付録６　調査票の記入のしかた

① 調査票（事業所用）の記入のしかた

サービス産業動態統計調査

政府統計

調査票（事業所用）の記入のしかた

保存版　本書は調査終了まで使用します。**大切に保管してください。**

調査票を記入する前に、よくお読みください。

調査票（事業所用）　記入例 …… Ｐ２～３
１．貴事業所全体の月間売上（収入）金額 …… Ｐ４～５
２．貴事業所の主な事業活動の種類 …… Ｐ５
３．貴事業所の月末の従業者数 …… Ｐ６
４．法人番号 …… Ｐ６
よくあるお問い合わせ・お問い合わせ窓口 …… Ｐ８

サービス産業動態統計調査について

我が国におけるサービス産業の事業活動の動態を明らかにすることを目的として、毎月調査します。

調査票の回答方法

- 調査票は、**インターネット又は郵送によりご回答ください。**
- インターネット回答については、**「インターネット回答ガイド」**をご覧ください。

調査票の記入に当たっての留意事項

- **事業所**単位の調査票です。サービス産業に含まれる事業を行っている事業所にお配りしています。
- ご提出いただいた調査票の内容について、後日、おたずねすることがありますので、控えをお手元に保管していただきますようお願いいたします。

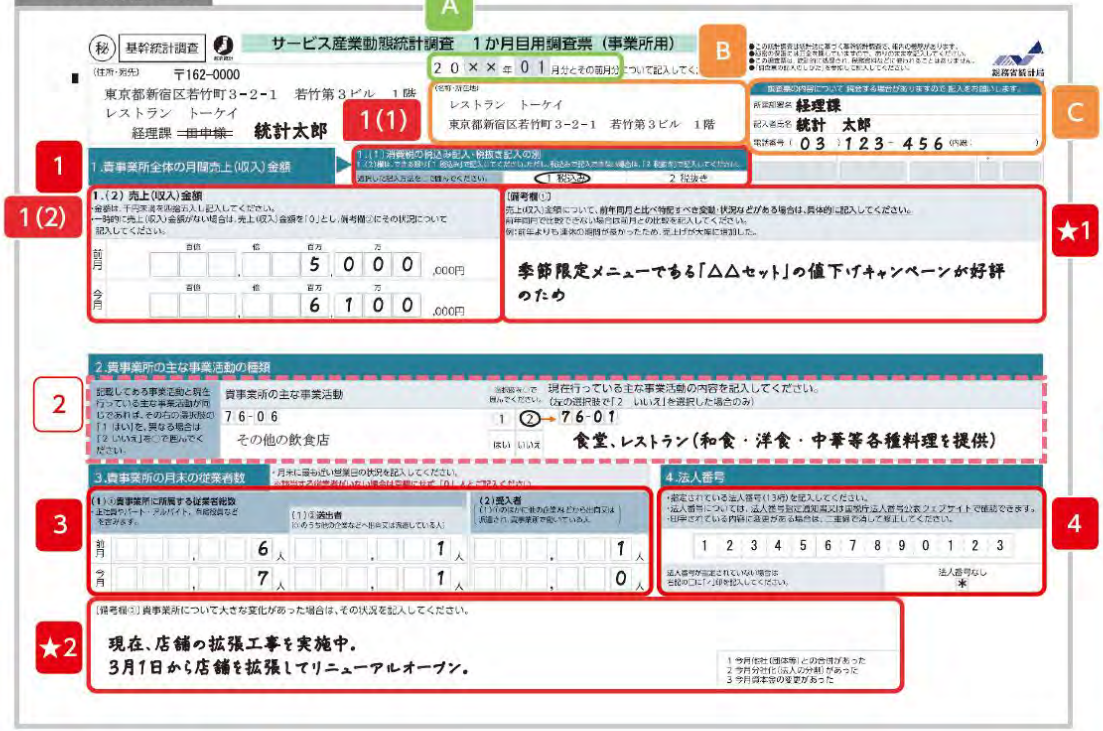
記入上の注意点

- 黒又は青のボールペンなどで、はっきり記入してください（摩擦熱でインクが消えるボールペンは使用しないでください）。
- 内容を訂正する場合は、二重線で消し、正しい内容を記入してください（訂正印は不要）。
- 数字を記入する欄について、**売上金額がない場合や該当者がいない場合には空欄にせず、「０」と記入**してください。
- 金額欄は、千円未満を四捨五入し**千円単位**で記入してください。また、「¥」記号は付けないでください。

