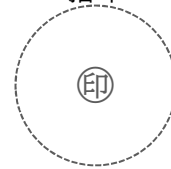


提出期限・・令和7年3月31日(月)

請 求 書

捨印



金 円

ただし、令和7年3月16日執行の千葉県知事選挙に
おける外部立会人に要した経費として、上記のとおり請求します。

(不在者投票立会の実績については、別添のとおり)

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷俊人様

ふりがな				
所在地				
(電話番号)				
ふりがな				
施設名	<small>※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：社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇園)</small>			
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)		印
振込先金融機関	本・支店名	種目	口座番号	
銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店	普通 当座		
ふりがな				
口座名 (名義人)				

※請求書の記入にあたっては必ず裏面を確認すること。

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。

委 任 状

不在者投票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 印

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、「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10,900円であること。
また、1時間当たりの単価は1,282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。
- 4 請求金額は外部立会人に支払われた金額の内、千葉県知事選挙等に係る分に限られること。
(A:立会人に支払った額)×(B:千葉県知事選挙等の投票者数)÷(C:不在者投票者総数)
※按分した請求金額に1円未満の端数があるときは、円単位になるように少数第1位の数字が大きい方を切り上げる等の調整をしてください。

(注3) 請求について

- 1 請求金額に使用する数字はアラビア数字によること。**(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:社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇園)
- 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、「〇〇病院長の印」、「〇〇施設長の印」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 不在者投票立会い実績報告書(別紙)
- 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、選挙期日後15日以内(令和7年3月31日まで)に提出すること。