

投開票マニュアル（選管用）

はじめに・・・

このマニュアルは、県選挙管理委員会が県教育委員会及び各市町村選挙管理委員会との連携のもと、高校生を対象として実施する「学校教育と連携した常時啓発事業～未来の福島県知事選挙～」における投開票手続を円滑に進めるために作成したものです。

マニュアルでは、模擬投票が円滑に行われるよう、実際の選挙における投開票手続を簡略化して、最低限必要な手続を記載しております。



目 次

1	投票編・・・・・・・・・・・・・・・・	P1～P7
2	開票編・・・・・・・・・・・・・・・・	P8～P11
3	準備物一覧・・・・・・・・・・・・・・	P12～P14
4	台詞台本・・・・・・・・・・・・・・・・	P15
5	疑問票の判定・・・・・・・・・・・・・・	P16～P17
6	様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P18～P21

福島県選挙管理委員会

1 投票編

(1) 生徒の役割分担

役 割		人数	備考
投票管理者		1	投票事務全般を管理し、投票に関する手続きのすべてについて最終的な決定権をもつもの。
投票立会人		2	投票に立ち会い、投票が公正に行われるよう監視する。また、投票箱が開票所まで問題なく送られるかを確認する。
従事者 投票事務	受付 名簿対照係	1	投票所入場券を受け取り、名簿に書かれている番号と一致するかを確認する。
	投票用紙 交付係	1	受付名簿対象係で名簿に番号が載っていることが確認できたら投票用紙を交付する。
計		5	

(2) 全体スケジュール

	仕事	ページ
投票開始前 (1時間30分前頃)	投票所の設営 (選管職員)	P2～P4 (Step1)
投票開始前 (10分前)	投票手続に参加する生徒集合 →流れ、役割等を説明 (選管職員)	
投票開始時刻	投票所を開く	P4 (Step2)
投票時間中	投票箱が空であることの確認 →投票箱の施錠	P5 (Step3)
	受付・選挙人名簿との照合	P5 (Step4)
	投票用紙の交付→投票	P6 (Step5)
投票終了時刻	投票所を閉じる→投票箱の閉鎖	P6 (Step6・7)
投票終了後	投票用紙交付枚数と投票者数の確認	P7 (Step8)
	投票録の作成	P7 (Step9)
	投票箱等の送致 (開票管理者へ)	P7 (Step10)

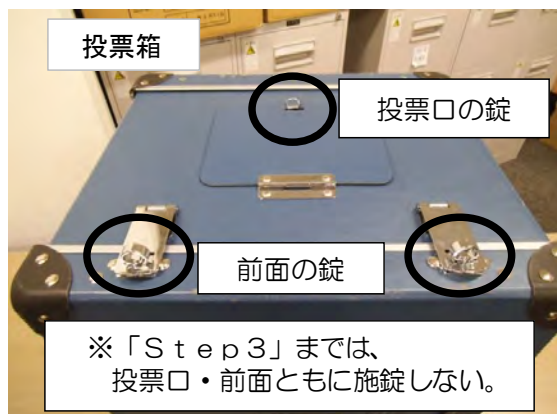
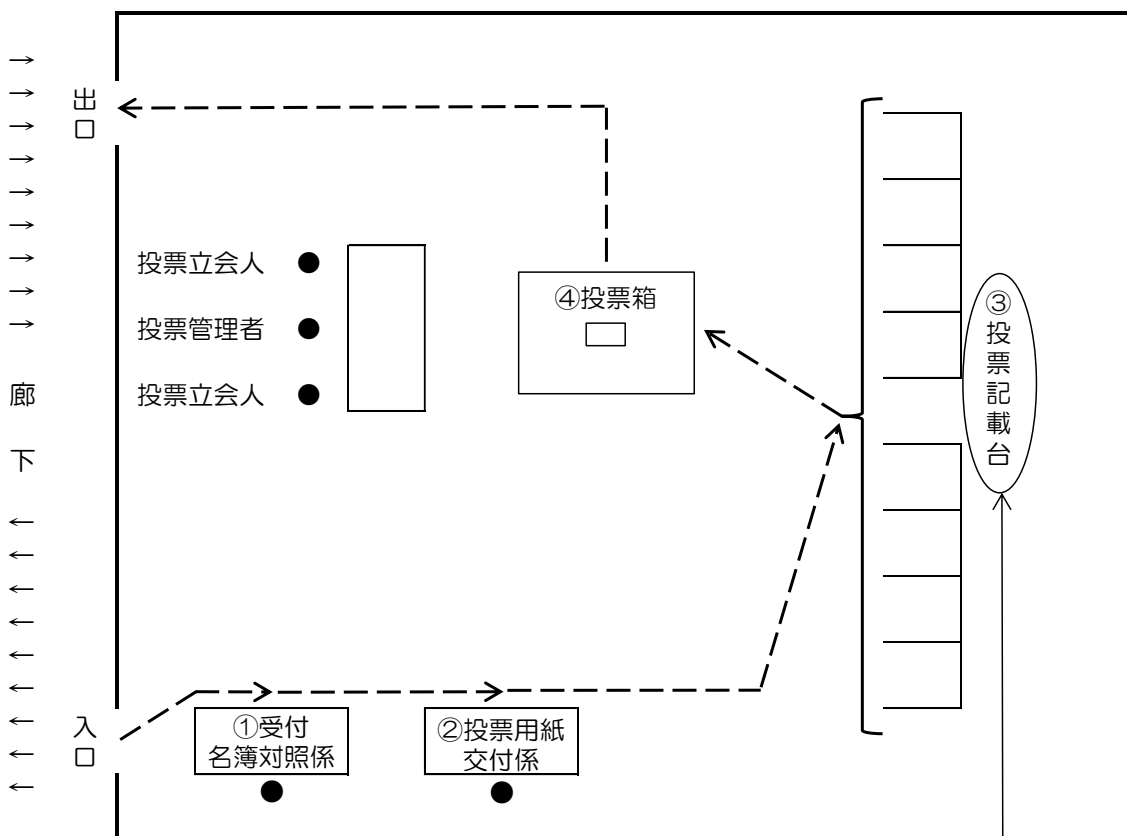
(3) 詳細フロー

