

デイサービス利用児童生徒一覧チェック表

※チェック表の枠は、本校ホームページにてダウンロードできます。

※チェック表は、本校乗り入れ時に必ず持参してください。

※チェック表には、日付及びその日利用される児童生徒の部門・学部・学年・名前を記載してください。

※チェック表は、10名分となっておりますので、10名以上利用される場合には、もう1枚作成してください。

※チェック表使用の流れ

- ①各事業所にて、チェック表に日付及びその日利用する児童生徒の名前・部門・学部・学年を記載する。
- ②本校職員より引き渡しの際、チェック表を提示する。
- ③事業所職員は、本校職員より引き渡されたら、チェック表にチェック（引き渡されたら ○ ）する。

本校職員は、事業所職員がチェックしたことを目視し確認する。

デイサービス名

令和 年 月 日 曜日

No.	部門	学年	名前	事業所職員 チェック欄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				