

平成27年9月1日

普及本部 指導部

## JDSF公認指導員「研修会」実施手続きの流れ

JDSF公認指導員「研修会」の実施に必要な諸手続きと、それに付随する各様式等は以下の通りである。

1. 開催予定申請  
各ブロック単位で次年の「研修会」開催予定を作成し、「開催予定申告書」(様式1号)により、10月末までにJDSFに申請する。
2. 開催申請  
主催者は、「研修会」ごとに「開催申請書」(様式2号)をブロック担当責任者に送付する。ブロック担当責任者は、内容を確認の上、JDSFに送付する。
3. 開催日の設定  
JDSFは開催申請書を受理次第、指導部長の承認を得て、開催情報をホームページ等に記載し広く指導員に周知する。
4. 開催報告  
主催者は、「研修会」終了後10日以内に「開催報告書」(様式3号)および「参加者名簿」(様式4号)によりJDSFに報告を行う。
5. 費用精算  
主催者は「開催報告書」提出後、運営費用について「実施費用請求書」(様式5号)を使用し、領収書を添付の上、郵送にてJDSFに提出する。

※ 「5. 費用精算」以外の申請及び報告については、電子データにて行うこと。  
送付の際、メールの標題に『〇〇ブロック〇〇県(都道府)研修会』と明記すること。

※ 「実施費用請求書」送付先：

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟 普及本部指導部

〒135-0063 東京都江東区有明3-4-2 有明センタービル1階

TEL 03-6457-1850 FAX 03-6457-1857