

# 도시가계조사요령서

경제기획원 조사통계국

2. 조사 목적	5
3. 조사 대상	6
4. 조사 용어 정의	7
5. 조사 사항	8
6. 조사 시기	9

. 조사시 유의사항

1. 표본가구 방문전에 유의사항	13
2. 가계부 지도 요령	13
3. 가계부 회수 및 내용 검토	15

. 가계부 기입요령

1. 표지란 기입 요령	19
2. 가구실태란 기입 요령	20
3. 일일가계수지란의 기입 요령	23
4. 일일가계수지 분류란 기입 요령	44
5. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입 요령	44
6. 가계수지 총괄표	45
7. 주요품목 소비 및 재고량	45
8. 기타사항 기록	45



# I. 조 사 개 요

1. 조 사 연 혁
2. 조 사 목 적
3. 조 사 대 상
4. 조사용어의 정의
5. 조 사 사 항

## I . 도시가계 조사 개요

### 1 . 조사연혁

도시가계조사는 1942년 일제말기에 시작되었으나, 그 기록은 찾아 볼 수 없고, 1951년 한국은행에서 전시하의 국민소비수준을 측정하기 위하여 부산의 60 가구를 대상으로 조사하였다.

그후, 1954년 서울 근로자 200 가구를 유의표본으로 추출하여 1959년까지 조사하였으나 조사방법이 일부 근로자층만을 대상으로 한 전형 조사였기 때문에 자료 이용이 제한되었으므로, 1960년부터 임의표본으로 전면 개편하여 조사하였다. 1963년에는 한국은행에서 경제기획원 조사통계국으로 이관하여 1969년, 1972, 1977, 1982년 4차에 걸쳐 표본을 개편·조사하여 왔다.

### 2 . 조사목적

가계조사는 서울을 비롯한 전국의 50개 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출 (44개 도시에서 약 3,900 가구를 추출), 일정한 기간동안 이들 표본가구에서 얻은 수입이 어떠한 곳에 얼마나 지출되었으며 그 지출방식이 소득, 가구 인원 및 지역별 차이에 따라 어떻게 달라지는가 등의 국민생활 실태를 명백히 파악하고 아울러 경제정책이나 사회정책의 수립에 필요한 자료 즉

첫째, 국민소비수준 측정 및 표준생계비에 관한 자료

둘째, 소비자 물가지수 작성에 필요한 가중치 자료

셋째, 국민소득의 추계자료

네째, 구호사업 임금기준의 결정 및 영양분석 등에 필요한 자료를 제 공함에 그 목적이 있다.

) 농가 : 다음의 경작규모 이상을 경작하는 가구 또는 경작규모미만인  
가구라도 농업수입이 경작규모 이상을 얻는 가구

가) 논밭의 총면적이 300평 이상을 직접 경작하는 가구

나) 소·말 1마리(운반용 제외), 돼지·양 3마리, 토끼 40마리, 닭  
·오리 30수, 양봉 5통 이상을 사육하는 가구

다) 누에알 12g 이상을 치는 가구

라) 특수작물 100평 이상을 경작하는 가구

) 어업가구 : 어업에 종사함으로써 가계를 유지하는 가구, 단 민물고기  
를 기르는 가구도 포함한다.

) 단독가구 : 1인이 가계를 독립하여 유지하는 가구

) 음식점, 여관, 하숙업등을 경영하는 가구

) 가족의 일부 또는 전원이 부정기적으로 출타하여 일정한 가계를 이  
루지 못하는 가구 : 가족의 일부 또는 전원이 조사구내에 침식처만  
정해놓고 장기간 시골 친척집에서 생활하거나 직장, 학교, 행사 등으  
로 수시로 조사구내에서 생활하지 못하는 가구

) 가구원중 영업상 사용인이 2인 이상 동거하는 가구

동거인 < 가사사용인 : 가정부, 청소부등 (2인이상이어도 적격가구)  
영업상사용인 : 점원, 면도사등 (2인이상이면 부적격가구)

) 가구주가 장기간 부재하여 생계를 가족과같이 영위하지 못하는 가구

) 공원, 학생과 같이 가구원 전원이 자취하는 가구

인 가계를 영위하는 경우에도 하나의 가구로 본다.

나. 가구의 정의

가구가란 가구를 구성하고 있는 사람으로 조사구내에서 살 것으로 거주하고 있는 사람을 말하며 혈연관계와 관계없는 동거인(사 사용인 및 영업상 사용인)인 경우도 가구원으로 본다.

다. 가구의 정의

호적 및 주민등록상의 호주, 세대주와는 관계없이 가구원중에서 실상의 생계책임자로서 소득이 많은자를 말한다.

라. 취업인원의 정의

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하며 가사, 통학등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면서 특히 수입있는 일을 한 사람은 취업자로 보지않고 그 수입은 부소득으로 본다. 단, 그 수입으로 가계비의 대부분을 충당하는 경우에는 취업인원으로 간주한다.

마. 가구 구분의 정의

가구의 직업에 따라 근로자(봉급자·노무자)가구와 근로자 외 가구로 분류한다. 이때 가구의 직업이 2개 이상일 경우, 소득이 큰 직업을 가구주 직업으로 본다.

- 1) 근로자 가구는 가구주가 관공서, 학교, 회사, 공장, 상점 등에 용되어 정신적(봉급자) 또는 육체적 노동(노무자)을 제공하고 보수로서 봉급 또는 노임을 받아 가계를 유지하는 가구를 말한다
- 2) 근로자 외 가구는 상인, 자영업주, 자유업자, 무직 등 근로자 이외의 가구를 말한다.

## 5 . 조사사항

본 조사에서 조사하는 사항은 다음과 같다.

가. 가계의 수입과 지출에 관한 사항

1) 수 입

가) 소 득

- (1) 근로소득
- (2) 사업 및 부업소득
- (3) 기타 소득

나) 기타수입

다) 전월에서 넘어온 현금

2) 지 출

가) 소비지출

- (1) 식료품
- (2) 주거
- (3) 광열·수도
- (4) 가구집기·가사용품
- (5) 피복 및 신발
- (6) 보건의료
- (7) 교육교양오락
- (8) 교통통신
- (9) 기타소비지출

나) 비소비지출

- (1) 조세
- (2) 사회보장분담금
- (3) 이자
- (4) 송금 및 보조
- (5) 기타 비소비지출

다) 기타지출

라) 월말현금잔고

나. 가계의 저축에 관한 사항

다. 가구원 및 주거에 관한 사항

라. 가구 구성 및 변동에 관한 사항

마. 집세에 관한 사항

※ 조사가구를 근로자가구와 근로자 이외의 가구로 분류하여 근로자 가구에 대해서는 수입과 지출을, 근로자 이외의 가구에 대해서는 지출만을 조사한다. 가계수지에 관한 조사사항은 I.L.O의 품목 분류방법을 기초로 하여 우리나라의 실정에 맞도록 분류하였다. (가계수지 항목분류해설집 참조)

## 6. 조사시기

이 조사는 월별로 매월 초하루부터 말일까지 가계부 기장방식을 적용하여 조사한다.

## Ⅱ. 조사시유의사항

1. 표본가구 방문전에 유의할 사항
2. 가계부 기입 지도 요령
3. 가계부의 회수 및 내용검토요령

## 1. 표본 가구 방문전에 유의할 사항

- 가. 가계부는 반드시 조사 개시전에 조사가구에 배부하여 기입을 의뢰하여야 한다.
- 나. 표지의 각 난은 가계부를 배부할 때 조사원이 일괄하여 기입하여야 한다.  
단, 가구원수와 취업인원수 난은 월말에 가계부를 수집할 때 조사가구에 문의하여 기입한다.
- 다. 가계부에는 조사가구의 가구주 성명이나 또는 다른 표시를 해서는 안된다.
- 라. 가계부 배부시에는 기입기간을 조사가구에 알리고 기입요령에 관하여 상세히 설명을 한다. (19 P 가계부 기입지도 요령 참조)
- 마. 기입능력이 없는 가구에 대해서는 조사원이 수시로 가구를 방문하여 기입을 지도하여야 한다.
- 바. 주요품목 소비 및 재고량 조사에 있어서 조사개시전 재고량은 가계부 배부시에 나머지는 가계부를 회수시에 기입한다.

## 2. 가계부 기입지도 요령

- 가. 매월 초하루부터 말일까지 구입한 물건이나 들어온 현금(현물포함)을 매일 매일 기입토록 한다.
- 나. 지출품목이 많아 한 페이지를 넘을 때는 다음 페이지를 사용토록



- 하고 수입이나 지출이 전연 없을 때에는 날자를 쓰고 「없음」이라고 기입토록 한다.
- 다. 수입의 종류나 지출품목명은 한칸에 한 품목만을 기입토록 한다.
- 라. 구입한 품목중 현금으로 구입한 것은 현금란에 그 금액을 기입하고 월부나 외상으로 구입한 것은 「월부 및 외상구입」란에 그 금액을 기입토록 한다.
- 마. 품목을 기입할 때는 「채소」, 「생선」과 같이 기입하지 말고 「배추」, 「갈치」등 개별품목을 기입토록 한다.
- 바. 한가지 품목을 일부는 현금으로 주고 나머지는 외상으로 구입한 물건은 두줄을 사용하여 따로따로 기입토록 한다.
- 사. 봉급, 수당, 저금에서 찾은 돈 등 수입이 있을 때에는 세금, 적금 등을 공제하기 전의 총소득액을 수입란에 그 금액을 기입토록 한다.
- 아. 집에서 직접 생산한 물건이나 직장에서 현물로 받은 물건을 집에서 소비하였을 때는 그것을 시장가격으로 평가해서 기입토록 한다.
- 자. 「수입의 종류 및 지출의 품명과 용도」란에는 들어온 돈과 나간 돈을 상세히 기입하여야 하며 지출의 경우는 그 용도를 반드시 기입토록 한다.
- 차. 구입한 물건이나 직장에서 현물(자가 생산)로 받은 것은 그 수량을 미터법에 의하여 기입토록 한다.
- 카. 가구주가 밖에 나가서 쓴 돈이나 가구원에게 준 용돈이 있다면 어디에 썼는가를 품목별로 파악하여 기입토록 한다.

### 3. 가계부의 회수 및 내용 검토요령

지정된 조사기간이 끝나면 반드시 그 다음날에 조사표(가계부)를 회수하여야 한다.

가. 조사표(가계부)의 회수가 늦어지면 분실의 우려가 있을뿐 아니라 기입 누락사항에 대한 보충조사가 어렵게 되므로 기입기간이 끝나는 즉시 회수하여야 한다.

나. 조사원은 가계부를 회수할 때 조사 가구에서 기입내용을 검토해야 한다. 내용검토에 있어서 주의할 사항은 다음과 같다.

- 1) 기입기간의 상이여부와 일자의 기입여부
- 2) 품목표시의 명확성
- 3) 현물 또는 자가생산물의 평가
- 4) 수량 및 단위의 정확성
- 5) 영업상 또는 사무실에서 쓰기 위해 구입한 품목의 포함여부
- 6) 기타 가계부 기입지도시 기입토록 지도한 내용이 잘못 기입된 사항이 발견되었을 때에는 즉시 확인하여 수정 기입한다.

### Ⅲ. 가 계 부 기 입 요 령

1. 표지란 기입요령
2. 가구실태란 기입요령
3. 일일가계수지란의 기입요령
4. 일일가계수지 분류란 기입
5. 전월에서 넘어온 현금,  
월말현금잔고, 자가평가액의 기입
6. 월간가계수지 총괄표
7. 가계부의 제출

가계부에는 수입과 지출을 기입하여야 하며 「표지」, 「가구실태」 및 「일일가계수지」, 「월간가계수지 총괄표」, 「주요 품목 소비 및 재고량」으로 구성되어 있다. 더우기 「일일가계수지」란은 수입 또는 지출을 함께 기입할 수 있도록 되어 있으며, 특히 지출과 현물수입은 수량을 기입하도록 하였다.

※ 주요기입요령

- 봉급·임금·상여금 등을 받을 경우..... 24
- 이자·방세 등 기타소득을 받을 경우..... 29
- 제인출, 빌린돈 등으로 수입을 얻는 경우..... 30
- 현물수입 및 자가생산의 경우..... 31
- 현금으로 물건을 구입하였을 경우..... 33
- 제불입, 빌린돈 갚은 금액 등으로 지출 하였을 경우..... 36
- 현물계(소비자계)를 지불하였을 경우와 탔을 경우..... 37
- 삭월세, 방세(집세) 등의 보증금을 지불한 경우..... 38
- 의료보험혜택을 받을 경우..... 40
- 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우..... 42
- 월부나 외상값을 갚았을 경우..... 43

## 1. 표지란 기입요령

### 가. 조사월

해당연도의 마지막 두자리 수에 해당월 표시 숫자를 붙여서 기입한다. 즉, 1월부터 9월까지는 두자리의 숫자를 기입하고 10월부터 12월까지는 그대로 월표시를 하여야 한다.

예를 들면, 1982년 7월분 가계부는 8207로, 1982년 12월분 가계부는 8212로 표시한다.

### 나. 조사구 번호

해당 조사구 번호를 기입한다.

### 다. 구역번호

해당 구역 번호를 기입한다.

### 라. 가구번호

해당 가구 번호를 기입한다.

### 마. 가구 구분

근로자가구중 봉급자는 ①, 노무자는 ②, 근로자의가구는 ③ 란에 ○표한다. 단, 조사도중 가구구분이 변경되었을 경우에는 부록에 있는 가계조사 직업 분류표를 참조하여 새로운 가구구분을 기입하여야 한다.

### 바. 가구원수

가구원의 정의(7페이지 참조)에 의하여 조사 기간중에 가계를 같이한 가구원수를 기입한다.

### 사. 취업 인원수

취업인원의 정의(7페이지 참조)에 의하여 조사기간중 취업인원수를 기입한다.

### 아. 가구주 연령

호적에 관계없이 실제 가구주의 만 연령을 기입한다.

## 2. 가구실태란 기입요령

가구실태란 「Ⅰ. 가구주에 관한 사항」, 「Ⅱ. 연령 및 성별 가구원수」, 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」, 「Ⅳ. 기타사항」으로 구성되어 있다.

### 가. 「Ⅰ. 가구주에 관한 사항」란 기입요령

#### 1) 성 별

가구주의 성별에 따라 해당란에 ○표를 한다.

#### 2) 연 령

가구주의 만 연령을 기입하여야 하며 반드시 표지의 가구주연령과 일치되어야 한다.

#### 3) 산 업 및 직 업

산업란은 가구주의 근무처 또는 사업체명(일정한 근무처가 없는 경우는 장소)을 기입하여야 하며 직업란에는 실제로 하고 있는 일의 종류를 가구구분이 가능하도록 상세히 기입하여야 한다.

특히 다음 사항을 유의하여 기입한다.

가) 학교 교원인 경우는 국(공)립, 사립을 구분하여 기입한다.

나) 운전자, 상업 등의 경우는 소유여부를 반드시 기입한다.

예 : 동대문 시장 - 지게품팔이, 제일연탄공장 - 배달원

서울산업주식(화물운송)회사 - 화물차 운전자

가나무역회사 경리사원, 우리영업용택시 - 운전자

### 나. 「Ⅱ. 연령 및 성별 가구원수」란 기입 요령

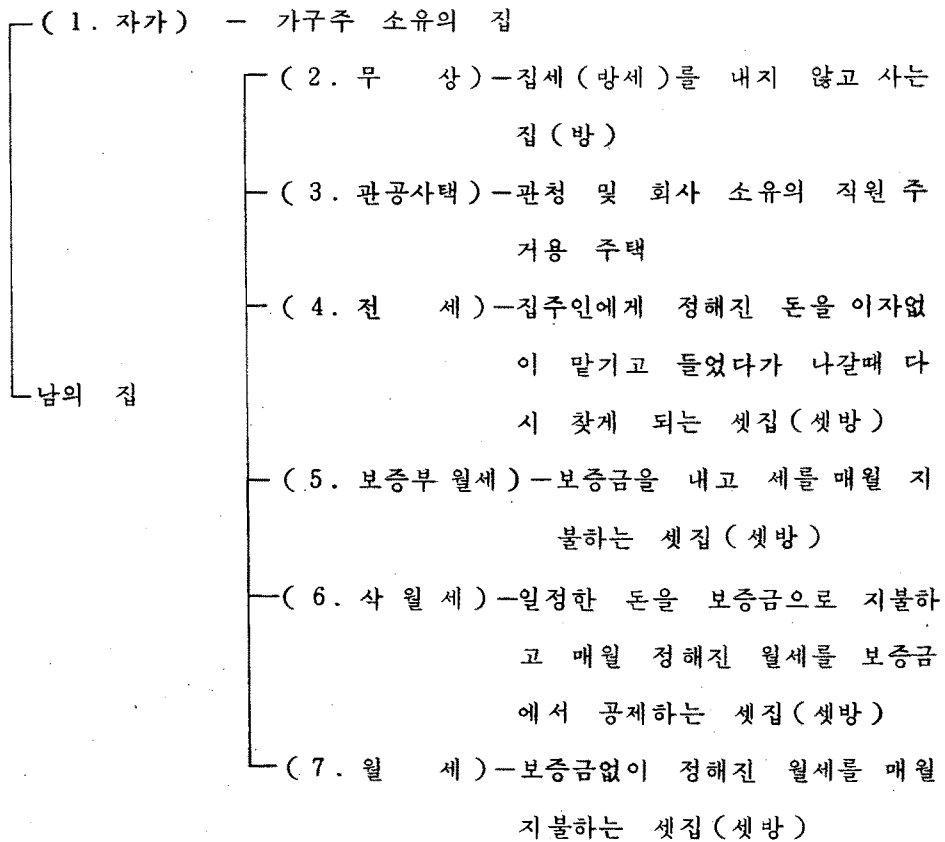
가구주를 포함한 가구원 전체를 연령 계급별로 해당란에 인원수를 기입하고 위에 있는 「계」란에 남·여별로 합계를 기입한 후 총 가구원수를 기입하여야 한다. 이 란의 총가구원수는 표지의 가구원수와 일치하여야 한다.

다. 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」란 기입 요령

7개 조사항목중 어느 하나의 항목에 ○표가 되어야 하며, ○표된 항목에는 월세 평가액 또는 월세액을 반드시 기입하여야 한다.

또한 「1. 자가」에서 「4. 전세」까지의 월세 평가액은 가계부 뒷 표지의 자가평가액과 반드시 일치되어야 하며 「5. 보증부월세」에서 「7. 월세」까지의 월세액은 일일 가계수지 기입란에 방세 또는 집세가 기입되어 있어야 한다.

1) 주택의 분류별 정의



2) 분류별 기입방법

- (1. 자가) -인 경우, 월세평가액을 기입한다.
- (2. 무상) -인 경우에도 월세평가액을 기입한다.
- (3. 관공사택) -인 경우, 무상은 자가와 같이 월세평가액을 기입하고 유상이면 월세를 기입한다.
- (4. 전세) -인 경우 전세금액과 월세평가액을 기입한다.
- (5. 보증부월세) -인 경우, 보증금과 매월 지불하는 월세를 기입한다.
- (6. 삭월세) -인 경우, 첫달에 지불한 보증금과 매월 공제하는 월세를 기입한다.
- (7. 월세) -인 경우, 매월 지불하는 월세를 기입한다.

라. 기타 사항란 기입요령

가구원 모두 직업이 없는 가구의 생계유지방법, 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」중 2가지가 해당되는 경우 등 기타 참고사항을 구체적으로 기입한다.



### 3. 「일일 가계수지」란의 기입요령

일일 가계수지란은 「월일」, 「가계수지 기입란」, 「현물총액」, 「월부 및 외상값」 및 「일일 가계수지분류」란으로 구성되어 있다.

#### 가. 월 일

매월 1일부터 말일까지 일자별로 기입한다.

수입이나 지출이 없는 날에도 1페이지를 사용하며 날자를 기입한 후 「지출없음」이라 기입하고 수입과 지출이 많아 1페이지가 부족할 경우에는 2페이지를 사용하며 앞페이지와 같은 날자를 기입한다.

특히 이 경우에 유의할 것은 하단에 있는 「합계」, 「현물총액」 「월부 및 외상값」란은 그날의 마지막 페이지에 같은 날의 수입 또는 지출을 총합산하여 기입하고 「일일가계수지분류」란은 각 페이지별로 작성하여야 한다.

#### 나. 가계수지 기입란

일자를 기입한 후, 그 날에 현금수입과 현물지출을 기입하여야 함은 물론 현금지출과 관계없는 현물수입(직장 및 관공서에서 받은 현물을 말함)과 자가 생산한 물건에 대하여도 시장가격으로 평가하여 기입해야 하고 월부 및 외상으로 구입한 물건도 누락되지 않도록 하여야 한다.

##### 1) 현금수입이 들어올 경우

이 경우는 봉급, 임금, 상여금, 이자, 방세수입 등 소득이 발생하는 경우와 저금인출, 계인출, 빌린돈 등 저축한 돈을 찾았거나 부채가 늘어남으로써 수입을 얻는 경우 등으로 구별할 수 있으며 이들의 경우 가계부 기입방법은 다음과 같다.

가. 봉급·임금·상여금 등을 받았을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

- 가) 소득의 종류(봉급·조정수당·상여금 등)를 기입한다.
- 나) 누구(가구주·장남·차녀 등)의 소득인가를 기입한다.
- 다) 몇월분(9월분, 2/4분기 등)의 소득인가를 기입한다.

2) 수입(현금 및 현물)란에

봉급액·임금·상여금·조정수당 등 금액을 기입한다.

3) 특히 유의할 사항

- 가) 봉급·임금·상여금 등은 종합소득세·기여금·보험료 등 각종 공제금액을 공제하기전의 총소득액을 기입한다.( [기입 예시 1] 참조 )
- 나) 이 경우 공제된 종합소득세·기여금·보험료 등 공제금액은 각각 세분하여 기입하여야 한다.
- 다) 봉급·월급에서 공제된 조세나 공과금이 없을 경우에는 다른 공제내역을 기입한 후 그 페이지 하단에 「각종 조세 및 공과금 해당없음」이라고 기입한다.
- 라) 사업 및 부업에 의한 소득은 영업상 사용하기 위하여 구입한 품목이나, 가내 부업을 하기 위하여 지출한 원재료비, 비품비 등 일체의 비용을 제외한 순수입액만을 기입한다.

[ 기입예시 1 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량  단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주 9월분 봉급	79,000			
010	" " 조정수당	15,000			
010	" 3/4분기 상여금	79,000			
900	" 9월분 종합소득세		3,000		
900	" " 방 위 세		300		
900	" " 주 민 세		150		
892	" " 공 제 회 비		200		
910	" " 기 여 금		4,345		
951	" " 보 험 불 입		2,000		
950	" " 재 산 형 성 저 축		5,000		
333	" " 구 내 식 당 ( 백 반 )		1,800		

※ 상여금의 소득세는 공제하지 않았음.

마) 송금에 의하여 봉급을 받은 경우는 봉급받는 날에 소득총액과 각종 공제내역을 기입한 후 나머지 금액을 저금 불입으로 분류하였다가 찾아 쓸 경우마다 저금인출로 기입한다. ([기입예시 2] 참조)

단, 2개월분 이상의 봉급을 일시에 받은 경우는 그 개월수에 따라 분할하여 기입하여야 한다.

이 경우도 가), 나) 란의 요령에 의거하여 누락이 없도록 특히 유의하여야 한다.

[기입예시 2]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입	단 위	
010	가구주 8월분 봉 급	79,000				
010	” ” 조정수당	15,000				
900	” ” 종합소득세		3,000			
900	” ” 방 위 세		300			
900	” ” 주 민 세		150			
892	” ” 공 제 회 비		200			
910	” ” 기 여 금		4,345			
951	” ” 보 험 불 입		2,000			
957	” ” 국민은행대부금		13,585			
950	저금불입		70,420			
050	저금에서 찾음	30,000				
100	일 반 미		36,000		80	kg
390	연 탄		5,000		100	장

바) 봉급날 이전에 가불하였을 경우는 가불한 날에 빌린돈으로 간주  
 하고 봉급날에 봉급총액을 기입한 후 빌린돈 값은 금액으로 추  
 가 기입하여야 한다. ( [ 기입예시 3 ] 참조 )

[ 기입예시 3 ]

8 월 12 일 수 입 및 지 출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
057	가구주 8월분 봉급에서 가불	15,000			

8 월 25 일 수 입 및 지 출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주 8월분 봉 급	79,000			
010	" " 조 정 수 당	15,000			
900	" " 종합소득세		3,000		
957	가불금 갚음		15,000		

사) 봉급이나 임금을 두 곳에서 받았을 경우에는 어느 곳의 봉급 또는 임금인가를 정확히 파악할 수 있도록 기입한다.  
 ( [ 기입예시 4 ] 참조 )

[ 기입예시 4 ]

수 입 및 지 출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주 마포전기 8월분봉급	60,000			
892	" " 친 목 회 비		500		
892	" " 노 조 회 비		300		
910	" " 국 민 복 지 연 금		3,300		
951	" " 보 험 불 입		720		
010	" 대아건설 야간청소료	20,000			

※ 가구주 소득세 없음.

나. 이자·방세 등 기타 소득을 받았을 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란
  - 가) 사채이자 받음, 주식 배당금 받음
  - 나) 10월분 방세 받음
  - 다) 처의 편물수입
  - 라) 친정에서 생활비 보조받음
  - 마) 헌신문 판돈, 가구주 출장비중 남은 돈, 가구주 퇴직금중에 쓴 돈 등으로 기입한다.
- 2) 수입(현금 및 현물)란에 봉급 받았을 경우와 같이 그 금액을 기입하여야 한다.
- 3) 특히 유의할 사항
  - 가) 부업수입의 경우는 부업을 누가 하였는가 표시하여야 하며 부업을 하기 위하여 지출된 원료비·경비는 제외하고 나머지 금액만 기입하여야 한다.
  - 나) 퇴직금·연금일시금 등 비경상 소득의 경우는 실제로 가계비에 충당된 금액만 기입하여야 한다.

[ 기입예시 5 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
030	사채이자 받음	3,000			
031	10월분 방세 받음	6,000			
021	처의 편물수입	2,500			
035	친정에서 생활비 보조받음	10,000			
039	가구주 퇴직금에서 쓴 돈	27,500			

다. 계인출, 빌린돈 등으로 수입을 얻는 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용돈란은
  - 가) 저금에서 찾은 금액, 계돈 탄 금액, 빌려준 돈 받은 금액
  - 나) 빌린돈 등으로 기입한다.
- 2) 수입(현금 및 현물)란에는 봉급 받았을 경우와 같이 그 금액을 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항
  - 가) 보험찾은 금액은 저축성 보험(생명보험 또는 생존보험)인 경우만 해당하고 비저축성 보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 비경상 소득으로 간주하여 가계비에 충당된 금액만 소득으로 기입한다. ([기입예시 6] 참조)
  - 나) 일시적인 축재의 목적으로 구입하였던 보석·양푼 등을 판 금액은 기타 수입중 재산매각 란에 기입한다.

[ 기입예시 6 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
050	저금에서 찾은 금액	5,000			
051	직장보험 탄 금액	20,000			
053	유가증권 판 금액	1,000			
052	계돈 탄 금액	100,000			
054	집 판돈에서 쓴 것	30,000			
055	빌려 준 돈 받음	1,000			
054	작년에 사두었던 보석팔음	58,000			
057	빌린 돈	28,000			
039	가구주의 아버지사망 보험탕음	17,000			



**라. 현물수입 및 자가생산의 경우**

직장에서 봉급이나 임금의 일부가 현물로 지급되었을 경우나 관공서 등에서 받은 현물이나 집에서 생산한 물건 또는 점포를 경영하는 가구가 팔 물건중 그 일부를 팔지 않고 자가소비하였을 경우에 현물수입(자가생산)으로 보아 시장가격으로 평가한 금액을 다음 요령에 의하여 가계부에 기입하여야 한다.

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는
  - 가) 설탕(직장에서 현물로), 직장 통근차 승차권 6월분
  - 나) 계란(자가생산), 배추(자가생산)
  - 다) 치약(자가소비), 불펜(자가소비) 등과 같이 품명과 어디에서 들어왔는가를 명확히 기입한다.
- 2) 수입(현금 및 현물)란에 시장가격으로 평가한 금액을 기입한다.
- 3) 수량란에 들어온 현물의 수량을 미터법에 의하여 기입한다.
- 4) 특히 유의할 사항
  - 가) 지출란에 기입하여서는 안되며 부호기입시에는 들어온 현물에 따라 그 품목에 해당되는 품목부호를 기입한다.

[ 기입예시 7 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
275	설탕(직장에서 현물로)	1,700			3 kg
800	가구주 통근차 승차권 6월분	1,040			26 회분
140	계란(자가생산)	300			10 개
190	배추(자가생산)	800			10 포기
861	치약(자가소비)	200			150 g

※ 수입(현금 및 현물)란에 기입된 모든 금액은 전부 합하여 「합계 995」란에 기입하고 현물수입 및 자가생산의 경우에 해당되는 금액은 별도로 합산하여 「현물총액 999」란에 기입한다. 가, 나,의 경우는 근로자 가구에 한하여, 다, 라의 경우는 근로자의 가구도 함께 조사하여야 한다.

[ 기입예시 8 ]

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주 9월분 봉 급	79,000			
010	" " 조 정 수 당	15,000			
010	" 3/4 분기 상 여 금	79,000			
900	" 9월분 소 득 세		3,000		
900	" " 방 위 세		300		
900	" " 주 민 세		150		
892	" " 공 제 회 비		200		
910	" " 기 여 금		4,345		
951	" " 보 험 불 입		2,000		
057	방세 보증금 받음	100,000			
031	10월분 방세 받음	7,000			
275	설탕(직장에서 받음)	1,700			3 kg
140	달걀(자가생산)	300			10 개
800	가구주 통근차승차권 받음	910			26 회분
100	일반미 외상			25,000	80 kg
	※ 합 계	995 282,910	996 9,995	997 25,000	
999	※ 현 물 총 액	2,910			
058	※ 월부 및 외상값			25,000	

2) 현금지출을 하였을 경우

가구에서 필요한 물품 또는 인건비를 지출하였을 경우와 저축하였을 경우 등으로 구분할 수 있으며 이들의 경우 가계부 기입 방법은 다음과 같다.

가. 현금으로 물건을 구입하였을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

가) 품목명(일반미, 연탄 등)을 기입한다.

나) 용도(가족중 누가 쓸 것인가, 손님 접대용이었나, 그리고 자기 가구가 아닌 다른 가구에 쓸 것인가 또는 가족과 떨어져 있는 가구원에게 보내줄 것인가 등)를 기입한다. 단, 가족이 공동으로 사용하는 일용품은 누가 사용하였는가를 기입할 필요가 없다.

2) 지출의 현금란에 구입한 금액을 기입하여야 한다.

3) 수량란에는 구입한 물건에 대한 수량을 미터법에 의하여 기입하여야 한다.

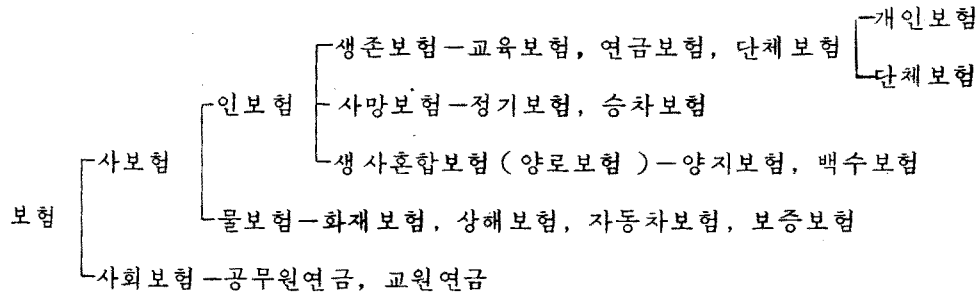
4) 특히 유의할 사항

가) 품명을 야채, 생선, 외식 등과 같이 포괄적으로 기입하지 말고 배추, 양파, 식빵, 고등어, 짜장면 등과 같이 구체적으로 기입한다. 쌀은 일반미, 정부미(혼합곡), 참쌀 등으로 구분하여 기입한다.

나) 방세, 수도료, 전기료, 수업료 등 지불은 11월분, 2학기분(또는 2기분)과 같이 명시한다.

다) 회비와 적립금은 그 성질과 목적을 알 수 있도록 동창회비, 직장공제회비 등으로 상세히 기입한다.

라) 보험료는 생명보험인가 손해보험인가 알 수 있도록 상세히 기입한다.



(1) 사회보험 : 법으로 제정되어 의무적으로 공제하도록 되었기 때문에 비소비지출, 사회보장분담금란에 분류한다.

(2) 물보험료 및 인보험중 사망보험료는 비저축성 보험으로 잡비의 손해보험료에 분류한다.

(3) 생사혼합보험(양로보험)은 사망보험에 포함시킨다.

(4) 생존보험(저축성예금) : 개인보험이든 단체보험이든 모두 기타지출중 보험료에 분류한다.

#반대의 경우 (1), (2), (3)의 경우를 찾을 때는 비경상 소득으로 가계비에 충당된 금액만 기타 소득으로 분류하고, (4)의 경우를 찾을 때는 기타 수입중 보험 탄 금액에 분류한다.

마) 여행, 등산 등에 지출하는 경비는 집에서 준비한 것과 외식을 구분하여 그 내용을 알 수 있도록 세분하여 기입한다. 예를 들면 교통비(지하철, 고속버스료, 기차료 등), 숙박료, 식사대(음식점의 단체도시락), 음료대, 음주대 및 입장료 등으로 구별하여 기입한다.

바) 의료비는 입원료, 수술료, 약값 등 그 지출의 내용을 알 수 있도록 상세히 기입한다.

[ 기입예서 9 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입	단위	
100	일반미		56,000		80	kg
190	배 추		8,000		40	포기
350	11월분 방세		20,000		1	개월분
894	가구주 사망보험료		6,600		1	"
141	11월분 우유값		4,500		180	cc
850	가구주 담배(거복선)		1,000		2	갑
890	친구 결혼 축하금		5,000			
703	장남 고교 등록금		24,000		3/4	분기
530	가구주 면내의		5,000		1	벌
381	11월분 전기료		2,500		1	개월분
900	재산세(2기분)		5,800			
809	12월분 지하철 회수권		1,200		1	개월분

나. 제불입, 빌린돈 갚은 금액 등으로 지출하였을 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는
  - 가) 저금불입·제불입, 빌려준 돈
  - 나) 빌린돈 갚은 금액 등으로 기입한다.
- 2) 지출의(현금)란에 현금으로 물건을 구입하였을 경우와 같이 그 금액을 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항
  - 가) 보험불입의 경우는 저축성보험(생명보험 또는 생존보험)인 경우에만 해당되고 비저축성보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 34 페이지를 참조하여 각각 분류하여야 한다.
  - 나) 일시적인 축재의 목적으로 구입한 보석·양곡 등은 기타지출중 재산구입란에 분류하여야 한다.
  - 다) 현물 계돈을 불입하였을 때는 37 페이지의 「다. 현물계(소비자계)」를 지불하였을 경우와 탔을 경우를 참조하여 기입한다.

[ 기입예시 10 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금 및 현 물 )	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
950	은행에 저금불입		30,000			
952	계돈 불입		5,200			
957	빌린돈 갚음		45,000			
920	빌린돈 이자갚음		4,500			
954	금 6 돈 사들		120,000		6	돈

다. 현물제 ( 소비자계 ) 를 지불하였을 경우와 탔을 경우

현물제란 그릇제, 이불제와 같이 제를 탈 경우 물건으로 받는 것을 말하며 소비자계란 제를 탈 경우 그 금액 한도내에서 어떠한 물건으로 받는 것을 말한다.

이러한 경우 계돈을 지불하였을 때는 현금제와 같이 「계돈 부은 금액」과 같이 기입하고 탔을 경우에는 「계돈잔 금액」으로 기입한 후 다시 그 계돈으로 물건을 구입한 것과 같이 가계부에 기입한다.

[ 기입예시 11 ]

8 월 26 일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
952	계돈 부은 금액		4,000		

9 월 26 일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
052	계돈잔 금액	40,000			
480	이불 구입		18,000		1 채
423	믹 서		22,000		1 대

라. 삭월세, 방세(집세)등의 보증금 지불한 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에
  - 가) 보증금과 월세를 구분하여 기입한다.
  - 나) 삭월세의 경우 첫째달에는 [기입예시 12] 세든 가구의 경우와 같이 기입하여야 하나 둘째달부터는 매월 공제하는 금액만큼 「빌려준 돈 받은 금액」으로 기입한 후 다시 「월세지불」이라 기입한다.
- 2) 지불의 「현금」란에 보증금과 월세액을 기입하나 삭월세의 경우 둘째달에 기입한 빌려준 돈 받은 금액은 수입(현금 및 현물)란에 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항
  - 가) 보증금으로 지불한 금액은 「빌려준 돈」으로 분류한다.
  - 나) 반대의 경우로 주인가구에서 보증금을 받았을 경우는 「빌린돈」에 분류하며, 삭월세의 경우는 둘째달부터는 「빌린돈 값은 금액」과 「방세수입」으로 기입한다.
  - 다) 보증금을 준 가구가 다시 받았을 경우에도 역시 「빌려준 돈 받은 금액」으로 기입한다.

[기입예시 12] : 세든 가구의 경우

8월 10일 (첫달)

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금 및 현 물 )	지 출		수 량 단 위
			현 금	월부 및 외상구입	
955	삭월세 보증금		45,000		
350	8월분 방세 지불		5,000		



9 월 10 일 ( 다음달부터 )

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
055	삭월세로 빌려준돈 받음	5,000			
350	9월분 방세 지불		5,000		

[ 기입예시 13 ] : 주인 가구의 경우

8 월 10 일 ( 첫달 ) .

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
057	삭월세 보증금 받음	45,000			
031	8월분 방세 받음	5,000			

9 월 10 일 ( 다음달부터 )

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금및 현 물 )	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
957	삭월세로 빌린돈 갚음		5,000		
031	9월분 방세 받음	5,000			

**마. 의료보험 혜택을 받을 경우**

병원진료시 의료보험 혜택을 받을 때 입원의 경우는 총 진료비의 20%, 외래(종합병원, 병원급)의 경우는 총 진료비의 50%, 외래(의원급)의 경우는 총 진료비의 30%에 해당되는 금액을 각각 지불하게 된다. 그러나 건강진단과 같이 의료보험 혜택이 적용되지 않는 부분도 있으므로 이를 구분하여 기입토록 하여야 한다.

<예시 14> 비보험 진료비가 포함된 경우

- 입원후 완쾌되어 30,000 원을 지불하고 퇴원하였을 경우 간이계산서(병원에서 써준 영수증)상에
    - ① 보험조정액 : 100,000
    - ② 본인부담(20%) : 20,000
    - ③ 비보험진료비 : 10,000
    - ④ 영수액 : 30,000
- } 으로 기입되어 있다면

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현 물)	지 출	
			현 금	월부 및 외상기입
가구에서 기입 → 622	입 원 비	80,000	30,000	
담당자가 기입 → 034	사회보장수혜			
추가기입 → 622	입 원 비		80,000	

< 예시 15 > 비보험 진료비가 포함되지 않은 경우

- 입원한 후 완쾌되어 20,000 원을 지불하고 퇴원하였을 경우, 간이계산서(병원에서 써준 영수증)상에

- ① 보험조정액(의료보험 적용되는 진료비 총액) : 100,000
  - ② 본인부담(20%) : 20,000
  - ③ 비보험진료비 : X
  - ④ 영수액(병원에서 입원자로부터 받은 총금액) : 20,000
- } 으로 기  
} 입되어  
} 있다면

가구에 서 기  
담 당 자 가  
추 가 기 입

부 호 ※ 기 입 란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현 물)	지 출	
			현 금	월부 및 외상구입
622	입 원 비	80,000	20,000	
034	사회보장수혜			
622	입 원 비		80,000	

### 1) 월부 및 외상값

월부나 외상값을 갚았을 경우와 같이 실제로 현금을 지불한 경우는 물론 현금을 지불하지 않고 월부나 외상으로 구입한 물건에 대하여도 다음 기입요령에 따라 가계부에 기입하여야 한다.

#### 가. 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우

가) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에

일반미(외상), 재봉틀(월부) 등과 같이 품명은 물론 구입방법에 대하여 구체적으로 기입한다.

나) 지출의 월부 및 외상구입란에 지불하기로 한 금액전체를 기입한다.

다) 수량란에 월부나 외상으로 구입한 물품의 수량을 미터법에 의하여 기입하여야 한다.

라) 특히 유의할 사항

- (1) 한 가계에서 여러가지 품목을 동시에 구입하였을 경우에는 품목별로 세분하여 기입한다.
- (2) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입되어 있더라도 구입한 품목에 대한 품목부호를 기입하여야 한다.
- (3) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입된 금액을 합산하여 「997」란에 기입한 후 이 금액을 그대로 「058(월부 및 외상값)」란에 기입하여야 한다.
- (4) 일부를 현금으로 주고 나머지를 외상으로 주었을 경우에는 두출을 사용하여 첫줄에는 현금 구입과 같이 기입하고 다음 줄에는 외상으로 구입한 것으로 간주하여 기입한다.

나. 월부나 외상값을 갚았을 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에 외상값 갚음, 월부값 갚음 등으로 기입하여야 한다.
- 2) 지출의(현금)란에 월부나 외상값 갚은 금액을 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항  
 품목표시, 수량 등은 기입할 필요가 없으나 월부나 외상값 등을 갚았을 때는 전부 958에 분류하여야 하며, 쌀값 등으로 기입되어 있다고 하여 쌀에 분류하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

[기입예시 16]

8월 12일

부호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
100	일반미(외상)			36,000	80 kg
428	재봉틀(월부)			52,000	1 대
	※ 합 계	995	996	997	
		0		88,000	
999	※ 현금 총액	0			
058	※ 월부 및 외상값			88,000	

8월 25일

부호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
958	쌀집 외상값 갚음		36,000		
958	재봉틀 월부값 갚음		5,200		

#### 4. 일일가계 수지분류란 기입

이 난은 매일매일 기입한 수입과 지출의 품목부호를 기입하고 그 품목에 따라, 수입(010~058), 지출(100~958)로 각각 분류하여 그 금액을 총 합제한 금액을 기입한다.

여기에서 주의할 것은 월부 및 외상으로 구입한 품목에 대하여는 기입된 품목번호별로 지출(100~958)에 기입하여야 하며 다시 총 합산한 금액(일일가계수지기입란 하단에 인쇄된 058의 금액)을 수입(010~058)에 있는 금액과 합하여 기입하여야 한다.

#### 5. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입

##### 가. 전월에서 넘어온 현금

전월에 쓰다 남은 현금을 가계부 뒷표지 안쪽에 기입한다.

##### 나. 월말현금 잔고

월말에 쓰다 남은 현금을 기입하고 이 금액을 다시 다음 달의 가계부 기장시 「전월에서 넘어온 현금」란에 기입하여야 한다.

##### 다. 자가평가액

가계부 첫페이지의 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」중 「1. 자가」부터 「4. 전세」까지 해당되는 가구에 기입되어 있는 월세 평가액을 기입한다.

## 6. 월간가계수지 총괄표

「일일가계수지기입」란 하단에 기입되어 있는 「현물총액」과 「일일가계수지분류」에 기입된 금액을 1일부터 말일까지 총 합산한 금액을 각각 해당란에 기입하고 표지 상단의 「전월에서 넘어온 현금」과 「월말현금잔고」를 기입하여 좌측금액을 전부 합하여 「총수입」란에 기입하고 우측의 금액을 합하여 「총지출」란에 기입하여야 한다.

여기에서 주의할 것은 총 수입과 총 지출이 일치하지 않는 경우는 가계부 기입시 누락된 것을 의미하므로 재조사하여 기입토록 한다.

## 7. 주요품목 소비 및 재고량

쌀, 연탄 등 주요품목에 대하여 구입여하를 불문하고 전달에 쓰다남은 재고량을 월초 재고량을 월초 재고량란에 기입하고 조사기간중 현금(외상) 또는 현물로 들어온 양을 월중 구입량에 기입한 후 소비량과 남아 있는 재고량을 기입하여야 한다.

## 8. 가계부의 제출

위의 모든 사항이 끝나 이상이 없는 가계부는 조사구별로 철한 후 가계부제출명세서 및 가구변동보고서와 같이 익월 15일까지 통계국에 제출한다.







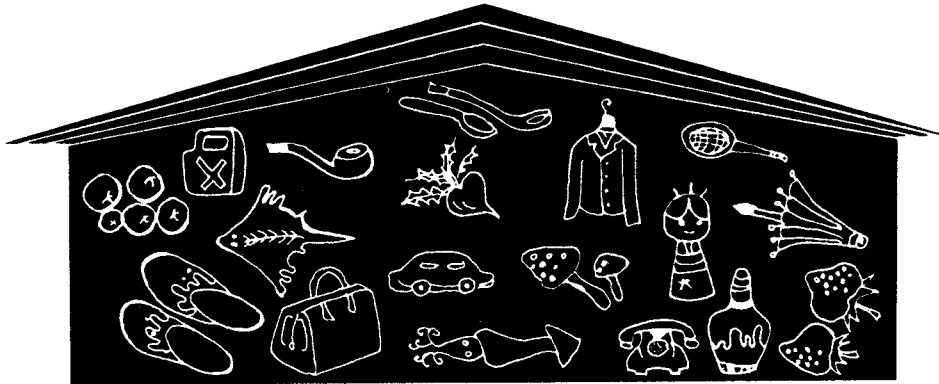
작성기관 : 경제 기획원

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	구역 및 거처번호	가구번호	가구구분	가구원수	취업 인원수	가구주의 연령
[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	※ [ ][ ][ ] ① 1 ② 2 ③ 3 외	[ ][ ] 명	[ ][ ] 명	만 [ ][ ] 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. 만일 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, 콩치, 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				III. 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	보 증 금 전 또는 세	매 월 지 또는 공 급 하는 집 세	월세평가액
				4. 전 세	천원		천원
교 육 정 도 • _____ 학교 • 무학			※ (졸업 중퇴 재학)	5. 보 증 부 월 세	천원	천원	
				6. 삭 월 세	천원	천원	
월 평균 소득		[ ] [ ] [ ] [ ] 천원		7. 월 세		천원	
II. 연령 및 성별 가구원수				IV. 기 타 사 항			
연 령	남	여		(가구원이 모두 직업이 없을 때의 생계유지 방법, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 현 저히 차이가 있을 경우등 기타 참고사항을 쓰시오)			
2 세 이하							
3 ~ 5 세							
6 ~ 13 세							
14 ~ 19 세							
20 ~ 29 세							
30 ~ 39 세							
40 ~ 49 세							
50 ~ 59 세							
60 세 이상							

# 기 입 예 시

## 1 월 3 일 수 입 및 지 출

「부식」등과 같이 막연하게  
기입하지 말고 개개의 품  
목을 기입한다.

외상 또는 월부로 구입한  
물건은 지출란의 월부 및  
외상 구입란에 기입한다.  
(다음달의 우유, 신문대동  
은 실제로 대금을 지불한  
날의 현금 지출란에 기입  
한다.)

가령 쌀 1가마를 구입 하  
는데 돈이 모자라 50,000  
원만 지불하고 나머지  
10,000원을 외상으로 달아  
놓았을 때, 가계부에는 현  
금과 외상을 각각 줄을 달  
리하여 기입하고 수량은  
그 첫란에만 기입한다.

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부및외상구입	
	두 무		300		2 모
	배 추		840		2 포
	소 세 지		600		300 그
	말 갈		1500		30 개
	김 (외 상)			4,000	100 장
	사 과		1000		7 개
	방 병 비		2000		1 원
	미 역		1200		
	닭 튀 김		3500		
	경 중 (신 물)		4,100		
	일 반 미 쌀 (현금)		50,000		80 kg
	" (외 상)			10,000	
	세 탁 비 누		1800		10 장
	병 원 비 (종합병원)		5000		
	의료보험수혜	5,000			
	장 남 바지 (신용카드)			32,000	
	은행예금찾음	30,000			
	※ 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		178,500

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			지출		수량	단위
		(현금 및 현물)	현	금	월부 및 외상입	금		
	가구주 봉급	298,000						
	" 조정수당	25,000						
	" 기여금			15,986				
	" 소득세			6,572				
	" 주민세			492				
	" 방위세			657				
	근로자 재량저축			10,000				
	보험불입(손해보험)			570				
	" (의료보험)			6,520				
	구내식당(백반)			12,500				
	전기료(점포분제외)			2,500			1	월분
	양복 월부금지불			17,500			1	회
	실당(주장에서관용료)	3,250						
	장남 버스표			4,000			1	개월분
	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							
수 입 ※ 010~058		지 출 ※ 100~958						
금 일 현금 잔 고				317,403				

가구주가 직장에서 받는 봉급 또는 임금에 각종 세금과 공과금을 공제하기 전의 총액을 「수입」란에 기입하고 그 총액에서 뺀 소득세나 공과금을 유별로 세분하여 각각 지출란에 기입한다. 또한 직장에 속해있는 구내식당에서 매일 매일 매식을 하고 봉급에서 공제할 경우도 그 공제금을 「지출」의 「현금」란에 기입한다.



(기타 가구원이 받는 봉급 및 임금도 같은 방법으로 처리한다.)

전기료, 신문대, 수도료, 방세 등과 같이 매월 정기적으로 지출해야 할 항목은 기입누락이 없도록 특히 유의해야 한다.



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



090 전월에서 넘어온 현금

### 수 입 및 지 출

월 1 일

※ 부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외 상 구 입		
/	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현금 총액	/	/	/		
058	※ 월부 및 외 상 값	/	/	/		

수 입  
※ 010 ~ 058

지 출  
※ 100 ~ 958

금 일 현금 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					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
	※ 합 계	995	996	997		

수 입 ※ 010 ~ 058	지 출 ※ 100 ~ 958
금 일 현금 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					
* 010 ~ 058	수 입		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		
	※ 현 물 총 액					
	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 010 ~ 058			지 ※ 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		
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 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 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위	
			현 금	월부 및 외상구입			
999	* 합                    계	995	996	997			
058	* 월 부 및 외 상 값						
*    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	※ 현    물    총    액					
058	※ 월    부    및    외    상    값					

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

# 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		
058	* 월 부 및 외 상 값					
수 * 010 ~ 058			지 * 100 ~ 958			
		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		수 량	단 위
			현 금	월부 및 외상구입		
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 (현금 및 현금물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외 상 구 입		
※ 합 계		995	996	997		
999	※ 현금 총액					
058	※ 월부 및 외 상 값					
수 입		지 출				
※ 010 ~ 058		※ 100 ~ 958				
		금 일 현금 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	※ 현 물 총 액	995	996	997		
058	※ 월 부 및 외 상 값					
수 ※ 010 ~ 058	입		지 ※ 100 ~ 958	출		
금 일 현 금 잔 고						



# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
995	※ 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 (현금 및 현물)	지출		수량	
			현금	월부 및 외상구입		단위
995	※ 합 계	996	997			
999	※ 현금 총액	/				
058	※ 월부 및 외상액	/				
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 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외상 구입		
999	* 합 계	995	996	997		
	* 현 물 총 액					
	* 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		
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 기 입 란	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

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

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		
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

※ 부 기입란 호	수입종류및 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

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외 상 구입		
	※ 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 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		
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

※ 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	수입종류및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및현물)	지 출		수량 단위
			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
<b>금 일 현 금 잔 고</b>	

# 수 입 및 지 출

월 일

* 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부및외상구입		
999	* 합 계	995	996	997		
	* 현 물 총 액					
	* 월 부 및 외 상 값					
* 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 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외상구입		
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	수입종류및 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					
	※ 합                    계					

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 (현금 및 현물)	지 출		수 량	단 위
			현 금	월부 및 외 상 구 입		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					
	※ 합 계	995	996	997		

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	※ 현 물 총 액	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

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





# 수 입 및 지 출

월 일

※ 부호 기입란	수입종류및 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 ※ 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 (현금 및 현물)	지 출		수량	단위
			현 금	월부 및 외상구입		
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	

990	※월 말 현금 잔 고	
	※자 가 평 가 액	

※ 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	

※ 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	
곡 류	쌀	kg				
	보 리 쌀	kg				
	밀 가 루	kg				
연	연 탄	개				
	석 유	ℓ				
료	가 스	kg				

비 고 (조사상의 문제점 및 특기사항을 기입하시오.)

작성기관: 경제기획원  
 승인번호: 111-11-04

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

# 경제활동인구조사표

198 년 월

조사원 기록 사항	
통계사무소명	
조사자성명	
응답자성명	
전화번호	
◎ 자료처리요원기입란	
내검자성명	/
천공자성명	/
검공자성명	/
조사원의견란	

관리 사항			
조사구번호			
구역및거처번호			
가구번호			
가구당권수	권중	권	
가구원상황			
구분	남	여	계
총가구원			
대상가구원			
제외자	14세미만		
	14세이상		
취업자			
실업자			
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 배우관계	⑥ 교 육 정 도
1. 일련번호 <input type="text"/> <input type="text"/> 2. 이 름 <input type="text"/>	가구주와 어떤 관계가 있습니까? <input type="text"/>	남자입니까? 여자입니까?  1. 남 자 2. 여 자	정확한 실체나이는 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	결혼하셨습니까? 1. 미 혼 2. 유 배우 3. 사 별 4. 이 혼	학교는 어디까지 다녔습니까? 1. 국민학교 이하 2. 중 학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상 1. 출 업 2. 계 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주간의 구직여부	⑫ 취업 가능성 여부
지난 1주간 주로 무엇을 하셨습니까? 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 ( ) <((가-1)로 감)>	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 3. 구해보지 않았음 <((10)로 감)> 그러면 지난 1개월동안 한번이라도 직장 또는 일자리를 구해 본일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 <((13)으로 감)>	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었겠습니까? 1. 있었음 <((나-1)로 감)> 2. 없었음 ⑬ 취업 의 사 유 무 지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 <((다-1)로 감)> 2. 하지 않겠음(※ 질문끝)

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 <((10)으로 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	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그러함 → 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기 타 ( ) <input type="checkbox"/> 그렇지 않음 → 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까?	어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? (※ 해당사항 모두 0표) 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 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(※ 질문끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장래성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타 ( ) <((라-1)로 감)>	주로 하는일을 원하십니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는일을 원하십니까? 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 부족하여서 4. 기타 ( ) 다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (※ 질문끝)

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하셨습니까? ◇ 기관 또는 사업체명 <input type="text"/> ◇ 사업체의 주된활동 <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하셨습니까? ◇ 맡은 일의 종류 <input type="text"/> ◇ 직명 또는 직위 <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 2. 5~10 " " 3. 10~20 " " 4. 20~30 " " 5. 30만원 이상 6. 무보수, 농림업 (※ 질문 끝)

가구원번호 [ ] [ ] (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	② 가구주와의 관계	③ 성별	④ 연령	⑤ 배우관계	⑥ 교육정도
1. 일련번호 [ ] [ ] 2. 이름 [ ]	가구주와 어떤 관계가 있습니까? [ ]	남자입니까? 여자입니까? 1. 남자 2. 여자	정확한 실제나이는 몇살입니까? (만 [ ] [ ] 세) 양 [ ] [ ] 9 [ ] [ ] 년 [ ] [ ] 월 [ ] [ ] 일	결혼하셨습니까? 1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	학교는 어디까지 다녔습니까? 1. 국민학교 이하 2. 중학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상 1. 졸업 2. 재학 3. 중퇴 4. 안다녔음

⑦ 활동상태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1주간의 구직여부	⑫ 취업가능성 여부
지난 1주간 주로 무엇을 하셨습니까? 1. 일하엿음 <(가-1)로 감> 2. 일시휴직 6. 연소·연로 3. 구직활동 7. 불구 4. 가사 8. 기타(이유: ) 5. 통학	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 2. 불가능 사유로 구해보지 못하였음 3. 구해보지 않았음 <(⑩로 감)>	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었겠습니까? 1. 있었음 <(나-1)로 감> 2. 없었음
⑧ 취업여부	⑪ 1개월간의 구직여부	⑬ 취업의 사유무	
지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적 있습니까? * 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 <input type="checkbox"/> 표 1. 있었음 <(가-1)로 감> 2. 없었음	11. 일시적별 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 <<(가-1)로 감>> 14. 조업중단 15. 기타( )	그러면 지난 1개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해본일이 있었습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 <(⑬으로 감)>	

가-1 취업시간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구직경로	다-1 원하는일의형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했습니까? [ ] [ ] [ ] 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 가입하고 「2. 1~35시간」에 <input type="checkbox"/> 표할 것	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그러함 → 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까? 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?	어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? (※ 해당사항 모두 <input type="checkbox"/> 표) 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( ) 나-2 구직기간 구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? [ ] [ ] 개월 나-3 전직유무 및 실업동기 전에 하던일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규실업(※ 질문끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장래성이 없어서 4. 체임, 해고 5. 정년퇴직 <(라-1)로 감> 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( )	주로 하는일을 원하십니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는일을 원하십니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일 다-2 비구직이유 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( ) 다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본일이 있었습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (※ 질문끝)

라-1 산업	라-2 직업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소득
어디에서 일하셨습니까? ◇ 기관 또는 사업체명 ◇ 사업체의 주된활동 [ ] [ ]	주로 무슨 일을 하셨습니까? ◇ 맡은 일의 종류 ◇ 직명 또는 직위 [ ] [ ]	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고용주 12. 자영자 } 자영근로자 13. 가족종사자 21. 상용 22. 임시 } 임금근로자 23. 일용	다니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? 1. 5인미만 6. 100~299인 2. 5~9인 7. 300~499 3. 10~19인 8. 500~ 4. 20~49인 9. 10 5. 50~99인 (※ 실업자누)	지난 1개월(수입) [ ] [ ]

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
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"/> 9 <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	결혼하셨습니까? 1. 미 혼 2. 유 배우 3. 사 별 4. 이 혼	학교는 어디까지 다녔습니까? 1. 국민학교 이하 2. 중 학교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상 1. 졸 업 2. 계 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주 간의 구 직 여 부	⑫ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하셨습니까? 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? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 <(가-1)로 감> 13. 노동쟁의 14. 조업중단 15. 기 타 ( )	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 <(10)로 감> 3. 구해보지 않았음	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었겠습니까? 1. 있었음 <(나-1)로 감> 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부	⑪ 1 개 월 간의 구 직 여 부	⑬ 취 업 의 사 유 무	
지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있습니까? * 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 0표 1. 있었음 <(가-1)로 감> 2. 없었음	그러면 지난 1개월동안 한번이라도 직장 또는 일자리를 구해 본일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 <(11)으로 감>	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 <(다-1)로 감> 2. 하지 않겠음(* 질문끝)	

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 <(10)으로 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	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그렇함 ↳ 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까? 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 ( )	어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? (* 해당사항 모두 0표) 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업제방문 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. 신규설업(* 질문끝) 2. 보수및 작업환경 불만족 3. 장애성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타 ( ) <(라-1)로 감>	주로 하는일을 원하십니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는일을 원하십니까? 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. 구체하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족하여서 4. 기타 ( )  다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (* 질문끝)

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
의뢰했	주로 무슨 일을 하셨습니까? ◇ 맡은 일의 종류  1명 또는 직위 <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 2. 5~10 " " 3. 10~20 " " 4. 20~30 " " 5. 30만원 이상 6. 무보수, 동남어업 (* 질문 끝)



1983년기준

# 건설업통계조사 지침서

# 차 례

I. 조사개요 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 조사연혁 .....	3
3. 조사기준기간 .....	4
4. 조사실시기간 .....	4
5. 조사범위 및 대상 .....	4
6. 조사단위 .....	5
7. 조사사항(항목) .....	5
8. 조사방법 .....	6
9. 조사체계 .....	6
II. 조사항목해설 및 조사표기입요령 .....	7
1. 주의사항 .....	7
2. 항목별 기입요령 .....	8
III. 조사담당자의 임무 .....	26
1. 실 사 .....	26
2. 조사표의 검토 및 정리 .....	30
부록 1. 공중분류해설 .....	34
2. 발주자 분류해설 .....	38

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사목적

본 건설업통계조사는 건설업 분야의 공사액, 고용, 투자, 부가가치, 장비 및 유형고정자산 등의 실태를 파악하여 건설정책을 포함한 종합경제정책 수립과 이의 평가에 필요한 기초자료를 수집하는데 있다. 특히 본 조사는 시공액통계작성에 중점을 두고 있다.

건설활동은 국가의 상당한 부분의 새로운 고정자산을 창출하며, 국가경제발전의 중요한 요소가 되는 사회간접자본의 확충에 기여하기 때문에 각종 산업활동 중에서도 이의 비중은 날로 증대할 뿐만 아니라, 최근 건설업의 활발한 활동은 팔목할만한 신장상을 보여 경제성장에의 기여도가 날로 높아가고 있다.

이와 같이 건설업 통계자료는 전반적인 국민경제분석 및 자본형성 측정 등에 필수불가결한 자료일 뿐만 아니라 본 조사에서 생산되는 통계자료는 건설업계에서도 자체적인 사업계획 수립과 실적평가에 이용할 수 있는 좋은 기초 자료가 된다.

## 2. 조사연혁

한국산업은행에서 '68 ~ '70년까지 3개년간 건설업통계조사를 실시하다가 1972년에 당원으로 이관되어 '74년에 제1회조사('73년 기준조사)를 실시한 이래 금년 조사는 제11회 조사가 되며, 또한 본 조사는 통계법 제3조1항에 의하여 지정통계(승인번호 111-11-14)로 지정되었다.

### 3. 조사기준기간

'83.1.1 ~ '83.12.31

### 4. 조사실시기간

'84.2.20 ~ 3.10 ( 20 일간 )

### 5. 조사범위 및 대상

산업분류상의 조사범위는 한국표준산업분류에서 규정하고 있는 「대분류 5, 건설업」이며, 본 조사의 조사대상은 다음과 같은 건설업 분야의 면허업체이다.

가. 건설부장관 면허업체 ( 일반면허 및 특수면허업체 )

나. 동력자원부장관 면허업체 ( 전기공사업체 )

다. 체신부장관 면허업체 ( 전기통신공사업체 )

라. 시·도지사의 면허업체 ( 19개 전문직 건설면허업체 ) 및 등록업체

마. 기타 ( 국세청 사업자등록번호만을 취득하고 있는 영세 건설업체 )

< 건설업체의 정의 >

계약 또는 자기계정 ( 직영 ) 으로서 건설공사를 시행하는 사업체를 말한다.

여기서 건설공사라 함은,

- 1) 건축물, 토목시설, 기타 토지에 계속적으로 정착하는 공작물 ( 工作物 ) 및 이들의 부대설비의 신설, 개조, 수선, 해체, 제거 및 이설 ( 移設 ) 공사와 조경공사
- 2) 토지, 항로 ( 航路 ), 유로 ( 流路 ) 등의 개량 혹은 조성 공사
- 3) 전기공사, 전기통신공사, 관공사 ( 管工事 ) 등의 기계장치의 설치, 해체, 혹은 이설 ( 移設 ) 공사 등을 말한다.

〈건설업과 타산업간의 관계〉

- 1) 기획, 조사, 측량, 설계를 주로하는 사업체는 「소분류 840 용역업」에 분류된다.
- 2) 토지, 건물 등의 부동산 임대업, 대지업(貸地業), 중개업, 관리업 등은 「소분류 832 부동산업」에 분류한다.

6. 조사단위

조사단위는 건설사업체로 한다. 본 조사에서 사업체라 함은 자산 및 종업원과 비교적 영구적인 사무소(개인기업주의 자택) 등을 가지고 그곳에서 건설활동을 위하여 입찰, 기획, 감독 및 도급계약 등을 할 수 있는 영리추구단체를 말한다. 그리하여 공사현장은 건설업사업체로 보지 않고 그 현장을 관할하는 사업체에 포함한다.

7. 조사사항(항목)

- 가. 사업체의 특징에 관한 사항 ..... 사업체명 및 소재지, 조직형태, 자본금 또는 출자금, 면허종류
- 나. 고용급여액에 관한 사항 ..... 종업원수 및 연간급여총액
- 다. 공사비용
- 라. 연초, 연말재고액
- 마. 건설공사 내역 ..... 공종별, 발주자별, 공사지역별 등의 수주액, 기성액, 미기성액 등
- 바. 유형고정자산
- 사. 주요건설기계 보유대수

**8. 조사방법**

타계식 조사방법을 원칙으로 하되, 자계식 조사방법을 병행한다.

**9. 조사체계**

경제기획원 - 지방통계사무소 - 조사담당자 - 대상사업체

## Ⅱ . 조사항목해설 및 조사표기입요령

### 1. 주의사항

83 년기준 조사에서는 국내건설공사분과 해외건설공사분 조사표를 분리, 공종분류중 건축을 세분, 발주자분류 세분 및 토지, 건물, 건설장비의 임대수입항목 등이 추가되었으므로 각별히 유의하고 조사에 임하여야 한다.

가. 조사표관리 및 분류 등을 용이하게 하기 위하여 조사표를 청색 및 녹색 2종으로 구분하였는바 건설부장관면허업체 ( 대한건설협회 회원사)는 녹색으로 된 조사표, 상기 이외의 면허를 소지하였거나 사업자등록번호만을 취득한 업체는 청색으로된 조사표를 사용하여 조사하여야 한다.

나. 조사표중에서 「※」표가 있는 난은 기입하지 않는다.

다. 해당사항이 없는 난에는 사선( \ )을 긋는다.

라. 기입한 사항을 고칠 때에는 잘못된 곳에 두 줄을 긋고 그 바로 위에 옳은 것을 깨끗이 기입한다.

마. ① 건설업체중 해외건설면허를 소지한 업체는 국내공사, 해외공사를 구분하여 조사하여야 하는 바 해외건설면허업체는 녹색조사표중 「해외건설」라고 표시된 조사표를 사용하여 조사하여야 한다.

② 해외건설분조사표를 작성할 때 「1. 사업체명 및 소재지」 「2. 조직형태」 「3. 자본금 또는 출자금」 「4. 면허종류」 항목은 국내건설분 조사표와 동일하게 기입한다.

바. 82 년기준 조사에서 나타난 오기입 사례

1) 조사항목 「7의 205 감가상각비」는 조사항목 「10의(3) 연간처분 및 손해액」보다 적거나 같아야 하는 바 오히려 많게 기입된 사례

2) 조사항목 「9의 당년도 수주액 및 이월수주액」의 합계가 「당년도 기성액」

과 「미기성액」의 합계와 일치하지 않는 사례

3) 조사항목「9의 당년도 기성액」합계가 조사항목「7의 1 기성액」과 불일치한 사례

4) 타산업과 겸업사업체인 경우에는 타산업의 매출액 또는 외형거래액과를 비례하여 건설업부분만을 분리 조사하여야 함에도 겸업부분까지 포함하여 기입한 사례

5) 건설공사내역에서 공사지역, 공종분류, 계약종류, 계약년월일 등의 기재가 누락된 사례

## 2. 항목별 기입요령

### 가. 사업체 명칭 및 소재지

1) 사업체 명칭이라 함은 그 사업체가 영업활동을 위하여 실제로 등록한 공식명칭을 말한다.

2) 일정한 사업체 명칭이 없을 때에는 대표자(기업주)의 성명만을 기입한다.

3) 소재지는 사업을 경영하고 있는 장소로서 시, 도명부터 통, 반 및 번지까지 상세히 기입하여야 한다.

4) 전화번호란을 각별히 유의하여 누락시키지 않도록 하여야 한다.

### 나. 조직형태

1) 조직형태라 함은 경영주체의 법적조직형태를 말한다.

2) 이 조사에서는 조직형태를 주식회사, 기타 법인 및 개인의 세가지로 구분한다. 따라서 경영주체(기업체)가 법인인가 개인인가를 먼저 규명하고, 법인의 경우에는 주식회사인가 기타 법인인가를 구분한 다음 해당항목에 ○표를 한다.



- 3) 법인사업체라 함은 상법, 민법, 특별법에 의하여 설립되고, 법인등기를 완료하여 법인격을 취득하고 있는 사업체를 말한다. 여기에는 상법에 의한 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사와 민법에 의한 재단법인, 사단법인, 그리고 특별법에 의한 특별법인등이 있으나, 본 조사에서는 주식회사와 기타 법인의 두가지로만 구분하고 있으므로 기타 법인에는 주식회사 이외의 모든 법인을 포함시킨다.
- 4) 개인업체라 함은 법인이체가 아닌 개인소유의 사업체를 말한다. 2인 이상이 동업을 하거나 또는 법인격이 없는 조합과 같은 임의단체도 여기에 포함된다.

다. 자본금 또는 출자금

- 1) 이 항목은 법인사업체에 대하여 기입한다.
- 2) 83년 12월 31일 현재로 납입이 완료된 자본금 또는 출자금액을 기입한다.

라. 면허종류(면허 또는 등록종류)

- 1) 건설활동을 영위하기 위하여 사업체가 가지고 있는 면허 또는 사업자등록번호를 ( )속에 기입하고 해당면허 앞의 번호에 ○표한다.
- 2) 일반면허, 특수면허, 전기면허 및 전기통신면허중 2종이상의 면허를 가지고 있는 경우에는 모두 기입하여야 한다.  
기입예 : ① 일반면허(토건 제 827 호)  
          ② 전기(제 125 호)
- 3) 전문직공사 면허중에서 2종이상의 면허를 소지한 경우에는 1종의 대표적인 면허만을 기입한다.  
기입예 : ⑤ 전문직공사면허(도장 제 경북 05-5 호)

4) 겸업산업란에는 타산업과의 겸업여부를 기입한다.

기입예 : 제조업과 겸업일 경우 「제조업」이라고 기입

마. 종업원수

1) 종업원

그 사업체의 현장에서 일을 하거나 외부에서 일을 하거나를 가리지 않고, 사업체의 업무에 종사하는 자를 말하며, 경영업무에 직접 종사하지 않는 공동경영자와 주주는 종업원으로 보지 않는다. 또한 원도급 공사업체가 다른 사업체에 하도급을 준 경우에 하도급업체의 종업원은 원도급사업체의 종업원에 포함하여서는 안된다.

2) 피고용자

일정한 산출기간에 의하여 임금, 봉급 또는 이에 준하는 형식의 급여를 받고 있는 모든 남여 종업원을 말한다. 월별종업원수는 사업주 및 무급가족종사자를 포함한 피고용자를 매월말 또는 급여제산일 현재의 인원을 기입한다. 장기 결근자(3개월이상) 및 군복무자 등은 제외하며, 해외공사의 경우에 해외에서 근무하는 우리나라 피고용자는 조사하되 외국에서 현지 고용한 외국인 피고용자는 제외한다.

3) 상용고

1개월이상의 고용계약에 의하여 실제의 취업시간에 관계없이 일정한 정액급여를 받는 종업원을 말한다.

4) 임시고

1개월미만의 고용계약으로 실제의 취업시간에 따라 급여를 받는 종업원을 말한다.

5) 사무 및 기타종업원

생산(건설공사)작업에 직접 관여하지 않고 관리적, 전문적, 서기적인 사무에 종사하는 자와 이들의 보조원 즉, 사환, 수위, 승용차의 운전사(승용차 운전사 이외의 운전사는 생산직에 포함)청소부 등을 포함한다.

6) 기술자

건설공사의 설계 및 그 시공에 관한 전반적인 감독업무를 수행하는 자로서 ① 각종 건설관계법령(건설업법, 전기공사업법, 전신전화설비공사업법, 지방자치단체의 급수조례)에 의한 면허소지자 ② 이공계대학 졸업자 ③ 이공계 대학에서 2년이상 수료하고 해당 기술분야에서 5년이상 종사한 자

(예: 건축 및 토목기술사, 건축구조 및 설비기사1급, 시공기사1급 및 2급)

7) 기술공

전문적 기술자가 특히 지시한 기술을 책임있게 응용할 수 있으며 기술자의 지휘 또는 정립된 공학 기술에 따라 필요로 하는 기능공의 업무를 감독하는 자격을 갖추고 업무를 수행할 수 있는 ① 이공계 초급대학(전문학교)졸업자 ② 실업계고등학교 졸업자로서 해당 기술분야에서 5년이상 종사한 자 ③ 정부에서 공인하는 동등 이상의 자격을 갖춘 사람을 말한다.

(예: 제도사, 측량사, 토목공학기술공, 전기 및 전자기술공 등)

8) 기능공

건설공사의 시공에 직접 종사하는 자로서 ① 실업계고등학교 졸업자 ② 6개월 이상 조직적인 기술습득을 요하는 직종에서 1년이상 실무경험을 가진 자 ③ 국가에서 공인하는 동등한 자격

을 가진 자로서 통칭 숙련공을 말한다.

(예 : 각종 건설직종의 기능사 1급, 기능사 2급, 기능사보 등의 자격면허 소지자이거나, 또는 6개월이상 조직적인 기술습득을 요하는 직종에서 1년이상 실무경험을 가진 자로서 목공, 조적공, 미장공, 철근공, 도장공, 전공 등)

기능공 중에는 사업체의 상용종업원으로 고용되지 않고 일고(日雇)로 고용되는 경우도 있는 바, 일고(日雇)로 고용된 기능공을 단순노무자로 분류하지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

#### 9) 단순노무자

건설공사 현장에서 직접 종사하는 자로서 육체적인 단순노무 제공자를 말한다. 즉, 기능공의 조공, 특별인부, 보통인부, 여자인부 등 통칭 잡부를 말한다.

임시고(임시기능공 및 단순노무자)의 1일평균인원은 매월별로 투입연인원을 조업일수로 나누어 계산(소수점이 하는 사사오입)하고, 연간합계는 월별 1일평균인원의 가로(1월~12월까지) 합계를 기입한다.

#### 10) 사업주 및 무급가족종사자

가) 사업주(출자자 포함)와 그의 가족(동거자 포함)으로서 업체의 운영을 위하여 사무 또는 노무에 통상 작업시간의  $\frac{1}{3}$  이상을 종사하되 일정한 봉급이나 임금을 받지 않는 자를 말한다.

따라서 명의로만 사업주이고, 통상 작업시간의  $\frac{1}{3}$  이상을 근무하지 않는 자는 종업원으로 보지 않는다.

나) 사업주의 가족이더라도 상시(常時) 근무에 종사하고, 이에 대한 임금 또는 봉급의 형식으로 급여를 받는 자는 피고용자에

포함시킨다.

다) 사업주 및 무급가족종사자는 조직형태상 개인업체의 경우에만 기입될 수 있음에 특히 유의하여야 한다.

바. 연간급여액

- 1) 종업원 구분별로 연간 지급한 급여총액을 기입하되, 연간 급여액의 합계〔(1) 사무 및 기타종업원 ……(5) 단순노무자〕는 「203. 임금 및 급여」와 일치하여야 하고, (6) 퇴직급여충당금은 복리후생비중 퇴직급여충당금을 기입한다.
- 2) 여기서 급여라 함은 조사기간중 정기 또는 부정기를 가리지 않고 피고용자에게 노무의 댓가로 지급한 모든 급여, 즉 봉급, 임금, 상여금, 각종 수당, 생계보조비 등을 말하며, 현금급여 이외에 현물로 지급된 것은 현금으로 환산하여 포함 조사한다.
- 3) 작년 이전의 급여로서 체불되었던 것을 작년중에 지급한 것은 제외하고, 반면에 작년중에 지급하여야 할 것으로 미불된 것은 포함한다.
- 4) 급여액은 세금, 저금, 노동조합비 등을 공제하기 이전의 금액 즉 업체에서 부담한 총액을 기입하며, 피고용자가 부담하여야 할 근로소득세, 보험료, 적립금 등을 급여액에서 공제하지 않고 이를 업체에서 부담하였을 경우에는 이 부담액도 급여액에 가산한다.
- 5) 해외에서 근무하는 우리나라 피고용자에 대한 급여액은 포함하되, 외국에서 현지 고용한 외국인 피고용자에 대한 급여는 제외시키고 이는 잡비란에 포함하여야 한다.

## 사. 기성액 및 공사비용

기성액에는 매출부가가치세를 가산한 금액을 기재하고, 공사비용에는 매입부가가치세를 가산한 금액을 기재한다.

### 1) 기성액

기성액은 「9. 건설공사내역」의 「(10)당년도 기성액」합계와 일치하여야 하며, 발주자급 원자재도 금액으로 환산하여 포함하여야 한다. 따라서 기성액은 공사의 완성여부나 대금의 수취여부 등과는 관계없이 공사공급가액에 10%의 매출부가가치세를 가산한 도급금액 중 당년도직접시공액(외주공사액제외)의 합계로서 다음 2가지를 유의하여야 한다.

첫째, 기성액은 총수령액(총수입액)과 반드시 일치하지는 않는다는 점과(당년도 시공액중 미수령액이 있을 경우)

둘째, 기성액에는 매출부가가치세가 포함된다는 점이다.

### 2) 공사비용

공사비용이라 함은 시공중에 발생한 원가비용을 총계한 것이다. 기성액에 매출부가가치세가 포함 조자되었으므로 공사비용 중에도 매입시 지출된 매입부가가치세가 반드시 각 공사비 항목에 포함 조자하여야 한다.

#### 201. 원재료비

원재료라 함은 건설공사의 직접원재료가 되는 시멘트, 철근, 모래, 자갈, 목재, 유리, 대리석, 타일 등 주재료와 부재료, 부품 등을 말한다.

발주자로부터 직접 공급받은 원재료는 「발주자급」란에 기입하고 건설업체가 원재료를 구입 사용한 것은 「자급」란에 기입한다.

원도급자가 하도급자에게 하도급(외주)계약금액 이외에 지급한 원재료는 원도급자 측에서 자급란에 기입한다.

#### 202. 보조재료비

보조재료비라 함은 내용년수 1년이하 및 1만원 상당액 이하의 공구, 기구, 비품과 소모품의 구입비용을 말한다.

#### 203. 임금 및 급료

임금 및 급료는 건설회사에서 지급한 인건비 총계로서 직접 노무비와 간접노무비를 말하는 바, 임원급여, 임금, 급료, 상여금 및 제수당 등을 말한다.

임금 및 급료는 「6. 연간급여액」의 (1), (2), (3), (4), (5)의 급여액 합계와 일치하여야 한다. (단, 해외공사의 경우에 현지에서 고용한 외국인 피고용자에게 지급한 급여는 제외시키며 이는 잡비에 포함하여야 한다).

#### 204. 복리후생비

복리후생비라 함은 단순노무자를 포함한 전 종업원에 대하여 위생, 보건, 위안, 수양 등 사회복지와 후생을 위하여 지출한 제 비용을 말하며, 퇴직급여충당금과 장기결근자 및 군복무자에 대한 급여도 여기에 포함한다.

#### 205. 감가상각비

건설공사부문과 일반관리부문에서 발생한 유형고정자산의 연간 감가상각총액을 기입한다.

일반적으로 감가(減價)라 함은 고정자산의 사용기간 경과에 따른 가치감소와 그 밖의 기술혁신에 따른 진부화(陳腐化) 부적응화(不適應化) 등에 대한 기술적인 요인과 천재지변 등 돌발적인 감가도 포함한다(감가상각비는 「(10)유형고정자산」란의 연간

처분 및 손해액보다 적거나 같아야 한다).

#### 206. 임차료

조사기준기간중 외부에서 건물 및 건설장비의 임차를 위하여 지급한 임차료는 「건물 및 장비임차료」란에 기입하고, 토지를 임차하기 위하여 지급한 임차료는 「토지」란에 기입한다.

(해외공사의 경우 외국인에게 지급한 임차료는 잡비에 포함하여야 한다).

#### 207. 조세공과

영업과 관련된 각종 세금과 공과금으로서 법인세를 제외한 소득세, 등록세, 영업세, 재산세, 자동차세 등 공사원가 및 일반 관리비 부문에 포함되는 모든 세금(납부부가가치세 포함)과 공과금을 기입한다.

(해외공사의 경우 외국정부 등에 납부한 조세공과는 잡비에 포함한다).

#### 208. 수선비

건설활동을 위하여 보유하고 있는 유형고정자산의 정상적 기능유지를 위해 그 수리를 외부에 의뢰하였을 경우에 지출된 제비용으로서 회계상 경비로 처리된 금액을 기입한다.

건물의 증축이나 기계기구의 개조로 인하여 그 자산의 가치가 증식된 경우는 유형고정자산의 가치증가이므로 「10. 유형고정자산」의 「(2) 연간취득 및 증개축」에 포함시켜야 하며, 수리유지를 직영으로 한 경우에 수선을 위하여 부품을 구입한 비용 등은 간접재료비에 계상하여야 한다.

#### 209. 전력, 용수, 연료, 광열비

조사기준기간중 동력 및 자가발전용으로 사용한 모든 연료의



사용금액과 전기료, 개스로, 수도료, 광열비 등을 기입한다.

## 210. 잡 비

여비, 교통비, 운반비, 광고비, 통신비, 접대비, 보험료, 해외공사 기타비용, 잡비 등 건설공사 원가부문과 일반관리부문에서 발생한 기타의 제 비용을 기입한다. 해외공사 기타비용이라 함은 해외공사의 경우 외국정부 또는 외국인노무자에게 지불한 조세공과, 임차료 및 노무비를 말한다.

### - 외주공사액 -

원도급 받은 공사의 일부를 하도급주고 그 댓가로 지불한 공사액을 말한다. 즉 원도급자와 하도급자간에 체결한 하도급(외주)계약 금액을 말한다. 그러므로 원도급자의 외주공사액은 하도급자의 하도급 공사액과 일치하는 개념이다.

원도급자와 하도급자간의 하도급계약이 인건비만을 계산하였으면 인건비만을 기재하고, 인건비와 원재료비까지 포함하여 하도급 주기로 계약이 되었으면 인건비와 원재료비를 합한 금액(계약금액)을 기입한다.

### 아. 연초연말재고액

- 1) 연초 재고액은 작년 1월 1일 현재로, 연말재고액은 작년 12월 31일 현재로 재고대상(원재료, 연료, 저장품)의 실재장소에 관계없이 그 사업체가 소유하는 것에 대하여 기입한다.
- 2) 재고의 평가는 원칙적으로 장부가격에 의하되 이에 따르기 어려울 때에는 구입가격으로 기입한다.
- 3) 하도급 받은 공사를 위하여 원발주자 혹은 원도급업체로부터 지급받은 원재료의 재고 등은 이에 포함시키지 않는다.

- 4) 저장품이란 소모품, 소모공구, 기구, 비품, 기타 저장물품을 말하는 것으로서 사업체마다 장부처리상 그 내용과 기준을 다소 달리하고 있으나, 일반적인 회계규정에 의하면 내용년한이 1년 이하이고 금액이 1만원 이하이면 재고자산 저장품으로 취급하며, 내용년한이 1년 이상이고 금액이 1만원 이상이면 유형고정자산으로 취급하고 있다.
- 5) 타산업(판매업, 제조업, 서서비스업 등)을 겸하고 있는 사업체에서는 건설활동으로 인한 재고만을 조사하여야 한다.

#### 자. 건설공사 내역

건설공사 내역은 공사의 계약년도나 대금수취 여부 등에 관계없이 즉, 당년도에 계약을 체결하였거나 이월된 공사중에서 실제로 공사가 진행된 모든 공사를 전별로 기입한다.

단, 공사전별로 기입하는 것이 원칙이나 공종, 발주자, 계약종류, 계약년도 및 공사지역이 동일할 경우에 여러 공사의 금액을 합산기입해도 무방하다.

#### 1) 일련번호

일련번호는 공사전별(건축, 토목, 전문직공사)차별로 번호를 기입한다.

#### 2) 공사명

가) 해당공사의 공종파악이 가능하도록 구체적으로 자세히 기입한다.

단, 방위와 관련된 공사는 공사명을 사실대로 기입해서는 안되며 위장기입하여 보안에 각별히 유의하도록 하여야 한다.

(기입방법 예 : ○○○공사)

나) 공사명 기입순서는 반드시 건축, 토목, 전문직공사 순으로 작성

하고 건축, 토목, 전문직공사별로 각각 소계를 기입하여야 한다.

### 3) 공종분류

부록의 공종분류해설을 참고하여 해당공사의 공종을 정확히 분류한 뒤, 조사표 중앙의 공종분류부호에 따라 공종명앞의 3계단 부호를 기입한다.

### 4) 발주자명

가) 발주자명은 발주자 분류가 가능하도록 구체적으로 공식명칭을 기입한다. 단, 방위와 관련된 발주자일 경우에는 발주자명을 사실대로 기입해서는 안되며 다음과 같은 요령으로 기입하고 보안에 특히 유의하여야 한다.

(1) 발주자가 국군부대일 경우에는 발주자명을 군부대명 대신 “정부” 라고 기입한다.

(2) 발주자가 주한 외국군부대 또는 외국기관일 경우에는 발주자명을 외국군 부대명 또는 외국기관 대신 “국내외국기관” 이라고 기입한다.

나) 하도급 공사인 경우에는 원발주자(기관, 회사)가 누구인가를 확인하여 기입한다.

다) 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우에는 원발주기관(수요처)를 발주자로 기입하여야 한다.

라) 해외공사인 경우에는 발주자명 난에 발주국명을 기입한다.

### 5) 발주자 분류

부록의 발주자분류해설을 참고하여 정확히 분류한 뒤, 조사표 중앙의 발주자분류부호에 따라 발주자명 앞의 3계단부호를 기입한다. 해외공사의 경우에는 공란으로 둔다.

## 6) 계약종류

원도급, 하도급을 구분하여 해당란에 ○표를 한다.

원도급이란 원발주자로부터 1차적으로 도급받는 경우이며, 하도급이란 원도급자로부터 재도급 또는 하청받은 것을 말한다.

본 조사에서는 국내 타 건설업체로부터 재도급받은 경우를 하도급으로 보며 국내건설회사가 아닌 외국건설회사나 국내종합무역상사 등으로부터 하도급받은 경우에는 원도급으로 본다.

또한 본조사 대상 건설회사의 자기건설공사이거나 산하기업, 모기업을 위한 직영공사인 경우도 원도급공사로 본다.

## 7) 계약년월

계약이 체결된 연도와 월을 각각 구분 기입하며, 자기공사(직영공사)인 경우에는 계획이 확정된 연도와 월을 기입한다.

## 8) 당년도 수주액 및 이월수주액(전년도 미기성액분)

당년도에 계약체결한 도급계약액(자기공사인 경우는 계획액)과 당년도로 이월된 수주액(전년도의 미기성액분)을 기입한다. 즉, 계속공사인 경우에는 당초의 총 도급계약액을 기입하여서는 안되고 미기성액분만을 기입한다.

수주액에는 다음사항이 포함되어야 한다.

가) 공사공급가액 이외에 매출부가가치세도 포함한다.

나) 직영공사인 경우에 그 공사의 총공사 계획액

다) 발주자급 원자재 지급계획액(해외공사 및 하도급공사인 경우는 제외)

라) 추가 계약액

## 9) 당년도 기성액

가) 공사의 완성여부나 대금의 수취여부등과는 관계없이 당해년도

(조사기준기간)의 직접시공액(외주공사액제외)을 기입한다.

나) 타업체에 하도급을 주어 시공된 공사분은 제외하고, 직접 건설 공사분 및 산하기업 또는 모기업을 위한 직영공사분까지 포함 조사한다.

다) 여기서 특히 주의할 점은 당년도에 시공한 직접시공액(외주공사액제외)을 공사공급가액 이외에 10%를 가산한 매출부가가치세와 국내원도급공사의 경우에는 발주자급 원자재(관급자재)가 있으면 이를 포함시킨 기성액을 기입한다는 점이다.

라) 기성액의 평가는 도급계약액(도급공사인 경우에는 이익금포함)에 공사진척율을 곱하고 발주자급원자재금액(관급자재금액)을 더하여 산출한다.

즉, 당년도 기성액 = 도급계약액 × 공사진척율 + 당년도 투입 발주자급 원자

$$\text{재금액} = \text{도급계약액} \times \frac{\text{기투입공사비}}{\text{공사비 총액}} + \text{당년도 투입 발주자급 원자재금액}$$

(연차 공사인 경우의 도급계약액은 전년도 기성액을 제외한 금액을 당년도 도급계약으로 하여 공식에 적용시킨다.)

연차공사의 경우에 공사진척율산출은 단위공사에 대하여 이미 투입한 공사비를 공사 완공시까지의 총소요자금으로 나누어 산출한다.

#### 10) 공가지역

공사가 시공된 장소를 말하며 조사표 중앙의 공가지역 분류를 참고하여 그 부호(지역명 앞의 2계단부호)를 기입하되 여러 지역에 걸쳐 공사가 시공된 경우에는 주된 지역으로 분류 기입한다.

#### 11) 미기성액

수주액중 당년도에 시공하지 못하고 차년도로 이월한 공사액을 기입한다.

- 임대수입 -

건설업체에서 토지, 건물, 건설장비등을 타인에게 임대하여주고 그 대가로 받은 수입을 기입한다.

차. 유형고정자산

유형고정자산이라 함은 구체적 형태를 가진 고정자산으로서 토지, 건물, 구축물, 중기, 차량, 선박, 운반구, 공구, 기구, 비품, 건설가계정 및 기타 유형고정자산으로 구분된다.

여기서 주의할 것은 사업체가 보유하고 있는 모든 유형고정자산중 건설업활동에 제공된 부분만 조사하여야 한다. 그러나 타산업과 겸업일 경우에는 건설업 부분만의 유형고정자산에 대한 구분조사를 하여야 하는데 이것이 불가능할 때는 겸업산업의 외형거래액(매출액)과 건설공사액을 비례배분하여 기입한다.

1) 연초총액

연초총액은 연초현재의 장부가액을 기입한다.

2) 연간 취득액 및 증 개축액

가) 작년 1년간에 유형고정자산의 취득, 설치 및 증 개축을 위하여 지출한 모든 비용을 말하며, 다만 기설(既設)의 유형고정자산의 기능을 보전(保全)하기 위한 부분품의 대체(代替)와 수리에 지출된 경상경비는 여기에서 제외하고 조사항목「7. 기성액 및 공사비용」의 「208. 수선비」에 포함시킨다.

나) 취득액의 평가는 구입한 것에 대하여는 운임 및 설치비를 포함한 구입가격으로 평가하고, 동일 기업내의 다른 사업체로 부터 양수(讓受)받은 것은 양수 당시의 시가로 환산 평가한다.

또 자기건설의 경우에는 완성여부에 관계없이 83년 1년간에 지

출한 모든 비용을 기입하되 미완성의 공사는 「7. 건설가계정」  
난에 기입하고, 완성된 공사는 해당 유형고정자산난에 기입한다.

### 3) 연간처분액 및 손해액

가) 조사기준 기간중에 매각한 경우에는 매각액을 기입하고, 같은  
기업내의 다른 사업체에 양도하였거나 재해, 도난 등으로 인하여  
유형고정자산의 가치가 실질적으로 감소한 경우에는 감소원인의  
발생당시에 매각할 수 있었던 시가에 의하여 기입한다.

나) 조사기준 기간중 유형고정자산의 감가상각에 의한 감소는 장부  
가액의 감소를 자산 종류별로 상각액을 기입한다.

다) 감가상각을 직접법에 의하는 경우에는 유형고정자산 계정으로부  
터 연중 공제한 금액을, 간접법에 의하는 경우에는 감가상각총당  
금에 연간 가산된 금액을 기입한다.

### 4) 연말총액

연말현재의 장부가액을 기입하되 다음 산식에 맞아야 한다.

연말총액 = 연초총액 + 연간취득 및 증·개축액 - 연간처분 및 손해액

$$(4) = (1) + (2) - (3)$$

### 5) 유형고정자산의 종류

건설활동에 사용되고 있는 유형고정자산에 한한다.

#### 가) 토 지

사업체의 대지, 사택부지, 건축예정부지 및 운동장과 이들을 위  
한 토지개발비도 이에 포함시킨다.

그러나 비업무용 토지는 여기에서 제외한다.

#### 나) 건 물

사무소, 사택, 기숙사, 기타 부속건물과 승강기, 냉방장치, 조명장  
치, 통풍장치 등의 부속시설도 포함시킨다.

다) 구축물

토지에 정착된 모든 토목설비 또는 공작물을 말한다.

즉 도로, 철도, 교량, 담장, 연돌, 수도, 송유관, 우물, 조정등

라) 중 기

건설공사에 사용되는 기계 및 장치

마) 차량, 선박 및 운반구(건설중기 제외)

자동차, 철도차량, 우마차 등의 육상운반구와 여객선, 화물선, 전  
마선, 유조선 등의 해상 운반구 및 항공기등

바) 공구, 기구 및 비품

내용년수가 1년 이상이고 가치가 1만원 이상의 가치가 있는  
것만을 기입한다.

사) 건설가계정

미완성된 유형고정자산을 위하여 이미 지출한 금액과 건설활동  
을 위하여 재료, 기계설비등을 매입하고자 이미 대금을 지출하였  
으나, 아직 현품이 도착하지 않은 경우에, 완성 또는 도착시까지  
일시적으로 처리하는 계정을 건설가계정이라고 한다. 그러나 건설  
업체에서 분양을 목적으로 아파트를 건설하는 경우에는 건설가계  
정에 포함해서는 안된다.

타. 주요건설기계 보유대수

- 1) 연말현재 건설활동을 위하여 사업체가 보유하고 있는 장비를 기  
입한다. 즉 현장에서 사용되고 있거나 수리중 또는 타 업체에 대  
여한 것을 기입한다.
- 2) 타업체로부터 대여받은 것과 폐기처분 또는 가동불능인 장비는  
제외한다.



하. 적 요

사업체의 유고, 공종분류, 지역분류, 발주자분류 등의 어려운 점과, 겸업업체인 경우에는 주된 업종명을 기입하고 공사액이 전년도 공사액보다 30% 이상 증감일 경우에는 그 요인을 기입한다.

### Ⅲ. 조사담당자의 임무

#### 1. 실 사

##### 가. 조사구 확인

- 1) 조사담당자는 사업체명부를 수령한 후 이를 참조하여 담당조사구의 범위경계를 명확히 알아야 한다.
- 2) 관할지역의 범위나 경계가 명확하지 못한 경우에는 관리계장의 협조를 얻어 담당조사구의 경계를 정확히 파악하여야 한다.
- 3) 또한 인접조사구도 확인하여 중복과 누락이 없도록 하여야 한다.

##### 나. 사업체명부 확인

명부는 전년도 실사(實査) 결과에 의한 명부자료를 기초로 하여 각 협회, 시도 또는 관계기관의 자료에 의하여 보완된 것이므로 소재지가 불명확하다고 유고업체로 처리하지 말고 계속 추적하여 존재(存廢) 여부를 확인하여야 한다.

##### 다. 사업체 명부보완

- 1) 사업체명부에 기재된 사업체명, 대표자명, 주소, 전화번호, 면허종류의 기록사항을 확인하여 오기(誤記)사항을 사업체명부에 정정 기입한다.
- 2) 폐업(廢業) 또는 타사무소 관내(시·도)로 이전(移轉)된 사업체는 복선(=)으로 삭제하고 비교란에 해당월(月)을 표시한 다음에 “폐업” 또는 “이전”이라고 기입한다.
- 3) 실사기간중에 신규발굴사업체 또는 타조사구로부터 전입(轉入)됨으로서 추가 실사지시 받은 업체는 사업체명, 대표자명, 소재지, 전화번호, 면허종류 등을 기입하고 비교란에 “신규” 또는 어느 조

사구로부터 “전입”되었음을 기입하고 실사대상에 포함시킨다.

라. 신규사업체 발굴

- 1) 작년도 혹은 그 이전에 설립된 사업체로서 수령한 사업체명부에 누락된 전설업체를 색출하여 조사대상에 포함시킨다(단, 금년에 설립된 업체는 신규사업체에서 제외됨을 유의하여야 한다).
- 2) 신규사업체 조사표는 적요란에 사업체실태(설립년월일, 업종, 점업업체일 경우 주된 산업 등)를 구체적으로 기입하여야 한다.
- 3) 84년에 설립된 신규사업체는 각 지방사무소별로 별도명부를 작성 조사관리과에 제출하여야 한다.

마. 유고사업체의 처리

유고사업체라 함은 응답불응, 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업과 명칭변경 등의 경우를 말하는 바, 담당사업체중 이와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

1) 응답불응사업체

가) 피조사자(被調査者)가 비협조적이거나 거절하는 태도를 보일 때에는 조사원은 당황하거나 불손한 태도를 보여서는 절대로 안되며 조사목적의 중요성을 설명하여 응답자의 협조를 구하여야 한다. 그 즉시에서 조사가 어려울 때는 두번, 세번 재방문(再訪問)하여 성의(誠意)있는 태도로 조사에 임하면 협조를 얻을 수 있다.

나) 이와 같이 하여도 협조를 얻을 수 없을 때에는 당해 사업체를 관할하는 관계기관(대한전설협회지부, 전기공사협회지부, 전신전화공사협회지부 또는 구·시·군, 동·읍·면사무소 등)에 측면지원 요청토록 한다.

다) 각 관계기관의 종용에도 시종 불응할 경우에는 소속사무소장에게 경위와 사유를 보고하여 지시를 받는다.

## 2) 휴업(休業)사업체

건설활동은 계절성이 심하므로 휴업종이라 하더라도 83년 실적을 반드시 조사하여야 한다.

## 3) 폐업(廢業) 및 소재불명(所在不明)사업체

대상사업체가 폐업 또는 소재불명일 경우는 관할세무서 구·시·군, 동·읍·면사무소 또는 각 협회 등에 문의하여 폐업여부와 소재지를 정확히 확인하여야 한다.

## 4) 이전(移轉)사업체

가) 동일조사구 내에서 이전하였을 경우

대상사업체가 동일조사구(담당관할지역)내에서 이전되었을 경우는 추적하여 조사하여야 한다.

나) 동일사무소내의 타조사구로 이전하였을 경우

관계기관(각 협회, 세무서, 시·구·군, 동·읍·면사무소)에 문의하여 이전한 소재지 및 전화번호 등을 파악, 즉시 통계사무소장에게 사업체명, 이전주소, 전화번호 등의 변동사항을 보고하여야 하며 통계사무소장은 실사완료일 전에 실사지시를 하여 조사토록 하여야 한다.

다) 타사무소관내로 이전하였을 경우

대상사업체가 타사무소관내로 이전하였을 경우에는 조사담당자는 이전사업체명, 이전주소, 전화번호 등을 확인하여 통계사무소장에게 보고하고 통계사무소장은 실사완료일이 경과하지 않도록 중앙에 보고한다.

## 5) 명칭변경 사업체

조사대상 사업체의 명칭만이 변경된 경우에는 그대로 조사대상에 포함되는 것이므로 조사하여야 한다.

#### 6) 전업(轉業)사업체

대상사업체가 타산업(제조업, 서서비스업, 도·소매업 등)으로 전업하였을 경우에는 업종변경 이전의 건설업 유무를 파악, 조사대상(건설업, 정의참조)인지 여부를 정확히 확인하여 업종변경 이전에 건설업활동을 하였으면 그대로 조사를 시행하고 타업종의 업체이었던 경우 조사에서 제외한다.

#### 바. 겸업사업체의 처리

1) 건설업체중에는 건설활동 뿐만 아니라 타산업과 겸업하는 업체가 많으므로 특히 판매업 또는 제조업과 겸업하는 건설업체를 타산업이라고 잘못 판단하여 조사에서 제외 또는 누락되지 않도록 하여야 한다.

2) 겸업건설업체는 겸업한 산업명을 구체적으로 적요란에 기입하고, 동 겸업산업의 지난 1년간의 총수입을 산업간 비율에 따라 총수입이 가장 많았던 업종을 주된 산업으로 하여 적요란에 산업명을 표시한다.

기입예 : ① 제조업과 겸업

② 판매업과 겸업

건설업이 주업

판매업이 주업

3) 건설업 이외의 타 업종에 속하는 사항은 조사대상에서 제외하고 건설업 부문만을 조사하여야 한다.

(특히 종업원수, 급여액, 공사비용, 부가가치, 재고액, 유형고정자산항목에 유의)

4) 독립채산이 안되어 구분조사가 불가능할 경우에는 타산업의 매출

액(외형거래액)을 건설공사액과 비례배분하여 건설업부문만을 기입하여야 한다.

## 2. 조사표의 검토 및 정리

### 가. 일반적인 사항

우선 국내건설분과 해외건설분이 구분 작성되었는가를 확인하고 다음 사항에 유의하여 검토하여야 한다.

- 1) 조사요원은 조사표상의 주요항목 내용을 요계표(소정양식)에 이기(移記)하고 다음 사항을 확인한 후 조사표와 함께 제출한다.
  - 가) 조사항목의 기입누락이 없는가를 확인하고 해당사항이 없는 경우에는 사선(\)을 긋는다.
  - 나) 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 검정한다.
  - 다) 조사된 내용 상호간의 연관성 및 합리성을 검토한다.
- 2) 조사표가 오손되었을 때에는 타 조사표에 옮겨 다시 작성한다.
- 3) 조사가 완료된 조사표는 실사 완료시까지 보관하여야 하므로 매수 등 관리에 유의하여야 한다.
- 4) 조사표의 기재내용은 타 용지에 전사(轉寫)하거나 외부사람에게 알려서는 안된다.(통계법 참조)
- 5) 겸업건설업체의 조사표에는 겸업사항 및 적요란에 겸업(兼業)한 타 산업명과 주된 산업명(업종간 매출액비율에 의함)이 기입되었는가를 검토한다.

### 나. 항목별 검토

- 1) 사업체명을 약자 또는 줄여서 기입하지 않았는가를 검토하고 특히 소재지는 행정구역을 정확히 기입하였는가를 확인한다.

(사업체명부와의 일치하는가 검토한다)

2) 조직형태와 자본금 또는 출자금의 연관성을 검토한다.

(개인 사업체는 사선을 긋는다)

3) 면허종류란에 해당 면허번호의 기재 유무를 확인한다.

4) 개인사업체인 경우 사업주 및 무급가족종사자란에 기록이 되었는가, 법인사업체로서 동란에 기재되어 있는가도 확인한다.

5) 조사항목「6. 연간급여액」의 합계가 조사항목「7. 공사비용」중의「203. 임금 및 급료」와 일치되었는가를 검토한다.

6) 조사항목「6. 연간급여액」에 국내건설공사분과 해외건설공사분의 노무비가 구분되었는가를 검토한다.

7) 조사항목「9. 건설공사 내역」중 「(10) 당년도 기성액」에는 대금수취여부나 공사완성 여부와 관계없이 매출부가가치세 및 발주자급 원자재비가 포함된 당년도 기성액이 기입되었는가를 검토한다.

8) 조사항목「9. 건설공사 내역」의 「(10) 당년도 기성액」합계가 조사항목「7. 기성액 및 공사비용」의 「1. 기성액」과 일치되었는가를 검토하고 「(7) 계약종류」가 「2. 하도급」공사일 경우에 「재료비 및 기타공사비가 포함」 기입되었는가를 확인 검토한다.

9) 공사지역은 발주지역, 계약장소에 관계없이 실제로 이루어진 공사시공지역이 기입되었는가를 검토한다.

10) 조사항목「7. 기성액 및 공사비용」중 「203. 임금 및 급료」가 조사항목 「6. 연간급여액」의 (1), (2), (3), (4), (5)의 연간급여액 합계와 일치되었는가를 검토한다.

11) 유형고정자산의 연말총액이 다음 등식관계에 맞는가를 검토한다.

(연말총액 = 연초총액 + 연간취득 및 증개축액 - 연간처분 및 손해액)

12) 조사항목「10. 유형고정자산」중 「4. 중기」의 연말총액과 조사

항목「11. 주요건설 기계보유대수」와의 상호 합리성 여부를 검토한다.

13) 주요건설 기계보유대수가 등록여부와 관계없이 가동가능한 자기소유의 장비가 모두 포함 조사기입되었는가를 검토한다(해외에 반출한 소유장비는 해외건설조사표에 반드시 기입한다).

14) 사무소장은 조사표 내검시에 특히 유고사업체에 대해 주의하여 유고내용을 명확히 검토한다.

#### 다. 조사구별 요계표의 검토

1) 「9. 당년도 수주액 및 이월수주액」에는 83년도로 이월된 수주액 뿐만이 아닌 최초의 수주액을 기재하지 않았는가를 검토한다.

2) 「10. 당년도 기성액」중 공종별(건축, 토목, 전문직)기성액의 소재의 합계가 기성액 총계와 일치하는가를 검토한다.

3) 요계표를 작성함에 있어서 조사표수치의 이기과정에서 착오되지 않도록 특히 유의한다.

#### 라. 조사표의 회수 및 제출

##### 1) 조사표의 회수

가) 조사표는 조사담당자가 직접 기입하는 것을 원칙으로 하되, 즉석에서 작성이 곤란하거나 응답자가 원하는 경우에는 응답자에게 조사표 작성을 의뢰하고 조사표 회수시 완결된 조사표를 오기(誤記), 누락(漏落)사항이 없는가를 확인한 후 회수하여야 한다.

나) 통계사무소장은 조사표를 재심사(再審査)하고 불완전한 점이 발견되면 재조사하도록 한다.



2) 조사표의 제출

가) 소장은 조사표가 완전한 것으로 확인되면 사업체명부의 조사표 번호순으로 모아 철하고(신규사업체 조사표는 마지막에 철함) 교육기간중 배부받은 실사용 사업체명부와 함께 중앙에 제출하여야 한다.

3) 조사표 및 요약표 제출일정

3.20~4.1

< 부록 1 >

공 종 분 류 해 설

1. 건 축

101. 주택

단독주택, 아파트, 기숙사, 연립주택

102. 주거겸용점포

주거용 건축물과 점포용 건축물의 혼합건축물

103. 점포

점포, 백화점, 슈퍼마켓 등 도소매업소

104. 차고

영업용 혹은 자가용차량의 차고

105. 숙박업소

호텔, 여관, 여인숙

106. 창고

농업용창고, 냉장창고, 보세창고, 영업창고

107. 위험물저장소

108. 목장

목욕탕, 사우나탕

109. 사무실

사옥, 신문사, 방송국

110. 은행

금융기관

111. 극장

극장, 영화관

112. 시장

113. 공장

공장, 발전소, 변전소

114. 음식점

식당, 다방 등

115. 관공서

중앙관서, 지방자치단체, 소방서, 기상대, 공회당

116. 학교

교육시설, 도서관, 박물관, 미술관, 수족관

117. 병원

의원, 병원, 종합병원 및 후생시설

118. 교회 및 사찰

119. 기타 건축

철도(기관차차고, 정거장제 건물), 부두(보세창고, 영업창고를 제외한 부두제 건물), 공항(격납고를 포함한 공항제 건물), 교정시설(교도소, 소년원, 부녀보호소 등), 체육관, 박람회건물, 화장장, 군막사 등

## 2. 토 목

201. 치산치수

하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식대책, 개수공사 등

202. 농림수산

농업시설공사, 개척, 개간, 관개, 어항, 양식시설 등

203. 도로교량

도로교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도 등

204. 항만공항

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

205. 철도, 궤도

철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 침목공사 등

206. 상·하수도

취수, 도수(道水), 정수, 배수 등 설비공사, 측구, 오물처리장, 분뇨처리장, 하수도 등

207. 발전, 송전, 변전, 배전시설

수력, 화력 및 원자력 발전시설, 옥외배전 등

208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장

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

209. 댐

댐시설, 취수설비 등

210. 기계설치

각종 기계설치, 기중기설치 등

211. 기타 토목

터널공사, 준설, 색도, 건물철거 등

3. 전문직공사

301. 연관난방(연관, 난방, 환기, 냉방, 살수시설, 옥내급배수설비, 소화설비, 위생설비, 건조장치, 제빙장치, 기타배관 등)

302. 도장, 도배, 실내장식, 시멘트 뿜어붙이기공사, 단청공사 등

303. 전기통신(옥내배전, 조명시설, 옥내전화, 설비공사, 화재경보기 설치

공사 등)

304. 석공미장(석재가공부착, 부록쌓기, 타일부착 등)

305. 목공(목공, 마루깔기 등)

306. 지붕잇기, 합석공사

307. 구조강건립(철골조건설, 철근, 판금, 금속제샷슈, 비상계단공사 등)

308. 방수, 방습, 내화

309. 기타(유리, 굴정, 해체, 굴뚝설치, 열절연, 수신장치, 온돌, 비계, 창호, 축로, 조원공사, 칸막이, 천정공사 등)

단, 건물에 부착된 냉난방, 환기, 급배수, 전기, 가스, 오물처리, 방화, 승강기 등 각종 설비의 설비공사가 건물공사 등과 함께 이루어지는 경우에는 주체가 되는 공사의 공사분류에 포함시킨다.

또 부속건물(창고, 차고 등)이나 문따위 공사도 주건물의 공사분류로 분류한다.

<부록 2>

## 발 주 자 분 류 해 설

### 1. 공공부문 발주

#### 101. 정 부

중앙 각원·부·처·청, 입법부, 사법부, 중앙부처의 지방주재기관,  
군부대, 국립학교, 관련위원회

#### 102. 지방자치단체

서울특별시·부산직할시·대구직할시·인천직할시·각도, 구·시·군  
교육위원회, 구·시·군 교육청, 국립학교(사립학교는 비제조업의  
사회 및 개인 서비스업에 분류)

#### 103. 국영기업체

정부 현업 관서를 제외한 국영기업체로 각종 공사, 국책은행, 주  
식회사 등

특수은행 : 한국은행, 한국산업은행, 한국의환은행, 중소기업은행, 수출입은  
행, 국민은행, 한국주택은행 등

공 사 : 대한손해재보험공사, 한국조폐공사, 한국수산개발공사, 대한광업  
진흥공사, 대한석탄공사, 한국도로공사, 대한주택공사, 산업기지  
개발공사, 국제관광공사, 농어촌개발공사, 한국방송공사, 한국전  
력공사, 전기통신공사 등

주식회사 : 국정교과서주식회사, 한국비료, 포항제철

기 타 : 한국감정원 등

#### 104. 기타 공공단체

공공복리를 위한 각종 조합(농협, 어협, 수협, 농지개량조합) 영  
조물법인, 각종 공공연구소, 대한적십자사 등

## 2. 민간부문발주

### (1) 제조업

- 231. 음식료품 및 담배제조업
- 232. 섬유, 의복 및 가죽산업
- 233. 목재 및 나무제품제조업, 가구포함
- 234. 종이 및 종이제품제조업, 인쇄 및 출판업
- 235. 화학물 석유, 석탄, 고무 및 플라스틱제품제조업
- 236. 비금속광물제품제조업, 석유 및 석탄제품 제외
- 237. 제 1 차 금속산업
- 238. 조립금속제품, 기계 및 장비제조업
- 239. 기타 제조업

### (2) 비제조업

- 310. 농림, 수렵업, 임업 및 어업
- 320. 광업
- 340. 전기, 개스 및 수도사업
- 350. 건설업 (분양, 임대한 것은 부동산업으로 분류)
- 360. 도·소매 및 음식, 숙박업
- 370. 운수·창고 및 통신업
- 381. 금융, 보험업
- 382. 부동산업 (건설업체의 분양·임대 포함)
- 383. 사업서비스업
- 390. 사회 및 개인서비스업

### 3. 국내 외국기관발주

#### 600. 국내외국기관

주한 외국군, 외국상사, 주한 외국공관 등 국내에 주재하고 있는  
외국기관

### 4. 해외 건설공사

외국 정부나 민간등을 불문하고 발주국명을 구체적으로 기입하고 발  
주국 분류는 기입하지 않는다.







2. 해외건설공사 수주내역 (자기공사 계획액포함)

일련 번호	① 공 사 명 (구체적으로 자세히 기입)	② 세 분 류 공 종 명	공 중 류 분 류 (부호)	③ 발 주 국 명	※ 지역부호	발주자 분 류 (부호)	④ 계 약 금 액								⑤ 계약일자	⑥ 착공예정 일 자	⑦ 완공예정 일 자	⑧ 공 사 기 간 (개월)
							외화(천불)				원화(백만원)							
							십억	억	천만	백만	십만	만	천	백				
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
건	499	합	계											××××××××××××××××				

【작성상의 유의사항】

- ※란은 기입하지 않는다.
- 해당되는 공사의 기입란이 부족할 경우 타조사표를 사용하고 매수를 기입한다.
- 원화표시 금액 단위는 사사오입하여 백만원단위로 한다. (불화표시는 천불단위)
- 도급공사계약액에는 발주자와 체결한 도급계약 금액을 기입한다. 국내타건설업체로부터 하도급받은 수주액을 조사대상에서 제외하나, 하도급 받은 경우일지라도 외국건설업체나 국내종합무역상사 등으로부터 하도급 받은 경우에는 조사대상이 된다.  
도급공사계약액에는 발주자급 원자재 지급계획액을 계약 당시의 시가로 환산기입한다.
- 자기공사는 계획확정시 예정총공사비를 기입하되, 계약확정이 불명확한 경우에는 착공시의 예정공사비를 조사한다. 여기서 자기공사란 조사대상건설업체 그리고 모기업 또는 산하 기업을 위한 자기공사를 말한다.
- 해외건설공사 계약액은 원화 및 불화(\$)로 기입하되 원화환산액은 한국은행이 고시한 집중 기준율을 적용 계산한다. 해외공사 계약액의 경우 발주자급 원자재액은 포함하지 않는다.
- 세분류 발주자명 및 공종명은 조사표 하단의 내용에 따라 분류 기입한다.
- 조달청이 공공기관을 대행발주한 경우에는 원발주자(실수요자)를 확인하여 기입한다.
- 방위와 관련된 건설공사일 경우에는 공사명은 "OO공사"로, 발주자명은 정부(국군 부대 일 경우도 동일) 또는 국내 외국기관(유엔군부대일 경우 동일)으로 기입한다.
- 계약변경이 발생한 경우에는 변경발생월의 증감액만을 기입하되 증액시에는(+) 기호를, 감액시에는(-) 기호를 증감액분 앞에 표시하고 그 내용을 난외 여백에 기입한다.
- 단 한건의 수주액도 누락되지 않도록 각별히 유의하고, 만일 누락되었을 경우에는 누락분을 즉시 보고한다. 부득이한 경우에는 익월조사시 기입보고하되 그 내역을 비고란에 기입한다.

○국내수주액 전월대비 증감요인

구 분	수주액(백만원)	증 감 요 인
전 월		
금 월		
증 감 액		

○비 고

작성일자 : 198      년      월      일	조사담당자 : _____ ㉠
사업체명 : _____	관리계장 : _____ ㉠
작성부서 : _____	심사자성명 : _____ ㉠
전화번호 : _____	
작성자명 : _____ ㉠	

○본 조사서와 관련하여 의문이 있을 때에는 경제기획원 (      ) 통계사무소(      )으로 문의하십시오.





## 2. 해외건설공사 수주내역 (자기공사 계획액포함)

일련 번호	① 공 사 명 (구체적으로 자세히 기입)	② 세 분류 공종명	공종 분류 (부호)	③ 발 주 국 명	※ 지역부호	발주자 분류 (부호)	④ 계약 금액								⑤ 계약일자	⑥ 착공예정 일자	⑦ 완공예정 일자	⑧ 공 사 기 간 (개월)
							외화(천불)				원화(백만원)							
							십억	억	천만	백만	십만	만	천	백				
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
														년 월	년 월	년 월		
전	499	합	계											××××××××××××××××				

### 【작성상의 유의사항】

- ※란은 기입하지 않는다.
- 해당되는 공사의 기입란이 부족할 경우 타조사표를 사용하고 매수를 기입한다.
- 원화표시 금액 단위는 사사오입하여 백만원단위로 한다. (불화표시는 천불단위)
- 도급공사계약액에는 발주자와 체결한 도급계약 금액을 기입한다. 국내타건설업체로부터 하도급받은 수주액을 조사대상에서 제외하나, 하도급 받은 경우 일지라도 외국건설업체나 국내종합무역상사 등으로부터 하도급 받은 경우에는 조사대상이 된다.  
도급공사계약액에는 발주자급 원자재 지급계획액을 계약 당시의 시가로 환산기입한다.
- 자기공사는 계획확정시 예정총공사비를 기입하되, 계약확정이 불명확한 경우에는 착공시의 예정공사비를 조사한다. 여기서 자기공사란 조사대상건설업체 그리고 모기업 또는 산하기업을 위한 자기공사를 말한다.
- 해외건설공사 계약액은 원화 및 불화(\$로 기입하되 원화환산액은 한국은행이 고시한 집중 기준율을 적용 계산한다. 해외공사 계약액의 경우 발주자급 원자재액은 포함하지 않는다.
- 세분류 발주자명 및 공종명은 조사표 하단의 내용에 따라 분류 기입한다.
- 조달청이 공공기관을 대행발주한 경우에는 원발주자(실수요자)를 확인하여 기입한다.
- 방위와 관련된 건설공사일 경우에는 공사명은 "OO공사"로, 발주자명은 정부(국군 부대 일 경우도 동일) 또는 국내 외국기관(유엔군부대일 경우 동일)으로 기입한다.
- 계약변경이 발생한 경우에는 변경발생월의 증감액만을 기입하되 증액시에는(+) 기호를, 감액시에는(-) 기호를 증감액분 앞에 표시하고 그 내용을 난외 여백에 기입한다.
- 단 한건의 수주액도 누락되지 않도록 각별히 유의하고, 만일 누락되었을 경우에는 누락분을 즉시 보고한다. 부득이한 경우에는 익월조사시 기입보고하되 그 내역을 비교란에 기입한다.

### ○국내수주액 전월대비 증감요인

구 분	수주액(백만원)	증 감 요 인
전 월		
금 월		
증 감 액		

### ○비 고

작성일자 : 198      년      월      일  
 사업체명 : \_\_\_\_\_  
 작성부서 : \_\_\_\_\_  
 전화번호 : \_\_\_\_\_  
 작성자명 : \_\_\_\_\_ (인)

조사담당자 : \_\_\_\_\_ (인)  
 관리계장 : \_\_\_\_\_ (인)  
 심사자성명 : \_\_\_\_\_ (인)

○본 조사서와 관련하여 의문이 있을때에는 경제기획원 (      )통계사무소(      )으로 문의하십시오.





부호]	(1) 일련번호	(2) 공사지역	(3) 공사명 (구체적으로 자세하게 기입)	(4) 품종분류 (무호기입)	(5) 단수단명 (구체적으로 자세하게 기입)	(6) 단수구분 분류	(7) 계약종류 (해당란에 O표)		(8) 계약년월 년 월	(9) 당년도수주액 및 이월수주액 (전년도미기성분) (9)=(10)+(11)				(10) 당년도 기성액 (외수공사액을 제외한 적집공사액과 하도급공사액)				(11) 이월 기성액 (공사대금의 수취이후와는 관계없이 수주액중 차년도 이월액용기입)						
							원도급	하도급		조	천	백	십	억	조	천	백	십	억	조	천	백	십	억
		7 0					1	2																
111. 국		7 0					1	2																
112. 시		7 0					1	2																
113. 광		7 0					1	2																
114. 읍	식	7 0					1	2																
115. 관	농	7 0					1	2																
116. 학	교	7 0					1	2																
117. 병	원	7 0					1	2																
118. 교	회 및 사	7 0					1	2																
119. 기	타	7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
207. 발전·변전·송전·		7 0					1	2																
배전시설		7 0					1	2																
208. 토지조성·		7 0					1	2																
공원·경기장		7 0					1	2																
209. 댐		7 0					1	2																
210. 기계설치		7 0					1	2																
211. 기타토목		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
306. 지붕잇기·합석		7 0					1	2																
307. 구조강건립		7 0					1	2																
308. 방수·방습·내화		7 0					1	2																
309. 기타전문직공사		7 0					1	2																
		7 0					1	2																
		7 0					1	2																



**10. 유형고정자산**  
(해외건설분)

1. 취득가액(미상각가액) : 원도·입찰 단계의 장부가격에 의하지 불가능한 때는 시가에 따른다.
2. 연간취득액 및 증개축액 : 구입한 것은 운임·설치비를 포함한 구입가격으로, 양수받은 것은 양수당시의 시가로, 사가전설의 완료인 경우에는 연간 지출한 모든 비용을 기입한다.
3. 연간처분 및 손해액 : 매각, 양도, 재해, 도난 등으로 인한 감소액과 연간 감가상각액을 포함한다. 따라서 연간처분 및 손해액의 합계는 조사항목 7의 「205. 감가상각비」보다 많거나 같아야 한다.
4. (4) = (1) + (2) - (3)

구분	(1)연초총액(미상각가액) 83.1.1 현재				(2)연간취득 및 증개축액				(3)연간처분 및 손해액				(4)연말총액(미상각가액) 83.12.31 현재			
	천	백	십	원	천	백	십	원	천	백	십	원	천	백	십	원
1. 토지																
2. 건물																
3. 구축물																
4. 중기																
5. 차량·선박·운반구																
6. 공구, 기구, 비품																
7. 건설가계정																
합계																

**11. 주요건설기계 보유대수**  
(해외건설분)

1. 타업체에 대여한 자기소유 장비는 포함하고 대여받은 장비는 제외한다.
2. 해외건설공사를 위하여 소유한 장비만을 기입한다.

구분	기 계 명		분 류 번호	보유대수				구분	기 계 명		분 류 번호	보유대수			
				천	백	십	일					천	백	십	일
운반 기계	덤프트럭	12t 미만	01					포 장 기 계	콘크리트믹서		17				
		12t 이상	02						콘크리트휘니셔		18				
	스크레이퍼		03						콘크리트스프레더		19				
	로우더 (적립기)	타이어식	04						콘크리트펌프		20				
		무한궤도식	05						아스팔트믹싱프랜트		21				
	블도저 (타이어·무한궤도)	20t 미만	06						아스팔트휘니셔		22				
		20t 이상	07						아스팔트살포기		23				
	생콘크리트수송차(레미콘)		08						골재살포기		24				
	지게차		09						쇄석기(크러셔)		25				
정전 압 기 지계	모터그레이더		10					크 레 인 류	크레인(타이어식)		26				
	로오드스테빌라이저		11						크레인(무한궤도식)		27				
	로오드로올러		12						타우어크레인		28				
굴 착 기	만능(쇼벨) 굴착기	1㎡ 미만	13					항 타 기	항타 및 항발기		29				
		1㎡ 이상	14						작업선		30				
공기 기계	공기압축기(컴프레서)		15					합계		31					
	천공기		16												

석 요

[기입시 주의사항]

1. ※표가 있는 란은 기입하지 않는다.
2. 공사내역의 광종분류는 기입요령서를 철임고 전화사계 구분하여 그 부호를 기입한다.
3. 하도급공사일지라도 원도급자가 한국건설업체가 아닌 당사회사 또는 외국건설업체인 경우에는 원도급으로 간주해야 한다.
4. 조사항목간에는 다음 수식이 성립해야 한다.  
가. 「6. 연간급여액」의 합계 = 「7. 공사비용」의 「205. 임금 및 급여」  
나. 「7. 공사비용」의 「1. 기성액」 = 「9. 건설공사내역」의 「(10) 당년도 기성액」의 합계  
다. 「9. 건설공사내역」의 (9) 당년도 수주액 및 이월수주액 = (10) 당년도 기성액 + (11) 미기성액  
라. 「7. 공사비용」의 「205. 감가상각비」는 「10. 유형고정자산」의 「(3) 연간처분 및 손해액」의 합계보다 같거나 작아야 함.
5. 외주공사액은 원도급자와 하도급자간에 체결한 하도급공사계약액을 기입한다.  
즉, 원도급자의 외주공사액 = 하도급자의 하도급공사액

작성일자 1984 . . .  
작성부서 : \_\_\_\_\_  
전화번호 : \_\_\_\_\_  
작성자 : \_\_\_\_\_

조사담당자 : \_\_\_\_\_  
관리계장 : \_\_\_\_\_  
심사자 : \_\_\_\_\_



# 1983년 건설업통계조사표

(국내 건설)

이 조사는 통계법에  
의하여 실시되며  
통계작성의 목적  
에 따라 작성하  
고, 통계작성의  
목적에 따라  
작성한다.

실시기관 : 경제기획원  
지정통계 : 111-11-14

조사표번호	사업체 고유번호	행정구역번호	산업분류	조직형태	종업원규모	자본규모	총공사액 규모
※							

**1. 사업체명 및 소재지** 소재지는 읍·면·동명과 번지·호수 및  
동반까지 정확히 기입

명칭 : \_\_\_\_\_

대표자 : \_\_\_\_\_ 전화 : \_\_\_\_\_

소재지 : \_\_\_\_\_

**2. 조직형태** (해당란에 ○표)

(1) 주식회사 ( ) (2) 기타법인 ( ) (3) 개인 ( )

**3. 자본금 또는 출자금**

법인에 한하여 기입하되 1983년  
12월 31일 현재 불입원료액을 기입

천 억	백 억	십 억	천 만	백 만	십 만	만 원

**4. 면허종류** 해당번호에 ○표하  
고 면허 또는 등록  
번호를 기입

(1) 일반면허(제 호)

(2) 특수면허(제 호)

(3) 전기(제 호)

(4) 전기통신(제 호)

(5) 전문직면허(제 호)

(6) 국제청사업자등록번호(제 호)

(7) 해외건설면허(제 호)

**5. 종업원수** ※ 국내건설공사분에 대하여만 기재하고, 해외건설분은 해외건설조사표에 별도 작성한다

① 상용고: 1개월 이상의 고용계약으로 취업시간에 관계없이 고정급여를 받는 종업원

② 임시고: 1개월 미만의 고용계약으로 취업시간에 의해 임금을 받는 종업원

③ 기술자 및 기술공: 기술사, 기사1급, 기사2급 등의 자격면허소지자이거나 기능공을 지휘, 감독할 수 있는 종업원

④ 기능공: 기능사1급, 기능사2급, 기능사보 등의 자격면허소지자이거나 6개월 이상 조직적인 기술습득을 요하는 직종에서 1년이상 경력을 가진 종업원(예: 목공, 조적공, 미장공, 철근공, 도장공, 전공 등)

⑤ 단순노무자: 기능공의 조공, 특수인부, 보통인부, 여자인부 등 통칭 잡부를 말한다.

⑥ 하도급업체의 종업원은 원도급업체의 종업원에서 제외한다.

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
(1) 피고용자	① 사무 및 기타 종업원													
	② 기술자 및 기술공													
	③ 기술 및 단순노무자													
	④ 조업일수(A)													
	⑤ 투입연인원(B)													
고용률	① 1일평균(B÷A)													
	② 투입연인원(C)													
	③ 1일평균(C÷A)													
소계①+②+③+④+⑤														

**(2) 사업주 및 무급가족종사자**

합 계 (1)+(2)

**6. 연간급여액** ※ 국내건설분에 대하여만 기재하고, 해외건설분은 해외건설조사표에 별도 작성한다.

연간급여액은 피고용자에게 지불한 급여의 총액으로서 당년도 미불금을 포함(급료, 임금, 수당, 상여금, 현물급여, 퇴직급여충당금 등)

구 분	천 억	백 억	십 억	천 만	백 만	십 만	만 원	구 분	천 억	백 억	십 억	천 만	백 만	십 만	만 원
(1) 사무및기타종업원								(4) 임시기능공							
(2) 기술자 및 기술공								(5) 단순노무자							
(3) 기능공								합 계 [(1) ..... (5)]							

(6) 퇴직급여충당금(부리후생비중 퇴직금)

**7. 기성액 및 공사비용** ※ 국내건설분에 대하여만 기재하고, 해외건설분은 해외건설조사표에 별도 작성한다.

① 「1. 기성액」은 조사항목 9의 「100 당년도기성액」의 합계와 일치해야 한다.

② 「203. 임금 및 급료」는 「6. 연간급여액 합계」와 일치하여야 한다.

③ 기성액에는 매출부가가치세를, 공사비용에는 매입부가가치세를 포함하여 작성한다.

④ 「외주공사액」은 원도급자와 하도급자간에 체결한 하도급(외주)계약금액을 기입한다.

⑤ 원도급자가 하도급(외주)계약액 이외에 지급한 원재료는 원도급자의 「자급」란에 기입한다.

구 분		금 액												
		조	천	백	십	억	천만	백만	십만	만원				
(1) 기 성 액		당년도 직접시공액(외주공사액 제외)의 합계												
공 사 비 용	201. 원재료비	발 주 자 급	계약금액 이외에 발주자로부터 받은 원재료중 공사에 투입 사용된 원재료 금액											
		자 급	도급회사에서 직접 구입하여 공사에 사용된 원재료금액(하도급업체에 지급한 원재료금액 포함)											
	202. 보 조 재 료 비	가설손모비 및 내용연수 1년 이하의 공구, 기구, 비품 등과 소모품의 구입비용												
	203. 임 금 및 급 료	인건비 총계로서 임원급여, 급료와 임금, 계수당 및 상여금 등												
	204. 복 리 후 생 비	퇴직금, 장학금, 의료보험료, 산재보험, 각종 위생보건비 등												
	205. 감 가 상 각 비	유형고정자산의 연간 감가상각비												
	206. 지 급 임 차 료	건 물, 장 비	건물, 건설장비 등을 외부에서 임차한 경우에 지급한 임차료											
		토 지	토지 임차료											
	207. 조 세 공 과	법인세를 제외한 각종 세금(납부부가가치세 포함) 및 법정공과금												
	208. 수 선 비	건물, 건설장비 등 유형고정자산의 수선 수리를 위하여 지출한 경비												
209. 전 력·용 수 연 료·광 열	전력, 가스 및 동력용 제연료비와 광열비, 수도료													
210. 잡 비	여비, 교통비, 운반비, 통신비, 설계비, 협회비, 접대비, 보험료, 대손상각, 기타 잡비 등													
합 계		201 + 202 + ..... 210												
(3)		1 - 2												
(4) 외 주 공 사 액		하도급(하청)계약금액												
(5) 임대수입	건 물, 장 비	건물, 건설장비 임대수입												
	토 지	토지 임대 수입												

**8. 연초, 연말 재고액**

1. 평가는 장부가격에 의하되, 불능시에는 시가로 평가한다.

2. 하도급공사를 위하여 원도급자로부터 지급받은 것과 발주자급원자재는 제외한다.

구 분	(1) 연초재고(1983.1.1 현재액)						(2) 연말재고(1983.12.31 현재액)								
	십	억	천	만	백	만	십	억	천	만	백	만	십	만	만
(1) 원 재 료															
(2) 연 료															
(3) 저 장 품															
합 계															

문의전화 : 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720-2577 ~ 8)

통계사무소 ( )









**10. 유형고정자산**

- ※ 국내건설부문에 대하여만 기재하고, 해외부문은 해외건설조사표에 작성한다.
1. 연초·연말총액(미상각잔액): 연초·연말 현재의 장부가격에 따르고 불가능할 때는 시가에 의함.
  2. 연간취득액 및 증개축액: 구입한 것은 운임·설치비를 포함한 구입가격으로, 양수받은 것은 양수당시의 시가로, 자가건설의 완료인 경우에는 연간 지출한 모든 비용을 기입한다.
  3. 연간처분 및 손해액: 매각, 양도, 재해, 도난 등으로 인한 감소액과 당기 감가상각액을 포함한다. 따라서 연간처분 및 손해액의 합계는 조사항목 7의 「205. 감가상각비」보다 많거나 같아야 한다.
  4. (4)=(1)+(2)-(3)

구분	(1)연초총액(미상각기초잔액) 83.1.1 현재				(2)연간취득 및 증개축액				(3)연간처분 및 손해액				(4)연말총액(미상각기말잔액) 83.12.31 현재			
	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	만	천	백	십	억
1. 토지																
2. 건물																
3. 구축물																
4. 중기																
5. 차량·선박·운반구																
6. 공구, 기구, 비품																
7. 건설가계정																
합계																

**11. 주요건설기계 보유대수**

1. 타업체에 대여한 자기소유 장비는 포함하고 대여받은 장비는 제외한다.
2. 해외반출 소유장비는 제외한다(해외반출장비는 해외건설조사표에 작성)

구분	기계명		분류번호	보유대수				구분	기계명		분류번호	보유대수			
				천	백	십	일					천	백	십	일
운반기계	덤프트럭	12t 미만	01					포장기계	콘크리트믹서		17				
		12t 이상	02						콘크리트휘니셔		18				
	스크레이퍼		03						콘크리트스프레더		19				
	로우더(적립기)	타이어식	04						콘크리트펌프		20				
		무한궤도식	05						아스팔트믹싱프랜트		21				
	블도저(타이어·무한궤도)	20t 미만	06						아스팔트휘니셔		22				
		20t 이상	07						아스팔트살포기		23				
	생콘크리트수송차(레미콘)		08						골재살포기		24				
	지게차		09						쇄석기(크러셔)		25				
정전압기	모터그레이더		10					크레인류	크레인(기중기)	타이어식	26				
	로오드스테빌라이저		11							무한궤도식	27				
	로오드로올러		12						타우어크레인		28				
굴착기	만능(쇼벨)굴착기	1㎡미만	13					항타기	항타 및 항발기		29				
		1㎡이상	14						준설선		30				
공기기계	공기압축기(컴프레서)		15					합계		31					
	천공기		16												

**적요**

**[기입시 주의사항]**

1. ※표가 있는 란은 기입하지 않는다.
2. 공사내역의 공종분류와 발주자분류는 기입요령서를 잘 읽고 정확하게 구분하여 그 부호를 기입한다.
3. 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우에는 실수요처를 원발주자로 하여 분류한다.
4. 조사항목간에는 다음 수식이 성립해야 한다.  
 가. 「6. 연간급여액」의 합계=「7. 공사비용」의 「203. 임금 및 급료」  
 나. 「7. 공사비용」의 「1. 기성액」=「9. 건설공사내역」의 「(10) 당년도 기성액」의 합계  
 다. 「9. 건설공사내역」의 (9) 당년도 수주액 및 이월수주액=(10) 당년도 기성액+(11) 미기성액  
 라. 「7. 공사비용」의 「205. 감가상각비」는 「10. 유형고정자산」의 「(3) 연간처분 및 손해액」의 합계보다 같거나 작아야 한다.
5. 외주공사액은 원도급자와 하도급자간에 이루어진 하도급공사계약액을 기입한다.  
 즉, 원도급자의 외주공사액 = 하도급자의 하도급공사액

작성일자 1984 . . .  
 작성부서: \_\_\_\_\_  
 전화번호: \_\_\_\_\_  
 작성자: \_\_\_\_\_ (인)

조사담당자: \_\_\_\_\_ (인)  
 관리계장: \_\_\_\_\_ (인)  
 심사자: \_\_\_\_\_ (인)

# 건설업수주통계조사

경제기획원 조사통계국

## 목 차

I. 조사개요 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 조사연혁 .....	3
3. 조사기준기간, 조사기간 및 조사방법 .....	3
4. 조사범위 .....	4
5. 조사대상처 .....	4
6. 조사항목(사항) .....	4
II. 조사항목해설 및 조사표 기입요령 .....	5
1. 주의사항 .....	5
2. 기입요령 .....	5
III. 조사원 유의사항 .....	9
1. 실 사 .....	9
2. 유고사업체 처리 .....	11
3. 조사표의 검토 .....	12
부록 1. 발주자별 분류해설 .....	14
부록 2. 공종별 분류해설 .....	17

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사목적

본 건설업수주통계조사는 건설부장관 면허업체중 건설부장관 고시 도급한 도액 순위상 대규모 순서로 170 개사를 선정하여 국내외 건설공사 수주액을 매월 공종별 및 발주자별로 조사 집계함으로써 건설활동의 동향을 조기에 파악함을 목적으로 한다.

동 조사결과는 정부와 기업의 투자활동이나 건설업의 생산활동, 고용 및 건설자재 수급등 건설행정 전반에 관한 기초자료가 되며 광범위한 일반의 이용에도 제공하고 있다.

특히 동 조사는 경기예고지표 구성제열의 하나를 이루는 민간건설공사 수주액을 포함하고 있는 바 동 민간건설공사 수주액은 민간발주의 기계수주조사와 함께 국내 설비투자의 동향을 반영하는 주요경기 선행지표가 된다.

## 2. 조사연혁

1975년 1월부터 1976년 6월까지 1년 6개월간의 시험조사를 거쳐 1976년 7월분 결과부터 매월 「건설업 수주동향」 속보에 수록공표하고 있으며 1976년 7월 26일 지정통계(승인번호 제 111 - 11 - 15호)로 지정 고시되었다.

## 3. 조사기준기간, 조사기간 및 조사방법

조사기준기간은 매월 1일~말일까지로서, 각지방 통계사무소장은 전월의 수주액 조사표를 작성하여 매월 18일까지 중앙에 도착시킨다.

조사방법은 통계요원에 의한 타계식 방법으로 하되 자계식방법을 병행한다.

#### 4. 조사범위

조사범위는 한국표준산업분류상의 “대분류 5, 건설업”으로 정의되는 국내의 건설공사의 수주액으로 원도급공사와 직영공사는 포함하나 하도급 공사는 원칙으로 제외한다. 그러나 하도급받은 경우일지라도 국내 건설업체가 아닌 외국건설업체이거나 혹은 국내 종합무역상사 등으로부터 하도급을 받은 경우에는 조사대상이 된다.

#### 5. 조사대상처

매년 건설부장관이 고시하는 도급한도액 순위상 대규모 순으로 170개사를 대상처로 하되 면허취소, 폐업, 장기 휴업(6개월 이상)등으로 대상업체에 변화가 발생하였을 경우에는 도급한도액 차순위 업체를 대상처로 추가 선정한다.

(단, 2개의 조사대상 건설업체가 합병될 경우에는 추가 선정하지 않음)

#### 6. 조사항목

가. 국내건설공사 수주액 (직영공사인 자기공사계획액 포함) 및 해외건설공사 수주액

나. 공종별

다. 발주자별

## Ⅱ. 조사항목해설 및 조사표기입요령

### 1. 주의사항

- 가. 조사표는 반드시 청색 또는 흑색 잉크나 볼펜을 사용하여 각란에 맞도록 깨끗이 기입한다.
- 나. 숫자는 반드시 아라비아숫자로 쓰되, 4와 6, 0과 6, 3과 8, 7과 9 4와 9 등이 혼동되지 않도록 명확히 기입한다.
- 다. 금액의 단위는 백만원이며 백만원 미만은 사사오입하여 기입한다.
- 라. 오기된 내용을 정정코자 할 때는 오기된 곳에 두줄 횡선을 긋고 그 바로 위에 정정내용을 기입한다.
- 마. 각 항목에서 전월과 현저한 차이가 날 때는 그 사유를 적요란에 상세히 기입한다.
- 바. ※란은 기입하지 않는다.
- 사. 해당되는 공사의 기입년이 부족할 경우에는 타조사표를 사용하여 매수를 반드시 기입한다.
- 아. 본 조사는 신속성이 중요하므로 제출기일을 엄수해야 한다.
- 자. 조사표 뒷면의 문의전화는 각 지방사무소 전화번호를 기재하여 배부한다.

### 2. 기입요령

#### 가. 사업체번호

사업체번호는 지정된 번호를 기입한다. 따라서 사업체번호 기입을 누락하거나 중복이 안되도록 유의하여야 한다.

#### 나. 국내건설공사 수주내역

##### 1) 도급공사계약



가) 조사대상월중 발주자와 계약체결한 모든 건설공사내역을 공사전 별로 기입한다.

나) 국내의 타건설업체로 부터 하도급받은 경우에는 조사대상에서 제외한다. 그러나 외국건설업체나 국내종합무역상사 등으로부터 하도급을 받은 경우에는 조사대상이 된다.

