

再発防止策に係る検討材料

これは、市・区選挙管理委員会が再発防止策をまとめるため検討の材料として、選挙事務に従事する職員から提案された内容を、ミス等の要因別に記載したものです。

ミス等の要因

1. チェック不足
2. 組織・権限の不明確
3. トラブル対応の取扱い基準不明確
4. 職員の習熟不足
5. 選挙事務への理解不足
6. 作業時間の不足
7. 職員体制
8. その他の要因

1. チェック不足

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 投票所における投票録作成誤りの防止	計算書のほか、一時間毎に男女の投票者数や残票数を確認する計算書補助様式(複数投票の場合は、選挙ごと)を作成する。又は計算書の様式を対応できるように様式を改める。
	2 残投票用紙の確認	残投票用紙の枚数確認は、現物を事務従事者が確認後、投票立会人の一人にも確認してもらう。計算書に作成者、確認者及び投票録受付者の欄を設け、署名する。残投票用紙は、投票所において封をして開票所に送致し、必要な場合は、開票管理者及び開票立会人の立会いのもと、開封し確認できるようにする。
	3 投票管理者チェックリストの改正と提出	投票事務要領に記載のある投票管理者チェックリストに、「複数票の場合、投票者数を比較する」などの項目を追加する。また、別冊にして送致目録に追加し、提出を求める。
	4 「投票者数補助計算書」の活用	これまで行っていた投票録計算書残投票用紙枚数の突合に加えて、「投票者数補助計算書」も点検に用いることで、正確な投票者数の把握を行う。
	5 基本事項の確認を追加(複数票時)	複数票の選挙の場合、それぞれの投票録の投票者数(男女合計)を比較し、極端な差異がないか確認することを点検項目に加える。
	6 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	帳票作成の注意点を明示しておく。
	7 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	職員による二重チェックを徹底する。チェック項目一覧を整備し、事前に従事者を決めておく。
	8 リスク低減へ向けた細かい配慮(全体の底上げ)が必要	投票所の庶務担当者を2名とし、相互に確認できるようにする。開票所に票類を送致する人員を管理者+立会人+庶務1名とし、開票所で修正が必要な場合の短時間での対応に備える。
	9 棄権者の取扱いの統一と徹底	棄権者をもれなく把握するため、「投票所用入場券分類台紙」(別紙1)を必ず使用してもらう。投票者が入場券を誤って投票箱に入れることのないよう、説明会でも強調し、立会人等に特に気を付けてもらうよう依頼する。投票用紙を交付され、入場券も回収した後に棄権したいとの申し出があった場合、男女別がわかるような仕組みを考える。現在の投票事務要領には記載がない。
開票事務	1 開票所における投票者数集計作業の見直し	投票者数の二重集計等が行われないよう以下の点について見直しを行う。 投票録にあわせて集計システムの入力部分を強調する等、誤入力の防止を図る。 集計システムのマニュアルを作成する。 必ず複数人で入力内容を確認する。
	2 開票所におけるチェック体制の確立	開票作業の各段階で、主任や副主任を置いているが、アルバイトへの指示や作業を進めるために忙殺されている。各段階において作業のチェックを専門に行う職員を置き、作業に正確さを期すべきである。
	3 残票の確認	投票録受付のとき、投票録が正しいかどうかを確認するときに、残票(特に国民審査)の確認が必要。
	4 複数の職員による集計作業の実施	集計作業を2組で同時に行い、それぞれの数値の一致を確認する。したがって、入力作業を行う人員を増員するとともに、パソコンも増設する。同じ作業を2組で同時に行えば、入力ミスを発見しやすいため。
	5 入力作業に係るチェックシートの作成	入力作業に係るチェックシートを作成し、複数の担当者でチェックのうえ、事務局長や開票管理者等の承認を受けるようにする。これにより、特定の投票所(青葉区の場合は、上杉山通小学校)については不在者投票数を入力しないことなどを防げるとともに、業務マニュアルとしても使用できる。
	6 投票者数と投票数等の突合表の作成と開票管理者までの確認	各投票所投票録の集計Aと開票所における票数の集計Bの突合表は、開票録作成の前に組織的に開票管理者まで確認すること。なお、Aの集計はパソコンによる自動計算が望ましい。
	7 市選管における集計内容のチェックの強化	集計内容のチェックについて、市選管でもチェックシート等に基づき行うこととする。多段階でチェックすることによりミスの可能性を低くすることができる。

