

번역자료

310.111  
4146

74

일본의 노동력조사  
조사요령서

2003. 12.



B42815

사회통계과

## 알 린

이 자료는 일본 총무성 통계국에서 발간한 노동력조사(경제활동인구조사) 조사요령서를 번역한 것입니다.

이 책은 노동력조사를 담당하는 조사직원의 조사내용을 기록한 것으로 조사개요, 조사직원의 임무, 조사표 기입방법, 질의응답 등을 설명하였으므로 경제활동인구조사를 담당하고 있는 직원은 물론 가구조사 및 표본업무를 담당하고 있는 사람들에게 많은 도움을 줄 것으로 판단됩니다.

이 책은 사회통계과의 업무참고자료로 활용하기 위하여 번역한 것으로 내부자료로 활용하여 주시기 바랍니다. 또한, 우리나라에서 사용하고 있는 용어로 최대한 번역하였으나, 다소 직역이 된 부분에 대해서 용어간의 혼동이 있으시거나 이 자료내용에 대해 의문사항이 있으신 분은 사회통계과 고용통계팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2003. 12.

사회통계과장

## ◆ 안전을 위한 10가지 포인트 ◆

### 1. 조사구 상황을 확실하게 알도록 합시다.

사전에 담당조사구를 돌아보아 조사구의 범위 및 지형, 가옥의 배치, 사육하는 개의 유무, 교통량 등을 자기의 눈으로 확인하십시오.

### 2. 당일의 예정을 가족에게 알려십시오.

무리가 없도록 예정을 세우고 방문처나 예정을 가족에게 알려십시오. 도중에 예정이 변경된 때에도 가족에게 전하도록 하십시오. 또한, 조사 도중에 물건을 사거나 아는 사람의 집에 들르는 일이 없도록 하십시오.

### 3. 복장은 조사활동에 적합한 것으로 하십시오.

조사활동을 수행하는 데 적합한 복장으로 출타하십시오. 화려한 복장이나 과도한 화장을 피하십시오. 또한, 정당 등의 배지를 착용하는 것은 불필요한 오해를 불러일으킬 우려가 있으니 피하십시오.

### 4. 도로의 경계나 계단의 발 밑을 잘 확인하십시오.

보행 중에 도로의 경계나 구덩이, 도로변 배수구 등에 주의하십시오. 급하더라도 계단을 오르내릴 때에는 발 밑을 잘 확인하십시오. 또한, 우천이나 야간의 경우는 미끄러지기 쉽고, 알아보기 어려우니 특히 주의하십시오.

### 5. 자전거를 탈 때에는 주위에 주의하십시오

몸에 맞지 않은 자전거는 피하고, 양손으로 단단히 핸들을 잡고 주위의 사람이나 차의 움직임에 주의하여 타십시오. 교차로에서는 속력을 늦추고, 좌·우회전 차량, 보행자에게 주의하십시오. 또한, 해질 때나 야간에는 잘 보이지 않으므로 속력을 줄여 안전운전에 유의하십시오.

### 6. 현관앞에서 부르십시오.

현관 앞에서 초인종을 눌러 불러내어서 노동력조사 때문에 방문한 것을 알려십시오. 문이 열려 있어도 조심성 없이 집안으로 들어가지 않도록 하십시오. 아파트나 맨션 조사에서는 관리자(관리인)에게 노동력조사를 의뢰하기 위하여 방문하는 것을 사전에 알려십시오.

7. 현관 앞에서 완료하십시오.

조사는 원칙적으로 현관 앞에서 수행하는 것으로 명심하십시오. 현관 안으로 들어갈 때에는 현관 문을 조금 열어 두도록 하십시오.

8. 「개조심」 등의 표지를 확인하십시오.

개집의 유무, 개가 쇠사슬에 묶여 있는지 어떤지를 확인하여 주십시오.

9. 가구의 방문은 가급적 밝은 가운데 완료하십시오.

낮에 보통 부재중인 가구, 밤늦은 시간을 지정해 주는 가구에도 전화 등으로 낮에 방문해도 좋은 시간을 물어 가능하면 낮에 방문할 수 있도록 노력하십시오. 부득이 밤에 가구를 방문하는 경우 등에는 어두운 길이나 사람의 통행이 드문 길은 적극 피하고, 조사원 동행자(도도부현, 즉 시도에 등록된 사람)를 활용하는 등 2명이 수행하도록 하십시오.

10. 사고나 부상은 즉시 연락하여 주십시오.

만일 사고를 당했다던가 부상을 당한 경우에는 의사의 진단을 받도록 하고, 즉시 지도원이나 가족에게 연락하십시오. 기분이 좋지 않거나 병 등으로 조사활동을 할 수 없는 경우에도 똑같이 연락하십시오.



# 목 차

## ☆ 조사표 배포, 수집 등에 관한 주의사항

제 1 조사개요 .....	5
제 2 조사업무 순서와 임무의 요점 .....	8
제 3 추출단위, 조사대상이 되는 사람 및 가구 파악 .....	14
1. 추출단위 파악방법 .....	14
2. 조사대상과 조사장소 .....	16
3. 가구 파악방법 .....	18
4. 조사가구 교체 .....	20
제 4 조사원 임무 .....	21
< 1차년도의 사무 > .....	21
【 1차년도의 준비조사 】 .....	21
1. 조사구의 위치와 경계를 확인합니다. ....	21
2. 조사구지도 및 추출단위명부를 작성합니다. ....	22
3. 조사구지도 및 추출단위명부를 제출합니다. ....	27
【 1차년도의 조사가구를 방문하기 전의 준비 】 .....	28
【 1차년도의 실지조사 】 .....	30
4. 추출단위내의 가구를 파악하고 조사표를 배포하여 기입을 의뢰합니다. ....	30
5. 조사표를 수집하고 검토합니다. ....	34
6. 조사서류를 검토하고 필요한 사항을 기입합니다. ....	36
7. 조사서류를 정리하고 제출합니다. ....	40
< 2차년도의 사무 > .....	43
【 2차년도의 준비조사 】 .....	43
1. 조사구의 위치와 경계를 확인합니다. ....	43

2. 조사구지도 및 추출단위명부를 작성합니다.	43
3. 조사구지도 및 추출단위명부를 제출합니다.	48
<b>【2차년도의 조사가구를 방문하기 전의 준비】</b>	49
<b>【2차년도의 실시조사】</b>	53
4. 추출단위내의 가구를 파악하여 조사표를 배포하고 기입을 의뢰합니다.	53
5. 조사표를 수집하고 검토합니다.	58
6. 조사서류를 검토하고 필요한 사항을 기입합니다.	61
7. 조사서류를 정리하고 제출합니다.	67
<b>제 5 조사표 기입방법</b>	70
1. 조사표 기입에 대해서	70
2. 조사원기입란 기입방법	71
3. 기초조사표 기입방법	76
4. 특정조사표 기입방법	86
<b>제 6 질의응답</b>	99
<b>제 7 해설 및 참고</b>	106
1. 통계조사란	106
2. 노동력조사의 조사사항의 필요성에 대해서	107
3. 결과의 이용에 대해서	109
4. 조사에 비협조적인 가구에 대해서	110
5. 조사원의 신분, 처우 등에 대해서	111
<b>▶ 부 록</b>	113
1. 기초조사표	115
2. 특정조사표	117
3. 「근무처·업주 등의 사업의 종류」 작성방법	119
4. 「본인의 일의 종류」 작성방법	123
5. 마크·숫자의 기입방법	126
<b>별첨 1. 노동력조사 기초조사표의 기입방법</b>	127
2. 노동력조사 특정조사표의 기입방법	137

## 조사표 배포, 수집 등에 관한 주의사항

### ◆ 가구의 이해를 구하는 일

가구를 방문할 때에는 조사취지를 잘 설명하고, 이해하도록 하여 조사의 협력을 얻도록 하십시오.

조사에는 대부분의 가구가 협력적이라고 생각하고 있습니다. 그러나 대단치 않은 오해 등으로 처음에는 비협력적인 가구가 있을 지도 모릅니다. 그와 같은 경우에는 가구 쪽의 이야기를 잘 들어 문제점을 이해하고 해결하도록 합니다. 결코 논쟁을 하지 않도록 주의해 주십시오.

또한, 조사표에 기록되는 사항은 통계를 작성하는 데만 사용하도록 하고 있고, 다른 목적에 사용하는 것은 법률(통계법)에서 엄격하게 금지하고 있는 것을 가구에 올바르게 설명하여 안심하고 기입할 수 있는 마음을 갖도록 하십시오.

#### 통계법(초)

제15조 누구를 막론하고 지정통계를 작성하기 위하여 수집한 조사표를 통계상의 목적 이외에 사용하는 것은 아니된다.(생략)

### ◆ 비밀을 준수하는 일

노동력조사는 통계법 제3조에 의한 지정통계조사로 실시되고 있습니다. 이 조사에서 알게 된 가구나 가구원의 개인적인 사항을 다른 사람에게 누설하는 것은 아니되며 비밀 유지에 특히 주의하여 주십시오.

#### 통계법(초)

제14조 지정통계조사 결과 알게 되는 사람, 법인 또는 기타 단체의 비밀에 속하는 사항에 대해서 그 비밀은 보호하지 않으면 아니된다.

### ◆ 조사원증을 휴대하는 일

조사활동, 특히 가구를 방문 할 때에는 반드시 『조사원증』을 휴대하여 주십시오.

### ◆ 조사가구를 방문 할 때는 다음과 같은 요령으로 할 것

(1) 사전에 충분히 준비를 하고 방문한다.

방문하기 전에 지참하는 조사서류나 용품이 모두 갖추어져 있는지 확인한다.

- (2) 가구에 따라 형편이 좋은 시간을 적당히 선택하여 방문한다.  
 조사에 협력을 얻기 위해서는 가구의 형편이 좋은 시간을 가늠하여 방문하는 것이  
 필요하다. 일 때문에 바쁜 시간이나 물건을 사는 시간 등은 피한다.
- (3) 요령 좋게, 순서를 정하여 설명한다.  
 · 가구를 방문하는 때는 우선 자기가 조사원인 것을 분명히 하고, 방문 이유를 설명  
 하여 상대방이 안심감을 갖도록 한다. 다음에 조사 취지를 설명하여 잘 이해하도록  
 하고 조사표 기입방법 등을 설명한다.  
 · 설명의 순서가 부적절하게 되거나, 중복된 설명은 조사사항 등이 상대에 올바르게  
 이해되지 않을 뿐 아니라 생각 외로 오해를 낳아 트러블의 원인이 되지 않도록 요령  
 있게 순서를 정하여 설명하도록 한다.
- (4) 끝으로 조사에 협력하여 준 것에 감사 말씀을 드리고, 조사표 수집을 위한 재방문  
 일시 등을 약속한다.

#### ◆ 안전하게 조사의 임무를 수행하는 일

조사가 원활하게 실시되고, 좋은 성과를 얻기 위해서는 정해진 방법으로 조사를 진척  
 시켜야 하며, 조사원 여러분이 사고 등을 당하는 일이 없이 안전하게 조사의 임무를  
 수행하는 일이 무엇보다도 중요합니다.

그래서 『통계조사원 안전대책 매뉴얼』을 잘 읽고 특히 아래 사항에 주의하여 조사를 수행  
 하십시오.

- (1) 조사활동일 행동계획표를 작성하고 가족 등에게 사전에 설명해 둘 것.
- (2) 조사활동 중에는 방법머저를 반드시 휴대 할 것.
- (3) 가구 등의 방문은 가능한 한 밝은 가운데 끝마칠 것. 부득이 야간에 방문하는 경우는  
 어두운 길이나 사람의 통행이 적은 길은 피할 것.
- (4) 조사 의뢰나 설명은 현관 앞에서 할 것.
- (5) 교통사고를 당하는 일이 없도록 주의할 것. 특히 자전거 등을 타고 조사를 수행하는  
 경우는 안전운전에 노력할 것.
- (6) 비, 눈, 노면 동결 등의 경우는 노상이나 계단에서 미끄러지기 쉬우니 발밑을  
 주의할 것.
- (7) 가구를 방문할 때에는 개에게 물리는 일이 없도록 주의 할 것.
- (8) 조사활동중 만일 사고나 재해를 당한 경우는 지도원에게 속히 연락할 것.

⇒ 「안전을 위한 10가지 포인트」(표지뒷면)참조

# 제 1 조사개요

## 조사목적

노동력조사는 우리나라에서의 취업·불취업 상태를 파악하여 국가의 경제정책이나 고용대책 등을 위하여 기초자료를 얻는 것을 목적으로 하고 있습니다.

## 조사기간 기일

조사는 매월 말일 현재(12월은 26일 현재)를 기준으로 수행합니다.

또한, 일을 하고 있는지 여부의 취업·불취업 상태에 대해서는 조사일을 말일로 하는 1주간(이하 「조사주간」이라 합니다.)에서 파악하는 것으로 되어 있습니다. 따라서, 조사주간이란 월말 1주간(12월은 20일~26일)을 가리키는 것입니다.

## 조사대상

조사대상은 우리나라의 전가구 가운데 선정된 약 4만가구에 평소 살고 있는 가구원 약 15만명(그 가운데 15세이상 가구원은 약 10만명)입니다. 조사사항중 취업상태 등에 대해서는 15세이상의 사람에 대해서만 조사합니다.

### (1) 조사구와 조사가구

조사구는 전국의 국세조사조사구 중에서 통계이론에 따라 선정된 약 2,800개 조사구입니다. 조사가구는 그 조사구 내에 있는 「추출단위」 가운데에서 일정한 방법에 따라 선정된 추출단위에 살고있는 가구입니다.

\* 「추출단위」란 조사구 내에 있는 주택이나 다른 건물의 각 호로서 하나의 가구가 거주할 수 있도록 되어 있는 건물 또는 건물의 일 구획의 것을 말합니다.

### (2) 조사기간

하나의 조사구는 4개월간 계속해서 조사합니다. 그 4개월을 전기, 후기로 2개월씩 나누어 각각 별도로 선정된 조사가구 및 가구원을 조사합니다.

원칙적으로 1년후 동일한 시기에 다시 동일한 조사구의 동일한 조사가구 및 가구원을 조사합니다. 따라서, 하나의 조사구는 2년간에 합계 8개월간 조사하는 것으로 됩니다.

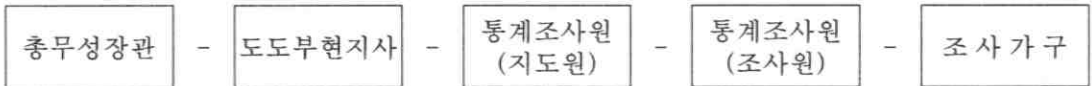
## 조사방법

조사주간이 시작되기 전에 조사원이 각 가구를 방문하여 노동력기초조사표(이하 「기초조사표」라 함.)를 배포하여 기입을 의뢰합니다. 조사주간이 끝난 후에 조사원이 재방문하여 기초조사표 기입내용을 확인한 후 수집합니다.

또한, 2차년도의 2개월째를 맞는 가구에 대해서는 기초조사표에 대하여 노동력조사 특정조사표(이하 「특정조사표」라함.)를 배포·수집합니다.

## 조사의 흐름

조사는 다음과 같이 흐르도록 수행합니다.



## 결과 공표

수집된 조사표(2차년도 2개월째의 경우는 「기초조사표」 및 「특정조사표」, 기타의 경우는 「기초조사표」를 말함. 이하 동일.)는 총무성 통계센터에서 컴퓨터로 집계하고, 그 집계 결과를 「노동력조사(속보)」로 총무성 통계국이 정리하여 공표하는 동시에 「閣議」에 보고합니다. 그 후 결과보고서로서 「노동력조사보고(월보)」 및 「노동력조사 연보」를 발간하고 있습니다. 또한, 매월 공표결과는 신문, 텔레비전 등에 의해서 보도되고 있습니다.

또한, 총무성 통계국에서는 조사결과 공표에 맞추어 인터넷 및 팩시밀리에 의한 서비스를 행하고 있습니다.

{ 인터넷 --- <http://www.stat.go.jp/> }

{ 팩시밀리 --- 03(5273)1110(노동력조사의 문서번호는 1600입니다) }

**비밀의 보호**

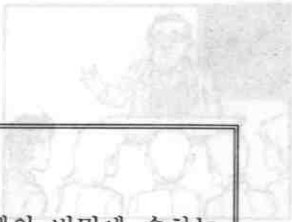
노동력조사는 통계법에 의하여 지정통계조사(지정통계 제30호)로 실시하는 것입니다. 따라서, 조사에서 알게된 가구의 사적인 사항을 누설한다든지 하는 것은 이 법률에 엄격히 금지하고 있으므로 이를 위반하는 경우는 벌을 받게되니 비밀의 보호에 대해서는 만전을 기하도록 하여 주십시오.

**통계법(초)**

제14조 지정통계조사(생략) 결과 알게된 사람, 법인 또는 기타 단체의 비밀에 속하는 사항에 대해서는 그 비밀은 보호하지 않으면 아니된다.

제15조 누구라도 지정통계를 작성하기 위하여 수집한 조사표를 통계 목적 이외에 사용하는 것은 아니된다.(생략)

제19조의2 (생략) 통계조사원 또는 이와 관련된 직위에 있는 자가 그 직무집행에 관하여 알게 된 사람, 법인 또는 기타 단체의 비밀에 속하는 사항을 타인에게 누설하거나 또는 도용할 시는 이를 1년이하의 징역 또는 10만엔이하의 벌금에 처한다.(생략)





## 제 2 조사업무의 순서와 임무의 요점

○ 조사는 매월 말일(12월은 26일)을 조사일로 하고 다음과 같은 방법으로 합니다.

### 조사원사무회의



- 조사원은 도도부현이 개최하는 조사원사무회의에 참석하여 서류를 수령하고 조사의 진행방법, 조사표 기입방법이나 조사원으로서의 마음가짐 등에 관하여 설명을 듣습니다.
- 『조사요령서』를 읽고 조사내용을 잘 이해하여야 합니다.
- 지도원으로부터 「조사구 지도용지」 및 「추출단위명부용지」를 받고 담당 조사구를 지정받게 됩니다.

### 담당조사구의 지정

- ※ 담당조사구가 2차년도인 경우는 「조사구 지도용지」 및 「추출단위명부용지」를 대신하여 1차년도에 작성한 「조사구지도」 및 「추출단위명부」 각각을 복사하여 배포합니다.

### 준비조사

#### 담당조사구의 범위 확인



- 담당조사구에 대해서 그 조사구가 있는 시구청촌 사무소에 가서 「국세조사 조사구지도」와 「국세조사 조사구일람표」를 열람하고 조사구의 위치와 경계를 확인합니다.
- 조사구의 위치와 경계를 확인한 후 현지로 나가서 실제로 확인합니다.
- ※ 조사를 정확하게 실시하기 위해서 기초가 되는 사무를 알기 위하여 2차년도에도 1차년도와 동일하게 시구청촌사무소에서 조사구의 위치·경계 확인 및 현지에서 실제 확인을 합니다.

#### 조사구지도·추출단위명부의 작성



- 「조사구지도」와 「추출단위명부」는 그 조사구에서 조사를 시작하는 전월의 15일 현재로 작성합니다.
- 담당조사구내의 모든 가구를 방문하여 작성합니다.
- ※ 담당조사구가 2차년도의 경우는 1차년도에 작성한 「조사구지도」(사본) 및 「추출단위명부」(사본)를 적색 연필로 보정합니다.
- 「노동력조사에 협력을」(협조문)을 담당조사구내의 모든 가구에 배포하고, 조사의 취지 등을 설명하고 협력을 의뢰합니다.
- ※ 담당조사구가 2차년도의 경우는 담당조사구내의 가구중 1차년도에 조사대상으로 선정된 추출단위에 거주하는 가구와 보정에 의하여 추가된 추출단위에 거주하는 가구에만 「협조문」을 배포합니다.



## 조사구지도·추출단위명부의 제출

행정·입력·작성 및 제출 방법



- 정해진 기간까지 도도부현에 제출합니다.

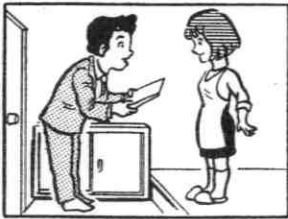


## 실지조사

### 조사대상의 지정

- 지도원으로부터 조사대상으로 되는 추출단위가 『조사가구일람표』에 의해 지정되고, 더하여 조사구지도가 배포된다.
- 조사표 배포와 기입의뢰는 조사주간 시작전 3일 이내에 합니다.

## 조사표의 배포와 기입의뢰



- 사전에 조사표의 「조사원 기입란」(배포전에 자택에서 기입하는 란)을 기입하여 둡니다.
- 각 조사대상가구를 방문하여 조사의 취지 등을 충분히 설명한 후 조사표 등<sup>주)</sup>을 배포하고 기입을 의뢰합니다.

주) 1차년도 및 2차년도 1개월째에 해당하는 가구에는 기초조사표와 「기초조사표 기입방법」을, 2차년도 2개월째에 해당하는 가구에는 기초조사표와 「기초조사표 기입방법」이외 특정조사표와 「특정조사표 기입방법」도 배포합니다.

조사주간(월말1주간: 다만 12월은 20~26일)

## 조사표의 수집과 검토



- 조사표 수집은 조사주간후 3일 이내에 합니다.
- 각 가구를 재방문하여 기입되어 있는 조사표를 받습니다.
- 조사표 배포후에 가구나 가구원에 이동이 없거나 또한, 조사표에 기입누락이나 불합리한 점이 없으면 그 곳에서 기입내용을 확인 합니다.

## 조사표를 자택에서 검토·기입·정리



- 조사표 내용과 『조사가구일람표』 검사를 합니다.
- 조사표대역집을 사용하는 경우는 그 기입내용을 조사표에 옮겨 씁니다.
- 조사표의 「조사원기입란」(수집 후에 기입하는 란)에 기입합니다.
- 조사표 기입내용에 의문이 있는 경우는 가구를 재방문하는 등 확인합니다.
- 『요계표』 등 필요서류를 작성합니다.

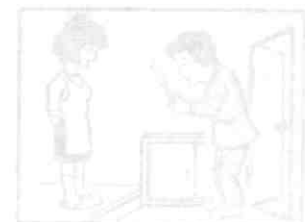
## 조사표 등의 제출



- 정해진 기한까지 도도부현에 제출합니다.



(출처: 05-05 동북시 보건·건강사업팀) (출처: 05-05 동북시 보건·건강사업팀)



## 【 조사서류 · 용품의 수령, 배포, 제출 등 】

1. 지도원으로부터 다음의 조사서류 · 용품을 배포받아서 확인한 후 수령하십시오.

(1) 조사를 이해하기 위한 서류

- 조사요령서 --- 조사원의 여러 임무내용을 설명하는 것.

(2) 가구에 배포하는 조사서류 · 용품

가. 조사구내의 전가구에 배포하는 것.

- 노동력조사에 협력을 --- 『조사구지도』, 『추출단위명부』 를 작성할 때 배포합니다.  
단, 2차년도의 경우 담당 조사구의 가구중 1차년도에 조사대상으로 선정된 추출단위에 거주하는 가구와 보정에 의하여 추가된 추출단위에 거주하는 가구에만 배포합니다.

나. 조사대상가구에 배포하는 것

- 용품봉투 --- 다음 조사서류 · 용품을 넣어 배포합니다.

1개월째 가구에 배포

- 의뢰장(노동력조사에 대해서 바람)
- 기초조사표
- 기초조사표 기입방법

2개월째 가구에 배포

- 기초조사표(2차년도조사의 경우 특정조사표도 배포)
- 기초조사표 기입방법(2차년도조사의 경우 특정조사표 기입방법도 배포)

- 인사장 --- 『인사장용 봉투』 에 넣어 2개월째의 조사표를 수집할 때 배포합니다.

주) 『인사장』에는 1차년도용과 2차년도용이 있습니다.

(3) 조사원이 작성하는 서류

가. 준비조사시 작성하는 것.

- 조사구지도
- 추출단위명부

나. 조사표 배포(1개월째)시 작성하는 것.

- 조사가구일람표(필요에 따라 1개월째 수집시 및 2개월째 배포시에 정정합니다.)

다. 조사표수집 후에 작성하는 것

- 요계표

- 특정조사표 표지(2차년도 2개월제의 경우에만 작성)

- 조사가구 기록표(1개월제의 기초조사표에 근거하여 작성)

(4) 기타 조사서류·용품

- 책받침

- 조사서류 휴대용가방--- 조사서류·용품을 휴대하기 위한 것입니다.

- 제출용 케이스---① 조사표 배포·수집시 『조사서류 휴대용가방』에 넣어 조사표를 보호하기 위하여 사용합니다.

- ② 조사표 등 제출서류를 지도원에게 제출시 사용합니다.

- 연필---(가구용 : 1조사구 4개)

- 필기구 세트---(조사원용 : 연필, 붉은 연필, 지우개, 연필깎기)

- 연락메모---가구 부재시 면접을 할 수 없는 경우 가구와의 연락에 이용합니다.

- 통계조사원 안전대책 메뉴얼, 방법 부저

- 기초조사표 대역집, 특정조사표 대역집---외국인이 조사대상이 된 경우 필요에 따라 사용합니다. 그 때 지도원에게 연락하여 지시를 받습니다.

2. 각 가구에 배포하는 서류, 조사원이 작성하는 서류 및 도도부현에 제출하는 서류는 조사 월마다 다음과 같이 되어 있습니다.

	가구에 배포하는 조사서류·용품	조사원이 작성하는 조사서류	도도부현에 제출하는 조사서류
준비조사	· 노동력조사에 협력을	· 조사구지도 · 추출단위명부	· 조사구지도 · 추출단위명부
실지조사 ^ 전기 · 후기 v	1 개 월 째	· 의뢰장 · 기초조사표 · 기초조사표 기입방법 · 용품봉투	· 기초조사표 · 요계표 · 사용이 끝난 기초조사표 대역집 및 다시 고쳐 쓴 본래의 기초조사표
	2 개 월 째	· 기초조사표 · 특정조사표 (2차년도 2개월째에만 배포) · 기초조사표 기입방법 · 특정조사표 기입방법 (2차년도 2개월째에만 배포) · 용품봉투 · 인사장(인사장은 『인사장용 봉투』에 넣습니다) ※ 『인사장』에는 1차년도용과 2차년도용이 있습니다.	· 기초조사표 · 특정조사표 (2차년도 2개월째에만 제출) · 요계표 · 특정조사표 표지 (2차년도 2개월째에만 제출) · 조사가구일람표 · 조사가구기록표 · 조사구지도(사본) (후기에만 제출) · 사용이 끝난 기초조사표 대역집 및 다시 고쳐 쓴 본래의 기초조사표 · 사용이 끝난 특정조사표 대역집 및 다시 고쳐 쓴 본래의 특정조사표 (2차년도 2개월째에만 제출)

조사 종료후 소용없게 된 조사서류·용품은 도도부현에 반납하여 주십시오.  
(『조사요령서』 및 『통계조사원안전대책 매뉴얼』은 제외)

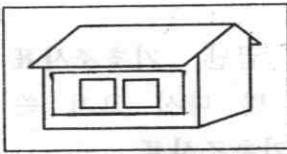
### 제 3 추출단위, 조사대상이 되는 사람 및 가구 파악

#### 1. 추출단위 파악방법

추출단위란 조사구내에 있는 주택이나 기타 건물의 각 호로써 한 가구가 거주할 수 있도록 되어 있는 건물 또는 건물의 일 구획의 것임.

건물의 종류별로 추출단위 및 그 수를 나타내는 것은 다음과 같음.

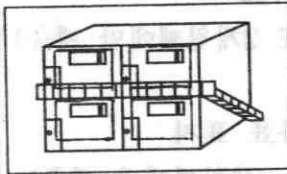
##### ○ 단독주택의 경우



(추출단위수 1)

- 건물전체를 하나의 추출단위로 합니다.
- 떨어져 있는 창고 등의 부속건물은 본 건물에 합쳐서 하나의 추출단위로 됩니다.

##### ○ 연립주택, 아파트 등의 경우



(추출단위수 4)

- 연립주택, 아파트 등의 한 호 한 호, 다시 말하면 한 가구가 사용하도록 만들어진 각각의 구획을 추출단위로 합니다.

##### ○ 기숙사(하숙집, 건설종업원숙소, 간이숙박소 등을 포함)의 경우

3号室	5号室	6号室
1号室	2号室	管理人 居住室

(추출단위수 6)

- 기숙인 등의 각 거주실 및 주인이나 관리인 등의 가구의 거주부분 각각의 구획을 추출단위로 합니다.

##### ○ 여관, 호텔 등의 숙박시설(간이숙박소를 제외)의 경우

客室	客室	客室
雇い人 居住室	雇い人 居住室	旅館主 居住室

(추출단위수 2)

- 객실 전부를 합쳐서 하나의 추출단위로 합니다.
- 살고있는 피고용인의 거주실이 3실미만인 경우는 사업주 거주부분과 피고용인 거주실을 합쳐서 하나의 추출단위로 합니다.

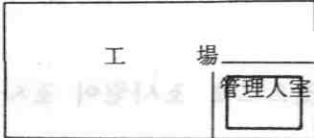
客室	客室	客室	
客室	客室	客室	
雇い人 居住室	雇い人 居住室	雇い人 居住室	旅館主 居住室

(추출단위수 5)

· 살고있는 피고용인의 거주실이 3실이상인 경우 사업주 거주부분과 피고용인 거주실 각 실을 각각 하나의 추출단위로 합니다.

(예컨대, 사업주의 거주실 1실과 피고용인의 거주실이 3실의 경우 객실을 합쳐서 추출단위수는 전부 5로 됩니다.)

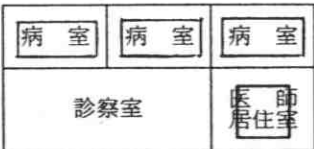
○ 학교, 공장, 사업소 등의 경우



(추출단위수 1)

· 관리인 등의 가구가 거주할 수 있도록 되어 있는 부분마다 추출단위로 됩니다.

○ 병원, 요양소 등의 경우



(추출단위수 4)

· 입원환자의 각 병실 및 의사나 간호원 등의 거주실 부분마다 추출단위로 됩니다.

기타 특별한 예

○ 공가, 건축중인 건물의 경우

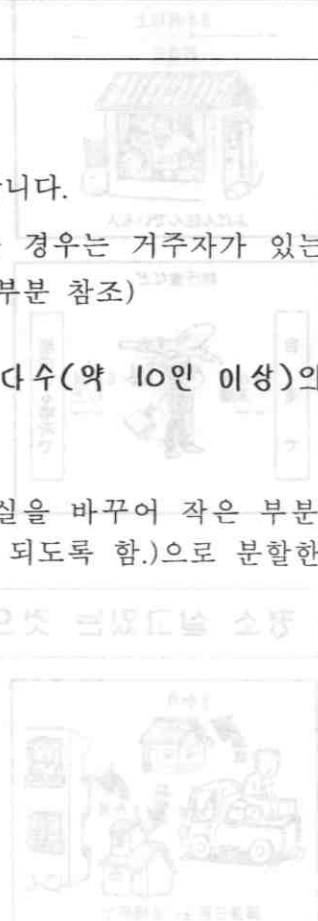
- 공가에 대해서는 거주자가 있는 건물에 준하여 추출단위로 합니다.
- 건축중인 건물에 대해서도 조사기간중에 거주가능으로 되는 경우는 거주자가 있는 건물에 준하여 추출단위로 합니다.(추출단위의 파악방법은 앞부분 참조)

○ 건설종사자숙소, 수용시설, 병원의 대병실 등으로 1실에 다수(약 10인 이상)의 거주자나 입원환자를 수용하고 있는 경우



(추출단위수 2)

· 기둥이나 통로 등의 표지에 따라 그 1실을 바꾸어 작은 부분(1 거주부분은 될 수 있는 한 5인이하가 되도록 함.)으로 분할한 것을 추출단위로 합니다.



## 2. 조사대상과 조사장소

조사대상은 조사일 현재 선정된 추출단위 내에 평소 거주하고 있는(또는 평소 거주하고 있는 것으로 간주되는) 모든 사람입니다.

또한, 일본에 상주하는 일반 외국인도 조사의 대상이 되는 것이나 다음에 열거하는 사람은 조사대상에서 제외합니다.

- 외국의 외교단, 영사단(수행원이나 그 가족을 포함)

- 외국 군대의 군인, 군속과 그의 가족

주) 다음의 사항은 총무성통계국에서 조사하는 것으로 하고 있으므로 조사원이 조사하는 대상으로 되지 않습니다.

- 자위대의 병영내 또는 함선내 거주자

- 교도소, 구치소의 수용자중 형이 확정된 사람

- 소년원, 부녀보도소의 수용자

조사하는 장소는 다음과 같습니다.

### 평소 살고있는 사람



- 조사일 현재 이미 3개월 이상 살고 있는 사람  
... 평소 살고있는 그 장소에서 조사합니다.

- 최근에 이동해서 아직 3개월이 되지 않았으나 조사일 전후를 통틀어 3개월 이상 계속해서 살 것으로 되어 있는 사람  
... 현재 살고있는 그 장소에서 조사합니다.



- 타지에 일 나가기, 여행, 출장 등으로 일시적으로 자택을 떠나있는 사람

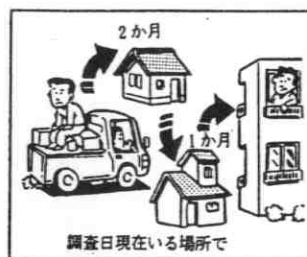
... 조사일의 전후를 통틀어 자택을 떠나있는 기간이

[ 3개월미만의 경우 ... 자택에서 조사합니다.

[ 3개월이상 계속된 경우 ... 자택에서 조사하지 않습니다.

{타지에 일 나간 곳이나 여행지가 조사대상으로 되는 경우는 그 곳에서 조사합니다}

### 평소 살고있는 것으로 간주되는 사람



- 정해진 주거가 없는 사람 등, 조사일 전후를 통틀어 3개월이상 계속 살고 있는 곳도, 사는 것으로 되어 있는 곳도 없는 사람

... 조사일 현재 있는 그 장소에서 조사합니다.



이상의 설명과는 관계없이 조사의 장소를 결정하는 사람

다음의 사람들은 이상의 설명과는 관계없이 각각에 지시한 장소에서 조사합니다.



- 학교의 학생숙소·기숙사, 하숙집, 향우회의 기숙사·학생회관 등에서 통학하고 있는 학생·생도  
... 그 기숙사나 하숙집 등에서 조사합니다.

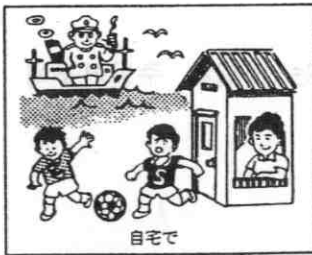
[이 사람들이 일시적으로 본가에 돌아가 있는 경우 본가에서 조사하지 않도록 주의하십시오]



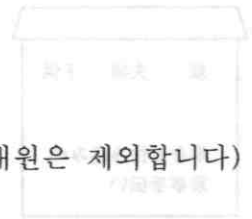
- 병원, 요양소 등의 입원환자  
이미 3개월 이상 입원하고 있는 사람  
... 그 입원한 곳의 병원·요양소 등에서 조사합니다.

입원한지 3개월이 되지 아니한 사람  
... 자택에서 조사합니다.

다만, 입원한지 3개월이 되지 않은 사람도 자택이 없다면 입원한 곳에서 조사합니다.



- 선박에 승무원으로 함께 탄 사람  
... 자택에서 조사합니다(자위대 함선의 자위대원은 제외합니다)



(주택, 1인용주택)

우체국 2층 2층 2층 2층



(주택, 1인용주택)

우체국 5층 10층 15층 20층



(주택, 1인용주택)

### 3. 가구 파악방법

동일 추출단위에 거주하고 생계를 같이하고 있는 사람들의 모임이 하나의 가구가 됩니다.

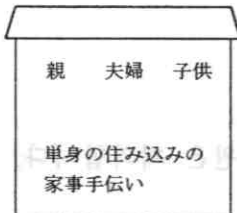
동일 추출단위에 살고있으나 별도의 가구를 되어 있는 경우는 각각 별도의 조사표를 사용하여 조사합니다.

가구를 결정하는 방법은 각각 다음과 같습니다.

#### 일반의 주택 등의 경우

단독주택·연립주택이나 아파트·맨션 등의 주택에 살고있는 사람에 대해서는 다음과 같이 가구를 결정합니다.

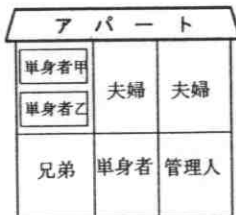
##### ○ 단독주택의 경우



(1추출단위, 1가구)

- 하나의 가구로 합니다.
- 독신으로 함께 살고 있으며 가사를 돕고 있는 사람은 주인가구에 포함합니다

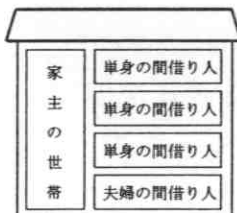
##### ○ 아파트 등의 경우



(6추출단위, 7가구)

- 각 호마다 하나의 가구로 합니다.
- 독신자가 친구와 공동으로 아파트 등의 집 하나를 세들어 있는 경우는 1인1인을 하나의 가구로 합니다.

##### ○ 세든 사람이 있는 경우



(1추출단위, 5가구)

- 독신으로 세들어 있는 사람은 집주인 가구와 별도로 1인 1인을 하나의 가구로 합니다.
- 부부 등 가족으로 세들어 있는 경우는 그 가족마다 하나의 가구로 합니다.

○ 함께 살고 있는 피고용인 있는 경우

商店など	
店主の世帯	単身の雇い人
	単身の雇い人
	単身の雇い人
	夫婦の雇い人

(1추출단위, 2가구)

- 고용주와 동거하고 있는 독신의 더부살이 피고용인은 고용주의 가구에 포함합니다.
- 부부 등 가족으로 더부살이하고 있는 경우는 그 가족마다 하나의 가구로 합니다.

독신자숙소, 학생숙소, 병원 등의 경우

○ 회사·관공서 등의 독신자숙소, 학교의 학생숙소·기숙사, 하숙집의 경우

会社の独身寮		
単身の入居者	単身の入居者	単身の入居者
	単身の入居者	
管理人	単身の入居者	単身の入居者
		単身の入居者

(6추출단위, 8가구)

- 1인1인을 하나의 가구로 합니다.
- 관리인 등은 숙소에 들어있는 사람과는 별도로 하나의 가구로 합니다.

○ 병원·요양소, 사회복지시설의 경우

病院・療養所など	
3か月以上の入院患者	3か月未満の入院患者
3か月以上の入院患者	3か月以上の入院患者
3か月未満の入院患者	3か月以上の入院患者

(3추출단위, 4가구)

- 입원환자(이미 3개월 이상 입원하고 있는 사람만)는 1인1인을 하나의 가구로 합니다.

老人ホーム		
単身の入居者	単身の入居者	単身の入居者
単身の入居者	単身の入居者	単身の入居者
単身の入居者	夫婦の入居者	夫婦の入居者
単身の入居者		

(10추출단위, 10가구)

- 실버타운 등에서 부부가 하나의 방에 살고 있는 경우는 그 부부마다 하나의 가구로 합니다.

