

# 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  調査対象法人の皆様へ(オンライン提出のお願い) [https://www.mof.go.jp/pr/reference/change\\_online.htm](https://www.mof.go.jp/pr/reference/change_online.htm)

こちらからもオンライン提出方法の印刷版をご覧いただけます。



- 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、資本金については単位未満となる場合は「1」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)21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							○	税込み:2					
2. 業種別売上高													
決算期	年1回	3	月	年2回	月	月							
業種コード	25				3,623								
	40				200								
	その他				53								
	合計				3,876								

## 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。

## 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。

## 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P6~9)

## 有形（無形）固定資産

減価償却累計額控除後の計数を記入してください。

## (投資その他の資産) その他

出資金、長期貸付金、長期前払費用、ゴルフクラブ等の会員権及びその他長期に保有する投資不動産等を記入してください。  
**税効果会計を適用している場合、繰延税金資産はここに含めてください。**

### 3. 資産・負債及び純資産

資 産		番 号	前 期 決 算 期	当 期 決 算 期
項 目			年 月	年 月
			百 万 円	百 万 円
現 金 ・ 預 金	1	732	759	
受 取 手 形	2	492	494	
売 掛 金	3	574	582	
株 式	4	1	1	
公 社 債	5	5	4	
有 価 証 券	6	3	4	
株 式	7	183	179	
仕 掛 品	8	180	267	
原 材 料 ・ 貯 蔵 品	9	143	131	
そ の 他	10	272	240	
有 形 固 定 資 産	11	197	197	
建 設 仮 勘 定	12			
そ の 他 の 固 定 資 産	13	502	510	
無 形 固 定 資 産	14	19	16	
ソ フ ト ウ ェ ア	15	1	2	
投 資 そ の 他 の 資 産	16	45	59	
株 式	17		4	
公 社 債	18			
有 価 証 券	19	78	86	
そ の 他	20			
繰 延 資 産	21			
資 産 合 計		3,427	3,535	
受 取 手 形 割 引 残 高	22			

## 受取手形・売掛金

貸倒引当金は直接控除してください。

## (流動資産) 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。**

## 受取手形割引残高

(②「受取手形」から除いた)割引手形を記入してください。(支払期日が到来したものや裏書譲渡したものは除いてください。)  
 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。

# 負債・純資産

(記入要領P9~12)

## 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、租税特別措置法上の準備金については、⑳「積立金」に記入してください。

## 関係会社売（買）掛金

記入漏れの多い項目となります。注意して記入してください。

負 債 及 び 純 資 産		番 号	前 期 決 算 期	当 期 決 算 期
項 目			年 月	年 月
			百 万 円	百 万 円
支 払 手 形	23	803	836	
買 掛 金	24	298	325	
短 期 金 融 機 関 借 入 金	25	712	696	
そ の 他 の 借 入 金	26			
引 当 金	27	95	93	
そ の 他	28	338	305	
社 債	29		100	
長 期 金 融 機 関 借 入 金	30	583	515	
そ の 他 の 借 入 金	31			
引 当 金	32	116	118	
そ の 他	33			
特 別 法 上 の 準 備 金	34			
資 本 金	35	100	100	
資 本 準 備 金	36			
そ の 他 資 本 剰 余 金	37	8	8	
利 益 準 備 金	38	25	27	
積 立 金	39	283	323	
繰 越 利 益 剰 余 金	40	68	91	
自 己 株 式	42	7	7	
そ の 他	41	5	5	
新 株 予 約 権	43			
負 債 及 び 純 資 産 合 計		3,427	3,535	
関 係 会 社 売 掛 金	44			
受 取 手 形 を 含 む				
関 係 会 社 買 掛 金	45			
支 払 手 形 を 含 む				

## (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。  
 資本金が単位未満の場合は、「1」とご記入ください。

## 繰越利益剰余金

繰越利益剰余金は「利益準備金」には含めず、「繰越利益剰余金」に記載してください。

## (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。

## 損益

(記入要領P12~14)