総務省統計局

調査票（事業　所用）記入例

1か月目用調査票



2か月目以降に使用する調査票



A　印字されている年月の状況について記入してください。

- **1か月目用調査票のみ、印字されている年月分とその前月分**についてご回答ください。
- 2か月目以降は、印字されている年月（当月分）について、ご回答ください。

B　**（名称・所在地）**

事業所単位の調査票です。会社企業全体ではありません。**（名称・所在地）に印字されている事業所**が、この調査票に記入していただく対象事業所です。

✓ 印字されている内容に変更がある場合は二重線で消して、訂正してください。

- 略称ではなく正式名称を記入してください。
- 実際に事業を行っている所在地を記入してください。
- ビルなどの中にある場合は、ビルの名称と入居している階（マンションの場合は号室まで）を記入してください。

C　**（記入者の連絡先）**

実際に調査票を記入される方の所属部署名・氏名・電話番号を記入してください。
ご記入いただいた内容について、後日おたずねすることがあります。

1

1(1)　**消費税の税込み記入・税抜き記入の別**
できる限り、**税込み**で記入してください。
→ 4ページ

1(2)　**月間売上（収入）金額**
貴事業所の月間売上（収入）金額*を記入してください。
※サービス等を提供した対価
→ 4ページ・5ページ

★1　備考欄①
→ 4ページ

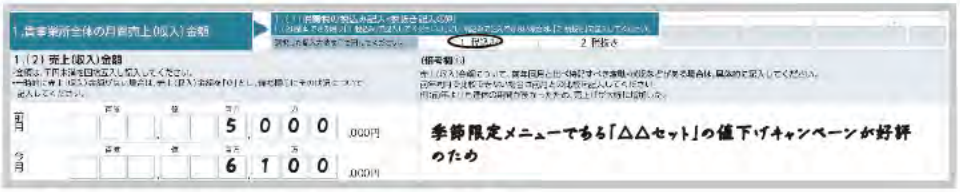
2　**主な事業活動の種類**
印字されている事業活動名が現在行っている主な事業活動か確認します。
1か月目用調査票のみ記入します。
→ 5ページ

3　**2**　**月末の従業者数**
→ 6ページ

4　**3**　**法人番号**
→ 6ページ

★2　備考欄②
→ 6ページ

1．貴事業所全体の月間売上(収入)金額



1．（1）消費税の税込み記入・税抜き記入の別

- 消費税の計上の有無について、該当する方を、**〇で囲んでください。**
- 売上（収入）金額は、できる限り**「税込み」**で記入してください。
- あらかじめ〇が付いている場合は確認してください。訂正がある場合は、二重線で消して正しい方を〇で囲んでください。

1．（2）売上（収入）金額

- **「売上（収入）金額」**とは、貴事業所において**サービス等を提供した対価として得られたもの**で、仕入高や給与などの**経費を差し引く前の金額**をいいます。

  売上（収入）金額は、貴事業所における**全売上（収入）金額**を記入してください。
- 金額欄は、千円未満を四捨五入し**千円単位**で記入してください。
- **会社以外の法人及び法人でない団体**は、**事業活動によって得られた収入（利用料など）があれば記入してください。指定管理料も含みます。**
- 事業活動を継続するための収入（運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など）は含めないでください。
- 代金が貴事業所に直接支払われず、本社等に振り込まれている場合（修理センターなど）は、その振込代金は本社等の売上（収入）金額ではなく、実際にサービスを提供した事業所の売上（収入）金額としてください。
- 正確な売上（収入）金額がどうしても把握できない場合は、概算額を記入してください。
- **売上（収入）金額が発生しなかった月は「0」と記入し、その理由を〔備考欄②〕に記入**してください（季節的要因等によって**一時的に売上（収入）金額がない場合も含みます**）。

