

選挙管理委員会事務局 殿

一般社団法人 日本経営協会

関西本部長 山下裕和

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

今、備える 選挙管理事務の基本実務

選挙管理の基本となる市議会議員選挙を中心とする選挙執行実務のポイント
～告示日前の準備から執行終了後までの実務能力向上を目指す～

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会諸事業には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

選挙の管理執行事務には公平・公正とともに正確さが強く求められ、そして何よりもミスが許されないことから、その事務を執行する職員の能力向上は大きな課題となっております。本講座では、選挙執行の準備段階の実務から選挙執行終了までの間に必要な実務を、時系列的に解説し、選挙執行事務の全体像を提示します。講師は、選挙管理の実務を現場で四十数年にわたり経験し、現在は一般社団法人選挙制度実務研究会の代表理事として、市町村アカデミー客員教授、総務省の管理執行アドバイザー、研究会委員等を歴任し、活躍中の小島勇人氏です。豊富な実務経験に基づき、特に選挙執行の基本である市議会議員選挙を中心に、最近の法改正の動向なども踏まえ、ひとつの選挙を終えるまでの選挙執行事務をわかりやすく解説いたします。

公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時： 令和2年6月11日(木) 13:00～17:00

6月12日(金) 10:00～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区鞆本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： (一社)選挙制度実務研究会代表理事
総務省 管理執行アドバイザー
市町村職員中央研修所 客員教授
日本大学法学部 非常勤講師 小島勇人氏

参加料： (負担金)		参加料	消費税	合計
本会会員(1名)		29,000円	2,900円	31,900円
一般(1名)		32,000円	3,200円	35,200円

※銀行振込の手数料は貴団体にてご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX等にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。

・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただきます場合があります。
・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

ご宿泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)*宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル) *下記料金に別途、宿泊料が加算されます。	交通	ホテル電話
リーガプレイス肥後橋	8,200円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

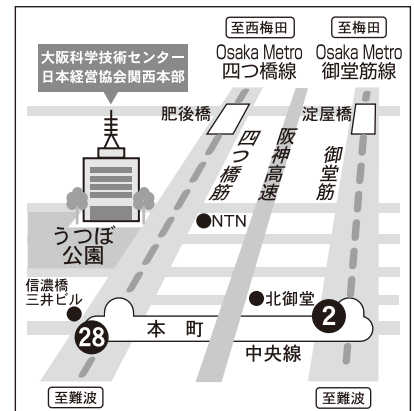
お申込み
お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：田中)

