

教養・技能教授業調査票記入注意



政府統計

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26年7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。
- ご記入いただきました調査票は、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。

<目次>

I. 基本的注意事項	2
II. 調査対象となる事業所	2
III. 調査事項ごとの記入注意	4
1 事業所名及び所在地	4
2 経営組織及び資本金額	4
3 本社・支社別	5
4 フランチャイズ	5
5 年間売上高	6
6 講座数、受講者数等	8
7 受講料及び入会金等	9
8 前受金	9
9 教室・施設の床面積	9
10 年間営業費用及び年間営業用固定資産取得額	10
11 従業者数	12
参考資料1 「損益計算書」と「年間営業費用」との関係	16
参考資料2 「収支内訳書（一般用）」と「年間売上高」及び「年間営業費用」との関係	17
参考資料3 「所得税青色申告決算書（一般用）」と「年間売上高」及び「年間営業費用」との関係	18
参考資料4 統計法	19

お問い合わせ先

【経済産業省 特定サービス産業実態調査 実施事務局】

[電話番号] 0120-63-1093（通話料無料）

[受付時間] 9:00～19:00（土・日・祝日を除く）

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、数字は算用数字で記入してください。
- (2) 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。また、金額が5千円未満の場合は「0」万円と記入してください。なお、四捨五入の影響で内訳の計と合計が一致しない場合は、最も大きい項目で調整してください。
- (3) 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。
- (4) 記入後に訂正を行う場合は、記入した数値等の上に横線を引き、その上又は横に正しい数値を記入してください(例: 2,000 ~~3,000~~)。訂正印は必要ありません。
- (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」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

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・技能教授業に属する業務を主たる業務(売上高が最も大きい業務)として営む事業所です。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)、外国語会話教室(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、以下の業務を主たる業務として営む事業所は、「教養・技能教授業」調査の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)

例えば、

音楽学校であって「各種学校」または「専修学校」のもの
料理学校であって「各種学校」または「専修学校」のもの
外国語会話学校であって「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 817—専修学校
，各種学校]

- ② フィットネスクラブ [小分類 804－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 892－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 892－他に分類されない教育，学習支援業]
- ⑤ 社会通信教育 [小分類 821－社会教育]

(※) 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、支店又は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)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="438 1344 1388 1881"> <tbody> <tr> <td>1 会社</td> <td>株式会社、合資会社、合名会社、合同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、一般財団法人、一般社団法人、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(※)などをいいます。 (※)「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。</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、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まれます。</td> </tr> </tbody> </table>	1 会社	株式会社、合資会社、合名会社、合同会社などをいいます。	2 会社以外の法人・団体	公益法人、一般財団法人、一般社団法人、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(※)などをいいます。 (※)「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。	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まれます。
1 会社	株式会社、合資会社、合名会社、合同会社などをいいます。							
2 会社以外の法人・団体	公益法人、一般財団法人、一般社団法人、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(※)などをいいます。 (※)「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。							
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まれます。							

番号	調査事項	記入注意						
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="437 450 1383 804"> <tr> <td data-bbox="437 450 632 524">1 単独事業所</td> <td data-bbox="632 450 1383 524">他の場所に、同一経営の本社・本店、支社・支店又は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="437 524 632 725">2 本 社</td> <td data-bbox="632 524 1383 725">他の場所に、同一経営の支社・支店又は営業所があつて、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="437 725 632 804">3 支 社</td> <td data-bbox="632 725 1383 804">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> <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、支社・支店又は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・支店又は営業所があつて、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、支社・支店又は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・支店又は営業所があつて、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。							
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="405 1285 1422 1585" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <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
<p>◎以下の調査事項(番号5～11)については、あなたの事業所のみ金額(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>		
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は、あなたの事業所が平成25年1月1日から12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 本社・支社(営業所)間又は支社(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、当該年間売上高には、提供価格又は振替仕切額(提供価格又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>「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。</u></p> <p>i) 「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」欄に記入してください。「外国語会話」以外の分野も教授している場合には、「外国語会話教授業務」と「その他の教養・技能教授業務」に分けて記入してください。</p> <p>ii) 「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 <u>「カルチャーセンター業務」欄だけに記入してください。</u></p> <p>iii) 「3 Ⅱ 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」又は「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」欄に記入してください。「外国語会話」も教授している場合には、「外国語会話教授業務」と「その他の教養・技能教授業務」に分けて記入してください。</p> <p>② 「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、割合の最も大きい数字の増減で調整してください。</p> <p>③ 「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)の売上高がある場合は、「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、「その他業務」全体の売上高に対する「売店(直営)」の売上高の割合を記入してください。</p>