1. チェック不足

区分	提案項目	提案項目の内容
開票事務	8 計算書への受付担当者の署名	投票録作成のための計算書に受付担当者の欄を設け、受付後に署名する。
	9 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	帳票作成の注意点を明示しておく。
	10 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	職員による二重チェックを徹底する。チェック項目一覧を整備し、事前に従事者を決めておく。
	11 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	投票録受付に係るチェック体制を強化(読み上げ者を交替し二重チェック)する。
	12 選挙事務の改善	期日前投票に係る集計表等と、開票所で、それらを集計するためのエクセルシートのフォーマットを共通化すること等で、入力作業におけるミス発生要因の改善を図る。
	13 集計システム入力後のチェック体制	集計システム入力後は決裁権のある職員によるチェック体制を整える。
	14 速報時間の統一	衆院選および参院選では、確定投票者数を時間をすべて一緒に報告することで、投票者数の違いを把握することができると思われる。時間短縮も大事だが、正確な数字を報告することが本来の仕事であって、時間短縮のために仕事をしているようなこともあり、本末転倒になっている。
	15 集計システム入力作業のダブルチェック	読み上げる者と入力する者を入れ替えてダブルチェックを行う。 選挙毎の確定投票者数に大幅なずれがないか、県選へ報告する前に確認する。 集計表の数字を集計システムのどのセルに入力するのか、予め開票担当者と打ち合わせしておく。(極力集計システムの様式に合わせてもらう) 開票結果報告を出す前に、前回の選挙における結果とよく見比べ、不自然に多かたり少なかりする箇所がないか確認する。こちらについては係長課長にも資料を見せ、その場で確認してもらう。 入力確認の際は時間に追われ、焦ることのないようにする。特に周囲から早く結果を出すように急かされても、確実性を一番に考える。 持ち帰り票が多くなった場合、開票所での集計結果のほかに、確定投票者数の誤りも疑う。
	16 集計係と審査係の集計結果の事前確認	集計係と審査係を経由したそれぞれの集計結果について、庶務係が合算して得票数等を確定する作業前の段階で、開票管理者及び開票立会人の確認を受けることとする。 第三者の確認を経れば、その後の確定作業に向けた準備の中で無断で数字を訂正することを防止できる。また、第三者の目を通すことで、数字の計算ミスが発見しやすく、その場合の確認し直す範囲も狭く、訂正しやすいと思われる。 なお、開票管理者及び開票立会人が確認する際は、別紙2のような計算票を集積台の得票束の上に置いて数字を明確化するとともに、集計係を経由した500票束の有効票については、有効投票決定票の番号順に縦に10束ずつ並べることで計算しやすく(見やすく)なる。
	17 得票数等の確定作業の事前確認	庶務係が得票数等の確定作業を行う際に、開票管理者及び開票立会人に確定すべき数字の算定根拠を説明し、さらにパソコンに入力した数字の確認を受け、得票数等を確定することとする。 第三者の確認を経れば、その後に得票数等について無断で数字を訂正することを防止できる。
18 レイアウトの統一	投票録と集計システムの入力様式を合わせる。集計システムにおける投票所内での投票者数、投票所内での点字投票者数の隣のセルに投票総数が表示されるようにする。第1投票所では不在者投票数も表示されるようにする。	
19 開票集計表の変更及び統一	現在、各区独自に作成している開票等集計表だが、集計システムに合わせた集計表を作成し直すとともに、各区の集計表を統一し、5区で共通の認識を図る。	
期日前投票事務	1 期日前投票の投票者数の集計誤り防止	投票録と投票用紙使用数報告書における投票者数が合致しているか、投票管理者のハンコをもらう前に確認する。 システムから出力する期日前投票者数が投票録と合致しているか確認する。

