

資料6

「投票事務取扱要領」（広島市）

平成15年2月2日執行

広島市長選挙

第1 選挙期日及び告示日等

| | |
|-------------|---|
| 1 告示日 | 1 |
| 2 選挙期日(投票日) | 1 |
| 3 投票方法 | 1 |
| 4 投票の時間 | 1 |
| 5 開票の開始時刻 | 1 |
| 6 選挙人名簿登録資格 | 1 |
| 7 投票できる人 | 1 |

第2 事務従事者の注意事項

| | |
|--|---|
| | 2 |
|--|---|

投票事務取扱要領

【安芸区版】

第3 投票日前日の事務

| | |
|-------------------|---|
| 1 会場設置(事務従事者全員) | 4 |
| 2 事務打合せ会(事務従事者全員) | 6 |
| 3 政治活動用ポスター | 6 |
| 4 投票所設備例 | 7 |

第4 抄本等の引継ぎ・受領

| | |
|--|---|
| | 8 |
|--|---|

第5 投票所開所前の事務等

| | |
|------------------------|----|
| 1 事務従事者の集合 | 9 |
| 2 投票立会人の参会(庶務係) | 9 |
| (投票立会人の交替) | 10 |
| 3 投票準備の再点検・確認(事務従事者全員) | 11 |
| 4 事務従事者への注意事項伝達 | 11 |
| 5 代理投票及び操作補助の補助者の選任 | 12 |
| 6 選挙事務所の閉鎖確認 | 12 |
| 7 ポスター掲示場の巡視 | 12 |
| 8 電子投票機の運用の主な流れ | 13 |

第6 投票事務の主な流れ

| | |
|------------------------------------|----|
| 1 開所宣言(投票管理者、庶務係) | 14 |
| 2 名簿対照係の事務 | 14 |
| 3 電子投票機のゼロ票確認及び投票箱の空虛確認・かぎの施錠(庶務係) | 16 |
| 4 投票カード交付係の事務 | 17 |
| 5 投票カード受領係の事務 | 19 |

第7 調査係の事務

| | |
|--|----|
| 1 ハガキを持参していない場合 | 20 |
| 2 選挙人の自称と抄本や投票区別索引簿の内容が異なる場合 | 20 |
| 3 赤色で表示又は赤線で抹消してある場合 | 20 |
| 4 「 [㊟] 登録証明書交付 平成 年 月 日」の表示がある場合 | 20 |

広島市・区選挙管理委員会

市 選 管 (082)504 - 2513
安 芸 区 選 管 (082)822 - 3131

| | | |
|----|-----------------------|----|
| 5 | 不在者投票の緑印のみが押している場合 | 21 |
| 6 | 選挙人を「本人と認めがたい」場合 | 21 |
| 第8 | 選挙人名簿抄本等の表示例 | 23 |
| 第9 | 投票中の庶務係の事務 | 24 |
| 1 | 選挙人の申し出への対応 | 24 |
| 2 | 例外的なケースへの対応 | 24 |
| 3 | 投票用紙(記号式・点字用)の保管・私出など | 24 |
| 4 | 投票者数の報告 | 24 |
| 5 | 不在者投票の受領・保管 | 25 |
| 6 | 本人である旨の直言 | 25 |
| 7 | 参着証明書 | 25 |
| 8 | 日役後の対応 | 25 |
| 9 | その他 | 25 |

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 第10 | 秩序保持 | 26 |
| 1 | 投票所全般の秩序保持(投票管理者、職務代理人、庶務係) | 26 |
| 2 | 電子投票機の監視等(投票管理者、職務代理人、庶務係、投票力ード受領係) | 27 |

| | | |
|-----|------------|----|
| 第11 | 電子投票機の保守管理 | 28 |
| 1 | 投票日前日 | 28 |
| 2 | 投票日当日 | 28 |

| | | |
|-----|---|----|
| 第12 | 音声案内による投票、代理投票、操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票(庶務係) | 29 |
| 1 | 音声案内による投票 | 29 |
| 2 | 代理投票 | 29 |
| 3 | 操作補助 | 30 |
| 4 | 点字投票 | 31 |
| 5 | 投票の拒否 | 32 |
| 6 | 仮投票 | 32 |

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 第13 | 例外的なケースへの対応(庶務係) | 34 |
| 1 | 発券・交付後に棄権の申し出があった場合 | 34 |
| 2 | 発券の際に「発券されています」(発券済)と表示された場合 | 34 |
| 3 | 投票カードの再交付の請求があった場合 | 35 |
| 4 | 投票機が操作を終了しないうまま放置された場合 | 35 |

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 第14 | 不在者投票(庶務係) | 36 |
| 1 | 不在者投票の受領、登録の確認 | 36 |
| 2 | 受理・不受理の決定(投票箱の施錠前) | 36 |
| 3 | 投票箱への投函(受理・不受理決定後) | 36 |

| | | |
|-----|--|----|
| 第15 | 投票所閉鎖前後の事務(電子投票機の終了・記録媒体の送致等)(投票管理者・庶務係) | 38 |
| 1 | 閉鎖宣言 | 38 |
| 2 | 投票所閉鎖の際の注意事項 | 38 |
| 3 | 電子投票機の終了前の注意事項 | 38 |
| 4 | 電子投票機の終了等の方法 | 39 |
| 5 | 投票箱の施錠前の注意事項 | 39 |
| 6 | 投票箱の施錠等の方法 | 40 |
| 7 | 閉票所への送致 | 41 |
| 8 | 投票所の後片付け(送致者以外の従事者全員) | 41 |

| | | |
|-----|-------------------|----|
| 第16 | 投票録等の関係書類の作成(庶務係) | 42 |
| 1 | 投票録(別紙3) | 43 |
| 2 | 投票進度表(別紙4) | 43 |
| 3 | 経理関係書類 | 43 |

| | | |
|-----|-------------|----|
| 第17 | 投票管理者・職務代理人 | 44 |
| 1 | 投票管理者 | 44 |
| 2 | 職務代理人 | 44 |
| 3 | 職務監督者の選任等 | 44 |
| 4 | 投票管理者の職務 | 45 |
| 5 | 投票管理者の注意事項 | 46 |
| 6 | 投票立会人の内申 | 46 |
| 7 | その他 | 46 |

| | | |
|-----|------------|----|
| 第18 | 投票立会人 | 47 |
| 1 | 投票立会人 | 47 |
| 2 | 投票立会人の職務 | 47 |
| 3 | 投票立会人の注意事項 | 47 |

【参考】

| | | |
|-------|--------------------------|----|
| 別紙1 | 投票所開所所要領 | 49 |
| 別紙2 | 投票箱のかぎのかけ方 | 50 |
| 別紙3 | 投票録 | 51 |
| 別紙4 | 投票進度表 | 52 |
| 別紙5 | 引継書 | 53 |
| 別紙6-1 | 送致書その1 | 54 |
| 別紙6-2 | 送致書その2 | 55 |
| 別紙7 | 電子投票機を用いた代理投票処理調書 | 57 |
| 別紙8 | 電子投票機の操作についての補助に関する調書 | 58 |
| 別紙9 | 仮投票及び不在者投票の不受理(拒否)に関する調書 | 59 |
| 別紙10 | 投票機器管理票 | 60 |
| 別紙11 | 投票所事務実施過程表 | 61 |

第1 選挙期日及び告示日等

- 1 告示日 平成15年1月19日(日)
- 2 選挙期日(投票日) 平成15年2月2日(日)
- 3 投票方法 電子投票

点字投票 …… 点字投票用紙
 仮投票 …… 記号式投票用紙

- 4 投票の時間 午前7時から午後8時まで
- 5 開票の開始時刻 午後9時20分

6 選挙人名簿登録資格
 今回、選挙人名簿に登録されている人は、登録基準日に下表の年齢要件と住所要件を満たす人です。

| 登録基準日及び登録日 | 年 齢 要 件 | 住 所 要 件 |
|------------|--|---|
| 平成15年1月18日 | 昭和58年2月3日まで に生まれた者 〔選挙期日において 満20歳に達する者〕 | 平成15年1月18日現在、広島市内に住所があり、 引き続き3か月以上住んでいる人。 ※ 平成14年10月18日までに住民基本台帳に記 録された人 |

- 7 投票できる人
 (1) 選挙人名簿に登録されている人で、かつ投票日当日に選挙権を有する人は、投票できます。(抄本に赤色で表示又は赤線で抹消されている人は、投票できません。)
 (2) 市内で転居した選挙人の投票は、次のとおりです。
 ① 平成14年12月23日以前に転居の届出をした選挙人は、現在の住所地の投票所で投票することになります。
 ② 12月24日以降に転居の届出をした選挙人は、転居前の旧住所地の投票所で投票することになります。(転居後の住所地ではできません。)
 (3) 市外に転出した選挙人は、投票できません。

【法令の略称】

- 公職選挙法 …… 公選法
- 公職選挙法施行令 …… 公選令
- 公職選挙法施行規則 …… 公選規
- 広島市公職選挙事務取扱規程 …… 市事
- 地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に係る電磁的記録式投票機を用いて行う投票方法等の特例に関する法律 …… 電法
- 同法律施行令 …… 電令
- 同法律施行規則 …… 電規
- 広島市長選挙における電磁的記録式投票機を用いて行う投票に関する条例 …… 条例
- 広島市長選挙における電磁的記録式投票機を用いて行う投票に関する規程 …… 規程
- 法令の引用(例) = 公職選挙法第134条第2項
 公選法134②

第2 事務従事者の注意事項

- 1 集合時間を厳守します。
 - (1) 投票日の前日（土曜日）には、投票所の会場設置及び事務打合せを行うので、投票管理者の指定する時間に投票所に集合します。
 - (2) 投票当日は、投票開始時刻の4.5分前（6時15分）までに（電子投票機の起動などの準備が十分できる時間）必ず投票所に集合します。（印鑑、昼食を持参する。）
〔 電子投票機の設置台数が多いなど、投票所によってはさらに早い時間に集合する場合があります。〕
〔 投票管理者から特に指示があった場合には、指示に従ってください。〕
 - (3) 投票管理者の指示により投票所設備・器材等を点検・確認し、投票開始時刻までに完全に担当事務の準備を終え持帰につきます。
 - (4) 病気その他やむを得ない事故のため事務に従事できないときは、早めに投票管理者又は区選挙管理委員会に連絡します。
 - (5) 服装は、選挙人に失礼とならないよう、従事者としてふさわしいものを着用します。
- 2 わずかな不注意から選挙争訟が起きた事例があるので、次の点に注意して、的確に事務を行い事故防止に努めます。
 - (1) 職務が厳正公平を要するものであることを自覚し、法令に従い職務を行うとともに、担当事務に専念し内容を熟知するよう努めます。
 - (2) 不明な点や問題が生じた場合は、自己の判断のみにより即決することなく、投票管理者・職務代理者に指示を求め適時適切な処理をします。
- 3 困っている選挙人には積極的に声をかけるなど選挙人には親切に、また、平等に対応し、不快感や威圧感を与えたり、疑惑や不信を招くことのないよう注意します。
- 4 陣書のある選挙人や高齢の選挙人などに対しては、本人の希望を聞いて介助するなど、スムーズに投票できるようにします。
「私に何かできることはありませんか。」などの声をかけ、時間をかけて希望するところを知るところに努めます。（選挙人の気持ちを先取りしないようにします。）
- 5 選挙人に同伴する幼児や体の不自由な選挙人の介護者などは投票所に入内することができますので、注意してください。
- 6 事務従事中は、みだりに雑談したり席を離れたりしない。やむを得ず席を離れる場合は投票管理者・職務代理者の許可を得て、席を離れるようにします。

- 7 選挙人の前で茶菓子を食べたり、喫煙をすることのないよう、また、机上に茶菓子その他不用品を置かないよう注意します。（投票所内は禁煙とします。）
- 8 担当する事務が正しく行われているかを「投票所事務実施過程表」(例紙1)等により常に確認します。
- 9 電子機器を使用するので、電気容量の関係から投票所内では電気ストーブや電気ポットなどは絶対に使用しないでください。
- 10 電子投票では、投票カードを挿入して機器の操作を開始した選挙人は、候補者を選択して操作を終了する(投票する)、又は候補者を選択しないで操作を終了する(投票しない)ことになります。
- 11 電子投票では、代理投票のほか、投票機の操作に困難を感じる選挙人は誰でも状況に応じて操作補助を受けられます。（「第12 音声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票」参照）

第3 投票日前日の事務

| | |
|-------|--|
| <金曜日> | ※ 投票器材・事務用品の送致（区選管） |
| <土曜日> | ※1 会場設営（投票管理者、事務従事者） ※2 事務打合せ会（ " " ） ※3 投票カード・抄本等の引継ぎ・受領（投票管理者） |

1 会場設営（事務従事者）

(1) 事務従事者は、投票日の前日（土曜日）に区選管が別に配付する投票所配置図等により、投票所の会場設営を行います。投票管理者が集合時間を指定しますので遅れないようにします。
なお、一般的な配置は投票所設備例(7頁)のとおりです。

(2) 施設により事情が異なるので工夫が必要ですが、次のことに注意し設営します。

- ① 投票の秘密の保持（電子投票機は、選挙人の操作が後から見えることのないよう、照明や外光が画面に映り込まないように配置します。）
 - ② 投票所の秩序の確保
 - ③ 事務の能率的な処理
 - ④ 選挙人が気圧に順序よく投票できること。
 - ⑤ なるべく土足のまま出入りできるよう設営すること。
- ※ 駐車場に障害物がある等、前回の選挙と状況が異なる場合や必要と思われる場合は、区選管に状況を報告して指示を求めます。（障害物には目印を付ける等の措置を講じます。）

(3) 投票所の順路

一見して選挙人に分かるように、投票カード交付係、電子投票機、出入口等に所定の表示をします。

(4) 投票管理者や投票立会人員

会場全体が見通せる位置に配置しますが、電子投票機の後ろ付近には配置しないようにします。

(5) 投票カード交付場所の通路

選挙人1人が通れる程度の幅にします。

(6) 投票カード発券機、電子投票機

① 電子投票機が設置された場所により電子投票機の会社職員の見合の立会いのもとに設置し、使用方法を確認します。異状があった場合は、直ちに区選挙管理委員会へ連絡します。（第11 電子投票機器の保守管理」参照）

② 投票機器管理票（別紙10）に必要な事項を記入します。

(7) 電源等の確認

- ① プレーカーの場所を確認します。
- ② 非常用発電機も始動させて点検します。

(8) 投票記載台（点字投票・仮投票用）

電子投票機から少し離れた所に設置します（第12「4-1(1)-①」参照）が、各投票所での具体的な配置については、区選管の配付する投票所配置図によってください。

(9) 投票箱（点字投票・仮投票・不在者投票用）
必ず投票日前日に投票箱を組み立て、かぎ「その二」の閉閉も行い配置します。異状があった場合は、直ちに区選挙管理委員会へ連絡します。（別紙2参照）

(10) 投票所の（特に夜間の）照明の操作方法等を確認します。照明不足の場合、臨時灯があれば臨時灯で対応します。学校ではグラント照明も確認します。（学校グラント照明点灯カードは、体育館には使用しない。）
なお、投票所内で照明を追加する場合は、投票機画面への照明の映り込みに注意してください。

(11) 投票所内に不必要なポスターや候補者名類の類などがある場合は、取り外すか、覆いをします。また、街頭の政治活動用ポスター等が投票所内から見える場合は、投票所の窓に紙などを貼り見えないようにします。（後述「3 政治活動用ポスター」参照）

(12) 車椅子のある投票所では、投票所内の入口付近に配置します。

(13) 必要な投票所には、区選管からスロープが送致されていますので取り付けます。

前回スロープを取り付けたにもかかわらず、見当たらない場合は区選管に確認します。

(14)喫煙場所を設ける場合は、投票所外の選挙人の迷惑とならないような場所に設けます。

(15) 投票所内の時計が正常か確認します。

(16) 次の表の種類等は正確に掲示又は備えます。

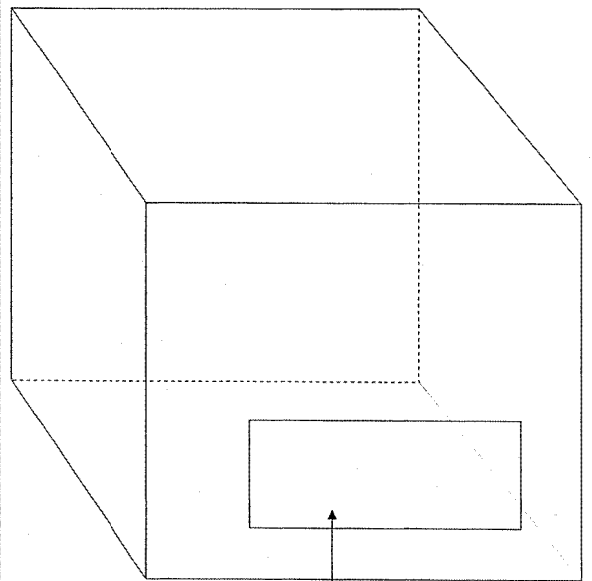
| 名称 | 掲示方法等 |
|--------------------------------|--|
| 電子投票機の表示 | 支柱や壁を利用し高く掲げる。 |
| 名簿対照係の番号札 | 選挙人が並ぶ場所を理解できるよう、支柱や壁を利用し高く掲げる。困難な場合は机の前面に下げる。 |
| 調査係・名簿対照係・投票カード交付係・投票カード受領係の表示 | なるべく高く掲げる。 |
| 投票所の入口・出口の表示 | 投票所（建物）のよく見える位置に掲示する。 |
| 本人確認の周知文 | 名簿対照係の机の前面に下げる。 |
| 筆談用メモ用紙（聴覚に障害のある選挙人との筆談用） | 名簿対照係に準備する。 |
| 投票カード交付の口述文 | 投票カード交付係の机の上に貼る。 |
| 投票箱の表示（〇〇選挙投票箱） | <縦 365mm×横 125mm>の表示は、投票箱の前面にセロテープで貼り付ける。 |