備考欄①

- **前年同月と比べ特記すべき変動・状況などがある場合は、具体的に記入**してください。
- 前年同月と比較できない場合は、前月と比較し売上（収入）金額の増減理由を記入してください。

記入例
- ✓ 宣伝広告を出したことにより、前年同月と比べ契約数が増えた。
- ✓ 天候（連休）の影響により前年同月と比べ利用者数が増えた／減少した。
- ✓ １年前より人員を増やし、販売促進に注力した。

売上（収入）金額の計上時点について

- **売上（収入）金額は、代金を受領した月ではなく、サービス等を提供した月に計上**してください。

  例）・学習塾などで授業料を３か月分まとめて受け取った場合、授業を実施した期間（３か月間）で均等割りして計上してください。
  ・ソフトウェア開発などの長期にわたる事業については、進行状況に応じて計上してください。
- 売上（収入）金額は、**月初めから月末までの１か月間の金額**を記入してください。やむを得ない場合は、一定の日を定めてその日から１か月間の金額を記入することは差し支えありませんが、翌月以降の調査票においても同一の期間で記入してください。
- 年間契約、指定管理料、委託料等一括の売上げがサービス等を提供した月にどうしても計上できない場合は、契約期間等の参考情報（〇年〇月～△年△月分計上 等）を〔備考欄②〕に記入してください。

◉ 売上（収入）金額に含めるもの

業種・業態	売上（収入）金額に含めるもの
新聞業・出版業	新聞売上高、広告収入など
広告業	広告制作料、媒体手数料など
道路旅客運送業	旅客運賃、手荷物運賃、物品保管料、広告料など
道路貨物運送業	物流事業収益、構内作業及び機械荷役事業収益など
不動産取引業	不動産販売高、代理手数料収入、仲介手数料収入など
駐車場業	駐車料金、月ぎめ契約料金など
マンション管理業	マンション管理費など
物品賃貸業	賃貸料、リース料、レンタル料など
公認会計士事務所	報酬、契約料など
ホテル業	室料、料理・飲料代など
取次店	取次手数料（クリーニングや写真（現像・焼付・引伸）などの取次手数料）
理容業・美容業	整髪料、パーマ代、カット代、メイク代、着付け代など
旅行業	運送、宿泊等の契約料など
結婚式場業	結婚式代、披露宴代など
写真業	写真撮影料、フィルム現像料、焼付料、引伸料など
学習塾	授業料、月謝など
病院	入院診療収益、室料差額収益、外来診療収益、保健予防活動収益、医療保険からの受取保険料など
療術業	あん摩料、マッサージ料、指圧料、医療保険からの受取保険料など
特別養護老人ホーム	介護報酬、利用者負担金、基本食事サービス代、介護保険からの受取保険料など
有料老人ホーム	入居金、介護報酬、管理費、食費、個別有料サービス代、介護保険からの受取保険料など
産業廃棄物処理業	運搬料金、中間処理料金、最終処分料金、自治体等からの受託料など
自動車整備業	車検整備代、定期点検整備代、事故整備代など
職業紹介・労働者派遣業	人材派遣・請負、人材紹介事業収入、アウトソーシング事業収入など
建物サービス業	ビル清掃契約料、保守料など
受託販売業・委託販売業	受託販売によって得た販売手数料収入や、委託先で販売した実際の販売額
その他	商品や製品などを自家用に消費したり他人に贈与した場合の、金額に換算した額

◉ 売上（収入）金額に含めないもの

- 預金・有価証券などから生じた事業外の利子・配当収入
- 事業外で有価証券、土地や建物などの財産（資産）を売却して得た収入
- 借入金、繰越金
- 本所・本社・本店などから支給される支所・支社・支店の運営経費
- 事業活動を継続するための収入（運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など）

