

指定病院等における不在者投票事務処理要領

(ダイジェスト版)

不在者投票事務に関する事務処理については、令和8年2月8日執行衆議院議員総選挙と同じ要領で行ってください。

鳥取県内の施設については、鳥取県選挙管理委員会作成の『令和8年2月8日執行衆議院議員総選挙・最高裁判所裁判官国民審査 指定病院等における不在者投票事務処理要領』を参考にしてください。

1 不在者投票をすることができる期間

6月15日（月）から6月20日（土）まで（告示日の翌日から選挙期日の前日まで）
投票できる時間は、原則として午前8時30分から午後5時まで

2 不在者投票の手続

(1) 投票用紙及び不在者投票用封筒の請求

◆ 一括請求の方法

不在者投票管理者である指定病院の院長等が、入院（入所）中の選挙人の依頼を受け、入院患者等に代わって請求する方法をいいます。

- ① 入院患者等から「依頼書」（第一号様式）により依頼を受けます。
- ② 「投票用紙等請求書」（第二号様式）で米子市選挙管理委員会の委員長に対して6月20日（選挙期日の前日）までに請求します。（6月14日（選挙期日の告示日）より前でも請求できます。）「不在者投票用紙等請求書兼送付書」（第二・九号様式（乙用紙））の太線枠内の中の欄を記入して添付してください。

(2) 投票用紙等の受領および交付

- ① 米子市選挙管理委員会へ請求すると、投票用紙と投票用封筒（外封筒・内封筒）が交付または送付されます。数を確認し、受領書を選挙管理委員会へ提出します。
- ② 病院長等は送付を受けた投票用紙等をそれぞれ請求の依頼をした入院患者等に渡してください。
- 「不在者投票用紙等請求書兼送付書」（第二・九号様式（乙用紙））に記載された氏名と依頼書の氏名とを必ず照合し、投票用紙を交付できる者であることを確認した上で、投票用紙等を渡してください。

(3) 不在者投票の方法

投票は、必ず病院長等の管理下において、立会人の立会いのもとに、投票の記載場所で行います。

- ① 病院長等は、不在者投票をさせる前に先に渡した投票用紙及び投票用封筒を選挙人に提示

させ、所定のものであるかどうか、選挙人であるかどうかを確認し、さらに投票用紙等に何も記載されていないかどうかを点検する。

② 入院患者等は、投票の記載場所において

(ア) 候補者の氏名を自ら記載し、

(イ) 記載済みの投票用紙を、まず、それぞれの不在者投票用内封筒に入れて封をし、その後更に投票用外封筒に入れて封をし、

(ウ) 外封筒の表面に投票者が署名をして、 *必ず自書、ゴム印不可

(エ) 病院長等に提出します。

③ 病院長等は、提出を受けた後

(ア) 外封筒の表面に投票者の署名が自書されていることを確認した上で、

(イ) 同じく外封筒の表面に

(a) 投票の年月日

(b) 投票の場所

(c) 病院長等の職名・氏名

を記載し、 *ゴム印でも可

(ウ) さらに、投票に立ち会った立会人に署名させます。 *必ず自書、ゴム印不可

(4) 特別な投票の方法 …代理投票

入院患者等が身体の故障その他の事由により自書できないため代理投票の申請のあったときは、病院長等は、立会人の意見を聞いて、代理投票を行わせるかどうかを決定します。

代理投票を行わせると決定したときは、

(ア) 投票記載の補助者二人を（補助者の承諾を得て）定め、（不在者投票管理者または立会人は補助者になれない。）

(イ) そのうち一人の立会いのもとに、

(ウ) 他のもう一人に

入院患者等の指示に従って投票の記載をさせ、内封筒に入れて封をし、その後さらに不在者投票用外封筒に入れて封をし、外封筒の表面に入院患者等の氏名を記載して直ちに提出させます。（代理記載人の欄には何も記入させません。）

(エ) さらに前記（3）の③の要領で、表面に記載します。

3 投票の送致

病院長等は、入院患者等の投票が終わり、不在者投票用外封筒に所要事項の記入（2（3）③）が終わったときは、

(1) さらに送致用封筒に入れて封をし、

(2) 封筒の表面に「選挙事務」「不在者投票在中」と朱書きして、（郵便の場合は「速達」も）

(3) 裏面に記名して印を押し、

(4) 選挙管理委員会の委員長に、直接送致するか、または郵便等（郵便の場合は「書留速達」）によって送付します。このとき投票用紙及び投票用封筒送付書（第九号様式）不在者投票用紙等請求書兼送付書（第二・九号様式（乙用紙））を添付してください。

○ 不在者投票用紙等請求書兼送付書（第二・九号様式（乙用紙））は、選挙管理委員会から投

票用紙と一緒に送られてきた投票用紙を交付する選挙人の氏名が記載されたものを複写して使用してください。具体的には、複写した不在者投票用紙等請求書兼送付書の二重線枠の欄に、各々の選挙人の投票の状況を記載する。

4 不在者投票事務処理の状況の記録

- (1) 不在者投票の件数
- (2) 一括請求と個別請求の別
- (3) 代理投票の状況
- (4) その他（特に必要と認められる事項）

これらを不在者投票用紙等請求書兼送付書（第二・九号様式（乙用紙））に記録しておく。

指定病院等における不在者投票の具体的な事務手続例

通常の不在者投票の場合

- (1) 指定病院である鳥取病院に入院中の患者の淀江花子さんは、病院を通じて投票用紙等を請求し、令和8年6月17日同病院で、不在者投票を行うことになった。同病院の不在者投票管理者は、病院長の鳥取太郎氏であり、この不在者投票を行う際の立会人は、施設外から要請した米子次郎氏という。請求によって名簿登録されている米子市選挙管理委員会から所定の事項を記載した投票用紙及び不在者投票用封筒（外封筒、内封筒）の送付があった。
- (2) 不在者投票者の淀江花子さんは、投票記載所で、自ら候補者1人の氏名を記載し、その投票用紙を内封筒（この封筒には何も記入してはならない。）に入れ、封をし、その後に所定の投票用外封筒に入れ封をし、同封筒の投票者氏名欄に自分の名前「淀江花子」を記して、不在者投票管理者鳥取太郎氏に提出した。
- (3) 封をした投票用封筒を受理した不在者投票管理者の鳥取太郎氏は同封筒に所定の記入事項である ①投票の年月日 ②投票の場所 ③不在者投票管理者の職名と氏名 の記入をした。
- (4) 次いで、この不在者投票に立ち会った立会人の米子次郎氏は「立会人」の下に署名をして、淀江花子さんに関する投票管理の一連の行為は完全に行われた。

