

生徒会選挙の手引き

沼津市選挙管理委員会

も く じ

はじめに	1
選挙の大切さ	1
選挙のながれ	
1. 選挙管理委員会の発足	2
2. 選挙期日等の告示	2
3. 選挙啓発活動	3
4. 立候補希望者への説明会	4
5. 選挙運動	6
6. 立候補の受付	7
7. 選挙人名簿の作成	9
8. 投票	9
9. 開票	12
生徒会選挙日程（例）	14
物品借用申請書	15

はじめに

この手引きは、民主主義の基本である選挙を楽しく理解していただくために、実際の選挙に近い形で学校の生徒会選挙を行ってもらえるように作成したものです。各学校の実情や生徒会規約などに沿うよう、内容を変更して活用してください。

この冊子が学校選挙の手引きとして参考となり、生徒の皆さんが少しでも選挙について興味を抱いていただければ幸いです。

選挙の大切さ

国の政治に国民が参加して、国民の意思によって政治が行われる事を民主主義といいます。これは主権が国民にあるということであり、国の政治を決定する最高の権力が国民にあるということです。

近代国家における民主主義の基本的な形態は、議会を通じて政治に参加する間接民主制（代議制）をとっています。

間接民主制（代議制）とは、選挙によって代表者を選び、その代表者が政治を行う制度であり、ここに選挙の重要性があります。そして選挙が正当に行われ、代表者として最もふさわしい者が選ばれることが、民主主義を発達させる“かなめ”となるのです。

憲法では、次の原則を設けることで、民主主義の精神を選挙において実現することとしています。

普通選挙主義…一定の年齢に達したすべての人に選挙権が与えられる

平等主義…選挙権は各人平等に一人一票

秘密投票主義…誰が誰に投票したか第三者がわからないような投票方法にする

直接選挙主義…議員などの選出が、一般の選挙人によって直接行われる

選挙のながれ

1. 選挙管理委員会の発足

選挙管理委員会とは、その名のとおり選挙事務の管理を行う組織です。選挙は自由・公平・平等に行われなくてはなりません。どの立候補者にも肩入れすることなく、中立な立場で事務を行います。

学校には選挙管理委員会が常設されていませんので、まず、選挙管理委員会を発足させましょう。

沼津市の選挙管理委員会は、4人の委員と7人の事務局職員によって構成されています。学校選挙では、委員と職員の仕事を兼ねることとして、各クラスから1～2人程度を選んでみてはどうでしょう。

発足した後、委員長を選び、選挙に関する次の事項を決めましょう。

- (1) 立候補の資格
- (2) 立候補届け受付の日
- (3) 選挙運動のできる期間
- (4) 投票の日時・場所
- (5) 開票の日時・場所

14ページのような日程をたてて事務がスムーズに行われるようにしましょう。

2. 選挙期日等の告示

告示とは、必要なことがらを掲示板などを利用して広く皆さんに知らせることをいいます。

一般の選挙では、選挙期日（投票日）、投票の場所、投票用紙の様式、開票の場所や日時などを、決められた日に告示します。

学校選挙では、告示内容をわかりやすくまとめ、投票日、投票時間、投票場所などを一枚の大きな紙に書いて掲示してみてはどうでしょう。

また、一般の選挙では、立候補の受付は選挙期日を告示した日1日だけですが、学校の選挙の場合は、あらかじめ立候補者を選び出す期間が必要であれば、告示を立候補の受付日の数日前に行ってもよいでしょう。

告示例

告 示

生徒会規約第 条の規定により、任期満了にともなう ○○学校生徒会役員選挙を次のとおり行います。

○年○月○日
○○学校選挙管理委員会
委員長 ○○○○

1. 選挙期日(投票日) ○年○月○日(○曜日) ○時～○時
2. 投票場所
3. 選挙すべき役員・数 会長 人
副会長 人
4. 立候補受付日 ○年○月○日(○曜日) ○時～○時
5. 立候補受付場所

