

不在者投票事務処理に当たっての注意事項

(R6.10.8 改訂版)

1 投票用紙及び不在者投票用封筒の請求手続について

入院（入所）している選挙人が、指定病院等の長に、投票用紙及び不在者投票用封筒（以下、「投票用紙等」）の請求を依頼する場合、次のとおり請求手続を行ってください。

(1) 「不在者投票事務処理簿」(様式No.1)について

不在者投票事務の進捗状況等を把握する上で、「事務処理簿」(様式No.1)に記入してから事務を行うことを推奨しています。（「事務処理簿」は盛岡市選挙管理委員会へ提出不要）

(2) 「投票用紙及び不在者投票用封筒請求依頼書」(様式No.2)の取りまとめについて

ア 入院（入所）している選挙人が、指定病院等の長に、投票用紙等の請求を依頼するかどうかについては、本人の意思を十分確認してください。

イ 選挙人からの請求依頼は、なるべく口頭だけでなく、「投票用紙及び不在者投票用封筒請求依頼書」(用紙No.2)等により行ってください。（この依頼書（用紙No.2）を盛岡市選挙管理委員会に提出する必要はありません。）

ウ 指定病院等を通じて投票用紙等を請求した選挙人が、退院や一時外出のため、指定病院等で不在者投票せずに期日前投票をしようとする場合、指定病院等で受領した未使用の投票用紙等が選挙管理委員会に返却されなければ、期日前投票することができません。退院や一時外出の可能性のある選挙人には十分に説明・確認を行ってください。

(3) 投票用紙等の請求について

ア 投票用紙等の請求は、告示日前からでもできます。

イ 選挙人からの請求依頼を早めに取りまとめ、「請求書」(様式No.3)を盛岡市選挙管理委員会へ持参または速達簡易書留等での郵送（※）により提出してください。

※ 郵便による請求の場合、郵送に日数を要しますので、早めの手続きをお願いします。また、請求書が確実に届くよう、速達かつ配達記録付きの方法を用いてください。

ウ 投票用紙等交付の準備に時間がかかりますので、不在者投票期間の最終日（10月26日（土））近くを除き、投票用紙等の受領希望日の3日前までに届くよう提出願います。

エ 請求受付時間は、午前8時30分から午後8時までとなります。

オ 住所、氏名、生年月日の記載誤りが無いように確認の徹底をお願いします（誤りがあった場合、訂正のために手続の遅れが生じる場合があります。）。

カ 投票用紙等の受領希望日は、原則として不在者投票を行う前日としてください。（ただし、不在者投票を行う期日を定め、その期日まで投票用紙等を指定病院等で保管することは、選挙人の了解を得た上であれば、差し支えありません。）

キ 点字投票を希望する選挙人がいる場合は、当該選挙人の請求書（様式No.3）の備考欄に

「点字」と記入してください。

ク 投票箱の貸出しについて

不在者投票を行う際にお使いいただけるよう、投票箱の貸出しを行っております。貸出しをご希望される場合は、不在者投票の請求書を提出される際にお知らせください。

2 投票用紙等の受領について

(1) 受領方法について

原則として、盛岡市選挙管理委員会から各指定病院等へレターパックプラスで郵送（※）により交付します。

※ 不在者投票をする期日の前日に届くように交付しますので、紛失等のないよう受領・管理してください。ただし、郵便では間に合わないと判断した場合などは、盛岡市選挙管理委員会（盛岡市役所本庁舎8階）で直接受領していただきます。

(2) 受領確認について

ア 投票用紙は選挙種別ごとに、内封筒に入れ、さらに内封筒を外封筒に入れ、選挙人の氏名を外封筒おもて面の選挙人氏名欄に表示した状態で交付します。

イ 盛岡市選挙管理委員会から投票用紙等が届いたら、速やかに（必ず不在者投票実施前に）請求した選挙人分の投票用紙等が正しく、過不足なく受領できているか確認し、確認結果を盛岡市選挙管理委員会へ報告してください（報告様式（No. 4）は投票用紙等と併せて送付します。）。

