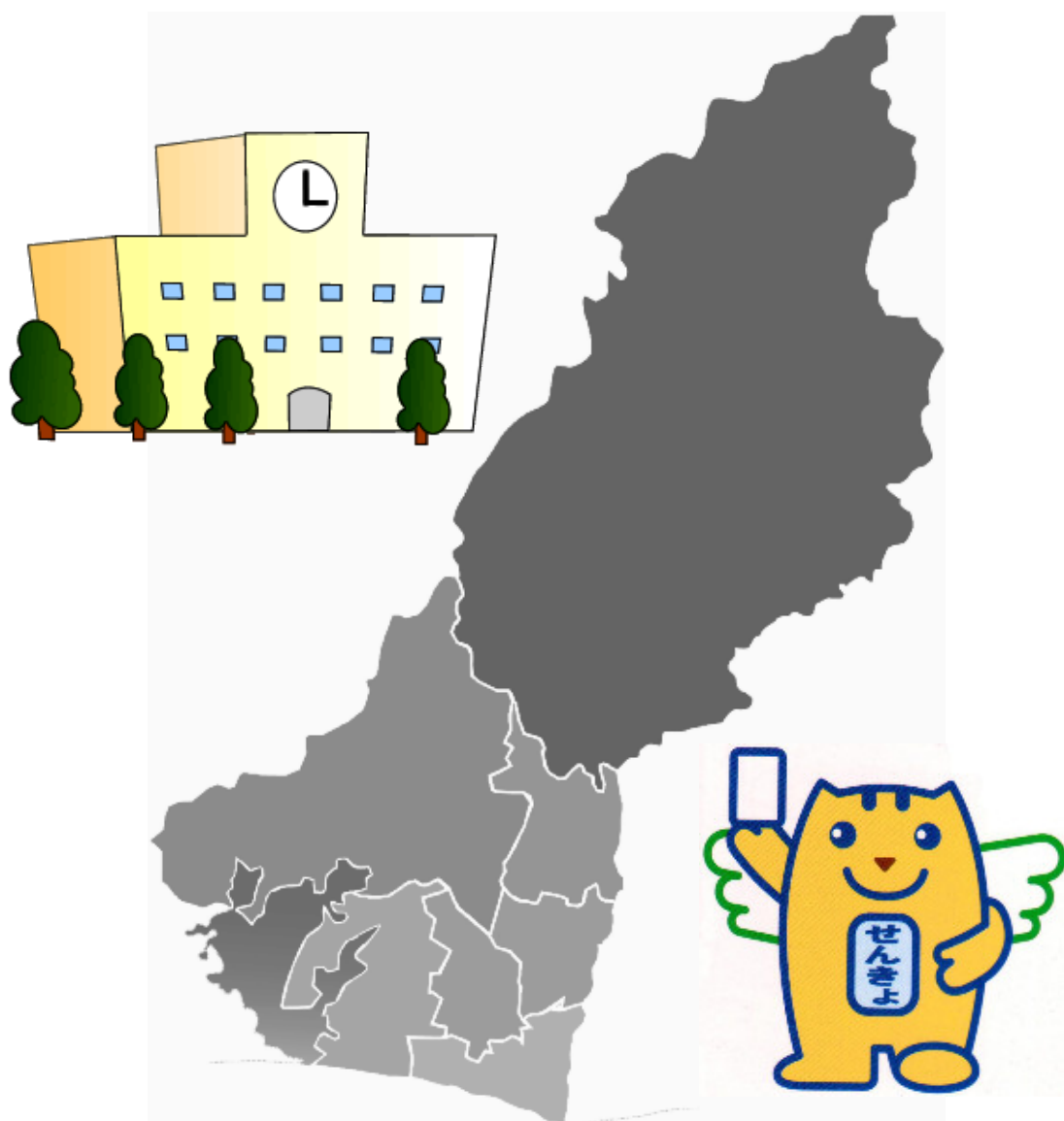


# 学校選挙の手引き



浜松市選挙管理委員会



## も く じ

● はじめに	2
● 選挙の大切さ	2
1 選挙管理委員会の発足	3
2 告示	4
3 選挙PR活動	5
4 立候補希望者への説明会	6
5 立候補関係書類の審査	8
6 立候補届出の受付	9
7 選挙運動	10
8 選挙人名簿の作成	12
9 投票事務	13
10 開票事務	14
● 生徒会選挙日程（例）	16
● 物品借用申請書	17
● 学校選挙チェック表	18
◎ 市・区選挙管理委員会事務局の連絡先	19



