

## 令和5年度 大分県主任研修 研修記録シート作成の手引き (主に第1回目の提出について)

※研修記録シートを正確に記載・提出するために、シートに入力する前に、必ずこの「手引き」を熟読・確認しながら記載してください(手引きに沿わない場合は再提出)。

- ・「研修記録シート」については、当協会ホームページからダウンロードしてください。

<http://oita-care-manager.com/download.html>

- ・手書きではなく、指定様式(excel)にて作成してください。
- ・研修受講にあたり、研修記録シートの入力項目「**受講前**」に該当するシートを作成し、定められた期日までに**メール添付提出**してください。・・・**令和5年12月5日(必着)**
- ・提出は、未記入のシート含め、「**研修シート**」一式をそのまま提出してください。

※厚生労働省の作成した本研修記録シートは、非常に繊細ですので、シートを分割したり、コピーしたりなどは絶対にしないでください。

※入力必要なセルにおいて「フォントの大きさ、種類・書式・揃え・色・その他」の変更や「コピペ」などの作業を絶対にしないでください。また、研修記録シートの「記載欄」以外での作業もしないでください。

- ・シート「集計用シート」内のデータの変更・入力等は行わないでください。

※研修初日には「研修記録シート」一式をプリントアウトし持参してください。

入力項目「**受講直後**」や「**実践評価(受講3ヶ月後)**」の取扱いは研修初日に説明します。

※研修記録シートは次の内容から構成されています。

- 研修記録シート入力フォーマットの説明(はじめに)・・・1シート
- 研修記録シート入力フォーマット(TOP)・・・1シート
- 研修記録シート1(目標)(シート1)・・・1シート
- 研修記録シート2(評価)(シート2-①～シート2-⑨)・・・9シート
- 研修記録シート3(振り返り)(シート3-①～シート3-⑨)・・・9シート
- 集計用シート(主任研修)・・・1シート

### ○研修記録シート入力フォーマットの説明(はじめに)

#### (1) シートの種類

- ①研修記録シート1(目標) ②研修記録シート2(評価) ③研修記録シート3(振り返り)

#### (2) 入力方法

- ・熟読のこと

#### (3) 提出方法

##### ①提出先

- ・実施機関：特定非営利活動法人 大分県介護支援専門員協会

- ・送信先(E-mail) <A組> [usa2023sa@gmail.com](mailto:usa2023sa@gmail.com)

<B組> [conigliosb@gmail.com](mailto:conigliosb@gmail.com)

##### ②提出の時期

- ・シート1(目標) → 「**1. 受講前**」メール添付提出・・・**令和5年12月5日(必着)**
- ・シート2(評価) → 入力項目「**受講前**」メール添付提出・・・**令和5年12月5日(必着)**
- ・シート3(振り返り) → 「**受講前**」なし、記載不要

③提出時の注意（メール件名・ファイル名）

<A組・B組>

- ・メール件名 → 2023-A (B) 主任 大分英子 研修記録シート事前
  - ・ファイル名 → 2023-A (B) 主任 大分英子
- ※様式をダウンロード後、大分英子の部分は**自身の氏名に変更**してください。

○研修記録シート入力フォーマット（TOP）

- ・送信先（E-mail）：<A組>usa2023sa@gmail.com <B組>conigliosb@gmail.com
- ・科目の並びは、開催日程順ではありません。科目名を確認して入力のこと。

■問い合わせ先について

特定非営利活動法人 大分県介護支援専門員協会  
〒870-1132 大分県大分市光吉 1139-1 首藤ハイツII-101  
TEL：097-504-7500 FAX：097-504-7501

○研修記録シート1（目標）（シート1）

※研修受講前にメール添付提出・・・・・・令和5年12月5日（必着）

- ・氏名のみ入力（性と名の間は全角スペース、氏名入力後、その他シートの氏名欄に反映される）
- ※その他、研修名・日程・会場・番号は記載不要

1. 受講前

（受講者記入欄）

- ・入力日を記載
- ・受講目標を記載（具体的に記載すること）

（管理者記入欄） ※本作成の手引き p 7～p 9を参照

- ・記入者氏名を記載
- ・所属先及び役職は、管理者が所属する機関名と所属機関上での役職を記載
- ・入力日を記載
- ・役職は介護保険法上での名称（「管理者」「管理者兼介護支援専門員」「介護支援専門員」等）を入力してください。
- ・受講者に研修で学んでほしいこと期待することを記載（具体的に記載すること）

