

教養・技能教授業調査票記入注意

この調査票にお答え頂いた内容は、統計作成上の目的以外に使用されることはありません

平成22年11月1日

経済産業省

○調査票の記入に当たっては、この記入注意及び「調査票の記載例」を参照してください。

○調査票の項目で灰色に塗りつぶされている部分がある場合は、その部分に記入する必要はありません。

○記入いただきました調査票は、原則として「統計調査員」が回収に伺いますが、郵送により提出をお願いする場合がございます。その場合は、同封の「返信用封筒」を使用して提出してください。なお、ご記入の内容について問い合わせをすることがありますので、「調査票の記載例」の裏面を記入者(事業所)の控え・保存用として使用してください。

I. 基本的注意事項

- (1) 記入は黒のボールペンではっきりと記入してください。
- (2) 文字は楷書で、数字は算用数字ではっきり記入してください。
- (3) 金額は万円単位で記入し、万円未満は四捨五入してください。なお、金額が5千円未満の場合は「0」万円と記入してください。
- (4) 割合を記入する場合は必ず整数で記入してください。例えば、6.3%は6%、1.5%は2%と小数点以下を四捨五入してください。なお、合計は100%とします。四捨五入の影響で100%にならない時は、割合の最も大きい区分で調整してください。ただし、調査項目に「***」がある場合は、必ずしも内訳の和が100%にはなりません。
- (5) この調査は、事業所単位の調査です。したがって調査票の記載は、「あなたの事業所」(教養・技能などを教授している場所)についての内容を記入してください。同一企業内の他の事業所の分は含めないでください。

II. 調査対象となる事業所

この調査の対象となる事業所は、日本標準産業分類の小分類824-教養・技能教授業に格付けされる事業所(教養・技能などを教授している場所)です。具体的には、以下の業務を主たる業務として営む事業所が調査の対象となります。

(1) 音楽教授業

音楽教室、ピアノ教授所、バイオリン教授所、エレクトーン教授所、ギター教授所、三味線教授所、琴教授所、尺八教授所、声楽教授所、歌謡教室、カラオケ教室、長唄指南所など

(2) 書道教授業

書道教室、書道教授所など

(3) **生花・茶道教授業**

生花教室、生花教授所、華道教室、茶道教授所など

(4) **そろばん教授業**

珠算教室、そろばん教室、そろばん教授所、そろばん塾(各種学校でないもの)など

(5) **外国語会話教授業**

英会話教室(各種学校でないもの)、外国語教室(各種学校でないもの)など

(6) **スポーツ・健康教授業**

スイミングスクール、体操教室、ゴルフスクール、柔道教室、武道の道場(教授しているもの)、ヨガ教室、エアロビックス教室など

(7) **その他の教養・技能教授業**

囲碁教室、編物教室、着付教室、料理教室、絵画教室、日舞教室、タップダンス教室、カルチャーセンター、「幼児教室」(幼児向け受験など)など

なお、幼児を対象とするものであっても(1)～(6)に該当する教授業は、(1)～(6)のいずれかに区分にされます。

◆ただし、以下の事業(業務)を主たる業務として営む事業所は、「教養・技能教授業」の調査対象とはなりません。

(1) **各種学校**(学校教育法による学校教育に類する教育を行う事業所)、**専修学校**(職業若しくは實際生活に必要な能力を育成し又は教養の向上を図るための教育を行う事業所)

例えば、

音楽学校であって「各種学校」のもの

料理学校であって「各種学校」のもの

外国語学校であって「各種学校」のもの

自動車教習所であって「各種学校」のもの など

→「小分類 8 1 7 - 専修学校、各種学校」

(2) **フィットネスクラブ** → 「小分類 8 0 4 - スポーツ施設提供業」

(3) **自動車教習所**(各種学校でないもの)

→ 「小分類 8 2 9 - 他に分類されない教育、学習支援業」

(4) **資格試験対策のための学校** → 「小分類 8 2 9 - 他に分類されない教育、学習支援業」

(5) **通信教育** → 「小分類 8 2 1 - 社会教育」

(参考) 日本標準産業分類

統計調査の結果を産業別に表示する場合の統計基準として、事業所において社会的な分業として行われる財貨及びサービスの生産又は提供に係るすべての経済活動を分類したものであり、事業所において行われるすべての経済活動を大分類、中分類、小分類、細分類の4段階に分類しています。詳細は総務省のホームページをご覧ください。

【<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/19index.htm>】

Ⅲ. 調査事項ごとの記入注意

番号	調査事項	記 入 注 意				
1	事業所名及び所在地	<p>(1) 「Ⅰ 事業所名」については、あらかじめプリントされている事業所(教養・技能などを教授している場所)の名称が違う場合は「横線」で抹消し、余白部分にあなたの事業所(教養・技能などを教授している場所)の正式な名称を記入してください。なお、通称名があるときは、正式な名称の後ろに()書きで記入してください。また、事業所名の「フリガナ」についてはカタカナで記入してください。ただし、“株式会社”などの法人の種類を示す部分及び通称名にはフリガナを記入する必要はありません。</p> <p>(2) 「Ⅱ 事業所の所在地」については、あらかじめプリントされている内容(郵便番号、所在地及び電話番号)が違う場合は該当箇所を「横線」で抹消し、余白部分に正式な内容を記入してください。また、登記上の所在地ではなく、あなたの事業所(教養・技能などを教授している場所)が実際に事業を行っている場所を記入してください。</p> <p>(3) 「Ⅲ 本社の所在地」については、あなたの事業所(教養・技能などを教授している場所)が支社、支店及び営業所である場合に、登記上の所在地ではなく、実際に事業を行っている本社の場所を記入してください。したがって、あなたの事業所(教養・技能などを教授している場所)が本社である場合は、この欄に記入する必要はありません。</p>				
2	経営組織及び資本金額	<p>(1) 「Ⅰ 経営組織」については、あらかじめプリントされている内容が違う場合は「×」で抹消し、あなたの事業所が該当する経営組織の番号を○で囲んでください。また、経営組織の内容は以下の表を参照してください。</p> <p>(2) あなたの事業所が「1 会社」に該当する場合は、矢印に従って「Ⅱ 資本金額(又は出資金額)」欄に必ず記入してください。なお、<u>資本金額(株式会社、有限会社)又は出資金額(合資会社、合名会社、合同会社)が1万円未満の場合は四捨五入して記入してください(5千円以上1万円未満の場合は「1」万円、5千円未満の場合は「0」万円と記入してください。)</u></p> <table border="1" data-bbox="456 1525 1398 2074"> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1525 652 1641">1 会社</td> <td data-bbox="652 1525 1398 1641">株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社、相互会社などをいいます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1641 652 2074">2 会社以外の法人・団体</td> <td data-bbox="652 1641 1398 2074"> <p>公益法人(財団法人、社団法人)、中間法人、特定非営利活動法人、法人格を有する法人・団体、法人格を有しない法人・団体及び外国の会社(※)をいいます。</p> <p>(※)「外国の会社」とは、外国で設立された法人の支店、営業所などで、商法の規定により、日本に事務所などを登記したものをいいます。なお、外国の資本が経営に参加している、いわゆる「<u>外資系の会社</u>」は「<u>外国の会社</u>」とはせず、「1 会社」となります。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	1 会社	株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社、相互会社などをいいます。	2 会社以外の法人・団体	<p>公益法人(財団法人、社団法人)、中間法人、特定非営利活動法人、法人格を有する法人・団体、法人格を有しない法人・団体及び外国の会社(※)をいいます。</p> <p>(※)「外国の会社」とは、外国で設立された法人の支店、営業所などで、商法の規定により、日本に事務所などを登記したものをいいます。なお、外国の資本が経営に参加している、いわゆる「<u>外資系の会社</u>」は「<u>外国の会社</u>」とはせず、「1 会社」となります。</p>
1 会社	株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社、相互会社などをいいます。					
2 会社以外の法人・団体	<p>公益法人(財団法人、社団法人)、中間法人、特定非営利活動法人、法人格を有する法人・団体、法人格を有しない法人・団体及び外国の会社(※)をいいます。</p> <p>(※)「外国の会社」とは、外国で設立された法人の支店、営業所などで、商法の規定により、日本に事務所などを登記したものをいいます。なお、外国の資本が経営に参加している、いわゆる「<u>外資系の会社</u>」は「<u>外国の会社</u>」とはせず、「1 会社」となります。</p>					

