

受信係

(1) 受信用FAX

ア 市町村からの投票速報及び開票速報並びに無効投票速報を受信する番号は、次のとおりである。

＜市＞

鳥取市、米子市、倉吉市、境港市 …………… 0857-26-8129 (市町村課)

＜町村＞

岩美町、 若桜町、智頭町、八頭町、 三朝町、
湯梨浜町、琴浦町、北栄町、日吉津村、大山町、
南部町、 伯耆町、日南町、日野町、 江府町 } 0857-26-8107 (地域交通政策課)

イ 指定番号が通話中のときは、適宜、他の番号で受信すること。

(2) 投票速報

ア 投票速報は、知事、県議の順に行うこと。

イ 投票速報は、次のいずれかに該当する帳票により送信されるものであること。

(ア) 「(4-A) 鳥取県知事選挙 投票速報発信票」、「(5-A) 鳥取県議会議員一般選挙 投票速報発信票」

(イ) 市町村の選挙管理委員会事務局が調製する帳票であって、その様式により速報を行うことについて、予め県選挙管理委員会事務局の了解を得ているもの

ウ 投票速報の受信

(ア) ファクシミリ付近でチェックリストを持って待機し、担当する選挙（知事、県議）の帳票を受信したときは、受信票を取り出し、「〇〇市（町村）、知事（県議）、投票結果、受信しました。」と発声し、県選管備え付けの電波時計を確認して受信時刻をチェックリストに記入し、「受信時刻は**時**分です。」と発声する。受信が混み合うときは、知事選挙、県議選挙の順で処理を優先する。

(イ) 引き続き、受信係が受信票を、電算係入力担当副査に回付する。

◎電算係入力担当による当日有権者数の確認

①副査は当日有権者数を読み上げ、主査は手持ちの当日有権者数（紙データ）と照合し、異動数を確認する（指導係が選挙前日に当日有権者数（速報）を取りまとめ、入力担当に紙で配付する。）。

＜異動理由が記載されている場合＞

②主査は、指導係を呼び、当日有権者数と異動理由を読み上げる。

③指導係は、異常を認めないときは「〇〇市（町村）、知事（県議）、当日有権、異常なしです。」と発声し、異常を認めたときは「〇〇市（町村）、知事（県議）、当日有権、異常があります。」と発声し、指導係は調整係に報告する。

④調整係は、指導係から異常の報告を受けたときは、市町村選管へ確認をとる。確認の結果について、調整係と指導係が協議する。

⇒報告数が正しいと認める場合は、調整係は指導係に対し、主査に報告数のとおり入力させることを指示する。

⇒報告数を訂正する必要があると認める場合は、調整係が市町村選管に訂正報告の指示を出す。

＜異動理由が記載されていない場合＞

②主査は、数値が一致するときは「〇〇市（町村）、知事（県議）、当日有権、一致します。」と発声する。

一致しないときは、「〇〇市（町村）、知事（県議）、当日有権、一致しません。」と発声し、主査は指導係を呼び、ともに調整係に報告する。

③調整係は、指導係から異常の報告を受けたときは、市町村選管へ確認をとる。確認の結果について、調整係と指導係が協議する。

⇒報告数が正しいと認める場合は、調整係は指導係に対し、主査に報告数のとおり入力させることを指示する。

⇒報告数が誤りであると認める場合は、調整係が市町村選管に修正の指示を出す。

エ 投票速報の訂正報告があったときは、下記のとおりとする。

(ア) 調整係から訂正前の受信票及び訂正後の受信票が回付される（訂正報告のファクシミリ受信は調整係が行う）ので、受信係は、すでに記入している「投票速報チェックリスト」の受信時刻を二重線で見え消しし、調整係が発声した訂正時刻を再度記入する。

(イ) 受信係は、訂正前の受信票及び訂正後の受信票を電算係入力担当に回付する。

オ 21時30分までに報告のない市町村に対しては、調整係（総括）の指示により調整係又は指導係が督促する場合がある。

【図4】 略

(3) **開票速報**

ア 概要

開票速報には、各市町村が開票を終了した後に行う確定報と、4市について開票の中間の状況を報告する中間報（21時30分から30分おき）がある。

(ア) 帳票

開票速報は、次のいずれかの帳票により送信されるものである。

- 「**(4-B) 鳥取県知事選挙 開票速報発信票**」、「**(5-B) 鳥取県議会議員一般選挙 開票速報発信票**」（中間報は「**(4-C) 鳥取県知事選挙 開票中間発信票**」、「**(5-C) 鳥取県議会議員一般選挙 開票速報発信票**」）