다) 수주기준일은 최종계약체결일로 한다.

즉, 응찰중에 있거나 설계작성중 또는 계약체결전의 일부 착공등은 수주액에 모두 포함되지 않으며 낙찰되어 아직 계약체결이 안된 경우에도 포함되지 않는다.

## 2) 자기공사계획 (또는 착공) 내역

가) 자기공사라함은 조사대상 건설업체의 필요에 의하여 자기가 시공을 하는 경우를 말하며, 계약에 의하지 않은 산하기업 또는 모기업을 위한 공사의 경우도 포함한다.

나) 자기공사의 수주기준일은 계획이 확정된 때, 즉 조사대상 건설업체의 결재권자가 결재를 완료한 때를 말한다.

그러나 계획확정없이 착공하는 경우에는 착공당시를 수주기준일로 하여 우선 대략적인 예정공사액을 보고하여 계획이 확정된 월에 공사액의 증감을 보고하여야 한다.

## 3) 공사명 및 세분류공종명

가) 공사명은 공종분류를 위하여 필요한바 구체적으로 상세히 기입한다.

나) 공종분류 부호는 하단의 세분류 공종명에 따라 부호를 기입한다.

다) 방위와 관련된 건설공사인 경우

방위와 관련된 건설공사라 함은 군부대 (유엔군포함)의 공사뿐만 아니라 국영기업체, 민간등의 건설공사도 안보상 비밀을 요하는 경

우를 말하며, 방위와 관련된 공사명은 00공사라고만 기입한다.  
건축공사인 경우에는 기타건축, 토목공사인 경우에는 기타토목에 분류한다.

#### 4) 발주자명 및 세분류발주자명

가) 발주자명은 계약상에 나타난 정식명칭을 기입하며, 세분류 발주자명은 조사표 하단을 참조하여 세분류명을 기입한다.

나) 조달청장이 공공기관을 대행발주한 경우에는 원발주처(실수요처)를 발주자로 하여 기입한다. 따라서 원발주처가 따로 있는데도 불구하고 발주자명을 조달청이라고 기입해서는 안된다.

다) 방위와 관련된 공사인 경우에는 노출되지 않도록 유의하여 기입한다. 예컨대 발주처가 군부대인 경우 군부대명 대신 "정부", 세분류 발주자명도 "정부"로 기입하고, 유엔군이면 "주한외국기관"으로 각각 기입한다.

라) 계약에 의하지 않은 산하기업 또는 모기업을 위한 자기공사인 경우는 그 계열회사명을 기입한다.

#### 5) 수주액

가) 수주액이라 함은 일반적으로 건설업체가 발주자와 체결한 공사계약액을 말하나, 본 조사의 수주액은 공사공급가액 뿐만 아니라 공사공급가액에 10%를 가산한 매출 부가가치세를 포함한 금액을 말하며, 발주자급 원자재지급계획액도 포함한다.

나) 자기공사인 경우는 자기공사계획확정시(또는 착공시) 그 공사에 소요될 총공사비가 수주액이 된다.

다) 발주자가 공사계약체결시 공사에 소요되는 원자재의 일부 또는 전부를 건설업체에 지급키로 한 경우에는 원자재를 계약당시의 시가로 환산하여 발주자급 원자재 지급계획액란에 기입한다.

라) 계약변경 또는 자기공사의 계획확정 등으로 수주액에 증감이 발생한 경우에는 계약변경된 수주액 내역을 공사전별로 조사 기입하되 증액시에는 증액분앞에 (+)기호를 붙이고, 감액시에는 감액분앞에 (-)기호를 붙여 기입한다.

다. 해외건설공사 수주내역

- 1) 해외수주는 계약당시의 외화(\$화로 환산) 및 환율(한국은행집중기준율)을 적용한 원화환산치로 기입하되 외화(미국화로 환산)는 천불, 원화환산치는 백만원 단위로 해당란에 기입한다.
- 2) 해외수주는 발주자급원자재 지급계획액을 포함치 않는다.
- 3) 계약변경으로 수주액의 증감이 발생한 경우에는 국내건설공사 수주액의 경우와 같이 처리하여야 한다.

### Ⅲ. 조사담당자의 유의사항

#### 1. 실 사

가. 조사담당자는 매월 1일부터 10일까지 담당사업체를 방문, 조사표의 기입을 완료토록 해야 하며, 불의의 사고로 조사표 작성이 지연될 경우에는 2차, 3차 재방문하여 15일이전까지는 조사표기입을 완료해야 한다.

나. 규모가 큰 사업체로서 즉석에서 조사하기 곤란할 때는 기재요령을 충분히 설명한 후 조사표 회수를 위한 재방문 일자와 시간을 약속하고, 응답자 부재시에 면접할 제 2의 응답자를 지정받는다. 재방문 일시는 반드시 지켜야 한다.

다. 직접 면담에 의해 조사표를 작성할 경우에는 항목간의 연관성 및 전월과의 대비등에 유념해야 한다. 타업체의 조사표와 조사기록부를 휴대방문하였을 때에는 타업체의 실적이 누설되지 않도록 특히 유의하여야 한다.

라. 조사담당자는 별도로 배부된 조사기록부에 해당사항을 기입하고 조사결과가 전월과 차이가 심할 때는 그 사유를 명확히 파악하여 조사표 비교란에 기재하여야 한다.

마. 사업체에서 기입한 조사표를 회수할 때에는 즉석에서 반드시 다음사항을 검토하여야 한다.

- 1) 공종명 및 발주자명이 한글(영문으로 기입되었을시는 한글로 표기)로 정확히 기입되었는지를 확인하고, 세분류공종명 및 발주자 명은 하단의 세분류공종명 및 세분류발주자명 보기표를 참조하여 정확히 분류되었는지를 검토해야 하며, 또한 계약일자, 착공, 완공, 예정일자의 누락여부 및 합리성을 점검해야 한다.

2) 대상사업체중 해외건설공사 면허를 소지한 대상사업체에 대하여는 반드시 국내공사 수주액자료 제공부서 뿐만 아니라 해외공사 수주액자료 제공부서(해외업무부 기획관리실등)도 방문하여 해외건설수주조사가 누락되지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

3) 방위와 관련된 발주자(국군부대, 유엔군 등)에 관한 조사 사항이 있을 때에는 전술한 기입방법대로 기입되었는가를 확인하여야 하며, 조사기록부 기록시에도 방위와 관련된 발주자에 관한 조사사항은 전술한 기입방법대로 기입하여 보안에 유의하도록 하여야 한다.

4) 본 조사는 약 6,900개 건설업체중 대규모 170개사업체만을 대상으로 하고 있는바, 비록 단 1건의 수주액이라도 누락을 시킬 경우에는 전체에 미치는 영향이 매우 크므로 누락이 안되도록 각별히 유의하여야 한다.

만일 누락을 발견하였을 경우에는 즉시 보고하거나 익월 조사분에 포함시키고 그 내용을 난외에 기입한다.

바. 조사표를 작성할 때는 반드시 사업체를 방문하여 응답자를 면접한후 작성한다. (전화조사 엄금)

사. 조사표의 수주액 내역을 조달청 및 건설협회 자료와 비교 확인한 결과 누락되는 사례가 매월 발생하는 바, 이점을 각별히 유의한다.

아. 이미 발주한 공사액에 증감이 있을 경우에는 이를 개별의 공사건으로 하여 일련번호, 공종별, 발주자별 부호를 부여하고 증감액을 기재한다.

자. 각 건설업체에서 시공할 자기공사 계획액을 누락시키지 않도록 반드시 확인한다.

차. 건설회사에서 분양을 목적으로 아파트를 건설할 경우에는 발주자 분류를 부동산업으로 분류한다. (자기 사옥을 건축한 경우에는 기타비

제조업)

타. 수주계약 당시에 발주자급 원자재의 유무를 확인하고 있으면 금액으로 환산하여 계약액에 포함시킨다.

## 2. 유고사업체 처리

유고사업체라 함은 조사불응, 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업, 명칭변경 등의 경우를 말하며, 담당사업체중 이같은 사유가 발생하였을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

### 가. 조사불응 사업체

- 1) 재방문하여 조사취지를 충분히 설명, 협조를 구하고 그래도 계속 불응하면 소속 과·부장을 방문 협조를 구한다.
- 2) 그래도 협조를 얻을 수 없을 때는 그 사유를 사무소장에게 보고하여 당해 사업체를 관할하는 건설협회 시·도 지부에 측면지원을 요청토록 한다.
- 3) 건설협회, 시·도 지부의 중용에도 불응할 경우에는 그 사유를 자세히 기재하여(방문일시 및 회수, 응답불응자, 협회, 중용일자, 기타사항) 즉시 중앙에 보고한다.

### 나. 휴업사업체

건설업은 계절변동에 민감한 사업으로 추운 동절에는 건설활동을 중단하는 경우가 많다. 그러나 이 경우도 사업체가 대외적인 건설활동을 중지할뿐, 응찰, 기획, 계약등 내부적인 활동은 계속 영위하는 것이 대부분이므로 사업체의 외형적인 활동여부에 관계없이 조사담당자는 응답자를 직접 면담하여 휴업여부를 판단해야 한다.

대상업체가 완전히 업무를 중단하고 휴업일 경우에는 조사표 적요란에 그 사유를 기재 보고하되, 통계사무소장은 중앙에 그 사유를 즉시 보고하

여야 한다.

**다. 폐업사업체**

대상 사업체중 폐업된 사업체가 있을 경우에는 즉시 사업체를 관할 시·도 건설협회지부에 그 사유를 확인한 후 즉시 이를 중앙에 보고 하여야 한다.

**라. 이전사업체**

동일 조사구내에서 이전한 경우에는 추적하여 조사를 하여야 하며, 동일 사무소(시·도)내의 타조사구로 이전한 경우에는 이전된 지역을 담당하는 자에게 신속히 인계하여 조사기간내에 조사가 완료되도록 하여야 한다.

타 시·도로 이전한 경우에는 사무소장은 중앙에 즉시 보고하여 이전된 지역에서 당해 월에 조사가 가능토록 해야 한다.

**3. 검 토**

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

가. 조사기준인 년, 월분이 정확히 기입되었나 확인하고 사업체번호 기입의 누락 또는 중복이 안되었나 검토한다.

나. 모든 금액단위는 “백만원” 단위이므로 “천원” 단위로 잘못 기입이 되었나 검토한다.

다. 공사명과 발주자명이 하단의 세분류 공종명 및 세분류 발주자명의 보고서의 내용과 일치하는지를 확인한다.

라. 국내 타건설업체로부터 하도급받은 수주액이 착오로 포함되었는지 검토한다.

마. 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우에 원발주자(실수요처)가 별

도 있는데도 불구하고 발주자명을 “조달청” 이라고 잘못 기입되었나 확인한다.

바. 계약변경이 발생한 경우에는 별개의 공사건으로 하여 공사명등 모든 조사항목을 기재하고 증액시에는 (+) 기호를, 감액시에는 (-) 기호를 증감액분앞에 표시하도록 하였는바 이의 여부를 검토한다.

사. 기타 기입사항의 옳기, 누락 여부를 재검토한다.



<부록 1>

## 발주자별 분류해설

### 1. 국내 공공부문 발주

#### 101. 정 부

중앙 자원 부·처·청, 입법부, 사법부, 중앙부처의 지방주재기관, 군 부대, 국립학교, 관련위원회 등

#### 102. 지방자치단체

서울특별시, 직할시, 각도, 구·시·군, 시·도 교육위원회, 구·시·군 교육청, 공립학교(사립학교는 민간비제조업의 금융보험 및 상업 서비스업에 분류), 서울시 지하철건설본부, 부산시지하철건설본부등

#### 103. 국영기업체

정부 현업관서를 제외한 국영기업체로서 각종 공사, 특별법에 의하여 설립된 국책은행 회사 및 지방공기업(서울시지하철공사)등  
국책은행 : 한국은행, 한국산업은행, 한국외환은행, 중소기업은행, 수출입은행, 국민은행, 한국주택은행

공 사 : 대한손해재해보험공사, 한국조폐공사, 한국수산개발공사, 대한광업진흥공사, 대한석탄공사, 한국도로공사, 대한광업제련공사, 대한주택공사, 산업기지개발공사, 국제관광공사, 농어촌개발공사, 토지개발공사, 대한해운공사, 한국방송공사, 전기통신공사, 한국전력공사, 서울시 지하철공사등

주식회사 : 국정교과서(주), 한국비료(주), 포항제철(주)

기 타 : 한국감정원 등

#### 104. 기타 공공단체

공공복리를 위한 각종 조합(농협, 어협, 수협, 농지개량조합), 영조

물법인 각종 공공연구소, 대한적십자사 등

## 2. 국내 민간부문발주

### 가. 제조업

#### 211. 음식료품제조업

도살, 육류가공 및 저장, 육류포장, 낙농제품, 통조림가공, 동식물기름제조가공, 도정, 제분, 장류제조, 사료제조, 주류, 누룩제조, 설탕제조, 얼음제조, 조미료제조업등

#### 212. 의류제조업

직물, 가방, 편직, 어망, 로푸, 방석, 제사, 방직, 표백, 염색, 비옷, 가죽, 돛자리제조업 및 자수업 등

#### 213. 화학, 석유제조업

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

#### 214. 철강제조업

제철, 제강, 압연, 주물 기타 비철금속제련업 등

#### 215. 기계제조업

금속제품, 구조물, 장치틀, 베어링, 볼트, 너트, 케이블등의 금속소재, 기계요소, 일반기계, 전기기기, 자전거, 자동차, 선박, 철도차량, 항공기 등의 수송장비, 과학계측기, 카메라, 기계, 안경등의 정밀기기 제조업등

#### 216. 기타제조업

제재, 제지, 신문, 가구, 합판, 인쇄, 출판, 유리, 악기, 장난감, 운동구, 귀금속, 우산, 필기, 사무용품, 고품품, 시멘트 제조업등

나. 비제조업

221. 운송, 보관창고업

운수, 창고, 파이프라인운송, 수상운송, 항만시설대여, 항공운수, 보관  
업등

222. 금융, 보험, 상업 및 서어비스업

시중은행, 증권회사, 전당포, 보험회사, 부동산중개, 토지매매, 여관,  
영화관, 문화서어비스, 법무, 회계서어비스, 자료처리, 종교, 복지, 토목  
건축설계사무소, 광고, 민영방송, 각종협회, 통신소, 교육, 의료, 도소매  
업, 장의사, 각종 수리업등

223. 부동산업

대점포, 대사무실, 주택(아파트) 건축분양 및 임대등

224. 광업

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

225. 기타 비제조업

농림어업, 건설업, 수산업, 전기, 가스, 수도업등

3. 국내 외국기관

주한외군, 외국상사, 주한외국공관등 국내에 주재하고 있는 외국기관

4. 해 외

외국정부나 민간등에서 발주한 것으로 공사지역이 국내가 아닌 경우

<부록 2>

## 공종별 분류해설

### 1. 건 축

#### 101. 주 택 (주거용 건축물)

단독주택, 아파트, 기숙사, 연립주택 (산업용과 주거용 혼합건물인 경우에는 주거용의 면적이 연면적의 50% 이상인 경우에만 주거용으로 분류한다.)

#### 102. 사무실, 점포, 숙박시설, 오락장

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

#### 103. 공장, 창고

공장구내 제건물 (주택, 기숙사, 병원 제외)  
발전소건물, 변전소건물, 영업창고, 농업창고, 보세창고등

#### 104. 학교, 병원, 관공서 청사

교육시설 (교사, 강당, 시험소, 교습소, 연구소, 도서관, 박물관, 미술관 동물원 수족관등)  
후생시설 (병원, 보건소, 육아소, 고아원, 양로원, 기타 보호시설 등)  
관공서청사 (각종 관공서 청사, 공회당, 소방서, 관상대 등)

#### 105. 기타건축

철도 (기관차 차고, 정거장 제건물), 부두 (보세창고, 영업창고를 제외한 부두제건물), 공항 (격납고를 포함한 공항 제건물)  
교정시설 (교도소, 소년원, 부녀보호소등)  
기타 (사찰, 교회, 체육관, 박람회 건물, 화장장, 군막사 등)

## 2 토 목

- 201. 치산, 치수  
하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식 대책, 개수공사등
- 202. 농림, 수산  
농업시설공사, 간척, 개간, 관개, 어항, 양식시설 등
- 203. 도로, 교량  
도로, 교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도 등
- 204. 항만, 공항  
항만, 부두설비, 방파제, 부교, 급유설비, 저탄장, 저목장, 할주로 등
- 205. 철도, 궤도  
철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 침목공사 등
- 206. 상·하수도  
취수, 정수, 배수 등 상수도 설비공사, 측구, 하수종말처리장, 분뇨처리장, 하수도 등
- 207. 발전, 송전, 변전, 배전시설  
수력, 화력, 원자력 발전, 송·변전, 옥외배전시설, 전화노선공사 등
- 208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장  
매립, 정지, 택지조성, 공원, 운동장, 경마장, 유원지, 조경공사 등
- 209. 댐  
댐시설, 취수설비 등
- 210. 기계설치  
각종 기계설치, 기중기설치 등
- 211. 기타토목  
터널공사, 준설, 색도 등

### 3. 전문직 공사

300. • 연관난방(연관, 난방, 환기, 냉방장치, 소화설비, 위생설비, 옥내배수설비, 건조장치, 제빙장치, 기타배관 등)
- 도장, 도배, 실내장식(시멘트 뿔어붙이기, 단청공사 등)
  - 전기, 통신(옥내배선, 조명시설, 옥내전화, 설치공사, 화재경보기설치공사 등)
  - 석공, 미장(석재가공부착, 부록쌓기, 타일부착 등)
  - 목공(목공, 마루깔기 등)
  - 지붕잇기, 합석공사
  - 구조강건립(철골조건설, 철근, 판금, 금속제샷슈, 비상계단공사 등)
  - 방수, 방습, 내화
  - 기타(유리, 굴정, 해체, 굴뚝설치, 열절연, 집진장치, 온돌, 비계, 창호, 축로, 조원공사, 칸막이, 천정공사 등)
- 단, 건물에 부착된 냉·난방, 환기, 급배수, 전기, 가스, 오물처리, 방화, 승강기 등 각종 설비의 설비공사가 건물공사 등과 함께 이루어지는 경우에는 주체가 되는 공사의 분류에 포함시킨다.
- 또한 부속건물(창고, 차고 등)이나 문따위 공사도 주건물의 공사분류로 분류한다.

8. 연간 운수수입 및 비용		조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
가. 운수수입 : 사업체의 운수활동으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다(영업외 수입 제외)											
나. 운수비용 : 사업체의 운수활동으로 인하여 지출된 모든 영업비용을 말한다(영업외 비용 제외)											
다. 영업이익 : 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로 운수수입에서 운수비용을 차감한 금액을 말한다.											
(1) 운 수 수 입	조사기준기간중 얻어진 사업체의 모든 영업수입										
운 수 비	2101. 재 연료비	① 경 유	영업용차량용 경유 사용량의 구입비용								
		② 휘발유	영업용차량용 휘발유 사용량의 구입비용								
		③ LPG	영업용차량용 LPG 사용량의 구입비용								
		④ 기 타	영업용차량용 기타연료 사용량의 구입비용								
	소 계	①+②+③+④									
	21013. 기 타 재 료 비	외부로부터 매입된 부분품으로서 그대로 차량에 부착시켜 그 구성부분이 되는 부속품비									
	계	21011+21013									
	2102. 인 전 비	종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용(7항급여액과 일치)									
	2103. 복 리 후 생 비	종업원의 복리후생을 위해 지급된 법정 복리비, 퇴직금, 장학금, 각종위생비, 보건비 등									
	2104. 감 가 상 각 비	고정자산의 감가상각비									
수 입 차 료	2105. 지 급 임 차 료	건물, 차량 및 운반구									
	토지임차료										
2106. 보 험 료	자동차, 건물 등에 대한 보험료										
비	2107. 조 세 공 과	자동차·재산·전화·취득·방위·등록·인 지세(법인세, 소득세 제외) 등									
	2108. 수 선 비	건물, 수송장비 등 유형고정자산의 수선, 수 리를 외부에 의뢰한 경우에 지출한 경비									
	2109. 사 용 료 · 수 수 료	매표수수료, 차량검사료, 면허수수료 및 주 차장 사용료 등									
용	2110. 대 손 상 각	받을어음 그밖의 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 금액(경상적인 대손상각비만 기입)									
	2111. 잡 비	수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업 용 차량유지비 및 사고비, 통신비, 여비 등									
	합 계	2101+2102+2103+2104+2105+...+2111									
(3) 영 업 이 익	(1) - (2)										

9. 임대수입	십	억	천	만	백	십	만	원
영업외 수입중 건물·장비 및 토지로 인한 임대수입금	(1) 건물 및 차량운반구							
	(2) 토 지							
	(3) 합 계							

**10. 유형고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말 현재의 장부가격에 의하여, 장부가격이 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입한 경우에는 운임·설치비를 포함한 구입가격을, 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입한 모든 비용을 기입한다.  
(단, 자산재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외함)

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우는 매각액을, 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난 등으로 인하여 자산의 가치가 감소한 경우에는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연 초 현 재 액 (1983.1.1현재)	② 연 간 취 득 액	③ 연 간 처 분 및 손 해 액	④ 연 간 감 가 상 각 액	⑤ 연 말 현 재 액 (1983.12.31현재)
	조 천 백 십 억 원	천 백 십 억 원	천 백 십 억 원	천 백 십 억 원	조 천 백 십 억 원
(1) 차량 및 운반구					
(2) 토 지				X X X	
(3) 건물 및 구축물					
(4) 기계장치 및 가구					
(5) 합 계 [(1)+(2)+(3)+(4)]					

11. 건설가계정	천	백	십	억	천	백	만	원
가. 건설가계정이란, 미완성의 유형고정자산 즉, 건물의 건설 또는 운반구 등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 운반구의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정	(1) 연 간 증 가							
나. 연간증가액이 연간감소액 보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입	(2) 연 간 감 소							
	(3) 연 말 잔 액							
	(4) 연 간 증 감 [(1)-(2)]							

**적 요**

작성년월일 1984	조사담당자	㉠
작성주소 (TEL. )	내 검 자	㉠
성 명	관 리 계 장	㉠



지정 통계  
승인번호 : 111-11-16

1983년 기준  
**운수업통계조사표**  
(운수관련 서어비스업)

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

전 산 번호	산업분류번호	사업체고유번호	행정구역번호	조직 형태	종업원 규모	자본금 규모

**1. 사업체 개황**

(1) 사업체명 \_\_\_\_\_ (2) 창설년월일 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

(3) 대표자명 \_\_\_\_\_ (3) 전화번호 \_\_\_\_\_

(5) 소재지 \_\_\_\_\_ 시 \_\_\_\_\_ 구 \_\_\_\_\_ 동 \_\_\_\_\_ 로 \_\_\_\_\_ 면 \_\_\_\_\_ 가 \_\_\_\_\_ 동 \_\_\_\_\_ 리 \_\_\_\_\_ 번지 \_\_\_\_\_ 호

**2. 조직형태 (해당란에 ○표)**

① 국가기관       ② 공 사       ③ 주식회사

④ 기타법인       ⑤ 준법인       ⑥ 개 인

○ 준법인이란 법인격은 없으나 재산목록·대차대조표·손익계산서 등을 갖춘 사업체를 말한다.

**3. 사업형태 (해당란에 ○표)**

① 화물운송대행업       ② 보통창고       ③ 냉장창고

④ 위험물창고       ⑤ 농산물창고       ⑥ 달리 분류되지 않은 보관·창고

**4. 자본금 또는 출자금**

가. 1983.12.31 현재 납입완료된 금액을 기입한다.

나. 개인사업체는 해당되지 않는다.

천	억	백	억	십	억	억	천	만	백	만	원

**5. 보관소·창고 및 장비보유현황**

[1] 보관소·창고 보유현황 (보관 창고업에 한함)

	① 합	계	② 창	고	③ 야	적	장
가. 영업용이외의 보관소·창고 및 장비는 제외	(1) 면	적 (㎡)					
	(2) 수			(동)			(개)

[2] 장비보유현황

경과년수별 장비별	① 합	계	② 5년	미만	③ 5~10년	미만	④ 10~20년	미만	⑤ 20~30년	미만	⑥ 30년	이상
나. 보관소·창고 및 장비는 관리주의에 따라 타인소유의 임차분도 포함.	(1) 기	중	기(대)									
	(2) 지	계	차(대)									
다. 경과년수 : 장비등록일로부터 1983.12.31 까지 경과된 연수	(3) 냉	장	기(HP)									
	(4) 예	인	선(대)									
	(5) 콘	베	이어(대)									
	(6) 기	타										

**6. 화물취급능력 및 연간실적**

6-1 보관·창고업체

가. 보관능력 : 1회 적정한 보관량을 기입

나. 연간보관실적 : 1일 보관실적의 연간총량을 기입

	계	창	고	야	적	장
(1) 보	관	능	력 (%)			
(2) 연	간	보	관	실	적 (%)	

6-2 화물운송대행업체

가. 운송총톤수 : 연간수송한 운송총톤수

나. 운송총거리 : 전 보유차량에 의한 연간총주행거리

	백	억	십	억	천	만	백	만	십	만	천
(1) 운	송	총	톤	수 (%)							
(2) 운	송	총	거	리 (km)							

**7. 종업원수 및 연간급여액**

가. 종업원수는 1983.12.31 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월이상 장기결근자 및 군복무자 등은 제외한다.

나. 보통선원 : 예인선의 운행에 종사하는 종업원을 말한다.

다. 냉장기기사 : 냉장창고업체에서 냉장시설의 운영에 종사하는 종업원을 말한다.

라. 단순노무자 : 화물의 상·하차 및 입·출고작업 또는 이에 준하는 작업 등에 종사하는 종업원을 말한다. 단순노무자의 1인 일당은 연간평균액을 기입한다.

마. 사업주 및 무급가족종사자 : 사업주 또는 그의 가족(동거자 포함)으로서 사업에 관련된 제반업무에 주당 정상작업 시간의 1/3 이상을 종사하였으나 일정한 봉급이나 임금을 받지 않은 자를 말한다. (개인업체는 반드시 해당됨).

바. 급여액 : 종업원에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종수당, 생계보조금, 현물급여 등을 말하며 이의 미불금도 포함한다 (단, 퇴직급여 총당금은 복리후생비에 산입함).

사. 종업원의 급여액 합계는 조사항목 8의 운수비용중 「2102.인건비」와 일치되어야 한다.

		① 종업원수 (1983.12.31. 현재:명)			② 급여액 (연간총액)									
		계	남	여	조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
(1) 장	① 중													
	② 보													
	③ 냉													
	④ 기													
	계	(①+②+③+④)												
(2) 기	① 단	※	※	※	(1인일당 연간평균액 원)									
	② 사													
	계	(①+②)	※	※	※									
(3)	사	업	주	및	무	급	가	족	종	사	자			
	(개	인	업	체	에	서	만	기	입	)				
(4)	합	계 [(1)+(2)+(3)]	※	※	※									

※문의전화 : 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720) 25778



8. 영업수입 및 비용		조	천	백	십	억	천	백	십	만	원	
가. 영업수입 : 사업체에서 화물의 보관 및 운송대행활동으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다 (영업외수입제외).												
나. 영업비용 : 사업체에서 화물의 보관 및 운송대행활동으로 인하여 지출되는 모든 영업비용을 말한다 (영업외 비용 제외).												
다. 영업이익 : 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로서 운수수입에서 운수비용을 차감한 것을 말한다.												
(1) 영 업 수 입		1983년중 발생한 사업체의 모든 영업수입										
(2) 재 료 비	2101. 연 료 비	①경 유	장비용 경유 사용량의 구입비용									
		②휘발유	장비용 휘발유 사용량의 구입비용									
		③기 타	장비용 기타연료 사용량의 구입비용									
	소 계		①+②+③									
	21012. 전력비	장비용 전기의 사용비용										
	21013. 기타재료비	외부로부터 매입된 부분품으로서 그대로 장비에 부착시켜 그 구성부분이 되는 부속품비										
계		21011 + 21012 + 21013										
2102. 인 건 비		종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용 [7항 급여액과 일치]										
2103. 복 리 후 생 비		복리후생을 위해 지급된 법정복리비, 퇴직금, 장학금, 각종위생비, 보건비 등의 비용										
2104. 감 가 상 각 비		고정자산의 감가상각비										
2105. 지 급 입 차 료		건물, 장비 토지										
2106. 보 험 료		장비, 건물 등에 대한 보험료										
2107. 조 세 공 과		자동차·재산·전화·취득·방위·등록·인지세 등 (법인세, 소득세 제외)										
2108. 수 선 비		건물, 수송장비 등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우에 지출한 비용										
2109. 사 용 료 · 수 수 료		장비검사료, 면허수수료 및 주차장 사용료 등										
2110. 대 손 상 각		받을어음, 그밖의 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 금액 (정상적인 대손상각비만 기입)										
2111. 잡 비		수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용 차량유지비 및 사고비, 통신비 등										
합 계		2101 + 2102 + 2103 + 2104 + ..... 2111										
(3) 영 업 이 익		(1)-(2)										

9. 임대수입		십	억	천	만	백	십	만	원
영업외 수입중 건물·장비 및 토지로 인한 임대수입금									
(1) 건물 및 차량운반구									
(2) 토 지									
(3) 합 계									

**10. 유형고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말 현재의 장부가격에 의하되 장부가격이 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입의 경우에는 운임·설치비를 포함한 구입가격을 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입된 모든 비용을 기입한다.  
(단, 자산재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외함)

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우에는 매각액을, 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난 등으로 인하여 자산의 가치가 감소한 경우에는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연 초 현 재 액 (1983.1.1현재)			② 연 간 취 득 액			③ 연 간 처 분 및 손해액			④ 연 간 감 가 상 각액			⑤ 연 말 현 재 액 (1983.12.31현재)									
	조	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	만	원
(1) 장비및운반구																						
(2) 토 지																						
(3) 건물및구축물																						
(4) 기 계 장 치 및 기 구																						
(5) 합 계 [(1)+(2)+(3)+(4)]																						

11. 건설가계정		천	백	십	억	천	만	백	십	만	원
가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉 건물의 건설 또는 운반구 등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 운반구 등의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정을 말한다.											
나. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입한다.											
(1) 연 간 증 가											
(2) 연 간 감 소											
(3) 연 말 잔 액											
(4) 연 간 증 감 [(1)-(2)]											

**적 요**

작성년월일	1984 . . . . .	조사담당자	①
작성자소속	(TEL. . . . .)	내 검 자	①
성 명	①	관리계장	①



지정통계

승인번호: 111-11-16

# 1983년 기준 운수업통계조사표 (항공운수)

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

전산번호	산업분류번호	사업체고유번호	행정구역번호	조직형태	종업원규모	자본금규모

### 1. 사업체 개황

(1) 사업체명 \_\_\_\_\_ (2) 창설년월일 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

(3) 대표자명 \_\_\_\_\_ (4) 전화번호 \_\_\_\_\_

(5) 소재지 \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_구 \_\_\_\_\_동 \_\_\_\_\_로 \_\_\_\_\_면 \_\_\_\_\_가동 \_\_\_\_\_리 \_\_\_\_\_번지 \_\_\_\_\_호

### 2. 조직 형태 (해당란에 ○표)

① 국가기관       ② 공 사       ③ 주식회사

### 3. 사업 형태 (해당란에 ○표)

① 항공운수업       ② 항공운수보조 서어비스업

### 4. 자본금 또는 출자금

1983.12.31 현재 납입완료된 금액을 기입한다.

천	억	백	억	십	억	억	천	만	백	만	원

### 5. 항공기 보유현황

가. 영업용 이외의 항공기는 제외한다.

나. 항공기보유는 관리주의에 의거 타인 또는 타국소유의 항공기를 임차하여 운행하는 것도 포함한다.

다. 경과년수: 항공기등록일로부터 1983.12.31까지 경과된 연수를 말한다.

경과년수 기종 기관별	①합계		②3년미만		③3-5년미만		④5-10년미만		⑤10-15년미만		⑥15년이상	
	계	여객기	화물기	여객기	화물기	여객기	화물기	여객기	화물기	여객기	화물기	
(1) 제트												
(2) 터빈												
(3) 피스톤												
(4) 합계 [(1)+(2)+(3)]												

### 6. 연간 수송실적

항공기에 의하여 수송한 여객의 총인원수, 화물수송량, 수송총거리, 운항회수 및 비행총시간을 기입한다.

	①합계			②정기			③부정기		
	계	국내	국제	계	국내	국제	계	국내	국제
(1) 수송 총인원 (천명)									
(2) 수송 총톤수 (천톤)									
(3) 수송 총거리 (천km)	여객								
	화물								
(4) 운항 총회수 (회:왕복)									
(5) 비행 총시간 (시간)									

### 7. 종업원수 및 연간급여액

- 가. 종업원수는 1983.12.31 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월이상 장기결근자 및 군복무자 등은 제외한다 (외국인 종업원은 제외).
- 나. 정비 및 수리공: 항공기의 정비 및 수리를 주된 임무로 일정한 수리공장 (사업체 직영공장) 에서 항공기의 정비 및 수리에 종사하는 종업원을 말한다.
- 다. 단순노무자: 항공화물의 하역과 항공기로부터 창고에 이르는 입·출고작업 및 이에 준하는 작업 등에 종사하는 종업원을 말한다. 단순노무자의 1인 일당은 연간 평균액을 기입한다.
- 라. 급여액: 조사기준기간중 피고용자에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종 수당, 생계보조금, 현물급여 등을 말하며 이의 미불금도 포함한다 (단, 퇴직급여 총당금은 복리후생비에 산입함, 외국인종업원에게 지급한 급여액은 잡비에 포함)
- 마. 종업원의 급여액합계는 조사항목 8의 운수비용중 「2102. 인건비」와 일치되어야 한다.

	①종업원수 (1983.12.31, 현재:명)			②급여액 (연간총액)									
	계	남	여	조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
(1) 항공기 관 계 종업원	①조종사												
	②기관사												
	③항법사												
	④객실승무원												
	⑤정비 및 수리공												
	⑥기타												
	계 (①+②+③+④+⑤+⑥)												
(2) 기타 종업원	①단순노무자	※	※	※	(1인 일당 연평균 원)								
	②사무직 및 기타												
	계 (①+②)	※	※	※									
(3) 합계 (①+②)													

※문의전화: 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720-2577) 8

통계사무소



8. 연간 운수수입 및 비용		조	천	백	십	억	천	백	십	만	원	
가. 운수수입 : 사업체의 운수활동으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다 (영업외수입 제외).												
나. 운수비용 : 사업체의 운수활동으로 인하여 지출된 모든 영업비용을 말한다 (영업외비용 제외)												
다. 영업이익 : 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로서 운수수입에서 운수비용을 차감한 금액을 말한다.												
※ 외국정부 또는 외국인에게 지급된 임차료 (외국용선료 제외) 및 인건비 등은 잡비에 포함.												
(1) 운수수입	1101. 여객수입	여객운송으로 얻어진 영업수입										
	1102. 화물수입	화물운송으로 발생한 영업수입										
	1103. 기타영업수입	기타영업수입										
	계	1101+1102+1103										
(2) 운수비용	2101.21011. 재료비	연료	①항공유	여객 여객항공기용 항공유 사용량의 구입비용								
			②기타	화물 화물항공기용 항공유 사용량의 구입비용								
		소계	① + ②									
		21013. 기타재료비	외부로부터 매입된 부분품으로서 그대로 항공기에 부착시켜 그 구성부분이 되는 항공기의 부속품비									
	계	21011 + 21013										
	2102. 인건비	종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용 (7항 급여액과 일치)										
	2103. 복리후생비	종업원의 복리후생을 위해 지급된 법정복리비, 퇴직금, 장학금, 각종위생비, 보건비 등의 비용										
	2104. 감가상각비	고정자산의 연간 감가상각비										
	2105. 지대임차료	건물, 항공기 및 운반구										
		토지										
2106. 보험료	항공기, 건물 등에 대한 보험료											
2107. 조세공과	자동차·재산·전화·취득·방위·등록·인지세 등 (법인세, 소득세 제외)											
2108. 수선비	건물, 수송장비 등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우 지출한 경비											
2109. 사용료·수수료	항공기착륙료, 항공기검사료 등											
2110. 대손상각	받을어음, 그밖에 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 금액 (정상적인 대손상각비만 기입)											
2111. 잡비	수도광열비, 광고전전비, 접대비, 소모품비, 비영업용 차량유지비 및 사고비, 통신비, 여비 등											
합계	2101 + 2102 + 2103 + 2104 ..... + 2111											
(3) 영업이익	(1) - (2)											

9. 임대수입	십	억	천	백	십	만	원
영업외 수입중 건물·장비 및 토지							
(1) 건물·장비							
(2) 토지							
(3) 합계							

**10. 유형 고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말 현재의 장부가격에 의하되, 장부가격이 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입의 경우에는 운임·설치비를 포함한 구입가격을, 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입한 모든 비용을 기입한다.  
(단, 자산재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외한다)

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우는 매각액을, 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난 등으로 인해 자산의 가치가 감소한 경우에는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연초현재액 (1983. 1. 1. 현재)			② 연간취득액			③ 연간처분 및 손해액			④ 연간감가상각액			⑤ 연말현재액 (1983.12.31. 현재)		
	조	천	백	조	천	백	조	천	백	조	천	백	조	천	백
(1) 항공기 및 운반구															
(2) 토지										×	×	×			
(3) 건물 및 구축물															
(4) 기계장치 및 기구															
(5) 합계 [(1)+(2)+(3)+(4)]															

11. 건설가계정	천	백	십	억	천	백	만	원
가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉, 건물 등의 건설 또는 항공기 등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성, 또는 항공기의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정이다.								
나. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입한다.								
(1) 연간증가								
(2) 연간감소								
(3) 연말잔액								
(4) 연간증감[(1)-(2)]								

**적요**

작성년월일 1984. . . . . 작성자 (인)

작성자소속 Tel ( ) 확인자 (인)



지 정 통 계

승인번호 : 111-11-16

1983년 기준

# 운수업통계조사표

## (하역)

이 조사표에서 기재되는 내용은 통계법의 규정에 따라 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

전 산 번 호	산업분류번호	사업체고유번호	행정구역번호	조직 형태	종업원규모	자본금규모

### 1. 사업체 개황

(1) 사업체명 \_\_\_\_\_ (2) 창설년월일    년    월    일

(3) 대표자명 \_\_\_\_\_ (4) 전 화 번 호 \_\_\_\_\_

(5) 소재지    시    구    동    가    번    지    호

                  도            시    로    동    리            호

### 2. 조직형태 (해당란에 ○표)

① 국가기관       ② 공 사       ③ 주식회사

④ 기타법인       ⑤ 준 법인       ⑥ 개 인

○ 준법인이란 법인격은 없으나 재산목록·대차대조표·손익계산서 등을 갖춘 사업체를 말한다.

### 3. 사업형태 (해당란에 ○표)

① 육상하역       ② 수상화물하역

### 4. 자본금 또는 출자금

가. 1983.12.31 현재 납입완료된 금액을 기입

나. 개인사업체는 해당되지 않음.

천	백	십	억	천	백	만	원

### 5. 장비 보유현황

가. 영업용 이외의 장비는 제외  
나. 장비 보유는 관리주의에 따라 타인 소유의 임차 운행 장비 포함.  
다. 경과년수: 장비 등록일로부터 1983.12.31까지 경과된 연수

장비별	경과년수별					
	① 합계	② 5년 미만	③ 5~10년	④ 10~20년	⑤ 20~30년	⑥ 30년 이상
(1) 기 중 기(대)						
(2) 지 계 차(대)						
(3) 예 인 선(척)						
(4) 부 선(척)						
(5) 기 중 기 선(척)						
(6) 추 레 라(대)						
(7) 콘 베 이 어(대)						
(8) 기 타						

### 6. 연간 하역실적

○ 1983년 1년간 하역한 화물의 총톤수(%)를 기입한다.

(1) 수상화물하역	① 선 내	억	천만	백만	십만	천	원
(2) 육상하역							

### 7. 종업원수 및 연간급여액

가. 종업원수는 1983.12.31 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월 이상 장기결근자 및 군복무자 등은 제외한다.

나. 보통선원: 예인선, 부선의 운행에 종사하는 종업원을 말한다.

다. 단순노무자: 화물의 하역과 운반구로부터 창고에 이르는 입·출고작업 및 이에 준하는 작업 등에 종사하는 종업원을 말한다. 단순노무자의 1인 일당은 연간평균액을 기입한다.

라. 사업주 및 무급가족종사자: 사업주 또는 그의 가족(동거자 포함)으로서 사업에 관련되는 제반업무에 주당 정상 작업시간의 1/3 이상을 종사하였으나 일정한 봉급이나 임금을 받지 않는 자를 말한다. (개인업체는 반드시 해당됨)

마. 급여액: 종업원에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종수당, 생계보조금, 현물급여 등을 말하며 미불금도 포함한다. (단, 퇴직급여충당금은 복리후생비에 산입함)

바. 종업원의 급여액합계는 조사항목 8의 운수비용중 「2102. 인건비」와 일치되어야 한다.

(1) 장비관계종업원	① 종업원수(1983.12.31 현재:명)	② 급여액(연간총액)												
		계	남	여	조	천	백	십	만	천	백	십	만	원
① 중기운전기사														
② 보통선원														
③ 기타														
계 (①+②+③)														
(2) 기타종업원	① 단순노무자	※	※	※	(1인일당 연간평균액 원)									
	② 사무직 및 기타													
	계 (①+②)	※	※	※										
(3) 사업주 및 무급가족종사자(개인업체에서만 기입)														
(4) 합 계 [(1)+(2)+(3)]	※	※	※											

※문의전화: 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720) 2577(8) 통계사무소 ( )



8. 연간 하역수입 및 비용		조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
가. 하역수입 : 사업체의 하역활동으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다(영업외 수입 제외).											
나. 하역비용 : 사업체의 하역활동으로 인하여 지출되는 모든 영업비용을 말한다(영업외 비용 제외).											
다. 영업이익 : 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로 운수수입에서 운수비용을 차감한 것을 말한다.											
(1) 하역수입	조사기준기간중 얻어진 사업체의 모든 영업수입										
하역비용	2101. 재연료비	① 경유	장비용 경유 사용량 구입비용								
		② 휘발유	장비용 휘발유 사용량의 구입비용								
		③ 기타	장비용 기타연료 사용량의 구입비용								
		소계	① + ② + ③								
	2102. 인건비	21012. 전력비	장비용 전기의 사용비용								
		21013. 기타재료비	외부로부터 매입된 부분품으로서 그대로 장비에 부착시켜 그 구성부분이 되는 장비부속품비								
		계	21011 + 21012 + 21013								
	2103. 복리후생비	종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용(7항 급여액과 일치)									
	2104. 감가상각비	고정자산의 연간감가상각비									
	2105. 지급임차료	건물, 장비 및 운반구 토지									
2106. 보험료	장비, 건물 등에 대한 보험료										
2107. 조세공과	자동차, 재산·전화·취득·방위·등록·인지세 등(법인세, 소득세 제외)										
2108. 수선비	건물, 수송장비 등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우에 지출한 경비										
2109. 사용료·수수료	장비검사료, 면허수수료 등										
2110. 대손상각	받을어음 그밖의 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 금액(경상적인 대손상각비만 기입)										
2111. 잡비	수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용 차량유지비 및 사고비, 통신비, 여비 등										
합계	2101 + 2102 + 2103 + 2104 + 2105 + ..... + 2111										
(3) 영업이익	(1) - (2)										

9. 임대수입		십	억	천	백	십	만	원
영업외 수입중 건물·장비 및 토지로 인한 임대수입금	(1) 건물·장비및차량운반구							
	(2) 토지							
	(3) 합계							

**10. 유형고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말 현재의 장부가격에 의하되 장부가 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입의 경우에는 운임과 설치비를 포함한 구입가격을, 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입한 모든 비용을 기입한다.  
(단, 자상재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외함)

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우는 매각액을, 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난 등으로 인하여 자산의 가치가 감소한 경우에는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연 초 현 재 액 (1983.1.1 현재)			② 연 간 취 득 액			③ 연 간 처 분 및 손 해 액			④ 연 간 감 가 상 각 액			⑤ 연 말 현 재 액 (1983.12.31 현재)									
	조	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	억	천	백	십	억	
(1) 장비및운반구																						
(2) 토지																						
(3) 건물및국축물																						
(4) 기계장치및기구																						
(5) 합계 [(1)+(2)+(3)+(4)]																						

11. 건설가계정		천	백	십	억	천	백	십	만	원
가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉, 건물의 건설 또는 운반구 등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 운반구 등의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정을 말한다. 나. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입한다.	(1) 연 간 증 가									
	(2) 연 간 감 소									
	(3) 연 말 잔 액									
	(4) 연 간 증 감 [(1) - (2)]									

**적 요**

작성년월일 1984. . . . . 조사담당자 ㉠

작성자소속 (TEL. ) 내 검 자 ㉠

성 명 ㉠ 관 리 계 장 ㉠



지 정 통 계  
승인번호: 111-11-16

1983년 기준  
**운수업통계조사표**  
(수 상 운 수)

이 조사표에 기재되는 내용은 통계법의 규정에 따라 통계 목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

진 산 번 호	산 업 분 류 번 호	사 업 체 고 유 번 호	행 정 구 역 번 호	조 직 형 태	종 업 원 규 모	자 본 금 규 모

**1. 사업체 개황**

(1) 사업체명 \_\_\_\_\_ (2) 창설년월일 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

(3) 대표자명 \_\_\_\_\_ (4) 전 화 번 호 \_\_\_\_\_

(5) 소재지 \_\_\_\_\_ 시 \_\_\_\_\_ 구 \_\_\_\_\_ 동 \_\_\_\_\_ 가 \_\_\_\_\_ 도 \_\_\_\_\_ 시 \_\_\_\_\_ 군 \_\_\_\_\_ 로 \_\_\_\_\_ 읍 \_\_\_\_\_ 리 \_\_\_\_\_ 번지 \_\_\_\_\_ 호

**2. 조직형태 (해당란에 ○표)**

① 국가기관       ② 공 사       ③ 주식회사

④ 기타법인       ⑤ 준법인       ⑥ 개 인

○ 준법인이란 법인격은 없으나 재산목록·대차대조표·손익계산서 등을 갖춘 사업체를 말한다.

**3. 사업형태 (해당란에 ○표)**

① 내항여객       ② 내 항 화 물       ③ 외 항 여 객

④ 외항화물       ⑤ 내륙수상여객       ⑥ 내륙수상화물

**4. 자본금 또는 출자금**  
1983.12.31. 현재 납입완료된 금액을 기입한다.  
(개인사업체는 해당되지 않음)

천	억	백	억	십	억	억	천	만	백	만	원

**5. 선박 보유 현황**

(1) 경과년수별

	① 합 계		② 5년미만		③ 5~10년미만		④ 10~20년미만		⑤ 20~30년미만		⑥ 30년이상	
	척	톤(G/T)	척	톤(G/T)	척	톤(G/T)	척	톤(G/T)	척	톤(G/T)	척	톤(G/T)
(1) 강 선												
(2) 목 선												
(3) 합계 [(1)+(2)]												

(2) 보유척수 (기관별)

	(1) 계	(2) 디젤기관	(3) 소구발동기	(4) 증기기관	(5) 기 타
(1) 강 선					
(2) 목 선					
(3) 합계 [(1)+(2)]					

가. 경과년수: 선박진수일로부터 1983.12.31. 까지 경과된 연수

나. 총톤수 (G/T): 선박의 총용적을 톤으로 표시한 것을 말한다.

**6. 연간 수송실적**

가. 수송총인원: 여객운송업의 경우에 연간 수송한 수송총인원을 기입한다.

나. 수송총톤수: 화물운송업의 경우에 연간 수송한 수송총톤수를 기입한다.

다. 수송총거리: 보유선박에 의한 연간 총주행거리를 기입한다.

	백	십	억	천	백	십	만	천
(1) 수송총인원 (명)								
(2) 수송총톤수 (t)								
(3) 수송총거리 (km)								

**7. 종업원수 및 연간급여액**

가. 종업원수는 1983.12.31. 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월 이상 장기 결근자 및 군복무자와 급여액을 운수업체로부터 지급받지 않는 종업원은 제외된다. 즉, 여객터미널 등에서 운수사업체의 승선권을 판매해 주고 그에 대한 수수료를 받는 매표원, 검표원 등은 제외된다.

나. 사관: 해기원 면허를 가진 선장, 항해사, 기관사, 통신사 등을 말한다. (외국인 종업원 제외)

다. 보통선원: 선박에 승무하는 선원중 사관 이외의 자로서 갑판장, 갑판원, 갑판조수, 조타수, 조기수, 보일러공, 기관원, 사무원, 무전사, 조리원, 선의, 간호원 등을 말한다.

리. 단순노무자: 부두에서 선박에 화물의 선적·하선과 선박으로부터 창고에 이르는 입·출고작업 및 이에 준하는 작업에 종사하는 종업원을 말한다. 단순노무자의 1인 일당은 연간평균액을 기입한다.

마. 사업주 및 무급가족종사자: 사업주 또는 그의 가족(동거자 포함)으로서 사업에 관련되는 제반업무에 주당 정상작업시간의 1/3 이상을 종사하였으나 일정한 봉급이나 임금을 받지 않는 자를 말한다 (개인업체는 반드시 해당됨).

바. 급여액: 종업원에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종 수당, 생계보조금 및 현물급여 등을 말하며, 이의 미불금도 포함한다 (단, 퇴직급여 총당금은 복리후생비에 산입함. 외국인 종업원에게 지급한 급여액은 제외)

사. 종업원의 급여액 합계는 조사항목 8의 운수비용중 「2102. 인건비」와 일치되어야 한다.

	①종업원수 (1983.12.31. 현재: 명)	②급여액 (연간총액)												
		계	남	여	조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
(1) 선내근무종업원	① 사 관													
	② 보 통 선 원													
	③ 기 타													
	계 (①+②+③)													
(2) 육상근무종업원	① 단 순 노 무 자	※	※	※	(1인일당 연간 평균액 원)									
	② 사 무 직 및 기 타													
	계 (①+②)													
(3) 사업주 및 무급가족종사자 (개인업체에서만 기입)														
(4) 합 계 [(1)+(2)+(3)]	※	※	※											

※ 문의전화...경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720125778) 통계사무소



9. 연간 운수수입 및 비용			조	천	백	십	억	천	백	십	만
가. 운수수입 : 사업체의 운수활동으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다 (영업외 수입제외). 나. 운수비용 : 사업체의 운수활동으로 인하여 지출된 모든 영업비용을 말한다 (영업외 비용제외). ※ 외국정부 혹은 외국인에게 지급된 입차료 (외국용선료제외) 및 인건비는 잡비에 포함한다. 다. 영업이익 : 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로서 운수수입에서 운수비용을 차감한 것을 말한다.											
(1) 운 수 수 입	운수활동으로 얻어진 사업체의 모든 영업수입										
(2) 운 수 비	2101. 연 료 비	21011. ①경 유	선박용 경유 사용량의 구입비용								
		②방카A유	선박용 방카A유 사용량의 구입비용								
		③방카C유	선박용 방카C유 사용량의 구입비용								
		④기 타	선박용 기타연료 사용량의 구입비용								
		소 계	①+②+③+④								
	21013. 기타재료비	외부로부터 매입한 부분품을 그대로 선박에 부착시켜 사용되는 선박의 부속품비									
	계	21011 + 21013									
	2102. 인 건 비	종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용. (7항 급여액과 일치)									
	2103. 복 리 후 생 비	종업원의 복리후생을 위해 지급된 법정복지비, 퇴직금, 장학금, 각종 위생비, 보건비 등									
	2104. 감 가 상 각 비	고정자산의 감가상각비									
2105. 지 급 임 차 료	건물·장비임차료										
	토지 임차료										
2106. 보 험 료	선박, 건물 등의 대한 보험료										
2107. 조 세 공 과	자동차·재산·전화·취득·방위·등록·인 지세 등 (법인세, 소득세 등 제외)										
2108. 수 선 비	건물, 수송장비 등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우에 지출한 경비										
2109. 사 용 료·수 수 료	입항료, 부두사용료, 통신사용료 등										
2110. 대 손 상 각	받을어음, 그밖의 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 금액 (경상적인 대손상각비만 기입)										
2111. 잡 비	수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용 차량유지비 및 사고비, 통신비, 여비 등										
2112. 용 선 료	국내선박 용선료										
	외국선박 용선료										
합 계	2101 + 2102 + 2103 + 2104 + ... + 2112										
(3) 영 업 이 익	(1) - (2)										

9. 임대수입	십	억	천	백	십	만
영업외 수입중 건물·장비 및 토지						
로 인한 임대수입금						
(1) 건 물 · 장 비						
(2) 토 지						
(3) 합 계						

**10. 유형고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말 현재의 장부가격에 의하여, 장부가격이 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
 연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입한 경우에는 운임·설치비를 포함한 구입가격을 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입한 모든 비용을 기입한다.  
 (단, 자산재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외함).

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우는 매각액을 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난 등으로 인하여 자산의 가치가 감소한 경우에는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연 초 현 재 액 (1983. 1. 1. 현재)			② 연 간 취 득 액			③ 연 간 처 분 및 손 해 액			④ 연 간 감 가 상 각 액			⑤ 연 말 현 재 액 (1983.12.31. 현재)					
	조	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	억	천	백	십	만	조
(1)선박및운반구																		
(2)토 지																		
(3)건물및구축물																		
(4)기계장치및기구																		
(5)합 계 [(1)+(2)+(3)+(4)]																		

11. 건설가계정	천	백	십	억	천	백	십	만
가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉, 건물의 건설 또는 선박 등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 선박 등의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정								
나. 연간 증가액이 연간 감소액보다 적은 경우에는 연간 증감액에 △표시를 하고 그 차액을 기입								
(1) 연 간 증 가								
(2) 연 간 감 소								
(3) 연 말 잔 액								
(4) 연 간 증 감 [(1)-(2)]								

**적 요**

작성년월일	1984 . . . . .	조사담당자	①
작성자소속	( TEL . . . . . )	내 검 자	①
성 명		① 관리계장	①



지 정 통 계  
승인번호 : 111-11-16

# 1983년 기준 운수업통계조사표 (유 료 도 로)

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

전 산 번 호	산 업 분 류 번 호	사 업 체 고 유 번 호	행 정 구 역 번 호	조 직 형 태	종 업 원 규 모	자 본 금 규 모

**1. 사업체 개황**

(1) 기 관 명    ① 본 사    ② 수원지사    ③ 대전지사  
(해당란에 O표)    ④ 대구지사    ⑤ 광주지사

(2) 관할사업체수(개)    ① 지 사 (    )    ② 영 업 소 (    )    ③ 기 타 (    )

(3) 대표자명    (4) 전화번호

(5) 소재 지    시    구    구·시    구·로    가·동    번 지    호  
                  도    시    군    동·읍·면    리

**2. 조직형태 (해당란에 O표)**

① 국가기관    ② 공 사    ③ 주식회사

**3. 자본금 또는 출자금**

1983.12.31. 현재 납입완료된 금액을 말한다.

천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만 원

**4. 차량보유현황**

가. 사업용이외의 차량은 제외한다.  
나. 차량보유는 관리주의에 따라 조사하므로 타인소유의 차량을 임차하여 운행하는 것도 포함한다.  
다. 경과년수 : 차량등록일로부터 1983.12.31.까지 경과된 연수를 말한다.

차량별	경과년수별	경과년수별					
		① 합 계	② 3년 미만	③ 3~5년 미만	④ 5~10년 미만	⑤ 10~15년 미만	⑥ 15년 이상
(1) 지휘 차량	① 지휘 순찰차						
	② 도로 순찰차						
	계 (① + ②)						
(2) 작업 차량	① 반 트 렉						
	② 담 프						
	③ 제 설 담 프						
	④ 기 타						
	⑤ 계 (①+②+③+④)						
(3) 기 타							
(4) 합 계 [(1)+(2)+(3)]							

**5. 유료도로 현황 및 연간이용실적**

연간 이용실적은 연간 유료도로를 이용한 각종차량의 총대수를 차종별로 기입한다.

(1) 유료도로 현황

	[2] 연간 이용실적												
	억	천 만	백 만	십 만	만	천	백	십	대				
(1) 승 용 차													
(2) 버 스													
(3) 화 물 차	① 10톤 미만												
	② 10톤 이상												
(4) 기 타 차 량													
(5) 합 계 [(1)+(2)+(3)+(4)]													

(1) 길이 (km)

(2) 면적 (km<sup>2</sup>)

**6. 종업원수 및 연간급여액**

가. 종업원수는 1983.12.31. 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월이상 장기결근자 및 군복무자 등은 제외한다.  
나. 운전기사 : 운전면허를 갖고 지휘차량, 작업차량 등의 운전에만 종사하는 자를 말한다.  
다. 정비 및 수리공 : 차량의 정비 및 수리를 주된 임무로 일정한 수리공장(사업체 직영공장)에서 차량의 정비 및 수리에 종사하는 종업원을 말한다.  
라. 기타 : 차량관계종업원중 운전기사, 정비 및 수리공 분류에 속하지는 않으나 도로의 유지관리를 위해 종사하는 종업원을 말한다.  
마. 급여액 : 종업원에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종수당, 생계보조금, 현물급여등을 말하며 이의 미불금도 포함한다(퇴직급여충당금은 복리후생비에 산입함).  
바. 종업원의 급여액 합계는 조사항목 7의 운수비용중「2102. 인건비」와 일치되어야 한다.

	① 종업원수(1983.12.31. 현재 : 명)	② 급여액 (연간총액)											
		계	남	여	조	천 억	백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만 원
(1) 차량관계 종업원	① 운 전 기 사												
	② 정 비 및 수 리 공												
	③ 기 타												
	계 (① + ② + ③)												
(2) 기타 종업원	① 영 업 직												
	② 기 술 직												
	③ 단 순 노 무 자	※	※	※	( 1인일당 연간 평균액    원 )								
	④ 사 무 직 및 기 타												
(3) 합 계 [(1) + (2)]													

※ 문의전화 : 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720-2577~8) 통계사무소



7. 연간 영업수입 및 비용			조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
가. 영업수입 : 사업체의 영업활동등으로 얻어진 모든 연간수입을 말한다(영업외수입 제외).												
나. 영업비용 : 사업체의 영업활동등으로 인하여 지출된 연간 영업비용을 말한다(영업외비용 제외).												
다. 영업이익 : 정상적인 영업활동등으로 발생한 이익으로서 영업수입에서 영업비용을 차감한 금액을 말한다.												
(1) 영업수입	영업활동등으로 얻어진 사업체의 모든 영업수입											
2101. 연료비	21011. ① 휘발유	자동차용 휘발유 사용량의 구입비용										
	② 경유	자동차용 경유 사용량의 구입비용										
	③ 기타	자동차용 기타 연료 사용량의 구입비용										
	소계	① + ② + ③										
21013. 기타재료비	외부로부터 매입된 부분품을 그대로 차량에 부착시켜 사용되는 차량부속품비											
	계	21011 + 21013										
2102. 인건비	차량관계 종업원 및 기타 종업원에게 지급된 급여, 임금, 제수당 및 잡급 등의 비용(6항 급여액과 일치)											
2103. 복리후생비	복리후생을 위해 지급된 법정복리비, 퇴직금, 장학금, 각종위생비, 보전비등											
2104. 감가상각비	고정자산의 연간감가상각비											
2105. 지급임차료	건물, 차량 및 운반구 토지											
2106. 보험료	차량, 건물등에 대한 보험료											
2107. 조세공과	재산·전화·취득·방위·등록·인지세등(법인세, 소득세 제외)											
2108. 수선비	건물, 수송장비등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우에 지출한 경비											
2109. 사용료·수수료	차량검사료, 면허수수료 등											
2110. 대손상각	채권중 회수할 수 없는 금액(경상적인 대손상각비만 기입)											
2111. 잡비	수도·광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용 차량유지 및 사교비, 통신비											
합계	2101 + 2102 + 2103 + 2104 + 2105 + ..... 2111											
(3) 영업이익	(1) - (2)											

8. 임대수입		십	억	천	만	백	십	만	원
영업외수입중 건물·장비 및 토지로 인한 임대수입금		(1) 건물, 장비							
		(2) 토지							
		(3) 합계							

9. 유형고정자산		① 연초현재액 (1983.1.1 현재)		② 연간취득액		③ 연간처분 및 손해액		④ 연간감가상각액		⑤ 연말현재액 (1983.12.31. 현재)	
		조	천	백	십	억	천	백	십	만	원
(1) 차량운반구											
(2) 토지									X	X	X
(3) 건물및구축물											
(4) 기계장치및기											
(5) 합계 [(1)+(2)+(3)+(4)]											

10. 건설가계정		천	억	십	억	천	만	백	만	원
가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉, 건물의 건설 및 자동차등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 자동차의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정을 말한다.		(1) 연간증가								
나. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입한다.		(2) 연간감소								
		(3) 연말잔액								
		(4) 연간증감[(1)-(2)]								

적 요

작성년월일 1984. . . . . 작성자 (인)

작성자소속 ( Tel. ) 확인자 (인)



지 정 통 계  
승인번호: 111-11-16

1983년 기준  
**운수업통계조사표**  
(철 도, 지하철)

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

전 산 번 호	산 업 분 류 번 호	사 업 체 고 유 번 호	행 정 구 역 번 호	조 직 형 태	종 업 원 규 모	자 본 금 규 모

**1. 사업체 개황**

(1) 기 관 명 ① 철도청 본청  ② 서울지방청  ③ 대전지방청  ④ 부산지방청   
(해당란에 ○표) ⑤ 순천 지방청  ⑥ 영주지방청  ⑦ 서울특별시 지하철공사

(2) 관할사업체수(개) ① 역( ) ② 사무소( ) ③ 기 타( )

(3) 대표자명 (4) 전화번호

(5) 소재지 시 구 동·읍·면 가·동·리 번 지 호

**2. 조직형태 (해당란에 ○표)**

① 국가기관  ② 공 사

**3. 사업형태 (해당란에 ○표)**

① 시외철도  ② 시내철도(지하철)

**4. 자본금 또는 출자금**

1983.12.31 현재 납입완료된 금액을 기입한다.	천	백	십	억	억	천	만	백	만원

**5. 차량 보유현황**

경과년수별 차량별	① 합 계 ② 5년 미 만 ③ 5-10년 미 만 ④ 10-15년 미 만 ⑤ 15-25년 미 만 ⑥ 25년 이상					
	① 증 기	② 퇴 기	③ 전 기	④ 계	(2) 동 차	(3) 전 동 차
가. 영업용 이외의 차량은 제외한다. 나. 차량보유는 관리주의에 의거 조사하므로 타인소유의 차량을 임차하여 운행하는 차량도 포함한다.	(1) 기관차					
	(1) 기관차					
	(1) 기관차					
	(1) 기관차					
다. 경과년수: 차량등록일로부터 1983.12.31 까지 경과된 연수를 말한다.	(4) 객 차					
	(5) 화 차					
	(6) 기 타					
	합 계 [(1)+(2)+...+(6)]					

**6. 연간 수송실적**

구 분	백억십억억천만백만십만만천				
	(1) 수 송 총 인 원 (명)	(2) 수 송 총 톤수(%)	(3) 수 송 총 거 리	① 화 물	② 수 소 화 물
가. 수송총인원: 여객의 연간 수송총인원을 기입					
나. 수송총톤수: 화물의 연간 수송총톤수를 기입					
다. 수송총거리: 전 보유차량에 의한 연간 총주행거리를 기입				① 여객열차 (km)	② 화물열차 (km)

**7. 종사원수 및 연간급여액**

가. 종업원수는 1983.12.31 현재로 기입하며 상용·임시종업원, 병가자, 단기 휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 단, 3개월이상 장기결근자 및 군복무자 등은 제외한다.

나. 정비 및 수리공: 열차의 정비 및 수리를 주된 임무로 일정한 수리공장과 열차내 및 역·사무소 등에서 열차의 정비 및 수리업무에 종사하는 자를 말한다.

다. 열차관계종사원중 기타: 열차에 승무하는 공안원, 식당종사자 등을 말한다.

라. 행정직: 본청, 각 지방청 및 역·사무소에서 일반사무에 종사하는 자를 말한다.

마. 기능직: 기능직중 기관사, 기관조사, 여객전무 및 차장 등의 열차관계종사원은 제외한다.

바. 급여액: 피고용자에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액으로서 봉급, 상여금, 각종수당, 생계보조금, 현물급여 등이 있으며 이의 미불금도 포함한다 (단, 퇴직급여충당금은 복리후생비에 산입함).

사. 종업원의 급여액 합계는 조사항목 8의 운수비용중 「2102. 인건비」와 일치되어야 한다.

	① 종사원수 (1983.12.31 현재: 명)	② 급여액 (연간총액)				
		계	남	여	조	천억백억십억억천만백만십만만원
(1) 열차관계종사원	① 기 관 사					
	② 기 관 조 사					
	③ 여객전무 및 차장					
	④ 정비 및 수리공					
	⑤ 기 타					
	계 (①+②+③+④+⑤)					
(2) 기타종사원	① 행 정 직					
	② 기 능 직					
	③ 기 타					
	계 (①+②+③)					
(3) 합 계 [(1) + (2)]						

※ 문의전화: 경제기획원 조사통계국 산업통계과 (720-2577) (통계사무소)



8. 연간운수수입 및 비용												
<p>가. 운수수입 : 사업체의 운수활동등으로 얻어진 모든 영업수입을 말한다(영업외수입 제외).</p> <p>나. 운수비용 : 사업체의 운수활동등으로 인하여 지출된 모든 영업비용을 말한다(영업외비용 제외).</p> <p>다. 영업이익 : 정상적인 영업활동등으로 발생한 이익으로서 운수수입에서 운수비용을 차감한 금액을 말한다.</p>												
			조	천	백	십	억	천	백	십	만	
(1) 운수수입	1101. 여객수입	여객운송으로 얻어진 영업수입										
	1102. 화물수입	화물운송으로 얻어진 영업수입										
	1103. 기타영업수입	기타 영업수입										
계		1101+1102+1103										
(2) 운수비용	2101. 연재료비	① 경유	여객 기관차용	사용량의 구입비용								
		② 방카 C 유	여객 기관차용	사용량의 구입비용								
		③ 기타	차량용 기타연료의 구입비용									
		소계	①+②+③									
	21012. 전력비	차량용 전기의 사용비용										
	21013. 기타재료비	외부로부터 매입한 부분품을 그대로 차량에 부착시켜 사용되는 차량부속품비 등										
	계		21011 + 21012 + 21013									
	2102. 인건비	종사원에게 지급된 급여, 임금, 제수당, 잡급 등의 비용[7항 급여액과 일치]										
	2103. 복리후생비	복리후생을 위해 지급된 법정복리비, 퇴직금, 장학금, 각종 위생비, 보전비 등										
	2104. 감가상각비	고정자산의 연간 감가상각비										
2105. 지급임차료	건물, 차량 및 운반구											
	토지											
	차량, 건물 등에 대한 보험료											
2106. 보험료	차량, 건물 등에 대한 보험료											
2107. 조세공과	재산·전화·취득·방위·등록·인지세 등 (법인세, 소득세 제외)											
2108. 수선비	열차, 장비 등 유형고정자산의 수선·수리를 외부에 의뢰한 경우 지출한 경비											
2109. 사용료·수수료	매표수수료, 차량검사료 등											
2110. 대손상각	채권중 회수할 수 없는 금액(경상적인 대손상각비만 기입)											
2111. 잡비	수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용차량유지 및 사고비, 통신비, 여비등											
합계	2101 + 2102 + 2103 + 2104 + 2105 + ..... + 2111											
(3) 영업이익	(1) - (2)											

9. 임대수입		십	억	천	만	백	십	만	원
영업외수입중 건물·장비 및 토지로 인한 임대수입금									
(1) 건물 및 차량운반구									
(2) 토지									
(3) 합계									

**10. 유형고정자산**

가. 연초·연말 현재액은 연초·연말현재의 장부가격에 의하되, 장부가격이 없거나 비현실적일 때는 시가에 의한 추정액을 기입한다.  
연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

나. 연간취득액 : 구입의 경우에는 운임·설치비를 포함한 구입가격을, 양수받은 경우에는 양수당시의 시가를, 자가건설의 경우에는 투입한 모든 비용을 기입한다.  
(단, 자산재평가에 의한 명목상의 장부가격의 증가는 제외함)

다. 연간처분 및 손해액 : 매각한 경우는 매각액을, 양도한 경우에는 양도액을, 재해·도난등으로 인하여 자산의 가치가 감소한 경우는 그 당시에 매각할 수 있었던 시가를 기입한다.

	① 연초 현재액 (1983.1.1 현재)	② 연간취득액	③ 연간처분 및 손해액	④ 연간감가상각액	⑤ 연말 현재액 (1983.12.31 현재)
	조: 천백십억	천백십억	천백십억	천백십억	천백십억
(1) 차량및운반구					
(2) 토지				X X X	
(3) 건물및건축물					
(4) 기계장치 및구기					
(5) 합계 [(1)+(2)+(3)+(4)]					

11. 건설가계정		천	백	십	억	천	백	원
<p>가. 건설가계정이란 미완성의 유형고정자산 즉, 건물의 건설 또는 차량등의 구입을 위하여 경비가 지출되었을 경우에 건물의 완성 또는 차량등의 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정</p> <p>나. 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간증감액란에 △표시를 하고 그 차액을 기입</p>								
(1) 연간증가								
(2) 연간감소								
(3) 연말잔액								
(4) 연간증감 [(1)-(2)]								

**적 요**

작성년월일 1984. . . . . 작성자 ㉠

작성자소속 ( Tel. ) 확인자 ㉡





1983년 기준  
운수업통계조사지침서

(1984. 4. 실시)

경제기획원조사통계국

# 목 차

I. 조사개요 .....	5
1. 조사목적 .....	5
2. 조사연혁 .....	5
3. 법적근거 .....	5
4. 조사기준시점 및 기간 .....	5
5. 조사범위 및 대상 .....	6
6. 조사단위 .....	7
7. 조사사항 .....	7
8. 조사방법 .....	7
9. 결과공표 .....	8
II. 실지조사 .....	9
1. 사전조사 .....	9
2. 실 사 .....	13
3. 유고사업체 처리 .....	15
4. 주요착오 사례 .....	17
III. 조사표 기입요령 .....	23
1. 육상운수업 조사표 .....	23
(1) 사업체 개황 .....	23
(2) 조직형태 .....	24
(3) 사업형태 .....	24

(4) 자본금 또는 출자금 .....	25
(5) 차량 보유현황 .....	25
(6) 연간 수송실적 .....	27
(7) 종업원수 및 연간급여액 .....	29
(8) 연간 운수수입 및 비용 .....	33
(9) 임대수입 .....	38
(10) 유형고정자산 .....	38
(11) 건설가계정 .....	41
<b>2. 수상운수업 조사표 .....</b>	<b>42</b>
(1) 사업체 개황 .....	42
(2) 조직형태 .....	42
(3) 사업형태 .....	43
(4) 자본금 또는 출자금 .....	43
(5) 선박 보유현황 .....	43
(6) 연간 수송실적 .....	44
(7) 종업원수 및 연간급여액 .....	44
(8) 연간 운수수입 및 비용 .....	46
(9) 임대수입 .....	46
(10) 유형고정자산 .....	46
(11) 건설가계정 .....	47
<b>3. 하역업 조사표 .....</b>	<b>47</b>
(1) 사업체 개황 .....	47

(2) 조직형태 .....	47
(3) 사업형태 .....	47
(4) 자본금 또는 출자금 .....	47
(5) 장비 보유현황 .....	48
(6) 연간 하역실적 .....	48
(7) 종업원수 및 연간급여액 .....	48
(8) 연간 하역수입 및 비용 .....	48
(9) 임대수입 .....	48
(10) 유형고정자산 .....	48
(11) 건설가계정 .....	49
<b>5. 운수관련 서어비스업 조사표 .....</b>	<b>49</b>
(1) 사업체 현황 .....	49
(2) 조직형태 .....	49
(3) 사업형태 .....	49
(4) 자본금 또는 출자금 .....	49
(5) 보관소·창고 및 장비 보유현황 .....	49
(6) 화물취급능력 및 연간실적 .....	49
(7) 종업원수 및 연간급여액 .....	51
(8) 연간 화물취급수입 및 비용 .....	52
(9) 임대수입 .....	52
(10) 유형고정자산 .....	52
(11) 건설가계정 .....	52



5. 표본사업체 조사표 .....	52
(1) 조사대상 .....	52
(2) 표본추출 .....	52
(3) 조사표철 및 요계표 .....	52
(4) 유고사업체 처리 .....	53
IV. 조사표 검토 및 정리요령 .....	54
1. 공통사항 .....	54
2. 육상운수업 .....	55
3. 수상운수업 .....	56
V. 조사구별 요계표작성요령 .....	57
VI. 조사표 회수 및 제출 .....	59
1. 조사표 회수 .....	59
2. 조사표 제출 .....	59
3. 질의조회 조사표 제출 .....	59
부    록 .....	60
1. 한국표준산업분류 ( 1984.1.26 제 5차개정 ) .....	60
2. 택시 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표 .....	75
3. 구역화물 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표 .....	76
4. 용달 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표 .....	77
내검 및 부호기입 요령서 .....	84

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사목적

운수업부문의 고용, 급여, 운수장비, 운수수입 및 비용 등에 관한 조사를 실시함으로써 동부문의 수준과 구조의 변동 및 경제활동 실태를 파악하여 이와 관련된 경제정책 수립 및 이의 시책효과 측정을 위한 기초자료를 제공하는데 있다.

## 2. 조사연혁

중소기업은행에서 64년, 69년 2회 실시하여 오던 동 조사를 정부의 통계 일원화 및 강화계획에 의하여 경제기획원으로 이관하여 발전시키도록 결정함에 따라 이를 1976년 기준조사부터 부활 실시하게 되어 금년조사는 제 8회 조사가 된다.

## 3. 법적근거

본 조사는 통계법 제 3조 1항의 규정에 의하여 지정통계 (승인번호 111-11-16호)로 지정되었으며, 이에 따라 조사대상 사업체에서는 응답의무가 있다. 또한 본 조사에서 얻어진 통계자료는 비밀이 엄격히 보호되며, 통계조사 종사자가 그 직무수행과정에서 지득한 사실을 타인에게 누설하거나 통계목적 이외에 사용한 때에는 1년 이하의 징역 또는 10만원 이하의 벌금에 처하도록 규정되어 있다.

## 4. 조사기준시점 및 기간

가. 조사기준일 : 83. 12. 31 현재

나. 조사대상기간 : 83. 1. 1~12. 31

다. 조사실시기간 : 84. 4. 20~5.10

라. 조사기준기간과 사업체의 결산기간이 다를 경우에는 당해 사업체의 직근 1년간의 결산기간을 조사기준기간으로 간주하여 조사한다.

## 5. 조사범위 및 대상

가. 조사범위

한국표준산업분류의 “중분류 71 운수 및 창고업”중 다음 업종을 조사대상 업종으로 한다.

나. 조사대상 업종

### 1) 육상운수업

- |             |             |
|-------------|-------------|
| ① 철 도       | ② 지 하 철     |
| ③ 고속버스      | ④ 시외버스      |
| ⑤ 시내버스      | ⑥ 택 시       |
| ⑦ 전세버스      | ⑧ 노선화물      |
| ⑨ 특수화물      | ⑩ 일반구역화물    |
| ⑪ 용달화물      | ⑫ 장 의 차     |
| ⑬ 여객자동차 정류장 | ⑭ 화물자동차 정류장 |
| ⑮ 유료도로      | ⑯ 차량임대업     |
| ⑰ 육상하역      |             |

### 2) 수상운수업

- |        |        |
|--------|--------|
| ① 내항여객 | ② 내항화물 |
| ③ 외항여객 | ④ 외항화물 |



**9. 결과공표**

잠정집계 결과보고 : 84. 6월중

'83 운수업 통계조사 보고서 : 84.11월중

## Ⅱ. 실 지 조 사

### 1. 사전조사

#### 가. 조사구 확인

1) 조사담당자는 사업체명부를 수령한 후 이를 참고하여 담당조사구의 범위 및 경계를 명확히 알아야 한다.

2) 범위 및 경계가 명확하지 못한 경우에는 동·읍·면직원의 협조를 얻어 담당조사구의 범위 및 경계를 명확히 파악해야 한다.

3) 인접조사구 조사담당자와도 이를 협조하여 중복과 누락이 없도록 하여야 한다.

#### 나. 사업체 명부 확인

1) 조사담당자는 자기 담당조사구내의 지리적인 조건을 충분히 파악하여 빠짐없이 답사할 수 있도록 실사계획을 세워야 한다.

2) 조사담당자는 담당조사구내를 답사하여 명부상의 사업체가 실제로 존재하는지를 확인한다. 명부상의 사업체 소재지가 불명확한 경우에도 유고업체로 처리하지 말고 계속 추적하여 존재(存廢)여부를 확인하여야 한다.

#### 다. 신규사업체 색출

사업체 명부에 등재된 사업체만 조사대상으로 하는 것이 아니므로 담당하는 조사구내에서 명부에 누락된 사업체나 신규사업체가 없는가를 확

인하여 사업체 명부를 정리 보완한다.

#### 라. 사업체 명부정리 및 보완

##### 1) 신규사업체

명부에서 누락되었거나 '84년에 새로 창설된 사업체를 말하는 바, 이는 동일 행정구역 동일업종 말미에 등재한 다음 맨 끝 번호 다음의 일련번호를 부여하고, 비교란에 「신규」 또는 「84년 창설」이라고 기록한다.

##### 2) 전입사업체

타시·도 또는 타조사구로부터 전입(추가 조사지시)된 사업체는 신규사업체의 정리요령에 따라 정리하되 고유번호는 반드시 종전번호를 기입하며 일련번호는 새로운 번호를 각각 부여하고 비교란에 「○○시·도, ○○구·시·군으로부터 전입」이라 기입한다.

##### 3) 전출 또는 본사 조사가능 사업체

소재지 변경 또는 현지 조사불능인 사업체는 조사가능지로 전출시키고 “비교”란에 「○○시·도 ○○구·시·군 본사조사가능」 또는 「○○시·도 ○○구·시·군으로 전출」이라 기입한다.

##### 4) 폐업 등의 유고사업체

여하한 경우라도 사업체 전체를 삭제하지 말고 유고내용만을 비교란에 상세히 기입한다.

##### 5) 정정요령

조사표의 내용과 일치하도록 정정하되 식별이 용이하도록 적색볼펜을 사용하여 두 줄을 긋고 상단에 정확히 정정한다.



6) 항목별 보완요령

가) 행정구역번호

한국행정구역 분류번호와 일치하도록 정확하게 정정한다.

나) 일련번호

정정을 하여서는 아니되고 추가 등재시에만 맨 끝 번호의 다음 번호를 부여한다.

다) 고유번호

정정 불요

라) 산업분류번호

신규사업체, 전업사업체 또는 산업분류의 착오시에는 부록의 한국표준산업분류 세세분류번호에 따라 정정 또는 기재하고 비교란에 그 내용을 상세히 기입한다.

마) 장비현황

(1) 본항 좌편의 숫자는 차량대수, 선박척수, 창고의 동수를 표시하며, 우측의 숫자는 선박의 톤수, 창고의  $m^2$ (넓이)를 표시한다.

(2) 공부에 의하여 정리된 것이므로 기재되어 있지 않거나 조사표의 내용과 다른 경우 조사표의 내용과 일치하도록 정리·보완한다.

바) 사업체명

사업체에서 사용하는 공식명칭을 기재한다.

사) 전화번호

응답자가 많이 사용하는 전화번호를 기재한다.

아) 소재지

구·시·군이 틀리면 구·시·군명을 정정 기재하고, 동·읍·면, 번지까지 정확히 기재한다.

자) 유고부호

그대로 공란으로 놓아 둔다.

차) 비 고

유고사업체의 유고내용을 다음과 같이 정리한다.

(1) 본사조사가능

본사(본점) 또는 다른 사업소에서만이 조사가 가능한 경우로서 조사가능업소의 주소, 전화번호 등을 상세히 기입한다.

(2) 합 산

명부상 2개이상의 사업체를 하나의 조사표에 합산하여 작성한 경우로서 조사표를 작성하지 않는 사업체의 비고란에 「○○번(일련번호)사업체에 합산」이라고 기록한다.

(3) 휴 업

(4) 폐 업

(5) 중 복

반드시 동일주소의 동일업종 또는 동일창고일 때에만 “중복”으로 처리하며, 동일주소라 하더라도 업종 또는 창고건물이 다르면 “(2)의 합산” 요령으로 처리한다.

(6) 대상외

(7) 기 타

상기 6개항 이외의 유고내용 즉, 전업, 전출, 소재불명 등의 경우에는 그 내용을 비고란에 자세히 기재한다.

## 7) 사업체 명부 총괄

실사시 조사담당자별로 정리·보완된 사업체 명부를 기준하여 사업체명부 총괄표를 작성한다.

## 2. 실 사

가. 조사항목의 해설을 완전히 이해한 후에 기입요령에 따라 정확하고 성실하게 실사에 임하여야 한다.

나. 조사표 작성상 일반적 유의사항

1) 조사표의 작성은 항목별 기입요령에 따라 장부에 의한 자료를 기입함을 원칙으로 한다.

2) 조사표기재는 반드시 흑색이나 청색의 「볼펜」을 사용하며, 금액 단위는 점선으로 구분한 각 란에 맞도록 정확 명료하게 기입하여야 한다.

3) 숫자는 반드시 1, 2, 3 ……과 같은 「아라비아」 숫자로 기입한다.

4) 기재사항이 잘못된 부분은 복선(=)을 긋고 그 위에 정정 기입하며, 해당사항이 없는 란은 사선(\)을 좌상에서 우하로 긋는다.

5) 만원미만은 4사5입한다(자본금과 건설가계정은 백만원미만 4사5입).

6) 되도록 조사표 기재시 착오나 오기를 정정할 경우를 예상하여 수정할 수 있는 여백(1/2정도)을 남겨 두고 기록한다.

7) 각 항목별 합계란의 계산을 철저히 하여 계수의 정확을 기한다.

8) 조사표 작성과정에서 어느 항목을 정정하였을 경우에는 반드시 이와 관련되는 합계란과 항목을 검토하여 연관항목은 모두 정정한다.

다. 특히 유의할 사항

### 1) 기간내 조사불능인 사업체

사업체의 특별한 사유로 인하여 관계장부 또는 서류가 관계기관에 영치되어 있는 경우에는 유인된 결산서가 있으면 이에 따라 작성하고, 그렇지 못한 경우에는 가능한 항목까지만 조사하되 작성책임자로부터 언제까지 작성·제출하겠다는 확인을 받아 일단 유고사업체로 처리한 다음에 추후 회수하여 제출한다.

### 2) 본사 조사가능 사업체

현지의 사업체가 지점·영업소 또는 출장소일 경우에는 다음과 같이 처리한다.

가) 본사에서 직접 현지사업체의 영업을 관할함으로써 본사에서만이 조사가 가능하다면 본사의 정확한 소재지와 전화번호 등을 파악하여 동일 통계사무소 관할내의 소재지이면 소장에게 보고하고, 타통계사무소 관할의 소재지이면 해당 통계사무소장에게 속히 통보하며 이 내용을 조사관리과에도 보고하여야 한다.

나) 만일 본사와 별개로 독자적인 영업을 하고 독립채산으로 회계 처리를 할 경우에는 현지사업체에서 직접 조사하여야 한다.

### 3) 겸업사업체

#### 가) 수상운수업과 하역업이 겸업인 경우

장부에 의거 분리조사하여야 하며 분리조사가 어려운 경우라면 수입에 따라 비례 배분하여 조사표를 분리 작성하여야 한다.

#### 나) 여객과 화물운수업이 겸업인 경우

가) 항의 경우와 같이 반드시 분리 조사하여야 한다.

다) 여객운수업 상호간 또는 화물운수업 상호간 겸업인 경우

분리조사를 원칙으로 하나 도저히 분리조사가 불가능한 경우에는 수입이 많은 쪽에 합산 조사하되, 반드시 업종별 차량대수(선박, 척수, 톤수)를 적요란에 기입하여야 한다.

4) 조사에서 제외되는 사업체

가) 리·동단위의 새마을 창고

나) 비영업용인 자가용차량, 선박, 창고 등을 가진 업체

다) 농업협동조합(단위조합 포함), 창고(중앙에서 일괄조사)

라) 서울이외의 지방에 소재하는 대한통운주식회사의 산하 지방영업소(본사에서 일괄조사)

마) 개인택시, 한시택시, 개인용달 중

표본조사대상 차량으로 추출된 것 이외의 차량

바) 내륙수상운수업

1개사업체가 척당 20 G / T 미만의 선박만을 보유하고 있는 사업체

5) 누락되기 쉬운 업종(반드시 조사되어야 할 업종)

가) 콜택시

나) 목재하치장(수면창고), 폐차장, 주류보관업체 및 고철 야적장 등의 창고업체(달리 분류되지 않은 창고로 분류)

다) 보세창고

라) 나용선(외국에서 임차 운행하는 선박)

마) 비직영차량(지입제 차량)

3. 유고사업체 처리

유고사업체라 함은 휴업·폐업·소재불명·이전·명칭변경·응답 불응업

체 등을 말하며, 담당사업체중에서 유고사업체가 발생하였을 때는 다음과 같이 처리한다.

가. 휴업 사업체

휴업중이더라도 임직원의 협조를 얻어 83년(결산기) 실적을 반드시 조사한다.

나. 폐업 사업체

폐업사업체가 있을 경우에는 대상사업체의 관할세무서·구·시·군·읍·면·동사무소 또는 각 운송사업조합 등에 문의하여 확인한 후 다음과 같이 처리한다.

1) 합병 또는 영업양도인 경우에는 추적 조사하여야 한다.

2) 완전 폐업된 경우에는 유고 처리한다.

다. 소재불명 사업체

1) 대상사업체의 관할세무서, 구·시·군·읍·면·동사무소 또는 각 운송사업조합 등에 문의하여 소재지를 정확히 확인하여 조사한다.

2) 도저히 소재지를 파악할 수 없을 때는 소재불명 사업체로 유고 처리한다.

라. 이전 사업체

1) 동일 통계사무소의 타조사구로 이전한 경우에는 이전한 소재지 및 전화번호 등을 파악하여 즉시 통계사무소장에게 변동사항을 보고하여야 하며, 사무소장은 전입된 지역의 조사담당자에게 조사토록 신속하게 조치한다.

2) 다른 통계사무소 관할지역으로 이전한 경우

조사담당자는 사업체명, 이전주소, 전화번호 등을 확인하여 사무소

장에게 즉시 보고하고 사무소장은 즉시 해당 통계사무소장에게 통보하고 이를 조사관리과에 보고한다.

마. 명칭변경 사업체

사업체의 명칭만이 변경된 경우에는 신명칭대로 조사하고 조사표 뒷면 적요란에 명칭변경일시를 기재한다.

바. 응답불응 사업체

1) 피조사자가 비협조적이거나 거절하는 태도를 보일지라도 조사담당자는 당황하거나 불손한 태도를 보여서는 절대로 안되며, 조사목적의 중요성을 설명하여 응답자의 협조를 구한다.

그 자리에서 조사가 어려울 때는 두번 세번 재방문하여 성의있는 태도로 조사에 임하여 협조를 얻도록 한다.

2) 이와 같이 하여도 협조를 얻을 수 없을 때에는 사무소장에게 그 경위와 사유를 보고하여 지시를 받는다.

사. 본사 조사기능 사업체

창고건물만 있거나 단순한 영업소로서 현지에서 조사가 불가능하여 다른 조사구에 있는 본사(본점) 또는 사무실에서만 조사가 가능하면 본사조사가능 사업체로 하여 이전사업체에 준하여 유고 처리한다.

#### 4. 주요착오 사례

가. 사업형태

1) 겸업사업체

겸업인 경우 사업형태란에 두곳에 “○”표한 사례가 있는 바, 수입액을 기준으로 주산업 한곳에만 “○”표 하고 업종별 차량대수를



반드시 비교란에 기입한다.

## 2) 특수차량

가) 특수차량이란 컨테이너 화물운반차량, 유조차량, 냉장차량 및 기타 특수시설차량을 말한다.

그런데 현재 작성한 사업체명부는 신산업분류 확정전에 작성한 것이므로 구역화물업체중 유조차량, 냉장차량은 특수화물로 조사하여야 함에 특히 유의한다.

나) 차량대수에는 트랙터만 계산되고 트레일러는 포함치 않는다.

3) 실제 사업형태는 여객수송임에도 응답자(사업체)의 착오로 화물수송에 “○”표한 사례가 있는 바, 이를 확인하지 않고 여객수송 인원란의 수치를 화물수송톤수란에 이기한 사례가 있음. 사업체명부상의 사업형태와 조사표상의 사업형태가 다르면 수송실적란과 연관하여 검토하는 등 재확인하여 정확히 조사하여야 한다.

## 나. 장비보유현황

### 1) 비영업용 차량을 조사한 사례

영업용이 아닌 자가용차량은 포함하지 않도록 반드시 사전에 응답자에게 설명하여야 하며, 명부상의 차량대수와 조사표상의 차량대수가 다를 경우에는 재확인할 것이며, 비직영차량이나 임차선박 등 누락이 없도록 하여야 한다.

### 2) 표본사업체

한시택시와 개인용달의 경우에 표본조사의 대상은 사업주가 아니라 지정된 차량이므로 사업주가 2대이상을 소유하고 있더라도 추출된 차량 1대분에 대한 영업내용을 조사하여야 하며 차량보유대수도 1대이

여야 한다.

### 3) 기준시점 착오

차량대수를 조사기준시점 ( 83.12.31 )에 의하지 아니하고 조사시점 ( 84.5월 )을 기준하여 조사한 사례가 있는 바, 이 항목도 사전에 응답자에게 주지시켜 착오를 예방하여야 한다.

### 4) 창고면적의 착오

한 사업체가 여러 곳에 몇개의 창고를 가지고 있는 경우 영업사무소 소재지에 있는 창고의 면적만을 기재한 사례가 있는 바, 이 사업체는 사업주가 소유한 모든 창고의 사업내용과 창고면적을 조사하여야 한다.

### 다. 수송실적

수송실적이 여객임에도 사업형태란에는 화물에 “○”표된 사례가 있는 바, 사업형태와 연관시켜 검토하여 착오가 없도록 하여야 한다.

### 라. 종업원수 및 급여액

#### 1) 표본사업체

개인택시의 운전기사는 사업주 및 무급가족 종사자란에 기재되어야 하고, 한시택시와 개인용달의 운전기사(사업주가 운전하는 경우 포함)는 반드시 피고용자란의 운전기사란에 기입하여야 함에도 그 반대인 경우가 많음.

#### 2) 단순노무자

화물운수업체와 창고업체에만 단순노무자가 있을 수 있음에도 여객운수업에 단순노무자가 기록되는 사례가 있는 바, 여객운수업에 이러한 성격의 종업원이 있으면 차량관계 종업원중 기타 종업원란에 기입하고

그 업무내용을 적요란에 상세히 기입한다.

3) 단순노무자수 및 대기운전기사수 산출

단순노무자수 또는 대기운전기사수란에 연간 연인원수 혹은 조사기  
준시점의 단순노무자수를 기입하는 사례가 있는 바, 반드시 다음과 같이  
산출하여 기입하여야 한다.

가) 단순노무자수 = 연간급여액 ÷ 1인 1일 연평균 급여액 ÷ 300 일

나) 대기운전기사수 = 연간급여액 ÷ 연평균 1인 1당급여액 ÷ 연간근무 가  
능일

마. 운수수입 및 비용

1) 전력비와 잡비

일반적인 전기사용료를 연료비란의 전력비에 기재한 사례가 있었  
는 바, 전력비는 재료비로서의 장비용비용이며, 재료비가 아닌 난방, 조명  
등 일반적인 전기사용료는 잡비(광열비)에 산입한다.

2) 임금제차량

운전기사가 연료비를 부담하는 임금제차량의 경우 사업주는 실제  
입금액만으로 결산 처리함으로 연료비 만큼 수입과 비용이 과소계상되었  
는 바, 임금제차량의 경우에도 운전기사부담연료비를 수입과 비용항목에  
가산하여야 한다.

바. 고정자산

비용란의 감가상각액이 유형고정자산의 감가상각액 보다 적은 사례  
가 있는 바, 양란의 감가상각액이 일치하지 않는 경우는 무형고정자산에  
대한 감가상각이 있는 경우로서 대체적으로 유형고정자산의 감가상각액  
보다 비용란의 감가상각액이 많아야 한다.

사. 분할사업체

1) 표본조사대상으로 분할된 경우

한시택시나 개인용달 등 표본조사대상으로 분할된 차량은 표본조사로 추계됨으로 분할전 사업체에서는 분할차량에 대한 분할전 영업내용을 모두 제외시켜야 한다.

2) 전수조사대상으로 분할된 경우

사업체 택시나 사업체 용달, 사업체 시내버스 등으로 분할된 차량은 분할전 사업내용은 분할전 사업체에 포함 조사하고, 분할후의 사업내용은 분할후의 각 사업체별로 별도 조사한다.

아. 요계표

조사구별 요계표는 물론 사무소분 요계표에도 각 업종별 사업체수(사체명란에 기재)를 반드시 집계토록 한다.

자. 사업체 명부정리

1) 중복과 합산

중복과 합산(포함조사)은 엄격히 구별됨에도 이를 혼동하는 사례가 있음. 즉 창고의 소재지가 동일소재지라 하더라도 건물이 다르면 타사업체이므로 편의상 합산 조사하는 것인데 이를 중복으로 처리하는 경우가 허다하였음(등록대장에 의하여 명부가 작성되었으므로 산업이 다르거나 건물이 다르면 별개의 사업체로 작성되어 있음).

2) 이전과 본사 조사 기능

이전은 사업체가 완전히 타지역으로 옮긴 경우이며, 본사조사 기능이라 함은 명부상의 소재지에는 사무실이 없고 창고 건물만이 있는 경

우이거나 혹은 사무실이 있다 하더라도 장부가 없는 현장사무소에 불과하여 타지역(본사, 영업소)에서만 조사가 가능한 경우에는 본사 조사 가능으로 처리한다.

### Ⅲ. 조사표 기입요령

#### 1. 육상운수업 조사표

##### (1) 사업체 개황

##### (가) 사업체명

1) 사업체가 법인 또는 단체일 때는 등기 또는 등록된 명칭을 말하며, 개인일 경우에는 영업상 실제로 사용하고 있는 명칭을 말한다.

2) 일정한 사업체 명칭이 없을 때에는 대표자명란에 대표자(또는 기업주)의 성명만을 기입한다.

##### (나) 창설년월일

조사대상사업체의 창설년월일을 반드시 기입한다.

##### (다) 대표자명

대표자 또는 사업주명을 말한다.

##### (라) 전화번호

본 란을 각별히 유의하여 누락시키는 일이 없도록 한다.

##### (마) 소재지

1) 사업체가 사업을 실제로 경영하고 있는 장소 또는 등록된 행정구역상의 주소를 말한다.

2) 시·도의 명칭부터 번지에 이르기까지 상세하게 기입하며, 인쇄된 행정단위·명칭에 반드시 ○표로 표시한다.

3) 소재지는 한글로 기입하며 한문을 기입할 경우는 정자로 기입한다.

## (2) 조직형태

(가) 경영주체인 사업체의 법적 조직형태를 말하며 본 조사에서는 국가기관, 공사, 주식회사, 기타법인, 준법인 및 개인의 6가지 형태로 구분한다.

법인이란 상법, 민법 및 특별법에 의하여 설립되고 법인등기를 완료하여 법인격을 갖추고 있는 조직체를 말하는 것으로서, 상법에 의한 주식회사, 합명회사, 합자회사 및 유한회사와 민법에 의한 재단법인, 사단법인, 특별법에 의한 특별법인 등이 있다. 여기서 기타법인이란 국가기관, 공사, 주식회사, 이외의 모든 법인을 포함시킨다.

준법인이란 법인격은 없으나 재산목록, 대차대조표, 손익계산서 등을 갖추고 실질적으로 법인형태로서 운영되는 사업체를 말하며, 개인업체는 재산목록, 대차대조표, 손익계산서 등을 갖추지 않은 개인소유의 사업체를 말한다.

(나) 개인업체에는 1인 소유의 업체와 2인 이상이 동업을 하는 업체도 포함시킨다.

## (3) 사업형태

(가) 부록, 한국표준산업분류(운수업부문) 참조

(나) 겸업인 경우에는 분리조사가 원칙이나 합산조사하는 경우에는 주업종 한곳에만 ○표하고, 업종별 차량대수를 적요란에 기입한다.

(다) 사업체 명부상의 사업형태(산업분류번호)대로 “○”표 하지 말고, 사실상의 사업형태를 조사하여야 하며, 명부상의 사업형태와 다를 때에는 반드시 재확인 한다음, 명부상의 사업형태를 정정하고, 그 내용을 “비고”란에 상세히 기입함은 물론 요계표와도 일치시켜야 한다.

(라) 특수차량의 구분

1) 특수차량에는 유조차량, 냉장차량, 기타특수시설차량 및 컨테이너 화물차량(트랙타와 트레일러)이 있는 바, 트랙타는 견인차의 일종으로 차량대수에 산입하나, 자체추진력을 갖지 않는 트레일러는 차량대수에 포함되지 않는다.

2) 컨테이너(트레일러)만을 운반(견인)하는 트랙타와 특수, 유류 또는 목재적재용 트레일러를 운반(견인)하는 트랙타와 유조차, 탱크로리 등은 특수화물운송업에 분류한다.

(4) 자본금 및 출자금

(가) 사업체는 일정한 자본금 등을 확보해야 하는데 '83.12.31 현재 납입 완료된 회사 및 조합의 자본금 또는 출자금을 말한다.

(나) 사단법인 및 개인사업체(준법인 제외)는 사선(\\)을 긋는다.

(5) 차량 보유현황

(가) 차량 보유대수

1) '83.12.31 일 현재 당해 사업체가 보유하고 있는 영업용 차량을 말하는데, 사업체 소유가 아닌 타인소유의 차량을 임차하여 운행하는 차량도 포함한다.

즉, 차량소유기준은 소유주의와 관리주의가 있는데 편의상 관리주의를 채택하였다.

2) 차량보유대수에는 영업용 차량만 해당됨에 특히 유의하여야 한다.

3) 차량보유대수가 사업체명부와 다를 때는 그 사유를 확인하여 조사표 뒷면 「적요」란에 기입한다.

(나) 차량 경과년수



1) 차량등록일로부터 조사기준일까지 경과된 연수를 말한다.

2) 중고차량을 구입하여 운행했을 경우 구입전의 차량등록일을 확인하여 계산하여야 한다. 즉 중고차량의 구입일로부터 조사 기준일까지 경과된 연수가 아니다.

(대) 소유자별

조사표상의 소유자별 란에는 직영, 비직영으로만 구분되었으나 본 조사요령서에 직영업체 및 비직영업체란 용어가 자주 사용되기 때문에 이를 해설한다.

1) 직영차량

차량에 대한 영업권(영업행위)이 조사대상 사업체에 있는 차량(개인택시, 한시택시, 개인용달도 포함)

2) 비직영차량

지입제와 같이 차량에 대한 영업권이 개별차주에 있는 차량

3) 직영업체

사업체가 보유한 영업용차량 전부를 당 사업체에서 직접 영업행위를 하는 것으로 직영의 형태는 다음과 같다.

가) 차량의 법적 소유권 및 영업권이 회사에 있는 경우

(회사소유-회사직영)

나) 차량의 법적 소유권은 회사에 없지만 회사에서 임차 등의 방법에 의하여 영업권은 회사에 있는 경우

(타인소유-회사직영)

4) 비직영업체(일부 직영)

사업체가 보유한 영업용차량중 업체에서 직영하지 않는 차량이

있는 경우를 말하는 것으로서 차량의 법적 소유권은 회사에 있으나 실질적인 소유권 및 영업권은 차주에 있는 경우(회사명의 이용 - 차주소유·차주직영)

#### 5) 완전 비직영업체

사업체가 보유한 영업용차량 전부를 차주들이 각자 직접 영업행위를 하며, 회사에서는 직접 영업행위를 하는 차량이 전혀 없는 업체를 말한다.

##### (라) 톤수별 화물차량대수

1) 용달운수업체를 제외한 화물운수업체의 차량을 톤수별로 구분하여 기입한다.

2) 화물운수업체(용달제외)는 기관별 차량대수의 합계와 톤수별 차량대수의 합계가 일치하여야 한다.

#### (6) 연간 수송실적

##### (가) 연간수송실적

연간 수송실적이란 영업용차량이 연간 수송한 수송총인원, 톤수, 거리 등의 실적을 말한다.

##### 1) 수송총인원

여객운수사업체가 보유하고 있는 모든 영업용 운수수단에 의하여 조사대상기간 1년간(결산기간)에 실제로 수송한 여객의 총인원을 말한다.

##### 2) 수송총톤수

화물운수사업체가 보유하고 있는 모든 영업용 운수수단에 의하여 조사대상기간 1년간(결산기간)에 실제로 수송한 화물의 총톤수를

말한다.

### 3) 수송총거리

사업체가 보유하고 있는 모든 영업용 운수수단에 의하여 조사 대상기간 1년간(결산기간)에 실제로 주행한 차량 개개의 총거리의 합계를 말한다.

### 4) 수송총인원, 톤수, 거리 산출

가) 직영업체는 회사에서 해당 각 시·도 운수과에 보고한 “자동차운수보고서”(월보)의 1년(결산기간)분을 합산하여 산출한다.

나) 직영업체가 아닌 회사로서 운수실적보고서 보고시 비직영 차량에 대한 수송실적을 제외시킨 경우는 비직영 차량의 수송실적을 다음과 같이 산출하여 이미 보고된 실적에 합산하여 산출한다.

(1) 83년 1년간 비직영 차량대수가 일정하였을 때는 직영차량의 연간 수송실적에서 1대당의 연간수송실적을 계산하고, 이에 비직영 차량수를 곱하여 추정 산출한다.

(2) 비직영 차량대수가 일정치 않을 때(예: 1월 20대, 9월 15대, 12월 10대), 직영차량의 월별 수송실적에서 1대당의 월별 수송실적을 계산하고, 이에 월별로 비직영 차량수를 곱하여 추정 산출한다.

#### 다) 완전 비직영업체

회사에 기록된 자료가 있을 때는 그 자료에 의하고, 없을 때는 각 시·도에서 실시한 “교통량조사집계표”의 회사소재지 행정구역의 자료를 참고로 회사의 특수성(자동차 사고로 인한 운행정지, 일정한 기간의 휴업 등)을 고려하여 산출한다.

(7) 종업원수 및 연간 급여액

(가) 종업원

'83.12.31 일 현재 일정한 산출기준에 의하여 임금, 봉급 또는 이에 준하는 형태의 보수를 받고 그 사업체에 고용되어 있는 피고용자수와 사업주 및 무급가족종사자의 합계를 말한다. 여기에는 상용·임시·일용종업원 뿐만 아니라 병가자, 사고로 인한 단기휴가자 및 파업중인 자도 포함한다. 그러나 3개월이상 장기결근자 및 군복무자와 고정급여액을 일정한 운수업체로부터 지급받지 않는 종업원은 제외한다. 즉 정류장(지방정류소 포함) 등에서 승차권을 판매해 주고 그에 대한 수수료를 받는 매표원, 검표원 등은 제외한다.

(나) 급여액

1) 조사대상기간중 피고용자에게 노무의 대가로 연간 지급된 급여의 총액을 말하는데, 급여라 함은 현금 또는 현물, 정기 또는 부정기를 불문하고 노무의 대가로 지급되는 봉급, 임금, 상여금, 각종 수당 및 생계보조금을 망라한 급여액을 말한다.

현금급여일 경우에는 세금, 노동조합비 등의 공제금을 포함한 것. 즉 사업체에서 실질상 지출한 급여총액을 말한다.

현물급여일 경우에는 사업체가 지급당시의 시가에 따라 화폐액으로 환산한 금액을 말한다.

2) 차량관계종업원의 급여액에는 차량운행시 소요되는 급식비 및 피복비 등은 제외한다. 차량운행시의 급식비 및 피복비는 「운수비용」 중 「잡비」에 기입한다.

3) 급여액은 83년중에 발생한 연간총액을 기입하여야 한다.

즉 83년 이전의 체불되었던 급여를 83년중에 지급한 것은 제외하고, 반면에 83년중에 지급하여야 할 급여가 미불된 것은 포함한다.

차량관계 종업원 및 기타 종업원의 급여액 합계는 「운수비용」중 「인건비」와 반드시 일치되어야 한다.

4) 급여액이 종업원수와 비교하여 현실적인 급여수준에 상당히 미달하거나 초과하는 경우에는 1인당 월별 급여액을 계산하여 급여액을 재확인 한다.

5) 육상운수업으로 정류장 (Terminal) 을 공동으로 사용할 경우의 공동사용 형태별에 따른 종업원수 및 연간급여액 산출방법

가) 승차권판매를 각 회사별로 하는 경우

일반적으로 정류장에서는 검표원, 경비원 및 청소부 등의 종업원을 고용하는데 급여액은 각 회사 공동부담이므로 종업원수 및 연간급여액은 다음과 같이 산출한다.

(1) 종업원수

정류장에 고용된 종업원을 정류장 사용회사수로 나눈다.  
소수점 2째자리 이하는 4사5입한다.

예 : 정류장을 3개 회사가 사용하고, 7명의 종업원 (남 5, 여 2)을 고용한 경우의 회사별 종업원수는 다음과 같다.

$$(남) \quad 5 \div 3 = 1.6 \quad (여) \quad 2 \div 3 = 0.7$$

즉, 남자 1.6명, 여자 0.7명, 계 2.3명

(2) 종업원의 연간급여액

정류장 종업원의 소요급여액중 1개 회사가 할당받아 지출한 연간급여총액

나) 승차권판매를 공동으로 하는 경우

일반적으로 정류장에서는 매표원, 검표원, 경비원, 배차원 및 청소부 등의 종업원을 고용하고 있는데 종업원수 및 연간급여액 산출방법은 (가항과 동일한 방법으로 산출한다.

다) 승차권판매를 터미널주식회사에서 하는 경우

(1) 여객자동차 정류장업 조사표에 별도로 조사한다.

(2) 각 운수회사에서는 터미널회사에 납부한 매표수수료를 「운수비용」의 「사용·수수료」란에 기입한다.

(대) 차량관계종업원

1) 운전기사

가) 상용 운전기사

소정의 운전 면허를 얻어 일정한 사업체에 고용되어 영업용차량운전에 종사하는 종업원을 말한다.

나) 대기 (spare) 운전기사

운전사면허는 갖고 있으나 일정한 사업체에 고용되지 않고 사업체의 운전기사가 결원(훈련, 병가, 연가 등으로)되었을 때 일용고용(일당)되는 종업원을 말한다. 대기운전기사는 연간급여액을 1인일당 연평균액으로 나눈 다음 연간근무가능일수로 나누어 추정산출한다.

2) 안내원 및 조수

안내원은 차량운행중 여객의 운임수취 및 여객의 승·하차와 기

타 여객의 여행편의를 도모함으로써 운전기사를 보조하는 사람을 말하며, 조수는 차량운행중 차량의 수리를 주로 담당함으로써 운전기사를 보조하는 사람을 말한다.

### 3) 정비 및 수리공

차량의 정비 및 수리를 주된 임무로 하는 자로서 일정한 수리공장(사업체 직영공장)에서 차량의 정비 및 수리에 종사하는 종업원을 말한다.

### 4) 기 타

가) 상기 분류에 속하지는 않으나 운행 및 유지·관리를 위해 종사하는 종업원(세차공 등)을 말한다.

나) 기타 차량관계종업원중 세차공 이외의 종업원이 있는 경우는 조사표 뒷면의 적요란에 종업원의 담당 직책명과 직무내용을 간단히 설명 기입한다.

예 : ○○공 : △△△작업에 종사하는 종업원

#### (태) 기타종업원

##### 1) 단순노무자

가) 화물의 상·하차와 차량으로부터 창고에 이르는 화물의 입·출고작업 및 이에 준하는 제작업 등에 종사하는 종업원을 말한다.

나) 단순노무자의 1인 일당은 연간평균액을 기입한다. 연간평균 1인일당이란 단순노무자에게 연간 지급된 급여총액을 연간고용된 단순노무자수(연인원수)로 나눈 금액을 말한다.

다) 단순노무자수는 연간급여액을 연평균 1인 1당액으로 나눈 다음 300 일로 나누어 산출한다.

## 2) 사무직 및 기타

차량운행에 직접 관여하지 않고 관리적인 사무종사자와 이들의 보조원을 말한다. 예를 들면 사무직원, 매표·검표원, 수위, 경비원, 급사, 자가용운전기사(사장·전무 등), 차고관리인 등을 말한다.

### (배) 사업주 및 무급가족종사자

1) 사업주 및 그의 가족(동거자 포함)으로서 사업에 관련되는 제반업무에 주당 정상작업시간의 1/3 이상을 종사하되 일정한 봉급이나 임금을 받지 않는 자를 말한다.

2) 명의상으로만 사업주이고 주당 정상작업시간의 1/3 이상을 취업하지 않는 자는 제외한다.

3) 주식회사나 기타법인은 사업주 및 무급가족종사자가 없다.

4) 개인업체는 사실상의 업주가 타 직장에 종사하고 있더라도 사업감독상 가족중의 1인정도는 정상 작업시간의 1/3 이상을 취업하고 있을 것으로 추측되므로 사업주 및 무급가족종사자가 1인은 있을 것으로 예상됨에 유의한다.

## (8) 연간 운수수입 및 비용

(가) 본 조사항목은 운수업통계조사에서 가장 중점을 두는 조사사항이므로 다음사항에 특히 유의하여 조사표를 작성해야 한다.

### 1) 운수업체가 직영업체(법인체)인 경우

본 조사항목은 각 운수사업체 결산자료의 각 항목분류와 일치하지는 않지만 내용은 동일하므로 각 항목 해설을 숙지하여 사업체 결산자료의 각 항목을 본 조사항목에 맞도록 분류 작성해야 한다.



2) 운수업체가 비직영업체 (법인체중) 및 개인인 경우

사업체의 결산자료에는 대체로 사업체의 직영 차량분에 대한 자료만 포괄되기 때문에 비직영업체는 직영 차량분에 대한 결산자료에 비직영차량분을 포함시켜서 조사표를 작성하여야 한다.

따라서 비직영업체의 비직영차량분 및 개인차량분의 자료는 다음과 같이 산출 작성한다.

가) 차주 및 개인이 장부(현금출납부 및 그에 준하는 장부 등)를 가지고 있는 경우는 그 자료에 따라 산출한다.

나) 차주 및 개인이 장부를 가지고 있지 않은 경우에는 별첨 부록 2, 3, 4표(연간 운수수입 및 비용의 구성비율)를 참고하고 또 비직영업체 및 개인의 사업 특수성(자동차 사고로 인한 운행정지 등)을 고려하여 기억에 의거 산출 작성하여야 한다.

(내) 각 항목의 기입요령은 다음과 같다.

1) 운수수입

가) 조사기준기간중 사업체의 운수활동으로 얻어진 경상적인 영업수입을 말한다.

나) 부동산투자 등에서 얻어진 영업외 수입은 「9. 임대수입」에 기재한다.

다) 정부기관 등으로부터 보조받은 보조금은 포함되지 않는다.

2) 운수비용

조사기준기간중 사업체의 운수활동으로부터 발생한 모든 영업비용을 말한다(영업외 비용제외).

### 2101. 재료비

재료비란 운수사업체에서 운수활동을 위하여 소비할 목적으로 외부로부터 매입한 재료구입비용중 실제사용액을 말하는 바 재료비에는 다음의 두가지로 구분한다.

#### 21011. 연료비

1. 영업용차량의 운행에 사용된 실제사용액을 휘발유, 경유, LPG 등으로 구분 기입한다.
2. 소비된 것만 조사하고 구입액중 미사용분인 비축분은 제외하여야 하며, 기타란에는 모빌유, 부레이크유, 구리스 등을 조사기입한다.
3. 영업용 차량외의 연료비(승용차용, 자가발전, 난방용 등)는 「잡비」에 기입한다.

#### 21012. 기타재료비

외부로부터 매입된 부분품으로서 그대로 차량에 부착시켜 그 구성 부분이 되는 타이어, 베어링 등의 부속품비, 내용년수 1년미만, 5만원 미만상당의 소모공구, 기구, 비품비 등을 말한다.

### 2102. 인건비

1. 육상수송업무에 직접 종사하는 운전기사, 안내원, 정비 및 수리공 등의 차량관계종업원과 사무직원 및 잡급 등의 기타 차량관계종업원에 대하여 지급된 급여, 임금을 말하는데 여기에는 특근수당 등의 각종 수당 및 잡급 등이 포함된다.
2. 인건비는 「7. 종업원수 및 연간급여액」의 차량관계 종업원 및 기타 종업원의 급여액 합계와 반드시 일치되어야 한다.
3. 퇴직금은 인건비에 포함하지 않고 복리후생비에 산입한다.

### 2103. 복리후생비

전종업원의 복리후생을 위하여 지급된 법정(法定)복리비, 복리시설 부담액, 의무(醫務) 등을 위하여 지출한 비용을 말한다.

예 : 장학금, 경조비, 퇴직금, 종업원의 건강비, 손해보험, 치료보조비, 각종 위생, 보전비, 각종 보조금 등

### 2104. 감가상각비

1. 고정자산(토지제외)은 사용기간 경과에 따라 그 가치가 감소하는데 이것을 감가라 한다. 감가는 손익계산에 있어서 각 결산기에 귀속될 감가를 그 기간의 비용으로 계산하는데 이것을 감가상각비라고 한다.

2. 감가상각비가 유형고정자산만의 감가상각비일 때는 「9.유형 고정자산」의 「④ 연간 감가상각액의 (5) 합계」와 반드시 일치되어야 하고, 무형고정자산의 감가상각비가 포함되어 있을 때는 「9의 ④항 (5)」 합계보다 많아야 하며 그 차액을 적요란에 기입하여야 한다.

### 2105. 지급임차료

동산, 부동산, 특허권 등을 일정한 기간동안 임차 또는 사용했을 경우 그 대가로 지급한 금액을 말한다(건물, 차량 및 운반구와 토지를 구분하여 기입한다).

예 : 영업용토지, 공장, 건물, 기계장치, 운반구 등의 임차료

### 2106. 보험료

1. 자동차, 건물(건물부속설비 포함) 및 비품 등에 대하여 사업체가 지불한 화재·손해보험료 등을 말한다.

2. 종업원의 후생을 위하여 불입하는 보험료는 「복리후생비」에 기입한다.

### 2107. 조세 공과

영업과 관련되어 발생한 자동차세, 재산세, 전화세, 인지세, 등록세, 취득세, 방위세를 말한다. 다만, 법인세, 소득세 및 고정자산원가에 포함되는 등록세 등은 제외한다.

### 2108. 수선비

1. 사업체의 건물, 차량, 기계장치, 공구 등의 유형고정자산의 정상적인 기능유지를 위하여 수선·수리를 외부에 의뢰하였을 경우에 지출된 비용을 말한다.(수익적 지출).

2. 건물의 증축이나 기계기구의 개조로 인해 그 자산의 가치가 증식된 경우는 유형고정자산의 가치증가이므로 「9. 유형고정자산」의 「② 연간취득액」에 포함시켜야 한다.(자본적 지출).

### 2109. 사용·수수료

여러 운수사업체가 정류장(지방정류소 포함)을 공동사용할 때 승차권 판매(매표)업무를 정류장에서 대행할 경우 사업체에서 정류장에 지급된 매표에 대한 수수료, 면허수수료, 그밖에 차량검사료, 주차장사용료 등을 말한다.

### 2110. 대손상각

외상대출금, 받을어음, 그밖에 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 경상적인 금액을 말함.

### 2111. 잡 비

1. 이상 열거한 비용 이외의 비용으로 수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용차량사고비, 공과금(조합비 ………) 통신비, 사고비, 여비, 교통비 등의 제비용을 말한다.

2. 차량운행시 운전기사, 안내원 및 조수 등에 지급되는 급식비, 피복비 및 비영업용 차량사고비는 본란에 기입한다.

3. 영업비용중 외국(정부기관, 외국선사 및 개인)에 지불한 것 중 인건비, 복리후생비, 임차료, 조세 등은 잡비에 포함한다.

(대) 영업이익

사업체의 정상적인 영업활동에서 발생한 이익으로 운수수입에서 운수비용을 공제한 차액(差額)을 말한다.

(9) 임대수입

운수업체에서 정상적인 영업활동이외에 토지, 건물, 운수장비의 대여로 수입된 금액을 말한다. 즉 영업외 수입중 토지, 건물, 장비 등의 수입임대료를 조사한다.

(10) 유형고정자산

(가) 유형고정자산의 종류

유형고정자산이란 구체적 형태를 가진 고정자산으로 차량 및 운반구, 토지, 건물 및 구축물, 기계장치 및 기구 등을 말한다.

토지, 건물 등의 부동산중 단순히 부동산 투자를 위한 경우에는 제외한다.

1) 차량 및 운반구

가) 자동차, 철도차량 및 우마차 등의 운반구를 말한다.

나) 영업용 이외의 차량 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

2) 토지

사무소, 차고, 정비공장, 사택, 운동장 등의 토지를 말하는데 사

무소, 기숙사, 공장, 창고, 사택 등을 위한 토지개발비 (정지, 매축 등의 공사비 및 수익자 부담금) 등도 포함된다.

### 3) 건물 및 건축물

#### 가) 건 물

토지에 직접 건설한 건축물과 그 일부인 영속성 부속설비를 말한다.

예 : 사무소, 영업소, 기숙사, 공장, 창고, 사택 기타 부속건물의 일부를 이루는 승강기·냉방·조명·통풍설비 등의 부속설비

#### 나) 건축물

토지에 정착된 토목설비 또는 공작물을 말한다.

예 : 도로, 「도크(Dock)」, 궤도(軌道), 안벽(岸壁), 연도(煙道), 다리, 담장, 샘, 수도, 송유관 등

### 4) 기계장치 및 기구

#### 가) 기 계

동력을 받아서 외부의 대상물에 작업을 가하는 기계의 단위로 발전기, 전동기, 공작기계 등을 말한다.

#### 나) 장 치

대상물을 내부에 수용하여 이것을 변질, 변형시키기 위한 설치로서, 연소(燃燒), 화학, 냉동장치 등을 말한다.

#### 다) 기 구

내용년수(耐用年數)가 1년이상으로서 5만원 이상의 가치가 있는 공구비품 및 집기 등을 말한다.

(내) 연초현재액

83년 1월 1일 현재의 장부가액을 말한다.

(대) 연간취득액

1) 83년도 중에 유형고정자산의 취득·설치 및 증·개축을 위하여 지출한 모든 비용을 말한다. 구입의 경우는 운임, 설치비를 포함한 구입가격으로, 양수받은 것은 양수 당시의 시가로, 자가(自家)건설의 경우에는 1년간 지출한 모든 비용을 말한다.

2) 연간취득액에는 자산재평가에 의한 명목상의 장부가액의 증가는 제외한다.

(태) 연간처분 및 손해액

83년도에 발생한 유형고정자산의 매각·양도한 금액과 재해 등으로 인한 실질적 감소액을 말하는 것으로서, 매각의 경우는 매각액을 양도한 경우는 양도액을 재해·도난 등으로 인하여 유형고정자산의 가치가 실질적으로 감소한 경우에는 감소원인의 발생 당시에 매각할 수 있었던 시가에 의한 금액을 말한다.

(마) 연말현재액

1) 83.12.31일 현재로 그 사업체가 보유하고 있는 유형고정자산의 장부가액을 말한다. 장부가 없을 경우에는 시가에 의한 추정액을 기입한다.

2) 연말현재액은 다음 산식에 적합해야 한다.

연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 -  
연간감가상각비

3) 비직영차량이 많은 버스, 택시, 화물운수업체의 경우는 연말현재

액을 차량대수로 나누어 차량 1대당 가격을 산출하여 비직영차량분의 누락여부를 확인, 수정 기입하여야 한다.

(11) 건설가계정

가) 건설가계정(建設假計定)이란, 미완성의 유형고정자산 즉, 건물 등 건설 및 자동차, 선박 등의 매입을 위하여 경비는 지출되었으나 완성 및 도착이 되지 않아 완성 및 도착에 이르기까지 일시적으로 처리하는 계정을 말한다.

나) 연간증가액이 연간감소액보다 적은 경우에는 연간 증감액란에 △ 표시를 하고 그 차액을 기입한다.

(12) 기 타

가) 여객자동차정류장 운영법

1) 「5. 차량보유현황」란은 기입치 않음.

만약 자가용차량이 있는 경우에는 적요란에 차종별로 차량대수를 기입함.

2) 「6. 연간수송실적」란은 기입치 않음.

3) 가) 「7. 종업원수 및 연간급여액」은 「(2) 기타종업원」란의 「② 사무직 및 기타종업원」란에 기입할 것.

(자가운전기사, 매표원, 배차원, 경비원 등 모두)

나) 개인업체인 경우에는 「(3)사업주 및 무급가족 종사자」란에 기입할 것.

4) 특히 유의할 사항

가) 자가용 차량의 유지비는 「2111. 잡비」란에 기입함.

나) 기타 사항은 전 업종 모두 같음.



(나) 자동차정류장 운영업

1) 「5. 차량보유현황」란

가) 차량을 보유하고 있는 경우에 자가용인가 영업용인가를 구분하여 영업용인 경우에는 여기에서 조사한다.

나) 자가용인 경우에는 적요란에 차량별 차량대수를 기입한다.

2) 「6. 연간수송실적」란은 기입치 않는다.

3) 가) 「7. 종업원수 및 연간급여액」은 「(2)기타종업원」란의 ① 단순노무자, ②사무직 및 기타로 구분하여 조사한다.

나) 만약 자가용화물차량이 많은 경우에는 「(1)차량관계종업원」란의 해당란에 기입하고 적요란에 그 내용을 상세히 기입한다.

(다) 차량임대업(렌트카)

1) 「5. 차량보유현황」란은 관리주의에 의하여 기입한다.

2) 「6. 연간수송실적」란은 기입치 않는다.

3) 「7. 종업원수 및 연간급여액」의 기재요령

차량임대업은 운전기사없이 차량만 임대하여 주는 것이 원칙이나 일부 업체에서는 약간의 운전기사를 고용하였다가 임대차량의 운전을 대행하여 주는 경우도 있는바 이런 경우에는 본란의 분류에 따라 기입한다.

2. 수상운수업 조사표

(1) 사업체 개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(2) 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(3) 사업형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(4) 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(5) 선박보유현황

(가) 83.12.31 일 현재 당해 사업체가 보유하고 있는 영업용 선박으로서 자기(사업체) 소유가 아닌 타인 및 타국소유의 선박을 임차하여 운영하는 것(裸傭船)도 포함된다. 즉 선박보유는 소유주의와 관리주의중에서 편의상 관리주의를 채택한다.

(나) 선박경과년수

선박 진수일로부터 83.12.31 일까지 경과된 연수를 말하는데 진수일이 불명할 때에는 당월 1일, 진수월이 불명할 때에는 당년 1월 1일로 한다.

(다) 톤 수

선박 1척당의 총톤수를 말하는데, 총톤수란 선박의 용적을 톤(G/T)으로 표시한 것이다.

(라) 선 질

선체가 주로 어떤 재료로 건조되었는가에 따라 강선, 목선으로 구분한다.

(마) 기관별

선박추진기의 종류를 말하는데 디젤기관, 소구발동기, 증기기관, 기타 기관(가스터어빈, 전기기관)으로 구분한다.

(배) 유조선은 건조할 때부터 유류수송을 목적으로 탱크 ( Tank ) 등 설비를 갖춘 선박이므로, 유조선 이외의 선박이 유류를 수송했다라도 유조선으로 간주하지 않는다.

(6) 연간수송실적

(가) 본 항목의 해설은 육상운수업과 동일하다.

(나) 연간 수송실적중 수송총인원, 톤수, 거리산출은 다음과 같이 산출한다.

1) 정기여객 및 해운화물업체의 경우는 선박관할 지방항만청에 보고하는 “운항실적보고서” ( 월보 )의 1년 ( 결산기간 )분을 합산하여 산출한다. 단, 여객선의 경우는 보고서상에 화물수송실적이 있더라도 본 조사표의 수송 총톤수에는 기입하지 않는다.

2) 상기 1) 항 이외의 선박으로 조사대상기간 ( 결산기간 ) 동안의 “선박운항일지” 가 있는 업체는 운항일지를 합산하여 산출한다.

(7) 종업원수 및 연간급여액

(가) 선내근무종업원

1) 사 관

해기원면허를 가진 자로 선박에 승무하는 선장, 항해사, 기관사, 통신사 등을 말한다.

2) 보통선원

선박에 승무하는 선원중 사관 이외의 자로서 갑판장, 갑판원, 갑판조수, 조타수, 보이라공, 기관원, 사무원, 조리원, 선의, 간호원 등을 말한다.

3) 기 타

위의 분류에 속하지 않는 선내근무종업원을 말한다.

단, 선내 근무종업원중 대기중인 사관, 보통선원은 기타란이나 육상근무 종업원에 넣어서는 안되며, 반드시 사관, 보통선원의 란에 기입하여야 한다.

4) 선내근무종업원의 급여액에는 선박운항시 지급되는 급식비 및 피복비 등은 제외한다. 선박운항시의 급식비 및 피복비는 「운수비용」 중 「잡비」에 기입한다.

5) 선내근무종업원중 사관 및 보통선원 이외의 기타 종업원이 있을 경우는 조사표 뒷면의 적요란에 종업원의 담당직책명과 직무내용을 간단히 설명 기입한다.

예 : △△△ : ×××업무에 종사하는 종업원

(내) 육상근무종업원

1) 단순노무자

가) 부두에서 선박에 화물의 적·양하와 선박으로부터 창고에 이르는 운반작업, 입·출고작업 및 이에 수반하는 제작업 등에 종사하는 자를 말한다.

나) 단순노무자의 1인 일당은 연간평균액을 기입한다. 연평균 1인 일당이란 단순노무자에게 연간지급된 급여총액을 단순노무자의 연간인원으로 나눈 금액을 말한다.

다) 단순노무자수는  $\text{연간급여액} \div 1\text{인 일당 급여액} \div 300$ 일로 산출한다.

2) 사무직 및 기타 항목의 해설은 육상운수업과 동일하다.

(내) 선내근무종업원 및 육상근무종업원의 급여액 합계는 「운수비용」 중 「인건비」와 반드시 일치되어야 한다.

(8) 연간 운수수입 및 비용

(가) 본 조사항목은 운수업 통계조사에서 가장 중점이 되는 조사사항이므로 다음 사항에 특히 유의하여 조사표를 작성해야 한다.

1) 운수업체인 경우

본 조사항목은 각 해운업체 결산자료의 각 항목분류와 일치하지는 않으나 내용은 동일하므로 각 항목해설을 숙지하여 사업체 결산자료의 각 항목을 본 조사항목에 맞도록 분류 작성하여야 한다.

2) 운수업체가 개인인 경우

가) 선주가 장부(현금출납부 및 그에 준하는 장부 등)를 작성하고 있는 경우에는 그 자료에 따라 산출한다.

나) 선주가 장부를 작성하지 않은 경우

정기여객 및 화물선(내, 외항선)은 이미 보고된 “운항실적 보고서”(월보)의 수입액 및 주요지출액(유류, 선원비, 수리비 등)을 참고로 1년(결산기간)분을 합산하되, 선주의 사업특수성(선박사고로 인한 운항정지, 일정한 기간의 휴업 등)을 고려하여 기억에 따라 추정 작성한다.

(내) 외국정부 및 외국인에게 지급한 인건비와 임차료(외국용선료제외)는 잡비에 포함시킨다.

(대) 각 항목의 해설 및 기입요령은 육상운수업을 참고로 한다.

(9) 임대수입

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(10) 유형고정자산

(가) 선박 및 운반구

- 1) 여객선, 화물선, 유조선 등의 선박과 기타 운반구를 말한다.
- 2) 영업용 이외의 선박 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

(내) 선박 및 운반구 이외의 각 항목은 육상운수업을 참고한다.

(II) 건설가계정

※ 본 항목의 해설은 육상운수업을 참고한다.

3. 하역조사표

(1) 사업체개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(2) 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(3) 사업형태

(가) 수상화물 하역 (항만하역)

항구에서 선박으로부터 화물을 내리거나 선내에 화물을 실는 산업활동을 말한다.

(내) 육상하역 (화차하역)

철도에 의하여 운송되는 화물을 철도차량에 적재 또는 하차하는 작업으로서, 타인의 수요에 응하여 행하는 산업활동을 말한다.

단, 철도소운송업법에 의한 타운송업 (운송취급, 운송대리, 부수운송, 이용운송업)과 화차하역업과의 겸업업체는 제외한다.

(4) 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(5) 장비보유현황

(가) 83.12.31일 현재 당해사업체가 보유하고 있는 영업용장비를 말하는데, 영업용 이외의 것은 제외한다.

장비보유는 편의상 관리주의를 채택하므로 사업체 소유가 아닌 타인소유의 것을 임차하여 운영하는 것도 포함한다.

(나) 경과년수

장비등록일로부터 83.12.31일까지 경과된 연수를 말한다.

(6) 연간하역실적

연간하역실적은 당해 사업체가 83년 1년간 하역한 화물의 총톤수(%)를 기입한다. 수상화물 하역의 경우는 선내와 연안으로 구분하여 기입한다.

(7) 종업원수 및 연간급여액

※ 본 항목은 운수관련서어비스업종 보관창고업을 참고

(8) 연간하역수입 및 비용

※ 본 항목은 육상운수업을 참고

(9) 임대수입

※ 본 항목은 육상운수업을 참고

(10) 유형고정자산

(가) 장비 및 운반구

1) 예인선, 부선, 기중기, 지게차, 기중기선, 콘베이어, 슈레라 등을 말한다.

2) 영업용 이외의 장비 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

(나) 장비 및 운반구 이외의 각 항목은 육상운수업과 동일

(II) 건설가계정

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

4. 운수관련서비스업 조사표

(1) 사업체 개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(2) 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(3) 사업형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(4) 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

(5) 보관소·창고 및 장비보유현황

(가) 83.12.31 일 현재 당해사업체가 보유하고 있는 영업용 보관소 (야적장)·창고 및 장비를 말하는데, 영업용 이외의 것은 제외한다. 보관소·창고 및 장비는 편의상 관리주의를 채택하므로 자기(사업체)소유가 아닌 타인소유의 것을 임차하여 운영하는 것도 포함한다.

(나) 경과연수

장비등록일로부터 조사기준일까지 경과된 연수를 말한다.

(6) 화물취급능력 및 연간실적



**(6)- 1 보관창고업체**

(가) 보관능력

사업체가 보유하고 있는 모든 보관소(야적장)·창고의 1회 적정한 보관취급할 수 있는 물량(%)을 말한다.

(나) 연간보관실적

사업체가 보유하고 있는 모든 보관소·창고에 의하여 83년 1년간(결산기간)에 실제로 보관한 1일 누계의 연간총량을 말한다.

(다) 단위

보관물의 단위는 %으로 기재함을 원칙으로 한다.

(라) 연간보관실적은 사업체가 보유하고 있는 모든 보관소·창고에 조사기준기간 1년간(결산기간)에 실제로 보관한 1일누계의 연간 총량을 말하는 것으로서, 다음의 예시와 같이 산출한다.

(예시) 벼 1,000%을 3월 1일부터 3월 30일까지 보관하고, 콩 120%을 4월 10일부터 4월 29일까지 보관했으며, 밀 500%을 4월 16일부터 5월 10일까지 보관했다고 하면,

$$1,000\% \times 30 = 30,000\%$$

$$120\% \times 20 = 2,400\%$$

$$500\% \times 25 = 12,500\%$$

$$\text{계} : 30,000\% + 2,400\% + 12,500\% = 44,900\%$$

그러므로 연간보관실적은 44,900%이 된다.

**(6)- 2 화물운송대행업체**

(정의) 직접화물운송업체를 갖지 않고 수수료 또는 계약에 의거 화

물운송에 관한 책임을 지고 탁송자로부터 수령자에게 화물 운송을 대행하는 산업활동을 말한다.

(가) 수송총톤수

화물운송대행업체에서 연간 수송한 수송총톤수를 기입한다.

(나) 수송총거리

화물운송대행업체에서 전보유차량에 의한 연간총주행거리를 기입한다.

(7) 종업원수 및 연간급여액

(가) 장비관계 종업원

1) 운전기사

소정의 운전면허를 얻어 일정한 사업체에서 영업용 장비 또는 중기운전에 종사하는 종업원을 말한다.

2) 보통선원

예인선의 운행에 종사하는 종업원을 말한다.

3) 냉장기기사

냉장창고업체에서 냉장시설의 운영에 종사하는 종업원을 말한다.

(나) 기타 종업원

1) 단순노무자

※ 본 항목은 수상운수업과 동일

2) 사무직 및 기타

관리적인 사무종사자와 그 보조원, 즉 매표·검표원, 수위, 경비원 급사, 차고관리인 등을 말하는데, 여기서는 검수, 검량, 감정에 종사하는 종업원도 포함된다.

(다) 그외 급여액 등에 관한 것은 육상운수업을 참고로 한다.

(8) 연간화물취급수입 및 비용

※ 본 항목은 육상운수업을 참고

(9) 임대수입

※ 본 항목은 육상운수업을 참고

(10) 유형고정자산

(가) 장비 및 운반구

1) 지게차, 냉장기, 크레인, 예인선, 콘베이어 등을 말한다.

2) 영업용 이외의 장비 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

(나) 장비 및 운반구 이외의 각 항목은 육상운수업과 동일

(II) 건설가계정

※ 본 항목은 육상운수업과 동일

5. 표본사업체 조사표 (개인택시, 한시택시, 개인용달)

(1) 조사대상

표본조사의 대상은 사업주가 아닌 표본으로 추출된 차량이므로 반드시 지정된 차량 1대분에 관한 사항을 조사한다.

(2) 표본추출

표본추출간격이 통보되면 즉시 시·도 관광운수과와 협조하여 표본사업체(차량)를 추출하고 조사대상사업체 명부와 예비용사업체 명부를 작성한다. 단, 추출번호가 결번 혹은 유고인 경우에는 그 뒷번호를 대신 뽑는다.

(3) 조사표철 및 종합표

표본사업체조사표는 별도 분리하여 사무소별, 업종별(개인택시, 한시

택시, 개인용달) 시부, 군부로 각 1권으로 철하며, 요계표도 역시 조사구별, 사무소별 시부, 군부로 별지에 작성한다.

(4) 유고 사업체처리

(가) 개인택시

예비용 사업체명부중에서 등록년월이 같은 동일지역 사업체로 대체 조사한다.

(나) 한시택시와 개인용달

다른 사람에게 이전되었으면 양수자로부터 1년분을 추계조사 하고, 소재불명 폐차 등의 경우에는 예비용 사업체명부중에서 동일지역 사업체로 대체 조사한다.

## Ⅳ. 조사표검토 및 정리요령

### (1) 공통사항

- (가) 조사표가 오손되었을 때에는 다른 조사표에 옮겨 다시 작성한다.
- (나) 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 검사한다.
- (다) 조사구별로 산업세세분류별로 철해진 조사표가 조사표 표지에 기재되어 있는 매수와 일치하는가를 확인한다.
- (라) 사업체명부상 사업체 고유번호와 조사구별 요계표와 조사표상의 사업체 고유번호가 일치하는지를 확인한다(전산번호란은 기록하지 않는다).
- (마) 사업체명을 생략 또는 간단히 줄여서 기입하지 않았는가를 검토하고, 특히 소재지는 행정구역 단위가 명백히 구별(○표)되었는가를 확인한다.
- (바) 자본금 또는 출자금은 주식회사와 기타 법인, 준법인의 경우에 한해 기입되었는지 확인한다.
- (사) 사무 및 기타 종업원에는 사업주 및 무급가족종사자를 잘못 포함시키기 쉬우므로 주의하여야 한다.
- (아) 급여액은 종업원의 현실적인 급여수준에 미달되어서는 안되므로 1인당 월평균 급여액을 계산하여 합리성 여부를 검토한다.
- (자) 조사표의 기재내용은 타용지에 전사(轉寫)하거나 외부사람에게 알려서는 안된다(통계법 참조)
- (차) 조직형태가 국가기관, 공사, 주식회사 및 기타 법인이면 「자본금 또는 출자금」이 있어야 하고 「종업원수 및 연간급여액」중 「사업주 및 무급가족 종사자」가 없어야 하며, 개인일 경우에는 그 반대로 기입되었

는지 확인한다.

준법인인 경우는 출자금 또는 사업주 및 무급가족 종사자가 있는 경우도 있고 없는 경우도 있다.

(가) 「종업원수 및 연간급여액」의 합계는 「연간운수수입 및 비용」의 「인건비」와 일치되었는지를 검토한다.

(타) 「연간운수수입 및 비용」의 「감가상각비」가 유형고정자산만의 감가상각비일 때는 「유형고정자산」의 「연간감가상각액」의 합계와 일치하여야 하고, 무형고정자산의 감가상각비도 포함되었을 경우에는 「연간감가상각액의 합계」보다 많아야 하며, 후자의 경우 그 무형고정자산의 내역과 차액을 적요란에 기입하여야 한다.

(파) 「유형고정자산」의 연말현재액이 다음 산식에 맞는가를 검토한다.

연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각액

## (2) 육상운수업

(가) 차량보유현황

1) 기관별란의 (4)합계가 소유자별의 계 및 경과년수별의 계와 일치하는지를 확인한다.

2) 화물운수업체의 경우 톤수별 화물차량대수란은 노선·일반구역화물 및 특수화물업체에 한하여 기입되어야 하며, 그 계는 기관별란의 합계와 일치하여야 한다.

(나) 종업원수 및 연간급여액

1) 운전기사

가) 택시, 시내버스의 대기운전기사수는 당해지역의 대기운전 기사의 연간근무가능일을 파악한 후 다음과 같이 계산하여 기입한다.

$$\text{※ 대기운전기사수} = \frac{\text{연간급여액}}{\text{1인일당}} \div \text{연간근무가능일}$$

나) 그외 대기운전기사수의 계산은 다음과 같이 한다.

$$\text{※ 대기운전기사수} = \frac{\text{연간급여액}}{\text{1인일당}} \div 300 \text{ 일}$$

2) 택시운수업의 경우 안내원 및 조수는 있을 수 없다. 또한 개인 택시의 운전기사는 사업주로 기입하고 한시택시와 개인용달의 경우는 운전기사란에 기입하며 그 급여액을 기입한다.

3) 단순노무자는 화물운수업(노선화물, 특수화물, 일반구역화물)의 경에만 기재되어야 한다.

### (3) 수상운수업

#### (가) 선박보유현황

선박의 경과년수별 척수란과 기관별란에 있어서 각각의 강선, 목선 및 합계란이 서로 일치되어야 한다.

