

ー調査シート回答についての留意点ー

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してください
(半角英数にて記入)。

(例神奈川県横浜市_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してください。

- ・ 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の留意点ー

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。

(調査ファイルに記入要領などを付加する事もご遠慮ください。その場合、別紙にてお願いいたします。)

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。）