

平成21年特定サービス産業実態調査

学習塾調査票記入注意

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21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。
- 調査票は1部作成し提出してください。なお、「調査票の記載例」の裏面は、調査票の写しとなっていますので、記入者（事業所）の控え・保存用として使用してください。
- 調査票の項目に「* * *」が入っている場合は、記入の必要がありません。

I. 基本的注意事項

- (1) 記入は、黒若しくは青のペン又はボールペンを用い、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、整数（例えば、6.3%→6%、1.5%→2%）で記入し、その合計が100%となるようにしてください。なお、合計が100%にならない時は、割合の最も大きい区分のところで調整してください。
- (5) この調査は、事業所単位の調査となっています。したがって調査票の記載は、設問内容に応じて「事業所」若しくは「学習塾業務」について「あなたの事業所」に関する内容を記入してください。同一企業内の他の事業所分は含みません。

II. 調査対象となる事業所

※当該調査では、平成19年11月改定の日本標準産業分類上の定義を用いています。

この調査の対象となる事業所は、日本標準産業分類小分類823—学習塾に格付けされる事業所です。

学習塾の調査対象となる事業所

小学生、中学生、高校生などを対象として、常設の施設において、学校教育の補習教育又は学習指導を行う事業所（教室）が調査の対象となります。

◆ただし、以下の事業所は、調査の対象なりません。

- ① 予備校などの各種学校（学校教育法による学校教育に類する教育を行う事業所）
〔細分類8172〕
- ② 社会通信教育〔細分類8216〕
- ③ 家庭教師〔細分類8249〕
- ④ 乳幼児教育

(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

【<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/19index.htm>】をご覧ください。

823 学習塾

8231 学習塾

小学生、中学生、高校生などを対象として学校教育の補習教育または学習指導を行う事業所をいう。

【例示】学習塾（各種学校でないもの）；進学塾（各種学校でないもの）；予備校（各種学校でないもの）

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、あなたの事業所が本社である場合は、この項目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</u>（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。）。</p> <table border="1"> <tr> <td>1 会 社</td><td>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>2 会社以外の法人・団体</td><td>公益法人（財團法人、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。 （※）「<u>外国の会社</u>」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おいいます。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。</td></tr> <tr> <td>3 個人経営</td><td>個人業主により経営されている事業所をいいます。なお、会社や法人・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>	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	公益法人（財團法人、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。 （※）「 <u>外国の会社</u> 」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おいいます。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。	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、会社や法人・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。
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	公益法人（財團法人、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。 （※）「 <u>外国の会社</u> 」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おいいます。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。							
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、会社や法人・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。							

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意						
3	本社・支社別	<p>「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"> <tr> <td>1 単独事業所</td><td>他の場所に、同一経営の本社・本店や支社・支店及び営業所などを持たない単独の事業所をいいます。</td></tr> <tr> <td>2 本 社</td><td>他の場所に、同一経営の支社・支店及び営業所があって、それらのすべてを統括している事業所をいいます。 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>3 支 社</td><td>他の場所にある本社・本店の統括を受けている事業所をいいます。</td></tr> </table>	1 単独事業所	他の場所に、同一経営の本社・本店や支社・支店及び営業所などを持たない単独の事業所をいいます。	2 本 社	他の場所に、同一経営の支社・支店及び営業所があって、それらのすべてを統括している事業所をいいます。 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・支店及び営業所などを持たない単独の事業所をいいます。							
2 本 社	他の場所に、同一経営の支社・支店及び営業所があって、それらのすべてを統括している事業所をいいます。 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> <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、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、事業に必要な資金を投下して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> <p>フランチャイジーとなっている場合は「1」を○で囲みます。</p>						
		<p>◎以下の調査事項(番号5~10)については、あなたの事業所のみの金額(又は割合)等を記入してください。 他の事業所分は含みません。</p>						

