

【投票結果】

知事、県議の投票結果の定時確定処理及び全市町村が揃った際に行う最終確定処理のときに、公表するシートは次のとおり。

○知事選挙 ⇒ 「①知事投票結果」 ※定時確定処理及び最終確定処理

○県議選挙 ⇒ 「①県議投票結果」 ※定時確定処理及び最終確定処理

（１）定時確定処理

ア 定時確定時刻の５分前に、調整係から処理を行うよう指示があり、入力担当から「**知事、投票結果**時**分**（※定時確定処理の時刻）、**集計ファイル、保存しました。**」との発声があった後、出力・確認担当及びメール送信・ＨＰ担当は次のとおり作業を行う。

（ア）htm ファイルの作成及び集計表の印刷

上記【共通事項】（１）、（２）及び次表のとおり作成・印刷する。

htm ファイル名	『**時**分知事投票結果.htm』
ページタイトル	「中間 20 時 30 分公表」（数字の部分は公表時刻を４桁半角）

（イ）この間に、副査は、入力担当から当該の定時確定処理の対象となる受信票が入っている原本カゴ（投票結果）を受け取り、カゴから受信票を取り出し、照合しやすいよう受信票の並べ替え等を行う。

（ウ）印刷終了後、主査は「**知事（県議）、投票結果、県集計表 20 時 30 分、印刷しました。**」と発声する。

（エ）当該公表時刻用に印刷した県集計表の紙帳票をもとに、次の確認作業を行う。

・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、副査は、入力担当から回付された当該市町村の受信票が手元にあることを確認する。

・この際、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（数値のチェックは入力担当が行っているため不要。）。

・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、副査は市町村の各受信票の右上「○」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて原本の集計済カゴに入れる。

・確認の結果、入力誤りがある場合は、調整係にその旨を告げ、誤りのあった市町村の受信票を入力担当に差し戻す（出力・確認担当の作業での誤りによるものであれば、出力・確認担当自身で直す。）。

⇒入力担当の誤りの場合は入力担当の上記（３）ア～カの作業をやり直し、出力・確認担当の誤りの場合は出力・確認担当の【投票結果】（１）ア（ア）～（エ）の作業をやり直した上で、調整係に受信票、訂正前・後の県集計票の紙帳票を渡し、共有フォルダ内に作成した訂正後の県集計表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、新しく作成し直す。

（オ）主査は、以上の確認作業を完了したら、「**知事（県議）、投票結果、県集計表 20 時 30 分、確認しました。**」と発声し、当該県集計表の紙帳票を発表係に回付する。また、副査は、中身が空になった原本カゴ（投票結果）を入力担当に返却する（エクセルファイルは保存せずに閉じる。）。

（カ）発表係がコピーを終了し、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、メール送信担当は、事前に登録された報道機関のメールアドレスに BCC で、県集計表 htm ファイルを添付メールにより一斉送信する。送信前には「**知事（県議）、投票結果、県集計表 20 時 30 分、メール送信します。**」と発声し、送信後には「**送信しました。**」と発声する。

メールの件名は、**知事（県議）投票結果**時**分中間**とする。

（キ）ＨＰ担当は、メール送信担当が上記（カ）で「送信しました。」と発声したのを確認した後、県集計表 htm ファイルのとりネット公表・更新作業を行う。更新前には「**ホームページ、更新します。**」と発声し、更新後には「**ホームページ、更新しました。**」と発声する。

イ 以降、定時確定処理の度に、ア（ア）～（キ）までの作業を行う。

（２）最終確定処理

全市町村の受信票が揃って、調整係から処理を行うよう指示があり、入力担当から当該入力ファイルを保存した旨の発声（「**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**」）があった後、出力・確認担当及びメール送信・ＨＰ担当は次のとおり作業を行う。

（ア）htm ファイルの作成及び集計表の印刷

主査は、当該最終確定時刻が表記されたファイル（『**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））を選択して開き、上記【共通事項】（１）、（２）及び次表のとおり作成・印刷する。

区分	シート	htm ファイル名	ページタイトル
知事	①知事投票結果	『**時**分確定知事投票結果.htm』	「確定**時**分公表」
県議	①県議投票結果	『**時**分確定県議投票結果.htm』	↑****には確定時刻を半角数字