주) 병원이나 아동복지시설 등에서 15세미만의 사람이 조사대상이 되는 경우에도 각 사람을 하나의 가구로 합니다. (조사표의 취급에 대해서는 75페이지의 「15세미만의 독신자의 취급」을 참조)

#### 4. 조사가구 교체

이 조사에서는 동일한 조사가구를 4개월간 계속해서 조사하는데, 이 4개월간을 전기의 1개월째·2개월째, 후기의 1개월째·2개월째로 나누고 전기와 후기에 별도로 선정하는 추출단위에 거주하는 가구의 가구원을 조사합니다.

조사구는 4개월에서 교체되지만, 교체는 일제히 하지는 않고 전부의 조사가구를 A, B, C, D의 4조로 나누어 매월 하나의 조가 교체하는 것과 같이 되어 있습니다. 또한, 조사구는 1년 후에 재조사하는 구조로 되어 있는데, 조사구에는 1차년도 조사의 조사구와 2차년도 조사의 조사구의 2종류가 있는 것으로 되어 있습니다.

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A-1	[前期]		[後期]									
A-2	1か月目	2か月目	1か月目	2か月目								
B-1												
B-2												
C-1												
C-2												
D-1												
D-2												

#### 조별 부호와 조사를 시작하는 월

조별 부호		조사를 시작하는 월
1년째 조사구	2년째 조사구	
A-1	A-2	1월, 5월, 9월
B-1	B-2	2월, 6월, 10월
C-1	C-2	3월, 7월, 11월
D-1	D-2	4월, 8월, 12월

#### 〈조별부호의 설명〉

A, B, C, 및 D는 표와 같이 조사의 시작 월을 표시합니다.

이 부호의 뒤에 붙이는 번호의 「1」은 금년 새로이 조사지역으로 되어 익년의 동일시기에 재조사를 하는 조사구(1차년도 조사구)를, 「2」는 전년 조사지역으로 되어 금년에 재 조사를 하고 있는 조사구(2차년도 조사구)를 표시하고 있습니다.

## 제 4 조사원 임무

### 1차년도의 준비조사

#### 1. 조사구의 위치와 경계를 확인합니다.

- (1) 담당하는 조사구는 지도원으로부터 국세조사의 조사구번호를 받습니다. 이 조사구번호는 시구정촌명, 조별부호, 조사기간 등과 함께 『조사구지도』 및 『추출단위명부』 용지의 소정 란에 기입되어 있습니다.

담당조사구의 조사지역은 원칙적으로 국세조사구의 전지역인데 특별한 조사구에서는 국세조사의 조사구의 범위에 따르지 않은 것도 있습니다. 그 경우는 지도원으로부터 설명이 있습니다.

- (2) 『조사구지도』 및 『추출단위명부』 용지를 받은 후 담당조사구가 있는 시구정촌사무소에 보관되어 있는 국세조사의 조사구 관계자료 가운데 「국세조사 조사구지도」와 「국세조사 조사구일람표」를 열람하거나 시구정촌의 직원에게 물어서 조사구의 위치와 경계를 확인합니다.

- (3) 열람한 자료에서 조사구의 위치와 경계를 확인하는 이외에 현지에 나가서 실제로 확인합니다. 현지에서의 확인 결과 조사구의 경계 등에 의문이 있는 경우에는 반드시 지도원 또는 시구정촌의 직원에게 물어서 정확히 파악하여야 합니다.

주) 시구정촌 사무소에 가는 때에나 담당조사구를 순회하는 때에는 반드시 『조사원증』을 휴대하여 주십시오.

## 2. 조사구지도 및 추출단위명부를 작성합니다.

조사를 최초로 하는 월의 전월 15일 현재로 조사구내에 있는 추출단위내에 거주하는 모든 가구를 방문하여 『노동력조사에 협력을』을 배포하여 협력을 부탁함과 동시에 『조사구지도』 및 『추출단위명부』를 작성합니다.

### ★ 조사구지도 및 추출단위명부의 작성방법

『조사구지도』에 조사구의 경계 및 도로, 하천, 철도나 건조물 등 표지로 되는 것을 기입한 후에 조사구내에 있는 모든 추출단위를 파악하고 이것을 『조사구지도』에 기입하는 것과 함께 『추출단위명부』에 그 명칭이나 주소 등을 기입합니다(「추출단위」에 대해서는 14, 15페이지의 설명을 참조).

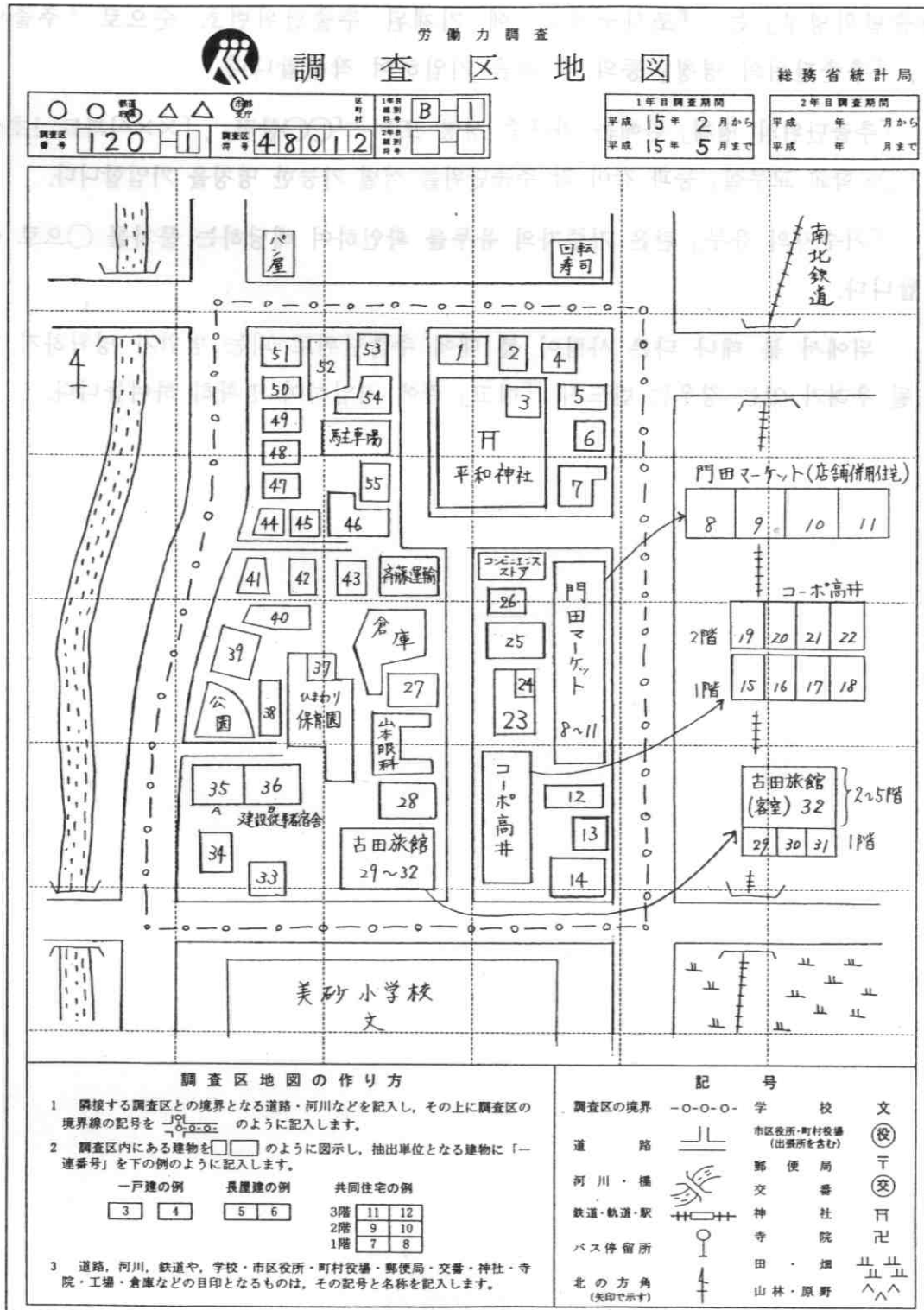
### 【1차년도조사의 조사구의 「조사구지도」와 「추출단위명부」의 작성방법】

#### (1) 조사구지도의 작성

- ① 먼저 조사구내 및 경계부근에 있는 도로, 하천, 철도나 건조물 등 표지가 되는 것에 조사구의 경계를 기입합니다.
- ② 다음에 조사구내의 모든 추출단위를 확실히 기입하고 실지조사에 편리한 경로를 결정하고 전체 추출단위에 일련번호(「추출단위번호」라 합니다.)를 붙입니다.

건축중인 건물에 대해서는 용도 및 방 배치를 확인하여 추출단위로 될 수 있는 것이 있으면 기입합니다.

▼ 1차년도조사의 「조사구지도」의 작성예



## (2) 추출단위명부의 작성

『추출단위명부』는 『조사구지도』에 기재된 추출단위번호 순으로 「추출단위번호」, 「추출단위의 명칭」 등의 각 란을 기입하여 작성합니다.

- ① 「추출단위의 명칭」 란에는 가구주 성명 또는 「○○상점」, 「××아파트 1호실」, 「○×학교 교무실」 등과 같이 각 추출단위를 식별 가능한 명칭을 기입합니다.
- ② 「거주자의 유무」 란은 거주자의 유무를 확인하여 해당하는 문자를 ○으로 둘러 씌웁니다.

뒤에서 볼 때나 다른 사람이 볼 때에 추출단위로 되는 범위가 명확하지 않게 될 우려가 있는 경우는 반드시 「비고」 란에 기입하여 명확히 하여둡니다.

The map shows a residential area with various buildings and streets. The legend at the bottom left includes symbols for different types of buildings and structures. The table at the bottom right is used for recording data for each unit.

구분	구분번호	명칭	거주자의 유무	비고
가	1	가주	○	
나	2	나주	○	
다	3	다주	○	
라	4	라주	○	
마	5	마주	○	
바	6	바주	○	
사	7	사주	○	
아	8	아주	○	
자	9	자주	○	
차	10	차주	○	
카	11	카주	○	
타	12	타주	○	
파	13	파주	○	
하	14	하주	○	
하	15	하주	○	
하	16	하주	○	
하	17	하주	○	
하	18	하주	○	
하	19	하주	○	
하	20	하주	○	
하	21	하주	○	
하	22	하주	○	
하	23	하주	○	
하	24	하주	○	
하	25	하주	○	
하	26	하주	○	
하	27	하주	○	
하	28	하주	○	
하	29	하주	○	
하	30	하주	○	
하	31	하주	○	
하	32	하주	○	
하	33	하주	○	
하	34	하주	○	
하	35	하주	○	
하	36	하주	○	
하	37	하주	○	
하	38	하주	○	
하	39	하주	○	
하	40	하주	○	
하	41	하주	○	
하	42	하주	○	
하	43	하주	○	
하	44	하주	○	
하	45	하주	○	
하	46	하주	○	
하	47	하주	○	
하	48	하주	○	
하	49	하주	○	
하	50	하주	○	
하	51	하주	○	
하	52	하주	○	
하	53	하주	○	
하	54	하주	○	
하	55	하주	○	
하	56	하주	○	
하	57	하주	○	
하	58	하주	○	
하	59	하주	○	
하	60	하주	○	
하	61	하주	○	
하	62	하주	○	
하	63	하주	○	
하	64	하주	○	
하	65	하주	○	
하	66	하주	○	
하	67	하주	○	
하	68	하주	○	
하	69	하주	○	
하	70	하주	○	
하	71	하주	○	
하	72	하주	○	
하	73	하주	○	
하	74	하주	○	
하	75	하주	○	
하	76	하주	○	
하	77	하주	○	
하	78	하주	○	
하	79	하주	○	
하	80	하주	○	
하	81	하주	○	
하	82	하주	○	
하	83	하주	○	
하	84	하주	○	
하	85	하주	○	
하	86	하주	○	
하	87	하주	○	
하	88	하주	○	
하	89	하주	○	
하	90	하주	○	
하	91	하주	○	
하	92	하주	○	
하	93	하주	○	
하	94	하주	○	
하	95	하주	○	
하	96	하주	○	
하	97	하주	○	
하	98	하주	○	
하	99	하주	○	
하	100	하주	○	



(2枚目)

労働力調査  
抽出単位名簿

総務省統計局

田村章

調査区番号 120-11 調査区番号 48012

1年目調査期間 平成15年2月から平成15年5月まで

2年目調査期間 平成 年 月から平成 年 月まで

(1) 抽出単位番号	(2) 抽出単位の名称	(3) 所在地	(4) 業種の別	(5) 調査員	(6) 抽出月
51	木田正次	〃	〇		
52	山下利樹	〃	〇		
53	空住宅	〃	〇		
54	戸塚明	〃	〇		
55	赤石洋介	〃	〇		

(1枚目)

労働力調査  
抽出単位名簿

総務省統計局

田村章

調査区番号 120-11 調査区番号 48012

1年目調査期間 平成15年2月から平成15年5月まで

2年目調査期間 平成 年 月から平成 年 月まで

(1) 抽出単位番号	(2) 抽出単位の名称	(3) 所在地	(4) 業種の別	(5) 調査員	(6) 抽出月
1	林医院	本町101	〇		
2	高田美容室	〃	〇		
3	平和神社	本町102	〇		
4	斎藤文具店	〃	〇		
5	高橋伸一	〃	〇		
6	建築中の建物	〃	〇	一戸建て	
7	深田浩子	本町103	〇		
8	渡会精肉店	〃	〇	門前マート店舗併用住宅	
9	和国米穀店	〃	〇	1階は店舗 2階は住居	
10	中島鮮魚店	〃	〇		
11	引間乾物店	〃	〇		
12	大塚健	〃	〇		
13	松雪子奈美	〃	〇		
14	広江誠治	〃	〇		
15	栗田利一	〃	〇	管理人	
16	コ-ロ井18室	〃	〇		
17	2号室	〃	〇		
18	3号室	〃	〇		
19	5号室	〃	〇		
20	6号室	〃	〇		
21	7号室	〃	〇	空室	
22	8号室	〃	〇		
23	鴨川弘文	〃	〇		
24	鴨川緑	〃	〇		
25	矢永好行	〃	〇		
26	小林忠	本町101	〇		
27	阿藤豊	〃	〇		
28	永島純子	〃	〇		
29	古田旅館 男子従業員室	〃	〇	住み込み 雇い入	
30	古田旅館 男子従業員室	〃	〇		
31	古田旅館 女子従業員室	〃	〇		
32	石田旅館客室	〃	〇		
33	桜井康弘	〃	〇		
34	村越幸子	〃	〇		
35	建設従業者宿舎A	〃	〇	Ando 中央部 8畳 敷居2 敷居1 分割	
36	建設従業者宿舎B	〃	〇	ひかり保育園 用務員室	
37	〃	〃	〇		
38	空住宅	〃	〇		
39	千葉洋行	〃	〇		
40	堀江富雄	〃	〇		
41	守国厚夫	〃	〇		
42	中川清氏	〃	〇		
43	今田勉	〃	〇		
44	伊藤千恵	〃	〇		
45	平田一	〃	〇		
46	田中雅人	〃	〇		
47	藤田雄二	〃	〇		
48	坂井順	〃	〇		
49	広田佳代子	〃	〇		
50	中百 鯉太郎	〃	〇		

### 3. 조사구지도 및 추출단위명부를 제출합니다

작성한 『조사구지도』 및 『추출단위명부』를 정해진 기간까지 도도부현에 제출합니다.

#### 실지검사에 대해서

실지검사는 조사대상을 바르게 파악하고 있는지를 지도원이 실지로 검사하는 것입니다.

- 노동력조사와 같이 표본조사에서는 정확한 조사결과를 얻기 위해서는 조사대상 1인1인에 대해서 조사를 정확하게 하는 것이 가장 중요한 것이지만 이는 조사하여야 할 대상의 파악을 확실하게 하고 있는 것이 전제가 되어야 합니다.
- 이를 위해서는 각 조사구에 대해서 지도원이 『조사구지도』 및 『추출단위명부』 작성시의 상황을 묻는다든지 실제 현지에서 검사를 하는 일이 있습니다.



# 1차년도 조사가구를 방문하기 전의 준비

(1) 조사대상이 되는 추출단위는 『조사가구일람표』에 의해 지도원으로부터 지정 받습니다.

『조사가구일람표』를 배포할 때에는 전에 제출한 『조사구지도』도 함께 배포 합니다.

(2) 기초조사표 제1면의 좌하부에 있는 조사원기입란에 「조사구부호」를 『조사가구 일람표』에서 이기합니다.

(3) 또한, 기초조사표 제1면의 상부에 있는 「평성 년 월분」란 및 「□개월제」란에 기입하여 둡니다.

2개월제 조사의 경우는 그 이외 가구 기입란의 「성명」, 조사원 기입란의 「가구 부호」란 및 「기초조사표 □매의 가운데 □매제」란을 1개월제에 작성한 『조사 가구기록표』에서 이기하여 둡니다.

1개월제 조사의 경우에서 가구주 성명을 알고 있을 때는 『의뢰장』(조사의 부탁 말씀)에 가구주 성명을 기입하여 둡니다.

## ▼ 1개월제의 기초조사표 제1면과 『의뢰장』(조사의 부탁말씀)의 기입예

2 ② 指定統計票号 労働力調査 基礎調査票

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、  
あつたままを記入してください。

平成 5年 2月分 (1か月目)

総務省統計局

記入には必ず裏面の説明又はシャープペンシルを使用し、誤謬または消しゴムで改ざりをして  
ください。

●記入を記入する欄は、右の例のように、欄から始めなければならないように、必ず併せて記入してくだ  
さい。

○数字の記入欄

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

氏名及び男女の別	1		2		3		4	
	男	女	男	女	男	女	男	女
1 氏名及び男女の別 ふだん住んでいる15歳以上の人を もれなく書いてください。								
2 世帯主との続き柄 世帯主の続き柄は、世帯主の続き柄に基きます。 世帯主の続き柄は、世帯主の続き柄に基きます。 世帯主の続き柄は、世帯主の続き柄に基きます。								
3 出生の年月 該当する元年又は西暦に記入したうえで、年及び月を書いてください。 年を西暦で記入する場合は、西暦年の4ケタを書いてください。								
4 配偶の関係 世帯の有無に照準なく記入してください。								
5 月末1週間(ただし、12月は20~26日)に仕事を したかどうかの別 ・月末1週間に少しでも仕事をしたかどうかについて、記入してください。 ・仕事とは、収入をとらなう仕事をいい、自営業(個人経営の商店 家など)の手伝いや内職も含めます。 (「雇員就業履歴の記入の仕方」参照)								
6 探している仕事について ・5欄で「仕事を探していた」と答えた人だけ記入してください。 ・おたからにしている仕事とは、通学や家事などのためならに りません。								
7 仕事を探した理由 ・5欄で「仕事を探していた」と答えた人だけ記入してください。 ・探した理由とは、人員不足、会社倒産、事業不振などを いいます。								

労働力調査についてのお願い

総務省統計局では、都道府県を通じて、毎月末現在で労働力調査を実施して  
おります。

労働力調査は、我が国における就業・不就業の実態とその変化をとら  
えるため、一定の統計上の抽出方法に基づき、全国から約四万世帯を選  
定し、その世帯の方々に御協力をいただいで実施しているものです。

この度、お宅様に調査をお願いすることになりました。

労働力調査は、月々や年間の変化を調べるため、初めて調査をお願い  
した月と翌月の二か月、さらに、翌年の同じ二か月の合わせて四か月  
間調査するしくみをとっています。

御多忙のところ恐縮ですが、調査員がお伺いしますので、この趣旨  
をおくみの上、調査に御協力くださるようお願いいたします。

なお、この調査で調べた事柄を他に漏らしたり、統計以外の目的に使  
うことは統計法で厳しく禁じられており、例えば、税金などの関係に使わ  
れるようなことは絶対ありませんので、ありのままを御記入くださる  
ようお願いいたします。

高田昇様

総務省統計局長 印

調査票用紙

48 0 1 2

1か月目調査票用紙

記入してください

15歳以上の  
人全員が  
記入する  
欄

仕事を探して  
いる人だけ  
記入する  
欄

(1)男女の別  
(2)世帯主と  
続き柄  
(3)出生の年

## ▼ 2 개월제의 기초조사표 제1면의 상부와 『성명』 란의 기입예

2 所定統計第30号 労働力調査 基礎調査票

この調査票は、統計以外の目的には使用できませんから、**平成 15 年 3 月分 (2 か月目)** ありのままを記入してください。

総務省統計局

●記入には必ず黒色のボールペンまたはシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムで消してください。  
●記入を省略する場合は、○の両端に、点(・)を●のように一つだけぬりつけてください。  
●字入を数字で記入する場合は、右の例のように、枠からはみださないように、右つめで記入してください。

<数字の記入例>  
234567890

15歳以上の 人全員が 記入する 欄	1 氏名及び男女の別			
		高田昇 男 女 ○	高田美砂 男 女 ○	高田香織 男 女 ○
15歳未満の 人について 記入する 欄	2 世帯主との続き柄			
	3 出生の年月			
15歳未満の 人について 記入する 欄	4 配偶の関係			
	5 月末1週間(ただし12月は20~26日)に仕事を したかどうかの別			
15歳未満の 人について 記入する 欄	6 探している仕事について			
	7 仕事を探した理由			

調査員  
記入欄

調査員番号  
48012

調査員氏名  
2-11

調査員住所  
1-5-11 丁目

15歳未満の人について  
記入してください

1 1 か月日  
2 2 月日  
3 3 月日  
4 4 月日  
5 5 月日  
6 6 月日  
7 7 月日  
8 8 月日  
9 9 月日  
10 10 月日  
11 11 月日  
12 12 月日

(1) 男女の別	51 男 女 ○	52 男 女 ○	53 男 女 ○	54 男 女 ○
(2) 世帯主との 続き柄	子 孫 兄弟 姉妹 その他	子 孫 兄弟 姉妹 その他	子 孫 兄弟 姉妹 その他	子 孫 兄弟 姉妹 その他
(3) 出生の年月	昭和 平成 西暦	昭和 平成 西暦	昭和 平成 西暦	昭和 平成 西暦

— 第 1 面 —

## 1차년도 실시조사

### 4 추출단위내의 가구를 파악하고 조사표를 배포하여 기입을 의뢰합니다.

『조사가구일람표』에 따라 조사대상으로 지시된 추출단위내에 거주하는 가구를 조사주간이 시작되기 전 3일 이내에 방문하여 기초조사표를 배포하고 기입을 의뢰합니다.

주) 가구를 방문하는 때에는 반드시 『조사원증』을 휴대하여 주십시오

#### 【 1개월째 조사의 경우 】

- (1) 조사주간이 시작되기 전 3일 이내에 『조사가구일람표』에 따라 조사대상으로 지시된 추출단위를 방문하고, 추출단위내에 거주하는 모든 가구에 『의뢰장』을 직접 드리고 조사의 취지나 조사가구의 선정방법을 설명하고 협력을 의뢰합니다. 그 때 가구주 성명 및 가구원수를 물어 『조사가구일람표』의 해당란에 기입합니다.
- (2) 『기초조사표 기입방법』 및 『용품봉투』를 함께 배포하고 기초조사표 기입방법에 대해서 설명하고 기입을 의뢰합니다.
- (3) 기초조사표는 1매에 15세 이상(연령은 조사원의 말일 현재, 단 12월은 26일현재, 이하 같음)의 사람을 4인까지 기입이 가능하므로 15세 이상의 사람이 5인 이상의 가구에는 그 인원수에 맞추어 필요한 매수를 배포합니다. 이 이외에 기초조사표에는 15세 미만의 사람에 대해서도 기입(1개월째만)하는 것으로 되어 있으므로 15세 미만의 사람이 5인 이상의 경우에도 그 인원수에 맞추어 필요한 매수를 배포합니다.
- (4) 이 조사에서는 일하고 있는 사람에 대해서는 조사기간(1주간)의 취업시간도 조사하는 것으로 되어 있으니 『기초조사표 기입방법』 제1면 하부에 「메모」란이 있으므로 이를 이용하여 기입하도록 설명합니다.
- (5) 가구의 사람과 상담한 후 기초조사표를 돌려 받을 일시를 정하여 그것까지 기입하도록 의뢰합니다.
- (6) 외국인의 가구가 조사대상으로 되는 경우는 지도원에게 연락하여 지도를 받도록 합니다.

방문하는 가구가 부재할 시는 집으로 돌아 올 무렵을 가늠하여 재방문합니다. 그 때 『연락메모』를 활용합니다.

재삼 방문하여도 부재하는 경우는 『의뢰장』 및 『기초조사표 기입방법』도 함께 필요 매수를 산정하여 기초조사표를 『용품봉투』에 넣어 봉투의 표면에 재방문 일시, 연락처 등을 기입한 후 우편함에 넣는 등 방법으로 기초조사표를 배포하여 기입을 의뢰합니다.

다음의 사항은 모두 기입되어 있습니다.

- ① 시구정촌명                      ⑤ 조사기간
- ② 조사구번호                    ⑥ 추출단위부호
- ③ 조사구부호                    ⑦ 추출단위의 명칭
- ④ 조별부호                      ⑧ 추출단위총수

가구주 성명 및 가구  
인원을 청취하여 기입  
합니다



勞働力調査

### 調査世帯一覽表

総務省統計局  
( / 枚のうち / 枚目)

市区町村名    調査区番号

△△市    120-1

調査区番号    識別符号

48012    B-1

調査期間

平成 15 年 2 月から

平成 15 年 3 月まで

調査員氏名

田村章

抽出単位番号	抽出単位の名称	左記抽出単位に住む世帯主の氏名及び世帯人員						世帯の異動 月日・理由
		氏名	人員	氏名	人員	氏名	人員	
2	高田美容室	高田昇	4					
6	建築中建物							
7	深田若子	同左	4					
10	中島鮮魚店	中島和天	4					
13	松雪奈美	同左	3					
16	15室	山口朋子	1					
19	58室	土屋徹	1					
23	鴨川弘文	同左	2					
26	小林忠	同左	2					
29	野從頼室	小池政人	1	中山仁	1	中田光	1	
33	桜井康弘	同左	2					
36	建設業者 宿舎B	原幸天	1	大竹進	1	木下哲也	1	
38	空住宅							
40	堀江富雄	同左	2					
43	今田勉	同左	4					
46	田中雅人	同左	4					
49	広田任代子	同左	2					
52	山下利樹	同左	1					
計	18	調査世帯総数		20	月分		世帯	

『調査가구일람표』의 하부에 있는 「조사가구총수」란에는 공가를 제외한 전조사대상가구수를 기입합니다.

【 2개월째 조사의 경우 】

(1) 조사주간 시작 전 3일이내에 조사대상으로 되어있는 추출단위를 방문하고 1개월째 조사이후 가구나 가구원이 전출이나 출생, 사망 등의 변동이 있는지 어떠한지를 확인합니다. 변동이 있는 경우는 다음 페이지와 같이 『조사가구일람표』를 정정합니다.

(2) 기초조사표, 『기초조사표 기입방법』을 『용품봉투』에 넣어서 가구에 배포하고 기입을 의뢰합니다.

2개월째에 새로이 조사대상으로 되는 가구에는 1개월째 조사의 경우와 똑같은 순서로 조사의 취지 등을 설명하여 가구에 협력을 구하고 기초조사표의 기입을 의뢰합니다.

(가) 전출한 후에 다른 가구가 전입하여 있는 경우는 전출한 가구에 대해서의 기입은 두 줄로 말소하고 다음 란에 전입한 가구의 가구주 성명 및 가구인원을 기입하는 것과 동시에 「가구의 변동월일·이유」란에 변동월일과 이유를 기입합니다.

(나) 전출가구가 있는 경우는 그 가구에 대해서 기입한 가구주성명 및 가구인원을 두 줄로 말소하고 「가구의 변동월일·이유」란에 변동월일과 이유를 기입합니다.

(다) 가구인원에 변동이 있는 경우는 기입하여 있는 가구인원을 두 줄로 말소하고 그 여백에 변동후의 가구인원을 기입하는 것과 동시에 「가구의 변동월일·이유」란에 변동이유를 기입합니다.





労働力調査

調査世帯一覧表

市区町村名	調査区番号
△△市	120-1
調査区行号	識別符号
4:8:0:1:2	B-1

調査期間
平成15年2月から 平成15年3月まで

総務省統計局  
( / 枚のうち / 枚目)

調査員氏名	調査員印
田村章	

抽出単位番号	抽出単位の名称	左記抽出単位に住む世帯主の氏名及び世帯人員						世帯の異動 月日・理由
		氏名	人員	氏名	人員	氏名	人員	
2	高田美容室	1 高田昇 4	2	3				
6	井田誠 建築事務所	1 同左 3	2	3			井田誠3月8日転入	
7	深田若子	1 同左 4	2	3				
10	中島鮮魚店	1 中島和夫 4	2	3				
13	松雪奈美	1 同左 3	2	3				
16	コボ高井 1号室	1 山口朋子 1	2 角一江 1	3			山口朋子3月15日転出 その後角一江転入	
19	5号室	1 王塚徹 1	2	3				
23	鴨川弘文	1 同左 2	2	3				
26	小林忠	1 同左 2	2	3				
29	古田麻理 野從頼室	1 小池政人 1	2 中山仁 1	3 中田光 1				
33	横井康弘	1 同左 2	2	3				
36	建設従業者 宿舍B	1 原幸夫 1	2 夫竹進 1	3 木下哲也 1			夫竹進3月10日転出	
38	空住宅	1	2	3				
40	堀江富雄	1 同左 2	2	3				
43	今田勉	1 同左 5号	2	3			3月21日 長女恵転入	
46	田中雅人	1 同左 4	2	3				
49	広田佳代子	1 同左 2	2	3				
52	山下利樹	1 同左 1	2	3				
		1	2	3				
		4	5	6				
		1	2	3				
		4	5	6				
計	単位	調査世帯総数			2月分	3月分		
	18				20世帯	20世帯		

→  
公がも 포함합니다

→  
公가를 제외한 전조사가구수에  
대해서 기입합니다.



## 5. 조사표를 수집하고 검토합니다.

- (1) 2개월째 조사의 경우는 가구를 방문하기 전에 『인사장』 및 『인사장용봉투』에 가구주의 성명을 기입하여 둡니다.
- (2) 조사주간 종료후 3일 이내에 조사대상으로 된 가구를 방문하고 조사표를 수집합니다.
- (3) 수집할 때는 그 장소에서 기입내용을 잘 확인하여 기입누락이나 기입착오 등이 없도록 합니다.

가. 일시적인 체류자나 귀향중인 학생 등 조사대상으로 되지않은 사람을 잘못 기입하고 있는 경우는 기초조사표의 「성명」란을 두 줄로 말소합니다.

이 경우 2개월째의 기초조사표의 가구원번호는 결번으로 합니다.

나. 기초조사표를 배포한 후 가구 및 가구원에 변동이 있는지 어떤지를 확인합니다. 변동이 있는 경우는 『조사가구일람표』를 정정합니다.

전입가구가 있어 조사대상이 되는 경우는 기초조사표를 배포하고 기입을 의뢰하는 것과 함께 『조사가구일람표』에 추가 기입합니다.

다. 기초조사표 제2면 하부의 가구인원을 기입합니다.

라. 1개월째 조사의 경우는 기초조사표 제1면 하부의 조사원기입란의 「기초조사표 매중 매째」를 기입하는 것과 함께 『조사가구일람표』에서 「가구부호」를 이기합니다.(「가구부호」의 기입방법은 71페이지 참조)

마. 2개월째 조사의 경우는 기초조사표 제2면 하부의 「전월조사이후의 이동」란에 대해서 가구에 질문하고 해당 마크에 기입합니다.(35페이지 참조)

바. 2개월째 새로이 조사대상으로 되는 가구의 경우에는 조사표의 조사원기입란의 각 란의 기입하지 않은 곳에 대해서 기입합니다.

사. 질병, 고령 등을 이유로 조사표의 기입이 불가능한 가구의 경우는 조사원이 질문하고 조사표에 기입하는 것도 지장이 없습니다. 그 경우는 요계표 「비고」란에 그 취지를 기입합니다.

- (4) 끝으로 조사의 협력에 대하여 감사의 말씀을 드립니다.

또한, 2개월째의 경우는 미리 『인사장』을 넣어놓은 『인사장용 봉투』를 가구에 드립니다.

▼ 1년째 조사의 『인사장』 및 『인사장응봉투』의 기입예

高田昇様

総務省統計局

この封筒は再生紙を用いて作られています。

高田昇様

平成十五年 四月

総務省統計局長 印

労働力調査につきましては、お忙しい中、御協力をいただき誠にありがとうございます。  
お陰をもちまして、滞りなく一年目の調査を終えることができました。  
この調査の結果については、雇用問題や失業問題の改善を図るための資料として役立てていきたいと思っております。  
また、来年の同じ月にも調査をお願いすることになりますので、その節も御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。  
略儀ながら書中をもってお礼申し上げます。

▼ 기초조사표 제1면 하부의 「가구부호」, 「기초조사표 □매중 □매재」 및 제2면 하부의 「가구인원」의 기입예

調査員記入欄	調査区符号	4 8 0 1 2						
	世帯符号	:	:	2	-	:	:	1
	基礎調査票	1	枚の	1	枚目			

調査員記入欄	前月調査以後の異動 ※2か月目のみ記入	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他									
	15歳以上総数	:	4	人	15歳未満	男:	0	人	女:	1	人	(	:	:	)	人	:	:	人	:	:	人	:	:

▼ 2개월째의 기초조사표 제2면 하부의 「전월조사후의 이동」의 기입예

前月調査以後の異動 ※2か月目のみ記入	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他
	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○

## 6. 조사서류를 검토하고 필요한 사항을 기입합니다.

### (1) 조사가구일람표와 기초조사표의 검토

기초조사표의 수집이 완료된 후 특히 다음 사항에 주의하여 기초조사표와 『조사가구일람표』를 검토합니다. 그 때, 기초조사의 기입내용에 의문이 있는 경우는 가구 재방문하는 등 하여 확인합니다.


- 가. 『조사가구일람표』에 기재된 가구에 대해서 기초조사표가 빠짐없이 다 있는가?
- 나. 기초조사표에 기입되어 있는 「가구주 성명」과 「가구인원」이 『조사가구일람표』의 기입과 일치하고 있는가?
- 다. 기입누락이나 기입이 선명하지 않은 곳은 없는지 또한 각 기입사항을 대조하여 차이점이나 부자연스러운 점은 없는가?
- 라. 기초조사표 제2면의 「10 근무처·업주 등의 경영조직·명칭 및 사업의 종류」, 「11 본인의 일의 종류」의 각 란에 대해서 그 내용이 구체적으로 알 수 있도록 기입되어 있습니까?(82~84페이지 참조)
- 마. 기초조사표 제1면 좌하부의 조사원기입란의 「조사구부호」란, 「가구부호」란 및 「기초조사표 매중 매제」란이 바르게 기입되어 있는가?  
2개월제 조사의 경우는 기초조사표 제2면 하부의 「전월조사 이후의 변동」란이 바르게 기입되어 있는가?
- 바. 『기초조사표 대역집』의 이기  
『기초조사표 대역집』을 사용하는 경우는 그 기입내용을 기초조사표에 이기합니다. 이기가 끝난 『기초조사표 대역집』은 가구가 직접 기입하는 것이기 때문에 반드시 제출합니다.
- 사. 기초조사표의 용지 검토  
더럽거나 접어졌거나 파손되어 있는 기초조사표는 없는지 검토하고, 만일 있다면 기입내용 모두를 다른 기초조사표에 다시 씁니다. 다른 기초조사표에 다시 쓴 경우는 이기의 착오가 없는지 검토하는 것과 함께 가구가 기입한 본래의 기초조사표의 제1면 상부에 「다시 써서 끝남」으로 기입합니다.  
또한, 밥알 등이 붙어 있는 경우는 파손되지 않도록 주의하여 떼어냅니다.
- 주) 「다시 써서 끝남」으로 기입된 기초조사표도 가구가 직접 기입한 것이므로 반드시 제출합니다.

(2) 『조사가구기록표』의 작성(1개월째 조사만)

가. 1개월째 조사의 조사서류 검토가 끝난 후 기초조사표의 기입에 의하여 각 가구마다에 『조사가구기록표』의 각 란에 소정의 사항을 이기합니다.

나. 『조사가구기록표』는 2개월째 조사완료 시마다 조사원이 보관하여 두는 것으로 보관중 특히 비밀의 보호에 주의하여야 합니다.

2개월째 조사에 있어서 조사의 착오를 발견하여도 『조사가구기록표』는 정정할 필요가 없습니다.



勞働力調査  
調査世帯記録票

1か月目調査終了後に調査票から  
必要事項を転記してください。

平成 15 年 2 月 分  
総務省統計局

(7) 調査区符号	(4) 世帯符号	(9) 1か月目の世帯人員			
		年 齢	男女計	男	女
4 8 0 1 2	2 1	15歳以上	3 人		
		15歳未満		0 人	1 人

1 15歳以上の世帯員についての欄

世帯員番号	1	2	3	4
1 氏名及び男女の別	高田 昇 ①男 2女	高田 美砂 1男 ②女	高田 奇織 1男 ②女	1男 2女
2 世帯主との続き柄	世帯主	妻	子	
3 出生の年月	1 明治 2 大正 35年 8月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 37年 12月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 59年 7月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 3 昭和
備 考				

2 15歳未満の世帯員のうち、2か月目の調査週間の末日までに15歳になる人についての欄

世帯員番号	51		
1 男女の別	1男 ②女	1男 2女	1男 2女
2 世帯主との続き柄	子		
3 出生の年月	① 昭和 2 平成 63年 3月	1 昭和 2 平成 年 月	1 昭和 2 平成 年 月
備 考			

3 世帯についてのおぼえ書き欄

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

( / 枚のうち / 枚目)

(3) 요계표의 작성

『조사가구일람표』 및 수집된 기초조사표에 의하여 『요계표』를 작성합니다.

담당하고 있는 조사구가 있는 시구정촌명이 시구정촌의 합병이나 경계의 변경 등으로 국세조사(인구총조사)시의 명칭과 달리되어 있는 것이 있으므로 그 경우 『요계표』의 「시군지칭명」란 및 「구정촌명」란의 기입방법은 지도원으로부터 설명을 받습니다.

