

チェックノートの使用法

この衆議院議員総選挙における投票事務「チェックノート」は、投票管理者や投票立会人、投票事務従事者の心がまえや主な仕事について理解していただくとともに、投票事務上の必要な確認事項を表にしてその正確さをチェックしていただくために作成したものです。

次の諸点に留意してご使用ください。

- ① まず各自の仕事の心がまえや主な仕事を理解してください。
- ② 確認項目は投票事務の流れに従って分類作成してありますので、確認欄にチェック（例えば、「○」、「√」印）してご使用ください。
- ③ 確認項目について必要に応じ根拠法令をあわせて参照してください。
- ④ I 4(3)の投票時間中の確認事項のゴシック字体の部分については、投票時間中繰り返しご覧ください。
- ⑤ 確認事項追加用用紙には、各市町村の必要な項目について適宜記入のうえご使用ください。

※1 投票区は、「一般の投票区」と「指定投票区」又は「指定関係投票区」の3種類に区別されます。

「指定投票区」とは、他の投票区に属する選挙人の不在者投票についての受理不受理等の事務を行う投票区をいいます。

指定投票区か指定関係投票区か、あるいはそのどちらでもないかによって事務内容が異なりますので、自己の担当する投票区がどちらであるか、表紙の投票区名の右に該当する方を丸で囲み、又は該当しない方を抹消していつでも確認できるようにしておいてください。

※2 また、国外に居住する日本人が投票することができる在外投票を扱う投票区（指定在外選挙投票区）においては、在外選挙人名簿と対照して、その投票の受理不受理を決定し、投票箱へ投かんする事務等を行うこととなります。指定在外選挙投票区に該当するかどうか、表紙の投票区名の下段に指定在外選挙投票区の指定の有無を確認するための欄がありますので、該当する方を丸で囲み、又は該当しない方を抹消していつでも確認できるようにしておいてください。

目	次
---	---

<p>I 投票管理者…………… 3</p> <p> 1 投票管理者の心がまえ…………… 3</p> <p> 2 投票管理者の職務代理人…………… 3</p> <p> 3 投票管理者の主な仕事…………… 3</p> <p> 4 投票管理者の確認事項…………… 5</p> <p> (1) 投票前日まで…………… 5</p> <p> (2) 投票当日投票開始前…………… 9</p> <p> (3) 投票時間中……………12</p> <p> (4) 立会人が交替する場合……………16</p> <p> (5) 投票の終了……………17</p> <p>II 投票立会人……………20</p> <p> 1 投票立会人の心がまえ……………20</p> <p> 2 投票立会人の主な仕事……………20</p> <p> 3 投票立会人の確認事項……………22</p> <p> (1) 投票前日まで……………22</p>	<p> (2) 投票当日投票開始前……………22</p> <p> (3) 投票時間中……………23</p> <p> (4) 立会人が交替する場合……………23</p> <p> (5) 投票の終了……………24</p> <p>III 投票事務従事者……………25</p> <p> 1 投票事務従事者の心がまえ……………25</p> <p> 2 投票事務従事者の確認事項……………26</p> <p> (1) 投票前日まで……………26</p> <p> (2) 投票当日投票開始前……………26</p> <p> (3) 投票時間中……………26</p> <p> (4) 投票の終了……………29</p> <p>IV 確認事項追加用用紙……………30</p> <p>V 投票所物品送付書(確認用紙)の 参考例……………32</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I 投票管理者

1 投票管理者の心がまえ

投票管理者は、投票所の最高責任者であって、投票立会人の立会いのもとに、投票事務従事者を指揮監督して、投票事務を公正適確に処理し、選挙人が自由な意思によって投票できるよう次の諸点に十分注意しなければならない。

- ① 投票事務の管理、執行に当たっては、投票の秘密保持に特に配慮すること。
- ② 投票事務は、限られた時間内に適確に判断し処理しなければならないものであるから、勘や過去の経験ばかりに頼らず、常に法規、実例、判例等に根拠をおいて処理し、疑わしい点については、自分の考えだけで処理せず、職務代理者等の意見を聴取し、更に必要に応じ速やかに選挙管理委員会（以下「選管」という。）に問い合わせるなど、適時適切な処理をすること。
- ③ 投票事務を円滑に誤りなく執行するため、あらかじめ職務代理者、投票事務従事者を十分把握するとともに、投票事務の分担、内容及びその進め方等についてよく打ち合わせておくこと。
- ④ 投票所となる施設について設備は十分か、あらかじめ下見をしておくこと。

2 投票管理者の職務代理者

投票管理者の職務代理者は、投票管理者に事故があり、又は欠けた場合にはその職務を代理して執行しなければならないので、あらかじめ「投票管理者の心がまえ」、「投票管理者の主な仕事」、「投票管理者の確認事項」をよく理解しておかなければならない。

3 投票管理者の主な仕事

投票管理者は、投票所において、投票事務全般を管理執行し、また、投票に関する手続のすべてについて最終的な決定権をもつものである。

その担任する事務の主なものは次のとおりである。

- ① 職務代理者、投票事務従事者を把握し、あらかじめ十分打合せをしておくこと。
- ② 投票所の設備を完全に整備しておくこと。
- ③ 選挙人名簿（抄本）（指定在外選挙投票区の場合には、選挙人名簿（抄本）及び在外選挙人名簿（抄本））、投票箱、投票用紙その他投票に関する書類や物品を選管から受領すること。

