

작성기관 : 경제기획원  
 승인번호 : 111-11-04

통계법제 8조 (비밀의 보호)  
 통계 작성과정에서 알려진 개인  
 또는 법인이나 단체의 비밀에 속  
 하는 사항은 보호되어야 한다.

# '88사회통계조사표

조사원 기록 사항	
통계사무소명	
조사요원성명	
◎ 자료처리요원기입란	
내점자성명	
천공자성명	
점공자성명	
조사요원의견란	

관리 사항			
조사구번호			
구역맞거처번호			
가구번호			
조사표매수	가구주	0	1 매
	가구원		매
가구원 사항			
구분	남	여	계
총 가구원			
대상가구원			
제외가구원			
가구구분	1. 농가		2. 비농가

경제기획원

가구주만 기입하여 주십시오.

① 이름	② 관계	③ 성별	④ 연령	⑤ 교육정도	⑥ 배우관계	⑦ 활동상태	⑧ 산업	⑨ 직업	⑩ 종사상의 지위
		1. 남 2. 여	반 세	1. 국민학교 2. 중학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상	1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	1. 취업 2. 구직 3. 가사 4. 통학 5. 기타	○ 사업체명 ○ 사업체의 주된 활동	○ 맡은 일의 종류 ○ 직명 또는 직위	1. 고용주 2. 자영자 3. 가족종사자 4. 상시고 5. 일고

노후 생활 태도	노후 준비 방법	청소년 고민에 대한 견해
<p>⑪ 우리 사회에서 부모의 노후생계는 누가 돌보아야 한다고 생각하십니까?</p> <p>1. 장남 2. 아들 모두 3. 딸 4. 아들, 딸 모두 5. 자립 6. 사회(국가) 7. 기타( )</p>	<p>⑫ 귀하는 노후에 누구와 살기를 원하십니까?</p> <p>1. 장남 2. 아들 3. 딸 4. 아들 또는 딸 5. 자립 6. 양로원 7. 기타( )</p> <p>⑬ 귀하는 노후생활을 위하여 경제적 준비를 하고 있습니까? 있다면 주된 준비방법은 무엇입니까? (하나만 ○표 하여 주십시오)</p> <p>1. 준비하고 있다 2. 준비하고 있지 않다 → ⑭로 감</p> <p>준비 방법</p> <p>1. 보험 2. 적금 3. 연금, 퇴직금 4. 부동산운용 5. 유가증권운용 6. 계 7. 기타( )</p>	<p>⑭ 귀하는 청소년이 가장 고민하는 문제를 무엇이라고 생각하십니까?</p> <p>1. 신체, 건강 및 용모 2. 가정 3. 학업(성적, 진로, 적성등) 4. 직업(직업선택, 보수등 직업에 관계되는 일체포함) 5. 이성교제 6. 기타( ) 7. 모르겠다.</p>

개인의 시각	부모의 시각	사회적 시각
<p>⑮ 귀하는 우리 사회에서 (소득, 교육, 직업, 재산 등을 감안했을때) 어느 계층에 속한다고 생각하십니까?</p> <p>1. 상상 2. 상하 3. 중상 4. 중하 5. 하상 6. 하하</p>	<p>⑯ 오늘날 우리 사회에서 부모의 계층에 비해 자식의 계층이 더 높아질 수 있는 가능성이 어느 정도라고 생각하십니까?</p> <p>1. 가능성이 매우 높다. 2. 가능성이 약간 높다. 3. 보통이다. 4. 가능성이 낮다. 5. 가능성이 매우 낮다.</p>	<p>⑰ 오늘날 우리 사회에서 일생동안 노력을 한다면 사회적 지위를 높일 수 있는 가능성이 어느 정도라고 생각하십니까?</p> <p>1. 가능성이 매우 높다. 2. 가능성이 약간 높다. 3. 보통이다. 4. 가능성이 낮다. 5. 가능성이 매우 낮다.</p>

직업선택요인	인빙심	준비수준	준비수준
<p>⑱ 귀하는 직업을 선택하는데 가장 중요한 요인을 무엇이라고 생각하십니까?</p> <p>1. 명성·명예 2. 안정성 3. 수입 4. 보람 5. 발전성 6. 기타( )</p>	<p>⑲ 귀하는 평소 범죄 피해에 대하여 어느 정도 두려움을 느끼고 계십니까?</p> <p>1. 매우 많이 느낀다. 2. 약간 느낀다. 3. 보통이다. 4. 별로 못느낀다. 5. 전혀 못느낀다.</p>	<p>⑳ 귀하는 다른 사람들이 평소에 법을 어느 정도 잘 지키고 있다고 생각하십니까?</p> <p>1. 아주 잘 지킨다. 2. 잘 지키는 편이다. 3. 보통이다. 4. 잘 안지키는 편이다. 5. 거의 안지키는 편이다.</p>	<p>㉑ 귀하는 자기 스스로 평소에 법을 어느 정도 잘 지키고 있다고 생각하십니까?</p> <p>1. 아주 잘 지킨다. 2. 잘 지키는 편이다. 3. 보통이다. 4. 잘 안지키는 편이다. 5. 거의 안지키는 편이다.</p>

②③ 지난 1년동안(87.5.1~88.4.30)에 귀택에서는 집이나 밖(직장, 가게, 거리)에서 다음과 같은 범죄피해를 당한 적이 있습니까? 있다면 피해는 어느 정도이며 어떻게 하였습니까? 그리고 신고하지 않았다면 그 이유는 무엇이었는지 번호를 기입하여 주십시오(2건 이상일때는 각각 기입하십시오).

미신고이유	1. 강도	2. 절도 (자동차 절도 포함)	3. 소매치기 (들치기, 날치기등)	4. 폭행·상해등
1. 피해가 없거나 크지 않아서	1. 당한적이 있다. ( )건	1. 당한적이 있다. ( )건	1. 당한적이 있다. ( )건	1. 당한적이 있다. ( )건
2. 보복이 두려워서	11. 재산피해 111. 있다. ( )건 112. 피해액 [ ]천원 113. 없다. ( )건	11. 재산피해 111. 있다. ( )건 112. 피해액 [ ]천원 113. 없다. ( )건	11. 재산피해 111. 있다. ( )건 112. 피해액 [ ]천원 113. 없다. ( )건	12. 신체피해 121. 있다. ( )건 122. 없다. ( )건
3. 신고해도 성과가 없을 것 같아서	12. 신체피해 121. 있다. ( )건 122. 없다. ( )건	13. 신고하지 않은 건수 ( )건	13. 신고하지 않은 건수 ( )건	13. 신고하지 않은 건수 ( )건
4. 신고하면 귀찮아서	13. 신고하지 않은 건수 ( )건	131. 미신고 이유 ( , , )	131. 미신고 이유 ( , , )	131. 미신고 이유 ( , , )
5. 명예손상이 있을 것 같아서	131. 미신고 이유 ( , , )	2. 당할뻔 했다. ( )건	2. 당할뻔 했다. ( )건	2. 당할뻔 했다. ( )건
6. 집안 식구나 이웃이 협력하여 해결했기 때문에	2. 당할뻔 했다. ( )건	3. 당한적이 없다.	3. 당한적이 없다.	3. 당한적이 없다.
7. 기타 ( )	3. 당한적이 없다.			

여성취업에 관한 태도	가정생활 만족도																																										
<p>※ 여성취업자만 기입하십시오.</p> <p>②④ 귀하는 여성취업에 대하여 어떻게 생각하십니까?</p> <p>1. 가정일에만 전념하는 것이 좋다. 2. 결혼전까지만 직업을 가지는 것이 좋다. 3. 자녀가 성장한 후 직업을 가지는 것이 좋다. 4. 출산전과 자녀성장 후 직업을 가지는 것이 좋다. 5. 가정일에 다소 무리가 가더라도 직업을 가지는 것이 좋다.</p>	<p>※ 기존자만 기입하십시오.</p> <p>②⑤ 귀하는 가정생활에 대해 다음 각 항목에 어느 정도 만족하고 계십니까? 해당되는 사항에 각각 ○표하여 주십시오.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1. 매우 만족</th> <th>2. 약간 만족</th> <th>3. 보통</th> <th>4. 약간 불만</th> <th>5. 매우 불만</th> <th>6. 해당 없음</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 경제적인 생활형편</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 자녀와의 관계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 부모와의 관계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 배우자와의 관계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 전반적인 가정생활</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만	6. 해당 없음	1. 경제적인 생활형편							2. 자녀와의 관계							3. 부모와의 관계							4. 배우자와의 관계							5. 전반적인 가정생활						
	1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만	6. 해당 없음																																					
1. 경제적인 생활형편																																											
2. 자녀와의 관계																																											
3. 부모와의 관계																																											
4. 배우자와의 관계																																											
5. 전반적인 가정생활																																											
<p>②④ 일을 시작하신 가장 큰 이유는 무엇입니까?</p> <p>1. 생계를 유지하기 위해 2. 가계에 보탬이 되기 위해 3. 자기집 일(사업)을 돕기 위해 4. 자신의 적성과 능력을 활용하기 위해 5. 사회경험을 얻기 위해 6. 남은 시간을 활용하기 위해 7. 사회에 기여하기 위해 8. 기타 ( )</p>																																											

**봉급 또는 일당을 받고 있는 임금 근로자만 기입하여 주십시오.**

②⑥ 귀하가 다니시는 직장에서의 근로여건에 대하여 다음 각 항목별로 어느 정도 만족하고 계십니까? 해당되는 사항에 각각 ○표하여 주십시오.	②⑦ 귀하가 소속한 직장에서의 전반적인 인사·노무 관리상태에 대하여 어느 정도 만족하고 계십니까?	②⑧ 가장 큰 불만 이유는 무엇입니까?																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1. 매우 만족</th> <th>2. 약간 만족</th> <th>3. 보통</th> <th>4. 약간 불만</th> <th>5. 매우 불만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가. 하시는 일</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>나. 임금(일에 비하여)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>다. 근로시간</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>라. 직장의 장래성 (승진기회, 임금, 후생등)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>마. 작업환경 (안전, 위생 등)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">바. 인간관계</td> <td>상·하간</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>동료간</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만	가. 하시는 일						나. 임금(일에 비하여)						다. 근로시간						라. 직장의 장래성 (승진기회, 임금, 후생등)						마. 작업환경 (안전, 위생 등)						바. 인간관계	상·하간					동료간					<p>1. 매우 만족 } 질문 끝 2. 약간 만족 } 3. 보통 } 4. 약간 불만 } 5. 매우 불만 }</p>	<p>1. 인사배치, 이동 2. 승진, 승급 고과 3. 임금 4. 근로시간 5. 작업환경 6. 복지시설 및 후생 7. 인간적인 차별 대우 8. 기타 ( )</p>
	1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만																																												
가. 하시는 일																																																	
나. 임금(일에 비하여)																																																	
다. 근로시간																																																	
라. 직장의 장래성 (승진기회, 임금, 후생등)																																																	
마. 작업환경 (안전, 위생 등)																																																	
바. 인간관계	상·하간																																																
	동료간																																																

조사구번호		구역 및 거처번호		가구번호		가구원번호		조사표매수	매	중	매
-------	--	--------------	--	------	--	-------	--	-------	---	---	---

**15세 이상 가구원은 모두 기입하여 주십시오.**

① 이름	② 관계	③ 성별	④ 연령	⑤ 교육정도	⑥ 배우관계	⑦ 활동상태	⑧ 사업체명	⑨ 맡은 일의 종류	⑩ 고용주
		1. 남 2. 여	만 세	1. 국민학교 2. 중학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상	1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼 5. 기타	1. 취업 2. 구직 3. 가사 4. 통학 5. 기타	○ 사업체명 ○ 사업체의 주된 활동	○ 맡은 일의 종류 ○ 직명 또는 직위	1. 고용주 2. 자영자 3. 가족종사자 4. 상시고 5. 일고

**노후 생활 태도      청소년 고민에 대한 견해**

⑪ 우리 사회에서 부모의 노후 생계는 누가 돌보아야 한다고 생각하십니까?	⑫ 귀하는 노후에 누구와 살기를 원하십니까?	⑬ 귀하는 청소년이 가장 고민하는 문제를 무엇이라고 생각하십니까?
1. 장남 2. 아들 모두 3. 딸 4. 아들, 딸 모두 5. 자립 6. 사회(국가) 7. 기타( )	1. 장남 2. 아들 3. 딸 4. 아들 또는 딸 5. 자립 6. 양로원 7. 기타( )	1. 신체, 건강 및 용모 2. 가정 3. 학업(성적, 진로, 적성 등) 4. 직업(직업선택, 보수등 직업에 관계되는 일체 포함) 5. 이성교제 6. 기타( ) 7. 모르겠다.

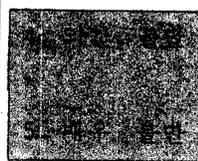
**직업선택요인      안녕감      준법수준**

⑭ 귀하는 직업을 선택하는데 가장 중요한 요인을 무엇이라고 생각하십니까?	⑮ 귀하는 평소 범죄 피해에 대하여 어느 정도 두려움을 느끼고 계십니까?	⑯ 귀하는 다른 사람들이 평소에 법을 어느 정도 잘 지키고 있다고 생각하십니까?	⑰ 귀하는 자기 스스로 평소에 법을 어느 정도 잘 지키고 있다고 생각하십니까?
1. 명성·명예 2. 안정성 3. 수입 4. 보람 5. 발전성 6. 기타( )	1. 매우 많이 느낀다. 2. 약간 느낀다. 3. 보통이다. 4. 별로 못느낀다. 5. 전혀 못느낀다.	1. 아주 잘 지킨다. 2. 잘 지키는 편이다. 3. 보통이다. 4. 잘 안지키는 편이다. 5. 거의 안지키는 편이다.	1. 아주 잘 지킨다. 2. 잘 지키는 편이다. 3. 보통이다. 4. 잘 안지키는 편이다. 5. 거의 안지키는 편이다.

(뒷면에 계속)

여성취업에 관한 태도		가정생활만족도						
* 여성취업에 대한 태도		* 가정생활에 대한 태도						
⑱ 귀하는 여성취업에 대하여 어떻게 생각하십니까?	⑲ 일을 시작하신 가장 큰 이유는 무엇입니까?	⑳ 귀하는 가정생활에 대한 다음의 각 항목에 어느 정도 만족하고 계십니까? 해당되는 사항에 각각 ○표 하여 주십시오.						
1. 가정일에만 전념하는 것이 좋다. 2. 결혼전까지만 직업을 가지는 것이 좋다. 3. 자녀가 성장한 후 직업을 가지는 것이 좋다. 4. 출산전과 자녀성장 후 직업을 가지는 것이 좋다. 5. 가정일에 다소 무리가 가더라도 직업을 가지는 것이 좋다.	1. 생계를 유지하기 위해 2. 가계에 보탬이 되기 위해 3. 자기집 일(사업)을 돕기 위해 4. 자신의 적성과 능력을 활용하기 위해 5. 사회경험을 얻기 위해 6. 남은 시간을 활용하기 위해 7. 사회에 기여하기 위해 8. 기 타 ( )		1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만	6. 해당 없음
		가. 경제적인 생활형편						
		나. 자녀와의 관계						
		다. 부모와의 관계						
		라. 배우자와의 관계						
		마. 전반적인 가정생활						

**봉급 또는 일당을 받고있는 임금 근로지만 기입하여 주십시오.**

⑳ 귀하가 다니시는 직장에서의 근로여건에 대하여 다음 각 항목별로 어느정도 만족하고 계십니까? 해당되는 사항에 각각 ○표 하여 주십시오.						㉑ 귀하가 소속한 직장에서의 전반적인 인사·노무 관리상태에 대하여 어느 정도 만족하고 계십니까?			㉒ 가장 큰 불만 이유는 무엇입니까?			
		1. 매우 만족	2. 약간 만족	3. 보통	4. 약간 불만	5. 매우 불만	1. 매우 만족 } 질문 끝 2. 약간 만족 } 3. 보통 }			1. 인사배치, 이동 2. 승진, 승급, 고과 3. 임 금 4. 근로시간 5. 작업환경 (안전, 위생 등) 6. 복지시설 및 후생 7. 인간적인 차별 대우 8. 기 타 ( )		
가. 하시는 일												
나. 임금(일에 비하여)												
다. 근로시간												
라. 직장에서의 장래성 (승진기회, 임금, 후생등)												
마. 작업환경 (안전, 위생 등)												
바. 인간관계	상·하간											
	동료 간											

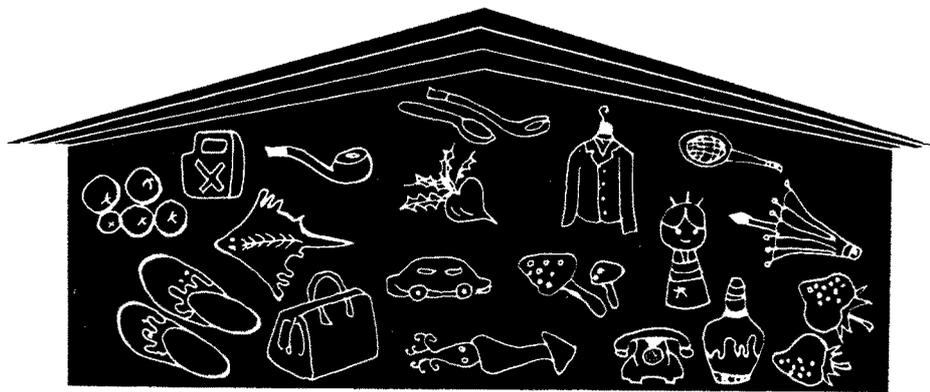
작성기관 : 경제기획원

승인번호 : 111-11-06

(지정통계 제 6 호)

통계법 제 9 조의 규정에 의하여  
본 기재내용은 통계목적 이외에  
는 절대로 사용하지 않습니다.

