令 和 ８ 年 ８ 月
東京都総務局統計部

東京都財政収支調査票(独立行政法人等用)の記入の仕方

＜注意事項＞
１　この調査票は、東京都内に所在する独立行政法人等を対象として、調査対象年度の収益・費用及び資本形成（固定資産の増減等）を調査するものです。
２　調査票は個々の機関（会計）ごとに作成してください。
３　本社等で、**東京都外に所在する機関（事務所）等を併せて経理している場合には、東京都内に所在する機関の活動分だけを記入してください。ただし、東京都内に所在する機関の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。**
　なお、全管轄分の数値を記入した場合には、「Ａ 事業体」の「８ 調査票記入範囲」への記入は、(2)となります。
４　**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　事業体	
１　独立行政法人等名	「○○機構」、「○○法人」、「○○研究所」のように記入してください。
２　会計（勘定）名	「○○勘定」のように記入してください。勘定が無い場合は記入不要です。
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　担当組織名（係） 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、併記をしてください。
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、東京都外の地域を含む場合には(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、３） 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４） 例１（神奈川県、埼玉県、千葉県） ２（関東甲信越） ３（全国、海外） ４（○○事務所、○○出張所、○○研究所）等
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、または管轄範囲が東京都内のみの場合。 (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。

	記 入 上 の 注 意
9　従業員数	常勤職員、非常勤職員に分けて記入してください。 それぞれ、調査対象年度末現在の人数を記入してください。 また、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。）。 ・ 常勤職員とは、(1)期間を定めずに雇用されている者、(2)１月を越える期間を定めて雇用されている者、(3)引き続く2か月でそれぞれ18日以上雇用されている者、のいずれかを満たす者を指します。 上記基準によれない場合には、常勤職員は正職員・正社員とみなして記入してください。 ・ 非常勤職員は、常勤職員以外の者を指します。
B　費 用 ・ 収 益	損益計算書等を参照して、東京都内に所在する機関の、東京都内における費用・収益を記入してください。資本的収支は含めないでください。本社等で、東京都外に所在する機関についても併せて経理している機関で、東京都内費用・収益の額を算定できない場合には、全管轄分の額を記入してください。
Ⅰ　経常費用	
1　経常費用（財務費用除く）	経常費用のうち、２で記入する財務費用以外の総額を記入してください。 内訳にない項目の額は、「その他」に記入し、内訳の合計と総額を一致させてください。
人件費	人件費該当費用の総額を記入してください。 人件費には給与、賞与及び諸手当、法定福利費、退職手当、その他の人件費（雑給）が該当します。
2　財務費用	財務費用の総額を記入してください。
Ⅱ　経常収益	
3　経常収益（財務収益除く）	経常収益のうち、４で記入する財務収益以外の総額を記入してください。 内訳にない項目の額は、「その他」に記入し、内訳の合計と総額を一致させてください。
その他事業収入	運営費交付金収益、知的所有権収入（特許権収入等）、受託収入以外の収入を記入してください。 知的所有権収入を除く事業収益、業務収益、手数料、入場料、授業料、入学金、検定料等収入、病院収益等が該当します。
寄付金収入	経常収益に計上している金額を記入してください。あわせてD寄付金収入内訳も記入してください。
見返負債戻入	見返負債戻入を記入してください。 資産見返運営費交付金戻入、資産見返補助金戻入、資産見返寄付金戻入、資産見返物品受贈額戻入、資産見返受託費戻入、たな卸資産見返、物品受贈額戻入等が該当します。
4　財務収益	財務収益の総額を記入してください。（「受取利息」等の合算と総額は一致しない場合もあります。）
Ⅲ　経常利益	「Ⅱ経常収益　②合計」－「Ⅰ経常費用　①合計」の結果を記入してください。

	記 入 上 の 注 意
C　固定資産	貸借対照表、固定資産明細書等を参照して、東京都内に所有する固定資産（以下「東京都内固定資産」といいます。）について記入してください。本社等で、東京都外に所在する機関についても併せて経理している機関で、東京都内固定資産の額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額を記入してください。 なお、各資産項目の（ア）、（ウ）には、建設仮勘定も含めて記入してください。
（ア）、（ウ） 年度末帳簿価額	各年度末における固定資産の減価償却後の帳簿価額を、資産項目別に記入してください。償却方法が間接法の場合には、各年度末までの減価償却累計額を控除した価額を記入してください。 なお、これには建設仮勘定も含めることとしますが、その他の科目振替分及び再評価増減は含めないでください。 調査対象年度内に再評価が行われた場合には、その時点を期首として、前年度末帳簿価額欄に再評価後の帳簿価額を記入し、その旨を備考欄に明記してください。 なお、年度途中で組織改正（例：特殊法人Ａから独立行政法人Ｂへ10月１日移行）があった場合、①Ａに関する回答については、(ウ)にＡの9月30日の帳簿価額を、②Ｂに関する回答については、(ア)にＢの10月１日の帳簿価額をそれぞれ記入してください。この場合、両者を一致させる必要はありません。
（イ） 年度減価償却費	年度中における減価償却費を資産項目別に記入してください。B費用・収益の減価償却費と一致しなくても差し支えありません。
（エ） 年度増加額	(ウ)－(ア) ＋(イ)により計算してください。
D　寄付金収入内訳	経常収益に記入している金額と実際の受取金額が異なっている場合には、実際の受取金額を記入してください。
E　特定調査項目	国際協力機構、高齢・障害・求職者雇用支援機構、中小企業基盤整備機構は、該当する項目についても記入してください。

【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)2527（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