- ④ 選挙人名簿（抄本）（指定在外選挙投票区の場合には，選挙人名簿（抄本）及び在外選挙人名簿（抄本））及び投票用紙を厳重に保管すること。
- ⑤ 選管委員長から送致を受けた不在者投票を厳重に保管すること（指定関係投票区の場合を除く。）。
- ⑥ 指定在外選挙投票区の場合，選管委員長から送致を受けた在外投票を厳重に保管すること。
- ⑦ 必要に応じて投票立会人を補充選任すること。
- ⑧ 投票所を開閉すること。
- ⑨ 投票箱に何も入っていないことを最初の選挙人に示すこと。
- ⑩ 投票所の秩序を保持すること。
- ⑪ 選挙人名簿（抄本）（指定在外選挙投票区の場合には，選挙人名簿（抄本）又は在外選挙人名簿（抄本））と対照確認して，選挙人に投票用紙を交付すること。
- ⑫ 点字投票の申立てを受けること。
- ⑬ 代理投票補助者をあらかじめ選任しておくこと。
- ⑭ 代理投票の申請を受けたときその許否を決定すること。
- ⑮ 選挙人が本人であるかどうかを確認できないとき宣言させること。
- ⑯ 投票を拒否するかどうかを決定すること。
- ⑰ 投票の状況を選管に報告すること。
- ⑱ 不在者投票の受理，不受理等を決定し投票箱に投かんすること（指定関係投票区の場合を除く。）。
- ⑲ 指定在外選挙投票区の場合，在外投票の受理，不受理等を決定し，投票箱に投かんすること。
- ⑳ 投票箱を閉鎖すること。
- ㉑ 投票録，その他必要な報告書をつくること。
- ㉒ 投票箱，投票箱のカギ，投票録，選挙人名簿（抄本），投票所閉鎖時刻後に送致を受けた不在者投票（指定関係投票区の場合を除く。）及び在外投票（指定在外選挙投票区の場合），その他関係書類を開票管理者に送ること（投票管理者が同時に開票管理者である場合を除く。）。
この場合，送致に当たっては，開票所へ直行すること。
- ㉓ 投票に関する書類や物品（開票管理者に送付したものを除く。）を選管に引き継ぐこと。

4 投票管理者の確認事項

(1) 投票前日まで

事 項	確 認 項 目	確認欄	根拠法令
担当する投票所を確認したか	① 自らが管理者となる投票所の名称、位置等を確認したか		
	② 投票所を開く時刻と閉じる時刻は法定どおりか（午前7時から午後8時まで）。時刻の繰上げや繰下げはないか		法40
	③ 自らが管理者となる投票所は、指定投票区や指定関係投票区の投票所であるか確認したか		法37⑦ 令26
選管と十分打合せをしたか	① 選管が行う事務打合せ会に出席し、投票事務全般についてよく研究したか（出席しなかったときは選管と十分協議を終えているか）		
	② 疑問の点については、そのつど選管と事前打合せをしてあるか		
事務従事者の把握はできているか、事務分担、内容等について打合せをしたか	① 選管の選任した事務従事者と連絡をとってその人員、住所、氏名等をよく把握したか		
	② 各係の編成とその事務分担は決まっているか		
	③ 事務従事者の心がまえ、各係の事務内容、注意すべき事項等について各事務従事者と検討（打合せ）を済ませたか		
	④ 当日遅参のないよう注意したか		
	⑤ 当日、事務従事者がそろわない場合の対策はできているか		
投票所の下見と事前打合せをしたか	① あらかじめ投票所の下見をすると同時に、施設の使用方法、設備、器具の借用等について施設の管理者と打合せをして協力を要請したか		
	② 投票所内の設備、配置等について、あらかじめ見取図を書いて検討をしたか		
	③ その結果、設備、配置その他事前に選管と打合せをしておいた方がよいと思われることがある場合、その打合せを済ませたか		
投票立会人の選任通知を受けているか	選管から投票立会人の住所、氏名、党派別の通知を受けているか		令27

事 項	確 認 項 目	確認欄	根拠法令
投票立会人との事前打合せをしたか	① 当日定刻（選管で決めた時刻，一般には投票開始前30分）までに，投票所に選任通知書と印鑑持参の上参会するよう連絡したか		
	② 職務内容を説明したか（職務の説明書を配布する等，選管によって異なる）		
投票用紙，選挙人名簿（抄本），在外選挙人名簿（抄本）（指定在外選挙投票区である場合に限る。）その他必要な書類，物品，経費等の受領点検は終わったか，保管は厳重か	① 送付書の内訳と送付された投票用紙等の現品の種類，数量とが確実に一致しているか（32頁送付書内訳により確認する） ア 投票用紙の枚数は慎重に点検したか		令28 令65の13
	イ 投票用紙，仮投票用封筒は投票に支障のないよう十分な枚数が送付されているか		
	ウ 投票用紙は小選挙区選挙，比例代表選挙，国民審査の種類ごとにいずれもそろっているか		
	エ 選挙人名簿（抄本）が分冊されている場合，投票所の関係分が全部そろっているか		
	オ 指定投票区の場合は，関係するすべての指定関係投票区分の選挙人名簿（抄本）がそろっているか		
	カ 不在者投票に関する調書が送付されているか		
	キ 指定在外選挙投票区の場合は，在外選挙人名簿（抄本），在外投票に関する調書及び在外選挙人の不在者投票に関する調書が送付されているか		
	ク 投票箱を確認したか		
	② 投票用紙は，小選挙区選挙，比例代表選挙と国民審査（更に他の選挙がある場合はそれも含む）の種類ごとに区分し，保管を厳重に行っているか。また，選挙人名簿（抄本）等の保管は厳重か		
	③ 投票用紙等を投票当日の朝に受領することとしている場合は，その受領予定時刻については十分に余裕をみているか		
	④ 投票立会人の報酬その他必要な経費の支払準備はできているか		