

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

ーファイルについてー

1, ファイル名のうち、所在市町村及び事業所番号を自らの事業所の所在市町村及び番号に変更してください(半角英数字にて記入)。

(例 神奈川県厚木市_1452900456_20030310.xls ※左記赤字部分を変更)

2, 1事業所(事業所番号毎) 1ファイルで回答してください。

※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してください(シートの追加はしないでください)。

3, ファイル形式を変更しないでください。

(.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でください。

(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)

ー調査シート記入についてー

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。

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・事業所番号も省略せず、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してください。

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してください。

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。)