

不在者投票指定施設における
不在者投票の手引き

令和 7 年 1 0 月

雲仙市選挙管理委員会

はじめに

本手引きは、都道府県選挙管理委員会が指定した病院や老人ホーム等の施設（以下「指定施設」という。）における不在者投票の要領や経費の請求等についてまとめたものです。

投票は、選挙期日（投票日）当日、選挙人自ら投票所におもむいて行うのが原則ですが、不在者投票は、選挙期日当日、一定の事由により投票所で投票することが困難な選挙人のために、選挙期日の前でも投票できるよう例外的に設けられた制度で、その1つに指定施設での不在者投票があります。

指定施設における不在者投票は、長期にわたり選挙管理委員会が管理する場所以外で行われることから、その事務手続きについては、不正の混入を避け、その濫用を防止し、選挙の公正を確保するため、特に厳格な取扱いが要求されています。

指定施設の管理者をはじめ、不在者投票の事務に従事する皆様には、本来の職務のほかに不在者投票の事務を行っていただくこととなりますが、有権者の貴重な一票が無効になることがないように、本手引きを参考に不在者投票の公正かつ適正な事務処理をお願いいたします。

目 次

I 指定施設における不在者投票の概要	1
1 不在者投票とは	1
2 不在者投票のできる施設	1
3 不在者投票のできる者	1
4 不在者投票のできる期間と時間	2
II 指定施設において不在者投票の事務に従事する者	2
1 不在者投票管理者	2
2 投票立会人	4
3 代理投票補助者	4
4 事務従事者	4
5 不在者投票の事務に従事する者に対する罰則	4
III 投票用紙等の請求	5
1 投票用紙等の請求期間	5
2 投票用紙等の請求方法	5
IV 外部立会人の派遣について	8
1 外部立会人の努力義務化	8
2 外部立会人名簿の作成と選任に向けた調整	8
3 選任等と立会い	8
4 その他	9
V 不在者投票の準備	13
1 投票記載所の設備	13
2 ベッドの上での投票	13
3 投票立会人及び代理投票補助者の選任	13
VI 不在者投票の実施	14
1 投票用紙等の交付	14
2 投票の方法	16
VII 不在者投票後の事務処理	21
1 不在者投票外封筒の裏面への記載	21
2 不在者投票の変更	22
3 未使用の投票用紙等の返却	22
4 不在者投票の送致	22
5 不在者投票処理簿の整備	23

VIII	不在者投票に係る経費の請求	2 5
1	請求金額	2 5
2	請求先	2 5
3	請求方法	2 5
IX	外部立会人に係る経費の請求及び実績報告書の提出	2 6
1	請求金額	2 6
2	請求先	2 7
3	請求方法	2 7
4	実績報告書の提出	2 7
5	その他	2 7

I 指定施設における不在者投票の概要

1 不在者投票とは

投票は、選挙期日（投票日のことを指します。以下同じ。）当日、選挙人自ら投票所におもむいて行うのが原則ですが、不在者投票は、選挙期日当日、一定の事由により投票所で投票することが困難な選挙人のために、選挙期日の前でも投票できるよう例外的に設けられた制度です。

不在者投票の事務手続きについては、法令で詳細に規定されており、規定に反した投票は無効になるため、正しく行う必要があります。

2 不在者投票のできる施設

施設からの申請に基づき、都道府県選挙管理委員会が指定した施設（指定施設）と法令で定められた施設で不在者投票を行うことができます。

※なお、例えば、病院と介護老人保健施設や介護医療病院が併設している場合は、双方の施設について指定を受ける必要がありますので、ご注意ください。

《指定施設》

- ・病院（介護老人保健施設、介護医療院を含む。）
- ・老人ホーム（老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム）
- ・原子爆弾被爆者養護ホーム
- ・身体障害者支援施設
- ・保護施設

《法令で定められた施設》

- ・国立保養所
- ・刑事施設、労役場、監置場、留置施設
- ・少年院、少年鑑別所

3 不在者投票のできる者

次の①～④のすべての条件を満たす年齢満18歳以上（選挙期日現在）の人は、指定施設において不在者投票をすることができます。

- 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。

(ア) 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いる者で、投票日当日は入院又は入所中であること。

(イ) 指定施設の所在する投票区の選挙人名簿に登録されている者で、病気、負傷、妊娠、老衰、身体の障害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。

(ウ) 天候又は悪天候（感染症への感染が懸念される状況を含む。）により投票所に到達することが困難であること。

※留意事項

- ・ 指定施設に入院又は入所している人に限られますので、付添人や看護人、指定施設の職員は、指定施設で不在者投票をすることはできません。

4 不在者投票のできる期間と時間

指定施設における不在者投票は、選挙期日の告示日の翌日から選挙期日の前日までの期間中、土曜、日曜及び祝日を問わず、午前8時30分から午後5時までの間に行います。

※留意事項

- ・ 指定施設で上記期間中の特定の日を投票日にすることは差し支えありませんが、選挙人から施設で定めた投票日以外の日に投票したい旨の申出があった場合は、上記期間（時間）中であれば、これを拒否することはできません。
- ・ 投票の終わった不在者投票は、雲仙市選挙管理委員会を經由して、選挙期日当日の投票所の閉鎖時刻（午後6時）までに投票管理者に届かなければ無効となりますので、郵送等にかかる時間を考慮し、早めに投票を済ませるようにしてください。

雲仙市議会議員一般選挙告示日

令和7年10月26日

II 指定施設において不在者投票の事務に従事する者

1 不在者投票管理者

不在者投票管理者は、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。

不在者投票の事務を公正かつ適正に処理するため、あらかじめ事務分担や事務全体の処理計画を立て、最もスムーズに事務処理ができるよう検討するとともに、投票の秘密保持、選挙人が投票しやすい雰囲気づくりにも配慮が必要です。

(1) 不在者投票管理者となる者

指定施設の種類	不在者投票管理者	不在者投票管理者に事故があった場合や欠けた場合に不在者投票管理者となる者
病院（老健施設・介護医療院を含む。）	病院の院長 （老健施設・介護医療院においては施設の長）	病院の院長の職務を代理すべき者※ （老健施設・介護医療院においては施設の長の職務を代理すべき者）
老人ホーム	老人ホームの長	長の職務を代理すべき者
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	長の職務を代理すべき者
身体障害者支援 施設	施設の長	長の職務を代理すべき者
保護施設	施設の長	長の職務を代理すべき者

※これまで病院の院長の職務を代理すべき者については、医師・歯科医師に限られていましたが、令和4年4月6日付け公職選挙法施行令の改正により、医師・歯科医師以外の者も職務代理者となることができることとなりました。

