

# 主任研修 WEB 開催コース 受講者用

## 研修記録シートの提出方法

### 1 研修記録シート様式送付

メールに研修記録シートの様式(EXCEL ファイル)を添付してお送りします。様式をダウンロードして使用して下さい。

※本会ホームページにも同じ様式を掲載しています。

研修記録シートの様式は、1つのファイルに全日程分の様式が入っています。その都度、該当様式に必要な事項を記入し、メールで送っていただくことになります。

→1つのファイルを常に使っていただくことになります。

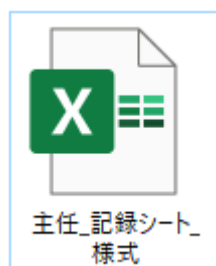
→1つのファイルに記入を重ねることで、最終的には全日程分の研修記録シートが完成することになります。

### 2 ダウンロードした研修記録様式のファイル名変更

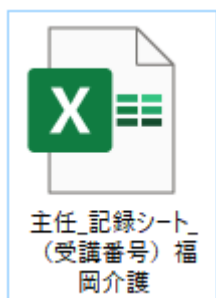
ダウンロードした研修記録シート様式のファイル名の次のように変更して下さい

#### ■ 主任\_記録シート\_(受講番号)氏名

例)主任\_記録シート\_C001 福岡介護



ファイルダウンロード時には  
ファイル名がこのようになっています  
(PCによっては違いファイル名となっている場合もあります)



ファイル名を次のように変更して下さい  
主任\_記録シート\_(受講番号)氏名  
同じファイル名だと事務局で管理する際に  
どなたのファイルかわからなくなります  
必ずファイル名を変更して下さい

※この1つのファイルを常に使っていただくことになります。内容記入後は、データ保存を忘れないようにして下さい。

### 3 研修記録シートの提出

研修記録シートは、専用の提出フォームから提出していただくことになります。

専用提出フォームは、コースごとに異なりますのでお間違いないようにして下さい。

専用提出フォームは、メールにてご案内します。

※本会ホームページにも専用提出フォームの URL を掲載しています。

①メールにて案内する専用提出フォームの URL をクリックして専用提出フォームを開く

(例) ※URL は、メールにてご案内します。

パソコン用フォーム URL

https://ws.formzu.net/fgen/●●●●●

スマホ用フォーム URL

https://ws.formzu.net/fgen/●●●●●

メールに記載の  
URL を開く  
(クリック)

【B02】 R5 専門II更新後期 研修記録シート・事前課題 提出フォーム (SHコース用)	
【基本情報】	
受講コース 必須	受講決定されたコース名に✓を入れて下さい <input type="radio"/> Hコース <input type="radio"/> Iコース <input type="radio"/> Jコース
受講番号 必須	下3ケタの受講番号を入力して下さい <input type="text"/> 例) 001、010、100

このような  
専用フォームが  
表示されます

②専用提出フォームにある各項目に必要な事項を入力する

③専用提出フォームの「研修記録シートの提出」欄から該当研修記録シートを添付する

【研修記録シートの提出】	
○必要事項を記入した研修記録シートを添付して下さい	
今回提出の研修記録シート	今回提出分の研修記録シート名に✓を入れて下さい <input type="radio"/> ート A (1日目9時までに提出) <input type="radio"/> ート B C 1 (2日目9時までに提出) <input type="radio"/> ート B C 2・3 (3日目9時までに提出) <input type="radio"/> ート B C 4・5 (4日目9時までに提出) <input type="radio"/> ート B C 6・7 (5日目9時までに提出) <input type="radio"/> ート B C 8 (5日目終了の翌日までに提出)
ファイル (EXCEL) の添付 必須	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 研修記録シートのファイル (EXCEL) を添付して下さい。※複数のファイル添付はできません。指定ファイルのみ添付して下さい

[ファイルの選択]を  
押して、当該研修記録  
シートを添付する

※事前課題も併せて添付する  
場合は、「事前課題の提出」欄  
から当該事前課題を  
添付して下さい

④「内容確認画面へ」をクリックして、内容を確認の後、送信する

<input type="button" value="内容確認画面へ"/>
--

最下方にある  
「内容確認画面へ」を  
押すと内容確認画面に  
なります

※※送信控えが必要な場合には、メールアドレスの入力欄にご自身のメールアドレスを入力して下さい

主任研修 研修記録シート 提出チェックシート(Web開催コース版)

研修記録シート名	当該科目名	提出期限	特記事項
研修記録シートA	—	1日目 開催日前日まで	1日目の集合研修時に持参していただいても差し支えありません
研修記録シート B・C1	主任介護支援専門員の役割と視点	2日目 開催日当日の 午前9時まで	1日目開催科目分です。
研修記録シート B・C2	ターミナルケア	3日目 開催日当日の 午前9時まで	2日目開催科目分です。
研修記録シート B・C3	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		
研修記録シート B・C4	人材育成及び業務管理	4日目 開催日当日の 午前9時まで	3日目開催科目分です。
研修記録シート B・C5	運営管理におけるリスクマネジメント		
研修記録シート B・C6	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	5日目 開催日当日の 午前9時まで	4日目開催科目分です。
研修記録シート B・C7	地域援助技術	6日目 開催日当日の 午前9時まで	5日目開催科目分です。
研修記録シート B・C8	対人援助監督指導	9日目 開催日当日の 午前9時まで	6～8日目 開催科目分です。
研修記録シート B・C9	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	12日目 終了の翌日まで	9～12日目 開催科目分です。 提出の確認ができた方に 修了証をお送りします。