

指定病院等における 不在者投票取扱要領

令和6年11月24日執行
南魚沼市長選挙

南魚沼市選挙管理委員会

目次

第1	はじめに	
1	不在者投票制度	・・・1
2	指定病院等	・・・1
3	不在者投票をすることができる人	・・・1
4	不在者投票管理者	・・・1
5	選挙の種類等	・・・1
第2	投票用紙等の請求及び交付	
1	投票用紙等の請求	・・・2
2	投票用紙等の交付	・・・2
第3	不在者投票の実施	
1	不在者投票ができる期間及び時間	・・・3
2	不在者投票を行う場所	・・・3
3	不在者投票立会人	・・・3
4	不在者投票の方法	・・・4
5	実施記録簿の作成・保存	・・・6
第4	経費の請求	
1	経費の請求	・・・7
	別記様式	・・・9

凡例)

法	公職選挙法
令	公職選挙法施行令
規則	公職選挙法施行規則
市選管	南魚沼市選挙管理委員会

第1 はじめに

1 不在者投票制度

不在者投票の制度は、選挙（投票日）の当日、法で定められた一定の理由に該当すると見込まれる場合、投票日の前にあらかじめ投票することを認める制度です。（法49）

2 指定病院等

「指定病院等」とは、次の施設のことをいいます。

- ・都道府県選挙管理委員会が不在者投票のできる施設として指定した病院、老人ホーム、身体障害者支援施設及び保護施設
- ・国立保養所、労災リハビリテーション作業所、刑事施設、労役場、監置場、留置施設、少年院、少年鑑別所、婦人補導院及び船舶

3 不在者投票をすることができる人

「指定病院等」で不在者投票ができる人は、南魚沼市の選挙人名簿に登録されている人で、次の事由に該当する人です。

- ・疾病、負傷、妊娠等により歩行が著しく困難な人（法48の2①(3)）
- ・選挙人の属する投票区の区域外の指定病院等に入院、入所等をしている人
- ・刑事施設、労役場、監置場、留置施設、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院に収容されている人

4 不在者投票管理者

- ・「指定病院等」で行う不在者投票については、当該指定病院等の長（院長、老人ホーム等の所長）が不在者投票管理者となります。
- ・不在者投票管理者に事故があり又は欠けた場合は、その職務を代理すべき者が不在者投票管理者になります。（病院の場合は、医師又は歯科医師に限られます。）

※ 注意事項

- ・指定病院等の長が候補者となった場合又は外国人である場合は、不在者投票管理者となることができません。この場合、その職務を代理すべきものが不在者投票管理者になります。
- ・指定病院等の長は、不在者投票管理者の権限を他人に委任することはできません。
- ・不在者投票管理者は、不在者投票に関し、業務上の地位を利用して選挙運動をすることを禁止されています。（法135②）

5 選挙の種類等

今回執行する選挙は、次の選挙です。

選挙の種類	南魚沼市長選挙		
告示日	令和6年11月17日(日)	投票用紙の色	クリーム色 (印刷文字の色 黒)
投票日	令和6年11月24日(日)	外封筒の色	クリーム色 (印刷文字の色 黒)

第2 投票用紙等の請求及び交付

1 投票用紙等の請求

- (1) 投票用紙等の請求は、選挙期日（投票日）の前日（11月23日）まで行うことができます。また、選挙期日の告示の日（11月17日）前においても行うことができます。
- (2) 指定病院等の長が選挙人に代わって請求する場合は、「不在者投票用紙等代理請求依頼書（別記様式1）」を選挙人から記載してもらい、これを保存しておいてください。
選挙人からの依頼がないときは、いかなる場合でも選挙人に代わって請求することができません。
- (3) 不在者投票管理者は、不在者投票事由に該当すると認めた場合は、「不在者投票用紙等代理請求書（別記様式2）」に必要事項を記入の上、市選管委員長に対して直接又は郵送で請求してください。

