

내용검사요령지침

(조사표)

1985



경제기획원 조사통계국

1. 광공업동태 및 생산능력조사

I. 일 반 사 항

1. 조사표 심사는 광공업동태 및 생산능력 조사표(111-11-12호)를 대상으로 한다.
2. 조사의 범위는 한국표준산업분류에 의한 광업, 제조업 및 전기업이며 조사대상은 종업원 10인 이상의 지정된 사업체이다.(단, 두부, 탁주, 콘크리트벽돌, 콘크리트 블록은 5인 이상의 지정된 사업체를 대상으로 한다.)
3. 조사기준일은 매월 말일이며 조사기준 기간은 매월 1일부터 말일까지의 1개월간으로 한다.
4. 조사의 실시기간은 매월 12일까지이며 접수마감일은 매월 18일이다. 단, 18일이 공휴일인 경우는 17일 근무시간 안에 도착되도록 발송한다.
5. 조사표는 각 산업 소분류별로 구분하여 16일까지 내용검사 및 부호 기입을 완료하여 중앙으로 송부하여야 한다. (지방사무소)
6. 내접할 조사표는 조사내용에 따라 다음과 같이 물량과 금액으로 구분된다.
 - 가. 물량조사: 광공업동태 및 생산능력조사표(Ⅰ)
 - 나. 금액조사: 광공업동태 조사표(Ⅱ)
(의복 및 의약품 제조업)
7. 각 조사표는 다음의 6개부문으로 대별하여 심사한다.

가. 기본분류 (조사구 및 사업체번호, 산업분류번호, 품목번호, 품목명 및 단위)

나. 사업체명 (본사명) 및 소재지

다. 제 품

라. 원재료

마. 고용 및 급여

바. 생산능력

8. 조사표 내용을 정정할 때는 정정이전의 숫자를 알아볼 수 있도록 삭
선 (=)을 긋고 그 상단에 정정 숫자를 기록한다.

9. 숫자는 반드시 아라비아 숫자를 사용하고 각 숫자의 단위 미만은 사
사오입 한다.

10. 조사내용에 잘못이 있거나 의문사항이 있으면 조사담당자에게 질의하여
확인시킨다.

11. 전월에 잠정치 조사표를 제출한 사업체는 확정치 조사표 (전월)와 잠
정치 조사표 (금월)가 작성되었는지를 확인한다.

Ⅱ . 접 수

사업체 명부에 의거 조사의 누락 여부와 변동 내용을 확인한 후 접수한다.

Ⅲ . 내 검

접수된 조사표는 다음과 같이 대별하여 내검한다.

1. 기본분류

가. 조사기준일(년 월분)

조사기준일이 기재 누락되었는지 여부를 확인한다.

나. 사업체 고유번호

사업체 고유번호는 사업체관리용명부(정태)의 번호와 항상 일치하여야 한다.

다. 조사구 및 조사표 번호

조사구 및 조사표 번호는 사업체 명부와 일치하여야 한다.

(단, 사업장소의 변경으로 이전 처리될 경우는 변경시킬 수 있다.)

라. 산업분류 번호

산업분류 번호는 사업체 명부와 일치시켜야 한다.

(단, 산업활동의 변경으로 유고사업체로 보고하여 수정된 경우에는 변경시킬 수 있다.)

마. 품목번호 및 품목명

- 1) 품목번호와 품목명이 일치되는가를 「지정품목 분류표」에 의하여 확인한다.
- 2) 휴업 또는 완제품의 생산이 없을 경우에도 품목번호 및 품목명은 기입되어야 하므로 누락여부를 확인한다.
- 3) 사무소에 비치된 내검대장에 기입된 생산품목의 조사 누락 여부를 확인한다.
- 4) 사업체의 시설이 폐쇄되어 앞으로 생산가능성이 없다고 생각되는 사업체 또는 품목에 대하여는 조사 중지토록 한다.
(단, 사업체 중지의 경우에는 사업체 관리 요령에 따라 조사관리과의 조사중지 여부 결정 후 처리한다.)
- 5) 품목번호는 같으나 두 가지 이상의 제품명으로 기재된 경우에는 이를 삭제하고 합산 처리한다.

바. 단 위

단위는 지정단위로 조사되었는지 확인하고 지정된 단위를 사용하지 않았을 경우는 지정단위로 환산 정정한다.

2. 사업체명(본사명) 및 소재지

- 가. 기재내용이 불확실하거나 누락되어 있는 경우에는 사업체 명부를 참조하여 보완한다.
- 나. 이전 및 상호변경 등으로 사업체 명부와 일치하지 않을 경우에는 조사 담당자와 상의한 후 조사표와 사업체 명부가 항상 일치하도록 조치한다.

3. 제 품

가. 생산 출하(시판, 수출), 재고량 및 증감요인 확인

1) 월중 생산량과 원재료 사용량 및 종업원수와의 상관관계를 검토하여야 한다.

2) 전월말 재고량과 금월초 재고량과의 일치 여부 확인(전월말 재고량 = 금월초 재고량)

3) 월초재고량+월중생산량-자가소비량-출하량(시판+수출)±과부족보정량 = 월말재고량의 일치 여부 확인

4) 재투입량

재투입량은 해당월중에 생산되었거나의 여부에 관계없이 그 월중에 재투입된 량이 전부 기입되었나를 확인한다.

5) 각 항목의 숫자는 주어진 칸에 기입되었는가를 확인한다.

6) 광공업 동태조사 내검기록부를 작성하고 물량수준을 점검한다.

가) 사업체별 물량수준이 전월에 비해 대기업은 15%, 중소기업 30%의 증감이 있을 경우에는 다음 해당 유형의 부후가 정확히 기입되었나를 확인한다.

- | | |
|---------------|--------------|
| ※ 1. 계절적 수요증가 | 6. 시설보수 및 노후 |
| 2. 계절적 수요감소 | 7. 원재료구입 원활 |
| 3. 해외수요(수출)증가 | 8. 원재료구입 부진 |
| 4. 해외수요(수출)감소 | 9. 수요 대비 |
| 5. 시설 증설 | 10. 기 타 |

또한 물량의 증가시 2. 4. 6. 8. 번호가 기재되어서는 안되고 감소시 1. 3. 5. 7. 9. 번호가 기입되지 않도록 하며 적요란에

증감 사유를 기입요령서 기입예에 따라 구체적으로 기입토록 한다.

나) 품목이 전반적으로 증가 혹은 감소 추세인데 특정 사업체가 반대 현상을 나타낸 경우에는 그 사유를 규명한다.

다) 신규사업체의 경우에는 물량수준 및 품목분류의 타당성을 재확인한다.

라) 품목신규 또는 품목중지되는 사업체는 유고사항처리 결과에 따라 기입되었나를 점검한다.

7) 기타 기입사항의 오기 또는 누락 여부를 검토한다.

나. 금액 조사표 제품란

1) 조사단위는 백만원이므로 백만원 미만은 사사오입 한다.

2) 품목이 세분되어 있으므로 특정한 월에만 생산하고 어느월에는 생산되지 않을 경우에도 조사표는 연속적으로 기입하여야 한다.

다만, 재고량이 “ 0 ” 일 때는 기입하지 않는다.

3) 생산액의 산출방식은 다음과 같다.

생산액 = 출하액 (시판+수출) + 월말제품 재고액 - 월초제품 재고액
±과부족 보정액

4) 반드시 합계란에 지수품목번호 및 금액의 기입여부를 검토하여 누락시 기입토록 한다.

4. 원재료

가. 원재료번호, 원재료명 및 단위

제품과 동일한 방법으로 확인한다.

나. 구 분

국산은 1 수입은 2 국산과 수입이 같이 사용된 때는 란을 각각
다. 월중 사용량 및 월말 재고량

- 1) 지정 원재료 분류표에 의한 원재료 번호와 원재료명의 일치 여부를 확인한다.
- 2) 제품란에 자가소비량이 기입된 경우는 원재료란의 월중 사용량에 포함 기입되었는가를 확인한다.
- 3) 월말 재고량에는 전월말 재고량과 월중 구입 및 자가 생산량중에서 미사용(미출하)량과 과부족 보정량이 가감된 량 인가를 확인한다.
- 4) 원재료 사용량을 전월의 사용량과 비교하여 그 차이가 심할 경우 타당성을 검토한다.

5. 고용 및 급여

가. 일반적 유의사항

- 1) 월말 종업원 수에는 상용종업원만을 조사대상으로 한다. (단, 월중 연근무 인원수 및 시간수에는 임시 및 일고도 포함 조사한다.)
- 2) 휴업은 아니지만 지정품목을 생산하지 않고 대상의 품목만 생산했을 경우 고용급여는 삭선한다.

나. 함수관계의 성립여부 확인

1) 월말 상용 종업원

- 가) 생산직 종업원+사무직 및 기타+자영업주 및 무급종사자 = 합계가 되어야 한다.

나) 금월말 상용 종업원수 = 전월말 상용종업원수 + 입직자수 - 이직
자수

다) 다음과 같은 경우는 아래 사항이 있기전의 월말 상용종업원수를
계속 기입한다.

○ 휴업은 되었지만 급여가 지급될 경우

○ 일시적 휴업 (2개월이내)

(단, 일시적 휴업이라도 해고를 한 종업원수는 제외한다.)

○ 일시적 휴업이 아니더라도 종업원을 해고하지 않은 경우

라) 증감 요인을 확인한다.

2) 급여총액 및 특별 급여액

가) 급여총액에는 항상 특별 급여액 (상여금등) 을 포함 조사하여야
한다.

나) 천원미만은 사사오입한다.

다) 증감 요인을 확인한다.

라) 특별 급여액이 급여 총액보다 많아서는 안된다.

3) 월중 연근무 인원수 및 월중 연근무 시간수

가) 생산직 종업원만을 조사하되 생산직 종업원의 임시 및 일고도
포함 조사해야 한다.

나) 휴업 또는 조업 중단으로 생산활동을 하지 않은 기간은 월중
연근무 인원수 및 월중 연근무 시간수 계산에 포함하여서는 안
된다.

다) 생산직 월말 상용종업원수 × 조업일수 = 생산직 월중 연근무 인
원수로 처리되어서는 안된다.

라) 생산직 월말 상용종업원수 × 조업일수 × 월중 1일 평균 조업시간 = 생산직 월중 연근무 시간수로 처리되어서는 안된다.

4) 월중 조업일수

해당 조사월의 일수를 초과해서는 안된다.

5) 월중 1일 평균 조업시간

가) 1인 1일 작업시간이 아니고, 사업체의 조업시간을 의미한다.

나) 교대 작업일 경우 월중 1일 평균 조업시간은 교대작업 단위시간을 기입하지 말고, 사업체의 조업시간을 기입하되, 교대 및 시간수의 기입을 확인한다.

* 함수관계가 맞지 않을 때는 반드시 비교난에 사유를 기입하며 Error가 없도록 한다.

6. 생산능력

가. 생산능력

- 1) 지정품목이 둘 이상의 경우 조사 누락된 품목은 없는가 확인한다.
- 2) 생산능력이 전월과 다를 때 생산능력 변동요인에 상응한 생산능력이 적정수준에서 합리적으로 산출, 기재되었는지의 여부를 확인한다.
- 3) 특히 “방적 및 방직업체”의 경우에는 생산능력란중 월말 운전가 능수(정방기:추수, 직기:대수)를 바로 생산능력으로 간주 집계되는 것이기 때문에 설비 변동에 유의하여야 한다.

나. 생산량

- 1) 생산능력과 실생산량을 비교하여 품목 가동률이 불합리하게 높거나 낮을 경우 재확인하여 원인을 규명해야 한다.

