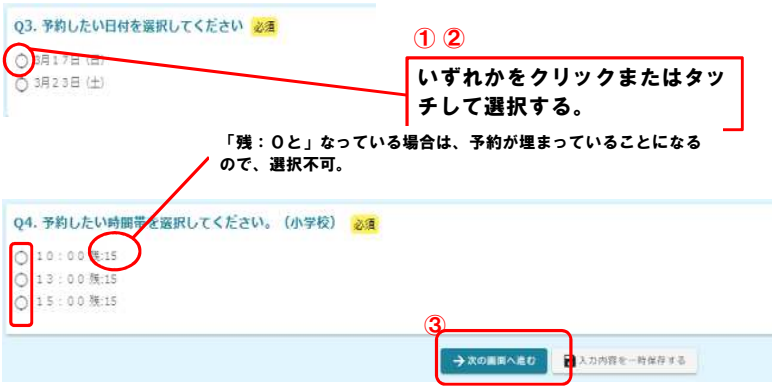
予約フォームの操作方法

1		Q1・Q2では、該当する項目にチェックをつけてください。 チェックを入れると会場と次の設問が表示されるので、確認の上、3に移行してください。 ※小学校と中学校で任用がある場合などは、どちらか片方にチェックをつけてください。 ※**日本語指導の非常勤講師として任用される方は、中学校や高校で勤務する場合も、小学校を選択してください。**
2		① Q3で、予約したい日付を選択してください。 ② Q4では、予約したい時間帯を選択してください。 ③ 予約日時の選択が終わったら、ホームページ下にある「次の画面へ進む」を選択してください。 ＜予約の例＞ たとえば、Q3で3月15日（土）を選択した後、Q4で10：00を選択した場合は、3月15日（土）の10：00が予約した日時となります。 ※予約枠が埋まってしまった時間枠については、選択することはできません。 ※Q4で時間を選択した後、Q3で日付を変更した場合は、もう一度、Q4で時間を選択しなおしてください。（日付によって空いている時間の枠が異なります）
3		① 任用予定の学校が具体的に決まっている場合は「はい」を選択し、次へ進んでください。 ② 任用帝の学校が具体的にはまだ決まっていないという場合は、「いいえ」を選択し、次へ進んでください。
4		① 学校名を具体的に入力してください。 例）川崎市立〇〇小学校 ※複数ある場合は、いずれか1校のみの記載でも構いません。
5		① 氏名を入力してください。（アルファベット可） ② フリガナを入力してください。（カタカナのみ） ③ メールアドレスを入力してください。 予約完了後、入力したメールアドレス宛に予約完了のメールが届きます。 ④ すべての入力が終わったら、「確認画面へ進む」を選択してください。

予約フォームの操作方法

6		最後に入力した内容の確認画面が表示されますので、内容を確認の上、修正がない場合は、「送信する」を押してください。 なお、修正が必要な場合は、「最初に戻る」ボタンか「１つ前の画面に戻る」ボタンを押して、修正を行ってください。 登録完了のメールが届かない場合など、不明な点がありましたら、別紙QAもあわせて御確認ください。
7	フォーム名： Ｒ４　臨時的任用職員・非常勤講師書類確認予約フォーム 受付番号： RI00000900 **赤く囲っている部分を** **クリックまたはタッチすることでキャンセル画面に移行しま** 何らかの理由で申請の取消をする場合は以下のURLにアクセスしてください。 https:　【】　//tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NBopBwMHnTcrBHz17jsH6Uo?receipt_num=RI00000900&key=f740223286628d7da13ec5c33d10b2fc9dc9c9536f1f6b2ad00e11c187f11573 以下、入力内容です。	**<u>キャンセルをする場合は、</u>**左にあるように完了メールが届きますので、メールを確認し、左の赤く囲っているURLの部分をクリックしてキャンセルをお願いします。

以上で予約完了です。