

平成21年特定サービス産業実態調査

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「教養・技能教授業務」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、日本標準産業分類の小分類824－教養・技能教授業に格付けされる事業所です。具体的には、

(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（総合的なもの）など

なお、「幼児教室」（幼児向け受験など）は、特定分野（外国語会話など）を教授していなければ、「その他の教養・技能教授業」の対象となります。

◆ただし、以下の事業所は、「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（職業若しくは実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）のもの → 「中分類－8 1 教育」
 - ① 音楽学校（各種学校のもの）
 - ② 料理学校（各種学校のもの）
 - ③ 外国語学校（各種学校のもの）
 - ④ 自動車教習所（各種学校のもの）
- (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（各種学校のないもの） → 「小分類8 2 9－他に分類されない教育、学習支援業」

（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。

教養・技能教授業（小分類：8 2 4）

(1) 音 楽 教 授 業(別掲を除く(細分類:8241)

主として音楽に関する技能・技術を教授する事業所をいう。

【例示】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

(2) 書 道 教 授 業(細分類:8242)

主として書道を教授する事業所をいう。

【例示】書道教授所、書道教室

(3) 生花・茶道教授業(細分類:8243)

主として生花・茶道を教授する事業所をいう。

【例示】生花教授所、華道教室、茶道教授所

(4) そろばん教授業(細分類:8244)

主としてそろばんを教授する事業所をいう。

【例示】そろばん教授所、そろばん塾(各種学校でないもの)

(5) 外国語会話教授業(細分類:8245)

主として外国語会話を教授する事業所をいう。

【例示】英会話教授所、英会話教室(各種学校でないもの)、外国語会話教室(各種学校でないもの)

(6) スポーツ・健康教授業(細分類:8246)

スポーツ技能、健康、美容などの増進のため、指導者が柔道、水泳、ヨガ、体操などを教授することを主たる目的とする事業所をいう。

ただし、教授が行われている場合でもスポーツを行うための施設を提供することを主とした事業所は、大分類N－生活関連サービス業、娯楽業〔804〕に分類される。

【例示】スポーツ・健康教授所、スイミングスクール、ヨガ教室、気功術教授所、テニス教室、バレーボール教室、エアロビクス教室、リズム教室、体操教室、ゴルフスクール、柔道場(教授しているもの)、剣道場(教授しているもの)、サーフィン教室、ダイビングスクール

(7) その他の教養・技能教授業(細分類:8249)

他に分類されない教養、技能、技術などを教授する事業所をいう。

【例示】囲碁教室、編物教室、着物着付教室、料理教室、美術教室、工芸教室(彫金、陶芸など)、教養講座、舞踏教授所(日本舞踊、タップダンス、フラダンスなど)、ダンス教室、ジャズダンス教室、フラワーデザイン教室、カルチャー教室(総合的なもの)、家庭教師、パソコン教室

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>

III. 調査事項ごとの記入注意(つづき)

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="446 1551 1414 2023"> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1551 652 1664">1 単独事業所</td> <td data-bbox="652 1551 1414 1664">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 data-bbox="446 1664 652 1911">2 本 社</td> <td data-bbox="652 1664 1414 1911">他の場所に、同一経営の支社・支店及び営業所があつて、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 data-bbox="446 1911 652 2023">3 支 社</td> <td data-bbox="652 1911 1414 2023">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> </tbody> </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つて、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つて、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。						

