

不在者投票施設における

不在者投票事務取扱要領

令和8年4月

藤枝市選挙管理委員会

〒426-8722 静岡県藤枝市岡出山一丁目11番1号

☎054-643-3818 (直通)

☎054-643-3111 (代) 内線2514・2515

この事務取扱要領は、病院、老人ホーム、身体障害者支援施設及び保護施設等（以下「不在者投票施設」という。）における不在者投票事務取扱いについての説明資料として静岡県選挙管理委員会が作成した事務取扱要領に準じて藤枝市が作成したものです。

不在者投票の手続は、一般の投票に比べて複雑になっておりますので、管理に誤りがないよう御配慮をお願いします。

手続が誤って行われたときは、投票が無効となり、有権者の大切な1票が損なわれてしまうこととなりますので御注意願います。

1 不在者投票管理者について

(1) 不在者投票管理者になる者

ア 各不在者投票施設の長が管理者になります。

イ 施設の長に事故あるときは、長の職務を代理すべき者が管理者になります。

この場合、病院については医師又は歯科医師でなければなりません。

ウ 候補者及び外国人は、管理者になることはできません。

(2) 不在者投票管理者の職務

ア 不在者投票に関する手続きの全てについて最終的な決定権を持ちます。

イ 不在者投票事務に従事する者（以下「補助執行者」と言います。）を指揮監督し、不在者投票事務全般を管理執行します。その担任する事務の主なものは、次のとおりです。

(ア) 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。

(イ) 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すこと。

(ウ) 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。

(エ) 投票立会人を選び、不在者投票に立ち合わせること。

(オ) 不在者投票記載場所の設備を整えること。

(カ) 代理投票の申請を受け、その事由の有無を決定すること。

(キ) 投票の終わった不在者投票を送致すること。

ウ 不在者投票事務を適正に執行するため、「不在者投票事務執行計画書」（様式1）を作成し、これに基づいて執行してください。

この執行計画書は法令に定められたものではありませんが、後日、選挙の無効を求める異議申出などが提起される場合も考えられますので、作成後は、不在者投票施設において保管するようお願いいたします。

2 不在者投票ができる要件

(1) 各不在者投票施設に入院、入所、収容中の者で次の条件に該当し、投票日当日、本来の投票所に行って投票することができないと見込まれる者。

ア 選挙当日までに退院、退所予定のない者。

注 病人等の付き添いでその施設内に滞在中の者は、その施設の不在者投票管理者もとにおける不在者投票はできません。

イ 選挙人名簿に登録されていること。

ウ 当該選挙の選挙権を有していること（一定の刑罰を受けている者等は、選挙権がありません）。

(2) 刑事施設、労役場、監置場又は警察留置場に収容中の者のうち、未決勾留中の刑事被告人及び被疑者、拘留の刑の執行中のもの並びにいわゆる選挙犯罪以外の犯罪により罰金の刑又は科料の刑に処せられ、これを完納することができないために労役場に留置中の者。

※注 次の者は、警察留置場に収容中の者に該当しない。

ア 警察において現行犯逮捕、通常逮捕又は緊急逮捕し検察官に送致するまでの者。

イ 検察官が逮捕し、又は検察事務官が逮捕して検察官に引き渡した被疑者及び警察から検察官に送致した被疑者で、勾留状の執行あるまでの者。

ウ 警察官職務執行法第3条の規定による保護を受けている者。

エ 酒に酔って公衆に迷惑をかける行為の防止等に関する法律第3条の規定による保護を受けている者。

3 不在者投票のできる期間

藤枝市議会議員選挙

令和 8 年 4 月 1 3 日（月）（選挙の告示の日の翌日）から 4 月 1 8 日（土）（投票日の前日）までの期間（午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までの間）。

4 不在者投票管理者が投票用紙等を請求する場合の請求手続

(1) 代理請求依頼（選挙人→不在者投票管理者）

ア 請求依頼は口頭でもかまわないが、後日争訟が提起される場合も考えられるので、「不在者投票についての代理請求依頼書（様式 2）」により処理することが望ましい（印がなくても署名してあればよい）。選挙人が自ら記入できない場合は、代理記入でもかまわないが、その場合には備考欄に代理記入者の氏名を記載すること。

