

제4장

서비스업 구조파악에 기존 자료를 활용하는 방안

최기재

제1절 서론

1. 연구배경

우리나라의 산업구조는 1970년대 이전의 농·어업에서 1970년대 이후의 제조업, 1990년대 이후의 서비스 산업으로 급격한 변화를 겪고 있다. 이에 따라 정부승인 통계도 시대를 반영하여 농림어업에서 제조업, 최근에는 다시 서비스업 통계로 급격하게 관심이 이동하고 있다.

이런 급격한 산업구조 변화는 서비스업에 대한 복잡하고 다양한 통계 수요를 불러일으키지만 통계생산기관들이 즉각, 제때, 제대로, 시대에 부응하는 통계를 생산하기에는 통계인프라가 열악하다. 그리고 개인정보 노출기피와 같은 전반적 통계조사 응답거부의 증가 등으로 통계생산이 더욱 어려워지고 있다. 또한 새로운 형태의 다양한 업종들의 출현과 변모로 인해 이제껏 생산하고 있는 기존통계들도 새로 개선할 여지가 많아지고 있다.

우리나라 서비스업종 통계 중 연간 자료로서 포괄범위가 가장 넓은 통계는 통계청의 「도·소매업 및 서비스업 조사」이다. 도·소매업 및 서비스업 조사는 국내 관련 산업구조 및 분포와 경영실태를 종합적으로 파악해 정부 및 지방자치단체의 서비스업 육성을 위한 정책 자료로 쓰인다. 그리고 국민계정/지역계정추계 및 산업연관표 작성 등 서비스산업 주요 경제지표 편제를 위한 기초자료, 지역별 서비스업

2 인구 및 경제통계 활용방안과 분석연구

경제지표 개발 및 확충에 필요한 기초자료, 연구 및 경영의 기초 자료 및 서비스업구조 통계의 국제간 비교자료 등으로 광범위하게 사용되고 있다.

이와 같이 중요한 통계 중의 하나임에도 불구하고 현재의 서비스업조사는 여러 한계 등을 안고 있으며, 이런 문제는 크게 우리나라의 전반적인 통계기반과 통계청 내부 여건 등이 복합되어 발생하고 있다.

먼저 서비스업조사는 연간통계로서 한국표준산업분류의 대분류 상으로 무려 10개 업종을 조사하고 있다. 이와 같이 다양한 업종들을 한꺼번에 묶어 조사하다보니 조사대상 공통항목인 조사 기본항목과 업종 특성에 따라 추가된 특성항목 등으로 조사표 종류를 4종으로 구분해 조사하고 있다. 또한 조사대상 10개 산업(제9차 한국표준산업분류 대분류 기준) 중에도 조사하기 곤란한 일부 업종(산업분류 중/소/세세분류)은 제외하고 있으며, 일반적인 서비스업¹⁾ 포괄범위가 제9차 한국표준산업분류의 대분류 기준으로 16종이 해당된다. 이 업종들 중 운수업(H), 전문·과학·기술 서비스업(M)은 통계청에서 개별 업종별로 연간조사하고 있으며, 금융·보험업(K)은 금융감독원에서 매월 「금융통계」로 작성하고 있다. 공공행정·국방·사회보장 행정(O), 가구 내 고용활동·달리 분류되지 않은 자가소비 생산 활동(T) 및 국제·외국 기관(U) 등 3개 업종은 아예 조사하지 않고 있다.

2. 연구범위 및 내용

이처럼 서비스산업의 규모가 날로 커지고, 산업구조도 날로 변화되어 다원화되는 상황에서 관련통계를 어떻게 효율적이고 효과적으로 생산할 것인가가 당면과제이다. 분산형인 우리나라 통계제도에서는 통계를 여러 기관에서 생산하고 있으며, 각 기관마다 업종별 포괄범위와 조사항목이 다르고, 관련통계의 마이크로데이터를 공유하기 어려운 상황에서 연간으로 전체 서비스 산업구조 파악은 매우 힘든 실정이다.

1) 서비스산업의 포괄범위는 아직 국내에서 명확하게 정의되고 있지 않지만 일반적으로 농·림·어업(A), 광업(B), 제조업(C), 전기·가스·수도(D), 건설업(F)을 제외 한 나머지 산업을 포괄하여 지칭함(한국의서비스산업 21쪽 발췌)

그럼에도 「도·소매업 및 서비스업 조사」에 기존 자료를 활용하여 연간으로 서비스 산업구조를 파악하는 방안을 모색하고자 한다. 「통계청의 도·소매업 및 서비스업 조사」는 서비스 산업구조의 토대이므로, 기존 자료를 활용하여 서비스업 포괄범위를 넓힌다면 유용성이 제고되리라 본다.

본 과제의 목적은 「서비스업조사」를 중심으로 「전국사업체조사」와 향후 「경제센서스」의 일부 업종의 통계생산에 있어 직접 조사하기보다는 좀 더 효율적으로 행정자료와 통계 등의 기존 자료를 활용하는 방안을 찾기 위해 기존 자료를 선정·검토하여 활용 가능성을 알아보는 데 있다. 서비스업종 포괄범위가 광범위하고, 사업체 대상 조사통계는 통계청에서 주로 생산하고 있지만, 다양한 세부 업종별 기존 통계와 행정자료를 활용하여 서비스업 구조를 파악할 수 있는 가능성을 알아보하고자 한다.

통계청 서비스업 조사에서는 업종 공통 기본항목과 업종별로 추가된 특성항목을 조사하고 있는데, 기존 통계자료와 행정자료 활용에서는 우선 업종 공통 기본항목을 파악하는 데 주력하고자 한다. 산업분류 상 대/중/소/세/세세 분류에 따르기보다는 업종 특성에 맞춰 기존 통계와 행정 자료 등을 통해 대/중/소/세/세세 분류 중 하나의 업종을 포괄하여 활용할 수 있는지 파악하는 데 중점을 두고자 한다. 기존 자료는 기존 각종 정부 승인통계와 다양한 공공행정 행위를 수행함으로써 얻어지는 행정자료를 모두 포함한 통계작성의 기초 자료로 활용할 수 있는 자료를 뜻한다.

본 과제 내용은 제2절에서는 서비스업의 개념과 정의, 국내 산업과 관련통계현황, 국내 서비스업 통계실태 현황, 통계청 서비스업조사 개요와 현황 등 서비스업조사에 대해 살펴보고, 제3절에서는 활용 가능성이 큰 기존 통계와 행정 자료, 각종 협회와 단체 그리고 기관 등을 선정해 간략하게 살펴보고, 끝으로 제4절 결론에서는 과제요약과 실제 기존 통계와 행정 자료를 공유할 수 있는 방법 등을 알아보하고자 한다.

제2절 서비스업조사

1. 서비스업의 개념과 정의

「경제학 원론」에 의하면 넓은 의미에서 경제적 자원(economic resources)은 우리가 아껴 써야 하는 모든 것을 말한다. 즉, 희소하게 주어져 있으며 쓸모 있다고 생각되는 것들을 모두 포함하는 개념으로 이해하면 된다. 이에 비해 좁은 의미의 경제적 자원이란 노동이나 자본처럼 생산과정에 투입되어 우리가 소비하는 상품으로 변화될 수 있는 생산 요소(factors of production)를 뜻한다.

좁은 의미에서의 자원은 노동, 자본, 토지의 세 가지 그룹으로 구분할 수 있다. 노동은 일을 하려는 사람들에 의해 공급되는 서비스를 뜻하며, 자본은 생산하는 데 사용되는 건물, 기계, 설비, 공구 등을 가리킨다. 그리고 토지는 땅뿐만 아니라 모든 자연자원을 포괄하는 개념으로 사용되는 것이 일반적이다. 최근에는 '기업가적 노력'(entrepreneurial efforts)이라는 또 다른 자원을 중시하는 경향이 나타나고 있다. 기업가는 새로운 아이디어를 내고 위험을 부담하는 등의 행위를 통해 이윤을 만들어 낼 능력을 가진 사람을 뜻하는데, 이들이 제공하는 노력을 기업가적 노력이라고 부르는 것이다.

이 경제적 자원은 생산과정을 거쳐 상품(commodities)으로 변화한다. 상품은 사람들이 소비하기를 위해 시장에 사고파는 모든 물건을 뜻한다. 상품에는 눈에 보이는 재화(goods)²⁾와 보이지 않는 서비스(services)³⁾로 나눌 수 있다.

이처럼 재화와 서비스가 명확하게 구분될 것 같지만, 「한국의 서비스산업」에 의하면 서비스 자체의 다양한 성격으로 인하여 서비스

2) 재화(goods)란 사람이 살아가는 데 필요한 의·식·주 등의 생존적인 욕망과 정신적·문화적 욕망을 충족시키기 위하여 생산되는 것으로 물질적 형태를 가진 쌀, 의복, 자동차, 건물 등과 같은 유형 상품(경제지표해설 9쪽 발췌)

3) 서비스(services)란 사람이 살아가는 데 필요한 의·식·주 등의 생존적인 욕망과 정신적·문화적 욕망을 충족시키기 위하여 생산되는 것으로 통상 용역이라고도 하는데 형태가 없는 사람의 노력을 의미하는 운송, 숙박, 금융, 의료, 교육, 문화활동 등과 같은 무형 상품(경제지표해설 9쪽 발췌)

에 대한 정의와 정확한 개념의 설정이 어려울 뿐만 아니라, 재화와와의 구분마저 쉽지 않다.

서비스의 특성을 살펴보면, 첫째, 살 때 보거나 만지거나 냄새를 맡을 수 있는 유형상품이 아니라 실체를 알 수 없다(무형성, intangible). 둘째, 향후 수요에 대비하여 저장할 수 없다(소멸성, perishable). 셋째, 생산과정에서 소비가 동시에 발생한다(동시성, simultaneous). 넷째, 고객의 선호도와 무관하게 제공하는 서비스 품질 수준은 항상 일정하지 않다(변동성, heterogenous).

이처럼 다양한 서비스의 특성으로 인해 서비스업을 명확하게 구분하는 것은 매우 어려운 일이다. 기존 산업구분을 살펴보면 「경제 진보의 제 조건 : The Condition of Economic Progress, 1940」 C. G. 클라크는 산업을 1차 산업(농·림·어업), 2차 산업(광업·제조업) 및 그 이외 산업을 3차 산업으로 분류하였다. 이 영향으로 현재에도 넓은 의미로는 1차, 2차 산업을 제외한 3차 산업 모두를 포괄하여 사용하고 있다.

그러나 아직 건설업, 전기·가스·수도 등이 서비스업인지 명확한 견해는 없다. 하지만, 생산된 재화가 유형의 성격을 띠고 있는 건설업은 일반적으로 2차 산업으로 보고 서비스업에서 제외하고 있고, 앞에서 설명한 서비스의 특성 중 소멸성, 동시성, 변동성을 갖추지 못한 전기·가스·수도 사업도 서비스업에서 제외하고 있다. 따라서 우리나라 서비스업은 농·림·어업, 광업, 제조업, 건설업, 전기·가스·수도 사업 등을 제외한 나머지 산업을 지칭하며, 보다 구체적으로 살펴보면 아래 표와 같다.

6 인구 및 경제통계 활용방안과 분석연구

〈표 4-1〉 한국표준산업분류 상 서비스업 포괄범위

제9차 한국표준산업대분류	C. Clark 분류 등
A 농업, 임업 및 어업	1차 산업
B 광업	2차 산업
C 제조업	2차 산업
D 전기, 가스 및 수도	서비스의 특성 요건 부적합
E 폐기물, 환경복원	서비스업
F 건설업	서비스의 특성 요건 부적합
G 도매 및 소매	서비스업
H 운수업	서비스업
I 숙박 및 음식점업	서비스업
J 출판, 영상, 정보 등	서비스업
K 금융 및 보험업	서비스업
L 부동산 및 임대업	서비스업
M 전문, 과학, 기술	서비스업
N 사업시설, 사업지원	서비스업
O 행정, 국방, 사회보장	서비스업
P 교육 서비스	서비스업
Q 보건 및 사회복지	서비스업
R 예술, 스포츠, 여가	서비스업
S 협회, 수리, 개인	서비스업
T 자가소비생산활동	서비스업
U 국제 및 외국기관	서비스업

서비스업의 개념과 분류가 어려운 것은 서비스 행위가 점점 복잡해질 뿐 아니라 쪼개져서 다원화되고 있기 때문이다. 이로 인하여 구분 기준도 수요와 공급 주체, 서비스 기능 및 서비스 행위 등 각각이다. 서비스 기능에 중점을 두어 재화·사람·돈·정보의 이동관련 서비스, 재화의 대여 관련 서비스, 행위대행 서비스, 기술제공 서비스, 교육관련 서비스 등으로 구분하기도 하고, 서비스 행위에 따라 신체에 대한 서비스, 마음에 대한 서비스, 유형자산에 대한 서비스, 무형자산에 대한 서비스 등으로 구분하기도 한다. 또한 최근에는 수요자에게 공급되는 서비스의 기능적 성격을 기준으로 개인서비스(personal services), 생산자서비스(producer services), 유통서비스(distributive services), 사회서비스(social services) 등으로 구분하기도 한다.

앞에 설명처럼 서비스업의 포괄범위를 명확히 정의해 표준화시킨 것이 아니기 때문에 단일기준에 의한 업종 분류가 곤란하며, 목적별 분류기준과 포괄범위가 다를 수밖에 없는 한계를 갖고 있다. 「한국의 서비스산업」에 의한 산업분류 구조는 아래 표와 같다.

〈표 4-2〉 산업분류 구조

재화 생산	1차(원시) 생산	생물생산	농림어업(A)
		광물생산	광업(B)
	2차(가공) 생산	유형이동상품	제조업(C)
		무형이동상품	전기가스수도(D)
		유형고정상품	건설업(F)
		유형상품 유통	도소매(G)
서비스 제공	이동	식(食)주(住)제공	숙박음식점(I)
		사람/화물 이동	운수업(H)
	자산 유통	메시지 유통	출판/방송통신업(J)
		금융자산 유통	금융보험(K)
	사업자원 제공	고정자산 유통	부동산·임대(L)
		사업전문자원 제공	전문·과학·기술(M)
	행정 복지	사업일반자원 제공	사업시설·사업지원(N)
		환경처리 서비스 제공	폐기물·환경복원(E)
		행정서비스 제공	행정·국방·사회보장(O)
		교육서비스 제공	교육서비스(P)
	문화	보건복지서비스 제공	보건·사회복지(Q)
		문화생활 서비스 제공	예술·스포츠·여가(R)
	자가소비생산 활동	모임·치장 서비스 제공	협회·수리·개인(S)
	국제기관 활동	자가소비생산 활동	자가소비생산활동(T)
	국제기관 활동	국제·외국기관(U)	

현 서비스업의 정의와 개념이 명확하지 않고 포괄범위가 사용 목적에 따라 달라지기 때문에, 본 과제에서는 서비스업의 총괄범위를 농·림·어업(A), 광업(B), 제조업(C), 건설업(D), 전기·가스·수도 사업(F) 등을 제외한 나머지 산업 모두를 일컫는 의미로 사용하며, 다양하고 상이한 특성을 갖는 여러 업종을 묶어 서비스업이라는 하나의 범주로 칭하는 것에 대한 문제를 해결코자 유사한 특징을 갖는 업종끼리 구분한 세부 서비스업 명칭을 아래 표와 같이 명명하고자 한다.

〈표 4-3〉 서비스업의 세부 명칭

	세부 명칭	서비스 기능	산업대분류 명칭
서비스	유통 서비스	유행상품 유통	도소매(G)
		식(食)주(住)제공	숙박음식점(I)
		사람/화물 이동	운수업(H)
		메시지 유통	출판/방송통신업(J)
		금융자산 유통	금융보험(K)
		고정자산 유통	부동산·임대(L)
	사업 서비스	사업전문자원 제공	전문·과학·기술(M)
		사업일반자원 제공	사업시설·사업지원(N)
	공공·복지 서비스	환경처리 서비스 제공	폐기물·환경복원(E)
		행정서비스 제공	행정·국방·사회보장(O)
		교육서비스 제공	교육서비스(P)
	문화 서비스	보건복지서비스 제공	보건·사회복지(Q)
		문화생활 서비스 제공	예술·스포츠·여가(R)
		모임·치장 서비스 제공	협회·수리·개인(S)
	기타 서비스	자가소비생산 활동	자가소비생산활동(T)
		국제기관 활동	국제·외국기관(U)

현재 우리나라 업종 구분은 차지하는 비중에 의해서인지 1차, 2차 및 3차 산업분류인 서비스업 명칭을 통상적으로 사용하고 있다. 그러나 앞에서 살펴보았듯이 서비스업에 대한 명확한 개념과 정의가 사회적으로 합의되어 있지 않고 포괄범위가 사용 목적에 따라 달라질 수 있다면 서비스업 명칭을 사용할 때 포괄범위를 밝혀야 하나 총괄범위가 새로운 업종이 계속 생겨나서 유동적이므로 어려움이 있다.

그러므로 업종 비중과 무관하게 업종 구분은 한국표준산업분류 상의 대분류를 따르는 것이 옳다고 생각한다. 통계적으로 업종을 구분할 때 가능한 한 산업대분류 상의 업종 구분을 공식적으로 사용함을 원

칙으로 하고, 과거와 대비하거나 여러 업종(산업대분류)을 묶어 비교·분석할 때만 개념, 포괄범위 등을 밝힌 후 3차 산업 총괄범위 때는 서비스업의 명칭을 쓰고, 업종(산업대분류) 범위보다 넓고 3차 산업 총괄보다 좁을 때는 <표 4-3>과 같이 서비스업을 세분하여 세부명칭을 사용함을 권한다.

아직까지 우리 사회에서 서비스업 명칭 사용이 일반화되어 현실에 적용하기 어렵겠지만, 현재와 미래를 위해서는 십여 업종(산업대분류)을 하나로 묶어 일컫는 명칭을 세분화하여 사용하고, 통계로 나타내는 것이 중요한 인식의 전환이자 개선의 시발점이라고 생각한다.

2. 국내 업종별 주요통계 현황

우리나라의 산업구조는 서비스 산업 중심으로 크게 재편되었다. 하지만, 급속한 산업구조 변화에 부응하여 바로 통계생산이 이어지기에는 통계 인프라 및 마인드가 부족한 실정이다. 국내 산업분야 관련통계는 기업체 및 사업체 단위로 생산되고 있으며, 각각의 특성에 따라 범위 및 항목을 달리 작성하고 있다. 업종 포괄범위는 활용 목적에 따라 한국표준산업분류에 따르기도 하지만, 특수 분류 또는 자체 기준에 따라 다양하게 생산되고 있는 실정이다.

우선 농업, 임업 및 어업(A) 주요 통계는 아래 표와 같다.

<표 4-4> 국내 농업, 임업 및 어업(A) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
농업조사	1968	매년	조사	통계청	농업
농업총조사	1962	5년	조사	통계청	농업
산림기본통계	1975	매년	조사	산림청	임업
임업총조사	2004	5년	조사	통계청	임업
어업조사	1971	매년	조사	통계청	어업
어업총조사	1969	5년	조사	통계청	어업

10 인구 및 경제통계 활용방안과 분석연구

광업(B) 및 제조업(C) 주요 통계는 아래 표와 같다.

<표 4-5> 국내 광업(B) 및 제조업(C) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
광업·제조업 조사	1968	매년	전수조사	통계청	광업, 제조업
산업총조사	1962	5년	전수조사	통계청	광업, 제조업 전기가스수도
전국사업체조사	1994	매년	전수조사	통계청	BC

전기, 가스, 수도(D) 및 건설업(F) 주요 통계는 아래 표와 같다.

<표 4-6> 국내 전기, 가스, 수도업(D) 및 건설업(F) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
원자력산업실태조사	2006	매년	전수조사	교육과학기술부	원자력발전업
신재생에너지보급실적	2001	매년	전수조사	에너지관리공단	전기업
상용자가발전업체조사분석	1966	매년	전수보고	한국전력거래소	전기업
상수도통계	1975	매년	보고	환경부	수도사업
산업총조사	1962	5년	전수조사	통계청	광업, 제조업 전기가스수도 삼층
설비건설업통계조사	1993	매년	전수보고	대한설비건설협회	건물설비 설치공사업
건설업경영분석	1989	매년	전수조사	대한건설협회	건설업
건설업통계	1976	매년	전수조사	대한건설협회	건설업
전문건설업통계조사	1988	매년	전수조사	대한전문건설협회	전문직별 공사업
전기공사업통계조사	1994	매년	전수조사	한국전기공사협회	전기공사업
정보통신공사업통계조사	1994	매년	전수조사	한국통신공사협회	통신공사업
건설업조사	1974	매년	표본조사	통계청	건설업
전국사업체조사	1994	매년	전수조사	통계청	DF

우리 사회에서 지금껏 통용하고 있는 넓은 의미의 서비스업을 유통서비스업, 사업서비스업, 공공·복지서비스업, 문화서비스업, 기타서비스업으로 세부 명칭을 부여하고, 유통 서비스업의 포괄범위를 한국 표준산업대분류에 도·소매업(G), 숙박·음식점업(I), 운수업(H), 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L) 등으로 규정하면 주요 통계는 아래 표와 같다.

〈표 4-7〉 국내 유통 서비스업(G, H, I, J, K, L) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
도소매업조사	1988	매년	표본조사	통계청	도소매업
서비스업조사	1988	매년	표본조사	통계청	IJL
서비스업총조사	1967	5년	전수조사	통계청	GIJKL
운수업조사	1977	매년	표본조사	통계청	운수업
정보통신기술산업(ICT)통계	1999	매년	전수조사	지식경제부	통신업
주요IT품목생태계실태조사	2006	매년	전수조사	한국정보산업협회	통신업
정보통신공사업경영분석	2001	매년	전수조사	한국정보통신협회	통신업
방송산업실태조사	2006	매년	전수조사	방송통신위원회	방송업
광고산업통계조사	2005	매년	전수조사	문화체육관광부	J
국내디지털콘텐츠산업시장조사	2001	매년	전수조사	문화체육관광부	J
방송통신산업실태조사	1996	매년	전수조사	한국정보통신산업협회	J
문화산업통계조사	2004	매년	전수조사	문화체육관광부	J
금융통계	2003	매월	전수보고	금융감독원	금융보험업
통화금융통계	1976	매월	전수보고	한국은행	금융업
화폐발행고조사	1976	매월	전수보고	한국은행	금융업
지급결제통계	2006	매분기	전수보고	한국은행	금융업
시간총액대비간접투자기구비중	2006	매월	회원보고	자산운영협회	금융업
자산운영사위험대비자기자본비율	2006	매분기	회원보고	자산운영협회	금융업
보금자리론/주택저당증권현황	2004	매월	전수보고	한국주택금융공사	금융업
주택금융신용보증현황	2004	매월	전수보고	한국주택금융공사	금융업
보험통계	1983	매월	전수보고	보험개발원	보험업
증권예탁통계	1994	매분기	회원보고	증권예탁결제원	K(6612)
전국사업체조사	1994	연간	전수조사	통계청	전체 업종

사업 서비스업의 포괄범위는 한국표준산업대분류에 전문·과학 및 기술 서비스업(M)와 사업시설관리 및 사업지원 서비스업(N)이며, 주요 통계는 아래 표와 같다.

<표 4-8> 국내 사업 서비스업(M, N) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
서비스업조사	1988	매년	표본조사	통계청	ML
서비스업총조사	1967	5년	전수조사	통계청	ML
전문과학및기술서비스업조사	2008	매년	표본조사	통계청	M
연구개발활동조사	1963	매년	전수조사	교육과학기술부	M
엔지니어링서비스업경영분석	2007	매년	전수조사	한국엔지니어링진흥협회	M(7212)
엔지니어링업체실태조사	1994	매년	전수조사	한국엔지니어링진흥협회	M(7212)
측량업체입급실태조사	1999	매년	전수조사	대한측량협회	M(72921)
감리원입급실태조사	1999	매년	전수조사	한국건설감리협회	M(72)
전국사업체조사	1994	연간	전수조사	통계청	ML

공공·복지 서비스업의 포괄범위는 한국표준산업 대분류에 하수·폐기물 처리·원료재생 및 환경복원업(E), 공공행정·국방 및 사회보장 행정(O), 교육 서비스업(P) 및 보건업·사회복지 서비스업(Q) 등이며, 주요 통계는 아래 표와 같다.

<표 4-9> 국내 공공복지 서비스업(E, O, P, Q) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
서비스업조사	1988	매년	표본조사	통계청	PQ
서비스업총조사	1967	5년	전수조사	통계청	PQ
하수도통계	1975	매년	기관보고	환경부	E(37)
폐기물중간처리업/재활용업체	1998	매년	기관보고	환경부	E(38)
환경산업통계조사	2001	매년	전수조사	환경부	E
국가공무원인사통계	2001	매년	기관보고	행정안전부	O
행정부국가공무원정원현황	2006	매년	전수보고	행정안전부	O
정부기구추이	2006	매년	기관보고	행정안전부	O
소방인력현황	2006	매년	기관보고	소방방재청	O(84405)
교육통계조사	1962	매년	전수보고	한국교육개발원	P
의료기관실태보고	1975	매년	전수보고	보건복지가족부	Q(86)
장애인복지시설 현황	1996	매년	전수보고	보건복지가족부	Q(8712)
전국사업체조사	1994	연간	전수조사	통계청	전체 업종

문화 서비스업의 포괄범위는 한국표준산업 대분류에 예술·스포츠 및 여가관련 서비스업(R)과 협회·단체, 수리 및 개인 서비스업(S)이며, 주요 통계는 아래 표와 같다.

〈표 4-10〉 국내 문화 서비스업(R, S) 주요통계

작성통계 명	승인 연도	작성 주기	생산 방법	생산 기관	업종
서비스업조사	1988	매년	표본조사	통계청	RS
서비스업총조사	1967	5년	전수조사	통계청	RS
전국도서관통계조사	2008	매년	전수보고	문화체육관광부	R(9021)
국립공원기본통계	1976	매년	전수보고	국립공원관리공단	R(9023)
전국사업체조사	1994	연간	전수조사	통계청	전체 업종

기타 서비스업의 포괄 범위는 한국표준산업 대분류에 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(T)과 국제 및 외국 기관(U)이며, 관련된 정부 승인통계는 없다.

3. 국내 산업구조 주요 통계 현황

국내 산업구조를 파악하기 위해 주로 활용되고 있는 승인통계들은 전국사업체조사, 농업총조사, 임업총조사, 어업총조사, 산업총조사, 광업제조업조사, 서비스업총조사, 건설업조사, 도·소매업조사 및 서비스업조사 등이다. 대부분 통계청에서 생산하고 있으며 이밖에 다른 산업구조 통계들이 여러 통계작성기관에서 많이 생산되고 있지만 포괄범위 또는 기준 등이 다른 경우도 있고, 조사 단위 또는 방법 등이 다양하고 생산된 기초자료 즉 마이크로데이터를 일반 이용자들이 거의 이용하기 어려운 현실적인 제약 등으로 현재 이들 통계들은 각 작성기관의 관련 부서가 각종 관련 정책을 수립하고 정책효과 등을 파악하기 위하여 관련 업종구조 파악 등을 위해 주로 활용하고 있을 뿐, 이 자료들을 공유하여 전반적인 산업구조를 파악하는 자료로는 활용되고 있지 않은 편이다.

본 절에서는 우리나라 전반적인 산업구조를 파악하는데 활용할 수 있다고 생각하는 승인통계들을 다양하게 표로 나타내고자 한다.

우선 산업구조 전체에 대한 전반적인 주요 통계는 아래와 같다.

