

# 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](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(備車費・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・備車費・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。	
備車費(外注費／支払運賃)	損益明細／科目別元帳	科目:備車費、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. 継続に必要な不可欠な投資(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・料金収受(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	締日、支払日、支払手段	経理・営業	主な取引先の代表パターンで整理するのが現実的。	
付帯作業料(荷役・検品・仕分け等)の収受	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。収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)の収受	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ていない」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／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(備車手配)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・備車費・燃料・高速を先に確定する。
2. 労務が追従: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、調査票入力を目滑り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。
- 備車費の拾い漏れ(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。