

政府統計  
ロゴマー  
ク

- ◆ 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

## サービス産業・非営利団体等投入調査票 (秘)

(平成 23 年(2011 年)産業連関構造調査)

整理番号

企業・団体の名称	(フリガナ)
所在地	〒 — 電話番号 ( ) —

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

記入者 連絡先	(フリガナ) (所属部署名) 電話番号 ( ) — E-Mail:
------------	---

## ○ 調査の目的とお願い

「産業連関表」は、国内の各産業が、他の産業とどの程度の強さで関連し、影響し合っているかを一つの統計表にまとめたものです。

具体的には、一つの生産活動を行うために、どの産業からどれほどのモノを購入し、サービスに支出しているか（投入状況）、一方で、生産したモノやサービスを、どの分野に売っているか（産出状況）といった、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す。

そのため、産業連関表は、経済波及効果の測定に欠かせない資料となっており、例えば、今般の東日本大震災の復興のために、どのような政策が、どの程度の効果があるのかを予測することができるなど、政策上、非常に重要な統計です。このような重要性もあり、産業連関表は、総務省を始め、政府の 10 府省庁の共同事業として行われています。

今回お願いする調査は、この産業連関表を作成するために、どうしても必要な「投入状況」つまり、皆様の企業・団体が過去 1 年間に、どのようなモノを購入し、また、支出をされたかに関する状況についてのデータをいただくために行うものです。

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、日本の復興・発展のために御協力、何とぞよろしくお願い致します。

総務省は、調査の実施を「〇〇株式会社」に委託しております。

調査の実施及び調査票についてのお問い合わせは下記にお願いいたします。

【調査委託機関】 〇〇株式会社「サービス産業・非営利団体等投入調査」担当〇〇、〇〇

専用電話 00-0000-0000 [メールアドレス XXXXXXXX@XXXX.CO.JP](mailto:XXXXXXXX@XXXX.CO.JP)

また、調査票は、**〇月〇日**までに、別添返信用封筒により郵送をお願いします。

(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

(記入の際には、貴企業・団体で行われている事業のうち、下記の事業に関する内容について、**調査票の記入の手引**を見ながらお答えください。)

調査対象事業	<b>※調査対象産業は予め印刷する。</b>
--------	------------------------

**1 従業者数**について記入してください。

なお、従業者数は、平成24年2月1日時点の数値を記入してください。

(注) 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、1か月を超える雇用契約又は平成23年12月と平成24年1月にそれぞれ18日以上働いた有給の方のすべてを含みます。ただし、無給の役員や、他企業から派遣されている派遣労働者は含みません。

符号	区分	企業全体	
		調査対象事業	
0010	企業全体の従業者数	人	人
0011	有給役員	人	人
0012	常用労働者	人	人
0013	臨時・日雇労働者	人	人

**2 企業の年間売上高(事業収入)・年間総費用等**を記入してください。

(1) 記入の対象とする期間を選択し、該当する番号に○をつけてください。

	記入対象期間
1	平成23年1月～12月
2	平成23年4月～平成24年3月
3	その他( 年 月～ 年 月)

(2) 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○をつけてください。

1 消費税抜き	2 消費税込み
---------	---------

(3) 企業の年間売上高(事業収入)・年間総費用を記入してください。

符号	区分	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円
0020	企業全体の売上高										
0030	うち、調査対象事業の売上高										
0040	総費用(売上原価、販売費及び一般管理費の合計)(a + b)										
0050	直接的な事業活動・事業活動を補助する活動に係る費用(企業全体)(a)										
0060	うち、調査対象事業にかかった年間総費用(c)										
0070	管理活動に係る費用(企業全体)(b)										

「0060 うち、調査対象事業にかかった年間総費用」(c)欄に記入いただいた金額の内訳を次ページの「3 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」に記入してください。

