

# 研修記録シートの提出について

## 〇はじめに

研修受講にあたり、熊本県介護支援専門員協会ホームページ「くまさんねっと」より  
研修記録シートのダウンロードをお願いいたします。

※更新研修サイト内の介護支援専門員更新(経験者・初回)/専門研修バナーよりお入りください。



◇手書きされる方→PDF ファイル

◇入力される方→Excel ファイル

上記 2 種類のデータから選んで、好きなほうをご利用ください。※カラー印刷・モノクロ印刷どちらでも構いません。

## 〇提出方法

研修最終日までにフラットファイル・レターパックライト(赤)の二つをご用意ください

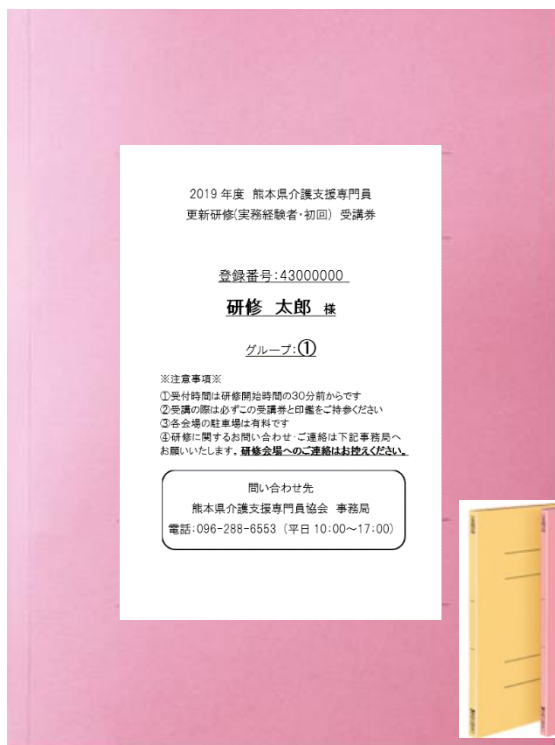
### ①フラットファイルについて

◇研修記録シートをフラットファイルに受講された順に綴じます  
シート右上にふってあります番号を①～④⑤の順に  
最終的に計 45 枚が綴じてあることをご確認ください

◇表紙に受講券を貼付します

※あらかじめ受講券のコピーを貼付されても  
最終日に原本を貼付されてもどちらでも構いません

◇フラットファイルの色は何色でも構いません



## ②レターパックプラス(赤)について

◇研修記録シートを綴じたフラットファイルを レターパックプラス(赤) にいれて  
研修最終日、受講終了後に提出します。

The image shows a red Letter Pack Plus envelope with the following numbered callouts:

- ①: Top right corner for postal code (郵便番号).
- ②: 'To' (宛先) section for recipient address and name.
- ③: 'From' (発信元) section for sender address and name.
- ④: 'Contents Description' (品名) section for item name.
- ⑤: 'Sender's Stamp' (はがして差出し) section for a stamp or seal.

提出にあたり、以下5点もれなく記入してください

### ①郵便番号

受講者郵便番号を記入します

### ②お届け先 To

受講者住所、氏名を記入します

○事業所等の住所でも構いません。

※研修記録シートの確認後、

提出いただいたレターパックに修了証を入れて

郵送します。確実に届く住所を記入してください。

### ③ご依頼主 From

事務局住所を記入します

〒862-0954

熊本市中央区神水1丁目3番1号

ヨネザワ熊本県庁前ビル3階 A 号室

熊本県介護支援専門員協会

TEL:096-288-6553

### ④品名

書類 と記入してください

### ⑤はがして差し出し(シール)

受講者氏名を記入します

シールははがさずに提出してください

※事務局でまとめて保管をし、追跡番号として使用します。

## ！その他注意！

※上記レターパックプラス(赤)は、研修記録シートのチェック後、皆様に修了証を送らせていただくためのものです。

最終日レターパック提出時はフラットファイルを中に入れ、封をせずに提出してください。

※チェックした研修記録シートに不備があった場合、修了証ではなく再提出のお知らせが入っています。

レターパック到着後は必ず、速やかに開封していただきますようお願いいたします。