ウ 受領確認後は、速やかに不在者投票事務を行ってください。（ただし、不在者投票を行う期日を定めている場合、その期日まで投票用紙等を指定病院等で保管することは、選挙人の了解を得た上であれば、差し支えありません。）

3 投票記載場所について

(1) 投票の秘密保持について

ア 記載場所は、投票の秘密が保持されるようにしなければなりません。

イ 代理投票についても、代理投票の補助者以外には投票の秘密が保持されなければなりません。選挙人が補助者に候補者名等を指示する際などにも他の選挙人等に知られることがないように十分に配慮してください。

(2) 氏名等掲示について

法令上、候補者氏名等を、投票記載場所に掲示することはできません。投票記載場所において、選挙人から候補者氏名等を確認したい旨の要望があった場合は、盛岡市選挙管理委員会作成の「氏名等掲示」や選挙公報を見せるようにしてください。ただし、広げて出したままにすることのないよう、氏名等掲示や選挙公報は必ずその都度しまってください。

※ 他の選挙人の投票行動に干渉・影響するおそれがあるため、投票記載場所の中では、氏名等掲示や選挙公報の取扱いに細心の注意を払ってください。

なお、投票記載場所ではないところ（例：投票記載場所の入口外側の廊下など）に選挙公報を備え置き、投票前に自由に見ることができるようにしておくことは可能です。ただし、

特定候補者に印をつけたり、落書きがされたりしないよう常時注意してください。

4 投票立会人について

- (1) 投票立会人は、選挙権を有する者の中から選任することになっています（最低1人）。

※ 不在者投票管理者は、立会人を選任するに当たり、選挙の透明性を確保するため、できるだけ指定病院等の職員以外の方（外部立会人）を立会人として選任するよう努めることとされています。

- (2) 投票立会人は、他の役割（不在者投票管理者、不在者投票管理者の事務補助者（施設担当者）、代理投票の補助者、その他投票事務従事者）を兼ねることはできません。

5 投票手続について

(1) 投票用紙等の選挙人への交付について

ア 投票用紙と投票用封筒が正しく組み合わされていることを必ず確認した上で、外封筒おもて面に表示されている氏名の選挙人に正しく交付してください。

イ 2つ以上の選挙が同時に行われる場合、投票用紙の書き違いや封筒の入れ違いは無効の扱いとなるおそれがあります。選挙人に対しては、投票用紙と封筒の組み合わせを間違えないよう、交付の際に丁寧に説明してください。以下の例のように、1つの選挙の投票を終えてから、次の選挙の投票用紙等を交付すると間違いの予防になります。

【例】選挙種別が2つの場合

① 1つ目の投票用紙と封筒を交付 → ②投票用紙等の記入・封入 →
→ ③ 1つ目の投票用紙等を回収 → ④ 2つ目の投票用紙と封筒を交付 →
→ ⑤投票用紙等の記入・封入 → ⑥ 2つ目の投票用紙等を回収 → ⑦終了

(2) 投票用紙の記載方法等について

ア 記載場所において、選挙の種別に応じて候補者氏名等を投票用紙に記載させ、投票用紙を内封筒に入れて封をさせ、この内封筒をさらに外封筒に入れて封をさせ、外封筒のおもて面に投票者氏名を署名させてください。封のされていない封筒は投票が完了していないものとして、受理できません。

※ 投票用紙の書き換え、封筒への入れ違いがないよう十分に御注意ください。

【投票用紙に記載する事項】

参議院岩手県選出議員補欠選挙及び衆議院小選挙区選出議員選挙：候補者名

衆議院比例代表選出議員選挙：名簿届出政党等1つの名称若しくは略称

最高裁判所裁判官国民審査：辞めさせたい裁判官の氏名の上の欄に×印

イ 身体が不自由などの理由により、自分で投票用紙等に記載できない場合は、代理投票(※)をすることができます。代理投票の補助者になれるのは、投票事務従事者のみです。

