

1977년

광공업 통계조사

조사요령서

(조사원용)



경제기획원 조사통계국

1977년

광공업 통계조사

조사요령서

(조사원용)

목 차

| | |
|-----------------|----|
| I. 조사개요 | 3 |
| 1. 조사 목적 | 3 |
| 2. 조사의 법적근거 | 3 |
| 3. 조사 연혁 | 4 |
| 4. 조사 체제 | 4 |
| 5. 조사 기간 | 5 |
| 6. 조사 범위 | 6 |
| 7. 조사대상 사업체의 결정 | 10 |
| 8. 조사 단위 | 10 |
| 9. 조사 사항 | 11 |
| 10. 조사표 종류 | 13 |
| 11. 조사방법 | 13 |
| 12. 집계 및 공표 | 13 |
| II. 조사원의 임무 | 14 |
| 1. 조사업무의 실시순서 | 14 |
| 2. 조사용품의 수령 | 14 |
| 3. 사전 조사 | 15 |
| 4. 면접요령 및 실사 | 17 |
| 5. 조사표의 회수 및 제출 | 20 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 6. 기 타 | 21 |
| III. 조사표 기입요령 | 22 |
| 1. 일반적 유의사항 | 22 |
| 2. 항목별 기입요령 | 23 |
| 가. 조사표 I (사업체용) 의 기입요령 | 23 |
| 나. 조사표 II (본사 또는 본점용) 의 기입요령 | 50 |
| IV. 조사표 검토 및 정리요령 | 51 |
| 1. 항목별 검토 및 정리요령 | 51 |
| 2. 산업별 문제점 및 유의사항 | 51 |
| 부록 1. 조사표[1] 기입예시 | 52 |
| 부록 2. 도량형 단위 환산표 | 61 |

I. 조 사 개 요

1. 조사 목적

광공업부문의 고용, 급여, 생산, 출하, 생산비 및 유형고정자산 등의 사항을 조사함으로써 동부문의 생산 구조 및 활동 실태를 파악하여 장단기별 제반 경제계획수립과 동시책 효과측정에 필요한 기초통계를 작성하는데 있으며 아울러 동자료는 당해 분야 개개기업의 기업경영 계획 수립 및 실적평가의 기초자료로서도 널리 이용된다.

2. 조사의 법적근거

이 조사는 통계법(법률 제 2799호)에 의하여 지정통계 17호로 지정된 통계이며 따라서

가. 해당 사업체에서는 본 조사에 신고할 의무를 지고 있으며

(통계법 제 4 조)

나. 이 조사에서 얻어진 통계자료는 통계법의 규정에 의하여 비밀이 엄격히 보호되고 (통계법 제 8 조)

다. 통계 목적 이외에는 절대로 사용할 수 없으며 (통계법 제 9 조)

라. 통계조사 종사자가 그 직무수행과정(職務遂行過程)에서 지득(知得)한 사실을 타인에게 누설(漏泄)하거나 도용(盜用)한 때에는 1년 이하의 징역(懲役)이나 10만원 이하의 벌금(罰金)에 처하도록 규정하고 있다. (통계법 제 17 조, 동 18 조)

3. 조사 연혁

가. 광공업 벤처스 (지정통계 제 6호) : 5년주기 (週期)

1973년 제 7회 조사 실시 (1955년 제 1회 실시)

1978년 제 8회 실시 예정

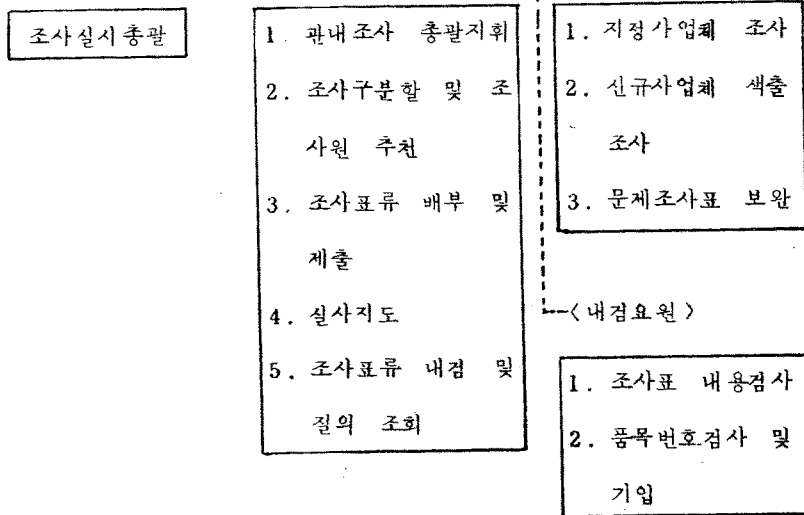
나. 광공업 통계조사 (지정통계 제 17호) : 1년주기

1977년 제 9회 조사를 실시 중

4. 조사 체계 (調查體系)

가. 조사 체계

〈조사 통계국〉 〈각 지방 통계 사무소〉 〈상주 및 임시 조사원〉



나. 지도원 및 조사원

(1) 지도원

각 시도 지방통계 사무소장(직원포함)은 지도원으로서 관할지역 내의 사업체를 대상으로 하는 조사표류의 배부, 수집, 확인 및 내용검사업무에 종사하며 관하 조사원을 지도 감독한다.

(2) 조사원

가) 상주조사원

본 광공업 통계조사(정태)의 지정된 조사구내의 조사표 배부 및 회수업무에 종사한다.

나) 임시 조사원

임시 임용된 조사원으로서 지정된 조사구내의 사업체를 대상으로 하는 조사업무에 종사한다.

(3) 내검요원

내검요원은 지도원의 지휘감독하에 접수된 조사표류의 내용검사와 품목분류번호의 검사 및 기입과 기타 관계업무를 보조한다.

5. 조사 기간

가. 조사기준일 : 1977.12.31일 현재

나. 조사대상기간 : 1977.1.1일부터 1977.12.31일까지 (1개년 간)

다. 조사실시기간 : 임시조사원..... 77.4.1 ~ 77.4.30 (30일간)

상주조사원..... 77.4.1 ~ 77.5.10 (40일간)

6. 조사 범위

이 조사의 범위는 한국표준 산업분류에 따른 대분류「2」에 해당하는 「광업」과 대분류 「3」에 해당하는 「제조업」이다.

가. 광업의 정의(定義)

광업은 유기물 또는 무기물에 관계없이 넓은 의미에서 자연 그대로의 기체(석탄가스), 액체(원유), 고체(석탄 및 금속)의 광물을 채광, 채취 및 채석작업을 하는 사업을 말하며, 또한 광석중의 혼잡물을 제거하기 위한 모든 추가활동 즉 쇄광(碎鉱), 세척(洗滌), 체질, 선광(選鉱), 용해 및 건조 등을 광산 경영업자가 하던, 타 사업자가 하던 간에 포함한다.

단, 광업 및 채석활동과 연관되지 않고 경영되는 흙, 돌 및 비금속 광물의 파쇄, 분쇄 또는 다른 상태로 변형시키는 것은 달리 분류되지 않은 비금속 광물제품 제조업(3699)에 포함된다.

나. 제조업의 정의

제조업이란? 유기 또는 무기물질에 기계적 또는 화학적 작용을 가함으로써 그것을 새로운 생산품으로 전환시키는 산업활동을 말한다.

그 작업은 동력에 의하여 이루어지던, 사람의 힘에 의하여 이루어지던 또는 공장에서 행하여지던, 집에서 행하여지던 이를 가리지 않는다.

※ 광업과 제조업을 일관작업으로 하고 있거나 겸업인 경우에는
최종 출하되는 품목의 출하액 비중에 따라 주산업을 결정한다.

(1) 광업과 제조업에 포함되는 산업으로서 유의해야 할 산업

- (가) 채석 및 모래, 자갈 채취
- (나) 소비자의 주문에 의하여 가공제조하는 양복점, 양장점, 양화점
- (다) 다른 사업체로부터 원재료를 공급받아 이를 가공제조 하여
주고 가공임을 받는 수탁 사업체

이 경우 동일산업(제조업과 제조업간)의 수탁제조는 임가공
료만 조사하고 타산업(他産業) 즉, 정부에서나 도·소매업
부문에서 수탁받아 제품을 제조하는 경우는 제조업체에서 원
재료를 구입하여 제품을 출하하는 것과 동일하게 취급하여
생산비 출하액 등을 전부 조사하여야 한다.

그러나 다음의 경우는 예외로 한다.

① 도정업(搗精業)

도정업은 여하한 형태의 업체를 불문하고 임가공료(賃加工料)
만 조사하며 부산물(飼料) 수입만은 완제품으로 조사한다.

② 도살(屠畜)업

도살업도 어떠한 업체를 불문하고 임가공료만 조사하며 부산
물수입이 있다고 하더라도 이것 역시 임가공료에 포함 조사
한다.

(라) 방위(防衛) 산업사업체

- ① 군(軍)에서 직영(直營)하는 사업체는 조사대상에서 제외하

나 군(軍)의 위탁(委託)에 의하여 제조납품(製造納品)하거나 임의(任意)로 군수품(軍需品)을 제조하여 납품하는 경우는 모두 제조업(製造業)이므로 조사대상이 된다.

- ② 군(軍)으로부터 원재료(原材料) 또는 중간제품(中間製品)이나 반제품(半製品)을 제공받아 제조납품하는 수탁업체(受託業體)라도 이는 정부와 제조업체 사이에 위탁(委託)받은 경우이므로 제조업에 포함되며 조사대상이 된다. 이러한 경우 원재료를 수탁업자 자신이 구입하여 자기 이름으로 제조 출하하는 경우와 같은 요령으로 조사한다.

예) 연초(煙草)제조창과 담배 원료공장

「담배 원료공장」은 조사원이 조사하되 「연초제조창」은 중앙조사(전매청)되므로 조사하지 않는다.

예) 선박의 수리 업체

예) 신문발행업 및 인쇄출판업체(인쇄시설의 유무와는 관계없음)

(2) 제조업과 타 산업과의 관계(대상외 산업)

예) 농림수산업(農林水産業)과의 관계

- ① 농가, 어가(漁家) 등에서 자가 채취 또는 재배한 원료를 사용하여 가공 또는 제조하는 경우
(그러나 유급 노동자를 4명 이상 고용하고 있을 때에는 조사대상으로 한다.)
- ② 어선(漁船) 내에서 행하는 어류 및 해산물 식품의 가공 또는 제조하는 경우

③ 벌목업(伐木業)과 단순한 목재 절단업

(가) 건설업(建設業)과의 관계

조립식 부분품, 완전부품을 토지에 고착화시키는 건설업체
(단, 부분품의 제조의 건설업을 일관 작업으로 하고 있는
경우는 부분품의 제조과정만을 분리시켜 제조업으로 조사하여
야 한다.)