番号	調査事項	記入注意						
2	経営組織及び資本金額	<p>(つづき)</p> <table border="1" data-bbox="456 309 1398 465"> <tr> <td data-bbox="456 309 655 465">3 個人経営</td> <td data-bbox="655 309 1398 465">個人業主により経営されている事業所をいいます。なお、会社、法人、団体組織となっていない個人による共同経営の場合も含みます。</td> </tr> </table>	3 個人経営	個人業主により経営されている事業所をいいます。なお、会社、法人、団体組織となっていない個人による共同経営の場合も含みます。				
3 個人経営	個人業主により経営されている事業所をいいます。なお、会社、法人、団体組織となっていない個人による共同経営の場合も含みます。							
3	本社・支社別	<p>(1) 「I 事業所の本社・支社別」については、あらかじめプリントされている内容が違う場合は「×」で抹消し、あなたの事業所が該当する本社・支社別の番号を○で囲んでください。</p> <p>また、本社・支社別の内容は以下の表を参照してください。なお、親会社と子会社はそれぞれ独立した企業で、「本社」、「支社」の関係はありません。</p> <table border="1" data-bbox="461 779 1422 1368"> <tr> <td data-bbox="461 779 660 936">1 単独事業所</td> <td data-bbox="660 779 1422 936">他の場所に、同一経営の本社・本店や支社・支店・営業所などを持たない単独の事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 936 660 1249">2 本 社</td> <td data-bbox="660 936 1422 1249">他の場所に、同一経営の支社・支店・営業所があつて、それらのすべてを統括している事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。 なお、本社・本店の各部門がいくつかの場所に分かれているような場合は、社長などの代表者がいる事業所を「2 本社」とし、ほかの事業所は「3 支社」とします。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1249 660 1368">3 支 社</td> <td data-bbox="660 1249 1422 1368">他の場所にある本社・本店の統括を受けている事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。</td> </tr> </table> <p>(2) 「II 事業所の事業形態」については、事業所が主としている事業形態について<u>ひとつだけ○で囲んでください</u>。</p> <p>なお、「7 カルチャーセンター」は、領域の異なる複数の講座を開設しており、主となる事業形態が特定できないものをいいます。<u>文化・芸術分野に関する事業のことを意味するものではありません</u>。</p>	1 単独事業所	他の場所に、同一経営の本社・本店や支社・支店・営業所などを持たない単独の事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。	2 本 社	他の場所に、同一経営の支社・支店・営業所があつて、それらのすべてを統括している事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。 なお、本社・本店の各部門がいくつかの場所に分かれているような場合は、社長などの代表者がいる事業所を「2 本社」とし、ほかの事業所は「3 支社」とします。	3 支 社	他の場所にある本社・本店の統括を受けている事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。
1 単独事業所	他の場所に、同一経営の本社・本店や支社・支店・営業所などを持たない単独の事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。							
2 本 社	他の場所に、同一経営の支社・支店・営業所があつて、それらのすべてを統括している事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。 なお、本社・本店の各部門がいくつかの場所に分かれているような場合は、社長などの代表者がいる事業所を「2 本社」とし、ほかの事業所は「3 支社」とします。							
3 支 社	他の場所にある本社・本店の統括を受けている事業所(教養・技能などを教授している場所)をいいます。							
4	フランチャイズ	<p>フランチャイズチェーンへの加盟の有無について、加盟している場合は「1」を、加盟していない場合は「2」を○で囲みます。</p> <div data-bbox="448 1749 1406 2051" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>「フランチャイズ」とは、事業者(「フランチャイザー」と呼ぶ。)が他の事業者(「フランチャイジー」と呼ぶ。)との間に契約を結び、フランチャイザーは、自己の商標、サービスマーク、トレードネームその他の営業の象徴となる標識、および経営のノウハウを用いて、同一のイメージのもとに商品の販売その他の事業を行う権利を与え、一方、フランチャイジーは、その見返りとして一定の対価を支払い、フランチャイザーの指導および援助のもとに事業を行う両者の継続的関係をいいます。</p> </div>						

番号	調査事項	記入注意
5	年間売上高	<p>(1) 「Ⅰ 事業所の年間売上高(消費税額を含む。)」</p> <p>① 事業所の年間売上高については、<u>あなたの事業所が平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間に得たすべての売上高、すなわち、利益や所得ではなく経費を差し引く前の売上高に消費税額を含めて記入してください。あくまでもあなたの事業所で発生した売上額を記入してください。計上先が本社や拠点の営業所であっても同じです。</u></p> <p>なお、上記1年間での記入ができない等やむを得ない場合については、最も近い決算日前の1年間の事業所の売上高を記入してください。</p> <p>② 当該年間売上高には、本社・支社(営業所)間及び支社(営業所)相互間の企業内取引によるサービス提供を行った場合は、提供価格若しくは振替仕切額(提供価格若しくは振替仕切額がない場合は、そのサービス提供原価)を含めてください。</p> <p>③ 当該年間売上高には、営業として行っていない財産運用や財産売却による収入(いわゆる営業外収入)は含めないでください。</p> <p>(2) 「Ⅱ 事業所の年間売上高の業務種類別収入額(消費税額を含む。)」</p> <p>① 「Ⅰ 事業所の年間売上高」について、「カルチャーセンター業務」、「外国語会話教授業務」、「その他の教養・技能教授業務」及び「その他業務」に分けて年間売上高を記入してください。</p> <p>②ア「3 Ⅱ 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」を選んだ場合 「外国語会話教授業務」の欄に金額を記入してください。ただし、「外国語会話」以外の分野も教授している場合には、「その他の教養・技能教授業務」の欄にその合計金額を記入してください。</p> <p>イ「3 Ⅱ 事業所の事業形態」で「7 カルチャーセンター」を選んだ場合 「カルチャーセンター業務」の欄だけに金額を記入してください。</p> <p>ウ「3 Ⅱ 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」または「7 カルチャーセンター」以外を選んだ場合 「その他の教養・技能教授業務」の欄に金額を記入してください。幾つかの科目教えている場合にはその合計金額を記入してください。ただし、「外国語会話」も教授している場合には、「外国語会話」の欄にも金額を記入してください。</p> <p>③ 「カルチャーセンター業務」、「外国語会話教授業務」及び「その他の教養・技能教授業務」の欄に記入した年間売上高の合計について、その収入区分別の割合を、合計が100%となるように整数で記入し</p>

