

【エクセルデータ形式での回答と返信方法について】

ア) エクセルデータ形式の回答をお選びの場合は、①法人票、②入居者票、③建物票全てをエクセルデータ形式でご記入の上、添付ファイルでお送りください。(法人票だけ紙回答、あとはエクセルデータ形式回答というように、紙とエクセルデータ形式の両方が混ざった回答はなさないでください)

イ) エクセルデータ形式の回答は、ご記入いただいた全ての回答用紙のエクセルデータファイルを、添付ファイルで、一つのメールに一括して添付の上、回答送付先アドレスに、お送りください。その際、同じファイルの重複がないようにご注意ください。(回答の終わった分から順に、バラバラに送ることはしないでください。①②③がバラバラになり、関連付けができなくなると、重要な集計が一部不可能になってしまいます。また、一括して送ってくださるようお願いしていますが、個人や法人・事業所を特定した形での公表、口外は、決してしません。法人名や事業所名が漏洩することがないように、厳重に管理します。)

ウ) ファイル名は、

「GH 法人票データ回答」、「GH 建物票データ回答」、「GH 入居者票データ回答」は変更しないでください。

「GH 法人票データ回答」、「GH 建物票データ回答」、「GH 入居者票データ回答」の後は、任意に識別のために文字を加えてもらって構いません。

(例：GH 法人票データ回答〇〇〇.xls) …〇〇〇に日本語や英数字を入れる

エ) 回答送付先アドレスは、セキュリティ上の問題で、このページにも、当学会のホームページのどこを探しても載っていません。貴法人に紙で到着した調査票一式の中の「調査へのご協力のお願い」の裏面、または「回答の手引き」に記した回答送付先アドレスを、お手数ですが手入力してください。

オ) ご記入に当たっては、貴法人に紙で到着した調査票一式の中の「調査へのご協力のお願い」と「回答の手引き」をよくご覧ください。

カ) 入居者票は、シートが2枚あります。2枚目のご回答をお忘れにならないようご注意ください。



お手数ですが、各票をクリックしてダウンロードして下さい。

調査票 ①法人票
 ②入居者票
 ③建物票