

ガイドWEB資料作成

システムの操作方法について

ご入力いただく際の注意点

Webブラウザ **Google Chrome** (グーグル・クロム) にて編集画面内で入力を行うと、1文字目が反映されないことがある現象が確認されています。

例) 「園児」を入力する場合
ローマ字入力「enji」と入力すれば「えんじ」となるところが
「nji」→「んじ」となってしまう

こちらは Google Chrome のバグによるもので、Google Chrome 以外のWebブラウザでは正常に入力が可能です。

お使いのPCが Windows の場合

- Internet Explorer (バージョン9以上)
- Firefox

お使いのPCが Mac の場合

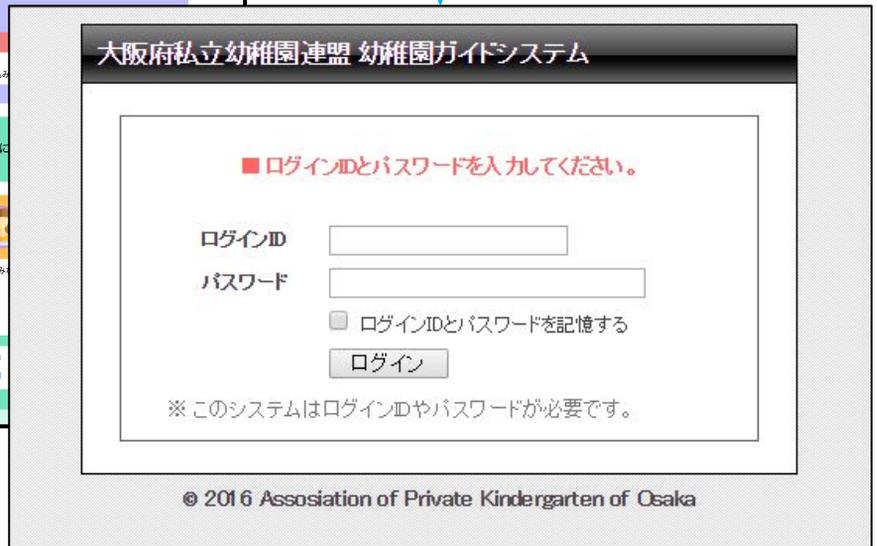
- Safari
- Firefox

をご利用の上、ご入力をお願いいたします。
どのWebブラウザを使っているかご不明な場合は株式会社MJ (TEL: 0120-462-818) までお問い合わせください。

ログイン方法



バナーをクリックして設定管理画面に移動します。



<http://www.kinder-osaka.or.jp/> の大阪府私立幼稚園連盟のサイトに接続して設定の管理画面に移動します。

6月8日から上記にあるバナーをクリックできますので、6月8日以降にこのバナーをクリックして管理画面に移動します。

移動した後に、ログインID/パスワード情報を入力し【ログイン】をクリックします。

ログイン情報がご不明の場合は、大私幼事務局(TEL06-6351-5574)までご確認願います。

※「ログインIDとパスワードを記憶する」にチェックをすると、次回からログイン情報が記憶され便利です。

編集方法

編集方法として2種類の方法がございます。

1. 昨年度データからの書き換え

ログイン後掲載されているデータは昨年度の掲載内容が下書きされています。

修正箇所のみを編集頂き、校了下さい。

今年度より初めて入力される場合、テンプレートに沿って必要な項目を編集頂き、校了ください。

2. 表の挿入など、昨年度データから大きく変更したい場合

説明書の「エディターの操作方法」をご参照頂き、編集下さい。

操作出来ない等お困りのことがございましたら、株式会社 MJ (TEL: 0120-462-818) までお問い合わせください。

※施設様態が施設給付型に変更されている園は、
園児募集と諸経費(認定こども園用)の項目が変更されており、
空白の園もございます。所定の様式にあわせてご入力をお願い致します。

1. 昨年度データからの書き換え方法

ログインTOPページ



1. 幼稚園ガイド

ログイン直後は【幼稚園ガイド】が選択されています。こちらで編集作業を行います。



2. ログアウト

【ログアウト】をクリックすると最初のログインページに移動します。

基本情報

1 認定こども園

2 幼稚園

3

電話]00-0000-0000
[FAX]00-0000-0000
●ホームページ
<http://example.com/>
■園長名/〇〇〇〇
■設置者名/学校法人〇〇〇〇

代表者名/理事長 〇〇〇〇
■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
■設置者電話番号/00-0000-0000
■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日
■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容
・教育方針/こちらに教育方針が入ります
・教育内容/こちらに教育内容が入ります
・主な行事/こちらに主な行事が入ります。

●園長先生のメッセージ
こちらに園長先生のメッセージが入ります

●見学会及び説明会
・見学会、説明会/平成27年〇月9日(水)10:00~

●字級・園児・教職員の構成について
・認可上の定員(クラス数)/定員500人(14)
・在籍園児数(クラス数)/5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児10人、0歳児50人(1)、合計500人(14)
・職員配置/園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、保育士=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=2人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人/常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●保育&サポート

保育時間	月~金曜/9:00~14:00 (第〇土曜は自由登園/9:00~11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月~金曜/19:30まで、土曜/16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏・冬・春・秋中の預かり保育は7:30~19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祝・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇~8/〇、冬期12/〇〇~1/〇、春期3/〇〇~4/〇
昼食	完全給食/週5回
通園方法	通園バス/〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩/個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月~〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英語

●施設設備について
・居室面積/53.30㎡、園舎面積/1,040.7㎡、園庭面積/930.0㎡
・設備、施設/屋外芝生、築山、木製遊具、冷暖房完備
・安全対策/モニターカメラ、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

●園児募集と諸経費
・選考基準/平成〇〇年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
・入園準備金/〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
・募集人数と入園時に必要な費用
(3歳児)約〇〇人程度/施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
(4歳児)若干名/施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
(5歳児)若干名/施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

園児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ料						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス乗降費						
備者							

