

通所報告書の作成時の留意事項

様式	必ずホームページ掲載のExcel様式を使用してください。
	ファイル名に事業所名を入れてください。 (参考：通所交通費報告書 (●●事業所))
施設名及び 代表者氏名	施設名を必ず入力してください。
	代表者氏名を必ず入力してください。
	セルの結合や改行はしないでください。そのままベタ打ちでお願いします。
対象者	氏名・フリガナを正確に入力してください。
通所回数	対象月を忘れずに入力してください。
	決定した内容に基づいた方法で通所した回数を計上してください。
	公共交通機関の運賃改定のあった月は()の中に改訂前に通所した回数、()の外にその月に来た総数を入力してください。 例：JR東海道線の利用者で3月の実績の場合、14日以降が6回、月の総数が12回だと、合計欄に「12(6)」と入力してください

(改定日)

JR 東 海 道 線：令和8年3月14日

江 ノ 電 バ ス：令和8年3月31日

神奈川中央交通：令和8年4月4日