2. 貴事業所の主な事業活動の種類

※1か月目用調査票のみ記入します。



- 「主な事業活動の種類」としてあらかじめ記載されている事業活動が、現在の事業活動と相違ない場合は「1　はい」を○で囲んでください。異なる場合は「2　いいえ」を○で囲んで、正しい事業活動名及びそれに対応する分類番号（別冊「事業活動一覧」を参照）を右側の記入欄に記入してください。
- 主な事業活動がサービス産業以外であれば、分類番号を「10-00」として記入し、具体的にどのような事業を行っているのか記入してください。ご記入内容について照会させていただく場合があります。

3．貴事業所の月末の従業者数

※2か月目以降の調査票は「2．貴事業所の月末の従業者数」



3．（1）① 貴事業所に所属する従業者総数

- **月末に最も近い営業日の状況を記入**してください。
- 有給役員、個人事業主、無給の家族従業者、正社員・正職員、パート・アルバイト、契約社員、嘱託社員、日々雇用している人などを含めた人数を記入してください。
- 出向又は派遣として他の企業などで働いている人を含めます。

3．（1）② 送出者

- 貴事業所から出向又は派遣として他の企業などで働いている人数を記入してください。

3．（2）受入者

- 労働者派遣法でいう派遣労働者のほかに、在籍出向など出向元に籍がありながら、貴事業所で働いている人数を記入してください。
- **業務委託の人は含めない**でください。
- 出向又は派遣として働いている人数が把握できない場合は、その旨を〔備考欄②〕に記入してください。

※該当者がいない場合は、空欄にせず「0」人と記入してください。

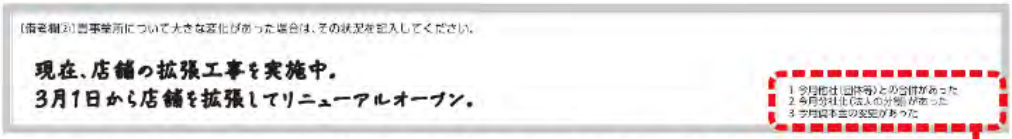
4．法人番号

※2か月目以降の調査票は『3．法人番号』



- 印字されている13桁の法人番号を確認してください。空欄の場合は、法人番号を記入してください。
- 法人番号が指定されていない場合は、**「法人番号なし □」**に「✓」印を記入してください。
- 印字されている内容（＊が印字されている場合も含む）に訂正がある場合は、二重線で消して、余白に正しい法人番号等を記入してください。
- 法人番号は、法人番号指定通知書又は「国税庁法人番号公表ウェブサイト」で確認できます。
- **マイナンバー（個人番号）は絶対に記入しない**でください。

備考欄②



- 貴事業所について、大きな変化があった場合は、その状況を記入してください。
  一時的に売上（収入）金額がない場合はその状況について記入し、**売上（収入）金額を「0」と**してください。
- 選択肢に該当する項目があれば、番号を○で囲み、詳細を記入してください。

記入例 ✓ ○月○日～△月△日は冬期休業期間のため、売上金額がなかった。

「指定管理者制度」を導入している事業所の記入方法

「指定管理者制度」とは、地方自治体が所管する**公の施設の管理・運営を、指定した民間事業者等（指定管理者）に委任する制度**のことです。



《調査対象事業所の名称・所在地》欄に印字されている事業所が調査事業所です。**地方公共団体と指定管理者の両方に対して調査を実施する場合があります**ので、調査対象をご確認のうえ、ご記入をお願いいたします。

※1 調査票上部の**数字末尾が「2」**…調査対象は **地方公共団体**

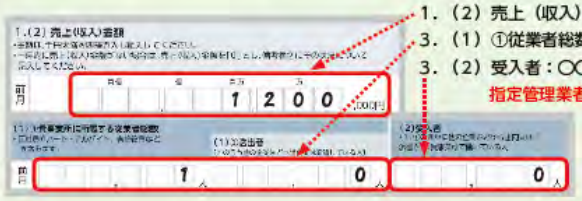
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	2

