

陸上自衛隊鉄道輸送規則（昭和62年陸上自衛隊達98-6号）の全部を改正する。

平成13年3月23日

陸上幕僚長 陸将 中谷 正寛

陸上自衛隊鉄道輸送規則

- 改正 平成14年3月27日達第122-179号
- 改正 平成15年3月25日達第98-6-1号
- 改正 平成15年4月18日達第98-6-2号
- 改正 平成16年3月29日達第98-6-3号
- 改正 平成17年3月25日達第98-6-4号
- 改正 平成18年3月27日達第98-6-5号
- 改正 平成18年7月26日達第122-211号
- 改正 平成19年1月9日達第122-215号
- 改正 平成20年3月18日達第98-6-6号
- 改正 平成20年7月23日達第122-228号
- 改正 平成21年2月3日達第122-230号
- 改正 平成21年7月31日達第122-235号
- 改正 平成22年3月25日達第98-6-7号
- 改正 平成23年4月1日達第32-19号
- 改正 平成24年3月12日達第98-6-8号
- 改正 平成25年3月27日達第98-6-9号
- 改正 平成29年3月13日達第98-6-10号
- 改正 平成30年3月23日達第98-6-11号
- 改正 平成31年4月19日達第122-302号
- 改正 令和4年3月30日達第98-6-12号
- 改正 令和5年3月27日達第98-6-13号

目次

- 第1章 総則（第1条-第3条）
- 第2章 輸送の準備（第4条-第6条）
- 第3章 輸送の実施
  - 第1節 通則（第7条-第9条）
  - 第2節 部隊輸送（第10条-第13条）
  - 第3節 貨物輸送（第14条-第17条）
- 第4章 事故の処理（第18条-第21条）
- 第5章 運賃及び料金
  - 第1節 後払証の発行（第22条-第25条）
  - 第2節 後払運賃及び料金の支払（第26条）
- 第6章 報告及び記録（第27条-第30条）

## 附則

### 別紙

- 第1 鉄道輸送請求書
- 第2 貨物輸送申込書
- 第3 鉄道輸送計画表
- 第4 輸送業務従事者の腕章
- 第5 自衛隊旅客運賃料金後払証
- 第6 後払荷物賃金調書
- 第7 鉄道輸送報告
- 第8-1 鉄道輸送原簿（人員用）その1
- 第8-2 鉄道輸送原簿（人員用）その2
- 第9-1 鉄道輸送原簿（貨物用）その1
- 第9-2 鉄道輸送原簿（貨物用）その2
- 第10 運搬費使用実績報告

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この達は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院、自衛隊体育学校及び自衛隊地方協力本部を含む。以下同じ。）の行う鉄道輸送に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道輸送 北海道旅客鉄道株式会社、東日本旅客鉄道株式会社、東海旅客鉄道株式会社、西日本旅客鉄道株式会社、四国旅客鉄道株式会社、九州旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社（以下「鉄道会社」という。）並びに鉄道会社と連絡運輸している運輸機関を利用して行う輸送をいう。
- (2) 駐屯地業務隊等 駐屯地業務隊及び駐屯地業務隊を置かない駐屯地にあつては駐屯地業務を担任する部隊等並びに中央業務支援隊をいう。
- (3) 発送部隊 鉄道輸送により移動する人員及び貨物を発送する部隊等をいう。
- (4) 受領部隊 鉄道輸送により輸送された人員及び貨物を受領する部隊等をいう。
- (5) 専用列車 その全部又は大分を自衛隊が専用に利用する列車をいう。
- (6) 団体輸送 鉄道会社が定める団体扱いを受ける人員の輸送をいう。

### （輸送計画の担任区分）

第3条 陸上幕僚長は、鉄道会社の専用列車による2方面区以上にわたる鉄道輸送について、鉄道会社と調整し、輸送の概要について計画するものとする。

- 2 前項に掲げる輸送は、別に定める場合を除き、中央輸送隊長が細部について計画するものとする。
- 3 方面総監は、次の各号に掲げる鉄道輸送について、発駅を有する鉄道会社と調整し、輸送の細部について計画をするものとする。
  - (1) 前項に掲げる輸送のうち陸上幕僚長が示すもの
  - (2) 方面隊内における専用列車による輸送
- 4 駐屯地業務隊等の長は、専用列車によらない鉄道輸送について、当該駐屯地の最寄りの駅と調整し、輸送を計画するものとする。

## 第2章 輸送の準備

### (輸送の請求)

第4条 部隊等の長は、鉄道輸送の必要がある場合は、鉄道輸送請求書（別紙第1）を作成し、第22条に定める後払証の発行を行うことができる者（以下「後払証発行権者」という。）に請求する。

### (輸送の申込み)

第5条 前条により輸送の請求を受けた後払証発行権者は、専用列車による貨物輸送に当たっては貨物輸送申込書（別紙第2）により、団体輸送に当たっては鉄道会社所定の団体旅行申込書により、関係の鉄道会社に輸送の申込みを行うものとする。

### (鉄道輸送計画表の作成)

第6条 後払証発行権者は、輸送の請求及び鉄道会社との調整に基づいて鉄道輸送計画表（別紙第3）を作成し、当該輸送を請求した部隊等の長及び関係部隊等の長に送付するものとする。ただし、専用列車及び団体輸送以外の輸送については、鉄道輸送計画表を省略することができる。

## 第3章 輸送の実施

### 第1節 通則

#### (輸送の処理)

第7条 駐屯地業務隊等の長は、最寄り駅における部隊及び貨物の輸送を処理するため、乗下車・積載・しゃ下・搬入・搬出等について必要な計画を作成し、発送部隊又は受領部隊を支援するものとする。

2 補給統制本部長等（補給処長、補給処支処長、補給処出張所長、中央輸送隊輸送処理隊長、中央輸送隊国際輸送支援隊長及び中央輸送隊方面分権隊長を含む。以下同じ。）は、前項に準じて自ら輸送を処理するものとする。

