



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

サービス産業・非営利団体等投入調査 調査票 ㊟

(平成 23 年 (2011 年) 産業連関構造調査)

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

あて先	〒 ー
※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) ≪電話番号≫ () ー ≪E-Mail≫	≪所属部署の名称≫
------------	---	-------------------

○ 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、生産活動を行うために、どの産業からどのようなモノやサービスを購入（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。

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、政策やイベントを実施することで、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、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、非常に有用な統計です。このようなことから、産業連関表の作成は、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、どのようなモノやサービスを購入されたかについてのデータを御提供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、御協力くださいますよう、何とぞよろしくお願い致します。

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、下記にお願いいたします。

【調査委託機関】株式会社インテージリサーチ「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

記入いただいた調査票は、同封の返信用封筒に入れ、7月31日（火）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

(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	
--------	--

📖 解説は手引 2 ページ

※上記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。

1 平成 23 年 11 月末日現在の従業者数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、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 2 ページ

	区 分	人 数
1	貴企業・団体全体	
2	うち、調査対象事業	

2 年間売上高(事業収入)・年間総費用を記入してください。

平成 23 年 1 月から 12 月までの 1 年間の実績を記入してください。

この期間で記入困難な場合は、平成 23 年を最も多く含む決算期間の金額を記入してください。

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、記入の手引を御覧ください。

(1) 貴企業・団体における会計処理上、採用されている消費税の扱いについて、いずれかに○をつけてください。

1 消費税抜き	2 消費税込み
---------	---------

(2) 年間売上高(事業収入)・年間総費用を記入してください。

なお、資本金 5 億円以上又は負債総額 200 億円以上の場合、金額は百万円単位で差し支えありません。(その場合、十万円以下の欄には必ず「000」を付け足してください。)

📖 解説は手引 3 ページ

	区 分	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の合計)										
6	うち、調査対象事業にかかった年間総費用										

「6 うち、調査対象事業にかかった年間総費用」欄に記入いただいた金額の内訳は、次頁の「3 調査対象事業にかかった年間総費用の内訳」の「3 5」から転記してください。

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。 解説は手引 4、5 ページ

なお、資本金 5 億円以上又は負債総額 200 億円以上の場合、金額は百万円単位で差し支えありません。（その場合、十万円以下の欄には必ず「000」を付け足してください。）

【記入上の注意】

本調査票の項目の名称と貴企業・団体の勘定科目上の区分が異なる場合

→ お手数をおかけしますが、備考欄に記載されている内容を参考に、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。

	項 目	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	備 考
7	役員報酬・給与手当								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								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								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								法人税・住民税・所得税以外の税金の支払
12	減価償却費								固定資産の減価償却に係る費用
13	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
14	水道光熱費								4 頁の 4 (1) に、内訳を記入してください。 →
15	通信費								4 頁の 4 (2) に、内訳を記入してください。 →
16	放送受信料								NHK 受信料、衛星放送、ケーブルテレビの利用料金
17	交際費								取引先などに対する交際費
18	諸会費・寄付金								業界団体などに対する諸会費、寄付金
19	旅費・交通費								4 頁の 4 (3) に、内訳を記入してください。 →
20	車両費								業務用車両にかかる燃料費、車検料
21	修繕費								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								5 頁の 4 (4) に、内訳を記入してください。 →
23	荷造運賃								宅配便、ゆうパック、ゆうメール
24	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
25	研究開発費								研究開発に係る費用
26	(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
27	図書・印刷費								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								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								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								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)								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								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 頁の 4 (7) に、主な内訳を記入してください。 →
34	その他								以上の項目のいずれにも該当しない費用
35	合 計								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。

- 4 ③で記入いただいた金額のうち、次の（１）～（７）の金額の項目別の内訳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。

（１）水道光熱費〔３頁「１４」欄の金額の内訳を記入してください。〕  解説は手引 6、7 ページ

	項 目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千円	又は割合 (%)	備 考
36	水道代									水道代、簡易水道代、下水道代
37	電気代									電気代
38	ガス代									都市ガス代、プロパンガス
39	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
	水道光熱費計								100	

（注）36から39までの合計金額は、3頁の「14水道光熱費」と一致します。

（２）通信費〔３頁「１５」欄の金額の内訳を記入してください。〕

	項 目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千円	又は割合 (%)	備 考
40	郵便・信書便									宅配便、ゆうパック、ゆうメールは含みません。
41	固定電話料金									固定電話の料金
42	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
	通信費計								100	

（注）40から42までの合計金額は、3頁の「15通信費」と一致します。

（３）旅費・交通費〔３頁「１９」欄の金額の内訳を記入してください。〕

	項 目	千億	百億	十億	千億	百億	十億	千円	又は割合 (%)	備 考
43	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。
44	通勤手当									支給された通勤手当を記入してください。
	旅費・交通費計								100	

（注）①43と44の合計金額は、3頁の「19旅費・交通費」と一致します。

②通勤手当全額が貴企業・団体の帳簿上、「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「22」欄の金額の内訳を記入してください。〕

解説は手引7ページ

	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										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)										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									100	

(注) 45と46の合計金額は、3頁の「22賃借料」と一致します。

(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。〕

解説は手引8ページ

【記入上の注意】

- ① 複数の項目についてできるだけ記入してください。
- ② 下記に当てはまる委託費・外注費等の項目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。
- ③ 一つの取引先に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	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
47	法務・財務・会計サービス									
48	情報処理・提供サービス									
49	警備保障サービス									
50	建物サービス									
51	同業者に対する委託									
52										
53										
54										
55										
56										

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。

(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。〕

☞ 解説は手引9ページ

【記入上の注意】

- ① 複数の項目についてできるだけ記入してください。
- ② 「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。
- ③ 「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。
- 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、一つの「項目」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。

	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 億	百 億	十 億	千 億	百 億	十 億	千 億	又は割合 (%)
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									

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。

(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。〕

解説は手引9ページ

【記入上の注意】

- ① 複数の項目についてできるだけ記入してください。
- ② 「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。
- ③ 「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。
- 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、一つの「項目」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。

	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 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)
7 2	事務用品								
7 3									
7 4									
7 5									
7 6									
7 7									
7 8									
7 9									
8 0									
8 1									
8 2									
8 3									
8 4									
8 5									
8 6									

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。

裏面(8ページ)もご記入ください。

- 5 調査対象事業を行う上で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、該当するものすべてに○をつけてください。

解説は手引 10 ページ

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 —



政府統計

このマークは、統計法に基づく
国の統計調査であることを示
し、提出いただいた調査票情報
の秘密の保護に万全を期すこ
とをお約束するものです。