【民事信託出前講座実施フロー】

	申込者	県	司法書士会・講師
事務分担	○申込書の作成・提出 ○講座の準備 （会場設営・資料配付） ○アンケートの配付・回収	○申込書・講師派遣報告書の受領 ○司法書士会への依頼・調整 ○アンケート結果の整理・情報共有	○講師の選任 ○講師料の支払い ○実績報告書の作成・提出
講座の申込	事前協議 申込書　作成・提出 講師情報　講座資料　受	事前協議 申込書　受領 講師派遣依頼 講師決定　連絡　受 講師情報　講座資料　提供	［司法書士会］ 事前協議 ［司法書士会］ 講師派遣依頼受領 ［司法書士会］ 講師決定　連絡
講座の実施	講座の準備 講座　当日 ・テキスト、アンケートの配付 ⇒　アンケートの回収・提出		［講師］ 講座の準備 ［講師］ 講座　当日 ・講座の実施 ・質疑への対応 ・アンケートの受領
講座の終了後		講師派遣報告書 アンケート受領 講師派遣報告書 アンケートとりまとめ	［講師］ 講師派遣報告書作成・提出 アンケート　提出 ※7日以内 ［司法書士会］ 講師派遣報告書 アンケート受領・送付