

平成 23 年 12 月 20 日
産業連関技術会議

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 実施要領 (案)

(旧「本社等の活動実態調査」)

1 調査の目的

「企業の管理活動等に関する実態調査」(以下、「本調査」という。)は、平成 23 年(2011 年)産業連関表作成のための基礎資料を得るために行う一連の統計調査(産業連関表構造調査)の一つとして、主に、

- ①企業の管理活動等に係る投入構造を把握し、部門別の投入額推計の基礎資料を得ること
- ②企業の管理活動等のうち、本社事業所が行う管理活動等の投入構造を把握し、いわゆる「本社部門」の投入額を試算するとともに、参考表として「本社活動マトリックス」を試作することを目的として実施するものである。

2 調査対象の範囲

ア 地域的範囲

全国

イ 属性的範囲

日本標準産業分類(平成 19 年 11 月改定)に基づいて分類された、平成 21 年経済センサス基礎調査の産業分類のうち、大分類「S 公務(他に分類されるものを除く)」を除くすべての産業について、それらを主産業とする複数事業所を有する企業のうち、企業全体での常用雇用者(以下「企業常用雇用者規模」という。)が 30 人以上のものを対象とする。

3 抽出方法

抽出方法は、産業、企業常用雇用者規模階級別の層化抽出とし、抽出率は企業常用雇用者規模に比例するものとする。(別紙 1)

ただし、抽出の結果、産業中分類レベルの抽出数が 50 を下回った産業については、企業常用雇用者規模階級の上位の層から順に抽出数が 50 に達するまで抽出する。

4 調査の規模

調査企業は約 11,000 企業。(別紙 2)

5 調査事項

- ① 従業者数
- ② 直接的な事業活動に係る従業者数
- ③ 売上高等の状況
- ④ 企業の販売費及び一般管理費

- ⑤ 企業の販売費及び一般管理費の内訳
(注) 詳細は別紙3及び別紙4の調査票(案)参照

6 調査の実施期間

平成24年8月～9月

7 調査の方法及び実施系統

総務省←→民間調査機関←→調査対象企業
の系統による、郵送自計申告

8 主な集計事項

- ① 調査対象産業分類別、企業常用雇用者規模階級別、従業者数、売上高、販売費及び一般管理費
- ② 調査対象産業分類別、企業常用雇用者規模階級別、直接的な事業活動別従業者数
- ③ 調査対象産業分類別、企業常用雇用者規模階級別、販売費及び一般管理費の内訳(金額・構成比)
- ④ 列部門別、企業及び本社事業所の販売費及び一般管理費の構成比

9 集計方法

総務省が委託した業者により機械集計する。

10 結果のとりまとめ

「企業の管理活動等に関する実態調査結果報告書」として取りまとめ、総務省ホームページで公表する。

以上

調査対象産業及び標本の選定方法 (案)

1 調査対象産業の選定

調査対象産業は、日本標準産業分類（平成 19 年 11 月改定）に基づいて分類された、平成 21 年経済センサス基礎調査の産業分類のうち、大分類「S 公務」を除くすべての産業とする。

2 標本数の配分

調査対象は、調査対象産業に属する企業常用雇用者 30 人以上の複数事業所企業とする。母集団には「事業所母集団データベース」を用いる。標本は、調査対象産業ごとに企業常用雇用者規模階級別に抽出する（層別抽出）。標本の抽出率は、企業常用雇用者規模に比例するものとし、以下のとおりとする。

	企業常用雇用者規模階級				
	30～49 人	50～99 人	100～299 人	300～999 人	1000 人以上
1000 人以上の企業あり	1/65	1/35	1/13	1/4	1
1000 人以上の企業なし	1/16	1/9	1/3	1	
300 人以上の企業なし	1/5	1/3	1		
100 人以上の企業なし	1/2	1			
50 人以上の企業なし	1				

上記の配分をした後、各産業小分類の各階級について、標本数が 1 で母集団数が 2 以上である場合に、標本数を 2 とする。

また、産業中分類レベルの抽出数が 50 を下回った産業については、企業常用雇用者規模階級の上位の層から順に抽出数が 50 に達するまで抽出する（具体的には、50 までの差分を、当該産業中分類を構成する産業小分類の母集団企業数（企業常用雇用者 30 人以上）で按分した数を各産業小分類に割り当てる。）。

さらに、産業大分類「I 卸売業・小売業」に属する調査対象産業について標本数を削減（30～49 人：×0.45, 50～99 人：×0.40, 100～299 人：×0.35, 300～999 人：×0.30, 1000 人以上：×0.25）し、これを製造業に配分（30～49 人：×2.0, 50～99 人：×2.10, 100～299 人：×2.20, 300～999 人：×2.30）する。

3 標本の選定

標本は、以下の手順で選定する。

- ① 「事業所母集団データベース」を用いて、産業小分類別に複数事業所企業をリストアップする。
- ② ①の企業の本社事業所のうち、まず「主として管理業務を行う本社等」に格付けられている本社事業所から選定する（無作為抽出。ただし、当該標本配分数が当該母集団数と等しい又はそれ以上の場合は悉皆）。
- ③ ②の選定の結果、当該標本配分数に満たなかった場合は、「主として管理業務を行う本社等」以外に格付けられた本社事業所から選定する（無作為抽出）。