※保育料は公示価格に準じます

基本情報

施設類型	幼保連携型	地域	大阪市内
施設名補足	幼保連携型認定こども園	所在地	〒541-0047 中央区
施設名	MJ幼稚園		中央区淡路町1-3-14

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

【電話】00-0000-0000
【FAX】00-0000-0000
●ホームページ
<http://example.com/>
■園長名/〇〇〇〇
■設置者名/学校法人〇〇〇〇

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

■代表者名/理事長 〇〇〇〇
■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
■設置者電話番号/00-0000-0000
■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日
■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

園の基本情報を入力するとPDFのトップに園の基本情報が表示されます。

学級・園児・教職員の構成について

認定こども園

幼稚園

〒5

●教育内容
 ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
 ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
 ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●園長先生のメッセージ
 こちらに園長先生のメッセージが入ります

●見学会及び説明会
 ・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●学級・園児・教職員の構成について
 100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第○土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費○○円/日
休業日	日・祝・第○土曜・創立記念日(○/○)、夏期7/○○～8/○、冬期12/○○～1/○、春期3/○○～4/○
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / ○コース(運行時間:最長○○分、平均○○分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月○回)、園庭開放(○月～○月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英会話

●施設設備について
 ・居室面積 / 53.30㎡ ・園舎面積 / 1,040.7㎡ ・園庭面積 / 930.0㎡
 ・設備、施設 / 屋外芝生菜山、木製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

●園児募集と諸経費
 ・選考基準 / 平成○○年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
 ・入園準備金 / ○○円(入園検定料・給食受給費含む)
 ・募集人数と入園時に必要な費用
 (3歳児)約○○人程度 / 施設充実費○○円、用品代○○円
 (4歳児)若干名 / 施設充実費○○円、用品代○○円
 (5歳児)若干名 / 施設充実費○○円、用品代○○円

園児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
	その他						
備考							

※保育料は公定価格に準じます

タイトル修正

サイズ - B U S

●学級・園児・教職員の構成について (平成27年5月1日現在)

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

・認可上の定員(クラス数) / 定員○○人(12)
 ・在籍園児数(クラス数) / 5歳児○○人(4)、4歳児○人(3)、3歳児○人(3)、合計○○人(10)
 ・職員配置 / 園長=1人、副園長=1人、5歳児担当=4人、4歳児担当=3人、3歳児担当=6人、担任外
 教諭=1人、バス運転手=5人 / 常勤職員数=16人、非常勤職員数=5人

内容修正

保育 & サポート

認定こども園

幼稚園

〒5

【電話】00-0000-0000

【FAX】00-0000-0000

●ホームページ

<http://example.com/>

■園長名/〇〇〇〇

■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇

■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇

■設置者電話番号/00-0000-0000

■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日

■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●学級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数) / 定員500人(14)
 ・在籍園児数(クラス数) / 5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 ・職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=2人

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 8:30～14:30 (第〇土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祝・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キッズカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英会話

●見学会及び説明会

・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

- ・選考基準 / 平成〇〇年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
- ・3歳児)約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- ・4歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- ・5歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

園児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
備考		その他					

※保育料は公示価格に準じます

●施設設備について

・居室面積 / 53.30㎡、園舎面積 / 1,040.7㎡、園庭面積 / 930.0㎡
 ・設備、施設 / 屋外芝生菜山、水製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

タイトル修正

●保育&サポート

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

保育時間	月～金曜 / 8:30～14:30 上記の時間の中でバスコースにより異なる。詳細は問い合わせを
早期保育	なし
預かり保育	月～金曜 / 17:00まで (夏冬春休み中の預かり保育はなし)
休業日	日・祝・土曜・創立記念日(2/2) 夏期7/21～8/31、冬期12/20～1/9、春期3/20～4/9
昼食	給食 / 週4回、弁当 / 週1回
通園方法	通園バス / 11コース(運行時間:最長39分、平均31分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	
課外活動	英語、体育

内容修正

施設設備について

認定こども園

幼稚園

〒5

【電話】00-0000-0000

【FAX】00-0000-0000

●ホームページ

<http://example.com/>

■園長名/〇〇〇〇

■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇

■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇

■設置者電話番号/00-0000-0000

■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日

■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●学級・園児・教職員の構成について

- ・認可上の定員(クラス数) / 定員500人(14)
- ・在籍園児数(クラス数) / 5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
- ・職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第〇土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祝・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、パレエ、書道、空手、英会話

●見学会及び説明会

・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

- ・選考基準 / 平成〇〇年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
- (3歳児)約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- (4歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- (5歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

園児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
備考	その他						

備考

※保育料は公定価格に準じます

●施設設備について

- ・設備、施設 / 屋外芝生楽山、木製遊具、冷暖房完備
- ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

タイトル修正

●施設設備について

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

・居室面積 / 〇〇〇 m² ・園舎面積 / 〇〇〇 m² ・園庭面積 / 〇〇〇 m²
・設備、施設 / ・安全対策 / 〇〇 m²の遊戯・音楽室、屋外大型遊具、コンパンスーパート
レイジ、他多
数の遊具、〇〇 m²の屋外プール設置、〇〇 m²の農園、飼育小屋、〇〇 m²の駐
車場
・安全対策 / 電気錠付き防犯扉、モニター付きインターホン、各室非常通報ボタン、パト

内容修正

※2段目以降のレイアウトを揃えるにはスペースキーや改行を利用してあわせて下さい。

見学会及び説明会

認定こども園

幼稚園

〒5

【電話】00-0000-0000
【FAX】00-0000-0000
●ホームページ
<http://example.com/>

■園長名/〇〇〇〇
■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇
■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇
■設置者電話番号/00-0000-0000
■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日
■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●学級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数) / 定員500人(14)
・在籍園児数(クラス数) / 5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
・職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第〇土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祝・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英会話

●施設設備について

・居室面積 / 53.30㎡ ・園舎面積 / 1,040.7㎡ ・園庭面積 / 930.0㎡
・設備、施設 / 屋外芝生菜山、水製玩具、冷暖房完備
・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

●見学会及び説明会

●園児募集と諸経費

- ・選考基準 / 平成〇〇年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
(3歳児)約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
(4歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
(5歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

園児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
備考	その他						

※保育料は税込価格に準じます

タイトル修正

●見学会及び説明会

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

.....