2. 受講後（3カ月後程度）

※提出日・方法は改めて通知

（受講者記入欄）

（管理者記入欄） ※本作成の手引き p 7～p 9を参照

- ・入力方法は「1. 受講前」と同様。

○研修記録シート2（評価）（シート2-①～シート2-⑨）

※研修受講前にメール添付提出・・・・・・令和5年12月5日（必着）

※受講日・時間・氏名・会場・氏名・番号記載不要

- ・以下の各シートの表内の入力項目「受講前」を表下の枠内を参照し入力のこと
- ・記入日（入力日）は入力した日を記載
- ・入力項目「受講直後」及び「実践評価（3ヶ月後）」の取扱いは研修初日に通知します

2-① 主任介護支援専門員の役割と視点

2-② ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援

2-③ ターミナルケア

2-④ 人材育成及び業務管理

2-⑤ 運営管理におけるリスクマネジメント

2-⑥ 地域援助技術

- 2-⑦ ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実現
- 2-⑧ 対人援助者監督指導
- 2-⑨ 個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開

○研修記録シート3（振り返り）（シート3-①～シート3-⑨）

※受講日・時間・氏名・会場・氏名・番号記載不要

・以下の各シートの表内の入力項目「①あなたのケアマネジメント実践を高めるために得たことは何ですか」～「④その他、この科目で感じたことは何ですか」の取扱いは研修初日に通知します。

- 3-① 主任介護支援専門員の役割と視点
- 3-② ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援
- 3-③ ターミナルケア
- 3-④ 人材育成及び業務管理
- 3-⑤ 運営管理におけるリスクマネジメント
- 3-⑥ 地域援助技術
- 3-⑦ ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実現
- 3-⑧ 対人援助者監督指導
- 3-⑨ 個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開

○集計用シート（主任研修）

※全シートの入力内容が集計されます。シート内のデータの変更・入力等を行わないでください。

（提出方法）

- ・作成いただいた指定様式は、原則、メール添付にて提出いただきます。  
当協会の研修記録シート提出専用メールアドレス

<A組>usa2023sa@gmail.com <B組>conigliosb@gmail.com 宛に送信提出してください。

（確認：第1回目の提出期限）

<A組・B組>

- メール件名 → 2023-A（B）主任 大分英子 研修記録シート受講前・・・自身の氏名に変更すること
- ファイル名 → 2023-A（B）主任 大分英子・・・・・・・・・・・・・・・・・・..自身の氏名に変更すること

※令和5年12月5日（必着）

※期限内に提出いただけない場合は、受講要件を満たさなかったとし、お申し込みを取り消させていただきますので、あらかじめご承知ください。

〒870-1132 大分市光吉 1139-1 首藤ハイツII-101  
 特定非営利活動法人 大分県介護支援専門員協会  
 TEL:097-504-7500 FAX:097-504-7501

