

# 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の詳細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  [https://www.mof.go.jp/pri/reference/change\\_online.htm](https://www.mof.go.jp/pri/reference/change_online.htm)

こちらからオンライン提出方法の詳細がご覧いただけます。



- 記入にあたっては、ボールペン、鉛筆等で濃くはっきりと記入し、調査票に印字の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。オンラインによる調査票の場合は、直接修正してください。
- 小数点以下の数字の記載は切捨てとし、その結果「0」となる場合は「0」と記入してください。

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課、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、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	93			最近決算期1年間の営業収益									
				百万円									
	その他			20									
	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。

## 1. 資産・負債及び純資産

項目	番号	年 月 日	
		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	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		1
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。

### 2. 固定資産 ~ 月中増減

項目	月末日現在 (a)	増加額 (b)		減少額 (c)		月末日現在 (a+b-c)
		新設	譲受振替等	減価償却費	売却損失振替等	
土地						
その他の有形固定資産	1	1		2		4
建設仮勘定		2			2	0
無形固定資産	2	1				3
投資その他の資産	0		1			1
計	3	4	3	2		5

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	11
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		
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	1	1
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、㉑、㉒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 (a)	増加額 (b)		減少額 (c)		月日現在 (a+b-c)	
			新設	譲受振替等	減価償却費	売却滅失振替等		
土地	38	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	
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	0	14	1		☆	15	
計	43	★	17	4	3	●	22	
			11	12	13	14	15	16

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

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。

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
	○	

「増加額」欄に記入がない場合は記入不要となります。

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
株式	45	百万円 11	百万円 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 (a)	増加額 (b)		減少額 (c)		月日現在 (a+b-c)	
			新設	譲受振替等	減価償却費	売却滅失振替等		
土地	38	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	
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	0	14	1		☆	15	
計	43	★	17	4	3	●	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。

**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。

**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	3ヶ月の平均 1
	従業員数	1
金額	役員給与	百万円 1
	役員賞与	20
	従業員給与	1
	従業員賞与	
	福利厚生費	0

**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。

**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。

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。