



奈良県

2014年11月作成

2025年1月更新

奈良県ダンススポーツ連盟 登録管理業務マニュアル

(本マニュアルは、奈良県の会員に対する登録管理業務に関する)

目次

はじめに

1. 登録管理

1-1. 登録管理の概要

1-1-1. JDSF 会員登録について

1-1-2. 選手登録について

1-1-3. JDSF 会員の構成

1-1-4. JDSF 認定サークルについて

1-1-5. 登録管理者について

1-2. JDSF 会員登録・選手登録

1-2-1. 登録料

1-2-2. 登録管理の帳票

1-2-3. 新規登録

1-2-4. 継続登録

1-2-5. デジタル会員証

1-2-6. 即日昇級等に伴う選手登録

1-2-7. JDSF への登録料納付

1-2-8. 出場性別登録

1-3. 移籍

1-3-1. 移籍の種類

1-3-2. 移籍の手続き

1-4. 退会

1-4-1. 退会届による退会

1-4-2. 未更新による退会

1-5. JDSF 認定サークル登録

1-5-1. JDSF 認定サークルになるための必要条件

1-5-2. サークル認定の手順

1-5-3. 年度報告

2. 広報

2-1. 広報誌「DanceDanceDance」の配布

- 2-2. 奈良県連盟主催イベントの案内
- 2-3. 総会案内の配布
- 3. 登録管理会計
 - 3-1. 郵便払込
 - 3-2. 会計処理
- 4. その他
 - 4-1. 個人情報保護
 - 4-2. 指導員管理
 - 4-3. 会員数の調査
 - 4-4. パーティーおよび講習会の受付名簿の作成

補足説明1. JDSF 総合サービス管理システムの起動の仕方

補足説明2. ゆうメールの発送方法

作成者：奈良県ダンススポーツ連盟登録管理部

はじめに

登録管理業務には、大別して、登録管理と、広報と、その他業務がある。

登録管理には、会員登録、選手登録、カップル登録、移籍、指導員登録料の徴収および認定サークルの登録処理がある。これらの処理は、JDSF 総合サービス管理システムを用いて行う。

広報には、年4回の広報誌「DanceDanceDane」の配布および競技会やダンスパーティーや講習会等の案内の配布、ならびに総会案内および総会報告がある。

登録管理会計は、奈良県連盟の本会計の一部ではあるが、独立して管理され、本会計とは別に独自の郵便振替口座を持つ。

その他業務には、指導員管理、会員数の調査、ダンスパーティーや講習会の受付用会員名簿の作成等がある。

1. 登録管理

1-1. 登録管理の概要

1-1-1. JDSF 会員登録について

- ・ JDSF の会員になるためには、会員登録が必要である。
- ・ 会員登録の有効期間は、4月1日～3月31日であり、会員資格を維持するためには、毎年登録を更新しなければならない。別紙1に「登録処理の流れ」を示す。
- ・ 登録を更新しない場合は、3月31日付で退会となる。
- ・ JDSF の会員になると、次のメリットがある。
 - ① 広報誌「DanceDanceDance」が年4回送られてくる。
 - ② 県連盟が主催するさまざまなイベントに会員割引料金で参加できる。
 - ③ 奈良県ダンススポーツ連盟ホームページの会員専用ページが見られる。

1-1-2. 選手登録について

- ・ JDSF の会員が競技会（ノービス戦と3級戦を除く）に出場するためには、選手登録を行わなければならない。また、非会員が上記競技会に出場するためには、JDSF 会員登録と選手登録の両方が必要である。
- ・ 選手登録の有効期間も、4月1日～3月31日であり、選手資格を維持するためには、毎年登録を更新しなければならない。
- ・ 年度末に更新をしなかった場合、3月31日付で選手資格がなくなる。ただし、6月30日までに、選手登録料（3,500円）と事務手数料（2,000円）を払い込み「資格回復申請書」を添え選手登録申請書を提出した場合は、持ち級は維持される。
- ・ 11月末までに更新しなかった場合、11月30日付けで本部で一括して退会処理がされる。