※ A4版の「〇〇選挙投票箱〇〇投票区」の紙は、投票終了後に投票箱の上部にセロテープで貼り付けるためのものです。

(17) 次の掲示物は、投票日の朝、掲示します。盗難やいたずらを防ぐためです。
（投票所建物内に掲示するものについては、前日に掲示してもかまいません。）

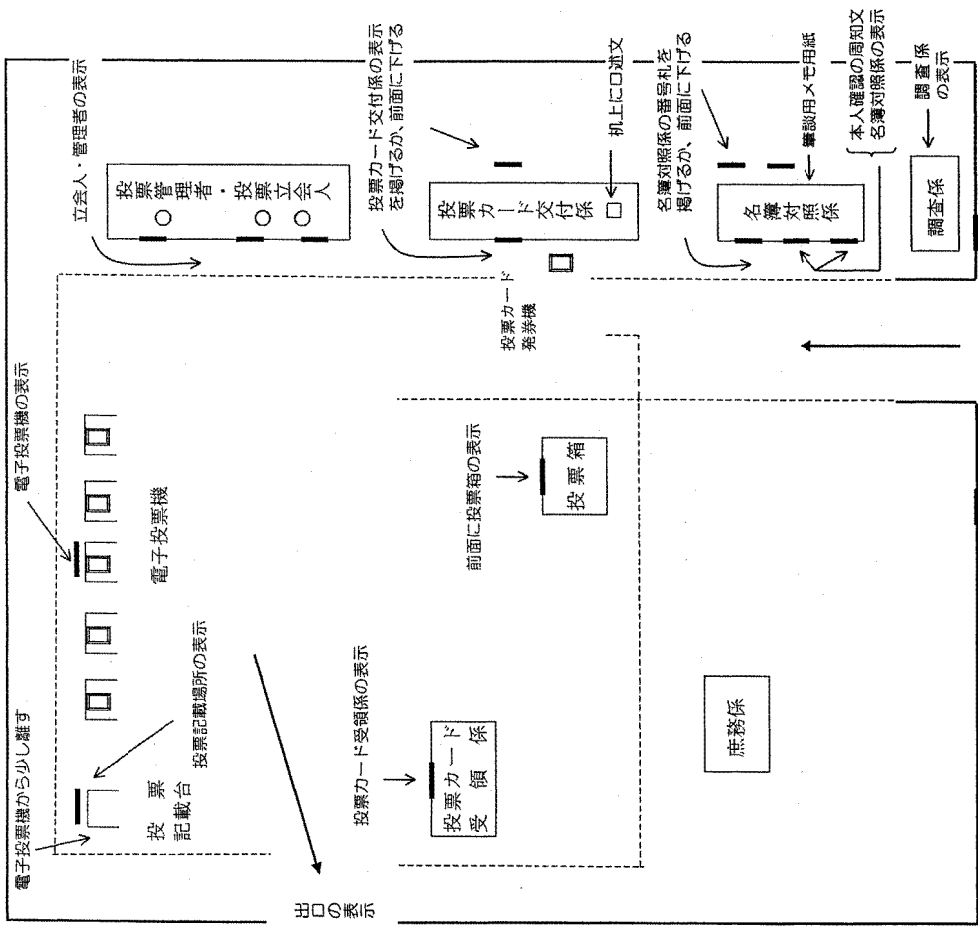
| 名称 | 掲示方法等 |
|--------------------------|-----------------------|
| 門標 (〇〇選挙区〇〇市〇〇区〇〇投票区投票所) | 施設の門戸 (学校では校門) に掲示する。 |
| 電子投票のしかた | 投票所 (建物) の入口に掲示する。 |
| 老眼鏡等の注意書 | 投票所 (建物) の入口に掲示する。 |

- (4) 投票事務用品
 「投票所関係書類等配付表」やトランクリング内の「事務用品一覧表」によって事務用品等の再点検を行い、不足する場合は速やかに区選挙管理委員会に連絡して補充し、投票事務に支障のないようにします。
- 2 事務打合せ会 (事務従事者)
 (1) 投票管理者は、会場設置の際に、区選挙管理委員会作成の投票所事務従事者表 (辞令書) により、各事務従事者の事務分担を確認するとともに、事務手順の打ち合わせをします。
 (2) 出席した臨時職員には、事務手順を特に十分説明します。
- 3 政治活動用ポスター
 (1) 確認団体の政治活動用ポスターが、投票所周辺に掲示されることが予測されます。
 (2) 投票所が私立の施設の場合であっても、選挙の公正を確保するため、あらかじめ区選挙管理委員会から施設管理者に掲示しないよう依頼してあります。
 (3) 投票所に掲示されている場合は、直ちに区選挙管理委員会に報告し、その指示により撤去します。
 (撤去後は、投票器材と一緒に選挙人から見えない場所で保管します。)



【前面】
 区選挙管理委員会選挙投票箱
 縦365mm x 横125mm

4 投票所設置例



〔第3 投票日前日の事務〕

- 備考1 投票所内の設備は、投票管理者及び投票立会人からよく見透し得るように配置すること。(会場の都合によっては、調査係は見透し得なくてもよい。)
- 2 通行止め及び順路は当該投票所の器材 (机、椅子) 等により工夫して設備をすること。(図面の点線の部分)
- 3 電子投票機及び投票記載所の設備にあたっては、秘密保持に万全を期すること。
- 4 この設備図で名簿対照係は、特に混雑防止のための一例であるからこれらを参考として、1の条件を欠かさないよう配慮すること。

第4 抄本等の引継ぎ・受領

- 1 投票管理者は、投票日の前日(夜)に区選挙管理委員会から、投票カード・運用カード・記録媒体(原本、複写)・投票用紙(点字用、仮投票用)・選挙人名簿抄本等の物品を引継ぎ、受領します(公選令28)。時間・場所は、区選挙管理委員会が別に指定します。
- 2 物品の引継ぎや保管は、投票管理者又は職務代理者が担当します。
- 3 投票カード・運用カード・記録媒体・投票用紙の保管については格別の注意を払い、紛失、盗難はもちろんのこと、保管者が投票当日の集合時間に遅れて到着することのないよう十分注意します。

第5 投票所開所前の事務等

◎ 事務の流れ

- ※1 事務従事者の集合
- ※2 投票立会人の参加
(投票立会人の交替)
- ※3 投票準備の再点検・確認
○ 門標等の掲示
○ 電子投票機の起動など
- ※4 事務従事者への注意事項伝達
- ※5 代理投票等の補助者の選任
- ※6 選挙事務所の閉鎖確認

1 事務従事者の集合

投票管理者及び投票事務従事者は、投票開始45分前(6時15分)までに集合します。投票開始の準備をするため、遅れないようにします。

〔電子投票機の設置台数が多いなど、投票所によってはさらに早い時間に集合する場合があります。〕
〔投票管理者から特に指示があった場合には、指示に従ってください。〕

2 投票立会人の参加(庶務係)

(1) 投票立会人(2名)は投票開始15分前までに参加します。参加しない立会人には電話等により連絡します。

(2) 午前7時になっても投票立会人が参加しないときは、区選挙管理委員会に連絡します。

投票立会人は最低2人必要ですので、1人しか参加しない場合は、その投票区の選挙人名簿に登録されている事務従事者を、一時的に投票立会人に選任します。

(3) その後、病気等により参加の困難な旨を確認した場合は、その投票区の選挙人名簿に登録されている有権者の中から、投票管理者が改めて選任(補充選任)します。選任基準は、「内申の注意事項(46頁)」と同様です。

(4) 選任の際は、所定の選任書を記入・押印し交付します。解任は解任書により処理します。(白紙の選任書・解任書を区選管から投票管理者に配付)

※ 投票立会人が2人に達しない状態で投票が行われた場合、選挙無効の原因となるので、最低限2人の立会人を確保します。

(選任書・解任書様式)

投票立会人選任(解任)書

| | | | |
|----------------|-----|----------|--------|
| 広島市 | 区 | 町 | 様 |
| 平成15年2月2日 | 執行の | 広島市長選挙 | |
| 広島市 | 区 | 投票区投票立会人 | |
| に選任(を解任)いたします。 | | | |
| 平成15年2月2日 | | | |
| 広島市 | 区 | 投票区 | |
| | | 投票管理者 | 氏名 名 印 |

〔投票立会人の交替〕

投票立会人が午前・午後で交替する投票所もあります。交替する場合は、次のとおりです。

- (1) 立会時間
 - 午後からの立会人も立会時間の15分前までに参会します。参会のない場合については、前述「2の(1)~(4)」と同様です。
 - ア 午前 7:00~13:30
 - イ 午後 13:30~20:00

(2) 引継書の作成

立会人交替の際には、引継書を作成します。引継書の様式は次のとおりです。

| 引 | | 継 | | 書 | |
|-----|-----------------------------|------------------|---------|-----|-----|
| 区 分 | 氏 名 | 内 容 | 処 理 状 況 | 氏 名 | 人 数 |
| 1 | 投票カード又は投票用紙を再交付した者 | 再交付の事由 | | | |
| 2 | 決定書又は判決書により投票した者 | | | | |
| 3 | 不在者投票の投票用紙及び投票用封筒を返還して投票した者 | | | | |
| 4 | 点字により投票した者 | | | | |
| 5 | 電子投票機を用いた代理投票をした者 | 選挙人、補助者氏名は別紙のとおり | | | |
| 6 | 電子投票機の操作についての補助を行なった者 | 選挙人、補助者氏名は別紙のとおり | | | |
| 7 | 投票拒否の決定をした者 | | | | |
| 8 | 仮投票の代理投票をした者 | 選挙人、補助者氏名は別紙のとおり | | | |

なお、上記時間内における投票の状況は、次のとおりです。

投票に立ち会うこととされた午前 時 分から午後 時 分までの間において、(黒帯はありませんでした。異常がありました。○で囲んでください。 (○で囲んでください))

〔異常がある場合は、その内容及び処理状況を次の欄に記載してください。〕

| 区 分 | 氏 名 | 内 容 | 処 理 状 況 |
|-----|-----|-----|---------|
| | | | |

上記の記載が真正であることを確認して、署名します。

投票立会人 _____

投票立会人 _____

注意：1 午前の立会人が署名してください。
 2 2人の立会人が同時に交替する場合には、2人の立会人が署名してください。

- 3 投票準備の再点検・確認 (事務従事者)
 - (1) 投票管理者は、集合時刻には事務従事者の点呼をとり、区選挙管理委員会からの指示事項など執務上の注意事項を伝えます。

(2) 前日の土曜日の準備が万全であるか再点検します。(第3の「1」参照)

(3) 土曜日に準備できなかったものを、投票開始前に準備します。

| 名 称 | 掲 示 方 法 等 |
|---------------------|-----------------------|
| 門標 (○選挙区市○区○投票区投票所) | 施設の門戸 (学校では校門) に掲示する。 |
| 電子投票のしかた | 投票所 (建物) の入口に掲示する。 |
| 老眼鏡等の注意書 | 投票所 (建物) の入口に掲示する。 |

(4) 投票カード発券機の起動 (詳細は「電子投票投票所マニュアル」参照)
投票管理者は、電子投票機器の会社職員との立会いのもと、カード交付係とともに発券機を起動します。

(5) 電子投票機の起動 (詳細は「電子投票投票所マニュアル」参照)
職務代理者は、電子投票機器の会社職員との立会いのもと、全ての電子投票機を起動し、施設します。
※ 「ゼロ票確認画面」を表示させた状態で最初の選挙人待ちます。

(6) 投票用紙の確認
投票用紙 (点字用、仮投票用) を確認し、選挙人の手の届かないところに厳重に保管します。

(7) 時計の校正
会場の時計や投票管理者等の時計が正確であることをラジオなどにより確認します。

(8) 投票管理者は、自ら順路にそって投票所内を巡回します。
電子投票機が「ゼロ票確認画面」を表示していることなど、諸準備の最終確認を行い「投票事務確認表」に確認した旨を記名します。

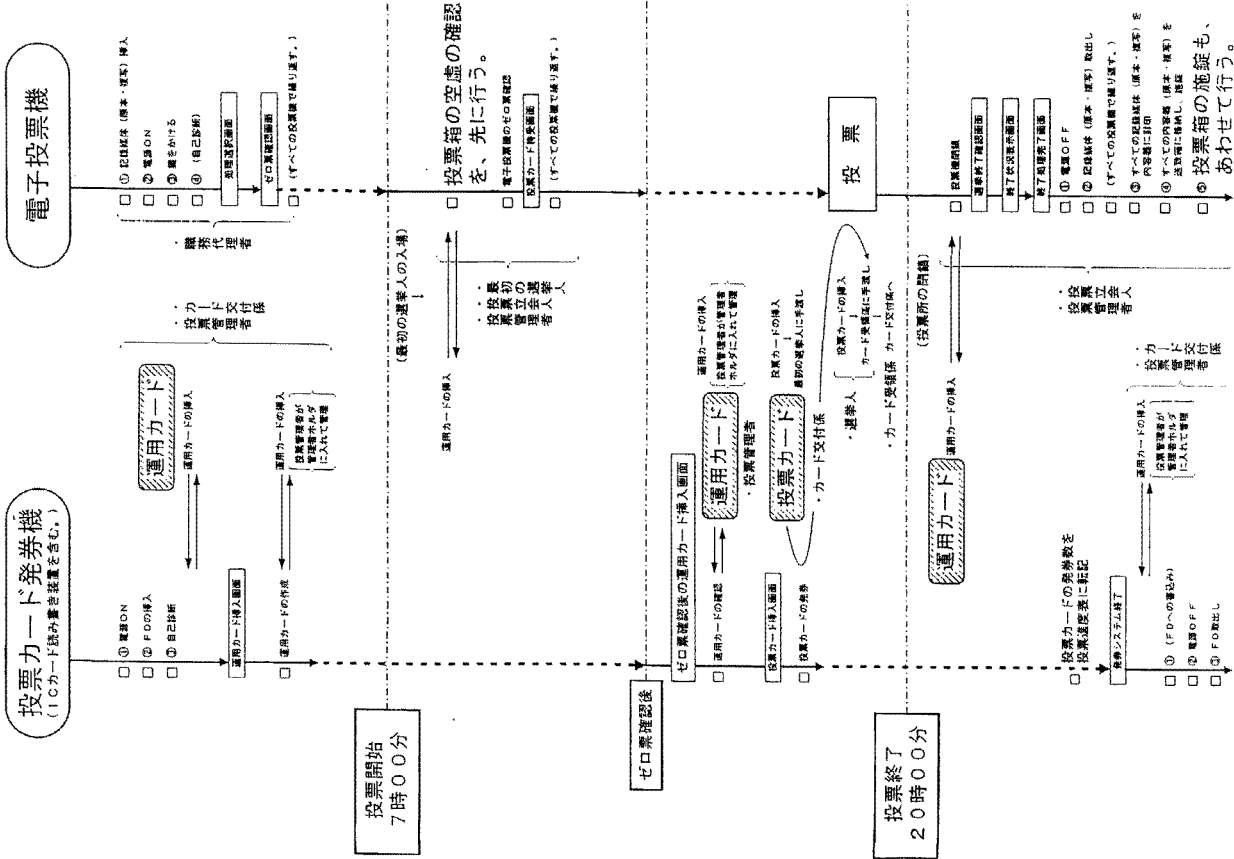
※ 投票管理者は、最初の選挙人にゼロ票確認をしてもらうまでの間は、投票機に触れないでください。
(9) 投票カード発券機・電子投票機の起動など諸準備の確認後、開所前に区選挙管理委員会にその旨を電話報告します。
(報告方法の詳細は、区選管から別に指示があります。)

4 事務従事者への注意事項伝達

(1) 投票管理者は、投票開始約10分前には事務従事者の点呼をとり、区選挙管理委員会からの指示事項など執務上の注意事項を伝えます。

(2) 事務従事者は、持場につき、投票開始に備えます。

8 電子投票機器の運用の主な流れ



【第5 投票所開所前の事務等】

- 5 代理投票及び操作補助の補助者の選任
 - (1) 投票管理者は、投票立会人の意見を聴いて代理投票及び操作補助の補助者を2人以上投票開始前に選任しておきます。(第12の「2 代理投票」、「3 操作補助」参照)
 - (2) 選任に当たっては、あらかじめ補助者となる事務従事者の承諾を得ておき、選任後は「電子投票機を用いた代理投票及び操作補助の補助者承諾書」を作成します。(作成した承諾書は必ず投票録に添付して提出します。)
 - (3) 投票管理者及び投票立会人は、補助者となることができません。
- 6 選挙事務所の閉鎖確認

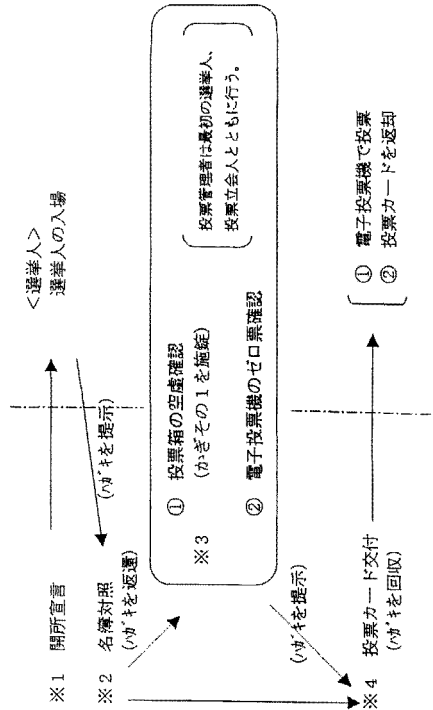
投票所(学校の場合は校門)から30m内に設置されている選挙事務所は、投票当日は閉鎖しなくてはなりません(公選法132)。

閉鎖されていない選挙事務所がある場合は、直ちに区選挙管理委員会に報告します。
- 7 ポスター掲示場の巡視

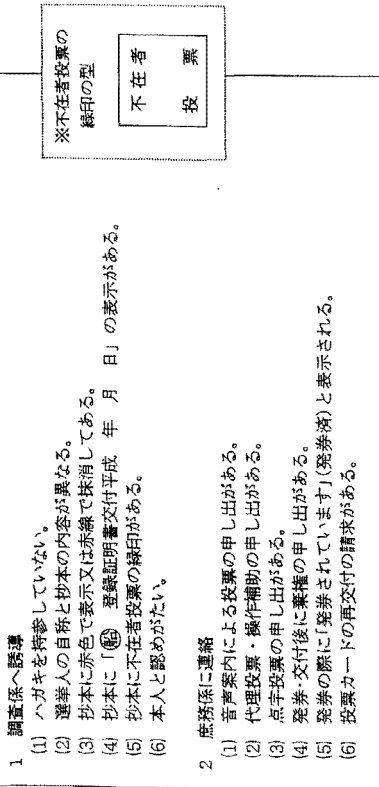
別に配付する設置場所一覧表等により投票所付近の掲示場のポスターがはがれていないかなどを確認します。