(나) 도, 소매업과의 관계

- ① 접객시설을 갖추어 놓고 개인 소비자에게 직접 판매하기
위하여 빵제품을 생산하는 사업체 (음식업)
(그러나 접객시설을 갖추고 있더라도 주로 도·소매업자 또
는 행사인에게 빵제품을 제조 판매하는 사업체는 제조업으
로 본다.)
- ② 스스로는 제조활동을 하지 않고 자기소유의 원재료를 하청
업자(下請業者)에게 지급하여 제조하고 이를 자기 명의로
도매하는 도매업자는 제조업자에 포함하지 않는다.

(다) 수리업(修理業) 또는 서어비스업과의 관계

- ① 주요 가정 용구 (스토브 및 요리용 난로, 냉장고, 세탁기, 건
조기)의 설비, 가구장치, 자동차, 자전거 및 기타 소비자
상품을 수선하는 사업체 (단, 선박수리는 제조업)

(라) 보조업종과의 관계

자가 발전소, 연구실, 창고, 부속병원, 직영식당 등과 같이 제
조업을 영위하는 사업체에 부수되어 보조적인 활동을 하고

있는 것은 그 주된 산업에 포함시켜 조사한다.

7. 조사대상 사업체의 결정

가. 1977.12.31 현재 국내(国内)에 실재(實在)하는 사업체
(휴업체 포함)로서 조업기간중 평균 종업원수(從業員數)가 5
명 이상인 사업체의 본사는 모두 조사 대상이 된다.
단, 「사업체 명부」에 등재된 사업체는 종업원수에 관계없이
조사 대상이 된다.

나. 다음에 해당하는 사업체는 조사대상에서 제외된다.

- (1) 군(軍)이 직영하는 사업체
- (2) 공공직업보도소 및 교도소의 작업소
예 : 갱생원, 재활원(再活院)
- (3) 공공단체 및 학교에 속해 있는 실습장, 시험소, 연구소
(예 : 학교 실습장)

8. 조사단위(調查單位)

조사 단위는 공장과 본사 및 광산 등의 사업체(사업소)이다.
사업체라 함은 개개의 공장, 작업장, 광산사업소 등과 같이 일정한
물리적 장소에서 경제활동(제품, 광산물의 생산 또는 이의 보조적
인 업무)을 영위하는 경제 단위이다.
그러나 다음과 같은 경우는 예외적으로 취급한다.

동일구내(同一構內)에 있더라도 별개의 사업체로 보는 경우

- (1) 단일 경영체에 속하는 몇개의 사업장이 동일한 장소에 있고 출근부와 임금대장 및 재산목록 등 경영장부(經營帳簿)를 각 공장별로 구분하여 가지고 있으면 별개의 사업체로 본다.
- (2) 경영장부를 별개로 가지고 있지 않더라도 원재료 구입액(原材料購入額), 제품생산액(製品生産額) 및 출하액(出荷額) 등을 공장별로 구분하여 조사할 수 있는 경우는 경영장부가 공장별로 있는 것으로 간주하여 별개의 사업체로 취급한다.

9. 조사사항

가. 조사표〔I〕 공장(사업체)용

- ① 공장(사업체)명 및 소재지
- ② 본사(본점)명 및 소재지
- ③ 창설년월일
- ④ 결산기
- ⑤ 조직형태
- ⑥ 부지 및 건물 연면적
- ⑦ 자본금 또는 출자금
- ⑧ 주요 생산품명 및 생산공정
- ⑨ 종업원수, 월별조업일수 및 노동투입시간
- ⑩ 연간 급여액
- ⑪ 연간 주요 생산비

- ⑫ 연간 출하액 및 기타 수입액
- ⑬ 연초 연말 재고액
- ⑭ 제품 출하액 및 재고액의 품목별 내역
- ⑮ 유형고정 자산
- ⑯ 건설가계정
- ⑰ 조사표 작성근거
- ⑱ 기숙사의 유무(有無)

나. 조사표(Ⅱ)〔본사(본점)용〕

- ① 본사(본점)명 및 소재지
- ② 창설년월일
- ③ 결산기
- ④ 조직형태
- ⑤ 자본금 또는 출자금
- ⑥ 관할사업체명부 및 사업내용
- ⑦ 종업원수 및 연간급여액
- ⑧ 원재료 및 연료재고액
- ⑨ 유형고정 자산
- ⑩ 건설가계정
- ⑪ 조사표 작성가능여부

10. 조사표 종류(調査票의 種類)

- 가. 사업체용 조사표(I).....본사 이외의 공장, 광산등의 일반사업체
- 나. 본사용 조사표 (II).....사업체의 본사 또는 본점으로서 산하사업체와 독립된 장소에 있거나 같은 장소에 있더라도 장부가 독립되어 있는 경우

11. 조사 방법

타계식(他計式) 조사방법 적용

조사원이 직접 조사 기재하는 타계식에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 법인사업체로서 사업체의 원에 의하여 자계식(自計式)으로 할 수도 있다.

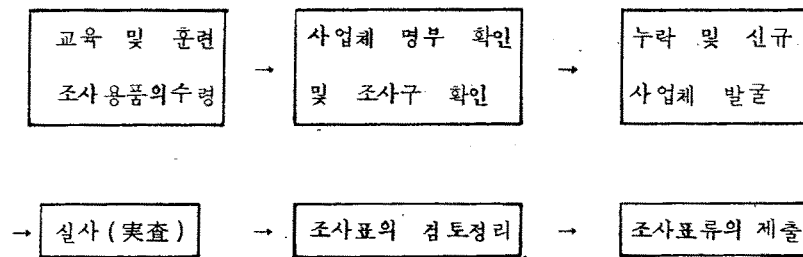
12. 집계 및 공표

전 조사항목에 대하여 조사표가 수집되는 대로 내검, 질의조회, 부호기입 등의 과정을 거쳐 기계 집계로 처리한 후 「광공업통계조사보고서」를 발간 공표한다.

II. 조사원의 임무

조사원은 지도원의 지휘감독을 받아 조사업무를 수행한다. 조사원은 조사의 제일선을 담당하는 사람으로서 본 조사가 소기의 성과를 거둘 수 있도록 맡은 바 임무의 중요성을 인식하고 다음에 의거 업무수행에 만전을 기하여야 한다.

1. 조사업무의 실시순서



2. 조사용품의 수령

가. 조사원증

나. 사업체 명부 및 사업체 위치도

다. 조사표류

(1) 조사표 (I)

(2) 조사표 (II)

라. 참고책자

(1) 광공업 통계조사 조사요령서

(2) 산업 및 품목분류표

마. 조사용품 및 협조 공문

3. 사전조사(事前調査)

가. 조사구의 확인

- (1) 조사원은 사업체 명부를 수령한 후 이를 참조하여 담당 조사구의 범위 경계를 명확히 알아야 한다.
- (2) 인접조사구 조사원과 협조하여 중복과 누락이 없도록 하여야 한다.

나. 사업체 명부 확인 및 보완

(1) 사업체 명부 확인

조사원이 수령한 명부는 1977년 광공업통계조사 실사(実査)를 위하여 여러 자료에서 파악된 사업체가 수록된 것이므로 조사원은 담당 조사구내를 일일이 답사하여 이들 사업체의 존재(存廢) 여부를 확인하여야 한다.

(2) 사업체 명부 보완

- (가) 실지(實地) 답사(踏査)를 하여 1977년 이전에 설립된 사업체로서 누락된 사업체와 1977년도에 설립된 신규사업체를 발굴하여 사업체명부후단(名簿後段)에 기입하고 비고란에 "신규"라 표시한다.
- (나) 현존 사업체는 "사업체명", "대표자명", "주소", "전화번호", "종업원수", "생산품명" 등의 기록사항을 확인하여 오

기(誤記)사항을 사업체명부에 직접 정정 기입한다.

(다) 폐업(廢業), 이전(移轉), 중복(重複) 등 유고사업체는 명부 표지이 권의 유고사업체 정리요령에 의거 유고내용을 기입하되 특별한 경우를 제외하고는 전출과 전입이 동시에 이루어진다는 사실을 명심하여 확인하여야 하며 어떠한 경우에도 명부를 삭제하지 말고 정정(訂正)하거나 비교란에 그 내용을 기록한다.

(타) 대도시 지역의 고층건물 지대도 필히 답사하여 사업체를 색출하여야 하며 특히 본사가 있는가 없는가를 일일이 확인하여야 한다.

만일 본사가 새로이 발견되면 사업체명부에 기재하고 비교란에 “본사”라고 기입한다.

(마) 담당 조사구내에 1978년도 신설된 사업체가 발견될 때도 명부후단(名簿後段)에 기입하고 비교란에 “1978년 설립(設立)이라고 적어 넣는다. 그러나 조사표 작성대상(作成對象)이 아님을 유의한다.

(바) 신규 혹은 누락사업체를 명부에 새로 적어넣을 경우 조사표 작성여부를 불문하고 일련번호는 부여하지 않는다.

다시 말하면 배부받은 사업체명부의 일련번호는 어떠한 경우에도 삭제, 정정, 추가하여서는 안된다.

4. 면접요령(面接要領)과 실사(実査)

가. 면접요령(面接要領)

- (1) 조사원은 대상 사업체를 방문하여 사업주 또는 실무자와의 면접을 요청할 때에는 단정한 용모의 정중한 태도로서 자기 소개를 먼저 한 다음에 조사원증(調査員証)을 상대방에게 제시하여야 한다.
- (2) 자기 소개와 양해를 구하는 인사가 끝나면 협조의뢰공문(지시공문)과 조사표를 제시하고 조사의 목적과 취지를 설명하고 동시에 이 조사는 지정통제로서 통계법에 의하여 조사대상 사업체는 신고 의무가 있으며 자료는 비밀이 보호된다는 점을 설명하고 적극 협조하여 줄것을 당부한다.
- (3) 대규모 사업체(장부 비치 사업체)외 같이 즉석에서 조사하기가 곤란할 때에는 조사표를 교부한 후 각 항목별로 구체적인 기입요령을 설명하여야 한다. (생산, 출하되는 전 품목을 작성자와 함께 「산업 및 품목분류표」를 찾아 품목명과 단위를 미리 지정(指定)해 준다.)
- (4) 조사를 거절하는 경우
피조사자(被調査者)가 비협조적이거나 거절을 하는 태도를 보일 때에도 조사원은 당황하거나 불손한 태도를 절대로 보여서는 안되며 조사목적의 중요성과 법적근거를 잘 설명하여 응답자의 협조를 구하여야 한다.
이와 같이 하여도 시종 거절할 경우에는 소속 지도원에게 경

위의 사유를 보고하여 지시를 받는다.

나. 실사(実査)

조사원은 조사포기입, 검토 및 정리요령을 충분히 이해하고 조사에 임하여야 하고, 조사원 임의로 애매한 처리를 하여서는 안되며, 어떠한 경우라도 타인에게 조사의뢰 하여서는 안된다.

