



- ◆ 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・非営利団体等調査 調査票 (秘)

(産業連関構造調査)

整理番号

あて先 〒

貴企業・団体の法人番号（13桁）をご記入ください。

1	法人番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>

※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)	《所属部署の名称》
	《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、サービス産業を行う貴企業・団体における費用の内訳等について、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・サービスの取引状況、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、非常に有効な統計となっています。

特に近年は、政府全体で産業連関表の精度向上について議論がなされており、サービス産業は日本のGDPの7割を占めていることから、本調査では、貴企業・団体が平成27年（今回作成する産業連関表の基準年が平成27年であるためです。）の1年間にどのような商品やサービスを購入されたか、また、商品やサービスをどこに販売・取引されたかについて把握したいので、是非ともお答えいただきたく存じます。

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。

- 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」に発注しております。
 - 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。
【問い合わせ先】 「サービス産業・非営利団体等調査」調査事務局
専用電話0120-276-579（平日9時～18時） [メールアドレス h29renkan@intage.co.jp](mailto:h29renkan@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、11月15日（水）までにお送りください。

本調査は電子調査票（Excel）のダウンロードによる回答も可能です。

電子調査票での回答を御希望の方は、総務省政策統括官室のホームページ（URL：http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/data/io/serv_ei/27service_index_00002.htm）から、本調査票と同封の「調査票ダウンロードの御案内」に記載されたパスワードにより、ダウンロードしてください。

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 (差し込み印刷) ▶ 解説は手引3ページ

※ 上記事業は、「平成26年経済センサス・基礎調査」等を参考に記載しております。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27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27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27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。11月末日現在の従業者数が不明であれば、27年のうち把握できる月の従業者数を記入してください。
なお、個人事業主本人、他企業へ派遣・出向している労働者も含みますが、無給の役員や、無給の家族従業者、他企業から派遣・出向している労働者は含みません。

▶ 解説は手引3ページ

符号	区 分	人 数
2	貴企業・団体全体	
3	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。
この期間で記入困難な場合は、平成27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、その決算期間の金額を記入してください。その場合は、お手数ですが、「3 貴企業・団体全体の売上高（事業収入）」の左の余白に、決算期間を「〇年〇月～〇年〇月」と記入してください。

(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) 平成27年の年間売上高（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4ページ

符号	区 分	兆	千億	百億	十億	千万	百万	十万	千円
4	貴企業・団体全体の売上高（事業収入）								
5	うち、調査対象事業の売上高								
6	総費用（売上原価、販売費及び一般管理費の合計）								
7	うち、調査対象事業にかかった年間総費用								

「7 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を3頁の「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 ページ以降で、
「7 うち、調査対象事業にかかった
年間総費用」の内訳等を記入してください。

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。

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（おおよその割合で分けても結構です。）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	備考
8	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）派遣出向労働者に対する支払、有給役員及び従業員への退職金、役員賞与は含めません。
9	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
10	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
11	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、修繕費及び不動産、動産賃借料のうち、住宅・寮等の福利厚生施設に係るものを含めます。）
12	租税公課										法人税・住民税・所得税以外の税金の支払い
13	減価償却費										固定資産の減価償却にかかる費用
14	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
15	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） 5頁の4（1）に、内訳を記入してください。
16	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、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 5頁の4（2）に、内訳を記入してください。
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										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） 6頁の4（3）に、内訳を記入してください。
20	車両費										業務用車両に係る燃料費（ガソリン、軽油など）、オイル費、自動車保険料、車検料など
	修繕費										事務所、施設などの補修費、機械の保守・点検・修理費、家具・時計・楽器・自転車・自動車などの修理費
		修繕費の内訳の割合をお答えください（詳細に把握できない場合は大まかな割合で結構です。）、1～3以外の経費はまとめて「その他」に割合を記入し、その主な経費の名称を、できるかぎり（ ）に記入してください。									
21	1 建設補修										
	2 自動車										
	3 機械										
	4 その他（ ）										
	合計							1	0	0	

