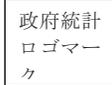


新(修正案)



- ◆ 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



(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、何とぞよろしく申し上げます。

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

旧(調査研究 試作調査票)

試作調査票(平成22年度版)



- ◆ 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

(平成 23 年(2011 年)産業連関構造調査)

整理番号

企業の名称	(フリガナ)
本社所在地	〒 - 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下さい。)

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

○ 本調査の趣旨

本調査は、行政機関が作成する統計のうち、特に重要とされる「**基幹統計**」に指定されている「**産業連関表**」の作成に必要な基礎資料を把握するために実施しています。

産業連関表(2ページの図参照)とは、日本における1年間の取引状況を1つの統計表にまとめたもので、経済波及効果の分析や国内総生産(GDP)を推計するための基礎資料として幅広く利用されています。

国内総生産(GDP)を高い精度で推計するためには、日本経済の実態を的確に反映した産業連関表を作成することが非常に重要であり、このためには本調査で正確な情報を把握することが不可欠となっております。

本調査の趣旨をご理解いただき、ぜひ、調査へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

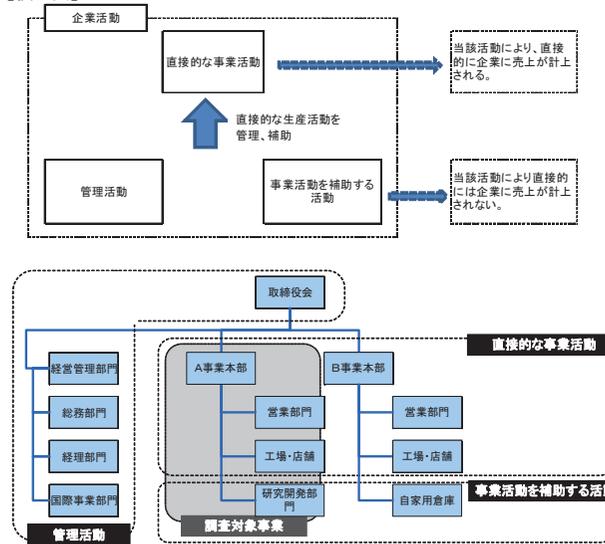
○ 本調査の目的

本調査は、企業における活動を以下の3つに分け、このうち、「**直接的な事業活動**」と「**事業活動を補助する活動**」の実態を把握することを目的としています。

なお、主に「**管理活動**」の実態を把握するための調査は、別途、「平成23年(2011年)産業連関構造調査(企業の管理活動等に関する実態調査)」として、総務省において実施する予定です。

- 1 直接的な事業活動 : 工場、店舗等、企業の売上に直接関わる事業活動をいいます。
- 2 事業活動を補助する活動 : 自家用倉庫や調査研究活動等の直接的な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が該当します。(売上が計上される場合は、1の「直接的な事業活動」に含まれます。)
- 3 管理活動 : 管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務・経理、法務、労務、企画等、管理部門における活動で、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。

【模式図】



「調査票の記入のしかた」に掲載予定

本調査でいう「調査対象事業」には、当該事業に係る「直接的な事業活動」と「事業活動を補助する活動」が含まれます。例えば、調査対象事業をA事業とすると、上の図のとおりA事業本部に係る直接的な事業活動と事業活動を補助する活動が含まれます。貴社の組織体系が上の図と異なっている場合（例えば、研究開発部門、自家用倉庫が事業本部から独立した形で位置付けられている場合等）は、各組織の活動内容から上の図に当てはめた上で、従業員数等を記入して下さい。

○ 産業連関表とは

産業連関表は、アメリカのノーベル賞受賞経済学者 W. レオンチェフ博士（1906～1999）が開発したもので、さまざまな産業が1年間に生産した財・サービスをどのように他産業や家計、輸出等に配分されたのかを一覧表にしたものです。

