

# 相続おしかけ講座の流れ

## 1 申込書の提出

「申込書」に必要事項を記入し、開催する地域の市町村担当窓口へ **開催希望日の1か月前までに提出**してください。

※申込書は住宅課HPでダウンロードできるほか、市町村窓口でも配布しています。

## 2 日程・講師決定の連絡

- ・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。

## 3 講座資料の準備

市町村から提供される「テキスト」（A4、2アップ、両面印刷）と「参加者アンケート」（A4、片面印刷）を必要部数印刷してください。

※コピー機がない等で印刷ができない場合は、市町村担当窓口にご相談ください。

## 4 講座の開催 アンケート配布・回収

- ・特に参加者が高齢の場合などは、可能な範囲で**マイクの用意**をお願いします。
- ・講座参加者に「参加者アンケート」を**配布・回収**してください。

※参加者の筆記用具の用意をお願いします。  
※当日の緊急時における連絡は、原則講師に直接行ってください。

## 5 アンケート集計表 実績報告書の提出

講座終了後、「アンケート集計表」と「実績報告書」に必要事項を記入し、市町村担当窓口へ提出してください。

※講座終了から2週間以内にご提出ください。