1-1-3. JDSF 会員の構成

- ・ JDSF 会員は、本来は JDSF 認定サークルに所属する会員で構成されるものであるが、奈良県連盟の場合、現在、JDSF 認定サークルは未だ少なく、奈良県の多くの会員は奈良県連盟が直轄するサークル「奈良県直轄」に所属する。
- ・ JDSF 会員は、選手登録をした選手会員と、その他の一般会員によって構成される。
- ・ 理事会承認団体の会員も、奈良県ダンススポーツ連盟の会員に含める。

1-1-4. JDSF 認定サークルについて

- ・ 現在、奈良県下で活動するサークルに対して、JDSF 認定サークルになるように呼びかけを行っている。
- ・ JDSF 認定サークルになれば以下のメリットがある。
 - ① 年度初めの会員のうち、JDSF 会員登録の所属が当該認定サークルである会員の人数×500円の助成金が奈良県連盟から支給される。
 - ② 奈良県連盟のホームページに、サークル紹介、サークル募集広告、サークル主催ダンスパーティーの案内等が掲載できる。
 - ③ 奈良県連盟主催の競技会のパンフレットに、サークル広告を無料で掲載できる。

1-2. JDSF 会員登録・選手登録

1-2-1. 登録料

(1) 会員登録料

- ・ 会員登録料は、奈良県ダンススポーツ連盟会費規程に定められ、入会（再入会を含む）時に必要な入会金 500 円と、年会費（継続会員登録料）1,500 円とで構成される。
- ・ 年会費 1,500 円の内訳は、500 円が JDSF 本部に収める本部年会費で、1,000 円が県会費となる。
- ・ 12 月～3 月に新規に会員登録申請をした場合、1,500 円は、次年度の年会費に充当されるが、奈良県ダンススポーツ連盟内の会員特典は、登録申請した日から適用される。
- ・ 3 月 25 日までに継続会員登録申請を行わなかった場合は、3 月 31 日付で退会扱いとし、それ以降に登録申請を行う場合の会員登録料は、新規登録と同様の 2,000 円である。

(2) 選手登録料

- ・ 選手登録料は、一人年間 3,500 円である。この金額は、新規、継続とも共通である。
- ・ 選手登録料 3,500 円の内訳は、2,000 円が JDSF 本部に収める選手会費で、1,500 円が県連盟の手数料となる。

- ・但し、1～3月の競技会で、即日昇級して選手登録する場合、その年度の会員登録料及び選手登録料は免除される。

1-2-2. 登録管理の帳票

(1) 会員名簿

- ・会員名簿の行は、各サークル、別性選手カップル、同性選手カップル、選手単独、別性一般会員カップル、同性一般会員カップル、一般会員単独、役員のようにグループ分けしておくこと、配布物の仕分けがし易い。
- ・会員名簿の列の「処理区分」欄は新規、転入、再入会の処理区分を記入する。
- ・「更新案内」欄は登録更新案内を配布した日付、「入金金額」欄は払込まれた登録料の金額、「入力」欄はJDSF総合サービス管理システムに入力した日付を記入する。
- ・さらにその右に列を追加して、種々の案内等を発送した日付を記入する。
- ・その年度に変更になった部分は、赤字で表示しておくこと分かりやすい。
- ・別シートに、宛名ラベルを作成する。

(2) 五十音順会員名簿

- ・五十音順会員名簿では、ヨミガナ、氏名、会員番号、選手資格、サークル、指導員資格、写真、パスワード、パーティー参加状況等の情報が含まれる。
- ・これを利用して、パーティー等の受付名簿が作成できる。