産業分類別母集団企業数及び標本数（試算）

資料1-2（別紙2）

産業中分類	母集団企業数							標本数					(参考)			
	総数	30人以上	30～49人	50～99人	100～299人	300～999人	1000人以上	計	30～49人	50～99人	100～299人	300～999人	1000人以上	前回標本数	前回標本数比	前回回答数
A:R 全産業	266,032	111,935	34,727	34,351	28,876	10,329	3,652	11,215	621	1,239	2,908	3,326	3,121	8,303	2,912	2,279
A 農業、林業	1,359	520	185	203	106	20	6	100	6	23	45	20	6	71	29	27
01 農業	1,074	363	123	135	80	19	6	50	2	4	19	19	6	57	▲ 7	20
02 林業	285	157	62	68	26	1		50	4	19	26	1	0	14	36	7
B 漁業	195	65	29	19	16	1	0	65	29	19	16	1	0	34	31	8
03 漁業	72	38	14	11	13			38	14	11	13	0	0	24	14	6
04 水産養殖業	123	27	15	8	3	1		27	15	8	3	1	0	10	17	2
C 鉱業、採石業、砂利採取業	347	90	45	27	12	4	2	50	5	27	12	4	2	33	17	13
05 鉱業、採石業、砂利採取業	347	90	45	27	12	4	2	50	5	27	12	4	2	33	17	13
D 建設業	24,518	7,514	3,279	2,415	1,318	372	130	456	51	69	102	104	130	0	456	0
06 総合工事業	11,550	3,939	1,723	1,291	672	187	66	229	27	37	52	47	66		229	
07 職別工事業（設備工事業を除く）	5,348	1,117	575	353	163	25	1	50	9	10	13	17	1		50	
08 設備工事業	7,620	2,458	981	771	483	160	63	177	15	22	37	40	63		177	
E 製造業	44,868	23,799	6,563	7,363	6,628	2,383	862	4,096	204	457	1,172	1,401	862	3,816	280	1,137
09 食料品製造業	5,717	3,335	853	1,061	953	366	102	564	26	63	161	212	102	367	197	94
10 飲料・たばこ・飼料製造業	896	431	159	101	116	40	15	68	4	6	20	23	15	75	▲ 7	30
11 繊維工業	2,865	1,269	400	423	334	91	21	168	12	25	57	53	21	225	▲ 57	34
12 木材・木製品製造業（家具を除く）	887	351	133	115	84	14	5	50	4	6	21	14	5	57	▲ 7	15
13 家具・装備品製造業	911	302	94	94	71	34	9	50	2	6	11	22	9	55	▲ 5	20
14 パルプ・紙・紙加工品製造業	1,325	787	230	264	221	55	17	111	8	17	37	32	17	102	9	32
15 印刷・同関連業	2,680	1,331	408	458	369	77	19	164	12	27	62	44	19	137	27	31
16 化学工業	2,020	1,353	294	353	429	178	99	307	10	21	73	104	99	252	55	93
17 石油製品・石炭製品製造業	153	80	21	16	26	12	5	50	0	7	26	12	5	48	2	14
18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	2,464	1,399	405	476	378	119	21	195	12	29	64	69	21	178	17	47
19 ゴム製品製造業	582	331	86	99	91	39	16	62	2	6	15	23	16	74	▲ 12	19
20 なめし革・同製品・毛皮製造業	300	99	32	33	27	7		50	4	12	27	7	0	51	▲ 1	9
21 窯業・土石製品製造業	2,302	1,085	392	359	254	61	19	131	12	21	44	35	19	162	▲ 31	47
22 鉄鋼業	876	549	120	174	173	59	23	102	4	11	29	35	23	96	6	35
23 非鉄金属製造業	682	427	99	126	134	50	18	82	4	8	22	30	18	96	▲ 14	28
24 金属製品製造業	4,688	2,175	729	750	530	138	28	265	22	44	90	81	28	338	▲ 73	113
25 はん用機械器具製造業	2,147	1,073	277	329	302	132	33	187	8	19	51	76	33	369	▲ 182	113
26 生産用機械器具製造業	3,671	1,802	525	572	485	170	50	280	16	34	81	99	50	138	142	35
27 業務用機械器具製造業	1,319	735	181	200	216	103	35	151	6	13	37	60	35		151	
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	1,417	993	187	275	297	150	84	245	6	17	51	87	84	186	59	52
29 電気機械器具製造業	2,178	1,320	311	389	400	160	60	253	10	23	68	92	60	246	7	95
30 情報通信機械器具製造業	661	451	80	115	139	68	49	120	2	6	24	39	49	111	9	36
31 輸送用機械器具製造業	2,181	1,471	311	383	447	214	116	348	10	23	75	124	116	314	34	101
32 その他の製造業	1,946	650	236	198	152	46	18	93	8	13	26	28	18	139	▲ 46	44
F 電気・ガス・熱供給・水道業	280	178	31	52	57	19	19	141	5	41	57	19	19	43	98	30
33 電気業	43	28	3	4	8	1	12	28	3	4	8	1	12	21	7	14
34 ガス業	89	69	11	20	24	9	5	50	0	12	24	9	5	15	35	13
35 熱供給業	26	13	2	7	3	1		13	2	7	3	1	0	7	6	3
36 水道業	122	68	15	21	22	8	2	50	0	18	22	8	2		50	
G 情報通信業	6,597	3,569	807	1,017	1,091	486	168	493	12	39	123	151	168	394	99	136
37 通信業	507	259	66	77	63	28	25	50	1	2	5	17	25		50	
38 放送業	297	225	31	72	97	17	8	50	0	2	23	17	8	30	20	17
39 情報サービス業	3,830	2,285	478	640	699	352	116	283	7	18	54	88	116	274	9	95
40 インターネット付随サービス業	370	115	48	29	25	9	4	50	1	11	25	9	4		50	
41 映像・音声・文字情報制作業	1,593	685	184	199	207	80	15	60	3	6	16	20	15	90	▲ 30	24
H 運輸業、郵便業	12,158	8,048	2,095	2,562	2,381	778	232	795	39	79	221	224	232	139	656	38
42 鉄道業	173	154	34	31	43	22	24	50	1	1	3	21	24	36	14	15
43 道路旅客運送業	1,809	1,332	240	360	480	210	42	146	4	10	37	53	42		146	
44 道路貨物運送業	7,295	4,842	1,366	1,673	1,344	349	110	369	21	48	103	87	110		369	
45 水運業	355	173	61	64	34	12	2	50	1	2	33	12	2		50	
46 航空運輸業	41	31	6	6	9	6	4	31	6	6	9	6	4		31	
47 倉庫業	976	603	157	186	172	70	18	56	2	5	13	18	18		56	
48 運輸に附帯するサービス業	1,508	912	231	242	299	109	31	92	4	7	23	27	31	103	▲ 11	23
49 郵便業（信書便事業を含む）	1	1						1	0	0	0	0	1		1	
I 卸売業、小売業	83,703	27,435	9,921	8,357	6,223	2,131	803	841	77	104	174	214	272	1,621	▲ 780	399
50 各種商品卸売業	64	37	9	7	7	6	8	37	9	7	7	6	8	19	18	10
51 繊維・衣服等卸売業	2,848	971	379	339	182	59	12	50	3	4	5	26	12	49	1	13
52 飲食料品卸売業	6,403	2,637	928	869	648	152	40	55	6	10	18	11	10	126	▲ 71	30
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	7,775	2,972	1,137	1,003	668	143	21	54	8	12	18	11	5	124	▲ 70	37
54 機械器具卸売業	9,704	4,166	1,381	1,307	1,065	357	56	94	9	15	29	27	14	190	▲ 96	65
55 その他の卸売業	7,508	2,662	996	826	610	170	60	61	7	10	16	13	15	133	▲ 72	34
56 各種商品小売業	182	151	10	7	24	44	66	50	0	0	1	3	46	107	▲ 57	37
57 織物・衣服・身の回り品小売業	6,519	1,288	485	358	274	116	55	50	3	4	7	9	27	96	▲ 46	16
58 飲食料品小売業	12,391	4,618	1,788	1,315	882	396	237	141	13	15	24	30	59	358	▲ 217	79
59 機械器具小売業	7,038	2,090	595	517	617	291	70	66	4	6	16	22	18	96	▲ 30	17
60 その他の小売業	22,636	5,575	2,169	1,726	1,159	361	160	133	15	20	31	27	40	323	▲ 190	61
61 無店舗小売業	635	268	44	83	87	36	18	50	0	1	2	29	18		50	
J 金融業、保険業	2,913	1,444	255	294	437	254	204	399	4	8	73	110	204	0	399	0
62 銀行業	128	128			4	22	102	108	0	0	0	6	102		108	
63 協同組織金融業	458	441	23													