Step1 事前準備

- ① (投票開始の1時間30分前～) 「選管職員」は、下図を参考に投票所の設営を行う。
※ 準備物については、「準備物一覧」(P12参照)
- ② (投票開始の10分前) 「選管職員」は、投票手続に参加する生徒に流れ、役割等を説明。

☆ポイント☆

「投票用紙交付係、受付名簿対照係」への説明、「投票管理者、投票立会人」への説明をそれぞれ別(各1名、合計2名)の職員が担当すると短時間で説明することができる。



- ◆ 筆記用具（鉛筆）を用意
- ◆ 記載台の正面に、各候補者の氏名等を掲示

未来の福島県知事選挙

福島県選挙管理委員会

候補者氏名				

○ 投票所レイアウト（詳細）

（全 体）



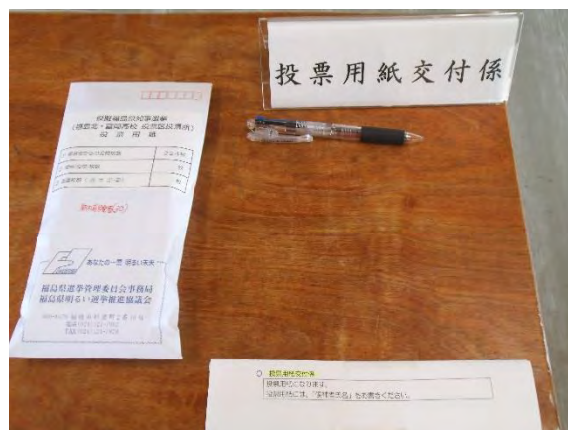
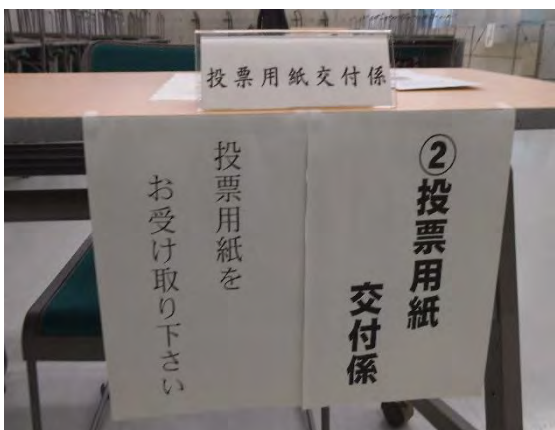
（入 口）



（出 口）

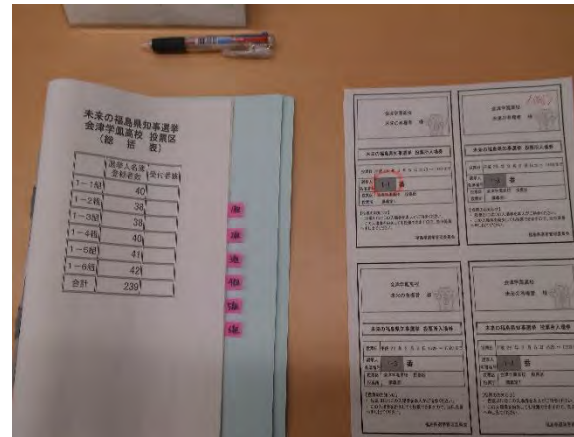
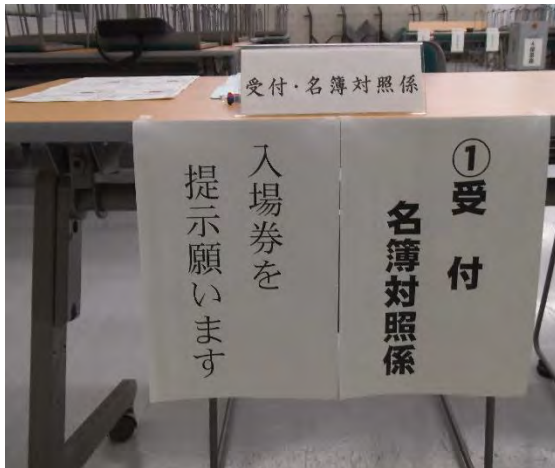


（投票用紙交付係）



※台詞台本も机に貼り付ける

(受付名簿対照係)



※選挙人名簿

※投票所入場券（例）

(投票記載台)



←記載台の壁に立候補者の名簿を貼り付けること

投票管理者の席には時計を置くこと。この時計をもとに投票開始と終了を告げる。↓

(投票管理者、投票立会人)



※台詞台本も机に貼り付ける

Step 2 投票所を開く

「投票管理者」は、投票開始時刻になったら「投票立会人」の立合いのもと、「投票開始の宣言（「台詞台本」P 15 参照）」を行い、投票所を開く（受付名簿対照係が扉を開ける）。

