



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)

(産業連関構造調査)

整理番号バーコード印字

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。	

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

(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》
		《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。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おります。

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いくとともに、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、よりよい作成することができません。

そこで、この調査により、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、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、何とぞよろしくお願い申し上げます。

記入 いただいた調査票は、同封の返信用封筒に入れ、11月2日(水)までにお送りください。

- 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「株式会社サーベイリサーチセンター」に発注しております。
- 本調査は複数事業を有し、常用雇用者数が30人以上の企業(団体)を対象とした調査です。
貴企業(団体)が上記にあてはまらない場合には、お手数ですが、下記連絡先に御連絡ください。
- 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。

【問い合わせ先】 「企業の管理活動等に関する実態調査」事務局

フリーコール：0120-178-857 (平日9時~18時) / FAX：03-6825-4062/メールアドレス：kigyou@surece.co.jp

本調査は電子調査票(Excel)での回答も可能です。

電子調査票での御回答を御希望の方は下記メールアドレスに、

件名「電子調査票希望【***** (本紙上部記載の10桁の整理番号)】とし、送信してください。

電子調査票希望専用メールアドレス：xlsx_kigyou@surece.co.jp

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

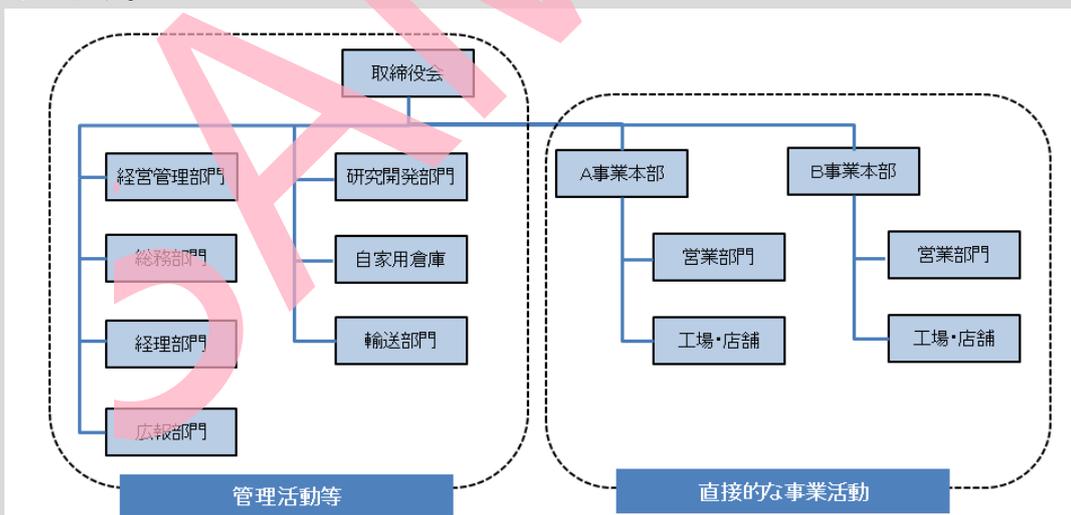
目的②
本社（本部・本所）における管理活動等に要した経費を把握

「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職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、別冊「調査票の記入の手引 及び 事業活動一覧」を見ながら回答してください。

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○をつけてください。☞

解説は手引2ページ

1 消費税抜き

2 消費税込み

2 従業者数（平成27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）と関係なく、平成27年11月末日現在に在職していた方で、1か月以上の雇用契約がある方のすべてを含みます。な 個人事業 本人、他企業へ派遣している派遣労働者等も含みます。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



説は手引 ページ

符号	区分	数	又は割合（％）	
			1	0
1	企業全体の従業者数（A+B）	人		
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		

右欄に人数で記入できない場合は、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（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「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、幾つかの場所に分散し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ください。「事業活動名」は、別冊の「調査票の記入の手引 及び 事業活動一覧」15頁～19頁より該当する事業活動を選んで記入してください。また、()内に分類番号を記入してください。
- 「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「調査票の記入の手引 及び 事業活動一覧」から選んで記入)	人数	又は割合(%)
8	直接的な事業活動に係る従業者数	人	100
9	()	人	
10	()		
11	()	人	
12	()	人	
13	()	人	
14	()	人	
15	()		
16	()	人	
17	()	人	
18	その他()	人	

