



## 動向調査票の記入のしかた

調査票は、コンピュータで読み取りますので  
黒のシャープペンシル 又は 黒の鉛筆（B・HB）で  
下の記入例のように、記入してください。

書き間違えた場合は、消しゴムできれいに消して  
書き直してください。



の記入例



枠からはみ出さないように、○を記入してください。

### 数字の記入例

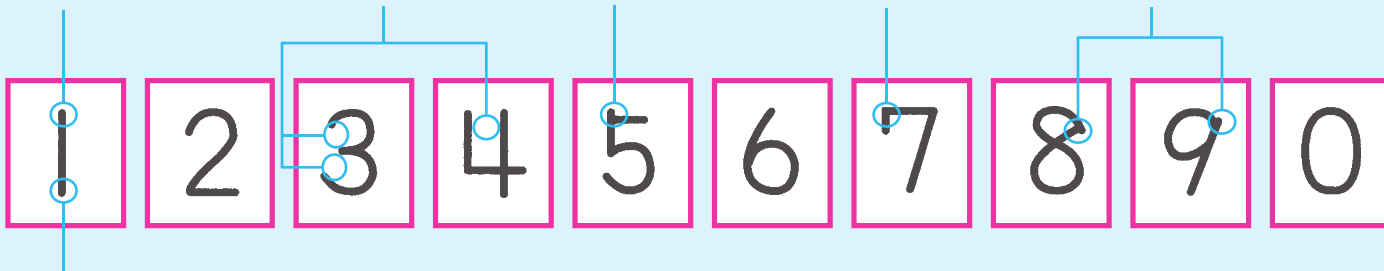
縦線

すきまを開ける

上につきぬける

角をつける

閉じる



はねない

# 動向調査票

- 2か所以上事業所を経営している場合は、現在、調査している事業所の営業状況について記入します。

- 金額は、右づめで記入します。
- 金額がない場合は、右づめで「0」と記入します。

## 第1面

■「今期」とは、ここに記入されている期間のことをいいます。詳しいことは、4ページをご覧ください。

■商品・製品などの販売代金や、サービスの提供料金などを計上します。

■仕入価額又は製造原価により評価します。評価方法は問いませんが、毎回同じ方法で行います。

■「(1) 営業経費」には、雇用者の給料賃金や利子割引料などを含めます。  
■家計と営業経費が共通の場合は、家計用と営業用に割り振り、営業用に使用した分だけを計上します。詳しいことは、4ページをご覧ください。

■給料の支払いの有無に関係なく、事業主と生計を共にしている家族で、事業に従事している人の数を記入します。  
■事業主と生計を別に行っている家族で、事業に従事している人は、雇用者とします。  
■家族従業員がいない場合は、「0」と記入します。  
■事業主は含めません。

(例) 億 百万 万 千円  

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

 千円

調査票は、コンピュータで読み取りますので、汚さないように大切に保管してください。

秘 基幹統計調査 総務省統計局 個人企業経済調査 動向調査票 11

この調査は、統計法に基づき政府が実施する基幹統計調査です。秘密の保護には万全を期していますので、ありのままを記入してください。

〈記入上の注意〉

- この調査票は、機械で直接読み取りますので、記入はシャープペンシル又は黒の鉛筆(B又はHB)を使用してください。
- 記入欄が□の場合は、あてはまる○に○を記入してください。
- 記入欄が数字の場合は、右の記入例のように□内に1文字ずつ、右づめで記入してください。
- 書き間違えた場合は、消しゴムできれいに消し、書き直してください。

〈数字の記入例〉

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

○ 今期の営業状況について あてはまる欄に ○ を記入してください

1 業況	2 売上の状況	3 営業利益の状況	4 製品・商品・原材料の在庫状況	5 資金繰りの状況	6 今期の雇用状況
(1) 今期の業況	(1) 前期と比較した状況	(1) 前期と比較した状況	ふだん在庫はない 過剰 適正 不足	(1) 前期と比較した状況	過剰 適正 不足
(2) 前期と比較した業況	(2) 前年同期と比較した状況	(2) 前年同期と比較した状況	・今期の在庫状況について記入してください	(2) 前年同期と比較した状況	・今期の人手の過不足について記入してください
(3) 前年同期と比較した業況	(3) 来期の見通し	(3) 来期の見通し			
(4) 来期の見通し					

○ 今期末の給料日における人数を記入してください

7 従業員数

(1) 家族従業員数 □人

・事業主と生計を共にしている家族で事業に従事している者の人数を記入してください

・給料を支払っていても事業主と生計を共にしている家族であれば家族従業員とします

(2) 雇用者数 □人

・パート・アルバイト 臨時雇用者を 含む人数を記入してください

第2面も記入してください

〈備考〉

調査員記入欄

事業の内容 (事業の内容に変更がある場合のみ記入)

■今期の営業状況について、事業主が感じていることをそれぞれ一つだけ選び、○を記入します。  
■「6 今期の雇用状況」には、雇用者の有無に限らず、事業主が感じている項目に○を記入します。

■雇用しているすべての人の数を、右づめで記入します。  
■労働者派遣事業所に登録されている派遣職員は、ここには含めません。  
■雇用者がいない場合は、右づめで「0」と記入します。

