役 員 及 び 社 員の 名 簿

（　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役 職 名 | ふりがな氏名 | 生年月日 | 年齢 | 住　　　　　　　　所 | 職　　　　業 | 拠　出　額 | 続柄 |
| 役員名 | 理 事 長 |  |  |  |  |  |  | 本人 |
| 理　　事 |  |  |  |  |  |  |  |
| 〃 |  |  |  |  |  |  |  |
| 監　　事 |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | 名 |  |  |  |  |  |  |
| 社員名 |  |  |  |  |  |  | 円 |  |
|  |  |  |  |  |  | 円 |  |
|  |  |  |  |  |  | 円 |  |
|  |  |  |  |  |  | 円 |  |
| 計 | 名 |  |  |  |  | 円 |  |

（作成上の注意）

　１．役員、社員の全員を記入すること。

　２．財団である医療法人については、社員名欄を評議員に変えて記載すること。

　３．職業は具体的に記載すること。

　　　〈例〉当診療所の管理者、当診療所の看護師、他病院医師、大学病院医師、医学生等

　４．拠出額の合計は、貸借対照表の資本金の額と同じになること。

　５．続柄は、理事長（本人）との続柄を記載すること。