### 選挙の「めいすいくん」の紹介

- 名前は「明るい選挙推進」の「明」・「推」を使い、「めいすいくん」と名付けられました。
- 体型は、投票箱をモチーフに、頭部のたて線2本は、投票用紙の挿入口を表しています。
- 明るい選挙の実現に向かうため、背中に羽が生えています。

## はじめに

この手引きは、浜松市選挙管理委員会が学校選挙用に作成したものです。

作成にあたり、選挙をより身近に感じ、わかりやすく理解していただけるように心がけましたが、公職選挙法 (注) などに基づいて行われる一般の選挙と学校における選挙では、環境が大きく異なりますので、学校の実情や生徒会規約などに沿うよう、それぞれの状況に応じて、内容を変更して活用してください。

この冊子が、生徒・教職員のみなさんの手引きとして活用していただき、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。

(注) 「公職選挙法」とは、国会議員や地方公共団体の議会の議員及び長の選挙を公正に行うため、昭和25年4月に制定された法律です。

## 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ことを民主主義といいます。

これは、主権が国民に存す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。

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主義（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人が選ばれることが、民主政治を発展させる“要（かなめ）”となるのです。

日本国憲法では、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平等に選挙権を与えること
- 平等主義 …… 選挙人（投票する人）が、すべて平等に1人1票であり、性別、財産、教育などで差別を受けないこと
- 秘密投票主義 …… 選挙人が誰に投票したのかを、第三者が知ることができない方法であること

# 1 選挙管理委員会の発足

選挙管理委員会とは、その名のとおりに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。

学校における選挙の場合は、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。

政令指定都市の浜松市では、市及び各区に選挙管理委員会が設置されており、いずれも委員4人と書記（職員）によって構成されていますが、学校選挙では、委員と書記の仕事を兼ねることとして、各学級から1～2人程度を選んでみてはいかがでしょうか。

また、委員会が発足した後、委員長などを選びましょう。

## (1) 委員長の選出

委員長は、選挙管理委員会を代表し、委員会の招集等の権限を有する選挙管理事務の最高責任者です。委員の中から1人を選出します。

## (2) 投票管理者の選出（投票所ごとに1人）

投票管理者は、投票用紙の交付、投票録の作成、投票箱の送致、投票所の秩序保持など、投票に関する事務全般を担当する責任者です。

※ 投票所における担当者は、13頁「9 投票事務」をご覧ください。

## (3) 開票管理者の選出（開票所ごとに1人）

開票管理者は、投票の有効、無効を正しく決定したり、開票事務が公正かつ迅速に行われているか、開票所内の秩序保持など、開票に関する事務を担当する責任者です。

※ 開票所における担当者は、14頁「10 開票事務」をご覧ください。

## (4) 選挙に関する諸事項の決定

選挙管理委員会を発足させたら、次の事項を決めましょう。

- ① 立候補の資格
- ② 立候補届受付の日
- ③ 選挙運動の期間・時間・場所・方法
- ④ 投票の日時・場所
- ⑤ 開票の日時・場所

また、16ページのような日程をたて、事務がスムーズに行われるようにしましょう。

## 2 告示

告示とは、必要なことならについて、掲示板などを利用して広くみな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、公職選挙法で決められた日に告示します。