- 2) 전월대비 생산량에 큰 차이가 있을 경우 재확인하여 원인을 규명, 조사표에 그 사유를 기재하여야 한다.
- 3) “방직 및 방직업체”의 경우에는 생산량란중 월간실운전수(정방기: 추수, 직기:대)가 당해 품목의 실생산량으로 간주, 집계되는 것이므로 특히 심사에 주의해야 한다.
- 4) 신규사업체의 경우에는 특히 물량수준을 철저히 확인한다.
- 5) 기존업체의 품목신규, 품목중지 및 폐업 등 유고사항 처리시 특히 유의하여야 한다.

IV. 부호기입 (Coding)

1. 유고사항

가. 조사담당자는 담당한 사업체에 유고사항이 발생되었을 경우 조사표 “유고사항”란에 다음의 지정된 부호를 기입한다.

부 호	유 고 내 용	비 고	
01	전 입	조사표 비고란에 전입전 조사구번호 기입	
02	전 출		
03	휴 업		
05	신 규		
07	확 정 치 조 사 표		매월 10일까지 제출
08	폐 업		
09	대 상 외 (비 지 수 품 목)		
13	조사중지 (합산 · 합병 · 기타)		
14	품 목 신 규		
15	품 목 중 지	조사표 비고란에 변경전 상호기입	
16	상 호 변 경		
17	설 비 증 설		
18	설 비 폐 기		
19	설 비 보 수		

나. 확정부호를 기입할 경우는 전월 조사표에 의한다.

다. 품목(제품) 또는 원재료에 유고사항이 발생되었을 경우는 해당된

품목 또는 원재료란에만 기입하며 사업체 유고사항란은 공란으로 둔다.

2. 종업원 규모란의 부호기입

조사표의 종업원 규모란에 종업원 300인 이상이면 「 1 」, 5-299인
이며, 「 2 」의 부호를 기입한다.

2. 기계수주 통계조사

I . 일반적사항

1. 조사기준 일자는 매월 말일이며, 조사대상 기간은 매월 1일부터 말일까지의 1개월간으로 한다.
2. 조사의 실시기간은 익월 15일까지며 접수마감은 18일이다.
단, 18일이 공휴일인 경우 17일 근무시간 안에 도착되도록 한다.
3. 조사표 기재내용을 정정할 때에는 차후에도 정정이전의 숫자를 식별할 수 있도록 삭선을 하고 선명하게 기록한다.
4. 조사표 기입은 일반적으로 청색 또는 흑색 잉크나 볼펜을 사용하고 숫자는 아라비아 숫자로 기입한다.
5. 설비용 기계류 전체를 조사대상으로 하므로 주문받은 설비용 기계류 뿐만 아니라 계획 생산한 기계류 중 조사기준 기간에 출하된 설비용 기계류는 당월의 수주로 간주하여 포함조사 되어야 한다.
또한 완성품 뿐만 아니라 부분품 및 부속품의 수주도 포함시키고 보수공사, 부대공사 등도 포함하여야 한다.
6. 금액의 단위는 백만원으로 하고 단위 미만의 금액은 사사오입 한다.
7. 수주액 합계란에는 기종별로 수요자별 수주액의 합계를 계산하여 기입하여야 한다. 이때 기종별 수주합계와 수요자별 수주합계가 반드시 일치하여야 한다.
8. 수주액 합계는 민간수요+공공수요+해외수요+대리점의 합계이다.
9. 조사표 번호는 조사대상 사업체 명부에 지정한 번호를 기입한다.

Ⅱ. 조사표 내용검사 요령

1. 수요자 분류

가. 수요자 분류는 원칙적으로 한국표준산업분류를 기준으로 4대분류 하고 이를 다시 21개 업종(해외수요, 대리점포함)으로 세분하였다.

(기계수주 지침서 별표 3. 4 수요자 분류 참조)

나. 수요자 분류는 설비용 기계류를 주문한 기업 즉 최종 수요자의 업종을 기준으로 분류한다. 그러나 대리점(상사, 회사포함), 건설업자로부터 수주품에 있어서는 가능한한 최종 수요자에 따라 분류하고 최종 수요자가 불분명 할 때에는 대리점 또는 건설업으로 분류된다.

또한 건설중인 빌딩에 설치되는 Plant(설비)를 건축 청구업자가 주문하는 경우 그 빌딩에 시행주가 불분명 할 때는 건축 청구업자를 최종 수요자로 보고 건설업으로 분류한다.

다. 국내무역업자(종합무역상사등)가 수출을 위해 주문한 경우 최종 수요자가 해외이므로 해외수요로 분류한다.

라. 주문자가 2종 이상의 다른 업종을 겸하고 있을 경우에는 해당기계를 수요하는 사업체의 업종에 의하여 분류한다.

마. 동일 사업체가 2종 이상의 산업을 일괄작업 공정으로 겸하고 있는 업체에서 주문이 있을 경우(예, 합성원료의 제조와 방적업을 일괄 작업으로 겸하고 있을 때) 최종 제품에 속하는 산업으로 분류한다.

2. 기종분류

기종분류는 한국표준무역분류를 근거로 4대분류하고 이를 다시 17개 중분류(철구조물별)로 세분하였다.(기계수주지침서 별표1. 2 기종분류 참조) 이는 제품(기계명)의 기능을 중시하고 용도도 고려하여 분류하였다.(부분품 및 부속품도 동일함)

예) 가. 철도차량의 부분품(철도용 내연기관, 증기기관차, 철도차륜 등)을 주문 받았을 경우는 철도차량으로 분류한다.

나. Plant(설비)수주에 있어서는 가능한한 단일부분(단체)을 기준으로 하여 분류하고 만일 이것이 곤란할 때에는 사용 목적에 따라 분류한다.

예외) 다음에 열거하는 선박용 부품은 각각의 해당 기종에 분류한다.

(화력원동기, 내연기관, 증전기, 통신기계, 풍수력기계, 운반기계, 화학기계)

3. 수주액

가. 수주액은 조사기준 기간중 주문을 받은 총계약 금액을 가입하며, 그 일부가 외주 또는 화청인 경우에도 포함한다.

나. 계획 생산품은 판매(출하)시에 주문이 있었던 것으로 간주하여 기종별로 수요자별 금액을 계산하여 당월의 수주액에 합산한다.

다. 계약금액이 미정인 경우는 사실상의 수주가 있을 때의 계산이나 견적의 금액을 기입한다.

- 라. 기 보고된 수주액에 대하여 계약변경으로 인한 증감액은 동 변경사
유를 보고받은 조사월에 조정하고 당월분의 수주액이 감하여 당월의
수주액이 “-”가 될 경우에는 그 금액앞에 △표를 하여야 한다.
- 마. 설비용 기계류를 자기 기업내에 설비하기 위하여 자가 사용하였을
경우에는 수주액에 포함 조사하여야 한다.

4. 판매액

판매액은 원칙적으로 기성고의 매상고를 기입하는 것으로 판매액중에는
주문을 받은 제품을 판매한 것과 계획생산한 제품을 판매한 것을 포
함 기입한다. (단, 기업의 사정에 따라 완성 또는 출하시의 판매액을
기입해도 무방하다.)

5. 수주잔고

수주잔고란에는 대상 사업체의 총수주실적(당월에 수주받은 것과 그
이전에 수주받은 것) 중에서 조사기준기간말 현재 아직 납품(판매)
하지 못한 수주액(잔액)을 기입한다.

- * 제품의 재고는 생산을 해 놓고 아직 판매하지 못한 잔량(현품)
인데 반하여 수주잔고는 앞으로 생산을 해야 할 주문잔액(현품이
아님)과 계획 생산품에 대한 판매하지 못한 잔량(현품)임.

수주잔고=전월말 수주잔고+당월수주액-판매액 이며 내용 검토시 사
업체별로 전월 조사표의 수주잔고와 금월 조사표의 전월말 수주잔
고와의 일치 여부를 확인한다.

6. 수주내역표 기입에 따른 심사

수주내역표는 수요자별, 기종별, 조사표에 기입되는 수주액등에 대하여 제품별로 세분조사하여 조사결과를 분석처리 하기 위해 주요 제품별로 그 내용을 표시하기 위한 조사표이다.

가. 「기종분류」란에는 “화력원동기” “수력원동기” “내연기관” 등과 같이 수요자별, 기종별 조사표에 기입된 기종분류명(중분류명)을 기입한다.

나. 「수요자 사업소명」란에는 구체적인 발주자의 사업소명을 기입하고 간접주문인 경우에는 가능한한 계약자와 최종 수요자명도 병기하고 해외수요(수출)인 경우에는 발주국명을 기입한다.

다. 「수요자 분류」란에는 “식품공업” “섬유공업” “화학공업” 등과 같이 수요자별, 기종별 조사표에 기입된 수요자 분류명을 기입한다.

라. 「수주수량」란에는 대. 기. kg. % 등 관습상의 단위나 수량을 기입한다.

마. 「신규 개수」란에는 제품에 대한 수주가 당월에 신규로 계약된 경우에는 신규란에 수리개조 공사등의 수주는 개수란에 각각 “0”표를 한다.

바. 「예정납기」란에는 주문 받은 제품을 완성하여 수요자에 납품할 예정인 년.월을 기입한다.

3. 건설업수주 통계조사

I. 일 반 적 인 사 항

접수된 조사표는 질의조회나 재조사 지시를 받지 않도록 다음 내용을 검토하여 제출한다.

1. 조사기준인 년·월분이 정확히 기입되었나 확인하고 사업체 번호 기입의 누락 또는 중복이 안되었나 검토한다.
2. 모든 금액 단위는 “백만원” 단위가므로 “천원” 단위로 잘못 기입이 되었나 검토한다.
3. 공사명과 발주자명의 내용이 하단의 세분류 공종명 및 발주자명의 보 기표의 세분류 공종명 및 발주자명의 내용과 일치하는지 확인한다.
4. 국내 타건설업체로부터 하도급받은 수주액이 잘못 포함되었는지 검토한다.
5. 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우 원 발주자(실수요자)가 별도 있는데도 불구하고 발주자명을 “조달청” 이라고 잘못 기입되었나 확인 검토한다.
6. 계약변경이 발생한 경우에는 조사표 전면의 공종 및 발주자 세분류란에 증감액분을 기입하고 증액시에는 (+)기호를 감액시에는 (-)기호를 증감액분 앞에 표시하도록 하였는바 이의 여부를 검토한다.
7. 기타 기입사항의 오기, 누락 여부를 전면 재검토한다.

Ⅱ. 부 호 기 입 요 령

부록의 발주자별 및 공종별 분류해설을 완전히 숙지하여 붉은 볼펜으로 부호기입란에 부호를 기입한다.

※ 주의 : 공종분류중 전문직 공사는 세분류를 하지 않고 분류번호 “300”으로 통일한다.

(부 록 1)

발 주 자 별 분 류 해 설

1. 국내 공공부문 발주

101. 정 부

중앙행정기관(각원·부·처·청), 중앙행정기관의 지방주재기관(각급
검찰관서, 각급경찰관서, 각급세무관서, 각급관세관서, 각급체신관서, 조
달관서, 지방통계사무소등), 각급군부대, 각급국립학교(국립학교 및 부
속 초·중·고등학교 등), 각종 헌법기관(감사원, 중앙선거관리위원
회 및 각급선거관리위원회 등), 중앙정부위원회(사회정화위원회등),
입법부(국회사무처, 국회도서관 등), 사법부(대법원, 각급법원 및 지
원, 등기소 등)

102. 지방자치단체

서울특별시, 부산직할시, 대구직할시, 인천직할시, 각도 구·시·군, 시
·도교육위원회, 구·시·군교육청, 공립 학교(사립 학교는 민간 비제 조
업의 금융보험 및 상업 서비스업에 분류)

103. 국영 기업체

국가가 자본금의 전부 또는 일부를 출자한 기관으로서 국책은행
및 국영기업체와 지방공기업중 서울시 지하철공사를 말한다.
특수은행 ; 한국은행, 한국산업은행, 한국의환은행, 중소기업은행, 수출입
은행, 국민은행, 한국주택은행

공 사 ; 국가가 자본금의 전부 또는 일부를 출자한 기관 (26 개)

농업진흥공사, 한국조폐공사, 한국증권거래소, 한국전력공사,
대한석탄공사, 대한광업진흥공사, 한국석유개발공사, 대한주택
공사, 한국도로공사, 산업기지개발공사, 한국토지개발공사, 대
한무역진흥공사, 한국종합화학공업주식회사, 농어촌개발공사,
국정교과서주식회사, 한국해외개발공사, 한국관광공사, 한국방송
공사, 근로복지공사, 한국전기통신공사, 한국감정원, 대한중석
광업주식회사, 한국가스공사, 포항종합제철주식회사, 한국기술개
발주식회사, 서울시지하철공사.

