

選挙公費負担の手引き

令和4年 12 月

菰野町選挙管理委員会

目次

1. 公費負担制度とは.....	2
2. 対象となる候補者	2
3. 公費負担の種類	2
4. 公費負担の上限額	3
(1)選挙運動用自動車の使用	3
(2)選挙運動用ビラの作成	4
(3)選挙運動用ポスターの作成	5
5. 手続の概要.....	6
(1)契約締結と契約届出.....	6
(2)確認申請	6
(3)使用証明書又は作成証明書の交付.....	7
(4)費用の請求	7
手続の流れ.....	8
6. 各種手続の流れ	9
(1)選挙運動用自動車の使用	9
①一般乗用旅客自動車運送事業者との契約(ハイヤー方式)	9
②-1 自動車の借入れ※個別契約	10
②-2 燃料代 ※個別契約.....	11
②-3 運転手の雇用 ※個別契約.....	12
(2)選挙運動用ビラの作成	13
(3)選挙運動用ポスターの作成	14
7. 提出書類等の押印について	15
(1)届出書類等の提出方法	15
(2)届出書類等の訂正方法.....	15

1. 公費負担制度とは

菰野町議会議員選挙及び菰野町長選挙に関して、候補者と契約業者等との間で交わされた「選挙運動用自動車の使用」及び「選挙運動用ビラの作成」並びに「選挙運動用ポスターの作成」の各有償契約について、条例で定められた上限額の範囲内で供託物が没収されない候補者に限り、菰野町が各契約業者等に直接その費用を支払うものです。

2. 対象となる候補者

この公費負担制度における対象となる候補者は、供託物没収点以上の得票を得た候補者に限られます。

※供託物を没収される候補者については、すべて自己負担となります。

【供託物没収点の計算方法】

- ・ 町議会議員選挙における供託金没収点……………有効投票総数 ÷ 議員定数 × $\frac{1}{10}$ 未満
- ・ 町長選挙における供託金没収点……………有効投票総数 × $\frac{1}{10}$ 未満

3. 公費負担の種類

選挙運動費用に関する公費負担制度については、菰野町の条例及び公職選挙法で上限額等の基準が定められています。公費負担の対象となるものは以下の3つです。

- (1) 選挙運動用自動車の使用
- (2) 選挙運動用ビラの作成
- (3) 選挙運動用ポスターの作成

※無投票となった場合の公費負担の取扱いについて

- (1)選挙運動用自動車の使用…………… 告示日のみ対象
- (2)選挙運動用ビラの作成及び(3)選挙運動ポスターの作成…………… すべて対象

4. 公費負担の上限額

(1) 選挙運動用自動車の使用

区分	公費負担の上限額	備考	
1 一般乗用旅客自動車運送事業者との契約(ハイヤー方式) 選挙運動用自動車として使用された各日の料金の合計金額 (同一の日については1台に限る)	1日当たり 64,500 円 (上限額) 64,500 円×5日=322,500 円	※ 1 の契約と 2 の契約は選択	
2 その他の契約 (1)自動車借入契約(レンタル方式) 選挙運動用自動車として使用された各日の料金の合計金額(同一の日については1台に限る)	1日当たり 16,100 円 (上限額) 16,100 円 × 5 日 = 80,500 円		①契約の相手方が候補者と生計を一にする親族である場合には、その者が当該契約に係る業務を業として行う者に限る
(2)燃料供給の契約 選挙運動用自動車に供給した燃料の代金 ※公費負担額は、自動車燃料代確認書の確認金額の範囲内	7,700 円×選挙運動日数 (上限額) 7,700 円 × 5 日 = 38,500 円		②選挙運動期間中で1(ハイヤー方式)を選択した日は、2(その他の契約)の計算では選挙運動の日数から除いて計算する
(3)運転手雇用の契約 選挙運動用自動車の運転業務に従事した各日について支払う報酬の合計金額 (同一の日については1人に限る)	1日当たり 12,500 円 (上限額) 12,500 円 × 5 日 = 62,500 円		その他の契約の 合計上限額 181,500 円

1の一般乗用旅客自動車運送事業者との契約(ハイヤー方式)とは、道路運送法第3条第1項ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業を営業者と燃料及び運転手込みで自動車を借り入れる契約方式です。2のその他の契約と併用することはできません。

最大で1日当たりの上限額に告示日から選挙期日の前日までの5日間分を公費負担します。ただし、選挙が無投票となった場合は、告示日の1日のみとなります。

※看板取付け、拡声器借上げ及びレンタカーのオプション等は対象外となります。

(2)選挙運動用ビラの作成

選挙運動用ビラの1枚当たりの作成単価(当該作成単価が単価の上限を超える場合には、7円 73 銭)に当該選挙運動用ビラの作成枚数(当該作成枚数が枚数の上限を超える場合には、町議会議員 1,600 枚、町長 5,000 枚)を乗じて得た金額が公費負担の対象になります。上限額に満たない場合は、実際に要した金額が対象となります。

単価の上限	枚数の上限	上限額
7円 73 銭	町議会議員 1,600 枚 町長 5,000 枚	町議会議員 7円 73 銭×1,600 枚=12,368 円 町長 7円 73 銭×5,000 枚=38,650 円

