

平成30年6月24日執行

滋賀県知事選挙

# 開票事務テキスト(案)

甲賀市選挙管理委員会

## 目 次

開票事務従事者の注意事項	1
1. 開票事務の概要	2
2. 開票管理者と職務代理者	3
3. 開票立会人	3
4. 開票事務全体の流れ及び主なチェック項目	4
5. 開票事務従事者における事務主任の任務	6
6. 開票前の業務について	6
7. 投票箱等の受領・確認	9
8. 投票箱及びかぎの点検	9
9. 開票の宣言（開票管理者）	10
10. 投票箱を開く	10
11. 票の収集	12
12. 各系の業務	12
総括指揮	12
開票事務巡視担当	13
確認係	13
開票係	13
移動係	13
分類係	13
点検係	14
審査係	15
計算係	15
集計係	15
記録係	16
広報速報係	16
投票整理係	17
白票管理係	17
庶務係	17
13. 開票の終了	18

【資料】 参考（有効、無効）	19
開票職員一覧	20
駐車場	21
開票所配置図	22
投票録確認表	24
投票録の記載例	25
投票状況速報用紙記載例	28
投票用紙等残数報告書記載例	29
投票箱チェック表様式	30
開票録記載例	31
候補者名	33

## 開票事務従事者の注意事項

- (1) 開票所の場所や駐車位置を事前によく確認してください。
- (2) 開票日当日は、指示された時刻までに参集し、係の主任に参集したことを報告してください。
- (3) 健康に留意し、当日休むことのないように心掛けてください。万が一、急病その他やむを得ない事情により欠勤や遅刻をする場合は、直ちに選挙管理委員会事務局（TEL0748-69-2260）に連絡してください。
- (4) 服装は、開票作業がしやすいものとしてください。サンダル等だらしのない格好は避け、良識ある服装で事務に従事してください。また、主任から渡される衣服等は、解散まで着用してください。
- (5) 開票所の秩序保持を心掛け、無断で持ち場を離れないでください。持ち場を離れるときは、係の主任の許可を得てください。
- (6) トイレ等に行くため、会場を出入りする場合は、所定の記録用紙に氏名、入退場時刻及び理由を書いてください。
- (7) 開票所へ入るときは筆記用具や投票用紙に色がついたり、汚れるような物品などを所持しないでください。また、開票所に不必要な器具などを絶対に持ちこまないでください。
- (8) 事務従事中は、私語を慎しみ、特に参観人と話すことなどは絶対にしないでください。
- (9) 誤解を招かないよう、投票用紙以外の紙であっても、書き損じを破いたり捨てたりすることや、ポケットに手を入れる等の行為はしないでください。
- (10) 投票用紙を紛失したり破損したりすることがないように、取り扱いには十分注意してください。
- (11) 開票会場では、携帯電話を使用しないでください。また、携帯電話を持ち込む場合は、電源を切るかマナーモードにしてください。
- (12) 手荷物等を開票作業場所に持ち込むことはできません。貴重品は各自が管理してください。
- (13) 事務従事中は、飲食をしないでください。
- (14) 参集、帰宅の際は交通安全に心掛けるとともに、深夜に及ぶことから、近隣住民から苦情が出ることがないように、静粛に行動してください。

(参集場所：ホワイエ)



## 1. 開票事務の概要

### (1) 開票事務の心得

開票事務は、各候補者の得票数を確定する事務であり、1票1票の処理が当落に影響を与えることになる選挙事務の中でも大変重要な事務です。

開票管理者及び選挙管理委員会事務局長の指揮のもと、すべての事務従事者が事務の趣旨を理解し、一致協力して、正確かつ迅速に処理することが重要です。

### (2) 開票事務の基本的事項

開 票 日 時	平成30年6月24日(日)午後9時30分から 終了目標 午後11時30分
開 票 場 所	甲賀市甲南情報交流センター(忍の里プララ) 住所: 甲賀市甲南町竜法師600番地
開 票 所 連 絡 先	・臨時電話 ・甲南情報交流センター事務所(86-1046)
従 事 者 集 合 時 刻	午後7時集合
投 票 用 紙 の 色	あさぎ色用紙に黒インクで印刷
開 票 職 員 の 駐 車 場	情報交流センター駐車場の1番下の段 及び(別紙) ・情報交流センター上段の駐車場は投票箱送致に使用しますので、開票事務従事者は駐車しないこと。
参 集 の 報 告	・甲南情報交流センター1階玄関ホール(ホワイエ)に 参集し、係の主任に参集したことを報告してください。



点検係から前方のイメージ

・点検、計算、集計、開票管理者の順です。

点検係から後方のイメージ

・点検、分類、開票の順です。

## 2. 開票管理者と職務代理者

- (1) 開票管理者は、開票事務の最高責任者です。投票の有効・無効を正しく決定し、開票事務が公正かつ迅速に処理されているかどうか、開票所内の秩序が保たれているかどうか等、開票事務のすべてについて、常に注意しなければなりません。(法61条)
- (2) 職務代理者は、開票管理者に事故があったり、欠けたときに代わってその職務を行います。(令67条1・2・6項)

## 3. 開票立会人

- (1) 開票立会人は、3人から10人までで、候補者から届出のあった者が11人以上となったときは、まず、くじで10人を定めます。更に、その中に同一の政党または政治団体に所属する候補者からの届出にかかる者が3人以上あるときは、それぞれの中からくじで2人を定めます。(法62条)
- (2) 候補者等の届出にかかる開票立会人が3人に達しないときは選挙管理委員会が、その後3人に達しなくなったときは開票管理者が、3人に達するまでの開票立会人を補充選任しなければなりません。(法62条8項)
- (3) 開票立会人は、投票管理者から送られてきた投票箱とかぎに異常がないか、点検するときに立ち会います。
- (4) 開票立会人は、投票箱を開けるときに立ち会います。(法66条)
- (5) 開票立会人は、投票の効力の決定等の際して自己の意見を述べることができますが、最終の決定権は開票管理者にあるので、開票管理者の決定に従わなければなりません。(法67条)
- (6) 開票立会人は、開票録に署名します。(法70条)
- (7) 開票立会人は、点検済の投票用紙の包みを封印します。(令76条1項)

#### 4. 開票事務全体の流れ及び主なチェック項目

<p>1 開票事務従事者の参集 係ごとに集まり主任のチェックを受けたか 指定の衣服等を着用したか 事務の最終確認をしたか</p>	<p>全員</p>
<p>2-1 各投票所からの投票箱の受領・整理 投票箱に異常がないか かぎを封印した封筒に異常がないか 投票所（95か所）と期日前投票所（5か所）分がそろっているか</p>	<p>開票係・移動係・確認係</p>
<p>2-2 投票録と残数報告書の受領・確認 投票録チェックリストにより確認をしたか すべての投票録がそろっているか</p>	<p>点検係・審査係</p>
<p>2-3 未使用の投票用紙と残数報告書の受領・確認 計数結果と報告書が合致するか すべての残数報告書がそろっているか 未使用の投票用紙すべてを封印したか</p>	<p>計算係・白票管理係</p>
<p>2-4 その他の書類及び物品の受領・確認 すべての投票所から報告があったか</p>	<p>記録係・投票整理係</p>
<p>2-5 駐車場の整理 安全かつ円滑に誘導できているか</p>	<p>分類係・集計係</p>
<p>2-6 開票管理者・立会人の案内・説明 参集時刻は記録したか くじにより席を決定したか 役割について説明したか</p>	<p>庶務係</p>
<p>2-7 全体の準備状況の把握・トラブル対応</p>	<p>総括指揮・開票作業巡視担当</p>
<p>3-1 開票管理・立会人による投票箱の点検 投票箱は施錠されているか かぎが封印されているか</p>	<p>庶務係</p>
<p>3-2 投票者数の確定 集計システムと残数報告書は合致するか チェックシートにより確認をしたか</p>	<p>庶務係・広報速報係</p>
<p>4 投票箱の開錠 すべての箱を開錠したか</p>	<p>開票係・確認係</p>
<p>5 開票管理者により開票開始の宣言 時刻を確認したか</p>	<p>庶務係</p>