(1) 본사에서만 조사가 가능한 사업체

현지 사업체(공장)에서는 조사가 불가능하고 본사 또는 다른 지역에 소재하는 사업체에서만 조사가 가능한 경우에는, 우선 가능한 항목까지만 조사한 다음, 조사표 1매를 추가로 배부하여 사업체로 하여금 본사 또는 가능한 사업체에 의뢰하여 조사기간내 작성되도록 협조를 구한다.

(본사조사가능사업체를 우선적으로 착수하여 본사 경유 기간내 회수토록 한다.)

(2) 결산기가 3월이후인 사업체

결산기가 3월이후인 사업체는 조사기간내에 조사가 가능한 것은 결산을 기다려 조사하도록 하고, 조사기간내 작성이 불가능한 사업체는 기위 결산된 전기분(전년도)결산서에 의거 작성 제출한다.

(3) 관계장부 또는 서류가 관계기관에 영치되어 있는 경우

결산서가 있는 경우에는 조사가 가능하나, 결산전이거나 결산서가 없는 경우에는 참고가 될 관계서류나 전기분(전년도)결산서에 의거 작성하고, 적요란에 그 사유를 기록한다.

(4) 본사의 조사

(가) 산하사업체(傘下事業體)의 독립된 장소에 있는 경우

- ① 본사(또는 본점)……조사표(Ⅱ)로서 해당사항을 조사한다.
- ② 산하공장(사업소)수(數)대로 조사표를 배부하여 각공장분도 함께 조사한다.

(나) 2개 이상의 산하 사업체를 가지고 있고 그중 어느 한 사업체의 같은 장소에 있는 경우

- 본사(또는 본점)……① 조사표(Ⅰ)로서 같은 장소에 있는 공장(사업체)에 포함하여 조사한다.
- ② 조사표(Ⅱ)는 6항까지와 11항만 조사한다.

산하사업체……본사와 같은 장소에 있는 사업체는 본사분을 포함하여 (Ⅰ)표로서 조사한다.

(5) 공장별 조사가 불가능한 사업체

도저히 공장별 조사가 불가능하여 다른 공장분과 합산 작성하는 경우에는 반드시「조사에 관한 사항」란에 합산 작성된 다른 공장의 사업체명, 소재지 종업원수 등을 기록하여 중복조사를 예방한다.

(6) 덕대제 채택광산

덕대제 채택 광산은 덕대 단위로 조사한다. 그러므로 광산조사시는 먼저 덕대제 채택여부를 확인한 다음, 광업권자인 경우에는 출하액 조사시 적영광산분만을 조사하며, 하청업체인 경우에는 직접 출하 하였거나 광업권자에게 인도하였거나 모두 출

하로 조사한다.

(7) 방위산업 사업체 조사

보안상 문제로 조사의 예외가 발생하면, 조사의 목적과 비밀의 보호를 유지시켜 협조를 구하되 방위산업품목에 한하여 기타로 구분하여 세세분류까지 분류한다.

5. 조사표의 회수 및 제출

가. 조사표 회수

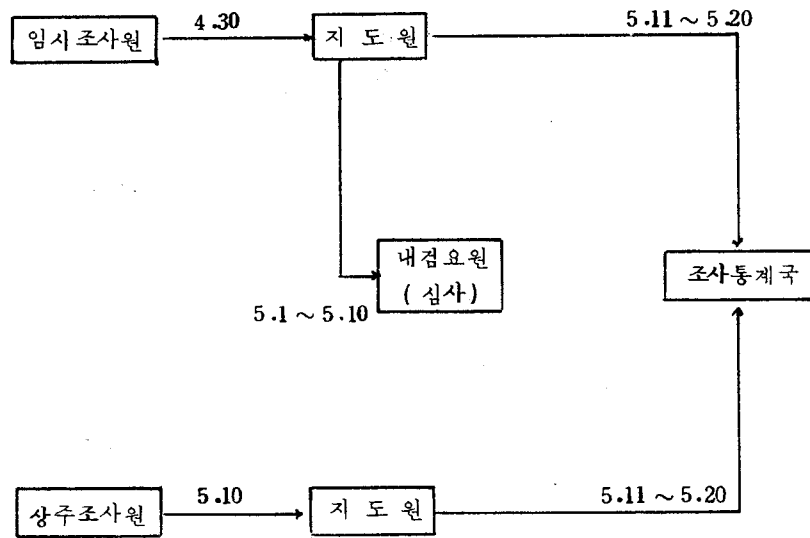
- (1) 조사표회수시 완결된 조사표를 조사표 검토요령에 의거 오기(誤記), 누락(漏落)사항이 없는가를 검토하여야 한다. 이때 전화번호는 반드시 재확인 한다.
- (2) 지도원은 조사원이 제출한 조사표를 「실사지도 및 조사표 심사요령」에 의하여 조사원 입회하에 재심사(再審査)하고, 불완전한 점이 발견되면 재조사하도록 한다.
- (3) 사업체로 부터 조사표 회수시 전항목을 철저히 검토한 후 회수하고 사후 재방문, 전화질의 등, 사업체에 불편을 끼치는 일이 없도록 한다.

나. 조사표 제출

조사원은 조사표의 제출전에 조사표 검토요령에 의거 재검토를 마친 다음, 조사표 번호순으로 철하고 조사표 표지와 요약표를 작성하여 사업체명부와 함께 지도원에게 직접 제출한다. 이때에 사업체명부의 조사표작성여부란에 “○”표된 수와 조사표 표지의

조사된 조사표 매수가 일치하여야 한다.

※ 조사표 제출 일정



6. 기 타

가. 조사가 완료된 조사표는 실사 완료시 까지 보관하여야 하므로 보관에 유의하여야 한다.

나. 조사용지 절약에 유의하되 만약 조사도중에 용지 부족이 예견되면 지도원에게 연락하여 지체없이 보충하도록 한다.

다. 사용하고 남은 조사용품이나 배부된 책자는 지도원에게 반납하여야 한다.

Ⅲ. 조사표 기입 요령

1. 일반적 유의사항

- 가. 조사표 상의 「★」란은 기입하지 않는다.
- 나. 조사표는 반드시 흑색이나 청색의 「잉크」나 「볼펜」을 사용하여 금액 단위의 각 란에 맞도록 깨끗이 기입하여야 한다.
- 다. 숫자는 반드시 1, 2, 3……과 같은 「아라비아」숫자로 기입하며 기입한 숫자는 혼동되지 않도록 또박 또박 기입한다.
- 라. 한자(漢字)로 기입할 경우는 정자(楷書)로 기입한다.
- 마. 각 수량 및 금액란은 단위를 정확히 구분하여 기입하며 천원 미만의 금액은 4사5입한다. (14항의 출하가격은 “원”단위이므로 예외)
- 바. 해당사항이 없는 란은 사선을 좌상(左上)에서 우하(右下)로 그으며(＼) 정정할 때에는 오기(誤記)된 곳에 복선(=)을 긋고 그 바로 위에 정확한 것을 기입한다.
- 사. 품목명 및 품목번호는 「품목분류표」에 의거하여 정확히 기록되어야 한다.
- 아. 조사표 기재시 착오(錯誤)나 오기(誤記)를 정정(訂正)할 경우를 감안하여, 수정할 수 있는 여유(여백)를 남겨두고 기록되 (½ 정도) 수정전의 내용을 확인할 수 있도록 복선(=)을 그어 수정한다.
- 자. 조사표 작성과정에서 어느 항목을 정정(訂正)하였을 경우에는

반드시 이와 관련되는 합계란과 항목을 검토 정정(訂正)하여 상호 연관되는 항목은 반드시 일치 되도록 한다.

차. 석탄광업을 제외한 광업사업체는 광석의 판매처, 즉 사업체명, 소재지등을 적요란에 명기한다.

2. 항목별 기입요령

가. 조사표(I)의 항목(項目)별 기입요령

※ 조사표 번호

사업체 명부상의 일련번호를 그대로 이기한다. 신규사업체인 경우에는 사업체명부의 비고란에 “신규 1”, “신규 2”라고 순차적으로 기록하고 그 번호(“신규 1”)를 조사표 번호란에 이기한다.

1 항; 공장(사업체)명 및 소재지

(1) 공장(사업체)의 명칭이라 함은 공장(사업체)이 영업상 실제로 사용하고 있는 명칭을 말하며 반드시 공장(사업체)의 구체적인 명칭을 기입한다.

예 : 「한국××공업주식회사 강릉공장」

「주식회사××산업사 목호공장」

(2) 일정한 공장(사업체)명칭이 없을 때는 대표자(또는 사업주)의 성명만을 기입한다.

(3) 공장(사업체)의 소재지는 사업을 경영하고 있는 실제장소를 말하며 시, 도의 명칭부터 번지수, 통, 반에 이르기까지 상세하

계 기입하며 다음과 같이 미리 인쇄되어 있는 행정 단위 명칭에 반드시 ○표를 표시하여야 한다. (1동, 2동 명기)
예 ;

강원 시 강릉 구 성남 로, 가 100번지의 1호
 동리 (1동1반)

- (4) 전화번호란을 각별히 유의하여 누락시키지 않도록 유의해야 한다.

2항 ; 본사 (본점) 명 및 소재지

본사 (本社) 가 따로 “ 없는가 ? ” “ 있는가 ? ” 를 먼저 질문하여 해당란에 “ ○ ” 표시한 다음

- (1) 본사가 있으나 사업체와 동일한 장소에 있는 경우 「상동」이라고만 기입한다.
- (2) 사업체와 분리되어 있는 것은 사업체명 및 소재지의 기입요령과 같은 요령으로 기입한다.
- (3) 덕대제 채택에 의하여 채광되고 있는 덕대 광산은 본사 명칭 및 소재지란에 위와 같은 요령으로 위탁한 광업사업체의 명칭 및 소재지, 전화번호를 기입하되 본사명 좌측 여백에 “ 덕대 ” 라고 기입하여야 한다.

3항 ; 창설년월일 (創設年月日)

- (1) 법인인 경우는 법적 설립년 (設立年) 월일을 기입하고 개인사업

체인 경우에는 현재의 장소에서 현재의 사업을 시작한 해(年)를 기입한다.

- (2) 본사와 떨어져 있는 사업체인 경우는 그 사업체(공장)가 신설된 때를 기입한다.
- (3) 업종을 변경한 경우는 업종을 변경하였을 때를 기준으로 한다.
- (4) 동일 업종으로서 경영주가 상속하여 계승한 사업체는 최초로 창설한 해를 기입한다.

4항; 결산기

결산작업기간이 아니라 회계상 결산마감월을 말하며 연3회이상 일 경우에는 적요란에 기록한다.

5항; 조직형태(組織形態)

- (1) 조직형태라 함은 사업체의 경영주체(기업체)의 법적 조직형태를 말하며
- (2) 이 조사에서는 주식회사, 법인 및 개인의 세 가지로 구분한다.

