

# 選挙運動費用収支報告書作成要領

## 第1 作成にあたって

### 1 公開の趣旨

「選挙運動費用収支報告書」は、候補者の選挙運動に関する寄附その他の収入及び支出を公開することによって、選挙の公正を確保しようとする趣旨のものであります。

### 2 提出書類

- (1) 選挙運動費用収支報告書
- (2) 支出を証する領収書の写し（又は「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」若しくは「振込明細書に係る支出目的書」）

### 3 提出者

提出義務がある者は、出納責任者です。

### 4 提出期限

- (1) 第1回分  
選挙の期日から15日以内（その日までに収支のあったものを記載してください。）
- (2) 第2回分以降  
上記報告書提出後収支のあったときは、その日から7日以内

## 第2 記載（入力）要領 ※エクセルデータで作成する場合は、本文中「記載」とあるのは「入力」と読み替えてください。

報告書に、会計帳簿（出納責任者が必ず備え付け、記載しなければならない「収入簿」と「支出簿」をいう。）に記載されている内容を転記してください。その際には、次の記載事項及び別添「選挙運動費用収支報告書記載例」を参考にしてください。

### 1 選挙名

執行日・選挙名を記載してください。エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、「選挙名」はプルダウンより選択してください。

### 2 候補者の「住所」及び「氏名」

候補者届に記載された住所及び氏名（本名）を記載してください。

### 3 収支の期間

収支の期間「 年 月 日から 年 月 日まで」には、報告書の「収入の部」及び「支出の部」に記載する収入及び支出のうち、最初に収支のあった日及び最後に収支のあった日を記載してください。

なお、第2回分以降の報告書の「 年 月 日から」は、第1回目の報告書と同一の日を記載（入力）してください。

### 4 収入の部

- (1) 選挙運動に関するすべての収入を記載してください。

ただし、選挙運動用通常葉書の郵送料並びに選挙運動用自動車の使用、選挙運動用ビラの作成及び選挙運動用ポスターの作成に要した費用で、公費負担された金額は、収入として計上する必要はありません。

収入は、「寄附」と「その他の収入」とに区分されます。

① 寄 附

労務の無償提供、自動車、拡声機又は選挙事務所の無償提供等も含まれます。

② その他の収入

候補者の自己資金及び借入金等のうち選挙運動費用に充てたものや、自己保有の物品等をいいます。なお、無償提供や自己保有の物品等を使用した場合は、支出の部にも記載が必要です。

- (2) 1件10,000円を超える収入については各件ごとに記載し、1件10,000円以下の収入については、その種別（寄附とその他の収入）ごとに各収入日における合計額を一欄に記載してください。なお、寄附については、1件10,000円以下のものについても必要に応じて各件ごとに記載しても差し支えありません。

- (3) 「月日」の欄

寄附、その他の収入のあった日を記載してください。寄附の約束（相互に合意が成立すること。）の場合には、その約束のあった日を記載してください。例えば、立候補の届出日において、選挙運動期間中労務を無償提供する約束があれば、その約束の日に全期間に相当する金額の寄附があったものとして、立候補届出日を記載し、また、選挙事務所を何日から何日まで無償で借りる約束があった場合は、その約束のあった日にその日数に相当する寄附があったものとしてその約束の日を記載することになります。

- (4) 「金額又は見積額」の欄

金銭の収入の場合はその金額を、金銭以外の収入（労務の無償提供等）については、それを時価（その時期及び場所等における価格）に見積もった額を記載してください。

- (5) 「種別」の欄

「寄附」又は「その他の収入」の別を記載してください。エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、プルダウンより選択してください。

- (6) 「寄附をした者」の欄

10,000円を超える寄附については、必ず1件ごとに住所、氏名、職業を記載してください。その他の収入については、記載する必要はあ

りません。

企業等の団体（政治団体を除く。）からは、寄附を受けることはできません。

- (7) 「金銭以外の寄附及びその他の収入の見積の根拠」の欄

金銭以外の収入を時価に見積もったときの単価、数量等を具体的に記載してください。

- (8) 「備考」の欄

寄附の約束の場合、その約束の日が「月日」欄に記載されますので、その旨並びにその履行の有無及び年月日等を記載してください。

- (9) 「今回計」、「前回計」及び「総額」の欄

第1回分の報告書については、寄附及びその他の収入の区分別に合計し、今回計欄及び総額欄に記載してください。第2回分以降については、その報告分の合計を今回計欄に、前回までの報告分の総額を前回計欄に、そして、今回計と前回計の合計を総額欄に記載してください。

エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、「今回計」、「前回計」及び「総額」の欄はすべて自動計算されますので、入力不要です。

- (10) 「参考」の欄

選挙運動用ビラ及び選挙運動用ポスターの作成に係る公費負担相当額を記載してください。

エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、「公費負担相当額」欄は自動計算されますので、内訳欄（ビラ及びポスターの作成経費）のみ入力してください。

なお、選挙運動用自動車の使用、運転手の雇用及び燃料の供給に係る公費負担相当額については、記載する必要はありません。

## 5 支出の部

- (1) 立候補又は選挙運動の準備に要した費用等、選挙運動そのものでないものでも、選挙に関するものであれば「選挙運動に関する支出」としてすべて計上しなければなりません。

また、実質的に支出していない労務の無償提供、選挙事務所の無償提供等についても、収入と同時に支出にも計上しなければなりません。

- (2) 支出費目

各費目ごとの小計は、「支出費目別集計表【様式4】」に記載してください。費目ごとの用紙にも小計を記載してください。

エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、費目ごとの小計及び「支出費目別集計表【様式4】」はすべて自動計算されますので、入力する必要はありません。

支出は、次の10費目に分類して記載し、費目内の順序は、月日順に記載してください。

- ① 人件費 選挙運動のために使用した事務員・車上等運動員・手話通訳者・要約筆記者（届出をした者に限る。）及び労働者に対する報酬をいいます。

なお、これらの者に対して実費弁償として支給した交通費、食料費等は、それぞれ交通費、食料費等に含まれ、人件費には含まれません。

- ② 家屋費 選挙事務所費と集合会場費とに区分されます。

ア 選挙事務所費 事務所自体と机、椅子等の備品借上料及び電話架設費用等をいいます。

なお、臨時電話を架設したときの保証金（期間終了後に全額返還される場合）は含まれません。

また、候補者が自宅を選挙事務所に使用した場合は、支出として記載する必要はありません。

イ 集合会場費 個人演説会場の使用料をいいます。（備品の借上料も含む。）

公営の施設を無料で使用した場合は、記載する必要はありません。

③ 通信費 電話のレンタル料及び通話料、事務連絡用の郵便料及び電報料等をいいます。

なお、選挙運動用通常葉書の郵送料は、無料となりますので、記載する必要はありません。

④ 交通費 車の借上料及びタクシー代等の費用並びに選挙運動従事者及び労働者に支払った車賃、電車賃などの実費弁償等をいいます。

ただし、候補者に要した費用及び法定の選挙運動用自動車又は船舶を使用するために要した支出は、選挙運動のための支出とみなされないので、記載する必要はありません。

⑤ 印刷費 選挙運動用ビラ、選挙運動用ポスター、通常葉書及び選挙公報の原稿作成の印刷費等をいいます。

選挙運動用ビラ及び選挙運動用ポスターの作成に要した費用は、一定限度額の範囲内において公費負担されますが、公費負担分も含めて全額を記載しなければなりません。

⑥ 広告費 選挙事務所、選挙運動用自動車に用いた立札、看板、ちょうちん及びたすき等の作成費、拡声機の借上料、選挙運動用ビラの新聞折込に要した経費、新聞広告掲載料等をいいます。

⑦ 文具費 紙、鉛筆・ペン、セロテープその他選挙運動のために使用した文房具等の費用をいいます。

⑧ 食料費 湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子代、選挙運動従事者及び労働者に対して提供する法で認められた弁当の調製に要した費用等をいいます。なお、弁当を提供した場合は、「備考」欄に1食あたりの単価及び提供した食数を記載してください。

⑨ 宿泊費 休憩及び宿泊の費用をいいます。

⑩ 雑費 ①～⑨以外の諸費をいい、電気、ガス、水道代等の光熱水費及び材料費等をいいます。

看板を作成する場合、看板製作者に請け負わせたときは広告費に入りますが、材料を提供して労働者を雇い作成したときには、労働者に要した支出は人件費、ペンキ代等は文具費、木材、トタン等の材料代は雑費にそれぞれ分けて計上してください。

### (3) 「月日」の欄

実際に支出した日を記載しますが、支出の約束の場合にはその約束のあった日を記載しなければなりませんので、必ずしも実際に支出した日と一致するとは限りません。

例えば、選挙事務所を借りるにあたり、立候補する以前にその所有者と約束をした場合は、その約束した日に支出があったものとし、また、選挙運動用ポスターを印刷するにあたり、それを印刷業者に対して発注した場合は、その発注した日を支出があった日として記載してください。したがって、領収書の日付と一致しなくても差し支えありません。