<p>6 投票箱から開披台への投票用紙の取り出し 投票箱は空になったか 投票立会人の確認を受けたか 空の投票箱を所定の位置に置いたか チェックリストによる確認をしたか</p>	<p>開票係（兼務の者を含む）・確認係</p>
<p>7 開披台での投票用紙の整理 はじめに投票用紙を混ぜたか 表裏天地を合わせているか 候補者や白紙を分けなくて作業しているか 点字投票用紙があれば移動係に連絡したか</p>	<p>開票係（兼務の者を含む）・確認係</p>
<p>8 分類機を使った分類</p>	<p>分類係</p>
<p>9-1 有効票の確認</p>	<p>開票係・点検係</p>
<p>9-2 無効票及び疑問票の審査</p>	<p>審査係</p>
<p>10 票の計数・結束</p>	<p>計数係</p>
<p>11 集計結果の入力、票せんへのナンバリング</p>	<p>集計係</p>
<p>12 開票立会人・管理者の点検</p>	<p>審査係</p>
<p>13 決定された票の記録（入力）</p>	<p>記録係</p>
<p>14 決定された票束の整理</p>	<p>投票整理係</p>
<p>15 開票録の作成・票束の封印・開票結果の報告</p>	<p>庶務係</p>
<p>16 解散</p>	<p>全員</p>



## 5. 開票事務従事者における各係の事務主任の任務

主任は、係を統括する。このため、実作業に当たらず、指揮監督に徹すること。

- (1) 主任は、参集時に係員の点呼を行い、参集状況を確認する。参集していない職員がいる場合、当該職員に連絡すること。また、参集状況を総括指揮に報告すること。
- (2) 主任は、係員の服装を確認するとともに、不要な私物の持ち込みがないか確認する。
- (3) 主任は、係員全員を集め、開票開始前の作業を含め、業務の説明を行う。
- (4) 主任は、係員に開票作業開始後の動きを確認させるとともに、持ち場に異常がないか確認する。  
19時30分には、確認を終え、開票開始前の作業ができるようにしておくこと。
- (5) 主任は、開票開始後に係員が離席（手洗い等）をすることを許可する。
- (6) 主任は、係全体の事務を確認し、進捗状況の把握及び他の係への応援指示を行う。なお、応援指示をするに当たっては、応援先の係の主任と打ち合わせてから、係員に具体的な指示を行うこと。
- (7) 主任は、係全体を監督する中で気づいた作業上の留意点や作業時間等を記録する。
- (8) 主任は、体調不良等により途中で退勤する職員が発生した場合、総括指揮に報告すること。

## 6. 開票前の業務について

◎ 開票前の業務は以下のチームにより行うので、事務従事者は、事前に属するチームを確認しておくこと。

### (1) 投票箱等の受領・かぎの封筒の確認を行うチーム

(担当：開票係19・移動係9・確認係9 37人)

- ① 移動係は、開票係主任の指揮下に入ること。ただし、移動係主任は、開票係主任とともに指揮監督にあたること。
- ② 開票係と点検係との兼務の者は、点検係の持ち場で投票録の審査を行うこと。
- ③ 開票係と計算係との兼務の者は、計算係の持ち場で投票用紙の残数の確認を行うこと。
- ④ 開票係主任は、下表の要領で開票係副主任を含む6～7人の班を4班編成すること。ただし、確認係は班に含めないこと。
- ⑤ 開票係副主任は、各班を統括し、遂行状況を把握し、適切に指示を行うこと。
- ⑥ 投票箱を受領する際は、投票箱を開票台の上に置き、班員（開票係、移動係）と送致者（投票所から投票箱を運んできた者）の双方で以下の事項を確認し、投票箱の上に、かぎの封筒A及びBを置くこと。
  - ・投票箱は施錠されているか。
  - ・かぎの封筒は2つあり、それぞれ、表側には署名、裏側には封印（3人分）があるか。
- ⑦ ⑥の確認ができれば、投票箱に所定のシールを貼り、送致者に受領した旨を伝えること。その

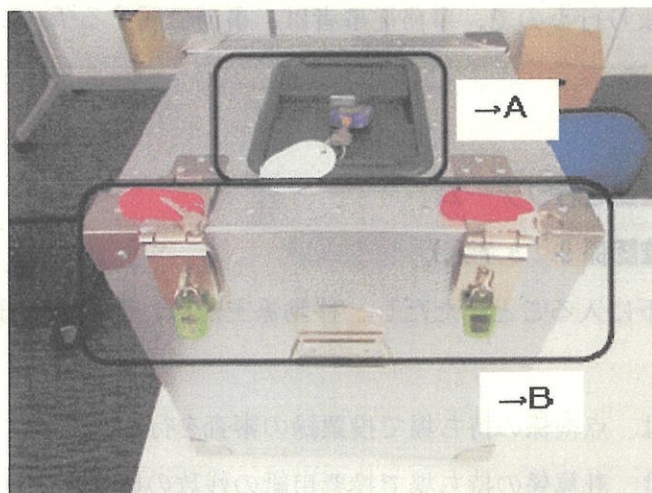
後、開票台後方の所定の位置（配置図別紙）に並べること。

- ⑧ 確認係は、所定の位置に置かれた投票箱に所定のシールが貼られているか、投票箱の上にかぎの封筒が2つ置かれているか確認し、チェック表にチェックすること。
- ⑨ 確認係主任は、開票係主任と連絡し、情報を共有すること。

◎ 班編成及び担当

班	誰が	どこで	どの投票区を
1	第1開票係4人 第1移動係2人	開票台A後方	第1～第25投票区
2	第2開票係5人 第2移動係2人	開票台B後方	第26～第50投票区
3	第3開票係4人 第3移動係2人	開票台C後方	第51～第75投票区
4	第4開票係5人 第4移動係2人	開票台D後方	第76～第95投票区・期日前5つ

◎投票箱のかぎの位置とかぎの種類



(2) 投票録の審査を行うチーム（担当：点検係・審査係 39人）

- ・受け取る書類：投票録・投票状況速報用紙・投票用紙等残数報告書（封筒B）
- ・二人一組で次の確認作業を行うこと。

- ① 投票の状況について、事務主任が封筒に入れて持参する投票状況速報用紙（別紙記載例1）と投票用紙等残数報告書（別紙記載例2）からその数値を確認すること。
- ② 投票録は、チェック表によりチェックすること。特に以下の点に注意すること。
  - ・代理投票があった場合、代理投票の用紙が付いているか確認すること。
  - ・署名、捨印（甲乙とも）・割印を確認すること。

(甲(1枚目)捨印1箇所、乙(2枚目)捨印1箇所、割印(1枚目と2枚目の間)1箇所)

③ 審査が終った書類は、第2庶務係が回収し、当該投票所をチェック表でチェックすること。

### (3) 投票用紙残数の確認を行うチーム(担当:計算係・白票管理係 15人)

受け取る書類:投票所で残った投票用紙・残数報告書(封筒C)

① 計算係は、枚数計算機を使用して、持参された投票用紙の残数を確認すること。計数は2回行うこと。

② 計算係は、投票用紙等残数報告書(別紙記載例2)の数と合致しているか確認すること。

③ 合致しない場合は、当該投票所の事務主任にその旨を伝え、投票所に残っている者に連絡させ、残余の投票用紙(白票)が投票所に残っていないか搜索させること。また、同時に当該投票所の事務主任者の身辺等も十分に確認させること。それでも見つからない場合は、計算係員から、計算係主任に報告し、計算係主任の判断により、当該投票所の残数報告書及び投票録を実際の白票の数に訂正させること。

④ 白票管理係は、確認が終わった投票用紙を文書保存箱に整理して詰め、封印をし、開票管理者の割印を受けること。

⑤ 審査が終った書類は、第2庶務係が回収し、当該投票所をチェック表でチェックすること。

### (4) 物品と書類の受領を行うチーム(担当:集計係・投票整理係 6人)

受け取る書類等:携帯電話、使用済み入場券、領収書、名簿抄本、交付整理簿(封筒D・E)