2. 組織・権限の不明確

区分	提案項目	提案項目の内容
開票事務	1 各種マニュアルの統一化	投票事務要領については、仙台市選挙管理委員会で全市統一したものを作成しているが、開票事務要領や投票録受付事務要領等は、各区で独自に作成している。これを、全市統一したものを作成し、各区の開票事務等を標準化することが必要である。
	2 開票作業における意思決定過程の明確化	開票業務が、本来、組織としてあるべき意思決定に基づいて執行されるよう意思決定過程を明確にすること。 一部従事者による重大な判断ミスを防ぎ、開票業務に係る組織が健全に機能するよう、開票組織の意思決定のラインと権限責任の配分を明確にし、それに基づいた事務執行を徹底すること。
	3 開票所で問題があった場合の対応	投票録受付時や開票事務において、重大な判断が必要な場合(相当数の持帰り票や残投票用紙の箱の開封等)、開票管理者、開票立会人へ説明を行い、開票管理者の判断を仰ぐことを徹底する。
	4 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	開票事務中の、開票管理者、立会人等へ随時経過報告を行う。投票者数と投票数が不一致の場合は、その対応策について承認をもらう。

3. トラブル対応の取扱い基準不明確

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 投票者数の算出	投票所入場券による投票者数の集計と残投票用紙枚数とが合致しない場合のルールを投票事務要領に明記する。これらの状況が書面上分かるように、「投票者数補助計算書」の書式も変更する必要がある。
	2 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	投票所での入場券枚数と残投票用紙枚数の突合を徹底させる。また、不一致の場合の取扱手順を定める。
開票事務	1 市選管への相談体制の整備	市選管の相談体制の整備が必要
	2 投票総数と投票者数が一致しない場合の対応のルール化	あらかじめ、どのように対処するか明確にしておく。
	3 業務の標準化(業務フローor業務手順書の作成)	投票者数と投票総数が不一致の場合など、緊急時の対応も業務フローに書き下し「見える化」を図る。
	4 開票集計トラブルマニュアルの作成	過去の事例を収集し、開票集計で起こりやすいトラブルとその対処法についてまとめたマニュアルを作成することで、集計数値に差異が生じた際、誤った処理を遁滅できる。

