

国際航空輸送事業収支報告書（本邦航空業者分）

（ 年 月分）

財務大臣殿  
（日本銀行経由）

報告年月日： \_\_\_\_\_  
 報告者： \_\_\_\_\_  
 名称及び \_\_\_\_\_  
 代表者の氏名 \_\_\_\_\_  
 所在地 \_\_\_\_\_  
 責任者記名押印 \_\_\_\_\_  
 又は署名 \_\_\_\_\_  
 担当者の氏名（電話番号） \_\_\_\_\_

（単位：百万円）

項 目		対居住者取引	対非居住者取引
収	(1)貨物運賃		
	(イ)輸出貨物運賃		
	(ロ)輸入貨物運賃		
	(ハ)三国間貨物運賃		
	(2)旅客運賃		
入	(3)連帯輸送運賃		
	(4)航空機賃貸料		
	(5)その他の収入		
	うち手数料等収入		
	支	(1)運航経費	
(イ)修繕費			
(ロ)燃料			
(ハ)代理店手数料			
(ニ)空港調達需品			
(ホ)航空保険料			
(ハ)その他			
うち外国人搭乗員給与			
公的手数料等			
出		(2)連帯輸送運賃	
	(3)運賃清算金		
	(4)航空機賃借料		
	(5)その他の支出		
	うち乗務員訓練費及び一般管理費		

（記入要領）

- 西暦により記入すること。
- 「責任者記名押印又は署名」欄には、報告の提出について授權された者が記名押印又は署名すること。
- 対居住者取引と対非居住者取引別に区分することが困難な場合には、円貨建取引を対居住者取引、外貨建取引を対非居住者取引として記入して差し支えない。

**「国際航空輸送事業収支報告書（本邦航空業者分）」の記載要領****1. 報告を要する者**

本邦の航空会社（航空法（昭和27年法律第231号）第2条第18項に規定する航空運送事業を営む会社をいう）のうち、本邦と外国との間及び外国相互間において輸送事業を行う航空会社

**2. 報告の根拠となる法令条文**

報告省令第26条第1項

**3. 報告書の提出先と照会先**

- (1) 提出先：東京都中央区日本橋本石町2-1-1 日本銀行国際局国際収支統計担当 60番窓口  
（郵送の場合の宛先：〒103-8660 郵便事業株式会社日本橋支店私書箱30号 日本銀行国際局国際収支統計担当）
- (2) 本報告書に関する照会先：国際収支統計担当（輸送収支）03-3277-1387

**4. 報告書に計上する期間**

毎月中（1日～月末日）

**5. 報告書の提出期限**

翌月20日（休日の場合はその前営業日）。なお、郵送の場合は期限までに必着とする。

**6. 提出部数**

1部

**7. 報告書に記載する金額単位と使用する換算レート**

<対居住者取引・対非居住者取引>

- (1) 金額単位：百万円（単位未満四捨五入）
- (2) 外国通貨を円貨に換算する場合のレート：取引日が属する月の報告省令第35条第2号の規定により「財務大臣が定めるところに従い、日本銀行において公示する相場」（いわゆる「報告省令レート」。毎月更新）
- なお、四捨五入による端数調整の結果、内訳計数の集計が合計額と一致しない場合は、先ず、合計額を固め、内訳計数を適宜調整の上、合計額と一致させること。

**8. 報告対象**

上記1.の航空会社が行った本邦と外国との間及び外国相互間の輸送事業に伴う収支状況。

**9. 記入の方法と留意点**

- (1) 「報告年月日」欄  
西暦とすること。日付は日本銀行に提出する日（郵送の場合は発送日）とすること。
- (2) 「報告者」欄
- イ. 代表者とは会社を代表する取締役等のこと。
- ロ. 氏名の冒頭に資格（代表取締役社長等）も付記すること。
- ハ. 押印は不要。

## (3) 「責任者記名押印又は署名」欄

イ．報告の提出について授権された責任者（報告者の内部規定に基づき選定）が記名押印又は署名すること。なお、責任者の選定にあたり、部長等の肩書の有無は問わない。

ロ．使用する印鑑は報告者の内部規定に基づき決定すること。

ハ．署名（自署）した場合は押印不要。

## (4) 「担当者の氏名（電話番号）」欄

イ．担当者は、当該報告書の照会に対応できる者（複数でも可）を記入すること。

ロ．電話番号はできるだけ直通番号を記入すること。代表番号の場合は、内線番号・担当部署名を補記すること。

(5) 本報告書には、報告者が他の居住者及び非居住者との間で行った輸送事業に伴う収支金額を記入すること。なお、債権・債務を相殺した場合は、特に定めのある場合を除き、ネット尻ではなくグロスの受払金額を記入すること。