① 投票整理係主任が指揮監督すること。

② 投票録の審査及び投票用紙の残数の確認を済ませるよう誘導すること。

※会場の混み具合等により、先に諸用紙を受け取ることも可。

③ 投票所の物品のうち、各地域市民センター返却分を除く物品(かばん等)を預かること。

④ 封筒D・Eの受け取り(審査票・領収書・投票用紙交付整理簿・時間別投票状況調査書・前日準備参加者報告書・選挙人名簿・使用済みの不在者投票封筒(内、外)・使用済み入場券・携帯電話)などの書類等を預かること。

⑤ その他、使用済みの氏名掲示なども回収すること。

### (5) 開票所の駐車場整理を行うチーム(担当:分類係・記録係 10人)

① 記録係主任が指揮監督すること。

② 駐車場は情報交流センター周囲と下の駐車場の上段を使用すること。(別紙図面)

③ 投票箱や書類を投票所から持参した車については、情報交流センター横の入口から裏側の入口へ誘導すること。

④ 玄関入口での駐車場は限られたスペースなので、スペースを有効に活用できるよう誘導するこ

と。

- ⑤ 投票箱の送致等が完了した車については、情報交流センター北側の出口から外へ誘導すること。
- ⑥ 開票立会人、報道機関については、情報交流センター東側の駐車スペースへ誘導すること。
- \* 午後9時には終了し、開票会場へ入ること。

#### (6) 投票事務主任の誘導、開票立会人、選挙管理委員会委員案内（総括指揮・庶務係 15人）

- ① 投票事務主任を誘導する。
- ② 情報交流センター入口受付にて開票立会人を受付後、楽屋（控室）へ案内する。  
（参集時間午後8時30分予定 ※受付時に立会人の到着時間を確認し記載すること）
- ③ 楽屋で、開票立会人に開票の流れの説明し、くじを行い、開票会場での席順を決める。
- ④ 開票立会人を会場内の席に案内する。
- ⑤ 選挙管理委員会委員を会場内の席に案内する。
- ⑥ 事務従事者の受付を行う。

### 7. 投票箱等の受領・確認

開票管理者は、投票管理者から送られてきた投票箱、投票箱のかぎ、投票録、不在者投票の調書、選挙人名簿等を開票所で間違いなく送致されたかどうか点検した後に受領する。（法5.5条）  
※実際に受領するのは、開票係、移動係及び確認係である。

### 8. 投票箱及びかぎの点検並びに投票箱のかぎの開錠

- ① 投票箱を開く前に、開票管理者は、開票立会人とともに、投票箱の施錠の状況及びかぎの入っている封筒に異常がないかどうかを点検する。
- ② 開票管理者の開始宣言の前（9時20分頃）に、**場内アナウンスの指示で、封筒から投票箱のかぎを取り出す。**続いて、**投票箱のかぎの開錠をする。**
- ③ 開錠後の投票箱のかぎはもとの封筒に入れ、**投票箱の上に置く。**
- ④ **開票係副主任は、かぎと封筒のみを回収し、投票所順に整理すること。**
- ⑤ 確認係は、かぎが開錠されたことを確認し、チェック表にチェックする。
- ⑥ 確認係主任は、開票係主任と連絡し、情報を共有すること。

◎ 班編成及び担当

班	誰が	どこで	どの投票区を
1	第1開票係4人 第1移動係2人	開票台A後方	第1～第25投票区
2	第2開票係5人 第2移動係2人	開票台B後方	第26～第50投票区
3	第3開票係4人 第3移動係2人	開票台C後方	第51～第75投票区
4	第4開票係5人 第4移動係2人	開票台D後方	第76～第95投票区・期日前5つ

## 9. 開票の宣言（開票管理者）

午後9時30分、開票管理者は、「開票を行う旨」を宣言する。

開票事務従事者は、これ以降、各係の主任の指示に従い、持ち場につくこと。なお、開票係を兼務している点検係、計算係の職員は、開票台付近におり、開票係主任の指示に従うこと。

## 10. 投票箱を開く

（当日投票所 95 箱・期日前投票所 5 箱＝合計 100 箱）

（1）開票管理者は、開票立会人の立会いの上で投票箱を開き、投票用紙を開票台の上に取り出した後、その中が空になったことを開票立会人に示すこと。（法66条）

※実際に投票箱を開くのは、開票係であり、以下の要領で行う。

### ■投票箱開被担当：開票係（兼務の者を含む。）

- ① 開票係副主任は、開被担当者を下表によりあらかじめ決めておくこと。
- ② 係員は担当する投票箱を持って整列し、場内アナウンスにより、1回目、2回目は開票係8人が、3回目は9人が、投票区順に1人1箱を運び、開票台に空ける。
- ③ 開被を行った後、ふたと箱とのいずれにも投票用紙が残っていないことについて、開票管理者、開票立会人の確認を受ける。
- ④ 空の箱を確認係とともにチェックして、空の投票箱を、上向きに元の位置に置き、ふたを横に添える。
- ⑤ 開票係副主任は、各班を統括し、受領状況を注視すること。

### ■空箱確認担当：確認係

- ・開票管理者及び開票立会人の確認を受けた後の空の投票箱について、元の位置に持参した開被担当とともに空であることを再確認し、元の場所に整理させ、チェック表にチェックする。

チェックがすべて終われば、主任にチェック表を提出する。主任は、すべての確認が終われば、確認結果を総括指揮に伝達する。

- (2) 投票の秘密を守るため、**場内アナウンスにより**、投票箱から出された投票用紙をどの投票所に属するものか分からないように、よく混同してから票の収集を始めること。
- (3) **開票管理者及び開票立会人は、再度、投票箱が空であることを確認し、自席に戻る。**

班	誰が	どこで	どの投票区を
1	第1開票係13人	開票台A	第1～第25投票区
2	第2開票係13人	開票台B	第26～第50投票区
3	第3開票係13人	開票台C	第51～第75投票区
4	第4開票係13人	開票台D	第76～第95投票区・期日前5つ

◎担当する投票箱

	(担当)	(第1回)	(第2回)	(第3回)
第1班	職員1 ( )	第1投票所	第9投票所	第17投票所
	職員2 ( )	第2投票所	第10投票所	第18投票所
	職員3 ( )	第3投票所	第11投票所	第19投票所
	職員4 ( )	第4投票所	第12投票所	第20投票所
	職員5 ( )	第5投票所	第13投票所	第21投票所
	職員6 ( )	第6投票所	第14投票所	第22投票所
	職員7 ( )	第7投票所	第15投票所	第23投票所
	職員8 ( )	第8投票所	第16投票所	第24投票所
	職員9 ( )			第25投票所
第2班	職員1 ( )	第26投票所	第34投票所	第42投票所
	職員2 ( )	第27投票所	第35投票所	第43投票所
	職員3 ( )	第28投票所	第36投票所	第44投票所
	職員4 ( )	第29投票所	第37投票所	第45投票所
	職員5 ( )	第30投票所	第38投票所	第46投票所
	職員6 ( )	第31投票所	第39投票所	第47投票所
	職員7 ( )	第32投票所	第40投票所	第48投票所
	職員8 ( )	第33投票所	第41投票所	第49投票所
	職員9 ( )			第50投票所
第3班	職員1 ( )	第51投票所	第59投票所	第67投票所
	職員2 ( )	第52投票所	第60投票所	第68投票所
	職員3 ( )	第53投票所	第61投票所	第69投票所
	職員4 ( )	第54投票所	第62投票所	第70投票所
	職員5 ( )	第55投票所	第63投票所	第71投票所
	職員6 ( )	第56投票所	第64投票所	第72投票所
	職員7 ( )	第57投票所	第65投票所	第73投票所
	職員8 ( )	第58投票所	第66投票所	第74投票所
	職員9 ( )			第75投票所

第4班	職員1 ( )	第76 投票所	第84 投票所	第92 投票所
	職員2 ( )	第77 投票所	第85 投票所	第93 投票所
	職員3 ( )	第78 投票所	第86 投票所	第94 投票所
	職員4 ( )	第79 投票所	第87 投票所	第95 投票所
	職員5 ( )	第80 投票所	第88 投票所	水口期日前投票所
	職員6 ( )	第81 投票所	第89 投票所	土山期日前投票所
	職員7 ( )	第82 投票所	第90 投票所	甲賀期日前投票所
	職員8 ( )	第83 投票所	第91 投票所	甲南期日前投票所
	職員9 ( )			信楽期日前投票所

