

# 平成 30 年 3 月実施代議員選挙の手順

中央選挙管理委員会

この手順は、選挙事務の管理、執行が本会の定款及び代議員選挙規則(以下、「規則」)に基づき、公正かつ適正に行われるよう作成したものです。選挙日程とあわせて、参考にしてください。

## No.1 選挙管理委員会委員の指名【規則第 4 条第 2 項】

選挙管理委員会(以下「選管」)の委員は、本部長が当該選挙区の中から 3 人以上 5 人以内で指名する。

ただし、代議員選挙に立候補しようとする者は選挙管理委員会委員(以下「委員」という。)になることはできない。

## No.2 選挙管理委員会開催(開催日は任意)

(1) 指名された委員は、選管を開催し、互選により委員長を選出する。

(規則第 4 条第 4 項)

(2) 選管事務局を設置し、書記及び補助員等を指名する。(任意)

選挙区の状況に応じ、定めてください。

(3) 選挙期日の日程、立候補者の資格及び投票の方法等を審議し、決定する。

(規則第 6 条第 2 項)

①日程 日程で全国統一とする必要がある事項を赤字で示しています。その他の日程については、選挙日程をモデルとして、選挙区の正会員数に応じ、余裕のある期間を考慮し、決定してください。

②立候補者の資格 代議員は正会員の中から選ばれます。定款第 5 条第 1 号及び第 12 条第 2 項を確認してください。

③投票の方法 選挙区の状況に応じ、投票所と投票所責任者の選考が必要です。投票用紙(第 5 号様式)は、選挙人が候補者の中から一人を選ぶ例ですが、選挙区の定数と同じ数に○を付ける連記方式を採用する場合は「投票する候補者(定数と同じ数)に」のように適宜作成してください。

④正会員数の確認

総本部から送付された会員名簿(以下「選挙人名簿」)により、会員数の確認をしてください。

(4) 代議員定数の確認【定款第 11 条】

代議員の員数の算出方法で端数の取り扱いが平成 29 年 11 月 29 日の臨時理事会で改正されており、前回選挙と異なる定数となる選挙区がありますので、ご注意ください。

正会員数の10の位で四捨五入することになりましたので確認してください。

(算出例) 正会員数が150人の場合 定数 2人

(5) 記録の保存 【規則第10条】

保存する文書の中に随時作成が必要なものがあるので、ご注意ください。

- ・選管委員の任命記録
- ・選管の議事録
- ・立候補届
- ・開票結果
- ・当選決定記録

**No.3 選挙管理委員会委員名簿 報告** (第1号様式)

選管開催後、すみやかに委員名簿を作成し、中央選挙管理委員会(以下「中央選管」)へ報告する。【中央選管規則第5条第1項】

**No.4 投票所・投票所責任者の指定等**

(1) 投票所及び投票所責任者の指定

選挙区内の支部数や正会員数などの実態に応じて、投票しやすい場所と投票所の責任者を選考し、指定してください。

投票所の責任者については、支部長が選挙に立候補しようとする場合、支部長以外の者とするのが適当と考えられます。

(2) 告示前の選挙事務

告示書(第2号様式)、代議員選挙立候補者届出書(第3号様式。以下「立候補届出書」)を作成する。

※あらかじめ選管を開催し、立候補の期間、立候補者の周知期間を選挙区の状況に応じ必要と考えられる期間を検討し、決定しておく必要があります。

**No.5 選挙の告示 2月17日(土)**

(1) 代議員定数及び選挙期日を告示する。(第2号様式)

(2) 立候補者届出書の提出先(選管事務局等)、立候補期限、期日前投票の期間、投票日、開票日及び投票所を支部等へ通知し、正会員へ周知する。

(3) 立候補者届出書と選挙人名簿を支部等へ送付する。

**No.6 立候補の届出 受付開始**

(1) 立候補者の資格を確認する。

(2) 立候補の受付開始後おおむね3日頃にその状況を中央選管へ中間報告する。(第4号様式)

**No.7 立候補の届出終了 中央選管へ報告**

(1) 立候補の届出終了後、代議員立候補者名簿(以下「立候補者名簿」)を作成する。(第4号様式)

(2) 代議員立候補者名簿を中央選管へ報告する。

(3) 立候補者数が定数を超えない場合は、無投票当選とする。(規則第8条第3項)

