



政府統計

サービス産業・非営利団体等投入調査

(平成23年(2011年)産業連関構造調査)

# 調査票の記入の手引

総務省

調査票の記入に当たっては、本冊子を必ず参照してください。

## 調査票の記入に当たって

- ◆ 記入いただいた調査票は、統計以外の目的には使用しませんので、ありのままを御記入ください。
- ◆ 調査票は、黒色のボールペン又は鉛筆ではっきりと記入してください。  
記入した内容を訂正する場合は、二重線で消すなどして訂正してください。
- ◆ 記入していただいた調査票は、同封の封筒に入れて、**平成24年7月31日(火)**までに返送してください。
- ◆ 調査票を提出する前に、記入もれや記入誤りがないか、もう一度、御確認ください。

- 調査票の記入方法などについて、御不明な点がございましたら、下記の宛先までお問い合わせください。

株式会社インテージリサーチ「サービス産業・非営利団体等投入調査」事務局

**専用電話 0120-98-3539**

メールアドレス [irs-renkan@intage.co.jp](mailto:irs-renkan@intage.co.jp)



# 記入上の注意点

調査票の記入誤りがおこりやすい箇所をまとめましたので、ご記入の際の参考としてください。

◆調査票2ページにあらかじめ印字されている調査対象事業の事業内容に関する金額についてご記入ください。

## 【調査対象事業について】

調査対象事業	新聞業
--------	-----

- ☞ 複数の事業を行っている場合は、「調査対象事業」に関する金額に限定して記入してください。
- ☞ 調査対象事業を行っていない場合は、調査事務局までご連絡ください。

## 【金額記入欄の単位について】

金額記入欄の単位は「千円」です。

	区 分	単 位										
		兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円	
3	貴企業・団体全体の売上高											

4	うち、調査対象事業の売上高											
5	総費用（売上原価、販売費及び一般管理費）											
6	うち、調査対象事業にかかった費用											

- ☞ 資本金5億円以上または負債総額200億円以上の場合  
10万円以下の単位を四捨五入して差し支えありません。  
その場合、10万円以下の単位の欄には必ず「000」を付け足してください。
- ☞ 資本金5億円未満または負債総額200億円未満の場合  
千円未満の単位を四捨五入して記入してください。

## 【割合の記入について】

	項 目	単 位							又は割合 (%)	備 考		
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万			千円	
36	水道代										水道代、簡易水道代、下水道代	
37	電気代										☞ 「又は割合 (%)」欄がある項目では 金額での記入が難しい場合は、割合での記入でも差し支えありません。 その場合、合計は必ず100%となるようにしてください。	
38	ガス代											
39	その他										蒸気・布水・温水等の供給料金、灯油代、重油代、練炭代など	
	水道光熱費計								1	0	0	

《調査票の1頁》

貴企業・団体の名称及び所在地の確認、記入される方の連絡先

- 「平成21年経済センサス-基礎調査」の結果に基づき「貴企業・団体の名称」、「所在地」があらかじめ印字されていますので、その内容を御確認の上、内容に変更がある場合は、以下の訂正例のように訂正してください。
- あて先欄の貴企業・団体の名称が、正式名称（法人の場合は登記上の名称）と異なる場合は、訂正してください。

【訂正例】

あて先	〒123-4568
	東京都 新宿区 松田町 987-6
	<del>カブシキガイシャニホンキョウインカンリサ</del>
	<del>（株）日本産業連関リサ</del> 経理・財務ご担当者様 カブシキガイシャニホンインプット・アウトサービス （株）日本インプット・アウトサービス

《調査票の2頁》

調査対象事業

- この調査では、「調査対象事業」欄に、あらかじめ記載している事業内容に関する金額についての記入をお願いします。  
 複数の事業を行っている場合は、「調査対象事業」に関する金額に限定して記入してください。  
 （例えば、例のように「新聞業」と印字されている場合には、書籍出版など別の事業を行っておられる場合でも、新聞発行に関する金額のみを記入してください。）