Step 3 投票箱が空であることの確認→投票箱の施錠

「投票管理者」は、「投票立会人」の立会いのもと、下図（左）のとおり、一番最初に受付を済ませた選挙人に「投票箱が空であることの確認」を依頼する。

確認終了後、下図（右）のとおり、投票箱に鍵をかける（投票口は施錠しない）。

☆ポイント☆

投票箱が空であることの確認は、**選管職員が投票管理者、投票立会人、一番最初に受付を済ませた選挙人を投票箱に誘導し、その面前で行う。**

（投票箱が空であることの確認）



（投票箱の施錠）



Step 4 受付・選挙人名簿との照合

「受付名簿対照係」は、選挙人が持参する投票所入場券を受け取り、選挙人名簿と照合し、本人確認をする（投票所入場券の選挙人名簿番号と選挙人名簿の番号を照合する）。確認が取れたら、選挙人名簿の「受付」欄に○を記入する）。

☆ポイント☆

○投票所入場券は、選挙人に事前配付されている。

○選挙人名簿の番号＝選挙人の「組－出席番号」

→ 1つの学年での実施：1年2組3番 選挙人名簿番号 2-3

→ 複数の学年での実施：1年2組3番 選挙人名簿番号 ① 2-3

○投票所入場券忘れの場合は「(学年)・クラス・出席番号」を聞き取り、本人確認をする。本人確認後は、選挙人名簿の「備考」欄に「入場券忘れ」と記載する。

○投票開始直後は、投票所が混み合うため、選管職員は、受付名簿対照係のフォローを行うこと。

会津学鳳高校

未来の有権者 様

未来の福島県知事選挙 投票所入場券

投票日	平成 26 年 3 月 5 日 16:20 ~ 17:00 まで
選挙人名簿番号	1-3 番
投票区	会津学鳳高校 投票区
投票所	講義室1

【投票のお知らせ】

- ・投票日にはこの入場券を本人がご持参ください。
- ・この入場券を紛失しても投票できますので、当日係員へ申し出てください。

福島県選挙管理委員会

未来の福島県知事選挙 選挙人名簿

選挙人名簿番号	学年	クラス	出席番号	氏名	受付	備考	選挙人名簿番号	学年	クラス
1 - 1	1年	1組	1番	未来の有権者			1 - 26	1年	1組
1 - 2	"	"	2番	未来の有権者			1 - 27	"	"
1 - 3	"	"	3番	未来の有権者			1 - 28	"	"
1 - 4	"	"	4番	未来の有権者			1 - 29	"	"
1 - 5	"	"	5番	未来の有権者			1 - 30	"	"

○を記入

Step 5 投票用紙の交付→投票

「投票用紙交付係」は、投票用紙を選挙人に交付する。

投票用紙の交付を受けた選挙人は、投票記載台で投票用紙に候補者氏名を記載し、投票箱に入れる。このとき「投票管理者」及び「投票立会人」は投票が不正に行われていないかを監視する。

☆ポイント☆

- 投票開始直後は、投票所が混み合うため、選管職員は、投票用紙交付係のフォローを行うこと（二重交付には特に注意すること）。
- 投票所の混雑が一段落したら、選管職員は、選挙人名簿の受付者数と投票用紙の残枚数を「受付名簿対照係」及び「投票用紙交付係」に確認させ、この後の「投票所の閉鎖→投票録の作成」までがスムーズに進むよう準備をする。
- 投票手続に参加した生徒の投票
投票所の混雑が一段落した頃を見計らって適宜、選管職員と交代し、投票手続に参加した生徒にも投票をしてもらう。

Step 6 投票所を閉じる

「投票管理者」は、投票所閉鎖時刻になったら「投票立会人」の立会いのもと、「投票終了の宣言（「台詞台本」P 15 参照）」を行い、投票所を閉じる（受付名簿対照係が扉を閉める）。

☆ポイント☆

- 閉鎖時刻前にすべての選挙人が投票を終了しても、閉鎖時刻まで投票所を閉鎖してはならない。
- 閉鎖時刻に、既に受付を済ませているが、まだ投票を終えていない選挙人がいる場合は、これらの者の投票が終了するのを待つこと。

Step 7 投票箱の閉鎖

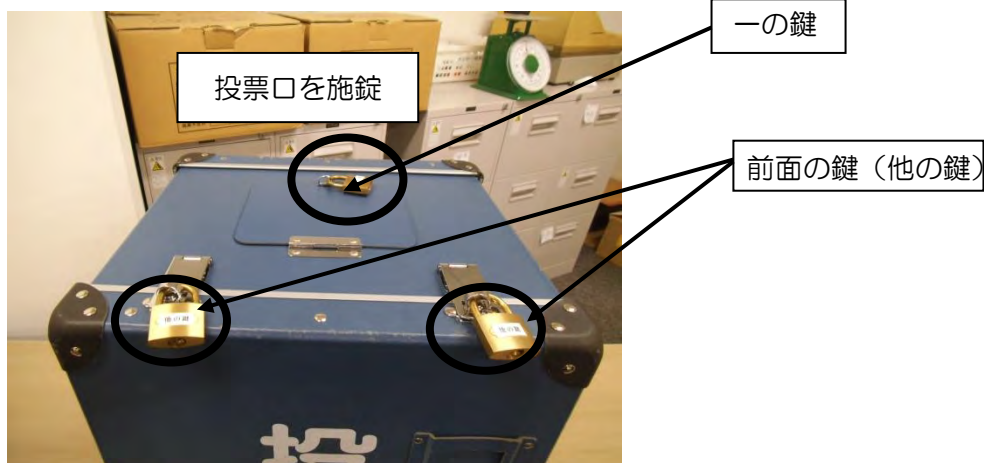
「投票管理者」は、「投票立会人」の立会いのもと、投票口の蓋を閉じ施錠する（下図1）。