# 도시가계조사가계부



조사년월	조사구	집락 및 거처번호	가구번호	가구구분	가구원수	취업 원인수	가구주의 연령
□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	※ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□ 명	□□□□ 명	□□□□ 세

조사담당자	소장
□□□□□□□□	□□□□□□□□

## 경제기획원 조사통계국

## 부 탁 의 말 씀

이 가계부는 각 가정에서 생활하기 위하여 구입한 품목과 수입을 조사 파악함으로써 우리나라 국민의 생활수준을 측정하며, 아울러 임금수준의 결정등 경제 및 사회정책수립에 있어서 기본적인 자료로 이용되고 있습니다.

앞으로도 계속 협조하여 주셔서 국가정책입안에 도움이 되도록 하여 주시기 바랍니다.

## 기 입 요 령

1. 매월 초하루 부터 말일까지 택에서 구입한 물건이나 들어온 현금(현물 포함)을 매일 매일 기입하여 주십시오.
2. 지출품목이 많아 한 페이지를 넘을 때는 다음 페이지를 사용하시고, 수입이나 지출이 전연 없을 때에는 날자를 쓰시고 “없음”이라고 기입하여 주십시오.
3. 말일 택의 주인이 밖에 나가서 쓴 돈이나 가구원에게 준 용돈이 있다면 어디에 썼는가를 품목별로 파악하여 기입하여 주십시오.
4. 다음과 같은 지출이 발생하였을 경우에는 지출을 세분하여 구체적인 품목명을 기입하여 주십시오.  
예 : 선물, 교통비, 술, 생선, 잡비 등 → 선물용설탕, 시내버스료, 정종, 풍치, 전자오락실 비용 등
5. 영업상 사용하기 위하여 구입한 품목이나 가내부업을 하기 위하여 지출한 원재료비, 비품비 등은 기입하지 마시고 가정생활을 유지하기 위하여 지출된 품목만 기입하여 주십시오.
6. ※ 표시한 곳은 경제기획원에서 기입하는 란이므로 기입하지 마십시오.

I. 가구주에 관한 사항			IV. 주거에 관한 사항			
성 별	1. 남	2. 여	1. 자 가	월세평가액	천원	
연 령	만	세	2. 무 상	월세평가액	천원	
산 업 (근무처 또는 사업체명을 구체적으로 적으시오)	※		3. 관공사택	월세평가액 (무 상)	천원	
				월 세 (유 상)	천원	
직 업 (무슨일을 하셨습니까? 구체적으로 적으시오)	※		세 집	전 세 또는 보 증 금	매 월 지 금 또는 공 제 하는 집 세	월세평가액
			4. 전 세	천원		천원
교 육 정 도 • _____ 학교 • 무학	※		5. 보 증 부 세	천원	천원	
	[졸업 중퇴 재학]		6. 사 글 세	천원	천원	
II. 월평균소득	[ ] 천원		7. 월 세		천원	
III. 연령 및 성별 가구원수			V. 기 타 사 항			
연 령	남	여	(가구원이 모두 직업이 없을 때의 생계유지 방법, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 현저히 차이가 있을 경우등 기타 참고사항을 쓰시오)			
2 세이하						
3 ~ 5 세						
6 ~ 13세						
14~19세						
20~29세						
30~39세						
40~49세						
50~59세						
60세이상						



## 수입 및 지출란

1. 수입의 경우에는 누구의 어떤 종류의 수입인가를 잘 알 수 있도록 기입한다.
2. 현금 지출의 경우에는 누가 무엇에 썼는가를 기입한다.
3. 가족이 공동으로 소비하는 식료품, 일용품은 무엇을 얼마만큼 썼는가를 기입한다.
4. 식료품의 경우, 한사발, 한몽치 등으로 기입하지 말고 「미터」법에 의하여 「단위」란을 기입한다.

### 1월 25일          수입 및 지출

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량	단위
			현금	월부 및 외상 구입		
	가구주 봉급	298,000				
	" 조립수당	35,000				
	" 기여금		15,986			
	" 소득세		6,572			
	" 주민세		492			
	" 망 위세		657			
	근로자 재형저축		10,000			
	보험료임(신해보험)		570			
	" (의료보험)		6,520			
	구내 식당(백반)		12,500			
	전기료(점포분 제외)		2,500		1	월분
	양복 월부금지불		17,500		1	회
	선당(주장에선물로)	3,250				
	장남 버스표		4,000		1	개월
	다방에서 커피		600		2	잔
	무우(자가생산)	350				
	※ 합                    계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수입 ※ 010~058		지출 ※ 100~958				
		금 일 현금 잔 고		317,403		

가구주가 직장에서 받는 봉급 또는 임금 은 각종 세 금과 공과금을 공제하기 전의 총액 을 「수입」란에 기입 하고 그 총액 에서 뺀 소득세나 공과금 을 유별로 세분하여 각각 지출란에 기입 한다. 또한 직장에 속 해 있는 구내식당에서 매일 매일 매식을 하고 봉급에서 공제할 경우도 그 공제 금을 「지출」의 「현금」란에 기입 한다.

(기타 가구원이 받는 봉급 및 임금도 같은 방법으로 처리한다.)

전기료, 신문대, 수도료, 방세 등과 같이 매월 정기 적으로 지출해야 할 항목 은 기입누락이 없도록 특 히 유의해야 한다.

점포를 경영하는 가구가 팔 물건중 그 일부를 팔지 않고 자가소비 하였을 경우 현물 수입으로 보아 「수입」란에 기입 한다. (자가 생산의 경우도 같은 방법으로 처리한다.)

※ 은행 구좌로 자동입출되는 품목을 빠짐없이 기입하여 주시기 바랍니다.

090	전월에서 넘어온 현금

### 수 입 및 지 출

※ 부 호 기 입 란	수입종류 및 지출품명	수 입	지 출	비 고
	연 금			
	정 기 예 금 이 자			
	전 기 료			
	수 도 료			
	전 화 요 금			
	TV 시 청 료			
	적 금 (상호부금포함)			
	( )의 봉 급			
	( )의 수 당			
	( )의 기 여 금			
	( )의 의료보험료			
	( )의 주 민 세			
	( )의 방 위 세			
	( )의 소 득 세			

※ 상기 나열한 품목이외의 것이 있으면, 공란을 이용하십시오.  
 단, 한번 자동입출되어 상기란에 기입된 품목은 가계부상(수입과 지출)에 다시 기입되어서는 안됩니다.

## 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958
금 일 현 금 잔 고	



수 입 및 지 출

월            일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현	금		
999	※ 현 물 총 액	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					
	※ 합 계					

수 입 ※ 010 ~ 058		지 출 ※ 100 ~ 958	
--------------------	--	--------------------	--

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 010 ~ 058			지 ※ 100 ~ 958	출		
			금 일 현 금 잔 고			

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현	금		
999	※ 합 계	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	
--------------------	--

지 출 ※ 100 ~ 958	
--------------------	--

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--

## 수입 및 지출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량	단위
			현금	월부 및 외상구입		
	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현금 총액					
058	※ 월부 및 외상 값					

수입 ※ 010 ~ 058	지출 ※ 100 ~ 958	
금일 현금 잔고		

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수 량	단 위
			현 금	월부및외상구입		
	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		

# 수입 및 지출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지출		수량	단위
			현금	월부및외상구입		
999	※ 현금 총액	995	996	997		
058	※ 월부 및 외상액					
수입 ※ 010 ~ 058			지출 ※ 100 ~ 958			
		금일 현금잔고				

## 수입 및 지출

월            일

* 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지            출		수 량	단 위
			현    금	월부및외상구입		
/	* 합                    계	995	996	997		
999	* 현    물    총    액		/	/		
058	* 월   부   및   외   상   값		/	/		

수            입 *    010   ~   058	
--------------------------------------	--

지            출 *    100   ~   958	
--------------------------------------	--

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--

## 수 입 및 지 출

월            일

* 부 호 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지                    출		수량	단위
			현     금	월부및외상구입		
999	*합                    계	995	996	997		
	*현     물     총     액					
	*월   부   및   외   상   값					
수                    입		지                    출				
*     010 ~ 058		*     100 ~ 958				
		금 일 현 금 잔 고				

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		





# 수입 및 지출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		

## 수 입 및 지 출

월 일

* 부 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	*합 계	995	996	997		
999	*현 물 총 액					
058	*월 부 및 외 상 값					

수 입 * 010 ~ 058	지 출 * 100 ~ 958
--------------------	--------------------

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--



# 수 입 및 지 출

월            일

※ 부 호 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및의상구입		
999	※ 현 물 총 액	995	996	997		
058	※ 월 부 및 의 상 값					
※ 합 계						

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958
금 일 현 금 잔 고	

## 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기 입 란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량	단 위
			현 금	월 부 및 외 상 구 입		
	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수 량	단 위
			현 금	월부및외상구입		
	※ 합                                  계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수                                  입		지                                  출				
※                                  010 ~ 058		※                                  100 ~ 958				
금 일 현 금 잔 고						

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
995	※ 합 계	996	997			
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010 ~ 058	
--------------------	--

지 출 ※ 100 ~ 958	
--------------------	--

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 합 계	995	996	997		
	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수 입	
※ 010 ~ 058	

지 출	
※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--



# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 현 물 총 액		995	996	997	
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수	입		지 출			
※ 010 ~ 058			※ 100 ~ 958			
		금 일 현 금 잔 고				

# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 기입란 호	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
995	※ 합 계	996	997			
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 010 ~ 058			지 ※ 100 ~ 958	출		
			금 일 현 금 잔 고			



# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수 량	단 위
			현 금	월부및외상구입		
999	※ 현 물 총 액		995	996	997	
058	※ 월 부 및 외 상 값					
	※ 합 계					

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고		

## 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지출		수량	단위
			현금	월부및외상구입		
999	※현 물 총 액	995	996	997		
058	※월 부 및 외 상 값					
수입 ※ 010 ~ 058			지출 ※ 100 ~ 958			
금 일 현 금 잔 고						

# 수입 및 지출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지출		수량	단위
			현금	월부및외상구입		
999	※현물총액					
058	※월부및외상값					
995	※합 계					
996						
997						

수입 ※ 010 ~ 058	지출 ※ 100 ~ 958	
금일현금잔고		

## 수 입 및 지 출

월 일

* 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	* 합 계	995	996	997		
058	* 월 부 및 외 상 값					
* 010 ~ 058			* 100 ~ 958			
수 입		지 출		금 일 현 금 잔 고		



# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외상 구입		
/	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 010 ~ 058			지 ※ 100 ~ 958	출		
			금 일 현 금 잔 고			



# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부 기입란 호 입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
995	※ 합 계	996	997			
999	※ 현 물 총 액	/				
058	※ 월 부 및 외 상 값	/				

수 입	
※ 010 ~ 058	

지 출	
※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	
-------------	--





990	※ 월 말 현금 잔 고	
	※ 월 세 평 가 액	

주 요 품 목 소 비 및 재 고 량					
품 명	단 위	조사개시전 재 고 량	월중구입량	월중소비량	월 말 재 고 량
쌀	kg	960	961	962	963
연 탄	개	964	965	966	967
난방용유류	ℓ	968	969	970	971

※ 월 간 가 계 수 지 총 괄 표			
수 입 (010~058)		지 출 (100~958)	
전월에서 넘어온 현금 (090)		월 말 현금 잔 고 (990)	
현 물 총 액 (999)			
총 수 입		총 지 출	

비 고 (조사상의 문제점 및 특기사항을 기입하시오. )

작성 기관: 경제기획원  
 승인 번호: 111-11-04

통계법제 8조(비밀의 보호)  
 통계 작성과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

# 경제활동인구조사표

198 년 월

조사원 기록 사항	
통계사무소명	
조사요원성명	
응답자성명	
전화번호	
◎ 자료처리요원기입란	
내검자성명	/
천공자성명	/
검공자성명	/
조사요원의견란	

관리 사항			
조사구번호	□□□□□ - □□		
집락맞거처번호	□□□□□		
가구번호	□□□□□		
가구당권수	□□ 권	□□ 권	□□ 권
가구원 상황			
구분	남	여	계
총가구원	□□	□□	□□
제외자	15세미만	□□	□□
	15세이상	□□	□□
대상가구원	□□	□□	□□
취업자	□□	□□	□□
실업자	□□	□□	□□
비경제활동인구	□□	□□	□□
제외자중가구주유무	1. 있음, 2. 없음		
가구구분	1. 농가, 2. 비농가		

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 교 육 정 도	⑥ 배우관계	
1. 일련번호 <input type="text"/> <input type="text"/>	가구주와 어떤 관계가 있습니까? <input type="text"/>	남자입니까? 여자입니까?  1. 남 자 2. 여 자	정확한 실제나이는 몇살입니까?  만 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 세 양 <input type="text"/> <input type="text"/> 19 <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	학교는 어디까지 다녔습니까?  1. 국민학교 이하 2. 중 학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상	1. 출 업 2. 재 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음	결혼하였습니까?  1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1 주 간 의 구 직 여 부	⑩ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였습니다? 1. 일하었음(가-1로 감) 2. 일시휴직 6. 연소·연로 3. 구직활동 7. 불 구 4. 가 사 8. 기타(이유: ) 5. 통 학	지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까? <input type="checkbox"/> 있었음 20. 없었음 → 왜 지난주에 일하지 않았습니까?	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 } <⑩로 감> 2. 불가능한 사유로 구해보지 못하였음 • 일시적 병 • 일기불순 • 예비군훈련 소집 • 가족의 관혼상제 • 구직결과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 <⑪로 감>	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음<(나-1)로 감> 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부	11. 일시적병 } <(가-1)로 감> 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 15. 기 타( )	⑩ 취 업 의 사 유 무	지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음<(다-1)로 감> 2. 하지 않겠음[* 질문 끝]

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했습니까? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 시간	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그러함 → 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까?	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일
<조사요원 점검란> 1. 18시간미만 무급가족 종사자 <⑩으로 감> 2. 1~35시간 <(가-2)로 감> 3. 36시간 이상 <(라-1)로 감> * 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 「2. 1~35시간」에 O표할 것	11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( )	나-2 구 직 기 간 구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? <input type="text"/> <input type="text"/> 개월	다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족하여서 4. 기타( )
가-3 추가취업 및 전직희망여부	<input type="checkbox"/> 그렇지 않음 → 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까?	나-3 전직유무 및 실업동기	다-3 6개월간의 구직여부
앞으로도 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶습니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 <(라-1)로 감>	21. 일시적병 } <(라-1)로 감> 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	전에 하던일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규일업[* 질문 끝] 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( )	지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 [* 질문 끝]

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였습니까? ◇ 기관 또는 사업체명  ◇ 사업체의 주된활동  <input type="text"/> <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하였습니까? ◇ 맡은 일의 종류  ◇ 직명 또는 직위  <input type="text"/> <input type="text"/>	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고 용 주 } 12. 자 영 자 } 자영근로자 13. 가족종사자 }  21. 상 용 } 22. 임 시 } 임금근로자 23. 일 용 }	다니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? 1. 5인미만 6. 100~299인 2. 5~9인 7. 300~499인 3. 10~19인 8. 500~999인 4. 20~49인 9. 1000인이상 5. 50~99인	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까? 1. 5만원 미만 5. 30~50만원미만 2. 5~10 " 6. 50~70 " 3. 10~20 " 7. 70~100 " 4. 20~30 " 8. 100만원 이상 9. 무보수, 농림어업 [* 질문 끝]
			(※ 실업자는 질문 끝)	(※ 질문 끝)

