



政府統計

- ◆ この調査は、統計法に基づく一般統計調査として行われます。
- ◆ 調査票に記入された内容は、統計法により秘密が保護されます。
- ◆ この調査票は、統計以外の目的に使用することは絶対にありません。

総務省

企業の管理活動等に関する実態調査 調査票 秘

(平成 23 年(2011 年)産業連関構造調査)

整理番号										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

あて先	〒 —
※記載内容に変更等がありましたら、当該箇所を横線で抹消し、訂正をお願いします。	

(記入内容について照会する場合がありますので、記入された方の連絡先を記入してください。)

記入者 連絡先	<<お名前>> (フリガナ)	<<所属部署の名称>> <<電話番号>> () — <<E-Mail>>
------------	-------------------	---

調査の目的とお願い

この調査は、「産業連関表」を作成するために、貴企業（団体）における販売費及び一般管理費の内訳について、お聞きするものです。

「産業連関表」とは、日本における 1 年間の財・サービスの取引状況、いわゆる「サプライチェーン」の全体像を一つの表にまとめたものであり、経済波及効果の測定に欠かせないなど、国や地方公共団体の運営だけでなく、民間の諸活動にとっても、非常に有効な統計となっています。

しかしながら、近年、管理部門の集約化、アウトソーシング化が進んできているとともに、国内に管理部門だけを残して、生産拠点を海外に移す事例の増加など、企業の管理活動等に関する環境は大きく変化しており、それらの状況を的確に把握しないと、よりよい統計を作成することができません。

そこで、この調査により、貴企業（団体）における販売費及び一般管理費の内訳と、そのうち、本社（本部・本所）における管理活動等に要した経費の内訳について、お答えいただきたいと存じます。

お忙しい中御面倒をおかけいたしますが、調査の重要性を御理解いただき、御協力くださいますよう、何とぞよろしく申し上げます。

総務省は、調査票の配布、調査対象の方への照会・督促の業務について「株式会社インテージリサーチ」に委託しております。

調査票の記入方法等のお問い合わせは、下記をお願いいたします。

【調査委託機関】株式会社インテージリサーチ「企業の管理活動等に関する実態調査」事務局
専用電話 0120-92-3501 メールアドレス irs-renkan-kanri@intage.co.jp

記入いただいた調査票は、同封の返信用封筒に入れ、9月28日（金）までに、総務省にお送りください。

(調査票郵送先) 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19-1

総務省政策統括官（統計基準担当）付統計審査官室

この調査でお答えいただく内容についての説明

○ 本調査は、主に以下の2つの事項を把握することを目的としています。

- ① 企業全体の「販売費及び一般管理費」とその内訳
- ② ①のうち、本社（本部・本所）における「管理活動等」に要した経費とその内訳

○ 本調査の調査範囲と企業会計（売上原価・販売費及び一般管理費）との関係の例は、以下のとおりです。

区分	売上原価	販売費及び一般管理費	
		販売費	一般管理費
直接的な事業活動(注1)	○	○	×
管理活動等(注2)	×	○	○
うち本社(本部・本所)における管理活動等(注3)	×	○	○