イ 入院、入所中の選挙人の家族から不在者投票をさせたいとの申入れがあっても、選挙人の代理請求の意思が確認できない場合は、投票用紙等の代理請求することはできない。

(2) 代理請求（不在者投票管理者→藤枝市選挙管理委員会）

ア 代理請求依頼のあった選挙人を投票用紙等請求書（様式 3 及び様式 4）に記入する。

(ア) 住所欄には、選挙人名簿に記載されている住所を記載する。

(イ) 点字により投票する旨の依頼があった場合は、備考欄に「点字」と記入する。

イ 藤枝市選挙管理委員会委員長あてに直接又は郵送により請求する。

(ア) 代理請求依頼書は、送付する必要はないが不在者投票施設で保存すること。

(イ) 選挙の告示前でも請求はできるが投票用紙等の送付は告示日（4 月 1 2 日（日））の前々日になる。

ウ 投票用紙等の送付を受けたときは、直ちに請求した選挙人の投票用紙等があるか確認をする。（送付時に請求書別紙の写を添付します。）

5 本人請求による投票用紙等の請求手続

(1) 投票用紙等の請求書兼宣誓書を選挙人が選挙管理委員会に送付して、投票用紙等を請求する。

- (2) 選挙管理委員会は、選挙人名簿と照合の上、不在者投票の事由に該当すると認めるときは、本人に投票用紙等を交付する。
- (3) 本人請求の場合は、事前に藤枝市選挙管理委員会に投票用紙等の請求書兼宣誓書の請求をする。

6 不在者投票の実務

(1) 投票立会人の選任

ア 立会人は、選挙権（18歳以上の日本国民）を有することが必要であるが、藤枝市選挙人名簿に登録されていなくてもよい。（その不在者投票を行うべき選挙の選挙権を有していることを要さない。）

イ 不在者投票管理者、補助執行者及び代理投票補助者は、投票立会人を兼ねることはできない。

注1 立会人不在で投票をして、投票が無効となった例が多いので注意を要する。

2 立会人は1人以上を文書又は口頭により選任する。

(2) 外部立会人を立ち合わせる場合

ア 不在者投票管理者と市選管が連絡・調整を行ったうえで、不在者投票管理者が外部立会人を選任する方法（不在者投票管理者が謝金・旅費を支給し、選挙を所管する選挙管理委員会に経費を請求）（様式9-1から9-5）

イ 市選管が特別職の地方公務員と位置付けた外部立会人を任命し、不在者投票管理者が当該外部立会人を立ち合わせる方法（市区町選管が報酬・旅費（費用弁償）を支給）（様式9-1から9-6）

の2通りの方法があるので、あらかじめ、選管に相談すること。

(3) 投票記載場所の設備

ア 記載場所の設置については、投票の秘密が保持されるよう十分留意すること。

イ 記載場所には、候補者の氏名等を掲示しないこと。

(7) 記載場所に選挙人が自ら参考として「新聞」、「選挙公報」等を持ち込むことは許されるが、不在者投票管理者が記載台に「新聞」、「選挙公報」等を

備えてはならない。また、「選挙公報」については、投票用紙の請求及び当該公報の印刷終了後に送付しますので投票所に置くこと。

(イ) ベッドの上における投票も可能であるが、投票管理者の管理下で投票立会人1人以上のもとで投票の秘密の保持に十分留意の上行わなければならない。ただし、代理投票の請求があれば合計4人必要になる。

(4) 投票用紙等の交付（代理請求の場合）

ア 代理請求依頼書と本人を確認した上、投票用紙を交付する。

イ 交付するものは投票用紙、不在者投票用外封筒及び内封筒。

ウ 点字投票の場合には、投票用紙に「点字投票」の印があるか確認すること。

(5) 投票の方法

ア 管理者により投票用紙等を請求した場合（代理請求の場合）

(ア) 選挙人が行うこと。

a 投票用紙に記入する。

b 投票用紙を内封筒に入れて封をする。

c 内封筒を外封筒に入れて封をする。

d 外封筒の選挙人欄に署名する（必ず自署すること。）。

e 不在者投票管理者に提出する。

(イ) 不在者投票管理者が行うこと。

受け取った外封筒裏面に、投票年月日及び投票場所を記入し、記名する。

（ゴム印又は補助執行者が記入してもよい）

(ウ) 投票立会人が行うこと。

外封筒裏面の立会人署名欄に署名する（必ず立会人が自署し、ゴム印等は使用しない。）

(エ) 記載例については実例1を参照すること。

イ 本人請求により投票用紙等を請求した場合

(ア) 選挙人が行うこと。

a 選挙管理委員会から交付を受けた不在者投票証明書在中の封筒（実例2）、投票用紙、内封筒及び外封筒を不在者投票管理者に提出する。

b 不在者投票管理者により投票用紙等の点検及び本人であることの確

認を受け、投票用紙等の交付を受ける。

- c 投票用紙に記入する。
- d 投票用紙を内封筒に入れて封をする。
- e 内封筒を外封筒に入れて封をする。
- f 外封筒の選挙人欄に署名する（必ず自署すること。）。
- g 不在者投票管理者に提出する。