〒550-0004 大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階

TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <https://www.noma.or.jp>

(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

▶ 予定されるプログラム ◀

<p>第1. はじめに</p> <p>1. 選挙のないときは</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 充電のときは準備のとき (2) 選挙職員の使命は (3) 選挙が処理する事務は <p>2. 選挙管理執行上の留意点</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 高度の公正さ、的確さ、中立さの要求 (2) 選挙は集合的行為 (3) 選挙はスケジュール事務 (4) 選挙の執行は一時的・大量的事務処理 (5) 選挙は全国的事業 	<p>17. 選挙人名簿</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 選挙人名簿の意義 (2) 選挙人名簿の目的 (3) 選挙人名簿の効力期間 (4) 選挙人名簿の被登録資格 (5) 選挙時登録 (6) 縦覧・異議の申出等 (7) 直接請求に必要な選挙権を有する者の数の告示 (8) 選挙人名簿の整理 (9) 選挙人名簿抄本の送付 <p>18. 郵便投票証明書</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 郵便等による不在者投票をすることができる選挙人の範囲 (2) 郵便等投票証明書 	<p>4. 選挙期日前 4日</p> <p>郵便等による不在者投票の投票用紙等の請求最終日</p> <p>5. 選挙期日前 3日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 選挙立会人選任の届出最終日 (2) 選挙立会人くじの施行、決定者等への通知 (3) 投票立会人の選任通知等 (4) 補充立候補者届出の最終日 (5) 無投票の告示、報告、通知 <p>6. 選挙期日前 2日</p> <p>選挙公報の配布完了</p> <p>7. 選挙期日前 1日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 期日前投票・不在者投票最終日 (2) 期日前投票の投票箱の選挙管理委員会への送致 (3) 投票所準備（設営） (4) 投票箱その他投票機材等の送付 (5) 投票記載所の氏名等掲示の提出 (6) 選挙事務所距離制限の連絡等 (7) 選挙人名簿の補正登録、抹消等 (8) 選挙人名簿抄本の送付 <p>8. 選挙期日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 投票 (2) 投票状況の報告 (3) 投票総参加啓発宣伝 (4) 不在者投票等の投票管理者への送致 (5) 投票終了 (6) 期日前投票の投票箱等の選挙長・開票管理者への送致 (7) 開票・選挙会 (8) 開票状況の報告 (9) 当選人決定の手続 (10) 選挙録等の作成、送付 (11) 当選人の決定報告
<p>第2. 選挙告示前の主な実務</p> <p>1. 主要事務日程の策定</p> <p>2. 選挙事由発生の届出等</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 選挙事由発生の届出 (2) 都道府県選挙管理委員会の同時選挙の決定通知 (3) 直接請求署名収集禁止 <p>3. 事務執行計画の策定</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 組織及び事務処理計画 (2) 施設及び物品調達計画 (3) 選挙時啓発事業計画 (4) 投票及び開票の速報計画 <p>4. 委員会の開催</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 市選挙管理委員会が議決する事項 (2) 区選挙管理委員会が議決する事項 <p>5. 期日前投票所の投票管理者及び同職務代理者の選任</p> <p>6. 投票所の投票管理者及び同職務代理者の選任</p> <p>7. 期日前投票所の投票立会人の選任</p> <p>8. 投票所の投票立会人の選任</p> <p>9. 開票管理者及び同職務代理者の選任</p> <p>10. 選挙長及び同職務代理者の選任</p> <p>11. 選挙事務打合せ会の開催</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 庁内連絡会議 (2) 警察との打合せ会 (3) 郵便局（日本郵便㈱）との打合せ (4) 報道関係者との打合せ会 (5) 指定施設不在者投票事務説明会 (6) その他の打合せ等 <p>12. 供託物取扱い機関の指定</p> <p>13. ポスター掲示場に関する事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ポスター掲示場の設置 (2) ポスター掲示場の規格等 (3) ポスターの掲示 (4) ポスター掲示場の管理等 <p>14. 公営施設使用の個人演説会に関する事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 公営施設の範囲 (2) 施設の設備の程度及び納付すべき費用の額 (3) 施設使用予定表の提出 <p>15. 立候補予定者事前説明会の開催</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 立候補予定者の把握 (2) 開催時期 (3) 連絡方法 (4) 連絡事項 (5) 開催当日の次第等 <p>16. 政党説明会の開催</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 開催時期 (2) 関連政治団体への連絡方法 (3) 連絡事項 (4) 開催当日の次第等 (5) 確認申請書類等の事前審査 (6) 確認申請書類等の審査事項 	<p>19. 郵便等による不在者投票における代理記載対象者の証明等</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 郵便等による不在者投票において代理記載をさせることができる選挙人 (2) 代理記載対象者の証明手続き (3) 郵便等による不在者投票における代理記載人となるべき者の届出等 <p>20. 政治活動用事務所証票の交付</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 日常の政治活動のための文書図画の掲示の規制 (2) 政治活動用事務所証票の交付事務 (3) 証票の交付申請者に対する留意点 <p>21. 投票所入場券の調製・配布準備</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 入場券の調製 (2) 入場券の配布準備 <p>22. 違反文書図画の撤去警告・撤去命令</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 選挙管理委員会の撤去命令 (2) 撤去命令等の対象となる違法な文書図画 (3) 撤去命令等の手続き 	<p>第4. 選挙期日後の主な実務</p> <p>1. 選挙期日後 1日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 当選人の告知、告示及び報告 (2) 当選人がない（定数に達しない）旨の報告、告示等 (3) 当選証書の付与 <p>2. 選挙期日後 6日</p> <p>選挙人名簿の閲覧開始</p> <p>3. 選挙期日後 15日</p> <p>選挙運動費用収支報告書の受理</p> <p>4. 選挙期日後 16日以後</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 選挙運動費用収支報告書の公表、報告 (2) 供託物の返還通知等 (3) 供託物の帰属通知 (4) 選挙（当選）の効力に関する異議の申出
<p>【講師紹介】</p> <p>（一社）選挙制度実務研究会代表理事 総務省 管理執行アドバイザー 市町村職員中央研修所 客員教授 日本大学法学部 非常勤講師</p> <p>昭和49年 日本大学法学部管理行政学科卒業 川崎市入職 川崎市川崎区役所総務課選挙係</p> <p>昭和53年 川崎市選挙管理委員会事務局選挙課 昭和56年 自治省行政局選挙部選挙課（自治事務官） 昭和57年 川崎市選挙管理委員会事務局選挙課 その後一貫して選挙管理委員会事務局勤務</p> <p>平成21年 川崎市選挙管理委員会事務局局長 平成24年 川崎市選挙管理アドバイザー、市町村職員中央研修所客員教授、日本大学法学部非常勤講師。</p> <p>シリーズ市町村の実務と課題25「選挙管理委員会事務局」を始めとして、著作論文多数。公益財団法人 明るい選挙推進協会監事・障害者政策委員会専門委員（選挙関係等）、外部役員・研究会委員も務める。</p>		
<p>（※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。） (2)</p>		

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部（田中）宛（この面をそのままFAXして下さい。）

<p>NOMA 「選挙管理事務の基本実務」参加申込書 (4560) R2. 6/11~12</p>		
<p>役所名 (フリガナ) (団体)</p>	<p>TEL () ()</p> <p>FAX () ()</p>	
所在地	<p>・お支払い方法</p> <p><input type="checkbox"/> 銀行振込 } （通信欄）</p> <p><input type="checkbox"/> その他 }</p> <p>（該当にレ印をつけてください。）</p> <p>・参加料 <input type="checkbox"/> 会員（1名）31,900円</p> <p><input type="checkbox"/> 一般（1名）35,200円</p> <p>所 属 _____</p> <p>ご連絡担当者 _____</p>	
<p>(フリガナ) 参加者氏名</p>	<p>所属・役職名</p>	<p>担当経験年数</p> <p>____年 ____月 ____日</p> <p>____年 ____月 ____日</p> <p>____年 ____月 ____日</p>
<p>今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。⇒ [_____]</p>		

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。②がご不要の場合は□にチェックしてください。・・・□不要
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナーなど本会事業のご案内