凡例: ○費用が発生する、 ×費用が発生しない

目的①
 企業全体の「販売費及び一般管理費」の把握

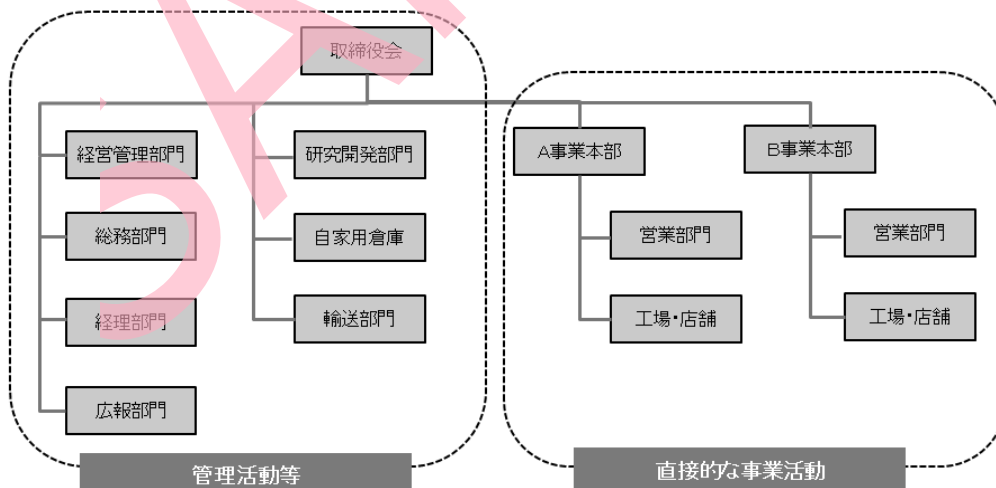
目的②
 本社（本部・本所）における管理活動等に要した経費を把握

「直接的な事業活動」と「管理活動等」

(注1) 「直接的な事業活動」とは、工場、店舗等において行われる企業の売上に直接関わる事業活動をいいます。

(注2) 「管理活動等」とは、管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務・経理、法務、企画、広報宣伝、情報システム管理等の企業の管理部門における活動のほか、研究開発や自家用倉庫など事業活動を補助する活動で、当該活動の結果、企業に売上高が計上されない活動をいいます。

○ 「管理活動等」と「直接的な事業活動」の範囲を、企業の組織体系を例に示すと、以下のとおりとなります。



(注3) 「本社における管理活動等に要した経費」とは、本社（建物）において管理活動等に係る業務を行う役員及び部門等に要した経費です。本社（建物）内であっても、本社営業部、本社工場等のように直接的な事業活動を行う部門等の活動に要した経費は含みません。

(注4) 金額で記入できない場合は、おおよその割合で記入していただいても結構ですので、可能な限り御協力をお願いします。

ここから調査票への記入が始まります。

記入の際には、「調査票の記入の手引」を見ながら回答してください。

1 消費税の扱い

1 消費税抜き

2 消費税込み

- 消費税の扱いについて、金額はどちらで記入するかを選び、番号に○をつけて下さい。

☞ 解説は手引 2 ページ

2 従業者数（平成 23 年 11 月末日現在）

- 従業者には、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。

☞ 解説は手引 3 ページ

符号	区分	人数	又は割合 (%)		
			1	0	0
1	企業全体の従業者数 (A+B)	人	1	0	0
2	本社（建物）の従業者数（注 1）(A)	人			
3	直接的な事業活動に係る従業者数 (a)	人			
4	管理活動等に係る従業者数 (A - a)	人			
5	本社以外（支社・営業所・工場等）の従業者数 (B)	人			
6	直接的な事業活動に係る従業者数 (b)	人			
7	管理活動等に係る従業者数 (B - b)	人			

人数で記入できない場合は、右欄に割合を記入してください。

3 に内訳

(注 1) 「本社（建物）」とは、他の場所に同一経営の支社・営業所・工場等があって、それらの全てを統括している「本社・本部・本所」などの名称が付された事業所のことをいいます。

本社の各部門が幾つかの場所に分かれているような場合は、社長などの代表者がいる事業所を本社としてください。

(注 2) 「直接的な事業活動」及び「管理活動等」については、2 頁を御参照ください。

⇒ 「3 直接的な事業活動別の従業者数」にお進みください。

3 直接的な事業活動別の従業者数

- 「2 従業者数」欄で記載した「直接的な事業活動に係る従業者数」(符号3と6の合計人数)について、事業活動毎の内訳の人数を記入して下さい。「事業活動名」は、別冊の「事業活動一覧」から該当する事業活動を選んで記入して下さい。
- 「事業活動一覧」から選べない場合は、有価証券報告書の「従業員の状況」欄に記載しているセグメント別の従業員数や、貴企業(団体)の事業部門別の従業者数を記入してもかまいません。
- 従業者の定義は、「2 従業者数」欄と同じです。なお、1人の従業者が複数の事業活動に関わっている場合は、主として従事している事業活動に含めてください。 解説は手引4ページ

符号	事業活動名 (別冊の「事業活動一覧」から選んで記入)	人数	又は割合 (%)		
			1	0	0
8	直接的な事業活動に係る従業者数	人	1	0	0
9		人			
10		人			
11		人			
12		人			
13		人			
14		人			
15		人			
16		人			
17		人			
18		人			

人数で記入できない場合は、右欄に割合を記入して下さい。

●この人数は、「2 従業者数」の「3」欄及び「6」欄合計と一致します。

4 売上(収入)金額、費用総額等の状況

- 貴社の売上(収入)金額、費用総額等の状況について記入して下さい。
- 金額を記入する欄については、平成23年1月から12月までの1年間の実績を記入して下さい。この期間での記入が困難な場合は、平成23年を最も多く含む決算期間について記入して下さい。なお、1年以内に合併された場合など、決算期間が1年に満たない場合は、記入の手引をご覧ください。
- 金額は、千円単位で記入し、千円未満は四捨五入して下さい。ただし、資本金が5億円以上の場合には、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」を付け足して下さい。 解説は手引5ページ