※2 調査票上部の**数字末尾が「2」以外**…調査対象は **指定管理者**

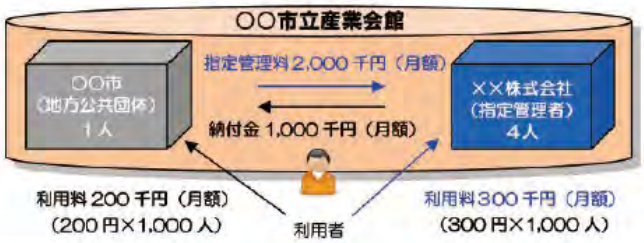
【例】 「○○市立産業会館」が指定管理者制度を導入し、「××株式会社」が管理・運営しているケース

- 従業員は**総数５名**。うち**「××株式会社」の社員が４名、「○○市」の職員が１名**である。
- **「○○市」**から指定管理者である**「××株式会社」**に対して**指定管理料2,000千円（月額）**が支払われている。
- **「××株式会社」**から**「○○市」に納付金1,000千円（月額）**が支払われている。
- 利用者は、**利用料を１回につき500円**を支払っているが、そのうち**「××株式会社」が300円、「○○市」が200円**をそれぞれ受け取っている。
- 調査当月の**利用者数は1,000人**である。

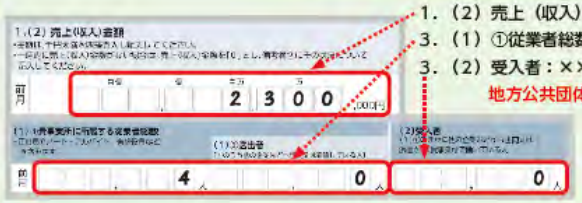
○○市立産業会館（地方公共団体）の場合



1.（2）売上（収入）金額：利用料（200千円）＋納付金（1,000千円）
3.（1）①従業者総数：○○市が雇用する職員数
3.（2）受入者：○○市が直接受け入れている派遣又は出向の方の人数
指定管理業者及び業務委託の従業者は含めないでください。



××株式会社（指定管理者）の場合



1.（2）売上（収入）金額：利用料（300千円）＋指定管理料（2,000千円）
3.（1）①従業者総数：××株式会社が雇用する社員数
3.（2）受入者：××株式会社が直接受け入れている派遣又は出向の方の人数
地方公共団体側及び業務委託の従業者は含めないでください。

② 調査票（企業等用）の記入のしかた

サービス産業動態統計調査

政府統計

調査票（企業等用）の記入のしかた

保存版 本書は毎月使用します。 **大切に保管してください。**

調査票を記入する前に、よくお読みください。

調査票（企業等用）記入例 …… P 2～3
1．貴社（団体等）の月間売上（収入）金額 …… P 4～6
2．貴社（団体等）の月末の従業者数 …… P 7
3．法人番号 …… P 7
よくあるお問い合わせ・お問い合わせ窓口 …… P 8

サービス産業動態統計調査について

我が国におけるサービス産業の事業活動の動態を明らかにすることを目的として、毎月調査します。

調査票の回答方法

- 調査票は、**インターネット又は郵送によりご回答ください。**
- インターネット回答については、**「インターネット回答ガイド」**をご覧ください。

調査票の記入に当たっての留意事項

- **企業単位**の調査票です。企業等には、国・地方公共団体が運営する公営企業等を含めます。
- 会社企業の場合は、**連結会社を含まない企業単体を対象**とします。
- ご提出いただいた調査票の内容について、後日、おたずねすることがありますので、控えをお手元に保管していただきますようお願いいたします。