内容修正

園児募集と諸経費(幼稚園用)

認定こども園

幼稚園

〒5 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

[電話]00-0000-0000
 [FAX]00-0000-0000
 ●ホームページ
<http://example.com/>
 ■園長名/〇〇〇〇
 ■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇
 ■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇
 ■設置者電話番号/00-0000-0000
 ■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日
 ■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●学級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数) / 定員500人(14)
 ・在籍園児数(クラス数) / 5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 ・職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第〇土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く / 別途必要)給食費〇〇円 / 日
休業日	日・振・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英会話

●見学会及び説明会

・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

*募集人数と入園時に必要な費用
 [3歳児] 95人 / 入園金75,000円、用品代25,500円
 4歳児、5歳児の転勤等による編入は、園に直接問い合わせ下さい。

★制服代(男児)28,120円・(女児)28,720円は各学年共通です(制服、制帽、長・半袖体操服、スモック、水泳帽等一式)

園児別	その他毎月の経費(円)						預かり保育費(円)
	保育料	PTA費	給食費	バス代	教材費	施設協力費	
満3歳児	-	-	-	-	-	-	-
3歳児	28,000	600	-	3,500	-	-	30分100
4・5歳児	27,000	600	-	3,500	-	-	-
備考	保育料の中に、給食代、教材費、絵本代、遠足代、療育費等を含みますので、別途徴収はありません。						

●施設設備について

・居室面積 / 53.30㎡ ・園舎面積 / 1,040.7㎡ ・園庭面積 / 930.0㎡
 ・設備、施設 / 屋外芝生菜山、水製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

タイトル修正

●園児募集と諸経費

※ ↓ フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S [アイコン] ソース

・選考基準 / 先着順 (募集人数に達し次第締め切り) ・検定費 / 〇〇〇〇 円
 ・募集人数と入園時に必要な費用
 [3歳児] 〇〇人 / 入園金 〇〇〇〇 円、用品代 〇〇〇〇 円
 4歳児、5歳児の転勤等による編入は、園に直接問い合わせ下さい。

★制服代(男児) 〇〇〇〇 円・(女児) 〇〇〇〇 円は各学年共通です(制服、制帽、長・半袖体操服、スモック、水泳帽等一式)

内容修正

園児募集と諸経費(幼稚園用)

認定こども園

幼稚園

〒5

[電話]00-0000-0000
 [FAX]00-0000-0000
 ●ホームページ
<http://example.com/>
 ■園長名〇〇〇〇
 ■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇
 ■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇
 ■設置者電話番号/00-0000-0000
 ■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日
 ■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●学級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数)/定員500人(14)
 ・在籍園児数(クラス数)/5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 ・職員配置/園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人/常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●保育&サポート

保育時間	月～金曜/9:00～14:00 (第○土曜は自由登園/9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜/19:30まで、土曜/16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祭・第○土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食/週5回
通園方法	通園バス/〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩/個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、パレエ、書道、空手、英会話

●施設設備について

・居室面積/53.30㎡ ・園舎面積/1,040.7㎡ ・園庭面積/930.0㎡
 ・設備、施設/屋外芝生柔床、水製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策/モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●見学会及び説明会

・見学会、説明会/平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

・選考基準/先着順(募集人数に達し次第締め切り) ・検定費/3,000円
 ・募集人数と入園時に必要な費用
 [3歳児] 95人/入園金75,000円、用品代25,500円
 [4歳児、5歳児の転勤等による編入は、園に直接問い合わせ下さい。]

★制服代(男児)28,120円・(女児)28,720円は各学年共通です
 (制服、制帽、長・半袖体操服、スモック、水泳帽等一式)

歳児別	その他毎月の経費(円)						預かり保育費(円)
	保育料	PTA費	給食費	バス代	教材費	施設協力費	
満3歳児	-	-	-	-	-	-	-
3歳児	28,000	600	-	3,500	-	-	30分100
4・5歳児	27,000	600	-	3,500	-	-	-
備考	保育料の中に、給食代、教材費、給本代、遠足代、環游費等を含みますので、別途徴収はありません。						

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - **B U S** ソース

歳児別	その他毎月の経費(円)						預かり保育費(円)
	保育料	PTA費	給食費	バス代	教材費	施設協力費	
満3歳児	-	-	-	-	-	-	-
3歳児	〇〇〇〇	〇〇	-	〇〇〇	-	-	-
4・5歳児	〇〇〇〇	〇〇	-	〇〇〇	-	-	〇〇〇〇〇

内容修正

園児募集と諸経費(認定こども園用)

認定こども園

幼稚園

〒5

【電話】00-0000-0000

【FAX】00-0000-0000

●ホームページ

<http://example.com/>

■園長名/〇〇〇〇

■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇

■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇

■設置者電話番号/00-0000-0000

■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日

■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●学級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数)/定員500人(14)
 ・在籍園児数(クラス数)/5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 ・職員配置/園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人/常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第〇土曜は自由登園/9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込みのみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キッズカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、バレエ、書道、空手、英会話

●施設設備について

・居室面積 / 53.30㎡ / 園舎面積 / 1,040.7㎡ / 園庭面積 / 930.0㎡
 ・設備、施設 / 屋外遊歩機、水製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通門

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●見学会及び説明会

・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
- 〔3歳児〕約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- 〔4歳児〕若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- 〔5歳児〕若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

経費別	3歳児	4歳児	5歳児	0歳児	1歳児	2歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費					
	実費徴収費					
	PTA費					
	バス協力費					
備考	その他					

※保育料は定価格に準じます

タイトル修正

●園児募集と諸経費

※↓フォントサイズの初期設定は「8」です。

サイズ - B U S

- ・選考基準 / 平成〇〇年〇月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
- 〔3歳児〕約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- 〔4歳児〕若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
- 〔5歳児〕若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

