

○指定施設での不在者投票事務処理要領

対象者

県選挙管理委員会が指定する病院、老人ホーム、原子爆弾被爆者養護ホーム、国立保養所等（以下「指定施設」と記載）に入院又は入所しており、次の1～4に該当する方は、不在者投票管理者の管理する投票記載所で投票ができます。

- 1 不在者投票をしようとする選挙の選挙権を有していること。
- 2 選挙人名簿に登録されていること。
- 3 指定施設に入院又は入所中であること。
- 4 次のいずれかに該当することが見込まれること。

- (1) 指定施設の所在する投票区外の選挙人名簿に登録されており、投票日当日は入院又は入所中であること。
- (2) 指定施設の所在する投票区の選挙人名簿に登録されており、病気、負傷、妊娠、老衰、身体の障がい若しくは産褥のため入院又は入所し、投票日当日において歩くことが困難であること。

不在者投票管理者

- 1 不在者投票に関するすべての手続きについて最終的な決定権を持ち、不在者投票の事務に従事する者を指揮監督し、不在者投票の事務全般を管理執行します。

不在者投票管理者がその場所にいなくても、不在者投票管理者の管理の下に指定施設の職員がその事務を補助執行するのであれば、差し支えありません。

指定施設の種類	不在者投票管理者	不在者投票管理者が 事故や欠けた場合
病院（介護老人保健施設を含む）	病院の院長	長の職務を代理すべき者
老人ホーム	老人ホームの長	
原子爆弾被爆者 養護ホーム	原子爆弾被爆者 養護ホームの長	
身体障害者支援施設	施設の長	
保護施設	施設の長	

- 2 不在者投票管理者は、業務上の地位を利用して、不在者投票の対象となる入院又は入所中の人に対し、選挙運動をすることは禁止されています。
- 3 当該選挙の候補者、外国人は、不在者投票管理者になることはできません。

投票立会人

投票をするときは必ず投票立会人の立会いが必要です。
投票立会人の選任にあたっては、次のことに注意してください。

- 1 不在者投票管理者が選任すること。
- 2 選挙権を有する者（満 18 歳以上の日本国民で、公職選挙法第 11 条に規定する欠格者に該当しない者）の中から選任すること。
- 3 投票立会人の数に制限はないが、最低 1 人は選任すること。
- 4 投票立会人は、不在者投票管理者、代理投票補助者を兼ねることはできません。また、事務従事者が兼ねることもできません。

事務従事者

- 1 不在者投票所での名簿対照や投票用紙等の交付及び代理投票の補助等を行います。
- 2 代理投票を行う場合は、必ず **2 名** の従事者が必要です。

投票用紙等の請求

【請求の流れ】

- 1 選挙権を有する人（以下「選挙人」と記載）から依頼があれば「投票用紙等交付請求依頼書(別紙 1)※」にて依頼を受けてください。
※この様式は佐世保市に提出する必要はありません。
投票に係る事務が完了するまで施設にて保管をお願いします。



- 2 「投票用紙等交付請求依頼書」をもとに「不在者投票用紙等請求書(別紙 2)」と「名簿(別紙 3)」を作成してください。視覚障がいのある選挙人から点字投票の申し立てがあった場合は「名簿(別紙 3)」の備考欄に「点字」と朱書きして請求してください。



- 3 投票用紙交付希望日の 3 日前までを目安に選挙管理委員会に請求してください。ただし緊急などの場合にはこの限りではありませんので、個別にご相談ください。投票日が間近になった場合は、依頼の都度請求してください。

留意事項

- ア 入院・入所する選挙人で、佐世保市の選挙人名簿に登録されているかどうか不明な場合は事前に選挙管理委員会へお問い合わせください。
- イ 請求書の提出は、郵送でも差し支えありませんが、記入漏れ等がないように注意してください。電子メールや FAX で請求書の情報を事前に送付いただいた場合でも、後で必ず原本の郵送又は投票用紙受取時の持参をお願いします。

- 【必要書類】**
- ① 不在者投票用紙等請求書（別紙 2）
 - ② 名簿（別紙 3）
 - ③ 外部立会人派遣依頼書（別紙 11）（希望する場合のみ）

外部立会人の派遣

公職選挙法第 49 条第 10 項の規定により、指定施設の不在者投票管理者には、佐世保市の選挙管理委員会が選定した外部立会人を立ち会わせる等の不在者投票の公正な実施確保の努力義務規定が設けられていますので、外部立会人の派遣についてご検討ください。(使用する様式等は様式集の別紙 11～14 参照)

