

(4) 電算係事務処理要領

平成31年4月7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、「平成31年4月7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任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
知事集計ファイル.xls	①知事投票結果 ②知事得票状況【印刷用】 ③知事開票状況 ④知事無効投票	速報の対象とするのは①②③
県議集計ファイル.xls	①県議投票結果【印刷用】 ②県議開票結果総括 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	速報の対象とするのは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表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、上記にかかわらず、当該選挙区内の全ての町村の確定報が揃ったらその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Lドライブ内にある所定の作業用フォルダの位置を確認する。

- 知事選挙
 - ・フォルダ⇒ L:¥自治振興課 H24以降¥09_選挙¥26_統一地方選挙¥06_速報係¥98_本番(知事)
- 県議選挙
 - ・フォルダ⇒ L:¥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(県議)

- (2) 投票速報の受信内容の確認

ア 受信係が、ファクシミリ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が優先される。

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、異常を認めるときは「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るときは、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、受信係から市町村帳票（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していく。

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。

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下記のとおり。

＜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、知事開票結果であれば市町村名の左に、県議開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。ただし4市開票中間の場合は「中間」と入力する。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。

（ア）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）、開票結果、20時30分、集計ファイル保存しました。**」と発声する。

（イ）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。

（ウ）上記（ア）及び（イ）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（ア）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」の文字が入力された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。

（エ）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。

（ア）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。

（イ）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こと。

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

（エ）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。

（オ）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。

（カ）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（ア）で保存したファイルを再び開いて、

入力が続ける。(『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

ア 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。

イ 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。

(ア) 「(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」)

(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 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。

エ 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、知事の処理が優先される。

(ア) 受信係が、ファクシミリ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(当該市町村個票と県計集計表)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。

オ 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、受信係が、ファクシミリから受信票を取り出し、「〇〇市、知事(県議)、開票中間〇時〇分、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)、開票中間〇時〇分、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。

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)に分かれていますので注意すること(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。

< 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（ブ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、必ず一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 定時確定処理を行う場合、作業は以下のとおりとする。

（ア）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。

（イ）上記発声を受けて、出力・確認担当が作業を始めたら、主査はいったん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」もあり得る）の文字を削除し、上書き保存する。

ク 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 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。

(ア) 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。

(イ) 開いたままのファイルを「名前を付けて保存」で保存し、ファイルいったん閉じる。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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（ア）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。）

※注）このときに、団体名の左に記載した「確定」（場合によっては「訂正」もあり得る。）の文字を空欄に戻しておく。

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

(ア) 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、ファイルもいったん閉じる。

(イ) ファイル名は、『****時**分開票確定知事（又は県議）.xls**』（時間については調整係が発声する確定時刻）とする。

(ウ) 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) 訂正があった場合の処理

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、以下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

(ア) 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）。

※ただし、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報扱いにならないため。）

(イ) 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。

(ウ) 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（ア）及び（イ）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

(ア) 最終公表済みのファイル（『****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。

(イ) 「**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。

(ウ) 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、メール送信担当、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。

