

令和7年度

1年間保存

財務省

法人企業統計調査

四半期別調査票（B）

記入要領



政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

（金融商品取引業（第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る）用）

調査票を記入する前に…必ずお読みください。また、「調査票記入上の注意事項」を挿入していますので、そちらもご覧ください。

調査票の提出は…ぜひオンライン提出をご利用ください。

ご不明な点は…31ページにある財務省又は管轄の各財務（支）局の経済調査課（沖縄県内は沖縄総合事務局の経済調査室）又は各財務事務所、小樽出張所及び北見出張所の財務課にお問い合わせください。

調査票の秘密は…当局の責任において厳重に保持し、統計目的以外に用いることはありません。

提出期限等…次のとおりです。

	調査票送付予定	提出期限
令和7年4～6月調査	令和7年6月下旬	令和7年8月12日
令和7年7～9月調査	令和7年10月中旬	令和7年11月10日
令和7年10～12月調査	令和8年1月中旬	令和8年2月10日
令和8年1～3月調査	令和8年4月中旬	令和8年5月11日

オンライン提出の窓口は以下のとおりです。

<https://www.e-survey.go.jp/>

2ページをご覧いただき、貴社の業種が「金融商品取引業（第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る）（業種コード：93）」以外の業種に該当する場合、調査票の様式が異なりますので、大変お手数ではございますが、管轄の財務局（財務支局）又は財務事務所（出張所）までご一報いただければ、再送させていただきます。連絡先は31ページをご参照ください。

目 次

お願い	1
調査票の種類説明	2
法人企業統計調査の仕組みについて	3
法人企業統計調査四半期別調査票（B）記入要領	4
調査票記入上の注意事項	5
記入上の注意	
一般的事項	9
1 資産・負債及び純資産	10
2 固定資産〇～〇月中増減	13
3 投資その他の資産内訳表	18
4 〇～〇月中損益	18
5 〇～〇月中人件費	19
業種分類表（法人企業統計調査用）	23
統計法（平成19年法律第53号）（抄）	27
問合せ先	31

お 願 い

平素より統計行政に格別のご理解を賜り、厚くお礼申し上げます。

財務省では、昭和25年以来「四半期別法人企業統計調査」を実施しておりますが、このたび、令和7年度の四半期別調査を実施するに当たり、誠にお手数ではありますが、**貴社に調査票のご記入をお願いすることになりました。**

本調査につきましては、資本金1,000万円以上の法人の中から次の方法で選定した法人を対象とし、調査票には、その調査期の仮決算計数をご記入いただくこととなります。

- ① 金融業、保険業以外の資本金5億円未満の法人及び金融業、保険業の資本金1億円未満の法人

調査対象となる法人を無作為に選んでおりますが、令和6年度に調査をお願いした法人のうち約半数の法人におかれましては、令和7年度も引き続き調査へのご協力をお願いしております。また、令和7年度に新たに調査をお願いした法人におかれましては、令和8年度も引き続き調査へのご協力をお願いすることとなります。なお、上記にかかわらず、全国的に法人数が少ない業種の場合、継続して調査へのご協力をお願いすることがあります。

- ② 金融業、保険業以外の資本金5億円以上の法人及び金融業、保険業の資本金1億円以上の法人

毎年度、調査へのご協力をお願いしております。

調査票につきましては、調査期ごとに管轄の財務局（財務支局）又は財務事務所（出張所）からお送りいたしますので、ご協力賜りますよう重ねてお願い申し上げます。

なお、前年度オンライン調査にご協力いただいた法人におかれましては、本年度も引き続きオンライン提出の利用をお願いいたします。

本調査は、わが国の企業活動の短期的動向を把握する目的から、資本金1,000万円以上の法人を対象にその資産、負債及び純資産の状況並びに損益の動向等を四半期ごとに調査しております。調査結果は、政府において、経済・財政政策立案の資料として利用するほか、国民経済計算などの諸統計にも利用しております。また、産業・景気動向分析等の基礎資料としても多くの機関で利用されている重要な統計となっております。

このため、本調査は特に重要な統計として統計法に基づく基幹統計に指定されており、調査の対象となった法人には調査票を提出する義務がありますので、本調査の趣旨・必要性をご理解いただき、調査にご協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、**ご提出いただきました調査票につきましては、当局の責任において厳重に秘密を保持し、統計目的以外に用いることはありませんので念のため申し添えます。**

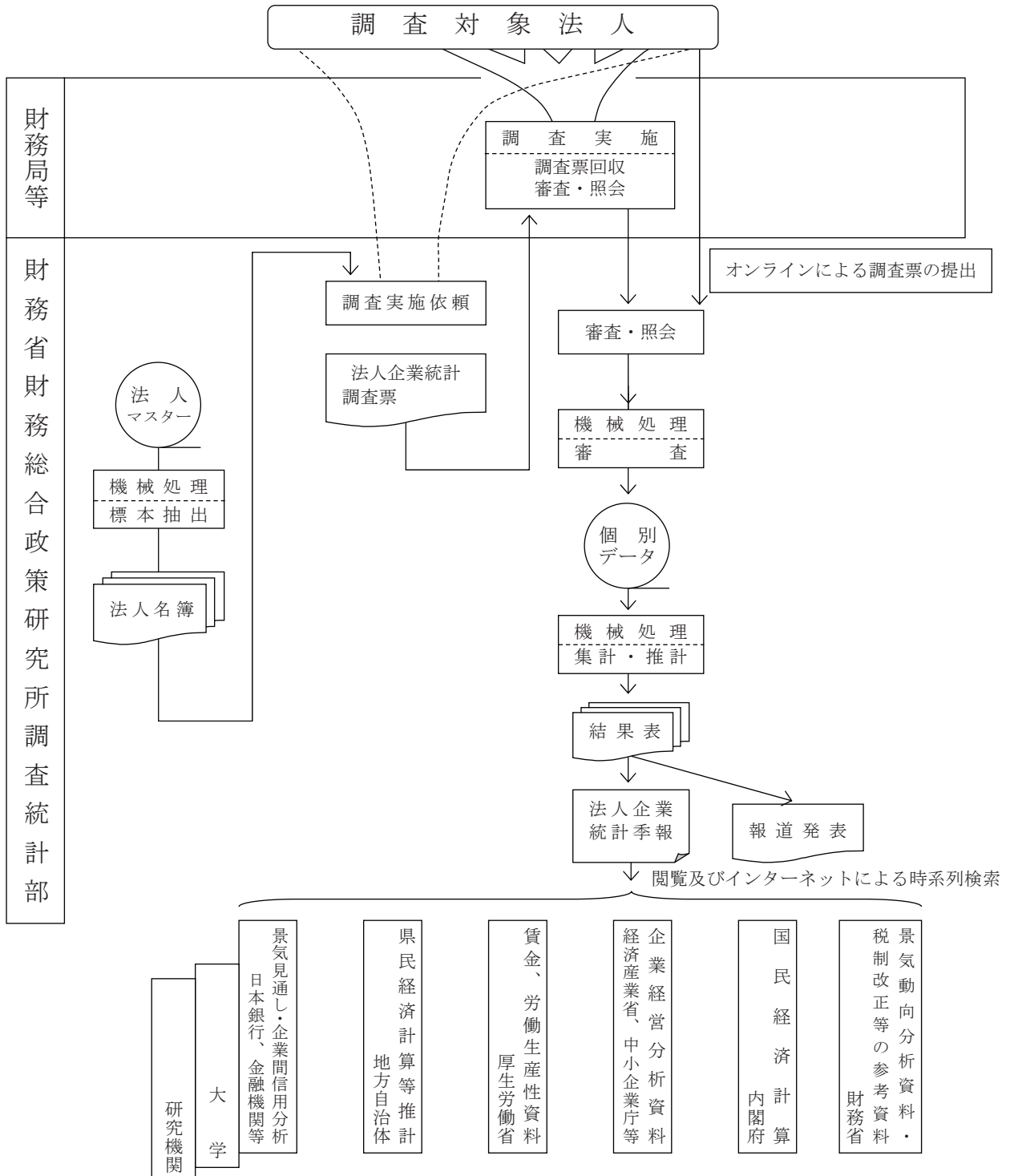
諸事ご多用のところ誠に恐縮ではございますが、何卒、本調査の趣旨・必要性をご理解いただき、調査にご協力くださいますようお願い申し上げます。

財務省財務総合政策研究所調査統計部

法人企業統計調査の仕組みについて

法人企業統計調査は、財務省の地方支分部局である財務（支）局、沖縄総合事務局、財務事務所、小樽出張所及び北見出張所において調査票の発送及び回収を行い、財務省で集計してその結果を公表しています。また、調査票の送付及び回収作業について、インターネットを通じたオンライン化を図り、調査結果についてもインターネットによって公開しています。

調査票の回収から調査結果の公表までの流れ及びその利用状況は次のとおりです。



法人企業統計調査四半期別調査票（B）

記入要領

この調査は、資本金、出資金及び基金の額が1,000万円以上の法人について、その資産、負債及び純資産並びに損益の状況を四半期ごとに調査し、企業活動の短期的動向を速やかに把握する目的で行っているものです。

この調査票の記入に当たっては、次ページ以降の「調査票記入上の注意事項」及び「記入上の注意」をご覧ください。

なお、この調査には、各調査期末現在で仮決算を行い、本支店、全事業所を通じての総計を記入してください。

連結決算ではなく、単体決算の数値を記入してください。

また、該当する調査期において、休業中である場合、廃業済みである場合（合併により消滅した場合も含む）及び減資により資本金が1,000万円未満となった場合には、記入・提出の必要はありません。その場合は、ご面倒をおかけしますが、31ページ記載の各財務局、各財務事務所にその旨ご連絡いただきますようお願いいたします。

調査項目のうち財務に関する用語については、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）をご参照ください。

この調査票の記入に当たって、ご不明な点がございましたら、31ページ記載の各財務局、各財務事務所にお問い合わせください。

調査票記入上の注意事項

(金融商品取引業(第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る)用)

オンラインによる提出にご協力ください。

- ▷「政府統計オンライン調査総合窓口(<https://www.e-survey.go.jp/>)」から提出できます。
- ▷オンライン提出方法はウェブサイトにてご確認ください。

法人企業統計 オンライン提出

検索

調査対象法人の資格へ(オンライン提出のお願い)

https://www.mof.go.jp/pri/reference/change_online.htm

こちらのオンライン提出方法の詳細はウェブサイトにてご確認ください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

このQRコードを印刷し、提出書類と一緒に提出してください。

ご不明な点等ございましたら、最寄りの財務局・財務事務所等へお問い合わせください。お問い合わせの際、こちらの番号(7桁)をご教授願います。



法人名、所在地等

- ・調査期末時点の登記簿上の所在地、法人名を記載してください。
- ・調査票等を郵送する際の宛名は、紙面調査票では左上に印字されている「<連絡先>」となります。
- ・記入担当者には、この調査票を実際に作成した方の所属部署、氏名及び電話番号を記入してください。

