社内代理人以外へ委任するための委任状

この書面は、組合員ご本人またはその（社内）代理人が総会にご出席いただく場合、またはがきにより書面議決を行なった組合員の方が提出する必要のないものです。

本委任状は総会を欠席する組合員が、他の組合員に総会における議決権を委任する場合に、貴重な議決権を無効にしないため、必要な手続きを促す手順が記載されたもので、この手順を確実に踏むことにより、有効な委任状を事務局に提出できるようになるものです。趣旨をご理解の上、作成提出をお願いいたします。

□　兵庫県高圧ガス協同組合理事長殿。組合におかれましては、例年無効委任状の提出多数の状況に鑑み、我々組合員の議決権が有効に執行できるよう、本年度より出欠はがきで議決権行使ができるよう手当されました。そこで執行部に於いては、組合員本人による議決権の表明こそが大切な議決権を無駄にしない方策と考え、こうした手段をとっておられることも重々承知いたしておりますが、それを理解してなお私は、この委任状を以下の手順通り誠意を持って正確に作成し、ご提出申し上げます。何卒お受付けのほどお願い申し上げます。

最後にもう一度お尋ねします。
□　私は議決権行使書による議決権行使を行なわず、面倒でも本書を作成･提出し、他組合員に委任いたします。

では手続きの手順を説明しますので、順にお進みください。ＩＤ欄を埋め、チェックをつけるだけの簡単な作業です。ただし、一つでもチェックが付いていない場合、本状は不備と見なされますので十分ご注意ください。FAX 提出の委任状による個人／法人の情報漏洩を防ぐため、本委任状には個人名、法人の代表者名および押印は一切利用せず、かつ確実に個人特定できるようＩＤ制を用いますので、あらかじめご了承ください。

【委任のための準備】
まず署名押印の代わりに利用する、あなたの 12 桁の固有ＩＤを作成します。固有ＩＤは英大文字と小文字、数字と記号を使用し、代表者様の名字と名前のローマ字、先頭から三文字ずつを織り込んで、その前後に記号を置くルールで作成、出欠はがき裏面のコメント欄と、以下の空欄に記入し、誰とも共有しないでください。

□□□－□□□□－□□□□－□

□　このように自ＩＤを作成し、これと同じものを出欠はがき表面の差出人欄に、記載しました。

【委任相手の組合員（代表者）を確定】
□　委任する相手（以下、単に「委任先」という）を確定しました。相手は議決権のない「議長」でもなく、総会で「議長」に指名される可能性の高い「理事長」「副理事長」ではありません。
□　委任先には私から委任されることについて、同意をとりつけました。
□　委任先は、自分を含めて４名を越える委任を、引き受けていないことを確認しました。
□　委任先は私が委任することを、すでに了解しています。
□　委任先は組合員本人（組合員法人の代表者）が出席する（代理者でない）ことを確認しました。
□　委任先は通常総会当日、必ず総会に出席する人物です。
□　委任先が代理者をたてた場合、この委任状が無効になることを了解しています。
□　委任先が当日出席できなかった場合、この委任状が無効になることを了解しています。

【委任】
□　次に自分が委任する組合員のＩＤは以下の通りです。個人情報等の漏洩をふせぐため、以下に委任先組合員が先のルールに基づいて作成したＩＤのみ表記いたします。この委任先に私の議決権を委任してください。

□□□－□□□□－□□□□－□

□　このＩＤと同じものを、出欠はがき裏面のコメント欄に記されたはがきが、すでに事務局に届いていない場合、この委任状は無効になることを了解しています。

□　本委任状に不備や虚偽の申告があった場合、通告無しに委任自体が無効になることを了解しています。

委任状の作成、お疲れ様でした。必ずこの委任状は、はがき到着以降に事務局へ FAX をお願いします。