(4) 「金額又は見積額」の欄

① 金銭の支出

その金額を記載してください。

② 金銭以外の支出

時価に見積った額（無償提供等の場合には、収入の部に記載されている金額と同額）を記載してください。

(5) 「区分」の欄

次の区分を記載してください。エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、プルダウンより選択してください。

① 立候補準備のため（選挙期日の告示日前）に支出した費用

→ 「立候補準備」

② 選挙運動のため（選挙期日の告示日以後）に支出した費用

→ 「選挙運動」

(6) 「支出の目的」の欄

支出の目的（事務員報酬、ポスター印刷、看板製作費等）を具体的に記載してください。

(7) 「支出を受けた者」の欄

① 個人に対する支出

住所、氏名、職業を記載してください。

② 法人に対する支出

主たる事務所の所在地、団体名を記載してください。

(8) 「金銭以外の支出の見積の根拠」の欄

金銭以外の支出を時価に見積もったときの単価、数量等を具体的に記載してください。

(9) 「備考」の欄

支出の約束をしたものについては、その旨並びに履行の有無及び支出年月日、さらに約束をしたものの見積額の明細を記載してください。

(10) 「今回計」、「前回計」及び「総計」の欄

第1回分の報告書については、立候補準備のための支出と選挙運動のための支出との区分別に合計し、今回計欄及び総計欄に記載してください。

第2回分以降については、その報告分を区分別に合計して今回計欄に、前回までの報告分の総額を前回計欄に、今回計と前回計の合計を総計欄に記載してください。

エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、「今回計」、「前回計」及び「総計」の欄はすべて自動計算されますので、入力不要です。

## (11) 「支出のうち公費負担相当額」の欄

選挙運動用ビラ及び選挙運動用ポスターに係る公費負担相当額を、公費負担を受けた種類ごとに記載してください。ただし、各項目において二以上の契約がある場合には、契約ごとに欄を追加して記載してください。

なお、選挙運動用自動車の使用、運転手の雇用及び燃料の供給に係る公費負担相当額については、記載する必要はありません。

エクセルデータ（計算式あり）で作成する場合は、「金額」欄は自動計算されますので、「単価」及び「枚数」をそれぞれの欄に入力してください。

## 第3 提出上の注意事項

### 1 領収書の写しの作成

- (1) すべての支出について、必ず領収書の写しを作成し、提出しなければなりません。（領収書の原本は、提出することはできません。）

領収書の写しは、領収書原本を複写（A4用紙）する方法により作成し、支出費目別、月日順に編成してください。

ただし、電車賃、タクシー代等通常領収書を発行しないもの又は労務等の無償提供等により事実上領収書を徴することができないものについては、「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」の用紙に、支出費目別、月日順に記載してください。

また、金融機関への振込みによる支出については、【様式8】「振込明細書に係る支出目的書」とこれに対応する金融機関が作成した振込明細書の写しを提出する必要があります。

この目的書は、支出目的ごとに別葉に作成することとなります。

なお、この目的書を用いずに、「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」に当該支出費目等を記載し、金融機関が作成した振込明細書の写しを提出する方法でも差し支えありません。

ただし、金融機関が作成した振込明細書に支出の目的が記載されている場合は、この振込明細書の写しを持って支出の目的を記載した書面とすることができますので、この場合は、「振込明細書に係る支出目的書」の提出や「領収書を徴し難い事情があった支出の明細書」への支出科目等の記載は必要ありません。

- (2) (1)の内容をまとめますと、報告書に記載されている支出のすべてについて、①「領収書の写し」、②「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」又は③「振込明細書の写し」のいずれかが添付されていなければなりません。このうち③「振込明細書の写し」を添付している場合でその振込明細書に支出の目的が記載されていないときは、その内容を記載した「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」又は「振込明細書に係る支出目的書」のいずれかを添付しなければなりません。

### 2 真実を誓う旨の記載

報告書には、真実の記載がなされていることを誓う旨の記載が必要です。収支報告書の末尾にその旨を記載するようになっていますので、出納責任者は、提出年月日、住所、氏名を記載してください。

### 3 提出部数

2部（1部は受付印を押して返却します。）

### 4 その他

出納責任者は、この報告書の提出を怠ったり、これに虚偽の記載をしたときは、法第246条の規定により処罰されますので、必ず期限内に提出してください。