

令和2年産業連関構造調査（地方公共団体運輸関連施設投入調査）

～ 調査票の記入の仕方～

☆調査票の記入にあたっては、下記の記入上の注意を参照して下さい。☆

公共施設管理者が運営権を民間事業者等に与え、事業を実施させているコンセッション方式により事業を運営している場合については、本調査を当該事業者等へご転送して頂き、ご記入頂いたもの回収のうえ、ご提出下さい。

1. 調査対象について

調査対象となる施設は、地方公共団体が管理する港湾、漁港、空港（公共ヘリポート含む。）、有料道路及び有料駐車場です。

建設中及び調査期間中の全期間にわたって休止の施設については記入しないで下さい。

2. 調査対象期間について

調査対象期間は令和2年1月～12月までの暦年の1年間です。

ただし、上記期間での記入が困難な場合は、令和2年4月1日～令和3年3月31日までの会計年度など、令和2年末に最も近い1年間で記入して下さい。

3. 会計の別について

▶ 一般（普通）会計と事業会計のどちらかが該当する場合

一般会計は「1 一般（普通）会計」に、事業会計は「2 事業会計」に○を付けて下さい。

▶ 一般（普通）会計と事業会計の両方が該当する場合

「1 一般（普通）会計」と「2 事業会計」の両方に○を付け、両方の会計を合計した金額を記入して下さい。なお、合計による記入が困難な場合は、調査票をコピー頂き、会計毎に記入して下さい。その場合、一般会計は「1 一般（普通）会計」に、事業会計は「2 事業会計」に○を付けて下さい。

4. 金額の記入について

金額を記入する項目については、千円以下を四捨五入して下さい。

5. 調査項目の記入方法について

◆「消費税の扱い」について

消費税については、「1 消費税込み」、「2 消費税抜き」のどちらでもかまいませんが、どちらかを選び、すべての金額について、いずれかに統一して記入して下さい。

◆「調査対象施設の施設数、経常収入」について

「施設数等」の欄には、管理している施設の数、利用実績などをご回答下さい。

一般（普通）会計と事業会計の両方に該当し、かつ、会計別に調査票を作成する場合において、「施設数等」欄を明確に区分することが困難な場合は、収入比率等で按

分（小数点第一位を四捨五入）して記入して下さい。

「経常収入」の欄には、管理している施設から得られる収入（調査対象の運輸関連施設を利用させることにより得た収入で、以下のものは含まないで下さい。）を項目ごとに記入して下さい。

＜経常収入に含まないもの＞

- 土地、建物等の不動産の賃貸収入
- 荷役機械、船舶、自動車等の機械設備の賃貸料収入
- 動産及び不動産売却収入
- 受託工事費
- 占有料、土砂採取料、埋立免許料等収入
- 国（県）からの委託費、補助金及び他会計からの繰り入れ分
- マリーナ収入、可動橋収入

なお、どの項目に当てはまるか分からない収入については、「その他」欄に収入の名称と金額を記入して下さい。

◆「駐車場利用車両の車種別構成比」について【有料駐車場の調査のみ】

調査対象施設に駐車した車両について、利用車両の車種別構成比を記入して下さい。車種別の売上などから記入することが困難な場合は、繁忙期や閑散期ではない平均的な1週間について、駐車場管理者に目視で確認頂くなど、概数で記入して下さい。（港湾、漁港、空港及び有料道路の調査票には本設問はありません。）

◆「調査対象施設の経常支出」について

調査対象期間に、調査対象施設の維持・運営のために要した年間費用の総額（共通の経費から支出されている場合は、当該事業分を按分して記入して下さい。）を記入して下さい。

建設工事費のうち、資産の耐用年数を著しく増加させる大規模修繕、増改築工事については含めないで下さい。

なお、当該項目の金額は、調査票の「調査対象施設の経常支出の明細」の「合計」欄と一致するようにして下さい。

◆「調査対象施設の経常支出の明細」について

- 調査対象期間に、調査対象施設の維持・運営のために要した年間費用の明細を、項目別に金額で記入して下さい。
- 具体的な金額が分からない場合には、おおよその金額若しくは購入量の比率等を用いて按分した金額を記入して下さい。
- 「合計」欄の数字は、調査票の「調査対象施設の経常支出」欄の金額と一致するようにして下さい。
- 記入の手引きの調査項目の内容にある具体例も参照のうえ、記入して下さい。

➤ 年間総費用の明細の各項目について

(1) 人件費

作業費、業務費、一般管理費の当該事業に係る人件費です。所得税、住民税、

社会保険料や共済掛金等の雇用者負担分を控除する前の給与、各種手当、退職金等の支払額（臨時雇用分を含む。）に、社会保障雇主負担分を含めたものです。

なお、福利厚生費と修繕に係る人件費は、それぞれ「3 福利厚生費」、「10 修繕費」欄に計上して下さい。

(2) 福利厚生費

保険衛生費、娯楽スポーツ等の福利厚生費と、職員寮等の管理費（人件費を含む。）・減価償却費・修繕費・賃貸料等の合計です。

福利厚生に係る経費は、この項目に一括計上して下さい。

(3) 減価償却費（事業会計のみ）

当該事業に係る資産の減価償却費を決算計上している場合のみ記入して下さい。

福利厚生に係る減価償却費は、「3 福利厚生費」欄に計上して下さい。

(4) 修繕費

外部に委託した修繕費及び自家修繕の合計から福利厚生に係る修繕費を除いた設備・部品等の修繕費用（人件費を含む。）です。

建設工事費のうち、資産の耐用年数を著しく増加させる大規模修繕、増改築工事については含めないで下さい。

(5) 備品・消耗品

1件10万円以上で、かつ、1年以上使用に耐えるもの（固定資産）を除いた備品及び消耗品です。

(6) その他

① 各項目内で調査票に印刷されていない物品等がありましたら、各項目の「その他」欄に記入して下さい。「その他」欄は、できるだけ具体的に記入して下さい。記入しきれないときは、欄外又は別紙に記入（電子ファイルの場合は行を追加して下さい）。

② どの項目に当てはまるか分からない場合には、「その他」項目欄に名称と金額を記入して下さい。

◆港湾・漁港管理用船舶のうち、調査期間中に竣工したものの船価【港湾・漁港用調査のみ】

貴所が購入（リースを除く）した港湾・漁港の管理活動に使用する船舶のうち、調査期間中に竣工したものがあれば、その船舶の船価を「鋼船」と「その他（FRP船）」に分けて記入して下さい。（空港、有料道路及び有料駐車場の調査票には本設問はありません。）

◆屑・副産物について

調査対象施設における屑・副産物の売却益を記入し、売却した屑・副産物について該当するものすべてに○を付けて下さい。