

選挙運動用通常葉書を作成された事業者の方へ

公費負担制度は、候補者の選挙運動費用の一部を公費で負担する制度です。
公費負担の請求は、候補者と契約をした事業者の方が行います。
請求の際には、枚数、金額等に誤りがないよう十分ご確認ください。

1 選挙運動用通常葉書作成の公費負担について

選挙運動用葉書の作成については、作成枚数によって公費負担の請求限度額が異なります。請求限度額は、裏面を参照してください。

なお、候補者が供託物を没収される場合には請求することができません。

公費負担の請求ができるのは、選挙運動用通常葉書の作成に要した費用に限られますので、他の費用と混同して請求するなどの誤りがないようご注意ください。

2 公費負担の請求に必要なもの

(1) 請求書（通常葉書の作成）

請求書内訳で計算した「請求金額」を記載してください。

なお、請求は（3）の通常葉書作成枚数確認書の「3 確認枚数」欄に記載された枚数の範囲内の作成金額となります。

書類の提出は、**8月19日（火）まで**に東京都選挙管理委員会にお願いします。

(2) 請求書内訳

請求金額は、作成金額と基準限度額の単価及び枚数を比較し、いずれも少ない方の数値で算出した金額が請求金額となります。

(3) 通常葉書作成枚数確認書

選挙管理委員会が候補者に交付したものです。候補者から渡されますので東京都への請求の際に添付してください。

(4) 通常葉書作成証明書

候補者から渡されますので、記載内容に誤りがないかよく確認の上、東京都へ請求する際に添付してください。

(5) 支払金口座振替依頼書

東京都からご指定の口座へお振込み致しますので、正確に記載してください。

東京都選挙管理委員会事務局
選挙課指導担当
03-5000-7259(ダイヤルイン)

公費負担の対象となる枚数及びそれぞれの契約に基づく公費負担の限度額は、次のとおりです。

(1) 枚 数

107,500 枚以内

(3) 限 度 額

ア 確認された作成枚数が 35,000 枚以下の場合
8 円 62 銭（単価）×当該作成枚数＝限度額

イ 確認された作成枚数が 35,000 枚を超える場合
単価×当該作成枚数＝限度額

【単価の算出方法】

$$\frac{301,700 \text{ 円} + 7 \text{ 円 } 46 \text{ 銭} \times (\text{作成枚数} - 35,000 \text{ 枚})}{\text{作成枚数}}$$

…… 1 銭未満の端数は 1 銭とする。

※請求金額に 1 円未満の端数がある場合、その端数は法令の定めにより切り捨てとなります。

請 求 書

(通常葉書の作成)

公職選挙法施行令第109条の7第2項の規定により次の金額の支払を請求します。

東京都知事 殿

投開票日以降の日付

令和7年 8 月 1 日

住 所

東京都〇〇市〇〇町〇－〇－〇

TEL

03-0000-0000

氏名又は名称

△△印刷株式会社

印

法人にあっては
代表者氏名

代表取締役 △△△△

代表
者印

記

1 請求金額 806,250 円

2 内 訳 別紙請求内訳書のとおり

3 令和7年7月20日執行 参議院（東京都選挙区）

4 候補者氏名 ○村 ○夫

5 振 込 先 ○〇〇〇 銀行 ○〇〇〇 支店

口座名 △△印刷株式会社

普通・当座

口座番号

1234567

備 考

- この請求書は、候補者から受領した通常葉書作成枚数確認書及び通常葉書作成証明書とともに選挙の期日後速やかに、支払金口座振替依頼書を添えて提出してください。
- 候補者が供託物を没収される場合には、東京都に支払を請求することはできません。

代表
者印請求書と同じ印を押印して
ください。

請 求 内 訳 書

作成金額は、契約に基づき実際に
作成した通常葉書の単価、枚数、
金額を記載してください。

候補者氏名

○村 ○夫

作 成 金 額			基 準 限 度 額			請 求 金 額			備 考
単価	枚数	金 額	単価	枚数	金 額	単価	枚数	金 額	
(A)	(B)	(A) × (B) = (C)	(D)	(E)	(D) × (E) = (F)	(G)	(H)	(G) × (H) = (I)	
7.5	108,000	810,000	7.84	107,500	842,800	7.5	107,500	806,250	
円	枚	円	円	枚	円	円	枚	円	

備 考

1 (D)欄には、次により算出した額を記載してください。

(1) 確認書により確認された作成枚数が35,000枚以下の場合 8円62銭

(2) 確認書により確認された作成枚数が35,000枚を超える場合

$$\frac{301,700\text{円} + 7\text{円}46\text{銭} \times (\text{作成枚数} - 35,000\text{枚})}{\text{作成枚数}}$$

作成枚数

通常葉書作成枚数確認書
に記載された枚数を記入
してください。り確認された作
の欄とを比較し
の欄とを比較し単価は(A)と(D)を比較し
て、枚数は(B)と(E)を比
較して、それぞれ少ない方
を記載してください。さい。
ださい。
ださい。

3 請求金額に1円未満の端数がある場合

請求金額の1円未満の
端数は切り捨てとなり
ます。

支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

令和 7 年 〇 月 〇 日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる参議院議員選
より受領することを希望します。ついては
もって振り込んでください。

契約書・請求書・支払金口座振替
依頼書は、同じ印鑑を使用してく
ださい。
(法人の場合は、必ず代表者印)

振替に
法を

依頼人	住 所	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇
	連絡先電話番号	000-000-0000
	氏 名 (法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)	△△印刷株式会社 代表取締役 △△△△

代表
者印

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関 コード	支店 コード	種 目	口座番号 (右詰めで記入)
〇〇〇〇 銀行・信用金庫 信用組合・農協	〇〇〇 本店 支店	〇〇〇〇〇	〇〇〇	1	1 2 3 4 5 6 7
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで					
サンカクインサツ(カ					

* 種目：預金種目には次のコードを記入してくだ
普通「1」 当座「2」 貯蓄「4」

口座名義人は、必ず通帳等を確認の上、
正確に記入してください。

ご注意

- 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります（法人の場合は当該法人の口座に限ります。）。
- 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。