<표 4-11> 산업구조 전체에 전반적인 통계

산업구조(대분류)	주요 통계		활용 분야
A 농업, 임업 및 어업	농/림/어업 연간통계	농/림/어업 총조사	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
B 광업	광업제조업 연간통계	산업총조사	
C 제조업			
D 전기, 가스 및 수도	세부업종 통계		
E 폐기물, 환경복원	서비스업 연간통계 세부업종 통계	서비스업 총조사	
F 건설업	건설업 연간통계 세부업종 통계		
G 도매 및 소매	도소매업 연간통계	서비스업 총조사	
H 운수업	운수업 연간통계		
I 숙박 및 음식점업	서비스업 연간통계 세부업종 통계	서비스업 총조사	
J 출판, 영상, 정보 등			
K 금융 및 보험업	세부업종 조사		
L 부동산 및 임대업	서비스업 연간통계		
M 전문, 과학, 기술	전문과학기술 연간통계 세부업종 통계		
N 사업시설, 사업지원	서비스업 연간통계		
O 행정, 국방, 사회보장	세부업종 통계		
P 교육 서비스	서비스업 연간통계 교육통계조사		
Q 보건 및 사회복지	서비스업 연간통계 세부업종 통계	서비스업 총조사	
R 예술, 스포츠, 여가	서비스업 연간통계		
S 협회, 수리, 개인	서비스업 연간통계		
T 자가소비생산활동	관련 통계작성하지 않아 포괄범위에서 제외되고 있음		
U 국제 및 외국기관			

농업, 임업 및 어업(A)의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

〈표 4-12〉 농업, 임업 및 어업(A) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계			활용 분야
01 농업	농업조사	농업 총조사	전국 사업체 조사 통계	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
02 임업	산림기본통계	임업 총조사		
03 어업	어업조사	어업 총조사		

광업(B) 및 제조업(C)의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

〈표 4-13〉 광업(B), 제조업(C) 및 전기/가스/수도업(D) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계			활용 분야
B 광업 C 제조업 D 전기/가스/수도업	광업제조업조사	산업 총조사	전국 사업체 조사 통계	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
35111 원자력 발전업	원자력산업실태조사			
35119 기타 발전업	신재생에너지보급실적 상용자가발전업체분석			
36 수도사업	상수도 통계			

건설업(F)의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

〈표 4-14〉 건설업(F) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계			활용 분야
F 건설업	건설업통계 건설업경영분석	건설업 조사	전국 사업체 조사 통계	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
42 전문직별 공사업	전문건설업통계조사			
422 건물설비 설치공사업	설비건설업통계조사			
4231 전기 공사업	전기공사업통계조사			
4232 통신 공사업	정보통신공사업통계조사			

16 인구 및 경제통계 활용방안과 분석연구

유통 서비스업의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

<표 4-15> 유통 서비스업(G, H, I, J, K, L) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계		활용 분야	
G 도매 및 소매업	도·소매업조사	서비스업 총조사	전국 사업체 조사 통계	
H 운수업	운수업조사			
I 숙박 및 음식점업	서비스업조사			
J 출판/영상/방송통신/정보 58 출판업	문화산업통계조사			
59 영상·오디오 배급업	방송산업실태조사			
60 방송업	방송통신산업실태조사			
61 통신업	광고산업통계조사			
	디지털콘텐츠산업조사			
	정보통신기술산업통계			
	주요IT품목생태계조사			
	정보통신공사사업경영분석			
K 금융 및 보험업	금융통계	서비스업 총조사		
64 금융업	통화금융통계			
	화폐발행고조사			
	지급결제통계			
	시간총액대비간접투자			
	자산운영사위험대비			
	보증자리론			
	주택금융신용보증현황			
65 보험 및 연금업	보험통계			
6612 증권 및 선물 중개업	증권예탁통계			
L 부동산업 및 임대업	서비스업조사			

사업 서비스업의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

<표 4-16> 사업 서비스업(M, N) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계		활용 분야	
M 전문/과학/기술	전문/과학/기술업조사	서비스업 총조사	전국 사업체 조사 통계	
70 연구개발업	연구개발활동조사			
72 건축기술/엔지니어링	감리원임금실태조사			
7212 엔지니어링	엔지니어링경영분석			
	엔지니어링업체실태조사			
72921 측량업	측량업체임금실태조사			
N 사업 시설관리/지원	서비스업조사			

공공·복지 서비스업의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

<표 4-17> 공공복지 서비스업(E, O, P, Q) 구조 주요통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계			활용 분야
E 하수/폐기물처리	서비스업조사	서비스업 총조사	전 국 사 업 체 조 사 통 계	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
37 하수/폐수	하수도통계			
38 폐기물 수집운반, 처리	폐기물중간처리업			
E 하수/폐기물처리	환경산업통계조사			
O 공공행정/국방	정부기구추이	서비스업 총조사		
	국가공무원인사통계			
	행정부국가공무원징원현황	서비스업 총조사		
84405 소방서	소방인력현황			
P 교육 서비스업	교육통계조사	서비스업 총조사		
Q 보건업/사회복지		서비스업 총조사		
86 보건업	의료기관실태보고			
8712 심신장애인 거주	장애인복지시설현황			

문화 서비스업의 업종구조 주요 통계는 아래와 같다.

<표 4-18> 문화 서비스업(R, S) 구조 주요 통계

산업구조 (각 업종통계 자체분류)	주요 통계			활용 분야
R 예술/스포츠/여가	서비스업조사	서비스업 총조사	전 국 사 업 체 조 사 통 계	모집단 참고 업종별 업체 수 업종별 인력 수 업종별 규모 파악 업종별 특성 파악 기타 등등
90211 도서관	전국도서관통계조사			
90232 자연공원 운영업	국립공원기본통계			
S 협회/단체/수리	서비스업조사			

기타 서비스업 즉 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(T)과 국제 및 외국기관(U)의 구조 통계는 정부 승인 통계의 포괄범위에 없기 때문에 기존 통계로는 파악하기 어렵다.

4. 통계청 서비스업조사 개요와 현황

가. 조사 개요

서비스업조사의 목적은 서비스업에 대한 구조, 분포 및 경영실태를 종합적으로 파악해 정부 및 지방자치단체 등의 서비스산업 육성을 위한 정책자료, 국내총생산(GDP)/지역내총생산(GRDP) 추계, 소득 추계, 산업연관분석 등 서비스산업 주요 경제지표 편제를 위한 기초자료, 지역별 경제지표 개발 및 확충에 필요한 기초자료, 학계·연구소·기업 등의 연구 및 경영관련 기초자료, 국제간 산업구조 통계 비교자료 등으로 쓸 수 있도록 제공하기 위함이다.

조사연혁은 1988년에 최초 실시하여 최근 2008년 조사인 「2007년 기준 서비스업조사」가 제18회 조사이며, 조사기준일은 매년 말일인 12월 31일이며, 조사대상기간은 연간(1.1.~12. 31.)이고, 조사실시기간은 5~6월경이다.

조사방법은 지방통계청/사무(출장)소 담당공무원 또는 임시조사원이 사업체를 방문하여 응답자를 만나 조사표를 작성하는 면접조사 방식이 원칙이나 사업체에서 응답자 직접 기입방식 및 인터넷 조사방법을 원할 경우 면접조사와 병행하고 있다.

표본설계의 표본추출 특성치는 사업체의 종사자 수이며 보조 특성치는 연간 매출액이다. 표본규모 결정은 백화점(47111), 기타 대형종합소매업(47119), 호텔업(55111)과 시도 및 산업세세분류별 모집단 사업체 수가 10개 이하인 업종은 전수조사 업종이며, 매출액이 업종별 평균 매출액의 100배 이상인 사업체나 매출액이 100억원(일부 업종은 200억원 이상) 이상인 사업체 또는 종사자 규모가 50인(일부 업종은 100인 이상) 이상인 사업체는 시도 및 산업세세분류별 부차모집단을 설정한 후 사업체 모두 표본으로 선정하는 전수층에 해당하며, 표본층은 시도 및 산업세세분류별로 부차모집단을 설정한 후 종사자 규모별로 5개 층으로 나눈 다음 네이만배분법⁴⁾을 적용하여 표본추출을 하고 있다.

4) 네이만배분법(Neyman allocation)은 최적배분방법의 특수한 경우로 층별 분산을 고려하여 표본을 추출하는 방법으로서 표본의 크기를 일정하게 정하고 추정량의 분산을 보

나. 조사 범위

서비스업조사의 범위는 한국표준산업분류의 10개 산업대분류(E, G, I, J, L, N, P, Q, R, S)를 포괄하지만, 그 중 조사가 어려운 세부 업종은 제외하고 있다.

〈표 4-19〉 한국표준산업분류 상의 서비스업조사 범위

한국표준산업대분류	조사 여부	조사제외 업종
D 전기, 가스 및 수도	×	
E 폐기물, 환경복원	○	
F 건설업	×	
G 도매 및 소매	○	노점 및 유사이동 소매업(47920) 그외 기타 무점포 소매업(47999)
H 운수업	×	
I 숙박 및 음식점업	○	이동 음식점(56132)
J 출판, 영상, 정보 등	○	통신업(61)
K 금융 및 보험업	×	
L 부동산 및 임대업	○	
M 전문, 과학, 기술	×	
N 사업시설, 사업지원	○	
O 행정, 국방, 사회보장	×	
P 교육 서비스	○	초중고등 교육기관(851~853) 특수/외국인/대안 학교(854)
Q 보건 및 사회복지	○	
R 예술, 스포츠, 여가	○	
S 협회, 수리, 개인	○	
T 자가소비생산활동	×	
U 국제 및 외국기관	×	

다. 조사 기본항목

서비스업조사의 조사항목은 크게 기본항목과 업종 특성에 따라 추가된 특성항목이 있으며, 조사표 종류는 도·소매업 조사표, 숙박 음식점업 조사표, 서비스업 조사표, 본사조사표 등 4종이 있다.

다 작게 하여 정도를 높인 배분법임

기본항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-20〉 서비스업조사 기본 조사항목

기본 조사항목	세부 항목
사업체 일반현황	사업체 명, 홈페이지, 대표전화번호 대표자 명(성별), 소재지, 사업자등록번호
사업 내용	주요 사업내용, 매출액 비중, 취급 품목 또는 영업 종목
조직 형태	개인사업체, 비법인단체, 회사법인, 회사이외법인
일일 평균 영업시간	
사업체 정기 휴무일수	
일일 평균 영업시간	
사업체 정기 휴무일수	
연간 영업 개월수	
월평균 종사자 수 및 연간 급여액	월평균 종사자 수, 연간 급여액
사업체 건물 연면적	소유, 임차, 무상, 합계
전자상거래 활용현황	활용, 미활용
사업 실적	매출액, 영업비용, 영업이익, 임대료수입

1) 사업체 일반현황

사업체란 경영주체가 영리·비영리 또는 관공서의 인·허가 여부에 관계없이 일정한 물리적 장소에서 단일한 소유권 또는 통제아래 재화의 생산·판매나 서비스의 제공 등의 산업 활동을 영위하고 있는 개개의 경영단위 예를 들면 본사, 지사, 지점, 출장소, 영업소, 상점, 학원, 병원 등을 말한다. 반면, 기업체란 동일자금이 의하여 소유되고 통제되는 법적 또는 제도적 경영단위로서 자율적으로 자원배분에 관한 의사결정을 할 수 있으며, 수입·지출 및 자금관리에 관한 재무제표(손익계산서, 대차대조표, 기타 기록)를 독립적으로 유지·관리하는 단위로 1개 이상의 사업체로 구성된다. 하나의 기업체는 여러 개의 사업체(본사, 공장, 지점, 영업소 등)로 구성될 수 있다. 사업체 구분은

‘장소에 의한 구분’, ‘경영 주체에 의한 구분’, ‘경영 장부에 의한 구분’ 등으로 할 수 있다. ‘장소에 의한 구분’은 경영주체가 동일하여도 서로 다른 장소에서 산업 활동을 영위하는 경우 장소별로 각각 별개의 사업체로 본다. 예를 들면 A자동차 영업점이 서로 다른 지역에 100개가 영업하고 있다면 100개의 사업체로 구분하여 조사해야 한다. ‘경영 주체에 의한 구분’은 같은 장소에서 동일한 종류의 산업 활동을 영위 하더라도 경영 주체가 서로 다르면 경영 주체별로 각각 별개의 사업체로 간주하여야 한다. 예를 들면 역, 터미널, 백화점 등과 같이 하나의 시설 또는 건물 등에 임대 매장이 여러 개 있는 경우 매장별로 각각 별개의 사업체로 구분하여 조사한다. ‘경영 장부에 의한 구분’은 장소와 경영 주체가 같아도 임금지불대상, 매입·매출명세서, 현금출납 장부 등 경영 장부를 독립적으로 관리하는 경우 경영 장부 단위별로 구분하여 각각 별개의 사업체로 본다. 예를 들면 같은 장소에서 동일 경영주가 운영하는 학원과 도서관이 함께 있는 경우 한명 이상의 상근 종사자가 있고 회계가 독립적으로 이루어지면 각각 별개 사업체로 간주한다.

기본항목 사업체 일반사항의 ‘사업체 명’, ‘대표자 명’과 ‘사업자등록번호’는 사업체 누락 또는 중복 여부를 확인하는데 목적이 있으며, ‘홈페이지’와 ‘대표전화번호’는 응답내용 검토·확인할 때 활용되고 ‘소재지’는 지역단위 통계작성을 위해 필요하며, ‘대표자 성별’은 성별(Gender)통계를 낼 때 사용된다. ‘사업체 명’은 사업체가 실제로 사용하고 있는 상호를 구체적으로 기입하되, 주식·합자·합명·유한회사, 재단법인, 사단법인 등 법인명은 명칭 뒤에 (주), (합자), (유), (재), (사) 등과 같이 축약하여 기입하고, 지사(점)의 경우 부가[사업체 명 : 법인 명 + (법인형태) + 지사(점) 명]하여 이를테면 ‘B백화점(주) 대전 지점’과 같이 작성한다. ‘홈페이지’는 해당 사업체에서 사용하고 있는 인터넷 홈페이지 주소를 일컬으며 지사(점)인 경우 지사(점) 홈페이지가 별도로 있는 경우에만 해당된다. ‘대표전화번호’는 지역번호를 포함해 사업체의 대표전화번호를 말한다. ‘대표자 명 및 성별’은 사업체의 실제 대표자 성명을 뜻하며, 지사(점)인 경우에는 지사(점) 대표자 성명이며, 대표자가 둘 이상인 경우에는 실질적인 대표자 한 명을 정

하고 그 대표자의 성별을 구분한다. '소재지'는 법정동명, 번지, 호까지 주소를 말하며, 빌딩, 시장, 상가 등에 소재하는 사업체의 경우 빌딩, 시장, 상가의 명칭과 동·층·호까지 구체적으로 작성한다. '사업자등록번호'는 세무서에서 사업체에 부여한 고유번호로서 사업자등록증에 표기되어 있는 번호이며, 사업자등록번호가 없는 경우 국세청에서 소득세 또는 법인세 관리를 위해 부여한 고유번호를 말한다.

2) 사업내용

기본항목 사업내용의 '주요 사업내용', '매출액 비중', '취급품목 또는 영업종목' 등은 업종별 경제구조와 분포추이를 파악하여 경제정책 수립에 기초 자료로 활용함을 목적으로 하며, 조사대상 사업체가 어떤 산업에 분류되는가를 결정하는 중요한 항목이므로 '주요 사업내용'은 사업체가 영위하는 산업 활동의 주요 사업내용을 구체적으로 적시하고 2가지 이상 사업을 겸하는 경우 사업체 연간 실적 중에서 매출액 비중이 큰 순서에 따라 매출액 비중이 가장 큰 사업을 주(主)사업, 그 다음으로 매출액 비중이 큰 사업을 부(副)사업으로 2개 업종으로만 구분하고 매출액으로 구분이 곤란한 경우에는 종사자 수나 시설규모가 큰 순서대로 구분한다. '매출액 비중'은 연간 매출액 기준의 백분율이며 2가지 이상 사업을 겸하는 비중의 합이 100보다 작을 수도 있다. '취급 품목 또는 영업 종목'은 해당 사업체의 사업 내용에서 매출액 기준 비중이 가장 큰 순서대로 주요 취급 품목 또는 영업 종목을 2~3개 적되, 2가지 이상 사업을 겸하여 주(主)사업과 부(副)사업을 구분한 사업체는 각 사업별로 각각 2~3개 취급 품목 또는 영업 종목을 적는다.

3) 조직형태

기본항목 조직형태의 '개인사업체', '비법인단체', '회사법인', '회사이외법인' 등은 조직형태별 경영실적을 파악하여 우리나라 경제·산업 구조 변화를 파악하는 데 필요한 항목으로, '개인사업체'는 개인이 경

영하는 사업체로 2인 이상의 개인이 공동 경영하는 사업체도 포함되며, 대리점이나 체인점 등은 본사의 상호를 사용하는 경우라도 본사 직영·비직영(체인점 또는 가맹점 형태로 운영)에 따라 '회사법인'과 '개인사업체'로 구분될 수 있음에 유의해야 한다. '비법인단체'는 법인격이 없는 단체나 모임 등 예를 들면 문화단체, 경기후원단체, 후원회 등이 해당된다. 법인격의 유무는 법인등기를 하였는지 안 하였는지 여부로 판단한다. '개인사업체'와 '비법인단체'는 반드시 기업회계기준에 의해 작성하는 대차대조표와 손익계산서 등 회계보고서인 재무제표 작성 유무를 파악해야 한다. '회사법인'은 상법에 따라 영리추구를 목적으로 설립된 법인 사업체로 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사 및 외국회사를 말한다. 외국에 본사(점)가 있고 상법의 규정에 따라 국내에 지사(점)를 설치한 외국회사도 '회사법인'에 해당한다. '회사외법인'은 민법 또는 특별법에 따라 설립된 사업체로서 재단법인, 사단법인, 정부투자기관 및 재투자기관, 정부기관(지방자치단체) 등이 해당된다. '회사법인'과 '회사외법인'은 법인등록번호⁵⁾를 작성해야 한다. 조직형태가 변하면 법인등록번호도 변하므로 변동여부를 확인해야 한다.

4) 일일 평균 영업시간 외

기본항목 '일일 평균 영업시간', '사업체 정기 휴무일 수', '연간 영업 개월 수' 등은 영업시간 및 기간과 사업실적 간의 합리적 판단자료와 업종별 근로일 수 등을 파악하는 항목들로, '일일 평균 영업시간'은 사업체의 정상적인 영업일을 기준으로 적용하며, 계절적 요인 등으로 개·폐점 시각이 일정하지 않은 경우 평균적인 시간을 말하며 점심시간에 영업하는 경우에만 영업시간으로 하고, 폐점하는 경우에는 영업시간에서 제외한다. '사업체 정기 휴무일 수'는 사업체가 정기적

5) 법인등록번호는 법인 설립을 위해 법원등기소에 처음 등록할 당시 법원으로부터 부여받은 법인번호(외국 법인의 경우 국내에 처음으로 설치한 영업소 또는 사무소 등기)를 말함. 총 13자리로 첫 4자리는 관할 등기관서 즉 지방법원 관할 등기관서 구분코드, 2자리는 법인종류, 6자리는 지방법원 관할등기관서에서 부여하는 일련번호, 마지막 1자리는 오류검색부호로 구성되어 있음

으로 휴무한 날로 종사자의 휴무일이 아닌 해당 사업체의 휴무일을 뜻하며 국경일, 명절, 사업주나 종사자의 경조사로 인한 휴무일, 사업체 창립기념일 등 부정기적인 휴무일은 제외하고, 정기적인 휴일 없이 연중 계속 영업을 하는 경우 휴무일이 없는 것으로 간주한다. '연간 영업 개월 수'는 사업체가 연간 정상적으로 영업한 개월 수를 뜻하며, 정상적으로 영업한 개월 수는 업종 및 사업체의 특성에 따라 다를 수 있으므로 사업체의 규정 또는 판단에 따른다. 계절적 요인, 노동쟁의 및 기타 요인으로 휴업한 기간은 제외하고, 연간 영업기간이 1개월 미만인 경우는 일수와 상관없이 1개월로 본다.

5) 월평균 종사자 수 및 연간 급여액

기본항목 '월평균 종사자 수', '연간 급여액' 등은 종사상 지위, 성별 고용구조 및 연간 급여액을 파악하여 각종 고용정책 기초 자료로 활용함을 목적으로 하며, '월 평균 종사자 수'는 연간 영업기간(1.1. ~ 12. 31.) 중에 근무한 월평균 종사자 수를 종사상 지위별 및 성별로 구분하여 작성한다. 조사대상에 포함되는 종사자는 월평균 정상 영업일 수의 1/3 이상 근무자, 유급 임원, 다른 사업체에 파견한 근로자, 용역을 준 업체에 나가 일하는 용역근로자(용역업체의 경우), 병가자, 단기휴가자, 파업 중인 자, 외국인 취업자 등이고 조사대상에 제외되는 종사자는 월평균 정상 영업일 수의 1/3 미만 종사한 자, 무급 비상근임원, 파견받은 근로자, 용역업체의 용역근로자, 공익근무요원, 3개월 이상 장기 결근자, 전투경찰, 의무경찰, 본사(지사)의 경우 지사(본사)의 종사자 등이다. 지위형태별 종사자 구분은 '자영업주', '무급 가족종사자', '상용종사자', '임시·일용종사자', '무급종사자' 등으로 구분한다. '자영업주'는 개인 사업체를 소유하며 자신의 책임 아래 사업체를 직접 경영하는 자를 일컬으며, 2인 이상이 공동으로 경영하는 경우 모두 자영업주에 포함한다. '무급 가족종사자'는 자영업주의 가족이나 친인척이 무보수로 사업체의 업무를 돕는 자로서 정규 근무시간의 1/3 이상을 근무하는 자를 일컬으며, 급여를 받으면 상용 또는 임시 및 일용 종사자로 분류한다. '상용종사자'는 고용계약기간이 1년

이상인 근로자 또는 고용 계약기간이 정해지지 않고 정규직원으로 일하는 자를 말하며, 보수를 받는 사장, 이사, 전무, 상무, 상근이사 등 유급임원은 포함되나 무급 비상근임원은 제외된다. '임시·일용종사자'는 고용 계약기간이 1개월 이상 1년 미만인 임시근로자 또는 고용 계약기간이 1개월 미만인 일용근로자를 가리키며, 일반적으로 임시, 일일, 아르바이트, 파트타임이라고 일컬어지는 자, 근속 기간이 1년 이상 일지라도 계약기간이 1년 미만인 자, 매일 매일 고용되어 근로의 대가로 일당제 급여를 받고 일하는 자를 말한다. 특히, 얼음 판매업, 스키장, 수영장 등과 같이 종사자 변동이 심한 계절업종의 일용 및 임시종사자를 조사대상에서 누락되지 않도록 유의해야 한다. 임시 일용 종사자는 연인원⁶⁾으로 집계되지 않도록 유의해야 한다. '무급종사자'는 일정한 급여를 받지 않고 일한 실적에 따라 수수료 또는 봉사료 등을 지급받는 자를 뜻하며, 판매실적에 따라 판매수수료만 지급받는 자동차·우유·화장품 등의 판매자, 고객의 팁(봉사료)만을 받고 종사하는 호스티스, 집대부, 목욕관리사 등이 있으며, 개인등록사업자라 할지라도 지사, 영업소 등에 소속되어 있는 자는 지사나 영업소 등의 무급종사자로 간주한다.

상용종사자와 임시 및 일용종사자 등 유급종사자의 '연간 급여액'은 연간 각종 세금공제 전에 지급한 급여총액으로 상여금, 각종 수당, 현물 급여 등을 포함한다. 종사자 수와 급여총액은 급여담당자를 통해 확인하고, 특히 종사자 급여가 용역 매출원가에 포함된 경우 누락·혼동되지 않도록 유의해야 한다. 조사기준 연도 이전에 체불된 급여액을 조사 기준 년에 지불한 금액은 급여액에서 제외하고, 조사기준 년에 지급해야 할 급여액을 지불하지 못한 미지급 급여액은 포함해야 한다. 연간급여액을 종사자 수와 철저히 비교 검토하고, 현물로 지급한 경우 자사 상품이면 매출원가, 구입품이면 매입가격 또는 시중가격으로 환산한다.

6) 연인원이란 어떤 일에 동원된 인원과 소요된 일자를 두고, 그 일을 하루에 끝낸 것으로 가정하여 환산한 총 인원 수를 말하며, 예를 들면 10명이 30일 일을 했다면 연인원은 300명이 됨

6) 사업체 건물 연면적

기본항목 사업체 건물 연면적이란 사업체가 영업활동을 하기 위하여 직접 사용하고 있는 건물 면적을 말하며, 야적장 등 건물이 아닌 경우는 제외한다. 건물 연면적에 포함되는 경우는 계단, 승강기, 연결통로, 사업을 위해 임차한 면적, 동일 건물 내의 문화행사시설, 회의실, 사무실, 종업원이용시설, 소비자 편의시설(휴게실, 화장실, 옥내주차장 등), 상품반입장, 기계실 등이며 건물 연면적에 제외되는 경우는 주유소, 운전면허시험장, 자동차 정비소, 고물상 등의 경우 대지면적, 자기 소유의 사업장을 임대한 면적, 주거겸용의 경우 주거용으로 사용되는 면적, 비닐하우스와 같은 임시적 구축물, 아파트 건물, 다른 사업체가 관리하고 있는 물류창고, 건물이 아닌 골프장이나 낚시터 등이다. 건물 연면적은 '소유', '임차', '무상' 등 소유형태별로 구분하고 '소유'는 사업체가 사업을 위해 사용하고 있는 자사 소유의 건물면적을 말하며, '임차'는 사업체가 사업을 위해 임차계약(전세계약과 임대차계약 포함)을 맺고 사용하고 있는 건물면적을 말하며, '무상'은 사업체가 대가를 지급하지 않고 사업을 위해 사용하고 있는 남의 건물 면적을 말한다.

7) 전자상거래 활용 현황

기본항목 전자상거래란 상품 또는 서비스에 대한 주문, 입찰, 계약 등의 거래가 컴퓨터 통신망의 전자상거래사이트(시스템)를 이용하여 이루어지는 활동을 말한다. 활용 구분으로 '자사시스템(B2B)', '타사시스템(B2B)', '기업·정부 간(B2G)', '입점업체(B2C)', '쇼핑몰 운영업체(B2C)' 등이 있다. '자사시스템(B2B)'은 자사의 전자상거래시스템(판매 또는 구매시스템)을 통하여 상품(또는 서비스)을 기업간(B2B)거래 하는 경우를 말한다. '타사시스템(B2B)'은 타사의 전자상거래시스템(판매 또는 구매시스템)을 통하여 상품(또는 서비스)을 기업간(B2B)거래 하는 경우를 말한다. '기업·정부 간(B2G)'은 기업·정부간 전자상거래를 하는 경우를 말하며, '입점업체(B2C)'는 타사의 인터넷쇼핑몰에 입

접하여 상품을 판매하는 경우를 말하며, 타사의 인터넷쇼핑몰에 입점하기 위해서는 수수료를 지불한다. '쇼핑몰 운영업체(B2C)'는 쇼핑몰을 운영(시스템관리, 상품구성, 배송책임, 결제완료 등)하는 업체를 말하며, 인터넷상에서 사이트 주소(도메인)를 가지고 있고, 자사의 상품만을 단독으로 거래 할 수도 있고 다양한 업체가 입점하여 많은 종류의 상품이 거래될 수도 있다.

8) 사업실적

사업실적(연간 매출액 등)은 업종별 경영실적을 파악하기 위한 기본항목으로 국민계정(GDP), 지역계정(GRDP) 추계 등에 활용된다. 업종별 사업실적 설명은 특성항목에서 하고자 한다.

라. 조사 특성항목

서비스업조사의 특성항목이란 서비스업이 한국표준산업분류상 10종의 대분류에 해당하는 업종을 조사하다보니 각 업종 특성에 따라 추가되는 조사항목을 말한다.

