委任状の使用方法

2012年9月26日 改訂 2013年7月24日

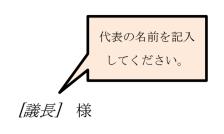
総会に欠席する際は、この委任状の書式にしたがってパートトップに委任状を 提出してください。

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

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]* は〇月〇日〇曜日に開催される*[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