

(4) 電算係事務処理要領

令和5年4月9日執行予定 鳥取県知事選挙及び鳥取県議会議員選挙電算係事務処理要領

この事務処理要領は、令和5年4月9日執行予定鳥取県知事選挙及び鳥取県議会議員選挙 投開票当日事務分担並びに事務処理要領（以下「投開票当日事務処理要領」という。）に基づく電算係（入力担当、出力・確認担当、メール送信担当、HP担当）の事務を円滑に進めるために、具体的な処理方法を説明するものである。

共通事項

- (1) 知事選挙、県議選挙の投開票結果の入力及び集計は、『知事集計ファイル.xls』及び『県議集計ファイル.xls』の集計用ファイル（エクセルファイル）で行う。（投票結果、開票結果は同じファイルに入力する。）

ファイル名	シート名	備考
時分公表知事.xls	①知事投票結果 ②知事得票状況 ③知事開票状況 ④知事無効投票	速報の対象は①②③
時分公表県議.xls	①県議投票結果 ②県議開票総括 ③県議開票結果4市 ④県議開票結果郡部 ⑤県議党派別得票数 ⑥県議無効投票	速報の対象は①③④⑤

- (2) 知事選挙及び県議選挙の投開票結果については、定時確定時刻の5分前から県集計票の帳票作成作業を行い（「定時確定処理」）、さらに、全市町村の結果が出揃った際に県集計票の帳票作成作業を行い（「最終確定処理」）、県内市町村の状況を報道機関等へ公表する。なお、公表時刻は次のとおり。

【投票結果公表時刻】

- 知事選挙…… 20時30分から30分おき（速報）、最終確定時
○県議選挙…… 20時30分から30分おき（速報）、最終確定時

【開票結果公表時刻】

- 知事選挙…… 21時30分から30分おき（速報）、最終確定時 ※4市の間接報を含む
○県議選挙…… 22時30分から30分おき（速報）、最終確定時

※郡選挙区においては、上記に関わらず、当該選挙区内の全ての町村の確定報が出揃った時点で公表作業を行う。（「郡選挙区確定処理」）

入力担当

主に、市町村から報告のあった投票及び開票速報を入力シートに入力する作業を行う。

(1) 事前準備

速報開始前に共有サーバ内にある所定の作業用フォルダ（¥¥10.1.16.220¥share¥自治振興課 H24以降¥09_選挙¥26_統一地方選挙¥06_速報係¥99_本番¥01 知事（¥02 県議））の位置を確認する。

(2) 投票速報の受信内容の確認

ア 受信係が、FAX受信機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。」（24時間表記）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し、報告数が正しいと認めたときは、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。
⇒確認の結果について、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

し、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し、報告数が正しいと認めたときは、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。

⇒確認の結果について、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。

（３）入力作業【投票結果】

ア 市町村からは、投票結果の報告が先に入るので、受信係から市町村個票（受信票）を手渡しで回付される度に、主査は、入力シート「①知事投票結果」（又は「①県議投票結果」）の該当団体の行に、各項目の数値を入力する。

イ 入力する際には、副査が受信票の項目及び数値を読み上げ、主査が入力を行う。

ウ 主査は、入力にあたっては、項目及び数値の復唱を行うこと。また、様式には自動計算される項目があるが、読上げは全項目に対して行い、主査において、入力の誤りがないか確認すること。

エ その後、入力シートの右側に「全てOK！」の表示があることを確認する。正しくない場合は、「まだ」の表示が出るので、主査は、入力結果チェックリストのエラー内容を確認し、調整係に対して、「エラーです。

〇〇市（町村）、知事（県議）、投票結果です。」と発声して指示を仰ぐ。

※チェックリスト等により自動で確認される項目は次のとおり。

＜投票結果確定報＞

- ・「当日有権者数」＝「投票者数」＋「棄権者数」であること。
- ・「投票率」＝「投票者数」÷「当日有権者数」であること。
（小数点以下第3位を四捨五入し、第2位まで算出。）

