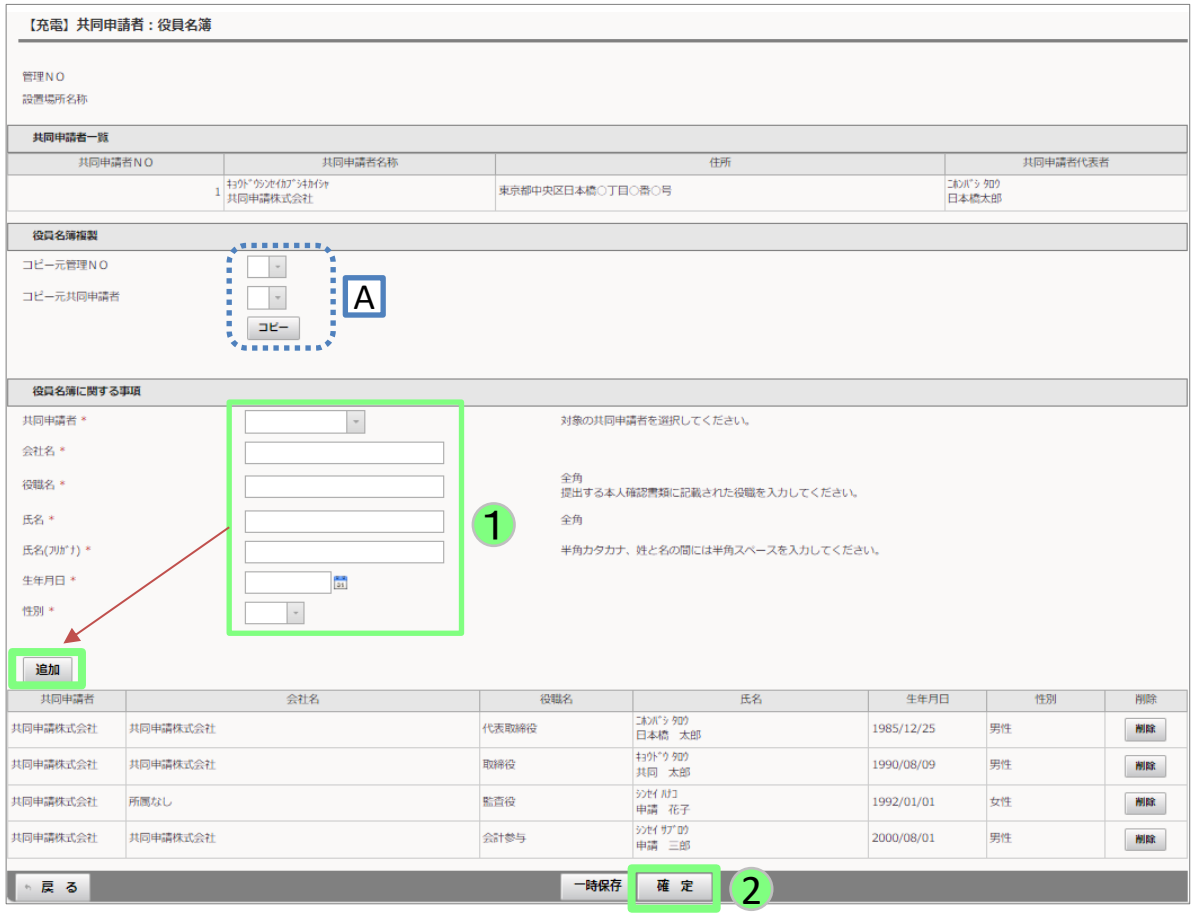
共同申請者：役員名簿

◆共同申請者が法人の場合は役員名簿のデータ作成が必要です。
履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書をお手元にご用意の上、入力してください。



1 役員名簿に関する事項に1名ずつ入力し、「追加」を押して役員全員の情報を入力してください。
2 全ての項目を入力後、「確定」を押してください。

※A 既に役員名簿を入力済みの申請がある場合は、コピー元管理NOにて入力済の申請を選択し、「コピー」を押すと、選択した管理NOの役員名簿が反映されます。

©2009 Next Generation Vehicle Promotion Center

共同申請者：役員名簿

※役員名簿を記入する際には下記事項に注意して入力してください。※

■役職名は**履歴事項全部証明書等に記載されている通り、正確に入力**してください。

⚠ 代表取締役については、代表取締役、取締役の二重に記載する必要はありません。
「代表取締役」のみを入力してください。

■共同申請者と異なる会社に属する役員も、すべて入力してください。

■履歴事項全部証明書に記載されているすべての役員を入力してください。

⚠ 「執行役員」は、会社法で定められた履歴事項全部証明書等に記載される役員に該当しないため入力不要です。

⚠ 履歴事項全部証明書等に記載されていても、「会計監査人」は入力不要です。

⚠ 履歴事項全部証明書等の下線が引いてある氏名は、現職ではないため入力不要です。

役員名簿に記載が必要な役員について

・取締役
・会計参与
・監査役　　を指します。

履歴事項全部証明書等に記載されている上記の
役員すべてを正確に入力してください。

社外役員の入力について

社外役員の会社名に関しては下記の通りに入力してください。

①所属している会社名を入力する

②所属している会社がない場合は、「所属なし」と入力する

©2009 Next Generation Vehicle Promotion Center