

相続おしかけ講座 流れ

1 申込書の提出

- ・「**申込書**」に必要事項を記入し、開催場所の市町村空き家担当窓口へ、**開催希望日の1か月前まで**にご提出ください。



日程連絡

- ・**2～3週間程度**で**日程決定**の連絡があります。
- ・基本的に、**講師との事前調整はありません**が、場合により講師から連絡があります。
- また、**講師と連絡を取りたい場合は、市町村窓口へ御連絡ください。**



2 講座資料の準備

- ・市町村から提供された「**テキスト**」、「**参加者アンケート**」を必要部数**印刷**してください。
- ※**コピー機が無いなどの場合は、市町村窓口にご相談ください。**



3 講座の開催

アンケート配布・回収

- ・特に参加者がご高齢の場合など、可能な範囲で**マイク**の用意をお願いします。
- ・講座の参加者に「**参加者アンケート**」を配布し、**回収**してください。（参加者用の筆記用具）



4 アンケート集計表作成

実績報告書の提出

- ・回収した「**参加者アンケート**」をもとに、「**アンケート集計表**」を作成してください。
- ・「**実績報告書**」に必要事項を記入し、「**実績報告書**」、「**アンケート集計表**」を市町村空き家担当窓口へ提出してください。
- ※**講座後、2週間以内にご提出ください。**