【例】

調査対象事業	新聞業
--------	-----

別の事業を行っている場合でも、新聞発行に関する金額のみを記入してください。

1 平成23年11月末日現在の従業員数

（注） 従業員には、雇用契約上の名称（「正社員」、「嘱託」、「パート」、「アルバイト」など）とは関係なく、平成23年11月末日現在に在職していた方で、1か月を超える雇用契約又は平成23年10月～11月の間に、各月18日以上働いた有給の方のすべてを含みます。なお、個人事業主本人、他企業へ派遣している派遣労働者も含みます。  
 ただし、無給の役員や、無給の家族従業者、他企業から派遣されている派遣労働者は含みません。

	区 分	人 数
1	貴企業・団体全体	
2	うち、調査対象事業	

貴企業・団体全体の従業員数のうち、主に調査対象事業に携わっている人数(※)をご記入ください。  
 ※複数の事業に携わっている場合、調査対象事業を主としている方の人数のみご記入ください。

2 年間売上高（事業収入）・年間総費用

**1年以内に合併された場合など、決算期間が1年に満たない場合については、10頁のQ&Aの問5を御覧ください。**

(2) 年間売上高（事業収入）・年間総費用を記入してください。

**【売上高】**

- 企業の場合、「売上高」の欄には、商品やサービスを提供して得た収入を記入してください。
- 団体の場合、「売上高」の欄には、当該活動における収入（補助金や助成金等を含む。）を記入してください。

**【資本金5億円以上又は負債総額200億円以上の場合】**

- 金額は、十万円以下の単位を四捨五入して差し支えありません。その場合、十万円以下の単位の欄には、必ず「000」を付け足してください。

	区 分	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円
3	企業・団体全体の売上高				1	6	6	0	0	0	0
4	うち、調査対象事業の売上高					8	7	8	0	0	0
5	総費用（売上原価、販売費及び一般管理費の合計）					7	7	2	0	0	0
6	うち、調査対象事業にかかった年間総費用					5	7	5	0	0	0

**【資本金5億円未満又は負債総額200億円未満の場合】**

- 金額は、千円未満の単位を四捨五入して記入してください。

	区 分	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円
3	企業・団体全体の売上高				1	6	6	0	1	8	6
4	うち、調査対象事業の売上高					8	7	8	1	8	6
5	総費用（売上原価、販売費及び一般管理費の合計）					7	7	1	8	3	4
6	うち、調査対象事業にかかった年間総費用					5	7	4	7	8	8

### 3 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳

《調査票の3頁》

調査対象事業にかかった年間総費用の内訳を記入してください。

- 本調査票の項目については、できるだけ企業会計に合わせていますが、貴企業・団体の会計項目と異なる場合には、備考欄に記載されている内容を参考の上、数値を組み替えて記入してください。
- **この頁の記入に関しては、複数の項目をまとめて記入しないでください。**（4頁以降については、まとめて記入することもできます。それぞれのページの記入例を参照ください。）
- 千円未満は四捨五入して記入してください。
- 資本金5億円以上又は負債総額200億円以上の場合は、金額は、十万円以下の単位を四捨五入して差し支えありません。  
その場合、十万円以下の単位の欄には、必ず「000」を付け足してください。

