

委員会構成員変更届

変更役職	<input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 副委員長 <input type="checkbox"/> 委員 <input type="checkbox"/> 幹事 <input type="checkbox"/> 幹事補佐		
変更事由	<input type="checkbox"/> 交替 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 退任		
委員会名	委員会		
退任者氏名	<input type="checkbox"/> 会員 (No.)・ <input type="checkbox"/> 非会員		
(フリガナ)			
新任者氏名	<input type="checkbox"/> 会員 (No.)・ <input type="checkbox"/> 非会員		
氏名英文表記			
連絡先住所	〒		
勤務先	和文表記		
	英文表記		
所属部課名			
役職名			
電 話		FAX	
e-mail			
上記の通り提出いたします。 年 月 日			
① 提出者氏名： ★ 変更適用希望日： 年 月 日			
上記の申請について承認いたします。 年 月 日			
委員長チェック欄 <input type="checkbox"/> ②当該委員会委員長：			
上記の申請について承認いたします。 年 月 日			
委員長チェック欄 <input type="checkbox"/> ③上部委員会委員長：			

*チェック欄にチェックする場合は、「」をクリックし、チェックを入れて下さい。

*捺印は、省略し、委員長の承認印の代わりに委員長チェック欄の「」をクリックし、チェックを入れて下さい。

*★の変更適用希望日の欄に希望する変更適用日をご記入ください。★の記入が無い場合は、原則として、上部委員会委員長による最終承認日を変更適用日とします。

【手続きの流れ】 電子メールの添付ファイルにて承認行為を行なう

- (1) 委員会構成員を変更する場合、提出者は、「委員会構成員変更届」を用い「変更役職」「変更事由」欄の該当箇所の「」をチェックし、その他、必要事項をご記入の上、委員長および幹事団へ電子メールの添付ファイルにして送信する。
- (2) 委員長は、「委員会構成員変更届」の内容を確認および承認し、「」にチェックし、上部委員会委員長へ電子メール添付にて届け出る。上部委員会委員長は電子メールにて事務局に承認可否を連絡する。

【申請フロー】