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

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、あなたの事業所が平成20年11月1日から平成21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。</p> <p>なお、上記1年間での記入ができる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 I の「事業所の年間売上高(消費税額を含む。)」に占める業務別売上高」</p> <p>① 上記(1)の「I」欄で記入した「事業所の年間売上高」について、「学習塾業務」及び「その他業務」に分けて業務別年間売上高を記入してください。</p> <p>② 「学習塾業務」の内容については、本記入注意の「II. 調査対象となる事業所」において記載されている業務(1~2頁参照)に基づきますので、当該部分を参照してください。売上高は、夏期・冬期・春期等期間限定の短期講習による売上高も含めて記入してください。</p> <p>③ 「その他業務」に売上高の記入がある場合には、矢印に従って「その他業務の内訳」の表に、「その他業務」全体の売上高に対する当該業務(売上高がある業務)の売上高の割合を記入してください。例えば、「出版業務」の売上高がある場合は、「その他業務の内訳」の表の「情報通信業務」欄に、「その他業務」全体の売上高に対する「出版業務」の売上高の割合を記入してください。</p> <p>なお、「その他業務の内訳」の表における業務の内容については、下記の産業別区分に従ってください。</p> <p>※乳幼児教育による売上げは、「その他業務」の「その他の業務」に含めてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>産業別区分</th> <th>業種例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>製造業務</td> <td>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(事業)</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(事業)
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(事業)					

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意												
5	年間売上高 (つづき)	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>産業別区分</th><th>業種例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報通信業</td><td>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）、インターネット附隨サービス業、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>卸売・小売業務</td><td>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>不動産業務</td><td>不動産取引業、不動産賃貸業・管理業、駐車場業などの業務（事業）</td></tr> <tr> <td>サービス業務</td><td>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>その他の業務</td><td>※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、物品賃貸業、飲食店（食堂、レストラン等）、宿泊業、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、外国語会話教室、スイミングスクール、ゴルフ教室、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	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）、インターネット附隨サービス業、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	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）	不動産業務	不動産取引業、不動産賃貸業・管理業、駐車場業などの業務（事業）	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、物品賃貸業、飲食店（食堂、レストラン等）、宿泊業、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、外国語会話教室、スイミングスクール、ゴルフ教室、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													
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）、インターネット附隨サービス業、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	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）													
不動産業務	不動産取引業、不動産賃貸業・管理業、駐車場業などの業務（事業）													
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、物品賃貸業、飲食店（食堂、レストラン等）、宿泊業、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、外国語会話教室、スイミングスクール、ゴルフ教室、フィットネスクラブなど）などの業務（事業）													

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意										
5	年間売上高 (つづき)	<p>(3) 「III 「学習塾業務」の年間売上高の受講生区分別割合」</p> <p>上記(2)の「II」欄で記入した「学習塾業務」の年間売上高について、その内訳を「集団指導方式」(注1)、「個別指導方式」(注2)に区分し、受講生区分別(小学生、中学生、高校生以上)に割合の合計が100%となるように整数で記入してください。なお、合計が100%にならない時は、割合の最も大きいところで調整してください。</p> <p>注1:「個別指導方式」とは、一人の教師が<u>3人以下</u>の生徒に対し個別に指導するものをいいます。</p> <p>注2:「集団指導方式」とは、一人の教師が<u>4人以上</u>の生徒を指導するものをいいます。</p> <p>(4) 「IV 「学習塾業務」の年間売上高の収入種類別割合」</p> <p>① 上記(2)の「II」欄で記入した「学習塾業務」の年間売上高について、その内訳を収入種類別に区分し、割合の合計が100%となるように整数で記入してください。なお、合計が100%にならない時は、割合の最も大きいところで調整してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">収入種類別区分</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">内 容 例 示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">入会金収入</td><td style="padding: 5px;">入会金(入塾金)を記入してください。</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">受講料収入</td><td style="padding: 5px;">授業を受講する際に必要な受講料の年間売上高を記入してください。ただし、入会金(入塾金)を除きます。</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">教材料売上高</td><td style="padding: 5px;">授業を受講する際に必要な教材料費、設備費等の年間売上高を記入してください。 ただし、教材料費が受講料に含まれている場合は、受講料収入に記入してください。 また、主として通塾生を対象とした模擬テストによる売上高については、当欄に含めて記入してください。</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">その他</td><td style="padding: 5px;">上記以外の学習塾業務部門に係わるすべての収入を記入してください。</td></tr> </tbody> </table>	収入種類別区分	内 容 例 示	入会金収入	入会金(入塾金)を記入してください。	受講料収入	授業を受講する際に必要な受講料の年間売上高を記入してください。ただし、入会金(入塾金)を除きます。	教材料売上高	授業を受講する際に必要な教材料費、設備費等の年間売上高を記入してください。 ただし、教材料費が受講料に含まれている場合は、受講料収入に記入してください。 また、主として通塾生を対象とした模擬テストによる売上高については、当欄に含めて記入してください。	その他	上記以外の学習塾業務部門に係わるすべての収入を記入してください。
収入種類別区分	内 容 例 示											
入会金収入	入会金(入塾金)を記入してください。											
受講料収入	授業を受講する際に必要な受講料の年間売上高を記入してください。ただし、入会金(入塾金)を除きます。											
教材料売上高	授業を受講する際に必要な教材料費、設備費等の年間売上高を記入してください。 ただし、教材料費が受講料に含まれている場合は、受講料収入に記入してください。 また、主として通塾生を対象とした模擬テストによる売上高については、当欄に含めて記入してください。											
その他	上記以外の学習塾業務部門に係わるすべての収入を記入してください。											
6	講座数、受講生数等	<p>業務種類別 講座数、受講生数等</p> <p>「集団指導方式」、「個別指導方式」別に受講生区分別(小学生、中学生、高校生以上)に講座数、受講生数(在籍者数)、年間延べ受講生数、年間延べ講座開設時間数を記入してください。</p> <p>注1:「講座数」、「受講生数(在籍者数)」、「年間延べ受講生数」、「年間延べ講座開設時間数」には、夏期・冬期・春期等、期間限定の短期講習も含めて記入してください。</p>										