3 部隊等が駐屯地を離れ、輸送の処理を依頼する駐屯地業務隊等が最寄りに所在しない場合、発送部隊の長又は受領部隊の長は、第1項の業務を自ら行うものとする。

#### (通過地域の駐屯地業務隊長の支援)

第8条 通過地域の駐屯地業務隊等の長は、上級部隊の計画に基づき、又は発送部隊の長の依頼を受けて、乗車部隊の給食、衛生その他の支援を行うものとする。

#### (標識等)

第9条 輸送業務に従事する隊員が駅（駅付近を含む。）において輸送の処理を行う場合、又は通過部隊等に連絡・給食等を行う場合には、別紙第4に示す腕章をつけるものとする。

### 第2節 部隊輸送

#### (輸送指揮官)

第10条 発送部隊の長又はその上級部隊等の長は、当該列車の乗車部隊の輸送指揮官及び所要の補助者を指名するものとする。

2 輸送指揮官は、乗下車及び積載・しゃ下の指揮並びに輸送間の規律の統一、警戒、給食、衛生、通信等の責に任ずるものとし、その責任は、発地又は当該列車に乗車したときから輸送を完了したとき、又は当該列車から下車したときまでとする。

#### (乗車券類の購入)

第11条 後払証発行権者は、乗車券、急行券等（以下「乗車券類」という。）を自衛隊旅客運賃料金後払証（別紙第5。以下「旅客後払証」という。）により購入し、輸送指揮官に交付する。ただし、緊急その他必要がある場合、後払証発行権者は、旅客後払証を輸送指揮官に交付して乗車券類を購入させることができる。

2 前項ただし書により乗車券類を購入した場合、輸送指揮官は、乗車券類と同時に駅から旅客後払証の副片及び控片を受領し、当該後払証発行権者に引渡すものとする。

3 旅客後払証で購入できない乗車券類は、調達によるものとする。

(輸送間の給食)

第12条 輸送間の給食は、部隊が出発する駐屯地から携行するものとする。ただし、給食回数が2回以上にわたる場合は、発送部隊の長の計画するところによる。

(単独で移動する隊員の輸送)

第13条 この節の規定は、単独で移動する隊員の輸送の実施について準用する。

### 第3節 貨物輸送

(貨物宰領者)

第14条 中央輸送隊長又は発送部隊の長は、貨物輸送において鉄道会社から要求があった場合には、貨物宰領者を置くものとする。

2 貨物宰領者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 輸送間の貨物の固定・縛着及び保管状態の確認
- (2) 輸送間の貨物の取扱いに関する技術的助言
- (3) 輸送状況等に関する報告・通報
- (4) 必要により輸送間の貨物の機能維持のための保守・点検
- (5) その他輸送計画部隊等の長が必要と認める事項

(貨物の発送)

第15条 発地の駐屯地業務隊等の長は、発駅長に対し、鉄道会社所定の貨物運送状を提出する。

2 発送部隊の長は、発駐屯地業務隊等の長から貨物発送について手続完了の連絡を受けた場合は、貨物を発駅に輸送し、駅長に引き渡すとともに、貨物の積載を行うものとする。

3 発駐屯地業務隊等の長は、前項の貨物の引渡し又は積載が完了したときは、鉄道会社から貨物通知書を受領し、後払荷物賃金調書(別紙第6。以下「荷物後払証」という。)を発行し、駅長に手渡すものとする。

4 発駐屯地業務隊等の長は、発送後速やかに電報又は電話をもって、着地の駐屯地業務隊等の長に次のうち必要な事項について発送通知を行う。

- (1) 輸送計画番号及び根拠又は通達等の番号
- (2) 発送月日
- (3) 発駅及び着駅
- (4) 貨物の品目及び数量
- (5) 使用貨車の種類及び数量、要すれば貨車番号
- (6) 列車番号又は到着予定日時
- (7) その他

(貨物の受領)

第16条 受領部隊の長は、着駐屯地業務隊等の長から貨物到着の連絡を受けた場合は、駅長から貨物の引渡しを受けるとともに、貨物のしゃ下を行うものとする。

2 前項の引渡しを受けた場合は、到着貨物の個数、外装等を確認して荷受けをするものとし、要すれば開こんしてその内容の異状の有無を点検するものとする。

(補給統制本部長等の行う貨物輸送)

第17条 前2条の規定は、補給統制本部長等及び第7条第3項の規定する部隊等の長の行う貨物の発送及び受領について準用する。

## 第4章 事故の処理

### (列車事故の処理)

第18条 列車事故が発生した場合には、輸送指揮官又は貨物宰領者は直ちに列車乗務員に連絡し、所要の処置を行うとともに、必要に応じ最寄りの駐屯地業務隊等の長及び関係部隊等の長に通報するものとする。

2 前項により事故の通報を受けた駐屯地業務隊等の長及び関係部隊等の長は、速やかに関係の鉄道会社と協議し、輸送指揮官又は貨物宰領者に対して必要な援助を行うものとする。

### (貨物事故損害賠償の責任区分)

第19条 鉄道会社に託送した貨物が鉄道会社の責に帰すべき事由によって損害を被った場合は、その事故が全部不着の場合にあつては発駐屯地業務隊等の長が発駅長を経由して、破損その他の場合にあつては着駐屯地業務隊等の長が着駅長を経由して当該鉄道会社が定める手続に従つて損害賠償を請求する。

### (事故証明書の受領)

第20条 第16条第2項の規定により貨物に濡損、破損、減量その他の異状を発見したときは、受領部隊の長は、速やかに着駅長の確認を受け当該駅長の発行する事故証明書を受領し、着駐屯地業務隊等の長に提出する。

2 到着貨物を受領した後に破損又は一部紛失等が発見した場合には、受領部隊の長は、引渡しの日から2週間以内に当該駅長に対し、事故証明書の交付要求を行わなければならない。