符号	区分	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円	又は割合 (%)		
												1	0	0
19	売上(収入)金額													
20	費用総額(売上原価+販売費及び一般管理費)													
21	うち販売費及び一般管理費(企業全体)											1	0	0
22	うち本社における管理活動等に要した経費													

金額で記入できない場合は、右欄に割合を記入して下さい。

5に内訳

(注1) 貴団体が金融業又は保険業の会社の場合は、19欄は「経常収益」を、20欄は「経常費用」を、21欄は「営業経費」を、22欄は「営業経費のうち本社における管理活動等に要した経費」を記入して下さい。

(注2) 貴団体が「会社以外の法人」の場合は、19欄は「経常収益」を、20欄は「経常費用」を、21欄は記入不要、22欄は「経常費用のうち本所・本部における管理活動等に要した経費」を記入して下さい。

⇒ 「販売費及び一般管理費(企業全体)」及び「本社における管理活動等に要した経費」について、「5 販売費及び一般管理費の状況」に記入して下さい。

5 販売費及び一般管理費の状況

解説は手引6、7ページ

- 企業全体の「販売費及び一般管理費」について、下記の調査票の左欄（a）に記入して下さい。また、「販売費及び一般管理費」のうち、本社における管理活動等に要した経費について、右欄（b）に記入して下さい。
- （b）について、金額で記入できない場合は、（a）に占める割合を記入して下さい。
- 各項目の詳細については、6頁の「販売費及び一般管理費の項目の内容」を参照して下さい。

符号	項目	販売費及び一般管理費（企業全体）（a）														又は（a）に占める割合（%）	
		うち本社における管理活動等に要した経費（b）															
		金額															
千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円		
23	役員報酬・給与手当																
24	退職金																
25	法定福利費																
26	福利厚生費																
27	租税公課																
28	減価償却費																
29	保険料																
30	水道光熱費																6-1に内訳
31	通信費																6-2に内訳
32	交際費																
33	諸会費・寄付金																
34	旅費・交交通費																6-3に内訳
35	車両費																
36	修繕費																
37	賃借料																6-4に内訳
38	荷造運賃																
39	保管料																
40	教育訓練費																
41	研究開発費																
42	図書・印刷費																
43	広告宣伝費																
44	支払手数料																6-5に内訳
45	労働者派遣費																
46	委託費・外注費 (除く労働者派遣費)																6-6に内訳
47	備品・消耗品費																6-7に内訳
48	その他																
49	合計	4頁「21」欄の金額と同じ							4頁「22」欄の金額と同じ								

