

不動産業投入調査票 記入要領

（都道府県知事免許業者）

この調査は、「令和2年（2020年）産業連関表」を作成するにあたり、不動産業の経営活動に関する情報を把握するために実施されるものです。調査の重要性をご理解いただき、調査にご協力くださいますようお願い申し上げます。

《産業連関表とは》

産業連関表（取引基本表）を縦（列）方向に見ると、財・サービスの生産にあたって投入された原材料及び粗付加価値の構成が示されており、横（行）方向に見ると、生産された財・サービスの販売（産出）先の構成が示されたもので、国内の各産業が、他の産業とどの程度の強さで関連し、影響し合っているかを一つの表にまとめたものです。

		内生部門										外生部門											
		需要部門（買い手）										供給部門（売り手）											
		中間需要										最終需要											
		1	2	3	...	...	...	計											計				
		農	飲	製	(生産される財・サービス)															輸			
		林	業	造																入			
		水																		庫			
		産																		純			
		業																		増			
																				出			

＜調査票記入にあたってのお願い＞

- ・記入にあたっては、**黒の鉛筆またはボールペン**を使用してください。
- ・後日、調査票の記入内容について、問い合わせさせていただく場合もございますので、**記入した調査票のコピーを保管**しておいてください。
- ・**インターネットを利用したオンライン調査票**も準備しております。できるだけオンライン調査票をご利用ください。

《オンライン調査票について》

調査票の様式を下記ホームページよりダウンロードいただき、データを入力の上、電子メールにて返信してください。

◆調査票ダウンロード用ホームページ：

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/jouhouka/sosei_jouhouka_tk4_000008.html

〔検索サイトで「令和２年産業連関構造調査（不動産業投入調査）」と検索ください。〕

★ダウンロード後、調査票ファイルを開く際にはパスワードの入力が必要です。パスワードは、同封の返信用封筒（桃色の封筒）の左上に印刷されている『料金受取人払郵便の「承認番号（４桁の半角数字）」』となります。

◆返信専用 E-mail アドレス：

hqt-siot-ken-tou@gxb.mlit.go.jp

1. 調査対象期間

令和２年（2020年）１月～12月の１年間の収支内訳を記入してください。

暦年による記入が困難な場合は、直近の営業年度（令和２年度）の決算値を記入してください。

不動産業を行っていない場合は、「５．会社の概要」、「６．従業員数」、「７．消費税」、「８．令和２年の売上高」のみを記入していただき、調査票１枚目の右上余白に、不動産業を行っていない旨を書いて返送してください。

2. 金額の単位

金額は、**千円単位（百円単位を四捨五入）**で記入してください。

会社法第２条第６号に規定する株式会社にあつては、百万円単位（会社法に基づく決算ベース）で記入していただいても構いません。その場合は、十万～千円の欄には「０」を記入してください。

3. 記入上の注意

- ・「7. 消費税」については、「税込み・税抜き」のいずれかを必ず記入していただき、金額については、選択いただいた税込み・税抜き金額で記入してください。
- ・「9. 不動産業の営業費用等内訳」の内訳（小項目）の項目は決算書の項目と必ずしも一致しません。4ページ以降の「営業費用等内訳の説明」の内容に従って記入してください。なお、金額で記入することが困難な場合は、割合欄に「項目に対する割合」を記入していただいても構いません。〔小項目別（縦方向）に按分してください。〕

7.水道光熱費					2	1	5	1	0	0
水道代						3	6		1	7
電気代					1	5	9		7	4
ガス代						1	5			7
その他(灯油)							5			2

割合で記入する場合は、
合計が「100%」となる
ように記載してください。

※小項目は、「金額」か「割合」のいずれかを記入してください。上記は例示のため金額と割合の両方記載しておりますが、実際はどちらか一方のみで、両方記入する必要はありません。