学校選挙では、例えば、告示内容をわかりやすくまとめ、投票日、投票時間、投票場所や必要に応じて開票場所と時間などを1枚の大きな紙に書いて掲示するとよいでしょう。

### 〈告示の例〉

〇〇学校選挙管理委員会告示第〇号	
生徒会選挙を次のとおり行います。	
〇年〇月〇日	
〇〇学校選挙管理委員会	
委員長 〇〇〇〇	
1 選挙期日（投票日）	〇月〇日 〇時～〇時
2 投票場所	〇〇〇〇〇〇
3 開票場所	〇〇〇〇〇〇
4 選挙すべき役員・数	会長 〇人 副会長〇人 会計 〇人
5 立候補受付日	〇月〇日〇〇時
6 立候補受付場所	〇〇〇〇〇〇

また、一般の選挙では、選挙期日の告示をする日と立候補の受付日は同じですが、学校選挙の場合、あらかじめ立候補者を選出する期間が必要であれば、選挙期日の告示を立候補の受付日の前に行う方法もあります。

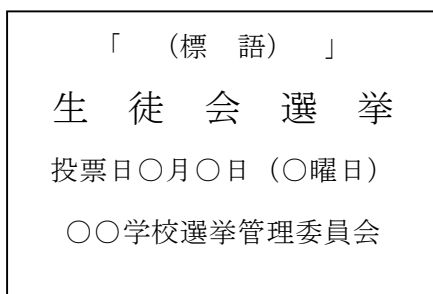
### 3 選挙PR活動

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重要です。選挙管理委員会が中心となって、投票日まで行いましょう。

#### (1) 選挙PRポスターの作成

選挙名、投票日、標語、イラストなどで投票意欲をおこさせるポスターを作成し、全校生徒の目にふれる場所に掲示するとよいでしょう。

〈選挙PRポスターの例〉



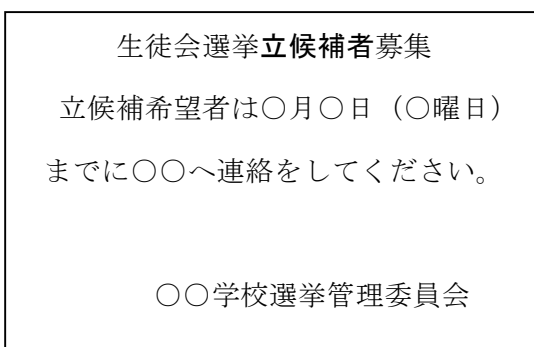
《標語の例》

「学校の 未来を託す その一票」  
「だれのため その一票を 大切に」  
「よく考えて キャスティング」

#### (2) 立候補者募集ポスターの作成

選挙名、立候補届出手続き、日程などを記載したポスターを作成し、全校生徒の目につく場所に掲示するとよいでしょう。掲示期間は立候補届出日までとします。

〈立候補者募集ポスターの例〉



#### (3) 校内放送の利用

昼休み、放課後などを利用して、立候補者の募集、選挙の日程などのお知らせをしましょう。

## 4 立候補希望者への説明会

立候補希望者に対して、立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しょう。

希望者全員が説明会に参加できるようにPR活動をしまししょう。

### (1) 立候補届出用紙などの交付

立候補届出に必要な書類を交付して、記載方法、届出方法について説明します。

必要に応じて下書き用紙も交付しまししょう。

#### ① 立候補届出

立候補者を特定させるために必要です。

#### 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監視する役割をします。各候補者から1人届出をしてもらいまししょう。

※ 立候補届出書と開票立会人届出書を1枚の書類にしてもよいでししょう。

#### ③ 選挙公報原稿用紙

原稿用紙の大きさを制限しまししょう。(例：A4サイズ、B4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うものでなければ制限しません。

生徒全員への配布か、クラスでの掲示かをあらかじめ決めておきまししょう。

#### 〈立候補届出書の書式例〉

○月○日執行 生徒会選挙	
<b>生徒会長 立候補届出書</b>	
ふりがな 氏名	性別
クラス	年 組
生年月日	



〈開票立会人届出書の書式例〉

○月○日執行 生徒会選挙	
<b>開票立会人届出書</b>	
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をします。	
立候補者 ○○ ○○	
<b>承 諾 書</b>	
開票立会人となることを承諾します。	
立会人氏名 ○○ ○○	

