

不在者投票特別経費の取扱いについて

1 不在者投票特別経費の制度

(1) 根拠法令

不在者投票特別経費は、国会議員の選挙等の執行経費の基準に関する法律第 13 条の 2 に基づき支払われます。

(2) 経費の種類

支払われる経費は次の 2 つの経費があります。

- ・不在者投票の事務に要する経費（以下「事務経費」という。）
- ・外部立会人に要する経費（以下「外部立会人経費」という。）

(3) 経費の支払額

①事務経費

不在者投票を請求した選挙人 1 人につき、通信費及び文具費として、1,236 円が不在者投票管理者（指定施設）に支払われます。

②外部立会人経費

不在者投票に立ち会わせるために、指定施設以外の者を立会人とした場合に支払われる経費です。

北海道への請求額は、実際に支払った謝金（報酬）及び旅費（費用弁償）の額と、次の従事時間に応じて設定している金額で、いずれか少ない額となります。

(ア) 1 日の従事時間が 7 時間を超える場合 12,400 円

(イ) 1 日の従事時間が 7 時間以下の場合

従事時間	上限額	従事時間	上限額
1 時間以内	1,459 円	4 時間超 5 時間以内	7,294 円
1 時間超 2 時間以内	2,918 円	5 時間超 6 時間以内	8,753 円
2 時間超 3 時間以内	4,376 円	6 時間超 7 時間以内	10,212 円
3 時間超 4 時間以内	5,835 円		

注) 1 時間未満の端数は 1 時間に切り上げます。

立会人に対する支払い額は、当支払基準と指定施設の所在市区町村における臨時職員等の賃金、旅費支給条例等を参考にさせていただき、従事の実績に相応した額となるようお願いします。

なお、上限額を超えて、謝金及び旅費を外部立会人に支払うことを妨げるものではありません。

また、市区町村の選挙管理委員会が選定していない者を立会人とした経費は、北海道からの支払いの対象となりませんので御注意ください。

2 不在者投票特別経費の請求

(1) 請求書等の提出先及び様式

①事務経費

指定施設の所在する市区町村選挙管理委員会を通じて「不在者投票特別経費請求書（事務経費）」（別紙 1）により北海道知事に請求願います。

この請求書には、当該指定施設で不在者投票を行った方全員の氏名を記載した「不在者投票内訳」（別紙 2）を添付してください。

②外部立会人経費

(ア) 市区町村選挙管理委員会が選定し不在者投票管理者がその者を選任した場合

不在者投票管理者が、外部立会人に対して、謝金及び旅費を支給した上で、指定施設の所在する市区町村選挙管理委員会を通じて「不在者投票特別経費請求書（外部立会人経費）」（別紙3）により北海道知事に請求願います。

この請求には次の書類を添付してください。

- ・謝金領収書等の写し
- ・「不在者投票内訳（投票日別）」（別紙4）
（不在者投票を行った方全員の氏名を記載してください。）
- ・「算出表」（別紙5）

(イ) 市区町村選挙管理委員会が任命し不在者投票管理者がその者を選任した場合指定施設の所在する市区町村選挙管理委員会に、「外部立会人実績報告書」（別紙6）を提出願います。

この報告書には、不在者投票を行った方全員の氏名を記載した「不在者投票内訳（投票日別）」（別紙4）を添付してください。

なお、外部立会人に対する謝金及び旅費は、市区町村選挙管理委員会が支払いますので、不在者投票管理者からの支払いの必要はありません。

(2) 請求書等の提出期限

不在者投票特別経費請求書等は、選挙期日後2週間以内（10月19日投票期日の場合、11月4日まで）に市区町村選挙管理委員会に提出願います。

(3) 請求に係る留意事項

上記のほか、請求にあっては次の点に御留意されるようお願いいたします。

- ・不在者投票特別経費の請求は、不在者投票管理者（病院の場合は病院長）が行うこととなりますが、不在者投票管理者が他の者（理事長等）に受領を委任する場合には、請求書に「委任状」（別紙7）を添付してください。

なお、請求書の様式（別紙1及び3）には、請求者と受任者を併記する取扱いとしていますので、委任をした場合にあっては、必ず請求者と受任者を併記してください。

請求者が委任しない場合にあっては、請求者欄の記載のみで構いません。

【注意】 病院長と理事長が同一人物であり、経費を振り込むべき口座の名義人が理事長となっている場合には、病院長から理事長に対する委任状が必要になります。

- ・委任状に使用する委任者及び受任者の印は個人印又は職印（例えば、病院長印又は理事長印等）で差し支えありませんが、請求書に使用した印と同一でなければなりません。

なお、委任状への収入印紙の貼付は不要です。

- ・請求書に記載する請求者（受任者）の氏名、印が振込先の口座名義人と異なることがないように注意してください。

また、振込先の口座名は省略しないで記載してください。

- ・納付書での収納を希望する場合には、納付書の発行をお願いします。

なお、この場合においても、請求書及び不在者投票内訳等の添付書類の提出は必要です。

- ・請求書の記載事項の訂正には、請求者の印が必要となりますので、訂正に備えて捨印欄に請求者の印を押して下さるようお願いいたします。

ただし、請求金額の訂正はできませんので、請求金額を誤記したような場合には、お手数ですが請求書を作成し直してください。

- ・この選挙における関係書類については、少なくとも選挙期日後2ヶ月間は不在者投票管理者において保存してください。