【投票結果】

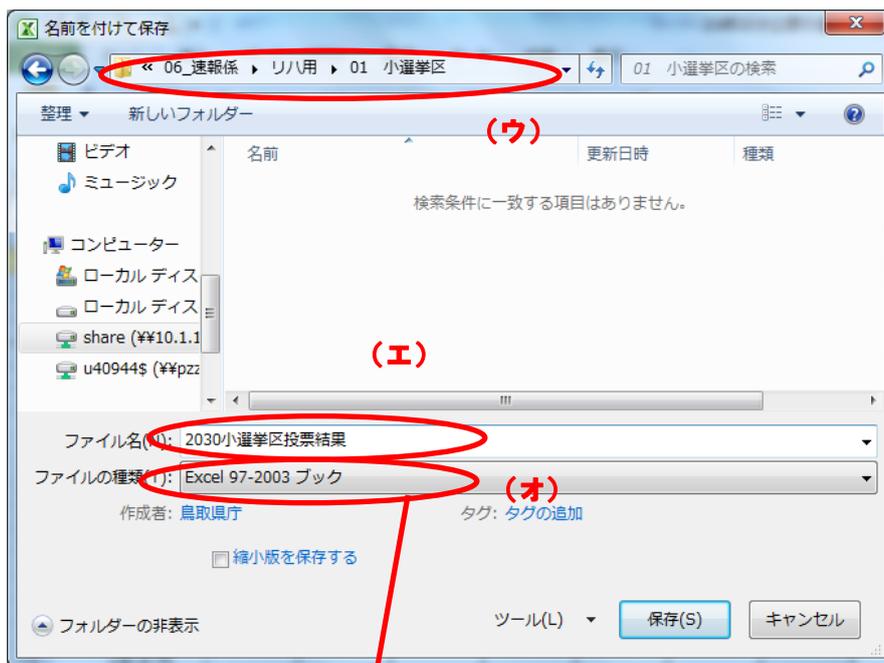
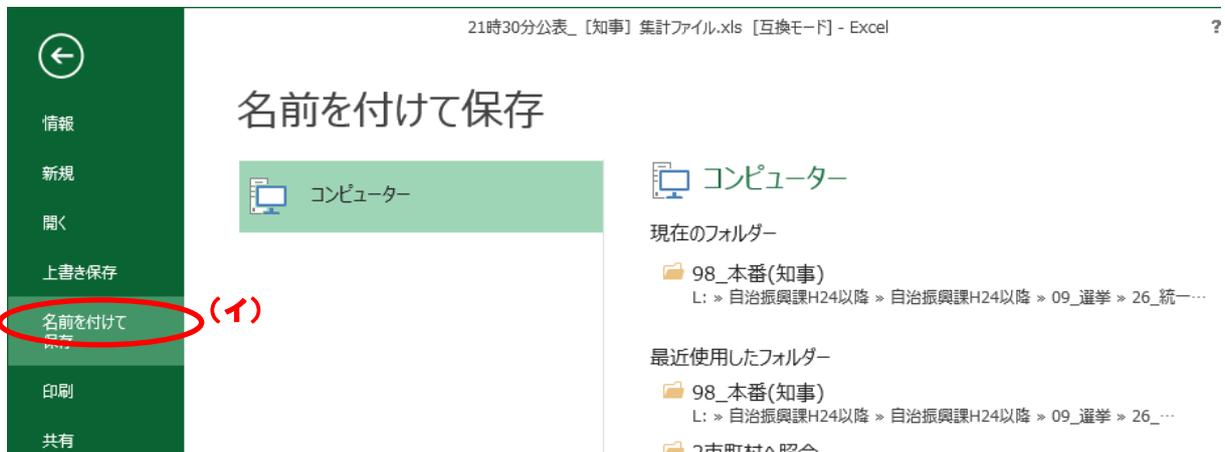
知事、県議の投票結果の定時確定処理及び全市町村が揃った際に行う最終確定処理のときに、公表するシートは以下のとおり。