番号	調査事項	記入注意																		
5	年間売上高	<p>てください。なお、合計が100%とならない時は、割合の最も大きいところで調整してください。</p> <p>④ 「その他業務」には「カルチャーセンター業務」、「外国語会話教授業務」、「その他の教養・技能教授業務」以外の業務（事業）の売上高を記入してください。また、「その他業務」に売上高の記入がある場合には、「その他業務の内訳」の項目欄に、該当する業務の売上高割合を合計が100%となるように整数で記入してください。</p> <p>例えば、売店（直営）の売上げがある場合は、「その他業務の内訳」の表の「卸売、小売業務」の「売店（直営）」の欄に記入し、「その他業務」全体の売上げに対する「売店（直営）」の売上げの割合を整数で記入してください。</p> <p>なお、「その他業務の内訳」の項目欄における業務の内容については、下記の産業別区分の表に従ってください。</p> <table border="1" data-bbox="448 875 1406 2078"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 875 616 913">産業別区分</th> <th colspan="2" data-bbox="616 875 1406 913">業 種 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 913 616 1285">製造業務</td> <td colspan="2" data-bbox="616 913 1406 1285">食料品、飲料・たばこ・飼料、繊維（衣服・その他の繊維製品を含む）、木材・木製品、家具・装備品、パルプ・紙・紙加工品、印刷・同関連業、化学製品、石油・石炭製品、プラスチック製品、ゴム製品、なめし革・同製品・毛皮製品、窯業・土石製品、鉄鋼製品、非鉄金属、金属製品、はん用機械、生産用機械、業務用機械、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械、情報通信機械、輸送用機械、時計・同部分品などその他の製品の製造業務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1285 616 1655">情報通信業</td> <td colspan="2" data-bbox="616 1285 1406 1655">通信業（固定電気通信業、移動電気通信業、電気通信に附帯するサービス業）、放送業（公共放送業、民間放送業、有線放送業）、情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業）、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業（映像情報制作・配給業、音声情報制作業、新聞業、出版業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）などの業務（事業）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1655 616 1944" rowspan="2">卸売・小売業務</td> <td data-bbox="616 1655 735 1778">売店（直営）</td> <td data-bbox="735 1655 1406 1778">貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の売店での販売業務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 1778 735 1944">その他</td> <td data-bbox="735 1778 1406 1944">上記以外の、商社、代理商・仲立業、一般卸売店、製造業の販売事業所、百貨店・スーパー、専門店などの小売店などの業務（事業）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1944 616 2078">宿泊・飲食サービス業務</td> <td data-bbox="616 1944 735 2078">食堂（直営）</td> <td data-bbox="735 1944 1406 2078">貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の食堂での販売業務</td> </tr> </tbody> </table>		産業別区分	業 種 例 示		製造業務	食料品、飲料・たばこ・飼料、繊維（衣服・その他の繊維製品を含む）、木材・木製品、家具・装備品、パルプ・紙・紙加工品、印刷・同関連業、化学製品、石油・石炭製品、プラスチック製品、ゴム製品、なめし革・同製品・毛皮製品、窯業・土石製品、鉄鋼製品、非鉄金属、金属製品、はん用機械、生産用機械、業務用機械、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械、情報通信機械、輸送用機械、時計・同部分品などその他の製品の製造業務		情報通信業	通信業（固定電気通信業、移動電気通信業、電気通信に附帯するサービス業）、放送業（公共放送業、民間放送業、有線放送業）、情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業）、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業（映像情報制作・配給業、音声情報制作業、新聞業、出版業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）などの業務（事業）		卸売・小売業務	売店（直営）	貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の売店での販売業務	その他	上記以外の、商社、代理商・仲立業、一般卸売店、製造業の販売事業所、百貨店・スーパー、専門店などの小売店などの業務（事業）	宿泊・飲食サービス業務	食堂（直営）	貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の食堂での販売業務
産業別区分	業 種 例 示																			
製造業務	食料品、飲料・たばこ・飼料、繊維（衣服・その他の繊維製品を含む）、木材・木製品、家具・装備品、パルプ・紙・紙加工品、印刷・同関連業、化学製品、石油・石炭製品、プラスチック製品、ゴム製品、なめし革・同製品・毛皮製品、窯業・土石製品、鉄鋼製品、非鉄金属、金属製品、はん用機械、生産用機械、業務用機械、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械、情報通信機械、輸送用機械、時計・同部分品などその他の製品の製造業務																			
情報通信業	通信業（固定電気通信業、移動電気通信業、電気通信に附帯するサービス業）、放送業（公共放送業、民間放送業、有線放送業）、情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業）、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業（映像情報制作・配給業、音声情報制作業、新聞業、出版業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）などの業務（事業）																			
卸売・小売業務	売店（直営）	貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の売店での販売業務																		
	その他	上記以外の、商社、代理商・仲立業、一般卸売店、製造業の販売事業所、百貨店・スーパー、専門店などの小売店などの業務（事業）																		
宿泊・飲食サービス業務	食堂（直営）	貴事業所（教養・技能などを教授している場所）直営の食堂での販売業務																		

番号	調査事項	記入注意												
5	年間売上高	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 293 612 331">産業別区分</th> <th colspan="2" data-bbox="612 293 1406 331">業種例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 331 612 618">宿泊・飲食サービス業務</td> <td data-bbox="612 331 735 618">その他</td> <td data-bbox="735 331 1406 618">上記以外の、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他の一般飲食店、料亭、バー、キャバレー、ナイトクラブ、酒場、ビヤホール、旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 618 612 1043">サービス業務</td> <td colspan="2" data-bbox="612 618 1406 1043">専門・技術サービス業（法律・特許・司法書士・公認会計士・税理士等の事務所、土木建築サービス業、デザイン・機械設計業、経営コンサルタント業、商品検査業、計量証明業など）、広告業、洗濯・理容・美容・浴場業、旅行業、物品預り業、冠婚葬祭業、娯楽業（映画館、劇場等の興行場、ゴルフ場・ボウリング場等のスポーツ施設、遊園地、パチンコホール・ゲームセンター等の遊戯場、カラオケボックス業など）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、建物サービス業、民営職業紹介業、警備業などの業務（事業）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1043 612 1429">その他の業務</td> <td colspan="2" data-bbox="612 1043 1406 1429">※上記以外のすべての業務（事業）をいいます。 農・林・漁業、鉱業、建設業（土木建築工事業、電気工事業など）、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業（鉄道業、自動車・港湾運送業、海運業、倉庫業、こん包業、運輸施設提供業など）、金融・保険業、不動産業、物品賃貸業、医療業、社会保険・社会福祉・介護事業、学校教育、教育・学習支援業（社会教育、職業・教育支援施設、学習塾、フィットネスクラブなど）などの業務（事業）</td> </tr> </tbody> </table>	産業別区分	業種例示		宿泊・飲食サービス業務	その他	上記以外の、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他の一般飲食店、料亭、バー、キャバレー、ナイトクラブ、酒場、ビヤホール、旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業	サービス業務	専門・技術サービス業（法律・特許・司法書士・公認会計士・税理士等の事務所、土木建築サービス業、デザイン・機械設計業、経営コンサルタント業、商品検査業、計量証明業など）、広告業、洗濯・理容・美容・浴場業、旅行業、物品預り業、冠婚葬祭業、娯楽業（映画館、劇場等の興行場、ゴルフ場・ボウリング場等のスポーツ施設、遊園地、パチンコホール・ゲームセンター等の遊戯場、カラオケボックス業など）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、建物サービス業、民営職業紹介業、警備業などの業務（事業）		その他の業務	※上記以外のすべての業務（事業）をいいます。 農・林・漁業、鉱業、建設業（土木建築工事業、電気工事業など）、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業（鉄道業、自動車・港湾運送業、海運業、倉庫業、こん包業、運輸施設提供業など）、金融・保険業、不動産業、物品賃貸業、医療業、社会保険・社会福祉・介護事業、学校教育、教育・学習支援業（社会教育、職業・教育支援施設、学習塾、フィットネスクラブなど）などの業務（事業）	
産業別区分	業種例示													
宿泊・飲食サービス業務	その他	上記以外の、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他の一般飲食店、料亭、バー、キャバレー、ナイトクラブ、酒場、ビヤホール、旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業												
サービス業務	専門・技術サービス業（法律・特許・司法書士・公認会計士・税理士等の事務所、土木建築サービス業、デザイン・機械設計業、経営コンサルタント業、商品検査業、計量証明業など）、広告業、洗濯・理容・美容・浴場業、旅行業、物品預り業、冠婚葬祭業、娯楽業（映画館、劇場等の興行場、ゴルフ場・ボウリング場等のスポーツ施設、遊園地、パチンコホール・ゲームセンター等の遊戯場、カラオケボックス業など）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、建物サービス業、民営職業紹介業、警備業などの業務（事業）													
その他の業務	※上記以外のすべての業務（事業）をいいます。 農・林・漁業、鉱業、建設業（土木建築工事業、電気工事業など）、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業（鉄道業、自動車・港湾運送業、海運業、倉庫業、こん包業、運輸施設提供業など）、金融・保険業、不動産業、物品賃貸業、医療業、社会保険・社会福祉・介護事業、学校教育、教育・学習支援業（社会教育、職業・教育支援施設、学習塾、フィットネスクラブなど）などの業務（事業）													
6	講座数、受講生数等	<p>注意1 「3 II 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」を選んだ場合 「外国語会話教授業務」の欄に数値を記入してください。ただし、「外国語会話」以外の分野も教授している場合には、「その他の教養・技能教授業務」の欄にその合計数値を記入してください。</p> <p>注意2 「3 II 事業所の事業形態」で「7 カルチャーセンター」を選んだ場合 「カルチャーセンター業務」の欄だけに数値を記入してください。</p> <p>注意3 「3 II 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」または「7 カルチャーセンター」以外を選んだ場合 「その他の教養・技能教授業務」の欄に数値を記入してください。幾つかの科目教えている場合にはその合計数値を記入してください。ただし、「外国語会話」も教授している場合には、「外国語会話」の欄にも数値を記入してください。</p>												