1) 도소매업 특성항목

도·소매업의 특성항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-21〉 도소매업조사 특성항목

특성 항목	세부 항목
사업체 건물 연면적 중 매장 연면적	소유, 임차, 무상, 합계
상품 매입처별 구성비	
상품 판매처별 구성비	
판매관리기기 보유여부	
사업 실적	매출액, 영업비용, 영업이익, 임대료수입

가) 사업체 건물 연면적 중 매장 연면적

사업체 건물 연면적 중 매장 연면적은 사업체 규모 및 분석지표를 위한 특성 항목으로 상품 판매를 목적으로 직접 사용하고 있는 매장의 면적을 말한다. 건물 연면적에서 편의시설, 공용면적, 창고 등의 면적을 제외한다.

나) 상품 매입처별 구성비

상품 매입처별 구성비는 매입 상품의 유통구조 상태를 파악하여 도·소매업의 정책수립 자료로 활용하기 위한 특성 항목으로 연간 판매를 목적으로 구입한 상품 총액(매출 원가의 당기 상품 매입액)을 매입처별로 분류하여 그 비율을 정수로 기입하되, 소수점 이하는 반올림한다. 상품 매입처의 구분은 매입한 상품을 형식적으로 전달하는 사업체가 아닌, 직접 상품 매입을 계약한 사업체를 기준으로 분류한다. 상품 매입처별은 '본지점 간 이동', '생산업자', '도매업자', '해외수입', '기타' 등으로 구분한다. '본지점 간 이동'은 해당 사업체의 본점(사) 또는 직계 지점(사) 상호 간의 상품 이동액이 총상품 매입액에서 차지하는 비율이며, 직접적인 대금결제 없이 기업내부로만 회계처리하고 상품을 이동시키는 경우도 해당한다. '생산업자'는 재화의 생산, 출하 활동을 지속적으로 영위하고 있는 사업자를 말하며, 동일 기업이 아닌 다른 생산업자로부터 직접 매입한 상품 매입액이 총상품 매입액에서 차지하는 비율을 말한다. 제조 도매업체 등이 원재료를 구입하여 하청 공장과 같은 생산업자에 제공하고 위탁가공을 시켜 생산된 상품을 인수할 경우도 해당된다. 이 경우 상품 매입액의 평가는 제조원가(원재료비+위탁생산비)를 기준으로 한다. 법인격(법인등록번호)이 다른 개별 계열사 생산업자로부터의 구입은 본지점 간 이동이 아니라 '생산업자'에 해당함을 유의해야 한다. '도매업자'는 동일 기업이 아닌 다른 도매업자로부터 직접 매입한 상품 매입액이 총상품 매입액에서 차지하는 비율이다. 제조업체의 영업소, 무역상, 중개상 등을 통해 매입하는 경우도 포함된다. '해외수입'은 중개상이나 무역상을 통하지 않고 외국으로부터 수입한 상품 매입액이 총상품 매입액에서 차지하는 비율을 말한다. 해당 사업체 명의로 직접 통관되어 수입된 경우만 해당된다.

다. 국내에 있는 외국상사에 주문하여 상품을 수입하는 경우, 해당사업체 명의로 통관되지 않는 한 해외수입을 통한 상품 구입으로 볼 수 없다. 무역업자에게 의뢰하여 그 업자의 명의로 통관되어 수입된 경우에는 '도매업자'로부터 구입에 해당한다. 외국에 있는 해당 사업체의 타 지점으로부터 매입했을 경우에는 본지점간 이동이 '해외수입'에 해당한다. '기타'는 위 4가지 매입처를 제외한 나머지 상품 매입액이 총 상품 매입액에서 차지하는 비율이다. 가정집으로부터 수집한 폐품·재활용품, 소매업자로부터 매입한 상품, 폐업 사업체의 처분 상품, 채권 변제로 받은 상품, 기증품 등이 해당한다.

다) 상품 판매처별 구성비

상품 판매처별 구성비는 매출 상품의 유통구조 상태를 파악하여 도·소매업의 정책수립 자료로 활용하기 위한 특성 항목으로 연간 판매한 상품 총액(연간 매출액)을 판매처별로 분류하여 그 비율을 정수로 기입하되, 소수점 이하는 반올림한다. 상품 판매처의 구분은 판매한 상품을 형식적으로 전달받는 사업체가 아닌, 직접 상품 판매를 계약한 사업체를 기준으로 분류한다. 상품 판매처별은 '본지점간 이동', '도매업자', '소매업자', '산업사용자', '일반소비자', '해외수출', '기타' 등으로 구분한다. '본지점간 이동'은 해당 사업체의 본점(사) 또는 타 지점(사)에 판매한 상품판매(매출)액이 연간매출액(사업실적의 '매출액')에서 차지하는 비율이다. 직접적인 대금결제 없이 기업내부로만 회계처리하고 상품을 이동시키는 경우 동일 기업내 소매업을 경영하고 있는 지점에 대하여 회계상 상품대체를 행할 경우는 '소매업자'로 분류하지 않고 '본지점간 이동'으로 분류한다. '도매업자'는 해당 사업체의 본점 또는 지점이 아닌 다른 도매업자에게 상품을 판매한 금액이 연간 매출액에서 차지하는 비율을 말한다. '소매업자'는 해당 사업체의 본점 또는 지점이 아닌 소매업자에게 상품을 판매한 금액이 연간 매출액에서 차지하는 비율을 말한다. '산업사용자'는 '도·소매업자' 및 '생산업자' 이외의 기타 산업사용자에게 판매한 금액이 연간 매출액에서 차지하는 비율을 말하며, 해당 사업체 상품을 재판매가 아닌 산업용(업무용)으로 구입하는 사업자를 말한다. 예를 들면 건설업,

숙박업, 병원, 학교, 관공서 등에 산업용(업무용)으로 판매한 경우, 업무용 설비(사무용 기계, 진열대 등) 등을 타 사업자에게 판매한 경우, 운송업체에서 사업용으로 사용하기 위해 차량을 사는 경우 등을 말한다. '일반소비자'는 최종 소비자에게 판매한 금액이 연간 매출액에서 차지하는 비율이다. '해외수출'은 외국에 판매한 상품 수출액이 연간 매출액에서 차지하는 비율이다. 해당 사업체 명의로 통관되어 직접 수출한 경우이며, 외국에 있는 해당 기업체의 지점에 수출한 경우에도 해당된다. '기타'는 위 6가지 판매처를 제외한 나머지 매출액이 연간 매출에서 차지하는 비율이다.

라) 판매관리기기 보유여부

판매관리기기 보유여부는 도·소매업 경영에 필요한 기기 보유여부를 파악하기 위한 특성 항목이다. 상품의 구입과 판매를 효율적으로 수행하기 위하여 조사기준일(매년 12. 31.) 현재 사업체에서 보유하고 있는 판매관리기기 보유여부를 조사한다. 임차한 기기는 포함하고, 타인에게 대여해 준 판매관리기기는 제외한다. 판매관리기기는 '금전등록기', '카드조회기', '컴퓨터', 'POS시스템', '휴대폰 결제기' 등이 있다. '금전등록기'는 자동적으로 금전출납을 기록하는 기기로서 1개의 물건마다 매출금액을 표시하여 합계를 내고 고객에게 영수증을 발행할 수 있는 기기를 말한다. 아래에 금전을 넣는 곳이 있어 소형 금고로도 사용할 수 있다. '카드조회기'는 상품구입 후 신용카드 등으로 결제할 수 있는 기기를 말한다. '컴퓨터'는 상품판매·재고관리 또는 고객 관리 등 영업용으로 사용하는 컴퓨터만이 해당되며 단순한 개인용 또는 사무용 컴퓨터는 제외한다. 'POS(Point Of Sales)시스템'은 온라인 전산터미널의 기능과 금전등록기 기능의 복합기능을 갖고 매장에서 발생하는 자료를 Store Processor에 전송하고, 처리된 결과를 수신하여 보여주는 기능을 가진 단말기를 말한다. 거래물품과 반품여부, 운영, 마케팅의 효율적인 관리를 가능하게 하는 시스템을 의미한다. 백화점, 대형할인점 등 대형종합소매점에서 많이 사용한다. '휴대폰 결제기'는 휴대폰을 이용하여 결제할 수 있는 기기를 말한다.

마) 도·소매업 사업실적

도·소매업 사업실적은 기본항목과 특성항목이 함께 있다.

① 매출액

‘매출액’은 연간 영업활동(상품판매, 대리판매 또는 중개 서비스의 제공 등)에 따른 수입금액이다. 상품판매액은 상품을 판매하고 얻어진 매출액으로 상품 판매액에 포함하는 경우는 상품의 소유권을 타인에게 이전하였을 때이다. 상품권을 발행한 경우 발행시점이 아닌 상품의 인도 시점에 그 금액만큼을 판매액으로 계상, 외상한다. 그리고 할부 판매의 경우 상품을 인도했을 때 대금 전액을 판매액에 계상하며, 위탁판매의 경우 수탁자로부터 대금 수령 통보를 받았거나, 판매 통지를 받았을 때 판매액에 계상한다. 기타 영업활동과 직접적인 관련이 있는 수입액은 모두 포함하나, 매출부가가치세는 제외한다. 소매업 임대매장의 임대료 수입(임대매장의 매출액은 조사대상에서 제외)은 매출액에 포함한다. 특정매입매장⁷⁾(백화점, 할인마트 등)이 있거나 대형매출⁸⁾(홈쇼핑업 등)이 있는 소매업의 매출액은 포함된다. 특정매입매장이나 위탁대행 매출이 있는 경우에는 수수료(매출액의 일정 마진율)만이 매출액에 포함된다. 백화점, 대형할인점 등 종합소매업의 임대매장의 임대료 수입만이 기타 영업수익으로서 매출액에 포함되고 임대매장의 매출액은 제외된다. 연간 매출액 산출이 곤란한 개인 사업체의 경우에는 월평균 또는 일평균의 매출액을 이용하여 연간 매출액[월평균 매출액(1일 평균 매출액 × 월평균 조업일 수) × 연간 영업 개월 수]을 산출한다.

② 영업비용

‘영업비용’은 연간 영업활동으로 인하여 지출된 비용을 말하며 매

7) 특정매입매장이란 특정업체와 계약을 맺고 그 업체 상품의 재고, 판매 등을 직접 관리하여 주고, 매출액의 일정 마진율만큼 수수료를 받는 매장을 말함. 즉, 백화점, 할인마트 등이 특정업체에 매장을 배정하여 입점시키고 입점업체와 공동으로 상품을 판매하는 매장을 말함

8) 대형매출이란 홈쇼핑업 등이 상품판매를 위탁받고 그 상품을 판매하는 것을 뜻함

출원가 성질의 비용, 판매비, 관리비 성질의 비용을 합산한다. 영업비용은 '매출원가', '인건비', '임차료', '세금과 공과', '감가상각비', '대손상각비', '광고선전비', '지급수수료', '수도광열비', '기타 영업비용' 등으로 구분한다. '매출원가'는 연간 영업활동을 위해 상품매입비 등 매출액 창출을 위해 직접적으로 투입된 비용(매출 원가 = 기초상품재고액 + 당기상품매입액 - 기말상품재고액)이다. 기초상품재고액이란 연초(1. 1.) 기준으로 사업체에서 판매를 목적으로 보유하고 있는 상품재고액을 말한다. 당기상품매입액이란 사업체에서 판매를 목적으로 연간 매입한 상품 총액을 말하며 특히, 미결산 사업체의 경우는 상품구입비, 상품운반비 등 매출(액) 창출에 직접적으로 소요된 비용을 기준으로 한다. 기말상품재고액은 연말(12. 31.) 기준으로 사업체에서 판매를 목적으로 보유하고 있는 상품재고액을 말한다. '인건비'는 급여(임원급여, 급여, 임금, 상여금, 제수당 포함), 퇴직급여충당금전입액, 복리후생비 등 인건비성 비용으로 고용주가 무급종사자에게 지급하는 수당, 수수료도 포함하며 각종 세금 등이 공제되기 이전 금액으로 한다. 판매비와 관리비 상의 '급여총액', '퇴직급여', '복리후생비'를 합산한다. '임차료'는 사업을 목적으로 임차한 건물, 토지, 기타 장비 등에 대하여 연간 지불한 임차료 총액을 뜻한다. '세금과 공과'는 사업과 관련하여 연간 납부한 각종 세금, 공과금 및 범칙금 합계로 세금은 사업소득세, 재산세, 면허세, 인지세, 주민세, 자동차세, 종합토지세 등이며, 공과금은 국민연금, 회사부담금, 조합비, 협회비, 적십자비, 동업단체 부담금 등이며, 범칙금은 벌금, 과료, 가산금, 체납처분비, 과태료 등이다. 부가가치세, 법인세, 소득세는 제외하며 전기료, 수도료, 가스비 등은 '세금과 공과'가 아닌 '수도광열비'임을 유의해야 한다. '감가상각비'는 유·무형 고정자산의 경우, 시간의 경과, 진부화 등으로 인해 소모된 경제적 가치를 평가하여 비용으로 차감하는 평가적 비용을 말한다. 손익계산서의 감가상각비와 무형자산상각비를 합산한다. '대손상각비'는 외상매출금, 받을 어음, 대여금 등 채권의 회수불능 등의 사유로 손실가능성이 예상되어 자산에서 차감하여 비용으로 계산한 금액을 말한다. '광고선전비'는 상품, 제품, 용역 등의 판매촉진이나 사업체 이미지 개선 등의 선전효과를 위해 통상적인 영업활동의 수행 상 불

특정 다수를 상대로 지출한 비용을 말한다. 특정인을 상대로 지출한 접대비는 광고선전비가 아님을 유의해야 한다. '지급수수료'는 무형자산 및 재산권의 사용대가로 지급한 수수료를 뜻하며, 임차료는 제외한다. '수도광열비'는 전기요금, 도시가스요금, 난방용 유류대 등에 소요된 비용을 말한다. '기타 영업비용'은 위 9가지 비용에서 제외한 운반비, 통신비, 소모품비, 잡비, 경상연구개발비, 보험료 등 기타 모든 영업비용을 말한다.

③ 영업이익 외

'영업이익'은 '매출액'에서 '영업이익'을 뺀 값으로 영업이익이 적자인 사업체는 '매출액' 감소 또는 '영업비용' 과다 등을 재확인하여 제대로 응답했다면, 적자 사유를 비고란에 간략하게 적는다. '임대료 수입'은 토지·건물·장비 등을 임대하고 그 대가로 얻은 수입을 말한다. 손익계산서 상의 영업외 수익 항목의 임대료 수입을 적는다.

2) 숙박 및 음식점업 특성항목

숙박 및 음식점업의 특성항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-22〉 숙박 및 음식점업조사 특성항목

특성 항목	세부 항목
호텔업 편의시설 연면적	직영, 임대
객실 수	
객실 이용 건수	
객석 수	
호텔업 매출액	
사업 실적	재료매입비

다른 업종에서는 임대한 시설은 다른 사업체로 보아 조사하지 않

으나, 호텔업에서는 편의시설 연면적에 임대한 편의시설의 연면적도 포함한다. 호텔의 부대시설에서 임대시설의 면적은 '호텔업 편의시설' 연면적에 포함시키고, 임대시설의 '매출액'은 사업실적 중 매출액 항목에서 제외함을 유의해야 한다. 편의시설 중 여러 사업이 한 장소에서 이루어지는 경우 사업별로 구분해야 하며, 구분이 곤란한 경우에는 주된 사업의 시설 면적으로 간주한다. '직영'은 물품의 구매, 판매 및 재고 등 경영관리가 호텔 측의 독자적인 책임아래 이루어지는 것을 말하며, '임대'란 매장으로 물품의 판매, 구매, 재고관리 등이 임차한 매장의 영업주 책임아래 이루어짐을 말한다. 객실 및 객실 수는 숙박 및 음식점업의 규모변화를 파악하고 관련 분석지표 생산에 활용하기 위한 특성 항목으로 '객실 수'는 숙박업체의 영업에 사용되고 있는 객실 수를 뜻한다. 주인이나 종업원이 사용하고 있는 객실은 제외한다. '객실 수'는 음식점 및 호텔의 식당에서 손님용으로 설치한 좌석 수를 뜻하며, 방안에 의자는 없고 식탁만 있는 경우 수용 가능 좌석 수도 포함한다. 또한 손님용으로 옥외에 설치한 식탁의 좌석도 고정적인 경우에 한하여 포함한다. '객실 이용건수'는 호텔업(산업분류 55111)인 사업체만 해당하는 특성 항목으로 연간 호텔업 객실 이용건수(대실횟수)를 월평균으로 작성한다. 호텔업 매출액은 '객실료 수입액', '음식료 수입액', '기타 영업수입액'으로 구분한다. '객실료 수입액'은 연간 객실을 대여하고 사용료로 받은 대실료 수입액을 말하며, 객실료에 음식료비가 포함되어 있을 경우에는 객실료 수입액에 포함한다. '음식료 수입액'은 연간 접객시설을 갖추고 조리한 음식, 주류 또는 기타 음식료품 등을 판매하고 얻은 수입액을 뜻한다. '기타 영업수입액'은 '객실료 수입'과 '음식료 수입액'을 제외한 나머지 영업수입 총액으로 상품 판매액, 사우나 수입, 헬스시설 수입, 회의장 수입, 오락장 수입 등이 있다.

숙박 및 음식점업 사업실적은 기본항목과 특성항목이 함께 있다. '매출액'은 연간 숙박시설 제공 또는 음식 판매 등의 서비스를 제공하고 획득한 총수입액(매출부가가치세는 제외)이다. 숙박업은 숙박시설

과 부대시설 등을 제공하고 얻은 영업수입액이며, 음식점업은 음식료를 제공하고 얻은 영업수입액을 말한다. ‘영업비용’은 연간 영업활동으로 인하여 지출된 비용을 말하며 ‘재료매입비’는 음식점에서 음식을 만들기 위한 재료의 구입비용을 뜻하며, 숙박업의 경우도 영업에 의하여 고정적으로 소요되는 재료 예를 들면 수건, 세면도구, 화장지 등을 구입하는 비용이다. ‘인건비’, ‘기타 영업비용’, ‘영업이익’ 및 ‘임대료 수입’ 등은 도·소매업조사의 항목과 동일하다.

3) 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업의 특성항목

출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업의 특성항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-23〉 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업조사 특성항목

특성 항목	세부 항목
직능별 종사자 수	연구원, 시스템엔지니어, 컴퓨터엔지니어, 프로그래머, 오퍼레이터, 관리영업직, 기타
전산장비 보유대수	대형서버, 중소형서버, PC, 노트북, 기타
무형자산 보유건수	산업재산권, 저작권, 소프트웨어, 기타

직능별 종사자 수 및 전산장비 보유대수는 정보처리 및 컴퓨터 관련 사업의 고용구조 및 보유전산장비 파악을 위한 특성 항목으로 직능별 종사자는 ‘연구원’, ‘시스템엔지니어’, ‘컴퓨터엔지니어’, ‘프로그래머’, ‘오퍼레이터’, ‘관리 영업직’, ‘기타’ 등으로 구분되어 있다. ‘연구원’은 하드웨어(H/W), 소프트웨어(S/W) 등 컴퓨터의 연구·개발업무에 종사하는 전문연구원을 말하며, ‘시스템엔지니어’는 시스템 설계를 담당하는 정보처리의 고급기술자로 H/W의 구성 및 구조, S/W의 구축방법 등 시스템을 분석·검토해서 시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 자원을 분배하고 시스템 프로그램 개발 등 시스템 운영 전반

에 관한 역할을 담당하는 기술자를 뜻한다. '컴퓨터엔지니어'는 컴퓨터 및 관련 장비의 유지와 수리를 담당하는 기술자를 말하며, '프로그래머'는 컴퓨터로 처리할 작업내용을 프로그램 언어의 규칙에 따라 각종 프로그램을 작성하는 종사자를 뜻한다. '오퍼레이터'는 컴퓨터 기계장치를 조작하는 사람으로 주로 주 전산실에 근무하며, '관리 영업직'은 사업체에 총무·기획·인사·경리·예산 및 수주·계약·판매 등의 업무를 담당하는 종사자(대표이사, 임원 등 포함)이며, '기타'는 위의 6개 종사자에 해당되지 않는 종사자를 말한다. 전산장비 보유대수는 '대형서버', '중소형서버', 'PC', '노트북', '기타' 등으로 구분된다. '대형서버'는 메인프레임, 대형 UNIX·Linux Server 등으로 네트워크 상에서 연결·가동할 수 있는 하드웨어(H/W)를 말하며, '중소형서버'는 대형 외의 중소형 UNIX·Linux Server(슈퍼컴퓨터, 병렬처리시스템) 등 네트워크 상에서 연결·가동할 수 있는 하드웨어(H/W)를 말한다. PC는 노트북컴퓨터를 제외한 데스크탑 PC를 말하며, '노트북'은 노트북컴퓨터, '기타'는 프린터, 스캐너, 플로터 등 부대장비와 네트워크 상의 단말기 등을 말한다.

무형자산⁹⁾ 보유건수는 관련 업종의 육성·발전을 위한 투자지표로 활용하기 위한 특성 항목으로 무형자산은 '산업재산권', '저작권', '소프트웨어', '기타' 등으로 구분한다. '산업재산권'은 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권(상표명 및 출판권 포함) 등이 있다. '저작권'은 문화, 연극, 음악, 예술, 미술 및 기타 지적·정신적인 작품의 저작권을 말한다. '소프트웨어'는 자체 개발 또는 외주용역 개발한 모든 시스템 소프트웨어 및 응용 소프트웨어를 일컫는다. '기타'는 영업권, 개발비, 임차권리금, 라이선스와 프랜차이즈 등이 있다.

9) 무형자산이란 재화의 생산이나 용역의 제공, 타인에 대한 임대 또는 관리에 사용할 목적으로 기업이 보유하고 있으며, 물리적 형태는 없지만 식별가능하고, 기업이 통제하고 있으며, 미래 경제적 효익이 있는 비화폐성자산을 말함(기업회계기준서 제3호 무형자산 참조)

4) 기타 서비스업의 특성항목

기타 서비스업의 특성항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-24〉 기타 서비스업 조사 특성항목

특성 항목	세부 항목
이용인원(고객) 수	월평균 고객 수, 연간 고객 수
무형자산 보유건수	산업재산권, 저작권, 소프트웨어, 기타
사업 실적	업종별 매출액 유형

이용인원(고객) 수는 예술, 스포츠 및 여가 관련 시설 이용 인원수를 파악하기 위한 특성 항목으로 예술, 스포츠 및 여가 관련 산업[산업분류 90, 91]인 사업체만 해당되는 항목이다. '이용인원(고객) 수'는 유료 입장객 또는 회원을 기준으로 월평균 또는 연간 이용 고객수 중 작성하기 쉬운 곳 하나만 작성하며, 이용횟수가 별도로 파악되지 않는 회원인 경우는 월평균 또는 연간 이용횟수를 기준으로 환산하여 작성한다. 대표업종으론 공연시설 운영업(90110), 공연시설을 보유한 공연단체(9012), 도서관·사적지 및 유사 여가관련 서비스업(902), 경기장 운영업(9111), 골프장 및 스키장 운영업(9112), 기타 스포츠 시설 운영업(9113), 기타 스포츠 서비스업(9119), 유원지 및 기타 오락관련 서비스업(912) 등이 있다. 위의 대표업종 이외에도 공연 또는 상영시설이 있는 경우에는 이용인원(고객) 수를 적도록 한다. 무형자산 보유건수는 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업뿐만 아니라 사업시설·사업지원 서비스업[산업분류 74, 75]의 특성항목이므로 해당 사업체는 조사하여야 한다. 도소매 및 음식숙박업을 제외한 서비스업의 사업실적에서 매출액 유형은 부동산업[산업분류 68]은 부동산 임대료, 부동산 중개 수수료, 부동산 관리비 수입 등이며, 정보처리업[산업분류 62,

63]은 용역 매출액과 제품매출액을 포함한 영업수입액, 보건업[산업분류 86]은 의료비 수입액, 예식장업[산업분류 96991]은 예식장 대여 수입과 직영 부대활동(음식점, 사진촬영, 주례알선, 꽃값 등)의 수입을 합산한 수입액 등이다. 그 외 사업실적의 '임대료 수입'은 임대업의 경우 임대료수입이 매출액(영업수익)에 포함되므로 중복해서 '임대료 수입'에 포함되지 않게 유의해야 한다.

5) 본사조사 특성항목

본사 특성항목은 아래 표와 같으며, 조사용어 정의, 항목별 조사목적 및 작성요령 등을 조사지침서에 의거하여 설명코자 한다.

〈표 4-25〉 본사조사 특성항목

특성 항목	세부 항목
기업체 일반사항	기업체명, 홈페이지, 대표전화번호, 대표자명, (성별 포함), 소재지, 사업자/법인 등록번호
사업내용 (기업체 단위로 작성)	주요 사업내용, 매출액 비중, 산업분류
월평균 종사자 수 및 연간 급여액	월평균 종사자 수, 연간 급여액
조사대상 산업부문 이외 종사자 수	있음, 없음
사업 실적	매출액, 영업비용, 영업이익, 임대료수입
본사 관할 지사(점)· 영업점 내역	사업체일련번호, 지사(점), 영업점포명, 소재지, 전화번호, 종사자 수 및 연간 급여액

기업체 단위인 본사조사표의 기업체 일반사항에는 '기업체명', '홈페이지', '대표전화번호', '대표자명', '대표자 성별', '소재지', '사업자등록번호', '법인등록번호' 등으로 구성되어 있다. '기업체 명'은 기업체가 실제로 사용하고 있는 정식명칭을 구체적으로 적어야 하며, 주식·

유한·합명·합자회사, 재단법인, 사단법인 등 법인명은 본사 명 뒤에 (주), (유), (합명), (합자), (재), (사) 등과 같이 축약하여 함께 적는다. '홈페이지'는 기업체의 인터넷 홈페이지를 개설·사용하고 있는 경우 기입하며, 홈페이지가 2개 이상 있는 경우 대표 홈페이지 한 개만 적는다. '대표전화번호', '대표자명', '대표자 성별', '소재지', '사업자등록번호', '법인등록번호'는 앞의 각 서비스업 통계조사표 작성과 동일한 요령에 의한다. 기업체 단위로 작성하는 사업내용에는 '주요 사업내용', '매출액 비중(%)', '산업분류' 등으로 되어 있다. '주요 사업내용'에는 기업체가 영위하는 산업 활동의 사업내용을 구체적으로 기입하고, 2가지 이상의 사업을 겸하는 경우 연간 기업체의 실적 중에서 매출액 비중이 큰 순서에 따라 매출액 비중이 가장 큰 사업을 주(主) 사업, 그 이외의 사업 중 매출액 비중이 큰 사업 순으로 2가지까지 부(副) 사업에 구체적으로 적는다. 매출액으로 구분이 곤란한 경우에는 종사자 수나 시설규모가 큰 순서대로 적는다. '매출액 비중(%)'은 연간 매출액을 기준으로 백분율로 표시하되 3가지 이상의 사업을 겸하는 경우 비중의 합이 100보다 작을 수도 있다. '산업분류'는 주요 사업내용별로 산업세세분류까지 구분한다. 기업체 단위로 작성하는 월평균 종사자 수 및 연간 급여액 세부항목에는 '자영업 주', '무급가족종사자', '상용종사자', '임시·일용종사자', '무급종사자' 등으로 구분되어 있다. 유의할 점은 기업체 단위이기 때문에 본사(점)뿐만 아니라 관할(직영)하는 지사(점)를 모두 포함한 기업체 전체의 월평균 종사자와 연간 급여액을 합산하여 기입한다는 것이다. 조사대상 산업부문 이외 종사자 수는 조사 대상 산업부문과 조사 대상 제외 산업부문을 명확히 구분하여야 하며 조사 대상 산업부문 이외의 종사자 수를 모두 합산하여 조사한다. 한 기업체 전체를 기준으로 하는 사업실적은 직영으로 관할하고 있는 모든 지사(점) 및 본사의 사업실적을 합한 값이며, 작성요령은 앞의 각 서비스업 통계조사표와 동일하다. 다만, '매출액'의 수출액이란 외국의 수용자에게 상품판매, 용역제공 등을 통하여 획득한 수입을 말한다. 해당 기업체 명의로 직접 상품판매, 용역제공을 한 경우

만 수출액에 해당된다. 본사 관할 지사(점) 수는 기업의 본·지점 간 지배구조 파악과 업종별 사업 현황을 파악하기 위한 본사조사 특성 항목으로 본사 산하에 있는 지사, 지점, 영업소, 출장소 등 본사에서 직영으로 운영 관할하고 있는 전체 지사(점) 개수를 적는다. 직영이 아닌 가맹점 또는 체인점 형태의 사업체는 해당되지 않는다.