オ 入力が正しかった場合は、知事投票結果であれば市町村名の左に、県議投票結果であれば市町村名の上に「確定」と入力（プルダウンリストから選択）する。その後「上書き保存」を行う。なお「上書き保存」は、必ず一団体入力する度に行うこと。

次に、「〇〇市（町村）、知事（県議）、投票結果、入力・保存しました。」と発声する。

カ 副査は、入力の際に使用した受信票の右肩に「○」を記入した上で、側に設置している原本カゴ（投票結果）に入れる（受信票は、定時確定処理又は最終確定処理の際に、出力・確認担当へ引き渡すこととなる。）。

キ 定時確定処理を行う場合、作業は以下のとおりとする。

①調整係から処理を行うよう指示を受けたら（定時確定時刻の5分前）、主査は入力中のファイルを一旦上書き保存して閉じる（ファイル名は変更しない）。そして、「**知事（県議）、投票結果、20時30分、集計ファイル保存しました。**」と発声する。

②副査は、カゴに入れた受信票を出力・確認担当に原本カゴ（投票結果）ごと回付する。

③上記①及び②を受けて、出力・確認担当が作業を始めたら、主査は一旦保存した上記①のファイル（ここでは『20時30分公表知事.xls』、『20時30分公表県議.xls』とする）を同じフォルダ内にコピーして貼り付け、ファイル名を次回公表時刻が入ったものに変更する（『21時00分…』に変更）。次に、コピーしてファイル名を変更したファイルを開き、団体名の左に記入した「確定」（場合によっては「訂正」もあり得る。）の文字を削除し、上書き保存する。

※「確定」のセルが複数ある場合は、「該当セルを範囲選択」→「Delete」で一括削除が可能。

※24時を過ぎて日付が変わった後の時刻表記については、00時00分…01時30分…とすること。

④出力・確認担当が作業を完了したら、副査は、空になった原本カゴ（投票結果）を出力・確認担当から受け取る。

ク 以降は、全市町村の投票結果が出揃ったときに行う最終確定処理まで、ア～キの作業を繰り返す。

ケ 最終確定処理を行う場合、ファイルの保存作業は、知事、県議ともに以下のとおりとする。

①主査は、調整係から処理を行うよう指示を受けたら、入力中のファイルを開いたまま、一度「上書き保存」をする。

②開いたままのファイルを「名前を付けて保存」で保存し、ファイルも一旦閉じる。

③ファイル名は『****時**分投票確定知事（県議）.xls**』（時間は調整係が発声する確定時刻）とする。

④主査は、「**知事（県議）、投票結果**時**分（※確定時刻）確定、集計ファイル、名前を付けて保存しました。**」と発声する。

⑤副査は、カゴに入れた受信票を原本カゴ（投票結果）ごと出力・確認担当に回付する。

⑥出力・確認担当が作業を完了したら、副査は、空になった原本カゴ（投票結果）を出力・確認担当から受け取る。

コ 投票結果が確定した後も、開票結果の入力作業が続くので、ケ④で保存したファイルを再び開いて、入力続ける。（『投票確定』と名前を変更したファイルを開いて入力しないこと。）

（４）開票速報の受信内容（投票者総数と投票者数の一致）の確認【開票結果】

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（知事は21時30分から30分おき、県議は22時30分から30分おき）とがある。

（ア）帳票

開票速報は、次のいずれかに該当する帳票により送信される。

- 「(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中間発信票」)

- 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

受信係は、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)の受信に当たっては、「候補者別得票数」、「開票率」及び「得票数合計」の項目について報告を受けるものとする。

イ **確定報**

開票速報の受信に際して、次の作業を行う。受信係は、各自担当する選挙の帳票を処理することを基本とするが、受信が混み合うときは、知事の処理を優先すること。

- (ア) 受信係は、FAX受信機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、受信係が受信票を電算係入力担当副査に回付する。

◎副査による投票者総数と投票者数の一致の確認

- ①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、主査が画面上(投票結果)の投票者数と照合する。

- ②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、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、投票速報の訂正報(当該受信票と県計集計表)を行う必要がある。