記入上の注意点

- 黒又は青のボールペンなどで、はっきり記入してください（摩擦熱でインクが消えるボールペンは使用しないでください）。
- 内容を訂正する場合は、二重線で消し、正しい内容を記入してください（訂正印は不要）。
- 数字を記入する欄について、**売上金額がない場合や該当者がいない場合には空欄にせず、「0」と記入**してください。
- 金額欄は、千円未満を四捨五入し**千円単位**で記入してください。また、「¥」記号は付けないでください。

総務省統計局

調査票（企業　等用）記入例

1か月目用調査票



2か月目以降に使用する調査票



A

印字されている年月の状況について記入してください。

- 1か月目用調査票のみ、印字されている年月分とその前月分についてご回答ください。
- 2か月目以降は、印字されている年月（当月分）について、ご回答ください。

B

（名称・所在地）

企業単位の調査票です。貴社が企業グループの会社企業の場合、**単体の会社企業を対象とし、連結会社は含みません。**

（名称・所在地）に印字されている企業等が、この調査票に記入していただく対象です。

✓ 印字されている内容に変更がある場合は二重線で消して、訂正してください。

- 略称ではなく正式名称を記入してください。
- 実際に事業を行っている所在地を記入してください。
- ビルなどの中にある場合は、ビルの名称と入居している階（マンションの場合は号室まで）を記入してください。

C

（記入者の連絡先）

実際に調査票を記入される方の所属部署名・氏名・電話番号を記入してください。

ご記入いただいた内容について、後日おたずねすることがあります。

1

1(1) 消費税の税込み記入・税抜き記入の別

できる限り、**税込み**で記入してください。

→ 4ページ

1(2) 1(3) 事業活動別 売上（収入）金額

印字されている事業活動ごとの月間売上（収入）金額※を記入してください。

※サービス等を提供した対価

→ 4～6ページ

★ 備考欄①②

→ 6ページ

2 月末の従業者数

→ 7ページ

3 法人番号

→ 7ページ

1．貴社(団体等)の月間売上(収入)金額

1．(1) 消費税の税込み記入・税抜き記入の別

選択した記入方法を○で囲んでください。	1 税込み	2 税抜き

- 消費税の計上の有無について、該当する方を**○で囲んでください。**
- 売上（収入）金額は、できる限り**「税込み」**で記入してください。
- あらかじめ○が付いている場合は確認してください。訂正がある場合は、二重線で消して正しい方を○で囲んでください。

1．(2) 事業活動の内容



1.(2) 事業活動の内容	1.(3) 売上(収入)金額
・今月以降実施しない事業活動については、事業活動名を二重線で消し、備考欄②に状況について記入してください。	・金額は、千円未満を四捨五入し記入してください。 ・一時的に売上(収入)金額がない場合は、売上(収入)金額を「0」とし、備考欄②にその状況について記入してください。
① 7601 食堂、レストラン（和食・洋食・中華等各種料理を提供）	前月 2,600,000,000円
	今月 2,800,000,000円
2 8008 その他のスポーツ施設提供業	前月 1,200,000,000円
	今月 0,000円
3 ~~7803~~ 7804 ~~美容業~~ 浴場・エステティック・その他の洗濯業	前月 500,000,000円
	今月 700,000,000円
4 ~~7207~~ ~~経営コンサルタント業~~	前月 ,000円
	今月 ,000円
5 その他 小売業 1～4以外の事業活動についてご記入ください。 またその内容を備考欄②にご記入ください。	前月 200,000,000円
	今月 190,000,000円
企業全体(合計) 合計欄は空欄にせず企業全体の合計金額をご記入ください。	前月 4,500,000,000円
	今月 3,690,000,000円

◇事業活動１～４に事業活動名を印字し、主要な事業活動の番号に「○」を付けています。

- 年間売上（収入）金額が大きいサービス業の事業活動（上位４つ）であるかを確認してください。
- 印字されている事業活動名が異なる場合は、事業活動名等を二重線で消して、余白に正しい事業活動名及びそれに対応する分類番号を記入してください。 ※別冊「事業活動一覧」を参照
- 印字された事業活動以外で、実施している事業活動があれば、事業活動名及びそれに対応する分類番号を記入してください。 ※別冊「事業活動一覧」を参照