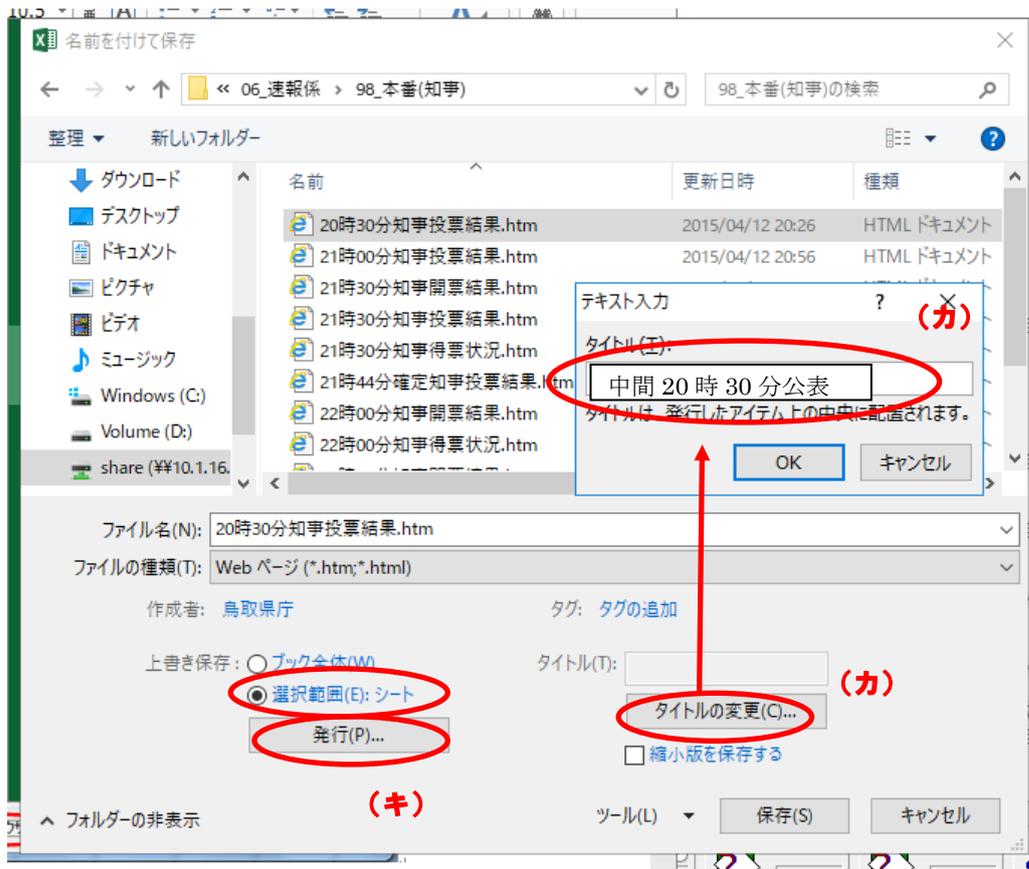
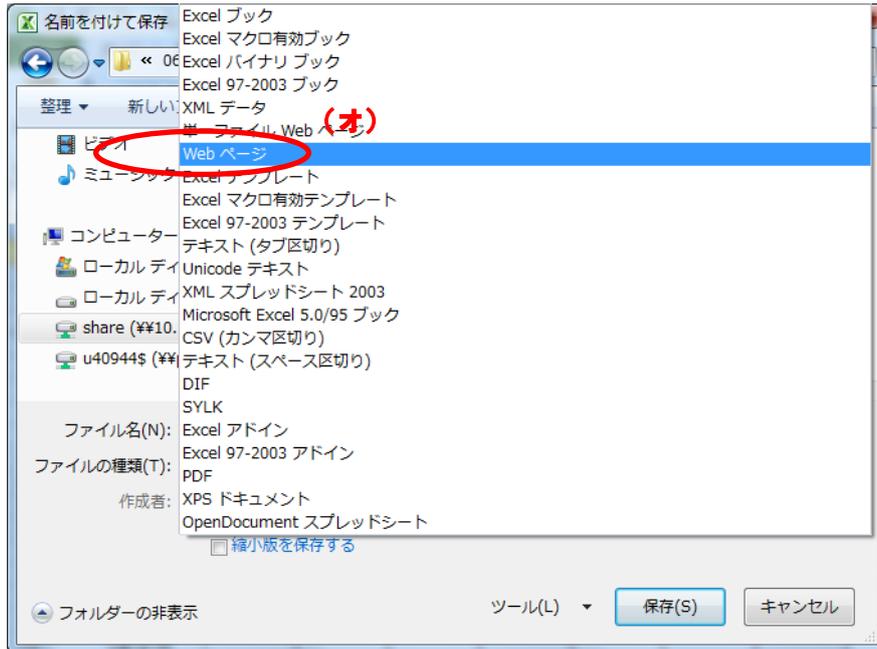
- 知事選挙 ⇒ 「①知事投票結果」
※定時確定処理及び最終確定処理
- 県議選挙 ⇒ 「①県議投票結果【印刷用】」