104. 기타 공공단체

지방자치단체가 자본금의 전부 또는 일부를 출자한 기관과 국가,
지방자치단체의 출연보조를 받는 기관으로서 공공복리를 위한 각종
조합(농협, 수협, 축협, 농지개발조합), 영조물법인, 각종연구소, 대한
적십자사 등. (단, 다수의 개인이 재개발을 위한 주택건설을 목적으
로 조합을 건립한 경우에는 기타 비제조업으로 분류)

△ 국가·지방자치단체의 출연보조를 받는 기관 (61 개).

국방과학연구소, 국방관리연구소, 국방품질연구소, 중소기업진흥공단, 한
국산업경제기술연구원, 한국섬유산업연합회, 한국기계연구소, 한국동
력자원연구소, 에너지관리공단, 국토개발연구원, 한국교육개발원, 한
국정신문화연구원, 서울대학교병원, 한국직업훈련관리공단, 한국과학기술
원, 해양연구소, 한국에너지연구소, 한국표준연구소, 한국화학연구
소, 한국전자기술연구소, 한국과학재단, 전산개발센터, 재단법인 한
국농촌경제연구소, 새마을운동중앙본부 및 그 산하조직단체, 한국개발

연구원, 사회정화국민운동 추진협의회, 서울올림픽조직위원회, 재단법인 대한법률구조협회, 사단법인 자연보존협회, 한국과학기술단체 총연합회, 한국어업 기술훈련소, 한국예술문화단체 총연합회, 한국인구보건연구원, 갱생보호회, 세계 반공연맹 사무국, 남북평화통일연구소, 한국어선협회, 한국학술진흥재단, 대한체육회, 한국인삼연초연구원, 중소기업협동조합중앙회, 한국전기통신연구소, 한국소아마비협회, 서울종합직원훈련원, 대한나협회, 한국어린이재단, 한국시각장애자복지회, 한국무선종사자협회, 공무원연금관리공단, 대한노인회, 대한결핵협회, 삼육아동재활원, 한국반공연맹, 사단법인 기생충박멸협회, 중앙청소년지도육성회, 민족통일중앙협의회, 아시아경기조직위원회, 대한태권도연맹, 대한산악연맹, 마리아수녀회.

△지방자치 단체가 자본금의 전부 또는 일부를 출자한 기관(38개).
강남병원, 부산의료원, 제주의료원, 의정부의료원, 이천의료원, 안성의료원, 금촌의료원, 춘천의료원, 강릉의료원, 원주의료원, 속초의료원, 영월의료원, 삼척의료원, 청주의료원, 충주의료원, 천안의료원, 공주의료원, 홍성의료원, 서산의료원, 군산의료원, 남원의료원, 순천의료원, 강진의료원, 목포의료원, 포항의료원, 안동의료원, 김천의료원, 마산의료원, 진주의료원, 제주의료원, 서귀포의료원, 금강도선공사, 부산위생주식회사, 대구개발주식회사, 주식회사 인천개발공사, 주식회사 경기개발공사, 경북개발주식회사, 주식회사 대전종합개발주식회사.

2. 국내 민간발주

21. 제조업

211. 음식료품

도살, 육류가공 및 저장, 육류포장, 낙농제품, 통조림가공, 동식물, 기름제조가공, 도정, 제분, 장류제조, 사료제조, 주류, 누룩제조, 설탕제조, 얼음제조, 조미료제조업 등

212. 의류제조

직물, 가방, 편직, 어망, 로꾸, 방석, 제사, 방직, 표백, 염색, 비옷, 가죽, 돗자리제조업 및 자수업등

213. 화학, 석유

공업용화학제품, 비료, 농약, 합성수지, 플라스틱, 도료, 안료, 의약품, 비누, 향료, 폭약, 성냥, 사진감광제, 잉크, 석유정제, 연료, 고무제품, 타이어, 고무신, 에보나이트, 화장품제조업등

214. 철 강

제철, 제강, 압연, 주물, 기타, 제련업

215. 기계

금속제품, 구조물, 장치틀, 베어링, 볼트, 너트, 케이블등의 금속소재, 기계요소, 일반기계, 전기기기, 자전거, 자동차, 선박, 철도, 차량, 항공기등의 수송장비, 과학계측기, 카메라, 기계, 안경등의 정밀기기 제조업등

216. 기타

제재, 제지, 가구, 합판, 인쇄, 출판, 유리, 악기, 장난감, 운동구, 귀금속, 우산, 칠기, 사무용품, 고공품, 시멘트 제조업등

22. 비제조업

221. 운수보관

운수, 창고, 파이프라인운송, 수상운송, 항만시설대여, 항공운수보관업등

222. 금융, 보험, 상업 및 서비스

일반은행, 증권회사, 전당포, 보험회사, 부동산중개, 토지매매, 여관, 영화관, 문화서비스, 법무, 회계서비스, 자료처리, 종교, 복지, 토목, 건축설계사무소, 광고, 민영방송, 각종협회, 흥신소, 교육, 의료, 도·소매업, 장의사, 각종 수리업등

223. 부동산

대점포, 대사무실, 주택, (아파트)건축분양 및 임대등

224. 광업

석탄, 원유, 천연가스, 채취, 금속광업, 모래, 사리, 석회석, 점토, 석면, 장식, 암석, 석재채취등의 광업

225. 기타

농림업, 건설업, 수산업, 전기, 가스, 수도업등

3. 국내 외국기관

300. 주한외군, 외국상사, 주한외국공관등 국내에 주재하고 있는 외국기관

(부 록 2)

공 종 별 분 류 해 설

1. 건 축

101. 주 택

거주전용 건축물, 단독주택, 아파트(군인아파트포함), 기숙사, 연립주택(산업용과 주거용 혼합 건물인 경우에는 주거용의 면적이 연면적의 50% 이상인 경우에만 주거용으로 분류한다)

102. 사무실, 점포, 숙박시설, 오락장

사무실, 은행, 점포, 백화점, 오락장, 영화관, 극장, 여관, 호텔, 욕탕, 이·미용실, 방송국, 시장등

103. 공장, 창고

공장구내 제건물(주택, 기숙사, 병원 제외)

발전소건물, 변전소건물, 영업창고, 농업창고, 보세창고등

104. 학교, 병원, 관공서 청사

교육시설(교사, 강당, 시험소, 교습소, 연구소, 도서관, 박물관, 미술관, 수족관등)

후생시설(병원, 보건소, 육아소, 고아원, 양로원, 기타 보호시설등)

관공서청사(각종 관공서 청사, 공회당, 소방서, 관상대등)

105. 기타 건축

철도(기관차 차고, 정거장 제건물), 부두(보세창고, 영업창고를 제

의한 부두제 건물), 공항(겨남고를 포함한 공항 제 건물)
교정시설(교도소, 소년원, 부녀보호소 등)
기타(사찰, 교회, 체육관, 박람회 건물, 화장장, 군막사 등)

2. 토 목

201. 치산, 치수

하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식 대책, 개수공사 등

202. 농림, 수산

농업시설공사, 간척, 개간, 관개, 어항, 양식시설 등

203. 도로, 교량

도로, 교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도 등

204. 항만, 공항

항만, 부두설비, 방파제, 부교, 급유설비, 저탄장, 저목장, 활주로 등

205. 철도, 궤도

철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 침목공사 등

206. 상·하수도

취수·정수·배수 등 설비공사, 측구, 오물처리장, 분뇨처리장 하수도 등

207. 발전, 송전, 변전, 배전

수력, 화력, 원자력 발전시설, 취수로, 옥외배전, 전화노선공사 등

208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장

매립, 정지, 택지조성, 공원, 운동장, 경마장, 유원지, 조경공사 등

209. 댐

댐시설, 취수설비등

210. 기계설치

각종 기계설치, 기중기설치등

211. 기 타

터널공사, 준설, 자유설비공사, 색도등

3. 전문직 공사

300. 연관난방(연관, 난방, 환기, 냉방장치, 소화설비, 위생설비, 옥내배수설비, 건조장치, 제빙장치, 기타배관등)

도장도배, 실내장식(시멘트 뿔어붙이기, 단청공사등)

전기, 통신(옥내배전, 조명시설, 옥내전화 설비공사, 화재경보기 설치공사등) 석공미장(석재가공부착, 블록기, 타일부착등)

목공(목공, 마루깔기등)

지붕잇기, 함석공사

구조강건립(철골조건설, 철근, 판금, 금속제샷슈, 비상계단공사등)

방수, 방습, 내화

기타(유리, 굴정, 해체, 굴뚝설치, 연결연, 수진장치, 온돌, 비계, 창호, 축로, 조원공사, 칸막이, 천정공사등)

단, 건물에 부속된 냉·난방, 환기, 급배수, 전기, 가스, 오물처리, 방화, 승강기등 각종 설비의 설비공사가 건물공사등과 함께 이루어지는 경우에는 주체가 되는 공사의 분류에 포함시킨다.

또, 부속건물(창고, 차고등)이나 문떠위 공사도 주건물의 공사분류로 분류한다.

4. 소비자물가 통계조사

I. 소비자 물가조사

1. 조사지정품목에 대한 가격 기입누락(전기가격, 금기가격)이 없는가를 확인한다.
2. 가격변동이 없는 데도 전기가격과 금기가격의 기입에 차가 있는가를 확인한다.
3. 전기가격과 금기가격의 차가 있음에도 차액이 기입되지 않았거나 그 차액의 함수관계가 맞는가를 확인한다.
4. 차액중 하락에 대하여 △표시를 하였는가 확인한다.
5. 등락요인이 명확히 기재되었나 확인한다.
6. 품절품목에 대해 금기가격난에 ()표시를 하고 등락요인에 품절이라고 표시하였나를 확인하고 전순품절에서 산출의 경우 ()표시가 삭제되었나를 확인한다.
7. 방세조사에서 전월가격과 금월가격의 변동이 있을시 등락사유란에 정확히 기재되었나 확인한다.
8. 보증부월세의 월세평가액은 적정하게 평가되었는가를 확인한다.

5. 도·소매업동태 조사

I. 일반적인 사항

1. 숫자는 반드시 아라비아 숫자로 기입되어 있어야 한다.
2. 조사표 기입은 반드시 청·흑색 볼펜 또는 잉크로 기입되어야 한다.
3. 단위 미만의 숫자는 사사오입한다.

예) 3.6 = 4 (금액, %등)

4. 기재사항이 오기 또는 누락이 없는가 확인한다.
5. 관련 항목간의 일치여부를 확인한다.

예) 1. 4란 영업형태에 도매업 또는 일반소매업인 경우는 9란 월간 판매액 기입시 합계만 기입되어 있어야 하고, 백화점 또는 슈퍼마켓인 경우는 9란 월간판매액 기입시 의류, 식료, 기타로 나누어 합계가 기입되어 있어야 한다.

