

平成27年9月1日
普及本部 指導部

JDSF公認指導員「養成講習会」実施手続きの流れ

JDSF公認指導員「養成講習会」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「講習会」開催予定を作成し、「開催予定申告書」(様式第1)により、10月末までにJDSFに申請する。
 2. 開催申請
主催者は、「講習会」ごとに「開催申請書」(様式第2)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会員に周知する。
 4. 講師への資料送付
JDSFは主催者を通して、講師に講義資料を提供する。
 5. 受講人数の確定
主催者は、開催日2週間前をもって受講申込を締め切り、受講人数を確定し、JDSFに報告する。
 6. 講習会用資料送付
JDSFは受講人数確定の報告を受けて、主催者に講習会用資料を送付する。
 7. 開催報告
主催者は、「講習会」終了後10日以内に「開催報告書」(様式第3)および「参加者名簿」(様式第4)によりJDSFに報告を行う。
 8. 費用精算
「開催報告書」提出後、運営費用については「実施費用請求書」(様式第5)を使用し、領収書を添付の上、郵送にてJDSFに提出する。
- ※ 「8. 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)講習会』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