### (補給統制本部長等の行う損害賠償の請求)

第21条 第19条の規定は、補給統制本部長等及び第7条第3項に規定する部隊等の長が行う損害賠償の請求について準用する。

## 第5章 運賃及び料金

### 第1節 後払証の発行

#### (後払証の発行権者)

第22条 後払証発行権者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 駐屯地業務隊等の長
- (2) 補給統制本部長
- (3) 補給処長
- (4) 補給処支処長
- (5) 補給処出張所長
- (6) 中央輸送隊長
- (7) 中央輸送隊輸送処理隊長
- (8) 中央輸送隊国際輸送支援隊長
- (9) 中央輸送隊方面分権隊長
- (10) 自衛隊中央病院長
- (11) 方面総監から分屯地における鉄道輸送業務の担任を命ぜられた部隊等の長

#### (後払証の発行区分)

第23条 旅客後払証は、発着駅及び列車を同じくする輸送ごとに1枚を発行する。

2 荷物後払証は、発着及び日付を同じくする輸送ごとに1枚を発行する。

#### (後払証の払戻し及び再発行)

第24条 後払証発行権者は、乗車券類が購入された後に当該輸送が中止又は変更された場合には、払戻し又は再発行の手続をとらなければならない。

2 団体輸送において出発直前に輸送人員が減少し、旅客後払証の再発行をするいとまのない場合及び一部が途中下車した場合には、次の各号による。

(1) 輸送指揮官は、発駅、中継駅、着駅又は列車内において団体乗車券の裏面に鉄道係員の証明を受け、到着後駐屯地業務隊等の長又は最寄りの駐屯地業務隊等の長を経由し、若しくは直接発駐屯地業務隊等の長に輸送計画番号、不乗区間及び人員、理由等について不乗車通報を行う。

(2) 前号の通報を受けた発駐屯地業務隊等の長は、払戻しの手続を行う。

3 病気等のため途中下車した場合は、医療機関の診断書等を受領し、払戻し用の旅客後払証に添付するものとする。

(後払証副片等の処理)

第25条 後払証発行権者は、後払証副片を第27条の鉄道輸送報告に添え指揮系統に従い、陸上幕僚長又は方面総監に提出し、控片を保存する。

2 後払証発行権者は、誤記又はその他の事由により後払証を未使用とするときは別紙第5記載要領によるものとし、当該副片とともに前項に準じて提出する。

#### 第2節 後払運賃及び料金の支払

(後払証の審査)

第26条 鉄道会社から後払運賃及び料金の請求書(明細書を含む。)が提出された場合、陸上幕僚長及び方面総監は、当該請求書及び前条により部隊等から提出された後払証副片について輸送内容等を照合審査し、支払者に通知する。

### 第6章 報告及び記録

(鉄道輸送報告)

第27条 方面総監及び運搬費の示達を受けた防衛大臣直轄部隊等の長は、それぞれ次の要領により陸上幕僚長に対し鉄道輸送報告(別紙第7)を行うものとする(輸定第2号)。

報告者	提出期限	備考
方面総監	当該期終了後35日以内	期ごと集計
運搬費の示達を受けた大臣直轄部隊等の長	翌月13日以内	1 月ごと集計 2 後払証副片及び鉄道輸送原簿(人員用)(貨物用)の写しを添付する。

(鉄道輸送原簿)

第28条 後払証発行権者は、輸送業務処理のため、鉄道輸送原簿(人員用)・(貨物用)(別紙第8-1・別紙第8-2・別紙第9-1・別紙第9-2)を備え付け、記録しなければならない。

(運搬費使用実績報告)

第29条 陸上総隊司令官、方面総監及び運搬費の示達を受けた防衛大臣直轄部隊等の長は、運搬費使用実績報告(別紙第10)を毎月作成し、陸上総隊司令官、方面総監及び補給統制本部長にあっては翌々月5日までに、また、防衛大臣直轄部隊等の長(補給統制本部長を除く。)にあっては翌月13日までに陸上幕僚長に報告するものとする。(輸定第2号)

(帳票類等の保存期間等)

第30条 鉄道輸送原簿、鉄道輸送計画表その他の輸送帳票類及び鉄道会社から受領する各種証票類の保存期間は、次の各号による。

(1) 鉄道輸送原簿(人員用)・(貨物用) 3年

- (2) 後払証の副片及び控片 3年
- (3) 鉄道会社から受領する運賃料金支払いの証票類 3年
- (4) 鉄道輸送報告 3年
- (5) 運搬費使用実績報告 3年
- (6) 前号以外の帳票類 1年

附 則

この達は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月27日陸上自衛隊達第122-179号）

この達は、平成14年3月27日から施行する。

附 則（平成15年3月25日陸上自衛隊達第98-6-1号）

この達は、平成15年3月27日から施行する。

附 則（平成15年4月18日陸上自衛隊達第98-6-2号）

この達は、平成15年4月18日から施行する。

附 則（平成16年3月29日陸上自衛隊達第98-6-3号）

この達は、平成16年3月29日から施行する。ただし、別紙第10の使用実績報告に関する事項は、同年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月25日陸上自衛隊達第98-6-4号）

この達は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月27日陸上自衛隊達第98-6-5号）

この達は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成18年7月26日陸上自衛隊達第122-211号）

この達は、平成18年7月31日から施行する。

附 則（平成19年1月9日陸上自衛隊達第122-215号）

この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則（平成20年3月18日陸上自衛隊達第98-6-6号）

この達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年7月23日陸上自衛隊達第122-228号）

この達は、平成20年7月23日から施行する。

附 則（平成21年2月3日陸上自衛隊達第122-230号）

この達は、平成21年2月3日から施行する。

附 則（平成21年7月31日陸上自衛隊達第122-235号）

この達は、平成21年8月1日から施行する。

附 則（平成22年3月25日陸上自衛隊達第98-6-7号）

この達は、平成22年3月26日から施行する。

附 則（平成23年4月1日陸上自衛隊達第32-19号抄）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月12日陸上自衛隊達第98-6-8号）