備考欄

- ・合併や会社分割、減資等の特殊事情があった場合や、持株会社に該当する場合は、備考欄にその旨を記入してください。
- ・また、各項目について特記すべき事項があればその理由も記入してください。

一般的事項

決算期

決算回数に合わせて決算期を該当する欄に記入してください。例えば、中間決算が9月、本決算が3月の場合は、右のように記入してください。

業種コード

貴社の業種が、以下の業種以外に該当する場合は、調査票の様式が異なりますので、管轄の財務局(財務支局)又は財務事務所(出張所)までご一報いただければ、再送させていただきます。連絡先は31ページをご参照ください。

- ・金融商品取引業(第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る)(93)

業種コードは記入要領(右QRコードのホームページ下部)23ページ以降の「業種分類表」をご参照ください。



法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
貴社の消費税の経理処理方法													
税抜き:1	0			税込み:2									
決算期	年1回	3月	年2回	月、	月								
業種コード	最近決算期1年間の営業収益												
	百万円												
	93												
	20												
	その他												
	計												
	20												

法人番号

国税庁から指定された13桁の法人番号を記入してください。法人番号が不明の場合は、「国税庁法人番号公表サイト」をご利用ください。

消費税の経理処理方法

該当する欄に「0」を記入してください。なお、オンラインによる調査票の場合は、1又は2を入力してください。

資産

(記入要領P10~11)

投資損失引当金は、各項目から直接控除してください。

2.固定資産 ~ 月中増減

項目	月末日現在	増加額 (b)		減少額 (c)		月末日現在 (b)-(c)
		新設	譲受振替等	減価償却費	売却減価償却等	
土地						
その他の有形固定資産						
建設仮勘定						
無形固定資産						
投資その他の資産						
計						

1.資産・負債及び純資産

項目	番号	年 月 日		年 月 日	
		現在	現在	現在	現在
現金・預金	1	百万円 11		百万円 17	
預託金	2		17		16
トレーディング商品	3		110		114
約定見返勘定	4				4
信用取引資産	5		40	01	40
有価証券担保貸付金	6		133		174
立替金	7				
短期差入保証金	8		1		1
短期貸付金	9		1		1
その他流動資産	10		4		1
固定資産	11		17		22
繰延資産	12				
繰延税金資産	13			02	
貸倒引当金	14		1		1
資産合計	15		333		390

その他流動資産

資産合計と各項目の合計が合わない場合には、ここで資産合計と合うように調整してください。

固定資産

減価償却累計額控除後の合計額を記入してください。

繰延資産

長期前払費用は、「固定資産」に含めて記入してください。

必ず一致します

必ず一致します

負債・純資産

(記入要領P11~12)

資本金

減資した場合には、その旨及び日付を備考欄に記入してください。

利益剰余金

利益準備金、積立金、繰越利益剰余金はここに記入してください。

(純資産) その他

金融商品に係る時価評価差額金、繰延ヘッジ損益、自己株式申込証拠金、土地の再評価差額金及び株式引受権を記入してください。

トレーディング商品	16	92		111	
約定見返勘定	17				
信用取引負債	18	23		26	
有価証券担保借入金	19	105		133	
預り金	20	14	03	11	04
受入保証金	21	6		6	
短期借入金	22	34		41	
流動負債引当金	23				
その他流動負債	24	12		19	
社債	25			2	
長期借入金	26	4		3	
固定負債引当金	27		04		09
その他固定負債	28	2		1	
特別法上の準備金	29				
繰延税金負債	30	2		2	
資本金	31	15		10	
資本剰余金	32	10		10	
利益剰余金	33	12		13	
自己株式	34	△	05	△	10
その他	35	3		3	
新株予約権	36				
負債及び純資産合計	37		333		390

短期借入金

当座借越がある場合はここに含めてください。

流動(固定)負債引当金

貸倒引当金は⑭に記入し、投資損失引当金は各項目から直接控除することになっていますので、これらを⑳、㉗、㉙には記入しないでください。

その他流動負債

負債及び純資産合計と各項目の合計が合わない場合には、ここで負債及び純資産合計と合うように調整してください。

特別法上の準備金

特別法により準備金(又は引当金)計上が強制されている、金融商品取引責任準備金等について記入してください。

なお、会社法に基づく資本準備金は「資本剰余金」に記入してください。

固定資産増減 (記入要領P13~17)

リースにより計上した固定資産の増加額の記載箇所 (既存契約からの振替を除く)

借手側		貸手側	
ファイナンス・リース	オペレーティング・リース	ファイナンス・リース	オペレーティング・リース
新設	譲受振替等	譲受振替等	新設

2. 固定資産 ~ 月中増減

項目	番号	月 日 現在		増 加 額 (b)		減 少 額 (c)		月 日 現在
		(a)		新 設	譲 受 振 替 等	減 価 償 却 費	売 却 減 失 振 替 等	
		百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
土 地	38							
その他の有形固定資産	39	1			2			4
建設仮勘定	40		2			2		0
無形固定資産	41		2					3
投資その他の資産	42		14		1		☆	15
計	43	17	4	3		2	●	22
		11	12	13	14	15	16	

土地の購入費はこの欄に記入してください。

無形固定資産の「新設」欄には新規ソフトウェアのみを記入し、それ以外(のれん等)はこの欄に記入してください。

「増加額」欄に記入がない場合は記入不要となります。

土地の整地費、造成費だけを記入してください。

「土地」や「無形固定資産」については「建設仮勘定」に記入することなく直接「土地」、「無形固定資産」へ記入してください。

以下の増加額は「新設」ではなく、隣の「譲受振替等」欄に記入してください。

- ・ 建設仮勘定からの振替額
- ・ 中古品の購入額
- ・ 合併による増加額
- ・ 借手側のオペレーティング・リースにより計上した固定資産の増加額 (右上参照)
- ・ 既存契約のリースにかかる資産

リース取引に関する会計基準の適用により、リースに係る資産を記入した

はい	いいえ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

項目 44	最近決算期の減価償却費	百万円 3
-------	-------------	-------

投資その他の資産 (記入要領P18)

3. 投資その他の資産内訳表

項目	番号	月 日 現在	月 日 現在
		百万円	百万円
株 式	45	11	11
公 社 債	46		
その他の有価証券	47	1	1
投資不動産	48		
長期貸付金	49		
そ の 他	50	2	3
計	51	14	15

株 式
関係会社株式もこの欄に記入してください。時価に評価替えした場合には、時価評価後の金額を記入してください。

そ の 他
出資金、敷金、1年以内に期限の到来しない差入保証金、ゴルフクラブの会員権等を記入してください。
繰延税金資産はここには含めず、⑬に記入してください。
計について、切捨ての結果、各項目の合計と合わない場合には、この欄で調整してください。

2. 固定資産 ~ 月中増減

項目	番号	月 日 現在		増 加 額 (b)		減 少 額 (c)		月 日 現在
		(a)		新 設	譲 受 振 替 等	減 価 償 却 費	売 却 減 失 振 替 等	
		百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
土 地	38							
その他の有形固定資産	39	1		1	2			4
建設仮勘定	40		2			2		0
無形固定資産	41		2					3
投資その他の資産	42		14		1		☆	15
計	43	17	4	3		2	●	22
		11	12	13	14	15	16	

必ず一致します

必ず一致します

損益 (記入要領P18~19)

当該調査期(3か月間)で計上した損益を記入してください。
 端数の切捨ての関係で損益の差引き額が一致しない場合は、端数処理後のもので差引きの数字を計算してください。
 (その結果、決算書等の数字と若干違うことになっても構いません。)

4. ~ 月中損益

項目	番号	年 ~ 月 (3ヶ月の合計)
営業収益	52	百万円 6
金融費用	53	0
販売費及び一般管理費	54	4
営業利益 (52-53-54)	55	2
営業外収益	56	0
営業外費用	57	0
経常利益 (55+56-57)	58	2

営業外収益
 貴社において特別利益に該当するものは、ここには記入しないでください。

営業外費用
 貴社において特別損失に該当するものは、ここには記入しないでください。

営業収益
 特定の時期に営業収益の計上
 が集中する場合には、その旨を
 (右下の)備考欄に記入してく
 ださい。

人件費 (記入要領P19~22)

役員数・従業員数及び当該調査期(3か月間)で計上した人件費を記入してください。
 人件費が単位未満となる場合には、「0」と記入し、支払いがない場合にはその旨を備考欄に記入してください。

5. ~ 月中人件費

項目	番号	人員及び金額
人員	役員数	59 平均 三ヶ月の均
	従業員数	60 1
金額	役員給与	61 百万円 1
	役員賞与	62 20
	従業員給与	63 1
	従業員賞与	64 三ヶ月の計
	福利厚生費	65 0

金額
 当該調査期(3か月間)に計上
 した給料、賃金、労務費、手当等
 の総額を記入してください。

福利厚生費
 法定福利費、厚生費、退職給付
 費用及び退職金等を記入してくだ
 さい。

役員数
 給与支給役員数(給与等を
 直接支給しない出向者及びそ
 の他の無給役員を除く)を記
 入してください。

従業員数
1か月当たりの平均従業員
 (パート職員等含む)を記入
 してください。
 パート職員等の人員算定に
 当たっては、**総従事時間数を
 常用従業員の平均就業時間で
 割って算出**してください。

お忙しいところ本統計調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。
 記入内容の確認のため、後日ご連絡を差し上げる場合がございますので、控えの保管にご協力願います。

記入上の注意

一般的事項（紙面調査票に印字されている内容に誤りや訂正がある場合は赤字で訂正してください。）

(1) 法人の名称、本店の所在地

定款に定められている商号、本店の所在地（登記簿上）を省略しないで正確に記入してください。
本店の所在地（登記簿上）は調査期末時点のものを記入してください。

(2) 連絡先所在地（紙面調査票では左上に印字されている“<連絡先>”）

この調査票を記入する部門が本店がなく、支店又は事業所にある場合には、その支店又は事業所の所在地を正確に記入してください。調査票等を郵送する際の宛名になりますので、連絡先に変更があった場合は訂正してください。

(3) 記入担当者

この調査票を実際に作成した方の所属部課、氏名及び電話番号を記入してください。

(4) 法人番号

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号）に基づき、**国税庁から指定された13桁の法人番号を記入してください。法人番号がご不明の場合は、「国税庁法人番号公表サイト」をご利用ください。**

(5) 消費税の経理処理方法（記入漏れが多い項目ですのでご注意ください。）

消費税の経理処理方法については、大きく分けて、消費税の額を区分して経理する「税抜経理方式」と消費税の額を含めて経理する「税込経理方式」がございます。本調査の記入に当たっては、仮決算時において貴社が選択している方法で記入してください。期中に税込経理を行っていても期末で一括して税抜処理を行っている場合は税抜経理方式となりますのでご注意ください。免税事業者に該当する場合は、税込経理方式を選択してください。

