

海幕経第228号

令和6年4月1日

一部変更 海幕経第467号（令和6年 7月29日）

一部変更 海幕経第213号（令和7年 4月 1日）

海上幕僚監部各部等の長

各 部 隊 の 長 殿

各 機 関 の 長

海上幕僚監部総務部長

（公印省略）

旅客運賃料金後払処理要領について（通知）

標記について、別冊のとおり通知する。

なお、本処理要領については、令和6年4月1日から実施する。

添付書類：別 冊

写送付先：部内全般

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者：海幕経理課長 元 的 な 管 理 に 責 任 を 有 す る 者： 分 類：経理-会計事務 作 成 年 月 日：2024. 3. 8 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：5年 保 存 期 間 満 了 日：2029. 3. 31 本 紙 を 含 め：1 枚・1 冊 配 布 先：		開 示	部 分 開 示	不 開 示
	作成時	○		
	区分：123456			
	理由：			

海幕経第213号（令和7年4月1日）別冊
海幕経第228号（令和6年4月1日）別冊

旅客運賃料金後払処理要領

令和6年4月1日

海上幕僚監部総務部

目次

1	総 則	1
(1)	用語の定義	1
(2)	処理順序	2
2	請求手続等	2
(1)	請 求	2
(2)	予算確認	2
3	乗車券オンライン申込サービスによる手続	2
(1)	発券手続等	2
(2)	照合確認	2
(3)	発注以降の変更手続	3
(4)	取消し及び払戻	3
(5)	各種手数料等	3
(6)	乗車券等に係る各種決済日	3
(7)	その他	4
4	後払証による手続	4
(1)	後払証の作成	4
(2)	発券手続等	6
(3)	照合確認	6
(4)	予約変更時の措置	6
(5)	取消し及び払戻	6
(6)	保 管	6
5	その他	7
(1)	請求締め日	7
(2)	報 告	7
(3)	調達の限度額	7
(4)	使用者等に対する周知	7
(5)	年度末処理	7
(6)	新年度処理	7
	「別表第1」発注責任者の指定官職等	8
	「別表第2」事項別記号	9
	「別表第3」JR東日本及びJR西日本の規定する変更等手数料 ...	10
	「別表第4」海上自衛隊後払証発行者及び発行部隊コード一覧表 ...	12
	「別紙様式第1」払戻申出証明のお願い	13
	「別紙様式第2」自衛隊旅客運賃料金後払証	14
	「別紙様式第3」旅客運賃料金後払証の使用実績について（報告） .	15

1 総 則

(1) 用語の定義

ア 旅客会社

料金の後払扱いに関する協定に規定する北海道旅客鉄道株式会社(以下「J R 北海道」という。)、東日本旅客鉄道株式会社(以下「J R 東日本」という。)、東海旅客鉄道株式会社(以下「J R 東海」という。)、西日本旅客鉄道株式会社(以下「J R 西日本」という。)、四国旅客鉄道株式会社及び九州旅客鉄道株式会社をいう。

イ 乗車券オンライン申込サービス

J R 東日本が運営する乗車券オンライン予約・販売システム(以下「ビジネスえきねっと」という。)及びJ R 西日本が運営する乗車券オンライン予約・販売システム(以下「e 5 4 8 9」という。)をいう。

ウ 後払証

発注責任者が旅客会社に対して発行する自衛隊旅客運賃料金後払証をいう。

エ 発注責任者

支出負担行為担当官(海上幕僚監部総務部長)の補助者として以下の業務を行う者をいう。

なお、発注責任者の指定官職等は別表第1に定めるところによる。

(ア) 請求内容の審査

(イ) 旅客会社に対する後払証の作成、発行

(ウ) 乗車券オンライン申込サービスにおいて発券用QRコード及びビジネスえきねっとの受取コード、e 5 4 8 9の予約番号(以下「QRコード等」という。)の発行