投票用紙等の受領

- 1 病院や施設の職員等の方が使用者として投票用紙等を受領する場合は、使用者である旨の「証明書（別紙４）」を必ず持参してください。
また、不在者投票管理者が直接受領する場合は、本人確認のため身分証等の提示をお願いします。
- 2 投票用紙等の持ち運びは、選挙管理委員会が用意するバッグを使用してください。

不在者投票の準備

1 投票記載所の設備

- (1) 投票記載所を設けて、その指定する場所で投票させてください。
- (2) 他人が選挙人の投票を見ることができないように投票の秘密を保持し、投票用紙の交換、その他不正な行為をすることができないような設備を整えてください。（不特定多数が出入りするような場所では投票を行わないでください）
- (3) 投票記載所に候補者等のポスターやビラ、候補者の氏名等を記載した文書が掲示してあるときは撤去し、室外に掲示されているもので、投票記載所内から見えるような場合は見えないような工夫をお願いします。

【投票記載所における候補者の氏名等の掲示】

一般の投票所とは異なり、指定施設の不在者投票の投票記載所に候補者の氏名等の一覧を掲示することはできません。

候補者の氏名等を知りたいとの申し出があった場合は、投票用紙等を交付する際に同封する「候補者氏名等一覧」を見せるか、選挙公報を見せる等の方法により対応してください。

施設が独自に候補者の氏名等の一覧を作成して選挙人に見せ、その記載内容に誤りがあった場合、投票が無効になることがあるので、行わないでください。

- (4) 必要に応じて感染症の拡大防止対策を行っていただきますようお願いいたします。

2 ベッドの上での投票

- (1) 原則として、ベッドの上で不在者投票をすることはできませんが、重病入等で歩行困難な選挙人には、不在者投票管理者の管理下で、事務従事者と投票立会人が立ち会って行う場合に限り、ベッドの上で投票することができます。
投票立会人と事務従事者は、選挙人の投票が見えるような場所に位置しないでください。
- (2) 特にベッドの上での不在者投票の際、選挙人が投票用紙に候補者の氏名等を記載した後、事務従事者が選挙人に代わって不在者投票用内封筒、外封筒に封をする場合は、投票用紙を選挙人の目の届かない場所に持ち出すことのないように注意してください。

1 投票用紙等の交付

- (1) 不在者投票用外封筒の表面（下側）に貼られたバーコードシールに明記された名前の選挙人に、間違いのないよう交付してください。
また、バーコードシールを破る・汚すなどしないよう指導してください。
- (2) 不在者投票用封筒の中に投票用紙が1枚入っていることを選挙人に確認させた後、投票要領を説明のうえ交付してください。
- (3) 投票用紙等は必ず投票記載所で交付してください。また、投票用紙等は選挙管理委員会に持参するまで厳重に管理してください。

2 投票の方法（本人の投票）

投票用紙や外封筒への記入は、鉛筆書きをお勧めします。（書き損じた時に訂正が容易なため。ボールペンやマジックで書き損じがあった場合は修正液等を使わず二重線で訂正してください。）

①小選挙区の投票

- (1) 小選挙区の投票用紙に、支持する候補者1名の氏名を自書します。
- (2) 投票用紙を小選挙区用の不在者投票用内封筒に入れて封をします。
- (3) 不在者投票用内封筒を小選挙区用の不在者投票用外封筒に入れて封をします。
- (4) 不在者投票用外封筒の表面に選挙人の氏名をフルネームで自署します。
署名が不完全な場合、投票が無効となる可能性があります。



②比例代表の投票

- (1) ①に続き比例代表の投票用紙に、支持する政党の名称又はその略称を自書します。
- (2) ①の(2)～(4)と同様の流れで投票をします。

②国民審査の投票 ※今回の国民審査は2/1から投票できます。

- (1) ①に続き国民審査の投票用紙に審査対象の裁判官の一覧表があるので辞めさせたい裁判官がいる場合は氏名の上の欄に×を記入します。
- (2) ①の(2)～(4)と同様の流れで投票をします。