요계표 기입상의 주의

- 가. 조사표와 동일하게 흑연필로 기입합니다. 잉크나 볼펜 등은 흑색이라도 사용하지 않습니다.
- 나. 요계표의 □란은 <숫자의 기입예>에 따라서 숫자를 확실히 기입합니다.(126페이지 「부5 마크·숫자의 기입방법」참조)
- 다. 잘못 기입된 경우는 지우개로 지워서 바르게 고쳐 기입합니다.
- 라. 더럽히거나 둘둘 말거나 처음에 접은 것 이상으로 접지 않도록 하십시오

▼ 요계표(1개월제)의 기입예

◎ 労働力調査  
要計表  
平成15年2月分 総務省統計局

要計表枚数 2 枚のうち 2 枚目

世帯番号	世帯主氏名	世帯人員						調査票枚数		備考	自治体 記入欄
		15歳以上		15歳未満		基礎調査票	特定調査票				
		男女計	男	女	男女計	男	女				
49-01	広田 佳代子	2	1	1	0	0	0	1			
52-01	山下 利樹	1	1	0	0	0	0	1			

◎ 労働力調査  
要計表  
平成15年2月分 総務省統計局

要計表枚数 2 枚のうち 1 枚目

都道府県名 ○○ 県  
市郡支庁名 △△ 市  
区町村名

調査区番号 120 - 1  
調査区符号 48-012  
組別符号 B - 1

記入上の注意  
● 筆の順反はシャープペンシルで記入してください。  
● 変更された抽出単位のうち、調査世帯のないものについては、「世帯番号」欄にその番号を「世帯主氏名」欄に「(調査世帯なし)」と記入します。  
● 階級が2枚以上にわたる場合、合計は1枚目のみに記入してください。  
● □の枠内に数字を記入する場合は、下の例のように、1文字ずつ、右づつて記入してください。  
<数字の記入例>  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

調査員氏名 田村 章  
指導員印

世帯番号	世帯主氏名	世帯人員						調査票枚数		備考	自治体 記入欄
		15歳以上		15歳未満		基礎調査票	特定調査票				
		男女計	男	女	男女計	男	女				
02-01	高田 昇	3	1	2	1	0	1	1			
06-00	(調査世帯なし)										建設中の建物
07-01	栗田 若子	3	1	2	1	1	0	1			
10-01	中島 和夫	4	3	1	0	0	0	1			
13-01	松雪 千奈美	1	0	1	2	1	1	1			
16-01	山口 朋子	1	0	1	0	0	0	1			高齢者のための居でり
19-01	土屋 徹	1	1	0	0	0	0	1			
23-01	鴨川 弘文	2	1	1	0	0	0	1			
26-01	小林 忠	2	1	1	0	0	0	1			
29-01	小池 政人	1	1	0	0	0	0	1			
29-02	中山 仁	1	1	0	0	0	0	1			
29-03	中田 光	1	1	0	0	0	0	1			
33-01	桜井 康弘	2	1	1	0	0	0	1			
36-01	原 幸夫	1	1	0	0	0	0	1			
36-02	大竹 進	1	1	0	0	0	0	1			
36-03	木下 哲也	1	1	0	0	0	0	1			空住宅
38-00	(調査世帯なし)										
40-01	堀江 富雄	1	1	0	1	1	0	1			
43-01	今田 勉	4	3	1	0	0	0	1			
46-01	田中 雅人	4	2	2	0	0	0	1			
合計		20 世帯	37	23	14	5	3	2	20 枚		

조사대상	조사대상
<p>(가) 조사가구일람표에 기재된 전체의 조사가구의 가구부호(추출단위 번호와 「가구주 성명」란에 있는 번호)를 기입합니다.</p>	
<p>(나) 요계표에 기입된 가구부호에 해당하는 가구에 대해서 가구주 성명 및 가구인원을 기입합니다.</p>	
<p>(다) 조사대상으로 되는 추출단위에 거주하는 가구가 없는 경우는 「(조사가구 없음)」으로 기입합니다.</p>	
<p>(라) 요계표에 기입된 가구부호에 해당하는 가구의 가구인원과 그 가구에서 수집한 기초조사표 매수가 일치하고 있는지를 확인함과 동시에 기초조사표 매수를 기입합니다.</p> <p>주) 요계표에 있는 「특정조사표」의 매수값은 1차년도 조사에는 사용하지 않습니다.</p>	
<p>(마) 각 란을 집계하고 「합계」란에 기입합니다. 요계표가 2매 이상의 경우는 각 매의 합계된 수를 1매 제에만 기입합니다.</p>	

부득이한 사정에 따라 기초조사표를 수집할 수 없는 경우에는 그 이유를 「비고」란에 구체적으로 기입합니다.



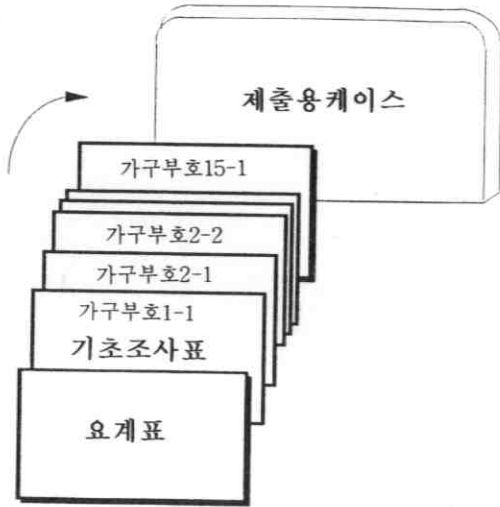
## 7. 조사서류를 정리하고 제출합니다.

조사서류는 다음의 요령으로 정리하고 정해진 기한까지 늦는 일이 없도록 도도부현에 제출합니다.

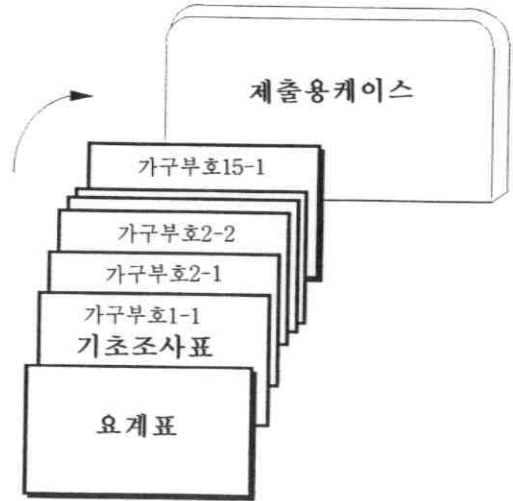
		제출하는 조사서류	정 리 방 법
전 기	1 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 요계표</li> <li>· 기초조사표 대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표</li> </ul>	<p>기초조사표는 펼친 상태에서 제1면을 위로 하여 가구부호순으로 쌓고 그 위에 펼친 『요계표』를 쌓습니다. 다시 그 위에 오염 등 때문에 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표, 『기초조사표 대역집』(이기 끝난)을 각각 가구부호순으로 한데 모아서 쌓고 『제출용 케이스』에 넣습니다. 『제출용 케이스』는 자물쇠로 잠그고 수신인명(주소 성명) 실을 붙여 제출합니다.</p>
	2 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 요계표</li> <li>· 조사가구기록표</li> <li>· 조사가구일람표(전기분)</li> <li>· 기초조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표</li> </ul>	<p>기초조사표 및 『요계표』는 1개월째와 동일한 요령으로 정리합니다.</p> <p>『조사구기록표』는 가구부호순으로 쌓고 그 위에 『조사구일람표』를 붙여 덮습니다. 이들은 기초조사표, 『요계표』 위에 쌓습니다. 다시 그 위에 오염 등 때문에 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표, 『기초조사표대역집』(이기 끝난)을 각각 가구부호순으로 한데 모아서 쌓고 『제출용 케이스』에 넣습니다. 『제출용 케이스』는 자물쇠로 잠그고 수신인명(주소 성명) 실을 붙여 제출합니다.</p>
후 기	1 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 요계표</li> <li>· 기초조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표</li> </ul>	전기 1개월째의 경우와 동일
	2 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 요계표</li> <li>· 조사가구기록표</li> <li>· 조사가구일람표(후기분)</li> <li>· 기초조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표</li> <li>· 조사구지도(사본) (조사원 보관분)</li> </ul>	<p>조사구지도(사본)은 제일 위에 쌓습니다. 그 이외는 전기 2개월째와 동일</p>

# 조사표의 정리방법

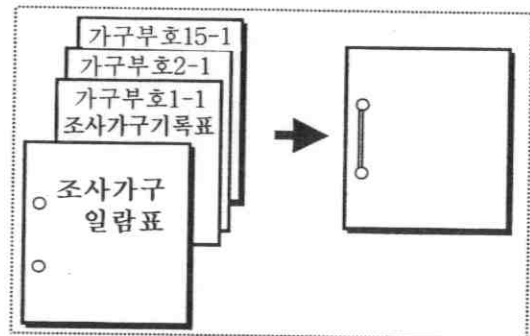
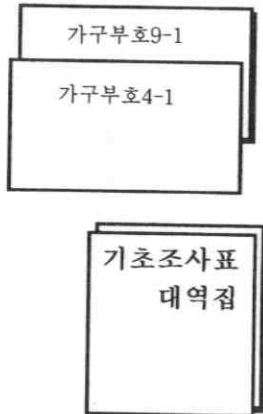
1개월째 조사



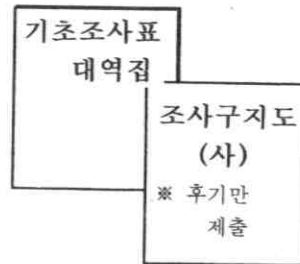
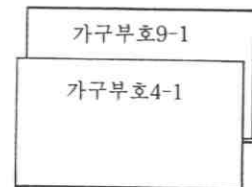
2개월째 조사



다시 쓴 원래의 기초조사표



다시 쓴 원래의 기초조사표





2차년도의 준비조사

1. 조사구의 위치와 경계를 확인합니다.

- (1) 담당하는 조사구는 지도원으로부터 1차년도조사의 시기에 작성한 『조사구지도』 및 『추출단위명부』의 각각의 사본을 배포받고 지시받습니다.

담당조사구의 조사지역은 원칙적으로 국세조사구의 전지역인데 특별한 조사구에서는 국세조사의 조사구의 범위에 따르지 않은 것도 있습니다. 그 경우는 지도원으로부터 설명이 있습니다.

- (2) 1차년도의 『조사구지도』(사본) 및 『추출단위명부』(사본)를 받은 후 담당조사구가 있는 시구청 사무소에 보관되어 있는 국세조사의 조사구 관계자료 가운데 「국세조사 조사구지도」와 「국세조사 조사구일람표」를 열람하거나, 시구청의 직원에게 물어 조사구의 위치와 경계를 확인합니다.

- (3) 열람한 자료에서 조사구의 위치와 경계를 확인하는 이외에 현지에 나가서 실제로 확인합니다. 현지에서 확인한 결과 조사구의 경계 등에 의문이 있는 경우에는 반드시 지도원 또는 시구청의 직원에게 물어 정확히 파악하여야 합니다.

주) 시구청 사무소에 갈 때나 담당조사구를 순회할 때에는 반드시 『조사원증』을 휴대하여 주십시오.

2. 조사구지도 및 추출단위명부를 작성합니다.

조사를 처음하는 월의 전월의 15일 현재에서 1차년도의 조사에서 선정된 추출단위 및 1차년도의 준비조사 이후 늘어난 추출단위내에 거주하는 모든 가구를 방문하여 『노동력 조사에 협력을』을 배포하여 협력을 부탁함과 함께 1차년도의 『조사구지도』(사본) 및 『추출단위명부』(사본)를 조정하는 것에 따라 2차년도의 『조사구지도』 및 『추출단위명부』를 작성합니다.

★ 조사구지도 및 추출단위명부의 작성방법

2차년도 조사에서는 담당조사구내의 모든 추출단위를 파악하고 1차년도조사 이후의 변경(추가·삭제)에 대해서 1차년도의 『조사구지도』(사본) 및 『추출단위명부』(사본)을 보정합니다. 역시 보정은 적연필로 합니다.

(「추출단위」에 대해서는 14, 15페이지의 설명 참조)

## 【2년째조사 조사구의 「조사구지도」와 「추출단위명부」의 작성방법】

1차년도조사의 시기에 작성한 「조사구지도」와 「추출단위명부」의 각각의 사본을 지도원으로부터 배포받아 추출단위의 상황을 확인하고 변화가 있는 부분에 대해서 추가, 삭제 또는 정정을 가하여 2차년도의 「조사구지도」와 「추출단위명부」를 작성합니다.

### 추출단위의 추가 또는 삭제의 방법

- ① 1차년도에 없었던 추출단위는 추가합니다.
- ② 2차년도에 없게 된 추출단위는 삭제합니다.
- ③ 철거된 건물의 자리에 다른 건물이 건축되어 있는지 건물의 개조·개축·증축 등이 행해진 경우
  - 추출단위가 증가하는 경우는 증가된 부분을 추가합니다.
  - 추출단위가 감소된 경우는 감소된 부분을 삭제합니다.
- ④ 1차년도의 착오를 발견한 경우
  - 둘 이상의 추출단위를 합쳐서 하나의 추출단위로 되어 있는 경우는 적절한 추출단위로 분할하고 증가된 부분을 추가합니다.
  - 추출단위의 파악을 누락시킨 경우는 추가합니다.
  - 하나의 추출단위를 몇 개의 추출단위로 분할되어 있는 경우는 하나의 추출단위로 합쳐서 감소된 부분을 삭제합니다.
  - 조사구 범위 밖의 추출단위를 파악하여 있는 경우는 범위 밖의 추출단위를 삭제합니다.

#### (1) 조사구지도의 작성

지도원으로부터 배포받은 1차년도조사의 「조사구지도」(사본)를 적연필로 보정합니다.

(주) 1차년도조사에서 변화가 없었던 추출단위에 대해서는 1차년도와 동일한 추출단위 번호를 사용합니다.

추출단위번호 35와 36의 건설업자숙소가 철거되어 그곳에 새로이 3층의 건물이 건축되었으므로 35, 36을 삭제하고 57, 58, 59를 추가함

1차년도에 없었던 추출 단위(56)을 추가함

※ 아래 지도에 대해서는 1차년도조사의 조사구지도의 기입예(23페이지)와 비교하여 차이를 확인하여 주십시오.

추출단위번호 23, 24 가운데 24는 착오이므로 24를 삭제함

1차년도에 있던 추출단위번호 42의 건물이 2차년도에 없게 되었으므로 삭제함



(2) 추출단위명부의 작성

지도원으로부터 배포받은 1차년도조사의 『추출단위명부』(사본)를 적연필로 보정하는 것에 의해 작성합니다.

(2枚目)

労働力調査  
抽出単位名簿

総務省統計局

調査員印

調査員氏名 田村 章  
調査員番号 120-1

抽出単位番号	抽出単位の名簿	所在地	調査員番号
51	木田正次		
52	山下利樹		
53	空住宅		
54	戸塚 明		
55	赤石洋介		

(2年目追加令)

56	大田 宏	本町101	
57	今泉隆一	"	
58	空住宅	"	
59	小川 正	"	

労働力調査  
抽出単位名簿

総務省統計局

調査員印

調査員氏名 田村 章  
調査員番号 120-1

抽出単位番号	抽出単位の名簿	所在地	調査員番号	調査員番号	抽出単位番号	抽出単位の名簿	所在地	調査員番号	調査員番号
1	林医院	本町101			7	小林 忠	本町101		29
2	高田美容室	"			8	阿藤 貴	"		30
3	子和神社	本町102			1	永島 純子	"		31
4	斉藤文具店	"			9	古田洋館	"	住友ビル	32
5	高橋伸一	"			10	古田洋館	"	住友ビル	33
6	井田 誠	15年3月2日			2	古田洋館	"	住友ビル	34
7	深田 浩子	本町103			11	古田洋館	"		4
8	渡会精肉店	"	門前マート	店舗前	12	榎井康弘	"		35
9	和田米穀店	"	1階店舗	住居	13	村越 幸子	"		36
10	中島鮮魚店	"	2階住居		14	建設業者宿舎A	"	建設業者宿舎B	37
11	引間乾物店	"			15	建設業者宿舎B	"	建設業者宿舎C	38
12	大塚 健	"			16	建設業者宿舎C	"	建設業者宿舎D	39
13	松雪 奈美	"			17	建設業者宿舎D	"	建設業者宿舎E	40
14	広江 誠治	"			18	建設業者宿舎E	"	建設業者宿舎F	41
15	栗田 利一	"	兼用	管理人	19	建設業者宿舎F	"	建設業者宿舎G	42
16	コペ高井1号室	"			20	建設業者宿舎G	"	建設業者宿舎H	43
17	2号室	"			21	建設業者宿舎H	"	建設業者宿舎I	44
18	3号室	"			22	建設業者宿舎I	"	建設業者宿舎J	45
19	5号室	"			23	建設業者宿舎J	"	建設業者宿舎K	46
20	6号室	"			24	建設業者宿舎K	"	建設業者宿舎L	47
21	7号室	"			25	建設業者宿舎L	"	建設業者宿舎M	48
22	8号室	"			26	建設業者宿舎M	"	建設業者宿舎N	49
23	陽川 弘文	"	陽川ビル		27	建設業者宿舎N	"	建設業者宿舎O	50
24	陽川 緑	"	陽川ビル		28	建設業者宿舎O	"	建設業者宿舎P	51
25	矢永好行	"							

調査員印

(가) 추출단위를 추가하는 경우는 추출단위번호를 1차년도의 최종 번호에 계속 일련번호로 하고, 추출단위명부에 이미 기입되어 있는 마지막 행의 다음에 「(2차년도 추가분)」을 기입하고 그 다음의 행으로부터 추가 기입합니다.

(나) 추출단위를 정정하는 경우는 추출단위명부에 기입되어 있는 추출단위를 두 줄로 말소하고 정정합니다.

(다) 추출단위를 삭제하는 경우는 추출단위명부에 기입되어 있는 추출단위를 말소하고 그 번호는 결번이 됩니다.

구획정리나 재해 등으로 1차년도 조사시에 있었던 추출단위에서 없어진 것이나 개축 등에 따라 변화하여 있는 것이 비정상적으로 많이 있는 경우 조사구지도와 추출단위명부의 작성은 반드시 이상의 요령에 따르지 않을 수도 있으니 지도원에게 연락하여 지시를 받습니다.

주) 추출단위의 추가, 정정 또는 삭제를 행하는 경우는 그 이유를 「비고」 칸에 기입합니다.

### 3. 조사구지도 및 추출단위명부를 제출합니다.

작성한 『조사구지도』 및 『추출단위명부』를 정해진 기간까지 도도부현에 제출합니다.

#### 실지검사에 대해서

실지검사는 조사대상을 바르게 파악하고 있는지를 지도원이 실지로 검사하는 것입니다.

- 노동력조사와 같이 표본조사에서는 정확한 조사결과를 얻기 위해서는 조사대상 1인1인에 대해서 조사를 정확하게 하는 것이 가장 중요한 것이지만 이는 조사하여야 할 대상의 파악을 확실하게 하고 있는 것이 전제가 되어야 합니다.
- 이를 위해서는 각 조사구에 대해서 지도원이 『조사구지도』 및 『추출단위명부』 작성시의 상황을 묻는다든지 실제 현지에서 검사를 하는 일이 있습니다.

## 2차년도의 조사가구를 방문하기 전의 준비

- (1) 조사대상이 되는 추출단위는 『조사가구일람표』에 의해 지도원으로부터 지정 받습니다.

『조사가구일람표』를 배포할 때 전에 제출한 『조사구지도』도 함께 배포 합니다.

- (2) 기초조사표 제1면의 좌하부에 있는 조사원기입란에 「조사구부호」를 『조사 가구일람표』에서 이기합니다.

2개월째 조사의 경우는 특정조사표 제1면 상부에 있는 조사원기입란의 「조사구부호」도 함께 『조사가구일람표』에서 이기합니다.

- (3) 또한, 기초조사표 제1면의 상부에 있는 「평성 년 월분」란 및 「□개월째」란을 기입하여 둡니다.

2개월째 조사의 경우는 그 이외 특정조사표 제1면의 「평성 년 월분」란을 기입함과 함께 기초조사표 제1면 가구기입란의 「성명」 및 조사원기입란의 「가구부호」란, 「기초조사표 □매중 □매째」란, 특정조사표 제1면의 「성명」 및 조사원기입란의 「기초조사표 □매중 □매째」란, 「가구부호」란을 1개월 째에 작성하는 『조사가구기록표』에서 이기하여 둡니다.

1개월째 조사의 경우에서 가구주의 성명을 알고 있을 시는 『의뢰장』(조사의 부탁말씀)에 가구주 성명을 기입하여 둡니다.



# ▼ 1개월제의 기초조사표 제1면과 『의뢰장』(조사부의탁말씀)의 기입예

2 指定統計第30号 労働力調査 基礎調査票

この調査票は統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

平成 16年2月分 (1)か月目

労働者統計用

1 氏名及び男女の別  
よだん在んでいる15歳以上の人を、もれなく書いてください

2 世帯主との続き柄  
この続き柄は別に、兄弟姉妹の続き柄は兄弟姉妹に含めます  
世帯主の続き柄は「世帯主」に記入し、兄弟姉妹は、それぞれ「兄弟姉妹」に含めます

3 出生の年月  
該当する元号又は西暦を記入したうえで、年及び月を下さい  
年を西暦で記入する場合は、西暦年の4ケタを下さい

4 配偶の関係  
現在の婚姻に際して記入してください

5 月末1週間(ただし、12月は20-26日)に仕事をしていたかどうかの別  
・月末1週間に少しでも仕事をしていたかどうかについて、記入  
・仕事とは、収入をもたない仕事もい、自営事業(個人経営事業など)の手伝い・内職も含みます  
〔「雇調調査票の記入の仕方」参照〕

6 探している仕事について  
・5欄で「仕事をしていた」と答えた人だけ記入してください  
・かたわらにしている仕事とは、通学や家事などのかたわらにしています

7 仕事を探した理由  
・5欄で「仕事をしていた」と答えた人だけ記入してください  
・勤め先や事業の都合とは、人員整理・会社倒産・事業不振などをいいます

調査票用紙番号 **48012**

1か月の調査票を記入してください

(1)男女の別 (2)世帯主 (3)出生の年月

労働力調査についてのお願い

総務省統計局では、都道府県を通じて、毎月現在で労働力調査を実施しております。

労働力調査は、我が国における就業・不就業の実態とその変化をとらえるため、一定の統計上の抽出方法に基づき、全国から約四万世帯を選定し、その世帯の方々に御協力をいたいただき、実施しているものです。

この度、お宅様に調査をお願いすることになりました。

労働力調査は、月々や年間の変化を調べるため、初めて調査をお願いした月と翌月の二か月、さらに、翌年の同じ二か月の合わせて四か月間調査するしくみをとっています。

御多忙のところ恐縮ですが、調査員がお伺いしますので、この趣旨をおくみどりの上、調査に御協力くださるようお願いいたします。

なお、この調査で調べた事柄を他に漏らしたり、統計以外の目的に使うことは統計法で固く禁じられており、例えば、税金などの関係に使われるようなことは絶対にありませんので、ありのままを御記入くださるようお願いいたします。

総務省統計局長 印

# ▼ 2개월제의 기초조사표 제1면 상부와 『성명』란 기입예

2 指定統計第30号 労働力調査 基礎調査票

この調査票は統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

平成 16年3月分 (2)か月目

労働者統計用

1 氏名及び男女の別  
よだん在んでいる15歳以上の人を、もれなく書いてください

2 世帯主との続き柄  
この続き柄は別に、兄弟姉妹の続き柄は兄弟姉妹に含めます  
世帯主の続き柄は「世帯主」に記入し、兄弟姉妹は、それぞれ「兄弟姉妹」に含めます

3 出生の年月  
該当する元号又は西暦を記入したうえで、年及び月を下さい  
年を西暦で記入する場合は、西暦年の4ケタを下さい

4 配偶の関係  
現在の婚姻に際して記入してください

5 月末1週間(ただし、12月は20-26日)に仕事をしていたかどうかの別  
・月末1週間に少しでも仕事をしていたかどうかについて、記入してください  
・仕事とは、収入をもたない仕事もい、自営事業(個人経営事業など)の手伝い・内職も含みます  
〔「雇調調査票の記入の仕方」参照〕

6 探している仕事について  
・5欄で「仕事をしていた」と答えた人だけ記入してください  
・かたわらにしている仕事とは、通学や家事などのかたわらにしています

7 仕事を探した理由  
・5欄で「仕事をしていた」と答えた人だけ記入してください  
・勤め先や事業の都合とは、人員整理・会社倒産・事業不振などをいいます

調査票用紙番号 **48012**

1か月の調査票を記入してください

(1)男女の別 (2)世帯主 (3)出生の年月

井田 誠  男

井田 未子  女

氏名	性別	続き柄	出生年月	就業状況	探している仕事	理由
井田 誠	男	世帯主	1981.10.15	就業中	パート勤務 (週4日)	パート勤務のため
井田 未子	女	世帯主	1981.10.15	就業中	パート勤務 (週4日)	パート勤務のため
		兄弟姉妹				
		その他				

調査票用紙番号 **48012**

1か月の調査票を記入してください

(1)男女の別 (2)世帯主 (3)出生の年月



▼ 特定조사표제1면 상부의 「성명」 및 조사원기입란의 각란의 기입예

指定統計第30号 労働力調査 特定調査票

平成16年3月分 総務省統計局

<数字の記入例>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

●記入には必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。  
 ●答えを記入する欄が...の場合、当てはまる...を●のように一つだけぬりつぶしてください(B1を除く)。  
 ●答えを数字で記入する欄は、右上の例のように、枠からはみださないように、右づめで記入してください。

氏名 **井田 誠**

調査員記入欄 基礎調査票 1 枚目の 1 人目

調査区符号 **48012**

世帯符号 **6-1**

基礎調査票の「5 月末1週間（ただし 12月は20～26日）に仕事をしたかどうかの別」欄の回答により

**A欄**、**B欄** 又は裏面の **C欄** から 記入してください

仕事を少しもしなかった人のうち

おもに仕事 通学のかたわら 家事などの 仕事を休んでいた 仕事を探していた 通学 家事 その他

**C欄(裏面)へ**

**A欄 仕事をした人・仕事を休んでいた人について**

**A1** この1週間に仕事をした時間が35時間未満の人は、その理由を記入してください

	35時間未満	35時間以上	
	勤め先や事業の都合 自分や家族の都合 休暇のため その他	出産・育児のため 介護・看護のため その他	その他

**A2** 仕事時間についての希望はありますか

今より増やしたい ○ 今より減らしたい ○ とくに希望はない ○

**A3** 今の仕事にはいつついたのですか

明治 ○ 大正 ○ 昭和 ○ 平成 ○ 西暦 ○

○ ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月

**A4** 今の仕事について雇われている人は勤め先での呼称を記入してください

雇われている人

正規の職員・従業員 ○ パート ○ アルバイト ○ 労働者派遣 ○ 派遣社員 ○ 契約社員・嘱託 ○ その他 ○

会社主たる役員 ○ 自営業主たる役員 ○

**A5** 今の仕事の前に何か仕事をしていましたか

したことがある

今はやめている ○ 今もしている ○

したことがない ○

**E欄へ**

**A6** 今の仕事に就いたときの収入は増えましたか減りましたか

前の仕事より増えた ○ 前の仕事とほぼ同じ ○ 前の仕事より減った ○

**D欄へ**

**B欄 仕事を探していた人について**

**B1** 仕事を探したり開業の準備をするためにどのような方法をとっていますか

当てはまるものすべてに記入 →

うち おもなもの一つに記入 →

公共職業安定所に申込み ○	民間職業紹介所に申込み ○	労働者派遣事業所に登録 ○	求人情報誌などによる求人広告 ○	学校・知人などによる紹介 ○	事業所の求人に直接応募 ○	資金・資材の調達など ○	その他 ○
---------------	---------------	---------------	------------------	----------------	---------------	--------------	-------

**B2** 仕事を探したり開業の準備を始めてからの期間はどのくらいになりますか

1か月未満 ○	1か月～3か月未満 ○	3か月～6か月未満 ○	6か月～1年未満 ○	1年～2年未満 ○	2年以上 ○
---------	-------------	-------------	------------	-----------	--------

**B3** この1か月に仕事を探したり開業の準備をしましたか

この1週間にした ○ この1週間にはしなかったがこの1か月にした ○ この1か月には全くしなかった ○

**B4** 探したり開業の準備をしている仕事はどのような仕事ですか

雇われている仕事

正規の職員・従業員 ○ パート ○ アルバイト ○ 労働者派遣 ○ 派遣社員 ○ その他 ○

自分で経営する仕事

内 ○ 外 ○

**B5** 仕事につけないのはどうしてですか

○ おもな理由一つに記入してください

資金・給料が ○	勤務時間が希望と合わない ○	求人年齢と自分の年齢が合わない ○	自分の技術や技能がない ○	希望する種類・内容の仕事がない ○	条件にこだわらない ○	その他 ○
----------	----------------	-------------------	---------------	-------------------	-------------	-------

**B6** 今までに仕事をしていたことがありますか

ある ○ ない ○

**D欄へ**      **E欄へ**

この調査票は機械にかかけますので汚したり折ったり丸めたりしないでください

世帯では表も裏も太枠の中だけに記入してください

— 第1面 —

## 2차년도의 실시조사

### 4. 추출단위내의 가구를 파악하여 조사표를 배포하고 기입을 의뢰합니다.

『조사가구일람표』에 따라 조사대상으로 지시된 추출단위내에 거주하는 가구를 조사주간이 시작되기 전 3일이내에 방문하여 기초조사표를 배포하고 기입을 의뢰합니다.

또한, 2개월째 조사의 경우는 기초조사표에 더하여 특정조사표를 배포하고 기입을 의뢰합니다.

주) 가구를 방문하는 때에는 반드시 『조사원증』을 휴대하여주시오

#### 【1개월째 조사의 경우】

- (1) 조사주간이 시작되기 전 3일이내에 『조사가구일람표』에 따라 조사대상으로 지시 받은 추출단위를 방문하고, 추출단위내에 거주하는 모든 가구에 『의뢰장』을 직접 드리고, 조사의 취지나 조사가구의 선정방법을 설명하고 협력을 의뢰합니다. 그 때 가구주의 성명 및 가구원수를 물어 『조사가구일람표』의 해당란에 기입합니다.
- (2) 『기초조사표의 기입방법』 및 『용품봉투』를 함께 배포하고 기초조사표의 기입 방법에 대해서 설명하고 기입을 의뢰합니다.
- (3) 기초조사표는 1매에 15세이상(연령은 조사원의 말일현재. 단, 12월은 26일현재. 이하 동일)의 사람을 4인까지 기입이 가능하므로 15세이상의 사람이 5인이상의 가구에는 그 인원내에 맞추어 필요한 매수를 배포합니다. 이 이외에 기초조사표에는 15세미만의 사람에 대해서도 기입(1개월째에만)하는 것으로 되어 있으므로 15세미만의 사람이 5인이상의 경우에도 그 인원내에 맞추어 필요한 매수를 배포합니다.
- (4) 이 조사에서는 일하고 있는 사람에 대해서는 조사기간(1주간)의 취업시간도 조사하는 것으로 되어 있으니 『기초조사표 기입방법』 제1면 하부에 「메모」란이 있으므로 이를 이용하여 기입하도록 설명합니다.
- (5) 가구의 사람과 상담한 후 기초조사표를 돌려받는 일시를 정하고 그것까지 기입하도록 의뢰합니다.
- (6) 외국인의 가구가 조사대상으로 되는 경우는 지도원에게 연락하여 지도를 받도록 합니다.



다음의 사항은 모두 기입되어 있습니다.

- ① 시구정촌명                      ⑤ 조사기간
- ② 조사구번호                    ⑥ 추출단위부호
- ③ 조사구부호                    ⑦ 추출단위의 명칭
- ④ 조별부호                        ⑧ 추출단위총수

가구주 성명 및 가구  
인원을 청취하여 기입  
합니다


**勞働力調査**  
**調査世帯一覽表**  
 総務省統計局  
 ( / 枚のうち / 枚目)

市区町村名 <b>△△市</b>	調査区番号 <b>120-1</b>	調査期間 平成 16 年 2 月から 平成 16 年 3 月まで
調査区符号 <b>48012</b>	識別符号 <b>B-2</b>	調査員氏名 <b>田村章</b>

抽出單位番号	抽出單位の名称	左記抽出單位に住む世帯主の氏名及び世帯人員						世帯の異動 月日・理由
		氏名	人員	氏名	人員	氏名	人員	
2	高田美容室	高田昇	4					
6	井田誠	同左	3					
7	深田浩子	同左	4					
10	中島鮮魚店	中島和天	4					
13	松雪千奈美	同左	3					
16	コーポ高井 1号室	角一江	1					
19	5号室	土屋徹	1					
23	鴨川弘文	同左	3					
26	小林忠	同左	2					
29	石田旅館 男子従業員室	小池政人	1	中山仁	1	中田光	1	
33	梅井康弘	同左	2					
38	中村光	同左	3					
40	堀江富雄	同左	2					
43	今田勉	同左	5					
46	田中雅人	同左	4					
49	広田佳代子	同左	2					
52	山下利樹	同左	1					
56	太田宏	同左	6					
58	空住宅							
計	19	調査世帯総数		2	月分	世帯		

『調査가구일람표』의 하부에 있는  
「조사가구총수」란에는 공가를 제외한 전조사대상가구수를 기입합니다.

【 2개월째 조사의 경우 】

- (1) 조사주간이 시작되기 전 3일 이내에 조사대상으로 되어있는 추출단위를 방문하고 1개월째 조사 이후 가구나 가구원에 전출이나 출생, 사망 등의 변동이 있는지 어떠한지를 확인합니다. 변동이 있는 경우 다음 페이지와 같이 『조사가구일람표』를 정정합니다.
- (2) 기초조사표, 특정조사표, 『기초조사표 기입방법』 및 『특정조사표 기입방법』을 『용품봉투』에 넣어서 가구에 배포하고 기입을 의뢰합니다.

2개월째에 새로이 조사대상으로 되는 가구에는 1개월째 조사의 경우와 똑같은 순서로 조사의 취지 등을 설명하여 가구에 협력을 구하고 기초조사표의 기입을 의뢰합니다.

(가) 전출한 후에 다른 가구가 전입하여 있는 경우는 전출한 가구에 대한 기입을 두 줄로 말소하고, 다음 란에 전입한 가구의 가구주 성명 및 가구인원을 기입하는 것과 동시에 「가구의 변동월일·이유」 란에 변동월일과 이유를 기입합니다.

(나) 전출가구가 있는 경우는 그 가구에 대해서 기입한 가구주 성명 및 가구인원을 두 줄로 말소하고, 「가구의 변동월일·이유」 란에 변동월일과 이유를 기입합니다.

(다) 가구인원에 변동이 있는 경우는 기입하여 있는 가구인원을 두 줄로 말소하고, 그 여백에 변동후의 가구인원을 기입함과 동시에 「가구의 변동월일·이유」 란에 변동이유를 기입합니다.



労働力調査

調査世帯一覧表

調査期間  
平成16年2月から  
平成16年3月まで

市区町村名 調査区番号  
△△市 120-1  
調査区番号 通称番号  
48012 B-2

総務省統計局  
( / 枚のうち / 枚目)

調査員氏名  
田村章

抽出単位番号	抽出単位の名称	左記抽出単位に住む世帯主の氏名及び世帯人員						世帯の異動 月日・理由
		氏名	人員	氏名	人員	氏名	人員	
2	高田美容室	1 高田 昇	4	2		3		
6	井田 誠	1 同左	3	2		3		
7	深田 浩子	1 同左	4	2		3		
10	中島鮮魚店	1 中島 和夫	4	2		3		
13	松雪 係美	1 同左	3	2		3		
16	コーポ高井 1号室	1 角 一江	1	2		3		
19	5号室	1 <del>主屋 徹</del>	1	2 浜崎 みゆ子	1	3		土屋 作 3月10日転出 その後へ浜崎みゆ子入
23	鴨川 弘文	1 同左	3	2		3		
26	小林 忠	1 同左	2	2		3		
29	石田旅館 男子従業員室	1 小池 政人	1	2 中山 仁	1	3 <del>中田 光</del>		中田 光 3月3日転出
33	梅井 康弘	1 同左	2	2		3		
38	中村 光	1 同左	3	2		3		
40	堀江 富雄	1 同左	2	2		3		
43	今田 勉	1 同左	4	2		3		3月15日 長男 太一 転出
46	田中 雅人	1 同左	4	2		3		
49	広田 佳代子	1 同左	2	2		3		
52	山下 利樹	1 同左	1	2		3		
56	太田 宏	1 同左	6	2		3		
58	空住宅			2		3		

計 19 単位

2 月分 3 月分  
20 世帯 19 世帯

公家道 포함합니다

공가를 제외한 전조사대상가구수에 대해서 기입합니다.

## 5. 조사표를 수집하고 검토합니다.

- (1) 2개월째 조사의 경우는 가구를 방문하기 전에 『인사장』 및 『인사장용봉투』에 가구주 성명을 기입하여 둡니다.
- (2) 조사주기가 종료된 후 3일 이내에 조사대상으로 된 가구를 방문하고 조사표를 수집합니다.
- (3) 수집할 때는 그 장소에서 기입내용을 잘 확인하여 기입누락이나 기입착오 등이 없도록 합니다.

가. 일시적인 체류자나 귀향중인 학생 등 조사대상으로 되지 않은 사람을 잘못 기입하고 있는 경우는 다음과 같은 방법으로 합니다.

### 【『기초조사표』의 경우】

『기초조사표』에 기입되어 있는 사람중 일부의 사람이 조사대상외인 경우는 『기초조사표』의 「성명」란을 두 줄로 말소합니다. 이 경우 2개월째의 기초조사표의 가구원 번호는 결번으로 합니다.

### 【『특정조사표』의 경우】

『특정조사표』에 조사대상외의 사람이 기입된 있는 경우는 제1면 상부에 「제외」로 기입하고 별도로 정리하여 둡니다.

나. 조사표 배포후 가구 및 가구원에 변동이 있는지 어떠한지를 확인합니다. 변동이 있는 경우는 『조사가구일람표』를 정정합니다.

전입가구가 있어 조사대상이 되는 경우는 조사표를 배포하고 기입을 의뢰하는 것과 함께 『조사가구일람표』에 추가 기입합니다.

다. 기초조사표 제2면 하부의 가구인원을 기입합니다.

라. 1개월째 조사의 경우는 기초조사표 제1면 하부의 조사원 기입란의 「기초조사표 매중 매째」를 기입하는 것과 함께 『조사가구일람표』에서 「가구부호」를 이기합니다.(「가구부호」의 기입방법은 71페이지 참조)

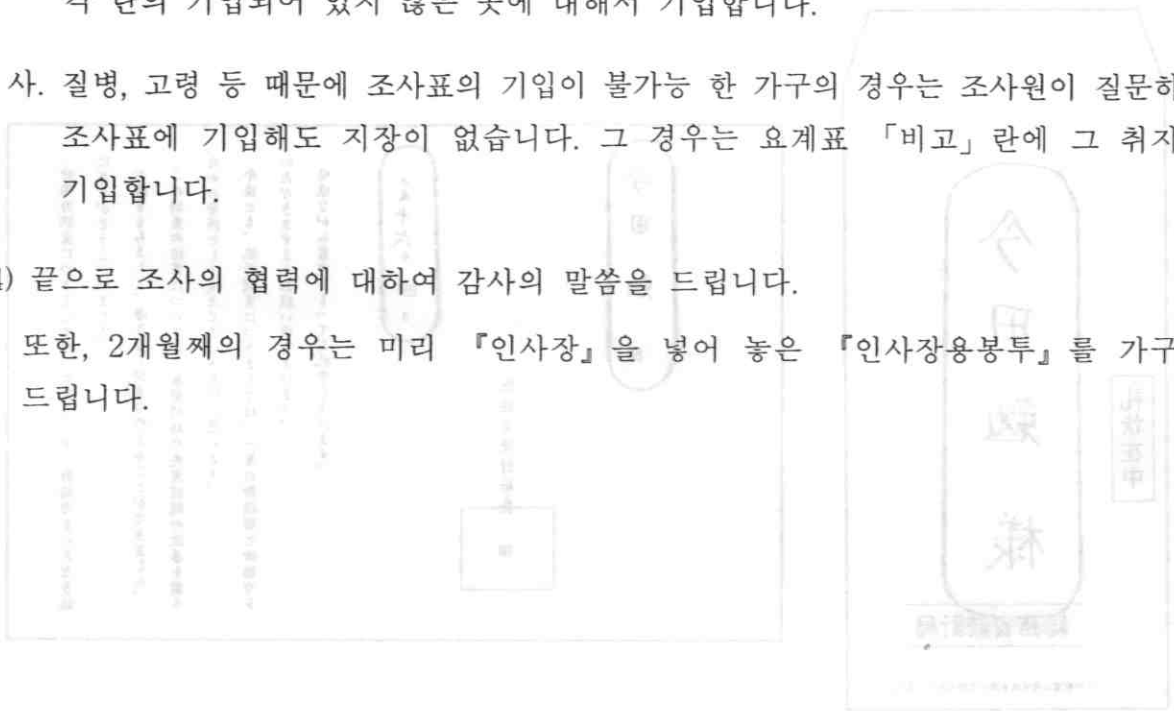
마. 2개월째 조사의 경우는 기초조사표 제2면 하부의 「전월조사 이후의 변동」란에 대해서 가구에 질문하고 해당 마크에 기입합니다.(60페이지 참조)

바. 2개월째 새로이 조사대상으로 되는 가구의 경우에는 조사표의 조사원 기입란의 각 란의 기입되어 있지 않은 곳에 대해서 기입합니다.

