穴水町町政講座実施までの流れ

日　程	《団　体　等》	《担　当　課》
	① 各課は年度ごとに講座メニューを設定し、追加変更はそのつど行う。講座の周知は、町政講座のとりまとめ課が周知手続きを行う。 担当課は、講座の資料をまとめておく。効果的な説明や手法のために、プロジェクター等を使いこなせるようにしておく。	
	② 団体等で町政講座受講を検討する。	
	③ 講座開催会場を手配する。	
	④ 町政講座メニュー一覧から希望する講座を選び、希望日時等を『町政講座受講申込書・様式第1号』に記入する。	
2ヶ月 ～ 20日前	⑤ 申込書の提出。 （窓口、FAX、メール等）	⑥ 担当課で受講日程等の調整を速やかに行い、『町政講座開催可否決定通知書・様式第2号』で、結果を通知する。
申込みから 数日以内	⑦ 開催の決定通知が届く。	
	⑧ 受講内容等について、くわしい打合せをする。	
		⑨ 講座の資料等を準備する。
	⑩ 申込み内容に変更が生じた場合は、速やかに『町政講座受講（内容変更・取消し）届・様式第3号』に、内容変更もしくは取消し内容を記入して提出する。	⑪ 開催内容に変更が生じた場合、『町政講座開催（内容変更・取消し）通知書・様式第4号』で通知する。
受講日 当　日	⑫ 会場の使用に関することや、勉強会の運営、進行をする。	⑬ 指定された会場へ講師を派遣する。
数日後	⑭ 『町政講座開催結果報告書・様式第5号』を記入し、担当課へ提出する。	⑮ 『町政講座受講結果報告書・様式第6号』を記入し、町に報告する。
		⑯ とりまとめ課は、ホームページなどに結果を掲載する。