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 교 육 정 도	⑥ 배우관계	
1. 일련번호 <input type="text"/> <input type="text"/>	가구주와 어떤 관계가 있습니까? <input type="text"/>	남자입니까? 여자입니까?  1. 남 자 2. 여 자	정확한 실세나이는 몇살입니까?  만 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 세 양 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	학교는 어디까지 다녔습니까?  1. 국민학교 이하 2. 중 학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상	1. 졸 업 2. 재 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음	결혼하였습니까?  1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주 간 의 구 직 여 부	⑪ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였습니다? 1. 일하였음(가-1)로 감) 2. 일시휴직 3. 구직활동 4. 가 사 5. 통 학 6. 연소·연로 7. 불 구 8. 기타(이유: )	지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까? <input type="checkbox"/> 있었음 20. 없었음 → 왜 지난주에 일하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 15. 기 타( )	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 • 일시적 병 • 일기불순 • 예비군훈련 소집 • 가족의 관혼상제 • 구직결과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음(⑩로 감)	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음(나-1)로 감) 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부	지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있습니까? ※ 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 ○표 1. 있었음(가-1)로 감) 2. 없었음	⑫ 취 업 의 사 유 무	지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음(다-1)로 감) 2. 하지 않겠음(※ 질문 끝)

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했습니까? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 시간  (조사요원 점검란) 1. 18시간미만 무급가족 종사자 (⑩으로 감) 2. 1~35시간 (가-2)로 감) 3. 36시간 이상(라-1)로 감) ※ 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 「2. 1~35시간」에 ○표할 것	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그러함 → 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않습니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( )  <input type="checkbox"/> 그렇지 않음 → 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까? 21. 일시적병 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 보거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )  나-2 구 직 기 간 구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? <input type="text"/> <input type="text"/> 개월  나-3 전직유무 및 실업동기 전에 하던일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규실업(※ 질문 끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일  다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족하어서 4. 기타( )  다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (※ 질문 끝)

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였습니까? ◇ 기관 또는 사업체명  ◇ 사업체의 주된활동  <input type="text"/> <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하였습니까? ◇ 맡은 일의 종류  ◇ 직명 또는 직위  <input type="text"/> <input type="text"/>	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고 용 주 } 자영근로자 12. 자 영 자 } 13. 가족종사자 }  21. 상 용 } 임금근로자 22. 임 시 } 23. 일 용 }	다니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? 1. 5인미만 6. 100~299인 2. 5~9인 7. 300~499인 3. 10~19인 8. 500~999인 4. 20~49인 9. 1000인이상 5. 50~99인  (※ 실업자는 질문 끝)	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까? 1. 5만원 미만 5. 30~50만원미만 2. 5~10 " 6. 50~70 " 3. 10~20 " 7. 70~100 " 4. 20~30 " 8. 100만원 이상 9. 무보수, 농림어업  (※ 질문 끝)

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 교 육 정 도	⑥ 배우관계
1. 일련번호 <input type="text"/> <input type="text"/>	가구주와 어떤 관계가 있습니까? <input type="text"/>	남자입니까? 여자입니까?  1. 남 자 2. 여 자	정확한 실제나이는 몇살입니까?  만 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 세 양 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	학교는 어디까지 다녔습니까?  1. 국민학교 이하 2. 중 학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상	1. 졸 업 2. 재 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음  결혼하였습니까?  1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주 간 의 구 직 여 부	⑪ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였습니다? 1. 일하였음(가-1)로 감) 2. 일시휴직 6. 연소·연로 3. 구직활동 7. 불 구 4. 가 사 8. 기타(이유: ) 5. 통 학	지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까? <input type="checkbox"/> 있었음 20. 없었음 ↳ 왜 지난주에 일하지 않았습니까?	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 } <⑩로 감> 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 } • 일시적 병 • 일기불순 • 예비군훈련 소집 • 가족의 관혼상제 • 구직결과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 <⑫로 감>	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음<(나-1)로 감> 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부	11. 일시적병 } <(가-1)로 감> 12. 연가 또는 휴가 } 13. 노동쟁의 } 14. 조업중단 } 15. 기 타( )		⑫ 취 업 의 사 유 무 지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음<(다-1)로 감> 2. 하지 않겠음[* 질문 끝]

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했습니까? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 시간	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그러함 ↳ 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까?	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일
<조사요원 점검란> 1. 18시간미만 무급가족 종사자 <⑩로 감> 2. 1~35시간 <(가-2)로 감> 3. 36시간 이상 <(라-1)로 감> ※ 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 「2. 1~35시간」에 0표할 것	11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( )	나-2 구 직 기 간 구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? <input type="text"/> <input type="text"/> 개월	다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족하여서 4. 기타( )
가-3 추가취업 및 전직희망여부 앞으로도 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶습니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 <(라-1)로 감>	<input type="checkbox"/> 그렇지 않음 ↳ 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까? 21. 일시적병 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	나-3 전직유무 및 실업동기 전에 하던일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규실업[* 질문 끝] 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( ) } <(라-1)로 감>	다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있었습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 [* 질문 끝]

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였습니까? ◇ 기관 또는 사업체명  ◇ 사업체의 주된활동  <input type="text"/> <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하였습니까? ◇ 맡은 일의 종류  ◇ 직명 또는 직위  <input type="text"/> <input type="text"/>	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고 용 주 } 12. 자 영 자 } 자영근로자 13. 가족종사자 }  21. 상 용 } 22. 임 시 } 임금근로자 23. 일 용 }	다니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? 1. 5인미만 6. 100~299인 2. 5~9인 7. 300~499인 3. 10~19인 8. 500~999인 4. 20~49인 9. 1000인이상 5. 50~99인 [* 실업자는 질문 끝]	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까? 1. 5만원 미만 5. 30~50만원미만 2. 5~10 " 6. 50~70 " 3. 10~20 " 7. 70~100 " 4. 20~30 " 8. 100만원 이상 9. 무보수, 농림어업 [* 질문 끝]

실시기관 : 경제기획원  
승인번호 : 111-21-04

# 1988년도 통계인력 조사표

※기관번호	작성기관명 :	국(부)	과 Tel :
-------	---------	------	---------

※선담기구	※지역구분
1. 2.	1. 2.

배중	배
----	---

1. 이름	2. 성별	3. 직종	4. 직위	5. 연령	6. 학력	7. 전공과목	8. 통계교육	9. 담당업무	10. 경력기간
별첨조사 개요를 참조하여 해당자를 빠짐없이 기입하십시오.	해당란에 ○표 하십시오.	해당란에 ○표 하십시오.	1. 국장, 책임연구원, 계장, 일반직원등 소속기관에서의 직위명을 기입하십시오. 2. 공무원인 경우 반드시 직급까지 기입하십시오.	만나이로 환산하여 기입하십시오.	졸업 기준으로 해당란에 ○표 하십시오.  1. 중졸(8항) 2. 고졸(으로) 3. 초급전문대졸 4. 대졸이상	6번 항목의 3. 4. 해당자만 최종학력의 전공과목을 기입하십시오.	대학(원) 교육을 제외한 통계교육을 이수한 적이 있으면 국내, 국외로 구분하여 각각의 해당란에 ○표 하십시오.  1. 1개월 미만 2. 1~6개월 미만 3. 6~12개월 미만 4. 12개월 이상 5. 없음	통계업무중 주로 담당하고 있는 업무를 한곳에만 ○표 하십시오. (반드시 뒷면 기재요령을 참조하여 기입하십시오)	통계업무에 종사한 상한기간을 해당란에 ○표 하십시오.  1. 1년 미만 2. 1~3년 미만 3. 3~5년 미만 4. 5~10년 미만 5. 10년이상
1	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
2	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
3	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
4	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
5	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
6	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
7	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
8	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
9	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
10	1. 남 2. 여	1. 정규직 2. 임시직	1: 2:	만: 세	1. 2. 3. 4	.....학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5

기  
책  
임  
자  
명

주 : 뒷면의 기입요령을 꼭 읽으신 후에 기입하십시오.  
※란은 표시 하지 마십시오.

경제기획원 조사통계국 기준과 (직 720-4395)  
(교 735-5371~5 (225))

## 통계인력조사표 기재요령

본 조사표는 정부기관 및 통계작성 지정기관에서 통계작성업무에 종사하고 있는 인력을 대상으로 합니다.

1. 이름 : 첨부된 '조사개요'의 조사대상자 범위를 참조하여 해당자를 빠짐없이 기입하십시오. (대상자의 상, 하한에 특히 유의할 것)

2. 성 별 : 남, 여 구분하여 ○표 하십시오.

3. 직 종 : 정규직과 임시직으로 구분하여 해당란에 ○표 하십시오.

4. 직 위 : 현재의 직위를 기입하십시오.

(예) 1. 직위 : 국장, 부장, 실장, 과장, 전산실장, 계장, 대리, 직원, 조사요원, 집계요원등

2. 직급 : 공무원인 경우에 기입하되 계급구분(2~9급)이 가능한 경우 이를 별도 표시.

5. 연 령 : 만나이로 환산하여 기입하십시오.

6. 학 령 : 최종졸업학력을 기준으로 합니다. (중퇴는 바로전의 하급학교 졸업으로 분류)

7. 전공 과 목 : 초급대(전문대) 및 대졸 이상자만 최종학력을 기준으로 전공과목을 기입하십시오.

### 8. 통계 교육

○ 통계 교육이라 함은 국내외를 막론하고, 교육 훈련기관에서 통계관련 교육 과정을 이수한 것을 말하며, 대학(원) 재학시절 통계학강의를 수강한 것은 해당되지 않습니다.

○ 지금까지 이수한 '총교육기간'을 국내, 국외로 구분하여 작성합니다.

9. 담당 업무 : 다음 5가지 항목중 2가지 업무이상을 함께 수행할 경우는 종사하는 시간비중이 가장 큰 것을 선택하여 담당업무로 합니다.

○ 통계기획·분석 : 조사의 기획, 표본설계, 조사표의 설계, 결과표의 설계, 각종 통계의 조정·분류, 조사에 필요한 기준설정, 통계분석 업무에 종사하는 직원.

(예) · 통계전담기구(중앙정부, 지방정부본청, 민간을 포함)의 국장, 부장, 실장, 실사과장등 책임자 및 담당직원

· 조사통계국 지방통계사무소장 및 출장소장, 농림수산부 지방통계 사무소장

· 중앙정부의 행정, 보고통계업무를 담당하는 계장급이상 직원

○ 통계지원행정 : 통계전담기구에서 서무, 경리, 도서관리등 통계활동지원업무에 종사하는 직원

(예) · 통계전담기구의 서무과장 및 서무담당직원, 도서관리직원, 실사과의 서무담당직원, 운전기사, 경비원

· 경제기획원 지방통계사무소의 행정담당 계장 및 직원

· 농수산부 지방통계사무소의 서무담당 계장 및 직원

○ 전산전문요원 : 자료의 전산처리에 종사하는 오퍼레이터, 프로그래머, 시스템 분석 요원

○ 자료검사·입력 : 수집된 자료를 검사하거나 전산처리를 위한 부호 기입, 자료입력, 기타 보고통계 작성 등 수집계 업무에 종사하는 직원

○ 조 사 요 원 : 자료의 수집(조사요원) 및 자료수집지도 업무에 종사하는 직원

(예) · 경제기획원 지방통계사무소의 관리계장 및 조사요원

· 군의 서무통계계장 및 직원

· 농림수산부 지방통계사무소의 실사지도직원, 출장소장 및 조사원

· 지정기관의 지점직원(조사대상인 경우에 한함)

### 10. 경력기간

경력기간은 통계업무에 종사한 총 경력기간을 말합니다. (공무원인 경우 공무원 총 경력기간을 의미하는 것이 아님을 유의하십시오)

설시기관 : 경제기획원  
승인번호 : 111-21-04

# 1988년도 통계인력 조사표

※기관번호 : \_\_\_\_\_ 작성기관명 : \_\_\_\_\_ 국(시) : \_\_\_\_\_ 과 Tel : \_\_\_\_\_

※전담기구 : 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
※지위구분 : 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

배출 배

1. 이름	2. 성별	3. 직종	4. 직위	5. 연령	6. 학력	7. 전공과목	8. 통계교육	9. 담당업무	10. 경력기간
별첨조사 개요를 참조하여 해당자를 빠짐없이 기입하십시오.	해당란에 ○표 하십시오. 1. 남 2. 여	해당란에 ○표 하십시오. 1. 정규직 2. 임시직	1. 국장, 책임연구원, 계장, 일반직원등 소속기관에서의 직위명을 기입하십시오. 2. 공무원인 경우 반드시 직급까지 기입하십시오.	만 나이로 환산하여 기입하십시오.	졸업 기준으로 해당란에 ○표 하십시오. 1. 중졸(8항) 2. 고졸(으로) 3. 초급전문대졸 4. 대졸이상	6번 항목의 3. 4. 해당자만 최종학력의 전공과목을 기입하십시오.	대학(원) 교육을 제외한 통계교육을 이수한 적이 있으면 국내, 국외로 구분하여 각각의 해당란에 ○표 하십시오. 1. 1개월 미만 2. 1~6개월 미만 3. 6~12개월 미만 4. 12개월 이상 5. 없음	통계업무중 주로 담당하고 있는 업무들 한곳에만 ( )표 하십시오. (반드시 뒷면 기재요령을 참조하여 기입하십시오) 1. 통계기획 및 분석 2. 통계지원행정 3. 전산전문요원 4. 자료검사, 입력 5. 조사요원	통계업무에 종사한 경력기간을 해당란에 ( )표 하십시오. 1. 1년 미만 2. 1~3년 미만 3. 3~5년 미만 4. 5~10년 미만 5. 10년이상
1	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
2	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
3	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
4	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
5	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
6	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
7	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
8	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
9	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5
10	1. 2.	1. 2.	1 : 2 :	만 : 세	1. 2. 3. 4 → ..... 학	→ ..... 학	1. 국내 교육 : 1. 2. 3. 4. 5 2. 국외 교육 : 1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5	1. 2. 3. 4. 5

기  
입  
자  
명  
성  
④

주 : 뒷면의 기입요령을 꼭 읽으신 후에 기입하십시오.  
※란은 표시 하지 마십시오.

경제기획원 조사통계국 기준과 (적 720-4395)  
(교 735-5371~5 (225))

## 통계인력조사표 기재요령

본 조사표는 정부기관 및 통계작성 지정기관에서 통계작성업무에 종사하고 있는 인력을 대상으로 합니다.

1. 이름 : 첨부된 ‘조사개요’의 조사대상자 범위를 참조하여 해당자를 빠짐없이 기입하십시오. (대상자의 상, 하한에 특히 유의할 것)
2. 성별 : 남, 여 구분하여 ○표 하십시오.
3. 직종 : 정규직과 임시직으로 구분하여 해당란에 ○표 하십시오.
4. 직위 : 현재의 직위를 기입하십시오.  
(예) 1. 직위 : 국장, 부장, 실장, 과장, 전산실장, 계장, 대리, 직원, 조사요원, 집계요원등  
2. 직급 : 공무원인 경우에 기입하되 계급구분(2~9급)이 가능한 경우 이를 별도 표시.
5. 연령 : 만나이로 환산하여 기입하십시오.
6. 학력 : 최종졸업학력을 기준으로 합니다. (중퇴는 바로전의 하급학교 졸업으로 분류)
7. 전공과목 : 초급대(전문대) 및 대졸 이상자만 최종학력을 기준으로 전공과목을 기입하십시오.
8. 통계교육
  - 통계교육이라 함은 국내외를 막론하고, 교육훈련기관에서 통계관련 교육 과정을 이수한 것을 말하며, 대학(원) 재학시절 통계학강의를 수강한 것은 해당되지 않습니다.
  - 지금까지 이수한 ‘총교육기간’을 국내, 국외로 구분하여 작성합니다.

9. 담당업무 : 다음 5가지 항목중 2가지 업무이상을 함께 수행할 경우는 종사하는 시간비중이 가장 큰 것을 선택하여 담당업무로 합니다.
  - 통계기획·분석 : 조사의 기획, 표본설계, 조사표의 설계, 결과표의 설계, 각종 통계의 조정·분류, 조사에 필요한 기준설정, 통계분석 업무에 종사하는 직원.  
(예) · 통계전담기구(중앙정부, 지방정부본청, 민간을 포함)의 국장, 부장, 실장, 실사과장등 책임자 및 담당직원  
· 조사통계국 지방통계사무소장 및 출장소장, 농림수산부 지방통계 사무소장  
· 중앙정부의 행정, 보고통계업무를 담당하는 계장급이상 직원
  - 통계지원행정 : 통계전담기구에서 서무, 경리, 도서관리등 통계활동지원업무에 종사하는 직원  
(예) · 통계전담기구의 서무과장 및 서무담당직원, 도서관리직원, 실사과의 서무담당직원, 운전기사, 경비원  
· 경제기획원 지방통계사무소의 행정담당 계장 및 직원  
· 농수산부 지방통계사무소의 서무담당 계장 및 직원
  - 전산전문요원 : 자료의 전산처리에 종사하는 오퍼레이터, 프로그래머, 시스템 분석 요원
  - 자료검사·입력 : 수집된 자료를 검사하거나 전산처리를 위한 부호 기입, 자료입력, 기타 보고통계 작성 등 수집계 업무에 종사하는 직원
  - 조사요원 : 자료의 수집(조사요원) 및 자료수집지도 업무에 종사하는 직원  
(예) · 경제기획원 지방통계사무소의 관리계장 및 조사요원  
· 군의 서무통계계장 및 직원  
· 농림수산부 지방통계사무소의 실사지도직원, 출장소장 및 조사원  
· 지정기관의 지점직원(조사대상인 경우에 한함)

### 10. 경력기간

경력기간은 통계업무에 종사한 총 경력기간을 말합니다. (공무원인 경우 공무원 총 경력기간을 의미하는 것이 아님을 유의하십시오)

통계조사 관계 유인물

과 명 : 통계분석과

기 간 : '88. 1 - '88. 12

(단위 : 매수)

업 증 별 조 사 명	조 사 표	조사요령서	기 타
· 지역소득 특별조사		1	
- 무역업	1		
- 주차장 운영업	2		
- 비영리단체	1		
· 재정수지조사		1	
- 지방정부	2		
- 수도권사업 특별회계	2		
- 사립교육기관	2		
- 공립교육기관	2		
· 원양어업 생산비조사	2		
· 무역환경 변화가 기업에 미치는 영향에 관한 조사	2	2	
· 기업경영자 경기전망조사	2		
계	10종 18매	3종 4부	

무역환경 변화가 기업에 미치는 영향에 관한 조사요령서

1988. 6

조사통계국 통계분석과

## 1. 조사목적

- 최근의 급격한 원화절상, 시장개방 가속화, 선진국의 무역장벽강화 등의 급격한 무역환경 변화에 대한 기업의 대응 내용을 파악하여 기업 경제활동의 실상을 바르게 파악하고 보다 효율적인 정책입안을 위한 자료 제공을 위한 것임.