(エ) 後払証の控えの保管

(オ) 乗車券オンライン申込サービスで発注された内容及び発券状況の確認

(カ) 支出負担行為担当官に対する乗車券オンライン申込サービス及び後払証の使用状況の報告

オ 専決者

発注責任者の委任に基づき、後払処理について支出負担行為担当官の補助者として常に専決する者をいう。

カ 外勤承認者

部隊移動処理要領(海幕経第529号。令和5年9月1日。以下「部隊移動処理要領」という。)に定める外勤承認者をいう。

キ 部隊等

外勤承認者の所掌に係る部隊及び機関をいう。

(2) 処理順序

乗車券オンライン申込サービスによる手続を原則とし、それにより難しい場合は、後払証による手続とする。

2 請求手続等

(1) 請 求

外勤承認者は、人員の輸送を必要とする場合、乗車券、特急券、急行券、グリーン券、寝台券及び指定席券（以下「乗車券等」という。）の有効期限を勘案して部隊等の予算担当者と使用する経費について調整の上、部隊移動処理要領第2項第1号に定める外勤計画書（行動表）を作成し、電子決裁システム（E A S Y）（E A S Yを使用できない部隊等については電子メールでも可）を用いて発注責任者に請求する。

(2) 予算確認

発注責任者は、外勤計画書（行動表）の乗車券オンライン申込サービス及び後払証の金額が部隊等に割当てられた予算の範囲内であるか確認し受理又は不受理する。

3 乗車券オンライン申込サービスによる手続

(1) 発券手続等

ア 発 注

- （ア）発注に当たって選択する経路及び方法は、部隊移動処理要領に準拠する。
- （イ）発注責任者は、部外系情報システム上でＪＲ東日本ホームページからビジネスえきねっと又はＪＲ西日本ホームページからおでかけネットを用いて発注する。
- （ウ）発注時に作成された発券用ＱＲコード等を電子メール（使用できない場合は印刷したもの）にて部隊等に送付する。
- （エ）使用する予算上の事項別に付与した事項別記号（別表第2）及び部隊等毎の一連番号を、ビジネスえきねっとでは予約時の申込内容確認画面の乗車メモ欄に、e 5 4 8 9 では出張番号欄に、それぞれ入力する。

イ 発券要領

使用者又は外勤承認者が指定する者（以下「使用者等」という。）が、指定席券売機及び旅客会社各駅窓口にてＱＲコード等を使用し発券する。乗車日又は乗車日前日に発券するものとし、部隊運用上これにより難しい場合は乗車日近日に発券することとする。

(2) 照合確認

発注責任者は、乗車券オンライン申込サービスを利用し外勤計画書（行動表）の内容と発券実績を1か月に1回以上照合し確認するものとする。

(3) 発注以降の変更手続

発注後乗車予定の便等を変更する所要が生じた場合、部隊移動処理要領第2項第3号に定める手続を実施し、再度請求するほか、下記のとおり措置する。

ア 発券前の場合

外勤承認者は発注責任者に変更所要を連絡する。発注責任者はビジネスえきねっと又はおでかけネットを用いて変更手続を行い、再度発行されたQRコード等を部隊等に電子メール（使用できない場合は印刷したもの）にて送付する。

イ 発券後の場合

（ア）運賃・料金に変更のない場合（乗車時間の変更等）

使用者等が駅窓口で手続を行うことができる。

（イ）運賃・料金に変更がある場合

部隊等は次号イの要領に従い取り消した後、発注責任者に再度請求するものとする。

(4) 取消し及び払戻

ア 発券前の場合

部隊移動処理要領第2項第4号に定める手続を実施後、外勤承認者は外勤計画書（行動表）を発注責任者に送付し、発注責任者がビジネスえきねっと又はおでかけネットから取消しを行う。

イ 発券後の場合

（ア）使用者等が切符の有効期限までに切符に「払戻申出証明のお願い」（別紙様式第1）を添えて駅窓口に提示し、証明を受ける。払戻申出証明を受けた切符（以下「払戻切符」という。）を外勤承認者に受け渡す。

（イ）部隊移動処理要領第2項第4号に定める手続を実施し、外勤承認者は払戻切符及び外勤計画書（行動表）を発注責任者に送付する。

（ウ）発注責任者はJR東日本及びJR西日本がそれぞれ定める申請書類を作成し、払戻切符とともにPDFにて電子メールにより海上幕僚監部総務部経理課へ送付した後、本紙については郵送する。