(2) 不在者投票管理者の主な仕事

- ① 選挙人の依頼により、選挙人に代わって、投票用紙及び不在者投票用封筒の交付を請求すること。（選挙人が自ら請求する場合があります。）
- ② 交付を受けた投票用紙及び不在者投票用封筒を選挙人に渡し、投票立会人の立会いの下、投票を行わせること。
- ③ 選挙人自ら投票用紙等を請求した場合、投票用紙、不在者投票用封筒及び不在者投票証明書を点検すること。
- ④ 投票立会人を選び、不在者投票に立ち会わせること。
- ⑤ 不在者投票記載所の設備をすること。
- ⑥ 代理投票の申請を受け、その許否を決定すること。
- ⑦ 投票の終わった不在者投票を送致すること。
- ⑧ 不在者投票の事務処理簿を整備すること。

(3) 不在者投票管理者の留意事項

- ・不在者投票管理者は、投票立会人、代理投票補助者を兼ねることはできません。
- ・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。
- ・選挙権の有無に関わらず、上記(1)の職にある者は当然に不在者投票管理者になりますが、不在者投票管理者となるべき者が次に該当する場合、不在者投票管理者になることができません。

- (ア) 不在者投票管理者となるべき者が候補者になった場合
※本人が候補者としての身分を有する期間に行われるすべての選挙について、不在者投票管理者になることができません。
- (イ) 不在者投票管理者となるべき者が外国人である場合

2 投票立会人

投票立会人は、投票が公正に行われるように監視をする人で、不在者投票をするときは必ず投票立会人の立会いが必要です。

(1) 投票立会人の選任

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 投票立会人は、不在者投票管理者が選任すること。
- ② 投票立会人は、選挙権を有する者（年齢満 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。
この場合、不在者投票が行われる選挙の選挙権を有している必要はありません。また、選挙人名簿に登録されている必要もありません。
- ③ 投票立会人の数に制限はないですが、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ができません。
また、投票用紙等の交付などの事務を行うこともできません。

(2) 投票立会人の留意事項

投票立会人の立会いなく行われた不在者投票は無効になりますので、不在者投票にかかるすべての事務（点検から不在者投票管理者への提出まで）に立ち会わなければなりません。

3 代理投票補助者

不在者投票管理者は、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くことができない場合、選挙人の申請に基づき、代理投票をさせることができます。代理投票をさせる際、不在者投票管理者は投票立会人の意見を聞いて、投票記載所の事務に従事する者のうちから代理投票補助者 2 人を選任します。

4 事務従事者

不在者投票管理者の指示の下、不在者投票の事務に従事します。（投票用紙等交付依頼書の作成、投票用紙等の交付、不在者投票処理簿の作成等）

5 不在者投票の事務に従事する者に対する罰則

不在者投票の事務に従事する者には、職権濫用による選挙の自由妨害罪、投票の秘密侵害罪、投票偽造罪、立会人の義務を怠る罪等の罰則の適用があります。不在者投票の事務に従事する者は、これらの規定に触れることがないように十分留意してください。