この達は、平成24年3月26日から施行する。

附 則（平成25年3月27日陸上自衛隊達第98-6-9号）

この達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月13日陸上自衛隊達第98-6-10号）

この達は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月23日陸上自衛隊達第98-6-11号）

この達は、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 19 日陸上自衛隊達第 122-302 号）

この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

1 この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

2 この達施行の際、現に保有する旧様式の内紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（令和 4 年 3 月 30 日陸上自衛隊達第 98-6-12 号）

この達は、令和 4 年 3 月 30 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 98-6-13 号）

この達は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別紙第1 (第4条関係)

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

殿

鉄 道 輸 送 請 求 書  
(人 員・貨 物)

請求番号 第 号		記 事 :											
扱 別 一 般 ・ 団 体 ・ 車 扱													
発 送 部 隊 名 又 は 乗 車 部 隊 (受 領 部 隊 名)	輸 送 指 揮 官 階 級 氏 名	発 地		着 地		グリー	普通	寝 台	急 行 券	総 容 積 (m <sup>3</sup> )	根 拠 命 令 ・ 証 書 番 号	希 望 車 種 車 数 又 は 扱 別	輸 送 計 画 番 号
		駅	日 時	駅	日 時	荷 姿	梱 数	1 梱 の 重 量 (kg)	総 重 量 (kg)				

ページ中の第 ページ

寸法：日本産業規格A4

貨 物 輸 送 申 込 書

発送部隊名						輸送担当者 所属階級氏名		(TEL)	
申込先		輸送申込番号				記 事			
申込年月日									
発 駅	着 駅	貨 物		希 望 貨 車		輸送希望 月 日	配車希望 月 日	到着希望 日 時	経路、列車、その他
		名 称	数 量	車 種	数 量				

寸法：日本産業規格A4

注：特大貨物積付標準に掲載されているものは、積付番号を名称欄に付記する。

## 鉄道輸送請求書作成要領

### 1 記載要領

- (1) 請求番号欄は、請求部隊ごとの一連番号（歴年度更新）に部隊略号を冠して記入する。
- (2) 発送部隊名又は乗車部隊名欄は、貨物輸送の場合には受領部隊名を（ ）で囲み併記する。
- (3) 発地及び着地の駅欄は、駐屯地名及び（ ）で囲んで駅名を記入する。
- (4) 総容積欄は、かさ高品、重量品、その他特に必要なものについて記入する。
- (5) 根拠命令・証書番号欄は、根拠となる命令、通達、証書等の番号又は件名等を記入する。
- (6) 希望車種欄は、チキ 6000、トラ 4500 の例により記入する。
- (7) 記事欄は、必要により輸送の概要、希望事項、出発可能日時、その他を記入する。
- (8) 右下部のページ欄は、内容が 2 枚以上にわたる場合にページ数を記入する。この場合、第 2 ページ以降の頭書は省略する。

### 2 輸送内容の記入は、輸送希望順序に従い、梯隊ごと又は列車ごと等適宜に区分して行う。

### 3 貨物の内容が多岐にわたる場合は、必要により別表とし、使用希望貨車と輸送物資との関連及び危険品、重量品その他要注意物資について明記する。

### 4 大部隊の輸送においては、全般の輸送区分及び順序を明らかにするため、請求書に総括表又は明細表を添付するか、あるいはこの請求書の様式に準ずる大型の用紙を請求書に代えて使用するものとする。

## 別紙第3 (第6条関係)

あ て 先	請求部隊 長 名			鉄道輸送計画表 (人員・貨物) 年 月分 ( )		発 簡 番 号							
						発 簡 年 月 日							
	関係部隊 長 名			配布区分 (部数)		根拠命令番号							
						取 扱 者 所 属 氏 名							
記事：						特記事項							
輸送計 画番号	発 送 部 隊 (受領部隊) 又は乗車部隊	発地 (駅)	着地 (駅)	人 員			貨 物		使 用 車			運 行 計 画	給 食 計 画
				急 行 グリーン	普通	寝台	品名	数量	車種	車数	配車日時 及びホーム 番号	経路及び発・着・中継 給食駅の時刻・その他	月 日 食事区分・食数 担当部隊 (駅)

寸法：日本産業規格A4

## 鉄 道 輸 送 計 画 表 作 成 要 領

### 記入要領

- 1 年月分（ ）欄は、実施する年月を記入し、（ ）内に当月の計画表作成順を記入する。
- 2 輸送計画番号欄は、後払証発行権者の属する部隊名（略称）を冠した一連番号を記入し、番号は歴年ごとに更新する。  
例 「朝業第〇号」、「関東補第〇号」、「近文燃支第〇号」
- 3 発地、着地欄は、発地、着地を記入し、その下部に発駅、着駅をそれぞれ（ ）で記入する。
- 4 人員欄は、必要に応じ「幹部、陸曹等」、「指揮官等」その他の区分に書き替えて人員数を記入する。
- 5 貨物欄は、要注意貨物（火薬類、燃料、その他の危険品）について明記し、その他は概括的名称、数量を記入する。
- 6 使用車欄は、当該車両に乗車又は積載する人員、貨物との関係を明瞭にして記入する。
- 7 運行計画欄は、次の記号及び符号を使用して記入する。

