



政府統計

# 産業連関構造調査(運輸関連事業投入調査)

## バス事業調査票 (秘)

国土交通省総合政策局情報政策課

☆この調査は、統計法に基づく一般統計調査です。

☆この調査により報告された記入内容は、統計法により秘密が保護されます。

[当調査は、統計目的以外には使用しません。記入上の注意を読んで記入してください。]

提出期限	令和3年12月20日
提出・問い合わせ先	国土交通省総合政策局情報政策課 電話: 03-5253-8340(ダイヤル)

業種コード	整理番号
↑この欄は記入しないでください。	

・調査対象期間は令和2年1月から12月の1年です。

・上記期間での記入が困難な場合はこの期間に最も近い1年間で記入してください。→

調査対象期間
年 月 ~ 年 月

事業者名	(フリガナ)		
所在地			
調査票記入者 連絡先・氏名	(所属部署名)	(氏名)	(電話番号)

1. 貴社の従業者数を記入してください。

従業者数	人
うち、バス事業従業者数※	人
うち、技工	人

・従業者数は、調査対象期間の期首と期末の数値の平均値を記入してください。

・従業者とは、「正社員」、「嘱託」、「パート」、「アルバイト」などの名称にかかわらず、1ヶ月を超える雇用契約があった有給の人です。

無給の役員等は除いてください。

他企業への出向者は含めず、他企業からの出向者は含めてください。また、他企業から派遣されている派遣労働者は含めないでください。

・※バス事業従業者数は、バス事業以外の他の業務との兼任や一般管理に要する人員についても、バス事業に係わる労働時間等を勘案し、割り振ってうち数に加えてください。

2. 金額を記入する際の消費税の扱いについてどちらかを選び、番号に○をつけてください。

1 消費税込み	2 消費税抜き
---------	---------

・消費税の扱いについては、「消費税込み」、「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ください。

3. 営業用の車両台数を記入してください。

	乗合バス	貸切バス	計
営業用車両台数(台)			

・調査対象期間の期首と期末の数値の平均値を記入してください。

4. バス事業の年間売上高(事業収入)を記入してください。

	金額(千円)							
	千 億	百 億	十 億	千 億	百 万	十 万	千 万	千 円
年間売上高(事業収入)計								
乗合バス事業運送収入								
貸切バス事業運送収入								
運送雑収								
うち広告収入								

・金額は千円以下を四捨五入してください。

・令和2年1月1日から12月31日までの暦年の1年間の売上高を記入してください。

ただし、暦年での記入が困難な場合は、令和2年4月1日から翌年3月31日までの

会計年度など、令和2年末に最も近い決算期によってもかまいません。

・バス事業と他の事業との年間売上が明確に区分できない場合は、按分して概算額を記入してください。

5. バス事業にかかった年間総費用を記入してください。

一般管理費、他の営業種目との共通経費についても、バス事業に係わる額を按分して加算してください。

	金額(千円)					
	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	千 円
年間総費用計						

- ・金額は千円以下を四捨五入してください。
- ・「総費用」とは、バス事業に要した支出のことで、売上原価、販売費、営業費、一般管理費などの合計額です。
- ・記入する額は、「6. 年間総費用の明細」の「合計」欄と一致させてください。
- ・バス事業と他の事業との年間総費用が明確に区分できない場合は、按分して概算額を記入してください。

6. バス事業にかかった年間総費用の明細を金額で記入してください。

注)項目の内訳が金額で記入できない場合は、割合を記入してください。

その場合、項目の合計金額は必ず記入してください。(例:「7 水道光熱費」の合計。)