点字投票をしたい旨の依頼があったときは、「不在者投票用紙等代理請求書」の備考欄に「点字」と記載してください。

《選挙人が自ら請求する場合》

指定病院等の長に請求の依頼をする方法のほかに、選挙人が自ら市選管に請求する方法もあります。この場合は、別に定める「不在者投票請求書（兼宣誓書）」により市選管委員長に対して直接又は郵便等で請求をすることになります。

（以下、選挙人が自ら請求した場合の事務処理に関する記載は、二重線で囲みます。）

2 投票用紙等の交付

- (1) 上記1(3)により代理請求をすると、「投票用紙」及び「不在者投票用封筒（内封筒・外封筒）」を直接又は郵送で交付します。
- (2) 選挙人名簿に登録されていない者がいた場合など、請求枚数と交付枚数が一致しないことがあります。必ず「投票用紙及び不在者投票用封筒の送付について（別記様式3）」と「不在者投票用紙等代理請求依頼書」を照合して確認をしてください。
- (3) 不在者投票管理者は投票用紙等を受け取ったら、原則として直ちに選挙人にこれを渡さなければなりません。

ただし、投票用紙等を事前に選挙人に交付した場合に、紛失や投票記載場所以外で記載するおそれがあるときは、選挙人の同意を得た上で選挙人が投票する際に投票記載場所で交付することもやむを得ません。その際は、不在者投票管理者が厳重に保管しておき、投票用紙等の紛失、汚損等が生じないよう特にご注意ください。

選挙人が自ら請求した場合、投票用紙等のほかに証明書用封筒に封入された「不在者投票証明書」が同時に交付されますが、選挙人はこの証明書用封筒を開封できません。

もし、開封された形跡があるときは、それが誤って開封されたが否かを問わず、不在者投票管理者は投票を拒否しなければなりません。

第3 不在者投票の実施

1 不在者投票ができる期間及び時間

令和6年11月18日（選挙期日の告示の日の翌日）から令和6年11月23日（選挙期日の前日）までの、毎日午前8時30分から午後5時までです。

※ 注意事項

- ・投票済みの投票用紙等が**選挙期日（投票日）の午後6時までに投票所に送致されない**と、その不在者投票は投票されたことになりません。不在者投票日をあらかじめ定めて統一して投票を行わせる場合は、時間に余裕をもって不在者投票日を設定してください。
- ・統一した日における投票が終了しても、**不在者投票期間内（選挙期日の前日まで）であれば不在者投票は可能であり、請求があれば不在者投票をさせなければならないこと**に留意してください。

2 不在者投票を行う場所

- (1) 不在者投票は、不在者投票管理者の管理する投票記載場所において行わなければなりません。（法49①）
- (2) 投票記載場所は、他人がその選挙人の投票の記載を見ることや、投票用紙の交換その他不正の手段が用いられないことがないように、相当の設備をしなければなりません。（令58④）特に、選挙人以外の家族、付添人等によって投票が行われたり、選挙人の意思を変更させたりするような言動が行われることのないよう配慮してください。
- (3) 投票記載場所には、候補者の氏名等が記載された文書やポスター等を掲示することはできません。このような文書やポスター等が掲示されているときは、事前に撤去してください。（表彰状等にもご注意ください。）（法145①）
- (4) 重病人等で歩行が著しく困難である場合は、不在者投票管理者が管理し、立会人の立会いがある限り、そのベッドを不在者投票管理者の管理する投票記載所に定めて、ベッドの上で投票することができます。

3 不在者投票立会人

- (1) 不在者投票管理者は、選挙権を有する者（今回の選挙の有権者である必要はありません。）を**1人以上立ち合わせなければなりません**。（令58③・令56③）
- (2) 立会人は、**不在者投票管理者やその事務を補助する者と兼ねることはできません**。
- (3) 不在者投票管理者は、選挙管理委員会が選定した者を投票に立ち合わせる（いわゆる外部立会人制度）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ものとされています。
外部立会人制度の利用を検討している指定病院等は、市選管にご相談ください。