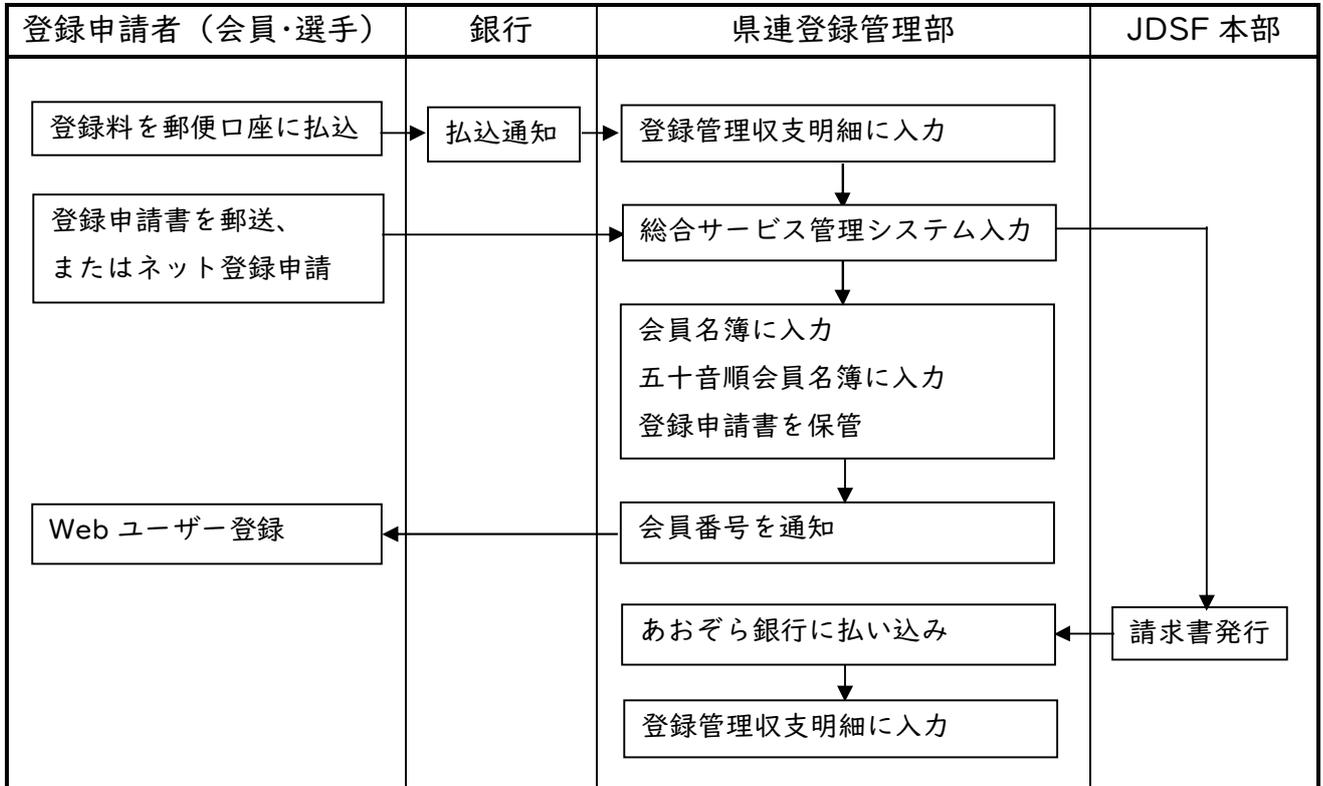
(3) 登録申請書原簿

- ・登録申請書原簿を受付番号順にキングファイルに保管する。
- ・登録申請書原簿は、最低3年間保管しなければならない。

1-2-3. 新規登録（再入会を含む、選手登録も同様）

- ① 書面で登録申請書を受けた場合、受付日を記入する。（登録料と共に直接受け取ってもよい。）
ネット登録通知が来た場合、それを印刷する。
- ② JDSF総合サービス管理システムを開き、会員情報の「会員」を選択し、所属団体を「すべて」にし、氏名で検索し、さらに氏名カナで検索して所属を確認し、新規入会か再入会かを調べる。
ネット登録の場合、登録料と振込先を返信する。
- ③ 所属が他府県の場合は、所属府県の登録管理担当者宛に転出処理を依頼し、転入処理を行う。
- ③ 登録料の振込通知が来た場合（登録料を直接受け取った場合も）、
 - ・登録管理収支明細書に記入する。
 - ・JDSF総合サービス管理システムで登録処理をする。
 - ・会員名簿に記入し、宛名ラベルを作成する。
 - ・五十音順名簿に記入し、HPの会員ページ閲覧用のパスワードを設定する。

