

研修記録シート（主任更新） 入力フォーマットの説明

この研修記録シートは「受講前」、「受講直後」、「受講3ヶ月後」に研修の評価をするものです。
受講にあたり、下記の手順で記録と提出をお願いします。

(1) シートの種類

このシートは3種類で構成されています。

●シート1（目標）



研修を通して1枚

●シート2（評



科目毎に1枚ずつ

●シート3（振り返り）



科目毎に1枚ずつ

①Excelファイルをダウンロード、名前を付けて保存

まず初めに、このExcelファイルをダウンロードしてください。

そして、そのファイルに「受講番号」「氏名(フルネーム)」【例：63a00立山太郎】を付けて保存してください。

②研修記録シート1（目標）



「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標と評価（効果）を共有するためのシートです。

受講前

受講前に、「受講者」と「管理者」が相談して「研修に期待すること」「目標」を記入して下さい。

受講3ヶ月後

受講3ヶ月後に、「受講者」と「管理者」が目標に対する評価を記入してください。

③研修記録シート2（評価）



「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヶ月後」に記入し、自己評価をするためのシートです。
科目毎にシートがあり、学ぶ内容に沿って自己評価を記入します。

受講前

各項目について、受講前の段階の自身の自己評価を記入してください。

受講直後

受講直後の自己評価を記入してください。

受講3ヶ月後

受講3ヶ月後を目途に、実践で活用した際の自己評価を記入し、提出してください。

④研修記録シート3（振り返り）



「受講者」が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。
科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。

受講直後

受講直後から継続して記入します。理解したこと、出来なかったこと、主観的・感情的な記述（嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容）も重要なので記載しま

⑤提出先

シート1、2、3を全て記入し、提出期限までに研修実施機関の事務局までE-mailにてご提出ください。

*メールの件名 : 主任更新 氏名(フルネーム) 【例:主任更新 立山太郎】
本研修の実施機関は下記の通りです。

実施機関

一般社団法人 富山県介護支援専門員協会

送信先 (E-mail)

caremane.kiroku@wel.pref.toyama.jp

*アドレスに誤りがありますと、メールが届きませんので、正確に入力をしてください。

⑥提出の期限

令和8年3月7日(土)～3月15日(日)の間に提出してください。