## 2. 조사지역

- 전국(단 제주도 제외)

## 3. 조사주관

- 조사통계국 통계분석과

## 4. 조사내용

- 손익분기점 환율, 수출상당 변화 패턴, 채산성 확보 수단, 하반기 수출전망 등 18개 항목
- 별첨 1 조사표 참조

## 5. 조사대상

### 가. 조사대상 사업체

- 종업원 20인 이상의 광공업 동태조사 사업체중 수출실적이 있는 2,100개 사업체

· 별첨 2 조사대상 사업체 명부 참조

나. 조사대상자

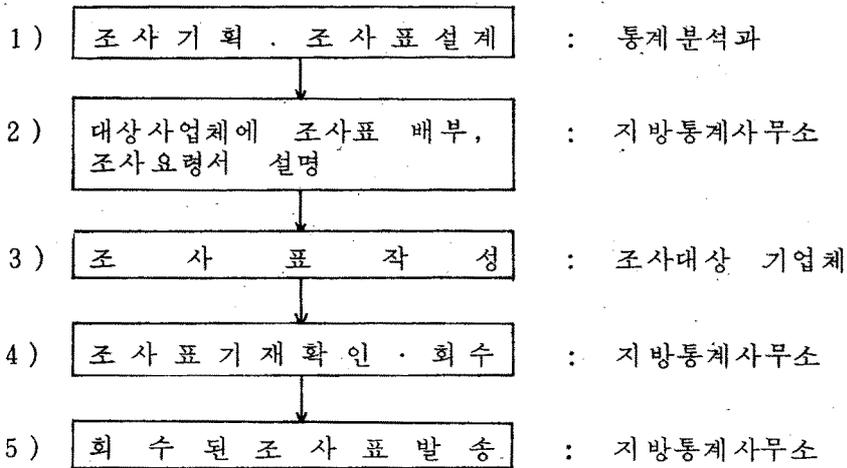
· 조사대상 사업체의 수출업무 책임자

(대기업의 경우 해당 임원급, 중소기업의 경우 경영자)

6. 조사표 작성방법

· 각 기업별 조사대상자가 직접 작성함(자제식)

7. 조사체계



8. 조사일정

· 조사실시: '88. 6.11 ~ 6.20

· 조사표회수: 6.21 ~ 6.25

- 조사표 발송 : '88. 6.26 ~ 6.30

## 9. 항목별 조사표 작성

### 가. 조사원이 기입할 사항

- 사업체번호 : 사업체 명부상의 번호 기입
- 행정구역 : 시·도 번호 기입
- 산업분류 : 사업체 명부상의 번호 기입

### 나. 조사대상자가 기입할 사항

- 작성 년월일
- 사업체명
- 주 소
- 작성자
- 설문내용 ( 1 ~ 18 번 )

- \* 조사표 설문내용에 의문사항이 있을 경우 통계분석과 ( 720-2579,2784 )로 직접 연락함.

## 10. 조사유의사항

- 가. 본조사는 최근의 무역환경 변화에 대한 기업의 대응내용을 파악하기 위해 특별조사로 실시하는 것이므로 지방사무소에서는 조사표 인수 즉시 배부하여 조사가 실시될 수 있도록 하여주시기 바람.

나. 조사대상 사업체는 광공업 동태조사 대상사업체중 종업원 20인 이상 업체만을 대상으로 하고 있으므로 유고사업체(예:노사분규중인업체)가 있으면 즉시 통계분석과로 연락 바람.

다. 본 조사표의 항목은 기업의 수출업무에 관련된 사항이므로 해당기업의 관련부서 책임자(해당 임원급 또는 부장, 중소기업의 경영자)가 기재하도록 해야하며 대리기재가 되지 않도록 해야 함.

라. 조사표 회수시에는 반드시 기재사항이 빠짐없이 기입되어 있는지를 확인후 회수해야 하며 기한을 엄수해 주시기 바람.

마. 기타 조사에 관련된 문의사항이나 조사표 작성시의 의문사항은 조사통계국 통계분석과(720-2579,2784)로 직접 연락 바람.

사업체번호	행정구역	산업분류
-----	-----	-----

본 조사표의 기재내용은 통계법 제8조 및 제9조의 규정에 따라 비밀이 보장되며, 통계목적 이외에는 절대로 사용되지 않습니다.

## 무역환경변화가 기업에 미치는 영향에 관한 조사표

**부탁의 말씀**

기업활동에 노고가 많으실 줄 믿습니다.  
 이번 조사는 최근의 원화절상, 시장개방의 가속화, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경하에서 기업의 대응 내용과 앞으로의 전망등을 알아보고자 하는 것입니다.  
 이 설문서는 보다 나은 정책결정을 위한 통계작성에만 사용되오니 잠시만 시간을 내어 협조해 주시면 감사하겠습니다.

1988년 6월 일

**경제기획원 장관**

작성연월일	사업체명	주소	작성자
1988년 월 일		시      구      동 도      시      읍 군      면  (전화)	직위 : 성명 :  (인)

※ 조사표 작성시 문의사항은 경제기획원 조사통계국 통계분석과 ( 720-2784 ) 로 연락하여 주시기 바랍니다.

**경 제 기 획 원**

1. 귀사의 수출액 및 수출비중은?

(1) '87년 수출실적

① 직 수출 \_\_\_\_\_ 천불

② Local \_\_\_\_\_ 천불

③ 합 계 \_\_\_\_\_ 천불  
(①+②)

(2) '88년 수출계획

① 직 수출 \_\_\_\_\_ 천불

② Local \_\_\_\_\_ 천불

③ 합 계 \_\_\_\_\_ 천불  
(①+②)

(3) '87년 매출액중 수출비중 \_\_\_\_\_ %

2. 귀 회사의 주된 생산품 및 수출품은?

(1) 주된 생산품은? \_\_\_\_\_

(2) 주된 수출품목은? \_\_\_\_\_

3. 귀사가 금년도 사업계획 수립시 반영한 '88년말 대미 원화 환율 수준은? ( )

- (1) 750 원 /U\$ 이상
- (2) 750 원 /U\$ 미만 - 730 원 / U\$
- (3) 730 원 /U\$ 미만 - 710 원 / U\$
- (4) 710 원 /U\$ 미만 - 690 원 / U\$
- (5) 690 원 /U\$ 미만 - 670 원 / U\$
- (6) 670 원 /U\$ 미만 - 650 원 / U\$
- (7) 650 원 /U\$ 미만 - 630 원 / U\$
- (8) 630 원 /U\$ 미만 - 610 원 / U\$
- (9) 610 원 /U\$ 미만 - 590 원 / U\$
- (10) 590 원 /U\$ 미만 - 570 원 / U\$
- (11) 570 원 /U\$ 미만

4. 원화절상분을 마진율 축소, 원가절감, 수출가격 인상등으로 최대한 흡수 하였을 경우 귀사의 손익분기점이 되는 환율은 얼마입니까? ( )

- (1) 750 원 /U\$ 이상
- (2) 750 원 /U\$ 미만 - 730 원 / U\$
- (3) 730 원 /U\$ 미만 - 710 원 / U\$
- (4) 710 원 /U\$ 미만 - 690 원 / U\$
- (5) 690 원 /U\$ 미만 - 670 원 / U\$
- (6) 670 원 /U\$ 미만 - 650 원 / U\$
- (7) 650 원 /U\$ 미만 - 630 원 / U\$
- (8) 630 원 /U\$ 미만 - 610 원 / U\$
- (9) 610 원 /U\$ 미만 - 590 원 / U\$
- (10) 590 원 /U\$ 미만 - 570 원 / U\$
- (11) 570 원 /U\$ 미만

5. 금년도 원화절상 폭을 아래 4가지 경우로 가상할 때 귀사의 수출에 각각 어느정도 영향을 미칠 것으로 예상하십니까?

※ (증가, 감소)란에 ⊙표

원화절상폭 (년말환율)		목표대비수출전망
10% ( 720 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
15% ( 690 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
20% ( 660 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
25% ( 630 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)

6. 금년들어 우리원화는 매우 빠른 속도로 절상되고 있습니다. 이러한 상황 때문에 귀사의 수출상담 및 계약패턴은 어떻게 변화되고 있습니까? ( )

- (1) 환차손을 감안, 장기수출 계약보다는 인도시기가 짧은 단기수출 계약에 치중하여 상담을 하고 있다.
- (2) 절상폭을 감안해서 Offer를 제시하고 있으나 가격이 맞지 않아 계약 체결이 어려운 실정이다.
- (3) 아직까지는 수출상담이 원활하나 하반기 이후부터는 어려울 전망이다.
- (4) 특별한 변화가 없다.
- (5) 기타( )

7. 귀사는 환율절상 부문을 수출단가에 어느정도 전가하고 있습니까? ( )

- (1) 환율절상의 대부분을 수출단가에 전가하고 있다.
- (2) 수출단가에 전가하기 어려워 대부분을 마진을 축소, 원가절감등으로 자체 흡수하고 있다.
- (3) 일부는 수출가격에 전가하고 일부는 자체 흡수하고 있다.
- (4) 수출가격 인상이 어려워 자체흡수도 한계점에 도달하였다.



(3) 내수전환을 모색하거나 내수판매 비중을 확대하겠다.

(4) 신제품 개발 및 제품고급화에 주력하여 어려운 수출환경에 대응하겠다.

11. '88년도 하반기의 수출실적은 '87년 하반기에 비해 어떠하리라고 전망하십니까? ( )

(1) 10% 이하 상승

(2) 11 - 20% 상승

(3) 21 - 30% 상승

(4) 31 - 40% 상승

(5) 41% 이상 상승

(6) 10% 이하 하락

(7) 11 - 20% 하락

(8) 21 - 30% 하락

(9) 31 - 40% 하락

(10) 41% 이상 하락

(11) 불변

12. '88년 하반기에 귀회사 제품의 평균 수출가격 변동 전망은 (상반기 대비)? ( )

(1) 5% 이내 상승

(2) 6 - 10% 상승

(3) 11 - 20% 상승

(4) 21% 이상 상승

(5) 5% 이내 하락

(6) 6 - 10% 하락

(7) 11 - 20% 하락

(8) 21% 이상 하락

(9) 불변

13. 원화절상 압력에 대한 대응수단으로 귀사는 해외투자 확대에 대해서는 어떻게 생각하고 있습니까?

(1) 이미 해외투자를 하고 있다.

(2) 해외투자를 구체적으로 검토, 준비중이다.

(3) 해외투자를 하고 싶지만 현재로는 여건상 곤란하다.

(4) 해외투자를 생각해본 적이 없다.

(5) 기타 ( )

14. 최근 원화절상, 시장개방, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경하에  
서 귀사의 경영방침은? (3개 이내) ( , , )

(1) 사업확장, 판로개척을 도모하겠다.

(2) 신제품 취급등 사업의 다각화, 다양화를 도모하겠다.

(3) 사업확장보다는 오히려 원가절감을 통해 기업체의 질을 강화하겠다.

(4) 고용조정, 유희부동산 매각등을 통해 감량경영을 도모하겠다.

(5) 사업전환을 도모하겠다.

(6) 해외진출, 해외투자를 도모하겠다.

(7) 기타 ( )

15. 귀사제품과 경쟁관계에 있는 제품의 수입개방에 따른 귀사의 대응 전략  
은? (3개 이내) ( , , )

(1) 판매활동 강화

(2) 업종전환

(3) 사업규모 축소

- (4) 품질개선 또는 신제품 개발
- (5) 공장 자동화를 통한 원가절감
- (6) 수출강화
- (7) 기타 ( )

16. 귀사의 수출활동에 있어서 아래사항중 수출 저해요인으로 가장 크게 작용하고 있는 것은? ( )

- (1) 선진국의 수입규제
- (2) 인건비 상승
- (3) 원자재 구득난 및 가격상승
- (4) 수출지원 축소로 인한 자금난
- (5) 국내업체간의 과당 경쟁
- (6) 수출부대비용 가중
- (7) 원화절상
- (8) 수출입 절차 복잡
- (9) 기타 ( )

17. 현재의 무역여건을 고려할 때 귀사의 설비투자 계획은 어떻게 잡고 있습니까? ( )

- (1) 해외의 수요가 계속증대되고 있어 설비투자를 대폭 확대하겠다.
- (2) 적정 규모 유지를 위해 최소한의 투자를 하겠다.
- (3) 무역환경이 불투명하므로 특별한 설비투자 계획이 없다.

18. 원화절상, 시장개방, 가속화, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경 하에서 애로사항을 타개하기 위해 정부에 가장 바라고 싶은 사항은 무엇입니까? ( 3 개이내 ) ( , , )

- (1) 수출입 절차의 간소화
- (2) 금리인하
- (3) 외환수수료 및 수출부대비용 경감
- (4) 관세율 이하
- (5) 내국세 부담 경감
- (6) 공공요금 인상 억제
- (7) 설비확장 개체를 위한 자금지원
- (8) 운전자금 지원
- (9) 기타 ( )

— 조사에 협조해 주셔서 감사합니다 —

무역환경 변화가 기업에 미치는 영향에 관한 조사요령서

1988. 6

조사통계국 통계분석과

## 1. 조사목적

- 최근의 급격한 원화절상, 시장개방 가속화, 선진국의 무역장벽강화 등의 급격한 무역환경 변화에 대한 기업의 대응 내용을 파악하여 기업 경제활동의 실상을 바르게 파악하고 보다 효율적인 정책입안을 위한 자료 제공을 위한 것임.

## 2. 조사지역

- 전국 (단 제주도 제외)

## 3. 조사주관

- 조사통계국 통계분석과

## 4. 조사내용

- 손익분기점 환율, 수출상당 변화 패턴, 채산성 확보 수단, 하반기 수출전망 등 18개 항목
- 별첨 1 조사표 참조

## 5. 조사대상

### 가. 조사대상 사업체

- 종업원 20인 이상의 광공업 동태조사 사업체중 수출실적이 있는 2,100개 사업체

- 별첨 2 조사대상 사업체 명부 참조

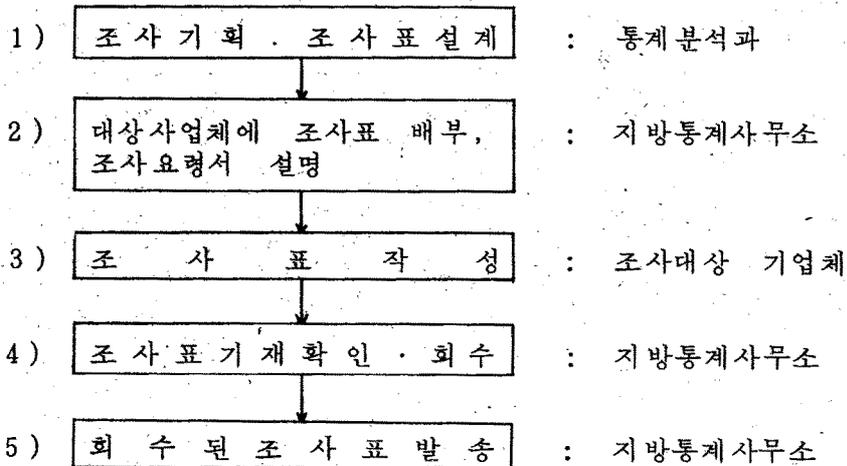
나. 조사대상자

- 조사대상 사업체의 수출업무 책임자  
(대기업의 경우 해당 임원급, 중소기업의 경우 경영자)

6. 조사표 작성방법

- 각 기업별 조사대상자가 직접 작성함(자계식)

7. 조사체계



8. 조사일정

- 조사실시 : '88. 6.11 ~ 6.20
- 조사표회수 : 6.21 ~ 6.25

조사표 발송 : '88. 6.26 ~ 6.30

## 9. 항목별 조사표 작성

### 가. 조사원이 기입할 사항

- 사업체번호 : 사업체 명부상의 번호 기입
- 행정 구역 : 시·도 번호 기입
- 산업 분류 : 사업체 명부상의 번호 기입

### 나. 조사대상자가 기입할 사항

- 작성 년월일
- 사업체명
- 주 소
- 작성자
- 설문내용 ( 1 ~ 18 번 )

\* 조사표 설문내용에 의문사항이 있을 경우 통계분석과  
( 720-2579,2784 ) 로 직접 연락함.