- ・登録申請者宛に、デジタル会員証の案内をショートメールで通知する。但し、12～3月に新規登録または再入会した場合は、3月末まで休会となってWebユーザー登録ができないため、4月以降に行うように指示する。
- ・登録申請書をファイリングする。



1-2-4. 継続登録

(1) 継続会員登録の案内

- ・毎年11月30日に、本部で一括paycheckにより、未納者の強制退会処理が行われる。
- ・11月末頃、JDSF本部から年度末登録更新作業の指示が来る。
- ・1月末頃に、会員管理システムの収納簿で検索した現会員の情報と会員名簿の情報とを照合する。
- ・本年度の会員名簿を上書き保存した後、次年度の名前を付けて保存する。
- ・次年度の会員名簿を整備する。
- ・配布リスト（会員グループ毎の各書面の必要数）を作成する。
- ・継続登録案内（一般会員用、選手会員用）と継続登録申請用紙（一般会員用、選手会員用）と指導員向け案内とネット登録フォーム（一般会員用、選手会員用）を作成する。
- ・継続登録案内の発送日は2月25日頃（できれば、広報誌「DanceDanceDance」冬号の到着予定に合わせる）とし、申請締切日は3月25日とする。案内受け取り後、直ぐに申請するように促す。また、振込後、直ぐに申請書を送付（もしくはネット申請）するように促す。

- ・登録案内と登録申請書と郵便払込用紙と指導員向け案内を必要枚数印刷する。
- ・ゆうメールラベルを印刷する。
- ・封筒に宛名ラベルとゆうメールラベルを貼り付ける。
- ・2月中旬に、本部から広報誌「DanceDanceDance」冬号が送られてくるので、それを同封して発送する（補足説明2「ゆうメールの発送方法」参照）。
- ・本年度未更新で退会処理した会員にも、別途案内を送ってもよい。

(2) 登録更新処理

① 登録料の入金処理

- ・ゆうちょ銀行からメールで入金通知が来るので、登録料の入金を登録管理収支明細書に記入する。（登録申請書と共に直接現金で受け取ってもよい。）
- ・受払票 PDF は日付を付けて保存する。

② 登録申請書の受付

- ・書面で登録申請書を受けた場合、受付日を記入する。（登録料と共に直接受け取ってもよい。）
- ネット登録通知が来た場合、それを印刷する。

③ JDSF 総合サービス管理システムへの入力

- ・会費収納簿を開き、会員番号を入力し、次年度を選択して検索する。
- ・「入力」をクリック、会費欄（会員 選手 指導員）にチェックを入れて「保存」をクリック。
- ・会員番号をクリックして会員情報ページを開き、メールアドレス、会員会費、氏名、カナ、生年月日、住所、電話番号、指導員、選手会費、組相手、持ち級の内容を確認し、違っているところを修正する。

④ 登録申請書に入力日を記入し、ファイリングする。

⑤ 会員名簿の入力欄に入力日を入力する。

⑥ 3月31日～4月12日（必着）に、「指導員登録料の請求者一覧表」と「甲種特定指導員資格返上願」および「甲種指導員証」をJDSFに送付する。

※ 継続登録申請の締切は3月25日であるが、システム停止は3月31日～4月1日であるため、3月30日までに入金があった分は、3月30日までに継続登録処理を行い、3月31日に入金があった分は、4月2日以降なるべく早く継続登録処理を行う。

※ 指導員資格のある会員で、登録更新の申請が遅れている人については、個別に、登録更新をするように指導する。

1-2-5. デジタル会員証

- ・デジタル会員証を利用するためには、Web ユーザー登録が必要である。
- ・[Web ユーザー登録のマニュアル](#)は、県連ホームページに掲載されている。
- ・新規会員登録者には、背番号通知時に、デジタル会員証の案内をする。
- ・継続会員登録申請で、Web ユーザー登録が困難で紙の会員証発行を希望するかどうかのチェック欄を設け、希望者の紙の会員証の発行を本部に依頼する。

1-2-6. 即日昇級に伴う選手登録

- ・ノービス戦での即日昇級者には、以下の書面を渡す。(☆☆部はスタンダード又はラテン)