Ⅲ 投票用紙等の請求

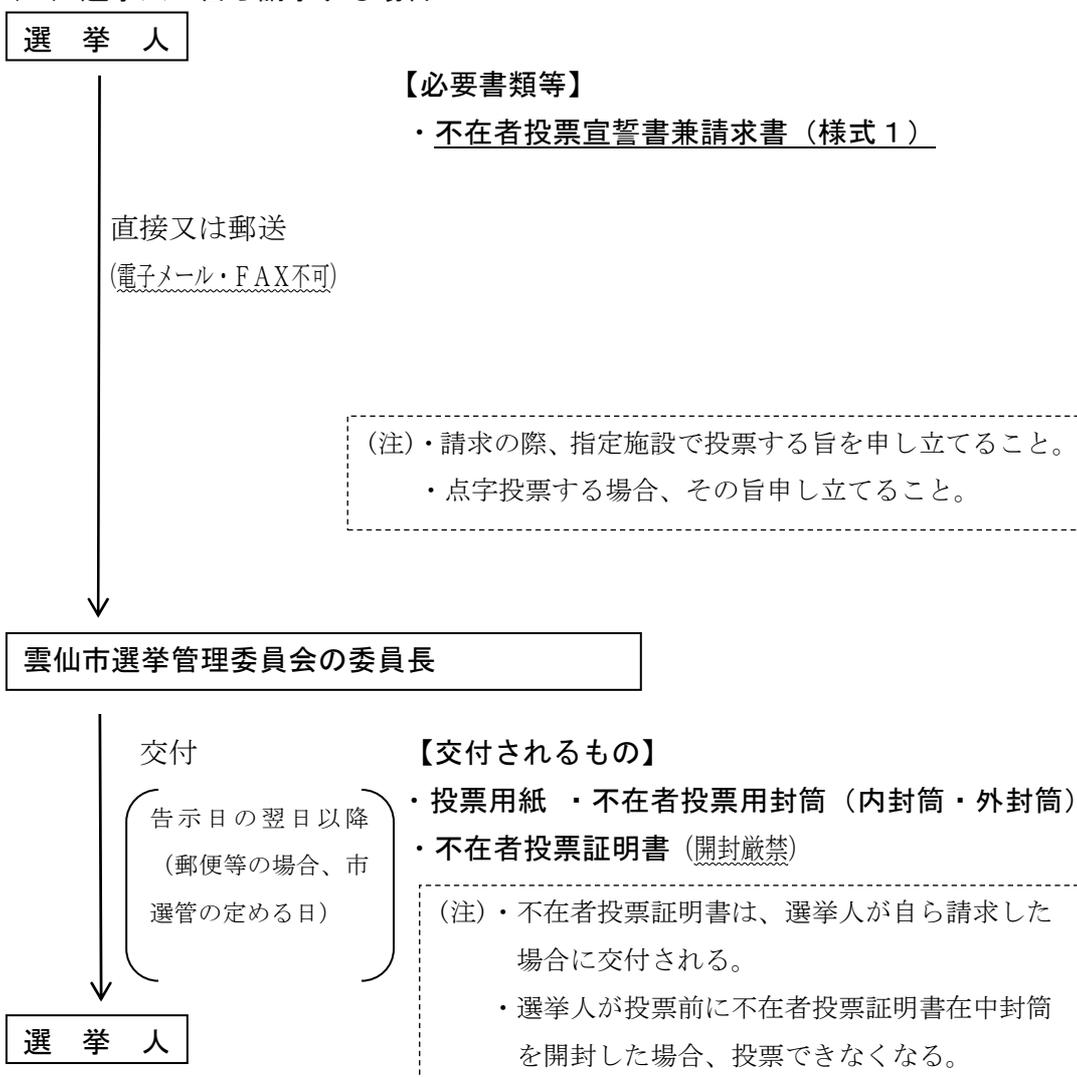
1 投票用紙等の請求期間

投票用紙等の請求期間は選挙期日（11月2日）の前日までで、告示日前でも請求することができます。

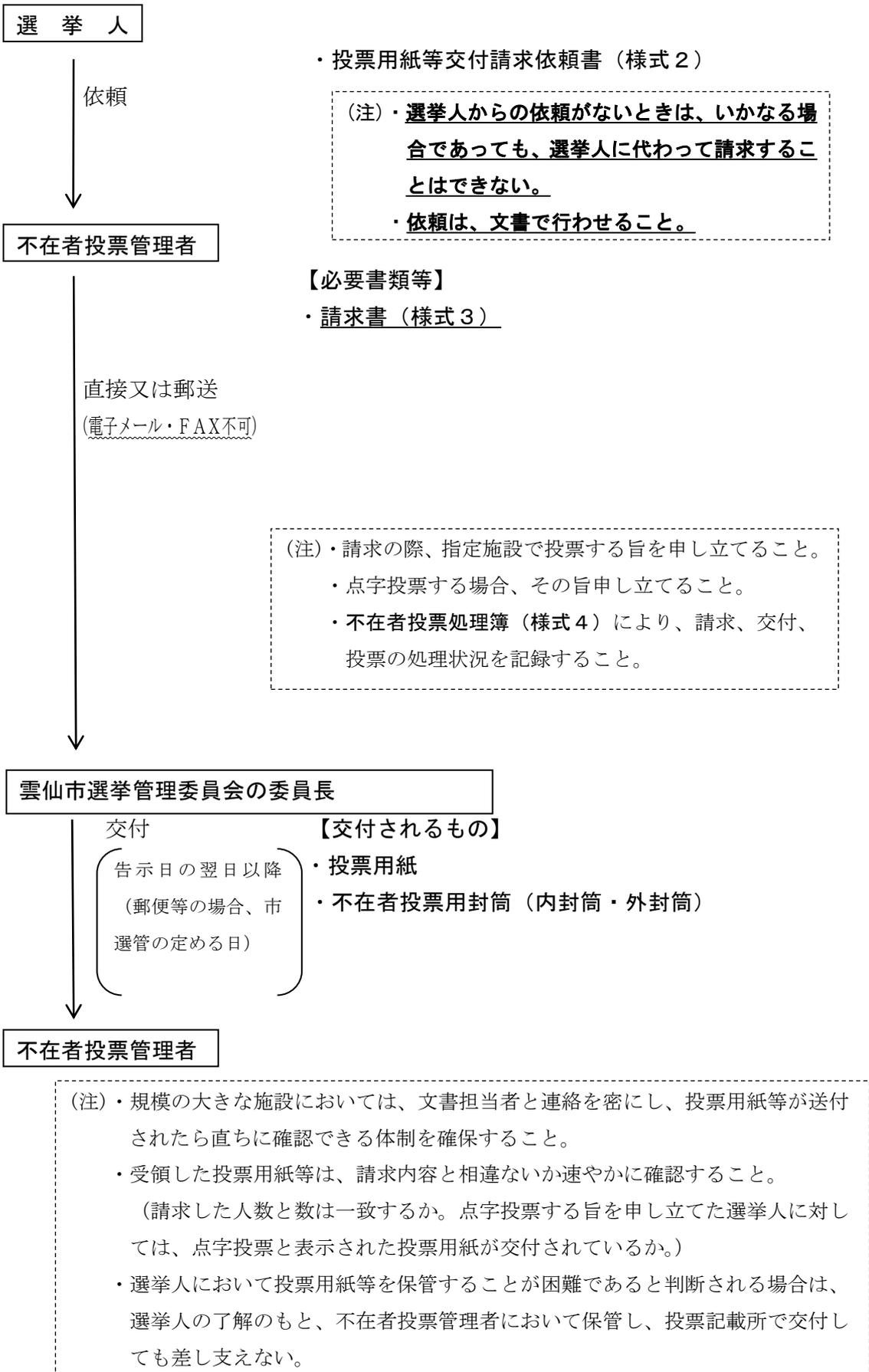
2 投票用紙等の請求方法

投票用紙等の交付請求は、選挙人が登録されている選挙人名簿の属する雲仙市選挙管理委員会の委員長に対して、選挙人が自ら請求する場合と指定施設に入院又は入所している選挙人の依頼を受けて、不在者投票管理者が代理請求する場合の2通りの方法があります。

(1) 選挙人が自ら請求する場合



(2) 不在者投票管理者が選挙人の依頼を受けて代理請求する場合



◎ 選挙人が住所を移転した場合の投票用紙等の請求先

移転先（現住所地）の雲仙市の選挙人名簿に登録されるには、住民票が作成された日（転入の届出をした日）から引き続き3ヵ月以上、雲仙市の住民基本台帳に記録されている必要があり、前住所地の市町村の選挙人名簿からは、転出して4ヵ月経過後に抹消されます。

そのため、住所を移転して3ヵ月経たない場合の取扱いについては、概ね次のとおりとなります。

・市の選挙（市長・市議会議員）の場合

他の市町村へ移転した場合、雲仙市の選挙権はありません。

雲仙市の選挙については、3ヵ月以上雲仙市に住所を有しない者には、選挙権がありません。

IV 外部立会人の派遣について

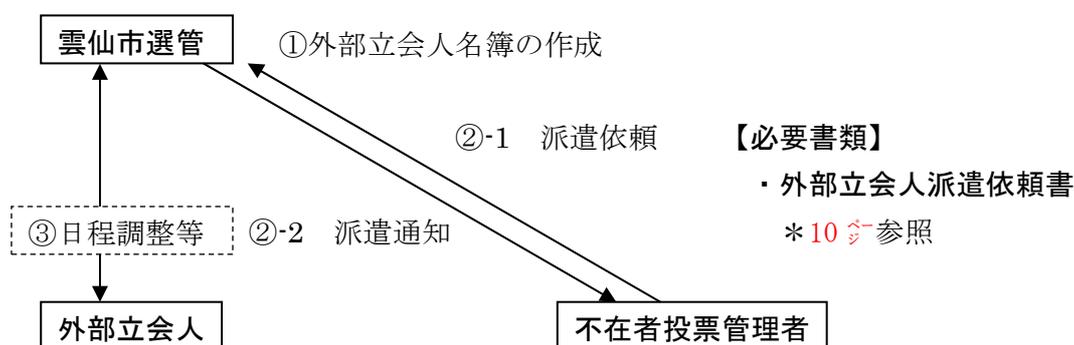
1 外部立会人導入の努力義務

不在者投票管理者は、雲仙市選挙管理委員会が選定した外部立会人を立ち合わせる
こと等により、不在者投票の公正な実施の確保に努めなければなりません。

2 外部立会人名簿の作成と選任に向けた調整

外部立会人の選任を行う場合、事前の準備として下記の手続きを行います。

- ① 雲仙市選管は、外部立会人名簿を作成。
- ② 指定施設の不在者投票管理者は、雲仙市選管と外部立会人の受入れを調整。
- ③ 雲仙市選管と外部立会人は、日程等を調整。

