

## チェックリスト（よくある記載誤り等）

項目	内容	チェック欄
① 様式	「不在者投票管理経費請求書」はこの文書に添付している様式または泉大津市選挙管理委員会事務局のホームページに掲載している様式を使用してください。	□
② 押印	請求者欄・委任状欄の「押印」は「 <b>個人の印</b> 」または「 <b>職名の印</b> 」をお願いします。「 <b>施設の印</b> 」や「 <b>法人の印</b> 」は <b>使用できません</b> 。	□
③ 選挙名	請求する対象の選挙の名称（泉大津市長選挙）となっているかご確認ください。	□
④ 請求人数	不在者投票管理経費の請求人数は、 <b><u>投票を完了した選挙人の人数です</u></b> 。投票用紙を請求した人数ではありません。	□
⑤ 預金種別	預金種別が選択できているかご確認ください。	□
⑥ 口座名義	口座名義は、 <u>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</u> 。（法人名のみでなく、代表者名まで記入をお願いします）。	□
⑦ 委任状	施設長が経費を請求し、施設長の口座で受領される場合、委任状は不要です。 <b><u>それ以外の場合は、請求書下部の委任状を必ず記載してください</u></b> 。	□