

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

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

4 不在者投票者総数

_____ 人

5 要した経費の額

_____ 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の選定通知の
写し等も併せて添付してください。

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
場合のみできます。

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） = 12,400円 × 事務従事時間 / 8.5

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。

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。