## 令和5年度 大分県主任研修 研修記録シート 提出確認表

※「研修記録シート」一式の原本を毎回必ず持参してください。

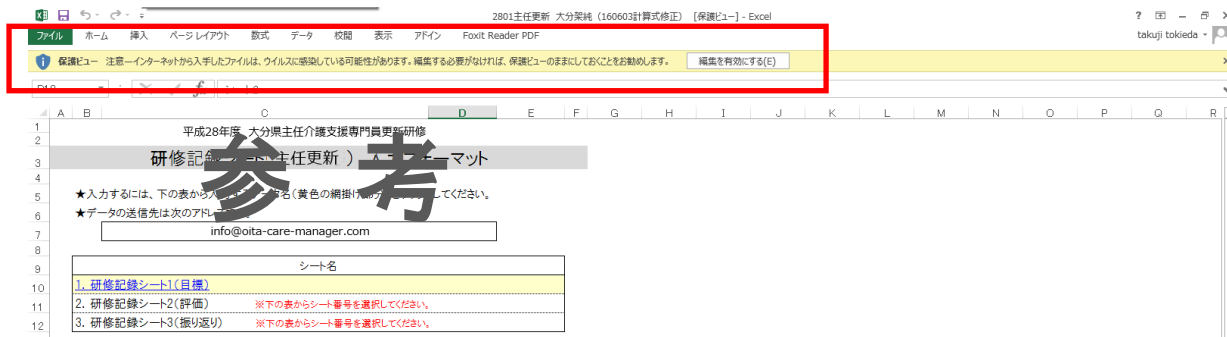
※科目「対人援助者監督指導」及び「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」については、複数の日程や講師での研修となりますので、(評価)(振り返り)シートの提出期限を間違えないように注意してください。

日にち	シート		提出方法	提出期限
12/10	事前	2-② 倫理 (評価: 受講前) 2-③ ターミナルケア (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-② 倫理 (評価: 受講直後) 3-② 倫理 (振り返り: 内容) 2-③ ターミナルケア (評価: 受講直後) 3-③ ターミナルケア (振り返り: 内容)	メール添付提出	12/13
1/7	事前	2-④ 人材育成・業務管理 (評価: 受講前) 2-⑤ リスクマネジメント (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-④ 人材育成・業務管理 (評価: 受講直後) 3-④ 人材育成・業務管理 (振り返り: 内容) 2-⑤ リスクマネジメント (評価: 受講直後) 3-⑤ リスクマネジメント (振り返り: 内容)	メール添付提出	1/10
12/17	事前	1 (目標: 1. 受講前) 2-① 役割と視点 (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-① 役割と視点 (評価: 受講直後) 3-① 役割と視点 (振り返り: 内容)	メール添付提出	12/20
12/24	事前	2-⑦ 医療連携 (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-⑦ 医療連携 (評価: 受講直後) 3-⑦ 医療連携 (振り返り: 内容)	メール添付提出	12/27
(A組) 1/13・14 2/3・4 (B組) 1/20・21 2/10・11	事前	2-⑨ 指導・支援の展開 (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-⑨ 指導・支援の展開 (評価: 受講直後) 3-⑨ 指導・支援の展開 (振り返り: 内容)	メール添付提出	(A組) 2/7 (B組) 2/14
3/2	事前	2-⑥ 地域援助技術 (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-⑥ 地域援助技術 (評価: 受講直後) 3-⑥ 地域援助技術 (振り返り: 内容)	メール添付提出	3/5
1/6、3/16・17	事前	2-⑧ 対人援助者監督指導 (評価: 受講前)	メール添付提出	12/5
	受講直後	2-⑧ 対人援助者監督指導 (評価: 受講直後) 3-⑧ 対人援助者監督指導 (振り返り: 内容)	メール添付提出	3/20

