

## 令和6年度主任介護支援専門員研修における研修記録シートについて

各科目の受講前、受講後、受講3か月後には「研修記録シート」により自己評価を行っていた  
だきます。

(1) 研修記録シートの様式は、協会ホームページよりダウンロードしてください。

(2) ファイル名を「受講番号・氏名」に変更し、自身のPC等に保存してください。

※常に同じファイルを使用し、研修が終わるまで削除しないこと。

(3) 記載の都度「上書き保存」し、提出タイミングの期限内にメールに添付して当協会事務局まで送信  
してください。

送付先 徳島県介護支援専門員協会

Eメール [info@cma-tokushima.com](mailto:info@cma-tokushima.com)

(4) 研修記録シートの構成と提出期限について

区分	【目標】シート1	【評価】シート2	【振り返り】シート3
目的	受講者と受講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	受講者が研修の「受講前」「受講直後」「受講3か月後」に記入し、自己評価するためのシート	受講者が科目の学習時に感じたことを書き留め、今後の学習方針や取組みの検討時に見返すためのシート
提出単位	研修を通して1枚	科目毎に1枚	科目毎に1枚
記入者	受講者・所属の管理者	受講者	受講者
提出タイミング期限	①受講前 A・B日程:9月2日(月)  ②受講3か月後 A日程:1月23日(木) B日程:1月30日(木)	①受講前 A・B日程:9月2日(月)  ②受講直後(全科目一括) A日程:10月30日(水) B日程:11月6日(水)  ③受講3か月後 A日程:1月23日(木) B日程:1月30日(木)	受講直後(全科目一括) A日程:10月30日(水) B日程:11月6日(水)

(5) 提出上の留意事項

・各シートには、受講日、時間、場所、氏名、番号(受講番号)の記入欄について正確に記入すること。

・各シートの提出タイミングを間違えないように必ず期限までに提出すること

※「受講直後」は、全科目終了後にまとめて提出して下さい。

・事務局では、提出されたファイルを確認し、不備があればその理由を記載して「不合格」、不備がなければ「合格」とし「不合格」の場合のみ、その理由を添付して受講者にメールで通知する。

・「不合格」の通知を受けた場合、修正し速やかに再提出すること。