

東京都財政収支調査票（甲）の記入の仕方

<注意事項>

- この調査票は、東京都内に所在する国の機関を対象として、調査対象年度の歳入及び歳出額を調査するものです。
なお、調査対象期間には出納整理期間も含まれます。
- 調査票は個々の機関（会計・勘定）ごとに作成してください。
- この調査票には東京都内における活動分だけを記入してください。東京都内に所在する組織と東京都外に所在する組織を併せて経理している場合には、東京都内に所在する組織の活動分のみを記入してください。東京都内に所在する組織に歳入・歳出権限がなく東京都外の組織が執行した場合でも、東京都内に所在する組織の東京都内活動分については調査の対象となります。また、東京都外に所在する組織に歳入・歳出権限がなく東京都内の組織が執行した場合でも、東京都外に所在する組織の東京都外活動分については調査の対象にはなりません。ただし、固定資本形成に係る項目（歳出目番号08の施設施工旅費、09の施設施工庁費及び目番号15の全項目）については、当該固定資本の所在地が東京都内である場合は、全て記入してください。
東京都内における活動分を算定できない場合には、全ての項目について全管轄分の数値を記入してください。この場合は、「A 機関」の「8 調査票記入範囲」への記入は、(2)となります。
- 金額は千円単位で記入し、千円未満は四捨五入してください。**

	記入上の注意
A 機関	
1 機関名	「〇〇省」、「〇〇省〇〇局」、「〇〇庁〇〇所」のように記入してください。
2 会計（勘定）名	「一般会計」、「〇〇特別会計」、「〇〇特別会計〇〇勘定」のように記入してください。
3 所在地	調査票を記入した機関の調査回答時点での所在地を記入してください。（郵便番号も漏れなく記入してください。）
4 記入者所属 5 記入者氏名	後日連絡させていただく場合もありますので、できるだけ詳しく記入してください。歳入、歳出等で担当部課及び記入者が異なる場合には、併記してください。
6 連絡先	後日連絡させていただく場合もありますので、できるだけ詳しく記入してください。 ・原則として、直通の電話番号を記入してください。 ・代表電話のみの場合には、「代表」に○を付け、内線があるときには内線番号も記入してください。 ・E-mailが利用できる場合には、アドレス（出来る限り組織のものをご記載ください）を記入してください。
7 管轄範囲	管轄する地域が、東京都内のみの場合には(1)に○を、東京都外の場合は(2)に○を付け、併せて東京都外の管轄地域名を()内に記入してください。（例1、2） 東京都外にある機関で、東京都内に事務所等の出先機関がある場合には、()内に当該機関名を記入してください。（例3） 例1（神奈川県、埼玉県、千葉県） 2（関東甲信越） 3（〇〇事務所、〇〇出張所、〇〇研究所）等

		記入上の注意
8	調査票記入範囲	該当するものに○を付けてください。 (1)「東京都内分のみ」 記入したすべての項目について、東京都内における活動分のみの場合。 (2)「全ての項目にその他地域分を含む」 記入したすべての項目が東京都外分を含む全管轄分である場合。
9	職員数	常勤及び非常勤を分けて、調査対象年度末現在の人数を記入してください。 また、<u>東京都内勤務の職員数と全管轄分の職員数を記入してください（東京都内のみの場合には、同数を記入してください。）。</u>
(1)	常勤職員数	常勤職員とは、一般職及び特別職の職員（現員）をいいます。 この調査票では、「C歳出」の「02職員基本給」の支給対象となる職員です（支給がない会計は、0人と記入してください。）。 複数の会計より基本給の支払がある場合には、それぞれの会計に該当する職員数のみを記入してください（会計、勘定別に分けることができない場合には、一般会計等にまとめて記入してください。）。
(2)	非常勤職員数	非常勤職員とは、常勤職員以外の一般職及びこれらに準ずる特別職の職員等をいいます。 複数の会計より基本給の支払がある場合の記入方法は、常勤職員と同様です。
B	歳入	各項目に該当する収納済額を、それぞれ千円未満を四捨五入して記入してください。このため、「項」の金額と「目」の金額の合計とが合わない場合がありますが、そのまま記入してください。 ・「目」については、調査票に記載されている科目のみを記入してください。このため、「項」の金額と「目」の合計額が一致しない場合もあります。ただし、「雑入」については、記載されていない科目の合計額を「その他」の欄に記入してください。「病院収入」から「雑入」までに該当しない歳入は、すべて「その他の収入」に記入してください。
	<u>（コード番号は、一般会計についてのものです。）</u>	