○市町村の選挙管理委員会事務局が調製する帳票であって、その様式により速報を行うことについて、予め県選挙管理委員会事務局の了解を得ているもの

(イ) 報告項目

確定報の受信に当たっては、発信票の全項目について報告を受けるものとし、中間報（4市のみ）の受信に当たっては、「候補者別得票数」、「得票数合計」及び「開票率」の項目について報告を受ける。

イ **確定報**

開票速報の受信に際して、次の作業を行う。

各自担当する選挙の受信票を処理することを基本とし、投票速報と重なっている場合は、投票速報を優先すること。

- (ア) FAX付近でチェックリストを持って待機し、担当する選挙の帳票を受信したときは、受信票を取り出し、「**〇〇市(町村)、知事(県議)、開票結果、受信しました。**」と発声し、県選管備え付けの電波時計を確認して受信時刻をチェックリストに記入し、「**受信時刻は**時**分です。**」と発声する。

- (イ) 引き続き、受信票を電算係入力担当に回付する。

◎電算係入力担当による投票者総数と投票者数の一致の確認

①電算係入力担当副査は受信票に記載された投票者総数の数値を読み上げ、電算係入力担当主査が画面上（投票結果）の投票者数と照合する。

②電算係入力担当主査は、数値が一致するときは「**〇〇市(町村)、知事(県議)、投票者数、一致します。**」と発声し、一致しないときは「**〇〇市(町村)、知事(県議)、投票者数、一致しません。**」と発声し、電算係入力担当主査は指導係を呼び、ともに調整係に報告する。

③調整係は、指導係から異常の報告を受けたときは、市町村選管へ確認をとる。

⇒確認の結果、報告数が正しいと認めたときは、指導係を呼び電算係入力担当に報告数どおり入力させることを指示する。

※この場合、投票速報の公表値に誤りがあったこととなるので、投票速報の訂正（県計集計表）を行う必要がある。

⇒確認の結果、報告数が誤りであると認めたときは、市町村選管に修正の指示を出す。

【図5】 略

ウ **中間報**

4市からの中間報の受信に際しては、次の作業を行う。

- (ア) 中間報を受信したときは、ファクシミリから受信票を取り出して、「**〇〇市、知事(県議)、開票中間、●●時●●分、受信しました。**」と発声し、県選管備え付けの電波時計を確認して受信時刻をチェックリストに記入し、「**受信時刻は**時**分です。**」と発声する。

- (イ) 引き続き、受信票を電算係入力担当に回付する。

◎電算係入力担当による前回次と同数以上の数値であることの確認

電算係入力担当は2回次（22時）以降の中間報の回付を受けたときは次の処理を行う。

①主査と副査で帳票に記載された公表時刻を確認した上で、主査が画面上に表示されている前回次の候補者別得票数と得票数合計を読み上げ、副査は読み上げられた数値が受信票の数値を上回っていないことを確認し、異常がなければ、「**〇〇市、知事(県議)開票中間●●時●●分、得票数確認しました。**」と発声し、入力を行う。異常があれば、指導係を呼び、ともに調整係に報告する。

②調整係は、指導係から異常の報告を受けたときは、市町村選管へ確認をとる。

⇒確認の結果、報告数が正しいと認めたときは指導係を呼び電算係入力担当に報告数どおり入力させることを指示する。

※この場合、前回次の公表値に誤りがあったこととなるので、今回次の帳票の余白に前回報告数値に誤りがあった旨（正誤内容及び原因）を手書き記入し（メール送信にあつてはメール本文に記載して）発表する必要がある。前回中間速報の個票及び県計集計表の訂正報は出さない。

