

国際航空輸送事業収支報告書（外国航空業者本邦内支店・代理店分）

（ 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 \_\_\_\_\_

所在国又は地域 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

責任者の氏名 \_\_\_\_\_

担当者の氏名（電話番号） \_\_\_\_\_

（単位：百万円）

	項 目	対 居 住 者 取 引
収 入	(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	
	(3) 連 帯 輸 送 運 賃	
	(4) 航 空 機 賃 貸 料	
	うちファイナンスリース契約によるもの（元本部分）	
	ファイナンスリース契約によるもの（利子部分）	
	(5) そ の 他 の 収 入	
うち手数料等収入		
支 出	(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	
	うち邦人搭乗員給与	
	公 的 手 数 料 等	
	(2) 連 帯 輸 送 運 賃	
	(3) 運 賃 清 算 金	
	(4) 航 空 機 賃 借 料	
	うちファイナンスリース契約によるもの（元本部分）	
	ファイナンスリース契約によるもの（利子部分）	
	(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） 1 西暦により記入すること。

2 「責任者の氏名」欄には、報告の提出について授權された者の氏名を記入すること。

（日本産業規格A4）

**「国際航空輸送事業収支報告書（外国航空業者本邦内支店・代理店分）」記入の手引  
（直近改訂時点：2021年3月）**

**1. 報告を要する者**

本邦にある外国の航空会社の支店及び代理店

**2. 報告の根拠となる法令条文**

報告省令第26条第2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課国際収支統計グループ 60番窓口

(郵送の場合の宛先：〒103-8660日本郵便株式会社日本橋郵便局私書箱30号

日本銀行国際局国際収支課国際収支統計グループ)

(2) 本報告書に関する照会先：外為法の報告書に関する照会先一覧を参照

**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日まで。

—— 提出期限が休日（日本銀行の営業日以外の日をいう。以下同じ）の場合は、休日の前日まで。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. 報告書に記入する金額単位と使用する換算レート**

(1) 金額単位：百万円（単位未満四捨五入）

(2) 円以外の通貨を円に換算する場合のレート：「報告省令レート」

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. 報告の対象**

1. に該当する者が他の居住者との間で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、及び1. に該当する者が受取る代理店手数料等。

**9. 記入の方法と留意点**

(1) 「報告年月日」欄

西暦とすること。日付は日本銀行国際局国際収支課国際収支統計グループに提出する日（郵送の場合は発送日）とすること。

(2) 「名称及び代表者の氏名」欄

外国航空会社の本邦内支店の名称又は代理店を引受けている会社等の名称を記入すること。外国航空会社の名称は不要。代表者とは会社を代表する取締役等のこと。氏名の冒頭に役職名（代表取締役社長等）も付記すること。押印は不要。

- (3) 「所在国又は地域」欄  
支店の場合は本店、代理店の場合は契約相手方の外国の航空会社が所在する国（又は地域）を記入すること。報告対象となる外国の航空会社が複数あり、それらの所在国（又は地域）が同一である場合、一枚の報告書にまとめて報告しても差し支えない。
- (4) 「所在地」欄  
報告者の本邦内住所を記入すること。
- (5) 「責任者の氏名」欄  
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）の氏名を記入すること。責任者の選定にあたり、肩書は問わない。押印は不要。
- (6) 「担当者の氏名（電話番号）」欄  
イ. 担当者は、本報告書に関する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。
- (7) 本報告書には、報告者が他の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、ネット尻ではなくグロスの受払金額を記入すること。
- (8) 本報告の対象となる月中の収入の項目の額及び支出の項目の額がいずれも百万円に満たない場合には、本報告書の提出を要しない。

<収入> 区分が不明な場合は、3. の照会先に連絡すること。

- (9) 「貨物運賃」欄  
記入不要。
- (10) 「旅客運賃」欄  
乗客の搭乗時を基準とする。貸切旅行収入を含めること。
- (11) 「連帯輸送運賃」欄  
接続線運賃のほかコードシェア便等による他社からの受取分を記入すること。その際、IATA 決済分も含めること。
- (12) 「航空機賃貸料」欄  
居住者に賃貸した国際線用航空機に係るリース料の受取を記入すること。そのうち、ファイナンシャルリース契約に基づくリース料については、リース料を元本相当額と利子相当額に区分して記入（内書き）すること。
- (13) 「その他の収入」欄  
(9)～(12) 以外の輸送事業に伴う収入を記入すること。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> 区分が不明な場合は、3. の照会先に連絡すること。

- (14) 「運航経費」欄  
居住者に支払った運航経費の総額を記入し、以下の(イ)～(へ)の各欄に内訳金額を記入すること。
- (イ) 「修繕費」欄  
居住者に委託した航空機の整備・修理費、保守点検費の支払を記入すること。
- (ロ) 「燃料」欄  
居住者から購入した燃料油、助燃剤（詰込費用、容器代その他の付帯経費等を含む）等の支払を記入すること。

## (ハ)「代理店手数料」欄

居住者（本邦にある旅行会社等の代理店）に支払った手数料及び奨励金等の費用を記入すること。

## (ニ)「空港調達需品」欄

機内食調達費用など本邦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」欄

本邦の保険会社と契約している航空機本体、付帯設備に係る保険料を記入すること（ただし、搭乗員に対する保険料は（ヘ）「その他」欄に分類すること）。

## (ヘ)「その他」欄

（イ）～（ホ）以外の運航経費の支払を記入すること。このうち、邦人搭乗員給与については「うち邦人搭乗員給与」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）邦人搭乗員給与は、雇用関係のある邦人搭乗員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邦人搭乗員の場合は、本欄ではなく派遣費用として「（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。

## (15)「連帯輸送運賃」欄

接続線運賃のほかコードシェア便等による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ものも含めること。

## (16)「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。

## (17)「航空機貸借料」欄

居住者から賃借した国際線用航空機に係るリース料の支払を記入すること。そのうち、ファイナンシャルリース契約に基づくリース料については、リース料を元本相当額と利子相当額に区分して記入（内書き）すること。

## (18)「その他の支出」欄

（14）～（17）以外の輸送事業に伴う支出、及び1. に該当する者が受取る代理店手数料等を記入すること。そのうち、支店が支出する一般管理費（人件費、人材派遣費、通信費、光熱費及び消耗品費等の諸経費）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**

※ 本報告の対象となった事業に伴い、非居住者との間で行われ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。その際には次表に掲げる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
313	損害保険料