◎確認係主任は、開票係主任と連絡し、情報を共有すること。

## 1 1. 票の収集

(1) 開票係（兼務の職員を含む。）は、以下の要領で、票の収集を行うこと。スムーズに開票をすすめるため、審査係主任は、開票係主任と打ち合わせ、開票係の応援をすること。

(2) 開票係は、開票台で投票用紙を揃える。次の点に注意すること。

・票の表裏・上下の向きをそろえること。候補者別に票を分類する必要はない。

（「自書式投票用紙読取分類機」により候補者別の分類を行うため。）

・疑問票、無効票及び白票も「自書式投票用紙読取分類機」により分類が可能なので、分類する必要はない。

・点字票があれば、速やかに移動係に連絡すること。

・投票用紙以外の用紙などがあれば、速やかに開票係主任に報告し、開票係主任は、庶務係に連絡すること。

(3) 揃えた投票用紙は、開票台にあるパック（イチゴパック）に入れること。

## 1 2. 各係の業務

・総括指揮が行う場内アナウンスの指示により、開票係と点検係とを兼務している者、開票係と計算係を兼務している者は、開被作業を終え、係の持ち場に着くこと。

### ◎総括指揮（主任：選挙管理委員会事務局長）

開票管理者を補佐し、絶えず開票事務全般について留意するとともに、開票事務が停滞することのないよう、**場内アナウンス**により以下の事項について各係に適宜適切な指示を行う。

・開票開始前に、事務従事の留意事項を伝える。

・確認係主任から投票箱が揃った報告があれば、開票管理者に報告する。開票管理者の指示を受け、封筒からかぎを取り出し、開錠するよう開票係に指示する。

・確認係主任から開錠がすべて終わった報告があれば、開票管理者に報告し、開票宣言をしていたくよう進言する。開票管理者の宣言後、開錠した投票箱を開被するよう開票係に指示する。

- ・点検すべき票ができたタイミングで、点検係との兼務従事者は、点検係の持ち場に移動するように指示する。
- ・有効票の計算が概ね終了したタイミングで、確認係に投票箱の再点検及び整理を指示する。
- ・進行状況をつぶさに開票管理者に報告する。

## ◎開票事務巡視担当

開票所全体を巡視し、秩序の保持を図る。不測の事態が発生した場合、総括指揮に協力し、対応に当たる。

## ◎確認係

- (1) 2人1組で、開票管理者及び開票立会人が空きよ確認を終えた投票箱が空であるか確認する。所定の位置に空の投票箱が置かれたことを確認し、チェック表に記録する。すべての確認が終われば主任にチェック表を提出する。主任は、すべての確認が終われば、総括指揮に報告する。
- (2) 投票箱を確認する者を残し、開票台の周辺に投票用紙が落ちていないかなど確認する。
- (3) 有効票の計算が概ね終了したタイミングで、総括指揮の場内アナウンスにより、再度、投票箱が空であることを確認する。確認が終われば主任にチェック表を提出する。主任は、すべての確認が終われば、総括指揮に報告する。
- (4) 主任は、(3)の確認を行った後、投票箱を静かにたたむよう開票係主任に指示する。

## ◎開票係

- (1) 「11. 票の収集」のとおり。
- (2) 確認係の指示により、投票箱を静かにたたみ、投票番号順に整理する。

## ◎移動係

- (1) 開披と同時に収集用のパック（イチゴパック）で票を回収し、分類係に回送すること。
- (2) 絶えず自分の受け持ちの範囲を回り、票の多少にかかわらず収集すること。

## ◎分類係

- (1) すべての票を「自書式投票用紙読取分類機」に流し込むこと。
- (2) 分類機により候補者別に分類された票（有効票）と分類不能票（例えば、機械では識別できなかった票、疑問票、無効票、白紙票など）を当該分類から取り出し、指定されたトレーに入れること。



### 【分類機振分設定図】

分類機 CRS-V A		ストッカー 5	候補者 B
		ストッカー 6	候補者 B
ストッカー 1	候補者 A	ストッカー 7	
ストッカー 2	候補者 A	ストッカー 8	
ストッカー 3		ストッカー 9	
ストッカー 4		ストッカー 10	白票
リジェクト		ストッカー 11	識別不能

### 【分類系の通過後の票の移動】

分類機選別後は、票の内容により次の係へ移動。

有効票 ⇒ 点検係

有効票（按分対象）⇒ 審査係

疑問票・無効票 ⇒ 審査係

### ◎点検係

- (1) 各候補者別に分類された有効投票の中に、他の候補者の票が混入していないか票の両面を1枚ずつ確認する。
- (2) 書き間違いや一文字違いなど、完全ではないが明らかにその候補者への投票と判断できる票については、有効票として整理する。
- (3) 疑問票または無効票があれば、疑問、無効のカゴへ入れる。一定たまれば審査係へ渡す。
- (4) 有効票は200票前後を輪ゴムでくくって計算係の手前のトレーに候補者別に入れる。

※点検係での次の票は、「疑問票」と表示されたパック（イチゴパック）に入れる。

- 疑問票
  - ・誤字や脱字のある投票
  - ・候補者名と政党名が併記してある投票
- 無効票
  - ・白紙投票（「白紙」と書かれたパック（イチゴパック）に入れる。）
  - ・その他明らかに無効と判断される投票
  - ・所定の用紙でないもの

## ◎審査係

- (1) 回付されてきた票を、有効票（候補者別）、疑問票、無効票に分類する。
- (2) 完全な有効票は、計算係手前の票に追加する。
- (3) 疑問票は疑問票用の決定せんをつけて、審査係の副主任が直接持参し、開票立会人、開票管理者の判断を仰ぐ。その結果を受けて、有効または無効の決定せんをその上に付けて、集計係へ回付すること。枚数計算については計数機を用いて枚数の確認をすること。なお、**無効票も一定数たまれば、同時に回すこと。**
- (4) 無効票は、無効の事由別に分類し、それぞれに該当する票せんをつけて、集計係を経由して、審査係の副主任が開票立会人、開票管理者へ直接持参し、質問があった場合に対応すること。
- (5) 点字投票は票数を確認し、点字担当者に内容を確認いただくこと。
- (6) 按分票は最後の無効票が確定後、枚数を確認し、集計係、開票立会人、開票管理者、そして記録係へ回すこと。

## ◎計算係

- (1) 計算係副主任は、**印鑑（ジャチハタは不可）を忘れず持参し、身に付けておいてください。**
- (2) 点検係から回付された候補者ごとの有効投票を計数機により200票になるように計算する。  
(2回計数機にかける。最初は均等に有効票をまわすこと。)
- (3) 2回の計数の後、候補者別の有効票を1つにして、100票を超える場合は輪ゴムで縦にとめ、100票以下はクリップで決定せんを付け、印鑑を押して集計係へ回付する。

## ◎集計係

計算係の点検が終わった投票の決定票に、次の要領で番号をつけて、投票集計表に投票数を記録した票を、開票立会人を経由して開票管理者に回付する。

- (1) 有効票…候補者ごとに1から始まる番号
- (2) 疑問票…番号はとらないが票数を確定するため数を把握する。  
※疑問票が有効票、無効票に判別された後は、該当票せんに番号を付す。
- (3) 無効投票…事由ごとに1から始まる番号

【有効投票の入カイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1																						
2	No.	候補者氏名		合計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3	1	候補者A		<票箋番号>→	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
4		<得票>→		2,319	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	20	92	2	5			
5	2	候補者B		<票箋番号>→	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
6		<得票>→		1,783	200	200	200	200	200	200	200	200	28	9	140	1	5					
7	3			<票箋番号>→																		
8		<得票>→		0																		
9	合計			4,102																		
10																						