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意
6	講座数、受講生数等 (つづき)	<p>(つづき)</p> <p>注2：「受講生数(在籍者数)」は平成21年11月1日現在の在籍者数を記入し、うち新規は、平成20年11月1日以降に入会した受講生の在籍者数を記入してください。ただし、夏期・冬期・春期等期間限定の短期講習受講生と通塾生以外の受講生数も含めて記入してください。</p> <p>注3：「年間延べ受講生数」は平成20年11月1日から平成21年10月31日までの延べ受講生数を業務種類別（「集団指導方式」、「個別指導方式」別に受講生区分ごと）に年間延べ受講生数を記入してください。</p> <p>注4：「年間延べ講座開設時間数」は平成20年11月1日から平成21年10月31日までの延べ講座開設時間を業務種類別（「集団指導方式」、「個別指導方式」別に受講生区分ごと）に年間延べ講座開設時間を記入してください。</p>
7	入会金・講座単価等	<p>I 入会金及び講座の1時間あたり受講料(消費税額を含む。)</p> <p>受講生区分別（小学生、中学生、高校生以上）に入会金単価を記入してください。</p> <p>また、講座の1時間当たりの受講料を「集団指導方式」、「個別指導方式」別、受講生区分別（小学生、中学生、高校生以上）に記入してください。</p> <p>なお、入会金単価、講座の1時間当たりの受講料は代表的な講座により記入してください。</p> <p>II 受講料の前受金の有無</p> <p>受講料の前受金の有無について該当する番号に○をつけてください。</p>
8	インターネットを活用した指導方法の採用の有無	<p>「学習塾業務」におけるインターネットを活用した指導方法の採用の有無</p> <p>インターネットによるパソコンや携帯端末等を用いた授業及び学習教材の提供などを行っている場合は、「1あり」に○を、行っていない場合は、「2なし」に○をつけてください。</p>
9	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。)」</p> <p>① 年間営業費用については、<u>あなたの事業所(企業ではありません。)が、平成20年11月1日から平成21年10月31日までの1年間に要した費用について、下記区分に従って記入してください。</u></p> <p>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>