4 不在者投票の方法

不在者投票は、必ず不在者投票管理者等の管理のもと、立会人の立会いのもとで、投票記載場所で行わせなければなりません。

(1) 不在者投票の手続

ア 立会人・投票記載場所の確認

- ・立会人が1人以上立ち会っているか確認してください。
- ・投票記載場所に候補者の氏名等が記載された文書やポスター等が掲示されていないか確認してください。

イ 選挙人の確認

不在者投票管理者は、投票しようとする者が、投票用紙等を請求した本人であるか確認してください。

《選挙人が自ら請求した場合の本人確認》

選挙人に交付された「不在者投票証明書」によって確認してください。その際、証明書用封筒が開封されていないかどうか併せて点検してください。開封された形跡があるときは、投票を拒否しなければなりません。

ウ 投票用紙等の確認

投票用紙等を交付する前に、投票用紙等が所定のものか、汚損や破損がないか、何も書かれていないか点検してください。

エ 投票

(ア) 不在者投票管理者は、投票用紙等を入院患者等（選挙人）に交付し、次のように投票を行わせてください。

- ① 候補者1人の氏名を、投票用紙に選挙人が自分で記載する。
- ② 記載した投票用紙を、不在者投票用内封筒に入れて封をする。
- ③ さらにこの内封筒を、不在者投票用外封筒に入れて封をする。
- ④ 封をした外封筒の表面に、投票者が署名をして不在者投票管理者に提出する。

(イ) 投票を受け取った不在者投票管理者は、外封筒の裏面に次の事項を記載し、投票に立ち会った立会人に署名をさせてください。

- ・投票した年月日（ゴム印可）
- ・投票した場所（ゴム印可）
- ・投票管理者の職名と氏名（ゴム印可）

※ 注意事項

- ・外封筒表面の**選挙人の署名は、選挙人が必ず自署**してください。
- ・外封筒裏面の**立会人の署名は、立会人が必ず自署**してください。
- ・選挙人及び立会人の署名がない不在者投票は無効となります。
- ・点字投票を行う場合は、外封筒表面の選挙人の署名は、内封筒の封入前に点字で打ってください。内封筒の封入後に署名をする（点字を打つ）と、投票用紙を損傷するおそれがあるためです。

オ 代理投票の流れ

選挙人が心身の故障その他の事由によって自書できないときは、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。この場合の申請は、口頭でも構いません。

(ア) 不在者投票管理者は、選挙人から代理投票の申請があったときは、次のように投票を行わせてください。

- ① 立会人の意見を聴き、投票事務に従事する者のうちから補助者2人を定める。代理投票の補助者は、**不在者投票管理者および立会人を兼ねることができません**。したがって、代理投票を行う場合は、不在者投票管理者、立会人、補助者2人の最低4人が必要となります。
- ② 補助者2人のうち1人を立ち合わせ、もう1人が投票記載場所で選挙人の指示する候補者の氏名等を記載する。
- ③ 記載を行った補助者は、記載した内容を選挙人に示した上で、投票用紙を内封筒に入れて封をし、さらにこの内封筒を外封筒に入れて封をする。
- ④ 記載を行った補助者は、外封筒の表面の投票者の欄に選挙人の氏名を記載して、不在者投票管理者に提出する。

(イ) 投票を受け取った不在者投票管理者は、通常の投票と同様に外封筒の裏面に必要事項を記載し、投票に立ち会った立会人に署名をさせていただきます。

※ 注意事項

- ・選挙人に代理投票の事由がないと認めるときは、立会人の意見を聴いた上で拒否をすることになります。
- ・外封筒裏面の**立会人の署名は、立会人が必ず自署**してください。署名がない不在者投票は無効となります。
- ・代理投票を行ったときは、必ず不在者投票の代理投票調書（別記様式4）を作成してください。

