

様式2＜記入例＞

不在者投票実施記録簿兼請求内訳書

様式1（請求書兼支払金口座振替依頼書）の「請求者」と同一の肩書・氏名を記入してください。

複数の選挙の投票を行った場合も、経費の請求が行えるのは1名分です。重複して記載しないようご注意ください。

肩書き(病院長等) 氏名

医療法人社団〇〇会

〇〇病院 院長

選挙 太郎

投票を完了した
選挙に☑をつけて
ください。

選挙人	投票用紙 請求先	①請求 月日	②受領 月日 (①以降)	③投票 月日 (②以降)	投票場所	投票立会人氏名	代理投票補助者氏名 (代理投票の場合のみ記入) ※ 投票管理者・立会人とは別人で必ず2名必要		④投票用紙 送付月日 (③以降)	送付方法 (郵送又は持参)	選挙の種類			
							選挙区	比例						
〇〇 花子	千代田区 選管	〇/〇	〇/〇	〇/〇	2階会議室	■■ 一郎	△△ 四郎	◇◇ 五郎	〇/〇	郵送	☒	☒		
☆☆ 太郎	大田区 選管	〇/〇	〇/〇	〇/〇	1階食堂	◎□ 三郎			〇/〇	持参	☒	☐		
△△ 次郎	三鷹市 選管	〇/〇									☐	☐	○	△月△日 退院
【注意】 「代理投票補助者氏名」の欄については、代理投票を行った場合のみ、記入してください。 必ず投票管理者及び投票立会人とは別人の2名の氏名をフルネームで記入してください。 (不在者投票管理者(病院長等)、投票立会人、代理投票補助者は全て別人でなければなりません。)														
投票用紙を請求しても投票を完了しなかった方がいる場合は、「棄権」欄に○を記入のうえ、備考欄に理由を記載してください。また、二重線で消してください。														
【作成のチェックポイント】 ① 不在者投票管理者、投票立会人氏名、代理投票補助者2名(代理投票があった場合のみ)の名前(全員別人)を記入してください。 ② 投票用紙の請求先や、記載済みの投票用紙の送付先は、投票される方の住所(選挙人名簿登録)のある区市町村選管です。 「東京都選管」ではありませんので、ご注意ください。(経費の請求先は東京都選管です。) ③ この記録簿は、不在者投票実施に伴う大切な書類です。請求書には写しを添付し、原本は施設で保管してください。 (原本は原則返送いたしません。)														
投票用紙を請求した人数ではなく、実際に投票した人の人数を記入してください。														

(注) 1 上記の各項目は、該当部分に全て記入してください。
2 点字投票の場合には、備考欄に「点字」と記入してください。
3 投票を完了しなかった方がいる場合は、棄権欄に「○」をつけてください。

投票者数	このページの計	合計
	(2人)	2 人