3. 選挙啓発活動

投票日のPRや棄権防止、自覚を持った投票の呼びかけを行って、ムードを盛り上げることも大切です。

沼津市では、毎年選挙への参加を呼びかけるポスターや習字の作品を小・中学生から募集し、選挙前には選挙啓発紙「白ばら」を発行し、街頭などで投票を呼びかけるなどの啓発活動を行っています。

学校選挙でも選挙管理委員会が中心となって、次のようなことを投票日まで行いましょう。

(1) 校内放送の利用

昼休み、放課後などを利用して、立候補の募集、選挙日程、ポスターの掲示場所などをお知らせします。

(2) ポスターの作成

啓発標語やイラストなどを使ってポスターを作成し、全校生徒の目にふれる場所に掲示し、棄権防止などをよびかけ、選挙のムードを盛り上げましょう。

4. 立候補希望者への説明会

立候補希望者に対して、候補届出用紙などの交付、選挙日程や選挙運動の方法などを知らせるため、立候補届出日の前に説明会を行います。

希望者全員が説明会に参加できるようPR活動をしましょう。

(1) 候補届出用紙などの交付

立候補の届出に必要な書類を交付して、記入方法、届出方法について説明します。

① 候補届出書

候補者を特定させるために必要です。

なお、一般の選挙では戸籍の全部事項証明書などを添付します。

② 開票立会人届出書

開票立会人は開票から当選人の決定までの事務が公正に行われているかを監視する役割をします。各候補者から1人ずつ届出をしてもらいます。一般の選挙では10人を超えるとときはくじで10人を決定します。各学校の規模などに合わせ人数を制限してもよいでしょう。

③ 選挙公報原稿用紙

原稿用紙の大きさを決めておきましょう。(A5サイズやA4サイズなど)

内容は、他人の名誉を傷つけたり、生徒会の品位を損なったりするものでなければ制限しません。

あらかじめ配布方法(全員に配る、クラスごとに掲示するなど)を決めておきましょう。

(2) 選挙日程などの説明

次のようなことについて日程や手順を説明します。

① 選挙日程(告示日、投票・開票のながれなど)

② 立候補の届出の時間・場所

(3) 選挙運動の説明

選挙運動の種類・期間・時間・場所についてルールを守るように説明します。

(6ページの「5. 選挙運動」を参考に)

候補届出書 書式例

○年○月○日執行 ○○ 学校生徒会選挙 生徒会長 候補届出書	
ふりがな 氏 名	性別
クラス	年 組
生年月日	

開票立会人届出書 書式例

○年○月○日執行 ○○ 学校生徒会選挙 開票立会人届出書	
ふりがな 立会人氏名	性別
クラス	年 組
本人の承諾を得て届出します。 候補者 △△ △△	
承 諾 書	
立会人になることを承諾します。 立会人氏名 □□ □□	

