

記入例

書面表決による通知文の例
町会・自治会の実情に合わせ、加工してお使いください。

年 月 日

会員各位

町会・自治会の名称

会

会長

年度

会総会開催(書面表決)のお知らせ

会長名

時下、皆様にはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

当町会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、書面表決することといたします。

会館・組長など

つきましては、別紙の総会資料をご覧ください、本紙ヤトリ線以下の書面表決書を
年 月 日必着で、
までご提出くださいますようお願いいたします。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数の場合
(*会則に特別多数決の適用が規定される議案を除く。)に可決とさせていただきます。
何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、総会当日に役員が集計し、改めて結果を通知いたします。

町会・自治会の名称

書面表決書

年度

町会総会に出席できませんので、次のとおり書面にて権限を行使します。
(*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。)

どちらかに○

第1号議案	事業報告及び収支決算に関する件	賛成	・	反対
第2号議案	事業計画及び収支予算に関する件	賛成	・	反対
第3号議案	新年度役員に関する件	賛成	・	反対
第4号議案	規約の改正や、区域の変更など上記以外の議案があった場合は、こちらに追記してください	賛成	・	反対
第5号議案		賛成	・	反対

住所・氏名を記入してください。

住所

氏名