(イ) 不在者投票管理者が行うこと。

- a 選挙人から提出された投票前の投票用紙等を点検する。
- b 不在者投票証明書在中の封筒（実例 2）が開封されている場合には、投票を拒否する。
- c 投票用紙に記入がされている場合は、投票を拒否し、選挙人に再交付を申請させる。
- d 不在者投票証明書により本人確認を行う。
- e 投票用紙、内封筒、外封筒を交付する。
- f 以下は代理請求の場合の不在者投票管理者の職務と同様。

(ウ) 投票立会人が行うことは、代理請求の場合と同様。

(6) 代理投票の方法

ア 身体の故障等のため、代理投票を希望する選挙人がある場合には、その申出（口頭でよい）に理由があると認められる場合に限り、代理投票することができる。

イ 代理投票は選挙人が自ら投票用紙に記載する秘密投票主義の例外であることから手続きは厳格に定められている。

(7) 不在者投票管理者は、投票立会人の意見を聴いて、立会人以外で代理投票補助者を 2 名、その補助者本人の承諾を得て選任する。

(イ) 補助者のうち 1 人が、選挙人の指示する候補者を記載し、他の 1 人が確認する。この場合において、選挙人の指示する候補者を確認しがたい場合は記載する必要はないが、選挙人の意思を尊重する。

(ウ) 候補者氏名を記載した補助者が投票用紙を内封筒に入れて封をし、さらにその内封筒を外封筒に入れて封をする。

(エ) 外封筒の選挙人欄には、候補者名を記載した補助者が選挙人の氏名を選挙人に代わって記載する。

(カ) 代理投票整理簿（様式5）を作成し保存する。

(7) 選挙人が投票しないとき

ア 投票用紙等を代理請求依頼し、交付された選挙人が投票しない場合は、必ず投票用紙等を回収し、その理由を記載して（様式は任意）藤枝市選挙管理委員会へ返送すること。

イ 選挙人が投票しない場合とは、選挙人が投票の意思をなくした場合や病状等が悪化して意思表示ができない場合等が考えられる。

ウ 代理請求依頼した選挙人が投票日の前に退院・退所した場合は、経緯を記載して（様式は任意）藤枝市選挙管理委員会へ投票用紙等を返送すること。また当該選挙人に対しては、投票用紙等を藤枝市選挙管理委員会に返送した旨及び投票日に投票所へ行けば投票できる旨を連絡すること。

(8) 代理投票の仮投票（特殊な手続）

ア 代理投票の理由が認めがたい場合に、なお選挙人が投票を希望する場合においては仮投票の制度がある。

イ この場合は、外封筒の選挙人氏名の横に（代理記載人何某）と補助者の氏名を記載する。

(9) 投票の送致

ア 外封筒に所定の事項が記載されていることを確認する。

イ 他の適当な封筒に入れ、封をする。（本人が投票用紙等を請求した場合には、投票証明書も同封します。）

ウ 封筒の表面に「不在者投票在中」と朱色で明記する。

エ 封筒の裏面に、不在者投票管理者の記名、押印する。

オ 藤枝市選挙管理委員会委員長に直接又は郵送（速達）により送致する。

カ 不在者投票はできる限り投票日の前日（4月18日）までに届くように送致すること。

(10) 投票日の設定

できる限り選挙人が候補者に関する情報（選挙公報等）が入手できる若しく

は選挙人に提供可能な日程で設定すること。

7 交付金の請求

不在者投票管理者に、不在者投票事務に要した費用として一定の経費を支払っている。

(1) 不在者投票事務取扱交付金の額 投票者1人につき 1,097円

(2) 請求：投票日（4月19日）を過ぎてから請求すること。

(3) 請求に必要な書類

ア 不在者投票事務交付金請求書（様式6）

イ 事務取扱交付金請求書別紙（不在者投票一覧表、様式7）

ウ 不在者投票管理者と交付金送金先（振込先）口座名義人とが異なる場合委任状（様式8）を提出すること。

エ 不在者投票管理者が外部立会人に謝金・旅費を支払した場合に経費請求書（様式10）を提出すること。

(4) 交付金は口座振込により送金する。

8 投票用紙等請求及び交付金請求先

郵便番号 426-8722

藤枝市岡出山一丁目11番1号

藤枝市選挙管理委員会宛

電話番号 643-3818（直通）

又は 643-3111（代表）内線2514・2515