番号	調査事項	記入注意
6	講座数、受講生数等	<p>(1) 本項目に含めないもの 提携または協力して開催する講座や、受講料無料の講座・講演等については、含めないでください。</p> <p>(2) 講座数 ① 平成21年11月1日から平成22年10月31日までに開設した講座の種類数を記入してください。 ② <u>1年間に開いた講座・レッスンの総コマ数ではありません。</u> ③ 講座数は、受講者を募集した講座ごとに1講座として計算してください。ただし、〇〇講座（全5回）など一括募集する場合は、1講座とします。 【例】・例えば外国語会話教室で、講座が第一期、第二期、第三期に分かれていても、連続して3期受講することがその講座の構成でありひとくくりで募集するものは、1講座としてください。 ・例えばカルチャーセンターで、同じ内容の講座を年複数回募集する場合にも、それは1講座としてください。 ・初級編、中級編、上級編と、それぞれ別に受講者を募集している場合には、3講座としてください。 ④ 家庭教師の場合などでは、受講科目の組合せが異なったり、授業頻度、授業計画が異なる場合には、それぞれ1講座としてください。 【例】2科目選択コースで国語・英語選択者と数学・理科選択者がいる場合や、週に1回、週に2回授業するものがある場合は、それぞれ1講座と数えます</p> <p>(3) 受講者数・利用者数 平成22年11月1日現在の会員又は受講者数を記入してください。 「うち新規」には平成21年11月1日以降に入会した会員又は新たに参加した人の数を記入してください。</p> <p>(4) 年間延べ受講者数・利用者数 平成21年11月1日から平成22年10月31日までにに行った講座を受講した受講者数・利用者数を延べで記入してください。1講座毎の受講者数・利用者数を全講座分合計したものです。 【例】（全4講座の英会話教室の場合） 週2回ビジネスコース（ミーティングクラス） <u>6人</u> 週1回ビジネスコース（プレゼンテーションクラス） <u>5人</u> 週2回マンツーマンレッスンコース <u>10人</u> 週1回少人数レッスンコース <u>25人</u> <u>6人+5人+10人+25人=46人</u></p>

番号	調査事項	記入注意
6	講座数、受講生数等	<p>(5) 年間延べ講座開設時間数</p> <p>平成21年11月1日から平成22年10月31日までにを行った講座の総時間数を記入してください。1講座毎の年間実施時間計を全講座分合計したものです。</p> <p>【例】(全4講座の英会話教室の場合)</p> <p>週2回ビジネスコース(ミーティングクラス)</p> <p>1回1時間×週2回×月4回×12ヶ月=<u>96時間</u></p> <p>週1回ビジネスコース(プレゼンテーションクラス)</p> <p>1回1時間×週1回×月4回×12ヶ月=<u>48時間</u></p> <p>週2回マンツーマンレッスンコース</p> <p>1回1時間×週2回×月4回×6ヶ月=<u>48時間</u></p> <p>週1回少人数レッスンコース</p> <p>1回3/4時間(45分)×週1回×月4回×12ヶ月=<u>36時間</u></p> <p>よって、<u>96+48+48+36=228時間</u></p>
7	受講料及び入会金等	<p>(1)「Ⅰ 講座の1時間あたり受講料(消費税額を含む。)」</p> <p>受講料の設定が講座の種類によって異なる場合は、標準的な受講料又は受講生数が最も多い講座の受講料を記入してください。</p> <p>(2)「Ⅱ 入会金(消費税額を含む。)」</p> <p>入会金がある場合は「1 あり」を、無い場合は「2 なし」を○で囲んでください。「1 あり」の場合には金額を記入してください。</p>

番号	調査事項	記入注意								
8	前受金	前受金がある場合は「1 あり」を、無い場合は「2 なし」を○で囲んでください。ただし、 <u>前受金とは月謝などの2ヶ月分を超える金銭を収受することをいいます。</u>								
9	教室・施設の床面積	教室・施設の延べ床面積について、「自己所有」と「賃借」に区分してそれぞれ記入してください。(1坪=2畳=3.3㎡)								
10	年間営業費用及び年間営業用固定資産取得額	<p>(1)「I 事業所の年間営業費用(消費税額を含む。)」 あなたの事業所の売上原価、販売費及び一般管理費を、下記の表の費用区分に従って、消費税額を含めて記入してください。</p> <p>① 年間営業費用については、<u>あなたの事業所が、平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間に要した費用について記入してください。</u>あくまでもあなたの事業所で発生した営業費用額を記入してください。計上先が本社や拠点の営業所であっても同じです。 なお、当該1年間での記入ができない等やむを得ない場合については最も近い決算日前の1年間の営業費用を記入してください。</p> <p>② 当該年間営業費用には、営業外費用(支払利息、割引料、為替差損等)は含めないでください。</p> <p>③ 年間営業費用には、消費税額を含めて記入してください。</p> <p>年間営業費用は次の区分に従って記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="448 1106 1406 1910"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1106 616 1144">費用区分</th> <th data-bbox="616 1106 1406 1144">費用例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1144 616 1458">給与支給総額</td> <td data-bbox="616 1144 1406 1458">○平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間の給与支払額(基本給、諸手当、賞与など)及び退職金支払額を税込み金額で記入してください。 ○「役員」への報酬と賞与、パート・アルバイトや臨時雇用者への給与支払額も含めてください。 ○あなたの事業所で「給与を支払っている出向・派遣者(他の会社など別経営の事業所で働いている人)」がいる場合は、その給与も含めてください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1458 616 1615">講師謝礼</td> <td data-bbox="616 1458 1406 1615">○貴社と雇用関係がない講師の人件費(他社との講師請負契約による支払額、個人との講師請負契約による支払額など)を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1615 616 1910">教材作成費</td> <td data-bbox="616 1615 1406 1910">○受講生に授業を受講させるために必要な教材を作成するために要した費用を記入してください。 なお、外注により作成した場合もここに含めてください。ただし、外注費との区分が困難な場合は外注費に、また、売上原価として一括で計上している場合で区分が困難な場合はその他の営業費用に含めて記入してください。</td> </tr> </tbody> </table>	費用区分	費用例示	給与支給総額	○平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間の給与支払額(基本給、諸手当、賞与など)及び退職金支払額を税込み金額で記入してください。 ○「役員」への報酬と賞与、パート・アルバイトや臨時雇用者への給与支払額も含めてください。 ○あなたの事業所で「給与を支払っている出向・派遣者(他の会社など別経営の事業所で働いている人)」がいる場合は、その給与も含めてください。	講師謝礼	○貴社と雇用関係がない講師の人件費(他社との講師請負契約による支払額、個人との講師請負契約による支払額など)を記入してください。	教材作成費	○受講生に授業を受講させるために必要な教材を作成するために要した費用を記入してください。 なお、外注により作成した場合もここに含めてください。ただし、外注費との区分が困難な場合は外注費に、また、売上原価として一括で計上している場合で区分が困難な場合はその他の営業費用に含めて記入してください。
費用区分	費用例示									
給与支給総額	○平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間の給与支払額(基本給、諸手当、賞与など)及び退職金支払額を税込み金額で記入してください。 ○「役員」への報酬と賞与、パート・アルバイトや臨時雇用者への給与支払額も含めてください。 ○あなたの事業所で「給与を支払っている出向・派遣者(他の会社など別経営の事業所で働いている人)」がいる場合は、その給与も含めてください。									
講師謝礼	○貴社と雇用関係がない講師の人件費(他社との講師請負契約による支払額、個人との講師請負契約による支払額など)を記入してください。									
教材作成費	○受講生に授業を受講させるために必要な教材を作成するために要した費用を記入してください。 なお、外注により作成した場合もここに含めてください。ただし、外注費との区分が困難な場合は外注費に、また、売上原価として一括で計上している場合で区分が困難な場合はその他の営業費用に含めて記入してください。									