3 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。

【記入上の注意】

貴企業・団体の勘定科目上の区分と本調査票の調査項目の内容が一致しない場合

→ お手数をおかけしますが、勘定科目にかかわらず、本調査票の項目に合わせて数値を組み替えて記入してください。

① 資本金 5 億円以上又は負債総額 200 億円以上の企業の場合

→ 金額は百万円単位で差し支えありません（その場合、十万以下の欄には必ず「000」を付け足してください）

② 記入項目に対応する勘定科目などが存在しない場合

→ 「その他」の欄に記入してください。

符号	項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円	備考
0100	役員報酬・給与手当										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。ただし、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。
0200	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。
0300	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。
0400	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。
0500	租税公課										法人税・住民税・所得税以外の税金の支払。
0600	減価償却費										固定資産の減価償却に係る費用。
0700	保険料										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。
0800	水道光熱費										<b>4 頁の 4 (1) に内訳を記入してください。</b> 
0900	通信費										<b>4 頁の 4 (2) に内訳を記入してください。</b> 
1000	交際費										取引先などに対する交際費。
1100	諸会費・寄付金										業界団体などに対する会費、寄付金。
1200	旅費・交通費										<b>4 頁の 4 (3) に内訳を記入してください。</b> 
1300	車両費										業務用車両にかかる燃料費、車検料。
1400	修繕費										外部に委託した修繕費。
	以下のうち一番多い修繕の種類に○をつけてください。なお、その他の場合は修繕の内容を御記入ください。 「建設補修」・「自動車」・「機械」・「その他（ ）」										
1500	賃借料										<b>5 頁の 4 (4) に内訳を記入してください。</b> 
1600	荷造運賃										荷造運賃に係る費用。ゆうパック、ゆうメール。
1700	教育訓練費										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。
1800	研究開発費										研究開発に係る費用。
1801	(うち外部委託分)										研究開発を外部に委託したときに支払った費用。
1900	図書・印刷費										図書・新聞の購入費用。パンフレット、書籍などの印刷・製版・製本。ダイレクトメール、折込みチラシなどで外部の印刷業者に直接発注した印刷費を含む。
2000	広告宣伝費										広告宣伝に係る費用。
	以下のうち多い広告宣伝の種類に○をつけてください。 「テレビ、ラジオ」 ・ 「新聞、雑誌等」										
2100	販売手数料										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)
2200	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。
2300	委託費・外注費等 (除く労働者派遣費)										<b>5 頁の 4 (5) に内訳を記入してください。</b> 
2400	仕入・材料費										<b>6 頁の 4 (6) に内訳を記入してください。</b> 
2500	備品・消耗品費										<b>7 頁の 4 (7) に内訳を記入してください。</b> 
2600	その他										
3000	合計										<b>2 頁の 2 (3) 0060 と同じ。</b>

4 3で記入いただいた金額の項目別の内訳を以下のいずれかの方法により、記入してください。

**【記入上の注意】**

各項目の内訳とも金額で記入してください。

金額の記入が難しいときには、(1)から(6)それぞれについて、全体を100%としておおよその割合の記入でも結構です。また、割合で記入する際には、(繁忙期や閑散期ではない)一般的な1か月間の経費構成の記入をお願いします。

(1) 水道光熱費〔3頁「0800」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円	千円	又は割合 (%)	備考
0801	水道代											水道代、簡易水道代、下水道代。
0802	電気代											電気代。
0803	ガス代											都市ガス代、プロパンガス。
0899	その他											蒸気・冷水・温水等の供給料金、灯油代、重油代、練炭代など。

(注) 0801 から 0899 までの合計は、「0800 水道光熱費計」と一致します。

(2) 通信費〔3頁「0900」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円	千円	又は割合 (%)	備考
0901	郵便・信書便											ゆうパック、ゆうメールは除く。
0902	固定電話料金											固定電話の料金。
0999	その他											携帯電話の料金。インターネットの接続料金。プロバイダ料金など

(注) 0901 から 0999 までの合計は、5頁の「0900 通信費計」と一致します。

(3) 旅費・交通費〔3頁「1200」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	項目	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円	千円	又は割合 (%)	備考
1201	出張旅費											「通勤手当」以外の旅費・交通費をすべて記入してください。
1202	通勤手当											支給された通勤手当を記入してください。