※定時確定処理及び最終確定処理

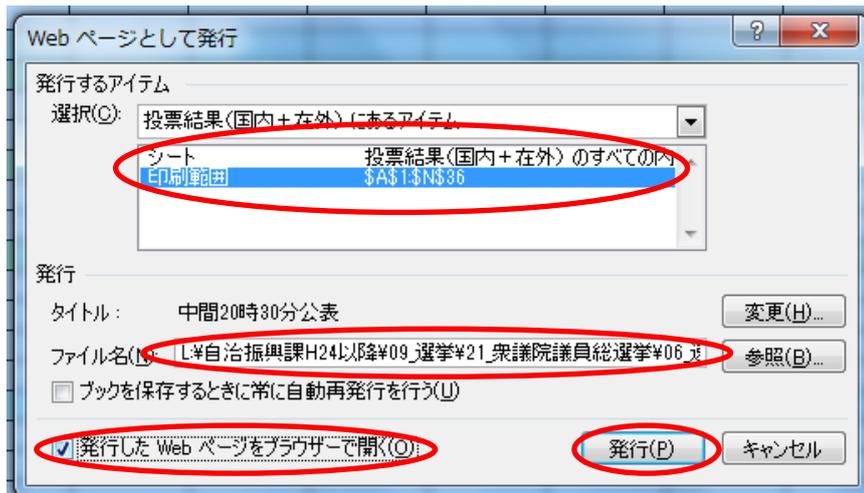
(1) 定時確定処理

- 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、入力担当から当該入力ファイルを保存した旨の発声があった後、出力・確認担当は以下の作業を行う（入力担当による発声は、「**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。**」）。
- (ア) 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、下記（イ）から（コ）までの作業を行う。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市町村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。
- (イ) 「①知事投票結果」「①県議投票結果」のシートを開いて、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。
- (ウ) 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を **L:¥自治振興課 H24以降¥自治振興課 H24以降¥09_選挙¥26_統一地方選挙¥06_速報係¥98_本番(知事)**（若しくは**¥99_県議**）とする。
- (エ) ファイル名を『**2030 知事（県議）投票結果.htm**』（※数字の部分は公表時刻を4桁半角）とする。
- (オ) ファイルの種類を「Web ページ」とする（リストの中から選択）。
- (カ) ページタイトルを作成するため、「タイトルの変更」を押し、テキスト入力のダイアログボックスに「**中間 20 時 30 分公表**」（※公表時刻（数字は半角））と入力し、「OK」を押し。
- (キ) 「発行」を押し。（「web ページとして発行」のウィンドウが開く。）





(ク)「発行するアイテム」の項目については「印刷範囲」を選択し、「発行」の項目において、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、一番下の「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。



(ケ) 上記 (ウ) で指定したフォルダ内に、htm ファイル (.htm の拡張子が付いたファイル) が作成されたことを確認する。

(コ) 作成された htm ファイルが自動的に開くので、

① 「ページ設定」で必ず「ヘッダー」と「フッター」が空になっていることを確認（印刷する帳票にファイルの絶対パス「L自治振興課 H24 以降09 選挙…」を印字させない。）

② 「印刷プレビュー」で必ず体裁を確認（縦向きから横向きへ変更し、見やすいように調整する。）

した上で、印刷をする。ここで、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。

(サ) 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、入力担当のカゴから回付されてき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、副査は入力担当から回付された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みカゴに入れる。

・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。）。

⇒入力担当の誤りであるときは入力担当の上記（3）ア～カの作業をやり直し、出力・確認担当の誤りであるときは出力・確認担当の【投票結果】（1）ア（ア）～（サ）の作業をやり直した上で、調整係に市町村受信票、訂正前の県集計表の紙帳票、訂正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。

(シ) 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閉じる（保存しない）。

(ス) 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。

(セ) HP 担当は、メール送信担当が上記（ス）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）～（セ）までの作業を行う。

(2) 最終確定処理

ア 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があった後、出力・確認担当は以下の作業を行う（入力担当による発声は、「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。」）。

- (ア) 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（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、下記（イ）から（コ）までの作業を行う。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市町村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。
- (イ) 「①知事（県議）投票結果」のシートを開いて、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。
- (ウ) 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を **L:自治振興課 H24 以降自治振興課 H24 以降09_選挙26_統一地方選挙06_速報係98_本番(知事)**（又は**99_本番(県議)**）とする。
- (エ) ファイル名を『*****確定知事（県議）投票結果.htm**』とする。
※***には確定時刻を4桁（半角）で表示した数字が入る）とする。
※小選挙区及び比例代表の場合は、国内+在外、国内、在外の別を表記する。
- (オ) ファイルの種類を「Web ページ」とする（リストの中から選択）。
- (カ) ページタイトルを作成するため、「タイトルの変更」を押し、テキスト入力ダイアログボックスに「**確定**時**分公表**」（※確定時刻（数字は半角））と入力し、「OK」を押し。
- (キ) 「発行」を押し。（「web ページとして発行」のウィンドウが開く。）
- (ク) 「発行するアイテム」の項目については「印刷範囲」を選択し、「発行」の項目において、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、一番下の「発行」を押し。
※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。
- (ケ) 上記（ウ）で指定したフォルダ内に、htm ファイル（.htm の拡張子が付いたファイル）が作成されたことを確認する。
- (コ) 作成された htm ファイルが自動的に開くので、
① 「ページ設定」で必ず「ヘッダー」と「フッター」が空になっていることを確認（印刷する帳票にファイルの絶対パス「**L:自治振興課 H24 以降09_選挙...**」を印字させない。）
② 「印刷プレビュー」で必ず体裁を確認（縦向きから横向きへ変更し、見やすいように調整する。）した上で、印刷をする。ここで、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。
- (サ) 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、入力担当のカゴから回付されてき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、副査は入力担当から回付された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みカゴに入れる。
 - 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。）
⇒入力担当の誤りであるときは入力担当の上記（3）ア～カ、キ（ア）又はケ（エ）の作業をやり直し、出力・確認担当の誤りであるときは出力・確認担当の【投票結果】（2）ア（ア）～（サ）の作業をやり直した上で、調整係に市町村受信票、訂正前の県集計表の紙帳票、訂正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。
- (シ) 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閉じる（保存しない）。
- (ス) 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。
- (セ) HP 担当は、メール送信担当が上記（ス）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 知事及び県議の開票結果の定時確定処理において、公表するシートは以下のとおり。