(5) 各種手数料等

変更等の際に生じた手数料は、部隊等に配布した予算額から差し引く。部隊等は、JR東日本及びJR西日本が定める規定をその都度参照の上、手数料を加味して予算管理する。JR東日本及びJR西日本の規定する変更等手数料（令和6年2月20日現在）は別表第3のとおり。

(6) 乗車券等に係る各種決済日

ア 乗車券等申込時の決済日

ビジネスえきねっと：当該乗車券等の利用日（乗車日）

- e 5 4 8 9 : おでかけネットにて予約申込完了時
 - イ 取り消したとき : 取消し操作完了時
 - ウ 払い戻したとき : J R 東日本又は J R 西日本における払戻処理完了日
- (7) その他
- ア 発注責任者は I D 及びパスワードを厳重に管理する。
 - イ 発注責任者は、実務担当者が交代する場合はパスワードを変更する。
 - ウ 発注責任者は、発券後の切符の変更及び取消し等に伴う現金の取扱い（返金）を禁止する旨を使用者等総員に確実に周知する。
 - エ 発注責任者は部隊等の外勤計画の状況により可能な限り早割等の割引きっぷの使用を追求する。

4 後払証による手続

(1) 後払証の作成

発注責任者は、外勤承認者から受け付けた外勤計画書（行動表）を審査の上、次により後払証（1部3片）を作成し、外勤承認者に交付する。

ア 記入要領

（ア）後払証左上丸枠

別表第2に掲げる使用する事項ごとに同表の記号を記入する。

（イ）運賃料金支払者コード（右詰で記入）

「6 1 0 0」と記入する。

（ウ）作成区分（右詰で記入）

通常の場合は「1」を、払戻の場合は「×」を記入する。

（エ）払 戻

通常の場合は「×」を、払戻の場合は「△ 1」を記入する。

（オ）発行部隊コード

別表第4に掲げる発行部隊コードを記入する。

（カ）発行番号

左詰で「E 1」を、右3桁に年度ごとの一連番号「0 0 1～9 9 9」を記入する。

なお、「9 9 9」を超えた場合は「0 0 1」から繰り返す。

※払い戻し用の場合は、当該後払証と同一番号を使用する。

（キ）官職氏名

利用者又は代表者の階級及び氏名を記入する。

（ク）乗車船人員

利用者の人数を記入する。

（ケ）乗車券

a 乗車区間及び経由を記入し、普通・団体及び片道・往復の各部を囲む。

b 余白に乗車日（往復の場合は各利用日）を記入する。

(コ) 急行券

a 使用する乗車区間を記入し、特急等及び利用人員を記入する。

b 余白に自由席又は指定席の区分及び乗車日を記入する。

(サ) グリーン券

a 使用する乗車区間を記入し、急行等の利用人員を記入する。

(a) 急：特急及び急行列車

(b) 普：普通列車

(c) 船：連絡船

b 余白に乗車日を記入する。

(シ) 座席指定券・寝台券

a 利用する乗車区間の利用人員を記入する。

b 余白に乗車日を記入する。

(ス) 発行日

発注責任者が後払証の作成日を記入する。

(セ) 発行者

発注責任者の職名、階級、氏名及び部隊所在地を記入する。

(ソ) 職 印

発注責任者の職印を押印する。

(タ) 運賃・料金支払者

「海上幕僚監部 官署支出官」と記入する。

(チ) 後払証太枠内

旅客会社が記入するため、記入しない。

イ 記入欄不足の処置

一件の行動で後払証の乗車券類の欄が不足した場合、後払証を複数枚作成する。その際は、異なる発行番号を付与する。

ウ 旅客会社の不備

旅客会社の誤記入等により発券又は運賃・料金等に不具合が生じた場合、旅客会社にその旨を通知し、処置すること。

エ 様 式

後払証（別紙様式第2）は、正、副及び控の1部3片を、発着駅及び列車が同一の人員の輸送ごとに作成する。

オ 払 戻

記入は全て朱書とし、帳票内の上部余白に「払い戻し用」と記入する。

(2) 発券手続等

ア 発注に当たって選択する経路及び方法は部隊移動処理要領に準拠する。

イ 発注及び発券要領

使用者等が、旅客会社各駅窓口の後払証（１部３片）を提出し、乗車券等を受領する。ただし、団体旅客扱いの適用を受ける場合は、あらかじめ旅客会社所定の団体旅行申込書により申し込み、承認を受けた後、後払証を提出して団体乗車券等を受領する。