(注) ①1201 と 1202 の合計は、3頁の「1200 旅費・交通費計」と一致します。

②通勤手当全額が貴企業の帳簿上、「役員報酬・給与手当」に含まれる場合は、「通勤手当」には0と記入してください。

(4) 賃借料〔3頁「1500」欄の金額の内訳を記入してください。〕

符号	項目	千 百 十 億 億 千 百 十 万 万 万 円					又は割合 (%)	備 考
		億	億	億	万	万		
1501	不動産							貸ビル、貸事務所、貸店舗、貸倉庫などの賃借料。自動車の月極め駐車場の料金など。
1502	動産(自動車・機器など)							以下のうち一番多い動産の賃貸料の種類に○をつけてください。なお、その他の場合は賃貸の内容を御記入ください。 「自動車」・「電子計算機及び関連機器」・「事務用機器」・「産業用機械」・「その他 ( )」

(5) 委託費・外注費等〔3頁「2300」欄の金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 下記に当てはまる委託費・外注費等の内容が見当たらない場合には、お手数ですが、別冊の「物品・サービス分類表」から選んで記入してください。
- ② 一つの取引先から複数のサービスを委託もしくは外注されている場合であって、サービスごとに金額を分けることができない場合には、「名称」欄に、当てはまるサービス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。
- ③ 金額で記入することが難しい場合には、一般的な1か月間（繁忙期でも閑散期でもない1か月間）について、全体を100として、およその割合を記入されても結構です。

符号	項目		千 百 十 億 億 千 百 十 万 万 万 円					又は割合 (%)	
	名称	コード番号	億	億	億	万	万		万
2301	法務・財務・会計サービス	/							
2302	情報処理・提供サービス	/							
2303	警備保障サービス	/							
2304	建物サービス	/							
2305	同業者に対する委託	/							
2306									
2307									
2308									
2309									
2310	その他	/							

合計を「2300委託費・外注費等」と一致させてください。

(6) 仕入・材料費〔3頁「2400」欄の金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 主要な購入品について優先して記入してください。
- ② 物品の名称欄については、別紙の「購入物品の項目・内容例示」から、選んで記入してください。
- ③ 「購入物品の項目・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「物品・サービス分類表」から選んで記入してください。
- ④ 一つの取引先から複数の物品を購入されている場合であって、物品ごとに金額を分けることができない場合には、「名称」欄に、当てはまる物品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。
- ⑤ 金額で記入することが難しい場合には、一般的な1か月間（繁忙期でも閑散期でもない1か月間）について、全体を100として、およその割合を記入されても結構です。

符 号	項 目 (別紙の「購入物品の項目・内容例示」又は「物品・サービス分類表」のコード記入してください。)		千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
	名 称	コード番号								
2401										
2402										
2403										
2404										
2405										
2406										
2407										
2408										
2409										
2410										
2411										
2412										
2413										
2414										
2415	その他									

左の項目の合計は「2400 仕入・材料費」と一致します。

(7) 備品・消耗品費〔3頁「2500」欄の金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 主要な購入品について優先して記入してください。
- ② 物品の名称欄については、別紙の「購入物品の項目・内容例示」から、選んで記入してください。
- ③ 「購入物品の項目・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「物品・サービス分類表」から選んで記入してください。
- ④ 一つの取引先から複数の物品を購入されている場合であって、物品ごとに金額を分けることができない場合には、「名称」欄に、当てはまる物品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。
- ⑤ 金額で記入することが難しい場合には、一般的な1か月間（繁忙期でも閑散期でもない1か月間）について、全体を100として、およその割合を記入されても結構です。

符 号	項 目  (別紙の「購入物品の項目・内容例示」又は「物品・サービス分類表」のコード記入してください。)		千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
	名 称	コード番号								
2501										
2502										
2503										
2504										
2505										
2506										
2507										
2508										
2509										
2510										
2511										
2512										
2513										
2514	事務用品									
2515	その他									

左の項目の合計は「2500 備品・消耗品費」と一致します。

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。

千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万円	千円
●	●	●	●	●	●	●	●	●



- |          |             |         |          |
|----------|-------------|---------|----------|
| 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( ) |             |         |          |

— 御協力ありがとうございました —