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

ウ **中間報**

中間報(4市のみの)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、受信係は、FAXから受信票を取り出し、「〇〇市、知事(県議)、開票中間●●時●●分、受信しました。」と発声し、時計及び受信票に印字された受信時刻を確認してから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。」(24時間表記)と発声する。

- (イ) 引き続き、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(メール送信にあってはメール本文に記載して)発表する必要がある。前回中間速報の受信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、報告数を訂正する必要があると認める場合は、市町村選管に訂正報告の指示を出す。

- エ 訂正報告があったときは、(6)のとおり処理を行う。

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

(5) 入力作業 【開票結果】

- ア 知事、県議の投票結果の報告が終わった市町村から、知事→県議の順で開票結果の報告が入るので、受信係から受信票が回付される度に入力作業を行う。

入力するシートは以下のとおり。なお知事の場合、入力項目が2つのシート(得票状況、開票結果)に分かれているので注意すること(無効投票のシートは指導係が入力する。)

- 知事

- ・ 4 市開票中間報の場合 ⇒ 「②知事得票状況」
- ・ 市町村開票結果の場合 ⇒ 「②知事得票状況」、「③知事開票結果」

○県議

- ・ 4 市開票中間報の場合 ⇒ 「③県議開票結果 4 市」
- ・ 4 市開票結果の場合 ⇒ 「③県議開票結果 4 市」
- ・ 町村開票結果の場合 ⇒ 「④県議開票結果郡部」

イ 入力する際には、副査が受信票の項目及び数値を読み上げ、主査が入力を行う。なお、その際には、受信票に記載されている候補者等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。

ウ 入力に当たっては、項目及び数値の復唱を行うこと。また、様式には自動計算される項目があるが、読み上げは全項目に対して行い、主査において、入力の誤りがないか確認すること。

開票中間報の場合は、開票率も誤りがないか確認すること。

エ その後、入力シートの右側に「全てOK！」の表示があることを確認する。正しくない場合は、「まだ」の表示が出るので、入力結果チェックリストのエラー内容を確認し、主査は調整係に対して、「**エラーです。**

〇〇市（町村）、知事（県議）、開票結果（中間）です。」と発声して、指示を仰ぐ。

※知事、県議とも 4 市の開票中間報の場合は、下記のチェックが正しく行われていれば、「まだ」と表示されていても問題ない。

※チェックリスト等により自動で確認される項目は下記のとおり（参考）。

<開票結果確定報> ◎知事、県議 【按分ありの場合】 ○「候補者得票数」の計＝「得票総数」であること。 ○「得票総数」＋「按分の際切り捨てた票数」＋「何れの候補者にも属さない票数」＝「有効投票数」であること。 ※按分の可能性がある選挙区においては、「得票総数」及び「按分の際切り捨てた票数」には、小数点以下第 3 位もあり得る。 ○「有効投票数」＋「無効投票数」＝「投票総数」であること。 ○「投票総数」＋「持ち帰りその他」＝「投票者総数」＝投票速報「投票者数計」であること。（「開票率」が 100.00%であること。） 【按分なしの場合】 ○「候補者別得票数」の計＝「有効投票数」であること。 ○「有効投票数」＋「無効投票数」＝「投票総数」であること。 ○「投票総数」＋「持ち帰りその他」＝「投票者総数」＝投票速報「投票者数」であること。（「開票率」は 100.00%であること。） ○「按分の際切り捨てた票数」及び「何れの候補者にも属さない票数」の欄が斜線での抹消、「0」の記載、空欄のいずれかになっていること。 <開票結果中間報> ◎知事、県議 ○候補者別「得票数」の計＝「得票数合計」であること。 ○開票率＝開票中間速報「得票数合計（4 市の場合）」÷投票結果速報（国内＋在外）「投票者数計」であること。（小数点以下第 3 位を四捨五入し、第 2 位まで算出すること。）
--

オ 入力が正しかった場合、知事の場合は市町村名の左に、県議の場合は市町村名の上に「確定」と入力（プルダウンリストから選択）する。ただし、4 市開票中間報の場合は、「中間」と入力する。その後、「上書き保存」を行う。

