

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。

東京都議会議員補欠選挙

不在者投票管理者氏名

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

選挙人氏名	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 (代理投票の場合のみ記入) ※ 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	棄権 (退院等)	備考	
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	都議会		
☆☆ 太郎	大田区	選管	/〇	〇/〇	〇/〇	1階食堂	◎□ さくら			〇/〇	持参	都議会		
△△ 次郎	三鷹市	選管	/〇									都議会	○	△月△日 退院
<div>5</div>														
<div>該当する項目に内容を記入してください。 なお、日付の誤りが多くなっておりますので、ご注意ください。</div>														
<div>【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。 なお、必ず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。</div>														
<div>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。</div>														
<div>【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。</div>														
<div>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。</div>														
<div>10</div>														
<div>15</div>														

投票者数	このページの計
	2人

- (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。