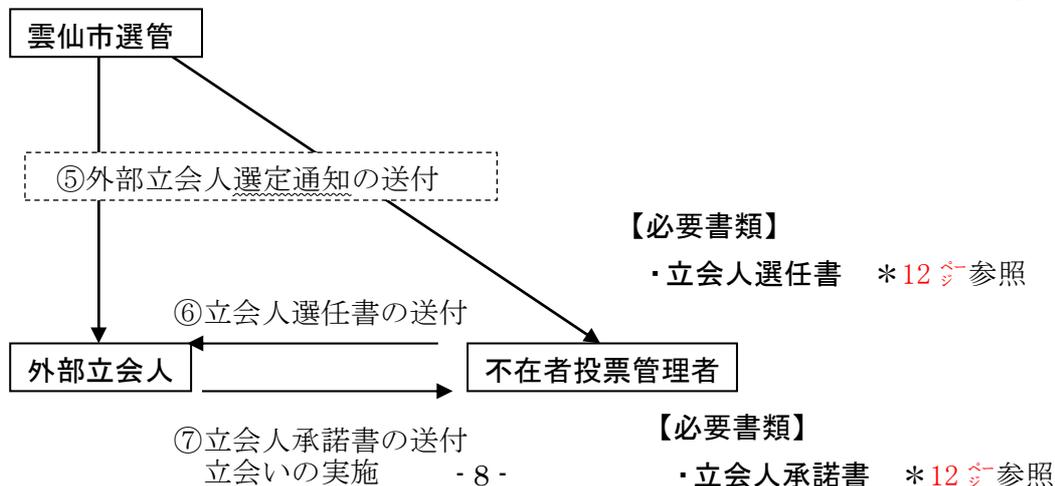


3 選任等と立会い

具体的な選定・選任手続としては、不在者投票管理者が外部立会人を選任する場合と雲仙市選挙管理委員会が外部立会人を任命する場合の2通りの方法があります。選任方法については雲仙市選挙管理委員会が決定します。

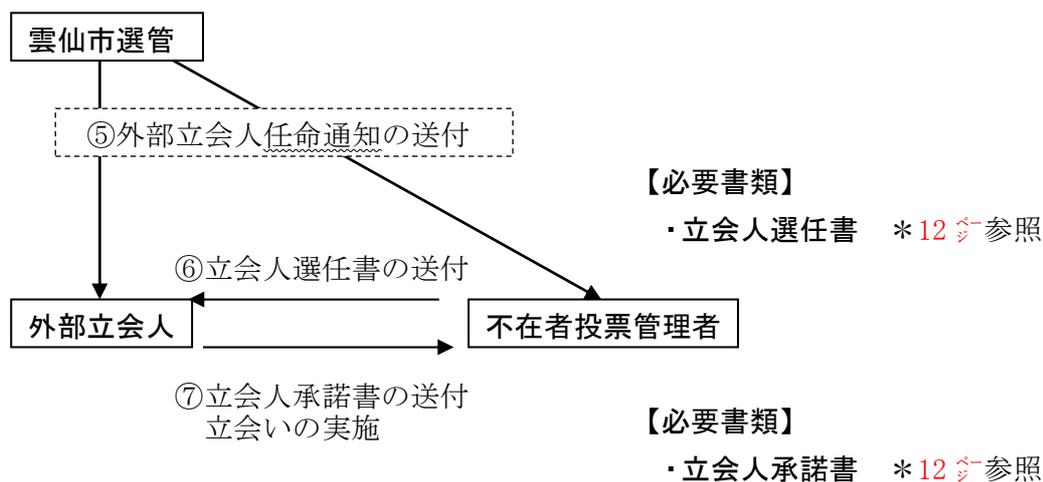
(1) 不在者投票管理者が外部立会人を選任する場合

- ⑤ 雲仙市選管は、外部立会人候補を選定し、外部立会人本人と不在者投票管理者に選定通知を送付。
- ⑥ 不在者投票管理者は、外部立会人に立会人選任書を送付。
- ⑦ 外部立会人は、立会人承諾書を送付した上で指定施設において立会いを実施。



(2) 雲仙市選挙管理委員会が外部立会人を任命する場合

- ⑤雲仙市選管は、外部立会人を任命し、外部立会人本人と不在者投票管理者に任命通知を送付。
- ⑥不在者投票管理者は、外部立会人に立会人選任書を送付。
- ⑦外部立会人は、立会人承諾書を送付した上で指定施設において立会いを実施。



4 その他

指定施設の不在者投票管理者は、外部立会人の派遣にあたり、可能な限り、この外部立会人とは別に1人以上の投票立会人を選任し、外部立会人とともに、不在者投票に立ち合わせてください。

外部立会人派遣依頼書（例）

外部立会人派遣依頼書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

雲仙市選挙管理委員会委員長 様

病院・施設の名称	医療法人 ○○病院		
所在地	○○市○○町○○番地		
不在者投票管理者	職名 院長	氏名 ○○ ○○	(印)
連絡先	電話 *** - *** - ****	担当者 ○○ ○○	

令和7年11月2日執行予定の雲仙市議選挙にかかる当病院（施設）の不在者投票において、外部から投票立会人を選任したいため、その派遣について、次のとおり依頼します。

不在者投票予定年月日 (派遣希望年月日)	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜日)
不在者投票予定時間 (派遣希望時間)	午前・ ^前 9時00分から午後・ ^後 3時00分まで
不在者投票予定場所 (建物名・室名等)	○○病院1階 ○○ルーム
不在者投票予定者数 (見込数)	約 20 名
備考	午前8時30分までに、○○室へお越しください。

- ※ 外部立会人の派遣を依頼された場合においても、日程調整の結果等により、立会人を派遣できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 外部立会人の派遣を受ける場合においても、不在者投票管理者において、これとは別に、1人以上の投票立会人を選任してください。
- ※ 外部立会人の派遣を依頼する場合は、本依頼書を○月○日(○)までに、○○市(町)選挙管理委員会へ提出してください。