産業中分類	母集団企業数							標本数					(参考)			
	総数	30人以上	30～49人	50～99人	100～299人	300～999人	1000人以上	計	30～49人	50～99人	100～299人	300～999人	1000人以上	前回標本数	前回標本数比	前回回答数
N 生活関連サービス業、娯楽業	15,533	5,826	1,976	1,950	1,409	378	113	402	30	56	108	95	113	499	▲ 97	87
78 洗濯・理容・美容・浴場業	8,663	2,575	1,044	874	526	112	19	128	16	25	40	28	19	138	▲ 10	23
79 その他の生活関連サービス	3,227	1,011	355	277	261	90	28	84	5	8	20	23	28	131	▲ 47	30
80 娯楽業	3,643	2,240	577	799	622	176	66	190	9	23	48	44	66	230	▲ 40	34
O 教育、学習支援業	5,245	2,665	708	785	701	306	165	329	11	22	54	77	165	105	224	22
81 学校教育	1,608	1,341	281	323	406	203	128	223	4	9	31	51	128		223	
82 その他の教育、学習支援業	3,637	1,324	427	462	295	103	37	106	7	13	23	26	37	105	1	22
P 医療、福祉	15,364	9,699	2,389	3,047	3,145	984	134	786	37	87	269	259	134	0	786	0
83 医療業	5,470	2,924	570	611	1,066	587	90	345	9	17	82	147	90		345	
84 保健衛生	167	111	19	29	45	17	1	50	0	1	31	17	1		50	
85 社会保険・社会福祉・介護事業	9,727	6,664	1,800	2,407	2,034	380	43	391	28	69	156	95	43		391	
Q 複合サービス事業	963	798	78	121	286	285	28	125	1	3	22	71	28	0	125	0
86 郵便局	12	3	1		1		1	1	0	0	0	0	1		1	
87 協同組合（他に分類されないもの）	951	795	77	121	285	285	27	124	1	3	22	71	27		124	
R サービス業（他に分類されないもの）	15,381	7,108	1,792	2,054	2,019	900	343	968	41	87	222	275	343	629	339	161
88 廃棄物処理業	2,080	863	352	325	163	20	3	50	5	9	13	20	3	62	▲ 12	13
89 自動車整備業	1,402	308	147	99	54	6	2	50	2	3	37	6	2	13	37	3
90 機械等修理業（別掲を除く）	1,220	481	156	146	116	49	14	50	2	4	9	21	14	58	▲ 8	16
91 職業紹介・労働者派遣業	1,929	1,084	223	264	329	188	80	163	3	8	25	47	80		163	
92 その他の事業サービス業	5,632	3,550	611	952	1,175	578	234	505	9	27	90	145	234	297	208	129
93 政治・経済・文化団体	2,158	632	235	200	145	45	7	50	4	6	11	22	7		50	
94 宗教	841	132	45	44	28	12	3	50	1	6	28	12	3		50	
95 その他のサービス業	119	58	23	24	9	2		50	15	24	9	2	0	199	▲ 149	

(注1) 母集団数は平成21年経済センサス-基礎調査 企業等に関する集計による。

(注2) 前回標本数及び前回回答者数については、前回調査の産業分類をベースとした数となっているため、経済センサスの産業分類と異なる産業が含まれている

政府統計ロ
ゴタイプ

- ◆ 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:
------------	--

○ 調査の目的とお願い

「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を1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、国内総生産（GDP）の推計や経済波及効果の分析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不可欠な、皆様の企業における過去1年間の販売費及び一般管理費の内訳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、ぜひ調査への御協力を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「企業の管理活動等に関する実態調査」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