### 4. 損益

項目	番号	当期 (月~月)	額
売上高	46	3,876	百万円
売上原価	47	2,656	
販売費及び一般管理費	48	981	
営業利益 (46-47-48)	49	239	14
営業外収益	50	75	
営業外費用	51	122	
経常利益 (49+50-51)	52	192	
特別利益	53	51	
特別損失	54	60	
税引前当期純利益 (52+53-54)	55	183	15
法人税、住民税及び事業税	56	48	
法人税等調整額	57	50	
当期純利益 (55-56-57)	58	85	

### 2. 業種別売上高

決算期	年1回	3月	年2回	月、月
業種コード	最近決算期1年間の売上高			
25	3,623			
40	200			
その他	53			
合計	3,876			

年一回決算法人の場合一致します

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、決算上の数値と多少の差額が生じて構いません。)

### 法人税、住民税及び事業税

中間納付額、追徴税額、還付税額があれば、それらを加減した金額を記入してください。  
また、所得を課税標準とする事業税はここに含めてください。

## 配当金・減価償却費

(記入要領P15)

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。

### 5. 剰余金の配当

項目	番号	金額
中間配当額	60	百万円
配当金	61	20

### 6. 減価償却費

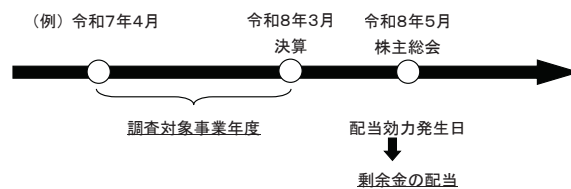
項目	番号	金額
減価償却費	62	84
特別減価償却費	63	

### 減価償却費

固定資産に係る当期に計上した減価償却費のみを記入してください。(減価償却費の累計額ではありません。)  
また、「売上原価」及び「販売費および一般管理費」に計上された当期の減価償却費の総額を記入してください。なお、「特別減価償却費」はここに含めないでください。

## 配当金

中間配当額を除いた金額を記入してください。  
翌期の支払効力発生日に処理されることとなる配当であっても、調査対象事業年度の配当金額として記入してください。(右図参照)



この数字を調査対象事業年度の配当金額としてご記入ください。

## 費用・人員

(記入要領P16～20)

## 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。

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。

## 7. 費用

項目	番号	金額
役員給与	64	20
役員賞与	59	0
従業員給与	65	600
従業員賞与	73	50
福利厚生費	66	92
支払利息等	67	98
動産・不動産賃借料	68	32
租税公課	69	44

## 従業員給与

製造、工事その他現業部門の売上原価計上分の金額も含まれますのでご注意ください。

## 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。

なお、製造、工事その他現業部門の人員も含めて記入してください。また、**無給の従業員は人数にカウントしません**ので注意してください。

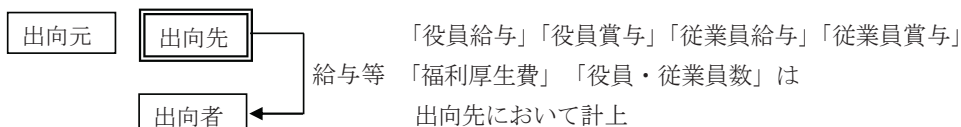
## 8. 役員・従業員数

項目	番号	人数
期中平均役員数	70	5
期中平均従業員数	71	240

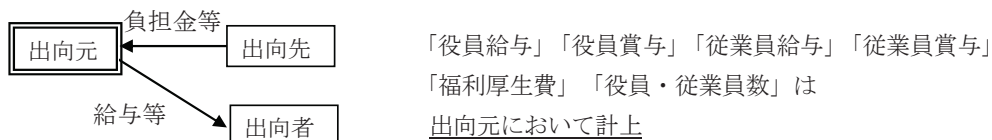
## 出向者の取扱いについて

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。

### 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。

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。