⇒ 「6. 販売費及び一般管理費の項目別内訳」にお進みください。

(参考) 販売費及び一般管理費の項目の内容

符号	項目	内容
23	役員報酬・給与手当	有給役員の報酬、常用労働者及び臨時・日雇労働者に対する給与、賞与及び諸手当（所得税・社会保険料などの各種控除前の金額を記入） （注）派遣労働者に対する支払は含めない。有給役員及び従業員への退職金、役員賞与は含めない。
24	退職金	有給役員及び従業員への退職一時金、雇用者が退職年金制度等に拠出した積立金
25	法定福利費	法律に基づいて納付する社会保険料等の雇用者負担分
26	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、飲食、消耗品など。なお、減価償却費、修繕費及び動産、不動産賃借料のうち、社宅・寮等の福利厚生施設に係るものを含める）
27	租税公課	法人税・住民税・所得税以外の税金の支払い
28	減価償却費	固定資産の減価償却にかかる費用
29	保険料	火災保険、運送保険、盗難保険などの損害保険料（自動車保険を除く）及び養老保険、定期保険などの生命保険料
30	水道光熱費	水道代（下水道代を含む）、電気代、ガス代（都市ガス代、プロパンガス代）、その他（灯油代・蒸気・冷水・温水等の供給料金、重油代、練炭代など）
31	通信費	郵便・信書便（書留、速達、電報、郵便小包、切手代、はがき代、信書便など）、固定電話料金、携帯電話料金、インターネット料金、放送料金（NHK・有線放送・衛星放送など）、その他の通信費
32	交際費	取引先などに対する交際費
33	諸会費・寄付金	団体などに対する会費、寄付金
34	旅費交通費	宿泊費・日当、交通費（鉄道、飛行機、船、バス、タクシーなどの交通機関の利用料金）、通勤手当（通勤手当が「役員報酬・給与手当」に含まれない場合に計上）
35	車両費	業務用車両に係る燃料費（ガソリン、軽油など）、オイル費、修理費、自動車保険料、車検料など
36	修繕費	事務所、施設などの補修費（増改築工事は除く）、機械の保守・点検・修理費、家具・時計・楽器・自転車などの修理費（自動車修理費を除く）
37	賃借料	不動産賃貸料（貸ビル、貸事務所、貸倉庫、月極め駐車場などの賃貸料）、動産賃貸料（自動車、電子機器、事務用機器、産業用機械、その他の物品の賃貸料）
38	荷造運賃	運送費（トラック便運賃、鉄道貨物運賃、航空貨物運賃、船舶運賃、宅急便料金など）、荷造費（包装紙、段ボール、発泡スチロール、ひもなどの梱包費用）
39	保管料	倉庫に物品を預けた時に支払う保管料、倉敷、敷料など
40	教育訓練費	従業員の研修・教育のために負担した費用（講師謝金、通信教育費、セミナー参加費など）
41	研究開発費	研究開発に要した費用
42	図書・印刷費	新聞図書費、印刷・制版・製本費（広告宣伝費に計上されるものを除く）
43	広告宣伝費	テレビ、ラジオ、新聞、雑誌などのコマーシャル費用、看板・ネオンサイン等の製作費及び利用料、展示会、説明会等の経費、ダイレクトメール・チラシ等の制作費及び送料など
44	支払手数料	法務・財務・会計サービス（弁護士、税理士、公認会計士等への報酬）、経営コンサルタントへの報酬、金融手数料（銀行への振込手数料など）、その他（不動産仲介料など）
45	労働者派遣費	労働者派遣業者、人材派遣業者などに対する支払い
46	委託費・外注費 （除く労働者派遣費）	情報処理・提供サービス、インターネット附随サービス、警備保障サービス、建物サービス、同業者に対する委託、不動産管理サービス、クリーニング・リネンサプライ、衛生検査・器材消毒など
47	備品・消耗品費	事務用品、未収録電磁媒体、家具・装備品・敷物、衣類・繊維既製品、照明器具・電球・電池、電気機器、電子機器、通信機械、電子計算機、ソフトウェア、収録済電磁媒体など
48	その他	上記以外で販売費及び一般管理費として計上している項目の合計金額を記入

6 販売費及び一般管理費の項目別内訳

解説は手引 8 ページ

【記入上の注意】

- ① 5の「販売費及び一般管理費の状況」の項目のうち、以下の項目について、調査票に印字された内訳に沿って、その内訳を(a)欄に記入してください。また、(a)欄に記入した金額のうち、「本社における管理活動等に要した経費」を(b)欄に記入して下さい。
- 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)の支出の割合で記入してください。各項目の合計は100になるように記入してください。なお、(a)欄を割合で記入した場合は、(b)欄の記入は不要です。
- ③ 内訳に当てはまるものがない場合は、「その他」欄に残りの金額を記入し、その主なものを()に記入してください。

6-1 水道光熱費〔5頁「30」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社の管理活動等に要した経費 (b)							
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又 は 割 合 (%)	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万 円
50	水道代																		
51	電気代																		
52	ガス代																		
53	その他 ()																		
54	水道光熱費計	5頁「30」欄(a)の金額と同じ										1	0	0	5頁「30」欄(b)の金額と同じ				

6-2 通信費〔5頁「31」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社の管理活動等に要した経費 (b)							
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又 は 割 合 (%)	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万 円
55	郵便・信書便																		
56	固定電話料金																		
57	携帯電話料金																		
58	インターネット料金																		
59	放送料金 (NHK・衛星・有線放送等)																		
60	その他 ()																		
61	通信費計	5頁「31」欄(a)の金額と同じ										1	0	0	5頁「31」欄(b)の金額と同じ				

6-3 旅費・交通費〔5頁「34」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社の管理活動等に要した経費 (b)								
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又は割合 (%)	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円
62	出張旅費																			
63	通勤手当																			
64	その他 ()																			
65	旅費・交通費計	5頁「34」欄(a)の金額と同じ										100	5頁「34」欄(b)の金額と同じ							

(注) 通勤手当が「役員報酬・給与手当」に含まれる場合は、「通勤手当」には0と記入して下さい。

6-4 賃借料〔5頁「37」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社の管理活動等に要した経費 (b)								
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又は割合 (%)	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円
66	不動産																			
67	動産 〔自動車、電子計算機、事務用機器、 産業用機械など〕																			
68	その他 ()																			
69	賃借料計	5頁「37」欄(a)の金額と同じ										100	5頁「37」欄(b)の金額と同じ							