5. 選挙運動

選挙運動とは、候補者が有権者に対して公約や方針をアピールして当選を得るために行う運動です。

一般の選挙では、立候補の受付が終了すると選挙運動ができるのですが、学校選挙の場合はあらかじめ選挙運動の方法や時間・場所を決めておく必要があります。

選挙管理委員会は選挙運動が公平に行われるように気を配り、違反がある場合は公平な立場で指導しましょう。

① 校内演説

候補者や応援者はあらかじめ決められた時間（例えば登下校時や昼休みなど）に支持を訴えます。

② 校内放送

校内放送を利用して選挙運動を行う場合は、候補者や応援者にあらかじめ決められた順番と時間で、演説を行わせます。

③ 立ち会い演説会

全校生徒の前で候補者や応援者の意見を発表する機会です。

演説の順番や持ち時間などはあらかじめ決めておき、公平に行われるようにしましょう。

④ 選挙公報

立候補届出の際に選挙公報の原稿を提出してもらい、印刷して、全校生徒あるいはクラスごとに配布します。

⑤ ポスターの掲示

あらかじめ決められた大きさのポスターを掲示させます。

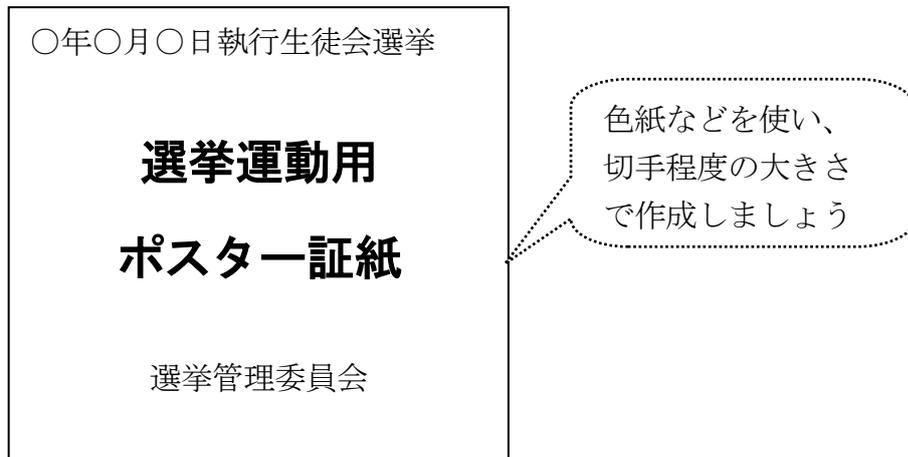
沼津市の選挙では、選挙管理委員会が決めた約400箇所の場所にポスター掲示場を設置し、その掲示場にしか選挙運動用ポスターを貼ることができません。

学校選挙の場合、あらかじめ掲示場所を何箇所か決めておき、そこに掲示させます。

掲示場所を指定しない場合は、ポスター証紙を作成し、選挙管理委員会が決めた枚数以外はポスターを貼ることができないこととします。証紙のないポスターは違反となります。

また、一般の選挙では、ポスターの種類は1種類ですが、学校選挙では制限しなくてもよいでしょう。

ポスター証紙 書式例



6. 立候補の受付

届出順に届出書などの受付を行います。届出開始時刻に複数の立候補者がいた場合や、同時に届出に来た場合は、くじ引きで届出順を決めましょう。

(1) 届出書などの受付

次の書類について審査を行い、受付します。

① 候補届出書

必要事項が正確に記載されているか確認します。

② 開票立会人届出書

必要事項が正確に記載されているか確認します。

③ 選挙公報原稿用紙

認められた大きさの範囲内であるか、誤字脱字がないか審査します。

内容は基本的に審査しませんが、公平・公正な立場から見て、他人の名誉を傷つけたり、生徒会の品位を損なったりするものは、改善するよう指導します。

④ PRポスター

認められた大きさであるか確認します。選挙公報と同様に内容は審査しません。

確認後は候補者に返却します。

(2) 選挙運動用の物品の交付

候補者の選挙運動に役立つように、次のような物品を作成し、交付します。

- ① 候補者のPRポスター用の証紙（ポスター掲示場を設置しない場合）
- ② 校内演説用のたすきや腕章など

(3) 候補届出者の告示

立候補の届出が終了したら届け出た人の告示をしましょう。

告示例

<p style="text-align: center;">告 示</p> <p>○年○月○日執行の生徒会選挙の候補者として、次のとおり届出がありました。</p> <p style="text-align: right;">○年○月○日 ○○学校選挙管理委員会 委員長 ○○○○</p>			
届出順	役員名	氏名	クラス

7. 選挙人名簿の作成

一般の選挙では、投票をするためには選挙人名簿に登録されていることが必要です。選挙人名簿を作成し、投票の際チェックする事によって、同じ人が2回以上投票することや、他人になりすまして投票することなど、いわゆる一人一票の原則に反する行為を防ぐことができます。