外部立会人派遣通知書（例）

外部立会人派遣通知書

文 書 番 号

令 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

医療法人 ○○病院
院長 ○○ ○○ 様

雲仙市選挙管理委員会

委員長 ○○ ○○ 印

令和○年○月○日付で依頼がありました外部立会人については、次のとおり派遣を決定しましたので通知します。

(ふりがな)	○○○ ○○○
派遣する立会人の氏名	○○ ○○
所属党派	無所属
派遣予定年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜日)
派遣時間	午・ ^前 9 時 00 分から 午・ _後 3 時 00 分まで
備考	

立会人選任書（例）

立会人選任書	
	文 書 番 号 令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇 様	
	医療法人 〇〇病院 院長 〇〇 〇〇 様 ※署名又は記名押印
あなたを、下記のとおり、令和7年11月2日執行の雲仙市議会議員一般選挙における不在者投票の立会人に選任します。 なお、当日は、立会い開始時刻の〇〇分前までに〇〇〇〇までおいでください。	
	記
立会日時：令和〇〇年〇月〇日	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
不在者投票の実施場所：〇〇〇〇	

立会人承諾書（例）

立会人承諾書	
	文 書 番 号 令和〇年〇月〇日
医療法人 〇〇病院 院長 〇〇 〇〇 様	
	(住 所) (電 話 番 号) (氏 名 (自 署))
下記のとおり、令和7年11月2日執行の雲仙市議会議員一般選挙について、指定病院等における不在者投票の立会人となるべきことを承諾します。	
	記
立会日時：令和〇〇年〇月〇日	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
不在者投票の実施場所：〇〇〇〇	

V 不在者投票の準備

1 投票記載所の設備

投票記載所の設備については、次のことに注意してください。

- ① 他人が選挙人の投票を見ることができないよう投票の秘密を保持し、投票用紙の交換、その他の不正な行為をすることができないよう相当の設備をすること。(不特定多数が出入りするような場所(ロビー等)では投票を行わないこと。)
- ② 不在者投票管理者と投票立会人は、記載場所が見通せる場所に配置すること。
- ③ 点字投票をする選挙人がいる場合、点字器を備え付けておくこと。
- ④ 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に工夫すること。

【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禁止されています。

選挙人から候補者の氏名等を知りたいという申し出があった場合は、投票記載所以外の場所で、雲仙市選挙管理委員会から入手した候補者等の告示の写しを見せるか、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ることは、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りますので、行わないようにしてください。

2 ベッドの上での投票

原則として、ベッドの上で投票をすることはできませんが、重病人等で歩行困難な選挙人(感染予防対策等の目的により、移動が制限されている場合も含む。)については、不在者投票管理者の管理下で、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。

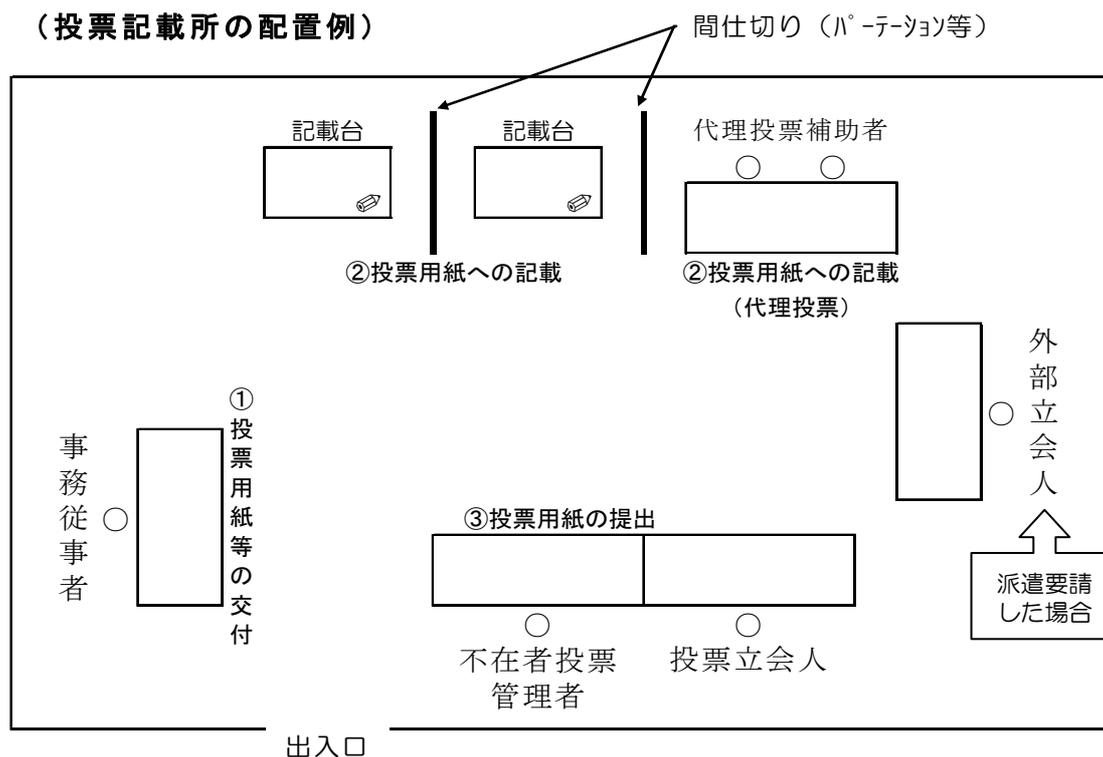
この場合、室内に候補者のポスター等があるときは、不在者投票前に撤去するとともに、投票の秘密保持に十分注意を払い、また投票の取扱いも慎重にしなければなりません。

3 投票立会人及び代理投票補助者の選任

不在者投票管理者は、不在者投票を行う前に投票立会人を選任しておきます。

また、代理投票補助者は、不在者投票管理者が投票立会人の意見を聞いて投票記載所の事務に従事する者のうちから定めてください。(4頁参照)

(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。

VI 不在者投票の実施

1 投票用紙等の交付

(1) 選挙人が自ら投票用紙等を請求した場合

- ① 投票用紙及び不在者投票用封筒（内封筒・外封筒）を提示させ、点検する。
 - ・ 選挙人本人であるか。
 - ・ 投票用紙及び不在者投票用封筒が所定のものであるか。
 - ・ 投票用紙に候補者の氏名等が記載されていないか。

投票用紙に候補者の氏名等が記載されていた場合

選挙人に対し、投票用紙の交付を受けた雲仙市選挙管理委員会の委員長に記載済みの投票用紙を返還し、それと引き換えに投票用紙の再交付の請求をさせようえ、所定の不在者投票を行わせること。