【注意】事前の報道関係者打合会で報道の了解を得ておく必要がある。

⇒確認の結果、報告数が誤りであると認めたときは、市町村選管に修正の指示を出す。

- カ 訂正報告があったときは、投票結果と同様に処理を行う。

- キ 町村で知事開票終了時刻が22時30分以降となる場合、また、県議開票終了時刻が23時30分以降となる場合には、事務局長の指示により中間報を求める場合がある。

【図6】 略

(4) ファクシミリ受信できない場合の処理

- ア 市町村のファクシミリが不通になったときは、電話での聞き取りにより報告を受信する。
- イ 調整係が市町村からファクシミリ不通の連絡を受け、不通である旨の発声を行ったら、予め準備している統一様式（4-A～C、5-A～C）を用いて聞き取りに備える。
- ウ 調整係から電話を替わったら、各様式の項目ごとに数値の聞き取りを行い、様式に書き込む。
- エ 市町村担当者は、「4 5 2 7（よんせん ごひゃく ふたじゅう なな）」という要領で読み上げるので、「**よん ご にい なな**」という要領で反復して確認すること。
- オ 聞き取りが終了したときは、受信時刻（聞き取りが終わった時刻とする）を確認し、相手方の名前を聞き取って、電話を切る。
- カ その後の手順は、通常処理と同様に行う。

電 算 係

電算係の事務については、別に定める電算係 事務処理要領のとおりとするが、概要については以下のとおりである。

(1) 投票及び開票速報（県集計表）の公表時刻は、次のとおりである。

- ア 投票速報
 - ・知事及び県議……………**20時30分から30分おき及び最終確定時に公表**
- イ 開票速報
 - ・知事……………**21時30分から30分おき及び最終確定時に公表**
県集計表の数値には、4市の中間報が含まれること。
 - ・県議……………**22時30分から30分おき及び最終確定時に公表**
県集計表の数値には、4市の中間報が含まれること。
※22時30分以降において、郡選挙区が確定した場合（岩美郡は除く）、その都度公表する。（22時30分までは、確定していたとしても公表されない）

(2) 投票及び開票速報の集計及び帳票の作成は、選挙ごとに作成した集計シート（Excelファイル）により行う。

- ア 入力担当は、速報開始前に集計シートを開き、共有フォルダに別名を付けて保存する。ファイル名は、****時**分公表知事（県議）**とする。
- イ 調整係及び出力・確認担当は、共有フォルダ内に初回公表用のExcelファイルが作成され、ファイル名も正しく設定されていることを確認する。
- ウ 入力担当は、受信係から回付された投票速報受信票、開票速報受信票又はこれらに準じ市町村が調製する帳票により入力する。
 - (ア) 入力に際しては2人1組となり、1名が受信票の項目及び数値を読み上げ、もう1名が入力操作を行う。
復唱するなど、入力ミスのないよう留意すること。特に、開票結果の入力の際には、個票に記載されている候補者が届出順に正しく並んでいるか、読み上げながら必ず確認すること。
 - (イ) 入力後は、Excelのエラーチェック欄を確認（「OK」又は「エラー」）する。
 - ⇒数値が正しいことが確認されれば、市町村名の左欄に「確定」と入力（プルダウンリストから選択）して「上書き保存」する。また、受信票の右上に「○」（やや大きめな丸印）を書き込み、側に備え付けである原本カゴ（投票結果・開票結果）に入れる。その後は次のとおり。
 - ・投票結果の受信票：後に県集計表の確定処理時にまとめて出力・確認担当に回付する。
 - ・開票結果の受信票：その都度発表係に回付する。
 - ⇒違算その他の異常がある場合（「エラー」と表示される）は、その旨を調整係に報告する。
 - (ウ) 数値が正しいことが確認できた場合は、1市町村分の速報の入力を完了する度に、Excelファイルを必ず上書き保存する。
- エ 入力担当は、調整係の指示により、それぞれ定刻の5分前に入力中のExcelファイルを共有フォルダに、いったん上書き保存した上で、当該ファイルを閉じる（ファイル名は変更しない）。
- オ 出力・確認担当は、当該公表時刻用のExcelファイルを開き、当該公表時刻及び速報内容を示すタイトル（例：「中間20時30分公表」）を付した公表用の県集計表htmファイルを作成し（Webページとして保存し）、紙帳票を印刷した上で、以下の作業を行う。
 - (ア) 主査は県集計表の紙帳票で市町村名欄の左横に「確定」（又は「中間」）の文字が記載されている市町村名を読み上げ、副査が当該市町村の個票が手元にあることを確認する。
 - (イ) そのほか、ページタイトルが正しく記載されているか、印刷で抜けている部分はないかなどについても確認する。（数値のチェックは不要。）
 - (ウ) 確認の結果、正しく入力されていることが確認できた場合は、個票の右上「○」の中に「レ」と記入し、側に備え付けのカゴに個票を入れるとともに、公表用の県集計表の紙帳票を発表係に回付する。
 - (エ) 確認の結果、入力誤りがある場合は、
 - ⇒**出力・確認担当の誤りであれば、上記オの作業をやり直す。**
 - ⇒**入力担当の誤りであれば、市町村の個票を入力担当に戻して上記ウの作業をやり直す。**

