

白票取り扱い マニュアル(案)

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、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事であり、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（以下本部と記述）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。各段階における取扱者は、その事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水口庁舎、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記述）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。
- ・ 配分した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住所地である各期日前投票所へまとめて送付する。

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）

- ・ その日に必要な投票用紙を取り出し、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（各期日前投票所職員）

- ・ 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、各期日前投票所職員に受領書を提出する。
- ・ 投票用紙を受け取った後は、責任を持って投票用紙を管理し、選挙当日の開始時間に遅れることなく、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方へ送付する不在者投票用の投票用紙については、全体分から必要部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へ持参する。

【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いう連絡があった際は、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。

- ・ 各期日前投票所において、各投票所より投票用紙の不足の申出がないと判断できた時点で、期日前の投票用紙残数報告書を作成（各投票所に配布した分を含む）し、残数（白票）を確定させた後に開票所に持参する。

取扱者（各投票所事務主任者）

- ・ 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。
- ・ 一致しない場合は、事務主任者にその旨を伝えて、投票所で待機している者に連絡させ、残数（白票）が残っていないか搜索させる。また、同時に、事務主任者の身边等も十分に確認させる。それでも見つからなかった場合は、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。

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。
- ・ 封緘した後に、開票管理者に割印をもらい、監視可能な所定の位置へ配置し管理する。

※一度封緘した白票については、原則、開封は行わないが、再計測が必要となった場合は、開票管理者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、開票管理者、立会人の確認を受けた後に、記録係で記録されたものを、所定の位置へ整理する。
- ・ 開票数が確定した段階で、確定票として文書保存箱に入れ、封緘した後に管理者、立会人に割印をもらう。

【開票終了後】

取扱者（本部職員）

- ・ 開票終了宣言がされた後は、白票が入った文書保存箱を所定の倉庫に搬入する。
- ・ 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。
- ・ 未使用の白票だけを封緘した文書保存箱については、選挙に関する異議申立て期間終了後に、再度計数し、現在の枚数を確定させた後に廃棄する。なお、国、県選挙の場合は、処分報告書を作成し、送付した後に廃棄する。