番号	調査事項	記入注意																						
5	年間売上高	<p>④ 「その他業務の内訳」は、次の産業別区分に従って記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="416 293 1390 1700"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 293 579 338">産業別区分</th> <th colspan="2" data-bbox="579 293 1390 338">業 種 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 338 579 611">製造業務</td> <td colspan="2" data-bbox="579 338 1390 611">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、化学工業、石油製品・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、窯業・土石製品、鉄鋼業、非鉄金属、金属製品、はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具、輸送用機械器具、その他の製造業</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 611 579 884">情報通信業</td> <td colspan="2" data-bbox="579 611 1390 884">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）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 884 579 1077" rowspan="2">卸売・小売業務</td> <td data-bbox="579 884 699 958">売店（直営）</td> <td data-bbox="699 884 1390 958">貴事業所直営の売店での販売業務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 958 699 1077">その他</td> <td data-bbox="699 958 1390 1077">上記以外の、卸売業（商社、一般卸売店、代理商・仲立業など）、小売業（百貨店・スーパー、専門店などの小売店、製造小売業など）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1077 579 1350" rowspan="2">宿泊・飲食サービス業務</td> <td data-bbox="579 1077 699 1151">食堂（直営）</td> <td data-bbox="699 1077 1390 1151">貴事業所直営の食堂での販売業務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1151 699 1350">その他</td> <td data-bbox="699 1151 1390 1350">上記以外の、宿泊業（旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業）、飲食店（食堂、レストラン、専門料理店、そば・うどん店、すし店、酒場、ビヤホール、喫茶店、その他の飲食店など）、持ち帰り・配達飲食サービス業</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1350 579 1700">サービス業務</td> <td colspan="2" data-bbox="579 1350 1390 1700">学術・開発研究機関、専門サービス業（法律事務所、特許事務所、デザイン業など）、広告業、技術サービス業（機械設計業、計量証明業、写真業など）、洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業（旅行業、家事サービス業、冠婚葬祭業など）、娯楽業（映画館、興行場、興行団、スポーツ施設提供業（フィットネスクラブを含む。）、公園、遊園地・テーマパークなど）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、職業紹介・労働者派遣業、その他の事業サービス業（速記・ワープロ入力・複写業、警備業など）など</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、化学工業、石油製品・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、窯業・土石製品、鉄鋼業、非鉄金属、金属製品、はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具、輸送用機械器具、その他の製造業		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）		卸売・小売業務	売店（直営）	貴事業所直営の売店での販売業務	その他	上記以外の、卸売業（商社、一般卸売店、代理商・仲立業など）、小売業（百貨店・スーパー、専門店などの小売店、製造小売業など）	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	その他	上記以外の、宿泊業（旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業）、飲食店（食堂、レストラン、専門料理店、そば・うどん店、すし店、酒場、ビヤホール、喫茶店、その他の飲食店など）、持ち帰り・配達飲食サービス業	サービス業務	学術・開発研究機関、専門サービス業（法律事務所、特許事務所、デザイン業など）、広告業、技術サービス業（機械設計業、計量証明業、写真業など）、洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業（旅行業、家事サービス業、冠婚葬祭業など）、娯楽業（映画館、興行場、興行団、スポーツ施設提供業（フィットネスクラブを含む。）、公園、遊園地・テーマパークなど）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、職業紹介・労働者派遣業、その他の事業サービス業（速記・ワープロ入力・複写業、警備業など）など	
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、化学工業、石油製品・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、窯業・土石製品、鉄鋼業、非鉄金属、金属製品、はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具、輸送用機械器具、その他の製造業																							
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）																							
卸売・小売業務	売店（直営）	貴事業所直営の売店での販売業務																						
	その他	上記以外の、卸売業（商社、一般卸売店、代理商・仲立業など）、小売業（百貨店・スーパー、専門店などの小売店、製造小売業など）																						
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																						
	その他	上記以外の、宿泊業（旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業）、飲食店（食堂、レストラン、専門料理店、そば・うどん店、すし店、酒場、ビヤホール、喫茶店、その他の飲食店など）、持ち帰り・配達飲食サービス業																						
サービス業務	学術・開発研究機関、専門サービス業（法律事務所、特許事務所、デザイン業など）、広告業、技術サービス業（機械設計業、計量証明業、写真業など）、洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業（旅行業、家事サービス業、冠婚葬祭業など）、娯楽業（映画館、興行場、興行団、スポーツ施設提供業（フィットネスクラブを含む。）、公園、遊園地・テーマパークなど）、廃棄物処理業、自動車整備業、機械等修理業、職業紹介・労働者派遣業、その他の事業サービス業（速記・ワープロ入力・複写業、警備業など）など																							