(2) 選挙日程の説明

次のようなことについて日程や手順を守るように説明します。

- ① 選挙日程（告示日、投票・開票の流れなど）
- ② 立候補の届出の時間・場所

(3) 選挙運動の説明（「7 選挙運動」を参考に）

選挙運動とは、立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。

次のようなことについて、ルールを守るように説明します。

- ◎ 選挙運動の期間・時間・場所・方法
  - ① 校内演説の方法
  - ② 校内放送の方法
  - ③ 立候補者のPRポスターの掲示方法
  - ④ 選挙公報の掲載手続き
  - ⑤ 立ち会い演説会の時間・場所・方法（応援演説・持ち時間など）

※ 生徒会規約などでルールが決められていない場合には、選挙管理委員会でルールを決めましょう。

## 5 立候補関係書類の審査

一般の選挙では、立候補届出の受付の前に、立候補に必要な書類の内容を事前に審査して、立候補届出の当日の事務をスムーズに行えるようにしています。

審査した書類は「済」のしるしをしておきましょう。また、内容を変更する場合は、その都度審査をやりなおします。

### (1) 立候補届出書

必要事項が正確に記載されているかを確認します。

### (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を確認します。

### (3) 選挙公報原稿用紙

認められた用紙の大きさの範囲内であるか、誤字脱字がないか審査します。

掲載内容は基本的に審査しません。ただし、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うようなものは、改善するように指導します。

### (4) 立候補者のPRポスター

認められた用紙の大きさの範囲内であるか審査します。

掲載内容は基本的に審査しません。ただし、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うようなものは、改善するように指導します。



## 6 立候補届出の受付

届出順に届出用紙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きた場合は、抽選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、事前に審査してあるものは、審査済であるかどうか確認して受理（書類などを受け付けること）をします。事前審査を受けていない書類が提出された場合は審査を行い、よい場合は受理します。

- ① 立候補届出書
- ② 開票立会人届出書
- ③ 選挙公報原稿用紙
- ④ 立候補者のPRポスター（確認したら立候補者に返します）

### (2) 選挙運動用の物品の交付

立候補者の選挙運動に使用する次の物品を交付します。

- ① 立候補者のPRポスター用証紙（次頁の(3)をご覧ください。）
- ② 校内演説用たすき・腕章

※ 交付する物品は、あらかじめ選挙管理委員会で作成しておきます。

### (3) 立候補届出者の告示

立候補届出が終了したら、届け出た人の告示をしましょう。

〈告示の例〉

〇〇学校選挙管理委員会告示第〇号			
〇年〇月〇日執行の生徒会選挙の立候補者として、 次のとおり届出がありました。			
〇年〇月〇日			
〇〇学校選挙管理委員会			
委員長 〇〇〇〇			
届出順	役員名	氏名	クラス

## 7 選挙運動

選挙運動とは、立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。

立候補届出の受付が終了すると、立候補者は選挙運動を開始することができます。

ただし、選挙運動に関して決められた時間、場所、方法などを守られなければなりません。

選挙管理委員会は選挙運動が公正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

立候補者や応援者は、あらかじめ決められた時間、例えば登下校時や休み時間に支持を訴えます。

### (2) 校内放送

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

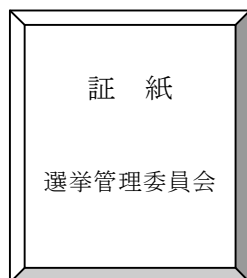
### (3) 立候補者のPRポスターの掲示

あらかじめ決められた大きさの範囲内のポスターを掲示します。

浜松市・区選挙管理委員会では、ポスター掲示場を約1,400か所設置していて、その場所にしかポスターは掲示できませんが、学校選挙の場合は、証紙(注)を使用して枚数を制限するだけで、掲示場所は各立候補者で工夫する方法がよいでしょう。

(注) 証紙…正規のポスターであることを証明するものです。下図の例を参考に、色紙などで作成しましょう。

〈証紙の例〉



(切手程度の大きさ)