【例1】町議会議員 選挙運動用ビラ 1,600 枚の作成を 13,600 円で契約した場合

1枚当たりの作成単価 $13,600 \text{ 円} \div 1,600 \text{ 枚} = 8 \text{ 円} 5 \text{ 銭}$

この場合、作成単価が上限を超えているため、7円 73 銭×1,600 枚=12,368 円が公費負担の対象となります。

※この額を超える分 1,232 円 は候補者負担となります。

【例2】町議会議員 選挙運動用ビラ 1,600 枚の作成を 10,000 円で契約した場合

1枚当たりの作成単価 $10,000 \text{ 円} \div 1,600 \text{ 枚} = 6 \text{ 円} 25 \text{ 銭}$

この場合、作成単価は上限以下ですので 6円 25 銭 × 1,600 枚=10,000 円が公費負担の対象となります。

【例3】町長 選挙運動用ビラ 5,000 枚の作成を 40,000 円で契約した場合

1枚当たりの作成単価 $40,000 \text{ 円} \div 5,000 \text{ 枚} = 8 \text{ 円}$

この場合、作成単価が上限を超えているため、7円 73 銭×5,000 枚=38,650 円が公費負担の対象となります。

※この額を超える分 1,350 円 は候補者負担となります。

【例4】町長 選挙運動用ビラ 5,000 枚の作成を 35,000 円で契約した場合

1枚当たりの作成単価 $35,000 \text{ 円} \div 5,000 \text{ 枚} = 7 \text{ 円}$

この場合、作成単価は上限以下ですので 7円 × 5,000 枚 = 35,000 円が公費負担の対象となります。

(3) 選挙運動用ポスターの作成

選挙運動用ポスターの1枚当たりの作成単価(当該作成単価が、541 円 31 銭にポスター掲示場の数を乗じて得た金額に 316,250 円を加えた金額をポスター掲示場の数で除して得た金額(1円未満の端数がある場合には、その端数は1円とする。))を超える場合には、当該除して得た金額)に当該選挙運動用ポスターの作成枚数(当該作成枚数が枚数の上限を超える場合には、ポスター掲示場の数(70))を乗じて得た金額が公費負担の対象になります。

上限額に満たない場合は、実際に要した金額が対象となります。

単価の上限	枚数の上限	上限額
(作成単価の上限額の算出) (541 円 31 銭×ポスター掲示場数(70) + 316,250 円)÷ポスター掲示場数(70) = 5,060 円	70 枚	5,060 円×70 枚 = 354,200 円

※町内ポスター掲示場の数 70 か所

【例1】選挙運動用ポスター80枚の作成を440,000円で契約した場合

1枚当たりの作成単価は、 $440,000 \text{ 円} \div 80 \text{ 枚} = 5,500 \text{ 円}$

この場合、作成単価が上限を超え、作成枚数も上限を超えているため、

$5,060 \text{ 円} \times 70 \text{ 枚} = 354,200 \text{ 円}$ が公費負担の対象となります。

この額を超える分85,800円は候補者負担になります。

【例2】選挙運動用ポスター70枚の作成を280,000円で契約した場合

1枚当たりの作成単価は、 $280,000 \text{ 円} \div 70 \text{ 枚} = 4,000 \text{ 円}$

この場合、作成単価が上限未満ですので、 $4,000 \text{ 円} \times 70 \text{ 枚} = 280,000 \text{ 円}$ が公費負担の対象となります。

【例3】選挙運動用ポスター80枚の作成を280,000円で契約した場合

1枚当たりの作成単価は、 $280,000 \text{ 円} \div 80 \text{ 枚} = 3,500 \text{ 円}$

この場合、作成枚数が上限を超えているため、 $3,500 \text{ 円} \times 70 \text{ 枚} = 245,000 \text{ 円}$ が公費負担の対象となります。

5. 手続の概要

(1) 契約締結と契約届出

公費負担の適用を受けようとする候補者は、各業者等と有償契約を締結し、その旨を届け出なければなりません。

- ・ 届出書類 ▶ 届出書及び各契約業者等との契約書の写し
- ・ 届出先 ▶ 菰野町選挙管理委員会
- ・ 届出時期 ▶ 契約が立候補届出の前の場合………立候補届出時(告示日)
契約が立候補届出の後の場合………契約締結後直ちに

◇注意

※「選挙運動用自動車の使用」において、「一般乗用旅客自動車運送事業者との契約(ハイヤー方式)以外の契約の場合」については、①自動車借入れ ②燃料供給 ③運転手の雇用のそれぞれ個別の契約書の写しが必要です。

※契約の相手方が生計を一つにする親族である場合は、その者が当該契約に係る業務を業として行うものに限りません。

(2) 確認申請

公費負担の適用を受けようとする場合、選挙管理委員会の確認が必要なものがあります。

① 確認が必要なもの

- ・ 選挙運動用自動車の燃料代……… 金額の制限範囲内であることの確認
- ・ 選挙運動用ビラの作成……… 作成限度枚数内であることの確認
- ・ 選挙運動用ポスターの作成……… 作成限度枚数(ポスター掲示場数(70箇所))内であることの確認