（次のページに続きます。）

- 実施しないこととした事業活動は、事業活動名等を二重線で消してください。ただし、季節的要因等によって**一時的に休止している事業活動**については、事業活動名等を消さず「1.（3）売上（収入）金額」欄に**「0」と記入**してください。また、〔備考欄②〕欄にその理由を記入してください。
- **「5 その他」**には、事業活動1～4以外のサービス業や、卸売業、小売業、製造業などサービス業以外の事業活動が含まれます。**「5 その他」のうち主な事業活動についてはその内容を記入**してください。

1.（3）売上（収入）金額

- **「売上（収入）金額」**とは、貴社（団体等）において**サービス等を提供した対価として得られたもの**で、仕入高や給与などの**経費を差し引く前の金額**をいいます。

売上（収入）金額は、この企業等における**全売上（収入）金額**を記入してください。
「企業全体（合計）」欄は空欄にしないでください。

- 金額欄は、千円未満を四捨五入し**千円単位**で記入してください。
- **企業単体で回答**してください。連結会社を含みません。
- **会社以外の法人及び法人でない団体**は、**事業活動によって得られた収入（利用料など）があれば記入してください。指定管理料も含みます。**
- 事業活動を継続するための収入（運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など）は含めないでください。
- 正確な売上（収入）金額がどうしても把握できない場合は、概算額を記入してください。
- 売上（収入）金額が発生しなかった月は「0」と記入し、その理由を〔備考欄②〕欄に記入してください。
- 事業活動1～5の合計と「企業全体（合計）」が同額とならない場合は、**「5 その他」で同額となるように調整**してください。

売上（収入）金額に含めないもの

- 預金・有価証券などから生じた**事業外の利子・配当収入**
- **事業外**で有価証券、土地や建物などの財産（資産）を売却して得た収入
- **借入金、繰越金**
- **事業活動を継続するための収入**（運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など）

売上（収入）金額の計上時点について

- **売上（収入）金額は、代金を受領した月ではなく、サービス等を提供した月に計上してください。**
  注）ソフトウェア開発などの長期にわたる事業については、契約（入金）額ではなく、進行状況に応じて計上してください。
- 売上（収入）金額は、**月初めから月末までの1か月間**の金額を記入してください。
  やむを得ない場合は、一定の日を定めてその日から1か月間の金額を記入することは差し支えありませんが、翌月以降の調査票においても同一の期間で記入してください。

（次のページに続きます。）

●**事業活動別に分けて回答できない場合**
事業活動ごとの活動割合などの詳しい内容を〔備考欄②〕欄に記入してください。

●**年間契約や指定管理料等一括で売上計上があり、サービス等を提供した月に計上できない場合**
当該契約の金額や契約期間（〇年〇月～△年△月分計上）などの詳しい内容を〔備考欄②〕欄に記入してください。

●**複数の事業活動**を行っている企業
実施している事業活動ごとに売上（収入）金額を計上してください。
年間売上（収入）金額が大きいサービス業の事業活動の上位４つを回答し、当該事業活動に係る売上（収入）金額を回答してください。
「企業全体（合計）」は、全売上（収入）金額を記入してください。

例１）ホテルを経営し、宿泊や結婚式等の事業を行っている場合
・ホテル（宿泊）部門での室料等：**「75-01 宿泊業」**
・飲食部門での料理・飲食代等：**「76 飲食店」** ※飲食店の種類に応じて76-01～76-06のいずれかを記入
・結婚式部門での披露宴代等：**「79-03 結婚式場業」** に計上してください。

