

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

【ファイルについて】

1. ファイル名のうち、「事業所番号」を貴事業所の番号に変更してください。
(半角英数にて記入してください。)
(例) 岐阜県_102030456_200310.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、事業書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、事業所ごとにファイルを分けて作成してください。
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。

【調査票記入について】

1. 調査票の行や列の追加・削除はしないでください。
(調査票に記入要領などを付加することもしないでください。)
2. 調査票の6行目は記入例です。貴事業所の回答はその下の行(7列目:太枠で囲まれている部分)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) 1人目の児童が14時に来所した場合
○:14:00 ×:14時、学校終了時

※多機能型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 ×: 20時、適宜

※多機能型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の定員のみ**をご記入ください。

多機能型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ごとの情報等は記入しないでください。)

以上の点をご確認いただき、ご回答をお願いします。