4. 職員の習熟不足

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 投票従事者への説明の強化(庶務担当者)	正確な投票録作成のため、これまで行っていた投票事務説明会において、投票録作成の実務を行う時間を設けたり、また庶務担当者のみで説明会を開催する等、投票録がきちんと作成できる体制を整備することが必要である。
	2 各投票所における一定数の事務従事職員の確保	各投票所における事務従事者の一定数を職員とし、不足する場合は各局区等に割り振る。アルバイト導入後、選挙事務を経験したことがある職員が少なくなってきたり、事務を経験したことの無い職員が管理者や代理者を務めることが多くなっているため。
	3 事務従事者の配置	名簿対照係及び投票用紙交付係のほとんどがアルバイト従事者であり、また、初めて投票管理者に選任されるケースも増えていることから、庶務係の負担が増大しており、ミス誘発する要因となっている。このため、すべての投票所の庶務係を2名とする。さらに、選挙人名簿登録者数に応じて、庶務係を最大3名とする(いずれも学校技師を除く)。また、ある程度の正職員を配置しての経験者の育成が必要である。
	4 投票所庶務係の後進育成のための庶務係の増員	投票所庶務係の後進育成のための庶務係の増員
	5 投票事務従事者(特に庶務担当者)のリストの作成とリスト掲載者の選挙事務の優先従事	投票事務従事者(特に庶務担当者)のリストの作成とリスト掲載者の選挙事務の優先従事
	6 職員負担の軽減	交付係は棄権者の把握など重要であり正職員を充てるべきである。また、庶務係1名を増員すべきである。
	7 投票所での人員体制の見直しと事務従事者の人材育成	現在は、時間、場所の関係で2人の庶務係がいる投票所でも説明会には1人しか参加していない。庶務事務の正確性を確保する観点からも、庶務係全員への説明を充実させる必要がある。
開票事務	1 開票事務従事者の経験値の把握	迅速性と正確性を同時に求められる開票事務では、問題が発生した場合の対応など、根拠規定等の知識や、これまでの経験が重要になってくる。あらかじめ当該係の経験があるか否かの把握が必要と考える。当該係の主任副主任は、経験者と未経験者を組み合わせるなどの配慮が必要である。
	2 開票所における投票録等受付態勢の強化	投票録等受付担当に対し、選挙直前の説明ではなく、数日前の説明会開催が必要。また、受付時の投票録記載の不備に対応できる専任かつ複数の職員配置が望まれる。 また、受付のスピード優先の雰囲気がある。受付担当(班)を増やすことで、余裕をもってチェックができれば、投票録の記載ミスなどの発見につながるのではと考える。
	3 開票所における庶務係、審査係の後継者の育成	開票所における庶務係、審査係の後継者の育成
	4 リスク低減へ向けた細かい配慮(全体の底上げ)が必要	リスク低下の方策としては、ヒューマンエラーの低減が一つの観点となるが、最近のアルバイトの増加は一つの原因となりうる。従事者としての質の問題と、時間が到来したら帰宅してしまうという時間の縛りがある。アルバイトを現在の半分程度に抑えて、正職員を復活させる、あるいは大学生の選挙サポーターを丸ごと起用するなど、経験者を継続させる仕組みが必要。
	5 集計システムのマニュアルの配布及び5区合同研修会の開催	市選管で行う速報担当者会議の際に、集計システムの操作について合同で研修をすると同時にマニュアルを作成する。
	6 集計システムの研修	集計システムの入力マニュアル研修や操作研修などを市全体で行う。
期日前投票事務	1 期日前投票事務従事者の研修の強化	期日前投票所の選管職員以外への職員への事務研修の徹底が必要
その他	1 職員負担の軽減	事務局職員を除いた選挙事務に従事する職員の登録制度をつくり、研修等を行うことでクオリティの平準化、さらにはスキル向上を図る。

5. 選挙事務への理解不足

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 説明の強化	投票事務で間違いが起こると開票時にどんな影響があるか事務説明が必要 例 投票者数が間違っていて実際より多いと開票時の票とどのように違ってくるか、また逆のときどのようになるか
	2 初任者研修の実施	投票事務説明会において、初任者を対象にした研修を新たに実施し、投票録作成までの重要な手順についてポイントを押さえて説明するほか(差異が生じた場合やミスが発生した場合の対応例等を含む)、詳細に事務の要領を説明する。
	3 投票事務要領の改訂	不在者投票を取り扱う指定投票区の事務の記載を追加する。また、アルバイトが従事する係について、ポイントを押さえたわかりやすい表現の資料を追加し、初心者のアルバイトでも理解しやすいものとする。
	4 投票所庶務係の初心者向けの研修の実施	投票所庶務係の初心者向けの研修の実施
	5 投票所における不在者投票にかかるマニュアルの整備	投票所における不在者投票にかかるマニュアルの整備
	6 リスク低減へ向けた細かい配慮(全体の底上げ)が必要	市職員が選挙について勉強する機会を増やし、多人数がその仕組みを理解するようにしたい。投票事務の説明会もより丁寧に行いたい。選挙期日が分かっているならば、早めに人員を固めて研修を行う。
	7 選挙事務に対する職員の意識改革	投票所で作成される書類が正確であることが大切である。投票事務も開票事務同様に的確さの確保が大切であることを職員全員が共有し、誤りに気がついたらすぐ連絡する意識を醸成する。
開票事務	1 開票所内における、係の役割の明文化について(特に庶務係)	青葉区選挙管理委員会で、作成している開票事務要領には、庶務係の役割が、箇条書きでしか記載されていない。詳しい業務の内容をきちんと網羅した事務要領を作成し、自分が行う業務を確認し、精通してもらう必要がある。
	2 開票作業に向けたアルバイトへの事前説明の徹底と情報共有	前回の衆院選に際し、開票業務について職員とアルバイトへの選挙課からの説明がバラバラに行われ、双方の認識がずれているところがあった。責任感の醸成を含め、事前の説明や情報共有の徹底が必要である。
	3 開票所における業務指示の一元化	前回の衆院選に際し、広い開票所でアルバイトに指示する声も届かない。全員が開票作業について今どんな状況にあるのか理解するため、業務の指示はマイクで一元化して細目に伝えるべきだと考える。
	4 リスク低減へ向けた細かい配慮(全体の底上げ)が必要	市職員が選挙について勉強する機会を増やし、多人数がその仕組みを理解するようにしたい。開票事務の説明会もより丁寧に行いたい。選挙期日が分かっているならば、早めに人員を固めて研修を行う。
	5 選挙事務に対する職員の意識改革	開票事務においては、迅速な事務処理はもちろん大切であるが、何よりも必要なのは開票事務の公正さ、的確さの確保であることを従事する職員全員が共有するようになる必要がある。 選管事務局内の会議での周知徹底 事務従事者説明会での周知徹底 マニュアルへの記載
期日前投票事務	1 期日前投票所の体制の強化	期日前投票所の体制の強化 管理者、立会人の役割への理解が十分かの検討が必要
文書管理	1 ファイル等への廃棄予定時期の明記	ファイル等(箱封筒等含む)に文書名、文書分類、保存年限、廃棄予定時期を明記する(特に廃棄予定時期を目立たせる)。
	2 文書管理の見直し(文書分類表の修正)	国民審査関係書類の管理を見直し、ファイル管理も衆院選に含めないで分類する。(第一分類コード設定又は、第二分類コードで衆院選と分ける。) 参院選関係書類の保存年限の修正 現行5年 → 10年