② 確認申請の方法

- ・ 確認申請書は、契約の相手ごとに作成してください。
- ・ 確認申請書には、すでに確認を受けた金額(枚数)を記載する必要上、申請書の写し又は控えを保管してください。
- ・ 確認申請書を、候補者又はその代理人が直接持参し、提出してください。

③確認申請書の提出先

菰野町選挙管理委員会(菰野町大字潤田 1250 番地 菰野町役場3階)

④確認書の交付

- ・ 申請に基づき選挙管理委員会から確認書を交付します。
- ・ 交付を受けた確認書は、直ちに契約業者等に提出してください。
- ・ 確認書は、契約業者等が代金を請求する際に請求書に添付する必要があります。

(3)使用証明書又は作成証明書の交付

契約届出をした候補者は、有償契約を締結した業者ごとに「使用証明書」又は「作成証明書」を作成し、契約業者等に交付(1部)しなければなりません。

なお、この「使用証明書」「作成証明書」は、契約業者等が代金を請求する際に請求書に添付する必要があります。

(4)費用の請求

公費負担に係る費用は、候補者が有償契約を締結した業者等からの請求に基づき、菰野町が業者等に直接支払います。

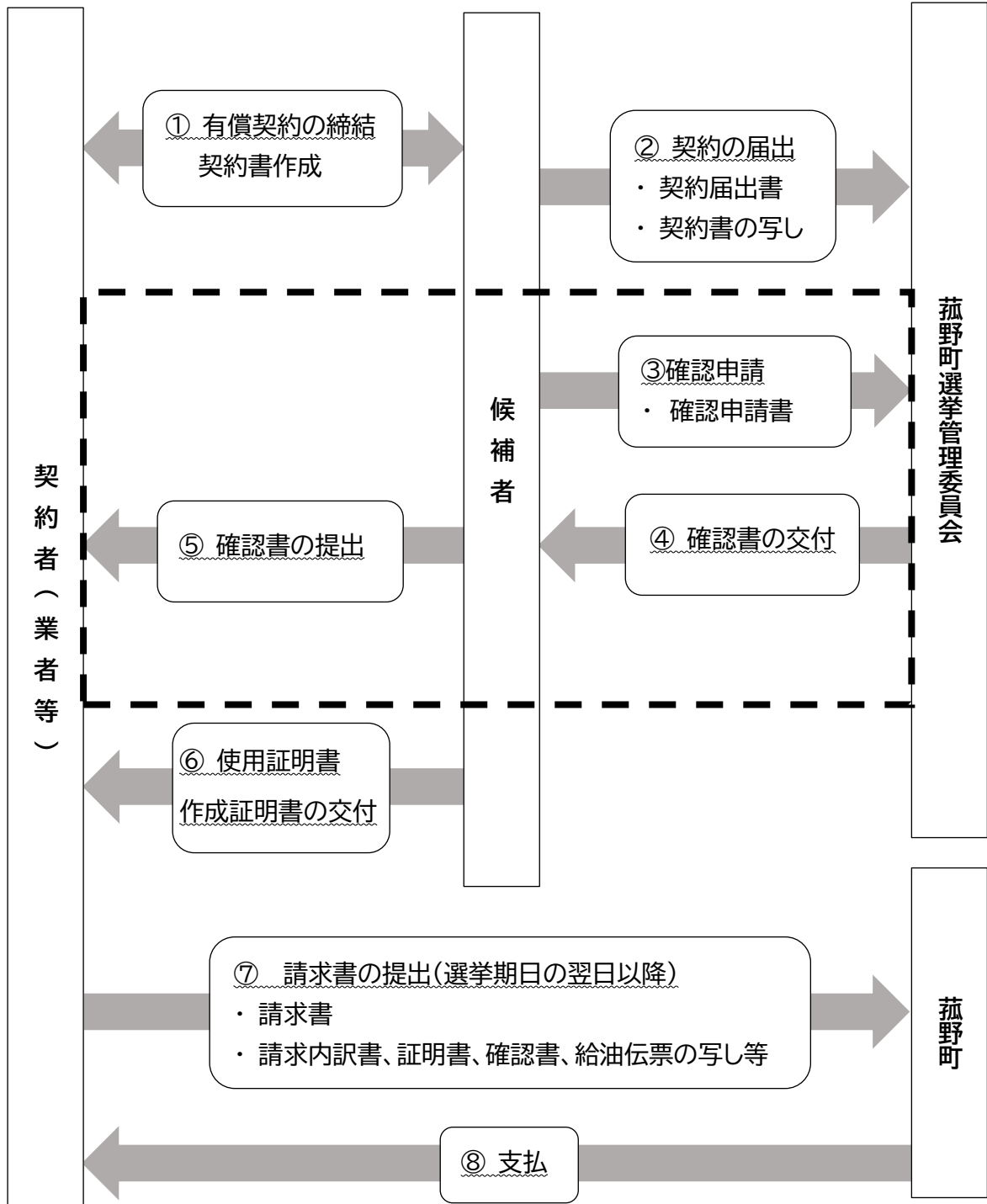
ただし、当該候補者が供託物を没収された場合は、公費負担の請求はできません。

提出先： 菰野町選挙管理委員会(菰野町大字潤田 1250 番地 菰野町役場3階)

