必要書類の作成について

新規入所用フォームで添付できるファイルは、画像、PDF、Word、Excel 等の形式で、合計 7MB までです。
容量超過の場合は、追加書類提出フォームから提出してください。追加書類提出等のフォーム（LoGo フォーム）は、合計 100MB まで添付できます。

（１）パソコン等で Excel 様式に記入して添付する方法　☆おすすめ：容量が小さくて鮮明です

市ホームページの「保育所・認定こども園等関係書類のダウンロード」から、Excel 様式をダウンロードし、パソコン等で作成します。
Excel のままでも添付できますが、自動変換により表示が崩れる場合があるため、できるだけ PDF 化してください。PDF 化により表示崩れを抑えられます。
添付登録時にファイルを開くと、自動変換後の表示内容を確認することができます。Excel での添付で表示内容が崩れていた際は、再提出をお願いする場合があります。

就労証明書は次のように作成できます。
《 勤務先が Excel で作成（押印不要） → 保護者がメールで Excel のまま受け取る → Excel 上で保護者記入欄に児童名等を入力 → PDF 化して提出 》
PDF 編集ソフトで入力した文字は正しく表示されません。勤務先から PDF で受け取った場合など、保護者記入欄の記入が難しい場合は未記入でかまいません。

《Excel を PDF 化する方法》

以下は例です。機種やバージョンにより異なる場合があります。

Windows ： 「ファイル」→「名前を付けて保存」→「PDF」を選択
Mac ： 「ファイル」→「名前を付けて保存」または「印刷」→「PDF として保存」
iPhone ： Excel アプリの「…」→「エクスポート」→「PDF」を選択 →「ファイルに保存」
Android ： Excel アプリの「メニュー」→「共有」または「印刷」→「PDF として保存」

利用申込児童の状況書など No.1 と No.2 にわかれている書類は、両方を提出してください。その際、PDF は一つのファイルにしても別々のファイルにしてもかまいません。

（２）紙の書式に手書きし、スマートフォン等で撮影した画像を添付する方法

必要書類を窓口で入手または市ホームページ「保育所・認定こども園等関係書類のダウンロード」から印刷し記入のうえ、スマートフォン等で撮影します。
背景が写りこまず全体が枠ぴったりに写っていること、ぼやけずはっきり読めること、記入漏れがないことを、撮影後に必ず確認してください。
文字が読み取りにくい場合は再提出をお願いすることがあります。ただし、サイズが大きくなるので必要以上に高画質にする必要はありません。
カラーであることが必要な書類はありません。サイズ軽量化のため、白黒やグレースケールを選んでください。カラー＞グレースケール＞白黒の順にサイズが大きいです。
背景が写り込むとサイズが大きくなってしまいます。サイズ軽量化の加工をした結果ぼやけてしまう事例が見受けられますので、添付前にご確認ください。

《書類をきれいに撮影して PDF として保存する方法》

以下は例です。機種やバージョンにより異なる場合があります。

iPhone

1．「ファイル」アプリを開き、保存先フォルダを選ぶ
2．「…」マークから「書類をスキャン」を選ぶ
3．「フィルタ」から「白黒」などを選ぶ
4．書類全体が画面に収まるように、1 枚ずつスキャンする
5．同じ書類の続きは、そのまま次のページをスキャンする
6．文字が読めることを確認し、保存する

Android

1．「Google ドライブ」アプリを開く
2．カメラマークや「＋」マークから、スキャン機能を選ぶ
3．書類全体が画面に収まるように、1 枚ずつスキャンする
4．同じ書類の続きは、「＋」マークで次のページをスキャンする
5．撮影後にページごとに「フィルタ」や「色」で「白黒」などを選ぶ
6．文字が読めることを確認し、PDF 形式を選んで保存する