番号	調査事項	記入注意																						
10	年間営業費用及び年間営業用固定資産取得額	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 286 612 322">費用区分</th> <th data-bbox="612 286 1406 322">費用例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 322 612 461">広告宣伝費</td> <td data-bbox="612 322 1406 461">○ポスター、チラシ、テレビ用オンエアビデオテープ、プレゼント用グッズなどの広告宣伝費用（外注分、媒体支払い費を含む。）を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 461 612 577">光熱・水道料</td> <td data-bbox="612 461 1406 577">○電気、ガス及び水道料金の年間支払額を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 577 612 763">食堂・売店（直営）の売上原価</td> <td data-bbox="612 577 1406 763">○次の算式により算出してください。 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。 (売上原価＝期首商品棚卸高＋当期商品仕入高－期末商品棚卸高)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 763 612 1016">外注費</td> <td data-bbox="612 763 1406 1016">○業務の一部又は全部を他の企業に委託、請負い、その他の形式で発注した経費を記入してください。なお、本社・支社・営業所間の同一企業内取引での支出も外注費とみなします。ただし、外注で教材作成を行った場合には、「外注費」とはせず「教材作成費」に記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1016 612 1115">減価償却費</td> <td data-bbox="612 1016 1406 1115">○取得価額が10万円以上の建物、機械・設備・装置などの償却費を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1115 491 1279" rowspan="2">賃借料</td> <td data-bbox="491 1115 612 1279">土地・建物</td> <td data-bbox="612 1115 1406 1279">○土地・建物を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。 ○賃借料には、管理費などの共益費及び月極めの駐車料金も含めてください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1279 612 1541">情報通信機器</td> <td data-bbox="612 1279 1406 1541">○有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバーなど）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの「情報通信機器」を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1541 612 1688">その他</td> <td data-bbox="612 1541 1406 1688">○自動車、複写機、プリンタなど、情報通信機器以外の機械・装置を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1688 612 2036">その他の営業費用</td> <td data-bbox="612 1688 1406 2036">○「その他の営業費用」とは、上記以外の営業費用で以下のものなどをいいます。 通信費、仕入高（商品・原材料・部品などの仕入高）、消耗品費、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料、会議費、派遣労務費、販売手数料、支払手数料（ロイヤリティを含む。）、旅費、交通費、交際費、修繕費、福利厚生費、租税公課、寄付金など</td> </tr> </tbody> </table>		費用区分	費用例示	広告宣伝費	○ポスター、チラシ、テレビ用オンエアビデオテープ、プレゼント用グッズなどの広告宣伝費用（外注分、媒体支払い費を含む。）を記入してください。	光熱・水道料	○電気、ガス及び水道料金の年間支払額を記入してください。	食堂・売店（直営）の売上原価	○次の算式により算出してください。 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。 (売上原価＝期首商品棚卸高＋当期商品仕入高－期末商品棚卸高)	外注費	○業務の一部又は全部を他の企業に委託、請負い、その他の形式で発注した経費を記入してください。なお、本社・支社・営業所間の同一企業内取引での支出も外注費とみなします。ただし、外注で教材作成を行った場合には、「外注費」とはせず「教材作成費」に記入してください。	減価償却費	○取得価額が10万円以上の建物、機械・設備・装置などの償却費を記入してください。	賃借料	土地・建物	○土地・建物を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。 ○賃借料には、管理費などの共益費及び月極めの駐車料金も含めてください。	情報通信機器	○有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバーなど）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの「情報通信機器」を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。	その他	○自動車、複写機、プリンタなど、情報通信機器以外の機械・装置を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。	その他の営業費用	○「その他の営業費用」とは、上記以外の営業費用で以下のものなどをいいます。 通信費、仕入高（商品・原材料・部品などの仕入高）、消耗品費、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料、会議費、派遣労務費、販売手数料、支払手数料（ロイヤリティを含む。）、旅費、交通費、交際費、修繕費、福利厚生費、租税公課、寄付金など
費用区分	費用例示																							
広告宣伝費	○ポスター、チラシ、テレビ用オンエアビデオテープ、プレゼント用グッズなどの広告宣伝費用（外注分、媒体支払い費を含む。）を記入してください。																							
光熱・水道料	○電気、ガス及び水道料金の年間支払額を記入してください。																							
食堂・売店（直営）の売上原価	○次の算式により算出してください。 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。 (売上原価＝期首商品棚卸高＋当期商品仕入高－期末商品棚卸高)																							
外注費	○業務の一部又は全部を他の企業に委託、請負い、その他の形式で発注した経費を記入してください。なお、本社・支社・営業所間の同一企業内取引での支出も外注費とみなします。ただし、外注で教材作成を行った場合には、「外注費」とはせず「教材作成費」に記入してください。																							
減価償却費	○取得価額が10万円以上の建物、機械・設備・装置などの償却費を記入してください。																							
賃借料	土地・建物	○土地・建物を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。 ○賃借料には、管理費などの共益費及び月極めの駐車料金も含めてください。																						
	情報通信機器	○有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバーなど）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの「情報通信機器」を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。																						
その他	○自動車、複写機、プリンタなど、情報通信機器以外の機械・装置を借りて業務を営んでいる場合は、この1年間の賃借料を記入してください。																							
その他の営業費用	○「その他の営業費用」とは、上記以外の営業費用で以下のものなどをいいます。 通信費、仕入高（商品・原材料・部品などの仕入高）、消耗品費、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料、会議費、派遣労務費、販売手数料、支払手数料（ロイヤリティを含む。）、旅費、交通費、交際費、修繕費、福利厚生費、租税公課、寄付金など																							

