

財政収支調査票（丙）の記入方法

この調査は、千葉県内に所在する独立行政法人、国立大学法人、学校法人等の事業所を対象として、令和6年度の千葉県内における収益・費用及び資本形成（有形固定資産・たな卸資産等）等を調査するものです。

一般的事項について

1. 金額はすべて千円単位で記入し、単位未満は四捨五入してください。（例：4,500 円→5 と記入）
2. 調査票の「千葉県内分」が記入できるときは、「全管轄分」の御記入は不要です。

・会計執行は本部等で行っている場合であっても、「千葉県内分」の値が分かるときは、そちらを御記入ください。「千葉県内分」が不明な場合は、「全管轄分」を記入してください。その場合、当方で県（市）内分を計算するのに必要なことから、「A 事業体について」の職員数及び建物延べ床面積等は、「千葉県内分」「うち千葉市内分」「全管轄分」のそれぞれを必ず記入してください。

・調査項目のうち、貴機関の既存資料（財務諸表等）により値が分かる場合には、当該資料を同封していただければ、当該項目についての記入は不要です。この場合も、「A 事業体について」は、忘れずに記入をお願いします。

なお、お送りいただく資料（冊子、コピー等）の量が多い場合、送料の関係がありますので、御連絡をお願いします。

調査票の項目について

A 事業体について

1 機関名、2 所在地

千葉県外の事業所（本部・関東支部等）から御回答いただく場合には、当該事業所の名称、所在地を御記入ください。また、同封の「管轄事業所一覧表」により貴機関の千葉県内事業所について御確認の上、調査票と併せて返送してください。

3 記入者所属氏名

内容について照会させていただく場合がありますので、記入者の方の所属部課名、氏名及び電話番号を記入してください。

4 年度末常勤職員数

職員のうち常勤の方について、令和6年度末現在の人員を記入してください。なお、千葉市内に事業所がありましたら、当該事業所分の値を再掲してください（下記5 年度末非常勤職員数、6 建物延べ床面積、7 職員住宅延べ床面積についても同様をお願いします）。

5 年度末非常勤職員数

4の常勤職員を除く非常勤職員について、令和6年度末現在の人員を記入してください。

6 建物延べ床面積

建物の管理の如何にかかわらず、貴機関が事業の用に供するために占有している建物のうち千葉県（市）内に所在する分について、令和6年度末の延べ床面積を記入してください。

7 職員住宅延べ床面積

職員の住宅の用に供するために占有する建物(千葉県（市）内所在分)について、令和6年度末の延床面積を記入してください。

B 収益・費用について

- ・受取利息（19）
収益科目の名称にかかわらず、利子・利息として受け取った額の合計を記入してください。
- ・財産貸付料収益（21）
有形固定資産の貸付に伴う収益を記入してください。また、財産貸付料収益の内数として、「土地、水面貸付料（22）」、「職員宿舍貸付料（23）」、「寄宿料・入場料等収入（24）」の額をそれぞれ再掲してください。
- ・特許料、版權、著作権等収益（29）
特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等所有する知的財産（無体財産）に係る収益を記入してください。
- ・消費税還付金額（33）
当該年度において、消費税の還付金があった場合に記入してください。
- ・その他上記に属さない経常収益（34）
調査票の各項目に該当しない経常収益科目がある場合は、それらの合計額を記入し、内訳欄（35～38）にそれぞれの名称と収入額を記入してください。
- ・臨時利益（39）
臨時利益について、その主な内容を〔 〕内に記載の上、総額を記入してください。
- ・給料・賞与及び諸手当（43）
常勤の職員に対する本俸（給料）及び加算、報酬、賞与、諸手当について、合計額を記入してください。
- ・役員報酬・賞与等（44）
役員に対する報酬（給料）、賞与、諸手当について、合計額を記入してください。
- ・非常勤職員、パート、アルバイト等に支払う賃金・報酬等（45）
職名を問わず、非常勤職員に対して支払われた、賃金、報酬、手当等を記入してください。