- ・「9. 不動産業の営業費用等内訳」の「19. 土地・建物購入費」建物購入費の「うち、中古建物」については、建物購入費に対する割合を記入してください。

19. 土地・建物購入費					2	0	0	0	0	1	0	0
土地購入費					1	0	0	0	0		5	0
建物購入費					1	0	0	0	0		5	0
うち、中古建物						5	0	0	0	(	5	0)

19. 土地・建物購入費
20,000 千円に対する割合。

建物購入費 10,000 千円に
対する割合。

※小項目は、「金額」か「割合」のいずれかを記入してください。上記は例示のため金額と割合の両方記載しておりますが、実際はどちらか一方のみで、両方記入する必要はありません。

4. 調査票に関する問い合わせ先

調査票の記入にあたってご不明な点は、下記に問い合わせください。

<調査の趣旨・目的等について>

国土交通省総合政策局 情報政策課 建設経済統計調査室 統計企画第1係
(TEL: 03-5253-8111 内線: 28-633)

<調査票の記入方法等の具体的事項について>

国土交通省令和3年投入調査事務局〔調査委託先〕株式会社CCNグループ
(TEL: 03-6262-9536 / E-mail: r3-io@ccn-g.co.jp)

5. 調査票の回答期限

調査票の回答期限は、令和4年3月14日(月)までとなります。回答期限までにご協力をお願いします。

営 業 費 用 等 内 訳 の 説 明

項 目	内 容
次の項目は、損益計算書の「売上原価」、「販売費及び一般管理費」の内訳に対応します。	
1. 人件費	
役員報酬	監査役や取締役に対する給料及び諸手当
従業員給与	従業員に対する給料及び諸手当（現物支給の費用を含む）
賞与	役員及び従業員に支給する臨時の給与
退職金	従業員や役員に対する退職一時金（退職年金等を含む）
雑給	臨時雇傭者等（嘱託及びアルバイト等）に支払われる賃金
人材派遣費	派遣会社と契約して、派遣会社に支払った費用
支払報酬	弁護士、税理士、公認会計士、司法書士等の専門家に支払った費用
2. 法定福利費	社会保険料等の雇用主負担分
3. 福利厚生費	従業員の福利厚生のために支出する費用：福利厚生施設（社宅・寮等を含む）に係る費用、従業員の娯楽、慶弔等の費用
4. 租税公課	印紙税、登録免許税、不動産取得税、固定資産税等の租税公課（法人税、住民税、事業税は含まない）
5. 減価償却費	固定資本の通常の減耗及び偶発損に対して引き当てられる費用（福利厚生施設に係る分は、「福利厚生費」に計上）
6. 保険料	建物、自動車等に関する火災保険及び損害保険等の費用
7. 水道光熱費	賃貸物件の共用部分及び事務所で使用した費用
水道代	上水道代・下水道代
電気代	
ガス代	都市ガス代・プロパンガス代
その他	石油代・灯油代等
8. 燃料費	業務用車両等の燃料費
9. 旅費交通費	業務遂行のために使用した出張等の費用
うち、宿泊費・日当	
10. 通信費	郵便料、電話料等の費用
11. 運送・保管料等	業者等に委託した運送費用及び物品等の保管費用
12. 新聞図書費	新聞、書籍、雑誌、定期刊行物及びその他の出版物の購入費用
13. 消耗品・事務用品費	コピー用紙、帳簿類、封筒、のり、テープ、消しゴム、ボールペン、鉛筆等の購入費用
14. 印刷製本費	印刷業者等への支払費用です広告宣伝のための印刷費は含みません
15. 広告宣伝費	広告宣伝のために、広告代理店及び宣伝業者へ支払った費用
テレビ・ラジオ	テレビ、ラジオで広告宣伝に要した費用
インターネット	インターネットで広告宣伝に要した費用
新聞・雑誌・その他	新聞広告、雑誌広告、DM広告、屋外広告、交通広告、折り込み広告等のテレビ、ラジオ、インターネット以外の媒体で広告宣伝に要した費用
16. リース料	リース契約により支払う賃借料
事務用機械	事務用機械（コピー機・シュレッダー・製図機械等）の賃借料
P C 関連	電子計算機及び関連装置の賃借料
その他	貸自動車、産業用機械、建設機械、スポーツ用品、娯楽用品等の賃借料
17. 委託費・外注費	業者に支払った費用
ソフトウェア開発	ソフトウェア開発の費用
情報処理・提供サービス	計算サービス、データ入力サービス、不動産情報提供サービス等のデータベースサービス、市場調査等の外注費用
インターネット附随サービス	サーバ・ハウジング、サーバ・ホスティング、情報ネットワーク・セキュリティの外注費用