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意																						
9	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> <p>④ 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"> <thead> <tr> <th>費用区分</th><th>費用例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給与支給総額</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○平成20年11月1日から平成21年10月31日までの1年間に支給した給与額（基本給、賞与、諸手当などで定期的、臨時に支払われたもの）及び退職金の総額を税込み金額で記入してください。 ○営業費用から支払われる「役員」の報酬及び賞与、「パート・アルバイトなど」、「臨時雇用者」の給与も含めて記入してください。 ○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>広告宣伝費</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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>警備費</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○外部会社のセキュリティシステム導入に係る費用及び派遣等による警備員等の警備業務に係る費用を記入してください。 </td></tr> <tr> <td>外注費 (教材購入費を含む)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○業務の一部又は全部を他の企業へ委託、下請け、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関係も外注費とみなします。ただし、教材購入費を売上原価として一括で計上している場合で外注費との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> <tr> <td>減価償却費</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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 rowspan="3">賃借料</td><td>土地・建物</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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>情報通信機器</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○有線通信機器、無線通信機器、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属機器、パソコン、CAD/CAM(コンピュータ設計・製造システム)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>その他</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○自動車などの「輸送用機器」、複写機などの「事務用機器」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> </tbody> </table>	費用区分	費用例示	給与支給総額	<ul style="list-style-type: none"> ○平成20年11月1日から平成21年10月31日までの1年間に支給した給与額（基本給、賞与、諸手当などで定期的、臨時に支払われたもの）及び退職金の総額を税込み金額で記入してください。 ○営業費用から支払われる「役員」の報酬及び賞与、「パート・アルバイトなど」、「臨時雇用者」の給与も含めて記入してください。 ○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。 	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	警備費	<ul style="list-style-type: none"> ○外部会社のセキュリティシステム導入に係る費用及び派遣等による警備員等の警備業務に係る費用を記入してください。 	外注費 (教材購入費を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の一部又は全部を他の企業へ委託、下請け、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関係も外注費とみなします。ただし、教材購入費を売上原価として一括で計上している場合で外注費との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。 	減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○有線通信機器、無線通信機器、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属機器、パソコン、CAD/CAM(コンピュータ設計・製造システム)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	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車などの「輸送用機器」、複写機などの「事務用機器」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。 			
費用区分	費用例示																							
給与支給総額	<ul style="list-style-type: none"> ○平成20年11月1日から平成21年10月31日までの1年間に支給した給与額（基本給、賞与、諸手当などで定期的、臨時に支払われたもの）及び退職金の総額を税込み金額で記入してください。 ○営業費用から支払われる「役員」の報酬及び賞与、「パート・アルバイトなど」、「臨時雇用者」の給与も含めて記入してください。 ○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。 																							
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 																							
警備費	<ul style="list-style-type: none"> ○外部会社のセキュリティシステム導入に係る費用及び派遣等による警備員等の警備業務に係る費用を記入してください。 																							
外注費 (教材購入費を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の一部又は全部を他の企業へ委託、下請け、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関係も外注費とみなします。ただし、教材購入費を売上原価として一括で計上している場合で外注費との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。 																							
減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○有線通信機器、無線通信機器、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属機器、パソコン、CAD/CAM(コンピュータ設計・製造システム)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	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車などの「輸送用機器」、複写機などの「事務用機器」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。 																						

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意																
9	年間営業費用及び年間営業用固定資産取得額(つづき)	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用区分</th><th>費用例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>その他の営業費用</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○「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。 <p>商品仕入、原材料仕入、買入部品費、荷造発送費、支払手数料、販売手数料、旅費、交通費、消耗工具器具備品費、交際費、修繕費、租税公課、寄付金、福利厚生費、諸会費、会議費、通信費、水道光熱費、派遣労務費（派遣警備員を除く）、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料など</p> </td></tr> </tbody> </table> <p>※営業費用の調査項目には、売上原価、販売費及び一般管理費を含めて記入してください。損益計算書との関係は14頁を参照してください。</p> <p>※所得税関係書類との関係は、15～16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20年11月1日から平成21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、建物など）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>③ 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"> <thead> <tr> <th>資産区分</th><th>資産例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>機械・設備・装置</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属装置、パソコン、CAD/CAM（コンピュータ設計・製造システム）などの購入に要した費用 </td></tr> <tr> <td>有形固定資産</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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）の購入に要した費用 </td></tr> <tr> <td>無形固定資産</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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費用 </td></tr> <tr> <td>建物・その他の有形固定資産</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○建物の購入、改築・改装に要した費用 ○給・排水及びガス設備、冷暖房用設備などの建物付属設備の購入に要した費用 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した費用など </td></tr> <tr> <td></td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○物的な存在形態を持たない固定資産（法律的権利又は経済的権利）の購入に要した費用をいいます。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、営業権などがあります。 </td></tr> </tbody> </table>	費用区分	費用例示	その他の営業費用	<ul style="list-style-type: none"> ○「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。 <p>商品仕入、原材料仕入、買入部品費、荷造発送費、支払手数料、販売手数料、旅費、交通費、消耗工具器具備品費、交際費、修繕費、租税公課、寄付金、福利厚生費、諸会費、会議費、通信費、水道光熱費、派遣労務費（派遣警備員を除く）、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料など</p>	資産区分	資産例示	機械・設備・装置	<ul style="list-style-type: none"> ○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、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属装置、パソコン、CAD/CAM（コンピュータ設計・製造システム）などの購入に要した費用 	有形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○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）の購入に要した費用 	無形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○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費用 	建物・その他の有形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○建物の購入、改築・改装に要した費用 ○給・排水及びガス設備、冷暖房用設備などの建物付属設備の購入に要した費用 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した費用など 		<ul style="list-style-type: none"> ○物的な存在形態を持たない固定資産（法律的権利又は経済的権利）の購入に要した費用をいいます。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、営業権などがあります。
費用区分	費用例示																	
その他の営業費用	<ul style="list-style-type: none"> ○「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。 <p>商品仕入、原材料仕入、買入部品費、荷造発送費、支払手数料、販売手数料、旅費、交通費、消耗工具器具備品費、交際費、修繕費、租税公課、寄付金、福利厚生費、諸会費、会議費、通信費、水道光熱費、派遣労務費（派遣警備員を除く）、土地・建物及び機械・装置以外の賃借料など</p>																	
資産区分	資産例示																	
機械・設備・装置	<ul style="list-style-type: none"> ○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、放送装置、自動交換装置、ファクシミリ、電子計算機、端末機器、補助装置、電子計算機附属装置、パソコン、CAD/CAM（コンピュータ設計・製造システム）などの購入に要した費用 																	
有形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○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）の購入に要した費用 																	
無形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○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費用 																	
建物・その他の有形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ○建物の購入、改築・改装に要した費用 ○給・排水及びガス設備、冷暖房用設備などの建物付属設備の購入に要した費用 ○その他取得した有形固定資産の購入に要した費用など 																	
	<ul style="list-style-type: none"> ○物的な存在形態を持たない固定資産（法律的権利又は経済的権利）の購入に要した費用をいいます。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、営業権などがあります。 																	

