

令和6年10月27日執行

衆議院小選挙区選出議員選挙

選挙運動費用収支報告書の 作成要領

大阪府選挙管理委員会

大阪府庁（代表）06-6941-0351

内線 2218・2219

（直通）06-6944-9118

（メールアドレス）

shichoson-g27@box.pref.osaka.lg.jp

収支報告書の作成要領

第1 作成にあたって

収支報告書は、公職の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す。

1 提出を要するもの

- (1) 収支報告書
- (2) それぞれの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「振込明細書にかかる支出目的書」）

※ 「選挙運動費用収支報告書」の様式は、立候補予定者説明会の際にお渡しいたします。（当委員会事務局ホームページにも掲載しています。）

2 提出期限

(1) 第1回分

選挙期日の公示日前日まで、選挙期日の公示日から選挙期日まで及び選挙期日経過後になされた寄附、その他の収入及び支出について、これらを併せて精算し、令和6年11月11日（月）（選挙期日後15日）の午後5時までに提出してください。

提出の際には、当委員会において検算等の点検をさせていただきますので一定のお時間をいただきます。提出日時が目途が立った場合は、可能な限り事前に御連絡の上、お越してください。

受付は、選挙公営と選挙収支のそれぞれにつき、2時間程度必要となります（分量により相当程度前後します）。

11月2日（土）から4日（月）に来庁を希望される場合には、あらかじめ事務局に電話によりご連絡ください。また、11日（月）は、かなりの混雑が予想されますので、可能な限りお早めにお越してください。

10月28日（月）から11月10日（日）までの来庁については予約をお受けします。（近日中に、当委員会ホームページに受付フォームを作成します。）

※予約には、大阪府行政オンラインシステムの利用者登録（メールアドレスとパスワードの設定）が必要です。

(2) 第2回分以降

(1)の報告後になされた収入及び支出については、その寄附、その他の収入及び支出のあった日から7日以内に提出してください。

3 提出義務者

提出義務者は、出納責任者です。

4 提出部数

2部（1部は受付印を押してお返しします。）

5 提出先・問合せ先

大阪府選挙管理委員会

大阪府中央区大手前2丁目1番22号 大阪府庁本館5階南側

TEL 06(6944)9118（ダイヤルイン）

※11月7日（木）から11日（月）までは、市町村局会議室（大阪府庁本館地下1階）で提出を受け付けます。

第2 記載事項

1 選挙の種類

「衆議院（小選挙区選出）議員選挙（大阪府第 区）」欄の□にレ印を記載し、「（大阪府第 区）」には、当該候補者の選挙区を記載してください。

選挙の執行日は「令和6年10月27日」と記載してください。

2 公職の候補者

「2. 公職の候補者」欄の「住所」及び「氏名」には、候補者届出書に記載された住所及び氏名（本名）を記載してください。

なお、収支報告書に通称の記載を希望する場合は、本名を記載した上で、追加情報として本名の下に付記することができます。

3 期間

「3. 期間」欄の「自 年 月 日」「至 年 月 日」には、次の「4. 収入の部」及び「5. 支出の部」に記載する収入及び支出の月日の中で、最初に収支のあった月日と、最後に収支のあった月日をそれぞれ記載してください。

なお、第2回分の収支報告書の「自 年 月 日」には、1回目の報告書に記載した月日と同じ月日（すなわち、最初に収支のあった月日と同じ月日）を記載してください。

4 収入の部

この欄には、収入簿に記載されている事項を転記するだけですが、次の点に注意してください。

(1) 「収入」とは、選挙運動に関してなされた、

- ① 金銭、物品その他の財産上の利益の収受
- ② 金銭、物品その他の財産上の利益の収受の承諾
- ③ 金銭、物品その他の財産上の利益の収受の約束

をいい、通常使われている「収入」という言葉よりも広い意味であり、金銭や財産上の利益を現実に収受した場合だけでなく、その収受の承諾又は約束だけでも収入となります。

収入は、「寄附」と「その他の収入」に区分されます。

ア 「寄附」には、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。

イ 「その他の収入」は、候補者の自己資金（借入金を含む。）のうち、選挙運動費用に充てたものをいいます。

(2) この部においては、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、「寄附金控除のための書類」の確認印を受けようとするときは、1件10,000円以下のものについても、各件ごとに記載してください。

