

出席票・委任状・書面表決書

規約に定める定足数に満たない場合は総会が成立しません。そこで、出席者数の確認のためにも、欠席する人からは「委任状」か「書面表決書」のどちらかを事前に提出してもらいましょう。

例

【出席する場合】※〇月〇日までに〇〇に提出してください。

出席票

〇年〇月〇日開催の〇年度 〇〇自治会 定期総会に出席します。

住所

氏名

【出席できない場合】※「委任状」か「書面表決書」のどちらかを〇月〇日までに
〇〇に提出してください。

委任状

〇年〇月〇日開催の〇年度 〇〇自治会 定期総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、代理人_____に委任します。

住所

氏名

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものととして扱います。

規約で書面決議書について定めず、委任状の提出のみの場合もあります。

書面表決書

〇年〇月〇日開催の〇年度 〇〇自治会 定期総会に出席できませんので、次のとおり議決に関する権限を行使します。

第1号議案	〇年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	〇年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	〇年度監査報告	賛成	・	反対
第4号議案……	(以下、議案の数だけ続く)			

別紙で総会の議案についてお知らせする必要があります。

住所

氏名

※各議案について、「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。