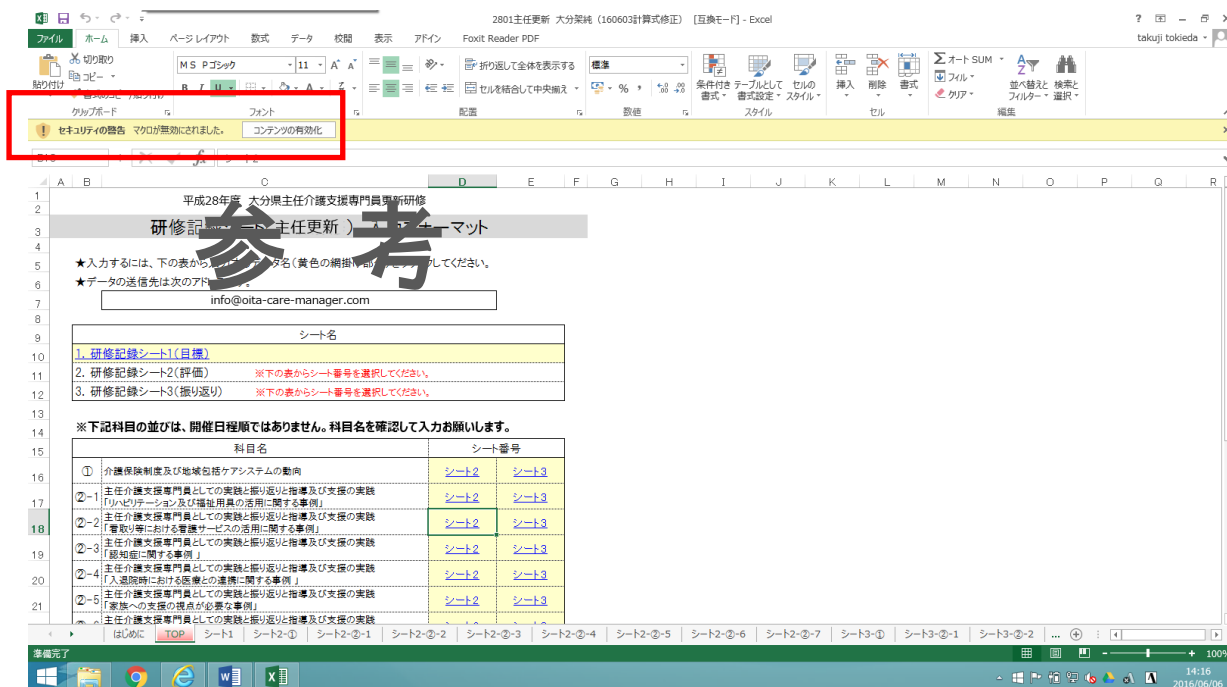
実践	3カ月後	1 (目標: 2. 受講後3カ月程度) 2-① ~ 2-⑨ (評価: 実践評価)	メール添付提出	2023/6月下旬 (予定)
----	------	---------------------------------------------	---------	-------------------

## 「研修記録シート」のダウンロード・編集・保存等に関する留意点

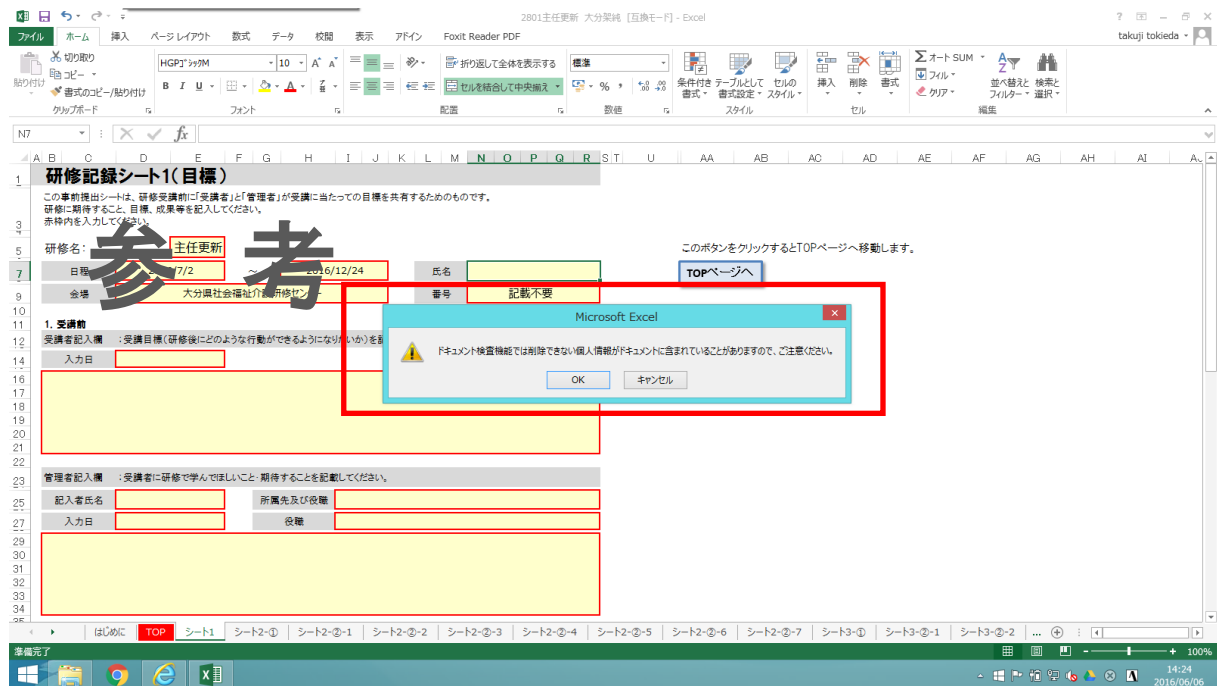
※1) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合がありますが、「編集を有効にする」をクリックし、編集を進めてください。