6-5 支払手数料〔5頁「44」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社の管理活動等に要した経費 (b)								
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又は割合 (%)	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円
70	法務・財務・会計サービス 〔弁護士、税理士、公認会計士等 への報酬〕																			
71	経営コンサルタント																			
72	金融手数料 (振込手数料など)																			
73	その他 ()																			
74	支払手数料計	5頁「44」欄(a)の金額と同じ										100	5頁「44」欄(b)の金額と同じ							

6-6 委託費・外注費〔5頁「46」欄の金額の内訳を記入してください。〕

解説は手引9、10ページ

【記入上の注意】

- ① 調査票に印字された内訳に沿って、その金額を（a）欄に記入してください。また、（a）欄に記入した金額のうち、「本社における管理活動等に要した経費」を（b）欄に記入して下さい。
- ② 印字された内訳以外の委託・外注サービスに支出している場合は、「87」欄以降の空欄に、委託・外注サービスの名称及び金額を記入してください。書ききれない場合は、「その他」欄に残りの金額を記入し、その主なものを（ ）に記入してください。
- ③ 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）の支出の割合で記入してください。各内訳の合計は100になるように記入してください。なお、（a）欄を割合で記入した場合は、（b）欄の記入は不要です。

符号	内 訳	販売費及び一般管理費（a）																		
														うち本社の管理活動等に要した経費（b）						
		千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	又は割合 （%）	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万 円	
75	情報処理・提供サービス <small>（データ入力・計算、不動産・交通・気象 情報等提供サービス、市場調査など）</small>																			
76	インターネット附随サービス <small>（サーバーハウジング・ホスティング、 ウェブサイト運営・管理など）</small>																			
77	警備保障サービス																			
78	建物サービス <small>（ビル清掃、床磨き、ガラスふき、消毒、 害虫駆除、ビルメンテナンスなど）</small>																			
79	不動産管理サービス																			
80	クリーニング・リネンサプライ																			
81	衛生検査・器材消毒																			
82	廃棄物処理費																			
83	映画・ビデオ制作費（委託費）																			
84	信用調査																			
85	施設使用料																			
86	同業者に対する委託																			
87																				
88																				
89																				
90																				
91	その他 （ ）																			
92	委託費・外注費計	5頁「46」欄(a)の金額と同じ									100	5頁「46」欄(b)の金額と同じ								

金額で記入できない場合は、右欄に割合で記入してください

【記入上の注意】

- ① 調査票に印字された内訳に沿って、その内訳を（a）欄に記入してください。また、（a）欄に記入した金額のうち、「本社における管理活動等に要した経費」を（b）欄に記入して下さい。
- ② 印字された内訳以外の備品・消耗品に支出している場合は、「104」欄以降の空欄に、備品・消耗品の名称及び金額を記入してください。書ききれない場合は、「その他」欄に残りの金額を記入し、その主なものを（ ）に記入してください。
- ③ 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）の支出の割合で記入してください。各内訳の合計は100になるように記入してください。なお、（a）欄を割合で記入した場合は（b）欄の記入は不要です。

符号	内 訳	販売費及び一般管理費（a）																	
		千 百 十 千 百 十 千												又は割合 （%）	うち本社の管理活動等に要した経費（b）				
		億	億	億	億	万	万	万	万	円	千	百	十		千	百	十	千	円
93	事務用品 <small>（ペン、消しゴム、テープ、のり、コピー用紙、伝票類、電卓など）</small>																		
94	未収録電磁媒体 <small>（未収録（生の）CD、DVDなど）</small>																		
95	家具・装備品・敷物 <small>（机、椅子、キャビネット、衝立、じゅうたんなど）</small>																		
96	衣類・繊維既製品 <small>（制服・作業着、タオル、カーテンなど）</small>																		
97	照明器具・電球・電池																		
98	電気機器 <small>（エアコン、冷蔵庫、ポット、扇風機、洗濯機、空気清浄機など）</small>																		
99	電子機器 <small>（テレビ、ラジオ、DVDレコーダー、デジカメ、ステレオなど）</small>																		
100	通信機械 <small>（電話機、FAX、携帯電話、無線装置、火災報知機など）</small>																		
101	電子計算機 <small>（パソコン、サーバー、プリンタ、スキャナーなど）</small>																		
102	ソフトウェア <small>（会計、顧客管理などの業務用パッケージソフトウェア）</small>																		
103	収録済電磁媒体 <small>（情報・音楽・映像等の収録済みCD、DVDなど）</small>																		
104																			
105																			
106																			
107																			
108																			
109	その他 ()																		
110	備品費・消耗品費計	5頁「47」欄(a)の金額と同じ												100	5頁「47」欄(b)の金額と同じ				

金額で記入できない場合は、右欄に割合で記入してください

—御協力ありがとうございました—