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意						
10	従業者数	<p>(1) 従業者数は、平成21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。</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>事業所の従業者数について、以下に従って記入してください。</p> <p>① 「個人業主（個人経営の事業主）及び無給の家族従業者」、「有給役員」、「常用雇用者」、「臨時雇用者」及び「総計」について、「別経営の事業所に派遣している人」を含めた人数を男女別にそれぞれ記入してください。</p> <p><u>なお、貴事業所において個人と契約を結んで雇用している場合は、「個人業主」に含めるのではなく、「有給役員」以降の該当する部門に含めて記入してください。（別経営の事業所から派遣されて当該企業に在籍している「個人業主」の人も含まれません。）</u></p> <p>② 上記①において「別経営の事業所に派遣している人」がいる場合は、「総計」の内数として、その人数を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がいる場合は、「総計」の右の別欄に、その人数を男女別に記入してください。</p> <p>④ 派遣として働いている人とは、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出向先の事業所で働いている人及び下請（請負業務）の仕事として働いている人をいいます。</p> <p>⑤ 従業者の各区分の内容は以下によります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">雇用形態区分</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">内 容 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px; vertical-align: top;"> 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 style="padding: 10px;"> ○個人業主とは、個人経営の事業主で、実際にこの事業所の業務に従事している人 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族で、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 ※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。 ※調査事項の「2 経営組織及び資本金額」欄で、「<u>3個人経営</u>」を選択した場合のみ記入してください。したがって、「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、「② 有給役員」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入してください。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px; vertical-align: top;"> ② 有 給 役 員 </td> <td style="padding: 10px;"> ○個人経営以外の場合で、経営組織が「会社」、「会社以外の法人・団体」の役員（常勤、非常勤を問わない）で報酬、給与の支払いを受けている人 ※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一般職員と同じ給与規則によって給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。また、ただ単に名目的で業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は除いてください。 </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	○個人業主とは、個人経営の事業主で、実際にこの事業所の業務に従事している人 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族で、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 ※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。 ※調査事項の「2 経営組織及び資本金額」欄で、「 <u>3個人経営</u> 」を選択した場合のみ記入してください。したがって、「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、「② 有給役員」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入してください。	② 有 給 役 員	○個人経営以外の場合で、経営組織が「会社」、「会社以外の法人・団体」の役員（常勤、非常勤を問わない）で報酬、給与の支払いを受けている人 ※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一般職員と同じ給与規則によって給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。また、ただ単に名目的で業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は除いてください。
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	○個人業主とは、個人経営の事業主で、実際にこの事業所の業務に従事している人 ○無給の家族従業者とは、個人業主の家族で、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 ※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。 ※調査事項の「2 経営組織及び資本金額」欄で、「 <u>3個人経営</u> 」を選択した場合のみ記入してください。したがって、「1 会社」及び「2 会社以外の法人・団体」を選択した場合には、「② 有給役員」欄から「⑤ 臨時雇用者」欄に記入してください。							
② 有 給 役 員	○個人経営以外の場合で、経営組織が「会社」、「会社以外の法人・団体」の役員（常勤、非常勤を問わない）で報酬、給与の支払いを受けている人 ※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一般職員と同じ給与規則によって給与を受けている人は「常用雇用者」に含めてください。また、ただ単に名目的で業務に従事せず、かつ役員報酬を受けていない人は除いてください。							