◇注意

- ・ 請求は、供託物の没収の有無が確定する選挙期日の翌日以降としてください。
- ・ 支払方法は口座振込ですので、振込先を正確に記入してください。
- ・ 請求書に誤りがある場合は、再度提出していただく必要が発生し、支払が遅れる場合があります。

手続の流れ

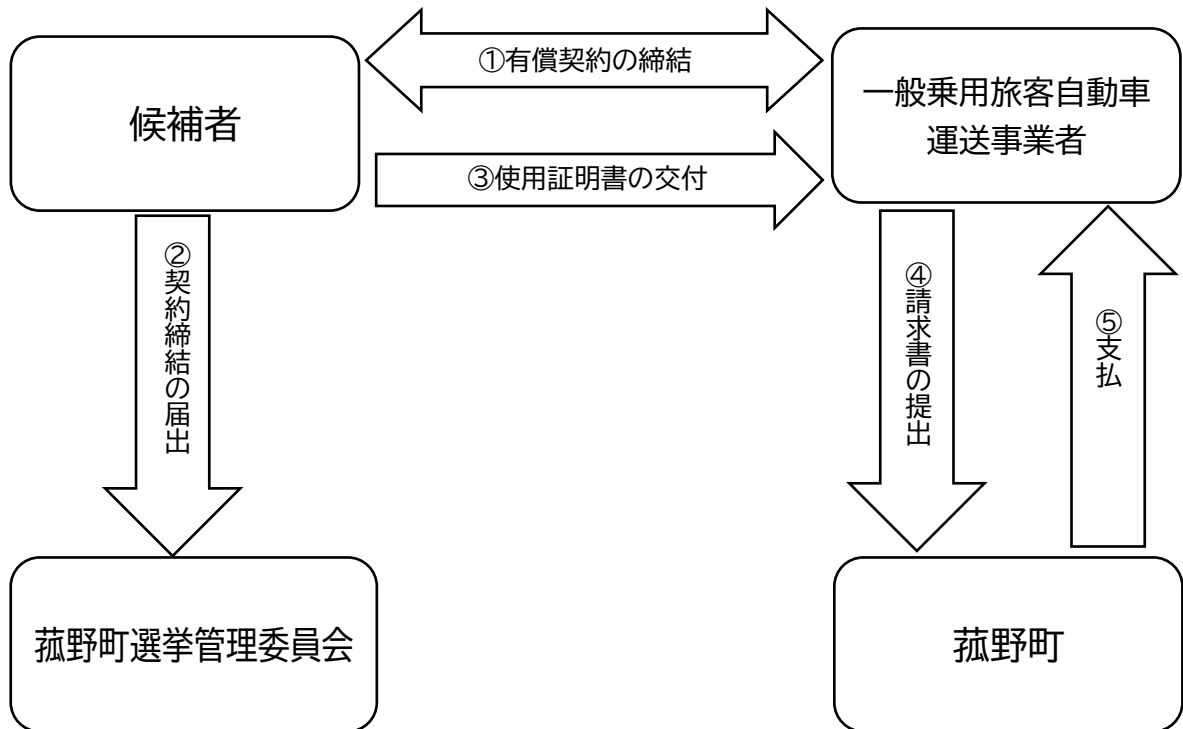


※ 内は、燃料供給・ビラ作成・ポスター作成のみ

6. 各種手続の流れ

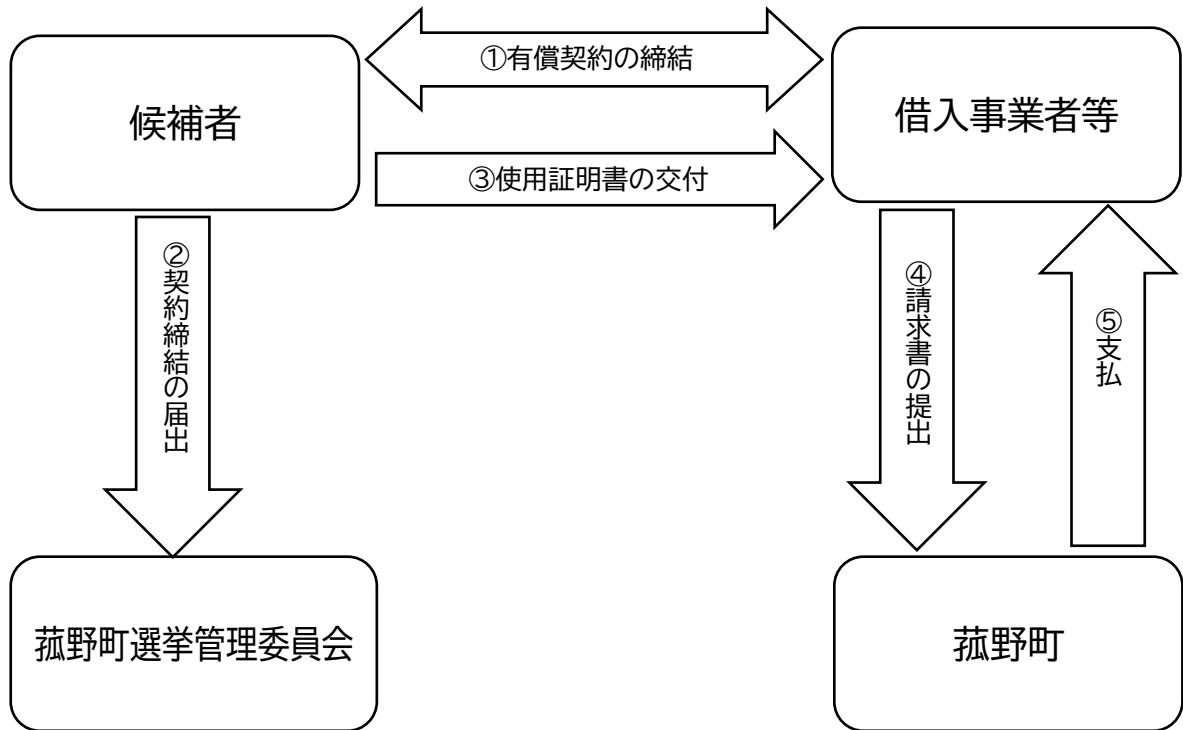
(1) 選挙運動用自動車の使用

① 一般乗用旅客自動車運送事業者との契約(ハイヤー方式)



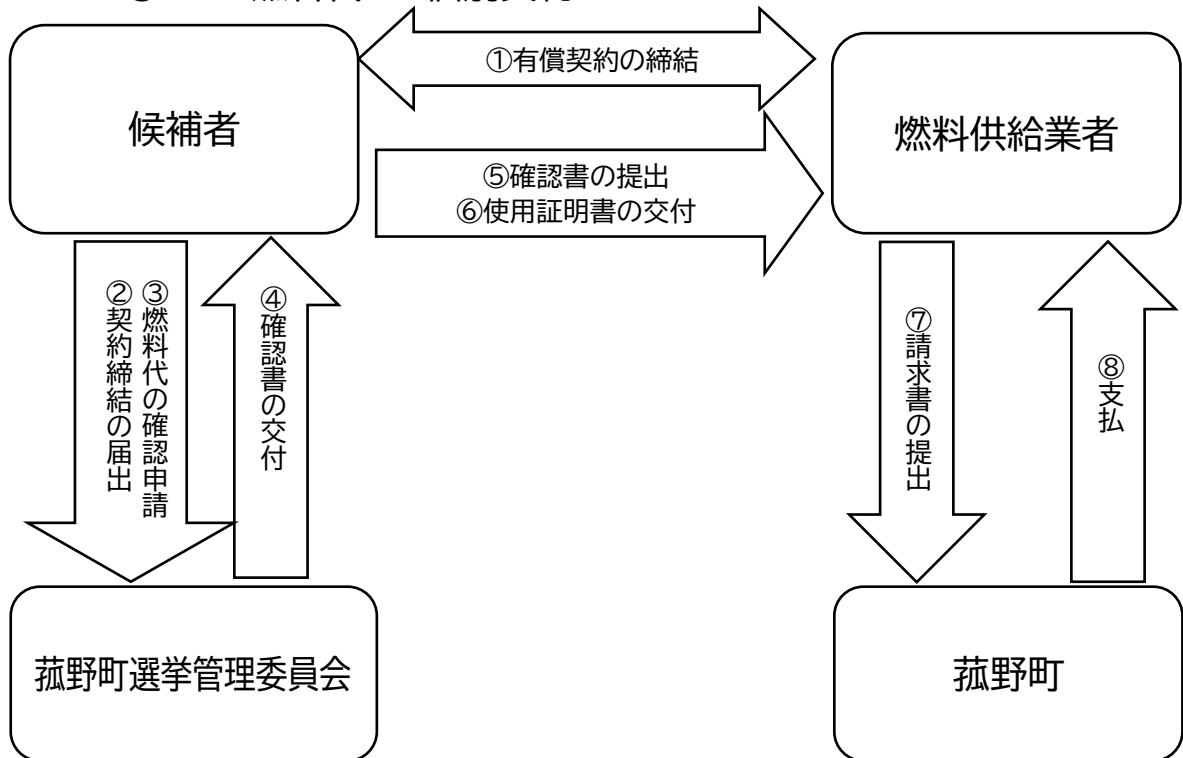
順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者と運送事業者)	選挙運動用自動車運送契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.26]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用自動車の使用の契約届出書 【様式第 1 号】[記載例 P.1]	①の契約書写し
③	使用証明書の交付 (候補者⇒運送事業者)	選挙運動用自動車使用証明書(自動車) 【様式第 10 号(その1)】[記載例 P.11]	
④	請求書の提出 (運送事業者⇒町)	請求書(選挙運動用自動車の使用) 【様式第 13 号】[記載例 P.17] 請求内訳書(別紙その1)[記載例 P.18]	③の使用証明書
⑤	代金の支払 (町⇒運送事業者)		