符号	項目	千億	百億	十億	千万	百万	十万	千円	備考
22	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、産業用機械、その他の物品の賃貸料) 6頁の4(4)に、内訳を記入してください。
23	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、郵便小包など)、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)
24	教育訓練費								従業者の研修・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								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
	広告宣伝費の内訳の割合をお答えください(詳細に把握できない場合は大まかな割合で結構です)。 1以外の経費はまとめて「その他」に割合を記入し、その主な経費の名称を、できるかぎり()に記入してください。								
	1 テレビ、ラジオ								
2 その他()									
	合計							100	
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	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) 6頁の4(5)に、主な内訳を記入してください。
31	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
32	芸能プロダクション等に対する支払い								俳優、劇団、音楽家、芸能プロダクション、興行的スポーツ等の提供するサービスへの支払額です。ただし、ライセンス料や著作権使用料等は含みません。
33	委託費・外注費(除く労働者派遣費)								情報処理・提供サービス、インターネット附属サービス、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・リネンサブライ、衛生検査・器材消毒など 7頁の4(6)に、主な内訳を記入してください。
34	仕入・材料費								8頁の4(7)に、主な内訳を記入してください。
35	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、清掃用品・台所用品など 9頁の4(8)に、主な内訳を記入してください。
36	著作権使用料等								印税などの著作権使用料のほか、著作権隣接権に係る支払いも含む。ただし、ソフトウェアのライセンス契約に係る支払いは、「37」欄のその他に含めてください。 14頁の8に内訳を記入してください。
37	その他								以上の項目のいずれにも該当しない費用
38	合計								8から37まで(26は除く)の合計金額と一致します。

4 [3]で記入いただいた金額のうち、次の(1)～(8)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、各経費項目の合計が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「15」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	千万	百万	十万	千円	又は割合(%)	備考
39	水道代									水道代、下水道代
40	電気代									電気代
41	ガス代									都市ガス代、プロパンガス代
42	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 3頁の「15水道光熱費」と一致します。								100	

(2) 通信費〔3頁「16」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	千万	百万	十万	千円	又は割合(%)	備考
43	郵便・信書便									書留、速達、電報、切手代、はがき代、信書便など
44	固定電話料金									固定電話の料金
45	携帯電話料金									携帯電話の料金
46	インターネット料金									インターネットの接続料金、プロバイダ料金
47	放送料金									NHK・有線放送・衛星放送などの放送料金
48	その他()									その他の通信費
	通信費計 3頁の「16通信費」と一致します。								100	

(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。〕

符号	項目	千億	百億	十億	千	百	十	千	又は割合 (%)	備考
49	出張旅費									出張に係る旅費・交通費
50	通勤手当									支給された通勤手当
51	その他 ()									通勤手当、出張以外で用いた旅費・交通費
	旅費・交通費計 3頁の「19旅費・交通費」と一致します。								100	

※ 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）を記入してください。
ただし、貴企業・団体の帳簿上、通勤手当のうち3頁「8役員報酬・給与手当」に計上される分については、「49通勤手当」から除いてください。

(4) 賃借料〔4頁「22」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	百	十	千	又は割合 (%)	備考
52	不動産									貸ビル、貸事務所、貸店舗、貸倉庫、月極め駐車場などの不動産賃借料
53	動産									自動車、電気機器、事務用機器、産業用機械、その他の物品の動産賃借料
	賃借料計 4頁の「22賃借料」と一致します。								100	

(5) 支払手数料〔4頁「30」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	百	十	千	又は割合 (%)	備考
54	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
55	経営コンサルタント									経営コンサルタントへの報酬
56	金融手数料									振込手数料など
57	その他 ()									その他の支払手数料
	支払手数料計 4頁の「30支払手数料」と一致します。								100	

(6) 委託費・外注費〔4頁「33」欄の金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 一つの取引先に複数のサービスを委託又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。
- 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、「70」～「73」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」8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、「74」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。

符号	項目	千億	百億	十億	千	百	十	千	又は割合 (%)
58	情報処理・提供サービス <small>(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)</small>								
59	インターネット附随サービス <small>(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)</small>								
60	警備保障サービス								
61	建物サービス <small>(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)</small>								
62	不動産管理サービス								
63	クリーニング・リネンサプライ								
64	衛生検査・器材消毒								
65	廃棄物処理費								
66	管理業務・管理事務委託								
67	信用調査								
68	施設使用料								
69	同業者に対する委託								
70									
71									
72									
73									
74	その他 ()								
	委託費・外注費計 4頁の「33委託費・外注費」と一致します。								100

金額で記入できない場合は、各経費項目の合計が100となるように割合で記入してください。

(7) 仕入・材料費〔4頁「34」欄の金額のうち、金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- ① 複数の項目について、別紙の「**購入物品の名称、物品の内容例示**」から選んで、できるだけ記入してください。「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。
- ② 当てはまる物品がない経費は、まとめて「88」欄の「その他」に金額を記入し、その主なものを()に記入してください。
- ③ 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。

