

# 研修記録シートA(目標)

シート番号

A

研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。  
赤枠内を入力してください。

1日目にコピーを持参し、受付に提出  
(提出後の返却は致しません)

研修名:

日程

～

氏名

番号

## 1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日

役職

## 2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

記入日

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日

役職

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者欄は、該当する管理者がない場合、記載は不要です。