(4) 選挙公報

立候補届出受理時に提出された選挙公報原稿を印刷し、全校生徒あるいはクラスごとに配布します。

(5) 立ち会い演説会

全校生徒の前で、立候補者や推薦人の意見を発表する機会です。演説の順番、持ち時間などあらかじめ決めておき、公平に行われるようにします。

立候補者は、演説原稿などを事前に作成して、準備しておくといでしょう。



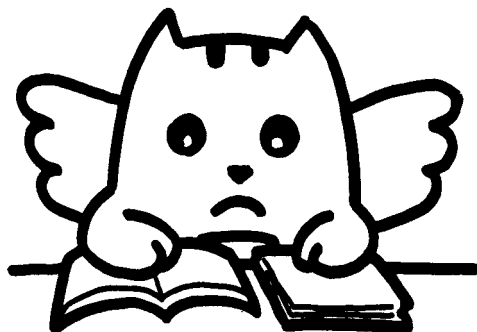
## 8 選挙人名簿の作成

選挙人を確定するために、選挙人として登録される基準となる日を設定し、選挙人名簿を作成します。選挙人名簿に登録されていない場合は投票を行うことができません。

選挙人名簿を作成してチェックをすることで、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、一人一票の原則に反する行為を防止することができます。

一般の選挙では、選挙人として登録される基準となる日は告示日の前日です。この名簿は、投票のときに選挙人の照合をするために使用します。

学校選挙の場合は、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。



## 9 投票事務

### (1) 投票所の担当者

投票所に次のような担当者を決めましょう。

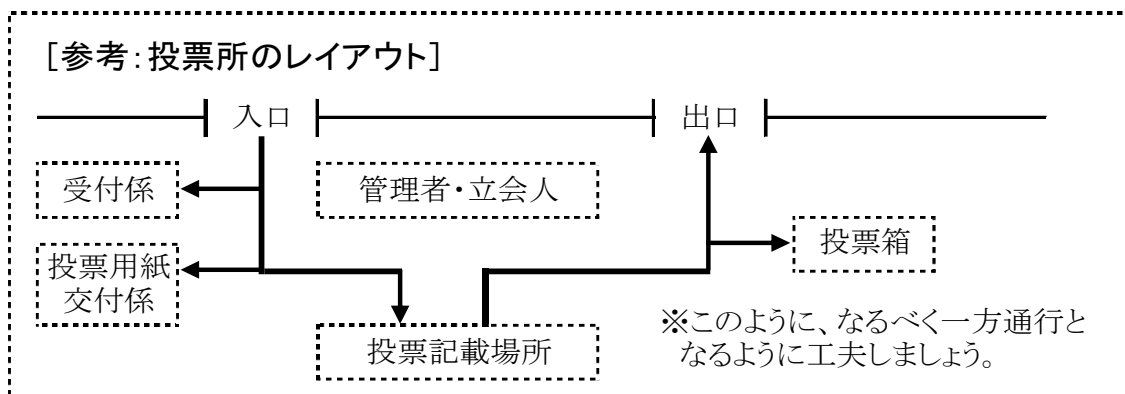
- ① 投票管理者（1人）…投票所全体の最高責任者です。

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。

以上は教室で行う場合の例です。体育館などの広い場所を利用する場合は、人数を工夫しましょう。

各係は交代制にして、全員が投票できるように工夫しましょう。



### (2) 投票事務の順序

学校選挙では、以下の手順に準じて投票事務を行うとよいでしょう。

- 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 選挙人は投票用紙に立候補者名を記載して投票箱に投票します。
- 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へ運びます。

なお、あらかじめ立候補者の氏名を表示して、選挙人にわかるようにしましょう。

※ 各学校の実情に応じて、作業内容をまとめたり分けたりしましょう。

## 10 開票事務

開票事務は、当選・落選の決定に直接結びついているので、ミスは許されません。  
また、事務の公平さを疑われることのないよう、正確で速やかに処理しましょう。

### (1) 開票所の担当者

開票所に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（各立候補者から1人）…開票事務に不正がないか監視します。  
必要と思えば票の確認ができます。
- ③ 区分係（数人）…投票箱を開けて立候補者別に仕分けます。  
まぎらわしい票は審査係に渡します。
- ④ 点検係（数人）…仕分けた票の中に他の立候補者の票がないか確認します。
- ⑤ 集計係（数人）…立候補者別の得票数を数え、合計数を確定します。
- ⑥ 審査係（数人）…どの立候補者の票かまぎらわしい場合に判断をします。