内容修正

園児募集と諸経費(認定こども園用)

認定こども園

幼稚園

〒5

【電話】00-0000-0000

【FAX】00-0000-0000

●ホームページ

<http://example.com/>

■園長名/〇〇〇〇

■設置者名/学校法人〇〇〇〇

■代表者名/理事長〇〇〇〇

■設置者住所/〇〇〇〇〇〇〇〇

■設置者電話番号/00-0000-0000

■施設認可年月日/〇〇年〇月〇日

■法人設立年月日/〇〇年〇月〇日

●教育内容

- ・教育方針 / こちらに教育方針が入ります
- ・教育内容 / こちらに教育内容が入ります
- ・主な行事 / こちらに主な行事が入ります。

●字級・園児・教職員の構成について

・認可上の定員(クラス数) / 定員500人(14)
 ・在籍園児数(クラス数) / 5歳児100人(3)、4歳児100人(3)、3歳児100人(3)、2歳児100人(3)、1歳児50人(1)、0歳児50人(1)、合計500人(14)
 ・職員配置 / 園長=1人、副園長=2人、主任・主幹保育教諭=2人、5歳児担当=3人、4歳児担当=3人、3歳児担当=3人、2歳児担当=3人、1歳児担当=2人、0歳児担当=2人、保育補助=10人、調理員=6人、管理栄養士=1人、その他職員=3人 / 常勤職員数=30人、非常勤職員数=30人

●園長先生のメッセージ

こちらに園長先生のメッセージが入ります

●保育&サポート

保育時間	月～金曜 / 9:00～14:00 (第〇土曜は自由登園 / 9:00～11:30)
早期保育	あり(但し、制限有り)
預かり保育	月～金曜 / 19:30まで、土曜 / 16:30まで(但し、制限有り、事前申し込み者のみ) (夏冬春休み中の預かり保育は7:30～19:30※年末年始、お盆除く/別途必要)給食費〇〇円/日
休業日	日・祝・第〇土曜・創立記念日(〇/〇)、夏期7/〇〇～8/〇、冬期12/〇〇～1/〇、春期3/〇〇～4/〇
昼食	完全給食 / 週5回
通園方法	通園バス / 〇コース(運行時間:最長〇〇分、平均〇〇分) 徒歩 / 個人送迎
子育て支援	教育相談、キンダーカウンセリング(月〇回)、園庭開放(〇月～〇月まで月1回)
課外活動	体操、サッカー、ピアノ、絵画、パレエ、書道、空手、英会話

●見学会及び説明会

・見学会、説明会 / 平成27年9月9日(水)10:00～

●園児募集と諸経費

- ・選考基準 / 平成〇〇年9月に決定、直接園にお問い合わせ下さい
- ・入園準備金 / 〇〇円(入園検定料・給食受給費含む)
- ・募集人数と入園時に必要な費用
 (3歳児)約〇〇人程度 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
 (4歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円
 (5歳児)若干名 / 施設充実費〇〇円、用品代〇〇円

歳児別		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
備考	その他						

※保育料は公示価格に準じます

●施設設備について

・居室面積 / 53.30㎡ ・園舎面積 / 1,040.7㎡ ・園庭面積 / 930.0㎡
 ・設備、施設 / 屋外芝生菜山、木製遊具、冷暖房完備
 ・安全対策 / モニター付きインターホン、非常通報ボタン、監視カメラ、オートロック式通用門

サイズ - B U S 〇 〇 ソース

歳児別 0歳児 1歳児 2歳児 3歳児 4歳児 5歳児

その他 毎月の経費	上乗せ徴収費						
	実費徴収費						
	PTA費						
	バス協力費						
	その他						
備考							

内容修正

※表のレイアウトに収まらないなどお困りのことがございましたらMJまでお問い合わせください。

2. エディターの操作方法

入力エディターの操作



1. ツール

Microsoft Wordなどと同様の、文章の追加・編集をする機能。
文字の大きさ、スタイル(太字・下線等)、リンクなどの設定が可能です。

2. エディター

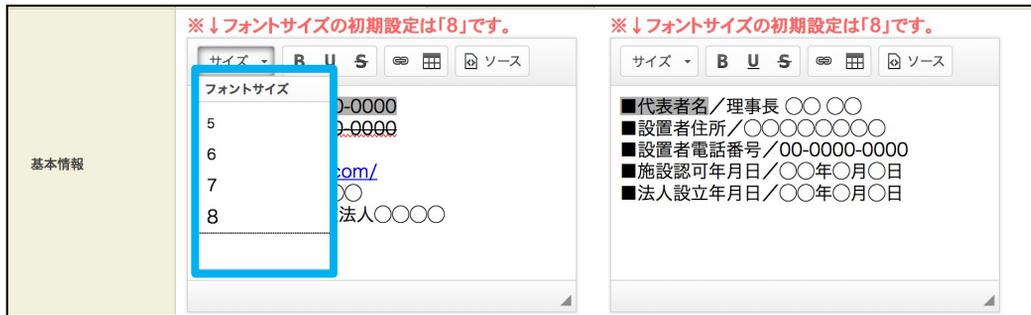
PDFに表示する内容を入力するエリア(欄)です。
初めてこのページを開いたときは昨年度の内容が入力された状態になっています。
今年度で変更になる箇所を適宜修正します。

3. サイズ調整

入力内容(文字数)が多くなりエディタからはみでる場合は、エディタ内を上下にスクロールすることではみ出た部分を確認できます。
一度にたくさんの内容を表示させたい場合は、エディタ右下にある三角のアイコンをドラッグする(マウス左ボタンを押したまま上下に動かす)ことでエディタ自体の高さを広げることができます。

