

令和8年2月1日執行
川口市議会議員補欠選挙

選 挙 公 営 の お 知 ら せ

川口市選挙管理委員会

は じ め に

この冊子は、令和８年２月１日執行の川口市議会議員補欠選挙における、選挙運動費用の公費負担を受けるために必要な手続きの方法をまとめたものです。

例

法	．．．．．	公職選挙法
条例	．．．．．	川口市選挙運動費用の公費負担に関する条例
規程	．．．．．	川口市選挙運動費用の公費負担に関する条例施行規程

目 次

I	選挙運動用自動車の公営・・・・・・・・・・	1
II	選挙運動用ビラの公営・・・・・・・・・・	5
III	選挙運動用ポスターの公営・・・・・・・・・・	7
IV	選挙公営の手続の流れ・・・・・・・・・・	9

I 選挙運動用自動車の公営

1 公費負担の制度

候補者は、一定の金額を限度として選挙運動用自動車を市の負担で 사용할 ことができます。ただし、この制度は、供託物が没収される者には、適用されません。

(法 141⑧、条例 2)

2 契約の種類

選挙運動用自動車の使用については、「ハイヤー方式」と「個別契約方式」があり、候補者において選択することになります。

「ハイヤー方式」とは、「一般乗用旅客自動車運送事業者」(道路運送法 3①ハ)との契約で、自動車、燃料及び運転手込みで自動車を貸しきって契約する方式です。

「個別契約方式」とは、「自動車の借り入れ」、「燃料の供給」、「運転手の雇用」をそれぞれ個別に契約する方式です。

「個別契約方式」の契約を当該候補者と生計を一にする親族と締結した場合は、当該親族が当該契約に係る業務を業として行う者に限り公営の対象となります。

3 公費負担限度額 (条例 4)

(1) ハイヤー方式 (一般乗用旅客自動車運送事業者との契約の場合)

(1日当たりの契約金額又は 64,500 円のうち少ない方の額) × 使用日数

※ 同一の日に 2 台以上使用される場合は、候補者が指定するいずれか 1 台です。

※ 「使用日数」は立候補の届出の日から選挙期日の前日までの日数の範囲です。

(2) 個別契約方式

ア 自動車の借入れ契約の場合

(1日当たりの契約金額又は 16,100 円のうち少ない方の額) × 使用日数

※ 同一の日に 2 台以上使用される場合は、候補者が指定するいずれか 1 台です。

※ 「使用日数」は立候補の届出の日から選挙期日の前日までの日数の範囲です。

イ 燃料の供給の場合

次の a 又は b のうち少ないほうの金額 (注 1)

a 実際に選挙運動用自動車に供給した燃料の代金

b 7,700 円 × 立候補の届出の日から選挙期日の前日までの日数 (注 2)

※ 市選挙管理委員会が確認したものに限られます。(条例 4 (2) 参照)

※ 無投票の場合はその事由が発生した日までの日数です。

公費により燃料の供給費用が負担されるのは選挙運動用自動車に限られ、事務連絡等に使用する自動車等は対象になりません。

ウ 運転手の雇用契約の場合

(1日当たりの契約金額又は12,500円のうち少ない方の額)×運転に従事した日数)

※ 同一の日に2人以上雇用される場合は、候補者が指定するいずれか1人です。

※ 「運転に従事した日数」は立候補の届出の日から選挙期日の前日までの日数の範囲です。

- ・市が負担する費用は、業者からの請求に基づき直接支払われます。
- ・契約により支払うべき金額が上記の公費負担限度額を超えますと、その超えた金額は候補者本人の自己負担となります。

4 選挙公営の手続き

(1) 契約の届出(候補者→市選挙管理委員会) 立候補届出後

選挙運動用自動車の使用について公営を受けようとする候補者は、選挙運動用自動車の使用について有償契約を締結した場合は、直ちに(立候補の届出前に契約を締結した場合は、立候補届出後直ちに)市選挙管理委員会に届け出なければなりません。(条例3、規程1)