②-1 自動車の借入れ※個別契約



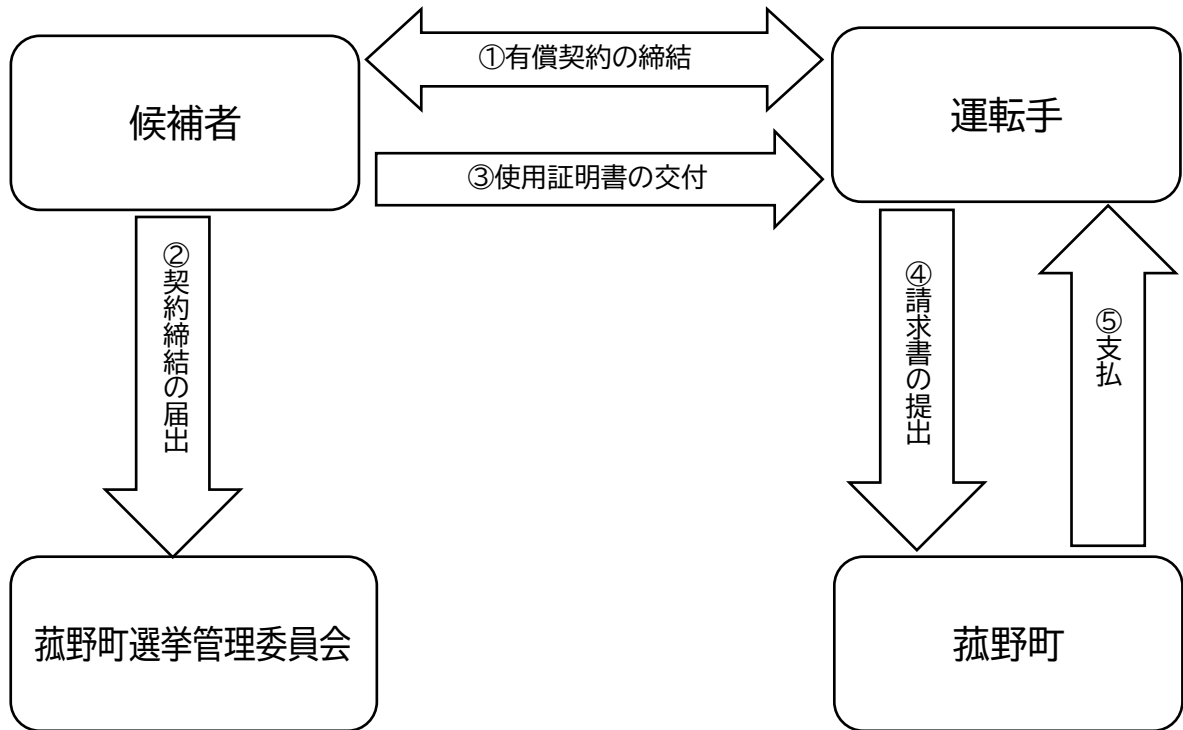
順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者と借入業者等)	選挙運動用自動車運送契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.27]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用自動車の使用の契約届出書 【様式第1号】[記載例 P.2]	①の契約書写し
③	使用証明書の交付 (候補者⇒借入事業者等)	選挙運動用自動車使用証明書(自動車) 【様式第10号(その1)】[記載例 P.12]	
④	請求書の提出 (借入事業者等⇒町)	請求書(選挙運動用自動車の使用) 【様式第13号】[記載例 P.17] 請求内訳書(別紙その2)[記載例 P.19]	③の使用証明書
⑤	代金の支払 (町⇒借入事業者等)		