5. 選挙事務への理解不足

区分	提案項目	提案項目の内容
その他	1	選挙管理委員会事務局員としての研修の強化 区選挙管理委員会は、選挙課、管理課、啓発課、青葉区はそれに加え、宮城総務課、宮城施設課がある。それぞれ業務の違いはあるものの、選挙管理委員会事務局員として役割があるので、基本的な選挙に対する研修を常時行うことで、選挙に対し真摯に取り組む姿勢に結びつける必要がある。
	2	選挙事務ミス事例集の作成 これまでの本市や他都市における事務処理ミスの事例を集めて、対応策を記載した事例集を作成し改善のために活用する。また、選挙に係る罰則についても事例集やマニュアルに記載する。
	3	解散総選挙のような急なものに対応できるような人材の育成 解散総選挙のような急なものに対応できるような人材の育成
	4	選挙事務の改善 選挙前の選挙人名簿担当者会議を復活させることで、投票権等の事務内容の確認、ミスの防止を図る。
	5	選挙事務に係る職員研修の実施 仙台市職員全員が選挙事務を自分の業務として選挙に係ること及び事務処理方法の研修の実施。 現在は、区選管事務局職員が過去の経験者に個別に交渉し事務従事をお願いしている部分もある。市職員である以上選挙事務が本来の業務であることの位置づけを明確にする。 例えば、新規採用職員研修で選挙制度と投開票事務の概要、主任時の研修では投票所庶務係の実務研修、新任係長研修では投票所の職務代理者の実務研修、新任課長研修では投票所の投票管理者研修とかが考えられ、同様に開票事務の実務研修もカリキュラム化する。

