

役員名簿

(入力方法)必ずお読みください。

- ①役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
 ②役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 ③備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると思われる情報を記載ください。
 ④氏名力ナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
 ⑤氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
 ⑥生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
 ⑦性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
 ⑧入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 ⑨黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
 (留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
※提出の際は、本フォーマットにて提出ください（PDF等に画像化しないでください）

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求められることがございます

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
※役職名は必ず役職をうけてください。

※役職名は必ず役職を入れてください。
※明治45年1月30日まで 大正15年1月30日まで

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]