学校選挙でも、出席簿のコピーなどを利用して選挙人名簿を作成しましょう。

選挙人名簿ができたら、一般の選挙では投票所入場券を有権者に発送します。学校選挙では、生徒手帳で代用してもいいでしょう。

選挙人名簿の作成例

年 組					
番号	名 前	備考	番号	名前	備考

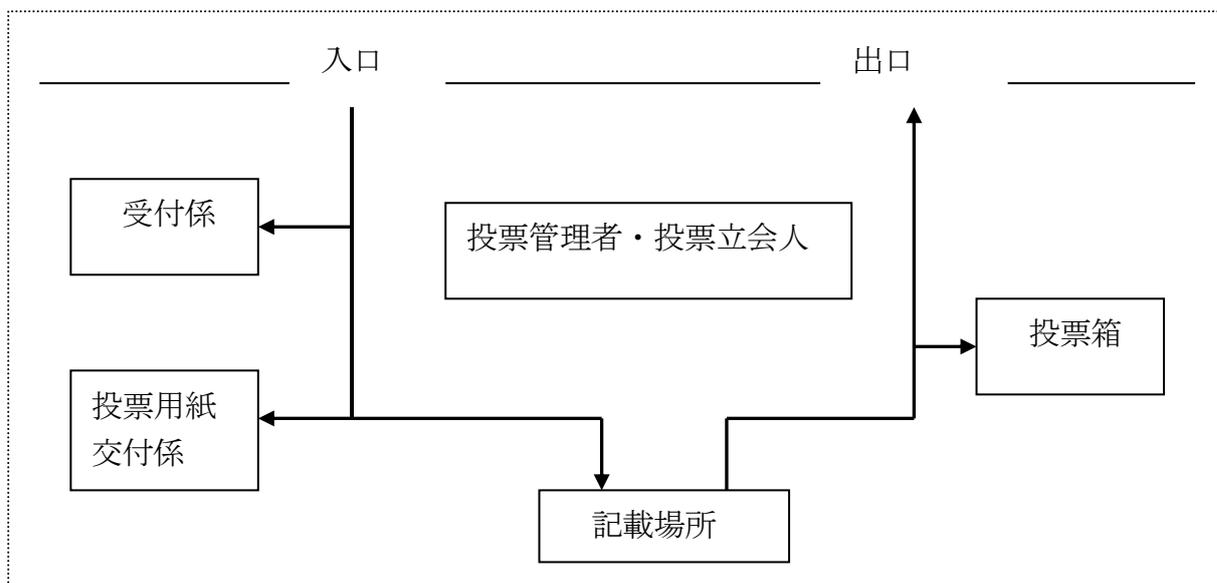
8. 投票

(1) 投票所

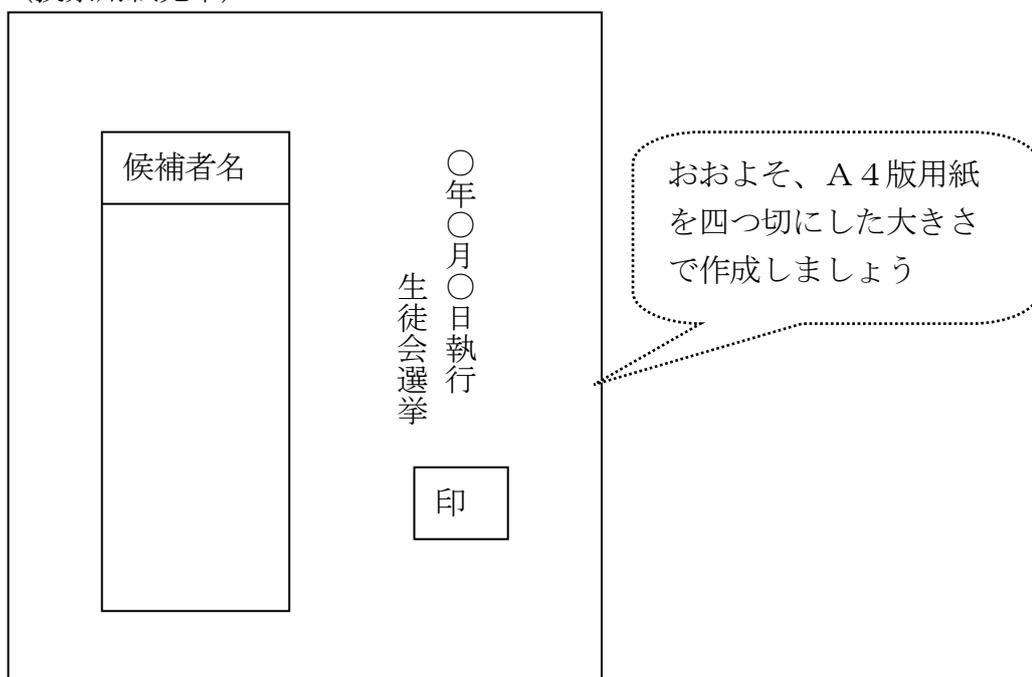
次のような担当者を決めましょう。

- ①投票管理者(1人) 投票所全体の最高責任者です。
投票事務がスムーズに行われているか常に注意します。
 - ②投票立会人(2人) 事務の担当者や選挙人に不正がないか監視します。
 - ③受付(名簿対照)係(1人) 選挙人の受付をして選挙人名簿にチェックします。
 - ④投票用紙交付係(1人) 選挙人に投票用紙を渡します。
- ◎ 人数は教室で行う場合の数です。体育館などで行う場合は受付係や投票用紙交付係の人数をふやすなど工夫してください。

投票所レイアウト(例)



(投票用紙見本)



(2) 投票事務の順序

各学校の実情に応じて、作業内容を分けたりまとめたりしましょう。

- ① 投票管理者が投票の開始を宣言します。
- ② 投票管理者が最初の選挙人と投票立会人に投票箱の中に何も入っていないことを確認してもらいます。