### (4) 항공운수 보조서비스업

(가) 조사표 : 항공운수 조사표 사용

(나) 산업분류기호 : 71320 을 기입

(다) 「5. 항공기 보유현황」은 기입하지 않음

(라) 「6. 연간수송실적」은 기입하지 않음

## V . 조사구별요계표작성요령

1. 요계표는 조기집계를 위한 자료로 활용될 중요한 자료이므로 각별히 유의하여 조사담당자별로 정확하고도 깨끗하게 작성하여야 한다.
2. 요계표는 지방통계사무소에서 조사표내검이 완료된 다음에 작성한다.
3. 조사담당자별 요계표는 행정구역을 무시하고 산업세세분류별로 묶어서 작성하고 산업세세분류별 소계를 기입하여야 한다(장을 달리할 경우라도 소계를 구하지 않음).
4. 행정구역번호, 사업체고유번호, 산업분류번호는 사업체명부 조사표 및 요계표에 기재되는 번호가 일치하여야 한다.
5. 부가가치란에는 다음의 산식에 의하여 계산한 부가가치를 기입하여야 한다.  
$$\text{※ 부가가치} = \text{인건비} + \text{복리후생비} + \text{감가상각비} + \text{임차료} + \text{국내용선료} + \text{조세공과} + \text{대손상각} + \text{영업이익}$$
6. 하역장비대수는 선박척, 톤수란에 기입한다.
7. 유고사업체는 사업체명부에만 정리한다.
8. 표본사업체조사분은 전수조사분과 분리하여 사무소 전체분을 일괄 작성한다. 개인택시, 한시택시, 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 집계한다.
9. 조사담당자별 요계표는 물론, 사무소별 요계표에도 사업체명란에 사업체수를 사업형태별로 집계 기입한다.
10. 사무소별 요계표 작성시에는 조사담당자별 요계표의 산업세세분류별



소계를 그대로 이기하여 산업세세분류별 합계를 집계한다.

**11.** 수상운수업중 외국으로부터 선박을 임차하여 용선료(임차료)를 지불한 경우에는 그 금액을 임차료에서 제외하여 잡비에 합산한다(조사표의 적요란, 조사담당자별 요계표의 비고란에 각각 용선료내용설명할 것).

**12.** 전업의 경우에는 조사담당자별 요계표의 비고란에 그 사유를 명확히 기재하여야 한다(예 : ○○○산업에서 ○○○산업으로 전업).

## Ⅵ. 조사표회수 및 제출

### 1. 조사표 회수

가. 조사표는 조사담당자가 직접 기입하는 것을 원칙으로 하되, 즉석에서 기입이 곤란하거나 응답자가 원하는 경우에는 응답자에게 조사표작성요령을 충분히 숙지시키고, 조사표 회수시에도 조사표 검토요령에 따라 오기, 누락사항이 없는가를 검토하여야 한다.

나. 조사표가 회수되면 철저히 검토하여 불완전한 곳이 발견되면 재조하여 보완하여야 한다.

### 2. 조사표 제출

가. 조사표가 완전한 것으로 확인되면 산업세세분류별로 모아 철하고 조사표 표지에 기입사항을 기록한 후에 실사용 사업체명부 ( 표본조사용 사업체명부 포함 )와 함께 조사표 제출기간내 ( 5월 20일까지 )에 소속사무소장에게 제출하여야 한다.

나. 사무소장은 조사표 심사를 마친 후 제출기간내 ( 5월 30일까지 )에 기일엄수하여 사업체명부와 함께 중앙에 제출한다.

다. 조사표는 지방사무소 전체분을 산업세세분류 (업종)별로 철하여 제출한다.

### 3. 질의조회 조사표 제출

중앙심사결과 문제조사표로 지적된 질의조회대상 조사표는 접수즉시 신속히 재조사하여 중앙에 제출하여야 한다.

<부 록>

## 한 국 표 준 산 업 분 류

( 1984. 1.26 제 5차개정 )

### 대분류 7. 운수, 창고 및 통신업 ( Transport , Storage and Communication )

이 대분류에는 철도, 자동차, 선박, 항공기 및 기타 운송기구에 의하여 일반 대중이나 다른 사업체를 위하여 여객이나 화물의 운송 및 운송관련 서비스업, 창고업, 통신 및 통신관련 서비스를 제공하는 사업체가 분류된다.

여기에는 운송업에 관련된 화물 및 여객 터미널의 운영, 화물중개업, 여행알선업도 포함된다.

다른 산업에 연관되어 수행되는 운송활동은 별도로 파악할 수 없을 경우에는 그 주된 산업에 따라 분류되며, 동일 기업체를 위한 장거리 운송, 하역, 수상운수, 파이프라인 운송에 종사하는 사업체가 독립되어 운영될 경우 그 활동의 종류에 따라 별개의 사업체로 분류하여 보조활동으로 보지 않는다.

라디오 및 텔레비전 방송국 또는 스튜디오는 9413 (라디오 및 텔레비전방송업)에 분류한다.

운수 및 통신업의 주요특성은 물리적 시설이 지역적으로 분산되어 있어 사업체를 한정하기가 곤란할 경우가 많으나 통상적으로 사업체는 그 활동을 관장하는 직접적인 책임이 있으며 그 활동에 종사하는 종사자를 관리 운영하는 사무소, 영업점포, 역, 터미널, 창고 등을 각각 별개의

사업체로 간주할 수 있다. 철도차량 및 엔진의 수리활동을 다른 기업체에서 수행한다면 제조업으로 보나 운수회사내의 독립된 사업체에서 관련 수리만을 전적으로 수행한다면 이에 관련된 서어비스업으로 분류한다.

## 중분류 71. 운수 및 창고업 ( Transport and Storage )

### 711 육상운수업 ( Land Transport )

#### 7111 철도운수업 ( Railway Transport )

도시내, 도시간 및 교외간 철도차량에 의해 여객 및 화물을 운송하고 칩대차 서어비스, 전철 및 기타 터미널 서어비스와 같은 철도 운수관련 서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다. 철도차량의 건조, 분해수리, 철도로반, 및 건물의 건설 및 보수활동 등이 철도운수사업체에서 수행하는 경우 별도사업체로 분리할 수 없을 때에는 여기에 분류한다.

철도운수 사업체의 단위 부서에서 통신서어비스, 호텔운영, 수상운수와 같은 산업활동을 하는 경우에는 각각 72 ( 통신업 ), 632 ( 숙박업 ), 712 ( 수상운수업 )의 해당항목에 분류된다.

#### 71111 시외철도운수업 ( Inter-Urban Railway Transport )

철도차량에 의하여 도시간 일정한 노선을 정하여 정기적으로 여객 및 화물을 운송하는 산업활동과 시외철도 운송에 관련된 서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

#### 71112 시내철도운수업 ( Urban Railway Transport )

철도차량에 의하여 일정한 도시구역내에 노선을 정하여 정기적으로 여객 및 화물을 운송하는 산업활동과 시내철도 운송

에 관련된 서서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

7112 노선여객 자동차운송업 ( Passenger Motor Vehicle Transport, Regularly Scheduled )

일정한 노선을 정하고 정기적으로 도로차량에 의하여 도시간, 교외, 도시내의 여객을 운송하는 활동을 말하며 전차, 전철, 지하철 등 철도차량에 의한 여객운송은 제외하나, 케이블카 등에 의한 정기적 여객운송은 포함된다.

이러한 산업활동에 결합된 터미널, 정비 및 서서비스설비를 운영하는 경우에도 여기에 포함된다.

71121 고속버스운송업 ( Inter-Urban Highway Express Bus Passenger Transport )

도시간에 고속도로를 주 노선으로 일정한 노선을 정하고 정기로 고속버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71122 시외버스운송업, 고속버스 제외 ( Inter-Urban Highway Bus Passenger Transport, except Express Bus )

고속버스와 시내버스를 제외하고 도시간에 일정한 노선을 정하고 정기로 버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71123 시내버스운송업 ( Urban Bus Passenger Transport )

일정한 도시 또는 읍면의 한정 구역내에 노선을 정하고 정기로 버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71129 달리 분류되지 않은 노선여객 자동차운송업 ( Passenger Motor Vehicle Transport, Regularly Scheduled, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 노선 여객운송업으로 무궤도 고가차량,

케이블카 등의 교통수단에 의하여 정기적으로 시내 여객운송을 하는 산업활동을 말한다.

관광 또는 유흥목적으로 운행되는 삭도 시설운영업은 9499 (달리 분류되지 않은 기타 오락서비스업)에 분류된다.

7113 기타 육상여객운송업 ( Other Land Passenger Transport )

기타 육상여객 운송업으로 전세버스, 택시, 동물견인 여객운송사업 등을 말한다.

구급차 서비스는 9331 (의료 및 보건서비스업)에 분류된다.

71131 택시운송업 ( Taxicab Transport )

소형승용차에 의하여 통상 주행거리 또는 주행시간을 기준으로 요금을 받고 여객을 운송하는 산업활동을 말한다.

71132 전세버스 운송업 ( Chater Bus Transport )

일정한 노선없이 수시 계약에 의하여 운행하는 전세버스에 의한 여객운송 산업활동을 말한다.

71139 달리 분류되지 않은 기타 육상여객 운송업 ( Other Land Passenger Transport , n.e.c. )

달리 분류되지 않은 기타 육상여객 운송업으로 일정한 노선없이 동물 견인차량, 인력견인차량 등에 의한 여객운송사업을 말한다.

7114 도로화물운송업 ( Freight Transport by Road )

육상에서 화물자동차를 이용하여 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.

- 71141 노선화물운송업 ( Freight Transport , Regularly Scheduled )  
 일정한 노선을 정하고 정기적으로 운행하는 화물자동차를 이용하여 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.
- 71142 특수화물운송업 ( Special Freight Transport , Non-regularly Scheduled )  
 위험화물 등 특정화물의 운송에 적합한 특수한 장치를 설비한 화물자동차를 이용하여 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.
- 71143 일반구역화물운송업 ( General Local Freight Transport )  
 일정한 사업구역내에서 노선을 정하지 아니하고 화물자동차를 이용하여 화물을 운송하는 산업활동으로서, 특수화물운송업과 용달운송업을 제외한다.
- 71144 용달화물운송업 ( Local General Cargo Pick-up and Delivery Transport )  
 통상적재량이 1톤 이하인 화물자동차를 이용하여, 일정한 사업 구역내에서 노선을 정하지 아니하고 비교적 단거리간을 주행거리에 따라 요금을 받고 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.
- 71145 장의차량운송업 ( Hearse Transport )  
 시체를 운구할 수 있는 특수한 설비를 갖춘 차량을 이용하여 시체운구 및 장례에 참여하는 사람을 운송하는 산업활동을 말한다.

- 상여 등으로 시체만 운구하는 산업활동은 95991에 분류된다.
- 71149 달리 분류되지 않은 도로화물운송업 ( Freight Transport by Road, n.e.c. )  
 달리 분류되지 않은 도로화물운송업으로 동물전인차량, 인력전인차량 등으로 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.  
 포우터 및 지게 등 인력에 의한 수화물의 운반은 95999 ( 달리 분류되지 않은 기타 개인서비스업 )에 분류한다.
- 7115 파이프라인운송업 ( pipeline Transport )
- 71150 파이프라인운송업 ( pipeline Transport )  
 수수료 및 계약에 의해 원유, 정유, 천연가스, 석탄 및 기타 화물을 파이프라인에 의해 운송하는 산업활동을 말한다.
- 7116 자동차 정류장업 ( Motor Vehicle Terminal Services )  
 여객의 승강이나 화물의 적하를 위하여 자동차가 장시간 정류할 수 있도록 시설과 설비를 갖추어 차량정류시설을 운영하는 산업활동을 말한다.
- 71161 여객자동차 정류장업 ( Passenger Terminal Services )  
 여객의 승강을 위하여 여객자동차 정류장 시설을 운영하는 산업활동을 말한다.
- 71162 화물자동차 정류장업 ( Freight Terminal Services )  
 화물의 적하를 위하여 화물자동차 정류장 시설을 운영하는 산업활동을 말한다.
- 7117 육상운수보조서비스업 ( Supporting Services to Land Transport )



유료도로, 교량 및 터널운영, 주차장운영 및 운전사없이 차량을 임대하는 산업활동 등을 말한다.

71171 유료도로운영업 ( Operation of Toll Road )

도로, 터널, 교량 등의 설비를 수수료를 받고 사용케하는 산업활동을 말한다.

71172 주차장운영업 ( Operation of Vehicle Parking Facility )

유개, 무개를 불문하고 주차장을 운영하여 수수료를 받고 자동차를 주차시키는 산업활동을 말한다.

차량 장기보관소 운영은 7192 (보관 및 창고업)에 분류한다.

71173 차량임대업 ( Motor Vehicle Rental, Without Drivers )

운전사 없이 각종 육상운수 차량을 임대하는 산업활동을 말한다. 운전사가 딸린 차량의 임대는 차량의 종류에 따라 7112, 7113, 7114에 분류된다.

인력견인 및 동물견인차량의 임대는 71179에 분류한다.

71174 육상하역업 ( Land Stevedoring )

각종 육상화물을 적재 및 하역하는 산업활동을 말한다.

71179 달리 분류되지 않은 육상운수보조서비스업 ( Supporting Services to Land Transport, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 육상운수 보조 서비스업으로서 철도운수사업과 분리되는 철도차량의 보조서비스를 포함하여 운전사 없이 인력 및 동물견인차량의 임대활동 등이 여기에 포함된다.

- 712 수상운수업 ( Water Transport )
- 7121 해상운송업 ( Ocean and Coastal Water Transport )  
연근해 및 원양에서 여객 및 화물을 운송하는 선박을 운영  
하는 산업 활동을 말한다.
- 71211 내항여객운송업 ( Coastal Water Passenger Transport )  
국내항간에 선박을 취항하여 여객을 운송하는 산업 활동을 말  
한다.
- 71212 내항화물운송업 ( Coastal Water Freight Transport )  
국내항간에 선박을 취항하여 화물을 운송하는 산업 활동을 말  
한다.
- 71213 외항여객운송업 ( Deep Sea Foreign Passenger Transport )  
외국항로에 선박을 취항하여 여객을 운송하는 산업 활동을 말  
한다.
- 71214 외항화물운송업 ( Deep Sea Foreign Freight Transport )  
외국항로에 선박을 취항하여 화물을 운송하는 산업 활동을 말  
한다.
- 71219 달리 분류되지 않은 해상운송업 ( Ocean and Coastal Water  
Transport, n.e.c. )  
달리 분류되지 않은 해상운송업으로 공해 및 근해상의 예인  
선운영 등이 포함된다.  
내륙수로상의 예인활동은 71229, 조난선의 구조예인활동은  
71235 ( 선박구난업 )에 분류된다.
- 7122 내륙수상운송업 ( Inland Water Transport )

강, 운하, 항만내수로에서 화물 및 여객운송을 위한 선박을 운영하는 산업활동을 말한다.

강, 내륙호수 및 항구내에서의 나룻배운영도 포함된다.

71221 내륙수상여객운송업 ( Inland Water Passenger Transport )

강, 운하, 항만내에서 여객운송을 위한 선박을 운영하는 산업활동을 말한다.

71222 내륙수상화물운송업 ( Inland Water Freight Transport )

강, 운하, 항만내에서 화물운송을 위한 선박을 운영하는 산업활동을 말한다.

71229 달리 분류되지 않은 내륙수상운송업 ( Inland Water Transport, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 내륙수상운송업으로 수상택시운영, 관광선운영, 내륙수로예인선, 거룻배, 바지선운영 등을 포함한다.

하역업체가 거룻배를 운영할 경우는 71233에 분류된다.

7123 수상운수보조서비스업 ( Supporting Services to Water Transport )

잔교, 부두 및 연합건물과 설비의 유지 및 운영, 수로안내, 등대 및 기타 항해보조구의 유지 및 운영, 선적물의 하역, 선박청소, 운하의 유지 및 운영, 난파선의 구조 및 선박을 임대하는 산업활동을 말한다.

71231 수로안내 (도선)업 ( Pilotage )

항구내 또는 항구외로 선박을 인도하거나 항해위험지구에 수로안내활동을 하는 산업활동을 말한다.

- 71232 선박청소업 ( Shipboard Cleaning )  
 수수료 및 계약에 의하여 선박 갑판 및 탱크의 청소, 살균, 훈증, 소독, 해충박멸 및 유사서비스를 행하는 산업활동을 말하며, 선원이 이러한 자기 임무를 수행하는 것은 제외한다.
- 71233 수상화물하역업 ( Water Freight Stevedoring )  
 항구내에서 선박과 부두, 선박과 선박간에 직접 화물을 운반하여 이를 선적 및 하역을 하는 산업활동을 말한다.
- 71234 항만시설운영업 ( Port Operation )  
 하역을 제외하고 수수료 또는 계약에 의거, 선창, 도크, 잔교 및 기타 해상터미널을 운영하는 산업활동을 말한다.
- 71235 선박구난업 ( Vessel Salvage )  
 원양 및 근해 또는 내륙수로에서 침몰선의 인양, 전복선박의 바로잡기, 좌초한 선박의 부상작업, 침몰선의 화물회수, 조난선의 예인 등을 수행하는 산업활동을 말한다.
- 71236 선박임대업 ( Rental of Vessels )  
 자체추진 또는 비추진 선박( 놀이용 제외 )을 임대해 주는 산업활동을 말한다.  
 승무원이 딸린 선박임대업은 7121 ( 해상운송업 )이나 7122 ( 내륙수상운송업 )에 분류한다.
- 71239 달리 분류되지 않은 수상운수 보조서비스업 ( Supporting Services to Water Transport , n.e.c. )  
 달리 분류되지 않은 수상운수 보조서비스로서 등대운영, 항해조력서비스, 운하운영 등을 포함한다.

- 713           항공운수업 ( Air Transport )
- 7131           항공운송업, 보조서비스업 제외 ( Air Transport Carriers )
- 71310          항공운송업, 보조서비스업 제외 ( Air Transport Carriers )  
항공기로 여객 및 화물을 운송하는 산업활동을 말한다.
- 7132           항공운수보조서비스업 ( Supporting Services to Air Transport )
- 71320          항공운수보조서비스업 ( Supporting Services to Air Transport )  
수수료 또는 계약에 의한 공항서비스 즉, 항공여객 및 화물터미널서비스, 공항설비 운영서비스, 기권운수보조서비스, 비행기임대 ( 승무원 유무불문 ), 공항지상서비스, 항공기유지서비스 ( 분해수리는 제외 ), 비행관제탑 운영서비스, 비행관제서비스 등 항공운수 보조서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.
- 719           운수관련서비스업 ( Service Allied to Transport )
- 7191           운수부대서비스업 ( Service Incidental to Transport )  
운수, 포장 및 상자에 넣기, 운수주선 ( 여행사 포함 ), 검사, 표본추출 및 중량검사, 선박 및 항공기의 중개와 같은 운수의 부대서비스를 수행하는 산업활동을 말한다.
- 71911          화물운송대행업 ( Freight Forwarding )  
직접 화물운수사업체를 갖지 않고 수수료 또는 계약에 의거 화물운송에 관한 책임을 지고 탁송자로부터 수령자에게 화물운송을 대행하는 산업활동을 말한다.

**71912 여행알선업 ( Travel agency Services )**

수수료 또는 계약에 의하여 여객 및 여객수화물의 운송 및 이에 관련 서서비스를 알선하는 여행사 및 대리점의 산업활동과 숙소 및 음식알선서서비스, 매표 등을 하는 산업활동을 말한다.

**71913 화물중개업 ( Freight Brokerage )**

수수료 또는 계약에 의거 화물운송과 관련된 중개 및 대리서서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

통관 및 관세 중개서서비스, 화물증서결산 및 화물요금 공보서서비스도 포함하며, 화물운송대행활동 및 선박중개서서비스는 제외한다.

**71914 선박 및 항공기중개업 ( Ship and Aircraft Brokerage and Similar Services )**

수수료 및 계약에 의한 선박, 항공기, 운수장비 판매에 관련하여 판매자와 구매자간의 중개를 하며 매매를 알선해 주는 산업활동을 말하며, 선박임대추선도 포함한다.

**71915 포장, 검수 및 유사서서비스업 ( Packing Crating, Inspection and Similar Services )**

수수료 및 계약에 의하여 운송화물포장, 검사, 형량 및 유사 관련 서서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

**71919 달리 분류되지 않은 운수부대서서비스업 ( Services Incidental to Transport, n.e.c )**

달리 분류되지 않은 운수부대 서서비스업으로서 수수료 및

계약에 의하여 가축운송에 따른 임시가축사육장 운영, 가축형량, 가축하역 등 관련서비스활동을 말한다.

7192 보관 및 창고업 ( Storage and Warehousing )

타인을 위하여 농산물, 음식료품, 가구 및 기타 가정용품, 모피, 섬유, 목재 등 각종 물품을 보관 또는 저장할 목적으로 설비된 보관 및 창고시설물을 운영하는 산업활동을 말한다. 세탁사업체에서 의복보관은 9520 (세탁 및 염색업), 수하물 임시보관소는 9599, (달리 분류되지 않은 서비스업), 은행의 안전예금고 서비스는 8103 (금융서비스업), 천연 및 제조가스 저장업은 4102 (가스제조 및 공급업), 영화필름 및 영화용 비디오테이프 보관은 9412 (영화배급 및 상영업)에 각각 분류된다.

71921 보통창고업 ( General Warehousing )

물자의 보관을 위하여 특수한 시설이 없이 보통 상온에서 저장 가능한 물자를 보관하는 산업활동을 말한다.

71922 냉장창고업 ( Refrigerated Warehousing )

상온에서의 부패성 물품을 보관하기 위하여 인공적으로 저온을 유지하여 물품을 보관하는 산업활동을 말한다.

71923 위험물창고업 ( Dangerous goods Warehousing )

발화성 또는 인화성물질 등 안전유지를 위하여 특별한 관리가 요구되는 물품을 보관하는 산업활동을 말한다.

71924 농산물창고업 ( Farm Product Warehousing )

농산물을 주로 보관하는 산업활동을 말한다.

71929 달리 분류되지 않은 보관 및 창고업 ( Storage and Warehousing, n.e.c)

달리 분류되지 않은 보관 및 창고업으로서 차량장기보관소 운영, 목재하치장 (수면목재 창고 포함), 기타 물품의 야적장, 주류보관 창고업 등이 포함된다.

다만, 비축시설운영업은 비축물의 종류에 따라 각각 적합한 항목에 분류된다.



택시 1대당 월평균운수수입 및 비용구성비율표

항 목	지 역		서 울		부 산		대 구		인 천		경 기		강 원		충 북		충 남		전 북		전 남		경 북		경 남		제 주	
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비
(1) 운 수 수 입	1,543	100.0	1,612	100.0	1,230	100.0	1,313	100.0	1,345	100.0	1,021	100.0	1,042	100.0	943	100.0	1,237	100.0	1,504	100.0	989	100.0	1,117	100.0	1,287	100.0		
(2) 재 료 비	2101 연 료 비	① 휘발유	1,463	94.8	5,689	352.9	0	0.0	0	0.0	923	68.6	926	90.7	912	87.5	1,025	108.7	902	72.9	701	46.6	647	65.4	595	53.3	0	0.0
		② 경 유	374	24.2	369	22.9	390	31.7	302	23.0	326	24.2	297	29.1	228	21.9	205	21.7	246	19.9	232	15.4	267	27.0	322	28.8	212	16.5
		③ L P G	517	33.5	512	31.8	380	30.9	336	25.6	334	24.8	217	21.3	215	20.6	251	26.6	336	27.2	388	25.8	291	29.4	294	26.3	233	18.1
		④ 기 타	20	1.3	17	1.1	12	1.0	10	0.8	16	1.2	11	1.1	9	0.9	10	1.1	15	1.2	19	1.3	12	1.2	11	1.0	17	1.3
		연료비계	552	35.8	537	33.3	483	39.3	452	34.4	478	35.5	355	34.8	305	29.3	339	35.9	441	35.7	515	34.2	394	39.8	401	35.9	394	30.6
운 수 비	21012기타재료비	87	5.6	73	4.5	60	4.9	43	3.3	56	4.2	50	4.9	39	3.7	44	4.7	51	4.1	77	5.1	49	5.0	43	3.8	69	5.4	
	재 료 비 계	639	41.4	611	37.9	543	44.1	495	37.7	534	39.7	405	39.7	344	33.0	383	40.6	492	39.8	592	39.4	443	44.8	443	39.7	463	36.0	
수 용 비	2102 인 건 비	476	30.8	587	36.4	323	26.3	344	26.2	430	32.0	233	22.8	322	30.9	249	26.4	333	26.9	388	25.8	268	27.1	324	29.0	396	30.8	
	2103 복 리 후 생 비	27	1.7	24	1.5	17	1.4	17	1.3	15	1.1	6	0.6	13	1.2	11	1.2	10	0.8	7	0.5	9	0.9	13	1.2	13	1.0	
	2104 감 가 상 각 비	72	4.7	68	4.2	48	3.9	47	3.6	59	4.4	63	6.2	76	7.3	60	6.4	72	5.8	65	4.3	42	4.2	56	5.0	55	4.3	
	2105 임 차 료	5	0.3	3	0.2	2	0.2	1	0.1	5	0.4	4	0.4	3	0.3	2	0.2	2	0.2	4	0.3	2	0.2	5	0.4	3	0.2	
	2106 보 험 료	107	6.9	92	5.7	124	10.1	81	6.2	87	6.5	83	8.1	77	7.4	77	8.2	86	7.0	77	5.1	100	10.1	81	7.3	84	6.5	
	2107 조 세	13	0.8	12	0.7	12	1.0	11	0.8	11	0.8	10	1.0	6	0.6	9	1.0	12	1.0	11	0.7	9	0.9	8	0.7	15	1.2	
	2108 수 선 비	31	2.0	32	2.0	28	2.3	25	1.9	23	1.7	20	2.0	19	1.8	28	3.0	31	2.5	34	2.3	17	1.7	29	2.6	29	2.3	
	2109 사 용 수 수 료	8	0.5	6	0.4	6	0.5	5	0.4	8	0.6	7	0.7	9	0.9	7	0.7	9	0.7	9	0.6	7	0.7	6	0.5	8	0.6	
	2110 대 손 상 각 비	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
	2111 잡 비	66	4.3	63	3.9	29	2.4	77	5.9	47	3.5	35	3.4	36	3.5	39	4.1	42	3.4	47	3.1	27	2.7	32	2.9	30	2.3	
	비 용 계	1,444	93.6	1,498	92.9	1,132	92.0	1,103	84.0	1,217	90.5	867	84.9	904	86.8	864	91.6	1,090	88.1	1,234	82.0	924	93.4	998	89.3	1,095	85.1	
(3) 영 업 이 익	101	6.5	114	7.1	98	8.0	210	16.0	128	9.5	154	15.1	137	13.1	79	8.4	147	11.9	270	18.0	68	6.9	120	10.7	192	14.9		

주: 1) 본 자료는 「1982년 운수업 통계조사」 집계 결과임.

2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 지역자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 있음.

3) 신규업체의 경우도 일월적으로 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.

구역화물 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표

항 목	지 역		서 울		부 산		대 구		인 천		경 기		강 원		충 북		충 남		전 북		전 남		경 북		경 남		제 주			
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비		
(1) 운 수 수 입	2,169	100.0	1,508	100.0	1,011	100.0	2,006	100.0	1,311	100.0	1,282	100.0	1,102	100.0	1,353	100.0	1,207	100.0	1,366	100.0	1,634	100.0	1,345	100.0	1,177	100.0				
(2) 운 수 비	재 료 비	2101 ① 휘 발유	1,313	60.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		연 ② 경 유	440	20.3	351	23.3	296	29.3	450	22.4	348	26.5	324	25.3	281	25.5	338	25.0	321	26.6	348	25.5	433	26.5	408	30.3	302	25.7		
		료 ③ L P G	0	0.0	0	0.0	0	17.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		비 ④ 기 타	35	1.6	27	1.8	28	2.8	44	2.2	22	1.7	29	2.3	20	1.8	30	2.2	26	2.2	27	2.0	32	2.0	30	2.2	32	2.7		
		연료비계	476	21.9	378	25.1	324	32.0	494	24.6	369	28.1	354	27.6	301	27.3	368	27.2	346	28.7	375	27.5	465	28.5	439	32.6	334	28.4		
	21012기타재료비	117	5.4	116	7.7	77	7.6	162	8.1	105	8.0	101	7.9	105	9.5	112	8.3	110	9.1	119	8.7	206	12.6	94	7.0	103	8.8			
	재 료 비 계	594	27.4	494	32.8	401	39.7	656	32.7	474	36.2	455	35.5	406	36.8	480	35.5	456	37.8	494	36.2	671	41.1	533	39.6	437	37.1			
수 비 용	2102 인 건 비	568	26.2	400	26.5	266	26.3	447	22.3	337	25.7	285	22.2	266	24.1	307	22.7	270	22.4	323	23.6	350	21.4	343	25.5	318	27.0			
	2103 복 리 후 생 비	96	4.4	35	2.3	16	1.6	31	1.5	12	0.9	18	1.4	11	1.0	13	1.0	13	1.1	5	0.4	21	1.3	21	1.6	23	2.0			
	2104 감 가 상 각 비	126	5.8	127	8.4	76	7.5	123	6.1	73	5.6	121	9.4	79	7.2	102	7.5	84	7.0	92	6.7	130	8.0	87	6.5	100	8.5			
	2105 임 차 료	28	1.3	15	1.0	1	0.1	84	4.2	3	0.2	6	0.5	21	1.9	3	0.2	3	0.2	2	0.1	52	3.2	4	0.3	3	0.3			
	2106 보 험 료	59	2.7	69	4.6	53	5.2	77	3.8	67	5.1	83	6.5	62	5.6	84	6.2	66	5.5	69	5.1	88	5.4	72	5.4	59	5.0			
	2107 조 세	26	1.2	22	1.5	13	1.3	29	1.4	12	0.9	22	1.7	10	0.9	12	0.9	19	1.6	14	1.0	13	0.8	13	1.0	11	0.9			
	2108 수 선 비	122	5.6	65	4.3	44	4.4	99	4.9	40	3.1	42	3.3	43	3.9	64	4.7	45	3.7	52	3.8	37	2.3	52	3.9	58	4.9			
	2109 사 용 수 수 료	31	1.4	15	1.0	11	1.1	19	0.9	13	1.0	10	0.8	6	0.5	13	1.0	9	0.7	11	0.8	13	0.8	14	1.0	9	0.8			
	2110 대 손 상 각 비	2	0.1	3	0.2	0	0.0	2	0.1	1	0.1	2	0.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.1	0	0.0	1	0.1			
	2111 잡 비	371	17.1	127	8.4	34	3.4	172	8.6	115	8.8	58	4.5	76	6.9	114	8.4	57	4.7	57	4.2	102	6.2	61	4.5	50	4.2			
	비 용 계	2,022	93.2	1,372	91.0	915	90.5	1,739	86.7	1,147	87.5	1,102	86.0	980	88.9	1,192	88.1	1,023	84.8	1,119	81.9	1,477	90.4	1,201	89.3	1,070	90.9			
(3) 영 업 이 익	150	6.9	136	9.0	96	9.5	267	13.3	164	12.5	180	14.0	122	11.1	161	11.9	184	15.2	247	18.1	157	9.6	144	10.7	107	9.1				

주 : 1) 본 자료는 「1982년 운수업 통계조사」 집계결과임.

2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 지역자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 있음.

3) 신규업체의 경우도 일률적으로 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.



용달1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표

				서울		부산		대구		인천		경기		강원		충북		충남		전북		전남		경북		경남		제주			
				금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비		
(1) 운 수 수 입				664	100.0	601	100.0	467	100.0	699	100.0	555	100.0	525	100.0	461	100.0	458	100.0	533	100.0	718	100.0	392	100.0	536	100.0	541	100.0		
(2) 운 수 비 용	2101	21011	① 휘발유	158	23.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0		
			재 연 ② 경 유	151	22.7	106	17.6	72	15.4	131	18.7	100	18.0	106	20.2	91	19.7	93	20.3	111	20.8	134	18.7	83	21.2	115	21.5	95	17.6		
			료 료 ③ LPG	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
			비 비 ④기 타	14	2.1	10	1.7	11	2.4	13	1.9	12	2.2	9	1.7	8	1.7	12	2.6	10	1.9	13	1.8	7	1.8	11	2.1	21	3.9		
			연료비계	165	24.8	116	19.3	82	17.6	144	20.6	112	20.2	116	22.1	100	21.7	105	22.9	121	22.7	147	20.5	90	23.0	126	23.5	117	21.6		
	21012 기타재료비			32	4.8	22	3.7	13	2.8	57	8.2	23	4.1	31	5.9	22	4.8	22	4.8	26	4.9	38	5.3	17	4.3	26	4.9	28	5.2		
	재 료 비 계			197	29.7	138	23.0	96	20.6	200	28.6	135	24.3	147	28.0	122	26.5	127	27.7	147	27.6	184	25.6	106	27.0	152	28.4	144	26.6		
	비 용	2102 인 건 비			244	36.7	241	40.1	193	41.3	233	33.3	191	34.4	181	34.5	161	34.9	171	37.3	181	34.0	217	30.2	174	44.4	206	38.4	200	37.0	
		2103 복리후생비			5	0.8	3	0.5	0	0.0	0	0.0	3	0.5	0	0.0	1	0.2	1	0.2	1	0.2	3	0.4	2	0.5	3	0.6	2	0.4	
		2104 감가상각비			36	5.4	42	7.0	41	8.8	1	0.1	37	6.7	43	8.2	41	8.9	37	8.1	59	11.1	58	8.1	25	6.4	33	6.2	41	7.6	
2105 임 차 료			5	0.8	4	0.7	0	0.0	0	0.0	5	0.9	5	1.0	3	0.7	4	0.9	4	0.8	6	0.8	3	0.8	8	1.5	5	0.9			
2106 보 험 료			20	3.0	25	4.2	23	4.9	26	3.7	24	4.3	25	4.8	23	5.0	24	5.2	23	4.3	23	3.2	23	5.9	22	4.1	26	4.8			
2107 조 세			8	1.2	14	2.3	7	1.5	8	1.1	6	1.1	9	1.7	6	1.3	4	0.9	8	1.5	10	1.4	6	1.5	5	0.9	10	1.8			
2108 수 선 비			27	4.1	14	2.3	11	2.4	15	2.1	15	2.7	11	2.1	11	2.4	14	3.1	16	3.0	26	3.6	7	1.8	16	3.0	25	4.6			
2109 사용수수료			17	2.6	19	3.2	9	1.9	41	5.9	15	2.7	6	1.1	11	2.4	8	1.7	7	1.3	9	1.3	6	1.5	6	1.1	6	1.1			
2110 대손상각비			0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0			
2111 잡 비			37	5.6	35	5.8	19	4.1	38	5.4	32	5.8	18	3.4	21	4.6	21	4.6	23	4.3	29	4.0	14	3.6	17	3.2	20	3.7			
비 용 계			596	89.8	536	89.2	399	85.4	562	80.4	464	83.6	446	85.0	400	86.8	412	90.0	469	88.0	565	78.7	366	93.4	468	87.3	479	88.5			
(3) 영 업 이 익				72	10.8	65	10.8	69	14.8	137	19.6	92	16.6	79	15.0	61	13.2	47	10.3	63	11.8	153	21.3	39	9.9	71	13.2	62	11.5		

주: 1) 본 자료는 「1982년 운수업 통계조사」 집계 결과임.

2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 지역자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 있음.

3) 신규업체의 경우도 일률적으로 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.

## I . 일반적인 사항

### 1. 사업체 개황

가. 사업체명, 대표자명, 소재지, 전화번호 등이 사업체명부상의 내용과 다를 경우는 사업체명부가 보완 되었는가를 확인한다.

나. 창설 년월일의 기입이 누락되지 않았는가를 확인한다.

### 2. 조직형태

가. “○”표된 란의 해당 번호가 부호기입란의 조직형태란에 정확히 기입되었는가 확인한다.

나. 조직형태가 ①국가기관 ②공사 ③주식회사 ④기타법인 ⑤준법인인 경우 「4. 자본금 및 출자금」란은 반드시 있어야 하고 「7의 (3)사업주 및 무급가족종사자」는 「\」이 되어 있는가를 확인한다.

다. 조직형태가 ⑥개인인 경우는 「4. 자본금 및 출자금」란은 「\」이, 「7의 (3)사업주 및 무급가족종사자」란에는 반드시 기입이 되어야 한다.

### 3. 사업형태

가. 반드시 주업종 1개에 만 “○”표시 되어야 한다.

나. “○”표시된 업종의 산업분류부호가 산업분류부호란에 정확히 기재되었는가 확인한다. (Ⅲ 부호기입요령 참조)

4. 자본금 또는 출자금 단위는 백만원임을 유의하고 조직형태와 연관검토한다.

## 5. 장비 보유 현황

가. 사업체명부상의 장비(차량, 선박, 하역, 창고장비)대수와 조사표상의 장비 대수를 확인한다. 차이가 많은 경우에는 재확인 하고, 그 사유를 조사표와 요계표 비교란에 기입한다.

나. 기관별란의 (4)합계가 소유자별(직영, 비직영)의 계 및 경과년수 별의 계가 일치하는가를 확인한다.

다. 「톤수별 화물 차량대수」란은 노선·일반구역 및 특수화물 운수업체에 한하여 기입되어야 하며, 그 합계는 기관별 란의 합계와 일치하여야 한다. (용달제외)

라. 선박의 경과 연수별 강선, 목선의 척수 합계와 기관별의 강선 목선의 척수합계는 일치하여야 한다.

## 6. 연간수송 실적

가. 단위가 천단위로 기입되었는가를 확인한다.

나. 수송 총인원

1) 여객운수업인 경우에만 기입되어야 한다. (화물운수업인 경우는 「\」으로 표시)

2) 특히 시내버스 운수업인 경우 운수수입과 연관 검토한다.

다. 수송 총 톤수

화물운수업인 경우에만 기입되어야 한다. (여객운수업의 경우 「\」)

라. 수송 총 거리

화물운수업과 여객운수업 모두 기입되었는가 확인한다.

## 7. 종업원수 및 연간급여액

### 가. 종업원수

1) 기타 종업원수가 차량관계 종업원수 보다 많은 경우에는 재확인하여 그 사유를 조사표 및 종합표 비교란에 기입한다.

2) 사업형태와 관련하여 직종별 종업원수를 검토한다.

예 : (가) 택시운수업의 경우에는 안내원 및 조수가 있을 수 없다.

(나) 단순노무자는 화물운수업체에만 있어야 한다.

3) 대기운전기사수 =  $\frac{\text{연간급여액}}{\text{1인일당급여액}}$  ÷ 연간 근무가능일수로 나누어

확인한다. (연간 근무가능일은 상용운전기사 1인의 연간근무일수임)

4) 단순노무자수 =  $\frac{\text{연간급여액}}{\text{1인일당급여액}}$  ÷ 300일의 산식에 의하여 계

산되었는가 확인한다.

5) 보유차량대수와 관련하여 운전기사수의 적정 여부를 확인한다.

6) 개인택시의 경우에 운전기사를 사업주 및 무급종사자란에 기입되었는가 확인한다.

7) 개인용달·한시택시의 경우에는 사업주가 직접 운전하는 경우 운전기사란에 기입하고 급여액은 그 지방의 같은 업종의 평균급여액을 기입하였는가 확인한다.

### 나. 연간급여액

1) 연간급여액 총계가 「운수비용중 인건비」와 일치하였는가 확인한다.

2) 급여액은 종업원의 현실적인 급여수준에 미달되어서는 아니됨으로

직종별로 1인당 월평균 급여액을 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

3) 종업원수 및 급여액에 있어서는 전체의 란을 가로, 세로로 검토한다.

## 8. 연간 운수수입 및 비용

### 가. 운수수입

1) 차량 1대당 월평균 수입을 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

2) 시내버스 운수업의 경우는 수송 총인원수로 운수수입을 나누어 합리성 여부를 검토한다.

### 나. 운수비용

1) 기관별 차량대수와 연료비를 관련 검토한다. 즉 디젤엔진인 경우에 비용중 경유란에 기입되었는가 검토 (휘발유엔진 → 휘발유, L.P.G 엔진 → L.P.G)

2) 기관별(엔진별) 차량 1대당 월평균 연료비를 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

3) 기재 누락시킨 항목이 있는가를 검토한다.

4) 소계, 계, 합계의 재검토 및 운수수입에서 운수비용의 합계를 차감하여 영업이익과의 일치여부를 검토한다.

5) 영업비용중 외국정부, 외국선사 및 외국인에게 지불된 인건비, 복리후생비, 임차료(외국선박용선료 제외), 조세 등은 잡비로 처리한다.

## 9. 유형고정자산

가. 연말현재액이 다음 산식에 적합한가를 검토한다.

$$\text{⑤ 연말현재액} = \text{① 연초현재액} + \text{②연간취득액} - \text{③ 연간처분액 및 손해액} - \text{④ 감가상각액}$$

나. 각 항목별로 가로, 세로의 합계가 맞는지를 검토한다.

다. 운수비용중 감가상각비가 유형고정자산부분만의 감가상각비 일때는 유형고정자산란의 연간감가상각액의 합계와 일치하여야 하고, 무형고정자산의 감가상각비도 포함되었을 경우에는 유형고정자산란의 감가상각비 보다 많아야 한다. 그러나 비영업용차량이 많으면 유형고정자산의 감가상각액이 많을 수도 있으므로 이 항목은 일단 확인을 요한다.

라. 겸업 사업체에 있어서는 유형고정자산의 분할이 타당성 있게 분리되었는지 확인한다.



## 내검 및 수준점검 요령

### 1. 1단계 수준점검

가. 일반적 내검을 완료한 다음 전년도의 사업체별 요계표와 비교하여 사업체별 수준점검을 실시한다.

나. 각 항목별로 감소 또는 30%이상 증가(운수장비 보유대수 불변을 가정)된 항목이 있을때는 각 항목을 재검토 하여야 한다.

### 2. 2단계 내검

사업체별 수준점검이 끝나면 개인별로 행정구역(구·군)은 무시하고 업종별로 요계표를 작성하고 다음사항을 재검토 한다.

가. 조사표, 사업체명부, 개인별 요계표상의 행정구역번호, 사업체고유번호 등의 일치여부를 확인한다.

나. 조사기준일 이전에 설립된 사업체로서 명부에 누락되었거나, 또는 타조사구로부터 전입됨으로서 소장으로부터 추가 실시지시를 받은 사업체의 누락여부를 확인한다.

다. 조사표 또는 요계표의 각 항목별 합계란의 검산을 철저히 하여 계수의 정확성을 기한다.

라. 조사표(요계표)작성과정 또는 내검과정에서 어느 항목을 정정 하였을 경우 이와 관련되는 항목이 모두 정정되었는가를 검토한다.

마. 유고사업체의 경우 유고사업체 처리 요령에 의하여 처리되었는지의 여부를 확인한다.

바. 요계표상의 부가가치가 정확히 계산되었는가 검토한다.

사. 유고사업체가 요계표에 기재되었는지 여부를 확인 (유고사업체는 요계표에 기재하지 않음) 한다.

아. 이상과 같이 전반적인 재검토가 완료되면 사무소별 요계표를 다음과 같이 작성한다.

1) 전수조사분 요계표

조사구별 요계표상의 사업형태별 소계를 각각 기입하여 산업형태별 합계를 구한다.

2) 표본사업체분 요계표

가) 개인택시, 한시택시, 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 집계한다.

나) 개인택시, 시부 집계분(각항목)  $\times \frac{\text{개인택시 시부 총수}}{\text{개인택시 시부 표본수}}$  로

제산하여 총량을 구한다. (개인택시, 한시택시 및 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 총량을 구한다.)

### 3. 3 단계 수준점검

1, 2 단계 내검을 완료한후 작성된 사무소별 요계표와 82년 기준 조사결과를 가지고 별첨양식의 수준점검표를 작성하여 다음 요령으로 수준점검을 실시한다.

가. 차량(운수장비)증가와 수입, 종업원수, 부가가치, 유형고정자산 등의 증가와의 관련 검토

예) 차량이 50%증가 하였을 경우

1) 차량증가가 연말에 가서 모두 증가 하였다면

가) 종업원중 운전기사가 50%정도 증가하여야 할 것임.

나) 유형고정자산중 차량 및 운반구는 50%정도 증가하여야 할 것임.

다) 수입 및 부가가치는 50%이하로 증가하여야 한다.

2) 차량증가가 연초에 모두 증가 하였다면

가) 운전기사 및 유형고정자산은 각각 50%정도로 증가하여야 할 것이며,

나) 수입 및 부가가치는 50%이상 요금 인상 등을 감안한 수준으로 증가할 것임.

3) 차량증가가 연중 수차에 걸쳐 증가 하였다면

가) 운전기사 및 유형고정자산은 역시 50%정도 증가 하여야 할 것임.

나) 수입 및 부가가치는 월별 차량대수를 감안하여 증가정도를 결정하여야 할 것임.

다) 유류가 인상과 운수비용과의 관련 검토

라) 임금인상과 부가가치 및 급여액과의 관련 검토

마) 요금인상과 수입 및 부가가치와의 관련 검토

바) 택시운수업의 경우도 LPG, 경유 차량의 증가 등을 감안하여 비용을 검토

사) 기타 지역별 특수사정 등을 감안하여 항목간에 불균형을 시정하여야 한다.

이상과 같이 검토하였음에도 항목간에 불균형이 시정되지 않았다면

가) 이기할 때 착오가 없었는가.

나) 겸업사업체의 조사표 및 요계표 재검토

예) 수상운수업과 하역업을 겸하는 경우를 예로 든다면, 운수수입 운수비용은 각각 수상 및 하역조사표에 분할 기록 되었으나, 종업원수 및 유형고정자산은 한 조사표에 일괄 작성하는 경우가 있음.

다) 대규모 사업체부터 조사표 및 요계표를 재검토하여 항목간에 불균형을 시정하여 수준 점검표와 요인분석자료를 조사표와 함께 조사 관리과로 제출한다.



### Ⅲ. 부호기입 요령

부호기입은 조사표, 사업체명부, 요계표가 완전히 작성된 후에 기입한다.

#### 1. 전산번호

자료처리과에서 전산처리용으로 사용하는 번호이므로 기재하지 않는다.

#### 2. 행정구역번호

사업체 소재지의 행정구역번호를 사업체명부, 조사표에 일치하게 기입한다.

#### 3. 사업체고유번호

사업체명부상의 고유번호를 그대로 이기한다.

(사업체명부, 요계표, 조사표의 삼자 모두 일치)

#### 4. 산업분류번호

조사항목「3. 사업형태」란에 “0” 표시된 업종의 산업세세분류번호를 기입한다.

#### < 참 조 >

<u>산업세세분류번호</u>	<u>사업 형태</u>
711	육 상 운 수 업
71111	시 외 철 도 운 수 업
71112	시 내 철 도 운 수 업
71121	교 속 버 스

<u>산업세세분류번호</u>	<u>사업 형태</u>
71122	시 외 버 스
71123	시 내 버 스
71131	택 시
71132	전 세 버 스
71141	노 선 화 물
71142	특 수 화 물
71143	일반구역화물
71144	용 달
71145	장 의 차
71161	여객정류장
71162	화물정류장
71171	유 료 도 로
71173	차 량 임 대 업
71174	육 상 하 역 업
<b>712</b>	<b>수 상 운 수 업</b>
71211	내 항 여 객
71212	내 항 화 물
71213	외 항 여 객
71214	외 항 화 물
71221	내 륙 수 상 여 객
71222	내 륙 수 상 화 물
71233	수 상 화 물 하 역

산업세분류번호

사업 형태

<b>713</b>	<b>항 공 운 수 업</b>
71310	항 공
71320	항공운수보조서비스업
<b>719</b>	<b>운수관련서비스업</b>
71911	화물 운송대행업
71921	보 통 창 고
71922	냉 장 창 고
71923	위 험 물 창 고
71924	농 산 물 창 고
71929	달리분류되지 않은 보관·창고

\* 육상하역업은 육상운수업이고, 수상화물하역업은 수상운수업임에 유의

**5. 조직형태**

조사항목 「2 조직형태」란에 “0” 표시된 조직형태의 해당 번호를 기입한다.

- 국가기관 - 1      ○ 공 사 - 2      ○ 주식회사 - 3
- 기타법인 - 4      ○ 준법인 - 5      ○ 개 인 - 6

**6. 종업원 규모**

조사항목 7의 1 종업원수 (4) 합계를 다음의 계층별로 구분하여 기입한다.



5인미만	..... 01	100 ~ 199	..... 06
5 ~ 9	..... 02	200 ~ 299	..... 07
10 ~ 19	..... 03	300 ~ 499	..... 08
20 ~ 49	..... 04	500 ~ 999	..... 09
50 ~ 99	..... 05	1,000 인 이상	..... 10

### 7. 자본금 규모

조사항목 4의 자본금 또는 출자금을 다음의 계층별로 구분하여 기입한다.

200 만원 미만	..... 1	10,000 ~ 49,999	..... 6
200 ~ 499	..... 2	50,000 ~ 99,999	..... 7
500 ~ 999	..... 3	100,000 만원 이상	..... 8
1,000 ~ 4,999	..... 4		
5,000 ~ 9,999	..... 5		

### 8. 구 분

구분란에는 개인택시, 한시택시, 개인용달에 대한 시부·군부를 구분하기 위한 것이므로 개인택시, 한시택시, 개인용달의 조사표에만 다음과 같이 기입한다.

- 개인택시 시부 - 1
- 개인택시 군부 - 2
- 한시택시 시부 - 3
- 한시택시 군부 - 4

개인용달 시부 - 5

개인용달 군부 - 6

**9. 조사표**

# 소 비 자 물 가 조 사

경제기획원 조사통계국

## 목 차

1. 물가조사의 의의 .....	3
2. 조사품목 .....	6
3. 품질규격 및 단위 .....	7
가. 품질규격 .....	7
나. 품질규격 변경 .....	7
다. 단    위 .....	8
4. 조사지역 및 대상처 .....	9
가. 조사지역 .....	9
나. 대상처 .....	9
다. 대상처 선정기준 .....	9
라. 보조대상처 .....	10
마. 대상처 변경 .....	10
5. 조사시점 .....	11
6. 조사방법 .....	11
7. 조사요령 .....	12
8. 품질품목처리 .....	13
9. 조사표류 기입요령 .....	14
가. 소매물가 조사표 .....	14

나. 영화관람료 조사표 .....	15
다. 방세 조사표 .....	15
라. 납입금 확인서 .....	16
<b>10. 조사표류 발송 .....</b>	<b>17</b>
가. 조사표 발송 .....	17
나. 질의 조회 응신 .....	17
<b>11. 명부 작성 .....</b>	<b>18</b>
가. 물가 조사 기록부 .....	18
나. 대상처 명부 .....	18
 부    록	
I. 품목 및 품질규격 .....	19
II. 조사상 문제품목의 참고사항 .....	50

## I . 물가조사의 의의

오늘날의 교환경제에서는 모든 상품의 가치는 화폐로서 표시되고 있다. 화폐의 가치는 일반적으로 화폐의 구매력과 같은 뜻으로 사용되고 있는데, 화폐의 구매력이라 함은 화폐 한 단위가 교환에 있어서 획득할 수 있는 물자와 서어비스의 수량을 의미한다. 화폐의 구매력은 일차적으로는 단일상품의 가격에 의하여 측정할 수가 있으며 나아가서는 일체의 상품의 가격을 종합함으로써 올바르게 나타낼 수가 있다.

그리하여 특정의 개별상품의 가치를 화폐단위로서 표시한 것을 그 상품의 가격이라 하고 국민경제 내부에 있어서의 여러가지 상품의 가격을 종합한 것을 물가 또는 물가수준이라 한다.

화폐의 구매력은 물가수준의 역수로서 표현되고 화폐의 구매력의 변동은 물가수준의 변동에 의하여 판정된다. 이러한 물가수준의 변동은 물가지수로서 표시되는데, 물가지수는 일정시점의 물가를 기준(= 100)으로 하여 비교시점의 물가를 백분율로서 표시한 것이다.

화폐 소득이 일정한 경우에는 물가수준의 변동에 따라 실질소득은 변동하게 된다. 물가지수가 상승하면 화폐 구매력의 감퇴에 의하여 국민경제생활은 궁핍하게 되고, 반대로 물가지수가 하락하면 화폐의 구매력은 증가하여 국민경제생활은 풍족하게 된다. 결국 화폐 소득에 대응하는 물가수준의 변동은 국민경제생활에 지대한 영향을 끼치고 있다.

가격은 상품의 유통과정에 있어서 거래단계에 따라 일반적으로 도매가격과 소매가격으로 구분되고 종합적으로는 도매물가와 소매물가로 구별된다. 도매가격이란 상품이 생산자로부터 소매상에 이르는 단계에서 형성되는 가격을 말하며 거래단계별로 몇개의 도매가격이 형성되는 경우도 있

고 생산자로부터 도매상을 경유하지 않고 직접 소매상에 거래되는 경우도 있다. 현재 우리나라에서 산출하고 있는 도매물가지수를 위한 가격 자료로 쓰고 있는 도매가격은 제 1단계의 거래에서 집약적으로 거래되는 가격(primary market price)을 의미한다. 소매가격은 거래의 최종단계에서 소매상이 판매하는 가격을 말한다.

유통구조가 선진국과 같이 근대화되어 있고 유통질서가 확립되어 있다면 제 1차 도매가격에서 최종 소매가격에 이르는 유통과정이 짧아지고 유통마진은 적정수준에서 결정되어 물가는 안정되며, 나아가서는 국민경제생활에 도움을 주나, 반대로 유통구조가 복잡하거나 무질서한 경우에는 거래단계별 가격질서가 문란하여 단계적 물가수준의 변동은 정확히 포착할 수가 없게 되고 따라서 그만큼 국민경제생활도 불안정하게 된다.

한편 소매물가와 개념상 비슷한 것으로 소비자물가를 들 수 있다.

소비자물가는 소비자가 그들의 일상생활을 영위하기 위하여 소매상으로부터 구입하는 상품의 가격과 서서비스 요금이 종합된 것으로서 직접 가계에서 지출한 수량과 금액으로 환산할 수 있다. 다시 말하면 양자의 차이는 전자가 소매상에서 판매하는 상품의 가격을 취하는 입장에 있음에 반하여 후자는 서서비스 요금을 포함하여 실제로 소비자가 가계소비지출 계정에서 상품구입을 위하여 지불하는 가격을 취하는 입장에 있는 것이다.

예컨대 기계류 등을 위시한 완전생산재에 있어서는 소매가격은 형성되거나 가계에서 구입하는 소비자 가격은 이루어질 수 없으며 한편 서서비스 요금은 소매상에서 판매하는 소매가격의 범주에는 속하지 않는다. 결국 소매물가는 유통단계를 중심으로 한 개념이고 소비자 물가는 가계 소비지출을 중심으로 한 개념이라고 말할 수 있다. 이와같이 양자를 개

념적으로 구별하는 이유는 소비자 물가지수 편제상의 실제적 필요에 기인한다.

현재 우리나라에서 편제, 공표하고 있는 서울 및 전도시소비자 물가지수에 이용되는 가격자료는 소매가격 및 서어비스 요금인 바, 여기서 말하는 소매가격은 소매상이 판매하는 가격(훗가)이 아니고 소매상으로부터 실제로 구입하는 가격을 의미하고 그것은 개념상 소비자 가격에 속한다고 볼 수 있다. 그러나 지수편제에 있어서는 동일 가격제열이 요구되는데, 소비자 구입가격만을 추적한다는 것은 동일 가구안에서의 소비지출의 품목과 구성비가 시제열 선상에 동일하게 나타난다고 볼 수 없고 또한 조사기술면에 있어서도 가구를 대상으로 하여서는 계속적으로 정확한 가격자료를 얻을 수 없으므로, 소매상의 판매가격과 소비자의 구입가격은 동일하다는 가정 아래서 편의상 소매가격을 포착하여 소비자 물가지수 편제의 가격자료로서 이용하고 있는 것이다. 따라서 이러한 의미의 소매가격자료는 실제로 소비자가 부담하는 개념상의 소비자물가에 접근하는 가격으로 조사 수집된 것이라야 한다.

현재 공표되고 있는 전도시 소비자물가지수는 1980년 기준의 지수개편으로 가격의 비교기준과 가중치의 기준을 1975년에는 1980년도로 변경하였고, 조사품목도 349개 품목에서 394개 품목으로 늘어나게 되었으며, 조사지역도 서울을 비롯한 9개 도시 약 2,500개의 대상처에서 가격을 수집하게 되었다.



## Ⅱ. 조 사 품 목

도시가계 지출중 비중이 큰 품목으로서 지출구성비가  $\frac{1}{10,000}$  이상되며  
가격변동의 대표성을 고려하여 394개 품목을 선정하였다.

도시별조사품목수

도 시	총품목수	식료품비	주거비	광열비	피복비	잡 비
전 도 시	394	136	72	9	67	110
서 울	393	136	72	9	67	109
부 산	392	136	72	8	67	109
대 구	389	136	72	8	67	106
인 천	390	136	72	8	67	107
대 전	389	136	72	8	67	106
광 주	390	136	72	8	67	107
전 주	387	135	72	8	67	105
춘 천	385	135	72	8	67	103
청 주	385	135	72	8	67	103

### Ⅲ. 품질규격 및 단위

#### 1. 품질규격

가. 가격계열의 동일성이 절대적으로 유지되어야 하므로 품목별 조사가  
격의 결정적 요소인 품질규격을 확정시켜 계속적으로 동일한 품질  
규격에 의한 가격조사를 하여야 한다.

나. 상품의 질, 크기, 무게, 모양, 생산지, 상표등에 따라 그 상품의 가격이 다  
양하므로 단위가격을 결정하기 위하여 다음과 같은 품질규격 선정  
기준을 고려하여야 한다.

- 1) 소비자가 가장 많이 소비하는 규격
- 2) 시장에서 거래가 활발한 규격
- 3) 생산량이 많은 규격
- 4) 시장출회량이 많은 규격
- 5) 전국적으로 공통적인 규격
- 6) 조사 지역별로 특수사정이 있는 경우에는 그 지역에서 다량출회  
소비되는 규격으로 상표를 지정한다.

#### 2. 품질규격변동

이미 선정된 품질규격은 임의로 변경할 수 없으며 다음의 경우 “품  
질규격 변동보고서”를 중앙에 제출하고 신, 구 품질규격의 가격을 조  
사하여야 하며 중앙업무지시(승인)에 의하여 신 가격만을 조사할 수  
있다.

가. 생산을 중단하는 경우

나. 생산양식의 변경이 있는 경우

“예” (비닐봉지 제품이 캔 포장으로 된 경우)

다. 출회가 적어 가격의 대표성을 상실한 경우

라. 소비자 수요가 극소한 경우

### 3. 단 위

소비자의 구매관습에 따라 일반적으로 거래 단위를 책정한 것이며 전국적으로 미터법에 의한 단위로 통일하였으니 거래 단위가 상이한 지역은 규정된 단위로 가격을 환산하여야 한다.

“예”

가. 600g으로 책정된 쇠고기 1근을 375g으로 판매하는 지역에서는 600g으로 환산한 가격을 조사 기입한다.

나. 콩치의 단위가 10마리인데 6마리에 1,000원으로 거래된다면 환산하여 1,667원으로 조사 기입하여야 한다.

## Ⅳ. 조사지역 및 대상처

### 1. 조사지역

서울을 비롯한 9개 주요도시

### 2. 대상처

조사대상 품목을 조사할 수 있는 점포 또는 사업체를 선정하여 계속 조사하여야 한다.

### 3. 대상처 선정기준

가. 소비자 고객의 출입이 가장 많은 소매점포로서 가격의 대표성이 높고 계속적으로 조사가 가능한 점포

나. 타조사시장과 중복된 점포는 제외하여야 한다.

다. 하나의 시장에 국한하지 말고 조사구역내에서 대표적 점포를 선정한다.

라. 다음과 같은 점포는 조사대상처가 될 수 없다.

- 1) 도매점포
- 2) 도산매 점포로서 도매를 주로 하는 점포
- 3) 통신 판매점
- 4) 중고품 판매점
- 5) 영업상태가 불량한 점포
- 6) 중앙에서 지정하지 않은 백화점, 슈퍼마켓, 연쇄점 등

#### 4. 보조대상처

보조대상처는 지정된 대상처에서 다음과 같은 사유로 가격조사를 할 수 없을 경우, 또는 대상점포의 특별한 사유로 이상가격이 형성되는 경우에 참고가격을 조사하기 위하여 지정대상처 외에 몇개의 보조대상처를 정하여 활용한다.

- 가. 지정된 대상처에서 조사품목이 일시 품절일 때
- 나. 지정된 대상처에서 조사품목의 품질규격이 달라졌을 때
- 다. 지정된 대상처의 일시 휴업

#### 5. 대상처 변경

다음의 경우에는 신 대상처 선정과 동시에 대상처변동보고서를 작성하여 중앙에 송부하고 중앙업무지시(승인)에 의하여 대상처를 변경할 수 있다.

- 가. 조사대상처가 폐업하는 경우
- 나. 조사대상처가 전업하는 경우
- 다. 조사품목을 취급하지 않게 된 경우
- 라. 조사대상처의 상호 또는 사업주가 변경되는 경우
- 마. 조사대상처가 대표성을 상실한 경우

신규대상처의 선정은 대상처의 선정기준에 의함은 물론 통계사무소장의 확인이 있어야 한다.

## V. 조 사 시 점

### 1. 순기별 조사

(매월 5, 15, 25 일) : (영화관람료, 납입금, 방세를 제외한 382 품목)

### 2. 월별조사

(매월 5 일) : 영화관람료(2 품목), 집세(2 품목)

### 3. 분기별 조사

(매분기 말월 5 일) : 납입금, (8 품목)

조사일이 공휴일인 경우에는 조사일 전일에 조사하고 조사일이 명절  
(추석, 성탄절등)인 경우에는 2일전에 조사하되 앞당긴 조사일이 휴  
무일, 공휴일이면 다시 1일전에 조사한다.

“예”

가. 5일이 휴일이면 4일에 조사하고 4일이 명절이면 2일에 조사한  
다.

나. 25일이 명절이면 23일에 조사하고 23일이 휴일이면 22일에 조  
사한다.

## VI. 조 사 방 법

타계식 면접조사 방법에 의하여 가격을 조사한다.

## Ⅶ. 조 사 요 령

소매물가조사는 면접조사이므로 응답자와의 인간 관계가 원활한 상태에서 이루어져야 한다.

그러므로 조사 담당자는 응답자에게 본 조사의 목적과 필요성을 충분히 인식시키고 다만, 통계 목적으로 사용된다는 점을 납득시켜 응답자로 하여금 가벼운 마음으로 가격을 알려 주도록 하여야 한다.

1. 일정한 응답자를 상대로 가격을 조사한다.
2. 각 매스콤을 통하여 사전에 물가에 관한 충분한 예비지식을 가지고 조사에 임하여야 한다.
3. 항상 조사구내의 시황에 밝아야 한다.
4. 품질규격을 숙지함은 물론 유사품종에 대하여도 많은 지식을 갖는다.

## Ⅷ. 품질 품목처리

다음의 경우에만 품질로 처리한다.

1. 계절적으로 완전히 시장거래가 형성되지 않을 경우
2. 생산이 중단되어 재고량이 품질되고, 신제품이 생산되지 않을 경우 이외에 어떠한 경우에도 품질 처리하여서는 안되며 대상처에서 일시 품질일 때는 조사구내의 타점포에서 조사하여 등락이 있을 때는 본 대상처의 전순가격에 등락률을 적용하여 가격을 책정하고 비고란에 그 내용을 기재한다.

“예” 갈치값이 전기에 500원이었고 금기에 품질인 경우 보조대상처에서 조사하여 동일규격이 600원이고 이 점포의 가격이 전기와 변동이 없다면 같은 500원으로 기입한다.

그러나 전기의 500원에서 600원이 되었다면 같은 추세로 보아 600원으로 처리한다.

또한 기본규격과 (70 cm) 다른 규격의 갈치 (90 cm)만 출회되고 있을 때 전기 기본규격이 500원이고 90 cm의 가격이 700원이었는데 금기가격도 700원이라면 금기조사 가격은 500원이다. 그러나 금기 90 cm가격이 800원이라면 등귀비율이 같다고 보아 ( $500 \text{원} \times \frac{800}{700} = 571$ ) 571원이 금기 가격이다.



## Ⅸ . 조사표류 기입요령

### 1 . 소매 물가조사표

- 가. 조사가 끝나면 물가조사기록부에 의하여 가격을 이기하고 등락차액은 하락일 경우에만 차액앞에 △표를 하고 등락사유를 상세히 기입한다.
- 나. 환산가격을 기입할 때는 원미만은 반올림하여 기입하고 그 내용을 비교란에 상세히 기입한다. 단 금액이 100 원 미만일 때에는 소수 3째자리에서 반올림하여 기입한다.
- 다. 조사표의 숫자는 숫자란의 높정도 크기로 아랫부분에 기입하고 정정할 때는 지우지 말고 두줄로 횡선을 긋고 날인한다.

“ 예 ”

2	3	5	6	·	△	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---

- 라. 전국적으로 단일가격이 형성되는 전기료, 담배 등 중앙조사 품목(비교란\*표)은 유통통계과에서 직접 조사하므로 조사표에 가격을 기재하지 않는다.
- 마. 해당도시에서 조사되지 않는 품목은 반드시 사선을 긋는다.

< 조사 표 >

품목번호	품목명	단 위	전순가격	금순가격	차 액	등 락 사 유
10504	버 터	1 개	/	/	/	/

- 바. 조사표가 작성되었으면 누락 또는 오기되지 않았는지 철저히 재 검토하여야 한다.
- 사. 맨 후면의 물가동향란에는 시황과 물가동향 및 기타 참고사항을 상세히 기록한다.

## 2. 영화관람료 조사표

- 가. 극장명을 기입하고 개봉, 재개봉별로 해당란에 명기한다.
- 나. 품질규격에 맞는 영화명만을 기입하며 대작이나 흑백영화, 쇼는 제외한다.
- 다. 방화와 외화를 명확히 구별하여 금액을 기록하며 특히 합작 영화는 방화로 기록하여야 한다.
- 라. 상영일자에 중복 또는 누락이 없도록 한다.
- 마. 가격의 등락이 있는 경우에는 영화요금(입장세 및 문예진흥기금포함)이외에 각종 구호금이 포함되었는지를 확인하여 그것이 포함되었으면 제외시킨다.
- 바. 1매의 조사표에 연기하여 조사한다.

## 3. 집세(방세)조사표

- 가. 가계조사 대상가구중(전주, 춘천, 청주는 경제활동 인구조사 대상가구 포함) 전세나 월세로 들어있는 모든 임대가구를 대상으로 조사하며 농가, 어가외 임대가구와 비거주용 건물내의 임대가구, 외국인 가구 및 점포가 부설된 것은 제외한다.
- 나. 주택종류는 단독주택과 아파트 및 연립주택으로 구분하며, 방1개, 방2개, 방3개 이상(독채포함)을 규격별로 기록한다.

- 다. 보증금, 매월지불액, 월세평가액의 전월가격은 착오가 없도록 대조 확인하여 기록한다.
- 라. 전월과 금월의 금액에 차이가 있으면 등락사유(새로 전입, 수리, 시설확충등)를 구체적으로 기록한다.
- 마. 월세 평가액은 보증금 없이 단순한 월세로 임대할 경우 받을 수 있는 금액을 말하며 보증부 월세일 경우에만 기입하되 보증금과 매월 지불액에 변동이 없으면 월세평가액은 변동이 없는 것으로 한다. 예컨대 보증금 1,000,000 원에 매월 50,000 원씩 지불하는 보증부 월세로 임대한 방이 있을 경우, 계약당시 그 지역의 보증금 1,000,000 원에 대한 평가액이 20,000 원이라면 보증금란에 1,000,000 원 매월 지불액란에 50,000 원, 월세평가액란에 70,000 원을 각각 기록하고 보증금과 매월지불액에 변동이 없으면 월세평가액 70,000 원도 변동이 없는 것으로 한다.
- 바. 삭월세의 경우 보증금은 매월지불액을 공제한 나머지 금액을 기록한다.
- 사. 조사월에 가구가 전출하여 방이 비었을 경우 금월가격은 전월과 같은 것으로 한다.
- 아. 조사표본지역 변경으로 신규조사되는 가구도 전월 금액을 정확히 파악하여 기록한다.

#### 4. 납입금 확인서

- 가. 소정양식에 따라 기입하되 반드시 학교장의 날인을 받아야 한다.
- 나. 국민학교 육성회비는 월별로 정수를 하지만 분기별 조사이므로 분기별로 합산하여 기록한다.

- 다. 중, 고등학교의 납입금은 반드시 2 학년을 기준으로 조사한다.
- 라. 대학교 납입금은 자율적 경비의 내용에 특히 유의하여 조사시점마다 그 내역의 추가 또는 탈락이 없도록 하여야 하며, 문과계(국문과 우선) 전학년(입학금포함)을 조사한다.
- 마. 전문대학교는 기계과 1년생을 기준으로 하되 1기분의 입학금은 제외되어야 한다.

## X. 조사표류 발송

### 1. 조사표 발송

조사담당자는 조사시점 현재로 가격조사가 끝나면 통계사무소장의 확인을 받아 즉시 조사표를 중앙에 우송하여야 한다. 가격보고는 신속을 요하므로 조사담당자의 일신상 사유로 지연되어서는 안되며, 유고 시에는 통계사무소장은 즉시 조사자를 지정하여 조사 보고하여야 한다.

### 2. 질의조회 응신

- 가. 전화에 의한 질의나 질의조회 응신서를 접수하면 접수 즉시 내용에 따라 재조사한다.
- 나. 질의조회, 응신기일을 엄격히 지켜야 한다.

## Ⅹ. 명 부 작 성

### 1. 물가조사 기록부

조사담당자는 우선적으로 물가조사 기록부를 정확하게 작성하여 이를 휴대하고 조사하여야 하며, 품질규격 및 대상처 또는 지정상표가 변경되었을 경우에는 소정양식에 의거하여 중앙에 보고하여 승인을 받으면 즉시 물가조사 기록부를 정정 기입하여 조사에 착오가 없도록 하여야 하며, 사용년도가 끝난 것은 중앙으로 송부하여야 한다.

### 2. 대상처 명부

서식에 의거 명부를 작성하되 품목수의 합계가 당해 조사구의 조사품목수와 일치하여야 한다.

대상처 명부는 2부 작성하여 1부는 중앙에 송부하고 1부는 사무실에 비치한다.

< 부록 >

I. 품목 및 품질규격

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비 고
식료품				
곡 물				
10101	일 반 미	정미 (재래미, 개량미)	8 kg	
10102	단 일 미	정부 방출미	8 kg	
10103	혼 합 미	정부 방출미	8 kg	
10104	찹 쌀	정미	8 kg	
10105	보 리 쌀	정부방출 보리쌀	7.65 kg	
10106	콩	백태	7.5 kg	
10107	팥	적두	8.33 kg	
10108	녹 두	흑갈색	8.33 kg	
10109	좁 쌀	차조	7.89 kg	
10110	수 수 쌀	차수수	7.83 kg	
10111	밀 가 루	중력분 1 등품, 제분율 77%, 22 kg들이 (상표지정)	1 포	
육 류				
10201	쇠 고 기	정육 (한우, 수입육)	600 g	
10202	돼 지 고 기	정육	600 g	
10203	닭 고 기	육계, 잡아서 털뽑은 것, 내장 제거	1 kg	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
선 어 개				
10301	조 기	생선길이 25 cm정도	1 마리	
10302	갈 치	생선몸길이 60 cm정도	1 마리	
10303	생 명 태	생선길이 45 cm정도	1 마리	
10304	고 등 어	생선길이 35 cm정도	1 마리	
10305	꽁 치	생선길이 30 cm정도	10 마리	
10306	가 자 미	생선길이 25 cm정도 폭 12 cm정도	1 마리	
10307	삼 치	길이 35 cm정도	1 마리	
10308	병 어	생선길이 25 cm정도	1 마리	
10309	물 오 징 어	생선몸길이 25 cm정도	10 마리	
10310	굴	싱싱한것	375 g	
10311	조 개	껍질째 것, 싱싱한 것	375 g	
염전어개				
10401	굴 비	길이 25 cm정도, 10 마리	1 두름	
10402	마 른 멸 치	황백색, 길이 5 cm정도, 3 kg	1 포	
10403	마 른 오 징 어	몸길이 20 cm정도	20 마리	
10404	북 어	황태, 길이 40 cm정도	1 마리	
10405	새 우 젓	추젓	375 g	
10406	멸 치 젓	완전히 삭은 것	375 g	
유 란				
10501	달 갈	흰색, 대란(개당 55 g정도)	10 개	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
10502	분 유	서울분유 450 g, 캔포장	1 통	
10503	목 장 우 유	각지방 우유협동조합제품 180 cc 들이 ( 고정배달 )	1 봉	
10504	버 터	서울버터 453 g	1 개	
채 소				
10601	무 우	재래종, 잎없는 것, 3 개정도	3.75 kg	
10602	배 추	호배추	3.75 kg	
10603	양 배 추	겉질 벗긴 것	3.75 kg	
10604	파	개량파, 머리둘레 3 cm 정도	3.75 kg	
10605	양 파	3 개정도	375 g	
10606	시 금 치	신선한 것	375 g	
10607	콩 나 물	몸길이 5 cm 정도	375 g	
10608	상 치	잎상치	375 g	
10609	당 근	2 개정도	375 g	
10610	오 이	개량종, 애오이, 길이 25 cm 정도	10 개	
10611	호 박	애호박 600 g 정도	1 개	
10612	가 지	길이 25 cm 정도	10 개	
10613	도 마 도	2 개정도	375 g	
10614	감 자	흰색, 25 개정도	3.75 kg	
10615	고 구 마	15 개정도	3.75 kg	
10616	도 라 지	껍질 벗겨 조갯 것, 싱싱한 것	375 g	



품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
해 조				
10701	김	개량김, 검정색	10 장	
10702	미 역	단각(중품: 15 cm×75 cm정도) (상표지정)	1 장	
10703	다 시 마	말린 것	375 g	
조미료				
10801	고 추	재래종, 완전히 말린 것	600 g	
10802	고 촛 가 루	중가루	100 g	
10803	마 늘	마른 것 직경 4 cm정도	1 접	
10804	천 일 염	국산, 1 등염(고봉)	2 l	
10805	재 제 염	국산, 고운소금(고봉)	2 l	
10806	참 깨	흰 색	1 l	
10807	참 기 림	공장제품	0.18 l	
10808	콩 기 림	해표(동방유량), 플라스틱병 900 ml들이	1 병	
10809	들 기 림	공장제품	0.18 l	
10810	설 탕	백설탕(제일제당), 비닐포장 500 g들이	1 포	
10811	화 학 조 미 료	핵산복합조미료, 신선로표 (미원)비닐포장 500 g들이	1 포	
10812	간 장	샘표(진간장), 플라스틱병 1,000 ml들이	1 병	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
10813	고 추 장	비닐포장 200 g (상표지정)	1 봉	
10814	된 장	비닐포장 500 g (상표지정)	1 봉	
10815	마 요 네 즈	오뚜기표 450 g 들이	1 병	
10816	캐 찹	오뚜기표 400 g 들이	1 병	
10817	카 레	S B 식품 100 g, 분말	1 봉	
10818	생 강	10 개 정도	375 g	
10819	식 초	화영 식초, 유리병 160 ml 들이	1 병	
10820	후 추 가 루	캔포장 100 g 들이 (상표지정)	1 통	
가공식품				
10901	두 부	300 g 정도 (공장제품)	1 모	
10902	라 면	삼양쇠고기라면, 120 g 들이	1 봉	
10903	국 수	공장제품	375 g	
10904	당 면	순녹말	375 g	
10905	단 무 지	왜무우	375 g	
10906	마 아 가 린	소머리표 (서울스노우마아가린) 225 g 들이	1 개	
10907	소 시 지	진주참맛 소시지 (진주제품) 비닐포장 180 g 들이	1 개	
10908	생 선 통 조 립	꽁치통조림, 425 g 들이 (상표지정)	1 통	
10909	과 실 통 조 립	복숭아통조림, 425 g 들이 (상표지정)	1 통	
10910	분 말 커피	동서 식품, 인스턴트커피 250 g 들이	1 병	
10911	분 말 인삼 차	일화인삼차 3 g 들이 50 포	1 상자	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
10912	이 유 식	남양아기밀(남양유업) 1 kg 캔포장	1 통	
과 일				
11001	사과(홍옥)	개 당 180 g 정도	10 개	
11002	사과(국광)	개 당 200 g 정도	10 개	
11003	사과(부사)	개 당 300 g 정도	10 개	
11004	배	개 당 450 g 정도	10 개	
11005	복 승 아	백도, 개 당 250 g 정도	10 개	
11006	포 도	흑갈색	375 g	
11007	감	홍시개 당 150 g 정도	10 개	
11008	꽃 감	꽃이 당 10 개	1 꽃이	
11009	밤	굵은 것(고봉)	1 l	
11010	밀 감	제주산, 개 당 100 g 정도	10 개	
11011	참 의	은천참의(나이론참의) 개 당 600 g 정도	10 개	
11012	수 박	개 당 5 kg 정도	1 개	
11013	딸 기	개 량 종	375 g	
과 자				
11101	빵	삼립크림빵 60 g (비닐포장)	1 개	
11102	식 빵	삼립식빵 630 g (비닐포장)	1 개	
11103	카 스 텔 라	콘티뉴카스테라 80 g (비닐포장)	1 개	
11104	드 롱 스	롯데스카치캔디 190 g	1 봉	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
11105	비 스 켓	오리온다이제스티브비스켓 210 g들이	1 봉	
11106	스 벅 과 자	새우깡 (농심) 90 g들이	1 봉	
11107	카 라 멜	오리온밀크 카라멜 45 g	1 봉	
11108	초 코 릿	해태 나하나 초코릿 32 g	1 개	
11109	겹	롯데대형겹 ( 8 개 )	1 갑	
11110	크 락 카	오리온틴크랙카(동양제과) 67 g	1 봉	
11111	떡	인절미	600 g	
11112	망 콩	볶은것, 속겹질있는 것(고봉)	1 l	
11113	아 이스 크림	해태부라보콘 100 cc	1 개	
11114	아 이스 캔 디	빛나바(대일유업), 75 cc	1 개	
음 료				
11201	콜 라	코카콜라 355 ml들이	1 병	
11202	사 이 다	칠성사이다 340 ml들이	1 병	
11203	쥬 스	환타 355 ml들이	1 병	
11204	커피	다방판매품	1 잔	
11205	우 유	다방판매품	1 잔	
11206	유 산 균 음 료	야쿠르트 65 ml들이 고정배달	1 병	
술				
11301	맥 주	오비 500 ml들이	1 병	
11302	소 주	진로 25 도 360 ml들이	1 병	
11303	청 주	백화수복특급 1,800 ml들이	1 병	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
11304	탁 주	주류판매점판매품, 플라스틱용기 1ℓ들이	1 병	
11305	고 량 주	동해고량주 250 ml	1 병	
11306	포 도 주	진로포도주 640 ml	1 병	
11307	인 삼 주	진로인삼주 700 ml들이	1 병	
11308	위 스 키	베리나인골드 360 ml들이	1 병	
외 식				
11401	설 령 탕	대중식당	1 그릇	
11402	냉 면	대중식당	1 그릇	
11403	비 빙 밥	대중식당	1 그릇	
11404	칼 국 수	분식점, 종류	1 그릇	
11405	짜 장 면	중화요리점	1 그릇	
11406	우 동	중화요리점	1 그릇	
11407	짬 뽕	중화요리점	1 그릇	
11408	오 르 라 이 스	대중식당	1 그릇	
11409	함 박 스 테 이 크	양식집	1 그릇	
주 거 비				
지 불 집 세				
20101	전 세	적벽돌, 목조기와집 또는 철근 콘크리트집 방1개, 방2개, 방 3개이상(독채포함)	※	

품목번호	품 목 법	품 질 규 격	단 위	비고
20102	월 세	적벽돌, 목조기와 또는 철근 콘크리트집, 방 1 개, 방 2 개, 방 3 개 이상 (독채포함)	1 개월	
수리재료				
20201	도 배 지	그라비아벽지, 3 색도 53cm× 1250 cm (상표지정)	1 필	
20202	창 호 지	기재지, 표백 ( 20 장 )	1 권	
20203	비 닐 장 판 지	럭키비닐제품 2.4 m 방, 1 칸용, 럭키하이펫트 2 mm, 137 cm × 485 cm	1 장	
20204	종 이 장 판 지	황색 4 배지, 105 cm × 90 cm 정도	1 장	
20205	시 멘 트	일반용, 40 kg 들이 (상표지정)	1 포	
20206	판 유 리	한국유리공업 제품, 투명, 두께 3 mm ( 1 평 )	918 cm <sup>2</sup>	
20207	페 인 트	제비표 ( 건설화학제품 ) 흰색, 유 광, 외부용 1 급품 4 ℓ 들이	1 통	
20208	합 석	두께 0.23 mm, 90.9 cm × 181.8 cm, 평판 (상표지정)	1 장	
20209	스 레 이 트	한국스레이트제품, 두께 6.5 mm 72.72 cm × 181.8 cm, 석면, 소골 (Ⅱ. 5) (KS 표시품)	1 장	
20210	합 판	나왕합판 121.2 cm × 242.4 cm 두께 4 mm	1 장	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
20211	벽 돌	적벽돌 21 cm × 6 cm × 9 cm	10 장	
20212	기 와	시멘트제품, 검정색 30.3 cm × 30.3 cm	10 장	
20213	타 일	한국요업내장용, 108 mm × 108 mm 흰색	3.3 m <sup>2</sup>	
20214	못	일반용 길이 6 cm 정도	375 g	
가계용품				
20301	은 수 저	성인용, 은 70%, 무게 75 g 정도, 젓가락 포함 단순무늬	1 벌	
20302	스 테 인 레 스 수 저	성인용, 프레스제품, 젓가락 포 합, 단순무늬	1 벌	
20303	주 발	스테인레스제품, 성인남자용, 대 접포함, 단순무늬, 두께 1.5 mm (상표지정)	1 벌	
20304	양 은 솔	직경 30 cm, 뚜껑 포함(상표지정)	1 개	
20305	남 비	황색알마이트프레스제품, 직경 18 cm(상표지정)	1 개	
20306	접 시	직경 20 cm, 무늬 단조(상표지정)	1 개	
20307	컵	보통품, 유리제품, 300 ml 들이 8 개(상표지정)	1 조	
20308	커피 셋트	행남사, 게르만 백조무늬 중조 (유색 14 pcs)	1 조	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
20309	주 전 자	선학표, 황색알마이트프레스제품 2 ℓ 들이 ( KS 표시품 )	1 개	
20310	후 라 이 팬	법랑제품, 직경 25 cm 정도	1 개	
20311	버 키 트	프라스틱제품 15 ℓ 들이 뚜껑 포함 ( 상표지정 )	1 개	
20312	커피 포트	선학 SHP 1,800, 1.8 ℓ	1 개	
20313	보 온 병	디럭스 에어 포트 ( 아폴로 ) 2.5 ℓ	1 개	
20314	건 전 지	로켓트 DM 34 × 60 mm, 1.5 V 용	4 개	
20315	항 아 리	오지, 유광, 손잡이달린것, 뚜껑 제외 40 ℓ 들이	1 개	
20316	세 슷 대 야	프라스틱제품, 직경 35 cm ( 상표지정 )	1 개	
20317	밥 상	자개상 ( 홍패, 민무늬 ), 45 cm × 60 cm × 28 cm	1 개	
20318	거 울	45.5 cm × 90.9 cm ( 유리크기 ) 티크목태 ( 폭 5 cm × 두께 2 cm ) 유 리 두께 2 mm	1 개	
20319	탁 상 시 제	세이코 ( 한국시제제품 ), 코로나 형 ( 원형 )	1 개	
20320	벽 시 제	수정 ( 전자 ) 식, 플라스틱케이스, 건전지사용 ( 상표지정 )	1 개	
20321	전 기 다 리 미	금성사제품, 자동열조정장치 EI 8020 형 AC 100 V	1 개	



품목번호	품 목 법	품 질 규 격	단 위	비고
20322	백 열 등	투명 110V-30W 일반조명용 (상표지정)	1 개	
20323	형 광 등	번개표, 주광색갓제외 20W 일반조명용(KS 표시품)	1 개	
20324	책 상	철강제품, 외소매책상, 윗설함 1 개 편측설함 2 개 1065 mm(W) × 760 mm(D) × 750 mm(H) (상표지정)	1 개	
20325	의 자	평의자(철재제품, 팔걸이 및 쿠트손있는것) 높이 45 cm	1 개	
20326	싱 크 대	스텐레스싱크상판, 오리표싱크 SD-1200R 물통 2 개 (2 볼) 1,200 mm × 550 mm	1 개	
20327	자 전 거	3000 리호, 표준형(26 인치), 라이트와 거울부착	1 대	
가구내구제				
20401	T.V 수상기 (칼라)	삼성사제품, 포터블CT-1429W (안테나제외) 35.56 cm (14 인치)	1 대	
20402	T.V 수상기 (흑백)	금성사제품, VF550형, 35.56 cm (14 인치)(110-220V 겸용)	1 대	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
20403	선 풍 기	탁상형 금성사제품 FD351HB 형 110-220V 겸용	1 대	
20404	냉 장 고	삼성 다목적하이콜드 SR190W 180ℓ 220V겸용 절전용	1 대	
20405	라 디 오	금성사제품, RF 88형 휴대용 (건전지용) FM 겸용	1 대	
20406	전 축	별표모델 - 1100C형	1 대	
20407	녹 음 기	카세트라디오 금성사제품 TCR 333	1 대	
20408	믹 서	금성사제품 M-1203형	1 대	
20409	세 탁 기	금성 WP 350B, 3.5kg	1 대	
20410	전 기 밥 솥	대원 DW 104, 15인용	1 개	
20411	보 온 밥 통	대원 DWJ 305, 20인용	1 개	
20412	가 스 렌 지	린나이 600A	1 대	
20413	피 아 노	삼익피아노, 호루겔 WG-9 (전반 88개)	1 대	
20414	양 복 장	보르네오양복장 CC-702형 1,200 × 618 × 2,000 mm	1 조	
20415	재 봉 틀	드레스미싱, MSBD형, 캐비넷형 (무광)	1 대	
20416	난 로	석유용량 4ℓ, 반사경부착, 한일 전기(주)제품, 한일 OH-450형	1 대	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비 고
20417	곤 로	석유용량 4.2 ℓ (상표지정)	1 대	
20418	전 화 기	M-70 형 다이알식, 흑색	1 대	
수 도 료				
20501	수 도 료	가정용전용전 일간 서울, 부산 (30t), 대구, 인천, 대전, 광주 (25t), 그외 (20t) 기본료 포함 손실료제외	1 개월	
서 어 비 스				
20601	오 물 수 거 비	일반가정, 상주인구 8명기준 재산세 30,000 ~ 50,000 원 건평 30 ~ 50 평	1 개월	
20602	인 분 제 거 비	일반가정, 18 ℓ들이	1 통	
20603	숙박료(호텔)	2 급독방, 침대, 1 인 1 박, 독탕 부설 식사제외	1 일	
20604	숙박비(여관)	갑류, 1 인 1 박, 독방, 독탕부설 식사제외	1 일	
20605	전 공 임	숙련공, 급식제외	1 일	
20606	목 수 임	" "	1 일	
20607	미 장 공 임	" "	1 일	
20608	도 장 공 임	" "	1 일	
20609	잡 부 임	급식제외	1 일	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
20610	가 정 부 입	파출부(YWCA), 급식제공	1 일	
광열비				
전기료				
30101	전 기 료	가정용(기본요금 및 세금포함)	80 KWH	
연 료				
30201	연 탄	소형 22 공탄직매점 판매가격(추가 배달료 제외)(상표지정)	10 개	
30202	등 유	유공제품, 등유	2 ℓ	
30203	경 유	유공제품, 가정용 보일러용	20 ℓ	
30204	프로판가스	유공제품, 가정용(배달료와 통값 제외)	10 kg	
30205	도 시 가 스	열량 7 000 cal, 복합가스, 가정공급용	25 m <sup>3</sup>	
30206	숯	연탄착화용탄(상표지정)	1 개	
기타광열				
30301	성 냥	가정용대형개피수 750~800 본(상표지정)	1 통	
30302	양 초	6 개들이 갑당 300 g 정도(상표지정)	1 갑	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
피복 비				
의 복				
40101	마춤신사복 (여름)	제일모직, 트로피칼(울 40%, 폴리에스터 60%) 인견받침	1 벌	
40102	마춤신사복 (겨울)	제일모직, 순모복지(색손) 52 S/2 인견받침	1 벌	
40103	기성신사복 (여름)	울 50%, 폴리에스터 50% (삼성 물산), 플라	1 벌	
40104	기성신사복 (겨울)	울 50%, 폴리에스터 50% (삼성 물산) 버킹검	1 벌	
40105	숙녀복 (여름)	선경직물스카이본더 합성직물, 팔없는 원피스 나이론 다후다 받침	1 벌	
40106	숙녀복 (겨울)	유성모직, 방모양장지, 카시미어 울 100% 투피스, 비스코스받침	1 벌	
40107	코 트	제일모직, 슈퍼코트, 남자용, 울 40%, 폴리에스터 60%, 인견 받침	1 벌	
40108	오 바	경남모직, 여자용순모, 카시미어, 인견받침	1 벌	
40109	한 복	성인여자 추동용, 코오롱 양단, 상하 각각 2겹 보통마춤	1 벌	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40110	학 생 복 (여름)	여자중고학생용, 기성복, 크기-M (상표지정) 상의 - 반소매블라우스, 면 100 % 보통품 하의 - 스커트, 면 100 %	1 벌	
40111	학 생 복 (겨울)	남자중고학생용, 춘추용, 기성복, 크기 - M, 면 100 % (상표지정) 상의 - 잠바, 긴팔, 작크부착 하의 - 긴바지	1 벌	
40112	아 동 복 (여름)	PAT 제품, 7~8 세용 상의 - T셔츠, 폴리에스터 50%, 면 50 % 하의 - 반바지, 면 100 %	1 벌	
40113	아 동 복 (겨울)	오바형, 모자달린것, 7~8 세 남아용 (상표지정)	1 벌	
40114	잠 바	카시미아 춘추용, 성인남자용, 작크부착, 긴팔 나이론다후다안 받침, 기성복	1 매	
40115	긴팔와이셔츠	남자성인용 (폴리에스터 80%, 면 20 %) (상표지정)	1 매	
40116	반팔와이셔츠	남자성인용 (폴리에스터 80%, 면 20 %) (상표지정)	1 매	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40117	남 방 셔 어 츠	남자성인용, 반소매, 폴리에스터 100 % 유색, 기성복	1 매	
40118	T 셔 츠	반팔, 독립문표 면 100 %, 카라 부착, 단색	1 매	
40119	남 자 내 의	남자성인용, 겨울용 상·하 38 S 무색 (상표지정)	1 벌	
40120	여 자 내 의	여자성인용, 상·하 7 부 (상표지정)	1 벌	
40121	런 닝 셔 어 츠	남자성인용, 반팔 40S 흰색 (상표지정)	1 매	
40122	팬 티	즈로즈형, 40S 남자성인용 (상표지정)	1 매	
직 물				
40201	광 목	면 16S × 16S, 폭 88.9 cm 표백 안된것 (상표지정)	91.4 cm	
40202	포 플 린	면 30S × 30S, 폭 111.76 cm, 나염 (상표지정)	91.4 cm	
40203	양 복 지 (여름)	하바나트로피칼 (제일모직) P : 60 %, W : 40 %	91.4 cm	
40204	양 복 지 (겨울)	색손 (제일모직) W : 100 %	91.4 cm	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40205	양 장 지 (여름)	라미(제일모직) 트리아세테이 트 80%, 폴리에스터 20%, 폭 111.76 cm(44"), 무늬있는것	91.4 cm	
40206	양 장 지 (겨울)	순모 100% (상표지정)	91.4 cm	
40207	한 복 지	나이론 60%, 폴리에스터 40% (상표지정)	91.4 cm	
40208	나 이 론 직 물	나이론 100%, 70데니엘, 폭 111.76 cm(44인치), 유색	91.4 cm	
40209	재 봉 사	TC (폴리에스터 65%, 면 35%) 60 S/3 길이 5,000 m, 흰색 (상표지정)	1 권	
40210	화 학 사	비둘기표(태광산업)아크릴에이 스란 100% 10 S/2 편물용 유색	453.6 g	
40211	이 불	감량실크대작기 4편(2인용) 솜무게 1.5~2 kg	1 장	
40212	솜	면, 지대포장, 3 kg들어, 흰색 (상표지정)	1 포	
신				
40301	남 자 구 두	홀그레인(FG)피혁, 나이론창, 플라스틱굽, 검은색	1 켤레	
40302	여 자 구 두	홀그레인(FG)피혁, 나이론창, 플라스틱굽	1 켤레	



품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40303	남 자 고 무 신	말표, 흰색 260 mm, 은하수 ( KS 표시품 )	1 켄레	
40304	여 자 고 무 신	말표, 흰색코백너 230 mm ( KS 표시품 )	1 켄레	
40305	학 생 용 운 동 화	월드컵 조깅화( 동양고무 ) 특수갑피제품 250 mm	1 켄레	
40306	성 인 용 운 동 화	왕자표, 원볼던정구화, 스파이크 형 남자성인용 260 mm	1 켄레	
40307	비 닐 화	말표, 여학생용, 합성피혁, 랜드 로바형 230 mm	1 켄레	
장신구및 기 타				
40401	남 자 양 말	성인용, 추동용, T/W( 혼방사 ) ( 상표지정 )	1 켄레	
40402	여 자 양 말	추동용, 아크릴 60 %, 나이론 40 %정도 ( 상표지정 )	1 켄레	
40403	아 동 양 말	추동용, 아크릴 60 %, 나이론 40 %정도 ( 8 ~ 9 세용 ) ( 상표지정 )	1 켄레	
40404	스 타 킹	라보라, 살색나이론 100 % 밴 드( 무늬, 뒷줄없음 )	1 켄레	
40405	브 라 자	신영섬유제품, 2106 호 장식없는것	1 매	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40406	허 리 띠	쇠가죽(속피) 무쇠장식, 폭 4 cm정도	1 개	
40407	장 갑 (편)	면사 23S 흰색, 작업용, 중품	1 켤레	
40408	장갑(고무)	가정부역용 붉은색(상표지정)	1 켤레	
40409	넥 타 이	폴리에스터 100% 최신형 (상표지정)	1 매	
40410	머 플 러	여자용 스카프 폴리에스터 100% (물실크) 80 × 80 cm 정도	1 매	
40411	모 자	운동모자(테니스용) 면 100% (코오롱스포츠)	1 개	
40412	가 방	중고학생용, 포직, 멜빵부착, (상표지정)	1 개	
40413	모 포	한일합섬, 왕타프트모포, 바닥은 면 100%, 173 cm × 216 cm	1 매	
40414	수 건	면 23S, 80 cm × 32 cm 정도, 유색 (상표지정)	1 매	
40415	우 산	헝겍제품, 흙살 10 개, 2 단데드론, 검은색	1 개	
40416	양 산	헝겍제품, 흙살 8 개, 3 단(폴리 에스터 100%) 유색	1 개	
40417	일반손목시계	오리엔트 21 석, 남자용, 자동날짜, 요일방수, 방충, 스테인레스케스, 국내조립	1 개	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
40418	전자손목시계	오리엔트 589C 621, 아나로그, 성인남자용	1 개	
40419	금 반 지	순금( 99 % ), 3.75 g 무늬단조 (수공임 포함)	1 개	
40420	핸 드 백	합성피혁제품, 최신중형보통장식, 단색(상표지정)	1 개	
40421	안 경	남자보안용, 국산테(세루로이드 6 mm) 수입알(국내가공)슈퍼겔 갈색	1 개	
서어비스				
40501	양복세탁료	신사복 상·하드라이크리닝 (다림질 포함)	1 회	
40502	재 봉 료	부인용, 춘추용 한복(화학사웃감3겹) 수공임	1 벌	
40503	의복수선료	신사복, 짜집기 3 cm정도	1 회	
40504	신 수 선 료	남자구두, 1켤레, 뒷창수선료 (재료값제외)	1 회	
40505	구 두 닦 이	남자용단화, 검정색, 보통광택	1 회	
잡 비				
보건의료				
50101	영 양 제	빼콤(유한양행) 100정들이	1 병	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50102	감 기 약	판토 P (삼성 제약) 30 cc	1 병	
50103	진 통 제	사리돈 (종근당 제약)	10 정	
50104	소 화 제	부채표 활명수 (동화약품) 60 ml 들이	1 병	
50105	항 생 제	앰셀린 (종근당 제약) 250 mg	10 캡슐	
50106	자 양 강 장 제	박카스 D (동아 제약) 100 cc 들이	1 병	
50107	구 충 제	버막스 (유한양행) 6 정 들이	1 갑	
50108	소 염 진 통 제	대일파스 164 × 122 % 1 매 입	1 갑	
50109	피 부 연 고 제	캠비손연고, 5 g 들이 튜브형	1 개	
50110	진 찰 료	종합병원, 재진, 의료보험수가와 일반수가	1 회	
50111	입 원 료	종합병원, 보통실, 의료보험수가 와 일반수가(식사, 약대제외)	1 회	
50112	분 만 료	종합병원, 2 박 3 일 보통실 입 원, 경산, 정상분만, 의료보험수 가와 일반수가(식사, 약대제외)	1 회	
50113	엑 스 레 이 촬 영 료	종합병원, 흉부·직접·보통·단 순 촬영(14 인치 × 14 인치). 의료보험수가와 일반수가	1 회	
50114	한 방 진 찰 료	재진, 한의원 진찰료	1 회	
50115	한 방 치 료	1 일 1 회 침시술비(특수요법 및 뜸 제외)	1 회	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50116	한 방 약	광동쌍화탕 (광동제약) 75 ml 우황청심원 (조선무약)	1 병 1 환	
50117	인 삼	곡삼 4년근 1등급 50 편 300 g	1 상자	
미용위생				
50201	화 장 비 누	다이알비누 (동산유지) 140 g	1 개	
50202	세 탁 비 누	일반가정용 4호 500 g (상표 지정)	1 개	
50203	가 루 비 누	럭키농축 연성하이타이, 비닐포 장 1 kg들이	1 포	
50204	부 역 용 세 계	트리오 (애경유지) 400 g	1 병	
50205	치 약	럭키치약 150 g들이 (대형)	1 개	
50206	칫 솔	럭키 777, 성인용 (케이스포함)	1 개	
50207	화 장 크 림	아모레 미보라 모이스란 크림 130 g (태평양화학)	1 갑	
50208	화 장 분	아모레 부로아 모이스취 웨이 셜팩트 10 g (태평양화학)	1 갑	
50209	화 장 수	쥬단학 새로본 유트랄 밀크로 손 140 ml (한국화장품)	1 병	
50210	머 리 기 림	헤어콘디쇼너 (여자용) 아모레 제품 160 ml	1 병	
50211	삼 푸	프로틴 (태평양) 500 g	1 병	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50212	위 생 대	뉴후리덤 (유한킴벌리) 일반용 10 개	1 상자	
50213	화 장 지	흰색 원통형 두겹 35 m정도 (상표지정)	1 개	
50214	살 충 제	에프킬러 에어로졸 (삼성제약) 수압분무식 420 ml들이	1 통	
50215	면 도 날	도루코 (한일공업) 10 매	1 갑	
50216	이 용 료	성인 (착유포함), 중류	1 회	
50217	고 데 료	성인여자 (가발, 커트료 제외) 중류	1 회	
50218	파 마 료	성인여자, 보통파마 (B급) 중류	1 회	
50219	목욕료 (성인)	남자, 일반대중탕	1 회	
50220	목욕료 (아동)	일반대중탕 (7세이하)	1 회	
교 통				
50301	시 내 버 스 료 (도시형)	성인 및 학생, 시내 1구간	1 회	
50302	시 내 버 스 료 (좌 석)	성인 시내 1구간	1 회	
50303	시 외 버 스 료	포장도로, 일반여객	1 km	
50304	교 속 버 스 료	서울~각 도시간, 성인, 편도	1 회	
50305	택 시 료	시내 6 km	1 회	
50306	기차료 (완행)	대인 40 km	1 회	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50307	기차료(특급)	대인 230 km 보통실	1 회	
50308	전 철	서울역→청량리, 동인천↔서울역	1 회	
50309	항 공 료	대한항공 서울~각도시간, 성인, 편도	1 회	
50310	선 박 료	국내 여객운임, 성인 3등실, 20 해리	1 회	
통 신				
50401	전 화 료	가정용 1대, 시내통화료(200 통화), 세금포함	1 개월	
50402	공 중 전 화	시내 1회 통화료	1 회	
50403	우편료(국내)	통상우편 1종(필서봉서 20 g 이내)	1 통	
50404	우편료(국제)	항공서간	1 통	
50405	전 보 료	시외, 보통 20 자 이내	1 회	
교 육				
50501	교 과 서 (중 학교)	영어(중2-1, 2-2) 수학II		
50502	교 과 서 (고등학교)	영어 I, II(민영빈 외 4명) 수학 I(상, 하), 수학II(신동선 외 3명)		
50503	국 민 학 교 육 성 회 비	가구당 1인, 재학생분	1 개월	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50504	납 입 금 ( 중 학교 )	2 학년생	1 분기	
50505	" ( 공 고 )	"	1 분기	
50506	" ( 사 고 )	"	1 분기	
50507	" ( 국 대 )	종합대학 또는 단과대학, 문과 계 전학년생 (입학금포함)	1 학기	
50508	" ( 사 대 )	종합대학 또는 단과대학 문과 계 전학년생 (입학금포함)	1 학기	
50509	" ( 국립전문 )	기계과 1학년생 (입학금 제외)	1 학기	
50510	" ( 사립전문 )	기계과 1학년생 (입학금 제외)	1 학기	
50511	유 치 원 비	보육료 및 기성회비	1 개월	
50512	외 국 어 학 원 비	영어회화 초급반, 1일 60~ 100분 강의 한국인 강사	1 개월	
50513	자 동 차 학 원 비	지정자동차학원, 본과 영업반 8주과정 수강료(입학금, 책값, 면허수수료 제외)	1 개월	
50514	양 재 학 원 비	재단과 4개월과정 수강료(입 학금 제외)	1 개월	



품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50515	도 서 관 비 (국·공립)	성인, 일반열람실	1 회	
50516	도 서 관 비 (사 설)	학생, 일반열람실	1 일	
50517	참고서(사전)	엣센스 영한사전(민중서관) 3×6 판 인도지비닐표지, 1,700 페이지 정도	1 권	
50518	참고서(학습)	성문종합영어	1 권	
문 방 구				
50601	볼 펜	모나미 153 청남색(KS표시품)	1 개	
50602	연 필	문화연필, 뉴사파이어 HB 향나무 지우개 부착되지 않은 것 (KS표시품)	1 다스	
50603	만 년 필	파일롯트 55G-2 형	1 개	
50604	공 책 (대)	중고등학생용, 1급 3호 내지 40매(모조지 19cm×26.5cm) (상표지정)	1 권	
50605	공 책 (소)	국민학생용, 2급 2호, 내지 20매(중질지 17.6cm×25cm) (상표지정)	1 권	
50606	도 화 지	켄트지, 수채화용 8절지	1 장	
50607	시 험 지	갱지 16절지	20 장	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50608	봉 투	모조지 제품, 흰색	10 장	
50609	크 레 파 스	18색, 크기 50 mm 정도 (상표지정)	1 갑	
50610	그 립 물 감	7.5 g들이 12색 (상표지정)	1 갑	
교양오락				
50701	신 문 구 독 료	한국일보, 가정배달 (12면)	1 개월	
50702	주 간 지	주간한국	1 부	
50703	여 성 지	주부생활 (당월분)	1 권	
50704	아 동 지	소년중앙 (당월분)	1 권	
50705	종 합 지	신동아 (당월분)	1 권	
50706	문 예 지	현대문학 (당월분)	1 권	
50707	도서 (문고판)	삼중당문고, 최근판	1 권	
50708	영 화 관 랑 료 ( 방 화 )	총천연색, 상영시간 100 분정도 입장세 및 문예진흥기금 포함 ( 각종 구호금 제외 )	1 회	
50709	영 화 관 랑 료 ( 외 화 )	총천연색, 상영시간 100 분정도 입장세 및 문예진흥기금 포함 ( 각종 구호금 제외 )	1 회	
50710	칼 라 시 청 료	1 대 일반가정	1 개월	
50711	흑 백 시 청 료	1 대 일반가정	1 개월	
50712	고 궁 입 장 료	고궁 및 유원지, 성인	1 회	
50713	체 육 관 입 장 료	프로야구입장료, 성인일반석 ( 내야석 )	1 회	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
50714	사 진 기	삼성미놀타 하이메틱 SD	1 대	
50715	사진관촬영료	명함판, 흑백 3 ~ 4 매 (상류 사 진판)	1 조	
50716	사 진 인 화 료	후지칼라필름 현상인화요금	1 매	
50717	필 림	코닥칼라 C-II 24 장 촬영용 35 mm 수입품	1 통	
50718	장 난 감	코코부력 (코코산업) № 038 (캔포장)	1 개	
50719	삼륜자전거	어린이 4 ~ 5 세용, 1 인용, 보통장식	1 대	
50720	운 동 기 구 (공)	축구볼, 보급용, 쇠가죽 32 피	1 개	
50721	운 동 기 구 (라켓)	정구라켓, 표준형 한일제품 №. 110	1 개	
50722	등 산 용 품	버너 (시나브로) 0.6 l 소음기 없는것 (태광금속)	1 개	
50723	기 타	세고비아 SJ-970 형, 포크용 기타	1 대	
50724	레 코 드 판	LP형, 지름 30 cm, 스테레오 국 내 일류가수 신곡 최신취입	1 장	
50725	카셀 테이프	선경 SH, 일반용, 60 분용	1 개	
50726	생 화	국화꽃 상성한것 직경 5 ~ 6 cm	1 송이	
담 배 50801	담 배	각종 켈런	※	

품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	비고
수수료				
50901	주민등록초본	주민등록초본 발급	1 통	
50902	호적초본	호적초본 발급	1 통	
50903	인감증명	인감증명 발급	1 통	

## Ⅱ . 조사상 문제품목의 참고사항

- 쌀 : 상품과 중품을 명확히 구별하여야 하며 대상처별로 등급이 상이한 경우에는 가격계열의 동질성을 유지하기 위하여 동일품질 규격을 조사할 것
- 어개류 : 생선의 길이에 상당하는 무게를 알아 두었다가 총량 단위로 판매하는 대상처의 올바른 가격을 포착할 것이며 길이가 다른 경우에는 중량을 중심으로 가격을 환산할 것
- 목장우유 : 협동조합에서 고정적으로 배달하여 주는 가격을 조사하여야 하며 제과점이나 일반점포에서 판매하는 가격을 조사하여서는 안된다.
- 미역 : 지역별 산지별로 가격이 상이하나 반드시 규격을 확인한 후에 조사할 것
- 마늘 : 규격에 맞는 적당 무게를 확인하여 조사할 것  
예컨대, 3.75 kg ( 1 관 ) 단위로 판매하는 경우 적당 무게를 파악하고 있어야 환산이 가능함.
- 과자류 : 항상 상표와 중량을 확인하여 조사할 것이며 특히 감량에 유의하여 그 사유 및 가격을 정확히 조사 보고하여야 한다.
- 우유 : 목장우유와는 구별되는 것에 유의하여야 한다.
- 방세 : 방세조사의 대상은 방이므로 가구주의 변동이 있어도 대상처는 변동되지 않으며, 세의 종류가 변경되어도 대상가구를 변동하여서는 안된다.  
예컨대 동일한 방에 A가 전출하고 B가 전입한 경우나, 전세가 월세 ( 보증부월세, 삭월세, 월세 ) 로 변경되어도 대상처는 변경되지

않으며 변동된 사실을 그대로 기입하여 보고한다.

즉 A가 전세로 2,000,000 원에 세들어 있다가 전출하고 B가 2,500,000 원에 전세 입주하면, 조사표에는 가구주 성명을 B로 기입하고 500,000 원 인상된 것으로 보고 등락사유란에 A가 전출하고 B가 전입한 사실을 기입하며, 2,000,000 원 전세로 있던 A가 보증금 1,000,000 원에 월세 50,000 원으로 보증부월세로 변경되었다면, 전월에는 전세 2,000,000 원으로 기입하고, 금월에는 보증부월세란에 보증금 1,000,000 원 매월 지불액 50,000 원 및 월세평가액을 조사 기입하고 등락사유란에 세의 종류 변경을 기입하여야 한다.

또한, 수리비, 시설비, 기타 영선료 부과징수는 제외된다.

오물수거비: 지방별로 부가기준을 명확히 파악하여 조사하여야 한다.

연 탄: 가정용 소형 구멍탄으로서 직매점 점두가격을 조사한다.

배달료는 거리의 원근 및 위치에 따라 다르므로 조사가격에서는 제외된다. (단, 기본 배달료는 포함한다).

남자구두: FG (홀 그레이인) 피혁을 말한다.

손목시계: 남자용 오리엔트 21 석으로서 요일과 날짜가 나오는 것으로(카렌다형) 자동이며 국내 조립품을 조사한다.

금반지: 순도(99%)를 유지하며, 수공임을 포함하므로 단순한 무늬가 있는 것을 조사하여야 하며 특히 수공임의 변동에 유의하여야 한다.

피복류: 피복 및 장신구는 유행에 민감하므로 특히 상표, 원료의 성분(수, 테니엘, 혼방의 경우 혼합비율등) 색채, 형태 등에 항상 유의하여 조사하여야 한다.

※ 수(手)와 데니엘(Denier)은 실의 굵기를 표시하는 것으로 수는 면직·모직물에, 데니엘은 생사·나이론 직물에 사용된다.

수(S): 면직물의 경우는 원면 1 파운드(453.6 g)로 길이 840 야드(YDS)의 실을 뽑았을 때의 실의 굵기를 말하며, 모직물의 경우는 1 kg의 원모로 1,000 m의 실을 뽑았을 때의 실의 굵기를 말한다.

데니엘: 나이론 섬유 1 g으로 9,000 m의 실을 뽑았을 때의 굵기를 말하며, 생사 450 m 무게가 0.05 g일 때 1 데니엘이라 한다.

이용료: 종류라 함은 관광호텔 등의 특수 이발소가 아닌 일반 이발소를 말하며, 보통의 착유를 포함하여 특수 서어비스(손톱손질, 맛사지 등)로 인한 팁은 해당 업소가 이용료에 포함시킨다 하더라도 고려될 수 없다. 이하 미용료도 같다.

목욕료: 터키탕, 사우나독크 등 특수 목욕탕이 아닌 일반 대중탕을 조사 대상으로 남자 목욕료를 조사하는데 특히 아동의 경우 7세 이하를 기준으로 하나, 지방에 따라 성인, 아동, 유아를 각각 구별하는 경우에는 기준에 가장 가까운 요금을 조사한다.

예컨대 13세 이상을 성인, 6~12세까지가 아동, 5세 이하가 유아로 구분되면, 유아의 목욕료를 조사하며, 10세 이상을 성인, 5~9세까지가 아동, 4세 이하가 유아이면 아동의 목욕료를 조사한다.

# 도·소매업동태조사

경제기획원 조사통계국



## 목 차

I. 조사개요 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 법적근거 .....	3
3. 조사대상 .....	3
4. 조사단위 .....	6
5. 조사항목 .....	6
6. 조사시기 .....	7
7. 조사방법 .....	7
8. 조사결과 .....	7
II. 조사표 기입요령 .....	8
III. 업무수행시 유의사항 .....	16
IV. 사업체 관리요령 .....	18
부록 1. 상품분류 .....	21
부록 2. 상품분류표 .....	30
부록 3. 매장면적 예시 .....	33
부록 4. 표본사업체 현황 .....	34
부록 5. 소매(小)업체 표본지역 .....	35

# I. 조 사 개 요

## 1. 조 사 목 적

전국의 도·소매업 사업체의 경영실태를 파악하여 경기동향 분석 및 유통산업 부문의 발전지원등 각종 정부시책의 자료를 얻음과 아울러 민간 기업 경영에 참고자료로 제공한다.

## 2. 법 적 근 거

통계법에 의거 승인번호 제 111-21-12호로 지정된 통계이다.

## 3. 조 사 대 상 (조사범위)

조사대상은 일반도매업, 일반소매업 및 종합소매업종으로 전국 도·소매 사업체중 표본으로 선정된 3,000개 사업체이다.

본 조사에서 업종별 정의 및 조사대상 사업체는 아래와 같다.

### 가. 도매업

상품의 소유권을 가지고 동일 주된 품목을 계속적으로 취급하고 있는 사업체로서 다음과 같은 경우에는 도매업으로 본다.

- (1) 소매업자 또는 다른 도매업자에게 상품을 판매하는 경우
- (2) 광공업, 운수통신업 등 산업용 사용자와 관공서, 학교, 병원 등 단체에 대량으로 상품을 판매하는 경우
- (3) 호텔, 여관, 병원, 이발소, 미용원 등 서비스업자에게 상품을 판매하는 경우
- (4) 광업 및 제조업 회사가 다른 장소에 판매지부나 판매사무소 등을 설치하여 상품을 판매하는 경우
- (5) 다음의 경우는 본도매업 조사대상에서 제외한다.

- 주로 수수료를 받고 상품매매의 대리 또는 중개를 사업으로 하

는 경우 (대리업, 중개업)

○ 상품의 수입 또는 수출을 사업으로 하는 경우 (무역업)

나. 일반소매업

주로 개인용, 가정용 소비를 위하여 상품을 변형없이 최종소비자에게 재 판매하는 산업활동을 말한다.

다. 종합소매업

전국에 있는 종합소매업 (백화점, 슈퍼마켓 및 기타 대형소매업체)중에서

- (1) 의식주에 관한 각종 상품을 판매하고
- (2) 매장면적 50평이상 (백화점은 1,000평)
- (3) 종업원 5인이상
- (4) 직영율 50% 이상

위에 기재된 조건을 모두 구비한 사업체를 말한다.

라. 조사대상에서 제외되는 사업체

- (1) 국가 또는 지방자치단체가 직영하는 사업체
- (2) 농업협동조합, 수산업협동조합, 중소기업협동조합에서 직영하는 공판장 (단, 읍·면·단위조합에서 경영하는 공판장, 연쇄점 등은 조사한다)
- (3) 영업의 장소가 일정치 않거나 영업을 위한 고정적 설비가 없는 노점, 행상 등
- (4) 출입하는데 입장료, 허가 등이 제한되고 있는 장소에 설치되어 있거나, 사업체 이용범위가 특정인에게만 한정하고 있는 사업체 즉 영화관, 운동장, 역홈, 고궁내의 매점, 군병원, 관공서, 학교, 회사 등의 구내매점 등
- (5) 외국기관 또는 주둔외국군이 경영하는 사업체

(6) 다른 상품은 취급치 않고 담배, 복권, 버스표, 우표만 판매하는 사업체

(7) 겸업업체로서 주된 산업이 도매 또는 소매업이 아닌 사업체

마. 다른 산업과의 관계

(1) 산업분류의 원칙

하나의 사업체 안에서 서로 다른 사업을 경영하고 있는 경우 (겸업업체) 그 사업체의 산업은 주업종에 의하여 결정한다.

원칙적으로 지난 1년간의 총판매액 또는 총수입액이 가장 많은 것으로 결정한다.

(2) 조사 대상에서 제외되는 산업

- 농업, 수렵업, 임업 및 어업
- 광업
- 제조업
- 전기, 가스 및 수도사업
- 건설업
- 금융, 보험, 부동산 및 용역업
- 사회 및 개인서비스업
- 분류불능 산업

(3) 산업분류의 예

- 주로 고객의 주문에 의하여 동일 점포내에서 소매하는 양복점, 양장점, 양화점 등은 제조업으로 분류됨으로 제외하여야 하나 점포를 별도로 설치하여 판매하는 사업체는 조사대상에 포함된다.
- 조화제조, 간판 및 광고물제조, 인쇄 및 출판업, 인장업 등은 제조업에 속한다.
- 한약방, 약방, 약국은 도·소매업으로 분류하나 한의원, 의원, 병

원 등은 서비스업이므로 제외된다.

- 주유소는 소매업으로 분류한다.
- 고물수집상은 도매업으로 분류한다.

#### 4. 조사단위

조사의 단위는 개개의 사업체 (점포) 이다. 여기서 사업체란 사업주 (개인, 법인 및 기타 단체) 가 상품의 매매 및 기타 사업을 영위하기 위하여 하나의 구획을 차지하고 있는 장소이다.

동일구내에서 사업주가 직영하는 사업이 여러가지가 있을 경우에는 모두 동일한 사업으로 보아 하나의 사업체로 조사한다. 여기서 동일구내라 함은 건물이 다르더라도 나란히 있거나, 길 건너 마주 보고 있는 것과 같은 경우를 말한다. 동일구내가 아닌 장소에서 동일주체가 별도로 경영하는 사업체는 각각 별개의 사업체로 본다.

#### 5. 조사항목

- 가. 사업체명 및 소재지
- 나. 경영조직
- 다. 월간 영업일수
- 라. 매장면적
- 마. 월간판매액 및 재고액
- 바. 판매방법
- 사. 월중구입액
- 아. 구입처별 백분비 (도매업)
- 자. 종업원수

## 6. 조사시기

가. 조사대상기간 : 매월 1일부터 말일까지

나. 조사실시기간 :

회계장부비치업체 — 매월 1일부터 15일까지

기타업체 — 매월 1일부터 7일까지

다. 조사표 작성 제출일 :

회계장부비치업체 — 매월 17일까지

기타업체 — 매월 10일까지

라. 조사표 제출방법 : 조사표 작성 제출일에 일시에 제출치 않고 조사표가 완료된 순으로 일부씩 순차적으로 제출한다.

## 7. 조사방법

조사대상업체를 조사담당자가 직접 방문하여 면접 타제식으로 조사한다.

## 8. 조사결과

매월 말일에 공표하며 통계월보, 유엔월보 등에 게재한다.

## Ⅱ . 조사표기입요령

### 1. 난외사항

#### 가. 연월분

조사해당월의 연도 및 월을 기입한다.

#### 나. 사업체명

등록된 정식 명칭을 기입한다. 등록된 정식명칭이 없을시는 현재 사용하는 상호명을 기입한다.

#### 다. 대표자명

단위사업체의 실제 대표자나 사업주명을 기입한다. 법인인 경우 등록된 대표자와 상관없이 사실상의 대표자 또는 경영주를 기입한다.

지점의 경우는 지점장명을 기입한다.

#### 라. 전 화

조사대상 사업체의 전화번호를 기입하되, 전화가 여러대 있을 경우는 조사표 작성과 가장 관계가 깊은 부서의 전화번호를 기입한다.

#### 마. 소재지

사업체가 현재 영업을 하고 있는 장소를 번지, 호수, 통반까지 상세히 기입하며, 사업체가 빌딩, 시장, 상가내에 소재하고 있는 경우는 그 명칭과 점포의 층별, 동별 및 호수를 기입한다.

바. 조사항목중 조사된 내용이 장부에 의해서 작성될 때는 1. 장부에, 기억에 의할 때는 2. 기억, 란 번호에 ○표를 한다.

#### 사. 작성년월일 및 응답자 성명

조사표가 작성 완료된 월일을 기입하고 응답자란은 실제 응답자성명을 기입하고 날인을 받는다.

## 2. 조사구번호, 사업체번호, 사업체명

기 지정된 조사구와 사업체번호를 기입하고 이면의 사업체명을 기입한다.

## 3. 영업형태

해당사업체의 업종형태에 따라 도매업, 일반소매업 (대규모), 일반소매업 (소규모), 백화점, 슈퍼마켓번호에 ○표시 한다. 이 때 백화점의 경우는 직영률을 아래와 같이 조사하여 기입한다.

$$\text{직영률} = \frac{\text{직영면적}}{\text{총매장면적}} \times 100 \text{ 으로 계산한다.}$$

직영면적이란 총매장면적 중 타인에게 임대한 면적을 제외한 것이다.

## 4. 경영조직

사업체가 법인업체 (주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사) 인가 개인 업체인가를 구별하여 번호에 ○표시 한다. 또한 체인 가맹점인 경우는 가맹점 자체의 경영조직을 기입한다.

## 5. 월간영업일수

조사 해당월 중 실제로 영업한 일수를 기입한다. 하루 중 일부시간에만 영업하였다 하더라도 일수에 포함한다.

## 6. 매장면적

사업체가 영업활동을 위하여 실제로 사용하고 있는 면적을 말하며 매장 및 창고면적을 포함한다. 따라서 자기 소유의 매장이라 하더라도 타인에게 임대한 매장부분은 제외한다.

다만, 백화점에서와 같이 판매액이 합산 경리되고 있는 임대 점포의 매장



부문은 포함하여야 한다. (부록 3 참조)

하나의 사업체가 동일건물 내에서 여러층 또는 여러점포를 영업장소로 하고 있는 경우에는 각층이나 각 점포를 합산하여야 한다.

점포와 주택이 겸하고 있는 건물의 사업체인 경우는 주택(가정) 부문을 제외한 사업에 제공되고 있는 면적만 조사한다.

### 7. 주요취급 상품

조사대상 사업체에서 취급하는 판매상품 중 판매비중이 가장 높은 상품명을 하나만 기입하며, <부록 1>의 상품 분류표에 의거 분류번호를 기입한다. 상품명 기입시 구멍가게, 연쇄점의 경우는 식료잡화, 일용잡화로 나누어 기입하고 영업형태에 슈퍼마켓이나 백화점으로 분류된 사업체는 슈퍼마켓 또는 백화점으로 기입한다.

단, 주요취급 상품이 변경되었을 경우에는 IV 사업체 관리요령에 따른다.

### 8. 월간 판매액

월간 상품 판매액은 해당 조사대상월의 1개월간에 판매한 전상품의 판매액을 기입하며, 이는 현금판매, 외상판매, 월부판매의 총액이다.

도매업 및 일반소매업체는 월간 총판매액 합계만 기입하며, 종합소매업(백화점, 슈퍼마켓)의 경우는 월간판매액을 의류, 식료 및 기타로 구분하여 조사 기입한다. (<부록 2> 상품분류표 참조)

또한 전월 판매액은 전월에 조사 보고 내용과 같아야 한다.

다음과 같은 경우는 판매액으로 계상한다.

- (1) 판매액은 주요취급 상품분의 판매액 뿐만 아니라 기타 취급상품의 판매액과 직영사업(서비스료)의 수입금액도 포함한다.
- (2) 상품의 대금전액을 받았을 경우에는 상품 인도와는 관계없이 매매가 행하여진 것으로 보고 판매액으로 계상한다.

- (3) 외상판매 및 할부판매의 경우는 상품 인도시 판매된 것으로 보고 대금의 전액을 판매액으로 계상한다.
  - (4) 예약판매의 경우도 상품을 인도했을 때 판매액으로 계상한다.
  - (5) 시용품 (사업체에서 상품을 고객에게 보내어 이것을 음미 또는 사용한 다음 마음에 들면 사고 들지 않으면 반환해도 좋다는 조건부 판매)의 경우는 매입통지를 받았거나 대금을 납입했을 때 (고객이 매수 의사를 표명한 때) 당월의 판매액으로 계상한다.
  - (6) 자가소비한 상품은 소비한 당시의 매출시가로 계산하여 판매액에 계산한다.
  - (7) 출장판매, 통신판매 등에 의한 경우에도 그 대금을 받았을 때 판매액으로 계상한다.
  - (8) 상품권의 발행은 상품판매에 계상하지 않지만 상품을 인도하였을 때 그 액만큼 판매액으로 계상한다.
  - (9) 부가가치세등 간접세는 상품판매액에 포함한다.
  - (10) 가공임, 수수료가 상품판매와 결부되었을 때는 해당 상품의 판매액에 포함한다.
  - (11) 타인에게 판매를 위탁한 경우는 수탁자로부터 대금을 받았다거나 매출계산서를 받았을 때 판매액으로 계상한다.
  - (12) 종합소매업의 경우는 기타 직영사업 (식당, 극장 등)의 수입금액을 의류, 식료, 기타로 구분하여 판매액에 계상한다.
- 그러나 아래의 경우에는 판매액에 계상치 않는다.
1. 여기서 상품이란 상인 또는 상업을 영위하는 회사 또는 단체가 그 본래의 중요 업무로서 판매수익을 얻을 목적으로 소유하는 모든 물품이다. 그러나 상인이 수익을 얻기 위하여 매매하는 물품이라 할지라도 그것이 주된 영업의 목적이 아닌 경우 (예: 상인이 우연히

하는 토지, 건물, 유가증권 등의 매매)는 제외된다.

2. 타에 임대한 매장부문의 각종 상품판매액 및 기타 요금 수입액은 판매액 계상에서 제외된다. 다만, 동일 장부조직에 의하여 합산 경리될 때에는 그러하지 아니한다.

### 9. 판매방법

월간판매액을 현금 또는 외상으로 구분 백분비를 기입한다.

이때 외상판매의 경우는 아래와 같다.

- (1) 외상판매액은 외상판매 (상품을 인도할 때 대금의 일부 또는 전부를 후일에 지불하도록 하는 판매)와 할부판매 (일정의 기준에 따라 대금을 수회로 분할 지불하도록 약정하고 상품을 판매하는 것)의 대금을 받지 않은 총액을 말한다.
- (2) 금융기관을 이용한 신용판매 (수요자금융, 신용카드, 가계수표)는 현금판매로 본다.
- (3) 상품대금으로 어음을 받은 경우 조사 해당월 중 현금 결제가 끝나는 경우에 한하여 현금판매로 본다.

### 10. 월중구입액

당해 조사월에 구입한 상품의 구입가격 및 구입부대비용을 포함하여 구입원가로 조사 기입한다. 이때 외상으로 구입하였더라도 상품이 도착하였으면 구입액으로 계상한다.

### 11. 구입처별 백분비

도매업체에 한하여 조사해당월 중 구입한 상품구입액을 업자별, 시·도별로 백분비를 기입한다.

(1) 업자별

(가) 생산업자는 제조업, 농림수산업, 광업 등 생산업자로부터 직접 구입한 경우를 말한다.

(나) 도매업자는 다른 도매업자로부터 구입한 경우를 말한다.

(다) 기타는 생산업자 또는 다른 도매업자 이외의 자로부터 구입한 경우를 말한다.

(2) 시·도별

조사해당월 중 상품 총 구입액을 같은 시도와 다른 시도로 구분하여 백분비로 기입한다.

**12. 월말재고액**

가. 조사해당월 말일 현재 사업체가 판매를 목적으로 보유하고 있는 총 상품의 금액을 기입한다. 재고 상품액에 대한 평가는 매입원가에 의함이 원칙이나 사업체에서 재고액 평가방법을 달리 하고 있는 경우에는 그에 따른다.

다음의 경우는 상품 재고액으로 계상하여야 한다.

(1) 영업장소, 하차장, 자가창고 등에서 보관하고 있는 상품

(단, 대금은 이미 받았으나 구매자에게 아직 인도하지 않고 보관 중인 상품은 제외한다)

(2) 상품을 위탁 판매할 경우 수탁자로부터 상품대금이나 매출계산서가 도착하지 않은 적송품 (위탁판매를 위하여 수탁처에 송부한 상품)의 가격

(3) 주문상품이나 예약판매는 상품인도 또는 대금을 입금하기 전

(4) 상품대금을 받지 않은 시송품의 가격

(5) 조사대상기간 중 수송도중에 있는 미착품

(6) 기타 판매를 목적으로 정하고 있는 저장품이나 부산물  
나. 그러나 다음의 경우는 재고액 계상에서 제외한다.

(1) 주영업 품목이 아닌 비품, 사무용품, 포장재료 등의 재고액  
다. 전월 재고액은 전월에 조사 보고된 내용과 같아야 한다.

### 13. 종업원수

조사해당월 말일 현재 조사대상 사업체에서 종사하는 자를 다음 구  
분에 따라 기입한다.

(1) 합 계

총종업원수를 남·여로 구분하여 기입한다.

(2) 자영업주 및 무급가족종사자

개인사업체의 소유주와 일정한 임금을 받지 않는 가족 종사자로서  
경영에 참여하고 있는 자를 포함한다. 개인사업체에는 반드시 1인 이  
상이 기입되어야 한다.

(3) 상용고용원

1개월 이상의 고용기간을 정하여 고정급여를 지급받고 있는 종업원  
을 말하며 아래의 경우도 여기에 포함한다.

(가) 법인 사업체에서 일정한 급여를 받는役員

(예 : 사장, 이사, 감사등) 그러나 이익 배당만 받는 주주는 제외  
한다.

(나) 사업주의 가족이라도 일정한 급여를 받고 있는 자

(다) 일정급여 또는 판매수수료를 받는 외부사원, 판매원 및 배달원

(라) 임시 및 일일로 고용된 자라도 조사기준일 현재로 과거 2개월간  
매월 20일 이상 고용된 자는 상용고용원으로 포함한다.

(마) 임시 및 일일고용원

1개월 미만의 기간을 정하여 급여를 받고 임시 또는 일일로 고용된 자를 말한다.

(바) 휴가, 병가 및 출장중인자 또는 타사업체에 파견한자도 그 사업체에서 근무하는 자로 보며 다만, 타사업체에서 파견되어 온자는 그 사업체의 근무자로 보지 않는다.

14. 비 고

- (1) 판매액, 재고액 등이 전월에 비하여 10% 이상 증감이 있을 경우 반드시 비교란에 그 사유를 기입한다.
- (2) 기타 해당 사업체의 기타 변동사항 등을 기입한다.

### Ⅲ. 업무수행시 유의사항

#### 1. 실 사

가. 조사상담자는 담당 사업체의 사업주와 긴밀한 협조관계를 유지하고

사업체에 대한 특성 동향 등을 항상 파악하고 조사에 임하여야 한다.

나. 조사상담자는 매월 1-15일 사이에 담당조사구내 지정사업체를 순회

조사 완료토록 할 것이며 응답자 부재등 사유로 인하여 조사표를 작

성치 못한 때에는 재방문하여 기일내에 작성 완료토록 하여야 한다.

다. 조사담당자는 별도 배부한 조사기록부에 다음 조사를 위하여 참고가

될 사항을 기록하여 조사의 누락, 오기 및 함수착오 등 조사표상의 오

류 사항을 사전 방지하고 조사표 내용검토 자료로 활용토록 한다.

라. 담당조사구내에서 사업체의 변동이 발생하였을 경우에는 다음 요령에

의거 조사표 비교란에 명시하고 대상사업체 변동보고 서식에 의거 보

고 하여야 하며, 별도 지시가 없는 한 계속 조사하여야 한다.

##### (1) 명칭변경

사업체명, 대표자명, 전화번호 등이 변경되었을 경우

##### (2) 이전사업체

조사구내 이전 및 동일 시내 이전일 경우는 명칭변경의 예에 따

라 처리하고 매월 계속 조사하여야 하며, 다른 시로 이전되었을 경

우에는 유고사업체 처리방식에 따라 처리한다.

##### 마. 유고사업체 처리

폐업, 타시 이전, 이전처 불명, 정기휴업, 응답불응, 전업, 업체에 대하여

는 IV사업체 관리요령에 따른다.

## 2. 검토요령 및 제출

### 가. 검토요령

접수된 조사표가 질의조회나 재조사 지시를 받지 않도록 반드시 다음 내용을 검토한 후 제출하여야 한다.

- (1) 조사기준일 (년월분) 과 조사구 및 사업체번호 등의 기입누락 여부
- (2) 주요 취급상품명 및 분류번호가 상품분류표에 지정된 분류번호가 기입되었는지의 여부
- (3) 전월분 월간판매액 및 월말재고액이 오기되었는지 여부
- (4) 조사된 숫자의 증감이 전월과 비교하여 심할 경우에는 그 원인을 비교란에 기입하여야 한다.

### 나. 제 출

- (1) 회계장부에 의거 조사표가 작성되지 않는 업체는 1-7일까지 조사를 완료 제출하여야 하며, 회계장부에 의거 조사표가 작성되는 업체는 1-15일까지 조사를 완료 제출하여야 하나 제출기일 전이라도 조사가 완료된 조사표는 수시로 제출한다.
- (2) 조사표를 접수되는대로 내검을 하여 중앙에 송부하되 일괄 취합 송부치 않고 일부씩 송부하여 조사표 전부를 10일 (회계장부 미비치업체) 또는 17일 (회계장부 비치업체) 까지 중앙에 제출하여야 한다.
- (3) 통계사무소장은 특별한 사유로 인한 상시 지연사업체 명단과 그 사업체에 대한 조사표 작성완료일을 파악하여 중앙에 제출하여야 한다.



## Ⅳ. 사업체 관리요령

### 1. 사업체 관리개요

조사대상업체의 휴폐업 및 이전등 대상사업체 변동에 따른 이용 자료의 결함을 제거하고 사업체의 효율적인 관리를 위하여 유고 및 변동 사업체를 대체한다.

### 2. 사업체 관리방법

가. 유고 (폐업, 전업, 장기휴업, 타시로의 이전) 발생시

- (1) 유고사업체가 발생할 시에는 사업체를 대체한다.
- (2) 사업체 대체시 세무소, 협회등 관계기관의 자료를 참조한다.
- (3) 사업체를 대체한 후에는 유고사업체 대체보고서를 작성하여 제출하고 중앙의 별도지시가 없으면 조사대상 업체로 승인된 것으로 보고 익월부터 매월 정상조사한다.
- (4) 유고사업체 발생월의 조사표는 보합처리하며 익월의 정상조사시 대체된 사업체의 조사구, 사업체 번호는 기존번호를 부여하고 전월판매액 및 전월말 재고액은 기보고된 조사내용과 같아야 한다.
- (5) ① 대체할 사업체의 업종 (영업형태) 과 취급상품은 같아야 하며 판매액, 종업원수, 매장면적등 사업체규모가 비슷하여야 한다.  
② 수준비교는 판매액을 우선으로 기준하되 폐업업체의 판매액은 폐업시까지 일반적으로 점감하는 경향이 있으므로 폐업이전의 정상적인 영업활동시의 판매액수준과 비슷하여야 한다.  
③ 취급상품은 반드시 동일상품이 아니더라도 동일 세세분류 업종

내의 상품이면 대체할수있다. (부록1, 도소매동태조사 상품분류참조)

- ④ 해당조사 구내에 상기 기준에 맞는 대체사업체가 없을 경우에는 동일지역(시)에서 사업체를 대체조사 하도록하고 차기 업무분장시 조정한다. (일반소매업중 소규모업체는 별첨 60개 표본등 이외에서 사업체를 대체할 수 없다.)

나. 단기휴업 발생시

대상사업체가 내부수리, 화재등 특별한 사정으로 단기휴업을 했을 경우에는 판매액등 조사 사항을 전월과 보합으로 처리한다. 그리고 3개월이 경과할 경우에는 장기휴업으로 보고 유고사업체 관리방법에 따른다.

다. 기타사항 변동시

(1) 대상명칭

대상사업체가 명칭변경(사업체명, 대표자명, 전화번호등) 되었을 시에는 별첨대상 사업체 변동보고서를 작성하여 제출하고 계속조사에 임한다.

(2) 동일시내 이전

대상사업체가 동일시내에서 타조사구로 이전하였을 경우에는 별첨의 대상사업체 변동보고서를 작성하여 제출하고 계속 조사한다. 단, 소매 소규모업체인 경우는 유고사업체 관리방법에 따라 표본동내에서 대체한다.

(3) 타시로 이전

유고사업체 관리방법에 따른다.