2. 5란 경영조직이 1항 개인일 경우 14란 종업원수에 2항 자영업주 및 무급가족 종사자가 기입되어 있어야 하며 2항 법인일 경우는 자영업주 및 무급가족 종사자가 기입되어서는 아니된다.

3. 12란 구입처별 백분비 기입은 4란 영업형태에 (도매업인 경우에 한하여 기입되어 있어야 한다.)

6. 휴·폐업으로 인하여 그달에 조사가 불가능할 경우 월간판매액, 구입액 및 재고액은 포함금액을 기재하고 월간영업일수, 종업원수등은 전월과 동일하게 기재한다.

7. 제출된 조사표 숫자와 부여된 업종별 (도매, 소매大, 소매小, 백화점, 슈퍼마켓) 사업체 숫자가 일치되어야 한다.

Ⅱ. 항목별 내검요령

1. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명

가. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명의 기입여부를 확인하고 위의 사항이 착오 또는 누락되었을 경우에는 반드시 사업체명부와 대조하여 기입한다.

나. 사업체 번호는 고유번호로 항상 유지하여야 하며 폐업이 되어 대체했을 경우에도 기존번호를 그대로 유지한다.

2. 영업형태

가. 1항-5항중 어느항 하나의 항에 반드시 ○표시가 되어 있어야 한다.

나. 4항에 ○표시가 되어 있을 경우에는 반드시 직영률이 있어야 한다.

3. 경영조직

가. 1항-2항중 어느 하나항에 반드시 ○표시가 되어 있어야 한다.

나. 사업체명과 비교하여 해당 항목이 모순이 없는지 확인한다.

예) 1. 사업체명이 ○○○ ○주식회사(합자회사, 합명회사, 유한회사 포함)로 되어 있을때는 반드시 2항 법인에 ○ 표시 되어야 한다.

2. 구멍가게는 1항 개인경영임(단, 슈퍼마켓, 연쇄점은 개인경영이 아니고 법인인 경우도 있음)

4. 매장면적

가. 건물이나 대지의 평수에 소수점 이하의 숫자가 기입되어 있을 경우는 사사오입해야 하며 0.5평 미만인 경우 1평으로 간주한다.

예) 0.3평 = 1

나. 매장면적은 반드시 1평이상 이어야 한다.

5. 주요취급 상품

가. 상품명란에는 반드시 한가지 상품명이 기입되어 있어야 한다.

(단, 구멍가게인 경우는 일용잡화나 식료잡화로 기재되어야 하고 백화점이나 슈퍼마켓은(백화점, 슈퍼마켓)이라 기재한다.)

나. 상품명은 분류번호가 상품분류표 상의 분류번호와 일치되어야 한다.

6. 월간판매액

가. 도매업 및 일반소매업 업체는 월간 총 판매액을 합계란에 기재해야 한다.

나. 백화점과 슈퍼마켓은 총판매액을 의류, 식료, 기타로 구분하여 기재하여야 한다.(합계란에는 의류, 식료, 기타의 합계가 기재되어 있어야 한다.)

다. 전월과 금월 판매액의 증감폭이 10%를 넘을 경우에는 그 이유를 비교란에 구체적이고 타당성있게 기재해야 한다.

라. 비교란에 사업체의 휴·폐업등 변동 사항이 기입되고 그 달에 조사가 불가능할 경우 보험금액을 기재해야 한다.

7. 판매방법

가. 월간 판매액을 현금 또는 외상으로 구분하여 백분비를 기입하여야 한다.

8. 월중 구입액, 금월말재고액

가. 전월과 비교하여 10%이상 증감이 있을시는 반드시 비교란에 그 이유를 구체적이고 타당성있게 기재해야 한다.

9. 구입처별 백분비

가. 도매업에 한하여 기입하되, 업자별, 시·도별의 백분비는 각각 반드시 100 이어야 한다.

10. 종업원수

가. 합계란과 내용이 일치되는가 확인한다.

나. 종업원수 합계는 반드시 1인 이상이어야 하며 기입이 누락되었을 때는 사업체명부와 확인한다.

다. 경영조직 개인에 해당된 사업체는 자영업주 및 무급가족 종사자가 반드시 가입되어 있어야 하며, 법인인 경우에는 자영업주 및 무급가족 종사자가 있으면 안된다.

6. 도시가계 조사

I. 가계부내용검토요령

일반적인 사항

1. 도시가계조사 구역내의 거처에 거주하는 가구에 배부하였는가?
2. 구역내의 거처라 하더라도 부적격 가구를 조사한 것이 있는가?
3. 적격가구를 부적격가구로 처리하여 조사에서 누락하지 않았는가?
4. 전월분 가계부를 금월분과 함께 제출한 가계부가 있는가?
5. 다른 조사구의 가계부를 같이 철한 가계부가 있는가?

가계부 표지 검토 요령

1. 가계부 표지의 가구구분이 가구실태란의 I. 가구주에 관한 사항의 산업, 직업의 내용과 일치하는가?
2. 표지의 가구원수가 가구실태란의 II. 연령 및 성별 가구원수란의 가구원수 합계와 일치하는가?
3. 표지의 가구주 연령이 가구실태란의 연령과 일치하는가?

가구실태란의 검토 요령

1. 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 남녀별 가구원수 합계가 총수와 일치하는가?
2. 가구실태란의 III. 주거에 관한 사항중 「1. 자가」, 「2. 무상」, 「3. 판공사택중 무상」인 경우 월세평가액을 기입하였는가?

또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 「※ 자가평가액」의 금액과 일치하는가?

3. 가구실태란의 Ⅲ. 주거에 관한 사항중 「4. 전세」인 경우 보증금란과 월세평가액을 기입하였는가?

또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 「※ 자가평가액」의 금액과 일치하는가?

4. 가구실태란의 Ⅲ. 주거에 관한 사항중 「5. 보증부 월세」, 「6. 삭월세」인 경우 보증금란과 월세액을 기입하였는가?

5. 가구실태란의 Ⅲ. 주거에 관한 사항중 「6. 삭월세」인 경우 일일가계수지 기입란에 월세금액 및 빌려준 돈 받은 금액(월세금액과 같은 금액)을 기입하였는가?

6. 가구실태란의 Ⅲ. 주거에 관한 사항중 「7. 월세」인 경우 월세액을 기입하였는가?

7. 가구실태란의 Ⅲ. 주거에 관한 사항중 「5. 보증부월세」 「6. 삭월세」인 경우 일일가계수지 기입란에 방세지출금액이 기입되었는가?

일일가계수지 기입란의 검토요령

1. 가구구분이 ㉠. 봉급자 ㉡. 노무자인 경우 일일가계수지 기입란에서 소득기입이 누락되지 않았는가?

2. 가구구분이 ㉠. 봉급자 ㉡. 노무자인 경우 취업인원수는 1명 이상인가?

3. 가구구분이 ㉠. 봉급자 ㉡. 노무자인 경우 봉급액을 조세공과금 등 공제전의 총소득을 기입하였는가?

이 경우 공제된 소득세, 공과금, 보험료, 각종 회비, 적립금등 공제내역을 별도 기입하였는가?

4. 일일가계수지 기입란중 수입의 종류와 지출의 품명과 용도란에 품목명을 생선, 과일 등과 같이 포괄적으로 막연하게 기입한 것이 있는가?
5. 근로자의 가구인 경우나 부업을 경영하는 가구인 경우 영업상 구입한 재료비, 종업원의 식비등 지출금액이 포함되지 않았는가?
6. 매월 또는 정기적으로 지출하고 있는 쌀, 연탄, 전기료, 수도료, 청소료, 균등할 주민세, 재산세, T.V 시청료, 등록금 등의 지출이 누락되지 않았는가?
7. 월부 또는 외상으로 구입한 물건을 갚았을 경우, 월부의상값 같은 금액의 부호를 기입하여야 하는데 잘못 기입한 것이 있는가?
8. 월부 또는 외상으로 구입할 경우에는 해당 품목의 부호를 기입하였는가?
9. 일부는 현금으로, 일부는 외상으로 구입한 경우에는 각각 별도로 기입하여야 하는데 이를 정확히 기입하였는가?
10. 현물로 받은 물건은 시장가격으로 평가하여 가계부에 기입하였는가?
11. 전월에서 넘어온 현금, 월말 현금잔고는 정확히 가구에서 문의하여 기입하였는가?
12. 일일가계수지 분류란에 수입 지출의 내용을 정확히 구분 기입하였는가? 또는 이를 가계부 뒷 표지의 월간 가계수지총괄표에 합산 기입하였는가?
13. 월간가계수지 총괄표의 총수입과 총지출의 내용이 일치하지 않는 경우 반드시 조사가구를 재방문하여 기입하였는가?

14. 품목번호가(* 부호기입란) 정확하게 기입되었는가?

15. 의료보험 혜택을 받을 경우

$\left\{ \begin{array}{l} \text{입원 : 20 \%} \\ \text{외래 (종합병원) : 50 \%} \\ \text{외래 (개인병원) : 30 \%} \end{array} \right\}$	금액을 지불
	하되 비보험
	진료비는 혜
	택을 받지
	못한다.

예) 입원비로서 30,000 원을 지불했을 경우

(비보험진료비가 없을 경우)

	부 호	항 목	수 입	지 출
가구에서 기입 →	622	입 원 비		30,000
담당자가 추가기입 →	034	사회보장수혜	120,000	
	622	입 원 비		120,000

16. 가계부 뒷표지 ※ 자가평가액 부호기입요령

→	990	※ 월말현금잔고
		※ 자 가 평 가액

가. Ⅲ. 주거에 관한 사항란에서

$\left\{ \begin{array}{l} \text{1. 자 가} \\ \text{2. 무 상} \\ \text{3. 관공사택} \end{array} \right\}$	인 경우는 352
	(자가평가액부호)를
	기입하고

주거형태가

나. Ⅲ. 주거에 관한 사항란에서 주거형태가 4. 전세인 경우는 351

(전세평가액부호)을 기입한다.

Ⅱ . 가구구분, 가구주산업 및 직업부호기입 (※된곳) 요령

1. 가계부표지 가구구분(※□□□)란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구구분 기입요령을 보고 3단위로 기입한다.