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 (つづき)	<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一つ〇で囲んでください。</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、主となる事業形態が特定できないものをいいます。</p>
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」を〇で囲みます。</p> <div 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、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> </div> <p>フランチャイジーとなっている場合は「1」を〇で囲みます。</p>
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 <u>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。</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 <u>上記(1)の「I」欄で記入した「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。</u></p> <p>② 「カルチャーセンター業務」には、上記「3 II 事業所の事業形態」で「7 カルチャーセンター」に該当する事業所が記入してください。</p> <p>③ 「外国語会話教授業務」及び「その他の教養・技能教授業務」には、前記の「7 カルチャーセンター」以外の事業所が、「外国語会話教授業務」及び「その他の教養・技能教授業務」それぞれに該当する年間売上高を記入してください。</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												
5	年間売上高 (つづき)	<p>(つづき)</p> <p>④ 「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」の合計の年間売上高について、調査票上の矢印に従って、その内訳である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>⑤ 「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」以外の事業(業務)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、調査票上の矢印に従って「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記入してください。</p> <p>例えば、売店(直営)の売上げについては「その他業務の内訳」の表の「卸売、小売業務」の「売店(直営)」欄に含め、「その他業務」全体の売上げに対する「卸売、小売業務」の売上高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"> <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</td> </tr> <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> <table border="1"> <tr> <td>売店 (直営)</td> <td>貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記売店(直営)以外で、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> </table> </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	<table border="1"> <tr> <td>売店 (直営)</td> <td>貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記売店(直営)以外で、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> </table>	売店 (直営)	貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。	その他	上記売店(直営)以外で、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)
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	<table border="1"> <tr> <td>売店 (直営)</td> <td>貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記売店(直営)以外で、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> </table>	売店 (直営)	貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。	その他	上記売店(直営)以外で、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)									
売店 (直営)	貴事業所直営の売店での販売業務による売上高の割合をここには記入します。													
その他	上記売店(直営)以外で、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)													

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)	(つづき)									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>産業別区分</th><th colspan="2">業種例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">宿泊・飲食 サービス業務</td><td>食堂 (直営)</td><td>貴事業所直営の食堂での販売業務による売上高の割合をここには記入します。</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>上記食堂（直営）以外で、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他的一般飲食店、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> </tbody> </table>	産業別区分	業種例示		宿泊・飲食 サービス業務	食堂 (直営)	貴事業所直営の食堂での販売業務による売上高の割合をここには記入します。	その他	上記食堂（直営）以外で、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他的一般飲食店、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	
産業別区分	業種例示										
宿泊・飲食 サービス業務	食堂 (直営)	貴事業所直営の食堂での販売業務による売上高の割合をここには記入します。									
	その他	上記食堂（直営）以外で、食堂、レストラン、そば・うどん店、すし店、喫茶店、その他的一般飲食店、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									
		<table border="1"> <tbody> <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> </tbody> </table>	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）							
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）										
		<table border="1"> <tbody> <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、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>	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）							
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）										

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	<p>「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」のそれぞれについて、講座数、受講者数・利用者数、年間延べ受講者数・利用者数、年間延べ講座開設時間数を記入してください。</p> <p>なお、「カルチャーセンター業務」には、上記「3 II 事業所の事業形態」で「7 カルチャーセンター」に該当する事業所が記入してください。</p> <p>また、「外国語会話教授業務」及び「その他の教養・技能教授業務」には、前記の「7 カルチャーセンター」以外の事業所が、該当する項目に記入してください。</p> <p>(1) 本項目に含めるもの 本項目には、通信講座及び公開講座等で受講料を徴収した場合については含めてください。</p> <p>(2) 本項目には含めないもの 提携(協力)して開催している講座及び受講料無料の講演会等については含めないでください。</p> <p>(3) 各項目について</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 講座数 平成20年11月1日から平成21年10月31日までに開設した講座数を記入してください。 同じ講座を期間を分けて開設した場合(前期・後期など)は、それぞれ1件ずつ(前期・後期の場合は2件)としてください。 ② 受講者数・利用者数 平成21年11月1日現在の会員数を、「うち新規」には平成20年11月1日以降に入会した会員数を記入してください。 ③ 年間延べ受講者数・利用者数 平成20年11月1日から平成21年10月31日までに開設した講座を受講した受講者数・利用者数を記入してください。 上記①の1講座毎の受講者数・利用者数を合計したものです。 ④ 年間延べ講座開設時間数 平成20年11月1日から平成21年10月31日までに開設した講座の延べ開設時間を記入してください。 上記①の1講座毎の受講開設時間(1講座1回の開設時間×開設回数)を合計したものです。