番号	調査事項	記入注意				
5	年間売上高	<p>(つづき)</p> <table border="1" data-bbox="416 248 1390 483"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 248 580 293">産業別区分</th> <th data-bbox="580 248 1390 293">業種例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 293 580 483">その他の業務</td> <td data-bbox="580 293 1390 483"> ※上記以外のすべての業務をいいます。 農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業、郵便業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、教育、学習支援業（通信教育事業、学習塾など）、医療・福祉、複合サービス事業など </td> </tr> </tbody> </table>	産業別区分	業種例示	その他の業務	※上記以外のすべての業務をいいます。 農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業、郵便業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、教育、学習支援業（通信教育事業、学習塾など）、医療・福祉、複合サービス事業など
産業別区分	業種例示					
その他の業務	※上記以外のすべての業務をいいます。 農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、電気・ガス・熱供給・水道業、運輸業、郵便業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、教育、学習支援業（通信教育事業、学習塾など）、医療・福祉、複合サービス事業など					
6	講座数、受講者数等	<p>(1) 講座数、受講者数等について、「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」に分けて記入してください。</p> <p>i) 「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」欄に記入してください。「外国語会話」以外の分野も教授している場合には、「外国語会話教授業務」と「その他の教養・技能教授業務」に分けて記入してください。</p> <p>ii) 「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 <u>「カルチャーセンター業務」欄だけに記入してください。</u></p> <p>iii) 「3 II 事業所の事業形態」で「5 外国語会話」又は「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」欄に記入してください。「外国語会話」も教授している場合には、「外国語会話教授業務」と「その他の教養・技能教授業務」に分けて記入してください。</p> <p>なお、講座数、受講者数等には、提携又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</p> <p>① 講座数には、<u>平成25年1月1日から12月31日の1年間に開設した講座の種類の数</u>を記入してください。<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></p> <p>② 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】・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。 ・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。</p> <p>③ 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>				