一部税込経理方式を適用した税抜経理方式、いわゆる併用方式については、「営業収益」において適用している経理処理方法を選択してください。

調査票右上の「税抜き:1」、「税込み:2」の該当する区分欄（空欄部分）に必ず「○」を記入してください。（オンラインによる調査票の場合は、「1」又は「2」を記入してください。）

(6) 決算期

決算回数に合わせて決算期を該当する欄に記入してください。なお、決算回数とは本決算の回数ですので、ここには**四半期決算や中間決算を含めないでください。**

例えば、中間決算が9月、本決算が3月の場合は、年1回の欄に「3」月と記入することになります。

(7) 業種コード、最近決算期1年間の営業収益

業種コードは23ページから26ページまでの「業種分類表」をご参照ください。業種コードをご確認ください。この調査票は26ページの「金融商品取引業（第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る）（業種コード：93）」に対応しています。**印字されている業種コード（「金融商品取引業（第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る）（業種コード：93）」が、営業収益の最も多い業種と一致していない場合は、調査票が異なりますので、大変お手数ではございますが、31ページに記載している管轄の財務局・財務事務所までご一報いただければ、再送させていただきます。**

営業収益は、直前の決算期に計上した1年間の営業収益を記入してください。

なお、法人企業統計調査の業種は、「日本標準産業分類」（令和5年7月告示）に準拠しています。

持株会社に該当する場合は、備考欄にその旨を記入してください。（例：当社は持株会社に該当）

1. 資産・負債及び純資産（紙面調査票に印字されている期首の計数に誤りや訂正がある場合は赤字で訂正してください。）

当該調査期の期首及び期末の帳簿残高から貸借対照表を作成してください。

投資損失引当金は、各項目から直接控除してください。

「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる除去費用相当額（固定資産増加額）は、各項目に含めて記入してください。

① 現金・預金

現金には小切手及び預金等を含みます。預金には、定期預金及び金銭信託等（特金・ファンドトラスト等）を含み、このうち1年以内に期限の到来しないものは、⑪「固定資産」に含めてください。

なお、当座借越がある（残高がマイナスになっている）場合には「流動負債」の②「短期借入金」に含めてください。

② 預託金

顧客分別金信託、金融商品取引責任準備預託金及びその他の預託金等を記入してください。

③ トレーディング商品

商品有価証券等、デリバティブ取引を記入してください。

④ 約定見返勘定

約定見返勘定を記入してください。

⑤ 信用取引資産

信用取引貸付金及び信用取引借証券担保金を記入してください。

⑥ 有価証券担保貸付金

有価証券担保貸付金を記入してください。

⑦ 立替金

立替金を記入してください。

⑧ 短期差入保証金

短期差入保証金を記入してください。

⑨ 短期貸付金

短期貸付金を記入してください。

⑩ その他流動資産

募集等払込金、有価証券等引渡未了勘定、支払差金勘定、前払金、前払費用、未収入金、未収収益及びその他の流動資産等を記入してください。

なお、税抜経理の方法をとっている場合、仮払消費税についてはここに含めてください。

⑮「資産合計」と各項目の合計が合わない場合には、ここで⑮「資産合計」と合うように調整してください。

⑪ 固定資産

⑳「土地」、㉑「その他の有形固定資産」、㉒「建設仮勘定」、㉓「無形固定資産」及び㉔「投資その他の資産」（固定資産に計上した有価証券、その他の固定資産）について、**減価償却累計額控除後**の合計額を記入してください。「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる除去費用相当額（固定資産増加額）や「リースに関する会計基準」の適用により計上することになる「使用権資産」もここに含めて記入してください。

投資その他の資産に計上している繰延税金資産はここから除き、㉕「繰延税金資産」に記入してください。

なお、**期首及び期末の残高は「2. 固定資産増減」の㉖「計」と必ず一致（★、●）するので確認してください。**

⑫ 繰延資産

創立費、開業費、株式交付費、社債発行費及び開発費の未償却残高を記入してください。

なお、長期前払費用は、⑪「固定資産」に含めて記入してください。

- ⑬ 繰延税金資産
税効果会計を適用している場合、再評価に係る繰延税金資産もここに含めて記入してください。
- ⑭ 貸倒引当金
貸借対照表における貸倒引当金について、一括して記入してください。
- ⑮ 資産合計
貸借対照表の「資産合計」を記入してください。上記①～⑭に記入した数値の合計と不一致となる場合、各項目の端数処理の影響と考えられますので、⑩「その他流動資産」で調整してください。
なお、⑳「負債及び純資産合計」と必ず一致（■、◆）するので確認してください。
- ⑯ トレーディング商品
商品有価証券等、デリバティブ取引を記入してください。
- ⑰ 約定見返勘定
約定見返勘定を記入してください。
- ⑱ 信用取引負債
信用取引借入金及び信用取引貸証券受入金を記入してください。
- ⑲ 有価証券担保借入金
有価証券担保借入金を記入してください。
- ⑳ 預り金
顧客からの預り金及び募集等受入金等を記入してください。
- ㉑ 受入保証金
受入保証金を記入してください。
- ㉒ 短期借入金
短期借入金を記入してください。
- ㉓ 流動負債引当金
賞与引当金等、通常1年以内に使用される見込みのものを記入してください。
ただし、貸倒引当金は⑭に記入し、投資損失引当金は、各項目から直接控除することになっていきますので、㉓、㉗又は㉙に記入しないでください。
- ㉔ その他流動負債
有価証券等受入未了勘定、受取差金勘定、前受金、前受収益、未払金、未払費用、未払法人税等、コマーシャルペーパー、短期社債、リースにより借手側が負うリース債務のうち流動負債に計上したもの、「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる除去費用相当額（資産除去債務等）のうち決算日後1年以内にその履行が見込まれるもの及びその他⑯～㉓以外の流動負債を記入してください。
なお、税抜経理の方法をとっている場合、仮受消費税については、ここに含めてください。
㉔「負債及び純資産合計」と各項目の合計が合わない場合には、ここで㉔「負債及び純資産合計」と合うように調整してください。
- ㉕ 社債
社債及び転換社債等の未償還残高を記入してください。
短期社債は㉔「その他流動負債」に記入してください。
- ㉖ 長期借入金
1年以内に期限の到来しないものを記入してください。
- ㉗ 固定負債引当金
退職給付引当金等、通常1年を超えて使用される見込みのものを記入してください。
ただし、貸倒引当金は⑭に記入し、投資損失引当金は、各項目から直接控除することになっていきますので、㉓、㉗又は㉙に記入しないでください。

⑳ その他固定負債

㉕～㉗以外の固定負債を記入してください。負ののれんのうち、平成22年3月31日以前（平成20年改正「企業結合に関する会計基準」適用前）に実施された企業結合により発生したもの、リースにより借手側が負うリース債務のうち固定負債に計上したものがあつた場合にはここに記入してください。「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる除去費用相当額（資産除去債務等）のうち決算日後1年を超えてその履行が見込まれるものはここに記入してください。

固定負債に計上している繰延税金負債はここから除き、㉙「繰延税金負債」に記入してください。

㉑ 特別法上の準備金（又は特別法上の引当金）

特別法により準備金（又は引当金）計上が強制されている、金融商品取引責任準備金等について記入してください。

なお、租税特別措置法上の準備金（海外投資等損失準備金、特別償却準備金等）については㉓「利益剰余金」に記入してください。

㉒ 繰延税金負債

税効果会計を適用している場合、再評価に係る繰延税金負債もここに含めて記入してください。

㉓ 資本金

資本金を記入してください。ただし、新株式申込証拠金のうち資本金に組み入れられることが予定されている金額はここに記入し、残余は㉔「資本剰余金」に含めて記入してください。

また、**減資した場合には、その旨及び日付を備考欄に記入してください。**

㉔ 資本剰余金

資本準備金、株式払込剰余金、合併差益、資本金及び資本準備金減少差益並びに自己株式処分差益等を記入してください。

㉕ 利益剰余金

次の(a)～(c)までの合計額を記入してください。

(a) 利益準備金

利益準備金を記入してください。

(b) 積立金

株主総会の決議に基づき任意に設定された剰余金処分による積立金（例えば、別途積立金、減債積立金、中間配当積立金、配当平均積立金、事業拡張積立金、**租税特別措置法に基づく海外投資等損失準備金、特別償却準備金及び諸準備金等**）を記入してください。

(c) 繰越利益剰余金

繰越利益剰余金を記入してください。

㉖ 自己株式

買戻して消却せずに保有している自己の株式、いわゆる金庫株を記入してください。なお、調査票上は控除項目となるため、あらかじめ“△”（マイナス）を表示しています。

㉗ その他

金融商品に係る時価評価差額金、繰延ヘッジ損益、自己株式申込証拠金、土地の再評価差額金及び株式引受権を記入してください。

㉘ 新株予約権

新株予約権を記入してください。

㉙ 負債及び純資産合計

貸借対照表の「負債及び純資産合計」を記入してください。**上記㉒～㉘に記入した数値の合計と不一致となる場合、各項目の端数処理の影響と考えられますので、㉚「その他流動負債」で調整してください。**

なお、㉑「資産合計」と必ず一致（■、◆）するので確認してください。

2. 固定資産〇～〇月中増減（紙面調査票に印字されている期首の計数に誤りや訂正がある場合は赤字で訂正してください。）

貸借対照表の⑪「固定資産」の内訳について当該調査期（3か月間）の増減を次により記入してください。なお、「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる除去費用相当額（固定資産増加額）は各項目の「譲受振替等」欄に、除去費用相当額に係る減価償却費は「減価償却費」欄に、減損会計適用による固定資産減少額は、各項目の「売却減失振替等」欄に、合併による固定資産増加額は各項目の「譲受振替等」欄に記入してください。

⑳ 土地

『新設』の欄には、整地費及び造成費だけを記入し、購入費は『譲受振替等』の欄に記入してください。

㉑ その他の有形固定資産

「新設」の欄には、以下の増加額を記入してください。

- ・ 建物、構築物、機械、装置、船舶、車両、運搬具、工具、器具及び備品等の新製品を取得した場合の取得価格。
（中古品の購入及び建設仮勘定からの振替は「譲受振替等」の欄に記入してください。）
- ・ 「借手側のファイナンス・リース」により計上した有形固定資産、及び「貸手側のオペレーティング・リース」により計上した有形固定資産。
（「借手側のオペレーティング・リース」により計上した有形固定資産、及び既存契約からの振替は「譲受振替等」の欄に記入してください。）

調査票の記入箇所		2.固定資産 ～ 月中増減 (番号11の内訳を記入して下さい。)					
項 目	番号	現在 (a)	増 加 額 (b)		減 少 額 (c)		現在 (a+b-c)
		新 設	譲 受 振 替 等	減 価 償 却 費	売 却 減 失 振 替 等	(a+b-c)	
		百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
土 地	38		(新設の購入等) <small>(整地費・造成費のみ)</small>	(購入費) <small>(中古品の購入、建設仮勘定からの振替及び既存契約的のリースに係る資産等)</small>			
その他の有形固定資産	39			(中古品等)			
建設仮勘定	40						
無形固定資産	41		(無形ソフトウェア(仕掛品を含む)のみ)	(既存契約的のリースに係る資産等)			
投資その他の資産	42	○					★
計	43	★					●
		11	12	13	14	15	16

