

福島県知事選挙

立候補届出及び諸届出関係書類作成支援 Excel ファイル

はじめに・・・

この Excel ファイルは、立候補届出及び諸届出に係る関係書類の作成について、立候補予定者側の負担を軽減する目的で、福島県選挙管理委員会が提供するものです。使用に当たって不明な点や不具合等がありましたら、事務局（電話：０２４－５２１－７０６２）まで御連絡ください。

なお、この Excel ファイルの使用は任意ですので、紙媒体への手書きによる作成をする方は、関係書類を印刷の上、手書きで作成いただいて構いません。

1 基本事項

- Excel ファイルは２種類あり、計３つのがあります。

Excel ファイル名	入力シート名
立候補届出作成支援	入力
諸届出作成支援	入力【全般】
	入力【報酬支給者】

- 各入力シートに必要記載事項を入力すると関係書類の大部分を自動作成することができます。各書類によって、自動作成される箇所は異なっており、次の３つに区分されます。

※ 各書類がどれに区分されるかは、別紙「立候補届出、諸届出関係書類一覧」を参照

- ① 必要記載事項の**全部**が**自動作成**されるもの。
- ② 必要記載事項の**一部**が**自動作成**されるが、**残りは独自入力等が必要**なもの。
- ③ **自動作成されず**、必要記載事項の**全部について独自入力等が必要**なもの。

- 各書類中のセルの着色と独自入力等の要否については、次のとおりです。

セル着色	独自入力等の要否
	県選管が初期設定として選挙情報を入力したもの。 ※独自入力等は不要※
	入力シートに必要記載事項を入力すると書類の該当箇所が自動作成されるもの。※独自入力等は不要※
	書類の 該当箇所に独自入力又は発行・証明団体(者)等による入力、記載等が必要 なもの。

2 使用方法

STEP 1	入力シートの「入力内容」欄に必要記載事項を入力する。 ※ 「入力例・留意事項」欄などを参照の上、入力願います。
--------	--



STEP 2	書類の該当箇所について、 独自入力が必要な書類 について、独自入力をする。
--------	--



STEP 3	入力内容を確認し、必要な書類を印刷する。 ※ 印刷後は入力内容が印刷された各書類に正しく反映されているか、漏れがないか等を <u>立候補予定者側の責任において確認願います。</u> ※ 白黒印刷の設定をしていますので、画面上は着色されているセルも印刷時は白黒で印刷されます。 ※ <u>プリンターやソフトウェアの仕様等や使用環境により文字が見切れることがありますので、適宜調整願います。</u> ※ 書類によっては、発行・証明団体(者)等による入力、記載等が必要な場合がありますので、 別紙「立候補届出、諸届出関係書類一覧」 で確認の上、対応願います。
--------	---



STEP 4	押印が必要な書類は、 忘れずに押印 をする。 ※ 押印が必要な書類は、 別紙「立候補届出、諸届出関係書類一覧」 で確認願います。
--------	---