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意																						
10	従業者数 (つづき)	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>雇用形態区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>常用雇用者</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○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21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>③一般に正社員、正職員などと呼ばれている人</td><td> <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>④パート、アルバイトなど</td><td> <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 </td></tr> <tr> <td>(就業時間換算雇用者数)</td><td> <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（貴社）の所定労働時間（1週間分）で除して算出した人数（下記(※)参照） </td></tr> <tr> <td>⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○「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> <ul style="list-style-type: none"> ○「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（総計欄） </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> <ul style="list-style-type: none"> ○「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> <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> <ul style="list-style-type: none"> ○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」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 </td></tr> <tr> <td colspan="2"> <p>(※)就業時間換算雇用者数記入例</p> <p>例えば、1週間で24時間勤務のアルバイトが4人いる場合は、「④パート・アルバイト」欄に4人と記入します。あなたの会社の1週間あたり所定労働時間が40時間であれば、$24 \times 4 \div 40 = 2.4$となりますので、「就業時間換算雇用者数」には「2」と整数で記入してください。</p> <p>(小数点以下四捨五入)</p> </td></tr> </tbody> </table>	雇用形態区分	内容例示	常用雇用者	<ul style="list-style-type: none"> ○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21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 	(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（貴社）の所定労働時間（1週間分）で除して算出した人数（下記(※)参照） 	⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)	<ul style="list-style-type: none"> ○「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)	<ul style="list-style-type: none"> ○「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（総計欄） 	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	<ul style="list-style-type: none"> ○「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	<ul style="list-style-type: none"> ○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」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 	<p>(※)就業時間換算雇用者数記入例</p> <p>例えば、1週間で24時間勤務のアルバイトが4人いる場合は、「④パート・アルバイト」欄に4人と記入します。あなたの会社の1週間あたり所定労働時間が40時間であれば、$24 \times 4 \div 40 = 2.4$となりますので、「就業時間換算雇用者数」には「2」と整数で記入してください。</p> <p>(小数点以下四捨五入)</p>			
雇用形態区分	内容例示																							
常用雇用者	<ul style="list-style-type: none"> ○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21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 																							
(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（貴社）の所定労働時間（1週間分）で除して算出した人数（下記(※)参照） 																							
⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)	<ul style="list-style-type: none"> ○「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)	<ul style="list-style-type: none"> ○「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（総計欄） 																							
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	<ul style="list-style-type: none"> ○「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	<ul style="list-style-type: none"> ○「① 個人業主」欄から「⑤ 臨時雇用者」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 																							
<p>(※)就業時間換算雇用者数記入例</p> <p>例えば、1週間で24時間勤務のアルバイトが4人いる場合は、「④パート・アルバイト」欄に4人と記入します。あなたの会社の1週間あたり所定労働時間が40時間であれば、$24 \times 4 \div 40 = 2.4$となりますので、「就業時間換算雇用者数」には「2」と整数で記入してください。</p> <p>(小数点以下四捨五入)</p>																								