(가구구분기입요령)

가구구분	종 류		계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자가가구	봉급자	공무원	111	관공서 또는 국·공립병, 학교 등에 고용되어 주로 정선적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 「공무원외사무 종사자」에 분류, 법인 경영자에 분류된 자는 제외	검사, 판사, 국·공립 학교 교원, 강사, 교수, 국·공립병원 의사 및 약제사, 간호부, 경찰관, 소방관, 군인, 전화국의 교환수, 철도여객전무, 개찰원, 통신사, 외교관 농산물검사원, 임업직 연구원 등 중앙관서, 지방관서에서 사무적인 일에 종사하는 사람

가구 구분	종 류		계층 부호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구	봉 급 자	공무원 외 사무종사자	112	개인회사, 상점, 공장, 병원, 학교 등에서 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 포함된다. 법인경영자에 분류된 자는 제외	공장장, 기사, 현장 감독, 신문기자, 항해사, 선장, 사진사 등과 일반기업체에 서 주로 사무적인 일에 종사하는 사람. 보험회사 외 판원 (고정봉급을 받는 자)
		기능공 및 상용노무자	121	관공서 또는 개인 기업체 (상점포함) 에 고용되어 주로 육체적인 노동에 종사하는 자를 말함.	채탄공, 견습공, 인쇄공, 운전사, 경비원, 수위, 급사, 이용사, 미용사, 청소부, 신문배달부, 수금원, 화물 하역부, 판매점원 등

가구 구분	종 류		계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구	노 무 자	자유노무자	122	권공서 또는 개인 기업체 (상점포함) 에 30일 미만의 기간 또는 매일 매일 계약에 의하 여 주로 육체적 노동에 종사하는 자를 말함.	건축장노동, 취로 사업장노동
		상 인	210	독립하여 소규모 (가족 또는 사용 인이 4인이하)의 상품제조, 가공판매 또는 서비스를 제공하는 업주를 말함.	제과점, 사진관, 자 전차포, 전당포, 이 발소, 행사, 외판원 (고정 봉급이 없는 자)
근 로 자 외 가 구	개 인 경 영 자		220	독립하여 개인조직 이 대규모 (가족 또는 사용인 5인 이상)인 상점,	규모가 큰 식당 주인 및 상점주인, 공장주인, 개인병원 장 등

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 의 가 구			사업체 또는 서어 비스를 경영하여 기획관리에 종사 하는 자를 말함.	
	법 인 경 영 자	230	가족 또는 사용인 이 5인이상 고용 된 회사 단체의 중역 또는 봉급자 로서 기획관리, 행 정사무, 감독사무에 종사하는 자는 포함.	사장, 감사역, 이사 장관, 차관, 도지사 청장등
	자 유 업 자	240	개인이 자기의 전 문적인 기술이나 기능, 지식을 이용 하여 일하는 자를 말함. 단, 회사, 단체에 고용된 자는 근로 자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 개업의사, 조산원, 화가, 도안사, 저술 가, 작곡가, 음악평 론가, 가수, 배우, 운동선수, 점장이, 관상가 등

가구 구분	종 류	계층 부호	내 용 설 명	예 시
근로자의가구	기 타	290	위에 분류되지 않는 자와 무직자를 말함.	위에 분류되지 않는 자와 무직 등.

2. 가구주산업 (※) 란의 부호기입

해당되는 계층부호를 가구주 산업부호 기입요령을 보고 2 단위로 기입한다.

(가구주산업부호기입요령)

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
광 업	02	금속, 석탄, 원유, 천연가스, 비금속 등을 채굴하는 사업소	금속광업, 석탄광업, 석유광업, 채석광업
제 조 업	03	식품공업, 섬유공업, 목공업, 인쇄, 출판, 제분업, 화학공업, 철, 동 및 금속제조업, 기계기구 및 수송용 기기제조업, 기타 물품을 제조하여 판매하는 영업소, 물품을 제조하여 도매, 소매를 병행하는 경우, 소매를 주로 하는 경우는 「06」에 분류하고, 도매를 주로 하는 경우는 포함.	전매청의 연초제조창, 방적업, 제재업, 주물공장, 식품공업, 목공업, 출판제분업소의 외판원 포함 단, 제과점, 다방 등은 「06」에 분류한다.

산 업	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
전기, 가스 및 수도사업	04	전기업, 수도업, 가스 업, 열공급업을 판매 또는 서어비스 하는 사업소	한전, 수도국, 수도 수리 및 신설을 위한 점포
건 설 업	05	건축, 토목업 및 이 에 따른 부수공사를 하는 사업소	토목업, 건축업 등 건 축회사, 자기가 시공한 집장사
도소매업 및 음식숙박업	06	도매업 (사다가 파는 경우에 한함), 소매 업, 제조소매업 등을 함으로써 물품을 매 매 또는 중개하는 업소	요정, 카바레, 비어홀, 생과자점, 특약점, 대리 점, 여관, 호텔, 여인숙, 상점, 구멍가게, 행사 등
운수, 창고 및 통신업	07	철도, 도로, 수로, 항 공에 의한 운수업, 창고업, 우편, 전신, 전화 및 이에 따른 부수된 일을 하는 사업소	철도청, 시청지하철 본부, 시내 및 시외 버스조합, 관광버스, 화물자동차, 전신전화, 우편업, 창고업

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
금융보험 부동산 및 용역업	08	은행, 신탁업, 증권업 농협, 수협 등 협동조합 등의 금융업 등의 금융업 또는 증권업 부동산의 소유 운영 관리, 임대분양, 부동산소개업, 전좌의 권리 매매소개업	전당포, 무진업, 증권회사, 보험회사, 부동산관리사무 소, 복덕방, 타인이 시공 한 집장사, 새마을금고
사회 및 개인 서비스업	09	개인 또는 사업소 등에 서비스를 제공 하는 사업소 또는 방송, 의료, 법무, 종교 교육, 시험소 등 비영 리단체 등에 전문적으 로 제공하는 서비스 업도 포함	세탁소, 미장원, 이발소, 목욕탕, 자동차수리업, 통신소, 변호사, 병원, 보건소, 학교, 미술관, 사회사업단체, 학술원, 관상대, 전자계산처리소, 점장이, 관상가
무직 및 분류 불능의 직	00	이상에 분류되지 않은 산업은 이에 분류한다. 직업이 없는 사람 및 농업, 임업에 종사하는 사람	영림서, 수렵업, 고용된 선원, 식목업, 기타 직업 이 없는 경우

3. 가구주직업 (※) 란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구주직업 부호기입요령을 보고 2 단위로 기입한다.

(가구주직업부호기입요령)

직	업	계층부호	내용 설명	예 시
전문, 기술 및 관련직 종사자	교원	00	전문직, 고등교육 과 훈련을 수료 한 후 과학기계 공학, 의학, 법률, 교육 및 기타 분 야에 종사하는 자	자연과학자 및 관 련기술공, 건축기사, 공학기사 및 관련 기술공, 항공기 및 선박의 고급승무원, 의사, 약사, 간호원
	기타	01	또한 유사한 직능 을 수행하는 기술 공도 포함한다.	및 관련종사자, 검 사, 판사, 변호사, 교원, 저작가, 언론 인, 조각가, 작곡가, 체육인, 사진사, 촬 영사, 배우, 연예인, 종교관계종사자 등

직	업	계층 부호	내용 설명	예 시
행정 및 관리직종 종사자		02	정부 및 비정부조직에서 기관의 조직 및 지휘, 감독 업무 또는 정책, 법률 및 공공규칙을 수립하고 정부 정책을 해석하는 일에 종사하는 자, 단, 중간감독자, 하급감독자는 제외	장·차관, 도지사급 이상 관리직 공무원 입법공무원
사무 및 관련 직 종사자	정부행정 공무원	03	일반사무적인 일에 종사하는 자	정부행정공무원, 속기사, 타자원, 전시
	기 타	04	집배원, 수금원 등과 같이 외부에서 일하는 자와 운수통신업무의 감독직도 포함 또한 중간감독자, 하급감독자도 포함한다.	타자원, 카드 및 테이프 천공원, 경리출납원, 역장, 우체국장, 전신전화국장, 교통안내원, 물품관리인, 도서 및 문서정리원

직업	계층부호	내용설명	예시
판매종사자	05	재화, 자산을 팔고 사거나 서어비스를 제공하는 일에 종사하는 자. 인쇄점, 백화점의 판매부서를 관할하는 관리자도 포함	도·소매관리자, 도·소매자영자, 판매감독자, 구매원 판매의무원, 제조업체 판매대리인, 보험, 증권거래인, 판매원, 선전원, 행사
서어비스종사자	06	가정, 기타 집단 및 개인의 일상 요구에 따라 식사, 음료 및 기타 생활을 안락하게 집안을 돌보고, 청소하고 개인 시중을 들며 개인이나 재산을 보호하는 등 여러가지 서어비스를 제공하는 자.	요식, 숙박업관리자 및 자영자, 조리사 웨이터, 가정부, 청소부, 세탁공, 이·미용사, 소방원, 경찰, 판상가, 점장이 등

직업		계층 부호	내용 설명	예시
생산 및 관련 종사자 운수 장비운전사 및 단순노무자	생산관련 종사자	07	주로 광물채굴, 원 료가공, 건물 및 기 타 구조물을 포함 한 제품의 생산 및 수선, 주로 운수장비 및 운토 및 재료 취급상 조작에 관 련된 직업 및 비 농업 노동직종에 종 사하는 자.	생산감독자, 채탄공, 주물공, 도금공, 제 재공, 제지공, 인조 섬유 제조공, 편직 공, 염색공, 조미료 제분공, 냉동공, 건 조공, 담배 제조공, 의복제조공, 제화공 등 각종 제조공
	기타	08		
무직 및 기타분류불능		09	농림, 수산노동자 및 위에 분류되지 않은 모든 자, 무직자도 포함.	농업노동자, 군인 (군속, 경찰은 제 외) 및 직업이 없는 사람.

Ⅲ. 가구변동보고 및 제출내역 작성요령

가구변동보고 및 가계부 제출내역은 조사구당 매월 3부 작성하며 1부는 조사요원이 보관하고, 2부는 사무소에 제출하며, 사무소에서는 2부중 1부는 보관하고 1부는 조사관리과에 제출한다.

1. 가구변동사항

본 란은 조사대상월중에 나타난 가구증가, 가구감소 및 가구내 변동사항에 대해서 작성한다.

가. 가구증가

가구증가요인(전입, 분가, 누락 포착)에 의해 증가된 가구에 대해 작성한다.

1) 전입가구

도시가계 조사를 실시하고 있는 구역외의 타 구역 및 타 지역에서 도시가계조사 구역으로 전입하여 온 가구를 작성한다.

2) 분가 가구

도시가계조사 구역내의 가구가 분가되어 다시 도시가계 구역내의 가구로 될 경우에 작성한다.

3) 누락포착가구

도시가계 구역내에서 실제로 살고 있었으나 그동안 누락되었던 가구를 포착한 경우 작성한다.

4) 거처 및 가구번호

가구표상의 번호를 그대로 기입한다.

5) 가구주 이름

가구표상의 가구주 이름을 기입한다. (경·인조사와 중복된 가구는 경·인조사의 가구주와 일치되어야 함)

6) 가구주산업 및 직업

도시가계조사에서 분류한 산업 및 직업의 내용을 기입한다.

7) 부호

산업 및 직업별로 각각 2단위씩의 부호를 기입하되 적색으로 기입한다.

8) 가구 구분

해당번호 하나에 ○ 표시한다. (55 p 가구구분 요령 참조)

9) 부적격사유 및 부호

앞의 가구 구분에서 4. (부적격가구)에 ○ 표시된 가구에 대하여만 부적격 사유 및 부호(적색)를 기입한다.

부 적 격 사 유	부 호
농가	0 1
어가	0 2
단독가구	0 3
음식·숙박가구	0 4
하숙가구	0 5
부정기적 출타가구	0 6
2인 이상의 영업사용인과 침식을 같이하는 가구	0 7
자취가구	0 8
기숙사 및 외국인가구	0 9
기타 분류 불능가구	0 0

10) 비 고

변동 년·월·일 및 특기사항을 기입한다.

나. 가구 감소

가구감소요인(전출, 통합, 중복착오)에 의해 감소된 가구에 대해 작성한다.

1) 전출가구

도시가계조사 구역에서 타 구역 및 타 지역으로 전출한 가구에 대해 작성한다.

2) 통합가구

도시가계조사 구역내의 가구가 도시가계 구역내의 다른 가구에 통합된 가구에 대해 작성한다.

3) 중복착오가구

동일 가구가 중복조사되었거나 실제로 살고있지 않은 가구(유령가구)가 착오 조사되었을 경우에 작성한다.

4) 거처 및 가구번호, 가구주 이름

가구증가와 동일 요령으로 작성한다.

5) 비 고

전출 년·월·일을 필히 기입한다.

다. 가구내의 변동사항

1) 가구내의 변동사항이 발생했을 때 그 변동사항을 기입하되 변동의 범위는 가구주 이름, 가구주 산업 및 가구 구분, 부적격 사유에 한해서만 기입한다.

