

# 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  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

### 業種コード

生命保険業の業種コードは95、損害保険業の業種コードは96になります。

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	<input type="radio"/>			税込み:2									
<b>2. 経常収益</b>													
決算期	年1回	3	月	年2回	月	月							
業種コード	95			最近決算期1年間の経常収益									
	その他			658,978									
	合計			658,978									

## 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年間の経常収益

当期の決算期末からさかのぼって1年間の経常収益を記入してください。(経常利益ではございませんので、ご注意ください。)

# 資産

(記入要領P6~8)

## 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。

### 3. 資産・負債及び純資産

資 産		前 期 決 算 期	当 期 決 算 期
項 目	番 号	年 月	年 月
		百 万 円	百 万 円
現金及び預貯金	1	50,219	43,044
コールローン、買現先勘定等	2	140,330	128,236
特定取引資産・商品有価証券	3	696	444
金 銭 の 信 託	4	34,890	35,898
有 価 証 券	5	2,537,343	2,626,055
貸 付 金	6	525,241	517,222
有 形 固 定 資 産			
土 地	7	58,136	57,925
建 設 仮 勘 定	8	19,378	19,308
その他の有形固定資産	9	38,756	38,616
無 形 固 定 資 産			
ソフトウェアを除く無形固定資産	10	5,417	5,414
ソフトウェア	11	2,708	2,707
そ の 他 資 産	12	81,135	73,490
繰 延 税 金 資 産	13	20,277	17,108
支 払 承 諾 見 返	14	895	791
貸 倒 引 当 金	15	△ 1,941	△ 1,887
資 産 合 計	16	3,513,480	3,564,371

## 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。

## 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。

# 負債・純資産

(記入要領P8~9)

## 繰越利益剰余金

繰越利益剰余金は「利益準備金・損失てん補準備金」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。

負 債 及 び 純 資 産		前 期 決 算 期	当 期 決 算 期
項 目	番 号	年 月	年 月
		百 万 円	百 万 円
保 険 契 約 準 備 金	17	3,024,553	3,058,182
社 債	18	6,605	4,758
そ の 他 負 債	19	152,940	145,154
引 当 金	20	26,944	26,346
特 別 法 上 の 準 備 金	21	24,569	24,700
繰 延 税 金 負 債	22	17,758	26,711
支 払 承 諾	23	895	791
株 資 本 金 ・ 基 金	24	61,056	61,898
資 本 準 備 金 ・ 再 評 価 積 立 金	25	14,914	14,935
そ の 他 資 本 剰 余 金	26	7,456	7,467
利 益 準 備 金 ・ 損 失 て ん 補 準 備 金	27	27,469	23,429
積 立 金	28	9,156	7,809
繰 越 利 益 剰 余 金	29	18,312	15,619
自 己 株 式	30	△ 1,340	△ 1,339
そ の 他	31	122,173	147,891
新 株 予 約 権	32	20	20
負 債 及 び 純 資 産 合 計	33	3,513,480	3,564,371

## 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。

## 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。

## 損益

(記入要領P9~11)

### 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。

### 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。

## 4. 損益

項目	番号	当期 (月~月)	額
経常収益	34	百万円	658,978
保険料等収入	35		494,260
資産運用収益	36		136,547
その他経常収益	37		28,171
経常費用	38		639,684
保険金等支払金	39		384,947
責任準備金等繰入額	40		129,505
資産運用費用	41		29,776
事業費	42		69,211
その他経常費用	43		26,245
経常利益 (34-38)	44		19,294
特別利益	45		1,027
特別損失	46		2,586
税引前当期純利益・剰余 (44+45-46)	47		17,735
法人税、住民税	48		8,512
法人税等調整額	49		0
当期純利益・剰余 (47-48-49)	50		9,223

## 2. 経常収益

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			
95	658,978			
その他				
合計	658,978			

必ず一致します

### 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。

端数の切捨ての関係で損益の差引金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。)

## 配当金・減価償却費

(記入要領P12)

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	51	百万円	400
配当金	52		400

## 6. 減価償却費

項目	番号	金	額
減価償却費	53	百万円	4,688
特別減価償却費	54		

### 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、「経常費用」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。

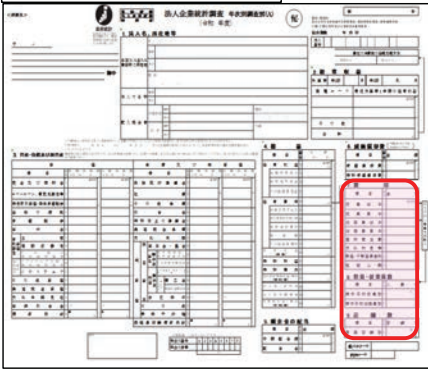
翌期の支払効力発生日に処理されることとなる配当であっても、調査対象事業年度の配当金額として記入してください。(右図参照)



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・店舗** (記入要領P12~16)

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	55	224	百万円
役員	賞与	56	14	
従業員	給与	57	24,832	
従業員	賞与	58	7,444	16
福利厚生費		59	8,239	
支払利息等		60	1,037	
動産・不動産賃借料		61	1,866	
租税公課		62	1,543	

**福利厚生費**  
 当該事業年度に計上した法定福利費、福利施設負担額、厚生費、現物給与見積額、退職給付費用、役員退職慰労金等の総額を記入してください。  
 なお、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き、「特別損失」に含めて記入してください。

**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。

8. 役員・従業員数		項目	番号	人数
期中平均	役員数	63	11	17
期中平均	従業員数	64	6,216	

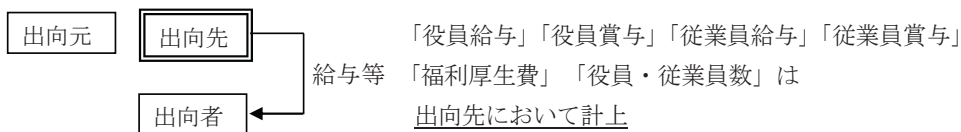
**従業員数**  
**1か月当たりの平均従業員**（パート職員等含む）を記入してください。  
 パート職員等の人員算定に当たっては、**総従事時間数を常用従業員の平均就業時間で割って算出**してください。  
 なお、**無給の従業員は人数にカウントしません**ので注意してください。

**営業店舗数**  
 常時職員が在籍し営業活動を行っている店舗の総数を記入してください。なお、**営業店舗数には本店も含まれるため、必ず1店舗以上になります**のでご注意ください。

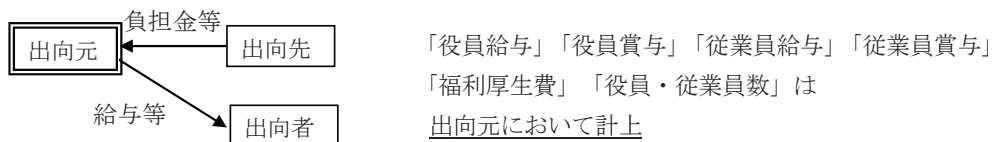
9. 店舗数		項目	番号	店舗数
営業	店舗数	65	15	18

**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。