



企業の管理活動等に関する実態調査 調査票

(産業連関構造調査)

ご回答期限

Blank box for response deadline

Form for contact information and instructions, including a note about corrections.

Form for online response information, including ID and password fields.

インターネットでも回答できます。詳しくは、同封の『調査票の回答の手引』を御覧ください。

(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。)

Form for contact details: name, department, phone number, and email.

令和2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、令和2年を最も多く含む決算期間の金額を記入してください。
●連結決算を行っている場合、貴企業・団体の単体での実績を記入してください。

1. 年間売上高・年間総費用 (企業全体)

(1) 消費税の取扱い
(2) 令和2年の年間売上高・年間総費用 (企業全体)

Table for annual sales and expenses with columns for units (兆, 億, 千円) and percentages.

2. 販売費及び一般管理費の内訳

「販売費及び一般管理費」と「本社における管理活動等に要した経費」の記入方法については、『調査票の回答の手引』を参照してください。

Main table for breakdown of sales and general management expenses, listing 25 categories and their respective amounts and percentages.

金額は一致します

裏面もあります

上記項目のうち、緑色の項目について、調査票第2面(裏面)にその内訳を記入してください。

3. 販売費及び一般管理費の詳細内訳

- ・第1面「2. 販売費及び一般管理費の内訳」項目に記入いただいた金額のうち以下の項目について、**その内訳を割合で記入**してください。
- ・項目の番号は、第1面「2. 販売費及び一般管理費の内訳」の符号に対応しています。

8 水道光熱費の詳細内訳 (%)				14 広告宣伝費の詳細内訳 (%)			
①	水道代		%	①	広告代理店への支払		%
②	電気代		%	②	広告代理店以外への支払 (イベントの協賛金等)		%
③	ガス代		%	③	広告代理店以外への支払 (その他の広告宣伝費)		%
④	その他の水道光熱費		%	合計		1 0 0	%
合計				1 0 0	%		
9 通信費の詳細内訳 (%)				23 委託費・外注費・支払手数料 (他の区分に該当するものを除く)の詳細内訳 (%)			
①	郵便・信書便		%	①	金融手数料		%
②	固定電気通信		%	②	法務・財務・会計サービス		%
③	移動電気通信		%	③	経営コンサルタント・信用調査・ 管理事務委託料		%
④	放送料金		%	④	不動産管理サービス		%
⑤	その他の通信費		%	⑤	建物サービス		%
合計				1 0 0	%		
10 旅費・交通費の詳細内訳 (%)				24 消耗品費の詳細内訳 (%)			
①	出張旅費		%	①	衣類・繊維既製品		%
②	通勤手当		%	②	清掃用品・台所用品		%
③	その他の旅費・交通費		%	③	家具・装備品・敷物		%
合計				1 0 0	%		
11 車両費の詳細内訳 (%)				24 消耗品費の詳細内訳 (%)			
①	ガソリン代		%	④	家電製品・通信機器		%
②	自動車整備・修理代		%	⑤	ソフトウェア		%
③	自動車リース・レンタル代		%	⑥	事務用品		%
④	その他の車両費		%	⑦	その他の消耗品費		%
合計				1 0 0	%		
12 賃借料の詳細内訳 (%)				24 消耗品費の詳細内訳 (%)			
①	不動産(土地・建物)		%	合計			
②	動産		%	1 0 0	%		
合計				1 0 0	%		
13 修繕費の詳細内訳 (%)							
①	建設補修		%				
②	機械修繕費		%				
③	システムメンテナンス代		%				
④	その他の修繕費		%				
合計				1 0 0	%		

ここからは令和4年のことについて記入してください。

4. 従業者数

- ・令和4年10月1日現在で、貴企業・団体に所属している有給役員及び常用雇員数を記入してください。
- ・常用雇員とは、期間を定めずに雇用している人又は1か月以上の期間を定めて雇用している人をいいます。
- ・「本社の管理活動等に係る従業者数」については、『調査票の回答の手引』を参照してください。
- ・「ソフトウェア専門従業者数」には、貴企業・団体全体でのシステムエンジニアやプログラマを記入してください。
- ・「ソフトウェア専門従業者数」に該当する従業者がない場合は、「0」と記入してください。

区分	符号	人数
企業全体の従業者数	1	人
うち、本社の従業者数	2	人
うち、本社の管理活動等に係る従業者数	3	人
うち、ソフトウェア専門従業者数	4	人

5. 自社開発・自社利用ソフトウェアの状況

- ・ここでいう自社開発・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をいいます。
- ※ 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みません。
- ・記入に当たっては、『調査票の回答の手引』を参照してください。

(1) 自社開発・自社利用ソフトウェアの有無 ・いずれかに○をつけてください。	1 有り	2 無し									
(2) ソフトウェア専門従業者の総労働時間のうち、自社開発・自社利用ソフトウェアの開発に従事する時間の割合 (令和4年9月1日～30日) ・該当するものに1つ○をつけてください。 ・この期間での記入が困難な場合は、概ね1か月程度での回答可能な期間で記入してください。	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	5%未満	5%以上 10%未満	10%以上 15%未満	15%以上 20%未満	20%以上 25%未満	25%以上 30%未満	30%以上 40%未満	40%以上 60%未満	60%以上 80%未満	80%以上 100%未満	100%

備考欄

— ご協力ありがとうございました —