異常があれば、直ちに区選挙管理委員会に連絡します。

第6 投票事務の主な流れ



(例外的ケースの対応)



- 1 開所宣言 (投票管理者、庶務係)
 - (1) 開所宣言は、午前7時に直ちに大きな声で開所を宣言 (別紙1の「開所宣言要領」参照) します。また、庶務係は、開所宣言と同時に、拍子木等により開所を選挙人に周知します。
 - (2) 投票所を開き、選挙人を入場させます。「投票所を開く」とは、投票所建物の入口 (学校体育館のドア等) を開くことをいいます。
- 2 名簿対照係の事務
 - (1) 選挙人から選挙のお知らせ (ハガキ) を受け取り、抄本と対照し本人であることを確認します。
 - (2) 個人情報保護のため、抄本の内容が選挙人に見えないよう抄本の開き方に注意します。

- (2) 選挙人も緊張した気持ちで投票所を訪れますので、あいさつに努め、投票所の雰囲気や和らげるようしてください。
- (3) 選挙人を早上げて対応し、筆談用メモ用紙を使用するなど、聴覚等に障害のある選挙人も意識疎通が十分図れるようにします。
- (2) 面識のない選挙人には、氏名・誕生日 (〇月〇日) を自稱してもらいます。
「〇〇さんですね。誕生日の月日を教えてください。」と問いかけて確認します。
(「年」は聞かない。生年月日を尋ねられたとの苦情が絶えないので、特に注意します。)
- (2) 本人確認をする理由を尋ねられた場合は、次により説明します。
「公選法の規定 (公選法44、公選令35) により、ハガキを持って投票に来られた方が選挙人名簿に登録された本人であることを確認しなければなりません。間違えて家族のハガキを持参されるケースもありますので、誕生日の月日をお尋ねしています。」
- (3) 苦情を申し出る選挙人もありますが、本人確認を怠ると選挙無効の原因となる恐れもあり、また、ルールであるとの批判を招くことにもなりますので注意します。
- (4) 自稱しないなどやむを得ない場合は、例えば「〇〇さん、誕生日は〇月〇日ですね。」と確認します。
- (5) 選挙人が本人であることを証明する書類 (例えば、運転免許証など) や誕生日を書いたメモ用紙を提示した場合には、これにより本人確認します。
- (3) 聴覚に障害のある選挙人の場合には、別に配付する筆談用メモ用紙を用いて対応します。
※ 従来の選挙の経験などから、事前に聴覚障害者であることがわかっている場合には、最初から筆談用メモ用紙を用いて対応します。
- (4) 本人確認後は、(6)により対照者印を押し、ハガキを返還して、投票カード交付係へ誘導します。
- (5) 声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票の申し出があった場合は、「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたり庶務係へ連絡します。代理投票・操作補助については、選挙人の意思を確認します。

(6) 処理例

① 抄本の備考欄に赤スタンプで対照者印を押し、

| 番号 | 氏名 | 備考 |
|------|----|-----|
| 1365 | 川上 | 1 A |
| | | 1 B |

② ハガキの選挙使用欄に赤スタンプで対照者印を押し、

| | | | | | |
|---|----|-------|---|---|---|
| ○ | 番号 | 1 | 3 | 6 | 5 |
| | 性 | 選挙使用欄 | | | |
| | 別 | 印 | | | |

4 投票カード交付関係の事務

- ① 最初の選挙人に投票カードを交付する前に、投票管理者が発券機が発票カードを発券できる状態になっているかを確認します。
- ② 投票カードは、常にカードケースに入れて管理します。(投票カード受領係から回付されたカードも直ちにカードケースに入れます。)
- ③ ハガキと引き換えに、発券・交付します。(事前発券や見込発券をしない。)
- ④ 次のような言動は絶対にしてはけません。
 - ア 投票カードを交付する際に「どうしますか」など、棄権を誘導するような言動。
 - イ 棄権する選挙人に対して、「そのまま投票してください」と投票を強制するような言動。

〔投票カードの発券・交付〕

- (1) 選挙のお知らせ(ハガキ)を受け取り、選管使用欄の押印の有無を確認し、ハガキと引換えに発券・交付し、電子投票機へ誘導します。(対照者印のない場合は、名簿対照係へ誘導します。)
 - ① 選挙人の男女別を確認し、男女別にクリックする。
 - ② 投票カードは事務従事者が取って交付する。(選挙人に取らせません。)
- (2) 交付の際は、「投票機の前まで進んで、カードを矢印の向きに入れてください。投票終了後は、出口で係員にカードを返却してください。」と選挙人に伝えます。
- (3) 交付の際は、次のことを注意します。
 - ① 正しく発券したカードか。(ハガキと引き換えに発券すれば、誤ることはない。)
 - ② 破損などがないか。
 - ③ 電子投票機の付近は混雑していないか。(投票中の選挙人の後ろに、次の選挙人が並ぶことのないようタイミングを計りながら発券・交付する。)
- (4) 一定時間毎(1時間又は30分)に、投票カードの交付数を投票カード発券機により確認(男女別も含む。)して庶務係に報告します。このとき、ハガキも庶務係に回付します。

〔交付・発券数のチェック方法〕

「ハガキ枚数」＝「投票カードの発券・交付数(カウンターの数)」

※ 発券後に棄権を申し出るなど、例外的なケースが生じない限り一致します。例外的なケースについては、後述の「例外的なケースへの対応」を参照してください。

〔選挙人の申し出への対応〕

- (1) 老眼鏡を借りたい旨の申し出があった場合
庶務係に連絡して貸し出します。
- (2) 音声案内による投票の申し出があった場合(「第12の1」参照)
 - ① 音声案内用の投票カードを発券し、選挙人に交付するとともに、「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいうえで庶務係へ連絡します。
 - ② 音声案内用の投票カードを発券する又は投票カードの発券を訂正する方法が不明な場合は、電子投票機器の会社職員に助言を求めます。〔詳細は「電子投票発券所マニュアル」参照〕

(7) 次の場合は、調査係へ丁重に誘導します。(「第7 調査関係の事務」参照)

- ① ハガキを持参していない。
- ② 選挙人の自称と抄本の内容が異なる。
- ③ 抄本に赤色で表示又は赤線で採消してある。(投票できない。)
- ④ 抄本に「(6)」登録証明書交付平成 年 月 日」の表示がある。
- ⑤ 不在者投票の緑印が押してある。
- ⑥ 本人と認め難い。

(8) 受付が混雑している場合

選挙人が多いため名簿対照係の受付が混雑している場合は、庶務係などに応援を求めて場内整理を行い、選挙人を該当番号の名簿対照係へ誘導するなど、受付がスムーズに行えるようにします。

3 投票箱の空虚確認・施設、電子投票機のゼロ票確認(庶務係)

- (1) 投票箱の空虚確認・施設(公選令34)
 - ① 投票管理者は、投票箱を開いて、その中に何も入っていないことを確認します。
 - ② 庶務係は、投票箱の空虚の確認終了後、直ちにかぎ「その一」を施設します。
 - ③ 投票管理者は、かぎ「その一」を保管します。
- (2) 電子投票機のゼロ票確認(電令2④)

投票管理者は投票立会人とともに、最初の選挙人に、電子投票機がゼロ票確認画面であることを確認してもらったうえで、運用カードを挿入し、投票可能な状態にします。全ての投票機について行います。〔詳細は「電子投票発券所マニュアル」参照〕
- (3) 発券機への運用カードの挿入
 - ① 空虚確認・ゼロ票確認の後、投票管理者は、発券機に運用カードを挿入し、投票カード発券が可能になります。(電子投票機器の会社職員にも立ち会ってもらいます。)
 - ② 投票カード発券が可能になった旨を投票カード交付係に伝えます。
- (4) 投票録への記入

庶務係は、投票箱の空虚確認及び電子投票機のゼロ票確認をした選挙人の住所、氏名を投票録の「投票箱の空虚なること及び電子投票機がゼロ票であることを確認した者」欄に記載します。(別紙3参照)

※ 空虚の確認を行わなかったことが原因で選挙争訟となった実例があるので、必ず確認します。

※ ゼロ票確認を行わなかった電子投票機では、選挙人は投票できません。

※ かぎをかけた投票箱は、以後いかなる理由があろうとも絶対に開けることはできません。(事務の取扱いに違反又は錯誤があっても、開けることはできません。)

※ 異常事態が生じた場合は、直ちに区選挙管理委員会に連絡して指示を受けます。

- (3) 代理投票又は操作補助の申し出があった場合（「第12の2及び3」参照）
 - ① 「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいので、庶務係へ連絡します。
 - ② ハガキは交付係で保管します。
- (4) 点字投票の申し出があった場合（「第12の4」参照）
 - ① 「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいので庶務係へ連絡します。
 - ② 庶務係保管の「点字投票用紙」を交付するため、交付係では交付数に計上しません。
 - ③ ハガキとともに庶務係で交付数を別に管理して、投票終了時に庶務係で点字投票用紙交付数として計上してもらいます。

(5) 投票用紙により投票したい旨の申し出があった場合

- ① 「今回は電子投票機で投票をしていただくようになります。」と選挙人に伝えます。
- ② 納得が得られない場合は、「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と伝えたいので庶務係へ連絡します。
(今回は、投票用紙を用いるのは、点字投票又は仮投票に限られています。)

(6) 白紙投票を行いたい旨の申し出があった場合

- ① 電子投票機では「投票しないで終了する。」を選択できる旨を伝えます。
- ② 納得が得られない場合は、「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と伝えたいので庶務係へ連絡します。

【例外的なケースへの対応】（「第13」参照）

- (1) 発券・交付後に棄権の申し出があった場合
(今回は1つの選挙区であるため、事例としては稀であると考えられます。)
- ① 「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいので庶務係を通じて投票管理者に連絡します。
- ② 投票管理者の判断により、最終的に棄権を認めることになったときは、返却された投票カードを庶務係に渡します。
- ③ ハガキの運営使用欄に、手書きで「キケン」と記入し、他のハガキと区別しておきます。（棄権した旨が判別できれば結構です。)
- ④ 発券機の発券・交付数(カウンターの数)と投票者数に誤差が生じていますので、その後の数の把握に注意します。

【交付・発券数のチェック方法】

投票者数 = 「ハガキ枚数」 - 棄権者数 = 「発券・交付数(カウンターの数)」 - 棄権者数

- (2) 発券の際に「発券されています」(発券済)と表示された場合
庶務係を通じて投票管理者に連絡し、投票カードを庶務係に渡します。

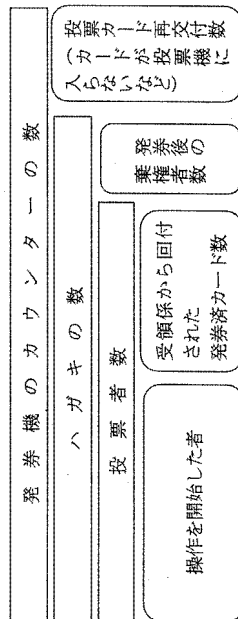
※ このカードは、投票所職員が気が付かないうちに、投票機を操作しないで返却されたカードです。この場合は投票者数に含まれるため、交付係でのその後の事務への影響はありません。

- (3) 投票カードの再交付の請求があった場合（投票カードが投票機に入らないなど）
 - ① 「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいので、庶務係を通じて投票管理者に連絡します。
 - ② 投票管理者の判断により、最終的に再交付を認めることになったときは、先に交付した投票カードと引き換えに、新たに投票カードを発券・交付(再交付)します。
返却された投票カードは庶務係に渡します。

- ③ 発券機の発券・交付数(カウンターの数)と投票者数に誤差が生じていますので、その後の数の把握に注意します。

【交付・発券数のチェック方法】
投票者数 = 「ハガキ枚数」 - 「発券・交付数(カウンターの数)」 - 再交付数

※ 参考



5 投票カード受領係の事務

- (1) 投票カードは出口で必ず受け取ります。(選挙人から、投票の記念に持ち帰りたいなどの申し出があっても拒否します。)
- (2) 受け取った投票カードは、カードケースに入れます。
- (3) 投票カードは発券・交付時に初期化して何度も使用するため、受け取った投票カードは定期的に投票カード交付係に回付します。
- (4) 適宜、ティッシュペーパーで投票カードを拭き、油汚れを取ります。

第7 調査係の事務

1 ハガキを持参していない場合

選挙のお知らせ（ハガキ）を持参している選挙人は名簿対照係で受付をしますが、ハガキを持参していない場合は、名簿対照係が調査係に行くよう誘導しますので、次により対応します。

(1) 住所、氏名、生年月日を確認する。
(個人情報保護のため、他の選挙人に関えないようにします。)

(2) 投票区別索引簿等で、「投票できる者であるか」を確認する。
(詳細は「第8 選挙人名簿抄本等の表示例」を参照してください。)

- ① 黒色表示 投票できる。
- ② 赤色表示・赤色抹消 投票できない。(後述「3」参照)
- ③ 抄本に緑印 ケースにより異なる。(後述「5」参照)

※ 投票区別索引簿(50音順)で選挙人氏名を探せない場合は、抄本(住所順)で再度探します。見当たらない場合は念のため、区選管に確認します。

(3) 投票できる者であることを確認したうえで、

- ① 交付不能通知書「選挙のお知らせ(ハガキ)の返戻分」の中から当該選挙人のものを探し交付する。
- ② 交付不能通知書がないときは、「選挙のお知らせ(ハガキ)の白紙」に必要事項を記入し交付する。

2 選挙人の自称と抄本や投票区別索引簿の内容が異なる場合(住所・氏名・誕生日・性別など)

- (1) 選挙人の自称が正しい場合は、次により処理し名簿対照係へ誘導する。
 - ① ハガキの空欄に例えば「生年月日何々正当」と記入します。
 - ② ハガキに調査係担当者印を押印し、選挙人に交付する。
 - ③ 上記①と同じ内容を記入した「事故連絡票」を作成し、保管する。

(2) 選挙人の勘違いと思われるにもかかわらず、選挙人の納得が得られない場合は、投票管理者に報告し指示を受ける。(最終的には、投票管理者が区選挙管理委員会に協議する。)

3 赤色で表示又は赤線で抹消してある場合

市外転出等の理由により投票できない者であり、その旨を説明し理解を求めます。理解が得られない場合でも、その場で拒否することなく、庶務係(投票管理者)に連絡します。(第12の「5 投票の拒否」参照)

4 「㊦ 登録証明書交付 平成 年 月 日」の表示がある場合(船員の投票)

(公選法35㉔、公選規3)

(1) 抄本や投票区別索引簿に「㊦ 登録証明書交付 平成 年 月 日」の表示のある者(船員)が来たときは、「選挙人名簿登録証明書」の提示を求め、不在者投票用紙等の交付を受けていないかを確認します。

※ ここでいう「船員」とは、選挙人名簿登録証明書の交付を受けた船員をいい、証明書の交付を受けていない船員は一般の選挙人と同様投票できます。

(2) 不在者投票を請求し投票用紙等の交付を受けている場合には、証明書に「選挙名、選挙期日、交付」が記載されているので、これにより確認することができます。

(3) 投票用紙等の交付を受けていないことを確認したときは、次により投票させます。

- ① 提示された証明書の「選挙名」・「選挙期日」欄に記入し、「通常の投票」欄にも「交付」と記入したうえで、証明書を選挙人へ返還する。
- ② ハガキの空欄に「登録証明書確認済」と記入するとともに調査係担当者印を押し、名簿対照係に誘導する。(その後は一般の選挙人と同様)

(4) 紛失等を理由に選挙人名簿登録証明書を提示しない、不在者投票もしていないと主張したときは、区選挙管理委員会に連絡して指示を受けます。(選挙人が抄本に記載された本人の場合、最終的に仮投票を行うこととなります。第12の「6 仮投票」参照。)

〔参考〕

選挙人名簿登録証明書

No.