(3) 照合確認

乗車券等を受領した者は、受領した乗車券等と後払証との照合確認を行う。

(4) 予約変更時の措置

乗車予定の便等を変更する所要が生じた場合、部隊移動処理要領第２項第３号に定める手続を実施し、再度請求するほか、下記のとおり措置する。

ア 発券前の場合

外勤承認者は後払証（１部３片）を、発注責任者に返却する。

イ 発券後の場合

部隊等は次号イの要領に従い取り消し、発注責任者に払戻切符を返却する。

(5) 取消し及び払戻

ア 発券前の場合

部隊移動処理要領第２項第４号に定める手続を実施し、外勤承認者は後払証（１部３片）及び外勤計画書（行動表）を発注責任者に送付する。

イ 発券後の場合

（ア）使用者等は、切符の有効期限内に切符と「払戻申出証明のお願い」（別紙様式第１）を旅客会社各駅窓口に提示し、証明を受け、払戻切符を外勤承認者に受け渡す。

（イ）部隊移動処理要領第２項第４号に定める手続を実施し、外勤承認者は払戻切符及び外勤計画書（行動表）を発注責任者に送付する。

（ウ）発注責任者は、新たに払戻用の後払証を作成し、払戻切符とともに外勤承認者に送付する。

（エ）使用者等は払戻切符及び払戻用の後払証を旅客会社各駅窓口に提出し、乗車の取消しを受けるとともに、払戻用の後払証の副片及び控を受け取る。

（オ）外勤承認者は払戻用の後払証の副片及び控を発注責任者に送付する。

(6) 保 管

ア 後払証(正)は、旅客会社の運賃料金の請求原票として旅客会社が保管する。

イ 旅客会社各駅から返却された副片及び控のうち、副片の当月分を取りまとめて翌月１５日までに支出負担行為担当官（海上幕僚監部総務部長）に送付し、控は発注責任者が保管する。

5 その他

(1) 請求締め日

第3項及び第4項における旅客会社の請求締め日は毎月末日である。

(2) 報 告

発注責任者は、第3項に係る使用状況について事項別記号、件数及び金額を、第4項に係る使用状況について別紙様式第3に示す内容を、毎月末とりまとめ翌月15日までに支出負担行為担当官（海上幕僚監部総務部長／担当：海上幕僚監部総務部経理課）に報告する。