⇒（作業完了後）調整係に対して、市町村個票、訂正前の紙帳票、訂正後の紙帳票を渡し、共有フォルダ内にある公表用の県集計表htmファイルが正しく修正されているか確認を受ける。

※htmファイルは、入力誤りの原因者にかかわらず、削除の上、新たに作成する。

カ **メール送信・HP担当**は、発表係が作業を行うのを見計らい、出力・確認担当が作成した県集計表htmファイルを用いて、関係報道機関向けにメール送信による速報を行うとともに、HP掲載用のデータを作成し、投票速報及び開票速報が公表される都度更新する。

【HP更新手順】 略

キ **入力担当**は、出力・確認担当が上記オの作業を始めたら、今回公表時刻のExcelファイルを当該フォルダ内にコピーして貼り付け、次回公表時刻の入ったファイルを、ファイル名を変更して作成する。（例：22時30分公表作業の場合⇒『22時30分公表知事』）

この際、シート中の市町村名の左欄の「確定」又は「訂正」の文字を削除すること。

ク 調整係及び**出力・確認担当**は、共有フォルダ内に次回公表用のExcelファイルが作成され、ファイル名が正しく設定されていることを確認する。

（3）訂正報があった場合、**入力担当**は、当該市町村のデータを再入力する。その際、市町村名の左欄の「確定」の文字（前々回次以前での確定であれば空欄となっている。）を「**訂正**」に編集した上で**上書き保存**すること。

【図6】 略

発表係

- （1）発表は、県政記者室で行う（別途、電算係によってメール送信とHP掲載が行われる。）。
- （2）県政記者室へ提供する書類はすべて**A4判**とする。
- （3）発表の処理 **印刷配布・FAX送信担当**

ア 市町村開票速報（個票：知事選挙、県議選挙）

電算係入力担当から回付された個票（市の中間報を含む。）の原本に、下記ウの手順でスタンプを押印して18部をコピーし、写し1部を県集計表確定処理時の確認用として電算係**出力・確認担当**に配付するとともに、残りの写し17部（選管事務局長手持用1部、報道関係者用15部、広報課用1部）と同票の原本（BizFAX送信用1部）を県政記者室へ持参する。

県政記者室では、選管事務局長に写し1部を手交した後、「〇〇市（町村）、知事（県議）、開票結果、****時**分現在（中間報）です。**」と発声し、写し15部を各社の箱（報道機関名の表示があるもの）に入れ、残る写し1部を広報課の箱に入れる。写し17部の中で残部が生じた場合は、記者室の会計年度任用職員の机上に設置された箱（「選管事務局」と書かれた箱）に入れる。

次に、記者室内で、同票の原本（左上にFを記入）を用いて下記エの手順でBizFAXのFAX送信を行う。BizFAX送信後、同票の原本を速報本部に持ち帰り、BizFAX送信先以外で報道機関から希望のあった送信先（その他送信先）に、同票の原本を用いて下記オの手順でFAX送信を行う。

その後、同票の原本については、原本の種類別に並べられている発表係のカゴに入れて保管する。

イ 県集計表（知事選挙、県議選挙それぞれの投票速報・開票速報）

電算係出力・確認担当から回付された県集計表の紙帳票原本（A4）に、下記ウの手順でスタンプを押印して18部コピーし（複数枚のときはホッチキスで止める。）、まず写し1部を**指導係**（のカゴ）に配付するとともに、残りの写し17部（選管事務局長手持用1部、報道関係者用15部、広報課用1部）及び同票の原本（BizFAX送信用1部）を県政記者室へ持参する。

