

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をご遠慮ください。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