○ 本調査の目的

本調査では、企業全体の「販売費及び一般管理費」を把握するとともに、そのうち、本社における「管理活動等」に支出される経費を把握することを目的としています。

【「管理活動等」とは】

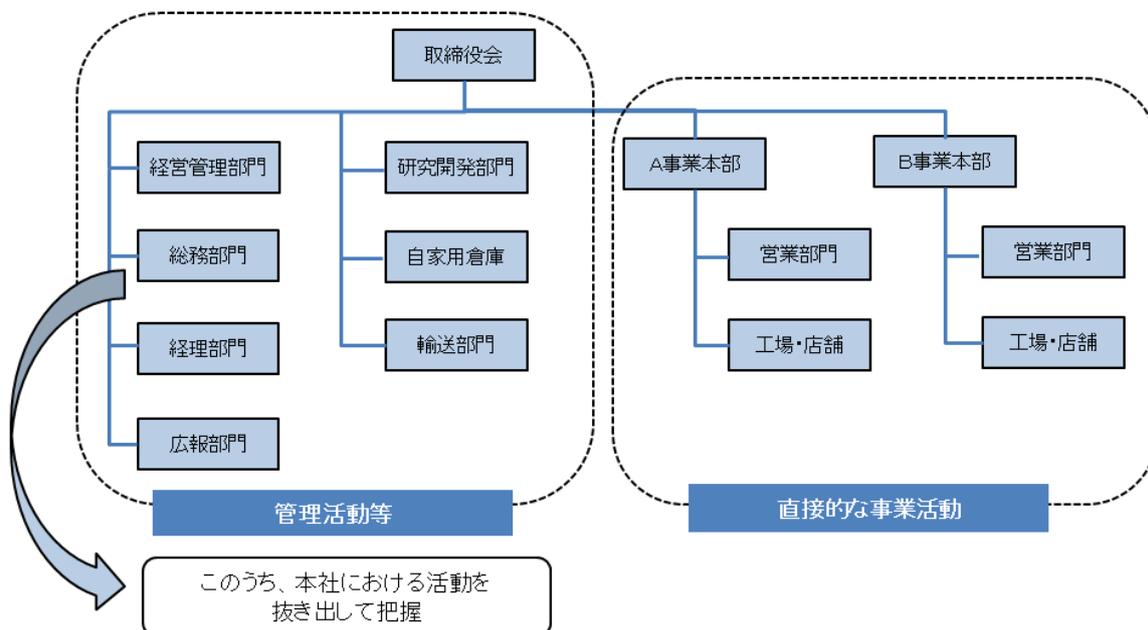
- 管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務・経理、法務、企画、広報宣伝、情報システム管理等の企業の管理部門における活動のほか、研究開発や自家用倉庫など事業活動を補助する活動で、当該活動の結果、企業に売上高が計上されない活動をいいます。
- 本調査では、企業全体の「管理活動等」のうち、本社（本部・本所等）において支出した経費を抜き出して把握します。支社、営業所で支出された「管理活動等」は含みません。
- なお、工場、店舗等において行われる企業の売上に直接関わる事業活動を「直接的な事業活動」といいます。

○ 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」 工場、店舗等、企業の売上に直接関わる事業活動	○	○	×
「管理活動等」 管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務・経理、法務、労務、企画、広報・宣伝、調査・研究開発、情報システム等	×	○	○
うち本社（本部・本所）における活動	×	○	○

凡例：○発生する、×発生しない

○ 「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。本調査では、「管理活動等」のうち、本社における活動を抜き出して把握しますが、例えば「研究開発部門」や「自家用倉庫」等で、本社以外の事業所で行われている場合は、これに含みません。また、直接的な事業活動を行う事業部門に置かれている管理活動等を行うセクションにおける活動は、本調査で把握する「管理活動等」には含みません。



○ 記入上の注意

- ① 記入の際には、「調査票の記入の手引」を見ながら御回答ください。
- ② 記入の対象とする期間は、平成23年1月から12月までの1年間です。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ください。
 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。

1 消費税の扱い

- 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
---------	---------

2 従業者数

- 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。
- 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。

区分	人数	又は割合 (%)		
		1	0	0
1 企業全体の従業者数	人			
2 本社（建物）の従業者数	人			
3 直接的な事業活動に係る従業者数	人			
4 管理活動等に係る従業者数	人			
5 本社以外（支社・営業所・工場等）の従業者数	人			
6 直接的な事業活動に係る従業者数	人			
7 管理活動等に係る従業者数	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・工場等があつて、それらの全てを統括している事業所をいいます。
 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。
- 2 「直接的な事業活動」とは、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。
- 3 「管理活動等」とは、直接的な事業活動を除く、管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務・経理、法務、労務、企画等の管理部門における活動のほか、研究開発や自家用倉庫等、直接的な事業活動を補助する活動が含まれ、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。（詳しくは「本調査の目的」（2頁）をご覧ください。）

⇒ 「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

- 「3 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」について、事業活動毎の内訳の従業者数を記入して下さい。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。
- あらかじめ印字してある事業活動別に記入できない場合は、事業活動を括って記入してもかまいません。
- 下記に当てはまる事業活動が見当たらない場合は、別冊の「産業分類表」から選んで記入してください。

8	直接的な事業活動に係る従業者数	人数	又は割合 (%)			
			1	0	0	
9	産業名プレプリント	人				
10		人				
11		人				
12		人				
13		人				
14		人				
15		産業名自由記載	人			
16			人			
17			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。

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 売上高等の状況

- 貴社の売上高等の状況について記入して下さい。

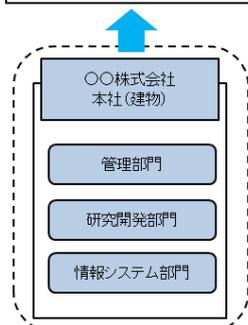
18	売上高	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円	又は割合 (%)			
												1	0	0	
19	売上原価														
20	販売費及び一般管理費（企業全体）												1	0	0
21	本社における管理活動等に支出される経費														
22	営業外費用のうち支払利息														

金額で記入できない場合は、右欄に割合を記入してください。

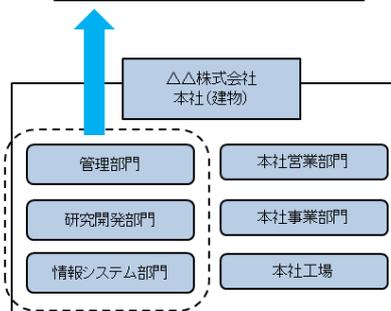
5に内訳

- 「本社における管理活動等に支出される経費」とは、企業全体の販売費及び一般管理費のうち、本社（建物）における「管理活動等」に支出された経費です。
- 本社において「管理活動等」のみを行っている場合（例1の場合）は、本社で支出された経費の全額を記入してください。また、本社の中に「直接的な事業活動」を行う部門がある場合（例2の場合）は、「管理活動等」に係る経費を抜き出して記入してください（金額で記入できない場合は、割合で記入していただいても結構です）。

（例1） 本社で支出された経費を全て記入



（例2） 本社で支出された経費のうち、「管理活動等」に係る経費を抜き出して記入



（注） 直接的な事業活動を行う部門に係る管理活動等を行うセクションが設置されている場合がありますが、これらのセクションにおける活動は、「本社における管理活動等に支出される経費」には含まれません。

⇒ 「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支出される経費」について、「5 販売費及び一般管理費の状況」に記入してください。

5 販売費及び一般管理費の状況

- 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支出される経費について、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。

	項 目	販売費及び一般管理費（企業全体）（a）														又は割合 （%）		
		うち本社における管理活動等に支出される経費（b）																
		金 額				金 額				金 額								
千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 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																	6-6に内訳
46	委託費・外注費 （除く労働者派遣費）																	6-7に内訳
47	備品・消耗品費																	
48	その他																	
49	合計	4頁「20」欄の金額と同じ							4頁「21」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