県政記者室では、選管事務局長に写し1部を手交した後、次のとおり発声する。

「**知事（県議）、投票（開票）結果、●●時●●分公表です。**」

「**知事（県議（△△郡選挙区））、投票（開票）結果、●●時●●分、（最終）確定です。**」

写し15部を各社の箱（報道機関名の表示があるもの）に入れて、残る写し1部を広報課の箱に入れる。写し17部の中で残部が生じた場合は、記者室の会計年度任用職員の机上に設置された箱（「選管事務局」と書かれた箱）に入れる。

次に、記者室内で、同表の原本（左上に手書きで㊦を記入）を用いて下記エの手順でBizFAX送信を行う。

BizFAX送信後、同表の原本を速報本部に持ち帰り、BizFAX送信先以外で報道機関から希望のあった送信先（その他送信先）に、同表の原本を用いて下記オの手順でFAX送信を行う。

その後、同表の原本については、原本の種類別に並べられている発表係のカゴに入れて保管する。

ウ スタンプ押印ルール（複数枚のときは全ての原稿に押印し、印刷する。）

帳票	選挙種別	区 分	印刷・配布	押 印
市町村別 個票	知事選挙	投票速報	×	—
	県議選挙	開票速報 中間報	○	中間報

市町村から FAX受信	(共通)		確定報	○	押印なし
県集計表 出力・確認担当 がプリンター で印刷	知事選挙 県議選挙 (共通)	投票速報	定時報	○	押印なし
			確定報	○	確定報+全確定 時 分 ※「全」の文字及び時刻を手書き
		開票速報	定時報	○	押印なし
			全選挙区確定報	○	確定報+全確定 時 分 ※「全」の文字及び時刻を手書き
	県議選挙 のみ	開票速報	郡選挙区確定報	○	市郡選挙区確定 時 分 ※選挙区名及び時刻を手書き

エ BizFAXの送信方法

別添「BizFAX送信方法」に従い、原稿をファクシミリ送信する。（「BizFAX送信方法」2～5の作業を行う。）

※送信原稿（複数枚の場合はそれぞれの原稿）の左上に手書きで④と必ず押印する。

※送信完了後に送信結果が出力されるが、作業時間の都合上、これを待たずに次の作業に取りかかる。

※BizFAXの送信作業には、記者室に待機している選管事務局長が立ち会う。また、送信確認結果の出力については、選管事務局長が手持とする。当該結果出力により送信できなかった機関があったことを認知したときには、選管事務局長が当該機関に再送信を行う。

※なお、訂正報の場合、原本はA3になるので、速報本部でA4縮小コピーを1部した上で、送信する。

※持参した送信用原本は、BizFAX送信の後、速報本部へ持ち帰る。

オ その他送信先へのFAX送信方法

BizFAX送信後、速報本部に送信用原本を持ち帰り、事前に一齐送信先を設定した文化財課FAX（0857-26-8128）から送信し、送信済の原本は、速報本部で原本の種類別に並べられている発表係のカゴに入れる。

カ 供託物没収点及び法定得票数

各選挙区確定時の開票速報（県集計表）に表示される。

【図7】 略

（4）訂正報処理

ア 開票速報の選挙区又は全市町村確定前の場合

訂正報の連絡があった場合、調整係（又は指導係）に呼ばれ、訂正市町村名、訂正する速報の別（知事又は議員、投票速報又は開票速報）、訂正理由の説明を受けた後、調整係の指示により訂正報の作成に移る。

【訂正報の作成手順】 略

イ 訂正報（郡選挙区確定（開票速報）又は全市町村確定後）の処理

知事選挙及び県議選挙の開票速報において、郡選挙区又は全市町村が確定した後に訂正報が入った場合は、調整係の指示により、一先ず、報道機関宛に訂正報が入る旨を県政記者室からBizFAX送信する（記者が記事を書き始めている可能性があることから、大至急訂正を知らせる必要があるため。）。