①この場合、選管を開催して、当選者を決定する。

②当選者を中央選管及び本部長に報告し、支部等を通じて、正会員に周知する。

(規則第 8 条第 4 項)

(4) 本部長の報告 決定した代議員を本協会会長へ報告する。(規則第 8 条第 5 項)

#### **No.8 立候補者の周知 投票用紙送付**

- (1) 投票用紙を作成し、立候補者名簿とともに支部等へ通知し、正会員に周知する。
- (2) 投票所責任者は、みだりに開封できないようにした投票箱を作成する。
- (3) 投票所責任者は、支部等の正会員名簿による期日前投票受付の準備をする。

#### **No.9 期日前投票の開始 3月1日(木)**

この選挙事務の方法は、投票所責任者が受付する例です。選挙区の実態などを勘案して決定してください。以下、No.10 及び 11 同様。

- (1) 期日前投票をする者は、投票用紙に○を記入し、封筒に入れ封印をして投票所責任者に提出する。
- (2) 投票所責任者は、投票者が選挙人名簿に照らし間違いがないことを確認し、名簿にチェックする。
- (3) 一つの封筒に複数の投票用紙を入れていないかどうかを投票者に確認する。
- (4) 郵送あるいは宅配などによる期日前投票の場合は、投票人をチェックする必要があるため投票用紙を入れた封筒に住所及び氏名を記載させる。
- (5) 投票所責任者は、期日前投票用紙が入った封筒を投票日まで厳重に保管する。
- (6) 期日前投票用紙が入った封筒は、開封してはならない。

#### **No.10 期日前投票 終了**

- (1) 期日前投票の投票者数を記録する。
- (2) 期日前投票の期限を過ぎて提出された投票用紙は受理しない。
- (3) 郵送あるいは宅配などによる場合、その到達が期限を過ぎていけば投票箱に入れられない。

#### **No.11 投票 3月17日(土)**

- (1) 投票所責任者は、投票日に投票しようとする者が期日前投票をしていないかどうかを選挙人名簿により確認する。
- (2) 代理者が投票用紙を持参した場合は、誰の委任であるかを書状などにより確認する。この場合、代理が必要な理由も聞き取りして、記録する。
- (3) 郵便または宅配による投票用紙の提出は認めない。
- (4) すべての投票が終了した後、投票所責任者は投票箱を封鎖し、期日前投票を入れた封筒とともに、指定した期日までに選管へ送付する。この際、投票日当日の投票者数及び期日前投票者数を記載した書類を添付する。  
※送付の方法は、持参など、選管の判断で決定してください。

#### **No.12 開票 当選者の決定**

- (1) 選管委員長は、事前に開票立会人を 3 人から 5 人以内で指名し、開票日時と開

票所を通知する。この開票立会人は正会員に限らず準会員の保護者でも差し支えない。

- (2) 開票所には、選管委員、委員長が指名する開票補助者（事務局員など）及び開票立会人以外立ち入りできない。
- (3) 選管は、投票の有効性を判定する。【規則第7条】
- (4) 選管は、有効投票の得票数の多い順位により当選者を決定する。【規則第8条】
- (5) 選管は、投票記録を作成し、保管する。

記録する事項

- ① 選挙期日（投票日） ②代議員定数 ③有権者数（正会員数）
- ④立候補者の氏名、会員番号、得票数 ⑤決定した代議員の氏名、住所、電話番号、メールアドレス ⑥開票事務を管理した選管委員の氏名 ⑦開票を行った者の氏名及び人数 ⑧開票立会人の氏名 ⑨正会員数 ⑩投票総数 ⑪無効投票数 ⑫投票率

#### No.13 中央選管へ選挙結果 報告

- (1) 選管は、当選者を中央選管及び本部長へ報告する。【規則第8条第4項】

**3月24日必着**

※本部長への報告は、会長へ報告するためのものです。会長への報告期限に注意願います。

- (2) 選管は、当選者を選挙区の正会員に周知する。
- (3) 本部長は、決定した代議員の氏名等を本協会会長に報告する。【規則第8条第5項】 **3月28日必着**

※選管の選挙事務ではありません。

#### No.14 選挙開票状況の報告

開票状況を中央選管へ報告する。（第8号様式）

※3月22日にしていますが、期限ではありません。3月25日ころまでに送付してください。