使用する様式：選挙運動用自動車の使用の契約届出書(記載例P1・P6参照)

添付書類：当該有償契約書の写し

※ ハイヤー方式で契約する場合は、「一般乗用旅客自動車運送事業者」の免許の写しも添付してください。

(2) 確認申請書(燃料の供給のみ)の提出(候補者→市選挙管理委員会) 契約履行後

個別契約方式による契約であって、燃料の供給に関する場合は、公費負担の対象となるものの確認をするため、契約履行後、実際の金額等を給油伝票(レシート等)で確認した上で、市選挙管理委員会に確認申請書を提出してください。(規程2)

※ 燃料代が公費負担されるのは選挙運動に限られます。

使用する様式：自動車燃料代確認申請書(記載例P12参照)

市選挙管理委員会で確認後、「自動車燃料代確認書」をお渡ししますので、燃料供給業者に直ちにこの確認書を渡してください。(規程3)

(3) 使用証明書の提出（候補者→契約を締結した各業者等） 契約履行後

候補者は、契約の履行後、実際の金額等を給油伝票（レシート等）で確認した上で、使用証明書を作成し、契約業者等に提出してください。（規程 4）

なお、燃料代にあつては、使用証明書に給油伝票の写し（レシート等）を添付してください。

この使用証明書は契約業者等が市に支払いを請求する際に請求書に添付しなければなりません。（規程 5）

※ 給油伝票（レシート等）とは

ア 燃料の供給を受けた 日付

イ 燃料の供給を受けた選挙運動用自動車の自動車登録番号のうち自動車登録規則（昭和 45 年運輸省令第 7 号）第 13 条第 1 項第 4 号に規定する 4 けた以下のアラビア数字又は車両番号のうち道路運送車両法施行規則（昭和 26 年運輸省令第 74 号）第 36 条の 17 第 1 項第 4 号若しくは第 36 条の 18 第 1 項第 3 号に規定する 4 けた以下のアラビア数字

ウ 燃料供給量

エ 燃料供給金額

が記載された書面で、燃料供給業者から給油の際に受領したものをいいます。

公費により燃料の供給費用が負担されるのは選挙運動用自動車に限られ、事務連絡等に使用する自動車は対象になりませんのでご注意ください。

使用する様式：選挙運動用自動車使用証明書

ハイヤー方式 （記載例 P 3 参照）

個別契約方式 自動車の使用 （記載例 P 8 参照）

燃料の供給 （記載例 P 14 参照）

運転手の雇用 （記載例 P 19 参照）

※ 燃料の供給の場合は、給油伝票の写し（レシート等）を添付してください。

(4) 請求書の提出（契約を締結した各業者等→市長） 選挙会以降（2/2以降）

各契約業者が請求を行う場合には、下記により市に請求してください（規程5）

（請求書は市選挙管理委員会に提出してください。）

使用する様式：請求書・請求内訳書

ハイヤー方式（記載例P 4・5参照）

個別契約方式 自動車の使用（記載例P 9・10参照）

燃料の供給（記載例P 16・17参照）

運転手の雇用（記載例P 20・21参照）

添付書類：選挙運動用自動車使用証明書（上記（3）参照）

（燃料の供給の場合は、給油伝票の写し（レシート等）を添付してください。）

自動車燃料代確認書（燃料代の請求の場合のみ。上記（2）参照）

※ 選挙公営の手続の流れについては9ページを参照してください。

Ⅱ 選挙運動用ビラの公営

1 公費負担の制度

候補者は、一定の金額を限度として選挙運動用ビラを市の負担で作成することができます。ただし、この制度は、供託物が没収される者には、適用されません。

(法 142 ⑪、条例 7)

2 公費負担の限度額 (条例 9・10)

(1) 作成単価の限度額

作成単価 (作成単価が 8 円 38 銭を超える場合には、8 円 38 銭) に作成枚数 (作成枚数が 4,000 枚を超える場合には、4,000 枚) を乗じて得た金額。