## 10. 조사유의사항

가. 본조사는 최근의 무역환경 변화에 대한 기업의 대응내용을 파악하기 위해 특별조사로 실시하는 것이므로 지방사무소에서는 조사표 인수 즉시 배부하여 조사가 실시될 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

나. 조사대상 사업체는 광공업 동태조사 대상사업체중 종업원 20인 이상 업체만을 대상으로 하고 있으므로 유고사업체(예:노사분규중인업체)가 있으면 즉시 통계분석과로 연락 바람.

다. 본 조사표의 항목은 기업의 수출업무에 관련된 사항이므로 해당기업의 관련부서 책임자(해당 임원급 또는 부장, 중소기업의 경영자)가 기재하도록 해야하며 대리기재가 되지 않도록 해야 함.

라. 조사표 회수시에는 반드시 기재사항이 빠짐없이 기입되어 있는지를 확인후 회수해야 하며 기한을 엄수해 주시기 바람.

마. 기타 조사에 관련된 문의사항이나 조사표 작성시의 의문사항은 조사통계국 통계분석과(720-2579,2784)로 직접 연락 바람.

사업체번호	행정구역	산업분류
-----	-----	-----

본 조사표의 기재내용은 통계법 제8조 및 제9조의 규정에 따라 비밀이 보장되며, 통계목적 이외에는 절대로 사용되지 않습니다.

## 무역환경변화가 기업에 미치는 영향에 관한 조사표

부   탁   의   말   씀

기업활동에 노고가 많으실 줄 믿습니다.

이번 조사는 최근의 원화절상, 시장개방의 가속화, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경하에서 기업의 대응 내용과 앞으로의 전망등을 알아보고자 하는 것입니다.

이 설문서는 보다 나은 정책결정을 위한 통계작성에만 사용되오니 잠시만 시간을 내어 협조해 주시면 감사하겠습니다.

1988 년 6 월 일

경 제 기 획 원 장 관

작성연월일	사업체명	주 소	작성 자
1988 년 월 일		시      구      동 도      시      읍 군      면  (전화)	직위 : 성명 :  (인)

※ 조사표 작성시 문의사항은 경제기획원 조사통계국 통계분석과 ( 720-2784 ) 로 연락하여 주시기 바랍니다.

경 제 기 획 원

1. 귀사의 수출액 및 수출비중은?

(1) '87년 수출실적

- ① 직 수출 \_\_\_\_\_ 천불
- ② Local \_\_\_\_\_ 천불
- ③ 합 계 \_\_\_\_\_ 천불  
(①+②)

(2) '88년 수출계획

- ① 직 수출 \_\_\_\_\_ 천불
- ② Local \_\_\_\_\_ 천불
- ③ 합 계 \_\_\_\_\_ 천불  
(①+②)

(3) '87년 매출액중 수출비중 \_\_\_\_\_ %

2. 귀 회사의 주된 생산품 및 수출품은?

(1) 주된 생산품은? \_\_\_\_\_

(2) 주된 수출품목은? \_\_\_\_\_

3. 귀사가 금년도 사업계획 수립시 반영한 '88년말 대미 원화 환율 수준은? ( )

- (1) 750 원 /U\$ 이상
- (2) 750 원 /U\$ 미만 - 730 원 / U\$
- (3) 730 원 /U\$ 미만 - 710 원 / U\$
- (4) 710 원 /U\$ 미만 - 690 원 / U\$
- (5) 690 원 /U\$ 미만 - 670 원 / U\$
- (6) 670 원 /U\$ 미만 - 650 원 / U\$
- (7) 650 원 /U\$ 미만 - 630 원 / U\$
- (8) 630 원 /U\$ 미만 - 610 원 / U\$
- (9) 610 원 /U\$ 미만 - 590 원 / U\$
- (10) 590 원 /U\$ 미만 - 570 원 / U\$
- (11) 570 원 /U\$ 미만

4. 원화절상분을 마진율 축소, 원가절감, 수출가격 인상등으로 최대한 흡수 하였을 경우 귀사의 손익분기점이 되는 환율은 얼마입니까? ( )

- (1) 750 원 /U\$ 이상
- (2) 750 원 /U\$ 미만 - 730 원 / U\$
- (3) 730 원 /U\$ 미만 - 710 원 / U\$
- (4) 710 원 /U\$ 미만 - 690 원 / U\$
- (5) 690 원 /U\$ 미만 - 670 원 / U\$
- (6) 670 원 /U\$ 미만 - 650 원 / U\$
- (7) 650 원 /U\$ 미만 - 630 원 / U\$
- (8) 630 원 /U\$ 미만 - 610 원 / U\$
- (9) 610 원 /U\$ 미만 - 590 원 / U\$
- (10) 590 원 /U\$ 미만 - 570 원 / U\$
- (11) 570 원 /U\$ 미만

5. 금년도 원화절상 폭을 아래 4가지 경우로 가상할 때 귀사의 수출에 각각 어느정도 영향을 미칠 것으로 예상하십니까?

※ (증가, 감소)란에 ⊙표

원화절상폭 (년말환율)		목표 대비 수출전망
10% ( 720 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
15% ( 690 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
20% ( 660 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)
25% ( 630 원 /U\$ )	⇒	% (증가, 감소)

6. 금년들어 우리원화는 매우 빠른 속도로 절상되고 있습니다. 이러한 상황 때문에 귀사의 수출상담 및 계약패턴은 어떻게 변화되고 있습니까? ( )

- (1) 환차손을 감안, 장기수출 계약보다는 인도시기가 짧은 단기수출 계약에 치중하여 상담을 하고 있다.
- (2) 절상폭을 감안해서 Offer를 제시하고 있으나 가격이 맞지 않아 계약 체결이 어려운 실정이다.
- (3) 아직까지는 수출상담이 원활하나 하반기 이후부터는 어려울 전망이다.
- (4) 특별한 변화가 없다.
- (5) 기타 ( )

7. 귀사는 환율절상 부문을 수출단가에 어느정도 전가하고 있습니까? ( )

- (1) 환율절상의 대부분을 수출단가에 전가하고 있다.
- (2) 수출단가에 전가하기 어려워 대부분을 마진을 축소, 원가절감등으로 자체 흡수하고 있다.
- (3) 일부는 수출가격에 전가하고 일부는 자체 흡수하고 있다.
- (4) 수출가격 인상이 어려워 자체흡수도 한계점에 도달하였다.

8. 귀사가 원화절상에 따라 채산성을 높이기 위해 주로 활용하는 수단은 어떤 것들이 있습니까? (3개 이내) ( , , )

- (1) 단기수출선적 (수출대금의 조속한 회수)
- (2) 결제통화 변경 (U\$ → 기타 통화)
- (3) 원자재 및 부품공급업체에 천가
- (4) 수출국 다변화로 위험 분산
- (5) 부품 원재료의 수입증가
- (6) 국내하청의 증대
- (7) 제품의 고급화를 통한 비가격 경쟁력 제고
- (8) 원가절감을 통한 가격경쟁력 제고
- (9) 국제경쟁력이 미약한 부문에서 철수하고 사업전환을 도모
- (10) 해외 현지 생산증대
- (11) 아직 경쟁력이 충분하여 특별한 대응책을 취하지 않고 있다.
- (12) 기타 ( )

9. 귀사는 원자재 수입 또는 국내구매시 환율절상에 따른 혜택을 어느정도 받고 있다고 생각하십니까? (해당사항 전부 기입) ( )

- (1) 수입원자재의 비중이 높아 상당한 환율절상 혜택을 받고 있다.
- (2) 수입원자재의 비중이 낮아 환율절상 혜택을 거의 못받고 있다.
- (3) 국산원자재도 환율절상에 따라 부분적으로 가격이 하락하고 있다.
- (4) 국산원자재는 환율절상 부분이 구매가격에 거의 반영되지 못하고 있다.

10. 만약 현재의 환율절상 속도가 그대로 연말까지 이어진다면? ( )

- (1) 적자를 감내할 수 없어 조업을 단축하겠다.
- (2) 기존 거래선과의 관계 및 가동율 유지를 위해 적자수출을 감수하고라도 수출을 계속할 수 밖에 없다.

- (3) 내수전환을 모색하거나 내수판매 비중을 확대하겠다.
- (4) 신제품 개발 및 제품고급화에 주력하여 어려운 수출환경에 대응하겠다.

11. '88년도 하반기의 수출실적은 '87년 하반기에 비해 어떠하리라고 전망하십니까? ( )

- (1) 10% 이하 상승
- (2) 11 - 20% 상승
- (3) 21 - 30% 상승
- (4) 31 - 40% 상승
- (5) 41% 이상 상승
- (6) 10% 이하 하락
- (7) 11 - 20% 하락
- (8) 21 - 30% 하락
- (9) 31 - 40% 하락
- (10) 41% 이상 하락
- (11) 불변

12. '88년 하반기에 귀회사 제품의 평균 수출가격 변동 전망은 (상반기 대비)? ( )

- (1) 5%이내 상승
- (2) 6 - 10% 상승
- (3) 11- 20% 상승
- (4) 21%이상 상승
- (5) 5%이내 하락
- (6) 6 - 10% 하락
- (7) 11 - 20% 하락

(8) 21% 이상 하락

(9) 불변

13. 원화절상 압력에 대한 대응수단으로 귀사는 해외투자 확대에 대해서는 어떻게 생각하고 있습니까?

(1) 이미 해외투자를 하고 있다.

(2) 해외투자를 구체적으로 검토, 준비중이다.

(3) 해외투자를 하고 싶지만 현재로는 여건상 곤란하다.

(4) 해외투자를 생각해본 적이 없다.

(5) 기타 ( )

14. 최근 원화절상, 시장개방, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경하에서 귀사의 경영방침은? (3개 이내) ( , , )

(1) 사업확장, 판로개척을 도모하겠다.

(2) 신제품 취급등 사업의 다각화, 다양화를 도모하겠다.

(3) 사업확장보다는 오히려 원가절감을 통해 기업체의 질을 강화하겠다.

(4) 고용조정, 유희부동산 매각등을 통해 감량경영을 도모하겠다.

(5) 사업전환을 도모하겠다.

(6) 해외진출, 해외투자를 도모하겠다.

(7) 기타 ( )

15. 귀사제품과 경쟁관계에 있는 제품의 수입개방에 따른 귀사의 대응 전략은? (3개 이내) ( , , )

(1) 판매활동 강화

(2) 업종전환

(3) 사업규모 축소

- (4) 품질개선 또는 신제품 개발
- (5) 공장 자동화를 통한 원가절감
- (6) 수출강화
- (7) 기타 ( )

16. 귀사의 수출활동에 있어서 아래사항중 수출 저해요인으로 가장 크게 작용하고 있는 것은? ( )

- (1) 선진국의 수입규제
- (2) 인건비 상승
- (3) 원자재 구득난 및 가격상승
- (4) 수출지원 축소로 인한 자금난
- (5) 국내업체간의 과당 경쟁
- (6) 수출부대비용 가중
- (7) 원화절상
- (8) 수출입 절차 복잡
- (9) 기타 ( )

17. 현재의 무역여건을 고려할 때 귀사의 설비투자 계획은 어떻게 잡고 있습니까? ( )

- (1) 해외의 수요가 계속증대되고 있어 설비투자를 대폭 확대하겠다.
- (2) 적정 규모 유지를 위해 최소한의 투자를 하겠다.
- (3) 무역환경이 불투명하므로 특별한 설비투자 계획이 없다.

18. 원화절상, 시장개방, 가속화, 선진국의 수입장벽 강화등 어려운 무역환경 하에서 애로사항을 타개하기 위해 정부에 가장 바라고 싶은 사항은 무엇입니까? ( 3 개이내 ) (       ,       ,        )

- (1) 수출입 절차의 간소화
- (2) 금리인하
- (3) 외환수수료 및 수출부대비용 경감
- (4) 관세율 인하
- (5) 내국세 부담 경감
- (6) 공공요금 인상 억제
- (7) 설비확장 개체를 위한 자금지원
- (8) 운전자금 지원
- (9) 기타 (    )

— 조사에 협조해 주셔서 감사합니다 —

## 1989年 1/4分期 企業經營者 景氣展望 調查票

I. '89年中 우리나라의 景氣는 '88年과 比較하여 어떻게 展望됩니다?  
해당欄에 “○”表示하고 주된 要因中 한가지만 記入하여 주십시오.

	上 昇	同 一	下 降	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
'89年中 우리나라의 景氣					

II. 아래 各 設問에 대하여 '88년 4/4分期와 比較한 '89年 1/4分期 景氣展望을 季節的 景響을 勘案하여 해당欄에 “○”表示하고 주된 要因中 한가지만 記入하여 주십시오.

(모든 經營者가 應答해 주실 事項)

	上 昇	同 一	下 降	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
1. 國內 全般的인 景氣					
2. 貴所屬 業種의 景氣					

(製造業 經營者만 應答해 주실 사항)

	增 加	同 一	減 少	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
3. 貴所屬 業種의 內需					
4. " 輸出					

(金融, 保險業 이외의 經營者가 應答해 주실 事項)

	增 加	同 一	減 少	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
5. 貴事業體의 賣出額					
6. " 經常利益					

應答者: 職位

姓名

( 印 )

電話

調查票番號

--	--	--	--	--

※ 實施機關: 經濟企劃院 統計分析課

서울特別市 鍾路區 慶雲洞 90

(電話 720-2579, FAX 736-4298)

# 1989年 1/4分期 企業經營者 景氣展望 調查票

I. '89年中 우리나라의 景氣는 '88年과 比較하여 어떻게 展望됩니다?  
 해당欄에 “○”表示하고 주된 要因中 한가지만 記入하여 주십시오.

	上 昇	同 一	下 降	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
'89年中 우리나라의 景氣					

II. 아래 各 設問에 대하여 '88년 4/4分期와 比較한 '89年 1/4分期 景氣展望을 季節的 景響을 勘案하여 해당欄에 “○”表示하고 주된 要因中 한가지만 記入하여 주십시오.

(모든 經營者가 應答해 주실 事項)

	上 昇	同 一	下 降	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
1. 國內 全般的인 景氣					
2. 貴所屬 業種의 景氣					

(製造業 經營者만 應答해 주실 사항)

	增 加	同 一	減 少	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
3. 貴所屬 業種의 內需					
4. " 輸出					

(金融, 保險業 이외의 經營者가 應答해 주실 事項)

	增 加	同 一	減 少	不透明	展望에 대한 主要 增減要因
5. 貴事業體의 賣出額					
6. " 經常利益					

應答者: 職位

姓名

(印)

電話

調查票番號

--	--	--	--	--	--

※ 實施機關: 經濟企劃院 統計分析課

서울特別市 鍾路區 慶雲洞 90

(電話 720-2579, FAX 736-4298)

통계법의 규정에 따라 본 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

# 1987년 원양어업생산비조사표

실	시	기	관
경	제	기	획
원			

## I. 조사개요

### 1. 조사목적

— 본 조사는 '87년도 지역소득추계를 위한 농림어업 부문중 원양어업의 지역별 총산출액 및 부가가치액을 산출하기 위한 것입니다.

### 2. 조사대상

— 원양어업 전 사업체

### 3. 조사대상기간

— 조사대상기간은 1987년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간입니다.

— 귀사업체의 회계기간이 조사대상기간과 상이할 경우 '87년이 포함되는 회계기간에 맞추어 기입하십시오.

### 4. 조사내용

— 사업체 현황 및 '87년 영업수지 내용

## II. 조사표 작성시 유의사항

— 조사항목중, 영업수지 내용은 사업체의 손익계산서를 기초로 작성하여 주십시오.

— 금액단위는 『천원』 단위로 기입하며, 단위미만은 4사5입하여 주십시오.

— 손익계정 항목의 '매출원가' 금액중 어로원가 금액에 대해서는 세부항목별로 분류하여 기재하여 주시기 바랍니다.

— 식품제조업(수산물 처리가공업)을 겸하는 사업체인 경우

- 매출액 항목중 제품 매출액은 제외
- 원 재료로 사용(자가소비)된 어물부문의 금액은 매출액 국내시판 항목에 포함
- 매출원가 항목에서도 제품 매출원가 금액 제외

— 조사항목중 영업수지 내용은 사업체의 손익계산서를 기초로 작성하여 주십시오.