	記入上の注意
C 歳出	
各項目共通	各項目に該当する支出済額を、それぞれ千円未満を四捨五入して記入してください。このため、「目」の金額と科目の金額の合計とが合わない場合がありますが、そのまま記入してください。 科目については、調査票に記載されている科目ごとに記入し、記載されていない科目は、合計して「上記以外のもの」の欄に記入してください。「上記以外のもの」の欄がない「目」については、記載されている科目のみ記入してください。このため、「目」の金額と科目の合計額とが一致しない場合もあります。 科目名の前に※印のある科目については、「D歳出内訳表」にも記入してください。 「(00公共事業関係費を含む)」と記載のある科目については、目番号00公共事業関係費のうち、その科目に該当する金額も合算して記入してください。このため、決算書上の金額と科目の合計額が一致しない場合もあります。
06	
(注1) 学生手当等	目番号06の科目のうち、経済性質別分類コード番号「11」に該当する科目の合計額を記入してください。 (例) 司法修習生手当、学生手当、自衛官候補生手当、生徒手当など
(注2) 諸謝金、〇〇謝金等	目番号06の科目のうち、経済性質別分類コード番号「12」に該当する科目のうち、<u>以下を除くものの合計額を記入してください。</u> (除) 被収容者作業報奨金、職業補導賞与金など
(注3) 社会扶助的性格のもの	目番号06の科目のうち、経済性質別分類コード番号「60」に該当する科目のうち、<u>以下を除くものの合計額を記入してください。</u> (除) 犯罪被害給付金、特別給付金
(注4) 資本移転(〇〇賞金等)	目番号06の科目のうち、経済性質別分類コード番号「92」に該当する科目の合計額を記入してください(「60」、「71」のうち下記を含む。) (含) 犯罪被害給付金、被収容者作業死傷手当、職業補導死傷手当など
(注5) その他の経常移転 (留学生給与等)	目番号06の科目のうち、経済性質別分類コード番号「71」に該当する科目の合計額を記入してください(「12」、「60」及び「92」のうち下記を含む。) (例) 特別給付金、職業補導賞与金、被収容者作業報奨金など
上記以外のもの	目番号06の科目のうち、上記以外の科目の合計を記入してください。
09	
賃金	目番号09の科目のうち、賃金職員に支払われた賃金の額を記入してください。 なお、賃金職員の賃金が、科目の「賃金」以外からも支出されている場合で、賃金分を算出できる時には、当該科目には賃金分を差し引いた額を記入し、賃金分については「賃金」欄に記入してください。賃金分を算出できない場合には、賃金分を含んでいる科目名とその旨を備考欄に記入してください。