なお、国内総生産（GDP）の推計には、産業連関表の生産物の販路構成（中間需要、最終需要の割合）等が用いられています。

	需要部門（買い手）			中間需要		最終需要		(控除)		国内生産額	
	1	2	3	計	計	計	計	計	計		
	農林水産業	鉱業	製造業	計	家計	消費	固定資本形成	在庫	輸出	輸入	A+B-C
供給部門（売り手）	1 農林水産業	2 鉱業	3 製造業	計	A	支出	費用	支出	B	C	A+B-C
中間投入	↓列	→行	〔供給される財・サービス〕	原材料及び粗付加価値の費用構成	生産物の販路構成（産出）						
粗付加価値	家計外消費支出	雇用者所得	営業余剰	D							
(控除) 補助金	税	補助金									
計	E			(投入)							
国内生産額	D+E										

・ 行生産額(A+B-C)と列生産額(D+E)は一致する。
・ 粗付加価値の合計と最終需要-輸入の合計は一致する。

新（修正案）

（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 ※調査対象産業は予め印刷する。

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	金額							
		兆	千億	百億	十億	千万	百万	十万	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。

旧（調査研究 試作調査票）

（記入の際には調査票の記入の手引を見ながら記入して下さい。）

調査対象事業 ※調査対象産業は予め印刷する。

1 記入の対象とする期間を記入して下さい。

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

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○をつけて下さい。

1 消費税抜き 2 消費税込み

3 従業者数について記入して下さい。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下さい。従業者とは、「正社員」、「嘱託」、「パート」、「アルバイト」などの名称にかかわらず、1か月を超える雇用契約があったか、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、有給の人です。無給の役員等は除いて下さい。他企業への出向者は含めず、他企業からの出向者は含めて下さい。また、他企業から派遣されている派遣労働者は含めないで下さい。

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

4 企業の年間売上高（事業収入）・年間総費用を記入して下さい。

符号	区分	金額							
		兆	千億	百億	十億	千万	百万	十万	千円
0020	売上高								
0030	調査対象事業								
0040	総費用（売上原価、販売費及び一般管理費の合計）								
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）								
0060	調査対象事業にかかった年間総費用								
0070	管理活動に係る費用（企業全体）								

（注）「直接的な事業活動」、「事業活動を補助する活動」、「管理活動」の内容については、1ページもしくは2ページの図をごらん下さい。

⇒ 「調査対象事業にかかった年間総費用」の内訳を、「7. 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。

新（修正案）

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	千百万	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、視察活動、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										4頁の4（1）に内訳を記入してください。➡
0900	通信費										4頁の4（2）に内訳を記入してください。➡
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										4頁の4（3）に内訳を記入してください。➡
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										5頁の4（4）に内訳を記入してください。➡
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）										5頁の4（5）に内訳を記入してください。➡
2400	仕入・材料費										6頁の4（6）に内訳を記入してください。➡
2500	備品・消耗品費										7頁の4（7）に内訳を記入してください。➡
2600	その他										
3000	合計										2頁の2（3）0060と同じ。

旧（調査研究 試作調査票）

5 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳を記入して下さい。

貴企業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は、貴企業の勘定科目にかかわらず本調査票の調査項目の内容に合わせて数値を組み替えて記入して下さい。

資本金5億円以上又は負債総額200億円以上の大会社の場合、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」を付け足して下さい）。

項目別の金額が記入できない場合は、合計に占める割合で記入していただいても結構です。なお、割合の算出は任意の方法に拠ることとし、貴企業の実態を反映するものである限り、概算数値でかまいません。（割合を記入した場合、金額欄は空欄のままでも結構です）