また、割合で記入する際には、(繁忙期や閑散期ではない)一般的な1ヶ月間の経費構成でも結構です。

項 目	金額(千円)						又は割合		内 容
	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	千 円	(% )		
1 人件費							1	00	給与、役員報酬、手当、賞与、退職金、臨時雇員等経費として処理することが認められている人件費の合計。自社製品、通勤定期券、回数券などの金銭以外の現物給与も含む。派遣労働者に対する支払いは含まない。
2 法定福利費							1	00	健康保険、雇用保険、労災保険などの社会保険料に係る雇用者負担分。
3 福利厚生費							1	00	従業員の福利厚生のための支出。医療・保険、スポーツ・レクリエーション、親睦活動、慶弔、飲食、消耗品など。寮、社宅等の従業員の福利厚生に関する施設の減価償却費・賃借料・修繕費を含む。
4 租税公課							1	00	法人税、住民税、所得税以外の事業税、固定資産税、自動車重量税、不動産取得税、印紙代等の租税及び道路損傷負担金等の公課の合計。各項目を消費税込みで記入している場合は、消費税の納税額を含む。
5 減価償却費							1	00	固定資産(耐用年数1年以上で、かつ、10万円以上の資産)の減価償却にかかる費用。
6 保険料							1	00	火災保険、地震保険、自動車保険(自賠責保険を含む)、運送保険、盗難保険など。
7 水道光熱費							注)	100	水道光熱費で下記内訳の合計。
①水道代									水道代、簡易水道代。
②下水道代									下水道代。
③電気代									電気代。電気自動車の充電など、動力費として使用されるものを含む。
④都市ガス代									都市ガス代。
⑤プロパンガス代									プロパンガス代。
⑥灯油代									灯油代。
⑦その他 ( )									蒸気・冷水・温水等の供給料金、練炭代などのその他の水道光熱費。
8 動力費							注)	100	燃料費などで下記内訳の合計。
①ガソリン代									ガソリン代。
②軽油代									軽油代。
③A重油代									A重油代。
④LPG代									LPG(液化石油ガス)代。
⑤天然ガス代									天然ガス代。
⑥オイル等									オイル・グリースなど。
⑦その他 ( )									B・C重油代など、その他の燃料費。
9 通信費							注)	100	通信費で下記内訳の合計。
①郵便・信書便									切手、はがき、書留、速達、電報、信書便料金など。ゆうパックは含まない。
②固定電話料金									固定電話、電報等の利用料金。
③携帯電話料金									携帯電話の利用料金。
④インターネット料金									インターネット・専用線の接続料金。プロバイダ料金。
⑤放送料金									有線ラジオ、ケーブルテレビ、NHK放送・NHK衛星放送の受信料、BS放送、CS放送など。
⑥無線・電波料金									パスロケーション、予約システムなど、無線・電波の使用料金。
⑦その他 ( )									その他の通信費。
10 交際費							1	00	取引先などに対する交際費及び社内での会議費用。
11 諸会費・寄付金							1	00	同業者団体、経済団体、政治団体、宗教団体などに対する会費、寄付金。

注)項目の内訳が金額で記入できない場合は、割合を記入してください。  
 その場合、項目の合計金額は必ず記入してください。(例:「7 水道光熱費」の合計。)  
 また、割合で記入する際には、(繁忙期や閑散期ではない)一般的な1ヶ月間の経費構成でも結構です。

項目	金額(千円)							又は割合		内容
	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円	(%)		
<b>12 旅費・交通費</b>								注)	100	旅費交通費で下記内訳の合計。通勤定期券、回数券などの現物給与は含めない。
①宿泊費・日当										宿泊費、日当。
②交通費										鉄道、飛行機、船、バス、タクシーなどの交通機関の利用料金。
<b>13 通行料等</b>								注)	100	高速道路等の通行料・旅行者に支払った手数料で下記内訳の合計。
①道路通行料・駐車場料金										高速道路・有料道路・有料トンネル・有料橋の通行料、駐車場利用料。
②フェリー運賃										自動車航送船(フェリー)の運賃。
③旅行者への手数料										旅行者に支払った手数料。
<b>14 修繕費</b>								注)	100	外部に委託した修繕費及び自家修繕費の合計から福利厚生に係る修繕費を除いたもので下記内訳の合計。
①建設補修										事務所、施設(福利厚生施設の修繕を除く)補修費。広告用看板、舗装路面、塀などの構築物の修繕を含む。資産の耐用年数を著しく増加させる大規模修繕、増改築工事を行った場合は「5 減価償却費」に含める。
②自動車自家修繕										自動車の自家修繕費用。自動車重量税、印紙代、自賠責保険は含めない。
③自動車委託修繕										外部に委託した自動車の保守・点検・修理費。車検を通すための検査手数料は含む。自動車重量税、印紙代、自賠責保険は含めない。
④機械修繕										エアコン、民生用電気機器、発電機器、カーナビ、テレビ、ラジオ、パソコン、携帯電話機などの修繕費。
⑤その他 ( )										自転車・車いすなど輸送用機械、機械工具などの修繕費。
<b>15 荷造運賃</b>								注)	100	宅配便、その他の貨物運賃で下記内容の合計。
①運送費										宅配便、ゆうパック、トラック便、航空貨物運賃など。
②保管料										倉庫に物品を預けたときに支払う保管料など。
③その他 ( )										その他貨物輸送にかかる費用。
<b>16 教育訓練費</b>									100	従業員の研修、講習などの教育訓練を外部に委託したときに支払った費用。
<b>17 広告宣伝費</b>								注)	100	広告・宣伝費で下記内訳の合計。
①テレビ・ラジオ広告										テレビ広告、ラジオ広告。
②新聞・雑誌・その他の広告										新聞広告、雑誌広告、屋外広告、交通広告、ダイレクトメール、折り込みチラシなどで外部の広告会社に委託した広告費を含む。
<b>18 賃借料</b>								注)	100	賃借料で下記内訳の合計。
①不動産(建物・土地)										ビル、事務所、店舗、倉庫など建物の賃借料、駐車場など土地の賃借料。
②車両賃借料(リース・レンタル)										レンタカー料金、自動車のリース料金。
③車両賃借料(同業者からの用車)										同業者からの用車費用。
④電子計算機・関連機器借料										コンピュータ、サーバ、パソコン、プリンタなどの電子計算機・関連機器の借料。
⑤事務用機械器具借料										コピー機など事務用機械器具の借料。
⑥産業用機械器具借料										産業用機械器具に関する借料。
⑦その他 ( )										医療・福祉用具、植木などの物品のリース料金。
<b>19 廃棄物処理費</b>									100	ゴミ、し尿、産業廃棄物の収集・処理などの費用。
<b>20 図書・新聞代</b>								注)	100	図書・新聞の購入費用で下記内訳の合計。
①新聞代										新聞。
②書籍代										書籍、雑誌、定期刊行物、その他の出版物。
<b>21 印刷・製本費</b>									100	パンフレット、書籍、ダイレクトメール、折り込みチラシなどで外部の印刷業者に直接発注した印刷費を含む。自社で行った印刷は本項目に含めず、「事務用機械器具借料」や「事務用品」に含める。
<b>22 労働者派遣費</b>									100	労働者派遣業者、人材派遣業者などに対する支払い。