「14 水道光熱費」については、その内訳を、4頁の「36 水道代」～「39 その他」に記入してください。

「15 通信費」については、その内訳を、4頁の「40 郵便・信書便」～「42 その他」に記入してください。

「19 旅費・交通費」については、その内訳を、4頁の「43 出張旅費」～「44 通勤手当」を記入してください。

「22 賃借料」については、その内訳を、5頁の「45 不動産」～「46 動産」に記入してください。

修繕費の金額が最も大きいものに○をつけてください。  
「その他」の場合は、括弧内にその内容等を記入してください。

広告宣伝費の金額が最も大きいものに○をつけてください。  
「その他」の場合は、括弧内にその内容等を記入してください。

「35 合計」の金額を、2頁の「**6 調査対象事業にかかった年間総費用**」に転記してください。

	項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	千円	備考		
7	役員報酬・給与手当				1	7	3	4	3	0	他企業から派遣されている派遣労働者に対する支払や役員に対する賞与は含めません。所得税・社会保険料などの各種控除前の金額を記入してください。	
8	退職金						3	0	0	0	有給役員及び従業員への退職一時金、事業主が退職年金制度等に拠出した積立金	
9	法定福利費					2	2	5	1	1	法律に基づいて納付する社会保険料等の事業主負担分	
10	福利厚生費										従業員の福利厚生のための支出、医療・保健、厚生施設、スポーツ・レクリエーション、親睦活動、慶弔費など	
11	租税公課							8	3	4	法人税・住民税・所得税以外の税金の支払	
12	減価償却費					5	5	3	6		固定資産の減価償却に係る費用	
13	保険料							8	9	7	火災保険、自動車保険、運送保険、盗難保険などの損害保険料	
14	水道光熱費							0	7	9	4頁の4(1)に、内訳を記入してください。➡	
15	通信費							1	3	3	6	4頁の4(2)に、内訳を記入してください。➡
16	放送受信料								7	0	NHK受信料、衛星放送、ケーブルテレビの利用料金	
17	交際費							4	6	5	取引先などに対する交際費	
18	諸会費・寄付金							5	2	6	業界団体などに対する諸会費、寄付金	
19	旅費・交通費					2	5	4	7		4頁の4(3)に、内訳を記入してください。➡	
20	車両費								2	2	業務用車両にかかる燃料費、車検料	
21	修繕費					2	8	8	8		外部に委託した修繕費	
		次のうち金額の最も大きいものに○をつけてください。「4 その他」の場合は、修繕したものの内容を記入してください。 1 建設補修 2 自動車 ③ 機械 4 その他 ( )										
22	賃借料					1	7	5	7	4	5頁の4(4)に、内訳を記入してください。➡	
23	荷造運賃							9	6	5	宅配便、ゆうパック、ゆうメール	
24	教育訓練費							1	8		従業員の研修・講習などの教育訓練を外部に委託したときに支払った費用	
25	研究開発費							1	4	8	研究開発に係る費用	
26	(うち外部委託分)							1	4	8	研究開発を外部に委託したときに支払った費用	
27	図書・印刷費					1	0	0	5		図書・新聞の購入費用、書籍、ダイレクトメール、折込みチラシなどの印刷・製版・製本で外部の印刷業者に発注した印刷費を含みます。	
28	広告宣伝費					2	1	1	8		広告宣伝に係る費用	
		次のうち金額の最も大きい方に○をつけてください。「2 その他」の場合は、広告宣伝の媒体の内容を記入してください。 ① テレビ、ラジオ 2 その他 ( )										
29	販売手数料							1	3	8	売上げの増大、販売促進のために支出する費用(売上割戻し、交際費、広告宣伝費に該当しないもの)	
30	労働者派遣費					1	0	1	0	6	労働者派遣業者、人材派遣業者などに対する支払い	
31	委託費・外注費等 (除く労働者派遣費)					1	3	3	0	1	0	5頁の4(5)に、主な内訳を記入してください。➡
32	仕入・材料費					1	6	0	0	5	2	6頁の4(6)に、主な内訳を記入してください。➡
33	備品・消耗品費						7	3	5	1		7頁の4(7)に、主な内訳を記入してください。➡
34	その他					1	4	1	6	2	以上の項目のいずれにも該当しない費用	
35	合計					5	7	4	7	8	8	7から34までの合計金額を記入してください。ただし、26は除いてください。

3頁では、このようにまとめて記入することはしないでください。

《調査票の4・5頁》

- 4 3で記入いただいた(1)水道光熱費～(4)賃借料について、調査票に印字された項目に沿って、内訳を記入してください。[→記入例1、2]

**金額で記入できない場合は平均的な1か月間(繁忙期や閑散期ではない1か月間)の支出の割合で記入してください。各項目の合計は100になるようにしてください。[→記入例3、4]**

【記入例1：金額で記入する場合】

項目	千 百 十 億 億 億 億				千 百 十 千 円				又は割合 (%)	備 考			
	億	億	億	億	万	万	万	円					
××××					8	2	4	0					
△△△					3	8	9	0					
□□□					1	9	4	1					
その他								8					
〇〇〇〇〇費計					1	4	0	7	9	1	0	0	