投票箱は、一度閉鎖したら、投票の秘密・公正性を守るため、開票開始時まで開けてはならない。よって、投票箱が不正に開けられることを防ぐため、以下の方法により鍵を保管する。

《鍵の保管方法（下図2）》

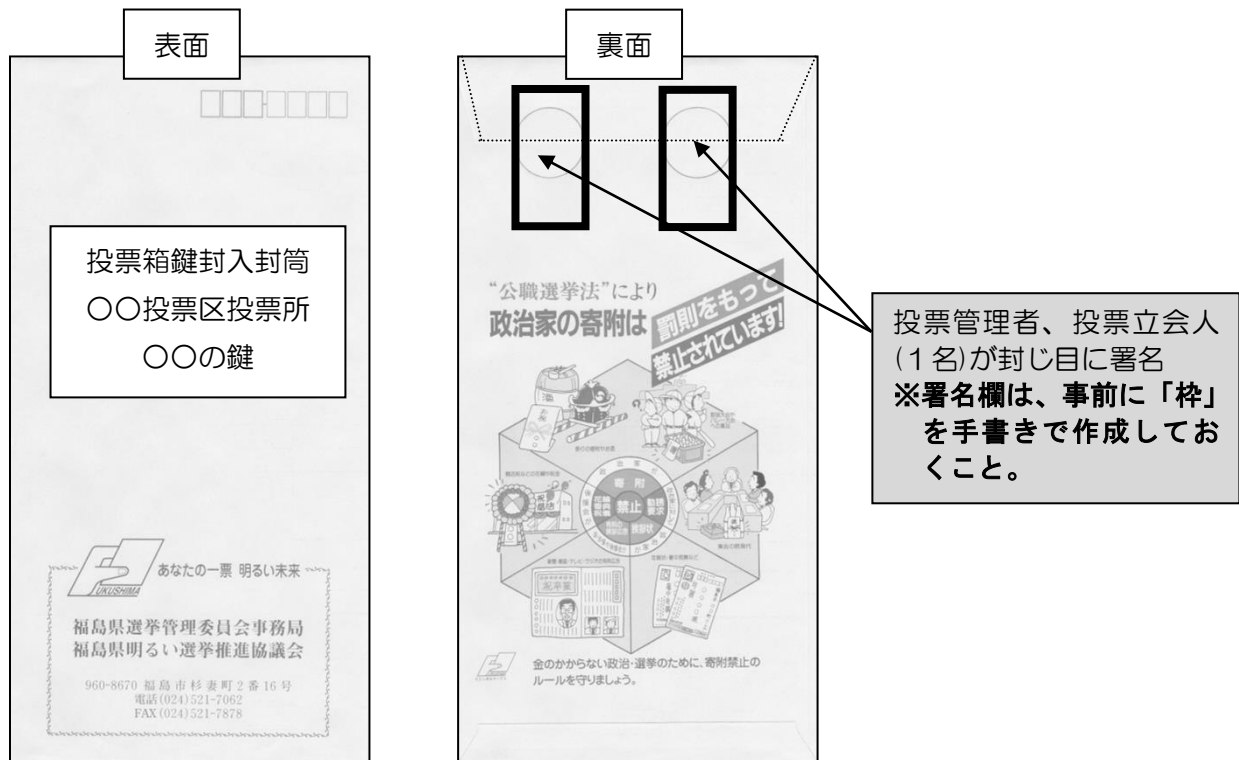
- 鍵を別々の封筒に入れ封をし、「投票管理者」が「投票立会人（1名）」とともに封じ目にそれぞれ署名する。
- 封筒は、上記2名がそれぞれ保管し、投票箱等と合わせて「開票管理者」に送致する。

（図1）投票口の施錠



(図2) 鍵の保管方法

→「投票口（一の鍵）＋前面の鍵（他の鍵）」と「前面の鍵（他の鍵）」を別々の封筒に入れ保管する。



Step 8 投票用紙交付枚数と投票者数の確認

「投票管理者」は、「投票立会人」の立会いのもと、投票用紙の残枚数を数え、交付枚数と投票者数が一致することを確認する。

- 【①】 交付枚数 = 投票開始前の投票用紙の枚数 - 投票用紙の残枚数
【②】 投票者数 = 選挙人名簿の受付者数

【①】 = 【②】

Step 9 投票録の作成

「投票管理者」は「**投票録（様式1 P18）**」を作成し、その内容を「投票立会人」とともに確認し、「投票管理者」、「投票立会人」がそれぞれ署名する。



Step 10 投票箱等の送致

「投票管理者」は、「投票立会人」とともに、「投票箱、投票箱の鍵、投票用紙、投票入場券、選挙人名簿、投票録」を開票管理者（開票所）へ送致する。

2 開票編

(1) 生徒の役割分担

役 割	人数	備 考
開票管理者	1	開票管理者、開票立会人と開票事務従事者は同じ生徒が行う。(分けてもよい)
開票立会人	3	
開票事務従事者	(4)	
計	4	

