

署名簿チェックの方法について

- 1 P 6～7を見て、御前崎市の署名簿か否かを確認。御前崎市民の署名数だけ数える（他市町のものや、ペケや斜線が引いてあるモノは数えない）。
そして、表紙に署名数と「御前崎」を記入し、「市」に○をつける。
- 2 P 6～7を見て、1：署名日 2：氏名 3：住所 4：印を確認。
1：署名日が空欄の場合は、近接した月日を記入する。
2：氏名が空欄の場合はそのままにする。
3：住所が他市町のものだった場合は、エンピツなどで斜線を引いておく。
4：印が空欄の場合は、ボ印を押す。
- 3 P 5を見て、受任者の名前別にまとめる。空欄のモノは空欄のモノで一つにまとめる。
- 4 受任者リストと照合しながら、P 5の委任年月日を確認する。署名簿の委任年月日と、受任者リストの年月日が異なる場合は、署名簿を優先する。
その受任者名と委任年月日を記録し、後でまとめて本部事務局に送って、リストの日付を修正してもらう。
- 5 同じ受任者で複数の署名簿がある場合、委任年月日が異なっていないか確認する。異なっていた場合は、二重線を引いて一番古い日付に修正する。
その日付が受任者リストの日付と異なっていた場合は④と同様に、その受任者名と委任年月日を記録して、後でまとめて本部事務局に送り、リストの日付を修正してもらう。
- 6 P 5の委任年月日と、P 6～7の署名日が逆転していた場合（署名日の方が古い）は、署名日を優先する。P 5の委任年月日を二重線を引いて修正し、その受任者名と委任年月日を記録して、後でまとめて本部事務局に送り、リストの日付を修正してもらう。
- 7 チェックが済んだ署名簿は、1：白の10人埋まったモノ 2：緑の15人埋まったモノ
3：白のハンパなモノ 4：緑のハンパなモノに分類。署名数を計算する。
- 8 最終的に、署名簿の数を表紙に書き込んでいく（500冊あれば、1～500まで）。
- 9 「署名簿署名証明申請書」の必要事項（署名簿冊数、署名簿番号、署名者数、総署名者数を記入して、署名簿と一緒に選挙管理委員会に提出することになります。