

번역자료

310.123
통146

일본의 가계조사 조사요령서

2003. 1.



B38442

사회통계과

알 림

이 자료는 일본 총무성통계국에서 발간한 가계조사 조사요령서(일반단위구용)를 번역한 것입니다.

본서는 가계조사를 담당하는 조사직원의 조사내용을 기록한 것으로, 조사의 개요, 조사직원의 임무, 조사표의 작성방법 등을 설명하였으므로 가계조사를 담당하는 직원은 물론 가구조사 및 표본업무를 담당하고 있는 사람들에게 많은 도움을 줄 것으로 판단됩니다.

다만, 본자료는 사회통계과의 업무참고자료로 활용하기 위하여 번역한 것이므로 내부자료로 활용하여 주시기 바랍니다. 또한 우리나라에서 현재 사용하고 있는 용어로 최대한 번역을 하였지만, 다소 직역이 된 부분에 대해서 용어간의 혼동이 있으시거나, 이 자료내용에 의문사항이 있으신 분은 사회통계과 가계조사팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2003. 1.

사회통계과장

가 계 조 사

가계조사 조사요령서

(일반단위구용)

목 차

조사표의 배포와 수집 등에 관한 주의사항	
제 1 조사의 개요	2
제 2 조사원의 임무	6
제 3 일반단위구 가구명부의 기록방법	37
제 4 조사예정가구의 추출방법	I 2인이상 62 II 단독 70
제 5 가구표의 기록방법	72
제 6 준조사가구표의 기록방법	90
제 7 가계부의 기록방법	I 2인이상 96 II 단독 118
제 8 연간수입조사표의 기록방법	128
제 9 저축등 조사표의 기록방법	132
부 록	
참 고	144
별 표	156
가구를 면접할 때의 참고사항	170
조사의 임무를 안전하게 수행할 수 있도록 하기 위해서	177

조사표 배포와 수집 등에 관한 주의사항

◎ 가구 협력을 받는 일

가구를 방문할 때는 먼저 조사의 취지를 잘 이해하도록 하여 조사의 협력을 얻도록 하여야 한다.

또한 조사표에 기록되는 사항은 통계를 작성하기 위하여 사용하도록 하고 있고 다른 목적에 사용하는 것은 법률(통계법)에서 엄격히 금지하고 있는 것을 가구에 올바르게 설명하여 안심하고, 기입할 수 있는 마음을 갖도록 하여야 한다.

통계법(초)

제 15조 누구를 막론하고 지정통계를 작성하기 위하여 수집한 조사표를 통계상의 목적이외에 사용하는 것은 아니 된다.(생략)

◎ 비밀을 지키는 일

이 조사는 통계법 제 3조에 의하여 지정통계조사로서 실시한다.

이 조사는 가구나 가구원의 사적인 일에 대해서 조사하는 것으로 조사에서 알게된 사항은 결코 다른 사람에게 누설해서는 안되며, 그 비밀은 보호되어야 한다.

또한 봉해서 제출된 조사표는 개봉하지 말고, 그대로 제출하여야 한다.

통계법(초)

제 14조 지정통계조사(생략)의 결과를 알게되는 사람, 법인 또는 기타 단체의 비밀에 속하는 사항에 대해서 그 비밀은 보호하지 않으면 아니 된다.

◎ 조사원증을 휴대

조사활동 특히 가구를 방문 할 때는 필히 조사원증을 휴대하여 언제라도 제시 할 수 있도록 하여야 한다.

◎ 조사표를 엄중히 관리하는 일

조사표는 담당 조사구 순회 중은 물론, 수집한 후 자택에서도 타인의 눈에 띄게 하는 일이 없도록 제출 할 때까지 엄중하게 관리하여야 한다.

또한 조사활동 중에 도난을 당하지 않도록 가방(휴대용 봉투)에 넣어 항상 손에서 떼지 않도록 하여야 한다.

◎ 안전하게 조사업무를 수행하는 일

조사를 원활하게 수행하고 좋은 결과를 얻기 위해서는 조사지침서를 기초로 하여 조사를 진행하는 것과 사고나 재해를 겪지 않고 안전하게 조사업무를 수행하는 일이 무엇보다도 중요한 일이다. 그래서 이하 사항에 충분히 주의를 하여 조사를 수행하도록 바라는 바이다.

(1) 조사활동일의 일정표를 작성하고 가족 등에게 알리고 나가야 한다.

(2) 조사활동 중에는 교통사고가 나지 않도록 충분히 주의하여야 한다.

특히 자전거 등을 타고 조사에 임하는 경우는 안전운전에 노력하여야 한다.

(3) 조사를 수행 할 때는 어두운 길이나 사람의 왕래가 적은 곳은 가급적 피하도록 하여야 한다. 또한 비가 오거나 눈이 내려 노면이 얼어붙은 경우는 길 위에서만 계단에서 미끄러지기 쉬우니 충분히 주의하여야 한다.

(4) 조사하기 위해 가구를 방문할 때는 기르는 개에게 물리는 일이 없도록 주의하여야 한다. 또한 조사 의뢰나 설명은 가능한 한 현관 앞에서 하도록 한다.

(5) 조사 중에 만일 사고나 재해 등이 있을 경우는 도도부현(지도원)에 신속히 연락하여야 한다.

(6) 조사 중에는 방법 부저를 필히 휴대하여야 한다.

제 1 조사 개요

조사 목적

가계조사는 가계 수지를 가계부에 기입하여 받아 국민생활에 관한 가계수지 실태를 매월 파악하는 것을 목적으로 하고 있다. 수입·지출 수준과 구조를 가구 전체로서 또한 가구주의 연령, 직업 등의 가구속성별로 파악하여 경제정책이나 사회정책을 입안하는데 이용하려는 것이다. 이 이외에도 국민소득의 태반을 점하고 있는 개인소비동향의 계측이나 개별상품의 수요분석에 결코 없어서는 아니 되는 자료를 제공하는데 있다.

조사 대상

이 조사의 대상이 되는 가구는 전국 가구 가운데 학생 단독가구 등을 제외한 약 4,263만 가구(1995년 국세조사)이다. 그러나 이들 가구를 전부 조사하는데는 경비, 노력, 시간상으로 불가능하므로 그 안에서 일부 가구(전국 약 9,000가구)를 추출하여 조사하고 그 결과를 가지고 전국 가구의 가계수지를 추정하는 표본조사의 방법을 채택하고 있다. 다음과 같은 단계로 한다.

◆ 조사지역 선정방법

- 국세조사(이하 인구총조사라 함)의 결과를 이용하여 전국의 시정촌(市町村)을 지리적 위치, 인구의 규모, 산업적 특색 등 시정촌의 특성을 고려하여 층을 만들고, 각 층에서 1개 시정촌씩, 합계 168의 조사 시정촌을 추출한다.
- 추출된 시정촌내에 설정된 인구총조사의 조사구를 기초로 하여 조사단위구(이하 『일반단위구』라 함)를 설정, 전국 합계 1,346개 단위구를 무작위로 추출한다. 또한 단독가구가 30인 이상 거주하는 기숙사의 단위구(이하 『기숙사단위구』라 함)를 별도로 설정하여 전국에서 12개 단위구를 추출한다.

◆ 조사가구의 선정방법

- 추출된 각 단위구마다 그 곳에 살고 있는 가구를 기재한 명부(『단위구 가구명부』)를 작성한다. 이 명부에서 『조사가구 추출번호표(난수표)』를 사용하여 무작위로 가구를 선정한다.

<일반단위구>

- 일반단위구에 대해서 조사원 1명은 2단위구를 맡으며, 2인 이상 가구에 대해서는 1단위구당 6가구씩 합계 12가구를, 단독가구에 대해서는 3개월마다 교체되는 단위구에서 1가구씩을 담당한다.

<기숙사단위구>

- 기숙사단위구에 대해서 1명의 조사원은 하나의 기숙사단위구를 맡아 3개월마다 6가구를 담당한다.

이와 같이 추출된 가구(조사예정가구)에 조사의 협조를 의뢰한다.

조사 방법

◆ 조사 기간

선정된 2인 이상 가구는 6개월간, 단독가구는 3개월간 『가계부』를 기입하여 받는다.

◆ 조사사항과 조사시기

조사표의 종류	조 사 사 항	조 사 시 기	기 입 자
가 계 부	수 입(근로자가구와 무직가구) 지 출(전 가 구)	매 월	조사가구
연간수입조사표	연 간 수 입(전가구)	기입개시후 첫째달의 후반	조사가구
저축등 조사표	저축, 부채 보유 등에 관한 사항 (2인이상가구만)	정기교체후 3개월째 전반	조사가구
가 구 표	가구, 가구원 및 거처에 관한 사항	가계부 기입개시전	조 사 원

(조사를 하지 않는 가구)

준조사 가구표	가구에 관한 사항	기입 의뢰시	조 사 원
---------	-----------	--------	-------

가계부 매월의 기입은 1일부터 15일까지를 1기분으로, 16일부터 말까지는 2기분으로, 각각 나누어서 기입하여 받는다.

연간수입조사표 가계부 기입개시 후 첫째달 후반에 전체 조사가구로부터 기입하여 받는다.

저축등 조사표 정기교체(15면 참조)후 3개월째 전반에, 2인 이상 조사가구만 기입하여 받는다.

가구표 가계부 기입 개시 전에 가구, 가구원 및 주거에 관한 사항을 조사원이 청취하여 조사한다.

준조사가구표 기입 의뢰시에 부득이한 이유로 가계부를 기입하지 않는 가구는 가구에 관한 사항을 조사원이 물어서 조사한다.

◆ 조사가구 및 단위구의 교체

<일반단위구>

2인 이상 조사가구는 기입 기간인 6개월이 경과된 후 교체되고, 단독가구는 기입기간인 3개월이 경과된 후 교체되며, 다시 3개월 경과 후 그 단위구에 대해서 작성된 『일반단위구 가구명부』를 보완하고 이에 의해서 변경되어 선정된 가구와 교체한다.

또한 단위구 지역은 1년마다 갱신하며, 그 때에는 『일반단위구 가구명부』를 새로 작성하고 이에 의하여 새로 조사가구를 선정한다.

조사가구의 교체는 전국이 일제히 수행하는 것이 아니고, 조사가구에 대해서는 단위구를 단위로 하여 2인 이상 가구는 매월 1/6씩, 단독가구는 1/3씩, 단위구에 대해서는 1/12씩 교체한다.

<기숙사단위구>

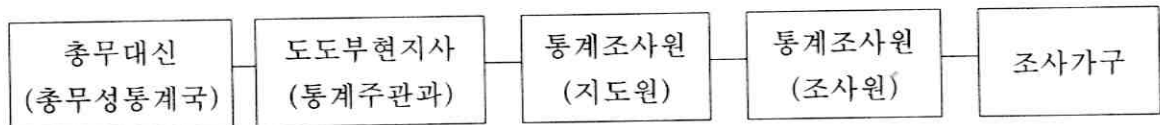
조사가구가 기입기간인 3개월을 종료한 후, 그 단위구에 대해서 작성된 『기숙사단위 구 가구명부』를 보완하고 이에 의해서 변경되어 선정된 가구와 교체한다.

또한 단위구 지역은 6개월마다 갱신하는 것으로 그 때에는 『기숙사단위구 가구명부』를 새로 작성하고 이에 따라 새로운 조사가구를 선정한다.

역시 조사가구의 교체는 일체히 수행하지 않고, 조사가구에 대해서는 매월 1/3씩, 단위구에 대해서는 1/6씩 교체한다.

조사 흐름

조사 시정촌에서는 조사에 종사하는 통계조사원(이하 「조사원」이라함. 전국에 685명, 기숙사단위구 담당 조사원은 12명)과 도도부현(都道府縣)에서는 조사원을 지도하는 통계조사원(이하 「지도원」이라 함. 전국에 114명)이 배치되어 다음 흐름에 따라 조사가 실시된다.



조사결과 집계 및 발표

기입이 끝난 『가계부』 등의 조사표는 조사원이 지도원을 경유하여 도도부현에 제출하고 다시 총무성통계센타에 운송되어 전자계산기를 사용하여 여러 가지의 결과표로 정리된다.

조사결과 가운데 중요한 사항에 관해서는 총무성통계국이 「가계조사보고(속보)」로서 조사월 다음월 하순에 공표하고, 그 결과는 신문, TV 등에 보도된다. 또한 상세한 결과에 대해서는 「가계조사보고(월보)」나 「가계조사연보」로서 발간한다.

조사결과 이용

조사결과는 국민생활의 실태를 파악하는 것으로 정부, 지방공공단체뿐만 아니라 민간 회사, 연구소 또는 노동조합 등도 광범위하게 이용하고 있다. 그 때문에 이 조사는 정부가 수행하는 통계조사중 가장 중요한 조사중 하나이다. 조사결과가 어떻게 이용되고 있는 가를 간단하게 서술하면 다음과 같다.

- ◆ 경제동향 또는 경기동향을 보는 하나의 지표로서 이용되고 있다.
- ◆ 경제정책이나 사회정책을 입안하기 위한 자료로서 또한 그 정책의 실시결과를 평가하기 위한 자료로 이용되고 있다.
- ◆ 새로운 행정시책을 실시하거나 종래 실시하고 있던 시책을 변경할 때 미리 국민생활에 미칠 영향을 파악하기 위한 자료로 이용되고 있다.
- ◆ 국가, 지방공단체, 기업등에서 임금을 결정하기 위한 자료로 이용되고 있다.

- ◆ 소비자가 구입하는 상품이나 서비스의 수요를 예측 또는 상품의 생산계획을 위한 예측자료로 이용되고 있다.
- ◆ 소비자물가지수를 작성하기 위한 지수품목을 선정하고, 가중치를 산정하는 자료로 이용되고 있다.
- ◆ 가계수지, 소비자행동 등을 계량경제학적으로 분석하기 위한 자료로 이용되고 있다.

조사 법적근거

가계조사는 국가가 수행하는 중요한 통계조사로서 통계법에 의한 지정통계(지정통계 제56호)로 지정되었고, 통계법에 의거하여 공포된 가계조사규칙(소화 50년 11월12일 총리부령제71호)에 따라 조사가 실시되고 있다.

비밀 보호

이 조사는 개개의 가구의 가계상의 수입, 지출 등을 조사하는 것으로서 조사가구에 가서 알게된 사항을 타인에게 누설하거나 통계를 작성하는 목적이외에 사용한다던가 하는 것은 통계법에 의해서 엄격히 금지하고 있다.

제 2 조사원의 임무

조사원의 임무는 대략 다음과 같다.

- ◆ 단위구 갱신시와 전반 6개월의 임무
 - (1) 단위구 가구명부의 작성
 - (2) 가계부 기입 의뢰 및 가구표 작성에 관한 사무
 - (3) 조사가구에 대한 기입지도
 - (4) 가계부 수집·내용심사·제출
 - (5) 연간수입조사표 기입 의뢰·수집·제출
 - (6) 저축 등 조사표 기입 의뢰·수집·제출
 - (7) 조사가구 임시교체등에 관한 사무
 - (8) 사례편지등의 배포
- ◆ 명부보완시와 후반 6개월의 임무
 - (9) 단위구 가구명부의 보완
 - (10) 조사예정가구의 추출
 - (11) 상기(2)~(8)의 사무

조사원 합동지도회 등에 나와서 이러한 임무를 수행하는 방법 등에 관하여 지도원으로부터 설명을 받음과 동시에 필요한 조사관계서류·용품을 받아간다.

별표2 「조사관계서류·용품의 수령(배포) 및 제출」 ⇒ 158면 참조

○ 목 차

◆ 각월의 임무의 요점	7면
◆ 단위구 및 조사가구의 담당방법과 교체방법	14면
1 단위구 가구명부 작성	16면
가구의 결정방법	17면
농림·비농림 구별 가구구분에 관하여	18면
2 기입 의뢰 방법	20면
3 가구표 작성	23면
정정가구표 작성	24면
4 준조사가구표 작성	25면
5 가계부 기입	26면
배포, 기입지도	26면
수집, 내용심사, 제출	28면
6 연간수입조사 방법	29면
7 저축등 조사 방법	30면
8 조사가구의 임시교체등 처리	31면
임시교체	31면
농림·비농림 구별 변경, 가구구분의 변경	33면
조사가구번호의 변경의 방법	34면
9 기입기간 종료후의 임무	36면
10 명부보완시와 후반 6개월의 임무	36면
11 기타	36면

◆ 각월의 임무의 요점

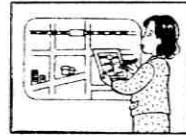
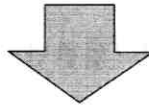
기입개시 전월 (단위구 갱신시)

● 단위구의 단위구 확인

- 홍보용 협조문(가계조사에 협력하여 주십시오) 배포

16면 참조

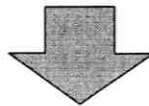
- ◎ 지도원으로부터 지시를 받은 담당단위구 단위구를 인구총조사 조사구 관계자료를 기초로 하여 현지에 가서 단위구의 경계와 가구수를 확인한다.
- ◎ 현지확인후 단위구내에 거주하고 있는 모든 가구에 협조문인 『가계조사에 협력하여 주십시오』를 배포한다.



● 단위구 가구명부 작성 및 제출

16면 참조

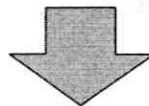
- ◎ 담당 단위구내를 순회하여 그 단위구내에 거주하고 있는 모든 가구에 대해서 『일반단위구 가구명부』를 작성하여 지도원에게 제출한다.



● 가계부 기입 의뢰

20면 참조

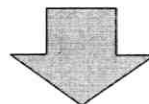
- ◎ 지도원으로부터 『일반단위구 가구명부』에 따라 지시받은 조사예정가구를 방문하고 조사 취지와 조사가구에 선정된 이유를 충분히 설명한 후 기입을 의뢰한다.
- ◎ 기입을 거부한 가구에 대해서는 『준조사가구표』를 작성하고 대체가구를 추출한다. 추출이 완료되면 지도원에게 검사를 받는다.



● 가구표 작성과 제출

23면 참조

- ◎ 기입 가구에 대해서 『가구표』를 3부 작성하고, 그중 2부를 지도원에게 제출한다.



● 가계부 배포(첫째달 1기분) 및 기입개시전의 지도

● 조사용품의 배포

26면 참조

- ◎ 조사가구에 『가계부』(1책, 첫째달 1기분), 『저울』 『전자식계산기』 『필기도구 세트』 등을 배포하고 가계부 기입지도를 한다.
다만 『저울』은 2인이상 가구에만 배포한다.



● 단위구 가구명부의 제출

22면 참조

- ◎ 조사가구를 선정하는 일을 마치면 『일반단위구 가구명부』를 작성하여 지도원에게 제출하고 복사하여 받는다.

1 개 월 짜

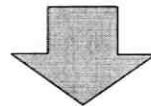
● 기입개시후 가계부 기입 지도

27면 참조

● 가계부 배포(첫째달 2기분)

26면 참조

- ◎ 기입을 시작한 월의 5일까지 각 조사가구를 방문하여 가계부상의 의문점등을 묻고 기입지도한다.
◎ 첫째달 2기분의 『가계부』를 배포한다.



● 가계부 수집, 심사, 제출(첫째달1기분)

28면 참조

● 가계부 배포(2개월째 1기분)

● 연간수입 조사표등의 배포

29면 참조

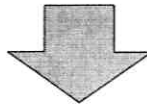
- ◎ 첫째달 1기분의 『가계부』를 15일직후에 수집하고 내용을 심사하여 정한 기일까지 지도원에게 제출한다.
◎ 2개월째 1기분의 『가계부』를 배포한다. 역시 2인 이상 조사가구에 대하여 2개월째부터는 식료품의 무게와 수량이 필요 없다는 것을 설명한다
◎ 『연간수입조사표』 『연간수입조사에 대한 바람』 및 『연간수입조사용 봉투』를 배포하고 기입을 의뢰한다.

2 개 월 제

- 가계부 수집, 심사, 제출(첫째달 2기분)
- 연간수입 조사표 수집, 제출
- 가계부 배포(2개월제 2기분)

29면 참조

- 첫째달 2기분의 『가계부』와 『연간수입조사표』를 2개월제에 들어간 직후에 수집하고 『가계부』만 내용을 심사하고 『연간수입조사표』는 개봉하지 않고 지도원에게 제출한다.
- 2개월제 2기분의 『가계부』를 배포한다.



- 가계부 수집, 심사, 제출(2개월제 1기분)
- 가계부 배포(3개월제 1기분)
- 2인 이상 조사가구만 저축등 조사표 배포

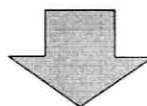
30면 참조

- 2개월제 1기분의 『가계부』를 15일 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- 3개월제 1기분의 『가계부』를 배포한다.
- 2인 이상 조사가구에 대하여 『저축등 조사표』, 『저축등 조사에 대한 바람(협조문)』 및 『저축등 조사표용 봉투』를 배포하고 기입 의뢰한다.

3 개 월 제

- 가계부 수집 심사 제출(2개월제 2기분)
- 가계부 배포(3개월제 2기분)

- 2개월제 2기분의 『가계부』를 3개월제에 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- 3개월제 2기분의 『가계부』를 배포한다.



- 가계부 수집, 심사, 제출(3개월제 1기분)
- 2인 이상 조사가구만 저축등 조사표의 수집, 제출
- 2인 이상 조사가구만 가계부 배포(4개월제 1기분)

30면 참조

- 3개월제 1기분의 『가계부』와 『저축등 조사표』를 15일 직후에 수집하고 『가계부』만 내용을 심사하고, 『저축등 조사표』는 개봉하지 않고 지도원에게 제출한다.
- 2인 이상 조사가구에 4개월제 1기분의 『가계부』를 배포한다.

4개월째 (단독가구의 조사종료월)

- 가계부 수집, 심사, 제출(3개월째 2기분)
- 2인이상 조사가구에만 「가계부」 배포(4개월째 2기분).
- 단독의 대상가구에 감사장의 배포 36면 참조
- 단독가구의 가구표 등 제출

【2인이상 가구】

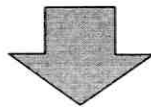
- 3개월째 2기분의 「가계부」를 4개월째에 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- 2인이상 조사가구에 4개월째 2기분의 「가계부」를 배포한다.

【단독가구】

- 3개월째 2기분의 「가계부」를 4개월째에 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.

이상으로 단독가구의 가계부 기입을 종료한다

- 기입기간(3개월)을 종료한 단독가구에 「사례편지」를 「사례편지용 봉투」에 넣어 배포한다.
- 사용이 끝난 「가구표」, 「가계부 심사표」를 지도원에게 제출한다.



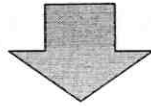
- 가계부 수집, 심사, 제출(4개월째 1기분)
- 가계부 배포(5개월째 1기분)

- 4개월째 1기분의 「가계부」를 15일 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- 5개월째 1기분의 「가계부」를 배포한다.

5 개 월 제

- 가계부 수집, 심사, 제출(4개월제 2기분)
- 가계부 배포(5개월제 2기분)

- ◎ 4개월제 2기분의 『가계부』를 5개월제로 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- ◎ 5개월제 2기분의 『가계부』를 배포한다.



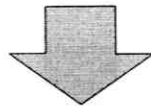
- 가계부 수집, 심사, 제출(5개월제 1기분)
- 가계부 배포(6개월제 1기분)

- ◎ 5개월제 1기분의 『가계부』를 15일 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- ◎ 6개월제 1기분의 『가계부』를 배포한다.

6 개 월 제(후반 6개월 기입 개시전월)

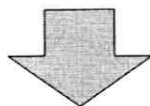
- 가계부 수집, 심사, 제출(5개월제 2기분)
- 가계부 배포(6개월제 2기분)

- ◎ 5개월제 2기분의 『가계부』를 6개월제로 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.
- ◎ 6개월제 2기분의 『가계부』를 배포한다.



- 가계부 수집, 심사, 제출(6개월제 1기분)

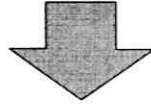
- ◎ 6개월제 1기분의 『가계부』를 15일 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.



● **단위구 가구명부의 보완**

36면 참조

- ◎ 단위구내를 실지 순회하여 『일반단위구 가구명부』를 보완한다.



● **조사예정 가구 추출 및 단위구 가구명부 제출**

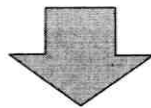
36면 참조

【2인이상 가구】

- ◎ 조사원이 농림어업가구, 농림어업이외의 가구에 대해서는 근로자가구, 근로자이외 가구의 3구분으로 조사가구수를 할당하고, 조사예정가구 6가구를 『조사가구 추출번호표(난수표)』에 의하여 추출한다.

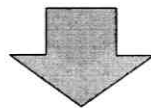
【단독가구】

- ◎ 조사원은 조사예정 가구 1가구를 『조사가구 추출번호표(난수표)』에 의하여 추출한다.
- ◎ 2인이상 가구 및 단독가구의 추출이 완료되면 『일반단위구 가구명부』를 지도원에게 제출하여 검사를 받는다.



● **가계부 기입 의뢰**

- ◎ 지도원의 검사 후, 조사예정 가구에 기입 의뢰한다.
기입 의뢰의 임무는 전반 6개월간(단위구 갱신시)의 「기입개시의 전월」과 동일하게 한다.



● **단위구 가구명부 제출**

- ◎ 조사가구를 선정 완료하면 『일반단위구 가구명부』를 지도원에게 제출하고 복사본을 수령한다.

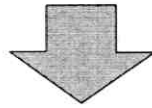
후반 첫째달~6개월째

전반 6개월 조사 종료후

● 가계부 수집, 심사, 제출(6개월째 2기분)

- ◎ 6개월째 2기분의 『가계부』를 후반 첫째달 들어간 직후에 수집하고 내용을 심사하여 지도원에게 제출한다.

이상으로 2인 이상 가구의 가계부 기입을 종료한다.



● 2인 이상 대상가구에 사례편지 배포
● 2인 이상 가구의 가구표 등 제출

- ◎ 기입기간(6개월)을 종료한 가구에 『사례편지』를 『사례편지용 봉투』에 넣어 배포한다.
- ◎ 사용이 끝난 『가구표』, 『가계부 심사표』를 지도원에게 제출한다.

- ◎ 후반 6개월 간의 임무는 전반 6개월간(단위구 갱신시)의 임무와 동일하게 한다.

후반 6개월 종료후

- ◎ 전반 6개월간 조사 종료후와 동일하게 한다.
- ◎ 조사가 완료되어 사용이 끝난 『일반단위구 가구명부』를 지도원에게 제출한다.

기 타

- ◎ 기입개시시에 기입을 거부하는 경우 ⇒ 25면 참조
- ◎ 조사가구의 임시 교체에 따른 처리 ⇒ 31면 참조
- ◎ 조사가구의 농림·비농림 구별, 가구구분의 변경에 따른 처리 ⇒ 33면 참조
- ◎ 조사원 합동지도회등에 출석 ⇒ 36면 참조

《단위구 및 조사가구의 담당방법과 교체방법》

단위구

- ◆ 조사원은 2개 단위구를 담당하며, 매월 2인이상 12가구를, 단독 1가구를 담당하여 조사를 한다.
- ◆ 단위구에는 각각 정해진 조사개시월이 있는데 단위구 부호의 위 두자리수로 나타내고 있다. 조사원은 이들을 2개 단위구씩 편성하여 (01·04), (02·05), (03·06), (07·10), (08·11) (09·12)의 6개조 가운데 어느 조인지 지도원으로부터 지시를 받는다.
- ◆ 단위구의 단위구는 1년마다 갱신(단위구 갱신이라함)하는데 그때에 조사원은 담당단위구내를 순회하여 그 단위구내에 거주하고 있는 전가구에 대해서 『일반단위구 가구명부』를 작성한다.

조사가구 담당방법

- ◆ 『일반단위구 가구명부』를 기초로 하여 1개 단위구에서 2인 이상 조사가구로 6가구를, 또한 단독 조사가구로 1가구를 선정하여 조사를 시작한다.
- ◆ 2인이상 가구에서는 6개월간 동일가구를 계속하여 조사하고, 단독가구는 3개월간 계속하여 조사한다.
- ◆ 담당하고 있는 단위구에서 조사를 시작하여 6개월이 경과하면 그 단위구의 『일반단위구 가구명부』를 보완(명부보완이라함)하고 이것을 기초로 하여 새로운 조사가구를 선정하여 본래의 가구와 교체한다. 이렇게 해서 새로 6개월이 경과하면 단위구를 지도원으로부터 지시를 받은 단위구으로 갱신하고 동일하게 조사가구를 교체하여 한다.

단위구의 추출방법

문1 단위구로 되는 조사지역은 어떠한 방법으로 선정하는 것인가?

(답) 단위구는 대략 다음과 같은 방법으로 선정한다.

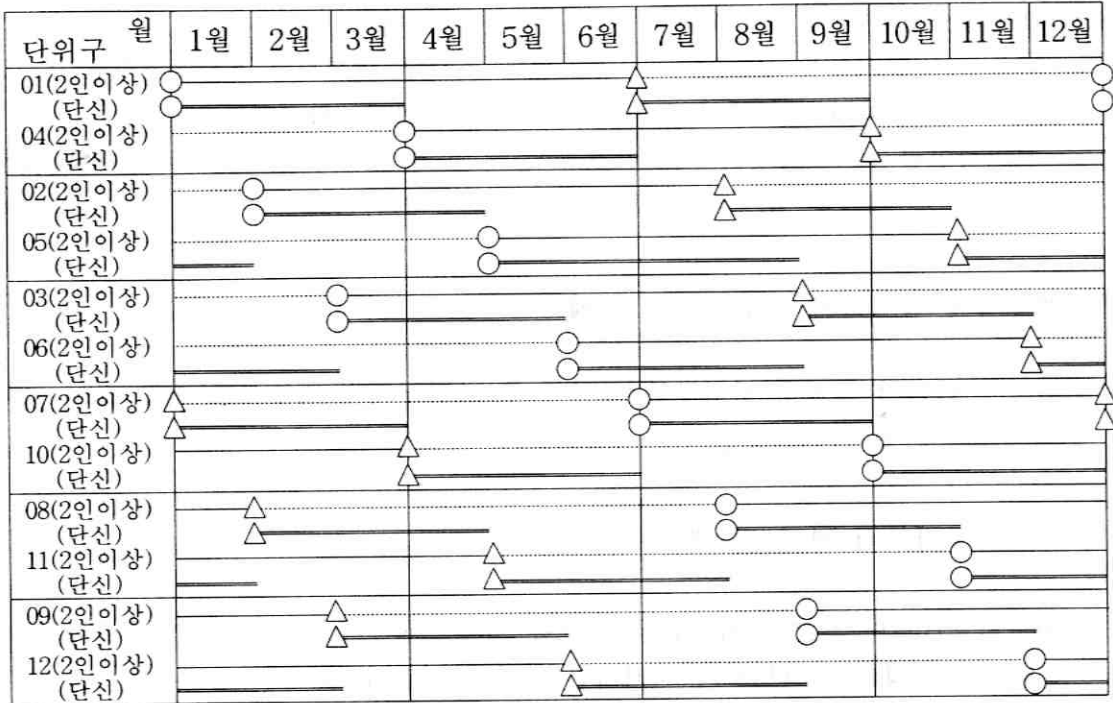
각시정촌의 전단위구를 조사대상 가구수가 대부분 균등하게 되도록 미리 정해진 조사원수와 같은 수의 지역을 분할하고 그것을 인구 총조사조사구지도의 지역을 단위로 조사대상가구수가 1,500 이상이 될 때까지 합쳐서 그의 전체 지역을 1블록으로 한다. 다시 그 블록의 가운데를 인구총조사조사구를 단위로 가계조사의 조사대상가구 수가 대강 75 이상이 될 때까지 합친 지역(단위구)을 설정한다.

다음에 설정된 블록중에서 무작위로 하나의 블록을 추출함과 동시에 단위구를 지정하는 방향(이른 번호에서 그의 역순으로)을 결정하고 그에 따라 조사지역을 계통적으로 추출하고, 각 조사원이 담당하는 2개의 단위구가 선정된다.

조사가구의 교체방법

- ◆ 단위구 갱신시에 있어서 가구 교체와 명부보완에 의거한 가구 교체를 정기교체라 한다.
- ◆ 조사가구의 정기교체는 1명의 조사원이 담당하는 2개 단위구를 동시에 수행하지 않고 아래와 같이 1명의 조사원이 맡고있는 2개 단위구를 처음부터 끝까지 이어서 보아 단독가구를 포함하여 3개월마다에 가구의 정기교체를 수행하는 것이 된다.

단위구 및 조사가구의 교체방법



○ ... 단위구 갱신에 의한 조사가구의 정기교체를 표시
 △ ... 명부보완에 의한 조사가구의 정기교체를 표시

[참고] 단위구부호에 대해서

0 1 1

시정촌내의 단위구 갱신월마다 1부터 시작하여 일련번호로 표시
 단위구 갱신을 행하는 월 표시

시정촌번호에 대해서

1 3 2 0 1

100 } 동경도의 특별구의 단위구 및 정령(政令)지정 시번호
 130 }
 101~129 } 동경도의 특별구 및 정령지정시의 구번호
 131~139 }
 201~299 } 정령지정시이외의 시번호
 301~799 } 정촌(町村)번호
 도도부현별의 번호

1 단위구 가구명부의 작성

명부작성의 상세한 것에 대해서는 다음에 말하는 《가구를 정하는 방법》(17면)을 참조한다. 착오가 없도록 주의하고 이하의 순서대로 한다.

단위구의 단위구 확인

- 담당하는 단위구를 지도원으로부터 지시를 받는다.
- 단위구의 단위구는 1995년 인구총조사의 조사구 관계서류(조사구일람표 및 조사구지도) 등에 따라 단위구의 위치나 경계를 착오없이 확인한다.
- 현지확인할 때 구획정리나 단지건설 등에 따라 단위구의 위치나 경계에 의문이 생기면 혼자 자의로 결정하지 말고 필히 지도원에게 연락하여 지시를 받도록 한다.

『가계조사에 협력하여 주십시오』의 배포

- 현지에 나가서 실지로 단위구를 확인한 후 단위구내에 거주하고 있는 모든 가구에 『가계조사에 협력하여 주십시오』(협조문)를 배포한다.

단위구 가구명부의 작성 및 제출

- 지도원으로부터 새로 조사하는 단위구를 지시받아 다음과 같이 『일반단위구 가구명부』를 작성하여 지도원이 지시하는 날까지 제출한다.
- 담당 단위구내의 끝단에서 순서대로 누락없이 실제로 순회하고, 거주하고 있는 모든 가구에 대하여 가구마다 「가구주성명」, 「주소」, 「가구주직업」, 「농림어가·근로·근로이외·남녀·부적격 구분」 등을 기입한다.

조사구 경계가 명확하지 않은 경우

문2 구획정리때문에 1995년 인구총조사 조사구 설정 당시와 사정이 달라져서 경계가 명확하지 아니한 경우 어떻게 하는가?

(답) 1995년 인구총조사 조사구지도 등도 현지의 것을 대조하여 변화된 부분을 확인하고 인접 조사구와의 위치관계에 대해서도 고려하여 그전 조사구에 최근의 경계선을 설정한다. 이러한 조치를 취하는 경우는 필히 지도원에게 연락하여 지시를 받도록 한다.

단위구의 지역

문3 교통이 불편한 지역이 선정된다면 교통비의 부족이나 가구와의 연락이 곤란하다는 등 여러 가지 문제가 발생하는데 될 수 있는 데 그 도시의 중심부를 선정하면 안되는가?

(답) 가계조사는 표본조사로서 교통이 편리하고 조사하기 쉬운 중심부 가까운 데를 위주로 선정하면은 결과에 편의를 발생하여, 올바른 국민생활의 실태를 반영 할 수 없다. 질문과 같은 경우라도 조사에서 제외하지 않는다.

다만 아무리 해도 조사가 불가능한 경우는 지도원에 연락하여야 한다.

《가구의 정의》

- ◆ 2인 이상 가구란 ⇒ 거처와 생계를 같이하고 있는 사람의 집합체를 말한다.
- ◆ 단독가구란 ⇒ 한사람이 살림을 꾸려 가는 가구 또는 세를 들어 혼자 살고 있는 가구를 말한다.
또한 기숙사, 하숙집 등에서 살고있는 단신자도 포함한다.
- ◆ 가구주란 ⇒ 명목상의 가구주가 아닌 그 가구의 가계상 주된 수입을 얻고 있는 사람을 말한다.
- ◆ 적격가구란 ⇒ 가계조사의 조사대상이 되는 가구를 말한다.
- ◆ 부적격 가구란 ⇒ 조사대상이외 또는 편의상 조사대상에서 제외하는 가구.

조사대상의 가구

학생의 단독가구

편의상 조사대상에서 제외하는 가구

아래와 같은 가구도 편의상 조사대상에서 제외한다.

(제외하는 것은 ×표)

가 구 의 형 태	2인이상가구	단독가구
음식점, 여관 또는 하숙집을 운영하는 겸용 주택의 가구	×	×
하숙하는 동거인이 있는 가구	×	-
같이 살고 있는 영업상의 고용인이 4인이상 있는 가구	×	-
가구주가 장기간(3개월이상)부재인 가구	×	-
외국인가구	×	×
15세미만의 단독가구	-	×
사회시설 또는 교정시설의 입소자	×	×
병원 또는 요양소의 입소자	×	×
자위대의 영내거주자	×	×

그러나 일반단위구내에 단독가구가 30인이상 거주하는 기숙사가 있는 경우는 이것을 제외한다. 단독가구가 30인이상 거주하는 기숙사는 기숙사단위구가 된다.

음식점 등을 영업하는 겸용 주택의 가구	<p>문4 음식점, 여관 또는 하숙집을 경영하는 가구의 가운데 겸용 주택의 가구만 부적격 가구로 하는 것은 무슨 이유인가? 또한 동일 대지내에 점포와 주택이 별도로 건립되어 있는 경우는 적격가구가 되는가?</p> <p>(답) 가계비의 가운데 가장 중요한 지출항목인 식료품비와 영업상 경비의 분리가 어렵기 때문에 부적격 가구가 된다. 역시 점포와 주택이 별도로 건립된 경우에도 식료품의 소비가 점포와 가게로 구분되지 않는 경우 부적격 가구가 된다.</p>
독신의 형제가구	<p>문5 독신의 형제가구는 적격가구로 되는가?</p> <p>(답) 가계를 같이하고 있으면 2인이상 적격가구가 되고, 가계를 별도로 하고 있으면 각각이 단독의 적격가구로 된다.</p>

〈 농림 · 비농림 구별 가구구분에 대해서 〉

1년간을 통해서 농업, 임업, 어업을 영위하고 있는 것으로 판단한다. 역시 농업을 경영하고 있는 가구에 대해서는 농업규모가 조건에 해당되어야 농림어업가구가 된다.

◆ 농림어업가구란 농업, 임업, 어업을 영위하는 가구를 말한다.

농업가구 ⇒ 경지면적 10a(북해도에서는 30a) 이상 경지를 소유하고 스스로 또는 타인에게 위탁하여 경작하여 농산물을 얻는 가구, 다만 경지면적 10a(북해도에서는 30a)미만의 가구와 경지를 경작하지 않는 가구라도 농업조수익¹⁾이 앞에 언급한 규모에서 얻어지는 것과 동등이상²⁾의 가구는 농업을 영위하는 가구

임업가구 ⇒ 산림을 10a 이상 보유하고 임업을 영위하는 가구

어업가구 ⇒ 어선을 사용하여 해면 또는 내수면에서 어업을 영위하는 가구. 다만 어선을 사용하지 않지만, 정치망어업, 내수면양식업, 해면양식업 등을 영위하는 가구도 어업가구가 된다.

주 1) 농업조수익 ... 농산물의 판매액(현물거래를 포함)에 판매목적의 농산물을 가계에서 소비한 물량을 추계한 금액을 더한 것을 말한다. 그러나 가계에서 소비를 목적으로 경작한 농산물등의 추계액은 농업조수익에 포함하지 않는다.

주 2) 동등이상 기준 ... 연간 농업조수익이 15만엔 이상.

◆ 비농림어업가구(농림어업가구이외의 가구)로는 농림어업가구를 제외한 가구를 말한다.

〈가구구분에 대해서〉

⇒ 162면 참조

◆ 근로자가구 ⇒ 가구주가 회사, 관공서, 학교, 공장, 상점 등에 고용되어 근로를 하고 있는 가구를 말한다.

그러나 가구주가 사장, 이사 등 회사(유한등)·단체의 임원, 소위 사용자의 입장에 있는 가구는 근로자이외 가구에 포함한다.

◆ 근로자이외 ⇒ 상기의 근로자가구이외의 가구, 예를 들면 가구주가 자영업자, 개인경영자의 가구 나 상기의 사용자측에 있는 가구 및 무직가구를 말한다.

◆ 무직가구 ⇒ 근로자이외의 가구 가운데 가구주가 무직으로 있는 가구를 말한다. 예를 들면 연금, 타가구 송금, 보험금, 재산수입 등으로 가계를 영위하고 있는 가구를 말한다.

【2인 이상 가구】

【단독가구】

적격가구를 농림어업가구, 농림어업가구이외의 가구와 근로자가구, 근로자이외 가구로 구별한 뒤에 조사가구의 추출을 한다.

조사가구의 추출은 남녀별로 하고 있어 2인 이상 가구처럼 구분은 필요가 없다.

집세, 전기료 등이 전부 무상인 가구

문6 집세, 전기료, 가스료, 수도료 등이 전부 무상인 가구가 있으면 부적격 가구가 되는지?
(답) 적격가구다. 기입의 방법에 대해서는 문40(85면)을 참조한다. 그러나 가구표의 비교란에 그 사실을 기입한다.

송금으로 생활하고 있는 가구

문7 가구주가 무직으로 송금으로 생활하고 있는 가구는 적격가구인가?
(답) 적격가구다.

하숙비를 내는 동거인이 있는 가구

문8 하숙비를 내는 동거인이 있는 가구(비직업하숙)는 부적격 가구가 되는가, 하숙비가 한끼 식대일 때도 부적격 가구가 되는가?
(답) 부적격 가구가 된다.

장기부재의 기준

문9 2인이상 부적격 가구의 조건 중 「가구주가 장기부재의 가구」도 있는데 장기기간은 어느 정도의 기간을 말하는가?
(답) 2인이상 가구에서는 6개월 간의 태반(3개월이상)을 계속해서 부재인 경우를 말한다.

귀화한 사람의 가구

문10 외국인가구는 부적격 가구로 되어 있는데 이 경우 일본에 귀화한 사람의 가구는 적격가구가 되는가?
(답) 일본에 귀화한 사람의 가구는 적격가구가 되는데, 가계부 기입에 지장이 있는 경우는 편의상 부적격 가구가 된다.

근로학생

문11 단독가구로서 주간에 대학을 다니고 야간에 일을 하는 학생은 적격가구가 되는가?
(답) 주간대학을 다니고 있는 경우는 아르바이트를 하며 일을 하는 학생으로 부적격 가구가 된다. 그러나 주간에 근무하고 야간에 학교에 다니는 사람은 적격가구가 된다.

경지면적(목초지)

문12 「경지면적」에는 목초지가 포함되는가?
(답) 파종, 비배관리를 하고 있으면 포함한다.

경지면적(휴경지)

문13 「경지면적」에는 휴경지가 포함되는가?
(답) 생산조정(감산)정책의 조성금을 받고 있는 경우는 경지면적으로 포함한다. 경지면적에는 품을 빌려서 경작하고 있는 경지는 포함하는데, 손을 빌려주고 있는 경지는 포함하지 않는다.

임업을 영위하고 있는 회사의 사장

문14 임업을 영위하는 회사의 사장은 농림어업가구가 되는가?
(답) 농림어업가구가 아니다. 회사의 사장으로 있으면 사업내용이 임업이라도 비농림어업가구가 된다.

가구원이 농업, 임업, 어업에 종사하고 있는 가구

문15 가구원이 농림어업에 종사하고 있는 가구는 농림어업가구가 되는가?
(답) 가구가 사업으로 농림어업을 영위하고 있는지 여부(농가의 경우는 농업규모의 조건에 맞는지 여부)에 따라 판단한다. 농림어업가구인지 여부는 가구주나 가구원이 농업에 종사하고 있는지 여부에 따라 판단하지 않는다. ⇒18면 참조

농한기의 농가

문16 농한기의 전업농가는 무직가구로 되는가?
(답) 무직가구로는 하지 않는다.

재배공장등에 고용된 가구

문17 채소나 버섯 등의 재배공장에 고용되어 있는 가구는 농림어업가구로 되는가?
(답) 공장에 고용되어 있는 모든 가구는 비농림어업가구가 된다. 다만 고용되어 있어도 농업가구로서 농업규모 조건에 맞으면 농림어업가구가 된다.

목수, 미장이의 가구구분

문18 목수, 미장이는 직업분류표의 근로자가구·근로자이외 가구의 양쪽에 내용 예시가 있는데, 가구구분은 어떻게 하는가?
(답) 목수, 미장이가 목공소 등에 고용되어 있고 목공소로부터 급료를 받고 있는 경우는 근로자가구가 되며, 자기가 일을 청부맡아 수행하는 경우는 근로자이외 가구가 된다.

2 기입 의뢰 방법

조사예정가구의 지시

- 단위구 갱신시에 조사예정가구의 추출은 조사원이 제출한 『일반단위구 가구명부』를 기본으로 하여 지도원이 한다.

【2인 이상 가구】

조사예정가구는 지도원으로부터 『일반단위구 가구명부』의 「7 단위구 갱신」란의 「가구일련번호」가 ○으로 표시되어 지시받는다.

이 번호는 표지의 2인 이상 가구 「최초로 추출된 가구일련번호」란의 농림어업가구, 근로자가구, 근로자이외 가구별로 고쳐 기입되어 있다.

【단독가구】

조사예정가구는 지도원으로부터 『일반단위구 가구명부』의 「7 단위구 갱신」란의 「단독가구 가구일련번호」가 ○으로 표시되어 지시받는다.

이 번호는 표지의 단독가구 「최초로 추출된 단독가구 가구일련번호」란을 고쳐 기입되어 있다.

가계부 기입 의뢰

- 지도원으로부터 지시를 받아 조사예정가구를 방문하고 가계부 기입을 의뢰한다.

【2인 이상 가구】

- 농림어업가구에 대해서는 기입 의뢰시에 근로자가구, 근로자이외 가구 및 근로자이외 가구 중에서 무직가구를 빼내어 구분한다. ⇒ 22면 참조
- 농림어업가구의이외 가구에 대해서는 기입 의뢰시에 근로자이외 가구중에서 무직가구를 빼내어 구분한다.

【단독가구】

- 기입 의뢰시에 농림어업가구인지, 농림어업가구의이외 가구인지, 다시 근로자가구, 근로자이외 가구 및 근로자이외 가구중 무직가구를 제외하여 구분한다.

이 조사예정가구는 표본이론에 기초하여 정한 것으로서 만일 그 가구가 조사되지 않으면 결과 수치에 편의를 초래하는 일이 되어 전국 또는 지방별 소득이나 소비를 바르게 나타내지 못하는 일이 된다. 그러므로 부적격 가구가 아닌 가구에서 『가계부』의 기입을 거부할 경우에는 이 조사의 취지나 조사예정가구에 선정된 이유를 충분히 설명하여 아무쪼록 조사할 수 있도록 설득하여야 한다.

가계부 기입 의뢰 방법

가계부 기입 의뢰는 「가구를 면접할 때 참고」(170면)를 참고하여 다음과 같이 수행하여야 한다.

- ① 조사예정가구는 사전에 도도부현에서 『의뢰장』 및 『가계조사 안내서』를 송부받았으므로 최초에 조사예정가구를 방문할 때는 먼저 『가계조사 조사원증』을 상대방에게 보여 의심하는 기분이 들지 않도록 한다. 그리고 조사의 취지와 조사예정가구로 선정된 이유를 충분히 설명하여 협조를 구한다.
- ② 기입 의뢰 도중에 그 가구가 부적격 가구로 판명한 경우 및 2인 이상 가구로 농림어업가구로서 지시된 가구가 농림어업이외 가구로 되었던지, 근로자가구로 지시된 조사예정가구가 근로자이외 가구로 되었던지, 또는 근로자이외 가구로 지시된 예정조사가구가 근로자가구로 되었던지 하는 경우에는 해당 가구에 그 사유를 충분히 설명한 후 기입 의뢰를 중단한다.
『일반단위구 가구명부』의 「6 비고」란에 그 사유를 기입하고 **조사원이 대체 가구를 추출하고 기입을 의뢰한다.** ⇒ 63면 참조
- ③ 부득이 한 이유로 기입을 거부하는 가구가 있는 경우는 『일반단위구 가구명부』의 「6 비고」란에 그 이유를 기입하고 **조사원이 대체 가구를 추출하고 기입 의뢰한다.** 다만 그때에 기입을 거부하는 가구는 준조사가구가 되며 반드시 『준조사가구표』에 따라 소정의 사항을 물어서 조사한다. ⇒ 25면 참조

기입기간 종료후의
계속 조사 가능

문19 가계부 기입기간을 경과하여도 계속 기입해도 좋다고 하는 가구의 경우, 재차 이 가구에 의뢰해도 좋은가?
(답) 기입기간은 2인 이상가구는 6개월, 단독가구는 3개월이 원칙으로 이와 같은 가구를 계속해서 조사하는 일이 없도록 한다.