(2) 全体スケジュール

	仕事	ページ
開票開始前	開票所の設営（選管職員） ※投票所設営と一緒に 開票手続に参加する生徒に 対する事前説明（選管職員）	P9 (Step1)
	投票箱等の受領・点検	P9 (Step2)
開票開始時刻	開票開始の宣言	P9 (Step3)
開票時間中	開票作業	P9～P11 (Step4)
開票終了後	開票録の作成	P11 (Step5)
	投開票結果の報告 (地方事務局→県選管)	P11 (Step6)

(3) 詳細フロー

Step1 事前準備

- ① 「選管職員」は以下を参考に開票所の設営を行う。※投票所設営と同時に行う
- ② 「選管職員」は開票作業の前に、開票手續に参加する生徒に流れ等を説明する。



Step2 投票箱等の受領・点検

「開票管理者」は、「開票立会人」の立会の上、「投票管理者」から送致されてくる「投票箱、投票箱の鍵、投票用紙、投票所入場券、選挙人名簿、投票録」を受領し、点検を行う。

Step3 開票開始の宣言

「開票管理者」は、開票開始時刻に「開票開始の宣言（「台詞台本」P15参照）」をする。

Step4 開票作業

① 開票

投票箱を開き、中に入っている投票用紙をすべて、開票台の上に取り出し、投票箱の中が空になったことを確認する。



② 仕分け

投票を「有効票(候補者別)」「無効票」「疑問票」の3つに仕分ける。

- 有効投票は、**候補者氏名が完全かつ明確に記載**されており、どの候補者の得票であるかが明白な投票に限られる。
- 無効投票は、白票(白紙投票)に限る。
- 上記のいずれにも該当しない投票を疑問票とする。(少しでも判断に迷うものは疑問票に仕分け、生徒と一緒に考えること。)



③ 審査・判定

「疑問票」について審査し、それを「有効票(候補者別)」「無効票」に仕分ける。

【疑問票の審査・判定イメージ】

選管職員：この票は「有効票だと思う人」→生徒に挙手させる

選管職員：この票は「無効票だと思う人」→生徒に挙手させる

選管職員：この票は「〇〇」の理由により有効票（無効票）だと考えられます。

※ 最終的には選管職員の助言のもと、開票管理者役の生徒が判断。

※有効・無効の判断については、「**疑問票の判定**」P16・17を参考にすること。



④ 点検、計算

「有効票(候補者別)」「無効票」の票数を点検の上、計算(1つの束について複数人で確認)する。
点検が終了したら、「有効票(候補者別)」に「有効投票点検票(P20)」を、「無効票」に「無効投票点検票(P21)」を付け、**票数を記入**する(「集計票」となる)。



⑤ 確定

「開票管理者」は集計票を「開票立会人」に確認させる→「確定票」となる。



Step 5 開票録の作成

「開票管理者」は開票結果を朗読し結果を報告する(「台詞台本」P15参照)。
次に「開票管理者」は「**開票録(様式2 P19)**」を作成し、その内容を「開票立会人」とともに確認し、「開票管理者」、「開票立会人」がそれぞれ署名する。



Step 6 投開票結果の報告(地方事務局→県選管)

開票終了後、地方事務局は、「投票録(様式1)」及び「開票録(様式2)」の写し(PDF)、実施中の様子を撮影した写真データを県選管へ提出する。

3 準備物一覧

	準備物 件名	数量	準備者・役割				備考
			学校	市町村選管	地方事務局	県選管	
1	投票箱	1		当日貸出			
2	投票箱用置台	1		当日貸出			教室の机等で代用可
3	投票箱用錠前	・一の鍵：1 ・他の鍵：2		当日貸出			
4	投票記載台 (4人記載用)	2 (生徒数による)		当日貸出			
5	模擬投票用紙	生徒数＋予備			当日持参	発行・提供	県選管から地方事務局へ、必要数をあらかじめ送付
6	生徒用台本	各1 (投票管理者、 投票用紙交付係、 開票管理者)			印刷 当日持参	データ提供	
7	投票所入場券	生徒数	生徒へ 事前配付		打合せ持参	データ作成 印刷・提供	作成・印刷は地方事務局や学校でも可能
8	選挙人名簿	1			打合せ持参	データ作成 印刷・提供	出席簿等で代用可
9	投票録・開票録	各1			印刷 当日持参	データ提供	
10	候補者氏名等掲示	8			印刷 当日持参	データ提供	B4版
11	候補者ポスター	各1			印刷 当日持参	データ提供	
12	筆記用具 (えんぴつ)	16 (各記載場所2 ×8か所)	※	(当日貸出)			※感染症対策として、 各生徒私物の使用を推奨
13	開票仕分けトレイ			当日貸出			
14	投票用紙計数機			当日貸出			必要に応じて
15	鍵の封印用封筒	一の鍵用：1 他の鍵用：1			印刷 当日持参	データ提供	
16	席札	・投票管理者1 ・投票立会人2 ・受付名簿対照係1 ・投票用紙交付係1 ・開票管理者1 ・開票立会人3			印刷 当日持参	データ提供	札立ての準備者は 事前打ち合わせで協議
17	有効点検表	3＋予備1			印刷 当日持参	データ提供	
18	無効点検表	1			印刷 当日持参	データ提供	
19	投票所表示幕	1		※			※可能であれば準備
20	各種掲示物				印刷 当日持参	データ作成 ・提供	入口・出口の貼紙、 受付・交付係等の席札等
21	その他の物品		テーブル類（掲示物用） 輪ゴム（開票時の投票用紙の結束に使用） 電卓（開票時の集計に使用） デジタル時計（投開票時間の管理用）				準備者は事前打合せで協議