· 라. 사업체 규모유지

각시의 업종별 사업체규모는 변동되어서는 아니되며 유고사업체 발생 시는 즉시 보완하여 항상 현상유지 하여야 한다. (부록 4 , 표본사업체 현황참조)

<부록 1>

도·소매업 동태조사 상품분류

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
61	도 매	
611	농산물 및 음료품	
6111	곡 물	쌀, 보리, 밀, 옥수수, 조, 콩, 밀가루, 옥수수가루, 보리가루
6112	가축 및 고기	소, 말, 돼지, 염소, 양, 토끼, 닭, 오리, 거위, 칠면조, 쇠고기, 닭고기, 돼지고기, 토끼고기
6113	해 산 물	조기, 갈치, 고등어, 물오징어, 명태, 조개, 소라, 상어, 도미, 게, 전오징어, 전멸치, 복어, 다시마, 김, 미역, 파래
6114	과실 및 채소	사과, 배, 복숭아, 귤, 감, 밤, 호두, 대추, 잣, 바나나, 무우, 배추, 시금치, 가지, 호박, 마늘, 고추, 오이, 고구마, 감자, 들깨, 참깨, 수박, 참외
6115	음 료 품	맥주, 청주, 탁주, 약주, 소주, 고량주, 위스키, 콜라, 사이다, 쥬스, 탄산수, 환타
6116	기 타 식 료 품	캔디, 식빵, 고급빵, 비스킷, 껌, 떡, 메주, 된장, 고추장, 식초, 후춧가루, 조

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
612	섬 유 및 의 류	미료, 백설탕, 각설탕, 분유, 참기름, 두부, 커피, 통조림, 달걀, 우유, 햄, 소세지, 버터, 이스트, 얼음
6121	방사 및 연사	무명실, 명주실, 순면사, 혼방면사, 재봉 사, 아크릴 SF, 나이론 F, 폴리에스터 F, 아마사, 견사, 화학섬유, 봉사
6122	직물및직물제 품	광목, 소창, 옥양목, 포플린, 면복지, 골 멘, 면, 혼방직물, 소모직물, 방모직물, 나이 론직물, 견직물, 혼방화섬직물, 베게, 커 텐, 담요, 카펫트, 용단, 수건, 스릴카 바, 이불, 요, 작물백
6123	의 복	남녀외의 및 내의, 양말, 스타킹, 장갑, 타올, 와이셔츠, 여자용부라우스, 손수건, 브래지어, 넥타이, 의복용악세사리
6124	신 발 · 가 방	고무신, 운동화, 캐미슈즈, 구두, 장화등 각종재료의 신발, 책가방, 핸드백, 드링 크등 각종재료의 가방
613	전 기 기 기	
6131	전 기 기 기	냉장고, 룸클러, T.V, 세탁기, 라디오,

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
614	의약품 및 화학제품	전기난로, 선풍기, 믹서, 전기다리미, 전기곤로, 전축, 녹음기, 전기열판, 전기모터, 제어기, 모터스타터, 전기발전기, 전화, 전기측정기, 엘리베이터, 전동기, 용접기, 정류기, 냉방기, 배전변압기, 소켓
6141	의 약 품	각종양약, 각종한약
6142	화 장 품	분, 향수, 샴푸, 남성화장품, 로션, 메니큐어, 립스틱, 크림, 파운데이션, 화장수, 치약, 화장비누, 세탁비누, 중성세제, 공업용 분말비누
6143	화 학 제 품	질소비료, 인산비료, 카리비료, 혼합화학 및 복합비료, 살충제, 살균제, 제초제, 소독제, 유성 및 수성페인트, 비취시, 락카, 형광로료, 안료, 인쇄용잉크, 접착제, 성냥, 다이나마이트, 초안폭약, 가소제, 뇌관, 산소, 염소, 염산, 유황, 황산, 암모니아 카바이트, 가성소다, 유기·무기화공약품, PVC, 합성수지제품
615	기 계	
6151	기 계	농업용트랙터, 경운기, 수확기, 탈곡기, 잔디깎기, 낙농장비, 부화기, 농산물건조기, 선별기, 정원용기계, 불도저, 포클린,

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
616	철물 및 가정용기기	<p>그레이더, 스크래저, 쇼벨, 콘크리트믹서, 도로포장기, 드릴, 파쇄기, 인양기, 기층기, 산업용트럭, 콤푸레샤, 착압기, 선반, 밀린기, 형삭기, 드릴링기, 용접기, 프레스, 압연기, 성형기, 증기터빈, 수력터빈, 개스펌프, 공기압축기, 송풍기, 환풍기, 롤러베어링, 밸브, 안경, 틀, 렌즈, 측량기, 항해기구, 광학기구, X선기구, 타이프라이터, 전자계산기, 전자복사기, 컴퓨터, 금전등록기, 플라스틱, 돌, 유리, 고무, 도자기등의 산업용기계 및 장비</p>
6161	철 물	<p>날붙이, 접시류, 주방용도구, 요리집기, 연관, 위생비품, 볼트, 너트, 와셔, 건물, 철물, 요리화로 및 오븐, 버너, 방열기, 재봉틀, 펜치, 드라이버, 톱등, 보일러, 연소기, 난방기구, 연관, 방열기, 탕비기, 밥그릇, 주발, 대접, 주전자, 프라이팬, 알미늄기, 유리, 토기등의 식기, 바게스, 물통, 요리집기, 요리화덕, 수공구, 비, 솔, 걸레</p>
617	건 축 재 료	
6171	건 축 재 료	<p>원목, 각재, 판재, 분할재, 육송, 라왕,</p>

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
618	금 속	재생 목재, 미송, 합판, 생석회, 소석회, 시멘트, 백색시멘트, 레미콘, 적벽돌, 기와, 브릭, 자갈, 시멘트벽돌, 쇠석, 모래, 활석, 성원석, 석면, 화강암, 판유리, 변기, 액자, 대리석, 인조석, 루핑지, 방수액, 타일, 토판, 플라스틱판, 석면스케트
6181	금 속	철광석, 선철, 망강철, 규소철, 강괴, 주강, 고철, 봉강, 철근, 가시철근, 일반배관강판, 압력배관, 주철배수관, 후판, 냉연박판, 스텐레스강판, 규소강판, 아연도철판, 핫코일, 흑, 철선, 못, 동광석, 연광석, 활광석, 금, 은, 알루미늄괴, 연괴, 동판, 나동선, 에나멜동선
619	기 타 도 매 업	
6191	수송용기계기구	승용차, 버스, 트럭, 소형화물차, 덤프트럭, 삼륜차, 자전거, 모터싸이클, 오토바이, 부품타이어, 튜우브, 기어, 피스톤링, 핸들, 브레이크
6192	종이 및 서적	신문지, 판지, 종이백, 단보루상자, 노트, 화장지, 벽지, 박엽지, 갈포지, 신문, 잡지, 팜플릿, 서적
6193	가 구	목재책상, 옷장, 철제의자, 철제캐비닛, 철



분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
6194	기 타	제책상, 침대, 각종철제가구 석유, 등유, 경유, 휘발류, 방카C유, 기타 유류, 조개탄, 분탄, 연탄, 시계, 보석, 장 신구, 보조장신구 및 우산, 양산, 트랙장 비, 체조 및 훈련장비, 경기장용품, 공, 라켓, 배트, 낚시도구, 바둑, 장기판, 금속 찌꺼기 및 폐품, 잉마, 폐휴기, 폐고무등 재생가능품, 녹음테이프, 레코드판, 로푸, 와이어등
62	소 매	
640	일 반 소 매	
621	음 식 료 품	
6211	곡 물	쌀, 보리, 밀, 옥수수, 조, 콩
6212	고 기	쇠고기, 닭고기, 돼지고기, 토끼고기
6213	해 산 물	조기, 갈치, 고등어, 물오징어, 명태, 조개, 소라, 상어, 도미, 게, 전오징어, 전멸치, 북어, 다시마, 미역, 김
6214	과 실 및 채 소	무우, 배추, 시금치, 가지, 호박, 마늘, 오 이, 고구마, 감자, 들깨, 참깨, 수박, 참외, 사과, 배, 복숭아, 꿀, 감, 포도, 밤, 호두, 대추, 잣, 바나나
6215	음 료 품	맥주, 청주, 탁주, 소주, 위스키, 콜라, 사 이다, 쥬스

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
6216	기 타 식 료 품	캔디, 식빵, 빵, 건과자, 건설탕과자,껌, 메주, 된장, 고추장, 식초, 건고추, 고추 가루, 밀가루, 식용유, 설탕, 조미료, 분 유, 참기름, 두부, 커피, 통조림, 달걀, 우유, 햄, 소세지, 버터, 국수, 이스트, 얼음.
622	섬유 및 의복·신발	
6221	의 복	메리야스내의, 외의, 작업복, 잠옷, 와이 셔츠, 코트, 브라우스, 숙녀기성복, 실, 단추, 이불등
6222	모자·신발·가방	운동모자, 밀집모자, 등산모, 중절모, 정 모, 고무신, 운동화, 장화, 구두, 캐미슈 즈, 책가방, 핸드백, 가방, 드링크
6223	옷 감	양복지, 양장지, 한복지, 옷감 (피륙)
623	가구 및 가정용품	
6231	가 구	책상, 걸상, 옷장, 캐비넷, 침대, 응접세 트등, 각종사무용 및 가정용가구
6232	가 정 용 기 기	TV수상기, 라디오, 녹음기, 전축, 냉장 고, 선풍기, 믹서, 세탁기, 룸쿨러, 재봉 틀, 레코드판, 악기, 풍로, 열판, 토스터
624	약 및 화 장 품	
6241	의 약 품	양약, 살충제 및 살균제, 한약
6242	화 장 품	분, 향수, 샴푸, 남성화장품, 로션, 약용

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
625	장 신 구 및 시 계	비누, 메니큐어, 립스틱, 크림, 화운데이션, 화장수, 치약
6251	장신구 및 시계	백금, 금, 은, 귀석, 준귀석, 손목시계, 회중시계, 탁상시계, 패종시계
626	서적 및 문구용품	참고서, 교과서, 정기간행물, 잡지, 서적, 노트, 벽지, 일기장, 연화장, 연필, 만년필, 볼펜, 인주, 크레온, 잉크, 붓, 주판, 지우개, 시험지, 풀, 철근, 색종이
6261	서적 및 문구용품	
627	개인운수장비및주유소	
6271	개 인 운 수 장 비	승용차, 모터싸이클, 스쿠우터, 자전거, 타이어, 베어링, 브레이크등 자동차 및 자전거부품, 고무호스 (공업용)
6272	주 유 소	휘발유, 중유, 경유, 방카C유, L.P.G 가스, 등유, 석유, 모빌류
628	가 정 용 연 료	
6281	연 탄	구공탄, 알탄, 조개탄, 분탄, 석유, 등유, 경유, 휘발유, 프로판가스, 부탄, 장작, 숯, 알콜, 카바이트
629	기 타 소 매	
6291	철물전기기재식기류	못, 나트, 볼트, 와셔, 크립, 삽, 팽이, 호미, 해머, 끌, 대패, 스크류, 도라이버, 전

분류번호	품 목 별	주 요 상 품 종 별
6292	안경사진및광학용품	지가위, 양철가위, 벤치, 옥내배선, 전구, 프러구, 스위치, 퓨즈, 조명기구, 도기, 자기, 유리, 스텐레스스틸, 양은, 접시, 주발, 냄비, 프라이팬, 주전자, 바케스, 칼, 도마 안경, 돋보기, 선글라스, 수중안경, 사진, 필름, 영사기, 사진화학물, 사진촬영기, 사진기, 쌍안경, 현미경
6293	운동용구·장난감	낚시장비, 동계스포츠장비, 골프장비, 코트필드, 게임장비, 테이블게임장비, 수렵용장비, 수중경기용장비, 장난감, 인형, 완구
6294	기 타	합판, 시멘트, 골재, 가타건설재료, 세탁비누, 세정제, 화장비누, 치약, 구두약, 치솔, 위생 및 연관비품, 안료, 염료, 페인트 및 관련화학제품, 도자기, 서예품, 병풍, 액자, 동전, 고무, 우산, 양산, 토산품, 액자, 거울, 보청기, 각종 기계 장비소매업, 생화
620	종 합 소 매 업	
6201		백화점
6202		수퍼마켓

<부록 2 >

상품분류표 ( 종합소매업 )

매장부문별	상 품 명 예 시
1. 의 류 품	1) 의복 (남녀의의, 내의, 아동복, 작업복 등 각종 재료의 의복) 2) 모자 (남녀모자, 학생모자, 작업모자, 밀짚모자 등 각종 재료의 모자) 3) 신발 (남녀구두, 고무신, 운동화 등 각종 재료의 신발) 4) 가방 (핸드백, 가방, 트렁크, 지갑, 열쇠케이스, 직물백 등 각종 재료의 가방) 5) 옷감 (양복지, 양장지, 한복지 등 각종 옷감) 6) 의복 장신구 (모조장신구, 단추, 핀, 벽클, 허리띠, 지퍼 등 각종 의복용 장신구) 7) 기타 (넥타이, 양말, 장갑, 머플러, 타월, 손수건, 스카프, 이불, 침대보, 베개, 수예품 등 각종 직물제품, 재봉사, 편물사 등 각종 실, 우산, 양산, 천막 등)
2. 식 료 품	1) 곡물 (쌀, 보리, 콩, 조, 옥수수 등 일체의 곡물류) 2) 고기 (소, 돼지, 닭 등의 고기) 3) 해산물 (생선, 전어, 미역, 김, 다시마) 4) 채소 (배추, 무우, 시금치, 상치, 파, 마늘, 고추 등) 5) 과실 (사과, 배, 귤, 감, 포도, 밤, 대추, 복숭아 등) 6) 음료수 (맥주, 소주, 탁주, 약주, 청주, 위스키 등 알콜성 음료와 우유, 콜라, 쥬스, 사이다, 유산균음료 등 비알콜성 음료)

매 장부 문 별	상 품 명 예 시
3. 기 타	<p>7) 담 배</p> <p>8) 기타 (국수, 설탕, 밀가루, 통조림 등 조제식품, 식용유, 소금, 조미료, 달걀 등)</p> <p>9) 식당, 다방, 제과점</p> <p>1) 가구 (책상, 걸상, 옷장, 캐비닛, 침대, 응접세트 등 가구)</p> <p>2) 가정용 기기 (라디오, 텔레비전, 전축, 녹음기, 마이크, 헤드폰, 냉장고, 세탁기, 선풍기, 룸쿨러, 난방기구, 믹서, 재봉틀, 보온밥통, 토스터, 오븐, 악기, 레코오드판, 녹음테이프, 카세트 등)</p> <p>3) 의약품 (각종 양약, 한약, 살충제, 살균제 등)</p> <p>4) 화장품 (향수, 크림, 로션, 화장비누, 샴푸 등)</p> <p>5) 장신구 (백금, 금, 은, 귀석 및 준귀석의 장신구)</p> <p>6) 시계 (손목시계, 탁상시계, 패종시계 등)</p> <p>7) 서적 (각종 서적, 잡지 등)</p> <p>8) 문구용품 (노트, 벽지, 인쇄 및 필기용지, 카렌다, 일기장, 연필, 볼펜, 물감, 붓 등)</p> <p>9) 연료 (석유, 개스, 알콜 등)</p> <p>10) 안 경</p> <p>11) 철물 및 전기기재 (못, 볼트, 너트, 크립, 톱, 대패, 전구, 프러그, 스위치, 퓨우즈, 전선 등)</p> <p>12) 식기류 (각종 접시, 주발, 냄비, 주전자, 물통, 칼, 도마 등)</p>

매장부문별	상 품 명 예 시
	<p>13) 운동용구 (낚시, 스포츠 등의 장비)</p> <p>14) 장난감 (각종 재료의 장난감 및 인형)</p> <p>15) 골동품 (도자기, 서예품 등 각종 골동품)</p> <p>16) 사진 및 광학용품 (사진필립, 사진기, 쌍안경, 현미경 등)</p> <p>17) 건설 및 건축재료 (합판, 시멘트 등)</p> <p>18) 일용잡화 (치약, 치솔, 구두약, 휴지, 세탁비누 등)</p> <p>19) 화학제품 (안료, 염료, 페인트 등)</p> <p>20) 기타 원예, 분재, 생화, 종묘, 가금 및 가축류, 광산용 어조류</p> <p>21) 각종 수리가공, 크리닝, 세탁, 염색, 의상, 대여, 예식장, 극장, 스포츠랜드, 기타 오락장, 진료소, 사진관, 미용실, 이발소 등 (단, 직영인 경우)</p> <p>22) 출장판매 중 소매만의 매상고 (단, 분류가 곤란한 경우)</p>

<부록 3 >

매장면적의 예시 ( 종합소매업 )

1. 물품판매 장소 (감정장, 카운터 포함)
2. 전시장 (칸막이를 쉽게 옮길 수 있어 언제든지 물품판매에 제공될 수 있는 장소 포함)
3. 화랑 (전세 등으로 타에 대여한 장소는 제외함)
4. 디자인 또는 물품매매에 관한 상담장소
5. 크리닝 장소
6. 양복, 와이셔츠 등의 재단소
7. 사진의 촬영·현상·인화장소
8. 고객용의 휴게실, 화장실
9. 고객용의 계단, 엘리베이터, 에스카레이터, 통로
10. 상점내 안내소 및 사무실
11. 고객용의 식당, 다방 (주방 포함)
12. 직영의 극장, 영화관, 관망대, 홀 등의 오락장 및 이에 따른 고객용의 계단
13. 미장원 및 이발관
14. 진료실, 치과실
15. 의상대여실
16. 결혼식장
17. 육상의 상설물품판매장, 식당, 다방, 기타 써비스업에 제공되는 각종장소



<부록 4>

표 본 사 업 체 현 황

조사구번호	지 역	도 매	소매 (大)	소매 (小)	종합소매	사업체합계
1100	서울	550	200	460	190	1,400
2100	부산	160	48	180	49	437
2200	대구	89	34	80	55	258
2300	인천	26	10	80	10	126
2400	수원	5	6	0	5	16
2500	성남	1	5	20	5	31
2600	의정부	6	2	20	1	29
2700	춘천	3	7	20	3	33
2800	원주	10	2	20	2	34
2900	청주	9	6	20	6	41
3000	대전	28	9	40	12	89
3100	천안	0	1	20	4	25
3200	전주	9	7	20	15	51
3300	광주	30	10	80	17	137
3400	목포	5	7	0	7	19
3500	여수	18	10	20	3	51
3600	포항	6	5	0	7	18
3700	경주	11	7	40	2	60
3800	마산	11	6	20	4	41
3900	울산	11	3	40	2	56
4000	진주	12	15	20	1	48
합	계	1,000	400	1,200	400	3,000

<부록 5>

소매 (小) 업체 표본지역

(60 개동)

서 울 시	상암동	남 구	중 구
종로구	영등포구	수영동	유천동
종로 4.5.6 가동	영등포 3동	북 구	천안시 청용동
창신 2동	구로구	구포동	전주시 풍남동
중 구	구로 4동	인 천 시	광 주 시
태평로 1 가동	고척 1동	남 구	동 구
광희동	관악구	용현 3동	계림 1동
황학동	본동	주안 3동	서 구
동대문구	강동구	문학동	양동 1동
신설동	천호 2동	북 구	북 동
답신리 1동	강서구	부평 3동	북촌동
장안 1동	염창동		여수시 교동
상봉 1동		성남시수진 1동	대 구 시
성동구	부 산 시	의정부의정부 4동	중 구
성수 2 가 1동	중 구		대신 1동
성북구	동광동	춘천시효자 2동	서 구
하월곡 1동	광북동	원주시증평동	비산 3동
도봉구	서 구		남 구
도봉 1동	남부민 2동	청주시서운, 남	대봉 3동
서대문구	영도구	문로 1 가동	북 구
연희 1동	남창동		검단동
홍은 1동	부산진구	대전 시	경주시 황호동
마포구	당감 2동	동 구	중앙동
합정동	개금 2동	정 동	마산시 반월동
망원동	범천 1동		울산시 학성동
			병영동
			진주시 대안동

통계법 제8조에 의하여  
본조사결과 알려진 비밀  
은 절대 보호됩니다.

1984년

# 사회통계조사표

※ 이란은 조사요원이 기입하는 사항입니다.

조 번	사 구 호	구 번	역 호	거 번	처 호	가 번	구 호

가구원번호		성명	
-------	--	----	--

경제기획원 조사통계국

## ● 조사표 응답요령

### ○ 일반적인 유의사항

- 가. 설문중 주택·환경부문 해당란(16란, 17란, 18란)은 가구주만 응답하시고, 그외의 란은 만14세 이상인자가 응답합니다.
- 나. 두곳이상을 표시하는 항목은 없으므로 모두 주된 곳 한곳에만 표시하도록 유의하시기 바랍니다. 기타란을 표시할 때는 해당이유가 괄호안에 있으면 그 이유를 ○표해주시고 그렇지 않을 경우엔 해당이유를 기입해 주시기 바랍니다.
- 다. 응답순서는 원칙적으로 1란부터 응답하여야 하고 별도의 지시가 없는 한 번호순에 따라 응답해야 합니다. 그러나 다음 응답순서가 지정되어 있으면 지정된 란으로 건너뛰어 응답합니다.
- 라. 응답을 하지 않는 란(해당없는 란)은 사선을 긋습니다.

### ○ 부문별 유의사항

#### <사 회>

- 여 가(1란-5란) : 주말(토·일요일)이 아닌 요일에 통상적으로 쉬는 경우에는 그때 이용하는 여가에 대하여 응답해 주시기 바랍니다.
- 여 성(6란-8란) : 직업을 가진 경험이 있는 여성의 경우는 자기경험을, 그렇지 않는 경우는 자신의 생각을 기입해 주시기 바랍니다.
- 청소년(9란-11란) : 일반적인 경우가 아닌 본인의 경험을 주로하여 응답해 주시기 바랍니다.

#### <교 육>

- 모든 사람의 교육정도나 일반적인 교육의 목적이 아닌 본인의 경험에 바탕을 둔 생각을 기입해 주시기 바랍니다.

#### <주택·환경>

- 가구주만이 응답하는 사항입니다. 가구원 모두가 공통적으로 느끼는 가장 주된 것으로 응답해 주시기 바랍니다.

※ (본조사 항목은 주관적 판단을 요하는 항목이므로 반드시 본인이 기입  
하셨다가 경제기획원 조사요원이 방문하면 제출하여 주시기 바랍니다)

● 만 14세 이상 전가구원이 응답해 주시기 바랍니다.

## 〈사 회〉

【 1 란 】 주말의 여가는 주로 누구와 함께 보내십니까?

1. 친구와 함께
2. 이웃과 함께
3. 직장동료 및 동호인과
4. 혼자서
5. 가족과 함께
6. 기타(선후배 등)

【 2 란 】 주말의 여가는 주로 어디서 보내십니까?

1. 유키시설(당구장, 기원 등 사설기관)
2. 공중시설(운동장, 박물관, 극장 등)
3. 야 외
4. 집(자기집을 말함)
5. 기 타(이웃집, 교회, 봉사장소 등)

【 3 란 】 주말의 여가는 주로 무엇을 하며 보내십니까?

1. 감상, 관람(T·V, 영화, 음악, 연극, 무용, 박물관, 미술 등)
2. 창작적 취미오락(회화, 조각, 공예, 서예, 독서, 요리, 사진촬영, 악기, 연주, 수예, 원예, 꽃꽂이 등)
3. 잡기 및 승부놀이(장기, 바둑, 마작, 화투, 당구, 경마 등)
4. 스포츠 및 여행(등산, 낚시, 야외로 놀러가는 것도 포함)
5. 수면 및 가사 잡일(담화 등)
6. 기 타( )

【4란】 만족하게 여가를 보내십니까?

1. 매우 만족하다
  2. 약간 만족하다.
  3. 그저 그렇다.
  4. 별로 만족하지 않다.
  5. 전혀 만족하지 않다.
- 【6란】으로

【5란】 여가를 만족하게 보내지 못하는 이유는 무엇입니까?

1. 여가를 즐길 경제적 여유가 없어서
2. 여가 시간이 부족하여
3. 여가 시설이 부족하여
4. 교통수단의 어려움 때문에
5. 기타(개인적인 의욕부족, 정보부족 등)

【6란】 귀하는 여성의 취업에 관하여 어떻게 생각합니까?

1. 여성은 가정일에만 전념하는 것이 좋다고 생각한다.
2. 여성은 결혼전까지만 직장에 다녀보는 것이 좋다고 생각한다.
3. 여성은 자녀가 성장한 후 직업을 가지는 것이 좋다고 생각한다.
4. 여성은 결혼전과 자녀성장후 직업을 가지는 것이 좋다고 생각한다.
5. 여성도 자신의 적성을 살려서 가정일과 관계없이 직업을 가지는 것이 좋다고 생각한다.

【 7 란 】 여성이 직업을 갖는데 어려움이 있다면 어떤 것이라고 생각합니까?

1. 자신의 능력 부족
2. 직업의식의 결여
3. 여성차별의 편견과 제도때문에
4. 여성에게 알맞는 직종이 부족하여
5. 직장과 가정생활을 함께 하기 힘들어서(가정생활이란 가사, 어린이 돌보기 등을 말함)
6. 어려움이 별로 없는 것으로 생각함
7. 기 타( )

【 8 란 】 여성의 취업목적은 주로 어디에 있다고 생각합니까?

1. 생활비를 보태기 위해
2. 자신의 적성과 능력을 개발하기 위해
3. 사회생활의 경험을 쌓기 위해
4. 자신의 사회적 발전을 위해(높은 지위, 명성 등)
5. 국가나 사회발전에 기여하기 위하여
6. 무료한 생활에서 탈피하기 위해
7. 기 타( )

【 9 란 】 청소년은 주로 무엇때문에 고민한다고 생각합니까?

1. 신체, 건강 및 용모
2. 가 정
3. 학업(성적, 진로, 적성 등)
4. 직업(직업선택, 보수 등 직장과 관계되는 일체포함)
5. 이성교제
6. 기 타(친구, 용돈 등)

【10란】 청소년이 탈선하는 가장 주된 이유는 무엇이라고 생각합니까?

1. 가정내의 문제(가정불화, 부모의 무관심, 과잉보호, 애정결핍, 가족원간의 의견대립, 가정교육 부족 등)
2. 잘못된 학교교육 방법때문에(학교의 전인교육 결핍, 지나친 입시 위주의 교육 등)
3. 퇴폐적 사회풍조 때문에(퇴폐유흥장소, 성인잡지, 불량한 소설 등)
4. 좋지 못한 친구 때문에
5. 본인의 잘못으로(1, 2, 3, 4항과 관계없이 본인의 성격, 신체적결함 등의 이유)
6. 기 타(학업 또는 취업기회의 상실, T·V 등 전달매체 등)

【11란】 청소년 범죄예방의 가장 효과적인 방안은 무엇이라고 생각하십니까?

1. 법에 의한 예방
2. 학교 교육의 강화
3. 부모의 책임지도
4. 퇴폐적 사회풍조의 개선
5. 기 타(종교, 사회순화운동, 학업 및 취업기회의 확충, 스스로 자제등)

## 〈교 육〉

【12란】 귀하는 원하는 수준만큼 학교교육을 받았다고 생각합니까?

1. 그렇다. \_\_\_\_\_ → 【14란】으로
2. 그렇지 않다.
3. 현재 교육을 받고 있으므로 잘 모르겠다. → 【15란】으로



【13란】 그렇지 않다면 그 이유는 무엇입니까?

1. 교육비 부담이 너무 많아서(교육비란 등록금, 공납금, 납입금, 책값 등 교육 자체에 드는 비용만을 말함)
2. 도시에만 학교가 편중되어 있어서
3. 능력부족 또는 신체적 장애 때문에
4. 남자위주의 교육사고방식 때문에
5. 생활비를 부담해야 했기 때문에
6. 기 타(인문교육 위주의 교육 때문에 등)

【14란】 귀하는 학교에서 배운 지식이 현재의 생활이나 직업에 도움이 된다고 생각하십니까?

1. 매우 도움이 된다.
2. 약간 도움이 된다.
3. 그저 그렇다.
4. 별로 도움이 안된다.
5. 전혀 도움이 안된다.
6. 학교교육을 전혀 받지 못했음.  
(무학자)

【15란】 학교교육은 주로 무엇때문에 받아야 한다고 생각하십니까?

1. 지식과 기술습득을 위하여
2. 인격도야를 위하여
3. 좋은 직장을 얻기 위해
4. 사회적으로 이름을 떨치기 위해
5. 많은 재산과 권력을 얻기위해
6. 국가나 사회에 봉사하기 위하여
7. 기 타(남이 다니니까 등)

●다음은 가구주만 응답해 주시기 바랍니다.

### 〈주택·환경〉

【16란】 현거주지를 택한 주된 이유는 무엇입니까?

1. 자녀교육 때문에 (학군이 좋다. 학교가 가깝다. 주변 환경이 교육상 좋다. 등)
2. 직장 또는 사업상의 이유로
3. 교통 및 인근 시설이 편리해서 (시장, 병원, 공공기관, 우체국, 은행 등)
4. 경제적 사정 및 식구수에 적합하여 (구입가격, 유지비 및 방의수나 크기)
5. 자연환경이 좋아서
6. 옛날부터 살아왔기 때문에
7. 기 타 (집값이 오를것 같아서 등)

【17란】 현거주지에 대해 만족하십니까?

1. 아주 만족하다. \_\_\_\_\_
  2. 약간 만족하다. \_\_\_\_\_
  3. 그저 그렇다. \_\_\_\_\_
  4. 별로 만족하지 않다.
  5. 전혀 만족하지 않다.
- 질문 끝

【18란】 만족하지 못한 주된 이유는 무엇입니까?

1. 전세금, 월세금 또는 관리비 등의 유지비 과다.
2. 주택의 협소 및 노후
3. 교통 및 인근시설의 불편
4. 공해 및 자연환경 불량 (소음, 매연, 악취, 녹지시설부족 등)
5. 학교, 직장 또는 사업여건에 맞지 않아서
6. 기 타 (급수사정이 좋지 않다. 등)

# 내용검사요령지침

(조사표)

경제기획원 조사통계국

## 목 차

1. 광공업동태 및 생산능력조사 .....	3
2. 기계수주 통계조사 .....	17
3. 건설업수주 통계조사 .....	25
4. 소비자물가 통계조사 .....	37
5. 도·소매업동태 조사 .....	41
6. 도시가계 조사 .....	49
7. 경제활동 인구조사 .....	79
8. 인구동태 표본조사 .....	95

# 1. 광공업동태 및 생산능력조사

## I . 일 반 사 항

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

7. 각 조사표는 다음의 6개부분으로 대별하여 심사한다.
- 가. 기본분류(조사구 및 사업체번호, 산업분류번호, 품목번호, 품목명 및 단위)
  - 나. 사업체명(본사명) 및 소재지
  - 다. 제 품
  - 라. 원재료
  - 마. 고용 및 급여
  - 바. 생산능력
8. 조사표 내용을 정정할 때는 정정이전의 숫자를 알아 볼 수 있도록 삭선(=)을 긋고 그 상단에 정정 숫자를 기록한다.
9. 숫자는 반드시 아라비아 숫자를 사용하고 각 숫자의 단위 미만은 사사오입 한다.
10. 조사내용에 잘못이 있거나 의문사항이 있으면 조사담당자에게 질의 하여 확인 시킨다.
11. 전월에 잠정치 조사표를 제출한 사업체는 확정치 조사표(전월)와 잠정치 조사표(금월)가 작성되었는지를 확인한다.

## Ⅱ. 접 수

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

## Ⅲ. 내 검

접수된 조사표는 다음과 같이 대별하여 내검한다.

### 1. 기본분류

가. 조사기준일(      년      월분)

조사기준일이 기재 누락되었는지 여부를 확인한다.

나. 조사구 및 사업체 번호

조사구 및 사업체번호는 사업체 명부와 일치하여야 한다.

(단, 사업장소의 변경으로 이전 처리될 경우는 변경시킬 수 있다.)

다. 산업분류 번호

산업분류번호는 사업체 명부와 일치시켜야 한다.

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

라. 품목번호 및 품목명

1) 품목번호와 품목명이 일치되는가를 「지정품목 분류표」에 의하여 확인한다.



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

마. 단 위

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

**2. 사업체명 (본사명) 및 소재지**

- 가. 기재내용이 불확실하거나 누락되어 있는 경우에는 사업체 명부를 참조하여 보완한다.
- 나. 유고(이전·상호변경·폐업등) 사업체가 발생하여 사업체 명부와 일치하지 않을 경우에는 조사 담당자와 상의한 후 사업체 명부와 일치 시킨다.

### 3. 제 품

가. 생산 출하(시판, 수출), 재고량 및 증감요인 확인

1) 월중 생산량과 원재료 사용량 및 종업원수와의 상관관계를 검토 하여야 한다.

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

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

4) 재투입량

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

5) 각 항목의 숫자는 주어진 칸에 기입되었는가를 확인한다.

6) 광공업 동태조사 내검기록부를 작성하고 물량수준을 점검한다.

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

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

또한 물량의 증가시 2, 4, 6, 8, 번호가 기재되어서는 안 되고 감소시 1, 3, 5, 7, 9, 번호가 기입되지 않도록 하며 적요란에 증감 사유를 기입요령서 기입예에 따라 구체적으로 기입토록 한다.

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

다) 신규사업체의 경우에는 물량수준 및 품목분류의 타당성을 재확인한다.

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

7) 기타 기입사항의 오기 또는 누락 여부를 검토한다.

#### 나. 금액 조사표 제품란

1) 조사단위는 백만원이므로 백만원 미만은 사사오입 한다.

2) 품목이 세분되어 있으므로 특정한 월에만 생산하고 어느월에는 생산되지 않을 경우에도 조사표는 연속적으로 기입하여야 한다. 다만, 재고량이 "0"일 때는 기입하지 않는다.

3) 생산액의 산출방식은 다음과 같다.

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

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

#### 4. 원재료

가. 원재료번호, 원재료명 및 단위

제품과 동일한 방법으로 확인한다.

나. 구분

국산은 1 수입은 2 국산과 수입이 같이 사용된 때는 란을 각각 달리하여 기입하였는가를 확인한다.

다. 월중 사용량 및 월말 재고량

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

#### 5. 고용 및 급여

가. 일반적 유의사항

- 1) 월말 종업원 수에는 상용종업원만을 조사대상으로 한다. (단, 월중 연근무 인원수 및 시간수에는 임시 및 일고도 포함 조사한다.)

2) 휴업은 아니지만 지정품목을 생산하지 않고 대상외 품목만 생산했을 경우 고용급여는 삭선한다.

나. 함수관계의 성립여부 확인

1) 월말 상용 종업원

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

나) 금월말 상용 종업원수=전월말 상용종업원수+입직자수-이직자수

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

○ 휴업은 되었지만 급여가 지급될 경우

○ 일시적 휴업(2개월이내)

(단, 일시적 휴업이라도 해고를 한 종업원수는 제외한다.)

○ 일시적 휴업이 아니더라도 종업원을 해고하지 않은 경우

라) 증감 요인을 확인한다.

2) 급여총액 및 특별 급여액

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

나) 천원미만은 사사오입한다.

다) 증감 요인을 확인한다.

라) 특별 급여액이 급여 총액보다 많아서는 안된다.

3) 월중 연근무 인원수 및 월중 연근무 시간수

가) 생산직 종업원만을 조사하되 생산직 종업원의 임시 및 일고도 포함 조사 해야한다.

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

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

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

4) 월중 조업일수

해당 조사월의 일수를 초과해서는 안된다.

5) 월중 1일 평균 조업시간

가) 1인 1일 작업시간이 아니고, 사업체의 조업시간을 의미한다.

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

## 6. 생산능력

### 가. 생산능력

1) 지정품목이 둘 이상의 경우 조사 누락된 품목은 없는가 확인한다.

2) 생산능력이 전월과 다를 때 생산능력 변동요인에 상응한 생산능력이 적정수준에서 합리적으로 산출, 기재되었는지의 여부를 확인한다.

- 3) 특히 “방적 및 방직업체”의 경우에는 생산능력란중 월말 운전 가능수(정방기:추수, 직기:대수)를 바로 생산능력으로 간주 집계되는 것이기 때문에 설비 변동에 유의하여야 한다.

나. 생산량

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

## Ⅳ. 부호기입 (Coding)

### 1. 유고사항

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

부 호	유 고 내 용
1	신 규
2	폐 업
3	휴 업
4	전 입
5	전 출
6	상 호 변 경
7	확 정
8	설 비 증 설
9	설 비 폐 기
10	설 비 보 수

나. 확정부호를 기입할 경우는 전월 조사표에 한한다.

다. 품목(제품) 또는 원재료에 유고사항이 발생되었을 경우는 해당된  
 품목 또는 원재료란에만 기입하며 사업체 유고사항란은 공란으로  
 둔다.



## 2. 종업원 규모란의 부호기입

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

## 3. 승수 ( 광공업동태 )

조사 대상사업체가 신규, 전입, 상호변경 되었을 경우 사업체 변동 사항 보고서 비교란 우측에 승수 기재 여부를 반드시 확인하여 누락이 없도록 한다.

## 2. 기계수주 통계조사

## I . 일반적사항

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

8. 수주액 합계는 민간수요+공공수요+해외수요+대리점의 합계이다.

9. 사업체 번호는 조사대상 사업체 명부에 지정된 번호를 기입한다.

## Ⅱ. 조사표 내용검사 요령

### 1. 수요자 분류

가. 수요자 분류는 원칙적으로 한국표준산업분류를 기준으로 4대분류하고 이를 다시 21개 업종(해외수요, 대리점포함)으로 세분하였다. (기계수주 지침서 별표 3. 4 수요자 분류 참조)

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

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

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

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

마. 동일 사업체가 2종이상의 산업을 일괄작업 공정으로 겸하고 있는 업체에서 주문이 있을 경우(예, 합성원료의 제조와 방적업을 일괄작업으로 겸하고 있을때) 최종 제품에 속하는 산업으로 분류한다.

## 2. 기종분류

기종분류는 한국표준무역분류를 근거로 4대분류하고 이를 다시 17개 중분류(철구조물별)로 세분하였다.(기계수주지침서 별표 1. 2 기종분류 참조) 이는 제품(기계명)의 기능을 중시하고 용도도 고려하여 분류하였다.(부분품 및 부속품도 동일함)

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

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

예외) 다음에 열거하는 선박용 부품은 각각의 해당 기종에 분류한다.  
(화력원동기, 내연기관, 증전기, 통신기계, 풍수력기계, 운반기계, 화학기계)

## 3. 수주액

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

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

다. 계약금액이 미정인 경우는 사실상의 수주가 있을때의 계산이나 견적의 금액을 기입한다.

라. 기 보고된 수주액에 대하여 계약변경으로 인한 증감액은 동 변경 사유를 보고받은 조사월에 조정하고 당월분의 수주액이 감하여 당월의 수주액이 “-”가 될 경우에는 그 금액앞에 △표를 하여야 한다.

마. 설비용 기계류를 자기 기업내에 설비하기 위하여 자가 사용하였을 경우에는 수주액에 포함 조사하여야 한다.

#### 4. 판매액

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

#### 5. 수주잔고

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

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

수주잔고 = 전월말 수주잔고 + 당월수주액 - 판매액 이며 내용 검토시 사업체별로 전월 조사표의 수주잔고와 금월 조사표의 전월말 수주잔고와의 일치 여부를 확인한다.

## 6. 수주내역표 기입에 따른 심사

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

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

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

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

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

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

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



### 3. 건설업수주 통계조사

## I. 일반적인 사항

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

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

## Ⅱ. 부 호 기 입 요 령

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

※ 주의 : 공종분류중 전문직공사는 세분류를 하지않고 분류번호 "300"으로 통일한다.

( 부 록 1 )

## 발 주 자 별 분 류 해 설

### 1. 국내 공공부문 발주

#### 101. 정 부

중앙각원, 부·처·청, 입법부, 사법부, 중앙부처의 지방주재기관, 군부대, 국립학교, 관련위원회등

#### 102. 지방자치단체

서울특별시, 부산직할시, 대구직할시, 인천직할시, 각도 구·시·군, 시·도교육위원회, 구·시·군교육청, 국립학교(사립학교는 민간 비제조업의 금융보험 및 상업 서비스업에 분류)

#### 103. 국영기업체

정부 현업관서를 제외한 국영기업체로서 각종 공사, 국책은행, 특별법에 의하여 설립된 회사등

특수은행 ; 한국은행, 한국산업은행, 한국의환은행, 중소기업은행, 수출입은행, 국민은행, 한국주택은행

공 사 ; 대한손해재해보험공사, 한국조폐공사, 한국수산개발공사, 대한광업제련공사, 대한건설공사, 대한주택공사, 산업기지개발공사, 국제관광공사, 농어촌개발공사, 한국방송공사등( 대한조선공사와 대한석유공사는 민영화되었으므로 민간제조업중 "기계" 및 "석유화학"으로 분류한다)

주식회사;국정교과서주식회사, 한국전력, 한국비료, 포항제철(호남비료,  
충주비료, 대한염업등은 민영화되었으므로 여기서 제외)  
기타 토지개발공사, 한국감정원등

104. 기타 공공단체

공공복리를 위한 각종 조합(농협, 어협, 수협, 농지개발조합), 영  
조물법인, 각종 공공연구소, 대한적십자사등

2. 국내 민간발주

21. 제조업

211. 음식료품

도살, 육류가공 및 저장, 육류포장, 낙농제품, 통조림가공, 동식물, 기  
름제조가공, 도정, 제분, 장류제조, 사료제조, 주류, 누룩제조, 설탕제  
조, 얼음제조, 조미료제조업등

212. 의류제조

직물, 가방, 편직, 어망, 로푸, 방석, 제사, 방직, 표백, 염색, 비옷, 가  
죽, 돗자리제조업 및 자수업등

213. 화학, 석유

공업용화학제품, 비료, 농약, 합성수지, 플라스틱, 도료, 안료, 의약제  
품, 비누, 향료, 폭약, 성냥, 사진감광제, 잉크, 석유정제, 연료, 고무  
제품, 타이어, 고무신, 에보나이트, 화장품제조업등

214. 철 강

제철, 제강, 압연, 주물, 기타 제련업

215. 기계

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

216. 기타제조

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

22. 비제조업

221. 운송, 보관

운수, 창고, 파이프라인운송, 수상운송, 항만시설대여, 항공운수보관업등

222. 금융, 보험, 상업 및 서어비스

일반은행, 증권회사, 전당포, 보험회사, 부동산중개, 토지매매, 여관, 영화관, 문화서어비스, 법무, 회계서어비스, 자료처리, 종교, 복지, 토목, 건축설계 사무소, 광고, 민영방송, 각종협회 홍신소, 교육, 의료, 도·소매업, 장의사, 각종 수리업등

223. 부동산

대점포, 대사무실, 주택, (아파트)건축분양 및 임대등

224. 광업

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

225. 기타 비제조업

농림업, 건설업, 수산업, 전기, 가스, 수도업등

**3. 국내 외국기관**

300. 주한외군, 외국상사, 주한외국공관등 국내에 주재하고 있는 외국기관

( 부 록 2 )

## 공 종 별 분 류 해 설

### 1. 건 축

#### 101. 주 택

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

#### 102. 사무실, 점포, 숙박시설, 오락장

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

#### 103. 공장, 창고

공장구내 제건물(주택, 기숙사, 병원 제외)  
발전소건물, 변전소건물, 영업창고, 농업창고, 보세창고등

#### 104. 학교, 병원, 관공서 청사

교육시설(교사, 강당, 시험소, 교습소, 연구소, 도서관, 박물관, 미술관, 수족관등)  
후생시설(병원, 보건소, 육아소, 고아원, 양로원, 기타 보호시설등)  
관공서청사(각종 관공서 청사, 공회당, 소방서, 관상대등)

#### 105. 기타 건축

철도(기관차 차고, 정거장 제건물), 부두(보세창고, 영업창고를 제외한 부두제 건물), 공항(격납고를 포함한 공항 제건물)



교정시설 ( 교도소, 소년원, 부녀보호소등 )

기타( 사찰, 교회, 체육관, 박람회전물, 화장장, 군막사등 )

## 2. 토 목

### 201. 치산, 치수

하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식 대책, 개수공사등

### 202. 농림, 수산

농업시설공사, 간척, 개간, 관개, 어항, 양식시설등

### 203. 도로, 교량

도로, 교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도등

### 204. 항만, 공항

항만, 부두설비, 방파제, 부교, 급유설비, 저탄장, 저목장, 활주로등

### 205. 철도, 궤도

철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 톱목공사등

### 206. 상·하수도

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

### 207. 발전, 송전, 변전, 배전

수력, 화력, 원자력 발전시설, 취수로, 옥외배전, 전화노선공사등

### 208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장

매립, 정지, 택지조성, 공원, 운동장, 경마장, 유원지, 조경공사등

### 209. 댐

댐시설, 취수설비등

210. 기계설치

각종 기계설치, 기중기설치등

211. 기 타

터널공사, 준설, 자유설비공사, 색도등

3. 전문직 공사

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

도장도배, 실내장식(시멘트 뿜어붙이기, 단청공사등)

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

목공(목공, 마루깔기등)

지붕잇기, 함석공사

구조강건립(철골조건설, 철근, 판금, 금속제샷슈, 비상제단공사등)

방수, 방습, 내화

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

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

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

## 4. 소비자물가 통계조사

## I. 소비자 물가조사

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

## 5. 도·소매업동태 조사

## I. 일 반 적 인 사 항

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

예) 3.6 = 4 (금액, %등)

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

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

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

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

6. 휴·폐업으로 인하여 그달에 조사가 불가능할 경우 월간판매액, 구입액 및 재고액은 보험금액을 기재하고 월간영업일수, 종업원수등은 전

월과 동일하게 기재한다.

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

## Ⅱ. 항목 별 내 검 요 령

### 1. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명

- 가. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명의 기입여부를 확인하고 위의 사항이 착오 또는 누락되었을 경우에는 반드시 사업체명부와 대조하여 기입한다.
- 나. 사업체 번호는 고유번호로 항상 유지하여야 하며 폐업이 되어 대체했을 경우에도 기존번호를 그대로 유지한다.

### 2. 영업 형태

- 가. 1항 - 5항중 어느항 하나의 항에 반드시 ○표시가 되어 있어야 한다.
- 나. 4항에 ○표시가 되어 있을 경우에는 반드시 직영율이 있어야 한다.

### 3. 경영 조직

- 가. 1항 - 2항 중 어느 하나항에 반드시 ○표시가 되어 있어야 한다.
- 나. 사업체명과 비교하여 해당 항목이 모순이 없는지 확인한다.  
예) 1. 사업체명이 ○○○ ○주식회사(합자회사, 합명회사, 유한회사 포함)로 되어 있을때는 반드시 2항 법인에 ○표시 되어야 한다.



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

#### 4. 매장면적

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

예) 0.3평 = 1

나. 매장면적은 반드시 1평이상 이어야 한다.

#### 5. 주요취급 상품

가. 상품명란에는 반드시 한가지 상품명이 기입되어 있어야 한다.

( 단, 구멍가게인 경우는 일용잡화나 식료잡화로 기재되어야 하고 백  
화점이나 슈퍼마켓은 ( 백화점, 슈퍼마켓 )이라 기재한다 )

나. 상품명은 분류번호가 상품분류표 상의 분류번호와 일치되어야 한다.

#### 6. 월간판매액

가. 도매업 및 일반소매업 업체는 월간 총 판매액을 합계란에 기재해  
야 한다.

나. 백화점과 슈퍼마켓은 총판매액을 의류, 식료, 기타로 구분하여 기재  
하여야 한다. ( 합계란에는 의류, 식료, 기타의 합계가 기재되어 있어  
야 한다 )

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

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

#### **7. 판매 방법**

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

#### **8. 월중 구입액, 금월말재고액**

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

#### **9. 구입처별 백분비**

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

#### **10. 종업원 수**

가. 합계란과 내용이 일치되는가 확인한다.

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

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

## 6. 도시가계 조사

## I . 가계부내용검토요령

### 일반적인 사항

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

### 가계부 표지 검토 요령

1. 가계부 표지의 가구구분이 가구 실태중 가구수에 관한 사항의 산업, 직업의 내용과 일치하는가?
2. 표지의 가구원수와 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 가구원수 합계가 일치하는가?
3. 표지의 가구주 연령이 가구실태란과 일치하는가?

### 가구실태란의 검토 요령

1. 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 남녀별 가구원수 합계가 총수와 일치하는가?
2. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「1. 자가」, 「2. 무상」, 「3. 관공사택중 무상」인 경우 월세평가액을 기입하였는가?  
또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 「※ 자가평가액」의 금액과 일치하는가?

3. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「4. 전세」인 경우 보증금란과 월세평가액을 기입하였는가?  
또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 「※ 자가평가액」의 금액과 일치하는가?
4. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「5. 보증부 월세」, 「6. 삭월세」인 경우 보증금란과 월세액을 기입하였는가?
5. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「6. 삭월세」인 경우 일일 가계수지 기입란에 월세금액 및 빌려준 돈 받은 금액(월세금액과 같은 금액)을 기입하였는가?
6. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「7. 월세」인 경우 월세액을 기입하였는가?
7. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「5. 보증부월세」「6. 삭월세」인 경우 일일가계수지 기입란에 방세지출금액이 기입되었는가?

**일일가계수지 기입란의 검토요령**

1. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 일일가계수지 기입란의 소득이 누락되지 않았는가?
2. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 취업인원수는 1명 이상인가?
3. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 봉급액을 조세공과금 등 공제전의 총소득을 기입하였는가?  
이 경우 공제된 소득세, 공과금, 보험료, 각종 회비, 적립금등 공제내역을 별도 기입하였는가?

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

14. 품목번호가 (\*부호기입란) 정확하게 기입되었는가?

15. 의료보험 혜택을 받을 경우 { 입원 : 20 %  
 외래 (종합병원) : 50 % } 금액을 지불하되 비  
 { 외래 (개인병원) : 30 % } 보험진료비는 혜택을  
 받지 못한다.

예) 입원비로써 30,000 원을 지불했을 경우

(비보험진료비가 없을 경우)

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

가계부 뒷표지 ※ 자가평가액 부호기입요령

990	※ 월말현금잔고	
	※ 자가평가액	

1. Ⅲ. 주거에 관한 사항난에서 { 1. 자 가 } 인 경우는 352 (자가 평가  
 { 2. 무 상 } 액부호)를 기입하고  
 { 3. 관공사택 }

2. Ⅲ. 주거에 관한 사항난에서 4. 전세인 경우는 351 (전세평가액부호)를 기입한다.



## Ⅱ. 가계부부호기입 (※된곳) 요령

가계 부표지 가구구분 (※ □□□)란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구구분 기입요령을 보고 3단위로 기입한다.

(가구구분기입요령)

가 구 구 분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근  로  자  가  구	공  부  급  자	111	관공서 또는 국·공립병, 학교 등에 고용되어 주로 정선적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 공무원의 사무 종사자에 분류. 법인 경영자에 분류된 자는 제외	검사, 판사, 국·공립학교 교원, 강사, 교수, 국·공립병원 의사 및 약제사, 간호부, 경찰관, 소방관, 군인, 전화국 교환수, 철도여객전무, 개찰원, 통신사, 외교관, 농산물검사원, 임업직연구원등 중앙관서, 지방관서에서 사무적인 일에 종사하는 사람

가 구 구 분	종 류	계 부 총 호	내 용 실 명	예 시	
근 로 자 가 구	봉 급 자	공무원 외 사무종사자	112	개인회사, 상점, 공 장, 병원, 학교 등 에서 정신적, 기술 적, 관리적인 사무 에 종사하는 자를 말함.  한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하 는 자는 포함된다. 법인경영자에 분류 된 자는 제외	공장장, 기사, 현장 감독, 신문기자, 향 해사, 선장, 사진사 등과 일반기업체에 서 주로 사무적인 일에 종사하는 사 람.  보험회사 외관원 (고정봉급을 받는 자)
	노 무 자	기능공 및 상용노무자	121	관공서 또는 개인 기업체(상점포함) 에 고용되어 주로 육체적인 노동에 종사하는 자를 말 함.	채탄공, 견습공, 인 쇄공, 운전사, 경비 원, 수위, 급사, 이 용사, 미용사, 청소 부, 신문배달부, 수 금원, 화물 하역부, 판매점원 등.

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

가 구 구 분	종 류	계 부 총 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 외 가 구			업체 또는 서어비스를 경영하여 기획관리에 종사하는 자를 말함.	
	법 인 경 영 자	230	가족 또는 사용인이 5인이상 고용된 회사 단체의 중역 또는 봉급자로서 기획관리, 행정사무, 감독사무에 종사하는 자는 포함.	사장, 감사역, 이사, 장관, 차관, 도지사, 청장등
	자 유 업 자	240	개인이 자기의 전문적인 기술이나 기능, 지식을 이용하여 일하는 자를 말함. 단, 회사, 단체에 고용된 자는 근로자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 개업의사, 조산원, 화가, 도안사, 저술가, 작곡가, 음악평론가, 가수, 배우, 운동선수, 점장이, 관상가 등.

가 구 구 분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 외 가 구	기 타	290	위에 분류되지 않는 자와 무직 자를 말함.	위에 분류되지 않는 자와 무직 등.

가구주산업( ※ )란의 부호기입 : 해당되는 제층부호를  
 가구주 산업부호 기입  
 요령을 보고 2 단위로  
 기입한다.

(가구주산업부호기입요령)

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

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
		류하고 도매를 주로 하는 경우는 포함.	
전기, 가스 및 수도사업	04	전기업, 수도업, 가스업, 열공급업을 판매 또는 서어비스하는 사업소	한전, 수도국, 수도 수리 및 신설을 위한 점포
건설업	05	건축, 토목업 및 이에 따른 부수공사를 하는 사업소	토목업, 건축업등 건축회사, 자기가 시공한 집장사
도소매업 및 음식숙박업	06	도매업(사다가 파는 경우에 한함), 소매업, 제조소매업 등을 하므로써 물품을 매매 또는 중개하는 업소	요정, 카바레, 비어홀, 생과자점, 특약점, 대리점, 여관, 호텔, 여인숙, 상점, 구멍가게, 행상 등.
운수, 창고 및 통신업	07	철도, 도로, 수로, 항공에 의한 운수업, 창고업, 우편, 전신, 전화 및 이에 따른	철도청, 시청지하철 본부, 시내 및 시외 버스조합, 관광버스, 화물자동차, 전신전화

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
		부수된 일을 하는 사업소	우편업, 창고업
금융보험 부동 산 및 용역업	08	은행, 신탁업, 증권업, 농협, 수협등 협동조 합 등의 금융업 등 의 금융업 또는 증 권업 부동산의 소유 운영관리, 임대분양, 부동산소개업, 전화의 권리매매소개업	전당포, 무진업, 증권회 사, 보험회사, 부동산관 리사무소, 복덕방, 타인 이 시공한 집장사, 새 마을 금고
사회 및 개인 서비스업	09	개인 또는 사업소 등에 서비스를 제 공하는 사업소 또는 방송, 의료, 법무, 종 교, 교육, 시험소 등 비영리단체등에 전문 적으로 제공하는 서 비스업도 포함.	세탁소, 미장원, 이발소, 목욕탕, 자동차수리업, 통신소, 변호사, 병원, 보건소, 학교, 미술관, 사회사업단체, 학술원, 관상대, 전자계산처리소, 점장이, 판상가



산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
무직 및 분 류 불능의 직	00	이상에 분류되지 않 은 산업은 이에 분 류한다.  직업이 없는 사람 및 농업, 임업에 종 사하는 사람	영림서, 수렵업, 고용된 선원, 식목업, 기타 직 업이 없는 경우

가구주직업 ( ※ )란의 부호기입 : 해당되는 제층부호를 가구주  
 직업 부호기입요령을 보고  
 2 단위로 기입한다.

( 가구주직업부호기입요령 )

직	업	제 층 부 호	내 용 설 명	예 시
전문, 기술 및 관련직 종사자	교 원	00	전문직 고등교육과 훈련을 수료한 후 과학기술공학, 의학, 법률, 교육 및 기 타 분야에 종사하 는 자 또한 유사 한 직능을 수행하 는 기술공도 포함 한다.	자연과학자 및 관 련기술공, 건축기사, 공학기사 및 관련 기술공, 항공기 및 선박의 고급승무원, 의사, 약사, 간호원 및 관련종사자, 검 사, 판사, 변호사, 교 원, 저작가, 언론인, 조각가, 작곡가, 체육 인, 사진사, 촬영사, 배우, 연예인, 종교관 제종사자등
	기 타	01		

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

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

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

### Ⅲ. 가구변동사항작성요령

84년도 가구변동보고 및 가계부 제출내역은 1장에 작성토록 설계되어 있으므로 조사구당 매월 3부 작성하여 1부는 보관하고, 2부는 사무소에 제출하며, 사무소에서는 2부중 1부는 보관하고 1부는 통계국에 제출한다. 가구증가(전입, 신축, 누락가구) : 발견된 거처(가구)가 공가일 경우에는 거처번호만 기입하고 비교난에 공가(상가)라 기재하고 년월일을 기입한다.

#### 1. 전입가구

가계조사 구역외의 타구역 및 타지역에서 가계조사 구역내의 거처로 전입하여 온 가구를 기입한다.

#### 2. 누락가구

가계조사 구역내의 거처에서 실제로 살고 있었으나 그동안 누락되었던 가구를 기입한다.

#### 3. 신축 및 누락거처(아파트제외)

조사구 전체 경계선내(가계조사 구역뿐만 아니라 모든 구역) 지역에서 새로운 신축거처 및 누락거처(연립주택 및 상가포함)가 발견된 경우에 발견된 신거처 순서에 따라 구역 차례로 편입시켜 조사구 요도를 먼저 보완해 주고 가계조사 구역에 해당되는 거처의 가구는 가구증가난에 기입한다.(아파트 별도로 지시함)

#### 4. 거처번호

해당거처번호를 기입한다.

#### 5. 가구번호

인구동태 표본조사의 가구번호 부여 방법에 따라 4 단위로 해당번호를 기입한다.

#### 6. 가구주이름

가구원중에서 사실상의 생계책임자로서 소득이 많은 책임자 이름을 기입한다.

#### 7. 가구주직업

가구주 산업 및 직업을 기입한다.

예) 동대문시장 지게품팔이, 연탄공장 배달원, 중학교 교사(공립, 사립)  
택시기사(한시, 개인, 회사), 건설회사 경리사원, 보험회사 외무사  
원 등.

#### 8. 가구구분

가구주 및 가구원의 산업 및 직업을 자세히 확인한 후 해당번호 하나에 ○표시 한다.( 87p 가구구분 기입요령 참조)

## 9. 부적격사유

가구구분에서 4 (부적격가구)에 ○표시된 가구에 대하여만 부적격 사유를 기입한다.

부적격 사유 : 1) 농가

2) 어업가구

3) 단독가구

4) 음식점, 여관, 하숙업을 경영하는 가구

5) 부정기적으로 출타하는 가구

6) 영업상 사용인이 2인 이상 침식을 같이하는 가구

7) 가구주가 장기간 부재하는 가구

(항공기 승무원 등)

8) 자취가구(가구원 전원)

9) 외국인 가구

## 10. 가구원수

가구를 구성하고 있는 사람으로 조사구내에서 살 목적으로 거주하고 있는 사람을 말하며 혈연과는 관계없는 동거인(가사 사용인 및 영업상 사용인)인 경우도 가구원으로 본다.

## 11. 취업자수

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하며, 가사, 통학등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면서 틈



특히 수입 있는 일을 한 사람은 취업자로 보지 않고 그 수입은 부업소득으로 본다.

단, 그 수입으로 가계비의 대부분을 충당하는 경우에는 취업 인원으로 간주한다.

## 12. 비 고

변동 년. 월. 일 및 특이한 사항을 기입한다.

예) 1984. 1.21 (공가)

### 가구감소 (전출, 철거, 착오가구)

1. 가계조사 구역내의 거처에서 밖으로 전출, 철거되어 이사간 경우 뿐만 아니라 실제로는 가계조사 구역내의 거처에서 살고 있지 않은 가구가 착오로 가구명부에 기입된 가구를 발견하였을 경우에는 가구감소란에 기입하여야 한다.

2. 거처번호, 가구번호, 가구주 이름  
가구명부에 기입되어 있는 거처번호, 가구번호 및 가구주 이름을 그대로 기입한다.

### 3. 비 고

전출 년월일을 필히 기입한다.

\* 말일경에 가계부를 써주고 이사간 경우에는 가계부는 해당월에 제출함은 물론 가구변동보고도 해당월 변동보고서에 기입한다.

## 가구내의 변동사항

1. 가구내의 변동 사항란에는 가구내의 변동사항(전입, 전출가구 등은 제외)이 발생했을 때 그 변동사항을 기입한다.

2. 거처번호, 가구번호

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

3. 가구주 이름

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

4. 가구주 직업

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

5. 가구구분

변경후의 해당번호 하나에 ○표시 한다.

6. 부적격 사유

부적격가구와 그 사유만 변동된 경우는 물론 적격가구가 부적격가구로 변동된 경우 그 사유를 기입한다.

7. 가구원수

가구원의 증감사항이 발생하였을 경우에 변경후의 가구원수를 기입한다.

예) 5명에서 1명 감소했을 경우 → 4명 }  
5명에서 1명 증가했을 경우 → 6명 } 으로 기입한다.

8. 취업자수

취업자수의 변동이 있을 경우에 그 변동후의 취업 인원수를 기입한다. (가구원수 기입요령과 동일)

9. 가구원이면서 동시에 취업자인 경우가 변경되었을 경우에는 가구원수와 취업자수가 동시에 변경되므로 변경후의 가구원수, 취업자수를 기입해야 한다.

10. 가구가 변경 되었을 경우에는 가구주이름, 가구주직업, 가구구분, 부적격사유(부적격으로 변경된 경우에 한함) 가구원수, 취업자수 등 연관적으로 변경되므로 변경된 사항을 주의깊게 확인하여 변경된 사항을 기입하여야 한다.

11. 비 고

변경된 년월일을 기입한다.

단, 가구주 이름이 변경된 경우에는 필히 변동전의 이름(가구명부상의 이름)을 필히 기입한다.

가계조사 구역내의 거처에서 이동하는 경우

1. 해당 가계조사구역내의 거처간에 이동된 경우를 말하며 이 경우에는 전출, 전입이 동시에 발생한 것으로 보아 “가구감소”란과 “가구증가”란에 동시에 각각 기입한다.

2. 가구감소란

가구명부상의 거처, 가구번호를 그대로 기입한다.

#### 가구증가난

이동한 후의 거처, 가구번호를 기입하고, 내용을 기입한다.

- \* 가구변동사항이 완성되면 가구명부를 수정보완하고 가계부 제출 시 제출되는 가계부 내용과 수정된 가구명부상의 내용이 일치되었는가 확인 검토하고 틀리는 사항은 다시 정정 일치되도록 보완해야 한다. (전출가구는 적색으로 사선)

#### Ⅳ. 가계부제출내역작성요령

83년도 작성되는 가계부 제출내역은 가구변동보고와 한장에 설계되어 있으므로 가구변동사항을 기입한 다음 가계부 제출 내역을 기입한다.

1. 가계부 제출내역상의 기입내용은 적격가구에 대하여만 기입한다.
2. 거처번호, 가구번호, 가구구분, 가구원수, 취업자수는 가구명부상의 내용(가구변동사항에 의거 보완된 후의 내용)을 그대로 기입한다.
3. 제출여부: 가구명부상의 적격가구중 가계부 제출가구는 1에, 미제출가구는 2에 ○표시 한다.
4. 미제출 사유: 제출여부에서 2에 ○표시된 가구(미제출가구)에 대하여만 미제출사유를 필히 기입하고, 부호번호도 조사담당자가 직접 기입한다.

미 제 출 사 유	부 호 번 호
기입 능력이 없다.(문맹)	01
기입할 사람이 없다.	02
가구원을 만날수가 없다.	03
금월중 전출 가구로 되었다.	04
출산 및 관혼상제가 있었다.	05
금월중 부적격가구로 되었다.	06
통제조사에 협조할 수 없다.	07
바빠서 귀찮다.	08
대문을 열어주지 않는다.	09
가계부를 분실하였다.	10
여러날 친척을 방문하였다.	11
기 타	12

5. 비 고 : 참고사항이 있으면 기입한다.

\* 말일경에 가계부를 써주고 이사간 경우에는 가계부는 해당월에 제출함은 물론 가계부제출내역상에도 기입하고 “비고”란에 전출년월일을 기입한다.

6. 가구수 기입 방법은 다음 요령에 의한다.

- 1) 전월말 : 전월말 현재 가구명부상의 봉급자, 노무자, 외(근로자의) 부적격 가구수를 기입하고 합계한다.
- 2) 전 입 : 당월분 가구변동사항 “가구증가”란의 가구수와 일치해야 한다.
- 3) 전 출 : 당월분 가구변동사항 “가구감소”란의 가구수와 일치해야 한다.
- 4) 가구구분변동 : 당월분 가구변동 사항 “가구내의 변동사항”란의 “가구구분”이 변동된 가구수와 일치해야 한다.

예) 봉급자가 → 노무자로 변동 되었을 경우

	증	감
봉		1
노	1	

- 5) 가구구분변동 합계란의 증, 감의 가구수는 일치해야 한다.
- 6) 전월말+전입가구수-전출가구수+증-감=금월말
- 7) 봉급자+노무자+외=계(적격가구수)
- 8) 적격가구수+부적격가구수=합계
- 9) 해당없는 난은 그대로 둔다.

10) 가계부 제출 가구수 : 가계부 제출 가구수를 기입한다.

(제출에 ○표된 가구)

11) 미제출 가구수 : 미제출 가구수를 기입한다.

(미제출에 ○표된 가구)

(보기)

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

## V. 가구변동 및 가계부제출내역 총괄표

(사무소에서 총괄작성)

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



## 7. 경제활동 인구조사

## I . 일 반 사 항

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

## Ⅱ. 조사표 내용검사

### 1. 란외기재사항(단기식, 연기식 조사표 공통)

#### 가. 조사구 번호

조사구 번호는 4 단위로 기입되어야 한다.

#### 나. 구역 및 거처번호

가) 구역번호는 지정된 번호 두단위로 기입되어야 한다.

나) 거처번호는 번호 순이어야 하고 두단위로 기입되어야 한다.

#### 다. 가구번호

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

#### 라. 가구당 권수 및 매수

가) 단기식 조사표는 2매가 1부로 되어 있는바, 조사대상자가 3명일 경우는 1권중 1권이고 4~6명일 경우는 2권이 소요되는바 첫째 조사표는 2권중 1부이고 둘째 조사표는 2권중 2권이 있어야 함.

나) 연기식 조사표는 1매에 5명 조사할 수 있도록 되어 있는바 5명 이하일 경우는 1매중 1매이고 6~10명인 경우는 첫째 조사표는 2매중 1매이고 둘째 조사표는 2매중 2매이어야 함.

#### 마. 가구원 상황

##### 가) 총가구원

대상가구원과 제외자(14세미만 및 14세 이상자)를 합한 수와

일치하여야 한다.

나) 대상가구원

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

다) 제외자

- (1) 14세 미만자는 총가구원중 만 14세 미만자로 조사에서 제외되는 자를 말한다.
- (2) 14세 이상자는 총가구원중 만 14세 이상인자이나 조사에서는 제외되는 현역군인중 영외거주 군인과 방위병의 수를 말한다.  
(현재 이 가구에서 상주하지 않는 가족은 포함되지 않음)

라) 취업자

조사 대상자중 조사표에서 가란(취업자 사항)이 조사된 자 수를 말한다(단, 연기식 조사표에서는 ⑦란 1, 2와 ⑧란 1에 해당된 자).

마) 실업자

조사대상자중 조사표에서 나란(실업자 사항)이 조사된 자의 수를 말한다(단, 연기식 조사표에서는 ⑨란 1, 2에 해당된 자).

바) 제외자중 가구주 유무

이는 제외자로 본조사에서는 조사되지 않으나 대상가구에서 상주하는 영외거주 군인이나 방위병으로 실제 가구주가 있는 경우에는 1. 있었음에 ○표하고 그렇지 않을 경우는 2에 ○표한다.

사) 가구구분

농가일 경우에는 1이고 비농가일 경우에는 2이어야 한다.

아) 가구원 번호

가구표 상의 가구원 번호를 기입한다.

( 단 , 연기식 조사표는 ①란 가구원 이름에 가구원 일련번호 대신 가구표상 가구원 번호를 기입토록 되어 있는 바 주의할것 )

## 2. 란내사항 ( 단기식 조사표 )

가. 인적사항

1) ① 가구원이름 ( 일련번호 )

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

2) ②가구주와의 관계

가구주 - 1	조부모 ( 시조부모 ) - 6
배우자 - 2	기혼자녀와 그가족 - 7
미혼자녀 - 3	기혼형제 자매 및 그가족 - 8
미혼형제자매 - 4	기타 친척 - 9
부모 ( 시부모 , 장인 , 장모 ) - 5	
동거인 , 영업사용인 - 0	

단 , 일련번호가 01이면 가구주와의 관계가 1 이어야 하나 제외  
자중 가구주가 있으면 일련번호가 01 이더라도 가구주와의 관계는  
사실대로 기입한다.( 예 , 영외거주 군인이 가구주로서 조사에서 제외  
된 경우 부인의 일련 번호는 

0	1
---	---

 이나 가구주 관계 부호  
는 

2
---

 이어야 한다 )

3) ③성 별

남·여중 어느 하나에 반드시 ○표시 되어 있어야 한다.

4) ④연 령

가) 만나이, 출생년도, 생일이 기재 되어야 한다.

나) 1900 년도 이전 출생자는 1900 년으로 기입토록 되어있다.

다) 만세 환산방법

( 예 ) ○ 조사기준일이 1984 . 1 . 15 일 경우

○ 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 빠른 경우

$$\text{만세} = 1984 - \text{출생년도}$$

○ 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 늦거나 같을 경우

$$\text{만세} = 1984 - \text{출생년도} - 1$$

5) ⑤배우관계

가) 모든 사람은 1~4 중 어느 하나에 ○표한다.

나) 유배우일 경우는 만연령이 15 세 이상이어야 함.

다) 사별 또는 이혼일 경우는 만연령이 16 세 이상이어야 함.

6) ⑥교육정도

가) 본항목에서는 두곳에 ○표되어야 한다.

나) 대체적으로 교육연령은 각급 학교별로 다음과 같다.

따라서 현재의 학력과 연령에 큰 차이가 있는 경우 재확인 하여야 한다.

국민학교 재학은 만연령이 6 ~ 14 세임

중학교 " " " 13 ~ 17 "

고등학교 " " " 14 ~ 25 "

초대·전문대 재학은	만연령이	16 - 30 세임
대학이상	"	" 16 - 35 "
초대나 대학중퇴는	"	16 세이상임.
고등학교 졸업은	"	16 세 "
초대·전문대 졸업은	"	18 세 "
대학이상 졸업은	"	20 세 "

나. 확인사항

1) ㉞활동상태

가) 조사대상자는 모두 1~8 중 어느 하나에 ○표시 되어야 한다.

나) 1인 경우는 가~1란으로 가고 ㉞~13란까지는 사선으로 처리한다.

다) 2~8인 경우는 ㉞란으로 감

2) ㉞취업여부

가) 1인 경우는 가~1란으로 가고 ㉞~13란까지는 사선으로 처리한다.

나) 2인 경우는 ㉞란으로 감

3) ㉞일시휴직여부 및 이유

가) 11~14인 경우는 가~1란으로 가고 ㉞~13란까지는 사선으로 처리한다.

나) 15, 20인 경우는 10란으로 감

4) ㉞1주간의 구직여부

가) 1, 2인 경우는 12란으로 가고 ㉞, 13란은 사선으로 처리한다.

나) 3인 경우는 11란으로 감

5) 11 1개월간의 구직여부

가) 1인 경우는 12란으로 가고 13란은 사선으로 처리한다.

나) 2인 경우는 13란으로감

6) 12취업가능성 여부

가) 1인 경우는 나~1로 가고 13란은 사선으로 처리한다.

나) 2인 경우는 13란 1로감

7) 13취업의사 여부

가) 1인경우는 다~1로감

나) 2인경우는 질문이 끝남

다. 취업자 사항

1) 가~1 취업시간

가) 취업시간은 아라비아 숫자로 기입되어 있어야 하며 일시휴직자  
(19란 11~14)는 000시간이 기입되어야 한다.

나) 조사요원 점검란 1은 나. 확인사항 10란으로감

다) 1~35시간 및 일시휴직자인 경우는 2에 0표 되어야 하고  
가~2로감

라) 36시간 이상자인 경우는 3에 0표 되어야 하고 라~1로감

2) 가~2 평상시 취업시간

가) 먼저 그러함, 또는 그렇지 않음에 체크(V) 되었는지 확인한  
다.

나) 그러함에 체크되었을 경우는 11-15 중 어느 하나에 0표 되  
었는지 확인하고 그렇지 않음에 체크 되었을 경우는 21-25  
중 하나에 0표 되었는지 확인한다.



3) 가~3 추가 취업 및 전직희망 여부

가) 1~3 중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.

나) 가~3 란은 라~1 로감

라. 실업자 사항

1) 나~1 구직경로

가) 1~7 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 나~1 란은 나~2 란으로감

2) 나-2 구직기간

가) 구직기간은 아라비아 숫자로 기입되어야 하며 1개월 미만일

경우는 모두 01개월로 정정한다.

나) 나~2 란은 나~3 란으로감

3) 나~3 전직유무 및 실업동기

가) 1인 경우는 질문이 끝남.

나) 2~8인 경우는 라~1 로감

마. 비경제활동인구 사항

1) 다~1 원하는 일의 형태

가) 1~2 중 하나에 ○표 되어야 한다.

나) 다~1 란은 다~2 란으로 감

2) 다~2 비구직 이유

가) 1~4 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 다~2 란은 다~3 란으로감

3) 다~3 6개월간의 구직여부

가) 1~2 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 다~3에서 질문이 끝남.

바. 공통사항

1) 가~1 산업

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

나) 사업체의 주된 활동은 산업분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.

다) 라~1 란은 라~2 란으로감

2) 라~2 직업

가) 맡은 일의 종류는 조사대상자가 속해 있는 사업체내에서 주로 하는일이 무엇인가를 정확히 자세하게 기입되었는지 확인한다.

나) 맡은 일의 종류는 직업 중분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.

다) 라~2 란은 라~3 란으로 감

3) 라~3 종사상의 지위

가) 자영근로자인 경우는 11~13 중 하나에 ○표되어야 하고 임금근로자인 경우는 21~23 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 13(가족종사자)인자가 확인사항에서 일시 휴직자(㉑ 11~14)로된 경우는 잘못이므로 확인하여 수정한다.

다) 13(가족종사자)인자가 가~1(취업시간)에서 18시간 미만이면 잘못이므로 확인하여 비경제활동인구 또는 실업자로 처리되

어야 한다.

라) 동일가구에서 가구원중 한사람이 가족종사자이면 가구원중 적어도 한사람은 종사상의 지위가 고용주 또는 자영자가 되어야 하므로 이를 확인한다.

마) 라~3 란은 라~4 란으로감

4) 라~4 사업체의 종업원 규모

가) 1~9 중 하나에 ○표되어야 한다.

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

다) 라~4 란은 라~5 란으로감

단, 실업자의 경우는 본란에서 질문이 끝남.

5) 라~5 소 득

가) 1~6 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 본란에서 질문이 끝남.

사. 항목간의 일치여부 점검 방법

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

1) 성별과 산업 또는 직업관계

근래에 와서는 모든 직업에 남녀 동등이나 아직도 특수 직종에서는 여자의 근로가 제한되는 경우가 많다. 예를들면 중기운전사

철근공, 미장공, 대형화물차 운전기사등

2) 연령과 학력, 배우관계

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

3) 연령과 산업, 직업, 취업시간

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

4) 취업시간과 활동상태, 직업, 산업

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

3. 안내사항(연기식 조사표)

가. 인적사항

- ① 가구원이름
- ② 가구주와의 관계
- ③ 성 별
- ④ 연 령

⑤ 배우관계

⑥ 교육정도

상기 인적사항은 단기식 조사표의 인적사항과 같은 방법으로 확인한다.

나. ⑦활동상태

가) 1 - 8 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 1, 2인 경우는 ⑧, ⑨란은 사선하고 ⑩란으로감

다) 3 ~ 8일 경우는 ⑧란으로감

다. ⑧취업여부

가) 1, 2 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 1인 경우는 ⑨란은 사선하고 ⑩란으로감

다) 2인 경우는 ⑨란으로감

라. ⑨1주간의 구직여부

가) 1 ~ 3 중 하나에 ○표되어야 한다.

나) 1, 2인 경우는 ⑩란으로감

다) 3인 경우는 ⑩ - ⑬란은 사선으로 처리하며 질문이 끝남.

마. ⑩산업

가) 단기식 조사표의 산업과 같은 방법으로 확인한다.

나) 신규실업자일 경우는 ××로 기입되었는지 확인한다.

다) ⑩란은 ⑩란으로감

바. ⑪직업

가) 단기식 조사표의 직업과 같은 방법으로 확인한다.

나) 신규실업자인 경우는 ××로 기입되었는지 확인한다.

다) ⑪란은 ⑪란으로감

사. ⑫종사상의 지위

가) 갑조사표의 종사상의 지위와 같은 방법으로 확인한다.

나) 신규실업자인 경우는 30에 ○표되어야 하며

30에 ○표된 경우는 ⑩, ⑪란은 ××되어 있어야 한다.

다) ⑨ 1, 2에 해당되며 ⑩, ⑪ 및 ⑫란이 조사된 사람은 실업자  
로 ⑬란은 사선으로 처리됨.

라) ⑫란은 ⑬란으로감

아. ⑬취업시간

가) 단기식 조사표의 취업시간과 같은 방법으로 확인한다.

나) ⑬란에서 질문이 끝남.

## 8. 인구동태 표본조사

## I. 내 용 검 토 요 령

### 1. 가 구 표

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

### 2. 변 동 보 고 서

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



확인하여야 한다.

나. "③ 현황"에서 전월 난의 숫자가 전월 변동보고서상의 금월 가구수 및 인구수와 동일한가를 반드시 확인하여야 한다.

다. "③ 현황"란의 기입이 맞게 되었는가 확인한다.

(전월+증가-감소 = 금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀리는 경우가 있음)

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

마. "① 가구증가" 및 "② 가구감소"일 경우 가구표상의 가구 번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 확인한다.

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

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

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

자. "⑥ 조사구내 이동"에서 가구가 이동되어 가구번호가 변경되었을 때는 ③ 가구원 전입과 ④ 가구원 전출란에서 변경된 가구번호가 있나 확인하여, 있을 경우엔 이동후 가구번호로 기입되었는가 보고 만약 이동전 가구번호로 기입되어 있으면 반드시 이동후 가구번호로 고쳐주어야 한다.

차. "⑦ 임신기록 및 결과"란은 임신중인 모든 부인과 임신했다가 임

신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어 있는가 확인하여야 한다.

㉓ 가구원증가에서 ㉞ 구분란이 출생이나 출생누락일 경우엔 ㉗ 임신 기록 및 결과란에 반드시 기입하여야 한다.

### 3. 조 사 표

가. ㉑㉒㉓㉔란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

나. ㉑ 출생에서 ㉔ 모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔씩 출생아의 가구원 번호를 기입하는 사례가 있음)

다. ㉒ 사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입토록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인한다.

라. ㉓ 혼인에서 부처 양쪽 다 가구원 번호가 기입되어 있는가 확인한다. (전에는 한쪽만 기입하였으므로 혼동하지 않도록 할것)

마. ㉔ 이혼에서 ㉞ 혼인년월은 두사람의 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼연월과 ㉞란이 동일하지 않아야 한다.

바. ㉔ 이혼에서 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인해야 한다.

### 4. 조사표와 변동보고서 대조검토

가. 변동보고서 ㉑ 가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원중에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면

- “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 나. ① 가구증가나 ③ 가구원 증가에서 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 “혼인조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 다. ② 가구감소(단독가구)나 ④ 가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 “사망조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 라. ③ 가구원 증가에서 구분란(③8란)이 출생(출생누락)이면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- 마. “출생조사표”가 제출된 것은 모두 변동보고서 ⑦ 임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.
- (단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)
- 바. 조사표 ② 사망에서 ⑩ 혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 ⑤ 가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우 → 사별로 수정 요구하였는가 확인한다.
- 사. 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속살 경우(이때에는 상대방만이 ③ 가구원 전입으로 들어옴)에는 ⑤ 가구표 수정요구사항란에 배우관계를 미혼 → 유배우로 수정 요구하였는가 확인한다.
- 아. 이혼하여 한사람만 전출한 경우(④ 가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우) 그 배우자에 대해 ⑤ 가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우 → 이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

## 5. 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

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

나. ① 출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.

(지침서 “출산당시 모의연령” 환산방법 참조)

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

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

마. ③ 혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.

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

\* 부 호 요 령

1. 가구표

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용				
-	가 구 표	1	1				
-	일 련 번 호	5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">권번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	권번호	일련번호
○○	○○○						
권번호	일련번호						
1	조 사 구 번 호	4	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○○○</td> </tr> <tr> <td>예) 3 → 0003 13 → 0013</td> </tr> </table>	○○○○	예) 3 → 0003 13 → 0013		
○○○○							
예) 3 → 0003 13 → 0013							
2	구 역 번 호	2	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td>예) 제 1 구역 → 01</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">제 7 구역 → 07</td> </tr> </table>	○○	예) 제 1 구역 → 01	제 7 구역 → 07	
○○							
예) 제 1 구역 → 01							
제 7 구역 → 07							
3	거 처 번 호	2	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td>예) 1번거처 → 01</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">10번 거처 → 10</td> </tr> </table>	○○	예) 1번거처 → 01	10번 거처 → 10	
○○							
예) 1번거처 → 01							
10번 거처 → 10							
4	가 구 번 호	4	○○ ○○ -				
6	거 처 구 분	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 독립주택</li> <li>2. 연립주택</li> <li>3. 아파트</li> <li>4. 비거주용 건물내의 주택</li> <li>5. 주택이외의 거처</li> </ol>				
7	소 유 관 제	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자가</li> <li>2. 전세</li> <li>3. 보증부월세</li> <li>4. 삭월세</li> <li>5. 월세</li> <li>6. 기타</li> </ol>				

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용		
8	구 역 구 분	1	1. 도시가계 2. 경제활동 3. 인구동태		
9	가 구 구 분	1	1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자와의 4. 부적격		
10	가 구 원 번 호	2	○○ 예) 1번 가구원 → 01		
11	이 름	-			
	가주주의관계	4	<p style="text-align: center;">○○          ○○</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">가주주의 관      계</td> <td style="width: 50%; border: none;">14세 이하 아동의 모의 가구원 번호</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">가주주의 관계</p> <p>01 가주주</p> <p>02 가주주의 처</p> <p>03 가주주의 미혼자녀</p> <p>04 가주주 및 처의 형제 자매 (미혼자)</p> <p>05 가주주 및 처의 부모</p> <p>06 가주주의 조부모</p> <p>07 가주주의 기혼자녀 및 그 배우자, 자녀</p>	가주주의 관      계	14세 이하 아동의 모의 가구원 번호
가주주의 관      계	14세 이하 아동의 모의 가구원 번호				

조사표상 항목번호	항 목 명	갈림수	부 호 내 용
			08 가구주의 기혼형제 및 그 배우자, 자녀 09 기타친척 10 동거인, 영업사용인, 가정부 * 14 세이하 아동의 모의 가구원 번호: ○ 가구주와의 관계란을 참고로 모를 찾는다. ○ 모가 같은 가구에 없을 경우 88로 한다.
13	성 별	1	1. 남자 2. 여자
14	생 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 연도 월 일 예) 생년월일 1952.3.23 부 호 9520323
15	학 력	2	수학년수에 해당하는 2 단위 부호 00 미취학 및 무학, 국민학교 1학년 중퇴 및 재학 01 국민학교 2년 중퇴 및 재학 02 국민학교 3년 중퇴 및 재학 03 국민학교 4년 중퇴 및 재학

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			04 국민학교 5년중퇴 및 재학
			05 국민학교 6년중퇴 및 재학
			06 국민학교 졸업, 중학1년 중퇴 및 재학
			07 중학교 2년 중퇴 및 재학
			08 중학교 3년 중퇴 및 재학
			09 중학교 졸업, 고등학교 1년 중퇴 및 재학
			10 고등학교 2년중퇴 및 재학
			11 고등학교 3년중퇴 및 재학
			12 고등학교 졸업, 대학교 (전문학교 2년제대학) 1년중퇴 및 재학
			13 대학교 (전문학교 2년제 대학) 2년중퇴 및 재학
			14 전문학교 2년제 대학 졸업 및 대학교 3년 중퇴 및 재학
			15 대학교 4년중퇴 및 재학



조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			.16 대학교 졸업, 대학원 1 재 17 대학원 2 재학 18 대학원 졸업 99 미상
16	배 우 관 계	1	1. 유배우 2. 사 별 3. 이 혼 4. 미 혼
17	초 혼 년 월	4	<u>  </u> <u>  </u> 연도      월 예) 1978. 4 → 7804
	초 혼 연 령	-	컴퓨터로 환산
18	출 산 계 획	-	
19	임 신 여 부		
	연      월	4	<u>  </u> <u>  </u> 연      월 예) 출산예정일. 1982 년 7 월 : 8207
	결      과	1	1. 출 생 2. 중 절 3. 사 산 4. 기 타
20	전 입 년 월	4	<u>  </u> <u>  </u> 연      월

2. 변동보고서

2 - 1 가구증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용									
-	변 동 보 고 서	1	2									
-	일 련 번 호	5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">권번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	_____	_____	권번호	일련번호			
○○	○○○											
_____	_____											
권번호	일련번호											
-	변 동 년 월	3	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ ○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table> <p>예) 1982년 8월분 변동 보고서인 경우 → 208</p>	○	○ ○	_____	_____	연	월			
○	○ ○											
_____	_____											
연	월											
1	조 사 구 번 호	4	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> <p>예) 3 → 0003 13 → 0013</p>	○○○○	_____							
○○○○												
_____												
-	카 드 구 분	1	1 : 가구증가									
7	가 구 번 호	8	○○ ○○ ○○ ○○									
8	가 구 주 이 름	-										
9	가 구 원 수	2	○○ <p>예) 가구원수가 2명인 경우 → 02</p>									
10	변 동 일 자	3	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table> <p>예) 1982년 6월에 변동했을 경우 → 206</p>	○	○○	_____	_____	연	월			
○	○○											
_____	_____											
연	월											
11	전 거 주 지	5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">이동종류</td> <td style="text-align: center;">시도</td> <td style="text-align: center;">시군</td> </tr> </table>	○	○○	○○	_____	_____	_____	이동종류	시도	시군
○	○○	○○										
_____	_____	_____										
이동종류	시도	시군										

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
12	이 동 사 유	4	<p>◎ 이동종류</p> <p>같은집 0</p> <p>    { 같은 조사구 1</p> <p>    { 조사구외 :</p> <p>다른집 { 같은구시군 2</p> <p>        { 타 시 군 :</p> <p>          { 같은도 3</p> <p>          { 타 도 4</p> <p>        { 외 국 5</p> <p>(외국은 국명과 관계없이 50500으로 한다.)</p> <p>◎ 시도, 시군</p> <p>행정구역 분류번호에 의함</p> <p>    <u>○○</u>      <u>○○</u></p> <p>주된사유    두번째사유</p> <p>* 사유가 한가지뿐인 경우는 두번째 사유란은 00을 한다.</p> <p><u>이동사유</u></p> <p>    <u>직업관계</u></p> <p>11 취업, 전직, 직장이동</p> <p>12 구직</p>

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			13 전근( 동일직장내의 )
			14 새로운 사업시작( 상업, 사업 )관계로
			15 생활근거가 있기 때문에
			19 기타 직업관계
			20 임대, 제대
			<u>주 택 관 계</u>
			31 더좋은 주택, 집을 지어 서, 집을 사서
			32 집세가 만기되어서, 집세가 올라서 (싼집을 찾아서)
			39 기타 주택관계
			<u>가 족 관 계</u>
			41 혼인, 이혼
			42 분가, 부모등 가족을 따라서( 부모등 가족이 먼저 이동한 경우)
			43 귀가, 귀향, 가족과 합 류, 가사를 돌보기 위 하여, 가정형편상

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			<p>44 친척집으로, 아는 사람이 있어서, 친척들이 많이 사는 곳으로</p> <p>49 기타 가족관계</p> <p style="text-align: center;"><u>교 육 관 계</u></p> <p>51 자신의 교육을 위하여, 학교 다니러</p> <p>52 가족의 교육때문에, 학교다니는 아들·손자·동생 밥 해주러</p> <p>59 기타 교육관계</p> <p style="text-align: center;"><u>전 강 관 계</u></p> <p>61 본인의 건강상 이유로</p> <p>62 환경이 좋은 곳으로, 공기가 좋아서, 거주지 환경이 나빠서 (이전거주지)</p> <p>69 기타 건강관계</p> <p style="text-align: center;"><u>교 통 관 계</u></p> <p>71 직장(학교)가까운 곳으로</p>

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
13	변 동 구 분	2	72 교통이 편리하여 (전에 살던 곳이 교통이 불편하여) 73 시장이 가까워서 (전에 살던 곳이 시장이 멀어서) 79 기타 교통관계 <u>기 타</u> 81 살기가 좋아서, (서울)이 좋아서, (영동)이 좋아서 82 하숙방 이동으로, 좋은 하숙으로 89 기타 93 철거 99 미상 11 가구전입 12 개인전입 21 전입누락 22 착오 (□이나 □란에 기입되어 있을 때) 25 출생 51 가구전출 52 개인전출

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			61. 전출누락 62 착오 ( ②나 ④란에 기입 되어 있을 때 ) 75 사망 91 신축 92 철거 93 조사구 분할로 포함 (전입) 94 조사구 분할로 제외 (전출)

2-2 가구감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변동년월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
1	조사구번호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카드구분	1	2 : 가구감소
16	가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
17	가 구 주 이 름	-	
18	가 구 원 수	2	변동보고서항목 ⑨참조
19	변 동 일 자	3	변동보고서항목 ⑩참조
20	목 적 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
21	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
22	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-3 가구원증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용						
-	변 동 보 고 서	1	2						
-	일 련 번 호	5	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">권번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	—	—	권번호	일련번호
○○	○○○								
—	—								
권번호	일련번호								
-	변 동 년 월	3	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	○	○○	—	—	연	월
○	○○								
—	—								
연	월								
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조						
-	카 드 구 분	1	3 : 가구원 증가						
24	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조						
25	가 구 원 번 호	2	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> </table> <p>예) 2번 가구원일 경우 → 02</p>	○○					
○○									



조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
26	이 름	-	
27	가구주와의 관계	4	가구표항목 ⑫참조
28	성 별	1	1 남자 2 여자
29	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
30	학 력	2	가구표항목 ⑮참조
31	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑯참조
32	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조
33	출 산 제 획	-	
34	임 신 여 부	5	가구표항목 ⑲참조
35	전 거 주 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
36	전 입 일 자	3	변동보고서항목 ⑩참조
37	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
38	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-4 가구원감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호      일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연              월
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	4 : 가구원 감소
40	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
41	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ⑮참조
42	이 름	-	
43	변 동 일 자	3	변동보고서항목 ⑩참조
44	목 적 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
45	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
46	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-5 가구표 수정요구사항

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호      일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연              월

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	5 : 가구표 수정요구 사항
47	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
48	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ⑳참조
49	가구표란번호	2	○○ 예) 가구표항목 소유관계란 (7란) → 07 가구표항목 초혼년월란 (17란) → 17
50	수 정 내 용	7	○○○○○○○○

2-6 조사구내 이동

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 번 호	1	6 : 조사구내 이동

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
51	조사구내이동구분	2	01 가구이동 02 가구원이동 03 분가 04 통합
52	이동전가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
53	이동전가구원번호	2	변동보고서항목 ⑫참조
54	이동후가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
55	이동후가구원번호	2	변동보고서항목 ⑫참조
56	가구주와의관계	4	가구표항목 ⑫참조
57	거처의 종류	1	가구표항목 ⑥참조
58	주택소유관계	1	가구표항목 ⑦참조
59	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑮참조
60	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조

2-7 임신기록 및 결과

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용						
-	변 동 보 고 서	1	2						
-	일 련 번 호	5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">권번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	—	—	권번호	일련번호
○○	○○○								
—	—								
권번호	일련번호								
-	변 동 년 월	3	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	○	○○	—	—	연	월
○	○○								
—	—								
연	월								

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	조 사 구 번 호	4	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	7 : 임신기록 및 결과
61	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
62	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ②⑤참조
63	부 인 이 름	-	
64	출산예정년월	4	가구표항목 ⑩참조
65	결 과	1	가구표항목 ⑩참조
66	비 고	-	

### 3. 조사표

#### 3-1 출 생

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용				
-	표 본 조 사 표	1	3				
-	일 련 번 호	5	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">권번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	권번호	일련번호
○○	○○○						
권번호	일련번호						
-	변 동 년 월	3	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	○	○○	연	월
○	○○						
연	월						
-	조 사 구 번 호	4	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○○○</td> </tr> </table> 예) 1 → 0001 31 → 0031	○○○○			
○○○○							
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조				

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	카 드 구 분	1	1 : 출생
3	모 의 이 름	-	
4	모의가구원번호	2	○○ 예) 2번가구원 → 02
5	출생 아이 름	-	
6	출생 년 월 일	3	○ ○○ — — 연 월 예) 1982년 5월 20일 → 205
7	성 별	1	1 남자 2 여자
8	출산당시모의연령	2	○○
9	출 산 순 위	2	○○
10	임 신 기 간	2	○○주 (○개월 ○일로 기입된 것 은 ○주 ○일로 교친후 사 사오입에 의하여 ○○주로 부호한다)
11	모의 교육정 도	2	가구표항목 ⑮참조
12	조 산 자	1	1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타

3-2 사 망

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	4	○○○○ 예) 1 → 0001 31 → 0031
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	2 : 사망
3	사 망 자 이 름	-	
4	가 구 원 번 호	2	가구표항목 ⑩참조
5	성 별	1	1. 남자 2. 여자
6	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
7	사 망 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 연도 월 일 예) 1982년 4월6일 → 9820406
8	사망자의교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
9	직 업	2	○○(경제활동인구조사 부호 요령참조)
10	혼 인 상 태	1	사망당시의 혼인상태를 기입 1 유배우

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



3-3 혼 인

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월
-	조사구번호	4	○○○○ 예) 1 → 0001 31 → 0031
-	가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카드구분	1	3 : 혼인
3	이름	-	
4	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
5	연령	2	○○
6	교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
7	이름	-	
8	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
9	연령	2	○○
10	교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
11	혼인년월일	3	○ ○○ 연 월 예) 1982년 7월 -- 207

3-4 이 혼

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 연 월
-	조 사 구 번 호	4	○○○○ 예) 1 → 0001 31 → 0031
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	4 : 이혼
3	부 의 이 름	-	
4	부 의 연 령	2	○○
5	처 의 이 름	-	
6	처 의 연 령	2	○○
7	생 존 자 녀 수	2	○○ 예) 2명인 경우 → 02
8	혼 인 년 월 일	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1975년 6월 → 7506
9	발 생 년 월 일	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 연 월 예) 1982년 9월 → 8209

# 產業生產, 出荷, 在庫指數中間補正計劃案

(84. 10. )

經濟企画院調査統計局

# 目次

I. 概要	5
1. 目的	5
2. 経緯	5
3. 現行産業生産指数の檢定	9
(1) “ラスパイレス算式”生産指数の特性	9
(2) 現行産業生産指数の檢定	11
4. 中間補正基本方向	14
(1) 一般の中間補正方法	14
(2) 中間補正基本方向	17
(3) 補正品目	17
(4) 算式	18
(5) 補正基準時及基準物量	18

(2)

⑥ 加重值設定を基に附加價值算定	18
⑦ 加重值設定	19
5. 補正結果要約	20
① 補正指數試算事例	20
② 補正指數の公表時期	21

## II. 中間補正結果加重值及各種指數

### 1. 新・旧加重值比較

① 一般機械 製造業

② 電気機器 製造業

③ 精密機器 製造業

### 2. 新・旧指數比較

① 産業生産指數 (82. 1 ~ 84. 8月)

① 正午製品 製造業

② 一般機械 製造業

③ 電気機器 製造業

④ 精密機器 製造業

(2) 生産者 出荷指数 ('82.1~'84.8月)

(3) 生産者 製品在庫指数 ('82.1~'84.8月)

# I. 概要

## 1. 目的

現行産業生産指數는 改編以後의 顯著한 産業構造變動  
과 基準年度의 遊離現象에 따른 代表度 惡化로 主要  
構造變動을 現行指數 編製基本體系(라스파이리스算式)  
範圍內에서 調整反映, 이를 補正하므로써, 보다 實勢  
에 接近하는 生産·出荷·在庫指數를 編製하고자 함

## 2. 経緯

中間補正計劃은, 다음과 같은 「鉉工業動態調查改善  
計劃」의 한 部內으로 推進하는 것임

[鉉工業動態調查改善計劃]

### (1) 鉉工業動態調查項目擴大計劃

80年度 센서스基準에 따라 選定한 現行調查對象

(4)

45/個品目(生産,出荷)以外에 新開發品 新出品  
中 急伸長品目과 非指數品目中 急伸長品目으로서

品目選定基準인 總生産額基準 1/5000 以上の 主要品  
目을 毎年 拡大調査하므로서 指數 中間補正, 指數改縮

및 GNP 推計等을 爲한 基礎資料로 利用하고자 함.

※ VTR, 電子レンジ, 컴퓨터等 新生 主要品目에 對한 拡大

調査는 83.9月부터 實施中이며 82年 敏工業

센서스 結果 1/5000 以上 106個 (現行 調査 指定品目

以外) 品目中 65個 急成長 品目은 84.9月분부터

拡大調査하고 있음

### (2) 指數의 年間補正 計劃

每月 暫定值, 翌月 確定值 作成 方法에 依하여 作成

되는 指數를 調査對象 業體의 年間決算에 따른 最終



確定値資料에 依하여 年間補正을 하고자 함

※ 83年度 指數와 物量統計資料를 '84.4월에 年間

確定値資料에 依하여 年間補正, 同結果를 速報와

産業生産年報에 收錄, 公表하였음.

年間補正指數 및 增減率比較

		指 數				增減率(%)	
		'82		'83		'83	
		補正前	補正後	補正前	補正後	補正前	補正後
總指數	生産	118.1	117.7	135.8	135.6	15.0	15.2
	出荷	115.9	115.4	134.3	134.2	15.9	16.3
電氣機器 (代表的增加)	生産	122.7	123.6	162.5	167.7	33.9	35.7
	出荷	123.1	123.8	164.4	167.4	33.5	35.2
運輸裝備 (代表的減少)	生産	174.4	163.0	178.1	158.1	2.1	43.0
	出荷	155.5	146.3	160.4	148.0	3.2	1.2

(8)

(2) 指数의 中間補正計劃

品目拡大調査計劃에 依하여 追加調査되는 品目中 当該 業種 또는 總指數水準에 相當한 影響을 줄 것으로 判斷되는 主要品目を 選定, 이를 既存指數에 反映 시키는 中間補正을 하고자 함

補正対象新生6個品目比重比較

新 生 品 目				現 行 指 數 品 目		
品 目 名	生産額(億圓)		加重値 (1,000.0)	品 目 名	82年 생산 仕額(億圓)	加重値 (1,000.0)
	'82	'83				
· U.T.R	256	781	1.1	電氣洗濯機	242	1.1
· 電子레인지	438	1,098	2.2	油性페인트	175	2.0
· 複寫機	89	112	0.3	블 도 서	80	0.3
· 計測器	199	272	0.6	消 石 灰	153	0.6
· 召弄耳	369	779	1.3	電 話 機	473	1.3
· 特殊運動靴	(5,316) 1,324	(6,350) 3,142	14.8	시멘트	6,399	17.8

( ) 內는 運動靴 全体金額

(4) 調査單位, 品質規格變動을 反映하는 補正規則

특히 組立金屬, 機械 및 裝備 製造業部門은 急成長

産業으로 品質規格等이 多變하게 變動하고 있으므로

이를 品目에 對한 調査單位의 併行調査 (1인 台 等을

%, R等 또는 金額併行等)과 品目의 細分調査

(乘用車의 中型, 小型別等) 方法을 講究 實施하여 指數

에 反映하고자 함.

※ 動力 引擎, 變交換機等 1인 台 品目에 對하여 6月 부터 單純

數量 單位를 重量 또는 金額等 單位로 並行 調査하도록 措置

하고 月 結果를 指數에 反映하고 있음.

### 3. 現行 産業生産 指數의 檢定

1) '라스콰이레스' 算式 生産 指數의 特性

基準時 固定의 '라스콰이레스' 算式에 依한 生産 指數는

數量 (物量) 指數로서, 이는 「産業構造」 「價格構造」 및

「品質構造」 등의 변화가 그다지 불확실 양은 短期間  
 에서는 精度維持가 可能하며, 이들의 변화가 불확실 때는  
 相當한 「偏倚」를 나타내어 指數의 精度를 低下시키는  
 脆弱성을 內藏하고 있음.

“라스콰이레스”算式에 依한 生産指數는 一般적으로  
 「上向性 偏倚」의 特性을 갖고 있는 것으로 評價되고  
 있는데, 이는 다음과 같은 理由 때문이다.

産業生産指數는 鎔業, 製造業 및 電氣業部門의 綜合  
 指數이며, 이중 가장 큰 比重을 차지하고 있는 製造業部門  
 에서는 技術革新이 迅速한 經濟性 등으로 「生産調節  
 減」이 隨伴되는 大量生産」이 이루어지며, 따라서 이와  
 같은 生産의 相對的 增加傾向은 一般長期的으로는  
 「價格의 下向的 低下」效果도 同時에 가져오게 됨.

그런데 "리스키아리스"算式에 의한 生産指數는 價格  
低下가 隨伴의면서 大量生産되는 品目の 加重値를  
基準時에 固定시킴으로써, 이는 基準時과 比較時에  
單位當 附加價値를 同一하게 적용시켜 指數自体를  
是生産水準보다 높게 나타내는 「上向性 偏倚」의  
特性을 가지고 있음.

## 2) 産業生産指數 檢定

現行 産業生産指數는 "리스키아리스"算式에 따라 作成  
되고, 있으므로 月算式의 特點인 「上向性 偏倚」를 內含,  
當然히 「比較時 加重値」의 「과세値」보다 높게 나타내야  
할 것이나, 「과세檢定」結果 列本資料에서와 같이 「과세  
値」보다 오히려 指數水準이 낮은 것으로 나타났는데, 이는  
現行 産業生産指數가 技術革新에 따라 大量生産으로

(2)

나라는 相對的 價格低下且是 品質의 高級化,  
 新項目 出現等에 依서 産業構造의 急速한 變動內容이  
 反映되지 못하고 있고, 代表度는 低下 (代表項目 固定) 이고  
 있어 下向性 偏倚가 나타나므로 分析을

이와 같은 現象은 産業生産指數의 80年度 基準改編  
 時에드 나타나며, (新指數 水準이 舊指數 水準을  
 上廻하였음) 이런 것에의 指數 中間 補正의 必要性이  
 더욱 強調되고 있는 事實이다.

※ ① 斗列 檢定 結果 (1982年)

(指數 80=100.0)

	L式指數	P式指數	指數差 (L式-P式)	斗列檢定 ( $\frac{L-P}{L}$ )
綜合指數	119.7	119.0	△ 1.3	△ 1.1
· 機械裝備製造業	133.8	138.6	△ 4.8	△ 3.6
┌ 一般機械	123.7	141.5	△ 17.8	△ 14.4
├ 電氣機器	121.1	131.6	△ 10.5	△ 8.7
└ 精密機器	100.1	101.3	△ 1.2	△ 1.2

② 代表度 比較

(%)

	'80	'82	增 減
綜合指數	82.6	81.0	△ 5.6
· 一般機械	44.9	41.9	△ 3.0
· 電氣機器	74.1	69.8	△ 4.3
· 精密機器	70.9	61.4	△ 9.5

$$\text{代表度} = \frac{\text{451個品目生産額}}{\text{總生産額}} \times 100$$

③ 80年基準 改編時 新旧指數比較

(指數 1980=1000)

82年平均綜合	新指數	旧指數	指數差
· 生産指數	113.1	114.7	3.4
· 出荷指數	113.9	115.0	0.9

## 2 中間 補正 基本方向

### 1) 一般的인 指數中間 補正 方法

‘라스파이레스’算式에 의한 生産指數는 前述한 바와 같이 産業, 價格, 品質等의 構造와 指定品目の 代表度등이 變定的인 것을 前提로 하기 때문에 이들의 變化가 顯著하게 不安定的인 때에는 指數의 改編(基準年度 變更, 加重值 調整等)이 必要하다. 그러나 指數改編은 尙大한 作業(所要時間, 作業量等)이므로 一般的으로 다음과 같은 方法에 의하여 指數를 中間補正 하는 것이 慣例인

#### ① 高價, 高伸張 新生品目 出現時

(方法 1)

現指數品目과 類似한 品目이 出現하면 品目과



加重值를 各各 分割하여 補正 (TV → 黑白,

天然色, 吾豆社) 하는 方法

(方法 2)

現指數 品目에 類似한 品目이 缺으면 總和的

方法에 의하여 小分類內에 新品目을 追加, 月

分類內 全品目 (既存品目과 新品目)의 加重值

를 調整 設定하여 補正 (電氣機器 製造業 →

VTR 等 新品目 出現時 追加) 하는 方法

② 現指數 品目이 斜陽化되고 月種 新品目이 顯著

한 價格과 品質의 變化가 發生하는 경우

(方法 1)

現指數品目과 月 新種品目이 茲行 生産되면

(例 : 白熱電球 → 白熱電球  
螢光電球) 新種品目を

(4)

(16)

指數系列에 包含, 加重值를 分割하여 指數를  
編製하는 方法.

(方法 2)

現指數 品目이 完全 斜陽化되고 同 新種品目  
만이 代替 生産되던 (例: 蒸氣機關車를 生産  
하다가 디젤機關車로 生産) 加重值를 調整하  
지 않고 直接 品目を 代替하는 方法

(方法 3)

現行指數品目中 價格, 品質이 變化한 品目과  
現行指數品目이 並行 生産되고 있으나 變化品目的  
伸張이 顯著하면 同 變化品目的 生産量을 單價  
에 의하여 換算, 加重值는 調整하지 않고  
物量의 合算 補整 (運動靴, 一般運動靴 →

特殊運動軌) 補正 方法.

(2) 中間補正 基本方向

現行指數編製 基本体系 (基準時 固定算術平均 方法인 “라스파이레스” 算式) 를 維持하는 範圍內에서 補正하고자 함.

(3) 補正品目 (新規品目の 追加)

VTR, 小型 컴퓨터, 電子레이저, 電子複寫機 및 電子計測器 등 5個 新規 開發된 品目과 品質 및 價格 構造 變化가 심한 特殊運動軌 品目を 既存 451個 品目に 追加하여 指數를 補正.

#### (4) 算式

指數算式은 「라스파이레스」 算式에 의하며, 新生 5個品目은 加重値率을 調整設定, 前述의 一般的 指數中間補正 方法中 高價, 高伸張 新生品目の 「調整 方法」로 補正하고, 特殊變動稅는 既存 指數品目中 同種品目の 顯著한 品質, 價格構造 變化品目 補正 方法中 加重値는 調整率의 倍數 換算係數에 의하 여 物量을 合算補正하는 「方法 3」에 따라 補正하 고자 함.

#### (5) 補正基準時及 基準物量

生産量이 顯著化한 1982年 月平均物量

#### (6) 加重値 設定을 위한 附加價值 算定

當該品目 生産額에 附加價值率을 適用, 算定

(7) 加重値 設定 (5件品目)

産業 具 全品目の 加重値 具 調整은 指數改編을

意味하므로 다음과 같은 方法으로 新開発品目이

屬하는 小分類内 品目別 加重値를 調整

※ 加重値 調整方法 例 (一般機械)

	附加価値(百万円)		指 數	
	'80	'82	現行	補正
一般機械	345,876	476,811	136.6	140.8
컴퓨터	-	14,966 <del>15,156</del>	-	-

◎ 컴퓨터의 加重値

	加重値	指數	積數
一般機械:	現行 313.8	136.6	42865.08
	補正 313.8	140.8	44173.04

差異 1307.96

∴ 컴퓨터의 加重値는  $1307.96 \div 100 = 13.1$

既存品目の加重値調整率  $3/3,8 \div (1/3 + 3/3,8) = 0,9599$   
同調整係数は既存品目の加重値에 適用하여 調整함.

8) 加重値調整範圍 (産業小分類別基準)

- ~~① 工業製品製造業 (特殊運動靴)~~
- ② 一般機械 (汎用機)
- ③ 電氣機器 (VTR, 電子用回線)
- ④ 精密機器 (電子計測器電子複寫機)

5. 補正結果要約

(1) 各種指數與增減率比較

[表1] 總指數與增減率

		生 産			出 荷			在 庫		
		82	83	84 1~8月	82	83	84 1~8月	82	83	84 1~8月
年平均指數 (80=100.0)	補正前	117.7	135.6	153.1	115.3	134.2	148.3	127.1	126.7	132.3
	補正後	118.4	137.2	157.4	115.9	135.4	151.4	127.3	126.5	136.5
增減率 (%)	補正前	4.4	15.3	16.5	3.7	16.4	14.4	14.7	0.8	3.3
	補正後	5.1	15.8	18.7	4.3	16.8	16.0	14.3	0.6	6.5

\* 84年 8月是 同期指數 與 同期增減率

(2) 業種別 各種指數 比較

[表2] 業種別 指數與 增減率

		生 產		出 荷		在 庫	
		補正前	補正後	補正前	補正後	補正前	補正後
'83 年 平 均 指 數  (80=100)	總 指 數	135.6	137.2	134.2	135.4	126.2	126.5
	製 造 業	137.6	139.3	134.8	136.1	125.9	126.2
	・化學・石油・食品	123.4	124.3	117.1	120.0	121.0	120.1
	[工業製品]	113.4	120.3	112.0	120.1	107.4	99.8
	・機械裝備製造	164.7	171.4	162.5	167.9	128.8	131.7
	一般機械	193.7	202.9	202.4	216.3	161.8	157.7
	電氣機器	167.7	179.6	167.4	176.9	134.3	137.1
精密機器	98.4	110.7	101.4	114.6	138.5	147.2	
年 間 增 減 率  (%)	總 指 數	15.3	15.8	16.4	16.8	△0.6	△0.6
	製 造 業	15.9	16.8	16.7	17.7	△0.7	△0.6
	・化學・石油・食品	16.6	17.3	16.8	17.1	△2.6	3.0
	[工業製品]	15.6	21.3	19.6	22.7	7.7	11.5
	・機械裝備製造	23.1	24.7	23.9	25.5	2.3	2.5
	一般機械	41.8	42.1	50.8	51.5	2.6	2.4
	電氣機器	35.7	39.0	35.2	38.3	△8.1	△7.3
精密機器	7.6	10.3	12.5	14.3	△3.9	△4.4	

## ※ 指数試算例(84. 8月)

## 例 1) 新生品目에 對寸 指数算出方法

品目名	① 82年月平均 附加価値	② 82年 基準物量	84. 8		
			③物量	④指数	⑤附加価値
君拜耳(百万원)	1,263	3,071	31,290	1,018.9	13,754
一般機械 小計					⑤ 13,754
V. T. R (台)	1,027	4,132	33,792	817.8	8,399
電子레인지(台)	2,107	32,167	181,407	564.0	11,883
電氣機器 小計					⑤ 20,282
電子計測器(百万원)	645	1,098	2,590	235.9	1,532
電子複寫器(台)	333	593	825	139.1	463
精密機器 小計					⑤ 2,015
計	5,375				36,051

가) ① ② ③ 項은 蒐集된 資料

$$나) \text{ 指数算出 (④項)} = \frac{\text{84年 8月物量 (③項)}}{\text{82年 基準物量 (②項)}} \times 100$$

$$다) \text{ 附加価値 (⑤項)} = \frac{\text{指数(④項)} \times \text{82年月平均VA (①項)}}{100}$$

라) ∴ 小分類別 補正品目の 84年 8月の 附加価値는 ⑤項



9) 指數計算

1) 80年月平均 382小分類의 附加價值 = (29,023百圓)

383 " = (90,358百圓)

385 " = (10,565百圓)

2) 84年8月現行 382小分類의 指數 = 2440

383 " = 246.5

385 " = 124.3 이즈

84年8月現行 382小分類의 附加價值 = 10,938百圓

383 " = 193,432百圓

385 " = 13,132百圓

3) 84年8月 382補正品目의 附加價值 = 13,954百圓

383 " = 20,282百圓

385 " = 2015百圓

(24)

現行 小分類 附加價值에 合算하면 :

補正後 84年 8月の 382小分類 附加價值 = 84,692 百万원

383 " = 193,714 百万원

385 " = 15,119 百万원

4) 그러므로 補正後 84年 8月

382 小分類 指數는  $84,692 \div 29,093 \times 100 = 291.3$

383 "  $193,714 \div 70,358 \times 100 = 275.3$

385 "  $15,119 \div 10,565 \times 100 = 143.4$

例2) 品質 高級化된 品目の 指數 算出方法

(單位: 十萬圓)

品目名	80年月平均		84年 8月		加重値	84年 8月 個別指數
	物價	單價	物量	單價		
一般運動靴	10,599	1,200	4,611	1,500	148.3	
特殊 "	2,546	4,080	8,649	4,650		
合計	13,145		13,260			100.9
補正後運動靴	19,235		31,422			163.2

1) 單價의 比率을 求한다.  $4,650 \div 1,500 = 3.1$

2) 特殊運動靴 物量을 一般運動靴 物量으로 換算한 後

合算한다.  $8,649 \times 3.1 = 26,811$

$$26,811 + 4,611 = 31,422$$

3) 換算合算된 物量을 基準으로 指數化한다.

$$31,422 \div 19,255 = 163.2$$

\* 特殊運動靴과 一般運動靴의 附加價值率은 30%

内外로 거의 同一하므로 經常單價基準으로 物量을

換算하는에는 問題없음

## 6. 公表時期

85年 1月分 (85.3月) 부터 補正指數 公表計劃

# 기 계 수 주 통 계 조 사

경제기획원 조사통계국

## 목 차

I. 조사개요 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 조사대상사업체 .....	3
3. 조사사항 .....	3
4. 조사기준기간 .....	4
5. 조사방법 .....	4
6. 조사표 제출기한 .....	4
7. 집계 및 결과공표 .....	4
8. 조사상 특별유의사항 .....	4
II. 조사표 기입요령 .....	5
1. 일반적 유의사항 .....	5
2. 수요자별 기종별 조사표 기입요령 .....	5
3. 수주내역표 기입요령 .....	8
※ 설비용 기계의 개념 .....	9
( 부 록 )	
1. 기종분류요약표 .....	11
2. 설비용 기계류 기종분류 .....	17
3. 수요자분류 요약표 .....	55
4. 수요자분류 .....	59

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사목적

설비용기계류를 생산하는 주요제조업체의 매월별 국내외로 부터의 수주액등 (판매액, 수주잔고) 을 수요자 (발주자) 및 기종별로 조사, 기업의 산업별 설비투자동향을 조기 파악하여 경기지표 자료로 제공하는 데 있다.

## 2. 조사대상사업체

한국표준산업분류 38 중분류중 설비용 기계류생산기업으로서 광공업센서스 결과 종업원 200인이상 기업중 설비용 기계류 총생산액에 대하여 약 60%를 대표하는 100 개 대기업체 (사업체) 를 유의 선정하였다.

## 3. 조사사항

### 가. 수요자 (발주자) 별 기종별 조사

각 중분류의 기종별로 다음 사항을 조사한다.

- 1) 수요자별 수주액
- 2) 판매액
- 3) 수주잔고

### 나. 수주내역조사

각 중분류에 기재된 수주품목중 주요한 것 (수주액이 많은 것) 에 대하여 다음 사항을 기입한다.

- 1) 제품명
- 2) 기종분류 (중분류)
- 3) 수요자 사업체명
- 4) 수요자분류
- 5) 수주액
- 6) 수주수량 (수량 및 단위)

7) 신규개수의 구별

8) 예정납기

#### 4. 조사기준기간

조사기준기간은 원칙적으로 매월 1일부터 말일까지이다. (단, 경리상의 결산일이 월중에 있는 기업에 있어서는 전월의 결산일의 익일부터 당월의 결산일까지로 한다).

#### 5. 조사방법

조사표의 기입은 자계식과 타계식 병행으로 하고 조사표의 배포·제출과 내용검토는 조사담당자에 의한다.

#### 6. 조사표 제출기한

조사표는 조사기준기간의 익월 15일까지 수집 확인한 후 18일까지 중앙에 도착하도록 한다.

단, 18일이 공휴일인 경우는 17일 근무시간안에 도착되도록 발송한다.

#### 7. 집계 및 결과공표

조사결과는 매월 조사기준기간의 익월 하순에 집계완료하고 그 결과를 공표한다.

#### 8. 조사상 특별유의 사항

본 조사는 설비용 기계류 제조업체 약 4,000개 업체중 대규모 100개 업체만을 조사대상으로 하고 있기 때문에 사업체 자체의 조사누락은 두말할 것도 없고 단 1건의 수주건수 누락과 중복은 금액규모가 크기 때문에 전체 조사결과(집계)에 중대한 영향을 주게 된다는 점을 특히 유의 하여야 한다. 또한 계획생산액(외부로부터의 주문없이 직접 생산하는 경우)도 조사누락이 없도록 한다.

## Ⅱ. 조사표 기입요령

### 1. 일반적 유의사항

수요자별 기종별 조사와 내용조사로 구분하며 조사표 기입요령은 다음과 같다.

가. 조사표 기입은 일반적으로 청 또는 흑색잉크나 볼펜을 사용하고 숫자는 아라비아숫자 (1, 2, 3 등) 로 기입한다.

나. 설비용 기계류 전체를 조사대상으로 하므로 주문받은 설비용 기계류 뿐만 아니라 계획 생산한 기계류중 조사기준월간에 출하된 설비용 기계류는 당월의 수주로 간주하여 포함 조사하여야 한다.

또한 완성품 뿐만 아니라 부분품 및 부속품의 수주도 포함시키고 보수공사, 부대공사 등도 포함하여야 한다.

다. 금액의 단위는 백만원으로 하고 단위 미만의 금액은 4사5입 한다.

라. 수주액 합계란에는 기종별로 수요자별 수주액의 합계를 계산하여 기입하여야 한다.

이때 기종별 수주액합계와 수요자별 수주액 합계가 반드시 일치하여야 한다.

마. 수주액 합계는 민간수요 + 공공수요 + 해외수요 + 대리점의 합계이다.

### 2. 수요자별 기종별 조사표 기입요령

가. 사업체 번호는 조사대상사업체 명부에 지정된 번호를 기입한다.

나. 조사기준기간

조사기준기간은 (자:월. 일) 의 기간을 기입한다.  
(지:월. 일)



#### 다. 수요자 분류

1) 수요자 분류는 원칙적으로 한국표준산업분류를 기준으로 4대분류하고 이를 다시 21개업종(해외수요, 대리점포함)으로 세분하였다.

(부록 3.4 수요자분류참조)

2) 수요자 분류는 설비용 기계를 주문한 기업 측, 최종수요자의 업종을 기준으로 부록(수요자분류)에 따라 분류한다. 그러나 대리점(상사, 회사포함), 건설업체로부터의 수주품에 있어서는 가능한 한 최종수요자에 따라 분류하고 최종수요자가 불분명할 때는 대리점 또는 건설업으로 분류한다.

또한 건설중인 빌딩에 설치되는 Plant(설비)를 건축청부업자가 주문하는 경우 그 빌딩의 시행주가 불분명할 때는 건축청부업체를 최종수요자로 보고 건설업으로 분류한다.

3) 국내무역업체(종합무역상사등)가 수출을 위해 주문할 경우 최종수요자가 해외이므로 해외수요로 분류한다.

4) 주문자가 2종이상의 다른 업종을 겸하고 있을 경우에는 당해 기계를 수요하는 사업체의 업종에 의하여 분류한다.

5) 동일사업체가 2종이상의 산업을 일관작업공정으로 겸하고 있는 업체에서 주문이 있을 경우(예: 합성원료의 제조와 방적업을 일관작업으로 겸하고 있을 때) 최종제품에 속하는 산업으로 분류한다.

#### 라. 기종분류

기종분류는 한국표준무역분류(SKTC)를 근거로 4대분류하고 이를 다시 17개중 분류(철구조물 별도)로 세분하였다.(부록1,2 기종분류참조), 이는 제품(기계명)의 기능을 중시하고 용도도 고려하여 분류하였다.(부분품 및 부속품도 동일함)

예) 1) 철도차량의 부분품(철도용 내연기관, 증기기관, 철도차륜 등)을

수주받았을 경우에는 철도차량으로 분류한다.

2) Plant 수주에 있어서는 가능한 한 단일부분 (단체) 을 기준으로 하여 분류하고 만일 이것이 곤란할 때는 사용목적에 따라 분류한다.

예외) 1) 다음에 열거한 선박용 부품은 각각의 소속에 분류한다.

화력원동기, 내연기관, 충전기, 통신기계, 풍수력기계, 운반기계, 화학기계

#### 마. 수주액

1) 수주액은 조사기준기간 (월간) 중 주문을 받은 총계약금액을 기입하되 그 일부가 외주 또는 하청인 경우에도 포함한다.

2) 계획생산품은 판매 (출하) 시에 주문이 있었던 것으로 간주하여 기종별로 수요자별 금액을 계산하여 당월의 수주액에 합산한다.

3) 계약금액이 미정인 경우에도 사실상의 수주가 있을 때의 계산이나 전적의 금액을 기입한다.

4) 기보고된 수주액에 대하여 계약변경으로 인한 증감액은 동변경사유를 보고받은 조사월에 조정하고 당월분의 수주액이 감하여 당월의 수주액이 “-” 가 될 경우에는 그 금액앞에 △표를 하여야 한다.

5) 설비용 기계류를 자기기업내에 설비하기 위하여 자가사용하였을 경우에도 수주액에 포함 조사하여야 한다.

#### 바. 판매액

판매액은 원칙적으로 기성고 기준에 따른 경리상의 매상고를 기입하는 것으로 판매액중에는 주문을 받은 제품을 판매한 것과 계획생산한 제품을 판매한 것을 포함 기입한다. (단, 기업의 사정에 따라 소액규모인 경우에는 기성고기준에 의하지 않고 완성 또는 출하시의 판매액을 기입하여도 무방하다)

#### 사. 수주잔고

수주잔고란에는 대상사업체의 총수주실적 (당월에 수주 받은 것과 그 이전에 수주 받은 것) 중에서 조사기준기간말 현재 아직 납품 (판매) 하지 못한 수주액 (잔액) 을 기입한다.

※ 제품의 재고는 생산을 해 놓고 아직 판매하지 못한 잔량 (현품) 인데 반하여 수주잔고는 앞으로 생산을 해야 할 주문잔액 (현품이 아님) 임.

또한 차인계산상 (전월말수주잔고 + 당월수주액 - 판매액) 의 수주잔고가 전월의 수주잔고와 증감의 차이가 클 때에는 그 사유를 비교란에 기입하여야 한다.

### 3. 수주내역표 기입요령

본 내역표는 수요자별 기종별 조사표에 기입되는 수주액 등에 대하여 제품별로 세분조사하여 조사결과를 분석처리하기 위하여 주요제품별로 그 내용을 표시하기 위한 내역표이다.

가. 「제품명」란에는 “전기발생모터 2만kw” 와 같이 기계의 내용을 알 수 있도록 구체적으로 기입한다. 만약 완제품과 부품을 함께 수주 받았을 경우에는 부품을 완제품에 포함 조사하고 보수하기 위해 부품만 수주 받았을 경우에는 완제품명도 동시에 병기한다.

예) 차축 (Axles) (철도차량)

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

다. 「수요자 사업체명」란에는 구체적인 발주자의 사업체명을 기입하고 간접주문인 경우에는 가능한 한 계약자와 최종수요자명도 병기하고 해

- 외수요 (수출) 인 경우에는 “발주국명” 을 기입한다.
- 라. 「수요자분류」란에는 “식품공업”, “섬유공업”, “화학공업”, “기계공업” 등과 같이 수요자별 기종별 조사표에 기입된 수요자분류명을 기입한다.
- 마. 「수주액」란에는 각제품 및 수주자별 수주액을 「백만원」단위로 기입한다.
- 바. 「수주수량」란에는 대, 기, kg, % 등 되도록 미터법상의 단위와 수량을 기입한다.
- 사. 「신규·개수」란에는 제품에 대한 수주가 당월에 신규로 계약된 경우에는 신규란에 수리개조공사 등의 수주는 개수란에 각각 “○” 표를 한다.
- 아. 「예정납기」란에는 수주 받은 제품을 완성하여 수요자에 납품할 예정년월을 기입한다.
- 자. 기 보고된 수주액에 대하여 할인 또는 해약 등에 의하여 금액에 현저한 변경이 있을 때는 구체적으로 그 내용을 비고란에 기입한다.  
(언제 수주분인지, 그 금액, 수요자 사업체명등을 기입하여야 한다)
- 차. 해외수주분에 대하여는 수주액이 적더라도 모두 기입한다.

※ [설비용 기계의 개념]

가. 설비용 기계란 일정한 산업의 설비로서 공용되는 기계 및 장비로서 금속을 주재료로 하여 제조되고 동력을 받아 외부의 일정한 작업을 진행하기 위하여 대상물에 작업을 가하거나 대상물을 내부에 수용하여 이를 변질, 변형, 분해, 운동시키는 것을 말한다. 이에는 소비재성 가정용 기계와 도구 (기구, 공구) 등은 제외한다.

나. 조사범위

기계수주조사에서는 기계를 만드는 기계 및 장치와 일반산업용 기계

및 장치, 전기기계중 변압기, 전동기, 발전기 등 일부 ( 중전기계 )와 장치용 통신기계, 버스, 트럭, 철도용차량, 선박등의 수송용기기, 동력전달장치 철구조물등을 포괄범위로 하고 완성품 뿐만 아니라 그 부분품, 부대공사 및 보수공사까지도 포함한다.