（イ）この間に、副査は、入力担当から当該の最終確定処理の対象となる受信票が入っている原本カゴ（投票結果）を受け取り、カゴから受信票を取り出し、照合しやすいよう受信票の並べ替え等を行う。

（ウ）印刷完了後、主査は、「**知事（県議）、投票結果、県集計表**時**分**（確定時刻）**確定、印刷しました。**」と発声する。

（エ）当該公表時刻用に印刷した県集計表の紙帳票をもとに、次の確認作業を行う。

- ・主査は、県集計表の紙帳票で市町村名欄の左横に「確定」の文字が記載されている市町村名を読み上げ、副査は、入力担当から回付された当該市町村の受信票が手元にあることを確認する。
 - ・この際、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も確認する（数値のチェックは入力担当が行っているため不要。）。
 - ・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、副査は市町村の各受信票の右上「○」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて原本の集計済カゴに入れる。
 - ・確認の結果、入力誤りがある場合は、調整係にその旨を告げ、誤りのあった市町村の受信票を入力担当に差し戻す（出力・確認担当の作業での誤りによるものであれば、出力・確認担当自身で直す。）。
- ⇒入力担当の誤りの場合は入力担当の【投票結果】（１）ア～カの作業をやり直し、出力・確認担当の誤りの場合は出力・確認担当の【投票結果】（１）ア～カの作業をやり直した上で、調整係に受信票、訂正前・後の県集計表の紙帳票を渡し、共有フォルダ内に作成した訂正後の県集計表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、新しく作成し直す。

- (オ) 主査は、以上の確認作業を完了したら、「**知事（県議）、投票結果、県集計表**時**分確定、確認しました。**」と発声し、当該県集計表の紙帳票を発表係に回付する。また、副査は、中身が空になった原本カゴ（投票結果）を入力担当に返却する（エクセルファイルは保存せずに閉じる。）。
- (カ) 発表係がコピーを終了し、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、メール送信担当は、事前に登録された報道機関のメールアドレスに BCC で、県集計表 htm ファイルを添付メールにより一斉送信する。送信前には「**知事（県議）、投票結果、県集計表**時**分確定、メール送信します。**」と発声し、送信後には「**送信しました。**」と発声する。
- メールの件名は、**[知事（県議）投票結果**時**分確定]**とする。
- (キ) H P 担当は、メール送信担当が上記（カ）で「**送信しました。**」と発声したのを確認した後、県集計表 htm ファイルのとりネット公表・更新作業を行う。更新前には「**ホームページ、更新します。**」と発声し、更新後には「**ホームページ、更新しました。**」と発声する。

【開票結果】

（１）定時確定処理

- ア 定時確定時刻の５分前に、調整係から処理を行うよう指示があり、入力担当から入力ファイルを保存した旨の発声があった後、出力・確認担当及びメール送信・HP担当はそれぞれ【投票結果】（１）ア～（キ）と同様の作業を行う。
- イ 知事及び県議の開票結果の定時確定処理において公表するシート及び htm ファイルのファイル名は、次表のとおりとする。（例）22 時 30 分公表の場合

区分	シート	htm ファイル名称	ページタイトル
知事	②知事得票状況	『22 時 30 分知事得票状況. htm』	「中間**時**分公表」 ↑****には確定時刻を半角数字
	③知事開票結果	『22 時 30 分知事開票結果. htm』	
県議	③県議開票結果 4 市	『22 時 30 分県議開票結果 4 市. htm』	
	④県議開票結果 郡部	『22 時 30 分県議開票結果 郡部. htm』	

ウ 次の事項に注意すること。

- (ア) 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。
- (イ) 知事、県議の開票結果の作業が重複する場合は、知事→県議の順に行う。
- (ウ) 印刷の際、『県議開票結果 4 市. htm』は縦、それ以外は横向きで行う。
- (エ) メールの件名は、**[知事（県議）開票結果〇時〇分中間]**とする。

23 時 00 分以降の公表で、知事と県議が重なる場合は、ファイルを一緒に送信して構わないが、メールの件名は、**[知事開票結果**時**分中間、県議開票結果**時**分中間]**と併記する。

また、入力担当（４）ウ（イ）②のとおり、前回次の公表値に誤りがあることが判明したときは、調整係の指示のもと、前回報告数値に誤りがあった旨（正誤内容及び原因）をメール本文に記載する。