番号	調査事項	記入注意																												
6	講座数、受講者数等	<p>(3) 受講者数・利用者数 受講者数・利用者数には、<u>平成25年12月31日現在</u>の会員又は受講者数を記入してください。 「うち新規」には、<u>平成25年1月1日以降</u>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 年間延べ受講者数・利用者数には、<u>平成25年1月1日から12月31日までの1年間</u>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講座ごとの受講者数・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）</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>週2回ビジネスコース（ミーティングクラス）</td> <td style="text-align: right;"><u>6人</u></td> </tr> <tr> <td>週1回ビジネスコース（プレゼンテーションクラス）</td> <td style="text-align: right;"><u>5人</u></td> </tr> <tr> <td>週2回マンツーマンレッスンコース</td> <td style="text-align: right;"><u>10人</u></td> </tr> <tr> <td>週1回少人数レッスンコース</td> <td style="text-align: right;"><u>25人</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;"><u>46人</u></td> </tr> </table> <p>(5) 年間延べ講座開設時間数 年間延べ講座開設時間数には、<u>平成25年1月1日から12月31日までの1年間</u>に行った講座の総時間数を記入してください。1講座ごとの年間実施時間計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）</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>週2回ビジネスコース（ミーティングクラス）</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1回1時間×週2回×月4回×12か月</td> <td style="text-align: right;">= <u>96時間</u></td> </tr> <tr> <td>週1回ビジネスコース（プレゼンテーションクラス）</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1回1時間×週1回×月4回×12か月</td> <td style="text-align: right;">= <u>48時間</u></td> </tr> <tr> <td>週2回マンツーマンレッスンコース</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1回1時間×週2回×月4回×6か月</td> <td style="text-align: right;">= <u>48時間</u></td> </tr> <tr> <td>週1回少人数レッスンコース</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1回45分×週1回×月4回×12か月</td> <td style="text-align: right;">= <u>36時間</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;"><u>228時間</u></td> </tr> </table>	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>	合 計	<u>46人</u>	週2回ビジネスコース（ミーティングクラス）		1回1時間×週2回×月4回×12か月	= <u>96時間</u>	週1回ビジネスコース（プレゼンテーションクラス）		1回1時間×週1回×月4回×12か月	= <u>48時間</u>	週2回マンツーマンレッスンコース		1回1時間×週2回×月4回×6か月	= <u>48時間</u>	週1回少人数レッスンコース		1回45分×週1回×月4回×12か月	= <u>36時間</u>	合 計	<u>228時間</u>
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>																													
合 計	<u>46人</u>																													
週2回ビジネスコース（ミーティングクラス）																														
1回1時間×週2回×月4回×12か月	= <u>96時間</u>																													
週1回ビジネスコース（プレゼンテーションクラス）																														
1回1時間×週1回×月4回×12か月	= <u>48時間</u>																													
週2回マンツーマンレッスンコース																														
1回1時間×週2回×月4回×6か月	= <u>48時間</u>																													
週1回少人数レッスンコース																														
1回45分×週1回×月4回×12か月	= <u>36時間</u>																													
合 計	<u>228時間</u>																													
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。）」 1時間あたりの受講料を記入してください。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者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。）」 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>																												
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。前受金とは月謝などの2か月分を超える金銭を収受することをいいます。																												
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㎡）																												

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>(1) 「I 事業所の年間営業費用（消費税額を含む。）」</p> <p>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、<u>消費税額を含めて</u>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25年1月1日から12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>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 年間営業費用は、次の区分に従って記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="421 696 1398 1680"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 696 587 734">費用区分</th> <th data-bbox="587 696 1398 734">費用例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 734 587 1037">給与支給総額</td> <td data-bbox="587 734 1398 1037"> <p>○平成25年1月1日から12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。</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 1037 587 1149">講師謝礼</td> <td data-bbox="587 1037 1398 1149">○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="421 1149 587 1379">教材作成費</td> <td data-bbox="587 1149 1398 1379">○受講者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> <tr> <td data-bbox="421 1379 587 1491">広告宣伝費</td> <td data-bbox="587 1379 1398 1491">○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="421 1491 587 1529">光熱・水道料</td> <td data-bbox="587 1491 1398 1529">○電気、ガス及び水道料金の支払額を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 1529 587 1680">食堂・売店（直営）の売上原価</td> <td data-bbox="587 1529 1398 1680">○次の算式により算出してください。 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 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。</td> </tr> </tbody> </table>	費用区分	費用例示	給与支給総額	<p>○平成25年1月1日から12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。</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p>	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	○受講者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。	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。 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 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。
費用区分	費用例示															
給与支給総額	<p>○平成25年1月1日から12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。</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p>															
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	○受講者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。															
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。 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 算出が困難な場合は仕入額を売上原価としてください。															