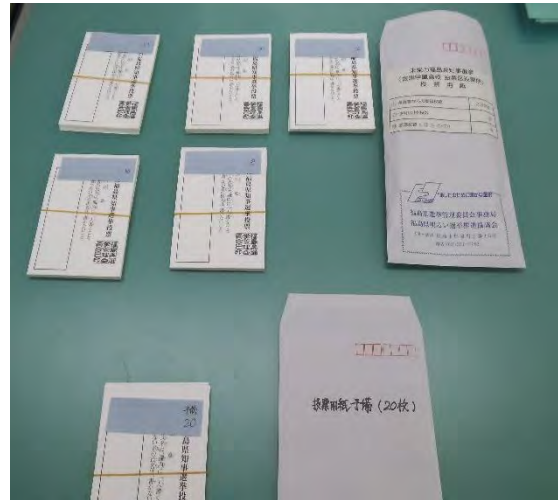
※ 地方事務局が当日持参することとしているものについては、事前打合せの内容により、学校又は市町村選管へ実施日当日より前に提供して差し支えありません。

○ 準備物のイメージ写真

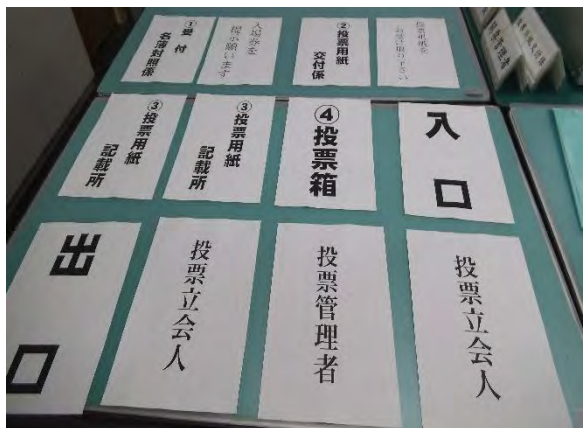
① 投票箱(投票所名・選挙名の札)



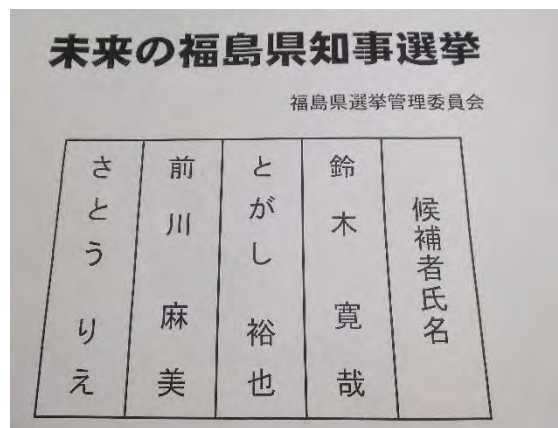
② 投票用紙(送付用封筒含む)



③ はりがみ類(投票所)



④ 氏名等掲示(B4版)



⑤ 席札(投票所)



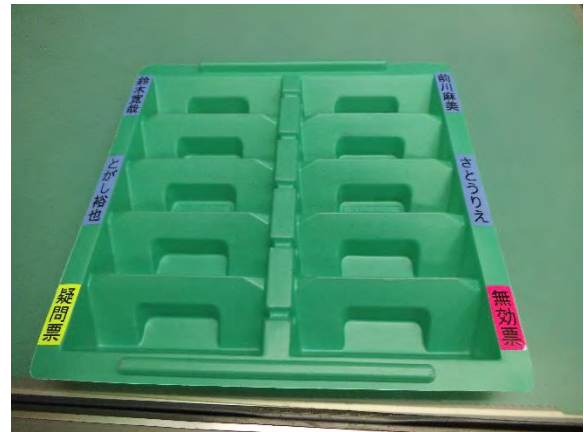
⑥ 投票所表示幕



⑦ カギ封印用封筒



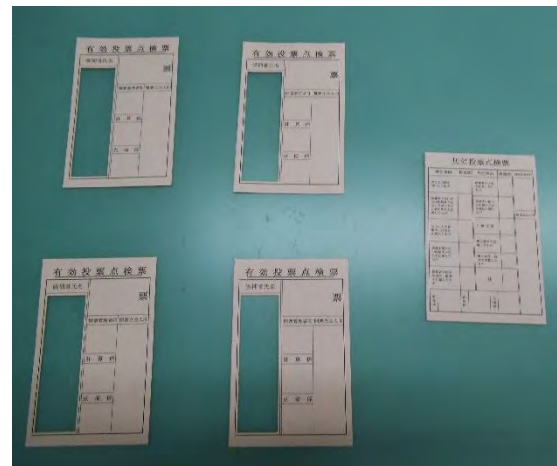
⑧ 開票トレイ



⑨ 席札



⑩ 点検票



4 台詞台本

1 投票用

投票管理者の台詞
【投票開始の宣言】 「定刻になりましたので、これより『未来の福島県知事選挙』の投票を開始します。」 「『受付名簿対照係』は、投票所を開いてください。」
【投票終了の宣言】 「定刻になりましたので、『未来の福島県知事選挙』の投票を終了します。」 「『受付名簿対照係』は、投票所を閉じてください。」 ※ 宣言後、投票録の作成と署名を行う。

