

請求等における注意事項について

資料3

1. 請求書等の記載について

従来型とユニット型の施設を運営しており、それぞれにつき鳥取県から不在者投票施設の指定を受けている場合は、実績報告書や請求書の記載に注意してください。

①請求書・実績報告書など全ての様式における施設名は、**従来型とユニット型を明記**して記載ください。

例) 介護老人保健施設〇〇 (従来型)

②従来型とユニット型でそれぞれ提出してください。

2. 経費の請求について

①外部立会人に対して謝金を支払った場合、1時間当たり1,458円として委員会に請求していただけますが、立会時間については、1時間に満たない場合には**端数を切り上げて1時間**としてください。

例) 立会時間40分⇒1時間、立会時間1時間30分⇒2時間

②請求書(第十四号様式)において、**代表者と振込依頼書欄に記載する口座名義**が異なる場合には、**委任状(第十五号様式)**を添付してください。

③委任状(第十五号様式)において、委任者の氏名が請求書の代表者と、受任者の氏名が口座名義と、それぞれ同一人物となるように記載してください。

④外部立会人への謝金については、支払った金額が確認できるように、領収書の写しを併せて提出してください。

⑤実績報告書・請求書・委任状は、**選挙期日後14日以内**に提出してください。