

選挙管理委員会事務局長 殿

一般社団法人 日本経営協会

関西本部長 白石大輔

【NOMA行政管理オンライン講座開催のご案内】

オンライン専用講座

統一地方選挙に向け、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、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として、全国の市町村選挙管理委員会への選挙管理事務の適正執行のためのアドバイス等を行い活躍中の小島勇人氏です。豊富な実務経験に基づき、特に選挙管理の基本である市議会議員選挙における実務を中心に、最近の法改正なども踏まえ、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4年10月21日(金) 9:00～17:00

開催方式： オンライン専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

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
総務省主権者教育アドバイザー
前日本大学法学部 非常勤講師
前市町村職員中央研修所 客員教授
小島勇人氏

参加料：	参加料	消費税	合計
(負担金)			
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。

キャンセル： 講座のテキスト資料到着後（約開催5営業日前）のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となります。

お申込みの流れ： ① 本会ホームページの各セミナー詳細画面から開催の8営業日前までにお申込みください。（※裏面参照）
折り返し、請求書・参加券・受講要領をお送りいたします。

② 開催の約5営業日前を目途に、お申込み時の住所宛てにテキストを郵送いたします。

③ 開催の3営業日前を目途に、お申込み時のメールアドレスへ「視聴登録用URL」を送信いたします。

④ 受講要領に従って視聴登録の上、Zoomの視聴環境をご準備ください。

※WEBカメラ・マイクの動作をご確認の上、当日は必ずご準備ください。

留意事項： ・上記参加料は1名分です。1名分でのお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
・録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
・当日視聴URLに入場されなかった場合、及び貴団体の接続機器や通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、個別の対応や返金はできかねますので、あらかじめご了承ください。
・参加者が少数の場合、中止・延期させていただく場合があります。

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 大阪市西区靱本町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 メールアドレス ksosaka@noma.or.jp
URL <https://www.noma.or.jp>（※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします）

▶ 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) 選挙は集会的行為 (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. 郵便投票証明書の交付</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) 当選人決定の手續 (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 (3) 郵便局（日本郵便㈱）との打合せ (4) 報道関係者との打合せ (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>4. 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>第3. 選挙告示後の主な実務</p> <p>1. 選挙期日前 指定都市 9日 一般市 7日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 諸告示の施行 (2) 候補者届出の受理開始 (3) 候補者届出事項の異動届受理 (4) 候補者辞退届の受理 (5) 各種物件の交付 (6) 選挙事務所設置（異動）届出の受理 (7) 出納責任者選任（異動）届出の受理 (8) 出納責任者職務代行開始（終了）届出の受理 (9) 報酬を支給する選挙運動従事者（事務員、車上等運動員、手話通訳者）の届出の受理 (10) 選挙立会人の届出の受理 (11) 公営施設使用の個人演説会開催申出の受理 (12) 選挙公報の掲載（撤回・修正）申請の受理 (13) 政治団体の確認 (14) 政治活動用自動車表示板の交付 (15) 政治活動用ポスター証紙の交付 (16) 政談演説会開催届出の受理 (17) 政談演説会告知用立札、看板類表示板の交付 (18) 政治活動用ビラの届出の受理 (19) 機関新聞紙・雑誌届出の受理 (20) 選挙人名簿の閲覧等停止 (21) 縦覧用書面の縦覧開始 (22) 候補者届出の締切等 (23) 選挙公報の掲載順序のくじの施行 (24) 期日前投票所及び不在者投票場所並びに投票記載所の氏名等掲示の掲載順序のくじの施行 <p>2. 選挙期日前 指定都市 8日 一般市 6日</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 補充立候補届出の受理開始 (2) 選挙公報の印刷及び配布開始 (3) 期日前投票・不在者投票開始 (4) 期日前投票所の投票箱の管理等 (5) 期日前投票所の投票録等の作成 <p>3. 選挙期日前 指定都市 7日 一般市 5日</p> <p>公営施設使用の個人演説会開催開始</p>	<p>第4. 選挙期日後の主な実務</p> <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 総務省主権者教育アドバイザー 前日本大学法学部 非常勤講師 前市町村職員中央研修所 客員教授</p> <p>小島 勇人氏</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 定年退職 川崎市選挙管理アドバイザー （平成30年3月）</p> <p>現在、総務省管理執行アドバイザー、総務省主権者教育アドバイザー。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。全国各地で研修講師として多数登壇。総務省投票環境の向上方策等に関する研究会委員・障害者政策委員会専門員（選挙関係）、市町村職員中央研修所 客員教授、日本大学法学部 非常勤講師等を歴任し、総務省管理執行アドバイザー/総務省主権者教育アドバイザーも務める。</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。）

（2.5）

▶ 申込要領 ◀

本会ホームページからお申込みください。

WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ
<https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー／講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

お申込受領後、請求書と参加券をご連絡担当者までお送りいたします。

・領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

・開催5日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。

・振込み手数料は貴団体にてご負担ください。

※WEB申込ができない方は、個別の講座案内ページより申込書をダウンロードの上、FAXにてお送りください。