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						
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>複数の受講料体系となっている場合は、標準的な受講料又は最も受講生が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。</p>						
8	前受金	受講料収入に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。						
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。						
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。)」</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> <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>講師謝礼</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ○当該事業所の従業者ではない講師の人物費(講師請負契約による支払額)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。 	講師謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ○当該事業所の従業者ではない講師の人物費(講師請負契約による支払額)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。 							
講師謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ○当該事業所の従業者ではない講師の人物費(講師請負契約による支払額)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	
10	年間営業費用 及び年間営業 用固定資産 取 得 額 (つづき)	(つづき)	
		費用区分	費用例示
		教材作成費	<p>○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。</p> <p>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。</p>
		広告宣伝費	<p>○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。</p>
		光熱・水道料	<p>○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。</p>
		食堂・売店 (直営) 売上原価	<p>○次の算式により算出してください。</p> <p>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)</p>
		外注費	<p>○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。なお、外注で教材作成を行った場合、上段の「教材作成費」にその外注費も含めて記入してください。</p>
		減価償却費	<p>○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。</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 年間営業費用及び年間営業用固定資産取 得額(つづき)	(つづき)				
	費用区分		費用例示		
	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。		
	機械・装置	情報通信機器	○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	その他	○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。		
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。 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>※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16頁を参照してください。</p> <p>※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>					

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	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> <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 colspan="2">資産区分</th> <th>資産例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">有形固定資産</td> <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>その他</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 rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">建物・その他の有形固定資産</td> <td>土地</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></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>無形固定資産</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>	資産区分		資産例示	有形固定資産	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 	その他	<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 	建物・その他の有形固定資産	土地	<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 		<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 		無形固定資産	<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。
資産区分		資産例示																
有形固定資産	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 																
	その他	<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 																
建物・その他の有形固定資産	土地	<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 																
		<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 																
	無形固定資産	<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。 																
11	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 style="padding-left: 2em;">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事業所に在籍している「個人業主」の人も含まれません。）</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>																

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															
11	従業者数 (つづき)	<p>(つづき)</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"> <thead> <tr> <th>雇用形態区分</th> <th>内 容 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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> <ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>※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。</p> <p>※調査事項の「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。 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。</p> </td></tr> <tr> <td>②有 給 役 員</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>※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。</p> </td></tr> <tr> <td>常用雇用者</td> <td> <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(次頁(※)参照) </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、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 <p>※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。</p> <p>※調査事項の「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。 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。</p>	②有 給 役 員	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>※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。</p>	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(次頁(※)参照) 	
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、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 <p>※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。</p> <p>※調査事項の「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。 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。</p>																
②有 給 役 員	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>※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。</p>																
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(次頁(※)参照) 																

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	
11	従業者数 (つづき)	(つづき)	
		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	○「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
		(※)就業時間換算雇用者数記入例	
		<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。(小数点以下四捨五入)</p> <p>(4) 「『教養・技能教授業務』及びその他業務のうち『食堂・売店(直営)』の部門別事業従事者数」</p> <p>① 「教養・技能教授業務」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「教養・技能教授業務」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、「教養・技能教授業務」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、「教養・技能教授業務」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、「教養・技能教授業務」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>	