※今回の投票用紙・不在者投票用封筒の色は小選挙区が白・比例代表がピンク色・国民審査がうぐいす色です。各封筒に入れる際間違いのないようお願いします。

3 点字投票

- (1) 選挙人は点字用の投票用紙に点字で記載します。
- (2) 投票用紙を不在者投票用内封筒に入れて封をします。
- (3) 外封筒の表面に選挙人の氏名を点字で署名します。
- (4) 内封筒を外封筒に入れて封をします。

※ (3)と(4)の順番を逆にすると、投票用紙を損傷し判読できなくなるので、注意してください。

4 代理投票

選挙人が心身の故障その他の事由のため、自分で候補者の氏名等を書けない場合、本人の申請により代理投票ができます。

- (1) 不在者投票管理者は、投票立会人の意見を聞いて、投票記載所の事務従事者から代理投票補助者2人を選任します。

補助者の1人は投票用紙等の記載（代理記載）をし、もう1人の補助者は代理投票の職務すべてに立会います。

不在者投票管理者、不在者投票全体に立ち会う投票立会人、代理投票補助者2人の最低4人が必要です。それぞれが兼務することはできません。

- (2) 代理記載人はもう1人の補助者の立会いの下、記載場所において選挙人が支持する候補者の氏名等を記載します。

【代理投票における選挙人の意思表示の確認】

書くことも話すこともできない選挙人が、候補者の氏名等が記載された紙を自ら持参し、候補者の氏名等を指し示すことにより選挙人の意思が確認できる場合は、代理投票補助者はその候補者の氏名等を記載します。

選挙人の意思表示がないまま、代理投票補助者が候補者の氏名等を言うことや、候補者の氏名等が記載された紙を指し示すことは、投票誘導の恐れがあるのでできません。

また、代理投票補助者が候補者の氏名等を類推して記載することもできません。

※ 投票の意思があっても、候補者の氏名等を示すことができない選挙人には「わからないので、何も書かずに投票してよいか」と確認し、それでよい場合は、何も記載しないで封筒に入れ、封をし、代理記載人が「あなたのなまえ」欄に選挙人の氏名を記載してください。（投票の意思がない場合は、投票用紙、封筒ともに何も記載せず返却して下さい。）代理記載人の氏名を併記する必要はありません。

- (3) 代理記載人は、投票用紙の内容を選挙人に読み聞かせる等の方法で確認します。その際、周囲の方に投票の内容等が聞こえないよう選挙人の投票の秘密保持にご注意ください。

- (4) 選挙人が確認した後、投票用紙を不在者投票用内封筒に入れて封をし、さらにこれを不在者投票用外封筒に入れて封をします。

- (5) 代理記載人は、不在者投票用外封筒の表面に選挙人の氏名を記載します。

- (6) 代理投票補助者は「代理投票補助者となることの承諾書(別紙5)」に代理投票補助者2名の氏名を記入押印又は署名を代理投票の前に行い、代理投票を補助する選挙人の氏名と不在者投票の場所を記入します。
- (7) 不在者投票管理者は「代理投票処理簿(別紙6)」に処理経過を記録します。

5 投票を受け取る場合の注意

- (1) 不在者投票用外封筒に封がしてあるか。
- (2) 不在者投票用外封筒の表面にある「あなたのなまえ」欄に選挙人の氏名がフルネームで書いてあるか。封漏れ又は署名漏れがあった場合は、その場で封又は署名させた後、受け取ってください。

6 不在者投票後の事務処理

- (1) 不在者投票用外封筒裏面の記載を行います(別紙8記載例参照)
 - ① 投票年月日 ※なるべく日付印を使用してください。
 - ② 投票場所 ※〇〇〇病院、〇〇〇老人ホーム等
 - ③ 不在者投票管理者 ※職名及び氏名
 - ④ 立会人氏名 ※必ず投票立会人が自署してください。
(ゴム印不可)
- (2) 「不在者投票処理簿(別紙7)」を作成します。
- (3) 「送付(報告)書(別紙9)」を作成します。
- (4) 投票終了後は投票の紛失又は不正が生じないよう厳重に管理し、散逸を防ぐため、金庫等鍵付きの頑丈な保管庫を使用し保管してください。

7 投票用紙等の送付

投票用紙等及び「送付(報告)書(別紙9)」を選挙管理委員会が用意したバッグに入れて持参してください。

この際、投票用紙等は「送付(報告)書(別紙9)」と同じ順番に並べて提出してください。

未使用の投票用紙の返却

不在者投票管理者が投票用紙等を代理請求し、投票用紙等の交付を受けたが、以下の理由により投票用紙等を使用しなかった場合は、交付先の選挙管理委員会に必ず返却してください。