- ・白色セルに決定票の番号を入力します。200票に満たない場合は、票数も入力します。

【無効投票の入カイメージ】

無効投票の内訳										
No.	区分	合計	1	2	3	4	5	6	7	8
1	所定の用紙を用いないもの	0								
2	候補者でない者又は候補者となることが出来ない者の氏名を記載したもの	21	21							
3	2人以上の候補者の氏名又を記載したもの	9	9							
4	被選挙権のない候補者の氏名を記載したもの	0								
5	候補者の氏名のほか、他事を記載したもの	3	2	1						
6	候補者の氏名を自書しないもの	0								
7	候補者の何人を記載したかを確認し難いもの	16	16							
8	白紙投票	220	200	20						
9	単に雑事を記載したもの	101	101							
10	単に記号、符号を記載したもの	54	54							
合計		424								

- ・無効の区分ごとに、白色セルに1束の票数を入力します。

◎記録係

- (1) 開票管理者において決定された投票を投票記録表に記入して計算し、投票を整理する。
- (2) 2人1組で確認をしながら、入力すること。
- (3) 入カイメージは、集計係を参照すること。

## ◎広報速報係

### (1) 開票状況の速報

第1回 22:00 第2回 22:30

以後20分ごとに中間集計し、県選管へ送信し、開票所内の参観人に開示する。

確定速報については、開票完了後に点検のうえ、ただちに県選管へ送信し、開票所内に開示する。報道機関にコピーを配布すること。

## ◎投票整理係

(1) 記録係が記録した決定票を所定の机の上に整理する。

(2) 開票終了後、有効票、無効票に分けて、箱に詰め、封印用の紙を貼り、開票管理者及び開票立会人の封印（割印）を受ける。封印した箱は、元の机に置く。

【封印用の紙のイメージ】

平成30年6月24日執行
滋賀県知事選挙
点検済投票
甲賀市開票区 (A4版で印刷)

## ◎白票管理係

(1) 計算係が確認した未使用の投票用紙を整理して、箱に詰め、開票管理者の封印を受ける。封印した箱は、選挙管理委員会委員前の所定の机に置く。

## ◎庶務係

### ■第1庶務係

(1) 開票立会人を別室に案内する。(氏名の確認と参会時刻を記録しておくこと。)(20時30分を想定)

(2) 開票立会人が揃ったところで、全体の説明及び席次のくじを執行する。

(3) 開票立会人を席に案内する。(21時を想定)

(4) 開票管理者及び開票立会人を所定の位置に案内し、開票開始前に投票箱が施錠されていることを、開票開始時に投票箱が空であることを確認いただく。

(5) 開票事務が迅速、かつ適正に執行できるよう各係との連絡調整に当たること。

(6) 開票録を調製する。(記載例参照)

### ■第2庶務係

(7) 開票開始まで、点検係及び計算係の確認した書類を整理するとともに、チェック表にチェックを行う。

(8) 開票事務開始後、出入口3か所を閉鎖し、出入りする者を記録する。また、従事者でない者の出入りを制限する。

■第3庶務係

(9) ホワイエにて、投票事務主任等に対し、投票箱の送致について、経路を説明する。

(10) 参観人について、所定の事項を記入するよう案内し、2階ギャラリーに誘導する。

### 13. 開票の終了

投票点検が終わったときには、開票管理者は、各候補者等の得票数を朗読する。開票管理者と開票立会人は、開票録を確認の上、署名し、所定の位置に押印する。また、点検済みの投票用紙を封印する。開票管理者は、開票事務が終了したときは、その旨を告げる。

( 参 考 )

◆ 有効投票の例は以下のとおり。

- ・鉛筆以外の筆記具で書かれたもの
- ・候補者の氏名の字が誤っているが、誰に投票したか特定できるもの
- ・職業、身分、敬称を併記してあるもの
- ・投票用紙の欄外、裏面に記載したもの

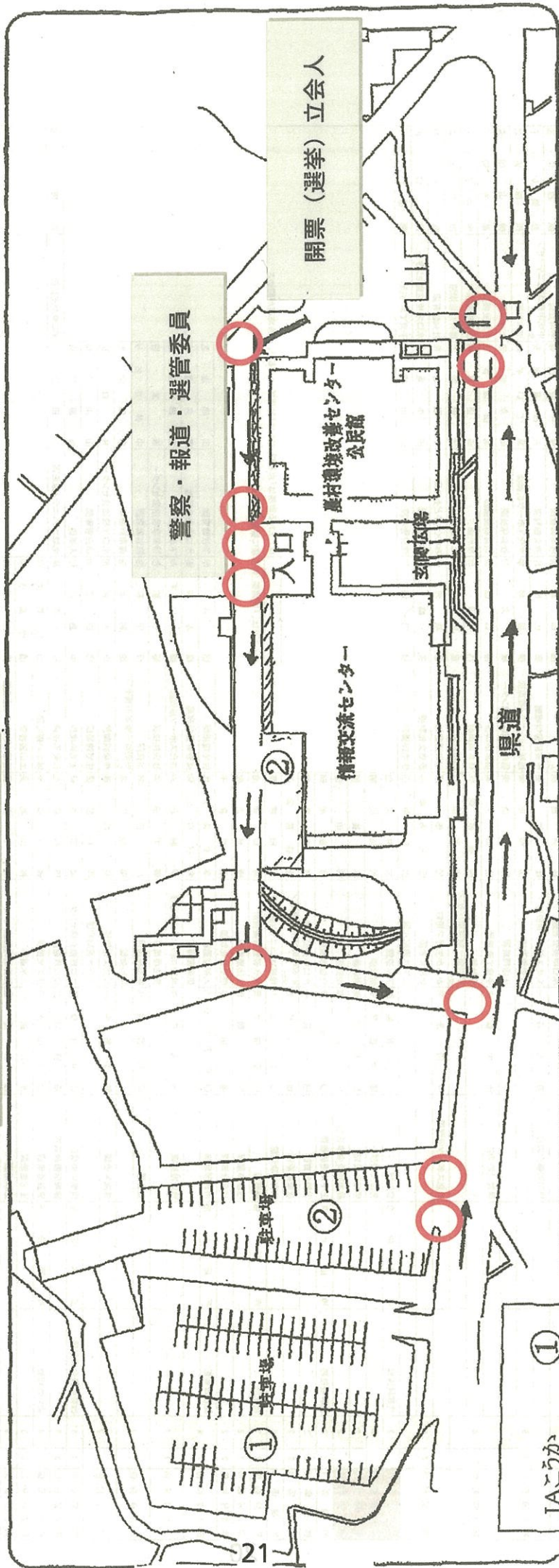
◆ 無効事由は以下のとおり。

- ・所定の用紙を用いないもの (従来該当例なし)
- ・候補者でないもの又は候補者となることができない者の氏名を記載したもの  
(他の選挙の候補者、有名人等の氏名を記載したもの)
- ・候補者届出政党の届出要件に該当していなかった政党その他の政治団体の届出に係る候補者、除名、離党その他の事由により当該の届出がされた候補者または候補者届出政党が一の選挙区において重ねて届け出た候補者の氏名を記載したもの (従来該当例なし)
- ・2人以上の候補者の氏名を記載したもの
- ・被選挙権のない候補者の氏名を記載したもの (従来該当例なし)
- ・候補者の氏名のほか他事を記載したもの (記号や字句が書き加えられているもの、〇〇さんへ等)
- ・候補者の氏名を自書しないもの (従来該当例なし)
- ・候補者の何人を記載したかを確認し難いもの (記載内容が判読できないもの、複数の候補者の氏名が混同しているもの)
- ・白紙投票
- ・単に雑事を記載したもの (なし、わかりません等)
- ・単に記号、符号を記載したもの (○、×等)