なお、第3項に係る使用状況については電子メール等による報告を可とする。また、第4項に係る使用状況について実績がない場合は別紙様式第3による報告を要しない。

(3) 調達の限度額

第3項及び第4項による発注は、運搬費等使用基準額割当書にて示された部隊等への割当額の範囲内で行う。

(4) 使用者等に対する周知

外勤承認者は、使用者等に対し下記の内容を周知する。

ア 行動予定のとおり乗車すること。

イ 発注責任者から受け取った後払証の記載事項を追記及び変更しないこと。

ウ 乗車後に変更が生じた場合は、外勤承認者を經由して発注責任者に通知すること。

(5) 年度末処理

発注責任者は、当該年度3月20日までに使用予定額を確定させる。それ以降3月31日までに使用所要が生じた場合の処理は、別途通知する。

(6) 新年度処理

発注責任者は、新年度に割り当てられる予算額を確認した後、4月1日以降に乗車券の発注手続を行う。

発注責任者の指定官職等

部隊等	発注責任者	専決者	所掌範囲
地方総監部	経理部長	経理課長	当該部隊等及び地方隊の警備区域内の部隊等(他の発注責任者の所掌に属するものを除く。)
地区総監部	経理部長	経理課長	当該部隊等及び当該部隊等の所在する地にある部隊等(下北海洋観測所を含む。)
海上自衛隊 中央業務会 計隊	中業会司令	経理部長	当該部隊等(市ヶ谷地区、東京音楽隊、海上自衛隊幹部学校を含む。)
海上自衛隊 第 1 術科学 校	総務部長	経理課長	当該部隊等及び同一地域に所在する部隊(呉弾薬整備補給所を除く。)
海上自衛隊 補給本部	経理部長	経理課長	当該部隊等
海上自衛隊 艦船補給処	艦補処長	会計課長	当該部隊等
海上自衛隊 航空補給処	空補処長	会計課長	当該部隊等(海上自衛隊航空補給処下総支処を除く。)
基地隊	基地隊司令	経理科長	当該部隊等及び同一地域に所在する部隊
第 2 4 航空 隊	航空隊司令	経理班長	当該部隊等
航空群及び 教育航空群	航空基地隊司令	経理隊長	当該部隊等及び同一地域に所在する部隊(第 2 3、2 4、2 5 航空隊及び標的機整備隊を除く。)

別表第 2

事項別記号

(項) 防衛力基盤強化推進費の事項	予算示達元	記号
人的基盤の強化に必要な経費	統幕	T J
	陸幕	G J
	海幕	M J
	空幕	A J
地域コミュニティとの連携に必要な経費	統幕	T C
	陸幕	G C
	海幕	M C
	空幕	A C
訓練・演習の実施に必要な経費	統幕	T K
	陸幕	G K
	海幕	M K
	空幕	A K
運用基盤等の強化に必要な経費	統幕	T U
	陸幕	G U
	海幕	M U
	空幕	A U
	医大	I U
衛生機能の強化に必要な経費	統幕	T E
	陸幕	G E
	海幕	M E
	空幕	A E
	医大	I E

(項) 安全保障協力推進費の事項	予算示達元	記号
防衛協力・交流の推進に必要な経費	統幕	T B
	陸幕	G B
	海幕	M B
	空幕	A B

別表第 3

J R 東日本及び J R 西日本の規定する変更等手数料
ビジネスえきねっと

令和 6 年 2 月 2 0 日現在

切符の種別	変更 払戻	利用区間の条件	手数料	手続先
Q R コード	取消	J R 東日本、J R 北海道及び北陸新幹線のエリアで利用区間が完結する。	(1) 指定席特急券 320円 (2) 乗車券・自由席特急券 220円 (予約手続き当日は無料)	W E B サイト
		J R 東日本、J R 北海道及び北陸新幹線のエリア以外を含む予約	(1) 指定席特急券出発 2 日前まで 340円 (2) 指定席特急券前日から出発時刻まで 30% (3) 乗車券・自由席特急券 220円 (予約手続き当日は無料)	
	変更	J R 東日本、J R 北海道及び北陸新幹線のエリアで利用区間が完結する。	無（回数無制限）	
		J R 東日本、J R 北海道及び北陸新幹線のエリア以外を含む予約	無（1 回のみ）	
紙切符	払戻	条件なし	(1) 指定席特急券出発 2 日前まで 340円 (2) 指定席特急券前日から出発時刻まで 30% (3) 乗車券・自由席特急券 220円	駅窓口
	変更		無（1 回のみ） ※金額に変更がない場合に限る。	

令和 6 年 2 月 2 0 日現在

切符の種別	変更 払戻	利用区間の条件	手数料	手続先
Q R コード	取消	J R 東海エリア を含まない。	(1) 指定席特急券 340円 (2) 乗車券・自由席特急券 220円	W E B サイト
		J R 東海エリア を含む。	(1) 指定席特急券出発 2 日前まで 340円 (2) 指定席特急券前日から出発時 刻まで 30% (3) 乗車券・自由席特急券 220円	
	変更	J R 東海エリア を含まない。	無（回数無制限）	
		J R 東海エリア を含む。	無（1 回のみ）	
紙切符	払戻	条件なし	(1) 指定席特急券出発 2 日前まで 340円 (2) 指定席特急券前日から出発時 刻まで 30% (3) 乗車券・自由席特急券 220円	駅窓口
	変更		無（1 回のみ） ※金額に変更がない場合に限る。	