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

番号	調査事項	記入注意														
10	従業者数 (つづき)	<p>(つづき)</p> <p>(4) 「II 「学習塾業務」の部門別事業従事者数</p> <p>① 「学習塾業務」に携わる事業従事者数（※参照）を部門別に記入してください。1人で複数の業務を兼ねている場合でも、その人の主たる業務（例えば、就業時間数の多かった部門）で区分してください。</p> <p>（※）事業従事者数とは、従業者数（「I」欄の総計）から「別経営の事業所に派遣している人」を除き、「別経営の事業所から派遣されている人」を含めた人数をいいます。ただし、別経営の事業所から派遣されていても「学習塾業務」以外の業務に従事している人は除きます。</p> <p>② この欄では、「学習塾業務」に携わる事業従事者数を記入して頂きますので、調査項目との関連では下記の関係による人数となります。</p> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <p>「I」欄の従業者数総計（①～⑤の合計）－「別経営の事業所に派遣している人」+「別経営の事業所から派遣されている人」 のうち、「学習塾業務」に携わる人数（事業従事者数）</p> </div> <p>③ 部門別事業従事者数は、次の部門区分に従って記入してください。</p> <p>（注）以下の各部門の「うち、別経営の事業所から派遣されている人」については、「総計のほかに別経営の事業所から派遣されている人」のうち、「学習塾業務」に従事している人数を内数で各部門別に記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">部門別区分</th> <th style="text-align: center;">内 容 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">管理・営業部門</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○一般に総務、企画、人事、経理、予算などの業務に従事する人 ○学習塾業務の受注契約、委託者の意向を自社内の各部門へ伝達するなどの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「学習塾業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 <p style="text-align: center;">※うち、別経営の事業所から派遣されている人（以下の部門別区分についても同じ）</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">講師</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">専任（月給制）</td> <td>○月給制により雇用されている講師を言います。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 style="text-align: center;">非専任（時給制）</td> <td>○時給制により雇用されている講師を言います。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> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">警備員</td> <td>○学習塾施設内・外を巡回し塾生の安全を確保するための業務に従事する人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その他</td> <td>○上記以外の業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table>	部門別区分	内 容 例 示	管理・営業部門	<ul style="list-style-type: none"> ○一般に総務、企画、人事、経理、予算などの業務に従事する人 ○学習塾業務の受注契約、委託者の意向を自社内の各部門へ伝達するなどの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「学習塾業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 <p style="text-align: center;">※うち、別経営の事業所から派遣されている人（以下の部門別区分についても同じ）</p>	講師	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">専任（月給制）</td> <td>○月給制により雇用されている講師を言います。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 style="text-align: center;">非専任（時給制）</td> <td>○時給制により雇用されている講師を言います。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> </table>	専任（月給制）	○月給制により雇用されている講師を言います。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）	○時給制により雇用されている講師を言います。事務職を兼任している人も含めて記入してください。	警備員	○学習塾施設内・外を巡回し塾生の安全を確保するための業務に従事する人	その他	○上記以外の業務に従事する人
部門別区分	内 容 例 示															
管理・営業部門	<ul style="list-style-type: none"> ○一般に総務、企画、人事、経理、予算などの業務に従事する人 ○学習塾業務の受注契約、委託者の意向を自社内の各部門へ伝達するなどの業務に従事する人 ※有給役員のうち、「学習塾業務」を担当する役員は、ここに含めてください。 <p style="text-align: center;">※うち、別経営の事業所から派遣されている人（以下の部門別区分についても同じ）</p>															
講師	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">専任（月給制）</td> <td>○月給制により雇用されている講師を言います。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 style="text-align: center;">非専任（時給制）</td> <td>○時給制により雇用されている講師を言います。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> </table>	専任（月給制）	○月給制により雇用されている講師を言います。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）	○時給制により雇用されている講師を言います。事務職を兼任している人も含めて記入してください。											
専任（月給制）	○月給制により雇用されている講師を言います。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）	○時給制により雇用されている講師を言います。事務職を兼任している人も含めて記入してください。															
警備員	○学習塾施設内・外を巡回し塾生の安全を確保するための業務に従事する人															
その他	○上記以外の業務に従事する人															