제3절 기존 자료 활용 방안

현재 우리나라에서 국내 서비스업 구조파악을 위해 활용되는 통계는 한정되어 있다. 서비스업의 포괄범위가 각각의 통계마다 차이가 있고 작성주기와 시기뿐만 아니라 용어, 개념 등도 다른 경우가 적지 않다. 또한, 여러 목적에 충족될 수 있는 상용 통계보다는 특수한 목적에 따라 작성되는 통계가 많을뿐더러 다양한 이용자가 활용할 수 있는 통계라고 해도 마이크로 데이터를 내부용으로만 쓰고 외부에 제공하고 있지 않아 외부 이용자들은 활용할 수 없는 경우가 대부분이다.

국내 서비스업 구조파악을 위해 대표적으로 활용되고 있는 자료는 대다수가 통계청의 기존 정부 승인통계들이다. 산업분류 업종 포괄범위가 가장 넓으면서 전수조사인 전국사업체조사와 기본 조사항목의 통일성을 유지한 서비스업총조사, 서비스업조사, 도·소매업조사, 운수업조사, 전문·과학 및 기술서비스업조사 등이 있으며, 이 자료만으로도 구조를 파악하는 데 별 문제가 없을 수도 있지만 워낙 빠르게 다원화되는 업종 구조변화 등을 알기 위해서는 시대에 부응하는 방안이 필요하다.

아직 통계로 승인받지 않은 각종 유사업종의 사업체로부터 지자체, 협회 또는 진흥원 등등에 전수로 보고되고 있는 행정자료와 이미 통계로 승인받아 관련기관 위주로 활용되고 있는 전수 보고/조사 통계 등을 활용하는 방안을 모색하고자 한다.

기존 자료라 함은 위에서 설명한 행정자료와 정부승인통계 전체를 말하며, 서비스업 구조파악의 기본중심은 전체 서비스업과 세부 업종별 모집단을 제대로 구분하는 데 있다고 생각한다.

그러므로 이번 과제에서는 현재 전국사업체조사, 통계청 서비스업 연간조사(도·소매업조사, 운수업조사, 전문·과학·기술서비스업조사, 서비스업조사) 및 총조사 통계자료 중 조사한 자료지만 신뢰도가 낮은 업종이거나 조사하기 어려워 제외된 업종 등을 대체할 가능성이 있는 기존 자료를 여러모로 찾아 어떤 내용을 어떤 방식으로 작성하고 있고, 향후에 이 자료를 활용하기 위한 해결책 등을 모색하고자 한다.

1. 유통 서비스업

유통 서비스업의 포괄범위를 한국표준산업대분류의 도·소매업(G), 숙박·음식점업(I), 운수업(H), 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L) 등으로 간주하고, 이에 대한 세부업종 모집단 등 구조 파악 통계를 살펴보고자 한다.

가. 기존 구조 파악의 문제점

지금까지는 이들 세부업종 구조파악을 위해 전국사업체조사, 서비스업총조사, 서비스업조사, 도·소매업조사, 운수업조사, 전문·과학 및 기술서비스업조사 등을 주로 이용했고, 모집단 구성은 전국사업체조사, 심층 분석은 서비스업총조사, 업종별 연간 세부자료는 연간조사 위주로 이용하였음이 일반적인 활용사례라고 본다. 하지만, 이와 같은 활용에서 유의해야 할 사항은 매년 실시하는 전국사업체조사의 경우 모든 업종을 다 포괄하여 조사하다보니 조사여건 상 현실적으로 조사하기 힘든 업종 자료는 신뢰도가 낮을 수 있는 위험을 내포하고 있다는 것이다. 마찬가지로 5년 주기 서비스업총조사의 경우에도 조사하기 힘든 업종 자료에 대한 신뢰성 부족, 빠른 업종구조 변화를 반영하기 힘든 긴 작성주기(5년) 등의 문제가 있다. 그리고 세분된 연간조사의 경우 전국사업체조사 이용 모집단 구성에 있어 포괄범위가 넓은 서비스업조사와 전수조사가 아닌 표본조사이기 때문에 모집단 통계로 활

용될 수 없다는 제약사항 등이 있다.

이러한 문제점을 해결하기 위하여 전국사업체조사 및 향후 경제센서스 또는 서비스업 조사를 할 때 유통 서비스업 중 현실적인 조사여건 상 조사하기 힘든 일부 세부업종들에 대해서는 과감히 조사하지 않고 기존 자료를 활용하는 방안 특히, 세부업종의 전수 보고자료 또는 조사 자료를 활용하거나 여러 자료를 종합적으로 비교 검토하여 활용토록 하는 방안을 모색하고자 한다.

이번 과제의 핵심을 다시 부연하면, 다양한 업종을 포괄한 덩치 큰 통계의 변화가 단일 또는 세부 업종의 변화에 따라가기 힘들다는 가정 아래, 현재 행정자료 또는 세부 업종 기존 통계자료를 포괄범위가 넓은 조사통계의 하위항목으로 직접 조사하는 대신에 기존자료를 활용하여 작성한 통계로 대체하고자 한다. 이처럼 기존 자료를 통계작성에 활용하는 방안은 실제 조사보다 신뢰성을 높이고 비용도 적게 들이면서 사업체에 응답부담을 줄여 줄 수 있는 방안이라고 생각한다.

나. 정부승인통계의 활용방안 모색

본 연구에서는 모집단 명부작성, 조사항목 일부 대체, 조사결과 검증 및 보완 등을 통해서 기존 자료를 활용하는 방안을 찾고자 한다. 우선 기존자료로는 통계청 정부승인통계, 전자정부법 제22조 및 법 시행령 26조에 따른 행정정보, 공공기관¹⁰⁾이 직무상 작성·취득하여 관리하는 문서·대장 및 도면과 데이터베이스 등의 전산자료를 칭하는 (통계법 24조) 행정자료 및 각종 협회 및 단체의 소속 회원 및 회원사 관련 자료 등이 있다.

기존 자료 활용에 관한 우리나라의 상황은 응답 부담, 비용 절감 등과 통계 선진화 등의 시대적 요구에 따라 활발하게 논의되고 있지만, 기존 자료 공동 활용에 대한 인식 부족, 관련자료 정보부재 또는 품질보증 불확실성 및 활용할 수 있는 법·제도적 기반 미흡, 관련기

10) 중앙행정기관, 지자체, 정부 투자/산하 기관, 지방 공사/공단, 각급 학교, 특별법인 등 정부대행기관을 포함해 지칭함(행정자료의 통계적 활용 66쪽 발췌)

관 협력 부족 등 여러 가지 이유로 이제 막 시작하는 단계라고 할 수 있다.

기존 자료 중 통계활용 가능성이 가장 큰 자료는 통계청 승인통계이다. 통계청 승인통계 중에 보고통계¹¹⁾ 또는 회원 업체로부터 보고 받는 조사통계 중 전수통계 자료는 모집단 명부작성, 조사항목 일부 대체, 유사 통계 조사결과 검증 및 보완 등으로 활용 부문도 넓고 정부승인통계이기에 검증되었다는 이점도 있다. 아울러, 법적으로도 통계법 '제 2조 3항 통계는 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀이 보장되는 범위 안에서 널리 보급·이용되어야 한다.' '제4조 4항 통계작성기관의 장은 통계의 작성 또는 보급에 관한 사무에 종사하는 자(이하 "통계종사자"라 한다)의 교류, 통계작성기법의 공동연구와 개발 및 통계자료의 공유 등을 위하여 서로 협력하여야 한다.', '제35조 1항 통계청장은 이 법에 따른 직무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 통계작성기관의 장에게 관계 자료의 제출을 요구할 수 있다. 2항 제1항에 따른 통계청장의 요구를 받은 통계작성기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다' 등과 같은 내용으로 기존 정부승인통계를 공유할 수 있는 근거가 마련되어 있다. 하지만 실제로는 자료의 비밀보장 불안, 자료 작성기관의 공유 비협조 및 수집자료 담당 창구의 단일화 미흡과 기반 미흡 등에 의해 여러 난관이 존재하고 있다.

하지만 정부승인통계를 공유하는 방향으로 나아가는 것이 바람직하므로, 여건이 어느 정도 조성되었다고 가정하고, 정부승인통계 위주로 활용방안을 모색하고자 한다.

11) 보고통계는 통계청에서 공식적으로 사용하는 용어이다. 국가나 지방단체가 법령에 의거해 개인이나 단체 등이 의무적으로 제출한 보고, 신고, 등록, 신청, 인허가 등과 같은 행정업무에 수반하여 수집된 자료 혹은 등록 자료를 토대로 작성된 통계를 말한다.(행정자료의 통계적 활용 13쪽 발췌)

<표 4-26> 유통 서비스업(G, H, I, J, K, L) 활용방안

활용 업종 (업종분류 통일 안함)	활용할 기존 자료		활용 부문
	승인 통계	행정 자료	
G 도매 및 소매업		수입자 판매액 차량용연료 판매액	행정 기 관 이 공 동 이 용 할 수 있 는 행 정 정 보
H 운수업		시내버스 매출액	
I 숙박 및 음식점업			
J 출판/영상/방송통신/정보 58 출판업			
59 영상·오디오 배급업	문화산업통계조사		
60 방송업	방송산업실태조사		
61 통신업	방송통신산업실태조사 광고산업통계조사 디지털콘텐츠산업조사 정보통신기술산업통계 주요IT품목생태계조사 정보통신공사업경영분석		
K 금융 및 보험업	금융통계		
64 금융업	통화금융통계 화폐발행고조사 지급결제통계 시간총액대비간접투자 자산운영사위험대비 보급자리론 주택금융신용보증현황	은행, 신탁, 투신사, 금고 결산서	
65 보험 및 연금업	보험통계	보험사별 영업수익	
6612 증권 및 선물 중개업	증권예탁통계		
L 부동산업 및 임대업		부동산 거래실적 국민채권 발행액	

다. 방송통신산업실태조사와 금융통계의 활용

유통 서비스업의 기존 정부승인통계의 활용방안을 살펴보면, 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)에 정보통신기술산업(ICT)통계(지식경제부), 주요IT품목생태계실태조사(한국정보산업협회), 정보통신공사업경영분석(한국정보통신협회), 방송산업실태조사(방송통신위원회), 광고산업실태조사(문화체육관광부), 국내디지털콘텐츠산업시장조사(문화체육관광부), 방송통신산업실태조사(한국정보통신산업협회), 문

화산업통계조사(문화체육관광부)와 금융 및 보험업(K)은 금융통계(금융감독원), 통화금융통계(한국은행), 화폐발행고조사(한국은행), 지급결제통계(한국은행), 시간총액대비간접투자기구비중(자산운영협회), 자산운영사위험대비자기자본비율(자산운영협회), 보금자리론/주택저당증권현황(한국주택금융공사), 주택금융신용보증현황(자산운영협회), 보험통계(보험개발원), 증권예탁통계(증권예탁결제원) 등이 있다. 본 연구에서는 그 중 방송통신산업실태조사(한국정보통신산업협회)와 금융통계(금융감독원) 위주로 활용 가능여부를 모색하고자 한다.

방송통신산업실태조사는 1996년에 승인된 연간 전수조사통계로서 조사원 또는 기업체로부터 조사자료가 한국정보통신산업협회로 모여지며, 조사대상 업체는 유무선·별정·부가 통신서비스, 방송, S/W와 컴퓨터관련 서비스, 기기 등 정보통신산업이다. 조사항목은 업체명, 대표자명, 소재지, 창설연월, 영업기간, 조직형태, 자본금 및 출자금, 주요 취급품목 및 영업종목 등 사업의 종류, 종사자 수와 급여액, 매출액, 매출원가, 판매비와 관리비, 영업이익 등 손익계산서, 원가명세서, 연구개발 실적, 유·무형자산 등이다. 이와 같은 장기 시계열 마이크로 자료를 활용하여 산업분류를 명확하게 할 수 있다면, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스에 모집단 명부작성, 일부 업종 조사항목 등의 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 다양하게 쓸 수 있으리라고 본다.

금융통계는 2003년에 승인된 월간 보고통계로 조사자료가 관련 모든 금융회사로부터 금융감독원으로 모여지며 보고대상 업체는 은행, 비은행, 증권사, 보험사 등 금융업이다. 보고 항목은 주요 경영정보, 요약대차대조표, 요약 손익계산서 및 주요 영업활동 등이다. 이와 같은 자료들을 활용하여 세부적인 산업분류를 명확하게 하면, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스의 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

라. 기타 정부 승인 통계의 활용

앞의 <표 4-26>에 적시된 그 밖의 다른 정부승인통계들도 전수 조사 또는 보고 통계로서 마이크로 데이터를 활용할 수만 있다면 세부적인 산업분류를 명확하게 하여, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스의 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

유통 서비스업의 행정정보 공동이용 활용방안을 살펴보면, 행정안전부 예규 제204호(제정 2008. 11. 26) 행정정보공동이용지침 제5조(공동이용 대상 행정정보) 제1항 행정기관이 공동 이용할 수 있는 행정정보는 다음 각 호의 행정정보 중에서 지침 등이 정하는 절차에 따라 공동이용의 승인을 얻은 행정정보로 한다. 통계정보, 문헌정보, 정책정보 등 행정업무의 수행에 참고가 되는 행정정보이다. 현재는 공동이용 대상 행정정보가 부록에 수록하였듯이 17개 기관 71종이 있으며, 그 중 석유판매업등록증(지식경제부), 소득금액증명, 납세사실증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명, 국세납세증명서, 사업자등록증명(국세청) 등이 활용가능성이 높으며, 통계청에서는 「행정자료의 정보보호를 위한 운영규정」 통계청예규를 제정하여 관련 행정정보를 활용할 수 있는 기반을 조성하고 있지만, 아직도 현실적인 제약이 많기 때문에 관련 기관 간의 필요성 인식 제고와 정보공유의 협력체계 구축 등이 필요한 상태이다.

유통 서비스업의 행정자료 활용방안을 살펴보면, 차량용 연료판매액(한국석유공사), 수입차판매액(한국수입차협회), 건강보험 청구액(건강보험심사평가원), 보험사별 영업수익(금융감독원), 간접상품(자산운영사), 증권거래 영업수익, 증권거래대금(증권선물거래소), B2G전자입찰액(조달청) 등이 있으며, 공동이용행정정보와 정부승인통계 중 보고 통계 등과 혼재되어 있는 경우가 다수 있어, 행정자료 전반에 대한 종합적인 접근과 활용방안을 찾아야 한다. 그리고 이와 별도로 각종 전문 협회나 단체의 자료를 수집하여 관련 세부업종 활용가능성을 검토

할 필요가 있다.

2. 사업 서비스업

사업 서비스업의 포괄범위를 한국표준산업대분류에 전문·과학 및 기술 서비스업(M), 사업시설관리 및 사업지원 서비스업(N)으로 정하고, 이에 대한 기존자료 활용방안을 찾아보고자 한다.

<표 4-27> 사업 서비스업(M, N) 활용방안

활용 업종 (업종분류 통일 안함)	활용할 기존 자료		활용 부문
	승인 통계	행정 자료	
M 전문/과학/기술			전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스의 - 모집단 참고 - 업종별 업체 수 - 업종별 인력 수 - 업종별 규모 파악 - 업종별 특성 파악 - 업종별 조사결과의 비교검토 등
70 연구개발업	연구개발활동조사	행정 기 관 이	
72 건축기술/엔지니어링	감리원임금실태조사	공 동 이 용 할	
7212 엔지니어링	엔지니어링경영분석 엔지니어링업체실태조사	수	
72921 측량업	측량업체임금실태조사	있 는	
N 사업 시설관리/지원		행 정 정 보	

가. 연구개발활동조사와 엔지니어링업체실태조사의 활용

사업 서비스업의 기존 정부승인통계의 활용방안을 살펴보면, 전문·과학 및 기술 서비스업(M)에 연구개발활동조사(교육과학기술부), 엔지니어링서비스업경영분석(한국엔지니어링진흥협회), 엔지니어링업체실태조사(한국엔지니어링진흥협회), 측량업체임금실태조사(대한측량협

회), 감리원임금실태조사(한국건설감리협회) 등이 있으며, 그 중 연구개발활동조사(교육과학기술부)와 엔지니어링업체실태조사(한국정보통신산업협회)만을 살펴보고자 한다.

연구개발활동조사는 1963년에 승인된 연간 전수조사통계로서 작성체계는 기업체/대학/공공연구기관/의료기관 → 과학기술기획평가원/한국산업기술진흥협회 → 교육과학기술부이며, 조사항목은 연구개발 종사자 현황, 수행방법, 수행조직 현황, 개발비 현황 등이다. 이와 같은 마이크로 자료를 활용해 세부 업종을 분류하여 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스에 모집단 명부작성, 일부 업종 조사항목 등 대체, 조사결과 검증 및 보완 등 다양하게 쓸 수 있으리라고 본다.

엔지니어링업체실태조사는 1994년에 승인된 연간 전수조사통계로 관련업체의 조사자료는 한국엔지니어링진흥협회로 모여 조사항목은 회사명, 대표자, 소재지, 인터넷주소, 총자산, 종사자, 기술인력, 주요 활동 등 회사 현황, 엔지니어링사업 수주 및 매출 실적, 기술수출 실적, 기술도입 실적, 연구소/부설연구소 현황, 특허관계 등이다. 이와 같은 자료를 활용해 세부적인 업종을 명확하게 분류해, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스의 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

나. 기타 정부승인통계의 활용

<표 4-27>에 적시된 그 밖에 다른 정부승인통계들도 마이크로 데이터를 활용할 수만 있다면, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스에 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

사업 서비스업의 행정정보 공동이용 활용방안을 살펴보면, 총 71종 중 특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표원부(특허청), 소득금액증명, 납세사실증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명, 국세납

세증명서, 사업자등록증명(국세청) 등을 이용할 수 있다면 다양하게 활용할 수 있으리라 본다.

사업 서비스업에 활용하고 있는 개별 행정자료는 아직까지는 거의 없는 형편이지만, 공동이용행정정보와 정부승인통계 중 보고통계 등과 혼재되어 있는 경우가 있으므로 행정자료 전반에 대한 종합적인 접근과 활용방안을 찾아야 하며, 이와 별도로 각종 전문 협회나 단체의 자료를 수집하여 관련 세부업종 활용가능성을 검토할 필요가 있다.

3. 공공·복지 서비스업

공공·복지 서비스업의 포괄범위를 한국표준산업대분류에 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E), 공공행정·국방 및 사회보장 행정(O), 교육서비스업(P) 및 보건업·사회복지서비스업(Q)으로 보고, 이에 대한 기존자료 활용방안을 모색하고자 한다.

〈표 4-28〉 공공·복지 서비스업(E, O, P, Q) 활용방안

활용 업종 (업종분류 통일 안함)	활용할 기존 자료		활용 부문
	승인 통계	행정 자료	
E 하수/폐기물처리	환경산업통계조사		행정 기 관 이
37 하수/폐수	하수도통계		
38 폐기물 수집운반, 처리	폐기물중간처리업	폐기물 수집처리량	
O 공공행정/국방	정부기구추이 국가공무원인사통계 행정부국가공무원 정원현황	중앙정부 결산서	공 동 이 용 할
84405 소방서	소방인력현황		
P 교육 서비스업	교육통계조사	각급 학교 결산자료 및 회계	수 있 는
Q 보건업/사회복지			행 정 정 보
86 보건업	의료기관실태보고		
8712 심신장애인 거주	장애인복지시설현황		

전국사업체조사,
서비스업조사 및
향후 경제센서스의
- 모집단 참고
- 업종별 업체 수
- 업종별 인력 수
- 업종별 규모 파악
- 업종별 특성 파악
- 업종별 조사결과
의 비교검토 등

공공·복지 서비스업의 기존 정부승인통계의 활용방안을 살펴보면, 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)은 하수도통계(환경부), 폐기물 중간 처리업 허가 및 재활용신고현황(환경부), 환경산업통계조사(환경부) 공공행정·국방 및 사회보장 행정(O)은 국가공무원 인사통계(행정안전부), 행정부국가공무원정원현황(행정안전부), 정부기구추이(행정안전부), 소방인력현황(소방방재청), 교육서비스업(P)은 교육통계조사(한국교육개발원), 보건업·사회복지서비스업(Q)은 의료기관실태보고(보건복지가족부), 장애인복지시설현황(보건복지가족부) 등이며, 그 중 환경산업통계조사(환경부)와 교육통계조사(한국교육개발원)만을 살펴보고자 한다.

가. 환경산업통계조사의 활용

환경산업통계조사는 2001년에 승인된 연간 전수조사통계로서 작성체계는 업체 → 한국환경자원공사 → 환경부이며, 조사항목은 조직형태, 사업체 구분, 연간 매출액 및 영업비용, 유형고정자산 잔액, 연간 투자액, 연간 수출액, 종사자 수, 환경산업부문 매출액, 환경보호활동별 매출액 비중, 환경관련 주요 생산품, 환경산업부문의 유형고정자산, 환경관련 주요수출품, 자격증 소지자 수 등이다. 이 통계는 환경관련 다양한 업종을 포괄하여 전수 조사하는 자료로 세부 업종의 분류를 명확히 한다면 제9차 한국표준산업분류에서 새로 대분류에 포함된 폐기물, 환경복원(E) 업종의 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

나. 교육통계조사의 활용

교육통계조사는 1962년에 승인된 연간 전수 보고통계로 보고체계는 교육관련 기관/지역 교육청 → 시도 교육청 → 한국교육개발원 등이며 보고 항목은 유·초·중등 교육기관, 지역교육청, 시·도교육

청, 공공도서관, 학생회관, 교원연수원(교육)연수원/교육연구원(과학연구원, 교육과학연구원, 과학교육연구원 등) 및 고등교육기관의 특성에 따라 다르며, 전국 총괄 전수 보고 자료는 '교육통계조사'이고, 시·도 교육청의 시도 전수 보고 자료는 '교육통계'이며, 지역교육청, 시도교육청 및 교육과학기술부로부터 일부분 자료를 공유한다면 '행정자료'로 볼 수 있다. 이처럼 행정기관의 보고 또는 조사(실체는 보고 성격이 강함)에 의해 생산되는 여러 자료가 통계청으로부터 승인받았지만 일부 항목을 칭하는 경우는 행정자료로 인식되고 있는 실정이다. 2005년 기준 서비스업총조사에서 교육서비스업의 많은 조사항목을 교육청 및 교육인적자원부의 자료를 활용하여 작성한 적이 있으며, 연간 작성하고 있는 지역내총생산에서도 교육서비스업 관련 자료를 활용하고 추계자료를 작성하고 있다. 위와 같은 경우에는 여러 곳에 분산되어 있는 일부분의 교육서비스업의 행정자료보다는 이미 통계로 승인받은 '교육통계조사'를 제대로 활용할 수 있도록 하는 방법을 찾는 것이 유용하리라고 본다.

교육통계조사의 기관별 보고 항목을 살펴보면, 유·초·중등 교육기관은 학교(유치원)명, 교(원)장명, 설립형태, 주소, 홈페이지주소, 시설환경, 학교일반현황 등 기본사항과 교원 현황 및 학교용지 현황, 에너지 사용량, 건물현황, 실용도별 현황, 냉·난방 현황 등 학교공통항목과 학교전산화 등의 항목이 있다.

지역교육청은 기관 개황, 사설학원 개황, 사설 학원 시설 현황, 이수기간별·직업별 수강자 및 이수자 수, 직업별·학력별 수강자 및 이수자 수, 독서실 개황, 독서실 시설현황, 연령별 취원 대상 등 주요 업무와 교육(공유) 재산 현황 등의 행정목록 및 특정직/일반직/별정직/기능직 정원현황, 사무직원·교육전문직·교원 현황 등의 교직원 관련 항목이 있다.

시·도교육청은 기관 개황, 선박보유 현황, 임용고시 실시 현황(유치원, 초등, 특수학교), 임용고시 실시 현황(중등학교), 교원 자격증 발급 현황, 자격 연수 실적, 교원 연수 실적, 법인 및 단체 현황, 검정고시 실시 현황, 산업체 부설 중·고등학교 현황, 학교형태의 평생교육시설학교 현황, 방송통신고등학교 설치 운영 현황, 유학현황, 귀국현

황, 공유재산 증감내역, 사립 재정 결함 보조 현황, 교육비 특별회계 예·결산 현황, 교육비 특별회계 세출예산 성질별 분류, 각급학교 납입금 현황, 학교 법인 예산 및 결산(세입/세출), 공립학교 교비, 사립학교 교비, 학교회계 세입 세출 예/결산 등 주요 업무와 교육(공유) 재산 현황 등 행정목록 및 특정직/일반직/별정직/기능직 정원현황 사무직원·교육전문직·교원 현황 등 교직원 관련 항목이 있다.

그리고 공공도서관은 기관명, 기관장명, 주소, 설립일, 전화, 팩스 등의 기관 개황과 도서관명, 주소, 도서관장명, 설립구분, 전화, 설립일, 대지, 연건평, 장석수, 열람석, 건물동수, 시청각실, 이용자 수, 이용 책 수, 이동도서관 현황, 자료 수, 도서현황, 예산액, 도서현황 등과 같은 주요 업무 관련 항목과 교육(공유) 재산 현황 등의 행정목록 및 특정직/일반직/별정직/기능직 정원현황, 사무직원·교육전문직·교원 현황 등의 교직원 관련 항목이 있다.

학생회관은 기관명, 기관장명, 주소, 설립일, 전화, 팩스, 건물소유 구분 등의 기관 개황과 도서 현황, 교재/기재 확보 수 등 주요 업무 관련 항목과 교육(공유) 재산 현황 등 행정목록 및 특정직/일반직/별정직/기능직 정원현황, 사무직원·교육전문직·교원 현황 등 교직원 관련 항목이 있다.

교원연수원(교육)연수원/교육연구원(과학연구원, 교육과학연구원, 과학교육연구원 등)은 기관명, 기관장명, 주소, 설립일, 전화, 팩스, 건물소유 구분 등 기관 개황의 주요 업무와, 교육(공유) 재산 현황 등 행정목록 및 특정직/일반직/별정직/기능직 정원현황, 사무직원·교육전문직·교원 현황 등의 교직원 관련 항목이 있다.

