令和８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８年１１月２１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）　cavallosk26@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８年１１月２１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８年１１月２１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）

・メール件名 → 2026-主任　大分英子　研修記録シート事前

・ファイル名 → 2026-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。

〇研修記録シート入力フォーマット（ＴＯＰ）

・送信先（E－mail）：　**cavallosk26@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

〇研修記録シート１（目標）（シート１）

※研修受講前にメール添付提出・・・・・令和８年１１月２１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ｐ７～ｐ９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ｐ７～ｐ９を参照
・入力方法は「**１．受講前**」と同様。

〇研修記録シート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８年１１月２１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 終末期ケア（EOL ケア）を含めた基本ケア及び疾患別ケアマネジメントの理解
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 地域における生活の継続を支える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

〇研修記録シート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 終末期ケア（EOL ケア）を含めた基本ケア及び疾患別ケアマネジメントの理解
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 地域における生活の継続を支える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

〇集計用シート（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・入力等は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

cavallosk26@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）

〇メール件名 → 2026-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
〇ファイル名 → 2026-主任　大分英子・・・・・・・・・・・・・・・自身の氏名に変更すること

※令和８年１１月２１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８年度 大分県主任研修 研修記録シート 提出確認表

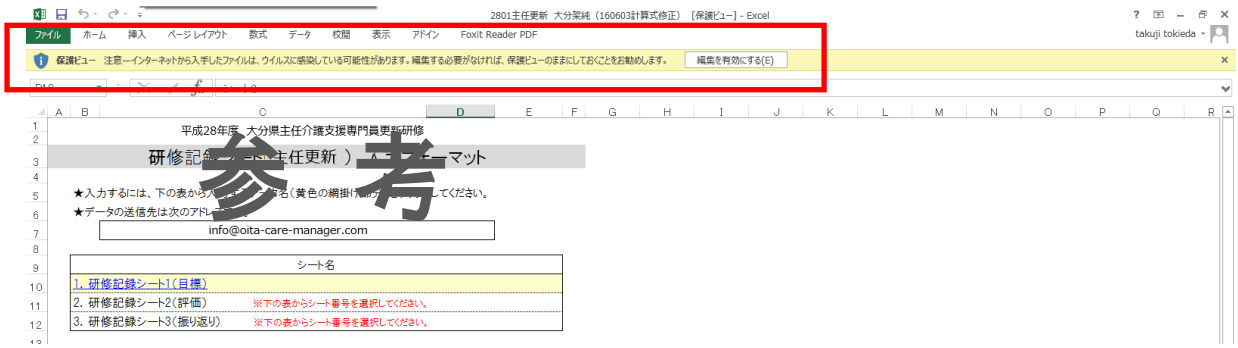
※「研修記録シート」一式の原本を毎回必ず持参してください。
※科目「対人援助者監督指導」及び「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」については、複数の日程や講師での研修となりますので、（評価）（振り返り）シートの提出期限を間違えないように注意してください。

日にち	シート		提出方法	提出期限
11/29	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	11/21
	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	12/2
12/5	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	11/21
	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	12/8
12/18	事前	2-⑦ 医療連携（評価：受講前）	メール添付提出	11/21
	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	12/21
1/14	事前	2-③ 終末期ケア（評価：受講前）	メール添付提出	11/21
	受講直後	2-③ 終末期ケア（評価：受講直後） 3-③ 終末期ケア（振り返り：内容）	メール添付提出	1/17
12/19・1/14 1/15・28 1/29	事前	2-⑨ 個別事例の指導（評価：受講前）	メール添付提出	11/21
	受講直後	2-⑨ 個別事例の指導（評価：受講直後） 3-⑨ 個別事例の指導（振り返り：内容）	メール添付提出	2/1
1/29	事前	2-② 倫理（評価：受講前）	メール添付提出	11/21
	受講直後	2-② 倫理（評価：受講直後） 3-② 倫理（振り返り：内容）	メール添付提出	2/1
2/13	事前	2-⑥ 地域援助技術（評価：受講前）	メール添付提出	11/21
	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	2/16
2/14 3/13・14	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	11/21
	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	3/17

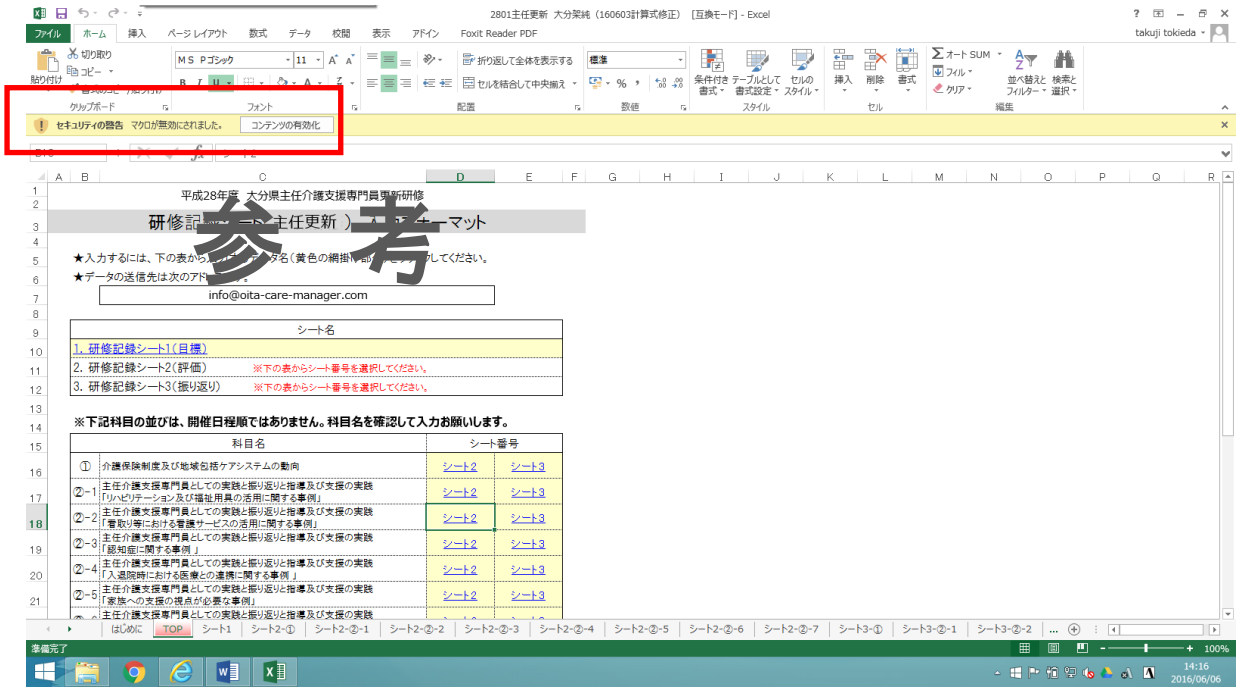
実践	3カ月後	1（目標：2．受講後3カ月程度） 2-① ～ 2-⑨（評価：実践評価）	メール添付提出	2027/6 月下旬（予定）

「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ことがありますが、
「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ことがありますが、
「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ことがありますが、
「OK」をクリックし、編集を進めてください。