- 1 選挙人が不在者投票をしなかったとき
- 2 選挙人が退院（退所）したとき
- 3 選挙人が死亡したとき

未使用の投票用紙等は、不在者投票を送致するときに併せて返却しても差し支えありませんが、選挙人が不在者投票をする前に退院（退所）した場合、**指定施設から投票用紙等が返却されなければ、選挙人は投票所で投票ができない**ので、退院（退所）者に係る投票用紙等は速やかに返却してください。

なお、これらの場合には「送付（報告）書（別紙 9）」には投票しなかったことを記載してください。

他市区町村への投票用紙等の送付

不在者投票管理者は、投票済みの不在者投票用封筒等を適当な封筒に入れて、選挙人が登録されている選挙人名簿の属する選挙管理委員会の委員長あてに持参又は郵送してください（別紙 10）。

投票が終了した不在者投票は、選挙管理委員会を経由して、選挙期日の投票所の閉鎖時刻（通常午後 8 時）までに投票管理者に届かなければ無効となるので、投票終了後、速やかに郵送又は持参してください。

【送致するもの】

- ① 投票済みの不在者投票外封筒（内封筒）
- ② 送付（報告）書
- ③ 未使用の投票用紙等（該当する場合のみ）

書類の保存

次の書類は、指定施設にて選挙の任期満了まで大切に保管してください。

- ① 投票用紙等交付請求依頼書（別紙 1）
- ② 代理投票補助者となることの承諾書（別紙 5）
- ③ 代理投票処理簿（別紙 6）
- ④ 不在者投票処理簿（別紙 7）

（長崎県へ請求） 不在者投票特別経費 の請求

不在者投票を行うにあたり、投票用紙等の請求をしたり、不在者投票を送致したり、あるいは投票記載所を設備するのに費用がかかるため、指定施設の長（院長、施設長等）は、不在者投票に係る経費を当該都道府県知事に請求ができます。

1 請求先

長崎県市町村課行政班

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

☎（095）895-2133（直通）

2 請求金額

- (1) 不在者投票をした選挙人 1 人につき 1, 236 円

※ 投票用紙等を請求しても、投票しなかった人数分は対象外です。

- (2) 外部立会人に対する経費は、投票時間によって変動します。

3 請求方法

当該選挙終了後、遅くとも20日以内に請求してください。

電子メールでの請求もできるようになっていますので、詳しくは長崎県選挙管理委員会作成の「不在者投票指定施設における 不在者投票の手引き」をご確認ください。

【必要書類】

- ① 請求書【県手引き参照】
- ② 内訳書【県手引き参照】
- ③ 外部立会人派遣通知書の写し（外部立会人を選定した場合のみ）
- ④ 謝金等領収書（別紙14）（外部立会人を選任した場合のみ）
- ⑤ 経費請求書【県手引き参照】（外部立会人を選定した場合のみ）

