

ケース別手続きの流れ

手順詳細は、マニュアル各頁をご参照ください。【 】内は作業者

《通常の手順》

1～3月に実施する**当年度**追加申請では、一部《特別な手順》が必要です。次頁参照

変更（加盟員・非加盟員共通）

- 手順：①【所属先】対象加盟員の基本情報「変更」画面にて、変更・修正
②【所属先】入力内容を画面上（または出力したリスト）にて確認し申請

変更（非加盟員→加盟員への変更）

- 手順：①【所属先】対象非加盟員の基本情報「変更」画面にて、所属隊・役務欄を入力および非加盟員欄のチェックを外す
②【所属先】入力内容を画面上（または出力したリスト）にて確認し申請

新規登録（加盟員・非加盟員共通）

- 手順：①【所属先】対象者の過去の登録状況を本人に確認→過去に登録していれば「復活」の項へ
②【所属先】「新規加盟登録」画面に必要事項を入力
* 役務欄（加盟員）、非加盟員欄（非加盟員）のいずれかを入力
③【所属先】入力内容を画面上（または出力したリスト）にて確認し申請
* 重複登録の警告が表示された場合は、申請前に日本連盟に照会

移籍（同一県連盟内）

必要書類：同一県連盟内移籍依頼書

- 手順：①【移籍元～移籍先】依頼書を記入し、移籍先が県連盟へ提出
* 移籍元・移籍先ともに、地区・県連盟の承認が必要
②【県連盟】対象者データを移籍先へ移す
③【移籍先】「新規・変更」メニューに表示されている対象者の基本情報を確認し申請

移籍（他県連盟間）

必要書類：他県連盟間移籍依頼書

- 手順：①【移籍元～移籍先】依頼書を記入し、移籍先が県連盟を通じ日本連盟へ提出
* 移籍元・移籍先ともに、地区・県連盟の承認が必要
②【日本連盟】対象者データを移籍先へ移す
③【移籍先】「新規・変更」メニューに表示されている対象者の基本情報を確認し申請

復活（最終所属先と復活先が同一の加盟員）

- 手順：①【復活先】「復活」メニューから対象者データを起こす
②【復活先】「新規・変更」メニューに表示されている対象者の基本情報を確認し申請

復活（最終所属先と復活先が異なる加盟員）

必要事項：対象者の加盟員番号、氏名、復活先、役務
分かる範囲で復活前の所属先と最終所属年度

- 手順：①【復活先】必要事項を添えて県連盟を通じ日本連盟に復活サポートを依頼
②【日本連盟】対象者データを復活先へ移す
③【移籍先】「新規・変更」メニューに表示されている対象者の基本情報を確認し申請

復活（最終所属先と復活先が同一の**非加盟員**）以前加盟員だった方を非加盟員として申請する

- 手順：①【復活先】「復活」メニューから対象者データを起こす
* 役務を入れたまま、非加盟員欄にチェックと区分を入力
②【復活先】「新規・変更」メニューに表示されている対象者の基本情報を確認し申請
* 非加盟員欄区分を見直し、隊種別、役務欄が空欄であることを確認