	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。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、役員に対する賞与は含めない。所得税・社会保険料などの各種控除前の金額を記入。
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。
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・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。
41	研究開発費	研究開発にかかった費用。
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)	ソフトウェア開発、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

【記入上の注意】

- ① 6の「販売費及び一般管理費の状況」の各項目の内訳について、(a)欄に金額を記入してください。
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か月間の経費構成を各項目の合計が100となるように割合で記入してください。
- ② (a)欄に記入した金額のうち、「本社における管理活動等に支出される経費」を(b)欄に記入して下さい。
金額で記入できない場合は、(a)に占める割合を記入してください。
- 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。〕

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)								
												金 額					又は割合 (%)			
		千	百	十	億	千	百	十	万	万	円	千	百	十	億	千		百	十	万
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。〕

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)										うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)								
												金 額					又は割合 (%)			
		千	百	十	億	千	百	十	万	万	円	千	百	十	億	千		百	十	万
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。〕

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
		金 額										又は割合 (%)													
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	円		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										1	0	0	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。〕

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
		金 額										又は割合 (%)													
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	円		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										1	0	0	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。〕

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
		金 額										又は割合 (%)													
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	円		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										1	0	0	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。〕

【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、「81」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。
- 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、「内訳」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。

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
		金 額										又は割合 (%)	又は割合 (%)												
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円	千億			百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円				
75	ソフトウェア開発																								
76	情報処理・提供サービス (計算サービス、データ入力サービス、データベースサービス、市場調査など)																								
77	インターネット附随サービス (サーバーハウジング、サーバーホスティング、情報ネットワーク、セキュリティなど)																								
78	警備保障サービス																								
79	建物サービス (ビル清掃、床磨き、ガラスふき、事務室の消毒、害虫駆除、ビルメンテナンスなど)																								
80	同業者に対する委託																								
81																									
82																									
83																									
84																									
85																									
86																									
87																									
88																									
89																									
90																									
91																									
92	委託費・外注費計	5頁「46」欄(a)の金額と同じ										1	0	0	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

6-7 備品・消耗品費〔5頁「47」欄の金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 下記に当てはまる備品・消耗品費の内容が見当たらない場合には、「104」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。
- ② 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、「内訳」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。

	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)													又は割合 (%)	
		うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)														
		金 額														
		千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	万	千	円	又は割合 (%)
93	事務用品 (ペン、消しゴム、テープ、のり、コピー用紙、伝票類、電卓など)															
94	未収録電磁媒体 (未収録(生の)CD、DVDなど)															
95	家具・装備品・敷物 (机、椅子、キャビネット、衝立、じゅうたんなど)															
96	衣類・繊維既製品 (制服・作業着、タオル、カーテンなど)															
97	照明器具・電球・電池															
98	電気機器 (エアコン、冷蔵庫、ポット、扇風機、洗濯機、空気清浄機など)															
99	電子機器 (テレビ、ラジオ、DVDレコーダー、デジカメ、ステレオなど)															
100	通信機械 (電話機、FAX、携帯電話、無線装置、火災報知機など)															
101	電子計算機 (パソコン、サーバー、プリンタ、スキャナーなど)															
102	ソフトウェア (会計、顧客管理などの業務用パッケージソフトウェア)															
103	収録済電磁媒体 (情報・音楽・映像等の収録済みCD、DVDなど)															
104																
105																
106																
107																
108																
109																
110	備品費・消耗品費計	5頁「47」欄(a)の金額と同じ												1 0 0	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

—ご協力ありがとうございました—

政府統計口
ゴタイプ

◆ 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票
(平成23年(2011年)産業連関構造調査)



整理番号

企業名称	(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:	

○ 調査の目的とお願い

「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を1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、国内総生産（GDP）の推計や経済波及効果の分析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不可欠な、皆様の企業における過去1年間の販売費及び一般管理費の内訳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、ぜひ調査への御協力をよろしくお願いいたします。

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をお願いいたします。
【調査委託機関】 〇〇株式会社「企業の管理活動等に関する実態調査」担当〇〇、〇〇
専用電話 00-0000-0000 メールアドレス XXXXXXX@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）付統計調査官室

(1)試作調査票



◆ 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票
(平成23年(2011年)産業連関構造調査)

整理番号

企業名称	(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いたします。

○ 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、主に「管理活動」の実態を把握することを目的としています。なお、主に「直接的な事業活動」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」として、産業連関表の作成を担当する機関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、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。

【新（修正版）】

○ 本調査の目的

本調査では、企業全体の「販売費及び一般管理費」を把握するとともに、そのうち、本社における「管理活動等」に支出される経費を把握することを目的としています。

【「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。
- 本調査では、企業全体の「管理活動等」のうち、本社（本部・本所等）において支出した経費を抜き出して把握します。支社、営業所で支出された「管理活動等」は含みません。
- なお、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「直接的な事業活動」といいます。

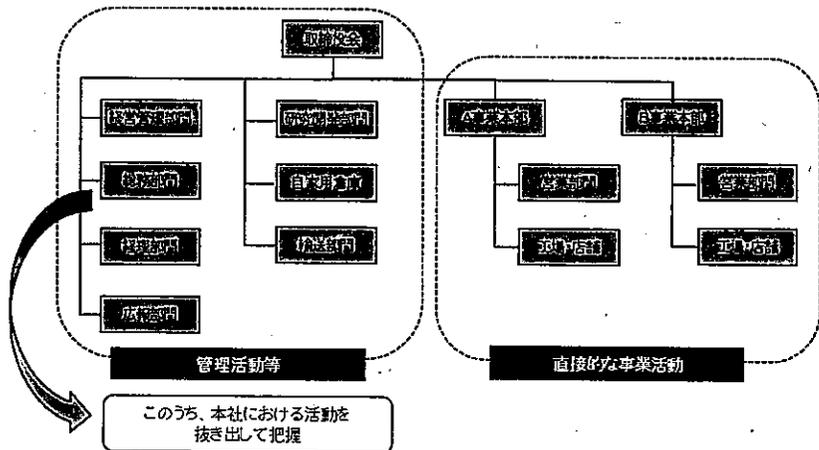
○ 本調査の調査範囲と企業会計（売上原価・販売費及び一般管理費）との関係の例は以下のとおりです。

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」 工場、店舗等、企業の売上に直接関わる事業活動	○	○	×
「管理活動等」 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、研究開発、自家用倉庫等	×	○	○
うち本社（本部・本所）における活動	×	○	○