記入項目に対応する勘定科目などが存在しない場合は「その他」の欄に記入して下さい。

符号	項目	千億	百億	十億	億	千百万	百万	十万	万	千円
0100	仕入・材料費									
0200	役員報酬・給与手当									
0300	退職金									
0400	法定福利費									
0500	福利厚生費									
0600	租税公課									
0700	減価償却費									
0800	保険料									
0900	水道光熱費									
1000	通信費									
1100	交際費									
1200	諸会費・寄付金									
1300	旅費・交通費									
1400	車両費									
1500	修繕費									
1600	賃借料									
1700	荷造運賃									
1800	教育訓練費									
1900	研究開発費									
2000	図書・印刷費									
2100	広告宣伝費									
2200	販売手数料									
2300	労働者派遣費									
2400	委託費・外注費等 （除く労働者派遣費）									
2500	備品・消耗品費									
2600	その他									
3000	合計									

新（修正案）

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	千億	百億	十億	千億	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	千億	百億	十億	千億	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	千億	百億	十億	千億	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。

旧（調査研究 試作調査票）

6 5の「調査対象事業にかかった年間総費用」の項目の内訳について、以下のいずれかの方法により、ご回答下さい。

- 「調査対象事業にかかった年間総費用」の各項目の内訳について、金額を記入してください。
- 「調査対象事業にかかった年間総費用」の各項目の内訳について、合計額に占める割合で記入してください。（既存の資料での把握が困難な場合は、(繁忙期や閑散期ではない) 典型的な 1 月を抽出していただいて、割合を算出していただいても結構です。）
- 「委託費・外注費等」、「備品・消耗品費」、「仕入・材料費」について、①、②で記入が困難な場合は、「委託先企業別の取引額」「購入先企業別の取引額」を記入してください。

(1) 水道光熱費

符号	項目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	又は割合 (%)
0901	水道代								(注) 参照
0902	電気代								
0903	ガス代								
0999	その他								
0900	水道光熱費計							1 0 0	

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「水道光熱費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「水道光熱費」と一致します。

(2) 通信費

符号	項目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	又は割合 (%)
1001	郵便・信書便								(注) 参照
1002	固定電話料金								
1099	その他								
1000	通信費計							1 0 0	

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「通信費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「通信費」と一致します。

(3) 旅費・交通費

符号	項目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	又は割合 (%)
1301	出張旅費								(注) 参照
1302	通勤手当								
1300	旅費・交通費計							1 0 0	

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「旅費・交通費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「旅費・交通費」と一致します。通勤手当が「旅費・交通費」に含まれる場合は、「出張旅費」と「通勤手当」の別に記入して下さい。「通勤手当」以外の旅費・交通費はすべて「出張旅費」に記入して下さい。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。

(4) 賃借料

符号	項目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	又は割合 (%)
1601	不動産								(注) 参照
1602	動産(自動車・機器など)								
1600	賃借料計							1 0 0	

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「賃借料計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「賃借料」と一致します。

新（修正案）

（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 千 百 十 千							又は割合 (%)	備 考
		億	億	億	万	万	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借料の種類に○をつけてください。なお、その他の場合は賃借料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（）」

(注) 1501 と 1502 の合計は 3 頁の「1500 賃借料」と一致します。

（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 千 百 十 千							又は割合 (%)
	名称	コード番号	億	億	億	万	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。

旧（調査研究 試作調査票）

（５）委託費・外注費等

符号	項目	千 百 十 千 百 十 千							又は割合 (%)
		億	億	億	万	万	万	万	
2401	法務・財務・会計サービス								
2402	情報処理・提供サービス								
2403	警備保障サービス								
2404	建物サービス								
2405	同業者に対する委託								
2406	その他								
2400	委託費・外注費計								1 0 0

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「委託費・外注費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「委託費・外注費等」と一致します。

⇒ 項目別の金額の回答が困難な場合は、委託先（外注先）の企業（抽出した企業の委託額の合計が全体の70パーセントを占めるまで（これが困難な場合は委託額上位20社））と貴社との取引状況（取引額、主な委託・外注内容）について、以下のとおり、記入してください。