②-2 燃料代 ※個別契約



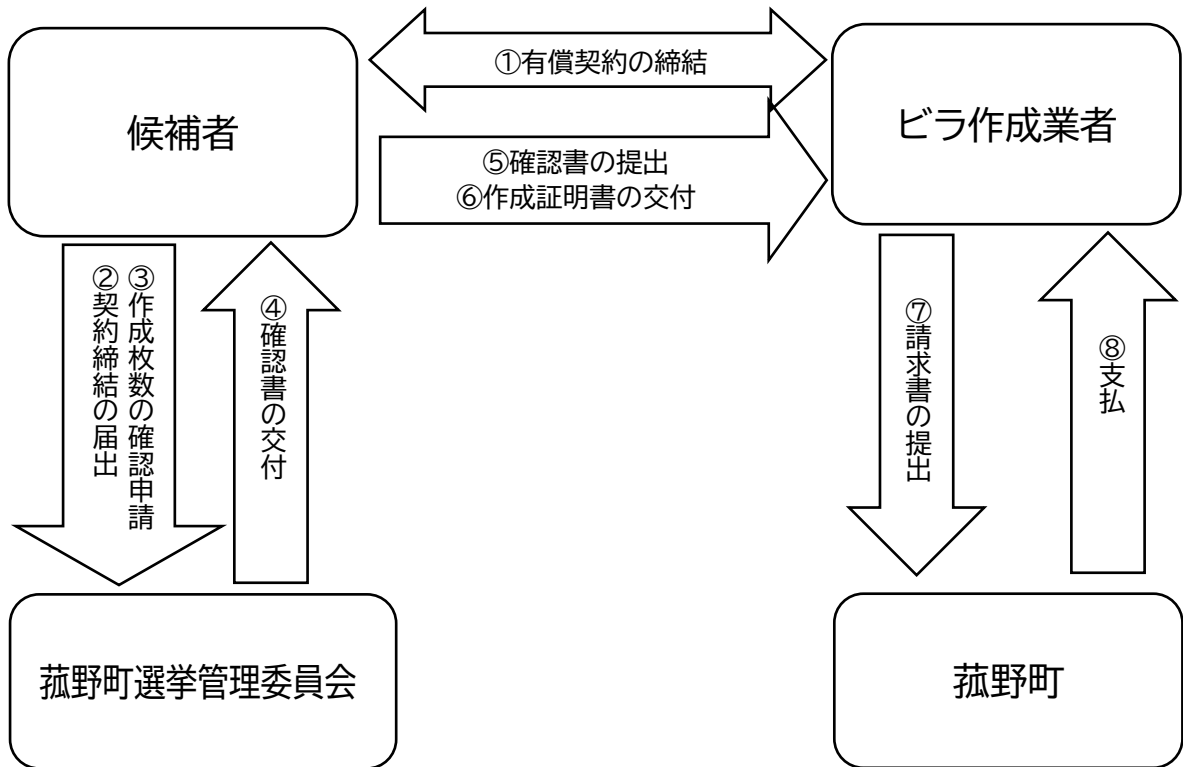
順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者と燃料供給業者)	選挙運動用自動車燃料供給契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.28]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用自動車の使用の契約届出書 【様式第 1 号】[記載例 P.2]	①の契約書写し
③	確認申請書の提出 (候補者⇒選管)	選挙運動用自動車燃料代確認申請書 【様式第 4 号】[記載例 P.5]	
④	確認書の交付 (選管⇒候補者)	選挙運動用自動車燃料代確認書 【様式第 7 号】[記載例 P.8]	
⑤	確認書の提出 (候補者⇒燃料供給業者)	④の確認書	
⑥	使用証明書の交付 (候補者⇒燃料供給業者)	選挙運動用自動車使用証明書(燃料) 【様式第 10号(その 2)】[記載例 P.13]	給油伝票の写し
⑦	請求書の提出 (燃料供給業者⇒町)	請求書(選挙運動用自動車の使用) 【様式第 13 号】[記載例 P.17] 請求内訳書(別紙その 2)[記載例 P.20]	④の確認書 ⑥の使用証明書 給油伝票の写し
⑧	代金の支払 (町⇒燃料供給業者)		

②-3 運転手の雇用 ※個別契約



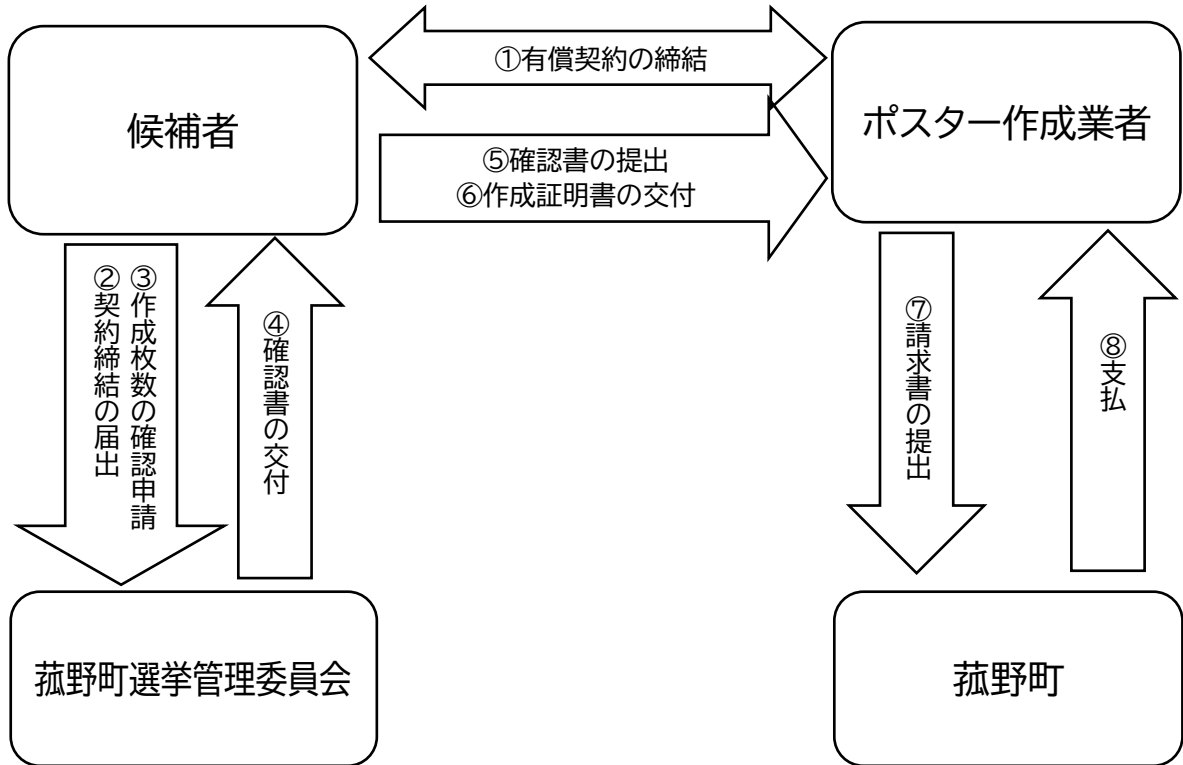
順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者と運転手)	選挙運動用自動車運転契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.29]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用自動車の使用の契約届出書 【様式第1号】[記載例 P.2]	①の契約書写し
③	使用証明書の交付 (候補者⇒運転手)	選挙運動用自動車使用証明書(運転手) 【様式第10号(その3)】[記載例 P.14]	
④	請求書の提出 (運転手⇒町)	請求書(選挙運動用自動車の使用) 【様式第13号】[記載例 P.17] 請求内訳書(別紙その2)[記載例 P.21]	③の使用証明書
⑤	代金の支払 (町⇒運転手)		