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																													
11	従業者数 (つづき)	<p>(つづき)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部門区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理・営業部門</td> <td> <input type="radio"/> 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。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">※うち、別経営の事業所から派遣されている人(以下の部門区分についても同じ)</td></tr> <tr> <td>講師・インストラクター</td><td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>専任 (月給制)</th> <th>○月給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>非専任 (時給制)</td><td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>○時給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table> </td></tr> <tr> <td colspan="2">その他</td></tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部門区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> </table> </td></tr> <tr> <td>その他業務</td><td>食堂・売店(直営)</td><td colspan="2"> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>○直営の食堂・売店業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table> </td></tr> <tr> <td> </td><td colspan="2"> </td></tr> </tbody> </table>	部門区分	内容例示	管理・営業部門	<input type="radio"/> 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。	※うち、別経営の事業所から派遣されている人(以下の部門区分についても同じ)		講師・インストラクター	<table border="1"> <thead> <tr> <th>専任 (月給制)</th> <th>○月給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table>	専任 (月給制)	○月給制により雇用されている講師、インストラクター			非専任 (時給制)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>○時給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table>	○時給制により雇用されている講師、インストラクター	その他		<table border="1"> <thead> <tr> <th>部門区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> </table>		部門区分	内容例示	その他業務	食堂・売店(直営)	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>○直営の食堂・売店業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table>		○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	<input type="radio"/> 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。																														
※うち、別経営の事業所から派遣されている人(以下の部門区分についても同じ)																															
講師・インストラクター	<table border="1"> <thead> <tr> <th>専任 (月給制)</th> <th>○月給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table>	専任 (月給制)	○月給制により雇用されている講師、インストラクター																												
専任 (月給制)	○月給制により雇用されている講師、インストラクター																														
非専任 (時給制)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>○時給制により雇用されている講師、インストラクター</th> </tr> </thead> </table>	○時給制により雇用されている講師、インストラクター																													
○時給制により雇用されている講師、インストラクター																															
その他																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>部門区分</th> <th>内容例示</th> </tr> </thead> </table>		部門区分	内容例示																												
部門区分	内容例示																														
その他業務	食堂・売店(直営)	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>○直営の食堂・売店業務に従事する人</td> </tr> </tbody> </table>		○直営の食堂・売店業務に従事する人																											
○直営の食堂・売店業務に従事する人																															

「10 年間営業費用」と損益計算書との関係

『教養・技能教授業調査票の場合』

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。）」 「講師謝礼」 「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 ・広告宣伝費 ・警備費 ・外注費 ・減価償却費（※） ・OA機器賃借料（コピー機） ・不動産賃貸料 ・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	「給与支給総額」 「広告宣伝費」 「警備費」 「外注費（教材購入費を含む。）」 「減価償却費」 「賃借料」の「その他」 「賃借料」の「土地・建物」 「その他の営業費用」 ただし、『光熱費』は「光熱・水道料」	
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】

「10 年間営業費用」等と「収支内訳書(一般用)」との関係

『教養・技能教授業調査票の場合』

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 家事消費 ② その他の収入 ③ 計 (①+②+③) ④	※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。	
売上原価	期首商品(製品)棚卸高 ⑤ 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 外注工賃 ⑫ 減価償却費 ⑬ 貸倒金 ⑭ 地代家賃 ⑮ 利子割引料 ⑯ 租税公課 ⑰ 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 接待交際費 ㉓ 損害保険料 ㉔ 修繕費 ㉕ 消耗品費 ㉖ 福利厚生費 ㉗ 雑費 ㉘ 小計(⑰～㉘までの合計) ㉙ 経費計(⑪から㉙までの計+㉙) ㉚	「年間営業費用」の『給与支給総額』 「年間営業費用」の『外注費』 「年間営業費用」の『減価償却費』 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 「年間営業費用」の『賃借料』の『土地・建物』 } 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 } 「年間営業費用」の『光熱・水道料』 } 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 } 「年間営業費用」の『広告宣伝費』 } 「年間営業費用」の『その他の営業費用』	
専従者控除前の所得金額	(㉚-㉚)	「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。	

【参考資料③】

「10 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
 『教養・技能教授業調査票の場合』

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
売上原価	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 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)	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。 ⑥ 「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。
経費	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)	⑧～⑩ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 ⑪～⑬ 「年間営業費用」の『光熱・水道料』 ⑭～⑯ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 ⑰～⑲ 「年間営業費用」の『広告宣伝費』 ⑳～㉒ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 ㉔～㉖ 「年間営業費用」の『減価償却費』 ㉗～㉙ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 ㉛～㉜ 「年間営業費用」の『給与支給総額』 ㉝～㉞ 「年間営業費用」の『外注費(教材購入費を含む)』 ㉟～㉚ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』 ㉛～㉜ 「年間営業費用」の『賃借料』の『土地・建物』 ㉘～㉙ 「年間営業費用」の『その他の営業費用』
	差引金額(⑦-㉙)	「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)

メモ