준조사가구로 된 후의
조사

문20 기입 의뢰 시에 2~3개월 후에 가계부를 기입해주는 것은 가능하나, 지금은 가능하지 않다고 하는 가구도 있다. 이와같은 경우, 2~3개월 후에 기입을 의뢰하는 것은 가능한 것인가?
(답) 이와 같은 가구도 일단 준조사가구가 된 경우에는 표본추출의 구조로 인하여 나중에 기입을 의뢰하는 것은 가능하지 않다.

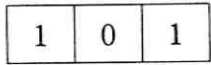
가족 전원이 약1개월
부재가 되는 경우

문21 기입 개시 최초 1개월간 가족 전원이 부재가 되는 것을 사전에 알고있는 경우 어떻게 하는가?
(답) 적격가구이나, 조사 개시월에 기입이 불가능한 경우는 부재가구로서 준조사가구표를 작성하고 대체 가구를 추출한다.

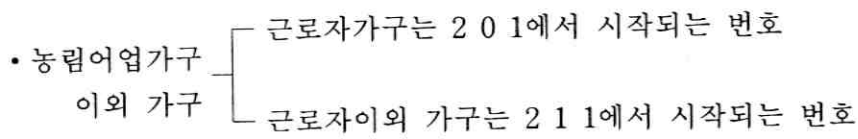
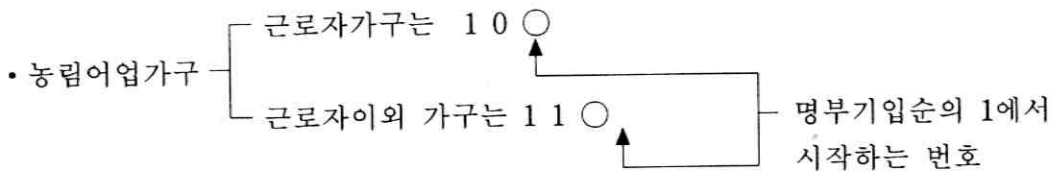
단위구 가구명부 제출

- 기입을 하여주는 가구를 조사가구로 한다.
- 2인이상 가구에서는 그 조사가구에 대해서 『일반단위구 가구명부』의 기입순으로, 「7 단위구 갱신」란의 농림어업가구, 근로자가구 및 근로자이외의 가구마다 3자리의 「조사가구번호」 기입한다.

<조사가구번호>

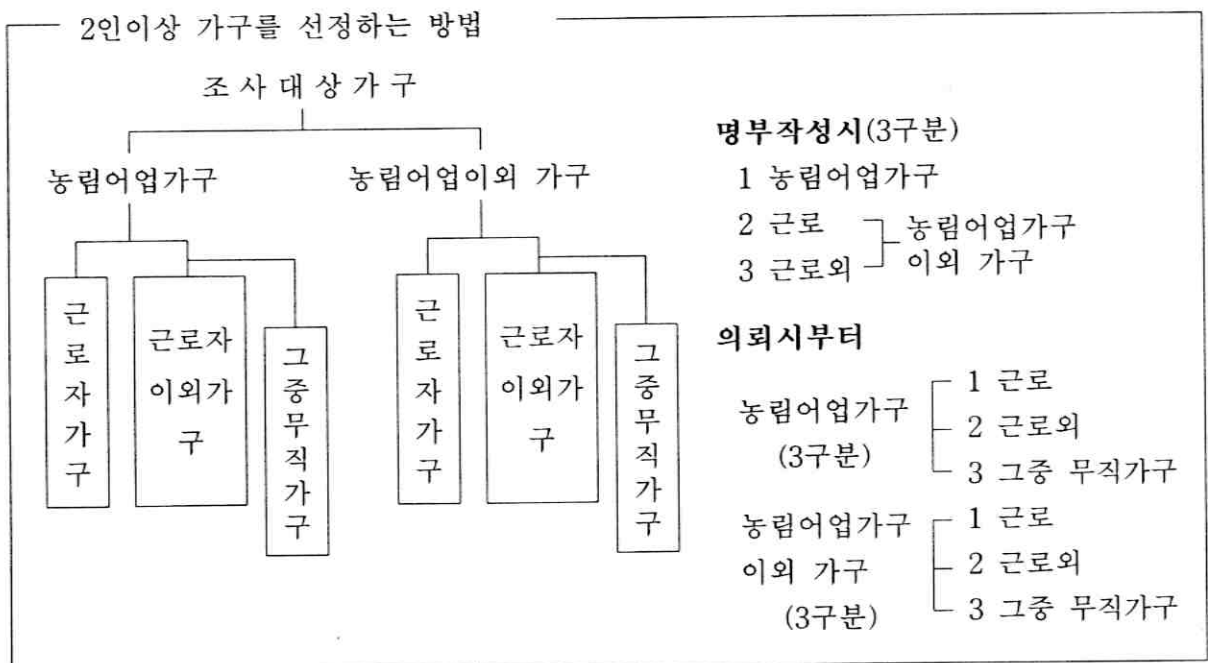


- 명부기재순에서 「1」 부터 시작하는 번호
- 근로자가구 「0」, 근로자이외의 가구 「1」
- 농림어업가구 「1」, 농림어업가구의이외 가구 「2」



- 『일반단위구 가구명부』는 지도원이 지시하는 날에 제출한다.
그러나 지도원이 검사후 돌려주는 『일반단위구 가구명부』(사본)는 임시 교체의 경우 내용 정정 및 명부보완시에 사용한다.

⇒ 44, 45면 참조



3 가구표의 작성

- 조사가구는 가계부 기입 개시전에 신속하게 『가구표』를 작성한다.
- 『가구표』는 조사원이 가구주 또는 가구원에게 물어서 1가구당 3부씩 작성하여, 1부(조사원용)는 자신이 보관하고, 2부(도도부현)는 지도원에게 제출한다.
단, 후에 서술하는 임시 교체의 경우에도 새로 조사를 하는 가구에 대해서 『가구표』를 작성한다. ⇒ 72면 참조
- 『가구표』작성 후에 『가구표』 기입 내용에 변경이 발생한 경우에는 조사원이 가지고 있는 부분의 『가구표』(조사원용)를 정정하고, 동시에 별도의 『가구표』(조사원용)용지를 사용하여 상부 난외사항 및 변경사항을 기입하고, 『가구표』를 1부 작성하여 지도원에게 제출한다. 이 『가구표』를 「정정가구표」라 한다. ⇒ 24면 참조

[참고] 가구표를 작성하는 이유

『가구표』를 작성하는 것은 다음의 3가지 이유에서 이다.

1. 1가구당 의 수입·지출을 항목별로 집계하는 경우에 가구의 속성(가구원수, 가구유형, 가구주의 직업, 연령 등)별로 분류하고 어느 정도 차이가 있는지 보기 위하여 가구 및 가구원의 속성을 파악한다.
2. 가계부 기입내용을 수지항목별로 분류할 때 보조적인 사항을 파악한다.
3. 가구의 서로 다른 점을 파악하여 조사가구로서 적격 여부를 판단하거나, 가계부 기입내용을 심사하는데 필요한 사항을 파악한다.

<p>가구주가 오랫동안 외지에 일 나간 경우</p>	<p>문22 가구주가 장기간 부재인 가구는 부적격 가구가 되는데 조사기간 도중에 외지에 일 나갈 예정의 경우도 부적격 가구로 되는지? (답) 그러한 일을 미리 확실하게 알고있는 경우에 한하여 부적격 가구가 된다.</p>
<p>가계부 기입내용과 가구의 추출</p>	<p>문23 「최초에 추출된 가구」라도 가계부 기입내용이 지나치게 좋지 못한 가구가 있는데 「다른 가구」에 기입 의뢰해도 좋은가? (답) 가계조사는 표본조사이므로 항상 「최초에 추출된 가구」에 기입 의뢰를 하지 않으면 안된다. 기입내용이 지나치게 좋지 않은 이유로 「다른 가구」에 의뢰하는 것은 유의추출이 되므로 조사가구의 기입지도에 노력하여야 한다.</p>
<p>가구주가 1주간마다 집에 돌아오는 경우</p>	<p>문24 단신으로 부임하고 있는 가구주가 매주 토요일, 일요일에 집에 돌아오는 가구는 부적격 가구가 되는가? (답) 이 경우에 가구주는 가족과 동거하고 있는 것으로 간주하여 2인이상 가구의 적격가구로 된다.</p>

《정정가구표의 작성》

◆ 『가구표』의 기입사항에 변경이 발생하는 경우는 이를 조사원이 가지고 있는 부분의 『가구표』에 정정함과 동시에 아래의 요령에 따라 처리한다.

그러나 『가구표』의 변경사항에는 잘못된 내용의 정정 및 기입 누락의 보완도 포함하므로 주의한다.

정정가구표의 작성의 방법

「정정가구표」는 조사원용의 『가구표』 용지를 사용하여 1부를 작성하고 도도부현 지도원에게 제출한다. 「정정가구표」에는 상부 난외사항 및 변경사항을 기입하고 변경된 사항만을 붉은 색으로 표시하고, 오른쪽 상부 여백에 「정정」이란 붉은 글씨로 쓰고 「비고」란에 변경 기입한 연월일을 기입한다.

그러나 2인 이상 가구의 가구원사항 「(1)~(16)」란에 관한 변경은 꼭 본래 가구표에 기재되어 있는 가구원 번호에 대응하는 란에 변경사항을 기입한다.

가구표의 기입사항을 변경하는 경우의 처리방법

⇒ 89면 참조

「정정가구표」를 작성한다	
【2인 이상 가구】	【단독가구】
① 농림·비농림 구별(농림어업가구, 농림어업가구 이외 가구)의 변경 ② 가구구분(근로, 근로이외, 무직)의 변경 ③ 가구주에 관한 사항 「(1)~(12)」란의 변경 가구주의외 가구원의 사항 「(1)~(16)」란에서 2란 이상을 변경하는 경우(예, 학교를 졸업하고 취직하였기 때문에 변경하는 경우) ④ 거처에 관한 사항 「(17)~(21), (23)」란에서 「거처의 소유관계」를 변경하는 경우	① 농림·비농림 구별(농림어업가구, 농림어업가구 이외 가구)의 변경 ② 가구구분(근로, 근로이외, 무직)의 변경 ③ 가구주(본인)에 관한 사항 「(1)~(16)」란의 변경 ④ 거처에 관한 사항 「(17)~(21), (23)」란에서 「거처의 소유관계」를 변경하는 경우
「가계부」의 통신란에만 기입한다	
【2인 이상 가구】	【단독가구】
① 가구주의외 가구원에 관한 사항 「(1)~(14)」란에서 1란만 변경하는 경우 ② 거처에 관한 사항 「(17)~(21), (23)」란에서 「거처의 소유관계」를 변경하는 이유이외에 정정하는 경우 ③ 「(15), (16), (22), (24)~(26)」란 및 난외사항을 변경하는 경우	① 거처에 관한 사항 「(17)~(21), (23)」란에서 「거처의 소유관계」를 변경하는 이유이외에 정정하는 경우 ② 「(22), (24), (25), (27)~(29)」란 및 난외사항을 변경하는 경우

4 준조사가구표의 작성

◆ 『준조사가구표』의 작성

- 『준조사가구표』는 조사예정가구로서 추출되었으나, 부득한 이유로 기입을 하지 않는 모든 가구에 대해서 가구주 또는 가구원에게 물어 작성한다.
- 『준조사가구표』를 작성 할 필요가 없는 경우
 - 기입 의뢰 시 확인 중 농림·비농림 구별 또는 가구구분이 다른 가구 (2인이상 가구의 경우에만)
 - 부적격 가구라는 것이 분명하기 때문에 조사가구로 되지 않는 가구.

◆ 『준조사가구표』의 기입사항

- 「최초에 추출된 가구」가 준조사가구로 된 경우는 『준조사가구표』의 모든 사항에 관해서 기입한다. 다만, 2인이상 가구는 「(9)성별」을 제외하고, 단독가구는 「(11) 1개월의 가계비총액」을 제외한다.
- 「기타 가구」가 준조사가구로 된 경우는 아래의 사항에 대해서 기입할 필요가 없다.
 - 「(8) 가구주가 하고 있는 일(임무)의 내용」
 - 「(10) 소유관계」
 - 「(11) 1개월의 가계비총액」

◆ 『준조사가구표』의 제출

- 작성된 『준조사가구표』는 『가구표』와 함께 지도원에게 제출한다.

⇒ 90면 참조

[참고] 준조사가구표를 작성하는 이유

가계조사는 표본조사이므로, 조사예정가구가 조사되지 아니한 만큼 결과에 편의를 발생한다. 이 편의를 알기 위해서 준조사가구가 어떤 속성의 가구가 많은지를 조사하지 않으면 안되기 때문이다.

준조사가구표의 이용

『준조사가구표』는 두가지의 사용방법이 있다. 하나는 「최초에 추출된 가구」 전체가 전국의 축도로 되어있는 것에서 「최초에 추출된 가구」가 준조사가구로 되었기 때문에, 어느 정도 최종 집계결과에 편의를 일으키는가를 볼 수 있다. 또 하나는 준조사가구 전체가 어떤 속성의 가구로 되어 있는지 보아, 조사의 기획, 결과의 분석 등의 참고자료가 된다.

5 가계부 기입

가계부 배포

- 배포전에 표지의 기입
조사가구에 가계부를 배포하기 전에 표지에 다음 항목을 기입한다.

【2인이상 가구】

「○년○월○기분」, 「농임·비농림 구별」, 「가구구분」, 「시정촌번호」, 「단위구부호」, 「조사가구번호」, 「가구일련번호」, 「기입개시로부터 월수」

【단독 가구】

「○년○월○기분」, 「가구구분」, 「시정촌번호」, 「단위구부호」, 「조사가구번호」, 「가구일련번호」, 「기입개시로부터 월수」

- 가계부 배포

조사용품의 배포

최초에 가계부를 배포할 때, 조사가구에 다음의 조사용품을 배포한다.

【2인이상 가구】	【단독가구】
탁상용 전자계산기	탁상용 전자계산기
필기구세트	필기구세트
지우개케이스	지우개케이스
저울	가계메모수첩
가계메모수첩	

조사가구에 대하여 기입 개시전에 지도

처음 설명할 때부터 자세하게 중요한 점을 이야기하고, 그 가구에 적당한 예를 들어 가계부 기입방법을 설명한다. 특히 다음 사항은 꼭 설명하여야 한다.

- 가계부 기입
「가계부」 기입은 매월 1일부터 15일까지를 1기분으로, 16일부터 월말까지를 2기분으로 하는데 각각 구분하여 아래 사항을 매일 기입하도록 한다.
 - 근로자가구 및 무직가구 ⇒ 가계상의 수입과 지출
 - 무직가구를 제외한 근로자이외 가구 ⇒ 가계상의 지출만

【 2인이상 가구】

- ① 1일 수입과 지출을 꼭 그 날 내로 『가계부』에 기입한다.
- ② 지출이 없는 날에 대해서 1면에 날자와 요일을 기입하고 「지출없음」이라 기입한다.
- ③ 수입은 그 종류를 하나 하나 기입하고 지출은 품목마다 기입한다.
- ④ 품명은 「채소」, 「생선」, 「과자」 등으로 기입하는 것이 아니라 「양파」, 「소금에 절인 연어」, 「비스켓」 등으로 개개의 품명을 구체적으로 기입한다.
- ⑤ 구입 수량을 기입한다. 특히 식료품, 연료 등에 대해서는 그램, 리터 등의 계량단위를 기입한다. 다만, 식료품의 중량 및 수량의 기입은 정기 교체월의 1째 달에만 기입한다. 또한 전기요금, 가스요금 등에 대해서는 사용수량을 기입한다.
⇒ 165면 참조
- ⑥ 은행자동이체를 이용하여 지불하는 경우에는 「은행자동이체에 의한 지불」란에 잊지 말고 기입한다.
- ⑦ 외상매입이나 할부, 크레디트에 의한 구입은 대금이 지불된 시기뿐만 아니라, 물품이 인수된 시기도 그 때마다 기입한다.

【단독가구】

- ① 상기 [2인이상 가구]의 ①~④, ⑥, ⑦에 대해서 해당 가구에 설명한다.(구입수량은 조사하지 않는다.)
 - ② 친구나 동료 등과 음식점이나 커피점등에 갔을 경우의 기입방법을 설명한다.
⇒ 126면 참조
- 단신으로 부임하거나 출타한 사람이 있는 가구에는 남아있는 가구로의 금품 수수에 대한 기입방법도 설명한다.
⇒ 127면 참조

기입기간중의 지도

- 기입을 시작 한 후 5일마다 가구에 대한 지도
 - 기입지도는 기입을 시작한 직후가 가장 중요하므로 기입을 시작한 월의 5일마다 반드시 담당하는 조사가구를 모두 방문하고 실제 기입하는 방법에 대해서 의문점이 있는지 어떤지를 물어서 만일 있다면 납득하도록 설명한다.
 - 최초에 지도하는 방법대로 기입되어 있는지 어떤지 『가계부』의 내용을 심사하여 착각이나 미비한 점이 있으면 그 자리에서 지도하여 조사가구에서 정정하도록 한다.
 - 기입을 시작하기 전에 설명하지 않은 부분에 대해서는 그 가구의 상황에 따라 판단하여 적절한 예를 들어 단계적으로 설명하도록 한다. 드물게 발생하여 알지 못하는 것이나 예외적인 일에 대한 설명은 피한다.
- 그 후의 지도

그 후의 지도는 매월 적어도 4회(『가계부』 수집이외 2회)를 조사가구를 방문하여 『가계부』의 내용심사를 하여 정확하게 기입하도록 지도한다. 내용심사를 할 때 「별표1 가계부 내용심사의 요점과 그 처리」(156면)을 참조한다.

⇒ 96면 참조

가계부 수집 및 내용심사

매기 종료후 조사가구를 방문하여 『가계부』를 수집한다.
또한 수집시와 수집후에 『가계부』의 내용심사를 한다.

○ 수집시 심사내용

- 「별표1 가계부 내용심사의 요점과 그 처리」(156면)을 참고하여 『가계부』 기입 내용을 심사하여 기입 착오, 미비한 사항이 있으면 조사가구에 물어서 수정한다.
- 이 때 2인이상 가구에서는 매기 말일(15일 또는 월말)에 있어서 가구인원과 취업인원을 물어 『가계부』 표지의 소정란에 기입한다. ⇒ 24면 참조

○ 수집후 심사내용

- 『가계부』의 「금일 현금잔액」란을 중심으로 수지 균형을 심사하여 『가계부』의 기입내용 기입누락이나 오기가 없는지 확인한다.
- 2인이상 가구에서는 구입수량이 있는 품명에 대해서 단가에 의한 지출금액의 타당성을 심사한다.

가계부 제출

내용심사를 완료한 『가계부』는 (2인이상 가구에서는 단위구마다 가구구분(「근로자 가구」, 「근로자이외 가구」) 별로 「조사가구번호」의 순서에 따라 매기 정한 기일 까지 지도원에게 제출한다.

○ 임시 교체에 의해서 새로 조사대상이 된 가구의 경우

그 사유를 『가계부』의 「통신란」에 기입하고 「조사원의 인」란에 날인하여 제출한다.

⇒ 32면 참조

○ 제출해야 할 날이 되어도 기입을 완료하지 않은 조사가구가 있는 경우

완료한 가계부는 먼저 제출하고, 제출이 지연된 가계부는 제출 희망일을 지도원에게 보고하고, 그 날 반드시 제출하도록 한다.

어떻게 해도 기입이 완료되지 않은 조사가구가 있을 시는 그 가구의 『가계부』의 「통신란」에 그 사유를 기입하여 제출한다.

지도원으로부터 조회가 있는 경우의 재조사

『가계부』, 『가구표』 등을 제출한 후 지도원이 기입내용에 대한 의문점을 조회하는 경우가 있는데 그 경우에 반드시 조사가구를 방문하여 재조사하여 회답한다.

6. 연간수입조사 방법

- 각 조사가구에 대하여 가계부 기입 개시후 첫째달 후반에 『연간수입조사표』에 의해서 기입 개시월을 포함한 과거 1년간의 수입을 조사한다.

【예】 1월 기입 개시 가구의 경우는 전년 2월부터 금년 1월말까지의 합계 수입.

- 『연간수입조사표』는 가계부 기입 개시후 첫째달 후반(첫째달 1기 『가계부』 수집시)에 『연간수입조사에 대한서의 바램』(협조문)도 함께 배포하고, 조사표를 조사가구가 기입하여 동시에 배포된 『연간수입조사표용 봉투』에 넣어 밀봉하도록 의뢰한다.

⇒ 128면 참조

- 밀봉된 『연간수입조사표』는 첫째달의 2기 『가계부』와 함께 조사원이 수집한다.
- 연간수입조사는 가구 전체의 연간소득을 조사하는 것으로 2인 이상 가구의 경우 가구원 각자의 연간수입을 누락하면 안되므로 충분히 지도한다.
- 임시 교체로 새로 기입을 시작하는 가구도 반드시 연간수입조사를 한다.

[참고] 연간수입조사를 하는 이유

각 가정의 생활설계는 보너스 등을 포함한 1년간의 수입에 따라 대부분 1년을 단위로 하고 있다. 따라서 국민생활 실태를 보기 위해서는 월별 가계비와 저축 동향을 연간수입액과의 관계에서 보지 않으면 안된다. 그러나 2인 이상 각 가구는 6개월(단독가구는 3개월)밖에 조사하지 않으므로 별도로 연간수입조사를 할 필요가 있다. 연간수입별 결과는 소득계층별 통계표로서 가장 중요한 통계표의 하나이다.

임시 교체가구에 대한
연간수입조사 시기

문25 월 중간에 임시 교체하여 새로 조사가구로 된 가구의 연간수입조사는 언제 실시하는가?

(답) 가계부 표지 「기입개시로부터의 월수」란에 「1」을 기입하고 월의 후반에 조사한다.

7 저축등 조사 방법

- 정기교체 후 3개월째의 1일 현재 조사하고 있는 2인 이상 가구에 대하여 정기교체 후 3개월째의 전반에 『저축등 조사표』에 의해서 당해 월의 1일 현재의 저축액, 차입금 및 주택 등 건물·토지에 대해서 조사한다.
- 『저축등 조사표』는 정기교체 후 2개월째의 후반(3개월째의 1기의 『가계부』 배포시)에 『저축등 조사에 대한 바램』(협조문)과 함께 배포하고, 이 조사가구에서 조사표를 기입하여 함께 배포된 『저축등 조사표용 봉투』에 넣어 밀봉하도록 의뢰한다. ⇒132면 참조
- 밀봉된 『저축등 조사표』는 3개월째의 1기 『가계부』와 함께 조사원이 수집한다.
- 임시교체되어 새로 기입을 시작한 가구에 대해서는 그 가구에 있어서 정기교체후 3개월째 1일 현재 조사를 수행하고 있으면 반드시 저축등 조사를 한다. 정기교체후 3개월째 후반이후에 임시교체되어 새로 기입을 시작한 가구는 조사하지 않는다.

[참고] 저축등 조사를 하는 이유

각 가정의 소비행동에 영향을 미치는 사항으로 수입외에 저축이나 부채라는 자산을 들수 있다. 이 때문에 국민생활 실태를 보기 위해서는 매월 가계비동향, 저축동향, 연간수입액과의 관계를 보지 않을 수 없다. 따라서 저축이나 부채의 상황에 대한 『저축등 조사표』에 의한 조사가 필요하다.

8 조사가구의 임시교체등의 경우의 처리

◆ 임시 교체

조사가구가 정기교체 전에 다음에 예를 든 사정이 발생한 경우는 지도원의 지시를 받아 조사원이 대체가구를 추출하여 기입을 의뢰한다.

- ① 가구가 단위구 밖으로 전출한 경우. 다만 전출한 곳이 동일 시정촌내에 있어서 조사가 가능한 경우에는 그 전출된 곳에서 조사한다.
- ② 가구가 부적격 가구로 된 경우
- ③ 기타 교체를 필요로 하는 경우

- ※ • 정기교체가 되기 전에 하는 가구 교체를 임시교체라 말한다.
• 월중의 교체는 가능한 한 피한다.

대체가구의 추출 및 단위구 가구명부 기입

【 2인이상 가구 】

- 조사원이 「제4. 조사예정가구 추출 방법」(62면)에 따라 대체가구를 추출한다.
- 임시교체에 의해 조사를 중단한 가구는 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 교체된 이유를 기입한다.
- 새로 기입을 하는 가구는 「일반단위구 가구명부」의 가구일련번호에 O표하고 「조사가구번호」란에 조사가구번호를 기입한다.
「조사가구번호」는 교체전 가구의 조사가구번호와 동일한 번호를 사용한다.

【 단독가구 】

- 조사원이 「제4 조사예정가구 추출 방법」(70면)에 따라 대체가구를 추출한다.
- 임시교체에 의해 조사를 중단한 가구는 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 교체된 이유를 기입하고 단독가구 가구일련번호에 「X」표를 한다.
- 새로 기입을 하는 가구는 단독가구 가구일련번호에 O표한다.

가계부 기입 의뢰

- 정기교체시와 동일한 요령으로 기입을 의뢰한다.

⇒ 20면 참조

가구표, 준조사가구표 작성과 제출

「가구표」

- 정기교체시와 동일하게, 조사를 하는 가구에 대해서 「가구표」를 3부 작성하고 2부를 지도원에게 제출한다.
그러나, 가구표를 작성할 때 가구표 하단의 「※임시교체의 경우에 前조사가구에 대해서 기입한다.」란에 해당 사항을 기입한다.

「준조사가구표」

- 부득이한 이유로 기입을 할 수 없는 가구에 대해서는 「준조사가구표」를, 일부의 항목에 대해서 준조사가구에서 청취하여 작성한 후 지도원에게 제출한다.

[주의] 이러한 「가구표」, 「준조사가구표」의 추출 구분은 모두 「기타 가구」가 된다는 것에 주의한다.

⇒ 72면 참조

⇒ 90면 참조

가계부 제출

- 임시교체로 기입을 중지한 가구는 그 가구의 「가계부」 「통신란」에 그 이유를 구체적으로 기입하여 지도원에게 제출한다.
- 새로 조사가구가 된 가구는 그 사유를 「가계부」 「통신란」에 기입하고 「조사원」란에 날인하여 지도원에게 제출한다.

연간수입조사

- 임시교체로 새로 기입을 시작하게 된 가구도 반드시 연간수입조사를 한다.

저축등 조사

- 정기교체 후 3개월째 1일 현재로 조사를 하고 있는 조사가구는 반드시 저축등 조사를 한다.
- 정기교체 후 3개월째의 후반이후에 임시교체되어 새로 기입을 시작한 가구는 조사하지 않는다.

◆ 농림·비농림 구별의 변경

① 조사사항의 변경은 없다.

- 이대로 조사를 계속한다.
- 월중에 농림·비농림의 구별이 변한 경우에는 그 시점에서 변경한다.

② 변경에 따른 기입내용의 정정

【 2인이상 가구 】

- 조사가구번호를 다음 항의 「조사가구번호 변경 방법」을 참조하여 새로 부여한다.
- 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 변경의 이유를 기입하고 「조사가구번호」란에 번호를 수정한다.

【 단독가구 】

- 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 변경의 이유를 기입한다.

「가계부」의 표지의 기입 및 정정가구표의 작성

- 변경이 있는 기의 「가계부」 표지의 「농림·비농림 구별」란은 변경후의 구분에 ◎표한다.
- 「정정가구표 작성」(24면)을 참조하여 정정가구표를 작성한다.

◆ 가구구분의 변경

조사가구에서 조사기간 중에 가구주가 변하던가, 가구주의 전직, 이직 등 때문에 가구구분이 변경된 경우에는 다음과 같이 조사사항을 변경하고 조사를 계속한다.

① 조사사항의 변경

- 근로자이외 가구(무직가구를 제외)에서 근로자가구 또는 무직가구로 변경된 경우는 「가계부」의 수입에 관한 사항을 추가 조사한다.
- 근로자가구 또는 무직가구에서 근로자이외 가구(무직가구 제외)로 변경된 경우는 「가계부」의 수입에 관한 사항을 제외한다.
- 월중에 가구구분이 변한 경우에는 그 시점부터 변경한다.

② 변경에 따른 기입내용의 정정

【 2인이상 가구 】

- 조사가구번호를 다음 항의 「조사가구번호 변경 방법」을 참조하여 새로 부여하여 수정한다.
- 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 변경 이유를 기입하고, 「조사가구번호」란의 번호를 수정한다.

【 단독가구 】

- 「일반단위구 가구명부」의 「6 비고」란에 가구의 구분 변경 이유를 기입한다.

「가계부」 표지 기입과 정정가구표의 작성

- 변경이 있는 기의 「가계부」의 표지의 「가구구분」란은 변경후의 구분을 ◎표한다.
- 「정정가구표의 작성」(24면)을 참조하여 정정가구표를 작성한다.

〈 조사가구번호 변경 방법〉 — 【 2인이상 가구】 —

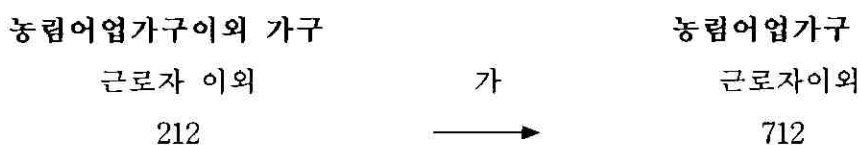
◆ 조사기간중에 조사가구의 **농림·비농림** 구별이 변한 경우

⇒ 그 조사가구번호(정기교체시에 부여된 번호)에 「500」을 더한다.

【예】 조사가구번호가 「101」인 가구



【예】 조사가구번호가 「212」인 가구



○ 동일 조사가구가 조사기간중에 **농림·비농림** 구별의 변경이 2회 발생하는 경우에는 최초 변경 시에 더한 「500」을 뺀다.

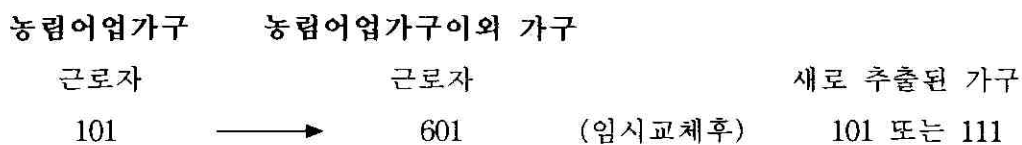


변경이 2회이상 발생하는 경우에는 차례로 「500」을 더하고, 빼서 새로운 조사가구번호를 부여한다.

○ **농림·비농림** 구별이 변한 조사가구가 전출 등의 이유로 임시교체된 경우

⇒ 새로 선정된 조사가구의 조사가구번호는 정기교체시에 부여된 조사가구번호를 계속한다.

【예】 조사가구번호가 「101」인 가구가 **농림어업가구**에서 **농림어업가구의외 가구**로 변하여 임시교체된 경우



◆ 조사기간 중에 조사가구의 가구 구분이 변한 경우

⇒ 그 조사가구번호(정기교체시에 부여된 번호)에 「50」을 더한다.

【예】 조사가구번호가 「101」인 가구

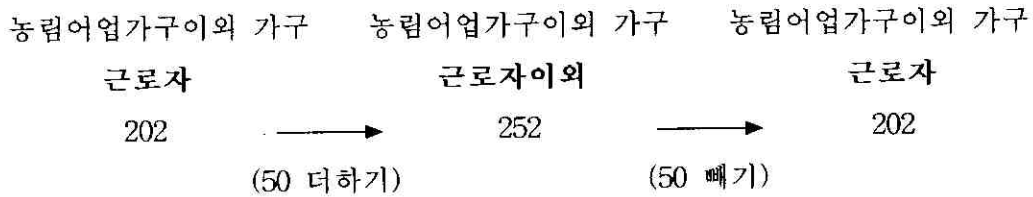


【예】 조사가구번호가 「202」인 가구



○ 동일 조사가구에서 조사기간 중에 가구구분의 변경이 2회 발생하는 경우에

⇒ 최초 가구구분의 변경 시에 더한 「50」을 뺀다.



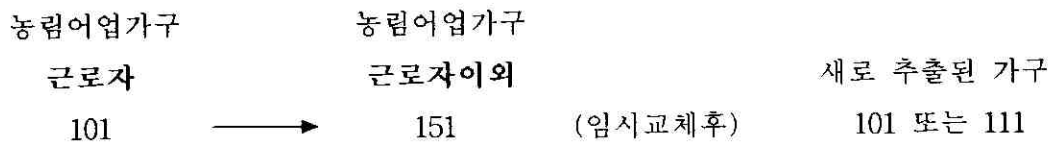
〔 변경이 2회이상 발생하는 경우에는 차례로 「50」을 더하고, 빼서 새로운 조사가구번호를 부여한다.〕

○ 가구구분이 변한 조사가구가 전출 등의 이유로 임시교체 된 경우

⇒ 새로 선정된 조사가구의 조사가구번호는 정기교체시에 부여된 조사가구 번호를 계속한다.

【예】 조사가구번호가 「101」인 가구

가구구분이 근로자가구에서 근로자의외 가구로 변하여 임시교체된 경우



◆ 월중에 「농림·비농림 구별」, 「가구구분」에 변경이 발생한 경우

⇒ 그 기부터 조사가구번호를 부여하여 수정한다.

9. 기입기간 종료 후 임무

- ◆ 기입기간 종료후, 각 조사가구에 기입해 준 것에 감사드림과 함께 「감사장」을 「감사장봉투」에 넣어서 가구에 배포한다.(「감사장」과 「감사장봉투」에는 가구주의 이름을 기입한다.)
- ◆ 지도원의 지시에 따라 가지고있는 사용이 끝난 「가구표」 및 「가계부 심사표」를 제출한다.

10 명부 보완시와 후반 6개월의 임무

단위구 가구명부 보완

담당하는 단위구에서 조사가 시작되어 6개월이 경과하면 그 단위구에서 별도의 가구와 교체한다. 이것을 정기교체라 한다. 그래서 이 교체를 수행하기 전에 단위구내를 한번 실시 답사하여 조사원이 가지고 있는 「일반단위구 가구명부」(사본)을 보완한다. 전입가구가 있는 경우에는 「가계조사에 협력하여주십시오」(협조문)를 배포한다.

⇒ 46면 참조

조사예정가구 추출 및 단위구 가구명부 제출

- 보완된 「일반단위구 가구명부」를 기초로 하여 조사원이 2인이상 가구의 정기교체를 하고, 6가구를 놓림어업가구, 근로자가구, 근로자이외 가구별로 할당한다.
- 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 조사예정가구(2인이상 가구는 6가구, 단독 가구는 1가구를)추출하여, 추출된 가구의 일련번호를 「일반단위구 가구명부」의 표지에 잊지 않고 기입한다.
- 추출이 완료되면 「일반단위구 가구명부」를 지도원에게 제출한다.

⇒ 62면 참조

⇒ 70면 참조

기입 의뢰 및 기입 의뢰후의 임무

- 명부 보완후의 기입 의뢰 등 후반 6개월의 임무는 단위구 갱신시 및 전반 6개월의 임무와 동일하게 한다.
- 후반 6개월의 조사 종료후 조사원이 가지고 있는 「일반단위구 가구명부」, 「가구표」 및 「가계부 심사표」를 지도원의 지시를 따라 모두 제출한다.

11 기타

- ◆ 조사원합동지도회 등에 참석
조사원합동지도회 등에 출석하여 지도원으로부터 임무를 지시받는다.

제 3 일반단위구 가구명부의 기록방법

『일반단위구 가구명부』의 작성은 조사가구를 정확하기 위한 것이 가장 중요한 임무로서 아래 설명과 단위구 명부기입 예(44, 45, 54, 55면)를 참조하여 착오가 없도록 주의한다.

◆ 단위구 갱신시

- 지도원으로부터 지시받아 단위구의 명부를 새로 작성하여 지도원에게 제출한다.
- 조사예정가구는 지도원으로부터 명부에 의하여 지시를 받는다.
- 조사예정가구에 기입을 의뢰하여 조사가구가 정해지면 명부에 조사가구번호를 기입하고 지도원에게 제출한다.
- 지도원이 검사한 『일반단위구 가구명부』의 사본을 수령한다.

[이 『일반단위구 가구명부』는 임시교체가구의 선정과 명부 보완시에 사용한다]

◆ 명부보완

- 단위구 갱신시부터 6개월째에 명부를 보완한다.
- 보완된 명부에 의해 조사원이 조사예정가구를 추출하여 지도원에게 제출한다.
- 지도원이 검사한 후 조사원이 조사예정가구에 기입을 의뢰하여 조사가구가 정해지면 명부에 조사가구번호를 기입하고 지도원에게 제출한다.
- 지도원이 검사한 『일반단위구 가구명부』 사본을 수령한다. 이 『일반단위구 가구명부』는 임시교체가구의 선정과 명부 보완시에 사용하고 조사종료후 지도원의 지시를 받아 제출한다.

◆ 조사 시정촌교체시

- 조사 시정촌이 교체되는 경우에 명부작성은 단위구 갱신시와 동일하게 한다.

○ 목 차

- ◆ 1 『일반단위구 가구명부』의 작성 흐름 38면
- ◆ 2 단위구 갱신시 명부작성 39면
- ◆ 3 명부보완 방법 46면
- ◆ 4 단독가구 추출용으로 단위구를 확장하는 경우에 명부 기입방법 50면
- ◆ 5 단독가구 추출용으로 단위구를 확장하는 경우에 조사예정가구 추출방법 56면
- ◆ 6 단위구 가구명부 작성시와 의뢰시에 가구속성 등에 차이가 있는 경우 기입방법 58면

○ 가 구 명 부

1 「일반단위구 가구명부」 작성 흐름

지 도 원	조 사 원	
<p>◆ 단위구 갱신시</p> <p>담당단위구의 지시 → 표지 기입</p> <p>일반단위구 가구명부 기입</p> <p>조사예정가구의 추출</p> <p>【표지】 「추출번호표의 정리번호」 「할당조사가구수」 「최초추출된 가구일련번호」 【명부】 ○으로 쓴 「가구일련번호」</p> <p>기 입 의 회</p> <p>일반단위구 가구명부의 검사·복사</p> <p>【제출】 「일반단위구 가구명부(사본)의 수령」</p> <p>◆ 임시교체가 있는 경우의 처리 ◆ 가구구분의 변경이 있는 경우의 처리</p>	<p>【지시】</p> <p>「시정촌명」, 「시정촌번호」, 「단위구부호」, 「1995년 국세조사조사구번호」</p> <p>(1) 「시정촌번호」, 「단위구부호」, 「1995년국세조사조사구번호」</p> <p>(2) 「1가구구성명」 「주소」 「3동일주택내 별도가구유무」 「4가구주직업」 「5농림어업·근로·근로이의·남녀·부적격별」 [담당 단위구를 순회하여 거주하고 있는 모든 가구에 대하여 기입한다.] 「6 비교」 [필요에 따라 기입한다]</p> <p>(3) 「7 단위구 갱신」 란에 가구일련번호를 기입한다.</p> <p>• 조사예정가구에 기입 의뢰후, 2인 이상 가구의 경우는 「7 단위구 갱신」의 「조사가구번호」 란에 일련 가구번호를 기입한다.</p>	<p>참 조</p> <p>⇒ 39면</p> <p>⇒ 41면</p> <p>⇒ 41면</p> <p>⇒ 43면</p> <p>⇒ 43면</p> <p>⇒ 44면</p> <p>⇒ 44면</p>
<p>◆ 명부보완시</p> <p>가구 이동 확인</p> <p>가구의 이동이 없는 경우 단위구 갱신시 명부의 일련 가구번호를 그대로 사용한다.</p> <p>가구의 이동이 있는 경우 이동의 내용에 따라 단위구 갱신시의 명부를 가감·정정하고 비교란에 그 이유를 기입한다.</p> <p>「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의해 조사예정가구를 추출한다.</p> <p>단위구 가구명부의 검사</p> <p>기 입 의 회</p> <p>일반단위구 가구명부의 검사·복사</p> <p>【제출】 「일반단위구 가구명부」(사본)의 수령</p>	<p>• 조사예정가구에 기입 의뢰후, 2인 이상 가구의 경우는 「8 명부보완」의 「조사가구번호」 란의 번호를 기입한다.</p>	<p>⇒ 46면</p> <p>⇒ 48면</p>
<p>◆ 단위구확장시</p>	<p>2인 이상 가구로 단위구를 확장하는 경우 단독가구로 단위구를 확장하는 경우</p>	<p>⇒ 69면 ⇒ 50면</p>

2 단위구 갱신시의 명부작성

명부는 단위구마다 별도의 용지에 작성한다.

『일반단위구 가구명부』 작성에 관하여는 「일반단위구 가구명부 기입예(단위구 갱신의 경우)」(44, 45면) 및 《가구 결정방법》(17면)을 참조하면서 다음을 주의한다.

- ◆ 단위구를 확장하는 경우에 기입하는 곳은 2인 이상 가구와 단독가구가 다르다.
 - 2인 이상 가구로 확장하는 경우 ⇒ 69면 참조
 - 단독가구로 확장하는 경우 ⇒ 50면 참조
- ◆ 「※명부보완」란은 단위구 갱신시에는 사용하지 않는다.

◆ 표 지

<기입예(표지상부난외사항)>

가 계 조 사
일 반 단 위 구 가 구 명 부
<표 지>

총무성통계국

시정촌명	시정촌번호	단위구부호		1995년인구총조사조사구번호	추출번호표의 정리번호	단위구 가구명부합계매수	
〇〇시	〇〇〇〇〇〇	〇년	011	〇〇〇 〇〇〇	(확장)	단위구 갱신	5 매
						※명부보완	매

「시정촌명」

시정촌명을 기입한다.

「시정촌번호」

지도원의 지시에 따라 시정촌번호, 단위구 갱신의 당해년차 및 단위구 부호를 기입하여 그 단위구에 들어있는 1995년 인구총조사 조사구번호를 기입한다.

「단위구부호」

(확장)란에는 2인 이상 가구로 조사지역을 확장하는 경우 1995년 인구총조사 조사구번호를 기입한다.

「1995년 인구총조사조사구번호」

단독가구로 조사지역을 확장하는 경우는 「단독가구용 확장지역」란에 기입한다.

「추출번호표의 정리번호」

조사가구 추출을 위하여 『조사가구 추출번호표 (난수표)』의 정리번호는 지도원이 기입한다.

「단위구 가구명부 합계 매수」

「단위구 갱신」란에 표지를 제외한 『일반단위구(단위구 갱신) 가구명부』의 합계 매수를 기입한다.

<기입예 (2인이상 가구관)>

2인이상 가구

	합계가구수 (단독가구포함)	2인이상 적격가구수				최초에 추출된 가구일련번호			
		총 수	농림어업가구	근로자가구	근로자이외 가구				
단 위 구 갱 신	102	76	20	40	16	농림어업가구			
할당조사가구수		6				근로자가구			
할당조사가구수						근로자이외가구			
* 명 부 보 정						농림어업가구			
할당조사가구수		6				근로자가구			
할당조사가구수						근로자이외가구			

「단 위 구 갱 신」

단위구내의 「합계가구수(단독가구를 포함)」 및 「2인이상 적격가구수」를 농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별로 기입한다.

할당 조사가구수 및 최초에 추출된 가구일련번호는 지도원이 기입한다.

「* 명 부 보 정」

⇒ 47면 참조

단위구 갱신시에는 사용하지 않고 명부 보완시에 상기에 준하여 조사원이 기입한다.

<기입예(단독가구)>

단독가구

	단독 가구수	단독의 적격가구수			최초에 추출된 단독가구 가구일련번호	지역을 확장한 경우	단독가구용확장지역	
		총수	남	여			대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	20	16	7	9		년		
* 명부보완						년		
						년		
						년		
						년		

「단 위 구 갱 신」

단위구내의 단독가구수 및 적격가구수를 남·여별로 기입한다.
최초에 추출된 단독가구 가구일련번호는 지도원이 기입한다.

「* 명 부 보 정」

⇒ 47면 참조

단위구 갱신시에는 사용하지 않고 명부 보완시에 상기에 준하여 조사원이 기입한다.

「단독용확장지역」

⇒ 53면참조

단독가구가 부족하여 단독가구 추출용으로 단위구를 확장하는 경우에 기입한다

<기입예(표지하부난외사항)>

	지 도 원	조 사 원	작성월일
단 위 구 갱 신	인	인	〇〇월〇〇일
* 명 부 보 정	인	인	월 일

「작 성 월 일」

단위구 갱신의 명부 보완 완료월일을 기입하고 「조사원」란에 날인한다.

◆ 단위구 가구명부
<기입예(상부 난외사항)>

시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사 조사구번호	
00000	0년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

총무성 통계국

단위구마다의매수
1 매제

「시정촌번호」
「단위구부호」
「1995년 인구총조사
조사구번호」
「단위구마다의 매수」

표지와 동일하게 시정촌번호, 단위구부호, 1995년 인구총조사
조사구번호를 기입한다.

이 용지가 몇 매 짜인가를 기입한다.

<기입예(가구명부)>

1 가구주 성명	2 주소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비 고 부적격 이 유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신										
				2인이상	단 독		농림어 업 가구		근로자 가 구		근로자이외 의 가구		단독가구 가구일련 번호				
							일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	남	여			
강전 풍	우입남 1-1-1	유·㉠	회사사무원	농 [㉠] 의	불	남녀	불										
구미양자	1-1-3	유·㉠	보건대학교원	농근의	불	남 [㉠]	불										
등정 응	1-1-10	㉠·무	회사사무원	농 [㉠] 의	불	남녀	불										
등정사양	등정방	㉠·무	무 직	농근의	불	남녀	불										
김촌리신	1-1-12	유·㉠	농 업	농 [㉠] 의	불	남녀	불	경지20 a									
소진 광	1-1-14 중입장 101	유·㉠	시청직원	농근의	불	남 [㉠]	불										
송본미자	102	유·㉠	대 학생	농근의	불	남녀	불										
성아 노	201	유·㉠	크리닝전주	농근의	불	남녀	불	가구장기입원									
동방인량	1-1-15	유·㉠	학교교원	농 [㉠] 의	불	남녀	불	경지30 a									
허등홍명	1-1-16	유·㉠	인 업	농 [㉠] 의	불	남녀	불	산전25 a									

「1 가구주 성명」

가구주의 성명을 기입한다. 가구주는 명목상의 가구주가 아닌
가계상의 주된 수입을 얻는 사람이 된다.

아파트, 맨션, 기숙사, 하숙집 등에 거주하고 있는 단독가구도
1가구마다 기입한다. 다만 학생의 경우는 편의상 건물 단위로 합
하여 「대표자 000」으로 기입한다.

「2 주소」

가구의 소재지에 대해서 통 반 번지 등을 기입한다 셋방에 사
는 가구나 아파트에 거주하는 가구에 대해서는 「00편」, 「00
아파트00동0호」와 같이 부기한다.

「3 동일주택내의
별도 가구유무」

동일주택내 세를 들어 사는 가구등 별도의 가구가 살고있지 않
나를 잘 확인하여, 별도의 가구가 거주하고 있는 경우는 「유」에
○표한다.

이 경우 세를 들어 있는 가구 등 별도의 가구에 대해서도 「일
반단위구 가구명부」에 기입하고 「유」에 ○표한다.

「4 가구주 직업」
(하고있는 일)

직업은 조사대상이 되는 적격가구인지 여부 또한 「적격가구」로 있는 경우에는 「근로자가구」인지 「근로자이외 가구」인지 구별할 수 있는 정도로 기입한다.

(예: 회사사무원, 회사사장, 시청직원, 소매점주, 농업, 학교교원, 무직 등)

「5 농림어업·근로·근로이외·남녀·부적격 구분」

「농림·비농림 구별에 대해서」(18면), 「별표4 직업분류표」(162면) 및 「편의상, 조사대상에서 제외하는가구」(17면)를 참조하여 가구를 구분하고 각각 해당하는 것에 ○표한다.

◆ 명부작성시의 포인트

「일반단위구 가구명부」에서 가장 중요한 것은 2인이상 가구의 경우, 적격가구를 농림어업가구와 근로자가구, 근로자이외 가구로 구별하는 일이다. 이때 「농림·비농림 구별에 대해서」, 「별표4 직업분류표」 및 「편의상, 조사대상에서 제외하는 가구」를 머리에 떠올리면서 질문하는 것과 구별을 확실하게 한다. 회사나 관공서에 근무하고 있다고 해서 근로자가구로 즉시 판단을 하지 말고, 임원인지 여부를 물어보는 것이 중요하다. 임원이라면 근로자이외 가구가 되므로 주의하여야 한다. 농림어업가구는 반드시 가구주의 직업만으로 판단하지 않는다. 농림어업을 영위하는 가구라면 농림어업가구가 된다. 단독가구의 경우는 남녀 구별도 중요하므로 주의하여야 한다.

「6 비 고」

농림어업가구로 판단하는 이유, 부적격 이유, 단독가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입한다.

• 아래 경우에는 그 이유를 기입한다.

- ① 명부를 작성 할 때 부적격 가구로 분류된 경우
(예: 가구주의 장기 입원 등)
- ② 「가계부」를 기입 의뢰 할 때 준조사가구가 발생한 경우
- ③ 부적격 가구가 잘못하여 조사예정가구로 되어 있는 경우
- ④ 농림·비농림 구별이나 가구구분이 차이가 있는 경우
- ⑤ 조사기간중에 가구가 임시교체되던가, 농림·비농림 구별이나 가구구분이 변경된 경우

• 단위구내의 단독가구가 부족하여 다른 단위구에서 추출하여 조사하는 가구 및 다른 단위구의 조사가구로서 조사되는 가구에 대해서는 그 단위구의 연차와 단위구부호를 기입한다.