(3) 「月日」の欄

ここに記載する月日は、収入のあった月日ですが、寄附の約束（約束とは、相手方の申出と、その申出を受ける旨の合意が成立することをいう。）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、「月日」の欄には立候補の届出日を記載し、また、選挙事務所を何月何日から何月何日まで無償で借りる約束があった場合は、その約束があった日に、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「月日」欄に記載することになります。

なお、「収入の部」に、上記のような労務及び選挙事務所等の無償提供の記載がある場合は、「支出の部」にもこれと同じ額を支出した旨を記載する必要があります。

(4) 「金額又は見積額」の欄

金銭の収入の場合には、その金額を記載してください。

金銭以外の収入（例えば、労務、選挙事務所及び拡声機等の無償提供）の場合には、それを時価（その時期及び場所等における価格）に見積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」に区分して記載してください。

(6) 「寄附をした者」の欄

その他の収入については、記載する必要はありません。

10,000円を超える寄附については、必ず寄附をした者の住所、氏名及び職業（政治団体にあつては、主たる事務所の所在地、政治団体名）を記載してください。

なお、「寄附金控除のための書類」の確認印を受ける場合は、1件10,000円以下の寄附についても寄附をした者の住所、氏名等を各件ごとに記載してください。

(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、「月日」欄にはその約束の日が記載されますので、その旨並びにその履行の有無及び履行年月日等を記載してください。

また、1件10,000円以下の収入については、前記4の(2)により、種別ごとに各収入日における合計金額が記載されていますので、その内訳（金額と件数）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。

(10) 「参考」の欄

葉書等に係る公費負担相当額を記載してください。

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。

5 支出の部

収入の部と同様、支出簿に記載されている事項を転記するだけですが、次の点に注意してください。

(1) 「支出」とは、選挙運動に関してなされた

- ① 金銭、物品その他の財産上の利益の供与
- ② 金銭、物品その他の財産上の利益の交付
- ③ 金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は交付の約束

をいい、収入と同様、通常用いられている「支出」という言葉の観念より広い意味となっています。

また、選挙期日の公示日の前後を問わず、立候補の準備行為に要した費用、選挙運動の準備行為に要した費用、そして選挙運動に要した費用等すべての支出をいい、準備行為のように、選挙運動そのものでないものであっても、選挙に関するものであれば、「選挙運動に関する支出」として計上しなければなりません。

労務の無償提供や選挙事務所の無償提供等は、実際には支出行為はありませんが、収入とともに支出にも記載する必要がありますので、御注意ください。

なお、「立候補及び選挙運動の準備行為」とは、例えば、選挙運動に従事する予定の者等との内部的な連絡のための行為、選挙事務所を借りるためあらかじめ契約しておく行為、あるいはポスター、立札、看板の類をあらかじめ作製しておく行為等をいいます。

(2) 支出科目

収支報告書には、必ず次に掲げる科目の順序に従って記載し、各科目別の小計を記載してください。(各科目内の記載順序は、月日順としてください。)

また、支出科目が異なるときは、用紙を替えてください。

① 人件費

選挙運動員及び労務者に対する報酬をいい、その内訳は下記のとおりです。

なお、これらの人に対して実費弁償として支給した交通費、宿泊費は、それぞれ交通費、休泊費に分類し、人件費には含みません。

また、選挙運動員に対する報酬を記載する際には、「報酬を支給する者の届出」を確認して報告もれのないよう、御注意ください。

候補者……自己の選挙ですので、人件費に含まれません。
選挙運動員……支給できるのは、実費弁償（交通費、宿泊料、弁当料、茶菓料）に限られますので、人件費には含みません。