お問い合わせ先

◇長崎県選挙管理委員会書記室

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

☎（095）895-2137（直通）

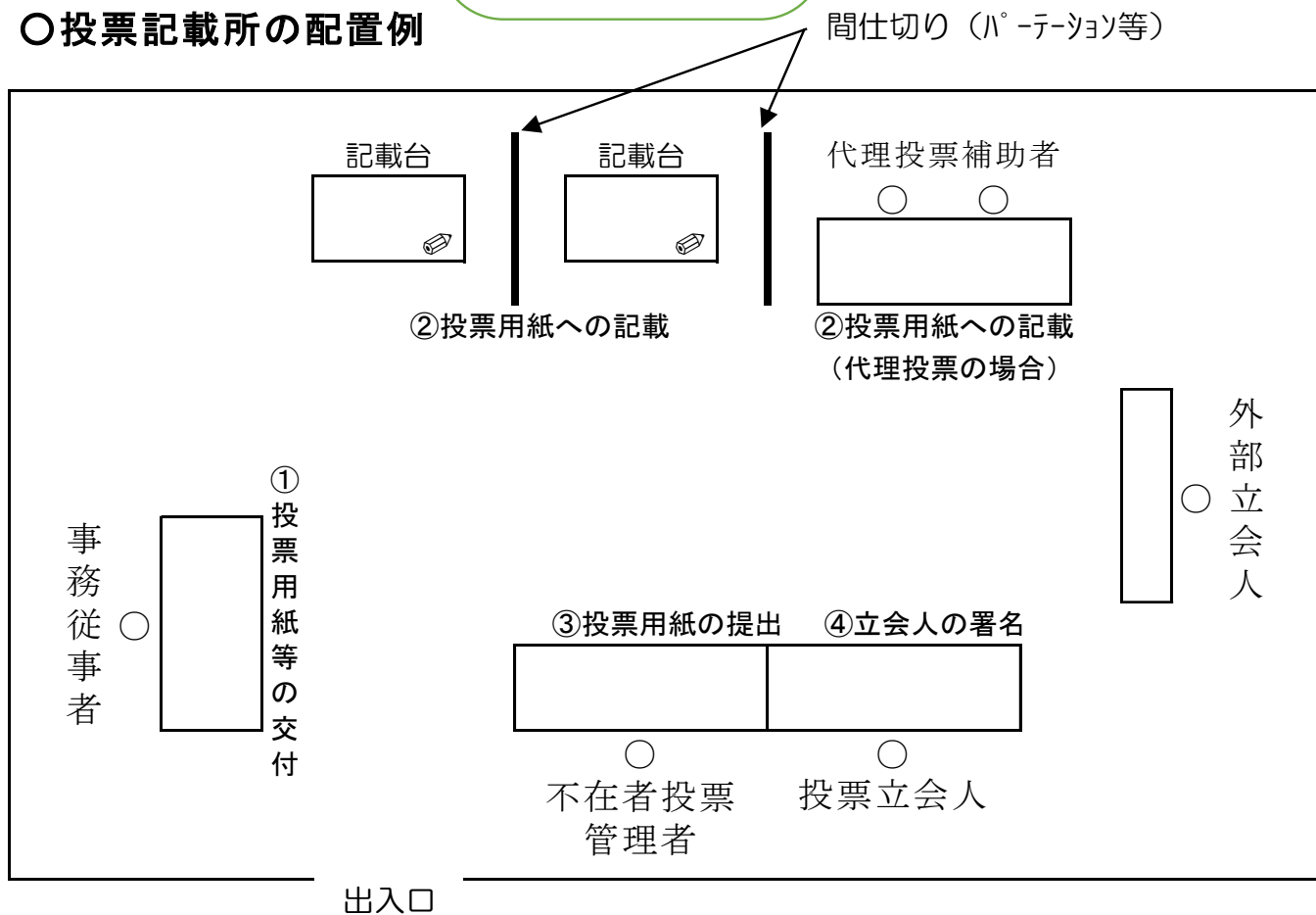
◇佐世保市選挙管理委員会事務局

〒850-8585 佐世保市八幡町1番10号

☎（0956）24-1111（内線3143）

投票記載台上のみならず、投票記載場所内においても、この選挙における候補者の氏名等の掲示はできません。
また、候補者氏名・政党名等を記載したポスター等の文書が掲示されていないか注意してください。

○投票記載所の配置例



- ※ 部屋の面積、形状等を考慮して配置してください。
- ※ 投票立会人・外部立会人は不在者投票管理者、事務従事者、代理投票補助者との兼任不可

○指定施設等における不在者投票の外部立会人について

1 制度の概要

公職選挙法においては、選挙の公正な実施を確保するため、病院、老人ホーム等における不在者投票について、外部立会人（以下「立会人」という）を立ち合わせる等、不在者投票の公正な実施確保の努力義務規定（公職選挙法第49条第10項）が下記のとおり設けられています。

「不在者投票管理者は、市町村の選挙管理委員会が選定した者を投票に立ち合わせる
ことその他の方法により、不在者投票の公正な実施の確保に努めなければならない。」

- ・不在者投票・・・・・・・・選挙期日（投票日）当日に仕事や病院、老人保健施設などに入院、入所や旅行などで投票に行けない方が選挙期日の前にあらかじめ指定施設等や滞在地の選挙管理委員会などで投票できる制度。
- ・指定施設等・・・・・・・・老人保健施設や病院などに入所・入院中のため、選挙期間中に投票所に出向くことができない方が、その施設や病院などの中で投票できるように、県選挙管理委員会から指定を受けているもの。
- ・不在者投票管理者・・病院長や施設長など。
- ・投票立会人・・・・・・・・投票所において投票に立会い、投票が公正に行われるように監視する人。投票立会人としての必要な条件は、選挙権がある人。
- ・外部立会人・・・・・・・・上記の投票立会人について、市区町村の選挙管理委員会が選定した投票立会人のこと。