사. 질병, 고령 등 때문에 조사표의 기입이 불가능 한 가구의 경우는 조사원이 질문하고 조사표에 기입해도 지장이 없습니다. 그 경우는 요계표 「비고」란에 그 취지를 기입합니다.

(4) 끝으로 조사의 협력에 대하여 감사의 말씀을 드립니다.

또한, 2개월째의 경우는 미리 「인사장」을 넣어 놓은 「인사장용봉투」를 가구에 드립니다.



인사장 봉투 (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투)



인사장 봉투 (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투) (인사장용봉투)





▼ 1년 재 조사의 「인사장」 및 「인사장용봉투」의 기입예

Envelope form for the 1-year re-survey. The recipient's name is written vertically in the center: 今田 勉 様 (Imada Tsutomu). To the left, it says 札状在中 (Certificate inside). At the bottom, it says 総務省統計局 (Ministry of Statistics). A small note at the very bottom reads: この封筒は再生紙を用いて作られています.

Envelope form for the 1-year re-survey. The sender's name is written vertically on the left: 今田 勉 様 (Imada Tsutomu). The date is written vertically in a circle on the right: 千九百十六年 四月 (April 1916). Below the date, it says 総務省統計局長 印 (Seal of the Director of the Ministry of Statistics). A block of text on the right contains a message of appreciation and a request for cooperation.

▼ 기초조사표 제1면 하부의 「가구부호」, 「기초조사표 □매중 □매재」 및 제2면 하부의 「가구인원」의 기입예

Form for household identification. It includes: 調査区符号 (Survey Area Code) 48012, 世帯符号 (Household Code) 6-1, and 基礎調査票 (Basic Survey Form) with 1 household and 1 member.

調査員記入欄	前月調査以後の異動 ※2か月目のみ記入	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他
	15歳以上総数	2	15歳未満 (男: 1人 女: 0人)										0~3歳	4~6歳	7~9歳	10~12歳	13~14歳					

▼ 2개월재의 기초조사표 제2면하부의 「전월조사후의 변동」란의 기입예

前月調査以後の異動 ※2か月目のみ記入	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他	継続	新15	転入	追加	転出	除外	その他
	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○

## 6. 조사서류를 검토하고 필요한 사항을 기입합니다.

### (1) 조사가구일람표와 조사표의 검토

조사표 수집이 완료된 후 특히 다음과 같은 점에 주의하여 조사표와 『조사가구 일람표』를 검토합니다. 그 때 조사표의 기입내용에 의문이 있는 경우는 가구를 재방문하는 등 하여 확인합니다.

가. 『조사가구일람표』에 기재된 가구에 대해서 조사표가 다 있는가?

나. 기초조사표에 기입되어 있는 「가구주 성명」과 「가구인원」이 『조사가구 일람표』의 기입과 일치되고 있는가?

다. 기입누락이나 기입이 선명하지 않은 곳은 없는지 또한 각 기입사항을 대조하여 차이점이나 부자연스러운 점은 없는가?

2개월째 조사의 경우는 기초조사표와 특정조사표의 관계에서 차이점이나 부자연스러운 점은 없는가?

라. 기초조사표 제2면의 「10 근무처·업주 등의 경영조직·명칭 및 사업의종류」, 「11 본인의 일의 종류」의 각 란 및 특정조사표 제2면의 「D3 전에 하고 있던 일의 사업의 종류」, 「D4 전에 하고 있던 일의 종류」의 각 란에 대해서 그 내용을 구체적으로 알 수 있도록 기입되어 있습니까?

(82~84페이지 참조)

마. 기초조사표 제1면 좌하부 조사원기입란의 「조사구부호」란, 「가구부호」란 및 「기초조사표 매중 매째」란이 바르게 기입되어 있는가?

2개월째 조사의 경우는 기초조사표 제2면 하부의 「전월조사 이후의 변동」란 및 특정조사표 제1면 상부의 「조사원 기입란」의 「기초조사표 매중 매째」란, 「조사구부호」란 및 「가구부호」란이 바르게 기입되어 있는가?

바. 조사표대역집의 이기

『기초조사표대역집』 또는 『특정조사표대역집』을 사용하는 경우는 그 기입내용을 조사표에 이기합니다

이기가 끝난 『기초조사표대역집』 또는 『특정조사표대역집』은 가구가 직접 기입하는 것이기 때문에 반드시 제출합니다.

사. 조사표 용지의 검토

더럽혀졌거나 접어졌거나 파손되어 있는 조사표는 없는지 검토하고 만일 있다면 기입내용 모두를 별도의 조사표에 다시 고쳐 씁니다. 별도의 조사표에 다시 쓴 경우는 이기의 착오가 없는지 검토하는 것과 함께 가구가 기입한 본래의 조사표의 제1면 상부에 「고쳐 써서 끝남」으로 기입합니다.

또한, 밥알 등이 붙어 있는 경우는 파손되지 않도록 주의하여 떼어냅니다.

주) 「고쳐 써서 끝남」으로 기입된 기초조사표도 가구가 직접 기입한 것이므로 반드시 제출합니다

아. 제외조사표의 취급


조사대상외로 된 사람에 대해서 특정조사표를 작성하여 있는 경우 특정조사표 제1면 상부에 「제외」로 기입하고 별도로 정리하여 두고 기초조사표 및 『조사 가구일람표』에 대해서도 이에 맞추어 정정합니다.

(2) 『조사가구기록표』의 작성(1개월제 조사만)

가. 1개월제 조사의 조사서류의 검토가 끝난 후 기초조사표의 기입에 의하여 각 가구마다 『조사가구기록표』의 각 란에 소정의 사항을 이기합니다.

나. 『조사가구기록표』는 2개월제 조사 완료시까지 조사원이 보관하여 두는 것으로 보관중에는 특히 비밀의 보호에 주의하여야 합니다.

2개월제 조사에 있어서 조사의 착오를 발견하여도 『조사가구기록표』는 정정할 필요가 없습니다.



労働力調査  
調査世帯記録票

平成 16年 2月分  
総務省統計局

1か月目調査終了後に調査票から  
必要事項を転記してください。

(7) 調査区符号	(4) 世帯符号	(9) 1か月目の世帯人員			
		年 齢	男女計	男	女
4 8 0 1 2	4 3 1	15歳以上	5人		
		15歳未満		0人	0人

1 15歳以上の世帯員についての欄

世帯員番号	1	2	3	4
1 氏名及び男女の別	今田 晃 ①男 2女	今田 睦 1男 ②女	今田 太一 ①男 2女	今田 梓 1男 ②女
2 世帯主との続き柄	世帯主	妻	子	子
3 出生の年月	1 明治 2 大正 30年 2月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 33年 1月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 55年 12月 ③ 昭和	1 明治 2 大正 55年 12月 ③ 昭和
備 考				

2 15歳未満の世帯員のうち、2か月目の調査週間の末日までに15歳になる人についての欄

世帯員番号			
1 男 女 の 別	1男 2女	1男 2女	1男 2女
2 世帯主との続き柄			
3 出生の年月	1 昭和 年 月 2 平成	1 昭和 年 月 2 平成	1 昭和 年 月 2 平成
備 考			

3 世帯についてのおぼえ書き欄

---



---



---



---



---



---

( 2 枚のうち / 枚目)

### (3) 요계표의 작성

『조사가구일람표』 및 수집된 기초조사표에 의하여 『요계표』를 작성합니다. 2개월제의 경우는 아울러 『특정조사표 표지』를 작성합니다.

담당하고 있는 조사구가 있는 시구정촌명이 시구정촌의 합병이나 경계의 변경 등으로 국세조사(인구총조사)시의 명칭과 달리되어 있는 것이 있으므로 그 경우 『요계표』 및 『특정조사표 표지』의 「시군지칭명」란 및 「구정촌명」란의 기입방법은 지도원으로부터 설명을 받습니다.

#### 요계표의 기입상의 주의

- 가. 조사표와 동일하게 흑연필로 기입합니다. 잉크나 볼펜 등은 흑색이라도 사용하지 않도록 하여주십시오.
- 나. 요계표 및 『특정조사표 표지』의 □란은 <숫자의 기입예>에 따라서 숫자를 확실히 기입합니다.(126페이지 「부5 마크·숫자의 기입방법」참조)
- 다. 잘못 기입된 경우는 고무지우개로 지워서 바르게 고쳐 기입합니다.
- 라. 더럽히거나 들들 말거나 처음에 접은 것 이상으로 접지 않도록 하여 주십시오.

#### ▼ 요계표(1개월제)의 기입예

世帯番号	世帯主氏名	世帯人員						調査票枚数		備考	世帯別記入欄
		15歳以上			15歳未満			基礎調査票	特定調査票		
		男女計	男	女	男女計	男	女				
002-01	高田 昇	4	1	3	0	0	0	1	4		
006-01	井田 誠	2	1	1	1	1	0	1	2		
007-01	深田 浩子	3	1	2	1	1	0	1	3		
010-01	中島 和夫	4	3	1	0	0	0	1	4		
013-01	松雪 千奈美	1	0	1	2	1	1	1	1		
016-01	角 一江	1	0	1	0	0	0	1	1		
017-02	浜崎 みち子	1	0	1	0	0	0	1	1		
023-01	鴨川 弘文	3	1	2	0	0	0	1	3		
026-01	小林 忠	2	1	1	0	0	0	1	2		
029-01	小池 政人	1	1	0	0	0	0	1	1		
029-02	中山 仁	1	1	0	0	0	0	1	1		
033-01	桜井 康弘	2	1	1	0	0	0	1	2		
038-01	中村 光	3	1	2	0	0	0	1	3		
040-01	堀江 富雄	1	1	0	1	1	0	1	1		
043-01	今田 勉	4	3	1	0	0	0	1	4		
046-01	田中 雅人	4	2	2	0	0	0	1	4		
049-01	広田 佳代子	2	1	1	0	0	0	1	2		
052-01	山下 利樹	1	1	0	0	0	0	1	1		
056-01	太田 宏	4	3	1	2	0	2	1	4		
058-01	調査世帯なし										空住宅
合計		119	世帯	44	28	21	7	4	3	19	44

要計表  
平成16年3月分 総務省統計局

要計表枚数 □枚のうち □枚目

都道府県名 ○○県

市郡支庁名 △△市

区町村名

調査区番号 120-1

調査区符号 48-012

組別符号 B-2

●記入上の注意  
-黒の鉛筆又はシャープペンシルで記入してください。  
-速記された抽出単位のうち、調査世帯のいれものに  
ついては、「世帯番号」欄にその番号を、「世帯主氏  
名欄」に「(調査世帯なし)」と記入します。  
-用紙が2枚以上にあたる場合、合計は1枚目のみに  
記入してください。  
-□の枠内に数字を記入する場合は、下の例のよ  
うに、1文字ずつ、右ついで記入してください。  
<数字の記入例>  
□□□□□□□□□□  
11284567890

調査員氏名 田村 章

指導員印

(가) 조사가구일람표에 기재된 전체의 조사가구의 가구부호(추출단위 번호와 「가구주 성명」란에 있는 번호)를 기입합니다.

(나) 요계표에 기입된 가구부호에 해당하는 가구에 대해서 가구주 성명 및 가구인원을 기입합니다.

(다) 요계표에 기입된 가구부호에 해당하는 가구의 가구인원과 그 가구에서 수집한 기초조사표 매수가 일치하고 있는지를 확인함과 동시에 조사표 매수를 기입합니다.

주) 요계표에 있는 「특정조사표 매수」란은 2개월째 조사에서만 기입합니다.

(라) 조사대상으로 된 추출단위에 거주하는 가구가 없는 경우는 「(조사가구 없음)」으로 기입합니다.

(마) 각 란을 집계하고 「합계」란에 기입합니다.

요계표가 2매 이상의 경우는 각 매의 합계된 수를 1매째에만 기입합니다.

부득이한 사정에 따라 기초조사표를 수집할 수 없는 경우는 그 이유를 「비고」란에 구체적으로 기입합니다.

▼ 「特定조사표 표지」의 기입예

㉟ 労働力調査  
特定調査票表紙

平成 16 年 3 月分 総務省統計局

この特定調査票表紙は  
機械にかかけますので  
汚したり 折つたり  
丸めたり  
しないでください

都道府県名	〇 〇 県
市郡支庁名	△ △ 市
区町村名	

調査区番号	120-1
調査区符号	48-012
組別符号	B-2
調査票枚数	44 枚

● 記入上の注意

- ・ 黒の鉛筆又はシャープペンシルで記入してください。
- ・ □ の枠内に数字を記入する場合は、下の例のように、1文字ずつ、右づめで記入してください。

<数字の記入例>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

調査員氏名	田村 章
指導員印	

## 7. 조사서류를 정리하고 제출합니다.

조사서류는 다음의 요령으로 정리하고 정해진 기한까지 늦지 않도록 도도부현에 제출합니다.

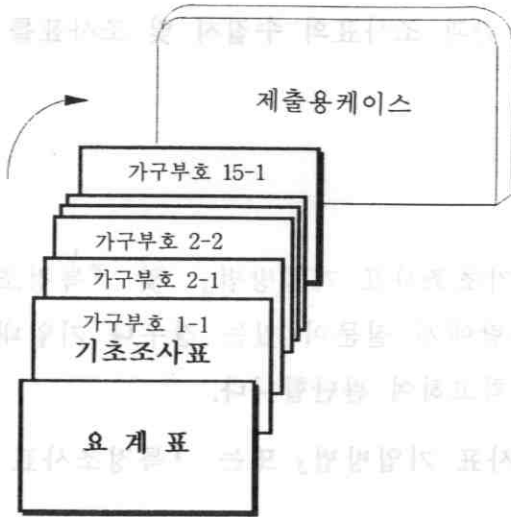
		제출하는 조사서류	정 리 방 법
전 기	1 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 요약표</li> <li>· 기초조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표</li> </ul>	<p>기초조사표는 펼친 상태에서 제1면을 위로 하여 가구부호순으로 쌓고 그 위에 펼친 『요계표』를 쌓습니다. 다시 그 위에 오염 등 때문에 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표, 『기초조사표대역집』(이기 끝난)을 각각 가구부호순으로 정리하여 쌓고 『제출용 케이스』에 넣습니다. 『제출용 케이스』는 자물쇠로 잠그고 수신인명(주소 성명)실을 붙여 제출합니다.</p>
	2 개 월 째	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초조사표</li> <li>· 특정조사표</li> <li>· 요약표</li> <li>· 특정조사표 표지</li> <li>· 조사가구기록표</li> <li>· 조사가구일람표(전기분)</li> <li>· 기초조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 특정조사표대역집(이기끝난)</li> <li>· 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표</li> <li>· 다시 고쳐 쓴 원래의 특정조사표</li> </ul>	<p>기초조사표는 제1면을 위로하여 가구부호순으로 쌓고 그 위에 『요계표』를 쌓습니다. 특정조사표는 제1면을 위로 하여 가구부호, 인제순으로 쌓고, 그 위에 『특정조사표 표지』를 쌓습니다. 『조사가구기록표』는 가구부호순으로 쌓고, 그 위에 『조사가구일람표』를 붙여 덮습니다. 이들을 순서대로 밑으로부터 쌓아 최후에 『기초조사표대역집』(이기 끝난), 『특정조사표대역집』(이기 끝난), 제외조사표 및 다시 고쳐 쓴 원래의 기초조사표, 특정조사표를 각각 가구부호순으로 쌓아 『제출용 케이스』에 넣습니다. 『제출용 케이스』는 자물쇠로 잠그고 수신인명(주소 성명)실을 붙여 제출합니다.</p>



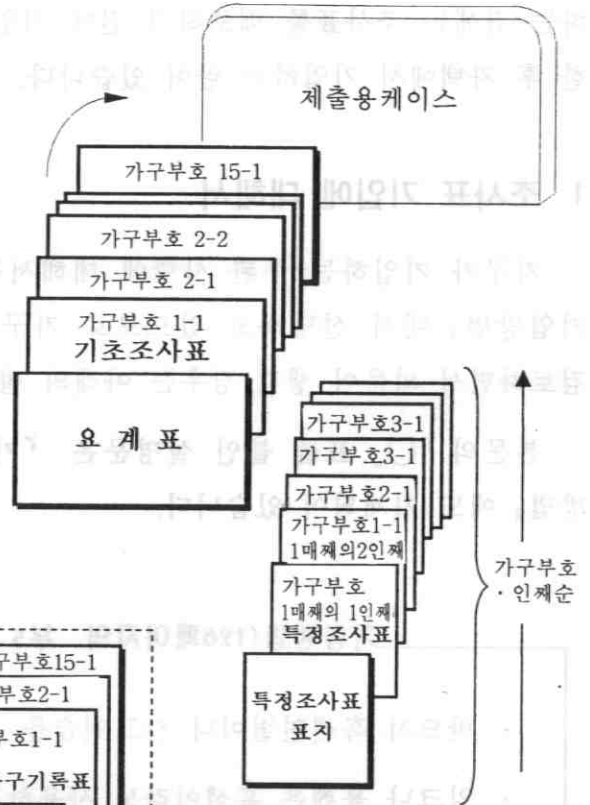


# 조사표의 정리방법

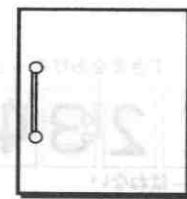
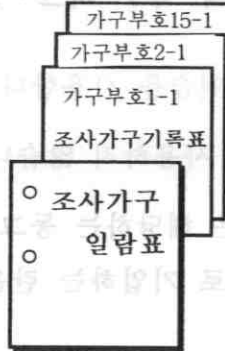
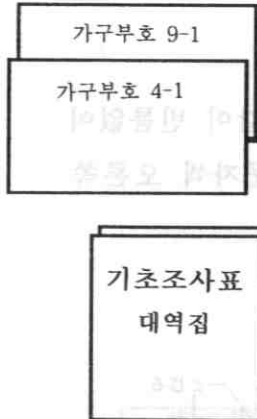
## 1 개월째 조사



## 2 개월째 조사



### 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표



### 다시 고쳐쓴 원래의 기초조사표



## 제 5 조사표 기입방법

조사표에는 조사원이 기입하는 란 및 가구가 기입하는 란이 있습니다. 조사원이 기입하는 란에는 조사표를 배포하기 전에 기입하는 란과 조사표의 수집시 및 조사표를 수집한 후 자택에서 기입하는 란이 있습니다.

### 1. 조사표 기입에 대해서

가구가 기입하는 주된 사항에 대해서는 『기초조사표 기입방법』 및 『특정조사표 기입방법』에서 설명하고 있으므로 가구의 사람에게 질문이 있는 경우나 기입내용을 검토하면서 의문이 생긴 경우는 아래의 설명을 참고하여 판단합니다.

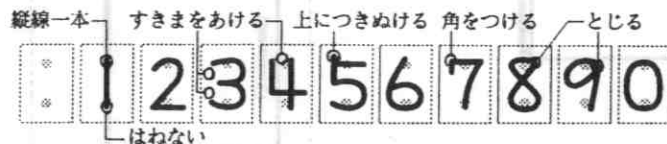
본문의 「○」 표를 붙인 설명문은 『기초조사표 기입방법』 또는 『특정조사표 기입방법』에도 기재되어 있습니다.

#### 기입방법(126페이지의 부5 「마크·숫자의 기입방법」 참조

- 반드시 흑색연필이나 샤프펜슬을 사용합니다.
- 잉크나 볼펜은 흑색이라도 사용하지 않습니다.
- 답을 마크로 기입하는 란은 해당하는 동그라미 ○를 ●와 같이 빈틈없이 모두 칠합니다. 또한 숫자로 기입하는 란은 테두리안에 1문자씩 오른쪽으로 계속 기입합니다.

<마크의 예>

<숫자의 기입예>



※ 잘못 기입한 경우는 고무지우개로 깨끗이 지우고 바르게 기입합니다.

## 2. 조사원기입란 기입방법

### (1) 조사원이 기입하는 각 란의 기입방법

#### 가. 1개월째 조사의 경우

(가) 조사표를 배포하기 전에 기초조사표 제1면 상부의 「평성 년 월」란 및 「(□개월째)」란의 각 란에 조사년월 등을 기입하는 것과 함께 「조사가구일람표」에서 기초조사표 제1면 하부의 조사원기입란의 「조사구부호」란에 조사구부호를 이기합니다.

또한, 수집할 때에는 같은 「조사가구일람표」에서 「가구부호」를 이기합니다.

2	秘	指定統計第30号	労働力調査 基礎調査票
この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。			平成 15 年 2 月分 ( 1 か月目)
			総務省統計局 1

가구부호는 「조사가구일람표」의 「추출단위번호」란에 기재된 번호와 「가구구성명」란에 기재된 번호와의 짝을 지어 다음의 예와 같이 기입합니다.

(예) 「추출단위번호」란	「가구구성명」란	가구부호
2	1 고전 승	2 - 1
7	1 심전 호자	7 - 1
10	1 중도 화부	10 - 1
13	1 송설 천나미	13 - 1

市区町村名		調査区番号		調査期間	
△△市		120-1		平成 15 年 2 月から 平成 15 年 3 月まで	
調査区符号		組別符号		調査員氏名	
48012		B-1		田村章	
				指導員印	
労働力調査 調査世帯一覧表					
総務省統計局 ( / 枚のうち / 枚目)					
抽出單位番号	抽出單位の名称	左記抽出單位に住む世帯主の氏名及び世帯人員			世帯の異動 月日・理由
		氏名	人員	氏名	人員
2	高田美容室	1 高田昇	4	3	
6	建築中建物			6	
7	深田若子	1 同左	4	3	
10	中島餅名店	1 中島和天	4	3	

調査区符号  
4 8 0 1 2

世帯符号  
2 1

基礎調査票

枚のうち 枚目

(나) 조사표를 수집하는 때에는 가구인원을 가구에 질문하여 기초조사표 제2면 하부의 조사원기입란의 「가구인원」을 기입합니다.

가구인원의 「15세이상 총수」란 및 「15세미만」의 남녀별 인원란에 있어서 해당 하는 사람이 없는 경우는 「0(제로)」으로 기입합니다.

기초조사표가 2매이상인 경우는 처음의 1매째에 기입합니다.

調査員記入欄	前月調査以後の異動 ※2か月目のみ記入	遷移 ○	新入 ○	転入 ○	追加 ○	転出 ○	除外 ○	その他 ○	遷移 ○	新入 ○	転入 ○	追加 ○	転出 ○	除外 ○	その他 ○	遷移 ○	新入 ○	転入 ○	追加 ○	転出 ○	除外 ○	その他 ○
	15歳以上総数	: 4 人				15歳未満	男: 0 人 女: 0 人				0~3歳	4~6歳	7~9歳	10~12歳	13~14歳							

(다) 조사표를 수집한 후 기초조사표 제1면 좌하부의 조사원기입란의 「기초조사표 □매중 □매째」란에 기입합니다.

調査員記入欄	調査区符号 4 8 0 1 2	1 か 月 目 調 査 世 帯 の み	15 歳 未 満 の 人 に つ い て	(1)男女の別	51	男	女	52	男	女				
	世帯符号 : : 2 - : : 1			(2)世帯主との 続き柄	子	孫	兄弟 姉妹	他の 親族	その他	子	孫	兄弟 姉妹	他の 親族	その他
	基礎調査票 1 枚のうち 1 枚目			(3)出生の年月	昭和 ○	平成 ○	西暦 ○	昭和 ○	平成 ○	西暦 ○	昭和 ○	平成 ○	西暦 ○	

나. 2개월째 조사의 경우

(가) 조사표를 배포하기 전에 1개월째와 동일한 모양으로 기초조사표 제1면 상부의 「평성 년 월」란 및 「( )개월째」란의 각란에 조사년월 등을 기입하는 것과 함께 『조사가구기록표』에서 기초조사표에 다음 사항을 이기합니다.

- 조사원기입란의 「조사구부호」, 「가구부호」 및 「매중 매제」의 각란
- 가구기입란(2개월째 조사일 현재에 15세이상의 가구원에 대해서)의 「성명 및 성별」란의 「성명」

또한, 2차년도의 경우는 특정조사표 제1면 상부의 조사원기입란의 「성명」, 「기초조사표 매제의 명제」, 「조사구부호」 및 「가구부호」를 『조사가구기록표』에서 이기하는 것과 함께 「평성 년 월」란도 기입합니다.

2 (秘) 指定統計第30号 労働力調査 基礎調査票

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

平成 15年 3月分 (2) か月目

総務省統計局 1

1 氏名及び男女の別  
ふだん住んでいる15歳以上の人を もれなく書いてください

高田 昇 男 女  
○ ○

●記入には必ず  
●答えを記入  
●答えを数字  
●記入には必ず  
●答えを記入  
●答えを数字

調査員記入欄

調査区符号 4 8 0 1 2

世帯符号 : : 2 - : 1

基礎調査票 1 枚のうち 1 枚目

1 か月目調査世帯のみ

15歳未満の人について

(1)男女の別 51 男 女  
○ ○

(2)世帯主との  
続き柄 子 孫 兄弟 他 其他  
姉妹 親族 ○ ○ ○ ○

(3)出生の年月 昭和 ○ 平成 ○ 西暦 ○  
: : : : 年 : : 月

(秘) 指定統計第30号 労働力調査 特定調査票

平成 16年 3月分 総務省統計局

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

高田 昇

調査員記入欄

基礎調査票 1 枚目の 1 人目

調査区符号 4 8 0 1 2

世帯符号 : : 2 - : 1

<数字の記入例> 5  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

●記入には必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。  
●答えを記入する欄が「○」の場合は、当てはまる「○」を●のように一つだけぬりつぶしてください(B1を除く)。  
●答えを数字で記入する欄は、右上の例のように、枠からはみださないように、右づめで記入してください。





調査員記入欄	調査区符号 4 8 0 1 2	1か月目調査世帯のみ 記入してください	15歳未満の人について	(1)男女の別 51 男 女 ○ ○
	世帯符号 : : 2 - : 1			(2)世帯主との 続柄 子 孫 兄弟 他 其他 ○ ○ ○ ○ ○ 親族
	基礎調査票 1 枚のうち 1 枚目			(3)出生の年月 昭和 ○ 平成 ○ 西暦 ○ : : : : 年 : : 月

指定統計第30号 労働力調査 特定調査票

平成16年3月分 総務省統計局

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

氏名 高田 昇

調査員記入欄

基礎調査票 1 枚目の 1 人目

調査区符号 4 8 0 1 2

世帯符号 : : 2 - : 1

<数字の記入例> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 5

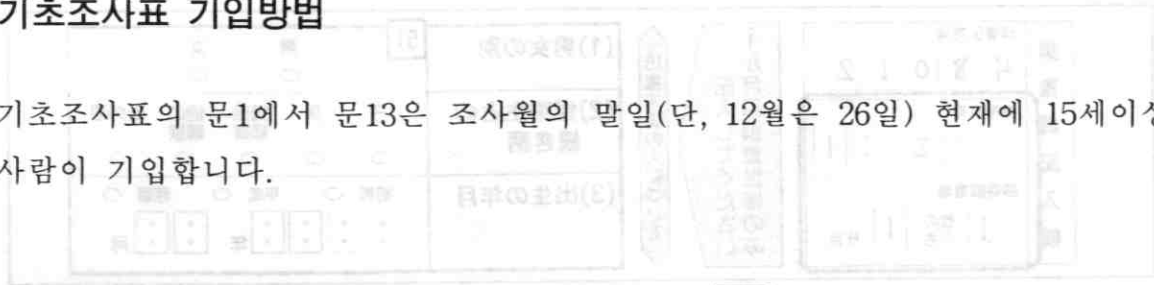
●記入には必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。  
●答えを記入する欄が○の場合は、当てはまる○を●のように一つだけぬりつぶしてください。(B1を除く)。  
●答えを数字で記入する欄は、右上の例のように、枠からはみださないように、右づめで記入してください。

～ 15세미만 독신자의 취급 ～

병원이나 아동복지시설 등에서 15세미만의 사람이 조사의 대상으로 되는 경우 조사표는 작성하지 않습니다. 그 경우 『조사가구일람표』의 「성명」란 및 『요계표』의 「가구주 성명」란에는 각각 「15세미만의 독신자가구」로 기입합니다.

### 3. 기초조사표 기입방법

기초조사표의 문1에서 문13은 조사월의 말일(단, 12월은 26일) 현재에 15세 이상의 사람이 기입합니다.



총무성통계국 1

<b>1 성명 및 성별</b> <small>평소 살고있는 15세이상의 사람을 빠짐없이 써 주십시오</small>	남 여 <input type="radio"/> <input type="radio"/>
---	--

가. 가구주는 조사표의 가구원번호 「1」의 란에 기입하고 다음에 가구주의 배우자, 기타 가족, 가족이외의 사람의 순으로 기입합니다.

가구주가 장기간에 걸쳐(3개월이상) 부재하는 경우는 가구원 중에서 가구주를 대신하여야 하는 사람(예를들면 배우자)을 가구주로 합니다.

나. 2개월째 조사의 경우 주의점

- 1개월째 조사때에 부여된 가구원번호는 계속하여 2개월째 조사의 가구원번호로 되는 것이기 때문에 전출·사망의 가구원이 있으면 그 가구원의 가구번호는 결번으로 합니다.

또한, 결번으로 된 가구원번호의 란에는 기입하지 않습니다.

- 전입한 가구원을 추가기입하는 경우는 이미 기입되어 있는 가구원의 최종 가구원번호에 계속해서 가구원번호의 란에 순서대로 기입하여 받습니다. 전입한 사람이 새로 가구주로 된 경우도 동일한 방법으로 취급합니다.

<h3>2 가구주와의 관계</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 손자녀의 배우자는 손자녀에, 형제자매의 배우자는 형제자매에 포함합니다.</li> <li>· 가구주의 배우자의 부모·조부모·형제자매는 각각 부모·조부모·형제자매에 포함합니다.</li> </ul>	<table border="0"> <tr> <td>가</td><td>가</td><td>자</td><td>자</td><td>손</td><td>부</td><td>조</td><td>형</td><td>다</td><td>기</td> </tr> <tr> <td>구</td><td>구</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>부</td><td>부</td><td>제</td><td>른</td><td></td> </tr> <tr> <td>주</td><td>주</td><td>의</td><td>의</td><td>의</td><td>자</td><td>자</td><td>자</td><td>친</td><td></td> </tr> <tr> <td>자</td><td>자</td><td>배</td><td>배</td><td>배</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>모</td><td>모</td> </tr> <tr> <td>녀</td><td>녀</td><td>우</td><td>우</td><td>우</td><td>자</td><td>자</td><td>자</td><td>매</td><td>매</td> </tr> <tr> <td>모</td><td>모</td><td>자</td><td>자</td><td>자</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>족</td><td>족</td> </tr> <tr> <td>모</td><td>모</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>친</td><td>친</td> </tr> <tr> <td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>친</td><td>친</td> </tr> <tr> <td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>친</td><td>친</td> </tr> <tr> <td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>녀</td><td>친</td><td>친</td> </tr> </table>	가	가	자	자	손	부	조	형	다	기	구	구	녀	녀	녀	부	부	제	른		주	주	의	의	의	자	자	자	친		자	자	배	배	배	녀	녀	녀	모	모	녀	녀	우	우	우	자	자	자	매	매	모	모	자	자	자	녀	녀	녀	족	족	모	모	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친
가	가	자	자	손	부	조	형	다	기																																																																																												
구	구	녀	녀	녀	부	부	제	른																																																																																													
주	주	의	의	의	자	자	자	친																																																																																													
자	자	배	배	배	녀	녀	녀	모	모																																																																																												
녀	녀	우	우	우	자	자	자	매	매																																																																																												
모	모	자	자	자	녀	녀	녀	족	족																																																																																												
모	모	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친																																																																																												
녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친																																																																																												
녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친																																																																																												
녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	녀	친	친																																																																																												

가. 가구원중 1인은 반드시 「가구주」로 하고 다른 가구원은 「가구주」로 한 사람과의 관계를 판단하여 기입합니다.

「가구주의 배우자」 ..... 가구주의 처 또는 남편

「자녀」 ..... 친자녀이외 양자나 데려온 자녀도 포함합니다

「자녀의 배우자」 ..... 자의 처 또는 녀의 남편, 양자나 데려온 자녀의 처 또는 남편도 포함합니다.

「손자녀」 ..... 손자녀의 배우자도 포함합니다.

「부모」 ..... 가구주 또는 그 배우자의 부모

「조부모」 ..... 가구주 또는 그 배우자의 조부모

「형제자매」 ..... 가구주 또는 그 배우자의 형제자매, 형제자매의 배우자도 포함합니다.

「다른친족」 ..... 증조부모, 증손, 숙부, 숙모, 생질·녀, 종형제자매 또는 친척의 자제(각각의 배우자 포함) 등을 말합니다.

「기타」 ..... 가사 또는 영업을 위해 독신의 같이 살고 있는 종업원 등 친족이외의 사람을 말합니다.

나. 가구주가 장기(3개월이상) 부재 등으로 조사대상으로 되지 않은 경우는 가구원중 가구주를 대신하여야 할 사람을 「가구주」로 합니다.

<h3>3 출생년월(생년월)</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당하는 연호(원호) 또는 서력으로 기입한 후에 년 및 월을 써 주십시오.</li> <li>· 연을 서력으로 기입하는 경우는 서력년의 4자리를 써주십시오.</li> </ul>	<table border="0"> <tr> <td>명치</td><td>대정</td><td>소화</td><td>평성</td><td>서력</td> </tr> <tr> <td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="4">□□□□년</td> <td>□□월</td> </tr> </table>	명치	대정	소화	평성	서력	○	○	○	○	○	□□□□년				□□월
명치	대정	소화	평성	서력												
○	○	○	○	○												
□□□□년				□□월												

해당하는 연호 또는 서력을 기입한 후에 년 및 월을 우측 □에 써넣으십시오.

4 배우 관계 · 신고의 유무에 관계없이 기입하여 주십시오.	미혼	유배우	사별·이혼
	○	○	○

신고의 유무와 관계없이 기입합니다.

「미혼」 ..... 결혼한 적이 없는 사람

「유배우」 ..... 현재 아내 또는 남편이 있는 사람

「사별·이혼」 ..... 아내 또는 남편이 사별·이혼하여 현재 독신으로 있는 사람

5 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일을 하였는지 어떤지의 구분 · 월말 1주간에 조금이라도 일을 하였는지 어떤지에 대해서 기입하여 주십시오 · 일이란 수입을 위한 일을 말합니다. 자가영업(개인경영의 상점이나 농가 등)의 돕기나 가내부업(내직)도 포함합니다. (「기초조사표 기입방법」 참조)	주 로 일 함	통 학 의 한 편 으 로 의 일	가 사 등 의 한 편 으 로 의 일	일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 중	일 을 쉬 고 있 음	일 을 찾 고 있 음	통 가 기 고 령 자 등	△ ▽
	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	
		(뒷면의 8로)		(기입 끝)				

- 이 란에서 「13 전직 등의 희망의 유무」 란까지는 15세이상의 사람에 대해서 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 조금이라도 일을 하였는지 어떤지, 몇 시간 일을 하였는지, 어떠한 일을 하였는지 등 월말 1주간의 있는 대로의 상태를 기입합니다.
  - 이 1주간에 평소 하고 있는 일을 한 사람은 그 일에 대해서 1주간의 상태를 기입합니다.
  - 평소 일을 하고 있지 않은 사람이 이 1주간에 가끔 임시의 일을 조금이라도 한 경우 그 일에 대해서 기입합니다.
  - 평소에는 회사에 출근하고 있는 사람이 이 1주간에는 근무처를 쉬고 자가의 농사 일을 도운 경우 그 농사일에 대해서 기입합니다.
- 「일」 이라고 하는 것은 수입(급료·임금·품삿·영업수익 등)을 수반하는 일입니다. 가족이 하는 자가영업(개인경영의 상점·공장이나 농가 등)에 종사하는 경우는 무급으로 있어도 일을 한 것으로 됩니다. 가내부업(내직)이나 임시로 하는 일도 여기서 말하는 일을 한 것으로 됩니다.

「주요 일함」 ..... 주로 근무처나 자가영업 등의 일을 하고 있는 경우를 말합니다

「통학의 한편으로의 일」 ..... 주로 통학하고 있고 따로 조금이라도 일을 한 경우를 말합니다.

「가사 등의 한편으로의 일」 .. 주로 가사 등을 하고 있고 따로 조금이라도 일을 한 경우를 말합니다

「일을 쉬고 있음」 ..... 일을 조금도 하지 않은 사람중 다음의 사람을 말합니다.

· 고용되어 있는 사람이 고용되어 있는 상태로 질병이나 휴가 등 때문에 조금도 일을 하지 못했으나 급여·임금을 받는 것으로 되어 있는 경우를 말합니다.

· 자영업주가 자기가 경영하는 사업을 가지고있으면서 질병이나 휴가 때문에 조금도 일을 하지 못했으나 일을 쉰 날로부터 30일이 되지 않은 경우를 말합니다.

「일을 찾고 있음」 ..... 일을 조금도 하지 않은 사람중 일이 없어서 일의 소개를 타인에게 의뢰하거나, 공공직업안정소에 신청하거나, 신문의 구인광고에 응모하거나 하고 있는 경우, 또는 사업을 시작하기 위하여 자금, 자재, 설비 등의 조달을 하고 있는 경우를 말합니다.

또한, 이전에 구직활동을 하고 그 결과를 기다리고 있는 경우도 포함합니다. 단, 일이 있는 경우 그 일에 즉시 취업이 가능한 경우에 한합니다

「통학」 ..... 조금도 일을 하지 않고 주로 통학하고 있는 경우를 말합니다.

「가사」 ..... 조금도 일을 하지 않고 자기 집에서 주로 취사나 육아 등의 가사를 하고 있는 경우를 말합니다.

「기타(고령자 등)」 ..... 상기의 어느 곳에도 해당되지 않는 경우를 말합니다.

가. 조금이라도 일을 한이란 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일한 시간이 1시간이상으로 된 경우를 말합니다.