(2) 選挙運動用ビラの作成



順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者とビラ作成業者)	選挙運動用ビラ作成契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.30]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用ビラ作成契約届出書 【様式第 2 号】[記載例 P.3]	①の契約書写し
③	確認申請書の提出 (候補者⇒選管)	選挙運動用ビラ作成枚数確認申請書 【様式第 5 号】[記載例 P.6]	
④	確認書の交付 (選管⇒候補者)	選挙運動用ビラ作成枚数確認書 【様式第 8 号】[記載例 P.9]	
⑤	確認書の提出 (候補者⇒ビラ作成業者)	④の確認書	
⑥	作成証明書の交付 (候補者⇒ビラ作成業者)	選挙運動用ビラ作成証明書 【様式第 11 号】[記載例 P.15]	
⑦	請求書の提出 (ビラ作成業者⇒町)	請求書(選挙運動用ビラの作成) 【様式第 14 号】[記載例 P.22] 請求内訳書(別紙)[記載例 P.23]	④の確認書 ⑥の作成証明書
⑧	代金の支払 (町⇒ビラ作成業者)		

(3) 選挙運動用ポスターの作成



順序	手続内容	提出書類	添付書類
①	有償契約の締結 (候補者とポスター作成業者)	選挙運動用ポスター作成契約書 (契約に関する書面)[記載例 P.31]	
②	①の契約締結の届出 (候補者⇒選管)	選挙運動用ポスター作成契約届出書 【様式第 3 号】[記載例 P.4]	①の契約書写し
③	確認申請書の提出 (候補者⇒選管)	選挙運動用ポスター作成枚数確認申請書 【様式第 6 号】[記載例 P.7]	
④	確認書の交付 (選管⇒候補者)	選挙運動用ポスター作成枚数確認書 【様式第 9 号】[記載例 P.10]	
⑤	確認書の提出 (候補者⇒ポスター作成業者)	④の確認書	
⑥	使用証明書の交付 (候補者⇒ポスター作成業者)	選挙運動用ポスター作成証明書 【様式第 12 号】[記載例 P.16]	
⑦	請求書の提出 (ポスター作成業者⇒町)	請求書(選挙運動用ポスターの作成) 【様式第 15 号】[記載例 P.24] 請求内訳書(別紙)[記載例 P.25]	④の確認書 ⑥の作成証明書
⑧	代金の支払 (町⇒ポスター作成業者)		

7. 提出書類等の押印について

これまで、各種届出等の書類に必要な押印については、本人確認などにより書類の真正性が確認できる場合には不要となりました。

よって、届出等の際は、これまでの記名押印による方法に加え、名義人本人の署名又は以下で説明する本人確認等による方法を選択し、届出書類等を作成してください。

(1)届出書類等の提出方法

原則として下記①～④のいずれかの方法により、その書類の真正性を確認しますので、選択した方法により必要となるものを準備してください。

<本人確認等による方法(押印不要)>

① 届出等の名義人本人が届け出る場合

- ・ 届出等の名義人本人の本人確認書類の提示又は提出

② 代理人が届け出る場合

- ・ 委任状(代理人の氏名、令和〇年〇月〇日執行の菰野町議会議員又は町長選挙に係るものであること、届出等の名義人が当該代理人に届出等を委任する旨の3点が記載されており、届出等の名義人の署名又は記名押印があるもの)の提示又は提出
- ・ 代理人の本人確認書類の提示又は提出

<その他の方法>

③ 届出書類等に名義人本人が署名(押印不要)

④ 届出書類等に名義人本人の記名押印(押印必要)

(2)届出書類等の訂正方法

名義人本人の印鑑による訂正印のほか、名義人本人の署名による訂正も可能です。また、上記②より、代理人の本人確認及び当該代理人に訂正が委任されていることの確認ができる場合は、代理人の印鑑による訂正印や代理人の署名による訂正も可能です。