ノービス戦☆☆昇級者の方へ

あなた方は、第**回奈良県ダンススポーツ競技会のノービス戦☆☆において、即日昇級資格を得られました。

あなた方が、共に選手登録済みの場合は、何も手続きの必要はありません。

選手登録をされていない場合は、以下の何れかの手続きが必要です。

1. 非会員の場合、本日、この会場で会員・選手登録申請が必要ですので、採点管理コーナーまでお越しくください。(会員・選手登録料は、一人 5,500 円です。)
2. 奈良県会員の場合、本日、この会場で選手登録申請が必要ですので、採点管理コーナーまでお越しくください。(選手登録料は、一人 3,500 円です。)
3. 他府県会員の場合、出来るだけ早急に、ご自分の府県の登録管理へ、選手登録申請を行ってください。その際、本競技会のノービス戦☆☆で即日昇級資格を得た旨をお伝えください。

なお、選手登録をされなかった場合は、半年間の出場停止の罰則が適用されますので、ご注意ください(昇降級規程第5条、罰則規定第2条の2, 第3条の6参照)。

また、現在、他の競技会のノービス戦☆☆にエントリー済みの場合は、エントリー取り消し、または他の区分への変更が必要です。

〇〇〇〇年〇〇月〇日

奈良県ダンススポーツ連盟

- ・奈良県会員の場合は、選手登録申請書と選手登録料 3500 円を受け取る。
- ・他府県在住の非会員で他府県での登録を希望する場合でも、一旦奈良県で登録し、その後、他府県への移籍を行う方法を指示する。
- ・非会員の場合は、その場で登録申請書と登録料 5500 円を受け取る。
- ・但し、1～3月の競技会で即日昇級した場合は、その年度の会員登録料と選手登録料は免除されるので、次年度の登録料に充てる。

- ・奈良県で登録する場合は、JDSF のホームページに成績が掲載されたことを確認した後、登録処理を行い、その後、競技会支援システムで、「N3 報告」を行う。
- ・他府県会員の場合は、他府県で選手登録されたことを確認してから、競技会支援システムで、「N3 報告」を行う。

1-2-7. JDSF への登録料納付

(1) 年数回請求書が届く。

「登録管理収支明細」の登録数欄と納付数欄で、今回納付の該当会員数、選手数を着色し、夫々の登録数の合計と納付数が一致することを確認する。

(2) 請求書に記載の振込先口座（カエルシステムで作成された奈良県からの振り込み専用口座）に送金する。

1-2-8. 出場性別登録

(1) 最初は、男性は男性として、女性は女性として登録する。

- ・会員情報の表示は、男性〔男性役〕、女性〔女性役〕となる。
- ・デジタル会員証の表示は、〔男性〕、〔女性〕となる。

(2) 性別変更したい場合は「[男性役女性役の出場性別登録申請書](#)」を提出する。

- ・会員情報の表示は、男性〔女性役〕、女性〔男性役〕となる。
- ・デジタル会員証の表示は、〔女性〕、〔男性〕となる。

(3) 性別変更した選手が、最初の姓としても出場したい場合は、「[ジェンダーフリーダブル登録申請書](#)」を使用して、別の会員番号で、ジェンダーフリーダブル登録を行う。

1-3. 移籍

1-3-1. 移籍の種類

- ・移籍には、県間移籍と県内のサークル間移籍がある。
- ・また、現在登録中の会員の移籍と、退会した会員の移籍がある。

1-3-2. 移籍の手続き

(1) 現在登録中の他府県会員が奈良県へ移籍する場合

- ① 会員本人から移籍の意向が伝えられた時は、移籍届けの提出を求める。
- ② 会員本人から、移籍届が来る。
- ③ 転出元の登録管理担当に転出依頼の連絡を行う。
- ④ 転出元の登録管理担当から転出処理済みの連絡が来る。
- ⑤ JDSF 総合サービス管理システムを開き、会員情報の「会員」を選択し、会員番号を入力して検索し、本人の情報ページを開き、転入処理を行う。
- ⑥ 会員名簿に記入し、宛名ラベルを作成し、五十音順名簿に記入し、HP の会員ページ閲覧用のパスワードを設定し、登録申請書をファイリングする。