符号	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 百 十 千 百 十 千				又は割合 (%)		
		億	億	億	万		万	万
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88	その他 ()							
	仕入・材料費計 4頁の「34仕入・材料費」と一致します。							100

金額で記入できない場合は、各経費項目の合計が100となるように割合で記入してください。

(8) 備品・消耗品費〔4頁「35」欄の金額のうち、金額の内訳を記入してください。〕

【記入上の注意】

- 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記入してください。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、「100」～「104」欄の空欄に別紙の「**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**」から備品・消耗品の名称を選び、当該金額を記入してください。書ききれない場合は、「105」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。
- 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、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。

符号	項 目 (印字された内訳以外で支出している場合は、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 百 十 千 百 十 千				又は割合 (%)		
		億	億	億	万		万	万
89	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)							
90	コピー代 (複写機、トナーカートリッジなど)							
91	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)							
92	衣類・繊維既製品 (制服・作業着、タオル、カーテンなど)							
93	照明器具・電球・電池							
94	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)							
95	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)							
96	通信機械 (電話機、FAX、携帯電話、無線装置、火災報知機など)							
97	電子計算機 (パソコン、サーバー、プリンタ、スキャナーなど)							
98	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)							
99	清掃用品、台所用品							
100								
101								
102								
103								
104								
105	その他 ()							
	備品・消耗品費計 4頁の「35備品・消耗品費」と一致します。							100

金額で記入できない場合は、各経費項目の合計が100となるように割合で記入してください。

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。

符号	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円
106									

- 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()

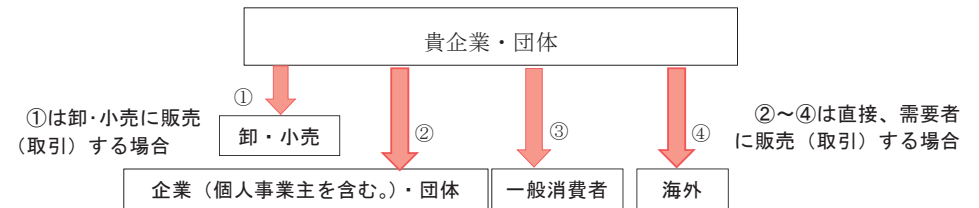


6 調査対象事業の販売先別売上高（金額又は割合）

この項目でお答えいただく内容

- 本項目は、サービスの売上高を販売先別に把握することを目的としています。
- 貴企業・団体が販売（取引）されているサービスについて、把握されている範囲で、需要者（他の企業・団体、一般消費者又は海外）への売上高又は割合を記入してください。
- 調査票2ページ目に記載されている「調査対象事業」に対応するものについてお答えください。

【サービスの販売先（取引先）イメージ】



(1) 調査票2ページ目に記載されている「調査対象事業」に対応する、サービスの売上高の販売先（取引先）別内訳を記入して下さい。

符号	販売先（取引先）	売上高								又は割合 (%)
		千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	
	売上高（2頁の「5」欄を転記してください）									100
107	他の企業・団体（①、②に該当）									
108	一般消費者（③に該当）									
109	海外（④に該当）									

「107」欄の内訳について、次頁の(2)に内訳を記入してください。

この項目は、調査票2ページの調査対象事業が

- 391 ソフトウェア業 411 映像情報制作・配給業 415 広告制作業
- 3921 情報処理サービス業 412 音声情報制作業 416 映像・音声・文字情報制作
- 3922 情報提供サービス業 413 新聞業 に附帯するサービス業
- 3929 情報処理・提供サービス業 414 出版業

の方のみお答えいただくものです。それ以外の方は12ページへお進みください。

(7) 貴企業・団体が顧客に販売するもの（調査票2ページ目に記載されている「調査対象事業」に対応するものです。）の中で、DVDや書籍など「形のあるもの」がありますか。

1 ある 2 ない

(イ) 上記(7)で1を選んだ場合、代表的な品目名を3つまで記入してください。

品目1	品目2	品目3

(2) 他の企業・団体への売上高について、販売先（取引先）の事業所名・企業名を記入して下さい。

【記入上の注意】

- ① 主な販売先（取引先）事業所別又は企業別の売上高について、売上高上位から事業所名・企業名を可能な限り（できれば15社以上）記入してください。「110」～「128」の欄に記入し切れない場合は、「129」の「その他」欄に残りの金額（又は割合）を記入し、（ ）に主な販売先（取引先）事業所名・企業名を記入してください。
 その際、お手数ですが事業所名・企業名の後に（ ）で当該事業所等の所在地（市区町村名）を記入してください。
- ② 記入した他の企業・団体のうち、流通の中間のものには、欄の左側に「○」を記入してください。

