

委任状の使用方法

2012 年 9 月 26 日

改訂 2013 年 7 月 24 日

総会に欠席する際は、この委任状の書式にしたがってパートトップに委任状を提出してください。

以下 2 ページ目には委任状の書き方、3 ページ目には委任状テンプレートがあります。

委任状は 2 ページ目と同様の内容を自筆で記入するか、3 ページ目を印刷し必要事項を空欄に記入してください。また、自分の名前にかかるとように印を押してください。

条件を満たさない委任状は委任状として認めません。

代表 大島千明

委任状

代表の名前を記入
してください。

[議長] 様

総会名を記入してくださ
い。事前に回るメールを
参照してください。

私、[自分の名前] は○月○日○曜日に開催される[総会名]を次の理由のため欠
席します。

理由

総会欠席理由を出来るだけ具体的
に記入してください。具体性が無け
れば委任状として成立しません。

権限を委任する人の名前を記
入してください。通例として
各トップが書かれます。

それにあたり、下記の権限を [委任する人の名前] さんに委任します。

記

委任する権限内容を記入してください。
[例]第 160 回定期演奏会決算案審議権

以上

年 月 日

[自筆の名前][印]

自筆にて名前を記入し、自署に掛
かるように押印してください。

委任状

様

私、 は 月 日 曜日に開催される
を次の理由のため欠席します。

理由

それにあたり、下記の権限を _____ に委任します。

記

以上

年 月 日
印