⇒ 50면 참조

가구주가 근로자로서 휴직중인 경우

문26 가구주가 근로자로서 휴직중인 경우, 가구구분은 어떻게 되는가?

(답) 휴직중에 있어도 근무처로부터 급여를 받고있으면 근로자로 되고, 근무처로부터의 급여가 없고 별개의 기관(건강보험 등)에서 질병요양 비용 등을 받고 있는 경우는 근로자이외 가구가 된다.

세들어 있는 가구나 아파트에 거주하는 가구의 취급

문27 일반단위구 가구명부는 세든 가구나 아파트에 사는 가구에 대해서도 그 가구주에 물어서 작성해야만 하는지, 그렇지 않으면 그 가구의 사항을 알고 있는 사람, 예를 들면 집주인이나 관리인에게 물어 작성하면 안되는가?

(답) 그 가구의 가구주나 가구원에게 물어 작성한다. 아무리해도 불가능한 경우는 집주인이나 관리인에게 물어 작성한다.

<기입예(가구명부)>

1 가구주 성명	2 주소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유부	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분			6 비 고 부적격이유 ,단독 가구 용으로확장 하는 단위 구부호 등 을 기입	7 단 위 구 갱 신							
				2인이상	단 독			농 립 어 업 가 구	근 로 자 가 구	근로자이외 의 가구	단독가구 가구일련 번호		남	여	
강전 흥	우입남 1-1-1	유·(무)	회사사무원	농(근)외	불	남여	불			1					
구미양자	1-1-3	유·(무)	보원디자인원	농(근)외	불	남(여)	불								8
등정 응	1-1-10	(유)·(무)	회사사무원	농(근)외	불	남여	불			2					
증전사양	등정방	(유)·(무)	무 직	농(근)외	불	남여	불				1				
길촌리신	1-1-12	유·(무)	농 업	농(근)외	불	남여	불	경지20 a	① 111						
소년 광	1-1-14 중입남 101	유·(무)	시청직원	농(근)외	불	남(여)	불								1
송본여자	102	유·(무)	대 학 생	농(근)외	불	남여	(불)								
성아 노	201	유·(무)	크리닝주인	농(근)외	(불)	남여	불	가구주생거업원							
동방익양	1-1-15	유·(무)	학교교원	농(근)외	불	남여	불	경지30 a	② 102						
허등홍명	1-1-16	유·(무)	인 업	농(근)외	불	남여	불	산전25 a	3						

「7 단 위 구 갱 신」

○ 가구일련번호

「5 농림어가·근로·근로이외·남녀·부적격 구분」란의 「부」(부적격)에 O표 한 가구에 대해서는 「7 단 위 구 갱 신」란에 사선을 긋고 나머지 적격가구 전부에 대해서는 다음과 같이 가구일련번호를 부여한다.

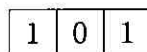
• 2인이상 가구에 대해서는 농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구에서 「가구일련번호」란에 1부터 시작하여 계속 번호를 부여한다.

• 단독가구에 대해서는 남성은 1부터 연번을 부여하고 다음에 여성은 남성의 최후의 번호에 이어서 연속 번호를 부여한다.

○ 조사가구번호(2인이상 가구만)

• 정기교체의 경우

기입을 하는 가구를 조사가구로 하고 단 위 구 마다 그 조사가구에 대해서 3자리 번호를 기입한다.



- ▶ 명부기재순에서 「1」에서 시작하는 번호
- ▶ 근로자가구 「0」·근로자이외 가구 「1」
- ▶ 농림어업가구 「1」·농림어업가구 이외 가구 「2」

농림어업가구에 대해서는 단 위 구 가구명부상에 근로, 근로외 구별을 하지 않는데 조사가구번호도 반드시 연속하지 않는다.

- 임시교체의 경우
임시교체되는 가구의 조사가구번호는 교체전의 가구의 조사가구번호를 사용한다.

【주의】

조사가구번호의 변경에서 조사가구번호가 600, 700번대로 있는 경우 및 50, 60번대로 있는 경우는 변경전의 조사가구번호를 사용한다.

- 농림·비농림 구별, 가구구분 변경의 경우
조사가구로 조사기간중에 농림어업가구와 농림어업가구의외 가구간에 발생한 변경이나 근로자가구와 근로자이외 가구간에 발생한 변경의 경우는 「조사가구번호 변경 방법」(34면)에 따라 조사가구번호를 변경하고 이미 작성된 「조사가구번호」란의 번호를 한줄로 지우고 새로운 조사가구번호를 그 위에 기입하고 조사를 계속한다.

「※8 명부보완」
⇒ 48면 참조

단위구 갱신시에는 사용하지 않고 명부 보완시에 상기 기준에 따라 조사원이 기입한다.

<일반단위구 가구명부표지기입예(단위구 갱신의 경우)>

가 계 조 사
일반단위구 가구명부
<표 지>

총무성통계국

시정촌명	시정촌번호	단위구부호	1995년 인구총조사 조사가구번호	추출번호표의 정리번호	단위구 가구명부합계매수
〇〇시	〇〇〇〇〇	〇년 011	〇〇〇 (확장) 〇〇〇	〇	단위구 갱신 5 매 ※명부보완 매

2인이상 가구

	합계가구수 (단독가구포함)	2인이상 적격가구수				최초에 추출된 가구일련번호				
		총 수	농림어업가구	근로자가구	근로자이외 가구	농림어업가구	1	2		
단위구 갱신	102	76	20	40	16	3	40	5		
할당조사가구수		6	2	3	1	2				
※ 명 부 보 정										
할당조사가구수		6								

단독가구

	단독 가구수	단독의 적격가구수			최초에 추출된 단독가구 가구일련번호	지역을 확장한 경우	단독가구용확장지역	
		총수	남	여			대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	20	16	7	9		년		
※ 명 부 보 완						년		
						년		
						년		
						년		

	지도원	조사원	작성월일
단위구 갱신	인	인	〇〇월〇〇일
※ 명 부 보 완	인	인	월 일

<일반단위구 가구명부 기입예(단위구 갱신의 경우)>

총무성 통계국

시정촌번호	단위구번호	1995년 인구총조사 조사구번호	
00000	0년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의 예수
1

1 가구주 성 명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유무	4 가구주직업 (해고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구번호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 정						
				2인이상	단 독		농림어 업 가구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호	농림어 업 가구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호			
강진 풍	유입남 1-1-1	유(○)	회사사무원	농(○)의	불	남녀	불										
구미양자	" 1-1-3	유(○)	보험리판원	농(○)의	불	남녀	불			1		8					
등정 울	" 1-1-10	유(○) 무	회사사무원	농(○)의	불	남녀	불			2							
증전사양	" 등정방	유(○) 무	직	농(○)의	불	남녀	불					1					
김춘녀신	" 1-1-12	유(○) 무	농	농(○)의	불	남녀	불	경지20a	①	111							
소현 람	" 1-1-14 충렬길101	유(○) 무	시청직원	농(○)의	불	남녀	불					1					
송본여자	" 102	유(○) 무	대학생	농(○)의	불	남녀	불										
성아 노	" 201	유(○) 무	크리닝주인	농(○)의	불	남녀	불	가구양제정현									
동방양성	" 1-1-15	유(○) 무	학교교원	농(○)의	불	남녀	불	경지30a	②	102							
허동홍명	" 1-1-16	유(○) 무	인	농(○)의	불	남녀	불	상년25a	3								
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					②	211				
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					③	251 301				
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					4					
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불							2			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불							3			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불							3			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불							4			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불								9		

농림사 가구등록은 각 시·군·읍·면·동마다

총무성 통계국

시정촌번호	단위구번호	1995년 인구총조사 조사구번호	
00000	0년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의 예수
5

1 가구주 성 명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유무	4 가구주직업 (해고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구번호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 환						
				2인이상	단 독		농림어 업 가구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호	농림어 업 가구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					14					
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불	경지30a	19					15			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					15					
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불			20			⑦				
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불				38						
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불							16			
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불	학생									
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불				39						
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					16					
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불					⑧	203				
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										
		유(○) 무		농(○)의	불	남녀	불										

3 명부보완의 방법

일반단위구 가구명부를 보완할 때에는 「일반단위구 가구명부기입 예(명부보완의 경우)」(49면)을 참조하면서 다음 요령으로 수정한다.

◆ 가구에 이동이 없는 경우

단위구 갱신시의 명부의 가구일련번호를 그대로 사용하는 것이 된다.

◆ 가구에 이동이 있는 경우

- 전입·전출 ⇒ 전출 가구는 명부에서 말소하고(「비고」란 및 「7 단위구 갱신」란을 남기고 다른 것은 두줄을 긋고 가구일련번호는 결번으로 한다.) 새로 전입 온 가구는 명부의 끝부분에 소정의 사항을 추가 기입한다. ⇒ A
- 가구주 변경 ⇒ 가구주 성명이 변경된 경우는 「1 가구주성명」란을 수정한다. ⇒ B
- 적격·부적격 변경 ⇒ 부적격 가구에서 적격가구로 변경된 경우는 전출한 경우와 동일하게 명부에서 말소하고 새로 명부의 말미에 고쳐쓴다. 적격가구에서 부적격 가구로 변경된 경우는 「※8 명부보완」란에 사선을 긋는다.(가구일련번호를 결번으로 한다.) ⇒ C
- 가구의 구별 (2인이상 가구·단독가구)의 변경 ⇒ 60면 참조
- 농림·비농림 구별 ⇒ 농림어업가구와 농림어업가구이외 가구간에 발생한 변경이나 근로자가가구와 근로자이외 가구간에 발생한 변경은 전출의 경우와 동일하게 명부에서 말소하고 새로 명부의 말미에 고쳐쓴다. ⇒ D

이상과 같이 명부보완에 의한 이동이 있는 가구에 대해서는 「6 비고」란에 그 이유를 기입한다.

시정촌번호		단위구번호		1996년인구총조사조사구번호		가 계 조 사 일반단위구 가구명부												총무성통계국 단위구마다의매수 5 매체	
○○○○○		○년:○월		○○○ ○○○														5 매체	
1 가구주 성명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일 주택 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (취고없는 일)	5 농림어업·근로·근로이 외·남녀·부적격 구분		6 비고 이유, 단독 가구유무로 단위구번호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명부보완				남	여			
				농림어 가	근로자 가		근로자 이외의 가	단독가 가	농림어 가	근로자 가	근로자 이외의 가	단독가 가	농림어 가	근로자 가			근로자 이외의 가	단독가 가	
	1-3-3	유	○	농림(○)	남	취직													
	1-3-4	유	○	농림(○)	남	정지30a	19							112					
	1-3-5	유	○	농림(○)	남												15		
	1-4-1	유	○	농림(○)	남					15						211			
	1-4-4	유	○	농림(○)	남												7		
	1-5-1	유	○	농림(○)	남	농림·비농림 구별변경	20												
	1-5-3	유	○	농림(○)	남	전출		38											
		유	○	농림(○)	남												16		
	103	유	○	농림(○)	남	학생취직													
	103	유	○	농림(○)	남	장기입원			39										
	201	유	○	농림(○)	남						16						16		
	202	유	○	농림(○)	남					203					80				
	1-1-10	유	○	농림(○)	남												17		
		유	○	농림(○)	남												17		
	1-2-2	유	○	농림(○)	남												18		
	1-3-3	유	○	농림(○)	남	가구구분변경								203					
	1-5-1	유	○	농림(○)	남	농림·비농림 구별변경								42					
	1-5-3	유	○	농림(○)	남	전입											19		
		유	○	농림(○)	남	취직											18		
		유·무		농림(○)	남														

◆ 표 지
 <기입예(표지)>

가 계 조 사
 일반단위구 가구명부
 <표 지>

총무성통계국

시정촌명	시정촌번호	단위구부호	1995년 인구총조사 조사구번호	추출번호표의 정리번호
〇〇시	〇〇〇〇〇	〇년 011	〇〇〇 (확장) 〇〇〇	〇

단위구 가구명부합계매수	
단위구 갱신	5 매
※명부보완	5 매

2인이상 가구

	합계가구수 (단독가구포함)	2인이상 적격가구수				최초에 추출된 가구일련번호						
		총 수	농림어업가구	근로자가구	근로자이외 가구							
단 위 구 갱 신	102	76	20	40	16	농림어업가구	1	2				
할당조사가구수		6	2	3	1	근로자가구	3	40	5			
						근로자이외가구	2					
※ 명 부 보 정	103	75	19	38	18	농림어업가구	3	19				
할당조사가구수		6	2	3	1	근로자가구	20	4	41			
						근로자이외가구	15					

단독가구

	단독 가구수	단독의 적격가구수			최초에 추출된 단독가구 가구일련번호
		총수	남	여	
단위구 갱신	20	16	7	9	7
※ 명 부 보 완	22	18	8	10	16

지역을 확장한 경우	단독가구용확장지역	
	대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	년	
	년	
	년	
※ 명부보완	년	
	년	
	년	

	지도원	조사원	작성월일
단위구 갱신	① 인	① 인	〇〇월〇〇일
※ 명부보완	인	① 인	〇〇월〇〇일

「단위구가구명부합계매수」
 「※ 명 부 보 완」

「※명부보완」란에 표지를 제외한 명부의 합계 매수를 기입한다.

「단위구 갱신시」와 동일하게, 2인이상 가구의 경우는 명부보완후의 「합계가구수(단독가구수를 포함)」 및 「2인이상 적격가구수」를 농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별로, 단독가구의 경우는 명부 보완후의 단독가구수 및 「단독의 적격가구수」를 남·녀별로 기입한다. 이 가구수는 가구일련번호의 최종번호와 반드시 일치하지 않는다.

• 명부 보완시의 추출방법

[2인이상 가구]

농림어업가구, 근로자가구, 근로자이외 가구별로 적격가구수에 비례하여 조사가구수를 할당한다. 이 가구수를 기초로 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의해 가구를 추출하고, 가구일련번호를 농림어업가구·근로자가구·근로자 이외 가구별로 표지의 「최초에 추출된 가구일련번호」란에 기입한다.

⇒ 65면 참조

[단독가구]

「조사가구 추출번호표(난수표)」에 따라 가구를 추출하고 그 단독가구 가구일련번호를 표지의 「최초에 추출된 단독가구 가구일련번호」란에 기입한다.

⇒ 71면 참조

「작성월일」

명부보완시의 명부 작성 완료월일을 기입하고, 「조사원」란에 날인한다.

◆ 일반단위구 가구명부
<기입예>

총무성 통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년 인구총조사 조사구번호	
○○○○○	○년 ○○○	○○○	○○○

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의예수
5
페이지

1 가구주 성명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 동립어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 정						
				2인 이상	단 독		동립어 업가구	근로자 가구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호	동립어 업가구	근로자 가구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호			
	1-3-3	유	○	○	남	남녀 불	취직										
	1-3-4	유	○	○	남	남녀 불	경지30a	19				19	112				
	1-3-5	유	○	○	남	남녀 불						15					15
	1-4-1	유	○	○	남	남녀 불				15				15	211		
	1-4-4	유	○	○	남	남녀 불					7						7
	1-5-1	유	○	○	남	남녀 불	농림어업업 가구	20									
	1-5-3	유	○	○	남	남녀 불	전촌			38							
		유	○	○	남	남녀 불						16					16
	102	유	○	○	남	남녀 불	학생취업										
	103	유	○	○	남	남녀 불	장기입원			39							
	201	유	○	○	남	남녀 불					16						16
	202	유	○	○	남	남녀 불			40	203				40			
	1-1-10	유	○	○	남	남녀 불											17
		유	○	○	남	남녀 불											17
	1-2-2	유	○	○	남	남녀 불											18
	1-3-3	유	○	○	남	남녀 불							42	203			
	1-5-1	유	○	○	남	남녀 불											
	1-5-3	유	○	○	남	남녀 불	전입									19	
		유	○	○	남	남녀 불											18
		유	○	○	남	남녀 불											

「※8 명부보완」

○ 가구일련번호

- 가구일련번호는 단위구 갱신시의 번호를 그대로 사용한다. 새로 명부 말미에 추가되는 가구 가운데 부적격가구는 전부 「※8 명부보완」란에 사선을 긋고 나머지 적격가구는 다음과 같이 가구일련번호를 부여한다.

[2인 이상 가구]

이미 부여되어 있는 가구일련번호에 계속해서 동립어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별로 번호를 부여한다.

[단독가구]

단위구 갱신시에 여성에 부여된 마지막 번호 다음에 계속해서 연번을 명부 기재순으로 부여한다.

- 조사예정가구를 추출한 후 표지에 기입되는 「최초에 추출되는 가구일련번호」에 ○표한다.

○ 조사가구번호(2인 이상 가구만)

단위구 갱신시와 동일하게 조사가구번호를 기입한다.

⇒ 43면 참조

4 단독가구 추출용으로 단위구를 확장하는 경우에 명부기입 방법
 단위구 확장은 반드시 지도원에게 연락하여 지시를 받고 실시한다.
 「단위구 가구명부」는 아래 <기입예>를 참조하면서 다음 요령에 따라 작성한다.

【참고】 단독가구로서의 단위구 확장 순서
 (1) 동일 조사원이 현재 맡고있는 첫 번째 단위구에서 선정한다.
 (2) 동일 조사원이 과거 1년 이내에 가계조사를 한 단위구에서 선정한다.
 (3) 단위구지역의 확장신청에 기초하여 조사구에서 선정한다.

【주의】

- 당해단위구 ⇒ 확장을 수행하기 전의 단위구
- 대체단위구 ⇒ 상기 (1) 또는 (2)의 방법에 따라 확장하는 단위구
- 확장단위구 ⇒ 상기 (3)의 방법에 따라 확장하는 조사구

◆ 단위구 갱신시

대체단위구에 의해 확장을 수행한 경우

지도원의 지시를 받은 대체 단위구내의 가구에 명부기재순으로 기입을 의뢰하고 조사가구로 된 경우에는 명부에 아래와 같이 기입한다.

- 당해단위구 명부** ⇒
- 조사가구로 된 가구를 명부의 말미에 써넣는다. ⇒ E
 - 명부의 「6 비고」란에 확장에 사용된 대체단위구의 연도와 단위구 부호를 기입하고 「단독가구 가구일련번호」란에 당해단위구의 명부의 단독가구 일련번호에 계속하여 번호를 기입하고 번호에 「○」표한다. ⇒ E
 - 표지의 단독가구용 확장지역란에 사용하는 단위구의 연도와 단위구 부호를 기입한다.
- 대체단위구의 명부** ⇒
- 조사가구로 된 가구의 「6 비고」란에 당해단위구의 연도와 단위구부호를 기입하고 「단독가구 가구일련번호」란을 당해단위구의 연도와 단위구부호를 기입하며 「단독가구 가구일련번호」란에 「△」표한다. ⇒ F
 - 조사예정가구로 되었다가 조사를 할 수 없게 된 가구에 대해서는 그의 「단독가구 가구일련번호」란에 반드시 「×」표를 한다. ⇒ G
- 또한 준조사가구표를 작성한다. ⇒ 95면 참조

<기입예>

가 계 조 사
 일반단위구 가구명부
 <표 지>

시정촌명	시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사조사구번호	추출번호표의 정리번호
○○시	○○○○○	14년 011	○○○ (확장) ○○○	○

총무성통계국

단위구 가구명부합계매수	
단위구 갱신	4 매
* 명부보완	4매

사용한 단위구의 연도나 단위구 부호를 기입한다.

단독가구

	단독가구수	단독의 적격가구수			최초에 추출된 단독가구 가구일련번호
		총수	남	여	
단위구 갱신	25	23	16	7	22
* 명부보완					

지역을 확장한 경우	단독가구용 확장지역	
	대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	13년 041 ←	
	년	
	년	
* 명부보완	년	
	년	

<기입예>
당해단위구

총무성통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사조사구번호	
00000	14년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의예수
4 매백

1 가구주 성명	2 주소 (동·반·번지 등)	3 동일 주택 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 동원어가·근로·근로이 외·남녀·부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구갱신				8 명부보정							
				2인이상	단독		동원 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	남	여	남	여		
	3-1	유(○)		농근(○)	불	남녀	불				26							
	3-2	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			30								
	3-3	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	산전25a	⑥	111								
	3-5	유(○)		농근(○)	불	남녀	불				27	212						
	3-6	유(○)		농근(○)	불	남녀	불				28							
	2-1	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			31								
	2-2	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	가구주직업										
	2-3	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			32								
	2-4	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			33			13					
	2-5	유(○)		농근(○)	불	남녀	불						14					
	102	유(○)		농근(○)	불	남녀	불						15					
	103	유(○)		농근(○)	불	남녀	불						16					
	201	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	202	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	1-2	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	경지20a	7									
	1-3	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			34								
	1-4	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			⑤	203							
	1-5	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	3-7	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											

조사
가구를
작성한다.

대체
단위구
에서
추출된
가구를
여기한다.

일련가구
번호는
뒤쪽에
계속해서
번호
(정역은
반경없이)
로서 비교
할때 대체
단위구의
연도단
단위구
부호를
여기한다.

대체단위구

총무성통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사조사구번호	
00000	13년 041	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의예수
4 매백

1 가구주 성명	2 주소 (동·반·번지 등)	3 동일 주택 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 동원어가·근로·근로이 외·남녀·부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구갱신				8 명부보정							
				2인이상	단독		동원 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	남	여	남	여		
	2-1	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	2-2	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			40								
	2-3	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			⑥	204							
	2-4	유(○)		농근(○)	불	남녀	불					24						
	2-8	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	작성하숙										
	3-1	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	경지20a	5				5					
	3-2	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	3-3	유(○)		농근(○)	불	남녀	불					25	212					
	3-4	유(○)		농근(○)	불	남녀	불			42								
	3-5	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	가구주직업										
	3-6	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	1-2-8	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	전입										
	1-5-6	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	가구주직업										
	2-6	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	가구주직업										
	2-9	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	전입										
	2-10	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	전입										
	2-13	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	전입										
	3-5	유(○)		농근(○)	불	남녀	불											
	3-7	유(○)		농근(○)	불	남녀	불	02/14/1995년										

조사
가구를
작성한다.
(동상려
쓰는
방법이
다르다.
95년
참조)

번호에
△로
하고
추출
연도단
단위구
부호를
비교할
때
대체
단위구
부호를
여기한다.

<대체단위구에서 전입 등의 단독가구로 판명된 경우의 기입예>

- 대체단위구내에서 조사예정가구의 추출은 대체단위구의 명부에 기재되어 있는 단독적격가구를 명부기재순으로 추출하는 일로서 대체단위구내에 전입 온 단독적격가구로 판명되는 경우에는 전입 온 가구를 추출대상으로 대체단위구의 명부의 끝에 써넣는다.(가구일련번호는 남녀에 관계없이 나타난 순서로 대체단위구의 최후의 번호에 계속해서 연번을 부여한다.)

다만, 조사가구가 정해지면 다른 전입 온 가구가 있어도 기입 할 필요가 없다. ⇒ H

대체단위구

총무성통계국
 단위구마다의예수
 ○ 예제

시정촌번호		단위구번호		1995년 인구총조사조사구번호		가 계 조 사 일반단위구 가구명부																											
○○○○○		13년 041		○○○ ○○○		1		2		3		4		5		6 비 고				7 단 위 구 경 신				8 명 부 보 경									
가구주 성명		주 소 (동·반·번지 등)		동일 주택내의 별도 가구 유·무		가구주직업 (하고있는 일)		동행어가·근로·근로이외·남녀·부적격 구분		2인 이상		단 독		6 비 고		동행 어 가 구		근로 자 가 구		근로자 이외의 가구		단독가구 가구일련번호		동행 어 가 구		근로 자 가 구		근로자 이외의 가구		단독가구 가구일련번호			
																일련: 조사 가구 번호		일련: 조사 가구 번호		일련: 조사 가구 번호		남 여		일련: 조사 가구 번호		일련: 조사 가구 번호		남 여					
				유·무																		5											
				유·무																		1								1			
대체단위구명부				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
H 대체단위구에서 확인된 전입자등				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													
				유·무																													

조사 가구를 작성한다. (동상과 쓰는 방법이 다르다. 95면 참조)

확장조사구에 의한 확장을 수행한 경우

- 확장조사구의 명부 작성은 반드시 지도원의 지시에 따라 당해 단위구의 명부와는 별도로 새로운 용지에 작성한다.
- 순회한 모든 가구를 순서대로 기입하면서 단독가구의 조사예정가구가 나타나게 되면 기입을 의뢰하고 조사가구가 결정된 단계에서 명부의 작성을 끝낸다.
- 명부에의 기입은 단독가구에 대해서는 「1 가구주성명」 란에서 「6 비고」 까지 하고, 「단독가구 가구일련번호」 란에는 당해 단위구의 명부의 단독가구 가구일련번호에 연속해서 번호를 성별에 관계없이 기입하고 조사예정가구에는 그 번호에 「○」 표한다. ⇒ I
- 2인 이상 가구에 대해서는 「1 가구주성명」 란만 기입한다. ⇒ J

<기입예>

당해단위구

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

<표 지>

총무성통계국

시정촌명	시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사조사구번호	추출번호표의 정리번호	단위구 가구명부합계매수
○○시	○○○○○	14년 011	○○○ (확장)	○○	단위구 갱신 4 매 *명부보완 1 매

2인 이상 가구

합계가구수 (단독가구포함)	2인 이상 적격가구수				최초에 추출된 가구일련번호		
	총 수	농림어업가구	근로자가구	근로자 이외의 가구	농림어업가구	근로자가구	근로자 이외의 가구
단위구 갱신	98	71	7	36	28	6	19 9 35
할당조사가구수	6	1	3	2	27	18	
*명부보정							
할당조사가구수	6						

단독가구

단독가구수	단독의 적격가구수			최초에 추출된 단독가구 가구일련번호	지역을 확장한 경우	
	총수	남	여		대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	25	23	16	7	13년 041	△△△
*명부보완					13년 011	
					12년 041	

인구총
조사구
번호를
기입
한다.

지도원	조사원	작성월일
단위구 갱신 인	인	월 일
*명부보완 인	인	월 일

지역을 확장한 경우	단독가구용확장지역	
	대체단위구	확장조사구
단위구 갱신	13년 041	△△△
	13년 011	
	12년 041	
*명부보완	년	
	년	
	년	

확장조사구

총무성통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년인구총 조사조사구번호	가 계 조 사 일반단위구 가구명부	단위구마다의매수
○○○○○	14년 011	△△△		5 매

1 가구주 성명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일 주세 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (비고있는 일)	5 농림어가·근로·단로이 외·남녀·부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 완						
				2인 이상	단 독		농림어 가구 번호	단로자 가구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호	남	여	농림어 가구 번호	근로자 가구 번호	근로자 이외 가구 번호	단독가구 가구일련 번호	남
J		유·무		농근의	남	남											
		유·무		농근의	남	남											
		유·무		농근의	남	남											
	1-4	유·무	회사원	농근의	남	남											
	1-5	유·무		농근의	남	남					25						
	1-6	유·무	보모	농근의	남	남											
	주용퇴업기때	유·무		농근의	남	남											
	혼에 이하는	유·무		농근의	남	남											
	작성하지않는다	유·무		농근의	남	남											
		유·무		농근의	남	남											

기입을
받아
반응
수
없는
경우
는
일련
가
구번호
에
'X'를
부여
하고
조사
가구
번호
(봉
상의
기록
방법
과
동일
하게)
를
작성
한다.

◆ 명부보완시

명부보완은 당해단위구에 대해서만 한다.

단위구 갱신시에 대체단위구에 의한 확장율

- 당해 단위구의 말미에 대체 단위구에서 옮겨적은 조사가구는 「8 명부보완」란에 두 줄을 긋고 단독가구 가구일련번호를 결번으로 한다. ⇒ K
- 당해 단위구내에 전입자나 2인이상 가구에서 단독가구로 변경된 가구 등이 있는 경우에는 당해 단위구 명부 끝에 써넣는다.(가구일련번호는 남녀에 관계없이 나타나는 순서로 당해 단위구의 마지막 번호에 계속해서 연번을 부여한다. 다만, 결번이 있다는 것에 주의한다.) ⇒ L
- 명부 보완시에 대체 단위구에 의한 확장을 수행한 경우의 명부작성의 방법은 「◆ 단위구 갱신시」에 준한다. ⇒ M

<단위구 갱신시에 대체 단위구에 의한 확장을 수행한 경우 명부 보완 기입 예>

당해단위구

총무성 통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년인구총조사 조사구번호	
○○○○○	18년 011	○○○	○○○

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의 예수
매계

1 가구주 성 명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 동립어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 완								
				2인이상	단 독		동립어 가구	근로자 가구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호	동립어 가구	근로자 가구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호					
		유·무		남녀의 불	남녀 불														
단위구 변경시 해당된 단위구내 명부		유·무		남녀의 불	남녀 불														1
		유·무		남녀의 불	남녀 불														2
		유·무		남녀의 불	남녀 불														3
		유·무		남녀의 불	남녀 불														4
		유·무		남녀의 불	남녀 불														5
		유·무		남녀의 불	남녀 불														6
명부보완시에 가구 구분변경이나 전입 등도 추가할 분		유·무		남녀의 불	남녀 불	13년 041													7
		유·무		남녀의 불	남녀 불	전입													8
		유·무		남녀의 불	남녀 불	단독으로 변경													9
명부보완시에 대체단위구에서 추출한 가구		유·무		남녀의 불	남녀 불	14년 041													10
		유·무		남녀의 불	남녀 불														

단위구 갱신시에 확장단위구에 의하여 확장을 수행한 경우

- 당해 단위구내에 전입자나 2인이상 가구에서 단독가구로 변경된 가구 등이 있는 경우에는 당해 단위구의 명부의 말미에 써 넣고, 단독가구의 가구일련번호는 단위구 갱신시의 확장 조사구의 단독가구도 포함하여 최후의 가구일련번호에 계속해서 연번을 부여한다. ⇒ N
- 확장 조사구의 단독가구의 가구일련번호는 난수표상에서는 결번으로 추출하지 않는 것으로 한다. ⇒ O

<가입예>

당해 단위구

총무성 통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년 인구총조사 조사구번호	
00000	14년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의매수
매제

1 가구주 성명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 정							
				2인이상	단 독		농림어 업가구	근로자 가 구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호	농림어 업가구	근로자 가 구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호				
		유·무		농근외	불	남녀	불											
단위구 변경시 해당 단위구내 명부		유·무		농근외	불	남녀	불											1
		유·무		농근외	불	남녀	불											2
		유·무		농근외	불	남녀	불											6
		유·무		농근외	불	남녀	불											7
		유·무		농근외	불	남녀	불											8
명부보완시에 가구 구분변경이나 전입 등도 추가한 분		유·무		농근외	불	남녀	불											9
		유·무		농근외	불	남녀	불											15
		유·무		농근외	불	남녀	불											16
		유·무		농근외	불	남녀	불											
		유·무		농근외	불	남녀	불											

대체단위구

총무성 통계국

시정촌번호	단위구부호	1995년 인구총조사 조사구번호	
00000	14년 011	000	000

가 계 조 사
일반단위구 가구명부

단위구마다의매수
매제

1 가구주 성명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일주 택내의 별도가 구유무	4 가구주직업 (하고있는 일)	5 농림어가·근로· 근로이외·남녀· 부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단위구 갱신				8 명 부 보 정							
				2인이상	단 독		농림어 업가구	근로자 가 구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호	농림어 업가구	근로자 가 구	근로자 이외 가구	단독가구 가구일련 번호				
단위구 변경시 확장된 확장조사구 명부		유·무		농근외	불	남녀	불											
		유·무		농근외	불	남녀	불											10
		유·무		농근외	불	남녀	불											12
		유·무		농근외	불	남녀	불											
		유·무		농근외	불	남녀	불											

결번
으로
한다

◆ 단위구 갱신시에 단위구의 확장을 수행하는 경우

당해 단위구내의 단독가구에서 협조를 얻지 못하여 단위구의 확장을 수행한 경우

• 대체 단위구에서 추출하는 경우

대체 단위구 명부에 기재되어 있는 단독 적격가구를 대상으로 당해 단위구에서 「최초 추출된 가구」와 동성(同性)의 가구를 명부기재순에 따라 조사예정가구를 추출한다.
그러나 대체단위구인 곳에서 확장 조사구를 사용하고 있는 경우에는 그 확장 조사구도 포함하여 추출한다.

• 확장 조사구에서 추출하는 경우

확장 조사구지역을 순회하여 「최초 추출된 가구」와 동성의 단독 적격가구가 나타나는 순서로 조사예정가구로 추출한다. ⇒ 53면 참조

당해 단위구내의 단독 적격가구가 없어서 단위구 확장을 수행한 경우

• 「최초에 추출된 가구」를 추출하는 경우

대체 단위구 명부 기재순으로 첫번째 적격가구를 조사예정가구로 추출한다.
다만, 대체 단위구에 의한 확장이 불가능하여 처음부터 확장 조사구에 의한 확장을 하는 경우는 확장 조사구지역을 순회하여 첫번째 나타나는 단독 적격가구를 추출한다.

• 「최초에 추출된 가구」에서 협조를 얻을 수 없는 경우

상기에서 추출된 가구와 동성의 단독 적격가구를, 대체 단위구의 경우는 명부기재순으로, 확장조사구의 경우는 순회하는 가구순서로 추출한다. ⇒ 50~53면 참조

◆ 명부 보완시에 단위구의 확장을 수행한 경우

당해 단위구에 대해서 명부보완을 수행하여 조사가구가 추출되지 않은 경우 상기 「◆ 단위구 갱신시에 단위구의 확장을 수행한 경우」의 방법과 동일하게 조사예정가구의 추출을 한다.

다만 단위구 갱신시에 확장되는 확장 조사구에서 조사예정가구를 추출하는 경우에는 아래와 같이 한다.

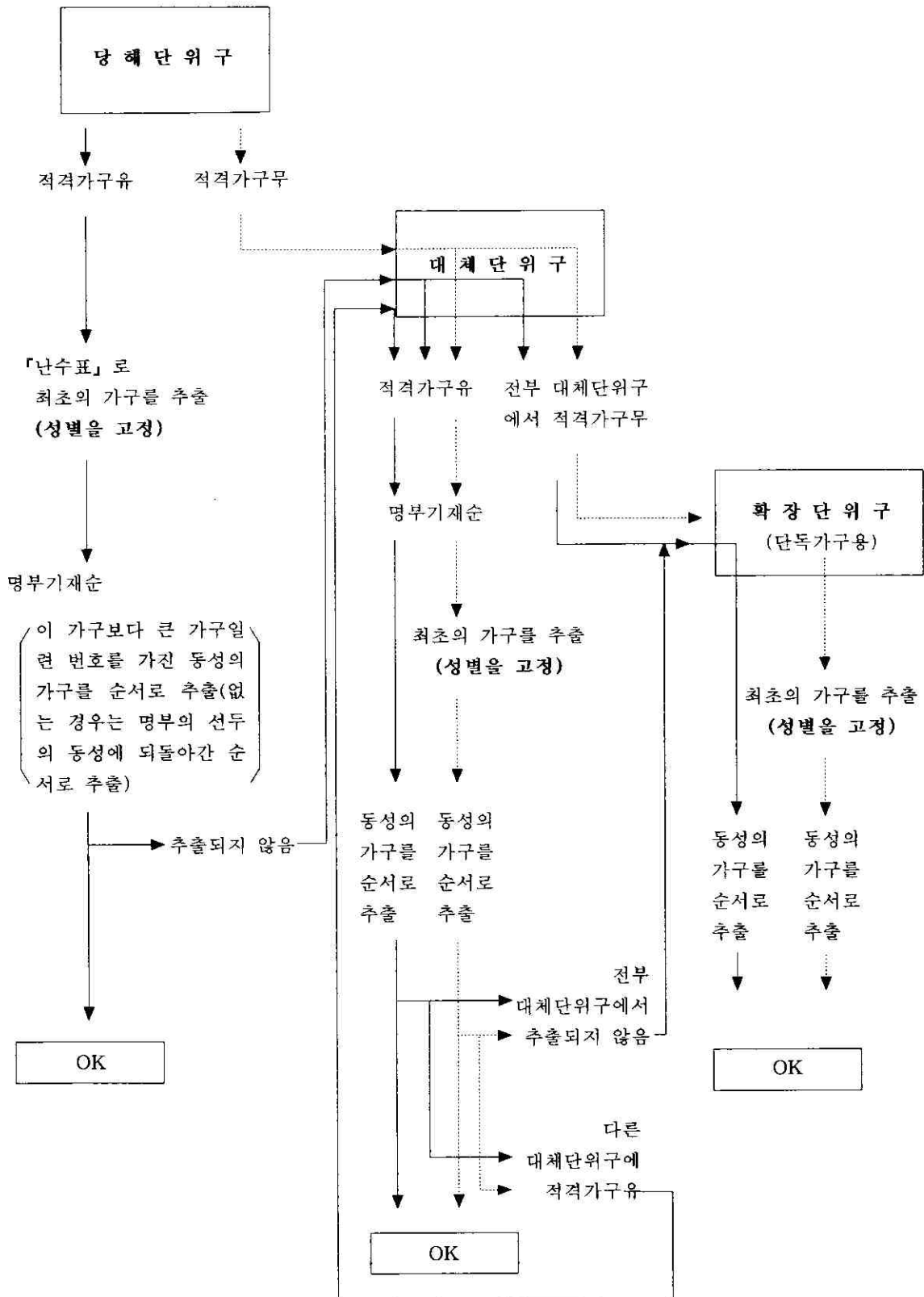
• 확장조사구의 명부에서 아직 조사를 의뢰하지 않은 단독 적격가구가 있으면 명부기재순에 의해 추출한다.

• 상기의 방법으로 추출되지 않은 경우는, 확장 조사구내의 명부 작성을 재개하여 출현되는 단독 적격가구의 순서로 추출한다.

그러나 조사가구가 정해진 단계에서 명부의 작성을 끝낸다.

참고

단독가구 단위구의 확장에 대해서



조사가구의 성별은 최초 추출가구의 성별로 고정하고 이후 이 가구와 동성의 가구를 추출한다.

6. 단위구 가구명부 작성시와 의뢰시 가구속성 등에 차이가 있는 경우 기입 방법

◆ 당해단위구에서의 경우

명부상은 남성(여성)으로 되어 있는데 의뢰시에 여성(남성)으로 판명된 경우

- 명부의 「남녀 구별」 및 「단독가구 가구일련번호」 란 등 필요한 곳을 수정한다. 그때 단독가구 가구일련번호는 이전에 기입되어 있는 번호를 그대로 사용한다.
- 그 가구가 「최초에 추출된 가구」 라면 그 가구에 의뢰한다. 협조를 받지 못한 경우에는 그 가구의 정정 후의 성으로 성별을 고정하고 명부기재순으로 다음의 조사예정가구를 추출하여 의뢰한다. ⇒ P
- 그 가구가 「기타의 가구」 라면 의뢰하지 않으니 다음의 조사예정가구에 기입을 의뢰한다. 그때 그 가구는 이전에 의뢰를 한 가구가 되지 않으니, 다음 번 추출시에는 다시 추출대상이 된다.

<명부의 성별에 차이가 있는 경우의 기입예>

당해단위구

시정촌번호 ○○○○○	단위구번호 ○년: 101	1995년인구총 조사조사구번호 ○○○ ○○○	가 계 조 사 일반단위구 가구명부										총무성통계국 단위구마다의예수 ○ 예제					
1 가구구 명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일 주때 내의 별도 가구 유무	4 가구주적업 (하고있는 일)	5 동업어가·근로·근로이 의·남녀·부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구번호 등을 기입	7 단위구경선				8 명 부 보 정							
				2인이상	단 독		동업어 가구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가 구 번호	단독가구 가구일련 번호	동업어 가 구 번호	근로자 가 구 번호	근로자 이외 가 구 번호	단독가구 가구일련 번호	남	여		
	1-1-1	유·(○)		농(○)의	남	남녀	42											
	* 1-1-3	유·(○)		농근의	남	남녀												
	* 1-1-10	유·(○)		농근(○)의	남	남녀			29									
P	* 1-2-5	유·(○)		농근의	남	남녀												
	* 1-2-6	유·(○)		농근(○)의	남	남녀			30									
	* 202	유·(○)		농근의	남	남녀						14						
	* 203	유·(○)		농근의	남	남녀						15						
	유·무	유·무		농근의	남	남녀						16						
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												
	유·무	유·무		농근의	남	남녀												

잘못된 부분은
 식재하고
 정확한 성별로
 수정한다.
 이 가구가
 처음으로 추출된
 가구라면
 수정후의
 성(이 경우
 는 여성)
 으로 반영한다.

명부상은 2인이상 가구로 되어 있으나, 단독가구인 것으로 판명되는 경우

- 일단 그 가구를 명부에서 말소하고 새로 명부의 말미에 고쳐 쓴다.
- 가구일련번호는 이전에 기입된 단독가구 가구일련번호의 마지막 번호에 계속 연번을 부여한다.
- 그 가구는 단독가구의 적격가구로 되며, 2인이상 가구가 단독가구로 된 이유를 「6 비고」란에 명기하고, 단독 조사가구의 추출대상이 된다. ⇒ R
- 2인이상 가구에서의 가구일련번호는 결번이 된다.
- 2인이상 가구로서 그 가구는 부적격으로 되며, 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의해 재차 조사예정가구 추출을 한다.

<기입예>

시정촌번호		단위구부호		1995년 인구총조사조사구번호		총무성통계국		단위구마다의예수											
○○○○○		○년 ○○		○○○		○○○		○ 매계											
가 계 조 사 일반단위구 가구명부																			
1 가구주 성 명	2 주 소 (동·반·번지 등)	3 동일 주택 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (해고있는 일)	5 동행어가·근로·근로이 외·남녀·부적격 구분		6 비 고 부적격 이유, 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	7 단 위 구 개 신				8 명 부 보 정								
				2인이상	단 독		동행 어 가 가 구 구 번호	조사 가 가 구 구 번호	근로 자 가 가 구 구 번호	조사 가 가 구 구 번호	단독가구 가구일련 번호	남	여	동행 어 가 가 구 구 번호	근로 자 가 가 구 구 번호	조사 가 가 구 구 번호	단독가구 가구일련 번호	남	여
	4-1	유	○	동근의	불	남녀	불					27							
	4-2	유	○	동근의	불	남녀	불					39							
	4-3	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-4	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-5	유	○	무	○	남녀	○	양신하숙생											
	4-6	유	○	동근의	불	남녀	불					9							
	4-7	유	○	동근의	불	남녀	불					40							
	4-8	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-9	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-10	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-11	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-12	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-13	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-14	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-15	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-16	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-17	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-18	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-19	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-20	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-21	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-22	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-23	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-24	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-25	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-26	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-27	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-28	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-29	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-30	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-31	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-32	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-33	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-34	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-35	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-36	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-37	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-38	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-39	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-40	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-41	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-42	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-43	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-44	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-45	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-46	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-47	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-48	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-49	유	○	동근의	불	남녀	불												
	4-50	유	○	동근의	불	남녀	불												

상기된 행의
끝에 새로
기입한다

명부상은 단독가구이나, 의뢰시에 2인 이상 가구로 판명된 경우

- 일단 그 가구를 명부에서 말소하고 새로 명부 말미에 고쳐 쓴다.
- 가구일련번호는 이전에 가입된 2인 이상 가구에 해당하는 가구구분의 가구일련번호의 마지막 번호에 계속 연번을 부여한다.
- 그 가구는 2인 이상 적격가구로 되며, 단독가구가 2인 이상 가구로 된 사유를 「6 비고」란에 명기하고, 2인 이상 조사가구의 추출대상이 된다. ⇒ Q
- 그 가구의 본래의 단독가구 가구일련번호는 결번이 된다.
- 단독가구로서는 그 가구는 부적격으로 되며, 재차 조사예정가구의 추출을 수행한다.
그러나 그 가구가 단독가구의 「최초에 추출된 가구」 라면 「조사가구 추출번호(난수 표)」에 의해 「최초에 추출된 가구」를 추출하여 수정한다.

<가입예>

시정촌번호		단위구부호		1995년 인구총조사조사구번호		가 계 조 사 일반단위구 가구명부				총무성통계국 단위구마다의예수													
○○○○○	○년 ○월	○○○	○○○	○○○	○○○	6 비 고		7 단 위 구 갱 신				8 명 부 보 정											
1 가구주 성 명	2 주 소 (동·번·번지 등)	3 동일 주택 내의 별도 가구 유무	4 가구주직업 (해고있는 일)	5 동원어가·근로·근로이 의·남녀·부적격 구분		부적격 이유. 단독 가구용으로 확장하는 단위구부호 등을 기입	동원어 가입 가구		근로자 가 가 구		근로자 이외의 가구		단독가구 가구일련번호		동원어 가입 가구		근로자 가 가 구		근로자 이외의 가구		단독가구 가구일련번호		
				일련 가구 번호	조사 가구 번호		일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	남	여	일련 가구 번호	조사 가구 번호	일련 가구 번호	조사 가구 번호	남	여					
	4-1	유	무	농근의	불	남녀	불					27											
	4-2	유	무	농근의	불	남녀	불		39														
	4-3	유	무	농근의	불	남녀	불																
	4-4	유	무	농근의	불	남녀	불				28												
	4-8	유	무	농근의	불	남녀	불	9															
	5-2	유	무	농근의	불	남녀	불		40					23									
	5-3	유	무	농근의	불	남녀	불					212											
	5-4	유	무	농근의	불	남녀	불		41														
	5-5	유	무	농근의	불	남녀	불																
	5-6	유	무	농근의	불	남녀	불						15										
	5-7	유	무	농근의	불	남녀	불						15										
	5-8	유	무	농근의	불	남녀	불	가구주직업경			30												
	5-9	유	무	농근의	불	남녀	불							24									
	5-10	유	무	농근의	불	남녀	불		42														
	5-11	유	무	농근의	불	남녀	불						25										
Q	5-7	유	무	농근의	불	남녀	불	2인 이상으로 확장됨	43														
	유·무			농근의	불	남녀	불																
	유·무			농근의	불	남녀	불																

삭제된 행
끝에 새로
가입한다

◆ 대체 단위구에서의 경우

「최초에 추출된 가구」의 가구속성 등에 차이가 있는 경우

- 결혼 등으로 단독가구에서 2인이상 가구로 된 경우는, 「5. 농림어가·근로·근로이의·남녀·부적격 구별」란 등 필요한 곳에 범위를 정정하고, 「단독가구 가구일련번호」를 말소한 후에 2인이상 가구로 되는 것을 「6. 비고」란에 그 이유를 기입하고, 명부상에 다음에 기재되어 있는 단독적격가구를 「최초에 추출된 가구」로서 추출한다. ⇒ S
- 전출 등의 경우는 명부에서 그 가구를 말소한 후에, 「6 비고」란에 그 취지를 기입하고, 명부상의 다음에 기재되어 있는 단독적격가구를 「최초에 추출된 가구」로서 추출한다. ⇒ T
- 성별에 차이가 있는 경우에는 명부의 「남녀의 구별」 및 「단독가구 가구일련번호」란 등 필요한 곳을 정정하고 그 가구에 의뢰한다. 협조를 얻지 못한 경우에는 그 가구의 정정후의 성으로 명부기재순에서 다음 조사예정가구를 추출하여 의뢰한다. ⇒ U

「기타의 가구」의 가구속성등이 차이가 있는 경우

- 결혼 등으로 단독가구에서 2인이상 가구로 된 경우는, 「5 농림어가·근로·근로이의·남녀·부적격 구별」란 등 필요한 곳을 알아서 범위를 정정하고, 「단독가구 가구일련번호」를 말소한 후에, 2인이상 가구로 되어 있는 것을, 「6 비고」란에 그 취지를 기입하고, 고정되어 있는 성별로 명부기재순의 다음의 조사예정가구를 추출한다.
- 전출 등의 경우는 명부에서 그 가구를 말소한 후에, 「6 비고」란에 그 취지를 기입하고, 고정되어 있는 성별로 명부기재순의 다음의 조사예정가구를 추출한다.
- 성별이 맞지 아니한 경우에는 명부의 「남녀의 구별」 및 「단독가구 가구일련번호」란 등 필요한 곳을 정정하고 고정되어 있는 성별로 명부기재순에서 다음의 조사예정가구를 추출한다.

