

# 予約フォームの操作方法

<p>1</p>	<p>Q1. 任用される種別を選択してください</p> <p><input checked="" type="radio"/> 臨時の任用職員・任期付職員  <input type="radio"/> 非常勤講師、非常勤学校教員、非常勤学校事務</p> <p>Q2. 任用予定の校種を選択してください。 <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 小学校・日本語指導非常勤講師  <input type="radio"/> 中学校・高等学校・特別支援学校</p> <p><small>非常勤講師として任用予定の方で、日本語指導で任用予定の方は、中学校・高等学校で勤務する場合は小学校を選択してください。</small></p>	<p>Q1・Q2では、該当する項目にチェックをつけてください。</p> <p>チェックを入れると会場と次の設間が表示されるので、確認の上、3に移行してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
<p>2</p>	<p>会場は「川崎市役所第4庁舎 2階ホール（川崎市川崎区宮本町3番地3）」となります。</p>	<p>会場は、左のように表示されます。</p>
<p>3</p>	<p>Q3. 予約したい日付を選択してください <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 3月17日(日)  <input type="radio"/> 3月23日(土)</p> <p>Q4. 予約したい時間帯を選択してください。(小学校) <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 10:00 残:15  <input type="radio"/> 13:00 残:15  <input type="radio"/> 15:00 残:15</p> <p>→ 次の画面へ進む <input type="checkbox"/> 入力内容を一時保存する</p>	<p>① Q3で、予約したい日付を選択してください。</p> <p>② Q4では、予約したい時間帯を選択してください。</p> <p>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。</p> <p>&lt;予約の例&gt;          たとえば、Q3で3月17日(日)を選択した後、Q4で10:00を選択した場合は、3月17日(日)の10:00が予約した日時となります。</p> <p>※予約枠が埋まってしまった時間帯については、選択することはできません。</p> <p>※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)</p>
<p>4</p>	<p>Q8. 任用予定の学校は決まっていますか。 <small>必須</small></p> <p><input type="radio"/> はい  <input type="radio"/> いいえ</p>	<p>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。</p> <p>② 任用予定の学校が具体的に決まっていない場合は、「いいえ」を選択し、次へ進んでください。</p>
<p>5</p>	<p>Q9. 任用予定の学校名を入力してください。 <small>必須</small> <small>赤く囲っている部分を</small>  <small>(複数ある場合は、いずれか1校のみで構いません)</small> <small>クリックまたはタッチすることで文字の入力ができます。</small></p>	<p>① 学校名を具体的に入力してください。</p> <p>例)川崎市立〇〇小学校</p> <p>※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。</p>
<p>6</p>	<p>Q11. 予約される方の情報を入力してください。 <small>必須</small></p> <p>氏名 <small>必須</small></p> <p>フリガナ <small>必須</small></p> <p>メールアドレス <small>必須</small></p> <p>登録したメールアドレスの受信設定によっては、予約完了メールが届かない場合がありますので、事前に予約内容のメモまたはスクリーンショットを撮ってください。</p> <p>← 1つ前の画面に戻る <input checked="" type="checkbox"/> 確認画面へ進む <input type="checkbox"/> 入力内容を一時保存する</p>	<p>① 氏名を入力してください。(アルファベット可)</p> <p>② フリガナを入力してください。(カタカナのみ)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

# 予約フォームの操作方法

<p>7</p>		<p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>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。</b></p>
<p>8</p>	<p>フォーム名: R 4 臨時的任用職員・非常勤講師書類確認予約フォーム</p> <p>受付番号: R100000900</p> <p>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。  <a href="https://lb.lgoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/A-1icaE2xKMObGS2zEm6NBop6WMIInTerBHz17jsH6Uo?receipt_num=R100000900&amp;key=f740223286628d7da13ee5e33d10b2fe9dc9c9536f1f6b2ad00e11c187f11573">https://lb.lgoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/A-1icaE2xKMObGS2zEm6NBop6WMIInTerBHz17jsH6Uo?receipt_num=R100000900&amp;key=f740223286628d7da13ee5e33d10b2fe9dc9c9536f1f6b2ad00e11c187f11573</a></p> <p>以下、入力内容です。</p>	<p><b>キャンセルをする場合は、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。</b></p>

以上で予約完了です。