選挙人名簿に記載されている住所 広島市 区

氏名

平成 年 月 日交付

上記のものは、選挙人名簿に登録されていることを証明する。

広島市 区選挙管理委員長 印

| | | | | | |
|-----|------|---------------------------|------------|------------|------------|
| 選挙名 | 選挙期日 | 公選公選法第59条第5項の規定による投票用紙の交付 | 不在者投票用紙の返還 | 投票用紙の返還 | 通常の投票 |
| | | 不在者投票用紙の返還 | 不在者投票用紙の返還 | 不在者投票用紙の返還 | 不在者投票用紙の返還 |

備考 この証明書の有効期間は、交付の日から7年とする。(裏面に載く)

5 不在者投票の緑印が押してある場合

(1) 不在者投票を請求し投票用紙等を受領したが、実際には投票していないとき。

- ① 投票用紙・不在者投票用紙・不在者投票証明書の返還を求めます。
- ② 緑印の上に紙片を貼り付け緑印を消し、その上に調査係担当者印を押すとともに抄本の欄外に返還の旨を記入し、投票させます。
- ③ 投票票(別紙3)に氏名を記載する必要があるため、庶務係に連絡します。

※ 不在者投票の緑印の型
不在者投票

④ これに該当する可能性があるのは、「不在者投票に関する調査」(「第12 不在者投票」参照)の備考欄に「投票用紙等を返還していない者」として記載されている者だけです。調査が届く前の時間帯のときは、区選管へ電話により照会して確認します。

- (2) 「投票していない」又は「投票用紙等を受領していない」と主張したとき。
 ① 誤って緑印を押したのではないかを区選挙管理委員会に確認します。
 ② 誤りであれば、上から紙片を貼り付けて緑印を消し、その上に調査係担当者印を押すとともに抄本の欄外にその旨を記入し、投票させます。
 ③ 押印誤りでないにもかかわらず、選挙人が投票していないと主張したときは、区選挙管理委員会に連絡して指示を受けます。(選挙人が抄本に記載された本人の場合、最終的には仮投票を行うこととなります。第12の「6 仮投票」参照)
- (3) ハガキを持参していない場合は、「選挙のお知らせ(ハガキ)の白紙」に必要事項を記入し交付します。
- 6 選挙人を「本人と認めがたい」場合(公選法50、公選令40)
 (1) 名簿対照係から「本人と認めがたい」旨の連絡があった場合には、選挙人に事情等を聴取し、投票区別索引簿により再度確認します。
 (2) これによっても、本人と確認できない場合は、その旨を庶務係に連絡します。
 (第9の「6 本人である旨の宣言」参照)

第8 選挙人名簿抄本等の表示例

| 区分 | 表示 | 表示理由 | 投票の可否 |
|--------------|----------------------------|--|--|
| 黒色で表示 | 何々により表示の消除 平成 年 月 日 | 表示を消除した者 | 投票できる |
| | 何々により訂正 平成 年 月 日 | 氏名その他の訂正 | |
| | 補正登録 平成 年 月 日 | 補正登録をした者 | |
| | 抄本作成の際一行挿入 | 抄本記載漏れの者 | |
| 赤色で表示又は赤線で抹消 | ㊦ 平成 年 月 日 | 郵便投票証明書の交付を受けている者 | 投票できない |
| | ㊧ 平成 年 月 日 | 給員の選挙人名簿登録証明書の交付を受けている者 | |
| | 何々へ転出により表示 平成 年 月 日 | ・市外転出者(転出後、4箇月未満の者) ・その他 | |
| | 表示者 平成 年 月 日 | 死亡など | |
| 緑色で表示 | 何々により抹消 平成 年 月 日 | 市外へ転出した後、4箇月を経過した者 | 不在者投票済の者は投票できない |
| | 市外転出4箇月経過により抹消 平成 年 月 日 | 市外へ転出した後、4箇月を経過した者 | |
| | 隠蔽により抹消 平成 年 月 日 | 隠って抄本に記載された者の抹消 | |
| | 抄本作成の際一行抹消 | | |
| 不在者投票(緑印) | | 不在者投票済の者 又は 未だ投票していないが、不在者投票を請求し、投票用紙等の交付を受けた者 | 不在者投票済の者は投票できない 不在者投票用紙・封筒・証明書を返還すれば投票できる |

※ 発券後に棄権を申し出るなど、例外的なケースが生じない限り一致します。例外的なケースについては、「第13 例外的なケースへの対応」を参照してください。

(3) 投票所閉鎖後の午後8時の報告は、投票所からの最終報告となるので、不在者投票を加えたすべての投票で報告します。

※ 報告の具体的方法については、区選挙管理委員会から指示があります。

(4) 投票所閉鎖前の1時間は、交付数の確認とハガキの引上げを度々行い、投票者数の最終報告が速やかに行えるよう努めます。

5 不在者投票の受領・保管

- 「第14 不在者投票」により処理します。
- (1) 不在者投票の受領、登録の確認
- (2) 受理・不受理の決定（投票箱の施錠前）
- (3) 投票箱への投函（受理・不受理決定後）

6 本人である旨の宣言（公選法50、公選令40）

調査係から「本人と認めたい」旨の連絡があった場合には、区選挙管理委員会に協議したうえで、次により対応します。

なお、この事務は例外的なことであり、実務上は「投票の拒否」を経て「仮投票」の手続きに至ると考えられますので注意します。

- (1) 投票立会人の面前で本人である旨の宣言をさせてから、庶務係が「宣言書」に住所・氏名等記入してさらに読み聞かせ、選挙人に「宣言書」の署名欄に署名を求める。
 - ① 障害等により選挙人が宣言できないときは、その旨を「宣言書」に記載する。
 - ② 文字が書けないなどにより署名することができないときは、庶務係が「宣言書」の署名欄も代筆し、その旨を「宣言書」に記載する。

(2) 「宣言書」を投票銀に添付（割印は不要）する。

7 参着証明書

選挙人が投票所に参着した旨を証明するものです。交付を求められた場合のみ、当該選挙人に交付します。

8 日没後の対応

日没後に予定外の屋外照明が必要となった場合には、区選挙管理委員会に対応を協議します。

9 その他

選挙人が多いため名簿対照関係の受付が混雑している場合は、場内整理を行い、選挙人を該当番号の名簿対照係へ誘導するなど、受付がスムーズに行えるようにします。

第9 投票中の庶務係の事務

1 選挙人の申し出への対応

- (1) 老眼鏡を使いたい旨の申し出があった場合
老眼鏡を貸し出します。
- (2) 音声案内による投票の申し出があった場合
「第12 音声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票」により対応します。
- (3) 代理投票又は操作補助の申し出があった場合
「第12 音声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票」により対応します。
- (4) 点字投票の申し出があった場合
「第12 音声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票」により対応します。
- (5) 投票用紙により投票したい旨の申し出があった場合
① 今回は電子投票機で投票をしていただくようになつており、投票用紙を用いるのは点字投票又は仮投票に限られる旨を説明します。
② また、電子投票機の操作が難しいと感じる場合には、操作を補助することが可能である旨を伝えます。
- (6) 白紙投票を行いたい旨の申し出があった場合
電子投票機では「投票しないで終了する。」を選択することにより、白紙投票と同様に候補者に投票しないことができる旨を説明します。

2 例外的なケースへの対応

- 投票カード交付係から連絡があるので、「第13 例外的なケースへの対応」により対応します。
- (1) 投票・交付後に棄権の申し出があった場合
- (2) 発券の際に「発券されています」(発券済)と表示された場合
- (3) 「投票カードが投票機に入らない。」などにより、投票カードの再交付の請求があった場合

3 投票用紙(点字投票・仮投票用)の保管・払出など

投票用紙は、選挙人の手の届かないところに厳重に保管し、払出した際など、常に残数を確認します。

4 投票者数の報告

- (1) 1時間ごとに男女別に投票者数を投票速度表(別紙4)に記入し、区選挙管理委員会に報告します。
- (2) このため、一定の時間毎(1時間又は30分)に、投票カード交付係から交付数の報告を受けるとともに、ハガキを引上げて交付数との一致を確認します。

【交付・発券数のチェック方法】
「ハガキ枚数」＝ 投票者数 ＝ 「投票カードの発券・交付数(カウンターの数)」

第10 秩序保持

1 投票所全般の秩序保持（投票管理者、職務代理人、庶務係）

- (1) 投票の済んだ者が、理由もなく投票所内にとどまっているときは、退出するよう指導します。
- (2) 投票カードの交付を受けた者が、投票しないまま投票所内にとどまっているときは、投票を済ませるよう指導します。
- (3) 投票をしないまま退出しようとするときは、交付した投票カードを返還させようで退出させます。
- (4) 雨天時は、電子投票機等にカサ等を置き忘れた者が出口から引き返すなど、混乱が生じやすいので注意します。
- (5) 平成9年12月の公選法改正により、投票管理者が認めた「選挙人に同伴する幼児や体の不自由な選挙人の介護者、その他やむを得ない事情のある者」は、投票所に入ることでできるようになりました。（公選法58）
しかし、投票に干渉するなどの場合には、従前のとおり行為を制止し、従わないときは退出させる必要がありますので注意してください。（後述(6)参照）
- (6) 次のようなことがあるときは投票管理者に報告しその指示により、制止又は投票所外に退出させます。投票が終わっていない場合は、投票カードを返還させようで退出させます。（公選法60）
 - ① 投票の済んだ者が、理由もなく投票所内にとどまっているとき。
 - ② 演説や討論をするなど騒ぐ者がいるとき。
 - ③ 投票について他人と相談したり、または特定の候補者に投票するよう勧める者がいるとき。
 - ④ その他投票所の秩序をみだす者がいるとき。

※ 理由もなく投票所に滞留している者を見のがすことのないよう注意します。

- (7) 退出させた者へは、次により投票できる旨を説明します。
 - ① すべての選挙人の投票が済んでから（投票所閉鎖時刻前に投票所に入場させておく）、投票できる。
 - ② ただし、退出させられた者が、投票所の秩序をみだす恐れがなくなったときは、最後まで待たせることなく投票させる。（公選法51）
- (8) 制止・退出命令等の手段を講じてもお秩序が保持できない場合には、投票管理者の判断によって、警察官の出動要請をすることができますが、他の選挙人への影響もありますので、区選挙管理委員会にも協議したうえで要請します。（公選法59）
 - ※1. 選挙事務関係者・投票立会人等に暴行・脅迫を加え、投票所等において騒擾し、投票箱その他の関係書類を抑留したり、壊したりした者は、4年以下の懲役又は禁錮に処せられます。（公選法229）
 - 2. 凶器を携帯して投票所に入った者は、3年以下の禁錮又は50万円以下の罰金に処せられます。（公選法232）

- (9) 一部の投票所では報道関係者の取材などが可能となるように措置します。その他の投票所での参観は、たとえ外からでも拒絶してください。（詳細は区選挙管理委員会から指示があります。）
- 2 電子投票機の監視等（投票管理者、職務代理人、庶務係、投票カード受領係）
 - (1) 電子投票機・投票記載台及びその周辺に注意を払います。
 - ① 電子投票機
 - ア 電子投票機を操作しないまま、投票カードを返却しないで持ち帰る選挙人はいいか。
 - イ 電子投票機に異常が発生していないか。（表示灯などから判断します。）
 - ウ 電子投票機の画面に指で押した跡がないか。（タッチシミュペーパーでふきとります。）
 - エ 投票機が操作を終了しないまま放置されていないか。（直ちに庶務係又は投票管理者に報告します。）
 - オ 投票カードを取り忘れる選挙人がいないか。
 - ② 投票記載台及びその周辺
 - ア 候補者氏名の落書き等はないか。
 - イ 候補者氏名を書いた紙片その他余計なものが置かれていないか。

※ ○印のゴム印は、仮投票の場合のみ使用するため、投票記載台には置きません。

- (2) 選挙人が多く混雑したときは、庶務係が中心となり整理します。
- (3) 点検等のために見回るときは、選挙人に威圧感や不信感を起こさせないように注意します。

第11 電子投票機器の保守管理

各投票所には、契約に基づき、電子投票機器の取扱いについて投票所事務従事者に適宜適切な助言等を行うとともに、故障等不具合が生じたときに速やかに対応できるよう、電子投票機器の会社職員1名を配置しているので、機器の起動・終了の際や機器の異常などトラブルが生じた際には、必ず助言を求めて処理してください。

その他の保守管理要員の仕事は、次のとおりです。

- 1 投票日前日
 - (1) 投票所へ電子投票機器等を搬入する。
 - (2) 搬入後は投票所設置に立ち会い、投票管理者とともに投票機器の起動及び動作確認を行う。

2 投票日当日

- (1) 投票管理者が行う投票機器の起動、運用及び終了操作に立ち会う。
- (2) 表示灯の状況により電子投票機が正常に稼働しているかを監視する。
- (3) 投票終了後は、投票機器等を区役所へ搬入する。

第12 音声案内による投票、代理投票・操作補助、点字投票、投票の拒否と仮投票（庶務係）

1 音声案内による投票

- (1) 視覚に障害のある選挙人から音声案内による投票の申し出があった場合には、次により対応します。
 - ① 投票カード交付係は、音声案内による投票専用の投票カードを発券し、選挙人に交付するとともに、「庶務係を呼びますので、しばらくお待ちください。」と選挙人に伝えたいえで庶務係へ連絡します。
 - ② 庶務係は電子投票機が音声案内による投票が可能となるように、ヘッドホン・補助キーボードをセットします。
操作方法が不明な場合は、電子投票機器の会社職員に助言を求めます。〔詳細は「電子投票投票所マニュアル」参照〕
 - ③ 庶務係は選挙人を音声案内による投票が可能となった電子投票機に案内し、操作の説明をします。(説明の要領は、下記を参照)
 - ④ 電子投票機の表示灯などにより投票が終了したことを確認し、選挙人を出口に案内するとともに、投票カード受領係は投票カードを受け取ります。
- (2) 投票線に音声案内による投票者数を記載する必要がありますので、適宜記載しておきます。(別紙3参照)
- (3) 視覚障害など目の不自由な選挙人以外から音声案内による投票の申し出があった場合には、通常の電子投票機により投票する旨を説明します(条例3⑥)。

※ 投票操作前の説明要領

- ① これから音声案内より投票を行っていただきます。
- ② 投票は、ヘッドホンから流れる音声情報をお聞きいただき、この専用のキーボードを操作し投票していただくこととなります。
- ③ 投票中は、画面には候補者の氏名等は表示されませんが、他の人には内音は一切かかりません。
- ④ まず操作方法が説明されます。説明をお聞きいただき投票を行ってください。
- ⑤ 操作が分かりにくいときは、手を挙げるなどしてお知らせください。
<ヘッドホンを装着させた後>
- ⑥ それでは投票カードを挿入して投票を行ってください。(手を添えて挿入口を知らせる。)
(選挙人が手を挙げて操作補助を求めた場合は、「3 操作補助」により対応する。)

2 代理投票

- (1) 代理投票を申し出ることのできるのは、身体障害などのために、自ら電子投票機による投票ができない選挙人です。(電法7①)
- (2) 申し出のあったときは、代理投票の意思を再度確認したうえで「電子投票機を用いた代理投票処理調書」(別紙7参照)に庶務係で必要事項を記入し、投票管理者に代理投票の理由があるかどうかの判断を求めます。
<代理投票の理由がある場合>
- (3) 投票管理者が代理投票の理由があると認めるときは、あらかじめ投票管理者が選任した補助者2人のうち1人が、選択画面において選挙人の指示する候補者を選択し、確認画面で選挙人の指示する候補者

補者であることを確認のうえ、「○投票する」を押します。他の11人は、これに立ち会って確認します。(電法7②。第5の「5 代理投票及び操作補助の補助者の選任」参照)

(4) 補助者が選挙人に候補者氏名を聞くときは、特に慎重な聞き方が求められます。

① 「どの候補者に投票するのですか。」と聞くようにします。

同一氏名の候補者があるときは、どの候補者であるかを明確に言ってもらいます。誘導尋問と疑われるような聞き方は、絶対にしてはいけません。

② 選挙人自身の声が大きい場合もあるので、投票の秘密が保持できるよう、他の選挙人が操作している電子投票機の隣の電子投票機は使用しないとともに、他の選挙人に聞こえないよう候補者氏名を耳元で聞きます。

(5) 選挙人が、候補者氏名を書いた紙片や名刺などを持って来た場合、補助者は紙片等にある氏名に対して黙って電子投票機により投票するようにはしないで、やはり選挙人に確かめてから電子投票機により投票します。

候補者の氏又は名のみ紙片等に書いてある場合など、どの候補者が確認できないときは選挙人に確認します。

(6) 補助者が選挙人の指示する候補者に投票しなかったときは、2年以下の禁錮又は30万円以下の罰金に処せられます。また、補助者が選挙人の投票した候補者氏名を漏らしたときも同様に罰せられます。

<代理投票の理由がない場合>

(7) 投票管理者が代理投票の理由がないと認めるときは、代理投票を拒否します。

※ 拒否する場合は、区選挙管理委員会に事前に協議します。

(8) この決定に対して選挙人に不服があっても「代理投票の仮投票」の制度はありませんので、操作補助の制度を活用するなどして投票していただくよう説明します。)

3 操作補助

(1) 操作補助を申し出ることのできるのは、自ら電子投票機を用いた投票を行うことが困難な選挙人です。(電法7③)

(2) 操作補助の制度は、電子投票機の操作が困難な選挙人は誰でも利用でき、選挙人の状況に応じて必要な補助を行うことができる柔軟な制度です。

① 操作補助の内容としては、口頭による助言から電子投票機の操作の介助・代行まで含みますが、補助者は選挙人に代わって電子投票機を用いた投票はできません。

② したがって、補助者は電子投票機を操作して、選択画面において選挙人が投票しようとする候補者の選択までが可能ですが、確認画面において最後の「○投票する」に触れることはできません。(電法7④)

(3) 選挙人が投票行為(電子投票機の操作)を開始する前に、電子投票機の操作の方法などに関して助言を求めた場合は、操作補助の制度を適用する必要はなく、一般の便宜供与として処理します。

(4) 申し出のあったときは、操作補助の意思を再度確認したうえで「電子投票機の操作についての補助に関する処理調書」(別紙8参照)に庶務係で必要事項を記入し、投票管理者に操作補助の理由があるかどうかの判断を求めます。

(5) 投票管理者は、あらかじめ投票管理者が選任した補助者2人のうち1人が、選挙人の電子投票機の操作に副言・介助などを行い、他の1人が立ち会ってそれを確認します。(公選法48②。第5の「5 代理投票及び操作補助の補助者の選任」参照)

(6) 補助者が選挙人に候補者氏名を聞く場面が生じたときは、特に慎重な聞き方が求められます。(12 代理投票の(4))参照)

(7) 選挙人が、候補者氏名を書いた紙片や名刺などを持って来た場合、補助者は紙片等にある氏名に対して黙って電子投票機により当該候補者を選択するようにはしないで、やはり選挙人に確かめてから選択します。

候補者の氏又は名のみ紙片等に書いてある場合など、どの候補者が確認できないときは選挙人に確認します。

(8) 補助者が電子投票機の操作の補助に違反したときは20万円以下の罰金に処せられます。また、補助者が選挙人の投票した候補者氏名を漏らしたときも同様に罰せられます。

4 点字投票

電子投票機により「音声案内による投票」もできることも、確認のため説明します。

「音声ガイダンスにより電子投票機で投票する方法もありますが、点字投票でいいですか」など。

(1) 視覚に障害のある選挙人から点字投票の申し出があった場合には、次により対応します。

① 電子投票機から少し離して配置している投票記載台に案内する。

② 点字投票である旨の表示をした「点字投票用紙」を交付し、点字器と「点字候補者名簿」を手渡す。(点字器に点字投票用紙をセットして手渡す。)