○知事 ⇒ 「②知事得票状況」、「③知事開票結果」

○県議 ⇒ 「③県議開票結果4市」、「③県議開票結果郡部」

イ 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、メール送信担当、HP担当はそれぞれ【投票結果】(1)ア(ア)～(セ)と同様の作業を行う。

なお、以下の事項に注意する。

(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) htmファイルのファイル名は、以下のとおりとする。

例) 22時30分公表の場合

○集計シート「②知事得票状況」 ⇒ 『2230 知事得票状況.htm』

○集計シート「③知事開票結果」 ⇒ 『2230 知事開票結果.htm』

○集計シート「③県議開票結果4市」 ⇒ 『2230 県議開票結果4市.htm』

○集計シート「③県議開票結果郡部」 ⇒ 『2230 県議開票結果郡部.htm』

(エ) 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。

(オ) 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。

ただし、その際、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)オ(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すべての町村が確定した場合の処理(郡選挙区確定処理)において、公表するシートは以下のとおり。

⇒ 「④県議開票結果郡部」

イ 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・確認担当は以下の作業を行う。

(ア) 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郡選挙区確定時刻))を選択して開き、下記(イ)から(コ)までの作業を行う。この間に、副査は、当該の郡選挙区確定処理の対象となる市町村個票の写しが既に入っているカゴ(県議・開票・写し未集計)から個票写しを取り出し、照合しやすいよう個票写しの並べ替え等を行う。

(イ) 「④県議開票結果郡部」のシートを開き、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。(「名前を付けて保存」のウィンドウが開く。)

(ウ) 保存先を **L:¥自治振興課 H24 以降¥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(県議)**とする。

(エ) ファイルの種類を「Web ページ」とする(リストの中から選択)。

(オ) ページタイトルを作成するため、「タイトルの変更」を押し、テキスト入力のダイアログボックスに「**△郡確定**時**分公表**」(**は確定時刻(数字は半角))と入力し、「OK」を押し。

(カ) ファイル名は『******確定県議開票結果△△郡.htm**』(※****は公表時刻を半角数字4桁)

(キ) 「発行」を押し。

(ク) 「発行するアイテム」の項目は「印刷範囲」を選択し、「発行」の項目においては、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、「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、一番下の「発行」を押し。「発行」を押しした後、当該エクセルファイルは閉じる。
※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。

(ケ) 上記(ウ)で指定したフォルダ内に htm ファイル(.htm の拡張子が付いたファイル)が作成されたことを確認する。

(コ) 作成された htm ファイルが自動的に開くので、

① 「ページ設定」で必ず「ヘッダー」と「フッター」が空になっていることを確認(印刷する帳票にファイルの絶対パス「**L:¥自治振興課 H24 以降¥09_選挙¥...**」を印字させない。)

② 「印刷プレビュー」で必ず体裁を確認(縦向きから横向きへ変更し、見やすいように調整する。)

した上で、印刷をする。ここで、主査は「**県議△△郡、開票結果、県集計表**時**分確定、印刷しまし**

た。」と発声する。

(サ) 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、写し未集計カゴに入っていた当該市町村の個票写し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、副査は市町村の各個票写しの右上「○」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて写しの集計済みカゴに入れる。
- ・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。)
⇒入力担当の誤りであるときは入力担当の上記(5)イ～カ、キ(ア)又はコ(エ)の作業をやり直し、出力・確認担当の誤りであるときは出力・確認担当の【投票結果】(2)ア(ア)～(サ)の作業をやり直した上で、調整係に市町村個票の写し、訂正前の県集計表の紙帳票、訂正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。

(シ) 主査は、以上の確認作業を完了したら、「**県議△△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。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閉じる(保存しない)。

(ス) 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に、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△△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△△郡**時**分確定]**とする。