事務員等……報酬は、人件費です。（※下記の制限あり）

報酬の基本日額：			
事務員	1日	10,000円以内	
車上運動員	1日	15,000円以内	
手話通訳者	1日	15,000円以内	
要約筆記者	1日	15,000円以内	

期間：	届出の日から選挙期日の前日まで		
人数：	1日	50人以内	

労務者……報酬は、人件費です。（※下記の制限あり）

報酬の基本日額：	1日	10,000円以内
超過勤務手当：	1日	基本日額の5割以内

② 家屋費

選挙事務所費と集合会場費に区分されます。

ア 選挙事務所費

事務所の借上料と、机、椅子など備品のレンタル料及び電話の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、支出として記載する必要はありません。

また、候補者等が自宅を選挙事務所に使用した場合は、その使用料を時価に見積もって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等をいいます。（ただし、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・通話料、事務連絡用の郵便料及び電報料等をいいます。

選挙運動用通常葉書としての日本郵便株式会社発行の通常葉書の購入費（又は手持ちの通常葉書を郵送する場合の郵送料）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

レンタカー代やタクシー代等の費用、また、選挙運動員、車上運動員、事務員、手話通訳者、要約筆記者及び労務者に支払った車賃、鉄道賃などの実費弁償等をいいます。

ただし、候補者等が使用したタクシー代や鉄道賃等の費用及び法定の選挙運動用自動車（又は船舶）を使用するための支出は、選挙運動のための支出とみなされませんので、記載する必要はありません。

⑤ 印刷費

選挙運動用ポスター、ビラ及び葉書の印刷費等、選挙公報の版下作成費をいいます。

なお、ポスター、ビラ及び葉書の印刷費が公費負担とされる場合であっても、記載する必要がありますので、御注意ください。（したがって、最終的に支出額の総計が収入額の総計を上回ることもあり得ます。）

この場合、「備考」欄には、公費負担である旨と公費負担の額を記載してください。

⑥ 広告費

選挙事務所、選挙運動用自動車等に用いた立札・看板、ちょうちんや候補者用たすき等の作製費、拡声機のレンタル料、ビラの新聞折込みに要した経費、新聞広告の版下作成費等をいいます。

なお、立札・看板の作製費が公費負担とされる場合であっても記載する必要がありますので、御注意ください。（したがって、最終的に支出額の総計が収入額の総計を上回ることもあり得ます。）

この場合、「備考」欄には、公費負担である旨と公費負担の額を記載してください。

⑦ 文具費

紙、筆、墨、その他選挙運動のために使用した文房具の費用をいいます。

⑧ 食糧費

湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子代及び法で認められた範囲の選挙運動員、車上運動員、事務員、手話通訳者、要約筆記者及び労務者に対して提供する弁当のために要した費用等をいいます。

なお、弁当を提供した場合、「備考」欄には、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 休泊費

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がこれに該当します。

費用の分類については、個々のケースにより異なりますが、例えば、立札・看板の類を作成する場合、労務者を雇い材料を提供して作成したようなときには、

労務者への報酬は人件費に、ペンキ代は文具費に、材料となる木材やブリキ板は雑費に計上することとなります。また、看板の作製を看板屋に請け負わせたような場合には、一括して広告費に計上することとなります。

なお、支払を銀行振込等により行った場合の振込手数料については、当該振込に係る費用の科目とは別に、雑費に計上してください。

(3) 選挙運動に関する支出とみなされないものとしては、次のようなものがあります。

- ① 立候補準備のために要した支出のうちで、候補者又は出納責任者となった者のした支出及びその者と意思を通じてした支出以外のもの
- ② 立候補の届出後に要した支出のうちで、候補者又は出納責任者と意思を通じてした支出以外のもの
- ③ 候補者自身が乗用する自動車等のために要した支出
- ④ 法定の選挙運動用自動車（船舶）を使用するために要した支出

例えば、自動車（船舶）のレンタル料、ガソリン代、オイル代、修繕代、運転手（船員）の賃金・超過勤務手当・宿泊料等をいいます。

ただし、出先での駐車料金や自動車（船舶）に取り付ける拡声機及び看板等は、選挙運動に関する支出となりますので、駐車料金は交通費に、拡声機や看板代は広告費に計上してください。

