

整理番号

外部立会人経費の専用請求書

令和 年 月 日

大阪府知事様

A	施設等所在地	(〒540-8570) 不在者投票を行った日以降の日付 大阪府中央区大手前2丁目1番22号		
	フリガナ	イリョウホウジンマルマルカイペケペケビョウイン		
	施設等の名称	医療法人〇〇会××病院		
	不在者投票管理者 (例：病院や施設の長)	職	院長	氏名 大阪 太郎 (印)
	請求者 (外部立会人経費) (例：理事長、代表取締役社長)	職		氏名 ※この欄を記入する場合、下記委任欄も記入
B (Aと異なる場合のみ記入)	事務担当者名	選挙 一郎	電話番号	06-6944-9118
	メールアドレス	senkyo××××@××.××		
	(委任欄)を記載する場合押印必要。 施設印は不可。			

令和8年1月25日執行 府議員塚補選
不在者投票管理経費(外部立会人経費)請求書

不在者投票管理経費(外部立会人経費)として下記のとおり請求します。なお、振込指定口座は、受取人の管理する口座で相違ありません。

記

1 請求金額総計 973 円 (立会日時及び立会人氏名：別紙のとおり)

2 振替指定口座

C

(フリガナ)	カクカク	マルマル
振込先金融機関	□ □ 銀行	○ ○ 支店
預金種別	1 普通 2 当座 3 別段	口座番号 0 0 1 2 3 4 5
口座名義	カナ	イリョウホウジン マルマルカイ バツバツビョウイン インチョウ オオサカ タロウ
	漢字	医療法人 〇〇会 ××病院 院長 大阪 太郎

※不在者投票管理者(A)と異なる場合は下記委任欄も記入

- 注1 所在地、名称等は、必ず正式名称を記入してください。
- 注2 口座名義カタカナは、必ず通帳等で確認の上、記入してください。(フリガナではないことに御注意ください。)
- 注3 口座名義は、省略せずに必ず銀行届出のとおり正確に記入してください。
- 注4 「ゆうちょ銀行」を振込先金融機関とする場合、通帳に記載されている記号・番号は、そのまま振込用の口座番号としては使用できません。振込用の「店名・口座番号」を、ゆうちょ銀行・郵便局の窓口又はHP等で御確認の上記入してください。

(委任欄)

下記に当てはまる場合は、委任欄の記載が必要

- 不在者投票管理者(A)が、口座名義人(C)と異なる(A≠C)場合
- 不在者投票管理者(A)が、請求者(B)及び口座名義人(C)と異なる(A≠BかつA≠C)場合

なお、不在者投票管理者は、上記選挙における不在者投票管理経費(外部立会人経費)の

1 受領 (A≠C)	2 請求及び受領 (A≠BかつA≠C)	(←いずれかを選択)
---------------	------------------------	------------

について、下記の者に委任します。

所在地(住所)			
法人の名称			
受任者 ※請求者(B)又は口座名義人(C)と同一の者	職		氏名

※請求の際には、立会人に係る市区町村の選定通知書の写し、謝金領収書の写しを添付してください。

立会日	立会時間	謝金等請求額 (※1, 2) (上限12,400円/日・人)	外部立会人 氏名	備考
令和8年1月20日	<div> <div>午前</div> <div>午後</div> </div> <div> <div>午前</div> <div>午後</div> </div> 9:00 ~ 10:30	$12,400円 \times \frac{(2) \text{時間}}{8.5 \text{時間}}$ $= (2,918) \text{円}$	甲山 乙夫	
複数の地方公共団体に、按分して請求する場合は右欄に御記入ください。		謝金額 $(2,918) \text{円} \times \frac{(20) \text{人}}{(60) \text{人}}$ $= (973) \text{円}$	大阪府議会議員貝塚市選挙区補欠選挙の選挙人数 選挙人延べ人数	
令和 年 月 日	<div> <div>午前</div> <div>午後</div> </div> <div> <div>午前</div> <div>午後</div> </div> : ~ :	$12,400円 \times \frac{(\quad) \text{時間}}{8.5 \text{時間}}$ $= (\quad) \text{円}$		
複数の地方公共団体に、按分して請求する場合は右欄に御記入ください。		謝金額 $(\quad) \text{円} \times \frac{(\quad) \text{人}}{(\quad) \text{人}}$ $= (\quad) \text{円}$		
合計(大阪府選挙管理委員会への請求金額)		(973) 円		

- (※1) 1日(8.5時間)のうち一部の時間のみ従事した場合は、従事時間数に応じた額となります。金額については、「不在者投票事務の管理について(依頼)」の「外部立会人経費の請求」の項目を御覧ください。
- (※2) 1回当たりの従事時間が7時間以下の場合で、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。
また、1回当たりの従事時間が7時間を超えて8.5時間以下の場合は、8.5時間としてください。
- (※3) 請求の際には、次の書類を添付してください。
 ○立会人に係る市区町村の選定通知書の写し(様式12(手引))
 ○謝金領収書の写し(様式10(手引))