同一取引先の取引内容が複数あり、それぞれ集計されているなど数値の把握が容易である場合は、それぞれ分けてご記入下さい。なお、取引先企業名は匿名でも結構です。

また、「主な委託・外注内容」については、以下の例示から記入してください。

No.	委託・外注内容
0100	法務・財務・会計サービス
0200	情報処理・提供サービス
0300	警備保障サービス
0400	建物サービス
0500	同業者に対する委託
0600	その他の委託・外注

委託先企業の把握表の割愛

旧（調査研究 試作調査票）

符 号	企業名	主な委託・外注内容 (P6のコードで記入して下さい。)	千	百	十	億	千	百	十	千
			億	億	億	万	万	万	万	円
2461										
2462										
2463										
2464										
2465										
2466										
2467										
2468										
2469										
2470										
2471										
2472										
2473										
2474										
2475										
2476										
2477										
2478										
2479										
2480										
2481										
2482										
2483										
2484										
2485										
2486										
2487										
2488										
2489										
2490										
小計										

（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）仕入・材料費

物品の項目は次ページの「購入物品の項目・内容例示」から選択して記入して下さい。これは過去の調査から、貴企業が属する業種で購入が多いと類推されるものを参考記載したものです。

「購入物品の項目・内容例示」に物品の項目が存在しない場合は、貴企業の実態に即した物品の項目を記入の上、金額を記載して下さい。（物品の項目は別紙の「購入物品の項目・内容例示」から選択して記入して下さい）

全ての購入品目について記載することが困難な場合は、主要な購入品目について優先的に記載して、分割不可能な残りを「その他」として一括して記入して下さい。

符号	項目 (P11のコードで記入して下さい。)	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
0101									
0102									
0103									
0104									
0105									
0106									
0107									
0108									
0109									
0110									
0111									
0100	仕入・材料費計								100

(注) 参照

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「消耗品費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「仕入・材料費」と一致します。

⇒ 項目別の金額の回答が困難な場合は、購入先の企業（抽出した企業からの購入額の合計が購入額全体の70パーセントを占めるまで（これが困難な場合は購入額上位20社））と貴社との取引状況について、12ページに記入してください。

同一取引先の取引内容が複数あり、それぞれ集計されているなど数値の把握が容易である場合は、それぞれ分けてご記入下さい。なお、取引先企業名は匿名でも結構です。

また、「主な購入品目」については、11ページの例示から記入してください。

購入物品の項目・内容例示

(参考) 【014 園芸サービス業】

調査票6、7頁の記入欄は、以下の表の分類を参考に記入して下さい。
以下の表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下さい。

コード*	分類名	内容例示
0122	花・木	切花、鉢物、花木、花の苗、芝
0305	衣類	制服、制帽、作業着など
0404	木製品	はし、箱、たる、おけなどの木製の製品
0501	化学肥料	アンモニア、窒素質肥料、複合肥料など
0508	医薬品	医薬品（循環器官用薬、抗生物質）、医薬部外品（殺虫剤等）、動物用医薬品等
0513	写真感光材料	フィルム、印画紙、感光紙、写真用化学薬品など
0514	農薬	殺虫剤、殺菌剤、除草剤、殺鼠剤、植物成長調整剤、補助剤など
0701	プラスチック成形品	プラスチック製のフィルム、シート、板、管、棒など、発泡・強化プラスチックの加工品
0914	手道具・刃物・作業工具	ハンマ、ショベル、ナイフ、包丁、ペンチ、ドライバ、くわ、かま、はさみ、ナイフなど
1106	機械工具	動力付の手持工具、切削工具、工具保持器など