- ⑤ 選挙期日後、選挙運動の残務整理のために要した支出
選挙の期日（投票日）経過後でなければ支払い原因が発生しない費用で、選挙事務所の閉鎖等、選挙運動の後片付けをするのに必要な費用をいいます。
- ⑥ 選挙運動に関して支払う国又は地方公共団体の租税（消費税及び地方消費税を除く）又は手数料
- ⑦ 供託金
- ⑧ 政党届出の場合、候補者届出政党が行う選挙運動のために要した支出

(4) 「月日」の欄

実際に支出のあっ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借入れの約束をした場合は、その約束を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等を印刷するにあたり、印刷業者と契約をした場合は、その契約した日を支出があった日として記載してください。この場合、領収書の日付と一致しないこととなりますが、差し支えありません。

また、実際に支払った日は「備考」欄に記入してください。

なお、収支報告書は、前記(2)の支出科目別、月日順に記載してください。

(5) 「金額又は見積額」の欄

金銭の支出の場合には、その金額を、金銭以外の支出の場合には、それを時価に見積った額（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。

(6) 「区分」の欄

支出の目的、内容とは無関係に、立候補の届出日を境に、その前日までの支出（支出の約束を含む。月日の欄が10月14日までのもの。）を「立候補準備」のための支出とし、立候補の届出日以後の支出（月日の欄が10月15日からのもの）は、「選挙運動」のための支出として区分し、さらに科目ごとの小計を記載する際に、その各々の小計も併せて記載してください。

(7) 「支出の目的」の欄

その科目について、事務員報酬、労務者日当、ポスター印刷等、支出の目的を具体的に記載してください。

(8) 「支出を受けた者」の欄

収入の部と同様に、支出を受けた者の住所、氏名及び職業（団体にあつては、主たる事務所の所在地、団体名）を必ず記載してください。

(9) 「金銭以外の支出の見積の根拠」の欄

収入の部と同様に、金銭以外の支出を時価に見積ったときの単価、数量等を具体的に記載してください。

(10) 「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、さらに約束したものの見積額の明細を記載してください。

(11) 「今回計」、「前回計」及び「総額」の欄

収入の部と同様、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、第1回分報告書については「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。

(12) 「支出のうち公費負担相当額」の欄

葉書等に係る公費負担相当額を記載してください。

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。

第3 提出の際の注意事項

1 領収書の写しの作成

- (1) 全ての支出について、必ず領収書の写しを作成し、提出しなければなりません

—

領収書の写しは、領収書原本を複写する方法により作成し、支出科目別に、月日の順に綴じてください。

電車賃や公衆電話の通話料等、通常領収書を発行しないもの、また、労務等の無償提供により、領収書を徴することが不可能な場合については、「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、支出科目別に、月日の順に従って記載してください。

その際には、領収書を徴せなかった理由を具体的に記載するとともに、その他の記載事項についても忘れず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、「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」に当該支出科目等を記載し、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も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「領収書等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) したがって、収支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らないが、このうち③「振込明細書の写し」を添付している場合で、その振込明細に支出の目的が記載されていないときには、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」を添付しなければなりません。
- (3) 領収書の原本は、出納責任者のもとで会計帳簿とともに、収支報告書提出の日から3年間保存することが義務付けられていますので、領収書の写しの代わりに原本を提出することはできません。

2 真実を誓う旨の記載

収支報告書には、真実の記載がされていることを誓う旨の記載をしなければなりません。

なお、収支報告書用紙の末尾に、その旨を記載するように印刷されていますので、提出の際には、出納責任者は、提出年月日及び住所を記載し、出納責任者本人の記名押印又は署名等を忘れないように注意してください。

3 その他

出納責任者は、収支報告書の提出を怠ったり、これに虚偽の記載をしたときには、法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。

なお、この収支報告書の作成について疑問がありましたら、当委員会までお問い合わせください。

