

## 不在者投票経費内訳（外部立会人）

1 外部立会人の氏名・住所

氏 名

住 所

2 上記外部立会人を選定した選挙管理委員会名 ※（注2）

3 不在者投票の立ち会いの実績

立 会 日

立会時間

立会場所

外部立会人氏名

※同一の外部立会人が複数日、立会を行った場合は各日の内訳もご記入ください。

4 不在者投票者数

\_\_\_\_\_人

5 要した経費の額 ※（注3）～（注5）

\_\_\_\_\_円

（注1） 請求の際には、謝金領収書を必ず添付してください。また、立会人に係る市区町村選挙管理委員会の選定通知の写し等も併せて添付してください。

（注2） 当該経費の請求は、市区町村選挙管理委員会が選定した外部立会人が、不在者投票に立ち会った場合のみ（市区町村の職員が立会人となる場合は経費が発生しません。）できます。

（注3） 1回当たりの従事時間が7時間以下の場合は、以下の計算式に基づき、経費を請求してください。また、1時間未満の端数があるときは、1時間に切り上げてください。

**要した経費の額（※円未満切り捨て）＝10,900円×事務従事時間／8.5**

（注）4 1回当たりの従事時間が7時間を超えて8.5時間未満の場合は、1日としてください。

（注）5 外部立会人が複数の選挙について立会を行った場合は、当該選挙を管理する各選挙管理委員会に対して、要した経費の額を選挙人の数により按分して請求してください。