その後、別途県集計表に修正箇所を明記した訂正後紙帳票を作成し、上記（4）アに準じた処理により、報道資料提供を行う。

ウ 【訂正報】スタンプ押印ルール（複数枚のときは全ての原稿に押印し、印刷する。）

帳票	選挙種別	区 分		印刷・配布	押 印
市町村別 個票 市町村から FAX受信	知事選挙 県議選挙 (共通)	投票速報		×	—
		開票速報	中間報	△ ※	押印なし
			確定報	△ ※	押印なし
県集計表 出力・確認担当 がプリンター で印刷	知事選挙 県議選挙 (共通)	投票速報	定時報	×	—
			確定報	○	確定報+全確定 時 分+訂正報 ※「全」の文字及び時刻を手書き
		開票速報	定時報	×	—
			全選挙区確定報	○	確定報+全確定 時 分+訂正報 ※「全」の文字及び時刻を手書き
	県議選挙 のみ	開票速報	郡選挙区確定報	○	市郡選挙区確定 時 分+訂正報 ※選挙区名及び時刻を手書き

※個票を公表済の場合のみ。

(備考)

- ・市町村別個票は、県集計表や個票が未公表であれば、作成中の県集計表を修正するだけで印刷・配布は不要（投票速報の場合は、元々個票を公表していないため、印刷・配布不要。）。
- ・定時報の訂正報は存在しないことに留意（集計時点が異なるので訂正報とはならない。）。
- ・確定報は、一度確定したものを「訂正」という意味で「訂正報」を押す。

(5) BizFAX不達時の処理

発表係によるBizFAX送信が不達にならなくなった報道機関が出たときの対応は次のとおりとする。

ア 選管事務局長は、BizFAXの送信結果（用紙）を常時観察する。エラーが出たときは、BizFAXのファクシミリ前に貼り付けてある該当報道機関の連絡先（ファクシミリ番号）を参照し、個別にファクシミリの再送を行う。

イ ファクシミリ再送時の原稿は、広報課の箱に入っている写しをそのまま用いる。

調 整 係

◎使用する電話及びFAXは以下のものとする。

■電 話：0857-26-7057・7581・7591

■FAX：鳥取市、米子市、倉吉市、境港市 …………… 0857-26-8129（市町村課）
岩美町、若桜町、智頭町、八頭町、三朝町
湯梨浜町、琴浦町、北栄町、日吉津村、大山町、
南部町、伯耆町、日南町、日野町、江府町 } 0857-26-8107（地域交通政策課）

(1) 速報の進捗管理及び市町村との連絡調整

ア 共有フォルダの監視、チェックリスト、掲示板並びに受信票及び県集計表の検収により処理状況を把握し、速報全体の進捗状況を管理する。

イ 電算係への入力、保存及び出力の指示を行う。

ウ 報告が遅滞している市町村に対する連絡を行うよう指導係に指示する。

エ 投票速報に違算その他の異常が認められた場合は、市町村に対する連絡・確認を行う。

オ 無効投票速報の受信後、当該市町村に係る速報事務の進捗状況を確認し、解除又は待機の連絡を行うよう指導係に指示する。

(2) 訂正報の処理

訂正報の第一報があったときは、指導係及び発表係とともに訂正理由を確認（電話連絡とFAX受信は前後することがあるので、受信係と連携を怠らない。）し、受信係に対して訂正報の受信、電算係及び発表係に対して入力及び次回公表時刻における訂正報の発表に係る指示を行う。

【一般的な手順】

①市町村から訂正報の電話があったときは、電話を切らずに「〇〇市（町村）、知事（県議）、投票（開票）結果、訂正報入ります。」と発声。

②指導係及び発表係を呼ぶとともに、当該市町村受信票の処理状況（受信票発表前か後か（開票速報の場合）、県集計表発表前か後か）を確認する。

③引き続き、電話を切らず、市町村の速報担当者に訂正前及び訂正後の受信票をファクシミリで送信済であることを確認する（これら受信票が調整係の手元にはないときは、FAXからの取出しも調整係が行う。）。

④受信票に付記されている訂正理由を確認する。訂正理由に疑義があるときは、指導係と電話を替わり、訂正理由の疑義を確認してもらった後、再び調整係に替わってもらう。

⑤受信した訂正前受信票・訂正後受信票をもとに、訂正箇所を確認する（市町村が訂正箇所には○印を付すことになっているが、漏れている場合は○印を付す。データの読み合わせは不要。）。

