

未使用・効力決定済み
白票の取り扱いマニュアル

平成30年5月

甲賀市選挙管理委員会事務局

1. はじめに

本マニュアルは、選挙の投開票において、厳格に管理し、慎重に取り扱わなければならない白票についての取り扱いをマニュアル化したものです。

なお、本マニュアルの中における「白票」とは、何も記入されていない投票用紙のことであり、以下の3つのものと定義します。

1. 有権者に交付する前に選挙管理委員会事務局本部（以下「本部」という。）及び各投票所で保管している投票用紙
2. 選挙当日に使用することなく、各投票所（期日前、不在者分含む）から開票所に送致される投票用紙の残数
3. 有権者の意思により、何も記入せずに白紙のまま投票箱に投函された投票用紙

白票は、取り扱いを間違えると、不正や選挙無効につながる重大な事態を引き起こしかねません。上記1～3の各段階における取扱者は、そのことをしっかりと認識し、厳重に管理してください。

2. 時系列による白票の取り扱いについて

【期日前投票開始前】

取扱者（本部職員）

- ・ 投票用紙が納品される際は、投票用紙の数が納品書に記載されている数と合致しているかを計数機で確認する。
- ・ 投票用紙の数の確認は、期日前投票開始日までに期日前投票が実施される甲賀市役所、土山、甲賀大原、甲南第一、信楽地域市民センター（以下「各期日前投票所」という。）も含め、本部で一括して行う。
- ・ 投票用紙の数の確認をする際は、各期日前投票所や当日の各投票所への送付枚数の配分も同時に行う。
- ・ 上記により配分する投票用紙については、封緘を行った後に、各期日前投票所へ送付する。なお、当日の各投票所分の投票用紙についても各投票所の所在地を含む区域を管轄する期日前投票所へまとめて送付する。
- ・ なお、本部においては各期日前投票所、投票所、不在者投票に何枚ずつ配布したかを管理する。

取扱者（各期日前投票所職務代理者）

- ・ 各期日前投票所においては、投票用紙の受け取りの際には受領書を提出し、その後、送付を受けた投票用紙を本部が承認した鍵のかかる金庫や部屋等で管理し、鍵の管理については、本部及び各期日前投票所の職務代理者により厳重に行う。

【期日前投票時】

取扱者（各期日前投票所職務代理者）

- ・ 期日前投票の期間中において、各日に必要と見込まれる投票用紙の枚数

を取り出し、計数後に、交付機にセットする。投票用紙を取り出した際は、投票用紙差引簿に記入し、各期日前投票所の職務代理者により残数を常に管理しておく。

【投票日前日～投票開始時刻まで】

取扱者（各期日前投票所職務代理者）

- ・当日の各投票所で使用する投票用紙を、投票日前日に開催する事務主任者説明会の際に交付する。

取扱者（各投票所事務主任者）

- ・投票用紙の交付を受けた際は、各期日前投票所職務代理者に受領書を提出する。
- ・投票用紙を受け取った後は、適正に投票用紙を管理し、選挙当日の開始時刻に遅れることなく、確実に各投票所に持参する。

【不在者投票に使用する投票用紙について】

取扱者（本部職員）

- ・病院等の施設や郵便投票対象者、他市町村において投票される選挙人へ送付する不在者投票用の投票用紙については、全体分から必要と見込まれる数を予め不在者投票用として分けておき、そこから申請の都度取り出すこととする。
- ・取り出す際は、不在者投票用の差引簿に記入し、不在者投票事務担当者により残数を管理する。
- ・不在者投票については、選挙当日に投票せずに白票として返ってくるケースもあるため、選挙当日の終了時刻である午後8時まで保管した後に開票所の計算係まで持参する。

【選挙当日（投票時）】

取扱者（各期日前投票所職員）

- ・ 各投票所から、万一投票用紙が不足する可能性があるとの連絡があった際は、必要部数を聞き取り、各期日前投票所において期日前投票で使用しなかった投票用紙の中から取り出し、投票用紙差引簿に記入後に各投票所に持参する。なお期日前投票所の残数処分報告書には、合計欄の下に当日投票所に貸し出しを行った枚数欄を設けてあるので、そこに貸し出し枚数と、それを差し引いた残数を記入することとする。
- ・ 各期日前投票所においては、投票終了後に、期日前投票の投票用紙残数報告書を作成し、残数（白票）を確定させた後に開票所に持参する。投票所へ投票用紙の貸し出しを行った場合はそれがしっかりと反映されているかも確認する。

取扱者（各投票所事務主任者）

- ・ 期日前投票所より投票用紙を受け取った際は投票用紙残数報告書の受領枚数にその分を加える。
- ・ 各投票所において、投票終了後に投票用紙の交付実績を投票用紙残数報告書に記入し、残数（白票）を確定させた後に開票所に持参する。

【選挙当日（開票時）】

取扱者（開票所計算係）

- ・ 各投票所（各期日前投票所を含む）から当該投票所の事務主任者が持参した残数（白票）と残数報告書を預かり、実際の残数（白票）と残数報告書の数が一致しているかを確認する。不在者投票用紙の残数（白票）についても同様に確認する。

- ・ 一致しない場合は、直ちに事務主任者にその旨を伝えて、投票所で待機している従事者に連絡させ、投票所内に残数（白票）が残っていないか搜索させる。また、同時に、事務主任者の身辺等も十分に確認させると共に投票録や残数報告書の記載ミスがないかも確認する。それでも票数が一致しない場合は、計算係の各担当者から、計算係事務主任者に報告し、計算係事務主任者の判断により実際の残数（白票）の数に当該投票所の残数報告書及び投票録を訂正させる。訂正させた際は、どの投票所のものか、何票の訂正か、どのような可能性が考えられるかを記録し、開票所総括指揮に報告することで、投票者総数と投票総数に齟齬が生じた際の原因の究明に備える。

取扱者（開票所白票管理係）

- ・ 計算係により合致が確認できた残数（白票）は、文書保存箱に入れ、封緘する。
 - ・ 封をした後に、開票管理者に封印の為、割印をもらい、監視可能な所定の位置へ配置し管理する。
- ※一度封印した白票については、原則封印した容器の開封は行わないが、再点検等が必要となった場合は、開票管理者の判断を仰ぎ、その立会のもと開封を行うこととする。

取扱者（開票所投票整理係）

- ・ 有権者により投票箱に投函された白票については、開票所において開票係、分類係、審査係、計算係、集計係を経由し、無効票として開票管理者、立会人の確認を受けた後に、記録係で集計記録されたものを、所定の位置へ整理する。

- ・ 開票数が確定した段階で、無効票として文書保存箱に入れ、封をした後に開票管理者、立会人に封印してもらう。

【開票終了後】

取扱者（本部職員）

- ・ 開票終了宣言がされた後は、未使用と無効票の白票が入った文書保存箱を所定の倉庫に搬入する。
- ・ 未使用の白票だけを封緘した文書保存箱については、確定票と同様に任期期間中厳重に保管する。また、残数報告書を作成し、県へ送付する。
- ・ 有権者が投函した白票が入った文書保存箱に関しては、他の確定票と同様に、当該選挙の任期期間中保存する。