計算式に表すと次のとおりです。

$$8 \text{ 円 } 38 \text{ 銭} \times 4,000 \text{ 枚} = 33,520 \text{ 円}$$

(注) 支払単価の限度額 8 円 38 銭には、消費税が含まれます。

3 選挙公営の手続き

(1) 契約の届出 (候補者→市選挙管理委員会) 立候補届出後

ビラの作成について公営を受けようとする候補者は、ビラ作成業者との間に有償契約を締結した場合は、直ちに (立候補の届出前に契約を締結した場合は、立候補届出後直ちに) 市選挙管理委員会に届け出なければなりません。(条例 8、規程 1)

使用する様式：ビラ作成契約届出書 (記載例 P 22 参照)

添付書類：当該有償契約書の写し、仕様書の写し

(2) 確認申請書の提出 (候補者→市選挙管理委員会) 契約履行後

ビラの作成枚数が法の定める範囲内の数であることを確認するため、契約の履行後、実際の作成枚数を納品書等で確認した上で、市選挙管理委員会に確認申請書を提出してください。(規程 2)

市選挙管理委員会で確認後、「**ビラ作成枚数確認書**」をお渡ししますので、ビラ作成業者には直ちにこの確認書を提出してください。

使用する様式：ビラ作成枚数確認申請書 (記載例 P 25 参照)

ビラを頒布するには、届出時に市選挙管理委員会が交付する証紙を貼らなければなりません。(法 142 ⑦)

(3) ビラ作成証明書の提出（候補者→契約を締結した業者）**契約履行後**

候補者は、契約の履行後、実際の金額等を納品書等で確認した上で、ビラ作成証明書を作成し、契約業者に提出してください。（規程 4）

この作成証明書は契約業者が市に支払いを請求する際に請求書に添付しなければなりません。（規程 5）

使用する様式：ビラ作成証明書（記載例 P 27 参照）

添付書類：納品書の写し

(4) 請求書の提出（契約を締結した業者→市長）**選挙会以降（4/24以降）**

契約業者が請求を行う場合には、下記により市に請求してください。（規程 5）

（請求書は市選挙管理委員会に提出してください。）

使用する様式：請求書・請求内訳書（記載例 P 29・30 参照）

添付書類：ビラ作成枚数確認書（上記（2）を参照）

ビラ作成証明書（上記（3）を参照）

※ 選挙公営の手の続の流れについては 9 ページを参照してください。

4 その他の留意事項について

(1) 頒布方法

公職選挙法第 142 条第 6 項の規程により、次に掲げる方法によらなければ頒布することはできません。（市選挙管理委員会の交付する証紙を貼らなければ頒布することはできません。）

- ① 新聞折込みによる頒布
- ② 選挙事務所内における頒布
- ③ 個人演説会の会場内における頒布
- ④ 街頭演説の場所における頒布

(2) 規格

選挙運動用ビラの大きさは、A4 版（長さ 29.7 センチメートル、幅 21 センチメートル）を超えてはなりません。（法 142 ⑧）

(3) 法定記載事項

選挙運動用ビラには、表面に頒布責任者及び印刷者の氏名（法人にあっては名称）及び住所を記載しなければなりません。（法 142 ⑨）

Ⅲ 選挙運動用ポスターの公営

1 公費負担の制度

候補者は、一定の金額を限度として選挙運動用ポスターを市の負担で作成することができます。ただし、この制度は、供託物が没収される者には、適用されません。

(法 143⑮、条例 11)

2 公費負担の限度額 (条例 13・14)

(1) 作成単価の限度額

30円73銭にポスター掲示場数(716ヶ所)から500を減じた数を乗じて得た金額を算出し、そこに609,690円加えた金額をポスター掲示場数(716ヶ所)で除して得た金額(1円未満の端数は1円とする。)がポスター1枚当たりの作成単価となります。計算式に表すと次のとおりです。

$$\left[\frac{(30\text{円}73\text{銭} \times (716\text{ヶ所} - 500)) + 609,690\text{円}}{716\text{ヶ所}} \right] = 861\text{円} \quad (\text{単価限度額})$$

