

科学技術研究調査及び個人企業経済調査の概要

科学技術研究調査の概要	・・・・・・・・ 1
個人企業経済調査の概要	・・・・・・・・ 3

科学技術研究調査の概要

調査のねらい

我が国における科学技術に関する研究活動の状態を調査し、科学技術振興に必要な基礎資料を得ること

調査の概要

調査の時点 毎年3月31日現在

調査対象及び単位
約17,000 客

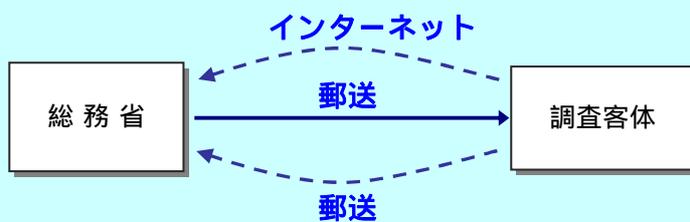
企業等	約13,000 (法人ごと：標本調査)
非営利団体・公的機関	約1,000 (研究を実施している法人及び研究機関ごと：全数調査)
大学等	約3,000 (学部、学校、研究所、法人、施設ごと：全数調査)

調査事項

- (1) 研究の実施に関する事項 (研究実施の有無、研究の種類等)
- (2) 研究関係従業者に関する事項 (研究関係従業者数、専門別研究者数等)
- (3) 研究費に関する事項 (内部使用研究費、性格別研究費、製品・サービス分野別研究費、特定目的別研究費等)
- (4) 技術貿易に関する事項 (相手先企業の国籍名及び対価(受取、支払)額)

調査の流れ (郵送調査)

調査票送付 5月中旬～下旬



督促業務

- 第1回督促 7月上旬 (葉書送付)
 - 第2回督促 7月下旬 (葉書送付)
 - 第3回督促 8月下旬 (*)
- (*) 企業等のみ 公文入り封書及び調査票等調査関係書類一式送付

第3回目以降は電話による督促を行い、全ての督促業務は10月上旬に終了。

参考：平成17年調査の回収率

企業等	約79%
非営利団体・公的機関	約99%
大学等	100%

結果の利用

科学技術振興政策等の施策立案の基礎資料

科学技術白書を始め各種白書等における分析の基礎資料

科学技術研究調査のスケジュール

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成19年1月	2月	3月
統計局が行う業務	調査期間：5月16日～7月15日										
	調査票等の送付		第1回督促（葉書）	第2回督促（葉書）	第3回督促（書面） （併せて調査票等送付）	電話による督促			公表		
統計センターが行		【書面申告の場合】受付、入力、内容検査、データチェック、疑義照会 【オンライン申告の場合】受付、データチェック、疑義照会					結果表集計・審査				

個人企業経済調査の概要

調査のねらい

個人企業（個人経営の事業所）の経営の実態を明らかにし、景気動向の把握や中小企業振興のための基礎資料を得ること

調査の概要

調査の時点

動向調査票：四半期ごと、構造調査票：毎年12月末日現在
（調査事業所における調査期間は1年）

調査対象

約4,000事業所（製造業、卸売・小売業、飲食店、宿泊業、サービス業(他に分類されないもの)）

調査事項

< 動向調査票による調査 >

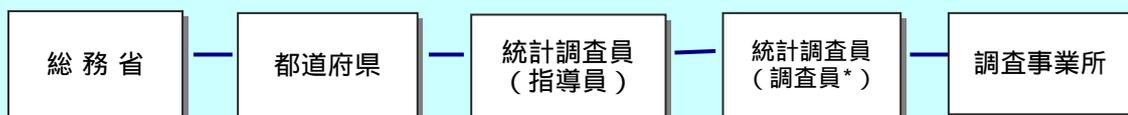
四半期ごとの営業状況（業況、売上の状況、営業利益の状況、在庫の状況、資金繰りの状況、雇用状況）、営業収支、設備投資など

< 構造調査票による調査 >

事業主の年齢、後継者の有無、事業経営上の問題点、今後の事業展開、パーソナルコンピュータの使用の有無、1年間の営業収支、営業上の資産・負債など

調査の流れ（調査員調査）

調査員は、都道府県知事任命の地方公務員（調査員数は194人）



都道府県は、法定受託事務として国から委託された業務を実施

結果の利用

GDPの推計、中小企業振興のための基礎資料、各種白書作成のための資料など

(*)調査員の業務： 調査員説明会への出席、調査対象事業所の実地確認、調査協力依頼の準備、調査協力依頼、調査票の記入依頼(配布)、収集、検査、提出、『礼状』の配布

