**様式例（出席表・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】※○月○日までに○○に提出してください。

出席票

　○年○月○日開催の○年度　○○分館　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○月○日までに○○に提出してください。

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。

委任状

　○年○月○日開催の○年度　○○分館　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して扱います。

書面表決書

　○年○月○日開催の○年度　○○分館　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。

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。

第１号議案　　○年度事業報告　　　賛成　・　反対

第２号議案　　○年度決算報告　　　賛成　・　反対

第３号議案　　○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）

 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。