番号	調査事項	記入注意																
10	年間営業費用及び年間営業用固定資産取得額	<p>※損益計算書との関係は16頁を参照してください。 ※所得税関係書類との関係は、17, 18頁を参照してください。</p> <p>(2)「Ⅱ 事業所の過去1年間における営業用固定資産取得額（消費税額を含む。）」</p> <p>① 「事業所の営業用固定資産取得額」には、平成21年11月1日から平成22年10月31日までの1年間に新たに取得した資産（新品、中古品を問わない。）の取得額について、購入手数料を含めて記入してください。 なお、この1年間に営業用固定資産の取得がなかった場合は、合計欄に「0」を記入してください。</p> <p>② 「年間営業用固定資産取得額」には、消費税額を含めて記入してください。</p> <p>年間営業用固定資産取得額は、次の区分に従って記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="448 808 1437 1637"> <thead> <tr> <th colspan="2">資産区分</th> <th>資産例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">有形固定資産</td> <td>機械・情報通信機器</td> <td>○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバー）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの購入に要した金額</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の工具器具、機械、設備、装置、備品など（情報通信機器を除く。）の購入に要した金額</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">土地</td> <td></td> <td>○土地購入に要した費用 ○既存の土地を整備することに要した金額</td> </tr> <tr> <td>建物・その他の有形固定資産</td> <td>○建物の購入、改築・改装に要した金額 ○給・排水設備、ガス設備、冷暖房設備などの建物付属設備の購入に要した金額 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した金額など</td> </tr> <tr> <td colspan="2">無形固定資産</td> <td>○物的な存在形態を持たない固定資産（法的権利又は経済的権利）の購入に要した金額。借地権、ソフトウェア、特許権、商標権、実用新案権、意匠権、電話加入権、営業権など。</td> </tr> </tbody> </table>	資産区分		資産例示	有形固定資産	機械・情報通信機器	○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバー）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの購入に要した金額	その他	○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の工具器具、機械、設備、装置、備品など（情報通信機器を除く。）の購入に要した金額	土地		○土地購入に要した費用 ○既存の土地を整備することに要した金額	建物・その他の有形固定資産	○建物の購入、改築・改装に要した金額 ○給・排水設備、ガス設備、冷暖房設備などの建物付属設備の購入に要した金額 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した金額など	無形固定資産		○物的な存在形態を持たない固定資産（法的権利又は経済的権利）の購入に要した金額。借地権、ソフトウェア、特許権、商標権、実用新案権、意匠権、電話加入権、営業権など。
資産区分		資産例示																
有形固定資産	機械・情報通信機器	○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の有線通信機器、無線通信機器、ファクシミリ、電子計算機（パソコン、サーバー）、電子計算機附属装置、放送装置、自動交換装置、端末機器、補助装置などの購入に要した金額																
	その他	○耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の工具器具、機械、設備、装置、備品など（情報通信機器を除く。）の購入に要した金額																
土地		○土地購入に要した費用 ○既存の土地を整備することに要した金額																
	建物・その他の有形固定資産	○建物の購入、改築・改装に要した金額 ○給・排水設備、ガス設備、冷暖房設備などの建物付属設備の購入に要した金額 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した金額など																
無形固定資産		○物的な存在形態を持たない固定資産（法的権利又は経済的権利）の購入に要した金額。借地権、ソフトウェア、特許権、商標権、実用新案権、意匠権、電話加入権、営業権など。																
11	従業者数	<p>(1) 従業者数は、平成22年11月1日現在、又はこれに最も近い給与締切日現在で記入してください。 「総計のほか別経営の事業所から派遣されている人」は、平成22年11月1日現在に契約している者の数を記入してください。</p> <p>(2) 長期欠勤者で、1か月以上いかなる給与も受けていなかった人は、在籍者であっても含めないでください。</p> <p>(3)「Ⅰ 事業所の従業者数」</p> <p>①「別経営の事業所に派遣している人」がいる場合は、その人数を「総計」の内数として男女別に記入してください。</p>																

番号	調査事項	記入注意														
11	従業者数	<p>②「総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人」がいる場合は、その人数を「総計」の右の別欄に男女別に記入してください。</p> <p>③「総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人」には、労働者派遣法にいう派遣労働者のほか、在籍出向など出向元に籍があり出向元から給与を受けながら貴事業所で働いている人、請負契約に基づく下請として貴事業所で働いている人、個人との直接契約に基づき貴事業所で働いている人などが該当します。</p> <p>従業者の区分は以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="448 618 1437 1989"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 618 699 656">雇用形態区分</th> <th data-bbox="699 618 1437 656">内 容 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 656 699 1137">① 個人業主(個人経営の事業主)及び無給の家族従業者</td> <td data-bbox="699 656 1437 1137"> <ul style="list-style-type: none"> ○個人業主とは、個人経営の事業主であり、実際にこの事業所の業務に従事している人のこと。 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族であり、賃金、給与を受けずに事業所の業務に常時従事している人のこと。 ○家族であっても、実際に雇用者並みの賃金・給与を受けて働いている人は常用雇用者欄に記入してください。 ○この欄には、「2 経営組織及び資本金額」欄で、「3 個人経営」を選択した場合のみ記入してください。「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、記入しないでください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1137 699 1435">② 有給役員</td> <td data-bbox="699 1137 1437 1435"> <ul style="list-style-type: none"> ○個人経営以外の場合で、役員報酬を受けている人(常勤、非常勤を問わない。) ○取締役や理事などであっても、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、給与規程に基づく給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。 ○業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は含めないでください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1435 699 1581">常用雇用者</td> <td data-bbox="699 1435 1437 1581"> <ul style="list-style-type: none"> ○一定の期間を定めずに雇用されている人、又は1か月を超える期間を定めて雇用されている人 ○平成22年9月、10月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 1581 699 1693">③ 一般に正社員、正職員などと呼ばれている人</td> <td data-bbox="699 1581 1437 1693"> <ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 1693 699 1839">④ パート、アルバイトなど</td> <td data-bbox="699 1693 1437 1839"> <ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人以外で、「嘱託」、「パートタイマー」、「アルバイト」又はそれに近い名称で呼ばれている人(契約社員を含む。) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1839 699 1989">(就業時間換算雇用者数)</td> <td data-bbox="699 1839 1437 1989"> <ul style="list-style-type: none"> ○「④ パート、アルバイトなど」に記入した従業者全員の総労働時間(1週間分)を貴事業所(または貴社)の所定労働時間(1週間分)で除して算出した人数 </td> </tr> </tbody> </table>	雇用形態区分	内 容 例 示	① 個人業主(個人経営の事業主)及び無給の家族従業者	<ul style="list-style-type: none"> ○個人業主とは、個人経営の事業主であり、実際にこの事業所の業務に従事している人のこと。 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族であり、賃金、給与を受けずに事業所の業務に常時従事している人のこと。 ○家族であっても、実際に雇用者並みの賃金・給与を受けて働いている人は常用雇用者欄に記入してください。 ○この欄には、「2 経営組織及び資本金額」欄で、「3 個人経営」を選択した場合のみ記入してください。「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、記入しないでください。 	② 有給役員	<ul style="list-style-type: none"> ○個人経営以外の場合で、役員報酬を受けている人(常勤、非常勤を問わない。) ○取締役や理事などであっても、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、給与規程に基づく給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。 ○業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は含めないでください。 	常用雇用者	<ul style="list-style-type: none"> ○一定の期間を定めずに雇用されている人、又は1か月を超える期間を定めて雇用されている人 ○平成22年9月、10月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人 	③ 一般に正社員、正職員などと呼ばれている人	<ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人 	④ パート、アルバイトなど	<ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人以外で、「嘱託」、「パートタイマー」、「アルバイト」又はそれに近い名称で呼ばれている人(契約社員を含む。) 	(就業時間換算雇用者数)	<ul style="list-style-type: none"> ○「④ パート、アルバイトなど」に記入した従業者全員の総労働時間(1週間分)を貴事業所(または貴社)の所定労働時間(1週間分)で除して算出した人数
雇用形態区分	内 容 例 示															
① 個人業主(個人経営の事業主)及び無給の家族従業者	<ul style="list-style-type: none"> ○個人業主とは、個人経営の事業主であり、実際にこの事業所の業務に従事している人のこと。 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族であり、賃金、給与を受けずに事業所の業務に常時従事している人のこと。 ○家族であっても、実際に雇用者並みの賃金・給与を受けて働いている人は常用雇用者欄に記入してください。 ○この欄には、「2 経営組織及び資本金額」欄で、「3 個人経営」を選択した場合のみ記入してください。「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、記入しないでください。 															
② 有給役員	<ul style="list-style-type: none"> ○個人経営以外の場合で、役員報酬を受けている人(常勤、非常勤を問わない。) ○取締役や理事などであっても、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、給与規程に基づく給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。 ○業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は含めないでください。 															
常用雇用者	<ul style="list-style-type: none"> ○一定の期間を定めずに雇用されている人、又は1か月を超える期間を定めて雇用されている人 ○平成22年9月、10月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人 															
③ 一般に正社員、正職員などと呼ばれている人	<ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人 															
④ パート、アルバイトなど	<ul style="list-style-type: none"> ○常用雇用者のうち、一般に「正社員」、「正職員」などと呼ばれている人以外で、「嘱託」、「パートタイマー」、「アルバイト」又はそれに近い名称で呼ばれている人(契約社員を含む。) 															
(就業時間換算雇用者数)	<ul style="list-style-type: none"> ○「④ パート、アルバイトなど」に記入した従業者全員の総労働時間(1週間分)を貴事業所(または貴社)の所定労働時間(1週間分)で除して算出した人数 															