(2) 現在退会中の他府県会員が奈良県へ移籍する場合

- ① 会員本人から奈良県で登録したいという申し出があった場合は、奈良県への登録申請手続き（書面又はネット）を求める。
- ② 会員本人から登録申請が来る。
- ③ 転出元の登録管理担当に転出依頼の連絡を行う。
- ④ 転出元の登録管理担当から転出処理済みの連絡が来る。
- ⑤ 登録料の振込通知が来ると、登録管理収支明細書に記入する。
- ⑥ JDSF 総合サービス管理システムを開き、会員情報の「会員」を選択し、会員番号を入力して検索し、本人の情報ページを開き、転入処理及び登録処理を行う。
- ⑦ 会員名簿に記入し、宛名ラベルを作成し、五十音順名簿に記入し、HP の会員ページ閲覧用のパスワードを設定し、登録申請書をファイリングする。

(3) 現在登録中の奈良県会員が他府県へ転出する場合

- ① 会員本人が、他府県への転出を希望する場合は、会員から転出先登録管理担当宛に移籍届を提出するように指示する。
- ② 転出先登録管理担当者から、転出処理依頼の連絡が来る。
- ③ JDSF 総合サービス管理システムで転出処理を行う。
- ④ 転出先の登録管理担当者に転出処理済みの連絡を行う。
- ⑤ 会員名簿、宛名ラベル、五十音順名簿、HP の会員ページ閲覧用のパスワードを削除する。

(4) 現在退会中の奈良県会員が他府県へ転出する場合

- ① 転出先登録管理担当者から、転出処理依頼の連絡が来る。
- ② JDSF 総合サービス管理システムで転出処理を行う。
- ③ 転出先の登録管理担当者に転出処理済みの連絡を行う。

1-4. 退会

1-4-1. 退会届による退会

- ① 本人から退会届が来る、または本人から退会の意向が伝えられる。
- ② JDSF 総合サービス管理システムで退会処理を行う。

1-4-2. 未更新による退会

(1) システム側の退会処理

- ・ 3月末までに登録更新処理をしない会員は、3月31日で休会処理され、選手は持ち級が全て消え、指導員の資格も消える。

- ・持ち級がなくなった選手や指導員資格が消えた指導員は、6月末までに資格回復の手続きをすれば資格が回復できる。
- ・11月30日に、システム側で、休会が強制的に退会に変わる。

(2) 登録管理用名簿の退会処理

- ・会員名簿で、退会者を退会者シートへ移す。
- ・宛名ラベルで、退会者を退会者シートへ移す。
- ・五十音順名簿で、退会者を退会者シートへ移す。

(3) 資格回復処理

- ・本人から相談が来れば、手続き方法（資格回復手数料 2000 円を JDSF 本部口座に振り込み、その受領書を資格回復申請書に貼り付け、選手・指導員登録料を県連登録管理口座に振り込み、登録申請書と資格回復申請書を県連登録管理部宛てに郵送）を指示する。
- ・選手登録料・指導員登録料が振り込まれ、登録申請書と資格回復申請書が送られてくる。
- ・会費収納簿で会費収納処理をする。
- ・6月30日（必着）までに資格回復申請書を本部へ郵送する。
- ・本部で、資格回復処理が行われる。

(4) 指導員の甲種資格返上

- ・「指導員登録料の請求者一覧表兼報告書」と「甲種指導員資格返上願」と指導員から回収した「甲種特定指導員証」とを JDSF 本部管理者宛に郵送する。
- ・システム側で甲種資格が削除される。（その結果は、会費収納簿で確認できる。）

1-5. JDSF 認定サークル登録

1-5-1. JDSF 認定サークルになるための必要条件

- ① 会則があること。（雛形あり）
- ② 毎年度始に年度報告書（様式あり）を作成すること。
- ③ 毎年度始に、会員名簿（様式あり）を作成すること。
- ④ サークル代表者は JDSF 会員であること。

