

不在者投票事務手続の留意点

【項目】

1	不在者投票のできる期間について	1
2	不在者投票のできる時間について	1
3	投票用紙について	2
4	不在者投票事務における注意事項について	2
(1)	市区町村の選挙管理委員会へ投票用紙等を請求する場合について	2
(2)	投票立会人について	2
(3)	代理投票について	3
(4)	ベッドの上での不在者投票について	3
(5)	その他	3
5	記録の作成について	4
6	経費の請求について	4
(1)	請求書の送付先	4
(2)	請求書の送付方法	4
7	指定施設等に送付する諸用紙について	5

1 不在者投票のできる期間について

告示日の翌日（11月27日）から選挙期日（投票日）の前日（12月2日）まで

※ 不在者投票は、選挙期日（投票日）の前日までに上尾市選挙管理委員会に到着するよう送致してください。

2 不在者投票のできる時間について

不在者投票のできる時間は、午前8時30分から午後5時までです。

なお、市選挙管理委員会への投票用紙などの請求手続は、原則として午前8時30分から午後8時までです。

3 投票用紙について

種類を誤って交付することがないように、特に注意してください。なお、投票用紙の色は、以下のとおりです。

・ 上尾市議会議員一般選挙：白色

4 不在者投票事務における注意事項について

(1) 上尾市選挙管理委員会へ投票用紙等を請求する場合について

- ① 入院(所)者の意思を確認せずに、施設の判断で投票用紙等を請求しないでください（意思の確認に当たっては、後で立証できるよう請求依頼書への記入を極力本人に行わせるなど適正に行ってください。）。
- ② 入院(所)者本人以外の方(家族など)からの依頼に基づいて請求しないでください。
- ③ 認知症等のため、入院(所)者の意思が確認できない場合は、投票用紙等を請求しないでください。

(2) 投票立会人について

- ① 不在者投票管理者（病院長など）は選挙権を有する者の中から1人以上の立会人を選任し必ず不在者投票に立ち合わせてください。
- ② 不在者投票事務の公正さに疑義が生じることがないように、特定の候補者又は政党を支持推薦したり、反対したりしている人ではなく、中立公平な人を立会人に選任してください。
- ③ 選任された立会人は、何人にも干渉されずに不在者投票事務が適正に行われているか常に監視し、選挙の公正を確保しなければなりませんので、他の不在者投票事務に従事させないでください。
※ 例えば、立会人は代理投票の補助や選挙人の誘導などを絶対に行わないようにしてください。
- ④ 不在者投票管理者である施設長は立会人を兼ねることができません。

(3) 代理投票について

- ① 代理投票は入院(所)者の申請に基づいて行ってください（申請がないのに施設側の判断で代理投票を行わないようにしてください。）。
- ② 申請があった場合、不在者投票管理者（病院長など）は、立会人の意見を聴き、当該入院(所)者に代理投票を認めるかどうかを決定してください。
- ③ 代理投票は、心身の故障等により自分で候補者の氏名等を書くことができない場合のみ認められますので、安易に代理投票させないでください。
- ④ 代理投票は、補助者（代理記載人）2人を定め、2人の補助者の内の1人が当該入院(所)者の指示する候補者の氏名を記載し、もう1人の補助者が投票の記載の確認を行ってください。

(4) ベッドの上での不在者投票について

原則は、不在者投票管理者（病院長など）があらかじめ設けた投票記載場所での投票となりますが、重病人などの歩行が困難な入院(所)者は、不在者投票管理者の管理下で、立会人の立会いがある限りベッドの上で投票することもできます。

(5) その他

- ① 入院(所)者の投票の秘密保持に十分留意してください。
- ② 投票事務に従事する職員は、入院(所)者を勧誘したり、威圧したりするなど投票に干渉してはいけません。
- ③ 投票用紙等の交付を受けた入院(所)者であっても、投票を行う段階で投票の意思が確認できない場合は、白紙投票をさせるのではなく、投票をさせないで、投票用紙等を、上尾市選挙管理委員会に返却してください。
- ④ 投票記載場所には、候補者の氏名等の記載された文書をあらかじめ掲示しておくことはできません。

なお、入院(所)者から、候補者の氏名がわからない旨の申出があった場合には、選挙公報や新聞記事などを渡すことは構いませんが、投票の公正が疑われることのないよう、十分留意してください。

- ⑤ 投票用紙等の送致を配送業者等に依頼する場合は、書類の重要性について十分に説明し、遅くとも選挙期日の前日には上尾市選挙管理委員会に届くようにしてください。

5 記録の作成について

後日、調査等の必要が生じた場合に、事務処理状況を説明することができるよう、不在者投票の経緯について、必ず記録を作成してください。

6 経費の請求について

請求書は、以下の点及び請求書裏面の注意書きに御注意の上、作成してください。

(1) 請求書の送付先

上尾市議会議員一般選挙の請求書の送付先は、上尾市選挙管理委員会となります。

【請求書の送付先】

〒362-8501

埼玉県上尾市本町三丁目1番1号

上尾市選挙管理委員会

TEL 048-775-9689

(2) 請求書の送付方法

- ① 請求書の別紙として、上尾市選挙管理委員会から送付された一覧表を添付してください。

なお、添付する一覧表の内、投票しなかった方がいる場合には、その方を二本線で抹消してください。

- ② 請求書には、不在者投票実施報告書を添付してください。
- ③ 請求金額を書き間違えた場合は、訂正印による訂正はできません。
- ④ 口座番号、口座名義は、通帳等により必ず確認の上、請求書に記入してください。
- ⑤ 請求書の提出は選挙期日（投票日）後20日以内（12月22日まで）にお願いします。

7 指定施設等に送付する諸用紙について

(1) 「不在者投票事務手続きの留意点」(本紙)	:	各施設	1部
(2) 投票用紙及び投票用封筒の請求依頼書	:	各施設	5枚
(3) 投票用紙及び投票用封筒の請求書	:	各施設	5枚
(4) 請求書別紙	:	各施設	5枚
(5) 投票等送致書	:	各施設	5枚
(6) 請求書(不在者投票経費)	:	各施設	2枚
(7) 不在者投票実施報告書	:	各施設	2枚
(8) 外部立会人選定依頼書	:	各施設	2枚
(9) 外部立会人選任書	:	各施設	2枚
(10) 外部立会人承諾書	:	各施設	2枚
(11) 謝金等領収書	:	各施設	2枚
(12) 外部立会い実績報告書	:	各施設	2枚
(13) 不在者投票経費の請求の有無について	:	各施設	1枚