※ 代理投票の方法について詳しくは、P7を参照してください。所定の方法によらない場合、その投票は無効になりますので御注意ください。

(3) 不在者投票用外封筒表面の記載について（資料3－1参照）

ア 「投票者氏名」は、書き損じがあった場合に備えて、鉛筆で、必ず選挙人本人が、選挙人

の氏名を記載してください。

イ 代理投票をした場合は、代理投票の補助者が、鉛筆で、選挙人の氏名を代わりに記載してください。

ウ 「代理投票の仮投票における代理記載人氏名」には、通常の代理投票の場合は記入しないので御注意ください。

エ 記載漏れのないようにしてください。記載漏れがあると、その投票を受理することができません。

(4) 不在者投票用外封筒裏面への記載について（資料３－１参照）

ア 「投票場所」と「不在者投票管理者」の記入は、ゴム印を使用しても構いません。

イ 「不在者投票管理者」は、氏名だけでなく役職名も記載してください。

（例：〇〇〇〇病院 院長 △山 ×男）

ウ 「立会人」は、書き損じがあった場合に備えて、鉛筆で、必ず立会人本人が署名してください。ゴム印等で記名したり、施設担当者が代筆した場合は受理することができません。

エ 記載漏れのないようにしてください。記載漏れがあると、その投票を受理することができません。

オ 体調不良や退院等の理由で棄権した方の分の投票用紙等は、未使用のまま返却していただく必要があります。棄権した方の分の投票用紙等には「投票場所」や「不在者投票管理者」を記入しないよう御注意ください。

6 投票用紙等の提出について

(1) 「不在者投票の送付について」の記載について

不在者投票実施後の投票用紙等を盛岡市選挙管理委員会に提出する際には、「不在者投票の送付について」（様式№５）に必要事項を記入の上、添付してください。

(2) 投票結果一覧の作成について（資料３－２参照）

盛岡市選挙管理委員会から投票用紙等を交付する際に、「投票用紙及び不在者投票用封筒の送付について」という書類を添付していますので、その２ページ目以降に記載されている選挙人一覧をコピーしたものに次のとおり投票結果を記入してください（資料３－２の記載例を参考に作成してください。）。

- ① 各選挙人の欄に、選挙の種別ごとに、投票済みの場合は「○」、退院や棄権等により投票用紙を返還する場合は「×」を記入してください。
- ② 必要に応じて、空欄に「点字」及び「代理」の欄を作成し、該当する選挙人の欄に「○」を記入してください。
- ③ 投票用紙の返還があった選挙人については、欄外余白にその理由（棄権、退院、死亡等）を記載してください。

(3) 送致（提出）の方法について

ア 下記【同封内容物】の①～③を適切な送致用封筒に入れ、所定事項を記入・押印して盛

岡市選挙管理委員会（〒020-8530 盛岡市内丸 12-2）宛て速やかに持参または速達簡易書留等で郵送（※）により提出してください。

イ 提出された内容物や書類等に不備がないか選挙管理委員会事務局の職員が点検しますが、点検に時間を要しますので、郵送の場合は【不在者投票期間の最終日の前日（10月25日（金））午後5時必着】までに届くよう発送してください。この期限に間に合わない場合は、盛岡市選挙管理委員会事務局（盛岡市役所本庁舎8階）に持参してください。また、持参による提出の場合は、職員がその場で内容の点検をしますので、時間に余裕を持ってお越しください。

※ 郵送の場合は、投票用紙等が迅速・確実に届くように、速達かつ配達記録付きの方法を用いて郵便等で提出してください。ただし、不在者投票期間の最終日近くなど時間がない場合は、郵便等によらず、直接、盛岡市選挙管理委員会へ持参してください。

【同封内容物】

- ① 投票用紙及び不在者投票用封筒
→ 投票済みか未使用かを問わず、③の投票結果一覧に記載されている名簿番号の順に並べて輪ゴム等で束ねたもの
- ② 「不在者投票の送付について」（様式No.5）
→ 必要事項を記入、押印したもの
- ③ 投票結果一覧
→ 6(2)に示す必要事項を記入したもの（資料3-2の記載例を参考に作成）

