

## 記載例

### 自己評価結果等の公表にかかる届出書

## 届出書は 事業所ごとに作成

令和 6 年 9 月 1 日  
法人所在地 大阪府豊中市〇〇町〇丁目〇-〇  
法人名 〇〇会社〇〇〇〇  
代表者 職: 代表取締役 氏名: 〇〇 〇〇

#### 1 事業所情報

事業所名	児童発達支援〇〇教室	事業所番号	2754000000
所在地	豊中市 〇〇町〇丁目〇〇-〇〇		
事業の種別 (該当に☑)	<input checked="" type="checkbox"/>	児童発達支援	指定年月日 平成 30 年 4 月 1 日
	<input type="checkbox"/>	放課後等デイサービス	
	<input type="checkbox"/>	保育所等訪問支援	

#### 2 公表状況

公表日	令和 6 年 8 月 20 日			
公表方法 (該当に☑)	《児童発達支援》			
	<input type="checkbox"/>	ホームページ掲載	URL	
	<input checked="" type="checkbox"/>	会報等に掲載し配布	会報等の名称	会報〇〇8月号
	<input type="checkbox"/>	その他	具体的な方法	
	<input type="checkbox"/>			

担当者名	〇〇 〇〇
連絡先電話番号	06-0000-0000

#### 添付書類

- ①自己評価表(公表用)
- ②保護者評価表(公表用)
- ③訪問先施設評価表(公表用)
- ※③は保育所等訪問支援のみ

#### ①届出日と法人情報を記入する。

- ・法人名は「株式会社」「一般社団法人」なども正確に記入してください。
- ※事業所ではなく法人について記入してください。

#### ②事業所情報を記入する。

- ・事業所名は正式名称で記入してください。
- ・事業所番号は「2754」で始まる10桁の数字です。
- ・該当する事業の左のチェックボックス口を選択し、チェック☑を付けてください。  
(チェック☑を付けると該当事業の記入欄が表示されます)
- ・事業の指定年月日を記入してください。

#### ③公表状況を記入する。

- ・該当する公表方法にすべてチェック☑を付け、右にその詳細(URL、会報の名称など)を記入してください。

#### ④担当者情報を記入する。

- ・書類の作成担当者名を記入してください。
- ・平日の日中連絡のつく電話番号を記入してください。  
(書類の補正などでご連絡する場合があります。)

#### ⑤提出前に確認する。

- ・事業所ごとに届出書を用意しているか確認する。
- ・添付書類が全てそろっているか確認する。
- ・ExcelをPDF化しているか。(電子申込システム利用の場合)