「上書き保存」は、必ず 1 団体入力する毎に行うこと。

そして、主査は「**〇〇市（町村）、知事（県議）、開票結果、入力・保存しました。」**と発声する。

カ 副査は入力の際に使用した受信票の右上に「○」印を記入した上で、原本カゴ（開票結果）に入れ、**発表係**に回付する。

キ **定時確定処理**

定時確定処理を行う場合の作業は、次のとおりとする。

- ①調整係から処理を行うよう指示を受けたら（定時確定時刻の 5 分前）、主査は入力中のファイルをいったん上書き保存して閉じ（ファイル名は変更しない）、「**知事（県議）、開票結果、22 時 30 分、集計ファイル保存しました。」**と発声する。
- ②上記発声を受けて出力・確認担当が作業を始めたなら、主査は一旦上書き保存したファイル（ここでは『22 時 30 分公表知事.xls』、『22 時 30 分公表県議.xls』）を同じフォルダ内にコピーし貼り付けて、ファイル名を次回公表時刻が入ったものに変更（ここでは、『23 時 00 分…』に変更）して開き、シート中の団体名の左（又は上）に表示されている「確定」（場合によって「訂正」）の文字を削除し、上書き保存する。

以降は、最終確定処理まで、ア～キの作業を繰り返す。

ケ 定時確定処理の際に、投票結果が最終確定していない場合は、開票結果 → 投票結果 の順に作業を行う。

コ **郡選挙区確定処理**

県議において、郡選挙区（岩美町を除く。）内の町村の確定報が全て揃ったときは、定時確定時刻にかかわ

らず、その時点で報道機関に対して公表する。(＝郡選挙区確定処理)

郡選挙区確定処理を行う場合、作業は以下のとおりとする。

- ①調整係から処理を行うよう指示を受けたとき、主査は、入力中のファイルを開いたまま、「上書き保存」ボタンを押す。
- ②開いたままのファイルを「名前を付けて保存」で保存し、ファイル一旦閉じる。
- ③ファイル名は、『****時**分◇◇郡開票確定県議.xls**』(時間については調整係が発声する確定時刻)とする。
- ④主査は「**県議◇◇郡、開票結果**時**分(※確定時刻)確定、集計ファイル、名前を付けて保存しました。**」と発声する。
- ⑤上記発声を受け、出力・確認担当が作業を始めたら、主査は、上記コ①で保存したファイルを再び開いて、入力続ける。『開票確定』と名前を付けて保存したファイルを開いて入力しないこと。
※この時に団体名の左に記載した「確定」(場合によっては「訂正」)の文字を空欄に戻しておく。

サ 最終確定処理

最終確定処理を行う場合のファイルの保存作業は、知事、県議とも次のとおりとする。

- ①調整係から処理を行うよう指示を受けたら、主査は、入力中のファイルを「名前を付けて保存」で保存し、ファイルも一旦閉じる。
- ②ファイル名は、『****時**分開票確定知事(県議).xls**』(時間は調整係が発声する確定時刻)とする。
- ③主査は「**知事(県議)、開票結果、**時**分(※確定時刻)確定、集計ファイル、名前を付けて保存しました。**」と発声する。

(6) 訂正報

投票結果又は開票結果の訂正があった場合、通常処理と同様に、受信係から受信票が回付されるので、次のとおり入力作業を行う。

※入力の際には、ファイルの各項目に訂正前の数値が残っているので、新たに入力し直す。

ア 最終確定処理が終わっていない場合

- ①入力中だったファイル(『****時**分公表知事(県議).xls**』のファイル)を使って訂正作業を行い、読み合わせ、エラーチェックの確認が終了したら、市町村名の左に「訂正」と入力(プルダウンリストから選択)して、「上書き保存」を行う(ファイル名に採り入れる時刻は変更しない)。
※但し、報道機関へ公表する前に訂正作業を行った場合は、「訂正」とは入力(プルダウンリスト選択)しないで、「確定」のままとする。(報道機関に対しては訂正扱いにならないため。)
- ②主査は「**〇〇市(町村)、知事(県議)、開票(投票)結果、訂正報、入力・保存しました。**」と発声する。
- ③郡選挙区確定処理後、確定した郡選挙区に係る訂正の場合は、上記①及び②の作業を行い、調整係の郡選挙区確定訂正処理の指示後、「名前を付けて保存」して閉じる(ファイル名は『****時**分◇◇郡開票確定訂正県議.xls**』とする。ファイル名に採り入れる時刻は、調整係が発声した時刻とする。)