1-5-2. サークル認定の手順

- ① サークル代表者から、認定申請書（様式あり）が提出される。
- ② 県連理事会で、審査され、問題なければ認定される。
- ③ JDSF 総合サービス管理システムでサークル登録処理を行う。
- ④ 「奈良県直轄」所属のサークル会員の所属を当該サークルに変更処理する。

1-5-3. 年度報告

- ① 4月初め頃に、サークル代表に年度報告書様式を送る。
 - ・4月1日時点の内容を記載する。

・提出期限は4月末とする。

- ② サークル代表から年度報告書が提出される。
- ③ 県連理事会で確認する。
- ④ JDSF 総合サービス管理システムで変更部分を更新する。
- ⑤ ホームページのサークル紹介ページで変更部分を更新する。
- ⑥ サークル代表に認定サークル助成金を渡し、領収書を受け取る。

2. 広報

2-1. 広報誌「DanceDanceDance」の配布

(1) 広報誌の発行

- ・ 広報誌「DanceDanceDance」は、年4回発行され、夫々以下の時期に JDSF 本部から送られてくる。
- ・ その1週間前頃に、JDSF 本部から、会長経由で、広報誌の到着予定の通知メールが来る。

春号：5月中旬～下旬頃

夏号：8月中旬～下旬頃

秋号：11月中旬～下旬頃

冬号：1月下旬～2月上旬頃

(2) 広報誌の配布

- ・ 広報誌が送られてきたら、出来るだけ速やかに会員に配布すべきであるが、同封する書面の準備との関係で、多少遅らせても良い。
- ・ 透明封筒で、ゆうメールを使用して配布する。
- ・ 同性カップル会員には1部、同性でないカップル会員には2部ずつ配布する。

2-2. 奈良県連盟主催イベントの案内

- ・ 会員宛に、奈良県連盟のイベント（競技会、ダンスパーティー、講習会等）の案内を送付する。
- ・ 出来るだけ、広報誌等に同封できるように、送付するタイミングを工夫する。

2-3. 総会案内の配布

- ・ 総会の1ヶ月前頃に、会員宛に総会案内と出欠確認兼委任状返信用はがきと総会議案書を送付する。
- ・ 出欠確認兼委任状返信用はがきは、宛名を会長名とし、投函期限を総会1週間前までに到着とする。

3. 登録管理会計

3-1. 郵便払込

(1) 郵便口座

- ・口座番号：00930-6-130664
(銀行から振り込む場合、ゆうちょ銀行〇九九 当座〇130664)
- ・口座名義：JDSF 奈良登録管理部
- ・住所：〒636-0801 奈良県生駒郡三郷町夕陽ヶ丘3-33 佐野方
- ・取扱い郵便局：王寺郵便局

(2) 払込用紙

- ・王寺郵便局に申し込めば何冊でも無料で送ってくる。
- ・1冊50枚綴り。
- ・払込み用紙に、口座番号と口座名義を予め印刷しておくといよい。

(3) 入金通知

- ・入金があれば、メールで通知が来る。

(4) 出金

- ・振替払出書に記入捺印して王寺郵便局に出せばその場で出金できる。
- ・振替払出書の払出口座種類欄は「1一般振り出し口座」を選択し、払出し欄は「1本人払出し(現金)」を選択する。お受取先欄は空白とする。

3-2. 会計処理

(1) 登録管理収支明細

- ・年度毎に登録管理収支明細を作成する。
- ・日付順に記載する。
- ・「検算」欄が常に0となることを確認する。

(2) 収入

- ・会員登録料・選手登録料・指導員登録料は「会員登録」「選手登」「指導員」欄に記入し、欄外の「会員登録」「選手登録」「指導員」欄に名前(姓)を記入する。「登録数」欄に人数が表示される。人数を訂正した場合は赤字で表示する。
- ・月例ダンスパーティーのビジター参加料や椅子代受取金は「月例」欄に記入する。
- ・郵便口座に入金された場合は「入金」欄に記入する。
- ・現金で受け取った場合は「預り金」欄に記入する。

(3) 支出

- ・本部への年会費・選手登録料送金は「年会納」「選手納」欄に記入する。送金手数料は「手数料」欄に記入し、領収書番号を付与する。「納付数」欄に人数が表示される。この人数欄と対応する登録数の人数欄を同じ色に着色する(納付日毎に色を変える)。