고등교육기관은 대학과 대학원으로 구분하고 학교상태, 학교명, 소재지, 학교 종류, 학교 구분, 설립일 등 학교개황, 재적학생 수, 연령별 재적학생 수, 대학 지원자 수 및 입학자 수, 신입생 수(입학생 수), 졸업 상황, 연령별 졸업자, 산업별 취업자 수 현황·직업별 취업자 수 현황·취업경로별 취업자 수·취업분야별 취업자 수·진학상황(방송통신대학, 기술대학, 원격대학, 사내대학만 조사함), 학생 동태, 장학금 지급 및 학비 감면 상황, 외국인 유학생 현황(대학의 유학생 현황만 입력함), 방송통신대학 직업별 학생 수(방송통신대학만 조사), 직업별

신·편입생 수(산업대학만 조사함), 연령별 편입생 수(산업대학만 조사함) 등 학생관련 부문과 교원현황, 재직교원 수, 외국인 교원 수, 퇴직 교원 현황, 직원 현황 등 교직원관련 부문, 계열별 부속시설(지적 시설), 계열별 부속시설(건물 시설), 동별 보유현황(교사, 연구시설 및 부속시설), 대학도서관 현황, 대학부설 평생교육원 기관 현황, 컴퓨터 보유현황 등 시설부문, 교비세입(국·공립대학), 교비세출(국·공립대학), 기성회계 세입(국·공립대학), 기성회계 세출(국·공립대학), 납입금 현황[대학교 및 각종학교(대학)] 등 재정(대학재정 부분은 '본교'에서 조사함)부문을 작성하여 보고한다. 대학원도 마찬가지로 대학원 학교 개항, 학생부문, 교직원부문(대학원 소속 교직원만 입력함), 시설부문(대학원시설만) 및 재정(대학원재정만) 등을 보고한다.

이와 같은 자료를 이용해 교육서비스업의 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등으로 사용 가능하리라고 본다.

다. 기타 정부 승인 통계의 활용

앞의 <표 4-28>에 수록된 다른 정부승인통계들도 자료를 활용할 수만 있다면, 전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스에 모집단 명부작성, 관련업 조사항목 대체, 조사결과 검증 등으로 사용 가능하리라고 본다.

공공·복지 서비스업에 행정정보 공동이용 자료를 활용코자한다면, 국민기초생활수급자증명, 장애인증명(보건복지가족부), 사업장폐기물배출자신고증명서, 사업장폐기물배출자신고증명서, 폐기물수집운반업허가증, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물처리시설설치승인서, 폐기물처리시설설치신고증명서, 폐수배출시설설치(허가증/신고증명서)(환경부), 폐기물위탁처리신고증명서(해양경찰청) 등의 각각 개별 자료를 분석해 관련 세부업종별 가능성을 파악할 수 있으리라 본다.

공공·복지 서비스업에 활용할 수 있는 개별 행정자료는 대부분의 행정기관에서 직·간접으로 생산하는 자료인 만큼 양도 많고 활용 가능성도 매우 크다. 하지만 아직까지 행정자료를 활용해 통계를 만드는

것이 보편화되지 않은데다가, 행정자료 생산자는 관련 자료의 비밀보호 및 품질공개(평가) 문제 때문에 행정자료가 활용되는 것을 꺼리는 편이다. 그리고 행정자료 이용자는 관련 자료의 정보부재 및 품질상태 판단부족 등으로 활용하지 않는 경우가 많아, 활용성이 높은 행정자료가 많이 존재함에도 불구하고 활용하는 경우가 미미한 실정이다. 하수처리 실적자료, 폐기물 관련 자료, 공공 인적자료, 각종 결산자료 및 복지관련 자료 등은 필요에 따라 제한적으로 현재 활용되고 있지만 아직 시작 단계이고, 향후 조사여건 악화 등을 고려한 새로운 통계작성 방법의 대안으로 활용성이 큰 행정자료를 발굴하여 활용할 수 있는 길을 모색하여야 한다.

공공·복지부문의 개별 행정자료는 각 공공기관에서 생산되고 있는 자료뿐만 아니라 각 공공기관의 인적 자원, 물적 자원 및 자산 그리고 세입·세출 자료와 주요 업무 자료도 활용 가능성이 높으며, 이 행정자료 중 일부는 행정안전부의 '공동이용행정정보'와 통계청이 승인한 국가통계의 보고(보고 성격이 강한 조사)통계 등으로도 존재하고 있으므로, 이와 같은 통계를 포함한 전체 행정자료를 종합적으로 접근해, 시대에 부응한 활용방안을 법·제도 기반조성 아래 체계적이고 지속적으로 중앙통계기관에서 추진해 나가야 가능하리라 본다.

4. 문화 서비스업

문화 서비스업의 포괄범위를 한국표준산업대분류에 예술·스포츠 및 여가관련 서비스업(R), 협회·단체, 수리 및 개인 서비스업(S)으로 정하고, 이에 대한 기존자료 활용방안을 찾아보고자 한다.

<표 4-29> 문화 서비스업(R, S) 활용방안

활용 업종 (업종분류 통일 안함)	활용할 기존 자료		활용 부문
	승인 통계	행정 자료	
R 예술/스포츠/여가		관광호텔 카지노수입	전국사업체조사, 서비스업조사 및 향후 경제센서스의 - 모집단 참고 - 업종별 업체 수 - 업종별 인력 수 - 업종별 규모 파악 - 업종별 특성 파악 - 업종별 조사결과의 비교검토 등
90211 도서관	전국도서관통계조사		
90232 자연공원 운영업	국립공원기본통계		
S 협회/단체/수리		정당의 활동 개황 및 회계보고서	

문화 서비스업의 예술·스포츠 및 여가관련 서비스업(R)에는 전국 도서관통계조사(문화체육관광부), 국립공원기본통계(국립공원관리공단) 기존 정부승인통계 등이 있다.

전국도서관통계조사는 2008년에 승인된 연간 전수 보고통계로 작성체계는 도서관 → 문화체육관광부이며, 보고 항목은 도서관 기본정보, 자료, 시설 및 설비, 인적자원, 예·결산, 이용, 서비스 현황 등이다. '교육통계조사'의 공공도서관 조사와 조사결과 자료를 비교한다면 세부 업종[도서관, 기록보존소 운영업(90211)]의 모집단 명부작성, 항목 대체, 조사결과 검증 및 보완 등 다양하게 쓸 수 있으리라고 본다.

국립공원기본통계는 1976년에 승인된 연간전수보고통계로 작성체계는 국립공원관리사무소(제주도, 경주시 포함) → 국립공원관리공단이며 보고 항목은 국립공원현황, 국립공원사업, 공원별시설현황, 탐방객현황, 자연보존대책, 공원별 자원분포현황 등이다. 관련 자료를 활용

할 수 있다면 세부 업종[자연공원 운영업(90232)]의 모집단 명부작성, 항목 대체, 조사결과의 검증 및 보완 등으로 다양하게 쓸 수 있으리라고 본다.

문화 서비스업에 활용하고 있는 개별 행정자료는 아직까지는 거의 없는 형편이지만, 문화체육관광부와 문화재청 행정자료와 관련통계 중에 활용 가능성이 큰 자료를 찾아 방안을 모색하고, 이와 별도로 각종 전문 협회나 단체의 자료를 수집하여 관련 세부업종의 통계작성 활용가능성을 검토할 필요가 있다.

5. 기타 서비스업

기타 서비스업의 포괄범위를 한국표준산업대분류에 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(T)과 국제 및 외국기관(U) 등으로 간주하고, 이에 대한 세부업종 모집단 등 구조과약 통계를 살펴보고자 한다.

지금까지는 이들 세부업종 구조과약을 위해 생산되는 통계는 없으며, 향후에도 이들 세부업종을 위해 직접 조사하기보다는 기존 행정자료를 활용하는 방안을 모색하는 것이 바람직하다고 생각한다.

가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(T)의 구조과약을 위한 기존 자료로는 농·어가경제조사(통계청), 가계조사(통계청) 등이며, 국제 및 외국기관(U) 구조과약을 위한 기존 행정자료로는 외교통상부, 행정안전부 등의 국내 국제 및 외국기관 주재 자료를 활용한다면 가능하리라 본다.

제4절 결론

다양한 기존 자료를 활용해 업종 포괄범위가 넓은 조사통계 중 하나인 서비스업조사에서 조사가 어려운 업종에 대해 직접 조사하지 않고 기존 자료를 활용하여 관련 업종의 통계를 작성할 수 있는 방안을

모색하는 것이 이 과제의 핵심이다. 실제로 정부 부처 및 행정조직의 행정 행위에 의해 생산하고 있는 행정자료뿐만 아니라 각종 협회 및 단체가 소속 회원 및 회원사로부터 정기적으로 보고받는 자료가 산재해 있음에도 불구하고 공유되고 있지 않거나 활용하지 않고 있다. 이 때문에 응답 측면에서는 여러 차례 응답을 요구하게 되어 응답부담을 가중시키고 통계생산 측면에서는 인적 물적 비용을 가중시키게 된다. 그리고 조사하기 어려운 업종까지 조사대상에 포함시켜 생산된 결과 자료에는 신뢰성에 문제가 생기게 될 여지가 많아진다.

앞 절에서 살펴보았듯이 조사가 어려운 업종 중에 관련 협회나 또는 단체에서 생산된 자료와 행정행위를 통한 행정자료, 국가정책관련 승인통계 등 다량의 정보가 산재했음에도 불구하고 이 기존 자료를 활용할 수 있는지 여부를 파악하기도 어렵고, 활용할 여지가 충분히 있더라도 생산부서에서 자료를 공유하지 않는다면 활용할 수 없기 때문에 우선 제도적으로 기존 자료를 무형 공공재로 간주하고 이를 중앙통계기관인 통계청에서 시대에 부응하는 통계정책으로 추진해야 한다고 본다.

현재 이슈가 되고 있는 행정자료의 통계적 활용, 보고통계품질개선 등 지금까지 통계청의 주된 통계작성방법인 조사통계의 한계점을 보완할 수 있는 방법으로 통계생산 정책이 변해야 한다.

현재 통계청에서 광공업동태조사, 서비스업동태조사, 경기종합지수, 국부통계, 지역소득통계, 인구이동통계, 국제이동통계 작성에 행정자료를 활용하고 있으며, 이와 같은 통계에 총 98종의 행정자료가 활용되고 있다. 이 중 63종의 행정자료가 일부항목을 대체하여 쓰이고 있으며, 35종의 행정자료가 일부 항목의 검증·보완용으로 쓰이고 있다. 게다가 통계청 다른 조사통계들도 최근에는 조사결과를 관련 행정자료와 비교하는 경향을 보이고 있다.

이와 같은 흐름에 발맞춰 통계정책부서에서 기존 자료 활용제고를 위하여 통계청에서 활용하고 있거나 활용 여지가 많은 다른 기관 기존자료를 수집·공유하는 단일 창구를 개설하는 한편, 이 공유된 자료를 통계작성 시에 일부 업종이나 항목으로 직접 대체하거나 검증·보완용으로 활용해야 한다. 그리고 통계개발원 연구과제 등을 통해 기존

자료의 활용여부를 파악하고, 중복방지 또는 작성방법 등에 대한 통계 협력과의 조정활동 제고와 품질관리과의 유사통계 품질평가 및 개선에도 힘써야 한다.

작성통계의 조정 및 품질관리 차원에서라도 우리나라 전체를 포괄하는 승인통계에 대해서는 통계작성 시에 기존 자료를 일부 대체하거나 비교·검토 또는 검증·보완하는 목적으로 활용될 수 있도록 해야 한다.

우리나라의 산업구조가 빠르게 다원화되고 있어 각 통계생산 기관 또는 통계가 개별적으로 그 흐름에 발맞춰 따라 가기에는 한계가 있다는 것을 현실로 받아들이고 정부승인통계 더 나아가 행정자료 등의 활용여부를 파악할 수 있도록 기존 자료를 수집·공유하는 시스템이 필요하고 활용 분야가 밝혀지면 통계정책(통계 조정, 품질관리)을 통해 실현될 수 있는 장치가 필요하다고 본다.

한편, 본 연구의 주제가 공교육서비스업 조사에 교육 행정자료를 활용하는 방안을 모색하고자 시작하였는데, 행정자료라기보다는 정부 승인통계 자료였으며, 관련 마이크로 자료를 작성기관으로부터 공유받지 못해 세부자료 비교 분석 및 세부 활용방안에서 포괄적인 서비스업 구조파악에 기존 자료를 활용하는 방안으로 주제를 바꾸게 되었다. 그래서 본 연구에서는 서비스업조사, 전국사업체조사 더 나아가 향후 추진 중인 경제센서스 조사에서 조사가 힘든 업종에 대하여 기존 자료를 활용해야만 한다는 당위성을 설명하고 그 활용방안에 대하여 살펴보았다. 또한 그러기 위해서 선결되어야 할 통계정책의 제안으로 본 연구를 마무리하게 되었다.

앞으로 서비스업의 구조를 파악하는 데 있어 기존자료(정부승인통계 및 행정자료)를 효율적으로 수집·공유하고 제대로 분석하는 것이 매우 중요하며, 이것이 향후 통계작성에 중요한 이슈 및 통계정책이 될 것이다.

참고문헌

- 통계청(2008), 「도소매업 및 서비스업통계조사」 조사지침서
신명철(2006), 「서비스업총조사 품질향상에 관한 연구」 석사 논문
한국교육개발원(2007), 「교육통계조사」 조사표 및 요령서
한국정보통신산업협회(2007), 「2006년기준 정보통신산업실태조사」 조
사표 및 작성요령
환경부(2007), 「2005년기준 환경산업통계조사 보고서」
통계개발원(2008), 「한국의 서비스산업」 서비스업총조사 종합보고서
통계개발원(2007), 「서비스업 통계조사의 개선방안」
정동욱(2007), 「서비스업 통계조사의 개선방안」
행정안전부(2008), 「행정정보공동이용지침」 행정안전부예규 제204호
통계청(2008), 「행정자료의 정보보호를 위한 운영규정」 통계청예규초안
통계개발원(2008), 「행정자료의 통계적 활용」
한국은행(2006), 「알기 쉬운 경제지표해설」
통계청(2008), 「보고통계품질개선방안」
이준구·이창용(1997), 「경제학원론」
통계청(2008), 「한국표준산업분류」

<부 록>

2007년 기준 서비스업조사 포함 산업(대분류)

- E 폐기물·환경복원(37~39)
- G 도매 및 소매(45~47)
- I 숙박 및 음식점업(55~56)
- J 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(58~60, 62~63 포함, 61 제외)
- L 부동산·임대업(68~69)
- N 사업시설·사업지원(74~75)
- P 교육서비스업(85, 851~854 제외, 855~857 포함)
- Q 보건·사회복지(86~87)
- R 예술·스포츠·여가(90~91)
- S 수리·개인서비스업(95~96 포함, 94 제외)

서비스업조사 제외 산업(대분류)

- H 운수업(49~52, 별도 연간조사)
- K 금융 및 보험업(64~66, 조사 제외)
- M 전문·과학·기술 서비스업(70~73, 별도 연간조사)
- O 공공행정·국방 및 사회보장 행정(84, 조사 제외)
- T 자가소비생산활동(97~98, 조사 제외)
- U 국제·외국 기관(99, 조사 제외)

서비스업조사 제외 산업(중소분류)

- J 통신업 61(중분류)
- P 교육서비스업 중 851~854(4개 소분류, 공교육서비스업)
- S 협회 및 단체 94(중분류)

〈부표 4-1〉 1~2차 산업구조 주요통계 개요

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
농업조사	조사원→지방 통계청(사무소) →통계청	농업의 기본지표인 농가,농가인구,영농형태 등 농업구조를 파악하여 농업정책수립 및 평가를 위한 기초자료로 제공, 농업관련 연구기관 및 경영체 등의 연구분석, 기획수립, 평가자료로 활용, 기타 다른 산업과의 비교지표 등에 활용	1. 한가구원에 관한 사항 경영주와의 관계,연령,성별,혼인상태,농사일을 한 기간,농사일외의 일을한 기간,주종사분야,농사이외종사분야,농가구분(전.겸업) 2. 경지면적에 관한 사항 자기논,남의논,논벼수확면적,자기 밭,남의 밭,밭면적중 과수원면적, 과종(사과, 배),논벼 판매현황, 시설면적 3. 농축산물판매에 관한 사항 판매규모,판매방법,판매처,영농형태 4.정보화현황 컴퓨터 보유여부, 농업관련 활용여부, 용도
농업총조사	조사원→동·읍·면→구·시·군→시·도→통계청	- 우리나라의 농가에 대한 실태를 파악하여 농업정책 등에 필요한 기초자료 제공 - 농촌에 대한 학술적 연구 기초자료와 각종 표본조사(Sampling Frame)로 활용 등	성명, 성별, 나이, 경영주와의 관계, 교육정도, 혼인상태, 주종사분야, 농업종사기간, 농업이외종사기간, 경영주 농업경력, 영농승계자 전겸업 면적, 밭면적, 과수원면적, 목초지면적 노지작물수확작물, 노지재배판매작물, 시설면적, 시설재배수확작물, 시군구작물 총종별 사용마리수(한우, 육우, 젓소암컷, 돼지 등) 동력 농기계별 보유대수, 논벼 영농방법 및 위탁여부 생산자조직 참여현황 판매금액, 주 판매처, 영농형태 친환경재배수확작물, 친환경농산물 판매처 농업
산림기본통계	- 민유림:구·시·군→시·도→산림청 - 사유림:관리소→지방 산림관리청→산림청	매 연도말에 현재의 임야면적과 임목축적을 조사하여 산림정책수립 자료로 활용	- 산림면적(축적) 변동상황, 타부처,산림청의 국유림변동상황(소유 및소관,임상,지중,영급,수량) - 조림 : 면적,수종,지역,방법,증감사항 등 - 벌채 : 면적,입목제적,수종,작업종,벌채목적,수량,분수 등 - 전용, 초지조성,사방사업,산림피해,전용을 위한 산림훼손, 지중변동, 지적복구 등
임업총조사	임업총조사	조사원→동·읍·면→구·시·군→시·도→통계청	- 우리나라의 임가에 대한 실태를 파악하여 임업정책 등에 필요한 기초자료 제공 - 산촌에 대한 학술적 연구 기초자료와 각종 표본조사(Sampling Frame)로 활용

〈부표 4-1〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
어업조사	담당조사원 → 지방통계청(사무소) → 통계청	어가, 어가인구, 어업형태 및 규모 등 어업기본구조를 파악하여 해양수산 정책수립, 어가의 경영계획 수립 및 학술연구분석 등에 필요한 기초자료 생산·제공	1. 가구원 사항 - 가구원 성명, 경영주와의 관계, 만나이(생년월일, 양음력, 띠), 성별, 주종사분야, 어업종사기간, 자기어업과 남의어업 종사 여부, 주로 종사한 어업형태, 어업이외의 종사기간 2. 어가에 관한 사항 - 어업가구의 성격, 겸업가구의 주종사분야, 어업가구의 형태, 어선 보유 현황, 양식장 면적, 정보화 현황
어업총조사	조사원 → 동·읍·면 → 구·시·군 → 시·도 → 통계청	- 우리나라의 어가에 대한 실태를 파악하여 수산업정책 등에 필요한 기초자료 제공 - 어촌에 대한 학술적 연구 기초자료와 각종 표본조사(Sampling Frame)로 활용 등	[해수면어가 및 내수면어가 공통] 성명, 성별, 나이, 경영주와의 관계, 교육정도, 혼인상태, 어업종사기간, 1개월이상 어업종사형태, 어업이외종사기간, 주 종사분야, 경영주 어업경력 전·겸업 어로어업 경영여부, 어법종류, 어획품종 양식어업경영여부, 양식품종 어업형태 - 내수면어가조사표에서는 제외 비동거어업임금종사자 생산자 조직참여현황 판매금액, 판매처, 상품형태 보유어선척수, 동력선 PC보유, 어업활용, PC활용용도, 홈페이지개설 생활시설이용, 자동차보유
광업·제조업조사	사업체 → 조사원 → 구·시·군 → 시·도 → 통계청	광업·제조업 부문에 대한 구조와 분포 및 산업활동실태를 파악하여 각종 경제정책 수립 및 산업 연구 분석에 필요한 기초자료 생산 - GDP 및 GRDP추계, 산업연관표 등의 작성을 위한 기초자료 - 광업동태조사 등의 모집단자료 - 기업 경영계획 수립의 참고자료 - 대학, 연구소 등의 연구활동 자료 - OECD 등 국제기관과의 자료 교환을 위한 통계 자료	①사업체명 및 소재지, ②본사소재 타공장유무, ③본사명 및 소재지, ④경영조직, ⑤자산과 자본, ⑥종사자수 및 연간급여액, ⑦연간 출하액 및 수입액, ⑧연간제조원가 및 판매비와 관리비, ⑨내국 소비세, ⑩유형자산, ⑪무형자산중 컴퓨터소프트웨어, ⑫연간 제품출하액 및 재고액내역, ⑬연간 임가공 수입액의 품목별 내역, ⑭재고액, ⑮주요생산공정, 주요사용 원재료명

〈부표 4-1〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
산업총조사	사업체→조사원→구·시·군→시·도→통계청	광업·제조업, 전기가스수도 부문에 대한 구조와 분포 및 산업활동실태를 파악하여 각종 경제정책 수립 및 산업연구 분석에 필요한 기초자료 생산 - GDP 및 GRDP추계, 산업연관표 등의 작성을 위한 기초자료 - 광공업동태조사 등의 모집단자료 - 기업 경영계획 수립의 참고자료 - 대학, 연구소 등의 연구활동 자료 -	①사업체명 및 소재지, ②본사소속 타공장유무, ③본사명 및 소재지, ④경영조직, ⑤자산과 자본, ⑥종사자수 및 연간급여액, ⑦연간 출하액 및 수입액, ⑧연간제조원가 및 판매비와 관리비, ⑨내국소비세, ⑩유형자산, ⑪무형자산중 컴퓨터소프트웨어, ⑫연간 제품출하액 및 재고액내역, ⑬연간 임가공 수입액의 품목별 내역, ⑭재고액, ⑮주요생산공정, 주요사용 원재료명
전국사업체조사	사업체→동·읍·면 →구·시·군→시·도→통계청	중앙정부 및 지방자치단체의 각종 정책수립과 민간기업체의 기업경영 계획수립, 학계, 연구소 등의 학술연구를 위한 기초자료를 제공, 사업체부문 각종 통계조사의 모집단 제공	사업체명, 대표자명, 소재지, 사업장변동, 조직형태, 사업체구분, 사업의 종류, 월평균종사자수, 연간 총매출액, 사업자등록번호, 비교
원자력산업 실태조사	한국원자력산업회의 → 한국과학기술부	- 원자력법 제10조에 의거 국내 원자력산업의 제반 실태를 파악, 문제분석을 통한 원자력산업의 건전한 발전에 기여 - 조사된 통계자료의 데이터베이스화 등 조사, 분석된 내용을 기초로 원자력정책수립의 기초자료 활용	○ 원자력산업의 시장규모 조사 및 추이분석 ○ 원자력산업계의 인력조사 및 추이분석 ○ 국내외 협력조사 ○ 기타 국내외 인증조사 및 의견수렴
신재생에너지 보급실적	사업체 → 조사대행업체 → 에너지관리공단	국내의 대체에너지 이용시설의 보급실적을 파악하여 에너지정책수립 및 대체에너지 연구의 기초자료로 활용	대체에너지중 국내보급이 이루어지고 있는 태양열, 태양광, 폐기물, 바이오, 소수력, 풍력 지열 등의 신재생에너지 연간보급실적

〈부표 4-1〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
상용자가발전 업체조사분석	사업체→지점 →지사→한국 전력공사	우리나라 총발전량의 약10%에 해당하는 상 용자가발전의 설비변동 을 파악하여 향후 전력 수요예측 및 전원계획 을 수립하는데 필요한 기초자료 제공	- 자가발전 및 전력수요사항 . 설 비용량, 자가발전량의 실적 및 계 획 . 소내 소비전력량 . 열병합에 너지 이용상태 . 전력판매량 . 가 동률(하계, 동계) . 여름철 전력수 급에 협조하기 위하여 발전량을 늘릴 수 있는지 여부 . 비상용의 상용전환 의사유무 . 수전 전력사 항(계약전력, 연간 수전 전력량, 수전 전력단가, 자가발전원가) . 설비 신·증설(폐지)계획 . 하계냉 방사항
상수도통계	구·시·군 → 시·도 → 환경 부	전국의 상수도 보급현 황, 시설물현황, 요금, 재정 등에 대한 현황을 조사·분석하여 상수도 시설의 적정 설치·관리 를 위한 정책수립의 기 초자료 제공	급수지역현황, 상수도보급현황, 수 도관현황, 취수장현황 및 정수장 현황, 상수도 재정 및 수도요금현 황, 생산량분석현황, 직원현황, 물 다량사용건축물현황, 중수도현황
설비건설업 통계조사	설비공사면허 업체→대한설 비공사협회 시·도지회→대 한설비공사협 회	전문건설업종 중 기계 설비공사업, 가스시설 공업(1종)을 보유한 사 업체의 업종별 수주실 적을 집계하여 건설업 육성발전을 위한 기초 자료로 활용	- 일반사항:사업체명,조직형태,자 본금,총매출액,종사자수 등 - 결산 사항:연간급여액,유형고정자산,기 성액,공사비용 등 - 실적내역:계약 방법,계약종류,공사지역,당년도 계 약액,선금금 수령액,하도급금액,발 주자공급 원자재 가격,발주처로부터 하도급대금 직접수령액
건설업경영분석	건설업체→대 한건설협회	건설업의 재무상태 및 경영성과를 계수적으로 분석하여 다양한 경영 지표를 제시함으로써 건설업체의 경영합리 화, 재무구조 개선을 유도하고 정부의 경제 및 산업정책수립에 필 요한 통계자료의 제공	종합건설업의 대차대조표, 손익계 산서를 이용한 성장력, 수익력,안 전성, 활동성, 생산성에 관한 지표

〈부표 4-1〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
건설업통계	사업체→대한 건설협회	일반 건설사업체의 연간 공사실적을 종합 집계하여 정부 및 유관기관의 정책수립과 회원사의 경영, 수주계획 입안을 위한 기초자료 수집	계약, 기성액, 수령액, 발주자, 공사장 소재지, 영업세납부, 노무자 연동원수, 재무제표, 자체사용량에 관한 사항
전문건설업 통계조사	사업체→시·도 지회→통계청 지방사무소→통계청	전문건설공사의 계약, 기성,수령실적과 전문건설업체들의 자본금, 종사자, 증기보유 등에 관한 사항을 조사하여 전문건설업 발전을 위한 정책수립에 활용	전문건설업체의 계약, 기성액, 수령액, 재무제표, 자체사용량
전기공사업 통계조사	사업체→한국 전기공사협회	전기공사업 부문의 고용,급여,공사액,유형고정자산, 장비 등의 실태를 파악하여 전기공사 부문의 경제정책 수립과 평가를 위한 기초자료로 활용	- 전수조사 : 사업체명 및소재지, 조직형태,종사자수 등 - 표본조사 : 종사자수,연간급여액,임대수입 등 - 공 통 : 공종세분류,발주자분류,당년도계약액,공사건수,송전공사,발전공사,내선공사 등
정보통신공사업 통계조사	통신공사면허업체→한국전기통신공사협회 산하 10개 시·도지회→한국전기통신공사협회→통계청	정보통신공사업체의 연간공사실적을 집계하여 정부및 유관기관의 정책수립 기초자료로 활용	- 일반사항:정보통신공사 기성실적, 자본금, 겸업여부 및 전자상거래 활용여부 등 7개 항목 - 실적내역:공사명,공사분야,공사지역,발주자명,하도급업체명,계약방법, 계약종류 및 당년도 기성액 등 21개 항목
건설업조사	- 전수 및 보고조사:종합,전문,설비,전기,정보통신공사업 기업체→시·도지회→협회 본부→통계청 - 표본 및 면접조사:소방,오수,난방시공업 기업체→통계사무소→통계청	우리나라 건설업부문의 구조 및 산업활동 실태를 파악하여 정책수립과 이의 평가를 위한 기초자료 제공	1. 일반사항 조사표 : 기업체명,조직형태,창설년월,자본금(또는 자산평가액),겸업사항,등록업종별 공사실적,건설장비보유대수 등 2. 실적사항 조사표 : 공사명, 공종분류, 공사지역,발주자,착공년월,수주액, 기성액 등 3. 결산사항 조사표 : 종사자수,급여액,유형고정자산,매출액 및 건설비용, 재고자산, 임대수입 등