나. 「가사 등의 한편으로의 일」 중에는 무보수의 봉사작업 등을 하면서 그 한편으로 조금이라도 일을 한 경우를 포함합니다.

다. 「통학」 중에는 중학교, 고등학교, 대학교 등 이외에 예비학교, 양재학원 등의 각종학교에 다니는 경우를 포함합니다.

여름방학 등으로 휴가중인 경우에도 「통학」으로 합니다. 학교를 쉬면서 일을 하거나 질병으로 통학이 불가능한 경우는 일이나 「기타」로 합니다.

라. 조사주간중 통학이나 가사 등을 하면서 일을 찾고 있는 경우는 「통학」, 「가사」, 「기타」로 하지 않고, 「일을 찾고 있음」으로 합니다.

<p><b>6 찾고 있는 일에 대해서</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 5란에서 「일을 찾고 있음」으로 답한 사람만 기입하여 주십시오</li> <li>· 한편으로 하고 있는 일이란 통학이나 가사 등의 한편으로 하는 일을 말합니다.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">찾고 있는 일이란</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">주로 하는 일</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">한편으로 하는 일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	주로 하는 일	한편으로 하는 일	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
주로 하는 일	한편으로 하는 일				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

「주로 하는 일」인지 「한편으로 하는 일」인지의 판단은 시간에 따라 결정하는 것이 아니라 어느 쪽에 중심을 두느냐에 따라 결정합니다.

<p><b>7 일을 찾기 시작한 이유</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 5란에서 「일을 찾고 있음」으로 답한 사람만 기입하여 주십시오</li> <li>· 근무처나 사업의 형편이란 인원정리·회사도산·사업부진 등을 말합니다</li> </ul>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">일을 그만두었기 때문에 구직</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">새로이 구직</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정년고용 또는 계약 의만료</td> <td style="text-align: center;">학수료 졸업 생거 서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">근무처나 사업의 형편</td> <td style="text-align: center;">수입 을 요 구 가 여 서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자거나 가족의 형편</td> <td style="text-align: center;">기타</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(기입 끝)</td> </tr> </table>	일을 그만두었기 때문에 구직	새로이 구직	정년고용 또는 계약 의만료	학수료 졸업 생거 서	근무처나 사업의 형편	수입 을 요 구 가 여 서	자거나 가족의 형편	기타	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(기입 끝)	
일을 그만두었기 때문에 구직	새로이 구직																
정년고용 또는 계약 의만료	학수료 졸업 생거 서																
근무처나 사업의 형편	수입 을 요 구 가 여 서																
자거나 가족의 형편	기타																
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																
(기입 끝)																	

- 「근무처나 사업의 형편」이란 근무처의 회사의 도산·인원정리, 권장퇴직, 자기가 경영하고 있는 사업의 부진 등으로 일을 사직한 경우를 말합니다.
- 「자거나 가족의 형편」이란 보다 좋은 조건의 일에 취업하기 위하여 일을 사직한 경우, 결혼이나 육아 때문에 일을 그만둔 경우, 가족이 병들어 그 간호를 위해 일을 그만둔 경우 등을 말한다.
- 「학교를 졸업하여서」에는 전수학교나 각종학교를 졸업한 경우도 포함합니다.
- 「기타」란 위의 선택사항 어느 곳에도 해당되지 않는 경우로 예를들면 「여가가 생겨서」 등의 이유를 포함합니다.

<p><b>8 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일을 한 시간</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 부업·가내부업·임시의 일 등을 한 시간도 모두 포함하십시오</li> <li>· 5란에서 「일을 쉬고 있음」으로 답한 사람은 「0」으로 써 주십시오</li> <li>· 「기초조사표의 기입방법」의 메모 쓰는 란을 이용하십시오</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 시간
---	--

- 본업 이외에 부업·가내부업(내직)·가업 돕기·임시 일·아르바이트 등을 한 시간도 모두 포함합니다. 자기 집에서 가사·무보수 봉사작업 등을 한 시간은 포함하지 않습니다.
- 회사 등에 근무하고 있는 사람이 잔업이나 조기출근을 한 시간도 포함합니다. 단, 통근시간·식사시간·휴식시간 등은 포함하지 않습니다.
- 상점 등에서 취업시간이 명확하게 결정되지 않을 시는 개점에서 폐점까지의 시간에서 업무와 관계없는 시간(식사나 휴식시간)을 뺀 시간을 계산합니다.
- 농업을 한 시간에는 경작·제조·탈곡 등은 물론 비료의 운반·농기구의 손질 등 농업경영에 직접 연결되는 작업을 한 시간도 모두 포함합니다.
- 이 란은 시간단위로 기입하는 것으로 되어 있습니다. 시간의 단수는 30분이상은 절상하고 30분미만은 절사합니다.

일을 쉬고 있는 사람(「5 월말 1주간에 일을 하였는지 어떤지의 구분」란에서 「일을 쉬고 있는 사람」으로 기입된 사람)은 「0」 시간으로 기입합니다.

9 종사상의 지위	고용되어있는 사람중			회사등의 임원	자영업주		자가영업의 돕기	가내부업
	상용의 사람	임시의 사람	일용의 사람		고용인이 있는	고용인이 없는		
· 임시의 사람이란 고용계약기간이 1개월이상 1년이하의 사람 · 일용의 사람이란 고용계약기간이 1개월미만의 사람을 말합니다 · 자영업주란 개인경영의 상점이나 농업주 등을 말합니다 · 가내부업(내직)이란 자택에서 임금을 받는 일을 말합니다	0	0	0	0	0	0	0	0

이 란에서 「12 근무처·업주 등의 기업전체의 종업원수」란까지는 조사주간중에 한 일의 내용에 대해서 기입합니다.

- 자영업주란 개인경영의 상점주·공장주·농부·개업의·변호사·저술가·가정부 등을 말합니다.
- 「자가영업의 돕기」란 자영업주의 가족으로 그 자영업주가 영위하는 사업에 종사하고 있는 사람을 말합니다.
- 두가지 이상의 일을 하는 사람은 제일 긴 시간 하는 일에 대해서만 기입합니다.



○ 일을 쉬고 있는 사람(「5 월말 1주간에 일을 하였는지 어떤지의 구분」란에서 「일을 쉬고 있는 사람」으로 기입된 사람)은 그 쉬고 있는 일에 대해서 기입합니다.

○ 회사조직으로 되어 있는 상점 등의 경영자는 **자영업주**로는 하지 않고 「**회사 등의 임원**」으로 합니다.

역시 그 가족이 상점의 일을 돕고 있는 경우에도 「**자가영업의 돕기**」로는 하지 않고 그 회사의 임원이 되어 있으면 「**회사 등의 임원**」으로 하고, 회사에 고용되어 있는 것으로 되어 있는 사람은 **고용되어 있는 사람**으로 합니다.

- 가. **고용되어 있는 사람**이란 회사원, 단체 직원, 공무원, 개인상점의 종업원 등, 회사, 단체, 관공서, 개인상점 등에 고용되어 있는 사람을 말합니다.
- 나. 「**회사 등의 임원**」이란 회사의 사장·이사·감사 등의 직위에 있는 사람을 말합니다.  
 주) 회사의 부장, 과장, 소장 등의 직책을 가진 직원은 **고용되어 있는 사람**으로 됩니다. 단, 이사 등의 인원직을 겸하고 있는 경우는 「**회사 등의 임원**」으로 합니다.
- 다. **가내부업(내직)**이란 ① 자택에서, ② 재료의 지급을 받고, ③ 사람을 고용하지 않고, ④ 작업장이나 설비기계 등 대규모 고정설비를 가지지 않고 하는 일을 말합니다.

10 근무처·업주 등의 경영조직·명칭 및 사업의 종류	경영조직	개인	회사	기타
		0	0	0
· 기타란 관공서·공사·공단·사립학교·기타의 법인·단체 등이 포함됩니다	근무처·업주등의명칭			
· 일을 하고 있는 사무소·공장·점포 등의 명칭 및 사업의 내용을 상세히 써 주십시오	사업의종류			

○ 근무처가 지점·출장소·영업소 등의 경우는 그 지점·출장소·영업소 등에서 하고 있는 사업의 내용을 기입합니다.

○ 주된 상품 또는 취급상품의 종류, 제조인지 수리인지의 구분, 도매인지 소매인지 구분 등이 잘 알 수 있도록 기입합니다. 단, 「제조업」, 「수리업」, 「상업」, 「판매업」 등과 같이 대분류로 기입하지 않습니다.

- 둘 이상의 다른 사업을 영위하고 있는 경우는 주된 사업 하나만 기입합니다.
- 관공서에서 공영기업·수익사업·직영건설공사 등을 행하고 있는 부나 국의 경우는 그 사업의 내용을 알 수 있도록 기입합니다.
- 일일 계약이 갱신되는 일을 하고 있는 사람은 공공직업안정소를 통하여 일을 한 경우에도 실제 고용되어 있는 사업소(현장사무소 등)의 명칭을 기입합니다.
- 노동자파견 사업소의 파견사원의 경우는 파견한 사업소의 명칭과 파견사업소의 주된 파견사업을 기입합니다.

가. 회사란 주식회사, 유한회사, 합명회사, 합자회사 및 상호회사를 말합니다.

나. 근무처가 본사나 본점과는 별도의 장소에 있는 공장이나 지점 등의 경우는 그 공장·지점 등의 명칭까지 기입합니다. 법인의 경우는 주식회사·유한회사 등의 구분도 기입합니다.

이 경우 (주), (유) 등으로 약해서 기입하여도 지장이 없습니다.

(예) ○○주식회사 ××공장      (주) ○○제작소 ××출장소  
 (유) ○○상회 ××영업소      (주) ○○백화점 ××창고

다. 철도회사에 근무하고 있는 사람은 소속하고 있는 역·기관구·공장 등의 명칭까지 기입합니다.

(예) ○○전철주식회사 ××역      ○○철도주식회사 ××차장구  
 ○○전철 (주)××공장      ○○철도 (주)××자동차영업소

라. 관공서에 근무하고 있는 사람은 소속하는 부과명까지 기입합니다.

(예) ○○현 기획부통계과      ○○현 ××토목사업소  
 ○○시 수도국정수장      ○○정 ××지소 제3출장소

마. 농가·어가나 가내부업 등을 하고 있는 사람과 같이 특별한 명칭이 없는 경우는 사선을 긋습니다.

바. 주로 관리사무를 행하는 본사 등의 경우는 관리하에 있는 사무소의 주된 사업의 종류를 기입합니다.

<b>11 본인의 일의 종류</b> · 본인의 일의 내용을 상세히 써 주십시오	
--	--

- 제조나 수리 등의 기능적인 일과 판매의 일의 양쪽을 하고 있는 사람은 기능적인 일의 분야를 기입합니다.
- (예) 시계의 수리와 판매를 하고 있는 사람은 시계수리공으로 합니다.  
 약의 조제와 판매를 하고 있는 사람은 약제사로 합니다.

- 경영자로서 경영관리 이외의 일에도 직접 종사하고 있는 경우 그 직접 종사하고 있는 일을 기입합니다.  
(예) 식당의 경영자로서 조리도 하고 있는 경우는 조리로 합니다.  
외과병원의 원장으로 환자의 진료도 하고 있는 경우는 외과의사로 합니다.
- 둘 이상의 상이한 일을 하고 있는 사람은 주된 일을 하나만 기입합니다.
- 노동자파견 사업소의 파견사원의 경우는 파견처에서 자기가 실제 하고 있는 일을 기입합니다.

12 근무처·업주 등의 기업전체의 종업원수	1	2	5	10	30	100	500	1000	관
· 본사·본점이나 출장소 등을 포함하여 기업전체의 종업원수를 기입하십시오	5	5	5	5	5	5	5	5	인
· 관공서나 국영·공영의 사업소에 고용되어 있는 사람은 관공으로 합니다	4	9	29	99	499	999	999	이상	공
	인	인	인	인	인	인	인	인	공
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 개인경영의 상점이나 농가 등의 경우 종사자수에는 자영업주도 포함합니다.
- 농가나 건설회사 등 계절에 따라 종사자수가 증감하는 경우는 현재의 종사자수를 기입합니다.
- 농가나 상점 등 개인경영의 경우는 업주자신 외에 가업을 돕고 있는 사람도 포함합니다.

가. 관공서나 국영·공영사업소(예를들면 국·공립의 초등학교, 중학교, 고등학교, 국·공립의 병원, 우체국(간이우체국은 제외) 등)에 고용되어 있는 사람은 「관공」으로 합니다.

나. 공사, 공단, 사업단 등의 정부관계기관의 경우는 여기서 말하는 「관공」에는 포함하지 않고 각각의 종사자수의 구분에 기입합니다.

주) 노동자파견 사업소의 파견사원의 경우 「근무처·업주 등의 기업전체의 종사자수」는 파견할 곳에 대해서 기입합니다.

### 13 전직 등의 희망 유무

· 전직·전업을 하려는지 또는 지금의 일 이외에 다른 어떤 일도 하려는지 및 그러한 일을 찾고 있는지 어떤지에 대해서 기입하여 주십시오

전직을 희망하는 사람중	다른 일도 하고 싶은 사람중	직망도하지 않는 사람
일을 찾고 있는	일을 찾고 있는	일을 찾고 있는
○	○	○

- 전직·전업을 희망하는이란 고용되어 있는 사람이 자기의 사업을 시작하려 하거나 근무처를 바꾸려고 생각하고 있는 경우나 자영업주나 가업을 돕고 있는 사람이 근무하는 사람으로 되려 하거나 사업전환을 하려고 생각하고 있는 경우를 말합니다.
- 동일한 회사내에서 근무지, 직장, 일의 종류를 바꾸려고 하는 경우는 전직·전업의 희망이 있는 것으로 하지 않습니다.
- 「일을 찾고 있음」이란 일의 소개를 사람에게 의뢰하거나, 공공직업안정소에 신청하거나, 신문의 구인광고에 응모하거나 하고 있는 경우, 또한 사업을 시작하기 위하여 자금·자재·설비 등의 조달을 하고 있는 경우를 말합니다.

### 15세미만에 대해서 기입하는 란(1개월째 조사만 기입)

1개월째 조사의 말일(12월은 26일)까지 15세가 되지 않는 가구원에 대해서 기입합니다.

조사원 기입란

조사구부호  
□□□□□□

가구부호  
□□□□ - □□

기초조사표  
□매중에 □매제

1개월째 조사시  
구만

15세미만의 사람에  
대해서

51

(1) 성별	남 ○	녀 ○	
(2) 가구주와의 관계	자 손 형제 다른 ○ ○ ○ ○ ○	기타 자매 친족 ○ ○ ○ ○ ○	
(3) 출생년월	소화 ○	평성 ○	서력 ○
	□□□□	년	□□ 월

각 란의 기입은 15세이상의 사람에 대해서 기입하는 란의 각 해당란의 기입방법과 동일한 요령으로 행합니다.(76페이지 참조)

#### 4. 특정조사표 기입방법

특정조사표는 조사월의 말일(「주로 일함」 단, 12월은 26일) 현재에 15세이상의 사람을 기입합니다.

특정조사표의 기입에 있어서는 기초조사표의 「5 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일을 했는지 어떤지의 구분」란의 응답에 따라 이하의 란에서 기입합니다.

「주로 일함」, 「통학하는 한편으로 일」 「가사 등의 한편으로 일」, 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」	} A란에서
「일을 찾고 있음」	→ B란에서
「통학」, 「가사」, 「기타」	→ C란에서

#### A란 「일을 하는 사람·일을 쉬고 있는 사람에 대해서」 기입하는 란(A1~A6)

A란(A1~A6)은 기초조사표의 5란에서 「주로 일함」, 「통학하는 한편으로 일」, 「가사 등의 한편으로 일」 과 일을 조금도 하지 않은 사람중 「일을 쉬고 있음」으로 답한 사람이 기입합니다.

A1 이 1주간에 일을 한 시간이 35시간미만의 사람은 그 이유를 기입해주시시오	35시간 미만						35시간 이상
	본래부터 35시간미만의 만일	근무처나 사업의 형편	자거나가족의 형편	출산 휴가	간병	기타	기타
	경기가 나빠서	기타	출산 휴가 때	간병	간병	기타	기타
	○	○	○	○	○	○	○

- 기초조사표의 「8 월말 1주간에 일을 한 시간」 란에 답이 35시간미만의 사람이 기입합니다.
- 근무처나 사업의 형편의 「기타」는 사업의 경제활동과 직접 관계가 없는 행사 등의 이유에 의한 경우를 말합니다.

- 출산이나 육아를 목적으로 하여 휴가를 한 경우는 「출산·육아때문」에 기입합니다.
- 간병이나 간호를 목적으로 하여 휴가를 한 경우는 「간병·간호때문」에 기입합니다.

A 2 일의 시간에 대해서 희망은 있습니까?	지금보다 늘리고싶음	지금보다 줄이고싶음	전혀 희망하지않음
	○	○	○

현재 하고 있는 일(부업 포함)의 취업시간에 대해서 기입합니다.

A 3 지금의 일은 언제 시작하였 습니까?	명치	대정	소화	평성	서력
	○	○	○	○	○
	□□□□ 년				□□ 월

- 현재의 일에 취업한 시기에 대해서 기입합니다.  
동일한 기업내에서 배치를 변경하거나 전근에 따라 일이 변한 경우는 배치를 변경하거나 전근한 시기에서가 아니라 그 기업에 근무를 시작한 시기에 대해서 기입합니다.
- 이전에 현재와는 다른 사업을 경영하고 있었던 사람은 현재의 사업을 개시한 시기에 대해서 기입합니다.
- 해당하는 원호(연호) 또는 서력에 기입한 후 년 및 월을 우측 칸에 써넣습니다.

A 4 지금의 일에 대해서 피고용 자는 근무처에 서의 호칭을 기입하십시오	피고용자						회 사 동 자 의 영 임 업 주 원 주 등 ↓
	정 규 직 원	파 트 타 임	아 르 바 이트	노 동 자 파 견 원	계 약 자 업 권 원	기 타 사 족 원 탁 · 타	
	○	○	○	○	○	○	

- 기초조사표의 「9 종사상의 지위」란에 피고용자(고용되어 있는 사람)(상용의 사람, 임시의 사람, 일용의 사람)으로 답한 사람이 기입합니다.
- 「회사 등의 임원·자영업주 등」이란 회사 등의 임원, 자영업주 이외에 자가영업의 돕기나 가내부업의 것을 말합니다.
- 근무처에서의 호칭은 근무처에서 호칭되고 있는 방식에 따라 기입합니다.

「정규직원·종업원」이란 근무처에서 일반직원 또는 정사원 등으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.

「파트타임」, 「아르바이트」란 취업한 시간이나 일수에 관계없이 근무처에서 「파트타임」, 「아르바이트」 또는 그와 유사한 명칭으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.

주) 「파트타임」인지 「아르바이트」 인지가 확실하지 않는 경우는 다음과 같이 합니다.

- ① 고용계약을 할 때 파트타임 또는 아르바이트로 말하거나 나타낸 경우는 그에 따라 기입합니다.
- ② 취직을 할 때 모집광고나 모집요령 등에 나타나 있는 경우는 그에 따라 기입합니다.
- ③ 상기에 따라 결정하기 어려운 경우는 직장에서 주로 부르고 있는 호칭을 기입합니다.

「노동자 파견사업소의 파견사원」이란 노동자파견법에 의한 노동자 파견사업소에 고용되어 그 곳에서 파견되어 있는 사람을 말합니다.

노동자 파견사업소의 파견사원은 다른 곳에 해당되는 동그라미가 있어도 「노동자 파견사업소의 파견사원」으로 합니다.

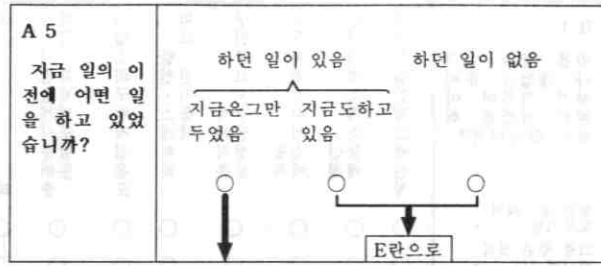
그러나, 다음의 경우는 「노동자 파견사업소의 파견사원」에 포함하지 않습니다

- ① 민영의 직업소개기관이나 실버인재센터 등의 소개에 의한 경우나 도급일, 명령에 따라 다른 곳으로 일 나감(출향).
- ② 백화점의 파견점원 등(이와 같은 사람은 파견처(파견된 곳)의 사업소에서의 호칭을 기입합니다.)
- ③ 노동자파견법에서 적용 외의 업무
  - 항만운송업무, 건설업무, 경비업무, 의료관계의 업무
  - 물건의 제조업무(산전·산후휴무, 육아휴무, 간병휴무로 쉬고있는 노동자의 업무에 대해서 노동자 파견사업이 수행하고 있는 경우를 제외함.)

「계약사원」이란 전문직종에 종사하는 것을 목적으로 계약에 의하여 고용되어 고용기간이 정해져 있는 사람을 말합니다.

「촉탁」이란 노동조건이나 계약기간에 관계없이 근무처에서 「촉탁직원」 또는 그와 유사한 명칭으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.

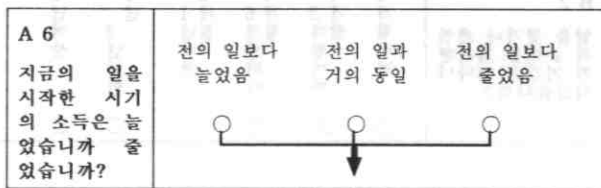




- 이전의 일이란, 현재의 일 이외에서 본업으로 수행한 일을 말합니다. 따라서 동일한 기업내에서 배치를 변경하거나 전근에 따라 일이 변한 경우는 여기서 말하는 「이전의 일」에는 포함하지 않습니다.

가. 이전에 다른 사업을 경영하고 있었던 사람은 이전에 일을 하고 있었던 것으로 합니다.

나. 「지금도 하고 있음」이란 지금의 일 이전에 본업으로 있던 일을 지금도 계속 하고 있는 경우를 말합니다.



- A5에서 「지금은 그만두었음」으로 답한 사람이 기입합니다.
- 지금의 일에 취업한 시기의 1개월당 또는 1년간의 소득이 이전의 소득에 비해서 늘었는지 줄었는지를 기입합니다.
- 「늘었음」, 「줄었음」이란 이전의 일에 비해서 1할이상 소득의 차가 있는 경우를 말합니다. 1할미만의 경우는 「전의 일과 거의 동일」로 합니다.
- 소득에는 급여, 임금, 잔업수당 등의 계수당, 팁 등 이외 상여금도 포함합니다.
- 자가영업의 경우는 매상고가 아니고 영업이익(매상고에서 매입고, 원자채비, 인건비, 소모품비 등의 필요경비를 차감한 액)을 소득으로 합니다.

**B란 「일을 찾고 있는 사람에 대해서」 기입하는 란(B1~B6)**

B란(B1~B6)은 기초조사표의 5란에서 일을 조금도 하지 않은 사람중 「일을 찾고 있음」으로 답한 사람이 기입합니다.

<b>B 1</b> 일을 찾고 있거나 구직을 하려는 방법이나 준비가 되었습니까?	공공직업안정소 신청	민간직업소개소 등 신청	노동자파견사업 소개 등록	구인광고·구인 정보 지에 의 존	학교·친지 등에 의 뢰	사업소의 구인 접 용 모 도	자금· 사업 개 시 준 비 등 조 달 등	기 타
	맞는 동 그 라 미 모 두 기 입 →	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
그 중 주 된 것 의 하 나 에 기 입 →	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 「공공직업안정소」(ハロ-ワーク)에는 공영의 인재은행, 파트뱅크(Satellite)나 학생 직업센터 등도 포함합니다.
- 「민간직업소개소 등」으로는 유료직업소개소, 무료직업소개소 등을 말합니다. 또한, 실버인재센터도 포함합니다.
- 「학교」에는 중학교, 고등학교, 단기대학, 대학 이외에 예비학교·양재학교·요리 학교 등의 각종 학교나 전수학교·전문학교도 포함합니다.
- 인터넷에 의하여 구직을 행한 경우는 그 주최처에 대해서 기입합니다.

<b>B 2</b> 일을 찾거나 구직을 하 려 는 지 기 간 은 어 떤 것 이 됩 니 까?	1 개 월 미 만	1 개 월 3 개 월 미 만	3 개 월 6 개 월 미 만	6 개 월 1 년 미 만	1 년 2 년 미 만	2 년 이 상
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 공공직업안정소(ハロ-ワーク)에 신청, 아는 사람에게 의뢰 등을 처음 한 날로부터의 기간에 대해서 기입합니다.
- 이전의 일을 하고 있는 사이에 일을 찾기 시작한 경우는 이전의 일을 그만 둔 시기로 부터의 기간에 대해서 기입합니다.

<b>B 3</b> 이 1개월에 일을 찾 고 있 거 나 개 업 의 준 비 를 하 였 습 니 까?	이 일 주 간 에 했 음	이 일 주 간 에 는 하 지 못 하 고 이 1 개 월 에 했 음	이 1 개 월 에 는 전 혀 하 지 못 했 음
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 과거의 구직활동의 결과를 문의한 경우도 「일을 찾고 있거나 개업의 준비를 했음」으로 합니다.
- 「이 1개월에는 전혀 하지 못함」이란 과거에 행한 구직활동의 결과를 기다리고 있으나, 금월중에는 전혀 구직활동을 하지 못한 사람이 해당합니다.

B 4 찾고있거나 준비를 하고있는 일은 어떠한 일입 니까?	피고용자의일				자 기 가 경 영 하 는 일	가 내 부 업	기 타
	정 규 의 직 업 원	과 타 임 · 바 이 트	노 동 자 파 견 사 원	기 타			
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 피고용자(고용되어 하는)의 일에 대해서, A4의 설명(87~88페이지)을 참조해 주십시오.
- 「가내부업」이란 ① 자택에서, ② 재료의 지급을 받고, ③ 사람을 고용하지 않고, ④ 작업소나 고정기계 등 대규모의 고정설비를 가지지 않고 수행하는 일을 말합니다.

B 5 취 업 하 지 않 은 것 은 어 찌 서 니 까? · 주 된 이 유 하 나 에 기 입 해 주 십 시 오	임 금 회 급 · 망 과 표 가 맞 지 않 음	근 무 회 시 간 과 맞 지 않 음 · 휴 일 동 등 이	구 인 의 연 령 과 맞 지 않 음 · 자 기 의 연 령 과 맞 지 않 음	자 기 의 구 인 요 구 에 충 족 하 지 않 음 · 자 기 의 기 능 이 구 인 요 구 에 충 족 하 지 않 음	희 망 하 는 의 종 류 가 없 음 · 대 용	조 건 에 충 족 하 지 않 음 · 기 타
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 취업하지 않은 이유 하나에 기입합니다.
- 「구인의 연령과 자기의 연령이 맞지 않음」이란 구인처의 대상연령이 자기의 연령보다 낮은 경우(또는 그 반대의 경우) 등을 말합니다.
- 「자기의 기술이나 기능이 구인요건에 충족되지 않음」에는 구인의 요건인 자격을 가지고 있지 않음, 자기의 기술·기능 이상으로 구인의 기술수준이 높은 경우 등을 말합니다.

B 6 지 금 까 지 일 을 하 고 있 었 던 적 이 있 습 니 까?	있 음	없 음
	<input type="radio"/> ↓	<input type="radio"/> ↓

- 일이란 기초조사표의 5란(78페이지 참조)과 같이 소득을 수반한 일입니다. 농가나 어가, 개인경영의 상점 등에서 가업의 돕기를 하고 있었던 경우는 급료의 지불이 없어도 일을 한 것으로 합니다.

C란 「통학·가사·기타의 사람에 대해서」 기입하는 란(C1~C6)

C란(C1~C6)은 기초조사표의 5란에서 일을 조금도 하지 아니한 사람가운데 「통학」, 「가사」 또는 「기타」로 답한 사람이 기입합니다.

C 1 소득이 있는 일에 종사하는 것을 희망하고 있습니까?	이미 일이 결정되어있음		희망하고 있지 않음
	희망하고 있음	희망하고 있음	
	학 교 졸업 취업 후업	기 타 4 주 간 이 취 내 업	기 타 5 주 제 이 취 후 업
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		(C3에)	(C6에)

○ 이미 일이 결정되어 있는 사람으로 4주간 이내에 그 일에 취업이 어떤지 확실하지 않는 사람은 「5주째 이후에 취업」으로 합니다.

C 2 일을 하겠다고 생각하면서도 현재 일을 찾고있지 않은데 어떻게 된 것입니까?	적당한일이 있을것같지않음		가 사 전 기 강 상 의 이 유 타
	근 간 에 일 이 있을 것 같 지 않 음	적 당 한 일 이 있을 것 같 지 않 음	
	자 기 의 지 식 · 능 력 에 맞 는 일 이 있을 것 같 지 않 음	근 무 시 간 · 임 금 등 이 회 망 에 맞 는 일 이 있을 것 같 지 않 음	기 타
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

○ C1에서 「희망하고 있음」으로 답한 사람이 기입합니다.

C 3 희망하고 있는 일 또는 결정되어 있는 일은 어떠한 일입니까?	피고용자의 일		자 기 가 경 영 하 는 일	가 내 부 업 타
	정 규 직 원 · 원	파 트 타임 · 이 트		
	노 동 자 소 파 의 건 사 권	기 타		
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

○ 피고용자의 일에 대해서는 A4의 설명(87~88페이지)을 참조하여 주십시오.

- 「가내부업」이란 ① 자택에서, ② 재료의 지급을 받고, ③ 사람을 고용하지 않고, ④ 작업소나 고정기계 등 대규모의 고정설비를 가지지 않고 수행하는 일을 말합니다.

<b>C 4</b> 이 1년간에 일을 찾거나 개업의 준비를 한 일이 있습니까?	이 1개월에 했음 <input type="radio"/>	이 1개월에는 하지 못했으나 이 1년간에 했음 <input type="radio"/>	이 1년간에는 전혀 하지 못했음 <input type="radio"/>
--	------------------------------------	--	--

- 이 1년간(조사월을 포함하여 과거 1년간)에 취업을 위한 활동(구직활동)을 했는지 여부에 대해서 기입합니다.
- 구직활동이란 공공직업안정소에 일을 신청하거나, 신문이나 구인정보지의 구인광고에 응모하거나, 사업소의 구인에 응모하거나, 아는 사람에게 일의 알선을 의뢰하거나, 또는 자기의 사업을 시작하기 위하여 준비 등을 하고 있는 것을 말합니다.

<b>C 5</b> 지금 일이 있다면 즉시 취업하는 것이 가능합니까?	즉시취업하는 것이 가능함 <input type="radio"/>	즉시는 아니고 2주간 이내에 취업하는 것이 가능함 <input type="radio"/>	즉시는 아니고 2주간보다 후에 취업하는 것이 가능함 <input type="radio"/>	취업하는 것이 불가능·모름 <input type="radio"/>
---	--	--	---	---

- 「즉시 취업하는 것이 가능함」이란 조사월의 월말의 1주간(단, 12월은 20~26일)내에 일에 종사하는 것이 가능한 경우를 말합니다.
- C1에서 「이미 일이 결정되어 있음」으로 답한 사람으로 지금 즉시 일을 할 수 있는지에 관계없이 근무처의 형편이나 설비의 준비 등 때문에 부득이 취업일이 다가오기를 기다리고 있는 경우는 「즉시 취업하는 것이 가능함」으로 합니다.
- 이미 일이 결정되어 있는 사람으로 학업, 가사, 여행, 취미, 질병 등 자기의 형편으로 즉시 취업할 수 있는 상황이 아닌 경우는 「즉시는 아니고 2주간 이내에 취업하는 것이 가능함」, 「즉시는 아니고 2주간보다 후에 취업하는 것이 가능함」의 어느 것으로 합니다.

C 6 지금까지에 일을 하고 있었던 일이 있습니까??	있음 ○ ↓	없음 ○ ↓
----------------------------------	--------------	--------------

○ 일이란 기초조사표의 5란(78페이지 참조)과 동일한 것으로 소득을 수반한 일의 것임. 농가나 어가, 개인경영의 상점 등에서 가업의 돕기를 하고 있었던 경우는 급료의 지불이 없어도 일을 한 것으로 합니다.

**D란 「전에 하고 있었던 일에 대해서」 기입하는 란(D1~D6)**

D란(D1~D6)은 전직이 있는 사람이 기입합니다.

- A란의 「A6」
  - B란의 「B6」 에서 「있음」
  - C란의 「C6」 에서 「있음」
- } 을 기입한 사람이 대상입니다.

D 1 전에 하고 있었던 일은 언제 그만두었습니까?	과거 3년 이내에 그만두었음 ○ ↓	3년보다전에 그만두었음 ○ ↓
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">           평성 ○ 서력 ○            □□□□ 년 □□월         </div> (D 6 에)	

○ 전에 하고 있었던 일을 「과거 3년 이내에 그만두었음」 경우는 연호(원호) 또는 서력으로 기입한 후에 연 및 월을 우측 칸에 써넣습니다.

D 2 전에 하고 있었던 일은 피고용자로 있었던 것입니까, 자기사업을 경영하고 있었던 것입니까?	피고용자의 일				회 사 등 의 임 원	자 영 업 주	자 가 영 업 의 도 움 기 업	가 내 부 업
	정 규 직 원	파 타 임 원	노 자 소 파 견 사 원	기 업 자 업 원				
	○	○	○	○	○	○	○	○

○ D1에서 「과거 3년 이내에 그만두었음」 으로 답한 사람이 기입합니다.

○ 피고용자에 대해서는 A4(87~88페이지)의 설명을 참조하여 주십시오.

- 「자영업주」란 개인경영의 상점주나 농업주 등을 말합니다.
- 「자가영업의 돕기」란 자영업주의 가족으로 그 자영업주가 영위하는 사업을 돕고있는 사람을 말합니다.
- 「가내부업」이란 ① 자택에서, ② 재료의 지급을 받고, ③ 사람을 고용하지 않고, ④ 작업소나 고정기계 등 대규모의 고정설비를 가지지 않고 수행하는 일을 말합니다.

D 3	전에 하고 있었던 일의 사업의 종류
-----	---------------------

기초조사표의 10란의 설명(82~83페이지)을 참조해주시시오.

D 4	전에 하고 있었던 일의 종류
-----	-----------------

기초조사표의 11란의 설명(83~84페이지)을 참조해주시시오.

D 5	1	2	5	10	30	100	500	1000	관
전에 하고 있었던 일의 무처·업주 등의 기업전체의 종사자수	인	인	인	인	인	인	인	인	공
	○	○	○	○	○	○	○		

- 본사·본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등도 포함한 기업전체의 종사자수(임원이나 파트타임 등을 포함)를 말합니다.
- 관공서나 국영·공영의 사업소에 고용되어 있는 사람은 「관공」으로 기입합니다.
- 공사, 공단, 사업단 등의 정부관계기관의 경우는 「관공」으로 하지 않고 각각의 종사자수의 구분으로 기입합니다.

기초조사표의 12란의 설명(84페이지)을 참조해주시시오.



D 6 전에 하고 있었던 일을 그만두었습니까?	회사도산 · 사업소폐쇄때문 ○	인원정리 · 권장퇴직때문 ○	사업부진이나 미래불안때문 ○	정년또는고용계약의만료 ○	아주좋은조건을찾기위해 ○	결혼 · 출산 · 육아때문 ○	간병 · 간호의 때문 ○	가사 · 통학 · 건강상의이유 때문 ○	기 타 ○
------------------------------	---------------------	--------------------	--------------------	------------------	------------------	---------------------	------------------	--------------------------	-------------

- 이전에 하고 있었던 일을 그만두게 된 이유 하나에 기입합니다.
- 사업소의 폐쇄나 회사도산 등이 원인이 된 인원정리, 명예퇴직은 「회사도산 · 사업소 폐쇄때문」에 포함합니다.
- 고용계약기간이 종료되었기 때문에 일을 그만둔 경우는 「정년 또는 고용계약의 만료」로 합니다.

**E란 전원이 기입하는 란(E1~E2)**

E란(E1~E2)은 전원이 기입합니다.

E 1 교육	재학중			졸업			재학하는 것이 없음
	초 등 · 중 등 · 고 교	단 대 · 고 전	대 학 · 대 학 원	초 등 · 중 등 · 고 교	단 대 · 고 전	대 학 · 대 학 원	
	○	○	○	○	○	○	○

- 「졸업」의 사람은 최종졸업학교(중퇴한 사람의 경우는 그 전의 졸업한 학교)의 종류를 기입합니다.
- 여기에서 말하는 초등학교, 중학교, 고등학교, 단기대학, 대학 등의 학교에는 각각 입학 자격이나 재학년수가 동등하여 이러한 학교의 졸업에 상당하는 자격을 득한 것을 포함합니다.

주) 이러한 학교에는 원칙으로서 예비학교·양재학교·요리학교·어학학교 등의 각종 학교나 전수학교, 직원·사원의 연수소, 양성소, 훈련소 등은 포함하지 않습니다.  
 다만, 각종학교나 전수학교에 대해서는 고등과정 등 중학교졸업을 입학자격으로 하는 수업년간 3년 이상의 것은 「단대·고전」에 포함합니다.

- 고등학교, 단기대학, 대학에 대해서는 정시제나 이러한 학교의 졸업자격을 얻는 통신교육에 의한 과정도 포함합니다.
- 외국의 학교에 대해서는 수업년간 등에 따라 그와 상당하는 학교의 구분에 기입합니다.

E 2	소	50	50	100	150	200	300	400	500	700	1000	1500
이 1년간의 모든 일에서의 (세포함)은 얼마나 됩니까?	득	만 원	5 99	5 149	5 199	5 299	5 399	5 499	5 699	5 999	5 1499	만 원 이상
	없 음	미 만	만 원	만 원	만 원	만 원	만 원	만 원	만 원	만 원	만 원	이 상
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

- 매월의 급여, 임금, 잔업수당, 팁 등 이외에 기말수당이나 보너스 등도 포함하여 1년간에 있어서 일에서의 소득총액(세포함)을 기입합니다.

주) 여기에서 말하는 소득에는 현물소득은 포함하지 않습니다.

- 자영업의 경우는 매상고가 아니고 영업이익(매상고에서 구입비, 원재료비, 인건비, 소모품비 등의 필요경비를 차감한 액)을 기입합니다.
- 이 1년간에 일을 변경하였거나, 새로운 일에 취업한 사람은 지금의 일에 취업한 시기에서 현재까지의 실적을 기본으로 하여 수입액을 추정하여 기입합니다.  
 이 경우 이전의 일에서의 소득 및 퇴직금은 포함하지 않습니다.

가. 현재의 일에서 1년간의 소득을 추정할 수 없는 사람 등의 경우는 과거 1년간 하였던 일 전체에서의 소득을 기입합니다.  
 나. 재산소득이나 연금·은급 등에서의 소득만 있는 사람이나 일에서의 소득이 없는 사람은 「소득없음」으로 합니다.  
 또한, 사업소득이 적자인 경우도 「소득없음」으로 합니다.

## 제 6 질 의 응 답

### ● 추출단위에 대해서

#### 문1. 추출단위를 만드는 것은 어떻게 합니까?

(답) 추출단위란 조사구내에 있는 주택이나 기타 건물의 각 호로써 하나의 가구가 거주할 수 있도록 되어 있는 건물 또는 건물의 일 구획임. 또한, 이에 따라 추출단위 명부를 작성합니다.