①開票事務従事者用駐車場  
②投票箱送致者用駐車場

○ 駐車場係  
10人

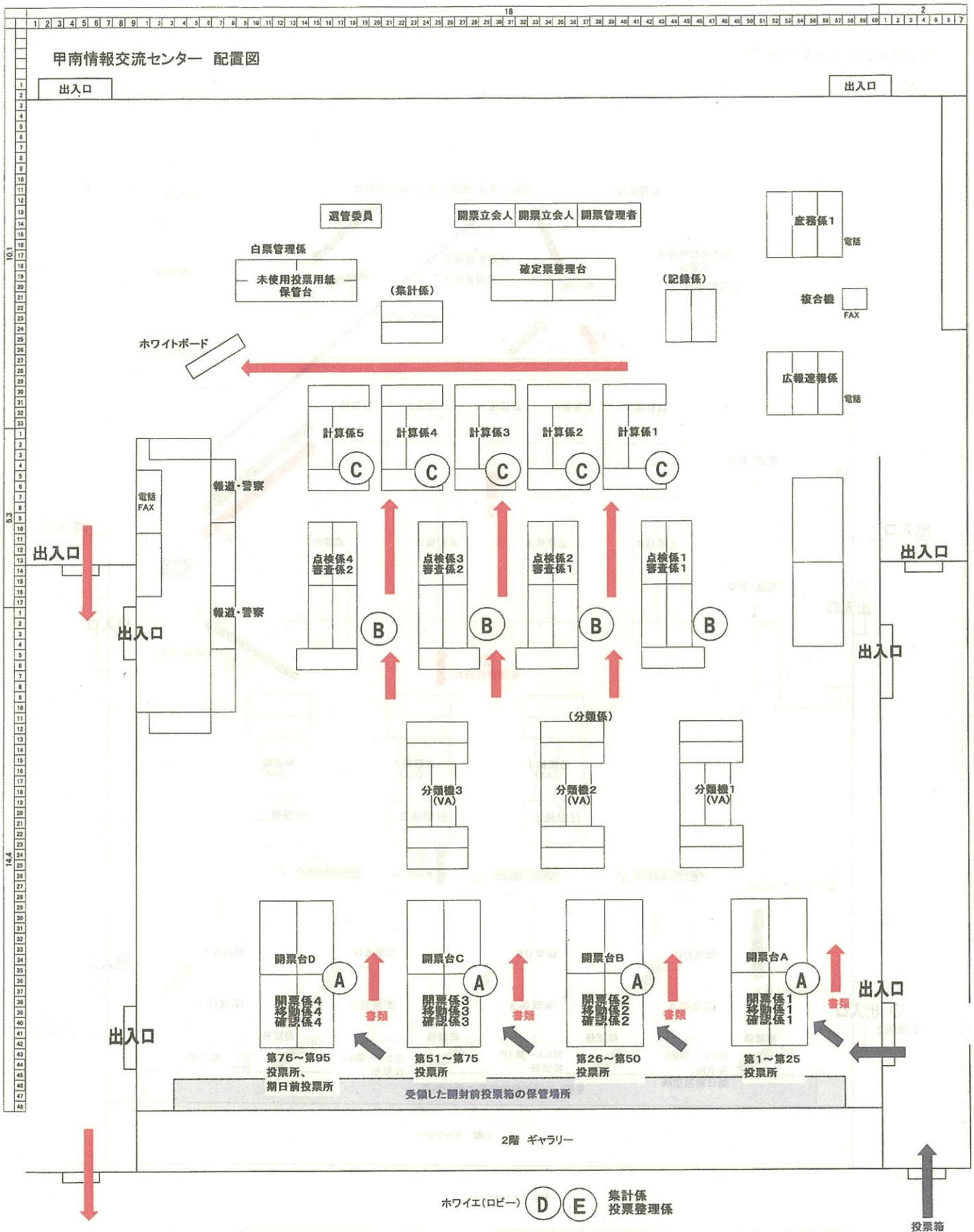


JAこうか  
甲南支所  
① 駐車場

※甲南支所駐車場:砂利のところ駐めてください。



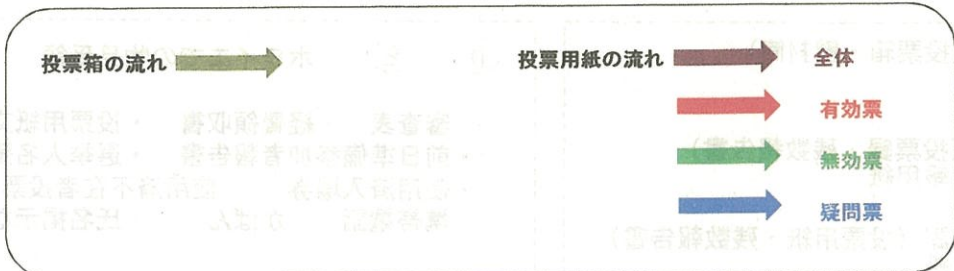
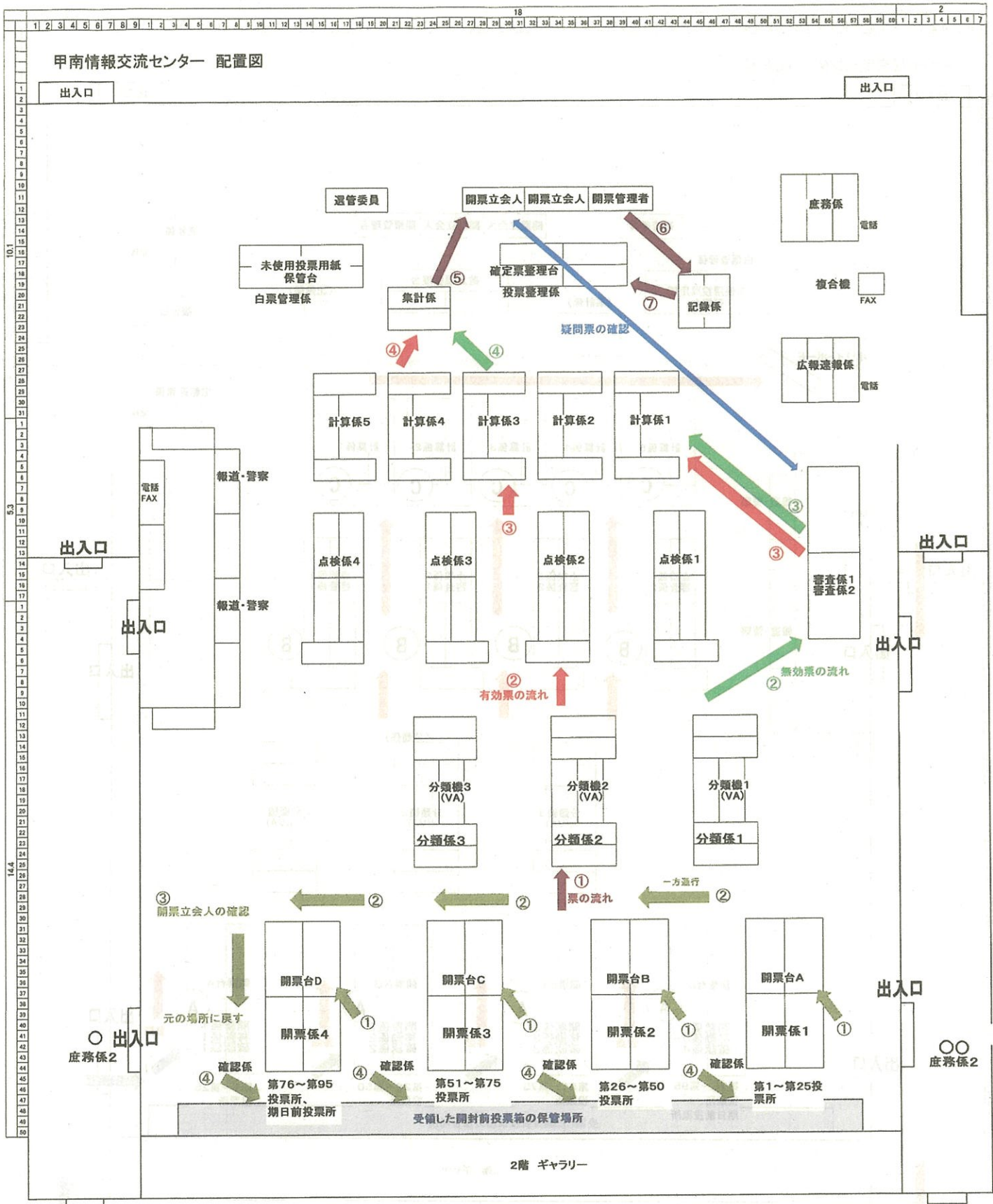
甲南情報交流センター 配置図