- ② 不在者投票証明書在中封筒を提出させ、開封して点検する。
 - ・ 不在者投票証明書在中封筒が既に開封されていないか、または開封された形跡がないか。

封筒が開封されていた場合

いかなる理由（誤って開封してしまった場合等）であっても、投票させることができません。

不在者投票証明書在中封筒(例)

(表)	(裏)
<p style="text-align: center;">選挙人氏名 雲仙 太郎</p> <p style="text-align: center;">不在者投票証明書在中</p> <p style="text-align: center;">注意 この封筒は、開かずそのまま不在者投票管理者に提出してください。 開封すると不在者投票はできません。</p>	<p style="text-align: center;">開封厳禁</p> <p>開いたら無効となり、不在者投票はできません。 このまま滞在地の投票場所にご持参ください。</p> <p style="text-align: right;">雲仙市選挙管理委員会委員長</p> <p style="text-align: center;">氏名) ○ ○ ○ ○ 印</p>

- ・不在者投票証明書に記載されている選挙人本人であるか。
- ・不在者投票証明書の「投票をしようとする病院、老人ホームその他の施設の名称」の欄に記載された施設と、不在者投票を行おうとしている施設が一致しているか。

施設の名称等が一致していない場合

選挙人にその理由を聞き、正当な理由があると認められるときは、投票させることができます。

この場合、不在者投票証明書の余白にその理由を記録しておいてください。

不在者投票証明書（例）

不在者投票証明書			
選挙人の氏名	雲仙 太郎	生年月日	昭和 33年3月3日生
投票をしようとする病院、老人ホームその他の施設の名称	長崎県 ○○市 ◇◇町 ××番地 施設の名称： 甲野病院		
その他の事項			
選挙	令和○年○月○日執行 ○○○○○選挙		

上記のとおり証明する。

令和○年○月○日

雲仙市選挙管理委員会

委員長 ○○ ○○ 印

（２）不在者投票管理者が投票用紙等を代理請求した場合

選挙人に投票用紙等を交付するときは、次のことに注意してください。

- ① 投票用紙等交付請求依頼書（様式２）と照合して、選挙人を誤って交付することがないようにし、選挙人に投票方法の説明を行う。
- ② 点字によって投票をする旨を申し立てた選挙人には、点字投票と表示している投票用紙を交付する。
- ③ ~~２つ以上の選挙が同時に行われるときは、投票用紙と不在者投票用封筒の組み合わせを間違えないよう、交付する際に説明を行う。~~

（

~~１つの選挙の投票を終えてから、別の選挙の投票用紙等を交付するようにする~~
と交付間違いを防ぐことができます。

）

２ 投票の方法

（１）一般の投票

- ① 選挙人は投票用紙に記載（自書）します。
候補者１人の氏名を書きます。
- ② 投票用紙を不在者投票内封筒に入れて封をします。
- ③ 不在者投票内封筒を不在者投票外封筒に入れて封をします。

④ 不在者投票外封筒の表面に選挙人の氏名を署名（自書）します。

⑤ 不在者投票管理者に提出します。

(2) 点字投票

一般の投票と順番が異なりますので、注意してください。

③と④の順番を逆にすると、投票用紙の点字を損傷し、判読できなくなるおそれがあります。

① 選挙人は点字用の投票用紙に点字で記入します。

② 投票用紙を不在者投票内封筒に入れて封をします。

③ 不在者投票外封筒の表面に選挙人の氏名を点字で署名します。

④ 不在者投票内封筒を不在者投票外封筒に入れて封をします。

⑤ 不在者投票管理者に提出します。

内封筒（例）

（ 内 封 筒 ）

注意

この封筒には、何も記載しないでください。
この封筒に記載ずみの投票用紙を入れ、封をしたうえ、
外封筒に入れてさらに封をしてください。

投票用紙は折らなくても入ります。

外封筒表面（例）

○○○○○選挙
不在者投票
（ 外 封 筒 ）

選挙管理委員会之印

あなたのなまえ

雲 仙 太 郎

選挙人が署名（自書）する
点字投票の場合は点字で署名

注意
あなたのなまえは必ず自分で書いてください。

投票区	登録番号	男・女の別
		男・女

整理番号

※封筒の様式は、当該選挙を管理執行する選挙管理委員会によって異なります。
また、封筒の色も選挙の種類によって異なります。

（3）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くことができない場合、不在者投票管理者に申請して、代理投票をすることができます。

ただし、選挙人から代理投票の申請があった場合でも、代理投票の事由がないと認めるときは、不在者投票管理者は投票立会人の意見を聞いて、代理投票の申請を拒否することができます。

- ① 不在者投票管理者は、投票立会人の意見を聞いて、投票記載所の事務に従事する者のうちから代理投票補助者2人を選任します。（4頁参照）

補助者の1人は投票用紙等の記載（代理記載人）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。

- 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指示する候補者の氏名等を記載します。※投票用紙へは、代理記載人の名前（例：代筆〇〇）と書かないようにしてください。仮に書いた場合、候補者の氏名等以外の記載があった投票とされ、無効となります。
- ③ 代理記載人は、投票用紙に記載した内容を選挙人に読み聞かせる等により確認します。
- ④ 選挙人が確認した後、投票用紙を不在者投票内封筒に入れて封をし、さらにこれを不在者投票外封筒に入れて封をします。
- ⑤ 代理記載人は、不在者投票外封筒の表面に選挙人の氏名を記載します。
- ⑥ 不在者投票管理者に提出します。
- ⑦ 不在者投票管理者は、代理投票処理簿（様式5）を備えておき、代理投票の処理経過を記録します。

外封筒表面（例）
【代理投票の場合】

〇〇〇〇〇選挙
不在者投票
(外封筒)

注意
あなたのなまえは必ず自分で書いてください。

選挙管理委員会之印

あなたのなまえ

九州
一

選挙人の氏名を代理記載人が記載する ←

投票区	登録番号	男・女の別
		男・女

整理番号 _____

【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、投票誘導にあたるおそれがあるためできません。

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ついては「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ます。

投票の意思が確認できない選挙人については投票させることができません。
投票の意思が確認できないのに、何も記載しない投票用紙を封筒に入れること（いわゆる白紙投票）は絶対にしないでください。この場合、未使用の投票用紙等は交付を受けた雲仙市選挙管理委員会に返却することとなります。（P22 参照）

外封筒表面（例）

【代理投票の仮投票の場合】

（４）代理投票の仮投票

選挙人が代理投票の拒否の決定に対して不服がある場合や、代理投票をさせることに対して投票立会人が異議をとらえた場合には、不在者投票管理者は、その選挙人に対して仮の投票（代理投票の仮投票）をさせることとなります。