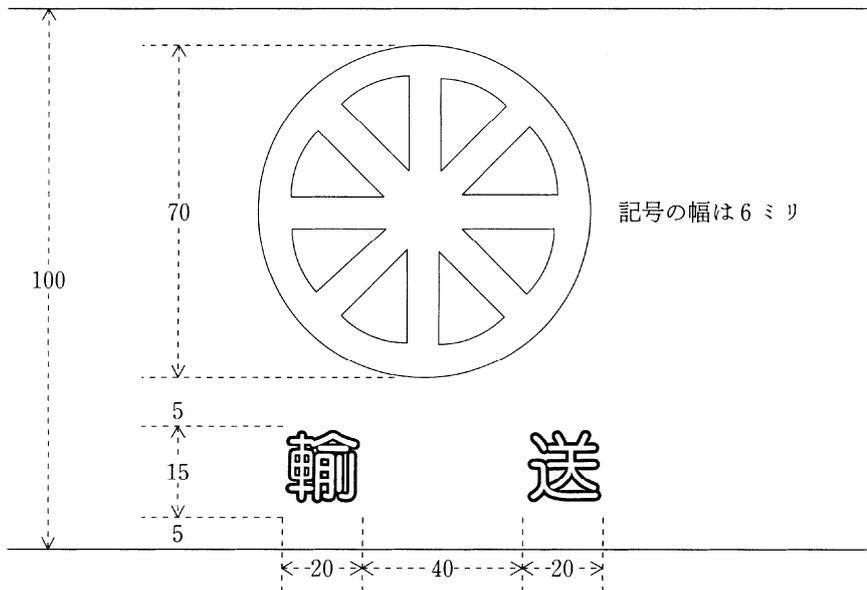
普通列車	—————	急行列車	════════	臨時列車	══════════	電 車	デ	列 車	レ・D・M
自動車	-----	発着駅	●	接続駅	●	給食駅	●	主要駅（地）	○
操車場	(ソ)	定期船便	~~~~~	臨時船便	~~~~~	船 便	ビ	日	ヒ

特別急行は、普通急行の記号を使用し、列車名の次に（特）の符号をつける。

列車又は電車を指定しないで適宜の列車又は電車を利用する場合は、ベレ又はベデの符号をつける。

列車番号に付する符号で「D」はディーゼルカー列車、「M」は電車列車を示す。

輸送業務従事者の腕章



- 注：1 布製とし、地色はムラサキ色とする。
- 2 記号及び文字は、白地をはりつけミシン止めとする。
- 3 寸法の単位はミリメートルとする。

(表)

自衛隊旅客運賃料金後払証  
(陸上自衛隊)

㊦

帳票番号 23	発 行 駅 	※運賃料金支 払者コード 	作成 区分 1	払いも し ※	25 発行部隊 コード 	26 発行 番号 
※官職氏名 (引率者)		※ 乗車船 人 員		03	名	
乗 車 券	※乗車券区間 ..... 駅から ..... 駅まで	※ 普 通 切 団 体 割 引 率 旅 客 会 社 1.2割 連 絡 会 社 割	※ 片 道 往 復 連 続	旅客運賃		乗車券類 番 号
	※經由			04	円	
急 行 券	※乗車区間 ~	※ 特急・普通	※利用人員 名	06		
	~	特急・普通	名	07		
	~	特急・普通	名	08		
	~	特急・普通	名	09		
グ リ ン 券	※乗車船区間 (經由) ~ ( )	※ 急・普・船	※利用人員 名	10	グリーン料金	
	~ ( )	急・普・船	名	11		
座 席 指 定 券	※乗車船区間 ~	※利用人員	名	13	座席指定料金	
	~		名	14		
寝 台 券	※乗車船区間 ~	※利用人員	名	15	寝台料金	
	~		名	16		
委託会社 コード	30	旅客運賃料金合計額		20		
				21	払戻し手数料	

※ 年 月 日発行

※ 発行者

所在地.....

名 称.....官職.....氏名.....

※ (運賃・料金支払者.....)

職 印

(裏)

(ご 案 内)

- 1 この後払証は、公務のため旅行する自衛隊員が、普通乗車券、団体乗車券、貸切乗車券、急行券（連絡船急行券を除く。）、グリーン券、寝台券又は座席指定券を購入する場合に限って有効とします。
- 2 取扱区間は、旅客鉄道会社線及び連絡会社線各駅相互間とします。
- 3 ※印欄は、発行者が、太わくは旅客鉄道会社又は連絡会社の係員が記入します。
- 4 ※印欄の記入事項を訂正したときは、その箇所に発行者の職印がないものは使用できません。
- 5 この後払証によって購入した乗車券、急行券（連絡船急行券を除く。）、グリーン券、寝台券及び座席指定券については、乗車変更の取扱いをいたしません。
- 6 この後払証の有効期限は、発行の日から 20 日間です。

### 旅客運賃料金後払証記載要領

- 1 「発行部隊コード」欄は、付紙に示す後払証発行部隊コード番号を記入する。
- 2 「発行番号」欄は、旅客運賃料金後払証の発行番号を記入する。発行番号は、発行権者別に予算科目表の目の細分記号及び旅客、貨物の区分記号を付し、「001」から始まる一連番号として会計年度更新とする。

#### (1) 目の細分記号、旅客・貨物区分記号、番号の使用範囲

目の細分	記号	区分	記号	番号の使用範囲
部隊移動費	B	旅客	1	001～999
演習等参加費	E			
物資輸送費	K	貨物	2	
被疑者等運搬費	H			

#### (2) 記入要領

ア 番号「999」を超えた場合は「001」から繰り返す。

イ 記入例

E	1	0	2	0
---	---	---	---	---

演参費 旅客 一連番号

- 3 「運賃料金支払者コード」欄は、付紙に示す運賃料金支払者コード番号を右詰めで記入する。
- 4 左上部の「○」欄は、目の細分を次により記入する。
  - 「部隊移動費」………「部」
  - 「演習等参加費」………「演」 ただし、災害派遣の場合は「災」の記号とする。
  - 「物資輸送費」………「物」
  - 「被疑者等運搬費」…「被」
- 5 「急行券」欄の記入は、次による。
  - ・指定席券の場合は、特急・普急の該当するものに○で囲む。
  - ・自由席券の場合は、特急・普急の該当するものに○で囲み、その上部に自と付記する。
- 6 「発行者」欄の記入は次による。
  - 「所在地」は、駐屯地の所在地を「新宿区市谷本村町5番1号」の例により記入する。
  - 「名称・官職・氏名」は、「中央業務支援隊長 1等陸佐 ○○○○」の例により記入する。
  - 「職印」は、発行者の職印を押印する。