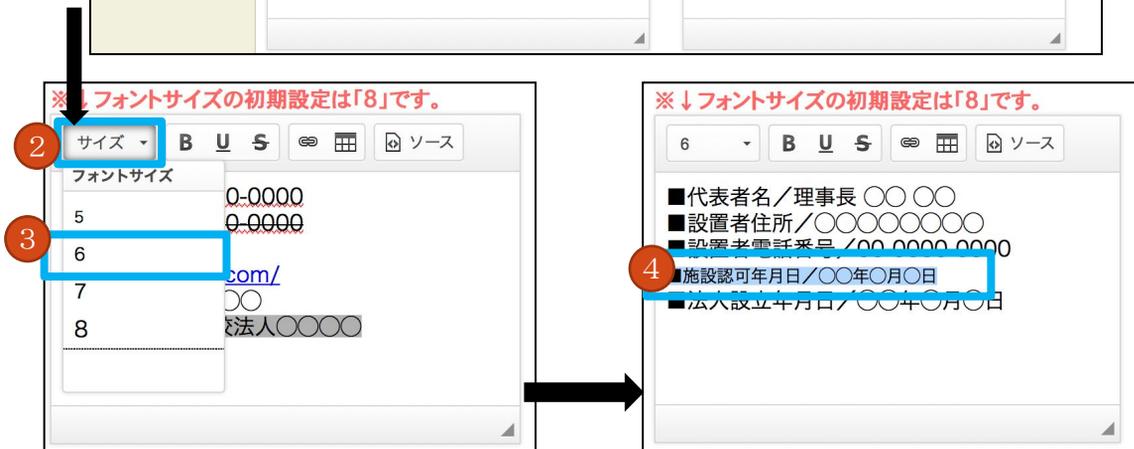
なおエディタの高さの変更によって印刷用データ(PDFファイル)のレイアウトが変わることはありません。

文字サイズを変更する場合



文字サイズは「5」から「8」まで設定可能です。基本の文字サイズは「8」です。操作方法は次のようになります。

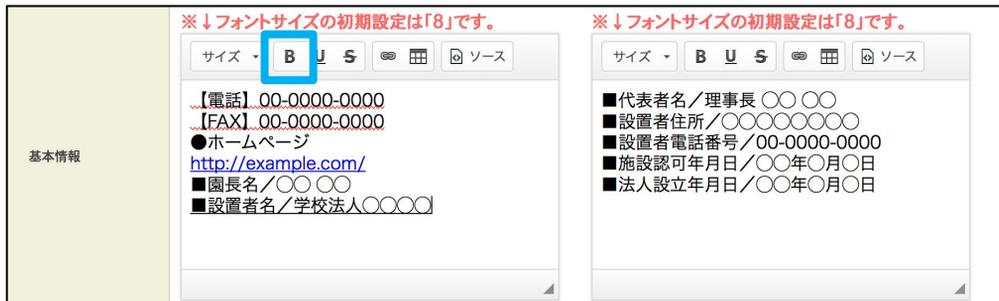
【例】



1. サイズを変更する文字を選択します。
2. 「サイズ」ボタンをクリックします。
3. 変更する文字サイズを選択します。
4. 文字サイズが変更されたことを確認します。

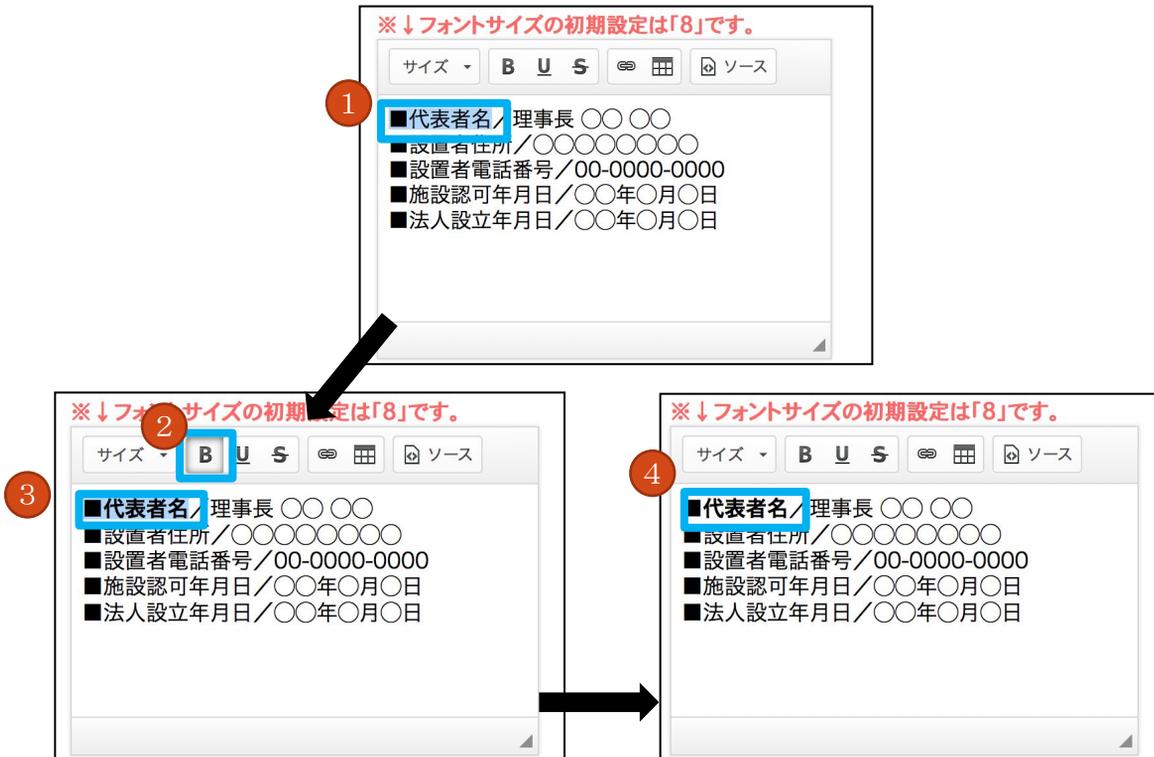
※間違った場合はキーボードの [Ctrl+z] を押す (ctrlを押しながら zを押す) と前の状態に戻ります。