## III. 사업체 현황

### 1. 사업체명 및 소재지

- 1) 사업체명 : \_\_\_\_\_
- 2) 대표자명 : \_\_\_\_\_ 3) 전화번호 : \_\_\_\_\_
- 4) 소재지 : \_\_\_\_\_

### 2. 설립연월 : \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월

• 현사업체 가동년월을 기재함.

### 3. 종업원수 :

• 자영업주 및 무급가족  
종사자는 제외

### 4. 총보유선박톤수 :

천톤

• 전체 선박톤수의 총합계

경 제 기 획 원

#### IV. 영업수입 및 지출내용

• 기입기간 : 1987년 1월 1일 ~ 1987년 12월 31일 (1년간)

— 결산기간이 상이한 경우는 별도로 영업기간 기입 (19    년    월    일 ~ 19    년    월    일)

1. 손익계정    식품제조업을 겸하는 사업체는 코드번호 10항 11항 20항 기재시 반드시 전면의 조사표 작성시 유의사항 참조바람.

항 목	코드 번호	금 액										설 명 및 예 시
		천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만	천	천	
매 출 액	10											• '87년 1년동안의 총 판매 수입금액 (10=11+12+13)
국 내 시 판 액	11											• '87년 1년동안 국내에서의 총판매 수입금액
국 외 판 매 액	12											• '87년 1년동안 해외수출을 통한 총 외화 수입금액
기 타 수 입 액	13											• 매출액(10)중 국내시판 및 국외판매액을 제외한 금액, 임대료 수입은 61항목에기입
매 출 원 가	20											• 기초제품재고액+당기어료원가-기말제품재고액
매 출 총 이 익	30											• 매출총이익 (30) = 매출액 (10) - 매출원가 (20)
판매비및일반관리비	40											• 판매비 및 일반관리비 (40) = 41+42+43+44+45+46+47+48
임금·급여및제수당	41											• 임원급여·급료·상여금 및 각종 수당·현물급여등
퇴직급여충당금전입액	42											• 직원들 퇴직금으로 지급하기 위하여 '87년중에 적립해둔 금액 또는 퇴직금
복 리 후 생 비	43											• 종업원의 복리후생을 위한 사업주 부담금·식대보조금·의료비 지출등
세 금 · 공 과 금	44											• 자동차세·재산세·사업소세·납부부가가치세·협회비등(소득세·법인세 제외)
지 급 임 차 료	45											• 건물 및 비품에 대한 임차료(토지분은 제외)
감 가 상 각 비	46											• 영업활동과 관련된 유형고정자산을 대체하는데 드는 비용
수 수 료	47											• 면허 및 등기수수료·차량검사료·재판비용등 각종 행정수수료
기 타 비 용	48											• 판매비 및 일반관리비중 41~47번 항목 비용을 제외한 기타 비용
영 업 이 익	50											• 영업이익 (50) = 매출총이익 (30) - 판매비 및 일반관리비 (40)
영 업 외 수 익	60											• 영업활동과 관련없이 수입된 금액 60=61+62
임 대 료 수 입	61											• 건물 및 기계장비 등의 임대료 수입금액
기 타 잡 수 입	62											• 이자수입·배당금수입·기타 잡수입
영 업 외 비 용	70											• 지급이자 및 할인료·기부금·기타 잡손실
경 상 이 익	80											• 경상이익 (80) = 영업이익 (50) + 영업외수익 (60) - 영업외비용 (70)

2. 어료원가명세 : • 손익계정상의 20항 매출원가 금액중 당기 어료원가 금액을 세분하여 기입하시요.

• 식품제조업을 겸하는 사업체의 경우 식품 제조원가 명세는 제외시켜 주십시오.

항 목	코드 번호	금 액										설 명 및 예 시
		천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만	천	천	
재 료 비	91											• 어로과정에 투입된 재료비·어망어구비·연료비·비품 및 소모품비 등
노 무 비	92											• 어로 종업원에 지출된 인건비
복 리 후 생 비	93											• 어로 종업원에 지출된 음식비·보건위생비·복리후생을 위한 사업주 부담금
제 세 · 공 과 금	94											• 어로과정에 투입된 조세·공과금
감 가 상 각 비	95											• 어로를 위한 유형고정자산에 대한 가치 감소분
지 급 임 차 료	96											• 어로과정에 지출된 각종 수수료
기 타 비 용	97											• 당기 어료원가 비용중 위의 항목을 제외한 기타 제비용
합 계	90											• 합계 (90) = 91 + 92 + 93 + 94 + 95 + 96 + 97

적요 : 적자요인, 항목기입상의 특기사항, 사업체의 특기사항 기입

작 소 속 :  
성 전 화 번 호 :  
자 성 명 :

통계법의 규정에 따라 본 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

# 1987년 원양어업생산비조사표

실	시	기	관
경	제	기	획
원			

## I. 조사개요

### 1. 조사목적

— 본 조사는 '87년도 지역소득추계를 위한 농림어업 부문중 원양어업의 지역별 총산출액 및 부가가치액을 산출하기 위한 것입니다.

### 2. 조사대상

— 원양어업 전 사업체

### 3. 조사대상기간

— 조사대상기간은 1987년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간입니다.

— 귀사업체의 회계기간이 조사대상기간과 상이할 경우 '87년이 포함되는 회계기간에 맞추어 기입하십시오.

### 4. 조사내용

— 사업체 현황 및 '87년 영업수지 내용

## II. 조사표 작성시 유의사항

— 조사항목중, 영업수지 내용은 사업체의 손익계산서를 기초로 작성하여 주십시오.

— 금액단위는 『천원』 단위로 기입하며, 단위미만은 4사5입하여 주십시오.

— 손익계정 항목의 '매출원가' 금액중 어로원가 금액에 대해서는 세부항목별로 분류하여 기재하여 주시기 바랍니다.

— 식품제조업(수산물 처리가공업)을 겸하는 사업체인 경우

• 매출액 항목중 제품 매출액은 제외

• 원 재료로 사용(자가소비)된 어물부문의 금액은 매출액 국내시판 항목에 포함

• 매출원가 항목에서도 제품 매출원가 금액 제외

— 조사항목중 영업수지 내용은 사업체의 손익계산서를 기초로 작성하여 주십시오.

## III. 사업체 현황

### 1. 사업체명 및 소재지

1) 사업체명 : \_\_\_\_\_

2) 대표자명 : \_\_\_\_\_ 3) 전화번호 : \_\_\_\_\_

4) 소재지 : \_\_\_\_\_

2. 설립연월 : \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월

• 현사업체 가동년월을 기재함.

3. 종업원수 :

• 자영업주 및 무급가족  
종사자는 제외

4. 총보유선박톤수 :

천톤

• 전체 선박톤수의 총합계

경 제 기 획 원

#### IV. 영업수입 및 지출내용

• 기입기간 : 1987년 1월 1일 ~ 1987년 12월 31일 (1년간)

— 결산기간이 상이한 경우는 별도로 영업기간 기입(19    년    월    일 ~ 19    년    월    일)

1. 손익계정    식품제조업을 겸하는 사업체는 코드번호 10항 11항 20항 기재시 반드시 전면의 조사표 작성시 유의사항 참조바람.

항 목	코드 번호	금 액								설 명 및 예 시
		천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만	
매 출 액	10									• '87년 1년동안의 총 판매 수입금액 (10 = 11 + 12 + 13)
국 내 시 판 액	11									• '87년 1년동안 국내에서의 총판매 수입금액
국 외 판 매 액	12									• '87년 1년동안 해외수출을 통한 총 외화 수입금액
기 타 수 입 액	13									• 매출액(10)중 국내시판 및 국외판매액을 제외한 금액, 임대료 수입은 61항목에기입
매 출 원 가	20									• 기초제품재고액 + 당기 어로원가 - 기말제품재고액
매 출 총 이 익	30									• 매출총이익 (30) = 매출액 (10) - 매출원가 (20)
판매비및일반관리비	40									• 판매비 및 일반관리비 (40) = 41 + 42 + 43 + 44 + 45 + 46 + 47 + 48
임금·급여및제수당	41									• 임원급여·급료·상여금 및 각종 수당·현물급여등
퇴직급여충당금전입액	42									• 직원들 퇴직금으로 지급하기 위하여 '87년중에 적립해둔 금액 또는 퇴직금
복 리 후 생 비	43									• 종업원의 복리후생을 위한 사업주 부담금·식대보조금·의료비 지출등
세 금 · 공 과 금	44									• 자동차세·재산세·사업소세·납부부가가치세·협회비등(소득세·법인세 제외)
지 급 임 차 료	45									• 건물 및 비품에 대한 임차료(토지분은 제외)
감 가 상 각 비	46									• 영업활동과 관련된 유형고정자산을 대체하는데 드는 비용
수 수 료	47									• 면허 및 등기수수료·차량검사료·재판비용등 각종 행정수수료
기 타 비 용	48									• 판매비 및 일반관리비중 41~47번 항목 비용을 제외한 기타 비용
영 업 이 익	50									• 영업이익 (50) = 매출총이익 (30) - 판매비 및 일반관리비 (40)
영 업 외 수 익	60									• 영업활동과 관련없이 수입된 금액 60 = 61 + 62
임 대 료 수 입	61									• 건물 및 기계장비 등의 임대료 수입금액
기 타 잡 수 입	62									• 이자수입·배당금수입·기타 잡수입
영 업 외 비 용	70									• 지급이자 및 할인료·기부금·기타 잡손실
경 상 이 익	80									• 경상이익 (80) = 영업이익 (50) + 영업외수익 (60) - 영업외비용 (70)

2. 어로원가명세 : • 손익계정상의 20항 매출원가 금액중 당기 어로원가 금액을 세분하여 기입하시요.

• 식품제조업을 겸하는 사업체의 경우 식품 제조원가 명세는 제외시켜 주십시오.

항 목	코드 번호	금 액								설 명 및 예 시
		천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만	
재 료 비	91									• 어로과정에 투입된 재료비·어망어구비·연료비·비품 및 소모품비 등
노 무 비	92									• 어로 종업원에 지출된 인건비
복 리 후 생 비	93									• 어로 종업원에 지출된 음식비·보건위생비·복리후생을 위한 사업주 부담금
제 세 · 공 과 금	94									• 어로과정에 투입된 조세·공과금
감 가 상 각 비	95									• 어로를 위한 유형고정자산에 대한 가치 감소분
지 급 임 차 료	96									• 어로과정에 지출된 각종 수수료
기 타 비 용	97									• 당기 어로원가 비용중 위의 항목을 제외한 기타 제비용
합 계	90									• 합계 (90) = 91 + 92 + 93 + 94 + 95 + 96 + 97

적요 : 적자요인, 항목기입상의 특기사항, 사업체의 특기사항 기입

작 소 속 :  
성 전 화 번 호 :  
자 성 명 :

# '87재정수지조사표 작성요령서

1988

경 제 기 획 원

## 조 사 개 요

### 가. 조사목적

'87 지방정부 부문 및 교육부문의 재정수지 사항을 파악하여 지역별 총산출액 및 부가가치를 추계하므로서 지역간 균형발전을 위한 기초 자료인 지역소득 통계를 작성하기 위함.

### 나. 조사대상 년도

1987년 ('87. 1. 1 ~ '87.12.31)

### 다. 조사대상

- (1) 지방정부 및 수도사업 특별회계
  - 14개 시·도, 196개 시군(구청은 시에서 총괄)
- (2) 공립교육기관
  - 14개 시·도 교육위원회, 175개 교육구청  
(특별시, 직할시, 교육청은 위원회에서 총괄)
- (3) 사립교육기관
  - 14개 시·도 교육위원회

### 라. 조사사항 및 조사표 작성부서

- (1) 지방정부 재정수지
  - 건물 구조별 연면적(회계과)
  - 공무원 현황(총무과)
  - 일반회계 세입·세출 결산 상황(회계과)

- 특별회계 세입·세출 결산상황(회계과)

(2) 수도사업 특별회계

- 건물 구조별 연면적(회계과)
- 세입·세출 결산상황(회계과)
- 급수량 및 급수사용료 부과 현황(회계과)

(3) 공립교육기관

- 구조별 연면적(관리과)
- 교육비 및 육성회비 세입·세출 결산상황(관리과)

(4) 사립교육기관

- 학교비 및 육성회비 세입·세출 결산상황(관리과)
- 학교법인 세입·세출 상황(관리과)

마. 조사방법

지방 행정기관 및 교육기관의 업무담당자가 결산서 및 기타 부속자료에 의거 직접 기입한다. (전수조사)

바. 조사기간 및 발송

- 조사기간 : 5.16 ~ 6.16
- 조사표 검수 및 발송 : 6.17 ~ 6.20

## 조사표 작성요령

### 1. 공통사항

- 가. 건물 연면적 단위는  $m^2$ 로 한다. (1평 =  $3.3 m^2$ )
- 나. 모든 수치는 정수로 기입하고 단위 미만은 4사5입한다.
- 다. 세입합계와 세출합계는 반드시 당해년도 결산서의 세입·세출 합계와 일치하여야 한다.
- 라. 행정구역번호, 기관번호, 일련번호는 기입하지 않는다.
- 마. 기관명 및 소재지는 조사표 작성기관에서 반드시 기입한다.

### 2. 지방정부 재정수지 조사표

#### 가. 조사표 작성기관

- 14개 시·도, 196개 시·군  
(특별시, 직할시 산하의 구청은 본청에서 총괄 기입함)

#### 나. 조사표 포괄범위

- (1) 특별시·직할시 : 본청 및 구청, 직할사업소, 특별회계
- (2) 도 : 본청, 직할사업소, 특별회계
- (3) 시·군 : 시청, 군청, 직할사업소, 특별회계

#### 다. 항목별 작성요령

##### (1) 건물연면적

- 시·도, 시·군 소유의 관사, 창고등의 모든 건물을 대상으로 한다.
- 수도사업소, 시·도립병원, 시립대학, 지하철공사 건물과 임대건물은 제외한다.

##### (2) 공무원 현황 및 분류방법

- '87년 12월 31일 현재 급여가 지급되는 공무원중 수도사업,

지하철공사 및 시·도립병원과 일용직 인부를 제외한 공무원을 국가직과 지방공무원으로 구분하여 기입한다.

(분류방법)

항 목	세 부 내 용
일 반 공 공 행 정	• 기획, 서무, 인사, 감사, 통계, 행정지도, 예산, 재정, 일반적인 조사연구 등
국 방	• 민방위부서 운영, 병무행정 등
공공질서 및 안전	• 소방관리, 소방서 운영 등
교 육	• 공무원 교육원, 시립대학, 기술학원 등
보 건	• 시립병원관리, 진료소, 보건소, 약무행정, 의정행정 등
사회보장 및 복지	• 사회복지행정, 양로원관리, 근로자회관, 부녀복지관, 부녀보호소, 아동상담소 등
주택 및 사회환경	• 주택건설, 도시계획, 지역사회개발, 주택관리, 쓰레기수거, 분뇨수거, 녹지사업소, 공해대책, 공원관리 등
개 선	
연료 및 에너지	• 도시가스, 연료대책 등
농업, 임업, 어업	• 토지, 수림보호, 관개, 농촌지도 등
광업, 제조업, 건설업	• 지하자원개발, 제조업, 중기관리, 건설자재 등
운 수 · 통 신	• 교통안전, 안전시설, 교통순시, 통신, 유료도로 등
기타경제서비스	• 관광, 소비자보호, 상업, 물가지도, 재해대책 등

- 구분이 불가능할 경우 공무원 정원표를 이용하여 구분한다.
- 동·민원실 구분은 담당업무 성격으로 구분한다.
- 정원과 현원이 일치하지 않을 때는 현원기준으로 한다.
- 기타 특별회계 공무원수는 특별회계에서 급여가 지급되는 인원만 기입한다.
- 양곡관리 특별회계 공무원은 제외

(3) 일반회계 세입 결산 상황

조사표 항목과 귀 기관의 자료상의 항목과 일치하지 않을 때는  
조사표 항목과 일치하도록 하고 항목이 많을 경우 빈곳에 기입

(4) 일반회계 세출 결산상황

- 특별회계를 제외한 일반회계만 기입한다.
- 직할사무소의 모든 일반회계를 합산하여 기입한다.
- 복리후생비는 '87년에 신설된 가계보조비를 기입한다.
- 통근버스 임차료는 통근버스를 운영하는 곳에서만 구분하여 기입한다.
- 예비비도 지출된 항목별로 구분하여 기입한다.

(5) 특별회계 결산

- 수도사업은 별도의 수도사업 특별회계 조사표에 기입한다.
- 지하철, 시·도립병원 회계는 제외한다.
- 특별회계 결산서상의 관리비(100)와 사업비(200)별로 구분하여 기입한다.
- 인건비는 급여, 수당, 기타직 보수, 일용인부임을 합산하여 기입한다.
- 토지매입비는 자본이전 항목에 기입한다.
- 세항 300 단위는 경상이전 항목에 기입한다.
- 세항 400 단위에서 자본형성비를 제외한 전 항목과 세항 500, 600, 700 단위는 자본이전 항목에 기입한다.