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" data-bbox="422 253 1398 1563"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="422 253 587 297">費用区分</th> <th data-bbox="587 253 1398 297">費用例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 297 467 499" rowspan="2">外注費</td> <td data-bbox="467 297 587 499"></td> <td data-bbox="587 297 1398 499">○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。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="422 499 467 618">減価償却費</td> <td data-bbox="587 499 1398 618">○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="422 618 467 819" rowspan="3">賃借料</td> <td data-bbox="467 618 587 819">土地・建物</td> <td data-bbox="587 618 1398 819">○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="467 819 520 1245" rowspan="2">機械・装置</td> <td data-bbox="520 819 587 1245">情報通信機器</td> <td data-bbox="587 819 1398 1245">○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、サーバなど）とその附属装置などの「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="520 1245 587 1339">その他</td> <td data-bbox="587 1245 1398 1339">○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="422 1339 467 1563">その他の営業費用</td> <td data-bbox="467 1339 587 1563"></td> <td data-bbox="587 1339 1398 1563">○「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> <p data-bbox="459 1570 1182 1603">（※）損益計算書との関係は16頁を参照してください。</p> <p data-bbox="459 1610 1358 1644">（※）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 data-bbox="413 1727 1422 1798">（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 data-bbox="427 1805 1422 2033">① 「事業所の営業用固定資産取得額」には、平成25年1月1日から12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。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。 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固定資産取得額を記入してください。</p>	費用区分		費用例示	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。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。	機械・装置	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、サーバなど）とその附属装置などの「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																			
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。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。																			
	機械・装置	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、サーバなど）とその附属装置などの「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>② 年間営業用固定資産取得額には、<u>消費税額を含めて</u>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" data-bbox="421 331 1398 1093"> <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）とその附属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">定資産</td> <td>土地</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></td> <td>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）とその附属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	定資産	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）とその附属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																
定資産	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、<u>平成26年7月1日現在</u>、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」 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。 <u>なお、あなたの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。</u>（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、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>																

番号	調査事項	記入注意														
11	従業者数	<p>④ 「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、労働者派遣法と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働いている人、請負契約に基づく下請として働いている人などが該当します。</p> <p>⑤ 従業者の区分は以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="416 443 1401 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 443 679 481">雇用形態区分</th> <th data-bbox="684 443 1401 481">内 容 例 示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 488 679 925">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="684 488 1401 925"> <p>○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</p> <p>○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> <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 data-bbox="416 931 679 1261">②有給役員</td> <td data-bbox="684 931 1401 1261"> <p>○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> <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、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。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 data-bbox="416 1267 679 1406">常用雇用者</td> <td data-bbox="684 1267 1401 1406"> <p>○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</p> <p>○平成26年5月、6月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1413 679 1518">③一般に正社員、正職員などと呼ばれている人</td> <td data-bbox="684 1413 1401 1518"> <p>○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</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1525 679 1664">④パート、アルバイトなど</td> <td data-bbox="684 1525 1401 1664"> <p>○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)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1671 679 1854">(就業時間換算雇用者数)</td> <td data-bbox="684 1671 1401 1854"> <p>○「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)</p> </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	<p>○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</p> <p>○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> <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	<p>○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> <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、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。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	<p>○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</p> <p>○平成26年5月、6月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人</p>	③一般に正社員、正職員などと呼ばれている人	<p>○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</p>	④パート、アルバイトなど	<p>○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)</p>	(就業時間換算雇用者数)	<p>○「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)</p>
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	<p>○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</p> <p>○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> <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	<p>○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> <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、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。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	<p>○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</p> <p>○平成26年5月、6月にそれぞれ18日以上働き、現在も雇用されている人</p>															
③一般に正社員、正職員などと呼ばれている人	<p>○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</p>															
④パート、アルバイトなど	<p>○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)</p>															
(就業時間換算雇用者数)	<p>○「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)</p>															

