

国土交通省「適正原価に関する実態調査」

調査票 記入ガイド(チェックリスト)

作成日:2026年1月24日

中央矢崎サービス株式会社

1. 調査票の入手先(公式)

- 国土交通省(案内ページ):https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk4_000129.html
- 調査実施サイト(WEB回答/Excelダウンロード):<https://www.mlit.site/>
- 調査票(車両タイプ別)Excelダウンロード:<https://www.mlit.site/download>

注意:URLの誤認防止のため、必ず国土交通省の案内ページから遷移し、表示されるURLを確認してください。

2. 社内で用意する資料(最低限)

- 会計:決算書(P/L)、損益明細(一般貨物損益明細表があれば)、科目別元帳(傭車費・燃料費・高速費が分かるもの)
- 車両:車両台帳(緑ナンバー車両の台数・車格・車型・所有形態が分かるもの)、リース一覧、車検証控え
- 労務:運転者の在籍一覧、賃金台帳、勤怠(出勤簿)
- 運行:配車表、運行日報、点呼記録(前後作業時間・休憩・睡眠等が分かるもの)
- 請求:請求書データ(運賃・付帯作業料・荷待ち料金・燃料サーチャージ・高速/フェリー等の明細が分かるもの)
- 燃料:給油カード明細または燃料仕入請求書(円/Lが分かるもの)
- 高速:ETC利用明細または高速会社請求書(請求基準(割引前/後)を確認できるもの)

補足:運行実態(荷待ち・付帯作業)と請求の明細が一致しない場合は、先に社内で“定義”を統一すると、調査票の記入が一気に早くなります。

3. 設問 → 社内帳票 対応表(チェックリスト)

A. 事業者基本情報・許可・営業所

設問テーマ	取得元(社内帳票/システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
事業者名・所在地・連絡先・記入者	会社概要(登記情報)/名刺/社内台帳	商号、住所、電話、担当者名	総務	登記住所と実態住所が異なる場合は、調査票の指示に合わせて統一。	
事業種別(一般/特定/特積/利用運送等)	許可証/運輸局届出控え	許可区分、営業所数	総務・運行管理	「実態」ではなく「許可・届出」の区分を優先。	
営業所数・許可年	許可証/更新履歴	許可年月(西暦)	総務	西暦で統一。	

B. 車両台数(緑ナンバー)・車種区分

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
保有車両台数(大型／中型／小型、牽引車／被牽引車)	車両台帳(Excel／紙)／車検証控え／リース一覧	登録番号、最大積載、車格区分、牽引有無	車両担当・運行管理	緑ナンバーのみ。白ナンバー・営業車・黒ナンバー(軽貨物)は除外。	
車型(ドライバン／冷凍・冷蔵／ダンプ等)	車両台帳	車体形状、架装	車両担当	1台で複数用途の場合は主用途で整理。	
所有形態(自社／リース)	固定資産台帳／リース契約／車両台帳	所有区分、リース料	経理・車両担当	リースは月額×12で年額を算出。	

C. 運転者(人数・労働日数・労働時間・賃金・年齢)

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
運転者人数(車格別)	人員名簿／配車割当／在籍一覧	職種=ドライバー、担当車格	労務・運行管理	車格別が難しい場合は「主に乗る車格」で割り付け。	
月間平均労働日数	勤怠(出勤簿)／給与計算	出勤日数	労務	可能なら直近12か月平均。難しければ代表月+補正で可。	
月間平均労働時間(休憩除く「労働時間」)	勤怠／運行日報／点呼記録	実労働時間、休憩時間	労務	「拘束時間」ではなく「労働時間」。休憩控除が必須。	
月間平均賃金総額	賃金台帳／給与明細	支給総額(手当含む)	経理・労務	賃金の定義(課税／非課税、手当含む等)は調査票の定義に合わせ統一。	
平均年齢	人員名簿	生年月日	労務	対象営業所の在籍者のみで算出。	

D. 決算数字(営業収益・営業費用・傭車費・その他)

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
営業収益(合計)	決算書P/L／損益明細(一般貨物損益明細表があれば最優先)	売上高(運送収入等)	経理	単位(千円／円等)を必ず合わせる。	
営業費用(合計)	同上	営業費用合計	経理	決算期変更(期間短縮／延長)がある場合は調査票の指示に従い補足。	
傭車費(外注費／支払運賃)	損益明細／科目別元帳	科目:傭車費、外注運賃、支払運賃	経理	「その他」に埋もれがち。科目横断で拾い直す。	
施設使用料・賦課税・事故賠償費等	科目別元帳	該当科目	経理	該当科目がない場合は近似科目を明確にメモ。	
営業利益／経常利	決算書P/L	営業利益、経常利	経理	運送以外の売上がある場	

益、会社全体売上高		益、売上高合計		合、区分管理の方法をメモして整合確認。	
-----------	--	---------	--	---------------------	--

E. 安全確保のための費用(過去1年) + 時間

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
講習・適性診断・研修費(費用+延べ時間)	請求書／経費精算／科目別元帳	研修費、講習費、受講料	総務・運行管理	時間は「受講者数×受講時間」で延べ時間集計。	
健康診断費	請求書／元帳	健診費用	労務	雇入れ時／定期で分けられるなら分ける。	
アルコール検知器・点呼システム等(年額換算)	固定資産台帳／リース／請求書	導入費、保守費	経理・運行管理	高額導入は年額換算(償却／リース年額)で揃える。	
Gマーク等の安全認証関連	請求書／元帳	申請料、審査料	総務	直接費中心で整理(人件費の扱いは調査票定義に従う)。	
熱中症対策・保護具等	購買／経費	消耗品費等	総務	安全関連に該当するものをここに集約。	