### 3. 수도사업 특별회계

#### 가. 조사표 작성기관

- 1 특별시 4개 직할시 195개 시·군

#### 나. 조사 포괄범위

- 지방정부의 공기업 특별회계와 기타 특별회계를 포괄한다.

#### 다. 항목별 작성요령

##### (1) 회계별 구분

- 공기업 특별회계와 기타 특별회계를 구분하여 기입한다.

##### (2) 건물연면적

- 수도사업과 관련된 건물의 연면적을 기입한다.

##### (3) 급수사용량, 급수사용료

- 급수사용량 및 급수사용료 부과현황은 1종 2종에 구분없이 용도별로 구분하여 '85년도 자료부터 기입한다.
- 임시용은 기타에 분류함.
- 온천사용량 및 사용료는 목욕탕용에 분류함.

##### (4) 세입·세출 결산상황

- 수입액은 실제 수납액을, 지출액은 예산액이 아닌 지출액을 기입한다.
- 영업수입과 영업외 수입을 구분하여 기입한다.
- 인건비는 원수 및 정수비, 배수 및 급수비, 업무비, 관리비, 온천사업비 속의 인건비를 합산하여 기입한다.

- 간접세는 제세공과금 속의 자동차세만 구분하여 기입한다.
- 기타 영업비용은 전력비, 연료비, 재료비, 약품비, 장비유지비, 수용비, 수선비, 공공요금, 피복비, 기관운영판공비, 임차료, 원수구입비 등의 200 단위 항목을 모두 합산하여 기입한다.
- 고정자본 형성비는 자산취득비, 시설부대비, 대수선비, 시설비 등을 가동설비 및 비가동설비자산 구분없이 합산하여 기입한다.
- 영업잉여는 (영업수익 - 영업비용) 금액을 말한다.
- 감가상각비는 건물 부분만 계상하여 기입하고 공기업 특별회계에서는 손익계산서상의 감가상각비를 기입한다.

#### 4. 공립교육기관

##### 가. 조사표 작성기관

- 시·도 교육위원회, 시·군 교육청

##### 나. 조사 포괄범위

- 본청 및 공립유치원, 국민학교, 중학교, 고등학교 및 직할사업소 (도서관, 청소년 야영장 등)

##### 다. 항목별 작성요령

###### (1) 건물연면적

- 교육위원회 : 본청, 직속기관, 관할 지역내의 공립중학교, 고등학교 포괄
- 교육청 : 본청, 직속기관, 관할 지역내의 국민학교, 유치원 포괄

###### (2) 세입 결산상황

- 교육비 : 교육비 특별회계 세입 결산서상의 수납액을 기입한다.
- 육성회비 : 교육위원회(교육청) 관할 구역내의 각급 공립학교의 육성회 수납액을 기입한다.

(3) 세출 결산상황

- 교육비와 육성회비를 구분하여 기입한다.
- 급여 및 제수당은 상용피복비를 제외한 금액을 기입한다.
- 연금, 의료보호 부담금이 보상금란에 기입되어 있을 경우는 해당란에 구분하여 기입한다.
- 교원 연구비는 육성회비에서 지급된 교원연구비를 기입한다.
- 육성회비 인건비는 육성회비에서 지출된 급사, 소사, 청소부 등에게 지급된 금액을 말한다.

5. 사립교육기관

가. 조사표 작성기관

- 시, 도 교육위원회

나. 조사대상기관

- 시, 도내의 모든 사립교육기관을 대상으로 함.  
(사립유치원, 국민학교, 중학교, 고등학교, 기술학교, 고등기술학교, 공민학교 등)

다. 항목별 작성요령

- 학교비와 육성회비를 구분하여 기입한다.
- 상용피복비는 인건비에서 제외하여 학교교육비에 기입한다.
- 육성회비에서 지출된 인건비는 급사, 소사, 청소부 등에게 지급된 금액을 기입한다.
- 예비비 지출내용은 학교비와 육성회비, 학교법인으로 구분하여 지출액 크기순으로 반드시 기입한다.

재 정 수 지 조 사 표

(공립교육기관)

실시기관 : 경 제 기 획 원  
 일반통계 : 111 - 21 - 13

\* 행정 구역 번호 \* 일련 번호

1. 기관명 및 소재지		교육위원회	교육청
소재지 :	도(시)	시(군)	면(동)
			번지

2. 건물현황 (사립학교, 국립학교 제외)			
○ 1평 : 3.3㎡			
○ '87년말 현재 관할 공립학교, 교육위원회, 교육청, 직속기관 (도서관, 교육연구원등) 합산기입			
	건	물	면 적
	백만	십만	만 천㎡

3. 세입결산 현황	
○ 교육비 ('87.1.1 ~ '87.12.31)	
○ 육성회비 ('87.3.1 ~ '88. 2.28)	

항 목	일련 번호	수 납 액				비 고
		천	백	십	만	
교 수 입	토지 임대 수입	01				
	토지 매각 수입	02				
	건물 임대 수입	03				
	건물 매각 수입	04				
	기타 재산 수입	05				정기예금이자수입, 통지예금수입등
사 용 료	입 학 금	06				
	수 업 료	07				
	면허료 및 수수료	08				검정수수료, 제증명 수수료 등
	입 장 료 수 입	09				도서관, 박물관 입장료 등
	증 지 수 입	10				중지판매수입
	기타시설물 사용료	11				학생체육관, 학생회관대관료, 청소년 야영장 수입등
잡 수	지방재정교부금	12				보통교부금, 특별교부금 등
	이 전 수 입	13				보조금, 기부금 등
	과년도수입, 전입금	14				사용료 및 수수료, 기타 수입
비 입	생 산 물 매 각 대	15				실습수입 (동·식물 매각대)
	기 타 잡 수 입	16				변상금, 위약금, 이월금, 납품지연위약금, 지방교육채, 계약보증금 귀속
교육비세입합계		17				17 = 01 + 02 + ..... + 15 + 16
육 성 회 비	회 비 수 입	18				
	보조금, 이월금및잡수입	19				
	육성회비세입합계	20				20 = 18 + 19
세 입 합 계		21				21 = 17 + 20

4. 세출결산						
○ '87년도 부문별 지출액 기입						
○ 대상기간 : 교육비는 '87.1.1 ~ 12.31 까지로 하고 육성회비는 '87.3.1 ~ '88.2.28 까지로 함						
항 목	일련 번호	지 출 액				비 고
		천	백	십	만	
교 수 비	급여 및 제수당	01				· 급여, 공무원 수당, 기타수당, 급량비
	연금및의료보험부담금	02				
	기타직·일용인급여	03				· 기타직보수 및 임시직에 대한 보수
	상 용 피 복 비	04				
	복 리 후 생 비	05				· '87년에 신설된 가계보조비를 기재함
	제 세 공 과 금	06				
	지 급 이 자	07				
	관 서 당 경 비	08				
	기 타 물 건 비	09				· 위의 항목을 제외한 전 물건비
육 성 회 비	경 배 상 금	10				· 손해 배상금, 국가배상금, 징발보상금
	상 보 상 금	11				
	이 민 간 에 대 한 경 상 보 조	12				
	전 기 타 경 상 이 전	13				· 보험금, 보조교부금
	자 고 정 자 본 형 성 비	14				· 자산취득비, 시설(부대)비, 대수선비
	본 토 지 매 입 비	15				
	이 민 간 에 대 한 자 본 보 조	16				
	전 기 타 자 본 이 전	17				
기 타 지 출		18				
교육비세출합계		19				· 19 = 01 + 02 + 03 + ..... + 17 + 18
육 성 회 비	교 원 연 구 비	20				· 육성회비에서 지급된 교원 연구수당
	인 건 비	21				· 급사, 소사등에게 지급된 인건비
	운 영 비	22				
	시 설 비	23				
	학 생 복 지 비	24				
회 비	실 험 실 습 비	25				
	예 비 비 · 기 타	26				
	육성회비세출합계	27				· 27 = 20 + 21 + ..... + 25 + 26
지 출 합 계		28				· 28 = 19 + 27

조 사 표 작 성 자		확 인 자	
소 속	전화	소 속	전화
성 명	Ⓜ	성 명	Ⓜ

# 재정수지조사표

(사립교육기관)

일 반 통 계  
승인번호 : 111-21-13

실 시 기 관  
경 제 기 획 원

기 관 명 : 교육위원회

## 2. 사립교육기관 세출 결산

· 결산 항목별로 지출액 기입

과	부	지출액			과목내용								
		천	백	십									
인	건	비			과목내용								
						관	학	교	교	육	비	봉급, 수당, 연금 등 제반 피용자보수	
						리	자	산	취	득	비	학교운영에 필요한 제경비	
						운	건	물	유	지	비	소모품과 구분되는 비품구입비	
						영	공	과	보	험	료		
						비	연	구			비		
						구	연	구			비		
						비	구	학	장	학	금		
						비	보	건	체	육	비	학생보건비, 체육관련비	
						비	실	계	로	비			
학	교	비			과목내용								
						상	과	년	도	지	출	원금상환, 이차상환	
						비	예	산	조	성	비	학교시설제비	
						비	소				비		
						비	교	원	연	구	비		
						비	학	교	운	영	비	육성회비에서 지급된 인건비	
						비	학	교	운	영	비		
						비	학	생	복	지	비		
						비	실	험	실	습	비		
						비	보	충	지	도	비		
합	소	계			과목내용								
						비	예	비	비	·	기	타	
						비	소				비		
						비	합				비		
						비	합				비		
						비	합				비		
						비	합				비		
						비	합				비		
						비	합				비		
						비	합				비		

\* 사립교육기관의 예비비 지출 내용(학교비 및 육성회비의 예비비 포함)

(1)				
(2)				
(3)				
(4)				

## 1. 사립교육기관 세입 결산

- 조사표 작성단위 : 시·도 교육위원회
- 조사대상기관 : 시·도내의 고등교육기관을 제외한 모든 사립학교  
(사립유치원, 국민학교, 중학교, 고등학교, 기술학교, 고등기술학교, 공민학교 등)
- 모든 금액은 시·도내에 소재하는 위의 모든 학교를 합산하여 기입
- 세입금액은 예산액이나 세입결정액이 아닌 수입액을 기재
- 항목별로 단위미만은 유사항목에 합산 기입

과	부	목	수입액		과목내용											
			천	백												
학	부	금			과목내용											
						입	수	입	료	입학수험생의 수험수수료						
						금	중	명	료	졸업증명, 기타 각종증명 수수료						
						금	입	학	요	강교부료						
						금	기	타	남	입	금	기숙사 임시료 등				
						금	전	입			설립자인 법인의 학교운영비 부담금					
						금	원	조	보	조	금	국고·시·도보조금 및 특정보조, 국외의 각종 원조				
						금	이	월								
						금	과	년	도	수	입					
						금	기	부			금	특정기부금, 일반기부금				
교	비	합			과목내용											
						금	차	입			금	금융기관, 개인으로부터의 차입금				
						금	생	산	품	매	각	대	실습용작물, 동물등의 매각대			
						금	잡	물	품	매	각	대	불용품 매각대			
						금	수	예	금	이	자					
						금	입	기	타	잡	수	입	교내재산 임대료, 변상금 등			
						금	소				계					
						금	회	비	수	입						
						금	보	조	금	·	이	월	금	기	타	
						금	소				계					
합	회	생	회	비	계						학교비수육성회비					
												합				

3. 학교법인 세입 결산

· 결산 항목별로 수입액 기입

과목	수입액	과목내용		
			천원	백원
재산	기본재산수입	대지, 전답 및 잡종지의 임대수입		
	임대	건물 임대수입		
수입	기타	임야에서 발생하는 수입		
	토지매각	기타 재산수입		
	건물매각			
	임야매각			
기타 재산매각				
사업	사업수입	법인의 사업채 수입		
투자	배당금	회사, 기타투자자에 대한 배당금		
자수입	국채상환	국채의 원금수입		
	국채이자	국채의 이자수입		
기타	증권수수료	기타 유가증권 수입		
과이	년도수수료			
기부	원조금	보조금, 기부금, 국외의 원조금		
차입	입금			
잠재수입	물품매각	비품, 집기, 기계도구, 기타 불용품 매각대		
	예금이자			
합계	합계	기타 잠수입		

적요

작성자

소속: \_\_\_\_\_

전화: \_\_\_\_\_

성명: \_\_\_\_\_ (인)

4. 학교법인 세출결산

· 사무비의 수용비는 공공요금, 연료비, 차량비, 선박비, 수수료, 수선비, 수용재료비, 인쇄비, 운송비등을 포함.

과목	지출액	과목내용		
			천원	백원
이사회	임원수당			
	회의비			
사회	관공비			
	여비			
인건비	인건비	봉급, 수당, 직급, 퇴직금 등		
	여비			
사무	인건비			
	수용비			
재산	수용비			
	비품·기계류비			
시설	재산매입비			
	시설비	기타시설비 포함		
관리	재산비			
	공과·보험료			
학교	교전출금			
	주식매입비	국채매입비 포함		
투자	기타투자비			
	과년도지출	과년도 사업비지출 포함		
상환	원금상환			
	이자지출			
장	보상금			
	보상금			
잠재지출	사채금			
	소송지출			
예비	기타지출			
	비			
합계	합계			

\* 학교법인의 예비비 지출내용

과목	내용
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

1987년도

재정수지조사표

(수도사업특별회계)

실시기관: 경 제 기 획 원  
 일반통계: 111 - 21 - 13

\* 행정구역번호 \* 일련번호

1. 기관명 및 소재지 (도시) 시(군) 면(동) 번지

소재지: (도시) 시(군) 면(동) 번지

2. 회계별 구분

회계형태별로 구분하여 표시하여 주십시오. 공기업 ( ) 기타특별회계 ( )

3. 건물구조별 연면적

수도사업특별회계 소관건물만 기업  
 건물연면적은 건물전체의 연면적 1평: 3.3㎡

건물연면적	건물연면적	건물연면적	건물연면적	건물연면적
입	출	입	출	입

4. 금수 사용량

임시용은 기타에 분류  
 1년동안 사용된 금수량을 기재  
 온천금수량은 목록명에 합산 기업

구분	가	정	용	영	업	용	산	업	용	목	육	탕	용	공	공	용	기	타
'85																		
'86																		
'87																		

5. 금수 사용료 부과현황

임시용은 기타에 분류함  
 1년간의 부과금액을 기재  
 온천 사용료수입은 목록탕수입에 합산 기업

구분	가	정	용	영	업	용	산	업	용	목	육	탕	용	공	공	용	기	타
'85																		
'86																		
'87																		

6. 세입세출결산 현황

조사대상기간: '87.1.1 ~ '87.12.31  
 예비비도 지출된 항목별로 기재함

항목	코드	번호	금		액		비고
			천	백	천	백	
수입	영	영업수익	01				기정용, 영업용, 공공용 및 온천수익
		수탁공사수익	02				신설공사수익, 수선공사수익
		금수용구분료수익	03				
		수수료수익	04				
		기타영업수익	05				
		경상적수익	06				예금이자, 배당금, 정기예금수익
		타회계부담금	07				일반회계부담금, 특별부담금
		자본적수익	08				고정자산매각수익, 고정부채수익, 이월금, 기타 자본적 수익
		기타수익	09				기본재산인대수익, 저장품매각수익, 변상금, 위약금
		합계	10				10 = 01 + 02 + ..... + 08 + 09
지출	영	영업비율	11				급여, 연금, 일용인부임 제수당, 기타직보수
		간접비	12				건물에 대한 감가상각비 (공기업특별회계는 손익계산서상의 감가상각비를 계상)
		수료비	13				세계공과금속의 자동채세만 계상
		기타영업비용	14				
		영업외비용	15				전력비, 연료비, 재료비, 약품비, 장비유지비, 수유비, 원수
		기간외비용	16				구입비, 공공요금, 피복비, 수선비, 조세공과금 (자동채세 제외 등)
		간접비용	17				지급이자, 사업채 취급제비
		고정자산형성	18				고정자산취분손실, 임시손실, 전기손익수정손실
		토지구입비	19				시설비, 자산취득비, 시설부대비, 대수선비
		기타자본적지출	20				고정부채 상환금, 이연자산, 무형자산
총액	21				21 = 11 + 12 + 13 + ..... + 19 + 20		
영업잉여 (사업잉여)	22				22 = (01 + 02 + 03 + 04 + 05) - (11 + 12 + 13 + 14 + 15)		

7. 특요: 항목상의 특기사항을 기입

작성자가	소속	전화	확인자	소속	전화
	성명	(인)		성명	(인)



6. 일반회계 세출결산(특별회계 제외)