番号	調査事項	記入注意										
11	従業者数	<p>就業時間換算雇用者数の計算例</p> <p>例えば、1週間の総勤務時間が24時間のアルバイトが4人いて、貴事業所の1週間の所定労働時間が40時間の場合。</p> $(24 \times 4) \div 40 = 2.4$ <p>小数点以下四捨五入して「2」と整数で記入</p> <p>(つづき)</p> <table border="1" data-bbox="448 517 1437 931"> <thead> <tr> <th>雇用形態区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)</td> <td>○「常用雇用者」以外の雇用者で、1か月以内の期間を決めて雇用されている人又は日々雇用されている人</td> </tr> <tr> <td>総計 (①から⑤の合計)</td> <td>○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した従業者の合計</td> </tr> <tr> <td>総計(①～⑤の合計)のうち、別経営の事業所に派遣している人</td> <td>○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のうち、他の会社など別経営の事業所へ出向・派遣している人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所で働いている人</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="448 969 1437 1234"> <tbody> <tr> <td>総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人</td> <td>○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のほかに、他の会社など別経営の事業所から出向・派遣されている人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所からきて働いている人 ○「講師謝礼」の金額欄に記入がある場合には、他社との講師請負契約による講師数や個人との請負契約による講師数もこの欄に含めてください。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4)「II 部門別事業従事者数」</p> <p>① 部門別事業従事者数とは、主に教養・技能教授業務に実際に携わっている人の数です。<u>事務職員と講師・インストラクターを合わせて記入してください。</u></p> <p>「I 事業所の従業者数」の中で「教養・技能教授業務」に実際に携わっている人の数を業務部門別に記入してください。よって、「部門別事業従事者数」の合計は「事業所の従業者数」の合計の内数になります。</p> <p>また、「I 事業所の従業者数」の中に、主に直営の食堂または売店に勤務する人がいれば、その人数を別欄に記入してください。</p> <p>② 「部門別事業従事者数」は次の手順で求め、記入します。</p> <p>ア 【「I 事業所の従業者数」の男女の総計】－【「うち別経営の事業所に派遣している人」の男女の総計】＋【「総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人」の男女の総計】を求める。</p> <p>イ 上の算式で得られた人数のうち、「教養・技能教授業務」に従事している人の数だけを業務部門別に区分してください。<u>兼務している場合には、就業時間数の多い部門で区分してください。</u></p>	雇用形態区分	内容例示	⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)	○「常用雇用者」以外の雇用者で、1か月以内の期間を決めて雇用されている人又は日々雇用されている人	総計 (①から⑤の合計)	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した従業者の合計	総計(①～⑤の合計)のうち、別経営の事業所に派遣している人	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のうち、他の会社など別経営の事業所へ出向・派遣している人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所で働いている人	総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のほかに、他の会社など別経営の事業所から出向・派遣されている人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所からきて働いている人 ○「講師謝礼」の金額欄に記入がある場合には、他社との講師請負契約による講師数や個人との請負契約による講師数もこの欄に含めてください。
雇用形態区分	内容例示											
⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)	○「常用雇用者」以外の雇用者で、1か月以内の期間を決めて雇用されている人又は日々雇用されている人											
総計 (①から⑤の合計)	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した従業者の合計											
総計(①～⑤の合計)のうち、別経営の事業所に派遣している人	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のうち、他の会社など別経営の事業所へ出向・派遣している人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所で働いている人											
総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人	○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入した人のほかに、他の会社など別経営の事業所から出向・派遣されている人又は下請けとして他の会社など別経営の事業所からきて働いている人 ○「講師謝礼」の金額欄に記入がある場合には、他社との講師請負契約による講師数や個人との請負契約による講師数もこの欄に含めてください。											

番号	調査事項	記入注意																		
11	従業者数	<p>なお、「教養・技能教授業務」以外の業務を行っていない場合は、アの合計とイの合計は一致します。</p> <p>③ 「うち、別経営の事業所から派遣されている人」の欄については、別経営の事業所から派遣されている人のうち、主に「教養・技能教授業務」に従事している人の数を記入してください。<u>必ず、表上段の内数として記入してください。</u></p> <p>部門別事業従事者数は、次の区分に従って記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="432 600 1449 1106"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 600 691 636">部門区分</th> <th data-bbox="691 600 1449 636">内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 636 691 1106">管理・営業部門</td> <td data-bbox="691 636 1449 1106"> ○一般に、総務、企画、人事、経理、予算及び営業などの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「主たる業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 ※個人業主ひとりで経営している場合など、事業従事者がひとりしかいない場合には、「講師・インストラクター」の「専任（月給制）」の欄に「1」と記入してください。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="432 987 1449 1106"> ※うち、別経営の事業所から派遣されている人の数（以下の部門区分についても同じ） </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="432 1106 1449 1682"> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1106 539 1227" rowspan="2">講師・インストラクター</td> <td data-bbox="539 1106 691 1227">専任（月給制）</td> <td data-bbox="691 1106 1449 1227">○専任として雇用されている講師・インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1227 691 1559">非専任（時給制）</td> <td data-bbox="691 1227 1449 1559">○非専任の講師、インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。 ※自社の本社や他の支店などから派遣されている講師・インストラクター、雇用関係は無いが他社や個人との契約に基づき従事している講師・インストラクターがいる場合にもここに記入してください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="432 1559 691 1682">その他</td> <td data-bbox="691 1559 1449 1682">○空調など施設の管理・運転に携わっている人、警備員など、上記以外の業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="432 1720 1449 1865"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1720 691 1756">部門区分</th> <th data-bbox="691 1720 1449 1756">内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1756 691 1865">その他 業務 食堂・売店(直営)</td> <td data-bbox="691 1756 1449 1865">○直営の食堂・売店業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table>	部門区分	内容例示	管理・営業部門	○一般に、総務、企画、人事、経理、予算及び営業などの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「主たる業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 ※個人業主ひとりで経営している場合など、事業従事者がひとりしかいない場合には、「講師・インストラクター」の「専任（月給制）」の欄に「1」と記入してください。	※うち、別経営の事業所から派遣されている人の数（以下の部門区分についても同じ）		講師・インストラクター	専任（月給制）	○専任として雇用されている講師・インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。	非専任（時給制）	○非専任の講師、インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。 ※自社の本社や他の支店などから派遣されている講師・インストラクター、雇用関係は無いが他社や個人との契約に基づき従事している講師・インストラクターがいる場合にもここに記入してください。	その他		○空調など施設の管理・運転に携わっている人、警備員など、上記以外の業務に従事する人	部門区分	内容例示	その他 業務 食堂・売店(直営)	○直営の食堂・売店業務に従事する人
部門区分	内容例示																			
管理・営業部門	○一般に、総務、企画、人事、経理、予算及び営業などの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「主たる業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 ※個人業主ひとりで経営している場合など、事業従事者がひとりしかいない場合には、「講師・インストラクター」の「専任（月給制）」の欄に「1」と記入してください。																			
※うち、別経営の事業所から派遣されている人の数（以下の部門区分についても同じ）																				
講師・インストラクター	専任（月給制）	○専任として雇用されている講師・インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。																		
	非専任（時給制）	○非専任の講師、インストラクター ※事務職を兼任している人も含めて記入してください。 ※自社の本社や他の支店などから派遣されている講師・インストラクター、雇用関係は無いが他社や個人との契約に基づき従事している講師・インストラクターがいる場合にもここに記入してください。																		
その他		○空調など施設の管理・運転に携わっている人、警備員など、上記以外の業務に従事する人																		
部門区分	内容例示																			
その他 業務 食堂・売店(直営)	○直営の食堂・売店業務に従事する人																			