<대체단위구에서 가구속성 등이 차이가 있는 경우의 기입 예>
대체단위구

시정촌번호		단위구		1995년 인구총조사조사구번호		블록 범위수정		가계 조사 일반단위구 가구명부				총무성통계국 단위구마다의매수						
○○○○○		○○○		○○○		○○○						1 매						
1 가구주 성명	2 주소 (동·번·번지 등)	3 동일주세대의별도가구유무	4 가구주직업 (해고있는 일)	5 농림어가·근로·근로이의·남녀·부적격 구분		6 비고 부적격 이유, 단독가구용으로 확장하는 단위구번호 등	7 단위구개신				8 명부보정							
				2인이상	단독		농림어업가구일련번호	근로자 가구일련번호	근로자 이외 가구일련번호	단독가구 가구일련번호	남	여	일련가구번호	조사가구번호	일련가구번호	조사가구번호	일련가구번호	조사가구번호
S	1-1-1	유	○	농(○)의	남	불												
	1-1-3	유	○	농(○)의	남	불	의뢰시 2인이상으로 확장											
	1-1-10	유	○	농(○)의	남	남녀												
T	1-1-11	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-2-2	유	○	농(○)의	남	남녀	전출											
	1-2-5	유	○	농(○)의	남	남녀												
U	1-2-6	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-4-2	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-4-3	유	○	농(○)의	남	남녀												
U		유	○	농(○)의	남	남녀												
	202	유	○	농(○)의	남	남녀												
	203	유	○	농(○)의	남	남녀												
	204	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-5-3	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-5-4	유	○	농(○)의	남	남녀												
	1-1	유	○	농(○)의	남	남녀												
	2-1	유	○	농(○)의	남	남녀												
2-2	유	○	농(○)의	남	남녀													
2-3	유	○	농(○)의	남	남녀													
2-4	유	○	농(○)의	남	남녀													

이 경우는 대체 단위의 한 사용이 10년만에 가구일련번호는 별도로 수정하지 않는다. 단, 이 단위의 명부 보정이 가능하다고는 새로운 명부공이 기입한다.

전출의 경우는 명부에서 삭제한다.

잔존된 명부는 삭제 해인 정당한 명부로 수정한다. 이가가 현의 추출된 개구이면 수정후의 명부 명부에는 여성으로 작성한다.

제4. 조사예정가구 추출방법

I. 2인이상 가구

- ◆ 단위구 갱신시 「최초 조사예정가구(6가구)」의 추출은 지도원이 수행하고, 명부 보완후의 「최초 조사예정가구(6가구)」의 추출은 조사원이 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 한다.
- ◆ 다음의 경우도 조사원이 대체 가구를 추출한다.
 - 정기교체시, 「최초 조사예정가구」가 준조사가구로 된 경우
 - 정기교체시, 「최초 조사예정가구」가 착오로 부적격 가구로 되어 있는 경우
 - 정기교체시, 「최초 조사예정가구」의 가구구분이 차이가 있는 경우
 - 조사기간중에 임시교체로 된 경우

○ 목 차

- ◆ 1. 대체 조사예정가구의 추출<준조사가구가 발생한 경우 등> 63면
 - (1) 지도원으로부터 지시를 받은 최초 조사예정가구를 「조사가구 추출번호표 (난수표)」에 옮겨 씌
 - (2) 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의한 대체 조사예정가구의 추출
 - (3) 다시 임시교체 등에 의한 대체 조사예정가구를 추출하는 경우
- ◆ 2. 명부 보완시 조사예정가구의 추출 65면
 - (1) 농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별 조사가구수의 할당
 - (2) 조사예정가구의 추출
- ◆ 3. 명부 보완시에 단위구를 확장하는 경우 가구 추출방법 69면

○ 조사가구 추출번호표(난수표)

(앞)

출처구분		조사대상구분		출처번호	추출번호
		세대	세대		
세대구분		1	6		
세대번호					

(중)

세대구분		세대번호		출처번호		추출번호	
세대구분	세대번호	출처번호	추출번호	세대구분	세대번호	출처번호	추출번호
1	1	1	1	1	1	1	1
1	2	1	2	1	2	1	2
1	3	1	3	1	3	1	3
1	4	1	4	1	4	1	4
1	5	1	5	1	5	1	5
1	6	1	6	1	6	1	6
1	7	1	7	1	7	1	7
1	8	1	8	1	8	1	8
1	9	1	9	1	9	1	9
1	10	1	10	1	10	1	10
1	11	1	11	1	11	1	11
1	12	1	12	1	12	1	12
1	13	1	13	1	13	1	13
1	14	1	14	1	14	1	14
1	15	1	15	1	15	1	15
1	16	1	16	1	16	1	16
1	17	1	17	1	17	1	17
1	18	1	18	1	18	1	18
1	19	1	19	1	19	1	19
1	20	1	20	1	20	1	20
1	21	1	21	1	21	1	21
1	22	1	22	1	22	1	22
1	23	1	23	1	23	1	23
1	24	1	24	1	24	1	24
1	25	1	25	1	25	1	25
1	26	1	26	1	26	1	26
1	27	1	27	1	27	1	27
1	28	1	28	1	28	1	28
1	29	1	29	1	29	1	29
1	30	1	30	1	30	1	30
1	31	1	31	1	31	1	31
1	32	1	32	1	32	1	32
1	33	1	33	1	33	1	33
1	34	1	34	1	34	1	34
1	35	1	35	1	35	1	35
1	36	1	36	1	36	1	36
1	37	1	37	1	37	1	37
1	38	1	38	1	38	1	38
1	39	1	39	1	39	1	39
1	40	1	40	1	40	1	40
1	41	1	41	1	41	1	41
1	42	1	42	1	42	1	42
1	43	1	43	1	43	1	43
1	44	1	44	1	44	1	44
1	45	1	45	1	45	1	45
1	46	1	46	1	46	1	46
1	47	1	47	1	47	1	47
1	48	1	48	1	48	1	48
1	49	1	49	1	49	1	49
1	50	1	50	1	50	1	50
1	51	1	51	1	51	1	51
1	52	1	52	1	52	1	52
1	53	1	53	1	53	1	53
1	54	1	54	1	54	1	54
1	55	1	55	1	55	1	55
1	56	1	56	1	56	1	56
1	57	1	57	1	57	1	57
1	58	1	58	1	58	1	58
1	59	1	59	1	59	1	59
1	60	1	60	1	60	1	60
1	61	1	61	1	61	1	61
1	62	1	62	1	62	1	62
1	63	1	63	1	63	1	63
1	64	1	64	1	64	1	64
1	65	1	65	1	65	1	65
1	66	1	66	1	66	1	66
1	67	1	67	1	67	1	67
1	68	1	68	1	68	1	68
1	69	1	69	1	69	1	69
1	70	1	70	1	70	1	70
1	71	1	71	1	71	1	71
1	72	1	72	1	72	1	72
1	73	1	73	1	73	1	73
1	74	1	74	1	74	1	74
1	75	1	75	1	75	1	75
1	76	1	76	1	76	1	76
1	77	1	77	1	77	1	77
1	78	1	78	1	78	1	78
1	79	1	79	1	79	1	79
1	80	1	80	1	80	1	80
1	81	1	81	1	81	1	81
1	82	1	82	1	82	1	82
1	83	1	83	1	83	1	83
1	84	1	84	1	84	1	84
1	85	1	85	1	85	1	85
1	86	1	86	1	86	1	86
1	87	1	87	1	87	1	87
1	88	1	88	1	88	1	88
1	89	1	89	1	89	1	89
1	90	1	90	1	90	1	90
1	91	1	91	1	91	1	91
1	92	1	92	1	92	1	92
1	93	1	93	1	93	1	93
1	94	1	94	1	94	1	94
1	95	1	95	1	95	1	95
1	96	1	96	1	96	1	96
1	97	1	97	1	97	1	97
1	98	1	98	1	98	1	98
1	99	1	99	1	99	1	99
1	100	1	100	1	100	1	100

(뒤)

63	83	130	62	136	22	119	52	37	117
20	150	102	99	59	113	41	7	103	10
157	15	151	45	146	90	36	138	149	33
57	49	72	15	29	131	38	3	21	56
86	64	65	159	125	72	106	56	93	66
122	148	142	85	94	28	76	47	140	114
51	135	17	11	105	137	50	17	147	28
153	127	26	96	101	143	42	154	118	67
65	106	127	80	104	14	141	75	82	86
43	25	9	29	183	115	144	39	64	132
53	26	123	111	10	58	101	7	5	73
120	16	61	31	97	9	35	116	129	65
125	34	69	80	30	84	74	44	109	124
108	13	32	43	18	134	81	8	95	21
46	158	112	6	23	3	60	24	33	107
19	145	12	139	87	92	2	48	1	153

(뒤)

1 대체 조사에정가구의 추출<준조사가구가 발생한 경우 등>

준조사가구가 발생하는 경우 등은 「일반단위구명부」 표지의 「추출번호표의 정리번호」란의 숫자와 동일한 정리번호의 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 다음 요령에 따라 대체 조사에정가구를 추출한다.

<단위구 갱신시에 대체 조사에정가구 추출 예>

- 「가구일련번호의 최종번호」 —————> 농림어업가구 8, 근로자가구 49,
근로자이외 가구 29
- 「농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구의 할당조사 가구수」
—————> 농림어업가구 1, 근로자가구 3,
근로자이외 가구 2
- 지도원으로부터 지시 받은 「최초 조사에정가구의 가구일련번호」

농림어업가구	6					
근로자가구	19	9	35			
근로자이외 가구	27	18				

- 가구일련번호 19의 근로자가구가 준조사가구로 된 경우는 아래와 같이 조사에정가구를 추출한다.

(1) 지도원으로부터 지시를 받은 최초의 조사에정가구를 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 표시

「조사가구 추출번호표(난수표)」의 「근로」를 사용하여 근로자가구의 최초의 조사에정가구의 가구일련번호 19, 9, 35의 3개의 숫자를 최초에 첫째줄의 왼쪽에서 오른쪽순으로 찾아서 O표한다.

(근로)									
→									
144	82	58	134	99	61	81	19	69	9
105	142	140	98	35	46	48	100	78	136
8	34	148	45	79	75	66	80	17	130

【주의】

- ◆ 대체 추출되는 조사에정가구가 농림어업가구, 근로자가구 및 근로자이외가구에 따라 사용하는 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 구분이 다르다. 농림어업가구를 추출하는 경우는 「농림어업」을 사용하고, 근로자가구를 추출하는 경우는 「근로」를 사용하며, 근로자이외 가구를 추출하는 경우는 「근로이외」를 사용한다.

(2) 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의한 대체 조사예정가구를 추출하는 경우

제일 끝에 O표 된 숫자 35의 다음 숫자의 순서가 46, 48, 100, ...으로 되어 있는데, 최초로 나타난 최종가구일련번호 49이하의 숫자 46을 택하여 O표한다.

이 숫자와 동일한 가구일련번호 가구가 대체 조사예정가구가 되는데 「일반단위구 가구명부」의 「가구일련번호」를 O표한다. → 43번 참조

(근 로)									
→									
144	82	58	134	99	61	81	19	69	9
105	142	140	98	35	46	48	100	78	136
8	34	148	45	79	75	66	80	17	130

(3) 다시 교체 등에 의한 대체 조사예정가구를 추출하는 경우

- 상기의 예로서 다시 가구일련번호 9의 근로자가구가 전출 등 때문에 교체가 된 경우는 전에 사용하다 남은 숫자 48, 100, 78, 136, ...의 가운데 최초로 나타난 최종가구일련번호 49 이하의 숫자 48을 택하여 O표한다.
- 이 숫자와 동일한 가구일련번호의 가구가 대체 조사예정가구가 되는데 「일반단위구 가구명부」의 「가구일련번호」를 O표 하고, 「조사가구일련번호」란에는 교체전의 가구와 동일한 번호를 기입한다.

(근 로)									
→									
144	82	58	134	99	61	81	19	69	9
105	142	140	98	35	46	48	100	78	136
8	34	148	45	79	75	66	80	17	130

◆ 난수표의 사용방법

명부 보완이나 단위구 확장시에 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 최후까지 사용하여도 조사가구가 결정되지 아니한 경우는 최초로 돌아가 계속 추출을 한다.

(예) 단위구확장시에 「근로」를 뒤로 2가구를 얻고자하는 경우를 살펴본다.

전회의 추출로서 최종가구일련번호가 40, 난수표의 「근로」를 24까지 사용하여 금회의 최종가구일련번호가 증가하여 60이 된다.

나머지 숫자 146, 114, 41 ...의 중에서 60 이하의 숫자 41을 얻었는데 난수표를 최후까지 사용하는 것으로 되어 그 경우는 처음으로 돌아가서 58을 얻는 것으로 할당 가구수의 2가구를 얻게 되는 것이다.