2 投票できる期間

公（告）示の翌日から選挙期日の前日まで

午前8時30分から午後5時00分まで

（不在者投票を実際に実施する日時については、各施設で定めることになります。）

3 外部立会人の報酬

報酬額は12,400円を8.5時間で割り、実際の投票執行時間をかけた額になります。

計算方法は下記のとおりです。

不在者投票時間は午前8時30分から午後5時00分（8.5時間）

7時間を超える 12,400円

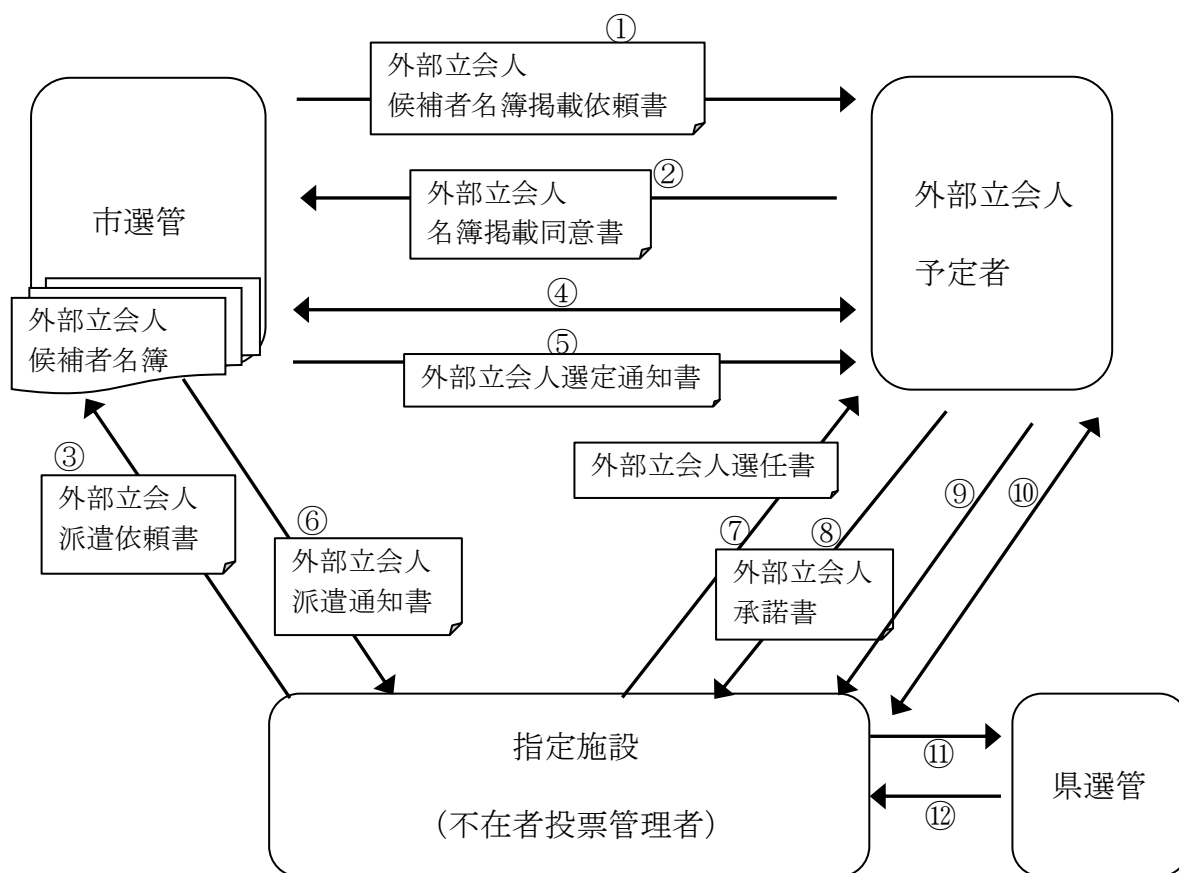
7時間以内 12,400円×時間（1時間未満は切上）／8.5

＝報酬（小数点以下は四捨五入）

例）2時間の場合： 12,400円×2／8.5＝2,918

※13ページに時間あたりの金額の一覧表を掲載していますのでご確認ください。

4 指定施設等における不在者投票の外部立会人に係る事務の流れ



- ① 外部立会人候補者名簿への掲載について文書にて依頼をおこなう（名簿掲載同意書を同封）
- ② 立会人予定者から市選管へ名簿掲載同意書を送付する（立会人予定者が同意した場合）
- ③ 施設から市選管へ立会人の派遣依頼書を送付する（不在者投票実施予定日時を記載）【別紙 1 1】
- ④ 選管が指定施設の近隣住所地の立会人予定者と日程調整をおこなう
- ⑤ ④の日程調整完了後に選管が「外部立会人選定通知書」を送付する（立会人本人宛て）
- ⑥ ④の日程調整完了後に選管が「外部立会人派遣通知書」を送付する
（指定施設の不在者投票管理者宛て）
- ⑦ 不在者投票管理者が「外部立会人選任書」を送付する（立会人本人宛て）【別紙 1 2】
- ⑧ 立会人が「外部立会人承諾書」を送付する（指定施設の不在者投票管理者宛て）【別紙 1 3】
- ⑨ 不在者投票の実施（選任を受けた立会人が施設に出向き立会をおこなう）
- ⑩ 報酬金を当日現金支払い（指定施設→立会人）及び領収書記入（立会人→指定施設）【別紙 1 4】
- ⑪ 不在者投票特別経費の請求（指定施設→県選管）【請求書様式は県の手引き参照】
- ⑫ 不在者投票特別経費の支払い（県選管→指定施設）

5 外部立会人の報酬金額について

時間あたりの金額については下記一覧表のとおりです。

※ 8. 5時間＝午前8時30分から午後5時00分（指定施設にて不在者投票ができる時間）

不在者投票時間	金 額	計 算 式
1 時間以内	1,459 円	12,400 円 × 1/8.5
1 時間を超えて 2 時間以内	2,918 円	12,400 円 × 2/8.5