<부록 1>

기 종 분 류 요 약 표

대분류	중분류	소분류
원동기	화력원동기	7111 증기발생 보일러 (중양난방용 보일러 제외)
		7112 보일러용 보조장치
		7126 증기터빈 및 증기기관 7128 개스 터빈
기	수력원동기	71881 수력 터빈
		71882 기타의 수력기관
		71889 수력기관과 수력원동기용 부분품
	내연기관	7132 자동차용 내연기관
		7133 선박용 내연기관
		7138 달리 분류되지 않은 내연기관 (산업용)
일반산업기계	농림업용기계	7211 경작용 농기계 및 원예용 기계
		7212 수확, 탈곡, 선별용 기계
		7213 낙농기계류
	금속공작기계	7219 달리 분류되지 않은 농업용 기계
		722 농업용 트랙터
		7361 금속 절삭공작기계 (선반, 밀링기, 드릴링기 및 보링기, 기체톱, 평삭기, 연삭기등)
	금속가공기계	7362 금속단조기계 (에어헤머, 스탬핑기, 금속굴곡기, 성형기, 전단기, 프레스기등)

대분류	중분류	소분류
일 반	금속가공기계	7367 달리 분류되지 않은 기타 금속 및 금속 탄화물 공작기계 (인발기, 압출기, 나사전조기등)
		7371 전로, 레들, 주피주형기 및 주조기계
		7372 압연기 및 롤
		7373 개스용접, 뿔질, 절단 및 표면경화기
산 업	건설광산기계	7233 로드롤러
		7234 굴착용, 정지용, 탐핑용 및 채굴용기계
		7238 고체광물 선별, 체질, 분리, 세척, 파쇄혼합기, 광물응집, 주형, 성형용기계
		7239 달리 분류되지 않은 기계 및 장비의 부분품
기 계 (계속)	섬유용기계	7243 공업용 재봉기
		7244 방사기, 천연 또는 인조섬유용의 방적준비기계, 방적기계, 연사기, 합사기
		7245 직기, 편물기 및 짐프샤, 튜울 레이스, 자수포, 망제조기 및 이러한 기계에 사용되는 실을 준비하는 기계
		7246 직기, 편물기, 망제조기용, 보조기계
		7247 섬유 및 직물제품 세탁, 표백, 염색손질 완성도표 및 기계, 직물접는 기계 및 감는 기계, 직물절단기
		7248 피혁 가공기계

대분류	중분류	소분류
일 반 산 업 · 기 계 (계속)	석유화학기계	7251 세루로즈펄프, 종이 및 판지제조가공기계
		7414 냉동기 및 냉동장치
		7416 온도변화에 의한 재료 처리용 기계, 플랜트
		7435 원심분리기
	7436 액체 및 개스여과기 및 정화기	
	풍수력기계	742 액체용 펌프 및 양수기
		743 액체용 이외의 펌프 및 압축기, 송풍기
	운반기계	7441 단거리 화물운반 및 취급트럭 (리프트트럭)
		7442 인양취급 적재, 하차용 기계류, 벨퍼 및 콘베이어
	기타산업기계	7252 종이 및 판지절단기, 기타 펄프, 종이 및 판지제품제조기계
		7263 활자주조 또는 식자용기계장치 및 인쇄판 준비 및 가공기계
		7264 인쇄기
		7271 식품가공기계
		7272 기타 식품가공기계
		7281 특수산업용기계 (시멘트가공용, 유리가공용, 도기가공용기계, 목공기계)
		7284 달리 분류되지 않은 특수산업용 기계 (유리병제조기, 판유리 제조기계)



대분류	중분류	소분류
일반산업기계 (계속)	기타산업기계 (계속)	6992 철강제 체인
		7452 비전기식 기계 (병 및 기타 용기의 세척 및 건조기, 충전, 봉합 및 레이블링기, 포장기)
		7413 산업 및 실험용로
		7493 동력전달장치 (전동축, 크랭크, 기어폴리등과 축연결구류)
전기 · 통신 기계	전기기계	7711 변압기
		7721 전기회로개폐, 보호연결 또는 회로에 사용하는 전기장치, 배전판
		7723 저항기
		7161-2 전동기 및 발전기 (직류 및 교류)
		7373 전기용접, 뱀질기, 절단기 및 표면경화기
통신 기계	통신기계	7641 유선전화 및 전신장비
		7642 마이크로폰, 확성기 및 가청주파증폭기
		7643 텔레비존, 라디오, 무선전신전화송신 및 송수신장치
		7648 달리 분류되지 않은 통신장비 (무선전신전화 송신기, 텔레비존, 카메라 등)
		7932 선박 및 보트 예인선, 특수목적 선박
선박		7938 예인선, 특수목적선박 및 부유구조물

대분류	중분류	소분류
수송용기계	철도차량	7911 철도용 전기기관차 7912 기타 철도용 기관차 및 탄수차 7913 철도용의 객차, 화차 및 궤도검사차 7914 철도의 궤도객차 및 수화물차, 병원차, 좌수호송차, 검사차
	기타수송용기계	7821 화물자동차 7822 특수목적차량 (소방차, 청소차, 제설차, 분무차, 기중기차, 작업차, 이동방사선차) 7831 여객차량 7832 도로트랙터 7861 트레일러 및 특수설계 및 장치된 수송용 컨테이너
철구조물	철구조물	6911 철강의 구조물 6921 저장용 탱크

〈부록 2〉

설비용 기계류 기종분류

목 차

원 동 기	19
화력원동기	19
수력원동기	21
내연기관	21
일반산업기계	23
농림업용기계	23
금속공작기계	25
금속가공기계	26
건설·광산기계	27
섬유용기계	29
석유·화학기계	33
풍수력기계	36
운반기계	37
기타산업기계	39
전기·통신기계	43
전기기계	43
통신기계	46

수송용기계 .....	47
선 박 .....	47
철도차량 .....	49
기타 수송용기계 .....	51
철구조물 .....	52

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	비고
원동기	화력	71 원동기기 및 설비		
		711 증기발생보일러 및 보일러실 장치		
		7111 증기발생보일러 (중양난방용의 보일러 제외)와 과열수보일러		
		71111 증기발생 보일러	8401.01	(8401,0101) 711111
		711112 선박용 증기발생보일러	8401.0102	철도차량용 증기발생 보일러 → 철도차량
		711113 기타 증기발생보일러 (증기발생량이 매시 50 t을 초과 최고 증기압이 30 kg / cm <sup>3</sup> 초과)	8401.0103	
		711114 기타 증기발생 보일러 (증기발생량이 매시 50 t 이하 최고 증기압이 30 kg / cm <sup>3</sup> 이하)	8401.0199	
		71112 과열수 보일러	8401.0200	
		7112 보일러용 보조장치 및 복수기 이코노마이저 ( Econmizers ) 공기에열기 ( Air Preheaters ) 과열기 ( Superheaters ) 과열저감기 ( De-Superheater ) 증기수집기 ( Steam Collectors )	8402	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	비고
원동기	화력원동기	증기비축기 ( Steam Accumulators )		
		수관로벽 ( Tubular furnace Walls )		
		그을름 및 퇴적물제거기		
		기타 보조장치		
		71121 보일러용의 보조장치	8402.01	(8402.0101)
		711212 선박의 것	8402.0102	711211
		711219 기타의 것	8402.0199	철도차량의 것 → 철도차량
		71122 증기원동기용의 복수기	8402.0200	
		712 증기원동기, 보일러 결합되지 않은 것, 증기기관 보일러 자장한 것		
		7126 증기원동기, 보일러 결합되지 않은 것 : 증기기관, 보일러 자장한 것		
		71261 증기기관 ( 보일러 자장한 것 )	8404	
		71262 증기원동기 ( 보일러 자장하지 않은 것 ) ( 선박용 증기터빈, 선박용 이외의 증기터빈 )	8405.01	
		7148 개스터빈		
71488 달리 분류되지 않은 기타 개스터빈	8408.03			

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	비고	
원동기	화력원동기	714882	선박용 개스터빈	8408.0302	
		714889	달리 분류되지 않은 기타 개스터빈	8408.0399	
	수력원동기	71881	수력터빈	8407.0100	
		71882	기타의 액체기관과 액체 원동기	8407.0200	
		718821	수력기관	8407.0201	
		718829	기타	8407.0299	
		71889	수력기관과 수력원동기용 부분품	8407.03	
		718891	조정기(워터 터어빈과 수력기관의 것)	8407.0301	
		718892	기타의 조정기	8407.0302	
		718893	기타부분품(워터 터어빈과 수력기관의 것)	8407.0303	
기내연기관	7132	도로차량, 트랙터, 작업트럭 및 장갑차용 내연기관			
	71321	자동차용 불꽃점화 내연기관	8406.04		
	71322	자동차용 압축점화 내연기관	8406.05		
	71323	자동이륜차량용 내연기관	8406.03		
	7133	선박용 내연피스톤 기관			
	71331	선박용 선외기관	8406.0600		
	71332	선박용 내연기관	8406.07		
	7138	달리 분류되지 않은 내연 피스톤기관			

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	비고
원동기	내연기관	71389 달리 분류되지 않은 기타 내연기관	8406.0899	71381 (8406.0801) 철도기관차용 내연기관→ 철도차량



대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 업 업 기 기 계 계	농 림 업 업 기 기 계 계	721	농업용기계 및 달리 분류되지 않은 동부 분품	
		7211	경작용 농기계 및 원예용 기계	
		72111	쟁 기	8424.0100
		72112	파종기, 식부기, 이식기, 비료살포기와 퇴비 살포기	8424.02
		72113	스카리파이어, 칼티웨이터, 제초기, 호우 및 하로우 자동경운기	8424.03
		72118	기타 경작용 농기계 : 잔디용 및 경기장용 롤러	8424.0400
		72119	경작용의 농기계 및 원예용의 기계	8424.05
		7212	잔디용 및 운동장용의 롤러의 부분품	
		7212	수확, 탈곡기 : 마초프레스 : 예취기, 청정기 및 달리 분류되지 않은 동부분품	
		72121	잔디깎는 기계	8425.0100
		72122	수확 탈곡 결합기	8425.0200
		72123	기타 수확 및 탈곡기계 : 초예기 : 마초프레스 기계	8425.03
		72124	청정, 채질 및 선별용기계	8425.04
		72129	수확, 탈곡 및 선별용 농기계의 부분품	8425.05
7213	달리 분류되지 않은 낙농기계류 및 그 부분품			

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )		
일 반 산 업 용 기 계	농	72131	착유기	8426.0100	
		72138	달리 분류되지 않은 기타 낙농기계류	8426.02	
	림	721381	우유균질화기		
		721382	버터제조기		
	업	721389	달리 분류되지 않은 기타낙농기계		
		72139	달리 분류되지 않은 낙농기계류의 부분품	8426.03	
	용	7219	달리 분류되지 않은 농업용기계 및 장비와 동 부분품		
		72191	과실주, 과실쥬스 제품 및 유사품 제조용 프레스, 파쇄기 및 기타 기계	8427	
	기	72197	기타 농업용, 원예용, 양계용, 양봉용 기계 발아장치, 부화기	8428	
		721971	사료제조기	8428.0201	
	계	721972	부화기	8428.0202	
		721979	달리 분류되지 않은 기타 농업용, 원예용, 양계용, 양봉용 기계, 발아장치	8428.0299	
			72198	과일주, 과일쥬스제품 및 유사품 제조용 프레스, 파쇄기 및 기타기계의 부분품	8427.200
			72199	기타 농업용, 원예용, 양계용, 양봉용기계 발아장치 : 부화기의 부분품	8428.0100
			722	트랙터 (농업용 트랙터), (건설용, 도로용, 트랙터 제외)	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 반 산 업 기 계		7223 무한 궤도식 트랙터	8701.0100
		7224 차륜식 트랙터	8701.0300
	금	736 금속 및 금속탄화물 공작기계	
		7361 금속 절삭기계	
	속	73611 전기전자식 및 초음파식 금속공작기계	8445.0100
		73612 기어커팅기	8445.02
	공	73613 금속공작용 선반	8445.03
		73614 리밍기 및 밀링기	8445.04
	작	73615 드릴링기 및 보링기	8445.05
		73616 기계톱	8445.07
	기	73617 평삭기	8445.08
		73618 태핑기 및 나사절단기	8445.09
	계	73619 기타 금속절삭기계 (연마, 표면처리 등)	
		736191 연삭감	8445.10
	계	736192 랩핑기	8445.1100
		736193 호우닝기	8445.1200
		7362 금속단조기계	
		73621 금속단조기 및 스템핑기	8445.14
		736211 에어헤머	8445.1401
		736219 기타단조기 및 스템핑기	8445.1499
73622 금속굴곡기, 성형기, 풀당기 및 프래트닝기		8445.15	
73623 전단기, 편칭기 또는 노칭기	8445.16		

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 업 기 계	금	73628 기타 금속가공 프레스기	8445.17	
		7367 달리 분류되지 않은 기타 금속 및 금속 탄화물 공작기계	8445.18	
		73671 인발기	8445.1801	
	속	73672 압출기	8445.1802	
		73673 나사전조기	8445.1803	
		73679 달리 분류되지 않은 각종 금속 가공기계	8445.1899	
		7368 작업물잡이 자동개폐식 다이헤드 및 활출대 공구잡이		
		가	73681 작업물잡이	8448.0101
			73682 자동개폐식 다이헤드	8448.0102
	73683 활출대		8448.0103	
	공	73684 공구잡이	8448.0104	
		7371 전로, 레들, 주괴주형기 및 주조기계 및 동부분품	8448.0104	
	기	73711 전로, 레들, 주괴주형기 및 주조기계	844.301	
		7372 압연기 롤 및 달리 분류되지 않은 압연기부분품		
	계	계	73721 압연기	8444.0101
			73729 롤 및 달리 분류되지 않은 압연기부분품	
			737291 금속압연기의 롤 (주철)	8444.0201
			737292 " (주강)	8444.0202

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 반	금 속 가 공 기 계	737293 금속압연기의 롤( 단강 )	8444.0203
		737294 " ( 기타 )	8444.0299
		737299 달리 분류되지 않은 금속압연기의 부분품	8444.0199
		7373 용접기, 뿔질기, 절단기 및 표면경화기 및 달리 분류되지 않은 동부분품	
		73731 개스용접, 뿔질, 절단 및 표면경화기 및 달 리 분류되지 않은 동부분품	8540
산 업 기 계	전 설 광 산 기 계	723 토목공사용 장치 및 달리 분류되지 않은 동부분품	
		7233 로드롤러, 기계추진식	8409
		72331 로드롤러	8409.0100
		7234 달리 분류되지 않은 건설용 및 광업용 기계	
		72341 불도우저, 앵글도우저 및 정지기 ( 자체추진식 )	
		723411 불도우저	8423.0101
		723412 앵글도우저	8423.0102
		723413 정지기	8423.0103
		72342 기계식삽 및 굴착기( 자체추진식 )	
		723421 기계식삽	8423.0104
		723422 굴착기	8423.0105
		72343 기타굴착용, 정지용, 탬핑용 및 채굴용의 기계( 자체추진식 )	

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)
일 반 산 업 기 계	전 설 광 산 기 계	723431 그레이더	8423.0106
		723432 준설기	8423.0107
		723433 로드롤러 (탐핑 또는 콤팩팅의 것)	8423.0108
		723439 달리 분류되지 않은 기타굴착용, 정지용 탐핑용 및 채굴용의 기계	8423.0199
		72344 보어링 및 싱킹용기계	8423.0206
		72345 향타기, 제설기	
		723451 향타기	8423.0201
		723452 제설기	8423.0202
		72346 기타굴착용, 정지용, 탐핑용 및 채굴용의 기계	
		723461 시추기	8423.0203
		723462 굴착기	8423.0204
		723463 준설기	8423.0205
		72348 공공사업용, 건축용 및 유사용도의 기계	8459.02
		723481 토목공사용의 기계	8459.0201
		723489 기타 공공사업용, 건축용등의 기계류	8459.0299
		7283 고체 광물선별, 체질, 분리, 세척, 파쇄 또는 혼합기, 광물응집, 주형, 성형용 기계	8456
		72831 선별기, 기계식체, 분리기 및 세척기	8456.01
		72832 파쇄기 및 분쇄기	8456.02
		72833 혼합 및 반죽기	8456.03

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 설 광 반 산 기 산 계 업	전 설 광 산 기 계	728331 배처프렌트	8456.0301
		728332 콘크리트 혼합기	8456.0302
		728339 기타 혼합 및 반죽기	8456.0399
		72834 응집 및 성형기계	8456.04
		72839 달리 분류되지 않은 부분품	8456.06
		7239 달리 분류되지 않은 기계 및 장비의 부분품	8423.03
		72391 버킷과 그레브	8423.0301
		72392 굴착기 부분품	8423.0302
		72393 불도저 부분품	8423.0303
		72399 기타 건설용 및 광업용기계의 부분품	8423.0399
기 계 섭 유 용 기 계	724 7243 72431 7244 72441 72442 724421 724422 724423	섭유 및 가족용 기계류	8441    8436.0100  8436.02 8436.03 8436.0400
		재봉기 : 재봉기용가구	
		재봉기 ( 가정용 재봉기 제외 )	
		인조섬유용방사기, 천연 또는 인조섬유용의 방적준비기계, 방적기계와 연사기 합사기, 합연사기 및 권사기	
		인조섬유방사기	
		천연 및 인조섬유 방적준비기계	
		면방적 준비기계	
		모방적 준비기계	
견방적 준비기계			

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )		
일 반 산 업 기 계	섬	72443	방적기, 연사기, 합사기, 합연사기 및 권사기		
		724431	면방적기 (정방기, 기타)	8436.06	
	유	724432	모방적기 (정방기, 기타)	8436.07	
		724433	견방적기	8436.08	
		724434	기타방적기	8436.09	
		724435	연사기, 합사기 및 합연사기	8436.10	
		724436	권사기	8436.11	
		724439	기타방적기, 연사기, 합사기 및 조사기	8436.1200	
		기	72449	달리 분류되지 않은 방적기, 연사기, 합사기 및 권사기의 부분품과 부속품	
			724491	인조섬유 방사기의 것 (노즐, 기타)	8438.01
		계	724492	방적준비의 것 (침포, 가아넷와이어 기타)	8438.02
			724493	방적기계의 것 (스핀들, 스피닝링, 트래블러, 기타)	8438.03
	724494		연사기, 합사기와 합연사기의 것	8438.0400	
	724499		기타의 것	8438.0500	
	7245	직기, 편물기 및 짐프샤, 튜울, 레이스, 자수포, 트리밍, 브레이드 또는 망의 제조기계와 이러한 기계에 사용되는 실을 준비하는 기계, 펠트제조기			
	72451	직기 (면직기, 모직기, 기타직기)	8437.0201 8437.0202		



대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 업 기 계 계	섬	72452 편직기 (수편기, 양말횡편기, 기타횡편기, 양말종편기, 기타종편기, 기타편직기)	8437.0300 8437.0401 8437.0499	8437.0299 8437.0501 8437.0599 8437.0600
		72453 짐프샤, 툴, 레이스 자수포, 트레밍 브레이드 또는 망제조기, 직조 준비기		8437.01 8437.0701 8437.0703 8437.0799
		72454 펠트 또는 성형 펠트의 제조기계와 완성가 공기계		8439.0201 8439.0299 8439.0100
	용	7246 직기, 편물기, 망제조기용 보조기계 및 달리 분류되지 않은 부분품 및 부속품		
		72461 직기, 편물기, 망, 레이스 제조용 보조기계 (경사용비임스탠드 및 그리일, 도비이기, 자카아드기, 카아드천공기, 자카아드준비기, 자동정지장치, 경사연접기)		8438.0600 8438.0701 8438.0703 8438.0799 8438.0800 8438.0900 8438.1000
	계	72469 달리 분류되지 않은 직기, 편물기, 망, 레이 스 제조기 및 보조기계의 부분품 및 부속품 (경사비임, 셔틀, 종광, 드롭퍼, 바디등)		8438.11 8438.1201 8438.1202 8438.1203 8438.1204 8438.1299
		7247 섬유 및 직물제품세탁, 표백, 염색 손질, 완성도포 및 기계, 직물접는기계, 감는기계 및 직물절단기계등		
		72471 세탁기 의복용 (가정용 제외.)		8440.0200
	72472 드라이클리닝기계, 의복용		8440.0300	

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	
일 반 산 업 기 계	섬 유 용 기 계	72473	건조기 (산업용)	8440.0400
		72474	섬유사, 직물, 직물제품세척, 건조, 표백, 염색 손질, 완성 또는 도포기	
		724741	세탁기 의복용 제외 (가정용 제외), 스퀴어 징기와 압축로올러, 스티임프레스, 기타의 로 운드리 기제)	8440.06
		724742	표백기제	8440.0700
		724743	염색기제	8440.0800
		724744	완성가공기제 (머어서라이징기, 열처리기, 방축 가공기, 도포 또는 칩투기, 폭출기, 기모기 기타)	8440.0900
		724745	직물을 접거나 또는 절단하는 기제	8440.10
		724746	인쇄기 (나염기, 기타)	8440.11
		724749	리놀륨제조기 및 기타섬유가공기	8440.1200
		7248	피혁가공기제	8442.
		72481	원피 및 가죽준비 및 유연기	8442.01
		72482	원피제품 또는 피혁제품의 제조기제 (신발제조기, 기타원피, 모피, 피혁제품 제조 기제)	8442.02
		725	종이제조 및 펄프제조기제	
		7251	세루로즈 펄프, 종이 및 판지제조 가공기제	
		72511	세루로즈 펄프제조기	8431.01

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )		
일 반 산 업 기 계	석	725111	쇄목기	8431.0101	
		725112	절단기	8431.0102	
		725113	스트레이너어	8431.0103	
		725114	프레스파아트기	8431.0104	
		725115	비이터어	8431.0105	
	유	725119	기타 세루로즈 펄프제조기	8431.0199	
		72512	종이 및 판지제조 가공기계	8431.02	
	화	725121	초지준비기	8431.0201	
		725122	초지기	8431.0202	
		725123	권취기	8431.0203	
	학	725124	표면가공기	8431.0204	
		725125	침투가공기	8431.0205	
	기 계	기	725129	기타종이 및 판지제조가공기계	8431.0299
			7414	냉동기 및 냉동장치(가정용 제외) 및 동부분품	
계		74141	냉동기 및 냉동장치(가정용 제외)	8415.03	
		741411	냉동기와 콘덴싱유니트(사용동력 11kw 미만)	8415.0301	
		741412	냉동기와 콘덴싱유니트(사용동력 11kw 이상)	8415.0302	
		741413	혈액저장용 냉장고	8415.0303	
		741414	쇼 케이스	8415.0304	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 학 업 기 계	석 유 · 화 학 기 계	741415	아이스 큐버	8415.0305
		741418	기타 냉동기 및 냉동장치	8415.0399
		741419	냉동기 및 콘덴싱 유니트의 것	8415.0402
		7416	온도변화에 의한 재료처리용 기계, 플랜트 및 유사 이화학용 장치(냉동기용 증발기 및 응축기, 질소 및 기타 가스용응축기, 우유저온 살균장치, 과일즙 농축장치, 제분산업용 냉각탑, 치즈 가공용기, 설탕황화 및 정제통, 유지산업용, 가마솥, 마아가린, 응고탱크, 염료조제용통, 고무가황용가마솥, 우유농축장치, 나무펄프화학조제용 고압솥, 음식점용 가열조리 및 냉각장치, 기타 가열 및 냉각장치 및 기계)	
		74161	공기 조절기용 가열 및 냉각단위	
		741611	응축기	8417.0201 8417.0301
		741612	증발기	8417.0202 8417.0302
		741618	기타공기조절기용 가열 및 냉각단위	8417.0298 8417.0398
		74162	낙농용의 가열 및 냉각단위	8417.04
		74163	석유화학 공업용의 가열 및 냉각단위 (가열기, 냉각기, 응축기, 증발기, 건조기, 증류, 정류 또는 분류기(탑))	8417.05
		74164	이화학용의 가열 및 냉각단위	8417.06

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 반 산 화 열 학 기 계	석 유 · · · · · · · · · · · · · · ·	74168 기타가열 및 냉각단위	8417.07
		74169 순간 또는 저장식 탕비기 (가정용 제외)	8417.08
		7435 원심분리기 (원심분리전조기, 설탕정제용 원심분리기, 오일, 포도주, 주정등 청정기용 원심분리기, 석유제품의 수분제거 및 왁스제거용 원심분리기, 포도주, 텔로, 녹말등 수분제거용 원심분리기, 면화약 제조용, 초산염 원심분리기, 이스트배양용원심분리기, 화학산업용 원심분리기, 실험용원심분리기)	8418.01
		7436 액체 및 개스 여과 및 정화기 (여과깔대기, 우유여과기제외)	
		74361 내연기관의 여과기 및 정화기	8418.02
		74362 유해성 폐수처리용의 여과생 및 정화장치	8418.0301
		74363 유해성 배기가스 처리용의 여과 및 정화장치	8418.0302
		74364 낙농생의 여과 및 정화장치	8418.0303
		74368 기타여과기, 정화기 및 장치	8418.0399
		72842 고무 및 인조 플라스틱산업용 기계	
		728421 고무제품 성형기	8459.0401
		728422 기타 고무산업용 기계	8459.0499
		728423 인조플라스틱 성형기	8459.0501
		728424 기타 인조플라스틱 산업용기계	8459.0599

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 반 산 업 기 계	풍 수 력 기 제	742 액체용 펌프 및 양수기와 달리 분류되지 않은 동부분품	
		7421 왕복펌프	8410.0401
		7422 원심분리펌프	8410.0402
		7423 회전펌프	8410.0403
		7428 기타 액체용 펌프 및 양수기	
		74281 주유용 펌프	8410.0100
		74288 달리 분류되지 않은 액체용 펌프 및 양수기	
		742881 양수기	8410.0200
		742882 내연기관용 액체 펌프	8410.03
		742889 달리 분류되지 않은 기타 액체용 펌프	8410.05
		7429 달리 분류되지 않은 액체펌프의 부분품	8410.05
		743 액체용 이외의 펌프 및 압축기, 송풍기	
		7431 공기펌프, 진공펌프, 공기 또는 개스압축기	
		74311 진공펌프	8411.010
		74312 공기펌프	8411.0200
		74312 냉매압축기	8411.04
		7432 공기펌프 및 압축기의 부분품	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 기 계 반	풍	74321 기체펌프의 부분품	8411.0799
	수	74322 냉매압축기의 부분품	8411.0702
	력	74329 기타 기체 압축기 부분품	8411.0703 8411.0704
	기	7434 송풍기 및 부분품	
	계	74341 송풍기	8411.0600
		74349 부분품	8411.0705
산 운 반 업 기 기 계		744 기계식 취급장치	
		7441 단거리 화물운반 및 취급용 트럭, 철도역 구내용 트랙터	
		74411 단거리 화물운반 및 취급용 트럭 (공장, 창고, 부두, 공항등)	
		트랙터(철도역 구내용)	
		744111 리프트트럭	8707.02
		744118 트랙터 및 기타화물 취급트럭	8707.0299
		7442 인양취급 적재, 하차용기계류, 텔퍼 및 콘베이어	
		74421 활자 및 호이스트, 윈치 및 캐스턴	
	744211 블럭 및 체인블럭	8422.0201 8422.1001	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 운 반 반 산 업 기 기 계	운 반 반 기 계	744218 기타활자 및 호이스트	8422.0299 8422.1099
		744219 원치 및 켈스턴	8422.0800 8422.1100
		74422 선박용데릭, 크레인, 이동식 리프트프레임	8422.0499 8422.1299 8422.0600
		74423 엘리베이터 및 콘베이어	8422.0101 8422.0102
		74424 리프트 및 스킵호이스트	8422.0700 8422 1500
		74425 에스카레이터 및 이동식 포장도로	8422.0103
		74428 달리 분류되지 않은 기타 인양, 취급, 적하 및 하역기계류	
		744281 엘리베이터	8422.0104
		744282 콘베이어	8422.0105
		744283 기타 연속동작기계	8422.0199
		744284 잭	8422.0800 8422.1600
		744285 케이블 크레인	8422.1201 8422.0401
		744289 달리 분류되지 않은 각종 인양, 취급 적하 및 하역기계류	8422.0900 8422.1700



대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
일 반 산 업 기 계	기	726 인쇄 및 제본기계	
		7263 활자 주조 또는 식자용 기계장치 및 인쇄판준비 및 가공기계	8434.01
		7264 인쇄기	
	타	72641 윤전기	8435.0101 " 0201 " 0301 " 0401
		72642 평압식인쇄기	8435.0102 " 0202 " 0302 " 0402
		7267 기타인쇄기, 인쇄보조기계	
		72671 기타식의 인쇄기	8434.0199 " 0299 " 0399 " 0499
		72672 인쇄보조장치 (자동급지기, 지절, 풀칠, 천공 또는 지철용 기계, 연속 번호타자기, 기타 인쇄 보조장치)	8435.05
		72681 제본기계	
	계	727 식품가공기계 (가정용 제외)	
		7271 곡물가공기계 및 동 부분품	
		72711 곡물가공기계 (제본기계 곡물 또는 건조한 두류의 가공 기계)	8429.02
		7252 종이 및 판지절단기, 기타펄프종이 또는 판지제품 제조기계	8433.01

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	
일 기  반 타  산 산  업 업  기 기  제 계	일 기	72521 종이 또는 판지의 트리밍기	8433.0101	
		72522 종이 또는 판지의 절단기	8433.0102	
		72523 봉투제조기	8433.0103	
		72524 지대제조기	8433.0104	
		72529 달리 분류되지 않은 종이 및 판지제품 제조기	8433.0199	
	반 타  산 산  업 업  기 기  제 계	반 타  산 산  업 업  기 기  제 계	7272 기타 식품가공기계	
			72721 동식물성유지제조용 기계기구	8459.0300
			72722 달리 분류되지 않은 음식료품 산업용기계류 (제빵, 제과, 국수제조, 식품가공, 제당, 양조산업용)	8430.0101 8430.0107 8430.0199
			727221 빵제품 및 과자류 제조기계	8430.0101
			727222 마카로니 및 유사한 곡물식품 제조기계	8430.0102
			727223 양조용기계	8430.0103
			727224 고기제조용기계	8430.0104
			727225 물고기제조용기계	8430.0105
			727226 과일 또는 채소 조제용기계	8430.0106
			727227 설탕 제조용기계	8430.0107
			727228 기타 음식료품 산업기계류	8430.0199
			7281 특수산업용 기계공구	
			72811 압석, 도기, 콘크리트, 석면 시멘트 및 유사광물 가공용 또는 냉간유리 가공용기계	8446

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 업 기 계	기	728111 유리 냉간 가공기계	8446.01	
		728117 콘크리트 가공기계	8446.0201	
		728118 도기 가공기계	8446.0202	
	타	728119 기타 광물성재료의 가공기계	8446.0299	
		72812 나무, 코르크, 뼈, 에보나이트, 경인조 플라스틱 또는 기타 조각재료 가공기계	8447	
		728121 원목박피기	8447.0101	
		728122 제재기계	8447.0102	
		728123 목공용 공작기계	8447.0103	
		728124 기타 목재가공 기계	8447.0199	
		728125 절삭기계공구	8447.0206	
		728129 기타 나무, 코르크, 뼈, 에보나이트 경인조플라스틱의 가공기계	8447.0299	
		업	7284 달리 분류되지 않은 특수산업용기계 기구	
			72841 유리 가공기계	
		기	728411 판유리제조용기계	8457.0100
			728412 유리병 제조기	8457.0201
728418 전구 및 전자관 조립용 기계 및 기타 유리가공 기계	8457.0299			
6992 철강제 체인	7329			
69921 동력전달용 체인	7329.01			
계	69922 기타 철강제 체인	7329.02		

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)
일 반 산 업 기 계	기 타 산 업 기 계	7452 달리 분류되지 않은 기계 비전기식기계	
		74522 병 및 기타 용기의 세척 및 건조기 : 충전, 봉합 및 레이블링기 :포장기	
		745221 용기세척 또는 건조기, 용기충전, 봉합 또는 레이블 부착기, 기타 포장기	8419.0300
		745222 병 또는 기타용기세척 및 건조용기계	8419.020
		745223 병 또는 기타용기의 충전용기계	8419.04
		745224 병 또는 용기의 봉합용기계	8419.0500
		745225 병 또는 용기의 레이블 부착기계	8419.0600
		745226 포장기계	8419.07
		745227 음료용 탄산가스 주입기	8419.0800
		745228 접시세척기	8419.0900
		7413 산업 및 실험용로	
		74131 전기로와 오븐	8511.01●
		741311 식품가공용의 전기로 및 오븐	8511.0101
		741312 이화작용의 전기로 및 오븐	8511.0103
		741313 금속처리용 전자유도식 또는 유전식 가열기기	8511.0104
741318 기타 전자유도식 또는 유전식 가열기기	8511.0198		
74132 산업용로			
741322 금속용해 및 제련용로 및 오븐 (철광석 용광로, 기타)	8414.02		

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
일 반 산 업 기 · 계	기 타	741323 금속처리용로와 오븐	8414.03	
		741324 비금속광물재료 처리용로 및 오븐	8414.04	
		741328 기타 비전기식로 및 오븐	8414.0599	
	산 업	기 기	7493 전동축, 크랭크, 베아링하우싱, 플레인 샤프트 베아링, 기어 및 연동장치, 플라이휠, 폴리, 폴리블록 클러치와 축연결구류	
			74932 도로차량용 크랭크 샤프트 또는 캄샤프트	
			74939 기타 전동축, 크랭크 기어, 폴리 등과 축연결구류	
	계	기 기	749391 크랭크	8463.0203
			749392 전동축	8463.0202
			749393 기 어	8463.0204
			749394 연동장치	8463.0205
			749395 플렉시블샤프트	8463.0207
			749396 기어박스	8463.0206
전 기 · 통 신 기 계	전 기 계	771 전력기기		
		7711 변압기		
		7712 기타전력기기		
		77121 정전변환기정유기 및 정유장치		
		771211 정전변환기	8501.1000	
		771212 수은아아크 정유기	8501.0801	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )		
전 기 통 신 기 계	전	771213	시리콘 정유기	8501.0802	
		771214	세네늄 정유기	8501.0803	
		771215	기타금속 정유기	8501.0804	
		771218	기타 정유기 및 정유장치	8501.0899	
		77122	유도자	8501.11	
		771221	리액터	8501.1101	
		771228	기타유도자	8501.1199	
	기	기	772	전기회로 개폐, 보호, 연결 또는 회로에 사용하는 전기장치, 고정식 또는 가변식 저항기, 인쇄회로, 배전판 및 달리 분류되지 않은 제어판	
			7721	전기회로 개폐, 보호연결 또는 회로에 사용하는 전기장치, 배전판 및 달리 분류되지 않은 제어판	
	기	기	77211	전기회로 개폐용 장치	
			772111	전기회로 차단기	8519.0501 8519.0601
			772112	전기회로 개폐기	8519.052 8519.062
			772113	기타 전기회로 개폐기	8519.0599 8519.0699
			77212	계전기	8519.06
	계	계	77213	전기회로 보호장치 (피뢰기)	
			77215	제어판 및 배전판	
			7723	저항기 (고정식 또는 가변식)	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )		
전 기 통 신 기 계	전	77231	가변식 저항기	8519.09	
		77232	고정식 저항기	8519.10	
		7161	전동기 및 발전기 직류		
		71611	발전기 (출력 20kw 미만)	8501.0201	
		71612	" (출력 20kw 이상 40kw 미만)	8501.0202	
		71613	" (출력 40kw 이상)	8501.0400	
		7162	전동기 및 발전기 (직류제외) 발전기세트		
		71621	전동기 (만능전동기 포함) 직류 제외	8501.05	
		71622	교류발전기	8501.0510	
		71623	피스톤 내연기관이 결합된 발전기세트	8501.01	
	신 기 계	기	7373	용접기, 뿔질기, 절단기 및 표면경화기 및 달리 분류되지 않은 동부분품	
			73732	전기용접기 및 유사전기 절단기기와 달리 분류되지 않은 동부분품	
			737321	교류 아아크 용접기	8511.0201
			737322	기타 아아크 용접기기	8511.0299
			737323	점 용접기	8511.0301
			737324	봉합 용접기	8511.0302
			737325	버트 "	8511.0303
			737326	기타 "	8511.0399
			764	통신장비	
			7641	유선전화 및 전신장비 (반송통신조직용장치	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
전 기 통 신 기 계	통	포함)	
		76411 전화기	8513.0100
		76412 전화교환기	8513.02
		76413 반송통신기기	8513.03
		76414 유선 인쇄 전신기기	8513.04
		76415 유선 영상 전신기기	8513.05
		76416 유선 모사 전송기기	8513.0600
		76418 기타 유선 전신기기	8513.07
		7642 마이크로폰 확성기 및 가청주파증폭기	
		76421 마이크로폰 및 그 스탠드	8514.0201
	76422 이어폰 및 헤드폰	8514.0203	
	76423 확성기	8514.0202	
	76424 가청주파 증폭기	8514.0101	
	76425 확성장치	8514.0102	
	76426 전화기용 송수화기	8514.0204	
	76428 기타 마이크로폰등	8514.0299	
	7643 텔레비존, 라디오, 무선전신전화 송신 및 송수신장치		
	76431 무선 인쇄 전신기기	8515.0101	
	76432 무선 영상 전신기기	8515.0102	
	76433 무선 모사 전신기기	8515.0103	
76434 라디오 또는 텔레비존 방송용의 송수신기	8515.0104		



대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
전 기 · 통 신 기 계	통 신 기 계	76438 기타방송 및 전신전화 송신장치	8515.0199
		7648 달리 분류되지 않은 통신장비	
		76481 무선전신전화 수신기	8515.08
		76482 텔레비존 카메라	8515.0900
		76483 무선험해 조력장치 및 레이다장치, 원격 제어용 무선장치 (무선방향 탐지기, 로오랑 리시버, 레이다, 무선원격 조절장치, 기타 무선험해 조력장치)	8515.10
수 송 용 기 계	선 박	793 선박보트 및 부유구조물	
		7932 선박 및 보트, 예인선, 특수목적선박	
		79321 요트 및 유희스포츠용 선박	8901.0200
		79322 탱커선	8901.03
		79323 기타화물선 (여객겸용 포함)	8901.04
		79324 트롤어선 및 기타어선, 공장선 및 어로작업에 직접 관련되는 기타의 선박 (철강어선, 목조선)	8901.05
		79328 달리 분류되지 않은 기타 선박 (여객선, 기상관측선, 어업지도조사 및 시험선, 학술연구용선, 달리 분류되지 않은 각종 선박)	8901.06
		7938 예인선, 특수목적선박 및 부유 구조물	
79381 타선박을 끌거나 밀도록 설계된 선박	8902		

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)
수	선	(예인선, 기타 타선박을 끌거나 밀도록 설계된 선박)	
		79382 조명선, 소방선, 준설선, 인양선 및 기타 특수목적용 선박 : 부선도크	8903
송	선	(발전선, 소방선, 해난구조선, 부선거, 공작선, 준설선, 기중기선, 시추선, 기타 특수목적용 선박)	
		79383 선박이외의 부유구조물	8905
용	선	(부선탱크, 코오퍼덤, 부표, 기타, 부유구조물)	
		(주) 다음에 열거한 선박용 부품은 각각의 해당 기종에 분류한다.	
기	박	화력원동기	
		내연기관	
계	박	중전기	
		통신기계	
계	박	풍수력기계	
		운반기계	
계	박	화학기계	

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )	
수	철	711111	철도차량용 증기발생보일러	8401.0101
		711211	보일러 보조장치중 철도차량의것	8402.0101
		71381	철도기관차 내연기관	8406.0801
		791	철도차량 및 관련장비	
		7911	철도용 전기기관차	8602
송	도	79111	батери식 전기기관차	8602.0100
		79119	기타철도용 전기기관차	8602.0200
		7912	기타철도용 기관차 및 탄수차	
		79121	증기기관차 및 탄수차	8601
		79129	기타 철도용 기관차	8603
		7913	철도용의 객차, 화차 및 궤도검사차자주식	8604
		79131	전기동차	8604.01
		79132	내연기관동차	8604.02
		79138	기타 철도용객차, 화차 및 궤도 검사차	8604.0300
		7914	철도와 궤도객차 및 수화물차, 비자 주식, 병원차, 최수호송차, 검사차, 순회우편차 및 특수목적차량	8605
용	차	79141	여객차 (침대차, 식당차, 기타여객차)	8605.01
		79142	수화물차	8605.0200
		79143	병원차	8605.0300
		79144	철도용 검사차	8605.0400
		79145	순회우편차	8605.0500
기	계			

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)
수송용도용기계량	철도	79148 기타 철도용 특수용도차	8605.0600
		7915 철도 및 궤도 및 정비차, 비자주식 화차	
		79151 철도 및 궤도 서어비스차	8606
		79152 철도 및 궤도화차	8607
		7919 철도 및 궤도 트랙장치물 및 부착물 비전기식 신호 및 교통통제장비, 기관차 및 달리 분류되지 않은 철도차량부분품	
		79191 철도 및 궤도 트랙장치물 및 부착물	8610
		791911 신호 및 교통통제용 기계장치	8610.0100
		791918 철도 선로용 장비품	8610.0200
		79199 달리 분류되지 않은 철도기관차 및 차량의 부분품	8609
		791991 차륜 (Wheels)	8609.0101
		791992 차축 (Axles)	8609.0501
		791993 윤축 (Parts of Axle and Wheel)	8609.0102
		791994 커플러 (Couplers)	8609.0103
		791995 요오크 (Yorke)	8609.0104
		791996 후레임 (Frames)	8609.0200
		791997 브레이크장치 (Brake gears)	8609.0300
		791998 완충기 (Buffers)	8609.0400
		791999 달리 분류되지 않은 기타 철도용의 기관차 및 차량의 부분품	8609.0599

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	
수 송 용 기 계	기 타 수 송 용 기 계	792	화물자동차 및 특수목적차량	
		7821	화물자동차	
		78211	일반화물자동차	8702.05
		78212	덤프트럭	8702.06
		78213	탱크차	8702.0702
		78214	냉장차	8702.0701
		78217	기타의 화물자동차	8702.0799
		78218	특수운송차량 (구급차, 기타특수운송차량)	8702.08
		7822	특수목적차량 (소방차, 청소차, 제설차, 분무차, 기중기차, 작업차, 이동방사선차)	
		78221	구난차	8703.0100
		78222	소방차	8703.02
		78223	도로청소 및 제설차	8703.0300
		78224	트럭 크레인	8703.0400
		78225	이동진료차 및 검사차	8703.0500
		78226	이동통신차 및 레이더차	8703.0600
		78227	이동방송차	8703.0700
		78228	공작차	8703.0800
		78229	기타 특수목적차량	8703.0900
		783	달리 분류되지 않은 도로주행차량	
		7831	여객차량	
78311	마이크로버스 (16 인 이하)	8702.0401		

대분류	중분류	소분류	(CCCNK)	
수송용기계계	기타수송용기계	78312	고속버스	8702.0402
		78319	기타 여객차량	8702.0499
		7832	도로트랙터 (트럭트랙터, 기타)	8701.02
		786	트레일러 및 달리 분류되지 않은 기타 비동력 차량 및 특수설계 및 장치된 수송용 컨테이너	
		7861	트레일러 및 특수설계 및 장치된 수송용 컨테이너	
		78611	카라반형의 트레일러 및 세미트레일러 (주택 또는 캠핑용)	8714.0100
		78612	화물 수송용 트레일러 및 세미트레일러	8714.0200
		78613	특수설계 및 장치된 수송용 컨테이너 (액체운반용, 압축가스운반용, 단열컨테이너, 동물운반용, 기타수송용컨테이너)	8608
철구조물	철구조물	6911	철강의 구조물	7321
		69111	조립철강재 건물	7321.0100
		69112	조립철강재 구조물	7321.02
		691121	철 탑	7321.0201
		691122	교 량	7321.0202
		691123	갱천정틀 및 상부구조	7321.0203
		691124	조절식 지주	7321.0204
		691125	수 문	7321.0205

대분류	중분류	소분류	( CCCNK )
철	철	691126 잔교, 선창, 방파제 및 선박용마스트 난간 등	7321.0206
		691127 차단기	7321.0208
		691128 구조멤버	7321.0209
		691129 기타 조립철강재 구조물 (원주 (Column), 보 (beams) 서까래 및 유사제품)	7321.0210
조	조	692 저장 및 수송용 금속용기	
		6921 저장용 혹은 제조용 탱크 및 통	
		69211 철강재의 저장 및 제조용 탱크 등 (액체저장탱크, 가스저장탱크, 고체 저장통)	7322.0000
물	물	69213 알루미늄제 저장 혹은 제조용 탱크	7609.0000

< 3-1 > 수요자분류와 산업분류의 관련표(총괄)

수요자분류		산업분류		
민 간	제조업 (별표참조)	1	농업, 수렵업, 임업 및 어업	
		2	광업	
수 요	운수업 건설업 광업 농림어업 기타	3	제조업	
		4101	전기업 (한국전력)	
		4200	수도사업 (민간 → 비제조, 기타 지방공공단체 → 공공, 기타)	
		5	건설업	
		6	도소매 및 음식, 숙박업	
공 공 수 요	운수업 (철도청) 통신업 (한국전기통신공사) 전력업 (한전) 기타 (기타 국가 기관, 공공단체 및 기타 국가 기관 공공단체 경영사 업소)	711	육상 운수업	
		7111	철도 운수업 (철도청)	
		71124	지하철 운수업 (서울시, 부산시)	
		712 ~ 713	수상운수업, 항공운수업	
		720	통신업 (한국전기통신공사)	
		8	금융, 보험 (특수은행 (한은, 산업은행, 중소기업은행) → 공공, 기타 (보통은행) → 비제조, 기타)	
		91	공공행정 및 국방 (공공, 기타)	
		93	사회 서비스업 (국, 공립교육기관 → 공공, 기타 사립교육기관 → 민간, 비제조, 기타)	
		해외수요	외국으로부터의 주문 (L / C)	
		대리점	대리점 또는 상사, 회사 등으로 부터 수주시 최종수요자가 불분명할 때	



수요자분류명		산업분류명	
제조업	· 식품공업	311 ~ 312	식료품 제조업
		313	음료품 "
	· 섬유공업	※ 314	담배 " (공공수요, 기타)
		321	섬유 "
		322	의복 "
		323	가죽대용가죽 및 모피제품 제조업
		324	신발제조업
	· 화학공업	331	나무 및 나무와 콜크제품 제조업
		332	가구 및 장치물 제조업
	· 석유, 석탄제품공업	341	종이 및 종이제품 제조업
		342	인쇄, 출판 및 관련산업
	· 요업	351	산업용 화학물 제조업
		352	기타 화학제품 제조업
	· 제1차금속공업	353	석유 정제업
		354	기타 석유 및 석탄제품 제조업
		355	고무제품 제조업
	· 기계공업	356	달리 분류되지 않은 플라스틱 제조업
		361	도기, 자기 및 토기제조업
	· 조선업	362	유리 및 유리제품 제조업
369		기타 비금속 광물제품 제조업	
· 자동차공업	371	제1차 철강산업	
	372	제1차 비철금속 산업	
· 기타공업	381	조립금속제품 제조업	
	382	기계 제조업	
	383	전기기계 기구 제조업	
	384	운수장비 제조업	
	385	전문, 과학, 측정 및 제어장비와 사진 및 광학제품 제조업	
	390	기타 제조업	

〈 3 - 2 〉 수요자 분류별 관련산업 분류명

수요자 분류명		산업 분류명	
민 간 수 요	제 조 업	· 식품공업	311~312 식료품 제조업 313 음료품 "
		· 섬유공업	321 섬유 "
			322 의복 "
			323 가죽대용가죽 모피제조업
			324 신발 제조업
		· 화학공업	351 산업용 화학물 제조업
			352 기타 화학제품 제조업
			355 고무제품 제조업
			356 플라스틱 제품 제조업
		· 석유, 석탄제품 공	353 석유정제업
			354 석유, 석탄제품 제조업
		· 요	361 도기, 자기 및 토기제조업
	362 유리 및 유리제품 제조업		
	369 기타 비금속 광물제조업		
· 제 1 차금속공업	371 제 1차 철강 제조업		
	372 제 1차 비철금속 제조업		
· 기계공업	381 조립 금속제품 제조업		
	382 기계 제조업		
	383 전기기계기구 제조업		
	384 운수장비 제조업		
	(자동차제조업, 선박건조 및 수선업 제외)		
	385 전문과학측정 및 제어장치와 사진 및 광학제품 제조업		
· 주 선 공업	384 운수장비제조업중 선박건조 및 수리수선업		
· 자동차공업	384 운수장비제조업중 자동차제조업		
· 기타 공업	331 나무 및 나무와 콜크제품 제조업		
	332 기구 및 장치물 제조업		
	341 종이 및 종이제품 제조업		
	342 인쇄, 출판 및 관련산업		
	390 기타 제조업		

수요자분류		산업분류명
민간	비	운수업 711 육상운수업 (7111 철도운수업 → 공공, 운수업) 712 수상운수업 713 항공운수업
		건설업 511 건물건설업 512 토목건설업
		광업 210 석탄광업 220 원유 및 천연가스 채취업 230 금속광업 290 기타광업
	제조	농림어업 111 농업 112 농업 서비스업 113 수렵업 121 영림업 122 별목업 130 어업
기타 611 일반도매업 612 상품중개업 621 일반소매업 622 종합소매업 810 금융기관 (일반은행) 820 보험업 931 교육서비스업 (사립교육기관)		
수요	업	운수업 7111 철도운수업 (철도청) 71124 지하철운수업 (서울시, 부산시)
		통신업 720 통신업 (한국전기통신공사)
		전력업 4101 전기업 (한국전력)
		기타 기타 공공단체로부터의 수주 (교육서비스중 국공립교육기관)
공공수요	업	대리점 또는 상사, 회사 등으로부터 수주시 최종 수요자가 불분명할 때
		해외수요 외국으로부터의 주문 (L/C)

<부록 4 >

수요자별 분류

목 차

민간수요 .....	61
[ 제조업 ] .....	61
식품공업 .....	61
섬유공업 .....	62
화학공업 .....	62
석유·석탄제품공업 .....	63
요업 .....	63
제1차금속공업 .....	63
기계공업 .....	63
조선업 .....	65
자동차공업 .....	65
기타공업 .....	65
[ 비제조업 ] .....	66
운수업 .....	66
건설업 .....	67
광업 .....	67

농림어업 .....	67
기 타 .....	68
공공수요 .....	68
운수업 .....	68
통신업 .....	68
전력업 .....	68
기 타 .....	68
대 리 점 .....	68
해외수요 .....	68

대분류	중분류	소분류	세분류	비고		
민 간 수 요	제 조 공 업	식 품 공 업	311 → 312	식료품 제조업	314 담배 제조업 → 공공수요, 기타	
			3111	도살, 고기가공 및 저장업		
			3112	낙농품 제조업		
			3113	과실 및 야채통조림 및 가공 저장업		
			3114	해산물통조림 및 가공저장업		
			3115	동식물유지제조업		
			3116	도정 및 제분업		
			3117	빵제품 및 국수제조업		
			3118	설탕 제조업		
			3119	설탕 과자 제조업		
			3121	달리 분류되지 않은 식료품 제조 업		
			3122	배합사료 제조업		
			313	음료품 제조업		
			3131	증류주 및 합성주 제조업		
		3132	발효주 제조업			
		3133	맥주 및 맥아 제조업			
		3134	청량음료 제조업			
				321	섬유제조업	
				3211	방직 및 제사업	
				3212	직물제품 제조업	

대분류	중분류	소분류	세분류	비고	
민 간 수 요	제 조 업	섬 유 공 업	3213	편직업	
			3214	응단 및 돛자리 제조업	
			3215	끈 및 로오프산업	
			3216	직조업	
			3217	섬유표백, 염색 및 정리업	
			3219	달리 분류되지 않은 섬유제조업	
			322	의복 제조업	
			323	가죽, 대용가죽 및 모피제품 제조업	
			3231	가죽제조업	
			3232	모피 가공업	
	3233	가죽 및 대용가죽 제품 제조업			
	324	신발제조업 (성형고무 또는 플라스틱 신발제외)			
	요 업	화 학 공 업	351	산업용 화학물 제조업	
			3511	산업용 기초화학물 제조업	
			3512	비료 및 살충제 제조업	
			3513	합성수지 플라스틱 물질 및 인조섬유 제조업 유리 제외	
			352	기타 화학제품 제조업	
3521			도료 제조업		
3522			의약품 제조업		
3523	비누 세정제 및 화장품 제조업				

대분류	중분류	소분류	세분류	비고		
민 간 수 요 업	제 공 업	화 학 공 업	3529	달리 분류하지 않은 화학제품 제조업		
			355	고무제품 제조업		
			3551	타이어 및 튜브산업		
			3559	달리 분류되지 않은 고무제품 제조업		
			356	달리 분류되지 않은 프라스틱제품 제조업		
	조	석유· 석탄 제품 공업	353	석유정제업		
			354	기타 석유 및 석탄제품 제조업		
	요 업	요 업	요 업	361	도기, 자기 및 토기 제조업	
				362	유리 및 유리제품 제조업	
				369	기타 비금속 광물제품 제조업	
				3691	구조점토제품 제조업	
				3692	시멘트, 석회 및 프라스터(석고) 제조업	
3699	달리 분류되지 않은 비금속 광물제품 제조업					
기 계 공 업	제 1 차 금 속 공 업	371	제 1차 철강제조업			
		372	제 1차 비철금속 제조업			
		381	조립금속제품 제조업			
			3811	날붙이 수공구 및 철물 제조업		
			3812	금속제 가구 및 장치물 제조업		



대분류	중분류	소분류	세분류	비고	
민 간 수 요	제 조 업	기 계 공 업	3813	구조금속 제품 제조업	
			3819	달리 분류되지 않은 조립금속 제품 제조업	
			382	기계제조업	
			3821	기관 및 터빈제조업	
			3822	농업용기계 및 장비 제조업	
			3823	금속공작 및 목공기계 제조업	
			3824	특수산업용기계 및 장비 제조업	
			3825	사무계산 및 회계용기계 제조업	
			3829	달리 분류되지 않은 기계 및 장비제조업	
			383	전기기계기구 제조업	
			3831	전기산업용기계 및 장치 제조업	
			3832	라디오, 텔레비죤 및 통신장비 제조업	
			3833	가정용 전기기구 제조업	
			3839	달리 분류되지 않은 전기기계기구 제조업	
			384	운수장비 제조업	
			3842	철도장비 제조업	
			38432	자동차부품 제조업	3841 선박
			3844	모터싸이클 및 자전거 제조업	건조 및 수
			3845	항공기제조 및 수선업	선업→조선
			3849	달리 분류되지 않은 운수장비 제조업	3843 자동 차제조업→ 자동차공업

대분류	중분류	소분류	세분류	비고	
민 간 수 요	제	기계 공업 (계 속)	385	달리 분류되지 않은 전문, 과학, 측정 및 제어장비와 사진 및 광학제품 제 조업	
			3851	달리 분류되지 않은 전문 과학 측정 및 제어장비업	
			3852	사진 및 광학제품 제조업	
			3853	시계 제조업	
	조	건설 업	3841	선박 건조 및 수선업	
			3843	자동차 제조업	
	기 타 공 업		38431	자동차 제조업	
			331	나무 및 나무와 콜크제품 제조업	
			3311	제재업 및 목재가공업	
			3312	목재용기 및 동세공품 제조업	
3319			달리 분류되지 않은 나무 및 콜크제품		
332			가구 및 장치물 제조업 금속가구 제외		
341			종이 및 종이제품 제조업		
342			인쇄, 출판 및 관련산업		
390	기타 제조업				
3901	장신구 및 관련제품 제조업				

대분류	중분류	소분류	세분류	비고
민 간 수	제 조 업	기 타 공 업	3902 악기 제조업	
			3903 운동 및 경기용구 제조업	
			3909 달리 분류되지 않은 제조업	
			39091 칠기제조업	
			39092 사무 및 회화용품 제조업	
			39093 우산 및 지팡이 제조업	
			39094 가발 제조업	
			39095 비 및 솔 제조업	
			39096 라이터 제조업	
			39097 장난감 제조업	
39098 단추 제조업				
39099 달리 분류되지 않은 기타 제조업				
요	비 운 제 조 업	운 수 업	711 육상운수업	7111 철도 운수업 → 공공수요, 운수업
			7112 도로여객 운수업	
			7113 기타여객 육상 운수업	
			7114 도로화물 운수업	
			7115 파이프라인 운수업	
			7116 육상운수 보조서비스업	
			712 수상운수업	
			713 항공운수업	
			719 운수관련 서비스업	

대분류	중분류	소분류	세분류	비고	
민 간 수 요	비 건 설 업	511 512	건물건설업		
			토목건설업		
	광 제 업	210 220 230 290 2901 2902 2903 2909		석탄광업	
				원유 및 천연가스 채취업	
				금속광업	
				기타광업	
				토사석 채취업	
				화학 및 비료원료용 광물 광업	
				염 전	
				달리 분류되지 않은 광업	
	농 림 어 업	111 1111 1112 112 1121 1122 1129 113 12 13		농업	
				작물생산업	
				축산업	
				농업서비스업	
				작물농업서비스업	
				축산서비스업	
				달리 분류되지 않은 농업	
				수렵업	
				임업	
어업					

대분류	중분류	소분류	세분류	비고
민간수요	비제조업	기타	상기 기재된 산업 이외의 산업 (공공수요 제외) 도소매업, 보관, 통신업, 금융, 보험 및 용역업, 사회 및 개인서비스업	각급 사립 교육기관
공공수요	-	-	정부, 공공단체 (지방자치단체, 국영기업체, 기타 공공단체) 정부 또는 공공단체의 경영사업소	
	운수업	운수업	7111 철도운수업 71124 지하철 운수업	철도청 서울특별시 부산직할시
	통신업	통신업	72 통신업	한국전기 통신공사
	전력업	전력업	4 전기업	한국전력
	기타	기타	기타 공공단체로부터의 수주	각급국공립 교육기관
대리점	대리점		대리점 또는 상사, 회사 등으로부터 수주시 최종 수요자가 불분명할 때	
해외수요			외국으로부터의 주문 (L/C)	

# 機械受注統計調査票

作成機關：經濟企劃院

承認番號：111-21-08

統計法の規定에 따라 이 調査票에  
記載되는 内容은 統計目的에만 使用  
하며 그 秘密은 絶對 保障됩니다.

(198 年 月分)

事業體固有番號							
---------	--	--	--	--	--	--	--

※ 提出期限：每月 12日

事業體名		所在地	代表者名	電話
事業體				
本社				

## 【作成上 留意事項】

1. 設備用 機械類를 自己企業内に 設備, 自家使用할 計劃인 경우에도 計劃이 確定되면 이를 受注額에 包含調査하여 주십시오.
2. 企業의 自體計劃生産分은 販賣時 受注와 販賣가 同時에 이루어진 것으로 보아 受注額과 販賣額에 各各 同額을 合算하여 주십시오.
3. 長期間의 工程을 要하는 機種의 販賣額은 既成高上의 賣上高(進陟度金額)로 換算記入하여 주십시오.
4. 受注殘高欄에는 事業體의 總受注實績中에서 調査基準期間末 現在 아직 納品 (販賣)하지 못한 受注額(殘額)을 記入하여 주십시오.
5. 今月分 受注殘高는 前月末 受注殘高에 今月分 受注額을 더하고 今月分 販賣額을 차감한 金額입니다.
6. 前月과 比較하여 受注額의 增減이 크거나 解約등의 事由로 金額의 變動이 있을때 아래 「備考欄」에 그 事由를 記入하여 주십시오.

備考

1. 應答者部署	2. 應答者	3. 調査担当者	4. 內檢者	5. 管理係長
課				
(電話: )	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ



事業體番號

(單位：百萬韓元)

# 1. 需要者別 機種別 調查

需要者別		原 動 機				般 產							
		01 火力原動機	02 水力原動機	03 內燃機關	04 小 計	05 農林業用機械	06 金屬工作機械	07 金屬加工機械	08 建設·鑛山機械	09 纖維用機械	10 石油·化學機械	11 風水力機械	
		千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	千台百十千台百兆億億億億方方	
01 前月未受注殘高		001	031	061	091	121	151	181	211	241	271	301	
民間需要	製 造 業	02 食 品 工 業	002	032	062	092	122	152	182	212	242	272	302
		03 纖 維 工 業	003	033	063	093	123	153	183	213	243	273	303
		04 化 學 工 業	004	034	064	094	124	154	184	214	244	274	304
		05 石油·石炭製品工業	005	035	065	095	125	155	185	215	245	275	305
		06 窯 業	006	036	066	096	126	156	186	216	246	276	306
		07 第一次金屬工業	007	037	067	097	127	157	187	217	247	277	307
		08 機 械 工 業	008	038	068	098	128	158	188	218	248	278	308
		09 造 船 業	009	039	069	099	129	159	189	219	249	279	309
		10 自 動 車 工 業	010	040	070	100	130	160	190	220	250	280	310
		11 其 他 工 業	011	041	071	101	131	161	191	221	251	281	311
		12 製造業計(02~11)		012	042	072	102	132	162	192	222	252	282
	非製造業	13 運 輸 業	013	043	073	103	133	163	193	223	253	283	313
		14 建 設 業	014	044	074	104	134	164	194	224	254	284	314
		15 鑛 業	015	045	075	105	135	165	195	225	255	285	315
		16 農 林 漁 業	016	046	076	106	136	166	196	226	256	286	316
		17 其 他	017	047	077	107	137	167	197	227	257	287	317
		18 非製造業計(13~17)		018	048	078	108	138	168	198	228	258	288
	19 民間需要計(12·18)		019	049	079	109	139	169	199	229	259	289	319
公 共 需 要	20 運 輸 業	020	050	080	110	140	170	200	230	260	290	320	
	21 通 信 業	021	051	081	111	141	171	201	231	261	291	321	
	22 電 力 業	022	052	082	112	142	172	202	232	262	292	322	
	23 其 他	023	053	083	113	143	173	203	233	263	293	323	
24 公共需要計(20~23)		024	054	084	114	144	174	204	234	264	294	324	
25 代理店(商社·會社포함)		025	055	085	115	145	175	205	235	265	295	325	
26 海 外 需 要		026	056	086	116	146	176	206	236	266	296	326	
27 受注額合計(19·24·25·26)		027	057	087	117	147	177	207	237	267	297	327	
28 販 賣 額		028	058	088	118	148	178	208	238	268	298	328	
29 受 注 殘 高		029	059	089	119	149	179	209	239	269	299	329	



# 1. 需要者別 機種別 調査 (繼續)

調査基準期間	自 月 日
	至 月 日

單位：百萬円

需要	機種	業 機 械			電 氣 ・ 通 信 機 械			輸 送 用 機 械				22 合 計	23 鐵 構 造 物
		12 運 搬 機 械	13 其 他 產 業 機 械	14 小 計	15 電 氣 機 械	16 通 信 機 械	17 小 計	18 船 舶	19 鐵 道 車 輛	20 其 他 輸 送 機 械	21 小 計		
		一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万	一 千 百 兆 億 億 億 萬 万		
前 月 殘	331		361	391	421	451	481	511	541	571	601	631	661
食 品	332		362	392	422	452	482	512	542	572	602	632	662
織 維	333		363	393	423	453	483	513	543	573	603	633	663
化 學	334		364	394	424	454	484	514	544	574	604	634	664
石 油 炭	335		365	395	425	455	485	515	545	575	605	635	665
窯 業	336		366	396	426	456	486	516	546	576	606	636	666
一 次 金 屬	337		367	397	427	457	487	517	547	577	607	637	667
機 械	338		368	398	428	458	488	518	548	578	608	638	668
造 船	339		369	399	429	459	489	519	549	579	609	639	669
自 動 車	340		370	400	430	460	490	520	550	580	610	640	670
其 他	341		371	401	431	461	491	521	551	581	611	641	671
製 造(計)	342		372	402	432	462	492	522	552	582	612	642	672
運 輸	343		373	403	433	463	493	523	553	583	613	643	673
建 設	344		374	404	434	464	494	524	554	584	614	644	674
鑛 業	345		375	405	435	465	495	525	555	585	615	645	675
農 林 漁	346		376	406	436	466	496	526	556	586	616	646	676
其 他	347		377	407	437	467	497	527	557	587	617	647	677
非 製 造(計)	348		378	408	438	468	498	528	558	588	618	648	678
民 間(計)	349		379	409	439	469	499	529	559	589	619	649	679
運 輸	350		380	410	440	470	500	530	560	590	620	650	680
通 信	351		381	411	441	471	501	531	561	591	621	651	681
電 力	352		382	412	442	472	502	532	562	592	622	652	682
其 他	353		383	413	443	473	503	533	563	593	623	653	683
公 共(計)	354		384	414	444	474	504	534	564	594	624	654	684
代 理	355		385	415	445	475	505	535	565	595	625	655	685
海 外	356		386	416	446	476	506	536	566	596	626	656	686
受 注(計)	357		387	417	447	477	507	537	567	597	627	657	687
販 賣	358		388	418	448	478	508	538	568	598	628	658	688
殘 高	359		389	419	449	479	509	539	569	599	629	659	689





# 생산능력및 가동률조사

1985

경제기획원 조사통계국

## 목 차

제 1 장 일반사항 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 조사기준일 및 기간 .....	3
3. 조사대상 .....	3
4. 실사 및 조사표제출 .....	6
5. 조사표기입상 유의사항 .....	6
제 2 장 조사항목의 정의 및 기입요령 .....	7
1. 난외사항 .....	7
2. 난내사항 .....	7
제 3 장 생산능력 산정시 고려되어야 할 중점사항 .....	15
부록 1: 조사표 작성시 중점유의사항 .....	19
부록 2: 표준생산능력 산정기준표 .....	21
부록 3: 생산능력조사와 광공업 동태조사 포괄범위 상이 품목 .....	69
부록 4: 생산능력 및 가동률의 개념과 그 산정방법 .....	73

## 제 1 장 일 반 사 항

### 1. 조사목적

본 조사는 제조업 부문에서 생산되는 주요 제품에 대한 생산능력, 생산실적 및 설비상황 등을 조사하여 제조업 부문의 생산능력, 가동률 등의 경제지표를 작성하여 정부 및 민간사업 등의 효율적인 투자정책수립 및 집행에 기여함을 목적으로 한다.

### 2. 조사기준일 및 기간

조사기준일은 매월 말이며 조사기준 기간은 1개월간으로 매월 월간 조사이다.

### 3. 조사대상

#### 가. 조사대상 산업

조사대상 산업은 “한국표준산업 분류”에서 정의하는 제조업으로 한다. 단, 연초, 가구 및 장치품, 인쇄출판업은 제외한다.

#### 나. 조사대상품목

조사대상품목은 제조업 부문의 주요 공산품중에서 국민경제에 기여도가 높은 생산재(원재료, 건설자재 등)와 자본재, 주요 내구소비재 등으로서 생산능력 산정이 가능한 137개 품목을 선정하였다.

업종별 채용 품목수

업종별	채용 품목수
식료품	9
음료품	4
섬유가죽	10
나무제품	1
종이제품	4
산업용화학	33
석유정제	1
석탄제품	2
고무제품	5
비금속광물제품	7
제1차철강	9
제1차비철금속	7
조립금속	2
일반기계	12
전기기계	21
운수장비	8
정밀기계	2
합계	137

다. 조사대상 사업체

1980년 광공업통계조사 결과를 기초로 위 137개 품목을 생산하는 제조업체 중에서 품목별로 대표도 및 사업체수를 감안하여 전수 또는 출하액 순위에 따라 유의추출하였다. 따라서 사업체표본관리상 업종별 종업원 규모를 아래와 같이 설정하여 신규사업체 선정기준으로 정하였다. 단, 전수조사 지정품목은 제외

업종별 사업체 선정 기준

종업원 규모	업 종 (소분류 기준)
1. 전수조사	음료품(313), 석유정제업(353), 유리제품(362), 조립금속(381)
2. 종업원 50인이상 전사업체	기타화학(352), 제 1 차비철금속(372), 일반기계 (382), 정밀기기(385)
3. 종업원 100인이상	식료품(311), 피혁(323), 종이제품(341), 산업용 화학(351), 기타·석유·석탄(354), 기타 비금속 광물(369), 제 1 차철강(371), 전기기기(383)
4. 종업원 200인이상	섬유(321), 운수장비(384)
5. 종업원 300인이상	나무제품(331), 고무제품(355)

#### 4. 실사 및 조사표 제출

매월 1일부터 15일까지 조사대상 사업체를 방문, 조사를 실시하여 조사표를 18일까지 중앙에 제출한다. 단, 18일이 공휴일인 경우는 17일 근무시간에 도착하도록 발송한다.

#### 5. 조사표 기입상 유의사항

조사표 기입에 앞서 조사항목의 정의 및 기입요령을 충분히 이해하고 이에 따라 정확하고 완전한 조사표의 작성을 위하여 세심한 주의를 기울여야 한다.

- (1) 조사표는 반드시 청색 또는 흑색 볼펜이나 잉크를 사용하여 깨끗이 기입한다.
- (2) 숫자는 반드시 「아라비아숫자」를 사용한다.
- (3) 각 수량의 단위 미만은 사사오입한다.
- (4) 오기사항을 정정할 때에는 횡선을 2줄로 긋고 그 바로 위에 정당한 것을 기입하되 적색 또는 주색 잉크를 사용하여서는 안된다.

## 제 2 장 조사항목의 정의 및 기입요령

### 1. 난외사항

#### 1) 조사구 및 사업체 번호

조사구 및 사업체번호는 광공업동태 및 생산능력조사 사업체 명부에 기재된 번호를 기입한다.

#### 2) 산업분류

한국표준산업분류에 따라 해당되는 산업세세분류(5자리)번호를 기입한다.

#### 3) 사업체 가동률

가) 사업체가동률은 특정품목의 생산능력 조사지정, 비지정을 불문하고 사업체내의 모든 생산설비로서 정상가동시를 기준으로 하여 사업체에서 취급하는 전제품의 생산가능 예측량에 대한 전제품의 월중 생산실적의 백분비를 의미한다. 생산물량으로 산출함이 불합리할 경우에는 총생산액이나, 원재료 사용량, 에너지사용량, 조업일수 등 보다 합리적인 적정계열을 택하여 산출할 수도 있다.

나) 생산물량으로 접근함에 있어 당해업체의 자체계획에 따라 어느 월에는 완제품 보다는 중간제품을 집중적으로 생산함에 따라 최종제품의 실생산량이 대폭 감소되었다 하더라도 사업체 가동률은 실생산량에 구애받지 말고 그에 상응한 높은 수준으로 평가되어야 한다.

다) 사업체 가동률 파악에 있어 추상적이고 막연한 즉흥적인 답변을 피하고 가급적이면 사후검증이 가능토록 절대수치로 계수화하여 조사한다.



4) 1일평균 작업시간

1일평균 작업시간은 1인1일 작업시간이 아니고 사업체에서 평균적으로 가동한 시간을 의미한다.

5) 비 고

비고란에는 생산능력 증감요인, 생산능력 산출근거 및 기타 특기사항을 구체적으로 기입한다.

6) 종업원 규모

종업원수는 유급 및 무급 종사자를 포함한 사업체의 총종사원수로써 구분하여 해당 코드번호를 기입한다.

7) 유고사항

조사대상사업체의 유고내용에 따라 해당 고유번호를 기입한다.

유 고 번 호	유 고 내 용	유 고 번 호	유 고 내 용
01	전 입	13	조사중지(합산·합병·기타)
02	전 출	14	품 목 신 규
03	휴 업	15	품 목 중 지
05	신 규	16	상 호 변 경
07	확 정 치 조 사 표	17	설 비 증 설
08	폐 업	18	설 비 폐 기
09	대상외(비지수품목)	19	설 비 보 수

품목별 유고내용도 같은 요령으로 기입한다.

2. 난내사항

1) 품목번호

가. 생산능력 산정기준표상의 품목번호를 기입한다. 특히 품목의 개념 및 포괄범위가 광공업 동태조사와 일치하지 않는 일부품목(23개 품목)에 대하여 생산능력고유의 품목번호 기재에 착오 없도록 각

별히 주의하여야 한다.

“예시” 광공업동태조사 품목으로 사이다(13080), 콜라(13090), 주스(13100) 등을 생산능력 조사에서 “청량음료”로 지정되었을 경우의 품목번호는 13910을 기입한다.

단, 방직 및 방직업에 해당하는 품목은 조사표에 인쇄 지정된 품목번호 이외 여하한 번호도 별도로 부여하여서는 안된다.

나. 방직 및 방직업에 해당하는 사업체에서 조사표상에 인쇄 지정된 품목 이외의 품목이 동시에 조사 지정되었을 때에는 동품목의 경우는 반드시 지정품목명과 지정품목 번호를 기입하고 일반품목 기입요령에 따라 조사표를 작성하여야 한다.

“품목예시” 아크릴릭섬유, 메리야스외의 생사 등

## 2) 품 목 명

반드시 표준생산능력 산정기준표에 표시된 지정품목명으로 기입하여야 한다. 특히 품목개념 및 포괄범위가 광공업 동태조사와 상이한 품목의 품목명 기재에 착오 없도록 하여야 한다.

“예시” 압연철근, 강판, 형강 등으로 기재하는 사례

## 3) 유고사항

사업체 유고사항 기재요령에 따라 품목별 유고내용란에도 해당유고번호를 기입한다.

## 4) 단 위

표준생산능력산정 기준표에 지정된 단위에 따라 조사 기입한다. 특히 조사지정 단위가 광공업 동태조사와 일치하지 않는 일부 품목의 경우에는 신중을 기하여 조사표 작성에 착오 없도록 한다.

“예시”

○ 경운기 { 생산능력 지정단위 : 대 (臺)  
          { 광공업동태    //     : HP

○ 방적 및 방직업종 해당품목 : 추(錘) 또는 대(臺)

#### 5) 생산능력

월간 생산능력은 부록 표준생산능력 산정기준표에 지정되어 있는 설비 표준조업시간, 표준조업일수 및 능력산정기준식에 의하여 산정 기입한다. 만일 생산능력 산정기준표에 의하여 생산능력을 산정하는 것이 사업체의 실정에 맞지 아니하거나 능력산정 기준이 없는 품목에 대하여는 다음의 생산능력 산정 일반기준을 고려하여 사업체의 실정에 맞는 기준에 따라 산정하여 기입한다.(이 경우 비고란에 생산능력 산출근거를 반드시 기입하여 줄것)

#### - 생산능력 일반적 산정기준 -

#### ○ 설비범위

생산설비는 생산에 직접 관계되는 기계설비 뿐만 아니라 수리공장발전소, 보일러실 등의 보조부문 및 운반설비, 하역설비 등을 포함한 사업체내의 모든 설비를 말한다.

그러나 진부화, 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 상태의 설비는 제외된다.

#### ○ 조업시간

1일의 조업시간은 다음의 조건을 고려하여 결정한다.

첫째, 노무자의 교대시간, 기계의 조정 및 정비 등에 따른 평균적인 설비 휴지시간

둘째, 제도적인 조건에 의한 휴지시간

“예” 부녀자 혹은 청소년의 심야작업금지 등의 제도에도 불구하고 사실상 조업을 한 경우 등은 조업시간에 포함한다.

○ 조업일수

생산설비를 유지하는데 필요한 정기수리시간, 평균 고장일수 및 휴일 등은 조업일수에서 제외한다.

○ 기술조건

원재료 사전처리법의 진보, 촉매의 개량, 동력원의 전환, 생산설비의 부분적 개량 등의 기술적 조건은 생산능력 산정에 고려되어야 한다.

○ 원재료의 품질

어느 품목의 생산에 중요한 원재료의 품질이 생산능력에 크게 영향을 미치는 경우에는 조사기준일 현재로 매입 가능한 원재료의 평균적인 품질을 기준으로 하여 생산능력을 산정한다.

○ 혼합생산물의 취급

동일한 설비에서 2종 이상의 품목이 생산되는 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산하는 능력이 아니고 과거의 생산실적을 감안하는 비율(정상적인 혼합비율)로 그 제품을 생산할 때의 능력을 말한다. 그러나 과거의 생산실적을 감안한 비율로 생산능력을 배분하는 것이 곤란하거나 불합리할 때에는 노동, 원재료의 투입비율 또는 주요 기계의 사용시간 등 적당한 계열을 선택하여 배분한다.

이상과 같은 제조건을 감안하여 생산능력을 산출 기입하되 시운전 및 시험가동기간 중의 생산능력은 신설 또는 증설된 당해 설비의 전체 설비능력을 정상 가동시와 같이 인정하여 산출하지 말고 생산에 따르는 제반 여건이 갖추어 짐으로서 본격적인 생산체제에 돌입한 시점에서 전체 설비의 생산능력이 극대가 되도록 점진적으로 조정, 평가되어야 한다.

6) 실생산량

대상사업체가 자기소유의 설비를 가지고 직접 생산한 생산량을 기입한다. 따라서 수탁생산량은 포함하여 조사하나 위탁생산량은 제외되어야 한다.

7) 설비상황

생산설비상황은 조사기준일 현재 당해 품목을 생산하기 위하여 사업체가 보유하고 있는 설비로서 노동력 및 원재료를 투입하면 즉시 운전 가능한 상태에 있는 주요 설비에 대하여 그 보유수 설비용량 및 설비 월간능력을 기입한다.

그러나 어느 특정 설비상황을 기입하기 곤란한 품목 즉, 특수한 설비가 없이 제품을 조립하는 경우는 설비란을 기입치 않아도 무방하다.

8) 품목명

품목명은 2)항의 품목명과 일치하여야 한다.

9) 생산설비명

설비명은 부록 생산능력 산정기준표의 설비란에서 지정하고 있는 설비명을 기입하고 만약 동기준표에 명시되어 있지 아니한 때에는 사업체에서 실제 사용하고 있는 설비의 명칭을 구체적으로 기입한다.

10) 보유수

당해 품목을 생산하기 위하여 조사기준일 현재 사업체에서 보유하고 있는 운전가능 상태의 주요 설비수를 기입한다. 따라서 설비의 고장 정도가 경미하여 간단한 수리로서 즉시 가동 가능한 상태의 설비수는 이를 보유수로 간주한다.

11) 설비용량

제품을 생산하기 위하여 가동 가능한 주요설비의 단위시간당 처리

량, 1회의 생산가능량, 또는 원재료 처리량 등을 말한다.(설비 1대 당용량×보유수로 표시됨)

설비용량은 설비별 월간 생산능력산정의 기초자료가 된다.

12) 단 위

단위는 설비용량의 물량 및 시간단위를 기입한다.

예) MT/H, 개/1일, kg/1회(3일) 등

13) 설비월간 생산능력

생산설비용량에 대해 업체의 평균적인 조업시간 및 평균적인 조업 일수를 적용하여 월간설비능력을 산출한다.

따라서 설비월간능력은 생산능력 산정기준표의 표준조업시간과 표준조업일수를 반드시 적용해야 할 필요는 없다.

14) 방적 및 방직

방적 및 방직업에 해당하는 조사지정품목(조사표상에 인쇄된 품목)은 생산능력 및 생산량 란에 물량으로 조사 기입하지 말고 지정조사단위와 일치하는 설비의 월평균 운전가능수(정방기:추수, 직기:대수)와 월간 실운전수를 각각 해당란에 조사, 기입하여야 한다.

가) 월평균 운전가능수

10)항의 “보유수”와 같은 개념의 설비수를 조사 기입한다.

나) 월간 실운전수

① 방적의 경우 - 정방기 추수

매시간마다 실제로 운전된 정방기의 추수를 월간 누계하여 이를 생산능력 산정기준표상의 표준조업시간 × 표준조업일수를 나누어 산출한다.

예) A사업체가 시간당 300 추의 정방기로 24시간, 25일을 조업하여 면 방적을 하였다면

$$\frac{300 \times 24 \times 25}{24 \times 30} = 250 \text{ 추}$$

② 방직의 경우 - 직기대수

매일 가동한 직기의 월간누계를 생산능력 산정기준표의 표준조  
업일수로 나누어 산출한다.

예) A사업체가 합섬직물을 생산키 위하여 보유하고 있는 직기  
300대를 30일 가동하였다면

$$\frac{300 \times 30}{30} = 300 \text{대가 된다.}$$

15) 기타사항

생산능력산출근거, 생산능력변동요인, 생산량 증감요인, 사업체 유고내용  
및 기타 등 업무수행에 참고되는 제반사항을 구체적으로 기입한다.

### 제 3 장 생산능력 산정시 고려되어야 할 중점사항

지금까지의 관례로 보아(대체로) 한번 평가산정된 생산능력은 조사시점 현재로 동 수준의 적정여부를 검토함이 없이 전월치를 매월 수정없이 답습 기재하는 사례가 많은 바, 이는 다음 사항들을 최대한 고려하여 조사시점 현재의 실질적인 적정수준의 생산능력으로 항상 재평가 되어야 한다.

1. 설비보수 또는 사업체 자체의 불가피한 사정에 의하여 일시적으로(2~3개월 전후) 생산량이 격감되고 있을때 이를 기존 평가능력의 감소 요인으로 보지 아니한다.
2. 최근 수개월간의(6개월 이상) 월별 생산량 추세로 보아 특별한 요인 없이 어떤 품목의 품목 가동률(생산량/생산능력) 수준이 매월 40%미만의 낮은 수준이 계속되고 있을 때에는 기존 생산능력의 과대평가 여부를 확인하여야 한다.  
특히 단일품목 생산업체의 경우에 더 많은 주의를 요함.  
(단, 계절성이 심한 품목의 경우는 예외일 수도 있음)
3. 사업체에서 당해품목의 채산성(경제성) 악화로, 생산품목을 서서히 전환하고 있는 경우에는 그에 상당한 수준으로 동 품목의 생산능력이 감소, 조정되어야 하며 다른 품목의 생산능력도 같이 재 조정 되어야 한다.
4. 장기간 방치된 사용 불능의 노후설비는 생산능력 산정시 설비능력 평가대상에서 제외되어야 한다.



5. 장기적으로 (6개월 이상) 품목 가동률이 항상 100%에 육박하거나, 100%를 상회하고 있을 때에는 (논리적으로는 능력을 초과하는 생산이란 있을 수 없지만) 실질적인 사업체 현실을 충분히 고려하여 생산능력이 재평가 되어야 한다.
6. 눈에 보이는 생산설비의 증설 이외에 눈에 보이지 않는 기술향상이나 공정개선, 생산체제정비 등에 따른 실질적인 생산능력 향상이 능력산정시 충분히 고려되어야 한다.
7. 투입원재료의 품질 여하에 따라 생산능력에 큰 차이가 날 때에는 최근 수개월 중에 투입빈도가 가장 높고 구입이 가능한 품질을 기준으로 생산능력을 평가한다.
8. 표준생산능력 산정기준에 의해 산정한 생산능력이 (표준조업일수, 시간, 생산설비 등) 현실적인 사업체의 생산능력과 큰 차이가 있을 경우에는 당해 사업체의 자체 실정을 최대한 반영한 기준에 따라 산정 기입한다.
9. 우발적인 수요에 대비한 급격한 조업상태하에서의 생산활동은 이를 당해 사업체의 적정 생산능력으로 보지 아니한다.
10. 동일 생산설비에서 2종 이상의 제품이 생산되는 혼합생산의 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산할 때의 생산능력이 아니고 과거의 생산실적을 감안, 반드시 각 제품별로 생산능력을 적절한 비율로 배분하여야 한다.
11. 조립생산제품의 생산능력은 반드시 완제품 최종 조립능력으로 하여야 하며 조립라인 (Line)당 능력을 기준으로 평가되어야 한다.

12. 특히 조립능력으로 평가하는 업종(중분류 38분류의 대부분)에서의 생산능력은 대개의 경우 취급품목이 다양하고 경제성 및 시장성 여하에 따라 사업체 자체의 생산계획이 매년 가변적이기 때문에 그에 따른 품목간의 생산능력도 적절히 재조정되어야 한다.
13. 방직 및 방직업종에 있어서의 생산능력은 제품 생산량이 아닌 생산설비 보유수(정방기 또는 직기)를 직접 생산능력으로 평가하게 되는데 이때 당초 지정된 품목으로 분류된 생산설비에서 일시적으로 타지정품목을 생산하는 경우(예: 면직물의 면직기에서 합섬직물을 생산하는 경우)라도 실 생산제품과는 관계없이 당초 지정품목의 설비명에 따라 기존능력으로 평가 기입한다.
14. 방직 및 방직업종에 있어서의 생산량란은 월중 설비 실운전수가 기입되어야 하며 이때 실운전수는 월간 총연실운전수(일별 실운전수의 월간 누계)를 표준 조업일수나 조업시간으로 나누어 실질적인 설비운전 실태가 파악되어야 하나, 일부 사업체에서는 보유설비수×월중 조업일수÷표준조업일수에 의거 편법으로 유도 산출하는 사례가 있음.
15. 계절성이 심한 품목의 경우에는 특히 최성수기의 생산활동을 기준으로 생산능력을 과대평가하지 말고 비수요기를 배려, 적정수준의 생산능력을 산정해야 한다.  
(“에” 연탄, 통조림, 에어컨 등)
16. 사업체 신규 또는 기존조사 대상사업체에서 생산능력조사 타지정품목 생산의 경우에 신규 발견 조사되지 않고 누락되는 사례가 많음.
17. 휴업체 또는 조업중인 사업체라도 당해 지정품목의 일시적인 생산

중지의 경우에는 기존 산정된 생산능력의 보존 유지여부를 항상 파악하고 있어야 한다.

**18.** 장기 휴업체의 경우(1년)에는 휴지중인 생산설비의 생산능력 보존 유지여부 및 재가동 전망 등을 수시로 파악하여 그에 상응한 필요한 조치를 강구하여야 한다.

## 부록 1

### 조사표작성시 중점유의사항

#### 1. 품목번호

광공업동태조사와 품목개념 및 포괄범위가 일치하지 않은 일부품목 (23개)들의 경우, 품목번호란에 광공업동태조사 지정의 어느 한 품목의 품목번호를 기입치 말고 반드시 생산능력조사에서 지정, 부여한 고유번호 (품목번호 셋째자리에 9가 부여된 품목)을 기입하여야 한다.

“기재착오” 예시

생산능력조사에서 청량음료로 조사, 지정된 사업체에서 생산능력 고유번호 13910으로 기입치 않고 사이다의 품목번호 13080이나 콜라의 품목번호 13090 등과 같이 광공업동태지정 품목번호를 부여하는 사례

#### 2. 품 목 명

품목번호 기재착오 사례에서와 같이 품목명 기입시에도 광공업동태조사개념의 어느 한 특정품목명으로만 기입하는 사례가 있음. 이는 반드시 생산능력지정 품목명으로 기입하고난 다음 ( )안에 실질적인 품목명을 삽입토록 한다.

“예”      품목번호                      품목명  
                    71920                      압연(철근, 형강)

#### 3. 조사지정품목을 조사 누락하는 사례

한 사업체에서 2가지 이상의 지정품목이 생산되고 또 조사 지정되었을 때 매월 계속해서 조사 기재하여 오다가 사업체의 사정에 의해서 어느 일부품목의 생산을 일시 중지하였더라도 일단 조사 지정된 품목의 경우에는 반드시 다른 품목과 마찬가지로 조사표 작성시 기재되어야 한

다. 이 때 생산능력(량) 능력변동요인 없는 한 종전과 같이 기재되어야 하고 생산량 란에도 생산량이 전혀 없는 경우에는 "0"으로 기입하고 그에 따른 구체적인 사유를 기타 란에 밝혀 두어야 한다.

#### 4. 지정조사단위 환산의 철저 이행

생산능력조사 지정단위는 M/T인데 kg으로 기입하고 생산능력, 생산량의 물량도 그대로 kg으로 조사, 기입하는 사례, 물론 같은 중량단위일지라도 일차 사업체에서의 조사가 끝난 다음에는 이를 반드시 지정단위로 환산하여 기재토록 할것.

5. 유고내용이 휴업으로 조치된 사업체의 조사표 작성시에도 위 3항과 같은 요령으로 생산능력(량), 생산량이 기재되어야 한다.

#### 6. 방적 및 방직업종에 해당하는 품목 (조사표상에 인쇄 지정된 품목)

실운전수(정방기:추, 직기:대) 조사시에는 단순한 계산식으로 간접 유도하여 산출하지 말고 가능한 한 실제사업체의 작업일보다 기타 근거 대장을 기초로 하여 월중 총연운전수를 파악한 다음 표준조업일수나 시간을 적용, 산출토록 할 것.

#### 7. 생산능력 및 생산량의 전월대비 변동요인 기재 철저

생산능력 변동시에는 능력 변동폭의 크기 여하를 불문하고 반드시 생산능력 변동요인을 구체적으로 기타란에 밝혀 두어야 하며 생산량의 경우에는 증감폭이  $\pm 20\%$  이상일 때에는 그 증감사유를 반드시 기재할것.

## **부록 2. 표준생산능력 산정기준표**

(1) 조사지정품목( 137개 품목 )

(2) 참고품목( 비지정품목 )

## 표 준 생 산 능 력

(1) 조사지정품목 ( 137 개 )

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
11020	분유 및 연유	%	① 분무건조기 (분유의 경우)	대	10	30
			② 충전기 (연유의 경우)	대	10	25
11050	처리우유	%	살 균 기	대	8	28
11910	통 조 립	%	권 채 기	대	8	25
11100	대 두 유	㎏	탈 산 기	대	24	25
11120	밀 가 루	%	Sifter, Roller	대	24	25
11160	라 면	%	Roller	대	20	25
11180	정 당	%	용당관, 결정관	대	24	25
11230	글루타민산소다	%	발효조, 결정관	대	24	30
11300	배합사료	%	배합기, 마쇄기	대	10	25

## 산 정 기 준 표

표 준 생 산 능 력 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
$C = \text{시간당 건조기 탈수능력 (kg)} \times 10 \times 30 \times 1 / 1,000$	분유, 연유 포함 조사  저온살균, 균질화, 덤튼화 또는 젓화한 우유(시유(市乳))를 지칭)(비타민, 미네랄염 등이 첨가된 것 포함)  투입원재료 불문, 동태조사에서 농산물과 해산물로 국한되어 있으나 생산능력조사에서는 축산물 통조림도 포함되고 있음.  1 Bbl = 88 kg  관, 민수용 포함 조사  배합사료의 원료(밀기울, 대두박 등)만은 조사하지 않으며, 반드시 배합된 사료를 조사한다. 화학사료는 제외한다.
$C = \text{시간당 기계능력 (Can)} \times \text{Can Size (kg/Can)} \times 10 \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = \text{시간당 기계능력 (kg)} \times 8 \times 28$	
$C = \text{분당 기계능력 (Can)} \times 60 \times \text{Can Size (kg/Can)} \times 8 \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = \text{시간당 탈산능력 (kt)} \times 24 \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%)} \times 25$	



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
13010	주정 (에틸알콜)	kl	① 증 자 기	대	24	25
			② 발 효 조	대	24	25
			③ 증 류 기	대	24	25
13020	소 주	kl	사 입 부	대	16	25
13070	맥 주	kl	저장탱크, 당화조	대	24	25
13910	청량음료	kl	주입기, 혼합기	대	10	25
21010	생 사	kg	① 다조기 (서)	대	16	25
		kg	② 자동조사기	Set	16	25

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p> <math>C = \text{총용량}(\ell) \times \text{사업비율} \times \text{1일회전수}</math>  <math>\times \text{증류비율} \times \text{숙성비율} \times \text{시료도수}</math>  <math>\times \frac{100}{95} \times 25 \times \frac{1}{1,000}</math> </p> <p> <math>C = \text{위와 같음.}</math> </p> <p> <math>C = (\text{요탑반경} \text{ cm})^2 \times 3.14 \times \text{유하계수}</math>  <math>\times \text{시료도수} \times \text{증류비율} \times \frac{100}{95} \times 25</math>  <math>\times \frac{1}{1,000}</math> </p> <p> <math>C = \text{사입부당 출고량}(\ell) \times \text{월간회전수}</math>  <math>\times \frac{1}{1,000}</math> </p> <p> <math>C = \text{저장능력}(kl) \times \text{월간회전수}</math> </p> <p> <math>C = \text{시간당 기계능력}(Btl) \times 10 \times 25</math>  <math>\times \frac{Btl \text{ 당 } \ell}{1,000}</math> </p> <p> <math>C = 20 \text{ 서} \times 21 \text{ S}(\text{중수}) \times \text{물레둘레}(m)</math>  <math>\times \text{분당회전수} \times 60 \times 16 \times 25 \times</math>  <math>\frac{0.05(g)}{450 m} \times \frac{1}{1,000}</math> </p> <p> <math>C = \text{물레수} \times 21 \text{ S}(\text{중수}) \times \text{물레둘레}(m)</math>  <math>\times \text{분당회전수} \times 60 \times 16 \times 25 \times</math>  <math>\frac{0.05(g)}{450 m} \times \frac{1}{1,000}</math> </p>	<p>사이다, 콜라, 쥬스의 기타 청량음료 포함.</p> <p>① 서 = 물레</p> <p>② 옥사(쌍잠) 포함.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
21020	면 방 적	추	면정방기(스프 정방 기 포함)	추	24	30
21030	방모방적	추	방모정방기	추	24	30
21910	소모방적	추	소모정방기 (합섬소모정방기포함)	추	24	30
21170	메리야쓰외의	천매	편직기	대	24	30
21210	면 직 물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대	24	30
21920	모 직 물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대		
21250	견 직 물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대		
21930	합섬섬유직물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대		

표 준 생 산 능 려 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
<p><math>C = \text{월간 생산실적} \div \text{운전율}</math></p> <p><math>\text{운전율} = \text{실운전 추수} \div \text{운전가능 추수}</math></p> <p><math>\text{실운전 추수} = \text{월간총연 운전추수시간} \div (24 \times 30)</math></p>	<p>순면사, 면혼방사 포함.</p>
<p>C = 면정방기의 산식과 동일함.</p>	<p>수모방적사 제외</p>
<p>C = 면정방기의 산식과 동일함.</p>	<p>순소모사, 혼방소모사 포함.</p>
<p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력(배)} \times 30 \times \frac{1}{1,000}</math></p>	<p>웨타 포함.</p>
<p><math>C = \text{월간 생산실적} \div \text{운전율} (\%)</math></p> <p><math>\text{운전율} = \text{월간 평균실동대수} \div \text{월말 운전가능대수}</math></p>	<p>순면직물, 혼방면직물, 기타 면직물 포함.</p>
<p><math>\text{월간 평균실동대수} = \text{월간 총연실동대수} \div 30</math></p>	
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>순소모직물, 방모직물, 모혼방직물 포함.</p>
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>순본견직물, 견혼방직물 포함.</p>
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>(홀치기원단, 시보리원단, 하오리원단, 쏘무기원단, 양단등 포함)</p>
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>순합성섬유직물, 혼방합성섬유직물 포함 (나이론, 다후다, Jersey, 앙고라, 폴리텍스, 케미칼, 트리코트라고 일반적으로 호칭됨)</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조시간	표준 조일수
			설 비 명	단위		
23010	소 가 죽	천㎡	Band Knife Drum	대	8	25
31060	합 판	㎡	① 박취기 (Rotary Lathe)	대	20	30
			② 건조기	대	20	30
			③ Glue Spreader	대	20	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = \text{시간당 기계능력 (m)} \times 8 \times 25</math></p> <p><math>C = \pi (3.14) \times \text{직경} \times \text{분당회전수} \times 60 (\text{분})</math>  <math>\times C_u \times C_l \times 0.55 \times 30 \times</math>  <math>\frac{1}{3703.7}</math></p> <p>주: <math>C_u = 20</math> 시간: Charging Unit 가          있는 경우 18/20/24          12 시간: Charging Unit 가          없는 경우 6/20/24</p> <p><math>C_l = 9'</math> : Cutting length가          4.2' 일때          5' : Cutting length가 8.4'          일때</p> <p><math>C = \text{폭 (ft)} \times \frac{1}{4.2} \times \text{단 (Stage)의}</math>  <math>\text{수} \times \text{분당속도 (m)} \times \frac{4}{8.4} \times 60 (\text{분})</math>  <math>\times \frac{1}{3} \times 20 \times 30</math></p> <p><math>C = \text{분당속도 (m)} \times 60 (\text{분}) \times C_l \times</math>  <math>20 \times 30</math></p> <p>주: <math>C_l = 4.2'</math> : 폭이 9'인 경우          8.4' : 폭이 5'인 경우</p>	<p>Band Knife : 후도조절기</p> <p>Drum : 화학반응기          ( 1S / F <math>\approx</math> 0.0929 <math>m^2</math> )</p> <p>Charging Unit : 원목의 중심점을          찾는 기계</p> <p>※ 1<math>m^2</math> = 3703.7 S / F</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수		
			설 비 명	단위				
41910	필 프	ㄷ	④ 냉 압 기	대	20	30		
			⑤ 열 압 기	대	20	30		
			○쇄목필프의 경우					
			① 쇄 목 기	대	24	30		
			○화학필프의 경우					
41920	지 류	ㄷ	② 증해 솥(木釜)	기	24	30		
			① 장망식초저기	대	24	30		
			② 환망식초저기					
			③ 단망식초저기					
41110	판 지	ㄷ	④ 기 타					
			지류와 같음.	대	24	30		

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{Batch 당 냉압능력 (매)} \times 60(\text{분}) \times 1 \text{ 냉압시간 (분)} \times 20 \times \text{매당 } m^2 \times 30$ $C = \text{Opening 의 수 (매)} \times 60(\text{분}) \times 1 \text{ 열압시간 (분)} \times 20 \times 30 \times \text{매당 } m^2$	
$C = \text{쇄목기 정격출력 (kw)} \times \text{계수} \times 30$ $\text{계수} = \frac{\text{시간당생산량} \times 24 \text{ 시간}}{\text{kw}}$	쇄목펄프, 화학펄프 포함 ( 34111 전체 )
$C = \text{증해 슬 용적 ( } m^3 \text{ )} \times \text{펄프수율 ( } kg / m^3 \text{ )} \times \text{증해 회수 ( 회 / 일 )} \times \frac{1}{1,000} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 건조능력 ( } kg / m^2 \text{ )} \times \text{드라이아 총면적 ( } m^2 \text{ )} \times \frac{1}{1,000} \times 30$	신문용지, 백상지, 중질지, 아트지 크라프트지 및 박엽지를 포괄하고, 건축용지 (갈포벽지, 건축용지) 와 한지 (창호지, 장판지 등) 및 벽지제의 ( 34112, 34113, 34114 포함 )
$C = \text{평량 ( } gr / m^2 \text{ )} \times \text{완성취득 ( } m \text{ )} \times \text{분속 ( } m / \text{분)} \times \text{총효율} \times 60 \text{ 분} \times 24 \times 30 \times \frac{1}{1,000} \times \frac{1}{1,000}$	마닐라판지, 고품포백판지, 골판지 원지 포함 ( 골판지 ( 상자 ) 는 포함시키지 말 것 )



품목번호	품, 목 명	단위	설 비		표준 조시간	표준 조일수
			설 비 명	단위		
41180	금속박지	%	Coater (도금기)	대	16	30
51010	에틸렌	%	① 압축기	대	24	30
			② 냉동기			
51020	프로필렌	%	① 압축기	대	24	30
			② 냉동기			
51050	벤젠	%	증유탑	기	24	28
51060	톨루엔	%	//	기	24	28
51070	키실렌	%	//	기	24	28
51090	V.C.M (염화비닐모노머)	%	분해로	기	24	30
51100	스티렌모노머	%	반응기	기	24	28
51110	메탄올	%	경제탑	기	24	28
51130	에틸렌 글리콜	%	반응탑	기	24	28
51140	스테아린산	%	경화로	기	24	28

표준 생산능력 산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{분당 Coater의 속도}(m) \times$ $[\text{원지 평당}(gr/m^2) + \text{Foil의}$ $\text{평량}(g/m^2)] \times \text{폭}(mm) \times \frac{1}{1,000}$ $\times 60 \text{분} \times 16 \times 30 \times \frac{1}{1,000}$	<p>※ 총효율 = 완성감손 × 초효율 × 운전율 = 약 91 %</p> <p>34119 전체 은박지 포함 Foil = 은박</p>
$C = \text{1일 생산능력}(\%) \times 30$	
<p style="text-align: center;">"</p>	
$C = \text{1일 생산능력}(\%) \times 28$	<p>벤 졸 메틸벤젠</p>
<p style="text-align: center;">"</p>	<p>디메틸벤젠</p>
$C = \text{1일 생산능력}(\%) \times 30$	
$C = \text{1일 생산능력}(\%) \times 28$	
<p style="text-align: center;">"</p>	
$C = \text{경화관 1일 Batch 당 생산능력}$ $(\%/\text{일}) \times \text{설비대수} \times \text{제품수율} \times 28$	<p>N.E.G.T.E.G</p>

품목번호	품 목 명	단 위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단 위		
51170	테레프탈산	%	반 응 탑	기	24	28
51180	아크릴로니트릴	%	"	기	24	30
51190	카프로락담	%	"	기	24	30
51200	황산 ( 98 % )	%	접촉실, 연실	실	24	28
51230	소다회	%	화 소 로	기	24	30
51250	암모니아	%	합 성 탑	기	24	30
51270	압축산소	천 m	압 축 기	대	24	28
51310	요소비료	%	합 성 탑	기	24	30
51320	용성인비	%	"	기	24	30
51340	복합비료	%	"	기	24	30
51380	S.B.R ( 합성고무 )	%	반 응 탑	기	24	30
51420	폴리푸로피렌 ( P.P )	%	중 합 기	대	24	30
51430	폴리스치렌 ( P.S )	%	"	대	24	30
51440	폴리염화비닐 ( P.V.C )	%	"	대	24	30
51450	아세테이트섬유	%	"	대	24	30
51910	비스코스섬유	%	"	대	24	30
51460	폴리에스터섬유	%	"	대	24	30

표준 생산능력 산식	개념 및 포괄범위
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 28	T.P.A (H.T.A)
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 30	
//	
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 28	① 98%로 환산할 것
	② 발열황산인 올레움 포함
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 30	탄산나트륨, 무수탄산소다
//	
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 28	
C = 1일 생산능력 (ㄲ) × 30	
//	
//	
//	
//	
//	
//	
//	
//	아세테이트 Tow 포함
//	※ 능력 단독조사 지정
//	폴리에스터 Staple Fiber 포함
//	// Staple Fiber 포함

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 일 수
			설 비 명	단위		
51920	나이론섬유	ㄲ	중 합 기	대	24	30
51470	아크릴릭섬유	ㄲ	//	대	24	30
52910	비 누	ㄲ	압축기, 성형기	대	10	25
52090	합성세제	ㄲ	분무건조기	대	16	25
52100	치 약	ㄲ	Tube Line	대	24	30
52170	카이본블랙	ㄲ	반 응 로	기	24	25
53910	정 유	ㄷ	원유 증류장치		24	30
54010	연 탄	ㄲ	운 전 기	대	8	25
54020	코크스	ㄲ	Coke Oven ( 爐 )	기	24	28
55010	자동차용 타이어	천본	① Extruder ( 압출기 )	대	24	30

표준 생산능력 산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 30</math></p> <p style="text-align: center;">//</p> <p><math>C = \text{시간당 기계능력} (\%) \times 10 \times 25</math></p> <p><math>C = \text{시간당 기계능력} (\%) \times 16 \times 25</math></p> <p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력} (kg) \times 30</math></p> <p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 25</math></p> <p><math>C = 1 \text{ 일 원유처리능력} (kt) \times 30</math></p> <p><math>C = \text{시간당 능력} (\%) \times 8 \times 25</math></p> <p><math>C = \text{탄화실수} \times \text{문당 (門當) 원료장입량}</math>  <math>\times \text{가동율 (문당 생산회수)} \times</math>  <math>\text{Coke 회수율} \times 28</math></p> <p><math>C = \frac{\text{시간당 기계능력} (kg) \times 24 \times 30}{\text{문당무게} (12.3 kg)}</math>  <math>\times \frac{1}{1,000}</math></p>	<p>나이론 Staple Fiber 포함.</p> <p>나이론 Staple Top 포함</p> <p>아크릴릭 Staple Top 포함</p> <p>아크릴릭 Staple Fiber 포함</p> <p>화장비누, 세탁비누 포함</p> <p>연성합성세제, 경성합성세제 포함</p> <p>동태 포괄품목들의 단순한 물량  합산이 아니고 원유 증유장치의  석유(원유) 정제능력과 실 원  유 정제량으로 조사할 것.</p> <p>젯트유, 휘발유, 나프타, 등유, 솔  벤트, 경유, 증유, 방카C유, 윤활  유, 액화석유가스 포함.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조시간	표준 조일수
			설 비 명	단위		
			② 가 류 기	대	24	30
55020	자전거용 타이어	천본	가 류 기	대	24	25
55030	자동차용 튜브	천본	① 가류기 ② 압출기 ③ 경련기	대	24	25
55070	고무장화 및 우화	천족	가 류 기	대	24	25
55080	운 동 화	천족	//	대	10	25
62020	판 유 리	상자	인상기, 용융로	대	24	30
종 류		환 산 율	종 류	환 산 율		
보통판 2 mm		1	형 판 2 mm	1.0		
// 3 mm		1.5	// 4 mm	2.0		
// 5 mm		2.5	// 5 mm	2.5		
// 6 mm		3.0	강입판	3.0		

표 준 생 산 능 력 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
$C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times \frac{24}{\text{가류시간}} \times 30 \times \frac{1}{1,000}$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times 24 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times 24 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (죽)} \times 24 / \text{가류시간} \times 30 \times 1 / 1,000$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (죽)} \times 10 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (상자)} \times 30$	<p>특수운동화 포함</p>



표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = 1 \text{ 회 소성능력 (mt)} \times \text{월간회전수}</math></p> <p><math>\times \frac{1}{1,000}</math></p> <p>※ 1회 소성능력 = 대차당 적재량 × 1회 소성에 필 요한 대차수</p> <p>C = 타일과 동일</p> <p><math>C = \text{Kiln의 시산소출량 (\%)} \times 24 \times</math></p> <p><math>30 \times \frac{1}{1,000}</math></p> <p><math>C = \text{시간당 회전대능력 (분)} \times 16 \text{ (시}</math> <math>\text{간)} \times \text{조업율 (0.8)} \times 25 \text{ (일)}</math></p> <p>C = 흙관과 같음</p> <p><math>C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 25 \text{ 일} \times</math> <math>\text{환산율} \times \frac{1}{1,000}</math></p>	<p>330매 = 1%</p> <p>1. 백 시멘트 포함</p> <p>2. 반드시 크링카 생산능력과 생산량을 조사하고 완제품 상태의 시멘트와 혼동하지 말것. (시멘트 조사 필요)</p> <p>조업율: 1일 총조업시간에 대한 휴식시간, 운전정지시간등 을 제외한 주공정인 회 전대의 실운전시간의 비 율, 일반적으로 0.8이나 개별사업체 실정을 고려 하여 탄력적으로 적용할 것.</p>

품목번호	품 목 명	단 위	설 비		표준 시 간	표준 일 수
			설 비 명	단 위		
71010	선 철	%	① 코 로	기	24	30
			② 전기제선로	기	22	30
			③ 합금철용 아크식 전기로	기	22	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p>1) 코로인 경우</p> $C = \text{내용적} (m^3) \div 0.8 (\% / m^3) \times 30$ <p>주: ① 내용적은 유효 내용적을 말함.</p> <p>② 0.8은 로내 이용계수, 즉 출선비</p> <p>2) 전기 제선로인 경우</p> $C = \text{변압기 정격용량} (KVA) \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 30 \div \text{전력원단위} (Kwh / t)$ <p>주: ① 0.9 = 역율</p> <p>② 0.85 = 전기용량에 대하여 85%의 부하로 조업함을 말함.</p> <p>③ 전력원단위 : 사업체의 과 거실적에 따라 산출</p> <p>3) 합금철용 아크식 전기로인 경우</p> $C = \text{변압기 정격용량} (KVA) \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 30 \div \text{전력원단위}$	<p>재생선철 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
71020	합 금 철	%	전 기 로	기	22	28
71910	조 강	%	① 평 로	기	24	30
		%	② 전 로	기	24	30
		%	③ 아크식전기제강로	기	24	30
		%	④ 유도식 전기로	기	24	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = \text{변압기 정격용량 (KVA)} \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 28 \div \text{전력원단위 (Kwh /\% )}</math></p> <p>주 : ① 0.9 : 역율          ② 0.85 : 부하율          ③ 전력원 단위 : 사업체의 과거 실적에 따라 산출</p> <p>① 용선 사용시  <math>C = \text{강용중량 (\%)} \times 4 \text{ 회} \times 30</math></p> <p>② 빙선 사용시  <math>C = \text{강용중량 (\%)} \times 4 \text{ 회} \times 30</math></p> <p>① 2기인 경우  <math>C = \text{양괴 (t / 회)} \times 35 \text{ 회} \times 30 \times 0.5</math></p> <p>② 3기인 경우  <math>C = \text{양괴 (t / 회)} \times 35 \text{ 회} \times 30 \times \frac{2}{3}</math></p> <p><math>C = 1 \text{ 회전당 공칭능력} \times 1 \text{ 일회전수} \times 30</math></p> <p><math>C = \text{발전기용량 (KVA)} \times 0.00083 \times 8760 \div 12</math></p>	<p>경철, 망간철, 규소철, 크롬철, 몰리브데늄철, 니켈철, 규소망간철, 티타늄철, 텅스텐철, 기타 합금철 등을 포함</p> <p>한국표준산업분류중 세세분류 37102 (제강업) 전체 포괄 (압연용강괴, 단조용강괴, 주강, 주입강, 연속주조강 및 강반성품 - 스톱, 블룸, 빌렛)</p> <p>※ 동태 : 강괴, 주강, 강반성품을 포함</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
71920	압 연	ㄱ	① 압연기	대	20	25
			② 신선기	대	20	25
			③ 조판기	대	20	25
71160	강 관	ㄱ	조 판 기	대	10	25
71170	주 철 관	ㄱ	① 용선로	기	10	25
			② 전기로	기	10	25
71220	석도강판	ㄱ	① 전기도금법		20	25
			② 용융도금법		24	30
71230	아연도강판	ㄱ	① 전기도금법		20	25
			② 용융도금법		24	30
71240	와이어로프	ㄱ	연 선 기	대	22	25
72010	전 기 동	ㄱ	전 해 조	기	24	30

표 준 생 산 능 력 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
$C = \text{시간당 공칭능력} (\%) \times 20 \times 25$	한국표준산업분류 37103 (철강, 압연업), 전체포괄, (봉강, 철근, 형강, 강판, 대강, 제조, 선재 등) ※ 동태포괄품목 (봉강, 스텐레스 스틸관, 열연대강, 철근, 형강, 중후판, 열연박판, 냉연박판, 전기강판, 선재)
$C = \text{조판기 Speed} (m/\text{분}) \times 60 \times 25$ $\times \text{조판기당 평균가동율} \times \text{기준규격당 무게} (\% / m)$	한국표준산업분류 37104 (강판 제조업) 전체 포괄. 무게목관, 전기용접강판, 단점강판, 아크용접강판, 리벳트관, 관부착물, 고탄소강판, 합금강관등 (주철관 제외)
$C = \text{시간당 능력} (\%) \times 10 \times 25$ "	한국표준산업분류 37105 (주철관계 조업) 전체포괄
$C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 25$	전기도금선도강판, 열지도금석도강판
$C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 30$	판
$C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 25$	(평판, 파판 포함) 전기도금, 열
$C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 30$	지도금, 착색도금
$C = \text{시간당 연선능력} (\%) \times 22 \times 25$ ① 전기분해에 의하는 경우	동쇼트, 해감봉 등 제외

품목번호	품 목 명	단위	실 비		표준 시 간	표준 일 수
			설 비 명	단위		
72020	알미늄 피	%	전 해 조	기	24	30
72040	연 피	%	"	기	24	30
72050	아 연 피	%	"	기	24	30
72910	<u>동 압연품</u>	%	압 연 기	대	10	25
72120	알미늄 판	%	압 연 기	대	10	25



표 준 생 산 능 력 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
<p> <math>C = \text{전해당량} \times \text{전류효율} \times \text{전류} \times 24</math>  <math>\times 30 \times \text{전해조수} \times \text{조업율} \times \text{제품율}</math> </p> <p>           주 : 전류효율 = <math>\frac{\text{실 석출량}}{\text{이론석출량}}</math> </p> <p>           전류 : 실통전전류         </p> <p>           조업율 = 통전율 <math>\times</math> 전해조 조업율 =  <math>\frac{\text{실통전시간}}{\text{역시간}} \times</math>  <math>\frac{\text{연가동가능전해조수}}{\text{연전해조수}}</math> </p> <p>           제품율 = <math>\frac{\text{실전착량} - \text{조반량}}{\text{실전착량}} \times \text{주조율}</math> </p> <p>           ② 전기분해 이외의 경우         </p> <p> <math>C = \text{광석장입량 (t/로당)} \times \text{장입물품위}</math>  <math>\times 24 \times 30 \times \text{로수} \times \text{조업율} \times \text{제품율}</math> </p> <p> <math>C = \text{전기동과 같음}</math>            "                       "         </p> <p> <math>C = \text{시간당 공칭능력 (\%)} \times 10 \times 25</math> </p> <p> <math>C = \text{시간당 공칭능력 (\%)} \times 10 \times 25</math> </p>	<p>           한국표준산업분류 세세분류            37202 (제 1 차 비철금속압연업)            중 동가공제품에 국한함.            (동봉 및 형강, 나동선, 동판 및            띠, 동관 및 중공봉)         </p>

품목번호	품 목 명	단 위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단 위		
72130	알미늄샷시	ㄱ	용해로 압출기	대	24	25
81130	통조림용관	천개	제동기 (Body Maker)	대	8	25
81300	용 접 봉	ㄱ	도 장 기	대	22	28
82030	경 운 기	대				
82060	선 반	대				
82130	굴 착 기	대				
82160	직 기	대				
82210	전자계산기	대				
82240	동력펌프	대				
82250	공기압축기	대				
82280	크레인	ㄱ	인 발중량을 기준			
82290	엘리베이터	대				
82910	재봉틀	대				

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력} (\%) \times 25</math></p> <p><math>C = \text{시간당 기계능력} (\text{천개}) \times 8 \times 25</math></p> <p><math>C = \text{시간당 피복(被覆)능력} (\%) \times 22 \times 28</math></p> <p>※ 기계공업의 능력산정에 있어서는 월말현재의 보유설비에 표준적인 생산제조건(원재료, 동력, 자금, 노동력 등)이 주어지고 실적을 고려한 표준적인 월간 조업일수 및 조업시간으로 그 제품을 생산할 경우의 능력을 지정된 단위에 따라 기입.</p> <p>① 보유설비라 함은 진부화 또는 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 설비와 갱신에 가까운 정도로 많은 개조를 하여야 가동 가능한 설비를 제외한 설비를 말한다.</p> <p>② 하나의 설비로 2개 이상의 제품을 생산하고 있는 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산하는 능</p>	<p>미술관(과자캔, 설탕캔, 우유캔 등) 제외</p> <p>면직기, 견진기, 모직기까지 (면직기 제외)</p> <p>공업용, 주유소용, 가정용(수동식 제외) 펌프 및 양수기, 공기펌프, 진공펌프 포함</p> <p>가정용(손틀, 발틀, 전기식재봉기) 재봉틀, 공업용재봉틀 포함.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 일 수
			설 비 명	단위		
82370	베 아 링	kg	연마능력			
82380	윈도우형 에어컨	대				
83910	전 동 기	HP				
83030	변 압 기	KVA				
83920	TV수상기	대	최종조립능력			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p>력이 아니고 과거의 생산실적을 감안한 비율로 그 제품을 생산할 때의 능력을 말한다.</p> <p>③ 설비(시설명)난에 특기되어 있는 제품에 대해서는 각각의 제품에 특기되어 있는 단계에 착안하여 생산능력을 산정하고 기타의 제품이 있어서도 그 제품의 전 생산공정을 총합적으로 판단하여 생산능력을 산정한다.</p>	<p>볼베어링, 로울러베어링, 스톱스트베어링을 포함한다. (메탈베어링 및 유니버살 조인트 제외)</p> <p>패케이지형 제외시킬것 직류전동기, 교류전동기 포함 내연기관용 전동기 및 수리품 제외 송배전용 및 기계용등 강전용 변압기만 조사 (약전 초인종등과 같은 기계용 변압기의 소형 및 수리품은 제외)</p> <p>흑백 TV, 칼라 TV, 컴비네이손 TV 포함조사 TV게임 및 공업용(1 TV), 학술조사용등 특수분야 우선 TV 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
83090	라디오 수신기	대	최종조립능력			
83100	전 축	대	"			
83110	녹 음 기	대	"			
83120	TV튜너	천개	"			
83130	확 성 기	천개				
83150	전 화 기	대	"			
83160	자동식 전화교환기	회선	"			
83170	브라운관	개				

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>라디오, 시계, 결합체는 포함 하나 기타 소리장비와 결합된 라디오는 제외</p> <p>앰프, 턴테이블, 플레이어, 스피커 등이 조립되어 있는 것.</p> <p>앰프셀트 포함조사</p> <p>카세트녹음기, 라디오부착 녹음기 포함</p> <p>TV 및 음향기기 등에 부착되는 스피커와 옥내외 장치하는 스피커 포함.</p> <p>(트랜지스터 메가폰, 학교·야외 연락용으로 쓰이는 나팔형, 대형 및 헤드폰, 전화기구용 등 소형은 제외)</p> <p>자동식, 수동식, 공전식</p> <p>크로스바교환기, 전자교환기등 조사</p> <p>후백, 칼라 포함</p> <p>TV수상기의 영상신호를 화면으로 변화시키는 음극선관</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
83190	집적회로(IC)	천개				
83200	트랜지스터 (T.R)	천개	실가공장치의 능력			
83930	콘덴사 (전자기기용)	천개			10	25
83270	전기냉장고	대	최종조립능력			
83280	선 풍 기	대	"			
83290	전기세탁기	대	"			
83940	통신용 및 전력 용 케이블	㉞				
83340	형광전구	천개				
83360	축 전 지	개				



표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>(관측용 브라운관, 절환관, 프린트관, 축전관 및 TV용 브라운관중 수리품은 제외)</p> <p>*후막집적회로, 피막집적회로, 반도체집적회로, 혼성집적회로 포함 조사</p> <p>전자기기용만 조사, 고정, 가변 구분 불요(전기기용 제외)</p> <p>상업용 냉장고 포함</p> <p>각종 절연 전화전신선 및 전자선, 전력용선 및 전력용 케이블선 조사</p> <p>직관형광등, 환형형광등 포함 조사(네온사인, 가스방전관 및 구(수은등), 헬륨, 알곤가스, 크세논 등 기타 방전관 제외)</p> <p>전류를 흐르게 하면 화학적 변화가 역행 충전 재생되는 것으로 건전지와 구분되는 2차전지임.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 시업 시간	표준 일수
			설 비 명	단위		
83370	전 전 기	천개				
84910	철강선박	G/T				
84070	객 화 차	량				
84090	승 용 차	대				
84920	버 스	대				
84930	트 렉	대				
84150	특 수 차	대				
84160	자동차용 내연 기관	대				
84200	모터싸이클	대	최종조립능력			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>(납산축전지와 알카리축전지 조사)</p> <p>충전 재생할 수 없는 1차 전지 (불황성전지, 습전지, 농축 전지, 카본전극봉 제외)</p> <p>철강유조선, 철강화물선, 특수화물선, 철강어선 포함</p> <p>수하물차, 침대차, 식당차, 화차 포함 조사</p> <p>(병원차, 죄수차, 검사차 및 기타 특수목적 차량 제외) 지프 포함</p> <p>대형·소형버스 포함</p> <p>대형·중형·소형트럭 포함</p> <p>구난차, 소방차, 살수차, 청소차, 은행차, 진료차, 방송차 등을 포함</p> <p>불꽃점화기관, 압축점화기관 포함</p> <p>51 cc 이상 이륜 및 삼륜 포함 모타스쿠터, 오싸이클 골프차, 눈차 및 기타 특수목적차 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
85080	손목시계	개	Move Ment			
85090	벽시계	개	최종조립능력			
	간 장	kl	① 숙성탱크	대	9	25
			② 제품기	대	9	30
	식용포도당	%	결 정 관	대	20	30
	물 엿	%	가 마	대	10	25
	이 스투	kg	발 효 조	대	8	25
	청 주	kl	사 입 부	대	8	25
	화섬사 양말	천족	양 말 기	대	24	25
	메리야스 내의	천매	편 직 기	대	24	30
	로우프	kg	제 강 기	대	8	25
	각재 및 판재	m <sup>2</sup>	제 재 기	대	10	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{총용량(석)} \times \frac{4}{5} \times \text{월간회전수} \times \frac{180}{1,800}$ $C = \text{시간당 기계능력 (Bb1)} \times 9 \times 25 \times \frac{\text{Bt1 당 } \ell}{1,000}$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%) } \times 30$ $C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%) } \times 25$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg) } \times 25$ $C = \text{사업부당 출고량}(\ell) \times \text{월간회전수} \times \frac{1}{1,000}$ $C = \text{시간당 기계능력 (족)} \times 24 \times 25 \times \frac{1}{1,000}$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (매) } \times 30$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg) } \times 25$ $C = 1 \text{ 시간당능력 (m) } \times 10 \times 30$	<p>일반 손목시계 또는 전자손목시계 포함.</p> <p>전자벽시계 포함</p> <p>[ 계기판시계 (옥외설치용 전기시계), 특수용시계 (예, 집수기록용) 제외 ]</p> <p>1 석 = 180 ℓ</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업시간	표준 조업수
			설 비 명	단위		
	하드보드	㎡	① Digester	대	8	25
			① 조 형 기	대	8	25
			③ 열 압 기	대	8	25
	포르말린	℥			24	30
	염산 (35%)	℥	전 해 조	조	24	30
	가성소사 (97%)	//	전 해 조	조	24	30
	카바이트	//	전 기 로	기	24	30
	아세틸렌가스	㎡	압 출 기	대	24	30
	요소수지	℥	중 합 기	대	24	25
	메 라 닌	kg	//	대	24	30
	폴리에틸렌 (P.E)	kg	//	대	24	30
	세로판지	℥	제 막 기	대	24	30
	포리푸로피렌 섬유	℥	중 합 기	대	24	30
	다이 나 마 이 트	kg			24	25
	도 화 선	km			8	25

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{Batching 능력 (사이)} / \text{cooking time (시간)} \times 8 \times 25 \times \frac{1}{9.2} \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = 60 \text{ (분)} / \text{조형시간 (분)} \times 8 \times 25 \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = \text{Opening 의 수 (매)} / \text{열압시간 (분)} \times 60 \text{ (분)} \times 8 \times 25 \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%)} \times 30$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	아미노수지 포함
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (cm)} \times 25$	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
	너 관	천개			8	25
	인쇄잉크	kg	혼합기, 증류기	대	10	25
	활성탄소	kg	건 류 기	대	24	30
	고 무 신	천족	가 류 기	대	24	30
	스 폰 지	m <sup>2</sup>	압출기, Roller	대	8	25
	유 리 병	%	용 해 로	기	10	30
		개	제 병 기	대	10	30
	콘크리트관	본	회전대, Mould	대	16	25
	기계용주물	%	① 용선로	기	10	25
			② 전기로	기	10	25
			③ 용선로	기	24	29
	보 일 러	t/h대				
	볼트 및 너트	%	절삭기, 프레스	대	10	25
	금속관이음쇠	kg	선 반	대	10	25
	철 사 망	kg	제 망 기	대	10	25
	내연기관	HP/대				
	동력탈곡기	대				
	농업용트랙터	대				
	불 도 저	대				
	연 사 기	대				
	포크리프트	대				



표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
C = 1일 생산능력 (천개) × 25	
C = 시간당 기계능력 (kg) × 10 × 25	
C = 1일 생산능력 (kg) × 30	
C = 1회 가류능력 (족) × 24 / 가류시간 × 30 × 1 / 1,000	
C = 시간당 기계능력 (kg) × 8 × 25	
C = 용해로 용량 (%) × 월간회전수	
C = 시간당 능력 (m) × 10 × 30	
C = 회전대능력 (본) × 조업율 (0.8) × 25	
C = 시간당 능력 (%) × 10 × 25	
//	
C = 용성도 1일능력 (%) × 29	
일반기계 참조	
C = 시간당 기계능력 (%) × 10 × 25	
C = 시간당 기계능력 (%) × 10 × 25	
//	
※ 기계공업의 능력산정은 “표준생산 능력 산정기준표” 일반기계란 참조	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조시간	표준 조일수
			설 비 명	단위		
	발 브	개				
	정 류 기	대				
	저압축전지	개				
	음성증폭기	개				
	백 열 전 구	천개				
	완 충 기	개				
	자전거차체	대				
	자 전 거 링	대				
	피 아 노	대	최종조립능력			
	올 겐	대	"			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위

부록 3. 생산능력조사와 광공업동태조사간 포괄범위 상이품목

(23개 품목)

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
11910	통 조 립	%	11070	농산물 통조립	%	
			11080	해산물 "		
13910	청 량 음 료	kl	13080	사 이 다	kl	
			18090	콜 라	"	
			13100	쥬 스	"	
21910	소 모 사	추	21040	순 소 모 사	kg	
			21050	혼 방 소 모 사	"	
21920	모 직 물	대	21220	순 소 모 직 물	천 m <sup>2</sup>	
			21230	방 모 직 물	m <sup>2</sup>	
			21240	모 혼 방 직 물	천 m <sup>2</sup>	
21930	합성섬유직물	대	21260	순합성섬유직물	천 m <sup>2</sup>	
				혼방 "	"	
41910	펠 프	%	41010	쇄 목 펠 프	%	
			41020	화 학 "	"	
51910	비스코스섬유	%		※ 능력단독조사지정		
51920	나일론섬유	%		※ 능력단독조사지정		

생산능력조사			광공업동태조사			비고
품목번호	품목명	단위	품목번호	품목명	단위	
41920	지 류	%	41030	신문용지	%	
			41040	모조지	"	
			41050	중질지	"	
			41060	아트지	"	
			41070	크라프트지	"	
			41100	박엽지	"	
			52910	비 누	%	
			52080	화장	"	
53910	원유처리	kl	53010	젯트유	kl	
			53020	휘발유	"	
			53030	나프타	"	
			53040	등유	"	
			53050	솔벤트	"	
			53060	경유	"	
			53070	중유	"	
			53080	방카C유	"	
			53090	윤활유	"	
			53100	액화석유가스	"	
			69910	콘크리트전주 및 파	본	69100
69110	콘크리트파일	"				

생산능력조사			광공업동태조사			비고
품목번호	품목명	단위	품목번호	품목명	단위	
71910	조 강	%	71030	강 피	%	
			71040	주 강	"	
			71050	강 반 성 품	"	
71920	압 연	%	71060	봉 강	%	
			71070	스텐레스스틸관	"	
			71080	열 연 대 강	"	
			71090	철 근	"	
			71100	형 강	"	
			71110	중 후 판	"	
			71120	열 연 박 판	"	
			71130	냉 연 "	"	
			71140	전 기 강 판	"	
			71150	선 재	"	
72910	동 압 연 품	%	72080	동 봉 및 형 강	%	
			72090	나 동 선	"	
			72100	동 판 및 띠	"	
			72110	동 판 및 중 공 봉	"	
82910	재 봉 틀	대	82320	가정용재봉틀	대	
			82330	공업용 "	"	
83910	전 동 기	HP	83010	직 류 전 동 기	HP	

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
83920	T . V	대	83020	교 류 전 동 기	HP	
			83060	흑 백 T V	대	
			83070	칼 라 T V	//	
			83080	컴비네이손 TV	//	
83930	콘 덴 사	천개	83230	가 변 콘 덴 사	천개	
			83240	고 정 "	//	
83940	통 전 신 력 용 케 밧블	%	83320	통 전 신 케 이 밧블	%	
			83330	통 전 신 력 용 케 밧블	//	
84910	철 강 선 박	G/T	84020	철 강 유 조 선	G/T	
			84030	철 강 화 물 선	//	
			84040	특 수 "	//	
			84050	철 강 어 선	//	
			84100	대 형 버 스	대	
84920	버 스	대	84110	소 형 "	//	
			84120	대 형 트 렉	대	
84930	트 렉	대	84130	중 형 "	//	
			84140	소 형 "	//	
	23 개					

## 부록 4. 생산능력 및 가동률의 개념과 그 산정방법

### 1. 생산능력의 개념

국민경제에 있어서 경제성장은 생산시설에 대한 투자확대에 의하여 주도된다. 따라서 설비투자는 생산능력의 증대를 가져오고 증가된 생산능력은 생산량의 증대로 나타난다. 이와 같이 생산능력은 기업의 설비투자와 생산의 중간단계이며 따라서 설비투자에 의하여 생산능력이 얼마나 증가되고 그 결과 생산시설의 이용률 즉, 가동율이 어느 수준에 있는가 하는 것을 파악한다는 것은 경제의 균형적 성장을 위한 설비투자의 방향, 제품의 수급계획, 경기변동 및 물가변동 등의 필요 불가결한 전제가 되는 것이다.

이중 생산능력이란 기업이 보유하고 있는 설비를 정상적인 조건하에서 충분히 가동하였을 때의 예상최대 생산량 즉, 최대 잠재생산량을 말한다. 생산능력에는 비용개념(費用概念)에 의한 생산능력(生産能力)과 기술개념(技術概念)에 의한 생산능력으로 대별할 수 있다.

비용개념에 의한 생산능력은 개별기업(個別企業)의 측면(側面) 즉, 경제적, 경영적, 비용적 측면에서 본 생산능력으로 주어진 생산설비하에서 단기평균 총비용이 최소가 되는 때의 생산량을 말한다.

한편 기술개념에 의한 생산능력은 공학적(工學的), 물리적(物理的), 기술적 측면에서 본 생산능력으로서 주어진 제조건(諸條件)하에서 기술적으로 생산이 가능한 최대의 생산량을 의미한다. 비용개념에 의한 생산능력은 투자의사결정과 같은 기업행동의 설명, 가격의 변동 등 경제적 제 현상과의 관계 및 실현가능한 공급여력을 파악하는 데에는 적합(適合)하겠지만 정량적(定量的)으로 생산능력을 측정하기에는 부적합하다고 할 수 있다. 개개기업이 자기의 생산능력을 이와 같은 비용개념에 의하여 조사(調査)하거나 이러한 조사자료를 외부에 보고할 수 있다고 기대하기는 어렵다.



뿐만 아니라 품목별 업종별 또는 제조업 전체로서의 생산능력추이를 나타내기 위하여서는 개개기업의 생산능력을 산정할 때 사용하는 기준이 통일적(統一的)으로 설정되어야 한다. 그런데 이러한 통일적인 생산능력산정의 기준설정은 지극히 곤란하며 설혹 기준의 설정이 가능하다 하더라도 대단히 복잡하기 때문에 조사기술상 어려운 점이 많다.

이와 같은 실제적인 이유 때문에 정량적으로 생산능력을 측정하는 데에는 기술개념에 의한 생산능력이 보다 적합하다. 기술적 개념에 의한 생산능력은 또 이론능력(理論能力)과 현실능력(現實能力)으로 나눌 수가 있다.

이론능력이란 생산제조건의 공급(生産諸條件供給)에 있어서 노동이나 원재료에 대하여 최량(最良)의 질을 투입하고 수요면에서도 아무런 제약이 없으며 1일의 노동시간을 24시간, 1년의 조업일수를 365일로 하고 설비의 고장을 고려하지 않았을 때의 생산설비의 가동에 의한 가능생산량이며 현실능력이란 이와 반대로 개개기업이 받는 현실적 제약(制約)이나 관습을 모두 인정할 후에 있어서의 가능생산량을 말한다.

이론능력이나 현실능력은 극단적인 능력으로서 일반적으로 장치산업(裝置産業)은 이론능력에 가깝고 조립형(組立型)인 기계공업은 현실능력에 가깝다. 개개기업의 입장에서는 현실능력이 보다 실감있게 받아들여지겠지만 이들 개개기업이 그들 나름대로의 기준에서 생산능력을 산정한 것을 합계 또는 종합하여 업종의 생산능력 추이를 파악하거나 이와 관련된 생산실적 또는 설비투자의 추이와 비교 분석한다는 입장에서 볼 때 현실능력은 거의 의미가 없고 이용가치도 적게 된다.

따라서 품목 또는 업종별 생산능력의 추이는 물론, 이를 종합한 제조업 전체로서의 생산능력의 추이를 알기 위해서는 품목 또는 업종별 생산능력을 산정하는 기준을 가능한 한 명확히 규정하고 품목별 생산능력 기준설

정에서 고려되어야 할 제조조건을 통일시킬 것이 요망된다.

따라서 생산능력은 그것을 산출하는데 여러가지 조건을 어떻게 변화시키느냐에 따라서 변화한다. 즉, 생산에 필요한 투입량의 공급조건, 제품의 수요동향(需要動向) 사회적 관습제도조건 및 혼합생산물의 문제처리등에 따라서 생산능력의 산정에 영향을 미치게 된다.

첫째, 생산에 필요한 투입요소(投入要素)의 공급조건은 노동 및 원재료의 양(量)과 질(質)에 관한 조건으로서, 필요한 만큼의 노동과 원재료를 확보하지 못한다면 수요가 있다고 할지라도 생산능력을 충분히 발휘하지 못한다. 우리나라의 경우 노동의 양적(量的)인 부족보다는 질적인 면에서 적정기술수준을 가진 숙련공 또는 특수기능공의 부족문제가 제기되고 있는 바 이와 같은 노동력에 관한 제약조건으로 인하여 동일한 설비라 하더라도 그 노동의 투입에 따라서 생산능력에 차이가 생길 수 있다. 원재료에 있어서도 마찬가지이다. 생산에 적합한 원재료를 모든 기업이 획득 투입한다고 볼 수 없다. 그 이유는 양의 부족이나 가격의 차이 및 질적인 차이로 인하여 기업이 동일한 생산설비를 가지고 있다고 하더라도 생산능력에는 차이가 있을 수 있기 때문이다. 특히 우리나라와 같이 부존자원(賦存資源)이 빈약하여 원재료의 상당부분을 해외로부터 수입에 의존하고 있으며 게다가 자원파동 이후 자원보유국들의 자원내쇼널리즘으로 인하여 적질(適質)의 원재료를 적기에 정량을 확보한다고 하는 데에는 커다란 난점이 있으므로 결과적으로 동일설비를 갖춘 외국기업에 비하여 생산능력을 동일수준(同一水準)으로 발휘하지 못하는 결과가 되는 것이다.

또 철강업(鐵鋼業)이나 비철금속업(非鐵金屬業)의 경우는 사용하는 광석의 품위(品位)에 따라 변화한다. 즉, 광석의 품위가 향상되면 타조건이 동일(同一)하여도 고로(高爐)의 생산능력(生産能力)은 증가한다. 따라서 이때에 사용하는 광석의 품위를 일정(一定)한 것으로 가정하지 않으면

생산능력의 통일적인 산정이 어렵게 된다.

또한 전력(電力)의 공급조건도 생산능력에 영향을 주게 되는 바 안정된 수력전기를 공급할 수 있는 풍수기(豐水期)와 그렇지 못한 갈수기(渴水期)에 있어서의 생산능력에는 차이가 있다. 따라서 현실적으로 전력의 공급조건을 무시하고 필요한 만큼의 전력이 언제라도 공급된다고 가정하고 산출된 생산능력과 전력의 공급조건을 감안하여 산출된 생산능력과는 현저하게 차이가 있다.

둘째, 제품에 대한 장기적이고 평균적인 수요동향이다. 대량생산을 전제(前提)로 한 연속적인 장치산업(裝置産業)이 어떤 품종에 대한 수요가 적기 때문에 자주 생산품종을 바꾼다면 단일 품종만을 생산하는 경우에 비하여 충분한 생산능력을 발휘할 수가 없게 된다. 그러나 이와 같은 제약이 일시적 단기적인 것이 아니라 앞으로도 지속된다고 할 때 생산능력을 산정함에 있어서는 이와 같은 조건을 고려해 넣든가 무시하든가에 따라서 생산능력산정에 크게 영향을 미치게 된다.

셋째, 사회적 관습제도 등이다. 1일의 노동시간, 1년의 조업일수에는 일정한 제약(制約)이 있다. 1인1일 8시간 노동을 한다면 몇 교대를 하느냐에 따라서 1일의 조업시간이 다르게 된다. 엄밀하게 보아서 기계의 손질, 교대에 드는 시간, 식사 및 휴식시간은 빼야 한다. 어떤 기업체에서 1교대로 해오다가 상황이 변화됨에 따라 2교대제를 채택한다면 생산능력은 2배가 된다고 할 수 있다.

섬유공업에서는 여자의 심야작업이 제한되어 있기 때문에 2교대제를 할 수 없고 3교대제를 실시한다면 교대수에 따라서 생산능력에 현저한 차이가 나타나게 된다. 일주일의 조업일수를 몇일로 하는가, 한달의 조업일수를 몇일로 하며 1년중에 정기수리를 몇번 또는 몇년에 한번씩 하는 대수리에 대해서는 어떻게 취급하느냐 하는 것도 중요한 문제이다.

네째, 혼합생산물(混合生産物)을 어떻게 취급하느냐 하는 문제이다. 하나의 생산설비에서 한가지 제품만을 집중적으로 생산하는 경우에는 그 제품의 가능생산량으로 생산능력이 결정된다. 비록 여러가지의 제품이 생산되는 경우에도 생산기술적으로 각 제품이 생산되는 비율, 즉 혼합비율이 일정(一定)하다면 특정제품의 생산능력을 산정하기는 용이하다.

그러나 하나의 설비에서 각종의 제품이 다양한 비율로 생산되는 경우에는 각 제품별로 가능생산량을 측정하는 것은 곤란하다. 혼합비율이 변화한다 하여도 그것이 일정한 비율을 중심으로 하여 변화한다면 과거의 평균적인 비율을 구하여 그 비율로서 가능생산량을 계산하면 되겠지만 극단적으로 그 변화가 일정치 않다면 이때 과거의 일정비율(一定比率)을 구하여 이용(利用)하는 것보다는 일정비율을 추정(推定)하여 생산능력을 산정할 수 밖에 없다. 과거의 실적으로부터 평균적인 비율을 구하여 생산능력을 계산하더라도 현재의 혼합비율이 추정한 혼합비율과 현저하게 차이가 생긴다면 생산실적과 생산능력을 비교하는 것은 의미가 없게 된다. 이러한 문제는 생산능력산정을 위한 조건이라기 보다는 오히려 생산능력의 산정방법 자체의 문제라고 할 수 있다.

위의 조건중에서 혼합생산물의 문제는 별도로 하고 첫째부터 세째까지의 조건을 모두 무시하였을 때를 이론능력(理論能力)이라고 할 수 있다. 이러한 제조건을 고려하고 현실적으로 통일적인 기준에 따라서 생산능력을 파악하기 위해서는 이론능력과 현실능력과의 중간에 표준생산능력(標準生産能力)을 설정, 동 산정기준을 명시(明示)하고 제약조건을 통일하여 생산능력을 산정하는 것이 합리적이며, 또한 조사에 있어서도 실제적이다. 표준생산능력이란 사업체가 보유하고 있는 설비에 표준적인 생산제조건(원재료 동력, 자금, 노동력등)이 주어지고 당해업종(當該業種)에서의 관행(慣行)과 실적을 고려한 표준적인 월간조업일수와 조업시간으로 생산활동을 하는

경우의 생산능력을 말한다.

이러한 표준생산능력 개념을 채용함에 있어서는 생산능력 산정기준에 따라서 파악된 생산능력과 생산실적과의 관계 즉, 가동율의 추이(推移)에 대하여 고려되어야 하는 바, 호황기에도 연속적으로 품목별 가동률이 100%를 초과하지 않도록 생산능력 산정기준이 설정되어야 한다.

## 2. 생산능력 산정기준

이와같은 이론적지도(理論的指導)하에 주로 다음과 같은 기준에서 생산능력을 산정하였다.

### 가. 생산능력 산정시의 설비범위

생산능력은 생산설비를 정상적인 조건하에서 충분히 가동하였을 때의 가능한 생산량이다.

여기에서 생산설비라 함은 생산에 직접 관계있는 기계설비 뿐만 아니라 수리공장, 변전소, 보일러와 같은 보조부문 및 운반설비, 하역설비 등을 포함한 사업체내에 있는 모든 설비를 말한다.

그러나 진부화(陳腐化) 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 설비 및 갱신(更新)에 가까운 정도의 대개조를 하여야 가동이 가능한 설비는 일반적으로 제외된다. 생산능력산정의 대상범위에 이와 같은 모든 설비를 포함하는 것이 원칙적으로 타당할 것이나, 품목에 따라 또는 업체에 따라 공정중의 어느 부분에 애로부분이 있으므로 이와 같은 산정은 주로 직접적인 생산설비를 중심으로 산정하는 것이 통례이며, 본 조사에서도 이 방법을 채택하였다.

### 나. 생산능력 산정시 고려되어야 할 조건

생산능력 산정의 또 하나의 조건으로서 일반적인 사항에 대하여 품

목별로 통일을 기하도록 노력하였다.

(1) 정상가동의 산정

생산능력은 정상가동시의 가능생산량으로 하며 우발적 수요에 대비한 급격한 조업상태하에서의 생산능력은 생산능력으로 보지 아니한다.

(2) 조업시간

1일의 조업시간은 노무자의 교대시간, 기계의 조정 및 정비 등에 따른 평균적인 설비의 휴지시간, 제도적인 조건에 의한 휴지시간 및 기타의 이유 즉, 교대수 혹은 산업의 제한에 따른 설비의 휴지시간을 조업시간에 포함시킨다.

(3) 조업일수

설비를 유지하는데 필요한 정기수리 시간, 평균 고장일수 및 휴일(休日)은 월간 조업일수에서 제외한다.

(4) 기술조건

원재료 사전처리법의 진보, 촉매의 개량(觸媒의 改良), 동력원(動力源)의 전환, 생산설비의 부분적 개량 등의 기술적 조건은 생산능력 산정에 고려된다. (즉, 생산능력의 변동요인이 된다.)

(5) 원재료의 품질

어느 품목의 생산에 중요한 원재료의 품질이 생산능력에 크게 영향을 미치는 경우에는 매입가능한 평균적인 품질을 기준으로 한다.

(6) 노동의 질과 양

노동의 질과 양의 일시적인 변동은 생산능력에 영향을 미치지 않는 것으로 간주한다. 그러나 그 변동이 장기적 계획에 의한 경우에는 변동으로 본다.

(7) 혼합생산물의 취급

동일한 생산설비에서 2종 이상의 품종이 생산되는 경우에는 각각

의 제품을 집중적으로 생산할 때의 생산능력이 아니고 과거의 생산실적을 감안한 비율(정상적인 혼합비율)로 생산할 때의 생산능력으로 하였다.

그러나 과거의 생산실적을 감안한 비율로 생산능력을 배분하는 것이 불가능하거나 불합리할 때에는 노동, 원재료의 투입량, 기계의 사용기간 등 적당한 계열을 이용하도록 한다.

이상과 같은 생산능력 산정에 있어서는 결정요인이 되는 요소들의 기준을 설정하여 통일을 기하도록 하였으나 설비의 인가 또는 허가를 받아야 하는 때에는 인허가된 능력을 생산능력으로 채택하였다. 예를 들면 섬유 의 추수 및 직기에 의한 능력과 화학(비료의 설비허가능력) 등이 여기에 속한다.

또한 사업체에서 기계설비의 공칭능력 또는 자기 호칭능력이 통용되고 있으며 또 그것이 합리적일 때에는 이를 생산능력으로 채택하고 화학공업이나 금속공업부문에서는 평균적인 생산조건을 고려한다.

한편 장기적으로 가동률이 100%를 넘지 않게 하기 위하여 과거의 최고 생산실적을 고려하고 또한 생산의 허가 또는 할당을 받는 경우에는 이를 고려한다. (예:주정)

#### (8) 기타 생산능력의 변동요인

- ① 증 설: 기존의 시설에 설비를 부가하거나 확장하는 경우
- ② 개 량: 기존의 설비능력을 질적으로 향상시킨 경우

(예:자동화)

- ③ 대치(代置): 기존설비의 일부 또는 전부를 성능이 상이한 다른 설비로 바꾸는 경우
- ④ 노후(老朽): 설비가 사용에 의하여 물리적으로 마감(磨滅)하여 생산능력이 감퇴한 경우
- ⑤ 폐 기: 설비의 일부 또는 전부를 폐기한 경우

- ⑥ 진부화 : 생산설비가 시대에 뒤떨어져 방치상태에 이르는 경우
- ⑦ 제도(制度) : 제도적(행정적) 제약에 의하여 사용 불가능한 경우 등

### 3. 가동률의 측정

가동률이라 함은 넓은 의미로 현실의 생산량과 최대 생산가능량(생산능력 또는 잠재생산력)과의 비라고 생각할 수 있다. 가동률에는 품목별(品目別)로 보는 품목가동률(品目稼働率)과 이들 많은 품목을 종합하여 업종별로 파악하는 종합가동률이 있다. 품목별 가동률은 가동률 변화의 상태 즉, 상승하고 있는가 하강하고 있는가를 비교할 수 있으나 그 절대치의 비교 즉, 어떤 품목의 가동률이 다른 품목의 가동률보다 낮다고 하여 그 품목에는 아직 공급여력(供給餘力)이 남아 있다고 경솔히 판단할 수는 없는 것이다. 종합가동률은 많은 품목을 종합한 업종 또는 많은 업종을 종합한 제조업의 가동률에서는 비록 절대치가 같다고 하더라도 싯점이 다르면 가동률이 나타내는 의미(意味)나 내용(內容)은 다를 수 있다. 즉, 두 싯점에서의 품목별 가동률이 같지 않다 하더라도 그 품목들의 가동률을 종합한 가동률은 같을 수 있기 때문이다. 또한 종합가동률은 생산설비의 이용도를 표시하는 것이나 반드시 공급여력이 있음을 의미하는 것은 아니다. 특히 품목별 또는 업종별 생산능력간에 불균형이 있는 경우에도 문제가 된다. 현저한 불균형이 있는 경우에는 그 불균형은 점차 시정되겠지만 그렇다 하더라도 투자가 계획적으로 이루어지지 않는다면 새로운 불균형이 발생하는 것은 충분히 예상될 수 있는 문제이다.

따라서, 이러한 불균형이 존재하는 한 종합가동률이 어떤 한도이상(限度以上) 상승하게 되면 어디엔가 애로부문(Bottle neck)이 발생하고 부분적으로는 이용되지 않는 생산설비가 남아있게 된다. 그러나 이것은 공급



여력을 의미하는 것은 아니며, 제조업 전체로서의 설비 이용도는 한계에 도달했음을 보이는 것으로 해석되어야 할 것이다. 공급여력은 단지 생산 설비의 유휴도(遊休度) 뿐만 아니고 생산능력 산정기준의 조건으로서 고려된 것과는 다른 원재료나 노동의 질적 양적인 공급조건 더우기 제품의 가격, 수입가능여력 등에 의하여서도 영향을 받게 되는 것이다.

가동률의 측정방법은 대체로 다음과 같은 4가지 방법을 들 수 있다.

- ① 공학적개념(工學的概念)의 가동률을 구하여 경제적 개념의 가동률로 대응하는 방법
- ② 에너지소비량의 변동을 지표로 하여 간접적으로 접근하는 방법
- ③ 자본계수를 주축으로 하여 간접조업도의 조사치를 측정하는 방법
- ④ 생산량의 변동을 중심으로 하여 가동률을 추정하는 방식 즉, Wharton School 방식이 있다.

이러한 방법들은 각각 개념적으로나 이용자료 면에서 서로 다르기 때문에 그 측정결과에 대한 해석도 다르게 나올 수 있다. 상기 방법중 첫째 방법에 대하여 살펴보면 공학적 개념을 도입한 것으로 최초로 시도한 것은 미국의 McGraw Hill Survey를 들 수 있다. 이 조사에서는 생산능력에 대한 명확한 정의를 내림이 없이 정상적인 작업계획하에서의 최고의 생산(Maximum Output Normal Work Schedule)이라는 상식적인 정의에 따라 각 사업체로 하여금 각자의 생산능력을 평가하여 이 능력과 생산실적을 대비함으로써 개별사업체의 가동률을 고용에 의하여 가중 평균하여 업종별 가동률을 산출한 다음 이들 업종가동률을 다시 연방표준국의 산업생산지수의 편제에서 사용되고 있는 부가가치 가중치에 의하여 제조업 전체의 가동률을 산출한다. 그런데 이 방법은 기업가 자신으로부터 직접적으로 가동률을 쉽게 얻을 수 있는 반면 생산능력과 결부된 이해관계가 있을 때 의식적인 편의(偏倚: Bias)가 발생하여 결과치를 크게 왜곡시킬

수 있고 또는 기업체의 파산이나 시설의 노후화 등에 의하여 야기되는 생산능력의 변동을 충분히 반영할 수 없으므로 결과치에 의식적인 오차가 발생할 가능성이 많다는 것이다. 따라서 이러한 결점을 제거하기 위하여 본 조사에서는 주요생산설비와 생산능력 산정기준을 지정해 줌으로써 기준을 통일시켜 생산능력을 산정하고 가동률 지수는 품목별 가동률 지수를 구하고 여기에 가중치를 적용하여 업종 및 전체 가동률 지수를 산출한다.

#### 4. 지수편제

생산능력지수와 가동률지수를 편제함에 있어서 다음과 같은 기준을 정하였다.

첫째 : 생산능력지수와 가동률지수는 제품의 수요공급, 설비투자의 동향, 물가변동 등 다른 여러가지 경제현상과 밀접한 관계를 가지고 있으므로 지수편제 및 이용에 있어서 이를 충분히 고려할 수 있도록 하고,

둘째 : 생산능력의 정의(定義), 설비의 범위, 생산능력산정의 주된 설비, 혼합생산물의 처리, 생산제조건(生産諸條件)의 결정 등에 있어서 제일성(齊一性)과 통일성(統一性)을 최대한 유지(維持)하도록 하였다.

셋째 : 지수의 정도(精度)를 높이는 것과 代表度를 높이는 것은 논리상 서로 상충(相衝)되는 문제점을 내포하고 있으나 일차적으로 범위를 확대하여 가능한 한 대표도를 높이고 계속해서 정도(精度)를 높이는 방향으로 편제하였다.

한편 지수의 편제작업은 80년도를 기준년도(基準年度)로 하여 품목별로 생산능력지수와 가동률지수를 편제한 다음 가중치를 적용하여 업종별로 소분류 및 중분류 생산능력지수와 가동률지수로 종합하였다.

가. 지수산식

기준시점고정 가중산술평균지수 (라스파이레스산식)

(1) 생산능력지수

$$C_t = \frac{\sum P_{oi} C_{ti}}{\sum P_{oi} C_{oi}} = \sum \frac{P_{oi} C_{oi}}{P_{oi} C_{oi}} \times \frac{C_{ti}}{C_{oi}} = \sum \frac{W_{oi}}{\sum W_{oi}} \times \frac{C_{oi}}{C_{oi}}$$

Poi	:	품목별	80년	평균	단위당	부가가치액
Coi	:	품목별	80년	평균	생산능력량	
Cti	:	품목별	비교시	생산능력량		
Woi	:	품목별	80년	Weight		

(2) 가동률 지수 (SOR 방식)

$$O_{pt} = \sum_i \frac{P_{io} Q_{io}}{\sum_i P_{io} Q_{io}} \times \frac{\frac{Q_{it}}{C_{it}}}{\frac{Q_{io}}{C_{io}}}$$

P	:	부가가치단가	C	:	생산능력량
Q	:	생산량			
o	:	기준시를 표시	t	:	비교시를 표시
i	:	품목을 표시하는 첨자			

※ 개별품목의 가동률지수 (비교시 가동률 / 기준시 가동률)를 산출하고 이를 기준시 부가가치 생산액 Weight로 가중 평균하여 업종별 및 종합가동률 지수를 산출함.

(S.O.R.: Summation of Ratio)

〈참 고〉 R.O.S 방식 (Ratio of Summation)

$$Opt = \frac{\frac{\sum_i P_{io} Q_{it}}{\sum_i P_{io} Q_{io}}}{\frac{\sum_i P_{io} C_{it}}{\sum_i P_{io} C_{io}}} = \frac{\sum_i \frac{P_{io} C_{it}}{\sum_i P_{io} C_{it}} \cdot \frac{Q_{it}}{C_{it}}}{\sum_i \frac{P_{io} C_{io}}{\sum_i P_{io} C_{io}} \cdot \frac{Q_{io}}{C_{io}}}$$

나. 가중치

가중치는 채택업종(산업소분류기준)의 부가가치(附加價值)를 합계하고 그 부가가치의 구성비율을 채택업종의 가중치로 하였으며 채택품목에서는 업종별 부가가치를 동일업종내의 채택품목 부가가치 구성비에 따라 분배하고 이의 구성비를 가중치로 하였다.

품목별 부가가치의 계산은 당원의 1980년 광공업 통계조사보고서와 국제청의 국제 년보에 의하여 계산되었다.

즉, 부가가치 = 기준량 × 단위당 부가가치

단위당 부가가치는 품목의 생산액에 부가가치율을 곱하고 이를 다시 품목의 생산량으로 계산되었다.

단, 부가가치율 = (산업세세분류의 부가가치 - 간접세) ÷ 산업세세분류의 생산액으로 계산되었다. 이와같이 간접적인 방법을 사용하여 부가가치를 산출한 것은 달리 계산할 수 있는 방법이 없기 때문이다.

따라서 단위당 부가가치를  $V_i$ 라 하고 기준년도의 생산능력과 생산을 각각  $Q_i P_i$ 라 하면 생산능력 및 생산의 부가가치는  $Q_i \times V_i, P_i \times V_i$ 이며 각각의 품목가중치는  $\sum(Q_i \times V_i), \sum(P_i \times V_i)$ 에 대한 구성비로서 업종의 가중치는  $\sum \sum(Q_i \times V_i), \sum \sum(P_i \times V_i)$ 에 대한 구성비로서 표시된다.

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조작 시간	표준 조작 일수
			설 비 명	단위		
69020	타 일	천㎡	Kiln	대	24	25
69030	내화벽돌	㎡	Kiln	대	24	25
69050	시멘트 크링커	천㎡	Kiln	대	24	30
69090	흙 관	본	원 심 대	대	16	25
69910	콘크리트전주 및 파일	본	회전대, Mould	대	16	25
69130	석면스레트	천㎡	Wet M/C		24	25

# 생산능력 및 가동률조사

경제기획원 조사통계국

# 

제 1 장 일반사항 .....	3
1. 조사목적 .....	3
2. 조사기준일 및 기간 .....	3
3. 조사대상 .....	3
4. 실사 및 조사표제출 .....	5
5. 조사표기입상 유의사항 .....	5
 제 2 장 조사항목의 정의 및 기입요령 .....	7
1. 난외사항 .....	7
2. 난내사항 .....	8
 부록 1. 조사표작성시 중점유의사항 .....	15
부록 2. 표준생산능력 산정기준표 .....	17
부록 3. 생산능력조사와 광공업 동태조사 포괄범위 상이품목 .....	64
부록 4. 생산능력 및 가동률의 개념과 그 산정방법 .....	68

## 제 1 장 일반사항

### 1. 조사목적

본 조사는 제조업 부문에서 생산되는 주요 제품에 대한 생산능력, 생산실적 및 설비상황 등을 조사하여 제조업 부문의 생산능력, 가동률 등의 경제지표를 작성하여 정부 및 민간사업 등의 효율적인 투자정책수립 및 집행에 기여함을 목적으로 한다.