- 7 「運賃料金支払者」欄は、上段に運賃料金支払者の所在地を、下段に運賃料金支払者の官職を次の例により記入する。

東京都新宿区市谷本村町5番1号

陸上自衛隊支出官

- 8 不用箇所は、斜線で抹消する。
- 9 払戻しの場合は、「払もどし」欄に1を記入し○で囲み、「発行番号」欄は払戻しを受ける乗車券類の購入に使用した後払証の発行番号と同番号を記入し、他の該当事項は1～8の要領により記入する。
- 10 誤記又はその他の事由により後払証を未使用とする場合には、全面にわたり「×」印を朱書きし、かつ、余白にその理由を朱書きするものとする。

この場合の発行番号は再使用しない。

## 後払証発行部隊コード番号及び運賃料金支払者コード番号

## 1 後払証発行部隊コード番号

## (1) 直轄部隊等

後払証発行権者	コード番号	後払証発行権者	コード番号
中央業務支援隊長	T010	中央輸送隊隊長	T412
補給統制本部長	T200	中央病院長	T410
中央輸送隊長	T400	幹部候補生学校長	T420
中央輸送隊輸送処理隊長	T401	富士学校長	T430
中央輸送隊隊長	T402	高射学校長	T440
中央輸送隊隊長	T403	航空学校長	T450
中央輸送隊隊長	T404	航空宇都宮分校長	T460
中央輸送隊隊長	T405	施設学校長	T470
中央輸送隊隊長	T406	通信学校長	T480
中央輸送隊隊長	T407	武器学校長	T490
中央輸送隊隊長	T408	衛生学校長	T500
中央輸送隊隊長	T409	教育訓練研究本部長	T510
中央輸送隊隊長	T411	小平学校長	T520

## (2) 北部方面隊

後払証発行権者	コード番号	後払証発行権者	コード番号
名寄駐屯地業務隊長	N010	釧路駐屯地業務隊長	N100
留萌駐屯地業務隊長	N020	岩見沢駐屯地業務隊長	N110
遠軽駐屯地業務隊長	N030	札幌駐屯地業務隊長	N120
旭川駐屯地業務隊長	N040	丘珠駐屯地業務隊長	N130
滝川駐屯地業務隊長	N050	真駒内駐屯地業務隊長	N140
上富良野駐屯地業務隊長	N060	北千歳駐屯地業務隊長	N150
美幌駐屯地業務隊長	N070	東千歳駐屯地業務隊長	N160
別海駐屯地業務隊長	N080	帯広駐屯地業務隊長	N170
美唄駐屯地業務隊長	N090	鹿追駐屯地業務隊長	N180

後払証発行権者	コード 番 号	後払証発行権者	コード 番 号
北恵庭駐屯地業務隊長	N190	北処日高弾薬支処長	N304
南恵庭駐屯地業務隊長	N200	北処安平弾薬支処長	N305
幌別駐屯地業務隊長	N210	北処白老弾薬支処長	N306
俱知安駐屯地業務隊長	N220	北処多田弾薬支処長	N307
函館駐屯地業務隊長	N230	北処近文台燃料支処長	N308
静内駐屯地業務隊長	N240	北処早来燃料支処長	N309
北海道補給所長	N300	北処足寄弾薬支処長	N310
北処苗穂支処長	N301	北処近文台弾薬支処長	N320
北処沼田弾薬支処長	N303	自衛隊札幌病院長	N400

(3) 東北方面隊

後払証発行権者	コード 番 号	後払証発行権者	コード 番 号
青森駐屯地業務隊長	S010	秋田駐屯地業務隊長	S100
弘前駐屯地業務隊長	S020	神町駐屯地業務隊長	S110
八戸駐屯地業務隊長	S030	福島駐屯地業務隊長	S120
岩手駐屯地業務隊長	S040	郡山駐屯地業務隊長	S130
霞目駐屯地業務隊長	S050	東北補給処長	S300
多賀城駐屯地業務隊長	S060	東北処船岡弾薬支処長	S301
大和駐屯地業務隊長	S070	東北処反町弾薬支処長	S302
仙台駐屯地業務隊長	S080	東北処多賀城燃料支処長	S303
船岡駐屯地業務隊長	S090		

(4) 東部方面隊

後払証発行権者	コード 番 号	後払証発行権者	コード 番 号
霞ヶ浦駐屯地業務隊長	K010	大宮駐屯地業務隊長	K060
古河駐屯地業務隊長	K020	朝霞駐屯地業務隊長	K070
宇都宮駐屯地業務隊長	K030	習志野駐屯地業務隊長	K080
相馬原駐屯地業務隊長	K040	木更津駐屯地業務隊長	K090
新町駐屯地業務隊長	K050	練馬駐屯地業務隊長	K100

後払証発行権者	コード番号	後払証発行権者	コード番号
東立川駐屯地業務隊長	K130	座間駐屯地業務隊長	K230
立川駐屯地業務隊長	K140	関東補給処長	K310
武山駐屯地業務隊長	K150	関東処松戸支処長	K300
新発田駐屯地業務隊長	K160	関東処朝日燃料支処長	K301
高田駐屯地業務隊長	K170	関東処富士燃料出張所長	K302
北富士駐屯地業務隊長	K180	関東処吉井弾薬支処長	K313
松本駐屯地業務隊長	K190	関東処富士弾薬出張所長	K314
滝ヶ原駐屯地業務隊長	K200	関東処古河支処長	K320
駒門駐屯地業務隊長	K210	関東処用賀支処長	K340
板妻駐屯地業務隊長	K220	需品学校長	K350