(근 로)									
→ 처음으로 돌아가서									
144	82	58	134	99	61	81	19	69	9
~~~~~									
76	159	84	20	151	24	146	114	41	156



조사가구의 가구구분이 조사기간 중에 변경되어 다시 교체하는 경우에는 정기교체서에 있어서의 본래의 가구구분에 따라 대체 가구를 추출한다.

예를 들면, 근로자가가가 조사기간 중에 가구주의 퇴직 등의 이유로 근로자이외 가구로 변경되고, 다시 이 가구가 전출 등의 이유로 교체하는 경우는 근로자가가구를 대체 가구로서 추출한다.

## 2 명부보완시 조사예정가구의 추출

- ◆ 보완하는 「일반단위구 가구명부」에 기초하여 조사원이 정기교체하는 6가구를 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구별로 할당하고 다음에 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 조사예정가구를 추출한다.
- ◆ 추출이 종료되면 추출된 가구의 가구일련번호를 「일반단위구 가구명부」의 표지의 2인 이상 가구 「※명부보완」의 「최초에 추출된 가구일련번호」란에 반드시 기입한다.

### (1) 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구별 조사가구수의 할당

이 단위구역내에 있는 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구별 적격가구수에 비례하여 할당한다. 이 할당은 다음과 같은 계산에 의하여 한다.

당해 단위구의 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구의 3구분별에 각각의 적격가구수에 6을 곱하고, 그것을 합계 적격가구수로 나누어 소수점이하 첫 자리를 사사오입하면 3구분별 할당조사가구수(이하 「할당가구수」 하 함)가 된다.

예를 들면, 「일반단위구 가구명부」에 기입된 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구별의 적격가구수는 다음과 같이 된다.

총 수	농림어업가구	근로자가가	근로자이외가구
86	9	46	31

### ◆ 계산 방법

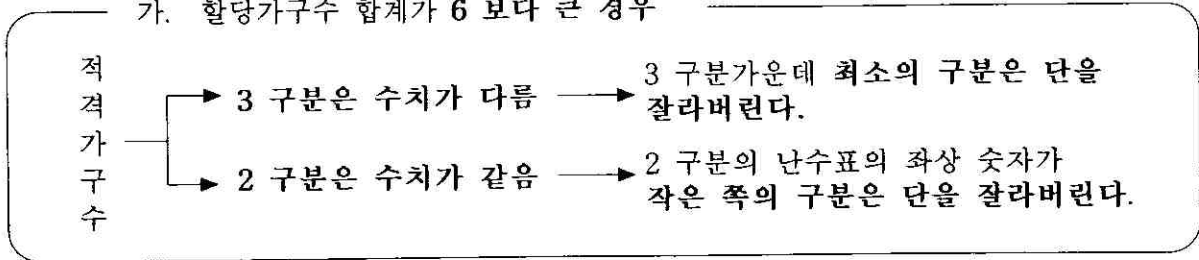
	적격가구수		조사가구수		합계적격가구수		할당가구수
	↓		↓		↓		↓
농림어업가구	9	×	6	÷	86	=	0.6 ...
							(소수점이하 사사오입) ⇒ 1가구
근로자가가	46	×	6	÷	86	=	3.2 ...
							(소수점이하 사사오입) ⇒ 3가구
근로자이외 가구	31	×	6	÷	86	=	2.1 ...
							(소수점이하 사사오입) ⇒ 2가구

상기계산에 따라 농림어업가구·근로자가가·근로자이외 가구구분별 조사가구수는 농림어업가구 1, 근로자가가 3, 근로자이외 가구 2가 된다.



다만, 농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별 할당가구수의 합계가 조사가구수 (= 6)가 되지 않는 경우는 다음의 가 또는 나 방법으로 소수점 이하를 절사 또는 절상한다.

가. 할당가구수 합계가 6 보다 큰 경우



【예】

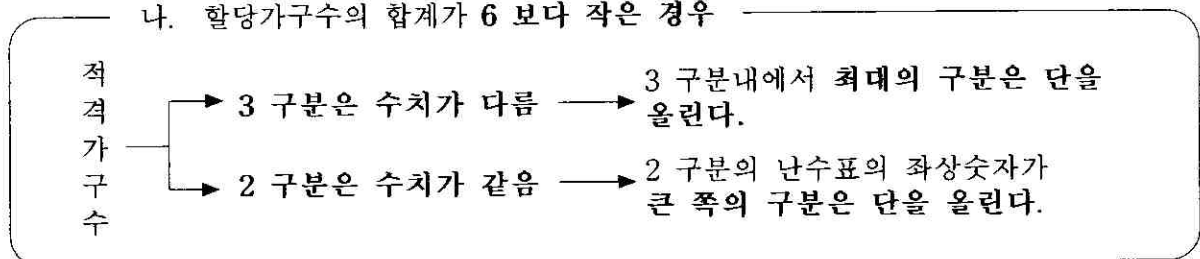
○ 3의 구분이 적격가구수가 다름

	(적격가구수)	(계산식)		(할당가구수)
농림어업가구	7	$7 \times 6 \div 75 = 0.56$	적격가구수최소, 절사	→ 0가구
근로자가구	35	$35 \times 6 \div 75 = 2.8$		→ 3가구
근로자이외가구	33	$33 \times 6 \div 75 = 2.64$		→ 3가구

○ 2의 구분은 적격가구수가 같음

	(적격가구수)	(계산식)		(할당가구수)
농림어업가구	15	$15 \times 6 \div 91 = 0.989\cdots$		→ 1가구
근로자가구	38	$38 \times 6 \div 91 = 2.505\cdots$	난수표좌상숫자 144, 절사	→ 2가구
근로자이외가구	38	$38 \times 6 \div 91 = 2.505\cdots$	난수표좌상숫자 157	→ 3가구

나. 할당가구수의 합계가 6 보다 작은 경우



【예】

○ 3의 구분이 적격가구수가 다름

	(적격가구수)	(계산식)		(할당가구수)
농림어업가구	6	$6 \times 6 \div 75 = 0.48$		→ 0가구
근로자가구	43	$43 \times 6 \div 75 = 3.44$	적격가구수최대, 절상	→ 4가구
근로자이외가구	26	$26 \times 6 \div 75 = 2.08$		→ 2가구

○ 2의 구분은 적격가구수가 같음

	(적격가구수)	(계산식)		(할당가구수)
농림어업가구	15	$15 \times 6 \div 75 = 1.2$		→ 1가구
근로자가구	30	$30 \times 6 \div 75 = 2.4$	난수표좌상숫자 144	→ 2가구
근로자이외가구	30	$30 \times 6 \div 75 = 2.4$	난수표좌상숫자 157, 절상	→ 3가구

(2) 조사예정가구의 추출

• 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의한 조사예정가구의 추출

조사원이 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 농림어업가구·근로자가구·근로자이외의 가구별로 각각 할당 조사가구수를 나누어 조사예정가구를 추출한다.

예를 들면, 농림어업가구·근로자가구·근로자이외의 가구별 조사가구의 할당수 및 「※8 명부보완」란의 최종 가구일련번호가 아래와 같이 되는 것이다.

	총 수	농림어업가구	근로자가구	근로자 이외의가구
적격가구수	86	9	46	31
농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구별할당가구수	6	1	3	2
「※8 명부보완」란의 최종가구일련번호	-	10	50	31

또한 다음표에 의해 단위구 갱신시에 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 「농림어업가  
구」는 62, 85, 88, ... 6 까지, 「근로」는 144, 82, 58, ... 48 까지, 「근로이외」는 157,  
82, 70, ... 18 까지 사용한다.

(농림어업)						
→						
62	85	88	74	63	91	60
57	38	111	80	72	89	101
59	81	13	103	6	3	75

↖ 여기부터 사용

(근로)									
→									
144	82	58	134	99	61	81	19	69	9
105	142	140	98	35	46	48	100	78	136
8	34	148	45	79	75	66	80	17	130

↖ 여기부터 사용

(근로이외)									
→									
157	82	70	61	152	122	160	99	120	27
151	68	41	117	79	18	85	7	103	25
77	51	48	153	39	89	20	90	62	76

↖ 여기부터 사용

○ 농림어업가구의 추출

최종 가구일련번호가 10, 할당가구수가 1로 있는데, 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 「농림어업」의 쪽에 남아있는 숫자 3, 75 ...의 가운데에서 10이하의 숫자 3을 택하여 ◎표한다.

그러나 전출 등에 의해 결번으로 된 가구일련번호가 추출되는 경우는 동일한 순서로 다시 추출한다.

○ 근로자가구의 추출

최종 가구일련번호가 50, 할당가구수가 3로 있는데, 같은 「근로」 쪽에 남아있는 숫자 100, 78, 136 ...의 가운데에서 50이하의 숫자를 순서대로 3개를 택하여 ◎표한다.

○ 근로자이외 가구의 추출

최종 가구일련번호가 31, 할당가구수가 2로 있는데, 같은 「농림어업」의 쪽에 남아있는 숫자 85, 7, 103 ...의 가운데에서 31이하의 숫자를 순서대로 7, 25의 2개를 택하여 ◎표한다.

이와 같이 ◎표 한 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 숫자와 동일한 가구일련번호의 가구가 조사예정가구로 되며, 「일반단위구 가구명부」의 「※명부보완」란의 가구일련번호에 ○표한다.

또한 「일반단위구 가구명부」의 표지에 있는 2인이상 가구 「※명부보완」란의 「최초에 추출된 가구일련번호」의 「농림어업가구」란에 3, 「근로자가구」란에 8, 34, 45, 「근로자이외 가구」란에 7, 25로 기입한다. ⇒ 47면 참조

(농림어업)						
→						
62	85	88	74	63	91	60
57	38	111	80	72	89	101
59	81	13	103	⑥	③	75

(근로)									
→									
144	82	58	134	99	61	81	①⑨	69	⑨
105	142	140	98	③⑤	④⑥	④⑧	100	78	136
⑧	③④	148	④⑤	79	75	66	80	17	130

(근로이외)									
→									
157	82	70	61	152	122	160	99	120	②⑦
151	68	41	117	79	①⑧	85	⑦	103	②⑤
77	51	48	153	39	89	20	90	62	76

### 3 명부 보완시에 단위구를 확장하는 경의의 가구 추출방법

명부 보완시에 어쩔 수 없이 단위구 지역을 확장하는 경우는 반드시 지도원에게 연락하여 그의 지시에 따라 한다. 이 경우 「일반단위구 가구명부」의 기입과 조사예정가구의 추출에 대해서는 아래 요령에 따라 한다.

#### ◆ 「일반단위구 가구명부」의 기입

<p>〈표지〉 ⇒ 39면 참조</p>	<p>확장되는 「1995년 국세조사 조사구번호」를 (확장)란에 기입한다. 그러나 합계가구수, 적격가구수는 확장하기전의 지역에 대해서 기입한다.</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<p>〈가구명부〉</p>	<p>당해단위구의 「일반단위구 가구명부」를 작성하고, 추가하는 지역의 가구에 대해서 순차적으로 기입한다.</p>
---------------	----------------------------------------------------------------

#### ◆ 조사예정가구의 추출

##### • 가구수의 할당

농림어업가구·근로자가구·근로자이외 가구의 할당은 추가 지역의 가구를 더하지 않은 합계가구수, 적격가구수에 기초하여 한다.

##### • 조사예정가구의 추출

조사예정가구의 추출은 갱신시와 동일한 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 한다.

가구수가 과다하게된 경우

문28 가구의 추출에 사용되는 「조사가구 추출번호표(난수표)」에는 160번까지밖에 들어가지 못하는데 신설 집합주택지역 등에서는 적격가구수가 161 이상 있는 단위구의 경우는 160을 넘은 번호의 가구는 추출하지 않아야 하는가, 그래도 좋은가?

(답) 이러한 경우에는 단위구를 분할하기 위해서 지도원에게 연락하여야 한다. 그러나 단위구의 분할은 2인 이상 적격가구수를 기준으로 한다.

## II. 단독가구

- ◆ 단위구 갱신시의 「최초 조사예정가구(1가구)」의 추출은 지도원이 수행하고, 명부보완후의 「최초 조사예정가구(1가구)」의 추출은 조사원이 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 한다.
- ◆ 다음의 경우도 조사원이 대체 가구를 추출한다.
  - 정기교체시, 「최초 조사예정가구」가 준조사가구로 된 경우
  - 정기교체시, 「최초 조사예정가구」가 착오로 부적격 가구로 되어 있는 경우
  - 조사기간중에 임시교체로 된 경우
- ◆ 2인 이상 가구와는 추출방법이 다른 것에 주의한다.

## ○ 목 차

- ◆ 1. 대체 조사예정가구의 추출<준조사가구가 발생한 경우 등> ..... 70면
- ◆ 2. 명부보완시의 조사예정가구의 추출 ..... 71면
- ◆ 3. 당해 단위구내에서 추출할 수 없는 경우 ..... 71면

### 1 대체 조사예정가구의 추출<준조사가구가 발생한 경우 등>

#### (1) 준조사가구 또는 임시교체로 된 경우

준조사가구가 발생한 경우 등은 최초에 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 추출된 가구와 동성으로 이 가구보다 큰 가구일련번호를 가진 가구를 추출한다.

동성의 가구가 이하의 명부에 기재되어 있지 아니한 경우는 「일반단위구 가구명부」의 선두에 기재되어 있는 동성의 가구로 되돌아간다.

그러나 준조사가구가 된 경우는 「단독가구 가구일련번호」란의 번호에 「×」표를 한다.

#### (2) 부적격 가구로 된 경우

그 가구가 「최초에 추출된 가구」라면, 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 되돌아가서 다시 추출한다.

그 가구가 「기타 가구」라면 (1)과 동일하게 추출한다.

#### 예를 들면,

- 최초에 추출된 가구의 가구일련번호가 「8」로서, 성별이 「남」의 가구가 준조사가구로 되었다면,

① 가구일련번호 「8」에 「×」표를 한다.

② 남성으로 가구일련번호가 「8」보다 큰 가구를 명부기재순에서 대체 조사예정가구로서 추출하고 「일반단위구 가구명부」의 「단독가구 가구일련번호」란의 가구일련번호에 ○표한다.

이때에 남성의 가구일련번호가 「8」로 끝나고 있는 경우는 동성의 선두로 되돌아가 대체 조사예정가구를 추출한다.

## 2 명부보완시의 조사예정가구의 추출

- ◆ 보완된 『일반단위구 가구명부』를 기초로 하여 조사원이 정기교체하는 1개 가구를 「조사가구 추출번호표(난수표)」를 사용하여 추출한다.
- ◆ 추출이 종료되면 추출된 가구의 가구일련번호에 ○표 하고, 『일반단위구 가구명부』 표지의 단독가구 「※명부보완」의 「최초에 추출된 단독가구 가구일련번호」란에 가구일련번호를 반드시 기입한다.

예를 들면,

- 단독가구 적격가구수 25
- 「※ 8 명부보완」란의 최종가구일련번호 28

다시 다음 표에 따라 단위구 갱신시에 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 단독가구는 22까지 사용한다.

(단 독)									
→						↗ 여기부터 사용			
63	83	130	62	136	22	119	52	37	117
20	150	102	99	59	113	41	71	103	110
157	15	151	45	146	90	36	138	149	133
57	49	70	79	98	131	38	1	27	156

- ① 단독가구의 최종가구일련번호가 28인데, 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 「단독」의 쪽의 나머지 숫자 119, 52, 37, ... 의 중에서 첫 번째 28이하의 숫자인 20에 ◎표 한다.

그러나 단위구 갱신시에 이미 의뢰를 한 가구나 준조사가구의 가구일련번호 및 전 출에 의하여 결번이 된 가구일련번호가 추출된 경우는 「조사가구 추출번호표(난수표)」로 되돌아가 동일한 순서로 다시 추출한다.

- ② ◎표 한 「조사가구 추출번호표(난수표)」의 숫자와 동일한 가구일련번호의 가구가 조사예정가구로 되는데, 『일반단위구 가구명부』의 「※8 명부보완」란의 「단독가구 가구일련번호」에 ○표한다.

다시, 『일반단위구 가구명부』 표지의 단독가구 「※8 명부보완」의 「최초에 추출된 단독가구 가구일련번호」란에 20을 기입한다.

## 3 당해 단위구내에서 추출할 수 없는 경우

이 경우에는 대체단위구나 확장조사구에서 추출을 수행하는데, 『일반단위구 가구명부』의 기입과 추출방법은 「제3 일반단위구 가구명부의 기록방법」(50~61면)을 참조한다.

이 방법을 적용하는 경우는 사전에 지도원에게 연락하여 그의 지시를 따라 한다.

## 제 5 가구표 기입방법

- 「가구표」는 조사가구에 대해서 「가계부」 기입 개시전에 신속하게 작성한다.
- 「가구표」는 조사가원이 조사가구에 물어서 1가구당 3부씩 작성하여 1부(조사원용)는 조사가원이 보관하고, 2부(도도부현용)를 지도원에게 제출한다.
- 암사교체가 있는 경우도 새로 조사하는 가구에 대해서 「가구표」를 작성한다.
- 「가구표」작성 후에 「가구표」의 기입사항에 변경이 발생한 경우는 「정정가구표」를 작성한다.

### ○ 목 차

- ◆ 1 상부 난외사항 ..... ① 73면
- ◆ 2 가구원에 대해서 「(1)~(16)」란 ..... ② 74면
- ◆ 3 거처에 대해서 「(17)~(21), (23)」란 ..... ③ 79면
- ◆ 4 은행자동이체 등에 대해서 「(22), (24)~(29)」란 ..... ④ 84면
- ◆ 5 하부 난외사항 ..... ⑤ 86면
- ◆ 6 정정가구표 기입 예 ..... 89면

### ○ 조사표

様式第5号  
世帯票

(秘) 世帯票  
調査統計局 総務省統計局

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上	1 調査員	2 二人以上		
1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上		1 調査員		2 二人以上	

(注) 詳を可に調査する機会を3回下す。

# 1 상부 난외사항

## <기입 예(상부 난외)>

서식 제 5 호 가계조사 <b>비</b> 가구 표 지정통계 제 56 호 1 단독 ② 2인이상		1 농림어업 가구 ② 농림어업가구의외가구	① 근로 2 근로이외 3 무직	시정촌번호 00000 단위구부호 011 조사가구번호 2인이상 가구 기입 201 가구일련번호 24 주소 △△△ 산촌 악송 촌 1 경목 19-1 번지 가구주 성명 ○○○ (○○○) ○○○○번 전화 ○○○ (○○○) ○○○○번	추출구분 ① 최초 추출된 가구 2 기원가구 조사원인 ① 지도원인 기입계시 ○년 1월 1일 기입종료 년 월 일 ※ 2인이상 가구에 대하여
-----------------------------------------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

「단독·2인이상」

「농림어업가구·농림어업가구의외 가구」

「근로·근로이외·무직」

「시정촌번호」

「단위구부호」

「조사가구번호」

「가구일련번호」

「주소」

「가구주성명」

「추출구분」

그 가구가 단독가구인 경우는 「1」에, 2인이상 가구인 경우는 「2」에 ○표한다.

그 가구가 농림어업가구인 경우는 「1」에, 농림어업가구의외 가구인 경우는 「2」에 ○표한다.

근로자가구인 경우는 「1」에, 근로자이외 가구(무직가구를 제외)인 경우는 「2」에, 무직가구의 경우는 「3」에 ○표한다.

**【주의】**

농림어업가구에 대해서도 가구주의 직업에 따라 해당하는 번호에 ○표한다.

지도원으로부터 지시를 받은 시정촌번호 및 단위구부호를 기입한다.

「일반단위구 가구명부」에서, 각각 해당사항을 이기한다.

그러나 가구주의 성명이 「일반단위구 가구명부」에 기입되어 있는 가구주 성명과 다른 경우는 새로운 가구주 성명을 기입하고 다른 이유를 「비고」란에 반드시 기입한다. 그때에 「일반단위구 가구명부」(사본)의 「가구주 성명」란도 수정한다. 또한 가구주는 명목상의 가구주가 아닌 가구의 주된 수입을 얻고있는 사람을 가구주로 한다.

그 가구가 최초로 추출된 가구라면 「1」에, 그 이외 가구라면 「2」에 ○표한다.

단위구 갱신시와 명부보정시에 최초로 「조사가구 추출번호표(난수표)」에 의해서 선정된 조사예정가구를 말한다.

그러나 최초로 추출된 조사예정가구가 기입 의뢰시에 확인할 때 농림·비농림의 구별이나 가구구분 등의 이유로 부적격이 된 경우는 그의 대리로 추출된 가구를 「최초에 추출된 가구」로 구분한다. 그때에 「일반단위구 가구명부」의 표지도 수정한다.

기타의 가구... 최초로 추출된 가구가 준조사가구로 된 경우에 대리로 추출된 가구를 말한다. 또한 임시교체로 조사하게 된 가구는 모두 「기타의 가구」에 구분한다.



## 2 가구원에 대해서 「(1)~(16)」란

<기입 예 「(1)~(16)」>

(1) 성명 및 가구주 와의 관계	(2) 성 별		(3) 만 년 령	(4) 취 비 별(취 업유무)	본업의 근무처 또는 자영업						부업의 근무처		재학경의 학교종별						(15) 전 문 학 교 · 학 원	(16) 각 종 학 교 · 학 원
	1	2	(세)	1	2	(5) 명 칭	(6) 사 업 내 용	(7) 본인이 하고 있는 일의 내용	(8) 고용자수 또는 사용인수	(9) 급 지 급 예정일	(10) 상 업 일	(11) 직 업 일	또는 (12) 사업내용 부사내 업업적	1	2	3	(13) 1 2 3 4 5 6 7 8 9	(14) 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
1	가구주	본인	① 2	46	① 2				연령·자영·관공 1500인	25			1 2 3	1 2	1 2 3 4 5 6	8	9			
2			1 ③	42	① 2				연령·자영·관공 인				1 2 ③	1 2	1 2 3 4 5 6	8	9			
3			1 ③	18	1 ②				연령·자영·관공 인				1 2 3	1 ②	1 2 3 ④ 5 6	8	9			
4			① 2	10	1 ②				연령·자영·관공 인				1 2 3	① 2	① 2 3 4 5 6	8	⑨			
5			1 2		1 2				연령·자영·관공 인				1 2 3	1 2	1 2 3 4 5 6	8	9			
6			1 2		1 2				연령·자영·관공 인				1 2 3	1 2	1 2 3 4 5 6	8	9			

이 난은 조사가구의 전가구원에 대해서 기입한다.

단독가구의 경우는 「가구주」란에 기입한다.

### (1) 가구원으로 보는 사람

가. 가구주 및 그 가족

나. 가계를 같이하고 있는 동거인

다. 가족과 동일하게 하고 있는 친척의 자녀(송금의 유무를 묻지 않는다.)

라. 함께 살고 있는 가사사용인, 함께 살고 있는 영업상 사용인

### (2) 가구원으로 보지않는 사람

가. 가족이어도 3개월이상 장기입원하고 있는 사람

나. 유학중 또는 직장관계로 별거하고 있는 사람

다. 가계를 완전히 별도로 하고 있는 세들어 있는 사람

그러나 (2)의 가, 나의 별거하고 있는 가족에 대해서는 「(26)가족으로 동거하지 아니한 자의 수」란의 해당하는 곳에 그의 수를 기입한다.(「가계부」의 「통신란」에는 귀성, 상경할 때마다 그 것을 기입하여야 한다.)

⇒ 84 면 참조

【주의】 식사를 제공하는 동거인(하숙인)이 있는 가구나 함께 살고 있는 영업상 사용인이 4인이상 있는 가구 등은 부적격 가구가 된다.

⇒ 17~19 면 참조

- 「함께살고 있는 가사사용인」이란 고용주 및 그 가족과 함께 먹고 자고하며 주로 가사에 종사하는 사람, 예를 들면 가정부 등을 말한다.
- 「함께살고 있는 영업상 사용인」이란 고용주 및 그 가족과 함께 먹고 자고하면서 주로 영업상의 임무에 종사하는 사람, 예를 들면 점원, 배달원 등을 말한다.

「(1) 성명 및 가구주와의 관계」

가구주를 중심으로 하여 배우자, 장남, 차남, 부모, 동생과 같은 가족을, 다음으로 가족에 준하는 사람, 함께 살고 있는 가사사용인, 함께 살고 있는 영업상 사용인의 순으로 가구원 전원에 대하여 성명과 가구주와의 관계를 기입한다.

「(2) 성 별」

각각 해당하는 번호에 ○표한다.

「(3) 만 연 령」

「가계부」 기입시의 만연령을 기입한다. 그러나 1세미만의 유아에 대해서는 「0」으로 기입한다.

「(4) 취업 비취업별」

「1」 (취업자) …… 일하고 있는 사람, 자영업을 영위하고 있는 사람 및 가족종사자는 「1」에 ○표한다.

「2」 (비취업자) …… 「1」 이외의 사람, 예를 들면, 무직, 함께 살고 있는 가사사용인, 함께 살고 있는 영업상의 사용인은 「2」에 ○표한다.

「1」에 분류되는 사람수를 아래의 「취업인원」란에 기입한다. 함께 살고 있는 가사사용인과 영업상 사용인은 일반적으로 취업자로 취급하고 있으나, 이 조사에서는 비취업자로 취급한다.

그러나 내직(內職)으로 있는 사람은 취업자로 간주한다.

【주의】 농한기의 전업농가의 가구주는 취업자가 된다.

[본업의 근무처 또는 자영업]

- 근무처가 2개 이상인 경우는 그 중에서 취업시간이 긴 쪽의 근무처
- 임금을 받고 취업하는 한편 자기 사업도 영위하고 있는 경우는 임금 근무처
- 둘 이상의 사업을 영위하고 있는 경우, 주된 사업

을 본업으로 기입한다.

「(5) 명칭」

- 일하고 있는 사람의 경우

근무처의 명칭을 가능한 한 구체적으로, 공장, 지사, 지점명 등 까지 기입한다. 또한 관공서는 그 내용을 알 수 있도록 부, 과(계명)까지 기입한다. 일일 고용되는 사람으로 날마다 근무처가 변하는 경우는 「근무처가 일정하지 않음」으로 기입한다.

- 자영업을 영위하고 있는 사람의 경우

「○○상점」, 「××옥」, 「△△과수원」 등 상점 또는 상호를 기입하고 특별한 명칭이 없는 경우는 「농업」 등과 같이 업종명을 기입한다.

- 직업이 없는 사람의 경우

기입 할 필요가 없다.

「(6) 사업내용」

⇒ 별표3  
160면 참조

- 일하고 있는 사람의 경우

현재 근무하고 있는 공장, 사무소 등 사업체단위의 사업내용을, 예를 들면 「완구제조업」, 「은행업」, 「택시업」 등과 같이 구체적으로 기입한다.

- 자영업을 영위하고 있는 사람의 경우

영위하고 있는 사업의 내용을, 예를 들면 「과자제조(자영)」, 「두부제조(자영)」, 「세탁업(자영)」, 「쌀농사(자영)」 등과 같이 기입한다.

- 직업이 없는 사람의 경우

기입을 할 필요가 없다.

「(7) 본인이 하고 있는 일의 내용」

⇒ 별표4  
162면 참조

근무처 또는 자영의 사업에서 어떠한 형태로 일을 하고 있는지 구체적으로 기입한다.

- 일하고 있는 사람의 경우

예를 들면, 「도장공」, 「판매원」, 「수위」, 「회계사무원」, 「판매의무사무원」, 「전차기관사」, 「배달원」, 「설계기사」, 「초등학교교사」, 「인사과장」, 「총무부장」 등과 같이 기입한다.

- 자영업을 영위하고 있는 사람의 경우 및 가업을 도와주고 있는 사람의 경우

「업주」, 또는 가족종사자에 대해서는 「가업에 종사」 등과 같이 기입한다.

- 영업상의 사용인이나 가사사용인의 경우

「판매원」, 「배달원」, 「가정부」 등 본인이 하고 있는 일의 내용을 기입한다.

- 직업이 없는 사람의 경우

전업주부, 학생, 아동, 연금생활자 등은 「없음」으로 기입 한다.

「(8) 고용자수 또는 사용인수」

- 일하고 있는 사람의 경우

• 민간의 회사, 단체, 조합, 개인상점 등에 근무하고 있는 사람은 「민영」에 ○표 하고, 그의 근무처의 기업 전체의 상용고용자수를 기입한다. 따라서 지점, 공장 등이 수개소가 있는 경우에는 기업 전체의 대략적인 고용자수를 기입한다.

• 관공서나 국영·공영의 사업체에 근무하고 있는 사람은 「관공」에 ○표 하고, 고용자수를 기입하지 않는다.

그러나 公團, 公社, 公庫나 재일외국정부시설에 근무하고 있는 사람은 이곳에서 말하는 「관공」에 포함되지 않고 「민영」이 된다. 또한 법인경영자의 경우도 「민영」으로 하고 고용자수를 기입한다.

- 자영업을 영위하고 있는 사람의 경우

「자영」에 ○표 하고, 고용인원수(통근, 함께 거주자 포함)를 기입한다. 이 경우 가족종사자 및 가사사용인은 포함하지 않는다.

- 고용자수 또는 고용인원수

고용자수 또는 고용인원수는 「0~4인」, 「5~9인」, 「10~29인」, 「30~99인」, 「100~299인」, 「300~499인」, 「500~999인」 및 「1000인 이상」의 구분이 알 수 있는 정도의 어림수로도 지장이 없으므로, 반드시 기입한다.

그러나 이 곳에는 업주, 고용주는 포함하지 않는다.

「(9) 급여지급예정일」	<p>이 난에는, 근무하고 있는 사람에 대해서만 기입한다. 1개월마다 지불하는 경우는 「25일」, 「최종금요일」 등과 같이, 매주 지불하는 경우는 「매주 금요일」 등과 같이, 또한 매일 지불하는 경우는 「매일」로 기입한다.</p>
「(10) 산업」 「(11) 직업」	<p>이 난은 조사원은 기입 할 필요가 없다.</p>
「(12) 부업의 근무처 또는 사업의 내용」	<p>- 근무처가 2개소이상인 사람의 경우 취업시간이 본업 다음으로 긴 근무처의 명칭을, 예를 들면 「○○학원」 등과 같이 기입하고 「1 부업」의 번호에 ○표한다.</p> <p>- 일하는 한편 스스로도 사업을 영위하고 있는 사람의 경우 사업 내용을, 예를 들면, 「담배소매업」, 「과재배」 등과 같이 기입하고 「2 사업」의 번호에 ○표한다.</p> <p>- 둘 이상의 사업을 영위하고 있는 사람의 경우 본업 다음의 주된 사업의 내용에 대해서 기입한다.</p> <p>- 가계보조를 위하여 内職을 하고 있는 사람의 경우 내직의 내용을, 예를 들면 「완구조립」 등과 같이 기입하고 「3 내직」 번호에 ○표한다.</p> <p>부업…… 본업으로서 근무하는 이외에 근무를 하고 있는 경우 사업…… 본업이외로 별도의 사업을 영위하고 있는 경우 내직…… 가계보조를 위해 가사, 통학을 하면서 수행하고 있는 일, 예를 들면 일본의복 짓기, 가정교사, 신문배달, 우유배달 등을 경상적으로 수행하고 있는 경우 및 통근을 하는 근무처를 갖지 않고, 예를 들면 번역, 원고집필, 꽃꽂이 교육 등을 하고 있는 경우를 말하는 것으로 점포 또는 사무소를 마련하고 있는 경우는 사업이 된다.</p>

<(13)~(16)란은 2인이상 가구만 기입한다>

「(13), (14) 재학생의 학교의 종별」	<p>「(13)」란은 재학중의 가구원에 대해서 재학 학교가 「1 국공립」, 「2 사립」의 어느 것인지 해당하는 번호에 ○표한다. 「(14)」란은 재학 학교의 종별에 따라 해당하는 번호에 ○표한다. 이 경우 주간부(1부), 야간부(2부)는 구별하지 않는다. 그러나 「1 유치원」에는 아동복지법에 기초하여 보육소나 보육원도 포함한다. 다만 민영의 탁아소는 제외한다.</p>
「(15) 전문학교」	<p>전문학교에 다니고 있는 경우는 「8」에 ○표한다. 「○○전자전문학교」, 「△△법률전문학교」, 「××디자인전문학교」등으로 학교교육법의 규정에 따라 전문학교로서 감독관청의 인가를 받은 학교를 말한다.</p>

「(16) 각종학교·  
학원 등」

영어회화교실, 다도·꽃꽂이 교실, 예비교, 학원, 자동차교습소 등과 같은 곳에 다니고 있는 경우는 「9」에 ○표한다.  
주택에서 개인수업을 받고있는 경우나 악기점의 음악교실에 다니고 있는 경우 등도 포함한다.

<p>근무처의 고용자수의 파악방법</p>	<p>문29 「(8) 고용자수 또는 사용인수」란은 기업단위로 쓰는 것으로 되어있는데 주부로서는 알지 못하는 경우가 많다. 사업체단위로서 기입하면 안되는가? (답) 임금은 사업체단위에서가 아닌 기업단위에서 결정하는 것으로 기업단위로 기입되도록 하여야 한다. 아무리 하여도 알지 못하는 경우는 근무처의 명칭 등을 명확히 기입하도록 하여야 한다.</p>
<p>유급의 가족종사자</p>	<p>문30 유급의 가족종사자는 「자영」의 경우, 고용자수에 포함되는가? (답) 가족종사자는 유급이라도 가계조사에서는 고용자로 하지않는다.</p>
<p>파트타임으로 일하고 있는 경우</p>	<p>문31 파트타임으로 일하고 있는 경우는 내직자가 되는가? (답) 가사, 통학 등의 한편으로 파트타임(일정한 근무형태, 예를 들면 월요일부터 금요일의 오전10 시부터 오후 5시까지 등으로 정해져 있고 임금은 주 또는 월로 지불)으로 일하고 있는 경우는 내직자가 아닌 일하고 있는 것이다.</p>
<p>처가 일본옷짓기를 하고 있는 경우</p>	<p>문32 주부가 친지의 부탁으로 일본 옷짓기를 때때로 하고 있는 경우는 내직자가 되는가? (답) 일을 계속적으로 하고 있는 경우는 내직자가 되는데 일시적인 경우는 내직자로 하지 않는다. 그러나 수입이 있는 경우에는 「가계부」에 수입의 종류와 금액을 기입한다.</p>

### 3 거처에 대해서 「(17)~(21), (23)」란

주택에 대해서는 현재 그 가구가 거주하고 있는 거처 및 토지 등에 대해서만 기입한다. 따라서 자기의 것이라도 타인에게 빌려주고 있는 토지, 주택 등에 대해서는 기입하지 않는다.

<기입 예 「(17)~(21), (23)」>

(17) 거처의구조	(18) 거처의 소유관계	(19) 면적	(20) 거처방수·다다미수	(21) 건축시기(자기집만)	(23) 집세·지대	
1 목조	1 자기집(단독주택)	(1) 거처의 연면적 (셋집제외) <b>95</b> m ²	(1) 거처방수	1 소화 40년 이전	(1) 집세 ①유 1개월당 <b>75000</b> 원	(2) 지대 1 유 1개월당 <b>_____</b> 원
2 방화목조	2 자기집(공동주택)		(2) 거처방 다다미수	2 소화 41~50년		
3 불록조	3 자기집(연립·기타)	(2) 옥내업무용면적 <b>_____</b> m ²	(2) 거처방 다다미수	3 소화 51년 이후→ 년	2 무 추산 <b>_____</b> 원	② 무 추산 <b>_____</b> 원
④철골·철근 콘크리트조	④민영임대주택(설비전용)	(3) 부지면적 (자기집만) <b>_____</b> m ²	(3) 옥내임대분 <b>_____</b> 장			
5 기타 ( )	5 민영임대주택(설비공동)					
	6 공영임대주택					
	7 공단·공사등 임대주택					
	8 급여주택 (사택·공무원주택 등)					
	9 셋집					

거처..... 주택과 주택이외의 건물을 합하여 말한다.

주택..... 보통 단독의 건물주택(단독주택)이나 아파트와 같이 완전히 구획된 건물의 일부로 하나의 가구가 독립하여 가정생활을 영위하는 것이 가능하도록 건축 또는 개조된 것을 말한다.

여기에서 「하나의 가구가 독립하여 가정생활을 영위하는 것이 가능한」이란 다음의 네가지 설비를 갖추고 있는 것을 말한다.

- 하나 이상의 방
- 전용 취사용 배수설비(부엌) }..... 공용이라도 다른 가구의 거주부분을 통과하지 않고 언제라도 사용이 가능한 설비
- 전용 변소
- 전용 출입구 ..... 옥외에 면해있는 출입구 또는 거주자나 다른 가구의 방문자가 언제라도 통하는 복도 등에 면해 있는 출입구

또한 「완전히 구획된」이란 동일건물의 다른 부분이 벽돌이나 나무 등 벽으로 완전히 차단되어 있는 경우를 말한다.

주택이외의 건물..... 주택이외에 사람이 거주하고 있는 건물. 예를 들면 주택으로 개조하지 않은 학교·공장의 일부, 가건물, 작업장 등을 말한다.

「(17) 거처의 구조」

거처의 주된 구조부분에 따라 해당하는 것의 번호에 ○표한다.

- 목 조 ..... 거처의 주된 구조부분 가운데 기둥·대들보 등의 뼈대가 목조의 것을 말한다.
- 방화목조 ..... 기둥, 대들보 등의 뼈대가 목조로 지붕이나 외벽이 몰타르, 타일, 도단 등의 방화성능을 가진 재료로 만들어져 있는 것을 말한다.
- 블록조 ..... 뼈대의 재료는 묻지 않고 외벽이 콘크리트블록조의 것을 말한다.
- 철골·철근 콘크리트조 ..... 뼈대가 철골콘크리트조, 철근콘크리트조 또는 철평철근콘크리트조의 것을 말한다.
- 기 타 ..... 상기에 해당되지 않은 것을 말한다. ( )내에 그의 구조를, 예를 들면, 「철골조」(기둥·대들보가 철골의 것), 「연와조」등과 같이 기입한다.

「(18) 거처의 소유관계」

거주하고 있는 거처의 소유관계에 대해서 해당 번호에 ○표한다.

- 자기집 ..... 거주하고 있는 가구가 그 주택을 소유하고 있는 경우를 말한다.  
미등기 혹은, 미불입금이 있는 분양주택도 「자기집」이 된다.
- 단독주택 ..... 하나의 건물에 하나의 주택이 있는 것을 말한다.
- 공동주택 ..... 1개동 가운데 2이상의 주택이 있고 복도·계단 등을 공용으로 하고 있으며, 2개 이상의 주택을 층으로 건축한 것으로, 예를 들면, 맨션이나 아파트 등을 말한다. 주상복합아파트도 포함한다.
- 연립주택 ..... 2개 이상의 주택을 1개동에 건설하여 한 층으로 건축한 것으로 각 주택이 벽을 공동으로 하고 있고 각각 따로 따로 외부로 나가는 출입구를 가진 것을 말한다.
- 기타 ..... 상기이외의 것으로서, 예를 들면 공장이나 사무실 등의 일부에 주택이 있는 경우를 말한다.
- 민영의 임대주택 ..... 거주하고 있는 가구가 개인 주택에 세 들어있는 경우로서, 공영, 공단·공사등의 임대주택 및 사택, 관사가 아닌 것을 말한다.
- 설비전용 ..... 취사용 싱크대와 화장실이 전용으로 된 주택
- 설비공용 ..... 취사용 싱크대와 화장실의 어느 하나 또는 둘다 공용으로 된 주택
- 공영의 임대주택 ..... 도도부현, 시정촌의 임대주택이나 아파트로서 사택, 관사가 아닌 것을 말한다.
- 공단·공사등의 임대주택 ..... 도시기반정비공단, 주택공급공사, 주택협회 또는 개발공사 등의 임대주택이나 아파트로서 급여주택이 아닌 것을 말한다.
- 사택 ..... 사택, 관사 등, 회사, 단체, 관공서 등이 소유 또는 관리하고 그의 직원을 직무의 사정상 또는 급여의 일부로서 주택에 거주하게 하고 있는 주택을 말한다. 회사 또는 고용주가 임대하고 있는 주택에 그의 종업원을 거주시킨 경우도 포함한다.
- (사택·관사 등)
- 셋방 ..... 다른 가구가 거주하고 있는 주택의 일부에 세들어 있는 경우를 말한다.

「주택이외의 건물」에 거주하고 있는 경우는 그의 소유관계에 따라서 상기의 어느 것으로 구분한다.

「(19) 면적」

「(1) 거처의 연면적(셋방은 제외)」은 거처의 소유관계가 셋방 이외 가구에 대해서 그 거처의 연면적을 기입한다. 겸용주택의 가구에 대해서는 업무용 면적도 포함하여 기입한다.

**겸용주택** ..... 업무에 사용하기 위해 설비된 부분과 거주용의 부분이 결합되어 있는 주택. 예를 들면 상점, 이발소, 의원 등으로 업무에 사용하기 위해 설비된 부분이 있는 주택, 농림어업의 업무에 사용하기 위해 설비된 토방, 작업장, 헛간 등이 있는 주택을 말한다.

「(2) 옥내업무용면적」은 겸용주택의 경우에 국한해서, 「(1) 거처의 연면적」의 가운데 업무에 사용하기 위해서 설비된 부분(예를 들면, 상점의 점포부분, 개업의의 주택의 진료실, 농업의 작업장 등) 면적을 기입한다.

「(3) 부지면적(자기집만)」은 자기집가구의 경우에 국한해서, 그 주택의 부지면적을 기입한다. 공동주택의 경우는 기입하지 않아도 지장이 없다.

토지나 거처의 면적을 평에서  $m^2$ 로 환산하는 방법

평에서 평방미터로 환산은 3.3을 곱하여 소수점이하를 사사오입한다.

【예】 45.5평의 경우

$$45.5 \times 3.3 = 150.15 \approx 150 m^2$$

거처가 목조와 철근인 경우의 거처의 구조	<p>문33 거처의 일부가 목조로 일부가 철근콘크리트의 경우, 「거처의 구조」란은 어떻게 기입하는가? (답) 연면적이 많은 쪽으로 기입한다.</p>
조립식주택	<p>문34 조립식주택은 「거처의 구조」란의 어디에 들어가는가? (답) 주된 재료에 따라 판단한다. 아무리 하여도 판단하기가 어려울 때는 「5기타」로서 ( )안에 「조립식」이라 기입한다.</p>
부친명의의 집	<p>문35 집세를 물지 않고 아버지명의의 집에서 살고 있는 가구의 거처의 소유관계는 어디에 해당되는가? (답) 「자기집」이 된다.</p>



「(20) 거주방수·다다미수」

「(1) 거주방수」 그 가구가 살고있는 주택에 대해  
「(2) 거주방의 다다미수」 서 방수와 다다미수를 각각기입한다.

셋방을 주고 있는 부분이 있으면 그 부분도 포함하여 기입한다. 세들어 있는 가구에 대해서는 세들어 있는 방수와 다다미수를 기입한다.

거주방 ..... 거실, 침실, 객실, 응접실, 서재, 주방 등을 말한다. 부엌, 욕실, 헛간, 낭하, 뒷마루 등은 거주방이 되지 않는다.

「(3) 주택내 셋방부분」 은 (2)의 가운데 셋방을 주고 있는 부분이 있으면 다다미수를 기입한다.

「(21) 건축시기 (자기집만)」

자기집인 가구에 대해서 그 거처가 건축된 시기에 따라 해당하는 번호에 ○표한다. 1976년이후에 건축된 경우는 다시 그 연도를 기입한다. 그러나 증개축에 따라 신축과 대부분 동일하게 된 경우는 신축으로 간주하여 그의 증개축의 시기를 기입한다.

업무와 거주를 겸용 하고 있는 방

문36 낮에는 업무용으로 사용하고, 밤에는 취침용으로 사용하고 있는 방은 「거주방수·다다미수」에 포함되는가?  
(답) 「거주방수·다다미수」에 포함된다.

자택과는 별도로 방을 세들어 있는 경우

문37 자택과는 별도로 통근용이나 통학용으로 방을 세들어 있는 경우는 「(23) 집세·지대」란에 기입하는 것인가?  
(답) 「(23) 집세·지대」란에는 기입하지 않고 비고란에 「통학용으로 별도의 방을 세들어 방세 ○○엔」으로 기입한다.

「(23) 집세·지대」

- **집세 또는 지대를 지불하고 있는 경우(자기집이외 가구)**  
「(1) 집세」란의 「1 유」에 ○표하고, 1개월당의 금액을 기입한다.
- **지대를 지불하고 있는 경우(자기집가구)**  
그 주택의 부지를 임차하여 지대를 지불하고 있는 경우는, 「(2) 집세」란의 「1 유」에 ○표하고, 1개월당의 금액을 기입한다.
- **집세·지대를 합하여 지불하고 있는 경우**  
1개월당으로 환산하여 기입한다.
- **무상의 경우**  
「(1) 집세」 또는 「(2) 지대」란의 「2 무」에 ○표하고, 시가를 추산한 금액을 각각 기입한다.
- **사택, 관사의 경우**  
근무처로 있는 회사, 단체, 관공서 등에서 지불하고 있는 집세에 대해서만 기입하고, 추산한 금액을 기입하지 않는다. 그러나 회사 등에서 전액을 부담하고 있는 경우는 「2 무」에 ○표하고 시가로 추산한 금액을 기입한다.

※ 다음과 같은 경우는 기입방법에 주의를 하여야 한다.

- **집세·지대가 시가에 비하여 현저히 저렴한 경우**  
그 이유를 「비고」란에 기입한다.  
【예】 부친이 소유하고 있는 아파트이기 때문
- **집세·지대의 일부를 다른 사람이 지불하고 있는 경우**  
빌린 사택 등으로 집세·지대의 일부를 회사 또는 타인이 지불하고 있는 경우는 「1 유」에 ○표하고 그 가구가 지불하고 있는 금액을 기입하고, 다시 「2 무의 추산란」에 회사 또는 타인이 부담하고 있는 금액을 기입한다.  
「비고」란에는, 예를 들면 「회사일부부담」과 같이 이유를 기입한다.
- **집세에 광열비 등 요금에 포함되어 있는 경우**  
집세에서 광열비 등 요금을 공제한 금액을 기입한다. 만일 분리할 수 없는 경우는 「비고」란에 그 사유를 기입한다.

집세에 공익비가 포함

문 38 공영의 셋집의 집세에는 매달 공익비(예를 들면, 청소비, 외등비 등)를 포함하는가?

(답) 포함하지 않는다. 공익비를 공제한 집세를 기입한다.

차고를 임차한 경우

문 39 차고를 임차한 경우, 차고 임차료를 포함하는가? 또한 차고가 붙어있는 주택을 임차하고 있는 경우의 집세는 어떻게 하는가?

(답) 차고의 임차료는 집세에 포함하지 않는다. 차고가 붙어있는 주택의 경우는 분할이 되는 경우는 분할하고, 분할이 되지 않는 경우는 집세에 포함된 점을 「비고」란에 기입한다.

4 은행자동이체 등에 대해서 「(22), (24)~(29)」란  
 <기입예 「(22), (24)~(29)」>

(22) 은행자동이체 1유·2무 (1) 금료 1·2 (2) 공적연금 용금 1·2 (3) 기타 1·2	(24) 무직가구의 주된 수입원 1 공적연금·은급( ) 2 집세·지대 3 송금 4 기타( )	* 2인 이상 가구에 대하여	
	(25) 경지면적 ○ a	(26) 가족으로 동거하지않는자의 수 1 장기부재 (1) 학업등으로 _____ 인 (2) 일로 _____ 인 2 입 원 중 _____ 인 3 기 타 _____ 인	* 단독가구에 대해서
	(27) 가구의 형태 1 단신부임 2 장기출타 3 기 타	(28) 주된 식사형태 1 자취 2 외식 3 식사제공하숙	(29) 별거하고 있는 자녀의 유무 (60세이상만) <가장가까이 살고 있는자녀의 거주장소> 유 { 1 동일부지내 2 근전지역(도보 15분정도) 3 동일시구정촌내 4 기타지역 5 무

「(22) 은행자동이체」

가구주의 금료가 본인의 손을 통하지 않고 근무처에서 직접 은행, 우체국 등의 계좌로 전액 또는 일부가 이체되고 있는 경우는 「(1) 금료」란의 「1」에, 가구주 또는 가족의 공적연금·은급이 은행, 우체국 등의 계좌로 이체되고 있는 경우는 「(2) 공적연금·은급」란의 「1」에 ○표한다. 또한 이들 이외의 집세 등을 받는데 은행자동이체를 이용하고 있는 경우는 「(3) 기타」란의 「1」에 ○표한다.

「(24) 무직가구의 주된 수입원」

무직가구에 대해서, 그 가구를 유지하고 있는 수입가운데 주된 것을 하나만 ○표한다.

「1 공적연금·은급」의 가구는 그 종류를 구체적으로, 예를 들면 「후생연금」, 「국민연금」, 「군인연금」등도 ( )안에 기입한다.

「4 기타」의 가구는 그 종류를 구체적으로, 예를 들면 「이자」, 「배당금」등도 ( )안에 기입한다.

「(25) 경지면적」

농작물 재배를 목적으로 가구가 스스로 또는 다른 사람에게 위탁하여 경작하고 있는 토지의 면적을 기입한다. 자기의 소유지인지 다른 사람으로부터 임차한 것인지 묻지 않는다. 임금을 받고 경작하는 경지는 포함하지 않는다.

경지가 없는 경우는 「0」으로 기입한다.

단위는 a(아르)로 기입한다.

10 a = 0.1ha = 1000 m² ≒ 303 평 ≒ 1만

30 a = 0.3ha = 3000 m² ≒ 908 평 ≒ 3만

【주의】 휴경지이나, 생산조정(감반)정책에 따라 조성금을 받고 있는 경우는 경지에 포함한다.

<2인 이상 가구만 기입한다>

「(26) 가족으로 동거하지 않은 사람의 수」

유학중에 있는 사람, 취업관계로 혼자 부임하고 있는 사람, 장기간(3개월이상) 입원하고 있는 사람이 있는 가구에 대해서는 각각 해당하는 항목에 ○표하고 그 사람수를 기입한다.

다만, 독립하여 생계를 영위하고 있는 가족에 대해서는 기입하지 않는다.

<(27)~(29)란은, 단독가구만 기입한다>

<p>「(27) 가구의 형태」</p>	<p>다음에 해당하는 것의 번호에 ○표한다.</p> <p><b>단신부입</b> 회사등에 고용되어있는 사람 또는 임원이 그 회사 등의 명령에 의하여 근무지를 옮기거나, 직무상 연수 등의 이유로 배우자 또는 부양친족과 장기에 걸쳐 별거하고 있는 경우를 말한다.</p> <p><b>멀리 일나감</b> 취로 때문에 배우자 또는 부양친족과 장기간에 걸쳐 별거하고 있는 경우를 말한다.</p> <p><b>기타</b> 상기 이외의 경우를 말한다.</p>
<p>「(28) 주된 식사의 형태」</p>	<p>「자취」, 「외식」, 「하숙에서 식사」의 가운데, 주된 것의 하나를 ○표한다.</p> <p>그러나 아침은 자취를 하고, 점심과 저녁을 외식을 하는 것과 같이, 아침, 점심, 저녁의 형태가 일정하지 않은 경우는 저녁의 형태로 판단하고, 또한 날에 따라 저녁의 형태가 다른 경우는 1개월간의 일수가 많은 형태로 한다.</p>
<p>「(29) 별거하고 있는 자식의 유무(60세 이상만)」</p>	<p>60세 이상의 단독가구만 기입한다.</p> <p>별거하고 있는 자식이 있는 경우에는 가장 가까이 살고 있는 자식의 거주장소에 대해서 「1」 ~ 「4」의 가운데 해당하는 번호에, 없는 경우는 「5」에 ○표한다. 여기에서 말하는 자식에는 미혼의 자식외에 기혼의 자식이나 자식의 배우자도 포함한다.</p>

<p>집세, 전기료, 가스료가 무상의 경우</p>	<p>문40 집세, 전기료, 가스료가 무상인 경우, 어떻게 기입하는가? (답) 「집세·지대」의 「(1)집세」란의 「2 무의 추산」에 전기료, 가스료 등을 제외하고 추산한 집세를 기입한다. 그러나 전기료, 가스료 등은 「가계부」의 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 각각 추산하여 기입한다.</p>
<p>상여금만 은행자동이체되는 경우</p>	<p>문41 월급여는 현금으로 받고, 상여금만큼은 은행자동이체되고 있는 경우는 어떻게 기입하는가? (답) 상여금은 은행자동이체되고 있는 경우에도 은행자동이체란은 「1유」로 된다. 다만, 그 사실을 「비고」란에 기입한다.</p>

5 하부 난외사항

<기입 예(하부 난외)>

가구인원	4인	취업인원	2인
------	----	------	----

비고(특히 설명을 요하는 사항, 예를 들면 무상집세의 사정을 기입한다)	※ 임시교체의 경우에 전조사가구에 대해서 기입한다.			
	조사가구 번호	일련 가구번호	교체의 이유	
	가구주 성명			
	기입종료 월일	년	월	일

「가 구 인 원」

「취 업 인 원」

「비 고」

조사가구의 가구원 합계를 기입한다.

「(4) 취업별」란에 「1」로 분류된 사람수를 기입한다.

이 난에는 다음과 같은 경우외에 특히 설명을 요하는 경우에 그 사항을 기입한다.

- ① 가구주의 성명이 「일반단위구 가구명부」의 「1 가구주 성명」과 다른 경우
- ② 집세, 방세 등에 전기, 가스, 수도 등의 요금이 포함되어 있고, 그러한 사항이 나누어지지 않은 경우
- ③ 집세나 지대가 시가에 비하여 현저히 높은(낮은) 경우
- ④ 유학중의 가족이 때때로 귀가하고 있는 경우

「※임시교체의 경우에 앞의 조사가구에 대해서 기입한다」

이 난은 정해진 기입기간중에 조사가구가 교체(임시교체)된 경우, 새로 선정된 가구의 「가구표」를 작성할 때에 앞선 조사가구의 「가구표」에 따라 각각의 해당란에 정해진 사항을 전기하고 교체이유를 기입한다. 정기교체에 의해 가구를 교체하는 경우에는 전기할 필요가 없다





## 6 정정가구표의 기입 예

「정정가구표」는 「가구표」(조사원용) 용지를 사용하여 1부 작성하고, 그때마다 지도원에게 제출한다. 「정정가구표」에는 상부 난외사항 및 변경사항을 기입하고, 변경된 사항의 테두리만을 붉은 색으로 둘러싸고, 우측상부의 여백에 「정정」을 붉게 쓰고, 「비고」란에 정정 연월일을 기입한다. ⇒ 24면 참조

<b>비</b> 가계조사 <b>가구표</b> 지정통계 제 56 호 중부상통계국 1 단독 ② 2인이상		① 농림어업 가구 ② 농림어업가구 이외의가구		① 근 로 ② 근로이외 ③ 두직		지정촌번호 ○○○○○	단위구부호 011	조사가구번호 2인이상 가구면 기입 201	가구일련번호 24	추출구분 1 최초에 추출된 가구 2 기원가구	조사원인 인	지도원인							
		주소 △△△ 군 약송 촌 1 정북 19-1 번지						가구주 성명 전화 ○○○ (○○○) ○○○○번		기입개시 ○년 1월 1일		기입종료 년 월 일							
(1) 성명 및 가구주와의 관계 (2) 성 별 (3) 만 연 령 (4) 취 리 별		본업의 근무처 또는 자영사업										부업의 근무처		제학성의 학교종별 (13) 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100					
		(5) 명 칭		(6) 사업 내용		(7) 본인이 하고있는 일의 내용		(8) 고용직수 또는 사용자수		(9) 급여 지급 예정일		(10) 산 과 (11) 업 업		(12) 또는 부사대 업업적		(15) 전 각 종 학 교 학 원		(16) 각 종 학 교 학 원	
1		가구주 본인		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
2		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
3		1 2		① 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
4		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
5		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
6		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2		1 2 3		1 2		1 2 3 4 5 6 8 9		1 2 3 4 5 6 8 9	
(17) 거처의구조		(18) 거처의 소유관계		(19) 면적		(20) 거처방수·다다미수		(21) 건축시기(자기집만)		(22) 집세·지대		(23) 무직가구의 주된 수입원		* 2인이상 가구에 대하여					
1 목조		1 자기집(단독주택)		(1) 거처의 연면적 (셋집세외) m ²		(1) 거처방수		1 소화 40년 이전		(1) 집세 1 유 1개월당		1 공적연금·연금( )		(25) 가족으로 동거하지않는자의 수					
2 방화목조		2 자기집(공동주택)		(2) 옥내일부용면적 m ²		(2) 거처방 다다미수		2 소화 41-50년		(2) 지대 1 유 1개월당		2 공적연금·연금( )		1 장기부채					
3 불탄목조		3 자기집(연립·기타)		(3) 부지면적 (자기집만) m ²		(3) 옥내일대본		3 소화 51년 이후→ 년		(2) 무 2 유 2 유		3 공적연금·연금( )		(1) 학업등으로 인					
4 철골·철근콘크리트조		4 민영임대주택(설비전용)		(22) 은행적용이체 1유·2유		(1) 급료 1·2		(1) 집세 2 유 2 유		(2) 무 2 유 2 유		4 기타( )		(2) 일로 인					
5 기타 ( )		5 공동·공사동 임대주택		(3) 부지면적 (자기집만) m ²		(2) 공적연금·연금 1·2		(2) 공적연금·연금 1·2		(3) 무 2 유 2 유		(25) 경지면적 a		(3) 기 타 인					
6 기타 ( )		6 급여주택 (주택·공무원주택 등)		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 무 2 유 2 유		(3) 무 2 유 2 유		가구인원					
7 기타 ( )		7 기타 ( )		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 무 2 유 2 유		(3) 무 2 유 2 유		취업인원					
8 기타 ( )		8 기타 ( )		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 무 2 유 2 유		(3) 무 2 유 2 유		* 임시교체의 경우에 전조사가구에 대해서 기입한다.					
9 기타 ( )		9 기타 ( )		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 기타 1·2		(3) 무 2 유 2 유		(3) 무 2 유 2 유		조사가구 번호 일련 가구번호 교체의 이유					
(27) 가구의 형태		(28) 주거 식사형태		(29) 별거하고 있는 자녀의 유무(60세이상만) <가정가구가 살고 있는자녀의 거주장소>		비고(특히 설명을 요하는 사항, 예를 들면 무상집세의 사정용 기입한다.)						기입종료 월일 년 월 일							
1 단신부임		1 자취		1 동일부지내		○년 4월 1일						년 월 일							
2 장기출타		2 외식		2 근원지역(도보 15분정도)															
3 기 타		3 식사제공 하숙		3 동일시구정촌내															
				4 가타지역															
				5 무															

(주) 평을 ㎡로 환산하는 경우 3.3배 한다.



## 제 6 준조사가구표의 기록방법

- 「준조사가구표」는 조사예정가구로서 추출되었지만 부득이한 이유로 기입을 할 수 없는 모든 가구에 대해서 작성한다.
- 「최초에 추출된 가구」는 모든 항목에 대해서 기입한다.
- 「기타 가구」는 「가구주가 하고 있는 일의 내용」, 「거처의 소유관계」 및 「1개월간의 가계비총액」란을 제외한 항목에 대해서 기입한다.
- 다음과 같은 경우에는 작성할 필요가 없다.
  - (1) 기입 의뢰시 농림·비농림 구별, 가구구분에 차이가 확인된 경우.
  - (2) 기입 의뢰시 부적격 가구로서 확인된 가구.

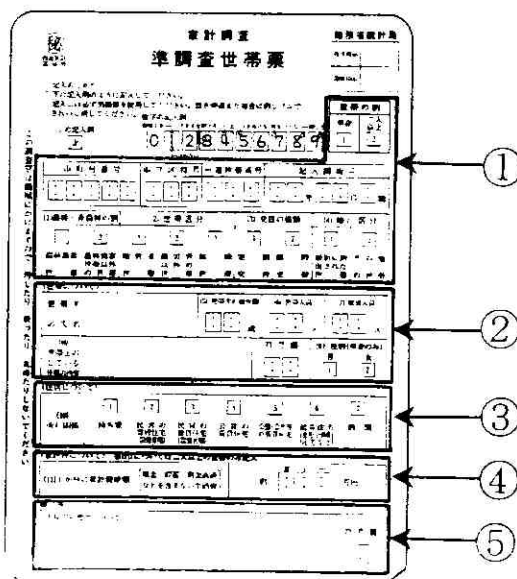
### ※ 「준조사가구표」 기입에 있어서의 주의

- 이 조사표는 「광학식 문자판독장치」(OCR)라고 하는 기계에 걸어 자동적으로 판독한다. 기입에 있어서는 다음의 점에 주의하여야 한다.
  - (1) 더럽히거나, 접고, 또는 말지 않도록 하여야 한다.
  - (2) 반드시 흑연필로 기입한다. 잉크나 볼펜 등은 흑색이라도 절대 사용하지 않도록 한다.
  - (3) 조사표의 기재의 기입예와 같이 1문자(기호)씩 □의 테두리를 벗어나지 않도록 기입하여야 한다.
  - (4) 잘못 기입한 경우는 지우개로 지워야 한다.

### ○ 목 차

◆ 1 난의사항 .....	① 91면
◆ 2 가구에 대해서 「(5)~(9)」란 .....	② 92면
◆ 3 거처에 대해서 「(10)」란 .....	③ 92면
◆ 4 가계비에 대해서 「(11)」란 .....	④ 93면
◆ 5 비고(부적격 이유에 대해서) .....	⑤ 93면
◆ 6 대체단위구를 사용하는 경우의 기입방법 <단독가구만> .....	95면

### ○ 조사표



# 1 난외사항

## <기입 예(난외사항)>



지정통계  
제 56 호

### 가계조사 준조사가구표

총무성 통계국

지도원인	
조사원인	인

**[기입하는 방법]**

- 하기의 기입예와 같이 기입하여 주십시오
- 기입시는 반드시 흑색연필을 사용하여 주십시오. 쓰다가 틀린 경우는 고무로 깨끗이 닦아 주십시오

✓의 기입예

숫자의 기입예

중간하나

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

공백기입음

공백

알아준다

각을볼린다

닫는다.

시정촌번호	단위구부호	가구일련번호	기입개시월
0 0 0 0 0	0 1 1	: * *	0 0 년 : 1 월 1 기

(1) 농림·비농림의별	(2) 가구구분		(3) 교체의 종류		(4) 추출구분	
1 농림어업가	<input checked="" type="checkbox"/> 2 농림어업이외의가	<input checked="" type="checkbox"/> 1 근로자가	2 근로자이외의가	3 무직가구	<input checked="" type="checkbox"/> 1 정기교체	2 임시교체
					<input checked="" type="checkbox"/> 1 최초추출가	2 기타추출가

「가구구별」

단독가구는 「1」 에, 2인이상 가구는 「2」 에 「V」 를 기입한다.

「시정촌번호」

「단위구부호」

각각의 해당사항을 「일반단위구 가구명부」 에서 이기한다.

「가구일련번호」

「기입개시월」

가계부 기입개시를 예정한 시기를 기입한다.

「(1) 농림·비농림  
구별」

농림어업가구는 「1」, 농림어업가구이외 가구는 「2」 에 「V」 를 기입한다.

「(2) 가구구분」

근로자가구는 「1」 에, 근로자이외 가구(무직가구를 제외)는 「2」 에, 무직가구의 경우는 「3」 에 「V」 을 기입한다.

「(3) 교체의 종류」

준조사가가가 된 것이 정기교체인지 임시교체에 의한 것인지 해당하는 번호에 「V」 을 기입한다.

「(4) 추출구분」

「최초에 추출된 가구」 이면 「1」 에, 「기타의 가구」 이면 「2」 에 「V」 을 기입한다.

임시교체로 조사하게 된 가구는 모두 「2」 에 구분한다.

⇒ 73면 참조

## 2 가구에 대해서 「(5)~(9)」란

### <기입예>

(가구에 대해서)

가구주성명	야마다	(5) 가구주의만연령	50세	(6) 가구인원	4인	(7) 취업인원	2인
(8) 가구주의 하고 있는 일의 내용	도장공	부호란		(9) 성별(단독만)	남	녀	1 2

「가구주 성명」

해당사항을 「일반단위구 가구명부」에서 이기한다.

「(5) 가구주 만연령」

가계부 기입개시를 예정한 시기의 가구주의 만연령을 기입한다.

「(6) 가구인원」

가구주를 포함한 인원을 기입한다.

「(7) 취업인원」

「(8) 가구주가 하고 있는 일의 내용」

「제5 가구표의 기입방법」의 「(7) 본인의 하고 있는 일의 내용」(76면)에 준하여 기입한다.

「부호란」

지도원이 기입하는 것으로 조사원은 기입 할 필요가 없다.

「(9) 성별(단신에만)」

단독가구에 대해서만 해당하는 번호에 「V」을 기입한다.

## 3 거처에 대해서 「(10)」란

### <기입예(난외사항)>

(거처에 대해서)

	1	2	3	4	5	6	7
(10) 소유관계	자기집	민영의 임대주택 (설비전용)	민영의 임대주택 (설비공용)	공영의 임대주택	공단·공사 등의 임대주택	급여주택 (사택·공무원주택 등)	셋집

「(10) 소유관계」

「제5 가구표의 기입방법」의 「(18) 거처의 소유관계」(80면)에 준하여 해당번호에 「V」을 기입한다.

**【주의】 「가구표」의 「1 자기집(단독주택)」, 「2 자기집(공동주택)」 및 「3 자기집(연립주택, 기타)」은 모두 「1」로 구분한다.**

4 가계비에 대해서 「(11)」란  
<기입예>

(가계비에 대해서) ※(11)에 대해서는 2인 이상 가구만 기입

(11) 1개월간 가계비총액	세금, 저축, 빌린돈 변 제 등을 포함하지 않 은 생활비	백 십 일
		약 : 35 만엔

「(11) 1개월간 가계비총액」

2인 이상 가구에 대해서만 그 가구가 통상 1개월간 지출한 생활비의 대략적인 금액을 기입한다.

여기서 말하는 가계비는 식료비, 피복비, 광열비, 주거비, 교육비, 교양오락비 등 소위 생활비를 말하며 세금, 저금, 차입금 변제 등은 그 속에 포함하지 않는다.

5 비고(부적격 이유에 대해서)

기입을 할 수 없는 이유를 구체적으로 상세히 기입한다.

<기입예>

비 고	
(부적격의 이유에 대해서)	부호란
전송대문	:

「부 호 란」

통계센터에서 기입하는 것으로 조사원은 기입 할 필요가 없다.

준조사가구표의 기입요점

「준조사가구표」의 기입을 위해서 가구의 협력을 얻기 어려운 경우도 적지 않으나, 가계조사의 결과를 분석하는데는 필요한 것이므로 정해진 모든 항목에 대해서 기입한다.

- 「(8) 가구주가 하고 있는 일의 내용」의 대답을 받지 못 할 시는 민간직원, 개인경영자 등에 의한 직업명으로 기입하는 것도 지장이 없다 ⇒ 162면 참조
- 부적격의 이유에 대해서 구체적으로 상세히 기입한다.



### 6 대체단위구를 사용하는 경우의 기입방법 <단독가구만>

단독가구의 추출용으로 대체단위구를 사용하여 조사를 수행하는 경우의 「준조사가구표」의 기입방법은 아래와 같다.

· 「준조사가구표」의 「단위구 부호」란에는 당해 단위구의 단위구부호를 기입하고, 「가구일련번호」란에는 사용하는 대체단위구의 「일반단위구 가구명부」에 기재되어 있는 단독가구 가구일련번호를 기입한다. 그 외에 「비고」란에는 대체단위구의 연도 및 단위구부호를 기입한다.

<기입예>( ⇒ 51면의 단위구 가구명부의 기입예에 대응)

당해단위구
대체단위구  
14년 011
13년 041

어느 단위구의 조사예정 가구로서 조사되었는지를 알 수 있도록 당해 단위구의 단위구부호를 기입한다.

사용된 대체단위구의 명부에 기재되어 있는 번호를 그대로 기입한다.

「최초에 추출된 가구」의 경우는 이란에도 기입한다.

어느 단위구의 가구로 있는지 알 수 있도록 대체단위구의 연차와 단위구부호를 기입한다.

가계조사  
준조사가구표

(비) 설명서 제 56호

(기입하는 방법)  
 ○ 행기의 기입예와 같이 기입하여 작성시오.  
 ○ 기입하는 반드시 흑색연필을 사용하며 주입시오 쓰다가 틀린 경우는 고무로 깨끗이 닦아 주십시오.  
 숫자의 기입예  
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
 후연히나 불을 떨어뜨리지 않는다  
 잘못하면 단락을 끊지 않는다  
 공백기입용

총무청 통계국  
지도원인  
조사원인

가구구별  
단독  2인 이상

시정촌번호	단위구부호	가구일련번호	기입개시월
00000	011	17	14년 1월 1기

조사표는 기재에 거는 것으로서 오명

(1) 농림·비농림의별	(2) 가구구분	(3) 교체의 종류	(4) 추출구분
1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/>
농림어업가구 농림어업가구 이외의가구	근로자가구 근로자 이외의가구	정기교체 임시교체	최초에추출된가구 기타가구

(가구에 대해서)

가구주성명	판상면자	(5) 가구주의연령	(6) 가구인원	(7) 취업인원
		29세	1인	1인

(8) 가구주의 하고 있는 일의 내용

(9) 성별(단독인)	부호란
남 <input type="checkbox"/> 여 <input checked="" type="checkbox"/>	. .

(거처에 대해서)

00 소유관계	1 자기집	2 민영의 임대주택 (설비전용)	3 민영의 임대주택 (설비공용)	4 공영의 임대주택	5 공단·공사의 임대주택	6 공·공급여주주택 (사택·공무)	7 셋방
---------	-------	-------------------	-------------------	------------	---------------	--------------------	------

(가계비에 대해서) ※00에 대해서는 2인 이상 가구만 기입

00 1개월의 가계비총액 (세금, 저축, 벌판돈, 변제 등을 포함하지 않은 생활비)	백 십 일 만
	. . .

비고

(부적격의 이유에 대해서) XXX대문 → (13년 041)	부호란 .
----------------------------------------	----------

- 95 -

# 제 7 가계부 기록방법

## I 2인이상 가구

- 「가계부」(2인이상 가구용)에는, 근로자가구 및 무직가구는 수입과 지출을, 근로자이외 가구(무직가구를 제외)는 지출만을 기입한다.
- 일일의 수입·지출을 기입하는 면은 「I 현금수입 또는 현금지출」 란과 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물[얻은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품]」 란의 두가지로 나누어져 있다.
- 「가계부」(2인이상 가구용)은 매월 1일부터 15일까지(1기)의 분과, 16일부터 월 말까지(2기)의 분을 각각 나누어 기입한다.
- 「표지」의 각 란은 가계부를 배포하기 전에 조사원이 미리 기입하여둔다. 다만, 「가구인원」과 「취업인원」 란은 가계부를 수집 할 때 조사가구에 확인하여 기입한다.

### ○ 목 차

- ◆ 1 「표지」의 기입 방법(조사원기입란) ..... ① 97면
- ◆ 2 「은행자동이체에 의한 지불」 면의 기입방법 ..... ② 98면
- ◆ 3 일일의 수입 지출을 기입하는 면의 기입방법 ..... ③ 100면  
 「I 현금수입 또는 현금지출」 란 ..... 100면  
 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」 란 ..... 116면
- ◆ 4 「통신란」의 기입방법 ..... 117면

### ○ 조사표

1

2

3


1: Cover of the household account book (家計簿) with a family illustration and a calculator. It includes the title '家計調査 家計簿 (二人以上の世帯用)' and '総務省統計局'.

2: Table titled '口座自動振替による支払' (Automatic Payments by Bank Transfer). It lists various payment categories such as '1 電気料金' (Electricity), '2 水道料金' (Water), '3 都市ガス料金' (City Gas), etc., with columns for '支払内訳(種類、品名等)' and '今月の支払分'.

3: Table titled '現金収入及び現金支出' (Cash Income and Cash Expenditure). It has columns for '現金収入' (Cash Income) and '現金支出' (Cash Expenditure) with sub-columns for '収入' and '支出'. Below it is a section for 'クレジットカード' (Credit Card) with columns for 'カード番号' and '支払額'.

# 1 「표지」의 기입 방법(조사원기입란)

## <기입예>



지정통계제56호

가 계 조 사

**가 계 부**

(2인 이상 가구용)

총 무 성 통 계 국

평성 0년 2월 1기분

1기 1일 ~ 15일  
2기 16일 ~ 월말

● 이 가계부 내용은 통계이외의 목적, 예를 들면 정세의 자료 등에는 절대 사용해서는 아니된다