### 2. 조사기준일 및 기간

조사기준일은 매월 말이며 조사기준 기간은 1개월간으로 매월 월간 조사이다.

### 3. 조사대상

#### 가. 조사대상 산업

조사대상 산업은 “한국표준산업 분류”에서 정의하는 제조업으로 한다. 단, 연초, 가구 및 장치품, 인쇄출판업은 제외한다.

#### 나. 조사대상 품목

조사대상품목은 제조업 부문의 주요 공산품중에서 국민경제에 기여도가 높은 생산재(원재료, 건설자재 등)와 자본재, 주요 내구소비재 등으로서 생산능력 산정이 가능한 137개 품목을 선정하였다.



업종별 채용품목수

업종별	채용품목수
식품	9
음료	4
섬유·가죽	10
나무제품	1
종이제품	4
산업용화학	33
석유정제	1
석탄제품	2
고무제품	5
비금속광물제품	7
제1차철강	9
제1차비철금속	7
조립금속	2
일반기계	12
전기기계	21
운수장비	8
정밀기계	2
합계	137

다. 조사대상 사업체

1980년 광공업통계조사 결과를 기초로 위 137개 품목을 생산하는 제조업체 중에서 품목별로 대표도 및 사업체수를 감안하여 전수

또는 출하액 순위에 따라 유의추출하였다. 따라서 사업체표본관리상  
 업종별 종업원 규모를 아래와 같이 설정하여 신규사업체 선정기준으로  
 정하였다. 단, 전수조사 지정품목은 제외

**업종별 사업체선정 기준**

종업원 규모	업 종 (소분류기준)
1. 전수조사	음료품 (313), 석유정제업 (353), 유리제품 (362), 조립금속 (381)
2. 종업원 50인이상 전사업체	기타화학 (352), 제 1차비철금속 (372), 일반기계 (382), 정밀기기 (385)
3. 종업원 100인이상	식료품 (311), 피혁 (323), 종이제품 (341), 산업용 화학 (351), 기타 석유·석탄 (354), 기타 비금속 광물 (369), 제 1차철강 (371), 전기기기 (383)
4. " 200인이상	섬유 (321), 운수장비 (384)
5. " 300인이상	나무제품 (331), 고무제품 (355)

**4. 실사 및 조사표 제출**

매월 1일부터 15일까지 조사대상 사업체를 방문, 조사를 실시하여  
 조사표를 18일까지 중앙에 제출한다. 단, 18일이 공휴일인 경우는 17  
 일 근무시간에 도착하도록 발송한다.

**5. 조사표 기입상 유의사항**

조사표 기입에 앞서 조사항목의 정의 및 기입요령을 충분히 이해하

고 이에 따라 정확하고 완전한 조사표의 작성을 위하여 세심한 주의를 기울여야 한다.

- (1) 조사표는 반드시 청색 또는 흑색 볼펜이나 잉크를 사용하여 깨끗이 기입한다.
- (2) 숫자는 반드시 「아라비아숫자」를 사용한다.
- (3) 각 수량의 단위 미만은 사사오입한다.
- (4) 오기사항을 정정할 때에는 횡선을 2줄로 긋고 그 바로 위에 정당한 것을 기입하되 적색 또는 주색 잉크를 사용하여서는 안된다.

## 제 2 장 조사항목의 정의 및 기입요령

### 1. 난외사항

#### 1) 조사구 및 사업체 번호

조사구 및 사업체 번호는 광공업동태 및 생산능력조사 사업체 명부에 기재된 번호를 기입한다.

#### 2) 산업분류

한국표준산업분류에 따라 해당되는 산업세세분류(5자리) 번호를 기입한다.

#### 3) 사업체 가동률

사업체가동률은 특정품목의 생산능력 조사지정, 비지정을 불문하고 사업체내의 모든 생산설비로서 정상가동시를 기준으로 하여 사업체에서 취급하는 전제품의 생산가능 예측량에 대한 전제품의 월중 생산실적의 백분비를 의미한다. 생산물량으로 산출함이 불합리할 경우에는 총생산액이나, 원재료 사용량, 에너지사용량, 조업일수 등 보다 합리적인 적정계열을 택하여 산출할 수도 있다.

#### 4) 1일평균 작업시간

1일평균 작업시간은 1인 1일 작업시간이 아니고 사업체에서 평균적으로 가동한 시간을 의미한다.

#### 5) 비 고

비고란에는 생산능력 증감요인, 생산능력 산출근거 및 기타 특기사항을 구체적으로 기입한다.

#### 6) 종업원 규모

종업원수는 유급 및 무급 종사자를 포함한 사업체의 총종사원수로서 구분하여 해당 코드번호를 기입한다.

7) 유고사항

조사대상사업체의 유고내용에 따라 해당 고유번호를 기입한다.

유 고 번 호	유 고 내 용	유 고 번 호	유 고 내 용
1	신 규	6	상 호 변 경
2	폐 업	7	확 정
3	휴 업	8	설 비 증 설
4	전 입	9	설 비 폐 기
5	전 출	10	설 비 보 수

품목별 유고내용도 같은 요령으로 기입한다.

2. 난내사항

1) 품목번호

가. 생산능력 산정기준표상의 품목번호를 기입한다. 특히 품목의 개념 및 포괄범위가 광공업 동태조사와 일치하지 않는 일부품목(23개 품목)에 대하여 생산능력고유의 품목번호 기재에 착오 없도록 각별히 주의하여야 한다.

“예시” 광공업동태조사 품목으로 사이다(13080), 콜라(13090), 쥬스(13100)등을 생산능력 조사에서 “청량음료”로 지정되었을 경우의 품목번호는 13910을 기입한다.

단, 방적 및 방직업에 해당하는 품목은 조사표에 인쇄 지정된 품목 번호 이외 여하한 번호도 별도로 부여하여서는 안된다.

나. 방적 및 방직업에 해당하는 사업체에서 조사표상에 인쇄 지정된 품목 이외의 품목이 동시에 조사 지정되었을 때에는 동품목의 경우는 반드시 지정품목명과 지정품목 번호를 기입하고 일반품목 기입요

령에 따라 조사표를 작성하여야 한다.

“품목예시” 아크릴릭섬유, 메리야스외의, 생사등

## 2) 품목명

반드시 표준생산능력 산정기준표에 표시된 지정품목명으로 기입하여야 한다. 특히 품목개념 및 포괄범위가 광공업 동태조사와 상이한 품목의 품목명 기재에 착오 없도록 하여야 한다.

“예시” 압연철근, 강판, 형강 등으로 기재하는 사례

## 3) 유고사항

사업체 유고사항 기재요령에 따라 품목별 유고내용란에도 해당유고번호를 기입한다.

## 4) 단 위

표준생산능력산정 기준표에 지정된 단위에 따라 조사 기입한다. 특히 조사지정단위가 광공업 동태조사와 일치하지 않는 일부 품목의 경우에는 신중을 기하여 조사표 작성에 착오 없도록 한다.

“예시”

- 경운기 { 생산능력 지정단위 : 대 (臺)  
          { 광공업동태    "       : HP
- 방적 및 방직업종 해당품목 : 추 (錘) 또는 대 (台)

## 5) 생산능력

월간 생산능력은 부록 표준생산능력 산정기준표에 지정되어 있는 설비표준 조업시간, 표준조업일수 및 능력산정기준식에 의하여 산정 기입한다. 만일 생산능력 산정기준표에 의하여 생산능력을 산정하는 것이 사업체의 실정에 맞지 아니하거나 능력산정 기준이 없는 품목에 대하여는 다음의 생산능력 산정 일반기준을 고려하여 사업체의 실정에 맞는 기준에 따라 산정하여 기입한다.(이 경우 비교란에 생산능력

산출근거를 반드시 기입하여 줄 것)

- 생산능력 일반적 산정기준 -

○ 설비범위

생산설비는 생산에 직접 관계되는 기계설비 뿐만 아니라 수리공장 발전소, 보일러실 등의 보조부문 및 운반설비, 하역설비 등을 포함한 사업체내의 모든 설비를 말한다.

그러나 진부화, 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 상태의 설비는 제외된다.

○ 조업시간

1일의 조업시간은 다음의 조건을 고려하여 결정한다.

첫째, 노무자의 교대시간, 기계의 조정 및 정비 등에 따른 인공적인 설비 휴지시간

둘째, 제도적인 조건에 의한 휴지시간

“예” 부녀자 혹은 청소년의 심야작업금지 등의 제도에도 불구하고 사실상 조업을 한 경우 등은 조업시간에 포함한다.

○ 조업일수

생산설비를 유지하는데 필요한 정기수리기간, 평균 고장일수 및 휴일 등은 조업일수에서 제외한다.

○ 기술조건

원재료 사전처리법의 진보, 촉매의 개량, 동력원의 전환, 생산설비의 부분적 개량 등의 기술적 조건은 생산능력 산정에 고려되어야 한다.

○ 원재료의 품질

어느 품목의 생산에 중요한 원재료의 품질이 생산능력에 크게 영향을 미치는 경우에는 조사기준일 현재로 매입 가능한 원재료의 평

균적인 품질을 기준으로 하여 생산능력을 산정한다.

○ 혼합생산물의 취급

동일한 설비에서 2종 이상의 품목이 생산되는 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산하는 능력이 아니고 과거의 생산실적을 감안하는 비율(정상적인 혼합비율)로 그 제품을 생산할 때의 능력을 말한다. 그러나 과거의 생산실적을 감안한 비율로 생산능력을 배분하는 것이 곤란하거나 불합리할 때에는 노동, 원재료의 투입비율 또는 주요 기계의 사용시간 등 적당한 계열을 선택하여 배분한다.

이상과 같은 제조건을 감안하여 생산능력을 산출 기입하되 시운전 및 시험가동기간 중의 생산능력은 신설 또는 증설된 당해 설비의 전체 설비능력을 정상 가동시와 같이 인정하여 산출하지 말고 생산에 따르는 제반 여건이 갖추어 짐으로서 본격적인 생산체제에 돌입한 시점에서 전체 설비의 생산능력이 극대가 되도록 점진적으로 조정, 평가되어야 한다.

6) 실생산량

대상사업체가 자기소유의 설비를 가지고 직접 생산한 생산량을 기입한다. 따라서 위탁생산량은 포함하여 조사하나 위탁생산량은 제외되어야 한다.

7) 설비상황

생산설비 상황은 조사기준일 현재 당해 품목을 생산하기 위하여 사업체가 보유하고 있는 설비로서 노동력 및 원재료를 투입하면 즉시 운전 가능한 상태에 있는 주요 설비에 대하여 그 보유수 설비용량 및 설비 월간능력을 기입한다.



그러나 어느 특정 설비상황을 기입하기 곤란한 품목 즉, 특수한 설비가 없이 제품을 조립하는 경우는 설비란을 기입치 않아도 무방하다.

8) 품목명

품목명은 2) 항의 품목명과 일치하여야 한다.

9) 생산설비명

설비명은 부록 생산능력 산정기준표의 설비란에서 지정하고 있는 설비명을 기입하고 만약 동기준표에 명시되어 있지 아니한 때에는 사업체에서 실제 사용하고 있는 설비의 명칭을 구체적으로 기입한다.

10) 보유수

당해 품목을 생산하기 위하여 조사기준일 현재 사업체에서 보유하고 있는 운전가능 상태의 주요 설비수를 기입한다. 따라서 설비의 고장정도가 경미하여 간단한 수리로서 즉시 가동 가능한 상태의 설비수는 이를 보유수로 간주한다.

11) 설비용량

제품을 생산하기 위하여 가동 가능한 주요설비의 단위시간당 처리량, 1회의 생산가능량, 또는 원재료 처리량 등을 말한다. (설비 1대당용량 × 보유수로 표시됨)

설비용량은 설비별 월간 생산능력산정의 기초자료가 된다.

12) 단 위

단위는 설비용량의 물량 및 시간단위를 기입한다.

예) MT/H, 개 / 1일, kg / 1회 (3일) 등.

13) 설비월간 생산능력

생산설비용량에 당해 업체의 평균적인 조업시간 및 평균적인 조업일수를 적용하여 월간설비능력을 산출한다.

따라서 설비월간능력은 생산능력 산정기준표의 표준조업시간과 표준조업일수를 반드시 적용해야 할 필요는 없다.

14) 방적 및 방직

방적 및 방직업에 해당하는 조사지정품목 (조사표상에 인쇄된 품목)은 생산능력 및 생산량 란에 물량으로 조사 기입하지 말고 지정조사단위와 일치하는 설비의 월평균 운전가능수 (정방기: 추수, 직기; 대수)와 월간 실운전수를 각각 해당란에 조사, 기입하여야 한다.

가) 월평균 운전가능수

10) 항의 “보유수”와 같은 개념의 설비수를 조사 기입한다.

나) 월간 실운전수

① 방적의 경우 - 정방기 추수

매시간마다 실제로 운전된 정방기의 추수를 월간 누계하여 이를 생산능력 산정기준표상의 표준조업시간 × 표준조업일수로 나누어 산출한다.

예) A 사업체가 시간당 300추의 정방기로 24시간, 25일을 작업하여 먼 방적을 하였다면

$$\frac{300 \times 24 \times 25}{24 \times 30} = 250 \text{ 추}$$

② 방직의 경우 - 직기대수

매일 가동한 직기의 월간누계를 생산능력 산정기준표의 표준조업일수로 나누어 산출한다.

예) A 사업체가 합섬직물을 생산키 위하여 보유하고 있는 직기 300대를 30일 가동하였다면

$$\frac{300 \times 30}{30} = 300 \text{ 대가 된다.}$$

15) 기타사항

생산능력산출근거, 생산능력변동요인, 생산량 증감요인, 사업체 유고내용  
및 기타 동 업무수행에 참고되는 제반사항을 구체적으로 기입한다.

## 부록 1

# 조사표작성시 중점유의사항

### 1. 품목번호

광공업동태조사와 품목개념 및 포괄범위가 일치하지 않은 일부품목 (23개)들의 경우, 품목번호란에 광공업동태조사 지정의 어느 한 품목의 품목번호를 기입치 말고 반드시 생산능력조사에서 지정, 부여한 고유번호 (품목번호 셋째자리에 9가 부여된 품목)를 기입하여야 한다.

“기재착오” 예시

생산능력조사에서 청량음료로 조사, 지정된 사업체에서 생산능력 고유번호 13910으로 기입치 않고 사이다의 품목번호 13080이나 콜라의 품목번호 13090 등과 같이 광공업동태지정 품목번호를 부여하는 사례

### 2. 품 목 명

품목번호 기재착오 사례에서와 같이 품목명 기입시에도 광공업동태조사개념의 어느 한 특정품목명으로서만 기입하는 사례가 있음. 이는 반드시 생산능력지정 품목명으로 기입하고난 다음 ( )안에 실질적인 품목명을 삽입토록 한다.

“예” 품목번호	품목명
71920	압연 (철근, 형강)

### 3. 조사지정품목을 조사 누락하는 사례

한 사업체에서 2가지 이상의 지정품목이 생산되고 또 조사 지정되었을 때 매월 계속해서 조사 기재하여 오다가 사업체의 사정에 의해서 어느 일부품목의 생산을 일시 중지하였다더라도 일단 조사 지정된 품목의 경우에는 반드시 다른 품목과 마찬가지로 조사표 작성시 기재되어야 한

다. 이 때 생산능력(량)은 능력변동요인 없는 한 종전과 같이 기재되어야 하고 생산량 란에도 생산량이 전혀 없는 경우에는 “0”으로 기입하고 그에 따른 구체적인 사유를 기타 란에 밝혀 두어야 한다.

#### 4. 지정조사단위 환산의 철저 이행

가. 생산능력조사 지정단위는 M/T인데 kg으로 기입하고 생산능력, 생산량의 물량도 그대로 kg으로 조사, 기입하는 사례, 물론 같은 중량단위일지라도 일차 사업체에서의 조사가 끝난 다음에는 이를 반드시 지정단위로 환산하여 기재토록 할 것.

#### 5. 유고내용이 휴업으로 조치된 사업체의 조사표 작성시에도 위 3항과 같은 요령으로 생산능력(량), 생산량이 기재되어야 한다.

#### 6. 방적 및 방직업종에 해당하는 품목 (조사표상에 인쇄 지정된 품목)

실운전수 (정방기 : 추, 직기 ; 대) 조사시에는 단순한 계산식으로 간접 유도하여 산출하지 말고 가능한 한 실제사업체의 작업일보나 기타 근거매장을 기초로 하여 월중 총연운전수를 파악한 다음 표준조업일수나 시간을 적용, 산출토록 할 것.

#### 7. 생산능력 및 생산량의 전월대비 변동요인 기재 철저

생산능력 변동시에는 능력 변동폭의 크기 여하를 불문하고 반드시 생산능력 변동요인을 구체적으로 기타란에 밝혀 두어야 하며 생산량의 경우에는 증감폭이  $\pm 20\%$  이상일 때에는 그 증감사유를 반드시 기재할 것.

## 부록 2. 표준생산능력 산정기준표

- (1) 조사지정품목( 137개품목 )
- (2) 참고품목( 비지정품목 )

## 표준생산능력

### (1) 조사지정품목 (137개)

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
11020	분유 및 연유	%	① 분무건조기 (분유의 경우)	대	10	30
			② 증 전 기 (연유의 경우)	대	10	25
11050	처 리 우 유	%	살 균 기	대	8	28
11910	통 조 립	%	권 체 기	대	8	25
11100	대 두 유	Kl	탈 산 기	대	24	25
11120	밀 가 루	%	Sifter, Roller	대	24	25
11160	라 면	%	Roller	대	20	25
11180	정 당	%	용당관, 결정관	대	24	25
11230	글루타민산소다	%	발효조, 결정관	대	24	30
11300	배합사료	%	배합기, 마쇄기	대	10	25

## 산 정 기 준 표

표 준 생 산 능 려 산 식	개 념 및 포 괄 범 위
$C = \text{시간당 건조기 탈수능력 (kg)} \times 10 \times 30 \times 1 / 1,000$	분유, 연유 포함 조사  저온살균, 균질화, 멤톤화 또는 젓화한 우유 (시유 (市乳) 를 지칭) (비타민, 미네랄염 등이 첨가된 것 포함)  투입원재료 불문, 동태조사에서 농산물과 해산물로 국한되어 있으나 생산능력조사에서는 축산물 통조림도 포함되고 있음.  1 Bbl = 88 kg  관, 민수용 포함 조사  배합사료의 원료 (밀기울, 대두박등 등) 만은 조사하지 않으며, 반드시 배합된 사료를 조사한다. 화학사료는 제외한다.
$C = \text{시간당 기계능력 (Can)} \times \text{Can Size (kg / Can)} \times 10 \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = \text{시간당 기계능력 (kg)} \times 8 \times 28$	
$C = \text{분당 기계능력 (Can)} \times 60 \times \text{Can Size (kg / Can)} \times 8 \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = \text{시간당 탈산능력 (Kl)} \times 24 \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (M\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (M\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (M\%)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (M\%)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (M\%)} \times 25$	



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
13010	주 정 (에틸알콜)	Kℓ	① 증 자 기	대	24	25
			② 발 효 조	대	24	25
			③ 증 류 기	대	24	25
13020	소 주	Kℓ	사 입 부	대	16	25
13070	맥 주	Kℓ	저장탱크, 당화조	대	24	25
13910	청 량 음료	Kℓ	주입기, 혼합기	대	10	25
21010	생 사	kg	① 다조기 (서)	대	16	25
		kg	② 자동조사기	Set	16	25

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{총용량} (\ell) \times \text{사입비율} \times \text{1일회전수} \\ \times \text{증류비율} \times \text{숙성비율} \times \text{시료도수} \times \\ \frac{100}{95} \times 25 \times \frac{1}{1000}$	
<p>C=위와 같음.</p>	
$C = (\text{요탑반경 } cm)^2 \times 3.14 \times \text{유하계수} \\ \times \text{시료도수} \times \text{증류비율} \times \frac{100}{95} \times 25 \times \\ \frac{1}{1000}$	
$C = \text{사입부당 출고량} (\ell) \times \text{월간회전수} \\ \times \frac{1}{1000}$	
<p>C=저장능력 (Kℓ) × 월간회전수</p>	
$C = \text{시간당 기계능력} (Bt1) \times 10 \times 25 \\ \times \frac{Bt1 \text{ 당 } \ell}{1000}$	<p>사이다, 콜라, 쥬스외 기타 청량 음료 포함</p>
$C = 20 \text{ 서} \times 21 \text{ S (중수)} \times \text{물레물레} (m) \\ \times \text{분당회전수} \times 60 \times 16 \times 25 \times \\ \frac{0.05 (g)}{450 m} \times \frac{1}{1000}$	<p>① 서=물레 ② 옥사 (쌍잠) 포함</p>
$C = \text{물레수} \times 21 \text{ S (중수)} \times \text{물레물레} (m) \\ \times \text{분당회전수} \times 60 \times 16 \times 25 \times \\ \frac{0.05 (g)}{450 m} \times \frac{1}{1000}$	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
21020	면 방 적	추	면정방기 (스프 정방 기 포함)	추	24	30
21030	방모방적	추	방모정방기	추	24	30
21910	소모방적	추	소모정방기 (합섬소모정방기 포함)	추	24	30
21170	메리야쓰외의	천매	편 직 기	매	24	30
21210	면 직 물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대	24	30
21920	모 직 물	대	① 역직기.	대	24	30
			② 수동직기	대		
21250	견 직 물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대		
21930	합성섬유직물	대	① 역직기	대	24	30
			② 수동직기	대		

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{월간 생산실적} \div \text{운전율}$ $\text{운전율} = \text{실운전추수} \div \text{운전가능추수}$ $\text{실운전추수} = \text{월간총연 운전추수시간} \div (24 \times 30)$	<p>순면사, 면혼방사 포함</p>
<p>C = 면정방기의 산식과 동일함.</p>	<p>수모방적사 제외</p>
<p>C = 면정방기의 산식과 동일함.</p>	<p>순소모사, 혼방소모사 포함</p>
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (매)} \times 30 \times \frac{1}{1000}$	<p>쉐타 포함</p>
$C = \text{월간 생산실적} \div \text{운전율 (\%)}$ $\text{운전율} = \text{월간 평균실동대수} \div \text{월말 운전가능대수}$	<p>순면직물, 혼방면직물, 기타 면직물 포함</p>
$\text{월간 평균실동대수} = \text{월간 총연실동대수} \div 30$	
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>순소모직물, 방모직물, 모혼방직물 포함</p>
<p>C = 면직물의 산식과 동일함</p>	<p>순본견직물, 견혼방직물 포함</p>
<p>C = 면직물의 산식과 동일함.</p>	<p>(홀치기원단, 시보리원단, 하오리원단, 쏘무기원단, 양단등 포함)</p>
	<p>순합성섬유직물, 혼방합성섬유직물 포함 (나이론, 다후다, Jersey, 앙고라, 폴리텍스, 케미칼, 트리코트라고 일반적으로 호칭됨)</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
23010	소 가 죽	천 <sup>m</sup>	Band Knife Drum	대	8	25
31060	합 판	m <sup>2</sup>	① 박취기 (Rotary Lathe)	대	20	30
			② 건조기	대	20	30
			③ Glue Spreader	대	20	30

표준생산능력산식	개념및포괄범위
$C = \text{시간당 기계능력 (m)} \times 8 \times 25$	Band Knife : 후도조절기
$C = \pi (3.14) \times \text{직경} \times \text{분당회전수} \times$	Drum : 화학반응기
$60 \text{ (분)} \times C_u \times C_1 \times 0.55 \times$	$(1 S / F \approx 0.0929 m^3)$
$30 \times \frac{1}{3703.7}$	Charging Unit : 원목의 중심점을 찾는 기계
$\text{주: } C_u = 20 \text{ 시간: Charging Unit}$	$\ast 1 m^3 = 3703.7 S / F$
$\text{가 있는 경우 } 18/20/24$	
$12 \text{ 시간: Charging Unit}$	
$\text{가 없는 경우 } 6/20/24$	
$C_1 = 9' : \text{Cutting length가}$	
$4.2' \text{ 일때}$	
$5' : \text{Cutting length가}$	
$8.4' \text{ 일때}$	
$C = \text{폭 (ft)} \times \frac{1}{4.2} \times \text{단 (Stage)의}$	
$\text{수} \times \text{분당속도 (m)} \times \frac{4}{8.4} \times 60 \text{ (분)}$	
$\times \frac{1}{3} \times 20 \times 30$	
$C = \text{분당속도 (m)} \times 60 \text{ (분)} \times C_1 \times$	
$20 \times 30$	
$\text{주: } C_1 = 4.2' : \text{폭이 } 9' \text{ 인 경우}$	
$8.4' : \text{폭이 } 5' \text{ 인 경우}$	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
41910	펠 프	M <sup>2</sup>	④ 냉 압 기	대	20	30
			⑤ 열 압 기	대	20	30
			○ 쇄목펠프의 경우 ① 쇄목기	대	24	30
			○ 화학펠프의 경우 ② 증해 솔(木釜)	기	24	30
41920	지 류	M <sup>2</sup>	① 장망식초지기 ② 환망식 " ③ 단망식 " ④ 기 타	대	24	30
41110	판 지	M <sup>2</sup>	지류와 같음	대	24	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{Batch 당 냉압능력 (매)} \times 60 \text{ (분)} \times 1 \text{ 냉압시간 (분)} \times 20 \times \text{매당 } m^2 \times 30$	
$C = \text{Opening 의수 (매)} \times 60 \text{ (분)} \times 1 \text{ 열압시간 (분)} \times 20 \times 30 \times \text{매당 } m^2$	
$C = \text{쇄목기 정격출력 (kw)} \times \text{계수} \times 30$ $\text{계수} = \frac{\text{시간당생산량} \times 24 \text{ 시간}}{kw}$	쇄목펄프, 화학펄프 포함 (34111 전체)
$C = \text{증해 슬 용적 (m}^3) \times \text{펄프수율 (kg / m}^3) \times \text{증해회수 (회 / 일)} \times \frac{1}{1000} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 건조능력 (kg / m}^2) \times \text{드라이야 총면적 (m}^2) \times \frac{1}{1000} \times 30$	신문용지, 백상지, 중질지, 아트지 크라프트지 및 박엽지를 포괄하고, 건축용지 (갈포벽지, 건축용지) 와 한지 (창호지, 장판지 등) 및 벽지제의 (34112, 34113, 34114 포함)
$C = \text{평량 (gr / m}^2) \times \text{완성취득 (m)} \times \text{분속 (m / 분)} \times \text{총효율} \times 60 \text{ 분} \times 24 \times 30 \times \frac{1}{1000} \times \frac{1}{1000}$	마넨라판지, 고품표백판지, 골판지, 원지 포함 (골판지로 착오하지 말것)



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
41180	금속박지	%	Coater (도금기)	대	16	30
51010	에틸렌	%	① 압축기	대	24	30
			② 냉동기			
51020	프로필렌	%	① 압축기	대	24	30
			② 냉동기			
51050	벤젠	%	증유탑	기	24	28
51060	톨루엔	%	"	기	24	28
51070	키실렌	%	"	기	24	28
51090	V. C. M (염화비닐모노머)	%	분해로	기	24	30
51100	스티렌모노머	%	반응기	기	24	28
51110	메탄올	%	정제탑	기	24	28
51130	에틸렌 클리콜	%	반응탑	기	24	28
51140	스테아린산	%	경화로	기	24	28

표준생산능력산식	개념및포괄범위
$C = \text{분당 Coater의 속도 (m)} \times [\text{원지 평당 (gr / m}^2\text{)} + \text{Foil의 평량 (g / m}^2\text{)}] \times \text{폭 (mm)} \times \frac{1}{1,000} \times 60 \text{분} \times 16 \times 30 \times \frac{1}{1,000}$ <p>C = 1일 생산능력 (%) × 30</p> <p style="text-align: center;">"</p>	<p>※ 총효율=완성감손×초효율×운전율=약91%</p> <p>34119전체 은박지 포함 Foil =은박</p>
<p>C = 1일 생산능력 (%) × 28</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p>	<p>벤 졸 메틸벤젠 디메틸벤젠</p>
<p>C = 1일 생산능력 (%) × 30</p>	
<p>C = 1일 생산능력 (%) × 28</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p>	
<p>C =경화관 1일 Batch당 생산능력 (%/일) ×설비대수×제품수율×28</p>	<p>N. E. G, T. E. G.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
51170	테레프탈산	%	반 응 탑	기	24	28
51180	아크릴로니트릴	%	"	기	24	30
51190	카프로락담	%	"	기	24	30
51200	황산 (98 %)	%	접촉실, 연실	실	24	28
51230	소 다 회	%	화 소 로	기	24	30
51250	암모니아	%	합 성 탑	기	24	30
51270	압축산소	천㎎	압 축 기	대	24	28
51310	요소비료	%	합 성 탑	기	24	30
51320	용성인비	%	"	기	24	30
51340	복합비료	%	"	기	24	30
51380	S . B . R (합성고무)	%	반 응 탑	기	24	30
51420	폴리푸로피렌 (P . P)	%	중 합 기	대	24	30
51430	폴리스치렌 (P . S)	%	"	대	24	30
51440	폴리염화비닐 (P . V . C)	%	"	대	24	30
51450	아세테이트섬유	%	"	대	24	30
51910	비스코스섬유	%	"	대	24	30
51460	폴리에스터섬유	%	"	대	24	30

표준 생산능력 산식	개념 및 포괄범위
C = 1일 생산능력 (%) × 28	T.P.A (H.T.A)
C = 1일 생산능력 (%) × 30	
"	
C = 1일 생산능력 (%) × 28	① 98%로 환산할 것
"	② 발열황산인 올레움 포함
C = 1일 생산능력 (%) × 30	탄산나트륨, 무수탄산소다
"	
C = 1일 생산능력 (%) × 28	
C = 1일 생산능력 (%) × 30	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	아세테이트 Tow 포함
"	※ 능력 단독조사 지정
"	폴리에스터 Staple Fiber 포함
"	" Staple Top 포함

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
51920	나이론섬유	M $\frac{1}{2}$	중 합 기	대	24	30
51470	아크릴릭섬유	M $\frac{1}{2}$	〃	대	24	30
52910	비 누	M $\frac{1}{2}$	압축기, 성형기	대	10	25
52090	합성세제	M $\frac{1}{2}$	분무건조기	대	16	25
52100	치 약	M $\frac{1}{2}$	Tube Line	대	24	30
52170	카아본블랙	M $\frac{1}{2}$	반 응 로	기	24	25
53910	정 유	Kℓ	원유 증류장치		24	30
54010	연 탄	M $\frac{1}{2}$	윤 전 기	대	8	25
54020	코 크 스	M $\frac{1}{2}$	Coke Oven (爐)	기	24	28
55010	자동차용 타이어	천본	① Extruder (압축기)	대	24	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
C = 1일 생산능력 (%) × 30	나이론 Staple Fiber 포함
"	나이론 Staple Top 포함
"	아크릴릭 Staple Top 포함
"	아크릴릭 Staple Fiber 포함
C = 시간당 기계능력 (%) × 10 × 25	화장비누, 세탁비누 포함
C = 시간당 기계능력 (%) × 16 × 25	연성합성세제, 경성합성세제 포함
C = 1일 생산능력 (kg) × 30	
C = 1일 생산능력 (%) × 25	
C = 1일 원유처리능력 (Kℓ) × 30	동태 포괄품목들의 단순한 물량
	합산이 아니고 원유 증유장치의
	석유 (원유) 정제능력과 실 원
	유 정제량으로 조사할 것.
	젯트유, 휘발유, 나프타, 등유, 솔
	벤트, 경유, 중유, 방카C유, 윤활
	유, 액화석유가스 포함.
C = 시간당 능력 (%) × 8 × 25	
C = 탄화실수 × 문당 (門當) 원료장입	
량 × 가동율 (문당 생산회수) ×	
Coke 회수율 × 28	
C = $\frac{\text{시간당 기계능력(kg)} \times 24 \times 30}{\text{본당부게 (12.3 kg)}}$	
$\times \frac{1}{1,000}$	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
			② 가 류 기	대	24	30
55020	자전거용 타이어	천본	가 류 기	대	24	25
55030	자동차용 튜브	천본	① 가류기 ② 압출기 ③ 경련기	대	24	25
55070	고무장화 및 우화	천족	가 류 기	대	24	25
55080	운 동 화	천족	"	대	10	25
62020	판 유 리	상자	인상기, 용융로	대	24	30
종 류		환 산 율	종 류	환 산 율		
보통판 2 mm		1	형 판 2 mm	1.0		
" 3 mm		1.5	" 4 mm	2.0		
" 5 mm		2.5	" 5 mm	2.5		
" 6 mm		3.0	강입판	3.0		

표준생산능력산식	개념및포괄범위
$C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times \frac{24}{\text{가류시간}} \times 30 \times \frac{1}{1,000}$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times 24 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$ $C = 1 \text{ 회 가류능력 (본)} \times 24 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = 1 \text{ 회 가류능력 (죽)} \times 24 / \text{가류시간} \times 30 \times 1 / 1,000$	
$C = 1 \text{ 회 가류능력 (죽)} \times 10 / \text{가류시간} \times 25 \times 1 / 1,000$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (상자)} \times 30$	



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
69020	타 일	천㎡	Kiln	대	24	25
69030	내화벽돌	㎡	Kiln	대	24	25
69050	시멘트 크링커	천㎡	Kiln	대	24	30
69090	흙 관	본	원 심 대	대	16	25
69910	콘크리트전주 및 파일	본	회전대, Mould	대	16	25
69130	석면스레트	천㎡	Wet M / C		24	25

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = 1 \text{ 회 소성능력 (m)} \times \text{월간회전수} \times \frac{1}{1,000}$ <p>※ 1회 소성능력=대차당 적재량× 1회 소성에 필 요한 대차수</p>	
<p>C=타일과 동일</p>	<p>330매 = 1%</p>
$C = \text{Kiln의 시산소출량 (\%)} \times 24 \times 30 \times \frac{1}{1,000}$	<p>1. 백 시멘트 포함 2. 반드시 크링카 생산능력과 생산량을 조사하고 완제품 상태의 시멘트와 혼동하지 말 것. (시멘트 조사 불요)</p>
$C = \text{시간당 회전대능력 (본)} \times 16(\text{시간}) \times \text{조업율 (0.8)} \times 25(\text{일})$	<p>조업율: 1일 총조업시간에 대한 휴식시간, 운전정지시간등을 제외한 주공정인 회전대의 실운전시간의 비율. 일반적으로 0.8 이나 개별사업체 실정을 고려하여 탄력적으로 적용할 것.</p>
<p>C=홉관과 같음</p>	
$C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%)} \times 25 \text{ 일} \times \text{환산율} \times \frac{1}{1,000}$	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
71010	선 철	%	① 코 로	기	24	30
			② 전기제선로	기	22	30
			③ 합금철용 아크식 전기로	기	22	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p>1) 코로인 경우</p> $C = \text{내용적}(m^3) \div 0.8 (M/t/m^3) \times 3.0$ <p>주: ① 내용적은 유효 내용적을 말함</p> <p>② 0.8은 로내 이용계수, 즉 출선비</p> <p>2) 전기 제선로인 경우</p> $C = \text{변압기 정격용량}(KVA) \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 30 \div \text{전력원단위}(Kwh / t)$ <p>주: ① 0.9 = 역율</p> <p>② 0.85 = 전기용량에 대하여 85%의 부하로 조업함을 말함.</p> <p>③ 전력원단위 : 사업체의 과거 실적에 따라 산출</p> <p>3) 합금철용 아크식 전기로인 경우</p> $C = \text{변압기 정격용량}(KVA) \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 30 \div \text{전력원단위}$	<p>재생선철 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
71020	합 금 철	%	전 기 로	기	22	28
71910	조 강	%	① 평 로	기	24	30
		%	② 전 로	기	24	30
		%	③ 아크식전기제강로	기	24	30
		%	④ 유도식 전기로	기	24	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p> <math>C = \text{변압기 정격용량 (KVA)} \times 0.9 \times 0.85 \times 22 \times 28 \div \text{전력원 단위 (Kwh / \%)}</math> </p> <p>           주: ① 0.9 : 역율            ② 0.85 : 부하율            ③ 전력원 단위 : 사업체의 과거 실적에 따라 산출         </p> <p>           ① 용선 사용시  <math>C = \text{강용중량 (\%)} \times 4 \text{회} \times 30</math> </p> <p>           ② 냉선 사용시  <math>C = \text{강용중량 (\%)} \times 4 \text{회} \times 30</math> </p> <p>           ① 2기인 경우  <math>C = \text{양괴 (t / 회)} \times 35 \text{회} \times 30 \times 0.5</math> </p> <p>           ② 3기인 경우  <math>C = \text{양괴 (t / 회)} \times 35 \text{회} \times 30 \times \frac{2}{3}</math> </p> <p> <math>C = 1 \text{회전당 공칭능력} \times 1 \text{일회전수} \times 30</math> </p> <p> <math>C = \text{발전기용량 (KVA)} \times 0.00083 \times 8760 \div 12</math> </p>	<p>           경철, 망간철, 규소철, 크롬철, 몰리브데늄철, 니켈철, 규소망간철, 티타늄철, 텅스텐철, 기타 합금철 등을 포함         </p> <p>           한국표준산업분류중 세세분류 37102 (제강업) 전체 포괄 (압연용강괴, 단조용강괴, 주강, 주입강, 연속주조강 및 강반성품-스라브, 블룸, 빌렛)         </p> <p>           ※ 동태 : 강괴, 주강, 강반성품을 포함         </p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
71920	압 연	%	① 압연기	대	20	25
			② 신선기	대	20	25
			③ 조판기	대	20	25
71160	강 판	%	조 판 기	대	10	25
71170	주 철 판	%	① 용선로	기.	10	25
			② 전기로	기	10	25
71220	석도강판	%	① 전기도금법		20	25
			② 용융도금법		24	30
71230	아연도강판	%	① 전기도금법		20	25
			② 용융도금법		24	30
71240	와이어로프	%	연 선 기	대	22	25
72010	전 기 동	%	전 해 조	기	24	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{시간당 공칭능력}(\%) \times 20 \times 25$ " " " "	한국표준산업분류 37103 (철강, 압연업), 전체포괄, (봉강, 철근, 형강, 강판, 대강, 궤조, 선재 등) ※ 동태포괄품목 (봉강, 스텐레스 스틸관, 열연대강, 철근, 형강, 중후판, 열연박판, 냉연박판, 전기강판, 선재)
$C = \text{조판기 Speed (m/분)} \times 60 \times 25 \times \text{조판기당 평균가동율} \times \text{기준규격당 무게}(\%/m)$	한국표준산업분류 37104 (강판 제조업) 전체 포괄. 무게목판, 전기용접강판, 단접강판, 아크용접강판, 리벳트판, 관부착물, 고탄소강판, 합금강강판등” (주철관 제외)
$C = \text{시간당 능력}(\%) \times 10 \times 25$ " "	한국표준산업분류 37105 (주철관제조업) 전체포괄
$C = 1 \text{ 일 생산능력}(\%) \times 25$	전기도금석도강판, 열지도금석도강판
$C = 1 \text{ 일 생산능력}(\%) \times 30$	판
$C = 1 \text{ 일 생산능력}(\%) \times 25$	(평판, 파판 포함) 전기도금, 열
$C = 1 \text{ 일 생산능력}(\%) \times 30$	지도금, 착색도금
$C = \text{시간당 연선능력}(\%) \times 22 \times 25$	
① 전기분해에 의하는 경우	동쇼트, 해감봉 등 제외



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
72020	알미늄 피	㎡	전 해 조	기	24	30
72040	연 피	㎡	"	기	24	30
72050	아 연 피	㎡	"	기	24	30
72910	동 압연품	㎡	압 연 기	대	10	25
72120	알미늄 판	㎡	압 연 기	대	10	25

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p> <math display="block">C = \text{전해당량} \times \text{전류효율} \times \text{전류} \times 24</math> <math display="block">\times 30 \times \text{전해조수} \times \text{조업율} \times \text{제품율}</math> </p> <p>           주: 전류효율 = <math>\frac{\text{실 석출량}}{\text{이론석출량}}</math> </p> <p>           전류: 실통전전류         </p> <p>           조업율 = <math>\frac{\text{통전율} \times \text{전해조 조업율}}{\frac{\text{실통전시간}}{\text{역시간}} \times \frac{\text{연가동가능전해조수}}{\text{연전해조수}}}</math> </p> <p>           제품율 = <math>\frac{\text{실전착량} - \text{조반량}}{\text{실전착량}} \times \text{구조율}</math> </p> <p>           ② 전기분해 이외의 경우         </p> <p> <math display="block">C = \text{광석장입량 (t / 로당)} \times \text{장입물품위}</math> <math display="block">\times 24 \times 30 \times \text{로수} \times \text{조업율} \times \text{제품율}</math> </p> <p> <math>C = \text{전기동과 같음}</math> </p> <p>           "         </p> <p>           "         </p> <p> <math>C = \text{시간당 공칭능력(\%)} \times 10 \times 25</math> </p> <p> <math>C = \text{시간당 공칭능력(\%)} \times 10 \times 25</math> </p>	<p>           한국표준산업분류 세세분류            37202 (제 1차 비철금속압연업)            중 동가공제품에 국한함.            (동봉 및 형강, 나동선, 동판 및            띠, 동관 및 증공봉)         </p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
72130	알미늄샷시	ㄲ	용해로 압출기	대	24	25
81130	통조림용관	천개	제동기 ( Body Maker )	대	8	25
81300	용 접 봉	ㄲ	도 장 기	대	22	28
82030	경 운 기	대				
82060	선 반	대				
82130	굴 착 기	대				
82160	직 기	대				
82210	전자계산기	대				
82240	동력펌프	대				
82250	공기압축기	대				
82280	크레인	ㄲ	인발중량을 기준			
82290	엘리베이터	대				
82910	재봉틀	대				

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p><math>C = 1 \text{ 일 생산능력}(\%) \times 25</math></p> <p><math>C = \text{시간당 기계능력 (천개)} \times 8 \times 25</math></p> <p><math>C = \text{시간당 피복 (被覆) 능력}(\%) \times 22 \times 28</math></p> <p>※ 기계공업의 능력산정에 있어서는 월말현재의 보유설비에 표준적인 생산제조조건 (원재료, 동력, 자금, 노동력 등) 이 주어지고 실적을 고려한 표준적인 월간 조업일수 및 조업시간으로 그 제품을 생산할 경우의 능력을 지정된 단위에 따라 기입.</p> <p>① 보유설비라 함은 진부화 또는 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 설비와 갱신에 가까운 정도로 많은 개조를 하여야 가동 가능한 설비를 제외한 설비를 말한다.</p> <p>② 하나의 설비로 2개이상의 제품을 생산하고 있는 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산하는 능</p>	<p>미술관 (과자캔, 설탕캔, 우유캔 등) 제외</p> <p>면직기, 견직기, 모직기까지 (편직기 제외)</p> <p>공업용, 주유소용, 가정용 (수동식 제외) 펌프 및 양수기, 공기펌프, 진공펌프 포함</p> <p>가정용 (손틀, 발틀, 전기식재봉기) 재봉틀, 공업용재봉틀 포함.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
82370	베 아 링	kg	연마능력			
82380	원도우형 에어컨	대				
83910	전 동 기	HP				
83030	변 압 기	KVA				
83920	TV수상기	대	최종조립능력			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
<p>력이 아니고 과거의 생산실적을 감안한 비율로 그 제품을 생산할 때의 능력을 말한다.</p> <p>③ 설비(시설명) 난에 특기되어 있는 제품에 대해서는 각각의 제품에 특기되어 있는 단계에 착안하여 생산능력을 산정하고 기타의 제품이 있어서도 그 제품의 전생산공정을 총합적으로 판단하여 생산능력을 산정한다.</p>	<p>볼베어링, 로울러베어링, 스퍼스 트베어링을 포함한다. (메탈베어링 및 유니버살 조인트 제외)</p> <p>팩케이지형 제외시킬것 직류전동기, 교류전동기 포함 내연기관용 전동기 및 수리품 제외 송배전용 및 기계용등 강전용 변압기만 조사 (약전 초인종등과 같은 기계용 변압기의 소형 및 수리품은 제외) 흑백 TV, 칼라 TV, 컴비네이손 TV 포함조사 TV게임 및 공업용(1TV), 학술조사용등 특수분야 유선 TV 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
83090	라디오 수신기	대	최종조립능력			
83100	전 축	대	"			
83110	녹 음 기	대	"			
83120	TV 튜너	천개	"			
83130	확 성 기	천개				
83150	전 화 기	대	"			
83160	자동식 전화교 환기	회선	"			
83170	브라운관	개				

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>라디오, 시계, 결합체는 포함 하나 기타 소리장비와 결합된 라디오는 제외</p> <p>앰프, 턴테이블, 플레이어, 스피커 등이 조립되어 있는 것.</p> <p>앰프셀트 포함조사</p> <p>카세트녹음기, 라디오부착 녹음기 포함</p> <p>TV 및 음향기기 등에 부착되는 스피커와 옥내외 장치하는 스피커 포함.</p> <p>(트랜지스터 메가폰, 학교·야외 연락용으로 쓰이는 나팔형, 대형 및 헤드폰, 전화기구용 등 소형은 제외)</p> <p>자동식, 수동식, 공전식</p> <p>크로스바교환기, 전자교환기등 조사</p> <p>흑백, 칼라 포함</p> <p>TV수상기의 영상신호를 화면으로 변화시키는 음극선관</p>



품목번호	품 목 명	단위	실 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			실 비 명	단위		
83190	집적회로 ( I C )	천개				
83200	트랜지스터 ( T . R )	천개	실가공장치의 능력			
83930	콘 덴 사 (전자기기용)	천개			10	25
83270	전기냉장고	대	최종조립능력			
83280	선 풍 기	대	"			
83290	전기세탁기	대	"			
83940	통신용 및 전력 용 케이블	%				
83340	형광전구	천개				
83360	축 전 지	개				

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>(관측용 브라운관, 절환관, 프린트관, 축전관 및 TV 용 브라운관중 수리품은 제외)</p> <p>후막집적회로, 피막집적회로, 반도체집적회로, 혼성집적회로 포함 조사</p> <p>전자기기용만 조사, 고정, 가변 구분 불요 (전기기기용 제외)</p> <p>각종 절연 전화전신선 및 전자선, 전력용선 및 전력용 케이블선 조사</p> <p>직관형광등, 환형형광등 포함 조사 (네온사인, 가스방전관 및 구(수은등), 헬륨, 알곤가스, 크세논 등 기타 방전관 제외)</p> <p>전류를 흐르게 하면 화학적 변화가 역행 충전 재생되는 것으로 전전지와 구분되는 2차 전지임.</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
83370	전 전 지	천개				
84910	철강선박	G/T				
84070	객 화 차	량				
84090	승 용 차	대				
84920	버 스	대				
84930	트 렉	대				
84150	특 수 차	대				
84160	자동차용 내연 기관	대				
84200	모터싸이클	대	최종조립능력			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
	<p>(납산축전지와 알카리축전지 조사)</p> <p>충전 재생할 수 없는 1차 전지 (불항성전지, 습전지, 농축전지, 카본전극봉 제외)</p> <p>철강유조선, 철강화물선, 특수화물선, 철강어선 포함.</p> <p>수하물차, 침대차, 식당차, 화차 포함 조사</p> <p>(병원차, 죄수차, 검사차 및 기타 특수목적 차량 제외) 지프 포함</p> <p>대형·소형버스 포함</p> <p>대형·중형·소형트럭 포함</p> <p>구난차, 소방차, 살수차, 청소차, 은행차, 진료차, 방송차 등을 포함</p> <p>불꽃점화기관, 압축점화기관 포함</p> <p>51 cc 이상 이륜 및 삼륜 포함</p> <p>모타스쿠터, 오프이클 골프차, 눈차 및 기타 특수목적차 제외</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
85080	손목시계	개	Move Ment			
85090	벽 시 계	개	최종조립능력			
	간 장	Kℓ	① 숙성탱크	대	9	25
			② 제품기	대	9	30
	식용포도당	℥	결 정 관	대	20	30
	물 엿	℥	가 마	대	10	25
	이 스투	kg	발 효 조	대	8	25
	칭 주	Kℓ	사 입 부	대	8	25
	화심사 양말	천족	양 말 기	대	24	25
	메리야스 내의	천매	편 직 기	대	24	30
	로 우 프	kg	제 강 기	대	8	25
	각재 및 판재	m <sup>2</sup>	제 재 기	대	10	30

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위
$C = \text{총용량 (석)} \times \frac{4}{5} \times \text{월간회전수} \times \frac{180}{1,000}$ $C = \text{시간당 기계능력 (Bb1)} \times 9 \times 25 \times \frac{\text{Bt1 당 } \ell}{1,000}$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (\%) } \times 30$ $C = 1 \text{ 일 공칭능력 (\%) } \times 25$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg) } \times 25$ $C = \text{사입부당 출고량 (\ell)} \times \text{월간회전수} \times \frac{1}{1,000}$ $C = \text{시간당 기계능력 (족)} \times 24 \times 25 \times \frac{1}{1,000}$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (매)} \times 30$ $C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg) } \times 25$ $C = 1 \text{ 시간당능력 (m}^3) \times 10 \times 30$	<p>일반 손목시계 또는 전자손목시계 포함.</p> <p>전자벽시계 포함</p> <p>[계기판시계 (옥외설치용 전기시계), 특수용시계 (예, 짐수기록용) 제외]</p> <p>1 석 = 180 ℓ</p>

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
	하드보드	m <sup>2</sup>	① Digester	대	8	25
			② 조 형 기	대	8	25
			③ 열 압 기	대	8	25
	포르말린	M <sup>2</sup>			24	30
	염산 (35%)	M <sup>2</sup>	전 해 조	조	24	30
	가성소사 (97%)	"	전 해 조	조	24	30
	카바이트	"	전 기 로	기	24	30
	아세틸렌가스	m <sup>3</sup>	압 출 기	대	24	30
	요소수지	M <sup>2</sup>	중 합 기	대	24	25
	메 라 닌	kg	"	대	24	30
	폴리에치렌 (P. E)	kg	"	대	24	30
	세로판지	M <sup>2</sup>	제 막 기	대	24	30
	포리푸로피렌 섬유	M <sup>2</sup>	중 합 기	대	24	30
	다이나마이트	kg			24	25
	도 화 선	km			8	25

표준생산능력산식	개념및포괄범위
$C = \text{Batching 능력 (사이) / cooking time (시간)} \times 8 \times 25 \times \frac{1}{9.2} \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = 60 \text{ (분) / 조형시간 (분)} \times 8 \times 25 \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = \text{Opening의 수 (매) / 열압시간(분)} \times 60 \text{ (분)} \times 8 \times 25 \times \text{환산율 (0.01 m}^3\text{)}$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (M)} \times 30$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	아미노수지 포함
$C = \text{''}$	
$C = \text{''}$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (M)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (M)} \times 30$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (kg)} \times 25$	
$C = 1 \text{ 일 생산능력 (km)} \times 25$	



품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
	뇌 관	천개			8	25
	인쇄잉크	kg	혼합기, 증류기	대	10	25
	활성탄소	kg	전 류 기	대	24	30
	고 무 신	천족	가 류 기	대	24	30
	스 폰 지	m	압출기, Roller	대	8	25
	유 리 병	M/개	용 해 로	기	10	30
		개	제 병 기	대	10	30
	콘크리트관	본	회전대, Mould	대	16	25
	기계용주물	M/기	① 용선로	기	10	25
			② 전기로	기	10	25
			③ 용선로	기	24	29
	보 일 러	t/대				
	볼트 및 너트	M/대	절삭기, 프레스	대	10	25
	금속관이음쇠	kg	선 반	대	10	25
	철 사 망	kg	제 망 기	대	10	25
	내연기관	HP/대				
	동력탈곡기	대				
	농업용트랙타	대				
	불 도 저	대				
	연 사 기	대				
	포크리프트	대				

표준생산능력산식	개념및포괄범위
C = 1일 생산능력 (천개) × 25	
C = 시간당 기계능력(kg) × 10 × 25	
C = 1일 생산능력(kg) × 30	
C = 1회 가류능력(족) × 24 / 가류시간 × 30 × 1 / 1,000	
C = 시간당 기계능력(kg) × 8 × 25	
C = 용해로 용량(%) × 월간회전수	
C = 시간당 능력(m) × 10 × 30	
C = 회전대능력(본) × 조업율 (0.8) × 25	
C = 시간당 능력(%) × 10 × 25	
"	
C = 용성도 1일능력(%) × 29	
일반기계 참조	
C = 시간당 기계능력(%) × 10 × 25	
C = 시간당 기계능력(%) × 10 × 25	
"	
※ 기계공업의 능력산정은 “표준생산 능력 산정기준표” 일반기계란 참조	

품목번호	품 목 명	단위	설 비		표준 조업 시간	표준 조업 일수
			설 비 명	단위		
	발 브	개				
	정 류 기	대				
	저압축전지	개				
	음성증폭기	개				
	백열전구	천개				
	완 충 기	개				
	자전거차체	대				
	자전거링	대				
	피 아 노	대	최종조립능력			
	울 겐	대	"			

표준생산능력산식	개념 및 포괄범위

부록 3. 생산능력조사와 광공업동태조사간 포괄범위 상이품목

( 23개품목)

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
11910	통 조 립	%	11070	농산물통조림	%	
			11080	해산물 "		
13910	청 량 음 료	kl	13080	사 이 다	kl	
			18090	콜 라	"	
			13100	쥬 스	"	
21910	소 모 사	추	21040	순 소 모 사	kg	
			21050	혼 방 소 모 사	"	
21920	모 직 물	대	21220	순 소 모 직 물	천 m <sup>2</sup>	
			21230	방 모 직 물	m <sup>2</sup>	
			21240	모 혼 방 직 물	천 m <sup>2</sup>	
21930	합성섬유직물	대	21260	순합성섬유직물	천 m <sup>2</sup>	
				혼방 " "	"	
41910	펠 프	%	41010	쇄 목 펠 프	%	
			41020	화 학 "	"	
51910	비스코스섬유	%		※ 능력단독조사지정		
51920	나이론 섬유	%		※ 능력단독조사지정		

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
41920	지 류	%	41030	신 문 용 지	%	
			41040	모 조 지	"	
			41050	중 질 지	"	
			41060	아 트 지	"	
			41070	크 라 프 트 지	"	
			41100	박 업 지	"	
			52910	비 누	%	
			52080	화 장 "	"	
53910	원 유 처 리	㎏	53010	젯 트 유	㎏	
			53020	휘 발 유	"	
			53030	나 프 타	"	
			53040	등 유	"	
			53050	솔 벤 트	"	
			53060	경 유	"	
			53070	중 유	"	
			53080	방 카 C 유	"	
			53090	윤 활 유	"	
			53100	액 화 석 유 개 스	"	
			69910	콘크리트전주 및 파 일	본	69100
69110	콘크리트파일	"				

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
71910	조 강	%	71030	강 피	%	
			71040	주 강	"	
			71050	강 반 성 품	"	
71920	압 연	%	71060	봉 강	%	
			71070	스텐레스스틸판	"	
			71080	열 연 대 강	"	
			71090	철 근	"	
			71100	형 강	"	
			71110	중 후 판	"	
			71120	열 연 박 판	"	
			71130	냉 연 "	"	
			71140	전 기 강 판	"	
			71150	선 재	"	
72910	동 압 연 품	%	72080	동 봉 및 형 강	%	
			72090	나 동 선	"	
			72100	동 판 및 띠	"	
			72110	동판 및 중공봉	"	
82910	재 봉 틀	대	82320	가정용재봉틀	대	
			82330	공업용 "	"	
83910	전 동 기	HP	83010	직 류 전 동 기	IP	

생 산 능 력 조 사			광 공 업 동 태 조 사			비 고
품목번호	품 목 명	단 위	품목번호	품 목 명	단 위	
83920	T . V	대	83020	교류전 동기	IP	
			83060	흑 백 T . V	대	
			83070	칼 라 T V	"	
			83080	캠비네이손TV	"	
83930	콘 텐 사	천개	83230	가 변 콘 텐 사	천개	
			83240	고 정 "	"	
83940	통 신 용 케 및 블 전 력 용 케	M/T	83320	통 신 선 및 블 전 력 용 케	M/T	
			83330	선 및 블 전 력 용 케	"	
84910	철 강 선 박	G/T	84020	철 강 유 조 선	G / T	
			84030	철 강 화 물 선	"	
			84040	특 수 "	"	
			84050	철 강 어 선	"	
			84100	대 형 버 스	대	
84920	버 스	대	84110	소 형 "	"	
			84120	대 형 트 렉	대	
84930	트 렉	대	84130	중 형 "	"	
			84140	소 형 "	"	
			23 개			



## 부록 4. 생산능력 및 가동률의 개념과 그 산정방법

### 1. 생산능력의 개념

국민경제에 있어서 경제성장은 생산시설에 대한 투자확대에 의하여 주도된다. 따라서 설비투자는 생산능력의 증대를 가져오고 증가된 생산능력은 생산량의 증대로 나타난다. 이와 같이 생산능력은 기업의 설비투자와 생산의 중간단계이며 따라서 설비투자에 의하여 생산능력이 얼마나 증가되고 그 결과 생산시설의 이용률 즉, 가동률이 어느 수준에 있는가 하는 것을 파악한다는 것은 경제의 균형적 성장을 위한 설비투자의 방향, 제품의 수급계획, 경기변동 및 물가변동 등의 필요 불가결한 전제가 되는 것이다.

이중 생산능력이란 기업이 보유하고 있는 설비를 정상적인 조건하에서 충분히 가동하였을 때의 예상최대 생산량 즉, 최대 잠재생산량을 말한다. 생산능력에는 비용개념(費用概念)에 의한 생산능력(生産能力)과 기술개념(技術概念)에 의한 생산능력으로 대별할 수 있다.

비용개념에 의한 생산능력은 개별기업(個別企業)의 측면(側面) 즉, 경제적, 경영적, 비용적 측면에서 본 생산능력으로 주어진 생산설비하에서 단기평균 총비용이 최소가 되는 때의 생산량을 말한다.

한편 기술개념에 의한 생산능력은 공학적(工學的), 물리적(物理的), 기술적 측면에서 본 생산능력으로서 주어진 제조건(諸條件)하에서 기술적으로 생산이 가능한 최대의 생산량을 의미한다. 비용개념에 의한 생산능력은 투자의사결정과 같은 기업행동의 설명, 가격의 변동 등 경제적 제 현상과의 관계 및 실현가능한 공급여력을 파악하는 데에는 적합(適合)하겠지만 정량적(定量的)으로 생산능력을 측정하기에는 부적합하다고 할 수 있다. 개개기업이 자기의 생산능력을 이와 같은 비용개념에 의하여 조사(調査)하거나 이러한 조사자료를 외부에 보고할 수 있다고 기대하기는 어렵다.

뿐만 아니라 품목별 업종별 또는 제조업 전체로서의 생산능력추이를 나타내기 위하여서는 개개기업의 생산능력을 산정할 때 사용하는 기준이 통일적(統一的)으로 설정되어야 한다. 그런데 이러한 통일적인 생산능력산정의 기준설정은 지극히 곤란하며 설혹 기준의 설정이 가능하다 하더라도 대단히 복잡하기 때문에 조사기술상 어려운 점이 많다.

이와 같은 실제적인 이유 때문에 정량적으로 생산능력을 측정하는 데에는 기술개념에 의한 생산능력이 보다 적합하다. 기술적 개념에 의한 생산능력은 또 이론능력(理論能力)과 현실능력(現實能力)으로 나눌 수가 있다.

이론능력이란 생산제조건의 공급(生産諸條件供給)에 있어서 노동이나 원재료에 대하여 최량(最良)의 질을 투입하고 수요면에서도 아무런 제약이 없으며 1일의 노동시간을 24시간, 1년의 조업일수를 365일로 하고 설비의 고장을 고려하지 않았을 때의 생산설비의 가동에 의한 가능생산량이며 현실능력이란 이와 반대로 개개기업이 받는 현실적 제약(制約)이나 관습을 모두 인정한 후에 있어서의 가능생산량을 말한다.

이론능력이나 현실능력은 극단적인 능력으로서 일반적으로 장치산업(裝置産業)은 이론능력에 가깝고 조립형(組立型)인 기계공업은 현실능력에 가깝다. 개개기업의 입장에서는 현실능력이 보다 실감있게 받아들여지겠지만 이들 개개기업이 그들 나름대로의 기준에서 생산능력을 산정한 것을 합계 또는 종합하여 업종의 생산능력 추이를 파악하거나 이와 관련된 생산실적 또는 설비투자의 추이와 비교 분석한다는 입장에서 볼 때 현실능력은 거의 의미가 없고 이용가치도 적게 된다.

따라서 품목 또는 업종별 생산능력의 추이는 물론, 이를 종합한 제조업 전체로서의 생산능력의 추이를 알기 위해서는 품목 또는 업종별 생산능력을 산정하는 기준을 가능한 한 명확히 규정하고 품목별 생산능력

기준설정에서 고려되어야 할 제조건을 통일시킬 것이 요망된다.

따라서 생산능력은 그것을 산출하는데 여러가지 조건을 어떻게 변화시키느냐에 따라서 변화한다. 즉, 생산에 필요한 투입량의 공급조건, 제품의 수요동향(需要動向) 사회적 관습제도조건 및 혼합생산물의 문제처리등에 따라서 생산능력의 산정에 영향을 미치게 된다.

첫째, 생산에 필요한 투입요소(投入要素)의 공급조건은 노동 및 원재료의 양(量)과 질(質)에 관한 조건으로서, 필요한 만큼의 노동과 원재료를 확보하지 못한다면 수요가 있다고 할지라도 생산능력을 충분히 발휘하지 못한다. 우리나라의 경우 노동의 양적(量的)인 부족보다는 질적인 면에서 적정기술수준을 가진 숙련공 또는 특수기능공의 부족문제가 제기되고 있는 바 이와 같은 노동력에 관한 제약조건으로 인하여 동일한 설비라 하더라도 그 노동의 투입에 따라서 생산능력에 차이가 생길 수 있다. 원재료에 있어서도 마찬가지다. 생산에 적합한 원재료를 모든 기업이 획득 투입한다고 볼 수 없다. 그 이유는 양의 부족이나 가격의 차이 및 질적인 차이로 인하여 기업이 동일한 생산설비를 가지고 있다고 하더라도 생산능력에는 차이가 있을 수 있기 때문이다. 특히 우리나라와 같이 부존자원(賦存資源)이 빈약하여 원재료의 상당부분을 해외로부터 수입에 의존하고 있으며 게다가 자원과동 이후 자원보유국들의 자원내소날리즘으로 인하여 적질(適質)의 원재료를 적기에 적량을 확보한다고 하는 데에는 커다란 난점이 있으므로 결과적으로 동일설비를 갖춘 외국기업에 비하여 생산능력을 동일수준(同一水準)으로 발휘하지 못하는 결과가 되는 것이다.

또 철강업(鐵鋼業)이나 비철금속업(非鐵金屬業)의 경우는 사용하는 광석의 품위(品位)에 따라 변화한다. 즉, 광석의 품위가 향상되면 타조건이 동일(同一)하여도 고로(高爐)의 생산능력(生産能力)은 증가한다. 따라서 이때에 사용하는 광석의 품위를 일정(一定)한 것으로 가정하지 않으면

생산능력의 통일적인 산정이 어렵게 된다.

또한 전력(電力)의 공급조건도 생산능력에 영향을 주게 되는 바 안정된 수력전기를 공급할 수 있는 풍수기(豐水期)와 그렇지 못한 갈수기(渴水期)에 있어서의 생산능력에는 차이가 있다. 따라서 현실적으로 전력의 공급조건을 무시하고 필요한 만큼의 전력이 언제라도 공급된다고 가정하고 산출된 생산능력과 전력의 공급조건을 감안하여 산출된 생산능력과는 현저하게 차이가 있다.

둘째, 제품에 대한 장기적이고 평균적인 수요동향이다. 대량생산을 전제(前提)로 한 연속적인 장치산업(裝置産業)이 어떤 품종에 대한 수요가 적기 때문에 자주 생산품종을 바꾼다면 단일 품종만을 생산하는 경우에 비하여 충분한 생산능력을 발휘할 수가 없게 된다. 그러나 이와 같은 제약이 일시적 단기적인 것이 아니라 앞으로도 지속된다고 할 때 생산능력을 산정함에 있어서는 이와 같은 조건을 고려에 넣든가 무시하든가에 따라서 생산능력산정에 크게 영향을 미치게 된다.

셋째, 사회적 관습제도 등이다. 1일의 노동시간, 1년의 조업일수에는 일정한 제약(制約)이 있다. 1인1일 8시간 노동을 한다면 몇 교대를 하느냐에 따라서 1일의 조업시간이 다르게 된다. 엄밀하게 보아서 기계의 손질, 교대에 드는 시간, 식사 및 휴식시간은 빼야 한다. 어떤 기업체에서 1교대로 해오다가 상황이 변화됨에 따라 2교대제를 채택한다면 생산능력은 2배가 된다고 할 수 있다.

섬유공업에서는 여자의 심야작업이 제한되어 있기 때문에 2교대제를 할 수 없고 3교대제를 실시한다면 교대수에 따라서 생산능력에 현저한 차이가 나타나게 된다. 일주일의 조업일수를 몇일로 하는가, 한달의 조업일수를 몇일로 하며 1년중에 정기수리를 몇번 또는 몇년에 한번씩 하는 대수리에 대해서는 어떻게 취급하느냐 하는 것도 중요한 문제이다.

비례, 혼합생산물(混合生産物)을 어떻게 취급하느냐 하는 문제이다. 하나의 생산설비에서 한가지 제품만을 집중적으로 생산하는 경우에는 그 제품의 가능생산량으로 생산능력이 결정된다. 비록 여러가지의 제품이 생산되는 경우에도 생산기술적으로 각 제품이 생산되는 비율 즉, 혼합비율이 일정(一定)하다면 특정제품의 생산능력을 산정하기는 용이하다.

그러나 하나의 설비에서 각종의 제품이 다양한 비율로 생산되는 경우에는 각 제품별로 가능생산량을 측정하는 것은 곤란하다. 혼합비율이 변화한다 하여도 그것이 일정한 비율을 중심으로 하여 변화한다면 과거의 평균적인 비율을 구하여 그 비율로서 가능생산량을 계산하면 되겠지만 극단적으로 그 변화가 일정치 않다면 이때 과거의 일정비율(一定比率)을 구하여 이용(利用)하는 것보다는 일정비율을 추정(推定)하여 생산능력을 산정할 수 밖에 없다. 과거의 실적으로부터 평균적인 비율을 구하여 생산능력을 계산하더라도 현재의 혼합비율이 추정한 혼합비율과 현저하게 차이가 생긴다면 생산실적과 생산능력을 비교하는 것은 의미가 없게 된다. 이러한 문제는 생산능력산정을 위한 조건이라기 보다는 오히려 생산능력의 산정방법 자체의 문제라고 할 수 있다.

위의 조건중에서 혼합생산물의 문제는 별도로 하고 첫째부터 셋째까지의 조건을 모두 무시하였을 때를 이론능력(理論能力)이라고 할 수 있다. 이러한 제조건을 고려하고 현실적으로 통일적인 기준에 따라서 생산능력을 파악하기 위해서는 이론능력과 현실능력과의 중간에 표준생산능력(標準生産能力)을 설정, 동 산정기준을 명시(明示)하고 제약조건을 통일하여 생산능력을 산정하는 것이 합리적이며, 또한 조사에 있어서도 실제적이다. 표준생산능력이란 사업체가 보유하고 있는 설비에 표준적인 생산제조건(원재료, 동력, 자금, 노동력등)이 주어지고 당해업종(當該業種)에서의 관행(慣行)과 실적을 고려한 표준적인 월간조업일수와 조업시간으

로 생산활동을 하는 경우의 생산능력을 말한다.

이러한 표준생산능력 개념을 채용함에 있어서는 생산능력 산정기준에 따라서 파악된 생산능력과 생산실적과의 관계 즉, 가동률의 추이(推移)에 대하여 고려되어야 하는 바, 호황기에도 연속적으로 품목별 가동률이 100%를 초과하지 않도록 생산능력 산정기준이 설정되어야 한다.

## 2. 생산능력 산정기준

이와같은 이론적지도(理論的指導) 하에 주로 다음과 같은 기준에서 생산능력을 산정하였다.

### 가. 생산능력 산정시의 설비범위

생산능력은 생산설비를 정상적인 조건하에서 충분히 가동하였을 때의 가능한 생산량이다.

여기에서 생산설비라 함은 생산에 직접 관계있는 기계설비 뿐만 아니라 수리공장, 변전소, 보일러와 같은 보조부문 및 운반설비, 하역설비 등을 포함한 사업체내에 있는 모든 설비를 말한다.

그러나 진부화(陳腐化) 기타의 이유로 능률이 떨어져 사용할 수 없는 설비 및 갱신(更新)에 가까운 정도의 대개조를 하여야 가동이 가능한 설비는 일반적으로 제외된다. 생산능력산정의 대상범위에 이와 같은 모든 설비를 포함하는 것이 원칙적으로 타당할 것이나, 품목에 따라 또는 업체에 따라 공정중의 어느 부분에 애로부분이 있으므로 이와 같은 산정은 주로 직접적인 생산설비를 중심으로 산정하는 것이 통례이며, 본 조사에서도 이 방법을 채택하였다.

### 나. 생산능력 산정시 고려되어야 할 조건

생산능력 산정의 또 하나의 조건으로서 일반적인 사항에 대하여 품목별로 통일을 기하도록 노력하였다.

(1) 정상가동의 산정

생산능력은 정상가동시의 가능생산량으로 하며 우발적 수요에 대비한 급격한 조업상태하에서의 생산능력은 생산능력으로 보지 아니한다.

(2) 조업시간

1일의 조업시간은 노무자의 교대시간, 기계의 조정 및 정비등에 따른 평균적인 설비의 휴지시간, 제도적인 조건에 의한 휴지시간 및 기타의 이유 즉, 교대수 혹은 산업의 제한에 따른 설비의 휴지시간을 조업시간에 포함시킨다.

(3) 조업일수

설비를 유지하는데 필요한 정기수리 시간, 평균고장 일수 및 휴일(休日)은 월간 조업일수에서 제외한다.

(4) 기술조건

원재료 사전처리법의 진보, 촉매의 개량(觸媒의 改良), 동력원(動力源)의 전환, 생산설비의 부분적 개량 등의 기술적 조건은 생산능력 산정에 고려된다. (즉, 생산능력의 변동요인이 된다)

(5) 원재료의 품질

어느 품목의 생산에 중요한 원재료의 품질이 생산능력에 크게 영향을 미치는 경우에는 매입가능한 평균적인 품질을 기준으로 한다.

(6) 노동의 질과 양

노동의 질과 양의 일시적인 변동은 생산능력에 영향을 미치지 않는 것으로 간주한다. 그러나 그 변동이 장기적 계획에 의한 경우에는 변동으로 본다.

(7) 혼합생산물의 취급

동일한 생산설비에서 2종 이상의 품종이 생산되는 경우에는 각각의 제품을 집중적으로 생산할 때의 생산능력이 아니고 과거의 생산실

적을 감안한 비율 (정상적인 혼합비율) 로 생산할 때의 생산능력으로 하였다.

그러나 과거의 생산실적을 감안한 비율로 생산능력을 배분하는 것이 불가능하거나 불합리할 때에는 노동, 원재료의 투입량, 기계의 사용기간 등 적당한 계열을 이용하도록 한다.

이상과 같은 생산능력 산정에 있어서는 결정요인이 되는 요소들의 기준을 설정하여 통일을 기하도록 하였으나 설비의 인가 또는 허가를 받아야 하는 때에는 인허가된 능력을 생산능력으로 채택하였다. 예를 들면 섬유업의 추수 및 직기에 의한 능력과 화학 (비료의 설비허가능력) 등이 여기에 속한다.

또한 사업체에서 기계설비의 공칭능력 또는 자기 호칭능력이 통용되고 있으며 또 그것이 합리적일 때에는 이를 생산능력으로 채택하고 화학공업이나 금속공업부문에서는 평균적인 생산조건을 고려한다.

한편, 장기적으로 가동률이 100%를 넘지 않게 하기 위하여 과거의 최고 생산실적을 고려하고 또한 생산의 허가 또는 할당을 받는 경우에는 이를 고려한다. (예 : 주정)

#### (8) 기타 생산능력의 변동요인

① 증 설 : 기존의 시설에 설비를 부가하거나 확장하는 경우

② 개 량 : 기존의 설비능력을 질적으로 향상시킨 경우

(예 : 자동화)

③ 대치 (代置) : 기존설비의 일부 또는 전부를 성능이 상이한 다른 설비로 바꾸는 경우

④ 노후 (老朽) : 설비가 사용에 의하여 물리적으로 마감 (磨滅) 하여 생산능력이 감퇴한 경우

⑤ 폐 기 : 설비의 일부 또는 전부를 폐기한 경우



- ⑥ 진부화 : 생산설비가 시대에 뒤떨어져 방치상태에 이르는 경우
- ⑦ 제도 (制度) : 제도적 (행정적) 제약에 의하여 사용 불가능한 경우 등

### 3. 가동률의 측정

가동률이라 함은 넓은 의미로 현실의 생산량과 최대 생산가능량 (생산능력 또는 잠재생산력) 과의 비라고 생각할 수 있다. 가동률에는 품목별 (品目別) 로 보는 품목가동률 (品目稼働率) 과 이들 많은 품목을 종합하여 업종별로 파악하는 종합가동률이 있다. 품목별 가동률은 가동률 변화의 상태 즉, 상승하고 있는가 하강하고 있는가를 비교할 수 있으나 그 절대치의 비교 즉, 어떤 품목의 가동률이 다른 품목의 가동률보다 낮다고 하여 그 품목에는 아직 공급여력 (供給餘力) 이 남아 있다고 경솔히 판단할 수는 없는 것이다. 종합가동률은 많은 품목을 종합한 업종 또는 많은 업종을 종합한 제조업의 가동률에서는 비록 절대치가 같다고 하더라도 시점이 다르면 가동률이 나타내는 의미 (意味) 나 내용 (內容) 은 다를 수 있다. 즉, 두 시점에서의 품목별 가동률이 같지 않다 하더라도 그 품목들의 가동률을 종합한 가동률은 같을 수 있기 때문이다. 또한 종합가동률은 생산설비의 이용도를 표시하는 것이나 반드시 공급여력이 있음을 의미하는 것은 아니다. 특히 품목별 또는 업종별 생산능력 간에 불균형이 있는 경우에도 문제가 된다. 현저한 불균형이 있는 경우에는 그 불균형은 점차 시정되겠지만 그렇다 하더라도 투자가 계획적으로 이루어지지 않는다면 새로운 불균형이 발생하는 것은 충분히 예상될 수 있는 문제이다.

따라서, 이러한 불균형이 존재하는 한 종합가동률이 어떤 한도이상 (限度以上) 상승하게 되면 어디엔가 애로부문 (Bottle neck) 이 발생하고 부분적으로는 이용되지 않는 생산설비가 남아있게 된다. 그러나 이것은

공급여력을 의미하는 것은 아니며, 제조업 전체로서의 설비 이용도는 한계에 도달했음을 보이는 것으로 해석되어야 할 것이다. 공급여력은 단지 생산설비의 유희도(遊休度) 뿐만 아니고 생산능력 산정기준의 조건으로서 고려된 것과는 다른 원재료나 노동의 질적 양적인 공급조건 더우기 제품의 가격, 수입가능여력 등에 의해서도 영향을 받게 되는 것이다. 가동률의 측정방법은 대체로 다음과 같은 4가지 방법을 들 수 있다.

- ① 공학적개념(工學的概念)의 가동률을 구하여 경제적 개념의 가동률로 대응하는 방법
- ② 에너지소비량의 변동을 지표로 하여 간접적으로 접근하는 방법
- ③ 자본계수를 주축으로 하여 간접조업도의 조사치를 측정하는 방법
- ④ 생산량의 변동을 중심으로 하여 가동률을 추정하는 방식 즉, Wharton School 방식이 있다.

이러한 방법들은 각각 개념적으로나 이용자료 면에서 서로 다르기 때문에 그 측정결과에 대한 해석도 다르게 나올 수 있다. 상기 방법중 첫째 방법에 대하여 살펴보면 공학적 개념을 도입한 것으로 최초로 시도한 것은 미국의 McGraw Hill Survey를 들 수 있다. 이 조사에서는 생산능력에 대한 명확한 정의를 내림이 없이 정상적인 작업계획하에서의 최고의 생산(Maximum Output Normal Work Schedule)이라는 상식적인 정의에 따라 각 사업체로 하여금 각자의 생산능력을 평가하여 이 능력과 생산실적을 대비함으로써 개별사업체의 가동률을 고용에 의하여 가중평균하여 업종별 가동률을 산출한 다음 이들 업종가동률을 다시 연방표준국의 산업생산 지수의 편제에서 사용되고 있는 부가가치 가중치에 의하여 제조업 전체의 가동률을 산출한다. 그런데 이 방법은 기업가 자신으로부터 직접적으로 가동률을 쉽게 얻을 수 있는 반면 생산능력과 결부된 이해관계가 있을 때 의식적인 편의(偏倚: Bias)가 발생하여

결과치를 크게 왜곡시킬 수 있고 또는 기업체의 파산이나 시설의 노후화 등에 의하여 야기되는 생산능력의 변동을 충분히 반영할 수 없으므로 결과치에 의식적인 오차가 발생할 가능성이 많다는 것이다. 따라서 이러한 결점을 제거하기 위하여 본 조사에서는 주요생산설비와 생산능력 산정기준을 지정해 줌으로써 기준을 통일시켜 생산능력을 산정하고 가동률 지수는 품목별 가동률 지수를 구하고 여기에 가중치를 적용하여 업종 및 전체 가동률 지수를 산출한다.

#### 4. 지수편제

생산능력지수와 가동률지수를 편제함에 있어서 다음과 같은 기준을 정하였다.

첫째 : 생산능력지수와 가동률지수는 제품의 수요공급, 설비투자의 동향, 물가변동 등 다른 여러가지 경제현상과 밀접한 관계를 가지고 있으므로 지수편제 및 이용에 있어서 이를 충분히 고려할 수 있도록 하고,

둘째 : 생산능력의 정의(定義), 설비의 범위, 생산능력산정의 주된 설비, 혼합생산물의 처리, 생산제조건(生産諸條件)의 결정 등에 있어서 제일성(齊一性)과 통일성(統一性)을 최대한 유지(維持)하도록 하였다.

셋째 : 지수의 정도(精度)를 높이는 것과 대표도를 높이는 것은 논리상 서로 상충(相衝)되는 문제점을 내포하고 있으나 일차적으로 범위를 확대하여 가능한 한 대표도를 높이고 계속해서 정도(精度)를 높이는 방향으로 편제하였다.

한편 지수의 편제작업은 80년도를 기준년도(基準年度)로 하여 품목별로 생산능력지수와 가동률지수를 편제한 다음 가중치를 적용하여 업종

별로 소분류 및 중분류 생산능력지수와 가동률지수로 종합하였다.

#### 가. 산 식

##### (1) 생산능력지수 (CI)

먼저 품목별 생산능력지수 (CI<sub>1</sub>)를 산출하고, 이를 라스파이레스 산식을 이용 쌓아올려 업종별 생산능력지수 (CI<sub>2</sub>)를 편제하였다.

$$CI_1 = \frac{C_t}{C_o} \times 100 \quad (C_o = \text{기준시생산능력}, C_t = \text{비교시생산능력})$$

$$CI_2 = \sum_i \left( \frac{w_i}{\sum w_i} \times CI_{1i} \right) \quad (w = \text{생산능력가중치})$$

##### (2) 가동률지수 (OI)

산출방법 생산능력지수와 동일

$$OI_1 = \frac{OR_t}{OR_o} \times 100 \quad (OR_o = \text{기준시가동률}, OR_t = \text{비교시가동률})$$

$$OI_2 = \sum_i \left( \frac{1}{\sum w_i} \times OI_{1i} \right) \quad (w = \text{생산부가가치 가중치})$$

#### 5. 가 중 치

가중치는 채택업종 (산업소분류기준)의 부가가치 (附加價値)를 합계하고 그 부가가치의 구성비율을 채택업종의 가중치로 하였으며 채택품목에서는 업종별 부가가치를 동일업종내의 채택품목 부가가치 구성비에 따라 분배하고 이의 구성비를 가중치로 하였다.

품목별 부가가치의 계산은 당원의 1980년 광공업 통계조사보고서와 국세청의 국세 년보에 의하여 계산되었다.

즉, 부가가치 = 기준량 × 단위당 부가가치

단위당 부가가치는 품목의 생산액에 부가가치율을 곱하고 이를 다시 품목의 생산량으로 계산되었다.

단, 부가가치율 = (산업세세분류의 부가가치 - 간접세) ÷ 산업세세분류의 생산액으로 계산되었다. 이와같이 간접적인 방법을 사용하여 부가가치를 산출한 것은 달리 계산할 수 있는 방법이 없기 때문이다.

따라서 단위당 부가가치를  $V_i$ 라 하고 기준년도의 생산능력과 생산을 각각  $Q_i P_i$ 라 하면 생산능력 및 생산의 부가가치는  $Q_i \times V_i$ ,  $P_i \times V_i$ 이며 각각의 품목가중치는  $\sum (Q_i \times V_i)$ ,  $\sum (P_i \times V_i)$ 에 대한 구성비로서 업종의 가중치는  $\sum \sum (Q_i \times V_i)$ ,  $\sum \sum (P_i \times V_i)$ 에 대한 구성비로서 표시된다.

# 전국인구이동조사

개방형질문부호요령

(KNMS, 1983)

경제기획원조사통계국  
한국인구보건연구원

**문항 : 117. 전입이유 ( 가구질문표 카드형 - 1, 칼럼 67 - 68 )**

**1. 경제요인**

10. 구직 / 일거리를 찾아서
11. 직업전환 / 발전 / 증진 위해서
12. 전근으로
13. 계약만료 / 근무지 폐업, 휴업
14. 돈벌기 위해 / 더 많은 수입을 위해서
15. 생활고 개선을 위해서
16. 본인, 가족 근무인접지로 오기위해
17. 주택구입, 주거개선
18. 불분명한 수입 및 직업에 관한 언급
19. 기타 경제적 사항

**2. 교육요인**

20. 진학, 학업때문
21. 자녀교육 위해
22. 비정규교육 위해 ( 직업교육, 연수, 면허, 자격취득 )
23. 군입대 / 제대

**3. 가족요인( 연고지 요인 )**

30. 결혼준비 / 결혼
31. 배우자 따라서
32. 부모, 가족 따라서

- 33. 부모, 자녀, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고
- 34. 연고지 찾아서
- 35. 도와주려고
- 36. 도움받으려고
- 37. 이혼 / 별거 / 사별

#### 4. 환경요인

- 40. 좋은 주거환경을 찾아서

#### 5. 기타요인

- 50. 건강문제, 요양
- 51. 독립, 자립 하려고
- 52. 타지역에서 살아보려고
- 53. 어쩔 수 없는 상황때문에 (빚, 사고, 토지유실등)
- 54. 기타



문항 : 307. 전출이유( 가구질문표 카드형 - 3, 칼럼 38 - 39 )

1. 경제요인

- 01. 구직 / 일거리가 없어서
- 02. 취업이 되어서
- 03. 전 근
- 04. 돈벌기 위해
- 05. 직업전환 위해서
- 06. 본인, 가족근무 인접지로 가기위해
- 07. 기타수입, 일과 관련된 사항 및 불분명한 언급

2. 교육요인

- 20. 진학, 학업때문
- 21. 자녀교육위해
- 22. 비정규교육 위해 ( 직업교육, 연수, 면허, 자격취득 )
- 23. 군입대 / 제대
- 24. 해외유학

3. 가족요인( 연고지 요인 )

- 30. 결혼준비 / 결혼
- 31. 배우자 따라서
- 32. 부모, 가족 따라서
- 33. 부모, 자녀, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고
- 34. 연고지 찾아서

35. 도와주려고

36. 도움받으려고

37. 이혼 / 별거 / 사별

4. 기타요인

40. 건강문제, 요양

41. 독립, 자립하려고

42. 국외이민

43. 기타

문항 : 910. 비정규교육 종류(개인질문표 카드형 - 2, 칼럼 18 - 19

**01. 금속분야**

금속구조, 목형, 제선, 제강, 비철제련, 압연, 열처리, 비파괴검사시험 등

**02. 기계분야**

기계공작, 금형공구, 배관, 제관, 용접, 특수용접, 고압가스, 기계검사 및 설치, 시제, 미싱, 타자기 조립수리, 계량등

**03. 운수장차 및 건설장비분야**

선박선체조립, 항공정비, 선박제도, 중기정비, 자동차정비, 모우터싸이클, 자동차검사, 철도차량정비등

**04. 전기분야**

전기설비공사, 발전기설비, 전기기기 설비공사, 케이블 제조기 조작 등

**05. 전자 및 통신분야**

전자기기, 영상기기수리, 유선통신설비, 무선통신설비, 안테나설비, 무선통신사등

**06. 섬유분야**

방적, 제직, 제편, 염색, 직물가공, 봉제등

**07. 건설 및 목재가공분야**

건축제도, 미장, 방수, 타일, 석공, 단열, 측량, 토목제도, 가구제작,  
유리, 기와, 온돌, 도배등

**08. 화공분야**

요업제품제조, 고무제품제조, 가죽처리, 가죽가공, 고압가스화학, 위험물  
취급등

**09. 인쇄분야**

사식식자, 청타, 도안, 평판인쇄, 식자, 금속인쇄, 스크린인쇄등

**10. 광업분야**

착암, 굴진, 지주, 화약발파보안등

**11. 공예분야**

목공예, 금속공예, 귀금속가공, 귀보석가공, 도자공예, 석공예, 자수  
조화, 수편물등

**12. 식품가공분야**

조리사

**13. 기타분야**

담배제조, 농화학제조, 보일러운전, 열판리, 지도제작, 도화, 홍삼제조,  
이용, 미용, 종이제품제조, 타자, 악기조정

# 초대및대학이상계열별전공학과

## 초대 계열별 전공학과

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
사 회 과 학 계	01		
공 학 계	02		
농 립 학 계	03		
수 산 및 해 양 학 계	04		
예 술 계	05		
체 육 계	06		
의 약 학 계	07		
이 학 계	08		
기 타 ( 사 범 계 )	09		
재 학 및 중 퇴	10		
비 해 당	88		
무 응 답, 미 상	99		

**대학이상 계열별 전공학과**

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
어 문 학 계	01	예 술 학 계	02
국 어 국 문 과	"	기 악 과	"
영 어 영 문 과	"	성 악 과	"
불 어 불 문 과	"	작 곡 과	"
독 어 독 문 과	"	국 악 과	"
언 어 학 과	"	조 소 과	"
화 란 어 과	"	연 극 영 화 과	"
중 어 중 문 과	"	생 활 미 술 과	"
일 어 일 문 과	"	관 현 악 과	"
노 어 학 과	"	동 양 화 과	"
학 문 학 과	"	서 양 화 과	"
이 란 어 과	"	피 아 노 과	"
서 반 아 어 과	"	자 수 과	"
아 랫 어 과	"	종 교 음 악 과	"
이 태 리 어 과	"	장 식 미 술 과	"
폴 투 칼 어 과	"	산 업 공 예 과	"
태 국 어 과	"	공 예 과	"
월 남 어 과	"	건 축 미 술 과	"
마 레 인도 네 시 아 어 과	"	회 화 과	"
인 도 어 과	"	산 업 미 술 과	"
터 어 키 어 과	"	도 안 과	"
스 웨 덴 어 과	"	불 교 미 술 과	"

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
산업도안과	02	유학과	03
응용미술과	"	고고학과	"
의상과	"	국사학과	"
음악과	"	국민윤리학과	"
미술과	"	동양사학과	"
도예과	"	서양사학과	"
사진과	"	승가학과	"
문예창작과	"	문화인류과	"
무용과	"	인류학과	"
요업공예과	"	불교학과	"
건축공예과	"	원불교학과	"
공업공안과	"	고고인류학과	"
섬유예술학과	"	사학과	"
		역사학과	"
<b>인문과학계</b>	<b>03</b>		
사학과	"	<b>사회과학계</b>	<b>04</b>
철학과	"	법학과	"
인도철학과	"	행정학과	"
신학과	"	정외과	"
기독교학과	"	정치과	"
심리학	"	의교과	"



계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
경찰행정과	04	도시계획과	04
관광과	"	개발행정과	"
경제학과	"	항공운항과	"
경영학과	"	복지행정과	"
도서관과	"	항공관리과	"
상학과	"	국제개발과	"
무역과	"	자연보존과	"
지리학과	"	홍보학과	"
회계학과	"	아동복지과	"
신문방송과	"	사회복지과	"
신문과	"	사회개발과	"
사회사업과	"	호텔경영과	"
민속학과	"	자원경제학과	"
지적과	"	광고학과	"
사회학과	"	산업경영학과	"
비서학과	"	보험학과	"
관광개발과	"	일본학과	"
산업심리학과	"	중국학과	"
관광경영과	"	아랍학과	"
지역사회개발과	"		
도시행정과	"	이학계	05

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
화 학 과	05	환 경 학 과	05
수 학 과	"	전 산 통 계 학 과	"
생 물 학 과	"	자 원 학 과	"
물 리 학 과	"	영 양 학 과	"
가 정 학 과	"	생 활 과 학 과	"
천 문 기 상 학 과	"	식 생 활 과	"
천 문 학 과	"	동 물 학 과	"
기 상 학 과	"	생 화 학 과	"
지 질 학 과	"	미 생 물 학 과	"
응 용 물 리 학 과	"	가 정 관 리 과	"
통 계 학 과	"	식 품 과 학 과	"
계 산 통 계 과	"	식 물 학 과	"
응 용 통 계 과	"	응 용 수 학 과	"
식 품 영 양 과	"	응 용 화 학 과	"
의 류 학 과	"		
의 류 직 물 과	"	체 육 학 계	06
의 생 활 과	"	체 육 학 과	"
아 동 학 과	"	무 용 학 과	"
의 생 활 과 학 과	"	체 육 무 용 학 과	"
주 생 활 과	"		
자 원 생 물 학 과	"	중 화 학 공 학 계	07

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
기계공학과	07	공업화학과	07
기계설계과	"	금속공학과	"
정밀기계공학과	"	섬유공학과	"
항공기계공학과	"	원자력공학과	"
박용기계공학과	"	요업공학과	"
조선공학과	"	자원공학과	"
전기공학과	"	재료공학과	"
전자공학과	"	무기재료공학과	"
냉동공학과	"	고분자공학과	"
화학공업경영학과	"	항공공학과	"
화공장치설계학과	"	화학기계공학과	"
공장설계학과	"	섬유기계공학과	"
석유화학공학과	"	전기기계공학과	"
공정설계공학과	"	섬유화학공학과	"
통신공학과	"	응용화학공학과	"
전기제어공학과	"	무선통신공학과	"
응용전자공학과	"	열공학과	"
전자재료공학과	"	금속재료공학과	"
항공통신공학과	"	전산기계공학과	"
항공전자공학과	"	생산기계공학과	"
화학공학과	"		

계열별 전공학과	부 호	계열별 전공학과	부 호
원 자 핵 공 학 과	07	전 자 교 육 공 학 과	08
전 자 통 신 공 학 과	"	토 목 교 육 공 학 과	"
		도 시 계 획 학 과	"
<b>경 공 학 계</b>	<b>08</b>	항 공 운 항 학 과	"
전 자 계 산 학	"	항 공 관 리 학 과	"
식 품 공 학 과	"	환 경 공 학 과	"
위 생 공 학 과	"	미 생 물 공 학 과	"
토 목 공 학 과	"	건 설 공 학 과	"
전 축 공 학 과	"	화 학 교 육 공 학 과	"
전 축 학 과	"	발 효 공 학 과	"
산 업 공 학 과	"	교 통 공 학 과	"
도 시 공 학 과	"	계 측 공 학 과	"
측 지 환 경 공 학 과	"	계 측 제 어 공 학 과	"
공 업 경 영 과	"	항 공 경 영 과	"
산 업 경 영 과	"		
공 업 교 육 과	"	<b>의 약 학 계</b>	<b>09</b>
기계설계공업교육과	"	의 학 과	"
기계공업교육과	"	의 예 과	"
전축교육공학과	"	약 학 과	"
금속교육공학과	"	치 의 예 과	"
전기교육공학과	"	치 의 학 과	"

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
한 의 학 과	09	농 촌 과 학 과	10
한 의 예 과	"	잠 사 학 과	"
간 호 학 과	"	농 가 정 학 과	"
제 약 학 과	"	원 예 조 경 과	"
위 생 제 약 과	"	낙 농 학 과	"
수 의 학 과	"	연 초 학 과	"
보 건 학 과	"	사 료 학 과	"
		축 산 경 영 과	"
농 립 학 계	10	축 산 가 공 과	"
농 학 과	"	농 립 학 과	"
임 학 과	"	농 기 계 학 과	"
농 화 학 과	"	식 물 보 호 과	"
원 예 학 과	"	농 교 육 학 과	"
축 산 학 과	"	환 경 조 경 학 과	"
농 경 제 학 과	"	병 리 곤 충 학 과	"
농 경 영 학 과	"	식 품 공 학 과	"
농 공 학 과	"	임 산 가 공 과	"
농 생 물 학 과	"		
조 경 학 과	"	수 산 · 해 양 학 계	11
농 업 토 목 과	"	해 양 학 과	"
식 품 가 공 과	"	항 해 학 과	"

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
냉 동 학 과	11	지 리 교 육 학 과	12
수 산 경 영 학 과	"	일 어 교 육 학 과	"
어 로 학 과	"	공 예 교 육 학 과	"
증 식 학 과	"	역 사 교 육 학 과	"
어 업 학 과	"	수 산 교 육 학 과	"
해 운 환 경 학 과	"	국 어 교 육 학 과	"
통 신 공 학 과	"	기 독 교 교 육 학 과	"
기 관 학 과	"	수 학 교 육 학 과	"
식 품 공 학 과	"	체 육 교 육 학 과	"
양 식 학 과	"	상 업 교 육 학 과	"
해 사 법 학 과	"	가 정 교 육 학 과	"
해 양 자 원 학 과	"	한 문 교 육 학 과	"
		독 어 교 육 학 과	"
<b>사 범 계</b>	<b>12</b>	유 아 교 육 학 과	"
교 육 학 과	"	불 어 교 육 학 과	"
회 화 학 과	"	종 교 교 육 학 과	"
응 용 미 술 과	"	기 악 과	"
성 악 과	"	시 청 각 교 육 과	"
식 품 영 양 학 과	"	교 육 심 리 학 과	"
무 용 교 육 학 과	"	과 학 교 육 학 과	"
국 사 교 육 학 과	12	미 술 교 육 학 과	"

계열별 전공학과	부호	계열별 전공학과	부호
외국어교육과	12	지구과학교육학과	12
공업교육학과	"	지학교육학과	"
가정관리학과	"	기계공업교육학과	"
생물교육학과	"	건축공학교육학과	"
사회생활학과	"	금속공학교육학과	"
음악교육학과	"	전기공학교육학과	"
영어교육학과	"	전자공학교육학과	"
농업교육학과	"	토목공학교육학과	"
사회교육학과	"	기계설계교육학과	"
특수교육학과	"	공업기술교육학과	"
건강교육학과	"	섬유공학교육학과	"
화학교육학과	"	화학공학교육학과	"
보육학과	"		
체육무용교육학과	"	기 타	13
산업교육학과	"	비 해 당	88
국민윤리교육학과	"	무 응 답 , 미 상	99
의료교육학과	"		
의상학과	"		
공예학과	"		
물리교육학과	"		
일반사회교육학과	"		

문항: 916, 14 세이후 첫이주 이유( 개인질문표 카드형 - 2,  
칼럼 30 ~ 칼럼 35 )

1. 경제요인

- 10. 구직 / 일거리를 찾아서
- 11. 취업이 되어서
- 12. 전 근
- 13. 직업전환위해서
- 14. 돈벌기 위해 / 더 많은 수입을 위해
- 15. 본인, 가족 근무인접지로 가기위해
- 16. 기타 수입, 일과 관련된 사항 및 불분명한 언급

2. 교육요인

- 20. 진학, 학업때문
- 21. 자녀교육 위해
- 22. 비정규교육 위해 ( 직업교육, 연수, 먼허, 자격취득 )
- 23. 군입대 / 제대

3. 가족요인

- 30. 결혼준비 / 결혼
- 31. 배우자 따라서
- 32. 부모, 가족 따라서
- 33. 부모, 자녀, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고
- 34. 연고지 찾아서
- 35. 도와주려고



#### 4. 기타요인

40. 건강문제, 요양

41. 독립, 자립

42. 어쩔 수 없는 상황때문에 (빚, 사고, 전쟁, 토지유실, 화재 등)

43. 기 타

문항 : 928. 한번도 이주안한 이유 ( 개인질문표 카드형 - 4,  
칼럼 18 ~ 칼럼 23 )

1. 경제요인

- 10. 기반이 잡혀서 / 안정되어서
- 11. 직장, 직업이 여기 / 생활터전이 여기
- 12. 농토, 주택, 재산이 여기
- 13. 타지역 이주능력이 없어서
- 14. 기타 수입, 직업 관련사항 및 불분명한 사항

2. 교육요인

- 20. 진학, 학업때문
- 21. 자녀교육 때문
- 22. 보다 많은, 좋은 교육기회 위해

3. 가족 및 사회심리요인

- 30. 배우자, 부모, 가족과 함께 사니까 / 살아야 하니까
- 31. 출생지, 성장지이기 때문 ( 고향이기 때문 )
- 32. 부모, 친지와 함께 / 가까이 살려고
- 33. 연고지여서
- 34. 연고자 없어서
- 35. 특별한 동기가 없기 때문

4. 환경요인

- 40. 환경만족

**5. 기타요인**

50. 노령, 병약

51. 기타

문항: 929. 직전 거주지를 떠난 중요이유 (개인질문표카드형 - 4,  
칼럼 24 ~ 칼럼 29)

1. 경제요인

10. 구직 / 일거리를 찾아서
11. 직업전환 / 발전 / 증진 위해서
12. 전 근
13. 돈벌기 위해 / 높은 수입원을 찾아
14. 생활고 개선을 위해
15. 본인, 가족 근무인접지로 오기위해
16. 주택개선, 구입
17. 기타 수입, 직업관련사항 및 불분명한 언급

2. 교육요인

20. 진학, 학업때문
21. 자녀교육 위해
22. 비정규교육 위해 (직업교육, 연수, 면허, 자격취득)
23. 군입대 / 제대

3. 가족요인(연고지 요인)

30. 결혼
31. 배우자 따라서
32. 부모, 가족 따라서
33. 부모, 자녀, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고
34. 연고지 찾아서
35. 고향으로 오기위해 분가 및 독립

- 36. 도와주려고
- 37. 도움 받으려고
- 38. 이혼 / 별거 / 사별

#### 4. 환경요인

- 40. 생활환경이 불량
- 41. 기타 환경에 대한 언급

#### 5. 기타요인

- 50. 건강문제, 요양
- 51. 상황때문(빚, 사고, 토지유실 등)
- 52. 분가 및 독립
- 53. 기타 이유

문항: 936. 현거주지 선택이유 (개인질문표 카드형 5, 칼럼 18-칼럼 23)

I. 경제요인

10. 구직/일거리를 찾아서
11. 직업전환/발전/증진위해서
12. 전 근
13. 돈벌기 위해/높은 수입원을 찾아
14. 생활고 개선을 위해
15. 본인, 가족근무 인접지로 오기위해
16. 재산, 주택, 농토가 여기
17. 전망이 있어서/중심지어서
18. 기타 수입, 직업관련사항 및 불분명한 언급

2. 교육요인

20. 진학, 학업때문
21. 자녀교육 위해
22. 비정규 교육위해 (직업교육, 연수, 면허, 자격취득)
23. 군입대/제대

3. 가족요인

30. 결 혼
31. 배우자 따라서

- 32. 부모, 가족 따라서
- 33. 부모, 자녀, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고
- 34. 연고지를 찾아서
- 35. 고향으로 오기위해
- 36. 도와주려고
- 37. 도움 받으려고
- 38. 이혼/별거/사별

4. 환경요인

- 40. 쾌적한 환경을 찾아서
- 41. 기타 환경에 대한 언급

5. 기타요인

- 50. 건강문제, 요양
- 51. 상황때문(빚, 사고, 토지유실등)
- 52. 기 타

00 곤란사항이 없었다.

- 문항: 937. 이주후 한달동안 겪은 곤란사항 (개인질문표 5, 칼럼 24 ~칼럼 29)
- 문항: 938. 현재 겪고있는 곤란사항 (개인질문표 카드형 5, 칼럼 30 ~칼럼 35 )

1. 경제요인

- 10. 일거리가 없어서/직장을 못 구하여
- 11. 수입이 적어서/생계유지 곤란/경제난
- 12. 하는 일이 잘안되어
- 13. 안정된 직업을 갖지 못하여
- 14. 일에 적응이 안되어/힘들어서
- 15. 기타 일, 수입과 관련된 사항 및 불분명한 언급

2. 환경요인

- 20. 대기오염/소음
- 21. 교통난/지리 미익숙
- 22. 쥐, 파리, 쓰레기등 보건위생 불량
- 23. 식수난
- 24. 냄새 (가축등)
- 25. 생필품 구입곤란
- 26. 기타 불량한 환경

3. 문화, 후생복지요인

- 30. 자기집이 없어서



- 31. 주택불량
- 32. 도로포장불량
- 33. 문화 위락시설 부족
- 34. 치안문제
- 35. 의료시설 부족

4. 기타요인

- 40. 소외감/외로움
- 41. 기 타

문항: 1102. 장래이주 의향을 갖지않은 이유 (개인질문표 카드형 7, 칼럼 18 ~ 23)  
문항: 1104. 이주의향을 바꾼이유 (개인질문표 카드형 7, 칼럼 25 ~ 칼럼 30)

1. 경제요인

10. 기반이 잡히어/안정되어서
11. 직장, 직업이 여기/생활터전이 여기
12. 농토, 주택, 재산이 여기
13. 경제난/타지역 이주능력이 없어서
14. 기타 수입, 직업관련사항 및 불분명한 언급

2. 교육요인

20. 학업, 진학예문
21. 자녀교육
22. 배운것이 없어서

3. 가족요인

30. 출생지/성장지이기 때문(고향이라서)
31. 배우자, 부모, 가족과 함께 사니까/살아야 하니까
32. 부모, 친지와 함께/가까이 살려고
33. 연고지여서
34. 연고자가 없어서

4 환경요인

40. 환경에 만족

41. 정이 들어서

5. 기타요인

50. 노령, 병약

51. 기 타

문항: 1105. 현재도 이주를 원하는 이유(개인질문표 카드형-8, 칼럼 31 ~ 칼럼 36)

1. 경제요인

- 10. 구직 / 일거리가 없어서
- 11. 직업전환
- 12. 수입이 적어서 / 생계유지 곤란
- 13. 본인, 가족근무 인접지 가까이
- 14. 기타 수입 및 직업에 관한 사항 및 불분명한 언급.

2. 교육요인

- 20. 진학, 학업때문
- 21. 자녀교육위해
- 22. 비정규교육위해 (직업교육, 연수, 면허, 자격취득)

3. 환경요인

- 30. 대기오염, 소음
- 31. 교통난 / 지리 미익숙
- 32. 쥐, 파리, 쓰레기등 보건위생불량
- 33. 식수난
- 34. 냄새 (가축등)
- 35. 생활품 구입곤란
- 36. 기타 불량한 환경
- 37. 도시에서 살고 싶어서

38. 농촌에서 살고 싶어서

4. 문화후생복지요인

40. 주택불량

41. 도로포장 불량

42. 문화, 위락시설 부족

43. 치안문제

5. 가족요인

50. 출생지 / 성장지로 (고향으로)

51. 부모, 친지와 함께 / 가까이 살려고 (연고지 찾아서)

6. 기타요인

60. 독립, 자립

61. 실증이 나서

62. 기타

문항: 1109. 현거주지 선택이유( 개인질문표 카드형-7, 칼럼 52  
~칼럼 57 )

1. 경제요인

- 10. 구직 / 일거리 찾아서
- 11. 직업전환 / 발전 / 증진위해서
- 12. 전근으로
- 13. 계약만료 / 근무지 폐, 휴업
- 14. 돈벌기위해 / 더 많은 수입을 위해
- 15. 생활고 개선을 위해
- 16. 본인, 가족근무 인접지로 오기위해
- 17. 토지, 농토, 주택이 여기 있어서
- 18. 기타 수입, 일과 관련된 사항

2. 교육요인

- 20. 진학, 학업때문
- 21. 자녀교육위해
- 22. 비정규교육위해 ( 직업교육, 연수, 변허, 자격취득 )
- 23. 군입대 / 제대

3. 가족요인 ( 연고지요인 )

- 30. 결혼
- 31. 배우자 따라서
- 32. 부모, 가족 따라서
- 33. 부모, 가족, 친지와 함께 / 가까이 살려고

- 34. 연고지 찾아서
- 35. 도와주려고
- 36. 도움 받으려고
- 37. 이혼 / 별거 / 사별

#### 4. 환경요인

- 40. 중심지여서 / 생활의 편이성
- 41. 교통이 편리한 곳으로
- 42. 기타 좋은 환경을 찾아서

#### 5. 기타요인

- 50. 건강문제, 요양
- 51. 독립, 자립하려고
- 52. 타지역에서 살아보려고 (경험을 얻기위해)
- 53. 어쩔수 없는 상황때문에 (빚, 사고, 토지유실등)
- 54. 부모, 친척, 친구 권유에 의해
- 55. 기타이유

# 전국인구이동조사부호요령

(KNMS, 1983)



경제기획원조사통계국  
한국인구보건연구원



# 전국인구이동조사부호요령

(가 구 질 문 표 I)

가구질문표:카드형-0

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	표지우측상단
4~5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2자리숫자	”
6~7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표구분</u> 1 가구 질문표 2 개인질문표	”
9~11	”	<u>가구원번호</u> ※ 가구조사표 모두 “888.”	”
12	”	<u>카드형번호</u> 0 표지 1 1장 상주가구원	”

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		2 2장 비상주가구원 (일시체류자)	
		3 3장 전출가구원	
		4 4장 보내준 현금 및 물품	
		5 5장 받은 "	
		6 6장 토지소유 및 활용	
		7 7장 농업이외의 영업활동	
		8 8장 거주사항	
13 ~ 14	표 지	<u>동일카드형중 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일카드형중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆	
17 ~ 22	"	<u>지역분류번호</u> ( 한국행정구역분류 참조 ) 999999 무응답. 미상	
23 ~ 24	"	<u>응답자 가구원번호</u> "상주가구원" 일련번호	
25	"	<u>방문회수</u>	
		1	1회
		2	2회
		3	3회

가구질문표:카드형-0

칼 럼	문항번호	부	호	비 고
26	표 지	9	무응답,미상	
		<u>최종방문: 월</u>		
		6	6월	
27~28	"	7	7월	
		<u>최종방문: 일</u>		
		01	1일	
29~32	"	02	2일	
		03	3일	
		⋮	⋮	
		30	30일	
		31	31일	
		<u>최종방문조사 시작시간</u>		
33~36	"	0600	오전 6시	
		⋮	⋮	
		2359	오후 11시 59분	
33~36	"	<u>최종방문조사 종료시간</u>		
		0600	오전 6시	
		⋮	⋮	
		2359	오후 11시 59분	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
37	표 지	<u>첫번째 면접결과</u> 1            완 료 2            부분적으로 완료 3            응답자가 집에없음(장기 출타) 4            응답거절 5            공 가 6            기 타 8            비해당 9            무응답. 미상	
38	"	<u>두번째 면접결과</u> 0            두번째 방문하지 않음 1            완 료 2            부분적으로 완료 3            응답자가 집에없음(장기 출타) 4            응답거절 5            공 가 6            기 타 8            비해당 9            무응답. 미상	
39	"	<u>세번째 면접결과</u> 0            세번째 방문하지 않음 1            완 료 2            부분적으로 완료	

가구질문표 : 카드형-0

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3	응답자가 집에없음 ( 장기 출타)
		4	응답거절
		5	공 가
		6	기 타
		8	비해당
		9	무응답, 미상
40 ~ 41	표 지	<u>최종방문 조사원나이</u>	
		20	20세
		⋮	⋮
		40	40세
42 ~ 43	"	<u>최종방문조사원의 교육정도</u>	
		01	불취학
		02	국 민
		03	중 학
		04	고 등 (인문계)
		14	고 등 (실업계)
		05	초 대 (전문)
		06	대 학
		07	대학원
		08	기 타
		88	비해당
		99	무응답

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
44	표 지	<u>최종방문조사원의 혼인상태</u> 1 미 혼 2 유배우 3 사 별 4 이 혼 5 별 거 9 미 상	
45 ~ 47	"	<u>최종방문조사팀 및 조사원번호</u> 011 A-1 팀 1 번 012 A-1 팀 2 번 ⋮ ⋮ 181 E-5 팀 1 번 182 E-5 팀 2 번	
48 ~ 49	"	<u>가구원수</u> 00 공 가 01 1인가구 02 2 " ⋮ ⋮ 10 10 " 11 11 " 12 12 "	

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> "질문표 번호"의 첫번째 3자리 숫자	표지 우측상단
4 ~ 5	"	<u>거처 번호</u> 질문표 번호란에 "거처 및 가구번호"의 첫번째 2자리 숫자	"
6 ~ 7	"	<u>가구 번호</u> 질문표 번호란에 "거처 및 가구번호"의 마지막 2자리 숫자	"
8	"	<u>질문표 구분</u> 1 가구질문표 2 개인질문표	"
9 ~ 11	"	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	"
12	"	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1 1장 상주가구인 2 2장 비상주가구원 (일시체류자)	



가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3 3장 전출가구원	
		4 4장 보내준 현금 또는 물품	
		5 5장 받은 현금 또는 물품	
		6 6장 토지소유 및 활용	
		7 7장 농업이외의 영업활동	
		8 8장 거주사항	
13 ~ 14	표 지	<u>동일 카드형중 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형중 카드 매수</u> ☆☆☆☆☆☆	
17 ~ 18		<u>표본 추출번호</u> 01 표본추출번호 1 02 2 ⋮ ⋮ 88 비 해 당	
19 ~ 20		<u>가구원 일련번호</u> 01 가구원 일련번호 1 02 2 ⋮ ⋮ 15 15	

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
21 ~ 22	102	<u>가주주의 관계</u> 01 가주주 (장남) 02 " (차남이하) 03 " (여자) 04 가주주의 배우자 05 미혼자녀 06 기혼자녀 07 기혼자녀의 배우자 08 손자, 손녀 09 부모, 배우자의 부모 10 형제자매, 배우자의 형제 자매, 기타친척 11 가정부, 고용인, 기타비혈연 관계 99 무응답, 미상	
23	103	<u>성 별</u> 1 남자 2 여자 9 무응답, 미상	
24 ~ 26	104	<u>연 령</u> 000	만나이를 환산 하여 기입 0 세

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부	호	비	고		
27 ~ 28	105	001	1 세				
		⋮	⋮				
		099	99 세				
		100	100 세				
		⋮	⋮				
		105	105 세				
		999	무응답				
		<u>교육정도 (만 6 세 이상)</u>					만 5 세 이하는
		01	불취학			이하 칼럼	
		02	국 민			36 까지 "8"	
		03	중 학			로 기재	
		04	고등 (인문계)			단, 34 ~ 35	
		14	고등 (실업계)			칼럼은 XX 로	
		05	초대 (전문)			기재	
06	대학						
07	대학원						
09	기타						
88	비해당						
99	무응답, 이상						
29	105	<u>교육정도 (만 6 세 이상)</u>		칼럼 27 ~ 28 에서 "01"일때 31 칼럼까지 "8" 로 기입			
1	재 학						
2	졸 업						

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
30 ~ 31	105	3	중퇴	
		8	비해당	
		9	무응답, 미상	
		<u>학업년수 (만 6세이상)</u>		
		00	0년	
		01	1년	
		02	2년	
		⋮	⋮	
		22	22년	
		88	비해당	
32 ~ 33	101-1 )	<u>활동상태 (만 14세이상) (상단)</u>		
		01	피고용인	만 13세이하는 36 칼럼까지 "8"로 기입 단, 34 ~ 35 칼럼은 ××로 기입
		02	자영업주	
		03	고용주	
		04	무급가족종사자	
		05	실업, 구직중	
		06	실업, 비구직	
		07	학 생	
		08	가 사	
		09	연로, 은퇴, 질병	

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
34 ~ 35	106- 2)	10	군입대
		11	기 타
		88	비해당
		99	무응답, 미상
		<u>직 업 (중분류) (하단)</u>	
(직업분류 참조)			
01	전문, 기술 및 관련직종사자		
⋮	⋮		
xx	비 해 당		
36	107	yy	무응답, 미상
		<u>혼 인 상 태</u>	
		1	미 혼
		2	유 배 우
		3	사 별
		4	이 혼
		5	별 거
		8	비 해 당
		9	무응답, 미상
37	108	<u>일시부재여부</u>	
		1	이 곳

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
38 ~ 39	109	2	출 타	
		8	비 해 당	
		9	무 응 답, 미 상	
		<u>일시부재이유</u>		37 칼럼에서 "1"인 경우 48 칼럼까지 "8"로 기재
		01	방 문	
		02	취 업	
		03	구 직	
		04	학 업	
		05	여 행	
		06	출 장	
		07	입 원	
		08	군입대	
		09	기 타	
		88	비해당	
99	무응답, 미상			
40 ~ 41	110	<u>일시부재기간 : 월</u>		
		00	1개월미만	
		01	1개월	
		02	2개월	
		⋮	⋮	
		⋮	⋮	
		11	11 개 월	
		88	비 해 당	
		99	무 응 답	

가구질문표:카드형-1

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
42	110	<u>일시부재기간: 주</u> 0 1주일이하 1 1주일 2 2 " 3 3 " 8 비 해 당 9 무 응 답	
43~48	111	<u>일시 출타지</u> (한국행정구역분류 참조) 777777 외 국 888888 비 해 당 999999 무응답, 미상	
49~54	112	<u>출 생 지</u> (한국행정구역분류 참조) 666666 북 한 777777 외 국 999999 무응답, 미상	
55	113	<u>장기이동</u> 1 있 다 2 없 다 9 무응답	





가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
67 ~ 68	117	888888      비해당	"8" 로 기입 단, 76 ~ 77 칼럼은 XX 로 기입
		999999      무응답, 미상	
69 ~ 70	118	<u>전입이유</u> ( 별책부록 참조 )	전입 당시 5 세 이하인 경우 78 칼럼까지 "8" 로 기입 단, 76 ~ 77 칼럼은 XX 로 기입
		<u>전입당시 교육정도</u>	
		01              불취학	
		02              국민	
		03              중학	
		04              고등 (인문계)	
		14              고등 (실업계)	
		05              초대 (전문)	
		06              대학	
		07              대학원	
		08              기타	
		88              비해당	
		99              무응답, 미상	
71	118	<u>전입당시 교육정도</u>	"69 ~ 70" ( 교육 정도 ) 칼럼에서 "1" 인 경우 "73" 칼럼까지 "8" 로 기입
		1              재 학	
		2              졸 업	
		3              중 퇴	
		8              비해당	
		9              무응답, 미상	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
72 ~ 73	118	<u>전입 당시 학업년수</u>		
		00	0년	
		01	1년	
		02	2년	
		⋮	⋮	
		88	비해당	
		99	무응답	
74 ~ 75	119 - 1)	<u>전입 당시 활동상태 (상단)</u>	전입당시 만	
		01	피고용인	13세이하인
		02	자영업주	경우 "8" 로
		03	고 용 주	기입
		04	무급가족종사자	
		05	실업, 구직중	
		06	실업, 비구직	
		07	학 생	
		08	가 사	
		09	연로, 은퇴, 질병	
		10	군 입 대	
		11	기 타	
		88	비 해 당	
99	무 응 답			

가구질문표 : 카드형 - 1

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
76 ~ 77	119-2	<u>전입당시 직업분류 (하단)</u> (직업분류 참조) xx                      비해당 yy                      무응답	"74~75"칼럼에서 "01 ~ 04" 가 아닌 경우와 전 입당시 만 13세 이하인 경우는 "8"로 기입
78	120	<u>전입당시 혼인상태</u> 1                      미 혼 2                      유배우 3                      사 별 4                      이 혼 5                      별 거 8                      비해당 9                      무응답, 미상	

가구질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	
4 ~ 5	”	<u>거 처 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2자리 숫자	
6 ~ 7	”	<u>가 구 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2자리 숫자	
8	”	<u>질문표 번호</u> 1                    가구 질문표 2                    개인 질문표	
9 ~ 11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	
12	”	<u>카드형 번호</u> 0                    표지 1    1장            상주가구원 2    2장            비상주가구원(일시체류자)	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3 3장 전출가구원	
		4 4장 보내준 현금 및 재화	
		5 5장 받은 "	
		6 6장 토지소유 및 활용	
		7 7장 농업이외의 영업활동	
		8 8장 거주사항	
13 ~ 14	표 지	<u>동일 카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆☆☆	
17	200	<u>비상주가구원의 유무</u>	
		1 있다	
		2 없다	
		8 비해당	
		9 무응답, 미상	
18 ~ 19		<u>표본추출번호</u>	17 칼럼에서
		01 1	"2" 없다면 경우
		02 2	57 칼럼까지 모
		⋮ ⋮	두 "8"로 기입
		10 10	단, 칼럼 55-56
		88 비해당	은 xx로 기입

칼 럽	문항번호	부	호	비	고
20 ~ 21		<u>일련번호</u>			
		01		1	
		02		2	
		03		3	
		04		4	
		05		5	
		88		비해당	
		99		무응답, 미상	
22 ~ 23	202	<u>가주주의 관계</u>			
		04	가주주의 배우자		
		05	미혼 자녀		
		06	기혼 자녀		
		07	기혼자녀의 배우자		
		08	손자, 손녀		
		09	부모, 배우자의 부모		
		10	형제자매, 배우자의 형 제 자매, 기타 친척		
		11	가정부, 고용인, 비혈연 관계		
		88	비해당		
		99	무응답, 미상		

칼 럽	문항번호	부 호	비 고			
24	203	<u>성 별</u>				
		1	남			
		2	여			
		8	비해당			
		9	무응답, 미상			
25 ~ 27	204	<u>연 령</u>	만나이를 환산하여 기입.			
		000		0세		
		001		1세		
		002		2세		
		⋮		⋮		
		099		99세		
		100		100세		
		⋮		⋮		
		105		105세		
		888		비해당		
		999		무응답		
		28 ~ 33		205	<u>출 생 지</u>	
					(한국행정구역분류 참조)	
666666	북한					
777777	외국					
888888	비해당					
999999	무응답, 미상					

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
34	206	<u>장기이동</u>	
		1	있 다
		2	없 다
		8	비해당
		9	무응답, 미상
35	207	<u>단기이동</u>	
		1	있 다
		2	없 다
		8	비해당
		9	무응답, 미상
36 ~ 37	208	<u>체류기간 : 월</u>	
		00	1 개월 미만
		01	1 개월
		02	2 개월
		⋮	⋮
		⋮	⋮
		11	11 개월
		88	비해당
		99	무응답, 미상
38	208	<u>체류기간 : 주</u>	
		0	1 주 미만
		1	1 주



칼 럽	문항번호	부	호	비	고
39	209	2	2 주		
		3	3 주		
		8	비해당		
		9	무응답, 미상		
		<u>체류여부</u>			
40 ~ 45	210	1	예		
		2	아니오		
		8	비해당		
		9	무응답, 미상		
		<u>상주지</u>			
( 한국행정구역분류 참조 )					
		777777	외국		
		888888	비해당		
		999999	무응답, 미상		
46 ~ 47	211	<u>일시 체류목적</u>			
		01	방 문		
		02	취 업		
		03	구 직		
		04	학 업		
		05	여 행		
		06	출 장		
		07	입 원		

칼 럼	문항번호	부	호	비	고	
48 ~ 49	212	08	군입대			
		09	기 타			
		88	비해당			
		99	무응답, 미상			
		<u>교육정도</u>				5세이하인 경
		01	불취학		우 57 칼럼 까	
		02	국 민		지 모두 "8"	
		03	중 학		로 기입	
		04	고 등 (인문계)		단, 칼럼 55-56	
		14	고 등 (실업계)		은 xx로 기입	
		05	초 대 (전 문)			
		06	대 학			
		07	대학원			
		08	기 타			
50	212	88	비해당			
		99	무응답, 미상			
		<u>교육정도</u>				48~49(교육정
		1	재 학		도) 칼럼에서 "1"	
		2	졸 업		인 경우 52 칼	
		3	중 퇴		럼까지 "8" 로	
		8	비해당		기입	

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
51 ~ 52	212	9	무응답, 미상
		<u>학업년수</u>	
		00	0년
		01	1년
		02	2년
		03	3년
		⋮	⋮
		88	비해당
		99	무응답, 미상
		53 ~ 54	213-1)
01	피고용인		
02	자영업주		
03	고용주		
04	무급가족종사자		
05	실업, 구직중		
06	실업, 비구직		
07	학 생		
08	가 사		
09	연로, 은퇴, 질병		
10	군입대		

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
55 ~ 56	213-2	11	기 타	
		88	비해당	
		99	무응답, 미상	
		<u>직 업 (하 단)</u>		53 ~ 54 (활동상 태) 칼럼에서 “01 ~ 04” 아닌 경우 “xx”로 기입
		( 직업분류 참조 )		
xx	비해당			
57	214	yy	무응답, 미상	
		<u>혼 인 상 태</u>		
		1	미 혼	
		2	유배우	
		3	사 별	
		4	이 혼	
		5	별 거	
		8	비해당	
		9	무응답, 미상	

가구질문표 : 카드형 - 3

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3 자리 숫자	표지 우측상단
4~5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2 자리 숫자	”
6~7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1                    가구 질문표 2                    개인 질문표	”
9~11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0    표지 1    1 장 상주가구원 2    2 장 비상주가구원 (일시체류자)	”

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
13 ~ 14 15 ~ 16	표 지 "	3 3장 전출가구원		
		4 4장 보내준 현금 또는 물품		
		5 5장 받은 "		
		6 6장 토지소유 및 활용		
		7 7장 농업이외의 영업활동		
		8 8장 거주사항		
		<u>동일 카드형 순서</u>		
		<u>동일카드형중 카드매수</u>		
☆☆☆☆☆☆☆☆				
17	300	<u>전출가구원 유무</u>		
		1 있다		
		2 없다		
		8 비해당		
		9 무응답, 미상		
18 ~ 19		<u>일련번호</u>	17 칼럼에서 "2"	
		01 1	없다인 경우	
		02 2	61칼럼까지 모	
		03 3	두 "8" 로	
		04 4	기입	
		05 5	단, 칼럼 56 ~ 57.	
		88 비해당	칼럼 60 ~ 61 은	
		99 무응답, 미상	X표로 기입.	

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	302	<u>가주주의 관계</u> 04 가주주의 배우자 05 미혼자녀 06 기혼자녀 07 기혼자녀의 배우자 08 손자, 손녀 09 부모, 배우자의 부모 10 형제자매 배우자의 형제자매, 기타친척 11 가정부 고용인 기타 비혈연관계 88 비해당 99 무응답 미상	
22	303	<u>성 별</u> 1 남 2 여 8 비해당 9 무응답 미상	
23 ~ 25	304	<u>연 령</u> 000 0 세 001 1 세 ∴ ∴ 098 98 세 888 비해당 999 무응답 미상	만나이를 환산 하여 기입

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
26 ~ 31	305	<u>출생지</u>	
		( 한국행정구역분류참조 )	
		666666	북 한
		777777	외 국
		888888	비해당
32 ~ 37	306	<u>상주지</u>	
		( 한국행정구역분류참조 )	
		777777	외 국
		888888	비해당
		999999	무응답 미상
38 ~ 39	307	<u>전출이유</u>	
		(별책부록참조)	
40	308	<u>전출기간 : 년</u>	
		0	1 년미만
		1	1 년
		2	2 년
		3	3 년
		4	4 년
		8	비해당
		9	무응답 미상
		41 ~ 42	308
		00	1 개월 미만



칼 럼	문항번호	부	호	비	고	
43 ~ 44	309	01	1개월			
		⋮	⋮			
		11	11개월			
		88	미해당			
		99	무응답, 미상			
		<u>방문회수</u>				
		00	1회			
		01	1회			
		⋮	⋮			
		10	10회			
45 ~ 47	310	⋮	⋮			
		87	87회이상			
		88	비해당			
		89	무응답, 미상			
		<u>전출당시 연령</u>				
		000	0세		전출당시 만나	
		001	1세		이를 기입할 것	
		⋮	⋮			
		098	98세이상			
		888	비해당, 미상			
999	무응답, 미상					
48 ~ 49	311	<u>전출당시 교육정도</u>			전출당시 만5	
		01	불취학		세 이하이면 이하	
		02	국민		칼럼 61까지 "8"	
					로 기입 단, 칼럼	
					56 ~ 57 칼럼 60 ~	
					61은 XX로 기입	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
50	311	03	중학	칼럼 48 ~ 49에서 "01" 인 경우 이하 52 칼럼까지 "8" 로 기입
		04	고등 (인문계)	
		14	고등 (실업계)	
		05	초대 (전문)	
		06	대학교	
		07	대학원	
		08	기 타	
		88	비해당	
		09	무응답 미상	
		1	재학	
		2	졸업	
		3	중퇴	
		8	비해당	
		9	무응답, 미상	
51~52	311	<u>전출당시 학업년수</u>		
		00	0년	
		01	1년	
		02	2년	
		⋮	⋮	
		88	비해당	
		99	무응답, 미상	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
53	312	<u>전출당시 혼인상태</u> 1 미혼 2 유배우 3 사별 4 이혼 5 별거 8 비해당 9 무응답, 미상	전출당시 만 13세 이하인 경우, 이하 칼럼 57 까지 "8"로 기재 단, 칼럼 56 ~ 57 은 X X로 기입
54 ~ 55	313 1)	<u>전출당시 활동상태 (상단)</u> 01 피고용인 02 자영업주 03 고용주 04 무급가족종사자 05 실업, 구직중 06 실업, 비구직 07 학 생 08 가 사 09 연로, 은퇴 10 군입대 11 기 타 88 비해당 99 무응답, 미상	

가구질문표 : 카드형 - 3

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
56 ~ 57	313-2)	<u>전출당시 직업 (하단)</u> (직업분류참조) XX 비해당 yy 무응답 미상	54 ~ 55 칼럼에 서 "01 ~ 04"가 아닌 경우 "XX" 로 기입
58 ~ 59	314-1)	<u>현재 활동상태 (상단)</u> 01 피고용인 02 자영업주 03 고용주 04 무급가족종사자 05 실업, 구직중 06 실업, 비구직 07 학 생 08 가 사 09 연로, 은퇴, 무능력 10 군입대 11 기 타 88 비해당 99 무응답, 미상	현재 만 13 세 이하인 경우 "8" 로 기입
60 ~ 61	314-2)	<u>현재 직업 (하단)</u> 직업분류참조 xx 비해당 yy 무응답 미상	현재 만 13 세 이하인 경우 "XX" 로 기입 58 ~ 59 칼럼에 서 "01-04"가 아 닌 경우 "XX" 로 기입

가구질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	표지 우측상단
4~5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2자리 숫자	”
6~7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	”
9~11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 1장 상주가구원 2 2장 비상주가구원 (일시체류자)	

가구질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3 3장 전출가구원 4 4장 보내준 현금 또는 물품 5 5장                   " 6 6장 토지 소유 및 활용 7 7장 농업이외의 영업활동 8 8장 거주사항	
13 ~ 14	표 지	<u>동일 카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형 중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆	
17	400	<u>보내준 현금 및 물품의 유무</u> 1 있다 2 없다 9 무응답	
18 ~ 19		<u>일련번호</u> 01 1 02 2 03 3 04 4 05 5 88 비해당 99 무응답	17 칼럼에서 "2" 없다면 경우 "47" 칼럼까지 "8" 로 기입

가구질문표: 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	401	<u>가구주와의 관계</u> 04 가구주의 배우자 05 미혼 자녀 06 기혼 자녀 07 기혼자녀의 배우자 08 손자, 손녀 09 부모, 배우자의 부모 10 형제자매, 배우자의 형제 11 가정부, 고용인, 비혈연 관계 88 비해당 99 무응답	
22	(402-1)	<u>전출자 여부</u> 1 그렇다 2 아니다 8 비해당 9 무응답	
23 ~ 24	(402-2)	<u>전출자 일련번호</u> (3장 전출가구원의 일련번호를 기재) 01 일련번호 1 02 일련번호 2	22 칼럼이 2인 경우 "8" 로 기입

가구질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
25 ~ 30	403	03 일련번호 3	
		04 " 4	
		05 " 5	
		88 비해당	
		99 무응답, 미상	
31 ~ 34	404	<u>보내준곳</u>	현금은 없고 물품만 보낸 경우 "8888" 로 기입
		( 한국행정구역분류참조 )	
		777777 외국	
		999999 무응답, 미상	
		<u>보낸금액 : 단위 천원</u>	
		0001 1 천원	
		0010 1 만원	
		0100 10 만원	
		1000 100 만원	
		⋮	
8000 800 만원 이상			
8888 비해당			
9999 무응답, 미상			



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
35	405	<u>송금목적</u> 1 생활비 2 학 비 3 사업자금 4 경조비용 5 의료비 6 기 타 8 비해당 9 무응답, 미상	“31~34”칼럼이 “8”인 경우 “8”로 기입
36	406	<u>보내준 물품 ; 쌀 및 곡류</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답	물품은 없고 현 금만 있는 경우 칼럼 47 까지 모두 “8” 로 기입
37	”	<u>부식류</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답	
38	”	<u>기타농산물</u> 1 있다	

가구질 문표: 카드형 - 4

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
39	406	2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상  <u>의 류</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	
40	"	<u>전기, 전자 제품</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	
41	"	<u>기타 소비재</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	

가구질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
42	406	<u>생산장비</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	
43	"	<u>기 타</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	
44 ~ 47	407	<u>보내준 물품 : 현금가치</u> 0001 1 천원 0010 1 만원 0100 10 만원 1000 100 만원 ⋮ 8000 800 만원이상 8888 비해당 9999 무응답, 미상	

가구질문표:카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구 번호</u> 질문표 번호의 첫번째 3자리 숫자	표시 우측상단
4~5	"	<u>거 처 번 호</u> 질문표 번호란에 거처및 가구번 호의 첫번째 2자리 숫자	"
6~7	"	<u>가 구 번 호</u> 질문표 번호란에 거처및 가구번 호의 마지막 2자리 숫자	"
8	"	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	"
9~11	"	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	"
12	"	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 1장 상주가구원	

가구질문표: 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
	표 지	2 2장 비상주가구원 (일시체류자) 3 3장 전출가구원 4 4장 보내준 현금또는물품 5 5장 받은 " 6 6장 토지소유 및 활용 7 7장 농업이외의 영업활동 8 8장 거주사항	
13 ~ 14	"	<u>동일카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일카드형중 카드매수</u>  ☆☆☆☆☆☆☆☆	
17	500	<u>받은 현금 및 물품의 유무</u>  1 있다. 2 없다. 9 미상	
18 ~ 19		<u>일련번호</u>  01 1 02 2 03 3 04 4 05 5 88 비해당 99 미 상	17칼럼에서 "2" 없다의 경우 47칼럼까지 모 두 "8"로 기입

가구질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	501	<u>가구주와의 관계</u> 04 가구주의 배우자 05 미혼자녀 06 기혼자녀 07 미혼자녀의 배우자 08 손자, 손녀 09 부모, 배우자의 부모 10 형제자매, 배우자의 형제자매 기타친척 11 가정부, 고용인, 기타 비혈연 관계 88 비해당 99 미 상	
22	502	<u>전출자 연부</u> 1 그렇다 2 아니다 8 비해당 9 미 상	
23 ~ 24	502	<u>전출자 일련번호</u> (3 장 전출가구원의 일련번호를 기재)	22 칼럼이 "2"인 경우 "88"로 기입
		01 일련번호 1 02 " 2 03 " 3 ⋮ ⋮ ⋮ ⋮	

가구질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
25 ~ 30	503	88 비해당 99 무응답 <u>보내 온 곳</u> ( 한국행정구역 분류 참조 ) 777777 외국 888888 비해당 999999 무응답 미상	
31 ~ 34	504	<u>받은 금액</u>  0001 1천원 0010 1만원 0100 10만원 1000 100만원 8000 800만원이상 8888 비해당 9999 무응답, 미상	현금은 없고 물 품만 받은경우 “8888” 로기입
35	505	<u>사 용 처</u> 1 생활비 2 학 비 3 사업자금 4 경조비용	31 ~ 34 칼럼이 “8888” 인경우 “8” 로 기입

가구질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
36	506	5 의료비	물품이 없고 현금만 받은경우 칼럼 36 ~ 칼럼 47 까지 모두 "8" 로 기재
		6 기 타	
		8 비해당	
		9 무응답, 미상	
		<u>받은물품 : 쌀 및 곡류</u>	
1 있다			
2 없다			
8 비해당			
9 미 상			
37	"	<u>부 식 류</u>	
		1 있다	
		2 없다	
		8 비해당	
		9 미 상	
38	"	<u>기타 농산물</u>	
		1 있다	
		2 없다	
		8 비해당	
		9 미 상	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
39	506	<u>의 류</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 미 상	
40	"	<u>전기·전자제품</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 미 상	
41	"	<u>기타 소재비</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 미 상	
42	"	<u>생 산 장 비</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 미 상	

가구질문표 : 카드형 - 5

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
43	506	<u>기 타</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 미 상	
44 ~ 47	507	<u>받은물품 : 현금가치</u> 0001 1천원 0010 1만원 0100 10만원 1000 100만원 ⋮ 8000 800만원이상 8888 비해당 9999 미 상	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3 자리 숫자	표지 우측상단
4~5	”	<u>거 처 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2 자리 숫자	”
6~7	”	<u>가 구 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1            가구 질문표 2            개인 질문표	”
9~11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1    1 장 상주가구원	”

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
13~14		2 2장 비상주가구원 (일시체류자)		
		3 3장 전출가구원		
		4 4장 보내준 현금 또는 물품		
		5 5장 받은 "		
		6 6장 토지소유 및 활용		
		7 7장 농업 이외의 영업활동		
		8 8장 거주사항		
		<u>동일카드형중 순서</u>		
15~16		<u>동일카드형중 카드매수</u>		
		☆☆☆☆☆☆☆		
17	600	<u>토지소유 및 활용 유무</u>		
		1	있다.	
		2	없다.	
		8	비해당	
		9	무응답	
18~19		<u>일련번호</u>		
		01	1	17 칼럼에서 "2"
		02	2	없다인 경우 "69"
		03	3	칼럼까지 모두
		04	4	"8"로 기입

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20~25	601	05 5 88 비해당 99 무응답, 미상 <u>토지의 소재지</u> ( 한국행정구역분류 참조 ) 888888 비해당 999999 무응답 미상	
26	602	<u>소유관계 : 소유</u> 1 있다. 2 없다. 8 비해당 9 무응답	없는 경우 칼람 "27~34"까지 8로 기재
27~30	"	<u>소유 토지 면적</u> 단위 : 10 평 0001 10 평 0010 100 평 0100 1000 평 1000 1만평 8000 8만평이상 8888 비해당 9999 무응답	
31	603	<u>활용관계 : 직접경작</u>	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		1 있다. 2 없다. 8 비해당 9 무응답	
32	603	<u>활용관계 : 소작을 주었다.</u> (칼람 31 참조)	
33	603	<u>활용관계 : 타인에게 임대</u> (칼람 31 참조)	
34	603	<u>활용관계 : 눌러두고 있다.</u> (칼람 31 참조)	
35	602	<u>소유관계 : 임차</u> 1 있다. 2 없다. 8 비해당 9 무응답	"2"없다인 경우 칼람 "36~43"까지 모두 "8"로 기재
36~39	"	<u>임차 토지 면적</u> (칼람 27 ~ 30 참조)	
40	603	<u>활용관계 : 직접경작</u> (칼람 31 참조)	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
41	603	<u>활용관계 : 소작 주었다.</u> (칼람 31 참조)	
42	603	<u>활용관계 : 타인에 임대</u> (칼람 31 참조)	
43	603	<u>활용관계 : 돌려두고 있다.</u> (칼람 31 참조)	
44	602	<u>소유관계 : 소작</u> 1. 있다. 2. 없다. 8. 비해당 9. 무응답	“2”없다인 경우 칼람“45~52”까지 모두“8”로 기재
45~48	”	<u>소작 토지 면적</u> (칼람 27~30 참조)	
49	603	<u>활용관계 : 직접경작</u> (칼람 31 참조)	
50	603	<u>활용관계 : 소작 주었다.</u> (칼람 31 참조)	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
51	603	<u>활용관계 : 타인에 임대</u> (칼럼 31 참조)	
52	603	<u>활용관계 : 눌러두고 있다.</u> (칼럼 31 참조)	
53	602	<u>소유관계 : 기타</u> 1. 있다. 2. 없다. 8. 비해당 9. 무응답	"2"없다인 경우 칼럼 "54~61"까지 모두 "8"로 기재
54~57	"	<u>기타 토지면적</u> (칼럼 27~30 참조)	
58	603	<u>활용관계 : 직접경작</u> (칼럼 31 참조)	
59	"	<u>활용관계 : 소작 주었다.</u> (칼럼 31 참조)	
60	"	<u>활용관계 : 타인에게 임대</u> (칼럼 31 참조)	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
61	603	<u>활용관계 : 늘려두고 있다.</u> (칼럼 31 참조)	
62~63	604	<u>영농 가구원수</u> 00                    0명 01                    1명 :                        : :                        : 10                    10명 :                        : :                        : 87                    87명 이상 88                    비해당 99 ,                  무응답, 미상	
64~66	605	<u>상용고</u> 000                    0명 001                    1명 :                        : :                        : 887                    887명 이상 888                    비해당 999                    무응답, 미상	
67~69	606	<u>임 시 고</u> 000                    0명 001                    1명 :                        : :                        :	

갈 령	문항번호	부 호	비 고
67 ~ 69	606	887	887명 이상
		888	비 해당
		999	무응답, 미상

가구 질문표 : 카드형 - 7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3 자리 숫자	표지 우측상단
4 ~ 5	”	<u>거 처 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2 자리 숫자	”
6 ~ 7	”	<u>가 구 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	”
9 ~ 11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구 조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1 1장 상주 가구원 2 2장 비상주 가구원(일시체류자)	

가구질문표 : 카드형 - 7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
12	표 지	3 3장 전출 가구원 4 4장 보내준 현금 또는 물품 5 5장 받은 " " 6 6장 토지 소유 및 활용 7 7장 농업이외의 영업활동 8 8장 거주사항	
13 ~ 14	" "	<u>동일 카드형 순서</u>	
15 ~ 16	" "	<u>동일 카드형 중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆	
17	700	<u>농업 이외의 영업활동의 유무관계</u> 1 있다 2 없다 9 무응답	
18 ~ 19		<u>일 련 번호</u> 01 1 ⋮ ⋮ 05 5 8 비해당 9 무응답	17 칼럼에서 " 2 " 없다 인 경우 36 칼럼까지 모두 " 8 " 로 기입 단 26 - 27 칼럼은 " × × " 로 기입

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 25	701	<u>사 업 장 소</u> ( 한국 행정구역 분류 참조 ) 777777            외국 888888            비해당 999999            무응답, 미상	
26 ~ 27	702	<u>사 업 의 종 류</u> ( 산업 분류 참조 ) ××                비해당 y y                무응답	
28 ~ 29	703	<u>가 족 종 사 자</u> 00                0 명 01                1 명 ⋮ 10                10 명 ⋮ 87                87 명 이상 88                비해당 89                무응답, 미상	
30 ~ 32	704	<u>상 용 고</u> 000                0 명 001                1 명 ⋮ 887                887 명 이상	

가구질문표:카드형-7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
33 ~ 36	705	888	비해당
		999	무응답, 미상
		<u>임 시 코</u>	
		0000	0명
		0001	1명
		⋮	
		8887	8887명 이상
		8888	비해당
		9999	무응답, 미상

가구질문표 : 카드형 - 8

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	표지 우측상단
4 ~ 5	”	<u>거 처 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2자리 숫자	”
6 ~ 7	”	<u>가 구 번 호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	”
9 ~ 11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구 조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1 1장 상주 가구원 2 2장 비상주 가구원 (일시체류자)	

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
	표 지	3 3장 전출 가구원 4 4장 보내준 현금 또는 물품 5 5장 받은 " 6 6장 토지 소유 및 활용 7 7장 농업 이외의 영업활동 8 8장 거주사항	
13 ~ 14	"	<u>동일 카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형 중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆☆☆	
17	801	<u>거처의 소유형태</u> 1 자기집 2 전 세 3 월 세 4 기 타 9 무응답, 미상	
18 ~ 19	802	<u>거처의 방수</u> 01 1개 02 2개 ⋮ ⋮	



칼 럽	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 22	803	99	무응답, 미상
		<u>건 평</u>	
		001	1 평
		010	10 평
		100	100 평
		⋮	
		887	887 평 이상
23 ~ 25	803	888	비해당
		999	무응답, 미상
		<u>대 지</u>	
		001	1 평
		010	10 평
		⋮	
		887	887 평 이상
26 ~ 29	804	888	비해당
		999	무응답, 미상
		<u>한달 생활비</u>	
		0001	1만원
		⋮	
		9998	9998만원 이상
		9999	무응답, 미상

전국인구이동조사부호요령  
(개 인 질 문 표 II)

개인질문표 : 카드형 - 0

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3 자리 숫자	표지우측상단
4~5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2 자리 숫자	”
6~7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1. 가구 질문표 2. 개인 질문표	”
9~11	”	<u>가구원 번호</u> (표본추출번호) ※ 개인조사표 칼람 9 : 상주가구원인 경우 1 일시체류자인 경우 2 칼람 10~11: 개인조사표 우측상단 마지막란의 부호 기입	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 9장 이동 및 생활사 (2P) 2 ” (3P)	

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
	표 지	3 생활사표 ( 4 ~ 6 P ) 4 9장 이동 및 생활사표 ( 7 P ) 5 " ( 8 ~ 9 P ) 6 10장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태 ( 10 ~ 11 P ) 7 11장 장래이동 ( 12 P )	
13 ~ 14	"	<u>동일카드형중 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일카드형중 카드매수</u> ☆ ☆ ☆ ☆	
17 ~ 22	"	<u>지역분류번호</u> ( 한국행정구역분류 참조 ) 999999 무응답, 미상	
23 ~ 24	"	<u>응답자 가구원 번호</u> ( 상주가구원의 일련번호 ) ( 일시체류자의 일련번호 )	
25	"	<u>방 문 회 수</u> 1 1 회 2 2 회 3 3 회 9 4 회	

개인질문표 : 카드형 - 0

칼 럼	문항번호	부	호	비	고
26	표 지	<u>최종방문 : 월</u>			
		6	6 월		
		7	7 월		
27~28	"	<u>최종방문 : 일</u>			
		01	1 일		
		02	2 일		
		⋮	⋮		
		30	30 일		
		31	31 일		
29~32	"	<u>최종방문조사 시작시간</u>			
		0600	오전 6시		
		⋮	⋮		
		2359	오후 11시 59분		
33~36	"	<u>최종방문조사 종료시간</u>			
		0600	오전 6시		
		⋮	⋮		
		2359	오후 11시 59분		

관 령	문항번호	부 호	비 고
37	표 지	<u>첫번째 면접결과</u>	
		1	완 료
		2	부분적으로 완료
		3	응답자가 집에 없음
		4	응답거절
		5	공 가
		6	기 타
		8	비해당
		9	무응답·미상
		38	"
0	두번째 방문하지 않음		
1	완 료		
2	부분적으로 완료		
3	응답자가 집에 없음		
4	응답거절		
5	공 가		
6	기 타		
8	비해당		
9	무응답·미상		
39	"	<u>세번째 면접결과</u>	
		0	세번째 방문하지 않음
		1	완 료
		2	부분적으로 완료

개인질문표 : 카드형 - 0

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
	표 지	3                    응답자가 집에 없음 4                    응답거절 5                    공    가 6                    기    타 8                    비 해당 9                    무응답 · 미상	
40 ~ 41	"	<u>최종방문 조사원 나이</u> 20                    20세 ⋮                    ⋮ 40                    40세	
42 ~ 43	"	<u>최종방문 조사원의 교육정도</u> 01                    불취학 02                    국    민 03                    중    학 04                    고    등 (인문계) 14                    고    등 (실업계) 05                    초    대 (전    문) 06                    대    학 07                    대학원 08                    기    타	

개인질문표 : 카드형 - 0

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
44	표 지	88	비해당	
		99	무응답·미상	
	"	<u>최종조사원의 혼인상태</u>		
		1	미 혼	
		2	유배우	
		3	사 별	
		4	이 혼	
		9	미 상	
45~47	"	<u>최종방문조사팀 및 조사원 번호</u>		
		011	A-1팀 1번	
		012	A-1팀 2번	
		⋮	⋮	
		181	E-5팀 1번	
		183	E-5팀 3번	



개인질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 - 3	표 지	<u>조사구 번호</u> "질문표번호"의 첫번째 3자리 숫자	표지우측상단
4 - 5	"	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 "거처 및 가구번호"의 첫번째 2자리 숫자	"
6 - 7	"	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 "거처 및 가구번호"의 마지막 2자리 숫자	"
8	"	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	"
9 - 11	"	<u>가구원 번호</u> * 가구조사표는 표지 우측 상단의 마지막란의 부호 기입	"
12	"	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 9장 이동 및 생활사 (2P) 2 " (3P)	"

개인질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3 생활사표 (4~6P)	
		4 9장 이동 및 생활사표 (7P)	
		5 " (8~9P)	
		6 10장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태 (10-11P)	
		7 11장 장래이동 (12P)	
13 - 14	표 지	<u>동일 카드형중 순서</u>	
15 - 16	"	<u>동일 카드형중 카드매수</u>	
17 - 22	901	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ <u>출생지 (모의 상주지)</u> (한국행정구역분류 참조) 666666 북 한 777777 외 국 999999 무응답, 미상	
23	902-1)	<u>모의 상주지서 실제로 태어났는지 여부</u> 1 그렇다 2 아니다 9 무응답, 미상	

개인질문표:카드형-1

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
24 - 29	902 - 2)	<u>출 생 지</u> ( 한국행정구역분류 ) 666666 북 한 777777 외 국 888888 비해당 999999 무응답, 미상	23 칼럼에서 “1”그렇다인 경우 “888888” 로 기입
30 - 31	904	<u>연 령</u> 14 14 세 15 15 세 ∴ ∴ 64 64 세 99 무응답, 미상	만나이를 환산 하여 기입
32	905	<u>정규학교 수학여부</u> 1 있 다 2 없 다 9 무응답, 미상	
33	906	<u>신문을 읽는지 여부</u> 1 있 다 2 없 다 8 비해당	32 칼럼에서 “1”있다인 경 우 “8”로 기입

개인질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
34 ~ 35	907	9 무응답, 미상  <u>최종학교</u> 01 불취학 02 국 민 03 중 학 04 고 등 (인문계) 14 고 등 (실업계) 05 초 대 (전문) 06 대 학 07 대학원 08 기 타 88 비해당 99 무응답, 미상	32 칼럼에서 “2”인 경우 이하 칼럼 41 까지 “8”로 기 재
36	907	<u>교육정도</u> 1 재 학 2 졸 업 3 중 퇴 8 비해당 9 무응답, 미상	

개인질문표 : 카드형 - 1

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
37	907	<u>수학년수</u> 0      0년 1      1년 2      2년 :      : 6      6년 8      비해당 9      무응답, 미상	
38 - 39	907	<u>총학업년수</u> 00   0년 01   1년 :      : 88   비해당 99   무응답	
40 - 41	908	<u>전공과목</u> (    별책    부록    참조 ) 88   비해당 99   무응답, 미상	

개인 질문표: 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 - 3	표 지	<u>조사구분</u> 질문표 번호의 첫번째 3 자리 숫자	표지우측상단
4 - 5	"	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 거처 및 가구번호의 첫번째 2 자리 숫자	"
6 - 7	"	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 거처 및 가구번호의 마지막 2 자리 숫자	"
8	"	<u>질문표 구분</u> 1. 가구질문표 2. 개인질문표	"
9 - 11	"	<u>가구원 번호</u> ※ 개인조사표는 표지 우측 상단의 마지막 란의 부호 기입	
12	"	<u>카드형 번호</u> ○ 표 지 1. 9장 이동 및 생활사 (2 p) 2. " " (3 p) 3. 생활사표 (4-6 p)	

개인질문표 : 카드형 - 2

관 령	문항번호	부 호	비 고
13-14		4 9장이동 및 생활사표 ( 7 p )	
		5 " " ( 8-9p )	
		6 10장. 지난 12개월간의 이동 및 활동상태 ( 10-11p )	
		7 11장 장애이동 ( 12 p )	
13-14		<u>동일카드형 순서</u>	
15-16		<u>동일카드형중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆	
17	909	<u>직업교육 여부</u>	
		1. 있다.	
		2. 없다.	
		9. 무응답. 미상	
18-19	910	<u>직업교육 종목</u>	17 관령에서 "2" 인 경우 "88" 로 기 입
		(별책부록 참조)	
		88 비해당	
		99 무응답, 미상	
20	911	<u>만 14세 이전에 출생지로부터 장기 이동여부</u>	
		1. 있다.	
		2. 없다.	