投票用紙交付係
「投票用紙です。」 「投票用紙には、『候補者氏名』をお書きください。」

2 開票用

開票管理者の台詞	
内 容	台 詞
【開票開始の宣言】	「定刻になりましたので、これより 『未来の福島県知事選挙（_____高校開票区）』 の開票を開始します。」
【開票結果の朗読】	「ただいま、 『未来の福島県知事選挙（_____高校開票区）』 の全部の投票の点検を終了いたしました。」 投票総数は _____票で、 そのうち 有効投票 _____票 無効投票 _____票 であります。 各候補者の得票総数を得票の多い順に朗読いたします。 候補者 _____ 票 候補者 _____ 票 候補者 _____ 票 以上のとおりであります。 ※ここで、開票録の作成及び署名 「これをもちまして『未来の福島県知事選挙（_____高校開票区）』 の開票を終了いたします。」

5 疑問票の判定

立候補者				
福島 太郎	郡山 花子	会津 二郎	相馬 美子	磐城 三男

①

候補者氏名		○ 選挙投票
会津 二郎	福島 太郎	○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

②

候補者氏名		○ 選挙投票
相馬 よしこ	福島 太郎	○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

③

候補者氏名		○ 選挙投票
磐城 三男		○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

④

候補者氏名		○ 選挙投票
はーちゃん		○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

⑤

候補者氏名		○ 選挙投票
郡山 花子	大好きな	○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

⑥

候補者氏名		○ 選挙投票
会津 二郎様		○ 注意
候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。		<input checked="" type="checkbox"/> 選挙管理委員会之印
候補者でない者の氏名は書かないこと。		

有効・無効の判定

無効 ①、⑤ **有効** ②、③、④、⑥

- 投票用紙に【2名以上】の候補者氏名を記載した投票は、原則、**無効**【①のケース】。

ただし、一旦 A に投票しようとその氏名を記載したが、やっぱり B に投票しようと考え、A の氏名を抹消した上で、B の氏名を記載した投票は**有効**【②のケース】。

なお、候補者氏名の全部又は一部を平仮名で記載した投票も**有効**【②のケース】。

- 投票用紙の【欄外】に候補者氏名を記載した投票は原則として**有効**【③のケース】。

ちなみに投票用紙の【裏面】に候補者氏名を記載した投票や【投票用紙をさかさまに使用した】投票についても同様に**有効**。

- 「候補者氏名」ではなく、「通称」を記載した投票は、立候補の届出時に「通称使用の申請」をして申請が認められている場合、又は（通称使用の申請をしていなくても）開票管理者（開票所の責任者）が通称として広く世間一般で呼ばれているものであると判断した場合は、**有効**【④のケース】。

※「郡山花子」さんは、「はーちゃん」という名前でよくテレビに出ている人物である場合には、「はーちゃん」と記載された投票は「郡山花子さん」への投票として、**有効**となる可能性が高い。

- 他事記載（候補者氏名以外のことを記載すること）による投票は**無効**【⑤のケース】。

ただし、次の(1)(2)は「他事記載」には当たらず**有効**となる。

(1) 「職業」「身分」「住所」又は「敬称(～様、～さん等)」…【⑥のケース】

(2) 有意の他事記載と認められないもの(句読点、ふりがな等)

ただし、「会津 二郎 様△」「会津 二郎 様に」といった記載は、「敬称」＋「他事記載」であるため**無効**となる。

未来の福島県知事選挙
〇〇高校 投票区 投票録

投票所	会議室			
投票所 開閉時刻	開 始	時 分	閉 鎖	時 分
投票の状況	当日有権者数 (A)	投票者数 (B)	備 考	
	236			

【投票開始前の投票用紙の枚数】－【投票用紙の残枚数】
＝【受付者数】

令和 年 月 日調製

投票管理者 氏 名

我々は、この投票録の記載が真正であることを確認して、署名する。

投票立会人 氏 名

投票立会人 氏 名

未来の福島県知事選挙
〇〇高校 開票区 開票録

開票所		講義室2			
開票所 開閉時刻		開始： 時 分	閉鎖： 時 分		
開票結果	投票の内訳	投票数	有効投票数	無効投票数	
	各候補者の得票数	候補者氏名	得票数	候補者氏名	得票数
		鈴木 寛哉		前川 麻美	
		とがし 裕也		さとう りえ	

