

# 調査票記入上の注意事項

(生命保険業、損害保険業用)

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/ri/reference/change\\_online.htm](https://www.mof.go.jp/ri/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

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	○												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年間の経常収益												
96	2,800 百万円												
その他													
計	2,800												

## 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。

## 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。

## 消費税の経理処理方法

該当する欄に「○」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。

## 業種コード

業種コードは記入要領(右サイトの下部)21ページ以降の「業種分類表」をご参照ください。



# 資産

(記入要領P9~11)

## 有価証券

当期末において時価が著しく下落し、その回復が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。

## 有形固定資産／無形固定資産

減価償却累計額控除後の金額を記入してください。

## その他資産

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。**

## 1.資産・負債及び純資産

項目	番号	年 月 日 現在	年 月 日 現在
現金及び預貯金	1	百万円 2,410	百万円 2,810
コールローン、買現先 勤 定 等	2	5,890	5,770
特定取引資産・商品有価証 券	3		
金 銭 の 信 託	4	630	
有 価 証 券	5	107,950	23,360
貸 付 金	6	31,070	30,560
有形固定資産	7	6,690	6,490
無形固定資産	8	370	360
そ の 他 資 産	9	3,030	3,370
繰延税金資産	10	1,920	50
支払承諾見返	11	40	40
貸倒引当金	12	△ 160	△ 100
資 産 合 計	13	■ 159,840	◆ 173,400

## 2.固定資産

## 月中増減

項 目	月 日 現在	増 加 額 (a)			減 少 額 (c)			月 日 現在
		新 設	譲 受 振 替 等	減 価 償 却 費	売却	売却損失振替等		
土 地		3,800		100			3,700	
建 設 仮 定 資 産		2,850	40	20	80	130	2,720	
無形固定資産		370	30	20	20	360	360	
計		7,060	90	130	80	330	6,850	

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)

## その他負債

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、価格変動準備金及び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及び特別償却準備金等）については23「利益剰余金」に記入してください。**

保険契約準備金	14	136,580	138,950
社 債	15	280	280
そ の 他 負 債	16	6,260	7,490
引 当 金	17	1,480	1,450
特別法上の準備金	18	1,050	1,180
繰延税金負債	19	1,690	4,570
支払承諾	20	40	40
株主資本			
資本金・基金	21	1,460	1,000
資本剰余金	22	1,670	1,680
利益剰余金	23	3,580	3,170
自己株式	24	△ 100	△ 100
そ の 他	25	5,850	13,690
新株予約権	26		
負債及び純資産合計	27	■ 159,840	◆ 173,400

## 資本金・基金

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。

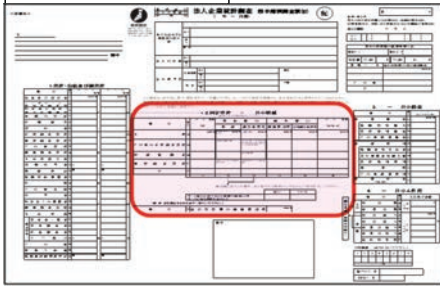
## 利益剰余金

**利益準備金・損失てん補準備金、積立金、繰越利益剰余金及び当期未処分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。

**固定資産増減** (記入要領P12~15)



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
<b>新設</b>	<b>譲受振替等</b>	<b>譲受振替等</b>	<b>新設</b>

**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	売却減失振替等	
土 地	28	3,800		100		180	3,720
そ の 他 の 有 形 固 定 資 産	29	2,850	40		60		2,720
建 設 仮 勘 定	30	40	20	10		20	50
無 形 固 定 資 産	31	370	30		20	20	360
計	32	7,060	90	130	80	350	6,850
		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。

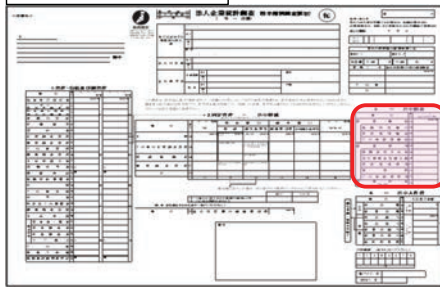
リース取引に関する会計基準の適用により、リースに係る資産を記入した

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

「増加額」欄に記入がない場合は記入不要となります。

項目	33 最近決算期の減価償却費	300
----	----------------	-----

**損 益** (記入要領P16)



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。

**3. ~ 月中損益**

項目	番号	年 ~ 月 (3ヶ月の合計)
経 常 収 益	34	百万円 676
保 険 料 等 収 入	35	504
資 産 運 用 収 益	36	132
そ の 他 経 常 収 益	37	40
経 常 費 用	38	725
保 険 金 等 支 払 金	39	391
責 任 準 備 金 等 繰 入 額	40	244
資 産 運 用 費 用	41	0
事 業 費	42	58
そ の 他 経 常 費 用	43	32
経 常 利 益 (34-38)	44	-49

**経 常 収 益**

特定の時期に経常収益の計上集中する場合には、その旨を(右下の)備考欄に記入してください。

**経 常 利 益**

端数の切捨ての関係で経常利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した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。)

**その他経常収益**

34経常収益とその内訳(35~37)の合計が合わない場合には、ここで調整してください。

**その他経常費用**

38経常費用とその内訳(39~43)の合計が合わない場合には、ここで調整してください。

## 人件費

(記入要領P16～20)

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。

## 4. ～ 月中人件費

項目		番号	人員及び金額	
人員	役員数	45	三ヶ月の平均	人 3
	従業員数	46		231
金額	役員給与	47	三ヶ月の合計	百万円 5
	役員賞与	48		18
	従業員給与	49		269
	従業員賞与	50		
	福利厚生費	51		13

### 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。

### 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。

### 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。

### 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。