※2) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合がありますが、「コンテンツの有効化」をクリックし、編集を進めてください。



※3) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合がありますが、  
**「OK」** をクリックし、編集を進めてください。



## 主任介護支援専門員 研修ガイドライン

平成28年11月 厚生労働省

## 3) 研修記録シートの活用方法

研修の受講による学習を効果的なものとするためには、受講者自身が研修を通じて得たいこと(学習課題)を設定し、その達成状況を研修修了後に評価することが重要である。達成状況を踏まえ、その後の継続学習やOJT等において補足的な学習を行うことも重要である。

学習課題の設定やその振り返りには、「研修記録シート」を活用することが有効である。このシートは、これまでのカリキュラムにおいて実施された介護支援専門員研修において実際に活用されてきたものであり、その有効性は実証されている。

「研修記録シート」は、研修前に受講者自身とその管理者が学習課題を設定するとともに、研修受講修了時点と、受講修了後3か月時点において、それぞれ学習課題の達成状況やカリキュラムにおける修得目標の達成状況を評価し、その結果をその後のOJT等の計画に反映するものである。「研修記録シート」の概要と活用方法は後述の通り。

なお、全受講生に共通して「研修記録シート」を活用することにより、個々の受講生の学習の質を高めるだけでなく、研修の主催者が研修内容を振り返って継続的に研修の質を高めていくことも期待できる。

具体的には、研修受講前に受講者自身あるいはその管理者が設定している学習課題を把握した上で研修の内容やその展開の工夫を担当講師との調整や、受講修了後や修了後3か月時点での評価結果を踏まえ、研修内容や教材、講師選定の見直し等に活用する。

## ① 研修記録シートの活用の流れ

## i) 受講前【受講申し込み時】

- ・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講前の目標を記入する。
- ・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講者に期待することを記入する。
- ・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の受講前記入欄に受講前の自己評価を記入する。
- ・記入した「研修記録シート1(目標)、2(評価)」を研修主催者に提出してもらう。

## ii) 受講中【各課目講義・演習時】

- ・講師は提出された「研修記録シート1(目標)、2(評価)」により、受講者の理解度を把握し、理解度を考慮して講義・演習を実施する。
- ・受講者は、「研修記録シート3(振り返り)」に気づいたことを記入する。

## iii) 受講直後

- ・講師は、講義・演習の最後に振り返りの時間を設け、受講者は「研修記録シート2(評価)」「研修記録シート3(振り返り)」に受講直後欄に自己評価を記入する。

## iv) 受講後【受講の一定期間後(3か月程度)】

- ・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。
- ・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に受講者の目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。
- ・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の実践評価(3ヶ月後)記入欄に自己評価を、「研修記録シート3(振り返り)」に受講後からの気づいた点などを記入する(ポートフォリオの作成)。
- ・記入した「研修記録シート1(目標)、2(評価)」を研修主催者に提出してもらう。

# 研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。赤枠内を入力してください。

研修名:

主任

日程		～		氏名	
会場				番号	

## 1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

入力日

--

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

入力日

役職

--

## 2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

入力日

--

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

入力日

役職

--

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者欄は、受講者が管理者本人、または、実務に就いていない等の理由により、記入できない場合、地域の主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。

※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後にご活用ください。



## 研修記録シート(管理者記入欄)の記入依頼の流れ

(受講者が管理者本人又は実務に就いていない場合)

