請　　求　　書

捨印

㊞

金　　　　　　　　　　　円

　令和　　年　　月　　日執行の　　　　　　　　　　　選挙における不在者投票に係る外部立会人に要した経費

○不在者投票立会の実績（複数回実施した場合は別紙に以下の概要を示すこと。）

　　立 会 日　　令和　　　年　　　月　　　日

　　立会時間　　午　　　　時　　　分　～　午　　　　時　　　分

全て同じ印で押印すること。印の種類については、裏面「注意事項（注３）４」を必ず参照すること。

　　立会場所　　　　　　　　　　　　　　　病院・施設内（部屋名：　　　　　　）

　　立会人氏名

立会人に支払った額：　　　　　　　　円（内訳：　　　　　円×　　　時間）

　上記のとおり報告・請求いたします。

令和　　年　　月　　日

　柏市長　　様

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな住　　所 |  |
|  |
| ふりがな施 設 名 |  |
| ※施設の経営主体が法人等の団体である場合は、法人名＋施設名を記入すること。　（例：社会福祉法人○○会　特別養護老人ホーム○○園） |
|  | ふりがな不在者投票管理者名(施設長、病院長等) |  | ㊞ |
| （役職名） （氏名） |
| 電話番号 | 　　　　　　（　　　　　）　　　　　　　　　 | 郵便番号 | 　　　　－　　　　　　　 |
| ふ　り　が　な振込希望金融機関 |  | 銀行 |  | 普通支店　　　　　No.当座 |
|  |  |
| ふ　り　が　な口座名（名義人） |  |
| ※不在者投票管理者と口座名（名義人）が異なる場合は以下の委任状の欄を必ず記入すること。 |
| ※請求書の記入にあたっては必ず裏面を確認すること。 |

委　　任　　状

　　不在者投票に係る外部立会人に要した経費の受領を下記の者に委任します。

施　設　名

不在者投票管理者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

受領者（口座名義人）

不在者投票に係る外部立会人に要した経費を請求する際の注意事項

（注１）　請求対象となる外部立会人について

１　請求対象となる外部立会人は、施設の所在する市町村の選挙管理委員会が選定した者に限るので、それ以外の者は、経費の支払い対象ではないこと。

２　「市町村の選挙管理委員会が選定した者」であっても、自施設の職員が立ち会いを　　　　　行った場合は、経費の支払いの対象とならないこと。

３　市区町村選挙管理委員会の職員、市町村の職員等公務員が外部立会人となった場合も　　　経費の支払いの対象とならないこと。

（注２）　請求金額について

１　一人につき、**一日支払える金額の上限は12,400円**であること。

　　また、**１時間当たりの単価は1,459円を上限とし、支払いの基準額**とすること。

２　実際の立ち会いに要した時間に応じて、外部立会人に経費を支払うこととすること。

３　実際に施設から外部立会人に支払われた金額以上に請求を行わないこと。

（注３）　請求について

１　**金額訂正は行わないこと。**

２　「施設名」欄には、施設の経営主体が法人等の団体である場合は、法人名＋施設名を　　　　　記入すること。（例：社会福祉法人○○会　特別養護老人ホーム○○園）

３　「不在者投票管理者名」欄には、病院長・施設長など不在者投票管理者の役職名及び氏名を　記入すること。(例：病院であれば病院長 △△(氏名)、老人ホームであれば施設長 △△(氏名）)

４　**「不在者投票管理者名」欄及び委任状の「印」欄には、「○○病院長の印」「○○施設長の印」又は「病院長、施設長の私印」を押印すること。**

５　訂正等をする場合があるので、**請求書右上の捨印欄に上記４で押印した印と同じ印で捨印を　押すこと。**

６　**"ふりがな"を忘れずに記入すること。**

（注４）　支払方法（**銀行振込とする。**）

１　銀行名、普通・当座の別、口座番号、口座名（名義人）を必ず記入すること。（口座名は　　　　　省略せず正確に記入すること。）

２　**不在者投票管理者（請求権を有する者）と口座名（名義人）が異なる場合は、委任状の欄を　　　必ず記入すること。**

（注５）　添付書類について

１　市区町村選挙管理委員会が選定した外部立会人であることを証する書類

２　施設から外部立会人に支払いが行われたことを証する書類（領収書の写し等）

（注６）　提出期限について

**１　請求書は、選挙の期日後１５日以内に提出すること。**