項 目		内 容
	土木建築サービス	主として新規開発事業により発生する費用で、設計監理業、建物設計製図業、建設コンサルタント業、測量業及び地質調査業者等への外注費用
	建物サービス	ビル清掃、ビルメンテナンス、ガラスふき、住宅消毒業及び害虫駆除等の外注費用
	同業者に対する委託	物件の販売に関して、仲介業者に支払った仲介手数料、家賃の集金、簡易な施設管理テナントの苦情処理等の賃貸業務の代理・代行した場合の手数料
	その他	警備保障サービス等、上記以外の委託費 (※同業者への委託（仲介手数料・業務代行の手数料）を除く)
18. 地代家賃		
	土地賃借料	事務所、駐車場等の土地を貸借している場合の賃借料
	建物賃借料	事務所、店舗、倉庫及び住宅等を貸借している場合の賃借料
19. 土地・建物購入費		
	土地購入費	土地購入の原価のほか、用地買収に伴って発生する諸費用を含みます。
	建物購入費	建物・マンション等の購入費用です
	うち、中古建物	建物購入費のうち、中古建物・中古マンション等の中古建物の購入費用です
20. 建設工事費		
	建築工事費	ビル、マンション建築のための直接原価のほか、日照権対策、電波障害対策及び周辺への防音対策等の各種費用、開発負担金並びに水道事業負担金等の諸費用を含みます
	土地造成費	土地造成のための直接原価のほか、農地利作、立木、移転補償等の補償費を含みます
21. 修繕費		業務用の固定資産の原状を回復するために要した金額
	建物修繕	住宅及び事務所等に係る補修工事の費用
	自動車・機械修理・その他	自動車（自動二輪車等を含みます）、機械及びその他の修繕費用
22. 交際費		事業関係者等に対して、接待、供応、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出する費用
23. 諸会費		業界団体・同業者団体、自治会、納税協会、法人会、協会、組合、町内会など、会社の業務に関連して加入している様々な団体に支払う会費
24. 寄付金		会社の業務とまったく無関係に、反対給付（見返り）を求めずに行う金銭や物品の贈与の費用
25. 雑費		上記のどの項目にも属さない費用です（給茶代、古紙回収代、NHK受信料、電話消毒代及び事業用清掃用品代等）
次の項目は、損益計算書の「営業外損益」に対応します。		
26. 営業外収支		「営業外費用－営業外収益」の額（収益が多い場合は、「△（マウス）」で記載）
	受取利息	営業外収益のうち、受取利息を記載
	支払利息	営業外費用のうち、支払利息を記載
次の項目は、損益計算書の「特別損益」に対応します。		
27. 特別収支		「特別損失－特別利益」の額（収益が多い場合は、「△（マウス）」で記載）
	固定資産売却益	特別利益のうち、固定資産売却益（売却価格が帳簿価格を超えた場合の利益）を「△（マウス）」で記載
	固定資産売却損	特別損失のうち、固定資産除売却損（売却価格が帳簿価格を下回った場合の損失）を「△（マウス）」で記載
次の項目は、損益計算書の「税引前当期純利益」に対応します。		
28. 税引前当期純利益(損失)		損失の場合は「△（マウス）」で記載

※内訳の「その他」に記載する金額は、上に記載している内訳以外の全ての金額を記載してください。

※内訳が「うち、」と記載されている項目は、内訳の合計と一致しなくて構いません。