6항; 부지 및 건물연면적

- (1) 제조업체에 한하여 제품생산을 목적으로 사용하고 있는 일단의 부지와 건물의 연면적을 말한다. (사택 및 기숙사와 그 매지, 운동장 포함)
- (2) 2층이상의 건물에 2개이상의 사업체가 있는 경우 부지는 제 1층에 작업장을 가지고 있는 업체에서 조사하고 건물은 실제

사용중인 연건성을 사업체별로 조사한다.

(3) 다음의 경우는 제외한다.

- (가) 부동산투자를 위한 토지와 건물
- (나) 타인에게 임대해 준 토지와 건물(임차사용중인 것은 조사에 포함)
- (다) 복리후생등에 사용되고 있는 토지와 건물이 생산설비의 부지와 별개의 다른 장소에 위치하고 있거나 일반적으로 의하여 분리되어 있는 토지와 건물

7항; 자본금(資本金) 또는 출자금

- (1) 이 항목은 주식(株式)회사와 기타 법인(法人)에 한해서만 조사 기입한다.
- (2) 1개 회사에 2개 이상의 공장이 있는 경우 본사의 자본금을 공장별로 안배 기록하는 것이 아니고 본사의 납입자본금 전액을 기록한다.

8항; 주요 생산품명 및 생산공정(生産工程)

(1) 주요 생산품명

- (가) 이 항목은 사업체의 업종을 분류하는데 기준이 되는 것이며 사업체가 한 종류의 품목만을 생산할 때에는 그 품목을 기입한다.
- (나) 두 종류 이상의 품목을 생산할 때에는 출하액이 큰 순위로 3가지만 선택하여 기입한다.

그러나 제 14항 제품 출하액 및 재고액의 품목별 내역중 동일한 제품(製品)으로서 같은 품목분류번호가 여러 개 주어진 경우에는 같은 번호의 금액끼리 합산하여 큰 순위(順位)를 결정하여야 한다.

(2) 주요 사용 원재료명

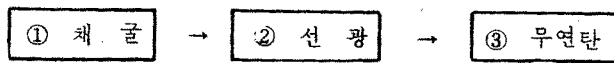
- (가) 이 항목은 원재료가 무엇인가에 따라 산업분류가 달라지므로 정확한 산업분류를 결정하기 위하여 필요한 항목이므로 정확하게 기입한다.
- (나) 제품을 생산하기 위하여 4종류 이상의 원재료가 투입될 경우 주요 사용 원재료부터 3가지만 선택하여 기입한다.

(3) 생산공정(生産工程)

생산공정은 주된 품목 하나에 대하여 최초의 투입품명(원재료 명을 기입)부터 최종적으로 산출되는 품명까지의 순서를 단계적으로 요약 기입한다.

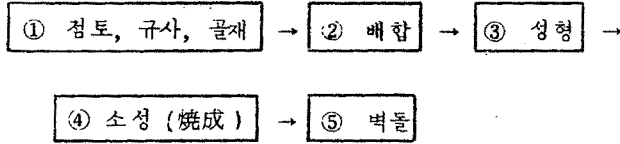
예 : (가) 광업의 경우

- 무연탄의 채굴부터 선광(選鉱)까지 일관작업을 하고 있는 경우



(나) 제조업의 경우

- 벽돌을 제조하는 경우



9항 : 종업원수 (從業員數), 월별조업일수 및 노동투입기간

77년 1년중 휴업(休業)한 달은 휴업표시(△)하고, 조업(操業)한 각월말(各月末) 현재의 종업원(從業員)을 사업주 및 무급가족종사자(事業主 및 無給家族從事者), 생산(生産)종업원, 사무 및 기타(事務 및 其他) 종업원으로 나누어 기입하되 12월말은 남·녀별로 구분하여 기입한다.

(1) 사업주 및 무급가족(無給家族) 종사자

- (가) 개인사업체의 소유주(所有主, 出資者包含)와 그 가족(동거자 포함)으로써 사업체의 운영을 위하여 1주당 일반적인 작업(경영)시간의 $\frac{1}{3}$ 이상 사무나 업무에 종사(從事)하고 있으나 일정한 봉급이나 임금(賃金)을 받지 않는 자를 말한다
- (나) 주식회사(株式會社)나 법인(法人)은 사업주 및 무급가족종사자가 없으며 개인사업체(個人事業體)는 적어도 1인(人)은 있음에 유의한다.

(2) 피고용자(被雇傭者)

- (가) 피고용자에게는 상용(常用), 임시 및 일고(日雇)종업원 및 병가자 사고로 인한 단기 휴가자와 파업중인 자는 포함하지 않으나 장기 결근자(3개월 이상) 및 군복무자는 제외한다.
- 또한 위탁제조를 시킨 경우 수탁(受託)사업체의 종업원을

포함시켜서는 안된다.

- (나) 일고종업원은 연인원으로 조사되기 쉬우므로 연인원일 경우에는 조업일수로 나누어 기록한다.

① 생산종업원

생산에 직결되는 현장 작업에 종사하는 자 또는 이와 같은 생산의 보조작업(補助作業)에 종사하는 자의 자가생산 종업원을 말한다. 그러나 현장에 종사하더라도 실제로 육체적 작업을 하지 않는 사무원, 지배인, 중역 등은 여기서 제외한다.

② 사무 및 기타 종업원

생산종업원 이외의 모든 피고용자를 말하는 것으로서 생산 작업에 직접 관여하지 않고 뒤에서 기술적, 전문적, 서기적(書記的)인 업무에 종사하는 자와 이들의 보조원 즉 급사 수위, 승용차의 운전사, 판매 및 선전을 위한 자동차의 운전사 등을 말하며 법인체에 있어서 보수를 받는 사장, 지배인 중역 등을 여기에 포함한다.

(3) 월별 조업일수(月別操業日數)

- (가) 매월별로 그 월(月)의 조업한 일수(日數)를 기입한다.
- (나) 조업일(操業日)이라 함은 그 사업체의 본래의 생산이나 수리, 가공을 위하여 실제로 작업한 날을 말하며 휴업중이 아니더라도 기계고장, 정전등으로 실제로 작업을 하지 않은 날은 제외하여야 한다.

(4) 일일 노동투입시간 (日日勞動投入時間)

생산을 위하여 생산종업원(상용, 임시, 일고 포함)이 조업한
1인당 1일간(日間)의 평균 작업시간을 기록한다.

10항 : 연간급여액 (年間給與額)

- (1) 1977년 1년간에 정기 또는 부정기(不定期)를 불문하고
생산종업원과 사무 및 기타 종업원에게 업무의 대가로 지급되
는 모든 급여 즉 임금·봉급·상여금(賞與金)·각종 수당·생
계보조금 등을 말하며 현금급여 이외에 현물(現物)로 지급된
것도 환산 포함한다.
- (2) 퇴직자에 대한 퇴직금과 장기 결근자 및 군복무자에 대한 급
여액은 제외한다.
- (3) 1977년 이전의 급여로서 체불(滯払)된 것을 1977년에
지급한 것은 제외하며 1977년 중에 지급하여야 할 것을
지불치 못했을 경우의 미불액(未払額)은 포함한다.
- (4) 급여액은 세금·저금·근로조합비 등을 공제하기 이전의 금액으
로 기입한다. 현물로 지급한 것에 대하여는 지급현물이 자가
생산품일 때에는 지급시의 공장인도 가격으로, 구입품일 때에는
구입가격으로 환산하여 기입한다.
- (5) 급여액이 9항의 종업원수(從業員數)와 비교하여 현실적(現實
的)인 급여수준(給與水準)에 미달하거나 초과(超過)하는 경
우 1인당 월별로 얼마를 지급하였는가를 재 질문(再質問)하
여 비교 확인한다.

- (6) 일반적으로 결산(決算)상 제조원가보고서의 급여항목은 생산종업원 급여로, 판매비와 일반관리비의 급여항목은 사무종업원 급여로 산입함이 타당하다.

11 항: 연간 주요생산비 (인건비 제외)

[1] 직접비 (直接費)

1977년 1년간에 생산을 위하여 사용(소비)한 여러가지 비용중에서 인건비를 제외한 (단, 운임은 포함) 주요 생산비를 원재료비, 구입전력비, 구입용수비, 위탁생산비, 수리 및 유지비 등으로 구분조사한다.

(1) 원재료비 (原材料費) (副材料包含)

제품의 생산 또는 수리가공을 위하여 1977년 1년간에 실제로 사용한 원재료·부분품 용기(容器) 등과 화학약품, 포장 재료비와 같은 보조재료(부재료)의 사용금액을 말하며 따라서 구입액(미사용 원재료비가 포함된 금액)을 조사해서 는 안된다.

(가) 원재료를 공급하고 위탁생산을 시킨 경우에는 제공한 원재료비를 포함한다.

(나) 동일 기업체의 다른 공장(사업체)으로 부터 무상(無償)으로 받은 원재료와 농업, 임업, 수산업, 광업등을 겸영(兼營)하고 있는 사업체에서 자가 취득한 원재료는 사용 당시의 시가(時價)에 운임을 포함하여 조사 기입한다.

(4) 수탁생산(受託生産)을 하는 경우

- ① 광업 및 제조업체로부터 위탁을 받아 생산을 하는 경우는 지급받은 원재료는 수탁생산을 하는 사업체의 원재료로 계상하지 않는다.
- ② 그러나 광업이나 제조업이 아닌 다른 산업의 사업체(상업서서비스업, 건설업)나 정부 및 공공단체로부터 제품의 생산을 위탁받은 경우는 제공 받은 원재료를 사용당시의 시가(時價)로 환산하여 조사 기록하여야 한다.

(2) 연료비(燃料費)

- (가) 1977년 1년간에 가열로(加熱炉: 난방포함) 동력 및 자가발전용으로 사용한 연료(석탄류, 석유류, 기타 연료)의 구입가격을 합산 기입한다.
- (나) 일반적으로 연료로 사용되는 품목이라도 그 사업체에서 원재료로 사용되는 경우는 「원재료비」에 계상한다.
(예: 연탄공장에서의 무연탄)

(3) 구입 전력비(購入電力費)

- (가) 생산을 위하여 사용한 전기요금을 말한다.
그리고 사무실용의 전등요금도 포함시켜 조사하며 1977년 1년간에 지출할 전기요금으로서 미지출(未支出)된 것도 포함한다.
- (나) 자가발전에 소요된 연료비는 여기에서 제외하고 「연료비」에 포함한다.

(4) 구입용수비 (購入用水費)

1977년 1년간에 사무실용과 종업원의 음료용수를 포함한 생산에 사용된 모든 용수의 요금을 말한다.

(5) 위탁생산비 (委託生產費)

(가) 위탁생산을 위하여 공급한 원재료의 가격은 여기에서 제외하며 (1)항의「원재료비」에 포함한다.