【記入例2：金額で記入し、まとめて記入する場合】

- 金額で記入する場合で、項目別の記入が難しい場合は、下の例のように(括弧等で)まとめて記入してもかまいません。

項目	千 百 十 億 億 億 億				千 百 十 千 円				又は割合 (%)	備 考			
	億	億	億	億	万	万	万	円					
××××					8	2	4	0					
△△△	}												
□□□													
その他								8					
〇〇〇〇〇費計					1	4	0	7	9	1	0	0	



【記入例3：割合で記入する場合】

- 平均的な1か月間（繁忙期や閑散期ではない1か月間）の支出の割合で記入してください。各項目の合計は100になるようにしてください。

項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	千円	又は割合 (%)	備考
××××									58	合計は必ず 100になるように してください
△△△									28	
□□□									14	
その他										
〇〇〇〇〇費計									100	

【記入例4：割合で記入し、まとめて記入する場合】

- 割合で記入する場合で、項目別の記入が難しい場合は、下の例のように（括弧等で）まとめて記入してもかまいません。

項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	千円	又は割合 (%)	備考
××××									58	
△△△	}								42	
□□□										
その他										
〇〇〇〇〇費計									100	

【記入例5：賃借料の記入】

- (4) 賃借料のうち「46 動産」については、下に記載している番号のうち金額の最も大きいものに○をつけてください。「その他」の場合は、括弧内にその内容等を記入してください。

項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	千円	又は割合 (%)	備考
45 不動産					2	0	0	0		ビル、事務所、店舗、倉庫などを借りている場合の賃借料、自動車の月極め駐車場の料金など
46 動産 (自動車・機器など)					4	0	0	0		次のうち金額の最も大きいものに○をつけてください。「5 その他」の場合は、賃貸しているものの内容を記入してください。 1 自動車 2 電子計算機及び関連機器 3 事務用機器 4 産業用機械 5 その他 ( )
賃借料計					2	4	0	0	100	

《調査票の5頁》

委託費・外注費等

(5) 委託費・外注費等〔3頁「31」欄の金額のうち、金額の大きなものを記入してください。〕

【5頁の記入上の注意】

- 「47 法務・財務・会計サービス」～「51 同業者に対する委託」以外の項目の場合には、お手数ですが、別冊の「サービス・物品分類表」から選んで記入してください。
- 一つの取引先に複数のサービスを委託又は外注されている場合であって、サービス内容ごとに金額を分けることができない場合には、一つの「項目」欄に、当てはまるサービス内容を並べて書いた上で、その合計金額を記入いただいても結構です。
- 項目を合わせると記入ができるときには、(括弧等で)まとめて記入してもかまいません。⇒ **A**
- 「47」～「55」の合計金額が、3頁「31 委託費・外注費等」の金額と一致しなくても結構ですが、「31 委託費・外注費等」の8割程度の金額を満たすように記載をお願いします。
- 金額で記入できない場合は、平均的な1か月間(繁忙期や閑散期ではない1か月間)で、支出されている委託費・外注費の合計を100として、項目ごとにおおよその割合を記入してください。⇒ **B**

	項 目	千 億	百 億	十 億	千 億	百 万	十 万	千 万	千 円	又は割合 (%)	
47	法務・財務・会計サービス	}			6	3	9	2		5	
48	情報処理・提供サービス										
49	警備保障サービス					2	9	1	9	7	2.2
50	建物サービス					1	8	5	4	3	1.4
51	同業者に対する委託										
52	クリーニング・リネンサプライ				6	5	5	6	5	4.9	
53											