2) 거처 번호, 가구 번호

가구내의 변동사항이 발생했을 때 거처번호, 가구번호는 변동이 없지만 가구명부상에 기입되어 있는 번호를 그대로 기입한다.

3) 가구주 이름

가구주가 바뀌었을 경우에 변경후의 가구주 이름을 기입하고 변경전의 이름을 비교란에 필히 기입한다.

4) 가구주 직업

가구주의 산업 및 직업이 변경되었을 때 변경된 산업 및 직업을 기입한다.

5) 가구 구분

변경후의 해당번호 하나에 ○표시한다.

6) 부적격사유

부적격 가구가 그 사유만 변동된 경우는 물론 적격가구가 부적격가구로 변동된 경우 그 사유를 기입한다.

7) 부호

두 단위의 부적격사유번호를 적색으로 기입한다.

라. 조사구역내 이동가구의 처리요령

해당 가계조사 구역내의 거처간에 이동된 경우를 조사구내 이동이라 하는데, 이 경우에는 전입과 전출이 동시에 발생된 것으로 보아 “가구증가”란과 “가구감소”란에 각각 기입한다.

* 가구변동사항이 완성되면 가구명부를 수정 보완하고, 수정된 가구명부에 의해 익월분 가계부를 배부한다.

2. 적격가구

본 란은 전월말 (가계부 배부시)의 적격가구에 한해서 기입한다. 따라서 금월분 가계부 제출시의 적격가구가 아님을 유의하여야 한다.

가. 거처 및 가구번호, 가구주 이름, 산업 및 직업, 가구 구분, “가구증가”와 동일 요령으로 기입한다.

나. 가구구분 부호

가계부 표지의 가구구분란에 표시된 내용(계층부호)에 따라 기입한다.

다. 가구원 수 및 취업자 수

가계부 배부시의 가구원수 및 취업자수를 기입한다.

라. 미제출 사유 및 부호

적격가구중 가계부를 제출하지 않은 가구에 대해 미제출 사유및 부호(적색)를 기입한다.

미 제 출 사 유	부 호
문맹	0 1
기입할 사람이 없다.	0 2
가구원을 만날 수 없다.	0 3
전출	0 4
출산 및 관혼 상제	0 5
부적격으로 바뀜	0 6
통계조사에 협조할 수 없다.	0 7
바빠서 귀찮다.	0 8
절대불응(대문을 열어주지 않음)	0 9
가계부 분실	1 0
친척 방문	1 1
기 타	1 2

마. 주택소유 구분 및 부호

자가 - 1, 전세 - 2, 보증부 월세 - 3, 삭월세 - 4, 월세 - 5, 기타 - 6 으
로 구분하며 주택소유관계와 부호를 각각 기입한다.

바. 비고

거처형태를 기입하되 독립주택, 연립주택, APT, 비거주용 건물내 주
택 및 주택이외의 거처로 구분한다.

3. 부적격가구

본 란은 전월말(가계부 배부시)의 부적격 가구에 대해 작성하며 기
입요령은 2. 적격가구와 동일하다.

4. 가구증감 및 제출내역

가. 전월말(표본가구)

본란의 적격·부적격 가구수는 전술한 2. 적격가구 3. 부적격가구수
와 일치하여야 한다.

나. 월중 가구변동

1) 전입

가구변동사항중 “가구증가”란의 가구수와 일치

2) 전출

가구변동사항중 “가구감소”란의 가구수와 일치

3) 가구구분 변동

가) 가구변동사항중 가구내 변동사항의 “가구구분”이 변동된 가구수
와 일치

나) 증가 및 감소의 합계란의 가구수 숫치는 상호 일치.

예) 봉급자가 노무자로 변동되었을 경우

	증	감
봉		1
노	1	

4) 금월말

금월분 가계부 회수시의 가구현황과 일치한다.

$$\text{전월말} + \text{전입} - \text{전출} + \text{가구구분 변동 (증 - 감)} = \text{금월말}$$

<보기>

가 구 구 분	전월말	월 중 가 구 변 동				금월말
		전 입 (가구수)	전 출 (가구수)	가 구 구 분 변 동 (가구수)		
				증	감	
적 격 가 구	봉	4	1		2	3
	노	2	1	1		4
	외	2	1	1		2
계	8	3	1	1	2	9
부 적 격 가 구	2		1	1		2
합 계	10	3	2	2	2	11

5) 가계부 제출여부

(가) 적격가구란에서 가계부제출 가구수와 미제출 가구수를 구분하여 기입한다.

(나) 가계부 배부시(전월말)이후 월초에 전입한 가구가 1일부터 가계부 내용이 정상적으로 기입되어 가계부를 제출한 경우 이를 제출 가구수에 포함 기입한다.

단, 이 경우 등식관계가 틀리므로 우측여백에 전입 월·일 및 그 내용을 기입한다.

6) 교체 표본구역

익월에 표본이 교체된 조사구만 기입하되 가구현황은 가구명부상의 내용(익월분 가계부 배부시)과 일치하여야 한다.

V. 가구변동 및 가계부제출내역 총괄표

(사무소에서 총괄작성)

1. 매월 가계부 제출 내역 내용을 보고 조사구 일련순서대로 기입하고 사무소별로 집계하여 2부 작성하되 1부는 사무소에 보관하고 1부는 가계부 제출시 통계국에 제출한다.
2. 도시가계조사 가구변동 및 가계부 제출 내역총괄표 제출시, 조사구별 가구변동 보고 및 가계부 제출내역표는 총괄표 뒷면에 일괄 첨부토록 한다. (조사구별 가계부에 끼워 넣지 말것).
3. 총괄표에 기입된 가계부 제출수(사무소 합계)계와 사무소별 가계부 총 제출수는 일치되어야 한다.

7. 경제활동 인구조사

I. 일 반 사 항

1. 조사표 내검도중 기재누락, ○표시가 불분명하거나 중복된 경우에는 반드시 대상가구를 재방문 확인하여 처리한다.
2. 조사표류의 기재 내용상의 정정은 반드시 적색 볼펜을 사용하되 다음 요령으로 정정한다.
 - 가. 글자정정
삭제할 글자에 복선 (=) 을 긋고 상단에 기입한다.
 - 나. 부호정정
착오 기입된 부호에 ×표시하고 정확한 부호에 ○표시 한다.
 - 다. 사진정정
해 당사선에 ×표시하여 삭제한다.
3. 특별히 언급되지 않는 사항은 조사지침서에 의하여 처리한다.

Ⅱ. 조사표 내용검사

1. 란외기재사항

가. 조사구 번호

조사구 번호는 4 단위로 기입되어야 한다.

나. 구역 및 거처번호

가) 구역번호는 지정된 번호 두단위로 기입되어야 한다.

나) 거처번호는 번호순이어야 하고 두단위로 기입되어야 한다.

다. 가구번호

앞두자리는 거처내의 가구순위이므로 중복되었나 확인하고 뒤 두자리는 전입 번호임으로 두단위로 기입되어야 한다.

라. 가구당 권수 및 매수

조사표는 2 매가 1 부로 되어있는 바, 조사대상자가 3명일 경우는 1 권중 1 권이고 4 ~ 6 명일 경우는 2 권이 소요되는 바, 첫째 조사표는 2 권중 1 권이고 둘째 조사표는 2 권중 2 권이어야 함.

마. 가구원 상황

가) 총가구원

대상가구원과 제외자(14 세미만 및 14 세이상자)를 합한 수와 일치하여야 한다.

나) 대상가구원

총가구원중 14 세이상인 자로 조사되어 있는 자 수와 일치하여야 한다. (14 세이상 제외자 제외)

다) 제외자

(1) 14세 미만자는 총가구원중 만 14세 미만자로 조사에서 제외되는 자를 말한다.

(2) 14세 이상자는 총가구원중 만 14세 이상인 자이나 조사에서는 제외되는 현역군인중 영외거주 군인과 방위병의 수를 말한다.

(현재 이 가구에서 상주하지 않는 가족은 포함되지 않음)

라) 취업자

조사대상자중 조사표에서 가란(취업자 사항)이 조사된 자 수를 말한다.

마) 실업자

조사대상자중 조사표에서 나란(실업자 사항)이 조사된 자의 수를 말한다.

바) 제외자중 가구주 유무

이는 제외자로 본 조사에서는 조사되지 않으나 대상가구에서 상주하는 영외거주 군인이나 방위병으로 실제 가구주가 있는 경우에는 1, 있었음에 ○표 하고, 그렇지 않을 경우는 2에 ○표한다.

사) 가구구분

농가일 경우에는 1이고 비농가일 경우에는 2이어야 한다.

아) 가구원 번호

가구표 상의 가구원 번호를 기입한다.

2. 안내사항

가. 인적사항

1) ① 가구원 이름 (일련번호)

가구내 조사대상자의 일련번호임. 일련번호는 01, 02, 03 의 번호순이어야 하고 마지막 가구원 일련번호는 가구원 상황란의 대상가구원 수와 일치하여야 한다.

2) ② 가구주와의 관계

가구주 - 1

배우자 - 2

미혼자녀 - 3

미혼형제자매 - 4

부모 (시부모, 장인, 장모) - 5 조부모 (시조부모) - 6

기혼자녀와 그 가족 - 7 기혼형제자매 및 그 가족 - 8

기타 친척 - 9

동거인, 영업사용인 - 0

단, 일련번호가 01이면 가구주와의 관계부호가 1 이어야 하나 제외자 중 가구주가 있으면 일련번호가 01 이더라도 가구주와의 관계는 사실대로 기입한다. (예, 영외거주 군인이 가구주로서 조사에서 제외된 경우 부인의 일련번호는 0 1 이나 가구주 관계부호는 2 이어야 한다)

3) ③ 성별

남·여중 어느 하나에 반드시 ○표시 되어있어야 한다.

4) ④ 연령

가) 만나이, 출생년도, 생일이 기재되어야 한다.

나) 1900 년도 이전 출생자는 1900 년으로 기입토록 되어있다.

다) 만세 환산방법

- (예) ○ 조사기준일이 1984. 1. 15 일 경우
- 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 빠른 경우
만세 = 1984 - 출생년도
 - 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 늦거나 같은 경우
만세 = 1984 - 출생년도 - 1

5) ⑤ 배우관계

- 가) 모든 사람은 1~4중 어느 하나에 ○표 한다.
- 나) 유배우일 경우는 만연령이 15세 이상이어야 함.
- 다) 사별 또는 이혼일 경우는 만연령이 16세 이상이어야 함.

6) ⑥ 교육정도

- 가) 본 항목에서는 두 곳에 ○표되어야 한다.
- 나) 대체적으로 교육연령은 각급 학교별로 다음과 같다.
따라서 현재의 학력과 연령에 큰 차이가 있는 경우 재확인하여야 한다.

국민학교 재학은	만연령이	6~14	세임
중학교 "	"	13~17	"
고등학교 "	"	15~20	"
초대·전문대 재학은	"	16~30	"
대학이상 "	"	16~35	"
초대나 대학중퇴는	"	16세이상	임
고등학교 졸업은	"	16세	"
초대·전문대 졸업은	"	18세	"
대학이상 졸업은	"	20세	"

나. 확인사항

1) ⑦ 활동상태

가) 조사대상자는 모두 1~8 중 어느 하나에 ○표시 되어야 한다.

나) 1인 경우는 가~1란으로 가고 ⑧~⑬란까지는 사선으로 처리한다.

다) 2~8인 경우는 ⑧란으로 감.

2) ⑧ 취업여부

가) 1인 경우는 가~1란으로 가고 ⑨~⑬란까지는 사선으로 처리한다.

나) 2인 경우는 ⑨란으로 감.

3) ⑨ 일시휴직여부 및 이유

가) 11~14인 경우는 가~1란으로 가고 ⑩~⑬란까지는 사선으로 처리한다.