(나) 출판사에서 원고만을 주고 인쇄소에 인쇄를 시켰을 때에는 인쇄비용은 포함하나 원고를 위한 비용(原稿料)은 이 조사에서 생산비 항목에 포함시키지 않는다.

(다) 수탁 사업체에서 원재료를 모두 조달하였을 때에는 위탁사업체는 타 사업체(수탁사업체)의 제품을 구입한 것으로 간주하므로 위탁생산에 계상하지 않는다.

(6) 수리 및 유지비 (修理 및 維持費)

생산활동을 위하여 보유하고 있는 「유형고정자산」의 정상적인 기능을 유지하기 위하여 지출된 제비용(諸費用)을 말한다.

(기계의 윤활유류, 소모품 부속품 등)

(가) 공장 증축이나 기계등의 개조로 그 자산(資産)의 성능이 높아지고 가치가 증가됨으로써 회계상 유형고정자산제정에 처리되어야 할 것은 여기에서 제외하고 15항 「유형고정자산 취득」란에 포함 기입한다.

나) 유실, 도난, 화재 및 막대한 손상으로 유형고정자산의 정상적인 기능을 발휘하지 못하여 이를 구입 대체시킨 경우는 15항 「유형고정자산의 취득액과 연간처분 및 손해액」에 기입한다.

(2) 간접비(間接費)

간접비는 기업활동에 소요된 모든 경비에서 급여액과 직접비(直接費)를 제외한 나머지 비용을 말하며 제조원가 보고서(製造原価報告書)의 항목과 일반관리(一般管理) 및 판매비의 항목을 불문하고 동일성질(同一性質)의 비용을 합하여 기재하되 기타에 있어서는 나열된 항목이외의 비용 즉 영업외비용(營業外費用) 등을 합산 기록하여서는 안되며 특히 간접비가 30% 이상일 때는 적요란에 세분기입하여야 하며 다음의 별표를 참조하여 조사한다.

※ 간접비항목세부표

| | 간접비에 포함하여야 할 항목 | 간접비에서 제외 할 항목 | 비 고 |
|---------------|--|---|-----|
| (7)복리 후생비 | ① 구내식당운영보조비 ② 체육행사비 ③ 치료시설유지비 ④ 식원신체검사비 ⑤ 피부비 | ① 직원식대 ② 재해보상보험료 ③ 치료보조비 ④ 장학금 ⑤ 경조금 ⑥ 각종보조금 | |
| (8)운임및 보관비 | ① 운 임 ② 보관료 | ① 행정수수료 | |
| (9)수수료 | ① 법무및 회계수수료 ② 판매수수료 ③ 자료처리비 ④ 감정비 ⑤ 감사비 | ① 행정수수료 | |
| (10)임차료 | ① 집세 (업무용 건물 임차료만 조사) ② 임차료 (유형고정자 산중 기계기구및장 치, 차량 선박및 운반구) | ① 집세중 주거용 건물임차료 ② 지급지대 | |

| | 간접비에 포함하여야 할 항목 | 간접비에서 제외 할 항목 | 비 고 |
|---------------|---|-----------------|----------------|
| (11)광고 선전비 | ① 방송 (TV, 라디오) 광고 ② 영화광고 ③ 신문광고 ④ 잡지 광고 ⑤ 카렌다광고 ⑥ 기타 인쇄광고 ⑦ 간판제조비 ⑧ 성냥 ⑨ 도자기 유리제품 ⑩ 수건 ⑪ 기타 물품 | | |
| (12)연구 개발비 | ① 순수연구비 ② 시험연구비 ⑦ 시약품비 (試藥品費) ④ 위탁연구비 ⑤ 시운전비 ③ 연구운영비 | | |
| (13)보험 료 | ① 화재보험료 ② 기타 손해보험료 | ① 종업원의 건강 보험 | 자동차보험 료는 차량 |

| | 간접비에 포함하여야 할 항목 | 간접비에서 제외 할 항목 | 비 고 |
|---------|---|---|--|
| | | ②, 종업원의 손해보험 | 유지비에서 파악 |
| (14)기 타 | ① 여비교통비 ㉠ 철도운임 ㉡ 항공료 ㉢ 선박운임 ㉣ 자동차비 ㉤ 숙박비 ㉥ 일당 (日当) ② 통신비 ㉦ 우편료 ㉧ 전신료 ㉨ 전화료 ③ 차량유지비 ㉩ 휘발유 ㉪ 경유 ㉫ 윤활유 ㉬ 주차료 ㉭ 도로사용료 | ① 조세 공과 (租稅公課) ㉮ 영업세 ㉯ 물품세 ㉰ 재산세 ㉱ 인지세 ㉲ 자동차세 ㉳ 도시계획세 ㉴ 주민세 ㉵ 방위세 ㉶ 견허세 ㉷ 등록세 ㉸ 소방공동시설세 ② 방위성금 ③ 각종기부금 | 차량수리비 는 직접비 중 수리유 지비에서 조사한다. |

| | 간접비에 포함하여야 할항목 | 간접비에서 제외할항목 | 비 고 |
|--|--|-------------|-----|
| | ㉞ 세차료 ㉟ 자동차보험료 ④ 사무용 소모품비 ㉠ 필기류 ㉡ 잉크류 ㉢ 장부노트및사무용지 ⑤ 교계접대비 ㉣ 유흥음식대 ㉤ 숙박비 ㉥ 오락비 ㉦ 기념품비 ㉧ 다과비 (茶菓費) ⑥ 견본비 ⑦ 포장비 ⑧ 신문도서인쇄비 ㉨ 신문구독료 ㉩ 서적 기타 적기간행 물 ㉪ 복사및 기타인쇄물 ⑨ 공장용 소모품비 ⑩ 교육훈련비 | | |

| | 간접비에 포함하여야 할항목 | 간접비에 서게 외할항목 | 비 고 |
|--|--|--|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ㉓ 교육기관훈련비 ㉔ 군방구물품비 ㉕ 기밀비 ㉖ 수출제비 ㉗ 선적하역료 ㉘ 통관료 ㉙ 검수비 ㉚ 부두사용료 ㉛ 회의비, 잡비 (기타) ㉜ 회비 <ul style="list-style-type: none"> ㉝ 상공회의소비 ㉞ 무역협회비 ㉟ 협회비 ㊱ 조합비 ㊲ 적십자회비 | <ul style="list-style-type: none"> ㉑ 강사료 ㉒ 영업외비용 | |

12항 : 연간 출하액 및 기타 수입액

이 항목의 합계액은 급여액(10항)과 생산비(11항)의 합계액 보다 많은 것이 정상운영이며 적은 경우에는 착오기입 여부를 확인한 후 사실상 적자인 경우에는 적자요인을 적요란에 기록하여야 한다. (조사표 검토 및 정리요령 참조)

(예) 재고증가, 유실(流失), 도난, 화재 등

가) 제품 출하액

가) 내국소비세액(부가가치세, 주세, 물품세, 식유류세, 직물류세, 특별소비세)을 제외하고 판매이윤이 포함된 금액을 조사하고 사업체의 수입이 되는, 즉 결산에 포함되는 구입상품 매출액은 제외한다.

나) 동일기업내에 2개이상의 공장이 있어 각 공장별로 최종완제품을 제조하지 아니하고, 한 공장에서 중간제품을 생산하여 다른 공장으로 보내서 최종 제품을 제조 출하하는 경우, 사업체에 따라 공장별로 독립채산에 의한 결산을 하는 경우에는 조사상 문제가 없으나, 통합하여 결산하는 경우 생산비와 출하액 조사에 애로가 있음. 즉 중간제품을 생산하는 공장 조사에서는 제품은 매출이 아니고 단순한 반출이기 때문에, 금액조사가 어려우나 반드시 금액조사되어야 하며 최종 제품을 출하하는 공장에서는 원재료가 되는 중간제품의 구입비를 조사 파악하여 생산비항목 원재료비에 넣어야 한다.

다) 외국에 수출된 제품으로 외화로 판매 계약된 것은 계약 당

시의 외환시세에 의하여 원화로 환산 기입한다.

라) 제품 출하액은 14항의 (1)「품목별 제품 출하액」합계와 일치하여야 한다.

마) 제품 출하액이 있으면 11항의「연간 주요생산비」조사시 원재료비(原材料費)가 있어야 할 것이라는 것을 염두에 두어야 한다. (다만 출판업(出版業)은 없을 수도 있다.)

(2) 폐품판매액(廢品販賣額)

제품의 생산과정에서 생기는 폐품, 예를 들면 방직공장의 설사(屑系), 공장이나 인쇄소에서 나오는 폐지(廢紙), 불합격품(불량품) 등을 판매하여 수입한 금액을 기입한다. 본 항목의 폐품은 제품의 생산과정 이외에서 나오는 폐물 즉 파손된 기계 부속품, 사용불능인 책상, 사무용품 등과 혼동하여서는 안 된다.

(3) 위탁제조 및 수리 수입액(受託製造 및 修理收入額)

가) 원재료 또는 중간제품을 타 사업체로부터 지급 받아 제조 또는 가공처리하여 준 대가나 타인의 소유에 속하는 물품을 수리하여 준 대가로 받았거나 받아야 할 대금을 기입한다.

나) 광공업이나 제조업이 아닌 다른 산업의 사업체(상업, 서어비스업, 건설업)나 정부 및 공공단체로부터 제품생산을 위탁받아 위탁제조하는 경우에는 무상으로 받은 원재료라고 해도 수탁업자 자신이 원재료를 구입하여 생산 출하한 것으로 간주하여 조사한다.

(4) 내국 소비세액 (内国消費稅額)

(가) 이 항목은 77년 상반기 중 징수의무자로서 원천징수(源泉徵收)하여 납부한 간접세액(주세, 물품세, 석유류세, 직물류세)과 하반기중 부가가치세액(매출세액에서 매입세액을 공제한 납부세액)과 특별소비세액, 주세액(酒稅額)의 총 합산액을 기재한다.

✓ (나) 특별한 경우를 제외하고는 본란은 꼭 있어야 한다.

※ 「연간 출하액 및 기타 수입 합계액=외형 매출 결산액 + 내국소비세액(간접세) - 구입상품매출액」이라는 등식이 성립함을 유념해 둔다.

13항: 연초, 연말 재고액

- (1) 연초 재고액은 1977년 1월 1일 현재로, 연말 재고액은 1977년 12월 31일 현재로 재고 대상물이 어디 있는가를 불문하고 그 사업체가 소유하는 것이면 모두 포함하고 「제품」 「반제품 및 재공품」 그리고 「원재료」와 「연료」로 구분하여 기입한다.
- (2) 1977년 창설업체는 연초재고액이 있을 수 없다.
- (3) 수탁가공업체를 제외한 모든 업체는 반드시 재고액이 있어야 하며 주문생산이라도 반제품(半製品)과 원재료의 재고(在庫)가 있다.
- (4) 수탁가공을 위하여 다른 공장(사업체)으로부터 지급받은 원재료 및 중간 제품의 재고의 이미 판매대금까지 받았으나 아직

시의 외환시세에 의하여 원화로 환산 기입한다.