## 第2面

○ 千円未満を切り捨て 千円単位 で記入してください

8 売上金額及び仕入金額

・現金取引と掛取引の合計金額(消費税を含む)を 今期と前年同期について記入してください

(1) 売上金額

ア 今期 3か月間 □□□□□□□□ 千円 イ 前年同期の 3か月間 □□□□□□□□ 千円

ロ 仕入金額

ア 今期 3か月間 □□□□□□□□ 千円 イ 前年同期の 3か月間 □□□□□□□□ 千円

9 棚卸高

□□□□□□□□ 千円 ・今期末の棚卸高を記入してください

10 営業経費

・今期 3か月間の営業経費の合計金額を記入してください

・雇用者の給料賃金を含めます (家族従業員 青色事業専従者に支払った給料賃金は含めません)

・家計と営業経費が共通の場合は あん分し 営業用の分のみを記入してください

・耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の工具 器具 備品などは 営業経費に含めます

(1) 営業経費 □□□□□□□□ 千円

ロ うち 利子割引料 □□□□□□□□ 千円

租税公課 荷造運賃 水道光熱費 交通通信費 広告宣伝費 接待交際費 損害保険料 修繕費 消耗品費 福利厚生費 給料賃金 外注工賃 利子割引料 地代家賃 その他の賃借料 雑費など

利子割引料とは 借入金の支払利息 手形の割引料などをいい 上欄の営業経費にも含めます

11 給料賃金

・今期 3か月間に雇用者に支払った 給与 賞与のほか 通勤費などの合計金額を記入してください

・パート・アルバイト 臨時雇用者に支払った給料賃金も含めます

・現物支給した商品・製品などは時価で見積もり 給料賃金に含めます

・家族従業員 青色事業専従者に支払った給料賃金は含めません

・家事手伝い 家政婦などに支払った人件費は含めません

□□□□□□□□ 千円

12 設備投資

・耐用年数が1年以上で 取得価額が10万円以上のものについて その金額を記入してください

・今期 3か月間に 現物取得したものについて記入してください

・分割払による購入であっても 現物取得した時点で その総額を記入してください

(1) 建物 建物付属設備 □□□□□□□□ 千円 営業用建物の新築 増築 改築 水道 ガス設備など

(2) 車両 機械 工具 器具 備品 □□□□□□□□ 千円 自動車 旋盤 プレス機 調理器具 パソコンなど

(3) 土地 購入 □□□□□□□□ 千円

(4) 土地の整備 □□□□□□□□ 千円 整地 盛土など

■製造や販売に必要な原材料、半製品、製品、商品などを購入した金額を計上します。

■現物を支給した場合は、見積額を計上します。その際は、「8 売上金額及び仕入金額」の「(1) 売上金額」にも計上します。  
■家族従業員の給料賃金は、含めません。

■土地付き建物を購入した場合は、建物分は「(1) 建物 建物付属設備」に記入し、土地分は「(3) 土地購入」に計上します。  
■店舗併用住宅の場合は、住居部分の建物・土地は除きます。  
■単価10万円未満の車両・機械・工具・器具・備品の購入金額は、「10 営業経費」に計上します。  
■中古品の購入に要した費用は含めません。  
■消費税(土地購入を除く)は含めます。

●「今期」「前期」「来期」「前年同期」については、4ページをご覧ください。

## ■ 調査票の調査項目の中の

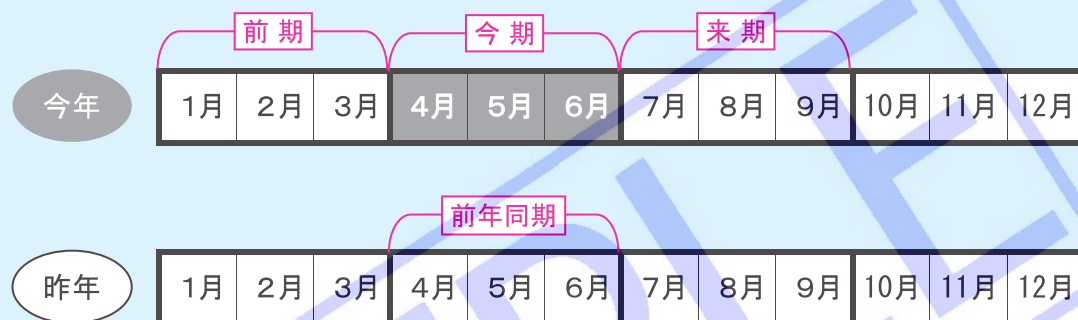
**今期とは**…現在の調査期間（3か月）のことをいいます。

**前期とは**…現在の調査期間の前の3か月のことをいいます。

**来期とは**…現在の調査期間の次の3か月のことをいいます。

**前年同期とは**…昨年と同じ調査期間（3か月）のことをいいます。

<例> 現在の調査期間が、4月から6月の場合



## 参考

### 1 家計と営業経費が共通の場合の「あん分」の仕方

- 地代家賃、火災保険料、固定資産税は…建物（又は土地）の使用面積により、あん分します。
- 電気代、ガス代、水道代、電話代などは…使用量に応じて、あん分します。

### 2 営業経費に含めないもの

- 前払金
- 貸付金
- 貸倒引当金
- 小規模企業共済制度掛金
- 予約金
- 立替金
- 退職給与引当金
- 出資金
- 手付金
- 減価償却費
- 交通違反反則金