(2) 投票用紙の裏面や候補者名簿の枠外に候補者名が点字されていて、開票所では有効投票として扱います。

※ 点字投票をする選挙人は、投票用紙の候補者名欄等を確認することができませんので、質問があった場合には、欄の位置を示すか上記の旨を説明します。

(3) 投票録に点字投票数を記載する必要がありますので、点字投票数を適宜記録しておきます。(別紙3参照)

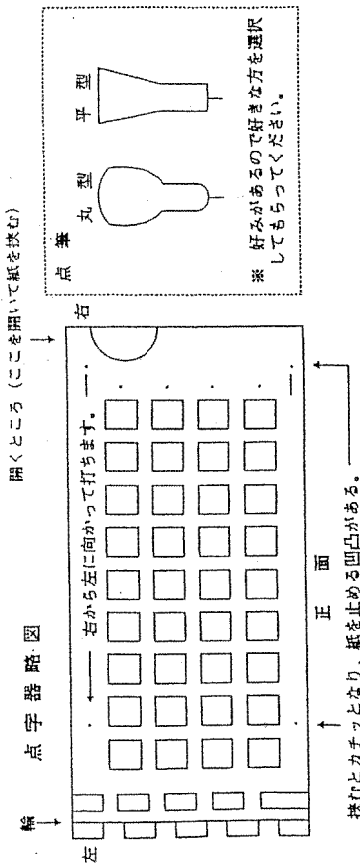
(4) 庶務係保管の「点字投票用紙」を交付するため、交付係と協議し、ハガキとともに交付数も庶務係で別に管理して、投票終了時に庶務係で点字投票用紙交付数として計上します。

(5) 点字誤り等により投票用紙の再交付の請求があった場合は、次により処理します。

① 点字誤り等により再交付するときには、点字誤り等の投票用紙と引換えに、保管している点字投票用紙の中から再交付します。

② 点字誤り等の投票用紙は、投票用紙書根(汚損、破損)用封筒に入れて保管します。

また、投票録に記載する必要がありますので、選挙人氏名・理由・枚数を封筒等にメモしておきます。③ 投票終了時に投票用紙を計算する際に、点字誤り等の投票用紙を残数に含めることを忘れないようにします。



5 投票の拒否
投票の拒否の必要が生じた場合には、区選挙管理委員会に直ちに連絡します。

- (1) 次の場合には、投票を拒否しなければなりません。
 - ① 選挙人が本人であることの宣言をしないとき。(公選法50①、公選令40)
(選挙人が本人であるかどうかの確認ができないときは、本人であることの宣言をさせなければなりません。「第9の「6 本人である旨の宣言」参照)
 - ② 選挙人名簿の登録者が、選挙当日、失権によって選挙権を有しないと認められるとき。(公選法43)
 - ③ 選挙人名簿に登録されているが、誤載者であるとき。(公選法42②)
 - ④ 二重に投票しようとするとき(公選法36)
 - ⑤ 不在者投票用紙等の交付を受けた者が、これら投票用紙、投票用封筒、不在者投票証明書^{を返さないで投票しようとするとき(公選令64②)}
 - ⑥ 「⁴³登録証明書交付平成 年 月 日」の表示のある者が、選挙人名簿登録証明書を提示しないで投票しようとするとき。(公選令35②、電令2②)

- (2) 投票を拒否するときは、次の点に注意します。
 - ① 拒否しようとするときは、必ず投票立会人の意見を聞いたうえで、投票管理者が決定する。(公選法50②)
 - ② 拒否の決定をしたときは、選挙人にその理由を説明して納得させる。
 - ③ この決定に対して不服があるときは「仮投票」ができることを説明する。
 - ④ 拒否の決定をしたときは、事情を「仮投票及び不在者投票の不受理(拒否)に関する調書」に記入する。(投票録に添付)

6 仮投票
仮投票の必要が生じた場合には、区選挙管理委員会に直ちに連絡します。
仮投票は記号式投票用紙により行います。(電子投票機による仮投票はできません。)

- (1) 次の場合に仮投票をさせます。
 - ① 投票の拒否の決定を受けた選挙人が、その決定に不服があるとき。(公選法50③)
 - ② 拒否の決定について本人に不服がない場合であっても、投票立会人に異議があるとき。(公選法50⑥)
 - ③ 投票を拒否しないことについて投票立会人に異議があるとき。(公選法50⑤)

(2) 仮投票を行うことができる者は、選挙権を有する者としての推定を受ける次の者のみです。(公選法42、50③)

- ① 選挙人名簿に登録されている者。
- ② 選挙人名簿に登録されるべき旨の選挙管理委員会の決定書を所持している者。
- ③ 選挙人名簿に登録されるべき旨の裁判所の確定判決書を所持している者。

(3) 仮投票の手続きは、次のとおりです。(公選法50④)

- ① 選挙人に投票用紙及び仮投票用封筒を交付する。
- ② 選挙人は、投票用紙に〇印を付けた後、投票用紙を仮投票用封筒に入れて封をする。
- ③ 選挙人は、封筒の表面に選挙人の氏名を自署する。
- ④ 選挙人は、投票用紙の入った封筒を投票箱に入れる。
- ⑤ 庶務係は、「仮投票及び不在者投票の不受理(拒否)に関する調書」に記入する。(投票録に添付。別紙9)

(4) 書損等により投票用紙の再交付の請求があった場合は、次により処理します。

- ① 書損等により再交付するときには、保管している投票用紙の中から再交付します。
- ② 書損等の投票用紙は、投票用紙書損(汚損、破損)用封筒に入れて保管します。
また、投票録に記載する必要があるため、選挙人氏名・理由・枚数を封筒等にメモしておきます。
- ③ 投票終了時に投票用紙を計算する際に、書損等の投票用紙を残数に含めることを忘れないようにします。

<仮投票の代理投票>

(5) 仮投票をする選挙人が身体の不都合や文字が書けないなどのために、自ら投票用紙の候補者氏名の上の欄に〇印を付けることができないう場合は、仮投票の代理投票をすることとなります。(公選法48)

(6) 仮投票の代理投票は、「第5の5 代理投票及び操作補助の補助者の選任」に準じて仮投票の代理投票に係る補助者を選任し「仮投票の代理投票の補助者承諾書」(投票録に添付)を作成するとともに、「第12の2 代理投票」に準じて「仮投票の代理投票の処理調書」(投票録に添付)の作成等の手続きをしたうえで、次のとおり行います。(投票所での仮投票の代理投票の事例はほとんどありませんので、これに必要な前述の書類は送致していません。必要が生じた場合には区選管がこの書類を持します。)

- ① 補助者に代理投票をさせる。
- ② 投票用紙に〇印を付けた補助者が、選挙人及び投票立会人の面前で、投票用紙を仮投票用封筒に入れて封をする。
- ③ 補助者が、封筒の表面に選挙人氏名を記載する。
- ④ 封筒の表面に「公選法第48条該当」と記載する。
- ⑤ 選挙人又は補助者が、投票用紙の入った封筒を投票箱に入れる。
- ⑥ 「仮投票及び不在者投票の不受理(拒否)に関する調書」に記入する。(投票録に添付)

第13 例外的なケースへの対応 (庶務係)

例外的なケースが生じた場合は、直ちに区選管へ連絡してください。

1 発券・交付後に棄権の申し出があった場合

(今回は1つの選挙であるため、事例としては稀であると思われます。)

(1) 投票カード交付係から連絡があるので、投票管理者に連絡します。

(2) 当該投票カードの使用の有無(投票機操作に使用しているか否か)を、次の手順により確認します。
※ 発券・交付の直後に棄権の申し出があったなど、投票機を操作していないことが明らかであれば、投票管理者の判断により、手順を踏むことなく棄権者として取り扱っても差し支えありません。

① 投票管理者は、電子投票機の会社職員にも立会いを求めます。

② 投票管理者は、投票カード受領係や電子投票機の会社職員から表示灯の状況を確認します。

③ 投票管理者は、投票カード発券機により、投票カードの使用の有無を確認します。

操作方法が不明な場合は、電子投票機の会社職員に助言を求めます。【詳細は「電子投票投票所マニュアル」参照】

【使用済みの場合】

投票機操作に使用したことが確認された場合には、すでに投票していることになっているので、棄権者は認められません。

【使用していない場合】

(1) 投票機操作に使用していないことが確認できた場合には、棄権者として返却された投票カードを受領します。

(2) 投票カード交付係は、ハガキの選管使用欄に、手書きで「キケン」と記入し他のハガキと区別しているため、庶務係でもハガキを整理する際に、棄権者のハガキは他のハガキと区別して保管します。(実例は少ないと思われませんが、後で投票所を訪れたときは投票できます。)

(3) 庶務係は、返却された投票カードを「投票を行わないで返却された投票カード送致用封筒」に入れて、選挙人の氏名等を記入し保管します。(投票所閉鎖後に枚数を確認して封をします。)

※ 発券機の発券・交付数(カウンターの数)と投票者数に誤差が生じていますので、その後の数の把握に注意します。

【交付・発券数のチェック方法】

投票者数 = 「ハガキ枚数」 - 棄権者数 = 「発券・交付数(カウンターの数)」 - 棄権者数

2 発券の際に「発券されています」(発券済)と表示された場合

(1) 投票カード交付係から連絡があるので、投票管理者に連絡します。

※ このカードは、投票所職員が気付かずにうちに、投票機を操作しないです返却されたカードです。投票操作はしていませんが、この場合は投票者数に含まれます。

(2) 庶務係は、回収した投票カードを「投票をしていないことが発見された投票カード送致用封筒」に入れます。(投票所閉鎖後に枚数を確認して封をします。)

3 投票カードの再交付の請求があった場合 (投票カードが投票機に入らないなど)

(1) 投票カード交付係から連絡があるので、投票管理者に連絡します。

(2) 当該投票カードの使用の有無(投票機操作に使用しているか否か)を、次の手順により確認します。
① 投票管理者は、電子投票機の会社職員にも立会いを求めます。

② 投票管理者は、投票カード受領係や電子投票機の会社職員から表示灯の状況を確認します。

③ 投票管理者は、電子投票機の会社職員とともに、投票機に異常がないかを確認します。

④ 投票管理者は、投票カード発券機により、投票カードの使用の有無を確認します。

操作方法が不明な場合は、電子投票機の会社職員に助言を求めます。【詳細は「電子投票投票所マニュアル」参照】

【使用済みの場合】

投票機操作に使用したことが確認された場合には、すでに投票していることになっているので、新たに投票カードを発券・交付(再交付)することはできません。

【使用していない場合】

(1) 投票機操作に使用していないことが確認できた場合には、先に交付した投票カードと引き換えに、新たに投票カードを選挙人に発券・交付(再交付)します。

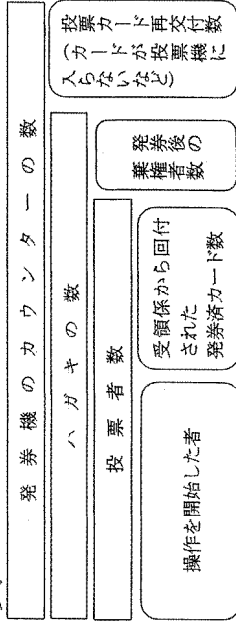
(2) 庶務係は、返却された投票カードを「再交付した投票カード用封筒」に入れて、選挙人の氏名等を記入し保管します。(投票所閉鎖後に枚数を確認して封をします。)

※ 発券機の発券・交付数(カウンターの数)と投票者数に誤差が生じていますので、その後の数の把握に注意します。

【交付・発券数のチェック方法】

投票者数 = 「ハガキ枚数」 - 棄権者数 = 「発券・交付数(カウンターの数)」 - 再交付数

※ 参考



4 投票機が操作を終了しないまま放置された場合

(1) 直ちに投票管理者に連絡します。

(2) 最終的には、投票管理者は、投票立会人の立会いのもと、投票機の「投票しないです終了」を選択し、操作を終了させます。

(3) 庶務係は、この旨を投票録の欄外に記入します。(このようなケースも、投票者数に含まれます。)

第14 不在者投票 (庶務係)

- 1 不在者投票の受領、登録の確認
 - (1) 投票当日、区選挙管理委員会職員が投票所に、「不在者投票」と「不在者投票に関する調書」を持参します。(公選令60)

(2) 投票所の閉鎖時刻までに受領したものは、次により取り扱います。

- ① 外封筒(開封しない)のまま抄本により登録の有無を確認し、男女別に数を確認する。
- ② 投票所の閉鎖後に受理・不受理を決定するので、それまでは保管する。(公選令62)

(3) 投票所閉鎖後に受領したものは、次により処理します。

- ① 外封筒の裏面に、受け取った年月日と時刻を記入する(開封しない)。
- ② 別の封筒に入れて(投票箱に入れなくて)、開票所へ送致する。(公選令65)

※ 受理・不受理の決定は行わない。

2 受理・不受理の決定 (投票箱の施錠前)

- (1) 投票所が閉鎖され、投票所における投票がすべて終了すると、閉鎖時刻までに受領した不在者投票の受理・不受理の決定を次に行います。(公選令63)
- ① 投票管理者が投票箱を閉じる前に、投票立会人の意見を聴いて決定する。
- ② 投票立会人の意見が聴くが拘束されることはなく、意見が異なった場合は、投票管理者の判断により決定する。

※ 不在者投票が多いなど、やむを得ない場合は、投票時間中に受理・不受理の決定をしておきます。

(2) 受理・不受理の決定の一般的な基準は、次のとおりです。

- ① 不在者投票を行った選挙人が、選挙の当日、選挙権を有する者であるか。
(不在者投票を行った選挙人が、投票開始時刻後に死亡した場合は受理するが、開始時刻前であれば受理・不受理の決定をすべき正規の投票として取り扱う必要はない。)
- ② 不在者投票が正規の手続きによって行われているか。
ア 審査は形式主義であり、形式上の不備があれば受理することができない。
イ 不在者投票を行う理由があったか否かは、審査すべきものでない。
ウ 「郵便による不在者投票」用封筒は、一般の不在者投票と様式が異なるので注意する。
(郵便による不在者投票用封筒の様式は、37頁のとおり。)

<形式の不備による不受理の例>

- 1. 所定の不在者投票用封筒が用いられていない。
- 2. 不在者投票用外封筒に選挙人の署名がない。
- 3. " " 投票した年月のみを記載し、日の記載がない。
- 4. " " 投票場所の記載が不十分(単に「若松港」と記載)
- 5. " " 不在者投票管理者の職氏名の記載がない。
- 6. " " 立会人の署名がない。(選挙委員長が不在者投票管理者の場合、立会人欄は「氏名のゴム印(又は印刷)及び認印」でもよい。)
- 7. 不在者投票用外封筒の封が破られている。
- 8. 法定の投票記載場所以外の場所で記載した。

- 3 投票箱への投函(受理・不受理決定後)
投票箱を施錠した後は再度開くことはできないので、他に投票がないか確認したうえで、次により投票箱に投函します。

- (1) 問題のない投票の処理
(受理の決定を受け、かつ、代理投票の仮投票の拒否(後述の参照)の決定を受けなかった投票)
① 投票立会人の立ち会いのもと、一斉に外封筒を開封し、内封筒を取り出す。
② 次に、内封筒を査問する。
③ 内封筒を開封し、投票用紙を取り出す。
④ 投票用紙を直ちに投票箱に入れる。

※1. 投票用紙が折ってあっても開かずに、また、折らずに入れてあれば裏返して、記載内容が見えないという投票の秘密保持に注意するとともに、守秘義務を厳守する。
2. 未開封・未投函の不在者投票がないか、内・外封筒の中を必ず再度確認する。
3. 受理の決定をしているので、「投票用紙が所定のものでない」「投票用紙の種類が違う」「2枚入っている」場合でも、そのまま投票箱に入れる。なお、不在者投票に異常のある場合は、その旨を別に区選挙管理委員会へ連絡する。

(2) 「受理の決定をした不在者投票のうち代理投票の仮投票」の処理 (公選令63②)

投票を拒否するか否かの決定をしなければならぬ。

- ① 代理投票の仮投票は、外封筒表面の左下に、「代理記載人」の氏名が記載されているので、一般の不在者投票と区別できる。
- ② 投票管理者は、投票立会人の意見を聴いて、選挙人に代理投票をすることのできる理由があったかどうかを基準に決定する。

(3) 「不受理と決定した投票」又は「代理投票の仮投票の拒否の決定を受けた投票」の処理 (公選令63④)

- ① 外封筒を開封せず、そのまま「不在者投票の不受理(拒否)用封筒」に入れて封をする。
- ② 封筒の表面に不受理の決定、又は拒否の決定のあった旨を記載して、投票箱に入れる。
- ③ 仮投票及びび不在者投票の不受理(拒否)に関する調書(別紙9参照)を作成する。

【郵便による不在者投票用封筒の様式】

平成〇年〇月〇日執行
〇〇〇〇選挙
郵便による不在者投票
(外封筒)

投票者名
氏名
住所
投票区
抄本番号

性別
男・女

〇〇〇選挙管理委員会
印

第15 投票所閉鎖前後の事務【電子投票機の終了、記録媒体の送致等】（投票管理者、庶務係）

1 閉鎖宣言

(1) 庶務係（投票管理者）は、閉鎖時刻が近くなったら、ラジオ等により時刻を確かめ、投票所閉鎖前には、投票所入口付近の選挙人を呼び入れます。

(2) 投票所の閉鎖は次により行います。

- ① 午後8時に投票所（建物）の入口を閉じ、同時に投票所を閉鎖する旨の「投票所閉鎖宣言」（別紙1参照）を行う。
- ② 「投票所閉鎖宣言」に合わせ、拍子木等により閉鎖を選挙人に周知する。

(3) たとえ、投票所を閉じる時刻までにその投票区の選挙人が全員投票してしまっただけでも、閉鎖時刻にならない場合は閉鎖することはできません。（公選法40①）

2 投票所閉鎖の際の注意事項

- (1) 投票所を一度閉鎖した後は、いかなる理由があっても、選挙人を入場させることはできません。このため、閉鎖前に次のことを確認しておきます。
 - ① 投票所閉鎖時刻までに投票所に到着した選挙人を、全て投票所内に入れたか。
 - ② 投票所外に退出を命じた者を、投票所内に入れたか。（公選法51）
- 〔 全ての選挙人の投票が終わった後に投票させる。
なお、投票所の秩序をみだす恐れがなくなれば、最後まで待たさずに投票させる。〕