### (2) 開票事務の順序

学校選挙では、以下の手順に準じて開票事務を行うとよいでしょう。

- 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立候補者別に仕分けます。
- ⑤ どの立候補者の票かまぎらわしい場合は、審査係で判断します。  
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。
- ⑥ 点検係が立候補者別に仕分けられた票の中で、他の立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、2回以上票数の確認をすると  
よいでしょう。）
- 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 開票管理者が各立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定します。）
- ⑩ 開票管理者が開票の終了を宣言します。

※ 各学校の実情に応じて、作業内容をまとめたり分けたりしましょう。



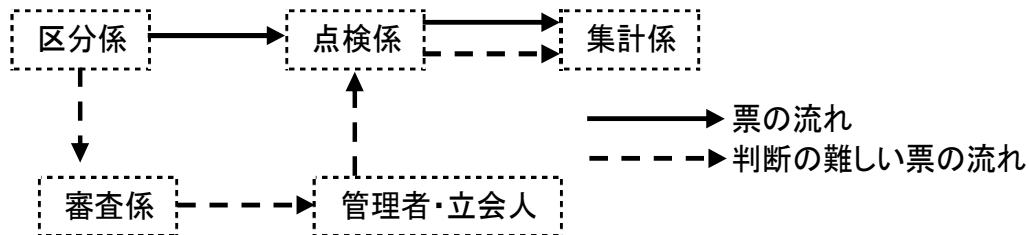
### (3) 当選人の告示

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。

〈告示の例〉

〇〇学校選挙管理委員会告示第〇号		
〇年〇月〇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。		
〇年〇月〇日		
〇〇学校選挙管理委員会		
委員長 〇〇〇〇		
役員名	氏名	クラス

[参考:開票所のレイアウト]



浜松市の各区選挙管理委員会では  
選挙に必要な物品の貸出をしています。  
17ページの申請書をコピーのうえ、  
利用してください。

## 生徒会選挙日程（例）

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

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

浜松市\_\_\_\_区選挙管理委員会委員長 様

学校の名称 \_\_\_\_\_

学校長の氏名 \_\_\_\_\_

## 物 品 借 用 申 請 書

次のとおり選挙用物品を借用したいので申請します。

### 記

- 1 借用物品 下表のとおり
- 2 借用目的 \_\_\_\_\_
- 3 借用期間 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 から 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 まで
- 4 連絡先 担当者\_\_\_\_\_ 電話(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- 5 その他 \_\_\_\_\_

物 品 名	仕 様 等	寸 法 等 (単位: mmまたはkg)				数 量
		幅	奥行	高さ/折畳時	重量	
①投票箱 (A 1 型)	折畳式、B 7 判用紙 3,000 枚収容	430	300	350/ 115	2.8	____個
②投票箱置台	折畳式	700	400	290/ 40	2.9	____台
③投票用紙記載台	折畳式、2 人用	1,000	480	1,540/ 60	5.5	____台
④投票所用立看板	折畳式	400	30	2,400/1,200	4.5	____枚
⑤押しベル	ゼンマイ式、投票開始・終了合図用					____個
⑥役・係名表示板	プラスチック製、幅 200×高さ 70 mm					
投票管理者 (____枚) 職務代理者 (____枚) 投票立会人 (____枚) 名簿対照係 (____枚) 投票用紙交付係 (____枚) 庶務係 (____枚)						
⑦投票用紙自動交付機	自動交付枚数表示、B 7 判用紙、重量約 1 4 kg					____台
⑧投票用紙計数機	計数速度 1 0 0 枚/6 秒、重量約 9 kg					____台
⑨簡易交付器	交付枚数表示、用紙サイズフリー、重量約 0. 9 kg					____台
⑩その他						

