

令和 8 年 2 月 8 日 執 行

大 阪 府 知 事 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） 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1

内線 2 2 1 8 • 2 2 1 9

(直通) 0 6 - 6 9 4 4 - 9 1 1 8

(メールアドレス)

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



## 第1 作成に当たって

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) 選挙運動費用収支報告書
- (2) それぞれの支出を証する領収書の写し（又は「領収書等を徵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」）

※ 「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 提出方法

提出期限	(1) 第1回分	2月23日（月）（選挙期日後15日）の午後5時まで
	(2) 第2回分以降	第1回分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
提出義務者	出納責任者	
提出部数	2部（1部は受付印を押してお返します。）  ※ 収支報告書を、Excel等により作成されている場合は、検算等の点検の都合上、元データについても、ご提出ください。 送信先： <a href="mailto:shichoson-g27@sbox.pref.osaka.lg.jp">shichoson-g27@sbox.pref.osaka.lg.jp</a> メールの件名・ファイル名： 【大阪府知事選挙 候補者名】	
提出先	大阪府選挙管理委員会（大阪府庁本館5階南側）  ※ 2月19日（木）～23日（月）までの受付場所は、 市町村局会議室（大阪府庁本館地下1階）	
問合せ先	電話 06(6944)9118（ダイヤルイン） Mail <a href="mailto:shichoson-g27@sbox.pref.osaka.lg.jp">shichoson-g27@sbox.pref.osaka.lg.jp</a>	
留意事項	・2月9日から2月22日（日）までの来庁は、予約をお受けします。 (後日、当委員会ホームページに受付フォームを作成します。) ・2月11日（水）、14日（土）及び15日（日）は、職員が不在となります。 ➤ ・提出の際には、検算等の点検をいたしますので、2時間程度のお時間をいただきます（分量により相当程度前後します）。	

## 第2 記載事項

### 1 選挙の種類

「大阪府知事選挙」の欄の□にレ印をしてください。

選挙の執行日は、「令和8年2月8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内で、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（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。

「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收受
- ② 金銭、物品その他の財産上の利益の收受の承諾
- ③ 金銭、物品その他の財産上の利益の收受の約束

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收受した場合だけでなく、その收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」：金銭及び物品による寄附のほか、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む。

イ 「その他の収入」：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

#### (1) 収入の部の記載方法

欄	内容
月日	<p>➢ 「収入のあった日」を記載 ➢ 寄附の約束の場合には、その「約束のあった日」を記載 ※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</p> <p>(例) 立候補の届出日に、選挙運動期間中、労務を無償提供する約束があった場合 ・約束の日に、その日数に相当する金額の寄附があったものとし</p>

	<p>て、「立候補の届出日」を記載</p> <p>※「収入の部」に無償提供の記載をした場合は、「支出の部」にもこれと同じ額を支出した旨を記載</p> <p>(例) 選挙事務所を、一定の期間、無償で借りる約束があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・約束の日に、その日数に相当する寄附があったものとして、「約束の日」を記載</li> </ul> <p>※「収入の部」に無償提供の記載をした場合は、「支出の部」にもこれと同じ額を支出した旨を記載</p>
金額又は見積額	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 1件10,000円を超える収入は、各件ごとに記載</li> <li>➢ 1件10,000円以下の収入は、その種別ごとに各収入日における合計額を記載</li> </ul> <p>※「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、各件ごとに記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 金銭以外の収入（例：労務、選挙事務所等の無償提供）は、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</li> </ul>
種別	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「寄附」又は「その他の収入」に区分して記載</li> </ul>
寄附をした者	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 10,000円を超える寄附は、各件ごとに、寄附をした者の住所、氏名及び職業（政治団体にあっては、主たる事務所の所在地、政治団体名）を記載</li> </ul> <p>※「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、各件ごとに、寄附をした者の住所、氏名等を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ その他の収入（自己資金）については、記載不要</li> </ul>
金銭以外の寄附及びその他の収入の見積の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 時価に見積ったときの根拠を具体的に記載（単価、数量等）</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 寄附の約束の場合、「月日」欄にはその約束の日を記載するので、その旨並びにその履行の有無及び履行年月日等を記載</li> <li>➢ 1件10,000円以下の収入は、種別ごとに各収入日における合計金額を記載するので、その内訳（金額と件数）を記載</li> </ul>

## （2）収入の部計の記載方法

### ①「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別別に合計し、「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。

### ②「参考」の欄

ビラ及びポスターに係る公費負担相当額を記載してください。

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、選挙期日の告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全ての支出をいい、準備行為のように選挙運動そのものには該当し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、収入とともに支出として記載する必要があります。

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、各科目別的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にしてください。

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 15,000円以内

車上運動員 1日 20,000円以内

手話通訳者 1日 20,000円以内

要約筆記者 1日 20,000円以内

期間：届出の日から選挙期日の前日まで

人數：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つ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

レンタカーレンタル料代やタクシーレンタル料代等の費用、また、選挙運動員、車上運動員、手話通訳者、要約筆記者、事務員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、候補者が使用したタクシーレンタル料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

選挙運動用ビラ、ポスターの印刷費、選挙公報の版下作成費等をいいます。

ポスター、ビラ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。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。

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内の選挙運動員、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食当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、材料となる木材やプ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の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 確認団体が行う選挙運動のために要した支出

#### (4) 支出の部の記載方法

支出科目別、月日順に記載してください。

欄	内容
月 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「実際に支出のあった日」を記載</li> <li>➤ 支出の約束の場合には、その「約束のあった日」を記載</li>             (例) 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 借り入れの約束をした場合           <ul style="list-style-type: none"> <li>・約束をした日に支出があったものとして、「約束のあった日」 を記載</li> <li>・実際に支払った日は「備考」欄に記載</li> </ul>           (例) 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           <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約した日を支出があった日として、「契約日」を（領収書の 日付と一致しない）。</li> <li>・実際に支払った日は「備考」欄に記載</li> </ul> </ul>
金額又は見積額	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 実際に支出した金額を記載</li> <li>➤ 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</li> </ul>
区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 告示日の前日まで（支出の約束を含む。月日の欄が1月21日までの もの）の支出は、「立候補準備」とする。</li> <li>➤ 告示日以後（月日の欄が1月22日からのもの）の支出は、「選挙運 動」とする。</li> <li>➤ 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</li> </ul>
支出の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事務員報酬、労務者日当、ポスター印刷など具体的に記載</li> </ul>
支出を受けた者	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 支出を受けた者の住所、氏名及び職業（団体にあっては、主たる事 務所の所在地、団体名）を記載</li> </ul>
金銭以外の寄附及 びその他の収入の 見積の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 時価に見積ったときの根拠を具体的に記載（単価、数量等）</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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との見積額の明細を記載</li> </ul>

#### (5) 支出の総額の記載方法

##### ①「今回計」、「前回計」及び「総額」の欄

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別別に合計し、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。

##### ②「支出のうち公費負担相当額」の欄

ビラ及びポスター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。

##### (2) 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、領収書を徴せなかつ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。

##### (3) 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。

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。

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の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。

※(1)～(3)のとおり、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ず、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。

##### (4) 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文書を添えなければなりません。

提出の際には、出納責任者は、提出年月日、住所及び氏名を記載し、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、この報告書の提出を怠ったり、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。