「9 年間営業費用」と損益計算書との関係

『学習塾調査票の場合』

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 営業費用項目
I 売上高（営業収入）	
II 売上原価（営業原価） ～以下は「売上原価」の中に想定される主な費用項目～	販管費の費用 項目であっても 「売上原価」に 含まれている費 用項目がありま す。
○費やした自らの労力 ・人件費 など	「給与支給総額」
○他から有償で仕入れたサービスやノウハウ ・外注費 ・減価償却費（※） ・賃借料 ・消耗品費　・特許、商標等使用料 ・商品仕入　・原材料仕入　・買入部品費 など	「外注費（教材購入費を含む。）」 「減価償却費」 「賃借料」 「その他の営業費用」
III 販売費及び一般管理費 ～以下は「販売費及び一般管理費」の主な費用項目～	
・販売及び一般管理業務に従事する役員・従業員の給料 ・賃金　・手当　・賞与	「給与支給総額」
・広告宣伝費	「広告宣伝費」
・警備費	「警備費」
・外注費	「外注費（教材購入費を含む。）」
・減価償却費（※）	「減価償却費」
・O.A機器賃借料（コピー機）	「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　・荷造費　・運搬費 ・見本費　・保管費　・納入試験費　・福利厚生費 ・販売及び一般管理部門関係の交際費 ・旅費（従業員に限る）　・交通費（従業員に限る） ・通信費　・光熱費　・消耗品費　・租税公課　・修繕費 ・保険料 など	「その他の営業費用」
営業利益××	

上記の販管費であっても、原価計算により「売上原価」に計上されている費用項目があれば、それを含めて調査票には記入することになります。

*例えば、特定サービス産業実態調査票の費用項目として「減価償却費」が特掲されていますが、「売上原価」の中にも「減価償却費」が計上されていれば、その金額を含めて調査票には記入することになります。

【参考資料②】

「9 年間営業費用」等と「収支内訳書(一般用)」との関係
『学習塾調査票の場合』

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	「学習塾」の売上(収入)金額は、「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『学習塾業務』 「学習塾」以外の売上(収入)金額は、「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『その他業務』
	家 事 消 費	②	「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『その他業務』
	そ の 他 の 収 入	③	「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『その他業務』
	計 (①+②+③)	④	「事業所の年間売上高」
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(教材購入費を含む)』
	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』
	利 子 割 引 料	⑯	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	租 稅 公 課	⑰	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
そ の 他	荷 造 運 賃	⑱	
	水 道 光 熱 費	⑲	
	旅 費 交 通 費	⑳	
	通 信 費	㉑	
	広 告 宣 伝 費	㉒	「年間営業費用」の『広告宣伝費』
	接 待 交 際 費	㉓	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	損 害 保 険 料	㉔	
	修 繕 費	㉕	
経 費	消 耗 品 費	㉖	
	福 利 厚 生 費	㉗	
	雜 費	㉘	
	小計(⑰～㉘までの合計)	㉙	
	経費計(⑪から⑯までの計+㉙)	㉚	
	専従者控除前の所得金額(⑩-㉚)		「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。

「9 年間営業費用」等と「所得税青色申告決算書(一般用)」との関係

『学習塾調査票の場合』

損益計算書		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	<p>「事業所の年間売上高」</p> <p>「学習塾」の売上(収入)金額は、</p> <p>「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『学習塾業務』</p> <p>「学習塾」以外の売上(収入)金額は、</p> <p>「事業所の年間売上高」に占める業務別売上高の『その他業務』</p>
売上原価	期首商品(製品)棚卸高 仕入金額(製品製造原価) 小計(②+③) 期末商品(製品)棚卸高 差引原価(④-⑤)	<p>※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。</p> <p>「年間営業費用」の『その他の費用』(注)上記※の場合の額を除きます。</p>
差引金額(①-⑥)	⑦	
経費	租税公課 荷造運賃 水道光熱費 旅費交通費 通信信費 広告宣伝費 接待交際費 損害保険料 修繕費 消耗品費 減価償却費 福利厚生費 給料賃金 外注工賃 利子割引料 地代家賃 貸倒金 雜費 計(⑧から⑩までの計)	<p>「年間営業費用」の『その他の営業費用』</p> <p>「年間営業費用」の『広告宣伝費』</p> <p>「年間営業費用」の『その他の営業費用』</p> <p>「年間営業費用」の『減価償却費』</p> <p>「年間営業費用」の『その他の営業費用』</p> <p>「年間営業費用」の『給与支給総額』</p> <p>「年間営業費用」の『外注費(教材購入費を含む)』</p> <p>「年間営業費用」の『その他の営業費用』</p> <p>「年間営業費用」の『賃借料』の『土地・建物』</p> <p>「年間営業費用」の『その他の営業費用』</p>
	差引金額(⑦-⑩)	「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。

貴事業所の対象業種の調査票を記入等するに際して、この記入注意等を見てもなお不明な点等がある場合は、お手数でも下記のコールセンターまでお問い合わせください。

「平成21年特定サービス産業実態調査コールセンター」

電話(フリーダイヤル) 0120-688-155 (受付時間／9:00～20:00)