ファイナンス・リース	オペレーティング・リース	ファイナンス・リース	オペレーティング・リース
借 手 側		貸 手 側	

借手側のオペレーティング・リースにより計上した固定資産は全て「譲受振替等」にご記入ください

(注1) 使用权資産として区分して計上している場合には、対応する原資産を「その他の有形固定資産」等の各項目に当てはめて記入してください。

(注2) リースの分類に関わらず既存契約からの振替は「譲受振替等」の欄に記入してください。

- ・ 震災により被災した資産に原状回復工事等を行う場合で、関連する支出が原状回復を超えて価値を増加させるもの（資本的支出）。

減価償却費は、四半期ごとに算出していない場合、本年度に減価償却を予定している額のうち、

当該調査期（3か月間）に対応する分を推計によって必ず記入してください。

④⑩ 建設仮勘定

「新設」の欄には、設備の建設のために支出した手付金、前渡金、材料費及び設備建設のために取得した機械等で、仮勘定として処理されたものを記入してください。

建物勘定と異なるので注意してください。

ここには土地及び無形固定資産の増加額を記入しないでください。土地及び無形固定資産の取得費を建設仮勘定に一旦計上し、その後、土地及び無形固定資産へ振り替える経理処理をしている場合でも、「建設仮勘定」に記入することなく直接③⑧「土地」及び④①「無形固定資産」へ記入してください。

④① 無形固定資産

「新設」の欄には、無形固定資産に**新規に計上したソフトウェアのみ**を記入してください。その場合、仕掛品も含めて記入してください。それ以外の場合はすべて「譲受振替等」の欄に記入してください。例えば、次のようなものは、「譲受振替等」の欄に記入してください。

- ・ ソフトウェアを除く無形固定資産を新規に有償で取得した場合。（リース資産のうち、既存契約のリースに係る資産等がある場合を含む。）
- ・ 中古品を購入した場合。
- ・ 以前より保有する他項目計上分から振り替えた場合。

また、無形固定資産のうちのれん（営業権）、特許権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、入漁権及びソフトウェア等の減価償却費は、その取得の日から事業の用に供したものと推計により記入してください。

負ののれんのうち、平成22年3月31日以前（平成20年改正「企業結合に関する会計基準」適用前）に実施された企業結合により発生したものがあつ場合には②⑨「その他固定負債」に記入してください。

④② 投資その他の資産

新規に取得した場合には、「譲受振替等」の欄に記入してください。減価償却費の欄には④⑧「投資不動産」に計上したもののうち建物等の資産にかかるものを記入し、長期前払費用の償却は「売却滅失振替等」の欄に記入してください。

繰延税金資産はここから除き、④⑩「繰延税金資産」に記入してください。その結果、投資その他の資産の額が貴社の試算表と異なることになつても構いません。

なお、期首及び期末の残高は「3. 投資その他の資産内訳表」の④①「計」と必ず一致（○、☆）するので確認してください。

④③「計」と④③～④②に記入した数値の合計が合わない場合には、ここで④③「計」と合うように調整してください。

④③ 計

④③～④②までの合計を記入してください。

なお、**期首及び期末の残高は④①「固定資産」と必ず一致（★、●）**するので確認してください。一致しない場合には、④②「投資その他の資産」で調整してください。

④④ 最近決算期の減価償却費

直前の決算期に計上した減価償却額を記入してください。

なお、「資産除去債務に関する会計基準」の適用により計上することとなる減価償却費がある場合には、ここに含めて記入してください。

* 「リース取引に関する会計基準の適用により、リースに係る資産を記入した」

調査票の「増加額」欄に数値を記入した場合には、「はい」又は「いいえ」のいずれかに「○」を記入してください。（「増加額」欄に記入がない場合は「○」は不要です。）

なお、「はい」に該当するのは、ファイナンス・リース取引に基づき（当該調査期間中に）固定資産に計上した場合です。

〔設例〕

本社ビル建設のため、土地30,000,000円を購入した。また、建設業者に建設を依頼し手付金20,000,000円を支払った。その際、一括して建設仮勘定として経理処理した。

(借方) 建設仮勘定 50,000,000 (貸方) 現金預金 50,000,000

その後、建設中の本社ビルが20,000,000円で完成したため、建設仮勘定からそれぞれ本勘定へ振替の経理処理をした。

(借方) 土地 30,000,000 (貸方) 建設仮勘定 50,000,000
建物 20,000,000

誤

以下の誤った記入例においては、

④「建設仮勘定」の「売却減失振替等」欄50百万円からの、③「土地」への振替分30百万円、③「その他の有形固定資産」への振替分20百万円を、誤ってそれぞれの「新設」欄に記入してしまっています。

項目	番号	3月31日現在 (a)	増加額 (b)		減少額 (c)		6月30日現在 (a+b-c)
			新設	譲受振替等	減価償却費	売却減失振替等	
土地	38	百万円	(整地費・造成費のみ) 百万円 30	(購入費) 百万円	百万円	百万円	百万円 30
その他の有形固定資産	39		(新品の購入等) 20	中古品の購入、建設仮勘定からの振替及び既存契約のリースに係る資産等			20
建設仮勘定	40		50	(中古品等)		50	
無形固定資産	41		(新規ソフトウェア(仕掛品を含む)のみ)	既存契約のリースに係る資産等			
投資 その他の資産	42	○					☆
計	43	★	100			50	● 50
		11	12	13	14	15	16

この記入では、「新設」欄において③「土地」、③「その他の有形固定資産」と、④「建設仮勘定」とでそれぞれ二重計上になってしまい、本統計における**設備投資額**（「新設」欄の計）が少なくとも50百万円の**過大計上**となってしまいます。

正

そこで、正しくは以下のようにそれぞれ記入することになります。

項 目	番 号	3月31日現在 (a)	増 加 額 (b)		減 少 額 (c)		6月30日現在 (a+b-c)
			新 設	譲受振替等	減価償却費	売却減失振替等	
土 地	38	百万円	整地費・造 成費のみ 百万円	(購入費) 百万円 30	百万円	百万円	百万円 30
そ の 他 の 有 形 固 定 資 産	39		(新品の購入等)	中古品の購入、建設 仮勘定からの振替及び 既存契約のリースに係 る資産等 20			20
建 設 仮 勘 定	40		20	(中古品等)		20	
無 形 固 定 資 産	41		新規ソフトウェア (仕掛品を含む)のみ	既存契約のリースに 係る資産等			
投 資 そ の 他 の 資 産	42	○					☆
計	43	★	20	50		20	● 50
		11	12	13	14	15	16

⑳ 「土地」については「建設仮勘定」に記入することなく直接「土地」へ記入してください。設例の土地の購入費 30 百万円は「譲受振替等」欄に、当初から記入することになります。仮に建設仮勘定を通過勘定としていた場合でも、建設仮勘定の「新設」欄・「売却減失振替等」欄からそれぞれ 30 百万円を除いておいてください。

㉑ 「その他の有形固定資産」については、「譲受振替等」欄へ記入してください。

㉒ 「無形固定資産」に計上するソフトウェアなどについても、土地の記入方法と同様に注意をしてください。

3. 投資その他の資産内訳表（紙面調査票に印字されている期首の計数に誤りや訂正がある場合は赤字で訂正してください。）

この欄は、「2. 固定資産増減」の④「投資その他の資産」の内訳について記入してください。したがって、流動資産の有価証券はここには含まれませんので、二重計上をしないように注意してください。

④⑤⑥⑦ 投資有価証券

関係会社株式、その他流動資産に属さない有価証券を④「株式」、⑤「公社債」及び⑥「その他の有価証券」に区分してください。投資損失引当金は各項目から控除してください。

なお、当期末において時価が著しく下落し、その回復があると認められないものについて期末の時価に評価替えした有価証券（関係会社株式を含む）がある場合には、時価評価後の金額を記入してください。

⑧ 投資不動産

投資の目的をもって所有する土地及び建物等を記入してください。

⑨ 長期貸付金

長期貸付金を記入してください。

⑩ （投資その他の資産）その他

出資金、敷金、長期前払費用及び1年以内に期限の到来しない差入保証金並びに定期預金等を記入してください。また、ゴルフクラブ等の会員権もここに含めてください。

⑪「計」と各項目の合計が合わない場合には、ここで⑪「計」と合うように調整してください。

⑪ 計

④～⑩までの合計を記入してください。

なお、「2. 固定資産増減」の④「投資その他の資産」の期首及び期末と必ず一致（○、☆）するので確認してください。一致しない場合には、「3. 投資その他の資産内訳表」の⑩「その他」で調整してください。

計については、切捨ての結果、各項目の合計と合わない場合には、その他項目⑩、⑭、⑮で調整してください。

4. ○～○月中損益

当該調査期（3か月間）の収益とこれに対応する費用を記入してください。期末に一括して振替処理を行っているような場合にも、3か月間の数値を見積もって記載してください。

ここでは経常利益までの損益項目を記入してください。**特別利益や特別損失については記入の必要はありません。**

⑫ 営業収益

損益計算書における営業収益を記入してください。

⑬ 金融費用

損益計算書における金融費用を記入してください。

⑭ 販売費及び一般管理費

取引関係費、人件費、不動産関係費、事務費、減価償却費、租税公課及び貸倒引当金繰入額等、損益計算書における販売費及び一般管理費を記入してください。

なお、税込経理の方法をとっている場合、納付すべき消費税及び派遣社員を受け入れた際に、派遣元へ支払う派遣費用については、ここに含めてください。

ただし、震災により被災した取引先に対する見舞金、復旧支援費用はここから除いてください。

⑮ 営業利益

⑫「営業収益」から⑬「金融費用」及び⑭「販売費及び一般管理費」を差し引いた金額を記入してください。また、差し引いた金額がマイナスの場合は“△”として記入してください。

- ⑤⑥ 営業外収益
損益計算書における営業外収益を記入してください。**貴社において特別利益に該当するものは、ここには記入しないでください。**
- ⑤⑦ 営業外費用
損益計算書における営業外費用を記入してください。例えば関係会社株式の評価損など、**貴社において特別損失に該当するものは、ここには記入しないでください。**
法人税、住民税及び事業税は含まれませんので注意してください。
- ⑤⑧ 経常利益
⑤⑤「営業利益」に⑤⑥「営業外収益」を加え、⑤⑦「営業外費用」を差し引いた金額を記入してください。また、差し引いた金額がマイナスの場合は“△”として記入してください。

