役員名簿

［各欄の入力方法と注意点］

・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
・氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
・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）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去６か月の兼職状況を記載してください。
・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
・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。
・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で１マス空けてください。
・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で１マス空けてください。
・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字２桁半角としてください。なお、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日までとなります。

［役員情報の第三者提供について］

・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。
　詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セル　任意入力セル

□役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

番号	入力確認欄	氏名ｶﾅ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	兼職はありません 過去6か月から申請時点までの申請先団体（資金分配団体・活動支援団体）役員との兼職関係
1	check!	ｼﾞｬﾝﾋﾟｱﾀﾛｳ	ジャンピア　太郎	S	64	1	8	M	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	理事長	000-0000	神奈川県横浜市〇〇区◇◇町▽▽	NPO法人〇〇 代表理事	なし
2	OK	ｼﾞｬﾝﾋﾟｱｱｲｺ	Ｊａｎｐｉａ　愛子	H	31	4	30	F	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	理事	000-0000	東京都〇〇区◇－▽▽－×	NPO法人〇〇 代表理事	なし
3	OK	ｼﾞｮｾｲｼﾞﾛｳ	助成　次郎	S	62	7	18	M	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	監事	000-0000	千葉県□□区◇－●●－×××	株式会社▽▲取締役社長	なし
4	check!													
5	check!													
6	check!													
7	check!													
8	check!													
9	check!													
10	check!													
11	check!													
12	check!													
13	check!													
14	check!													
15	check!													
16	check!													
17	check!													
18	check!													
19	check!													
20	check!													
21	check!													
22	check!													
23	check!													
24	check!													
25	check!													
26	check!													
27	check!													
28	check!													
29	check!													
30	check!													
31	check!													
32	check!													