●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。

人数記入できないは、右欄に割合を記入してください。

4 売上(収入)金額、費用総額の状況

- 貴社の売上(収入)金額、費用総額の状況に について記入してください。
- 金額を記入する については、平成27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。この期間での記入が困難な場合は、平成27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、「調査票の記入の手引」をご覧ください。
- 金額は 千円単 記入し、千円未満は四捨五入してください。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」を付け足してください。

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(%)
19	売上(収入)金額											売上(収入)金額に占める割合を記入してください。
20	うち直接輸出											
21	うち間接(商社経由)輸出											
22	費用総額(売上原価+販売費及び一般管理費)											

(注) 貴団体が、金融業若しくは保険業の会社又は「会社以外の法人」の場合、19欄は「経常収益」を、22欄は「経常費用」を記入してください。

5 販売費及び一般管理費の状況

- 貴社の販売費及び一般管理費の状況について記入してください。
- 金額を記入する欄については、平成27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。この期間での記入が困難な場合は、平成27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、「調査票の記入の手引」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ください。
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」を付け足してください。  解説は手引 6 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 (%)
23	販売費及び一般管理費（企業全体）											金額で記入できない場合、下欄に割合を記入してください。
24	うち本社における管理活動等に要した経費											

 6に内訳

(注1) 貴団体が金融業又は保険業の会社の場合、23欄は「営業経費」を、24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」を記入してください。

(注2) 貴団体が「会社以外の法人」の場合、23欄は記入不要で、24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」を記入してください。

⇒ 「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、「6 販売費及び一般管理費の内訳」に記入してください。

6 販売費及び一般管理費の内訳

解説は手引7、8ページ

- 企業全体の「販売費及び一般管理費」について、貴企業[団体]全体についてを(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)欄に記入してください。
- (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ください。
- 各項目の詳細については、7頁の「販売費及び一般管理費の項目の内容」を参照してください。

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	千円	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円		
25	役員報酬・給与手当																		
26	退職金																		
27	法定福利費																		
28	福利厚生費																		
29	租税公課																		
30	減価償却費																		
31	保険料																		
32	水道光熱費																		7-1に内訳
33	通信費																		7-2に内訳
34	交際費																		
35	諸会費・寄付金																		
36	旅費・交通費																		7-3に内訳
37	車両費																		
38	修繕費																		
39	賃借料																		7-4に内訳
40	荷造運賃																		
41	保管料																		
42	教育訓練																		
43	研究開発費																		
44	図書印刷																		
45	広告宣伝費																		
46	支払手数料																		7-5に内訳
47	労働者派遣費																		
48	委託費・外注費 (除く労働者派遣費)																		7-6に内訳
49	備品・消耗品費																		7-7に内訳
50	その他																		
51	合計	5頁「23」欄の金額と同じ							5頁「24」欄の金額と同じ										

⇒ 「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。

(参考) 販売費及び一般管理費の項目の内容

符号	項目	内 容
25	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。
26	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
27	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
28	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）
29	租税公課	法人税・住民税・所得税以外の税金の支払い
30	減価償却費	固定資産の減価償却にかかる費用
31	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
32	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、蒸気・冷水・温水等の供給料金、重油代、練炭代など）
33	通信費	郵便・信書便（書留、速達、電報、切手代、はがき代、信書便など）、固定電話料金、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
34	交際費	取引先などに対する交際費
35	諸会費・寄付金	団体などに対する会費、寄付金
36	旅費・交交通費	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）
37	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
38	修繕費	事務所、施設などの補修費（改築等は除く）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）
39	賃借料	不動産賃貸料（ビル貸事務所、貸倉庫、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）
40	荷造運賃	運送費（トラック便運、鉄道貨物運賃、航空貨物運賃、船舶運賃、宅急便料金、郵便小包など）、荷造（包装紙、段ボール、泡スチロール、ひもなどの梱包費用）
41	保管料	倉庫に物品を保管した時に支払う保管料、倉敷、敷料など
42	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）
43	研究開発費	研究開発に要した費用
44	図 印刷費	関図書費、印刷・制版・製本費（広告宣伝費に計上されるものを除く）
45	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
46	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）
47	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
48	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
49	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
50	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

- ①「6 販売費及び一般管理費の内訳」のうち、以下の項目の内訳について、貴企業[団体]全体についてを(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)欄に記入してください。
- 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。また、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。

7-1 水道光熱費〔6頁「32」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 費(b)						
		千	百	十	千	百	十	千	又 合	%	千	百	十	千	百	十	千		
		億	億	億	万	万	万	万			円	億	億	億	万	万	万	万	円
52	水道代								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。										
53	電気代																		
54	ガス代																		
55	その他 ()																		
56	水道光熱費計	6頁「32」欄(a)の金額と同じ										6頁「32」欄(b)の金額と同じ							