5. ○～○月中人件費

役員数・従業員数及び当該調査期（3か月間）に計上した人件費の総額を記入してください。具体的には、⑤③「金融費用」及び⑤④「販売費及び一般管理費」の中の該当する金額を記入してください。

人件費（⑥①、⑥②、⑥③、⑥④、⑥⑤）が単位未満となる場合には、「0」と記入し、支払いがない場合にはその旨を備考欄に記入してください。人数（⑤⑨、⑥⑩）や人件費（⑥①、⑥②、⑥③、⑥④、⑥⑤）は推計により必ず区分して記入してください。

なお、派遣会社から受け入れている派遣職員に係るものは、ここに含めないでください。

また、出向者に対する給与等は、**直接出向者に支給した会社において記入することとなります。**そのため、出向負担金については、給与等を含めないでください。（詳細については、22ページの具体例をご参照ください。）

⑤⑨ 役員数

ここにいう役員とは、会社法上の役員等（執行役員は含まれません。）を指します。⑥①「役員給与」に記載された金額に見合った給与支給役員数（給与等を直接支給しない出向者及びその他の無給役員を除く）を記入してください。また、期中に増減があった場合には平均人員を記入してください。

なお、非常勤役員がいる場合は、非常勤の役員数・役員給与を備考欄に記入してください。

⑥⑩ 従業員数

⑥③「従業員給与」に記載された金額に見合った1か月当たりの平均従業員数を記入してください。

なお、従業員数の中には、契約社員、臨時職員及びパートの職員も含まれます。（派遣会社から受け入れている派遣職員、給与等を直接支給しない出向者及びその他の無給の人員は含まれません。）

ただし、臨時職員及びパート職員の人員算定に当たっては、総従事時間数を常用従業員の平均就業時間で割って人数を算出してください。（人員算定方法の詳細は、21ページの具体例をご参照ください。）

⑥① 役員給与

常勤、非常勤を問わず、前述の役員（従業員を兼務している役員を含みます。）に対して当期間に計上した役員報酬、給料及び手当等（所得税・保険料等控除前）の総額を記入してください。ただし、従業員を兼務している役員に対して支給される従業員給与（従業員の立場として受ける給与）につきましては、⑥③「従業員給与」に含めてください。

⑥② 役員賞与

常勤、非常勤を問わず、前述の役員（従業員を兼務している役員を含みます。）に対して当期間に計上した賞与（所得税・保険料等控除前、賞与引当金繰入額を含む。）の総額を記入してください。

賞与を引当金の取崩しによって支給するような場合は、支給時ではなく、引当金の計上時に費用を記入してください。

⑥③ 従業員給与

常用、臨時を問わず、前述の役員（従業員を兼務している役員を含みます。）以外の者に対して当期間に計上した給料、労務費、手当及び賃金（所得税・保険料等控除前）の総額を記入してください。ただし、従業員を兼務している役員に対して支給される従業員給与（従業員の立場として受ける給与）につきましては、この欄に含めて記入してください。

⑥④ 従業員賞与

常用、臨時を問わず、前述の役員（従業員を兼務している役員を含みます。）以外の者に対して当期間に計上した賞与（所得税・保険料等控除前、賞与引当金繰入額を含む。）の総額を記入してください。

賞与を引当金の取崩しによって支給するような場合は、支給時ではなく、引当金の計上時に費用を記入してください。

⑥⑤ 福利厚生費

当期間に計上した会社負担の法定福利費（厚生年金保険法、健康保険法、介護保険法、労働者災害補償保険法等によるもの）、福利施設負担額、厚生費、**現物給与見積額、退職給付費用、退職金及び役員退職慰労金**等の総額を記入してください。

震災により被災した従業員や役員等に対する見舞金及び宿泊代等の復旧支援費用はここから除いてください。

備考欄について

合併や会社分割、減資等の特殊事情があった場合、また、持株会社に該当する場合は、備考欄にその旨を記入してください。

また、調査項目について特記すべき事項があればその理由も記入してください。特記事項とは、例えば、固定資産の増加額が通常時と比べて多額である場合や、特定の時期に営業収益の計上が集中する場合などです。

【具体例】

1. 期中平均従業員数の算出方法について

(1) 常用従業員数の算出方法

常用従業員の、3か月間の延べ人数（給与の支給があった人数）を算出し、月数（3か月）で除する。

3か月間の延べ人数：120人（4月：35人、5月：40人、6月：45人）

期中平均従業員数：120人 ÷ 3か月 = 40人

(2) 臨時職員・パート職員数の算出方法

① 臨時職員・パート職員の人数を総従事時間数から算出する場合

$$\frac{\text{臨時職員・パート職員の総従事時間数（3か月間）}}{3,000 \text{ 時間}} \div \frac{\text{常用従業員の3か月あたりの平均的な就業時間}}{(160 \text{ 時間 / 人} \times 3 \text{ か月})} = 6.25 \div 6 \text{ 人}$$

常用従業員の1か月あたりの平均的な就業時間

② 総従事時間数による積算が困難な場合

$$\frac{\text{臨時職員・パート職員の期中の給与支給額（3か月間）}}{255 \text{ 万円}} \div \frac{\text{臨時職員・パート職員の平均的な時間単価}}{850 \text{ 円/時間}} = 3,000 \text{ 時間}$$
$$3,000 \text{ 時間} \div \frac{\text{常用従業員の3か月あたりの平均的な就業時間}}{(160 \text{ 時間 / 人} \times 3 \text{ か月})} = 6.25 \text{ 人} \div 6 \text{ 人}$$

常用従業員の1か月あたりの平均的な就業時間

(3) 期中平均従業員数の算出方法

上記（1）と（2）を合算してください。

$$\frac{\text{常用従業員数}}{40 \text{ 人}} + \frac{\text{臨時職員・パート職員数}}{6 \text{ 人}} = 46 \text{ 人}$$

（期中平均従業員数）

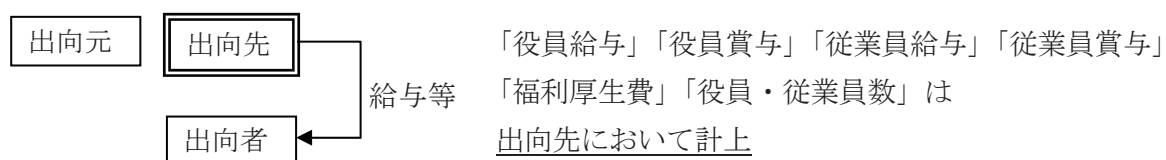
2. 出向者の取扱いについて

出向者については、給与等を直接支給した会社において記入することになります。

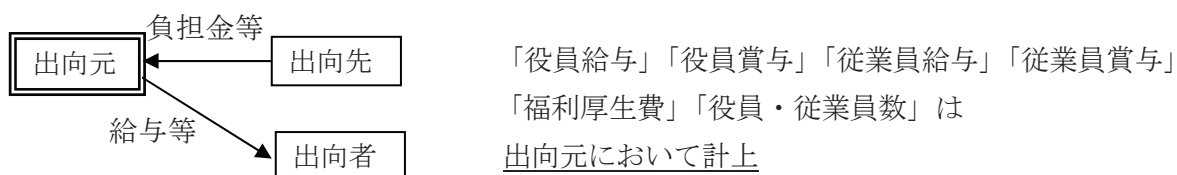
つまり、出向者の給与等を出向先で支給した場合は、出向先において「役員給与」「役員賞与」「従業員給与」「従業員賞与」「福利厚生費」「役員・従業員数」を計上することになります。

また、出向先が給与負担金等を出向元へ支出し、出向元がその出向者に対して直接給与等を支給し決算書上「役員給与」「役員賞与」「従業員給与」「従業員賞与」「福利厚生費」を計上したときは、出向元の「役員給与」「役員賞与」「従業員給与」「従業員賞与」「福利厚生費」「役員・従業員数」に含めることになります。

①出向者の給与等を出向先で支給した場合



②出向先が給与負担金等を出向元へ支出し、出向元が出向者に給与等を支給した場合



※在籍している役員・従業員が全て出向者で直接給与等の支払いが無い場合、「役員給与」「役員賞与」「従業員給与」「従業員賞与」「福利厚生費」「役員・従業員数」は「0」を記入していただき、備考欄にもその旨を記入してください。

業 種 分 類 表(法人企業統計調査用)

