■文書総会資料（例）

文書にて、総会の議決を行う場合は以下の資料が必要になります。

　・文書総会開催通知（総会開催通知の代わり）

　・総会資料（通常作成している総会資料）

　・議事についての回答書（会員の意思確認をするための回答）

　・文書総会の議決結果通知

**◎文書総会の流れ**

　１．文書総会の資料の配付

　　「文書総会開催通知」、「総会資料」、「議事についての回答書」を会員に配付します。

２．回答書の回収

　　各会員が「総会資料」を確認したうえで、議事の賛否や、意見を記入した「議事についての回答書」を回収します。

３．議事の議決

　　　「議事についての回答書」を集計し、複数の役員で結果を確認し、議決します。

　　（この時点で議事は議決したことになります。）

４．議決結果の報告

　　　議決結果を「文書総会の議決結果通知」で各会員に報告します。

　※資料の配付方法、回答書の回収方法、結果の報告方法等については、郵送や回覧、班長による配付等様々な方法がありますので、各自治会の事情に合わせて検討してください。

**◎文書総会の開催案内**

令和○年度 　○○○自治会の開催（文書総会）について

毎年開催しております○○○自治会通常総会につきましては、役員会において、○○○○○の観点から、書面表決により行うこととしました。

つきましては、同封の「通常総会資料」をご確認のうえ、別紙の書面表決書にご署名及び各議案への賛否をご記入いただき、令和○年○月○○日までに、ご回答くださいますようお願いいたします。

議案の可否につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数に達した案件を可決とさせていただきます。

なお、表決の結果につきましては改めてお知らせいたしますので、何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

１　送付資料　令和○年度○○○自治会通常総会資料

２　回答期限　令和○年○月○○日

３　回答方法　別紙、書面表決書にご回答のうえ、○○○○でご回答ください。

※回答のあった方を総会出席者とみなし表決します。

　**◎議事についての回答書**

　令和○年度○○○自治会通常総会の議事について次のとおり回答いたします。

１　議　事

(1)　令和○年度事業報告について　　　　　承認します　　・　　承認しません

(2)　令和○年度決算・監査報告について　　承認します　　・　　承認しません

(3)　役員の選任について　　　　　　　　　承認します　　・　　承認しません

(4)　令和○年度事業計画について　　　　　承認します　　・　　承認しません

(5)　令和○年度予算（案）について　　　　承認します　　・　　承認しません

(6)　その他・・・・必要な案件がある場合　承認します　　・　　承認しません

令和○年○月○○日

住　所

氏　名

**◎文書総会の議決結果通知**

令和○年度 ○〇〇自治会文書総会の結果について

　時下、皆様におかれましては益々ご清祥こととお喜び申し上げます。

　さて、〇月〇日付けでご案内しました総会の議事ついて、下記の結果となりましたのでお知らせいたします。

記

令和○年度　○○○自治会通常総会（文書総会）結果　（○月○○日付）

・自治会員数　　　　○○○名

・有効回答数　　　　○○○名（○○％）

・表決結果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 議案番号 | 議　　　　　　　　　案 | 賛成 | 反対 | 白票 |
| 議案第１号 | 令和○年度事業報告について |  |  |  |
| 議案第２号 | 令和○年度収支決算報告について |  |  |  |
| 議案第３号 | 役員の選任について |  |  |  |
| 議案第４号 | 令和○年度事業計画（案）について |  |  |  |
| 議案第５号 | 令和○年度収支予算（案）について |  |  |  |

・意　　見　　　　　別紙の通り