投票の方法は、（３）の代理投票と同じですが、⑤の不在者投票外封筒の表面に選挙人の氏名を記載することに加えて、選挙人の氏名の左側に代理記載人の氏名を記載する必要があります。

なお、代理投票の仮投票を行った場合は、仮投票になった理由書（任意様式）を作成し、不在者投票を送致する際に併せて送付してください。

Ⅶ 不在者投票後の事務処理

1 不在者投票外封筒の裏面への記載

(1) 不在者投票管理者は、選挙人から受け取った不在者投票外封筒の裏面に次の事項を記載します。これらの事項の記載については、ゴム印等を使用しても構いません。

- ① 投票年月日
- ② 投票場所
- ③ 不在者投票管理者の職名
- ④ 不在者投票管理者の氏名

(2) 投票立会人に署名をさせます。

ゴム印等は使用できませんので、必ず自書（署名）させてください。

外封筒裏面（例）

投票される方は、この面に記載する必要はありません。	
投票年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
投票場所	甲野病院
不在者投票管理者 の 他	職・氏名
	職名 <small>(船舶その他施設の名称及び不在者投票管理者となる者の職名を記載すること。)</small>
	氏名
立会人が署名する欄	甲野 一郎
立会人氏名	乙川 丙三

必ず投票立会人が自書すること

※封筒の様式は、当該選挙を管理執行する選挙管理委員会によって異なります。

2 不在者投票の変更

不在者投票をしようとして投票用紙等の交付を受けた選挙人が、選挙期日の前日まで不在者投票をしなかったときは、選挙期日当日、雲仙市の投票所の投票管理者に投票用紙等（選挙人が自ら投票用紙等を請求した場合は不在者投票証明書も併せて）を返還し、その投票所で一般の投票をすることができます。

3 未使用の投票用紙等の返却

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、

- ① 選挙人が不在者投票をしなかった
- ② 選挙人の投票の意思が確認できなかった
- ③ 選挙人が退院（退所）した
- ④ 選挙人が死亡した

などの理由により、投票用紙等を使用しなかった場合は、速やかに交付を受けた雲仙市選挙管理委員会に投票用紙等を返却してください。

未使用の投票用紙等の返却は、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ていなければ、選挙人は投票所で当日投票（又は期日前投票）をすることができませんので、退院（退所）者にかかる投票用紙等は速やかに返却してください。

4 不在者投票の送致

不在者投票管理者は、投票済みの不在者投票外封筒等を適当な封筒に入れて、雲仙市選挙管理委員会の委員長あてに持参又は郵送します。

雲仙市選挙管理委員会に2つ以上の不在者投票を送る場合は、同じ送致用封筒に入れて送付しても差し支えありません。

投票の終わった不在者投票は、雲仙市選挙管理委員会を經由して、選挙期日当日の投票所の閉鎖時刻（午後6時）までに投票管理者に届かなければ無効となりますので、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
- ② 不在者投票証明書（選挙人が自ら投票用紙等を請求した場合）
- ③ 送付書（様式6）
- ④ 仮投票の理由書（代理投票の仮投票があった場合・任意様式）
- ⑤ 未使用の投票用紙等

不在者投票送致用封筒（見本）

(表)

〒 8 5 9 - 1 1 0 7

雲仙市吾妻町牛口名七ー四番地
雲仙市役所内
雲仙市選挙管理委員会委員長 様

〇〇〇〇〇選挙
不在者投票在中

← 朱書き

(裏)