業 種 名	コード	業 種 内 容	
農 業 、 林 業	01	農 業	耕種農業、畜産農業、農業サービス業(園芸サービス業を除く)、園芸サービス業
		林 業	育林業、素材生産業、特用林産物生産業(きのこ類の栽培を除く)、林業サービス業、その他の林業
漁 業	08	漁業(水産養殖業を除く)	海面漁業、内水面漁業
		水 産 養 殖 業	海面養殖業、内水面養殖業
鉱業、採石業、砂利採取業	10	鉱業、採石業、砂利採取業	金属鉱業、石炭・亜炭鉱業、原油・天然ガス鉱業、採石業、砂・砂利・玉石採取業、窯業原料用鉱物鉱業(耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る)、その他の鉱業
建 設 業	15	総 合 工 事 業	一般土木建築工事業、土木工事業(舗装工事業を除く)、舗装工事業、建築工事業(木造建築工事業を除く)、木造建築工事業、建築リフォーム工事業
		職 別 工 事 業 (設備工事業を除く)	大工工事業、とび・土工・コンクリート工事業、鉄骨・鉄筋工事業、石工・れんが・タイル・ブロック工事業、左官工事業、板金・金物工事業、塗装工事業、床・内装工事業、その他の職別工事業
		設 備 工 事 業	電気工事業、電気通信・信号装置工事業、管工事業(さく井工事業を除く)、機械器具設置工事業、その他の設備工事業
食 料 品 製 造 業	18	食 料 品 製 造 業	畜産食料品製造業、水産食料品製造業、野菜缶詰・果実缶詰・農産保存食料品製造業、調味料製造業、砂糖・でんぷん糖類製造業、精穀・製粉業、パン・菓子製造業、動植物油脂製造業、その他の食料品製造業
		飲 料 ・ た ば こ ・ 飼 料 製 造 業	清涼飲料製造業、酒類製造業、茶・コーヒー製造業(清涼飲料を除く)、製氷業、たばこ製造業、飼料・有機質肥料製造業
織 維 工 業	20	織 維 工 業	製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業、織物業、ニット生地製造業、染色整理業、網・網・レース・繊維粗製品製造業、外衣・シャツ製造業(和式を除く)、下着類製造業、和装製品・その他の衣服・繊維製身の回り品製造業、その他の繊維製品製造業
木材・木製品製造業	22	木材・木製品製造業(家具を除く)	製材業、木製品製造業、造作材・合板・建築用組立材料製造業、木製容器製造業(竹、とうを含む)、その他の木製品製造業(竹、とうを含む)
パルプ・紙・紙加工品製造業	24	パルプ・紙・紙加工品製造業	パルプ製造業、紙製造業、加工紙製造業、紙製品製造業、紙製容器製造業、その他のパルプ・紙・紙加工品製造業
印刷・同関連業	25	印 刷 ・ 同 関 連 業	印刷業、製版業、製本業、印刷物加工業、印刷関連サービス業
化 学 工 業	26	化 学 工 業	化学肥料製造業、無機化学工業製品製造業、有機化学工業製品製造業、油脂加工製品・石けん・合成洗剤・界面活性剤・塗料製造業、医薬品製造業、化粧品・歯磨・その他の化粧品調整品製造業、その他の化学工業
石油製品・石炭製品製造業	27	石油製品・石炭製品製造業	石油精製業、潤滑油・グリース製造業(石油精製によらないもの)、コークス製造業、舗装材料製造業、その他の石油製品・石炭製品製造業
窯業・土石製品製造業	30	窯業・土石製品製造業	ガラス・同製品製造業、セメント・同製品製造業、建設用粘土製品製造業(陶磁器製を除く)、陶磁器・同関連製品製造業、耐火物製造業、炭素・黒鉛製品製造業、研磨材・同製品製造業、骨材・石工品等製造業、その他の窯業・土石製品製造業
鉄 鋼 業	31	鉄 鋼 業	製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、製鋼を行わない鋼材製造業(表面処理鋼材を除く)、表面処理鋼材製造業、鉄素形材製造業、その他の鉄鋼業
非鉄金属製造業	32	非 鉄 金 属 製 造 業	非鉄金属第1次製錬・精製業、非鉄金属第2次製錬・精製業(非鉄金属合金製造業を含む)、非鉄金属・同合金圧延業(抽伸、押し出しを含む)、電線・ケーブル製造業、非鉄金属素形材製造業、その他の非鉄金属製造業
金属製品製造業	33	金 属 製 品 製 造 業	ブリキ缶・その他のめっき板等製品製造業、洋食器・刃物・手道具・金物類製造業、暖房・調理等装置、配管工事用附属品製造業、建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)、金属素形材製品製造業、金属被覆・彫刻業、熱処理業(ほうろろ鉄器を除く)、金属線製品製造業(ねじ類を除く)、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業、その他の金属製品製造業
はん用機械器具製造業	51	はん用機械器具製造業	ボイラ・原動機製造業、ポンプ・圧縮機器製造業、一般産業用機械・装置製造業、その他のはん用機械・同部分品製造業
生産用機械器具製造業	34	生産用機械器具製造業	農業用機械製造業(農業用器具を除く)、建設機械・鉱山機械製造業、繊維機械製造業、生活関連産業用機械製造業、基礎素材産業用機械製造業、金属加工機械製造業、半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業、その他の生産用機械・同部分品製造業
業務用機械器具製造業	37	業務用機械器具製造業	事務用機械器具製造業、サービス用・娯楽用機械器具製造業、計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具製造業、医療用機械器具・医療用品製造業、光学機械器具・レンズ製造業、武器製造業

業 種 名	コード	業 種 内 容	
電気機械器具製造業	35	電気機械器具製造業	発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業、産業用電気機械器具製造業、民生用電気機械器具製造業、電球・電気照明器具製造業、電池製造業、電子応用装置製造業、電気計測器製造業、その他の電気機械器具製造業
情報通信機械器具製造業	29	情報通信機械器具製造業	通信機械器具・同関連機械器具製造業、映像・音響機械器具製造業、電子計算機・同附属装置製造業
		電子部品・デバイス・電子回路製造業	電子デバイス製造業、電子部品製造業、記録メディア製造業、電子回路製造業、ユニット部品製造業、その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業
自動車・同附属品製造業	36	自動車・同附属品製造業	自動車・同附属品製造業
その他の輸送用機械器具製造業	38	輸送用機械器具製造業(自動車・同附属品製造業を除く)	鉄道車両・同部分品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業、航空機・同附属品製造業、産業用運搬車両・同部分品・附属品製造業、その他の輸送用機械器具製造業
その他の製造業	39	家具・装備品製造業	家具製造業、宗教用具製造業、建具製造業、その他の家具・装備品製造業
		プラスチック製品製造業	プラスチック板・棒・管・継手・異形押出製品製造業、プラスチックフィルム・シート・床材・合成皮革製造業、工業用プラスチック製品製造業、発泡・強化プラスチック製品製造業、プラスチック成形材料製造業(廃プラスチックを含む)、その他のプラスチック製品製造業
		ゴム製品製造業	タイヤ・チューブ製造業、ゴム製・プラスチック製履物・同附属品製造業、ゴムベルト・ゴムホース・工業用ゴム製品製造業、その他のゴム製品製造業
		なめし革・同製品・毛皮製造業	なめし革製造業、工業用革製品製造業(手袋を除く)、革製履物用材料・同附属品製造業、革製履物製造業、革製手袋製造業、かばん製造業、袋物製造業、毛皮製造業、その他のなめし革製品製造業
		その他の製造業	貴金属・宝石製品製造業、装身具・装飾品・ボタン・同関連品製造業(貴金属・宝石製を除く)、時計・同部分品製造業、楽器製造業、かん具・運動用具製造業、ペン・鉛筆・絵画用品・その他の事務用品製造業、漆器製造業、畳等生活雑貨製品製造業、他に分類されない製造業
電気業	70	電気業	電気業
ガス・熱供給・水道業	71	ガス業	ガス業
		熱供給業	熱供給業
		水道業	上水道業、工業用水道業、下水道業
情報通信業	60	通信業	固定電気通信業、移動電気通信業、電気通信に附帯するサービス業
		放送業	民間放送業(有線放送業を除く)、有線放送業
		情報サービス業	ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業
		インターネット附随サービス業	インターネット附随サービス業
		映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業、音声情報制作業、新聞業、出版業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業
陸運業	61	鉄道業	鉄道業
		道路旅客運送業	一般乗合旅客自動車運送業、一般乗用旅客自動車運送業、一般貸切旅客自動車運送業、その他の道路旅客運送業
		道路貨物運送業	一般貨物自動車運送業、特定貨物自動車運送業、貨物軽自動車運送業、集配利用運送業、その他の道路貨物運送業
水運業	64	水運業	外航海運業、沿海海運業、内陸水運業、船舶貸渡業
その他の運輸業	69	航空運輸業	航空運送業、航空機使用業(航空運送業を除く)
		倉庫業	倉庫業(冷蔵倉庫業を除く)、冷蔵倉庫業
		運輸に附帯するサービス業	港湾運送業、貨物運送取扱業(集配利用運送業を除く)、運送代理店、こん包業、運輸施設提供業、その他の運輸に附帯するサービス業
		郵便業(信書便事業を含む)	郵便業(信書便事業を含む)
卸売業	40	各種商品卸売業	各種商品卸売業
		繊維・衣服等卸売業	繊維品卸売業(衣服・身の回り品を除く)、衣服卸売業、身の回り品卸売業
		飲食料品卸売業	農畜産物・水産物卸売業、食料・飲料卸売業
		建築材料・鉱物・金属材料等卸売業	建築材料卸売業、化学製品卸売業、石油・鉱物卸売業、鉄鋼製品卸売業、非鉄金属卸売業、再生資源卸売業
		機械器具卸売業	産業機械器具卸売業、自動車卸売業、電気機械器具卸売業、その他の機械器具卸売業
		その他の卸売業	家具・建具・じゅう器等卸売業、医薬品・化粧品等卸売業、紙・紙製品卸売業、他に分類されない卸売業

業種名	コード	業 種 内 容	
小 売 業	49	各種商品小売業	百貨店、総合スーパーマーケット、コンビニエンスストア、ドラッグストア、ホームセンター、均一価格店、その他の各種商品小売業
		織物・衣服・身の回り品小売業	呉服・服地・寝具小売業、男子服小売業、婦人・子供服小売業、靴・履物小売業、その他の織物・衣服・身の回り品小売業
		飲食料品小売業	各種食料品小売業、野菜・果実小売業、食肉小売業、鮮魚小売業、酒小売業、菓子・パン小売業、その他の飲食料品小売業
		機械器具小売業	自動車小売業、自転車小売業、機械器具小売業(自動車、自転車を除く)
		その他の小売業	家具・建具・畳小売業、じゅう器小売業、医薬品・化粧品小売業、農耕用品小売業、燃料小売業、書籍・文房具小売業、スポーツ用品・がん具・娯楽用品・楽器小売業、写真機・時計・眼鏡小売業、他に分類されない小売業
		無店舗小売業	通信販売・訪問販売小売業、自動販売機による小売業、その他の無店舗小売業
不 動 産 業	59	不動産取引業	建物売買業、土地売買業、不動産代理業・仲介業
		不動産賃貸業・管理業	不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)、貸家業、貸間業、駐車場業、不動産管理業
リ ー ス 業	77	物品賃貸業	各種物品賃貸業、産業用機械器具賃貸業、事務用機械器具賃貸業(自動車賃貸業、スポーツ・娯楽用品賃貸業、その他の物品賃貸業は除く)
その他の物品賃貸業	73	物品賃貸業(リース業に該当するものを除く)	自動車賃貸業、スポーツ・娯楽用品賃貸業、その他の物品賃貸業
宿 泊 業	75	宿 泊 業	旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業
飲食サービス業	50	飲 食 店	食堂、レストラン(専門料理店を除く)、専門料理店、そば・うどん店、すし店、酒場、ビヤホール、バー、キャバレー、ナイトクラブ、喫茶店、その他の飲食店
		持ち帰り・配達飲食サービス業	持ち帰り飲食サービス業、配達飲食サービス業、施設給食業
生活関連サービス業	76	洗濯・理容・美容・浴場業	洗濯業、理容業、美容業、一般公衆浴場業、その他の公衆浴場業、その他の洗濯・理容・美容・浴場業
		その他の生活関連サービス業	旅行業、家事サービス業、衣服裁縫修理業、物品預り業、火葬・墓地管理業、冠婚葬祭業、他に分類されない生活関連サービス業
娯 楽 業	79	娯 楽 業	映画館、興行場、興行団、競輪・競馬等の競走場、競技団、スポーツ施設提供業、公園、遊園地、遊戯場、その他の娯楽業
広 告 業	74	広 告 業	広告業
純粋持株会社	82	純粋持株会社	他社の事業活動を支配することを主たる事業とする会社(自らも事業を行う「事業持株会社」についてはその業種により分類)
その他の学術研究、専門・技術サービス業	83	学術・開発研究機関	自然科学研究所、人文・社会科学研究所
		専門サービス業(他に分類されないもの)	法律事務所、特許事務所、公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所、行政書士事務所、公認会計士事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所、デザイン業、著述・芸術家業、経営コンサルタント業、その他の専門サービス業
		技術サービス業(他に分類されないもの)	獣医業、土木建築サービス業、機械設計業、商品・非破壊検査業、計量証明業、写真業、その他の技術サービス業
医療、福祉業	80	医 療 業	病院、一般診療所、歯科診療所、助産・看護業、施術業、医療に附帯するサービス業
		保 健 衛 生	健康相談施設、その他の保健衛生
		社会保険・社会福祉・介護事業	児童福祉事業、老人福祉・介護事業、障害者福祉事業、その他の社会保険・社会福祉・介護事業
教育、学習支援業	85	学 校 教 育	専修学校、各種学校
		その他の教育、学習支援業	社会教育、職業・教育支援施設、学習塾、教養・技能教授業、他に分類されない教育、学習支援業
職業紹介・労働者派遣業	86	職業紹介・労働者派遣業	職業紹介業、労働者派遣業
その他のサービス業	89	廃棄物処理業	一般廃棄物処理業、産業廃棄物処理業、その他の廃棄物処理業
		自動車整備業	自動車整備業
		機械等修理業	機械修理業(電気機械器具を除く)、電気機械器具修理業、表具業、その他の修理業
		郵便局	郵便局、郵便局受託業
		その他の事業サービス業	速記・ワープロ入力・複写業、建物等維持管理業、警備業、他に分類されない事業サービス業
		その他のサービス業	集会場、と蓄場、他に分類されないサービス業