추출단위를 사용하는 것은 가구나 개인을 기초로 하는 경우 그 명부를 작성한 때부터 시간이 지남에 따라서 전출입이나 사망 등에 의하여 내용이 변동하여 조사 때마다 명부를 보정하지 않으면 아니 되는데 반하여, 추출단위를 기초로 하는 경우는 그곳에 사는 가구가 만일 전출해도 조사시점에 선정된 추출단위에 살고있는 가구를 조사하는 것이 가능하는 등 조사를 효율적으로 잘 실시할 수 있는 것입니다.

#### 문2. 공가, 건축중의 건물도 추출단위로 하는 것은 무슨 이유입니까?

(답) 추출단위명부의 작성시점에는 거주자가 없더라도 조사시점에 거주자가 있을 가능성이 있기 때문입니다.

#### 문3. 회사의 기숙사로 현재 입실자가 소수밖에 없는 경우에도 추출단위는 방단위로 하는 것입니까?

(답) 거주가능한 방은 거주자의 유무에 관계없이 모두 추출단위로 합니다.

#### 문4. 아파트나 맨션의 방 하나를 곳간으로 사용하고 있는데 그 방은 추출단위로 하는 것 인지요?

또한, 동일하게 사무실로 사용하고 있는 경우는 어떻게 하는 것인지요?

(답) 본래 방으로 있는 것을 가끔 곳간으로 사용하고 있는 것으로 생각되기 때문에 추출단위로 파악합니다.

사무실로 사용하고 있는 경우는 주택으로의 요건을 갖추는 등 거주가 가능하도록 되어 있으면 추출단위로 합니다. 다만, 전용 사무실(소)로서 사용하기 위하여 개조 등이 되어 있는 경우는 추출단위로 하지 않습니다.

문5. 추출단위명부를 작성하고 있는 시기에 건축 중인 아파트가 있는데 방수를 알 수 없습니다. 추출단위를 어떻게 파악하는 것이 좋을까요?

(답) 조사기간중에 거주가능으로 되는 경우는 건축 중에 있어도 추출단위로써 파악합니다. 그 경우 건축주 등에게 조회하여 방수 등을 파악하도록 합니다.

조회가 불가능한 경우는 구조 등을 보아 판단합니다.

문6. 외국의 외교관, 외국군대의 군인, 군속이 거주하는 건물은 추출단위로 합니까?

(답) 조사구내에 있는 거주할 수 있는 주거는 모두 추출단위로 됩니다. 이 경우 그 건물에 거주하고 있는 사람의 대부분은 조사대상외인데 일본인이 거주하고 있는 경우에는 조사대상으로 됩니다.

문7. 조사구의 경계상에 건물이 있는 경우 그 건물은 어떻게 취급합니까?

(답) 그 건물(추출단위)의 많은 부분을 점하고 있는 조사구에 포함하는데 면적에 따라 결정하기가 어려운 경우는 그 건물의 주된 출입구가 있는 조사구에 포함하도록 합니다.

문8. 간이숙박소, 간이여관의 추출단위를 포착하는 방식은 어떻게 합니까?

(답) 기숙사의 경우와 동일하게 방마다 하나의 추출단위로 합니다. 약 10인이상의 큰 방의 경우는 하나의 거주부분에 포함되는 인원이 될 수 있는 한 5인이하가 되도록 나누어서 각각 추출단위로 합니다.

그러나, 숙박인은 달리 상주지로 하는 장소가 없는 경우 체재기간에 관계없이 조사대상이 됩니다.

문9. 위클리 맨션(주 단위의 계약으로 임대하고 있는 맨션)은 일반 맨션으로 취급합니까, 그렇지 않으면 여관의 객실과 동일하게 취급하는 것입니까?

(답) 일반 맨션과 동일하게 거주부분의 각각의 구획을 추출단위로 합니다.

### ● 조사대상에 대해서

문10. 조사가구가 조사기간중에 동일조사구내로 이전을 한 경우는 어떻게 합니까?

(답) 이전한 곳의 추출단위가 조사대상으로 선정되어 있으면 조사하고 선정되어 있지 않으면 조사하지 않습니다. 또한, 그 조사가구가 이전하기 전에 살고있던 추출단위에 다른 가구가 전입해 온 경우 그 전입가구는 조사대상이 됩니다.

문11. 멀리 일나가기 위해 자택을 떠난지 1개월이 되었는데 금후의 기간을 포함해서 3개월 이상 집을 떠나 일할 예정인 사람은 집을 떠나 일하고 있는 곳이 조사대상이 되는 것입니까?

(답) 예정을 포함하여 3개월이상 멀리 나가 일하는 사람은 일하는 곳이 조사대상으로 됩니다.

문12. 조사일 현재 입원중으로 아직 3개월이 되지 않았는데 금후의 기간을 포함하여 3개월 이상 입원할 예정의 사람은 입원한 곳에서 조사하는 것입니까?

(답) 조사일 현재 입원하여 3개월이 되지 않았으면 자택에서 조사합니다. 입원환자에 대해서는 예정기간으로는 아니고 조사일 현재 이미 3개월이상 입원하였는지 어떤지 말하는 사실에 따라 결정합니다.

문13. 3개월이상 입원하였는데 2개의 병원에 걸쳐 계속 입원하고 있는 경우는 어느 곳이 조사대상으로 됩니까?

(답) 현재의 병원에 입원한지 아직 3개월이 되지 않았지만 자택을 떠난지 통산 3개월이상 입원하고 있으므로 현재 입원하고 있는 병원이 조사대상으로 됩니다.

문14. 입원환자에 붙어있는 사람은 어느 곳이 조사대상으로 되는 것입니까?

(답) 원칙으로 자택에서 조사합니다. 다만 3개월이상 병원에 거주하고 있으면 입원환자의 취급과 동일하게 병원에서 조사합니다.

문15. 독신으로 부임하고 있는데 토요일·일요일에는 귀가하여 있는 경우는 어디에서 조사 대상이 되는 것입니까?

(답) 머무른 일수가 많은 쪽이 조사대상으로 됩니다. 이 경우는 부임한 곳이 조사대상으로 됩니다.

문16. 외국에 유학중인 사람, 또는 외국에 출장중인 사람은 조사대상으로 되는 것입니까?

(답) 일본을 떠나 이미 3개월이상인 사람은 물론 금후 3개월이상 외국에 체류할 예정인 사람은 조사대상이 되지 않습니다.

문17. 독신자의 가구로 조사표를 배포하였는데 조사기간중에 사망하였습니다. 조사표는 어떻게 취급하는 것이 좋은지요?

(답) 조사대상으로 되지 않으므로 조사표는 작성하지 않습니다. 그러나, 조사가구 일람표 및 요계표에 「사망 때문에 조사하지 않음」으로 기재합니다.

● 가구의 파악방법에 대해서

문18. 동일한 주택(추출단위)에 자녀부부와 부모부부가 살고 있는데 식사는 별도로 하고 있는 경우, 1가구로 할 것인지 2가구로 할 것 인지요?

(답) 생계를 별도로 하면 별도의 가구로 합니다. 식사를 별도의 방에서 하고 있어도 주식이나 부식의 구입을 같이 하고 있으면 생계를 같이하고 있는 것으로 보아 하나의 가구로 합니다.

문19. 독신자가 친구와 공동으로 아파트의 방 하나를 빌려있는 경우 각각의 다른 가구로 하는 것입니까?

(답) 생계를 달리하는 것으로 간주하여 각각을 별도의 가구로 합니다.

● 기초조사표·특정조사표의 조사사항에 대해서

문20. 가구주가 3개월이상 부재의 경우 그 가구에서는 「기초조사표」의 가구원번호 「1」의 란을 공란으로 합니까?

(답) 가구원 가운데 가구주를 대신 할 만한 사람을 가구주로 하고 「기초조사표」의 가구원번호 「1」의 란에 기입합니다.

문21. 「주로 일함」이란 1주간에 몇 시간이상 일을 한 경우를 말합니까?

(답) 「주로 일함」인가 「한편으로 하는 일」인가는 그 시간에 따라 결정하는 것이 아니라 어느 쪽에 중심을 두고 있느냐에 따라 결정합니다.

문22. 매일매일 고용계약이 갱신되는 일을 하고 있는 사람이 조사주간 중에 조금도 일을 하지 못한 경우는 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」으로 합니까?

(답) 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」으로 하지 않습니다. 일에 종사하기 위하여 공공직업 안정소나 아는 사람을 통하여 일을 찾고 있는 것이면 「일을 찾고 있음」으로 하고, 그렇지 않는 경우는 「통학」, 「가사」, 「기타」의 어느 것으로 됩니다.

문23. 평소 가사의 한편으로 자가영업의 점포에서 일을 돕고있는 주부가 이 1주간에 점포의 일을 조금도 돕지 않고 가사를 한 경우는 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」으로 합니까?

(답) 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」이 아니고 「가사」로 합니다.

문24. 조사주간중 가사를 하지 않고 일을 찾고 있는 경우는 어떻게 됩니까?

(답) 「가사를 하고 있음」이 아니고 「일을 찾고 있음」으로 합니다.

문25. 개점을 준비중인 경우 취업상태는 어떻게 기입합니까?

(답) 자금·자재·설비 등을 조달 중에 있으면 「일을 찾고 있음」으로 합니다. 이런 것들 다 마친 후에 개점할 수 있는 상태에서 상품을 구입하는 등을 하고 있는 경우는 일을 하고 있는 것으로 「주로 일함」, 「통학하는 한편으로 일」, 「가사 등의 한편으로 일」의 어느 것으로 합니다.

문26. 공무원이 조사주간 중에 가끔 휴가를 얻어 자가영업의 농업에 종사하고 있는 경우는 농업에 대해서 기입합니까?

(답) 이 조사에서는 월말 1주간의 상태에 따라 일을 하였는지 어떤지를 결정합니다. 따라서, 이 경우는 월말 1주간에 한 농업의 일에 대해서 기입합니다.

문27. 선박승무원의 경우 취업시간은 어떻게 기입합니까?

(답) 단지 승선한 시간이 아니라 실제로 업무에 종사한 시간을 취업시간으로 합니다. 다만, 취업시간이 분명치 않은 경우는 1일 8시간으로 간주하여 기입합니다.

문28. 교원이 여름휴가를 얻어 자택에서 수업의 준비 등을 하고 있는 경우 취업시간은 어떻게 기입합니까?

(답) 식사나 휴식시간을 제외하고 실제로 수업의 준비 등에 소비한 시간을 취업시간으로 합니다.



문29. 파출부회에 가입하여 일을 하고 있는 파출부의 경우는 「피고용자(고용되어 있는 사람)」으로 합니까?

(답) 파출부회에 가입되어 있는 파출부는 단지 회원이 되어 회에 대하여 회비나 알선료를 지불하고 파출처의 소개를 받는 것으로 그 파출부회에 고용되어 있는 것으로 구분하지 않습니다. 따라서, 「자영업주(고용인이 없는)」로 됩니다.

문30. 절의 주지는 「자영업주」입니까?

(답) 그 절이 법인조직으로 있으면 「회사 등의 임원」 또는 「피고용자(고용되어 있는 사람)」이 되고, 법인조직이 아니면 고용인(피고용자)의 유무에 따라 「자영업주(고용인이 있는)」 또는 「자영업주(고용인이 없는)」으로 됩니다.

문31. 실버인재센터나 고령자사업단의 회원으로 센터 또는 사업단의 소개에 따라 일을 하고 있는 경우의 「종사상의 지위」는 어떻게 기입합니까?

(답) 실버인재센터나 고령자사업단은 고령자에게 일을 소개하는 기관으로 센터나 사업단과 회원간에 고용관계가 없습니다. 또한, 센터나 사업단이 일괄하여 기업에서 일을 인수받는 것으로 회원과 기업간에도 고용관계는 없습니다. 따라서 「자영업주(고용인이 없는)」로 됩니다.

문32. 자택에서 가사 한편으로 피아노의 교수를 하고 있는 경우나, 통학하는 한편으로 가정교사를 하고 있는 경우의 「종사상의 지위」는 어떻게 기입합니까?

(답) 「자영업주(고용인이 없는)」로 기입합니다.

문33. 매일 매일 계약을 갱신하여 일을 하고 있는 사람이 그 고용되는 근무처를 날마다 바꾸고 있는 경우는 어떤 고용처에 대해서 기입합니까?

(답) 조사주간 중에 주로 고용된 근무처의 명칭, 사업내용에 대해서 기입합니다. 주로 고용된 근무처가 분명치 않은 경우는 최근에 고용된 근무처에 대해서 기입합니다.

문34. 사업의 종류와 조사주간에 행한 사업의 내용을 기입하는데 평소에 하고 있는 사업의 내용을 기입합니까?

(답) 평소 그 사업소에서 하고 있는 사업의 내용을 기입합니다.



문35. 법인조직의 상점의 주인이 임원으로 있는 경우 일의 종류는 「회사임원」으로 기입  
합니까?

(답) 경영관리에만 종사하고 있으면 「회사임원」으로 기입하지만, 자기가 상품의 구입이나  
판매에 종사하고 있으면 「소매점주」로 기입합니다.

문36. 음식점의 경영자의 경우 일의 종류는 어떻게 기입합니까?

(답) 그 경영자가 자기가 조리도 하고 있는 경우는 「조리원」, 재료의 구입이나 판매  
서비스에 종사하고 있는 경우는 「음식점주」, 경영관리만 하고 있는 경우는 「음식점  
경영자」로 기입합니다.

문37. 시계의 수리도 하고 시계점의 주인의 경우 일의 종류는 어떻게 기입합니까?

(답) 그 점포의 주인인 자기가 시계의 수리도 하고 있는 경우는 「시계의 수리」, 판매만  
종사하는 경우 「소매점주」로 기입합니다.

문38. 계절에 따라 「종사자수」가 변하는 경우는 어떻게 기입합니까?

(답) 현시점의 「종사자수」를 기입합니다.

문39. 동일가구 내에 가내부업(내직)을 하고 있는 사람이 두 사람 있는 경우 「종사자  
수」는 「2인」이 되는 것입니까?

(답) 가내부업을 하고 있는 사람은 1인 1인이 “고용인이 없는 자영업주”로 되는 것으로  
「종사자수」는 「1인」으로 됩니다.

문40. 가사사용인의 경우 「종사자수」에는 고용주나 그 가족을 포함합니까?

(답) 가사사용인만의 수를 기입합니다. 따라서 다른 가사사용인으로 고용되어 있는 사람이  
없으면 「1인」으로 됩니다.

## 제 7 해설 및 참고

이 「해설 및 참고」는 조사를 실시함에 있어서 참고가 되는 사항이나 가구에서 질문이 있는 경우의 참고하도록 정리한 것입니다.

### 1. 통계조사란

#### (1) 통계조사는 어떤 법률에 기초를 두고 실시되고 있는가?

국가나 지방공공단체가 실시하는 통계조사는 모두 법률에 기초하여 실시하는 것입니다.

단, 여론조사나 업무통계는 여기서 말하는 통계조사에는 포함하지 않습니다. 일반적으로 통계조사는 통계법에 의한 지정통계조사와 신고통계조사 및 통계보고조정법에 의한 승인통계조사의 3종류로 분류됩니다.

지정통계조사의 경우 통계법에 신고의 의무나 비밀의 보호가 규정되어 있고 또한, 조사사항, 조사방법, 결과의 공표방법 등에 대해서 총무대신(총무성장관)의 승인을 얻는 것으로 되어 있습니다.

국가나 지방공공단체가 행하는 중요한 통계조사는 대부분 지정통계조사로 되어 있고 노동력조사도 지정통계 제30호로 지정되어 있습니다. 그리고, 통계법에 기초하여 「노동력조사규칙」이 제정되어 노동력조사의 조사내용, 조사방법이 규정되어 있습니다.

그러나, 승인통계조사나 신고통계조사의 경우 통계의 작성에 따르는 조사대상자의 부담의 경감이나 행정사무의 효율화 등을 위하여 전자에 대해서는 총무대신의 승인을 얻고 후자에 대해서는 총무대신에게 신고를 하고 실시하는 것으로 되어 있습니다.

#### (2) 표본조사란 어떤 것인가?

통계조사에는 전수조사와 표본조사가 있습니다. 전수조사는 모든 가구를 조사하여 자료를 얻는 방법으로 국세조사(인구총조사)가 이에 해당됩니다. 이에 반해서 표본조사는 일부의 가구를 조사하고 그것에 의하여 얻은 자료에서 전체를 추정하는 방법으로 노동력조사가 이에 해당됩니다.

전수조사를 전국 규모로 실시하는 데에는 많은 경비와 노력이 필요합니다. 표본조사를 적절히 실시하면 그다지 경비, 노력 등이 들지 않고 전체에 대해서 신뢰할 수 있는 결과를 빨리 얻는 것이 가능합니다.

표본조사에 의하여 신뢰할 수 있는 결과를 얻으려면 적절한 방법으로 조사를 하지 않으면 안 됩니다. 다시 말하면 표본조사는 일부의 가구만을 조사하는 것에 의해

전가구를 추정하는 것이므로 조사가구가 전가구의 「축도(縮圖)」가 될 필요가 있습니다. 이를 위한 방법으로 소위 「무작위추출」(random sampling)이라는 방법이 있습니다.

이 방법에 따라 가구를 결정하는 것이 전체로서 편의없이 좋은 「축도」를 얻을 수 있고 이 결과에 의하여 전체를 추정하는 것이 신뢰할 수 있는 결과를 얻는 것입니다. 만일 조사에 대하여 협력적인 가구만 선정하던가 어떤 특징을 가진 가구만 선정하는 것 같은 방법에 의한 경우는 편향된 「축도」를 얻게 되어 이에 의하여 전체를 추정하는 것은 편향된 결과를 낳게 됩니다. 이와 같이 표본조사에서는 조사가구의 추출이 적절한 방법으로 실시되는지 어떤지에 따라 결과의 신뢰성이 크게 좌우됩니다.

## 2. 노동력조사의 조사사항의 필요성에 대해서

### (1) 성명은 집계하지 않는데 왜 조사표에 기입할 필요가 있는가?

성명은 직접 집계에는 사용되지 않으나 조사할 때에 성명의 기입이 없으면 조사표의 기입내용의 조회나 확인을 하는 경우 대단히 불편하게 되어 정확한 조사를 할 수 없게 됩니다.

### (2) 근무처나 업주의 명칭은 집계에 사용하지 않는데 왜 기입하지 않으면 안 되는가?

노동력조사에서는 산업이나 직업별의 통계결과는 대단히 중요한 자료입니다. 근무처나 사업주의 명칭은 개인의 성명과 동일하게 집계에는 사용되지 않으나 사업의 종류(산업) 및 일의 종류(직업)등의 기입내용을 심사하고 산업, 직업의 격을 매기고 산업·직업별의 결과를 작성하는데 빠트릴 수 없는 것입니다. 특히 사업의 종류에 대한 기입이 불충분하기 때문에 산업의 격매김(분류의 결정)이 불가능할 때에는 근무처의 명칭에 따라 판단하게 됩니다. 기타 사업소나 기업에 관계가 있는 사항은 예컨대 경영조직이나 종사자수의 심사에도 바람직합니다. 이와 같이 근무처나 업주 등의 명칭은 다른 조사사항의 정도를 제고하기 위하여 필요한 것입니다.

※ 「격매김」이란 각각의 사람이 어느 산업·직업에 분류되는가를 결정하는 것을 말합니다.

### (3) 본인의 일의 종류를 조사표에 상세히 써넣지 않으면 안 되는 것은 왜인가?

「본인의 일의 종류」의 란에 써있는 내용에 따라 격매김을 합니다. 이를 위해서 일의 종류를 상세히 써 줄 필요가 있습니다. 몇몇의 통계조사에서는 직업을 아주 엄밀하게 조사할 필요가 없으므로 조사표에 기입하는 사람이 몇 개의 선택항목 중에서 자기의 직업에 해당되는 것을 선택하여 주는 식으로 하고 있습니다. 그러나, 노동력조사는 사람 사람의 일에 관해서 조사하는 것이 목적이므로 직업에 대해서는 엄밀하고 올바른

격매김이 행해지지 않으면 아니 됩니다. 이를 위해서 만일 기입하는 사람에게 자기의 직업을 엄밀한 분류기준으로 착오 없이 격매김을 하여 주도록 하려면 상세한 분류의 일람표를 배포하고 그에 따라 기입해 주도록 하여야 하는데 그렇게 하면 기입하는 사람에게 큰 부담을 주게 됩니다.

또한, 직업의 분류를 결정하는 또 하나의 방법으로 조사원이 청취하는 방법을 생각할 수 있는데 이렇게 하면 조사원의 부담이 크게 됩니다.

그 밖에 이와 같은 두 가지 방법에서는 많은 사람이 격매김의 일에 관여하게 되어 사람에 따라 분류를 가지각색으로 해석하여 격매김이 통일적으로 해지지 않을 가능성이 남게 됩니다.

이와 같은 이유로 직업의 분류는 총무성 통계센터에서 하고 있으며, 기입하는 사람이 일의 종류를 상세히 써 주도록 하고 있는 것입니다.

역시 산업(근무처·업주 등의 산업의 종류)의 분류를 총무성 통계센터에서 하는 것도 같은 이유에서입니다.

(4) 교육이나 소득과 같은 사생활에 관련된 것까지 써넣지 않으면 안되는 것은 왜인가?

교육은 취업상황이나 업무상황과 밀접한 관계가 있는 사항입니다. 고용의 유동화에 따라 중요하게 된 직업능력개발의 이상적인 상태 등을 검토하기 위한 기초자료가 됩니다.

또한, 소득은 연공, 임금 등의 임금체계의 실태의 파악이나 소득에 따른 가구내의 취업조정 등의 취로패턴의 파악에 이용됩니다. 이것은 사회보장의 본연의 자세 등의 시책을 검토하기 위한 기초자료로 됩니다.

어느 조사사항도 고용대책에 빠트릴 수 없는 정보가 됩니다.

### 3. 결과의 이용에 대해서

(1) 노동력조사의 결과는 어떻게 이용되고 있는가?

노동력조사의 결과에서 월마다의 국민의 취업·불취업의 상태가 명확하게 되어 국가·지방공공단체의 각종 행정시책, 그 중에도 고용·실업대책 등의 기초자료로 이용되고 있습니다.

평성 11년부터는 노동력조사에 따라 얻어진 결과에 의하여 「긴급고용창출 특별장려금」이 발동되는 등 조사의 결과가 직접 고용·실업대책에 활용되고 있습니다.

또한, 민간의 기업, 연구기관, 노동조합 등에서도 이용되고 있습니다.

예컨대, 국가의 경제동향, 경기동향의 지표

- 각종 고용정책의 기획, 입안을 위한 자료
  - 경제백서, 노동백서 등의 각종 백서작성을 위한 자료
  - 대학, 연구기관 등에서의 고용·실업문제연구를 위한 자료
- 등 광범위한 분야에서 이용되고 있습니다.

## (2) 조사는 징세 등의 자료로 이용되는 것은 아닌가?

조사표는 징세 등의 자료로 이용되는 일은 결코 없습니다.

국가나 지방공공단체가 통계법에 의하여 실시하는 통계조사에서는 개인이나 가구의 비밀이 완전히 지켜지고 있습니다. 통계법에서 정한 지정통계조사이므로 통계법의 규정에 따라 조사관계자가 개인이나 가구의 비밀을 타인에게 누설하는 것은 엄격히 금지하고 있고 또한, 조사표를 징세 등 통계목적 이외의 목적에 사용하는 것도 금지하고 있습니다.

조사원이 가구에서 수집하여 도도부현에 제출한 조사표는 신속하게 검사한 후 모아서 정리하여 총무성 통계센터에 제출합니다. 총무성 통계센터는 그 조사표를 정리하여 전용의 창고에 보관합니다. 이러한 조사표는 집계작업에 필요한 때에만 창고에서 꺼내서 담당 직원만 취급합니다.

또한, 조사표의 내용은 전자적으로 기록하여 보관되어 있는바 개인의 이름이나 근무처의 명칭은 보관의 대상이 아니므로 누구의 자료인지 식별하는 것은 불가능합니다. 이 기록은 엄중하게 보관되어 있고 총무성 통계국이 공표하는 조사결과는 많은 사람의 자료를 합쳐서 집계하여 얻어진 숫자이므로 여기에서도 개인이나 가구의 비밀이 지켜지고 있습니다.

한편, 조사표는 조사결과가 공표된 후 일정기간 엄중히 보존하고 보존기간 경과후에는 용해 처분합니다.

올바로 통계를 작성하기 위해서는 조사에 협력하여 주는 사람들이 안심하고 사실대로 답해주는 것이 가능하도록 비밀의 보호에 대해서 사람들로 부터 신뢰를 얻도록 하지 않으면 안 됩니다. 총무성 통계국·통계센터는 조사대상으로 되는 가구나 개인의 비밀을 지키기 위하여 이상과 같이 만전의 대책을 취하고 있습니다.

## 4. 조사에 비협조적인 가구에 대해서

### (1) 조사에 협력하지 않는 가구가 있는데 그 가구에 협력을 받지 못해도 상관없지 않는가?

조사대상가구 중에는 조사에 협력해주지 않는 가구가 있어 조사원이 대단히 고생하는 경우가 있을지 모릅니다. 그러나 정확한 통계를 작성하기 위해서는 이와 같은 가구에

대해서 조사를 하지 않아도 좋은 것으로 되지 않습니다. 이와 같은 비협조적인 가구가 있는 경우는 조사의 취지나 비밀을 지키는 것을 잘 설명하여 가구의 협력을 얻도록 노력하여 주십시오.

또한, 노동력조사는 국세조사(인구총조사) 등과 동일하게 통계법이라는 법률에 따라 지정된 지정통계조사입니다. 지정통계조사에 대해서는 정확한 통계를 작성하기 위하여 「신고를 부과 받은 사람은 신고를 할 의무가 있고 조사관계자는 통계조사를 실시하는 과정에서 알게 된 내용의 비밀준수 의무가 있음」으로 통계법에 규정되어 있습니다. 또한, 조사에 협력하지 않거나 조사의 비밀을 누설하는 경우는 벌칙규정(통계법 제19조 및 제19조의 2)도 있습니다.

역시 벌칙을 말함으로서 모가 나서 역효과가 되는 일이 있으므로 벌칙의 말은 경솔하게 하지 않는 편이 좋습니다.

(2) 조사의 대상이 되는 가구 등에 조사를 할 때 「왜 우리집이 해당되는가, 다른 집에서 해주면 안되는가?」 등으로 말하는 일이 있음. 그러한 때에는 어떻게 설명하여야 좋은가?

이와 같은 때에는 예컨대 다음과 같이 설명하는 것이 좋습니다.

「이 조사에서는 전국의 가구 중에서 일부 가구를 무작위로 선정하여 협력을 받는 것으로 되어 있습니다. 무작위로 가구를 뽑기 때문에 모든 가구가 동일하게 뽑힐 가능성이 있는 것입니다. 그러니까 이번에 귀댁이 우연히 뽑힌 것이며, 다른 댁들도 뒤에 조사에 뽑힐 것으로 되어 있습니다.」

이와 같이 설명하여 뽑히거나 뽑히지 않은 불공평감을 갖지 않도록 협력을 의뢰합니다.

## 5. 조사원의 신분, 처우 등에 대해서

(1) 노동력조사의 조사원의 신분은 법률상은 어떻게 되어 있는가?

노동력조사의 조사원은 도도부현의 지사에 의해 설치된 특별직 지방공무원입니다. 지방공무원에는 시청이나 도도부현청 등의 일반직을 대표하는 일반직 지방공무원과 그 이외의 특별한 직무를 가진 특별직 지방공무원이 있습니다. 특별직 지방공무원으로는 가지각색의 것이 있기 때문에 이러한 사람들에 대해서 어떤 규정이 있는지 한 마디로 설명하기는 어려운 일이지만 조사원 여러분에게 특히 관계가 깊은 것은 직무상의 비밀준수와 공무재해보상입니다. 비밀을 지키는 것에 대해서는 하기 (2), 공무재해보상에 대해서는 (3)을 읽어 주십시오.



【참고】 지방공무원법(초)

제3조 지방공무원의 직은 일반직과 특별직으로 구분함.

3 특별직은 좌에 언급한 직으로 함.

三 임시 또는 비상근의 고문, 참여, 조사원, 촉탁원 및 이러한 자에 준하는 자의 직

※ 참여는 학식이나 경험이 있는 사람을 행정사무 등에 참여시키기 위한 직위.

(2) 조사관계자가 비밀을 누설한 경우 어떠한 벌칙이 있는가?

노동력조사의 조사원은 상기 (1)에서 설명한 것 같이 특별직 지방공무원으로 지정통계조사의 사무에 종사합니다. 노동력조사 등 지정통계조사에서는 조사관계자에 대해서 통계법 제19조의 2에 의해서 특히 벌칙규정이 제정되어 있으며 조사관계자가 그 직무상 알게 된 비밀을 타에 누설하거나 도용할 때에는 1년이하의 징역이나 10만엔이하의 벌금을 과하는 것으로 되어 있습니다.

【참고】 통계법(초)

제19조의2 통계관, 통계주사 기타 지정통계조사에 관한 사무에 종사하는 자, 통계조사원 또는 이러한 직에 있는 자가 그 직무집행에 관하여 알게 된 사람, 법인 또는 기타 단체의 비밀에 속하는 사항을 타에 누설하거나 또는 도용할 때에는 이를 1년 이하의 징역 또는 10만엔 이하의 벌금에 처한다.

(2항, 3항 생략)

(3) 조사원이 임무수행 중에 사고를 당한 경우 보상은 있는가?

조사원은 상기(1)에서 설명한 것 같이 특별직 지방공무원입니다. 따라서 지방공무원으로 있는 통계조사원이 임무중에 사고를 당한 경우는 지방공무원재해보상법 제69조 제1항의 규정에 의한 조례에 따라 공무재해의 보상을 받습니다. 만일 임무중에 사고를 당한 경우는 즉시 도도부현의 담당자에게 연락해 주십시오.

【참고】 지방공무원재해보상법(초)

제69조 지방공공단체는 조례에서 직원이외의 지방공무원의 가운데 법률(노동기준법을 제외)에 의한 공무상의 재해 또는 통근에 의한 재해에 대한 보상의 제도가 정하여 있지 않은 것에 대한 보상의 제도를 정하지 않으면 아니된다.

## < 부 록 >

1. 기초조사표
2. 특정조사표
3. 「근무처·업주 등의 사업의 종류」의 쓰는 법
4. 「본인의 일의 종류」의 쓰는 법
5. 마크·숫자의 기입방법

### # 별 첨

1. 노동력조사 기초조사표 기입방법
2. 노동력조사 특정조사표 기입방법



# 1. 기초조사표

指定統計第30号 労働力調査 基礎調査票  
この調査票は、統計以外の目的には使用していただき、ありのままを記入してください。

氏名及び男女の別  
ふだん住んでいる15歳以上の人を、もれなく書いてください。

2 世帯主との続き柄  
世帯主との続き柄は、親、兄弟姉妹の配偶者、兄弟姉妹に含めます。  
世帯主の配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹は、それぞれ父母、祖父母、兄弟姉妹に含めます。

3 出生の年月  
該当する元号又は西暦に記入し、12月は20-26日を記入してください。  
年を西暦で記入する場合は、西暦年の4ケタを記入してください。

4 配偶の關係  
届出の有無に関係なく記入してください。

5 月末1週間（ただし12月は20-26日）に仕事をされたかどうかの別  
月末1週間に少なくとも仕事をしたかどうかについて、記入してください。  
仕事とは、収入をともなう仕事をいい、自家営業（個人経営の商店や農家など）の年傭いや内傭も含みます。  
（基礎調査票の記入の仕方）参照

6 探している仕事について  
5欄で「仕事を探していた」と答えた人だけ記入してください。  
「かわらに探している仕事」とは、通学や家事などのかわらにする仕事をいいます。

7 仕事を探し始めた理由  
5欄で「仕事を探していた」と答えた人だけ記入してください。  
勤め先や事業の都合とは、「人員整理・会社倒産・事業不振などをいいます。

1 数字の記入例

性別	男	女	年齢	1234567890
----	---	---	----	------------

15歳以上の全員の記入欄

氏名	性別	年齢	出生年月	配偶関係	月末1週間仕事	探している仕事	仕事探し理由
世帯主	男	45	01-01-1968	既婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合
妻	女	42	03-05-1971	既婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合
息子	男	15	08-12-2005	未婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合
娘	女	12	05-03-2008	未婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合

16歳未満の人の記入欄

氏名	性別	年齢	出生年月	配偶関係	月末1週間仕事	探している仕事	仕事探し理由
息子	男	10	02-08-2014	未婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合
娘	女	8	07-01-2016	未婚	有	探している仕事	勤め先や事業の都合



# 2. 특정조사표

**秘** 指定統計第30号

平成年 月分 総務省統計局

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんから、ありのままを記入してください。

## 労働力調査 特定調査票

<数字の記入例>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

5

●記入には必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。  
 ●答えを記入する欄が○の場合は、当てはまる○を●のように一つだけ塗りつぶしてください。(B1を除く)。  
 ●答えを数字で記入する欄は、右上の例のように、枠からはみださないように、右づめで記入してください。

氏名

調査員 記入欄

基礎調査票 教目の 人目

調査区符号

世帯符号

基礎調査票の「5 月末1週間(ただし 12月は20~26日)に仕事をしたかどうかの別」欄の回答により

**A欄**、**B欄** 又は裏面の **C欄** から 記入してください

仕事を少しもしなかった人のうち

おもに仕事  
に仕事

通学のかたわら  
に仕事

家事などの  
かたわらに仕事

仕事を休んでいた

仕事を探していた

通学

家事

その他

**C欄(裏面)へ**

### A欄 仕事をした人・仕事を休んでいた人について

**A1** この1週間に仕事をした時間が35時間未満の人はその理由を記入してください

	35時間未満	35時間以上			
もともと35時間未満の仕事	勤め先や事業の都合	自分や家族の都合	その他	その理由	その他
	景気が悪かった	出産・育児のため	介護・看護のため	休暇のため	その他
	○	○	○	○	○

**A2** 仕事時間についての希望はありますか

今より増やしたい	今より減らしたい	とくに希望はない
○	○	○

**A3** 今の仕事にはいついたのですか

明治	大正	昭和	平成	西暦
○	○	○	○	○
年 月				

**A4** 今の仕事について雇われている人は勤め先での呼称を記入してください

雇われている人	会社などの役員・自営業主など				
正規の職員・従業員	パート	アルバイト	労働者派遣事業所の派遣社員	契約社員・嘱託	その他
○	○	○	○	○	○

**A5** 今の仕事の前に何か仕事をしていましたか

したことがある	したことがない
今はやめている	今もしている
○	○

**E欄へ**

**A6** 今の仕事に就いたときの収入は増えましたか減りましたか

前の仕事より増えた	前の仕事とほぼ同じ	前の仕事より減った
○	○	○

**D欄へ**

### B欄 仕事を探していた人について

**B1** 仕事を探したり開業の準備をするための方法をとっていますか

公共職業安定所に申込み	民間職業紹介所	労働者派遣事業所に登録	求人広告	学校・知人などに	あつせん・紹介を依頼	事業所の求人	資金・器材の調達など	その他
○	○	○	○	○	○	○	○	○

当てはまるものをすべてに記入  
うち おもなもの一つに記入

**B2** 仕事を探したり開業の準備を始めてからどのくらいになりましたか

1か月未満	1か月~3か月未満	3か月~6か月未満	6か月~1年未満	1年~2年未満	2年以上
○	○	○	○	○	○

**B3** この1か月に仕事を探したり開業の準備をしましたか

この1週間にした	この1週間にはしなかったがこの1か月にした	この1か月には全くしなかった
○	○	○

**B4** 探したり開業の準備をしている仕事はどのような仕事ですか

雇われている仕事	自分で経営する仕事	内	その他
正規の職員・従業員	パート	アルバイト	労働者派遣事業所の派遣社員
○	○	○	○

**B5** 仕事につけないのはどうしてですか

資金・給料が	勤務時間が希望とあわない	求人の年齢と自分の年齢とあわない	自分の技術や技能がない	希望する種類の仕事がない	条件にこだわらない	その他
○	○	○	○	○	○	○

**B6** 今までに仕事をしていましたか

ある	ない
○	○

**D欄へ**      **E欄へ**

世帯では 表も裏も 太枠の中だけに記入してください

—第1面—

C欄 通学・家事・その他の人について				D欄 前にしていた仕事について				6
<p>C1 収入になる仕事につくことを希望していますか</p>	<p>希望している <input type="radio"/></p>	<p>すでに仕事が決まっている</p> <p>学校卒業後 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p> <p>4週間以内 <input type="radio"/></p> <p>5週間以降 <input type="radio"/></p>	<p>希望していない <input type="radio"/></p>	<p>D1 前にしていた仕事はいつやめたのですか</p>	<p>過去3年以内にやめた <input type="radio"/></p> <p>3年より前にやめた <input type="radio"/></p>	<p>平成 〇 年 〇 月 〇 日 (D6へ)</p>		
<p>C2 仕事をしたくないながら現在仕事を探しているのはどうしてですか</p>	<p>適当な仕事がありそうにない <input type="radio"/></p> <p>近づくに仕事がありそうにない <input type="radio"/></p>	<p>家事・育児のため仕事が続けられない <input type="radio"/></p> <p>今の景気や季節ではない <input type="radio"/></p> <p>あう仕事や希望に動労時間・賃金がない <input type="radio"/></p> <p>仕事がありそうにない <input type="radio"/></p> <p>自分の知識・能力にあう <input type="radio"/></p>	<p>健康上の理由 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p>	<p>D2 前にしていた仕事は勤めていたのですか</p>	<p>雇われていた人 <input type="radio"/></p> <p>会社などの役員 <input type="radio"/></p> <p>自営業主 <input type="radio"/></p> <p>自家営業の手伝い <input type="radio"/></p> <p>内 <input type="radio"/></p>	<p>労働者派遣 <input type="radio"/></p> <p>派遣社員 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p> <p>自分で事業を営んでいた <input type="radio"/></p>		
<p>C3 希望している仕事又は決まっている仕事はどのような仕事ですか</p>	<p>雇われてする仕事 <input type="radio"/></p> <p>正社員 <input type="radio"/></p> <p>パート <input type="radio"/></p> <p>アルバイト <input type="radio"/></p> <p>労働者派遣 <input type="radio"/></p> <p>派遣社員 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p>	<p>自分で経営する仕事 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p>	<p>内 <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p>	<p>D3 前にしていた仕事の種類の種類</p>	<p>D4 前にしていた仕事の種類の種類</p>			
<p>C4 この1年間に仕事を探したり開業の準備をしたことがありますか</p>	<p>この1か月にした <input type="radio"/></p>	<p>この1か月にはしなかったがこの1年間にした <input type="radio"/></p>	<p>この1年間には全くしなかった <input type="radio"/></p>	<p>D5 前にしていた仕事の勤め先・業主などの企業全体の従業員数</p>	<p>1人 <input type="radio"/></p> <p>2人 <input type="radio"/></p> <p>5人 <input type="radio"/></p> <p>10人 <input type="radio"/></p> <p>30人 <input type="radio"/></p> <p>100人 <input type="radio"/></p> <p>500人 <input type="radio"/></p> <p>1000人以上 <input type="radio"/></p> <p>官公 <input type="radio"/></p>	<p>D6 前にしていた仕事をどうしてやめたのですか</p>		
<p>C5 今仕事があればすぐつくことができますか</p>	<p>すぐつくことができる <input type="radio"/></p>	<p>すぐではないが2週間以内につくことができる <input type="radio"/></p>	<p>すぐではないが2週間より長につくことができる <input type="radio"/></p> <p>つくことができない <input type="radio"/></p>	<p>会社倒産・事業所閉鎖のため <input type="radio"/></p> <p>人員整理・勧奨退職のため <input type="radio"/></p> <p>事業不振や先行き不安のため <input type="radio"/></p> <p>定年又は雇用契約の満了 <input type="radio"/></p> <p>より良い条件の仕事を探すため <input type="radio"/></p> <p>結婚・出産・育児のため <input type="radio"/></p> <p>介護・看護のため <input type="radio"/></p> <p>家事・通学・健康上の理由のため <input type="radio"/></p> <p>その他 <input type="radio"/></p>				
<p>C6 今までに仕事をしていましたか</p>	<p>ある <input type="radio"/></p>	<p>ない <input type="radio"/></p>	<p>↓ D欄へ      ↓ E欄へ      ↓ E欄へ</p>					
<p>E欄 この欄は全員の方が記入してください</p>								
<p>E1 教育</p>	<p>在学中 <input type="radio"/></p> <p>卒業 <input type="radio"/></p> <p>在学したことがない <input type="radio"/></p>			<p>E2 この1年間の仕事すべての収入(税込み)はどのくらいですか</p>	<p>収入 <input type="radio"/></p> <p>50万円未満 <input type="radio"/></p> <p>50万円以上 <input type="radio"/></p> <p>100万円未満 <input type="radio"/></p> <p>100万円以上 <input type="radio"/></p> <p>150万円未満 <input type="radio"/></p> <p>150万円以上 <input type="radio"/></p> <p>200万円未満 <input type="radio"/></p> <p>200万円以上 <input type="radio"/></p> <p>300万円未満 <input type="radio"/></p> <p>300万円以上 <input type="radio"/></p> <p>400万円未満 <input type="radio"/></p> <p>400万円以上 <input type="radio"/></p> <p>500万円未満 <input type="radio"/></p> <p>500万円以上 <input type="radio"/></p> <p>700万円未満 <input type="radio"/></p> <p>700万円以上 <input type="radio"/></p> <p>1000万円未満 <input type="radio"/></p> <p>1000万円以上 <input type="radio"/></p> <p>1500万円以上 <input type="radio"/></p>			