6. 作業時間の不足

区分	提案項目	提案項目の内容
開票事務	1 開票開始時刻繰り下げ	直近の選挙(衆議院議員総選挙)であれば、開票開始時刻は21時半となっているが、20時に投票所を閉めた管理者が投票箱を開票所に持ち込んだ時刻から開票までの時刻までは30～40分間となる。 開票開始時刻を従来より30分程度繰り下げること、チェック体制を万全とする必要がある。
制度改正	1 集計作業の時間的プレッシャーの排除	早さよりも正確さを重視し、集計担当職員に時間的プレッシャーを与えないようにする。そのためには、翌日開票の検討や、投票日の投票受付時間を18時までにし、開票作業の開始時間を早める等の検討が必要である。
	2 投票所閉鎖時刻の繰り上げ	期日前投票が定着したことから、午後8時まで投票所を開いているメリットは少なくなっている。当日投票における投票所を閉じる時刻を、すべての投票区で1時間繰り上げて午後7時とし、閉鎖後の30分間を投票の点検、投票録作成に充てるとともに、開票所での投票録受付は午後8時から午後9時までとすることにより、余裕をもってしっかりと冷静に点検作業を行えるようにする。なお、投票箱等送致車両が午後8時に集中することが予測されるため、その対策が必要である。
	3 開票開始時刻及び確定投票者数の発表報告時刻	投票録作成受付に、時間的余裕を持たせるため、これまでより20分開票開始時刻や確定投票者数の発表報告時刻を繰り下げる。
	4 開票開始時間の繰り上げ	多くの選挙の開票開始時刻は、概ね21時30分で作業が深夜に及ぶ。特に衆院選参院選においては複数の開票であることから終了時刻が翌朝4時になることもあり、従事者は極度の疲労の中で繊細な集計作業を強いられている。中でも選管事務局職員は、期日前投票対応、不在者投票処理、投開票準備等々で長期間、深夜まで作業を行っており、疲労の極みの中で開票事務に従事している。 現在、投票終了時刻は20時(一部18時)となっているが、期日前投票が定着し、投票する機会が確保されていることから、投票終了時刻を一律18時とし、十分な開票時間を確保すると共に、職員の体調管理と正確な開票作業を担保するため開票開始時刻を19時30分に繰り上げる。

7. 職員体制

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 投票所における投票録作成誤りの防止	時間ごとの投票者数を投票録に記載し、終了時刻を待って合計するが、開票所への送致を急ぐあまりカウントミスがあり得るうえ、作業を庶務担当のうち1人が専任で行うケースが多く、他者のチェックが入りにくい。投票終了から開票所送致までの時間について、余裕をもって集計作業ができる状況を作ることが必要。 また、通常、投票所に庶務係は3名配置されているが、投票録作成には、最低でも2人態勢でチェックを兼ねて、共同で事務作業を行うべきと考える。従前の調査係の廃止に伴い、投票当日の職員に余裕がないことも要因となっており、十分な引継ぎ(庶務係の育成)ができていない。今後、ベテラン職員の退職等に伴い、さらに経験の浅い職員が携わることとなるため、計画的に人材を育成する仕組みづくりが急務。
その他	1 区選管事務局の体制の見直しについて	区選管事務局の業務分担の見直しを行い、区選管事務の人員を適正に配置する。(人員増が必要)
	2 選挙期間中の選挙事務従事職員の増員	選挙の準備と期日前投票の事務で、特に区の選挙係職員は連日深夜まで及ぶ勤務となり、疲弊した状態で投票事務に当たることとなる。このような状況下では当然ミスも起きやすくなり、正常な判断力もなくなる。増員が無理であれば、より一層応援勤務職員数を増やすなどの工夫が必要ではないか。 また、アルバイトは23:30分までには帰さなくてはならないため、その後の業務に支障が出るので、職員の増員が必要になる。
	3 職員負担の軽減	選挙係所管事務のうちスキルをあまり要しない定型的なもの(選挙用品の準備や期日前投票所の運営など)を各課で分担し、選挙係職員の負担軽減を図る。
	4 選挙職員の専従化	現況では区選管書記は充職のため、専門知識を十分に勉強する余裕が無い。特に統計選挙係は投票の核となる係であるが、選挙時以外は統計調査の仕事に追われており、選挙が重なり過重労働となっている。職員の専従化、人員体制の強化が必要。
	5 区選管事務局選挙係の業務見直し	現在の選挙係は、選挙事務と統計事務を両方行っている。たしかに統計も選挙も時期的なものなので、それがない時期は時間的な余裕が出てくるのも確かではあるが、実際は、主要統計の時期と選挙時期が重なることが多く、月に200時間の残業をすることは普通で、肉体的にも精神的にもかなりきつい状況である。
	6 区選管事務局内業務分担の見直し	選挙係の投票担当、開票担当は、それぞれ投票事務説明会、開票事務説明会、投票録受付説明に十分な時間を取れないでいる。 期日前の担当は、開票では速報の担当になるが期日前の間中は期日前の処理と不在の処理に追われ速報、集計に係る準備が十分にできない状況である。 名簿、投票、物品担当は、自分の業務をこなしつつ、期日前、不在処理のシフトに入らないと、期日前の担当は昼食もとれない状況になるが、このことにより、名簿、投票、物品担当は、投票事務説明に十分な時間が割けないでいる。 開票、委員会担当は、自分の業務をこなしつつ、日中は市民からの問い合わせや他の2人のフォローで終わり、開票事務に係る説明に十分な時間がとれない。 平成16年に期日前投票が導入されて以来、期日前投票は着実に定着し、さらに在外選挙人制度、指定施設における不在者投票、郵便等による不在者投票など投票制度が充実すると同時に、その事務処理量も増加しているが、選挙係の体制は変わっていない。 確かに、準備を含めた選挙期間の約1か月のことなので、単純に選挙係の増員という訳にもいかないのも理解できるが、事務局内の3課での事務分担調整や3課職員をプールして正副担当制などについて検討すべきではないか。

