

調査票記入上の注意事項

(金融業、保険業以外の法人用)

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

こちらからも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四捨五入し、その結果「0」となる場合は「0」と記入してください。ただし、資本金については小数点以下を切捨ててご記入ください。

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

業種コードは記入要領(右サイトの下部)26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	25			最近決算期1年間の売上高									
	40			百万円									
	その他			200									
	計			60									
				260									

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。

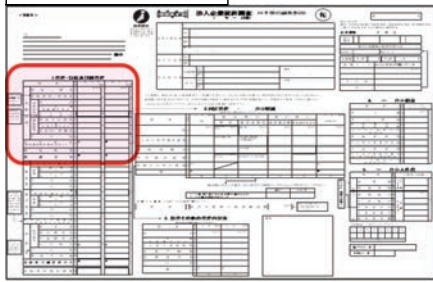
消費税の経理処理方法

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。

最近決算期1年間の売上高

最近行った本決算期の計数(ただし、半年決算会社は2回分)を売上高の多い順に2業種だけ記入し、残余は「その他」に記入してください。

資産 (記入要領P10~12)



1.資産・負債及び純資産

項目	番号	年 月 日		年 月 日		
		現在		現在		
現金・預金	1	百万円	55	百万円	58	
受取手形・売掛金	2		79		87	
流動資産	株式	3	3	5		
	公社債(金融債を含む)	4	1	2		
	その他の有価証券	5	11	7	06	
	製品又は商品	6	1	1		
	仕掛品(半成工事を含む)	7	1	01	1	05
	原材料・貯蔵品	8				
	その他	9		1		2
	固定資産(減価償却累計額控除のもの)	10		126		199
繰延資産	11			02	06	
資産合計	12		278		293	

受取手形・売掛金
貸倒引当金控除後の額を記入してください。

その他
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。**

有価証券
固定資産に属する有価証券は、「3.投資その他の資産内訳表」に記入してください。

棚卸資産
区分経理していない場合には推計により分けて記入してください。

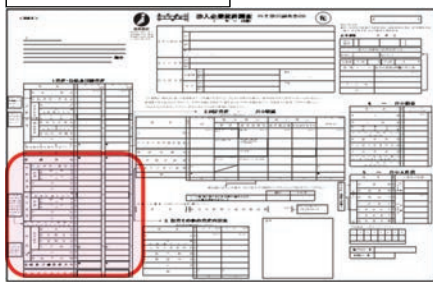
繰延資産
長期前払費用及び繰延税金資産は、「固定資産」に含めて記入してください。

2.固定資産 ~ 月中増減

項目	月末日現在	増加額 (a)		減少額 (b)		月末日現在
		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						
構築物	117	1	2	3		117
機械器具						
車両運搬具						
投資その他の資産						
合計	117	1	2	3		117

必ず一致します

負債・純資産 (記入要領P12~14)



流動負債	支払手形・買掛金	13	132	149
	金融機関借入金	14	58	48
	その他の借入金	15	2	3
	引当金	16	1	2
	その他	17	3	10
固定負債	社債(転換社債を含む)	18	03	07
	金融機関借入金	19	41	41
	その他の借入金	20		
	引当金	21		
	その他	22		
特別法上の準備金(又は特別法上の引当金)	23			
純資産	資本金	24	15	10
	資本剰余金	25	2	2
	利益剰余金	26	29	33
	自己株式	28	5	5
	その他	27		
負債及び純資産合計	29	278	293	
受取手形割引残高	30			

金融機関借入金
当座借越はここに含めて記入してください。

(流動負債) その他
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。**

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。

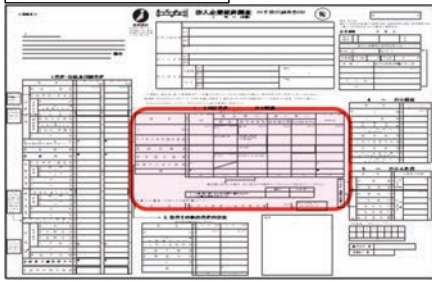
利益剰余金
利益準備金、積立金、繰越利益剰余金はここに記入してください。

(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。

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、ガス熱量変更引当金(ガス事業法)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。**

受取手形割引残高
特に単位誤り、桁誤りが多い項目なので注意して記入してください。

固定資産増減 (記入要領P14~19)



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

(番号10の内訳を記入して下さい)

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	01	2						2	
その他の有形固定資産	02	117	1	2	3			117	
建設仮勘定	03		2				2	0	
無形固定資産	04		1					1	
投資その他の資産	05	0					☆	9	
計	36	126	4	5	3	3	●	129	

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。

「増加額」欄に記入がない場合は記入不要となります。

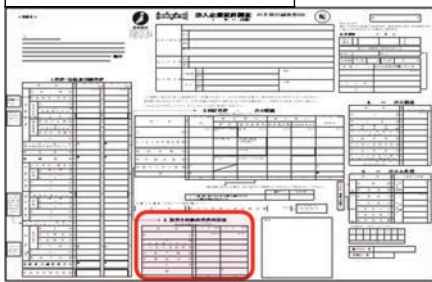
増加額に記入した場合、次の該当する箇所のいずれかに○印を記入して下さい。

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
	○	

項目	37	最近決算期の減価償却費	百万円
			12

直前の本決算に計上した減価償却額を記入して下さい。

投資その他の資産 (記入要領P20)



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	38	百万円	百万円
株 式		2	1
公 社 債 (金融債を含む)	39		
その他の有価証券	40	1	3
投資不動産	41		
長期貸付金	42		
そ の 他	43	4	5
計	44	0	7

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
繰延税金資産、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。計について、四捨五入の結果、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	売却減失振替等			
土地	01	2						2	
その他の有形固定資産	02	117	1	2	3			117	
建設仮勘定	03		2				2	0	
無形固定資産	04		1					1	
投資その他の資産	05	0					☆	9	
計	36	126	4	5	3	3	●	129	

必ず一致します

必ず一致します

損益

(記入要領P20～22)

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。
 端数の四捨五入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)
売上高	45	百万円 74
売上原価	46	47
販売費及び一般管理費	47	19
～月営業利益 (45-46-47)	48	8
受取利息等	49	17 1
その他の営業外収益	50	0
支払利息等	51	3
その他の営業外費用 (法人税、住民税及び事業税を除く)	52	2
～月経常利益 (48+49+50-51-52)	53	4

売上高

特定の時期に売上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。

受取利息等

預金又は貸付金に対する受取利息、有価証券利息及び受取配当金の合計額を記入してください。

その他の営業外収益

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。

その他の営業外費用

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P22～25)

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	54 三平 3
	従業員数	55 ヶ月の 21
金額	役員給与	56 百万円 3
	役員賞与	60 18
	従業員給与	57 三合 11
	従業員賞与	61 ヶ月の 計
	福利厚生費	58 1

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。

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）に売上原価・販売費及び一般管理費に計上した給料、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。