(規格 B5)

### 3. 「근무처・업주 등의 사업의 종류」의 작성방법

事業の内容	書き方の例	注 意
<p>1 農林漁業、農業サービス業を営んでいる場合</p> <p>◆ 農作物、林産物、漁獲物及び養殖物の種類が分かるように記入する。</p> <p>◆ 漁業の場合は、採取か養殖かの別が分かるように記入する。</p>	<p>米 作 い 草 栽 培 果 樹 栽 培 造 園 業 苗木・果実栽培 (植木の手入れ) 酪 農 業 かいわれ大根栽培 養 鶏 業 (施設栽培) 観 光 農 園 野菜共同選別場 育 林 業 枝 下 し 業 伐木運材請負業 植 林 請 負 定 置 網 漁 業 あ さ り 採 取 は え 縄 漁 業 の り 養 殖 か つ お 漁 業 て ん ぐ さ 採 取 う な ぎ 養 殖 真 珠 養 殖 業 カントリーエレベーター 農業用水供給業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「農業」, 「林業」, 「漁業」, 「養殖業」, 「水産業」のような書き方をしない。</li> <li>・ 自家農産物や自家漁獲物を加工している場合は、製造業とはせず、農業や漁業の事業の種類を記入する。 ただし、同じ場所に工場があり、そこで加工を行っている場合、その工場でお仕事をしている人はその工場の事業の内容について記入する。</li> <li>・ 伐木のみを行っているか、伐木して製材までを行っているかの別が分かるように記入する。</li> <li>・ 造園業の場合は、庭園や植木の手入れを行っているのか、土木工事を伴っているのかの別が分かるように記入する。</li> </ul>
<p>2 鉱物の採掘・試堀、鉱山開発、坑内作業の請負などの事業を営んでいる場合</p> <p>◆ 鉱物の種類が分かるように記入する。</p>	<p>銅 山 業 鉄 鉱 試 堀 請 負 石 炭 採 掘 陶 磁 器 用 粘 土 採 掘 硫 黄 採 掘 選 炭 業 天然ガス採掘業 石 灰 石 採 掘 砂 利 採 取 油 田 さ く 井 請 負 花 こう 岩 採 取</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「鉱山」, 「鉱山業」のような書き方をしない。</li> <li>・ 天然ガスを導管によって一般に供給している場合は、「天然ガス供給業」と記入する。</li> <li>・ 採石現場で破碎、粉砕を行う場合は、採掘している鉱物の種類について記入する。</li> </ul>
<p>3 建設業を営んでいる場合</p> <p>◆ 建設物の種類や工事内容が分かるように記入する。</p>	<p>河川護岸工事請負 鉄 筋 工 事 大 工 工 事 建 物 塗 装 工 事 左 官 工 事 電 気 配 線 工 事 板 金 工 事 室 内 装 飾 工 事 機 械 据 付 工 事 冷 暖 房 設 備 工 事 道 路 舗 装 工 事 水 道 配 管 工 事 造 園 土 木 工 事</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「建設業」, 「建築業」のような書き方をしない。</li> </ul>
<p>4 製造加工の事業を営んでいる場合</p> <p>◆ 製品名、材料、用途などが分かるように記入する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「工業」, 「製造業」, 「加工業」のような書き方をしない。</li> <li>・ 商品を製造して、その場で小売(一般消費者に販売)している場合は、「〇〇製造小売業」と記入する。</li> <li>・ 自らは製造を行わないで、下請工場などに製品を製造させ、卸売している場合は、「〇〇卸売業」と記入する。</li> <li>・ 幾種類かの製品を製造している事業所の場合は、主な製品名について記入する。</li> </ul>
<p>(1) 食料品を製造している場合</p>	<p>魚 缶 詰 製 造 日 本 酒 製 造 豆 腐 製 造 小 売 精 米 加 工 業 食 用 油 製 造 (業者から請負) インスタントコーヒー製造 トマトピューレ製造 塩 からの製造</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「食料品製造業」, 「水産物加工業」のような書き方をしない。</li> </ul>
<p>(2) 繊維品を製造している場合</p>	<p>綿 紡 績 業 毛 糸 手 袋 製 造 麻 布 賃 織 業 リ ー シ ャ ツ 製 造 綿 織 物 防 水 加 工 業 ニ ッ ト 製 下 着 製 造 布 製 帽 子 製 造 婦 人 服 製 造</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「繊維工業」, 「紡績業」, 「帽子製造」, 「衣服製造」, 「手袋製造」のような書き方をしない。</li> </ul>
<p>(3) 木製品を製造している場合</p>	<p>床 柱 製 造 靴 木 型 製 造 木 製 家 具 製 造 製 材 業 合 板 製 造 業 包 装 用 木 箱 製 造 チ ッ プ ・ ボ ー ト 製 造</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「木製品製造」のような書き方をしない。</li> </ul>



事業の内容	書き方の例		注 意
(4) パルプ、紙製品を製造している場合	製紙用パルプ製造 衛生用紙製造 手堤紙袋製造 封筒製造	段ボール箱製造 ノート製造 和紙製造 複写用紙製造	・「紙製造業」、「パルプ製造業」、「紙製品製造業」のような書き方をしない。
(5) 出版・印刷の事業を営んでいる場合	新聞印刷発行業 書籍出版業 活版印刷業 写真製版業	印刷物装てい業 写真植字業 印刷製版業 オフセット印刷業	・「新聞業」、「出版業」、「印刷業」のような書き方をしない。 ・新聞社の支局で、印刷発行を行わないものは「ニュース供給業」と記入する。
(6) 化学製品を製造している場合	化学肥料製造 カ性ソーダ製造 農薬製造 化粧品製造 合成繊維製造 印刷インク製造	石油精製 医薬品製造 塗料製造 合成ゴム製造 化学繊維製造	・「化学工業」、「薬品製造業」、「製油業」のような書き方をしない。
(7) ゴム製品、プラスチック製品、皮製品を製造している場合	革靴製造 工業用皮ベルト製造 発泡スチロール製箱製造	自動車タイヤ製造 再生タイヤ製造 プラスチック管製造	・「ゴム製品製造」、「皮製品製造」のような書き方をしない。
(8) ガラス、陶磁器、セメント、土石製品を製造している場合	光学ガラス製造 粘土かわら製造 陶磁器に絵付け 耐火れんが製造	人造研磨材製造 生コンクリート製造 セラミック <sup>*</sup> ロック製造	・「窯業」のような書き方をしない。
(9) 金属製品を製造している場合	製鋼業 鉄鋳物製造 非鉄金属焼き入れ業 金属性管継手製造 鉄骨製造 金属熱処理業 金属製品塗装業	鉄鋼シャーリング業 銅製錬 ブリキ缶製造 電線製造 電線ケーブル製造 アルミサッシ製造	・「鉄鋼業」、「鋳物製造業」、「圧延業」、「金属製錬」、「工具製造業」、「鉄工業」のような書き方をしないで、製品名、材料、用途及び製法などが分かるように記入する。 ・「鉄工業」の場合は、事業の内容が分かるように記入する。(建設業と製造業の区別をする。)
(10) 機械を製造している場合	脱穀機製造 紡績用木管製造 電気洗たく機製造 気圧計製造 ビデオカメラ製造 金属工作機械部品製造 原動機製造	食品加工機械製造 プリント配線基板製造 カーステレオ製造 電子計算機製造 包装機械製造 農業用機械製造 印刷機械製造	・「機械製造」、「機械部品製造」のような書き方をしないで、製品名が分かるように記入する。部品の場合は、何の部品であるかも分かるように記入する。
(11) 車両、船舶などを製造している場合	鉄道車両製造 自動車用ブレーキ製造 バスボディ製造 オートバイフレーム製造 自転車フレーム製造	鋼船製造 船舶用内燃機関製造 自動車製造 自動車用エンジン製造	・「車両製造」、「自動車部品製造」のような書き方をしないで、製品名が分かるように記入する。部品の場合は、何の部品であるかも分かるように記入する。
(12) がん具、スポーツ用品、装飾品を製造している場合	楽器製造 人形製造 宝石細工業 漆器製造	ボールペン製造 造花造り 野球ボール製造 線香製造	
5 電気、ガス、水道、熱供給業を営んでいる場合 ◆ 検針業務は委託が分かるように記入する。	電力供給業 ガス供給業 委託検針 上水道業 工業用水道業 漏水管理事務所	地域冷暖房業 原子力発電所 ガス中継所 下水道業 簡易水道業 上下水道維持管理	・「公営事業」、「公益事業」のような書き方をしない。 ・「電気工業」、「ガス工業」、「水道工業」を誤って、「電気業」、「ガス業」、「水道業」と記入しない。

事業の内容	書き方の例	注 意	
6 運輸業、倉庫業、通信業を営んでいる場合 ◆ 業務の種類が分かるように記入する。	鉄 道 業 航 空 運 輸 業 ロ ー プ ウ ェ イ 業 ト ラ ン ク ル ー ム 業 電 信 電 話 事 業 ホ ッ ケ ッ ト ヘ ル サービス業 荷 造 梱 包 業 加 入 電 話 売 買 業	貨物自動車運送業 タ ク シ ー 業 冷 蔵 倉 庫 業 郵 便 事 業 有 線 放 送 電 話 業 旅 行 代 理 業 宅 配 便 業	・「運輸業」、「倉庫業」、「通信業」、「公益事業」のような書き方をしない。 ・ 自企業の製品、商品などを保管するための倉庫は、「倉庫業」とはしないで、倉庫を使用する事業所（工場、本社、支店、営業所など）の事業内容を記入する。
7 商品を仕入れて卸売又は小売の事業を営んでいる場合 ◆ 商品の種類と、卸売か小売かの別が分かるように記入する。	毛 織 物 卸 売 業 O A 機 器 卸 売 業 石 油 卸 売 業 材 木 卸 売 業 自 動 車 小 売 業 食 肉 小 売 業 プ ロ バ ン ガ ス 小 売 業 洋 服 仕 立 業 (生地は店持ち)	家 具 卸 売 業 医 療 機 械 卸 売 業 鮮 魚 卸 売 業 商 品 仲 立 業 子 供 服 小 売 業 パ ン 小 売 業 百 貨 店 O A 機 械 小 売 業 建 設 材 料 小 売 業	・「商業」、「販売業」のような書き方をしない。 ・ 洋服の仕立てを行っている場合は、材料(生地)が店に備えてあるものか、客が持参するものか、又は、デパート、業者などから支給されるものかが分かるように記入する。
8 飲食業を営んでいる場合	西 洋 料 理 店 日 本 そ ば 店 お 好 み 焼 き 屋 中 華 そ ば 店 ハ ン バ ー ガ ー 店 (その場で飲食させる)	す し 屋 喫 茶 店 ス ナ ッ ク パ ー ナ イ ト ク ラ ブ	・「飲食店」のような書き方をしない。
9 金融業、保険業を営んでいる場合 ◆ 金融又は保険の種類が分かるように記入する。	銀 行 信 用 金 庫 証 券 業 サ ラ リ ー マ ン 金 融 業	ク レ ジ ッ ト 業 火 災 海 上 保 険 業 生 命 保 険 代 理 店 住 宅 資 金 貸 付	・「金融業」、「保険業」のような書き方をしない。
10 不動産業を営んでいる場合 ◆ 取り扱っている不動産の種類が分かるように記入する。	土 地 建 物 仲 介 業 建 物 売 買 業 貸 家 業 不 動 産 管 理 業 マ ン シ ョ ン 賃 貸	土 地 分 譲 業 (自ら土地造成を行っているもの) 建 物 建 売 業 (自ら建築施工しないもの)	・「不動産業」のような書き方をしない。 ・ 建物販売、土地分譲を行っている場合、自らが建築、造成を行っていれば、その旨も付記する。
11 サービスの提供を行っている場合			・「サービス業」などのような書き方をしないで業務の内容が分かるように記入する。
(1) 家事手伝いの場合	家 事 サ ー ビ ス 業 家 政 婦 業	ハ ウ ス キ ー パ ー	
(2) 洗濯・理容・浴場業を営んでいる場合	ク リ ー ニ ン グ 業 理 髪 店 公 衆 浴 場 業 コ イ ン ラ ン ド リ ー 業	洗 張 業 美 容 院 サ ウ ナ 風 呂	
(3) 映画業、娯楽業、放送業を営んでいる場合	映 画 制 作 場 劇 場 パ チ ン コ 店 カ ラ オ ケ ボ ッ ク ス 業 ゴ ル フ 場 業 ダ ン ス ホ ー ル 賃 貸 業	映 画 館 遊 園 地 テ レ ビ 放 送 業 つ り 船 業 プ レ イ ガ イ ド 業 瀬 渡 船 業	・ 提供している娯楽の内容が分かるように記入する。

事業の内容	書き方の例	注 意	
(4) 修理や塗装の事業を営んでいる場合	自動車整備業 建設機械修理業 内燃機関修理業 看板塗装業 家具修理業	自動車板金塗装業 電動機修理業 船舶機関修理業 表具業 衣服修理業	・「修理業」, 「塗装業」のような書き方をしない。
(5) 医療・保険・廃棄物処理業を営んでいる場合	内科 成人病集団検診業 あんまマッサージ業 臨床検査業 清掃事務所	産科 歯科 保健所 産業廃棄物処理業 し尿処理業	・ 医療は, 診療科目が分かるように記入する。 ・ し尿, ごみ等の一般廃棄物及び産業廃棄物が分かるように記入する。
(6) 教育・社会教育事業を営んでいる場合	小学校 大 学 予 備 校 (各種学校) ワープロ専門学校	図 書 館 公 民 館 動 物 園 職 業 訓 練 所	・ 各種学校, 専修学校の場合は, 学校の種類が分かるように記入する。
(7) 弁護士・会計士・著述家などの自由業の場合	法律事務所 著 述 業 俳優 (フリー) 宗 教 家 建築設計監理業	公認会計士事務所 服飾デザイン業 日本舞踊教授所 学 習 塾 行政書士事務所	
(8) 社会保険・社会福祉事業の場合	保 育 所 老人福祉センター 健康保険組合	養 護 施 設 社会福祉協議会 社会保険事務所	・ 福祉の対象児童か高齢者かの別が分かるように記入する。
(9) 物品賃貸, 物品預り業を営んでいる場合	レンタカー業 建設機械賃貸業 レンタルビデオ業 コインロッカー業	貸 ポ ー ト 業 貸 衣 装 業 貸 お し ぼ り 業 自 転 車 預 り 業	・ 賃貸又は預かっているものが分かるように記入する。
(10) 外国公館などの場合	国 連 機 関	在 日 米 軍 施 設	
(11) その他のサービスを提供している場合	写 真 撮 影 業 各種事業を行う農業協同組合 ビル総合管理業 警 備 業 広 告 宣 伝 業 市 場 調 査 業 看 板 書 き 業	駐 車 場 業 農業に関する試験研究 電 気 保 安 協 会 ビ ル 清 掃 業 ニ ュ ー ス 供 給 業 情 報 シ ス テ ム 開 発 業 商 品 検 査 業	・ 協同組合の場合は, 単一事業か各種事業かの別が分かるように記入する。
12 国又は地方公共団体の場合 ◆ その業務や主管事務が分かるように記入する。 ◆ 本省・都道府県庁・市役所などで, 一般行政事務を行っている部局の場合は, 「国家事務」, 「地方事務」と記入する。	国 有 林 野 業 務 貯 金 業 務 競 輪 事 業 道 路 清 掃 業 公 民 館 警 察 局 地 方 事 務	印 刷 業 務 旅 客 自 動 車 運 送 業 科 学 技 術 研 究 公 営 住 宅 の 所 有 運 用 公 共 工 事 の 施 工 監 理 国 家 事 務	・ 失業対策事業に従事し, 労務作業を行っている場合は, 「道路工事」, 「河川護岸工事」などのように記入する。 ・ 公営企業, 収益事業を行っている部局の場合は, 「水道事業」, 「県営住宅賃貸」などのように記入する。



#### 4. 「 본인의 일의 종류」의 작성방법

仕事の内容	書き方の例	注 意
1 技術的又は専門的な仕事に従事している場合	電気・化学技術者 土木機械設計技師 測量士 システムエンジニア インテリアデザイナー 歯科医師 保健指導員 看護助手 小学校教員 養護教諭 弁護士 プロ野球選手 撮影スタッフ ルポライタ 食品製造技術者 農業改良普及員 一級建築士 プログラマー 食品衛生管理士 内科医師 マッサージ師 薬剤師 保育士 高等学校教諭 学習塾教師 行政書士 画家 宗家	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「技術者」, 「技師」, 「教員」のような書き方をしないで, どのような種類の技術的又は専門的な仕事であるか分かるように記入する。</li> <li>・生産工程に従事しているいわゆる技能工は, ここでいう技術的, 専門的な仕事には該当しない。</li> <li>・技術者, 研究員の補助的な仕事をしている場合は, 実際に従事している仕事(補助的な方)の種類を記入する。</li> </ul>
2 もっぱら事業の経営や管理的な仕事のみに従事している場合	郵便局長 市議会議員 工場経営者 協会理事 労働組合委員長 学校法人理事 会社社長 監査役 総務課長 駅頭 銀行頭取 県税務事務所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自営業主や会社組織の商店, 工場の経営者で自分でも農耕, 製造, 販売, 接客などの仕事に従事している場合は, その従事している仕事について記入する。</li> <li>・若年者が少ないので, 出生年月との関係に注意する。</li> </ul>
3 事務的な仕事に従事している場合	ワープロオペレータ キーパンチャー コンピュータ操作員 ガス料金集金人 電気メータ検針員 庶務事務員 経理事務員 預金受付事務員 運輸事務員 郵便・通信事務員 鉄道小荷物の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事務員」のような書き方をしないで, どのような種類の事務であるか分かるように記入する。</li> <li>・各種の事務に従事している場合は「一般事務員」と記入する。</li> </ul>
4 販売, 接客の仕事に従事している場合	飲食店主 化粧品訪問販売員 劇場案内係 保険外交員 調理師 再生資源回収従事者 理容師 レンタルビデオ受付員 小売店主 販売店員 ホテル支配人 自動車セールススタッフ フロアスタッフ 土地家屋のあっせん クリーニング工 パチンコ店員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「商店主」, 「経営者」, 「店員」, 「外務員」のような書き方をしないで, 仕事の内容を詳しく記入する。</li> <li>・技術的・技能的な仕事(修理, 採取, 調理, 製造など)も兼ねている場合は, その技術的・技能的な仕事の種類を記入する。</li> <li>・飲食店主が調理を兼ねている場合は, 調理人と記入する。</li> </ul>
5 保安の仕事に従事している場合	守衛・警備員 警備員 税関監視員 交通現場誘導員 自衛官 消防官 警察官 海上保安官	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛官, 警察官, 海上保安官, 鉄道警察隊, 消防員の身分を有する者は, 仕事の内容にかかわらず, 自衛官, 警察官, 海上保安官などと記入する。</li> </ul>
6 農耕, 畜産, 林産物の育成, 採取などの作業に従事している場合	乳牛飼育 養鶏師 造園師 (草木の手入れ) 山林下刈り 植林作業 稲作農耕者 職人 栽培人 (草木の採取) 立木の伐採 集材作業 山林監視人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農作物や林産物の種類と仕事の内容が分かるように記入する。</li> </ul>

仕事の内容	書き方の例	注 意	
7 魚、海草など水産物の採取、養殖の作業に従事している場合	漁 ろ う 長 漁 ろ う 船 船 長 真 珠 の 養 殖 てんぐさの採取人 貝 採 取 人	か き 採 取 人 さ し 網 漁 師 水 族 館 養 魚 作 業 者 の り 養 殖 採 取 人 漁 場 監 視 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漁ろう船の船長、航海士、機関長、機関士は必ず「漁ろう船」と付記する。</li> <li>・ 漁獲物や養殖物の種類と仕事の内容が分かるように記入する。</li> </ul>
8 運輸、通信関係の作業に従事している場合	タ ク シ ー 運 転 手 甲 板 員 貨 物 船 機 関 長 フォークリフト運転手 車 掌 電 話 交 換 手 郵 便 外 務 員	ト ラ ッ ク 運 転 手 旅 客 船 機 関 士 航 空 機 操 縦 士 電 車 運 転 士 バ ス ガ イ ド 無 線 通 信 士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「駅員」、「運転手」、「船員」のような書き方をしないで、仕事の種類が詳しく分かるように記入する。</li> <li>・ 機関車、自動車、船舶、航空機などの操作、運転には、就業について免許を必要とする。</li> </ul>
9 鉱山やダム・トンネル工事の採掘、掘進などの作業に従事している場合	石 切 出 作 業 者 支 柱 員 機 械 選 炭 員 坑 内 試 す い 員 ト ン ネル 掘 進 員	砂 利 採 取 員 採 炭 員 坑 内 運 搬 員 鉱 山 発 破 員 銅 鉱 石 採 掘 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単に「採鉱員」のような書き方をしないで、鉱物の種類や作業の工程が分かるように記入する。</li> <li>・ 鉱山で採掘以外の作業をしている場合は、坑内か坑外かが分かるように記入する。</li> </ul>
10 製造、加工、修理などの作業に従事している場合			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単に「製造工」、「機械工」、「組立工」のような書き方をしないで、従事している作業工程、使用している機械や道具、取り扱っている製品名や原材料などが分かるように記入する。</li> </ul>
(1) 金属の精練、金属材料の製造加工、機械器具の製作・組立修理の場合	製 鋼 工 自動車エンジン組立工 レ ン ズ 調 整 工 光学機械器具組立工 時 計 修 理 工	金 属 熱 処 理 工 自 動 車 整 備 工 事 務 用 機 械 修 理 工 ア ル ミ ニ ウ ム 鋳 造 工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「仕上工」、「加工工」、「修理工」のような書き方をしないで、製品名、材料、使用している機械、作業の工程などが分かるように記入する。</li> </ul>
(2) 化学製品の製造の場合	化 学 反 応 工 石 け ん 製 造 工 医 薬 品 製 造 工 プ ラ ス チ ッ ク 原 料 製 造 工	硫 安 製 造 工 ゴ ム 加 硫 工 合 成 洗 剤 製 造 工 塗 料 製 造 工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「化学工」のような書き方をしないで、製品名や作業の工程が分かるように記入する。</li> </ul>
(3) 繊維品、織物製品の製造加工の場合	服 地 織 布 工 ミ シ ン 縫 製 工 布 地 裁 断 工 婦 人 ・ 子 供 服 仕 立 工	精 紡 見 ま わ り 工 紳 士 服 仕 立 職 靴 下 編 立 工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「紡織工」、「織工」のような書き方をしないで、製品名や作業の工程などが分かるように記入する。</li> </ul>
(4) 木、竹、つる製品の製造加工の場合	合 板 接 着 工 か ん な 機 木 工	竹 か ご の 製 造 工 床 柱 製 材 工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単に「製造工」のような書き方をしないで、製品名や材料が分かるように記入する。</li> </ul>
(5) 印刷や紙製品の製造の場合	文 選 工 紙 コ ッ プ 製 造 工 写 真 製 版 工	活 版 印 刷 工 ダンボール箱製造工 紙 す き 工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「印刷工」のような書き方をしないで、製品名や作業の工程が分かるように記入する。</li> </ul>
(6) ガラス、陶磁器、セメント、土石類の製造加工の場合	ガラス機械吹き工 セメント焼成工 セラミック原料配合工 コンクリートブロック製造工	強 化 ガ ラ ス 製 造 工 陶 磁 器 検 査 工 陶 磁 器 絵 付 工 セメントがわら製造工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「セメント工」のような書き方をしないで、製品名、原材料、作業の工程などが分かるように記入する。</li> </ul>



## 5. 마크 · 숫자의 기입방법

### ◆ 記入に当たっての全般的な注意点

○ 調査票は、機械にかけられ、記入したマークや数字が読み取られますので、記入に当たっては、次の点に十分注意してください。

- 黒の鉛筆又はシャープペンシルで記入し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。
- 答えをマークで記入する欄は、当てはまる○を●のようにぬりつぶします。
- 数字を記入する欄は□の枠からはみ出さないように記入します。
- マーク・数字は、正しい記入例のように記入し、悪い記入例のような記入はしないでください。

なお、世帯の記入で悪い記入例のような記入があった場合は、消しゴムで完全に消した上で、訂正してください。

正しい記入例	悪い記入例		
● こくぬりつぶす	○ 薄い	⊖ 枠いっぱいになりつぶしていない	<del>○</del> 枠からはみ出している
○ 丸くとして書く	∩ 丸みがない	⊖ 上に線がはみでている	○ 丸が閉じていない
 縦線をまっすぐ書く	\ 左に傾いている	1 上によけいなかざりがある	I 上下によけいなかざりがある
2 頭の部分は自然に丸みをつけて、下の部分は水平に書く	? 形が悪い	2 右に傾いている	2 下の線が丸まっている
3 バランスよく書く	8 左側が曲がりすぎ	3 左に傾いている	3 形が悪い
4 縦線をまっすぐ書く	4 縦線が短い	4 右に傾いている	4 左に傾いている
5 縦線は上に突き出して書く	5 横線が突き出している	5 形が悪い	5 上がつきすぎている
6 縦線は長くし、下の環は必ずとじて書く	6 上の線が短い	6 下の環が離れている	6 形が悪い
7 上のカギは、まっすぐ書く	7 カギが曲がりすぎている	7 カギがない	7 よけいな線が入っている
8 環は必ずとじて書く	8 上の環が離れている	8 下の環が小さすぎる	8 形が悪い
9 縦線は長くし、曲げないで書く	9 縦線が短い	9 環が離れている	9 形が悪い

노동력조사

기초조사표의 기입방법

(2개월째의 조사에서는 조사원이 「성명」을 기입하여 배포합니다.)

총무성 통계국

조사표에 기록되는 사항들은 통계를 작성하는 데에만 사용하는 것으로서 기타의 목적에 사용하는 일은 결코 없으므로 사실대로 기입하여 주십시오.

귀하의 가구에 평소 살고있는 사람에 대해서, 월말현재(다만 12월은 26일현재)로 기입하여 주십시오.

평소 살고있는 사람이란 월말현재(다만 12월은 26일현재) 귀하의 가구에 이미 3개월이상 살고 있던가 또는 3개월이상 계속 사는 것으로 되어 있는 사람을 말합니다.

기입하여야 하는 사람

- 가족
- 집에서 함께 살고있는 고용인
- 세들어 있는 사람 또는 동거인

(주)

- 여행이나 멀리 일 떠나기 등으로 일시 부재의 사람은 부재기간이 3개월이상 이 되지 않을시는 귀하의 가구에서 기입하며, 3개월이상 이 될시는 여행 처나 일 나가있는 곳에서 조사됩니다.
- 병원·요양소 등의 입원환자가운데 입원한지 3개월이 되지 않은 사람은 귀하의 가구에서 기입하며, 이미 3개월이상 입원하고 있는 사람은 입원한 곳에서 조사됩니다.

(주)

다음과 같은 경우는 각각별도의 기초조사 표에 기입하여 주십시오.

세들어 있거나 또는 동거하고 있는 사람

- 단신으로 세들어 있는 사람이나 단신으로 방세·식비등을 지불하며 동거하고 있는 사람은 1인 1인을 별도의 기초조사표에 기입합니다.
- 가족과 함께 세들어 있는 경우 그 가족과 함께 별도의 기초조사표에 기입합니다.

기숙사·독신자숙소등에 살고있는 사람

- 회사·학교등의 기숙사·독신자숙소에 살고 있는 기숙인·요생은 1인1인을 별도의 기초 조사표에 기입합니다.

이 조사에서는 조사월의 말일(다만 12월은 26일)현재로 15세이상의 사람에 대해서는 월말1주간(다만 12월은 20~26일)에 조금이라도 일을 했는지 어떤지, 몇 시간 일했는지, 어떠한 일을 했는지, 월말1주간(다만 12월은 20~26일)의 사실대로의 상태를 기입하여 주십시오.

- 이 1주간에 평소하고 있는 일을 한 사람은 그 일에 대해서 1주간의 상태를 기입해 주십시오.
- 평소 일을 하고 있지 않는 사람이 이 1주간에 가끔 임시의 일을 조금이라도 한 경우, 그 일에 대해서 기입해 주십시오.
- 평소는 회사에 근무하고 있던 사람이 이 1주간에는 근무처를 쉬고 자가의 농사일을 도운 경우 그 농사일에 대해서 기입해 주십시오.

조사표는 기계에 걸어 직접입력하기 때문에 더럽히거나 말거나 처음 접어 있는 이상으로 접거나 하지 않도록 해 주십시오

○ 마크를 기입하는 란은 아래의 예와 같이 해당하는 동그라미○를 ●와 같이 짙게 빈틈없이 칠하여 주십시오

기입은 흑색연필로 해 주십시오

마크의 기입예



- 조사표는 반드시 흑색연필 또는 샤프펜슬로 기입해 주십시오. 잉크나 볼펜은 절대 사용하지 않도록 해주십시오

○ 숫자는 아래의 예와 같이 테두리안에 한문자씩 우측 칸에 기입하여 주십시오

- 잘못 쓴 경우에는 지우개로 깨끗이 지워서 바르게 기입이 되도록 고쳐주십시오.

기입예

### 메 모 란

[이 란은 조사표의 제2면8란에 월말1주간(다만 12월은 20~26일)에 일 한 시간을 기입할 때 메모란으로 이용해 주십시오]

성 명									
매 일 의 일 을 한 시 간	제 1일	시간 분	시간 분	시간 분	시간 분	시간 분	시간 분	시간 분	시간 분
	제 1일								
	제 1일								
	제 1일								
	제 1일								
	제 1일								
	제 1일								
	1주간의 합 계								

- 제1면 -

[기초조사표 제1면의 기입예]

1

<p>1. 성명 및 성별 · 평소 살고있는 15세 이상의 사람을 빠짐없이 써 주십시오</p>	<p>----- 남 녀 ----- <input type="radio"/> <input type="radio"/></p>																		
<p>2. 가구주와의 관계 · 손의 배우자는 손에, 형제자매의 배우자는 형제자매에 포함합니다. · 가구주의 배우자의 부모·조부모·형제자매는 각각 부모·조부모·형제자매에 포함합니다.</p>	<table border="1"> <tr> <td>가 가 구 주 의 배 우 자</td> <td>자 녀</td> <td>자 녀 의 배 우 자</td> <td>손 자</td> <td>부 부</td> <td>조 부 모</td> <td>형 제 자 매</td> <td>다 른 친 족</td> <td>기 타</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	가 가 구 주 의 배 우 자	자 녀	자 녀 의 배 우 자	손 자	부 부	조 부 모	형 제 자 매	다 른 친 족	기 타	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
가 가 구 주 의 배 우 자	자 녀	자 녀 의 배 우 자	손 자	부 부	조 부 모	형 제 자 매	다 른 친 족	기 타											
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
<p>3. 출생년월(생년월) · 해당하는 원호(연호) 또는 서력으로 기입한 후에 년 및 월을 써 주십시오 · 년을 서력으로 기입하는 경우는 서력년의 4자리를 써 주십시오.</p>	<table border="1"> <tr> <td>명치</td> <td>대정</td> <td>소화</td> <td>평상</td> <td>서력</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">□□□□년</td> <td>□□월</td> </tr> </table>	명치	대정	소화	평상	서력	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	□□□□년				□□월			
명치	대정	소화	평상	서력															
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>															
□□□□년				□□월															
<p>4. 배우 관계 · 신고의 유무에 관계없이 기입하여 주십시오.</p>	<p>미혼 <input type="radio"/> 유배우 <input type="radio"/> 사별·이혼 <input type="radio"/></p>																		
<p>5. 월말 1주간(다만 12월은 20~26일)에 일을 했는지 어떤지의 구분 · 월말 1주간에 조금이라도 일을 했는지 어떤지에 대해서 기입하여 주십시오 · 일이란 소득을 위한 일을 말합니다. 자가영업(개인경영의 상점이나 농가등)의 돕기나 가내부업(내직)도 포함합니다. (「기초조사표의 기입방법」 참조)</p>	<table border="1"> <tr> <td>주 로 일 함</td> <td>통 학 하 는 일 의 관 련</td> <td>가 사 동 의 관 련 일</td> <td>일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데</td> <td>일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데</td> <td>통 가 기 에 고 령 자 등</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↓ (뒷면의 8로)</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">↓ (기입 끝)</td> </tr> </table>	주 로 일 함	통 학 하 는 일 의 관 련	가 사 동 의 관 련 일	일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데	일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데	통 가 기 에 고 령 자 등	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	↓ (뒷면의 8로)			↓ (기입 끝)		
주 로 일 함	통 학 하 는 일 의 관 련	가 사 동 의 관 련 일	일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데	일 을 조 금 도 하 지 않 은 사 람 가 운 데	통 가 기 에 고 령 자 등														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>														
↓ (뒷면의 8로)			↓ (기입 끝)																
<p>6. 찾고있는 일에 대해서 · 5란에서 「일을 찾고 있음(구직)」으로 답한 사람만 기입해 주십시오 · 한편으로 하고 있는 일이란 통학이나 가사 등의 한편으로 하는 일을 말합니다</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">찾고 있는 일이란</td> </tr> <tr> <td>주로 하는 일</td> <td>한편으로 하는 일</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	찾고 있는 일이란		주로 하는 일	한편으로 하는 일	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
찾고 있는 일이란																			
주로 하는 일	한편으로 하는 일																		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<p>7. 일을 찾기 시작한 이유 · 5란에서 「일을 찾고 있음(구직활동)」으로 답한 사람만 기입해 주십시오 · 근무처나 사업의 형편이란 인원정리·회사도산·사업부진 등을 말합니다</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">일을 그만두었기 때문에 구직</td> <td colspan="2">새로이 구직</td> </tr> <tr> <td>정년퇴직</td> <td>근무처나 사업의 형편</td> <td>학교를 졸업하여</td> <td>수입을 필요로 하게 되어</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(기입 끝)</td> </tr> </table>	일을 그만두었기 때문에 구직		새로이 구직		정년퇴직	근무처나 사업의 형편	학교를 졸업하여	수입을 필요로 하게 되어	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(기입 끝)					
일을 그만두었기 때문에 구직		새로이 구직																	
정년퇴직	근무처나 사업의 형편	학교를 졸업하여	수입을 필요로 하게 되어																
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																
(기입 끝)																			



(1. 3란의 설명박스)

마크란도 잊지 말고 기입해 주십시오

(5란의 설명박스)

- 「주로 일함」, 「통학하는 한편의 일」, 「가사 등의 한편의 일」 또는 「일을 쉬고 있음 (일시휴직)」으로 답한 사람은 기초조사표 8란~13란에도 기입해 주십시오.
- 「일을 찾고 있음(구직)」으로 답한 사람은 6란과 7란에도 기입해 주십시오.
- 「통학」, 「가사」 또는 「기타」로 답한 사람은 6란이후는 기입할 필요가 없습니다.)

(7란의 설명박스)

- 「근무처나 사업의 형편」이란 근무처인 회사도산·인원정리, 명예퇴직, 자기가 경영하고 있는 사업의 부진 등으로 일을 그만둔 경우를 말합니다.
- 「자거나 가족의 형편」이란 아주 좋은 조건의 일에 종사하기 위하여 일을 그만둔 경우, 결혼이나 육아를 위하여 일을 그만둔 경우, 가족의 병환으로 간병하기 위하여 일을 그만둔 경우 등을 말합니다.
- 「학교를 졸업하여서」에는 전수학교나 각종학교를 졸업한 경우도 포함합니다.
- 「기타」에는 예시의 어느 것에도 꼭 들어맞지 아니한 경우로 예컨대, 「여가가 생겨서」 등의 이유가 포함됩니다.

	5																											
1개월째 조사시 가구만	15세미만의사람에 대해서	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(1) 성별</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">남 <input type="radio"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">녀 <input type="radio"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>(2) 가구주와의 관계</td> <td style="text-align: center;">자 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">손 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">형제 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">다른 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">자매 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">친족 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">기타 <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 출생년월</td> <td style="text-align: center;">소화 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">평성 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">서력 <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">□□□□</td> <td style="text-align: center;">년</td> <td style="text-align: center;">□□</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	(1) 성별	남 <input type="radio"/>	녀 <input type="radio"/>			(2) 가구주와의 관계	자 <input type="radio"/>	손 <input type="radio"/>	형제 <input type="radio"/>	다른 <input type="radio"/>		자매 <input type="radio"/>	친족 <input type="radio"/>	기타 <input type="radio"/>		(3) 출생년월	소화 <input type="radio"/>	평성 <input type="radio"/>	서력 <input type="radio"/>			□□□□	년	□□	월	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개월째 조사가구에만 기입해주시시오</li> <li>· 각란의 기입은 15세이상의 사람의 각 해당란의 기입 방법과 동일한 요령으로 행합니다.</li> <li>· 「3 출생년월」란에 마크란도 잊지말고 기입해 주십시오.</li> </ul>
(1) 성별	남 <input type="radio"/>	녀 <input type="radio"/>																										
(2) 가구주와의 관계	자 <input type="radio"/>	손 <input type="radio"/>	형제 <input type="radio"/>	다른 <input type="radio"/>																								
	자매 <input type="radio"/>	친족 <input type="radio"/>	기타 <input type="radio"/>																									
(3) 출생년월	소화 <input type="radio"/>	평성 <input type="radio"/>	서력 <input type="radio"/>																									
	□□□□	년	□□	월																								

2. 가구주와의 관계

- 다른 친족--- 증조부모, 증손, 삼촌, 조카, 질녀, 사촌형제나 친척의 자제(각각의 배우자를 포함)등을 말합니다.
- 기 타--- 친족이외의 동거인(같이 살고 있는 고용인을 포함) 등을 말합니다.