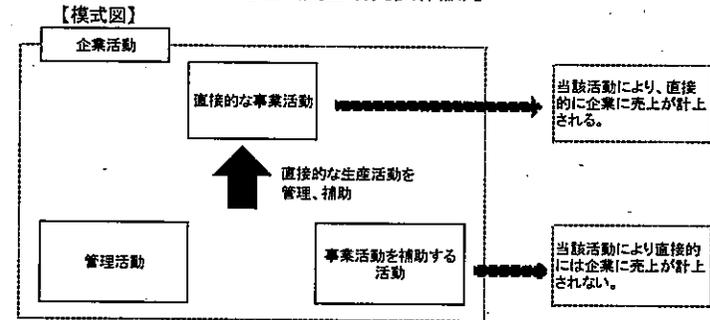
凡例：○発生する、×発生しない

本調査の調査範囲

○ 「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。本調査では、「管理活動等」のうち、本社における活動を抜き出して把握しますが、例えば「研究開発部門」や「自家用倉庫」等で、本社以外の事業所で行われている場合は、これに含みません。また、直接的な事業活動を行う事業部門に置かれている管理活動等を行うセクションにおける活動は、本調査で把握する「管理活動等」には含みません。



【旧（調査研究試作版）】



また、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。

企業活動と企業会計との対応関係の例

企業活動	企業会計	
	売上原価	販売費及び一般管理費
直接的な事業活動	○	○ ×
事業活動を補助する活動	○	○ ○
管理活動	×	○ ○

凡例：○発生する、×発生しない

本調査の調査範囲

○ 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。

供給部門（売り手）	中間需要				最終需要			国内生産額
	1 農林水産業	2 鉱業	3 製造業	計	家計消費支出	固定資本形成	在庫増減	
1 農林水産業	1							
2 鉱業		1						
3 製造業			1					
計				D	A	B	C	A+B-C
粗付加価値								
計								
国内生産額								D+E

注：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一輸入の合計は一致する。

○ 記入上の注意

- ① 記入の際には、「調査票の記入の手引」を見ながら御回答ください。
- ② 記入の対象とする期間は、平成23年1月から12月までの1年間です。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ください。
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。

1 消費税の扱い

- 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

2 従業者数

- 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。
- 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。

区分		人数	又は割合 (%)		
1	企業全体の従業者数	人	1	0	0
2	本社（建物）の従業者数	人			
3	直接的な事業活動に係る従業者数	人			
4	管理活動等に係る従業者数	人			
5	本社以外（支社・営業所・工場等）の従業者数	人			
6	直接的な事業活動に係る従業者数	人			
7	管理活動等に係る従業者数	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事業所をいいます。
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。
- 2 「直接的な事業活動」とは、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。
- 3 「管理活動等」とは、直接的な事業活動を除く、管理統括業務、人事・人材育成、総務、財務、経理、法務、労務、企画等の管理部門における活動のほか、研究開発や自家用倉庫等、直接的な事業活動を補助する活動が含まれ、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。（詳しくは「本調査の目的」（2頁）をご覧ください。）

⇒ 「3. 直接的な事業活動別の従業者数」にお進みください。

(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。)

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。

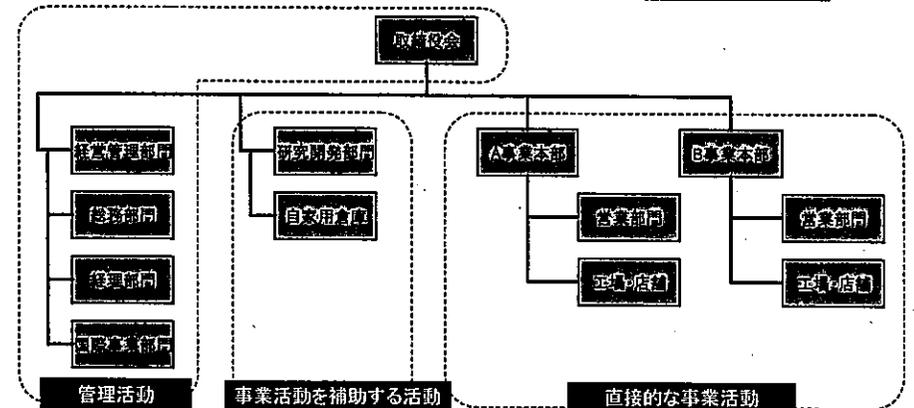
1 消費税抜き 2 消費税込み

- 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くて下さい。

符号	区分	人数	又は割合 (%)		
0010	企業全体の従業者数	人	1	0	0
0011	直接的な事業活動に係る従業者数	人			
0012	事業活動を補助する活動に係る従業者数	人			
0013	管理活動に係る従業者数	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。

(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ページもしくは下の図をご覧ください。貴社の組織体系が下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の中に位置づけられている場合等）は、各組織の活動内容から下の図に当てはめた上で、従業者数等を記入して下さい。



⇒ 「4. 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」について、事業活動毎の内訳の従業者数を記入して下さい。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。
- あらかじめ印字してある事業活動別に記入できない場合は、事業活動を持って記入してもかまいません。
- 下記に当てはまる事業活動が見当たらない場合は、別冊の「産業分類表」から選んで記入してください。

事業活動名（産業分類）	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 産業名プレプリント	人			
10	人			
11	人			
12	人			
13	人			
14	人			
15 産業名自由記載	人			
16	人			
17	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」欄合計と致します。

4 売上高等の状況

- 貴社の売上高等の状況について記入して下さい。

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	0	0	0	0	0	0	0	0	
18 売上高												
19 売上原価												
20 販売費及び一般管理費（企業全体）												
21 本社における管理活動等に支出される経費												
22 営業外費用のうち支払利息												

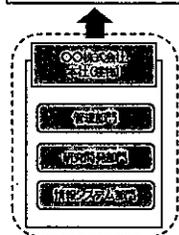
金額で記入できない場合は、右欄に割合を記入して下さい。

5に内訳

- 「本社における管理活動等に支出される経費」とは、企業全体の販売費及び一般管理費のうち、本社（建物）における「管理活動等」に支出された経費です。
- 本社において「管理活動等」のみを行っている場合（例1の場合）は、本社で支出された経費の全額を記入してください。また、本社の中に「直接的な事業活動」を行う部門がある場合（例2の場合）は、「管理活動等」に係る経費を抜き出して記入してください（金額で記入できない場合は、割合で記入していただいても結構です）。