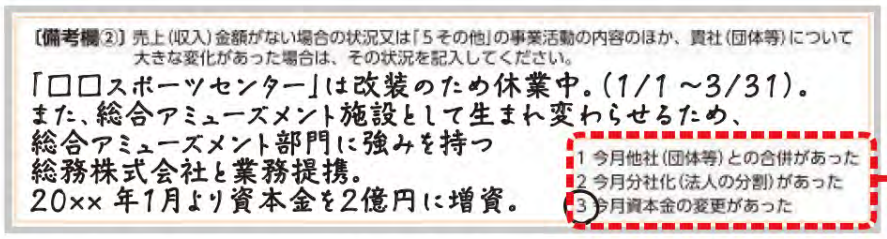
例２）遊園地を経営し、園内に売店等がある場合
・遊園地部門のチケット代・入場料等：**「80-09 公園、遊園地」**
・飲食部門での料理・飲食代等：**「76 飲食店」** ※飲食店の種類に応じて76-01～76-06のいずれかを記入
・売店での物販：**「その他」** に計上してください。

備考欄①

- それぞれの事業活動における売上（収入）金額について、**前年同月と比べ特記すべき変動・状況などがある場合は、具体的に記入**してください。
- 前年同月と比較できない場合は、前月と比較し売上（収入）金額の増減理由を記入してください。

記入例 ✓ 宣伝広告を出したことにより、前年同月と比べ契約数が増えた。
✓ 天候（連休）の影響により前年同月と比べ利用者数が増えた／減少した。
✓ １年前より人員を増やし、販売促進に注力した。

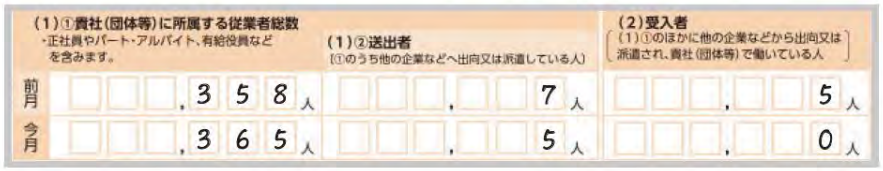
備考欄②



- 貴社（団体等）について、大きな変化があった場合は、その状況を記入してください。
一時的に売上（収入）金額がない場合はその状況について記入し、**売上（収入）金額を「0」**としてください。
- 選択肢に該当する項目があれば、番号を〇で囲み、詳細を記入してください。

記入例 ✓ 〇月〇日～△月△日は冬期休業期間のため、売上げがなかった。

2．貴社(団体等)の月末の従業者数



2．(1) ① 貴社（団体等）に所属する従業者総数

・月末に最も近い営業日の状況を記入してください。

- 有給役員、正社員・正職員、パート・アルバイト、契約社員、嘱託社員、日々雇用している人などを含めた人数を記入してください。
- 出向又は派遣として他の企業などで働いている人を含めます。

2．(1) ② 送出者

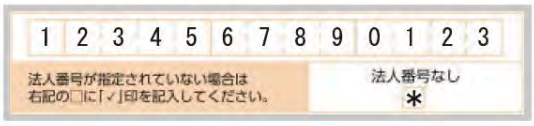
- 貴社（団体等）から出向又は派遣として他の企業などで働いている人数を記入してください。

2．(2) 受入者

- 労働者派遣法でいう派遣労働者のほかに、在籍出向など出向元に籍がありながら、貴社（団体等）で働いている人数を記入してください。
- **業務委託の人は含めない**でください。
- 出向又は派遣として働いている人数が把握できない場合は、その旨を〔備考欄②〕欄に記入してください。

※該当者がいない場合には空欄にせず「0」人と記入してください。

3．法人番号



- 印字されている13桁の法人番号を確認してください。空欄の場合は、法人番号を記入してください。
- 法人番号が指定されていない場合は、**「法人番号なし □」**に「✓」印を記入してください。
- 印字されている内容（＊が印字されている場合も含む）に訂正がある場合は、二重線で消して、余白に正しい法人番号等を記入してください。
- 法人番号は、法人番号指定通知書又は「国税庁法人番号公表ウェブサイト」で確認できます。
- **マイナンバー（個人番号）は絶対に記入しない**でください。