〈부표 4-2〉 서비스업구조 주요통계 개요

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
도소매업조사	사업체→지방통계사무소(조사직원,임시조사원)→통계청	도소매업체의 지난 1년간 운영실태 및 경영구조를 파악하여 국가 및 지방자치단체의 각종 정책수립, 기업의 경영계획 수립, 연구단체의 연구.분석을 위한 기초자료 제공	사업체명 및 소재지, 사업내용, 조직형태, 영업개월수, 일일 평균 영업시간, 사업체 정기휴무일수, 종사자수 및 연간급여액, 사업체 건물연면적, 사업실적(매출액,영업비용,영업이익), 납부부가가치세, 임대료 수입, 매장면적, 상품매입처 및 판매처별 구성비, 판매관리기 보유여부, 편의시설 연면적, 객실(석)수 및 이용건수(인원수), 객실료 수입 등
서비스업조사	사업체→지방통계사무소(조사직원, 임시조사원)→통계청	경제발전에 따라 차지하는 비중이 점차 증대되고 있는 서비스업 부문에 대한 경영 실태를 파악하여 각종 정책 수립 및 관련분야의 연구 분석을 위한 기초자료를 제공	사업체명 및 소재지, 사업내용, 교육분야, 조직형태, 영업개월수, 일일 평균 영업시간, 사업체 정기휴무일수, 종사자수 및 연간급여액, 사업체 건물연면적, 직능별 종사자수, 전산장비 보유대수, 이용인원수, 사업실적(매출액,영업비용,영업이익), 납부부가가치세, 임대료 수입 등
서비스업총조사	조사원(지도원)→시·군·구→시·도→통계청	도소매업·서비스업 부문의 사업체 분포 및 고용구조와 경영실태 등에 관해 심층적이고 세분된 자료를 파악하여 - 국가 및 지방자치단체 등의 각종 정책수립 및 평가자료 활용 - 국내총생산(GDP), 지역소득(GRDP) 추계 및 산업연관표 등 가공통계 작성의 기초자료로 활용	- 공통항목 : 사업체명, 창설연월, 사업자등록번호, 소재지, 조직형태, 법인등록번호, 사업체구분, 사업종류, 종사자수, 영업기간, 정보기술 기반 및 활용, 사업장 건물면적, 사업실적, 자본금 및 출자금, 유·무형자산 등 - 특성항목 : 상품매입처별 구성비, 상품 판매처별 구성비, 체인점 가입여부, 매장면적, 객실(석)수, 교육시설, 병·의원 입원시설, 사회복지수용시설, 연구·기술직 종사자 현황, 경기·오락시설 등
운수업조사	기업체→지방통계사무소→통계청 기업체→각 시·도 조합(버스·택시)→지방통계사무소→통계청	운수업부문의 구조와 분포 및 경영활동 실태를 종합적으로 파악하여 각종 경제정책수립 등에 기초자료 제공	- 일반사항:기업체개황,조직형태, 사업형태,장비대수,종사자수 등 - 결산사항:자본금,급여액,운수수입, 운수비용,유형고정자산 등

〈부표 4-2〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
정보통신기술 산업(ICT)통계	정보통신기기 제조업/정보통신공사업/정보통신기기유통업 사업체→통계청→정보통신부 정보통신서비스업/SW 및 컴퓨터관련 서비스업 사업체→한국정보통신산업협회→정통부	정보통신기술산업(ICT) 부문의 구조와 경영실적을 종합적으로 파악하여 정보통신기술산업 관련 정책수립 및 연구활동에 필요한 기초자료 제공	사업체명, 소재지, 경영조직, 종사자수, 급여액, 매출액, 제조원가 등
주요IT품목생태계 실태조사	KAIT 조사 ⇒ MIC 및 통계청 보고	전체 IT중소벤처 기업을 업종·규모·사업양태별 경영현황 및 애로사항을 조사하여 분야별 맞춤형 정책수립의 기초자료 제공	- 일반현황 : 인력현황, 재무현황, IT투자 현황, 연구개발현황, 정부지원금, 신제품개발 건수, 기업윤리 문화 - 생산현황 : 기기, 통신서비스, 방송서비스, S/W부문 - 경영현황 : 사업환경, 기술개발, 자금조달, 판매, 경영관리, 원자재 조달 등
정보통신공사사업 경영분석	정보통신공사사업체→시·도회→한국정보통신공사협회 중앙회	정보통신공사사업체의 경영합리화와 재무구조 개선을 유도하고 공사비 적정화 및 각종 정책수립에 필요한 기초자료로 활용하기 위함	- 대차대조표(23항목) - 손익계산서(20항목) - 공사원가명세서(23항목)
방송산업실태조사	방송사업자→방송위원회	국내 방송산업의 주요 분야별 실태를 조사·분석하여 방송정책수립과 방송산업 활성화를 위한 기초 자료로 활용	사업일반현황, 방송사업현황, 방송운영현황, 프로그램제작및유통현황, 방송서비스 현황 등 36개 항목
광고산업통계조사	조사원(면접원) → 실사책임자 → 조사책임자 → 한국방송광고공사 → 문화체육관광부	광고산업의 전체 시장 규모를 파악하고 경제 가치를 분석하여 광고 관련 정책수립의 기초자료 제공코자 함.	일반적 사업체 현황(3개), 업무별 매출액(2개), 고용현황(6개), 해외 거래현황(4개), 주요고객현황(4개), 광고경기체감도(1개)
국내 디지털콘텐츠 산업시장조사	한국소프트웨어진흥원(KIPA) → 문화체육관광부	국내 DC기업들의 매출 및 현황 파악	국내 디지털콘텐츠시장 분야별 매출규모, 인력현황 2개항목(대분류기준) 등

〈부표 4-2〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
방송통신산업 실태조사	조사원,기업체 →한국정보통신산업협회	우리나라 정보통신산업의 사업별, 지역별 사업규모와 시장현황을 조사하여 제시함으로써 정부의 정책수립과 기업의 경영전략수립을 위한 기초자료 제공	- 총매출(출하)액, 종사자수, 자본금, 영업비용, 유무형자산 등의 일반항목과 생산액, 수출액, 수입액 등의 사업부문별 세부항목
문화산업통계조사	면접원 → 실사책임자 → 조사책임자 → 문화콘텐츠진흥원 → 문화체육관광부	문화산업의 실태파악을 통한 효율적 정책수립 및 지원으로 문화산업 발전 및 경쟁력 강화	문화산업 업종별 매출실적, 종사자 수(형태별, 성별, 학력별, 연령별, 직무별), 제작과정별 참여인력 수, 해외진출현황(해외거래, 진출형태, 해외투자 현황) 저작권 현황, 정부지원 정책 등
금융통계	금융회사→금융감독원	은행,비은행,증권,보험사 등의 재무현황 등의 경영정보를 금융이용자에게 제공하여 금융이용자의 편의 등 대국민 서비스기능 제고	은행,비은행,증권,보험 등의 대차대조표,자금조달 및 경영현황 등
통화금융통계	통화금융기관, 비통화금융기관→한국은행	통화당국과 예금취급기관 등의 대차대조표 등을 파악,분석하여 각종 통화금융 통계를 편제하여 통화신용정책 및 여타 정책수립의 기초자료로 제공	총통화, 부문별총통화, 본원통화, 금융기관계정, 예금대출금리,어음교환 및 부도,예금회전율 등.
화폐발행고조사	금융기관→한국은행	한국은행이 발행한 은행권 및 주화의 연월발 기준 발행 잔액 및 증감 발행잔액 등을 파악하여 경제정책 수립과 중앙은행의 발권 및 통화정책 수립, 집행의 기초자료로 제공	화폐발행잔액, 화폐발행.환수현황, 미발행화폐 보유현황, 화폐제조.폐기.소각상황
지급결제통계	금융기관 등 → 한국은행	한은법 제81조에 의거 지급결제제도 운영기관 및 참가기관 등에 대한 감시업무수행을 위해 입수한 지급결제제도 이용현황을 파악, 분석하여 지급결제제도의 안전성과 효율성 도모를 위한 감시 및 정책수립의 기초자료로 사용	한은금융망 이용통계, 소액결제 시스템 이용통계, 전자지급수단 이용통계, 금융정보화추진현황관련 통계 등

〈부표 4-2〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
시간총액대비 간접투자기구비중	자산운용사 → 자산운용협회	간접투자기구에 편입된 주식과 채권의 비중을 파악하여 금융시장에서 자산운용업이 차지하는 비중을 가늠	간접투자기구에 편입된 주식의 시가총액 및 채권의 금액
자산운용사위험 대비자기자본비율	자산운용사 → 자산운용협회	분기별로 제출되는 자 산운용사 정기보고서 내의 위험대비자기자본 으로 자산운용사의 재 무건전성을 확인	기준일 현재 자산운용회사의 총 위험액에 대한 순자기자본의 비 율을 백분율(%)로 표시한 수치인 위험대비 자기자본비율
보금자리론/주택 저당증권현황	금융기관 → 한국주택금융 공사 유동화관 리부, 유동화 영업부, 유동 화개발부 → 한국주택금융 공사 조사부	금융정책의 기초자료 제공 및 공사의 정책 수립·평가 등에 활용	모기지론 판매실적 관련 4개 항 목, 금융기관별 모기지론 취급추 이 관련 24개 항목, MBS발행실 적 관련 9개 항목, MBS기초자산 상환 및 연체 관련 13개 항목
주택금융신용 보증현황	주택금융신용 보증현황	금융기관 → 한국주택 금융공사 신용보증부 → 한국주택금융공사 조사부	주택금융신용보증에 관한 세부적 인 자료 제공으로 주택금융정책 수립의 기초자료 및 대국민 서비 스 기능제고에 활용
보험통계	보험통계	대상처→보험개발원	생명보험사 및 손해보험사의 영 업수지, 자산운용 등을 파악 분 석하여 보험산업의 건전육성 연 구 등을 위한 기초자료로 활용
증권에탁통계	5개 지원및일선 업무부서, 증 권대행기관 → 증권에탁원	에탁 유가증권 실물이 동현황(발행-유통-에탁) 및 권리행사(결제,배당 금,의결권행사 등)에 관 한 유가증권 관리통계 를 작성하기 위함	- 증권시장통계 (거래소상장증권 현황 외 2표) - 에탁결제통계 (에탁증권 보관현황 외 22표) - 에탁증권 권리행사통계(권리행 사현황 외 2표) - 채권등록, 증권 대차, 증권대행통계 등

〈부표 4-2〉의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
전문과학및기술 서비스업조사	사업체응답자 →조사직원→ 지방통계청 (사무소)→서 비스업통계과	정책적 관심이 높은 서비스업(전문, 과학 및 기술 서비스업)에 대한 통계를 개발하여 서비스산업 육성 및 경쟁력 강화에 필요한 기초자료 제공	사업체일반사항(8개 항목), 종사자 수 및 연간급여액, 영업기간, 건물 면적, 사업실적, 사업비용, 유형자산취득액, 고객유형별 매출액 구성비, 세분업종별 매출액 구성비, 서비스산업 육성관련 설문조사 등
연구개발활동조사	기업체→과학 기술기획평가 원/한국산업 기술진흥협회 →교육과학기술 부 대학,공 공연구기관,의 료기관→과학 기술기획평가 원→교육과학 기술부	국내의 과학기술에 관한 연구개발활동 현황을 파악하여 국가 과학기술정책수립에 필요한 기초자료로 활용함과 아울러 각계의 과학기술분야종사자로 하여금 연구개발계획 수립 등에 참고자료로 제공하기 위함	1.연구개발관계 종사인원의 현황 직책별, 연령별, 근무형태별(상근, 겸직 여부별), 성별,상근연구원의 전공별, 학위별 현황, 겸직연구원의 전공별,학위수준별 현황 2.연구 개발 수행방법 3.연구개발 수행조직의 현황 4.연구개발비 현황 자 체사용연구개발비 현황(비목별, 성격별, 재원(부담)별), 외부기관에 지불한 연구개발비 현황(대상기관 별) 1.대학교 및 전문대학 조직의 형태, 학문분야, 외부로 부터 받은 연구개발비 현황(실험,실습비, 시설 및 기자재비, 운영비
엔지니어링서비스업 경영분석	○ 조사체계: 한국엔지니어 링진흥협회 → 회계법인 → 한국엔지 니어링진흥협 회 → 통계청	- 우리나라 엔지니어링업체의 재무상태, 경영성과 및 생산성 등을 계수적으로 파악하여 경영개선을 위한 기준을 제공 - 엔지니어링원가를 분석, 제시함으로써 발주기관의 적정 엔지니어링원가 작성에 필요한 자료를 제공	○ 회사현황 - 회사명, 대표자, 인터넷 URL, 신고번호, 사업자등록번호, 소재지, 전화번호, 총자산, 자본금, 종업원수, 기업규모, 기술인력, 주요활동 ○ 기술수출 실적 : 수출분야, 발주자, 계약금액, 계약기간, 사업명, 기술내용 ○ 기술도입 실적 : 도입분야, 기술제공자, 도입기간, 계약기간, 사업명, 기술내용 ○ 연구소/부설연구소 현황 : 명칭, 연구소 인정번호 및 신고연월일, 소재지, 전용공간, 연구인력, 연구기자재, 연구비 ○ 특허관계 :
엔지니어링업체 실태조사	조사원→한국 엔지니어링진 흥협회	엔지니어링활동주체에서 근무하는 기술자의 임금실태를 파악하여 노동단가로 적용하고 해당업체 및 유관기관에 분석자료로 제공	- 업체현황:업체의 신고·등록사항, 자본금, 대표자, 주소등 일반현황 - 인력보유현황 : 업체에서 보유한 기술인력등 보유현황 - 기술자등급별 임금현황 : 기술인력에 대한 기술자의 등급별, 대상사업별 임금현황 - 임금동향 : 업체의 임금변동 현황

<부표 4-2>의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
측량업체입금 실태조사	사업체→대한 측량협회	측량법에 의하여 등록 된 측량업체에서 근무 하는 측량기술자의 실 지급입금을 조사하여 측량사업수행시 투입 기술자의 노임단가로 적용하기 위한 기초자 료를 해당업체 및 유관 기관에 제공	-업체현황 : 사업체명, 등록번호, 등록일, 대표자, 주소, 주5일근무 시행여부 등 - 인력보유현황 : 인 력구성, 측량전담기술인력 - 기술 자 등급별 임금현황:기본급여, 제 수당, 월간상여금, 월간퇴직급여충 당금,월간사회보험료 - 임금동향 등
감리원입금실태조사	감리원입금실 태조사	감리전문회사→한국건 설감리협회	감리전문회사에 근무하는 기술자 의 실지급 임금수준을 조사하여 그 결과를 감리업무 수행시 기술 자의 노임단가 적용자료로 활용
하수도통계	지방자치단체 →16개 시·도 →환경부	전국 하수도시설의 설 치 및 운영·관리현황 을 조사·분석하여 하 수도시설의 적정 설 치·관리를 위한 투자 및 정책수립의 기초자 료로 활용.	하수종말처리시설, 하수관거, 유수 지 및 배수지, 하수슬러지 발생 및 처리·처분, 하수도 재정 및 요 금, 하수도 보급률, 하수관거 유 지·관리, 직제 및 직원, 하수종말 처리시설 유입수 및 처리수 수질 현황 등
폐기물중간처리업 및 재활용업체	사업체→16개 시·도, 6개 지 방환경청→환 경부→한국환 경자원공사	폐기물관리업자(재활 용 전문업자) 및 폐기 물재활용 신고자가 제 출한 폐기물재활용실 적보고서의 내용을 취 합·정리·분석하여 재 활용정책의 수립·시행 의 기초자료 활용.	재활용대상 폐기물 종류 및 양, 재활용제품 품목 및 생산량(생산 실적 기준), 재활용방법 및 시설 규모 등.
환경산업통계조사	환경부(계획 수립) → 한 국환경자원공 사, 지사 및 사업소(조사 실시) → 환 경부(결과공 표)	우리나라 환경산업의 구조 및 현황 파악	환경산업체 일반현황 및 환경부 문 현황(매출액, 투자액, 유형고정 자산 등)
국가공무원인사통계	중앙부처 -PPSS로 자료 보고 → 행정 안전부	인사행정에 관한 기본 정책 수립과 그 합리 적인 운영에 기여하고 국민의 알권리 충족	1. 공무원현원통계 2. 공무원임용 통계 3. 공무원징계종류별비위통 계 4. 공무원노동조합가입통계 5. 공무원 개방형 임용추이 6. 공무 원보수추이 7. 공무원 채용현황 8. 중앙,지방간 인사교류

<부표 4-2>의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
행정부국가공무원 정원현황	관보공포 -> 행정자치부 조직기획팀	행정부 국가공무원 정 원을 조사·취합하여, 대국민서비스 강화를 국민의 삶의 질 향상 을 위한 정부 인력운 영의 기초 자료로 활 용	부처, 계급, 직급별 정원현황
정부기구추이	정부조직법 → 행정자치 부(조직기획 팀)	중앙정부의 기구추이 를 관리하여, 대국민 서비스 강화와 국민의 삶의질 향상을 위한 정부조직관리의 기초 자료로 활용	연도별 중앙행정기구 수
소방인력현황	시·도(소방본 부) → 소방 방재청(취합)	산업구조의 대규모 및 다양화로 소방대상물 이 고층·심층화되고 고압가스·위험물 등 에너지 소비량의 증가 등으로 화재발생 위험 요소가 증가함에 따라 국민의 생명과 재산을 보호하기 위해 소방인 력의 수요증가와 이에 대응하는 소방인력 확 보의 변화추이를 기초 자료로 활용하고자 함	전국의 소방공무원(국가 및 시·도 소속 소방공무원) 정원 현황
교육통계조사	각급학교,지역 교육청→시· 도 교육청→ 교육개발원	국내 교육현황의 해외 소개 및 교육정책의 기초자료 제공	- 유치원: 연령별 원아수, 직위별 교원수 등 - 초등학교, 중학교, 일 반·실업고, 각종(중·고)학교: 학급 수 및 학생수, 입학·졸업상황, 직 위별 교원수, 학교용지 등 - 사설 학원:직업별, 학력별 수강자수, 직 업별, 학력별 이수자수, 교직원 및 시설현황 등 - 대학(교): 재적학생 수, 입학상황, 졸업상황, 재직교원 수 등 - 대학원:재적학생수, 학위 취득상황, 산업별 취업자 수 등

<부표 4-2>의 계속

작성통계 명	작성체계	작성목적	작성항목
의료기관실태보고	구·시·군→시·도→보건복지부	우리나라의 의료기관 종류와 의료인력의 분포 등에 관한 사항을 파악하여 의료관련 정책수립의 기초자료로 활용	의료기관별 의료인력, 입원 및 퇴원환자수, 외래환자수, 병상수, 신·증설예정 의료기관의 병상수, 건축면적 등
장애인복지시설 현황	시설→구·시·군→시·도→보건복지부	장애인 시설 입소자의 장애종별, 인원수 등을 파악하여 입소자 관련 정책자료로 활용	- 장애인복지시설 수용자현황:지체장애인재활시설,시각장애인재활시설,청각언어장애인재활시설,정신지체장애인재활시설,중증장애인요양시설,장애인근로시설 - 장애인복지시설종사자현황:시설수,시설장,총무,의사,간호사,생활지도원,직업훈련교사,물리치료사,청능치료사,보행훈련사,영양사,보조원,체육지도교사,관리인,근로기사,취사부,세탁부,경비원,운전원,기타,해당시설사회복지사자격증소지자
전국도서관통계조사	도서관 → 문화체육관광부	도서관 관종을 포괄하는 종합적인 도서관 통계 작성 도서관 정책 및 연구 지원을 위한 신뢰성 있는 통계정보 제공	전국도서관의 기본정보, 자료, 시설 및 설비, 인적자원, 예·결산, 이용, 서비스 현황
국립공원기본통계	국립공원관리사무소(제주도, 경주시 포함)→국립공원관리공단	국립공원의 각종 현황을 파악하여 국립공원보호관리를 위한 기초자료로 활용	국립공원현황,국립공원사업,공원별시설현황,탐방객현황,자원보존대책, 공원별자원분포현황등

〈부표 4-3〉 통계청 통계작성에 행정자료 활용 현황
(일부 작성항목 대체 자료 63종)

행정자료명	소관기관	활용하는 통계명	활용 분야	자료형태
시도별 모래/자갈 생산출하량	지자체	광공업 동태조사	생산량, 출하량 및 지수 작성	집계표
시도별 가스 공급량	한국도시가스협회		생산량, 출하량 및 지수 작성	집계표
시도별 대두 공급 현황	한국연식품공업협동조합		두부생산량, 출하량 추정 및 지수 작성	집계표
시도별 레미콘 생산, 출하량	한국레미콘공업협동조합		생산량, 출하량 및 지수 작성	집계표
국립대학 결산자료	기획재정부	서비스업 동태조사	고등교육기관	집계표
시내버스 매출액	서울특별시		시내버스 운송업	집계표
각급 학교 결산자료	교육청		초중등 교육기관	집계표
복지 관련 결산자료	지자체		사회복지사업	집계표
건강보험 징수액	국민건강보험공단		의료보험업	집계표
건강보험 청구액	건강보험심사평가원		의료보험업	집계표
고용보험 지급액	한국고용정보원		고용보험업	집계표
대출금 잔액	한국은행		금융업	집계표
보험사별 영업수익	금융감독원		생명 및 손해보험업	집계표
부동산거래실적	토지공사		부동산거래실적	집계표
산재보험 지급액	근로복지공단		산재보험업	집계표
차량용 연료판매액	한국석유공사		차량용연료 소매업	ID식별
폐기물 수집처리량	환경자원공사		폐기물 수집운반 및 처리업	집계표
간접상품	자사운영사		증권 및 선물중개업	집계표
관광호텔 카지노수입	카지노관광협회		도박장 운영업	집계표
국민채권발행액	국민은행		부동산중개업	집계표
수입차 판매액	한국수입차협회		구입자동차 판매업	ID식별
영화 관람 수입	영화산업진흥원		영화산업	집계표
증권거래 영업수익, 증권거래대금	증권선물거래소		금융시장 관리업, 증권 및 선물중개업	집계표

〈부표 4-3〉의 계속

행정자료명	소관기관	활용하는 통계명	활용 분야	자료형태
이직자수	노동부	경기 종합지수	경기후행지표	집계표
상용 근로자수	노동부		경기동행지표	집계표
소비재 수입액	관세청		경기선행지표	집계표
수입액	관세청		경기선행지표	집계표
자본재 수입액	관세청		경기선행지표	집계표
금융기관 유동성	한국은행		경기후행지표	집계표
순상품 교역조건	한국은행		경기후행지표	집계표
장기간 금리차	한국은행		경기선행지표	집계표
회사채 유통 수익률	한국은행		경기후행지표	집계표
신규 구인 인원, 신규 구직자수	한국고용정보원		경기선행지표	집계표
종합주가지수	한국증권거래소		경기선행지표	집계표
지적통계 (지적공부면적)	행정안전부		국부통계	토지자산 추계
개별공시지가	국토해양부	토지자산 추계		집계표
업종별 대차대조표	국세청	채고자산 추계		집계표
입목축적, 입목단가, 산림면적	산림청	입목자산 추계		집계표
투자액(내구재 상품별 가계최종 소비지출액)	한국은행	내구소비재 자산 추계		집계표
투자액 (총고정자본형성)	한국은행	유형고정자산 추계		집계표
투자액 (컴퓨터소프트웨어)	한국은행	컴퓨터소프트웨어 자산 추계		집계표
광산별 화약사용량	한국지질 자원연구원	지하산산 추계		ID식별

〈부표 4-3〉의 계속

행정자료명	소관기관	활용하는 통계명	활용 분야	자료형태
국립대 기성회계	기획재정부	지역 소득 통계	교육서비스업 부문 추계	ID미식별
중앙정부 결산서	기획재정부		공공행정, 국방 및 사회보장 부문 추계	ID미식별
초중고 공립학교 회계	교육과학기술부		교육서비스업 부문 추계	ID미식별
초중고 교육비 특별회계	교육과학기술부		교육서비스업 부문 추계	ID미식별
국립대 일반회계, 기타 특별회계	교육과학기술부		교육서비스업 부문 추계	ID미식별
초중고 사립학교 법인회계	교육과학기술부		교육서비스업 부문 추계	ID미식별
벌과금 자료	법무부		가계 및 법인 부문 벌과금 구성비 파악	집계표
분권 교부세	행정안전부		생산세 추계	집계표
인삼 생산량 및 생산액	농림수산식품부		농업 생산액 추계	집계표
미곡 정부수매량 및 수매액	농림수산식품부		농업 생산액 추계	집계표
법인세 과표자료	국세청		산업 부문 추계	ID미식별
부가가치세 과표자료	국세청		산업 부문 추계	ID미식별
복식부기 기장업체 표준계무계표	국세청		준법인기업 소득 추계	집계표
간편장부 대상자 소득금액	국세청		개인 영업잉여 추계	집계표
농축산물 표준소득	농촌진흥청		농업 생산액 추계	집계표
정당의 활동개황 및 회계보고서	중앙선거 관리위원회		기타 서비스업 부문 추계	ID미식별
은행, 신탁, 투신사, 금고 결산서	금융감독원		금융 및 보험업 부문 추계	ID미식별
농가판매 및 구입가격지수	농협중앙회		농업 생산액 추계	집계표
손해보험료 및 보험금	보험개발원		경상이전 추계	집계표
주민등록 전입자료	행정안전부		인구 이동 통계	자치단체별 전입, 전출자 파악
출입국신고 전산자료	법무부	국제 이동 통계	장기 이동자 파악	ID식별

〈부표 4-4〉 통계청 통계작성에 행정자료 활용 현황
(일부 작성항목 검증보완용 자료 35종)

행정자료명	소관기관	활용하는 통계명	활용 분야	자료형태
가정용도시가스 판매액	한국도시가스협회	서비스업 동태조사	가정용연료 소매업	ID식별
전자입찰액 (B2G)	조달청	전자상거래 기업체조사	B2G 전자상거래 정확성 제고	ID식별
건설산업지식 정보시스템(Kiscon)	국토해양부	건설기성 조사	발주자/공정별 건설수주액, 기성액	ID식별
정보공시 시스템 (Dart)	금융감독원	건설수주 조사	건설수주액	ID식별
부가가치세 과세표준액	국세청	설비투자 추계지표	설비투자 개편 기준생산액 산정	ID미식별
외국인 명부자료	법무부	인구주택 총조사	외국인 조사 참고	ID식별
건축물대장	국토해양부		주택사항 참고	ID식별
가족등록신고 자료	대법원	인구동태 조사	기본사항 입력	ID식별
사산, 영유아 및 모성사망보고 자료	보건복지가족부	사망원인 통계	사망원인 보완	ID식별
전염병, 결핵, AIDS 등록자료	보건복지가족부		사망원인 보완	ID식별
교통사고 자료	경찰청		사망원인 보완	ID식별
변사자 자료	경찰청		사망원인 보완	ID식별
화장 신고자료	각 시도 (화장장)		사망원인 보완	ID식별
변사자 부검자료	국립과학수사연구소		사망원인 보완	ID식별
사망자 수진기록	국민건강보험공단		사망원인 보완	ID식별
산재 사망자 자료	근로복지공단		사망원인 보완	ID식별
산재 사망자 자료	한국산업안전공단		사망원인 보완	ID식별
암 등록자료	국립암센터		사망원인 보완	ID식별

〈부표 4-4〉의 계속

행정자료명	소관기관	활용하는 통계명	활용 분야	자료형태
농지원부	농림수산 식품부	농업 총조사	주소, 경영주성명, 나이, 전업여부, 경지면적, 작물, 임차여부	ID식별
어선 등록필증	농림수산 식품부	어업 총조사	경영주 확인	ID식별
비계통전수명부	농림수산 식품부		경영주 확인	ID식별
어업 면허증	농림수산 식품부		경영주 확인	ID식별
어촌계 명부	농림수산 식품부		경영주 확인	ID식별
관리소 임가명부	산림청	임업 총조사	경영주, 임산물품목, 면적, 채취량	ID식별
독립가	산림청		경영주 확인	ID식별
별체업자 현황	산림청		경영주 확인	ID식별
산림 복합경영인	산림청		경영주 확인	ID식별
산림사업자 현황	산림청		산림 면적	ID식별
임산물 생산자 명부	산림청		경영주 확인	ID식별
임업정책 자금지원자	산림청		경영주 확인	ID식별
임업 후계자	산림청		경영주 확인	ID식별
법인 등기부등본	대법원		농어업 법인 사업체 통계	모집단 보완
미곡종합처리장 (RPC) 현황	농림수산 식품부	양곡 소비량 조사	사업체 부문 쌀 재고량	ID식별
건축물 전산자료	국토해양부	가계자산 조사	가구별 주택 소유현황	ID식별
지적 전산자료	행정안전부		가구별 토지 소유현황	ID식별

행정정보공동이용지침

제정 2008. 11. 26. 행정안전부예규 제204호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 전자정부법(이하 “법”이라 한다) 제22조 및 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제26조에 따른 행정정보공동이용센터(이하 “공동이용센터”라 한다)를 통한 행정정보의 공동이용과 관련된 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보유기관”이란 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 행정기관을 말한다. 다만, 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 기관이 지방자치단체 또는 공공기관인 경우에는 이 지침에 따른 공동이용 사무를 처리함에 있어서 그 행정정보와 관련된 사무에 대한 지휘·감독의 권한이 있거나 그 행정정보 유지·관리의 근거 법률의 소관 중앙행정기관을 그 행정정보의 보유기관으로 본다.
2. “이용기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 중 법 및 영과 이 지침(이하 “지침등”이라 한다)이 정하는 절차에 따라 행정정보를 이용하는 기관을 말한다.
 - 가. 법 제2조제2호에 따른 행정기관
 - 나. 법 제2조제9호에 따른 공공기관
 - 다. 「은행법」 제8조제1항에 따라 인가를 받은 기관(이하 “은행”이라 한다)
3. “민원사무”란 민원인 또는 고객이 이용기관에 대하여 처분 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
4. “일반사무”란 민원사무 외에 행정기관과 공공기관이 해당 법령에 따라 처리하는 사무를 말한다.
5. “기관총괄책임자”란 이용기관의 행정정보공동이용에 관한 사항을 총괄적으로 관리하는 책임이 있는 사람을 말한다.
6. “권한부여책임자”란 이용기관의 업무처리담당자에게 업무분장에 따른 담당 사무의 처리에 필요한 행정정보에 접근할 수 있는 권한을 부여·회수 및 관리할 책임이 있는 사람을 말한다.
7. “업무처리담당자”란 업무수행 과정에서 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 사무를 처리하고자 할 경우 해당 행정정보에 접근할 수 있는 권한이 있는 사람을 말한다.