(2) 投票所の閉鎖時刻になっても選挙人が列をなし投票を待っている場合は、これらの選挙人を全て投票所内に入れ、入口を閉鎖したうえで投票させなければなりません。

(3) もし、投票所の施設の関係で、到着している選挙人全員を入れることができない場合は、到着番号札を交付する等の方法により、閉鎖時刻後に到着した者との区別を明確にするための措置を講じます。

【電子投票機器関係】

3 電子投票機の終了前の注意事項

電子投票機を一度終了した後は、どんな誤りを発見しても、再びこれを起動させることはできません（公選法8、電法8）。このため、次のことを確認してから電子投票機を終了します。

- ① 投票所内にいる選挙人の投票は、すべて終了したか。
- ② 退出させた選挙人（投票所閉鎖時刻前に投票所に入場させておく）に投票させたか。

4 電子投票機の終了の方法〔詳細は電子投票機所マニュアル参照〕

投票管理者は、電子投票機による投票が終わると、投票立会人全員及び電子投票機器の会社職員の立会いのもと、全ての機器を終了させます。

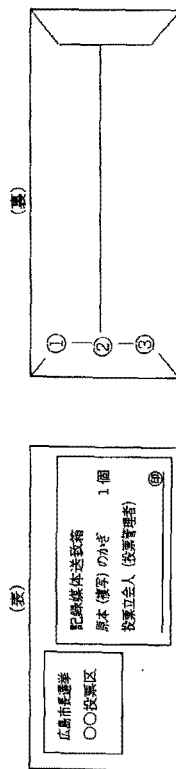
- (1) 電子投票機の終了
 - ① 投票管理者は、全ての電子投票機を運用カードにより終了させ、電子投票機から記録媒体（原本・複写）を取り出す。
 - ② 記録媒体（原本・複写）を容器に入れ、それぞれ投票管理者の印鑑により封印する。

③ 記録媒体（原本）は、枚数を確認のうえ原本用の送致箱に格納して施錠する。記録媒体（複写）は、枚数を確認のうえ複写用の送致箱に格納して施錠する。

(2) 送致箱のかぎ

- ① 原本用・複写用それぞれ「記録媒体送致箱のかぎ」封筒に入れ、投票立会人全員と投票管理者の封印をし、保管者氏名欄に原本用は投票立会人、複写用は投票管理者の氏名を記入・捺印する。
- ※ かぎは、必ず所定の保管用封筒に入れるようにします。（開票所で困るため）
- ② 開票所まで、原本用は投票立会人、複写用は投票管理者が保管する。（誰が送致するかを投票管理者と投票立会人で相談し、あらかじめ決めておきます。）

〔かぎの保管用封筒 記載例〕



※①は投票管理者、②・③は投票立会人の印を示す。

(3) 投票カード発券機の終了

- ① 投票管理者は、投票進捗表に「発券した数」（発券機画面のカウンターの数）を転記します。
- ② 投票管理者は、運用カードにより発券機を終了させます。

(4) その他の電子投票関係封筒

- 次の電子投票関係の封筒は、投票管理者を記名・捺印し、封印も投票管理者の印鑑で行います。
 - ① 「発券機ログ記録用フロッピーディスク」の交付用封筒（未使用のFD返却用）
 - ② 「発券機ログを記録したフロッピーディスク」の送致用封筒（使用したFD送致用）
 - ③ 「投票を行わずに返却された投票カード(兼権者)」の送致用封筒
 - ④ 「投票していないことが発見された投票カード」の送致用封筒

〔投票箱関係〕

5 投票箱の施錠前の注意事項

投票箱を一度閉じた後は、どんな誤りを発見しても、再びこれを開くことはできません（公選法53）。このため、次のことを確認してから投票箱を施錠します。

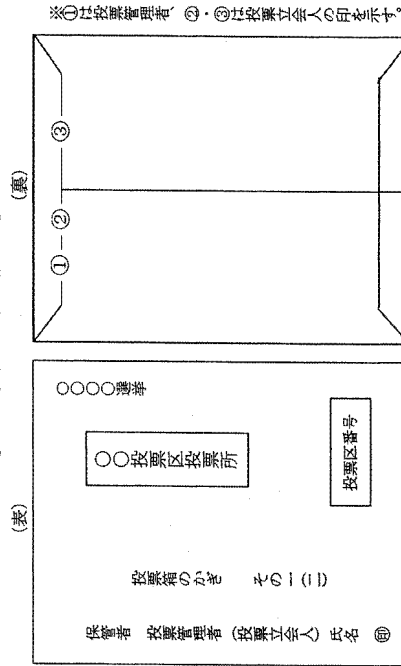
- ① 投票所内にいる選挙人及び退出させた選挙人の投票（点字投票・仮投票）は、すべて終了したか。
- ② 不在者投票の受理・不受理等を決定し、全て投函したか。（「第14 不在者投票」参照）
- ③ 不在者投票・点字投票・仮投票の投票用紙による投票が全くなかった場合においても、必ず所定の手続きを行い、開票所へ送致します。

6 投票箱の施錠等の方法

不在者投票の投函が終わると、次により投票箱を閉鎖します。（不在者投票など紙による投票がなかった場合でも必ず行います。）

- (1) 投票立会人全員の立ち会いのもと、投票箱の上蓋を閉じ、かざ「その二」を施錠する。
(「その一のかざ」2個は、開票時に施錠済み)
- (2) 「その一のかざ」2個
 - ① 保管用封筒（投票箱のかざ その一）に入れ、投票立会人全員と投票管理者の封印をし、保管者氏名欄に投票管理者の氏名を記入・押印する。
 - ※ かざは、必ず所定の保管用封筒に入れるようにします。（開票所で困るため）
 - ② 開票所まで投票管理者が保管する。
- (3) 「その二のかざ」1個
 - ① 保管用封筒（投票箱のかざ その二）に入れ、投票立会人（投票所開票時に選任されている立会人）全員と投票管理者の封印をし、保管者氏名欄に送致する投票立会人の氏名を記入・押印する。
 - ② 開票所まで送致する投票立会人が保管する。
- (4) A4版の「〇〇選挙投票箱〇〇投票区」の紙を、投票箱の上部にセロテープで貼り付ける。
- (5) 各投票箱に、ロープを十文字にかける。

〔かざの保管用封筒 記載例〕



〔共通〕

7 開票所への送致

- (1) 開票所に持参する書類等を、引継書（別紙5）、送致書その1（別紙6-1）及び送致書その2（別紙6-2）により確認します。
(「第16 投票録等の関係書類の作成」参照)
- (2) 書類等整理後は直ちに投票所を出発し、私宅等に立ち寄ることなく、直接開票所に向かいます。
(記録媒体・投票箱は開票所へ送致する以外は投票所の外に持ち出ししてはならない。(公選令44、電令2②))

- (3) 書類整理・投票者数集計等に時間がかかるときは、開票所への出発を優先させます。
(不在者投票の枚数は必ず投票所で行います。)
- (4) 区選管指定の出発時刻より遅れるなど、不測の事態が起きたときは、直ちに開票所に電話して指示を受けます。
- (5) 開票所では、引継書及び送致書の物品を会場の内部で受付します。
混雑防止のため、割り込みなどをしないようにします。

8 投票所の後片付け（送致者以外の従事者全員）

- (1) 後片付けの際、開票所への送致物品等が残っていないか確認します。
- (2) 電子投票機器は会社職員の立会いのもとで梱包します。（電子投票機器は梱包後に会社職員が区役所に搬入します。）
- (3) 学校グラウンド照明を使用した場合は、消灯を確認します。
- (4) 火気については特に注意し、投票管理者から指定された者は、後片付け後、責任を持って施設管理者に引継ぎをします。
- (5) 器材等は、破損しないよう丁寧に扱います。

第16 投票録等の関係書類の作成（庶務係）

第15 投票録等の関係書類の作成（庶務係）

1 投票録（別紙3）

(1) 投票終了前でも、記入できずの部分には庶務係で、その都度記入して差し支えありませんが、投票管理者及び投票立会人の署名欄は、記入内容を確認後に、必ず自署しなければなりません。（投票所開票時に選任されている立会人が署名）

(記入できずの部分)
 [1] 投票所開設場所

[2] 投票立会人

[3] 投票所開票時刻

[4] 記録媒体及び投票箱等を送致すべき投票立会人

[5] 投票の状況の選挙人名簿登録者数

[6] 投票事務従事者

[7] 投票箱の空盛ること及び電子投票機がゼロ票であることを確認した者

(2) 投票録の右上余白に、投票管理者及び投票立会人（投票終了時の立会人全員）の捺印をします。

(3) 投票録には、次の書類を添付します。

- ① 電子投票機を用いた代理投票及び操作補助の補助者承諾書（必ず添付）
- ② 電子投票機を用いた代理投票処理調書、電子投票機の操作についての補助に関する処理調書
 （代理投票・操作補助があった場合に、投票管理者・投票立会人は投票録の右上余白に捺印して添付します。）
- ③ 立会人が交番する場合は投票終了時の立会人が捺印します。
- ④ 仮投票及び不在者投票の不受理（拒否）に関する調書
- ⑤ 本人である旨の宣言書（公選令40②）
- ⑥ 投票立会人引継書（投票立会人を交番した場合のみ）
- ⑦ 投票進捗表
- ⑧ 不在者投票に関する調書（公選令61③）
- ⑨ 不在者投票所における点字投票者数及び代理投票者数について（通知）
 （投票日当日、区選挙管理委員会職員が持参）

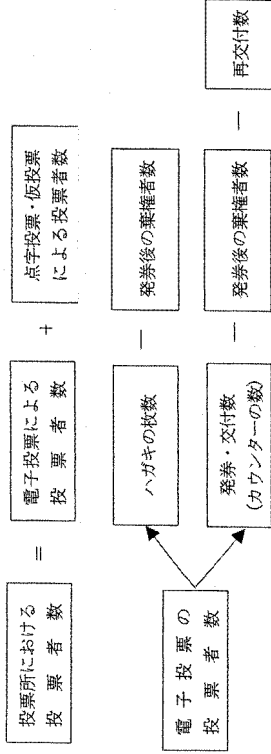
(4) 投票録の各項目の記入要領は次のとおりです。投票者数は、投票進捗表から転記・照合します。

- ① 「2 投票立会人」
 ア 党派・選任年月日 … 区選挙管理委員会からの投票管理者への通知書による。
 イ 参会（兼合）時刻 … 午前6時45分
 （交番した場合は、第5の「2 投票立会人の参会」参照）
- ② 「4 点字投票者数」 … 不在者投票に点字投票があれば、含んだ数を記入。
- ③ 「5 電子投票機を用いた代理投票以外の代理投票者」
 … 不在者投票所での代理投票と投票所での仮投票の代理投票のことです。投票所での仮投票の代理投票の事例はほとんどありません。これに必要な「仮投票の代理投票の補助者承諾書」・「仮投票の代理投票の処理調書」は送致していません。必要が生じた場合には区選管がこの書類を持参しますので、上記③に準じて投票録に添付します。

※ その他については、別紙3の右側欄外に記載しています。

2 投票進捗表（別紙4）

(1) 不在者投票を除く投票所における投票者数は、投票カードを差券・交付した数と点字投票・仮投票による投票者数の合計により算出します。【詳細は電子投票投票所マニュアル参照】



※1. 投票用紙の交付数は、記号式投票用紙（仮投票用）及び点字投票用紙のそれぞれで算出します。（点字投票の数を忘れないようにします。記号式投票用紙（仮投票用）を使用することは稀です。）
 2. 投票用紙枚数には書損、汚損、破損、印刷漏れを含みます。

(2) 投票所における投票者数(不在者投票者数を加えたもの)が、最終的な全体の投票者総数となります。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{投票所における投票者数} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{不在者投票者数} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{全体の投票者総数} \\ \hline \end{array}$$

3 経理関係書類

- (1) 投票立会人、臨時職員の報酬（賞金）等任職書兼領収証書への押印を忘れないようにします。
- (2) 時間外勤務実施実施報告書
 - ① 最上欄右側の投票管理者欄に、投票管理章の印を押します。
 - ② 勤務時間等の欄には、投票管理者を含む事務従事者について記載し、各人の印を押します。
- (3) その他経理関係の詳細については、別に配付する冊子「庶務係事務要領（経理関係）」を参考にしてください。

第17 投票管理者・職務代理人

1 投票管理者 (公選法37)
 (1) 投票管理者は、投票立会人の立ち会いのもとに事務従事者を指揮監督して、投票事務全般を管理執行します。

(2) 投票管理者は、投票に関する手続きのすべてについて最終的な決定権を持つものであり、投票事務が公正的確に処理されているか、投票の秘密が守られ、投票所の秩序が十分保たれているか等について常に注意しなければなりません。

2 職務代理人 (公選法24①)
 職務代理人は、投票管理者に事故があり、又は欠けた場合にその職務を行うもので、職務を代理するときの内容は、投票管理者と全く同じです。

3 投票管掌者の選任等

(1) 投票管理者が席を空ける場合は、職務代理人がすぐに代わって職務を行わなければなりません。(わずかな時間でも投票管理者が空いていることがあってはならない。)

(2) 真にやむを得ない事情により、同時に席を空けなければならない場合は、直ちに区選挙管理委員会に連絡し職務管掌者の選任を求め、その者が席についてから席を空けます。(公選法24②)

4 投票管理者の職務

(1) 投票開始前・開始時に行うもの

- ① 選挙人名簿の抄本、投票に関する書類や物品の受領 (公選法28)
- ② 投票所内の設備が完全であるかの点検
- ③ 投票立会人の補充選任 (公選法38②)
- ④ 代理立会人及び操作補助の補助者をあらかじめ選任 (電法7②④、公選法48②)
- ⑤ 投票所の開所 (公選法40)
- ⑥ 投票箱の空虚確認及び電子投票機のゼロ票確認 (公選法34、電令2④)

(2) 投票時間中に行うもの

- ① 投票所の秩序保持 (公選法59、60)
- ② 電子投票機による適正な投票、投票用紙の適正な交付
 (電法3②、4、公選法42、43、44①、45①、公選法35、36)
- ③ 選挙人が本人であるか否かの確認 (公選法50①、公選法40)
- ④ 投票の拒否の決定、仮投票の決定 (公選法50②～⑥)
- ⑤ 点字投票の申立ての受理 (公選法39②)
- ⑥ 代理投票・操作補助の申請の受理、その許可の決定 (電法7)
- ⑦ 投票の状況を運営に報告 (市事43①)
- ⑧ 不在者投票を一時保管 (公選法62)

(3) 投票終了後に行うもの

- ① 投票所の閉鎖 (公選法40)
- ② 不在者投票の受理・不受理の決定、投函 (公選法63)
- ③ 電子投票機の終了 (電法8、公選法53①)
- ④ 投票箱の閉鎖 (公選法53①、公選法43)
- ⑤ 投票の結果を運営に報告 (市事43①)
- ⑥ 投票録の作成 (公選法54)
- ⑦ 記録媒体の送致箱、投票箱、投票録等を開票所に送致 (電法8、公選法55)

5 投票管理者の注意事項

(1) 選挙全体の手続きの中心をなす投票が事故なく完了するよう次の点に十分注意を払います。

① 投票事務を円滑に限りなく行うために、事務の分担、内容、進め方などについて、職務代理人・事務従事者と事前に打ち合わせをする。

② 投票所となる施設を下見し、会場のカギの受渡し方法、借用物品の内容等について施設管理者と事前に打ち合わせをする。

③ 投票所が学校の場合は、校門等のカギの受渡方法、機械警備の解除方法、体育館・グラウンド照明の点灯方法などについても打ち合わせをし、初めの場合には実際に操作してみる。

※1. 学校は校門が複数あるので、従来のどの門とどの門を使用しているかを確認します。従来の方法が不明の場合は、区選挙管理委員会に照会します。

2. 学校のグラウンド照明を点灯するためには、次の鍵などが必要となります。詳細については、区選挙管理委員会からの指示により対応してください。

- ・ 操作扉の開閉用鍵
- ・ グラウンド照明点灯カード
- ・ 非常用扉の開閉用鍵 (非常点灯スイッチで点灯するときが必要)

④ 正確で迅速な事務となるよう疑わしい点については、速やかに区選挙管理委員会に連絡し、適時適切な処理をする。

⑤ 電子投票機器の起動・終了の際や機器の異常などトラブルが生じた際には、必ず電子投票機器の会社職員の助言を求めて処理をする。

⑥ 事務の管理執行にあたっては、自由・公正・平等の原則、投票の秘密保持に配慮する。

⑦ 選挙人を威圧しないよう親切、ていねいに応対する。

⑧ 事務従事者が、政治団体の「シンボルマーク」、「バッジ」、「ワッペン」等を着用しないよう注意する。

(2) 「投票所事務実施過程表」(別紙11)により、事務の進行状況をチェックします。

(3) 特に、投票所の開所前・閉鎖後の事務については、「投票事務確認表」の各項目に自ら記名することにより確認します。

(4) 電子投票機のセット等の諸準備確認後、開所前に区選挙管理委員会にその旨を電話報告します。

(5) 不在者投票が増加しているので、必ず全て確実に投函できるよう、あらかじめ事務分担を定めておき早めに準備します。(投函は投票終了後)

(6) スロープを設置できない施設が出入口にある場合は、出入口付近の状況に常に注意を払います。(従事者にその旨を指示します。)

(7) 投票終了後は、直ちに記録媒体送致箱、投票箱、投票録等を開票所に送致します。書類整理・投票者数集計等に時間がかかるときは、開票所への出発を優先させます。
 (不在者投票の投函は、必ず投票所でを行います。)

(8) タクシーでの送致中もポケットベル・携帯電話は、電源を入れたまま、身につけておきます。

(9) 故意に職務の執行を怠り、又は正当な理由がないのに公職の候補者等や選挙運動員に追従したり、その居宅や選挙事務所に入り立ち、職権を濫用して選挙の自由を妨害したときは罰則の適用があります。