海上自衛隊後払証発行者及び発行部隊コード一覧表

部隊等	発行部隊コード
横須賀地方総監部	1 Y R H
呉地方総監部	2 K R H
佐世保地方総監部	3 S R H
舞鶴地方総監部	4 M R H
大湊地区総監部	5 O A H
海上自衛隊中央業務会計隊	6 C S V
海上自衛隊第 1 術科学校	2 1 S S
海上自衛隊補給本部	6 M M C
海上自衛隊艦船補給処	6 S S D
海上自衛隊航空補給処	6 A S D
阪神基地隊	2 K S A
下関基地隊	3 S S A
沖縄基地隊	3 O S A
函館基地隊	5 H S A
第 2 4 航空隊	2 2 4 A
厚木航空基地隊	1 A T A
館山航空基地隊	1 T A A
下総航空基地隊	1 S M A
岩国航空基地隊	2 I W A
徳島航空基地隊	2 T S A
鹿屋航空基地隊	3 K A A
那覇航空基地隊	3 N H A
大村航空基地隊	3 O M A
小月航空基地隊	3 O Z A
八戸航空基地隊	5 H T A

行政処分の対象になる可能性があるので絶対に**現金化
及び金額変更を伴う変更をしない**こと。切符を使用し
ない場合に**切符と一緒に駅の窓口に提示すること。**

～ お 願 い ～

駅窓口担当者 様

この切符は都合により使用しませんので、切符に払戻申
出証明（指定席の座席取消含む。）をお願いいたします。

※ J R 各社様と自衛隊との取り決めにより現金の払戻手続
きは後日まとめて行いますので、**現金化は絶対にしない**よ
うお願いします。

切符の払戻申出証明のみお願いします。

海上自衛隊 担当者

自衛隊利用者 様

駅窓口において払戻証明を受けた切符は大切に保管
し、確実に発注責任者に渡してください。

駅窓口担当者

自衛隊旅客運賃料金後払証

表

自衛隊旅客運賃料金後払証										正	
(海上自衛隊用)											
領票番号	発行駅			※運賃料金支払者 コード	作成 区分	払い もどし		年	月	日	
23								25	運賃 コード		
								26	発行 番号		
※船名 母洋都				※乗船 人員	03	名					
乗車券	※乗船区間 ----- 駅から ----- 駅まで	※普通 団体 貸切	※片道 往復 連続	旅客運賃					乗車 番号		
	※乗船区間 (経由)	団体割引率 旅客会社12割 連絡会社割		04	円						
急行券	※乗船区間 ~	※特急・普通	※利用人員 名	06	急行料金 円						
	~	特急・普通	名	07	円						
	~	特急・普通	名	08	円						
	~	特急・普通	名	09	円						
グリーン券	※乗船区間 (経由) ~ ()	※急・普・船	※利用人員 名	10	グリーン料金 円						
	~ ()	急・普・船	名	11	円						
座席指定券	※乗船区間 ~	※利用人員 名	13	座席指定料金 円							
	~	名	14	円							
寝台券	※乗船区間 ~	※利用人員 名	15	寝台料金 円							
		名	16	円							
発行 コード	30	旅客運賃料金合計額			20	円					
※ 年 月 日 発行				22	円					払い 手数料	
※ 発行者 所在地 ----- 名称 ----- 客職 ----- 氏名 ----- ※ (運賃・料金支払者 -----) 登録 64-1329-H10 B6筆 A45										職 印	

注 用紙寸法 12.8cm×18.2cm

発簡番号
年 月 日

(支出負担行為担当官)
海上幕僚監部総務部長 殿

(発注責任者)

月分自衛隊旅客運賃料金後払証の使用実績について（報告）

標記について、下記のとおり送付する。

記

種 類	部数	演習等参加費	
		事項別経費に使用する記号	金 額
自衛隊旅客運賃 料金後払証			
計			

添付書類：旅客運賃料金後払証（副片） ○○部