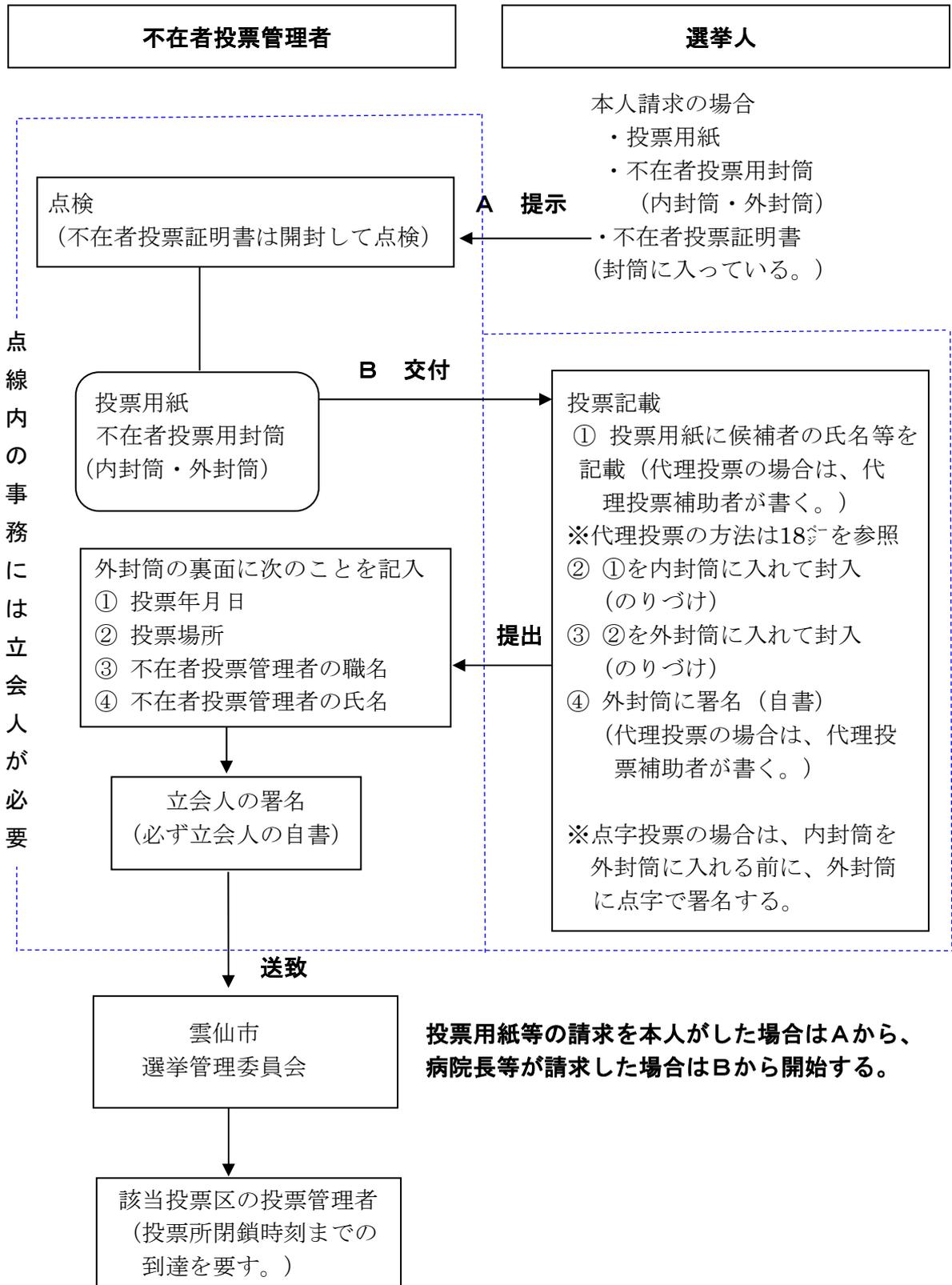
〇〇市◇◇町××番地
甲野病院
院長 甲野一郎

5 不在者投票処理簿の整備

不在者投票管理者は、不在者投票処理簿（様式4）に不在者投票の処理状況を記載し、整備しておきます。

【参考】

◎指定施設での不在者投票の流れ



Ⅷ 不在者投票に係る経費の請求

不在者投票を行わせるためには、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（病院長、施設長等）は不在者投票にかかる経費を雲仙市長に請求することができます。

1 請求金額

不在者投票をした選挙人1人につき**1, 236**円で、投票用紙等を請求しても選挙人が投票しなかった場合は対象外となります。

2 請求先 雲仙市選挙管理委員会

3 請求方法（雲仙市長に対して請求する場合）

当該選挙が終了したら直ちに（遅くとも20日以内に）請求してください。

【必要書類】

- ① 請求書（様式7）
- ② 明細書（様式9）
- ③ 口座振替申込書（様式10）

（初めて請求する場合、口座振替申込書提出後に内容変更があった場合）

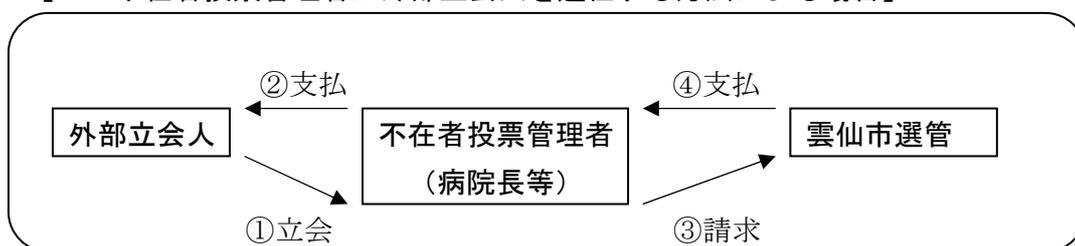
口座名義は、必ず通帳の名義（フリガナ含む）と確認して提出してください。

Ⅸ 外部立会人に係る経費の請求及び実績報告書の提出

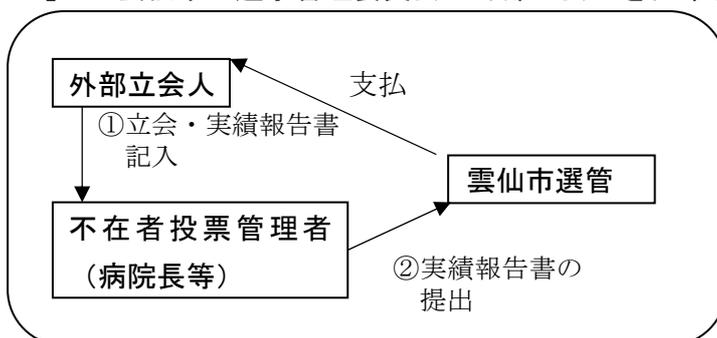
指定施設の不在者投票管理者が外部立会人を選任し、その選任した外部立会人に対して謝金及び旅費を支給した場合、指定施設の長（病院長、施設長等）はその経費について雲仙市長に一括して請求することができます。

また、雲仙市選挙管理委員会が外部立会人を任命した場合は、その経費を雲仙市が支払うため、指定施設の長（病院長、施設長等）は当該市町村に実績報告書を提出する必要があります。

【a. 不在者投票管理者が外部立会人を選任する方法による場合】



【b. 雲仙市の選挙管理委員会が外部立会人を任命する方法による場合】



1 請求金額

外部立会人1人当たり、1日につき12,400円。

立会いが1日未満の場合の取扱いは、以下のとおり。

○計算式 $12,400 \text{円} \times (1 \text{日当たりの従事時間}) / 8.5 \text{h} = \text{経費}$ (円未満は四捨五入)

○1回当たりの従事時間が7時間以下の場合で、1時間未満の端数があるときは、1時間に切り上げる。

○1回当たりの従事時間が7時間を超えて8.5時間未満の場合は、1日とすること。

例1) 1回当たりの従事時間が、3時間25分だった場合。

3時間25分 → 4時間 (1時間未満を切り上げ)

$12,400 \text{円} \times (4 \text{時間}) / 8.5 \text{h} = 5,835.29 \text{円} \rightarrow 5,835 \text{円}$

例2) 1回当たりの従事時間が、7時間5分だった場合。

7時間5分 → 1日と換算 → 12,400円

2 請求先 雲仙市選挙管理委員会

3 請求方法

当該選挙が終了したら直ちに（遅くとも20日以内に）請求してください。

【必要書類】

※不在者投票特別経費と併せて請求する場合は、②～③はいずれかに添付で可。

① 請求書（様式8）

② 明細書（様式9）

③ 口座振込依頼書（様式10）

（初めて請求する場合、口座振替申込書提出後に内容変更があった場合）

④ 謝金領収書

4 実績報告書の提出

bの方法（27条中段）による場合、指定施設の長（病院長、施設長等）は雲仙市選管に実績報告書を提出する必要があります。

5 その他

外部立会人に謝金や報酬等を支払った場合は、一定額以上であれば源泉徴収の対象となりますのでご注意ください。（詳しくは、税務署に相談してください）

実績報告書（例）

実績報告書

報告先

雲仙市選挙管理委員会委員長

不在者投票立ち会いの実績

立 会 日 令和〇〇年〇月〇日
立 会 時 間 午前〇時～午後〇時
立 会 場 所 〇〇病院内
外部立会人氏名 〇〇 〇〇

不在者投票者総数

〇人

要した経費の額

×× 円

令和〇〇年〇月〇日執行の〇〇〇〇〇選挙における不在者投票
立会人に係る経費を上記の通り報告致します。

令和〇〇年〇月〇日

(外部立会人)

氏 名 〇〇 〇〇 〇印
住 所 〇〇
振込先 〇〇銀行〇〇支店 口座番号××

上記のとおり不在者投票に立ち会ったことを認めます。

不在所投票管理者氏名 〇〇 〇〇 印
不在者投票施設名称 〇〇病院
所在地 〇〇