		記 入 上 の 注 意
	(注6) 土地建物借料	目番号09の科目のうち、土地建物借料分を記入し、そのうち土地借料分については、「うち 土地借料」欄にも記入してください。 土地借料を分けることができない場合には、「うち 土地借料」欄は空欄で結構です。
	1 5	
	(注7) 施設整備費等	目番号15の科目のうち、建物、工作物等の建築、改修及び整備のために支出した金額の合計額を記入してください。 (例) 施設整備費、経済性質別分類コード番号「93」に該当する科目など なお、その内訳を「D歳出内訳表」に記入してください。
	(注8) 航空機購入費等	目番号15の科目のうち、航空機、船舶、機械機器等の購入、建造、整備及び改修のために支出した金額の合計額を記入してください。 (例) 航空機購入費、船舶建造費など 防衛省関係の航空機等購入費はこの欄ではなく、「防衛省の艦艇建造費等」に記入してください(注9参照)。
	(注9) 防衛省の艦艇建造費等	目番号15の科目のうち、経済性質別分類コード番号「20」に該当する科目の合計額を記入してください。 (例) 航空機購入費、艦艇建造費、支援船建造費など(公務員宿舍施設費、不動産購入費などは除き、それぞれ該当する他の項目欄に記入してください。)
	(注10) 土地購入費等	目番号15の科目のうち、経済性質別分類コード番号「94」に該当する科目の合計額を記入してください。
	1 6	
	(注11) 補助金(経常補助金)	産業振興あるいは製品の市場価格を低める等の政策目的により、政府から企業、政府企業及び企業に奉仕する民間非営利団体に対して一方的に支出されるものです。 目番号16の科目のうち、経済性質別分類コード番号「40」に該当する科目の合計額を記入してください。 (例) 赤字損失補填、価格調整費、利子補給品、その他の産業振興費、運営費など
	(注12) 地方政府(都)に対するもの 社会扶助的性格のもの	地方公共団体に対して支出される金額のうち、個人及び会計に対する支出を目的とするものです。 目番号16の科目のうち、経済性質別コード番号「84」に該当する科目の合計額を記入してください。 (例) 生活保護費等負担金
	(注13) 上記以外のもの	目番号16の科目のうち、「地方政府(都)に対するもの」で該当項目のない科目の合計額を記入してください。
	(注14) 対家計民間非営利団体に対するもの	目番号16の科目のうち、労働、学術、文化、政治、社会福祉事業等の、企業的性格を持たない民間非営利団体に対する経常的な補助金の合計額を記入してください。

		記 入 上 の 注 意
	(注15) 資本移転	投資の目的のため、又は資本、資産、運転資本の破壊、損害、その他の損失を補うために支払われた補助金、交付金の合計額を記入してください。 目番号16の科目のうち、経済性質別コード番号「92」に該当する科目の合計額を記入してください。 (例) 私立大学等研究設備整備費等補助金など
	(注16) 個人に対するもの	個人及び家計に対して一方的に支出される経費の合計額を記入してください。 (例) 小児慢性特定疾病医療費等負担金など
	(注17) 会計間重複	政府内部、政府及び地方公共団体の会計間の重複を差し引くためのものです。 目番号16の科目のうち、経済性質別コード番号「30」に該当する科目の合計額を記入してください。 なお、政府と地方公共団体との間については、用途を特定していない一般財源となる経費を指します。
	1 8	
	(注18) うち 支払利子等	目番号18のうち、支払利子の合計額を記入してください。 (例) 国債整理基金特別会計「利子及割引料」など
	2 1	
	(注19) 国会議員互助年金等	目番号21の科目のうち、下記の科目の合計額を記入してください。 国会議員互助年金、文官等恩給金、旧軍人遺族等恩給金、遺族等年金
	2 2	
	(注20) 〇〇会計（勘定）へ繰入	他会計（勘定）への繰入金の支出額を記入し、併せて備考欄に会計（勘定）名及び金額を記入してください。
	(注21) 上記以外の歳出	目番号01～25に該当しない歳出の合計額を記入してください。
D	歳 出 内 訳 表	「C歳出」のうち、目番号15の「※施設整備費等」に記入した場合には、その内訳について記入してください。
E	特定調査項目	下記の機関に該当する場合には、関連する項目に記入してください。 文部科学省、厚生労働省、税関、国土交通省
F	公共事業費について	目番号08「施設施工旅費」、目番号09「施設施工庁費」、目番号15に記入した金額のうち、目番号00「公共事業関係費」に該当する金額について記入してください。

【回答及び問い合わせ先】

東京都総務局統計部調整課都民経済計算担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第二本庁舎 8 階北側

電話 03(5388)2522 (ダイヤルイン)

回答先E-mail S0000033@section.metro.tokyo.jp

(本資料は東京都統計部ホームページに掲載があり、ダウンロード可能です。)

<https://www.toukei.metro.tokyo.lg.jp/keizaik/kk-tyousahyou.htm>