- **退職手当（４６）**

当該年度に、退職一時金、退職手当、退職年金として支給した額があれば記入してください。（退職手当引当金の計上額は、「退職手当」ではなく「その他の経常費用」に含めてください）。

- **共済組合負担金、社会保険雇主負担（４７）**

強制加入の社会保障制度（医療保険、年金給付、労働災害補償、実業保険等）の事業主負担金の額を記入してください。

- **退職年金雇主負担金（４８）**

国民年金基金等、任意加入の年金組合に支払う掛金のうち、事業主負担金の額を記入してください。

- **賃借料・リース料（５５）**

経常費用として計上した賃借料・リース料を記入し、内数として、「土地賃借料（５６）」を再掲してください。

- **留学生給与・各種給付金等（６３）**

外国人留学生や研修生及び海外に派遣している留学生への給与及び各種の給付について、合計額を記入してください。

- **その他経常費用（７６）**

調査票の各項目に該当しない経常費用科目（通信運搬費、支払手数料等）がある場合には、それらの合計額を記入し、内訳欄（７７～８１）にそれぞれの名称と金額を記入してください。

- **臨時損失（８２）**

臨時損失について、その主な内容を〔 〕内に記載の上、総額を記入してください。

C 寄附金等について

損益計算書における「寄附金等収益」の額ではなく、令和６年度の実際受取額を記入してください。

D 有形固定資産について

貸借対照表、有形固定資産明細書等を参照して、各項目に記入してください。独立行政法人等にあつては、「償却費損益内・外及び非償却資産」の合計額を御記入ください。また、法人の統廃合があつた場合は、それに伴う資産の増減は本調査の対象外となることから、その継承額について「期首残高」を加減算してください。

なお、ファイナンス・リース取引（独立行政法人会計基準第３３、国立大学法人会計基準第２９）を行つていて、当該リース取引に係る有形固定資産の金額が含まれている場合は、合計欄の〔 〕内にその金額を再掲してください。

- **期首残高**

当該年度当初における有形固定資産の帳簿価額を、資産項目別に記入してください。

- **当期増加額**

年度中における固定資産増加額を資産項目別に記入してください。建設仮勘定から本勘定への振替分は「当期増加額」における減少額として反映されるため、マイナス値となる場合があります。

- **当期減少額**

年度中における資産の売却等により有形固定資産勘定から除却した額を記入してください。なお、建設仮勘定から本勘定へ振り替えた額は、減少と考えませんので御注意ください。直接法で減価償却している場合はその分を除外してください。また当期減損損失分が含まれている場合も除外してください。

- **期末残高**

（期首残高＋当期増加額－当期減少額）により求めてください。

- **減価償却累計額**

期末時点での減価償却累計額を記入してください。なお、当期減価償却額をうち書きしてください。直接法の場合は当期減価償却額のみ記入してください。

- **減損損失累計額**

期末時点での減損処理した累計額を記入してください。なお、当期減損処理額をうち書きしてください。直接法の場合は、当期減損処理額のみ記入してください。

- **差引当期末残高**

直接法の場合は、（期末残高－当期償却額－当期損失額）により、間接法の場合は、（期末残高－減価償却累計額－減損損失累計額）により求めてください。

E たな卸資産について

県内の事業所が所有するたな卸資産について、勘定科目別に各項目を記入してください。半成工事については、「半製品及び仕掛品」欄に記入してください。なお、法人の統廃合に伴う増減は、本調査の対象外となることから、その継承額について「５年度末評価額」に加減算してください。

F 施設整備に係る補助金、負担金等について

千葉県内における建設工事、機械設備の購入等に関して、貴機関が受領した補助金、交付金、負担金、分担金等（土地購入費に係る額を除く）の合計を記入してください。なお、「C 寄附金等について」と同様に、損益計算書の収益に計上された額ではなく、当該年度の実際受取額を記入してください。

G ファイナンス・リース取引について

ファイナンス・リース取引に関して、当該年度において貸手側に実際に支払ったリース料と、そのうち「支払利息」として経常費用に計上した額を記入してください。