



政府統計

# 産業関連構造調査(運輸関連事業投入調査)

## 旅行業・観光協会調査票 (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(ダイヤルイン)

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・協会名	(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・貴協会の従業者数を記入してください。

従業者数	人 (うち、調査対象事業従業者数※ 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ヶ月を越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。
- ・※調査対象事業従業者数は、調査対象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、調査対象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. 調査対象事業の年間売上高(事業収入)を記入してください(旅行業は「旅行売上高」)。

	金額(千円)							
	千 億	百 億	十 億	千 万	百 万	十 万	万	千 円
旅行業								
観光協会								
うち 組合員の負担金等の 拠出金								
うち 地方公共団体から の補助金								

- ・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。
- ・調査対象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。

- [旅行業]
  - ・「旅行売上高」を記入してください。
- [観光協会]
  - ・公益法人については、負担金、補助金等を事業収入に含めて記入してください。
  - ・観光協会の活動のうち、旅行業法に基づく第一種、第二種、第三種旅行業については、観光協会の収入に含めないでください。

4. 調査対象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、調査対象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	十 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、調査対象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、「5. 年間総費用の明細」の「合計」欄と一致させてください。
- ・調査対象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。

5. 調査対象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	十 万	千 円		
<b>1 旅行原価(仕入高)</b>								注) 100	支払運賃、ホテル・旅館料金など下記内訳の合計。
①船舶運賃・料金									外洋輸送、沿海・内水面運送事業者への支払運賃。
②航空運賃・料金									航空運送事業者への支払運賃。
③鉄道運賃・料金									鉄道事業者への支払運賃。
④バス運賃・料金									バス事業者への支払運賃。
⑤ハイヤー・タクシー運賃・料金									ハイヤー・タクシー事業者への支払運賃。
⑥レンタカー料金									自動車賃貸業者への支払料金。
⑦ホテル・旅館等支払料金									ホテル・旅館等への支払料金。
⑧劇場・遊戯施設等支払料金									劇場、遊戯施設、スポーツ施設などへの支払料金。
⑨博物館・美術館・動物園等支払料金									博物館、美術館、動物園、植物園などへの支払料金。
⑩派遣添乗員経費									添乗員経費。
⑪他社/バック旅行									他社の旅行商品の仕入れ額。
⑫その他 ( )									その他の支払運賃・料金など。
( )									
( )									
( )									
<b>2 人件費</b>								100	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めない。
<b>3 法定福利費</b>								100	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。
<b>4 福利厚生費</b>								100	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。
<b>5 租税公課</b>								100	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。
<b>6 減価償却費</b>								100	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。
<b>7 保険料</b>								100	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。
<b>8 水道光熱費</b>								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。
<b>9 動力費</b>								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。
③LPG代									LPG(液化石油ガス)代。
④その他 ( )									その他の燃料費。
( )									

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	万	千 円		
<b>10 通信費</b>									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その他 ( )										無線・電波の使用料金など、その他の通信費。
<b>11 会議・交際費</b>									100	取引先などに対する交際費及び社内での会議費用。
<b>12 諸会費・寄付金</b>									100	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。
<b>13 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まない。
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>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。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。
①建物補修										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。
②自動車修繕										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、自賠責保険は含まない。
③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。
④その他 ( )										自転車・車いすなどの輸送用機械、機械工具などの修繕費。
⑤その他 ( )										
<b>15 荷造運賃</b>									注) 100	宅配便、その他の貨物運賃で下記内訳の合計。
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車両賃貸料(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。
④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。
⑤その他 ( )										医療・福祉用具、植木などの物品のリース料金。
⑥その他 ( )										
<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。

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	万	千 円		
22 労働者派遣費									100	労働者派遣業者、人材派遣業者などに対する支払い。
23 委託費・外注費等(除く労働者派遣費)									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 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。
⑥ 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。
⑦ 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。
⑧ 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。
⑨ 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。
⑩ その他 ( )										行政書士、経営コンサルタント、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。
24 備品・消耗品									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 その他 ( )										木製家具、ラック、ワイヤーロープ、自動車タイヤチェーンなど、その他の備品・消耗品。
25 損害賠償等補償費									100	損害賠償などの補償費。
26 その他 ( )									100	記載されている項目以外(計上先が不明なものを含む)の調査対象事業に特有な経費を記入。
( )									100	
( )									100	
合計									100	合計額を記入。 なお、合計額は「4. 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。

6. 調査対象事業における屑・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	万	千 円

→

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	( )

・金額は千円以下を四捨五入してください。

— ご協力ありがとうございました —