損益計算書と「10 年間営業費用」との関係

損益計算書 (自 平成××年×月×日 至 平成××年×月×日)	特定サービス産業実態調査における 「年間営業費用」の項目
I 売上高 (営業収入)	
II 売上原価 (営業原価)	
・人件費	「給与支給総額」
・外注費	「外注費」 「講師謝礼」(雇用関係にない者への支払い)
・減価償却費 (※)	「減価償却費」
・賃借料	「賃借料」
・仕入高 (商品・原材料・部品などの仕入高)	「その他の営業費用」
・消耗品費 ・特許、商標等使用料	ただし、直営の食堂や売店の商品仕入額などは「食堂・売店 (直営) 売上原価」に記入してください。
III 販売費及び一般管理費	
・販売業務又は一般管理業務に従事する役員・従業員の給与 ・賃金 ・手当(通勤手当を含む) ・賞与	「給与支給総額」
・広告宣伝費	「広告宣伝費」
・警備費	「その他の営業費用」
・外注費	「外注費」
・減価償却費 (※)	「減価償却費」
・OA機器賃借料 (コピー機など)	「賃借料」の「その他」
・不動産賃貸料	「賃借料」の「土地・建物」
・販売手数料 ・福利厚生費 ・販売及び一般管理部門関係の交際費 ・旅費 ・交通費 ・通信費 ・水道光熱費 ・消耗品費 ・租税公課 ・修繕費・保険料 ・支払手数料 (ロイヤリティを含む。)	「その他の営業費用」
営業利益×××	

特定サービス産業実態調査の「年間営業費用」には、損益計算書の「売上原価」と「販売費及び一般管理費」の金額を記入してください。

例えば、特定サービス産業実態調査の「給与支給総額」には、「売上原価」の人件費と「販売費及び一般管理費」の給与手当や役員報酬の合計を記入し、特定サービス産業実態調査の「減価償却費」には、「売上原価」の減価償却費と「販売費及び一般管理費」の減価償却費の合計を記入してください。

「収支内訳書（一般用）」と「10 年間営業費用」との関係

収支内訳書			特定サービス産業実態調査における 「年間売上高」及び「年間営業費用」の項目	
科 目			項 目	
収 入 金 額	売上（収入）金額	①	「事業所の年間売上高」	
	家事消費	②		
	その他の収入	③		
	計（①+②+③）	④		
売 上 原 価	期首商品（製品）棚卸高	⑤	※貴事業所で売上原価として処理している項目が本調査の費用項目にある場合は、本調査の費用項目に記入してください。 「年間営業費用」の『その他の営業費用』（注）上記※の場合の額を除きます。	
	仕入金額（製品製造原価）	⑥		
	小計（⑤+⑥）	⑦		
	期末商品（製品）棚卸高	⑧		
	差引原価（⑦-⑧）	⑨		
差引金額（④-⑨）		⑩		
経 費	給料賃金	⑪	「年間営業費用」の『給与支給総額』	
	外注工賃	⑫	「年間営業費用」の『外注費』	
	減価償却費	⑬	「年間営業費用」の『減価償却費』	
	貸倒金	⑭	「年間営業費用」の『その他の営業費用』	
	地代家賃	⑮	「年間営業費用」の『賃借料』の『土地・建物』	
	そ の 他 の 経 費	利子割引料	⑯	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		租税公課	㉑	
	の 経 費	荷造運賃	㉒	「年間営業費用」の『光熱・水道料』
		水道光熱費	㉓	
	の 経 費	旅費交通費	㉔	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		通信費	㉕	
	の 経 費	広告宣伝費	㉖	「年間営業費用」の『広告宣伝費』
		接待交際費	㉗	
	の 経 費	損害保険料	㉘	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		修繕費	㉙	
	の 経 費	消耗品費	㉚	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		福利厚生費	㉛	
	雑費	㉜		
	小計（㉑～㉜までの合計）	㉟		
	経費計（⑪から⑯までの計+㉟）	㊱		
専従者控除前の所得金額（⑩-㊱）			「事業所の年間売上高」から「年間営業費用」を差し引いた額と等しくなります。	

「所得税青色申告決算書（一般用）」と「10 年間営業費用」との関係

所得税青色申告決算書		特定サービス産業実態調査における 「年間売上高」及び「年間営業費用」の項目	
科 目		項 目	
売上(収入)金額 (雑収入を含む)		①	「事業所の年間売上高」
売 上 原 価	期首商品(製品)棚卸高	②	※貴事業所で売上原価として処理している項目が本調査の費用項目にある場合は、本調査の費用項目に記入してください。 「教材作成費」は『教材作成費』に、「直営の食堂、売店」は『食堂・売店(直営)』に記入します。
	仕入金額(製品製造原価)	③	
	小 計(②+③)	④	
	期末商品(製品)棚卸高	⑤	
	差引原価(④-⑤)	⑥	
差引金額(①-⑥)		⑦	
経 費	租 税 公 課	⑧	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	荷 造 運 賃	⑨	
	水 道 光 熱 費	⑩	「年間営業費用」の『光熱・水道料』
	旅 費 交 通 費	⑪	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	通 信 費	⑫	
	広 告 宣 伝 費	⑬	「年間営業費用」の『広告宣伝費』
	接 待 交 際 費	⑭	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	損 害 保 険 料	⑮	
	修 繕 費	⑯	
	消 耗 品 費	⑰	
	減 価 償 却 費	⑱	「年間営業費用」の『減価償却費』
	福 利 厚 生 費	⑲	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	給 料 賃 金	⑳	「年間営業費用」の『給与支給総額』
	外 注 工 賃	㉑	「年間営業費用」の『外注費(教材購入費を含む)』
	利 子 割 引 料	㉒	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	地 代 家 賃	㉓	「年間営業費用」の『賃借料』の『土地・建物』
	貸 倒 金	㉔	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
雑 費	㉕		
計(⑧から㉕までの計)		㉖	
差引金額(⑦-㉖)			「事業所の年間売上高」から「年間営業費用」を差し引いた額と等しくなります。

この調査は、統計法（平成十九年法律第五十三号）に基づいて行われている基幹統計調査です。

統計法（平成十九年法律第五十三号）（抄）

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、公的統計が国民にとって合理的な意思決定を行うための基盤となる重要な情報であることにかんがみ、公的統計の作成及び提供に関し基本となる事項を定めることにより、公的統計の体系的かつ効率的な整備及びその有用性の確保を図り、もって国民経済の健全な発展及び国民生活の向上に寄与することを目的とする。

（定義）

第二条

4 この法律において「基幹統計」とは、次の各号のいずれかに該当する統計をいう。

- 三 行政機関が作成し、又は作成すべき統計であつて、次のいずれかに該当するものとして総務大臣が指定するもの
 - イ 全国的な政策を企画立案し、又はこれを実施する上において特に重要な統計
 - ロ 民間における意思決定又は研究活動のために広く利用されると見込まれる統計
 - ハ 国際条約又は国際機関が作成する計画において作成が求められている統計その他国際比較を行う上において特に重要な統計

第二章 公的統計の作成

（報告義務）

第十三条 行政機関の長は、第九条第一項の承認に基づいて基幹統計調査を行う場合には、基幹統計の作成のために必要な事項について、個人又は法人その他の団体に対し報告を求めることができる。

2 前項の規定により報告を求められた者は、これを拒み、又は虚偽の報告をしてはならない。

3 第一項の規定により報告を求められた者が、未成年者（営業に関し成年者と同一の行為能力を有する者を除く。）又は成年被後見人である場合においては、その法定代理人が本人に代わつて報告する義務を負う。

（立入検査等）

第十五条 行政機関の長は、その行う基幹統計調査の正確な報告を求めると認めるときは、当該基幹統計調査の報告を求められた者に対し、その報告に関し資料の提出を求め、又はその統計調査員その他の職員に、必要な場所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする統計調査員その他の職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

第四章 調査票情報等の保護

（調査票情報等の利用制限）

第四十条 行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関又は届出独立行政法人等は、この法律（地方公共団体の長その他の執行機関にあつては、この法律又は当該地方公共団体の条例）に特別の定めがある場合を除き、その行った統計調査の目的以外の目的のために、当該統計調査に係る調査票情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第七章 罰則

第六十条 次の各号のいずれかに該当する者は、六月以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

一 第十三条に規定する基幹統計調査の報告を求められた者の報告を妨げた者

第六十一条 次の各号のいずれかに該当する者は、五十万円以下の罰金に処する。

一 第十三条の規定に違反して、基幹統計調査の報告を拒み、又は虚偽の報告をした者

二 第十五条第一項の規定による資料の提出をせず、若しくは虚偽の資料を提出し、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者