

1. 運送引受書の記載要領

(1) 申込者

一般貸切旅客自動車運送事業者に対して当該運送を申し込む者の氏名又は名称（担当者名）及び住所並びに電話番号その他の連絡先（FAX番号、Eメールアドレス及び緊急連絡先。以下同じ。）を記載する。旅行業者等（旅行業者代理業者及び旅行サービス手配業者を含む。以下同じ。）が申し込む場合は当該旅行業者等を記載する。

(2) 契約責任者

一般貸切旅客自動車運送事業者と当該運送契約を締結する者の氏名又は名称（担当者名）及び住所並びに電話番号その他の連絡先を記載する。旅客が団体である場合は団体の名称を記載する。

(3) 運賃

当該運送に係る運賃額及び届け出た運賃を基に算定した当該運送に係る運賃の下限額を消費税抜円単位で記載する。

(4) 料金

当該運送に係る料金額及び届け出た料金を基に算定した当該運送に係る料金の下限額を消費税抜円単位で記載する。また、当該料金の種類を記載する。

(5) 消費税

当該運送に係る運賃及び料金の消費税額を円単位で記載する。なお、消費税の計算方法は各事業者の計算方法による。

(6) 実費（税込）

当該運送に係る実費額を消費税込円単位で記載する。また、当該実費の詳細（例：有料道路代、駐車場代、ガイド代等）を記載する。

(7) 合計請求金額

当該運送に係る運賃、料金、消費税及び実費の合計額を円単位で記載する。

(8) 手数料金額（税込）

- ① 運送費の「その他」に計上される当該運送に係る費用のうち、運送を申し込む旅行業者等へあっせん手数料（以下「手数料」という。）を支払う又は支払った場合は、手数料金額を税込円単位で記載する。
- ② (6) 実費に係る手数料がある場合は、(3) 運賃及び(4) 料金に係る手数料金額と区別して実費内容毎に裏面の備考欄に税込円単位で記載する。

(9) 月払・年払等

- ① 月や年単位で手数料が定められている場合など個別の運送に対して手数料（実費における手数料含む。以下同じ）が定められていない場合は、月払・年払等□有に✓を記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。該当がな

い場合は月払・年払等口無に✓を記載する。

- ② 成果報酬型手数料（オーバーライドコミッション）等、配車回数や運送収入金額に応じて手数料が変動し、運送引き受け時に具体的な手数料金額の記載が困難な場合は、月払・年払等口有に✓を記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。該当がない場合は月払・年払等口無に✓を記載する。
- ③ 「一般貸切旅客自動車運送事業者と旅行会社等との間で締結する年間契約等に対する取扱いについて」（平成26年3月31日付国自旅第628号）に基づき年間契約による運賃及び料金の設定届出がなされているものであって、運送を申し込む旅行者等へ手数料を支払う又は支払った場合は、運送引受書の表面の手数料金額に「年間契約による」と記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。

（10）その他経費等

- ① 手数料以外の名目で旅行者等に対して旅費、会議費、交際費等運送費の「その他」に計上される経費を支払う又は支払った場合であって当該支出名目の実体がなく、名目上手数料と区別しているだけで実質的に手数料と同一の性質のものと判断される場合は手数料に類するものとして、その他経費等口有に✓を記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。該当がない場合はその他経費等口無に✓を記載する。
- ② 手数料以外の名目で旅行者等に対して広告宣伝費、協賛金、協会加盟料、システム利用料、各種会費等、一般管理費の「その他」に計上される経費を支払う又は支払った場合であって当該支出名目の実体がなく、名目上手数料と区別しているだけで実質的に手数料と同一の性質のものと判断される場合は手数料に類するものとして、その他経費等口有に✓を記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。該当がない場合はその他経費等口無に✓を記載する。
- ③ 運送の引き受けに際し、運送を申し込む旅行会社等以外の旅行者等へ手数料等を支払う又は支払った場合は、運送を申し込む旅行者等への手数料等とは区別してその他経費等口有に✓を記載し、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。該当がない場合はその他経費等口無に✓を記載する。
- ④ その他経費等の支払いにあたり月払・年払等があれば、裏面の備考欄にその額及び内容を記載又は契約書の写し等を運送引受書とともに備え置くこと。

（参考）旅客自動車運送事業等報告規則に基づく報告書類の記載等に際しての留意点等について

(平成14年5月23日国自旅第31号)

運送費の「その他」に計上される費用とは、現業部門に係る経費で他の科目に属さないもの(例:旅費、被服費、水道光熱費、備用品費、通信運搬費、会議費、交際費、あっせん手数料)

一般管理費の「その他」に計上される費用とは、管理部門に係る人件費以外の費用(例:減価償却費、保険料、施設使用料、施設賦課税、広告宣伝費)

手数料以外の名目で旅行業者等に支払われる金銭であっても、手数料に類するものとして運送引受書に記載する必要のあるものを参考までに例示すると以下のとおり。

【例】

- ・旅行業者等と広告宣伝費を支払う契約を締結したが運送引受書交付時に広告宣伝の内容、経費内訳等を把握しておらず、客観的に説明が困難な場合。
- ・旅行業者等との目標取引額を達成した場合に、広告宣伝費、協会費の名目で金銭を支払う場合。
- ・旅行業者等にインターネット広告や新聞折り込み広告を発注し、当該旅行業者等に広告宣伝費として金銭を支払う場合であってその内容を貸切バス業者が客観的に説明できるが、その支払い金額が社会通念上著しく高額であるなど実態と乖離している場合。
- ・協会等において実施した研修会の参加費用を旅行業者等に協会費として支払う場合であって、その研修会の内容を貸切バス業者が客観的に説明できるが、その支払い金額が社会通念上著しく高額であるなど実態と乖離している場合。
- ・出張のためのパック旅行商品の手配代金を旅行業者等に旅費として支払う場合であって、その出張のためのパック旅行商品の内容を貸切バス業者が客観的に説明できるが、その支払い金額が社会通念上実態と乖離している場合。

以上の事例は、あくまでも例示に過ぎないので、例示以外の名目による手数料等の取扱いについては、個別に判断を行うものとするが、不明な場合は、その都度本省に照会されたい。なお、本通達の取扱いについては、今後、取引の実態等を踏まえ、必要に応じて適宜見直しを行うこととする。

2. 運送引受書の作成及びその写しの保存方法等

- (1) 運行単位(運行の開始から終了まで。)毎に、一つの書面に全ての記載事項を網羅して記載することを基本とする。ただし、必要に応じ、基本契約書と個別の運送に係る確認書面を組み合わせるなど、複数の書面により全ての記載事項を網羅し、運行単位毎に全ての記載事項を容易に確認できるような方法で写しを保存することも可能とする。

- (2) 運送の申込者に対して当該運送の引受けに際し手数料又はこれに類するものを支払った場合には、その額を記載した書類を、運送引受書の写しとともに、当該運送の終了の日から三年間保存するものとする。ただし、年間契約等により、一定期間内の運行に係る手数料又はこれに類するものの額を定めた場合は、運行ごとに当該契約書の写しを運送引受書の写しとともに保存するものとする。

3. 実施

令和6年4月1日以降に運送引受書を交付するものから実施する。