(セ) HP担当は、メール送信担当が上記(ス)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 知事及び県議の開票結果の最終確定処理において、公表するシートは以下のとおり。

- 知事 ⇒ 「②知事得票状況」、「③知事開票結果」
- 県議 ⇒ 「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」

イ 全市町村の確定報(個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・確認担当は以下の作業を行う。

(ア) 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))を開く。この間に、副査は、手元のカゴ(知事(県議)・開票・写し未集計)から個票写しを取り出し、照合しやすいよう個票写しの並べ替え等を行う。

(イ) 上記アのシートを開き、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。

(ウ) 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を **L:¥自治振興課 H24 以降¥自治振興課 H24 以降¥09_選挙¥26_統一地方選挙¥06_速報係¥98_本番(知事)** (又は**¥99_本番(県議)**) とする。

(エ) ファイルの種類を「Web ページ」とする(リストの中から選択)。

(オ) ページタイトルを作成するため、「タイトルの変更」を押し、テキスト入力のダイアログボックスに「**確定**時**分公表**」(※確定時刻の数字は半角)と入力し、「OK」を押し。

(カ) ファイル名はそれぞれ以下のとおりとする。

○知事

- ・シート「②知事得票状況」⇒ 『******確定知事得票状況.htm**』(確定時刻を半角数字4桁)
- ・シート「③知事開票結果」⇒ 『******確定知事開票結果.htm**』(同上)

○県議

- ・シート「③県議開票結果4市」⇒ 『******確定県議開票結果4市.htm**』(確定時刻を半角数字4桁)
- ・シート「④県議開票結果郡部」⇒ 『******確定県議開票結果郡部.htm**』(同上)
- ・シート「⑤県議党派別得票数」⇒ 『******確定県議党派別得票数.htm**』(確定時刻を半角数字4桁)

(キ) 「発行」を押し。「web ページとして発行」のウィンドウが開く。

(ク) 「発行するアイテム」の項目は「印刷範囲」を選択し、「発行」の項目においては、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て、一番下の「発行」を押し。

※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。

(ケ) 指定したフォルダ内にhtmファイル(.htmの拡張子が付いたファイル)が作成されたことを確認する。

(コ) 作成された htm ファイルが自動的に開くので、

① 「ページ設定」で必ず「ヘッダー」と「フッター」が空になっていることを確認（印刷する帳票にファイルの絶対パス「L:\自治振興課 H24 以降\09_選挙\…」を印字させない。）

② 「印刷プレビュー」で必ず体裁を確認（縦向きから横向きへ変更し、見やすいように調整する。）

した上で、印刷をする。ここで、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。

(サ) 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、カゴに入っていた当該市町村の受信票又は個票写し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又は個票写しの右上「○」文字の中に「レ」と書き込んで、まとめて原本又は写しの集計済みカゴに入れる。

・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個票写し又は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。）。

⇒入力担当の誤りであるときはの上記（5）イ～カ及びサの作業をやり直し、出力・確認担当の誤りであるときはの上記（3）イ（ア）～（サ）においてウ及びキの作業をやり直した上で、調整係に市町村の各受信票又は個票の写し、訂正前の県集計表の紙帳票、訂正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。

(シ) 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閉じる（保存しない）。

(ス) 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に、は、事前に登録された報道機関宛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、とする。

(セ) は、メール送信担当が上記（ス）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) 訂正があった場合の処理

基本的には、調整係の指示のもと、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 最終確定処理までに訂正があった場合

(ア) htm ファイルのファイル名は、通常処理の場合と同様で構わない。

(イ) メール の 件 名 は、例) 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) ○○町 投票者数（理由：入力ミス）

男 誤 1 0 0 → 正 1 2 0 女 誤 1 2 0 → 正 1 0 0

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) とする。

(イ) ページタイトルは、「」とする。（訂正後の確定時刻を記入）

(ウ) メール の 件 名 は、例) 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。

【開票結果（知事）】

ア 最終確定処理まで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

① htm ファイルのファイル名は、通常処理の場合と同様で構わない。

② メール の 件 名 は、例) 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) 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、メール本文には訂正箇所、訂正理由を記入する。

【開票結果(県議)】

ア 最終確定処理までに訂正があった場合

(ア) 訂正団体が市又は岩美町の場合

① htm ファイルのファイル名は、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

① htm ファイルのファイル名は、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、当該の郡選挙区がすでに確定している場合

① 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△△郡(訂正).htm』

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。