7-2 通信費〔6頁「33」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	十	百	十	千	又 割 合	%	千	百	十	千	百	十	千				
		億	億	億	万	万			万	円	億	億	億	万	万	万	万	円	
57	郵 ・ 信書便						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。												
58	固定電話料金																		
59	携帯電話料金																		
60	インターネット料																		
61	放送料金 (NHK・衛星・有線放送等)																		
62	その他 ()																		
63	通信費計	6頁「33」欄(a)の金額と同じ										6頁「33」欄(b)の金額と同じ							

7-3 旅費・交通費〔6頁「36」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)																						
													又は割合 (%)		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	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円					
64	出張旅費																							
65	通勤手当																							
66	その他 ()																							
67	旅費・交通費計	6頁「36」欄(a)の金額と同じ											100	6頁「36」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と記入してください

7-4 賃借料〔6頁「39」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 管理費 (a)																						
													又は割合 (%)		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	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円					
68	不動産																							
69	動産 (自動車、電子計算機、事務用機器、 産業用機械など)																							
70	その他 ()																							
71	賃借料計	6頁「39」欄(a)の金額と同じ											100	6頁「39」欄(b)の金額と同じ										

7-5 支払手数料〔6頁「46」欄の金額 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)																						
													又は割合 (%)		うち本社の管理活動等に要した経費 (b)									
		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						
72	法・財務・会計サービス (護士、税理士 報酬)																							
73	経営コンサルタント																							
74	金融手数料 (振込手数料など)																							
75	その他 ()																							
76	支払手数料計	6頁「46」欄(a)の金額と同じ											100	6頁「46」欄(b)の金額と同じ										

7-6 委託費・外注費〔6頁「48」欄の金額の内訳を記入してください。〕  解説は手引 10、11 ページ

- ①委託費・外注費の内訳について、調査票に印字された内訳に沿って、貴企業[団体]全体についてを（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）欄に記入してください。
- ②印字された内訳以外で委託・外注サービスに支出している場合は、「89」～「92」欄の空欄に、委託・外注サービスの名称を記入の上、当該金額を記入してください。（記入の際には、「調査票の記入の手引」10 頁の記入例を参照してください。）なお、書ききれない場合は、「93」欄の「その他」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	千 万	百 万	十 万	千 円	又は割合 (%)	千 億	百 億	十 億	万	百 万	十 万	千 円
77	情報処理・提供サービス (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)															
78	インターネット附随サービス (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)															
79	警備保障サービス															
80	建物サービス (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)															
81	不動産管理サービス															
82	クリーニング・リネンサプライ															
83	衛生検査・器材消毒															
84	廃棄物処理費															
85	映画・ビデオ制作費 (委託費)															
86	信用調査															
87	施設使用料															
88	同業者に対する委託															
89																
90																
91																
92																
93	その他 ()															
94	委託費・外注費計	6頁「48」欄(a)の金額と同じ							100	6頁「48」欄(b)の金額と同じ						

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。

7-7 備品・消耗品費〔6頁「49」欄の金額の内訳を記入してください。〕

解説は手引12ページ

- ①備品・消耗品費の内訳について、調査票に印字された内訳に沿って、貴企業[団体]全体についてを(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)欄に記入してください。
- ②印字された内訳以外で備品・消耗品に支出している場合は、「106」～「110」欄の空欄に、備品・消耗品の名称を記入の上、当該金額を記入してください。(記入の際には、「調査票の記入の手引」12頁の記入例を参照してください。)書ききれない場合は、「111」欄の「その他」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)																	
												又は割合 (%)	うち本社の管理 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	千 億		百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万 円
95	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)																		
96	未収録電磁媒体 (未収録(生の)CD、DVDなど)																		
97	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)																		
98	衣類・繊維既製品 (制服・作業着、タオル、カーテンなど)																		
99	照明器具・電球・電池																		
100	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)																		
101	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)																		
102	通信機械 (電話機、FAX、携帯電話、無線装置、火災報知機など)																		
103	電子計算機 (パソコン、サーバー、プリンター、スキャナーなど)																		
104	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)																		
105	収録済電磁媒体 (情報・音楽 等の収録済みCD、など)																		
106																			
107																			
108																			
109																			
110																			
111	その他 ()																		
112	備品費・消耗品費計	6頁「49」欄(a)の金額と同じ										100	6頁「49」欄(b)の金額と同じ						

金額で記入
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—