(라) 제품 출하액은 14항의 (1)「품목별 제품 출하액」합계와 일치하여야 한다.

(마) 제품 출하액이 있으면 11항의「연간 주요생산비」조사시 원재료비(原材料費)가 있어야 할 것이라는 것을 염두에 두어야 한다. (다만 출판업(出版業)은 없을 수도 있다.)

(2) 폐품판매액(廢品販売額)

제품의 생산과정에서 생기는 폐품, 예를 들면 방직공장의 설사(屑系), 공장이나 인쇄소에서 나오는 폐지(廢紙), 불합격품(불량품) 등을 판매하여 수입한 금액을 기입한다. 본 항목의 폐품은 제품의 생산과정 이외에서 나오는 폐물 즉 파손된 기계 부속품, 사용불능인 책상, 사무용품 등과 혼동하여서는 안 된다.

(3) 수탁제조 및 수리 수입액(受託製造 및 修理收入額)

(가) 원재료 또는 중간제품을 타 사업체로부터 지급 받아 제조 또는 가공처리하여 준 대가나 타인의 소유에 속하는 물품을 수리하여 준 대가로 받았거나 받아야 할 대금을 기입한다.

(나) 광공업이나 제조업이 아닌 다른 산업의 사업체(상업, 서어비스업, 건설업)나 정부 및 공공단체로부터 제품생산을 위탁받아 수탁제조하는 경우에는 무상으로 받은 원재료라고 해도 수탁업자 자신이 원재료를 구입하여 생산 출하한 것으로 간주하여 조사한다.

(4) 내국 소비세액 (内国消費稅額)

(가) 이 항목은 77년 상반기 중 징수의무자로서 원천징수(源泉徵收)하여 납부한 간접세액(주세, 물품세, 석유류세, 직물류세)과 하반기중 부가가치세액(매출세액에서 매입세액을 공제한 납부세액)과 특별소비세액, 주세액(酒稅額)의 총 합산액을 기재한다.

(나) 특별한 경우를 제외하고는 본란은 꼭 있어야 한다.

※ 「연간 출하액 및 기타 수입 합계액=외형 매출 결산액 +내국소비세액(간접세) - 구입상품매출액」이라는 등식이 성립함을 유념해 둔다.

13항: 연초, 연말 재고액

(1) 연초 재고액은 1977년 1월 1일 현재로, 연말 재고액은 1977년 12월 31일 현재로 재고 대상물이 어디 있는가를 불문하고 그 사업체가 소유하는 것이면 모두 포함하고 「제품」 「반제품 및 재공품」 그리고 「원재료」와 「연료」로 구분하여 기입한다.

(2) 1977년 창설업체는 연초재고액이 있을 수 없다.

(3) 수탁가공업체를 제외한 모든 업체는 반드시 재고액이 있어야 하며 주문생산이라도 반제품(半製品)과 원재료의 재고(在庫)가 있다.

(4) 수탁가공을 위하여 다른 공장(사업체)으로부터 지급받은 원재료 및 중간 제품의 재고의 이미 판매대금까지 받았으나 아직

출고치 않은 미출고분은 제외한다.

- (5) 여기에서의 제품 연초, 연말재고액은 다음 14항의 「품목별 제품 연초, 연말재고액」 합계와 각각 일치하여야 하며 특히 6개월을 1기(期)로 반년(半年) 결산하는 경우는 최종의 6개월(2기분) 결산기의 기말재고액(期末在庫額)을 기재한다.

14항: 연간 제품 출하 및 연초, 연말재고액의 품목별 내역

여기에서는 조사항목번호 「12-(1)」 제품 출하액과 「13-(1)(2)의 ①」의 연초, 연말 제품 재고액에 일괄 기입된 총금액을 다시 품목별로 수량과 금액을 기록한다.

따라서 품목별 제품 출하액 합계는 「12-(1)」과 품목별 제품 연초, 연말재고액 합계는 「13-(1), (2)의 ①」과 각각 일치한다.

(1) 제품명 (製品名)

(가) 품목구분은 반드시 「산업 및 품목분류」 책자에 수록된 품목 명칭을 사용하여야 하며 사업체에서 사용하는 명칭을 그대로 기록해서는 안된다.

만약 산업 및 품목분류에 수록되지 않은 품목이 있으면 사업체의 사용명칭으로 기록하되 품목분류번호를 사업체담당자의 의견을 참고하여 결정하여야 한다.

(나) 여러가지 제품을 생산하는 사업체에 있어서는 출하액으로 보아 큰것부터 차례로 기입한다.

(가) 구입(수입 포함)한 상품에 가공을 하지 않고 포장만 변경하여 그대로 판매(販賣)한 것은 제외한다.

(나) 품목 분류시 「기타」 품목은 총 출하액의 5%미만이 되도록 구체화(具體化)한다.

(2) 단위(單位)

수량단위도 반드시 「품목분류」에서 지정한 단위를 사용하여야 하며 사업체의 단위와 서로 달라 지정단위로 환산하는 경우, 「조사 요령서의 환산표」에 수록된 것은 그대로 환산하고 수록되지 않은 것은 생산관리부서에 자세한 설명을 들어 정확한 환산이 되도록 한다. 만약 환산이 극히 어려울 경우에는 사업체의 사용단위로 조사하고 그 단위의 자세한 규격을 적요란에 기록한다.

특히 유의할 것은 단위만을 품목분류에서 지정한 단위로 정정하고 수량은 환산치 않은채 그대로 놓아두는 사례가 없도록 한다.

(3) 품목별 제품 연간출하액

이 항목은 앞에서 기술(記述)한바와 같이 앞서의 제품출하액을 품목별로 구분한 것이므로 집계액은 「12-(1)」과 일치하여야 한다.

그러나 사업체의 결산서상 제품별 수불내역상의 금액은 제조원가로 산출한 경우도 있으므로 이를 유의하여 품목별로 매출이윤을 가산하여 일치시켜야 한다.

(4) 단위당 출하가격

단가는 출하액을 출하수량으로 나눈 단가가 아니고 실제 출하 (매출) 가격으로서 1년중 최고규격의 최고가격과 최저규격의 최저가격을 기록하여야 한다. (“원”단위로 기입)

(5) 품목분류 번호

(가) 같은 품목이라도 원재료에 따라서, 제품의 용도에 따라서, 생산공정에 따라서 품목분류번호가 다르므로 이를 유의하여 정확한 분류가 되도록 세심한 주의를 요한다.

(나) 만약 그 사업체의 제품이 부록의 「품목분류표」에 표시되어 있지 않거나 어디에 분류할 것인가 명백하지 않을 때에는 그 사업체에서 사용하는 품목명칭과 수량 단위에 의하여 기입한다.

에 대한 품목(品目)에 대하여 조사원과 응답자(應答者)가 임의(任意)로 결정하여 적당한 품목분류를 택함으로써 차질(蹉跎)을 초래(招來)하는 일이 없도록 사실상의 명칭(名稱)과 수량단위(單位)를 기입하고 품목분류번호는 생략(省略)한다. 이때에는 구분이 힘든 품목명칭, 수량, 단위, 원재료 및 사용용도에 대하여 구체적으로 적요란에 기입하여야 한다.

15항 : 유형고정 자산

- (1) 유형고정 자산(有形固定資産)이라 함은 토지(土地)와 1년 이상의 내구성(耐久性) 있는 건물 및 부대설비와 구축물(構築物) 기계기구 및 장치(裝置), 차량, 선박, 운반구(運搬具) 등을 말하며 영업권, 특허권, 지상권, 광업권 등의 무형고정 자산은 제외한다.
- (2) 77년도 창설업체는 토지, 건물, 기계, 운반구 등의 유형고정 자산취득이 반드시 있어야 한다. 그러나 임차계약(賃借契約)으로 사용중인 경우는 예외이므로 적요란에 임차상황을 기록한다.

① 토 지

공장 및 사무소의 대지(垆地), 사택대지(舍宅垆地), 운동장 등을 말하며 이를 위한 토지 개량비(정지, 매축(埋築) 등의 공사비 및 수익자부담금) 등도 포함한다.

그러나 부동산 투자를 위한 토지는 제외한다.

② 건물 및 구축물

건물은 공장, 사무소, 사택, 기숙사, 기타 부속건물과 승강기(昇降機), 냉방장치, 조명장치, 통풍장치 등과 이들의 부속시설을 말하며 구축물은 도로, 철도, 교량, 담장, 연돌(煙突), 수조탱크(水槽), 조선대(造船台), 송유관, 우물, 조원(造園) 등을 말한다.

③ 기계기구 및 장치 [내용공구(耐用工具) 및 기구집기 포함]

동력기계 제조 또는 가공기계의 반사로(反射炉), 가열로(加

熱爐), 용광로(熔礦爐), 분류탑(分溜塔) 및 전도장치(伝導裝置) 등을 포함한다.

여기에 내용공구(耐用工具) 및 기구, 집기가 포함되는데 집기란 내용 연수 1년이상이고 1만원이상의 가치가 있는 것을 말한다.

④ 차량, 선박 및 운반구

자동차, 철도차량 등의 육상운반구의 전마선(伝馬船), 화물선, 유조선(油槽船) 등의 해상 운반구의 항공기를 말한다.

(3) 연간 취득액

연간 취득액이라 함은 1977년 1년간에 유형고정자산을 실질적으로 취득, 설치 및 증개축(増改築)하기 위하여 지출된 모든 비용을 말한다.

① 신규 취득액(新規取得額)

한번도 사용한 적이 없는 유형고정자산의 취득, 설치 그리고 증, 개축을 위하여 연간 지출된 총비용을 말하며 건설가계정에서의 대체금액을 포함한다. (외국으로 부터 직접 수입한 중고품은 신규취득으로 간주하여 포함한다)

② 중고취득액

신규취득 이외의 중고자산 취득액을 말하며 토지(土地)의 취득은 모두 중고취득(中古取得額)란에 기입한다.

(4) 연간 처분 및 손해액

1977년 1년간에 매각(売却), 양도(讓渡), 재해(災害), 도

난 등으로 인한 유형고정자산의 실질적인 가치감소액을 말하며
감가상각에 의한 장부가격의 감소는 제외한다.

(5) 감가상각액, 연말총액

이항은 종업원수 200인 이상 사업체에서만 작성하되 77.12
31현재 장부가격에 의하여 기입한다.

16 항 : 건설가계정

건설가계정은 건설중인 유형고정자산의 건설을 위하여 투입총
당원 재료비등의 투자지출이나 기계설비 등의 매입을 위하여
지출되었으나 아직 현품이 도착하지 아니하였을 때 이의 완
성 도착에 이르기까지 잠정적으로 처리하는 계정으로 건설
의 목적물인 고정자산이 완성되거나 기계설비 등이 인수되었
을 경우에는 해당계정으로 처리 말소되는 계정이다.