メール本文の例 前回**時**分公表数値に誤りあり（入力ミス）

□□町 得票総数 12,345 → 12,354

◇◇郡 得票総数 76,543 → 76,552

※訂正箇所は全て記載する。

（２）郡選挙区確定処理

- ア 郡選挙区（岩美郡を除く。）の開票結果の該当選挙区内全ての町村が確定し、調整係から郡選挙区確定処理を行うよう指示があり、入力担当からファイルを保存した旨の発声があった後、出力・確認担当及びメール送信・HP担当は、次の作業を行う。

- (ア) htm ファイルの作成及び集計表の印刷

主査は、郡選挙区が確定したファイル（『**時**分◇◇郡開票確定県議. xls』（時間は調整係が発声する確定時刻））を選択して開き、上記【共通事項】（１）、（２）及び次表のとおり作成・印刷する。

区分	シート	htm ファイル名称	ページタイトル
----	-----	------------	---------

県議	④県議開票結果郡部	『**時**分確定県議開票結果〇〇郡.htm』	「〇〇郡確定**時**分公表」 ↑****には確定時刻を半角数字
----	-----------	-------------------------	-------------------------------------

(イ) この間に、副査は、入力担当から当該の最終確定処理の対象となる受信票が入っている原本カゴ（投票結果）を受け取り、カゴから受信票を取り出し、照合しやすいよう受信票の並べ替え等を行う。

(ウ) 印刷完了後、主査は、「**県議〇〇郡、開票結果、県集計表**時**分確定、印刷しました。**」と発声する。

(エ) 当該公表時刻用に印刷した県集計表の紙帳票をもとに、次の確認作業を行う。

- ・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、副査は、入力担当から回付された当該市町村の受信票が手元にあることを確認する。
 - ・この際、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（数値のチェックは入力担当が行っているため不要。）。
 - ・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、副査は市町村の各受信票の右上「〇」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて原本の集計済カゴに入れる。
 - ・確認の結果、入力誤りがある場合は、調整係にその旨を告げ、誤りのあった市町村の受信票を入力担当に差し戻す（出力・確認担当の作業での誤りによるものであれば、出力・確認担当自身で直す。）。
- ⇒入力担当の誤りの場合は入力担当の上記（３）ア～カの作業をやり直し、出力・確認担当の誤りの場合は出力・確認担当の【投票結果】（２）ア（ア）～（エ）の作業をやり直した上で、調整係に受信票、訂正前・後の県集計票の紙帳票を渡し、共有フォルダ内に作成した訂正後の県集計表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、新しく作成し直す。

(オ) 主査は、以上の確認作業を完了したら、「**県議〇〇郡、開票結果、県集計表**時**分確定、確認しました。**」と発声し、当該県集計表の紙帳票を発表係に回付する。また、副査は、市町村個票写しの未集計カゴが空になっていることを確認する（エクセルファイルは保存せず閉じる。）。

(カ) 発表係がコピーを終了し、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、メール送信担当は、事前に登録された報道機関のメールアドレスに BCC で、県集計表 htm ファイルを添付メールにより一斉送信する。送信前には「**県議〇〇郡、開票結果、県集計表**時**分確定、メール送信します。**」と発声し、送信後には「**送信しました。**」と発声する。

メールの件名は、**「県議開票結果〇〇郡**時**分確定」**とする。

(キ) H P 担当は、メール送信担当が上記（カ）で「**送信しました。**」と発声したのを確認した後、県集計表 htm ファイルのとりネット公表・更新作業を行う。更新前には「**ホームページ、更新します。**」と発声し、更新後には「**ホームページ、更新しました。**」と発声する。

(３) 最終確定処理

ア 全市町村の確定報（受信票写し又は受信票原本）が揃い、調整係から最終確定処理を行うよう指示があり、入力担当から確定用ファイルに名前を付けて保存した旨の発声があった後、出力・確認担当及びメール送信・H P 担当は次の作業を行う。

(ア) htm ファイルの作成及び集計表の印刷

主査は、最終確定時刻が表記されたファイル（『**時**分開票確定知事（又は県議）.xls』（時間は調整係が発声する確定時刻））を選択して開き、上記アのシートについて、上記【共通事項】（１）、（２）及び次表のとおり作成・印刷する。

