



政府統計

産業関連構造調査(運輸関連事業投入調査)

サルベージ業調査票 (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、サルベージ業従業者数※ 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。

・※サルベージ業従業者数は、サルベージ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、サルベージ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. サルベージ業の年間売上高(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	万 円	千 円
年間売上高(事業収入)								
沈没船引き揚げ								
救難								
船舶回送・引船等								

・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。

・サルベージ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。

・港湾工事、建設活動の収入はここには含めないでください。

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	(%)		
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その他 ()										無線・電波の使用料金など、その他の通信費。
10 交際費									100	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									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。
12 旅費・交通費								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。
13 修繕費								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船舶自家修繕										船舶の自家修繕費用。
④船舶委託修繕										外部に委託した船舶の修繕費。
⑤機械修繕										エアコン、民生用電気機器、発電機器、海上移動通信装置、レーダ装置、有線電気通信装置、テレビ、ラジオ、パソコンなどの修繕費。
⑥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。
⑦その他 ()										
14 荷造運賃									100	宅配便、その他の貨物運賃、倉庫に物品を預けたときに支払う保管料など。
15 教育訓練費									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。
16 広告宣伝費									100	テレビ広告、ラジオ広告、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。
17 賃借料								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産業用機械器具借料										産業用機械器具に関する借料。
⑥船舶用船料										業務用船舶の借料。
⑦その他 ()										医療・福祉用具、植木などの物品のリース料金。
⑧その他 ()										
18 廃棄物処理費									100	ゴミ、し尿、産業廃棄物の収集・処理などの費用。
19 図書・新聞代								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。
20 印刷・製本費									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。
21 入港料等港湾経費									100	入港料などの港湾経費。
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。

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		
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、海事代理士、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金属製家具									金属製の机、椅子、テーブル、ロッカー、棚など。
④電気照明器具・電池・電球類									電気照明器具・電池・電球類など。
⑤道具類(ポンプ・圧縮機、機械工具)									ポンプ・圧縮機、電動工具、空気工具、超硬工具など。
⑥その他の道具類									刃物、スパン、ドライバ、ペンチなど
⑦石けん、洗剤									石けん、洗剤など。
⑧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。
⑨救命器具									救命胴衣、救命用ゴム浮舟など。
⑩潜水用具									潜水に必要な用具など。
⑪綱・網									ロープ、コード、トワインなど。
⑫その他 ()									木製家具、ラック、ワイヤーロープ、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)のサルベージ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「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. サルベージ業における屑・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			
							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 —