- A 投票箱受渡し (投票箱・鍵封筒)
- B 投票録の確認 (投票録・残数報告書)  
※投票状況速報用紙
- C 投票用紙残数確認 (投票用紙・残数報告書)  
※点字投票用紙

- D ○E ホワイトエでの物品受領
- ・審査表 ・経費領収書 ・投票用紙交付整理簿
- ・前日準備参加者報告書 ・選挙人名簿抄本
- ・使用済入場券 ・使用済不在者投票封筒
- ・携帯電話 ・かばん ・氏名掲示など

甲南情報交流センター 配置図



滋賀県知事選挙投票録確認表

第	投票所	投票録確認表	(担当	)
事 項	確認項目		参照資料	確認欄
0 割印、捺印、署名等	管理者、立会人2人、計3人の割印が投票録(甲)(乙)の間に押されているか。			
	管理者、立会人2人、計3人の捺印が投票録(甲)(乙)に押されているか。			
	調製年月日が平成30年6月24日と記入されているか。			省略
	投票管理者の署名がされているか。		別紙	省略
	投票立会人の署名(2人分)がされているか。		"	省略
<b>投票録(甲)</b>				
1 投票所開設場所	投票所の住所が正しく記入されているか。		別紙	省略
	投票所の名称が正しく記入されているか。		"	省略
3 投票立会人	立会人は2名記入されているか。		別紙	省略
	党派が記入されているか。		"	省略
	氏名が正しく記入されているか。		"	省略
	選任年月日は平成30年6月7日と記入されているか。			省略
	立会時間 午前7時00分～午後8時00分 ※第31.32.79.80.91.92.93(午後7時00分)			省略
	参加時刻は、投票開始時刻前(午前7時より前)で記入されているか。			省略
4 投票所開閉時刻	投票所開閉時刻は、午前7時00分開始 午後8時00分閉鎖と記入されているか。			省略
5 投票箱、投票録および選挙人名簿を開票管理者に送致すべき投票立会人	送致する立会人の党派、氏名が正しく記入されているか。 (3 投票立会人に記載された者のうち1名)			省略
6 投票の状況	選挙人名簿登録者数が投票状況速報用紙の選挙人名簿登録者数と合っているか(男・女・計)。		投票状況速報用紙	
	選挙当日有権者数が投票状況速報用紙の当日有権者数と合っているか(男・女・計)。		投票状況速報用紙	
	投票者数が投票状況速報用紙の投票総数と合っているか(男・女・計)。		投票状況速報用紙	
	不在者投票者総数が不在者投票者数一覧表の数と合っているか(男・女・計)。		残数報告書	
	投票所における投票者総数と不在者投票者総数の和が投票者数と合っているか(男・女・計)。		残数報告書	
(4) 点字により投票をした者	残数報告書に記載されている人数と合っているか。		残数報告書	
(5) 代理投票	代理投票の別紙(3枚目)に不在者投票分と当日投票所分の代理投票者が記入されているか。			
	代理投票者数が代理投票調書(投票録3枚目)(不在者投票分と当日投票所分)の人数と合っているか。		不在者投票に関する調書	
<b>投票録(乙)</b>				
(6) 第49条の投票(不在者投票)	投票総数が調書の数と一致し、受理と決定したものの、不受理と決定したものの票数は、6投票状況の不在者投票者数の計と一致しているか。※第28投票所以外は「0」である。			
	受理と決定したものと不受理と決定したものの和が投票総数と合っているか。			
7 投票者事務従事者	総数が合っているか。			省略
	書記・職員・その他の者の和が総数と一致するか。			省略

○山 ○乙山 ○丙野

○山 ○乙山 ○丙野

平成30年6月24日

滋賀県知事選挙投票録

第 30 投票所

執 行

1 投票所開設場所	滋賀県甲賀市水口町本丸1番20号		水口中央公民館					
2 投票所の変更	年 月 日	場 所	事 由	告示年月日				
3 投票立会人	党 派	氏 名	選任年月日	立会時刻	参集時間	辞職の時刻及び理由		
(1) 市区町村の選挙管理委員会が選任した者	無所属	乙山 二郎	平成30年6月7日	午前7時00分～午後8時00分	6時25分			
	無所属	丙野 三江	平成30年6月7日	午前7時00分～午後8時00分	6時27分			
(2) 投票管理者の選任した者				(参会時間)	午 時 分			
				(参会時間)	午 時 分			
4 投票所開閉時刻	午前 7時00分 開始		午後 8時00分 閉鎖					
5 投票箱、投票録及び選挙人名簿を選挙長に送致すべき投票立会人	党派	無所属	氏名	乙山 二郎				
6 投票の状況	選挙人名簿登録数	選挙当日有権者	投票者	投票所における投票者		不在者投票者		
				総 数	仮投票による投票者	総 数	不受理の決定を受けた者の数	拒否の決定を受けた者の数
	(男) ① 405	④ 403	⑦ 292	292	0	0	0	0
	(女) ② 477	⑤ 474	⑧ 321	321	0	0	0	0
(計) ③ 882	⑥ 877	⑨ 613	I 613	II 0		0	0	
(1) 投票用紙再交付者	(氏名)		投票用紙等残数報告書から確認すること (再交付の事由)					
(2) 決定書又は判決書により投票した者	(氏名)		投票状況速報用紙から確認すること					
(4) 点字により投票した者			0 人					
(5) 代理投票	選 挙 人		補 助 者					
	別 紙 の と お り							
		代理投票者数		2 人		代理投票調書を確認すること		

○山    乙山    丙野

注意 28投票所以外は0票です。

(6) 投票所閉鎖の時刻までに投票管理者の受けた公職選挙法第49条の投票	投票総数 5 票 内		受理と決定された者	0 票
			不受理と決定された者	0 票
	不受理又は拒否の決定を受けた者			
	不受理の決定を受けた者	(氏名)		
	代理投票の拒否の決定を受けた者		(氏名)	
(7) 投票拒否の決定した者		選挙人の氏名	拒否の事由	仮投票の有無
	法第50条の投票の拒否			
	法第48条の代理投票の拒否			
7 投票所事務従事者	総数 5 人 内		1 市区町村選挙管理委員会書記	0 人
			2 市町村の職員	5 人
			3 その他の者	0 人

平成30年6月24日 調製

我々は、この選挙録の記載が真正であることを確認して、署名する。

投票管理者 ○山 □男

投票立会人 乙山 二郎

投票立会人 丙野 三江

投票管理者・立会人一覧表を確認

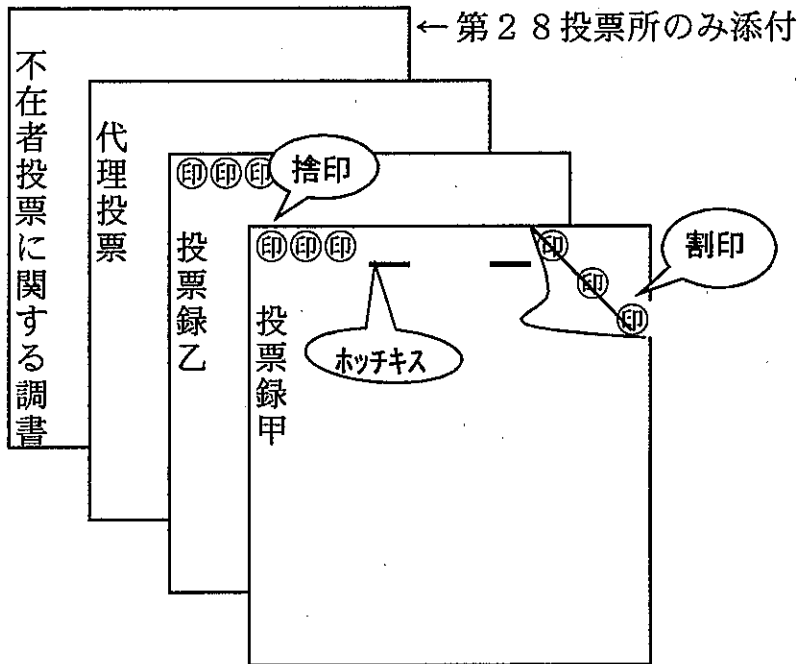
投票管理者・立会人一覧表と前ページの記載内容を確認

代理投票

(5)代理投票	選挙人	補助者	
	〇〇 △△	〇△ □〇	〇〇 〇〇
□□ 〇〇	〇△ □〇	〇〇 〇〇	

投票録のとじ方

- (1) 投票録 甲
- (2) 投票録 乙
- (3) 代理投票  
(代理投票があればつける。)