- ③ 受付係が選挙人を名簿で確認します。
- ④ 投票用紙交付係が投票用紙を選挙人に渡します。
- ⑤ 選挙人は記載場所で投票用紙に候補者一人の氏名を記入して投票箱に入れます。
- ⑥ 全員の投票が終わったかを確認します。
- ⑦ 投票管理者が投票箱を閉めます。
- ⑧ 投票管理者や投票事務の担当者が協力して投票箱を開票所に運びます。

※なお、投票所の見やすいところに、あらかじめくじで決めた順番で候補者の氏名を掲示しておきましょう。

◎投票に必要な投票箱や記載台は市選挙管理委員会より貸し出します。

15 ページの申請書を沼津市のホームページよりダウンロードしてご利用下さい。

(一般の選挙の日程により貸し出しできない場合もあります)

投票箱



記載台



9. 開票

(1) 開票所

次のような担当者を決めましょう。

- ①開票管理者(1人) 開票所全体の最高責任者で、得票の最終決定をします。
- ②開票立会人(候補者ごとに1人) 開票事務に不正がないか監視します。
- ③区分係(数人) 投票箱を開けて候補者別に仕分けします。
- ④点検係(数人) 仕分けた票の中に他の候補者の票がないか確認します。
- ⑤審査係(数人) どの候補者の票か紛らわしい場合に判断をします。
- ⑥集計係(数人) 候補者別の得票数を数え、合計数を確定します。