F. 繼続に必要不可欠な投資(年額換算)

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
車両更新(年額換算)	固定資産台帳／車両購入計画	減価償却費、更新計画	経理・車両担当	「購入額」ではなく「1年分費用」で統一。	
IT・配車・勤怠・会計等のシステム	契約書／請求書	年額利用料、保守料	経理・情報担当	月額×12、初期費は償却換算。	
設備(車庫、整備設備等)	固定資産台帳	減価償却費	経理	営業所限定で抽出できると精度が上がる。	

G. 取引条件・料金收受(回収条件)

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
支払条件(サイト、締日、支払手段)	契約書／基本取引契約／請求締めマスター	締日、支払日、支払手段	経理・営業	主な取引先の代表パートナーで整理するのが現実的。	
付帯作業料(荷役・検品・仕分け等)の收受	請求書明細／運賃表／見積書	付帯作業の明細行、単価	営業・運行管理	回数課金は1時間換算。收受できていない場合は「損失額／時」で整理。	
荷待ち(待機時間料)の收受	運行日報／到着・開始時刻記録／請求明細	待機時間、待機料	運行管理・営業	定義(指定より早着分の扱い等)を調査票に合わせる。	

キャンセル料	契約書／請求明細	キャンセル条項、請求実績	営業・経理	「規定はあるが請求できない」を区別。	
取引段階(元請／1次／2次…比率)	売上台帳／得意先マスター／案件 DB	得意先属性、取引形態	営業	感覚回答はブレる。売上上位で比率推計が現実的。	
復荷比率・復荷運賃水準	配車実績／運行実績	復路の有無、復路売上	運行管理	近距離／中距離／長距離の定義を社内で固定する。	
利用運送(傭車手配)手数料の請求／支払い	契約書／請求書明細／支払明細	手数料の定め、請求・支払方法	営業・経理	請求・支払の双方を整理し、平均水準(%／定額)を把握。	

H. 燃料サーチャージ・燃料単価

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
燃料サーチャージ交渉有無・導入割合	契約書／見積書／請求書明細	サーチャージ明細行、件数比率	営業・経理	導入済みでも「全案件の何割か」を回答できるよう集計。	
基準価格(円/L)	契約条項／運賃表	基準単価(円/L)	営業	基準と実購入単価を混同しない。	
購入価格(円/L)	給油カード明細／燃料請求書	1L 単価	経理	調査票が指定する基準月がある場合はその月で統一。	

I. 高速・フェリー等の立替・収受

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
高速料金の利用実態	ETC 利用明細／運行日報	高速利用額	経理・運行管理	割引前／割引後のどちらを請求基準にしているか明確化。	
高速・フェリー料金の収受割合	請求書明細	高速代・フェリー代の請求有無	経理	立替はしているが回収できていないケースを洗い出す。	

J. 車両別「原価調査」(単車／牽引車／被牽引車)

設問テーマ	取得元(社内帳票／システム)	拾う欄(例)	主担当	注意点	設問番号(記入)
対象車両の選定(代表車両)	車両台帳 + 稼働実績	稼働日数、走行距離、登録年	運行管理・車両担当	調査票の選定条件(稼働率高い／新しめ等)に合わせて選定。	
平均総運賃・総収入(当該車両)	車両別売上集計(可能なら)／案件別売上	車両番号別売上	経理・配車	車両別が出ない場合は代表ルート等で推計し、根拠をメモ。	

輸送距離・運行所要時間・睡眠等	運行日報／デジタコ／点呼記録	出庫／帰庫、距離、休憩／睡眠	運行管理	記録がない項目は代表期間で推計し、算定方法を残す。	
点呼・日常点検等の前後作業時間	点呼記録／運行ルール	点呼所要、点検所要	運行管理	規程値ではなく実態ベースで記入。	
待機・荷役等の時間	運行日報／現場メモ	待機時間、荷役時間	運行管理	荷待ちと付帯作業を混ぜない(定義を分ける)。	

4. 入力の段取り(最短)

1. 経理が先行:P/L・損益明細・科目別元帳から、収益・費用・傭車費・燃料・高速を先に確定する。
2. 務務が追随:運転者人数・労働日数・労働時間(休憩除く)・賃金・年齢を整える。
3. 運行が補完:荷待ち・付帯作業・復荷・車両別(距離・時間・前後作業)を“実態ベース”で整理する。
4. 営業が最終確認:サーチャージ、付帯、キャンセル、取引段階(元請／次数)など、回収条件の整合を確認する。
5. 提出前チェック:単位(円／千円／万円)・期間(直近1年等)・定義(早着待機の扱い、休憩控除等)を再点検する。

5. 記入時のチェックポイント(よくある落とし穴)

注:本資料は、調査票入力を円滑に進めるための整理資料です。最終的な記入は、国土交通省が提供する「記載要領」に従ってください。

- 単位の混在(円／千円／万円)。提出前に全項目で単位を統一し、換算ミスを防ぐ。
- 「労働時間」と「拘束時間」の混同。調査票で求められる定義に合わせ、休憩は必ず控除する。
- 傭車費の扱い漏れ(外注運賃が別科目に分散)。科目横断で集計し、その他と分けて管理する。
- 付帯作業・荷待ちの“未回収”が見えない。請求明細に載っていない場合は、実態から1時間当たり損失額で整理する。
- 高速料金の請求基準(割引前／割引後)が取引先で混在。基準を明確にし、説明できる状態にする。
- 車両別原価が出ない場合の推計。代表期間(例:1週間・1か月)から年換算し、算定方法をメモとして残す。