나) 15인 경우는 ⑩란으로 감.

4) ⑩ 1주간의 구직여부

가) 1, 2인 경우는 ⑫란으로 감.

나) 3인 경우는 ⑬으로 가고, ⑪, ⑫란은 사선으로 처리한다.

5) ⑪ 1개월간의 구직여부

본란은 조사를 하지 않고 사선을 한다.

6) ⑫ 취업가능성 여부

가) 1인 경우는 나~1로 가고 ⑬란은 사선으로 처리한다.

나) 2인 경우는 ⑬란1로 감.

7) ⑬ 취업의사 여부

- 가) 1인 경우는 다~1로 감
- 나) 2인 경우는 질문이 끝남.

다. 취업자 사항

1) 가~1 취업시간

- 가) 취업시간은 아라비아 숫자로 기입되어 있어야 하며, 일시휴직자 (⑨ 란 11~14)는 000 시간이 기입되어야 한다.
- 나) 조사요원 점검란 1은 나, 확인사항 ⑩ 란으로 감.
- 다) 1~35 시간 및 일시휴직자인 경우는 2에 ○표 되어야 하고 가~2로 감.
- 라) 36 시간 이상자인 경우는 3에 ○표 되어야 하고 라~1로 감.

2) 가~2 평상시 취업시간

- 가) 먼저 그러함, 또는 그렇지 않음에 체크(V) 되었는지 확인한다.
- 나) 그러함에 체크되었을 경우는 11~15 중 어느 하나에 ○표 되었는지 확인하고 그렇지 않음에 체크되었을 경우는 21~25 중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.

3) 가~3 추가취업 및 전직희망 여부

- 가) 1~3 중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.
- 나) 가~3 란은 라~1로 감.

라. 실업자 사항

1) 나~1 구직경로

- 1) 1~7 중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 2) 나~1 란은 나~2 란으로 감.

2) 나~2 구직기간

가) 구직기간은 아라비아 숫자로 기입되어야 하며 1개월 미만일 경우는 모두 01개월로 정정한다.

나) 나~2란은 나~3란으로 감.

3) 나~3 전직유무 및 실업 동기

가) 1인 경우는 질문이 끝남.

나) 2~8인 경우는 라~1로 감.

마. 비경제 활동인구사항

1) 다~1 원하는 일의 형태

가) 1~2중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 다~1란은 다~2란으로 감.

2) 다~2 비구직 이유

가) 1~4중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 다~2란은 다~3란으로 감.

3) 다~3 6개월간의 구직여부

가) 1~2중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 다~3에서 질문이 끝남.

바. 공통사항

1) 라~1 산업

가) 사업체의 주된 활동은 조사대상자가 일하고 있는 사업체가 주로 무엇을 하는 곳인지 즉, 상품을 만드는 곳인지, 파는 곳인지, 주된 취급상품은 무엇인지를 구체적으로 명확히 기입되었는지 확인한다.

- 나) 사업체의 주된 활동은 산업분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.
- 다) 라~1 란은 라~2 란으로 감.
- 2) 라~2 직업
- 가) 말은 일의 종류는 조사대상자가 속해 있는 사업체내에서 주로 하는일이 무엇인가를 정확히 자세하게 기입되었는지 확인한다.
- 나) 말은 일의 종류는 직업 중분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.
- 다) 라~2 란은 라~3 란으로 감.
- 3) 라~3 종사상의 지위
- 가) 자영근로자인 경우는 11~13 중 하나에 ○표 되어야 하고 임금근로자인 경우는 21~23 중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 나) 13 (가족종사자)인 자가 확인사항에서 일시 휴직자(㉠11~14)로 된 경우는 잘못이므로 확인하여 수정한다.
- 다) 13 (가족종사자)인 자가 가~1 (취업시간)에서 18시간 미만이면 잘못이므로 확인하여 비경제활동인구 또는 실업자로 처리되어야 한다.
- 라) 동일가구에서 가구원 중 한 사람이 가족종사자이면 가구원 중 적어도 한 사람은 종사상의 지위가 고용주 또는 경영자가 되어야 하므로 이를 확인한다.
- 마) 라~3 란은 라~4 란으로 감.
- 4) 라~4 사업체의 종업원 규모
- 가) 1~9 중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 사업장 단위가므로 종업원수가 특별히 많이 기재된 경우는 이를 확인한다. (예 : 금성사(주)의 서울 본사인 경우 종업원이 200명은 넘지 않을 것이다)

다) 라~4 란은 라~5 란으로 감.
단, 실업자의 경우는 본란에서 질문이 끝남.

5) 라~5 소득

가) 1~6 중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 본란에서 질문이 끝남.

사. 항목간의 일치여부 점검방법

○ 조사된 모든 항목이 누락이나 착오기재는 없을지라도 항목 상호간에 불일치되는 잘못 조사된 경우가 많으므로 다음과 같은 요령에 따라 항목별 내용검사가 끝난후 전반적인 검토가 필요하다. 그 예는 다음과 같다.

1) 성별과 산업 또는 직업관계

근래에 와서는 모든 직업에 남녀 동등이나 아직도 특수 직종에서는 여자의 근로가 제한되는 경우가 많다. 예를들면 중기운전자, 철근공, 미장공, 대형화물차 운전기사 등

2) 연령과 학력, 배우관계

학력에는 대부분 일정연령에 도달하거나 지나야 한다. 따라서 그러한 연령에 도달하지 못한 사람이 높은 학력에 표시된 경우 확인하여야 한다. 또한 연령과 배우관계도 그러한 차원에서 검토되어야 한다.

3) 연령과 산업, 직업, 취업시간

어떠한 산업, 직업은 상당한 경력이 요하는 경우가 있다. 특정한 숙련공이나 기술자가 되기 위해서는 많은 훈련기간이나 교육기간이 필요한 바, 따라서 연령도 일정 수준이상이어야 하는 경우가 많다.

4) 취업시간과 활동상태, 직업, 산업

우리나라에서 어떠한 산업 또는 직업에 종사하는 사람의 경우 조사주간 특별한 사유가 없는 한 취업시간이 일정수준 이상에 있어야 하는 경우가 많다. 예를 들면 버스차장, 버스운전사는 일주일에 며칠 몇시간 근무하고 며칠 쉬는가 하는 관계가 있다.

8. 인구동태 표본조사

I . 내 용 검 토 요 령

1. 가 구 표

- 가. 각항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.
- 나. 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인하여야 한다.
- 다. 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- 라. 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- 마. 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중 2년 재, 국 3년 퇴 등과 같이 몇년 재학 및 중퇴등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.(연령과 학력관계는 경제활동 인구조사요령 참조)
- 바. 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.
- 사. 배우관계가 “미혼”이 아닐경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.
- 아. 부처간의 나이차이가 심할 경우는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월은 각각 달라야 한다.
- 자. 조사시점과 초혼년월을 비교하여 보고 어린아이가 없거나, 마지막 아이이후(2명 이내일때) 1년이상 경과한 부인에게는 임신여부 및 출산계획을 재확인하여야 한다.

2. 변동보고서

- 가. ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가

확인하여야 한다.

나. “③현황”에서 전월란의 숫자가 전월 변동보고서상의 금월 가구수 및 인구수와 동일한가를 반드시 확인하여야 한다.

다. “③현황”란의 기입이 맞게 되었는가 확인한다.

(전월+증가-감소=금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀리는 경우가 있음)

라. “①가구증가” “②가구감소” “③가구원 증가” “④가구원 감소”란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗 상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인한다.

마. “①가구증가” 및 “②가구감소”일 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 확인한다.

바. “①가구증가” 및 “②가구감소”의 경우 가구표상의 가구원수와 변동보고서에 기입된 가구원수가 일치하는가 확인한다.

사. “③가구원 증가”에서 가구표철과 비교하여 가구원번호가 순서에 맞게 기입되었는가 확인한다.

아. “④가구원 감소”에서 전출하는 가구원의 번호가 실제 가구표상에 기입된 번호와 일치하는지 확인한다.

자. “⑤가구표 수정요구사항”은 주소 및 이름까지도 수정요구되어야 한다.(CRT 활용 일환)

차. “⑥조사구내 이동”에서 가구가 이동되어 가구번호가 변경되었을때는 ③가구원 전입과 ④가구원 전출란에서 변경된 가구번호가 있나 확인하여, 있을 경우엔 이동후 가구번호로 기입되었는가 보고 만약 이동 전 가구번호로 기입되어 있으면 반드시 이동후 가구번호로 고쳐주어

야 한다.

카. “㉞임신기록 및 결과”란은 임신중인 모든 부인과 임신했다가 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어 있는가 확인하여야 한다.

㉟가구원증가에서 ㊸구분란이 출생이나 출생누락일 경우엔 ㉞임신기록 및 결과란에 반드시 기입하여야 한다.

3. 조 사 표

가. ㉠ ㉡ ㉢ ㉣란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

나. ㉠출생에서 ㉣모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다.(가끔씩 출생아의 가구원 번호를 기입하는 사례가 있음)

다. ㉡사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입토록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인한다.

라. ㉢혼인에서 부처 양쪽 다 가구원 번호가 기입되어 있는가 확인한다.
(전에는 한쪽만 기입하였으므로 혼동하지 않도록 할것)

마. ㉣이혼에서 ㉟혼인년월은 두사람의 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼연월과 ㉟란이 동일하지 않아야 한다.

바. ㉣이혼에서 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인해야 한다.

4. 조사표와 변동보고서 대조검토

- 가. 변동보고서 ①가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원중에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 나. ①가구증가나 ③가구원 증가에서 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 “혼인조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 다. ②가구감소(단독가구)나 ④가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 “사망조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 라. ③가구원 증가에서 구분란(Ⓣ란)이 출생(출생누락)이면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 마. “출생조사표”가 제출된 것은 모두 변동보고서 ⑦임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.
(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)
- 바. 조사표 ②사망에서 ⑩혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 ⑤가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우→사별로 수정 요구하였는가 확인한다.
- 사. 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속 살 경우(이때에는 상대방만이 ③가구원 전입으로 들어옴)에는 ⑤가구표 수정요구사항란에 배우관계를 미혼→유배우로 수정 요구하였는가 확인한다.
- 아. 이혼하여 한사람만 전출한 경우(④가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우)그 배우자에 대해 ⑤가구표 수정요구사항란에 배우

관계를 유배우→이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

5. 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

가. ①출생에서 모의 가구원 번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치하는지 확인한다.

나. ①출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.
(지침서 “출산당시 모의 연령” 환산방법 참조)

다. ①출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자이거나 그 이상이어야 한다.(남아서 잃은 아이가 있을 경우)

라. ②사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.

마. ③혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.