個人企業経済調査のスケジュール（都道府県・指導員、調査員の事務）

【 7 月 調 査 開 始 の 場 合 】

	調査期間前		1 期 目			2 期 目			4 期目までの1年間の調査		調査期間後	
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成19年7月	8月		
都道府県・指導員が行う事務	<p>指導員・調査員の設置</p> <p>調査関係書類・用品の配布準備（統計局より前年度に送付済）</p> <p>調査員説明会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査の概要や調査票による調査等の説明 担当調査地域及び調査対象事業所の指示 調査票等の配布 <p>調査対象事業所に「調査協力依頼はがき」を郵送</p>						<p>調査票（1期目）の収集</p> <p>調査票等の内容審査</p> <p>調査票等の整理</p> <p>調査票等の提出 統計局</p> <p>調査員合同指導会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査全般にわたる説明 調査活動中における安全確保に関する説明 			<p>調査票（4期目）の収集</p> <p>調査票等の内容審査</p> <p>調査票等の整理</p> <p>調査票等の提出 統計局</p>		
調査員が行う事務	<p>調査員説明会への出席</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査の概要や調査票による調査等の説明を受ける 担当調査地域及び調査対象事業所の指示を受ける 調査票等の受領 <p>事業所の実地確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象事業所を外観から確認（移転・廃業等） 確認後速やかに指導員に状況報告 <p>調査協力依頼準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象事業所に配布する調査票等の準備 <p>調査協力依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該事業所が不適格条件に該当するかの確認も行う <p>調査票（1期目）の配布・記入指</p> <p>調査票（1期目）収集日の確</p> <p>個人企業経済調査ニュース（調査ニュース）の配布</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査結果の還元、広報等 					<p>調査員合同指導会の出席</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査全般にわたる説明を受ける 調査活動中における安全確保に関する説明を受ける <p>調査票（1期目）の収集</p> <p>調査票（2期目）の配布</p> <p>調査票（2期目）収集日の確</p> <p>調査票（1期目）の検査</p> <p>調査票（1期目）の提出</p> <p>調査協力依頼準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象事業所に配布する調査票等の準備及び確認 			<p>調査票（4期目）の収集<調査終</p> <p>「礼状」の配布</p> <p>調査票（4期目）の検査</p> <p>調査票（4期目）の提出</p> <p>未使用調査書類等の提出</p>			
			<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>	<p>調査票記入指導</p> <p>不適格条件確認</p> <p>調査ニュースの配布</p>		

この調査票は、課税など統計以外の目的には絶対に
使用しませんから、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。

調査員記入欄									
調査期間					市区町村コード				
平成	年	月	から	月
抽出区分	調査区番号			事業所番号					
.

〈数字の記入例〉

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
はなはな									

この調査票は
機械にかかけますので
汚したり
折ったり
丸めたりしないでください

○ 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	
<p>1 業況</p> <p>良い 普通 悪い</p> <p>(1) 今期の業況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>好転 不変 悪化</p> <p>(2) 前期と比較した業況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(3) 前年同期と比較した業況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(4) 来期の見通し <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>4 製品・商品・原材料の在庫状況</p> <p>ふだん在庫はない 過剰 適正 不足</p> <p>・今期の在庫状況について記入してください <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>2 売上の状況</p> <p>増加 不変 減少</p> <p>(1) 前期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(2) 前年同期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(3) 来期の見通し <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>5 資金繰りの状況</p> <p>好転 不変 悪化</p> <p>(1) 前期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(2) 前年同期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>3 営業利益の状況</p> <p>増加 不変 減少</p> <p>(1) 前期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(2) 前年同期と比較した状況 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>(3) 来期の見通し <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>6 今期の雇用状況</p> <p>過剰 適正 不足</p> <p>・今期の人手の過不足について記入してください <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>○ 今期末の給料日における人数を記入してください</p> <p>7 従業者数</p> <p>(1) 家族従業者数 <input type="text"/> 人</p> <p>・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</p> <p>・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 家族従業者とします</p> <p>(2) 雇用者数 <input type="text"/> 人</p> <p>・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</p>

第2面も記入してください ➡

調査員記入欄	(備考)	事業の内容 (事業の内容に変更がある場合のみ記入)
--------	------	---------------------------

○ 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

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

イ 前年同期の 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

(2) 仕入金額

ア 今期 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

イ 前年同期の 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

9 棚卸高

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 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 (家族従業者 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

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 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

(2) うち 利子割引料

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

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
- ・家族従業者 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

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 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 現物を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 現物を取得した時点で その総額を記入してください

(1) 建物 建物付属設備

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 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

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 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

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

(4) 土地の整備

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

整地 盛土など

この調査票は機械にかかけますので汚したり折ったり丸めたりしないでください