⑥訂正内容が確認できたら、訂正報を了解した旨を市町村の速報担当者に返事して電話を切り、訂正時刻を発声し、受信係に訂正前及び訂正後の帳票を回付し、訂正報の処理を始めるよう電算係及び発表係に指示。

⑦県政記者室の選管事務局長に電話連絡（内線7700）し、「〇〇市（町村）から、知事（県議）の投票（開票）結果について、訂正の連絡がありました。間もなく訂正報が入ります。」と第一報を入れる。

a 最終確定前の訂正の場合

速報本部で訂正報の処理を確定させた後、発表係が訂正報の報道提供資料を持参するので、事務局長は、発表係から訂正報の写し1部の手交を受けた後、県政記者室向けに補足説明を行う。

b 最終確定後の訂正の場合

速報本部で訂正報の処理が確定するのを待たないで、事務局長は、間もなく訂正報が入る旨を、直ちに報道記者室向けに予告する（緊急連絡扱い。発表係も直ちに県政記者室へ向かい、訂正報を予告する緊急連絡をBizFAX送信する。）。

訂正報の処理が確定した後、改めて発表係が訂正報の報道提供資料を持参する。事務局長は、発表係から訂正報の写し1部の手交を受けた後、県政記者室向けに補足説明を行う。

<事務局長説明の例>

①投票速報の場合

「知事（県議）、●●時●●分公表の投票結果について訂正があります。〇〇市（町村）に訂正があります。理由は・・・です。」

②開票速報の場合

「知事（県議）開票結果の訂正です。〇〇市（町村）に訂正があります。理由は・・・です。」

⑧その後の手順は通常の処理と同じ。最終確定後の訂正の場合は県集計の最終確定処理のやり直しも行う。

（３）FAX不通時の処理

ア 市町村のFAXが不通となったときは、第一報が電話（０８５７－２６－７０５７・７５８１・７５９１）で入るので、送信することができない報告の種類（知事又は県議、投票結果又は開票結果など）を聞き取り、

①電話を切らずに「市町村FAX不通。送信できない報告は、〇〇市（町村）、知事（県議）、投票（開票）結果です。」と発声する。

②市町村の速報担当者に対して、FAX復旧までの間は、電話により口頭報告を行うことを指示し、「〇〇市（町村）、電話報告を指示しました。」と発声する。発表係（代行入力係）に対し、当該市町村からの電話聞き取りに基づいて、代行入力を行うことを指示する。

イ 続けて報告を受ける場合は、代行入力係に電話を替わり、聞き取り作業を行ってもらい。必要に応じて、指導係及び発表係が応援に回る。

代行入力係（非常時対応）

代行入力の作業は、必ず２人１組により受け持つ。

（１）市町村ファクシミリ不通の処理

ア 市町村のインターネット及びファクシミリの両方が不通となった旨の報告が県選管に入ったときは、調整係から「市町村FAX不通。送信できない報告は、〇〇市（町村）、知事（県議）、投票（開票）結果です。」の発声がある。引き続き、調整係から代行入力係に待機するよう指示があるので、待機する。

イ 調整係から「〇〇市（町村）、電話報告を指示しました。」の発声があったときは、当該市町村から電話により口頭の報告があり次第、これを聞き取った上で、代行入力を行うこととなる。

ウ 受信票様式（統一様式４－Ａ～Ｃ、５－Ａ～Ｃ）を手元に用意し、聞き取りに備える。

エ 市町村からの電話を調整係から替わったら、相手方の名前を聞き取った上で、受信票様式の項目毎に数値を聞き取り、様式に書き込む。

オ 市町村担当者は「４５２７（よんせん ごひゃく ふたじゅう なな）」という要領で読み上げるので、代行入力係は「よん ご にい なな」という要領で復唱し、確認する。

カ 聞き取りが終了したときは、聞き取り完了時刻を確認し、電話を切る。

キ その後の手順は、受信係（２）ウ等の手順へと引き継がれるものである。

ク 必要に応じて、指導係及び発表係が応援に回る。