농림, 비농림 구분		가구구분	시정촌번호	단위구번호	조사가구번호	가구일련번호	가입개시연월	가구인원	취업인원
농림어가가구	농림어가가구	단로	00000	02	201	15	1개월	5인	3인

◆ 「표지」의 각 란은 「가계부(2인 이상 가구용)」를 배포하기 전에 조사원이 미리 기입한다. 다만 「가구인원」과 「취업인원」란은 가계부를 수집할 때 조사가구에 확인하여서 기입한다.

「평성 년 월 기분」

조사하는 년, 월 및 기를 기입한다.

「농림 비농림 구별」

「가구구분」

「시정촌번호」

「단위구번호」

「조사가구번호」

「가구일련번호」

「가입개시부터 월수」

「가구표」에 기입되어 있는 각각의 해당사항을 이기한다.

조사가구의 가계부 가입개시부터의 월수를 기입한다.

임시교체에 의해 새로운 조사가구가 된 가구의 경우 그 가구의 가계부 가입개시부터의 월수를 기입한다.

그러나 임시교체가 월의 도중에 된 경우 새로운 조사가구로 된 가구의 시작한 월수는 「0」되고, 그 후는 앞의 기록과 같이 한다.

「가구인원」, 「취업인원」

⇒ 74, 75면 참조

매기의 말일(15일 또는 말일)에 있는 가구인원과 취업인원을 가계부 수집시에 가구에 확인하여 기입한다.

- 97 -



## 2 「은행자동이체에 의한 지불」 면의 기입방법

은행 또는 다른 금융기관의 「은행자동이체제도」를 이용하여 공공요금이나 신용카드로 구입한 물품의 대금 등을 자동적으로 지불하고 있는 경우는 그것을 정리하여 기입한다.

<기입예>

### 은행자동이체에 의한 지불

지불내역(종류, 품명 등)	금월의 지불분	
	수 량	금 액(엔)
1 전 기 요 금 ( 1 월분)	243 kWh	5,727
2 심 야 전 력 ( 1 월분)	55 kWh	945
3 도시 가스 요금 ( 1 월분)	45 m ³	6,344
4 프로판가스요금 ( 월분)	m ³	
5 수도요금 ( 12 월 ~ 1 월분)		5,373
6 NHK방송수신요금 ( 1 월 ~ 2 월분)		2,690
7 케이블TV수신료 <small>인터넷 유료포함</small> ( 1 월분)		3,600
8 인터넷접속료 ( 1 월분)		990
9 고정전화요금 ( 1 월분)		6,362
10 이동전화요금 2대 ( 1 월분)		9,400
11 신문대(산업신문·기타) ( 1 월분)		3,925
12 주택용자변제 ( 2 월분)		48,750
13 집 세 ( 월분)		
14 공익비 또는 관리비 ( 월분)		
15 월정주차요금 ( 월분)		
16 학교급식비 ( 차녀·초등교 ) ( 2 월분)		3,030
17 학교수업료 ( 장녀·고교 ) ( 2 월분)		15,000
18 PTA회비·교재비(차녀·초등교)( 2 월분)		300
19 국민연금부금( ) ( 월분)		
20 학자 보험료(직립)·비직립 (장녀, 2월분)		13,110
21 학자 보험료(직립)·비직립 (차녀, 2월분)		13,110
22 종신연금보험료(직립)·비직립 (가구주, 2월분)		13,110
23 상해보험료(비직립)(가구주, 2월분)		1,500
24 주택하자보험(비직립) 2월~익년1월분(연봉입)		15,000
25 OO신용카드, 텔레비전(월부 1회제)		30,000
26		
합 계		198,256

#### 【주의】

서비스나 물품의 구입대금을 은행계좌불입이나 이체(우체국)등에 의하여 송금하는 경우는 현금지출로 되므로 이 면에 기입하지 않는다.

조사원이 가계부를 심사할 때 매일 기입하는 면에 중복하여 기입하여 있지 않나 점검하여 기입누락, 중복기입이 있으면 가구에 확인하여 수정한다.

#### 은행자동이체란

공공요금 등의 지불자가 있는 가구, 수취자가 있는 기업 및 그 중개자로 있는 은행 등의 금융기관의 3자간에 계약에 의하여 그때마다 현금 또는 수표 등으로 창구에 불입하지 않고 정기적으로 그 가구의 저금통장에서 기업측에 자동적으로 지불하는 제도이다.

이 제도를 이용하고 있어도 매일 매일 현금 지출 동향이 아니기 때문에 가계부 기입누락이 일어나기 쉬우니 특히 주의하여야 한다.

◆ 「1」 ~ 「22」 의 소정의 란

- 「1 전기요금」
- 「2 심야전력」
- 「3 도시가스요금」
- 「4 프로판가스요금」
- 「5 수도요금」
- 「6 방송수신료」
- 「7 케이블TV수신료」
- 「8 인터넷접속료」
- 「9 고정전화요금」
- 「10 이동전화요금」
- 「11 신문구독료」
- 「12 주택용자금변제」
- 「13 집세」
- 「14 공익비 또는 관리비」
- 「15 월정주차장요금」
- 「16 학교급식비」
- 「17 학교수업료」
- 「18 PTA회비·교재비」
- 「19 국민연금부금」
- 「20~22 보험료」

- 「1 전기요금」, 「3 도시가스요금」 및 「4 프로판가스요금」에 대해서는 사용량을 전월의 영수증에서 전기하고, 지불액은 당월의 영수증에서 전기한다.
- 「2 심야전력」은 전기요금과 분리해서 기입한다.
- 도시가스요금이나 전화요금 등의 공공요금에 대해서는 사용요금이외에 공사비나 설비비, 기구구입비 등도 동시에 지불하는 경우가 있으므로 그러한 경우 사용요금은 정해진 란에 기입하고 그 이외의 요금은 「23」 란 이하의 자유기입 난에 기입한다.
- 「7 케이블TV수신료」와 「8 인터넷접속료」가 분할되지 않은 경우는 「인터넷접속료 포함」에 ○표하고 정해진 란에 금액을 기입한다.
- 「8 인터넷접속료」에는 통신료를 포함하지 않은 금액을 기입한다. 통신료를 포함하여 계약하여 접속료와 분리되지 않은 경우는 그 사실을 주기하고 금액을 기입한다.
- 「10 이동전화요금」에는 휴대전화사용료나 PHS사용료 등 주택이외에서 사용하는 무선전화기의 사용료를 기입한다.
- 「11 신문구독료」는 신문의 종류에 따라 해당하는 것을 ○표한다.  
증권신문이나 종교신문, 학생신문 등은 「기타」가 된다.
- 「14 공익비 또는 관리비」에는 수선적립금 등은 포함하지 않는다.
- 「16 학교급식비」나 「17 학교수업료」, 「18 PTA회비·교재비」 등은 각각 누구의 것인지 구분을 알 수 있도록 기입한다.
- 「보험료」는 보험의 종류를 알 수 있도록 「생명보험료」 등으로 기입하고 적립형인지 단순보장형 보험인지 해당하는 쪽에 ○표 하고, 누구의 어느 달분인가를 기입한다.

◆ 「23」 이하의 자유기입란

「1」 ~ 「22」 의 정해진 항목이 두가지 이상 있는 경우나, 「1」 ~ 「22」 이외로 은행자동이체를 이용하고 있는 경우에 지불내역이나 지불금액 등을 기입한다.

· 월부에 의한 구입분의 지불

「지불내역」 란에 품명도 함께 「월부(O회제)」와 같이 기입한다.

【월부로 물품을 구입하는 시기】 ⇒116면 참조

· 신용카드에 의한 구입분의 지불

신용카드의 명칭, 품명도 함께, 일괄지불인지 분할지불인지 알 수 있도록 기입한다. 대금을 분할로 지불하는 경우는 「월부」로서 몇개월제의 지불인가도 기입한다.

역시 여러개의 품목을 함께 구입하는 경우도 되도록 구입품목마다 나누어서 기입한다.

위성방송의 수신료

「23」 란 이하의 자유기입란에 BS수신료, CS수신료 등으로 구분하여 기입한다.

BS 방송: 방송위성을 사용하는 방송. 예를 들면 WOWOW 등  
CS 방송: 통신위성을 사용하는 방송. 예를 들면 스카이프네크 TV 등

<기입예>

23 WOWOW 수신료 1월분		2,000
24 스카이프네크TV 1월분		390

### 3 일일의 수입 지출을 기입하는 면의 기입방법

매일 날짜 및 요일을 기입하고 그 날의 수입·지출 등을 기입한다.  
그때 다음 사항을 주의한다.

- 지출이 없는 날도 반드시 1면을 사용하여 날짜와 요일을 기입하고 다시 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 「지출없음」으로 기입한다.
- 그날의 현금수입 또는 현금지출이 그 면의 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 다 쓸 수 없는 경우는 다음 면의 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다. 또한 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물이 그 면의 「II 신용카드, 외상매입 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 다 쓸 수 없는 경우는 다음 면의 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다. 그 경우 다음 면에도 잊지 말고 날짜와 요일을 기입한다.
- 1행을 2줄로 쪼개서 기입하지 말고, 반드시 1행에 1항목씩 기입한다.

#### ◆ 「전기 이월금(수중의 현금)」란

근로자가구 및 무직자가구에 대해서는 기입개시 1일째(1일 또는 16일)에 반드시 전날(월 말 또는 15일)로부터 이월된 현금 잔액을 기입한다.

특히 기입개시 첫째 달의 가구에 대해서는 잊지 않도록 지도한다.

#### ◆ 「I 현금수입 또는 현금지출」란

현금이 들어왔다 나갔다 하는 경우에도 한가지씩 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.

다만 근로자이외 가구(무직가구제외)는 수입을 기입할 필요가 없다.

#### 현금 수입이 있는 경우

가구주의 수입만이 아니고, 가구 수입의 전부에 대해서 그의 종류와 금액을 기입한다.

#### ○ 급료나 임금을 받는 경우

급료나 임금을 받는 경우는 이 난에 다음의 사항을 정확히 알 수 있도록 기입한다.

- 어떤 종류의 급료인가(본봉, 부양수당, 초과근무수당, 장려수당, 상여 등)
- 누구의 급료인가(가구주, 장남, 차녀 등)
- 어느 달의 급료인가(4월분, 12월분 등)

여기에 기입하는 금액은 수령한 금액이 아닌 소득세, 건강보험료나 여러종류의 적립금 등을 공제하기 전의 급료 명세를 기입한다.

급료나 임금에서 공제한 소득세, 주민세, 건강보험료나 여러종류의 적립금 등은 그 종류와 금액을 한가지씩 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란 및 「(4) 현금지출」란에 각각 기입한다.

#### 수입의 내용을 상세히 기입하는 이유

집계 할 때 수입을 가구주, 배우자, 기타 가구원별로 다시 정기수입, 임시수입, 상여별로 분류하는 이유는 기입누락이나 중복을 방지하기 위함이다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주 ○월분본봉	377,500			
2 부양수당	13,000			
3 주택수당	15,000			
4 소득세				18,850
5 주면세				15,450
6 건강보험료				13,230
7 후생연금				19,800
8 고용보험료				2,880
9 연금재형저축(급전신타)				30,000
10 처 ○월분 본봉	176,500			
11 초라근무수당	15,300			
12 소득세				12,350
13 주면세				8,450
14 가구주 계근수당	10,000			

급료의 종류별 구분이 분명치 않은 경우

급료의 구분을 적어도 정기적인 수입(정기수입)인가 임시적인 수입(임시수입)인가를 알 수 있도록 기입한다. 이 경우도 소득세, 건강보험료나 적립금 등을 공제하기전의 급료에 대해서 기입한다.

급료은행자동이체제도를 이용하고 있는 경우

급료지급일에 급여명세서에 따라 「(2) 현금수입」란 및 「(4) 현금지출」란에 앞면과 동일한 방법으로 기입하는 동시에 예·저금계좌에 들어온 액을 「급료은행자동이체분」으로 「(4) 현금지출」란에 기입한다. 결국 이것(소득세나 건강보험료 등을 공제하고 수령한 액)은 현금으로 받은 즉시 예·저금한 것으로 간주한다.

역시 후에 예·저금을 인출하여 생활비로 충당한 경우는 「예·저금인출」으로 「(2) 현금수입」란에 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주 ○월분본봉	209,000			
2 부양수당	28,000			
3 초라근무수당	52,200			
4 소득세				8,290
5 주면세				15,720
6 건강보험료				8,540
7 급여은행자동이체분				256,650
8 예금인출	50,000			

급료의 일부가 은행자동이체의 경우

위에서 표시한 기입예와 동일하게 은행자동이체된 금액은 현금으로 받은 즉시 예·저금한 것으로 간주하므로, 급료의 명세를 「(2) 현금수입」란, 「(4) 현금지출」란에 기입하고 아울러 계좌로 들어온 액을 급여은행자동이체분으로서 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

급료나 임금을 2개소 이상에서 받은 경우

어느 근무처에서의 수입인가를 구별하여 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주 ○월본봉	261,200			
2 부양수당	28,000			
3 건강보험료				8,450
4 소득세				8,290
5				
11 가구주야간교과 ○월본 강사료	48,000			
12 소득세				4,800
13				
14				

급료의 일부를 가불한 경우

「급료일부가불」로 기입한다. 그 가불분을 급료에서 공제한 경우는 그 공제한 분(가불분)을 「가불금의 변제」로서 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주 ○월본급료일부가불	25,000			
9 가구주 ○월본봉	214,500			
10 소득세				12,870
11 이전차입금변제				25,000
12				

- ◆ 정기수입 ⇒ 기본급이외에 부양수당, 직책수당, 주택수당, 통근수당, 초과근무수당, 특수근무수당 등도 포함한다.(지급액은 매월 일정하지 않아도 상관없다.)
- ◆ 임시수입 ⇒ 장려금, 장려수당으로 장려적으로 받는 수입 및 일시적으로 받는 특별수당 등을 말하며, 예를 들면 중산수당, 생산수당, 자축축하금, 창립기념축하금, 베이스업 차액 등을 말한다.
- ◆ 상여금 ⇒ 6월(여름), 12월(겨울) 등에 매월의 급료와는 별도로 지급하는 특별수당으로 소위 보너스를 말한다.

급료가 일부밖에 지급  
되지 않은 경우나 전부  
지급되지 않은 경우

「가구주 10월분 급료의 일부만 지급된」, 「가구주 10월분의  
지급이 안된」라는 것과 같이 지급예정일의 면의 「비고」란에  
기입한다. 역시 어느 달에 그 달의 급료와 함께 전월에 지연된  
배분을 받는 경우는 각각 구분하여 기입한다.

급료나 임금의 부분  
을 현물로 지급 받은  
경우

「Ⅰ 현금수입 또는 현금지출」란에 기입하지 않고 「Ⅱ 신용카드,  
외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다.  
역시 현물로 지급된 물품을 기입하는 경우는 「3 받은 물건」에  
O표하고 수량 및 금액(시가로 추산한 액)을 기입한다.

<기입예>

Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 둘러 쓴다 →	1 2 3 4 5 일괄불입구입 분할불입구입 일은물건 자가생산 자기점의상품					(2) 수량		(3) 금 액
	단위		금액		(연)			
1 JR정기권 (회사에서)	1	2	3	4	5	6	개월	48,520
2	1	2	3	4	5			
3								
4								
5								
6	1	2	3	4	5			

매일 기입하는 이유

문42 영업 등으로 바쁜 가구에서는 가계부에 그 날의 지출을 그날 내로 기입  
하지 않고 2~3일분을 합쳐서 기입하여도 지장이 없는가?  
(답) 수입분을 모아서 기입하면 그날의 지출을 잊어버리거나 착각하게 되는데  
기입누락이나 기입착오의 근원이 되게한다. 가능한 한 그 날의 지출은 그  
날내로 가계부에 기입하도록 지도한다. 만일 아무리 하여도 가능하지 않은  
경우는 메모하여 두어 그외의 기입누락이나 기입착오가 없도록 하는 방법을  
강구하여 지도한다.

가족의 수입이나 지출  
내용이 불분명한 경우

문43 가족의 급료나 지출내용도 가구주와 동일하게 누락이 없도록 가계부에  
기입하여야 하는데 그의 가족이 급료를 가계에 넣지 않고 지출내용도 명확  
하지 않은 경우는 어떻게 하는가?  
(답) 아무리 하여도 구분 할 수 없는 경우는 최소한 수입총액(세포함)을 예를  
들면 「장남 7월분급료」로서 「(2) 현금수입」란에 기입함과 동시에 「장남  
의 용돈」으로 같은 금액을 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

급료지급일이 월말인  
경우

문44 급료지급일이 월말로 되어 있어 가계부에 기입이 익월의 1일이 되는 케  
이스가 많은데 그럴 때는 어떻게 하는가?  
(답) 중복되거나 누락되는 일이 있으므로 월말에 기입하도록 가구에 지도한다.

○ 급료나 임금 이외에 현금이 들어온 경우

급료나 임금 이외에 현금이 들어온 경우는 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란에, 예를 들면 「9월분 세준 집세로 받은 것」, 「장남으로부터 병 위문금 받음」, 「예·저금 인출」, 「출장비 잔금 들어온 것」 등으로 기입하고 「(2) 현금수입」란에 그 금액을 기입한다.

「원고료」 등의 수입이 있는 경우는 「(2) 현금수입」란에, 또한 그 소득세는 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 ○월분 집세로 받은 것	80,000			
2 장남이 병위문금으로 준	10,000			
3 친구에게 빌려준 돈 받은	3,000			
4 원고료	34,000			
5 소득세				3,400
6				
7				
8				
9				

내직수입, 가업수입 등으로 들어온 경우

내직수입에 대해서는 누가 그 내직을 하고 있는지를 기입하고 또한 그 금액은 그 때문에 사용한 경비를 공제한 금액을 기입한다. 사업에서의 수입은 그 속에 가계에 이월되어 들어온 분만 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 모의 내직 일본 옷짓기대				
2 로 쌀을 받음	35,000			
3 당내 소매의 판매액에서				
4 가계로 들어온	30,000			
5 모이 판매액에서				
6 가계로 들어온	20,000			
7				
8				
9				



자동이체로 연금이  
들어온 경우

가구주나 가구원의 연금이 들어온 경우는 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란에, 예를 들면 「가구주의 후생연금」으로 기입하고, 「(2) 현금수입」란에 그 금액을 기입한다.

또한 자동이체의 경우는 현금으로 받은 즉시 예·저금 한 것으로 간주하여 「(4) 현금지출」란에 동일한 금액을 기입한다.

역시 연금의 수취의 방법과 종류를 구분하여 기입한다.

【연금의 종류】 ⇒ 144면 참조

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주의 후생연금수입	223,200			
2 간호보천료				3,800
3 가구주후생연금자동이체				219,400
4 저금인출	70,000			
5				
6				

백화점의 상품권이나  
수표로 받은 경우  
⇒ 108면 참조

백화점의 상품권이나 수표는 현금으로 간주하므로, 받은 시기에 현금수입으로 기입한다. 또한 받은 상품권이나 수표로 물건을 살 수 있으므로 받은 수표를 예·저금하는 경우는 현금지출로 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 친지로부터 상품권받은	50,000			
2 전포인트로 ○원본 수표로 받은	450,000			
3 유아복(세포항) (상품권)		1	착	5,000
4 받은수표 저금				450,000
5				

도서상품권 등을 받  
은 경우  
⇒ 116면 참조

맥주권, 전화카드, 도서권 등 용도가 한정되어 있는 상품권은 현금으로 간주하지 않고, 현물을 받은 것으로서 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다.

제복, 사무복류 받음

문45 회사 공장 등 직장에서 지급하고 있는 제복, 사무복 등은 가계부에 기입하는가?

(답) 제복, 사무복 등은 그 지급의 형태의 여하를 불문하고 현물로는 간주하지 않으므로 가계부에 기입 할 필요가 없다.



## 현금을 지출하는 경우

산물건이나 외상매입의 지불, 예·저금 등으로서 가게에서 현금을 지출하는 경우는 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란, 「(3) 수량·단위」란 및 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

### ○ 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란

다음의 사항을 확실히 알 수 있도록 기입한다.

- 품명 …… 「채소」, 「물고기」, 「과자」, 「외식」 등이 아니고, 「양파」, 「염건연어」, 「센베이」, 「초밥(외식)」, 「미소라면(외식)」 등과 같이 각각의 이름을 구체적으로 기입한다. 또한 과자 등 그것으로 알 수 없는 명칭의 상품, 명칭에서는 용도를 알 수 없는 프리페이드카드(대금선불) 등은 다음과 같이 일반적인 품명, 용도 등을 상품명의 뒤에( )에 써넣는다.

#### 【예】

안개의 뜬배	→	안개의 뜬배(초콜렛)
킨다사프라이즈	→	킨다사프라이즈(과자)※
버스네트	→	버스네트(공통승차카드)
즈룣도 KANSAI	→	즈룣도 KANSAI(공통승차카드)

※ 일반적인 품명을 알 수 없는 경우는 「과자」로서도 지장이 없다.

- 용도 …… 가족의 누가 사용하는지, 손님의 접대를 하는 것인지, 남의 집에 주는 것인지, 떨어져 있는 가족에게 보내는 것인지 등 그의 사용목적을 구체적으로 기입한다. 다만, 가족 중에 누구라는 것이 아니고 소비하는 식료품이나 용품은 누가 사용하는 가를 기입 할 필요가 없다.

### ○ 「(3) 수량·단위」란

원칙으로 미터법으로 기입한다. 점선의 좌측란에는 그의 품명의 수량을 기입하고, 우측의 란에는 수량표시의 「단위」(g, kg, m^l, ml 등)를 기입한다.

식료품을 한 무더기(1산), 한 그릇(1명), 한 포대(1대), 한 마리(1미) 등의 단위로 산 경우에는 정기교체월의 1개월만은 「저울」에 달아서 그램 또는 키로그램으로 중량을 기입한다. 2개월째 이후는 중량 및 수량을 기입할 필요가 없다.

다만 식료품이외에 대해서는 2개월째 이후도 수량을 기입한다.

### ○ 「(4) 현금지출」란

원칙으로 품목마다에 소비세가 포함된 구입금액을 기입한다. ⇒113면참조

#### 품명 및 용도를 기입하는 이유

- ◆ 품명⇒ 가게가 구입하는 상품의 품목마다의 지출금액 및 구입수량을 집계하기 위한 것이다.
- ◆ 용도⇒ 사용목적에 따라 지출금액을 집계하기 위한 것이다.  
예를 들면, 의류는 신사용, 부인용 또는 아동용에 분류하고, 손님의 접대나 다른 사람에게 주는 물건은 각각의 상품에 분류하여 함께 교제바」에 분류하고, 떨어져 있는 가족에게 보내는 돈은 「송금보조」에 분류한다.

<기입상의 주의>

· 「(1) 수입의 종류와 지출의 품명 및 용도」란

<p>집세, 전기료, 수업료 등</p>	<p>집세, 방세, 전기료, 수도료, 수업료, 보험료 및 외상매입의 불입 등은 예를 들면, 3월분, 제1기분이라는 것 같이 반드시 어느 때의 지불분인지 덧붙여 기입한다.</p>
<p>회비·적립금</p>	<p>회비나 적립금은 그 성질 또는 목적을 알 수 있도록, 예를 들면 「교우회비(PTA회비)」, 「가구주의 삼업회비(회사의 여행회) 9월분」, 「가구주 15일회비(회사의 단형사회) 10월분」, 「유린회비(정내회) 3월분」 등으로 설명을 덧붙여 기입한다.</p>
<p style="text-align: center;"><b>회비·적립금의 목적을 기입하는 이유</b></p> <p>정내회비, 노동조합회비라면 「부담비」에, 배구회(단형사회), 다도회 등의 동호회라면 「교양오락서비스」에 분류하는 것과 같이 분류하는 항목이 다르기 때문이다.</p>	
<p>보 험 료</p>	<p>보험료는 보험의 종류를 알 수 있도록 기입한다. 보험에는 생명보험과 손해보험이 있는데 어느 것이나 적립형, 단순보장형(만기불입금무) 및 연금형이 있으므로 구분이 가능하도록 기입한다. 그 위에 어느 때의 지불인가, 누구의 지불분인가를 덧붙인다.</p> <p style="text-align: center;">【손해보험의 종류】 ⇒ 145면 참조</p>
<p style="text-align: center;"><b>보험의 종류를 기입하는 이유</b></p> <p>적립형, 연금형의 보험료는 저축으로 간주하고, 단순보장형의 보험료는 소비로 보아 집계하기 때문이다.</p>	
<p>서적대, 정기요금 등</p>	<p>서적대금, 정기적으로 지급하는 요금, 클럽비 등은 「가구주주간지」, 「만화(자녀)」, 「차남 학습참고서」, 「차녀버스타통학정기」, 「장녀 학교클럽비」 등과 같이 교육용인가, 오락용인가, 또는 사용자가 누구인가를 알 수 있도록 기입한다.</p>
<p>병원에 지불하는 비용</p>	<p>병원에 지불하는 비용은 누구의 분으로 진찰대, 입원비의 구별을 알 수 있도록 기입한다. 그 위에 진찰대에 대해서는 초과인지, 그 이외인지가 구별이 되도록 덧붙인다.</p>
<p>여행·하이킹비용</p>	<p>여행·하이킹 등에 필요한 비용은 일괄하여 기입하지 말고 그의 내용을 알 수 있도록, 예를 들면 교통비(전차료금, 버스요금, 선박요금 등), 숙박료, 휴게료, 식사대(막간의 도시락, 중화소바, 오렌지쥬스 등), 입장료(자녀의 동물원) 등과 같이 각각을 구분해서 기입한다. 그 위에 누구의 것인지 덧붙인다.</p>

Debit card system을 사용하여 물건을 산 경우

「(4) 현금지출」란에 기입하는 것과 동시에 「예·저금인출」로서 「(2) 현금수입」란에도 기입한다.  
수표로 물품을 구입하는 경우도 동일하게 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주 구두(부채카드로)		1	켤레	20,790
2 처 핸드백(수표로)		1	개	29,400
3 예금인출	50,190			
4				

겸용주택의 경우의 집세, 농림어업가구의 전기료 등의 기입

주택에서 영업을 하고 있는 가구의 집세, 지대, 전기료 등은 가게에서 소비하는 분만 기입한다. 농림어업가구의 경우도 작업장의 전기료나 수도료 등은 포함하지 않는다. 구분할 수 없는 경우는 업무용부분과 거주용 부분의 면적이나 등수의 비교 등에 따라 가게의 몫을 추정하여 기입한다.

인터넷으로 물품을 구입하는 경우

문46 인터넷을 사용하여 물품을 구입하고, 지정된 계좌에 현금을 넣는 경우는 어떻게 기입하는가?

(답) 물품의 구입을 인터넷에 의뢰한 날이 아니고 현금을 인출하여 상대방의 계좌에 넣은 날의 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

그러나 신용카드회사를 통하여 고객계좌에서 인출하여 상대방에게 자동납부하는 경우는 물품의 구입을 인터넷에 의뢰한 날에, 신용카드로 구입과 동시에 「Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 일괄 불입인지 분할불입인지를 구별하여 금액을 기입하고 후일에 계좌에서 자동 납부된 시기에 「은행자동이체의 의한 지불」란에 기입한다.

友の會의 적립금

문47 백화점 등의 友の會(일정액을 적립하고 어느 금액에 달하면 구매권을 받는)의 적립금은 가계부에 어느 것으로 기입하는가 또한 만기에 의하여 구매권을 받는 경우와 구매권을 사용한 경우의 기입은 어떻게 되는가?

(답) 友の會의 적립금은 지불 할 때마다 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

또한 구매권은 상품권과 동일하게 현금으로 간주하는 것으로 백화점 등에서 구매권을 받았을 때는 「(2) 현금수입」란에 기입하고, 구매권으로 물품을 구입한 경우는 구입품목명의 뒤에 구매권으로 샀다는 것을 주기함과 동시에 「(4) 현금지출」란에 그 액을 기입한다.

역시 만기시에 송부된 구매권의 액면이 적립금의 합계액(매월의 적립금 × 월수)에 특전(프리미엄)이 부가되어 있는 경우에는 구매권을 받았을 때에 적립금의 합계액과 특전분의 금액을 구분해서 기입한다.

NHK방송수신요금을 목돈으로 지불하는 경우

문48 NHK방송수신요금을 1년분 또는 반년분을 목돈으로 지불하는 경우는 어떻게 기입하는가?

(답) 지불된 시기에 「1월 ~12월분」과 같이 기입하고 그후도 지불된 시기에 기입한다.

용도변경

문49 주택에서 사용할 목적으로 구매한 물품을 후에 증여나 담례용으로 사용한 경우(사용용도변경)는 전에 기입한 곳을 정정할 필요가 있는가?

(답) 전에 기입한 것을 정정할 필요가 없다.

자동차구입비용

자동차구입비용은 차체가격외에 자동차중량세, 자동차손해배상책임보험 등의 제비용도 내역을 알 수 있도록 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 자동차 본체가격(신차)		1	대	1,987,000
2 특별사양				139,000
3 소비세				106,300
4 자동차세				16,400
5 자동차중량세				56,700
6 자동차취득세				102,800
7 자배책보현료				38,450
8				

자동차검사를 하는 경우

청구서에는 여러 가지의 내역이 세밀하게 기입되어 있으므로 기술료, 차검사 대행수수료에 대해서는 각각의 합계금액을 기입하여야 한다.

또한 사용부품대, 오일, 재료대는 그 내역을 기입하고, 차검사에 필요한 법정비용에 대해서는 자동차중량세, 자배책책임보험료, 인지대(검사등록수수료) 등으로 각각 구분하여 기입한다.

역시 값을 작은 경우에 그것이 기술료의 할인인가, 물품대의 할인인가 분명하지 않은 경우는 「차검사비용할인」으로서 백금액을 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 차검사 기술료				39,850
2 검사대행수수료				7,500
3 후르트				1,000
4 타이퍼블레이드				1,200
5 타이어		2	본	24,000
6 소비세				3,677
7 자동차중량세				37,800
8 자배책보현료				27,600
9 인지대				1,100
10 차검사비할인				-5,856,
11				

용돈에서 선물이나 휘발유대금을 지불한 경우

문50 예를 들면 「가구주의 용돈」으로 이미 가계부에 기입한 후에 가구주의 용돈에서 선물을 샀다면, 개솔린대를 지불한 경우는 어떻게 기입하는가?  
 (답) 그러한 경우에는 예를 들면 「케익(가구주의 용돈에서)」, 「개솔린(가구주의 용돈에서 지불)」로 기입하고 그의 수량과 금액을 ( )안에 써넣고, 「(4) 현금지출」란에 기입한다.

【총무성 통계센터는 가구주의 용돈에서 그 금액을 공제하여 집계한다.】



월부나 외상매입의 지불을 하는 경우

분할부입인가 1회불입인가를 구별할 수 있도록 기입한다. 보통의 외상매입 불입의 경우는 지불을 받는 거래처의 종류를 알 수 있도록 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 가구주양복월부(2회제)				15,000
2 가구주 구두(1회불입)				17,800
3 송집의상지불(0원분)				7,510
4				
5				
6				
7				

월부나 외상매입불입의 집계방법

◆ 월부나 외상매입을 하는 시기

① 에어컨 1대를 보너스 2회 불입, 일본술 1병을 외상으로 구입

II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 돌려 쓴다 →	1 2 3 4 5 일괄불입구입 분할불입구입 연은물건 자가생산 자기점의상품					(2) 수량	단위	(3) 금액 연은물건(현물급여를 포함)자가산 자기점의 상품은 건적액 (엔)
	1	2	3	4	5			
1 에어컨 (보너스2회불입)	1	②	3	4	5	1	대	165,900
2 일본술	①	2	3	4	5	1.8	ℓ	1,980
3	1	2	3	4	5			

집계상으로는 165,900엔의 빌린 돈이 발생하는 것으로 「실수입이외의 수입」에 165,900엔 및 1,980엔을 계상한다. 그 위에 「소비지출」의 「에어컨디tu너」, 「청주」의 항목에 165,900엔 및 1,980엔을 각각 계상한다.

② 에어컨의 1회제의 지불 82,950엔

I 현금수입 또는 현금지출

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 에어컨 월부(1회제)				82,950
2				
3				

집계상에는 빌린돈의 지불로서 「실지출이외의 지출」에 계상한다. 역시 이를 은행자동이체로 지불한 경우에는 「은행자동이체에 의한 지불」면에 상기②처럼 기입하는데 집계상에는 저금을 인출하여 빌린 돈을 갚는 것으로 「실수입이외의 수입」과 「실지출이외의 지출」에 계상한다.

시가보다 현저히 싼  
가격으로 산 경우

시가에 비하여 현저히 싼 가격으로 산 경우는 「(1) 수입의 종류와 지출의 품명 및 용도」란에, 예를 들면 「아는 사람으로부터 시가의 4할인」, 「회사의 제품으로 반값」, 「회사에서의 주선으로 일부만 부담」과 같이 그의 이유를 덧붙인다.

역시 회사가 그의 일부를 지불하였기 때문에 자기가 지불한 경우는 「I 현금수입 또는 현금지출」란에는 자기가 지불한 분만을 기입하고 회사에서 부담하여 받은 분은 얻은 물품으로 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다.

<기입예>

I 현금수입 또는 현금지출

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 목걸이(지인으로 부터 시가 반값)		1	본	30,000
2 정수기(회사에서알선하여		1	대	9,800
3 일부만 부담)				
4				

II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 둘러 쓴다 →						(2) 수량	단위	(3) 금액 얻은물건(현물금액을 포함)자가산 자기점의 상품은 전적액 (엔)
	1 일괄불입 구입	2 분할불입 구입	3 연은물건	4 자가생산	5 자기점의 상품			
1 정수기 (회사부담금)	1	2	③	4	5	1	대	5,000
2	1	2	3	4	5			
3	1	2	3	4	5			

선금을 지불한 경우

내직재료를 사든가 출장여비나 점포의 지출을 선금으로 지불하는 경우는 「내직의 재료를 사는데 500엔」, 「점포에 일시 선금 1,500엔」 하는 것처럼 선금을 지불한 사실을 기입한다.

또한 출장여비나 점포에의 선금을 받았던가 하는 경우는 「출장여비 선금 41,130엔」, 「점포에의 선금 받음 1,500엔」 처럼 기입한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 내직의 재료를 구입				500
2 출장여비의 선금				41,130
3 점포에서 선금 받음				
4	1,500			

소비세의 기입에 대해서

원칙으로 품명마다에 소비세포함의 금액을 기입한다.  
 여러 품목을 구입하여 본체가격 별도로 소비세를 합쳐서 지불한 경우는 그의 소비세액이 어느 품목의 것인지 알 수 있도록 해당하는 품목과 소비세액을 낱낱이 기록한다.

<기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 유부우동		400	g	320
2 두부		2	모	200
3 아지(생)		430	g	330
4 돈육		330	g	630
5 조개		460	g	400
6 화장비누		3	개	300
7 세금				109
8				

· 「(3) 수량·단위」란

원칙으로 미터법으로 기입한다. 점선의 좌측란에는 품명의 수량을 기입하고, 우측의 란에는 수량표시의 「단위」(g, kg, m³, ml 등)를 기입한다.

식료품을 한 무더기(1산), 한 그릇(1명), 한 포대(1대), 한 마리(1미) 등의 단위로 산 경우에는 정기교체월의 1개월만 『저울』에 달아서 그램 또는 킬로그램으로 중량을 기입한다. 2개월째 이후는 중량 및 수량을 기입할 필요가 없다.

다만 식료품이외에 대해서는 2개월째 이후도 수량을 기입한다.

<2개월째 이후의 기입예>

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 수량	단위	(4) 현금지출(엔)
1 유부우동				320
2 두부				200
3 아지(생)				330
4 돈육				630
5 조개				400
6 화장비누		3	개	300
7 세금				109
8				
9				

무게를 달지 않은 경우

문51 병 문안을 가는 도중에 병 문안용 과일 등을 산 경우, 도중으로 무게를 달지 않았는데 중량을 기입하지 않아도 좋은가?

(답) 무게를 다는 것이 무리라고 생각되므로 개수 등 알 수 있는 범위로 기입하도록 지도하여야 한다.

전기료의 사용량을 알 수 없는 경우

문52 전기료에 대해서는 사용량을 기입하는 것으로 되어 있는데 사용량을 도저히 알 수 없는 경우는 어떻게 하는가?

(답) 사용량을 확인하여 기입하는데 도저히 알 수 없는 경우는 통신란 등에 「계약전류(암페어)」를 가구에 물어 기입하여둔다.



### [수량기입의 필요성]

가계조사는 가구의 가계수지 실태를 명확히 파악하여 국민생활을 향상시키고 충실하게 하는데 유용한 것이 통계이다. 특히 연금의 슬라이드(slide)로도 이용하고 있는 소비자물가지수(CPI)의 작성에 불가결한 자료로서 활용되고 있다. CPI의 작성에는 가격자료와 가중치자료(품목별 지출금액이 소비지출 전체에서 차지하고 있는 비율)가 필요하다. 가계조사는 이 가중치자료를 제공하고 있다. 특히 가격의 상하폭이 큰 신선식품에 대해서는 지출금액에는 없는 계절별의 구입량을 가중하여 보다 나은 국민생활에 관련된 CPI를 작성하는 것이다.

또한 CPI의 가격자료는 소비자물가조사에서 조사하는데 가격조사품목의 품질규격 지정 및 그의 타당성을 검증하기 위해서도 가계조사에서 얻은 가구에 있어서의 평균적인 구입가격(가구에 있어서의 지출금액÷구입수량)은 빠뜨릴 수 없는 것이다. 예를 들면 사라다기름의 가격을 조사하는 경우 품질규격으로 500g, 800g, 1kg, 1.5kg 등 여러 종류가 있는데 가계조사의 결과에서 어느 규격을 가장 많이 구입되고 있는지의 분포를 구하였는데 1kg이 가장 많이 구입하는 것으로 되어 있는바 소매가격의 품질규격으로 1kg들이를 채용하는 것이 타당하게 된다.

그의 평균적인 구입가격은 동일한 상품이라도 고급지향인가 실용지향인지 국민생활에 있어서 질적 충족도를 측정하는 척도도 된다. 이것들은 하나의 예로서, 구입수량을 파악하는 일의 통계적인 메리트는 대단히 큰 것이다.

### ○ 「오늘의 현금잔액」란

근로자가구 및 무직자가구 대해서만, 매일 익일에 넘길 현금의 수중액을 기입한다. 이 액은 전일의 현금잔액에 당일의 현금수입을 더하고 당일의 현금지출을 공제한 액과 일치하게 된다. 일치되지 않은 경우는 기입누락이나 기입착오가 없는 지를 확인한다. 다만, 점포에 현금을 돌리든지, 출장여비를 선대한다든가, 출장여비의 선대금을 받는다든가, 내직재료를 사는 등, 가계이외의 일로 현금을 지불하거나 받는 경우 또는 이미 가계부에 기입한 후에, 「용돈」에서 선물을 사는 경우에는 현금수입이나 현금지출로서 기입하지 않으므로 일치하지 않게 된다.

### 가계부 기입에 대하여

가계조사에서는 가구가 가계부를 기입할 때 구입한 물건을 단순히 조목조목 써 넣는 방법으로 되어 있다. 이것은 기입 노력이 약간 증가되지만 특별한 판단이 필요하지 않기 때문에 상대적으로 기입부담은 가벼워지고 기입내용도 정확성이 확보되는 등의 이유 때문이다.

따라서 가구에 대하여 있는 그대로 단순히 기입하도록 지도하여야 한다.

<가계부기입예>

		(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입 (엔)	(3) 수량 단위	(4) 현금지출 (엔)
식료품		쌀		10 kg	6,500
		식빵		375 g	200
		브로콜리		580 g	258
		연장연어		200 g	300
		간장		1 l	277
의식		우유대 ○월분 200cc 30팩		6,000 ml	2,835
		전신(일본정식) 가구주		1 인	1,000
		급식비 차남 ○월분			3,500
주거		집세 ○월분			75,000
		주택하자보험료(단순보장) 1년분			15,000
광열·수도		전기요금 월분		211 kwh	5,548
		프론트가스 ○개분		25 m³	7,750
		등유		18 l	900
피복		자녀 폴로셔츠		1 대	2,900
		투피스 처		1 벌	39,800
		양말 가구주		3 켤레	3,000
보건의료		비타민제		1 박	3,400
		진찰요금 모			1,120
		입원요금(출산) 처			310,000
교통·통신		버스요금		1 양복	420
		우편엽서 요금		10 대	500
		사철 통학정기권 장녀 ○월분		1 개월	5,600
교육		PTA 회비 차남 ○월분			500
		고교수업료 장녀 ○월분			15,000
		수학여행적립금 장녀 ○월분			5,000
문방구		봉편		1 개	100
		연필		12 개	600
이머용		합장비누		2 개	300
		목욕료(어른)		2 인분	700
교제·송금		유아복(친구출산축하로)		1 벌	7,000
		튀김덜방(손님접대용으로)		4 그릇	4,000
		장남에게 송금(대학재학)			80,000
		정내회비 ○월분			300
세금		고정자산세 제○기분			26,300
		생명보험료(적립형) ○월분			13,100
저금·투자		주식구입			550,000
		정기우편저금 ○월분			10,000
월부·의상 매입		주택금융공고에의 지불 ○월분			39,535
		TV 월부구입 초회금 복입			30,000

◆ 「Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물[얻은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품]」란

물품을 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입의 경우나 남에게서 받은 물건이나, 근무처에서 회사의 제품이나 통근정기권을 지급 받았던가, 텃밭에서 채소를 채취하던가 하는 경우는 그 때마다, 하나 하나를 「Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다.

<기입예>

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 둘러 쓴다 →	1 일괄불입 구입	2 분할불입 구입	3 얻은물 건	4 자가 생산	5 자기 점포의 상품	(2) 수량		(3) 금 액 얻은물건(현물급여를 포함)자가산 자기점포의 상품은 전적액 (원)
							단위	
1 텔레비 (10회 불입)	1	②	3	4	5	1	대	180,000
2 간장	①	2	3	4	5	2	ℓ	396
3 된장	①	2	3	4	5	1	kg	500
4 워스키(수입)	①	2	3	4	5	720	ml	2,980
5 신사복가구구(신용카드5회)	1	②	3	4	5	1	벌	65,000
6 맥주권(친지로 부터)	1	2	③	4	5	(633ml)12	병	3,960
7 오이	1	2	3	④	5	150	g	200

	물품을 신용카드, 외상매입 및 월부로 구입하는 경우	남에게서 받은 물건, 자가생산 물품을 소비한 것, 자기점포에서 상품을 가게로 들여온 경우 ⇒ 117면 참조
(1) 품명 및 구입방법	개개의 종목을 구체적으로 기입한다.	
품 명	된장, 간장, 텔레비전, 신사복, JR정기권, 수건, 감자 등	
구 입 방 법	개개의 번호에 ○표한다.	
1 일괄불입구입 2 분할불입구입 3 얻은물건 4 자가산 5 자기점포상품	일괄불입의 구입 경우 「1」 분할불입의 구입 경우 「2」	얻은 물건의 경우 「3」 자가산의 경우 「4」 자기점포 상품의 경우 「1」
지불(입수)방법	분할불입 등의 경우, 어느회 불입인지, 또는 어느 달 불입인지를 기입한다.	얻은 물건의 경우는 「근무처, 친지」 등 누구에게서 얻은 것인지 기입한다.
(2) 수 량 · 단 위	원칙으로 미터법으로 기입한다. 점선의 좌측란에는 그 물품의 수량을 기입하고, 우측란에는 수량표시의 「단위」를 기입한다. ⇒ 113면 참조	
(3) 금 액	물품의 금액을 기입한다.	그 물품의 가격을 시가로 추산하여 기입한다. 회사가 일부지불하여 싼가격으로 산 경우는 그 지불로 받은 분만 기입하고 자기가 지불한 분은 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.

※ 「남의 집에서 얻은 물건이라던가, 자가생산한 물건을 가게에서 소비하던가, 자기 상점의 상품을 가게에서 사용하는 경우」로는 다음과 같은 경우를 말한다.

남에게서 얻은 물건	<ul style="list-style-type: none"> <li>남에게서 얻은 물건의 경우. 다만 물물교환은 기입하지 않는다.</li> <li>남에게서 환대를 받은 경우. 다만 다과정도의 물건은 기입하지 않는다.</li> <li>근무처에서 물품이나 정기권을 지급받은 경우.</li> <li>회사가 일부를 지불하여 산 가격으로 산 경우, 그 부담으로 받은 몫</li> <li>맥주권이나 도서권 등 인환권, 전화카드 등의 프리패이드 카드를 얻은 경우</li> </ul>
자 가 생 산	<ul style="list-style-type: none"> <li>논밭, 산과 바다, 임야, 호소 등에서의 수확물을 가게에서 소비한 경우</li> <li>자기텃밭, 양계 등으로 얻은 생산물을 가게에서 소비하는 경우</li> </ul>
자기상점의 상품	<ul style="list-style-type: none"> <li>자기 점포의 상품을 가게에서 소비하는 경우</li> </ul>

### <기입상의 주의>

월 정액 경우의 처리

우유, 유산균음료 및 신문대 등 매월 정액으로 지불하고 있는 것은 매일 외상매입으로 기입하지 않고, 그 대금을 지불하는 시기에 일괄하여 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.

텔레비전을 월부(분할불)로 산 경우

「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에는, 예를 들면 「텔레비전 10회불입, 1대, 180,000엔」으로 기입한다. 그 후 초회금 및 달달이 지불을 하는 경우는 다음과 같이 기입한다.

현금으로 지불한 경우 → 「I 현금수입 또는 현금지출」란에, 예를 들면 「텔레비전, 월부 구입 초회금 불입, 30,000엔」으로 기입한다. → 115면 참조

은행자동이체의 경우 → 98면 참조

### 4 「통신란」의 기입방법

가계부 기입상 또는 내용 검사상으로 특히 설명을 요하는 사항이나 가구의 변경사항, 가구에서의 연락사항을 기입한다.

역시, 조사원 기입란에는 가구표의 변경사항의 속에, 이 난에 기재되어 있는 것에 대해서도 반드시 기입한다.

→ 24면 참조

자가생산한 물건을 가게에 들여온 경우	<p>문53 자가생산물은 가게부에 언제 기입하는가? (답) 자가생산물은 수확시기가 아닌 자가 소비용으로 가게에 들여놓은 시기에 기입한다. 계란이나 채소 등을 매일 채취하고 있는 경우에는 그때마다 기입하지 않고 1기, 2기마다 합쳐서 기입하여도 지장이 없다.</p>
근로자이외 가구에서의 얻은 물건의 기입	<p>문54 무직가구이외의 「근로자이외 가구」는 지출만을 기입하고 수입에 대해서는 기입하지 않도록 되어 있는데, 남에게서 얻은 물건의 경우도 기입할 필요가 없는가? (답) 현금이외의 「남에게서 얻은 물건」은 모두 가게부에 기입한다. 얻은 물건(현물) = 현물소비로서 받아들이기 위한 것이다.</p>
자가생산의 채소 등을 자택에서 절인 물건으로서 소비하는 경우	<p>문55 자가생산의 채소 등을 자택에서 절인 식품으로 소비하는 경우는 어떻게 기입하는가? (답) 기입 할 필요가 없다. 채소는 자가용으로 가게에 들여놓을 때 시가로 추산하여 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입되어 있고 그때 매입한 소금 등은 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입되어 있는 것이다.</p>

## II 단독가구

- 「가계부(단독가구용)」에는 근로자가구 및 무직가구는 수입과 지출을, 근로자이외 가구(무직가구 제외)는 지출만을 기입한다.
- 일일의 수입·지출을 기입하는 면은 「I 현금수입 또는 현금지출」란과 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물(얻은 물건 포함), 자가생산, 자기점포의 상품」란의 두 개에 나누어져 있다.
- 「가계부(단독가구용)」는 매월 1일에서 15일까지의(1기)의 분과 16일에서 말일까지의(2기)분을 각각 나누어서 기입한다.
- 「표지」의 각 난은 가계부를 배포하기 전에 조사원이 미리 기입하여둔다.
- 단독가구에서는 2인 이상 가구에서 수행하고 있는 구입수량의 조사를 하지 않는다.

## ○ 목 차

- ◆ 1 「표지」의 기입 방법(조사원기입란) ..... ① 119면
- ◆ 2 「은행자동이체에 의한 지불」면의 기입방법 ..... ② 120면
- ◆ 3 일일의 수입 지출을 기입하는 면의 기입방법 ..... ③ 121면
  - 「I 현금수입 또는 현금지출」란 ..... 122면
  - 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란 ..... 123면
- ◆ 4 「통신란」의 기입방법 ..... 125면
- ◆ 5 기입에 있어서 유의가 필요한 경우 ..... 126면

## ○ 조사표

1

2

3

家計調査  
家計簿  
(単身世帯用)  
総務省統計局

平成 年 月 期分  
(1期 1日~15日)  
(2期 16日~月末)

口座自動振替による支払

支払内訳(種類、品名等)	金額 (当月の支払分) (円)
1 家賃	円
2 電気	円
3 都市ガス料金	円
4 プロパンガス料金	円
5 水道料金	円
6 公共料金(雑費、雑費)	円
7 ケーブルテレビ料金	円
8 インターネット料金	円
9 固定電話料金	円
10 携帯電話料金	円
11 郵便代(郵便、送料、その他)	円
12 自動車ローンの返済	円
13 借入金	円
14 消費支出(生活費)	円
15 月間自動車料金	円
16 月間年金等	円
17 借入金(借入・借付金)	円
18	円
19	円
20	円
21	円
22	円
23	円
24	円
25	円
26	円
合計	円


現金収入又は現金支出  
(円)

現金収入又は現金支出 (円)	現金収入 (円)	現金支出 (円)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
合計		

クレジットカード、借入れ、月間による  
収入又は借入金  
(円)

クレジットカード、借入れ、月間による 収入又は借入金 (円)	収入 (円)	借入金 (円)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
合計		

1 「표지」의 기입 방법(조사원기입란)  
 <기입예>

 지정통계채56호	가 계 조 사 <hr/> 가 계 부 (단 독 가 구 용) 총무성통계국												
평성 0년 2월 1기분 1기 1일 ~ 15일 2기 16일 ~ 월말	● 이 가계부 내용은 통계이외의 목적, 예를 들면 경제의 자료 등에는 절대 사용해서는 아니된다												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">가 구 구 분</th> <th style="width: 20%;">시정촌번호</th> <th style="width: 20%;">단위구부호</th> <th style="width: 20%;">가구일련번호</th> <th style="width: 20%;">기입개시에서의 월수</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">(근로)</td> <td style="text-align: center;">근로 이외</td> <td style="text-align: center;">무직</td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">00000</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">첫째달</td> </tr> </table>	가 구 구 분	시정촌번호	단위구부호	가구일련번호	기입개시에서의 월수	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">(근로)</td> <td style="text-align: center;">근로 이외</td> <td style="text-align: center;">무직</td> </tr> </table>	(근로)	근로 이외	무직	00000	011	10	첫째달
가 구 구 분	시정촌번호	단위구부호	가구일련번호	기입개시에서의 월수									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">(근로)</td> <td style="text-align: center;">근로 이외</td> <td style="text-align: center;">무직</td> </tr> </table>	(근로)	근로 이외	무직	00000	011	10	첫째달						
(근로)	근로 이외	무직											

「평성 년 월 기분」

조사하는 년, 월 및 기를 기입한다.

「가구구분」

「시정촌번호」

「단위구부호」

「가구일련번호」

「기입개시부터 월수」

표지의 각 난은 「가계부(단독가구용)」를 가구에 배포하기 전에 조사원이 기입하여 배부한다. 97면 참조

## 2 「은행자동이체에 의한 지불」 면의 기입방법

은행 또는 다른 금융기관의 「은행자동이체제도」를 이용하고 공공요금이나 신용카드로 구입한 물품의 대금 등을 자동적으로 지불하고 있는 경우는 그것을 정리하여 기입한다.

【은행자동이체】 ⇒ 98면 참조

<기입예>

### 은행자동이체에 의한 지불

지불내역(종류, 품명 등)	금 액 (금월의 지불분) (엔)
1 전 기 요 금 ( 12 월분)	2,785
2 심 야 전 력 ( 월분)	
3 도 시 가 스 요 금 ( 12 월분)	2,615
4 프 로 판 가 스 요 금 ( 월분)	
5 수 도 요 금 (11월~ 12월분)	3,759
6 NHK 방 송 수 신 요 금 (12월 ~ 1월분)	2,690
7 케 이 블 TV 수 신 료 <small>인터넷결속료포함 · 인터넷결속료포함</small> ( 12 월분)	3,600
8 인 터 넷 접 속 료 ( 월분)	
9 고 정 전 화 요 금 ( 월분)	
10 이 동 전 화 요 금 ( 12 월분)	19,498
11 신 문 대(상업신문·기타) ( 12 월분)	3,925
12 주 택 용 자 변 제 ( 월분)	
13 집 세 ( 1 월분)	48,750
14 공 익 비 또는 관 리 비 ( 1 월분)	600
15 월 정 주 차 요 금 ( 1 월분)	19,000
16 국 민 연 금 부 금 ( 월분)	
17 생 명 보 험 료(적립·단순보장) ( 1 월분)	14,599
18 세 차, 락스(○○카드, 인광복입)	1,800
19 에 어 컨(월부2회제)	20,000
20	
21	
25	
26	
합 계	143,621

- 「1 전기요금」
- 「2 심야전력」
- 「3 도시가스요금」
- 「4 프로판가스요금」
- 「5 수도요금」
- 「6 NHK방송수신료」
- 「7 케이블TV수신료」
- 「8 인터넷접속료」
- 「9 고정전화요금」
- 「10 이동전화요금」
- 「11 신문구독료」
- 「12 주택용자금변제」
- 「13 집세」
- 「14 공익비 또는 관리비」
- 「15 월정주차장요금」
- 「16 국민연금부금」
- 「17 보험료」

- 「1」 ~ 「17」의 정해진 란에 기입한다.
- 이 이외에 은행자동이체를 이용하고 있는 경우는 「18」란 이하의 자유기입란에 기입한다.

※ 기입상의 주의 대해서 ⇒ 99면 참조

### 3 일일의 수입 지출을 기입하는 면의 기입방법

매일 날자 및 요일을 기입하고 그날의 수입·지출 등을 기입한다.  
그때 다음의 점에 주의한다.

- 지출이 없는 날도 반드시 1면을 사용하여 날자와 요일을 기입하고 다시 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 「지출없음」으로 기입한다.
- 그날의 현금수입 또는 현금지출이 그 면의 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 다 쓸 수 없는 경우는 다음 면의 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다. 또한 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물이 그 면의 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 다 쓸 수 없는 경우는 다음 면의 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다. 그 경우 다음 면에도 잊지 말고 날자와 요일을 기입한다.
- 1행을 2행으로 쪼개서 기입하는 것과 같은 일은 하지 아니하므로 반드시 1행에 1 항목씩 기입한다.

#### <기입예>

1 일 (화요일)		전기에서의이월금 (수중의현금)	83,060 엔
I 현금수입 또는 현금지출		(2) 현금수입(엔)	(3) 현금지출(엔)
(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도		(2) 현금수입(엔)	(3) 현금지출(엔)
1	버터 롤		200
2	현		350
3	슬라이스치즈		280
4	토마토		210
5	전갱이(아지)(개복)		260
6	우롱차		140
7	세금		72
8	양말		1,050
9	폴로셔츠(부친것)		2,625
10	사과(병문안)		1,800
11	초밥(스시)배달		4,800
12	에어콘(월부조히)		26,000
13	술집 탁상값지불 12월분		4,500
14	우유대 12월분		2,835
15	○○신문 12월분		3,925
합 계			49,047
		오늘의 현금잔액	34,013 엔

#### ◆ 「전기에서의 이월금(수중의 현금)」란

근로자가구 및 무적가구에 대해서는 각기의 기입개시의 1일째(1일 또는 16일)에 반드시 전날(월말 또는 15일)에서 넘어 온 현금 잔액을 기입한다.

특히 기입개시 첫째달의 가구에 대해서는 잊지 않도록 지도한다.



◆ 「I 현금수입 또는 현금지출」란

현금이 들어왔다 나갔다 하는 경우에 그의 하나 하나를 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.

다만 근로자외의 가구(무직가구제외)에 대해서는 수입을 기입할 필요가 없다.

또한 단독가구에서는 구입수량을 조사하지 않는다.

**현금의 수입이 있는 경우** ⇒ 100~105 면 참조

수입의 전부에 대해서 그의 종류(본봉, 초과근무수당, 장려수당, 상여, 연금 등)와 금액을 기입한다.

여기에 기입하는 금액은 수령한 금액에는 없는 소득세, 건강보험료나 여러종류의 적립금 등을 공제하기전의 급료의 명세 등을 기입한다.

급료나 임금에서 공제한 소득세, 주민세, 건강보험료나 여러 종류의 적립금 등은 하나 하나를 현금지출로서 그 종류와 금액을 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란 및 「(4) 현금지출」란에 각각 기입한다.

**현금을 지출하는 경우**

물건을 사거나 외상매입의 지불, 예·저금 등으로 가게에서 현금을 지출하는 경우에는 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란 및 「(3) 수량·단위」란에 기입한다.

○ 「(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도」란

다음의 사항을 확실히 판단하여 기입한다.

- 품 명 …… 「채소」, 「물고기」, 「과자」, 「외식」 등이 아니고, 「양파」, 「염건연어」, 「염센베이」, 「초밥(외식)」, 「미소라면(외식)」 등과 같이 각각의 이름을 구체적으로 기입한다. 또한 과자 등 그것으로 알 수 없는 명칭의 상품, 명칭에서는 용도를 알 수 없는 프리페이드카드(대금선불) 등은 다음과 같이 일반적인 품명, 용도 등을 상품명의 뒤에( )에 써넣는다.

【예】

안개의 뜬배	→	안개의 뜬배(초코레드)
킨다사프라이즈	→	킨다사프라이즈(과자)※
버스네트	→	버스네트(공통승차카드)
즈룣도 KANSAI	→	즈룣도 KANSAI(공통승차카드)

※ 일반적인 품명을 알수 없는 경우는 「과자」로서도 지장이 없다.

- 용 도 …… 누가 사용하는지, 손님접대를 하는 것인지, 남의 집에 주는 것인지, 떨어져 있는 가족에게 보내는 것인지 등 그의 사용목적을 구체적으로 기입한다.

○ 「(3) 현금지출」란

원칙으로 품목마다에 소비세포함의 구입금액을 기입한다.

※ 기입상의 주의는 2인 이상 가구와 동일한 것으로 107~113면을 참조한다.

○ 「오늘의 현금잔액」란

근로자가구 및 무직가구에 대해서만, 매일 익일에 넘길 현금의 수중액을 기입한다. 이 액은 전일의 현금잔액에 당일의 현금수입을 더하고 당일의 현금지출을 공제한 액과 일치하는 것이 된다. 일치되지 않은 경우는 기입누락이나 기입착오가 없는지를 확인한다. 다만, 점포에 현금을 돌리든지, 출장여비를 선대한다든가, 출장여비의 선대금을 받는다던가, 가내수공업재료를 사는 등을 하여 가게이외의 일로 현금을 지불한다든가 받은 경우나 이미 가게부에 기입한 후에, 「용돈」에서 선물을 사는 경우에는 현금수입이나 현금지출로서 기입하지 않으므로 일치하지 않게 된다.

◆ 「Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물[언은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품]」란

물품을 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입의 경우나 남에게서 받은 물건이나, 근무처에서 회사의 제품이나 통근정기권을 지급 받았던가, 텃밭에서 채소를 채취하던가 하는 경우는 그 때마다, 하나 하나를 「Ⅱ 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 기입한다.

<기입예>

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 돌려 쓴다						(3) 금 액 언은 물건(현물급여를 포함)자가산 자기점 의 상품은 건적액 (엔)
	1 일괄 불입 구입	2 분할 불입 구입	3 언은 물건	4 자가 생산	5 자기 점의 상품	
1 텍에어콘월부구입 10회불입	1	2	3	4	5	126,000
2 신사복(○○카드) 1회불입	1	②	3	4	5	42,000
3 청주	①	2	3	4	5	1,800
4 가방(지인에게) ○○신용카드 1회	①	2	3	4	5	10,290
5 간장	①	2	3	4	5	190
6   된장	①	2	3	4	5	350
7   새균	①	2	3	4	5	27
8	①	2	3	4	5	
9	1	2	3	4	5	
10	1	2	3	4	5	

비 고

	물품을 신용카드, 외상매입 및 월부로 구입하는 경우	남에게서 받은 물건, 자가생산을 채취한 것, 자기점포에서 상품을 가게로 들여온 경우 ⇒ 117면 참조
(1) 품명 및 구입방법	개개의 종목을 구체적으로 기입한다. 된장, 간장, 텔레비전, 신사복, JR정기권, 타올, 감자 등	
구입방법	개개의 번호에 ○표한다.	
1 일괄불입구입 2 분할불입구입 3 얻은물건 4 자가산 5 자기점포상품	일괄불입의 구입 경우 「1」 분할불입의 구입 경우 「2」	얻은 물건의 경우 「3」 자가 생산의 경우 「4」 자기점포 상품의 경우 「1」
지불(입수)방법	분할불입 등의 경우, 어느회 불입인지, 또는 어느 달 불입인지를 기입한다.	얻은 물건의 경우는 「근무처」 「친지」 등 누구에게서 얻은 것을 기입한다.
(2) 수량 · 단위	원칙으로 미터법으로 기입한다. 점선의 좌측란에는 그 물품의 수량을 기입하고, 우측란에는 수량표시의 「단위」를 기입한다. ⇒ 113면 참조	
(3) 금액	물품의 금액을 기입한다.	그 물품의 가격을 시가로 추산하여 기입한다. 회사가 일부지불하여 싼 가격으로 산 경우는 그 지불로 받은 분만 기입하고 자기가 지불한 분은 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.

※ 「남의 집에서 얻은 물건이라던가, 자가생산의 물품을 가게에 들여 놓던가, 자기 상점의 상품을 가게에 돌려쓰는 경우」로는 다음과 같은 경우를 말한다.

남에게서 얻은 물건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 남에게서 얻은 물건이 되는 경우. 다만 물물교환은 기입하지 않는다.</li> <li>· 남에게서 환대를 받은 경우. 다만 다과정도의 물건은 기입하지 않는다.</li> <li>· 근무처에서 물품이나 정기권을 지급받은 경우.</li> <li>· 회사가 일부를 지불하여 싼 가격으로 산 경우, 그 부담으로 받은 분</li> <li>· 맥주권이나 도서권 등 인환권, 전화카드 등의 프리패이드카드를 얻은 경우</li> </ul>
자가생산	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 논밭, 산과 바다, 임야, 호소 등에서의 수확물을 가게에서 소비한 경우.</li> <li>· 자기텃밭, 양계 등에서 생산물을 가게에서 소비하는 경우</li> </ul>
자기상점의 상품	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자기 점포의 상품을 가게에서 소비하는 경우</li> </ul>

### <기입상의 주의>

월정의 경우의 취급	우유, 유산균음료 및 신문구독료 등 월정으로 지불하고 있는 것은 매일, 외상매입으로 기입하지 않고 그 대금을 지불하는 시기에 일괄하여 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 기입한다.
에어콘을 월부(분할불)로 산 경우	「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에는, 예를 들면 「에어콘월부구입 6회불입, 126,000엔」으로 기입하고 초회금을 현금으로 지불한 경우에는 「I 현금수입 또는 현금지출」란에, 예를 들면 「에어콘월부구입초회분, 26,000엔」처럼 기입한다. 다만 잔여금을 은행자동이체를 이용하여 지불한 경우는 「은행자동이체에 의한 지불」란에, 예를 들면 「에어콘 월부대 2회째, 20,000엔」과 같이 기입한다.
남에게 얻은 물건을 다시 증답용으로 사용한 경우	얻은 시기에 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 얻은 물건으로 기입한다. 증여한 일은 기입 할 필요가 없다.

#### 4 「통신란」의 기입방법

가계부기입상 또는 내용검사상으로 특히 설명을 요하는 사항이나 가구의 변경사항, 가구에서의 연락사항을 기입한다.

역시, 조사원기입란에는 가구표의 변경사항의 가운데, 이란에 기재되어 있는 것에 대해서도 반드시 기입한다.

⇒ 24면 참조

5 기입에 있어서 유의가 필요한 경우

가. 친구 등과 음식점 등에 갔을 경우

친구 또는 근무처의 동료 등과 음식점에 갔을 경우는 요금을 누가 지불하느냐에 따라 기입방법이 변하기 때문에 주의한다.

- 본인이 지불한 경우 ..... 현금으로 지불 한 경우는 「I 현금수입 또는 현금지출」란에, 신용카드 등으로 지불한 경우는 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 품명과 지불 한 금액 외에 자기 이외의 지불도 포함하는 경우는 어느 사람의 것인가도 기입한다.

다만 단지 빌려 지불한 경우는 자기 금액을 기입하고 빌려준 친구 것은 다음행에 기입한다.

- 친구 또는 동료가 지불한 경우 ..... 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에 품명과 자기분의 금액을 기입하고 「3 남에게 얻은 물건」도 된다.

<기입예>

「I 현금수입 또는 현금지출」란

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 현금지출(엔)
1 아침(일본정식)의 친구타 2인분		1,200
2 깍다전(커피)		400
3 " 친구분선대		400
~~~~~		
합	계	2,000
	오늘의 현금잔액	24,520 엔