(5) 中部方面隊

後払証発行権者	コード番号	後払証発行権者	コード番号
金沢駐屯地業務隊長	M010	出雲駐屯地業務隊長	M170
春日井駐屯地業務隊長	M020	日本原駐屯地業務隊長	M180
守山駐屯地業務隊長	M030	海田市駐屯地業務隊長	M190
豊川駐屯地業務隊長	M040	山口駐屯地業務隊長	M200
久居駐屯地業務隊長	M050	善通寺駐屯地業務隊長	M210
今津駐屯地業務隊長	M060	松山駐屯地業務隊長	M220
大津駐屯地業務隊長	M070	高知駐屯地業務隊長	M230
福知山駐屯地業務隊長	M080	徳島駐屯地業務隊長	M240
大久保駐屯地業務隊長	M090	関西補給処長	M300
八尾駐屯地業務隊長	M100	関西処桂支処長	M301
信太山駐屯地業務隊長	M110	関西処祝園弾薬支処長	M302
伊丹駐屯地業務隊長	M120	関西処三軒屋弾薬支処長	M303
千僧駐屯地業務隊長	M130	自衛隊阪神病院長	M400
青野原駐屯地業務隊長	M140	第382施設中隊長	M410
姫路駐屯地業務隊長	M150	第372施設中隊長	M420
米子駐屯地業務隊長	M160	第304水際障害中隊長	M430

(6) 西部方面隊

後払証発行権者	コード番号	後払証発行権者	コード番号
福岡駐屯地業務隊長	W010	川内駐屯地業務隊長	W170
小倉駐屯地業務隊長	W020	那覇駐屯地業務隊長	W180
飯塚駐屯地業務隊長	W030	与那国駐屯地業務隊長	W190
小郡駐屯地業務隊長	W040	奄美駐屯地業務隊長	W200
久留米駐屯地業務隊長	W050	宮古駐屯地業務隊長	W210
相浦駐屯地業務隊長	W060	石垣駐屯地業務隊長	W220
大村駐屯地業務隊長	W070	九州補給処長	W300
竹松駐屯地業務隊長	W080	九処健軍支処長	W301
健軍駐屯地業務隊長	W090	九処城野支処長	W302
北熊本駐屯地業務隊長	W100	九処富野弾薬支処長	W303
別府駐屯地業務隊長	W110	九処大分弾薬支処長	W304
湯布院駐屯地業務隊長	W120	九処鳥栖燃料支処長	W305
玖珠駐屯地業務隊長	W130	自衛隊福岡病院長	W400
えびの駐屯地業務隊長	W140	自衛隊熊本病院長	W410
都城駐屯地業務隊長	W150	自衛隊那覇病院長	W420
国分駐屯地業務隊長	W160	対馬警備隊長	W440

2 運賃料金支払コード番号

運賃料金支払者	コード番号
陸上自衛隊支出官	0200
北部方面総監部資金前渡官吏	1100
東北方面総監部資金前渡官吏	2100
東部方面総監部資金前渡官吏	3100
中部方面総監部資金前渡官吏	4100
西部方面総監部資金前渡官吏	5100

赤色 10mm

後 払 荷 物 賃 金 調 書

正

※	帳票番号	駅所コード	※運賃料金支払者コード	作成区分 1	※	年	月	日	※	25	発行部隊コード		
	荷物 53									26	発行番号		
	貨物 84												

..... 駅

駅長	
検印	

種 別	運 賃		雑 収	記 事
	コンテナ	車 扱		
本日取扱				
訂正高	過 剩			
	不 足			
差 引 計	01	02	06	07 合 計 円

※託送者名 \_\_\_\_\_

職 印

※運賃料金支払者住所氏名 \_\_\_\_\_

## 後払荷物賃金調書記載要領

- 1 「発行部隊コード」欄は、旅客運賃料金後払証記載要領（以下「旅客後払証記載要領」という。）第1項に準じて記入する。
- 2 「発行番号」欄は、後払荷物賃金調書の発行番号を旅客後払証記載要領第2項に準じて記入する。
- 3 右上部の「○」欄は、目の細分の記号を旅客後払証記載要領第2項に準じて記入する。
- 4 託送「年月日」は、「平成2年04月10日」の例により記入する。
- 5 「運賃料金支払者コード」欄は、旅客後払証記載要領第3項に準じて記入する。
- 6 「帳票番号荷物53、貨物84」欄は、貨物の場合には「貨物84」を○で囲む。
- 7 「託送者名」欄は、上段に発行者の所在地、下段に職名・階級氏名を次の例により記入し、発行者の職印を押印する。

茨城県土浦市右廻町 2410

関東補給処長 陸将 ○ ○ ○ ○

- 8 「運賃料金支払者住所氏名」欄は、旅客後払証記載要領第7項に準じて記入する。
- 9 「本日取扱高」欄は、扱別に当該運賃を記入する。
- 10 「訂正高」欄は、鉄道会社において発行する荷物運賃訂正通知書等による訂正高のある場合に、それぞれの該当高を記入する。
- 11 「雑収」欄は、請求又は訂正の諸料金を記入する。
- 12 「記事」欄は、鉄道機関の発行する荷物運賃訂正通知書の種別、発行月日、番号その他必要な事項を記入する。
- 13 廃棄後払証の処理は、旅客後払証記載要領第10項に準じて行う。

別紙第7 (第27条関係)

発簡番号  
 発簡年月日  
 発簡者名

殿

鉄道輸送報告 ( 月分 )  
 (輸定第2号)

区分	目の細分	扱別	乗車船 人員 実重量(t)	使 用 額 (円)							後払証 使用 枚数	摘 要		
				運賃 使用額	料 金								計	
					特別急行	普通急行	グリーン	寝台	座席指定	手数料				計
客	部 移動 隊 費	一般旅客												
		団体旅客												
		計												
	演 参加 習 等 費	一般旅客												
		団体旅客												
		計												
	物 輸 資 送 費	一般旅客												
		団体旅客												
		計												
合 計	一般旅客													
	団体旅客													
	計													
旅客鉄道会社別	J R 北 海 道													
	J R 東 日 本													
	J R 東 海													
	J R 西 日 本													
	J R 四 国													
	J R 九 州													
	J R 貨 物													
	旅客、貨物合計													

