

研修記録シート1（目標）の提出について

裏面の『研修記録シート1（目標）』について、以下の《記入方法》を参考に記入いただき、そのコピー1部を実務研修初日（平成30年1月9日）の受付にて提出してください。

《記入方法》

- 「指定番号」欄と「氏名」欄を記入してください
- 「1. 受講前」の「受講者記入欄」は、受講者自身が受講目標を記入してください。
- 「1. 受講前」の「管理者等記入欄」は、受講者が現在勤務している場合は勤務先の直属の上司または管理者が記入してください。
※現在勤務していない等の理由により記入できない場合は、その旨を記入してください。（例）現在勤務していない …など
- 「2. 受講後（3カ月後程度）」は、記入しないでください。
※実務研修終了から3カ月後を目安に、実務研修の受講成果を振り返り、その自己評価を記入してください。
※受講後（3カ月後程度）に記入いただいたシートの提出は求めません。
受講者及び勤務先での継続的な資質向上のためにご活用ください。