

①講座の申込

1. 申込用紙

配布場所：香南市役所 住宅政策課

※申込書はホームページからダウンロードすることもできます。

別紙) 記入例 があります。ご記入される際の参考にしてください。

2. 申込書の提出

申込書提出先：香南市役所 住宅政策課

※注意※

講座の会場設営や運営は申込者が行ってください！

また、申込者の方には講座終了後2週間以内に、実績報告書とアンケート集計表を提出していただきます。

3. 申し込み締め切り

申込書は、講座の開催をご希望される日の1ヶ月前までにはご提出ください！！

4. 講座の日時決定

申込書の提出から約2～3週間後に講座の日時の決定通知をお送りいたします。

▼日時決定の際にお送りする書類

- ①相続おしかけ講座 日時決定通知書
- ②テキスト 1部
- ③アンケート用紙 1部
- ④実績報告書 1部
- ⑤アンケート集計表 1部

※注意※

書類は申込書に記入された、申込者の住所に郵送いたします。

②講座の実施

1. 講座の準備

- ① テキスト・アンケート用紙を必要部数印刷する。
- ② **マイクの手配**
※高齢者の参加が多い場合は、マイクが必要となります。
- ③ ホワイトボード又は黒板などがあると、より理解の深まる講座になります。
- ④ 筆記用具 ※参加者にアンケートを書いてもらうために必要となります。

テキスト等の印刷について

テキスト・アンケート用紙は参加人数分印刷する必要があります。

印刷は、お持ちのプリンターや、コンビニエンスストアの印刷機をご利用になり

申込者各自でご対応ください。

※印刷機のご利用が難しい場合は、市役所のほうでお手伝いすることが可能ですが費用が発生致します。

会場について

会場の準備は申請者のほうでお願いいたします。

こちらの講座については、**マイクやホワイトボード又は黒板をご準備頂くことをおすすめ**しております。

申請者のほうで、マイクやホワイトボードのご準備が難しい場合
香南市内の施設でマイクやホワイトボードを使用できる施設がございます。
(のいちふれあいセンター・夜須公民館など)

※注意※

施設を利用される際の費用については、申請者様負担となります。

また、利用に当たっての手続きに関するお問い合わせは、

各施設に直接お問い合わせください。

2. 講座 当日

講座会場で当日準備するもの

- テキスト（A4両面9枚）とアンケート用紙（A4片面1枚）の配布
- 筆記用具
- マイク等、使用機器の準備
- その他、講師から特別に指定のあったもの等

講座の進行について

講座の進行（講師の紹介、質疑応答時の進行、アンケートの記入案内 等）は申込者が行います。

※注意※

当日、講座の流れについては、講座の開始前に講師と調整を行ってください。

当日の緊急時における連絡

当日、緊急時における講師への連絡は、原則講師に直接行ってください。

※担当講師の連絡先は、日時決定の通知書に記載しています。

③講座の終了後

1.提出書類の作成

アンケート集計表

回収した参会者のアンケートをもとに、太枠内を記入します。

『質問3 自由記入欄まとめ』については、すべて記入する必要はありません。

講座に対する意見や特筆すべき感想などあれば記入をしてください。

(“ありがとうございました。”などは記入不要です。)

実績報告書

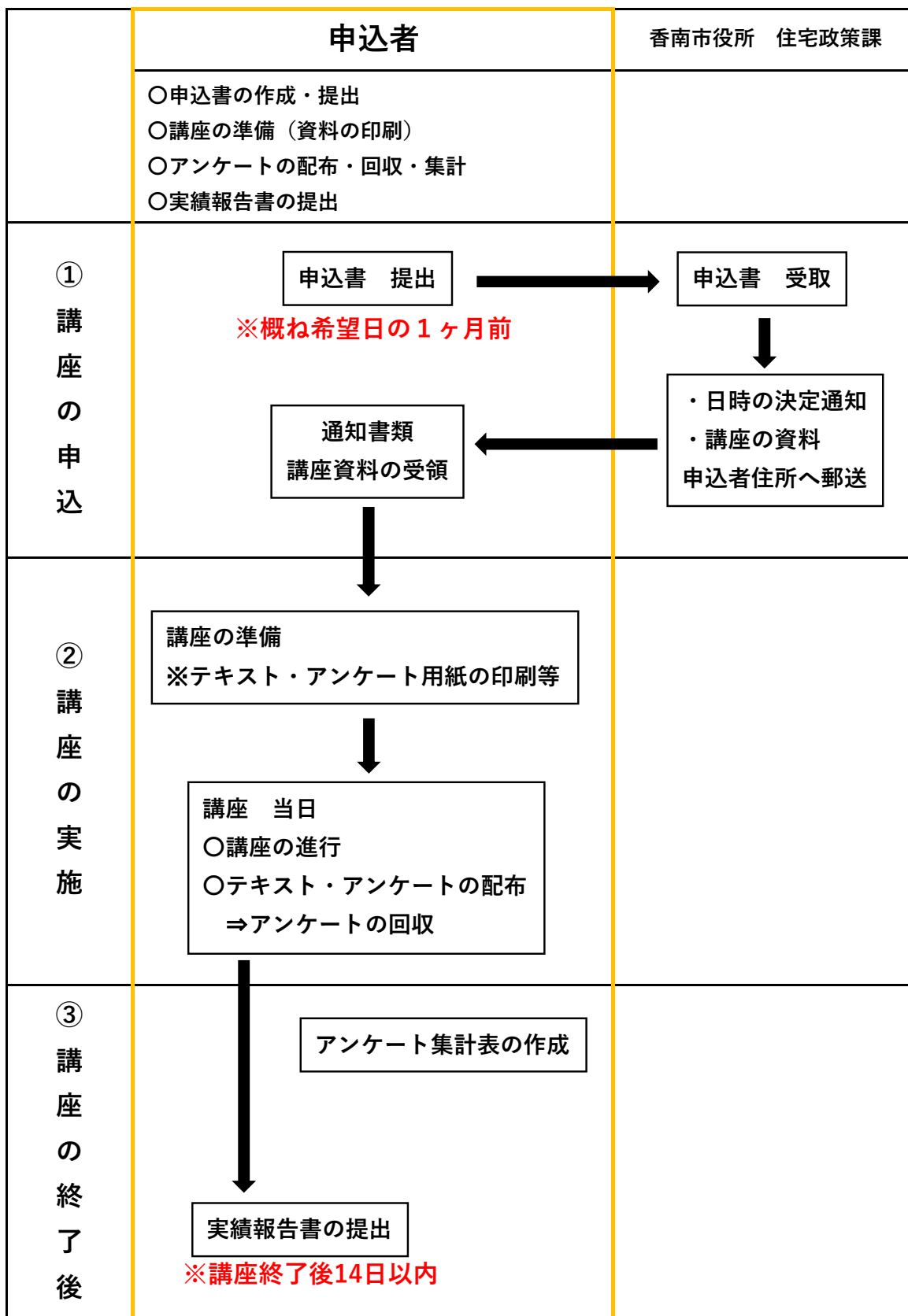
実績報告書（要項様式第3号）に必要事項を記入し、

上記のアンケート集計表と一緒に香南市役所 住宅政策課へご提出ください。

※注意※

実績報告書は、講座終了後2週間以内に提出してください。

講座実施の流れ



■問い合わせ

香南市役所 住宅政策課 住宅政策係 ☎57-7536

高知県土木部住宅課 空き家対策チーム ☎088-823-9858