개인질문표 : 카드형 - 2

질 문	문항번호	부 호	비 고
21	912	<p>9. 무응답, 미상</p> <p><u>만 14 세 이전에 출생지로부터 단기 이동 여부</u></p> <p>1. 있다.</p> <p>2. 없다.</p> <p>9. 무응답, 미상.</p>	
22-27	913	<p><u>만 14 세시 상주지</u></p> <p>( 한국행정구역분류 참조 )</p> <p>666666 북한</p> <p>777777 외국</p> <p>999999 무응답, 미상.</p>	
28	914	<p><u>만 14 세이후 만 14 세때 상주지로부터 장기이동 여부</u></p> <p>1. 있다.</p> <p>2. 없다.</p> <p>9. 무응답, 미상.</p>	
29	915	<p><u>만 14 세이후 만 14 세때 상주지로부터 단기 이동 여부</u></p> <p>1. 있다.</p>	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
30-31	916-1)	2 없다. 9 무응답. 미상 <u>만 14세이후 처음으로 상주지를 떠                      난 주된 이유</u> ( 별책부록 참조 ) 88 비해당 99 무응답	“28” “ 29” 칼 럼에서 모두 “2”인 경우 이 “68”칼럼까지 “8” 로 기입
32-33	916-2) (ㄱ)	<u>만 14 세이후 처음으로 상주지를 떠                      난 부된 이유</u> ( 별책부록 참조 ) 88 비해당 99 무응답	
34-35	916-2) (ㄴ)	<u>만 14 세이후 처음으로 상주지를 떠                      난 부된 이유</u> ( 별책부록 참조 ) 88 비해당 99 무응답. 미상	주된 이유만 있고 부된 이 유가 없는 경 우 '32-36 칼럼 까지 “99”로 기입
36	917	<u>첫이주시 결정자의 총수</u> 0                    없다. 1                    1 :                    : 7                    7 8                    비해당 9                    무응답	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
37	917	<u>첫 이주시 결정자</u> <u>(본 인)</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	칼럼 36에서 “0”인 경우 칼럼 37-44 까지 “2”로 기재
38	917	<u>(배우자 또는 자녀)</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
39	917	<u>(부 모)</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
40	917	<u>(형제 또는 자매)</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
41	917	9. 무응답 <u>(배우자의 부모 또는 형제 자매)</u> 1. 했다 2. 안했다 8. 비해당 9. 무응답	
42	917	<u>(그의 친척 또는 친구)</u> 1. 했다 2. 안했다 8. 비해당 9. 무응답	
43	917	<u>(고용주)</u> 1. 했다 2. 안했다 8. 비해당 9. 무응답	
44	917	<u>(기 타)</u> 1. 했다 2. 안했다	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
45	918	8 비해당 9 무응답 <u>만 14 세이후 첫 이주시 함께 이주</u> <u>하신 분의 총수</u> 0        없다 1        1 ⋮        ⋮ 7        7 8        비해당 9        무응답	
46	918	<u>( 없 다 )</u> 1        있다 2        없다 8        비해당 9        무응답	
47	918	( 배우자 또는 자녀 ) 1 동반했다 2 안했다	칼럼 45 가 0 이 고 칼럼 46 이 “1” 인 경우 칼럼 47-52 까지 “2” 로 기재

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
48	918	8 비해당 9 무응답 <u>(부 모)</u> 1 동반했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
49	918	<u>(형제 또는 자매)</u> 1 동반했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
50	918	<u>(배우자의 부모 또는 형제자매)</u> 1 동반했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
51	918	<u>(그의 친척 또는 친구)</u> 1 동반했다	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
52	918	2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상 (기 타) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
53	919	<u>먼저 이주 했는지 여부의 총수</u> 0            없다 1            1 ⋮            ⋮ 7            7 8            비해당 9            무응답	
54	919	(없 다) 1            했다 2            안했다 8            비해당 9            무응답	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
55	919	<u>( 배우자 또는 자녀 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	칼럼 53이 “0” 이고 칼 럼 54가 “1” 인 경우칼럼 55-60 까지 “2” 로 기재
56	919	<u>( 부 모 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
57	919	<u>( 형제 또는 자매 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
58	919	<u>( 배우자의 부모 또는 형제자매 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
59	919	9 무응답 <u>(그외 친척 또는 친구)</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
60	919	<u>(기 타)</u> 1. 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
61	920	<u>귀하가 이주한 후 뒤따라 이주하신</u> <u>분의 총수</u> 0            없다 1            1 ⋮            ⋮ ⋮            ⋮ 7            7 8            비해당 9            무응답	



개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
62	920	( 없 다 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
63	920	( 배우자 또는 자녀 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	칼럼 61 이 "0" 이고 칼럼 62 가 "1" 인 경우 칼럼 63-68 까지 "2" 로 기재
64	920	( 부모 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
65	920	( 형제 또는 자매 ) 1 했다 2 안했다	

개인질문표 : 카드형 - 2

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
66	920	8 비해당 9 무응답 <u>( 배우자 부모 또는 형제자매 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
67	920	<u>( 그외 친척 또는 친구 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
68	920	<u>( 기 타 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	

개인질문표: 카드형 - 3

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
1-3	표 지	<u>조사구번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	표지우측상단
4-5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2자리 숫자	”
6-7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1            가구 질문표 2            개인 질문표	”
9-11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 개인 조사표는 표지 우측상단의 마지막란의 부호기입	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0            표 지	

개인질문표: 카드형 - 3

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
	표 지	1 9 장 이동 및 생활사( 2 P ) 2 " " ( 3 P ) 3 생활사표( 4-6 P ) 4 9 장 이동 및 생활사표 ( 7 P ) 5 " " ( 8-9 P ) 6 10 장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태( 10-11 P ) 7 11 장 장래이동( 12 P )	표지우측상
13-14	"	<u>동일카드형 순서</u>	한해에 이동이 두번 있는 경우 각각 기재
15-16	"	<u>동일카드형중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆	
17-18		<u>연 령</u> 14 14 세 ⋮ ⋮ 64 64 세	
19-20		<u>발 생 년 도</u> 33 년 1933 년 34 년 1934 년 ⋮ ⋮ 83 년 1983 년	

개인질문표 : 카드형 - 3

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
21-26	921	<u>주거이동</u> ( 한국행정구역분류 참조 ) 66 66 66 북 한 77 77 77 외 국 88 88 88 비해당 99 99 99 무응답, 미상	
27	922	<u>이동형태</u> 1 단독이동 2 가구이동 3 일부이동 8 비해당 ( 군입대 ) 9 무응답, 미상	
28-29	928	<u>활동상태</u> 01 피고용인 02 자영업주 03 고용주 04 무급가족 종사자 05 실업 구직중 06 실업 비구직 07 학 생 08 가 사	군인의 경우 일반군인 : 10 직업군인 : 01

개인질문표: 카드형 - 3

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
30-31	924-1)	09 연로, 은퇴, 무능력, 질병	
		10 군입대	
		11 기 타	
		88 비해당	
		99 무응답	
		<u>직 업</u>	"28-29" 칼럼에서 "01 - 04"가 아닌 경우 "xx" 로 기입
		( 직업분류 참조 )	
		XX 비해당	
		YY 무응답, 미상	
32-33	924-2)	<u>교육: 학교</u>	"28 - 29" 칼럼 에서 "07"이 아 닌 경우 "34" 칼 럼까지 모두 "8" 로 기입
		01 불취학	
		02 국 민	
		03 중 학	
		04 고등( 인문계 )	
		14 고등( 실업계 )	
		05 초대( 전 문 )	
		06 대 학	
		07 대학원	
		08 기 타	
		88 비해당	
		99 무응답	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
34	924-2)	<u>입학, 졸업, 중퇴 여부</u> 1 입 학 2 졸 업 3 중 퇴 8 비해당 9. 무응답	”
35-36	925	<u>산 업</u> (산업분류 참조) XX 비해당 YY 무응답, 미상	28-29칼럼에서 “01”“04”가 아 닌 경우 “XX” 로 기입
37	926	<u>혼인상태의 변화</u> 1 미 혼 2 유배우 3 사 별 4 이 혼 5 별 거 6 행방불명, 기타 8 비해당 9. 무응답	

개인 질문표:카드형 - 3

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
38	926	<u>자녀출생여부</u> 1. 출 생 2 사 망 3 없 다 8 비해당 9 무응답	
39-40	926	총 출산 자녀수 00 0 명 01 1 명 ..... 88 : 비해당 99 : 무응답	



개인질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3 자리 숫자	표지우측상단
4~ 5	”	<u>거처 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 첫번째 2 자리 숫자	”
6~ 7	”	<u>가구 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호”의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	”
9~ 11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 개인 조사표는 표지 우측상단의 마지막란의 부호기입	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1 9장 이동 및 생활사 ( 2 p ) 2 ” ( 3 p )	

개인질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
	표 지	3 생활사표 4 9 장 이동 및 생활사표 ( 7 p ) 5 " ( 8~9 p ) 6 10 장 지난 12 개월간의 이동 및 활동상태 ( 10~ 11 p ) 7 11 장 장래이동 ( 12 p )	
13 ~ 14	"	<u>동일 카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형 중 카드매수</u>  ☆☆☆☆☆☆	
17		<u>이주경험에 관한 기록</u> 1 3 개지역 2 2 개지역 3 1 개지역	
18 ~ 19	928-1)	<u>만 14 세이후 이주하지 않은 주된 이유</u> ( 별책부록참조 ) 88 비해당 99 무응답, 미상	17 칼럼이 "3" 이 아닌 경우에는 "23"칼럼 까지 모두 "8" 로 기입

개인질문표: 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	928-2)	<p>만 14 세이후 이주하지 않은 부된</p> <p><u>이유 ( ㄱ )</u></p> <p>( 별책부록참조 )</p> <p>88 비해당</p> <p>99 무응답, 미상</p>	
22 ~ 23	928-2)	<p>만 14 세이후 이주하지 않은 부된</p> <p><u>이유 ( ㄴ )</u></p> <p>( 별책부록참조 )</p> <p>88 비해당</p> <p>99 무응답, 미상</p>	
24 ~ 25	929-1)	<p>최종이동 중요한 이유</p> <p>( 별책부록참조 )</p> <p>88 비해당</p> <p>99 무응답, 미상</p>	<p>○ 17칼럼에서 “2” 인 경우 62칼럼까지 모두 “8” 로 기입</p> <p>○ 17칼럼에서 “3” 인 경우 63칼럼까지 모두 “8” 로 기입</p>

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
26~27	929-2)	<u>최종이동 부된 이유 ( ㄱ )</u> ( 별책부록참조 ) 88 비해당 99 무응답, 미상	
28~29	929-2)	<u>최종이동 부된 이유 ( ㄴ )</u> ( 별책 부록참조 ) 88 비해당 99 무응답, 미상	
30	930	<u>이주를 결정한 자의 총수</u> 0 없다 1 1 2 2 ∴ ∴ ∴ ∴ 8 비해당 9 무응답, 미상	“0” 인 경우 칼럼 31~38 까지 “2” 로 기재
31	930	<u>최종 이주시 결정자 ( 1. 본인 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	

개인질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
32	930	( 2. 배우자 또는 자녀 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
33	930	( 3. 부모 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
34	930	( 4. 형제 또는 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
35	930	( 5. 배우자 부모 또는 형제 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
36	930	( 6. 그외 친척 또는 친구 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
37	930	( 7. 고용주 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
38	930	( 8. 기타 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
39	931	<u>최종 이주시 동반자 총수</u> 0 없다 1 1 2 3 ⋮ ⋮ ⋮ ⋮	

개인질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
39	931	8 비해당 9 무응답, 미상	
40	931	( 1. 없다 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	칼럼 39 가 0 이 고, 칼럼 "40" 이 1 인 경우 41 ~ 46 까지 " 2 " 로 기재
41	931	( 2. 배우자 또는 자녀 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
42	931	( 3. 부모 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
43	931	( 4. 형제 또는 자매 ) 1 했다	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
43	931	2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
44	931	( 5. 배우자 부모 또는 형제 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
45	931	( 6. 그 외 친척 또는 친구 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
46	931	( 7. 기타 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
47	932	<u>뒤따라 온 가족의 총수</u> 0 없다 1 1 ∴ ∴ 7 7 8 비해당 9 무응답, 미상	
48	932	<u>최종 이주후 뒤따라 이주 여부</u> <u>( 1. 없다 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
49	932	<u>( 2. 배우자 또는 자녀 )</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	칼럼“47”이 0이 고 칼럼 “48”이 1인 경우 “49~54”까지 “2”로 기재

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
50	932	( 3. 부모 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
51	932	( 4. 형제 또는 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
52	932	( 5. 배우자 부모 또는 형제 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
53	932	( 6. 그 외 친척 또는 친구 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	

개인질 문표: 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
54	932	( 7. 기타 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
55	933	<u>먼저 이주했던 가족의 총수</u> 0 없다 1 1 ∴ ∴ 7 7 8 비해당 9 무응답, 미상	
56	933	( 1. 없다 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
57	933	( 2. 배우자 또는 자녀 ) 1 했다 2 안했다	칼럼 55 가 0 이 고 칼럼 "56" 이 1인 경우 57 ~ 62 까지 "2" 로 기재

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
57	933	8 비해당 9 무응답, 미상	
58	933	( 3. 부모 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
59	933	( 4. 형제 또는 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
60	933	( 5. 배우자 부모 또는 형제 자매 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
61	933	( 6. 그 외 친척 또는 친구 ) 1 했다	

개인질문표 : 카드형 - 4

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
61	933	2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
62	933	( 7. 기타 ) 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답, 미상	
63	934	<u>최종 이주후 구직활동 여부</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답, 미상	

개인질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1~3	표 지	<u>조사구번호</u> “질문표 번호”의 첫번째 3자리 숫자	표지우측상단
4~5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2자리 숫자	”
6~7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1 가구 질문표 2 개인 질문표	”
9~11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 개인조사표는 표지 우측상단의 마지막란의 부호기입	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 9장 이동 및 생활사(2p) 2 ” (3p)	

개인질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
13~14	표 지	3 생활사표 (4-6 p) 4 9장 이동 및 생활사표(7p) 5 " (8-9p) 6 10장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태(10-11 p) 7 장래이동(12p) <u>동일카드형 순서</u>	표지우측상단
15~16	"	<u>동일카드형 중 카드매수</u>  ☆☆☆☆☆☆	
17	935	<u>구직활동을 안한 이유</u> 1 직업을 가지고 있으므로 2 전근이기 때문 3 직업을 원하지 않았으므로 4 일을 할 수가 없었으므로 5 기 타 8 비해당 9 무응답	카드형 - 4의 칼럼 "17"에서 "3"인 경우 "73" 칼럼까지 "8"로 기입
18~19	936-1)	<u>현 거주지를 택한 주된이유</u>  (별책 참조)	

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	936-2)	88 비해당 99 무응답 <u>현 거주지를 택한 부된이유 (ㄱ)</u> ( 별책참조 ) 88 비해당 99 무응답	
22 ~ 23	936-2)	<u>현 거주지를 택한 부된이유(ㄴ)</u> ( 별책참조 ) 88 비해당 99 무응답	
24 ~ 25	937-1)	<u>현거주지에 은후 한달동안 겪은곤란</u> (별책부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
26 ~ 27	937-2)	<u>부된 곤란 (ㄱ)</u> (별책부록 참조) 88 비해당 99 무응답	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
28 ~ 29	937-2)	<u>부수적인 곤란(ㄴ)</u> 별책부록 참조 88 비해당 99 무응답	
30 ~ 31	938-1)	<u>현재 겪고 있는 곤란</u> (별책부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
32 ~ 33	938-2)	<u>부수적인 곤란(ㄱ)</u> (별책부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
34 ~ 35	938-2)	<u>부수적인 곤란(ㄴ)</u> (별책부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
36	939	<u>곤란을 알고도 이사했겠는지 여부</u> 0 곤란이 없었다 1 그렇다 2 아니다	

개인질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
37	940	8 비해당	
		9 무응답 미상	
		<u>현재 살고 있는 곳을 알게된 경로</u>	
		1 전에 거주한 적이 있음	
		2 전에 방문한 적이 있음	
		3 친척이나 친구들로 부터	
		4 신문·라디오·텔레비전을 통해서	
		5 정부기관을 통해	
		6 복덕방을 통해	
		7 타의에 의해 이주 (결혼, 직장등)	
38	941	8 비해당	
		9 무응답	
		<u>*최종 이주시 거주하고 있었던 사람총수</u>	
		0 없다	
		1 1 ⋮ 8 비해당	
39	941	9 무응답	
		<u>( 1. 없었다 )</u>	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
40	941	1 했다	칼럼 38 이 “0”이 고 칼럼 39 가 “1”인 경우 40 ~ 46 까지 “2”로 기입
		2 안했다	
		8 비해당	
		9 무응답	
		( 2. 배우자 )	
1 있었다			
2 없었다			
8 비해당			
9 무응답			
41	941	( 3. 자 녀 )	
		1 있었다	
		2 없었다	
		8 비해당	
		9 무응답	
42	941	( 4. 형제 또는 자매 )	
		1 있었다	
		2 없었다	
		8 비해당	
		9 무응답	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
43	941	<u>( 5. 배우자의 부모 또는 형제 자매 )</u> 1 있었다 2 없었다 8 비해당 9 무응답	
44	941	<u>( 6. 그의 친척 또는 친구 )</u> 1 있었다 2 없었다 8 비해당 9 무응답	
45	941	<u>( 7. 기 타 )</u> 1 있었다 2 없었다 8 비해당 9 무응답	
46	941	<u>( 8. 부 모 )</u> 1 있었다 2 없었다 8 비해당 9 무응답	

개인질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
47	942-1)	<u>앞서 이주한 친지의 도움 여부</u> 1 있었다 2 없었다 8 비해당 9 무응답	“40 ~ 46” 칼럼 까지 “2”인 경우 이하 칼럼 “51” 까지 “8”로 기입
48 ~ 49	942-2)	<u>도움을 준 분</u> 01 부모 02 형제 또는 자매 03 배우자 04 배우자부모 또는 형제 자매 05 자녀 06 친척 07 친구, 선·후배 08 이웃사람 09 기 타 88 비해당 99 무응답	“47” 칼럼이 “2”인 경우 “8”로 기입
50 ~ 51	943	<u>받은 도움의 종류</u> 01 학비 02 생활비부조	”

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		03 사업 자금 04 용돈 05 거주지 제공 06 식생활제공 07 곡류 또는 부식류제공 08 생산 장비 09 전기, 전자제품 10 구직 11 정신적 도움(상담, 간호) 12 이삿짐 운반 13 기 타 88 비해당 99 무응답	
52	944-1)	<u>전거주지에서의 친지의 도움 여부</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답	
53 ~ 54	944~2)	<u>도움을 준 분</u> (문항 942-2) 참조)	“52” 칼럼에서 “2”인 경우 “56” 칼럼까지 “8”로 기입

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
55 ~ 56	945	88 비해당 99 무응답  <u>도움의 종류</u> (문항 943 참조)	
57	946 - 1)	<u>이주후 가족, 친척, 친구가 정착하는 데 도움을 주었는지 여부</u> 1 있다 2 없다 8 비해당 9 무응답	“57” 칼럼이 “2”인 경우 “61” 칼럼까지 모두 “8” 로기입
58 ~ 59	946 - 2)	<u>도움을 준 사람</u> 문항 942 - 2) 참조	

개인질문표 : 카드형 - 5

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
60 ~ 61	947	<u>도움의 종류</u> (문항 943 참조)	
62	948	<u>생활여건의 변화</u> ( 1. 직 업 ) 1 더 좋아졌다 2 마찬가지다 3 더 나빠졌다 4 모르겠다 5 해당없음 8 비해당 9 무응답	
63	948	<u>( 2. 수 입 )</u> 1 더 좋아졌다	



칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		2    마찬가지로 3    더 나빠졌다 4    모르겠다 5    해당없음 8    비해당 9    무응답	
64	948	( 3. 교육, 기술습득 ) <hr/> 1    더 좋아졌다. 2    마찬가지로 3    나빠졌다 4    모르겠다 5    해당없음 8    비해당 9    무응답	
65	948	( 4. 자녀 교육 ) <hr/> 1    더 좋아졌다 2    마찬가지로 3    나빠졌다 4    모르겠다 5    해당없음	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
66	948	8 비해당 9 무응답 <u>( 5. 가족과의 친교관계 )</u> 1 더 좋아졌다. 2 마찬가지로 3 나빠졌다 4 모르겠다 5 해당없음 8 비해당 9 무응답	
67	948	<u>( 6. 친척 . 친구 이웃과의 친교 )</u> 1 더 좋아졌다 2 마찬가지로 3 나빠졌다 4 모르겠다 5 해당없음 8 비해당 9 무응답	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
68	948	<u>( 7. 주택상태 )</u> 1 더 좋아졌다. 2 마찬가지로다 3 나빠졌다 4 모르겠다 5 해당없음 8 비해당 9 무응답	
69	948	<u>( 8. 건강상태 )</u> 1 더 좋아졌다 2 마찬가지로다 3 나빠졌다 4 모르겠다 5 해당없음 8 비해당 9 무응답	
70	948	<u>( 9. 식생활 )</u> 1 더 좋아졌다 2 마찬가지로다 3 나빠졌다	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
71	948	4	모르겠다	
		5	해당없음	
		8	비해당	
		9	무응답	
		<u>( 10. 시장보기 )</u>		
		1	더 좋아졌다	
		2	마찬가지다	
		3	나빠졌다	
		4	모르겠다	
		5	해당없음	
		8	비해당	
		9	무응답	
		72	948	<u>( 11. 교통수단 )</u>
1	더 좋아졌다			
2	마찬가지다			
3	나빠졌다			
4	모르겠다			
5	해당없음			
8	비해당			
9	무응답			

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
73	948	<p>( 12. 주위환경 )</p> <p>1 더 좋아졌다</p> <p>2 마찬가지다</p> <p>3 나빠졌다</p> <p>4 모르겠다</p> <p>5 해당없음</p> <p>8 비해당</p> <p>9 무응답</p>	

개인질문표: 카드형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호의 첫번째 3자리 숫자	표지우측상단
4 ~ 5	”	<u>거처번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2자리 숫자	
6 ~ 7	”	<u>가구번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1. 가구 질문표 2. 개인 질문표	”
9 ~ 11	”	<u>가구원 번호</u> ※ 가구 조사표 모두 888	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표 지 1 9장 이동 및 생활사(2P) 2 ” (3P)	

개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
		3 생활사표	
		4 9장 이동 및 생활사표 ( 7 P )	
		5 " (8~9 P)	
		6 10장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태 (10~11P)	
		7 11장 장래이동 ( 12 P )	
13 ~ 14	표 지	<u>동일카드형 순서</u>	
15 ~ 16	"	<u>동일카드형중 카드매수</u>	
		☆☆☆☆☆☆	
17 ~ 18		<u>일련번호</u>	
		01 1	
		02 2	
		⋮ ⋮	
		06 6	
19 ~ 20	1001	<u>활동상태</u>	주거이동만 있는
		01 피고용인	경우 칼럼 19~
		02 자영업주	33 까지 8로
		03 고용주	기재
		04 무급가족 종사자	

개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
		05 실업, 구직중 06 실업, 비구직 07 학 생 08 가 사 09 연로, 은퇴, 무능력 88 비해당 99 무응답	
21 ~ 22	1002-1)	<u>직 업</u> ( 직업분류 참조 ) xx 비해당 yy 무응답	19 ~ 20 칼럼에 서 “01” ~ “04” 가 아닌 경우 “xx” 로 기입
23 ~ 24	1002-2)	<u>학 교</u> 01 불취학 02 국민학교 03 중학교 04 고등학교 ( 인문 ) 14 고등학교 ( 실업 ) 05 초대 ( 전문 ) 06 대학 07 대학원 08 기타 88 비해당 99 무응답	19~20 칼럼이 07 이 아니면 25 칼럼까지 8 로 기입



개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
25	1002 -2)	<u>학 년</u> 01 1 학년 02 2 학년 ∴ ∴ 06 6 학년 88 비해당 ( 학생아님 ) 99 무응답, 미상	23-24 칼럼이 01인 경우 8로 기입
26 ~ 27	1003	<u>산 업</u> ( 산업분류 참조 ) xx 비해당 yy 무응답, 미상	19-20 칼럼이 01~04 가 아 니면 xx로 기입
28 ~ 33	1004	<u>직 장, 학교소재지</u> ( 한국행정구역분류 참조 ) 777777 외 국 888888 비해당 999999 무응답	19~20 칼럼에서 “06”, “08”, “09” 인 경우 “888888”로기입
34 ~ 39	1005	<u>실제 거주지</u> ( 한국행정구역분류 ) 777777 외 국 888888 비해당 999999 무응답	

개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
40 ~ 42	1006	<u>출근, 등교시간 (분)</u> 000 출·퇴근 안함. 001 1 분 ∴ 59 59 분  127 1시간 27 분 888 비해당 (가사) 999 무응답, 미상	19~ 20 칼럼에 서 05,06,08, 09,10 인 경우 “888” 로 기입, 칼럼 40 은 시간, 칼럼 41 ~ 42 는 분을 표시
43	1007	<u>이용교통수단 : 총 수</u> 0 자기집 1 1 가지 2 2 가지 ∴ ∴ 7 7 가지 8 비해당 9 무응답	0 인 경우 칼럼 44 ~ 52 까지 “2”로 기재
44	”	<u>이용교통수단 : 자가용</u> 1 한다 2 안한다 8 비해당 9 무응답	

칼 럼	문항번호	부 호	비 교
45	1007	<u>이용교통수단 : 오토바이</u> 칼럼 44 참조	
46	"	<u>이용교통수단 : 자전거</u> "	
47	"	<u>이용교통수단 : 택시</u> "	
48	"	<u>이용교통수단 : 버스</u> "	
49	"	<u>이용교통수단 : 열차</u> "	
50	"	<u>이용교통수단 : 배</u> "	
51	"	<u>이용교통수단 : 도보</u> "	
52	"	<u>이용교통수단 : 기타</u> "	
53	1008-1	<u>활동기간</u> 7 월	

개인질문표 : 개인형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
54	1008-1	1 했다	주거이동일 경우 이하 칼럼 61 까지 "8"로 기재
		2 안했다	
		8 비해당	
		9 무응답	
		<u>8 월</u>	
55	"	1 했다	
		2 안했다	
		8 비해당	
		9 무응답	
		<u>9 월</u>	
56	"	1 했다	
		2 안했다	
		8 비해당	
		9 무응답	
		<u>10 월</u>	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
57	1008-1	<u>11 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
58	"	<u>12 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
59	"	<u>1 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
60	"	<u>2 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	

개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
61	1008-1	<u>3 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
62	"	<u>4 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
63	"	<u>5 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	
64	"	<u>6 월</u> 1 했다 2 안했다 8 비해당 9 무응답	

개인질문표 : 카드형 - 6

칼 럽	문항번호	부 호	비 고
65 ~ 66	1008-2	<u>이사한 달</u> 01 1월 : 12 12월 88 비해당 99 무응답	주거이동이 아닌 경우 "8" 로 기입
67 ~ 68	1009	<u>종사일수 : 주</u> 00 0주 01 1주 02 2주 : 52 52주 88 비해당 99 무응답, 미상	8 : 칼럼 19 - 20 이 01-04 가 아닌 경우
69	1010	<u>종사일수 : 일</u> 0 0일 1 1일 2 2일 : 7 7일	8 : 칼럼 19-20 이 01-04 가 아닌 경우

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
70 ~ 73	1011	8 비해당 9 무응답  <u>수 입</u> 0000 없음 0001 1만원 : : 0010 10만원 : : 8887 8887만원 이상 8888 비해당 9999 무응답	19-20 칼럼이 "01-04"가 아 닌 경우 "8" 로 기입



개인질문표 : 카드형 - 7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
1 ~ 3	표 지	<u>조사구 번호</u> “질문표 번호의” 첫번째 3 자리 숫자	표지 우측상단
4 ~ 5	”	<u>거처 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 첫번째 2 자리 숫자	”
6 ~ 7	”	<u>가구 번호</u> 질문표 번호란에 “거처 및 가구번호” 의 마지막 2 자리 숫자	”
8	”	<u>질문표 구분</u> 1. 가구 질문표 2. 개인 질문표	”
9 ~ 11	”	<u>가구원 번호</u>  ※ 개인조사표는 표지 우측상단의 마지막란의 부호 기입.	”
12	”	<u>카드형 번호</u> 0 표지 1 9장 이동 및 생활사 ( 2 P ) 2 “ ( 3 P )	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
	표 지	3 생활사표 ( 4 ~ 6 p ) 4 9 장 이동 및 생활사표 ( 7 p ) 5 " ( 8 ~ 9 p ) 6 10 장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태 ( 10 ~ 11 p ) 7 장래 이동 ( 12 p )	
13 ~ 14	"	<u>동일 카드형 순서</u>	01 로 부호화
15 ~ 16	"	<u>동일 카드형 중 카드 매수</u>	01 로 부호화
		☆☆☆☆☆☆	
17	1101	<u>과거에 이사를 원했는지 여부</u> 1 있다. 2 없다. 9 무응답	" 2 " 없다면 경 우 24 칼럼에서 59 칼럼까지 모 두 " 8 " 로 기입
18 ~ 19	1102-1)	<u>이사를 원치 않는 주된 이유</u> ( 별책 부록 참조 ) 88 비해당 99 비해당	17 칼럼에서 " 1 " 있다면 경 우에는 18 ~ 23 칼럼까지 모두 " 8 " 로 기입

개인질문표:카드형 - 7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
20 ~ 21	1102-2)	부된 이유 (ㄱ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	주된 이유만 있고 부된 이유 없는 경우 9로 기재
22 ~ 23	1102-2)	부된 이유 (ㄴ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
24	1103	<u>현재 이사 희망 여부</u> 1 있다. 2 없다. 8 비해당 9 무응답	2인 경우 칼람 31~59까지 "8"로 기재
25 ~ 26	1104-1)	<u>이주 의사 변경주된 이유</u> (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	24칼람에서 "1" 있다인 경우 30칼람까지 모두 "8"로 기입

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
27 ~ 28	1104-2)	부된 이유 (ㄱ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
29 ~ 30	1104-2)	부된 이유 (ㄴ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
31 ~ 32	1105-1)	<u>현재도 이주를 원하는 주된 이유</u> (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
33 ~ 34	1105-2)	부된 이유 (ㄷ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	
35 ~ 36	1105-2)	부된 이유 (ㄹ) (별책 부록 참조) 88 비해당 99 무응답	

개인질문표 : 카드형 - 7

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
37	1106	<u>이주 장소 결정 여부</u> 1. 있다 2. 없다 8. 비해당 9. 무응답	
38 ~ 43	1106	<u>이주 장소</u> 7 7 7 7 7 7 외국 8 8 8 8 8 8 비해당 9 9 9 9 9 9 무응답	37 칼럼에서 "2" 없다면 경우 "888888" 로 기입
44	1107	<u>이주를 원하는 곳</u> 1. 서울 2. 대도시 3. 중소도시 4. 읍 5. 농촌 6. 해외 7. 모르겠다 8. 비해당 9. 무응답	37칼럼에서 "1" 있다면 경우 "8" 로 기입 44 칼럼에서 "7" 인 경우 45~59칼럼 까지 모두 "8" 로 기재

칼 럼	문항번호	부 호	비 고	
45	1108	<u>이주시 정보입수처 총수</u>	37 칼럼에서 "2"인 경우 칼럼 45 ~ 51 까 지 "8" 로 기 재 칼럼 45 가 0	
		0		0 개
		1		1 개
		2		2 개
		:		:
		6		6 개
		8		비해당
9	무응답			
46	"	<u>1. 전에 이곳에 거주한 적이 있다</u>	인 경우 칼럼 "46 ~ 51" 까지 "9" 로 기재	
		1		그렇다
		2		아니다
		8		비해당
		9		무응답
47	"	<u>2. 전에 이곳에 방문한 적이 있다</u>		
		1		그렇다
		2		아니다
		8		비해당
		9		무응답
48	"	<u>3. 친척이나 친구들로부터 들었다</u>		
		1		그렇다
		2		아니다
		8		비해당
		9		무응답
49	"	<u>4. 신문, 라디오, TV 등을 통해서 알았다</u>		
		1		그렇다
		2		아니다
		8		비해당
		9		무응답

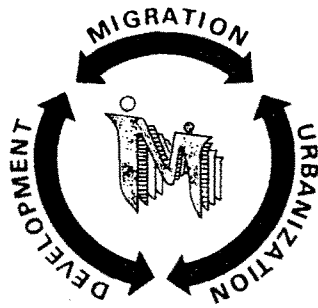
칼 럼	문항번호	부 호	비 고
50	1108	<u>5. 정부기관을 통해서 알게 됐다</u> 1                   그렇다 2                   아니다 8                   비해당 9                   무응답	
51	1108	<u>6. 기 타</u> 1                   그렇다 2                   아니다 8                   비해당 9                   무응답	
52 ~ 53	1109-1)	<u>이주 예정지 선택의 주된 이유</u> (별책 부록 참조) 88                   비해당 99                   무응답	
54 ~ 55	1109-2)	<u>부된 이유 (ㄱ)</u> (별책 부록 참조) 88                   비해당 99                   무응답	

칼 럼	문항번호	부 호	비 고
56 ~ 57	1109-2)	<u>부 된 이 유 (ㄴ)</u> ( 별책 부록 참조 ) 88            비해당 99            무응답	
58 ~ 59	1110	<u>이주후 활동 상태</u> 01            피고용인 02            자영업주 03            고 용 주 04            무급가족 종사자 05            구 직 06            학 업 07            가 사 08            은 퇴 09            모른다 10            기 타 88            비해당 99            무응답	



# 전국인구이동조사요령서

1983



경 제 기 획 원  
한국인구보건연구원

# 목 차

I. 전국인구 이동조사 개관 .....	3
II. 조사요령 .....	7
1. 조사란 .....	7
2. 조사원의 역할과 임무 .....	7
3. 조사원 주의사항 .....	8
4. 질문요령 .....	12
5. 확인 (프로빙) .....	18
6. 응답내용의 기록 .....	25
7. 면접의 종료 .....	27
8. 현지조사요령 .....	29
9. 지도원과의 관계 .....	36
10. 가구질문표 .....	40
11. 개인질문표 .....	64
III. 지도원 지침 .....	93
1. 지도원의 역할 .....	93
2. 훈련 .....	93
3. 조사용품 .....	94
4. 연락 .....	95

5. 지도원의 임무 .....	96
6. 여행과 숙박 .....	97
7. 지방행정기관의 접촉 .....	97
8. 현지조사지도 .....	97
9. 무응답의 처리방법 .....	102
10. 조사일정과 기록보고의무 .....	105
11. 지도원 내용검토(에디팅)요령 .....	106
12. 문항별 내용검토요령 .....	108

## 부 록

1. 직업분류표 .....	137
2. 한국표준산업분류 .....	155

## I. 전국 인구이동조사 개관

지역별로 본 인구집단의 움직임은 사회발전의 중요한 기능의 하나로 알려져 있다. 선진사회의 적절한 인구배치계획 및 자원개발은 인구이동의 잠재적인 힘이 큰 역할을 한 것으로 알려져 있다.

그러나, 오늘날 발전도상국가에서 논의되고 있는 도시화 경향및 도시, 농촌간의 인구이동 현상은 선진국들의 발전단계에 비하면 그 모습이 다르고, 여러가지의 조정기능이 강화되어야 한다고 주장되고 있다.

특히 과도한 인구의 도시집중은 사회개발 및 경제발전의 저해 요인으로 도시지역의 인구압력을 가중시키고 농촌경제를 정체시키게 된다.

도시와 농촌의 균형있는 발전을 실현할 수 있는 효과적인 정책수립을 위해서는 인구이동에 관한 특성별 이동량의 고찰과 여러가지의 복합적인 이동요인 및 이동형태에 관한 조사연구가 실시되어야 한다.

우리나라 정부에서는 3차 5개년 경제개발계획의 실시 이후 다각적으로 지역개발을 추진하여 경공업으로부터 중공업으로의 전환에 따른 공업입지를 지방으로 분산하여 조성하기 시작하였고, 4차및 5차 5개년 경제사회개발계획에서는 사회복지정책에 중점을 두어 국토개발계획에 따른 지방도시의 육성에도 힘을 기울이고 있다.

따라서 대도시를 중심으로한 인구집중의 심화를 방지하고, 나아가서는 제한된 국토공간을 합리적으로 활용함으로써, 국민들에게 쾌적한 생활환경을 조성해준다는 것은 무엇보다도 가장 중요시되어야할 국가적인 과제이다.

이러한 중요과제를 효과적으로 추진하기 위한 기초자료를 수집하기 위하여 경제기획원과 한국인구보건연구원에서는 유엔인구활동기금 (UNFPA)의 협조를 통하여, 1983년에 전국적인 규모의 인구이동에 관한 표본조사를 실시하여 우리나라에서는 처음으로 인구이동에 관한 전국규모의 조사연구 사업을 활성화 하게 되었다.

1984년에는 일차적인 조사분석 결과를 발표할 예정이며, 1985년 까지 3개년 계획으로 여러가지 측면에서 접근된 심층분석을 실시하여,대도시의 인구소산책및 적절한 인구분산책, 인구재배치계획을 위한 연구사업을 통하여 국가발전장기계획의 기초자료를 제공하게 된다.

조사규모는 서울시를 중심으로한 서울수도권, 도시및 농촌을 포함하여 전국을 대표할 수 있는 확률표본을 추출하여 조사하게 된다. 약461조사구내의 10,000가구및 이들 가구의 가구원이 조사대상이 되며, 대상 인구는 약 60,000명이 될 것으로 추정된다.

조사내용은 몇 차례의 시험조사를 거쳐 간소화 하였으나 다양한 내용을 지니고 있다. 첫째는, 가족또는 가구원의 이동상황을 질문하는 가구 질문표와 둘째는, 가구원중에서 다시 표본으로 선출된 개인을 대상으로 하여 인구이동에 관한 생활기록 및 이동행태 등을 질문하는 개인 질문 표로 구성되어 있다.

조사연구사업에 참여하게 되는 조사요원은 본 조사의 중요성을 깊이 명심하여 국가사업을 위한 성실한 참여의식과 사명감을 가지고 책임성 있는 조사업무가 충실히 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

주어진 교육기간에는 본 조사연구의 배경, 목적 및 자세한 질의 내용을 충분히 이해하고, 막대한 비용이 투입되는 조사연구사업이 앞날의 국

민복지를 위하여 성공적으로 이루어질 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 할 것이며 이를 위한 국민의 협조를 앞장서서 당부하여야 한다.

조사요원 여러분의 노고는 멀지 않는 앞날의 선진조국을 실현하기 위한 밑바탕이 되는 기본 통계정보를 수집하게 된다는 점을 명심하고, 나아가서는, 우리나라의 통계정보수준이 국제적으로도 높은 평가를 받을 수 있도록 심혈을 기울여줄 것을 당부하여 마지않는 바이다.

## Ⅱ. 조사요령

### 1. 조사란?

표본조사는 과학적으로 추출된 표본으로부터의 자료수집을 의미하는데 이 표본은 연구해야할 모집단을 대표할 수 있도록 추출되어지며 자료는 추출된 응답자로부터 질문표를 통해 얻어진다.

철저한 교육과 조사원의 능력, 솜씨에 의해 정확한 자료가 얻어질 수 있다. 정확한 자료가 수집되어야 이 자료를 이용하는데 불편이 없다는 점을 명심하여 조심스럽고 능란한 솜씨를 발휘하여야 한다.

본 인くい동조사는 조사원이 응답자를 만나 직접 면접조사를 실시하며, 설문표의 형태는 두가지로 나누어져 있다. 조사원이 표본으로 추출된 가구를 방문하여 가구주나 가구에 대해 잘 알고 있는 가구원을 만나 조사해야 하는 가구질문표와 추출된 가구의 가구원중에서 만 14 - 만 64 세사이의 가구원 가운데 한명을 만나 조사해야 하는 개인질문표로 나누어져 있다.

### 2. 조사원의 역할과 임무

조사원은 인くい동조사 연구팀의 눈과 귀의 역할을 해야되며 연구진과 자료를 제공하는 응답자를 서로 연결시켜 주는 역할을 해야한다. 어느 조사에서든 수집된 자료의 질과 연관성은 그 조사에 참여한 조사원들의 성실도에 따라 달라지므로 모든 조사원은 교육받은 내용대로 같은 조사방법을 이용하여야 한다. 정확한 자료가 수집되어야만 그 자료를 분석하고 그것을 토대로 정책을 수립할 수 있지 만약 부실한 자료가 나온

다면 수많은 경비와 시간을 들여 실시한 조사가 무의미하게 된다는 것을 명심해야 한다.

#### \* 조사원의 임무

- ① 조사해야할 가구를 정확히 찾아야 한다.
- ② 가장 적절한 가구원에게 (주로 가구주) 가구질문표를 질문한다.
- ③ 가구원중에서 추출된 개인을 만나 개인질문표를 질문한다.
- ④ 재방문이 필요할 때는 적당한 시간에 재방문을 실시한다.
- ⑤ 항상 지도원과 접촉하여야 한다.

조사원은 조사하는 동안 보고 들은 사항들에 대해 타인에게 절대 이야기해서는 안된다. 응답자들은 자기가 이야기하는 것들이 통계적으로만 처리된다는 것을 이미 알고 있고 또한 자료처리에서도 이름과 연관시켜 자료를 분석하지는 않으므로 응답자의 사생활에 대해서는 조사팀 모두 비밀을 지켜 주어야 한다.

### 3. 조사원 주의사항

#### 1) 조사원 준수사항

조사원이 응답자를 만나기전 다음 몇가지를 꼭 검토하여야 한다.

##### ① 지침서

조사요령, 질문들간의 관계를 특히 다시 한번 검토해야 한다.

##### ② 질문표

조사 출발전에 조사원은 질문표에 대한 모든사항을 알아야 한다.

훌륭한 조사는 조사원이 조사내용을 충분히 이해하여 알아듣기 쉽고, 정확하게 질문했을



때에 이루어질 수 있기 때문이다. 서투른 질문은 대답을 유도하는데 방해가 될 것이다.

### ③ 조사용품

조사에 임하기전 필요한 용품들이 무엇인가를 생각해 보고 모든 것을 준비해 가지고 출발해야 한다. 특히 사례품을 놓고가는 일이 없어야 할 것이다.

### ④ 조사원의 자세

응답자들은 특히 조사원의 태도에 대해 민감하다는 것을 명심하고 깨끗하고 산뜻한 자세로 면접을 해야할 것이다.

## 2) 응답자의 협조

### ① 좋은 관계를 맺는다.

조사원과 응답자가 서로 거리감을 없애고 편안한 자세를 갖는다면 조사는 훨씬 쉬워지고 좋은 정보를 수집할 수 있다. 조사원의 태도와 용모에 의해 응답자의 태도가 결정된다는 것을 명심해야 하고 공손히 대하여야 한다.

### ② 응답자가 느낄 수 있는 장벽을 없애야 한다.

응답자가 느낄 수 있는 일반적인 의심은 조사에 대한 목적, 비밀유지, 조사의 중요성등을 이야기함으로써 제거시킬 수 있다. 또한 조사원은 응답자가 조사와 조사원에 대해 의문점을 질문할 때는 친절히 대답해 주어야 한다.

## 3) 현판에서의 소개

### ① 조사원 소개

한국인구보건연구원에서 파견된 누구라는 것을 먼저 이야기 해야

한다. 다른 목적을 위해 방문했을지도 모른다는 의심을 받지 않아야 하므로 신분증도 반드시 제시해야 한다. 신분증을 왼쪽가슴에 달고 들어가는 방법이 현명하다.

## ② 조사소개

간단하게 응답자의 흥미를 불러일으킬 수 있는 조사에 대한 설명을 미리 마음속에 준비하여 간단하게 조사를 소개하여야 한다.

## ③ 현관에서의 정확한 태도

현관에서 응답자가 면접을 승낙할 때까지 충분한 시간을 가져야 한다. 응답자가 안으로 들어오라고 할 때까지는 현관에서 이야기해야 할 것이다. 조심해야 할 일은 “들어가도 좋습니까?” 혹은 “들어가서 중요한 일을 말씀드리겠습니다” 라는 식으로 이야기해서는 안된다.

응답자가 승락할 경우 먼저 가구질문표의 내용을 질문해야 한다. 만일 응답자가 다시 재방문해 줄것을 요청할 때나 응답자가 나중에 면접하기를 원하는 것 같으면 재방문시간을 말씀드려 확인을 한다음 다시 방문해야 한다. 개인질문표의 완성을 위해서는 언제든지 다시 한번 더 방문을 해야할 경우가 종종 있을 것이다.

## 4) 응답자의 질문에 대한 대답

가끔 응답자가 현관에서 혹은 면접도중 질문을 할 것이다. 조사원은 그들의 질문에 항상 친절하고 명확하게 대답해 주어야 한다.

① “당신은 누구냐?”, “원하는게 무엇이냐?” 라고 했을 때 조사원은 이름을 알려주고 동시에 신분증을 제시해야 한다. 인구가 동조사를 위하여 한국인구보건연구원에서 파견되었다고 설명을 해주어야 한다.

② “왜 나를 선택했느냐?”

이런 경우 다음과 같은 대답이 있어야 한다. “우리나라의 모든 가구를 다 조사하려면 시간과 경비가 너무 엄청나게 소요되므로 각 도에서 몇 지역을 선택했는데 귀하의 택이 그 지역에 포함되어 있기 때문입니다.”

③ 비밀유지

“이자료가 나의 이름과 연관되어 발표되느냐?”, “나에 대한 이 자료를 갖고 당신은 무엇을 할 것이냐?” 라고 질문하면 조사원은 모든 사항은 통계 작성을 위해서만 이용될 뿐 다른 목적으로는 절대로 이용될 수 없으며 비밀은 법으로 보장되어 있다고 설명해 주어야 한다.

④ 조사시간

“얼마나 시간이 걸리느냐?” 조사원들은 면접 전체시간이 대략 1시간정도 걸린다고 대답해야 한다. 가구질문표에 30분정도, 그리고 개인조사 대상으로 추출된 사람에 대한 개인질문표에 약 30분정도의 시간이 걸린다. 개인질문표는 개인조사 대상자가 사람이 집에 있을 만한 시간에 방문하여 조사하여야 할 것이다.

⑤ 재면접

질문표의 내용을 충실히 하기 위해서는 전체 응답자중 몇 명은 재면접을 실시해야 한다는 사실을 응답자에게 알려 주어야 한다.

5) 면접시작

일단 소개를 하고 응답자가 면접에 응하기로 했으면 면접을 시작해야 하는데 몇가지의 주의사항이 있다.

#### ① 일대일 면접

조사원과 응답자가 일대일로 면접을 실시할 때 좀더 좋은 응답이 나올 수 있기 때문에 가까운 친척이나 친구들이 동석하지 않는 것이 바람직하다. 사사로운 내용을 알아내기 위해서는 조사원의 면접 기술이 필요하다. 응답자에게 질문의 내용들은 비밀이 유지된다고 설명하고 조용하고 남들이 없는 장소에서 편안하게 면접할 수 있는 곳을 안내해주도록 요청하여야 한다. (베란다, 부엌, 침실등)

#### ② 편안하게 앉을 자리마련

우선적으로 응답자가 편안해야 한다. 서로 나란히 앉을 것이 아니라 마주보고 앉는 것이 현명하다. 만약 조그마한 탁상이 있다면 그것을 가운데 놓고 앉아서 질문하는 것이 좋다. 질문표는 절대 응답자가 보아서는 안된다. ( 단 생활사 표는 예외 )

#### ③ 면접 ( 질문표 사용 )

조사원의 목적은 질문표를 이용하여 정확한 정보를 얻어 내는데 있다. 이르기 위해서는 질문표를 완전히 이해해야 되고 질문표를 이용하는 방법, 질문하는 방법, 질문들의 흐름, 그리고 질문들 상호간의 관계 등을 이해하고 있어야 한다. 특히 각 장의 지시문과 각 문항의 질문 내용은 질문표에 적혀있는 그대로 사용해야 되며 조금이라도 변동을 해서는 안 된다.

### 4. 질문요령

#### ① 중립을 지켜야 한다.

응답자의 대답에 항상 중립을 지켜야 한다. 질문이나 응답자의 대

답에 비판, 놀라움, 긍정, 부정의 말이나 태도를 취해서는 안되며 응답자의 대답이 조사원의 말이나 태도에 의해 좌우되어서는 안된다. 만일 다른 조사원이 똑같은 질문을 했을때에도 같은 대답이 나와야 할 것이다. 질문을 할때도 조심해서 해야된다. 한쪽의 대답이 다른쪽의 대답보다 좋다는 식의 암시가 들어가 있어서는 안된다.

응답자가 모호하게 대답했을때 “나의 생각으로는 그것이 ○○을 의미한다고 생각하는데 그게 아마 맞죠?” 라는 식의 질문을 해서는 안된다. 만일 그런 식으로 질문한다면 응답자는 그게 틀리더라도 그렇다고 대답하는 경우가 많을 것이다.

② 질문표에 나타난 순서대로 질문해야 한다.

질문표의 순서는 절대로 바꾸지 말아야 한다. 질문표에 나타난 질문들의 순서는 단순히 질문하기 좋게만 나열해 놓은것이 아니라 서로 서로 논리적으로 연결을 시켰기 때문에 만일 순서를 바꾸어 질문한다면 다음 질문들에 영향을 미칠 것이다.

③ 질문표에 나타난 그대로 질문해야 한다.

질문표에 표시된 언어들에 바꾸어서 질문해서는 안된다. 응답자가 그 질문을 이해하지 못한 것처럼 보이면 다시 반복해서 읽어준다. 질문에서 나타난 정보가 수집되고 분석되기 위해서는 똑같은 질문에서 얻어진 자료가 필요하다.

특별한 경우에 응답자가 전혀 이해를 못한다면(반복해도) 좀더 단순한 회화체의 말로 바꾸어 질문한다. 이때에도 절대로 질문의 목적과 의도에서 벗어나서는 안될 것이다. 때때로 응답자는 조사원에게 낱말의 뜻이나 어떤 부분의 설명을 요청할 것이다. 이에 대해서는 설명을 해주어

야 할 것이다. 만일 조사가원이 확실히 모를때는 응답자가 이해하고 있는 그대로 대답해 달라고 해야 한다.

④ 질문표가 안보이도록 노력하라

응답자는 다음 질문이나 뛰어넘는 질문을 보고 영향을 받을 수 있으므로 응답자에게 질문표가 안 보이도록 하여야 한다.

1) 질문표에서의 지시사항

조사원이 질문해야할 질문과 더불어 질문표에는 지시사항들이 포함되어있다. 이것은 조사원이 질문표를 올바르게 사용할 수 있게 해주는 지시내용이므로 철저히 이 지시에 따라야 한다.

① 건너뛰기

한 질문을 하고 건너 뛰어야할 경우 두가지 방법으로 표시되어 있다. 화살표로 표시되거나 또는 “문항 ○○○으로” 라고 적혀있다.

예) 905. 귀하께서는 정규학교를 다니신 적이 있습니까?

1. 있다

2. 없다



906. (학교를 다니신 적이 없다면) 신문을 읽으실 수 있습니까? (문항 909로) 1. 있다          2. 없다
---

907. (학교를 다니셨다면) 어디까지 다니셨습니까?

② 공란에 의해 비워둔 지면

조사원은 이곳에 적절한 말을 집어넣어 질문해야 한다.

예) 921-2) —을 떠나신 주된 이유는 무엇입니까?

이 경우 —— 자리에 직전 거주지의 주소를 집어넣어 질문해야 한다.

③ ※표

※표 아래에 적힌 사항은 질문하는데 꼭 참고해야 할 사항들을 적어 놓았다.

예) 문항 208 ; 이분이 이곳에 머물러 계신지는 얼마나 되셨습니까?

※ 1개월 미만은 몇주까지 질문한다.

문항 212 ; 활동상태

※ 하단의 활동상태 분류를 읽어주고~.

④ 고딕체

고딕으로 적힌 문구나 굵은 선들은 특별히 조사원이 주의를 해야 할 곳 이므로 그곳을 질문할 때는 세심한 주의가 필요하다.

2) 질문의 형태

질문표에는 여러 가지 형태의 질문이 있다.

① 사전부호화 질문

사전부호화된 질문은 질문표에 대답들이 부호화 되어있어서 응답자의 대답을 부호로 표시를 하는 경우와 번호에 ○표를 하는 경우가 있다.

가) 가장 간단한 형태는 있다/없다 대답을 요구하는 형태이다.

예) 문항 909 ; 귀하는 직업교육이나 기술교육을 받으신 적이 있습니까?

1. 있다                      2. 없다

나) 여러 가지 대답형태를 주고 하나를 고르라고 하는 형태

예) 문항 1107 ; 다음에 말씀드리는 지역 가운데 어디에서 살기

를 원하십니까?

1. 서울
2. 대도시
3. 중소도시
4. 읍
5. 농촌
6. 해외
7. 모르겠다

다) 여러가지 형태의 대답을 주고 맞는것 모두를 고르라고 하는 형태

예) 문항 918 ; 그곳을(만 14 세 때의 상주지) 떠나실 때 같이 살던 귀하의 가족이나 친척 또는 친구들 가운데 함께 이주하신 분이 있었습니까? (있었다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.  
\* 해당사항에 모두 ○표 하시오.

1. 없다
2. 배우자 또는 자녀
3. 부모
4. 형제 또는 자매
5. 배우자의 부모 또는 형제 자매
6. 그외의 친척 또는 친구
7. 기타(상세히)

라) 질문표 하단의 분류이용

어떠한 문항들은 해당페이지 하단에 분류가 되어있고 질문바로



아래에

“※ 하단분류 참조” 라는 설명이 되어있다”

이런 경우 조사원은 아래 분류를 보고 번호를 해당란에 기입하여야 한다.

예) 문항 102 ; 이분은 가구주와 어떠한 관계에 있습니까?

※ 하단분류 참조

문항 102. 가구주와의 관계 분류

- |               |                              |
|---------------|------------------------------|
| 01. 가구주(장남)   | 07. 기혼자녀의 배우자                |
| 02. 가구주(차남이하) | 08. 손자, 손녀                   |
| 03. 가구주(여자)   | 09. 부모, 배우자의 부모              |
| 04. 가구주의 배우자  | 10. 형제자매, 배우자의<br>형제자매, 기타친척 |
| 05. 미혼자녀      |                              |
| 06. 기혼자녀      | 11. 가정부, 고용인 기타<br>비혈연 관계    |

② 개방형 질문

가) 개방형 질문은 질문표에 가능한 대답들을 열거하지 않았다.

이것은 구분하기가 곤란해서도 그렇고 많은 내용들의 대답들이 나올 수 있기 때문이기도 하다. 이런 질문은 두가지 형태가 있는데 첫번째는 숫자나 날자를 기입하는 것이다.

예) 문항 904 ; 귀하의 나이는 만으로 몇 세입니까?

만                      세

예) 문항 602 ; 땅에서 소유, 임차 혹은 소작을 하고 있는 토지는 모두 몇 평이나 됩니까?

※ 소유형태별로 평수를 기입할 것.

소유	평
임차	평
소작	평
기타	평

나) 또다른 형태는 조사원이 대답을 기입하는 형태이다.

예) 문항 930 ; 귀하께서는 만 14세가 된 이래 한번도 이주하신 적이 없는데 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

	중요한 이유 :
	2) 그 이외에 다른 이유들도 있습니까? (있다면) 무엇입니까?
	ㄱ.
	ㄴ.

이 칸에 조사원은 응답자의 대답을 정확히 기입하여야 한다.

## 5. 확인(프로빙)

### 1) 확인이란 무엇이며 왜 필요한가?

확인(프로빙)은 응답자로부터 완전하고 적절한 응답을 얻어내는 면접의 기술이다. 응답은 무의미하거나 불완전할 때, 즉 질문에 대한 적절한 응답이 아니라고 생각될 때 확인되어야 한다. 응답자가 질문에 대해 적절하게 응답하지 못하는 데에는 여러가지 이유가 있다.

매일 우리가 하는 대화속에서 사람들은 대개 애매모호한 말들을 자주 사용한다. 따라서 응답자들이 처음에는 분명하고 구체적으로 대답하지 못

하는 것도 이해할 수 있는 일이다. 그러나 응답자로 하여금 자신의 의견을 보다 정확하고 구체적으로 이야기할 수 있도록 하는 일은 상당히 중요하다.

응답자들은 때때로 질문의 초점을 놓치는 수가 있다. 그래서 어떤 대답을 하기는 하지만 우리가 한 질문에 대한 대답이 아닐 경우가 있다. 특히 말이 많고 장황하게 응답하는 -장황하기는 하지만 질문의 초점에서 벗어난 부적절한 응답-응답자에게는 잘못 끌려 들어가기 쉽다. 대개 응답자들은 질문할때 중요한 단어나 어구를 못들었기 때문에 부적절한 응답을 하게된다.

때때로 응답자들은 이미 대답한 것을 반복하던가 질문의 일부를 되풀이 하면서 응답을 하고 있다고 생각하는 경우가 있다. 그래서 말은 상당히 많이 했지만 다른 말로 바꿔서 반복하고 있는 경우가 있는 것이다.

확인 은 대체로 두가지 기능을 갖고 있다.

① 응답자로 하여금 자신의 응답을 분명하고 상세히 할 수 있도록 한다.

② 응답자의 대답을 명확히 해서 부적절하고 불필요한 정보를 제거한다.

확인 은 응답자에게 편견을 주거나 응답을 유도하는 식으로 해서는 안된다. 확인할 때는 응답자의 응답이 잘못되었기 때문에 확인한다는 인상을 주어서는 안된다.

다음의 예들은 여러가지 이유로 질문에 적절히 대답하지 못한 보기들이다. 이런 응답들은 확인을 필요로 한다.

질문 : 문항 115. 이분은 현재 살고 계신 이 곳 (시·읍·면)에서 얼마나 오랫동안 거주하셨습니다까 ?

부적절한 응답: 4, 5개월 되었습니다. (응답이 구체적이지 못하다)

질문: 문항 1109. 이곳을 택하신 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

부적절한 응답: 여기 일거리가 있고, 집값이 싸다.

(질문은 가장 중요한 이유를 묻고 있으나 응답자는 두가지를 응답하고 있다)

질문: 문항 913. 만 14세가 되었을때는 상주하시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?

부적절한 응답: 충북 청원군에 살고 있었습니다.

(응답이 충분하지 않다.: 응답자는 읍 또는 면의 명칭도 같이 응답해야 한다)

질문: 문항 108. 이분은 어제 댁에서 주무셨습니까?

아니면 다른 곳에 잠시 출타하셨습니까?

부적절한 응답: 예 (질문을 잘못 이해하고 있다)

2) 질문이 의도하고 있는 바를 이해한다.

확인하는 방법은 특정응답자나 대답의 형태에 따라 달라져야 한다. 자주 사용되는 확인방법이 있기는 하지만 가장 중요한 것은 항상 똑같이 확인하는 습성을 갖지 않도록 해야 한다는 것이다. 그대신 질문이 의도하는 바를 잘 파악해서 어떤 응답이 만족스럽지 않을때 어떻게 대처해야 하는가를 늘 염두에 두고 있어야 한다. 여기에는 정교함과 기술과 인내가 필요하다.

3) 중립적인 확인방법

확인할 때는 항상 중립적인 방법을 쓰는 것이 중요하다. “중립적”이라는 말은 응답자에게 조사원들이 특정한 대답을 원한다든가 어떤

대답이 불만스럽다는 인상을 주지 않는다는 말이다. 확인을 하는 이유는 왜곡시키지 않고 응답자로 하여금 좀더 완벽하고 정확한 응답을 할 수 있도록 하기 위한 것이다. 왜곡이란 조사원이 어떤 응답보다는 다른 응답을 더 좋아함으로써 응답을 방해하는 것이다.

( 왜곡된 질문의 예 )

질문 : 문항 1105. 지금도 이곳을 떠나시기를 원하는 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

응답 : 여기는 불편해서요.

잘못된 확인 : 선생님이 말씀하신 것은 이곳이 구석진 곳이라는 뜻인가요, 아니면 이웃과 사이가 안좋다는 뜻인가요?

( 이 잘못된 확인은 응답자가 의도하는 것은 전혀 다른 뜻일수도 있는데도 둘중의 하나를 선택하도록 강요하는 인상을 준다 )

올바른 확인 : 불편하시다는 것은 무엇을 뜻하시는 건가요?

질문 : 문항 948. 다음에 말씀드리는 것들에 관해서 이곳에서의 현재 상태와 이전 거주지에서의 상태를 비교하여 보시고 더 좋아졌는지 마찬가지로인지 또는 더 나빠졌는지를 말씀하여 주십시오.

귀하의 직업종류는 어떻습니까?

응답 : 전 괜찮습니다.

잘못된 확인 : 그러면 지금 선생님의 사정은 더 나아지셨다는 말씀이신가요?

( 이 잘못된 확인은 응답자의 응답을 한정시키는 것이다 )

올바른 확인 : 예, 그러면 선생님의 직업의 종류가 지난번 거주지에서 보다 더 나아지셨습니까? 변함이 없습니까? 아니면 더 나빠

지셨습니까?

4) 사전 부호화된 질문과 개방형 질문의 확인

① 사전 부호화된 질문의 확인

응답자들은 사전에 부호화된 응답의 범주내에서 정확하게 하나를 골라내어 응답하여야 한다. 이때 조사원들이 할일은 정확한 응답에 해당되는 번호를 기입하기만 하면 된다. 그러나 때때로 응답이 주어진 범주에 부합되지 않는 경우가 있는데 이때는 응답을 정확하게 기록하기가 힘들다. 이럴때에 확인이 필요하다. 대개 사전 부호화된 질문을 확인하는 가장좋은 방법은 “그러면 어느것이 제일 가깝습니까?” 혹은 “대개, 이런것입니까? 아니면 다른 것입니까?” 혹은 “대부분의 경우에 어떻습니까?” 등의 중립적인 질문을 사용하는 것이다.

(예)

질문 : 문항 504. 그 돈은 실제로 어디에 사용하셨습니까?

1. 생활비
2. 학비
3. 용돈
4. 사업자금
5. 경조비용
6. 의료비
7. 기타

부적절한 응답 : 때에 따라 다르죠.

확인 : “그러면 대부분은 어디에 사용하셨습니까?”

혹은 “대개 어디에……?”

② 개방형 질문의 확인

어떤 질문에 대해 숫자로 된 응답이 나와야 할 경우, 응답자는 정확하게 한 숫자를 응답하지 않고 대략적인 숫자를 응답하는 수가 있다.

이럴 때는 응답자로 하여금 정확한 숫자를 응답하게 하거나 통상적인 숫자를 응답하게 하여야 한다.

(예)

질문 : 문항 404. 지난 12개월 동안에 보내주신 현금액수는 모두 얼마  
나 됩니까?

응답 : 한 20 만원이나 30 만원 됩니다.

확인 : 20 만원에 더 가깝습니까? 아니면 30 만원에 더 가깝습니까?

진 개방형 질문에서는 확인을 끝까지 해야 한다. 종종 응답자의 처음한  
대답이 분명하지 않거나 완전하지 않을 수가 있다.

(예)

질문 : 문항 929. 이 곳(직전거주지)을 떠나신 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

응답 : 그곳이 싫어서 그랬습니다.

확인 : 그 말씀은 무슨 뜻인가요?

기억해 두어야 할 중요한 것은 처음한 대답이 적절하지 않거나 불분명하  
고, 또는 완전하지 않을 때에는 항상 확인할 필요가 있다는 것이다.

5) “모르겠다”는 응답

응답자의 “모르겠다”라는 말은 여러가지를 의미할 수 있다.

예를들면,

① 응답자가 질문을 이해하지 못해서 “모르겠다”고 말한다.

② 질문에 관해서 생각하느라고 생각하는 동안의 공백을 메우기 위해

“모르겠다”고 말한다.

③ 응답을 잘못할까봐 겁이 나거나 질문이 너무 개인적인 것이기 때문에 그 질문을 피하려고 할때 “모르겠다”고 한다.

④ 실제로 잘 모른다.

이러한 경우중 어느것에 해당하는지를 잘 가려내야 한다. 그리고 “모르겠다”는 응답을 그대로 받아 적어서는 안된다. 여러분들이 조용히 앉아서 응답을 기다리고 있으면 응답자는 대개 무엇인가 말할것을 생각할 것이다. 조용히 기다리는 것이 때로는 “모르겠다”는 응답을 확인하는 가장좋은 방법이 될수 있다.

또 다음과 같은 방법도 좋은 확인방법이 될 수 있다.

“그러면 선생님은 어떻게 생각하십니까?”

“그것에 관한 선생님의 생각만 말씀해 주시면 됩니다.”

만일 응답자가 자신이 무식하다는 사실이 들어날까봐 “모르겠다”고 응답하는 것 같으면 그 질문에는 옳거나 그른 대답이 있을 수 없고 단순히 응답자의 대답이나 의견을 듣기만 하면 된다고 말해 주어야 한다. 또 응답자가 질문이 너무 개인적인 것이라 “모르겠다”고 응답한다고 생각되면 응답자에게 본조사는 절대로 비밀이 보장되는 것이라는 점을 다시 환기시켜 주어야 한다.

“모르겠다”는 응답이 나오면 항상 적어도 한번 이상은 확인해 보아야 한다. 그러나 이때 응답자가 다시 모르겠다고 대답하면 응답을 강요하거나 응답자를 화나게 하지 않도록 유의해야 한다. 최종적인 응답으로서 “모르겠다”를 기록할 때는 항상 질문표내의 정확한 지점에 “모르겠다”로 기록한다. 그래야만 지도원이 그 질문이 누락된 것이 아니라는 사



실을 알게된다.

6) 언제 확인을 중지해야 하는가

확인 은 항상 분명하고 적절한 응답을 얻었을때 중지하는 것이다.

그러나 응답자가 짜증을 내거나 지친듯이 보이면 확인을 중지해야 한다.

응답자를 극도로 피곤하게 하여 응답자가 면접을 중간에서 중단하는 일이 있어서는 안 될 것이다.

6. 응답내용의 기록

질문을 정확하게 하고 분명한 응답을 얻는 것은 조사원의 임무의 일부에 불과하다. 이에 못지않게 중요한 것은 응답자의 응답을 정확히 기록하는 일이다. 응답은 항상 흑색볼펜을 사용하여 기록하고, 현지조사 때에는 항상 여분의 볼펜을 지참하여야 한다.

1) 사전부호화된 질문의 기록

사전 부호화된 질문은 기록하기 쉽다. 응답은 질문표에 분명하게 인쇄되어 있고 응답자의 응답에 대응하여 번호가 주어져 있다. 응답을 표시하는 방법은 해당란에 ○표를 하거나 해당번호를 기입하는 것이다.

“기타”의 범주는 아래의 예에서 볼 수 있는 바와 같이 주어진 범주에 해당되지 않는 응답을 위한 것이다. 예에서 볼 수 있는 바와 같이 6번에 ○표를 하는 동시에 주어진 란에 응답자의 대답을 상세히 기록하여야 한다.

(예)

문항 940. 귀하께서는(이곳으로 이주하시기 전에) 이 곳의 사정을 어떻게 아셨습니까?

1. 전에 이곳에서 거주한 적이 있음.
2. 전에 방문한 적이 있음.
3. 친척이나 친구들로부터
4. 신문, 라디오, 텔레비전등을 통해서
5. 정부기관을 통해서

⑥ 기타 (상세히) 고 용 주

여기에는 주어진 범주에 속하지 않는 것으로서 “모르겠다” 고 대답할 수도 있다. “모르겠다” 고 대답하면 위에서 설명한대로 한번이상 확인을 한 후에 6에 ○표를 하고 “모르겠다” 라고 기입한다.

2) 개방형 질문의 기록방법

만일 질문이 숫자나 양을 기록하도록 되어 있는 것이라면 주어진 란에 응답을 조심스럽고 정확하게 기입하여야 한다. 또 다른 형태의 개방형 질문은 몇 개의 단어나 문장을 기록해야 한다. 이런 질문에서 중요한 것은 “말을 그대로 기록하는” 것이다. 이것은 응답자가 대답하는 것을 그대로 적는 것을 뜻한다. 응답한 것을 요약하거나 대답한 내용이나 어법이 틀린것을 수정하려고 해서는 안된다. 응답은 면접을 하면서 기입한다. 그 집을 떠난 후에 기억력에 의존해서 응답을 기록하려 해서는 절대로 안된다.

(예)

문항 1109. 이곳을 택하신 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

중요한 이유 : 거기는 제 직장하고 가까워서요.

3) 응답기록의 일반적인 규칙

① 사전부호화된 질문

사전 부호화된 질문에서는 주어진 번호에 ○표를 하던가 주어진 난에 ○표를 한다. 바쁘게 하느라고 두군데에 걸쳐서 표시를 하거나 옆에다 해서 질문이 못쓰게 되는 일은 절대로 없어야 한다.

### ② 개방형 질문

개방형 질문에서는 주어진 난에 조심스럽게 잘 알아 볼 수 있도록 응답을 기록한다. 읽어 볼 수 없는 숫자나 말은 아무 쓸모가 없는 것이다.

### ③ 거 절

응답자가 질문에 응답하기를 거절하면 본 조사에서는 비밀이 절대로 보장된다는 점을 다시 설명한다. 꾸준히 설득력 있게 설명한 다음 그래도 응답을 거절하면 그 문항은 “응답거절” 이라고 기록하고 다음 문항을 질문한다. 응답거절이 많은 경우 재 방문을 시도해 보고 그래도 안되면 지도원에게 보고한다.

### ④ 오 기

응답을 잘못 기록하였거나 응답자가 생각을 바꿨을 경우에는 잘못 기록된 것을 아주 지워버리지 말고 선을 두줄 그어 삭제한 다음 옳은 응답에 동그라미를 그려 놓는다.

## 7. 면접의 종료

응답자에게는 여러분들이 응답자들의 협조에 대단히 고마와하고 있다는 인상을 남겨 놓는 것이 중요하다. 질문이 다 끝난 후에는 응답자에게 감사하다고 인사하고 응답자의 협조가 본 조사연구에 대단히 도움이 됐다고 말한다.

### 1) 질문표의 내용 점검

조사를 끝내고 조사한 가구를 나서는 즉시 면접이 정확하고, 완전하게, 잘 알아볼 수 있게 이루어졌는지를 검토해 보아야 한다. 비록 여러분들이 질문하고, 확인하고, 완전한 대답을 얻었다고 하더라도 기록한 것이 불분명하면 전체 응답이 못쓰게 되는 수가 있다. 질문표를 읽고 검토하는 과정을 “내용점검” (에디팅)이라 하며, 이것이 여러분의 임무 중의 하나이다.

내용 점검을 하는 이유는 두가지이다.

① 실수한 것으로부터 배운다.

면접이 끝나자마자 질문표의 내용을 점검함으로써, 여러분들은 자신이 저지른 실수가 무엇인지를 알게되고, 앞으로는 같은 실수를 다시 저지르지 않게된다.

② 잘못 기록한 것과 기록중 빠뜨린 것을 바로 잡는다.

이것이 아마 내용점검을 하는 가장 중요한 이유일 것이다. 면접 도중에는 자신도 모르게 질문을 빠뜨리거나 불필요한 질문을 한것, 응답을 불분명하게 기록한 것등이 있을 수 있다. 내용점검은 이렇게 잘 알아볼 수 없게 기록된 것이나 잘못 기록된 것을 바로 잡을 수 있는 기회를 주는 것이다. 게다가 면접후 바로 내용점검을 하면 그 가구에 쉽게 다시 들어가 실수로 빠뜨린 질문을 할 수 있다.

질문표 뒤에는 내용을 점검할 수 있도록 한 점검표가 부착되어 있다. 이것이 주요 항목 점검표이다. 이것은 그 가구에서 나서자 마자 작성되어야 한다. 이 표를 작성하는 자세한 방법은 조사 요령서에 설명되어 있다. 점검표에는 질문표중에서 중요한 몇가지 항목이 포함되어 있다. 질문표를 다 읽어보는 것 이외에도 이 점검표에 수록되어 있는 항목들은 질문표마다 세밀하게 검토한 다음 지도원에게 제출한다.

질문표의 내용을 가장 쉽게 점검하는 방법은 두번을 읽는 것이다. 첫번째에는 글씨를 알아볼 수 있는가, 일관성이 있는가, 완전히 기록되어 있는가 하는 것들을 점검해 보고, 두번째에는 주요 항목 점검표에 있는

항목들을 확인해 보는 것이다.

되도록 면접이 끝난 후 질문표의 내용에 누락된 항목이 없는지를 빨리 검토하고 누락이 있으면 재 질문을 한 후 나와야 한다.

## 8. 현지조사 요령

### 1) 일반적인 개념과 정의

조사를 하는 동안 사용될 낱말들의 일반적인 개념과 정의 그리고 필요한 사항들을 설명하고자 한다. 이것들은 모두 조사를 하는 동안 꼭 알아 두어야 할 것들이다.

#### ① 조 사

조사란 모집단에 대한 자료를 수집하는 행위를 말한다. 여기서 모집단이란 우리가 분석하고자 하는 전체집단을 이야기 한다.

#### ② 가구조사

가구조사란 특정한 기간동안에 추출된 표본(가구)에 대한 자료의 수집, 편집, 평가, 분석의 전과정을 나타낸다. 이 자료는 일반적으로 인구학적, 경제학적, 사회학적인 특성을 갖는 정보들을 포함하게 된다.

#### ③ 조사장소

조사장소는 조사가구가 조사실시 당시 위치하고 있는 지리적인 장소이다. ( 질문표에서 “시·읍·면” )

#### ④ 건 물

건물이란 지붕, 벽들로 둘러쌓여 있는 내부에 하나 또는 그 이상의 방이나 공간들을 가지고 있고 각층으로도 나누어져 있을수도 있는 독립적인 구조물을 말한다. 일반적으로 그 건물들은 공동으로 사용하는 입구와 출구를 갖고 있으며 내부적으로 서로 연결된 여러개의 방이

나 공간으로 구성되어 있다.

건물은 생활을 위해 또는 창고, 은신처, 공장 그외 다른 유용한 목적을 위해 사용될 수 있다.

그러나 사람이 자지않는 농장 구조물은 건물의 정의에 포함되지 않으며 가축들을 사육하는 구조물, 담배나 신문판매소, 임시변통의 상점, 농가에서의 창고나 잎담배 저장을 위한 헛간 같은 조그마한 구조물도 건물의 정의에 포함되지 않는다.

#### ⑤ 주택단위(거처단위)

주택단위는 구조상 분리되고 독립적인 생활장소이다. 그것이 벽이나 담으로 둘러싸여 있거나 또는 지붕에 의해 덮여 있으면 분리된 것으로 간주한다. 왜냐하면 그 주택의 거주자들이 잠을 자기위해, 음식을 만들기 위해, 또는 기후나 환경의 피해를 막기위해 한 공동 사회의 다른 사람들과 그들 자신들을 분리할 수 있기 때문이다.

독립이란 길이나 혹은 거주자들이 다른 사람들이 살고 있는 장소를 통하지 않고 그들이 살고 있는 장소를 출입할 수 있는 것으로 정의할 수 있다. 주택내에는 한가구 이상 거처할 수도 있다.

#### ⑥ 가 구

가구는 주택단위의 일부분 또는 전부를 차지하고 있는 개인 혹은 둘 이상의 사람들로 구성된다. 물론 둘 이상으로 구성되어진 가구원들은 음식이나 기타 다른 생활필수품들을 공동으로 구입한다. 가구원이라하면 물품들을 같이 사용하며 같이 음식을 소비하고 예산을 같이 집행하며 기본적인 생활필수품의 공급을 위해 같이 준비하는 사람들을 말한다.

⑦ 이주의 정의

인구이동이란 지역이동과 시간의 경과를 수반한 움직임을 나타내기 때문에 근본적으로 공간적, 시간적인 의미에서 정의되어야 한다.

공간적 또는 면적단위는 조사를 실행하는 국가에 의해 미리 정의되어야 할 것이다. 이것은 통상적으로 기본적인 행정구역이 될 것이다. 이 구역의 한 지역에서 다른 지역으로의 이주가 될 것이다. 이 이주에는 지역내에서의 이주에 대한 문제가 제기될 것이다. (즉 도시내에서의 이동)

기간에 대해서는 두가지의 구분이 이루어진다. 장기이동은 12개월 이상 목적지에서 거주한 이동을 나타낸다. 12개월 미만의 거주기간을 갖고 있는 이동은 취업, 구직, 학업을 위한 이동만을 이동으로 간주하여 단기이동이라고 정의한다. 따라서 12개월 미만의 다른 사소한 방문이나 심부름등은 이동으로 간주되지 않는다.

본 조사에서는 시·읍·면간의 이주만을 취급하기로 한다. 질문표에 기재하기로 되어 있는 지역은 모두 시·읍·면 단위로 기재하여야 한다.

다음 사항은 이주로 취급되지 않는다.

- 가) 같은 특별시내에서 이사
- 나) 같은 직할시내에서 이사
- 다) 같은 시 내에서 이사
- 라) 같은 읍 내에서 이사
- 마) 같은 면 내에서 이사

2) 조사용품

조사를 수행하는데 필요한 용품은 질문표와 면접에 필요한 기타 용품(사례품등)으로 크게 나눌 수 있다.

① 질문표

질문표는 두개의 주된 부분으로 나누어져 있다.

가) 모든 가구원에 대한 정보를 수집하기 위한 가구질문표

나) 상주가구원과 비상주가구원중(만 14세 - 만 64세)에서 선택된 한명의 가구원에게 대한 세부적인 정보를 수집하기 위한 개인 질문표

3) 면접조사용품

조사지역에 가기전에 다음 용품들을 확인하여야 한다.

① 조사 요령서

② 신분증 및 인사장

③ 조사하는 동안 질문표를 받칠 두꺼운 파일

④ 나쁜 기후에 질문표를 보호하거나 질문표를 운반하기 위한 가방

⑤ 여러날 조사를 실시할 경우 조사원에게 필요한 개인적인 용품

\* 조사지역에서 조사원이 매일 아침 조사를 나가기전 확인해야 할 사항

① 가구명부(종합부)

② 충분한 매수의 질문표

③ 불펜

④ 방문해야할 가구에 대한 주소와 그곳을 쉽게 찾을 수 있는 조사구요도

4) 실제조사시 문제점

① 접촉(방문)



응답자가 집에 있을 때를 알기는 어려우므로 조사원은 항상 수시로 방문할 마음의 자세를 가져야 한다.

조사원은 질문표의 완성을 위해서는 거의 두번이상 가구를 방문해야 할 것이다. 첫번째는 가구질문표의 완성을 위해 가구주(또는 가구원중 가구질문표를 완성을 할 수 있다고 믿을 수 있는 다른 성인)를 면접하기 위한 것이고 그 다음은 개인질문표를 위해 그 가구에서 임의로 뽑힌 가구원을 만나기 위해서다. 어떤 경우에는 가구질문표의 응답자와 개인질문표의 응답자가 같은 사람일 경우가 있을 것이다. 만일 가구에서 임의로 선택된 개인질문표 응답자가 당신이 가구질문표를 작성할때 그 자리에 있다면 바로 개인조사를 실시할 수 있을 것이다. 하지만 대부분 개인 응답자가 없는 경우가 많을 것이므로 그때는 그 응답자가 있을만한 시간을 알아봐서 그 시간에 다시 방문하겠다고 약속을 해야할 것이다. 일반적으로 조사원은 두개의 질문표를 완성하기 위해서 최소한 2번정도는 그집을 방문해야 할 것이다.

질문표 각각에 대해서 3번의 방문후에도 응답자를 못만났을 때는 지도원에게 보고하고 지시를 받는다.

조사원은 다음 사항을 명심해야 한다.

가) 방문은 실제로 방문해야 할 가구의 문을 들어선 경우를 이야기한다. 집근처를 배회하거나 집에 아무도 없는 경우는 실제적인 방문이 아니다.

나) 첫번째 방문에서 그 가구에 사람이 아무도 없을 때 그날의 다른시간 아니면 다음날에 재방문을 시도해야 한다.

다) 조사를 시도할때 이웃이나 가구원들로부터 나온 정보를 이용하여

재방문 시기결정에 참고하여야 한다.

라) 해당가구의 가구주나 개인응답자가 조사기간동안 다른 지역에 가 있을 경우 그 사람이 조사기간 동안에 돌아오지 않는다는 것을 확실히 알 경우 다른 사람을 선택하여 조사를 해야하며 (개인 응답자는 선택방법에 의거하여 선택)

그 사람이 돌아올 때를 확실히 모를 경우 조사원은 지도원에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

## ② 조사상의 잠정적인 문제

조사원이 조사하는 동안 지역에서 직면하게 될 여러가지 문제가 있을 것이다. 다음은 그러한 경우들이다.

### 가) 주소를 찾지 못했을 경우

당신이 방문하려고 하는 가구를 찾지 못했을 경우 먼저 그곳의 주위사람들에게 물어 보아야 한다. 그래도 찾지 못했다면 지도원에게 보고하고 지시를 받는다.

### 나) 주소가 거주지가 아닌 경우

그 주소에 사람이 거주하지 않을 경우 우선 그 건물에 붙어 있는 부속건물이 있는지 그곳에 사람이 거주하는지를 알아본다. 그곳에도 사람이 없다면 지도원에게 보고하고 우선 다음 가구를 조사한다.

### 다) 거주지가 비어 있거나 없어진 경우

지도원에게 즉시 보고하여 지시를 받아라. 전에 살았던 사람을 찾을 필요는 없다. 만일 다른 사람이 새로와 있으면 종합표를 고치고 그 사람을 조사해야 한다.

### 라) 불완전한 조사

응답자가 한 질문에 대해 거부반응을 나타낼 때 조사내용의 비밀유지를 다시 한번 강조해 주어라. 그래도 거절하면 “거절”로 표기하고, 다음 질문을 계속하라. 여러 질문들에 관해 같은 상황이 벌어져 도저히 이 질문표를 이용 못 하겠다고 생각될 때는 중간에 중단하고 지도원에게 보고해야 한다.

마) 조사중 중단이 됐을 경우

이런 경우가 발생하면 감정을 억제하고 공손하게 기다린다. 중단시간이 길어지고 당신이 그 자리에 있는게 응답자에게 불편을 준다면 다음에 들릴 것을 이야기하고 물러 나와야 한다.

③ “거절” 처리방법

어느 조사에서든 면접하기를 거절하는 사람은 있기 마련인데 조사원의 능력에 의해 그 숫자가 줄어들 것이다. 조사원은 면접을 거절하는 사람을 설득하여 응답하도록 해야할 마음의 자세가 되어 있어야 한다. 이런 일의 처리는 조사원의 태도와 능력에 달려있다. 조사원이 명랑하고 좋은 인상을 심어 준다면 대부분 조사에 협조를 해줄 것이다.

조사원은 이 조사가 무척 중요하다는 것을 인식하고 이것을 응답자들에게도 인식시켜 주어야 한다. 응답자가 서로 다르듯이 거절에 대한 이유도 다양할 것이다. 일부는 바로 거절하지 않고 주저한다든가 보류한다든가 할 것이다. 짧은 시간안에 응답자가 거절하는 이유를 파악하여 응답자의 입장에서 설득을 해야할 것이다. 즉, “~을 이해할 수 있지만 ~” 또는 그렇게 느낄 수 있을 것 같다” 라는 등의 말을 서두에 꺼내고 나서 응답자가 저항감을 갖지 않도록 설득을 해야할 것이다.

설득이 쉽게 안될 경우 완강하게 거절을 하기전에 그 가구를 떠나야 할 것이다. 방문시간이 응답자가 아주 바쁠때 일수도 있고 조사원의 방문목적은 잘못 이해하고 있을 수도 있기 때문에 혹시 재방문시는 기

꺼이 응해줄 수도 있기 때문이다.

도저히 응답을 안해줄 것 같으면 지도원에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

## 9. 지도원과의 관계

### 1) 조사원과 지도원과의 관계

조사기간동안 조사원은 지도원과 팀동료들과 같이 행동을 해야한다. 조사원이 조사를 하는 동안 지도원은 조사원이 만족스런 상태로 조사를 할 수 있도록 지도를 해줄 것이다. 조사원은 지도원으로부터 지시를 받고 그 지시를 수행한 후 지도원에게 지시사항의 실천여부를 보고해야 한다. 지도원은 주어진 지역에서 조사에 관한 모든 문제를 계획하고 수행해 나가야 하기 때문에 지도원이 조사원에게 지시하는 모든 사항은 꼭 정해진 수행해야 된다. 물론 지도원은 할 수 있는 사항만을 지시할 것이다.

조사원이 조사를 하고나면 지도원은 그것을 검토하고 올바르게 되어 있는지 확인해야 할 것이다. 어떤 경우에는 지도원이 조사원을 호출하여 실수로 인해 빠뜨린 문항을 지적할 수도 있을 것이며 경우에 따라서는 조사원의 면접현장을 관찰하고 태도나 면접방법을 지적할 수도 있을 것이다. 또한 지도원은 조사원이 조사를 끝낸 응답자를 다시 방문할 수도 있을 것이다. 재방문시 지도원은 조사원이 행한 조사내용에 잘못이 있는지 없는지를 확인할 것이다. 조사원은 규칙적으로 지도원을 만나 조사에서 일어나는 일을 논의하고 조사본부로부터 온 새로운 지시사항을 전달 받아야 할 것이다.

지도원은 조사본부로부터 조사에 필요한 용품들(질문표, 조사구요도, 사례품등)

가구이상이 있다면 가구 각각에 대해 모두 조사를 해야한다.

나) 조사원 기록

㉔ 응답자성명 : 가구주를 선택하여 질문하여야 하며 부득이한 경우 가구질문표의 질문들을 질문하여 확실하게 대답할 수 있는 사람을 조사원이 선택하여 그 사람의 이름을 적어넣어야 한다.

㉕ 첫번째 방문했을때 방문회수의 1에 0표하고 방문일자, 조사원 성명을 기입한 후 면접을 실시할 경우 시작시간, 종료시간, 면접시간을 기입한 다음, 면접결과는 그이래 부호화 되어있는 내용중 해당되는 부호를 적어넣으면 된다. 만일 조사를 못하고 다시 방문을 해야할 경우는 면접결과에 해당부호를 기입하고 “다음방문”칸에 방문할 날짜와 약속한 시간을 기재하여 잊지않도록 해야한다. 이때는 면접결과부호가 1(완료)이 되어서는 안된다.

표지 밑부분에 있는 사항들은 지도원이나 중앙본부 요원이 기재할 곳이므로 조사원은 기재해서는 안된다.

1) 제 1장 상주가구원

제 1장은 20개의 질문으로 구성되어 있다. 첫번째 난은 표본추출을 위한 것이고(후에 상세히 설명함), 두번째에는 가구원들의 일련번호가 인쇄되어 있다. 1장에서는 10명까지 기록할 수 있도록 되어있다.

첫번째 질문은 그집의 상주가구원의 이름을 적도록 되어있는데 상주가구원이란 잠시 집에서 떠나 있더라도 그 가구의 가구주가 상주가구원(취사, 취침, 생계를 같이하는 사람)이라고 생각하는 사람들을 말한다.

<가구주>

한 가구의 가구주는 일반적으로 그가구 수입을 주로 제공하는 사

람을 말한다. 즉 가구주는 남자건 여자건 그 가구를 구성하고 돌보는 데 책임을 지고있고 다른 가구원들에 의해 그렇게 인식되는 어른을 일컫는다. 실제의 가구주가 잠시 집을 떠나있고 면접기간내에는 돌아올 수 없는 상황에서는 그의 배우자나, 가구주 대신 가구조사표의 질문들에 대해 대답해 줄 수 있는 성인 가구원에게 질문한다.

한가주에는 가구주가 1명밖에 있을 수 없다. 어떤 가구에서 귀하는 같은 집을 사용하고 있으면서 서로 연관되어 있지않은 2명, 혹은 그 이상의 사람들을 볼 수 있을 것이다. 이런 상황의 대표적인 경우는 5명의 학생들이 같이 살면서 숙식을 같이하는 경우이다. 이때는 5명의 학생에 의해 가구주라고 지목되는 사람을 적는다.

또 조사원은 한집에 같이 살면서 숙식을 달리하는 두 부부가 있는 경우도 볼 수 있다. 이런 경우에는 각 가구마다 한명씩 가구주가 따로 있는 것이고 질문표에도 각각의 가구를 따로 기재해야 한다.

#### <상주가구원>

상주가구원이란 한 거처를 자신의 가정, 또는 자신이 늘 기거하는 곳으로 간주하는 한 가구의 성원들을 말한다. 이들은 그 가구에서 늘 생활하는 사람들이며 어쩌다가 조사하는날 그 가구에 머물게된 사람들은 아니다. (즉 손님, 심부름은 사람 등)

- \* 상주가구원으로 볼 수 있는 사람
  - 그곳(집)에 함께 살고있는 가정부, 점원, 운전기사, 정원사
  - 그곳에 살고 있으면서 조사당시 일시적으로 밖에 나가있는 사람  
(예: 친족방문, 출장, 사업상으로 여행중인 사람)
  - 그곳에 같이 살고있는 기타 친척

을 공급받고 조사원은 이것들을 지도원으로부터 전달받아 조사수행에 차질이 없도록 해야하며 그날 완성된 질문표는 그날 오후에 지도원에게 반드시 제출을 하여야 한다.

지도원은 조사를 수행할 지역에 대한 사전정보(즉 교통편의, 위치, 숙박 시설 등)들을 알고있기 때문에 조사원은 일단 지도원에게 지역에 대한 정보를 들어야 한다. 또한 조사원은 조사기간동안 지도원, 팀과같이 숙박을 같이 해야 하므로 현지로 떠나기전에 팀들이 모여 제반사항에 관해 논의를 하여야 할 것이다.

지도원은 조사원과 중앙을 연결하는 역할을 하므로 조사원은 조사본부로부터 온 연락사항을 지도원으로부터 연락받아야 하고 조사원이 직면하고 있는 어려운 일이나 문제점은 지도원을 통해 조사본부에 연락을 해야한다.

조사상 문제점이나 질문표 문항에 대한 의문점이 있다면 먼저 지도원에게 알려 지시를 받아야 한다. 만일 지도원이 그 질문에 대해 대답을 못할 경우에는 조사본부에 문의를 할 것이다.

## 2) 지시받을 사항

조사원은 지도원으로부터 방문하여 면접조사를 실시할 가수와 개인 대상자를 지정받아야 하며 가수를 찾는데 필요한 지도와 메모등도 받아야 한다. 하루동안에 완료해야할 대상자의 수는 어떠한 방법을 동원하더라도 완료하도록 노력해야 한다. 조사기간동안 열심히 조사해야 주어진 가수수를 다 조사할 수 있을 것이다.

## 3) 제출사항

조사원은 매일 그날 동안에 완료한 질문표를 지도원에게 제출해야 하며 그날 일어났던 특이한 일과 곤란등을 지도원에게 보고해야 한다.

## 10. 가구 질문표

표지는 조심스럽게 기재되어야 한다. 이 부분은 조사하는데 필요한 기초적인 자료가 되기 때문이다.

### <질문표번호기록>

질문표번호: 조사표 상단에 있는 질문표번호를 기입하여야 한다. 이 기입사항은 질문표의 가장 기본이 되는 것으로서 이란을 기입하지 않으면 조사가 완료되어 자료처리할때에 많은 어려움이 따르게 되므로 반드시 기입을 하여야 한다.

- ① 조사구번호: 가구명부 상단에 있는 조사구번호를 기입한다.
- ② 거처번호 및 가구번호: 가구명부의 조사구번호 밑에있는 거처번호 및 가구번호를 기입한다.
- ③ 질문표구분: 가구질문표는 1, 개인질문표는 2로 일체되어 있다.

질문표번호								
조사구번호			거처번호 및 가구번호				조사표구분	
0	0	1	0	1	—	0	1	1

### 가) 주소, 가구주 성명

이것은 지도원이 종합표를 보고 작성하여야 한다. 이부분은 조사원이 실제로 방문해야 할 곳이기 때문에 정확하게 기재해야한다. 만일 주어진 주소의 가구가 이사를 하고 새로운 가구가 들어와 있다면 새로 이사온 가구를 조사해야 하며 표지에 적혀있는 가구주의 성명을 두줄로 긋고 새로운 가구주의 이름을 조사원이 적어넣어야 한다. 만일 그주소에 한



- 하숙생
- 영외 거주하는 현역군인 및 방위병(영내군인, 수감자는 상주가구원에 기입하고 표시를 해준다음 해당사항만 기입할것)
- 장기간 집을떠나 생활하고 있는 사람중 선박승무원, 항공기 탑승원, 요양원이나 병원에 입원중인 사람

\* 상주가구원으로 볼 수 없는 사람

- 외국인
- 무단가출의 경우 1개월이상이면 가구원으로 포함하지 않는다.
- 학교나 직장관계로 다른곳에 가 있으면서 방학때나 또는 가끔 다니러 오는사람(즉, 일주일에 4일은 그곳에 있고 3일은 이곳에 있는 사람등)
- 해외취업자

① 문항 101 : 성명, 102 : 가구주와의 관계, 103 : 성별

- \* 가구주부터 이름을 조사표의 일련번호 1의 란에 기입한다.

그리고 그 가구의 다른가구원의 이름을 모두 질문하여 기입한 다음 가구주와의 관계, 성별등을 질문하여 기입한다. 다른 질문에 들어가기 전에 우선 101부터 103을 모두 기록하여야 한다. 가구주와의 관계는 조사표 하단에 분류된번호를 기재하여야 한다.

가구원들의 기입순서는 다음과 같다.(부호화요령 순서와 같음)

- 가. 가구주
- 나. 배우자(가구주의)
- 다. 미혼자녀(여러명이면 나이순으로)

- ㄴ. 기혼자녀
- ㄷ. 기혼자녀의 배우자
- ㄹ. 손자, 손녀
- ㅁ. 부모, 배우자의 부모
- ㅂ. 형제자매, 배우자의 형제자매, 기타친척
- ㅅ. 고용인, 가정부, 기타 비혈연 관계

만일 그 가구에 한명이상의 기혼자녀가 있으면, 가장 나이가 많은 기혼 자녀를 적고 그의 배우자, 자녀등을 적은 후에 다음의 기혼자녀를 적는다. 조사표에는 10명까지 가구원을 기록하도록 되어있다. 만일 가구원이 10명이 넘을때에는 다른 질문표를 이용하여 계속해서 기입한다.

② 응답의 점검

“자신이 모든 사람을 완전하게 기록했는가를 점검한다” 조사원은 모든 가구원들의 이름과 가구주와의 관계, 성별을 모두 기입한 후에는 응답자에게 누락된 사람이 없는지를 확인한다. 우선 응답자에게 조사원이 기록한 상주가구원의 이름을 전부 불러주고 빠진가구원이 없는지를 확인한다.

\* 상주가구원이 아닌 사람이 상주가구원에 기입되었을 경우

- ① 일시체류자
- ② 전출가구원

상주가구원란에 기입한 후 일시체류자, 전출가구원으로 판단되었을 경우에는 지우지 말고 기입된 내용을 읽어볼 수 있도록 두줄로 굵고 해당장에 이기한다.

2) 문항 104-120

다음 문항 104-120 을 질문하되 각각의 개인에 대하여 모든 질문을

완료한 후에 다음 사람으로 넘어간다.

① 문항 104 : 나이, 105 : 교육정도

문항 104에서 생년월일을 질문하고 그것을 년도별 양음력 환산표를 보고 조사원이 밑칸에 만나이를 기입한다. 특히 만 14세 - 64세 사이는 개인조사 대상자에 해당되므로 더욱 조심하여 조사를 해야한다. 생년월일을 질문할때 양력인지, 음력인지를 묻고, 음력일 경우 띠까지 기재하여야 만나이 환산에 도움이 된다.

문항 105에서는 응답자의 학업정도에 관해 기록한다. 귀하는 반드시 중학교나, 고등학교, 대학교등에서 완전히 끝난 총학업년수를 계산해야 한다. 다음과 같은 경우는 총합학업년수에 계산되지 않는다.

- ① 낙제했을 경우
- ② 완료하지 못한 학년
- ③ 현재 재학중인 학년
- ④ 유치원

일반적으로 통신에 의한 교육은 포함되지 않는다. 그러나 통신교육이 정규학교나 대학에 의해 실시되고 정규학교에 진급하기 위한 수단으로 실시되었다면 학업년수에 포함된다. 또 시험에 합격하여 완료한 년수, 즉 검정고시와 같은 경우에도 학업년수에 포함된다. 만일 대상자의 나이가

고등학교 2년 중퇴인 경우 학업년수는 10년이 된다. 고등학교 2학년 때는 학업년수에서 제외시켜야 하기 때문이다. 대학원인 경우 6.(대학),2(졸업)로 해당번호만 기입하고 학업년수에는 대학원 졸업년수도 포함시킨다.

만일 대상자의 나이가 14세 이상이면 문항 106을 계속 질문한다. 그렇지 않으면 건너뛰어 문항 108부터 계속한다.

5) 문항 106 : 활동상태 ( 만 14 세이상만 해당 )

이것은 응답자에게 처음으로 활동상태를 질문하는 항목이다. 여기에서는 대상자들이 하단의 활동상태 분류중 어느하나에 반드시 속하여야 한다. 그러므로 이질문을 할때는 하단의 활동상태 분류를 읽어주고 응답이 주어진 분류에 적합하지 않을때는 다시 확인하여 기재한다.

이 질문에서는 현재의 활동상태를 알고자 하는 것이므로 조사직전의 한달동안에 주로 한 활동상태를 질문한다.

질문표하단에 분류된 부호를 이용하여 해당칸에 기재를 해야한다. 활동상태를 기재한 다음 그 아래 칸에 구체적인 직업을 적어넣어야 한다.

만일 문방구를 경영하는 사람이 있다면 다음과 같이 기재한다.

0 2
문 방 구

하단의 활동상태 분류의 참고사항은 다음과 같다.

01. 피고용인

<공무원>

- ① 관청에서 근무하는 사람 : ‘국립~’ 이 들어가는 직장에서 근무하는 사람
- ② 대사관, 공사관, 외국정부의 자문, UN과 같은 국제기관에서 근무하는 사람, 직업군인

<회사원>

- ① 민간고용주가 경영하는 회사에서 임금(물품)을 받으며 일

하는 사람

- ② 종교단체, 협회, 연합, 재단에서 임금을 받고 일하는 사람
- ③ 가정부, 파출부등 개인고용주를 위해 일하는 사람
- ④ 합동, 법인단체(주식회사)등에서 일하는 사람

02. 자영업주: 고용인이 없이 자기자신이 사업을 하는 사람

03. 고용주: 최소한 한사람 이상의 고용인을 두고 사업을 하는 사람

04. 무급가족종사자: 가구원이 운영, 경영하는 사업을 도와주는 사람으로서 월급을 받지 않는 사람. 단, 다른 일을 하면서 틈틈이 도와준 것은 무급가족종사자로 볼 수 없으며 월급은 주지 않으나 용돈, 기타 잡비등으로 주는것을 월급으로 보지 않는다.

05. 실업구직중: 실업자로서 일자리를 구하고 있는 사람

06. 실업비구직: 실업자로서 일자리를 구하려하지 않고 일할 의사가 없는 사람

07. 학생: 정규학교에 다니는 학생

08. 가사: 가사일에 종사하는 사람

09. 연로, 은퇴, 무능력, 질병: 나이가 많고, 정년으로 인하여 퇴직, 은퇴한 사람 및 질병으로 인하여 일을 할 수 없는 사람

10. 군입대: 직업군인을 제외한 영내 군인을 이야기한다.

11. 기타: "01 - 10" 분류에 속하지 않은 활동을 여기에 포함시킨다.

기타인 경우 응답자의 활동상태를 상세히 적어야 한다.

6) 문항 107 : 혼인상태 ( 만 14 세 이상만 질문 )

가구의 현재 혼인상태를 미혼, 유배우, 사별, 이혼, 별거중 하나를  
골라 ○표 하면된다.

③ 문항 108 : 일시부재여부

이질문은 그 가구에서 상주하는 사람으로서 일시적으로 잠시 집  
에서 떠나있는 사람을 확인하기 위한 것이다. 만일 한사람이 전날밤 그  
가구에서 잤다면 1번에 ○표하고 문항 112를 질문하고 만일 전날밤 그  
집에서 안잤다면 “ 2 ” 번에 ○표하고 다음 질문을 계속한다.

④ 문항 109 : 일시부재이유

이문항은 문항 108에서 “ 2 ” 로 대답한 사람들에게 질문한다.  
여기에서 귀하는 단기간동안 방문, 여행등으로 부재중인 사람과 취업, 구  
직, 학업등을 위해 부재중인 사람을 각각 구분하여 주어진 번호에 ○표  
를 해야한다. 주어진 번호가 9번까지 있는데 1~8까지 해당이 안되  
면 9에 ○표를 하고 이유를 자세히 기록해야 한다. 취업은 직장관계,  
학업은 기술연수등으로 잠시 출타한 경우이다.

⑤ 문항 110 : 일시부재기간

1주일 이내일 때에는 ○을 기입한다. 1주일 4일일경우 1주  
로 기록한다. 사용되지 않는 란은 공란으로 남겨둔다.

- \* 주의 : 문항 108 부터 110까지는 그 가구의 상주가구원을 확인하는데  
상당히 중요하다. 예를들면 어떤때에는 가구주가 다른 시·읍·면에  
서 공부하고 있는 자신의 아들이 그가족의 일원이고 단지 공부를 위  
해서만 일시적으로 떠나있는 것이라고 생각하여 그가구의 “ 상주가구

원"으로 간주할 수 있다. 그러나 이조사의 개념 정의에 의하면 그  
 아들은 상주가구원으로 간주되어서는 안되고, "전출가구원"이 되어야  
 한다. 이러한 사람들을 기록하는 정확한 란은 제 3장의 '전출가구원'  
 이다. 만일 이러한 상황에 처하게 된다면 비록 그 사람이 그 가  
 구의 상주가구원이 아니라고 생각하더라도 문항 120 까지 계속한다.  
 어쨌든 그 사람의 이름이 제 3장에 다시 나와야 한다는 사실을 명  
 심해야 한다.

⑥ 문항 111 : 일시출타지

이질문은 일시 부재중인 사람이 조사당시에 가있는 지명을 묻  
 는 것이다.

기재요령은 다음과 같다.

① 출타지역이 서울, 부산, 인천, 대구인 경우 제일 윗칸만 기재

서	울	④·도
		시·군
		읍·면

② 출타지역이 중, 소도시(시)인 경우 첫째, 둘째칸만

충	북	시·⑤
청	주	④·군
		읍·면

③ 출타지역이 군·읍·면인 경우

경 기	시· <b>도</b>	충 북	시· <b>도</b>
용 인	시· <b>군</b>	청 원	시· <b>군</b>
용 인	<b>읍</b> ·면	부 용	<b>읍</b> · <b>면</b>

⑦ 문항 112 : 출생지 (모의 상주지)

문항 112는 그 사람이 실제로 태어난 장소가 아니라 그 사람이 출생 당시 어머니가 상주하던 곳이다. (여기에서 질문할때 이름을 넣어 질문하는 것을 잊지말것, 이것은 문항 101에 기초를 둔 것이다) 예를들어, 어떤 사람의 어머니가 자신이 실제로 상주하던 곳과 다른 장소에서 출산을 했을 경우에 실제 출산장소를 기록하는 것이 아니라 그사람 어머니의 상주지를 기록하는 것이다. 만일 가구주가 가구원의 출생당시의 어머니의 상주지를 잘모르면 가구원에게 확인해야 한다. 지역에 대한 정확한 정보는 본 조사에서 가장 중요한 부분중의 하나다.

그러므로 확인해 보지않고 “잘모른다”는 대답을 받아내서는 안된다. 대답을 기록할 때는 우선 시·도, 시·군, 읍·면까지 기록하고, 혹 외국일 경우에는 국명을 기입한다. 지명을 정확하게 기입하되 그 곳의 행정구역 단위가 시인지 혹은 군인지를 정확하게 표시한다. (기재요령은 문항 111참조)

만일 응답자가 서울, 혹은 부산등 대 도시라고 응답할 경우에는 실제로 서울시였는지 아니면 근처였는지를 다시 한번 확인해야 한다. 혹시 행정구역이 바뀐 경우는 현재의 행정구역을 적어넣고 모를 경우 옛날



지명을 기재해야 한다.

⑧ 문항 113 : 장기이동 경험

이 조사의 목적에 비추어 볼때, “다른 지역에서 살았다”는 것은 잠정적, 또는 영구적으로 거주지역을 출생지 (문항 112)로부터 다른 시 또는 읍·면으로 바꾼 것을 의미한다. 이 상주지역의 변경은 취업, 구직, 학업 또는 보다 잘살 수 있는 기회를 확보하기 위해, 단순히 다른 가구원과 합류하기 위해 여러가지 이유로 발생할 수 있다. 잠깐동안 친척, 친지를 방문했다거나, 여행, 출장등과 같이 목적이 다른 움직임은 인구 이동으로 간주되지 않는다. 이 질문은 한 사람이 움직일 당시의 나이나, 움직인 목적 그리고 자신이 그 움직임을 잠정적으로 생각하던, 영구적인 것으로 생각하던 상관없이 실제로 자신의 출생지와 다른 지역에서 1년이상 살았던 경험이 있었는지를 확인하는 것이다. 응답자가 다른 지역에서의 장기 체류중에 자신의 출생지를 방문했을 경우 그 응답자는 자신의 이동 경험에 관한 질문에 응답하는 과정에서 혼선을 일으키는 수가 있다. 예를들면 어떤 학생이 방학동안에 3개월 정도 자기의 본가에 내려가 있을 수도 있으나 그사람의 상주지는 자신의 본가에 내려가 있던 것은 이동으로 간주되지 않으며(만일 그 이동이 구직이나 취업, 학업으로 인한 것이 아니라면)이때 잠시 내려와 있던 기간은 출생지를 잠시 방문하는 시간이 될 것이다.

어떤 사람들은 상주지를 떠나 병원이나 교도소, 요양소 등과 같은 공공시설에 머물러 있었을 수도 있으나, 이런데서 거주한 것은 1년 이상 되는 것이 아니면 이동으로 간주되지 않는다.

문항 113, 114 을 질문할 때는 문항 112 의 출생지를 꼭 알려주어야 한다.

해당 번호에 ○표하는 부호요령은 다음과 같다.

1. “있다”이것은 해당되는 사람이 출생지(문항 112)와 다른 곳에서 1년이상을 살았던 적이 있는 경우에 해당된다.

2. “없다”이것은 해당되는 사람이 문항 112의 출생지 이외의 다른 지역에서 1년이상 살았던 적이 없었던 것을 의미한다.

※ 주의사항 : 장기·단기 이동 공히 시·읍·면 단위의 이동만 취급한다.  
즉 같은 시, 같은 읍, 같은 면내에서의 이동은 해당되지 않는다.

⑨ 문항 114 : 단기이동 경험

이 문항은 가구원들의 장기이동 경험과는 상관없이 만6세이상의 모든 가구원에게 질문되어야 한다. 이 질문은 만6세미만의 어린이에게는 해당되지 않으나 지면관계로 질문표에는 표시되지 않았다.

단기적인 움직임(1년미만)의 이유는 다양하다.

이 조사에서는 이 이유들이 크게 2가지로 분류되어 있다.

하나는 취업, 구직, 학업을 위한 것이고, 두번째 범주는 단순한 친척 방문이나 여행, 출장들을 포함한다. 여기에서 중요한 관심사는 첫번째 범주의 이동이다. 왜냐하면 이 연구의 목적에 비추어 볼때 첫번째 범주의 움직임만이 단기이동으로 간주될 수 있기 때문이다. 두번째 범주의 이유는 이조사에서 제외한다.

문항 114의 표시번호는 다음과 같다.

1. “있다”이것은 그 사람이 문항 112의 출생지와 다른 곳에서 1년 미만동안 취업, 구직, 학업의 이유로 살았던 적이 있을 때 해당된다.

2. “없다”이것은 그 사람이 취업, 구직, 학업때문에 다른 곳에서 1년 미만 살았던 적이 없을 경우에 해당된다.

⑩ 문항 115 : 거주기간

가구원이 “이지역”, 즉 면접을 실시하고 있는 시·읍 또는 면으로 이주해온 후 거주하고 있는 기간을 질문한다.

거주기간은 ○○년 ○○월로 기록한다. 거주기간이 1년미만일 때는 개월수만 기록하되, 만일 1개월 미만일 때는 “개월”란에 ○○를 기록한다. 또한 한달 20일이 됐으면 한달로 간주하여 01로 기재한다. 응답자가 출생당시부터 계속 살고 있어서 “년”란과 “개월”란에 모두 99를 기록해야 할 경우를 제외하고는 사용되지 않을 칸은 공란으로 남겨둔다. 만일 응답자가 거주 기간을 잘 모르면 확인하여 제산한다. 효율적인 확인방법은 거주기간과 역사적인 사건이나 그사람의 일생에서 중요한 사건을 연결시키는 것이다.

만일 응답자가 출생당시부터 계속해서 거주했었다면(12개월 이내의 방문이나 여행, 출장등을 제외하고) 즉 문항 113, 114 둘다 없다인 경우는 다음 가구원을 질문한다. 만일 12개월 이상, 혹은 12개월 미만이었다라도 부재이유가 취업, 구직, 학업때문에 출생지를 떠났던 적이 있는 사람이라면 그 사람이 돌아온 이후부터의 기간을 기입한다.

※ 문항 116 ~ 문항 120까지는 문항 115에서 5년미만인 사람에게만 질문한다.

⑪ 문항 116 : 직전 거주지

현 거주지로 이사오기 직전에 살고 있던 장소(시·읍·면)를 질문하여 문항 112를 참고로 하여 기재하여야 한다.

⑫ 문항 117 : 전입 이유

직전 거주지에서 현 거주지로 오게된 중요한 이유가 무엇인지를 기재하여야 한다. 여러가지 이유가 있을 수 있지만 그 중에서 이주하게 된 가장 근본적인 이유 하나만을 응답자가 이야기 하는데로 정확히 기재하여야 한다.

⑬ 문항 118 : 전입당시 교육정도

직전거주지에서 현거주지로 올 당시 교육정도를 알기 위한 질문이다. 기입요령은 문항 105를 참고하여 기재하면 된다.

⑭ 문항 119 : 전입당시 활동상태 및 혼인상태

직전거주지에서 현거주지로 올 당시 한달전 동안 주로 한 일과 그 당시 혼인상태를 질문하여 기재한다.

기재요령은 문항 106과 문항 107를 참고하면 된다.

2) 제 2 장 비상주 가구원 (일시체류자)

제 2 장은 문항 200부터 213으로 구성되어 있다.

① 문항 200 : 일시체류자 유무

이 질문의 목적은 다른 곳에 상주하는 사람으로서 조사전날 조사대상가구에서 체류한 사람이 있는지를 알아내려는 것이다. 만일 “있다”는 대답이면 “1.”에 표시하고 질문을 계속한다. “없다”는 대답이면 “2.”에 표시하고 건너뛰어 3장으로 간다.

② 문항 201 : 이름

그집의 상주 가구원이 아니면서 지난밤에 그집에 머물러 있던 사람, 우연히 방문했던 사람도 포함해서 모두 이름을 적는다. 이 사람들은 이미 떠났을 수도 있다. 이 사람들은 휴가나 집안의 잔치, 혹은 친지의

방문등 여러가지 이유로 인하여 그집에 머물러 있을 수 있다.

이런 특별한 경우들도 모두 기록되어야 한다. 일시체류자에는 다음과 같은 사람들이 포함된다.

㉠ 다른곳에 상주하면서 출장이나, 휴가, 가정관계일 등으로 잠깐 동안 머물러 있는 사람들

㉡ 취업이나 학업 때문에 다른곳에 살고있는 사람들, 방학이나 휴가로 잠시 그집에 돌아와 있는 경우, 그러나 매일 통학하는 학생들은 상주가구원으로 간주되며 제 1장 상주가구원란에 기록해야 한다.

㉢ 문항 202 : 가구주와의 관계 하단에 분류된 분류표를 보고 번호를 기재한다. 이 사람과 가구주와의 관계는 하단에 분류된 분류표를 보고 번호를 기재한다. (문항 102 참조)

㉣ 문항 203: 성별

(문항 103 참조)

문항 201 - 문항 203 까지 작성한 뒤 문항 204 - 문항 213 까지는 각사람에 대해 질문한 뒤 다음 사람으로 넘어가야 한다.

㉤ 문항 204 : 연령

(문항 104 참조)

㉥ 문항 205 : 출생시 모의 상주지

(문항 112 참조)

㉦ 문항 206, 207 : 장기, 단기이동

(문항 113, 114 참조)

⑧ 문항 208: 체류기간

다른 곳에 상주하던 사람이 조사 대상 가구에 머물러 있던 기간에 대한 질문이다. 일주일이 안됐으면 0으로 표시한다.

⑨ 문항 209: 상주지

일시체류자가 상주하고 있는 곳을 기록한다. 가구주가 자세히 모른다면 다른 가구원을 통하여 조사하고 그래도 모르는 곳은 시·도나 시·군정도까지라도 조사한다.

(문항 111 참조)

⑩ 문항 210: 일시체류 목적

조사대상가구에 머물게 된 가장 주된 이유를 질문하여 해당번호에 ○표하여야 한다.

여기서 말하는 구직은 일자리를 구하기 위해 단기간 정도 잠시만 머물러 있는 것을 말하며 취업은 몇일동안 그 일에 종사한 후 다른 곳으로 옮길 것이 확실한 경우를 말한다. 즉 일주일 정도의 공사장 일을 위해 온 사람, 2~3일간의 모내기를 위해 온 사람의 경우가 해당 될 것이다.

학업의 경우는 대표적인 예로 공무원이나 회사원등이 교육연수를 위해 얼마동안 와 있는 경우등이 해당된다.

⑪ 문항 211: 교육정도(만 6세 이상)

만 6세이상인 사람에게만 질문하고 문항 212, 213는 만 14세이

상인 사람에게만 질문한다. (문항 105 참조)

⑫ 문항 212, 213 : 활동상태, 혼인상태 (만 14세이상만 해당)

(문항 106, 107 참조)

### 3) 제 3장 전출가구원

제 3장의 목적은 이 가구의 상주가구원이었다가 전출해 나가서 다른곳에 살고 있는 사람들에 관한 정보를 수집하려는 것이다. 여기에서 준거시점은 지난 5년간이고 그 가구에서 함께살다 전출해 나간 사람 모두를 적어야 한다. 거주기간이 5년미만인 경우는 그 지역으로 이주해온 후부터의 전출가구원을 기재한다. 여기에는 다음과 같은 경우의 사람들이 기록된다.

○ (전출자) Out-migrants : 지난 5년동안에 그 가구에서 떠나 다른 시·읍·면에 살고 있는 사람

#### ① 문항 300 : 전출가구원 유무

만일 응답자가 “있다”고 대답할 경우에는 “1.”에 표시하고 문항 301부터 질문한다. “없다”라고 대답하면 “2.”에 표시하고 4장으로 넘어간다.

\* 문항 301 - 303 : 문항 300 에서 “1.” 에 표시된 경우만 질문한다.

#### ② 문항 301 : 이름, 302 : 가구주와의 관계, 303 : 성별

1 장, 2 장처럼 기재하고 그 다음부터는 한사람에 대해 304 부터 313 까지를 반복 질문한다. 질문은 다음과 같이 말하면서 시작한다. “이제 부터는 지금 말씀해 주신 분들에 관해 몇가지 여쭙어 보겠습니다.

먼저 “0 0 0” 씨 부터 말씀해 주십시오”

( 문항 101 ~ 103 참조 )

③ 문항 304 : 연령 ( 문항 104, 204 참조 )

④ 문항 305 : 출생지 ( 모의 상주지 )

( 문항 112 를 참조 )

⑤ 문항 306 : 상주지

( 문항 209 를 참조 )

⑤ 문항 307 : 전출이유

한사람이 자신의 상주지를 떠나서 다른 곳에서 살게되는 데는 많은 이유가 있을 수 있다. 움직이는 이유는 한 개인이 자신이 살고있는 장소와 관련하여 갖게되는 만족도에 의한 것일수도 있고 이주하여간 장소가 더욱 매력이 있어서 전출한 수도 있다. 어떤 경우에는 두가지 요인이 다 작용한 것일 수도 있다. 문항 307은 가구주에게 이 사람이 그 가구를 떠나게 된 근본적인 가장 주된 이유를 묻는 것이다.

응답자가 말하는 대답을 정확하게 기록하고 그에 대해 동의, 혹은 부정의 표시를 해서는 안된다.

⑥ 문 항 308 : 전출기간

응답기입 요령은 문항 115를 참조할 것.

이분이 떠난이후 지금까지의 기간을 ○년 ○○개월로 기재한다.

⑦ 문항 309 : 방문회수

방문의 목적이나 기간에 관계없이 방문회수를 기록한다. 기록할때 10 이하의 숫자에는 반드시 왼쪽에 0을 기입한다. 즉 7번은 

0	7
---	---

로 기록되어야 한다. 만일 응답자가 정확한 방문회수를 기억하지 못하면 확인하여 계산해 적는다. 만일 100 번 이상을 방문했으면 

9	9
---	---

를 적



는다. 전출해 나간지 일년이 안된 경우는 전출한 이후부터의 방문회수를 기재한다.

지난 12개월 동안에 한번도 방문하지 않았으면 00 을 기록한다.

⑧ 문항 310 : 전출당시 나이

기입방법은 104 를 참조할 것. 만일 전출당시 연령이 6 세이하이면 4 장으로 건너뛰는 것을 명심한다.

⑨ 문항 311 : 전출당시의 교육정도 (전출당시 만 6 세이상만 기록)

전출당시까지의 총 학업년수를 기록한다. 요령은 문항 105 를 참조한다.

⑩ 문항 312 : 전출당시의 혼인상태 (전출당시 만 14 세이상만 기록)

(문항 107 를 참조)

⑪ 문항 313 : 전출당시의 활동상태 (전출당시 만 14 세이상만 기록)

조사표 하단의 활동상태분류를 참조한다.

여기에서는 준거시점이 대상자가 그 가구를 떠나기전 1 달간임을 명심해야 한다. (문항 106 참조)

⑫ 문항 314 : 현재의 활동상태

전출자가 현재하고 있는 주된 일을 질문하여 기재해야 한다.

(문항 106 참조)

4) 4 장, 제 5 장 : 현금 또는 물품의 흐름

4 장과 5 장의 목적은 그 가구와 현재 다른 시·읍·면에 살고 있는 사람들간의 현금과 물품의 교환에 관한 정보를 얻고자 하는 것이다.

이 교환은 화폐의 형태를 띠 수도 있고 물품일 수도 있다. 현금과 재화의 양에 관한 질문이외에 그것들이 어디로 보내지고 또 어디에서

오는지에 대한 정보와 보내지는 목적에 관한 정보도 얻고자 하는 것이다. 다른 사람에게 현금이나 재화가 보내졌다면 그에 대한 정보는 따로 기록되어야 한다. 마찬가지로 5 장에서는 보내준 사람에 대한 각각의 정보가 기록되어야 한다.

○ 문항 400-407

이 질문들의 목적은 지난 12개월동안에 응답자나 그 가구의 가구원중의 누구라도 다른 시·읍·면에 살고 있는 사람에게 현금이나 물품을 보낸 적이 있는지를 알아보고자 하는 것이다.

12개월 미만인 경우에는 이집으로 이사해 온 후부터 기록한다.

① 문항 400 : 현금 및 물품의 송금 여부

여기에서 준거시점은 면접일 12개월전(현재 살고 있는 집으로 이사해온지 12개월이 안되었으면 이사온 이후)부터이다. 대답이 “있다”이면 1. 에 표시하고 질문을 계속하고 “없다” 라고 대답하면 2. 에 표시하고 5 장으로 넘어간다.

② 문항 401 : 가구주와의 관계

질문표 1 장 하단에 있는 가구주와의 관계분류를 보고 현금이나 물품을 받는 사람이 조사대상 가구의 가구주와 어떤 관계인가를 기입한다. 받은 사람을 모두 기록한 다음에 한사람씩 문항 402 부터 407 까지 질문한다.

③ 문항 402 : 전출가구원 번호

물건을 받은 사람이 3 장의 전출가구원 중의 한 사람이라면 그렇기에 ○ 표하고 3 장에서 그 사람의 일련번호를 화살표가 지시한 란에 기재한다. 아니면 (“2. 아니다”)에 ○ 표하고 다음 질문을 계속한다.

④ 문항 403 : 보내준곳 (물건을 받을 당시의 상주지)

물건을 받은 사람이 받을 당시에 살던곳을 기입한다.

⑤ 문항 404 : 보낸금액

이 문항은 응답자가 첫번째 년에 기재된 사람에게 지난 12개월 동안에 보내준 현금의 액수를 기입하도록 하는 것이다. 만일 401에 보내준 사람이 한명 이상일 때에는 각각에 대하여 질문한다.

어떤 한사람에게 여러번 보내주었을 때에는 전부 합쳐서 총액을 기입한다. 만일 돈을 보낸 것이 아닐 때에는 (즉 보낸것이 물품일 경우) 금전란에 "0"을 기록한다.

⑥ 문항 405 : 송금목적

여기에는 현금을 보낸 목적을 기록한다. 이 때 주의해야 할 것은 현금을 보낼때마다 목적이 다를 수 있다는 것이다. 이럴 경우 합쳐진 금액 중 가장 많은 부분을 차지하는 송금의 목적을 이 년에 기입한다. 또 한가지 중요한 것은 돈을 보내게 된 목적이지 돈을 받은 사람이 실제로 어느 목적에 사용했는가 하는 것이 아니다. 하단 분류를 참조하여 해당 번호를 기입한다.

⑦ 문항 406 : 보낸 물품의 종류

어떤 사람들은 돈과 함께 물건을 보내기도 하고 또 돈대신 물건을 보내기도 한다. 이것은 특히 어떤 물건이 받는 지역에서 보다 보내는 지역에서 더 쌀 경우에 그러하다. 여기에서는 지난 12개월 동안에 보내진 재화의 가치를 개략적으로 파악하면 된다. 재화의 전체 가치를 환산하는 것은 꽤 어려운 일이므로 우선 보낸 재화의 종류를 적고 다음에 재화의 가치를 질문한다. 생활에 도움이 될만한 물건은

기재하나 사소한 선물등은 제외시켜야 한다.

대략적으로 만원정도 이상의 가치가 있는 물건만을 기재한다.

( 하단분류참조 )

⑧ 문항 407 : 보낸 물품의 현금 가치

여기에서 말하는 재화의 가치는 보내는 지역에서의 가치이지 받은 지역에서의 가치가 아니다. 보내는 물건의 종류가 여럿이면 각 물건의 가치를 모두 합한다.

또한 가치를 그 당시의 가치로 환산해야 한다.

○ 문항 500 - 507 ( 5 장 )

이장의 목적은 응답자나 다른 가구원들중의 누가 다른 시·읍·면에 살고 있는 사람 혹은 가구로부터 지난 12개월동안에 현금이나 물품을 받은적이 있었는가를 알아보려는 것이다.

현재 살고 있는 집으로 이사온지 12개월 미만은 이집으로 이사해 온 후부터 기재한다.

질문요령은 문항 400 - 407 을 참조할 것

\* 주의 : 문항 503 은 보내주신 분이 보내줄 당시에 살던 곳을 기재해야 한다.

문항 505 에서는 그 가구에서 받은 현금을 실제로 주로 무엇에 사용했는가를 질문해야 한다.

문항 507 에서는 받은 가구에서의 가치를 가리키며, 그 당시의 가치로 환산해야 한다. ( 505, 506 하단 분류 참조 )

5) 6장 : 토지 소유 및 활용

① 문항 600 : 토지소유 여부

여기에서의 목적은 가구주나 그 가구의 다른 성원들이 농사나 목축을 위해 토지를 소유하고 있는가를 질문하려는 것이다. 토지는 부모의 소유일 수도 있고 친척이나 친구의 것일수도 있다. 그러나 이 토지들은 실제로 그 가구의 가구원에 의해 경작되거나 목축에 사용되는 것이어야 한다. 여기에는 토지가 그 가구의 소유가 아니거나 그것을 사용하는데 세를 내지 않더라도 사용되고 있는 토지이면 모두 포함시킨다.

만일 그러한 토지가 있다면 “1.”에 표시하고 다음 질문을 계속하고 그렇지 않으면 “2.”에 표시하고 7장으로 넘어간다.

② 문항 601 : 농토의 소재지

(문항 112 참조)

③ 문항 602 : 농토의 면적

각각의 란에다가 소유의 형태별로 토지의 면적을 기록한다.

만일 한가구에서 소유하고 있는 토지가 같은 지역이라도 소유 형태가 다르면 따로따로 기입해야 한다.

면적의 단위는 평을 사용한다.

1. 임야의 경우 환산방법

1. 1정(10단) : 3,000 평

2. 1단(10무) : 300 평

3. 1무(묘) : 30 평

④ 문항 603 : 농토의 활용형태

이 질문은 토지의 소유형태별로 각각 따로 질문한다.

여기에서는 해당되는 모든 란에 표시한다.

⑤ 문항 604 : 영농가구원 수

가족중 (1장 상주가구원)에서 이 농사나 토지활용에 전적으로 종사하는 가족 종사자의 수를 합하여 기재하여야 한다. 영농책임자도 포함하며 다른 일을 하면서 틈틈이 도와주는 가족은 제외시켜야 한다.

⑥ 문항 605, 606 : 고용인수

\* 여기에서 가장 중요한 것은 임금을 지불하지 않는 가족종사자는 포함시키지 않는다는 것이다.

고용인이란 그 가구의 농사일을 돕고 또는 물품을 받는 사람이다. 토지의 규모나 용도에 따라 어떤 사람들은 일년내내 고용되어 있을 수도 있고 또 어떤 사람들은 일정시간 동안에만 특수한 작업을 위해서 고용되어 있을 수 있다. 상용고는 일년내내 고용한 사람을 말하며 특히 임시 고용인에 대해서는 조사일을 기준으로 해서 지난 일년동안에 일당을 주며 고용했던 사람들을 질문하여야 한다. 정확한 숫자가 안나오면 대략적으로 기재해야 한다.

6) 7장 : 농업이외의 영업활동

여기에서 말하는 농업이외의 영업활동이란 임업, 어업, 광산, 채석업, 제조업, 건설, 도·소매업, 음식점, 호텔, 운수, 창고, 통신, 금융, 보험, 부동산, 용역업등이 모두 포함된다.

있다면 “1.”에 표시하고 질문을 계속하고 없다면 “2.”에 표시하고 8장으로 넘어간다.

① 문항 701 : 사업장소

(문항 601 참조)

② 문항 702 : 사업의 종류

응답자의 응답내용을 정확히 기입한다.

조사원이 산업분류표를 참고하여 부호화 시켜야 한다. 산업 분류표는 본 지침서 부록에 실려 있음.

③ 문항 703 : 가족종사자

이 사업에 전적으로 종사하고 있는 가족이 몇 명인지를 합하여 기재해야 한다.

사업주도 포함시키며 다른 일을 하면서 틈틈이 도와주는 가족은 제외시킨다.

④ 문항 704, 705 : 고용인수

상용고에는 1년이상 고용하는 사람으로 월급을 주고 있는 사람의 숫자를 기재하며 임시고에는 일급제로 임금을 지불하는 사람의 숫자를 기재해야 한다.

7) 제 8 장 : 거주사항

① 문항 801 : 거주형태

지금 살고 있는 집이 자기집인지, 전세인지 월세인지를 알기위한 질문이다. 위의 3가지 경우가 아닌 경우 “4.”에 표시하고 그 내용을 상세히 기입하여야 한다.

즉, 사택 같은 곳이 해당될 것이다.

② 문항 802 : 방의 수

이 질문은 사용하는 방의 수를 알기위한 것이다.

최소한 높이가 1.8미터 정도와 1평 이상의 넓이가 되어야 하고 성인이 잠잘 수 있을 정도의 크기가 되어야 한다.

만일 응접실, 마루, 식당이 별도로 되어 있으면 이것도 방의 수에 포함시켜야 한다.

단, 복도, 배란다, 현관의 호울, 목욕탕, 변소, 부엌은 제외시킨다.

식당이나 거실이 가구나 커튼으로 나누어져 있다면 한개의 방으로 간주하여야 한다.

③ 문항 803 : 평수

일반적으로 사용하는 대지와 건물의 평수를 질문하여 정확히 기재하여야 한다. 아파트와 연립주택등과 같이 대지의 평수를 기재하기

관련한 곳은 건평만 기재한다.

④ 문항 804 : 한달평균 생활비

한달동안 평균적으로 의·식·주를 해결하는데 필요한 지출을 기재하여야 하며 3 - 4 개월 혹은 6 개월 단위로 계속 지출되는 금액(학비등)은 그 돈을 한달 기준으로 환산하여 같이 계산해 주어야 한다.