(6) 本報告書により報告を要する取引がなかった場合には、「該当なし」として報告すること。

(7) 本邦居住者との間で行われた決済は、「対居住者取引」欄に、また非居住者との間で行われた決済は、「対非居住者取引」欄に、それぞれ区分してその金額を記入すること。

< 収入 > **区分が不明な場合は、上記3の照会先にご連絡下さい。**

## (8) 「貨物運賃」欄

貨物の搭載時を基準として、輸出入取引及び三国間貿易に伴う運賃の別に記入すること。

## (9) 「旅客運賃」欄

乗客の搭乗時を基準として、貸切旅行収入を含めること。

## (10) 「連帯輸送運賃」欄

接続線運賃としての他社からの受取分を記入すること。また、IATA 決済分のほか、接続線運賃として個別に決済したものも含めること。

## (11) 「航空機賃貸料」欄

賃貸契約の種類に拘らず記入すること。

## (12) 「その他の収入」欄

上記(8)～(11)以外の輸送事業に伴う収入を記入すること。なお、そのうち手数料収入については「うち手数料等収入」欄に記入すること。

< 支出 > **区分が不明な場合には、上記3の照会先にご連絡下さい。**

(13) 「運航経費」欄にはその総額を記入し、以下の(イ)～(ハ)の各欄に内訳金額を記入すること。

## (イ) 「修繕費」

航空機の整備・修理費を記入すること。なお、保守点検費は(ハ)「その他」欄に記入すること。

## (ロ) 「燃料」

燃料油の購入費用（詰込費用、容器代その他の付帯経費等を含む）を記入すること。

## (ハ) 「代理店手数料」

海外にある旅行会社等代理店に対する支払手数料及び奨励金等の費用を含めて記入すること。

## (ニ) 「空港調達需品」

機内食調達費用など外国の空港内での調達に係る一切の費用を記入すること。

## (ホ)「航空保険料」

航空機本体、付帯設備に係る保険料を記入すること(但し、搭乗員に対する保険料は(ヘ)「その他」に分類すること)。

## (ヘ)「その他」

上記(イ)～(ホ)以外の運航経費(保守点検費等を含む)を記入すること。このうち、外国人搭乗員給与については「うち外国人搭乗員給与」欄に、空港使用料、航行援助施設利用料、政府当局に支払う各種税金等については「公的手数料等」欄に記入すること。

(注)外国人搭乗員給与は、雇用関係のある外国人に支払う給与に限る。人材派遣会社を通じて受入れている外国人搭乗員の場合は、派遣費用として「(5)その他の支出(うち乗務員訓練費及び一般管理費)」欄に記入すること。

## (14)「連帯輸送運賃」欄

接続線運賃としての他社への支払分を記入すること。また、IATA 決済分のほか、接続線運賃として個別に決済したのものも含めること。

## (15)「運賃清算金」欄

現金の支払時点を基準として記入すること。なお、既に旅客運賃等において清算金を控除して記入している場合については、本欄は記入不要。

## (16)「航空機貸借料」欄

賃貸契約の種類に拘らず記入すること。

## (17)「その他の支出」欄

上記(13)～(16)以外の輸送事業に伴う支出を記入すること。なお、そのうち、乗務員訓練費及び一般管理費(通信費、光熱費、消耗品費、人材派遣費等の諸経費)の支出については、「うち乗務員訓練費及び一般管理費」欄に記入すること。

**(参考：「支払又は支払の受領に関する報告書」の国際収支項目番号)**

本報告書の報告対象となった支払又は支払の受領が3千万円相当額を超える場合には、「支払又は支払の受領に関する報告書」の提出が必要。その際には下記の国際収支項目番号を使用すること。

国際収支項目番号	国際収支項目
212	航空貨物運賃
214	航空旅客運賃
215	船用油等港湾調達財貨の売買代金
217	用機料
219	航空輸送経費