8. その他の要因

区分	提案項目	提案項目の内容
投票事務	1 若年層が従事するような仕組みづくり	若年層が従事するような仕組みづくり
開票事務	1 有効票の確認封印	有効票は、封印されると、その後の確認ができなくなるため、十分に確認してから封印する。最終集計表はあらかじめコピーを作成して、得票数を確認した開票立会人から検印をもらい、開票録に署名の際の内容確認にも用いる。
	2 開票事務執行状況の開示	開票事務の執行状況を会場内に開示しながら行う。
国民審査	1 投票者の投票行動の監視の徹底	票の持ち帰りがないように、投票所のレイアウトを見直し、投票者の投票行動の監視を徹底する。
	2 第3交付係の設置	衆議院議員総選挙の場合、投票用紙の第2交付係で比例代表と最高裁判所裁判官国民審査の用紙を交付しているが、国民審査のための第3交付係を設けるべきである。これにより、棄権や返却の把握や票の持ち帰りの防止を図ることができる。
	3 職員負担の軽減	国民審査の棄権者を確実に把握するために、衆議院総選挙時における第二投票用紙交付所(比例区、国審)に従事者1名を増員し、入場券及び棄権者の把握を行う。
	4 総選挙における第3交付の設置	国民審査の持帰り票を減らすため、第3交付の設置と併せて第3記載所を設ける。国の見解では、総選挙の際は比例と国審を同時交付が望ましいとされているが、当該同時交付が国審の持帰りの大きな原因の一つと類推されるため、第3交付(国審)を設ければ、そこで明確に棄権の意思表示をする選挙人に投票用紙を配布しないで済む。
文書管理	1 文書廃棄記録の作成	文書廃棄の記録を作成し、廃棄年月日、文書名、廃棄者を明記し、管理を徹底する。
その他	1 選挙事務に対する職員の意識改革	区選管事務局職員の選管職員であることの意識を高めるため辞令を交付する。

※投票者数補助計算書を作成する際の、入場券分類時にご活用ください。
※すべて投票(a)した入場券は、数が多いので別途適宜扱ってください。

別紙1

(1ページ9関係)

別紙2

(2ページ16関係)

小選挙区＋比例代表 (b)

小選挙区のみ (e)

小選挙区＋国民審査 (c)

比例代表のみ (f)

比例代表＋国民審査 (d)

国民審査のみ (g)

A 候補

得票数 1 1, 1 1 1 票

(集計係・確定前)

(内訳)

5 0 0 票(束) × 2 2 束 = 1 1, 0 0 0 票

1 0 0 票(束) × 1 束 = 1 0 0 票

端数 1 1 票

泉区選挙管理委員会

注)「衆院選・比例代表ブロック」「参院選・比例代表」「国審」は、別の計算票を用意。

投票所の配置図例

別紙3