「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물(얻은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품)」

- ★ 외상매입으로 구입한 시기는 「1」 일괄불입의 구입에, 월부로 구입한 시기는 「2」 분할불입의 구입에 ○표한다.
- ★ 현물로 남으로부터 얻은 물건이던가, 근무처에서 정기권 등을 지급 받았던지 하는 경우, 또한 자가 생산의 것을 가게에 들여오던가, 자기점포의 상품을 가게에 돌려쓰는 경우를 말한다.
- ★ 그러한 물품을 입수 할 때에 반드시 기입한다.

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○로 둘러 쓴다						(3) 금액 얻은 물건(현물급여를 포함)자가산 자기점 의 상품은 건적액 (엔)
	1 일괄불입 구입	2 분할불입 구입	3 얻은 물건	4 자가 생산	5 자기 점의 상품	
1 점심(초밥)	1	2	3	4	5	1,000
2 미술관감상권	1	2	③	4	5	2,000
3 저녁(중화요리친구타 3인분)	1	2	③	4	5	12,000
4 ○○신용카드 1회분	①	2	3	4	5	
5	1	2	3	4	5	

나. 단신부임자 또는 일로 집을 떠나 있는 자의 가구와 남아 있는 가구와의 사이에
금품의 수수가 행해진 경우

- 남아 있는 가구에 송금을 한 경우는 「I 현금수입 또는 현금지출」란에, 금액이외에 누가 보냈는가를 기입한다.
또한 남아 있는 가구에서 송금한 것을 받은 경우는 「I 현금수입 또는 현금지출」란에 금액이외에 누구에게서도 기입한다.
- 남아있는 가구에서 새로 구입한 물품이나 자가생산물을 보내서 받은 경우는 「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물」란에, 품명과 금액이외에 누구로 부터도 기입하고 편의 「3 남에게 얻은 물건」으로 된다.

<기입예>

「I 현금수입 또는 현금지출」란

(1) 수입의 종류 또는 지출의 품명 및 용도	(2) 현금수입(엔)	(3) 현금지출(엔)
1 송금(가족에게)		150,000
2 굴 (")		3,000
3 " 송금료		600
4 부인블라우즈(처에게)		13,800
5 타이셔츠(중학생의 장남에게)		2,500
6 아동복(초등생의 장녀에게)		6,800
7 유아복(차남에게)		3,900
8 저녁(초밥)		2,000
9 " (맥주)		500
합	계	183,100
		오늘의 현금잔액 54,960 엔

「II 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물{얻은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품}

- ★ 외상매입으로 구입한 시기는 「1」 일괄불입 구입에, 월부로 구입한 시기는 「2」 분할불입 구입에 ○표한다.
- ★ 현물로는 남으로부터 얻은 물건이던가, 근무처에서 정기권 등을 지급받았다던지 하는 경우, 또한 자가 생산의 것을 가게에 들여온다던가, 자기점포의 상품을 가게에 돌려쓰는 경우를 말한다.
- ★ 그러한 물품을 입수 할 때에 반드시 기입한다.

(1) 품명 및 구입방법 우측의 해당하는 것을 ○으로 돌려 쓴다						(3) 금액 얻은 물건(현물급여를 포함)자가산 자기점 의 상품은 전적액 (엔)
	1 일 괄 불 입 구 입	2 분 할 불 입 구 입	3 얻 은 물 건	4 자 가 생 산	5 자 기 점 의 상 품	
1 쌀	1	2	3	4	5	3,000
2 오이 } 가족으로부터	1	2	③	4	5	300
3 토마토 }	1	2	③	4	5	400
4			○			

제 8 연간수입조사표의 기록방법

- 「연간수입조사표」는 전 가구에 대해서 기입개시후 첫째달의 후반에, 기입개시를 포함하여 과거 1년간의 수입을 조사한다.
- 배포시에는 「연간수입조사에 있어서의 바람(협조문)」(사전에 날자 및 수신인의 주소 성명을 조사원이 기입한다.) 및 「연간수입조사표용 봉투」와 함께 배포한다. 「연간수입조사표」는 조사가구가 기입한다.
- 수집시에는 조사가구가 「연간수입조사표용 봉투」에 넣어 밀봉한 후 조사원이 수집한다.
- 임시교체로 새로 기입을 시작하는 가구에 대해서도 반드시 연간수입조사를 한다.
- 연간수입조사를 하는 이유 → 29면 참조

※ 「연간수입조사표」 기입에 있어서의 주의

- 이 조사표는 「광학식문자판독장치」(OCR)라는 기계에 걸어 자동적으로 판독한다. 기입에 있어서는 다음 사항에 주의하여야 한다.
 - (1) 더럽히고, 또는 접거나 말지 않도록 하여야 한다.
 - (2) 반드시 흑연필로 기입한다. 잉크나 볼펜 등은 흑색이라도 절대 사용하지 않도록 한다.
 - (3) 조사표에 기재의 기입예와 같이 1문자(기호)씩 □의 테두리를 비어져 나오지 않도록 기입하여야 한다.
 - (4) 잘못 기입한 경우는 지우개로 지워야 한다.

○ 목 차

- ◆ 1 상부난외사항(조사원기입란) ① 129면
- ◆ 2 「문」의 각 난(기입상의 주의) ② 130면

○ 조사표

家計調査
年間収入調査票 総務省統計局

この調査票に記入すべき内容は、統計委員の指示、例と説明書の資料などから、説明に照準し、必ずしもそのまゝを記入してください。

【記入のしかた】
○記入の際には、「片側の欄」を参照してください。
○記入は、□の枠内に文字ずつの記入例のように記入してください。
○記入には必ず黒鉛筆を使用してください。 従事職大等会は消しゴムで消さないでください。

数字の記入例 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

あなたの世帯の過去1年間の収入は、確認できていないどのくらいになりますか。世帯主の分かち後の世帯員の間には、世帯主の欄に記入してください。

	(世帯主)		(他の世帯員)	
	千 百 十 一		千 百 十 一	
① 勤め先の 常務収入	□□□□	万円	□□□□	万円
② 営業年 常務収入	□□□□	万円	□□□□	万円
③ 内職 常務収入	□□□□	万円	□□□□	万円
④ 公的年金・恩給	□□□□	万円	□□□□	万円
⑤ 農林漁業 常務収入	□□□□	万円	□□□□	万円
⑥ その他の常務収入	□□□□	万円	□□□□	万円
⑦ 雑収入・見舞金・祝儀 等収入	□□□□	万円	□□□□	万円

<기입상의 주의>

- 가계부 기입 개시월을 포함하여 과거 1년간의 수입의 합계를 기입한다.

【예】 7월에 정기교체에 의해 조사가구가 된 경우

7월의 후반에 연간수입을 조사하는데 이 경우 과거 1년간의 수입으로서는 전년의 8월 초부터 금년 7월말까지에 얻은 수입이 된다.

연간수입에 포함 항목 : 받은 수표, 상품권, 유가증권의 배당금, 자가생산물이나 자기점포의 상품

연간수입에 포함되지 않은 항목 : 퇴직금, 토지·가옥 등의 재산매각에 의하여 얻은 일시적인 수입, 현물급여, 유가증권을 판 경우

- 연간수입액을 기입하는 란은 □□□□만엔으로 되어 있으므로 위치를 틀리지 않도록 만엔단위(1만엔미만은 사사오입)로 기입한다.
- 연간수입은 그 종류에 따라 기입하는 난이 다르므로 각각의 수입구분으로 나누어 기입한다. 또한 단독가구의 경우는 (가구주)의 난에 기입한다. 가구주의 수입이 다른 가구원의 수입과 관계가 있어 알 수 없는 것은 (가구주)의 란에 기입한다.

【연간수입에 일시적인 수입을 포함하지 않는 이유】

일시적인 수입을 연간수입에 넣으면 가구의 연간수입 계급구분을 결정 할 때, 그 가구의 통상의 수입계급보다 높은 계급이 되기 때문이다.

1 상부 난외사항(조사원기입란)

- ◆ 조사표 상부 난외의 사항에 대해서는 조사표를 배포하기 전에 조사원이 미리 기입하여 둔다. 역시, 수집시에 『연간수입조사표용봉투』를 밀봉 할 때 상부의 창틀에서 이 부분(「가구의 구별」을 제외)이 보이도록 넣어 주도록 가구에 지도한다.

<기입예>

시정촌번호	단위구부호	조사가구번호 ※2인이상가구만	가구일련번호	기입개시월
00000	011	201	000	14 : 1월

가구 구별	
단독 1	2인이상 2

「시정촌번호」

「단위구부호」

「조사가구번호」

「가구일련번호」

「기입개시월」

「가구 구별」

이 각 난에는 당해 조사가구의 『가구표』에 사용하고 있는 것과 동일한 번호, 연월을 기입한다.

다만 「조사가구번호」란은 2인 이상의 가구만 기입한다.

단독가구의 경우는 「1」에, 2인이상 가구의 경우는 「2」에 「v」를 기입한다.

2 「난내」의 각 난(기입상의 주의)

- ◆ 조사가구에서 기입하는 「연간수입조사표」는 밀봉하여 조사원이 받는다. 그 때문에 수집시에는 내용의 심사가 불가능하므로 「연간수입조사표」를 배포 할 때에 기입방법, 주의사항, 수입구분(「연간수입조사표용봉투」에 기입되어 있다.)에 대해서 충분히 설명한다.

【주의】 단독가구의 경우는 (가구주)란에 기입한다.

<기입예>

당신의 가구의 과거 1년간의 수입은 세금을 포함하여 대체로 얼마정도나 됩니까?
 가구주뿐만 아니라 다른 가구원들의 구분이 어려우면 가구주의 난에 기입하여주세요.

		(가 구 주)	(다른 가구원)
		천 백 십 일	천 백 십 일
(1) 근 무 처 연간수입	정 기 수 입 ...	□ : 7 5 0 만엔	□ : 7 5 0 만엔
	상 여 · 기 타 의 입 시 수 입 ...	□ : 1 8 0 만엔	□ : 1 2 0 만엔
(2) 영 업 연 간 이 익	...	□ : □ : □ : □ : 만엔	□ : □ : □ : □ : 만엔
(3) 가 내 수 공 업 연 간 수 입	...	□ : □ : □ : □ : 만엔	□ : □ : □ : □ : 만엔
(4) 공 적 연 금 · 은 금	...	□ : □ : □ : □ : 만엔	□ : 1 1 0 만엔
(5) 농 립 어 업 수 입	...	□ : □ : □ : □ : 만엔	□ : □ : □ : □ : 만엔
(6) 기 타 연 간 수 입	...	□ : □ : □ : □ : 만엔	□ : □ : □ : □ : 만엔
(7) 현 물 소 비 의 추 산 액	...	□ : □ : 1 0 만엔	만엔

(자가생산이나 자기점포의 상품을 가게에서 소비한분의 추산액)

◆ 수입구분

「(1)근무처연간수입」	세금을 포함한 수입을 말한다. 사업을 경영하는 한편 근무하고 있는 사람의 경우 그의 근무처의 수입도 이곳에 기입한다.
「정기수입」	본봉, 부양수당, 직책수당, 초과근무수당 등과 같이 매월 정하여 지급하는 것을 말한다.
「상여 기타의 임시수입」	매월 지급되는 급여이외로서 하기, 연도말 등에 특별히 지급하는 상여 및 장려금, 장려수당 등과 같이 그 달에 한하여 지급하는 수당 등을 말한다. 역시 급여베이스개정차액, 승급차액, 오지수당도 여기에 포함된다. 수입의 내역이 분명하지 않은 경우에는 총액을 「정기수입」란에 기입한다.
「(2) 영업연간이익」	판매액에서 매입비, 원재료비, 인건비, 소모품비, 사업소득세, 고정자산세 등 영업상의 경비를 공제한 연간순익을 말한다. 적자의 경우 금액의 앞에 「-」를 기입한다.
「(3) 내직연간수입」	내직의 수입에서 그에 필요한 재료비 등을 공제한 연간순익을 말한다.
「(4) 공적연금·은급」	국민연금, 후생연금, 공제연금 등의 공적연금이나 은급의 연간 수령액을 말한다.
「(5) 농림어업수입」	쌀, 채소, 과일, 물고기 등 농림수산물의 매출액에서 농기구, 비료, 사료, 어망 등의 재료비, 지불노임, 사업체득세, 고정자산세 등의 영업경비를 공제한 연간순익을 말한다. 생산조정(감산)정책의 조성금은 여기에 포함한다.
「(6) 기타연간수입」	주식배당금, 예저축이자, 개인·기업연금, 송금, 집세수입 등의 연간소득을 말한다.
「(7) 현물소비의 추산액」	쌀, 채소, 계란 등의 자가생산물이나 자기점포의 상품을 가계에서 소비한 분을 시가로 추산한 액을 말한다.

제 9 저축등 조사표 기입방법

- 『저축등 조사표』는 2인이상 가구에 대하여 정기교체후 3개월째의 전반에 그 달의 1일 현재 저축액, 차입금잔액 및 주택 등의 건물·토지에 대하여 조사한다.
- 배포시에는 『저축등 조사에 대한 바람(협조문)』(사전에 날자 및 수신인의 주소 성명을 조사원이 기입한다) 및 『저축등 조사표용 봉투』도 함께 배포한다. 『저축등 조사표』는 조사가구가 기입한다.
- 수집시에는 조사가구가 『저축등 조사표용 봉투』에 넣어 밀봉한 후 조사원이 수집한다.
- 정기교체후 3개월째의 후반이후에 임시교체로 새로 기입을 개시하는 가구에 대해서는 조사하지 않는다.
- 일 때문에 멀리 나가있는 사람의 가구에서 떨어져 있는 사람의 저축에 대해서는 제외하고 기입한다.
- 조사표이면 하부 난외 사항에 대해서는 조사표를 배포하기 전에 조사원이 미리 기입하여 둔다.
- 저축등 조사를 행하는 이유 ⇒ 30면 참조

※ 『저축등 조사표』 기입에 있어서의 주의

- 이 조사표는 「광학식문자판독장치」(OCR)에 의하여 자동적으로 판독하므로 기입에 있어서 다음 점에 주의하여야 한다.
 - (1) 더럽히고, 접고, 말지 않도록 하여야 한다.
 - (2) 반드시 **흑연필**로 기입한다. 잉크나 볼펜 등은 흑색이라도 절대 사용하지 않도록 한다.
 - (3) 조사표의 기재의 기입예와 같이 1문자(기호)씩 의 테두리를 비어져 나오지 않도록 기입하여야 한다.
 - (4) 잘못 기입한 경우는 지우개로 지워야 한다.

○ 목 차

- ◆ 1 「난 내」의 각 난(기입상의 주의)
 - 「1 현재 저축액에 대해서」 ① 134면
 - 「2 차입금에 대해서」 ② 139면
 - 「3 주택 등의 건물·토지에 대해서」 ③ 140면
- ◆ 2 이면 하부 난외사항(조사원기입란) ④ 141면

○ 조사표

표면

이면



家計調査 貯蓄等調査票 総務省統計局

【記入の注意】
 ①記入の際は、「当分の成績」を記入してください。
 ②記入は、□の枠内に1文字ずつ下の記入例のように記入してください。
 ③記入には必ず黒ボールペンを使用してください。書き間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。

この調査票にお答えいただいた内容は、統計以外の目的、例えば世帯や世帯員などは、絶対に使用してはならないのでご注意ください。

(記入例)

01123456789

1 貯蓄現在額について

あなたの世帯では、今月1日現在で貯蓄はいくらありますか?
 ● 次の貯蓄の種類ごとに貯蓄額を記入してください。
 ● ここでは貯蓄額は、家計用だけではなく個人事業のための分も含めます。
 ● 個人事業用貯蓄に加入している場合は、それぞれ異なる貯蓄の種類に含めて記入してください。

(1) 郵便局	定期・定額・積立貯蓄	あり	万円
	普通貯蓄	あり	万円
(2) 銀行	定期預金・定期積金	あり	万円
	活期預金・定期積金	あり	万円
	定期貯蓄	あり	万円
	定期積金	あり	万円
	その他の金融機関	あり	万円
	普通・定期預金	あり	万円
	その他	あり	万円
(3) 生命保険・損害保険・信託保険 (保料商品・年金商品) (加入してからの払込返金) (所帯で得た保険は含めません)		あり	万円
(4) 株式・株式投資信託 (時価)		あり	万円
(5) 貸付信託・金銭信託 (信託)		あり	万円
(6) 債券 (国債・公社債券投資信託 (時価))		あり	万円
(7) 社内預金 その他の貯蓄金		あり	万円
(8) 合計			万円
(9) 上記(8)のうち年金制度が組み込まれている貯蓄		あり	万円
(10) 上記(8)のうち非課税貯蓄・外貨		あり	万円

①

2 借入金について

あなたの世帯では、今月1日現在で借入金あるいは月賦・年賦の未払残高がありますか?
 ● 借入金の種ごとに借入額を記入してください。
 ● ここでは借入金には、家計用だけではなく個人事業のための分も含めてください。

(1) 住宅の購入・借換・増改築 土地の購入のための借入金残高	公的機関 (住宅金融公庫、国民生活金融公庫、信用保証協会、信用保証協会)	民間機関 (銀行、信用金庫、信託、信用保証協会、信用保証協会)	その他 (内訳は、借入の目的、貸付先、借入の利率、借入の期間など)
(2) 住宅・工業のための借入金以外の借入金残高			
(3) 月賦・年賦の未払残高			

③

3 住宅などの建物・土地について

住宅などの建物や土地を購入したり、建物を新築する計画がありますか?
 次の当てはまる□を塗りつぶしてください。

□ 今後3年以内に購入する計画あり	□ 1 住宅の購入又は新築
□ 3年以上先に購入する計画あり	□ 2 土地の購入
□ 購入する計画なし	□ 3 土地の購入及び住宅の購入又は新築
	□ 4 将来 住宅・土地を相続・贈与の予定
	□ 5 その他

④

記入済みの調査票は、下の調査員記入欄に「提出用封筒」の裏から見えるように入れ、封筒の上調査員にお送りください。

調査員記入欄				
市町村番号	戸数調査番号	調査員番号	調査員氏名	記入年月
□□□□	□□□□	□□□□	□□□□□□□□	□□/□□

<가입상의 주의>

- (1) 조사원의 1일 현재의 저축액이나 차입금잔액에 대해서 가입한다.
- (2) 가구주 및 그의 가족의 것을 합하여 조사하고 동거인 및 사용인 등의 것은 조사하지 않는다.
- (3) 개인영업가구에 대해서는 가계용뿐만 아니라 영업을 위한 것도 포함한다.
- (4) 해당하는 타원형 원의 답(「○있음」, 「○없음」)의 표시를 모두 칠하고 괄호란의 금액란을 가입한다.
- (5) 금액란은 ^{(단) 천 엔 십 일} □□□□ 만엔으로 되어 있는데 괄호의 위치를 틀리지 않도록 만엔단위(일만엔미만은 사사오입)로 가입한다.
- (6) 금액 5천엔미만의 저축에 대해서는 「○없음」으로 취급한다.

1 「난 내」의 각 난(기입상의 주의)

◆ 조사가구에서 기입하는 「저축등 조사표」는 밀봉하여 조사원이 수집하고 개봉은 도도부현에서 한다. 그 때문에 수집 후에는 내용 심사가 불가능하므로 「저축등 조사표」를 배포 할 때에 기입방법, 주의사항, 수입구분(「저축등 조사표용 봉투」에 기입되어 있다.)에 대해서 충분히 설명한다.

「1 저축액에 대해서」

조사월 1일 현재로서 저축이 얼마 있는지 저축의 종류마다 그의 저축액을 1만엔 미만은 사사오입하여 1만엔 단위로 기입한다.

<기입예>

1 저축현재고에 대해서							
귀하의 가구에는 금월 1일 현재로 저축이 얼마나 있습니까?							
● 다음의 저축의 종류별로 저축액을 기입하여주시오							
● 여기에 있는 저축에는 가계용뿐만 아니라 개인영업을 위한 것도 포함합니다.							
● 근로자재산형성저축에 가입되어있는 경우는 각각 해당하는 저축의 종류에 포함하여 기입하여주시오							
(1) 우체국	정액·정기·적립저금	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	29 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
	통상저금	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	12 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(2) 은행	정기예금·정기적	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	28 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
	신용금고·신용조합 농업협동조합 노동금고 기타금융기관	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	39 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(3) 생명보험·손해보험·간이보험 (보험상품·연금상품) (가입하면 괄호의 불입금액) ※단순보장형의 보험은 포함하지 않음	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	120 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(4) 주식·주식투자신탁(시가)	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	3 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(5) 대부신탁·금전신탁(액면)	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	1 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(6) 채권(액면)·공사채투자신탁(시가)	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(7) 사내예금 기타 예·저금	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	18 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(8) 합계	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	250 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(9) 상기(8)의 가운데 연금제도에 편입되어 있는 저축	<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	10 만엔
		<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	
(10) 상기(8)의 가운데 외화예금·외채	<input type="checkbox"/>	XX	:	:	:	만엔
		<input checked="" type="checkbox"/>	XX	:	:	:	

「저축」이란 다음과 같은 것을 말한다.

- 우체국, 은행, 신탁은행, 농업협동조합 등의 금융기관에의 예·저금
- 우체국의 간이보험, 생명보험회사, 손해보험 회사에의 불입금, 부금 등
- 주식, 채권, 투자신탁, 금전신탁, 대부신탁 등 유가증권 보유액
- 사내예금 및 근무처 공제조합 등의 예·저금. 다만 단순보장형의 생명보험, 손해보험, 장롱 보관 현금, 빌려준 돈(대금)은 포함하지 않는다.

(용어에 대해서)

예·저금이나 차입금 등에 관한 용어에 대해서는 146면의 참고 3 「예·저금, 보험, 유가증권 등 및 차입금관계의 용어의 해설」을 참조한다.

(재산형성저축등)

근로자재산형성저축이나 사원상호로 행하고 있는 직장저금 및 개인경영의 상점 등이 행하고 있는 일부, 월부 등은 그의 예금처의 금융기관의 곳에 가입한다.

(복합저축상품)

복합저축상품(채권과 투자신탁의 조합), 정기예금과 개인연금보험의 조합 등에 대해서는 155면의 참고 4 「복합저축상품일람」을 참조하고 각각의 종류의 저축에 배분한 금액을 따로따로 가입하여주도록 지도한다.

(연금형저축)

연금형저축 ... 우체국에서 취급하고 있는 간이보험 가운데 연금상품(구우편연금), 신탁은행의 개인연금신탁, 생명보험회사의 개인연금보험, 근로자재산형성연금저축등을 말한다.

다만, 공적연금(후생연금, 국민연금 및 공제연금)이나 기업연금(정년퇴직연금, 국민연금기금, 후생연금기금 등)은 포함하지 않는다.

연금형저축(개인연금형의 저축 등)이 있는 경우에도 별도 취급하지 않으니(1)~(7)의 각각의 금액란에도 포함한

「(1) 우체국」

우체국에의 저금이 있는 경우는 저금통장 등을 보고 가입한다.

「정액·정기·적립저금」

정액우편저금, 정기우편저금(뉴 정기), 적립우편저금, 주택적립우편저금, 교육적립우편저금 등의 현재액을 가입한다.

「통상저금」

통상우편저금, 통상저축저금 등의 현재액을 가입한다.

<p>「(2) 은행 신용금고·신용조합 농업협동조합 노동금고 기타금융기관」</p>	<p>은행 등에 예·저금이 있는 경우는 저금통장, 예금통장 등을 보고 기입한다.</p>
<p>「정기예금·정기적」</p>	<p>적립정기예금, 기일지정정기예금, 수퍼 정기(자유금리형정기)예금, 변동금리정기예금, 정기적금(수퍼 적금) 등의 현재액을 기입한다.</p>
<p>「보통·당좌예금 기타」</p>	<p>보통예금, 저축예금, 당좌예금, 통지예금(농어협은 통지저금), 납세준비예금 등의 현재액을 기입한다.</p>
<p>사내예금인가, 은행인가</p>	<p>문56 은행원이 자기가 근무하는 은행에 맡긴 것은 「사내예금」인가? (답) 은행원이 사내예금으로 예금하는지, 보통의 계좌를 개설하여 예금하는지에 따라 구분한다.</p>
<p>저축의 이자의 취급</p>	<p>문57 현재 저축액에는 이자를 포함하는가? (답) 이자를 포함하여 현재액을 기입한다. 이자를 알 수 없는 경우는 원금을 기입한다.</p>
<p>「금」의 취급</p>	<p>문58 현물로 금이나 금화를 구입한 경우는 어디에 기입하는가? (답) 현물 금이나 금화는 보석 등과 동일하게 취급하여 저축으로 보지 않는다.</p>
<p>「(3) 생명보험· 손해보험· 간이보험 (보험상품·연금상품)」</p>	<p>생명보험, 손해보험, 간이보험 등에 들어있는 경우는 금액란에 계약 또는 가입에서 조사월의 1일 현재까지 불입한 총액을 기입한다.</p>
<p>(조사하지 않는 보험)</p>	<p>불입총액을 확실하게 알지 못하는 경우는 과거 1년간에 불입한 금액에 지금까지 불입한 연수를 곱하여 추정한 금액으로도 지장이 없다.</p> <p>생명보험... 생명보험회사의 양로보험, 자녀보험, 개인연금보험 등과 농업협동조합의 양로생명공제, 자녀공제 등을 말한다.</p> <p>손해보험... 화재보험, 상해보험의 속예, 만기시에 만기반환금이 지불되는 장기총합보험, 적립생활총합보험 등을 말한다.</p> <p>간이보험... 우체국에서 취급하고 있는 양로보험, 가족보험, 구우편연금으로 종신연금보험, 정기연금보험 등을 말한다.</p> <p>단순보장형의 생명보험, 화재보험, 상해보험은 포함하지 않는다.</p>

<p>(전환제도를 이용하는 경우)</p> <p>(불입필보험으로 교환한 경우)</p> <p>(연장정기보험으로 교환한 경우)</p>	<p>생명보험의 신규대체 서비스(신종보험의 대금 일부로 구보험을 인수하는 보험서비스), 전환서비스 등 전환제도에 의한 새로운 보험으로 교환하는 경우는 금액기입란에는 전환후의 보험에 불입한 금액만 아니라 전환전의 보험에 불입한 금액도 합산하여 기입한다.</p> <p>생명보험의 전환제도… 보장기간의 도중에 계약중의 보험에 여러 가지 특약보장을 추가하는 등으로 보상액을 크게 하든지, 계약중의 보험을 새로운 보험으로 변경하는 것을 말한다.</p> <p>일반의 생명보험을 불입필보험으로 교환한 경우는 금액란에는 보험료의 불입을 중지한 시점까지 불입한 금액을 기입한다.</p> <p>불입필보험… 보험료의 불입을 중지하고 이후의 보험금을 고쳐 정하는 것으로 보험금은 적게되지만 만기 또는 사망의 경우는 고쳐 정한 보험금을 받는 것을 말한다.</p> <p>이 경우 보험기간은 변경전과 동일하게 된다.</p> <p>일반의 생명보험을 연장정기보험으로 교환한 경우는 금액란에는 보험료의 불입을 중지하는 시점까지 불입한 금액을 기입한다.</p> <p>연장정기보험…보험료의 불입을 중지하고 당초의 보험금은 그대로라고 생각하는 것이라도 여러 가지 특약보장이 없어지는 것을 말한다. 일반적으로 보험기간은 짧아 지게된다.</p>
<p>아버지의 보험인가 아들의 보험인가</p> <p>수취 수속중의 경우</p>	<p>문59 별거하고 있는 자녀에게 아버지가 보험을 넣고 있는 경우 아버지의 가구와 자녀의 가구 중 어느 곳에서 조사하는가? (답) 부금을 불입하고 있는 가구에서 조사한다.</p> <p>문60 만기가 되어 수속중으로 보험금을 아직 수취하지 않은 경우는 어떻게 기입하는가? (답) 수속중의 경우는 보험금을 수취한 것으로 보지 않아 「(3)생명보험·손해보험·간이보험(보험상품·연금상품)」의 금액란에는 포함하지 않는다.</p>
<p>「(4) 주식·주식투자신탁(시가)」</p> <p>「(5) 대부신탁·금전신탁(액면)」</p> <p>「(6) 채권(액면)·공사채투자신탁(시가)」</p> <p>(조사하지 않는 유가증권)</p>	<p>주식, 신탁, 채권 등의 유가증권을 가지고 있는 경우는 금액란에 현재액을 기입한다.</p> <p>이 경우 현재액은 주식 및 투자신탁에 대해서는 당해월 1일의 시가로 추산하고 채권은 액면으로 기입한다. 역시 시가가 분명하지 않은 때에는 액면으로 기입하여도 지장이 없다.</p> <p>채권… 국채, 지방채, 정부보증채(공단·공고채 등), 금융채(금융기관이 발행한 채권), 사업채(전력채, NTT채, JR채 등의 사채) 등을 말한다.</p> <p>학교채, 농지피매수자국고채권은 양도성이 없는 것으로 조사하지 않는다.</p>

<p>「(7) 사내예금 기타 예·저금」</p>	<p>사내예금, 기타 예·저금이 있는 경우는 금액란에 현재액을 기입한다.</p> <p>사내예금...근로기준법에 의거하여 회사와 사원과의 협정에 의하여 회사 스스로가 사원의 예금을 받아 관리하는 것을 말한다.</p> <p>기타 예·저금...근무처의 상호보조회(관혼상제를 목적으로 하는 상호보조회는 제외)나 공제조합 등의 예·저금을 말한다. 이 경우는 그의 명칭을 ()안에 구체적으로 기입한다.</p>
<p>「(8) 합계」</p>	<p>「(1) 우체국」에서 「(7) 사내예금 기타 예·저금」까지의 금액의 합계를 기입한다.</p>
<p>「(9) 상기(8)의 가운데 연금제도에 편입되어 있는 저축」</p>	<p>「(8) 합계」의 가운데 연금제도에 편입되어 있는 저축 등이 있는 경우는 금액란에 그의 합계액을 기입한다. 다시 말하면 연금제도에 편입되어 있는 저축에 대해서는 「(8) 합계」의 「내수」로서 기입하는 것이 된다.</p>
<p>「(10) 상기(8)의 가 운데 외화예금· 외채」</p>	<p>「(8) 합계」의 가운데 외화예금·외채가 있는 경우는 금액란에 현재액을 기입한다. 다시말하면 외화예금·외채에 대해서는 「(8) 합계」의 「내수」로서 기입하는 것이 된다.</p> <p>역시 현재액은 당해월 1일을 환율로 추산하여 기입한다.</p> <p>외화예금·외채...외화에 의한 예금, 외화표시(外貨建て)생명보험, 손해보험, 외국주식, 외화표시채권·투자신탁을 말한다. 역시 외국채권·투자신탁으로 있으나 엔화 표시의 것은 포함하지 않는다. 이중통화표시 듀얼커렌시-채, reverse·dual currency채 등은 포함한다.</p>
<p>기업연금의 부금의 취급</p>	<p>문61 기업연금(적격퇴직연금, 국민연금기금, 후생연금기금 등)의 부금은 예·저금으로 「(7) 사내예금 기타 예·저금」에 포함하는가? (답) 포함하지 않는다.</p>

「2 차입금에 대해서」

차입금이 있는 경우는 「공적기관」, 「민간기관」 또는 「기타」의 차입처별로 적합한 금액란에 해당월 1일의 차입금잔액을 기입한다. 여기에서 말하는 차입금에는 가계용 뿐 만 아니라 개인영업 때문의 것도 포함한다.

주택금융공고, 국민생활금융공고, 우체국, 은행 등에서의 차입금 뿐 만 아니라 근무처나 친척, 지인 등에서의 차입금도 기입한다.

<기입예>

2 차입금에 대해서			
귀하의 가구에서는 금월 1일현재로 차입금 또는 월부·연부의 미불잔액이 있습니까? ● 차입금의 종류마다에 잔액을 기입하여주십시오 ● 여기에서 말하는 차입금에는 가계용 뿐 만 아니라 개인영업을 위한 분도 포함하여주십시오			
	공 적 기 관	민 간 기 관	기 타
	주택금융공고, [국민생활금융공고,우 체국등]	은행,신용금고 [농업협동조합,생명· 손해보험회사등]	사내대부,근무처의 [공제조합,친척·지인, 샐러리맨금융등]
(1) 주택의 구입·건축·증개축 토지의 구입을 위한 차입금잔액	(억)천 백 십 일 : : 1 8 2 만엔	(억)천 백 십 일 : : 2 8 7 만엔	(억)천 백 십 일 : : : 4 0 만엔
(2) 주택·토지를 위한 차입금 이외의 차입금잔액	(억)천 백 십 일 : : : 1 0 만엔	(억)천 백 십 일 : : : 1 9 만엔	(억)천 백 십 일 : : : : 0 만엔
(3) 월부·연부의 미불잔액	(억)천 백 십 일 : : : 1 1 만엔	만엔	만엔

「(1) 주택의 구입·건축·증개축 토지의 구입을 위한 차입금 잔액」

주택을 구입, 건축 또는 증개축(수선 등 공사도 포함)하던가 토지를 구입하기 위하여 차입을 한 경우의 차입금잔액을 말한다.

「(2) 주택·토지의 구입을 위한 차입금이외의 차입금잔액」

생활에 필요한 자금, 사업에 필요한 개업자금, 운전자금 등을 차입한 경우로 다음 「(3) 월부·연부의 미불잔액」 이외의 차입금 잔액을 말한다.

「공적기관」

주택금융공단, 도시기반정비공단, 주택공급조합, 국민생활금융공고, 중소기업금융공고, 농림어업금융공고, 연금자금운용기금, 우체국(간이보험등) 등의 차입금잔액을 기입한다.

「민간기관」

은행, 신용금고·신용조합, 농업협동조합, 노동금고, 상공조합중앙금고, 생명·손해보험회사 등의 차입금잔액을 기입한다.

「기 타」

사내대부, 근무처의 공제조합, 친척·지인, 샐러리맨금융, 신용판매회사, 전당포 등의 차입금잔액을 기입한다.

「(3) 월부·연부의 미불잔액」

승용차, 전기제품 등의 내구소비재나 의류 등의 월부·연부로 구입한 경우의 미불잔액이 있는 경우는 금액란에 해당월 1일의 미불잔액의 총액을 기입한다.

신용거래에 대해서	문62 주(株)의 신용거래는 어떻게 취급하는가? (답) 이의 조사로는 조사대상으로 하지 않는다.
변제분이나 잔액에 이자를 포함하는가	문63 차입금의 잔액 및 차입금의 변제분의 이자를 포함하는가? (답) 차입금의 잔액은 조사월 1일 현재로 일괄 변제된 경우의 총액을 기입한다. 따라서 장래 불입해야 할 이자는 포함하지 않는다. 다만 장기변제 등으로 상기의 액이 분명치 않은 경우에는 완제 기일까지의 지불이자를 포함한 총액으로도 지장이 없다.

「3 주택 등의 건물·토지에 대해서」

<기입예>

3 주택 등의 건물·토지에 대해서	
주택등의 건물이나 토지를 구입하던가 건물을 신축하는 계획이 있습니까? 다음의 적합한 <input type="checkbox"/> 을 칠하여 주십시오.	
<input type="checkbox"/> 금후 3년 이내에 구입할 계획 유 ...	<input type="checkbox"/> 1 주택의 구입 또는 신축 <input type="checkbox"/> 2 토지의 구입 <input type="checkbox"/> 3 주택의 구입 및 토지의 구입 또는 신축
<input type="checkbox"/> 3년 이상 후에 구입할 계획 유	<p style="text-align: right;">* 1, 2 공히 적합한 경우는 시기가 빠른 것을 선정하여 주십시오</p> <input checked="" type="checkbox"/> 1 금후 3년 이내 증개축 예정 <input type="checkbox"/> 2 금후 3년 이내 설비공사, 수선 등 공사 예정 <input type="checkbox"/> 3 기타
<input checked="" type="checkbox"/> 특별한 구입계획 무	<input type="checkbox"/> 4 장래 주택·토지를 상속·증여 예정 <input type="checkbox"/> 5 기타

「금후 3년 이내에 구입할 계획 유」

금후 3년간(조사시점에서 3년 미만)에 토지를 구입 또는 주택을 구입·신축·개축하는 계획이 있는 경우에 를 칠한다.

또한 그 경우는 「1 주택의 구입 또는 신축」, 「2 토지의 구입」, 「3 토지의 구입 및 주택의 구입 또는 신축」의 어느 곳의 를 반드시 칠한다.

「3년 이상 후에 구입할 계획 유」

3년 이상 후에 수행할 계획이 있는 경우에 를 칠한다.

「특별한 구입계획 무」

특별히 구입할 계획이 없는 경우에 를 칠한다.

현재 자기집의 경우는 「1 금후 3년 이내에 증개축을 예정」, 「2 금후 3년 이내에 설비공사, 수선 등 공사를 예정」, 「3 기타」의 가운데 어느 곳의 를 반드시 칠한다.

현재 자기집이외의 경우는 「4 장래 주택·토지를 상속·증여의 예정」, 「5 기타」의 가운데 어느 곳의 를 반드시 칠한다.

증개축 ... 개량하는 주택과 동일 부지내에서 주택부분의 바닥면적을 증가시키는 증축공사, 개량하는 주택의 일부를 해체, 고친 주택부분을 건축하는 공사, 일부개축공사 및 설비방식의 교체까지의 설비공사(설비개축)를 말한다.

수선등공사... 주택부분에 대해서 내구성을 높이기 위한 공사, 방재상, 안전상, 위생상 필요한 공사 및 주거성을 양호하게 하기 위하여 필요한 공사를 말한다.

※ 증개축 및 수선등 공사를 복합적으로 하는 경우는 증개축으로 된다.

2 이면하부난외사항(조사원기입란)

◆ 조사표이면하부난외의 사항에 대해서는 조사표를 배포하기전에 조사원이 미리 기입해 둔다. 역시 수집시에 「저축등 조사표용봉투」를 밀봉 할 때 하부의 창틀에서 이 부분을 볼 수 있도록 넣어서 받을 수 있도록 가구에 지도한다.

<기입예>

조사원기입란				
시정촌번호	단위구부호	조사가구번호	가구일련번호	기입개시월
00000	011	201	000	14년 : 3월

「시정촌번호」
「단위구부호」
「조사가구번호」
「가구일련번호」

이의 각 난에는 당해조사가구의 「가구표」에 사용되고 있는 것과 동일한 번호를 기입한다.

「기입년월」

저축등 조사를 수행하는 연월을 기입한다.

부 록

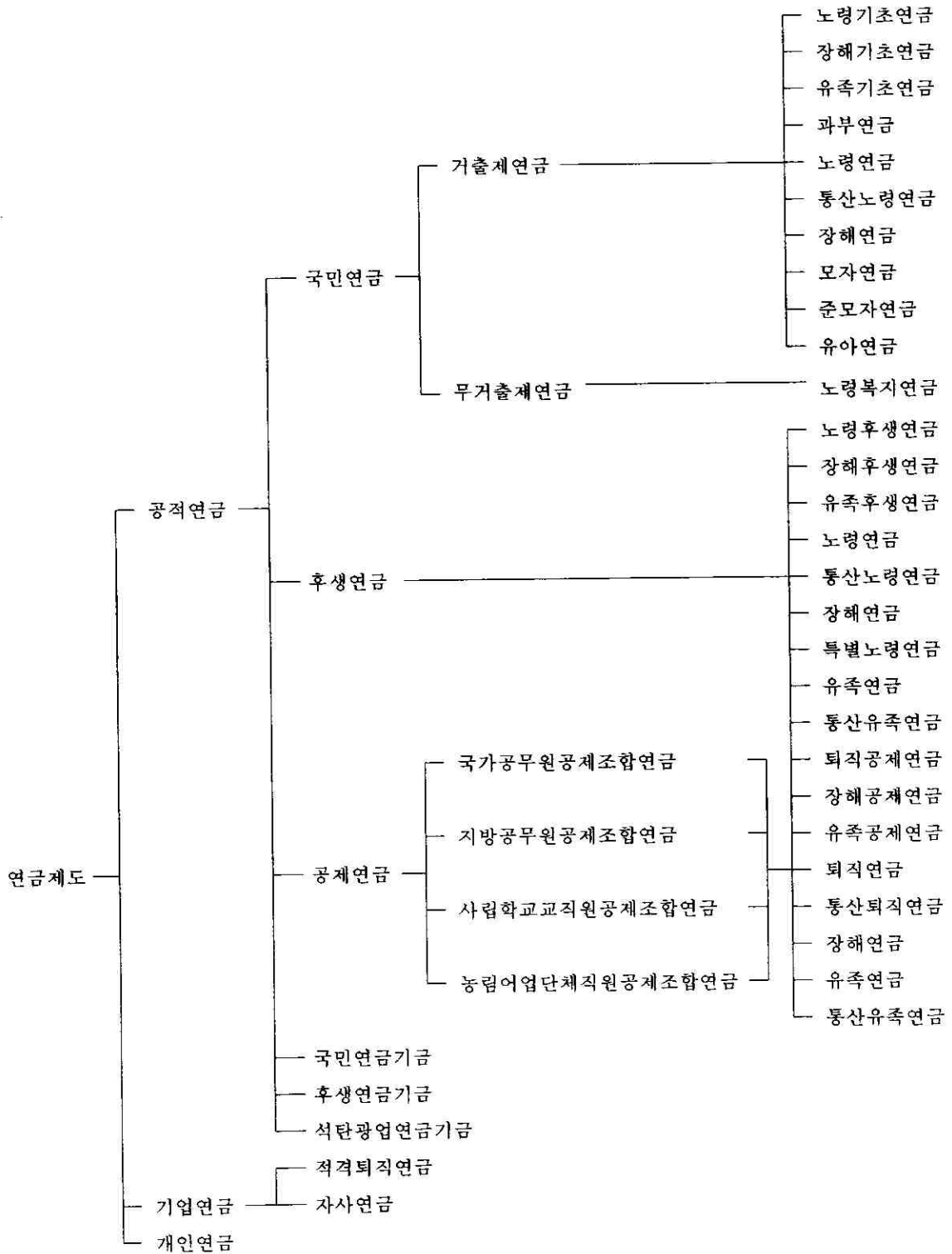
참 고

1	연금의 종류	144면
2	손해보험의 종류	145면
3	예저금, 보험, 유가증권등 및 차입금관계의 용어해설(생략)	
4	복합저축상품일람(생략)	

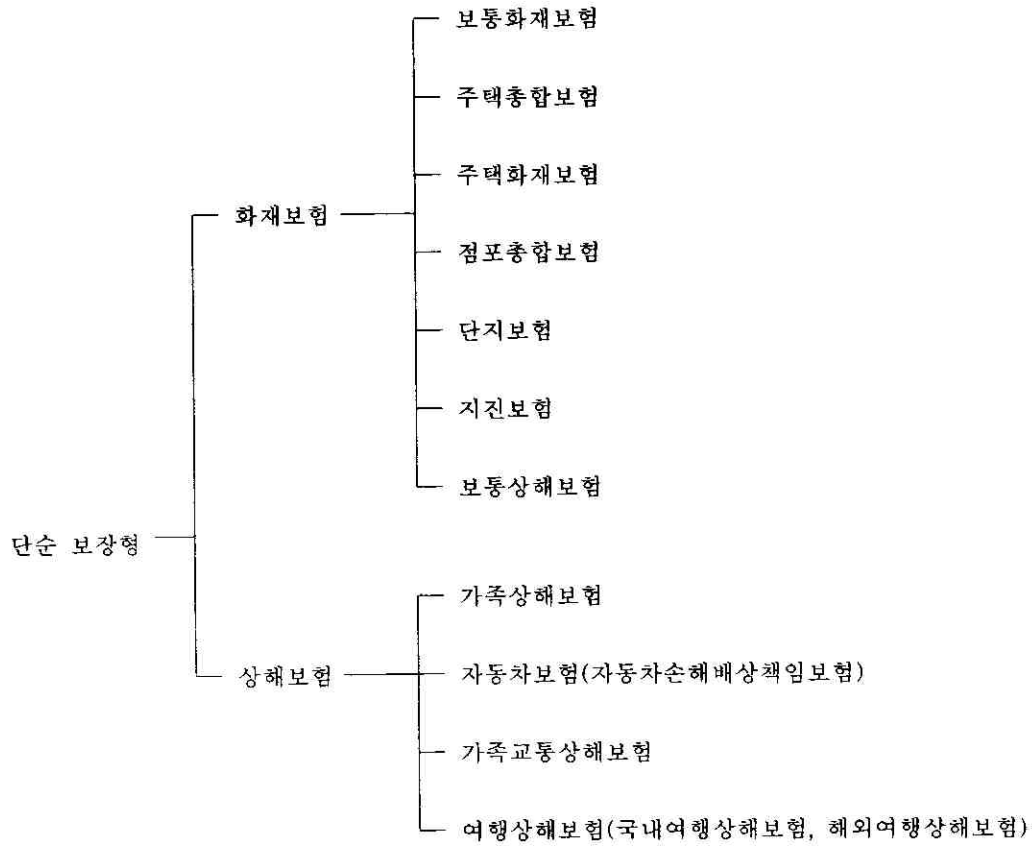
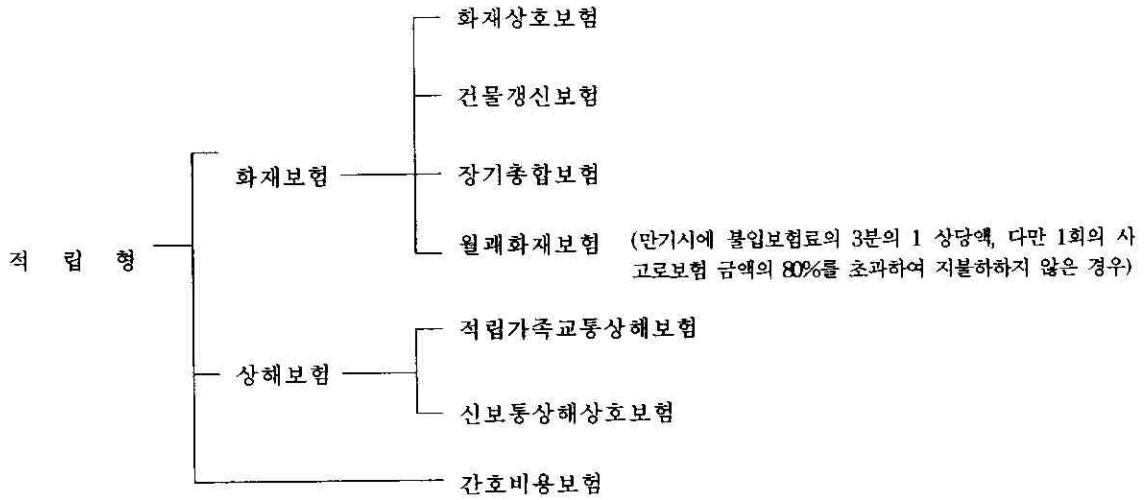
별 표

1	가계부의 내용심사의 요점과 그 처리	156면
2	조사관계서류·용품의 수령(배포) 및 제출	158면
3	산업분류표(생략)	
4	직업분류표	162면
5	가계조사가계수지항목분류총괄표(생략)	
6	소비지출의 품목항목 및 수량단위일람표	165면

참고1 연금의 종류



참고2 손해보험의 종류



별표1. 가계부 내용심사의 요점과 그 처리

조사원은 가계부를 수집할 때 다음의 점에 주의하여 기입이 불비하거나 기입착오가 있으면 해당 가구에 물어 정정한다.