## 5. 월말 1주간에 일을 했는지 어떤지의 구분

- 「일」이란 것은 소득(급료·임금·품삿·영업이익)을 수반하는 일의 것입니다. 가족으로 있는 사람이 자가영업(개인경영의 상점·공장이나 농가 등)을 돕고 있는 경우는 무급으로 있어도 일을 한 것으로 됩니다. 가내부업(내직)이나 임시로 한 일도 여기에서 말하는 일입니다.
- 주로 일함--- 주로 근무처나 자가영업 등의 일을 하고 있는 경우를 말합니다.
- 통학하는 한편의 일--- 주로 통학하고 있으나 따로 조금이라도 일을 한 경우를 말합니다.
- 가사 등의 한편의 일--- 주로 가사 등을 하고 있으나 따로 조금이라도 일을 하고 있는 경우를 말합니다.
- 일을 쉬고 있음(일시휴직)--- 일을 조금도 하지 않은 사람 가운데 다음의 사람을 말합니다.
  - 피고용자에 대해서는 고용되어 있는 그 상태에서, 질병이나 휴가 등 때문에 조금도 일을 하지 않았으나 급료·임금을 받고있는 것으로 되어 있는 경우를 말합니다.
  - 자영업주에 대해서는 자기가 경영하는 사업을 지키고 있는 그 상태에서 질병이나 휴가 등 때문에 조금도 일을 하지 않았으나 일을 쉰 날로부터 30일이 되지 않은 경우를 말합니다.
- 일을 찾고 있음(구직활동)--- 일을 조금도 하지 않은 사람가운데 일이 없어서 일의 소개를 사람에게 의뢰하거나, 공공직업안정소에 신청하거나, 신문의 구인광고에 응모하거나 하고 있는 경우, 또는 사업을 시작하기 위하여 자금, 자재, 설비 등의 조달을 하고 있는 경우를 말합니다. 다만, 일이 있는 경우 그 일에 즉시 종사하는 것이 가능한 경우에 한 합니다.
- 통 학--- 조금도 일을 하지 않고 주로 통학하고 있는 경우를 말합니다.
- 가 사--- 조금도 일을 하지 않고 자기의 집에서 주로 취사나 육아 등의 가사를 하고 있는 경우를 말합니다.
- 기타(고령자 등)---상기 어느 곳에도 해당되지 않은 경우를 말합니다.

[기초조사표 제2면의 기입예]

1

<p>8. 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일을 한 시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 부업·가내부업·임시의 일 등을 한 시간도 모두 포함하십시오</li> <li>· 5란에서 「일을 쉬고 있음」으로 답한 사람은 「0」으로 써 주십시오</li> <li>· 「기초조사표 기입방법」의 메모란을 이용하십시오</li> </ul>	<p>□□□ 시간</p>
--	---------------

<p>9. 종사상의 지위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 임시의 사람이란 고용계약기간이 1개월이상 1년이하의 사람 일용의 사람이란 고용계약기간이 1개월미만의 사람을 말합니다</li> <li>· 자영업주란 개인경영의 상점이나 농업주 등을 말합니다</li> <li>· 가내부업(내직)이란 자택에서 임금을 받는 일을 말합니다</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>피고용자 상용의 사람</td> <td>고용자 임시의 사람</td> <td>회사 등의 임원</td> <td>자 영 주 고 용 인 이 있 는</td> <td>자 영 주 고 용 인 이 없 는</td> <td>가 가 업 의 등 기 타 부 업</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	피고용자 상용의 사람	고용자 임시의 사람	회사 등의 임원	자 영 주 고 용 인 이 있 는	자 영 주 고 용 인 이 없 는	가 가 업 의 등 기 타 부 업	0	0	0	0	0	0																																										
피고용자 상용의 사람	고용자 임시의 사람	회사 등의 임원	자 영 주 고 용 인 이 있 는	자 영 주 고 용 인 이 없 는	가 가 업 의 등 기 타 부 업																																																		
0	0	0	0	0	0																																																		
<p>10. 근무처·업주 등의 경영조직·명칭 및 사업의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기타란 관공서·공사·공단·사립학교·기타의 법인·단체 등이 포함됩니다</li> <li>· 일을 하고 있는 사무소·공장·점포 등의 명칭 및 사업의 내용을 상세히 써 주십시오</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>경영조직</td> <td>개인</td> <td>회사</td> <td>기타</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	경영조직	개인	회사	기타		0	0	0																																														
경영조직	개인	회사	기타																																																				
	0	0	0																																																				
<p>11. 본인의 일의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 본인의 일의 내용을 상세히 써 주십시오</li> </ul>																																																							
<p>12. 근무처·업주 등의 기업 전체의 종업원수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 본사·본점이나 출장소 등을 포함하여 기업 전체의 종업원수를 기입하십시오</li> <li>· 관공서나 국영·공영의 사업소에 고용되어 있는 사람은 관공으로 합니다</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>5</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td><td>500</td><td>1000</td><td>관</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>인</td> </tr> <tr> <td></td><td>4</td><td>9</td><td>29</td><td>99</td><td>499</td><td>999</td><td></td><td>이</td> </tr> <tr> <td></td><td>인</td><td>인</td><td>인</td><td>인</td><td>인</td><td>인</td><td></td><td>상</td> </tr> <tr> <td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td>공</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td> </tr> </table>	1	2	5	10	30	100	500	1000	관									인		4	9	29	99	499	999		이		인	인	인	인	인	인		상		0	0	0	0	0	0		공									0
1	2	5	10	30	100	500	1000	관																																															
								인																																															
	4	9	29	99	499	999		이																																															
	인	인	인	인	인	인		상																																															
	0	0	0	0	0	0		공																																															
								0																																															

<p>13. 전직 등의 희망의 유무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전직·전업을 하려는지, 또는 지금의 일 이외에 어떤 다른 일도 하려는지 및 그러한 일을 찾고 있는지 어찌에 대해서 기입하십시오</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>전직희망 자중</td> <td>별도의일도 하려는자중</td> <td>전직희 도 달 라 지 않 는 자</td> </tr> <tr> <td>일 을 찾 고 있 는</td> <td>일 을 찾 지 않 는</td> <td>일 을 찾 고 있 는</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	전직희망 자중	별도의일도 하려는자중	전직희 도 달 라 지 않 는 자	일 을 찾 고 있 는	일 을 찾 지 않 는	일 을 찾 고 있 는	0	0	0
전직희망 자중	별도의일도 하려는자중	전직희 도 달 라 지 않 는 자								
일 을 찾 고 있 는	일 을 찾 지 않 는	일 을 찾 고 있 는								
0	0	0								

<b>☎ 전 화</b>
국
번

(8란의 설명박스)

- 일을 한 시간을 시간 단위로 써 주십시오
- 시간의 단수는 30분이상은 절상하고 30분미만은 절사합니다.

**(9란의 설명박스)**

- 2가지 이상의 일을 한 사람은 제일 긴 시간 한 일에 대해서 기입해 주십시오.
- 일을 쉬고 있는 사람(일시휴직자)은 그 쉬고 있는 일에 대해서 기입해 주십시오.
- 회사조직으로 되어 있는 상점 등의 경영자는 자영업주로 하지 않고 회사 등의 임원으로 합니다.

**(10, 11란의 설명박스)**

- 「사업의 종류」 및 「본인의 일의 종류」에 대해서는 제4면에 있는 기입예를 참고하여 기입해 주십시오.

**(12란의 설명박스)**

- 농가나 상점 등 개인경영의 경우는 업주자신 이외에 가업을 돕고 있는 사람도 포함합니다.
- 「노동자파견사업소의 파견사원」의 경우는 파견한 곳의 종사자수를 기입해 주십시오.

**(메모란의 설명박스)**

이해할 수 없는 일이 있는 경우 조회하는데 이용하도록 허락 받는 것으로 가능한대로 기입해 주십시오.

**8. 월말 1주간에 일을 한 시간**

- 본업의 이외에 부업·가내부업·가업의 돕기·임시의 일·아르바이트 등을 한 시간을 모두 포함합니다. 자기 집의 가사·무보수의 봉사작업 등을 한 시간은 포함하지 않습니다.
- 회사 등에 근무하고 있는 사람은 잔업이나 조기출근을 한 시간도 모두 포함합니다. 단, 통근시간·식사시간·휴식시간 등은 포함하지 않습니다.
- 상점 등에서 취업시간이 명확히 결정되지 않을 시는 개점에서 폐점까지의 시간에서 업무에 관계없는 시간(식사나 휴식 등의 시간)을 제외하고 일을 한 시간을 계산해 주십시오.

- 농업의 일을 한 시간에는 경작·제조·탈곡 등은 물론 비료의 운반·농기구의 손질 등 농업경영에 직접 연결된 작업을 한 시간도 모두 포함합니다.

매일의 일을 한 시간에 대해서 제1면에 있는 「메모란」을 이용해 주십시오.

## 9. 종사상의 지위

- 「자영업주」란 개인경영의 상점주·공장주·농업주·개업의·변호사·저술가·가정부 등을 말합니다.
- 「자가영업의 돕기」란 자영업주의 가족으로 그 자영업주의 영위하는 사업을 돕고 있는 사람을 말합니다.

## 12. 근무처·업주 등의 기업전체의 종사자수

- 개인경영의 상점이나 농가 등의 경우 종사자수에는 자영업주도 잊지 말고 포함해 주십시오.
- 농가나 건설회사등 계절에 따라 종사자수가 증감하는 경우에는 현재의 종사자수를 기입해 주십시오.

## 13. 전직 등의 희망의 유무

- 「전직·전업을 희망함」이란 피고용자가 자기의 사업을 시작하려 하거나 근무처를 바꾸려고 생각하고 있는 경우나 자영업주나 가업을 돕고 있는 사람이 피고용자로 되려고 생각하고 있는 경우를 말합니다.
- 동일한 회사 내에서 근무지, 직장, 일의 종류를 바꾸려고 하는 경우는 전직·전업의 희망이 있는 것으로는 하지 않습니다.
- 「일을 찾고 있음」이란 일의 소개를 사람에게 의뢰하거나, 공공직업안정소에 신청하거나, 신문의 구인광고에 응모하거나 하고 있는 경우, 또는 사업을 시작하기 위하여 자금·자재·설비 등의 조달을 하고 있는 경우를 말합니다.

- 제3면 -

## 「근무처·업주 등의 명칭」, 「사업의 종류」 및 「일의 종류」의 쓰는 법

### [근무처·업주 등의 명칭]

- 근무처가 본사나 본점과는 다른 곳에 있는 공장·지점 등의 경우는 그 공장·지점 등의 명칭까지 써 주십시오.
- 관공서에 근무하고 있는 사람은 소속하는 부과명까지 써 주십시오.
- 날마다 계약을 갱신하는 일을 하고 있는 사람은 공공직업안정소를 통하여 일을 하고 있는 경우에도 실제에 고용되어 있는 사업소(현장사무소 등)의 명칭을 써 주십시오.
- 노동자파견사업소의 파견사원의 경우는 파견한 곳(파견원)의 명칭을 써 주십시오.

### [사업의 종류]

- 근무처가 지점·출장소·영업소 등의 경우는 그 지점·출장소·영업소 등에서 하고 있는 사업의 내용을 써 주십시오.
- 주된 제품 또는 취급상품의 종류, 제조인지 수리인지의 구분, 도매인지 소매인지의 구분을 잘 판단하여 써 주십시오.  
단지 「제조업」, 「수리업」, 「상업」, 「판매업」 등과 같이 대분류로 쓰지 않도록 해 주십시오.

- 두 가지 이상의 종류가 상이한 사업을 영위하고 있는 경우는 주된 사업을 하나만 써 주십시오.
- 관공서에서 공영기업·수익사업·직영건설공사 등을 행하고 있는 부나 국의 경우는 그 사업의 내용을 알 수 있도록 써 주십시오.
- 노동자파견사업소의 파견사원의 경우는 파견한 곳(파견원)의 주된 파견사업을 써 주십시오.

### [일의 종류]

- 제조나 수리 등의 기능적인 일과 판매의 일을 양쪽으로 하고 있는 사람은 기능적인 일 쪽으로 써 주십시오.

(예) 시계의 수리와 판매----- 시계의 수리

약의 조제와 판매----- 약제사

- 경영자로서 경영관리 이외의 일도 직접 종사하고 있는 사람은 그 직접 종사하고 있는 일을 써 주십시오.

(예) 식당의 경영자로서 조리인----- 조리

병원의 원장으로 외과의 진료----- 외과의사

- 두 가지 이상의 종류가 상이한 일을 하고 있는 사람은 주된 일을 하나만 써 주십시오.
- 노동자파견사업소의 파견사원의 경우는 파견된 곳(파견처)에서 자기가 실제로 하고 있는 일을 써 주십시오.

	농업	임업	어업	섬유공업	건설업	
근무처·업주 등의 명칭	※	대산생산 삼림조합	※	(주)서전봉제 금정공장	(주)수산건설	(주)소전공무점
사업의 종류	쌀농사	육림업	참치 채낚기	부인복제조	건축공사청부	목조건축공사
일의 종류	농경자	산림의 보살핌	漁師	미싱봉제공	건축설계사	건축목공

※ 농가·어가 등으로 명칭이 특별히 없는 경우는 사선을 그어주십시오

	서비스업			개인상점(도매업·소매업)		
근무처·업주 등의 명칭	뷰티미용원	산전세탁소	쓰타야	이택상점	산구옥	어정
사업의 종류	미용원	크리닝	여관	문방구도매	두부제조소매	선어소매
일의 종류	미용사	다림질	객실계	※도매점경영	두부제조	판매점원

※ 경영관리만 하고 있는 점주의 예

	부동산업	광업	여행서비스업	전기업	가스업	수도업
근무처·업주 등의 명칭	(유)궁기 부동산	(주)대정홍업	(주)동부관광 천부영업소	(주)동부전력 청수변전소	(주)대양가스 압정영업소	동경수도국 급수부배수과
사업의 종류	토지가옥중개	모래채취업	여행기획판매	전기사업	도시가스 공급업	수도사업
일의 종류	아파트중개	모래채취	투어컨택터	변전보수원	워드프로세서 조직원	총무사무원

음 식 점

근무처·업주 등의 명칭	(유)일다압	래래헌	파라다이스
사업의 종류	소바집	중화요리점	찻집
일의 종류	조리	요리장	플로어스탠

운 수 · 통 신 업

(주)관원운송 신전영업소	약송전철 호산역	신속복우편국
화물자동차 운 송	철도업	우편업
화물 택배	여객계	우편의무원

노동자파견사업소의 파견사원 광고선전(원)

근무처·업주 등의 명칭	※퍼스널센터	※신속스탠	평성마케팅 소개소
사업의 종류	※전산요원 파 견	※재무처리 요원 파견	직업소개소
일의 종류	프로그래머	재무관계 서류작성	마케팅요원

개인경영의 공장

송포제작소	석정 모터스
금속계장난감 제 조	자동차수리업
금속 프레스	자동차정비사

화학공업

(주)사국비료 금 치 공 장
유안제조
화학비료 제조기사

※ 고용되어 있는 파견처의 명칭과 주된사업내용 기입

스포츠지도

상사회사

은 행

병 원

복지시설

학 교

근무처·업주 등의 명칭	성남수영클럽	(명)광상사	(주)영은행 신속지점	대구보병원	양호노인홈 창 포 장	사립청산공업 고 등 학 교
사업의 종류	수영교실	전기기구도매	은행	병원	노인복지사업	고등학교
일의 종류	인스트럭터	제품구입 외 무 원	창구사무원	간호조수	간병인	사회과 교론

인쇄업

광고업

출판업

변 호 사

보험회사

대 여 업

근무처·업주 등의 명칭	(자)평야인쇄	(주)수 봉 당 명 교육 지 사	(주)동경 신보본사	영산법률 사 무 소	(상)삼시생명 소산영업소	도모다찌
사업의 종류	옵셀인쇄	광고대리점	신 문 사	변호사사무소	생명보험업	비디오 대여
일의 종류	사진제판공	퍼 스 컴 오퍼레이터	취재기자	변 호 사	보험설계사	대여비디오 수 납 원



	공단·공사			조합	금속·기계공업		식품공업
근무처·업주 등의 명칭	일본도로공단 동경제1관리국	대판부 토지 개발공사 본사	미 화 촌 농업협동조합	(주)동남금속 천 기 공 장	(주)추분기계	(주)삼전식품	
사업의 종류	유료도로관리	토지취득조성	신용판매 구매사업	동합금주물 제 조	인쇄기계제조	수산통조림 제 조	
일의 종류	교통관제원	총무사무원	출하전표 정리사무원	주 조 공	금속선반공	통조림검사	

	저술가	가내부업(내직)	가사서비스업	연구소	관공서(명칭은부과명 또는 출장소명까지기입)	
근무처·업주 등의 명칭	※	※	※	(재)대곡연구소	총무성통계국 총 무 과	북도시청 회 계 과
사업의 종류	저술업	의복류단추 달기부업	가정부업	약화학연구소	국가사무	지방사무
일의 종류	시나리오 작 가	양복단추달기	가정부	약학연구조수	문서사무원	물품출납 사 무 원

※ 저술가·내직·가사서비스업 등 명칭이 특히 없는 경우는 사선을 그어주시시오

- 제4면 -

도	부	시	군	읍	면	리	마을
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도

도	부	시	군	읍	면	리	마을
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도
충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도	충청북도

# 노동력조사 특정조사표의 기입방법

( 조사원이 「성명」 을 기입하여 배포합니다.)

총무성 통계국

조사표에 기록되는 사항들은 통계를 작성하는 데에만 사용하는 것으로 기타의 목적에 사용하는 일은 결코 없으므로 사실대로 기입하여 주십시오.

귀하의 가구에 평소 살고있는 조사월의 말일(단, 12월은 26일)현재에 15세이상의 사람에 대해서 월말 현재(단, 12월은 26일현재)로 기입하여 주십시오.

기초조사표에서 먼저 기입하여 주십시오

기초조사표의 「5 월말 1주간(단, 12월은 20~26일)에 일을 했는지 어떤지의 구분」 란의 회답에 따라 이하의 란에서 기입합니다.  
「주로 일함」, 「통학하는 한편으로 일」  
「가사 등의 한편으로 일」, 「일을 쉬고 있음(일시휴직)」 } A란에서  
「일을 찾고 있음」 -----> B란에서  
「통학」, 「가사」, 「기타」 -----> C란에서

평소 살고있는 사람이란 월말 현재(단, 12월은 26일현재) 귀하의 가구에 이미 3개월이상 살고 있거나 또는 3개월이상 계속 사는 것으로 되어 있는 사람을 말합니다.

**기입하여야 하는 사람**  
· 가족  
· 집에서 함께 살고있는 고용인  
· 세들어 있는 사람 또는 동거인

(주)  
· 여행이나 멀리 일 떠나기 등으로 일시 부재의 사람은 부재기간이 3개월이상 되지 않을시는 귀하의 가구에서 기입하며, 3개월이상 될 시는 여행처나 일 나가있는 곳에서 조사됩니다.  
· 병원·요양소 등의 입원환자 가운데 입원한지 3개월이 되지 않은 사람은 귀하의 가구에서 기입하며, 이미 3개월이상 입원하고 있는 사람은 입원한 곳에서 조사됩니다.

조사표는 기계에 걸어 직접입력하기 때문에 더럽히거나 말거나 처음 접어 있는 이상으로 접거나 하지 않도록 해 주십시오

기입은 흑색연필로 해 주십시오

○ 마크를 기입하는 란은 아래의 예와 같이 해당하는 ○를 ●와 같이 짙게 빈틈없이 칠하여 주십시오

마크의 기입예



○ 조사표는 반드시 흑색연필 또는 샤프 펜슬로 기입해 주십시오. 잉크나 볼펜은 절대 사용하지 않도록 해주십시오

○ 숫자는 아래의 예와 같이 테두리안에 한문자씩 우측 칸에 기입하여주십시오

○ 잘못 쓴 경우에는 지우개로 깨끗이 지워서 기입예  
바르게 기입이 되도록 고쳐주십시오.

기입예

- 제1면 -

오시삼주 표기법

오시삼주 표기법 (1) 오시삼주 표기법이란... (2) 오시삼주 표기법의 특징... (3) 오시삼주 표기법의 예시...

오시삼주 표기법 (2) 오시삼주 표기법의 특징... (3) 오시삼주 표기법의 예시... (4) 오시삼주 표기법의 주의사항...

[특정조사표의 제1면]

성 명	이란에는 기입하지 않습니다.	
A 란		B 란
A1	B1	
A2	B2	
A3	B3	
A4	B4	
A5	B5	
A6	B6	

**A란 일을 한 사람 · 일을 쉬고있는(일시휴직) 사람에 대해서**

A1 이 1주간에 일을 한 시간이 35시간미만인 사람은 그 이유를 기입해 주십시오.

- 『기초조사표』의 8란의 답에서 35시간미만으로 된 사람이 기입합니다.
- 근무처나 사업의 형편의 「기타」는 사업의 경제활동과 직접 관계가 없는 행사 등의 이유에 의한 경우를 말합니다.
- 출산이나 육아를 목적으로 휴가를 한 경우는 「출산·육아때문」에 기입합니다.
- 환자 시중이나 간호를 목적으로 휴가를 한 경우는 「간병·간호때문」에 기입합니다.

A3 지금의 일은 언제부터 시작했습니까?

- 현재의 일에 종사한 시기에 대해서 기입합니다.  
동일 기업내에서 재배치나 전근에 따라 일이 변한 경우는 재배치나 전근의 시기가 아닌 그 기업에 근무를 시작한 시기에 대해서 기입합니다.
- 이전에 현재와 다른 사업을 경영하고 있었던 경우에는 현재의 사업을 시작한 시기에 대해서 기입합니다.

- 해당하는 천황 연호나 서력으로 기입한 후 년 및 월을 써넣습니다.

A4 지금의 일에 대해서 피고용자(고용되어 있는 사람)는 근무처에서의 호칭을 기입해 주십시오.

- 『기초조사표』의 「9 종사상의 지위」란에서 「피고용자(고용되어 있는 사람)」(상용, 임시, 일용의 사람)으로 답한 사람이 기입합니다.
- 「회사 등의 임원·자영업주 등」이란 회사 등의 임원, 자영업주 이외에 자가영업의 돕기나 가내부업(내직)의 것을 말합니다.
- 근무처에서의 호칭은 근무처에서 부르는 방식에 따라 기입합니다.
  - 「정규의 직원·종업원」이란 근무처에서 일반직원으로 있는 정사원 등으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.
  - 「파트타임」, 「아르바이트」란 취업의 시간이나 일수에 관계없이 근무처에서 「파트타임」, 「아르바이트」 또는 그와 유사한 명칭으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.
  - 「노동자파견사업소의 파견사원」이란 노동자파견법에 의한 노동자파견사업소에 고용되어 그로부터 파견된 사람을 말합니다.

노동자파견사업소의 파견사원은 달리 적합한 곳이 있어도 「노동자파견사업소의 파견사원」으로 합니다

- 「계약사원」이란 전문적 직종에 종사하는 것을 목적으로 계약에 의하여 고용되고 고용기간이 정해져 있는 사람을 말합니다.
- 「촉탁」이란 노동조건이나 계약기간에 관계없이 근무처에서 「촉탁직원」 또는 그와 유사한 명칭으로 호칭되고 있는 사람을 말합니다.

A5 지금의 일 이전에 어떠한 일을 하고 있었습니까?

- 이전의 일이란 현재의 일 이외에 본업으로 하였던 일을 말합니다. 따라서 동일기업 내에서 재배치나 전근에 의하여 일이 변한 경우는 여기에서 말하는 이전의 일에는 포함하지 않습니다.

A6 지금의 일에 종사한 시기의 소득은 늘었습니까 줄었습니까?

- A5에서 「지금은 그만 두었음」으로 답한 사람이 기입합니다.
- 지금의 일에 종사한 시기의 1개월당 또는 1년간의 소득이 이전의 소득에 비해서 늘었는지 줄었는지를 기입합니다.

- 「늘었음」, 「줄었음」이란 이전의 일에 비하여 1할이상 소득의 차이가 있는 경우를 말합니다. 1할미만의 경우는 「전의 일과 거의 동일」로 합니다.
- 소득에는 급료, 임금, 잔업수당 등의 제수당, 팁 등의 이외에 상여도 포함합니다.
- 자가영업의 경우는 매상고가 아닌, 영업이익(매상고에서 구입가, 원재료비, 인건비, 소모품비 등의 필요경비를 제외한 금액)을 소득으로 합니다.

### B란 일을 찾고있는(구직활동) 사람에 대해서

B1 일을 찾고 있거나 개업의 준비를 하기 위하여 어떠한 방법을 취하고 있습니까?

- 「공공직업안정소」란 공영의 인재은행, 파트뱅크나 학생직업센터 등을 포함합니다.
- 「민간직업소개소」란 유료 직업소개소, 무료 직업소개소 등을 말합니다. 또한, 실버인재센터도 포함합니다.
- 「학교」에는 중학교, 고등학교, 단기대학, 대학 이외에 예비학교·양재학교·요리학교 등의 각종 학교나 전수학교·전문학교도 포함합니다.
- 인터넷에 의하여 구직을 행한 경우는 그 조회처에 대해서 기입합니다.

B2 일을 찾고 있거나 개업의 준비를 시작한지 기간은 얼마나 되었습니까?

- 공공직업안정소에 신청, 아는 사람에게 의뢰 등을 처음으로 행한 날로부터의 기간에 대해서 기입합니다.
- 이전의 일을 하고 있는 사이에 일을 찾기 시작한 경우는 이전의 일을 그만둔 때로부터의 기간에 대해서 기입합니다.

B3 이 1개월에 일을 찾고 있거나 개업의 준비를 하였습니다습니까?

- 과거의 구직활동의 결과를 문의한 경우도 「일을 찾고 있거나 개업의 준비를 했음」으로 합니다.
- 「이 1개월에는 전혀 하지 못했음」이란 과거에 행한 구직활동의 결과를 기다리고 있어 금월중에는 구직활동을 전혀 하지 않은 사람이 해당됩니다.

B4 일을 찾고 있거나 개업의 준비를 하고 있는 일은 어떠한 일입니까?

- 피고용(고용되어 있는)의 일은 A4의 설명을 참조해 주십시오.
- 「가내부업」이란 자택에서 재료의 지급을 받고, 사람을 고용하지 않고 작업소나 거치기계 등 대규모적인 고정적설비를 갖지 않고 행하는 일을 말합니다.

B5 일을 착수하지 않고 있는 것은 어째서입니까?

- 일을 착수하지 않고 있는 이유 하나에 기입합니다.
- 「구인의 연령과 자기의 연령이 맞지 않아」란 구인처의 대상연령이 자기의 연령보다 낮은 경우(또는 그 반대의 경우)를 말합니다.
- 「자기의 기술이나 기능이 구인요건에 충족되지 않아」란 구인의 요건으로 있는 자격을 갖고 있지 않고 자기의 기술·기능이상으로 구인의 기술수준이 높은 경우를 말합니다.

B6 지금까지 일을 하고 있던 적이 있습니까?

- 「일」이란 『기초조사표』의 5란과 동일한 소득을 수반하는 일입니다. 농가나 어가, 개인경영의 상점 등에서 가업을 돕고 있는 경우는 급료의 지불이 없더라도 일을 한 것으로 합니다.

- 제2면 -



[특정조사표의제2면]

C 란		D 란	
C1		D1	
C2		D2	
C3		D3	
C4		D4	
C5		D5	
C6		D6	
E 란			
E1		E2	

**C란 통학·가사·기타의 사람에 대해서**

C1 소득이 있는 일에 종사하는 것을 희망하고 있습니까?

- 이미 일이 결정되어 있는 사람으로 4주간 이내에 그 일에 종사할 것인지 어떤지가 명확하지 않는 사람은 「5주째 이후에 종사」로 합니다.

C2 일을 하려고 생각하고 있으나 현재 일을 찾지 않고 있는데 왜 그렇습니까?

- C1에서 「희망하고 있음」으로 답한 사람이 기입합니다.

C3 희망하고 있는 일 또는 결정하고 있는 일은 어떠한 일입니까?

- 고용되어 하는 일(피고용자로서의 일)에 대해서는 A4의 설명을 참조해주시시오.
- 「가내부업」이란 자택에서 재료의 지급을 받고, 사람을 고용하지 않고 작업소나 거치기계 등 대규모적인 고정적설비를 갖지 않고 행하는 일을 말합니다.

C4 이 1년간에 일을 찾고있거나 개업의 준비를 한 일이 있습니까?

- 이 1년간(조사월을 포함하여 과거 1년간)에 일을 위한 활동(구직활동)을 했는지

어떤지에 대해서 기입합니다.

- 구직활동이란 공공직업안정소에 일을 신청하거나, 신문이나 구인정보지의 구인광고에 응모하거나, 사업소의 구인에 응모하거나, 아는 사람에게 일의 알선을 의뢰하거나, 또는 자기의 사업을 시작하기 위하여 준비 등을 하고 있는 것을 말합니다.

**C5 지금 일이 있다면 즉시 취업하는 것이 가능합니까?**

- 「즉시 취업하는 것이 가능함」이란 월말 1주간(단, 12월은 20~26 일) 내에 일에 종사하는 것이 가능한 경우를 말합니다.
- C1에서 「이미 일이 결정되어 있음」으로 답한 사람으로 지금 즉시 일을 할 수 있는지에 관계없이 근무처의 형편이나 설비의 준비 등 때문에 부득이 취업일이 다가오기를 기다리고 있는 경우는 「즉시 취업하는 것이 가능함」으로 합니다.
- 이미 일이 결정되어 있는 사람으로 학업, 가사, 여행, 취미, 질병 등 자기의 형편으로 즉시 취업 할 수 있는 상황이 아닌 경우는 「즉시는 아니고 2주간 이내에 취업하는 것이 가능함」, 「즉시는 아니고 2주간보다 후에 취업하는 것이 가능함」의 어느 것으로 합니다.

**C 6 지금까지에 일을 하고 있었던 일이 있습니까?**

- B6의 설명을 참조해 주십시오.

**D란 전에 하고 있었던 일에 대해서**

**D 1 전에 하고 있었던 일은 언제 그만두었습니까?**

- 전에 하고 있었던 일을 「과거 3년이내에 그만두었음」 경우는 연호(원호) 또는 서력을 기입한 후에 연 및 월을 써넣습니다.

**D 2 전에 하고 있었던 일은 피고용자로 있었던 것입니까, 자기사업을 경영하고 있었던 것입니까?**

- D 1에서 「과거 3년이내에 그만두었음」으로 답한 사람이 기입합니다.
- 고용되어 있는 사람에 대해서는 A4의 설명을 참조하여 주십시오.
- 「자영업주」란 개인경영의 상점주나 농업주 등을 말합니다.

○ 「자가영업의 돕기」란 자영업주의 가족으로 그 자영업주가 영위하는 사업을 돕고 있는 사람을 말합니다.

○ 「가내부업」자택에서, 재료의 지급을 받고, 사람을 고용하지 않고, 작업소나 거치기계 등 대규모의 고정설비를 가지지 않고 수행하는 일을 말합니다.

**D 3 전에 하고 있었던 일의 사업의 종류**

**D 4 전에 하고 있었던 일의 종류**

○ 제4면의 설명 및 기입예를 참조해 주십시오.

**D 5 전에 하고 있었던 일의 근무처·업주 등의 기업 전체의 종사자수**

○ 본사·본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등도 포함한 기업 전체의 종사자수(임원이나 파트타임 등을 포함)를 말합니다.

○ 관공서나 국영·공영의 사업소에 고용되어 있는 사람은 「관공」으로 기입합니다.

○ 공사, 공단, 사업단 등의 정부관계기관의 경우는 「관공」으로 하지 않고 각각의 종사자 수의 구분을 기입합니다.

**D 6 전에 하고 있었던 일을 왜 그만두었습니까?**

○ 전의 일을 그만두게 된 이유 하나에 기입합니다.

○ 사업소의 폐쇄나 회사도산 등이 원인이 된 인원정리, 명예퇴직은 「회사도산·사업소 폐쇄때문」에 포함합니다.

○ 고용계약기간이 종료되었기 때문에 일을 그만둔 경우는 「정년 또는 고용계약의 만료」로 합니다.

**E란 이란은 전원의 사람이 기입해 주십시오**

**E 1 교육**

○ 「졸업」의 사람은 최종졸업학교(중도퇴학한 사람의 경우는 그 전의 졸업한 학교)의 종류에 대해서 기입합니다.

- 여기에서 말하는 초등학교, 중학교, 고등학교, 단기대학, 대학 등의 학교에는 각각 입학 자격이나 재학년수가 동등하여 이러한 학교의 졸업에 상당하는 자격을 얻은 것을 포함합니다.
- 각종학교나 전수학교에 대해서는 고등과정 등 중학교졸업을 입학자격으로 하는 수업년한 3년 이상의 과정의 것은 「고교」에, 전문과정 등 고등학교졸업을 입학자격으로 하는 수업년한 2년 이상의 과정의 것은 「단대·고전」에 포함합니다.
- 고등학교, 단기대학, 대학에 대해서는 정시제나 이러한 학교의 졸업자격을 얻는 통신교육에 의한 과정도 포함합니다.
- 외국의 학교에 대해서는 수업년한 등에 따라 그와 상당하는 학교의 구분에 기입합니다.

**E 2 이 1년간의 모든 일에서의 소득(세포함)은 얼마나 됩니까?**

- 매월의 급여, 임금, 잔업수당, 팁 등의 이외에 기말수당이나 보너스 등도 포함하여 1년간에 있어서 일에서의 소득총액(세금 포함)을 기입합니다.
- 자영업의 경우는 매상고가 아니고 영업이익(매상고에서 구입비, 원재료비, 인건비, 소모품비 등의 필요경비를 제외한 금액)을 기입합니다.
- 이 1년간에 일을 변경하였거나, 새로운 일에 취업한 사람은 지금의 일에 취업한 시점에서 현재까지의 실적을 기본으로 하여 수입액을 추정하여 기입합니다.  
이 경우 전의 일에서의 소득 및 퇴직금은 포함하지 않습니다.

- 제3면 -

오른쪽 주 칸에 'A' 이틀자 인쇄장 인쇄일자

문도 13

## 「사업의 종류」 및 「일의 종류」의 쓰는 법

### [사업의 종류]

- 근무처가 지점·출장소·영업소 등의 경우는 그 지점·출장소·영업소 등에서 행하고 있는 사업의 내용을 써 주십시오.
- 주된 제품 또는 취급상품의 종류, 제조인지 수리인지의 구분, 도매인지 소매인지의 구분을 잘 판단하여 써 주십시오.  
단지 「제조업」, 「수리업」, 「상업」, 「판매업」 등과 같이 대분류로 쓰지 않도록 해 주십시오.
- 두 가지 이상의 종류가 상이한 사업을 영위하고 있는 경우는 주된 사업을 하나만 써 주십시오.
- 관공서에서 공영기업·수익사업·직영건설공사 등을 행하고 있는 부나 국의 경우는 그 사업의 내용을 알 수 있도록 써 주십시오.
- 노동자파견사업소의 파견사원의 경우는 파견한 곳(파견원)의 주된 파견사업을 써 주십시오.

### [일의 종류]

- 제조나 수리 등의 기능적인 일과 판매의 일을 양쪽으로 하고 있는 사람은 기능적인 일 쪽으로 써 주십시오.  
 (예) 시계의 수리와 판매----- 시계의 수리  
 약의 조제와 판매----- 약제사
- 경영자로서 경영관리 이외의 일도 직접 종사하고 있는 사람은 그 직접 종사하고 있는 일을 써 주십시오.  
 (예) 식당의 경영자로서 조리인----- 조리  
 병원의 원장으로 외과의 진료----- 외과의사
- 두 가지 이상의 종류가 상이한 일을 하고 있는 사람은 주된 일을 하나만 써 주십시오.
- 노동자파견사업소의 파견사원의 경우는 파견된 곳(파견처)에서 자기가 실제로 하고 있는 일을 써 주십시오.

농업 임업 어업 섬유공업 건설업

사업의 종류	쌀농사	육림업	참치 채낚기	부인복제조	건축공사청부	목조건축공사
일의 종류	농경자	산림의 보살핌	漁師	미싱봉제공	건축설계사	건축목공

서비스업 개인상점(도매업·소매업)

사업의 종류	미용원	크리닝	여관	문방구도매	두부제조소매	선어소매
일의 종류	미용사	다림질	객실계	※도매점경영	두부제조	판매점원

※ 경영관리만 하고 있는 점주의 예

부동산업 광업 여행서비스업 전기업 가스업 수도업

사업의 종류	토지가옥중개	모래채취업	여행기획판매	전기사업	도시가스 공급업	수도사업
일의 종류	아파트중개	모래채취	투어컨택터	변전보수원	워드프로세서 조작원	총무사무원

음식점 운수·통신업

사업의 종류	소바집	중화요리점	찻집	화물자동차 운송	철도업	우편업
일의 종류	조리	요리장	플로어스텝	화물택배	여객계	우편외무원

노동자파견사업소의 파견사원 광고선전(원) 개인경영의 공장 화학공업

사업의 종류	※전산요원 파견	※재무처리 요원 파견	직업소개소	금속제장난감 제조	자동차수리업	유안제조
일의 종류	프로그래머	재무관계 서류작성	마케팅요원	금속 프레스	자동차정비사	화학비료 제조기사

※ 고용되어 있는 파견처의 명칭과 주된사업내용 기입

91



	스포츠지도	상사회사	은행	병원	복지시설	학교
사업의 종류	수영교실	전기기구도매	은행	병원	노인복지사업	고등학교
일의 종류	인스트럭터	제품구입 의무원	창구사무원	간호조수	간병인	사회과 교론

	인쇄업	광고업	출판업	변호사	보험회사	대여업
사업의 종류	유펬인쇄	광고대리점	신문사	변호사사무소	생명보험업	비디오 대여
일의 종류	사진제판공	퍼스컴 오퍼레이터	취재기자	변호사	보험설계사	대여비디오 수납원

	공단·공사	조합	금속·기계공업	식품공업
사업의 종류	유료도로관리	토지취득조성	동합금주물 제조	수산통조림 제조
일의 종류	교통관제원	총무사무원	주조공	금속선반공
				통조림검사

	저술가	가내부업(내직)	가사서비스업	연구소	관공서(명칭은부과명또는출장소명까지기입)
사업의 종류	저술업	의복류단추 달기부업	가정부업	약화학연구소	국가사무
일의 종류	시나리오 작가	양복단추달기	가정부	약학연구조수	지방사무
					물품출납 사무원

- 제4면 -