イ 最終確定処理が終わっている場合

- ①最終公表済のファイル(『****時**分開票(投票)確定知事(県議).xls**』)を同じフォルダ内にコピーして貼り付け、ファイル名を変更する。その上で、当該のファイルを開いて訂正作業を行い、読み合わせ、エラーチェックの確認が終了したら、市町村名の左に「訂正」と入力(プルダウンリストから選択)して、「上書き保存」して閉じる。
その際のファイル名は、『****時**分開票(投票)確定訂正知事(県議).xls**』とする。
なお、ファイル名に採り入れる時刻は、調整係が発声した時刻とする。
- ②「**〇〇市(町村)、知事(県議)、開票(投票)結果、訂正報、入力・保存しました。**」と発声する。
- ③調整係から、再度の最終確定処理の指示があったら、ファイル名が正しく記載されていることを再度確認して、「**知事(県議)、開票結果、**時**分確定、集計ファイル保存しました。**」と発声する。

出力・確認担当、メール送信・HP担当

出力・確認担当は、入力担当が入力したシートを用いて、知事、県議の別に、定時確定処理及び最終確定処理で公表する県集計表の帳票及びデータを作成・印刷し、内容を確認する。

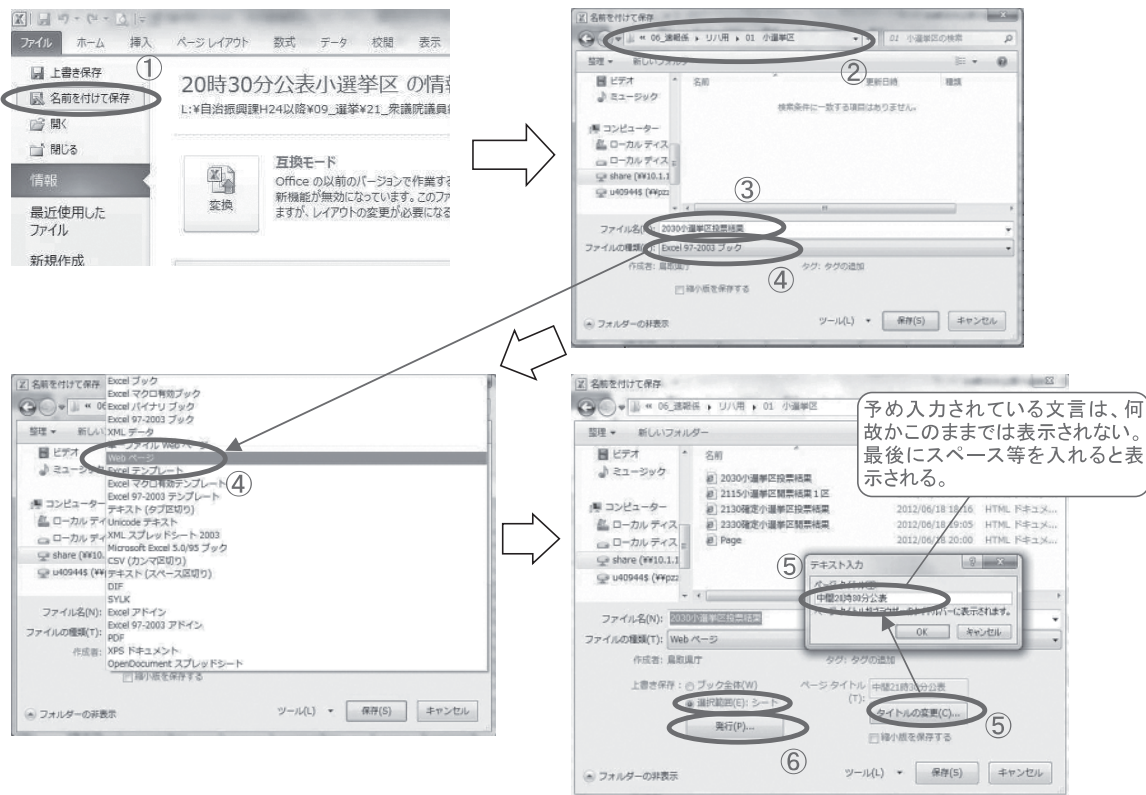
また、メール送信担当は、発表係が県集計表の紙帳票を県政記者室に提供するため速報本部を出発した後、事前に登録された報道機関のメールアドレスに対して、県集計表のデータを BCC でメール一斉送信する。