(2) 特殊な投票の手続

ア 郵便等による不在者投票

身体に重度の障がいをもつ選挙人の場合、一定の条件のもとで郵便等による不在者投票が認められています。これは、選挙人本人が自ら郵便等により「投票用紙等」の交付を市選管委員長に請求し、現在する場所で投票を記載した後、選挙人が市選管委員長に対して郵便等により送付する制度です。

郵便投票を行うことができるのは、あらかじめ市選管から「郵便投票証明書」の交付を受けている人のみです。

指定病院等で投票を記載することもあります。指定病院等の長が不在者投票管理者となっていく不在者投票ではないため、投票記載所での記載や立会人の立会いは必要ありませんので、ご注意ください。

なお、郵便等による不在者投票をすることができる人が、郵便等によらず、一般の「指定病院等」での不在者投票を行くことも可能です。

イ 代理投票の仮投票

代理投票の申請があった場合に、不在者投票管理者が代理投票の事由がないと認め、立会人の意見を聴いて拒否をすることができますが、次のような場合は代理投票の仮投票をさせることができます。

- ・代理投票を拒否された選挙人に不服がある場合
- ・代理投票をすることについて立会人に異議があるとき

代理投票の仮投票を行うときは、通常の代理投票と同様に投票を行い、投票用紙に投票の記載をした補助者に、その補助者の氏名を不在者投票用外封筒の表面左下段に「代理記載人 誰々」と記載させて提出させてください。

代理投票の仮投票を行ったときは、不在者投票における代理投票の仮投票調書（別記様式5）を作成してください。

(3) 不在者投票の送致

不在者投票管理者は、投票終了後、次のとおり不在者投票の送致を行ってください。

- ① 次の書類を他の適当な封筒（送致用封筒）に入れて封をしてください。
 - ・不在者投票用外封筒
 - ・不在者投票送致書（別記様式6）
 - ・不在者投票の代理投票調書（※代理投票を行った場合）
 - ・不在者投票における代理投票の仮投票調書（※代理投票の仮投票を行った場合）
 - ・不在者投票証明書（※選挙人が自ら不在者投票を請求した場合）
- ② 送致用封筒の表面に「投票在中」と朱書きで明記してください。
- ③ 送致用封筒の裏面に不在者投票管理者の記名押印をして、市選管に直接送致又は郵送してください。郵送の場合は、「速達」で送付してください。

(4) その他の手続等

ア 選挙人が投票をしなかった場合

投票用紙等の請求をした選挙人が、期間内に投票しなかった場合は、理由・経過を明らかにして、速やかに市選管に投票用紙等を返還してください。

（例：死亡、退院・退所、気持ちの変化 など）

イ 投票用紙等を汚損等した場合

投票用紙等を汚損したり破損したりした場合は、理由を明らかにして、これと引き換えに再交付の請求を市選管にしてください。

5 実施記録簿の作成・保存

不在者投票を実施したら、指定病院等不在者投票実施記録簿（様式7）に必要な事項を記載のうえ、保存しておいてください。

第4 経費の請求

1 経費の請求

(1) 不在者投票に要した経費

不在者投票をした選挙人1人につき1,073円を請求できます。(投票用紙の請求をしたが、退院等の理由により投票しなかった場合は、選挙人の数に含まれません。)

請求書(別記様式8)に内訳書又は「不在者投票用紙等代理請求書」の写しを添付して請求してください。

(2) 外部立会人に要した経費

不在者投票管理者が外部立会人に謝金及び旅費を支払った場合、南魚沼市に費用を請求できます。詳細は市選管にお問合わせください。

(3) 提出期限

令和6年12月6日(金)までに市選管に直接又は郵送で提出してください。

(4) 提出先

〒949-6696 新潟県南魚沼市六日町180番地1

南魚沼市選挙管理委員会

T E L 025-773-6434 (市選管直通) 025-773-6660 (代表)

F A X 025-773-6655 (市選管直通) 025-772-3055 (代表)

〈Memo〉