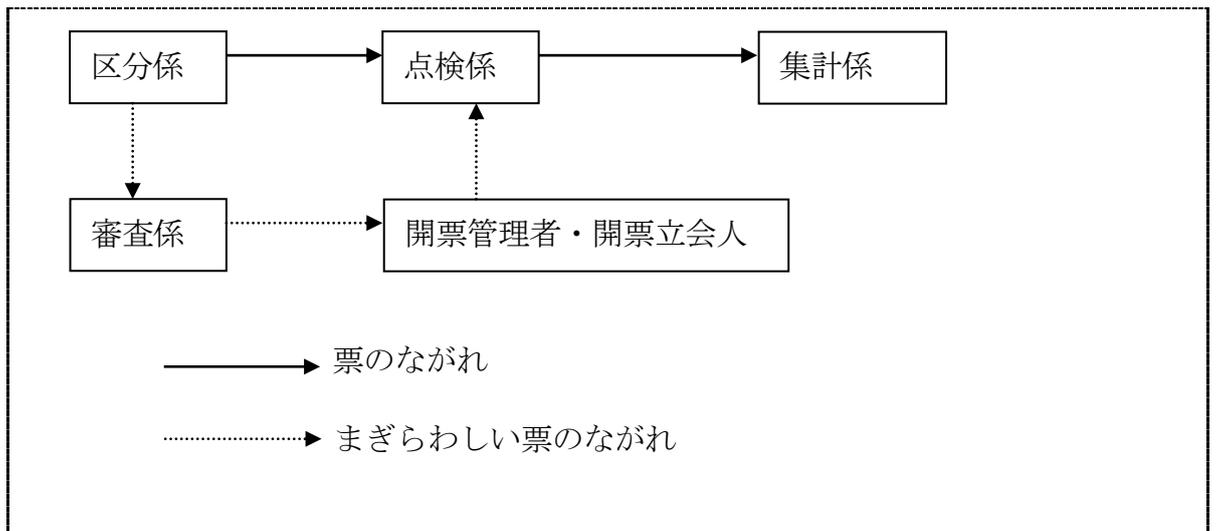
(2) 開票事務の順序

各学校の実情に応じて、作業内容を分けたりまとめたりしましょう。

- ① 開票管理者が開票の開始を宣言します。
- ② 区分係が投票箱を開け、開票台に投票用紙を取り出します。
- ③ 開票管理者が開票立会人に投票箱が空になったことを確認してもらいます。
- ④ 区分係が投票用紙を候補者別に仕分けします。
- ⑤ どの候補者の票か紛らわしい場合は、審査係に渡します。
審査した票は開票立会人の意見を聞いて、開票管理者が有効か無効かの最終決定をします。(最終決定を受けた票は、有効票・無効票に分けて点検係に返します。)
- ⑥ 点検係が、候補者別に仕分けられた票にほかの候補者の票が入っていないか点検します。
- ⑦ 集計係が票を数えます。
(50票・100票などの束にします。)
- ⑧ 投票者数と得票数を比較して、数えもれがないか確認します。
- ⑨ 開票管理者が各候補者別の得票数を確認して当選人を決定したあと、その結果を発表します。(得票数が同じ場合はくじで決めます。)
- ⑩ 開票管理者が開票の終了を宣言します。

※ここではわかりやすいよう「開票管理者」「開票立会人」としていますが、一般の選挙では開票から当選人の決定まで行う場合は「選挙長」「選挙立会人」といいます。

開票の流れ



(3) 当選人の告示

開票の結果として当選人を告示して、当選人に当選証書を渡すとよいでしょう。

告示例

告 示		
○年○月○日執行の生徒会選挙において当選人と決定した人は、 次のとおりです。		
○年○月○日 ○○学校選挙管理委員会 委員長 ○○○○		
役員名	氏名	クラス

生徒会選挙日程（例）

選挙期日	選挙事務の内容	
前 20（金）	選挙管理委員選出	
前 19（土）		
前 18（日）		
前 17（月）	選挙管理委員会発足	
前 16（火）	投票日などの告示	（選挙啓発活動期間）
前 15（水）		
前 14（木）		
前 13（金）	立候補希望者説明会	
前 12（土）		
前 11（日）		
前 10（月）		
前 9（火）		
前 8（水）		
前 7（木）	立候補の受付 候補届出者の告示	（選挙運動期間）
前 6（金）	選挙公報配布	
前 5（土）		
前 4（日）		
前 3（月）		
前 2（火）		
前 1（水）	立ち会い演説会	▼
選挙当日（木）	投票・開票	▼
後 1（金）	当選人の告示	
後 2（土）		
後 3（日）		
後 4（月）	当選証書授与	
後 5（火）		

物 品 借 用 申 請 書

年 月 日

(宛先) 沼津市選挙管理委員会

学 校 名

学 校 長 名

次のとおり選挙用物品を借用したいので申請します。

1. 借用物品

- | | |
|----------------|---|
| ① 投票箱 | 箱 |
| ② 投票用紙記載台（4人用） | 台 |
| ③ その他 | |

2. 借用目的

3. 借用期間

年 月 日 ~ 年 月 日

4. 学校連絡先

担当 _____

電話 _____

沼津市選挙管理委員会事務局 Tel055-934-4815 Fax055-932-5058

生徒会選挙の手引き

平成 25 年 3 月発行

沼 津 市 選 挙 管 理 委 員 会

〒 4 1 0 - 8 6 0 1

沼津市御幸町 1 6 - 1

Tel. 0 5 5 - 9 3 4 - 4 8 1 5

Fax. 0 5 5 - 9 3 2 - 5 0 5 8