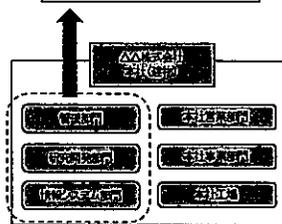
（例1）

本社で支出された経費を全て記入



（例2）

本社で支出された経費のうち、「管理活動等」に係る経費を抜き出して記入



（注）直接的な事業活動を行う部門に係る管理活動等を行うセクションが設置されている場合がありますが、これらのセクションにおける活動は、「本社における管理活動等に支出される経費」には含まれません。

⇒ 「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支出される経費」について、「5 販売費及び一般管理費の状況」に記入してください。

- 4 直接的な事業活動に係る従業者数について、事業活動毎の内訳の従業者数について記入して下さい。従業者の定義は、上記3と同様です。

符号	区分	人数	又は割合（%）		
			1	0	0
0030	直接的な事業活動に係る従業者数	人	1	0	0
0031		人			
0032		人			
0033		人			
0034		人			
0035		人			
0036		人			
0037		人			
0038		人			
0039		人			
0040		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。

（注）「直接的な事業活動」の内容については、1ページもしくは3ページの図をごらん下さい。

- 5 売上高等の状況について記入して下さい。

符号	区分	兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 千円							
		1	0	0	0	0	0	0	0
0040	売上高								
0041	売上原価								
0042	販売費及び一般管理費（企業全体）								
0043	販売費及び一般管理費（管理活動に係る経費）								
0044	営業外費用のうち支払利息								

⇒ 「売上高」の内訳を、「8. 売上高の内訳」に記入してください。
 ⇒ 「販売費及び一般管理費（企業全体）」「販売費及び一般管理費（管理活動に係る経費）」の内訳を、「6. 販売費及び一般管理費の内訳」に記入してください。

【新（修正版）】

5 販売費及び一般管理費の状況

- 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支出される経費について、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。

項目	販売費及び一般管理費（企業全体）（a）														
	うち本社における管理活動等に支出される経費（b）													又は割合 （%）	
	金額				金額				金額						
千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	百億	十億	
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														
31	通信費														
32	交際費														
33	諸会費・寄付金														
34	旅費・交通費														
35	車両費														
36	修繕費														
37	賃借料														
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														
45	労働者派遣費														
46	委託費・外注費 （除く労働者派遣費）														
47	備品・消耗品費														
48	その他														
49	合計	4頁「20」欄の金額と同じ				4頁「21」欄の金額と同じ									

6-1に内訳
6-2に内訳
6-3に内訳
6-4に内訳
6-5に内訳
6-6に内訳
6-7に内訳

⇒ 「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。

【旧（調査研究試作版）】

- 6 企業の「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、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、管理活動に係る経費（自家用倉庫や調査研究開発等、事業活動を補助する活動は含みません。）を、下記の調査票の右欄（b）に記入して下さい。

符号	項目	販売費及び一般管理費（a）													
		うち管理活動に係る経費（b）													
		千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千億	百億	十億		
0100	役員報酬・給与手当														
0200	退職金														
0300	法定福利費														
0400	福利厚生費														
0500	租税公課														
0600	減価償却費														
0700	保険料														
0800	水道光熱費														
0900	通信費														
1000	交際費														
1100	諸会費・寄付金														
1200	旅費・交通費														
1300	車両費														
1400	修繕費														
1500	賃借料														
1600	荷造運賃														
1700	教育訓練費														
1800	研究開発費														
1900	図書・印刷費														
2000	広告宣伝費														
2100	販売手数料														
2200	労働者派遣費														
2300	委託費・外注費 （除く労働者派遣費）														
2400	備品・消耗品費														
2500	その他														
3000	合計														

⇒ 「7. 販売費及び一般管理費の項目別内訳」にお進みください。

【新（修正版）】

（参考）販売費及び一般管理費の項目の内容

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、賞与及び精手当。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、役員に対する賞与は含めない。所得税・社会保険料などの各種控除前の金額を記入。
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、観望活動、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。
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（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	不動産賃借料（貸ビル、貸事務所、貸倉庫、月極め駐車場などの賃借料。）、動産賃借料（自動車、電子機器、事務用機器、産業用機械、その他の物品の賃借料。）、
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・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。
41 研究開発費	研究開発にかかった費用。
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）	ソフトウェア開発、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。

「販売費及び一般管理費の項目の内容」追加

6 販売費及び一般管理費の項目別内訳

【記入上の注意】

- ① 6の「販売費及び一般管理費の状況」の各項目の内訳について、(a)欄に金額を記入してください。
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か月間の経費構成を各項目の合計が100となるように割合で記入してください。
- ② (a)欄に記入した金額のうち、「本社における管理活動等に支出される経費」を(b)欄に記入して下さい。
金額で記入できない場合は、(a)に占める割合を記入してください。
- 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。〕

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)															
	金額										又は割合 (%)	金額										又は割合 (%)					
	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百		十	万	千	百	十	万	千	百	十	万		千	百	十	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。〕

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)															
	金額										又は割合 (%)	金額										又は割合 (%)					
	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百		十	万	千	百	十	万	千	百	十	万		千	百	十	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												

7 6の「販売費及び一般管理費」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。

- ① 「販売費及び一般管理費」の各項目の内訳について、金額を記入してください。
- ② ①で記入が困難な場合は、「販売費及び一般管理費」の各項目の内訳について、合計額に占める割合を記入してください。(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。)
- ③ 「委託費・外注費」、「消耗品費・事務用品費」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。

同様に、「販売費及び一般管理費」のうち、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、管理活動に係る経費（自家用倉庫や調査研究開発等、事業活動を補助する活動は含みません。）を右欄(b)に記入して下さい。

(1) 水道光熱費

符 号	内 訳	販売費及び一般管理費 (a)											うち管理活動に係る経費 (b)													
		金額										又は割合 (%)	金額										又は割合 (%)			
		千	百	十	億	千	百	十	万	千	百		十	万	千	百	十	万	千	百	十	万		千	百	十
0801	水道代																									
0802	電気代																									
0803	ガス代																									
0899	その他																									
0800	水道光熱費計																									

- (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「6 販売費及び一般管理費」の「水道光熱費」と一致します。