- 항목별로 지출액을 기재하여 주십시오
- 예비비도 지출된 항목별로 구분하여 기재하여 주십시오

항목	일련번호	지출액						비고
		천	백	십	억	천	백	
인건비	급여 및 제수당	01						• 급여(111) + 공무원수당(114) + 기타수당(115) + 급량비(117)
	연금및의료보험부담금(112)	02						
건	기타직보수(113)	03						• 전문직공무원, 시보공무원, 청원경찰등의 보수
	피복비(116)	04						
비	일용인부임(118)	05						• 수개월 또는 수일간 채용하는 임시직에 대한 보수
	관서당경비	06						
물건	복리후생비	07						• '87년에 신설된 가계보조비 기재
	제세공과금	08						
건	임차료	09						• 임차료중 통근버스 임차료만 구분하여 기입함
	(251) 기타임차료	10						
비	지급이자(281)	11						• 국내지급이자
	기타물건비	12						• 위의 항목을 제외한 전 물건비 총액
경	보상금(311)	13						
	구호비(272)	14						• 환자,수용자,구호대상자에게 지급하는 연료비
상	보험금(314)	15						• 보험금,재보험금등 보험지급금
	배상금(312)	16						• 손해배상금, 국가배상금, 정발보상금등
이	민간에대한경상보조(313)	17						
	자치단체에대한경상보조	18						
전	기타경상이전	19						
	자산취득비(411)	20						• 건물 및 공작물, 대규모기계, 기구, 차량, 선박등의 취득비
자	시설비(412)	21						• 건물, 공작물, 구축물등의 신축건설비
	시설부대비(413)	22						
본	대수선비(414)	23						
	자치단체에대한대행사업비	24						
래	기타자본거래	25						• 토지매입비, 민간에 대한 자본보조, 자치단체에 대한 자본보조
	기타지출	26						• 융자금, 출자금, 보전재원, 전출금 등
합	계	27						• 27 = 01 + 02 + 03 + ..... + 26

7. 특별회계 결산상황

- 기타 특별회계 대해서만 기입(수도사업 특별회계는 제외)
- 특별회계 세출결산서에서 관리비, 사업비를 구분하여 해당 항목별로 기재(사무비, 행정비, 행정지원비, 사업소 운영비 포함)

단위 : 백만원

특별회계명	인건비	물건비		경상이전	자본이전	자본형성비	합계
		지급이자	기타물건비				
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						
관리비							
	사업비						

적요

작성	자	시	도	확	인	자
소속	성명	소속	성명	소속	성명	소속



일반통계  
승인번호 : 111-21-13

# 재정수지조사표

## (사립교육기관)

실시기관  
경제기획원

기관명: 교육위원회

### 1. 사립교육기관 세입 결산

- 조사표 작성단위 : 시·도 교육위원회
- 조사대상기관 : 시·도내의 고등교육기관을 제외한 모든 사립학교  
(사립유치원, 국민학교, 중학교, 고등학교, 기술학교, 고등기술학교, 공민학교 등)
- 모든 금액은 시·도내에 소재하는 위의 모든 학교를 합산하여 기입
- 세입금액은 예산액이나 세입결정액이 아닌 수납액을 기재
- 항목별로 단위미만은 유사항목에 합산 기입

과목	수납액		과목내용
	천억백억십억	억천만백만	
학교비	납부금	입학금	
		수업료	
		수험료	입학수험생의 수험수수료
		증명료	졸업증명, 기타 각종증명 수수료
		입학요강교부료	
	기타납입금	기타납입금	기숙사 입사료 등
		전입금	설립자인 법인의 학교운영비 부담금
		원조보조금	국고·시·도보조금 및 특정보조, 국외의 각종 원조
		이월금	
		과년도수입	
잡수입	기부금	특정기부금, 일반기부금	
	차입금	금융기관, 개인으로부터의 차입금	
	생산품매각대 물품매각대	실습용작물, 동물등의 매각대 불용품 매각대	
합계	예금이자		
	기타잡수입	교내재산 임대료, 변상금 등	
육성회비	소계		
	회비수입		
	보조금·이월금기타		
학생회비	소계		
	합계	학교비+육성회비	

### 2. 사립교육기관 세출 결산

- 결산 항목별로 지출액 기입

과목	지출액			과목내용
	천억백억십억	억천만백만		
학교비	인건비			봉급,수당,연금등 제반 피용자보수
	관리운영비	학교교육비		학교운영에 필요한 제경비
		자산취득비		소모품과 구분되는 비품구입비
		건물유지비		
		공과보험료		
연구구비	연구비			
	학생 장학금			
학교비	보건체육비			학생보건비,체력관련비
	실험비	재료비		
		기구비		
		관리비		
	입시관리비			입시경비
학교비	학생지도비			
	상환금			원금상환,이자상환
	과년도지출			
	재산조성비			학교시설제비
	예비비			
육성회비	소계			
	교원연구비			
	학교운영비	인건비		육성회비에서 지급된 인건비
		운영비		
	시설비			
학생복지비				
실험실습비				
보충지도비				
예비비·기타				
소계				
합계				

\* 사립교육기관의 예비비 지출 내용 (학교비 및 육성회비의 예비비 포함)

(1)				
(2)				
(3)				
(4)				

### 3. 학교법인 세입 결산

• 결산 항목별로 수입액 기입

과 목		수 입 액				과 목 내 용
		천	백	십	억	
재 산 수 입	기본재산수입					대지, 전답 및 잡종지의 임대수입
						건물 임대수입
						임야에서 발생하는 수입
						기타 재산수입
수 입	재산매각대					
	건물매각대					
	임야매각대					
	기타재산매각대					
사업수입						법인의 사업체 수입
투 자 수 입	배당금					회사, 기타투자에 대한 배당금
	국채상환금					국채의 원금수입
	국채이자수입					국채의 이자수입
	기타증권수입					기타 유가증권 수입
과년도수입						
이월금						
기부원조금						보조금, 기부금, 국외의 원조금
차입금						
잡 수 입	물품매각대					비품, 집기, 기계도구, 기타 불용품 매각대
	예금이자					
합	잡수입					기타 잡수입
	합계					

적 요

작성 자

소 속 :

전 화 :

성 명 :

(인)

### 4. 학교법인 세출결산

• 사무비의 수용비는 공공요금, 연료비, 차량비, 선박비, 수수료, 수선비, 수용재료비, 인쇄비, 운송비등을 포함.

과 목		지 출 액				과 목 내 용
		천	백	십	억	
이 사 회 비	임원수당					
	회의비					
	판공비					
	여비					
사 무 비	인건비					봉급, 수당, 잡급, 퇴직금 등
	수용비					비품·기계류비
재 산 조 성 비	시설비					재산매입비
	시설비					기타시설비 포함
	재산비					재산유지비
학 교 전 출 금	공과·보험료					
	학교전출금					
투 자 비	주식매입비					국채매입비 포함
	기타투자비					
과년도지출						과년도 사업비지출 포함
상 환 금	원금상환금					
	이자지출금					
장 학 금						
잡 지 출	보상금					
	사례금					
	소송비					
기타제지출						
예비비						
합 계						

\* 학교법인의 예비비 지출내용

과 목 내 용

(1)

(2)

(3)

(4)

1987년도

# 재 정 수 지 조 사 표

(수도사업 특별회계)

실시기관 : 경 제 기 획 원

일반통계 : 111 - 21 - 13

\* 행정구역번호 \* 일련번호

1. 기관명 및 소재지

도(시)	시(군)
소재지 :                      도(시)	시(군)                      면(동)                      번지

2. 회계별 구분

회계형태별로 구분하여 표하여 주십시오.      공기업 (   )      기타특별회계 (   )

3. 건물구조별 연면적

수도사업특별회계 소관건물만 기입

건물연면적은 건물전체의 연면적      1평 : 3.3㎡

건 물 연 면 적					
십만	만	천	백	십	일㎡

4. 급수 사용량

입시용은 기타에 분류

1년동안 사용된 급수량을 기재

온천급수량은 목욕탕에 합산 기입      단위 : ㎡

구분	가 정 용	영 업 용	산 업 용	목욕탕용	공 공 용	기 타
'85						
'86						
'87						

5. 급수 사용료 부과현황

입시용은 기타에 분류함

1년간의 부과금액을 기재

온천 사용료수입은 목욕탕수입에 합산 기입      단위 : 백만원

구분	가 정 용	영 업 용	산 업 용	목욕탕용	공 공 용	기 타
'85						
'86						
'87						

6. 세입세출결산 현황

조사대상기간 : '87.1.1 ~ '87.12.31

예비비도 지출된 항목별로 기재함

항 목	코드 번호	금 액				비 고
		천억	백억	십억	억	
수 수 익	급 수 수 익	01				가정용, 영업용, 공공용 및 온천수익
	수 탁 공사수익	02				신설공사수익, 수선공사수익
	급수용구손료수익	03				
	수 수 료 수익	04				
	기 타 영업수익	05				
영 업 외 수 익	경 상 적 수 익	06				예금이자, 배당금, 정기예금수익
	타 회 계 부 담 금	07				일반회계부담금, 특별부담금
	자 본 적 수 익	08				고정자산매각수익, 고정부채수익, 이월금, 기타 자본적 수익
	기 타 수 익	09				기본재산임대수익, 저장품매각수익, 변상금, 위약금
수 입 합 계	10				10 = 01 + 02 + ..... + 08 + 09	
지 비 용	인 건 비	11				급여, 연금, 일용인부임 제수당, 기타직보수가계보조비
	감 가 상 각 비	12				건물에 대한 감가상각비 (공기업특별회계는 손익계산서상의 감가상각비를 계상)
	간 접 세	13				제세공과금속의 자동차세만 계상
	수 수 료	14				
	기 타 영업비용	15				전력비, 연료비, 재료비, 약품비, 장비유지비, 수송비, 원수 구입비, 공공요금, 피복비, 수선비, 조세공과금 (자동차세 제외 등)
영 업 외 비 용	16				지급이자, 사업채 취급제비	
기 간 외 비 용	17				고정자산처분손실, 임시손실, 전기손익수정손실	
자 본 적 지 출	고정자본형성	18				시설비, 자산취득비, 시설부대비, 대수선비
	토 지 구 입 비	19				
	기타자본적지출	20				고정부채 상환금, 이연자산, 무형자산
지 출 총 액	21				21 = 11 + 12 + 13 + ..... + 19 + 20	
영업잉여 (사업잉여)	22				22 = (01 + 02 + 03 + 04 + 05) - (11 + 12 + 13 + 14 + 15)	

7. 적 요 : 항목상의 특기사항을 기입

작성 자	소속	전화	확인 자	소속	전화
	성명	(인)		성명	(인)

# 재 정 수 지 조 사 표

(지 방 정 부)

실시기관 : 경 제 기 획 원

일반통계 : 111 - 21 - 13

\* 행정구역번호 \* 일련번호

--	--	--	--	--	--

<b>1. 기관명 :</b>	도(시)	시(군)
소재지 :	도(시)	시(군) 면(동) 번지

<b>2. 건물연면적 현황</b> ○ 1평 = 3.3㎡ ○ 일반회계와 기타 특별회계 소관 건물 구분함	건 물 밑 면 적	건 물 연 면 적
	십만 만 천 백 십 일㎡	백만십만 만 천 백 십 일㎡
일 반 회 계		
기 타 특 별 회 계		

<b>3. 공무원 현황</b> ○ '87.12.31 현재 해당기관에서 급여가 지급되는 공무원수를 기입 (국가공무원 및 지방공무원)  ○ 일용인부 제외	항 목	일련번호	국가공무원 천 백 십 일	지방공무원 천 백 십 일	합 계 천 백 십 일
	일 반 공 공 행 정	01			
	국 방	02			
	공 공 질 서 및 안 전	03			
	교 육	04			
	일 보 건	05			
	사 회 보 장 및 복 지	06			
	주 택 및 사 회 환 경 개 선	07			
	오 락 · 문 화 및 종 교	08			
	연 료 및 에 너 지	09			
	농 업 · 임 업 및 어 업	10			
	광 업 · 제 조 업 · 건 설 업	11			
	운 수 및 통 신	12			
	기 타 경 제 서 어 비 스	13			
	합 계	14			

<b>4. 특별회계 공무원 현황</b> ○ '87.12.31 현재 해당기관의 특별회계에서 급여가 지급되는 공무원수를 기입 ○ 일용인부는 제외 ○ 상수도 특별회계 공무원 제외 ○ 양곡관리 특별회계 공무원 제외	항 목	일련번호	국가공무원 천 백 십 일	지방공무원 천 백 십 일	합 계 천 백 십 일
	특 별 회 계 명	01			
		02			
		03			
		04			
		05			
		06			
		07			
		08			

**5. 일반회계 세입결산**

- 세입 항목별로 당해년도 수납액을 기입하여 주십시오.
- 사용료, 수수료, 사업장 수입의 경우 이표에 기재된 항목이외의 세입이 있는 경우에는 그 항목을 빈칸에 추가 기입하여 주십시오.

항 목	일련번호	수 납 액				항 목	일련번호	수 납 액				
		천	백	십	억			천	백	십	억	
지 방 세	독 립 세 · 목 적 세	01				증 지 수 입	27					
	과 년 도 수 입	02				사 업 장 수 입						
재 산 수 입	토 지 임 대 수 입	03				근 로 자 회 관	28					
	건 물 · 기 타 재 산 임 대 수 입	04				부 녀 복 지 관	29					
	토 지 매 각 수 입	05				농 촌 지 도 소	30					
	건 물 · 기 타 재 산 매 각 수 입	06				근 로 청 소 년 회 관	31					
	이 자 수 입	07				종 축 장 운 영 수 입	32					
	기 타 재 산 수 입	08					33					
	세 의 수 료	도 로 사 용 료	09					34				
		하 천 사 용 료	10					35				
		공 원 사 용 료	11				의 수 입					
		운 동 장 사 용 료	12				입 학 금 및 수 업 료	36				
		문 화 회 관 사 용 료	13				교 부 금	37				
		시 장 사 용 료	14				이 월 금	38				
	도 축 장 사 용 료	15				기 부 금	39					
			16			수 지 방 채	40					
			17			용 자 금 회 수 수 입	41					
			18			전 입 금	42					
수 료	보 건 소 수 입	19				입						
	오 물 수 거 료 수 입	20				불 용 품 매 각 대	43					
	견 인 차 운 영 수 수 료	21				변 상 금	44					
		22				위 약 금	45					
		23			과 태 료	46						
		24			수 익 자 부 담 금	47						
		25			기 타	48						
		26			과 년 도 수 입	49						
		27			지 방 교 부 세	50						
		28			보 조 금	51						
		29			합 계	52						

6. 일반회계 세출결산(특별회계 제외)

- 항목별로 지출액을 기재하여 주십시오
- 예비비도 지출된 항목별로 구분하여 기재하여 주십시오

항목	일련번호	지출액						비고	
		천	백	십	억	천	백		
인건비	급여 및 제수당	01						• 급여(111) + 공무원수당(114) + 기타수당(115) + 급량비(117)	
	연금및의료보험부담금(112)	02							
	기타직보수(113)	03						• 전문직공무원, 시보공무원, 청원경찰등의 보수	
	피복비(116)	04							
물건비	일용인부임(118)	05						• 수개월 또는 수일간 채용하는 임시직에 대한 보수	
	관서당경비	06							
	복리후생비	07						• '87년에 신설된 가계보조비 기재	
	제세공과금	08							
	임차료	통근버스임차료	09						• 임차료중 통근버스 임차료만 구분하여 기입함
		(251) 기타임차료	10						
	비	지급이자(281)	11						• 국내지급이자
		기타물건비	12						• 위의 항목을 제외한 전 물건비 총액
	경상이전	보상금(311)	13						
		구호비(272)	14						• 환자,수용자,구호대상자에게 지급하는 연료비
보험금(314)		15						• 보험금,재보험금등 보험지급금	
배상금(312)		16						• 손해배상금, 국가배상금, 징발보상금등	
민간에대한경상보조(313)		17							
자치단체에대한경상보조		18							
기타경상이전		19							
자본거래	자산취득비(411)	20						• 건물 및 공작물, 대규모기계, 기구, 차량, 선박등의 취득비	
	시설비(412)	21						• 건물, 공작물, 구축물등의 신축건설비	
	시설부대비(413)	22							
	대수선비(414)	23							
	자치단체에대한대행사업비	24							
	기타자본거래	25						• 토지매입비, 민간에 대한 자본보조, 자치단체에 대한 자본보조	
기타지출	26						• 융자금, 출자금, 보전재원, 전출금 등		
합계	27						• 27 = 01 + 02 + 03 + ..... + 26		

7. 특별회계 결산상황

- 기타 특별회계 대해서만 기입(수도사업 특별회계는 제외)
- 특별회계 세출결산서에서 관리비, 사업비를 구분하여 해당 항목별로 기재(사무비, 행정비, 행정지원비, 사업소 운영비 포함)

단위 : 백만원

특별회계명	인건비	물건비		경상이전	자본이전	자본형성비	합계
		지급이자	기타물건비				
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							
관리비							
사업비							

적요

작성	자	시	도	확	인	자
소속	성명	①	소속	성명	①	