【共通事項】

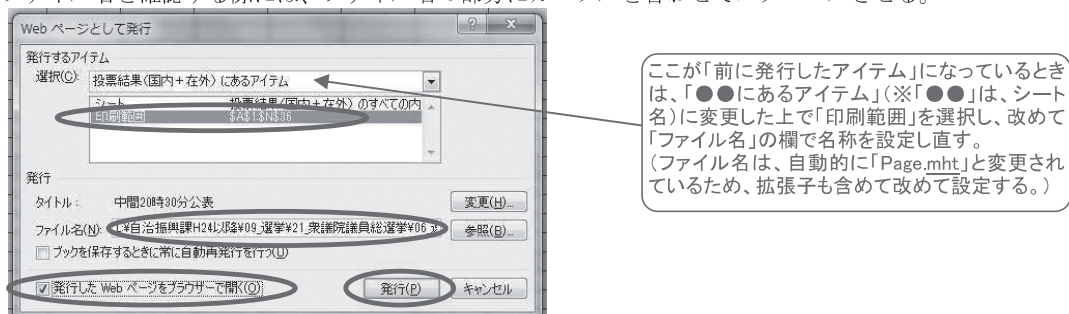
(1) htm ファイルの作成方法

主査は、当該定時確定時刻が表記されたファイル(20時30分での作業の場合は、『20時30分公表知事.xls』)を選択して開き、次のとおり作業を行う。

- ①公表するシートを選択して、ウィンドウ左上の「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択する。
- ②「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を(¥¥10.1.16.220¥share¥自治振興課 H24以降¥09_選挙¥26_統一地方選挙¥06_速報係¥99_本番¥01知事(¥02県議))とする。
- ③ファイル名を指定されたとおり変更する。
- ④ファイルの種類を「Web ページ(*.htm*.html)」とする(リストの中から選択)。
- ⑤ページタイトルの「タイトルの変更」を押し、指定されたとおりダイアログボックスに入力し、「OK」を押す。
- ⑥「選択範囲(E): シート」(「再発行(E): シート」となっている場合あり)を選択し、「発行」を押す。(「Web ページとして発行」のウィンドウが開く。)



- ⑦「発行するアイテム」は「印刷範囲」を選択し、「発行」の項目のタイトル及びファイル名が正しく入力されているかを再度確認した上で、「発行した Web ページをブラウザで開く」にチェックが入っているかを確認して「発行」を押す。
- ※ファイル名を確認する際には、ファイル名の部分にカーソルを合わせてスクロールさせる。



- ⑧上記②で指定したフォルダ内に htm ファイルが作成されたことを確認する。

(2) 集計表の印刷方法

上記 (1) により作成された htm ファイルが自動的に開くので、

- ① 右クリック⇒「印刷」を開き、レイアウトで縦向き・横向きを設定し、「その他の設定」をクリックし、ヘッダーとフッターのチェックを外す (印刷する帳票に、ファイルの絶対パス「¥¥10.1.16.220¥share¥自治振興課 H24 以降¥09_選挙¥…」等を印字させないようにする。)



- ② 必要に応じて、同じく「その他の設定」中の倍率を調整して全て 1 ページに収まるようにして印刷する。

