

【規約の要件を確認したうえで、各書面を作成のこと】
総会書面表決①～書面表決依頼の例

○年○月○日

町内会会員 各位
(認可地縁団体構成員 各位)

○○町内会
区長 ○○ ○○

○年度○○町内会総会の開催（書面表決のお願い）について

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

当町内会では、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感染拡大防止の観点から、書面表決に御協力くださいますようお願いいたします。

つきましては、同封の「総会資料一式」を御覧のうえ、添付の「書面表決書」に御署名及び各議案への賛否を御記入いただき、○年○月○日までに御提出くださいますようお願いいたします。

なお、○年○月○日に開催しました役員会において、各議案については審議済であることを申し添えます。

御多用の中、恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

【提出先】 町内会役職名○○ 氏名○○ ○○ (電話○○ - ○○○○)

【問合せ先】 町内会役職名○○ 氏名○○ ○○ (電話○○ - ○○○○)