

## 総会の開催方法一覧表

開催方法	必要なもの	議事録 署名人	委任状
通常総会	欠席者の委任状	要	定款で委任の方法が決められています。 ・書面→書面での委任状 ・書面もしくは電磁的方法 →メールでも委任ができます。
WEB 会議ツールを用いた総会 (出席者全員が発言可能な環境が必須)	欠席者の委任状	要	
※みなし総会	正会員全員の 全議案への同意	不要	書面もしくはメールにて事前に議案への承認を得る (承認の意思表示の方法は委任状と同じで定款を確認して下さい。)

※通常は定款に記載されていない場合は、開催できませんが、今年度は特別に適応されます。  
 議事録は次ページを参照ください

特定非営利活動法人 ○○○○ 総会議事録

1. 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (1) 2019年度の事業報告に関する事項
  - (2) 2019年度の収支決算に関する事項
  - (3) 役員の変更に関する事項
  - (4) 議事録署名人の選任に関する事項
  
2. 提案者の氏名  
理事 △△ △△
  
3. 総会の決議があったものとみなされた日  
令和(2020年) 年 月 日
  
4. 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名  
(例) 理事長 □□ □□

以上のとおり、同意の可否の意思表示を求めたところ、社員の全員から書面(又は電磁的記録)によりこれに同意する旨の意思表示がなされたため、社員総会の決議があったものとみなされたので、これを称するため、提案者△△△△及び議事録作成者がこれに記名押印する。

令和(2020年) 年 月 日

議事作成者 理事長 △△ △△ 印  
□□ □□ 印