

# 放課後等デイサービス実施状況調査についての留意事項

※赤字は特に重要な部分

## ○調査ファイルについての留意点【自治体における事前作業】

- 1, 各自治体の皆様において、ファイル名のうち「都道府県名市区町村名」を事前にご記入の上、事業所に調査票ファイルを配布してください(下記赤字の部分を変更)。
  - ・現在のファイル名は「都道府県名市区町村名\_事業所番号\_20030310.xls」となっています。
- 2, 各自治体の皆様において C7(都道府県名)・D7(市区町村名)・E7(自治体コード)のセルに事前にご記入の上、事業所に調査票ファイルを配布してください。

○事業所への依頼上の留意点： 回答上の留意点を以下にまとめます。事業所にご依頼ください。  
—ファイルについて—

- 1, ファイル名のうち、事業所番号を自らの事業所の番号に変更するようご依頼ください(半角英数にて記入)。

(例 東京都千代田区\_102030456\_20030310.xls ※左記赤字部分を変更)

- 2, 1事業所につき1つのファイルを作成するよう事業所にご依頼ください。
    - ・1事業所とは、事業所指定の単位を指します。
    - ・事業所番号1つにつき1ファイルとし、他事業所番号の事業所の回答は記入しないでください。
- ※複数事業所を運営する法人においては、事業所毎にファイルを分けて作成するようご指示ください(シートの追加はしないようご依頼ください)。

- 3, ファイル形式を変更しないよう事業所にご依頼ください。  
(.xlsのままとしてください。.xlsx等に変更しないでください)
- 4, ファイルにパスワードをつけないよう事業所にご依頼ください。  
(パスワードの設定をしないと送信できない場合は、事前にご相談ください)

## —調査シート記入についての留意点—

- 1, シート名は「回答シート」のままとしてください。  
(シート名の変更や追加をしないでください。)  
また、回答シートの行や列の追加・削除はしないでください。  
(調査ファイルに記入要領などを付加する事もお遠慮ください。その場合、別紙にてお願いします。)
- 2, 回答シート6行目は記入例です。回答はその下の回答行(7行目：色がついている部分)に記入してください。(記入例へ上書きしないでください)。
- 3, 時刻、人数及び選択肢の英数字を記入する際は、半角英数で記入してください。

4, すべての項目にご回答ください。(事業所名・事業所コードも省略せず、必ずご記入ください。)

5, 開所時間は、最初に児童が来所した時間を半角英数でご記入ください。

(例: ひとり目の児童が14時に来所した場合

○: 14:00      ×: 学校終了後、14時、2:00

※多機能事業所等においては、放課後等デイサービスの利用児童を最初に受け入れた時間を記入。

6, 閉所時間については、最後の児童が帰った時間を半角英数でご記入ください。

(例: 最後の児童が20時に帰った場合

○: 20:00      ×: 適宜、20時

※多機能事業所等においては、放課後等デイサービスの利用児童が最後に帰った時間を記入。

7, 事業所の定員は放課後等デイサービス事業の定員のみをご記入ください。

多機能事業所等で定員の切り分けができない場合、合計した定員数のみをご記入ください。

(定員の内訳や事業所内の部門毎の情報等は記入しないでください。)

以上の点をご確認していただき、ご返信賜れますと幸いです。

返信先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
障害児・発達障害者支援室障害児支援係

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関 1-2-2

TEL: 03-5253-1111 (内線: 3037、3102)

FAX: 03-3591-8914