**相続おしかけ講座　流れ**

・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。**

**４　アンケート集計表作成**

**実績報告書の提出**

**３　講座の開催**

**アンケート配布・回収**

**２　講座資料の準備**

**日程連絡**

・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）

・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。**

・**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。

・**「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。

**１　申込書の提出**

**申込者用**