

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研修(実務経験者・2回目以降)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、お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・レターパックプラス(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
シート右上にふつてあります番号を①～⑰の順に
最終的に計 17 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



1日目 9月27日(金)	2日目 10月23日(水)	3日目 11月5日(火)
4日目 11月18日(月)	5日目 12月3日(火)	



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。

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。