

参考 出席票・委任状・書面表決書の作成例

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、出席する人からは「①出席票」を、欠席する人からは「②委任状」または「③書面表決書」を事前に提出してもらいましょう。

①出席票

・出席する場合は、〇月〇日までに〇〇〇〇に提出してください。

出席票	
〇〇年〇月〇日開催の〇〇年度〇〇〇〇総会に出席します。	
住所	
氏名	㊟

②委任状

・出席できない場合は、〇月〇日までに〇〇〇〇に提出してください。

委任状	
〇〇年〇月〇日開催の〇〇年度〇〇〇〇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扱います。

③書面表決書（「②委任状」の提出があれば不要）

・書面表決書は必須ではありません。事前に議案書を配付することが可能な場合、委任状の補完的にご使用ください。

書面表決書	
〇〇年〇月〇日開催の〇〇年度〇〇〇〇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	賛成 ・ 反対
第2号議案	賛成 ・ 反対
第3号議案	賛成 ・ 反対
第4号議案	賛成 ・ 反対
第5号議案	賛成 ・ 反対
第6号議案	賛成 ・ 反対
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。