旧（調査研究 試作調査票）

購入品目の項目・内容例示

符号	大項目	中項目	小項目
0400000	繊維製品		
0401300		繊維工業製品	
0401304			糸・織物・生地
0401400		衣服・その他の繊維製製品	
0401401			衣類
0500000	パルプ・紙・木製品		
0501500		製材・木製品	
0501501			木製品
0501600		家具・装備品	
0501601			家具・建具・装備品
0501700		パルプ・紙・板紙・加工紙	
0501701			紙
0501702			段ボール・段ボール箱
0501800		紙加工品	
0501802			紙製用品
0600000	化学製品		
0602700		化学最終製品(除医薬品)	
0602703			写真感光材料
0602706			化学最終製品
0700000	石油・石炭製品		
0702800		石油製品	
0702801			石油製品
1100000	金属製品		
1104400		その他の金属製品	
1104401			手道具・刃物・作業工具
1104402			金属製容器・用品
1300000	電気機械		
1305000		電子応用装置・電気計測器	
1305001			電気計測器・電子応用装置
1305100		その他の電気機器	
1305101			電気照明器具・電池・電球類
1400000	情報・通信機器		
1405300		通信機械・同関連機器	
1405301			携帯電話機
1405303			有線電気通信機器
1405304			無線電気通信機器
1405305			その他の電気通信機器
1500000	電子部品		
1505600		その他の電子部品	
1505601			未収録磁気媒体
1700000	精密機械		
1706200		精密機械	
1706201			時計
1800000	その他の製造工業製品		
1803000		プラスチック製品	
1803001			プラスチック製容器
1803002			プラスチック製日用雑貨・食卓用品
1803003			プラスチック成形品
1803100		ゴム製品	
1803101			履物類
1803200		なめし革・毛皮・同製品	
1803201			かばん・袋物・革製品
1806300		その他の製造工業製品	
1806301			身辺細貨品
1806302			ソフトウェア
1806303			収録済磁気媒体

上表の項目から購入品目を選択の上、左表へ金額を記入して下さい。「小項目」での記入が困難な場合は、「中項目」で、「中項目」での記入が困難な場合は、「大項目」で記入して下さい。

新(修正案)

(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		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。

旧(調査研究 試作調査票)

(6) 備品・消耗品費

符号	項目	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
0101	衣類								
0102	じゅうたん・床敷物								
0103	その他の繊維製品								
0104	家具・建具・装備品								
0105	ソフトウェア								
0106	電気製品								
0107	事務用品								
0108	その他								
0110	消耗品費計								1 0 0

(注) 参照

(注) 1. 金額で記入できない場合は、割合を記入して下さい。
2. 「消耗品費計」の金額は「7 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「消耗品費」と一致します。

⇒ 項目別の金額の回答が困難な場合は、購入先の企業(抽出した企業からの購入額の合計が購入額全体の70パーセントを占めるまで(これが困難な場合は購入額上位20社))と貴社との取引状況について、以下のとおり、記入してください。

同一取引先の取引内容が複数あり、それぞれ集計されているなど数値の把握が容易である場合は、それぞれ分けてご記入下さい。なお、取引先企業名は匿名でも結構です。
また、「主な購入品目」については、以下の例示から記入してください。

No.	購入品目の内容
0100	繊維製品
0101	衣服
0102	寝具
0103	じゅうたん・床敷物
0104	その他の繊維製品
0200	家具・建具・装備品
0300	ソフトウェア
0400	電気製品
0401	パーソナルコンピュータ
0402	磁気テープ・磁気ディスク
0403	電気照明器具・電池・電球類
0500	事務用品
0600	その他の購入品目

記入欄の統合

旧（調査研究 試作調査票）

符号 号	企業名	主な購入品目 (P8のコードで記入して下さい。)	旧（調査研究 試作調査票）						
			千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円
2561									
2562									
2563									
2564									
2565									
2566									
2567									
2568									
2569									
2570									
2571									
2572									
2573									
2574									
2575									
2576									
2577									
2578									
2579									
2580									
2581									
2582									
2583									
2584									
2585									
2586									
2587									
2588									
2589									
2590									
		小計							

新（修正案）

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	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 —

旧（調査研究 試作調査票）

7 調査対象事業における屑・副産物の売却益を記入し、売却した屑・副産物について該当する物全てに○をつけて下さい。

兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	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 その他の屑・副産物()

— ご協力ありがとうございました —