

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
B
(Aと異なる場合のみ記入)

施設等所在地	(〒 -)			
フリガナ				
施設等の名称				
不在者投票管理者 (例：病院や施設の長)	職		氏名	印
請求者 (外部立会人経費) (例：理事長、代表取締役社長)	※不在者投票管理者（A）が請求する場合は記入不要。			
	職		氏名	※この欄を記入する場合、下記委任欄も記入
事務担当者名			電話番号	
メールアドレス				

第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所国民審査、大阪府知事選挙並びに大阪府議会補欠議員選挙
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 _____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)									
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				
口座名義	カナ								
	漢字								

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

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 年 月 日	$\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$ $\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$: ~ :	$12,400\text{円} \times \frac{(\quad)\text{時間}}{8.5\text{時間}}$ = () 円		
令和 年 月 日	$\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$ $\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$: ~ :	$12,400\text{円} \times \frac{(\quad)\text{時間}}{8.5\text{時間}}$ = () 円		
令和 年 月 日	$\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$ $\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$: ~ :	$12,400\text{円} \times \frac{(\quad)\text{時間}}{8.5\text{時間}}$ = () 円		
令和 年 月 日	$\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$ $\begin{pmatrix} \text{午前} \\ \text{午後} \end{pmatrix}$: ~ :	$12,400\text{円} \times \frac{(\quad)\text{時間}}{8.5\text{時間}}$ = () 円		
合計(大阪府選挙管理委員会への請求金額)		() 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)）