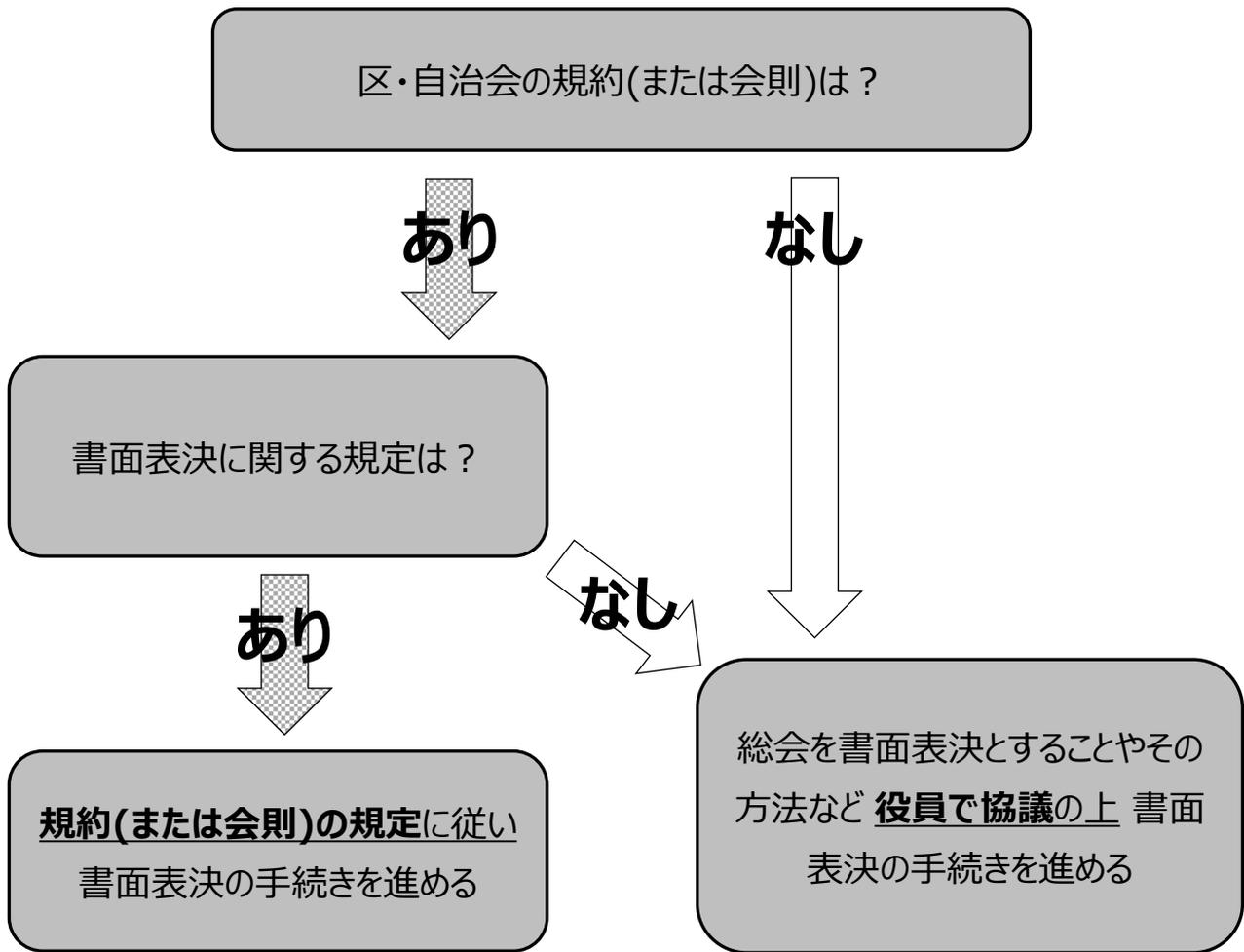


総会を書面表決で行う場合の流れ



【書面表決の進め方】

- ①提出期限や提出先を定め、「総会開催のお知らせ」「総会資料(議案書)」「書面表決書」を区民・会員に配布する。
- ②区民・会員は「書面表決書」を提出する。
- ③役員により総会(書面表決書の集計)を開催する。
- ④議決結果(議事録)を作成する。※各議案の賛否及び結果、区民・会員の意見等を記載
- ⑤「議決結果のお知らせ」を区民・会員に回覧等で周知する。

※総会を書面表決とする場合、別添「総会開催のお知らせ」「書面表決書」「議決結果のお知らせ」の作成例をご参照いただき、必要に応じて修正してご活用ください。