

### 役員名簿

(入力方法) 必ずお読みください。

□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。

□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

□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考えられる情報を記載ください。

□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)  
□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)  
□生年月日(西暦は西暦記入、昭和は6、平成は1で記入)

□生年月日(天正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)  
□性別(半角で男性はM、女性はF) 会社名及び役職名をセリゴヒに入力

□性別(半角) 男性はM、女性はF)、会社名及び前職役名をセルごとに人力してください。

□ 人力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合せをもう一度確認してください。

□ 黄色いセルは文字を入力すると目になります。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。  
(初音事項)

### (留意事項) ※記載例は

※記載例は、消して使用してください。  
※外図上については、氏名欄にはアリ

※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  
※提出の際は、エニタリにご提出ください(日本語に変換しないでください)

※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、再提出を求めることがございます。  
※役職名は必ず役職を記入してください。

※役職名は必ず役職を入れてください。  
※明治45年は3月30日まで、大正15年12月31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。