区分	シート	htm ファイル名称	ページタイトル
知事	②知事得票状況	『**時**分確定知事得票状況.htm』	「確定**時**分公表」 ↑****には確定時刻を半角数字
	③知事開票結果	『**時**分確定知事開票結果.htm』	
県議	③県議開票結果４市	『**時**分確定県議開票結果４市.htm』	
	④県議開票結果郡部	『**時**分確定県議開票結果郡部.htm』	
	⑤県議党派別得票数	『**時**分確定県議党派別得票数.htm』	

(イ) この間に、副査は、手元のカゴ（知事（県議）・開票・写し未集計）から受信票を取り出し、照合しやすいよう受信票の並べ替え等を行う。

(ウ) 印刷完了後、主査は、「**知事（県議）、開票結果、県集計表**時**分（※確定時刻）確定、印刷しました。**」と発声する。

(エ) 当該公表時刻用に印刷した県集計表の紙帳票をもとに、次の確認作業を行う。

- ・主査は、県集計表の紙帳票で市町村名欄の左横に「確定」の文字が記載されている市町村名を読み上げ、副査は、入力担当から回付された当該市町村の受信票が手元にあることを確認する。
 - ・この際、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（数値のチェックは入力担当が行っているため不要。）。
 - ・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、副査は市町村の各受信票の右上「〇」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて原本の集計済カゴに入れる。
 - ・確認の結果、入力誤りがある場合は、調整係にその旨を告げ、誤りのあった市町村の受信票を入力担当に差し戻す（出力・確認担当の作業での誤りによるものであれば、出力・確認担当自身で直す。）。
- ⇒入力担当の誤りの場合は入力担当の上記（５）イ～カ及びサの作業をやり直し、出力・確認担当の誤

りの場合は「出力・確認担当」の上記（３）ア（ア）～（エ）の作業をやり直した上で、調整係に受信票、訂正前・後の県集計票の紙帳票を渡し、共有フォルダ内に作成した訂正後の県集計表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、新しく作成し直す。

（オ）主査は、以上の確認作業を完了したら、「**知事（県議）、開票結果、県集計表**時**分確定、確認しました。**」と発声し、当該県集計票の紙帳票を発表係に回付する。また、副査は、市町村個票写しの未集計カゴが空になっていることを確認する（エクセルファイルは保存せず閉じる。）。

（カ）発表係がコピーを終了し、県集計票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、「メール送信担当」は、事前に登録された報道機関のメールアドレスに **BCC** で、県集計表 htm ファイルを添付メールにより一斉送信する。送信前には「**知事（県議）、開票結果、県集計表**時**分確定、メール送信します。**」と発声し、送信後には「**送信しました。**」と発声する。

メールの件名は、「**知事（県議）開票結果**時**分確定**」とする。

（キ）**HP担当**は、メール送信担当が上記（カ）で「**送信しました。**」と発声したのを確認した後、県集計表 htm ファイルのとりネット公表・更新作業を行う。更新前には「**ホームページ、更新します。**」と発声し、更新後には「**ホームページ、更新しました。**」と発声する。

（４）訂正報

訂正があった場合は、基本的には、調整係の指示の下、入力担当の保存作業が終了した後に、htm ファイルの作成、報道機関へのメール送信、ホームページ更新を行う。留意事項は以下のとおり。

【投票結果】

ア 最終確定処理前に訂正があった場合

（ア）htm ファイルのファイル名及びページタイトルは、通常処理の場合と同様で構わない。

（イ）メールの件名は、例）**知事投票結果**時**分中間（訂正あり）**と記入し、~~メール本文に訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）~~を記入する。

例）~~〇〇町 投票者数（理由：入力ミス）~~

~~男 誤１００ → 正１２０ 女 誤１２０ → 正１００~~

イ 最終確定処理後に訂正があった場合

（ア）htm ファイルのファイル名は、例）**『**時**分確定知事（県議）投票結果（訂正）.htm』**とする。

（イ）ページタイトルは、「**訂正**時**分公表**」とする。（訂正後の確定時刻を記入）

（ウ）メールの件名は、例）**知事投票結果**時**分確定（訂正）**と記入し、必要に応じて、メール本文に訂正団体、訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）を簡潔に記入する。