(注) 支払単価の限度額861円には、消費税が含まれます。

※ 実際に作成した単価がこれ以上であってもこの金額が限度となります。また、作成単価が低かった場合は、低い作成単価を適用することになります。

(2) 作成枚数の限度 (ポスター掲示場数に1.2を乗じて得た数)

$$716\text{ヶ所} \times 1.2\text{倍} = 860\text{枚} \quad (\text{限度枚数})$$

※ 1未満の端数がある場合には、その端数は1とする。

(3) ポスター作成の支払限度額

$$861\text{円} \times 860\text{枚} = 740,460\text{円}$$

3 選挙公営の手続き

(1) 契約の届出 (候補者→市選挙管理委員会) 立候補届出後

ポスターの作成について公営を受けようとする候補者は、ポスター作成業者との間に有償契約を締結した場合は、直ちに(立候補の届出前に契約を締結した場合は、立候補届出後直ちに)市選挙管理委員会に届け出なければなりません。

(条例 12、規程 1)

使用する様式: ポスター作成契約届出書 (記載例 P 31 参照)

添付書類: 当該有償契約書の写し、仕様書の写し

(2) 確認申請書の提出 (候補者→市選挙管理委員会) 契約履行後

ポスターの作成枚数が当該選挙区内ポスター掲示場の数の1.2倍の範囲内であることを確認するため、契約の履行後、実際の作成枚数を納品書等で確認した上で、市選挙管理委員会に確認申請書を提出してください。(規程 2)

使用する様式: ポスター作成枚数確認申請書 (記載例 P 34 参照)

市選挙管理委員会で確認後、「ポスター作成枚数確認書」をお渡ししますので、ポスター作成業者には直ちにこの確認書を提出してください。（規程 3）

（3）作成証明書の提出（候補者→契約を締結した業者）**契約履行後**

候補者は、契約の履行後、実際の金額等を納品書等で確認した上で、作成証明書を作成し、契約業者に提出してください。（規程 4）

この作成証明書は契約業者が市に支払いを請求する際に請求書に添付しなければなりません。（規程 5）

使用する様式：ポスター作成証明書（記載例 P 3 6 参照）

添 付 書 類：納品書の写し

（4）請求書の提出（契約を締結した業者→市長）**選挙会以降（2/2以降）**

契約業者が請求を行う場合には、下記により市に請求してください。（規程 5）

（請求書は市選挙管理委員会に提出してください。）

使用する様式：請求書・請求内訳書（記載例 P 3 8 ・ 3 9 参照）

添 付 書 類：ポスター作成枚数確認書（上記（2）を参照）

ポスター作成証明書（上記（3）を参照）

※ 選挙公営の手続の流れについては 9 ページを参照してください。

4 その他の留意事項について

※…法改正により令和8年1月1日から適用

（1）掲示場所

候補者が使用する選挙運動用ポスターは、市の選挙管理委員会が設置するポスター掲示場 1 ヶ所につき 1 枚に限って掲示することができます。その他の所には一切掲示できません。（法 1 4 4 の 2 ⑤※）