符号	仲卸・小売に卸しているものに「○」を記入	販売先（取引先）事業所名・企業名 （事業所名・企業名の後に（ ）で当該事業所等の所在地（市区町村名）を記入してください。）	売上高							又は割合（%）
			千億	百億	十億	千億	百億	十億	千円	
110										
111										
112										
113										
114										
115										
116										
117										
118										
119										
120										
121										
122										
123										
124										
125										
126										
127										
128										
129		その他 ()								
		合計 11頁の「107」欄の売上高と一致します。								100

7 自社利用ソフトウェアの状況

この項目は、調査票2ページの調査対象事業が

- | | | |
|-------------------|----------------|----------------------------|
| 391 ソフトウェア業 | 411 映像情報制作・配給業 | 415 広告制作業 |
| 3921 情報処理サービス業 | 412 音声情報制作業 | 416 映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業 |
| 3922 情報提供サービス業 | 413 新聞業 | |
| 3929 情報処理・提供サービス業 | 414 出版業 | |

の方のみお答えいただくものです。

- 本調査票における自社利用ソフトウェアとは、貴企業・団体が独自に開発し、自社で利用するソフトウェアのことをいい、受注制作のソフトウェア、市場販売目的のソフトウェアは含まれません。ただし、自社のアプリケーションを利用して業務を受託して収益を獲得するアプリケーション・サービス・プロバイダーやクラウド・サービスは含まれます。

本調査項目は、貴企業・団体が、自社利用ソフトウェアを自社の生産等に利用していることを想定した調査事項です（以下の質問で記載している「自社利用ソフトウェア」は、自社で利用する自社開発ソフトウェアであるものとして回答願います。）。

(1) 自社利用ソフトウェアの有無についてお答えください。

1 有	2 無
-----	-----

※ 以下の(2)～(4)は、(1)で1を選択した方のみ御回答ください。

(2) 自社利用ソフトウェアの開発に携わった従業員数についてお答えください。

符号	区 分	人数
130	ソフトウェア開発に携わる従業員数	人

(3) 自社利用ソフトウェアに携わった人件費、経費についてお答えください。

符号	区 分	千円						
		千億	百億	十億	億	千	百	十
131	符号130に記載した従業員の人件費							
132	ソフトウェア開発に係るその他経費							

(4) ソフトウェア専門労働者（システムエンジニアやプログラマ）^{*}の、総労働時間に占める自社利用ソフトウェアの開発に従事する時間割合をお答えください。

※ (4)は、上記(2)、(3)で回答の対象となる「自社利用ソフトウェアの開発に携わった従業員」だけでなく、受託ソフトウェア等の開発に携わる従業員も含めた、「ソフトウェアの開発に関わるシステムエンジニアやプログラマ全体」についてお答えください。

符号	時間割合（%）
133	

8 映像作品、音楽作品、文学作品（漫画を含む）等に係る著作権使用料等〔4頁「36」欄の金額の内訳を記入してください。〕

この項目は、調査票2ページの調査対象事業が

411 映像情報制作・配給業 415 広告制作業
 412 音声情報制作業 416 映像・音声・文字情報制作
 413 新聞業 に附帯するサービス業
 414 出版業

の方のみお答えいただくものです。

以下の部門に係る著作権使用料等を御記入ください。「134」～「136」以外の区分の著作権使用料等がある場合又は区分が難しい場合は、「137」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。

符号	区 分	千 億	百 億	十 億	億	千 万	百 万	十 万	万	千 円	備考
	著作権使用料等 「36著作権使用料等」と一致します。										
134	映像作品										映画・ビデオ、テレビ番組、アニメーション等
135	音楽作品										レコード、音楽出版物等
136	文学作品（漫画を含む）										書籍、漫画等
137	その他 ()										ゲームの原作など、上記に該当しない著作権使用料等

※ 印税などの著作権使用料のほか、著作権隣接権に係る支払いも含まれます。
 ただし、ソフトウェアのライセンス契約に係る支払いは含めません。

— 御協力ありがとうございました —