【開票結果（知事）】

ア 最終確定処理前に訂正があった場合

（ア）訂正市町村を含む選挙区がまだ確定していない場合

①htm ファイルのファイル名及びページタイトルは、通常処理の場合と同様で構わない。

②メールの件名は、例）**知事開票結果**時**分中間（訂正あり）**と記入し、メール本文に訂正箇所、訂正理由を記入する（発表係から配布される訂正報より転記する。）。

イ 最終確定処理後に訂正があった場合

（ア）htm ファイルのファイル名は、例）**『**時**分確定知事開票結果（訂正）.htm』**とする。（****は訂正後の確定時刻を半角数字４桁）

（イ）ページタイトルは、「**訂正**時**分公表**」とする。（訂正後の確定時刻を記入）

（ウ）メールの件名は、例）**知事開票結果**時**分確定（訂正）**と記入し、メール本文に訂正箇所、訂正理由を記入する。

【開票結果（県議）】

ア 最終確定処理前に訂正があった場合

（ア）訂正団体が市又は岩美町の場合

①htm ファイルのファイル名及びページタイトルは、通常処理の場合と同様で構わない。

②メールの件名は、**県議開票結果**時**分中間（訂正あり）**と記入し、メール本文に訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）を記入する。

（イ）訂正団体が町村（岩美町を除く。）で、当該の郡選挙区がまだ確定していない場合

①htm ファイルのファイル名及びページタイトルは、通常処理の場合と同様で構わない。

②メールの件名は、**県議開票結果**時**分中間（訂正あり）**と記入し、メール本文に訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）を記入する。

（ウ）訂正団体が町村（岩美町を除く。）で、当該の郡選挙区が既に確定している場合

①htm ファイルのファイル名は、**『**時**分確定県議開票結果◇◇郡（訂正）.htm』**とする。

②ページタイトルは、「**◇◇郡訂正**時**分公表**」とする。

③メールの件名は「**県議開票結果◇◇郡**時**分確定（訂正）**」と記入し、メール本文に訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）を記入する。

イ 最終確定処理後に訂正があった場合

(ア) htm ファイルのファイル名は、次のとおりとする。

『**時**分確定県議開票結果 4 市 (訂正) .htm』

『**時**分確定県議開票結果郡部 (訂正) .htm』

『**時**分確定県議党派別得票数 (訂正) .htm』

(イ) htm ファイルのページタイトルは、「訂正**時**分公表」とする。

(ウ) メール の 件名 は [県議開票結果**時**分確定 (訂正)] と記入し、メール本文に訂正箇所（調整係から要約の指示を受ける。）と訂正理由（発表係が配布する訂正報より転記する。）を記入する。

【訂正報の記載方法まとめ】

区分	最終確定処理	htm ファイル名称	ページタイトル	メール件名
投票結果	前	通常処理の場合と同様	同左	[知事投票結果**時**分中間 (訂正あり)]
	後	『**時**分確定知事（県議）投票結果 (訂正) .htm』	「訂正**時**分公表」	[知事投票結果**時**分確定 (訂正)]
開票結果 (知事)	前	通常処理の場合と同様	同左	[知事開票結果**時**分中間 (訂正あり)]
	後	『**時**分確定知事開票結果 (訂正) .htm』	「訂正**時**分公表」	[知事開票結果**時**分確定 (訂正)]
開票結果 (県議)	前 (市・岩美町)	通常処理の場合と同様	同左	[県議開票結果**時**分中間 (訂正あり)]
	前 (岩美以外町村・ 郡選挙区確定前)	通常処理の場合と同様	同左	[県議開票結果**時**分中間 (訂正あり)]
	前 (岩美以外町村・ 郡選挙区確定後)	『**時**分確定県議開票結果◇◇郡 (訂正) .htm』	「◇◇郡訂正**時**分公表」	[県議開票結果◇◇郡**時**分確定 (訂正)]
	後	『**時**分確定県議開票結果 4 市 (訂正) .htm』 『**時**分確定県議開票結果郡部 (訂正) .htm』 『**時**分確定県議党派別得票数 (訂正) .htm』	「訂正**時**分公表」	[県議開票結果**時**分確定 (訂正)]