太文字にする場合



内容の中で文字を目立たせるために太文字にすることができます。

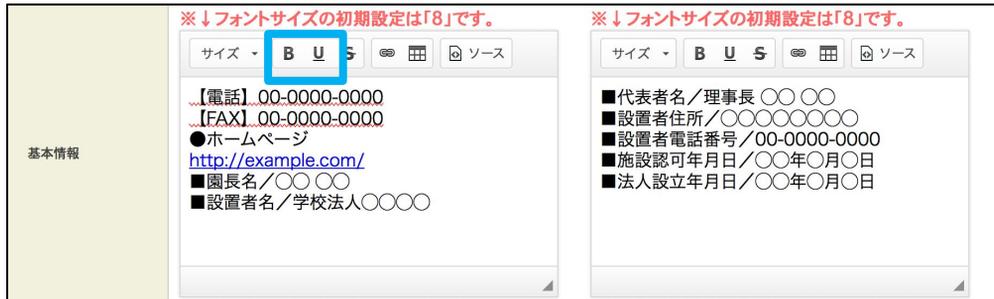
【例】



1. 太文字にする文字を選択します。
2. 「B」ボタンをクリックします。
3. ボタンをクリックするとするエディターで反映されます。
4. 太字に変更されたことを確認します。

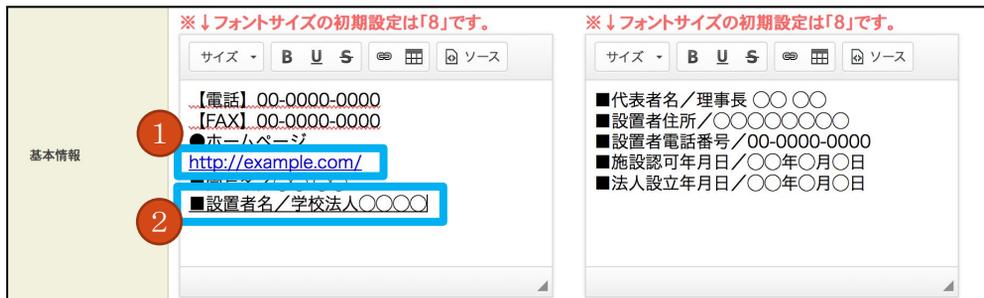
※間違った場合は [Ctrl+z] を押すと前の状態に戻ります。

文字に線を付ける場合



文字に下線を付けたり、打ち消し線を付けることができます。

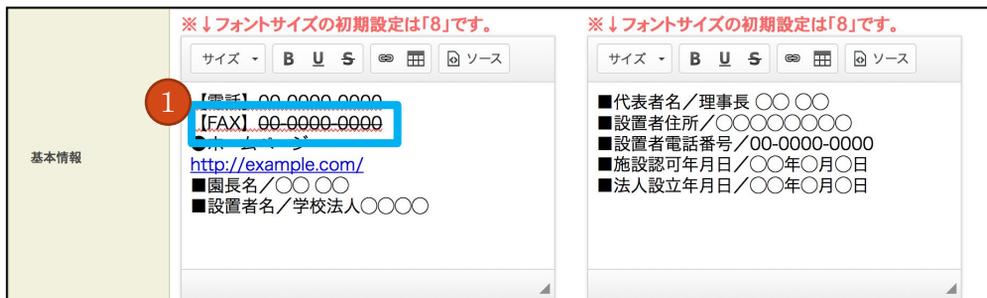
【例】下線を付ける



1. URLなどのリンク先にある_は編集できません。
2. 下線を付ける文字を選択し「U」をクリックすると上記の表示になります。

※間違った場合は [Ctrl+z] を押すと前の状態に戻ります。

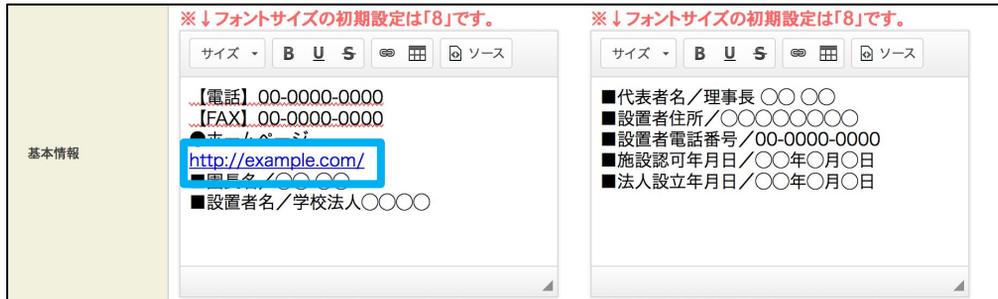
【例】打ち消し線



1. 打ち消し線を付ける文字を選択し「S」をクリックすると上記の表示になります。

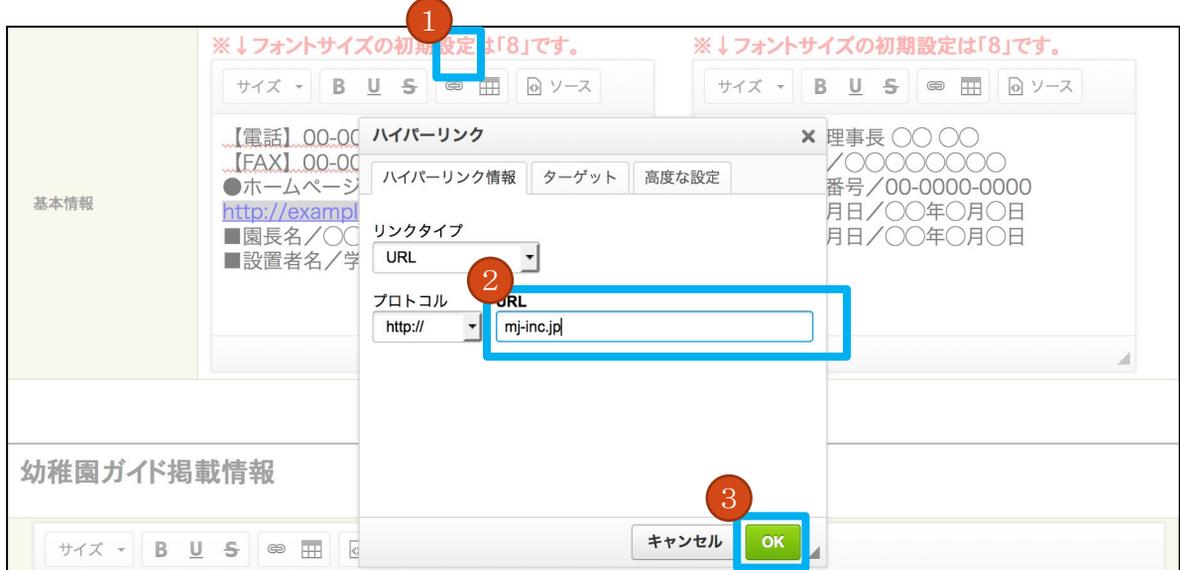
※間違った場合は [Ctrl+z] を押すと前の状態に戻ります。

文字にリンクを付ける場合



URLなどのインターネットアドレスをリンクすることができます。

【例】



1. リンク追加ボタンをクリックします。
2. URLの項目にリンク先のアドレスを入力します。
3. 入力が終わったら「OK」ボタンをクリックします。

※間違った場合は [Ctrl+z] を押すと前の状態に戻ります。

リンクを修正する場合

【URLの修正の例】

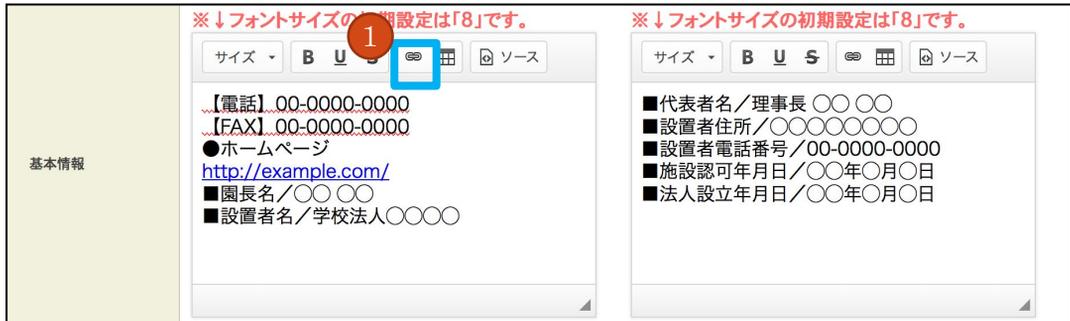
The image consists of two screenshots from a software application. The first screenshot shows a 'Basic Information' (基本情報) section with a text area containing contact information. A red circle '1' highlights the URL 'http://example.com/'. A red circle '2' highlights the link addition button (a chain link icon) in the toolbar. The second screenshot shows the same text area with a 'Hyperlink' (ハイパーリンク) dialog box open. A red circle '3' highlights the 'URL' field in the dialog, which contains 