1 수입에 대해서

요	점	기입누락이나 기입착오의 처리
(1) 수입이 기입되어 있는가?		(1) 조사해서 받는다(그 달에 수입이 없는 경우는 이유를 가계부의 「통신란」에 기입한다.)
(2) 수입의 종류가 근무처에서 수입인가, 내직 수입인가, 또는 저금을 인출한 것 등으로 알 수 있도록 기입되어 있는가?		(2) 종류를 기입하여 받는다.
(3) <u>근무처에서의 수입이 누구의 어느 월분의 수입인지 알 수 있도록 기입되어 있는가?</u> - (2인 이상의 가구만)		(3) 누구의 어느분인가를 기입하여 받는다.
(4) <u>가구주이외에 일하고 있는 사람의 수입이 누락되지 않고 기입되어 있는지 어떤지?</u> (2인 이상가구만)		(4) 조사하여 받는다(그 달의 수입이 없는 경우는 이유를 가계부의 「통신란」에 기입한다.)
(5) 근무처에서 수입이 「급료」 등을 합쳐서 기입되어 있지 않는가?		(5) 본봉, 부양수당, 초과근무수당 등을 구별하여 기입을 정정하여 받는다.
(6) 근무처에서 수입이 세금등의 사전공제분을 차감하여 수령한 액으로 기입하지 않았는가?		(6) 「현금수입」란에 급료의 총액을 기입하고 미리공제한 분을 하나하나 「현금지출」란에 기입하여 받는다.
(7) 근무처가 2개소이상있는 경우는 본업과 부업이 이알 수 있도록 수입을 기입하고 있는가?		(7) 구별하여 기입하여 받는다.
(8) 특히 기입개시가구에 대해서, 1일째에 전기에서의 이월금이 기입되어 있는가?		(8) 조사하여 받는다.

2 지출 및 신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물[얻은 물건(현물급여를 포함), 자가생산, 자기점포의 상품]에 대해서

요 점	기입누락이나 기입착오의 처리
(1) 기입이 없는 날이 있는가?	(1) 조사해서 받는다. 만일지출이 없는 「지출없음」으로 기입하여 받는다.
(2) 계좌자동이체에 의한 지불이 중복되어 기입되어 있지 않은가?	(2) 정정한다.
(3) 「Ⅰ현물수입 또는 현금지출」란과 「Ⅱ신용카드, 외상매입, 월부에 의한 구입 또는 현물[얻은 물건(현물급여포함), 자가생산, 자기점포의 상품]」란과의 차이가 없는가?	(3) 누구의 어느분인가를 기입하여 받는다.
(4) 여러개의 품목을 합쳐서 기입되어 있지 않은가?	(4) 낱낱이 기입을 고쳐받는다.
(5) 품명을 포괄적인 명칭(물고기, 야채 등)으로 기입하지 않았는가?	(5) 품명을 「콩치」, 「양파」 등으로 개개의 명칭으로 기입한다.
(6) 방언, 혼동하기 쉬운 품명, 내용의 구분이 되지 않는 상표로 기입되어 있지 않은가?	(6) 더 써넣는다.
(7) <u>무게 및 수량의 기입이 누락되지 않았는가?</u>	(7) 추정하여 기입 받는다.
(8) 외상매입의 불입이 있는 경우는 그것에 대조되는 외상매입의 기입이 있는가?	(8) 조사하여 받는다.
(9) 급료에서 사전에 공제한 세금, 건강보험료나 적립금이 기입되어 있는가?	(9) 조사하여 받는다.
(10) 월부구입의 기입누락이 없는가?	(10) 조사하여 받는다.
(11) 매월정기적인 지불되는 전기요금, 개스요금, 수도료 등이 기입되어 있는가?	(11) 조사하여 받는다.
(12) 가구주의 교체비, 용돈이 기입되어 있는가?	(12) 기입하여 받는다.

별표 2 조사관계서류·용품의 수령(배포) 및 제출

		조 사 원	
수 령 (배 포)	1	가계부(2인이상의 가구용) (가구수×월 2책)	
	2	가계부(단독가구용) (가구수×월 2책)	
	3	연간수입조사표 및 봉투 (가구수)	
	4	저축등조사표 및 봉투 (2인이상의 가구수)	}
	5	가구표 (가구수×3부)	
	6	준조사가구표 (준조사가구수)	
	7	가계조사에 협조하여주십시오 (적격가구수)	}
	8	연간수입조사에 대해서의 바램 (가구수)	
	9	저축등조사에 대해서 바램 (2인이상의 가구수)	
	10	사례장 및 봉투 (가구수)	
	11	재방문에 대해서의 바램 (가구수)	
	12	가계조사통신 (가구수)	
	13	가계부에서 본 패밀리 라이프(가구수)	
	14	클리어 케이스(가구수)	
	15	가계메모첩 (2인이상의 가구수× 2책, 단독가구수× 1책)	
	16	저울 (2인이상의 가구수)	
	17	전자식탁상계산기 (가구수)	
	18	필기구세트 (가구수)	
	19	급여명세항목 부호표 (가구수)	
	21	조사요령서 (일반단위구용) (1부)	
	22	조사요령서 (기숙사단위구용) (1부)	}
	23	일반단위구가구명부표지 (단위구수)	
	24	일반단위구가구명부 (단위구수×5매)	
	25	기숙사단위구가구명부표지 (단위구수)	}
	26	기숙사단위구가구명부 (단위구수×5매)	
	27	가계부심사표 (가구수)	
	28	조사가구추출번호표 (1부)	29 조사원증 (1매)
		[30 방법부처 (1개)]	
		[31 안전대책매뉴얼 (1책)]	
	[32 응접매뉴얼 (1책)]		
	[33 조사원동행자의 여러분에게 (1책)]		
	[34 조사원동행자추천서 (1매)]	}	
	[35 조사원동행자등록서 (1매)]		
제 출	1	가계부(2인이상의 가구용) (가구수)	
	2	가계부(단독가구용) (가구수)	
	3	연간수입조사표 및 봉투 (가구수)	
	4	저축등조사표 및 봉투 (2인이상의 가구수)	}
	5	가구표 (가구수×2부)	
	6	준조사가구표 (준조사가구수)	
		[34 조사원동행자추천서 (1매)]	
	[35 조사원동행자등록서 (1매)]		
		23 } 일반단위구가구명부 갱신시 1부	}
		24 } 보정시 1부	
		25 } 기숙사단위구가구명부 갱신시 1부	
		26 } 보정시 1부	
		27 } 가계부심사표(가구수)	

	조 사 가 구 (2인 이상의 가구)	조 사 가 구 (단독가구)	
수 령 (배 포)	1 가계부(2인 이상의 가구용) (1개월에 2책)	2 가계부 (단독가구용) 3 연간수입조사표 및 봉투 (각1부)	
	3 연간수입조사표 및 봉투 (각 1부)		
	4 저축등조사표 및 봉투 (각 1부)		
	7 가계조사에 협조하여주십시오 (1부)	7 가계조사에 협조하여주십시오 (1부) 8 연간수입조사에 대한서의 바램 (1부) 10 사례장 및 봉투 (각1부) 11 재방문에 대한서의 바램 (1매) 12 가계조사통신 (1부) 13 가계부에서 본 패밀리 라이프 (1부) 14 클리어 케이스 (1부) 15 가계메모첩 (1책) 17 전자식탁상계산기 (1대) 18 필기구세트 (1세트) 19 급여명세항목 실 (적당)	
	8 연간수입조사에 대한서의 바램 (1부)		
	9 저축등조사에 대해서 바램 (1부)		
	10 사례장 및 봉투 (각 1부)		
	11 재방문에 대한서의 바램 (1매)		
	12 가계조사통신 (1부)		
	13 가계부에서 본 패밀리 라이프 (1부)		
	14 클리어 케이스 (1부)		
	15 가계메모첩 (3개월에 1책)		
	16 저울 (1대)		
	17 전자식탁상계산기 (1대)		
	18 필기구세트 (1세트)		
	19 급여명세항목 실 (적당)		
	36 의뢰장 및 봉투 (각 1부)		36 의뢰장 및 봉투 (각 1부) 37 가계조사의 안내서 (1부)
	37 가계조사의 안내서 (1부)		
	제 출		1 가계부(2인 이상의 가구용) (기마다)
3 연간수입조사표(밀봉) (가입개시후 1개월째 후반에 조사)			
4 저축등조사표(밀봉) (정기교체후 3개월째 전반에 조사)			

별표 4 직업분류표

가구 구분	직업 부호	종 류	기 준
근 로 자 가 구	1	상용근로자	관공서 또는 민간에 장기간 고용되어, 주로 육체적 노동에 종사하는 사람
	2	임시 및 일용근로자	관공서 또는 민간에 30일 미만의 기간 또는 계약으 로 고용되어, 주로 육체적노동에 종사하는 사람
	3	민 간 직 원	민간의 광산, 공장, 회사, 상점, 병원, 학교 등에서 근무, 주로 사무적, 기술적 또는 관리적인 일에 종 사하는 사람 재일외국정부시설관계 포함 또 7에 분류되는 사람은 제외
	4	관 공 직 원	관공서 또는 공립병원, 학교 등에서 근무, 주로 사 무적, 기술적 또는 관리적인 일에 종사하는 사람 재일외국정부시설관계는 민간으로 함 또 7에 분류되는 사람은 제외

(주) 1. 국세조사에서 사용하는 직업분류와는 다르다.

2. 가구주이외의 가구원에 대해서도 가구구분에 관계없이 직업분류로 분류한다.

3. 가구내의 사용인 및 영업상의 사용인은 일반적으로 취업자로 취급하지만, 이 조
사에서는 그 가구를 유지하는, 그 가구의 수입을 받는 사람을 취업자로 취급한다.

가구 구분	직업 부호	종 류	기 준
근 로 자 이 외 가 구	개 인 영 업 가 구	5	상인 및 직인 독립하여 소규모(가족이 아닌 사용인이 4人以下)에 상품의 제조, 가공, 판매 또는 서비스를 제공하는 사업주 또 6에 분류되는 사람은 제외
		6	개인경영자 독립한 개인조직에서 대규모(가족이 아닌 사용인이 5인 이상)에 상업, 공업, 서비스 등을 경영하는 기획관리에 종사하는 사람
		12	농림어업종사자 독립하여 농작물의 경작, 수확, 양축, 가축, 가부, 기타 동물의 사육, 임목의 육성, 채벌, 반출, 수산 동식물 채취, 양식 등의 일에 종사하는 사람
	기 타 가 구	7	법인경영자 법인조직(합명, 합자, 유한, 주식회사 등)에서 가족이 아닌 사용인이 5인 이상을 고용한 회사, 단체 등에 책임있는 자리에 있는 사람 또 3, 4에 분류되는 사람이라도 정도가 높은 기획관리, 행정사무 또는 감독사무에 종사하는 사람은 포함
		8	자유업자 개인이 자신의 전문 기능이나 지식을 내용으로 하는 일에 종사하는 사람 단, 근로자가구(1~4)에 분류되는 사람은 제외
		9	기 타 「1」 ~ 「8」의 분류에 해당되지 않는 사람
		10	무 직 직업이 없는 사람
		11	가족종사자 가업에 종사하고 있는 가족

별표 6 소비지출의 품목항목 및 수량단위일람표

항 목	단위	항 목	단위	항 목	단위
소 비 지 출		1.2.2 염간어개		1.5 야채·해조	
1 식료		염장연어	g	1.5.1 신선야채	
1.1 곡류		명란젓	g	엽경채	
1.1.1 쌀	kg,g	뱅어포	g	캐비지	g
1.1.2 빵		말린전갱이	g	시금치	g
식빵	g	말린정어리	g	배추	g
기타 빵	※	마른멸치	g	파	g
1.1.3 면류		기타 염간어개	g	양상추	g
생우동·소바	g	1.2.3 어육연제품		브로콜리	g
건우동·소바	g	튀긴어묵	※	콩나물등	g
스파게티	g	찌구와어묵	※	기타 엽경채	g
중화면	g	가마보꼬	※	근채	
즉석면	g	기타어육연제	※	감자	g
기타 면류	※	1.2.4 기타어개가공품		고구마	g
1.1.4 기타 곡류		가다랑어포	g	토란	g
밀가루	g	어개의 절임	g	무	g
모찌	g	어개의 조림	※	당근	g
기타	※	어개의 岳詰	※	우엉	g
1.2 어개류		기타 어개 가 공		양파	g
1.2.1 생선어개		품의 기타	※	연근	g
선어		1.3 육류		죽순	g
참치	g	1.3.1 신선육		연근	g
전갱이	g	쇠고기	g	죽순	g
정어리	g	돼지고기	g	기타근채	g
가다랑어	g	닭고기	g	기타 야채	
가자미	g	갈아저뭉고기	g	푸른콩	g
연어	g	기타생선육	※	호박	g
고등어	g	1.3.2 가공육		오이	g
퐁치	g	햄	g	가지	g
도미	g	소시지	g	토마토	g
방어	g	베이컨	g	피망	g
오징어	g	기타 가공육	※	생표고버섯	g
문어	g	1.4 유란류		기타 버섯	g
새우	g	1.4.1 우유	ℓ	기타야채의 기타	g
게	g	1.4.2 유제품		1.5.2 건물·해조	
기타 선어	g	분유	g	콩류	※
사시미모듬	※	요구르트	※	말린표고버섯	g
조개류		버터	g	말린김	※
모시조개	g	치즈	g	미역	g
바지라기	g	기타 유제품	※	다시마	g
굴	g	1.4.3 달걀	g	기타건물·해조	※
가리비조개	g			1.5.3 대두가공품	
기타 조개	g			두부	모

(주) 가수가 「㎎」로 기입 할 것을 「ℓ」로 기입하였던지, 「kg」로 기입 할 것을 「g」로 기입하였을 경우는 수량과 가격의 관계에서 착오가 없으므로 판단되면 정정할 필요가 없다. 단위란에 「※」을 붙인 품목에 대해서는 종래와 같이 가계부에 수량의 기입을 하는 것으로 되어 있으나 기입이 없더라도 조사원에의 한 수량의 확인을 필요로 하지 않는 것도 있다.

항 목	단위	항 목	단위	항 목	단위
유부	※	케찹	g	냉동조리식품	※
낫도우(納豆)	※	마요네즈·드레싱	g	반찬재료세트	※
기타대두제품	※	잼	g	기타조리식품	
1.5.4 기타 야채·해조		카래-루우	g	의기타	※
가공품		건조스프	※	1.10 음료	
곤나구	※	풍미조미료	※	1.10.1 차류	
매실말린것	g	조미분말김	※	녹차	g
무장아찌	g	맑은장국조미국물	※	홍차	g
배추저림	g	기타 조미료	※	기타 차류	g
기타야채저림물	※	1.8 과자류		차음료	※
다시마조림	g	요강	※	1.10.2 커피·코코아	
기타야채·해조		만두	※	커피	g
조림	※	기타일본과자	※	커피음료	g
기타야채·해조		카스테라	※	코코아·코코	
가공품의기타	※	케익	※	아음료	※
1.6 과일		젤리	※	1.10.3 기타음료	
1.6.1 신선과일		프림	※	과실·야채류스	※
사과	g	기타양생과자	※	탄산음료	※
귤	g	센베이	※	유산균음료	※
그레이프프르트	g	비스킷	※	기타음료기타	※
오렌지	g	스넵과자	※	1.11 주류	
기타감귤류	g	캔디	※	청주	㎖
배	g	초코렛	※	소주	㎖
포도	g	아이스크림·		맥주	㎖
감	g	샤베트	※	수입위스키	㎖
복숭아	g	기타과자	※	일산위스키	㎖
수박	g	1.9 조리식품		포도주	㎖
메론	g	1.9.1 주식적조리식품		발포주	㎖
딸기	g	도시락	※	기타술	※
바나나	g	스시(도시락)	※	1.12 외식	
기타 과일	g	주먹밥·기타	※	1.12.1 일반외식	
1.6.2 과일가공품		조리빵	※	일본소바·우동	※
과일통조림	※	기타주식적조		중화소바	※
기타과일가공품	※	리식품	※	기타면류외식	※
1.7 유지·조미료		1.9.2 다른조리식품		스시(초밥, 외식)	※
1.7.1 유지		장어구이	※	일식	※
식용유	g	사라다	※	중화식	※
마가린	g	고춧깨	※	양식	※
1.7.2 조미료		커피믹스	※	햄버거	※
식염	g	튀김	※	기타주식적외식	※
간장	㎖	찜만두	※	깍다대	※
된장	g	중국만두	※	음주대	※
설탕	g	고춧이구이새		1.12.2 학교급식	※
식초	㎖	고기	※	1.13 시중요리사비	※
소스	㎖	햄버거	※	2 주거	
		조리식품통조림	※	2.1 집세지대	

항 목	단위	항 목	단위	항 목	단위
민영집세	월	4.2 실내장식·장식품		남자용바지	본
공영집세	월	패종·탁상시계	※	남자용코트	별
급여주택집세	월	조명기구	※	남자학교제복	별
지대	※	실내장식품	※	기타남자양복	※
기타집세지대	※	카페트	※	5.2.2 부인용양복	
2.2 설비수선·유지		커텐	※	부인복	별
2.2.1 설비재료		기타실내장식품	※	스커트	매
설비기기	※	4.3 침구류		부인복슬랙스	본
수선재료	※	침대	대	부인용코트	별
2.2.2 공사기타서비스		이불	매	여자학교제복	별
다다미교체	침	모포	※	기타부인양복	※
급배수관계공사	※	요에까는 홀이불	매	5.2.3 아동용양복	
외벽·담등공사	※	기타침구류	※	아동복	별
식목·정원손질	※	4.4 가사잡화		유아복	별
기타공사비	※	찾잔·접사·사발	개	5.3 셔츠·스웨타류	
화재보험료	※	보온병	개	5.3.1 남자셔츠·스웨타	
3 광열·수도		기타식탁용품	※	와이셔츠	매
3.1 전기요금	kWh	냄비·주전자	개	기타남자셔츠	매
3.2 가스요금		기타부엌용품	※	남자웨타	매
도시가스	m'	전구·형광구	※	5.3.2 부인셔츠·스웨타	
프로판가스	m'	타올	※	브라우스	매
3.3 기타광열		기타가사잡화	※	기타부인셔츠	매
등유	ℓ	4.5 가사용소모품		부인용스웨타	매
기타광열기타	※	비닐봉투·랩	※	5.3.3 아동셔츠·스웨타	
3.4 상하수도요금	※	화장지	※	아동용셔츠	매
4 가구·가사용품		두루마리화장지	※	아동용스웨타	매
4.1 가정용내구재		부엌·거처용세제	※	5.4 하의	
전자렌지	대	세탁용세제	※	5.4.1 남자용하의	
취사용전기기기	대	살충·방충제	※	남자용하의	※
취사용가스기기	※	기타가사용소모품	※	남자용잠옷	※
전기냉장고	대	4.6 가사서비스		5.4.2 부인용하의류	
전기청소기	대	가사사용인급료	※	부인파운데이션	※
전기세탁기	대	청소대금	※	기타부인용하의	※
재봉틀	대	가구·가사용품		부인용잠옷	※
기타가사용내구재	※	관련서비스	※	5.4.3 아동용하의류	
4.1.2 냉난방용기구		5 피복 및 신발		아동용하의	※
에어콘	대	5.1 일본옷		아동용잠옷	※
난로·온풍히터	대	남자용일본옷	※	5.5 직물·사류	
전기고다스	대	부인용일본옷	매	착적지	※
기타냉방용기구	※	부인용띠	본	생지	※
4.1.3 일반가구		기타부인용옷	※	모사	※
설합장	개	아동용일본옷	※	기타직물·사류	※
식탁세트	※	5.2 양복		5.6 기타피복	
응접세트	※	5.2.1 남자용양복		모자	개
식기찬	개	신사복	별	넥타이	본
기타가구	※	남자용상의	별	머플러스카프	※

항 목	단위	항 목	단위	항 목	단위
장갑	조	철도통근정기요금	※	사립고교	※
남자용양말	결레	버스요금	※	국공립대학	※
부인스타킹	결레	버스타학정기요금	※	사립대학	※
부인양말	결레	버스통근정기요금	※	유치원	※
아동양말	결레	택시요금	※	전수학교	※
기타피복기타	※	항공운임	※	8.2 교과서·학습참고교재	
5.7 신발류		유로도로료	※	교과서	※
운동화	결레	기타 교통	※	학습참고교재	※
샌달	결레	7.2 자동차등관계비		8.3 보충교육	
남자신발	결레	7.2.1 자동차등구입		유아·초등교보충교육	※
여자신발	결레	자동차구입	대	중 학교 보 충 교 육	※
아동신발	결레	자동차이외의		고교보충교육·예비교	※
기타신발	※	수송기기구입	※	9 교양오락	
5.8 피복관련서비스		7.2.2 자전거구입	※	9.1 교양오락용내구재	
옷깃기대금	※	7.2.3 자동차등유지		텔레비전	대
세탁요금	※	휘발유	ℓ	스테레오세트	개
피복·신발수선요금	※	자 동 차 등 부 품	※	태프레코더	대
피복임차료	※	자동차관련용품	※	비디오태프레코더	대
6 보건의료		자동차정비비	※	PC	※
6.1 의약품		자동차이외의		카메라	※
감기약	※	수 송 기 기 정 비	※	비 디 오 카 메 라	대
위장약	※	연정·월정주		피아노	대
영양제	※	차장요금	※	기타악기	※
외상·피부병약	※	기타주차장료	※	서제·학습용	
기타외용약	※	기타자동차등		책상·의자	※
기타의약품	※	관련서비스	※	기타교양오락용	
6.2 건강보지용섭취품6.3		자동차보험료(자배책)	※	내 구 재	※
보건의료용품·기구		자동차보험료(임의)	※	교양오락용내구재	
종이거저귀	※	자동차보험이외		수리요금	※
보건용소모품	※	수송기기	※	9.2 교양오락용품	
안경	※	보험료	※	문방구	
콘택트렌즈	※	7.3 통신		필기·회화용구	※
기 타 보 건 의 료		우편료	※	공책	권
용품·기구	※	고정전화통신료	※	기타종이제품	※
6.4 보건의료서비스		이동전화통신료	※	기타학습용소모품	※
의 과 지 찰 료 비	※	운송비	※	기타학습용문구	※
치과진찰료	※	휴대전화	※	기타문방구	※
출산입원료	※	기타통신기기	※	운동용구류	
기타입원료	※	8 교육		골프용구	※
기타보건의료서비스	※	8.1 수업료등		기타운동용구	※
7 교통·통신		국공립초등교	※	스포츠용품	※
7.1 교통		사립초등교	※	TV게임	※
철도운임	※	국공립중학교	※	기타 완구	※
철도통학정기요금	※	사립중학교	※	필름	※
		국공립고교	※		

항 목	단위	항 목	단위	항 목	단위
오디오·비디오 디스크	※	기타입장·게임료	※	기타관혼상제비	※
오디오·비디오 미사용태입	※	여러회비	※	손해보험료	※
오디오·비디오 수 록 태 입	※	현상인화비	※	기부금	※
꽃꽂이	※	교양오락입차비	※	보육소비용	※
애완동물사료	※	인터넷접속료	※	기타	※
기타애완동물· 동용품	※	기타교양오락 서비스기타	※	10.2 용돈(용도불명)	
원예품·동용품	※	10 기타 소비지출		가구주용돈	※
수예·공예재료	※	10.1 잡비		기타 용돈	※
건전지	※	10.1.1 이마용서비스		10.3 교제비	
기타교양오락용품	※	목욕료	1회	10.3.6 증여금	※
교양오락용품수리대	※	이발료	1회	10.3.7 기타교제비	
9.3 서적·기타인쇄물		파마비용	1회	교제비	※
신문	※	세트요금	1회	주택관계부담비	※
잡지·주간지	※	키트요금	1회	기타부담비	※
서적	※	기타이미용요금	※	10.4 송금	
기타인쇄물	※	10.1.2 이미용용품		국내 유 학 송 금	※
9.4 교양오락서비스		이미용전기기기	※	기타 송금	※
9.4.1 숙박료	※	칫솔	※		
9.4.2 패키지여행비		기타이미용용품	※		
국내	※	화장비누	개		
외국	※	샴푸	※		
9.4.3 월사금		헤어린스류	※		
어학	※	치약	※		
기타교육	※	정발·양모제	※		
음악	※	화장크림	※		
기타교양오락	※	화장수유액	※		
스포츠	※	파운데이션	※		
자동차교습료	※	립스틱	※		
가사	※	기타화장품	※		
기타	※	10.1.3 신변장신구			
9.4.4 기타교양오락서비스		우산	개		
방송수신료		가방류			
NHK	※	핸드백	개		
케이블TV	※	통학용가방	개		
기타수신료	※	여행용가방	개		
입장·관람·게임료		기타백	※		
영화 연극등	※	장신구	※		
스포츠	※	손목시계	※		
스포츠시설사용료	※	기타신변장신구			
문화시설	※	관련서비스	※		
유 원 지 입 장 · 놀이기구이용	※	10.1.4 담배	※		
		10.1.5 기타제잡비			
		신앙·제사비	※		
		제구·묘석	※		
		혼례관계비	※		

가구를 대할 때의 참고

1 머리말

가계조사는 표본조사의 방법에 기초를 두고 전국에서 약 9,000가구의 가계부를 수집하여 전국 가구의 가계 실태를 부각시키는 조사이다. 그러므로 정해진 방법에 의해 선정된 가구, 특히 최초에 추출된 가구로부터 협력을 얻는 것이 절대적으로 필요하다. 가구로부터 협력을 얻기 위해서는 가구와의 응대의 방법도 중요하기 때문에 아래에 가구를 대할 때의 주의점 및 응대의 예 등을 정리하여 두었으니 참고하기 바란다.

2 조사예정가구와의 접촉

단위구 가구명부를 작성 할 때 이미 조사예정가구를 만나고 있을 것이고 또한 사전에 의뢰장이 우송되어 있는 상태이다.(시정촌을 통하여 시보나 정(촌)보 등으로 「가계조사」를 실시한다는 취지가 전해지고 있는 경우도 있다. 따라서 방문을 받게되는 조사예정가구의 쪽에도 예컨대 「지난번에도 뵈은 분이군요.」 「편지가 와 있습니다.」 「시보에 실려있는 그 가계조사로군요.」 라는 답을 주는 가정이 있을지도 모른다. 이 경우는 서두는 간단히 하고 바로 본론에 들어가는 것도 가능하겠지요. 그렇지만 조사원의 방문을 이외로 생각하여 도대체 어떤 용무로 왔는가, 예컨대 외판원인가, 기부금모금인가, 집사람의 친구인가, 세무서인가로 의심할 수도 있을 것입니다. 아마도 의심하는 가구가 많다고 생각된다.

그래서 무엇보다도 이야기를 꺼내어 자연스럽게 조사에 대한 설명으로 들어가는 것이 필요하다. 그리고 성의를 가지고 설명에 임하는 것이 중요하다. 그러면 다음의 요령을 참고하기 바란다.

자신의 신분을 명확히 밝히고 방문의 취지를 설명한다.

예컨대 「저는 현장에서 가계조사를 의뢰하는 임무를 띠고 나온 조사원 ○○이라는 사람입니다」 라고 하며 조사원증을 보인다.

조사예정가구의 기억을 환기시킨다.

예컨대 「저는 이전에도 조사의 일로 댁을 찾아왔던 가계조사원 ○○입니다」, 「총무성통계국에서도 협조요청편지를 받으셨을 줄로 알고 있습니다만…」 이라든가, 「○○일의 시보에서 보셨을 것으로 생각합니다만…」 와 같이 이야기를 꺼낸다.

3 조사의 취지 및 내용의 설명

기입을 의뢰 할 때 조사의 취지·내용의 설명을 너무 장황하게 말하면 역효과를 초래하므로 적어도 다음과 같은 점을 설명하려고 노력하여야 한다.

가계조사는 무엇을 조사하는 것인가?

예컨데 「이 조사는 여러분의 매월의 수입·지출을 (가계부를 보여 주면서) 이 가계부에 기입하여 국민여러분의 생활상태를 알기 위한 자료를 얻는 것입니다。」라고 설명한다. 또한 「이 조사는 가계조사라고 하는 이름 그대로 여러분이 가계부를 기입한 내용을 조사하는 것입니다만 댁에서는 가계부를 기입하고 계시는지요?」라고 화제를 바꾸어 다음과 같이 응대한다.

[기입하고 있는 경우]

「그거 잘 됐군요. 조금 쓰는 방법이 다를지 모르지만 당분간 댁의 가계부를 (가계부를 보여주면서) 이 가계부에 옮겨 적어 주시면 되겠네요. 그것을 제출하여 주시면 좋겠습니다요」라고 설명하고 이해시킨 후 조사의 설명에 들어간다.

[기입하고 있지 않은 경우]

「그렇습니까? (정말로 주부님께서) 가계부를 쓰는 것을 너무 엄밀하게 생각하고 계시서 그런 것 아닌가요? 그렇게 어렵게 생각하지 마시고 예컨데, 쇼핑일기(용돈기입장) 정도로 생각하셔도 좋습니다。」라고 일단 가계부기입을 납득시킨 후 다음에 「그런데…」라고 조사의 설명에 들어간다.

어떻게 해서 조사가구로 선정되었는가?

「말씀드렸듯이 일본전국의 여러분의 생활을 있는 그대로 정확하게 알아야 하기 때문에 예컨데, 표준적인 가계라던가, 어떤 특정 직업의 사람만을 조사하는 것으로는 통계로서 충분히 사용 할 수 없을 뿐만 아니라 전국의 모든 가구를 조사하는 데는 경비나 인력의 면에서 무리가 있기 때문에 총화무작위추출법이라는 과학적인 방법으로 전국에서 약 170의 시정촌을 선정하고 다시 그 시정촌 가운데에서 약 1,300의 지역을 선정하고 그 속에 살고있는 사람가운데서 약 9,000가구를 추출하여 조사를 해주십사하는 것입니다. 이 현에서는 A시, B시 그리고 C정이 선정, A시에서는 이 지역에서 귀택이 추출된 것입니다。」(역시 표본조사법에 대해서는 176면을 참조한다.)

가계부의 내용은 절대로 비밀로 하는 것

「기입해 주신 가계부는 그대로 현에서 총무성통계센터로 보내어져서 그 내용은 밖으로 누설되는 일이 절대로 없고 통계를 작성하는 목적이외로 사용하는 일이 없습니다. 이는 통계법이라는 법률로 단단히 지켜지고 있어 저희들 뿐만 아니라 현청에 있는 사람도, 통계국·통계센터에 있는 사람 누구도 그 내용을 다른 사람에게 누설하면 엄청난 처벌을 받는 것으로 되어 있습니다.」

4 조사결과의 이용에 대한 설명

조사가구의 협력을 얻기 위해서는 조사원 여러분이 열심히 설득하는 것도 십분 효과가 있겠지만 조사의 결과가 크게 이용되어 자신의 노력이 사회를 위해 또는 자신들을 위해 도움이 되었다는 것을 알게되면 협력의 정도도 달라지게 된다.

통계조사는 각각 목적을 가지고 행해지는 것이므로 조사결과가 이용되지 않는 경우는 없겠지만 추상적으로 「국가나 지방공공단체의 각종시책의 기초자료로서 이용되고 있습니다.」라고 말하는 것으로는 조사대상의 협력을 충분히 얻어내기는 힘이 든다.

그래서 가계조사의 결과가 어떤 방법으로 많이 이용되고 있는지를 신문기사나 각종보고서의 통계숫자 등으로 나타내고 이 조사의 주체가 되는 조사표인 가계부의 기입을 실제로 행하고 있는 주부들에게 조사의 결과가 어떻게 이용되고 있는가를 충분히 이해시키는 것이 필요하다.

그러나 조사원 여러분이 실제로 조사예정가구에 협조를 의뢰 할 때 처음부터 자세하게 「이렇게 이용되고 있는 중요한 조사이므로 꼭 조사에 협조해 주십시오」라고 장황하게 자기 선전적인 설명을 하면 오히려 반감을 사게 되는 경우도 있으니 처음에는 다음에 열거하는 취지를 담아 간단하게 설명하는 것이 좋을 것이다. 또한 구체적인 이용예의 설명을 요구받거나 이야기 사이사이에 「가계부로 본 패밀리 라이프」 등에서 이용예를 한 두가지 설명하면 기입의뢰가 좀 더 원활하게 진전 될 것으로 생각된다.

처음 설명에 포함해야 할 사항

- (1) 국민생활의 실태를 알기 위한 귀중한 자료를 얻는 것임.
- (2) 조사결과의 이용이 굉장히 많다.
- (3) 직접으로는 조사가구의 이익이 되지는 않지만 간접적으로 자기 생활의 질을 향상시키는데 도움이 되는 조사임.

5 기입의 승낙 및 최초의 기입지도

이상과 같은 조사의 취지나 내용을 설명하고 조사예정가구에게 기입을 허락 받도록 조리 있게 하여야 하나 갑자기 「부탁드립니다」라고 하기 전에 여러 가지 이야기를 주고받는 것이 보통이다. 그 이야기를 하는 방법 두 세 가지를 열거해 보겠다.

보통은 가구의 쪽에서 어느 정도 거절하는 경우가 많아 그것을 처리하면서 기입을 승낙하여 받아야 하는 것이다.(기입을 거절하는 경우의 처리방법에 대해서는 다음의 「6」을 참조한다.

이론보다는 실례를 든다

지금까지 조사의 취지나 필요성을 충분히 아니어도 어느 정도 설명했기 때문에 조사 예정가구의 쪽에서도 아주 특수한 경우를 제외하고는 통계조사에 협력해야 한다는 것을 알게 되었다고 생각된다. 따라서 이 단계에서는 이론적인 이야기는 불필요하다고 해도 무리가 아니다. 필요한 것은 성의를 가지고 설명하여 상대의 감정을 움직이는 것, 「씨 볼까!」 「쓰는 것이 좋지 않을까!」라는 기분을 불러일으키는 것이 중요하다.

그러기 위해 가계부를 기입하는 것은 통계조사에 도움이 될 뿐만 아니라 자신의 가계를 위해서도 도움이 된다는 것을 실례를 들어 설명한다. 예컨대, 「지금까지 가계부를 적지 않았지만 이 조사를 계기로 쓰기 시작했다.」든가 「간혹 술집으로부터 한번 지불한 기억이 있는 청구서가 왔다. 그래서 가계부를 조사해보니 이미 지불했기 때문에 그를 근거로 해서 점원에게 얘기하자 그 쪽의 실수라는 것을 알게되었다. 처음에는 귀찮은 조사라고 생각했지만 꽤 도움이 되었다고 감사하다」라는 것같이 예를 이야기한다.

이런 실례는 아직 여러 가지가 있을 거라고 생각되므로 지도원이나 이전의 조사원에게 물어서 화제를 풍부하게 하는 것이 필요하다.

최초의 기입지도는 요점만 전한다.

처음부터 너무 자세한 사항을 설명하면 모처럼 기입 할 의사가 있던 가구도 귀찮아져서 다시 거절 할 수도 있습니다. 반드시 「제2 조사원의 임무」의 「5 가계부의 기입」(26면)의 요령에 기초하여 말하여야 한다. 역시 쓰는 방법의 자세한 사항에 대해서는 순회시 마다 추가로 지도하는 것으로 합니다.

6 기입을 말지 아니한 경우의 응접예

지금까지는 조사 예정가구와의 최초의 접촉에서 조사의 취지·내용의 설명방법 등을 연구했지만 이것을 토대로 예로 이야기를 시작하거나 조사의 설명을 잘 진행시키고 있다 하여도 기입을 말지 아니하는 경우가 있다.

그러나 한번 거절당하였다해서 바로 포기하는 것은 최초로 추출된 가구를 조사가구로 조사하는 표본조사의 의미가 없어지는 것이다. 그래서 말지 않으려 하는지를 잘 살펴서 그에 대하여 임기응변의 조치를 취할 수 있도록 평소에 연구를 해두는 것이 필요하다.

그리고 기입을 말지 아니한 이유와 응접예를 아래와 같이 제시하니 이를 참고하여야 한다.

시간적여유가 없어서

아이를 돌보기에 바빠서, 맞벌이를 하고 있기 때문에, 일이 바빠서, 집에 환자가 있어서 등 어느 것이나 시간적 여유가 없어서 기입을 말지 않는 경우이다. 이러한 경우 상대방의 입장에서 이해를 표하고 설명한다. 예컨대 다음과 같은 설득의 방법도 있다.

「정말 힘드시겠군요, 하지만 좀 더 생각해보면 이러한 때일수록 가계가 방만해지기 쉽고 지출이 많아진다고 생각합니다. 매일의 귀중한 시간을 할애하여 가계부를 적는 것은 정말 큰일이라고 생각합니다만 이외로 도움이 되지 않을까요?」

「맞벌이 부부는 정말 힘드시겠군요. 하지만 이제부터 집을 짓는다던가, 여러 가지 생활설계를 가지겠다고 생각하시겠지요. 그런데 그 생활설계의 기본은 생활비에서 얼마나 깎아야 하는가 라는 것으로 이것을 계기로 가계부를 적어보시면 어떻겠습니까? 그렇게 하면 쓸데없는 지출을 파악하여 그것을 개선하고 저축을 하는 것도 가능하지 않겠습니까?」

가계부를 쓰는 것이 귀찮아서

이런 가구에서는 가계부를 써 본적이 없기 때문에 어쩐지 마음이 내키지 않는다고 말한다.

「누구라도 한번은 그렇게 말씀하십니다만 후에는 가계부를 기입하는 것이 잘 한 것이라고 말씀하십니다. 그 가운데는 이제부터 계속해서 가계부를 써 나가고 싶다고 말씀하시는 분도 있습니다 (라며 실례를 든다).」

「그것은 확실히 귀찮을지도 모릅니다. 장부상의 잔고와 지갑의 잔액이 딱 맞지 않기도 하고 얼마간 잊어버리기도 하는 것은 바쁜 일상에서는 당연한 일이라고 할 수 있습니다. 그런 것은 어쩔 수 없는 일이니까 생각 날 때에 가계부에 적으면 그걸로 됩니다. 게다가 글씨도 별로 신경쓰지 마시고 보통 읽을 수 있을 정도로만 써 주시면 됩니다.」

무게를 재는 것이 귀찮아서(2인 이상의 가구)

무게를 다는 일은 기입중에서 귀찮은 느낌을 가지는 사람이 많으므로 말투에 주의할 필요가 있다.

「지당하신 말씀이십니다. 하지만 무게측정은 처음 1개월만 협력해 주시면 되지 않을까요. 또한 그 날의 구매품들의 무게를 달면 계량이 정확한 점포와 그렇지 않은 점포를 알 수 있게되고 더욱이 싼 가게와 비싼 가게를 알게되어 여러 가지로 생활에 도움이 되리라고 생각합니다.」

「포장해서 팔고 있는 물건은 무게가 표시되어 있는 경우가 많아 생각보다 많은 시간이 걸리지 않을 것으로 생각됩니다.」

반년(3개월)은 너무 길어서

「하지만 6개월(3개월)이라고 해도 생각보다 시간이 빨리 흘러갑니다. 계속해서 할 수 있을 까 하는 것이 염려되시는 것 같은데 바쁘실 때나 급한 일이 생겨서 적을 수 없을 때에는 간단한 메모로 대치 할 수도 있고 계산정도라면 도와드리겠습니다.」

가계의 내용을 알리고 싶지 않아서

「말씀하신 대로입니다. 저라도 만약 귀댁과 동일한 입장이라면 그렇게 생각할 지 모릅니다. 하지만 저희들 조사원들은 방금 전에도 말씀드렸다시피 댁의 사정을 다른 곳에 절대로 누설하지 않고, 또 법률적으로도 비밀의 누설을 엄격하게 금지되고 있습니다. 게다가 무엇보다 가게부에는 성함도 없을뿐더러 제가 담당하고 있는 지역의 가게부는 댁의 것을 포함해서 1년에 300권도 넘기 때문에 그 내용을 하나하나 기억 할 수도 없습니다. 안심하셔도 좋습니다.」

가계가 적자라서

「우리는 표준적인 가게가 아니다. 적자라서, 빛이 있어서라고 말씀하십니다만 빛을 졌다는 것은 생각하기에 따라 그만큼 신용이 있다는 것으로 생각됩니다. 어차피 가게 조사는 방금 전에도 말씀드렸다시피 전국 가정의 축도가 되도록 계획되어있기 때문에 그 달의 수입으로 그 달의 생활을 꾸려나가는 분도 또한 귀댁과 같이 신용으로 가게를 꾸려가는 가 정도를 조사하여야 하는 것입니다.」

「사실은 그 점이 중요합니다. 국민 중에는 적자 가정도 있다는 국민생활의 실제 모습이 통계로 나오지 않으면 정부로서는 대책을 세울 필요가 없는 것이겠지요. 표준적인 가게의 분만을 조사한다면 국민생활의 실정을 알 수 없게 되겠지요. 그 점을 생각해 주십시오.」

7 표본조사기법은

표본조사기법은 간단히 말씀드리면 어떤 사항을 조사하려고 할 때 그 전부를 조사하는 대신 그 일부(표본이라고 말합니다.)를 뽑아서 조사하고 그 결과에서 전체의 성질을 추정해 내는 방법입니다. 이를 위해서는 추출된 표본이 전체의 정확한 척도가 되어야만 합니다. 따라서 이 표본추출의 방법이 표본조사의 좋고 나쁨을 결정하게 됩니다.

표본조사기법에서 표본을 추출하는 경우 가장 중요한 것은 객관적으로 수행하는 것입니다. 추출하는 사람의 의사나 감정 등이 개입되지 않도록하기 위해서 가계조사에서 난수표를 사용하는 것도 그 때문입니다. 만일 이것이 지켜지지 않는다면 그 조사는 표본조사기법에 의한 것이라고 할 수 없겠지요.

이런 표본조사기법에는 다음과 같은 특색이 있는 장점이 있습니다.

- 표본뿐이 아닌 전부를 조사하는 방법에 비해 조사하거나 결과를 정리하기 위한 비용이나 인력 및 결과를 정리하기 위하여 필요한 날짜를 줄일 수 있다는 점.
- 표본조사기법에서 조사하여도 조사결과의 정확성이 어느 정도인지 계수로 측정하는 것이 가능한 점.

표본조사기법은 이러한 장점을 가지고 있으므로 총무성 통계국을 시작으로 각 관청에서 행하고 있는 주요통계는 물론 민간에서 행하고 있는 시장조사 등도 이 표본조사기법을 사용하고 있는 경우가 많습니다.

● 가계조사의 연혁

일본에서 가계조사가 처음으로 전국적으로 실시되기는 대정 15년(서기 1926년)으로 당시 내각통계국(현재 총무성 통계국)에 의한 가계조사였습니다. 이 조사는 전국에서 가계부기입자를 모집하여 약 7,000 가구에 대해서 실시하였습니다. 그 후 소화 6년 9월부터 약 2,000 가구에 대해서 가계조사를 재개하여 소화 18년(서기 1943년)까지 계속되었습니다.

전후 소화 21년 여름부터 소비자가격조사라는 명칭으로 가계상의 지출면만을 조사하였으나 소화 25년부터 그 체제를 바꾸어 수입면도 포함하는 가계조사로서 전국 28개 도시, 약 5,600 가구에 대해서 실시하였습니다. 그러나 그 후 예컨대 직업별 또는 지역별에 의한 생활의 차이 등 가계에 대해서 시의 적절한 자료를 제공하라는 강한 요청을 받았습니다. 그래서 소화 37년(서기 1963년) 7월부터 그 때까지 조사되지 않던 인구 5만미만의 도시나 정촌까지 범위를 넓혀 전국평균을 낼 수 있도록 또한 도시계급별이나 지역별 통계도 이용 가능하도록 확대개정하고 조사대상은 전국 약 170 시정촌, 약 8,000 가구가 되었고, 평성 11년(서기 1999년) 7월부터는 농림어업가구, 평성 14년 1월부터는 단독가구도 조사대상에 포함하여 현재 약 9,000가구를 조사하고 있습니다.

조사의 임무를 안전하게 수행하기 위하여

이때 가계조사의 실시에 있어서 여러분이 조사원으로서 전력을 바라마지 않습니다.

이 조사가 원활하게 실시되어 좋은 성과를 거두기 위해서는 정해진 방법으로 조사를 진척시키는 것으로 조사원 여러분이 사고 등을 당하는 일이 없이 안전하게 조사의 임무를 수행하는 일이 무엇보다 중요합니다. 이하의 사항은 여러분이 조사의 임무를 안전하게 수행하기 위한 요점을 제시하는 것입니다. 조사활동전이나 조사활동중에 수시로 확인하도록 하여주시기 바랍니다.

마음의 준비

◎ 조사담당구역의 상황파악

조사담당구역을 실제 순회하여 다음과 같은 점에 유의하여 미리 구역의 상황을 파악하도록 하여주시십시오.

- 야간, 가로등이 중단되는 등 어두운 장소는 없는가?
- 사람의 왕래가 적은 장소는 없는가?
- 도로공사 등으로 공사현장이나 자재하치장은 없는가?
- 개 등을 사육하고 있는 집은 없는가?

◎ 가구와의 면접

조사에 있어서 다음과 같은 점을 유의하여 가구를 대하여주시십시오.

- 현관 앞에서 초인종을 눌러 부르십시오
- 문이나 사립이 열려있어도 조심성 없이 집안에 들어가지 않도록 하십시오.
- 면접은 현관 앞에서 하십시오.
- 부득이 현관으로 들어가는 때는 현관의 문을 열어놓아 두십시오.
- 집안에 초청 받아도 방 가운데로 올라가지 않도록 하십시오.
- 밝고 절도 있는 태도로 대화하십시오.

아파트·맨션에서는 관리인에게 가계조사를 의뢰하기 위하여 방문하는 것이라고 알리십시오.

◎ 통계조사원으로 있는 것을 명시

조사에 있어서 다음과 같은 방법으로 통계조사원으로 있는 것을 명시하는 것이 가능하도록 하여 주십시오.

- 조사원증을 언제라도 제시하는 것이 가능하도록 하여 주십시오
- 「통계조사원」으로 있는 것을 확실히 알리십시오.

복장 등

◎ 복장 등에 대해서는 다음과 같은 점을 유의하여 주십시오.

- 복장이나 화장 등은 안정된 것으로 청결감을 갖도록 하여주시십시오.
- 신발은 행동하기 쉬운 것으로 하십시오.
- 쓸데없는 오해를 초래하는 배지를 달지 않도록 하십시오.
- 개 등을 사육하고 있는 집은 없는가?

주의사항

◎ 조사활동계획

조사에 있어서 다음과 같은 점을 주의하여 주십시오.

- 무리가 없도록 예정을 세운 뒤에 방문처, 귀가시간 등을 가족 등에게 알리고 나서 출타하십시오.
- 조사활동중, 예정이 변경이 되는 경우 등은 그 때마다 가족 등에 연락하십시오.
- 조사도중에 물건을 사거나 아는 사람의 집 등에 들리지 않도록 하십시오.

◎ 방문시간

방문시간에 대해서는 다음의 점에 주의하여 주십시오.

- 주간에 부재하는 경향이 있는 가구, 밤 늦은 시간을 지정하는 가구에, 전화 등으로 주간에 형편이 좋은 시간을 물어서 가능하면 밝은 가운데에 방문하십시오.
- 부득이 밤에 가구를 방문하는 경우 등은 어두운 길이나 사람의 통행이 드문 길은 피하고 조사원 동행자(도도부현에 등록된 사람)를 활용하는 등 둘 이상이 조사활동을 수행하도록 하여주십시오.

◎ 도난방지

조사관계서류는 도난 당하는 일이 없도록 다음과 같은 점에 주의하여 주십시오.

- 휴대용 봉투에 넣어 항상 손에서 놓지 않도록 하여주십시오.
- 자전거 등을 사용하여 조사할 때는 바구니에 넣은 채로 다니지 않도록 하십시오.

◎ 사고방지

사고를 당하지 않도록 특히 다음과 같은 점에 주의하여 주십시오.

- 자전거 등을 사용하여 조사할 때는 안전운전에 유의하십시오.
- 보행중은 도로와 인동의 경계나 구멍, 도로변배수구 등에 충분히 조심하십시오. 특히 우천이나 야간의 경우는 미끄러지기 쉽고 알아보기 어려우니 주의하십시오.
- 계단을 오르내릴 때는 충분히 발 밑을 확인하십시오.
- 개가 있는 경우는 사슬에 매어져 있는지 확인하십시오.
- 집안에서 개를 사육하고 있는 곳도 있으므로 주의하십시오.

사고나 병이 난 경우의 연락

조사활동중 만일 사고나 재해가 있든지, 병이 난 경우, 다음의 점을 주의하여 주십시오.

- 사전에 가족 등과 연락방법, 대응책에 대해서 미리 상의하십시오.
- 만일 사고나 있거나, 부상이 났을 때는 의사의 진료를 받는 것으로 신속하게 지도원이나 가족에게 연락하십시오.
- 기분이 좋지 않거나 병 등으로 조사활동이 가능하지 않을 때도 동일하게 연락하십시오.

조사원메모

담당시정촌번호			
담당단위구부호			
단위구개신		월	월
명부보정월		월	월
연간수입조사	월과	월	월과 월
저축등조사	월과	월	월과 월
담당지도원성명			
통계주관과 연 락 처	주소 담당계명 전화 ()- 번(내선) 번		
비고			