6 投票立会人の内申

- (1) 投票管理者は、投票立会人選任のための内申書を指定日までに区選挙管理委員会事務局へ提出します。選任は、内申書に基づいて区選挙管理委員会が行います。(公選法38)
- (2) 内申の注意事項
 - ① 当該投票区の選挙人名簿に登録されている者の中から本人の承諾を得て、2人(交替する場合は午前午後延べ4人以内)を内申する。
 - ② 公益代表という性格から、選挙運動に携わらない人で公正な人を内申する。
 - ③ 同一の政党その他の政治団体に属する者は、公選法上1人までとなっているので注意する。
 - ④ 男女平等や投票所内の雰囲気のため、女性や若い人を加えるようにする。
- (3) 選任後、区選挙管理委員会から投票管理者に投票立会人の住所、氏名等の通知を送付します。また、投票立会人へも、投票日の3日前までに選任書等を送付します。

7 その他

棄権者の氏名をハガキにより確認できるようにしています。今回は一の選挙であるため実例は少ないと思いますが、後で投票に訪れたときは、棄権した選挙を投票できます。

第18 投票立会人

1 投票立会人 (公選法38)

投票立会人は、投票事務の公正を確保するため公益代表として選任されるものです。

2 投票立会人の職務

- (1) 投票手続き全般に立ち会います。(公選法38)
 - ① 投票所の開閉
 - ② 投票箱の空虚確認及び電子投票機のゼロ票確認(電令2④、公選令34)
 - ③ 不在者投票の投函
 - ④ 電子投票機の終了及び投票箱の閉鎖(電令2④、公選令43)
 - ⑤ その他投票手続き全般
- (2) 次のことについて、投票管理者から意見を求められたときに意見を述べます。(投票管理者は、立会人の意見を聴くが、それに拘束されることがなく自らの判断によって決定することができます。)
- ① 投票を拒否すること。(公選法50②、43、42②、36、公選令64②)
 - <選挙当日選挙権がない、二重投票の恐れなど>
- ② 代理投票及び操作補助の補助者を選任すること。(電令7②④、公選法48②)
- ③ 不在者投票を受理・不受理とすること。(公選令63①)
- ④ 受理と決定された不在者投票の中に、代理投票の仮投票があるときに、これを拒否することの可否。(公選令63②)
- (3) 投票管理者の決定について、次の異議がある場合にさらに意見を述べます。
 - (この場合、投票管理者は仮投票を行わせることになる。)
 - ① 投票を拒否されたこと又は拒否されないことについて異議があるとき。(公選法50③)
 - ② 仮投票において代理投票が認められた選挙人について異議があるとき。(公選令41③)
- (4) 投票録に署名(自署)します。(公選法54)
 - 投票終了時の立会人は、投票録に署名します。(立会人を交替する場合の午前中の立会人は、「投票立会人引継書」に署名します。)
- (5) 記録媒体送致箱等の送致に当たる投票立会人は、記録媒体(原本)送致箱のかぎ封筒、投票箱の「かぎその二」封筒を保管し、投票管理者とともに開票所に送致(直行)します。(公選法55、公選令43、電法8、電令2)
 - (誰が送致するかを投票管理者と投票立会人で相談し、あらかじめ決めておきます。)

3 投票立会人の注意事項

投票管理者から投票立会人へ次のことを遵守するよう依頼します。(区選管からも各立会人に文書を送付し、この旨を依頼しています。)

- (1) 立ち会う時間の1.5分前までに必ず選任書及び印鑑を持って参会します。
- (2) 休憩や食事は交代でとることとし、時間・順序は、投票管理者及び他の投票立会人と相談します。
- (3) トイレ・電話その他のやむを得ない理由以外では立会人席を離れない。また、同時に席を離れることのないようにします。
- (4) やむを得ない理由がある場合は、投票所を出ないようにします。

※ 公益代表としての職責上、病氣その他やむを得ない事故など、正当な理由がなければ立会人の職を辞職できないこととなり、その職務を怠ったときは、罰則の適用があります。
(公選法238)

投票所開所宣言要領

ただいまから、広島市長選挙
広島市安芸区〇〇〇投票区投票所を開きます。

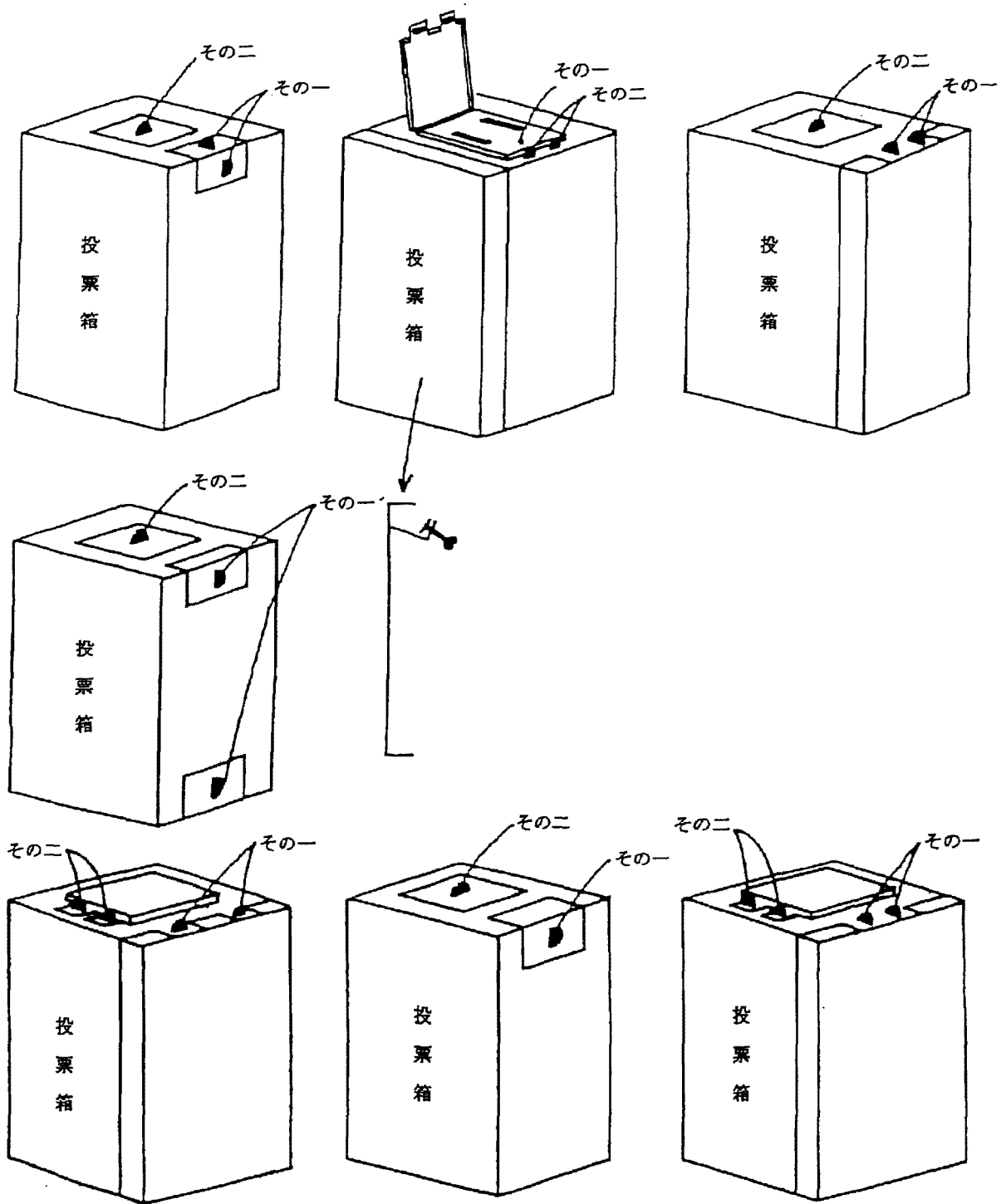
- 投票カード交付係の担当者は、投票カード発券機が正しくセットされているかを確認してください。
- 職務代理者は、電子投票機がゼロ票画面を表示しているかを確認してください。
(投票箱が空虚であること及び電子投票機がゼロ票であることを確認しますので、投票立会人及び選挙人の点検をお願いします。)

投票所閉鎖宣言要領

定刻となりましたので、広島市長選挙
広島市安芸区〇〇〇投票区投票所を閉鎖します。

- 投票所内に投票の済んでいない人はありませんか。
- 投票済のようですから、つぎに不在者投票の受理、不受理について投票立会人の方々のご意見をお聴きします。
- 受理することに決定して異議ありませんか。
(不受理と決定して異議ありませんか。)
- 受理することに決定しましたから、投票を投票箱に入れます。
(不受理と決定しましたので、不在者投票の不受理(拒否)用封筒に入れたうえで投票箱に入れます。)
- 投票は全部終わりましたから、電子投票機を終了し、また、投票箱も閉鎖します。
- これをもって投票は終了しましたが、ただ今投票録を作成中ですから、しばらくご休憩願います。

別紙2 投票箱のかぎのかけ方



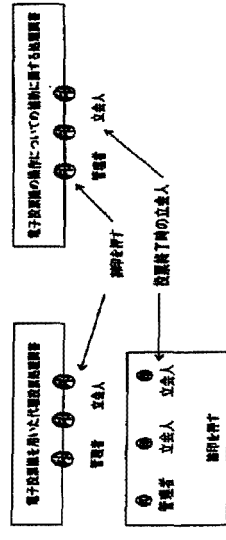
- 注 「その一のかぎ」 最初の選挙人が投函する前に投票箱の空虚であることを確認した後直ちにかける。
 「その二のかぎ」 投票終了後投票箱を閉鎖するときにかける。

別紙3 (原寸はA3サイズ)
FACFOROR
社

〇〇〇〇選挙投票段

〇〇〇〇投票区

| 1 投票所開票期 | 〇〇小中学校選挙 | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | 投票日 | 投票時間 | 投票の時刻及び理由 | 投票の時刻及び理由 |
| 2 投票立会人 氏名 職名 | 選挙区 | 選挙区 早山地区 | 選挙区 | 選挙区 |
| | 立会人 | 立会人 A | 立会人 | 立会人 |
| | 投票時間 | 投票時間 午前7時 午後8時 | 投票の時刻及び理由 | 投票の時刻及び理由 |
| | 投票日 | 投票日 〇〇月〇〇日 | 投票の時刻及び理由 | 投票の時刻及び理由 |
| | 投票立会人 | 投票立会人 B | 投票の時刻及び理由 | 投票の時刻及び理由 |
| | 投票立会人 | 投票立会人 C | 投票の時刻及び理由 | 投票の時刻及び理由 |
| 3 投票開票時間 | 投票開票時間 午前7時 午後8時 | 投票開票時間 | 投票開票時間 | 投票開票時間 |
| 4 投票開票時間 | 投票開票時間 午前7時 午後8時 | 投票開票時間 | 投票開票時間 | 投票開票時間 |
| 5 投票開票時間 | 投票開票時間 午前7時 午後8時 | 投票開票時間 | 投票開票時間 | 投票開票時間 |



| 項目 | 内容 | 数 | 備考 |
|-----------|------------|---|----|
| 1 投票用紙交付者 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 2 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 3 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 4 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 5 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 6 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |
| 7 投票用紙の回収 | (氏名) 〇〇 〇〇 | | |

以上、この投票日の記帳が正であることを確認して、署名する。
選挙区長
選挙立会人

- 注意事項
- ※印は、投票終了後、またはその都度記入してよい。その際は、投票終了後に記入する。
 - ※① 〇〇小中学校選挙 (職名)、〇〇公民館、〇〇集会所など
 - ※② 投票、選挙年月日は、投票立会人の氏名等の通知書により記入する。
 - ※③ 投票管理者が選任した者に関する。
 - ※④ 午前7時開票
午後8時開票

- ⑤ 選挙当日の有権者数は、「選挙当日の有権者 (投票区別) 開」の該当投票区の数に記入する。
- ⑥ 修正選挙等があった場合は選挙人名簿選挙者及び選挙当日の有権者数にその数を加える。
- ⑦ 「投票者総数」及び「投票所における投票者数」は、「投票区別開」により記入する。
- ⑧ 「投票区別開」により投票者及び不正投票の決定を受けた者の数は、「不正投票者数」により記入する。
- ⑨ 「不正投票者数」は、「不正投票者数」及び「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑩ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑪ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑫ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑬ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑭ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑮ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑯ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑰ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑱ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑲ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ⑳ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉑ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉒ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉓ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉔ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉕ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉖ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉗ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉘ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉙ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉚ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉛ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉜ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉝ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉞ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㉟ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊱ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊲ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊳ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊴ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊵ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊶ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊷ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊸ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊹ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊺ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊻ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊼ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊽ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊾ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。
- ㊿ 「不正投票の区分数」は、「不正投票の区分数」により記入する。

- 備考
- 1 数字は、アラビア数字を用いる。
 - 2 ④のところに捺印をとる。
 - 3 電子投票用紙を用いた代議選管理調査、電子投票の統計についての統計は選挙管理委員会と投票立会人の印を付ける。
 - 4 定めのれた記載事項の外、必要があれば、余白又は補助紙面に記入する。

別紙 4
(〇〇〇選挙)

投票進捗度表

〇〇投票区

[説明：表中のA、B、C欄は、投票録の「5 投票の状況」に記載のA、B、Cの計欄に対応しています。]

| 区分 | 時間 | 8時 | 9時 | 10時 | 11時 | 12時 | 13時 | 14時 | 15時 | 16時 | 17時 | 18時 | 19時 | 20時現在 | | 不在者投票 20時票計+不在者投票 |
|----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------|
| | | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 現在 | 電投 | |
| 男 | 時間内投票者数 | 50 | 60 | 70 | 100 | 80 | 180 | 90 | 150 | 140 | 120 | 130 | 80 | 193 | 2 | 51 |
| | 累計 | 50 | 110 | 180 | 280 | 360 | 540 | 630 | 780 | 920 | 1,040 | 1,170 | 1,250 | 1,443 | 1,445 | |
| 女 | 時間内投票者数 | 50 | 70 | 80 | 100 | 230 | 180 | 170 | 180 | 180 | 160 | 170 | 180 | 190 | 1 | 59 |
| | 累計 | 50 | 120 | 200 | 300 | 530 | 710 | 880 | 1,060 | 1,240 | 1,400 | 1,570 | 1,750 | 1,940 | 1,941 | |
| 計 | 時間内投票者数 | 100 | 130 | 150 | 200 | 310 | 360 | 260 | 330 | 320 | 280 | 300 | 260 | 383 | 3 | 110 |
| | 累計 | 100 | 230 | 380 | 580 | 890 | 1,250 | 1,510 | 1,840 | 2,160 | 2,440 | 2,740 | 3,000 | 3,383 | 3,386 | |

(電子投票による投票者数)

| 区分 | 男 | 女 | 計 |
|------------------------|-------|-------|-------|
| 投票カードの発券数 (発券機画面の数) | 1,444 | 1,940 | 3,384 |
| 発券後の棄権者数 | 1 | 0 | 1 |
| 再交付者 | 0 | 0 | 0 |
| 電子投票による 投票者数 | 1,443 | 1,940 | 3,383 |

(点字投票・仮投票者数)

| 区分 | 男 | 女 | 計 | 投票用紙の枚数 | |
|------------|---|---|---|---------|------|
| | | | | 受領時 | 用紙の残 |
| 点字投票 | 1 | 1 | 2 | 10 | 8 |
| 仮投票 | 1 | 0 | 1 | 10 | 9 |
| 点字投票・仮投票者数 | 2 | 1 | 3 | | |

※書損破損等の投票用紙は、書損用封筒に入れて、一緒に提出してください。

引継書

平成〇〇年〇月〇日

広島市〇〇〇〇区選挙管理委員会委員長 様

| 投票区名 (投票区コード) | | 〇〇〇投票区 (〇〇〇) | |
|---------------|---------------------------|--------------|---------------------|
| 番号 | 内訳 | 数量 | 広島夏男 受領確認 |
| 1 | 不在者投票空封筒(内・外) | 各 109 枚 | |
| 2 | 引上げ通知書 (選挙のお知らせ) | 3,386 枚 | |
| 3 | 交付不能通知書 (選挙のお知らせ) | 50 枚 | |
| 4 | 事故連絡票 | 30 枚 | |
| 5 | 投票所施設見取図・投票所周辺区域図 (300m) | 1 部 | |
| 6 | 投票事務確認表 | 1 部 | |
| 7 | 時間外勤務実施兼報告書 (投票事務担当者用) | 1 枚 | |
| 8 | 報酬(賃金)等任訳書兼領収証書(投票立会人用) | 1 枚 | |
| 9 | 報酬(賃金)等任訳書兼領収証書(臨時職員用) | 1 枚 | |
| 10 | 投票箱等送致謝礼金領収証書 | 1 枚 | |
| 11 | 投票所借上謝礼金領収証書 | 1 枚 | |
| 12 | 電話借上謝礼金領収証書 | 1 枚 | |
| 13 | 電話料金使用料報告書及び残金 | 枚 円 | |
| 14 | 冷房(暖房)器具借上謝礼金領収証書 | 枚 | |
| 15 | 冷房(暖房)器具使用料報告書及び残金 | 枚 円 | |
| 16 | ポケットベル | 台 | |
| 17 | 携帯電話 | 台 | |
| 18 | グラント用照明点灯カード (照明の使用状況) | 枚 | 使用...有・無 / 異常...有・無 |

※ 区選挙によっては、開票所で返還しなくても良い場合もあるので、それぞれの区選挙での方法によってください。

※ 実際の領票とは多少様式が異なります。

送致書その1

平成〇〇年〇月〇日

広島市〇〇〇〇区開票区開票管理者 様

| 投票区名 (投票区コード) | | 〇〇〇投票区 (〇〇〇) | |
|-------------------|-------------------------------|--------------|------|
| 投票管理者氏名 広島夏男 受領確認 | | | |
| 投票箱等送致投票立会人氏名 | | | |
| 受付番号 | 内訳 | 数量 | 受領確認 |
| 1 | 投票箱 | 1 箱 | |
| 2 | 投票箱のかぎ | 各 1 袋 | その一 |
| 3 | 記録媒体(原本)送致箱 | 1 個 | その二 |
| 4 | 記録媒体(複写)送致箱 | 1 個 | |
| 5 | 管理者セット袋 | 1 袋 | |
| 6 | 選挙人名簿抄本 | 3 冊 | |
| 7 | 投票区別索引簿 | 1 冊 | |
| 8 | 投票録 | 1 部 | |
| 9 | 投票進捗表 | 1 枚 | |
| 10 | 仮投票及び不在者投票の 不受理(拒否)に関する調査書 | 1 部 | |
| 11 | 不在者投票に関する調査書 | 1 部 | |
| 12 | 投票用紙の残 | 8 枚 | 点字 |
| | | 9 枚 | 記号式 |

| 受付番号 | 第 号 | 受付時間 | 午後 | 時 分 |
|------|-----|------|----|-----|
|------|-----|------|----|-----|

