

# 運送申込書／運送引受書・乗車券

※申込者は、太線内をご記入願います。

						申込日： 年 月 日					
申込者	氏名 ・名称	(担当者名)				電話： — —					
						FAX： — —					
	住所					E-mail：					
						緊急連絡先： — —					
契約 責任 者	氏名 ・名称	旅客の団体の名称： (担当者名)				電話： — —					
						FAX： — —					
	住所					E-mail：					
						緊急連絡先： — —					
運送を 引受 ける 者	氏名 ・名称					電話： — —					
						FAX： — —					
	住所					E-mail：					
						緊急連絡先： — —					
	事業 許可	年 月 日 第 号 営業区域：				任意保険・共済					
						対人 無制限					
						対物 200万円					
						無制限					
※該当するものに○を記入											
申込乗車人員	人	乗車定員別又は 車種別の車両数	大型車 両	中型車 両	小型車 両						
配車日時	月 日( ) :	配車場所				地図： 有・無					
旅行の日程											
	月日	発地	発車時刻	主な経由地	到着時刻	着地	宿泊場所	待機時間	乗務員の休憩		備考
									地点	時間	
①	/		:		:			:		:	
②	/		:		:			:		:	
③	/		:		:			:		:	
④	/		:		:			:		:	
うち、旅客が乗車しない区間：								( ) 営業所車庫			
交替運転者	有・無 交替の地点 ( ) 「無」の場合の理由：昼間短距離・その他 ( )						【運行開始日時】	【運行終了日時】			
車掌 (ガイド)	有・無 交替の地点 ( )						月 日( )	月 日( )			
運賃及び料金の 支払方法	<input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 支払期日： 年 月 日						【走行距離】	【走行時間】			
適用を受けようと する割引	<input type="checkbox"/> 学校団体割引 <input type="checkbox"/> 障害者施設団体割引 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 割引) ※ 標準運送約款 5 条 2 項に規定する所定の証明書を添付。						総 実車	km	総 実車	時間	分
特約事項							運賃	円			
							(上限額： 円 下限額： 円) *				
							料金	円			
							(上限額： 円 下限額： 円) *				
							(料金の種類： )				
						消費税	円				
						実費 (税込)	円				
						(実費の詳細： )					
						合計請求金額	円				
						手数料金額 (税込)	円				
						月払・年払等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
						その他経費等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

\* 運賃・料金は、需要の季節変動に応じて、上限額・下限額の幅の中で決定されるものです。このうち、下限額は運送に必要な費用から求められる基準額から10% (本来賄われるべき一般管理費と営業外費用相当) を割り引いた額であり、年間を通じて適用されるべきではありません。

上記のとおり運送を引受けます。 年 月 日

配車場所の地図

備考欄（※ 記入スペースが必要な場合に使用）

## <記載要領>

令和元年8月1日から、一般貸切旅客自動車運送事業者が運送の申込者に対して交付する運送引受書の記載事項に当該運送に係る手数料等の額が追加されることに伴い、旅客自動車運送事業運輸規則第7条の2に規定する運送引受書の記載要領を以下のとおりとする。

### (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上限額並びに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上限額並びに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つせん手数料（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□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□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□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業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業者等に対して旅費、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つ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□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□無に✓を記載する。
- ② 手数料以外の名目で旅行業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つ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□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□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□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□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。