番号	調査事項	記入注意										
11	従業者数	<p>(つづき)</p> <table border="1" data-bbox="421 248 1390 636"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 248 667 286">雇用形態区分</th> <th data-bbox="667 248 1390 286">内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 286 667 405">⑤臨時雇用者 (常用雇用者以外の雇用者)</td> <td data-bbox="667 286 1390 405">○「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 data-bbox="421 405 667 483">総計 (①から⑤の合計)</td> <td data-bbox="667 405 1390 483">○「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 data-bbox="421 483 667 636">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 data-bbox="667 483 1390 636">○「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="421 712 1390 981"> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 712 667 981">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 data-bbox="667 712 1390 981"> ○「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 data-bbox="453 1021 900 1055">(※) 就業時間換算雇用者数記入例</p> <p data-bbox="453 1059 1426 1126">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。</p> <p data-bbox="453 1131 1426 1198">つぎに、貴事業所の1週間あたり所定労働時間が40時間であれば、 $\frac{24 \times 4}{40} = 2.4$</p> <p data-bbox="453 1202 1426 1270">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 data-bbox="408 1323 1426 1391">(4) 「Ⅱ 「教養・技能教授業」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 data-bbox="421 1395 1426 1541">① 「教養・技能教授業」欄には、「<u>教養・技能教授業</u>」に携わる事業従事者数(下記(※)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 data-bbox="453 1545 1426 1612">また、「その他業務」欄には、主に直営の食堂または売店業務に従事する人の数を記入してください。</p> <p data-bbox="469 1666 1426 1845">(※) 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」以外の業務に従事している人は除きます。</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	従業員数	<p>② この欄では、「教養・技能教授業」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> <p style="text-align: center;"> { 「I」欄の従業員数総計（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、「主たる業務」に携わる人数（事業従事者数） </p> <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>（※）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、「主たる業務」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" data-bbox="421 692 1406 1431" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">部門区分</th> <th style="text-align: center;">内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">管理・営業部門</td> <td> ○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、「教養・技能教授業」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="3" style="text-align: center;">※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> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">講師・インストラクター</td> <td style="text-align: center;">専任 （月給制）</td> <td> ○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 style="text-align: center;">非専任 （時給制）</td> <td> ○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" style="text-align: center;">その他</td> <td> ○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="421 1509 1406 1733" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">部門区分</th> <th style="text-align: center;">内容例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">その他業務</td> <td style="text-align: center;">食堂・売店 （直営）</td> <td> ○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、「教養・技能教授業」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、「教養・技能教授業」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																							

【参考資料1】

「損益計算書」と「年間営業費用」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 「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)
・教材作成費	「教材作成費」
・減価償却費	「減価償却費」
・賃借料	「賃借料」
・水道光熱費	「光熱・水道料」
・仕入高 (直営食堂の材料や売店の商品仕入額を 除いた商品・原材料などの仕入高) ・消耗品費 ・特許、商標等使用料 など	「その他の営業費用」
・仕入高 (直営食堂の材料や売店の商品仕入額)	「食堂・売店 (直営) 売上原価」
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」
・賃借料 (パソコン等の情報通信機器賃借料)	「賃借料」の「情報通信機器」
・賃借料 (「情報通信機器」、「不動産賃貸料」 以外の機械・装置賃借料)	「賃借料」の「その他」
・不動産賃貸料	「賃借料」の「土地・建物」
・水道光熱費	「光熱・水道料」
・販売手数料 ・福利厚生費 ・法定福利費 ・販売及び一般管理部門関係の交際費 ・旅費交通費 ・通信費 ・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。) など	「その他の営業費用」
営業利益×××	

本調査における「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」の両方の金額を消費税額を含めて記入してください。

例えば、「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算を記入してください。

また、「外注費」のように「売上原価」と「販売費及び一般管理費」の両方にある勘定項目は合算して記入してください。

「収支内訳書（一般用）」と「年間売上高」及び「年間営業費用」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	「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』
	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	
	荷 造 運 賃	㉒	「年間営業費用」の『光熱・水道料』
		水道光熱費	
	旅 費 交 通 費	㉔	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		通信費	
	廣 告 宣 伝 費	㉖	「年間営業費用」の『広告宣伝費』
		接待交際費	
	損 害 保 険 料	㉘	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
		修繕費	
	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	
	雑 費	㉜	「年間営業費用」の『その他の営業費用』
小計（㉑～㉜までの合計）		⑰	
経費計（⑪から⑯までの計+⑰）		⑱	
専従者控除前の所得金額（⑩-⑱）			「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っ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ため必要があると認めるときは、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、関係者の請求があつたときは、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



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。