

役員変更事項

〔記入方法〕

- 1 「変更前」及び「変更後」における全ての役員を記入してください。
- 2 全ての役員についてこの書類に記入しきれない場合は、備考の「有」の□の中にレをつけたうえで、この書類に記入しきれない部分を別紙に記入して添えてください。

変更前			変更後			
役名	ふりがな 氏名	退任日	役名	ふりがな 氏名	生年月日	就任日
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		
				男女		

〔備考〕 別紙 有□ 無□