제2장 공동이용시스템의 구축·운영 등

제3조(공동이용시스템의 구축·운영) 공동이용센터는 보유기관이 유지·관리하는 행정정보 데이터베이스 및 전자적 체계와 이용기관이 관리하는 전자적 체계를 연계하여 제5조의 공동이용 대상 행정정보를 공동이용하기 위하여 필요한 행정정보공동이용시스템(이하 “공동이용시스템”이라 한다)을 구축·운영한다.

제4조(공동이용시스템 구축을 위한 기준 제시 등) 공동이용센터는 공동이용시스템을 구축하기 위하여 필요한 경우 보유기관 및 이용기관과 행정정보를 공동이용하고자 하는 기관에 대하여 표준화 등 전자적 체계의 연계방안, 개인정보 보호정책 등에 관한 기준을 제시하고 그에 필요한 사항을 지원한다.

제5조(공동이용 대상 행정정보) ① 행정기관이 공동이용할 수 있는 행정정보는 다음 각 호의 행정정보 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용의 승인을 얻은 행정정보로 한다.

1. 민원사항의 처리를 위하여 필요한 행정정보 중 별표에서 정한 행정정보
 2. 통계정보, 문헌정보, 정책정보 등 행정업무의 수행에 참고가 되는 행정정보
 3. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제10조제3항에 따라 다른 기관에 제공할 수 있는 처리정보
 4. 정보화촉진기본법 제8조의 규정에 의한 정보화추진위원회가 행정기관 간 공동이용이 필요하다고 인정하는 행정정보
- ② 공공기관 및 은행이 공동이용하는 행정정보는 제1항 각 호에 해당하는 행정정보 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용의 승인을 얻어 공동이용센터와 이용기관이 협약으로 정하는 행정정보로 한다.

제6조(공동이용 대상 사무) ① 행정기관은 민원사무와 일반사무 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용센터가 승인하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용하여야 한다.

- ② 공공기관은 민원사무와 일반사무 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용의 승인을 얻어 공동이용센터와 협약으로 정하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용할 수 있다.
- ③ 은행은 민원사무 중에서 지침등이 정하는 절차에 따라 공동이용의 승인을 얻어 공동이용센터와 협약으로 정하는 사무의 처리를 위하여 행정정보를 공동이용할 수 있다.

제3장 공동이용의 신청 및 승인

제7조(공동이용을 위한 사전협의) ① 행정정보 공동이용을 신청하고자 하는 기관(이하 “신청기관”이라 한다)은 제8조에 따른 공동이용의 신청을 하기에 앞서 공

동이용을 통하여 처리하고자 하는 사무를 지휘·감독할 권한이 있는 중앙행정기관(이하 “소관부처”라 한다)의 장으로부터 해당 사무를 처리하기 위하여 행정정보의 공동이용이 필요한지 여부에 대하여 의견조회를 하여야 한다. 다만, 은행의 경우에는 금융위원회를 그 소관부처로 본다.

- ② 신청기관은 제1항에 따른 의견조회 결과를 보유기관에 통보하고 공동이용 행정정보별로 공동이용에 대한 보유기관의 동의를 받아야 한다.
- ③ 공동이용센터는 신청기관의 요청이 있는 경우 신청기관을 대신하여 제1항 및 제2항에 따른 소관부처에 대한 의견조회 및 보유기관에 대한 동의요청을 할 수 있다.

제8조(공동이용의 신청) 제7조에 따른 사전협의를 거친 신청기관은 별지 제1호서식에 따른 신청서와 같은 조 제1항에 따른 의견조회 결과와 같은 조 제2항에 따라 보유기관의 동의를 받았다는 사실을 증빙하는 서류를 첨부하여 공동이용센터에 공동이용의 승인을 신청한다.

제9조(공동이용 신청의 심사) ① 공동이용센터는 공동이용 신청기관으로부터 제8조에 따른 신청이 있는 경우에 다음 각 호의 사항에 관하여 심사한다.

1. 공동이용 사무의 분류·등록에 관한 사항
 2. 공동이용에 따른 기술적·물리적 환경의 적합성 여부
 3. 공동이용에 따른 개인정보보호에 관한 사항
 4. 공동이용에 따른 공동이용시스템의 보안에 관한 사항
 5. 영 제24조제1항 각 호에 관한 사항
 6. 공동이용 행정정보가 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 처리정보인 경우 같은 법 제10조제3항 각 호 등 관련 법령에서 정한 요건 및 절차 등의 이행여부
 7. 공동이용의 범위·유형·조건과 협약 등 공동이용의 승인에 따른 조치 사항
 8. 그 밖에 공동이용을 위하여 필요한 사항
- ② 공동이용센터는 제1항에 따른 심사에 필요한 사항을 확인하기 위하여 공동이용 신청기관에 대하여 추가적인 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제10조(승인 등의 통지) ① 공동이용센터는 제9조에 따른 심사결과, 신청기관이 법 제21조제1항 또는 법 제22조의2제1항에 따라 행정정보를 공동이용하는 것이 법과 영의 취지에 부합한다고 인정되는 때에는 신청기관·소관부처 및 보유기관에 대하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 승인의 뜻을 통지하도록 한다.

1. 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 명칭과 내용
 2. 공동이용할 행정정보
 3. 공동이용 행정정보의 세부항목
 4. 공동이용의 방식 등
- ② 제1항에 따라 공동이용센터가 행정기관에 대하여 공동이용의 승인을 통지하는

때에는 공동이용에 필요한 시설·장비의 확보, 개인정보보호를 위한 사전조치 등 공동이용을 위하여 그 행정기관이 조치하여야 할 사항을 조건으로 붙여 통지할 수 있다.

- ③ 제1항에 따라 공동이용센터가 공공기관 또는 은행에 대하여 공동이용의 승인을 통지하는 때에는 공동이용에 필요한 시설·장비의 확보, 개인정보보호를 위한 사전조치 등 공동이용을 위하여 그 공공기관 또는 은행이 준수하여야 할 사항을 제12조제1항에 따른 협약으로 정할 것을 조건으로 붙여 통지할 수 있다.

제11조(공동이용 신청 및 승인 절차의 간소화) ① 공동이용센터는 법령 등의 제·개정 등으로 단순히 공동이용 대상 사무의 명칭이나 소관부서 등이 변경되거나, 「민원사무처리에 관한 법률」 제20조에 따른 민원사무처리기준표의 개정에 따라 민원사무가 신설 또는 변경되는 경우 제7조부터 제9조에 따른 사전협의·공동이용 신청 및 심사 절차를 간소화하거나 생략하여 공동이용을 승인할 수 있다. 이 경우 제10조제1항의 규정을 준용한다.

- ② 공동이용센터는 공동이용하고자 하는 사무가 법령이 정하는 바에 따라 다수의 행정기관이 공통적으로 처리하는 사무인 경우에는 공동이용에 대한 개별 기관의 신청이 없는 경우에도 제7조제1항 및 제2항에 따른 소관부처의 의견조회 및 보유기관의 동의를 받은 후 해당 사무를 처리하는 모든 기관에 대하여 공동이용을 승인할 수 있다.

제12조(공공기관·은행과의 공동이용 협약) ① 공동이용센터가 공공기관 또는 은행에 대하여 제10조에 따라 공동이용의 승인을 통지한 때에는, 공동이용센터와 승인을 얻은 공공기관 또는 은행이 각각 당사자가 되어 공동이용을 위하여 서로 이행하여야 할 사항에 대하여 협약을 체결한다.

- ② 제1항의 협약에는 다음 각 호의 사항을 포함하도록 한다.
 1. 제10조제1항 각 호의 사항
 2. 공동이용에 따른 이용기관의 책임에 관한 사항
 3. 권한관리를 위한 조치에 관한 사항
 4. 조직 및 업무처리담당자 정보 제공 등 공동이용시스템 구축·운영에 필요한 협조사항
 5. 개인정보보호 및 공동이용시스템 보안을 위한 조치에 관한 사항
 6. 공동이용에 필요한 시설·장비·인력에 관한 사항
 7. 공동이용한 행정정보의 보관 및 열람에 관한 사항
 8. 공동이용의 정지 및 승인의 취소·철회와 공동이용의 조건에 관한 사항
 9. 공동이용에 따른 수수료에 관한 사항
 10. 그 밖에 공동이용을 위하여 당사자 간 합의한 사항

제13조(공동이용 사무의 등록) 공동이용센터는 제10조에 따라 공동이용시스템 이용의 승인을 통지한 사무에 대하여 다음 각 호의 사항을 공동이용시스템에 등록하

여 관리하여야 한다.

1. 공동이용 사무명, 공동이용 사무의 유형 및 공동이용 사무의 소관부처
2. 공동이용 행정정보
3. 보유기관
4. 이용기관
5. 공동이용 사무의 법적 근거가 있는 경우 그 근거

제14조(공동이용 승인의 철회 및 정지) ① 공동이용센터는 제10조에 따라 공동이용센터의 승인을 받아 행정정보를 공동이용하는 기관 또는 그 소속직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 이용기관에 대한 공동이용의 승인을 철회할 수 있다.

1. 법 제22조의3에 따른 금지행위를 한 경우
 2. 제10조에 따라 정한 공동이용의 조건을 위반한 경우
 3. 그 밖에 행정정보의 공동이용을 금지하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우
 - ② 공동이용센터는 제1항에도 불구하고 제1항 각 호에 해당하는 사유가 일시적으로 발생하였다고 인정되는 경우에는 그 발생 원인이 해소될 때까지 해당 이용기관의 공동이용을 일시 정지시킬 수 있다.
 - ③ 보유기관은 소관 행정정보를 공동이용하는 이용기관이나 그 소속직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 이용기관에 대한 공동이용의 승인을 철회하거나 해당 이용기관의 공동이용을 정지시켜 줄 것을 공동이용센터에 요청할 수 있다.
 - ④ 공동이용센터는 제1항부터 제3항에 따라 공동이용의 승인을 철회하거나 공동이용을 정지시킨 경우에는 그 사유를 명시하여 해당 이용기관과 보유기관에게 통지하여야 한다.

제4장 행정정보의 공동이용을 위한 권한관리

제15조(공동이용시스템관리자의 지정·운영) ① 공동이용센터는 공동이용시스템 전반에 관하여 총체적으로 관리하는 권한을 가진 사람(이하 “공동이용시스템관리자”라 한다)을 지정·운영하여야 한다.

- ② 공동이용시스템관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 공동이용시스템 구축·운영 및 유지보수
 2. 공동이용 사무의 등록
 3. 이용기관의 기관총괄책임자 등록 승인
 4. 공동이용시스템을 통한 공동이용 기록관리
 5. 공동이용시스템 관련 보안대책의 수립 및 보안시설의 구축
 6. 공동이용 현황의 모니터링
 7. 기타 공동이용시스템 관리에 필요한 사항

③ 공동이용시스템관리자는 제2항 각호에 해당하는 업무를 분야별로 수행하는 자 (“분야별 관리자”라 한다)를 지정·운영할 수 있다.

제16조(보유기관관리자의 지정·운영) ① 보유기관의 장은 그 기관이 보유하고 있는 행정정보의 공동이용에 관한 사항을 관리하는 권한이 있는 사람(이하 “보유기관 관리자”라 한다)을 지정·운영하여야 한다.

② 보유기관관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 기관이 보유한 공동이용 행정정보의 관리
2. 해당 기관의 데이터베이스 및 전자적 체계와 공동이용시스템의 연계 등 공동이용 업무의 지원
3. 해당 기관이 보유한 행정정보의 공동이용현황 모니터링 등

③ 보유기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 보유기관관리자의 소속·연락처에 관한 사항을 공동이용센터에 통보하여야 한다. 보유기관관리자가 변경된 때에도 또한 같다.

제17조(기관총괄책임자의 지정·운영) ① 이용기관의 장은 관련 부서의 장 중에서 기관총괄책임자를 지정·운영하여야 한다.

② 기관총괄책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다. 다만, 제2호부터 제4호의 업무는 소속직원 중에서 담당자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

1. 권한부여책임자 지정·관리
2. 공동이용과정에서의 개인정보보호 및 정보보호를 위한 점검
3. 제2호에 따른 점검결과로 나타난 특이사항 및 그 대응처리 결과를 주기적으로 공동이용센터에 통보
4. 해당 기관 소속 직원을 대상으로 행정정보 공동이용에 관한 교육 실시
5. 그 밖에 해당 기관의 공동이용에 관한 사항 총괄

제18조(권한부여책임자의 지정·운영) ① 기관총괄책임자는 행정정보 공동이용에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위해 책임있는 지위에 있는 사람 중에서 권한부여책임자를 지정·운영할 수 있다. 이 경우 기관의 특성에 따라 해당 이용기관을 2 이상의 단위(이하 “권한부여단위”라 한다)로 구분하여 각 권한부여단위별로 권한부여책임자를 지정·운영할 수 있다. 다만, 권한부여단위의 구분은 필요한 범위에서 최소한으로 이루어져야 한다.

② 권한부여책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 다만 제2호부터 제4호의 업무는 소속직원 중에서 담당자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

1. 제19조 및 제20조에 따른 행정정보 접근권한 부여 및 관리
2. 소관 권한부여단위내의 행정정보 공동이용 내역 관리
3. 소관 권한부여단위내의 개인정보보호를 위한 공동이용 현황 점검
4. 제3호에 따른 점검결과로 나타난 특이사항 및 그 대응처리결과를 주기적으로 기관총괄책임자에게 보고

③ 권한부여책임자가 출장·휴가 등으로 인하여 업무를 수행할 수 없는 경우, 권한 부여책임자는 기관총괄책임자의 승인을 얻어 기간을 정하여 그 업무를 수행할 사람을 지정·운영할 수 있다.

제19조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인) ① 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 별지 제2호서식에 따른 신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한부여책임자에게 접근권한을 신청하여야 한다.

② 권한부여책임자는 제1항에 따라 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 권한부여책임자는 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 하며, 공동이용센터는 이를 전자적으로 처리할 수 있는 기능을 공동이용시스템에 구현하여 이용기관에 제공할 수 있다.

④ 보유기관의 요청이 있는 경우 업무처리담당자는 제2항에 따라 권한부여책임자로부터 접근권한을 승인받은 후에 관련 보유기관관리자의 승인을 별도로 얻어야 한다.

제20조(다자열람권한의 부여) ① 권한부여책임자는 공동이용 사무의 처리를 위하여 필요한 경우 업무처리담당자를 지휘·감독하는 관계에 있거나 협조하여야 하는 관계에 있는 사람에게 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한(이하 “다자열람권한”이라 한다)을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 다자열람이 필요한 사람에 대한 접근권한은 업무처리담당자가 신청할 수 있다. 이 경우 제19조제1항부터 제4항의 규정을 준용한다.

제21조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 이용기관은 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 기관총괄책임자
 2. 권한부여책임자
 3. 업무처리담당자
 4. 제20조에 따라 다자열람권한을 부여받은 사람(이하 “다자열람자”라 한다)
- ② 제1항에 따라 등록한 사항이 이용기관의 조직개편·인사발령·사무분장의 변경이나 이용기관의 파산·분할·인수·합병 등으로 변경된 경우에 이용기관은 그 변경된 내용에 따라 지체 없이 제1항 각 호의 사항을 변경하여 공동이용시스템에 등록하여야 한다.

제22조(접근권한의 부여 및 관리) ① 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 의해 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.

② 제19조 및 제20조에 따라 행정정보 접근권한을 부여받은 업무처리담당자 및 다자열람자는 별지 제3호서식에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 권한부여책임자에게 제출하여야 한다.

- ③ 접근권한을 부여받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 기관총괄책임자와 권한부여책임자는 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

제23조(이용기관의 조직 및 구성원 정보의 제공) ① 공동이용센터는 이용기관에 대하여 공동이용시스템의 구축 및 공동이용 권한관리 등 공동이용의 관리에 필요한 조직 및 구성원에 관한 정보를 공동이용센터가 정의하는 표준방식으로 제공하도록 요청할 수 있다.

- ② 이용기관은 제1항의 규정에 따라 제공한 사항에 변동이 있는 경우 지체 없이 이를 공동이용시스템에 반영하여야 한다.

제24조(신원확인) 공동이용시스템 또는 공동이용행정정보에 접근하고자 할 때에는 행정전자서명 인증서를 이용하여 신원을 확인하여야 한다.

제5장 행정정보의 공동이용 등

제25조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 업무처리담당자의 컴퓨터 화면을 통하여 열람하는 방식으로 하는 것을 원칙으로 하되, 공동이용센터는 이용기관의 공동이용사무 특성상 종이로 출력하거나 저장하는 것이 필요한 때에는 이를 공동이용 승인시 조건으로 붙이거나 제12조제1항에 따른 협약으로 정할 수 있다.

제26조(사전동의) ① 이용기관은 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 처리정보를 공동이용함에 있어서 다음 각 호의 경우를 제외하고는 같은 법 같은 조 제8호에 따른 정보주체의 사전동의를 얻도록 한다.

1. 일반사무의 처리를 위한 행정정보 공동이용
2. 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보의 공동이용
- ② 제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 법령으로 공동이용에 관한 동의 서식이 정하여진 경우에는 그 서식을 사용하되, 법령으로 동의 서식을 정하지 아니한 경우에는 별지 제4호서식을 사용할 수 있다.
- ③ 이용기관이 그 기관이 사용하는 민원사무별 서식의 일부로서 사전동의를 얻기 위한 서식을 별도로 정하여 사용하는 경우에도 별지 제4호서식의 내용이 반영되도록 하여야 한다.

제27조(개인정보보호 대책 마련) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용과 관련하여 다음 각 호의 사항이 포함된 정보보호에 관한 규정을 제정·시행하는 등 개인정보보호에 필요한 대책을 마련하여야 한다.

1. 제2항에 따른 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계의 설치·운영 기준, 필요한 정보보호기술의 적용 기준에 관한 사항
2. 제4항에 따른 준수사항에 관한 규정에 포함되는 사항

3. 그 밖에 공동이용 행정정보의 안전성과 신뢰성 유지에 필요한 사항

- ② 이용기관은 행정정보 공동이용에 필요한 시설과 전자적 체계를 설치·운영함에 있어서 위조·변경·훼손의 방지에 필요한 정보보호기술을 적용하여야 한다.
- ③ 이용기관은 행정정보를 공동이용함에 있어서 공동이용 행정정보의 안전성, 신뢰성 및 개인정보보호의 총괄 책임이 있는 자(이하 “보안관리책임자”라 한다), 그 기관의 분장업무 수행을 위하여 설치된 조직에 따른 개인정보보호의 책임이 있는 자(이하 “분임보안관리책임자”라 한다)와 보안업무담당자를 지정·운영하여야 한다.
- ④ 이용기관은 제3항에 따른 보안관리책임자, 분임보안관리책임자 및 보안업무담당자의 준수사항에 관한 규정을 정하여 이를 공동이용센터에 통보하여야 한다. 통보한 내용을 변경하는 때에도 또한 같다.

제28조(공동이용 기록의 관리) ① 공동이용센터는 이용기관이 공동이용한 행정정보의 명칭, 정보주체에 관한 사항, 공동이용 횟수 및 공동이용한 시간 등의 기록을 유지·관리한다.

- ② 이용기관은 행정정보를 공동이용하는 경우 별지 제5호서식에 따라 공동이용대장을 작성·관리하여야 하며, 공동이용센터는 업무의 편의 및 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 공동이용대장을 전자적으로 작성·관리할 수 있는 기능을 공동이용시스템에 구현하여 이용기관에 제공할 수 있다.

제29조(증적관리) ① 이용기관은 공동이용하는 행정정보를 공동이용센터에서 제공하는 증적관리시스템에서 보존·관리하여야 하며, 불가피하게 종이출력물로 보관하여야 하는 경우에는 공동이용센터와 협의를 통하여 사전에 해당되는 업무에 대한 승인을 얻어야 한다.

- ② 공동이용센터는 이용기관이 해당 행정정보를 공동이용하는 시점에 증적관리시스템에 보관하여 진정성을 확보하여야 한다.
- ③ 공동이용센터는 증적관리시스템에 보관된 증적기록에 대하여 이용기관에서 열람할 수 있도록 하여야 하며, 진정성 입증을 위해 보관된 정보의 확인이 필요한 경우 이용기관의 장이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제30조(공동이용 실태조사) ① 공동이용센터는 공동이용시스템의 운용의 개선, 공동이용을 통한 적정한 행정사무 처리 도모, 그 밖에 개인정보보호 등을 위하여 이용기관의 공동이용 현황을 모니터링하거나 현지에 출장하여 공동이용 실태를 조사하고 지도·지원하도록 한다.

- ② 공동이용센터는 제1항에 따른 업무의 처리를 위하여 이용기관에 대하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이용기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제31조(공동이용 매뉴얼의 보급) 공동이용센터는 지침등으로 정한 사항 외에 공동이용과 관련하여 보유기관, 이용기관 및 공동이용센터가 수행하는 공동이용 사무

처리에 관한 요령·절차·기준 등에 관한 매뉴얼을 개발하여 보급하도록 한다.

제32조(공동이용에 관한 교육) ① 공동이용센터는 다음 각 호의 사항이 포함된 행정정보공동이용에 관한 교육계획을 수립·시행한다.

1. 행정정보공동이용의 신청 및 승인 등에 관한 절차
2. 행정정보공동이용을 위한 접근권한의 관리원칙 및 절차
3. 행정정보공동이용 관련 개인정보보호 대책
4. 그 밖에 행정정보공동이용을 위해 필요한 사항

② 이용기관은 제1항에 따라 수립된 교육계획이 정하는 바에 따라 자체계획을 수립·시행하여야 한다.

제33조(공동이용에 관한 홍보) ① 공동이용센터는 행정정보 공동이용에 관한 홍보계획을 수립·시행한다.

② 이용기관은 민원 신청시 제출하지 않아도 되는 구비서류에 관한 사항을 민원인에게 적극 안내하는 등 공동이용에 관한 홍보를 실시하며, 공동이용센터는 홍보물 배포 등 홍보에 필요한 사항을 이용기관에 지원할 수 있다.

제34조(수수료) 보유기관은 법령이 정하는 바에 따라 그 기관이 보유하는 행정정보를 공동이용하는 기관에 대하여 해당 이용기관과의 행정정보 공동이용에 따른 수수료를 청구할 수 있다.

부 칙

① 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

② 이 지침 시행 당시 공동이용의 승인을 받은 사무, 행정정보 및 이용기관은 이 지침이 정하는 바에 따라 승인을 받은 것으로 본다.

③ 이 지침 시행 당시 기관총괄책임자, 권한부여책임자, 업무처리담당자 및 다자열람자로 각각 지정되거나 권한을 부여받은 자는 이 지침이 정하는 바에 따라 지정을 받거나 권한을 부여받은 것으로 본다. 다만, 이 지침이 정하는 기준에 부합하지 않는 경우에는 이 지침 시행 후 1월 이내에 이 지침이 정하는 기준에 따라 지정하거나 권한을 부여받아야 한다.