(①출생에서 “출산당시 모의 연령” 환산방법과 같으므로 지침서를 참조할 것)

* 부 호 요 령

1. 가구표

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	가 구 표	1	1
-	일 련 번 호	5	$\frac{\text{○○}}{\text{권번호}} \quad \frac{\text{○○○}}{\text{일련번호}}$
1	조 사 구 번 호	4	$\frac{\text{○○○○}}{\text{예) 3} \rightarrow 0003 \quad 13 \rightarrow 0013}$
2	구 역 번 호	2	○○ 예) 제 1 구역 → 01 제 7 구역 → 07
3	거 처 번 호	2	○○ 예) 1 번거처 → 01 10 번거처 → 10
4	가 구 번 호	4	○○ ○○
5	주 소	35	통·반 및 번지까지 정확하게 기입한다.
6	거 처 구 분	1	1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용 건물내의 주택 5. 주택이외의 거처
7	소 유 관 계	1	1. 자가 2. 전세 3. 보증부월세

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			05 가구주 및 처의 부모 06 가구주의 조부모 07 가구주의 기혼자녀 및 그 배우자, 자녀 08 가구주의 기혼형태 및 그 배우자, 자녀 09 기타친척 00 동거인(영업사용인, 정부, 하숙생등) * 14세이하 아동의 모의 가구원 번호: ○ 가구주와의 관계란을 참고로 모를 찾는다. ○ 모가 같은 가구에 없을 경우 88로 한다.
13	성 별	1	1. 남자 2. 여자
14	생 년 월 일	7	<u>○○○</u> <u>○○</u> <u>○○</u> 연도 월 일 예) 생년월일 1952.3.23 부 호 9520323

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
15	학 력	3	수학년수에 해당하는 2 단위 부호와 재학여부 1 단위 ○○ ○ <u>수학년수</u> <u>재학여부</u> 00 미취학 및 무학 01 국민학교 1년 02 국민학교 2년 03 국민학교 3년 04 국민학교 4년 05 국민학교 5년 06 국민학교 6년 07 중학교 1년 08 중학교 2년 09 중학교 3년 10 고등학교 1년 11 고등학교 2년 12 고등학교 3년 13 대학교(전문학교 2년 제 대학) 1년 14 대학교 2년 15 대학교 3년 16 대학교 4년 17 대학원 1년

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			18 대학원 2년 99 이상
			1. 재학 2. 졸업 3. 중퇴
16	배 우 관 계	1	1. 유배우 2. 사 별 3. 이 혼 4. 미 혼
17	초 혼 년 월	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연도 월 예) 1978.4 → 7804
	초 혼 연 령	-	컴퓨터로 환산
18	출 산 계 획	2	가임여성에 한해 기입 <u>○</u> <u>○</u>
19	임 신 여 부		남아수 여아수
	연 월	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 출산예정일 1985년 7월 : 8507
	결 과	1	1. 출 생 2. 중 절

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
20	전 입 년 월	6	3. 사 산 4. 기 타 <u> </u> <u> </u> <u> </u> 연 월 일
21	비 고	1	조사담당자는 코딩하지 않는다.
22	가계조사부적격사유	2	01 농가 02 어가 03 단독 04 음식, 숙박 05 하숙 06 부정기적 출타 07 영업사용인 2인 이상 08 자취 09 외국인, 기숙사 ○○ 기타

2. 변동보고서

2-1 가구증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u> </u> <u> </u> 권번호 일련번호

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1985년 8월분 변동 보고서인 경우→508
1	조 사 구 번 호	4	○○○○ 예) 3→0003 13→0013
-	카 드 구 분	1	1 : 가구증가
7	가 구 번 호	8	○○ ○○ ○○ ○○
8	가 구 주 이 름	-	한글로 정확하게 기입
9	가 구 원 수	2	○○ 예) 가구원수가 2명인 경우 →02
10	변 동 일 자	6	<u>○○</u> <u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 일 예) 1985년 6월 23일에 변동 했을 경우→850623
11	전 거 주 지	5	<u>○</u> <u>○○</u> <u>○○</u> 이동종류 시도 시군 ◎ 이동종류 같은집 0

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
12	이 동 사 유	4	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 다른 집 </div> <div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">같은 조사구역</div> <div style="margin-left: 5px;">1</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">조사구와</div> <div style="margin-left: 5px;">}</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">같은구시군</div> <div style="margin-left: 5px;">2</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">타 시 군</div> <div style="margin-left: 5px;">}</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">같은도</div> <div style="margin-left: 5px;">3</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">타 도</div> <div style="margin-left: 5px;">4</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-right: 1px dashed black; padding-right: 5px;">외 국</div> <div style="margin-left: 5px;">5</div> </div> </div> <p>(외국은 국명과 관계없이 50500으로 한다.)</p> <p>◎ 시도, 시군 행정구역 분류번호에 의함</p> <p style="text-align: center;"> <u>○○</u> <u>○○</u> </p> <p>주된사유 두번째사유</p> <p>* 사유가 한가지뿐인 경우는 두번째 사유란은 00을 한다.</p> <p><u>이동사유</u></p> <p style="text-align: center;"><u>직업관계</u></p> <p>11 취업, 전직, 직장이동 12 구직 13 전근(동일직장내의) 14 새로운 사업시작(상업, 사업)관계로</p> </div>

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			15 생활근거가 있기 때문에
			19 기타 직업관계
			20 임대, 제대
			<u>주택 관계</u>
			31 더좋은 주택, 집을 지어 서, 집을 사서
			32 집세가 만기되어서, 집세가 올라서 (싼집을 찾아서)
			39 기타 주택관계
			<u>가족 관계</u>
			41 혼인, 이혼
			42 분가, 부모등 가족을 따라서 (부모등 가족이 먼저 이동한 경우)
			43 귀가, 귀향, 가족과 합 류, 가사를 돌보기 위 하여, 가정형편상
			44 친척집으로, 아는 사람 이 있어서, 친척들이 많이 사는 곳으로
			49 기타 가족관계

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			<u>교 육 관 계</u>
			51 자신의 교육을 위하여, 학교 다니러
			52 가족의 교육때문에, 학교다니는 아들·손자· 동생 밥 해주러
			59 기타 교육관계
			<u>진 강 관 계</u>
			61 본인의 건강상 이유로
			62 환경이 좋은 곳으로, 공기가 좋아서, 거주지 환경이 나빠서 (이전거주지)
			69 기타 건강관계
			<u>교 통 관 계</u>
			71 직장(학교)가까운 곳으로
			72 교통이 편리하여(전에 살던 곳이 교통이 불 편하여)
			73 시장이 가까워서(전에 살던 곳이 시장이 멀어 서)

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
13	변 동 구 분	2	79 기타 교통관계
			<u>기 타</u>
			81 살기가 좋아서, (서울) 이 좋아서, (영동)이 좋아서
			82 하숙방 이동으로, 좋은 하숙으로
			89 기타
			93 철거
			99 미상
			11 가구전입
			12 개인전입
			21 전입누락
			22 착오(①이나 ③란에 기입되어 있을 때)
			25 출생
			51 가구전출
			52 개인전출
			61 전출누락
			62 착오(②나 ④란에 기 입되어 있을 때)
			75 사망

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			91 · 신축 92 철거 93 조사구 분할로 포함 (전입) 94 조사구 분할로 제외 (전출)

2-2 가구감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
1	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	2 : 가구감소
16	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
17	가 구 주 이 름	-	한글로 정확히 기입
18	가 구 원 수	2	변동보고서항목 ⑨참조
19	변 동 일 자	6	변동보고서항목 ⑩참조
20	목 적 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
21	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
22	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-3 가구원증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u> 〇〇</u> <u> 〇〇〇</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	6	<u> 〇</u> <u> 〇〇</u> <u> 〇〇</u> 연 월 일
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	3 : 가구원 증가
24	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
25	가 구 원 번 호	2	〇〇 예) 2번 가구원일 경우→02
26	이 림	20	한글로 정확히 기입
27	가구주와의관계	4	가구표항목 ⑫참조
28	성 별	1	1 남자 2 여자
29	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
30	학 력	3	가구표항목 ⑮참조
31	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑯참조
32	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조
33	출 산 계 획	2	가구표항목 ⑱참조
34	임 신 여 부	5	가구표항목 ⑲참조
35	전 거 주 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
36	전 입 일 자	6	변동보고서항목 ⑩참조

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
37	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
38	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-4 가구원감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u> 〇〇 </u> <u> 〇〇〇 </u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	6	<u> 〇〇 </u> <u> 〇〇 </u> <u> 〇〇 </u> 연 월 일
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	4 : 가구원 감소
40	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
41	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ⑳참조
42	이 림	20	한글로 정확히 기입
43	변 동 일 자	6	변동보고서항목 ⑩참조
44	목 적 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
45	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
46	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-5 가구표 수정요구사항

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	5 : 가구표 수정요구 사항
47	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
48	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ⑳참조
49	가 구 표 란 번 호	2	○○ 예) 가구표항목 소유관계란 (7 란) → 07 가구표항목 초혼년월란 (17 란) → 17
50	수 정 내 용	7	○○○○○○○

2-6 조사구내 이동

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 번 호	1	6 : 조사구내 이동
51	조사구내이동구분	2	01 가구이동 02 가구원이동 03 분가 04 통합
52	이동전가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
53	이동전가구원번호	2	변동보고서항목 ⑫참조
54	이동후가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
55	이동후가구원번호	2	변동보고서항목 ⑫참조
56	가구주와의번호	4	가구표항목 ⑫참조
57	거 처 의 종 류	1	가구표항목 ⑥참조
58	주 택 소 유 관 계	1	가구표항목 ⑦참조
59	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑩참조
60	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조

2-7 임신기록 및 결과

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u> 〇〇 </u> <u> 〇〇〇 </u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u> 〇 </u> <u> 〇〇 </u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	7 : 임신기록 및 결과
61	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
62	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ⑳참조
63	부 인 이 름	20	
64	출 산 예 정 년 월	4	가구표항목 ⑲참조
65	결 과	1	가구표항목 ⑲참조
66	비 고	-	

3. 조사표

3-1 출 생

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	<u> 〇〇 </u> <u> 〇〇〇 </u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u> 〇 </u> <u> 〇〇 </u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	〇〇〇〇 예) 1 → 0001 31 → 0031

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	가 구 주 이 름	-	
-	카 드 구 분	1	1 : 출생
3	모 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	모의가구원번호	2	○○ 예) 2번가구원→02
5	출 생 아 이 름	20	한글로 정확히 기입
6	출 생 년 월 일	6	○○ ○○ ○○ 연 월 일 예) 1985년 5월 20일→850520
7	성 별	1	1 남자 2 여자
8	출산당시모의연령	2	○○
9	출 산 순 위	2	○○
10	임 신 기 간	2	○○주 (○개월 ○일로 기입된 것 은 ○주 ○일로 고친후 사 사오입에 의하여 ○○주로 부호한다)
11	모의 교육정도	3	가구표항목 ⑮참조
12	조 산 자	1	1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타

3-2 사 망

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	○○○○ 예) 1 → 0001 31 → 0031
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	2 : 사망
3	사 망 자 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	가 구 원 번 호	2	가구표항목 ⑩참조
5	성 별	1	1. 남자 2. 여자
6	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
7	사 망 년 월 일	7	<u>○○○</u> <u>○○</u> <u>○○</u> 연도 월 일 예) 1985년 4월 6일 → 9850406
8	사망자의교육정도	3	가구표항목 ⑮참조
9	직 업	2	○○(인구동태 직업부호)
10	혼 인 상 태	1	사망당시의 혼인상태를 기입 1 유배우 2 사별

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
11	진 단 자	1	3 이혼 4 미혼 1 의사 2 한의사 3 기타
12	사 망 원 인	2	11 병사 21 자동차사고 29 기타 교통사고 31 연탄가스 중독 39 기타중독 41 화재 49 기타재해 51 자살 61 타살 71 외인 기타불상 81 기타불상

3-3 혼 인

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변동년월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조사구번호	4	○○○○ 예) 1→0001 31→0031
-	가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카드구분	1	3 : 혼인
3	이 림	20	한글로 정확히 기입
4	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
5	연 령	2	○○
6	교 육 정 도	3	가구표항목 ⑮참조
7	이 림	20	한글로 정확히 기입
8	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
9	연 령	2	○○
10	교 육 정 도	3	가구표항목 ⑮참조
11	혼인년월일	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1982년 7월 -- 8207

3-4 이 혼

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	○○○○ 예) 1 → 0001 31 → 0031
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	4 : 이혼
3	부 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	부 의 연 령	2	○○
5	처 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
6	처 의 연 령	2	○○
7	생 존 자 녀 수	2	○○ 예) 2명인 경우 → 02
8	혼 인 년 월 일	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1975년 6월 → 7506
9	발 생 년 월 일	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1985년 9월 → 8509