- ・ 郵送料、運送料、切手代、ゆうメール送料は「郵送」欄に記入し、備考欄にその内容を記入し、領収書番号を付与する。
- ・ 文房具、パソコン消耗品、アスクル支払は「文房具」欄に記入し、備考欄にその内容を記入し、領収書番号を付与する。
- ・ 月例ダンスパーティーの会場費と椅子代は「月例」欄に記入し、領収書番号を付与する。
- ・ 認定サークル助成金は「その他」欄に記入し、領収書番号を付与する。

(4) 領収書

- ・ 領収書は番号順に台紙に貼り付ける。
- ・ 台紙に納まらないサイズの領収書や請求書、納品書、明細書等は、別紙とする。

(5) 出金

- ・ 出金は「入金」欄にマイナスで記入する。立替精算した場合は、「預り金」欄にマイナスで記入する。

(6) 決算

- ・ 1月末頃に仮の収支決算書（3月末までの見込み分は前年実績を参考とする）を作成する。
- ・ 年度末に、収支計算書を作成する。
- ・ 会計監査を受ける。
- ・ 登録管理収支明細と収支計算書と領収書をファイリングし、期末の振替受払通知書とともに会計担当者に渡す。

(7) 繰越金処理

- ・ 4月以降で本部納金が終われば、前年度繰越金のうち数万円を残して本会計へ送金する。
- ・ 「その他」欄に記入する。

4. その他

4-1. 個人情報保護

(1) 県連理事から会員の個人情報の問い合わせがあったときは、以下の条件で開示してもよいとの一括許可を大江会長から得ている(2020年2月5日)。

- ・開示する対象は理事に限る。
- ・開示する内容は、氏名、住所、電話番号に限る。
- ・開示の目的は、県連業務に限る。
- ・開示の際には、「この情報は県連業務にのみ使用し、他の人には教えないようにお願いします。」という注意書きを添える。

4-2. 指導員管理

(1) 指導員研修会を行う場合

- ・JDSF 総合サービス管理システムに参加申込者の情報を入力する。
- ・参加情報を入力する。

(2) 新規指導員講習会・試験を行う場合

- ・JDSF 総合サービス管理システムに、講習会と試験の参加申込者の情報を入力する。
- ・講習会と試験の参加情報を入力する。
- ・本部から送付された認定連絡を基に、合否を入力する。

4-3. 会員数の調査

- ・毎年、4月1日時点の会員数と、うち選手数を調べて記録しておく。
- ・会員数の把握方法
 - ① JDSF 総合サービス管理システムを開く。
 - ② 所属団体で「奈良県」を選択し、会員ステータスで「通常」を選択して検索すると、検索結果に会員数が表示される。
 - ③ さらに、選手で「選手」を選択して検索すると、検索結果に選手数が表示される。

4-4. パーティーおよび講習会の受付名簿の作成

- ・五十音順会員名簿を基に受付名簿を作成する。
- ・受付名簿には、指導員資格の有無を表示する。

【補足説明1】 JDSF 総合サービス管理システムの起動の仕方

- ・ JDSF 総合サービス管理システムを使用するものは、予め JDSF 総合サービス管理システム 管理者登録申請を行う必要がある。
- ・ JDSF 総合サービス管理システムのログインページ <https://adm.jdsf.jp/admin/login.php> を開き、Web ユーザー登録したメールアドレスと、パスワードを入力する。

【補足説明2】 ゆうメールの発送方法

- ・ 予め郵便局に、発送内容の見本を渡し、見積依頼をする。

現在の見積もり内容

厚さ：2cm 以内

150g 以内：116 円（DDD 1 冊と書類）

250g 以内：117 円（DDD 2 冊と書類）

1Kg 以内：165 円（DDD 11 冊と書類）

- ・ 宛名ラベルの印刷、貼り付け
- ・ ゆうメールラベルの印刷、貼付け
- ・ 「別納郵便物差出票」に重量別数量を記入
- ・ 発送：郵便局に持ち込み、現金で支払い。

