

回答方法

- これまで使用していた「利用状況調査票」の種類に応じて別々のフォームから回答をお願いいたします。

（スマートフォンでは、隣の QR コードを読まないよう手で隠す等してください。）

- ・旧 利用状況調査票 別紙 1（デイサービス）

<https://logoform.jp/f/jv8HG>



- ・旧 利用状況調査票 別紙 2（短期入所生活介護）

<https://logoform.jp/f/Naqfs>



- ・旧 利用状況調査票 別紙 3（別紙 1,2 以外のサービス）

<https://logoform.jp/f/4hzk5>



- 事業所ごとに番号一覧のとおり付番したので、報告時に入力をお願いします。

サービス種類の判別と並び替えに使うためのものです。できるだけお間違いのないようご確認ください。午前・午後の半日デイサービスでは、2つの番号があります。2回入力が必要になります。

- ・ デイ番号 ・ ・ ・ ・ ・ デイサービス、密着デイ、認知デイ

- ・ 施設番号 ・ ・ ・ ・ ・ 特定施設、密着特定施設、特養、密着特養、老健、医療院、グループホーム、小多機、看多機

- ・ ショート番号 ・ ・ ・ 短期入所

- 回答期限：毎月 5 日（祝日等の場合、翌平日まで）

入力期間は月末～回答期限までです。それ以外の時期は「ページを表示できません 404 Not Found」と表示される場合があります。

電子申請の手順

- ① 「調査の方法」に記載された電子申請の URL(ウェブサイトのアドレス)や QRコード（スマホのカメラ等から読み込むもの）からアクセスします。

* ウェブサイトから回答する場合

↓ ここへ URL を貼り付ける または手入力する。



↑ こちらは何も入力しない

- ② この入力フォームに回答をして下さい。

デイ番号、施設番号、ショート番号は、この調査のために割り振った番号です。

(他では使いません。別添の番号一覧を確認してください。)

半日デイは、午前と午後でデイ番号がそれぞれ割り振られています。2 回入力が必要です。ご注意ください。

- ③ フォーム中の□があるところは、
 通所介護：曜日ごとに ◎ △ × － のどれかをクリックして下さい。
 ショート：日付ごとに ◎ △ × － のどれかをクリックして下さい。

曜日ごとの回答（3名以上受け入れ可能・・・◎、若干名受入可能・・・△、受入不能・・・×、休業日・・・－）

	◎	△	×	－
月	☐	☒	☐	☐
火	☒	☐	☐	☐
水	☒	☐	☐	☐
木	☒	☐	☐	☐
金	☐	☒	☐	☐
土	☐	☒	☐	☐
日	☐	☐	☐	☒

- ④ 未回答者の一斉メールのお知らせに使用するため、連絡可能なメールアドレスを記入してください。
- ⑤ 必要事項を入力したら、一番下の「確認画面へ進む」を押して下さい。

- ⑥ 入力内容確認をしたら一番下の「送信」を押して下さい。

これで電子申請の回答は完了です。「入力内容を印刷する」で回答内容が印刷できます。

—より簡単に回答するために—

- ・回答をする URL は、どこかにコピーをしておくか、「お気に入り」登録等をしておくと次回が楽です。
- ・デイ番号、施設番号、ショート番号、メールアドレスもどこかにコピーしておくと、忘れることがなく、貼り付けるだけで済むので楽です。