注)項目の内訳が金額で記入できない場合は、割合を記入してください。  
 その場合、項目の合計金額は必ず記入してください。(例:「7 水道光熱費」の合計。)  
 また、割合で記入する際には、(繁忙期や閑散期ではない)一般的な1ヶ月間の経費構成でも結構です。

項目	金額(千円)							又は割合 (%)	内容
	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円		
<b>23 委託費・外注費等(除く労働者派遣費)</b>								注) 100	委託費・外注費等で下記内訳の合計。
①法務・財務・会計サービス									弁護士、司法書士、公認会計士、税理士、弁理士、公証人などに対する支払い。
②情報処理・提供サービス									データ入力・計算などの情報処理。ソフトウェアの保守を含む。不動産情報、気象情報、交通情報などの提供。市場調査、世論調査の委託など。
③警備保障サービス									警備保障に対する支払い。
④建物サービス									建物清掃、床磨き、ガラスふき、事務室の消毒、害虫駆除、ビルメンテナンスなど。
⑤同業者に対する委託費									同業者に対する業務の委託費用。
⑥不動産管理サービス									土地、建物などの不動産の管理手数料。
⑦クリーニング・リネンサプライ									衣類などのクリーニング、リネンサプライ。
⑧車両清掃サービス									車両清掃サービスへの支払い。
⑨施設使用料									会場、会議室、運動場などの施設の一時的な使用料。
⑩金融手数料									銀行などの金融機関に支払った手数料、振込手数料など。
⑪映像・音声・文字情報制作									映画・ビデオなどの制作費や通信社などからのニュース配信に対する支払い。
⑫コンサルタント料									経営コンサルタント、乗務員適性診断などに対する支払い。
⑬乗車券販売委託手数料									乗車券、定期券、回数券などの販売業務の委託費用。
⑭その他 ( )									行政書士、民営職業紹介、不動産鑑定、通訳などその他の委託・外注等への支払い。
<b>24 備品・消耗品</b>								注) 100	設備修繕資材を除く備品・消耗品の内訳の合計。ただし、有形固定資産(耐用年数1年以上かつ1個又は1組の取得価格10万円以上)は除く。
①事務用品									筆記用具、消しゴム、ノート、バインダー、伝票、コピー用紙、封筒、写真フィルム、電卓、ステープラ、クリップなどで、一般的な事務に用いられる物品の購入費用の合計。
②衣服類									制服、作業着など。
③シート・その他の繊維製品									シート、タオル、カーテンなど。
④金属製家具									金属製の机、椅子、テーブル、ロッカー、棚など。
⑤電気照明器具・電池・電球類									電気照明器具・電池・電球類など。
⑥道具類(機械工具)									電動工具、空気工具、超硬工具など。
⑦その他の道具類									刃物、スパナ、ドライバ、ペンチなど
⑧石けん、洗剤									石けん、洗剤など。
⑨民生用電気機器									カーナビ、エアコン、扇風機、電気洗濯機など。
⑩ゴム製品									タイヤ・チューブなど。
⑪ワックス									ワックスなど。
⑫その他の車両装備品									乗車券、自動車タイヤチェーン、手荷物タグ、バッジ、鍵、芳香剤、消化器など。上記①～⑫に該当するものを除く。
⑬その他 ( )									木製家具など、その他の備品・消耗品。
<b>25 損害賠償等補償費</b>								100	損害賠償などの補償費。
<b>26 その他 ( )</b>								100	記載されている項目以外(計上先が不明なものを含む)のバス事業に特有な経費を記入。
( )								100	
<b>合計</b>								100	合計額を記入。 なお、合計額は「5.年間総費用」と一致させてください。

\*調査項目の内容を参照して、概算額を記入してください。記載してある項目以外(計上先が不明なものを含む)は、「26 その他」欄に名称と金額を記入してください。

7. バス事業における屑・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物全てに○を付けてください。

金額(千円)						
千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	千 円

\*金額は千円以下を四捨五入してください。

1 古紙	4 ペットボトル	7 ガラス屑
2 鉄屑	5 トレイ	8 その他屑・副産物
3 非鉄金属屑	6 その他プラスチック	( )