ページ中の第 ー ページ

寸法：日本産業規格A4









## 鉄道輸送原簿（人員用）作成要領

1 鉄道輸送原簿（人員用）は、一般旅客・団体旅客扱の別、また、目の細分別に別葉として旅客後払証の発行ごとに記入する。

### 2 記載要領

(1) 月日欄は、後払証の使用月日を記入する。

(2) 会社別欄は、次により旅客会社名の略号を記入する。

北海道旅客鉄道会社……………「A」

東日本旅客鉄道会社……………「B」

東海旅客鉄道会社……………「C」

西日本旅客鉄道会社……………「D」

四国旅客鉄道会社……………「E」

九州旅客鉄道会社……………「F」

(3) 事業別欄は、別に示す運搬費事業別コード番号を記入する。

例 A—201 C—201

(4) 訂正通知書等により運賃料金の追納又は払戻しをする場合には、次の各号による。

ア 訂正事項以外は、同一事項を朱書するか又は旧事項を明らかにし、過不足の金額を記入する。払戻しは「－」を、追納には「＋」の記号をつける。

イ 人員を訂正する場合には、訂正事項以外については前号と同様の処置をし、人員欄には旧事項との差を「＋」「－」の記号をつけて記入する。

ウ 訂正通知書番号、発行月日、その他参考事項は、記事欄に記入する。

(5) 旅客運賃料金の払戻しの場合、人員、運賃及び料金のそれぞれに「＋」「－」の符号を付し合計欄に払込金額から手数料を差し引いた金額を「－」の符号を付して記入する。

### 鉄道輸送原簿（貨物用）作成要領

- 1 鉄道輸送原簿（貨物用）は、車扱・諸料金別に、また、目の細分別に別葉として1口ごとに記入する。
- 2 記載要領
  - （1） 貨物通知番号欄は、貨物通知書等の番号を記入する。
  - （2） その他は鉄道輸送原簿（人員用）の記載要領に準ずる。

殿

運搬費使用実績報告( 月 分 )  
( 輸 定 第 2 号 )

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

1 出納明細

区 分		部 隊 移動費	演習等 参加費	物 資 輸送費	被疑者等 運 搬 費	合 計
基 準 額	前 月 残					
	本 月	受				
		払 残				
制 限 額	後 毎 月 残	本 月 受				
		本 月 払 残				
	払 役	毎 月 残				
		本 月 受				
	務 月	本 月 受				
		本 月 払 残				
	E T C	毎 月 残				
		本 月 受				
	e ち け ッ ト	毎 月 残				
		本 月 受				
	( 船 舶 )	本 月 受				
		本 月 払 残				
合 計	前 月 残					
	本 月	受				
		払 残				

2 使途別内訳

区 分	部 隊 移動費	演習等 参加費	物 資 輸送費	被疑者等 運 搬 費	合 計
後 払					
役 務					
E T C					
e ち け ッ ト					
( 船 舶 )					
有料道路 (回数券含む)					
フェリー (回数券含む)					
バス (回数券含む)					
航空機 (回数券含む)					
鉄道電車 (回数券含む)					
借り上げバス					
積付材料等					
ETCセットアップ情報発行料等					
合 計					

3 事業別内訳

目の細分	事業別 コード番号	使 用 額				計
		陸 幕 計 画	補給統制本部計画	方面隊等計画		
部 隊 移 動 費	101		/			
	計					
演習等参 加 費	201					
	202					
	203					
	204					
	205					
	206					
	207					
	208					
	209					
	211					
	212					
	213					
	214					
	219					
	221					
	231					
	241					
	251					
	261					
	262					
	271					
	272					
	279					
	291					
	292					
	293					
	299					
計						

寸法：日本産業規格A4

目の細分	事業別 コード番号	使 用 額				計
		陸 幕 計 画	補給統制本部計画	方面隊等計画		
物 資 輸 送 費	300					
	301					
	302					
	303					
	304					
	305					
	306					
	307					
	308					
	309					
	310					
	311					
	312					
	313					
	314					
	315					
	316					
	317					
	321					
	331					
	361					
	362					
	371					
372						
379						
399						
計						
被疑者等 運 搬 費	401					
計						
合 計						※

寸法：日本産業規格 A 4

## 運搬費使用実績報告作成要領

1 「出納明細」「使途別内訳」「事業別内訳」の「※」欄の金額はすべて一致するものとする。

### 2 記入要領

#### (1) 出納明細

ア 「払」の項は、「基準額」については支払済金額を、「制限額後払」については後払証集計金額を、「制限額役務」については発注官の確認金額を、「制限額別納」については中央輸送隊長の確認金額を記入する。

イ 鉄道に対する支払額は、方面総監は「基準額」の項に、その他は「制限額後払」の項に記入する。

#### (2) 使途別内訳

ア 「後払」の項は、鉄道輸送報告（別紙第7）の「旅客、貨物合計」の金額を記入する。

イ 「役務」の項は、輸送役務月報の「人員、貨物合計」の項の金額を記入する。

ウ 「E T C」の項は、中央輸送隊長の確認金額を記入する。

エ 「eチケット」の項は、中央輸送隊長の確認金額を記入する。

オ 「(船舶)」の項は、中央輸送隊長の確認金額を記入する。

カ 「有料道路」の項は、E T Cを使用せずに自衛隊車両の運行に使用した金額を記入する。

キ 「フェリー」、「バス」、「航空機」、「鉄道電車」、「借り上げバス」の各項目は、自衛隊車両の運行及び人員の移動に伴って使用した金額を記入する。

ク 「切手」、及び「積付材料」の各項目は、これらの購入に使用した金額を記入する。

ケ 「E T Cセットアップ情報発行料等」の項は、登録申請等に使用した金額を記入する。

#### (3) 事業別内訳

ア この表は、事業ごとに使用した金額を計画区分別に記入する。

イ 各コード番号別事業名は別に示す。

ウ 「方面隊等計画」欄は、方面総監又は運搬費の示達を受けた防衛大臣直轄部隊等の長の計画による使用金額を記入する。

エ 「使用額」欄の空欄は、方面総監又は運搬費の示達を受けた防衛大臣直轄部隊等の長が隷下部隊等の計画による使用額を把握する場合に適宜使用することができる。