'http://'. A red circle '4' highlights the 'OK' button at the bottom right of the dialog. Both screenshots have a red warning message at the top: '※ ↓フォントサイズの初期設定は「8」です。' (Initial font size setting is '8').

1. 修正するURLを選択します。
2. リンク追加ボタンをクリックします。
3. URLの項目にあるアドレスを修正します。
4. 入力が終わったら「OK」ボタンをクリックします。

※間違った場合は [Ctrl+z]を押すと前の状態に戻ります。

文字にメールアドレスのリンクを付ける場合

【例】



1. リンク追加ボタンをクリックします。
2. 設定画面で「リンクタイプ」をクリックし「 E-Mail」に変更します。
3. 「E-Mailアドレス」に設定するメールアドレスを入力します。
ここまでの設定後、⑥「 OKボタン」をクリックして設定を完了することもできます。
- ④ 「件名」と⑤「本文」は使用しないため入力する必要はありません。
- ⑥ 入力が終わったら「 OK」ボタンをクリックします。

※間違った場合は [Ctrl+z]を押すと前の状態に戻ります。

表を追加する場合

サイズ	B	U	S	☒	☒	ソース
保育時間	月～金曜/8:30～14:30 上記の時間の中でバスコースにより異なる。詳細は問い合わせを					
早朝保育	なし					
預かり保育	月～金曜/17:00まで (夏冬春休み中の預かり保育はなし)					
休業日	日・祝・土曜・創立記念日(2/2) 夏期7/21～8/31、冬期12/20～1/9、春期3/20～4/9					
昼食	給食/週4回、弁当/週1回					
通園方法	通園バス/11コース(運行時間:最長39分、平均31分) 徒歩/個人送迎					
子育て支援						
課外活動	英語、体育					

マスを組み合わせた表を追加することができます。

※↓フォントサイズの初期値は「8」です。

1. 表アイコンをクリックします。

2. 設定画面で行数、列数などの設定をします。

3. 入力が終わったら「OK」ボタンをクリックします。

1. 表アイコンをクリックします。
2. 設定画面で行数、列数などの設定をします。
3. 入力が終わったら「OK」ボタンをクリックします。

※間違った場合は [Ctrl+z] を押すと前の状態に戻ります。

※表のレイアウトに収まらないなどお困りのことがございましたら MJまでお問い合わせください。

表を追加する場合

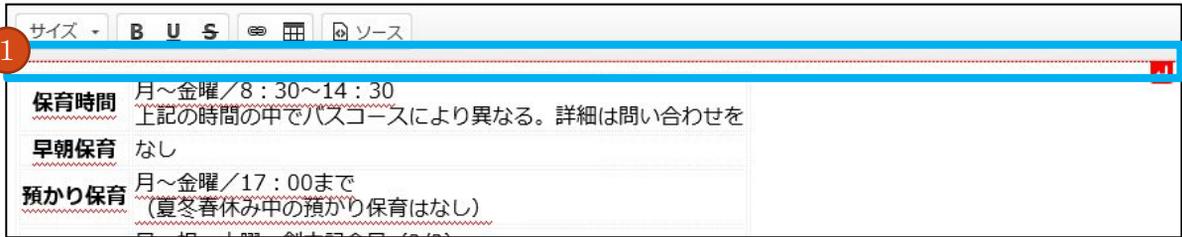
The image shows a 'Table Properties' dialog box with several settings. Red callout boxes point to specific fields with explanatory text:

- 表の行の数を設定** (Set the number of rows): Points to the '行数' (Rows) field, which is set to 8.
- 表の列の数を設定** (Set the number of columns): Points to the '列数' (Columns) field, which is set to 2.
- 表の見出しとなる行(1行目)を設定します。この行の文字は自動的に太字に変わります。** (Set the header row (1st row). The text in this row is automatically bolded.): Points to the 'ヘッダ (th)' (Header) dropdown menu, which is set to 'なし' (None).
- 表の外側の線の太さを設定します。数字を上げると線が太くなります。** (Set the thickness of the outer border. Increasing the number makes the border thicker.): Points to the '枠線の幅' (Border width) field, which is set to 1.
- 表内の文章の位置を設定します。** (Set the position of the text inside the table.): Points to the '行揃え' (Text alignment) dropdown menu, which is set to '<なし>' (None).
- 表の幅を設定して固定にします。** (Set the width and fix it.): Points to the '幅' (Width) field, which is set to 500.
- 表の高さを設定して固定にします。** (Set the height and fix it.): Points to the '高さ' (Height) field, which is empty.
- セル(マス目)とセルの間の余白を設定します。** (Set the padding between cells.): Points to the 'セル内余白' (Cell padding) field, which is set to 1.
- セル内の余白を設定します。** (Set the padding inside the cells.): Points to the 'セル内間隔' (Cell spacing) field, which is set to 1.
- キャプションを入力すると表の上にタイトルとして表示されます。** (Entering a caption displays it as a title above the table.): Points to the 'キャプション' (Caption) text area, which contains '表の概要' (Table summary).
- 表の説明を入力します。設定してもPDFには表示されません。** (Enter a description for the table. Even if set, it will not be displayed in PDF.): Points to the 'ソース' (Source) text area, which is empty.

すべての項目を設定をしなくても表の追加ができます。
必要な行数、列数を入力して「OK」ボタンを押すと表が追加できます。
そのあとに表の修正も可能ですので追加した後に変更してください。

※表のレイアウトに収まらないなどお困りのことがございましたら MJまでお問い合わせください。

表を追加する場合



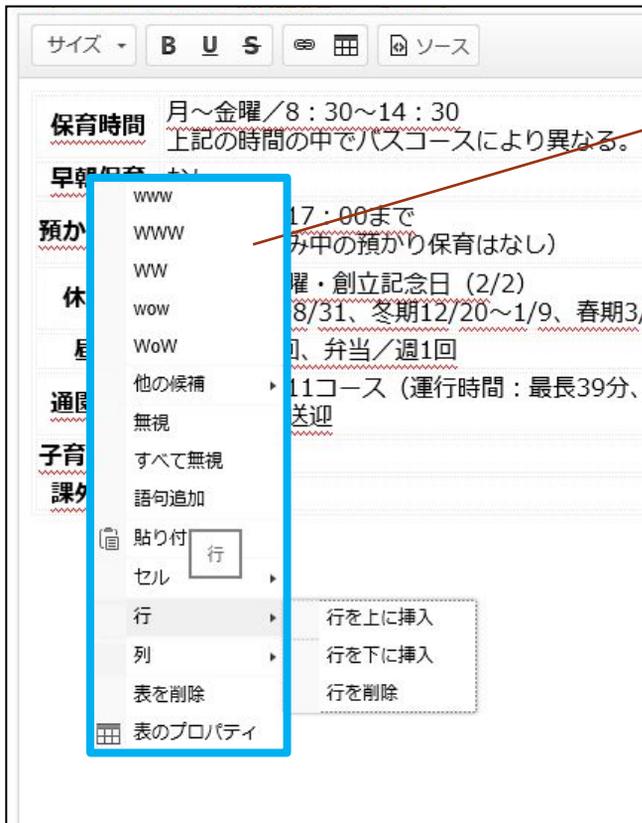
1

サイズ	B	U	S	ソース
保育時間	月～金曜／8：30～14：30 上記の時間の中でバスコースにより異なる。詳細は問い合わせを			
早朝保育	なし			
預かり保育	月～金曜／17：00まで (夏冬春休み中の預かり保育はなし)			

1. 表を追加した後にマウスを表に乗せると赤い線が表示されます。この機能は表の上や下に表以外の文書を入れる場合に使用します。

表の上に文書を入力する場合、表にマウスを載せて赤い線の右にある矢印をクリックし、文書を追加します。

表の下に文書を入れる場合も同じ方法で赤い矢印をクリックし、文書を追加します。



サイズ	B	U	S	ソース
保育時間	月～金曜／8：30～14：30 上記の時間の中でバスコースにより異なる。詳細は問い合わせを			
早朝保育	なし			
預かり保育	月～金曜／17：00まで (夏冬春休み中の預かり保育はなし)			
休日	月・創立記念日(2/2) 8/31、冬期12/20～1/9、春期3/31、弁当／週1回			
通園	他の候補 ▶ 11コース(運行時間：最長39分、送迎)			
子育て	すべて無視			
課外	語句追加			
	貼り付	行		
	セル	▶		
	行	▶	行を上挿入	
	列	▶	行を下挿入	
	表を削除		行を削除	
	表のプロパティ			

表を修正する場合変更したいセルにマウスのカーソルを置いて右クリックすると表を修正するメニューが出ます。

HTMLで設定する場合



1. HTMLやCSSの知識を持っている方は「ソース」ボタンをクリックして設定ができます。
2. ソース入力画面ではHTMLやCSSのタグを使って設定します。
3. 修正が終わったら再び「ソース」ボタンをクリックし、修正された内容を確認します。

※間違った場合は [Ctrl+z]を押すと前の状態に戻ります。