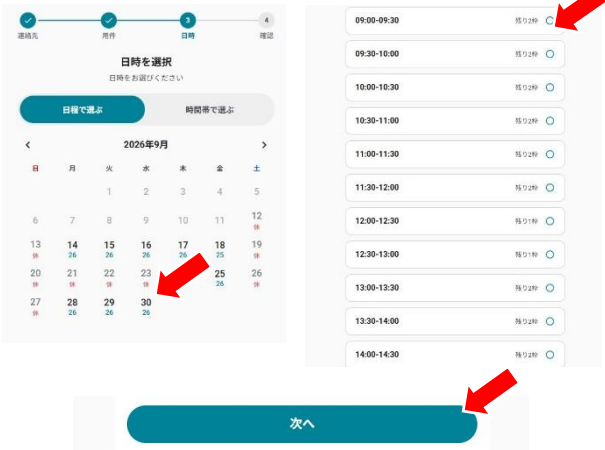


予約方法

	① 予約サイトの QR コード又はリンクからアクセス ② 「窓口の予約」をクリック
	③ メールアドレスを入力し、「確認メールを送る」をクリック
	④ 受信したメールに記載の URL を開いて、会社名、氏名、電話番号、相談内容を記入し、「次へ」をクリック

	⑤ 相談を希望する日をクリック ⑥ 相談を希望する時間 (枠) をクリック ⑦ 「次へ」をクリック
	⑧ 予約内容を確認 ⑨ 修正等無ければ「予約を確定する」をクリック
	⑩ 受付番号を控え、来庁時に窓口担当者に伝える