※ 貸し出せる物品は区によって異なります。事前に各区選挙管理委員会事務局にご相談ください。

## 〇〇学校選挙チェック表

No.	項目	内 容	頁	チェック
1	選挙管理委員会発足	委員の選出	3	
		委員長の選出	3	
		投票管理者の選出	3	
		開票管理者の選出	3	
		諸事項の決定	3	
		○立候補の資格		
		○立候補届受付の日		
		○選挙運動の期間・場所・方法		
		○投票の日時・場所		
		○開票の日時・場所		
		選挙日程の作成	16	
		選挙運動用物品の作成	10	
		○立候補者のPR用ポスター用証紙 ○校内演説用たすき・腕章		
選挙に必要な物品の区選管への借用申請	15			
2	告示	選挙執行の告示	4	
3	選挙PR活動	選挙PRポスターの作成・掲示	5	
		立候補募集ポスターの作成・掲示	5	
		校内放送によるお知らせ	5	
4	立候補予定者への説明会	立候補届出用紙の作成	6	
		開票立会人届出書の作成	6	
		選挙公報原稿用紙の作成	6	
		上記①～③の立候補希望者への配付	6	
		選挙日程の説明	7	
		選挙運動の説明	7	
5	立候補関係書類の審査	立候補届出書の確認	8	
		開票立会人届出書の確認	8	
		選挙公報原稿用紙の確認	8	
		立候補者のPRポスターの確認	8	
6	立候補届出の受付	届出順序の抽選	9	
		届出書などの受付	9	
		○立候補届出書		
		○開票立会人届出書		
		○選挙公報原稿用紙		
		○立候補者のPRポスター		
		選挙運動用物品の交付	9	
		○立候補者のPR用ポスター用証紙 ○校内演説用たすき・腕章		
立候補届出者の告示	9			
7	選挙運動	校内演説	10	
		校内放送	10	
		立候補者のPRポスターの掲示	10	
		選挙公報	11	
		立ち会い演説会	11	
8	選挙人名簿の作成	選挙人名簿の作成	12	
9	投票事務	投票所の担当者の決定	13	
		投票所の設営	13	
		投票事務	13	
		投票所の片付け		
10	開票事務	開票所の担当者の決定	14	
		開票所の設営	15	
		開票事務	14	
		開票所の片付け		
		当選人の告示	15	

## 浜松市・区選挙管理委員会事務局の連絡先

区 分	郵便番号・所在地 メールアドレス	電話・FAX 番号
中区選挙管理委員会事務局	〒430-8652 中区元城町103番地の2 (中区役所 区振興課内) ☒c-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 457-2525 FAX 457-2776
東区選挙管理委員会事務局	〒435-8686 東区流通元町20番3号 (東区役所 区振興課内) ☒e-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 424-0204 FAX 424-0131
西区選挙管理委員会事務局	〒431-0193 西区雄踏一丁目31番1号 (西区役所 区振興課内) ☒w-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 597-1139 FAX 592-9570
南区選挙管理委員会事務局	〒430-0898 南区江之島町600番地の1 (南区役所 区振興課内) ☒s-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 425-1613 FAX 425-1695
北区選挙管理委員会事務局	〒431-1395 北区細江町気賀305番地 (北区役所 区振興課内) ☒n-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 523-3136 FAX 523-1907
浜北区選挙管理委員会事務局	〒434-8550 浜北区西美蘭6番地 (浜北区役所 区振興課内) ☒hk-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 585-1141 FAX 587-3127
天竜区選挙管理委員会事務局	〒431-3392 天竜区二俣町二俣481番地 (天竜区役所 区振興課内) ☒tn-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 922-0011 FAX 922-0049
浜松市選挙管理委員会事務局	〒430-8652 中区元城町103番地の2 ☒senkan@city.hamamatsu.shizuoka.jp	電話 457-2521 FAX 457-2236

# 学校選挙の手引き

平成13年（2001年）3月 初版発行  
平成22年（2010年）3月 第2版発行

浜松市選挙管理委員会