〈별표〉

공동이용 대상 행정정보(제5조 제1항 및 제2항 관련)

번호	보유기관	행정정보	관련 법령
1		여권정보	여권법 제4조 및 제7조
2	외교통상부	해외이주신고확인서	해외이주법 제6조 해외이주법 시행령 제5조제2항
3	법무부	국내거소신고사실증명	재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률 제7조제5항 재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률 시행규칙 제11조
4		출입국사실증명	출입국관리법 제88조제1항 출입국관리법 시행규칙 제75조
5		외국인등록사실증명	출입국관리법 제32조 및 제88조제2항 출입국관리법 시행규칙 제47조
6		외국인부동산 등기등록증명	부동산등기법 제41조의2제1항제4호 법인 아닌 사단·재단 및 외국인의 부동산등 기용 등록번호 부여절차에 관한 규정 제15 조
7	행정안전부	상훈수여증명	상훈법 제2조 상훈법 시행령 제31조제4항 및 제5항
8		주민등록등(초)본	주민등록법 제7조 주민등록법 시행령 제6조 주민등록법 시행규칙 제15조
9		지방세납세증명서	지방세법 제38조 지방세법 시행령 제19조 지방세법 시행규칙 제14조
10		지방세 세목별 과세(납세) 증명서 (자동차세)	지방세법 제196조의3 및 제196조의13
11		세목별과세증명서 (건물/주택/토지)	지방세법 제195조
12		인감증명서	인감증명법 제4조 인감증명법 시행규칙 제12조
13	농림수산 식품부	선박국적증서(어선)	어선법 제13조제3항제1호
14			어선법 시행규칙 제33조
15		선적증서	어선법 제13조제3항제2호 어선법 시행규칙 제33조
16		어선등록필증 어업면허증	어선법 제13조제3항제3호 어선법 시행규칙 제33조 수산업법 제8조
17	지식경제부	공장등록증명	산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법 률 제16조 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙 제10조

번호	보유기관	행정정보	관련 법령
18		석유판매업등록증	석유 및 석유대체연료 사업법 제10조 석유 및 석유대체연료 사업법 시행규칙 제4조
19	보건복지 가족부	국민기초생활 수급자증명	국민기초생활 보장법 제2조제2호 국민기초생활 보장법 시행규칙 제40조
20		장애인증명	장애인복지법 제32조 장애인복지법 시행규칙 제9조
21	환경부	사업장폐기물배출자 신고증명서 (제18조제2항제1호 및 제2호)	폐기물관리법 제17조제2항 폐기물관리법 시행규칙 제18조제2항제1호 및 제2호
22		사업장폐기물배출자 신고증명서 (제18조제2항제3호)	폐기물관리법 제17조제2항 폐기물관리법 시행규칙 제18조제2항제3 호
23		폐기물수집운반업 허가증	폐기물관리법 제25조제3항 폐기물관리법 시행규칙 제28조제3항제1호 및 제6항
24		폐기물 (중간/최종/종합) 처리업허가증	폐기물관리법 제25조제3항 폐기물관리법 시행규칙 제28조제3항제2호 및 제6항
25		폐기물처리시설 설치승인서	폐기물관리법 제29조제2항 폐기물관리법 시행규칙 제39조제1항 및 제2항
26		폐기물처리시설 설치신고증명서	폐기물관리법 제29조제2항 폐기물관리법 시행규칙 제40조제1항 및 제2항
27		폐수배출시설설치 (허가증/신고증명서)	수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제33조 제1항 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규 칙 제36조
28	노동부	국가기술자격증 (한국산업인력공단 발급분에 한함)	국가기술자격법 제13조 국가기술자격법 시행규칙 제28조 및 제 31조
29	국토해양부	토지대장	지적법 제2조제1호가목
30		임야대장	지적법 제2조제1호가목
31		지적도	지적법 제2조제1호가목
32		임야도	지적법 제2조제1호가목
33		건설기계등록증	건설기계관리법 제3조제3항 건설기계관리법 시행규칙 제2조제1항
34		건설기계등록원부 (갑/을)	건설기계관리법 제7조 건설기계관리법 시행규칙 제11조제1항
35		건설기계검사증	건설기계관리법 제13조제4항 건설기계관리법 시행규칙 제28조
36		건설기계사업등록증	건설기계관리법 제21조

번호	보유기관	행정정보	관련 법령
			건설기계관리법 시행규칙 제2조
37		건설업등록증	건설산업기본법 제9조 건설산업기본법 시행규칙 제9조 및 제10조
38		건축허가서	건축법 제11조 건축법 시행규칙 제8조
39		사용승인서	건축법 제22조 건축법 시행규칙 제16조
40		건축물관리대장 (일반/집합)	건축법 제38조 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 제4조 및 제7조
41		건축사업무신고필증	건축사법 제23조 건축사법 시행규칙 제16조
42		토지이용계획확인서	토지이용규제 기본법 제10조제1항 토지이용규제 기본법 시행규칙 제2조제1항
43		개별공시지가확인서	부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제11조 부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률 시행규칙 제20조
44		자동차등록원부 (갑/을)	자동차관리법 제7조 자동차등록규칙 제5조
45		자동차등록증	자동차관리법 제8조제2항 자동차등록규칙 제4조
46		이륜자동차사용 신고필증	자동차관리법 제48조제1항 자동차관리법 시행규칙 제99조
47		주택건설사업사용 검사필증	주택법 제29조제1항 주택법 시행규칙 제15조
48		선박원부	선박법 제8조 선박법 시행규칙 제11조
49		선박국적증서(상선)	선박법 제8조 선박법 시행규칙 제12조
50		선박검사증서	선박안전법 제9조제1항 선박안전법 시행규칙 제13조
51		부동산등기용 등록번호증명	부동산등기법 제41조의2제1항제1호 및 제3호 법인 아닌 사단·재단 및 외국인의 부동산등기용 등록번호 부여절차에 관한 규정 제7조 및 제8조
52		국가유공자(유족)확인	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제6조
53	국가보훈처	취업지원(보호) 대상자증명	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률 제19조

92 인구 및 경제통계 활용방안과 분석연구

번호	보유기관	행정정보	관련 법령
54	국세청	소득금액증명	소득세법 제4조
55		납세사실증명	소득세법 제76조 부가가치세법 제18조 및 제19조
56		폐업사실증명	부가가치세법 제5조
57		휴업사실증명	부가가치세법 제5조
58		국세납세증명서	국세징수법 제6조
59		사업자등록증명	법인세법 제111조 부가가치세법 제5조
60	관세청	수출신고필증	관세법 제248조제1항
61		수입신고필증	관세법 제248조제1항
62	병무청	병적증명서	병역법 제5조제3항 병역법 시행규칙 제7조 및 제8조
63	경찰청	운전면허정보	도로교통법 제80조
64	특허청	특허등록원부	특허법 제85조 특허등록령 제1조의2
65		실용신안등록원부	실용신안법 제18조 실용신안등록령 제2조
66		디자인등록원부	디자인보호법 제37조 디자인등록령 시행규칙 제1조의2
67		상표원부	상표법 제39조 상표등록령 제1조의2
68	해양경찰청	폐기물위탁처리 신고증명서	해양환경관리법 제76조제1항 해양환경관리법 시행규칙 제45조제2항
69	대법원	건물등기부등본	부동산등기법 제14조
70		토지등기부등본	부동산등기법 제14조
71		법인등기부등본	상업등기법 제5조

[별지 제1호 서식]

행정정보공동이용신청서

(앞 쪽)

1. 공동이용 행정정보	대상정보명					
	보유기관					
2. 공동이용 사무	사무명					
	사무개요					
	사무구분	민원사무() 일반사무()				
	법적근거					
	보존기간					
	소관부처					
3. 이용목적						
4. 처리기관						
5. 공동이용의 범 위	공동이용 방식	열람() 출력() 기타()				
	행정정보의 세부항목					
6. 연간 이용 건수						
7. 공동이용의 기대효과						
8. 공동이용 신청기관	기관명					
	담당자	소속	직위	성명	전화	

위와 같이 행정정보 공동이용을 신청합니다.

(신청 연 월 일)

(공동이용 신청기관의 장)

(적인)

기재요령

(뒷 쪽)

1. 공동이용 행정정보
 - 가. 대상정보명 : 별표의 행정정보 중 공동이용 사무의 처리를 위하여 공동이용할 필요가 있는 행정정보를 기재한다.
 - 나. 보유기관 : 위 행정정보를 법령에 따라 보유·관리하는 기관을 기재한다.
 - ※ 공동이용 대상정보별로 1장씩 작성한다. 따라서, 1개의 사무에 5개의 행정정보를 공동이용하고자 하는 경우에는 5장의 신청서를 작성한다.
2. 공동이용 사무
 - 가. 사무명 : 법령, 조례·규칙 등에 등재되어 있는 정확한 사무 명칭을 입력한다.
 - 나. 사무개요 : 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 구체적인 내용을 기재하며, 이용기관에서 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 상세히 기재한다. (필요한 경우 별지에 도표 등의 형식으로 작성)
 - 다. 사무구분 : 민원사무와 일반사무 중 해당되는 곳에 √ 표시를 한다.
 - 라. 법적근거 : 공동이용 사무의 법적 근거를 “000법 제0조 제0항”의 형식으로 기재한다.
 - 마. 보존기간 : 기타 규정에 따른 관련 문서 및 구비서류의 보존기간을 명시한다.
 - 바. 소관부처 : 공동이용 사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 소관 중앙행정기관을 기재한다.
(은행의 경우 금융위원회를 기재한다.)
3. 이용 목적 : 공동이용을 하는 목적을 구체적으로 기재한다.
4. 처리기관 : 일반적으로는 신청기관이 되나 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우에 그 기관을 기재한다.
예시) 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 “시·군·구”로 기재한다.
5. 공동이용의 범위
 - 가. 공동이용 방식 : 열람, 출력, 기타 중에서 선택하고, 기타의 경우는 구체적 방식을 기재한다.
 - 나. 행정정보의 세부항목 : 공동이용 행정정보의 여러 항목 중 공동이용이 필요한 항목을 기재한다.
예시) 주민등록정보의 경우 세대주 사항, 전입일, 세대주와의 관계 등을 기재한다.
6. 연간 이용 건수 : 공동이용을 통하여 처리하는 사무 1건에 대하여 1회 이용으로 보아 연간 예상되는 공동이용 횟수를 계량적으로 파악할 수 있도록 기재한다.
7. 공동이용의 기대효과 : 공동이용을 통하여 감축되는 문서량, 이용기관의 예산절감 효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 기재한다.
8. 공동이용신청기관 : 공동이용을 신청하는 기관명 및 공동이용 업무 담당자에 관한 사항을 기재한다.

[별지 제2호 서식]

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 20__년__월__일

1. 신청인	
2. 권한보유기간	20__년__월__일 ~ 20__년__월__일
3. 공동이용사무	
4. 공동이용 행정정보	
5. 다자열람자	

< 신청시 유의사항 >

※ 본인의 직무상 필요한 업무의 권한만을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무를 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

< 기재요령 >

1. 신청인
신청인의 소속, 직급 및 성명을 기재한다.
2. 권한보유기간
업무처리담당자의 출장·휴가 등에 따라 일시적으로 그 업무를 대행하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간을 기재하고, 기간을 정할 필요가 없는 경우에는 기재하지 않는다.
3. 공동이용사무
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 입력한다.
예) 자동차이전등록신청
4. 공동이용 행정정보
해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재한다.
5. 다자열람자
지침 제22조에 따른 다자열람이 필요한 경우 그 다자열람자의 성명 및 소속을 기재하며, 다자열람자가 복수일 경우에는 차례대로 기재한다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

[별지 제3호 서식]

< 행정정보공동이용 서약서 >

본인은 행정정보공동이용에 따른 접근권한을 신청함에 있어,

1. 권한 없이 행정정보를 처리하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 처리하지 않겠습니다.
2. 권한 없이 본인 이외의 타인으로 하여금 행정정보를 열람 및 처리하도록 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설하거나 변조하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 동시행령, 「행정정보공동이용지침」 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 : (소속)_____ (직급)_____ (성명)_____ (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

<기재 요령>

1. “공동이용의 목적”란의 작성 방법

민원을 신청하신 분 또는 민원처리 담당자가 공동이용을 통하여 처리할 민원 업무를 기재합니다.

예시) 신용보증업무

2. “공동이용 대상 행정정보”란의 작성 방법

“공동이용 행정정보”란에는 해당 민원사무를 처리하기 위하여 공동이용하도록 승인을 얻은 행정정보의 총 수와 그 행정정보를 열거하여 기재하거나 인쇄하여 사용하도록 하되, 정보주체가 공동이용에 대하여 동의하는 때에는 공동이용 대상 행정정보 옆에 서명을 하여 동의를 표시합니다.

3. “이용기관의 명칭”란 작성 방법

민원을 신청하신 분이 동의한 행정정보에 대하여 공동이용을 통하여 민원을 처리하는 이용기관의 명칭을 그 민원처리 담당자가 기재합니다.

4. “성명”, “주민등록번호” 및 “전화번호”란 작성 방법

민원을 신청하신 분이 본인의 성명 및 주민등록번호와 직장·자택·휴대폰 전화번호 중 하나 이상을 기재합니다.

[별지 제5호 서식]

행정정보공동이용대장

①공동 이용사무 유형	②공동 이용사무 명	③공동 이용정보명	④업무처리 담당자		⑤민원인		⑥공동 이용 일시
			소속	성명	성명	주민번호	

※ “①공동이용사무 유형”은 일반사무, 민원사무 중에서 선택하여 기입한다.

행정자료의 정보보호를 위한 운영규정

제정 2009. 01. 07 통 계 청 예 규 제48호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 “통계법”(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령에 의한 행정자료의 접수, 보관 및 활용에 있어서 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보를 보호함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “행정자료”란 법 제24조 제1항에 따른 행정자료를 말한다.
2. “정보보호조치”란 행정자료에 포함되어 있는 개인, 법인 또는 단체 등의 정보를 보호하기 위하여 행하는 사용방법 및 사용부서 등에 대한 제한 및 기타 보안조치를 말한다.
3. “개체식별정보”란 행정자료내의 주민등록번호, 사업자등록번호 또는 성명·명칭 등 개체를 식별할 수 있는 항목을 말한다.
4. “개체식별자료”란 개체식별정보를 포함하고 있는 행정자료를 말한다.
5. “개별파일”이란 DB화되지 않은 파일 형태의 행정자료를 말한다.
6. “행정자료 DB”란 행정자료를 수록한 데이터베이스 등을 말한다.
7. “온라인”이란 자료요청기관이 접속권한을 부여받아 자료제공기관의 시스템에 직접 접속하여 실시간으로 자료를 내려받거나 자료제공기관이 자료요청기관의 시스템에 접속하여 실시간으로 전송하는 데이터처리시스템 및 이에 준하는 것을 말한다.
8. “오프라인”이란 해당 행정자료를 직접 제공 또는 접수하기 위한 인편 등의 수단을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 통계청이 통계작성 목적으로 법 제24조에 의한 공공기관(이하 “자료제공기관”으로 한다)으로부터 개체식별자료(이하 “자료”라 한다)를 접수해서 보관, 활용에 이르는 모든 과정에 대해 적용한다.

제 2 장 행정자료의 접수 및 관리

제4조 (자료관리책임자) ① 청장은 자료의 유출·변경·파괴 등을 방지하기 위하여 행정정보팀장을 자료관리책임자로 지정하여야 한다.

② 자료관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 자료의 접수

2. 자료의 관리
3. 자료이용자의 인가 및 관리
4. PC의 지정 및 관리
5. 접속기록 등의 관리
6. 자료의 제공
7. 보안지도 등 그 밖의 정보보호조치를 위하여 필요한 사항

③ 자료관리책임자는 제2항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 자료관리담당자를 지정할 수 있다.

제5조 (접수방법) ① 자료제공기관으로부터 자료의 접수는 자료관리책임자가 일괄하여 수행하여야 한다. 다만, 소관부서가 접수하는 것이 필요하다고 자료관리책임자가 판단하는 경우에는 소관부서의 자료관리담당자를 지정하여 해당 자료를 접수하게 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 자료를 접수한 소관부서는 특별한 사유가 없는 한 접수 후 지체 없이 해당 자료를 자료관리책임자에게 인계하여야 한다.

③ 자료의 접수는 온라인을 통한 접수를 원칙으로 한다. 다만, 자료제공기관이 오프라인을 통한 자료접수를 요구하는 경우 자료관리책임자는 자료제공기관과 구체적인 접수방법 및 저장매체 등을 협의할 수 있다.

④ 제2항 단서의 오프라인을 통한 자료의 접수시 접수매체는 닥트 테이프(DAT TAPE)나 “USB메모리 등 보조기억매체 보안관리지침” 제4조에 따라 보안적합성 검증을 필한 USB메모리 또는 이에 준하여 보안성이 인정되는 것으로 제한한다.

제6조 (자료보관) ① 청장은 접수한 행정자료를 계속적으로 활용하기 위하여 행정자료 DB(이하 “DB”라 한다)를 구축하여야 한다. 다만, DB구축 이전 또는 자료의 DB화를 위한 처리기간 및 자료제공기관의 요구 등 특별한 사유가 있는 경우 개별파일 형태로 보관할 수 있다.

② 제1항 단서의 개별파일을 DB화한 이후에는 해당 파일을 복구할 수 없는 방법으로 파기하여야 한다. 자료제공기관이 자료에 대해 활용 후 폐기를 요구하는 경우에도 이와 같다.

제7조 (자료관리) ① DB를 구축하여 자료를 보관·활용하는 경우 자료관리책임자는 자료의 등록부터 폐기까지의 모든 이력을 DB에서 관리하여야 한다. 다만, DB 관리프로그램이 설치되기 이전까지는 별첨 제1호의 서식으로 관리할 수 있다.

② 자료를 개별파일 형태로 보관하는 경우 자료관리책임자는 등록부터 폐기

까지의 모든 이력을 별첨 제1호의 서식으로 관리하여야 한다. 관리부서의 변경으로 자료를 이관하는 경우에는 동 관리대장을 같이 이관하여야 한다.

③ 청장은 자료제공기관이 제1항과 제2항에 의한 자료관리 현황에 대해 열람을 요구하는 경우 이에 따라야 한다.

제 3 장 행정자료의 활용

제8조 (자료접근권자) ① 통계작성을 목적으로 자료를 이용하고자 하는 자는 별첨 제3호의 서식의 서약서 및 별첨 제4호의 서식의 자료이용신청서를 작성하여 자료관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 자료관리책임자는 소관업무 및 자료의 사용목적 등을 종합적으로 심사하여 해당 자료에 접근·처리할 수 있는 자(이하 “자료접근권자”라 한다)를 다음 각 호에 따라 인가하고 별첨 제5호의 서식을 통해 자료접근권자를 관리하여야 한다.

1. 정기자료접근권자 : 업무의 속성상 정기적으로 자료에의 접근이 필요한 자료 소관업무의 수행기간동안 접근권한을 부여
2. 수시자료접근권자 : 일시적으로 자료에의 접근이 필요한 자료 해당기간을 정하여 접근권한을 부여

제9조 (자료처리) ① 자료접근권자는 자료관리책임자가 지정한 PC(이하 “지정PC”라 한다)를 통해서만 제8조 제2항에 따라 인가된 자료에 대하여 비교·분석·생성 등 자료처리를 할 수 있다.

② 자료관리책임자는 지정PC에의 접속을 효과적으로 제한하기 위하여 전자정부법 제20조에 따른 행정전자서명으로 본인임을 확인하여야 한다.

③ 자료관리책임자는 자료접근권자가 자료처리과정에서 개체식별자료를 다운로드 또는 저장(“화면캡처”를 포함한다)할 수 없도록 관련 프로그램을 설치하여야 한다.

④ 자료접근권자는 자료에 대한 활용이 종료되는 대로 자료의 활용과정에서 생성된 것으로서 개체식별정보 또는 개체식별자료가 기록된 인쇄물 및 전자파일 등 생성자료를 복구할 수 없는 방법으로 폐기하여야 한다.

제10조 (접속기록의 관리 및 보관) ① 자료관리책임자는 자료접근권자가 지정PC에 접속하여 자료처리한 내역(이하 “접속기록”이라 한다)을 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 자동적으로 기록할 수 있는 관련 프로그램을 지정PC에 설치하여야 한다.

1. 자료접근권자의 성명·소속·직급
2. 자료접근권자가 활용한 자료의 명칭 및 작업내용

3. 접속시간

4. 제9조 제4항이 정하는 생성자료의 명칭·크기·보관매체

5. 제9조 제4항에 따른 자료처리 후 조치결과 등

② 제1항에도 불구하고 지정PC에 관련 프로그램을 설치하기 이전까지는 별첨 제6호의 서식에 의한 작업일지 및 별첨 제7호의 서식에 의한 생성자료관리대장을 통해 접속기록을 관리·보관할 수 있다.

③ 자료관리책임자는 제1항 및 제2항에 따른 접속기록을 3년 이상 상시 보관하고 접속기록의 이상 유무 등을 분기 1회 이상 점검하여야 한다.

④ 청장은 자료제공기관이 접속기록에 대해 열람을 요구하는 경우 이에 따라야 한다.

제11조 (개별파일의 제공) ① 자료관리책임자는 개별파일 형태로 보관중인 자료에 대해 통계작성 목적으로 활용하고자 하는 부서 등(이하 “자료활용부서”라 한다)에 제공할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료관리책임자가 자료활용부서에 자료를 제공하는 경우 다음 각 호의 정보보호조치를 해야 한다.

1. 제5조 제4항이 정하는 보조기억매체의 이용
2. 별첨 제1호의 서식의 자료관리대장의 기록
3. 별첨 제2호의 서식의 자료제공대장의 기록
4. 별첨 제3호의 서식의 서약서 및 별첨 제4호의 서식의 서약서 징구
5. 자료관리담당자 지정

③ 자료활용부서장은 인수한 자료의 활용기간 동안 자료관리책임자의 관리 의무에 준하여 이를 관리하여야 한다.

④ 자료관리책임자는 제3항에 의한 자료활용부서의 자료관리 현황을 점검하고 필요시 적절한 정보보호조치를 취하도록 요구할 수 있다.

⑥ 자료활용부서장은 인수한 자료를 통한 활용이 종료하는 즉시 인수한 자료는 반납하고 개체식별정보 또는 개체식별자료가 기록된 인쇄물 및 전자파일 등 생성자료는 복구할 수 없는 방법으로 폐기하여야 한다.

제 4 장 행정자료 보안지도·감사·조사 및 교육

제12조 (보안지도 및 점검) ① 자료관리책임자는 자체 및 소속기관의 자료관리 실태를 확인, 개선대책을 강구하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점

검을 실시하여야 한다.

② 자료관리책임자가 제1항에 따라 보안지도 및 점검시 확인해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제5조 제2항과 관련하여 소관부서가 해당 자료를 자료관리책임자에게 인계시 지연여부
2. 오프라인을 통한 자료접수시 제5조 제4항에서 정한 이외의 접수매체의 이용여부
3. 제6조 제2항이 정하는 개별파일의 폐기여부
4. 제7조 제1항 및 제2항에 따른 자료관리의 이상 유무
5. 제8조 제2항에 따라 인가받은 목적 이외의 자료의 이용여부
6. 제9조 제4항이 정하는 개체식별정보가 포함된 생성자료의 폐기여부
7. 제10조 제2항에 따른 접속기록의 이상 유무
8. 제11조 제3항에 따른 자료활용부서장의 관리의무 준수여부
9. 그 밖의 정보보호조치를 위하여 필요한 사항

③ 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 갈음할 수 있다.

④ 자료관리책임자는 등은 보안지도 및 점검 결과 도출된 미비점을 시정·보완하기 위한 개선대책을 강구하여야 한다.

⑤ 자료관리책임자는 제1항에 따른 보안지도·점검계획 및 결과를 청장에게 보고하여야 한다.

제13조 (보안감사) 청장은 보안업무규정 시행세칙 제121조에 따른 정기보안감사에 자료관리 보안업무를 포함하여 실시하여야 한다.

제14조 (보안교육) 「보안업무규정 시행세칙」 제7조에 의한 정보보안담당관은 자체 및 소속기관의 행정정보 활용업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 순회 또는 소집 보안교육을 실시하여야 한다. 다만, 「보안업무규정 시행세칙」 제120조에 의한 정보보안 교육으로 갈음할 수 있다.

제15조 (보안사고에 대한 조치) ① 규정 제4조에서 제6조까지의 규정과 제9조에서 제11조까지의 규정에서 정한 사항을 범한 자 또는 이를 인지하거나 발견한 자는 즉시 피해를 최소화하는 조치를 취하고 사고일시 및 장소, 사고내용을 가장 신속한 방법으로 보안담당관 및 정보보안담당관에게 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 보고를 받은 보안담당관은 지체 없이 그 내용을 청장에게 보고 및 국가정보원장에게 통보한 후 자체조사를 실시하여야 한다.
- ③ 청장은 조사결과에 따라 관련자를 문책하고 재발방지를 위한 대책을 강구하여 국가정보원장 및 자료제공기관장에게 통보하여야 한다.

제 5 장 보칙

제16조 (준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 보안업무규정 및 동 시행규칙
2. 통계청 보안업무규정 시행세칙
3. 국가 사이버안전 관리규정
4. 국가 정보보안 기본지침
5. 행정자치부 공공기관 개인정보보호 기본지침
6. 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정
7. USB메모리 등 보조기억매체 보안관리 지침
8. 통계청 정보시스템 저장매체 불용처리지침
9. 보존용 전산자료 관리 및 이용 지침
10. 정보자산 보안관리 지침
11. 기타 관련법령

부 칙

동 규정은 발령 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

[별첨 제1호 서식]

자료관리대장

자료명	주요 수록 내용	건수	자료접수			형태	보관장소	자료 폐기/이관		관리책임자
			제공기관	문서번호	일자			문서번호	일자	

- * 주요 수록내용 : 자료를 구성하는 주요 항목
- * 건수 : 자료를 구성하는 데이터수
- * 형태 : 수록매체명(USB 등), 파일프로그램명(text, 엑셀 등)
- * 보관장소 : 행정정보팀 비밀보관 캐비닛 등
- * 관리책임자 : 행정자료 통계목적 활용 담당사무관 성명

[별첨 제2호 서식]

자료제공대장

□ 자료명 :

번호	요청문서 번호 (일자)	제공문서 번호 (일자)	제공 부서	수령자	활용목적	제공 형태	반납일	확인

- * 요청문서번호(일자)에는 요청기관이 보낸 공문의 번호와 시행일자 기록
- * 제공문서번호(일자)에는 제공한다는 공문의 번호와 시행일자 기록(공문을 보내지 않을 경우 제공일자만 기록)
- * 수령자에 대해서는 서약서 징구
- * 제공형태 : USB메모리 등
- * 확인 난에는 담당자 이름 기재

[별첨 제3호 서식]

서 약 서

행정자료명 :

제공내용 : 예시) 수록데이터 건수, 매체형태 등

본인은 통계 목적으로 활용하기 위해 위 행정자료를 인수·처리함에 있어 통계법 제33조와 제34조 등의 비밀보호 관련 제 규정을 준수합니다. 이에 따라 본인과 소속부서()는 동 자료에 수록된 개인 또는 법인이나 단체의 개체식별 정보가 유출되지 않도록 동 자료의 처리과정에서 생성된 자료의 폐기 등을 포함하여 자료관리 전반에 철저를 기하겠습니다. 만약 자료가 외부에 유출되었을 때에는 당사자로서 규정에 따른 처벌을 받는데 이의 없음을 엄숙히 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 소속 :

직급 :

성명 :

[별첨 제4호 서식]

자료 이용신청서

※자료소관부서의장

과 장

담 당	사무관	과 장

소 속 과		직 위		성 명	
이용기간			비고	정기, 수시	
행정자료명 :					
사용목적 :					
[자료이용시 준수사항]					
- 자료이용과정에서 알게 된 비밀에 속하는 사항에 대한 누설금지 - 통계작성 목적 이외의 활용금지					

위의 자료이용시 준수사항을 지킬 것을 약속하며 해당 행정자료의 이용을 신청합니다.

년. 월. 일.

신청자 : 인

[별첨 제5호 서식]

자료접근권자 관리대장

【정기자료접근권자】

관리번호	성명	직급	소속/담당업무	인가기간	사용목적
1					
2					
3					
4					
5					
6					

【수시자료접근권자】

관리번호	성명	직급	소속/담당업무	인가기간	사용목적
1					
2					
3					
4					
5					
6					

[별첨 제6호 서식]

작업일지

행정자료명 :

부서명 :

일시	작업내용	파일접근자			확인자
		성명	소속·직급	서명	
월 일 시 분 ~ 시 분					

* 부서별로 관리

- 파일(원본 및 파생파일)에 접근한 사람은 모두 기록

* 작업내용 : 파일 복사, 변환, 열람 등

[별첨 제7호 서식]

생성자료 관리대장

부서명 :

생성일자 (출력일자)	파일명(확장자 포함)/생성물명	크기 및 보관매체	작업자		작업후 조치	
			성명	소속· 직급	조치내용	조치일자

* 자료활용 부서용

* 크기 : KB, MB 등(파일), 페이지 수(생성자료)

* 보관매체(파일에만 해당) : USB 등

⇒ 반드시 부서내 등록된 매체 활용

* 조치내용 : 파일 삭제, 출력물 폐기 등