令和 年 月 日調製

開票管理者 氏 名

我々は、この開票録の記載が真正であることを確認して、署名する。

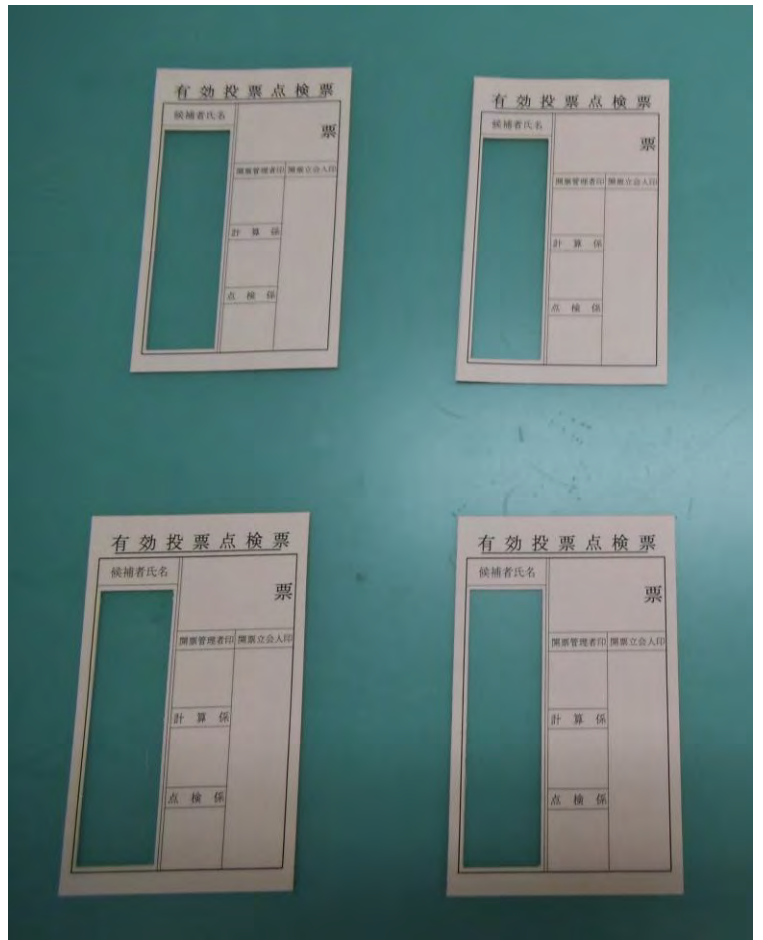
開票立会人 氏 名

開票立会人 氏 名

開票立会人 氏 名

有効投票点検票

候補者氏名	④ 票	
①		
	開票管理者印	開票立会人印
	⑤	⑥
	計 算 係	
	②	
	点 検 係	
	③	

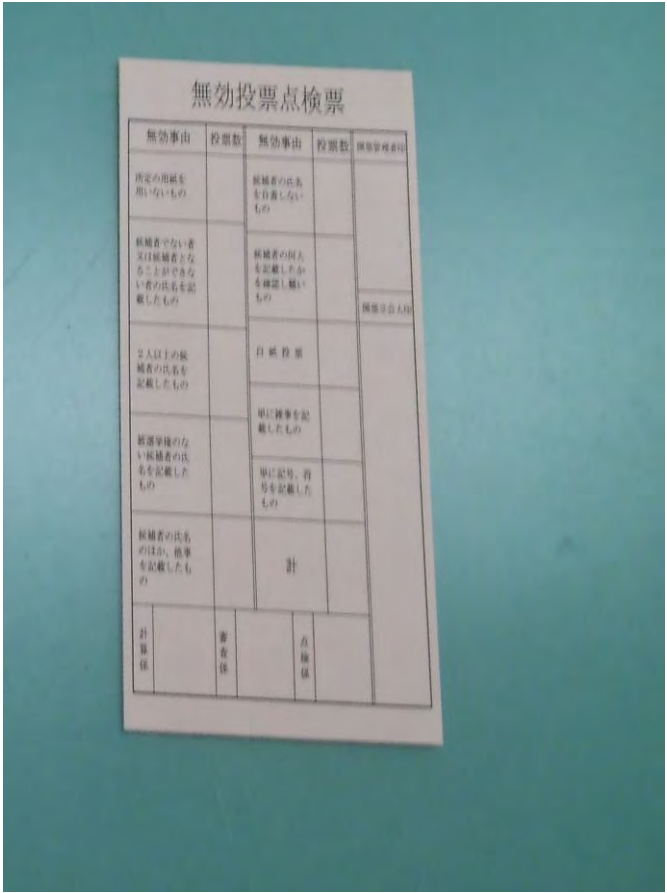


- ※ 投票用紙を集計し、候補者毎に一束にまとめる。まとめた束の一番上に有効投票点検票をおく。
- ※ 有効投票点検票を置いた束は、確認済みとなる。

- ① 候補者の氏名を記載（本来は右図のように枠部分が切り抜かれており、投票用紙に記載されている氏名が見えるようになっている。）
- ② 1回目の枚数確認で数えた枚数を記入。
- ③ 2回目の枚数確認で数えた枚数を記入。（1回目に数えた人とは別の人が確認すること。）
- ④ ②、③で確認した枚数が同じ時には、その枚数を記入。違う場合は再度確認して必ずあわせる。
（有効投票点検票を付けている束分のみの枚数を記入、複数の点検票の枚数を合わせると全体の枚数が分かるようにする）
- ⑤ 開票管理者の名前を記入。
- ⑥ 開票立会人の名前を記入。

無効投票点検票

無効事由		投票数	無効事由		投票数	開票管理者印
所定の用紙を用いないもの		①	候補者の氏名を自書しないもの		①	③
候補者でない者又は候補者となることができない者の氏名を記載したもの		①	候補者の何人を記載したかを確認し難いもの		①	
2人以上の候補者の氏名を記載したもの		①	白紙投票		①	開票立会人印
被選挙権のない候補者の氏名を記載したもの		①	単に雑事を記載したもの		①	
			単に記号、符号を記載したもの		①	
候補者の氏名のほか、他事を記載したもの		①	計			
計算係	②	審査係	②	点検係	②	



- ① 白紙投票と、審査・判定で無効票と判定された票について、無効投票点検票に書かれている無効事由に当てはまる部分に枚数を記入する。
- ② 枚数及び無効事由が合っているか確認する（複数人で確認すること。）。
- ③ 開票管理者の名前を記入。
- ④ 開票立会人の名前を記入。