2 時間を超えて 3 時間以内	4,376 円	12,400 円 × 3/8.5
3 時間を超えて 4 時間以内	5,835 円	12,400 円 × 4/8.5
4 時間を超えて 5 時間以内	7,294 円	12,400 円 × 5/8.5
5 時間を超えて 6 時間以内	8,753 円	12,400 円 × 6/8.5
6 時間を超えて 7 時間以内	10,212 円	12,400 円 × 7/8.5
7 時間超	12,400 円	

○長崎県内市町選挙管理委員会一覧

市町名	郵便番号	所在地	代表電話
長崎市	850-8685	長崎市魚の町4番1号(9階)	095-821-3520
島原市	855-8555	島原市上の町537番地	0957-63-1111
諫早市	854-8601	諫早市東小路町7番1号	0957-22-1500
大村市	856-8686	大村市玖島1丁目25番地	0957-53-4111
平戸市	859-5192	平戸市岩の上町1508番地3	0950-22-4111
松浦市	859-4598	松浦市志佐町里免365番地	0956-72-1111
対馬市	817-8510	対馬市厳原町国分1441番地	0920-53-6111
壱岐市	811-5192	壱岐市郷ノ浦町本村触562番地	0920-48-1111
五島市	853-8501	五島市福江町1番1号	0959-72-6111
西海市	857-2392	西海市大瀬戸町瀬戸桧浦郷2222番地	0959-37-0011
雲仙市	859-1107	雲仙市吾妻町牛口名714番地	0957-38-3111
南島原市	859-2211	南島原市西有家町里坊96番地2	0957-73-6621
長与町	851-2185	西彼杵郡長与町嬉里郷659番地1	095-883-1111
時津町	851-2198	西彼杵郡時津町浦郷274番地1	095-882-2211
東彼杵町	859-3808	東彼杵郡東彼杵町蔵本郷1850番地6	0957-46-1111
川棚町	859-3692	東彼杵郡川棚町中組郷1518番地1	0956-82-3131
波佐見町	859-3791	東彼杵郡波佐見町宿郷660番地	0956-85-2111
小値賀町	857-4701	北松浦郡小値賀町笛吹郷2376番地1	0959-56-3111
佐々町	857-0392	北松浦郡佐々町本田原免168番地2	0956-62-2101
新上五島町	857-4495	南松浦郡新上五島町青方郷1585番地1	0959-53-1111

※ 県外の選挙管理委員会については、インターネット等でご確認ください。