(2) 通信費

符 号	項 目	販売費及び一般管理費 (a)											うち管理活動に係る経費 (b)													
		金額										又は割合 (%)	金額										又は割合 (%)			
		千	百	十	億	千	百	十	万	千	百		十	万	千	百	十	万	千	百	十	万		千	百	十
0901	郵便・信書便																									
0902	固定電話料金																									
0999	その他																									
0900	通信費計																									

- (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「6 販売費及び一般管理費」の「通信費」と一致します。

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。】

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)																						
											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
	金額					又は割合	金額					又は割合											
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	千	百	十	千	百	十	千	又は割合				
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	円	(%)	億	億	億	万	万	万	万	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										1	0	0	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。】

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)																						
											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
	金額					又は割合	金額					又は割合											
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	千	百	十	千	百	十	千	又は割合				
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	円	(%)	億	億	億	万	万	万	万	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										1	0	0	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。】

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)																						
											うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)												
	金額					又は割合	金額					又は割合											
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	千	百	十	千	百	十	千	又は割合				
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	円	(%)	億	億	億	万	万	万	万	円	(%)			
70 法務・財務・会計サービス (弁護士、税理士、公認会計 士への報酬)																							
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										1	0	0	5頁「44」欄(b)の金額と同じ									

(3) 旅費・交通費

符 号	項 目	販売費及び一般管理費 (a)																		
												うち管理活動に係る経費 (b)								
		金額					又は割合	金額					又は割合							
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	円	(%)	億	億	億	万	万	万	万	円	(%)
1201	出張旅費																			
1202	通勤手当																			
1200	旅費・交通費計																			

(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」の金額は「6 販売費及び一般管理費」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	販売費及び一般管理費 (a)																		
												うち管理活動に係る経費 (b)								
		金額					又は割合	金額					又は割合							
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	千	百	十	千	百	十	千	又は割合	
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	円	(%)	億	億	億	万	万	万	万	円	(%)
1501	不動産																			
1502	動産(自動車・機器など)																			
1500	賃借料計																			

(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「6 販売費及び一般管理費」の「賃借料」と一致します。

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。】

【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、「81」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。
 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、「内訳」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。

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)																										
	うち本社内における管理活動等に支出される経費 (b)																										
	金 額						又は割合 (%)																				
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	又は割合 (%)	千	百	十	千	百	十	千	百	十	又は割合 (%)				
	億	億	億	万	万	万	万	万	万	万	万	万		億	億	億	万	万	万	万	万	万	万				
75 ソフトウェア開発																											
76 情報処理・提供サービス (計算サービス、データ入力サービス、データベースサービス、市場調査など)																											
77 インターネット附随サービス (サーバーハウジング、サーバーホスティング、情報ネットワーク、セキュリティなど)																											
78 警備保障サービス																											
79 建物サービス (ビル清掃、床磨き、ガラスふき、事務室の清掃、害虫駆除、ビルメンテナンスなど)																											
80 同業者に対する委託																											
81																											
82																											
83																											
84																											
85																											
86																											
87																											
88																											
89																											
90																											
91																											
92 委託費・外注費計	5頁「46」欄(a)の金額と同じ												1	0	0	5頁「46」欄(b)の金額と同じ											

(5) 委託費・外注費

符 号	項 目	販売費及び一般管理費 (a)																							
		うち管理活動に係る経費 (b)																							
		千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	又は割合 (%)	千	百	十	千	百	十	千	百	十	又は割合 (%)	
		億	億	億	万	万	万	万	万	万	万	万	万		億	億	億	万	万	万	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	その他																								
2300	委託費・外注費計												1	0	0								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「6 販売費及び一般管理費」の「委託費・外注費」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（抽出した企業への委託費（外注費）が委託費（外注費）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（調査研究試作版）】

	企業名	主な委託・外注内容 (P8のコードを記入して下さい。)	貴社との年間取引額							
			千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	
2361										
2362										
2363										
2364										
2365										
2366										
2367										
2368										
2369										
2370										
2371										
2372										
2373										
2374										
2375										
2376										
2377										
2378										
2379										
2380										
2381										
2382										
2383										
2384										
2385										
2386										
2387										
2388										
2389										
2390										
		小計								

【記入上の注意】

- ① 下記に当てはまる備品・消耗品費の内容が見当たらない場合には、「104」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。
- ② 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、「内訳」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。

内 訳	販売費及び一般管理費 (a)																	
	うち本社における管理活動等に支出される経費 (b)													又は割合 (%)				
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千		百	十		
億	億	億	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万			
93 事務用品 〔ペン、消しゴム、テープ、のり、コピー用紙、伝票用紙、電卓など〕																		
94 未収録電磁媒体 〔未収録（生の）CD、DVDなど〕																		
95 家具・装備品・敷物 〔机、椅子、キャビネット、両立、じゅうたんなど〕																		
96 衣類・繊維既製品 〔制服・作業着、タオル、カーテンなど〕																		
97 照明器具・電球・電池																		
98 電気機器 〔エアコン、冷蔵庫、ポット、洗濯機、洗濯機、空気清浄機など〕																		
99 電子機器 〔テレビ、ラジオ、DVDレコーダー、デジタルカメラ、ステレオなど〕																		
100 通信機械 〔電話機、FAX、携帯電話、無線機、火災報知機など〕																		
101 電子計算機 〔パソコン、サーバー、プリンタ、スキャナーなど〕																		
102 ソフトウェア 〔会計、顧客管理などの業務用パッケージソフトウェア〕																		
103 収録済電磁媒体 〔情報・音楽・映像等の収録済みCD、DVDなど〕																		
104																		
105																		
106																		
107																		
108																		
109																		
110 備品費・消耗品費計	5頁「47」欄(a)の金額と同じ													1	0	0	5頁「47」欄(b)の金額と同じ	

—ご協力ありがとうございました—

(6) 備品・消耗品費

符号	項 目	販売費及び一般管理費 (a)																
		うち管理活動に係る経費 (b)													又は割合 (%)			
		千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千		百	十	
億	億	億	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	万	円	円	
2401	衣服																	
2402	じゅうたん・床敷物																	
2403	その他の繊維製品																	
2404	家具・建具・装備品																	
2405	ソフトウェア																	
2406	電気製品																	
2407	事務用品																	
2408	その他																	
2400	備品・消耗品費計															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. 「備品・消耗品費計」の金額は「6 販売費及び一般管理費」の「備品・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費が購入費全体の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

委託先企業の把握表の割愛

	企業名	主な委託・外注内容 (P10のコードを記入して下さい。)	貴社との年間取引額						
			千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 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									
		小計							

