

エクセル表の取扱いについて
(A表・B表・私立幼稚園預かり保育推進補助調査表 共通)

1 作成方法について

調査表は、原則エクセルの表に直接パソコンで文字や数字を打ち込んでから紙に出力してください。紙で出力した後に手書きで記入していただいても構いません。

※一部パソコン、一部手書きでも結構です。

2 用紙サイズについて

○A表

必ずA4サイズで提出してください（印刷の設定はA4になっています）。

○B表・私立幼稚園預かり保育推進補助調査表

必ずB4サイズで提出してください（印刷の設定はB4になっています）。

3 数式が入っているセルについて

エクセルの表にはあらかじめ数式が入っているセルがありますが、バージョン等の問題で画面上に合計などの数値が表れない場合があります。

こうした場合には、一度上書き保存をするか、shift キーを押しながら F9 を押していただくと、計算が反映されます。

4 印字について

パソコンの画面上では数字や文字が入っているように見えても、紙に出力すると文字が切れてしまったり、正しく印字されない場合があります。こうした場合は、セルの書式設定（文字のサイズ等）を変更し、紙面上に正しく印刷してください。

なお、シートには、様式の変更が容易にできないように保護をかけている部分があります。シート保護の解除は下記の方法でできますので、シート保護を解除してから、書式設定を変更してください。

ただし、調査表の内容に関わること、電子処理に関わること（カラムの場所、体裁、下の小さな数字等）は絶対に変更しないでください（(注)や※書きの削除や変更も含む）。

○シート保護の解除方法

ツール → 保護 → シート保護の解除

もしくは「校閲」タブ → シートの保護