※捨印は1枚目、2枚目（管理者、立会人の印）  
 ※割印は1枚目、2枚目の間（管理者、立会人の印）

滋賀県知事選挙  
投票状況速報用紙

第 30 投票所		男	女	計
選挙人名簿登録者数		405 (1)	477 (2)	882 (3)
当日の有権者数		403 (4)	474 (5)	877 (6)
8時現在 投票者		30	15	45
9時現在 投票者	システム 報告時間	62	38	100
10時現在 投票者	システム 報告時間	134	114	248
11時現在 投票者	システム 報告時間	152	136	288
12時現在 投票者		169	167	336
13時現在 投票者		184	182	366
14時現在 投票者	システム 報告時間	205	210	415
15時現在 投票者		212	222	434
16時現在 投票者	システム 報告時間	224	234	458
17時現在 投票者		234	246	480
18時現在 投票者	システム 報告時間	239	253	492
19時現在 投票者		256	294	550
19時30分現在 投票者	システム 報告時間	278	308	586
投票総数 (確定数)	システム 報告時間	292 (7)	321 (8)	613 (9)
18歳・19歳 (平成10年6月26日～平成12年6月25日生)		1	2	3

①6月24日午前6時40分から速報本部から一斉に電話連絡しますので、投票状況速報用紙及び選挙人名簿抄本を持って電話口に待機願います。

②速報は、毎時間ごとです。システム報告時間以外の時間も、ご記入をお願いします。

③以下の時刻は携帯電話のシステムから報告してください。  
9時、10時、11時、14時、16時、18時、19時30分、20時  
19時までの投票所は、19時30分、20時の報告は不要です。

④18歳・19歳の投票者数は、当日投票者数を記入してください。

⑤投票総数(確定数)の報告は、投票用紙の残数を確認してからお願いします。  
第28投票区は、不在者投票を算入し投票用紙の残数を確認してからお願いします。

平成30年6月24日執行 滋賀県知事選挙  
**第30 投票区投票用紙等残数報告書**

投票管理者 ○ 山 □ 男 印

種 別	受 領 枚 数	使 用 枚 数	残 数 (汚損を含む)
投 票 用 紙	850	613	237
点 字 投 票 用 紙	5	0	5
不 在 者 投 票			
在 外 投 票			
計	855	投票総数に合致 613	242

**注** この報告書および投票用紙の残数を所定の封筒に入れて下さい。

残数には、汚損を含んで下さい。

**注** 残数確認後、投票状況の確定速報をして下さい。



# 投票箱チェック表【確認係】

記入者

- ・ 確認係は、2人1組で、以下の点をチェックすること。
  - (1) 送致されたかは、所定のシールが貼っているかを確認してチェックする。
  - (2) 空になったかは、投票立会人確認後に、開票係とともに確認し、チェックする。
  - (3) 空のままかは、開票作業終盤に総括指揮の指示で確認し、チェックする。
  - (4) すべてあるかは、(2)(3)の確認後、すべて揃っているかをチェックする。

投票箱	送致されたか	空になったか	すべてあるか	空のままか	すべてあるか
第1投票所					
第2投票所					
第3投票所					
第4投票所					
第5投票所					
第6投票所					
第7投票所					
第8投票所					
第9投票所					
第10投票所					
第11投票所					
第12投票所					
第13投票所					
第14投票所					
第15投票所					
.					
.					
.					
第94投票所					
第95投票所					
水口期日前					
土山期日前					
甲賀期日前					
甲南期日前					
信楽期日前					

# 滋賀県知事選挙開票録

平成 30 年 6 月 24 日 行

日付は執行日になっているか。

告示どおりになっているか。

甲 賀 市 開 票 区

1 開票所開設場所	滋賀県甲賀市甲南町竜法師600番地 甲賀市甲南情報交流センター ホール					
2 開票立会人	党 派	氏 名	参会または選任時刻	辞職の時刻および事由		
(1) 届出による者	無 所 属	甲 野 何 某	午後 8 時 30 分	<del> </del>		
	〇 〇 党	乙 川 何 某	午後 8 時 45 分			
	開票立会人届書と合致するか。					午 時 分
						午 時 分
						午 時 分
	不要な欄は、すべて斜線で消しているか。					午 時 分
						午 時 分
						午 時 分
						午 時 分
						午 時 分
(2) 市町の選挙管理委員会の選任した者			午 時 分	<del> </del>		
			午 時 分			
(3) 開票管理者の選任した者			午 時 分	<del> </del>		
			午 時 分			
開ける時刻はテキストどおりか。		閉じる時刻は確定速報と合致するか。0時を超える場合、日付を直したか。				
3 開票所開票時刻	平成30年6月24日 午後 9 時 30 分 開始		平成30年6月24日 午後 11 時 30 分 閉票			
4 拒否の決定等を受けた投票	受 理	不 受 理		(3)無効投票の内訳の計と合致するか。		
5 開票の結果	投票総数は、投票者数と合致するか。		(2)有効投票の内訳の計と合致するか。			
(1) 投票の内訳	投票総数	39,313	有効投票	38,889	無効投票 424 無効投票率 9.37 %	
(2) 有効投票の内訳	法第68条の2第1項以外の投票				38,889 票	
	同条第1項の同一の氏名、氏または名のみを記載したもの 0 票				氏名を記載したもの { (氏名) 0 票	
					(氏名) 0 票	
					氏を記載したもの { (氏) 0 票	
					(氏) 0 票	
					名を記載したもの { (名) 0 票	
					(名) 0 票	
	そ の 他 { ( ) 0 票				( ) 0 票	
					( ) 0 票	
	同条第4項により当該候補者にあん分したもの				0 票	
あ ん 分 し た も の の 総 数				0 票		
候 補 者 氏 名				0 票		
あ ん 分 の 基 礎 と な っ た 得 票 数				0 票		
票 氏 名 氏 名				0 票		
い ず れ の 候 補 者 に も 戻 し な い も の				0 票		
備 考				0 票		

(3) 無効投票の内訳	所定の用紙を用いないもの	候補者でない者または候補者となることができない者が記載されたもの	2人以上の候補者の氏名を記載したもの	被選挙権のない候補者の氏名を記載したもの	候補者の氏名のほか、他事を記載したもの	
	0	21	9	0	3	
	候補者の氏名を自書しないもの	候補者の何人かを記載し難いもの	白紙投票	単に雑事を記載したもの	単に記号、符号を記載したもの	
	0	16	220	101	54	
(4) 点字投票	4 票					
(5) 各候補者の得票数	候補者の氏名	党派	得票数	候補者の氏名	党派	審査係に確認すること。
	候補者A	無所属	19,587			
	候補者B	無所属	19,302			確定速報と合致するか。
6 開票事務従事者	総数 150 人内	1 市町選挙管理委員会書記				24 人
		2 市町の職員				126 人
		3 その他の者				0 人

平成30年6月24日調製 〇時を越えた場合、日付を修正したか。

開票管理者(職)

我々は、この開票録の記載が真正であることを確認して、署名する

開票立会人

開票立会人

以下が入ったものと入っていないもの2種類を作成したか。

この開票録の写は、原本と相違ないことを認証する。

甲賀市 開票区 開票管理者

開票録の綴じ方

A3で印刷し、上部2点をホチキスで留め、袋綴じにする。  
開票管理者と開票立会人に割印と捺印を押していただく。押印箇所は、袋綴じ部分の表裏2か所(割印)、各用紙の左部分余白(捺印)である。  
2枚目には、署名をいただく。