(1) 건설가계정 연간증가

1977년 1월 1일부터 1977년 12월 31일 사이에 건설가계
정의 차변에 기록된 금액의 합계액을 기록한다.

(2) 건설가계정 연간감소

1977년 1월 1일부터 1977년 12월 31일 사이에 건설가계
정에서 고정자산계정으로 대체된 금액의 합계액을 기재한다.

그러므로 건설가계정 연간감소액은 15항의 「유형고정자산(有形
固定資産)」의 「신규」와 「중고취득액(토지제외)」합계와
같거나 적어야 한다.

(3) 건설가계정 연간증감 [(1)-(2)]

건설가계정 연간증가에서 건설가계정 연간감소를 차감한 금액을 기입한다. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액 앞에 반드시 △표시를 하고 차액을 기재한다.

(4) 건설가계정은 연도별 자본형성을 정확하게 파악하기 위하여 연간 증감액을 조사하는 것이므로 건설가계정의 연말잔액을 조사하지 않도록 주의하여야 한다.

(5) 금액은 장부가격에 의한다.

17항 : 조사표 작성근거

조사결과와 신빙도를 검토하고 우리나라의 장부조직의 발전도를 측정함으로써 앞으로 있을 유사한 조사의 참고자료를 얻기 위한 것이다.

18항 : 기숙사의 유무(有無)

78.4.1 현재 기숙자수(寄宿者數)가 20명이상인 사업체에 서만 작성하되 「(1)있다」면 남 여 별로 구분하여 기숙자수를 기재한다.

적 요

- (1) 품목분류를 결정하기 어려운 품목명에 대해서도 사업체에 자세한 설명을 부탁하여 기입한다.
- (2) 사업체에서 사용하는 단위가 지정단위와 상이한 경우 지정단위

로 환산하여 기입하여야 하나 극히 환산하기 어려운 경우는
사업체 사용단위에 대한 자세한 내용을 정확히 기입한다.

- (3) 적자요인(赤字要因)과 유형고정자산(有形固定資産)의 임차경영(賃借經營), 건설가계정(建設假計定)의 연간감소의 내용 등 조사표 처리상 참고사항이 될만한 것을 구체적으로 기입한다.
- (4) 외국어로 기록한 원재료명, 생산공정, 생산품명등의 자세한 용도를 기술한다.
- (5) 수탁생산의 경우 위탁사업체명, 소재지, 제품명, 수량등 참고사항을 구체적으로 기입한다.
- (6) 기타 그 사업체의 특이한 사항을 기입한다.

나. 조사표Ⅱ(본사 또는 본점용)의 기입요령

| |
|---------|
| 일 반 사 항 |
|---------|

- (1) 조사표(Ⅱ)는 본사를 하나의 사업체로 간주하여 조사하는 것이므로 본사에 해당하는 항목에 대하여만 기입하며, 장부가 별개로 구분되어 있는 여러개의 산하사업체와 통합되어 있는 경우는 분리하여 기입한다.
- (2) 산하사업체가 2개 이상 있고 그중 1개사업체가 본사와 함께 있는 경우는 본사 조사표의 6항까지와 11항만 기입하고 기타사항은 함께 있는 사업체 조사시 조사표(Ⅰ)에 포함 기입한다.
- (3) 각 항목별 용어의 정의는 조사표(Ⅰ)과 동일하게 적용한다.

기 입 요 령

- (1) 본사명 및 소재지 : 조사표(I)의 제 2항과 동일
- (2) 창 설 년 월 일 : 조사표(I)의 제 3항과 동일
- (3) 결 산 기 : 조사표(I)의 제 4항과 동일
- (4) 조 직 형 태 : 조사표(I)의 제 5항과 동일
- (5) 자본금 또는출자금 : 조사표(I)의 제 7항과 동일
- (6) 관할사업체 명부 및 사업내용

가) 경영주체가 동일한 기업체에 소속된 모든 산하(傘下)사업체 (공장)를 기입한다.

나) 산하사업체가 모두 본사와 함께 있는 경우에는 조사표(II)는 조사하지 않는다. (경영장부와 기타 기록이 하나로 통합되어 공장별 구분이 불가능한 경우)

다) 경제활동 구분상 광공업 또는 광공업과의 겸업인 경우에는 주요생산 품명란에 주요 생산품명을 기입하며 기타의 경우에는 주요 생산품명란에 해당 경제 활동의 내용을 기입한다.

라) 「외형매출액과 기타 수입 총액」란은 광공업에 관계없이 산 하 각 사업체별로 1년간 총 수입을 억(億)원 단위로 기 입하되 1억(億)원 미만은 1억원으로 기입한다.

- (7) 종업원수 및 연간 급여액

가) 종업원수

종업원수중 피고용자수는 본사의 사무 및 기타종업원을 말하 는 것이므로 기업체(산하공장) 전체의 종업원수를 기입하여

서는 안되며 기타의 기입요령은 조사표(I)의 제 9항과 동일하다.

(4) 연간급여액

본사(본점)의 업무에 종사하는 피고용자에게 1977년간 노무의 대가로 지급한 총액으로서 기입요령은 조사표(I)의 제 10항과 동일하다.

(8) 원재료 및 연료 재고액

(가) 본사계정에 속하는 원재료 및 연료의 연초, 연말 재고액을 기입한다.

(나) 금액은 장부가격에 의하나 이에 의하기 어려울 때에는 각각 연초, 연말 현재 시가로 평가한다.

(9) 유형고정자산

(가) 유형고정자산은 본사계정에 속하는 유형고정자산에 한한다.

(나) 본사의 분리된 사업체(공장)의 증축, 개축 등의 유형고정자산 취득과 처분 등은 그 사업체의 것으로 분리하여 이 항목에서 제외한다.

(다) 유형고정자산의 정의 및 기타 기입요령은 조사표(I)의 제 15항과 동일하나 연말총액은 종업원 규모에 상관없이 조사하여야 한다.

(10) 전설가계정

조사표(1)의 제 16항과 동일

(11) 관할사업체(공장)의 조사표 작성가능여부

이 항목은 조사표(I) 즉 공장(사업체)용 조사표의 작성이 가능한 장소를 말하며 어느 한곳에만 “○”표 한다.

IV. 조사표 검토 및 정리오령

1. 항목별 검토 및 정리오령

- ① 조사표가 오손(汚損)되었을 때에는 타 조사표에 옮겨 다시 작성한다.
- ② 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 검정한다.
- ③ 조사구별로 철해진 조사표가 조사표 표지상에 기재되어 있는 매수의 일치하는가를 확인한다.
- ④ 사업체 명부의 조사표작성여부란에 “○”표된 수와 조사표 표지의 조사된 조사표매수가 일치하여야 한다.
- ⑤ 자본금, 출자금은 주식회사와 기타 법인인 경우에 한한다.
- ⑥ 주생산품명이 “제품 출하액의 품목별 내역 중”출하액이 가장 큰 품목명과 일치하는가를 검토한다.
- ⑦ 사무 및 기타 종업원에는 사업주 및 무급 가족 종사자를 잘못 포함시키기 쉬우므로 주의하여야 한다.
- ⑧ 개인 기업체일 경우에는 사업주 또는 무급 가족 종사자가 있음을 유의하여야 한다.
- ⑨ 급여액은 종업원의 현실적인 급여 수준에 미달되어서는 안되므로 1인당 월간 급여액을 개산(概算)하여 합리성 여부를 검토한다.
- ⑩ 수탁생산의 경우에는 원재료비가 미소하게 계상된다. 그러나 위탁사업체가 광공업 사업체가 아닌 경우는 원재료를 구입하고 제품을 출하(시장가격)한 것으로 간주한다.

- ⑪ 원재료비는 제품 출하액의 품목별 내역을 참조하여 계상되지 않은 원재료비가 있는가를 검정하고 자가생산한 중간제품의 자가 사용분이 원재료비에 이중 계산되지 않았는가를 검정한다.
- ⑫ 제품 판매액은 업종과 규모에 따라서 제품 출하액과 비교하며 합리성을 검토한다.
- ⑬ 연간 제품 출하액의 품목별 내역은 「분류번호, 제품명, 단위」등을 반드시 확인하고 단위가 틀린 경우에는 환산 기입한다. 수량과 금액을 출하가격을 적용 비교하여 단위당 가격이 합리적인가를 검정하여야 한다.
- ⑭ 다음 금액의 일치여부를 확인하여야 한다.
- 12항(1) 제품 출하액과 - 14항(1) 품목별 제품 출하액합계
13항(1), (2)의 ① 제품 재고액과 - 14항(2), (3)의 품목별 제품 재고액 합계
- ⑮ 「연간주요생산비+연간급여액」이 제품출하액+제품판매액+수탁제조 및 수리수입액+연말 재고액중 ①과 ② - 연초재고액중의 ①과 ② 보다 클 경우(적자)는 다음 사항 중 어느 한 항목에 해당될 가능성이 크므로 중점 확인하여야 한다.
- ㉞ 제품 출하액의 매출원가의 기록(제품수불명세서에 의한 작성) 가능성
이 경우에는 「제품 매출명세서」에 의하여 재작성하여야 한다.
- ㉟ 원재료비의 중복 산입 가능성
제품 생산이 다단계 공정을 거치는 경우 단계마다의 원가계산

으로 중복 산입하는 경우가 있으므로 최초투입 원재료비에 부
가 재료비만을 포함하여 조사하여야 한다.

㉔ 동일기업내의 공장간 계정대체(재고처리)가 있는 경우

이 경우는 본 조사의 매출개념과 사업체의 매출 개념의 상이
로 발생하는 현상으로 가능한한 본 조사의 매출개념으로 조사
하되 불가능한 경우에는 대체를 받은 공장명, 제품명, 수량, 금
액등을 적요란에 기록하여야 한다.

㉕ 겸업일 경우 타산업 부문에 자가사용

또문 타 산업 부문의 비용 과다일때; 가능한 타 산업과 구분
조사한다.

㉖ 위탁 생산품의 매출액 누락인 경우

당연히 포함조사 하여야 한다.

㉗ 관세 환급액을 원재료비에서 미 공제하였을 경우

㉘ 미 사용 원재료 재고액을 원재료비에 중복 산입하였을 경우

:미 사용분은 제외시켜야 한다.

㉙ 주요품목 이외 기타 품목의 출하액을 누락시켰을 경우(광공업

동태조사대상 사업체에 중점 확인)

2. 산업별 문제점 및 유의사항

① 일반적으로 통용되는 품목도 품목 분류표에 의하여 다시 검토하
여 상세히 조사하도록 한다.

② 계절에 따라 생산품이 다른 사업체에 대하여는 「품목 분류표」

를 면밀히 검토하여 누락됨이 없도록 한다.