送致書その2 (管理者セット袋)

平成〇〇年〇月〇〇日

広島市〇〇〇〇区開票区間票管理者 様

| 投票区名 (投票区コード) | | 〇〇〇投票区 (〇〇〇) | |
|---------------|---------------------------------|--------------|------|
| 投票管理者氏名 | | 広島夏男 様 | |
| 送致投票立会人氏名 | | | |
| 受付番号 | 内 訳 | 数 量 | 受領確認 |
| 1 | 管理者ホルダー (かざと運用カード付き) | 1 セット | |
| 2 | 投票カード | 20 枚 | |
| 3 | 投票機器管理票 | 1 枚 | |
| 4 | 予備用タッチペン(袋入り) | 3 本 | |
| [封筒入り] | | | |
| 1 | 記録媒体交付用封筒 | (空封筒) 1 袋 | |
| 2 | 記録媒体送致箱(原本)のかざ | 1 袋 | |
| 3 | 記録媒体送致箱(複写)のかざ | 1 袋 | |
| 4 | 発券機ログ記録用FD (未使用のフロッピーディスク) | (2 枚) 1 袋 | |
| 5 | 発券機ログを記録したFD (記録したフロッピーディスク) | (1 枚) 1 袋 | |
| 6 | 投票を行わないで返却された 投票カード | (0 枚) 1 袋 | |
| 7 | 投票していないことが発見された 投票カード | (0 枚) 1 袋 | |

| 受付番号 | 第 号 | 受 付 時 間 | 午 後 | 時 分 |
|------|-----|---------|-----|-----|
| | | | | |

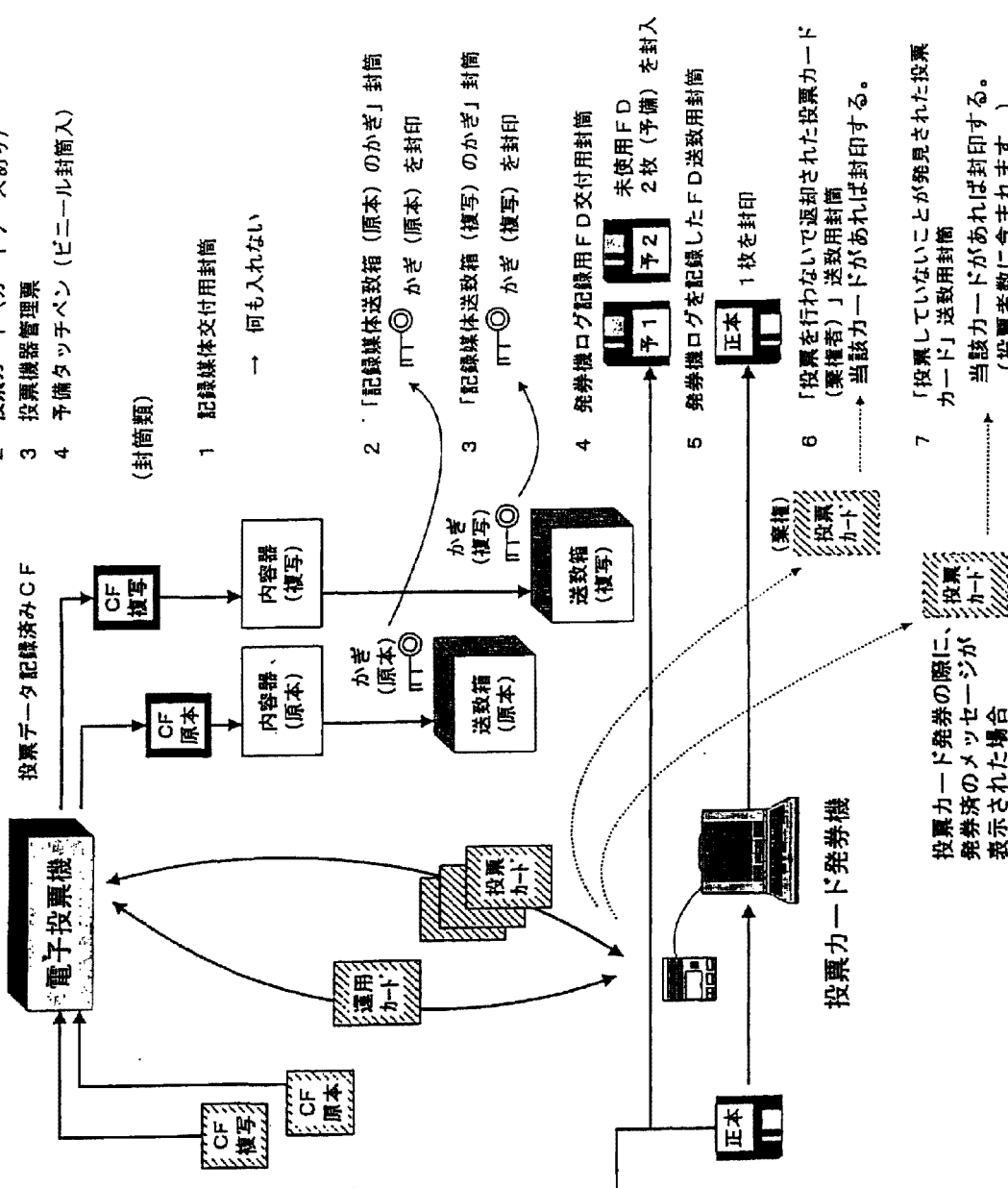
※ 実際の帳票とは多少様式が異なります。

投票所へ送致する管理者セット

- 1 管理者ホルダ (投票機の鍵)
運用カードを入れる。
- 2 投票カード (カードケースあり)
- 3 投票機器管理票
- 4 予備タッチペン (ビニール封筒入)

(封筒類)

- 1 記録媒体交付用封筒
CF
投票機台数×2枚 封印 → 開封
(原本・複写)
- 2 「記録媒体送致箱 (原本) のかぎ」封筒
(空封筒)
- 3 「記録媒体送致箱 (複写) のかぎ」封筒
(空封筒)



開票所へ送致する管理者セット

- 1 管理者ホルダ (投票機の鍵)
運用カードを入れる。
- 2 投票カード (カードケースあり)
- 3 投票機器管理票
- 4 予備タッチペン (ビニール封筒入)

(封筒類)

- 1 記録媒体交付用封筒
→ 何も入れない
- 2 「記録媒体送致箱 (原本) のかぎ」封筒
- 3 「記録媒体送致箱 (複写) のかぎ」封筒

- 4 発券機ログ記録用FID交付用封筒
FID 3枚 封印 → 開封
・ 正本
・ 予備その1、その2
- 5 発券機ログを記録したFID送致用封筒
(空封筒)
- 6 「投票を行わないで返却された投票カード (棄権者)」送致用封筒
(空封筒)
- 7 「投票していないことが発見された投票カード」送致用封筒
(空封筒)

電子投票機を用いた代理投票処理調書

| 選挙人 | | | 補助者氏名 | 理由 | | 拒否の場合の措置 |
|-------------------|------|------|---------------------|------|-----|------------------------------|
| 住所 | 氏名 | 生年月日 | | 身体障害 | その他 | |
| 広島市△△区 △△丁目... | △海□夫 | 明大昭 | △△△△ △△△△ | ○ | ○ | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | ※ 該当事項に○をします。 | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | | | 1 自ら投票 2 操作補助の申請を 行い投票 |
| 合 計 | | | | 1 人 | 1 人 | |

備考 1 拒否の場合の措置の欄は、該当事項に○を付けること。
 2 「操作補助の申請を行い投票」の場合は、「電子投票機の操作についての補助に関する処理調書」に記入すること。

電子投票機の操作についての補助に関する処理調書

| 選挙人 | | | 補助者氏名 | |
|-------------------|------|------|-------|------|
| 住所 | 氏名 | 生年月日 | | |
| 広島市△△区 △△丁目... | □海△夫 | 明大昭 | △△△△ | △△△△ |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 広島市 区 | | 明大昭 | | |
| 合 計 | | | | 1 人 |

仮投票及び不在者投票の不受理(拒否)に関する調査

| 抄本番号 | | 氏名 | 決定内容 | 投票管理者の意見の詳解 |
|-----------|------|---|------|--|
| 18 | △山△子 | | 不受理 | 死亡時刻を調査する必要がある。 |
| 異議の要否及び理由 | | 本人は、今週死亡したが、死亡時刻が投票開始時刻か開始時刻不明のため、(不在者投票の送致のあった者) | | |
| 9 | □川□男 | | 假投票 | 投票管理者の意見の詳解 調査したが不在者投票等を受領してはいないことの確認が得られなかった。 |
| 異議の要否及び理由 | | 不在者投票の捺印があるため投票を拒否したところ、不在者投票関係等を調査してはいない旨を申し立てた。 | | |
| 12 | □□□□ | | 假投票 | 投票管理者の意見の詳解 選挙人が不在者投票等を行っていないことの確認が得られなかった。 |
| 異議の要否及び理由 | | 不在者投票を行っているとして投票を拒否したところ、不在者投票には行ってはいない旨を申し立てた。 | | |
| 15 | △△△△ | | 假投票 | 投票管理者の意見の詳解 選挙人名簿照会結果の提示がゆいので、不在者投票を行っていないことが確認できぬ。 |
| 異議の要否及び理由 | | 船員の名簿照会結果を提示しゆいしたため送致したところ、不在者投票を行っていない旨を申し立てた。 | | |
| 23 | ○○△△ | | 不受理 | 投票管理者の意見の詳解 投票の日について調査する必要がある。 |
| 異議の要否及び理由 | | 不在者投票開封時に、不在者投票をした日が記載されていないため。 | | |
| 29 | ○○△△ | | 不受理 | 投票管理者の意見の詳解 投票場所について調査する必要がある。 |
| 異議の要否及び理由 | | 不在者投票開封時に、投票場所が記載されていないため。 | | |
| 41 | ○○□□ | | 不受理 | 投票管理者の意見の詳解 投票所に防犯カメラ選挙人本人が、不在者投票は本人が行ったものでないことを証明した。 |
| 異議の要否及び理由 | | 不在者投票を行った者が選挙人本人でない限り認めないため。 | | |

参考事例 (この調査を受けた場合の開票所における処理)

- 抄本番号18「△山△子」
死亡時刻を調査した結果、今朝6時45分に死亡したことが判明した。(不受理)
- 抄本番号9「□川□男」
○○郵便局に照会していたところ、「選挙人が不在のため、郵便局に保管中である」旨の回答があり、不在者投票等を受け取っていないことが判明した。
- 抄本番号12「□□□□」
不在者投票関係書類について調査した結果、選挙人は不在者投票を行っていないことが確認された。
- 抄本番号15「△△○○」
投票時間の終了後も、指定郵便局から不在者投票は送付されてこなかった。(受理)
- 抄本番号23「○○△△」
不在者投票の日について調査した結果、○月○日に投票したことが判明した。(受理)
- 抄本番号29「○○△△」
不在者投票の投票場所について調査した結果、「甲市役所」において投票したことが判明した。
- 抄本番号41「○○□□」
不在者投票関係書類について調査した結果、不在者投票は選挙人本人が行ったものでないことが確認された。(不受理)

※

※については、投票録の記載例との整合はとっていません。

投票所事務実施過程表（事務従事者共通）

投票所の事務全般について、この過程表によりチェックしながら、投票事務を進めてください。

| 時期 | 番号 | チェック事項 | 投票事務「○」を 取捨要領 (頁) |
|------------------------|-----|---|-------------------------|
| | (1) | 投票事務従事者の事務分担の確認 | 6 |
| | (2) | 投票事務打ち合せ会の開催 | 6 |
| 投票 日前日まで | 2 | 投票所設備の完了。電子投票機・標札類は適正か。 | 4～7 |
| | 3 | 事務用品、重要物品等の点検整備 | 4～7 |
| | 4 | 選挙人名簿抄本、投票カード、運用カード、記録媒体（原本・複写）、投票用紙、投票箱のかぎ等重要書類及び物品等の有無の確認 | 4, 8 |
| | 5 | 投票立会人は、全員参加しているか。 | 9, 10 |
| | (1) | 「投票所」、「入口」、「出口」などの標札や「電子投票の注意」等は、所定の場所に掲示してあるか。 | 4～8, 11 |
| | (2) | 電子投票機・投票カード発券機は、正しくセットされているか。 | 11 |
| 投票 所 開 所 前 | 7 | 投票事務従事者の出欠席 | 9, 11 |
| | (1) | 投票管理者から事務従事職員に対する注意事項伝達 | 11 |
| | (2) | 代理投票及び操作補助の補助者選任（立会人の意見を聴く。代理投票及び操作補助の補助者承諾書を作成） | 12 |
| | 9 | 時計は規正されているか。（ラジオ等で正確に） | 11 |
| | 10 | 投票所内を巡回し、諸準備を最終確認（「投票事務確認表」に記名） | 11 |
| | 11 | 全員着席 | 11 |

投票機器管理票

平成 年 月 日

| カードの枚数 | |
|--------|---|
| (配付時) | 枚 |
| (終了時) | 枚 |
| (未回収) | 枚 |

| | |
|--------|--|
| 投票区名 | |
| 投票区コード | |
| 投票管理者 | |

予備のタッチペンの数 本

(投票機)

| 投票機の番号 | トラブル発生時刻 | トラブルコード | 備考 |
|--------|----------|---------|----|
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| | : | | |

(カード発券機)

| 読み書き装置の番号 | トラブル発生時刻 | トラブルコード | パソコンの番号 | トラブル発生時刻 | トラブルコード |
|-----------|----------|---------|---------|----------|---------|
| | : | | | : | |
| | : | | | : | |

※本枠内は必ず記入してください。

| 時期 | 番号 | チェック事項 | 投票事務 取投票額 (頁) | チェック欄 「○」 を する |
|----|-----|--|---------------------|-------------------------|
| 12 | (1) | 午前7時投票所開所宣言。(別紙1参照) | 14 | |
| | (2) | 最初の選挙人の面前で、電子投票機のゼロ票及び投票箱の空虛の確認。 (投票録の末尾の「電子投票機のゼロ票及び投票箱の空虛を確認した者」 欄に記入) | 16 | |
| | (3) | ◎電子投票機は、ゼロ票を表示していることを最初の選挙人が確認しない いと、投票を開始できない。 | 16 | |
| | (4) | ◎投票開始後は、どんなことがあっても絶対に投票箱を開くこととはでき ない。 | 16 | |
| 13 | (1) | 投票事務は、円滑に行われているか。 | 14~ | |
| | (2) | 名簿の対照・投票カードの交付は、正確で円滑に行われているか。 | 14~19 | |
| | (3) | 電子投票機の監視はゆきとどいているか。 | 27 | |
| | (4) | 代理投票及び操作補助の事務は円滑に行われているか。 | 29~31 | |
| 14 | (1) | 電子投票機を操作しないまま、投票カードを返却しないで持ち帰る選挙 人はいないか。 | 27 | |
| | (2) | 電子投票機に異常が発生していないか。 | 27 | |
| | (3) | 電子投票機の画面に指で押した跡がないか。 | 27 | |
| 15 | (1) | 進捗状況の報告は確実に行っているか。 午前8時、9時、10時、11時、正午、午後1時、2時、3時、4時、 5時、6時、7時、8時の各定時に行う。 | 24, 25 | |
| | (2) | 最終報告は、必ず不在者投票数を加えて報告する。 | 25 | |
| 16 | | 正午 … 時計の時刻が進んだり、遅れていないか。 | | |
| 17 | | 投票立会人が交替する投票所では、交替の準備はできているか。 ① 投票立会人報酬の支払い、領収証書の作成。 ② 引継書の作成。 | 43 10 | |
| | | 投票録に記載できる関係部分は済んでいるか。 | 42 | |

| 時期 | 番号 | チェック事項 | 投票事務 取投票額 (頁) | チェック欄 「○」 を する |
|---------|-----------------------|---|---------------------|-------------------------|
| 投票所開鎖直後 | 19 | 不在者投票の受理・不受理の決定は済んでいるか。 | 36, 37 | |
| | 20 | 開票所へ記録媒体送致箱等を送致する投票立会人は、決まっているか。 | 39 | |
| | 21 | 投票立会人の報酬等の支払い、領収証書等の作成は済んでいるか。 | 43 | |
| | 22 | 午後8時に投票所閉鎖の宣言(別紙1) 投票所閉鎖直前に投票所敷地内の選挙人を入れて、入口を閉じ投票さ せる。 | 38 | |
| | 23 | 投票所内にいる選挙人の投票は終了したか。 | 38 | |
| | 24 | 電子投票機を終了して、記録媒体(原本・複写)を取り出して封印し、 それぞれ送致箱に入れてかぎをかける。 | 38, 39 | |
| | 25 | 不在者投票の投函(受理・不受理を決定した投票は全て投函したか。) | 39, 40 | |
| | 26 | 投票箱へ「その二」のかぎをかける。 | 40 | |
| | 27 | 記録媒体送致箱などの送致にあたって、投票管理者と送致する投票立 会人のかぎの保管はよいか。(別々に保管。封印も必要) | 39, 40 | |
| | 28 | 最終定時の投票進捗状況の報告(不在者投票数を加えて)は、済んで いるか。 | 25 | |
| | 29 | 書類整理・投票者数集計等に時間がかかるときは、開票所への出発を 優先させる。 | 40, 41 | |
| | 30 | 投票録、送致書等への記入や署名は完了したか。 | 42 | |
| 31 | 物品の整理等、投票所の後片付けを行ったか。 | 41 | | |
| 32 | 火気はないか、引継ぎは確実に行ったか。 | 41 | | |

(注) 不明な点又は問題が生じたときは、自己の判断で処理するこ
となく、直ちに区選管に報告し、その指示を受けてください。