「47 法務・財務・会計サービス」～「51 同業者に対する委託」以外の項目は、別冊「サービス・物品分類表」から選んでください。

A

B

《調査票の6頁》

仕入・材料費

(6) 仕入・材料費〔3頁「32」欄の金額のうち、金額の大きな購入品について記入してください。〕

《調査票の7頁》

備品・消耗品費

(7) 備品・消耗品費〔3頁「33」欄の金額のうち、金額の大きな購入品について記入してください。〕

6頁・7頁の【記入上の注意】

- 複数の項目についてできるだけ記入してください。
- 「項目」欄については、別紙の「**購入物品の名称・物品の内容例示**」から選んで記入してください。  
 「購入物品の名称・物品の内容例示」に当てはまる物品が見当たらない場合には、お手数ですが、別冊の「**サービス・物品分類表**」から選んで記入してください。
- 複数の項目の合計値なら記入できるという場合には、(括弧等で)まとめて記入してもかまいません。⇒ **A**
- (6) 仕入・材料費については、「57」～「71」の合計金額と3頁「32 仕入・材料費」の金額、(7) 備品・消耗品費については、「72」～「86」と3頁「33 備品・消耗品費」の金額が一致しなくても結構ですが、それぞれ「32 仕入・材料費」、「33 備品・消耗品費」の8割程度の金額を満たすよう記載をお願いします。
- 金額で記入できない場合は、(繁忙期や閑散期ではない) 平均的な1か月間の経費構成について、それぞれ「32 仕入・材料費」、「33 備品・消耗品費」の金額を100としたときのおよその割合で記入してください。⇒ **B**
- 経理上、損金処理されている固定資産(減価償却費を計上されている固定資産)の購入金額については、記入する必要はありません。

	項目 (別紙の「購入物品の名称・物品の内容例示」又は別冊の「サービス・物品分類表」から選んで記入してください。)	千 百 十 千 百 十 千			又は割合 (%)
		億 億 億	億 万 万	万 万 万 円	
57	レトルト食品、そう菜、すし、弁当		6 0	1 3 3	3 8
58	牛・豚・鶏・その他の肉		1 5	7 5 4	1 0
59	農産加工食料品		9	3 4 8	6
60	野菜		2 6	9 5 2	} 1 3
61	米				
~~~~~					
71	その他の穀類		3	9 1 5	2

《調査票の8頁》

- 5 調査対象事業に関して発生した資源ごみ等の売却益の総額を記入するとともに、該当する物全てに○をつけてください。

【記入例】

千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円
						4	6	0

- ① 古紙 2 鉄屑 3 非鉄金属屑 4 ペットボトル  
5 トレイ 6 その他プラスチック 7 ガラス屑  
8 その他( )

### 《サービス産業・非営利団体等投入調査Q&A》

問1 複数の事業を営んでおり、指定された業種についての記入が困難です。

(答) お手数ですが、企業等の全体の売上高に占める調査対象事業の売上高の割合等を用いて、各経費を按分の上、調査票に記入をお願いします。

問2 企業(団体)名が変わっている場合の取り扱いはどうするのですか。

(答) 調査対象事業が該当する活動を引き続き行われていれば、企業(団体)名を修正の上、調査対象事業に関する金額を調査票に記入し、御提出ください。

問3 3月決算なので暦年での記入は困難です。

(答) 平成23年の会計年度での記入で結構です。

問4 9月が決算の場合は平成22年10月～平成23年9月の数値でよいですか。

(答) 結構です。

問5 1年以内に合併し、決算期間が1年に満たない場合はどうするのでしょうか。

(答) その決算期間の金額を記入してください。その場合は、お手数ですが、**2**(1)の右側にある余白に、決算期間を「○年○月～○年○月」と記入してください。

問6 旅館などで販売する土産物の販売益や、公衆浴場業などでの飲料の販売益は「調査対象事業の売上高」に計上してよいですか。

(答) 調査対象事業と異なりますので、可能であれば、本調査の「調査対象事業の売上高」から除いてください。

除いた金額の記入が困難な場合は含めた金額でかまいません。ただし、この場合、飲料(土産物)の仕入れ経費は、「**3**年間総費用の内訳」の「34 その他」に計上してください。

—ご協力ありがとうございました—