동일 명칭의 품목이라도 규격에 따라 현저한 차이가 있는 것은 품목명 옆에 () 하여 광업은 품위를, 화학제품은 농도를 기입해야 하며 공란이 없는 경우에는 조사표 후면 적요란에 규격과 금액을 참고로 기입하여야 한다.

- ③ 그 사업체에서 생산한 제품을 다른 제품의 생산을 위하여 다시 소비했을 경우는 출하액에 포함시키지 않는다.
이 때에는 원재료비에 이중 계산되는 경우가 있으니 유의하여 실제 비용이 계상되도록 문의하여 처리한다.

(부록 1) 조사표 기입예시

| | | | | | |
|---|---------------|---|--------------|------------------|------------|
| 15. 유형고정자산 | | O 아래 사항은 총업원규모(성공) 200인 이상 사업체만 기재하십시오 | | | |
| O 비목별 목적: 연도에 사용이 예상되는 유형고정자산의 취득이 정 정이(비주요부) 취득기간 종료후 6년 | | | | | |
| O 중요도 배 분 배: 중요이외의 중요이외의 취득 및 정정이(비목의 취득은 모두 중요고정자산) | | | | | |
| O 자산의 일 수 배: 개, 일도 일 배에 의해 기타 다른 일 수 배 | | | | | |
| O 아 배 배 배: 일 수 배에 의해 | | | | | |
| 구분 | (1) 연간 신규 취득액 | (2) 연간 증감취득액 | (3) 연간처분및손해액 | (4) 연간 증가상가액 | (5) 연 말 총액 |
| ① 건물 및 구축물 | 1,246.8 | | 546.4 | 825.4 | 1,232.04 |
| ② 기계, 기구 및 장치 | 1,150.0 | 85.00 | | 252.0 | 2,627.5 |
| ③ 차량, 선박 및 운반구 | 1,000.0 | | 125.0 | 230.5 | 1,238.6 |
| ④ 토지 | | 364.61 | | | 722.300 |
| 합계 | 2,910.8 | 449.61 | 421.4 | 1,097.9 | 2,441.65 |
| 16. 건설가계정 | | | | | |
| O 건설사업의 진행 중인 유형고정자산(건설)의 건설을 위한 투자비용이나 기계 설비의 매입을 위하여 지출된 것으로서 완공에 이르기까지 장래적으로 이익하는 계정을 말한다. | | | | | |
| O 건설가계정은 별도로 다른 명칭을 사용하여 기입할 수 있으므로 기재하지 않아도 무방하다. | | | | | |
| O 건설비가 계속적으로 계속되는 경우에는 연간 총액에 표시하여 그 이력을 기입한다. | | | | | |
| (1) 건설가계정 건설 증가 | | (2) 건설가계정 건설 감소 | | (3) 연간 총합(1)-(2) | |
| 1. 기계, 기구 | 2. 토지 | 3. 건물 | 4. 차량 | 5. 기계 | 6. 기타 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 18. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 19. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 20. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 21. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 22. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 23. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 24. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 25. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 26. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 27. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 28. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 29. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 30. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 31. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 32. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 33. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 34. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 35. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 36. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 37. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 38. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 39. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 40. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 41. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 42. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 43. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 44. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 45. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 46. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 47. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 48. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 49. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 50. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 51. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 52. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 53. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 54. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 55. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 56. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 57. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 58. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 59. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 60. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 61. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 62. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 63. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 64. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 65. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 66. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 67. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 68. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 69. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 70. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 71. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 72. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 73. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 74. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 75. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 76. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 77. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 78. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 79. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 80. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 81. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 82. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 83. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 84. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 85. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 86. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 87. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 88. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 89. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 90. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 91. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 92. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 93. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 94. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 95. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 96. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 97. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 98. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |
| 99. 조사표 작성근거 (담당관에 O표) | | | | | |
| 100. 기록사의 유무(20인이상) | | | | | |
| 기 주 자 수 | | | | | |
| 담당관에 O표 | | | | | |
| (1) 남 자 30 명 | | | | | |
| (2) 여 자 70 명 | | | | | |
| 계 100 명 | | | | | |

지정통계 제 17 호
본 조사는 제 1 번성(1977. 1. 1~12. 31.)
통계법 제 8 조 및 동 9 조의 규정에 따라
이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에
만 사용되고 그 이외는 복제되지 않는다.

1977년
광공업통계조사표(I)
-사업체(공장)조사용-

조사표 번호: 1
사업체 번호: 3601-01
산업분류: *
작성년월: *
작성일: *

1. 공장(사업체)명 및 소재지
공장(사업체)명: 광주 XX 주철사
소재지: 광주 동구 동림동 5동 10번지

2. 본사(본점)명 및 소재지
본사(본점)명: 광주 XX 주철사
소재지: 서울 특별도 중구 남대문동 5동 111번지

3. 창설년월일: 1965년 3월 1일

4. 결산기: 1977년 12월 31일

5. 조직형태: 주식회사 () () ()

6. 부지 및 건물 연면적: 부지 15,000㎡, 건물 5,500㎡

7. 자본금 또는 출자금 (단위: 만원)
1977. 12. 31 현재 문입이 완료된 금액: 3,565,300

8. 주요생산품명 및 생산공정
(1) 주요생산품명: ① 사 인 편 ② 연 른 ③ 판 른 른
(2) 주요사용원료명: ① 프 라 스틱 ② 철 른 ③ 모 료
(3) 생산공정: ① 프 라 스틱 → ② 사 출 → ③ 압 출
④ 임 프 로 시 스 → ⑤ 조 립 → ⑥ 사 인 편

경제기획원

* 본 조사에 관한 문의사항은 조사통계청 산업동향과
① 71-8176 ② 75-5371-5로 문의하십시오.

<붙 이>

| 구 분 | 평 방 척 | 영 | m ² | in ² | ft ² | yd ² |
|---------------------------|----------|-----------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 제곱자(平方尺) | 1 | 0.02777 | 0.09182 | 142.33 | 0.98842 | 0.10982 |
| 1 영 (坪) | 36 | 1 | 3.3057 | 5123.9 | 35.583 | 3.9536 |
| 1 제곱미터 (m ²) | 10.89 | 0.3025 | 1 | 1550.0 | 10.763 | 1.1959 |
| 1 제곱인치 (in ²) | 0.007025 | 0.0001951 | 0.0006451 | 1 | 0.006944 | 0.0007716 |
| 1 제곱피트 (ft ²) | 1.0117 | 0.02810 | 0.09290 | 144 | 1 | 0.11111 |
| 1 제곱야드 (yd ²) | 9.1054 | 0.25292 | 0.83612 | 1296 | 9 | 1 |

(부록 2)

도량형단위환산표

<길 이>

| 구 분 | 척 (尺) | 정 | 리 | 미 (咫) | 촌 (寸) | 척 (尺) | 마 (yds) | 리 (마일) |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 척 (尺) (자) | 1 | 0.00277 | 0.000077 | 0.30303 | 11.9305 | 0.99421 | 0.331403 | 0.000188 |
| 정 (町) | 360 | 1 | 0.02777 | 109.091 | 4,294.99 | 357.916 | 119.306 | 0.067784 |
| 리 (里) | 12,960 | 36 | 1 | 3,927.27 | 154,619 | 12,884.9 | 4,295.02 | 2.44033 |
| 미 (咫) | 3.3 | 0.009166 | 0.000254 | 1 | 39.3707 | 3.28089 | 1.09363 | 0.000621 |
| 촌 (寸) (인) | 0.033818 | 0.000232 | 0.000006 | 0.025399 | 1 | 0.08333 | 0.02777 | 0.000015 |
| 척 (尺) | 1.00582 | 0.002793 | 0.00007 | 0.304788 | 12 | 1 | 0.33333 | 0.000189 |
| 마 (yds) | 3.01746 | 0.008381 | 0.000232 | 0.914383 | 36 | 3 | 1 | 0.000568 |
| 리 (里) (마일) | 5.310.73 | 14.752 | 0.409779 | 1,609.31 | 63,360 | 5,280 | 1,760 | 1 |

<무 계>

| 구 | 분 | 돈 (원) | 관 (貫) | 근 (斤) | 그램 (g) | 온스 (oz) | 파운드 (lbs) | 돈 (兩) | 돈 (兩) | 돈 (兩) |
|-------|-------|---------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| 돈 | (원) | 1 | 0.001 | 0.00625 | 3.75 | 0.132277 | 0.008267 | 0.000004 | 0.000004 | 0.000004 |
| 관 | (貫) | 1,000 | 1 | 6.25 | 3,750 | 132.277 | 8.26732 | 0.00369 | 0.00369 | 0.004133 |
| 근 | (斤) | 160 | 0.16 | 1 | 600 | 21.1643 | 1.32277 | 0.00059 | 0.00059 | 0.000661 |
| 그램 | (g) | 0.26666 | 0.00266 | 0.001666 | 1 | 0.035273 | 0.002204 | 0.000001 | 0.000001 | 0.000001 |
| 온스 | (oz) | 7.55984 | 0.007559 | 0.047249 | 28.3495 | 1 | 0.0625 | 0.000027 | 0.000027 | 0.000031 |
| 파운드 | (lbs) | 120.958 | 0.120958 | 0.755988 | 453.592 | 16 | 1 | 0.000446 | 0.000446 | 0.0005 |
| 돈 (兩) | (兩) | 270.946 | 270.946 | 1,693.41 | 1,016,047 | 35,840 | 2,240 | 1 | 1 | 1.12 |
| 돈 (兩) | (兩) | 241.916 | 241.916 | 1,511.97 | 907,185 | 32,000 | 2,000 | 0.892857 | 0.892857 | 1 |

<부 피>

| 구 분 | 홉(合) | 승(升) | 두(斗) | 석(石) | 입방미(坪) | 리터(ℓ) | 개롱(坪) |
|--------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|----------|
| 홉(合) | 1 | 0.1 | 0.01 | 0.001 | 0.00018 | 0.18039 | 0.047656 |
| 승(升) | 10 | 1 | 0.1 | 0.01 | 0.001803 | 1.8039 | 0.476567 |
| 두(斗) | 100 | 10 | 1 | 0.1 | 0.018039 | 18.039 | 4.76567 |
| 석(石) | 1,000 | 100 | 10 | 1 | 0.18039 | 180.39 | 47.6567 |
| 입방미(坪) | 5,543.52 | 554.352 | 55.4352 | 5.54352 | 1 | 1.000 | 264.1866 |
| 리터(ℓ) | 5,543.52 | 0.55435 | 0.05543 | 0.00554 | 0.001 | 1 | 0.264186 |
| 개롱(坪) | 25.2006 | 2.52006 | 0.252006 | 0.0252 | 0.004545 | 4.54596 | 1.201 |
| 개롱(마) | 20.9833 | 2.09833 | 0.209833 | 0.020983 | 0.003785 | 3.78543 | 1 |