【送致用封筒記載事項】

表面：「盛岡市選挙管理委員会委員長様」と宛名書き
(郵送先住所：〒020-8530 盛岡市内丸 12 番 2 号 盛岡市役所本庁舎 8 階)
適当な箇所に「不在者投票在中」と朱書き

裏面：適当な箇所に不在者投票管理者の記名・代表者印の押印
封かん箇所（上下2か所）に代表者印で封印

7 不在者投票事務処理簿について

不在者投票事務の進捗状況等を把握する上で、「不在者投票事務処理簿」（様式No.1）に記入してから事務を行うことを推奨しています。（この事務処理簿を盛岡市選挙管理委員会に提出する必要はありません。）

8 経費の請求について

不在者投票事務に要した経費について、後日、岩手県選挙管理委員会から請求方法の御案内と請求書等の様式が届きます。提示される期限内に岩手県知事宛て請求してください。

（請求書の提出先、請求事務に係る問い合わせ先は、岩手県選挙管理委員会事務局です。）

〒020-8570 盛岡市内丸 10 番 1 号 岩手県選挙管理委員会事務局 Tel：019-629-5238

指定病院等における不在者投票手続きの流れ

選 挙 人	立 会 人	不在者投票管理者	選 管 事 務 局
<ul style="list-style-type: none"> 『請求依頼書(用紙No.2)』に記入 		<ul style="list-style-type: none"> 『事務処理簿(用紙No.1)』に記入 『請求依頼書(用紙No.2)』を受けて、『請求書(用紙No.3)』を作成し、選管へ提出 	<ul style="list-style-type: none"> 『請求書(用紙No.3)』と選挙人名簿との対照
☆投 票 <ul style="list-style-type: none"> 外封筒の表面に投票者氏名を署名 		<ul style="list-style-type: none"> 投票用紙等の受領及び確認 『事務処理簿(用紙No.1)』へ記入 	<ul style="list-style-type: none"> 投票用紙等の交付
	<ul style="list-style-type: none"> 外封筒裏面の「立会人」に署名 	<ul style="list-style-type: none"> 外封筒裏面の「不在者投票管理者」、「投票年月日」、「投票場所」を記載 	
		<ul style="list-style-type: none"> 『送付について(用紙No.4)』とともに、不在者投票を送致 『事務処理簿(No.1)』へ記入 	<ul style="list-style-type: none"> 不在者投票の受領 『送付について(用紙No.4)』により、不在者投票の確認

指定病院等における代理投票の手順

《代理投票》

身体が不自由等の理由により、自分で公職の候補者の氏名等を書くことができない場合、補助者2人を定め、代理投票をさせることができる。

※ 代理投票には、少なくとも4名〔代理投票の補助者2名、投票立会人（最低1名）、不在者投票管理者（又はその事務補助者（＝施設担当者））〕が立ち会わなければならない。

選 挙 人	補 助 者 (2 名)	立 会 人	不在者投票管理者 (又はその事務補助者)
・代理投票の申請		・不在者投票管理者は、立会人の意見を聞いて、補助者2人を本人の承諾を得て選任 (補助者は投票所事務従事者の中から選任)	
☆ 投 票 ・補助者記載人へ投票の指示	①補助者記載人 ・投票記載場所で選挙人の指示する候補者の氏名等を投票用紙に記載 ②補助者立会人 ・補助者記載人が選挙人の指示のとおり、投票用紙に氏名等を記載することを確認		
	①補助者記載人 ・外封筒の表面に、選挙人に代わって <u>選挙人の氏名</u> を記載 ※ 通常の代理投票の場合は「代理投票の仮投票における代理記載人氏名」は記載不要	・外封筒裏面の「立会人」に署名	・外封筒裏面の「不在者投票管理者」、「投票年月日」、「投票場所」を記載 ・不在者投票の送致