役員等新旧対照表

新（変更後）			旧（変更前）		
役職名	ふりがな 氏名	変更の 内容	役職名	ふりがな 氏名	変更の 内容

備考

1．　氏名には必ずふりがなを記入すること。
2．　新・旧の欄には，変更後・変更前のすべての役員等を記入すること。
3．　変更の内容欄には，新任・退任の別を記入すること。