(注) 法人企業統計調査の業種は、「日本標準産業分類」に準拠している。

法人企業統計 業種分類表(金融業、保険業)

業種名		コード	業種内容		例
銀行業	銀行業	91	銀行業	銀行(中央銀行、在日外国銀行を除く)	普通銀行 郵便貯金銀行 信託銀行
	協同組織金融業		協同組織金融業	中小企業等金融業、農林水産金融業(農業協同組合、漁業協同組合及び水産加工業協同組合を除く)	信用金庫・信用金庫連合会 信用協同組合・信用協同組合連合会 労働金庫・労働金庫連合会 農林中央金庫 信用農業協同組合連合会 信用漁業協同組合連合会 信用水産加工業協同組合連合会
貸金業等 非預金信用 クレジット カード	質屋	9A	質屋	質屋	質屋
	消費者向け貸金業	9B	消費者向け貸金業	消費者向け貸金業	消費者向け貸金業
	事業者向け貸金業	9C	事業者向け貸金業	事業者向け貸金業	事業者向け貸金業
	クレジットカード業、 割賦金融業	9D	クレジットカード業、 割賦金融業	クレジットカード業、 割賦金融業	クレジットカード業 割賦金融業
	その他の貸金業、クレジット カード業等非預金信用機関	9E	その他の貸金業、クレジット カード業等非預金信用機 関	その他の貸金業、クレジットカード業等非 預金信用機関	住宅専門金融業 証券金融業 ファクタリング業(売掛債権買取業のもの)
金融商品取引業(第一種金融商品取引 業であって有価証券関連業に限る)	93	金融商品取引業(第一種金融商品取引 業であって有価証券関連業 に限る)	金融商品取引業(第一種金融商品取引 業であって有価証券関連業に限る)	第一種金融商品取引業であって有価証券 関連業に限る	
その他の金融商品取引業、 商品先物取引業	94	その他の金融商品 取引業、 商品先物取引業、 補助的金融業等	その他の金融商品取引業、商品先物取 引業、商品投資顧問業、補助的金融業、 金融附帯業、信託業、金融代理業	第一種金融商品取引業であって有価証券 関連業を除く 第二種金融商品取引業 投資助言・代理業 投資運用業 証券保管振替機関 証券代行業 商品先物取引業 商品投資顧問業 短資業 両替業 信用保証機関 金融商品取引所 商品取引所 公共工事前払金保証会社 前払式証券発行業 債権管理回収業(サービサー) 運用型信託業 管理型信託業 金融商品仲介業 信託契約代理業 その他の金融代理業	
生命保険業	95	生命保険業	生命保険業	生命保険株式会社 生命保険相互会社 郵便保険業 生命保険再保険業	
損害保険業	96	損害保険業	損害保険業	損害保険株式会社 損害保険再保険業	
その他の保険業	97	その他の保険業	少額短期保険業、保険媒介代理業、保 険サービス業	少額短期保険業 生命保険媒介業 損害保険代理業 損害査定業 (共済事業は除く)	

(注)法人企業統計調査の業種は、「日本標準産業分類」に準拠している。

統 計 法 (抄)

(平成19年5月23日法律第53号)

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、公的統計が国民にとって合理的な意思決定を行うための基盤となる重要な情報であることにかんがみ、公的統計の作成及び提供に関し基本となる事項を定めることにより、公的統計の体系的かつ効率的な整備及びその有用性の確保を図り、もって国民経済の健全な発展及び国民生活の向上に寄与することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、法律の規定に基づき内閣に置かれる機関若しくは内閣の所轄の下に置かれる機関、宮内庁、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項若しくは第二項に規定する機関又は国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関をいう。

2 (略)

3 この法律において「公的統計」とは、行政機関、地方公共団体又は独立行政法人等（以下「行政機関等」という。）が作成する統計をいう。

4 この法律において「基幹統計」とは、次の各号のいずれかに該当する統計をいう。

- 一 第五条第一項に規定する国勢統計
- 二 第六条第一項に規定する国民経済計算
- 三 行政機関が作成し、又は作成すべき統計であつて、次のいずれかに該当するものとして総務大臣が指定するもの
 - イ 全国的な政策を企画立案し、又はこれを実施する上において特に重要な統計
 - ロ 民間における意思決定又は研究活動のために広く利用されると見込まれる統計

ハ 国際条約又は国際機関が作成する計画において作成が求められている統計その他国際比較を行う上において特に重要な統計

5 この法律において「統計調査」とは、行政機関等が統計の作成を目的として個人又は法人その他の団体に対し事実の報告を求めることにより行う調査をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 行政機関等がその内部において行うもの
- 二 この法律及びこれに基づく命令以外の法律又は政令において、行政機関等に対し、報告を求めることが規定されているもの
- 三 政令で定める行政機関等が政令で定める事務に関して行うもの

6 この法律において「基幹統計調査」とは、基幹統計の作成を目的とする統計調査をいう。

7～12 (略)

(基本理念)

第三条 公的統計は、行政機関等における相互の協力及び適切な役割分担の下に、体系的に整備されなければならない。

2 公的統計は、適切かつ合理的な方法により、かつ、中立性及び信頼性が確保されるように作成されなければならない。

3 公的統計は、広く国民が容易に入手し、効果的に利用できるものとして提供されなければならない。

4 公的統計の作成に用いられた個人又は法人その他の団体に関する秘密は、保護されなければならない。（行政機関等の責務等）

第三条の二 行政機関等は、前条の基本理念にのっとり、公的統計を作成する責務を有する。

2 公的統計を作成する行政機関等は、情報の提供その他の活動を通じて、公的統計が国民にとって合理的な意思決定を行うための基盤となる重要な情報で

あることに関し国民の理解を深めるとともに、公的統計の作成に関し当該公的統計を作成する行政機関等以外の行政機関等その他の関係者並びにその他の個人及び法人その他の団体の協力を得るよう努めなければならない。

- 3 基幹統計を作成する行政機関以外の行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関、独立行政法人等その他の関係者又はその他の個人若しくは法人その他の団体は、当該基幹統計を作成する行政機関の長から必要な資料の提供、調査、報告その他の協力を求められたときは、その求めに応じるよう努めなければならない。

第四条 (略)

第二章 公的統計の作成

第一節 基幹統計

第五条 (略)

第六条 (略)

(基幹統計の指定)

第七条 総務大臣は、第二条第四項第三号の規定による指定（以下この条において単に「指定」という。）をしようとするときは、あらかじめ、当該行政機関の長に協議するとともに、統計委員会の意見を聴かなければならない。

- 2 総務大臣は、指定をしたときは、その旨を公示しなければならない。

3 (略)

(基幹統計の公表等)

第八条 行政機関の長は、基幹統計を作成したときは、速やかに、当該基幹統計及び基幹統計に関し政令で定める事項をインターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。

- 2 行政機関の長は、前項の規定による公表をしようとするときは、あらかじめ、当該基幹統計の公表期日及び公表方法を定め、インターネットの利用その他の適切な方法により公表するものとする。

- 3 行政機関の長は、国民が基幹統計に関する情報を常に容易に入手することができるよう、当該情報の

長期的かつ体系的な保存その他の適切な措置を講ずるものとする。

第二節 統計調査

第一款 基幹統計調査

(基幹統計調査の承認)

第九条 行政機関の長は、基幹統計調査を行おうとするときは、あらかじめ、総務大臣の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認を受けようとする行政機関の長は、次に掲げる事項を記載した申請書を総務大臣に提出しなければならない。

一 調査の名称及び目的

二 調査対象の範囲

三 報告を求める事項及びその基準となる期日又は期間

四 報告を求める個人又は法人その他の団体

五 報告を求めるために用いる方法

六 報告を求める期間

七 集計事項

八 調査結果の公表の方法及び期日

九 使用する統計基準その他総務省令で定める事項

3 (略)

4 (略)

第十条 (略)

第十一条 (略)

第十二条 (略)

(報告義務)

第十三条 行政機関の長は、第九条第一項の承認に基づいて基幹統計調査を行う場合には、基幹統計の作成のために必要な事項について、個人又は法人その他の団体に対し報告を求めることができる。

- 2 前項の規定により報告を求められた個人又は法人その他の団体は、これを拒み、又は虚偽の報告をしてはならない。

- 3 第一項の規定により報告を求められた個人が、未成年者（営業に関し成年者と同一の行為能力を有する者を除く。）又は成年被後見人である場合におい

ては、その法定代理人が本人に代わって報告する義務を負う。

第十四条 (略)

(立入検査等)

第十五条 行政機関の長は、その行う基幹統計調査の正確な報告を求めると認めるときは、当該基幹統計調査の報告を求められた個人又は法人その他の団体に対し、その報告に関し資料の提出を求め、又はその統計調査員その他の職員に、必要な場所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする統計調査員その他の職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

第十六条～第三十八条 (略)

第四章 調査票情報等の保護

(調査票情報等の適正な管理)

第三十九条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める情報を適正に管理するために必要な措置として総務省令で定めるものを講じなければならない。

一 行政機関の長 当該行政機関が行った統計調査に係る調査票情報、第二十七条第一項の規定により利用する基幹統計調査又は一般統計調査に係る調査票情報、事業所母集団データベースに記録されている情報(当該情報の取扱いに関する業務の委託を受けた場合その他の当該委託に係る業務を受託した場合における当該業務に係るものを除く。)、第二十九条第一項の規定により他の行政機関から提供を受けた行政記録情報及び第三十五条第一項の規定により作成した匿名データ

二 (略)

三 (略)

四 (略)

五 (略)

2 前項の規定は、同項各号に掲げる者から当該各号に定める情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者について準用する。

(調査票情報等の利用制限)

第四十条 行政機関の長、指定地方公共団体の長その他の執行機関又は指定独立行政法人等は、この法律(指定地方公共団体の長その他の執行機関にあっては、この法律又は当該指定地方公共団体の条例)に特別の定めがある場合を除き、その行った統計調査の目的以外の目的のために、当該統計調査に係る調査票情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 (略)