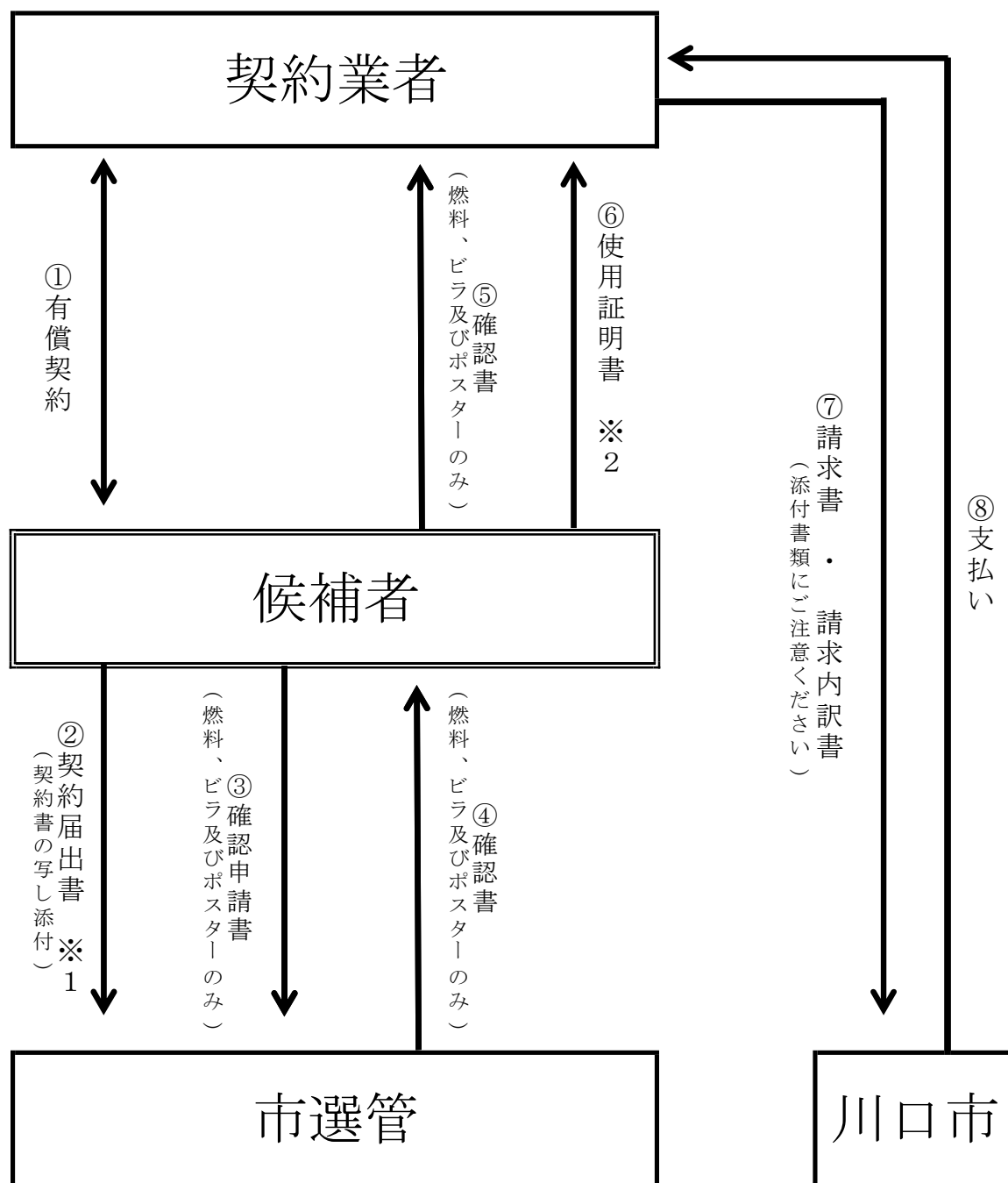
（2）規格

選挙運動用ポスターの大きさは、長さ 4 2 センチメートル、幅 4 0 センチメートル※を超えてはなりません。（法 1 4 3 ⑬※）

（3）法定記載事項

選挙運動用ポスターには、表面に掲示責任者及び印刷者の氏名（法人にあつては名称）及び住所を記載しなければなりません。（法 1 4 3 ⑯※）

IV 選挙公営のの流れ



※1 ビラ及びポスターの公営では併せて仕様書の写しを添付してください。

※2 燃料の供給の場合は給油伝票の写し(レシート等)を添付してください。

【注】契約内容に変更が生じた場合は、直ちに契約変更届出書を作成し、新たな契約書の写しを添え提出してください。