3 (略)

(守秘義務)

第四十一条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならない。

一 第三十九条第一項第一号に定める情報の取扱いに従事する行政機関の職員又は職員であった者
当該情報を取り扱う業務

二 (略)

三 (略)

四 行政機関等から前三号の情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務に従事する者又は従事していた者
当該委託に係る業務

五 (略)

六 (略)

第四十二条～第五十一条 (略)

第六章 雑則

(個人情報の保護に関する法律の適用除外)

第五十二条 個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)第二条第一項に規定する個人情報をいう。以下この条において同じ。)であって、次に掲げるものについては、同法第五章の規定は、適用しない。

- 一 基幹統計調査及び一般統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報
- 二 (略)
- 三 (略)
- 四 (略)
- 五 (略)
- 六 (略)

第五十三条 (略)

(公的統計の所在情報の提供)

第五十四条 総務大臣は、公的統計を利用しようとする者の利便を図るため、インターネットの利用を通じて迅速に公的統計の所在に関する情報を提供できるよう必要な措置を講ずるものとする。

第五十五条～第五十六条の二 (略)

第七章 罰則

第五十七条 次の各号のいずれかに該当する者は、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

- 一 第十七条の規定に違反して、国勢調査その他の基幹統計調査の報告の求めであると人を誤認させるような表示又は説明をすることにより、当該求めに対する報告として、個人又は法人その他の団体の情報を取得した者
- 二 第四十一条の規定に違反して、その業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らした者
- 三 (略)

2 前項第一号の罪の未遂は、罰する。

第五十八条 基幹統計の業務に従事する者又は従事していた者が、当該基幹統計を第八条第二項の規定により定められた公表期日以前に、他に漏らし、又は盗用したときは、一年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

第五十九条 第四十一条各号に掲げる者が、その取り扱う同条各号に規定する情報を、自己又は第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。

2 (略)

第六十条 次の各号のいずれかに該当する者は、六月以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条に規定する基幹統計調査の報告を求められた個人又は法人その他の団体の報告を妨げた者
- 二 基幹統計の作成に従事する者で基幹統計をして真実に反するものたらしめる行為をした者

第六十一条 次の各号のいずれかに該当する者は、五十万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条の規定に違反して、基幹統計調査の報告を拒み、又は虚偽の報告をした個人又は法人その他の団体（法人その他の団体にあつては、その役職員又は構成員として当該行為をした者）
- 二 第十五条第一項の規定による資料の提出をせず、若しくは虚偽の資料を提出し、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- 三 (略)

第六十二条 第五十七条第一項第二号及び第三号、第五十八条、第五十九条並びに前条第三号の罪は、日本国外においてこれらの罪を犯した者にも適用する。

附 則 (略)

(令和7年6月1日施行)

ご不明な点や内容その他について、ご照会等がございましたら、下記までお問い合わせください。

財務局・事務所名 (管轄区域)	T E L	〒	所在地
関東財務局 経済調査課 (埼玉県)	*048-600-1260	330-9716	さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館
東京財務事務所 財務課 (東京都)	*03-5842-7219	113-8553	東京都文京区湯島4-6-15 湯島地方合同庁舎
横浜財務事務所 財務課 (神奈川県)	*045-681-0932	231-8412	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎
千葉財務事務所 財務課 (千葉県)	*043-251-7213	260-8607	千葉市中央区椿森5-6-1
甲府財務事務所 財務課 (山梨県)	*055-206-0194	400-0031	甲府市丸の内1-1-18 甲府合同庁舎 8階
宇都宮財務事務所 財務課 (栃木県)	*028-346-6301	320-8532	宇都宮市桜3-1-10
水戸財務事務所 財務課 (茨城県)	*029-221-3180	310-8566	水戸市北見町1-4
前橋財務事務所 財務課 (群馬県)	*027-896-2908	371-0026	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎
新潟財務事務所 財務課 (新潟県)	*025-281-7503	950-8623	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館 9階
長野財務事務所 財務課 (長野県)	*026-234-5124	380-0846	長野市旭町1108長野第2合同庁舎
近畿財務局 経済調査課 (大阪府)	*06-6949-6377	540-8550	大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館
京都財務事務所 財務課 (京都府)	*075-752-1418	606-8395	京都市左京区丸太町川端東入ル 東丸太町34-12京都第2地方合同庁舎
神戸財務事務所 財務課 (兵庫県)	*078-391-6942	650-0024	神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎
奈良財務事務所 財務課 (奈良県)	*0742-27-3162	630-8213	奈良市登大路町81奈良合同庁舎
和歌山財務事務所 財務課 (和歌山県)	*073-422-6142	640-8143	和歌山市二番丁3 和歌山合同庁舎
大津財務事務所 財務課 (滋賀県)	*077-522-6455	520-0044	大津市京町3-1-1 大津びわ湖合同庁舎 7階
北海道財務局 経済調査課 (空知、石狩、胆振、日高)	011-709-2311	060-8579	札幌市北区北8条西2 札幌第1合同庁舎
函館財務事務所 財務課 (渡島、檜山)	0138-47-8443	041-0806	函館市美原3-4-4 函館第2地方合同庁舎
旭川財務事務所 財務課 (上川、留萌、宗谷)	0166-31-4151	078-8503	旭川市官前1条3-3-15 旭川地方合同庁舎東館
釧路財務事務所 財務課 (釧路、根室)	0154-32-0701	085-8649	釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎
帯広財務事務所 財務課 (十勝)	0155-25-6381	080-0015	帯広市西5条南8 帯広第2地方合同庁舎
小樽出張所 財務課 (後志)	0134-23-4103	047-0007	小樽市港町5-2 小樽地方合同庁舎
北見出張所 財務課 (オホーツク)	0157-24-4167	090-0018	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎
東北財務局 経済調査課 (宮城県)	022-263-1111	980-8436	仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎
青森財務事務所 財務課 (青森県)	*017-722-1462	030-8577	青森市新町2-4-25青森合同庁舎
盛岡財務事務所 財務課 (岩手県)	*019-625-3352	020-0023	盛岡市内丸7-25盛岡合同庁舎
秋田財務事務所 財務課 (秋田県)	*018-862-4192	010-0951	秋田市山王7-1-4 秋田第2合同庁舎

財務局・事務所名 (管轄区域)	T E L	〒	所在地
山形財務事務所 財務課 (山形県)	*023-641-5179	990-0041	山形市緑町2-15-3 山形第2地方合同庁舎
福島財務事務所 財務課 (福島県)	*024-535-0302	960-8112	福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎
東海財務局 経済調査課 (愛知県)	*052-951-1739	460-8521	名古屋市中区三の丸3-3-1
静岡財務事務所 財務課 (静岡県)	*054-251-4323	420-8636	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎
津財務事務所 財務課 (三重県)	*059-225-7222	514-8560	津市桜橋2-129
岐阜財務事務所 財務課 (岐阜県)	*058-247-4112	500-8716	岐阜市金竜町5-13岐阜合同庁舎
北陸財務局 経済調査課 (石川県)	*076-292-7858	921-8508	金沢市新神田3-4-10 金沢新神田合同庁舎
福井財務事務所 財務課 (福井県)	*0776-25-8232	910-8519	福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎
富山財務事務所 財務課 (富山県)	*076-432-5522	930-8554	富山市牛島新町11-7 富山合同庁舎
中国財務局 経済調査課 (広島県)	082-221-9221	730-8520	広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館
山口財務事務所 財務課 (山口県)	083-922-2190	753-8526	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎1号館
岡山財務事務所 財務課 (岡山県)	086-223-1131	700-8555	岡山市北区桑田町1-36 岡山地方合同庁舎
鳥取財務事務所 財務課 (鳥取県)	0857-26-2295	680-0845	鳥取市富安2-89-4 鳥取第1地方合同庁舎
松江財務事務所 財務課 (島根県)	0852-21-5231	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎
四国財務局 経済調査課 (香川県)	087-811-7780	760-8550	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎南館
徳島財務事務所 財務課 (徳島県)	088-622-5181	770-0941	徳島市万代町3-5 徳島第2地方合同庁舎
松山財務事務所 財務課 (愛媛県)	089-941-7185	790-0808	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎
高知財務事務所 財務課 (高知県)	088-822-9177	780-0061	高知市茶田町2-2-10 高知よさこい・映都合同庁舎
九州財務局 経済調査課 (熊本県)	096-353-6351	860-8585	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎
大分財務事務所 財務課 (大分県)	097-532-7107	870-0016	大分市新川町2-1-36 大分合同庁舎
鹿児島財務事務所 財務課 (鹿児島県)	099-226-6155	892-0816	鹿児島市山下町13-10 鹿児島第3地方合同庁舎
宮崎財務事務所 財務課 (宮崎県)	0985-22-7101	880-0805	宮崎市橋通東3-1-22 宮崎合同庁舎
福岡財務支局 経済調査課 (福岡県)	092-411-9038	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎内
佐賀財務事務所 財務課 (佐賀県)	0952-32-7161	840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎内
長崎財務事務所 財務課 (長崎県)	095-827-7095	850-0052	長崎市筑後町3-24
沖縄総合事務局 財務部 経済調査室(沖縄県)	098-866-0093	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館

*はダイヤルイン、無印は代表番号です。

なお、北海道内の管轄区域は、総合振興局・振興局で表示しています。

財務省財務総合政策研究所調査統計部
〒100-8940 東京都千代田区霞が関3-1-1
TEL (03) 3581-4111
内線 5325・5496

ご提出の前に

- 調査票右上の13桁の法人番号は記入しましたか？
- 調査票右上の「消費税の経理処理方法」はいずれかに○をしましたか？
- 「最近決算期1年間の営業収益」に金額は記入しましたか？
- 「最近決算期の減価償却費」に金額は記入しましたか？
- 「役員・従業員数」に無給人員は含まれていませんか？
従業員数にはパート職員も含みますが、パート職員等の人員は人数換算を行いましたか？（21ページ参照）
- ★、●、○、☆、■、◆の金額はそれぞれ一致していますか？
- 「2. 固定資産 ～ 月中増減」の「増加額」欄に数値を記入した場合、「リース取引に関する会計基準の適用により、リースに係る資産を記入した」欄の、「はい」又は「いいえ」のいずれかに「○」を記入しましたか？

財務総合政策研究所のホームページでは、調査概要や調査結果を公開しておりますので、ご参照ください。

○ホームページアドレス

<https://www.mof.go.jp/pri/reference/ssc/index.htm>



○調査の結果

<https://www.mof.go.jp/pri/reference/ssc/results/data.htm#02>



○法人企業統計からみえる企業の財務指標

<https://www.mof.go.jp/pri/reference/ssc/zaimu/index.htm>



※財務指標の定義や計算式を分かりやすく紹介するとともに、年次別調査のデータを利用してこれまでの推移をまとめております。

お忙しいところ本統計調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。