11. 개인 질문표

가구 질문표의 기재요령과 동일하다. 단, 표지상단의 개인조사 대상란에 기재되어 있는 사람을 만나 질문하여야 한다. 개인 대상자는 상주가구원에서 일시 부재자 중 조사기일 동안 돌아올 수 없는 사람을 제외하고 여기에 면접 가능한 일시 체류자를 포함시켜 난수표를 이용하여 선택했으므로 임의로 변경할 수 없으며 아주 부득이한 경우 지도원에게 보고하여 지시를 받도록 하여야 한다.

질문표 상단의 질문표 번호 기입란은 가구 질문표와 같으나 개인 질문표에서는 가구원 번호란에 추가되어 있다. 가구원 번호는 1 장의 상주가구원과 2 장의 면접 가능한 일시 체류자 중에서 개인조사 대상으로 추출된 사람의 일련번호이다. 일련번호뒤에는 그 사람이 상주가구원이면 “(상주),” 일시 체류자이면 “(체류)” 라고 구분하여 기입한다.

(예)

질문표번호									
조사구 번호			거처번호 및 가구번호					질문표구분	가구원번호
0	0	1	0	1	-	0	2	2	4

1) 제 9 장 이동 및 생활사

○ 기본적 인적사항

① 문항 901 : 출생 당시 모의 상주지

이 문항은 가구질문표의 문항 112와 동일한 질문이지만 개인 질



문표의 응답자가 가구질문표의 응답자와 다를 경우가 많을 것이기 때문에 다시 질문되어야 한다. 즉, 이 문항은 1장 상주가구원의 문항 112를 확인하는 문항이 되는 것이다. 여기에서 질문하고 있는것은 응답자가 출생할 당시에 응답자의 어머니가 상주하고 있던 지역이다. 만일 응답자의 어머니가 외국에서 상주하고 있었으면 외국의 국명을 기입한다. 이 문항을 기록하는 방법에 대해서는 문항 112를 참조한다. 문항 112 참조.

② 문항 902 : 실제 출생장소

여기에서는 응답자가 실제로 태어난 장소를 질문한다. 어떤 경우에는 응답자의 어머니가 출산을 위해 친정으로 잠시 돌아가 있었을 수도 있고, 병원에서 출산을 했을 수도 있다. 만일 실제 출생장소가 문항 901의 출생당시의 어머니의 상주지와 같다면 1에 ○ 표 하고 문항 903으로 넘어가고 다르다면 실제의 출산장소를 질문하여 기록한다. 문항 112 참조

③ 문항 903 : 생년월일

나이를 질문하는 방법은 문항 104를 참조한다. 질문은 양력으로 언제입니까? 라고 묻고 모르면 음력을 물어 보아야 한다. 만일 응답자가 출생년도를 정확히 모르고 있으면 그 가정에서 일어났던 중요한 사건이나 역사적인 사건과 연결시켜서 정확하게 확인 기입한다. 가구질문표와 비교하여 차이가 있으면 확인하여야 한다.

④ 문항 904 : 만 나이

정확한 만 나이를 질문하여 기록한다. 만 나이를 확실히 모르면 띠를 물어 연도별 연령환산표를 참고하여 산출한다. 만일 문항 903 과 904 간에 차이가 있으면 다시 질문하여 확인한 후에 기입한다.

⑤ 문항 905 : 정규교육 여부

여기에서 정규학교란 국민학교, 중학교, 고등학교, 대학교 등과 같이 학생들이 주간, 혹은 야간에 정기적으로 학교에 나가 수업을 받은 것을 의미한다. 만일 학교를 다녔다면 1에 ○표하고 문항 907을 질문하고, 안 다녔다면 “2.(없다)”에 표시하고 문항 906을 질문한다.

⑥ 문항 906 : 신문구독 능력

이 문항은 학교를 다닌적이 없는 사람이 문자해독 능력이 있는지를 알아보기 위한 것이다. 여기에서는 응답자의 기분을 상하지 않도록 주의해야 하며 만일 응답자가 읽을 수 있다고 대답하면 “있다”에 표시한 후 문항 909를 질문하고 설사 응답자가 사실을 정확하게 말하고 있지 않다고 생각되더라도 절대로 다시 질문해서는 안된다.

⑦ 문항 907 : 최종 학력

여기에서 말하는 최종학력은 완료된 학교, 혹은 학년을 말한다. 특히, 중퇴한 사람의 경우는 완료한 학년을 기입하는 것을 주의해야 한다. 만일 고1년 재학중에 중퇴한 사람은 최종학력이 중학교 3학년이 될 것이며, 고등학교 1학년을 완료한 후에 중퇴한 사람은 고등학교 1년이 된다. 다만 현재 재학중인 학생의 경우에는 재학란에 표시하고 현재의 학년을 기록한다. 구제중학 출신은 수학년수를 기준으로 하여 기록해야 한다. 즉, 구제중학을 다녔다면 몇년 다녔는지 또는 졸업을 하였는지를 물어 졸업란에 ○표하고 수학년 수에는 “해당년수”에 ○표해야 한다.

⑧ 문항 908 : (초급대학이상 응답자)전공 과목

이 문항은 문항 907에서 초급대학이상에 해당되는 사람에게만 질문한다.

⑨ 문항 909 : (정규교육 이외) 직업교육 및 기술교육

이 질문을 할때 만일 응답자가 문항 905에서 “있다”, 즉 정규교육을 받았다고 대답했으면, ( )안에 있는 말들(즉, “정규교육 이외에”)을 반드시 읽어준다. 문항 905에서 ‘없다’로 대답했으면(즉 응답자가 학교를 다닌적이 없었다면) 다음과 같이 질문한다. “귀하는 한달이상 직업교육이나 기술교육을 받은적이 있습니까?”

일반적으로, 직업교육이나 기술교육을 받았던 사람들은 상당수준까지 독립적이고 독자적인 판단과 여러 직업상황에 대처할 수 있는 지식을 요구하는 기능직에 종사할 수 있는 사람들이다. 또 이런 사람들은 예술이나 과학, 공장등에서 숙달된 기술적 능력을 보유하고 있기도 하다. 이러한 능력이나 지식은 전형적으로 공식적인 훈련등을 통해서 습득되는 것이다. 만일 이 문항에 대한 응답이 ‘없다’ 이면 “2.”번에 표시하고 문항 911로 넘어간다.

응답이 ‘있다’ 이면 “1.” 번에 표시하고 문항 910을 질문한다.

단, 직장 입사시에 받는 연수교육은 기술교육에 포함 안되며 직장에서 본격적으로 장시간 연수를 시키는 것은 포함된다.

⑩ 문항 910 : 직업(기술) 교육의 종류

여기에서는 어떠한 수단을 통해서 받은 것이건 습득된 기술에 관해서 질문한다. 만일 응답자가 한가지 이상의 기술을 대답하면, 그 응답자가 가장 중요하다고 생각하는 기술의 종류를 알아내서 기재한다. 한가지 기술만 기록하되 응답자가 사용하는 말을 그대로 기록하여 적는다.

⑪ 문항 911 : 만 14세 이전의 장기이동 경험 (문항 113 참조)

⑫ 문항 912 : 만 14세 이전의 단기이동 경험 (문항 114를 참조)

⑬ 문항 913 : 만 14세 시의 상주지 (문항 112를 참조)

이 문항에서 요구되는 것은 응답자가 만 14세가 되었을 당시에 상주하고 있던 곳의 지명이다. 만일 응답자가 만 14세때의 생일에 상주지에서 일시적으로 떠나 있었을 경우에는 그 사람이 잠시 머물러 있던 곳의 지명을 적지 말고 상주하고 있던 곳의 지명을 기록한다.

⑭ 문항 914 : 만 14세이후의 장기이동 경험

(문항 113을 참조)

이 문항에서 대상이 되는 사람은 응답자 자신이다. 문항 914에 해당되는 응답지는 다음과 같다.

응답지 1 : “있다”는 응답자가 14세부터 현재의 면접시점 사이에 문항 913에 기록된 14세 당시의 상주지와 다른 하나 이상의 장소에서 각각 1년이상 살았던 경험이 있을때에 해당된다.

응답지 2 : “없다”는 응답자가 문항 913의 14세 당시의 상주지 이외의 지역에서는 살았던 적이 없거나, 살았던 적이 있더라도 1년미만의 기간동안이었을 경우에 해당된다.

⑮ 문항 915 : 14세이후의 단기이동 경험

문항 114를 참조할것

만일 문항 914와 915에서 모두 “아니다”로 응답했을때는 문항 916-920까지 질문하지 말고 생활사표 문항 921을 질문한다. 만일 914와 915 둘중의 한 문항에서라도 “있다”로 응답했으면 문항 916을 계속 질문한다.

○ 만 14세 이후의 최초이동에 관한 정보

⑩ 문항 916-920

이 문항들에서 준거가 되는 시점은 응답자가 만 14세 당시에 상주 하던 곳에서 처음 떠났을 당시라는 점을 유념해야 한다.

⑪ 문항 916: 최초이동의 이유

응답자가 대답하는 대로 정확하게 기입한다. 주된 이유를 먼저 기재하고 또 다른 이유가 있다면 그 주된 이유를 다음에 기입한다. 응답자가 말하는대로 정확히 기재하여야 한다.

⑫ 문항 917: 주요 이주결정자

한사람 이상이면 모두 ○표해야 한다.

㉠ 본인 : 이것은 응답자가 다른 가구원과 상의하지 않고 단독으로 결정했을 때 해당된다.

㉡ 배우자 또는 자녀 : 이것은 응답자의 배우자 또는 자녀가 이주의 결정에 참여했을 때에 해당된다.

㉢ 부모 : 이것은 부모 모두, 혹은 한분이라도 이주결정에 참여했을 때에 해당된다.

㉣ 형제자매 : 이것은 응답자의 형제자매에 해당된다.

㉤ 배우자의 부모 또는 형제자매 : 이것은 응답자 배우자의 인척에 해당된다.

㉥ 친척 또는 친구 : 이것은 응답자의 친척들(아저씨, 아주머니, 조카, 조카딸, 사촌, 할아버지, 할머니) 또는 친구들이 이주결정에 참여했을 때에 해당된다.

㉦ 고용주 : 이것은 응답자의 고용주가 이주결정에 참여했을 때에 해당된다. (이 경우는 응답자가 고용주에 의해 이동했을 때가 해당될 것이다)

㉞ 기타 : 이것은 ㉞ - ㉞에 해당되지 않을때 해당된다.

이때는 이주결정에 참여한 사람의 이름이나 혹은 일의 성격  
(예 : 직업)을 기입한다.

⑲ 문항 918 : 첫번째 이주시(문항 913, 상주지로부터)함께온 사람  
(동일 시·읍·면).

여기서 조사원은 응답자와 같이 동반해온 사람을 기록해야 한다.  
동반이란 것은 응답자가 만 14세때 상주지로부터 떠나올때 같이 이동한  
사람을 의미한다. 해당사항에 모두 ○표를 해야하며 만일 ①없다에 해  
당되면 다른 번호에 ○표 해서는 안된다.

⑳ 문항 919 : 첫번째 이주시 먼저 이주한 사람

여기서 조사원은 응답자가 이주하기전 응답자보다 먼저 이주한  
사람이 있는지 물어 기록해야 한다. 즉 다른 사람이 먼저 이주를 하  
고 그다음 응답자가 따라간 경우이다. ①에 해당되면 다른 사항에 ○  
표를 해서는 안된다. 해당 사항에 모두 ○표 하여야 한다.

㉑ 문항 920 : 뒤따라 이주한 사람

응답자가 도착지에 도착한 후 응답자보다 늦게 이주한 사람을  
말한다. 해당된 사람 모두에 ○표를 해야한다. ①에 해당되면 다  
른 번호에 ○표를 해서는 안된다.

## 2) 생활사표

응답자의 생활사에 관한 질문을 실시하는데 이 부분이 질문표의  
핵심부분으로 가장 중요한 내용이다. 근본적인 목적은 응답자의 만 14  
세부터 만 64세 까지의 생활에 대한 기본적인 정보를 얻고자 하는 데  
있다.

일년동안 2회이상 이사를 했을 경우 다음란을 사용하여 기록한다.

(만 14세 이전은 기재하지 않것)

여기서 이동은 시·읍·면간의 이동만이 해당되는 것이며 같은 시·읍·면 내에서의 이동은 기재하지 않는다. 즉 다음과 같은 경우는 이동으로 취급하지 않는다.

① 같은 시 내에서의 이동(특별시, 직할시 포함)

② 같은 읍 내에서의 이동

③ 같은 면 내에서의 이동

생활사표의 질문내용은 다음과 같다.

가) 문항 921 : 만 14세 이후부터 1년미만이라도 학업, 구직, 취업을 위해 거주한 지역(시·읍·면이 다른 경우만 기재)

나) 문항 922 : 이동이 있을경우 이동의 형태

단독인지 가구인지 일부인지를 질문하여 해당번호를 기재한다.

다) 문항 923~문항 925 : 응답자의 활동상태 및 교육, 직업, 산업  
가구조사표의 활동상태 및 직업분류, 산업분류 기재요령과 동일하므로 참조할것.

라) 문항 926 : 응답자에 대한 혼인상태와 응답자의 자녀에 대한 출생, 사망에 관한 사항

결국 생활사표는 응답자의 이동과 직업 또는 그의 가족내의 중요한 사건들을 연결시켜 보기위한 것이다.

응답자의 연령은 문항 921 -문항 926까지 모두 연결이 되어야 하기 때문에 생활사표의 왼쪽에 적혀 있다. 생활사표의 작성요령은 연령에 맞춰 연도를 기재하고 문항 921을 만 14세부터 만 60세까지 질문하여 기재한

다음 문항 922를 질문하고 다 끝난다음 문항 923을 질문하는 순서를 따라야 한다. 즉 횡이 아니고 종으로 질문하여야 한다.

생활사표 작성을 위해 다음 몇가지를 명심해야 한다.

- ㉔ 응답자가 질문표를 보아야 한다. (생활사표 작성을 할때만 보여 주어야 한다)

응답자가 질문표를 봄으로서 이동이나 직업, 그외 중요한 일들 전후로 다른 일들이 더욱 생생하게 생각날 수 있기 때문이다.

- ㉕ 이 생활사에 대한 정확한 조사를 위해서는 이미 응답한 사항들을 참고하여야 한다.

예를 들어 응답자가 직업을 바꾸었을 때를 확실히 모를 때 조사원은 “OO살을 전후하여 A라는 곳에서 B라는 곳으로 이동했죠?” 라는 식으로 비슷한 시기의 다른일을 말해줌으로써 생각을 불러 일으켜야 한다.

또 응답자가 자녀의 출생시기를 확실히 모를 때 비슷한 시기에 나타난 거주지의 변화나 연령, 활동상태의 변화를 이야기해 줌으로써 상기시킬 수 있을 것이다. 질문 921부터 질문 926까지 모든 질문이 연령과 연결되어 있으므로 응답자의 대답은 확실한 연령란에 기재가 되어야 한다.

- ㉖ 응답자가 생활사표에 응답을 하는데 가벼운 마음으로 적극적으로 응할 수 있도록 해야한다. 조사원은 가끔 틀린대답을 정정해야 할 경우가 있을 것이다. 이런 경우는 응답자가 여러 질문에 대해 대답하는 도중 생각들이 분명해 질때 발생



할 것이다.

정정할 때는 두줄로 정확히 긋고 새로운 대답을 기재하여야 한다.

○ 질문방법

- ① 먼저 생활사표의 제일 윗 란의 서론 “이제부터는~”을 읽어 준다. (※ 표는 조사원 지시사항)
- ② 만 14세 때가 몇년도 였는가를 질문하여 연도를 기재하고 그 당시 거주한 장소를 기재한다.
- ③ 문항 921-1)을 질문하여 화살표로 표시하고, 문항 921-2)을 질문하여 만 14세 이후 첫번째 이주 장소를 기재한다.
- ④ 위와 같은 방법으로 1983년까지 계속한다.

○ 기록방법

- ① 시·도, 시·군, 읍·면을 정확히 기재하여야 한다.  
(문항 112 참조)
- ② 거주기간 동안은 화살표로 표시해야 한다.
- ③ 응답자가 일년에 두 번이상 이동한 경우 처음과 마지막 이동 두 번만 기재하여야 한다.
- ① 문항 921 : 주거이동(시·읍·면간 이동)

이 질문은 응답자가 만 14세~만 64세까지 그가 살았던 정확한 장소를 알기위한 것이다. 일년이상의 거주지 또는 일년미만이라도 취업, 구직, 학업을 위해 거주한 모든 장소를 의미한다.

이 질문에서 각 거주지에서의 대략적인 체재기간을 알 수 있을 것이다.

문항 911, 문항 912에서 “있다” 라는 대답이 하나라도 나왔다면 이동경험이 있는 경우이므로 이런 응답자인 경우 주의를 하여 기재하여야 한다.

※ 문항 921을 작성하는 요령

㉓ 응답자가 이동하지 않은 경우

문항 914, 문항 915에서 둘다 “없다” 라고 한 경우를 말한다.  
이 때는 만 14세 되던 때의 연도를 질문하여 만 14세의 연도란에 기재하고 그 당시 살았던 장소(시·읍·면)을 질문하여 주거장소를 기재한 다음 밑으로 현재 나이까지 화살표를 하면 된다.

문항 922은 건너뛰고 문항 923~ 926까지 질문한다.

㉔ 응답자가 이동을 한 경우

문항 914, 문항 915중 하나라도 “있다” 라는 대답이 나온 경우 즉 만 14세 이후 일년이상 혹은 일년 미만이라도 학업, 구직, 취업을 위해 이동을 한 경우 생활사표 문항 921란에 최소한 두 군데 이상의 거주장소가 기재되어야 한다.

예 : 만 14세때 (1960년) 청주서 살다 1965년에 수원으로 이사왔고 다시 74년에 안양으로 이사하여 1978년에 서울로 이사했을 경우.

연령	연도	주거이동
14	60	충북 청주시
15	61	
20	65	경기도 수원시
29	74	경기도 안양시
33	78	서울
38	83	

② 문항 922 : 이동형태

응답자가 이동을 할 때 (문항 921 거주지와 연결) 응답자 혼자 이동했는지 아니면 가족중 일부만 이동했는지 아니면 전체가 이동했는지를 질문하여 해당번호를 기재하면 된다.

③ 문항 923 : 활동상태

이 질문은 응답자 일생 동안의 활동 상태에 대한 정보를 얻기 위한 것이다.

조사원이 문항 923을 읽어준다면 응답자는 연도와 관련시켜 활동 상태 11가지의 분류중 어느 하나를 지적할 수 있을 것이다.

만일 응답자의 대답이 이 분류에 따르지 않는다면 조사원은 활동상태의 분류와 비교하여 가장 가까운 분류의 해당번호를 기입하여야 한다.

문항 106의 활동상태와 같은 부호 요령인데 다른 점은 '한달동안'이라고 기간을 명시하지 않았다는 점이다. 이 란에는 한해에 두 가지 활동상태를 기입할 수 있는데 만일 활동상태가 3가지 이상이면 다음란을 사용하여 기록하고 년도를 정정하여 준다.

㉔ 문항 921과 마찬가지로 활동상태의 변화가 없는 경우 변화가 일어난 연도까지 화살표로 서로 연결을 시켜야 한다.

㉕ 활동상태의 질문은 한 거주장소에서든 여러번 변할 수도 있다는 것을 조사원은 명심해야 하며 년도와 관련하여 기재하고 문항 921은 활동상태를 알아내는데 참고사항으로 이용해야 한다.

㉖ 활동상태에서 ①-④,인 경우 문항 924-1), 925 직업과 산업에 대해 질문해야 하고 ⑤⑥⑧⑨⑩⑪은 문항 925에 대해서는

질문을 안해도 되며 ㉗인 경우는 문항 924-2)를 기재하고 문항 925는 기재를 안해도 된다. 기타는 응답자의 답변을 자세하게 기재해야 한다.

이 문항에 대한 확인방법으로는 “○○○○에 살고 계신 동안 귀하의 활동에 변화가 있었습니까?”라는 질문을 이용하라

④ 문항 924 : 교육 및 직업분류

- ㉗ 이 질문은 응답자가 행한 어떠한 일이나 직업을 알아보기 위한 것이다. 즉, 타이피스트, 운전자, 자동차수리공, 토목기사, 법률가, 의사 등 자세한 것을 기록하여야 한다. 회사원, 기술자 등과 같이 막연한 대답은 정확한 답변이 아니므로 위와같이 구체적인 직업을 질문하여 기재한다.

문항 923과 마찬가지로 일(직업)을 한 기간은 정해지지 않았으므로 한해에 두 가지를 적을 수 있다. 여러 가지 일한 해에 했으면 다음란을 사용하여 기재하고 년도를 정정하여 준다.

\* 문항 923(활동상태)이 변하지 않았더라도 직업의 변화는 있을 수 있다는 것을 명심하여야 한다.

활동상태와 거주 장소를 연결시켜 확인하여야 한다. “○○○○ 활동을 하실 때 어떤 종류의 일을 하셨습니까?”

“○○○○에 사실 때 어떤 종류의 일들을 하셨습니까?”

- ㉘ 문항 923의 7, 학생인 경우 문항 924-2)를 질문한다. 입학과 졸업년수를 알아내어 해당란에 “고등학교 입학” “고등학교 졸업”을 기입하여야 한다. 중퇴인 경우 “고등학교 중퇴”라고

기입하면 된다.

확인방법으로 “귀하가 ○○○에 사실 때 학교에 다니고 계셨는지요? 라는 질문에 “예”라고 나오면 입학과 졸업년도를 질문하여 기재하여야 한다. 문항 924도 화살표로 연결을 시켜야 한다. (취업자의 경우 지침서 부록 직업분류 참조)

⑤ 문항 925 : 산업

이 질문은 문항 923 (활동상태)가 ①-④일 때 질문하시오. 문항 925 (직업)와 관련하여 산업분류를 적어넣고 직업의 변화가 없다하더라도 산업의 변화가 있을 수 있다는 것을 명심하여야 한다. (지침서 부록 산업분류 참조)

\* 예 : 보험회사에서 사무직을 갖고 있던 사람이 제철회사의 사무직으로 옮겼다면 직업은 그대로 있고 산업은 보험에서 제조업으로 변한 것이 된다. 산업도 직업과 마찬가지로 자세하게 질문하여야 한다.

“귀하는 소매상을 하시는데 그것이 식료품점입니까 아니면 백화점입니까?”

“귀하가 경영하시는 공장은 무엇을 만드는 공장입니까?”

위에 대한 기재는 “소매업(백화점)” “공장(가죽구두)” 등과 같이 기재하여야 한다.

문항 925를 다 기재한 후 가족사항에 대해 질문하여야 한다. 조사원은 연도에 따라 응답자의 혼인상태와 자녀 출생사망에 관한 사항들을 기입하여야 한다. 문항 925도 화살표로 연결.

⑥ 문항 926 : 가족사항

먼저 언제 결혼했는지를 질문하여 결혼연령과 연도를 알아내어

기재한다. 만일 결혼연령이 보통사람들 보다 늦다고 생각되면 초혼인지를 재혼인지를 질문하여야 한다. 이런 경우 응답자의 기분이 상하지 않도록 조심을 해야 할 것이다. 결혼(초혼)한 연령을 알면 14세란에 미혼을 적고 화살표로 결혼란까지 연결한 다음 재혼, 사별, 이혼, 별거했는지를 질문하여 해당사항이 있다면 해당년도에 기재하고 서로 화살표를 그어 연결을 해야 한다.

혼인상태의 질문도중 간간이 자녀의 출생·사망 여부를 질문하여 기재하여야 한다.

확인 방법으로 “○○○에 살고 제실 때 혼인상태의 변화가 있었는지요 또는 자녀의 출생과 사망은 없었는지요?”

이에 대한 대답과 문항 926의 기재사항과 다르면 다시 확인하여 기재하여야 한다.

조사원이 가족사항에 대한 작성이 끝난다음 자녀에 관한 사항을 확인하기 위해 “죽은 자녀를 포함하여 전부 몇명의 자녀를 두셨습니까”라고 질문하여 이 질문의 대답과 기재된 자녀수를 비교하여 차이가 나면 다시 보완하여야 한다. 생활사표를 다 작성한 다음 문항들을 서로 서로 연관시켜 확인을 하여 보아야 한다.

응답자가 특정 거주장소의 이름을 다시 들으면 그 곳(일)에서 했던 일 또는 가족에 대한 사항들이 또 생각날지도 모르기 때문이다.

“잠깐, 내가 ○○○에 있을 때 ○○일도 했는데 — ” “내가 그 곳에 있기 전에 아이를 낳았는데 —”라는 식의 대답이 나올 수도 있다. 그 때 조사원은 생활사표를 보완해야 한다.

※ 생활사표 기재요령

연령	연도	주 거 이 동	이동형태	활동상태	교육및직업	산 업	가족사항
14	59	충북 청주시		7	중학 3재학		1. 미혼
15	60				고 입학		
18	63			1	제과점 제조공식 료 품		
19	64						
20	65						
21	66						
22	67				경 리		
23	68	경남 울주군 온양면	1				
24	69						결 혼
25	70						여아출산
26	71					운수회사	
27	72						
28	73						남아출산
29	74						
30	75	서 울	2	2	철물점 경영 도·소매업		
38	83						



㉔ 문항 928 - 문항 948 전 기록사항

생활사표를 다 완성한 후 생활사표를 참고로 하여 다음과 같은 질문을 하여 해당란에 ○표 하여야 한다.

“귀하는 만 14세 이후 살았던 곳을 다 말씀해 주십시오?” 만 14세 때 거주지를 포함하여 3개 지역 이상이면 “1.”에 ○표하고 그 아래칸에 현거주지의 직전거주지를 적어넣고 생활사표의 직전거주지와 비교해야 한다. 만일 틀릴 경우 확인을 하여 정정을 해야 한다. 이 직전거주지는 문항 929, 문항 930 - 문항 933 질문의 참고장소가 될 것이다.

2개 지역이면 2.에 ○표하고 문항 928 - 문항 933를 질문하지 말고 문항 934으로 건너뛰어야 한다.

1개 지역이면 이동을 안한 사람이므로 3.에 ○표하고 문항 930을 질문한 다음 10장으로 건너뛰어야 한다.

직접 거주지에 대한 확인 질문으로 다음과 같은 질문을 하여 생활사표의 직전거주지와 위에 적힌 거주지와 비교를 하여라.

“귀하께서 마지막으로 이주하신 것은 귀하가 만○○세 되셨을 때 이 곳(직전 거주지)에서 지금 사시는 곳으로 이사오신 적이 있습니까?”

4) 이주를 한 번도 한 적이 없는 사람에 대한 질문

㉕ 문항 928 : 이주하지 않은 중요한 이유

만 14세 이후 한번도 이주하지 않은 사람에 대해서만 질문하여야 한다. 즉 3.에 표시된 사람만 해당된다. (기재요령은 문항 916 참조) 질문이 끝난다음 10장으로 건너뛰어야 한다.

5) 마지막 이주에 대한 사항

문항 929 - 문항 933까지는 마지막 이주에 대한 질문이다.

(기재요령은 문항 917 - 문항 920 참조)

이 질문들은 현거주지로 오기 직전 거주지로부터의 이주에 대한 질문들이다. 즉 문항 929의 안의 거주지로부터의 이주 혹은 문항 921의 마지막 두 번째 거주지로부터의 이주에 관한 사항이다.

⑧ 문항 934 : 구직에 관한 사항

현거주지에 도착하여 일(직장)을 찾아 보았는지에 대한 질문이다. 문항 934에 대한 응답이 '있다'라면 "1"에 ○표 한 다음 문항 936을 질문하고 '없다'라고 하면 "2"에 ○표하고 문항 935을 질문하여야 한다.

⑨ 문항 935 : 구직활동을 하지 않은 이유

직장이나 일자리를 찾지 않은 이유를 4가지로 분류를 해 놓았는데 이 중 해당되는 사항 한 가지에만 ○표를 하여야 한다. 그 이외의 것일 때에는 '5. 기타'에 표시하고 내용을 상세히 기입한다.

⑩ 문항 936 : 거주지로 택한 주된 이유

이 질문은 현재 살고 있는 현거주지를 택한 주된 이유와 그 이외의 다른 이유를 묻는 것이다. (기재요령 문항 916 참조)

⑪ 문항 937 : 이주직후 겪었던 곤란

이주자는 새로운 도착지에 도착한 후 직업에 관한 일, 아이들의 학교문제, 새로운 환경에 적응하는 일등 많은 곤란들에 접하게 되는 경우가 있다.

이 질문은 응답자가 현거주지에 도착한 후 한달동안에 이주의 직접적인 결과로 겪은 어려움에 대한 질문이므로 가장 큰 어려움이 무엇인가 질문하여 먼저 기재하고 부수적인 어려움이 있었다면 그것도 기재해

넣어야 한다.

⑫ 문항 938 : 현재 겪고 있는 곤란(기재요령 문항 937 참조)

이 질문은 응답자가 이곳에 도착하여 겪었던 어려움과 비교하기 위하여 어떤 어려움이 현재에 있는지를 알아보기 위한 질문이다.

⑬ 문항 939 : 이런 곤란들을 알고 있었어도 이사를 했겠는지.

응답자가 이 곳에 이사하여 겪은 어려움이 과연 어느정도의 어려움인지를 알기위한 질문이다. 만일 응답자가 사전에 이런 곤란이 있다는 것을 알았다면 이 곳에 이사를 안했을 것이라는 대답이 나온다면 지금 곤란을 겪고 있는 것이 아주 심한 정도라는 것을 알 수 있다. 그렇다, 아니다 둘 중 하나를 골라 ○표하면 된다. 문항 937과 문항 938에서 모두 곤란이 없었다고 응답했으면 문항 939는 건너뛰다.

⑭ 문항 940 : 이 곳을 알게된 경로

현거주지를 어떻게 알게되어 이사를 했는지 해당되는 모든 사항에 ○표를 해야 한다.

⑮ 문항 941 : 이주전 살고있던 친척 또는 친구여부

이 질문은 응답자가 이 곳에 이사하기 전에 이 곳에 살고 있던 친척이나 친구가 있었는지에 관한 질문이다.

응답자가 “없었다”라고 대답하면 문항 946으로 건너뛰어 질문하고 “있다”라고 하면 문항 942를 질문하여야 한다. 해당되는 사람 모두에 ○표하여야 한다.

⑯ 문항 942 : 친척이나 친구의 도움 여부

응답자가 도착할 당시에 그 곳에 이미 살고 있던 친척이나 친구의 도움이 있었는지에 관한 질문이란 것을 명심하여야 한다.

“있다”라고 하면 “1.”에 ○표하고 문항 942-2)의 도움을 준 사람과 943의 도움의 종류를 질문한다. “없다”라고 하면 “2.”에 ○표하고 문항 944를 질문하여야 한다.

⑰ 문항 943 : 받은 도움의 종류

친척이나 친구로부터 받은 도움이 어떠한 것들이었는지 질문하여 해당란에 모두 ○표하여야 한다.

⑱ 문항 944 : 지난번 거주지에 살고 있던 친척, 친구가 이 곳에 정착할 때 도움을 준 여부

이 질문은 응답자가 이 곳에 정착하기 이전 거주지의 친척이나 친구로부터 응답자가 현거주지에 정착하는데 도움을 받았는지를 알기위한 질문이다.

“있다”라고 하면 “1.”에 ○표하고 문항 944-2)의 도움을 준 사람과 945의 도움의 종류를 기입하고, “없다”라고 하면 “2.”에 ○표하고 문항 946을 질문해야 한다.

⑲ 문항 945 : 도움의 종류

어떤 도움을 받았는지 응답자가 이야기 하는대로 정확하게 기재해야 한다. 그 중 제일 큰 도움을 기재하여야 한다.

⑳ 문항 946 : 이 곳에 정착하신 이후에 친척 또는 친구들이 이 곳에 정착하는데 도움의 여부

응답자가 이 곳에 정착한 후 이 곳의 이사해 온 친척 또는 친구들이 도움을 주었는지를 알아보는 질문이다.

“있다”라고 하면 “1.”에 ○표하고 문항 946-2)의 도움을 준 사람과 947의 도움의 종류를 질문하고 “없다”라고 하면 “2.”에 ○표하고 문항 948을 질문하라.

㉑ 문항 947 : 도움의 종류

응답자가 그들에게 (문항 946의 친척 또는 친구) 어떠한 도움을 주었는지 해당되는 란에 모두 ○표를 해야한다.

㉒ 문항 948 : 직전 거주지와 현거주지와의 생활비교

질문표에 분류되어 있는 12가지의 생활여건에 대해

1) 더 좋아졌다      2) 마찬가지다      3) 더 나빠졌다

4) 모르겠다      5) 해당없음 중에서 한 가지를 골라 해당란에

○표를 해야 한다.

3) 제 10 장 : 지난 12개월간의 활동상태

10 장은 조사시점 12개월전부터 조사시점까지 응답자가 한 활동에 대한 정보를 얻기 위한 것이다.

질문사항은 다음과 같다.

문항 1001 활동상태 (하단 부호화 요령 참조)

문항 1002 취업·취학

문항 1003 산업

문항 1004 직장·학교 소재지

문항 1005 실제 거주지

문항 1006 출근·등교 시간

문항 1007 이용 교통수단

문항 1008-1) 활동기간(월)

1008-2) 주거이동

문항 1009 종사주간

문항 1010 종사일수

문항 1011 한달 평균 수입

주의 : 문항 1001의 부호화와 다른 질문들과의 관계, 즉 문항 1001에 나타난 부호에 따라 질문할 문항이 있고 질문 안할 문항이 있으므로 다음 표를 참조.

문항 1001에서

01	피고용인	} 1002-1) - 1003 - 1004 - 1005 - 1006 - 1007 - 1008-1 - 1009 - 1010 - 1011 을 질문하십시오.( 1008 - 2제외 )
02	자영업주	
03	고용주	
04	무급가족종사자	

- 05 실업·구직중→1004 - 1005 - 1008
- 06 실업·비구직→1005 - 1008-1을 질문 하시오.
- 07 학생→1002-2) - 1004 - 1005 - 1006 - 1007 - 1008-1을 질문 하시오.
- 08 가사→1005 - 1008-1을 질문하시오.
- 09 연로·은퇴·무능력·질병→1005 - 1008-1을 질문하시오.
- ※ 주거이동일 경우에는 문항 1005,1006,1007,1008 - 2만을 질문 하시오.

이 10 장에서는 특히 문항 1001~문항 1005 까지 중요한 역할을 한다. (즉 활동, 직업 또는 교육정도, 산업, 활동장소, 실제거주지)

이 5 가지 사항들 중 어느 하나는 12개월 동안에 변동이 일어났다면 다른 문항들과 직접적으로 연관이 되므로 특히 주의하여서 질문하여야 한다. 그리고 문항 1008-1에 나타난 개월에는 7월~6월까지 모두 ○표가 되어야 한다.

예 1) 한 농부가 직장소재지(문항 1004)와 실제거주지(문항 1005)의 변화없이 농한기 동안에 벽돌 쌓는 일을 부업으로 했다고 하면 이때는 각 활동별로(일련번호)나누어 별도로 기재해야 한다. 즉 일련번호 1란에는 농사에 대한 활동상태를 기재하고, 일련번호 2란에는 벽돌 쌓는 활동상태에 대해 기재해야 한다.

예 2) 활동상태, 직업, 산업(문항 1001~문항 1003)과 실제거주지(문항 1005)의 변동없이 다른 곳으로 전근을 한 은행원이 있다면 이때에도 문항 1004의 직장소재지가 변했으므로 별도로 두 개의 난에 나누어 기재해야 한다.

예 3) 활동상태, 직업, 산업, 직장소재지의 변화없이 실제거주지만 바뀐 사람에게 대해서도 별도로 기재해야 한다.

예 4) 승진을 한 은행원이 있다면(문항 1002에 기재)

이 응답자 역시 별도로 기재해야 한다.

10장에서 6가지의 활동상태에 대해서만 기재하게 되어 있는데 만일 6가지 이상의 활동상태가 있다면 중요하다고 생각되는 것 또는 기간이 제일 긴 것부터 6가지만 기재하면 된다. 특히 유의해야 할 점은 10장에서는 동일도시내에서 이사한 것까지도 기록을 해야 한다는 것이다. 따라서 이장에서만은 지역을 기입하는 기준이 도시의 경우 '동'단위까지라는 것이다. 다른 활동상태에서의 변화는 없이 거주지만 바뀌었을 경우의 기입요령은 우선 문항 1005에 이주한 지역의 명칭을 기입하고 그에 따른 통학(통근)소요시간, 통학란의 변경여부만을 기입하고 문항 1008-2에 이주한 달을 기재하는 것이다. 이때 다른 난들은 공란으로 남겨둔다.

○ 질문표작성요령

10장의 작성요령은 왼쪽부터 오른쪽으로 질문을 수행해 나가야 한다. 즉 어느 한 활동에 대해 해당되는 질문을 오른쪽으로 수행한 다음 그다음 활동에 대해 질문하여야 한다.

조사원은 응답자가 지난 12개월 동안에 행한 모든 활동에 대해 기록하여야 한다. 주된 활동 및 부수적인 활동 모두를 적어야 한다. 어떤 사람은 동시에 두가지 일을 하는 사람이 있을 것이다. 즉 낮에 하는 일과 저녁에 하는 일이 다를 경우 이때에도 두가지 다 질문하여 기재하여야 한다.

① 문항 1001 : 활동상태

조사원은 응답자가 현재 하고 있는 주된 활동부터 기록해야 한

다. 즉 9장 생활사표에 기록된 활동상태의 제일 위에 기재된 활동에 대해 우선적으로 질문하여야 하며 10장의 활동상태와 9장 생활사표의 활동상태와 서로 비교도 해 봐야 한다. 생활사표와 연관이 안되더라도 10장의 활동상태는 기재되어야 한다.(문항 923 참조)

- ② 문항 1002-1) : 하고 있는 직업(문항 1001의 부호 01-04만 해당)  
1002-2) : 교육정도(문항 1001의 부호 07만 해당)  
(문항 923 참조)

교육정도의 기재는 일반적인 고등학교, 대학교 등이고 만일 Part-time이나 저녁에 조금씩 공부하는 사람은 문항 1001에 07로 기입하고 1002-2)란에는 “part-time”, “학원” 등 표시를 해주어야 한다.

- ③ 문항 1003 : 산업(문항 1001의 01~04만 해당)  
(문항 925 참조)

- ④ 문항 1004 : 직장, 학교의 소재지(문항 1001의 06,08,09은 무해당)

조사원은 이곳에 직장, 학교 소재지를 적어 넣어야 한다. 만일 버스, 트럭운전자, 외판원, 또는 업무와 관련되어 매일 움직이는 사람은 감독자가 있는 본부의 주소를 기재하여야 한다. 이곳의 장소기재는 다른 곳과 달리 시·도, 구·시·군, 동·읍·면까지 기재하여야 한다.

- ⑤ 문항 1005 : 실제거주지(문항 1001의 모든 활동에 해당됨)

이 질문의 목적은 어떤 활동을 하고 있을 때 응답자가 실제로 거주하고 있는 장소를 알아내기 위한 것이다. 또 여기에는 도시내에서 이사한 것도 포함된다는 점을 명심해야 한다. 문항 1004와 관련을 시키지 말고 기재해야 되며 엉뚱한 장소가 나오면 확인하고 기재해야 된다. 이곳도 시·도, 구·시·군, 동·읍·면까지 기재하여야 한다.



⑥ 문항 1006 : 출근, 등교시간 (문항 1001의 05,06,08,09은 비해당)

이 질문은 응답자가 실제 거주지에서 직장, 학교 소재지까지 걸리는 시간을 알아보기 위한 질문이다. 정확히 모르면 대략적인 시간을 기재하라. 주의할 점은 왕복시간이 아니라는 것이며 응답자가 그의 거주지에서 일을 하고 있으면 0라는 숫자를 기입하면 된다.

⑦ 문항 1007 : 이용교통수단 (문항 1001의 05,06,08,09은 비해당)

이 질문은 응답자가 출근이나 등교하는데 이용하는 교통수단을 알아보기 위한 것이다. 해당란에 모두 ○표하고, 버스나 열차를 타기 위해 잠시 걷는 것을 '도보'로 인정해서는 안된다.

⑧ 문항 1008 : 활동기간 (문항 1001의 모두에 해당)

활동에 종사한 달에 모두 ○표를 해야 한다. 즉 1월부터 4월까지 종사했으면 1 2 3 4 네곳에 ○표하고 작년 10월부터 올해 2월까지 종사했다면 10,11, 12,12.에 ○표를 해야 한다. 옆칸에는 주거이동 변동이 있을 경우 이사한 달을 기입하여야 한다.

⑨ 문항 1009 : 종사주간 (문항 1001의 05,09은 비해당)

응답자가 지난 12개월 동안에 몇주간이나 이일에 종사했는지 알아 보기 위한 질문이다. 정확히 기입하여야 한다.

⑩ 문항 1010 : 종사일수 (문항 1001의 05,09은 비해당)

한달동안에 평균 몇일 이일에 종사했는지 질문하여 정확히 기재하여야 한다.

⑪ 문항 1011 : 한달평균수입 (문항 1001의 05~09은 비해당)

이 활동으로부터 얻은 수입이 한달로 계산하여 평균 얼마나 되는지를 알아보기 위한 것이다. 만일 물품 수입으로 계산될 때는 그당시

의 시세로 환산하여 한달 금액으로 기재해야 되며 응답자가 바로 대답을 못할 경우(물품을 현금으로 환산할 경우, 몇달 수입을 한달로 계산할 경우등)는 조사원도 보조를 맞춰 계산하는데 도움을 주어야 한다.

질문을 끝낸다음 “귀하는 이 일들외에 하신일이 또 없으신가요?”라는 질문을 하여 다시 확인을 한다음 11장으로 넘어가야 한다.

#### 4) 11 장 : 장래이동

11 장은 이주와 관련하여 응답자의 미래계획에 관해 알아보려고 하는 부분이다.

##### ① 문항 1101 : 과거에 이주의사 여부

과거에 응답자가 현거주지(시·읍·면)를 떠나 살기를 원했는지에 대한 질문이다.

“있다”라고 하면 1에 ○표 하고 문항 1103을 질문하고,

“없다”라고 하면 2에 ○표 하고 문항 1102를 질문하면 된다.

##### ② 문항 1102 : 원하지 않았던 가장 중요한(부된)이유

이 문항은 문항 1101의 2에 ○표한 사람들에게만 질문하여야 한다. 가장 중요한 이유를 적어넣고 또다른 이유가 있다면 그것도 기재해 넣어야 한다. 최소한 가장 중요한 이유는 꼭 대답을 받아내야 한다. (문항 1102를 질문한 사람은 질문 끝)

##### ③ 문항 1103 : 지금도 이주를 원하는지 여부

과거 이주를 원했던 적이 있었는데 현재도 이주하기를 원하는지 여부를 질문하는 문항이다.

“그렇다”면 1에 ○표 하고 문항 1105를 질문하고,

“아니다”면 2에 ○표 하고 문항 1104 를 질문하면 된다.

- ④ 문항 1104 :이주의사를 바꾼 가장 중요한(부된)이유  
문항 1102 를 참조할 것.

(문항 1104 를 질문한 사람은 질문 끝)

\* 문항 1105 -문항 1110 까지는 문항 1101 과 문항 1103 에서 모두  
1에 ○표한 사람만 해당

- ⑤ 문항 1105 :지금도 이주를 원하는 가장 중요한(부된)이유  
지금도 이곳을 떠나기를 원하는 가장 중요한 이유를 응답자가 말  
하는 대로 정확히 기재 하여야 한다.

⑥ 문항 1106 :이주하기를 원하는 장소  
이주하기를 원하는 장소가 있다면 1 에 ○표 하고 그 장소를  
기재한 다음 문항 1108를 질문하고, 없다면 2에 ○표 하고 문항 1107를 질  
문하여야 한다.

- ⑦ 문항 1107 : 장래에 살기를 원하는 장소

이주를 원하는 구체적인 장소가 없다면 대략적으로 어느 곳에 살  
기를 원하는지에 대한 질문이다. 대도시, 도시, 농촌등 원하는 번호에 ○표  
를 하면 된다.

문항 1107에서 1 - 6 인 경우 문항 1109 로 건너뛰고,

문항 1107에서 7 인 경우 질문 끝.

- ⑧ 문항 1108 :이곳을 알게된 경로

문항 1106 에서 1에 ○표한 사람에게만 질문한다.

6 가지의 부호중에서 해당되는 모든 번호에 ○표를 해야 한다.

- ⑨ 문항 1109 :이곳을 택하게 된 가장 중요한(부된)이유

문항 1107에서 1 - 6에 ○표한 사람과 문항 1108을 질문한 사람에게만 질문한다.(문항 1102를 참조할 것)

⑩ 문항 1110 : 이주하신다면 하고 싶은 일

이 질문은 미래의 활동상태에 관한 질문이다. (문항 106 참조)  
응답자가 새로운 장소에 도착하여 무엇을 해야 할지 생각하지 않았다면 09에 ○표 하고 09까지 번호에 해당되지 않는 것이 있다면 10에 ○표하고 응답자가 이야기 하는 것을 자세히 기재하여야 한다.

### Ⅲ. 지도원 지침

#### 1. 지도원의 역할

지도원은 조사의 수행에 있어 아주 중요한 비중을 담당하고 있다. 지도원들은 조사본부와 조사원간의 매개자로서 현지조사에 있어서는 실질적인 조사의 책임자가 되는 것이다. 지도원들의 일반적인 역할에는 다음과 같은 것들이 포함된다.

- 1) 조사원팀이 주어진 업무를 성공적으로 끝낼 수 있도록 조사원들을 지도하고 격려한다.
- 2) 조사원들의 작업이 질적으로 높은 수준을 유지할 수 있도록 책임을 져야한다.
- 3) 작업진행 상황이나 현지에서 해결될 수 없는 어려운 문제들을 정기적으로 조사본부(한국인구보건연구원 인구1반: 전화 385-6123)에 보고하고 조사본부로부터 조사진행에 관한 지시를 받는다.
- 4) 행정적, 개인적인 문제에 관하여 정규적인 지도감독을 수행한다.

#### 2. 훈 련

면접이 완료된 질문표의 질은 전적으로 조사원의 훈련과 현지에서의 조사원에 대한 지도의 내용과 적절성에 의존하는 것이다. 이러한 이유 때문에 '인구이동조사'에서는 조사원들의 훈련에 중점을 두고있다. 지도원 훈련시간이외에도 지도원들은 조사에 사용될 자료들이나 면접과정에 익숙해지도록 조사원 훈련시간에도 참여하여야 한다. 이것은 뒤에 상세하게 논의될 내용점검을 시행하는데 반드시 필요하게 된다. 훈련은 연

속적인 과정이기 때문에 강의실에서의 훈련이 끝났다고 해서 훈련자체가 모두 끝나는 것은 아니고 지도원들이 현지에서 조사원들을 만날때 마다 훈련은 계속되는 것이고, 또 지도원들이 조사본부의 연구요원을 만날때마다 지도원들에 대한 훈련도 계속되는 것이다.

### 3. 조사용품

지도원으로서 여러분들은 현지에서 사용될 자료들에 완전히 숙달되어 있어야한다. 여기에는 조사원들이 사용할 자료나 지도원들이 사용하도록 만들어진 자료들이 모두 포함된다. 조사자료에는 다음과 같은 것들이 있다.

#### 1) 조사구 요도 및 가구명부

지도원은 조사지역을 확인하고 사전에 준비된 가구명부에 따라 종합표를 작성하여야 한다.

#### 2) 가구질문표와 개인질문표

가구질문표는 표본으로 추출된 가구에 대한 기초적인 정보를 조사하는 것이며 개인질문표는 이 가구에서 추출된 개인에 대해 실시하는 것이다.

#### 3) 조사요령서와 지도원 지침서

이것은 조사원들과 지도원들이 면접시에 참조해야 할 가장 기본적인 자료들이다.

#### 4) 업무보고 양식

이 양식들은 조사본부와 현지사이에 연락과 정보 교환을 원활히 하기 위한 것이다. 이 양식들은 조사진행 상황을 보여주고 조사원들에

대한 평가와 조사상의 문제점 및 그에 대한 해결책의 모색을 수월하게 하기 위한 것이다.

#### 4. 연 락

##### 1) 연락의 중요성

현지조사가 성공적으로 완수되는 데에는 효율적인 연락이 무엇보다도 중요한 것이다. 기초훈련과정의 끝난후에 여러분들은 현지에 파견되어 조사를 시작하게 된다.(조사본부와 연락은 여기에서 끝나는 것이 아니다) 여러분들은 조사의 진행상황과 조사에 영향을 줄만한 어떤 사태가 발생했을 경우에 즉시 조사본부와 연락을 취해야 한다. 여러분들은 혼자서 조사를 수행한다고 생각해서는 안된다. 여러분들이 부딪치는 문제들은 다른 곳에서도 발생할 수 있는 것이며, 이러한 문제들이 즉각 보고됨으로써만 다른 지역에서 유사한 문제들이 발생했을 때 적절히 해결될 수 있는 것이다.

물론 연락은 쌍방이 취해야 하는 것이다. 조사본부는 현지에서 지도원들이 제기한 문제들에 대한 대책, 혹은 해결책을 여러분들에게 알려 줄 것이다. 이러한 연락망이 원활히 유지되고 활용될때 조사는 성공적으로 끝날 수 있다.

##### 2) 지도원과 조사원간의 연락

(지도원으로서) 여러분들은 조사원들로부터 문제점들을 전해듣고 해결해 주며, 조사진행을 감독해야 하는 책임을 지고 있다. 현지 조사가 처음 시작될때 여러분들은 매일 간단한 회의를 가져야 한다. 이러한 회의는 조사가 진행됨에 따라 점차 횟수가 줄어들게 되겠지만 조사팀

전체 모임이 일주일에 적어도 4회 이상은 되어야 한다. 이 모임에서 여러분들이 확실하게 대답해 줄 수 없는 문제가 제기되면 조사본부에 문의 하여야하며, 절대로 임의로 판단을 내려서는 안된다.

### 3) 지도원과 조사본부의 연락

여러분들이 조사본부에 연락을 취해야 할 사항은 두 가지이다. 첫째는 문제점의 보고이고 둘째는 조사일정이나 예정 완료기일등을 보고하는 것이다. '인구이동조사'는 여러지역에서 시행되는 것이기 때문에 조사진행 상황에 관한 보고가 적절히 이루어져야 한다. 이러한 보고과정은 철저히 검토되고 확인되어서 여러지역에서 발생하는 유사한 문제들이 같은 방식으로 해결되어야 하기 때문이다.

조사본부에서는 여러분들의 조사지역에서 진행되는 조사과정을 실제로 관찰해보기 위해 주기적으로 조사지역을 방문하게 된다.

## 5. 지도원의 임무

조사를 위해 필요한 조사용품은 가급적 줄이도록 했다. 그러나 여러분들이 조사원들과 조사를 떠나기 전에 충분히 확보해야 하는 자료들이 있다. 조사본부로부터 이러한 조사용품들을 공급받고 이 조사용품이 다 소모되기전에 신청하는 것이 지도원의 임무이다.

다음과 같은 것들은 충분히 확보되어야 한다.

- 1) 조사자료 : 지침서, 질문표(가구 및 개인),조사구 요도, 가구명부, 업무보고서, 신분증, 소개장(인사장)
- 2) 일반물품 : 불펜, 종이, 스테이플, 바인더(손가방)(질문표 보관상자) 사례품등



## 6. 여행과 숙박

여러분들과 조사원들은 중앙에서 하루만에 도착할 수 없는 표본지역까지도 여행하게 될 것이다. 조사본부에서는 여러분에게 지방여행 일정을 지시해 줄 것이다. 여러분들이 조사지역까지 안전하게 여행할 수 있도록 책임을 져야한다.

조사기간중 숙박할 때도 이점은 마찬가지이다. 숙박시설은 되도록 조사 지역과 가까이 있도록 해야하며 조사원들로 하여금 필요할 때에는 민박도 할 수 있다는 점을 주지시켜야 한다.

## 7. 지방행정기관의 접촉

조사지역에 들어가기전에, 조사와 관련해서 접촉해야할 기관들을 알려줄 것이다. 여러분들은 한 지역에서 조사를 시작하기 전에 몇몇 기관과 접촉을 가져야 한다. 그럴 경우에는 조사의 목적을 설명하고, 본조사의 중요성과 본 조사가 그 지역과 지역주민에게 가져다 줄 혜택을 상세히 설명한다.

## 8. 현지조사 지도

지도원들에게 있어서 가장 중요한 임무는 조사원들과 그들의 작업을 매일 매일 지도하는 것이다. 여러분들의 현지 지도는 대개 4가지로 집약될 수 있다.

- ① 면접량을 할당한다.
- ② 조사내용의 질적수준을 점검한다.
- ③ 조사에 필요한 모임을 주재한다.
- ④ 조사원의 준수사항을 지도·감독한다.

### 1) 조사원의 작업량 할당

조사원들에게 작업량을 할당할 때에 명심해야 할 점이 몇가지 있다.

- ① 모든 조사대상가구에 대해, 여러분들은 가구질문표 표지에서 다음의 사항들을 모두 기록하여 배부한다.
- ㉠ 조사구번호 : 가장 기초적인 정보가 되는 이 번호는 가구명부 상단에 기록된 번호와 같아야 한다.
- ㉡ 가구명부 좌측에 있는 거처 번호와 가구번호를 기입한다.
- ㉢ 질문표 중앙의 조사원 기록표에 조사대상가구의 주소와 가구주의 성명을 기입한다.
- ㉣ 조사가 끝난후 조사원이 질문표를 제출하면 질문표의 면접결과에 표시하고 질문표를 검토한다.

### 2) 조사내용 점검

이 조사 사업의 성패는 면접을 얼마나 정확하고 완벽하게 수행했는가 하는데 달려있다.

이 정확성과 완벽성을 확보하기 위해 여러분들은 다음과 같은 조사질 관리 행동의 책임을 진다.

- ① 면접이 완료된 질문표의 내용을 점검한다.
- ② 조사원들의 면접 수행 작업을 관찰한다.
- ③ 몇몇 응답자들에 대해서 재면접을 실시한다.

#### (1) 내용점검

여러분들은 조사원으로부터 면접이 완료된 질문표를 받으면 가급적 빨리 그 내용을 점검해야한다.

내용점검은 정확성과 완벽성, 일관성과 가독성(잘 알아 볼 수 있는지의 여부)등을 검토하는 것이다. 조사원들은 조사초기에는 특히 오류를 범할 가능성이 많기 때문에 지도원 여러분의 내용점검이 적절히, 제때에 이루어져야 한다.

조사원들이 범한 오류는 적어두었다가 다음번 모임에서 조사원들과 토론하도록 한다. 주요 문항의 오류가 발견되면 질문표를 다시 조사원에게 돌려주고 다시 응답자를 만나도록 한다. 조사원이 계속해서 오류를 범하면 지도원은 즉시 조사본부에 연락한다. 세부 조사내용 점검요령은 본 지침서 후반부에 기재되어 있다.

### 3) 현지조사의 감독 및 지도

두번째의 조사질 관리 방침은 현지 조사를 관찰하는 것이다. 이것은 실제 작업을 통한 훈련으로 간주 될 수도 있고 조사원의 업무성적을 평가하여 조사원의 질을 높이기 하는 방법이 될 수도 있다.

관찰은 조사원 훈련과정에서 빼놓을 수 없는 중요사항이며 지도원들은 조사원들을 보다 효율적으로 보조해 줄 수 있는 능력을 키우도록 하기 위해 조사원의 면접과정을 관찰하는 일을 필요로 한다. 관찰은 강의실에서는 흉내낼 수 없는 실제적인 상황에서 조사원들을 돕는다는 부수적인 목적도 가지고 있다.

또 면접과정을 감독함으로써 조사과정이나 개념을 조사원이 얼마나 정확히 파악하고 있는가, 그리고 조사원이 자신의 업무에 대해서 어떠한 자세를 가지고 있는 가를 알 수 있게 된다. 이것은 조사원의 능력을 판단하는 가장 좋은 방법이다. 즉 조사의 목적을 설명하고 응답자로 하여금 조사에 참여하도록 설득하는 능력, 지속적으로 일관성 있게 정확한

응답을 받아내는 것, 건너뛰기 요령을 얼마나 정확하게 지키는가, 질문을 질문표에 기재한대로 읽어 주는가 하는 점들을 세밀하게 살펴 볼 수 있는 것이다.

초기 관찰은 강의실 훈련의 연장이며 경험이 없는 조사원들이 추가적으로 훈련을 필요로 하는 부분이 무엇인지를 알 수 있게 해 준다. 여러분들은 조사 첫날에는 모든 조사원들의 면접과정을 감독해야 한다. 가능하면 한 조사원의 하루일정을 완전히 감독해 보도록 한다. 이러한 일을 하기에 조사팀이 너무 크다면 적어도 한 조사원당 두개 정도의 면접과정을 완전히 살펴야 한다.

이러한 초기 감독후에는 각 조사원에 대해 적어도 일주일에 한 번씩은 면접과정을 감독해야 한다.

관찰을 할때 명심해야 할 사항에는 다음과 같은 것들이 있다.

- ① 되도록 신중해야 한다. 여러분의 지도 내용 및 관찰이 조사원이나 응답자에게 불편하게 느껴져서는 안된다.
- ② 조사원의 잘못을 교정한다고 면접도중에 끼어 들어서는 안된다.
- ③ 면접이 끝난후에는 즉시 조사원이 범한 오류를 검토 교정하여야 한다.
- ④ 조사원이 어떤 항목을 잘못하여 빠뜨렸을 때에는 즉시 조사원으로 하여금 재면접하여 빠뜨린 정보를 알아오도록 한다.

### 3) 재면접의 수행

각각의 조사원이 수행한 응답자에 대해 개인 조사대상자중 몇명을 골라 재면접을 실시한다. 재면접을 실시할 때는 정확하게 맞는 사람인지를 확인하고 그 개인 조사표를 응답한 사람이 맞는지를 물어본다.

이때에는 응답자가 대답을 잘못해서 다시 조사한다는 인상을 주어서는 안된다. 응답자에게 여러분들이 하고자 하는 것은 조사원들이 면접을 성공적으로 끝냈는가를 알아보기 위한 것임을 설명하고 조사원이 잘못하지 않았는지를 알아보기 위해 몇가지 질문을 해야 한다는 사실을 납득시켜야 한다.

#### 4) 조사팀 모임 주제

조사팀의 모든 조사원들과 정기적으로 모임을 갖는 것은 중요한 일이다. 이런 모임은 여러분들에게 조사과정에 대한 질문, 조사용품의 배부, 면접 진행상황의 점검, 어려운 문제의 보조등을 할 수 있는 기회를 제공하는 것이다. 조사팀 모임의 빈도는 조사지역에따라 달라질 것이지만 같은 장소에 숙박하고 있으면 매일 만날 수 있을 것이다. 그러나 서울과 같은 곳에서 조사를 할 때에는 모임을 특별히 추천해야 할 것이다. 이 조사에서는 적어도 일주일에 네번이상은 모임을 가져야 한다.

#### 5) 조사원 행동관리

현지에서 여러분들은 조사원들의 행동이 품위를 잃지 않고, 조사의 이름을 손상하거나 조사자체에 악영향을 미치는 행동을 하지 못하도록 해야한다. 조사원들은 면접중일때나 다른 지역의 주민들과 접촉할 때나 항상 정중하고 겸손한 자세를 가져야 한다.

조사원의 행동이 적절하지 못하다고 생각되면 교정을 하도록 충고해야 한다. 그런 후에도 계속 문제가 발생하면 조사본부에 연락한다. 여러분들이나 조사원들은 현지에서는 전체 조사팀을 대표하고 있다는 사실을 명심해야 한다. 어떤 경우에는 여러분들이 본 사업을 대표해서 사람들을 만나야

할 것이다. 이런 때에는 여러분들도 신중하게 행동해야 한다.

## 9. 무응답의 처리방법

모든 조사의 공통적인 목적중의 하나는 되도록 많은 수의 면접을 완료한다는 것이다. 이것은 표본중에서 면접이 완료된 조사표의 수를 극대화하고 무응답의 경우를 극소로 줄이고자 하는 것을 뜻한다. 여기에서 무응답이란 완료되지 않은 가구질문표, 혹은 개인질문표를 뜻한다. 무응답을 효율적으로 처리하는 것이 현지에서의 여러분의 임무이며 이 지침서에서 이 부분을 특별히 취급할 만큼 중요한 것이다.

### 1) 일반적인 처리방법

무응답의 이유는 다양할 것이긴 해도 모든 경우에 해당되는 보편적인 처리방법이 몇가지 있다.

- ① 조사원이 질문표 표지의 '조사원 기록란'에 기록을 했는 지를 살펴본다. 여기에는 문제점이 완전하게 기록되어 있어야 한다.
- ② 모든 무응답은 조사원이 여러분들에게 질문표를 제출하는 순간에 조사원과 함께 철저히 검토한다. 조사원은 지도원과 같이 토의하는 중에 자신이 빠뜨린 중요한 대목을 생각해 낼 수 있다.
- ③ "문제"가 실제로 문제인지 아니면 조사원의 노력이 불충분했던 결과인지를 경우별로, 또 조사원별로 구별해 내도록 노력한다. 조사원들이 면접을 하기 위해 자신이 해야 할 바를 충분히 했다는 확신이 서기 전에는 무응답의 경우를 쉽게 받아들여서는 안된다.
- ④ 어떠한 경우에도 표본으로 뽑히지 않은 개인이나 가구를 무응답이라는 이유때문에 표본 가구나 개인과 대체시켜서는 안된다.

## 2) 무응답의 형태

무응답의 경우는 다음에 논의되는 여섯가지 범주중의 하나에 포함될 것이다.

### ① 주소를 확인할 수 없다.

여러분들은 조사원들에게 업무를 분담할 때 표본으로 뽑힌 지역의 주소를 나누어줄 것이다.

### ② 주소가 불명확하다.

여러분들은 표본지역내에서 업무를 분담하고 면접을 시작하게 되는데 어떤 경우에는 주소가 명확하지 않은 경우도 있을 수 있다.

이것은 가구명부를 작성할 당시와 면접조사를 실시할 때의 사이에 천재지변이 일어났거나 도시계획등의 결과로 생길 수 있는 일이다. 만일 지방 행정기관(동사무소, 혹은 구청 읍·면사무소)에 문의하여 여러분들이 그 지역에 머물러 있을 동안에 명확해질 가능성이 없다고 판단되면 조사본부로 연락을 취한다.

### ③ 거처가 아니거나 빈집, 혹은 없어진 주소

이런 경우에도 조사원들은 여러분에게 문제를 상세히 적어 제출할 것이다. 이때 조사원이 무응답의 정확한 이유를 기재했는가를 확인해야 한다. 여러분들은 이러한 경우를 확인하기 위하여 보고된 사례는 직접 찾아가 보아야한다. 그러면 조사원이 잘못된 주소를 가지고 있었거나 그 주소에 사람이 사는 거처가 붙어있거나 어떤 사람이 빈주소에서 새로 이사해 들어온 경우를 발견하게 될 수도 있다.(이러한 사람들은 현재 표본으로 추출된 지역에 살고 있는 사람들이기 때문에 면접을 실시해야 한다)

#### ④ 거 절

조사원들은 만일 어떤 사람이 면접하기를 거절하면 여러분에게 한번 만나보기를 청할 것이다. 여러분들은 모든 거절이 항상 어쩔 수 없는 것이 아니며 기술적으로 올바르게 접근하면 완벽한 면접으로 전환될 수 있다는 사실을 명심해야 한다.

원래의 조사원으로부터 거절의 정도나 거절의 이유를 충분히 알아보고 원래의 조사원이 나올지 아니면 다른 조사원을 보내는 것이 나올지를 결정해야 한다. 다른 조사원이 보다 적합하다고 판단되면 작업분담을 재조정 해야 할 것이다. 그렇지 않으면 여러분들이 직접 그 가구를 방문하여 면접을 완료하도록 한다. 대부분의 경우에 거절을 반복하기 위해서는 적어도 한번이상은 다시 시도를 해 봐야 할 것이다. 여기에서 예외가 되는 것은 극단적으로 면접조사에 대해 배타적인 사람들 뿐이다.

#### ⑤ 부재중인 응답자

조사원의 재방문 규칙은 조사요령서에서 상세히 언급되었다. 만일 여러분에게 “무응답 : 응답자 부재중”이라는 질문표가 되돌아오면 여러분들은 조사원들이 재방문 규칙을 제대로 따랐었는지를 확인해 봐야 한다(이웃사람에게 묻거나 다른 사람에게 물어본다). 이런 경우는 조사가 그 지역에서 끝날때까지 잘 보관하고 있다가 끝나갈 무렵 다시 시도를 해 봐야 한다.

#### ⑥ 기타 형태의 무응답

여기에는 조사원에 의해서 잘못 누락되었거나 응답자가 어떤 문항에 대해서는 응답을 거절했을 때 혹은 조사가 중간에서 중단됐을 경



우 등이 포함된다. 누락된 문항은 내용점검과정에서 여러분들이나 조사원에 의해 발견되어야 한다. 조사원들은 “주요사항 점검표”를 이용해서 내용을 검토하던 도중에 누락된 사항들이 발견되면 즉시 조사대상가구를 재방문하도록 해야 한다. 만일 여러분들이 질문표를 검토하다가 누락된 문항이 발견되면 질문표를 즉시 조사원에게 돌려주고 재방문하도록 지시하여야 한다. 응답이 거절된 문항들은 조사원들에 의해 표지에 기재가 되어 있어야 한다.

면접도중 중단된 질문표지는 완료할 수 있도록 조치가 취해져야 한다. 이때는 원래의 조사원이 할 수도 있고 다른 조사원이 할 수도 있으나 가급적이면 원래의 조사원이 하도록한다.

#### 10. 조사일정과 기록보고 의무

인구이동조사는 많이 중복되기는 하지만 여러과정으로 나누어져 있다. 만일 한가지 일이 일정과 어긋나게 되면 다른 여러작업의 일정에도 영향이 미치게 된다. 이런 경우는 특히 현지에서 발생하기 쉽다. 현지조사 작업의 지연은 사무실 검사나 코딩, 질문표의 천공, 자료처리 등의 작업을 모두 지연시키는 결과를 초래하게 된다. 따라서 조사일정은 반드시 기일내에 완수하도록 해야한다.

중앙에서는 잠정적으로 지역별 조사일정을 짜놓고 있다. 이 작업계획은 여러분들이 하루하루의 일과를 측정할 수 있게 하는 기준이 될 것이다.

대부분의 일상적인 기록보고는 질문표 표지의 조사원 기록란에 행해진다. 만일 특별한 사항이 있으면 “현지 조사보고서”에 기록 보고해야 한다. 대개 “현지 조사보고서”는 현지에서 여러분들이 해결할 수 없는 문제가 생기면 그 즉시 작성 보고되어야 한다.

조사작업의 진행을 감독하는데 있어 여러분들과 중앙과의 업무를 원활히 하기 위해서 “지도원 업무보고서”가 사용될 것이다. 이 보고서는 숫자를 기록하는 부분과 보고내용을 글로 기록하는 두 부분으로 되어있다. “지도원 업무보고서”는 조사지역별로 작성될 것이며 한 조사구의 조사가 끝날 때마다 기록되어야 한다. 조사구가 중앙과 멀리 떨어져 있어서 이 보고서를 한 조사지역에서 조사가 끝날때마다 중앙으로 보낼 수 없더라도 한 조사지역에서 수행한 조사결과에 대해서는 반드시 기록해 놓아야 한다.

## 11. 지도원 내용검토 (에디팅) 요령

지도원들은 면접이 끝난 질문표를 가능한한 빨리 검토해야하는 책임을 지고 있다. 질문표는 면접이 끝나는 날 검토하여 그날 안으로 다시 수정하여 돌려 받도록 해야 한다. 여러분들은 일단 검토한 질문표가 2,3일이상 회수되지 않는 일이 없도록 해야 한다.

지도원의 현지 검토(에디팅)의 목적은 두가지 이다.

- ① 몇몇 “중요한 항목”들에서 발생하는 문제들을 확인하여 질문표를 다시 조사원에게 돌려주어 그 문제들이 해결되어야 한다.
- ② 조사원들이 자신이 면접 완료한 질문표의 질을 높일 수 있도록 한다. 이러한 목적을 달성하기 위해 여러분들은 완성된 질문표를 적어도 두 번이상은 완전하게 검토해 보아야 한다.

예를들어 문항 1001에서 6번 “구직중”이 기록되어 있다면 문항 1002는 비어있어야 한다. 이런 것은 분명히 잘못된 것이 아니다. 어쨌든, 요령서에 적혀있는 바와 같이 문항 1001에 기록된 모든 활동들에 대해 적어도 1개월이상이 기록되어 있지 않다면 1008은 잘못되어 있는 것이다. 한마디로 말해서, 여러분들은 점검표를 사용할때 문항 하나 하나 마다의 점검 요령에 완전히 숙달되어 있어야 한다.

“중요항목 점검표”를 사용함에 있어서 선택지는 단 두가지, 즉 맞았거나 틀렸거나 둘중의 하나이다. 만일 응답이 제대로 이루어져서 점검요령에 정확히 일치하면 “지도원” 표시란의 “맞음”란에 “○”표를 한다. 만일 응답이 누락되어 있거나 점검요령과 일치하지 않을 때는 “×”를 하고 그 이유를 옆란에 설명해 준다. “×”가 표시된 항목은 즉각 조사원에게 설명하여 정정하도록 하여야 한다.

여러분들은 문제가 무엇인가를 찾아내고 조사원들로 하여금 그것을 수정하려면 어떻게 해야하는 지를 설명해 주어야 한다. 조사원이 대상가구를 재방문한 다음에는 다시 질문표를 점검하여 문제가 해결되었는가를 확인한 다음 제대로 수정이 되었으면 “×”를 지우고 “○”표시를 한다.

“중요항목”을 점검한 후에는 다음의 점검 요령에 따라 문항 하나하나를 검토해야 한다. 여러분들이 찾아내는 오류는 가급적 빨리 조사원과 협의하여야 한다. 이러한 것은 조사원들이 빨리 숙지하여 다시는 같은 잘못을 되풀이하지 말아야 한다. 그러나 여러분들이 명심해야 할 일은 응답이 명확하다고 생각되더라도 절대로 점검도중에 빈칸을 메워 넣거나 잘못된 응답을 고쳐 써서는 안된다는 것이다. 잘못된 응답은 응답자를 다시 방문하여 확인한 연후에 고쳐야 한다.

**12. ( 문항별 내용검토 요령 : 가구질문표 )**

가구질문표를 점검할 때에는 다음의 점검요령을 따른다.

**1) 1장 상주가구원**

이 장은 조사대상가구의 상주 가구원에 관한 기본적인 정보를 얻고자 하는 것으로서 개인질문표의 응답자를 추출하는 데에도 사용된다.

( 문항 101 ) 이름

이름이 제대로 알아볼 수 있게 쓰여 있는지를 확인한다. 만일 그렇지 않으면, 글씨가 알아볼 수 있도록 두줄로 굵고 원래 이름이 기재해 있던 곳 바로 위에 다시 쓴다.

( 문항 102 ) 가구주와의 관계

문항 102에는 각각의 이름별로 한개의 관계만이 기입되어 있는가를 확인한다. 가구주와의 관계 분류는 하단에 인쇄되어 있다. 이 문항을 검토해 내려갈 때에는 숫자가 일련번호 순으로 기재되어야 한다는 것을 명심해야 한다. 왜냐하면 상주가구원의 기입순서는 하단에 인쇄되어 있는 “가구주와의 관계”분류의 순서를 따라야 하기 때문이다.

( 문항 003 ) 성별 :

문항 101에 기록된 각각의 사람에 대해 문항 103에는 하나의 번호 (“ 1 ” 또는 “ 2 ”)만이 기입되어 있어야 한다. 만일 이 문항이 공란으로 남아 있다면 문항 101의 이름을 확인하고 이름만 가지고 성별을 확실하게 알 수 있다는 확신이 서면 문항 103에 성별을 기입한다. 성별이 확실치 않을 경우에는 조사원에게 재방문 하도록 지시한다.

특히 생년월일이 누락되어 있으면 만나이를 확인할 수 없을 것이므로  
특히 주의해야 한다.

( 문항 105 ) 교육정도 :

이 문항은 만 6 세 이상된 사람들에게만 해당된다. 문항 104 의 나이  
를 확인한다.

( 문항 106 ) 활동상태 :

이 문항은 만 14 세 이상의 사람들에게만 해당된다.

문항 104 의 나이를 확인하고 질문표 하단의 활동상태분류에서 하나  
만을 골라 기입한다.

특히 활동상태가 취업자 ( 01. 피고용인, 02. 자영업주, 03. 고용주 )  
04. 무급가족종사자일 경우에는 직업이 자세히 기록되어 있어야 한  
다는 점을 명심해야 한다.

( 문항 107 ) 혼인상태 :

만 14 세부터 이상의 모든 사람에게 질문한다. 문항 104 의 나이  
를 확인하고 “ 1 - 5 ” 사이의 부호만이 기입되어 있는가를 검  
토한다.

( 문항 108 ) 일시부재 여부 :

모든 사람에 대해 “ 1 ” 또는 “ 2 ”가 기록되어 있어야 한다.  
만일 “ 1 ”이 기입되어 있으면, 문항 109, 110, 111 이 공란이 되  
어 있어야 한다는 것을 명심해야 한다.

( 문항 109 ) 일시부재 이유 :

이 문항은 문항 108에 “ 2 ”가 기입되어 있을 때에만 응답이 되  
어 있어야 한다. ( “ 1 ~ 9 ” 중의 ) 한가지 응답만이 기입되어야

한다.

그러나 “ 9 ”가 기록되어 있다면 조사원은 왜 그 사람이 부재중인지 그 이유를 상세히 적어야 한다. 이 응답은 잘 알아 볼 수 있어야 하고 “ 1 - 8 ” 번과 중복되는 것이어서는 않된다.

( 문항 110 ) 일시부재기간 :

문항 110도 문항 108에 “ 2 ”가 기입되어 있을 때는 질문되어야 한다. 이 문항에 대한 응답은 몇개월 몇주일로 기록한다. 만일 “ 주일 ”로 응답되어 있다면 ( 1개월 미만일 때 ), 쓰이지 않는 란은 공란으로 남아 있어야 한다.

( 문항 111 ) 일시 출타지 :

문항 111도 문항 108에 “ 2 ”가 기입되어 있을 때에만 기록한다. 지명은 약칭으로 기입해서는 않된다는 점을 명심해야 한다.

( 문항 112 ) 출생지 :

제대로 알아볼 수 있게 쓰여져 있는지를 확인한다. 또 지명이 약칭 ( 또는 속칭 )으로 쓰여져 있는지를 확인하여 약칭 ( 또는 속칭 )으로 쓰여져 있으면 정확한 지역 명칭을 다시 기입하도록 한다.

( 문항 113 ) 장기이동 :

문항 101에 기록된 각각의 사람들에 대해 반드시 응답이 되어 있어야 한다. 이 질문에는 “ 1 ” 또는 “ 2 ”가 기록되어 있어야 한다.

( 문항 114 ) 단기이동 :

문항 101에 기록된 사람들중 만 6세 이상된 사람들에 대해서만 응답이 있어야 한다. 문항 104의 나이를 확인해 보고 “ 1 ” 또는

“ 2 ”가 기입되어 있는지를 검토해 본다.

( 문항 115 ) 거주기간 :

문항 108 은 모든 사람들에 해당된다. 이 문항에서 거주기간이 만 5 년 이상일 때는 문항 116 부터 120 까지는 공백으로 남아 있어야 하고 거주기간이 5 년 미만일 때에는 문항 116 ~ 120 이 반드시 응답되어 있어야 한다.

## 2) 2장 일시체류자

2 장은 조사 전날밤 그 가구에 머물러 있던 비상주 가구원을 대상으로 한다는 것 외에는 제 1 장 상주가구원과 동일하다.

( 문항 200 ) 일시체류자 유무 :

“ 1 ” 혹은 “ 2 ”에 반드시 “○” 표가 되어 있어야 한다.

“ 1 ”에 표시가 되어 있을 때에는 문항 201 부터 213 까지 응답이 되어 있는지를 확인해 보아야 한다.

( 문항 201 ) 이름 :

문항 200 에서 “ 1 ” 번에 표시가 되어 있다면 문항 201 에 알아볼 수 있도록 이름이 기재되어 있어야 한다. 잘 알아볼 수 없게 되어 있으면 정정하고 다시 정서하여 알아볼 수 있도록 한다.

( 문항 202 ) 가구주와의 관계 :

각각의 사람들에 대해 한가지의 관계만이 기록되어 있어야 한다.

( 문항 203 ) 성별 :

문항 201 에 기록된 모든 사람에 대해 “ 1 ” 또는 “ 2 ”가 기록되어 있어야 한다. 만일 이 문항이 비어 있으면 문항 201 의 이름을 확인해 보고, 그 사람의 성을 확실하게 구분할 수 있다고

생각되면 기입한다. 성별이 확실치 않을 경우에는 조사원에게 재방문하도록 지시한다.

( 문항 204 ) 연령 :

모든 사람에게 질문되어야 한다. 대상자들의 만나이가 정확하게 산출되어 있는지를 확인해야 한다.

( 문항 205 ) 출생지 :

모든 사람에게 질문되어야 한다. 잘 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 검토해 보고 지명이 약칭으로 쓰여져 있을 때는 정식 명칭으로 고쳐서 기입한다.

( 문항 206 ) 장기이동 :

모든 사람에게 해당된다. 이 문항에 대해서는 “ 1 ” 또는 “ 2 ”가 기록되어 있어야 한다.

( 문항 207 ) 단기이동 :

만 6세 이상된 모든 사람에게 해당된다. 여기에도 “ 1 ” 또는 “ 2 ”가 기록되어 있어야 한다.

( 문항 208 ) 체류기간 :

6세 이상된 모든 사람에게 해당된다. 이 문항에 대한 응답은 “ 주일 ” 혹은 “ 개월 ”수로 기록되어 있어야 한다.

( 문항 209 ) 상주지 :

모든 사람에게 해당된다. 잘 알아볼 수 있게 쓰여졌는지를 확인해 보고 지명이 약칭 ( 또는 속칭 )으로 기입되어 있는지를 점검해 본다.

( 문항 210 ) 일시체류 목적 :

모든 사람에게 질문되어 있어야 한다.

분류번호 1~9중 한 가지 응답만 기록되어 있어야 한다.



9가 기입되어 있으면 왜 이 사람이 조사대상 가구에 체류했었는지에 대한 이유가 상세히 기록되어 있어야 한다.

그 이유가 알아볼 수 있게 기입되어 있는가를 검토해 보고 “1 ~ 8”번의 내용과 중복되지 않도록 해야 한다.

(문항 211) 교육정도:

만 6세 이상된 모든 사람들에게 해당된다.

문항 204의 나이를 확인한다.

(문항 212) 활동상태:

만 14세 이상인 모든 사람에 대해 응답이 기록되어 있어야 한다.

문항 204의 나이를 확인해 보고 질문표 하단의 해당분류중 하나만이 바르게 기입되어 있는지를 검토한다.

(문항 213) 혼인상태:

만 14세 이상된 모든 사람에게 질문되었어야 한다. 문항 204의 나이와 비교 확인해 본다.

### 3) 3장 전출가구원

3장은 지난 5년간에 그 가구로부터 전출해 나간 사람들에 관해서 질문하고 있다. (5년 미만인 경우 그 집으로 이사해온 후부터)

(문항 300) 전출가구원의 유무:

“1. 있다”나 “2. 없다” 둘중의 하나에 ○표가 되어 있어야 한다. 만일 1에 표시되어 있으면 문항 301부터 313까지가 질문되는지를 확인해야 한다.

(문항 301) 이름:

문항 300에서 “1번”에 표시되어 있을때만 기록되어야 한다. 이름

이 잘 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인해 보고, 잘 알아볼 수 없으면 지우고 다시 깨끗이 정서해서 알아볼 수 있도록 한다.

(문항 302) 가구주와의 관계 :

이 문항은 문항 301에 기록된 모든 사람에게 질문되어 있어야 한다. 각각의 사람들에 대해 한가지의 관계만이 기록되어 있어야 한다. “가구주와의 관계” 분류는 질문표 하단에 인쇄되어 있다.

(문항 303) 성별 :

모든 사람에게 해당된다. “1” 혹은 “2”가 기록되어 있어야 한다. 만일 이 문항이 공란으로 남아 있으면 문항 301의 이름을 확인해 보고 확실하게 성을 구별할 수 있을 때에는 성별을 기입한다. 성별이 확실치 않을 경우에는 조사원에게 재방문 하도록 지시한다.

(문항 304) 연령 :

모든 사람에게 질문하여 대상자들의 만나이를 정확하게 산출하여 기입한다.

(문항 305) 출생지 :

이 문항은 모든 사람에게 해당된다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는가를 확인한다. 지명이 약칭(또는 속칭)으로 쓰여져 있는가를 확인해 보고 정식 명칭으로 정정하여 기록한다.

(문항 306) 상주자 :

이 문항은 모든 사람에게 해당된다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는가를 확인하고 지명이 약칭으로 기록되어 있는지를 검토해 본다.

(문항 307) 전출이유:

이 문항은 모든 사람에게 해당된다.

응답이 잘 알아볼 수 있게 적혀져 있는지를 확인해 보고 알아보기  
힘들면 다시 정서한다.

(문항 308) 전출기간:

이 문항은 모든 사람에게 해당된다.

(문항 309) 방문회수:

만 14세 이상인 모든 사람에게 해당된다.

여기에는 방문한 회수가 반드시 적혀 있어야 한다.

(문항 310) 전출당시의 만나이:

이 문항은 모든 사람에게 해당된다. 이 장에 기록된 사람들의 나  
이가 제대로 기입되었는가를 반드시 확인하여야 한다.

(문항 311) 전출당시의 교육정도:

이 문항은 전출당시 나이가 만 6세 이상인 사람들 모두에 해당된다. 문  
항 310의 나이를 반드시 확인해 보도록 한다.

(문항 312) 전출당시의 혼인상태:

이 문항은 전출당시 나이가 만 14세 이상인 사람들 모두에 해당  
된다. 문항 310의 만나이를 반드시 확인한다. 여기에는 1 - 5 중의  
한 번호만이 기록 되어 있어야 한다.

(문항 313) 전출당시의 활동상태:

이 문항은 만 14세 이상인 사람들 모두에게 해당된다. 문항 310  
의 만나이를 반드시 확인한다. 질문표 하단에 인쇄되어 있는 활동  
상태 분류중 한 번호만이 기입되어 있어야 한다.

( 문항 314 ) 현재의 활동 상태 :

이 문항은 만 14 세 이상인 사람들 모두에 해당된다. 문항 310 의  
만나이를 확인한다. 질문표 하단에 인쇄되어 있는 활동 상태 분류  
표중 한 번호만이 기입되어 있어야 한다.

**4) 4 장 상주가구원이 타처 거주자에게 보내준 현금 및 재화**

문항 400-407 은 조사대상가구에서 다른 곳으로 보내준 현금, 혹은  
재화에 관해서 질문하는 것이다. 질문표에서는 다섯명까지 기입할  
수 있도록 되어 있다.

( 문항 400 ) 현금 및 보내준 물품의 유무 :

“ 1. 있다 ” 혹은 “ 2. 없다 ” 중의 어느 하나에 반드시 ○표가  
되어 있어야 한다. 만일 “ 1 ” 에 표시가 되어 있으면 문항 401 부  
터 407 까지 질문되었는가를 확인한다.

( 문항 401 ) 가구주와의 관계 :

만일 문항 400 에서 “ 1. 있다 ” 에 표시되어 있으면 반드시 응답이  
되어 있어야 한다. 가구주와의 관계는 꼭 하나의 응답만이 기록  
되어 있어야 한다. “ 가구주와의 관계 ” 분류는 질문표 하단의 것  
을 참고한다.

( 문항 402 ) 전출자 번호 :

“ 1. 그렇다 ” 와 “ 2. 아니다 ” 들중의 하나에 반드시 표시  
되어 있어야 하고, 만일 1 번에 표시가 되어 있으면 3 장  
전출가구원에서의 일련번호가 제대로 기입되어 있는지를 확인  
한다.

( 문항 403 ) 보내준곳 :

모든 사항에 대해 반드시 응답이 기록되어 있어야 한다. 잘 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인해 본다. 그리고 지명이 약칭으로 기록되어 있는가를 살펴보고 만일 약칭(속칭)으로 기록되어 있으면 지역명칭으로 정정해서 기입한다.

( 문항 404 ) 보내준 금액 :

문항 401에 기록된 사항들에 대해서 하나의 금전액수가 응답되어 있어야 한다. 만일 한칸에 하나 이상의 액수가 기록되어 있으면 그것을 전부 더해서 총계만을 기입하고 원래 조사원이 기록했던 액수는 전부 지운다. “000”이라는 응답도 가능하다는 점을 명심해야 하며 금액의 단위는 만원이므로 착오없기 바람.

( 문항 405 ) 보내준 목적 :

금전을 보낸 적이 있는 사항들에 대해서는 반드시 기록되어 있어야 한다. 돈을 보낸 목적은 주된 목적 한가지만 기록되어야 한다. 알아볼 수 있도록 기록되어 있는가를 확인한다.

( 문항 406 ) 보내준 물품 :

문항 401에 기입된 모든 사항들에 대해서 응답이 있어야 한다. 기록된 응답이 잘 알아볼 수 있도록 되어 있는지를 확인한다. 물품을 보낸 것이 없으면 “없음”이라고 기록해야 한다.

( 문항 407 ) 현금가치 :

문항 406에 보낸 물품이 적혀 있으면 여기에는 반드시 금액이 적혀 있어야 한다. 만일 한사람에게 한가지 이상의 물품을 보냈을 경우에는 그것을 더해서 합계를 적고 원래 적혀 있던 금액은 지운

다. 문항 406에 “없다”고 적혀 있으면 “0000”이라는 응답이 있을 수 있다는 점을 명심해야 한다.

**5) 5장 상주가구원이 타지역 거주자로부터 받은 현금 및 재화**

문항 500-507은 조사대상가구가 받은 현금 및 재화에 관해서 질문하는 것입니다. 질문표에는 다섯명까지 기록할 수 있도록 되어 있다.

(문항 500) 현금 및 받은 물품의 유무 :

“1. 있다” 혹은 “2. 없다” 둘중의 하나에 ○표 하여야 한다. 1번에 표시되어 있으면 문항 501부터 506까지가 응답되어 있는지를 확인해야 한다.

(문항 501) 가구주와의 관계 :

문항 500에서 “1”번에 표시되어 있으면 반드시 응답이 되어 있어야 한다. “가구주와의 관계”분류는 하나만 기록되어 있어야 한다. 분류표는 질문표 하단을 참고한다.

(문항 502) 전출자번호 :

“1. 그렇다”와 “2. 아니다” 둘중의 하나에 반드시 표시되어 있어야 하고, 만일 1번에 표시가 되어 있으면 3장 전출가구원에서의 일련번호가 제대로 기입되어 있는지를 확인한다.

(문항 503) 보내온 곳 :

문항 501에 기록된 모든 사람에 대해서 반드시 기록되어 있어야 한다. 잘 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인해야 한다. 지명이 약칭(혹은 속칭)으로 기입되어 있는지를 점검해 보고 약칭으로 기입되어 있으면 지역명칭으로 정정하여 기입하도록 한다.

(문항 504) 받은 금액 :

문항 501에 기재된 모든 사람에 대해 응답이 되어 있어야 한다. 한 사람에 하나의 금액만이 적혀 있는가를 검토해 본다. 하나 이상의 금액이 기록되어 있으면 모두 더해서 총액을 기입하고 먼저 적혀 있던 금액들은 지운다. (“000”이라는 응답도 있을 수 있다).

(문항 505) 사용처 :

받은 현금에 대해 응답이 반드시 기록되어 있어야 한다. 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인한다.

(문항 506) 받은 물건 :

모든 사람에 대해 응답이 기록되어 있어야 한다. 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인한다.

(문항 507) 현금가치 :

문항 505에 받은 물건의 기록이 있으면 이 문항에도 응답이 기록되어 있어야 한다. 각각의 사람에 대해 하나 이상의 금액이 기록되어 있으면 전부 더해서 총액을 기입하고 먼저 적혀 있던 금액은 지운다. (“000”이라는 응답도 있을 수 있다).

#### 6) 6장 토지 소유 및 활용

이 장의 목적은 가구주나 다른 가구원들이 토지에 관련된 일에 종사하고 있는지를 알아보기 위한 것이다.

(문항 600) \* 받은 사실의 유무

“1. 있다”나 “2. 없다” 둘중의 하나에 ○표가 되어 있어야 한다. 만일 “1”번에 표시가 되어 있으면 문항 601부터 604까지가 기록되어 있는지를 검토해 봐야 한다.

( 문항 601 ) 토지의 소재지 :

문항 600에서 “ 1 ”번에 표시가 되어 있으면 반드시 응답이 기록되어 있어야 한다. 알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 확인해 본다. 지명이 약칭으로 기록되어 있는가도 검토해 보고 약칭은 지역명칭으로 정정해야 한다. 질문표에는 3곳까지 기록하도록 되어 있다.

( 문항 602 ) 소유관계 :

문항 601에 기록된 곳에는 반드시 응답이 있어야 한다.

( 문항 603 ) 활용관계 :

문항 602에 응답이 되어 있는 토지에는 적어도 하나 이상의 “ 토지의 형태 ”가 표시되어 있어야 한다.

( 문항 604 )

문항 601에 기록된 토지에는 반드시 응답이 있어야 한다. 특히 1장의 활동상태에서 가족종사자의 수와 비교하여 차이가 없어야 한다.

( 문항 605 ) 고용인 :

문항 601에 기록된 토지에는 반드시 응답이 있어야 한다.

( 문항 606 )

#### 7) 7장 농업 이외의 영업활동

이 장의 목적은 그 가구의 가구원이 영업활동을 하는가를 알아보고자 하는 것이다.

( 문항 700 )

“ 1. 있다 ” 혹은 “ 2. 없다 ” 둘중의 하나에 반드시 표시가 되



어 있어야 한다. 만일 1번에 표시가 되어 있으면 문항 701부터 703까지가 질문되었는지를 확인한다.

(문항 701) 사업장소 :

문항 700에서 “ 1 ”번에 표시가 되어 있으면 반드시 응답이 있어야 한다. 지명이 약칭(혹은 축칭)으로 기록되어 있는가를 살펴

(문항 701) 사업장소 :

사업장소의 정확한 지역명칭(시·읍·면)이 기재되어야 한다.

(문항 702) 사업의 종류 :

문항 701에 기록된 곳에는 반드시 응답이 되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는가를 확인하고 잘 알아볼 수 없으면 다시 정서한다.

(문항 703)

문항 701에 기록된 사업에는 반드시 응답이 있어야 한다. 1장의 활동 상태에서 가족종사자의 수와 비교하여 차이가 없어야 한다.

(문항 704, 705) 고용인 :

문항 701에 기록된 곳에는 반드시 응답이 있어야 한다.

상용고  
(  
임시고

8) 8장 이 장은 응답자의 거처에 관한 질문이다.

(문항 801) 주택의 소유 관계 :

여기에는 반드시 하나의 번호에만 표시되어 있어야 한다. 만일 4

번에 표시가 되어 있으면 기입된 내용이 알아볼 수 있는지를 확인한다.

(문항 802) 사용방수 :

이 문항에는 숫자가 반드시 기록되어야 한다.

(문항 803) 전평 및 대지면적 :

이 문항에는 숫자가 반드시 기록되어 있어야 한다. 여기에서 “대지”에는 000이 기록될 수도 있으나 전평에는 다른 숫자가 기록되어 있어야 한다는 점을 명심해야 한다.

(문항 804) 한달 평균 생활비 :

이 문항에는 반드시 숫자가 기록되어 있어야 한다. 여기에서의 단위는 만원이라는 점을 유의해야 한다.

(문항별 점검요령 : 개인질문표)

개인조사표의 내용을 점검할 때는 다음의 요령을 따른다.

(표지)

조사구 및 가구번호, 응답자의 가구원번호, 이름 등이 정확하게 기입되어 있는지를 확인한다. 특히 응답자의 가구원 번호가 가구질문표의 1장, 2장에서의 일련번호와 일치하는지를 반드시 확인한다. 만일 가구질문표와 일치하지 않은 사람에게 조사했을 때에는 질문표를 조사원에게 반환해 주고 표지에 “개인조사 대상이 아님”이라고 커다랗게 쓴다.

( 문항별 내용검토요령 : 개인질문표 )

제 9 장 : 이동경험 및 생활사

( 문항 901 ) \* 출생지

알아볼 수 있게 쓰여져 있는지를 확인한다. 지명이 약칭 (혹은 속칭)으로 기록되어 있는지를 확인한다. 이 문항에 대한 응답은 가구질문표의 문항 112의 응답과 일치해야 한다.

( 문항 902 ) 실제 태어난 곳

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다. “ 2 번 ”에 표시되어 있을 때에는 실제 출생지가 제대로 적혀 있는지를 확인해 보고 약칭 (혹은 속칭)으로 기록되어 있는지의 여부도 검토한다.

( 문항 903 ) 생년월일

출생년월일이 정확하게 기입되어 있는지를 확인한다.

( 문항 904 ) 만나이

이 문항에서 나이는 만으로 기록되어야 한다.

( 문항 905 ) 정규교육

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다.

( 문항 906 ) 국문해득

문항 905에서 “ 2 ”번에 표시되어 있을 때만 응답이 되어 있어야 한다.

문항 906은 “ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 하고 문항 906을 질문했다면 문항 907과 908은 공란으로 남아있어야 한다.

( 문항 907 ) 교육정도

문항 905에서 “ 1 ”번에 표시되어 있을때만 응답이 되어 있어야 한다.

최종학력 수준에 대해 졸업, 중퇴, 재학여부와 수학년수에 표시가 되어 있어야 한다. 만일 구제중학 5년제는 고등학교 2년 수료로 간주한다.

(문항 908)\* 전공과목

최종학력 수준이 초급대학 이상일 때에만 해당된다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 검토해 보고 알아볼 수 없으면 다시 정서한다.

(문항 909) 직업·기술교육

“1”번이나 “2”번에 표시가 되어있어야 한다. “1”번에 표시가 되어 있으면 문항 910이 질문되어야 한다. “2”번에 표시가 되어 있으면 문항 910은 공란이다.

(문항 910) 교육의 종류

문항 909에서 “1”번에 표시되어 있을때만 응답이 되어 있어야 한다. 알아볼 수 있도록 쓰여져 있는지를 확인한다.

(문항 911)\* 만 14세 이전의 이동경험(장기이동)

“1”번 혹은 “2”번에 표시가 되어 있어야 한다.

(문항 912)\* 만 14세 이전의 이동경험(단기이동)

“1”번 혹은 “2”번에 표시가 되어 있어야 한다.

(문항 913)\* 만 14세때의 상주지

알아볼 수 있게 기록되어 있는지와 약칭(혹은 속칭)으로 기록되어 있는지를 확인한다.

(문항 914)\* 만 14세 이후의 이동경험(장기이동)

“1”번 혹은 “2”번에 표시가 되어 있어야 한다.

(문항 915)\* 만 14세 이후의 이동경험(단기이동)

“1”번 혹은 “2”번에 표시가 되어 있어야 한다.

< 문항 916-920 >

914 와 915 중 어느 하나에라도 “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 916 -920 에는 반드시 응답이 기록되어 있어야 하며, 만일 문항 914 와 915 에서 모두 “ 2 ” 번에 표시되어 있으면 문항 916-920 은 공란으로 남아 있어야 한다.

( 문항 916 ) 주된 이동 이유 및 부수적인 이유  
알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 검토한다.

( 문항 917 ) 이동에 영향을 준 가구원  
적어도 하나 이상의 번호에 ○표가 되어 있어야 한다. 기타에 표시가 되어 있으면 그안에 기록되어 있는 응답을 알아볼 수 있는지를 검토한다.

( 문항 918 ) 이동당시 동반자  
“ 1 ” 번 ( 없다 ) 에 표시되어 있을 경우를 제외하고는 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다. “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 다른 번호에 표시가 되어 있어서는 안된다.

( 문항 919 ) 선행 이동자  
“ 1 ” 번 ( 없다 ) 에 표시되어 있을 경우를 제외하고는 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다. “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 다른 번호에 표시가 되어 있어서는 안된다.

( 문항 920 ) 후속 이동자  
“ 1 ” 번 ( 없다 ) 에 표시되어 있을 경우를 제외하고는 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다. “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 다른 번호에 표시가 되어 있어서는 안된다.

< 생활사표 >

( 문항 921 ) \* 주거이동

첫번째줄에 기록될 상주지는 문항 913의 만 14세 당시의 상주지와 같아야 한다. 만일 문항 914와 915에서 모두 '없다'고 응답했으면 생활사표의 거주지란에는 한군데만이 기록되어 있어야 한다.

14세부터 64세 사이에 기록된 사항들이 모두 잘 알아볼 수 있게 써어져 있는지를 확인한다. 한지역에서 몇년이상 계속 거주했을 때에는 화살표를 아래로 긋는다.

년도 : 첫번째 칸의 두자리숫자는 문항 903에 기록된 년도에 14를 더한 것과 같아야 한다. 예를들어, 문항 903에 1950년이 기록되어 있으면 생활사표의 첫번째줄에 기록될 년도는 64 ( 50 + 14 )가 되어야 한다. 조사원이 년도를 제대로 기록했는지를 확인해 보아야 한다.

또 이 년도수가 응답자의 나이와 일치하는지도 확인해 봐야 한다. 예를들어 응답자의 나이가 1964년에 14세였고, 응답자가 그 지역에서 다음지역으로 이주한 것이 6년후 였다면 그다음에 기록되어야 하는 나이는 20세에 해당하는 나이여야 하고 기입될 '년도' 수는 70 ( 64 + 6 )년이 되어야 한다.

( 문항 922 ) 이동상태

이년에는 1, 2, 3번중의 한 번호가 기입되어야 한다. 이문항을 기입할 때 주의해야 할 것은 생활사표에서 이문항만이 화살표가 필요없는 문항이라는 것이다. 이문항은 문항 921에서 주거이동이 있었던 해에만 기입하면 된다.

( 문항 923 ) \* 활동상태

질문에 주어진 숫자가 기입되어야 한다. 활동상태에 변화가 없었을 때에는 화살표를 긋는다. 또 이문항부터 925의 산업문항까지는 주거이동과 관계없이 별개로 질문되어야 한다는 점을 유의하여야 한다.

( 문항 924 ) \* 교육 및 직업

알아볼 수 있게 기입돼 있는지를 확인한다.

( 문항 925 ) \* 산업

알아볼 수 있게 기입돼 있는지를 확인한다.

( 문항 926 ) \* 가족사항

알아볼 수 있게 기입돼 있는지를 확인한다.

이 문항도 주거이동이나 직업 혹은 산업의 이동과는 별개로 질문되어 기입되어야 한다는 점을 명심해야 한다.

( 문항 927 ) 총출산자녀수

여기에서는 응답자가 대답한 총출산아수와 생활사표에 기록된 출산자녀수가 일치하여야 한다. 출산경험이 있는 응답자에게는 모두 해당된다. 만일 숫자에 차이가 있으면 조사원에게 조사표를 돌려주고 확인하도록 한다.

( 면접자 지시문 )

세난중의 하나에 반드시 표기가 되어 있어야 한다는 점을 명심할것. 생활사표의 결과를 보고 표기가 적절히 되어 있는지를 확인한다. 만일 “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 문항 928은 공란이고 문항 929은 반드시 응답되어 있어야 한다. “ 2 ” 번에 표시가 되어 있을때

는 문항 928 부터 933 까지 공란이고 934 부터 948 까지는 질문이 되어 있어야 한다. 만일 “ 2 ” 번에 표시되어 있는데 문항 928 부터 933 까지에 응답이 되어 있으면 생활사표부터 다시 검토해 본다.

3 번에 표시되어 있으면, 문항 928 이 반드시 응답되어 있어야 한다. 문항 929 부터 948 까지는 모두 공란으로 남아 있어야 한다는 점을 명심해야 한다.

( 문항 928 ) 비이동 이유

알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

조사원 지침에서 “ 3 ” 번에 표시되어 있을때만 응답되어 있어야 한다.

( 문항 929 ) 최종이동 이유

면접자 지시문에서 “ 1 ” 번에 표시되어 있을때에만 표시되어 있어야 한다.

( 문항 930 ) 이동에 영향을 준 가구원

문항 929 가 응답되어 있으면 반드시 응답이 있어야 한다.

적어도 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다.

‘ 기타 ’ 에 표시되어 있으면 응답내용이 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

( 문항 931 ) 이동당시 동반자

문항 930 이 응답되어 있으면 반드시 응답되어 있어야 한다.

적어도 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다.

“ 1 번 ” ( 없다 ) 에 표시되어 있을 때에는 다른 곳에 표시되어 있어서는 안된다. ‘ 기타 ’ 에 표시되어 있을 때는 응답이 알아 볼



수 있게 기록되어 있는지를 확인해 봐야 한다.

(문항 932) 후속 이동자

문항 930이 응답되어 있으면 반드시 응답되어 있어야 한다.

적어도 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다.

“ 1 ”번(없다)에 표시되어 있을 때에는 다른 곳에 표시되어 있어서는 안된다. ‘기타’에 표시되어 있을 때는 응답이 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해 봐야 한다.

(문항 933) 선행 이동자 ”

(문항 934) 구직여부

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번에 표시가 되어 있어야 한다.

(문항 935) 비구직 이유

한가지 번호에만 표시가 되어 있는지를 확인한다.

(문항 936) 거주지 선택이유

알아볼 수 있게 되어 있는지를 확인해 본다.

(문항 937) 이동당시 겪었던 곤란 ”

(문항 938) 현재 겪고있는 곤란 ”

(문항 939) 곤란을 알고 있었어도 이주했을지의 여부

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다.

(문항 940) 거주지역 지식경로

적어도 하나에는 표시가 되어 있어야 한다.

‘기타’에 표시가 되어 있을 때에는 응답이 알아볼 수 있게 기록

되어 있는지를 확인한다.

( 문항 941 ) 선행거주 친지 여부

적어도 하나에는 표시가 되어 있어야 한다.

“ 1 ”번에 표시가 되어 있으면 문항 942 와 943 은 공란으로 남아 있어야 한다. ‘기타’에 표시가 되어 있으면 응답이 잘알아 볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

( 문항 942-1 ) 선행거주지의 도움여부

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번에 표시가 되어 있어야 한다. “ 1 ”번에 표시가 되어 있으면 문항 942-2)와 943 을 계속 질문하고, “ 2 ”번에 표시가 되어 있으면 942-2)와 943 은 공란이어야 한다.

( 문항 942 -2 ) 도움을 준 사람

문항 941-1)에서 “ 1 ”번에 표시되어 있을때만 응답이 기록되어야 한다.

( 문항 943 ) 도움의 종류

문항 942-1)에서 “ 1 ”번에 표시되어 있을때만 응답이 되어 있어야 한다. 적어도 한 번호에는 표시가 되어야 한다. ‘기타’에 표시 되어 있으면, 알아볼 수 있게 적혀 있는지를 확인한다.

( 문항 944-1 ) 직전거주지거주자들의 도움여부

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다.

“ 1 ”번에 표시가 되어 있으면 문항 944-2 와 945 를 계속 질문하

고, “ 2 ”에 표시가 되어 있으면 944-2 와 945 는 공란으로 남아있어야 한다.

( 문항 944-2 ) 도움을 준 사람

문항 944-1)에서 “1”번에 표시되어 있을 때만 응답이 기록되어야 한다.

( 문항 945 ) 도움의 종류

문항 944-1)에서 “1”번에 표시되어 있을때만 응답이 되어 있어야 한다.

알아볼 수 있도록 기록되어 있는지를 검토해 봐야 한다.

( 문항 946-1 ) 다른 사람의 정착에 도움을 주었는지의 여부

“ 1 ”번이나 “ 2 ”번중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다. “1”번에 표시가 되어 있으면 문항946-2 와 947 을 계속 질문하고, “2”에 표시가 되어 있으면 946-2 와 947 은 공란으로 남아 있어야 한다.

( 문항 946-2 ) 도움을 받은 사람

문항946-1에서 “ 1 ”번에 표시되어 있을때만 응답이 기록되어야 한다.

( 문항 947 ) 도움의 종류

문항946-1)에서 “ 1 ”번에 표시되어 있을 때에만 응답이 기록되어 있어야 한다. ‘기타’에 표시되어 있을 때에는 응답이 알아볼 수 있도록 적혀 있는지를 확인해 봐야 한다.

( 문항 948 ) 생활사정 비교

1) - 12) 까지의 항목에 각각 “ 1,2,3,4,5 ”중의 한 번호에 표시가 되어 있어야 한다.

다- 13 - 2. 제 10 장 지난 12개월동안의 이동과 활동상태

( 문항 1001 ) \* 활동상태

알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해보고 조사원이 질문표 하단에 인쇄되어 있는 ‘전너뛰기’요령을 제대로 지켰는가를 확인 하여야 한다.

(문항 1002-1)\* 취업

문항 1001에서 01,02,03,04 중의 하나를 응답했을 때에만 응답이 기록되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되었는지를 확인한다.

(문항 1002-2)\* 취학

이 질문은 문항 1001에서 07. 학생을 응답했을 때에만 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

(문항 1003)\* 산업분류

이 문항은 문항 1001에서 01,02,03,04 중의 하나를 응답했을 때에만 응답되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

(문항 1004)\* 직장·학교소재지

문항 1001에서 01 ~ 05, 07을 응답했을 때에만 응답되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다. 또 지명이 약칭(혹은 속칭)으로 기록되어 있는지도 검토해 보아야한다.

(문항 1005)\* 상주지

문항 1001에 기록된 모든 사항에 대해 응답이 되어 있어야 한다. 지명이 약칭(혹은 속칭)으로 기록되어 있는가를 검토해 본다.

(문항 1006)\* 출근·등교시간

이 문항은 문항 1001에서 05,06,08,09을 제외한 모든 활동에 대해 응답되어야 한다

( 문항 1007 ) \* 이용 교통 수단

이 문항에서는 문항 1001 에서 05,06,08,09 을 제외한 사항을 제외하고는 적어도 한가지에는 표시가 되어 있어야 한다.

( 문항 1008-1 ) \* 활동기간

문항 1001 에서 응답된 각각의 활동에 대해서 적어도 1개달에는 표시가 되어 있어야 한다. 여러활동이 한개달에 중복되어 표시되는 수도 있지만 모든달에 종사했던 활동이 기록되어야 한다. (즉 모든 달에 적어도 한번 이상은 표시가 되어 있어야 한다.) 이 문항은 1001 에 기록된 모든 활동에 대해 질문되어야 한다.

( 문항 1008-2 ) 주거이동

만일 활동상태나 직업·산업 등에서 변동이 없고 주거이동(여기에서는 시내이동도 포함된다.)만이 있었을 때에는 여기에서 이주한 달이 표시되어야 한다.

\* 주거이동의 경우에는 1005,1006,1007,1008-2 만이 기입되어야 한다는 점을 명심해야 한다.

( 문항 1009 ) \* 종사 주일수

이 문항은 문항 1001 에서 01 - 04 를 응답했을 때 질문한다.

( 문항 1010 ) \* 근무일수

이 문항은 문항 1001 에서 01 - 04 를 응답했을 때 질문한다.

( 문항 1011 ) 수입

이 문항은 문항 1001 에서 01-04 를 응답했을 때 질문한다.

다- 13 - 3. 11 장 장애이동

( 문항 1101 ) \* 장애이동

‘ 1. 있다 ’ ‘ 2. 없다 ’ 들중의 한 번호에 표시가 되어 있어야 한다. “ 2 ” 번에 표시가 되어 있으면 문항 1102 에 응답이 잘 알아 볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다.

( 문항 1102 ) 바이주 이유

문항 1101 에서 “ 2 ” 번에 표시가 되어 있으면 반드시 응답이 되어 있어야 한다. 잘 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인한다. 문항 1102 에 응답이 기록되어 있으면 개인조사표의 질문은 완료된 것이다. 이때는 문항 1103 부터 1110 까지 모두 공란으로 남아 있어야 한다.

( 문항 1103 ) 떠나고 싶은 의향

문항 1101 에서 “ 1 ” 번에 표시되어 있을 때에만 응답이 되어 있어야 한다. ‘ 1. 있다 ’ 나 ‘ 2. 없다 ’ 의 들중의 하나에 표시가 되어 있어야 한다.

( 문항 1104 ) 이주의사 변경이유

문항 1103 에서 “ 2 ” 번에 표시가 되어 있을 때만 응답이 되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해야 한다. 문항 1104 에 응답이 되어 있으면 문항 1105 부터 1110 까지는 모두 공란이 되어야 한다.

( 문항 1105 ) 이주희망 이유

문항 1103 에서 “ 1 ” 번에 표시되어 있을때만 응답이 되어 있어야 한다. 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 검토해 보아야 한다.

( 문항 1106 ) 장래이주지역

문항 1105 에 응답이 기록되어 있을 때에는 반드시 응답이 되어 있어야 한다. ‘ 1. 있다 ’ 나 ‘ 2. 없다 ’ 의 들중의 하나에 반드시

표시가 되어 있어야 한다. “ 1 ” 번에 표시가 되어 있으면 응답이 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해 본다. 지명이 약칭(혹은 속칭)으로 기록되어서는 안된다는 점을 명심해야 한다. 문항 1107은 응답되어서는 안된다.

( 문항 1107 ) 이주희망지역

문항 1106에서 2번에 표시되었을 때만 질문되어야 한다. 반드시 한 군데에만 표시가 되어 있어야 한다. 만일 “ 1 - 6 ” 사이에 표시가 되어 있으면 문항 1109로 가고 “ 7 ”에 표시가 되어 있으면 문항 1108부터 1110까지는 공란으로 남고 면접이 종료된다.

( 문항 1108 ) 이주지역 지실경로

문항 1106에서 1번에 표시되어 있을때만 질문되어야 한다. 적어도 하나 이상의 번호에 표시가 되어 있어야 한다. ‘기타’에 표시가 되어 있으면 응답이 잘 알아볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해 보아야 한다.

( 문항 1109 ) 이주지역 선택이유

잘알아 볼 수 있게 기록되어 있는지를 확인해 봐야한다.

( 문항 1110 ) 장래 희망 직업

문항 1109에 응답이 되었을 때만 질문되어야 한다. 적어도 한번호에는 응답이 되어 있어야 한다. ‘기타’에 표시가 되어 있으면 응답이 잘 알아 볼 수 있게 기록되어 있는지를 검토한다.

그리고 01-09중의 하나가 아닌지를 확인한다.

## 1 . 직 업 분 류 표

1. 전문, 기술 및 관련직 종사자
  2. 행정 및 관리직 종사자
  3. 사무 및 관련직 종사자
  4. 판매 종사자
  5. 서어비스직 종사자
  6. 농업, 축산업, 임업, 수산업 및 수렵업 종사자
  7. 8. 9. 생산 및 관련 종사자, 운수장비 운전자 및 단순노무자
- X 분류불능자



1. 전문, 기술 및 관련직종사자

중분류	소분류
01. 자연과학자 및 관련 기술공	011. 화학자 012. 물리학자 013. 달리 분류되지 않은 자연과학자 014. 자연과학 기술공
02/03. 건축기술자, 공학 기술자 및 관련기술공	021. 건축기술자 및 도시계획 기술자 022. 토목기술자 023. 전기 및 전자기술자 024. 기계기술자 025. 화학기술자 026. 금속기술자 027. 광산기술자 028. 산업경영 기술자 029. 달리 분류되지 않은 기술자 031. 측량기사 032. 제도사 033. 토목기술공 034. 전기 및 전자기술공 035. 기계기술공 036. 화학기술공 037. 금속기술공 038. 광산기술공 039. 달리 분류되지 않은 공학기술공

중분류	소분류
04. 항공기 및 선박 고급 승무원	041. 항공기조종사, 항공사 및 비행기관사 042. 선박 고급승무원 및 수로안내원 043. 선박관리 기술자
05. 생명과학자 및 관련 기술공	051. 생물학자 및 관련과학자 052. 세균학자, 약물학자 및 관련 과학자 053. 농경학자 및 관련과학자 054. 생명과학 기술공
06/07. 의사, 치과의사, 수의사 및 관련종사자	061. 의사 062. 의료보조원 063. 치과의사 064. 치과보조원 065. 수의사 066. 수의보조원 067. 약사 068. 약사보조원 069. 영양사 및 보건의영양사 071. 직업간호원 072. 달리 분류되지 않은 간호원 073. 직업조산원 074. 달리 분류되지 않은 조산원 075. 점안사 및 안경조정사

중분류	소분류
	076. 의료 방사선 기술공 077. 한의사 078. 한의보조원 079. 달리 분류되지 않은 의료종사자
08. 통계학자, 수학자, 체계분석가 및 관련 기술공	081. 통계학자 082. 수학자 및 보험수리사 083. 체계분석가 084. 통계 및 수학기술공
09. 경제학자	090. 경제학자
11. 회계사	110. 회계사
12. 법무종사자	121. 변호사 및 검사 122. 판사 129. 달리 분류되지 않은 법무종사자
13. 교원	131. 대학 및 전문교육 교원 132. 중고등교육 교원 133. 초등교육 교원 134. 학령전교육 교원 135. 특수교육 교원 139. 달리 분류되지 않은 교원
14. 종교관계 종사자	141. 성직자 및 종교 교단의 관련 종사자 149. 달리 분류되지 않은 종교 관계 종사자

중분류	소분류
15. 저자가, 언론인 및 관련 작가	151. 저자가 및 평론가 159. 달리 분류되지 않은 저자가, 언론인 및 관련 작가
16. 조각가, 화가, 사진사 및 관련 창작 예술가	161. 조각가, 화가 및 관련 예술가 162. 상업미술가 및 도안사 163. 사진사 및 촬영사
17. 작곡가 및 연예인	171. 작곡가, 음악가 및 가수 172. 안무가 및 무용가 173. 배우 및 무대감독 174. 제작가, 연출가 175. 콧마단 연예인 179. 달리 분류되지 않은 연예인
18. 체육인 및 관련 종사자	180. 체육인 및 관련종사자
19. 달리 분류되지 않은 전문 및 기술직 종사자	191. 사서, 기록보관인 및 관리인 192. 사회학자, 인류학자 및 관련학자 193. 사회사업가 194. 인사 및 취업전문가 195. 언어학자, 번역사 및 통역사 199. 달리 분류되지 않은 전문 및 기술직 종사자

**2. 행정 및 관리직 종사자**

중분류	소분류
20. 입법 공무원과 정부관리 직 공무원	201. 입법공무원 202. 정부관리직 공무원
21. 관리자	211. 총괄관리자 212. 생산관리자(농장관리인 제외) 219. 달리 분류되지 않은 관리자

**3. 사무 및 관련직 종사자**

중분류	소분류
30. 사무원 감독자	300. 사무원 감독자
31 정부행정 공무원	310 정부행정 공무원
32 속기사, 타자원 및 카 드 및 테이프 천공원	321 속기사, 타자원 및 전신 타자원 322 카드 및 테이프 천공원
33 경리원 출납 및 관련 직 종사자	331 경리원 및 출납원 339 달리 분류되지 않은 경리, 출납원
34 계산기 조작원	341 기장기 및 계산기조작원 342 자동자료처리기 조작원
35 운수 및 통신사업 감 독자	359 육로운수업무 감독원, 전기·통신사업 감독원 등
36 교통안내원	360 교통안내원
37 우편물 취급사무원	370 우편물 취급사무원
38 전화 및 전신기조작원	380 전화 및 전신기 조작원
39 달리 분류되지 않은 사무 및 관련직 종사자	391 물품관리원 392 자재수급 및 생산계획 사무원

중분류	소분류
	393 문서 및 보고 사무원 394 안내원 및 여행사 사무원 395 도서 및 문서정리원 399 달리 분류되지 않은 사무원

#### 4. 판매 종사자

중분류	소분류
40. 도소매 관리자	400. 도·소매 관리자
41. 도소매 자영주	410. 도·소매 자영자
42. 판매감독자 및 구매원	421. 판매 감독자 422. 구매원
43. 기술판매원, 판매외무원 및 제조업체 판매대리인	431. 기술판매원 및 서어비스 지도원 432. 판매외무원 및 제조업체 판매대리인
44. 보험, 부동산증권과 기업 서어비스, 판매원 및 경 매인	441. 보험, 부동산 및 증권거래인 442. 기업 서어비스 판매원 443. 경매인 및 감정원
45. 판매원, 점원 및 관련 종사자	451. 판매원, 점원 및 선전원 452. 행사인, 외판원 및 신문팔이
49. 달리 분류되지 않은 판매 종사자	490. 달리 분류되지 않은 판매종사자

5. 서어비스직 종사자

총 분 류	소 분 류
50. 요식숙박업 관리자	500. 요식숙박업 관리자 숙박
51. 요식숙박업 자영자	510. 요식숙박업 자영자
52. 가사 및 관련 서어비스 감독자	520. 가사 및 관련 서어비스 감독자
53. 조리사, 웨이터, 바텐더 및 관련 종사자	531. 조리사 532. 웨이터, 바텐더 및 관련 종사자
54. 달리 분류되지 않은 가정부 및 관련 가사 종사자	540. 달리 분류되지 않은 가정부 및 관련 가사 종사자
55. 건물관리인, 청소원 및 관련 종사자	551. 건물관리원 552. 청소원 및 관련종사자
56. 세탁공	560. 세탁공
57. 이발사, 미용사 및 관련 종사자	570. 이발사, 미용사 및 관련종사자
58. 보안업무 종사자	581. 소방원 582. 경찰관 및 수사관 589. 달리 분류되지 않은 보안업무 종사자
59. 달리 분류되지 않은 서어비스직 종사자	591. 안내원 592. 장의사 및 시체방부처리사 599. 기타 서어비스 종사자

6. 농업, 축산업, 임업, 수산업 및 수렵업 종사자

중분류	소분류
60. 농장관리자 및 감독자	600. 농장관리자 및 감독자
61. 농업경영자	611. 일반 농업경영자 612. 전문 농업경영자
62. 농업 및 축산 종사자	621. 일반 농업경영자 622. 전담작물 및 채소 농업종사자 623. 과수원 및 유사교목 재배종사자 624. 가축사육종사자(가금제외) 625. 낙농 종사자 626. 가금사육 종사자 627. 원예종사자 및 정원사 628. 농기계 조작원 629. 달리 분류되지 않은 농업 및 축산 종사자
63. 임업종사자	631. 벌채원 632. 임업종사자(벌채제외)
64. 어부, 수렵인 및 관련 종사자	641. 어부 649. 달리 분류되지 않은 어부, 수렵인 및 관련종사자



7. 8. 9. 생산 및 관련종사자, 운수장비운전사 및 단순노무자

중분류	소분류
70. 생산감독	700. 생산감독
71. 광원, 채석원, 굴정원 및 관련종사자	711. 광원 및 채석원 712. 광물 및 석재 처리공 713. 굴정원, 천공원 및 관련종사자
72. 금속가공 처리공	721. 금속제련, 전련 및 정련토공 722. 금속압연공 723. 금속용해공 및 제가열공 724. 금속주조공 725. 금속주형공 및 중자제조공 726. 금속소둔공, 경화공 및 표면경화공 727. 금속인발공 및 압출공 728. 금속도금공 729. 달리 분류되지 않은 금속 가공처리공
73. 목재가공 종사자 및 제지공	731. 목재가공 처리공 732. 제재공, 합판제조공 및 관련 목재가공 종사자 733. 펄프 제조공 734. 제지공
74. 화합물 가공 및 관련 종사자	741. 파쇄공, 마쇄공 및 혼합공 742. 조제공, 하소공 및 관린 열처리공 743. 여과기 및 분리기 조작공

중분류	소분류
	744. 증류기 및 반응기 조작공 745. 정유공 749. 달리 분류되지 않은 화합물 가공공 및 관련종사자
75. 방적공, 제직공, 편직공, 염색공 및 관련종사자	751. 섬유준비공 752. 방적공 및 권사공 753. 제직기 및 편직기 조정공과 무늬카드 준비공 754. 직조공 및 관련 종사자 755. 편직공 756. 표백공, 염색공 및 섬유제품 완성공 759. 달리 분류되지 않은 방적공, 제직공, 편직공, 염색공 및 관련 종사자
76. 가죽처리공	761. 무두질공 및 양피처리공 762. 모피손질공
77. 음식료품 가공 처리공	771. 제분공 및 관련종사자 772. 제당공 및 정당공 773. 도살공 및 육류 가공공 774. 식품 저장공 775. 낙농품 가공공 776. 거빵공 및 제과공

중분류	소분류
	777. 차 커피 및 코코아 제조공 778. 양조공 및 음료제조공 779. 달리 분류되지 않은 음식료품 가공 처리공
78. 담배제조공	781. 담배제조공 782. 여송연 제조공 783. 권련 제조공 789. 달리 분류되지 않은 담배제조공
79. 의복제조공, 재봉공, 가구내장공 및 관련 종사자	791. 양복공 및 양장공 792. 모피양복공 및 관련종사자 793. 제모공 794. 원형제조공 및 재단공 795. 재봉공 및 자수공 796. 가구내장공 및 관련종사자 799. 달리 분류되지 않은 의복제조공, 재봉공, 가구내장공 및 관련종사자
80. 제화공 및 가죽제품 제조공	801. 제화공 및 구두수선공 802. 구두재단공, 조립공, 재봉공 및 관련 종사자 803. 가죽제품 제조공

중분류	소분류
81. 가구제조공 및 관련 목공	811. 가구제조공 812. 목공 기계제작공 819. 달리 분류되지 않은 가구제조공 및 관련목공
82. 돌재단공 및 돌 조각공	820. 돌 재단공 및 돌 조각공
83. 대장공, 공구제작공 및 기계공구 조작공	831. 대장공 및 인야압연기 조작공 832. 공구제작공, 금속원형제작공 및 금속정반공 833. 기계공구조정 조작공 834. 기계공구 조작공 835. 금속연삭공, 연마공 및 공구갈이공 839. 달리 분류되지 않은 대장공, 공구 제작공 및 기계공구 조작공
84. 기계설비공, 기계조립공 및 정밀기구 제작공	841. 기계설비공 및 기계조립공 842. 시계 및 정밀기구 제작공 843. 자동차 정비공 844. 항공기 기관 정비공 849. 달리 분류되지 않은 기계설비공, 기계 조립공 및 정밀기구 제작공(전기제외)
85. 전기설비공 및 관련 전기전자공	851. 전기설비공 852. 전자설비공

중분류	소분류
	853. 전기 및 전자장비 조립공 854. 라디오 및 T. V. 수리공 855. 전공 856. 전신 및 전화시설공 857. 전선가설공 및 케이블 접속공 859. 달리 분류되지 않은 전기설비공 및 관련전기 및 전자공
86. 방송 및 음향장비조작공과 영사공	861. 방송장비 조작공 862. 음향장비조작공 및 영사공
87. 연판공, 용접공, 판금공, 구조금속 준비공 및 전립공	871. 연판공 및 배판공 872. 용접공 및 화염 절단공 873. 판금공 874. 구조금속 준비공 및 전립공
88. 장신구 및 귀금속 세공공	880. 장신구 및 귀금속 세공공
89. 유리성형공, 도기공 및 관련종사자	891. 유리성형공, 절단공, 연마공 및 완성공 892. 도자기공 및 연마석 성형공 893. 유리 및 도기가마공 894. 유리조작공 및 식자공 895. 유리 및 도기칠공과 장식공 899. 달리 분류되지 않은 유리성형공, 도기공 및 관련종사자

중분류	소분류
90. 고무 및 플라스틱 제품 제조공	901. 고무 및 플라스틱 제품 제조공 (타이어 제조공 및 타이어 경화공 제외) 902. 타이어 제조공 및 경화공
91. 종이 및 판지제품 제조공	910. 종이 및 판지제품 제조공
92. 인쇄공 및 관련종사자	921. 식자공 922. 인쇄공 923. 제판공 924. 인쇄조판공 (사진요판공 제외) 925. 사진요판공 926. 제본공 및 관련종사자 927. 사진암실 종사자 929. 달리 분류되지 않은 인쇄공 및 관련종사자
93. 도장공	931. 건설 도장공 939. 달리 분류되지 않은 도장공
94. 달리 분류되지 않은 생산 및 관련종사자	941. 악기 제조공 및 조율사 942. 바구니 세공공 및 솔 제조공 943. 비금속 광물제품 제조공 949. 기타 생산 및 관련종사자

중분류	소분류
95. 벽돌공, 목공 및 기타 건설종사자	951. 벽돌공 및 타일 부착공 952. 철근콘크리트공, 시멘트공 및 테라조공 953. 지붕잇기공 954. 목공, 소목공 및 조각목세공 955. 미장공 956. 단열공 957. 유리직공 959. 달리 분류되지 않은 건설종사자
96. 고정기관 및 관련장비 운전원	961. 발전기 운전원 969. 달리 분류되지 않은 고정기관 및 관련장비 운전공
97. 화물취급 및 관련장비 조작공, 부두노동자 및 화물취급인	971. 부두노동자 및 화물취급인 972. 색구공 및 케이블 접속공 973. 기중장비 운전공 974. 운반기 및 관련 기계운전공 979. 달리 분류되지 않은 화물취급장비 운전공
98. 수송장비 운전사	981. 갑판원, 거룻배선원 및 뱃사공 982. 선박기관실원 983. 철도기관사 및 화부 984. 화물열차 차장, 신호수 및 전철수

중분류	소분류
	985. 자동차운전자 986. 우마차 989. 달리 분류되지 않은 수송장비 운전자
99. 달리 분류되지 않은 노무자	999. 달리 분류되지 않은 노무자



**X. 분류 불능자**

중분류	소분류
X1. 신규구직자	X10. 신규구직자
X2. 적절히 분류할 수 없는 직업종사자	X20. 적절히 분류할 수 없는 직업종사자
X3. 직종을 보고하지 않은 종사자	X30. 직종을 보고하지 않은 종사자
X4. 군인	X40. 군사요원

## 2. 한국표준산업분류

- 가. 대분류 1. 농업, 수렵업, 임업 및 어업
- 나. 대분류 2. 광업
- 다. 대분류 3. 제조업
- 라. 대분류 4. 전기, 가스 및 수도사업
- 마. 대분류 5. 건설업
- 바. 대분류 6. 도·소매 및 음식·숙박업
- 사. 대분류 7. 운수, 창고 및 통신업
- 아. 대분류 8. 금융, 보험, 부동산 및 용역업
- 자. 대분류 9. 사회 및 개인서비스업
- 차. 대분류 0. 분류불능산업

대분류 1. 농업, 수렵업, 임업 및 어업

중분류	소분류	세분류
11. 농업 및 수렵업	111. 농업	1111. 작물생산업 1112. 축산업
	112. 농업서비스업	1121. 작물농업서비스업 1122. 축산서비스업 1129. 달리 분류되지 않은 농업 서비스업
	113. 수렵업	1130. 수렵업
12. 임업	121. 영림업	1210. 영림업
	122. 벌목업	1220. 벌목업
13. 어업	130. 어업	1301. 원양 및 연근해어업 1302. 달리 분류되지 않은 어업

대분류 2 광 업

중분류	소분류	세분류
21. 석탄광업	210. 석탄광업	2101. 무연탄광업 2102. 갈탄광업 2109. 달리 분류되지 않은 석탄 광업
22. 원유 및 천연가스 채취업	220. 원유 및 천연가스 채취업	2200. 원유 및 천연가스 채취업
23. 금속광업	230. 금속광업	2301. 철광업 2302. 비철금속광업
29. 기타광업	290. 기타광업	2901. 토사석 채취업 2902. 화학 및 비료원료용 광물 광업 2903. 염 전 2909. 달리 분류되지 않은 광업

대분류 3. 제 조 업

중 분 류	소 분 류	세 분 류
31. 음식료품 및 담배제 조업	311. 식료품	3111. 도살, 고기가공 및 저장업
	312. 제조업	3112. 낙농제품 제조업
		3113. 과일 및 야채통조림 및 가 공 저장업 3114. 해산물 통조림 및 가공저장 업 3115. 동식물 유지 제조업 3116. 도정 및 제분업 3117. 빵제품 및 국수제조업 3118. 설탕제조업 3119. 설탕과자 제조업 3121. 달리 분류되지 않는 식료품 제조업 3122. 배합사료 제조업
	313. 음료품 제조업	3131. 증류수 및 합성주 제조업 3132. 발효주 제조업 3133. 맥주 및 맥아 제조업 3134. 청량음료 제조업
	314. 담배 제조업	3140. 담배제조업

중분류	소분류	세분류
32. 섬유, 의복 및 가죽산 업	321. 섬유 제조업	3211. 방적 및 제사업 3212. 직물제품제조업 (의복 제외) 3213. 편직업 3214. 용단 및 돛자리 제조업 3215. 끈 및 로오프산업 3216. 직조업 3217. 섬유포백, 염색 및 정리업 3219. 달리 분류되지 않은 섬유 제조업
	322. 의복 제조업	3220. 의복제조업 (신발제외)
	323. 가죽, 대용가죽 및 모피제품 제조업	3231. 가죽제조업 3232. 모피가공업 3233. 가죽 및 대용가죽제품 제 조업 (신발 및 의복제외)
	324. 신발제조업	3240. 신발제조업 (성형고무 또는 프라스틱신발 제외)
33. 나무 및 나무제품 제조업 (가구 포함)	331. 나무 및 나무와 클크제품 제조업 (가구 제외)	3311. 제재업 및 목재가공업 3312. 목재용기 및 등세공품 제조업 3319. 달리 분류되지 않은 나무 및 클크제품 제조업

중분류	소분류	세분류
	332. 가구 및 장치물 제조업	3320. 가구 및 장치물 제조업 (금속가구 제외)
34. 종이 및 종이제품 제조업, 인쇄 및 출판업	341. 종이 및 종이제품 제조업	3411. 펄프, 종이 및 판지제조업 3412. 종이 및 판지용기 제조업 3419. 달리 분류되지 않은 펄프, 종이 및 판지제품 제조업
	342. 인쇄, 출판 및 관련사업	3421. 인쇄 및 출판업 3422. 인쇄관련 사업
35. 화학물과 화학, 석유, 석탄, 고무 및 프라 스틱제품 제조업	351. 산업용화학물 제 조업	3511. 산업용 기초화학물제조업 3512. 비료 및 살충제 제조업 3513. 합성수지, 플라스틱물질 및 인조섬유 제조업(유리 제외)
	352. 기타화학제품 제 조업	3521. 도료제조업 3522. 의약품 제조업 3523. 비누, 세정제 및 화장품 제조업 3529. 달리 분류되지 않은 화학 제품 제조업
	353. 석유 정제업	3530. 석유정제업
	354. 기타 석유 및 석탄제품 제조업	3540. 기타 석유 및 석탄제품 제조업

중분류	소분류	세분류
	355. 고무제품 제조업	3551. 타이어 및 튜브산업 3559. 달리 분류되지 않은 고무 제품 제조업
	356. 달리 분류되지 않은 프라스틱 제품제조업	3560. 달리 분류되지 않은 프라스틱제품 제조업
36. 비금속 광물제품 제조업, (석유 및 석탄제품 제외)	361. 도기, 자기 및 토기제조업	3610. 도기, 자기 및 토기제조업
	362. 유리 및 유리제품 제조업	3620. 유리 및 유리제품 제조업
	369. 기타 비금속광물 제품 제조업	3691. 구조 점토제품 제조업 3692. 시멘트, 석회 및 프라스틱 제조업 3699. 달리 분류되지 않은 비금속 광물제품 제조업
37. 제 1차금속산업	371. 제 1차철강산업	3710. 제 1차 철강산업
	372. 제 1차비철금속산업	3720. 제 1차 비철금속산업
38. 조립금속제품, 기계 및 장비 제조업	381. 조립금속제품 제조업, (기계 및 장비 제외)	3811. 날붙이, 수공구 및 철물 제조업 3812. 금속제가구 및 장치물 제조업



중분류	소분류	세분류
		3813. 구조금속제품 제조업 3819. 달리 분류되지 않은 조립 금속제품 제조업, 기계 및 장비 제외
	382. 기계제조업 (전기 제외)	3821. 기관 및 터빈 제조업 3822. 농업용기계 및 장비 제조업 3823. 금속공작 및 목공기계 제조업 3824. 특수산업용기계 및 장비제조 업 (금속공작 및 목공기계 제외) 3825. 사무계산 및 회계용 기계 제조업 3829. 달리 분류되지 않은 기계 및 장비제조업
	383. 전기기계기구제조업	3831. 전기산업용기계 및 장치 제조업 3832. 라디오, 텔레비존 및 통신 장비 제조업 3833. 가정용전기기구 제조업 3839. 달리 분류되지 않은 전기 기계기구 제조업

중분류	소분류	세분류
	384. 운수장비 제조업	3841. 선박 건조 및 수선업 3842. 철도장비 제조업 3843. 자동차 제조업 3844. 모터사이클 및 자전거 제조업 3845. 항공기 제조 및 수선업 3849. 달리 분류되지 않은 운수 장비 제조업
	385. 달리 분류되지 않은 전문과학 측정 및 제어장 비와 사진 및 광학제품 제조업	3851. 달리 분류되지 않은 전문, 과학, 측정 및 제어장비 제조업 3852. 사진 및 광학용품 제조업 3853. 시계 제조업
39. 기타 제조업	390. 기타 제조업	3901. 장신구 및 관련제품 제조업 3902. 악기 제조업 3903. 운동 및 경기용구 제조업 3909. 달리 분류되지 않은 제조업

대분류 4. 전기, 개스 및 수도사업

중분류	소분류	세분류
41. 전기, 개스 및 증기업	410. 전기, 개스 및 증기업	4101. 전기업 4102. 개스제조 및 공급업 4103. 증기 및 운수 공급업
42. 수도산업	410. 수도산업	4200. 수도산업

대분류 5. 건설업

중분류	소분류	세분류
51. 종합건설업	511. 건물건설업	5111. 주택건설업 5119. 달리 분류되지 않은 건물 건설업
	512. 토목건설업	5121. 도로건설업 5129. 달리 분류되지 않은 토목 건설업
52. 전문직별 건설업	521. 연관, 난방 및 관련 공사업	5210. 연관, 난방 및 관련공사업
	522. 도장, 도배 및 실내장식공사업	5220. 도장, 도배 및 실내장식 공사업
	523. 전기공사업	5230. 전기공사업
	524. 석공 및 미장공사	5241. 석공사업
		5242. 미장공사업
	525. 목공사업	5250. 목공사업
	526. 지붕잇기 및 합석공사업	5260. 지붕잇기 및 합석공사업
	527. 구조강전립업	5270. 구조강 전립업
	528. 방수, 방습 및 내화공사업	5280. 방수, 방습 및 내화공사업
529. 달리 분류되지 않은 전문직별 공사업	5291. 유리공사업	
	5292. 정지공사업	
	5293. 굴정공사업	
	5294. 해체공사업	
	5299. 기타 전문직별 공사업	

대분류 6. 도·소매 및 음식·숙박업

중분류	소분류	세분류
61. 도매업	611. 일반도매업	6111. 농산물 및 음식료품 도매업 6112. 섬유 및 의류 도매업 6113. 전기기기 도매업 6114. 의약품 및 화학제품 도매업 6115. 기계도매업 6116. 철물 및 가정용기기 도매업 6117. 건축재료 도매업 6118. 금속 도매업 6119. 달리 분류되지 않은 일반 도매업
	612. 상품중개업	6120. 상품중개업
	613. 무역업	6130. 무역업
62. 소매업	621. 일반소매업	6211. 음식료품 및 담배소매업 6212. 섬유, 의복, 신발 및 의복 악세서리 소매업 6213. 가구 및 가정용품 소매업, 가전제품 포함. 6214. 약 및 화장품 소매업 6215. 장신구 및 시계소매업

중분류	소분류	세분류
		6216. 서적 및 문구용품 소매업 6217. 개인운수 장비 소매업 및 주유소 6218. 가정용 연료 소매업 6219. 달리 분류되지 않은 일반 소매업
	622. 종합소매업	6220. 종합소매업
63. 음식 및 숙박업	631. 음식점업	6311. 식당업 6312. 주점업 6313. 빵, 생과자 및 떡 판매업 6314. 다방업 6319. 달리 분류되지 않은 6320. 음식점업
	632. 숙박업	6320. 숙박업

대분류 7. 운수, 창고 및 통신업

중분류	소분류	세분류
71. 운수 및 창고업	711. 육상운수업	7111. 철도운수업 7112. 도로여객운수업 7113. 기타 여객·육상운수업 7114. 도로화물 운수업 7115. 파이프라인 운송업 7116. 육상운수 보조서비스업
	712. 수상운수업	7121. 해상운수업 7122. 내륙수상 운수업 7123. 수상운수 보조서비스업
	713. 항공운수업	7131. 항공운수업 (보조서비스업 제외) 7132. 항공운수 보조서비스업
	719. 운수관련 서비스업	7191. 운수부대 서비스업 7192. 보관 및 창고업
72. 통신업	720. 통신업	7200. 통신업

대분류 8. 금융, 보험, 부동산 및 용역업

중분류	소분류	세분류
81. 금융업	810. 금융업	8101. 통화금융기관 8102. 기타금융기관 8103. 금융서어비스업
82. 보험업	820. 보험업	8201. 개인위험 보험업 8202. 운송위험 보험업 8203. 재산손해보험업 8204. 재정손실보험업 8205. 재보험업 8209. 달리 분류되지 않은 보험업
83. 부동산업	830. 부동산업	8301. 부동산 임대업 8302. 부동산 개발업 8303. 부동산 중개업 8304. 부동산 감정업 8309. 달리 분류되지 않은 부동산업
84. 용역업	841. 용역업 (기계 및 장비 임대 제외)	8411. 법무서어비스업 8412. 회계서어비스업 8413. 자료처리 서어비스업 8414. 공학, 건축 및 기술서어비스업 8415. 광고업 8419. 달리 분류되지 않은 용역업
	842. 기계 및 장비 임대업	8420. 기계 및 장비 임대업



대분류 9. 사회 및 개인서비스업

중분류	소분류	세분류
91. 공공행정	911. 중앙정부사무 912. 지방정부사무	
92. 위생 및 유사 서비스업	920. 위생 및 유사 서비스업	9201. 쓰레기수집 및 처리업 9202. 분뇨수거 및 처리업 9209. 달리 분류되지 않은 위생 및 유사 서비스업
93. 사회서비스업	931. 교육서비스업	9311. 학령전 교육기관 9312. 국민학교 9313. 중학교 9314. 고등학교 9315. 전문학교 9316. 초급대학 9317. 대학 9318. 대학원 9319. 달리 분류되지 않은 교육기관
	932. 학술연구기관	9321. 자연과학 연구기관 9322. 의료학술 연구기관 9323. 농업조사 연구기관 9324. 사회과학 연구기관 9329. 달리 분류되지 않은 학술 연구기관

중분류	소분류	세분류
	933. 의료보건 및 수 의 서비스업	9331. 의료 및 보건서비스업 9332. 수의업
	934. 사회복지기구	9341. 수용복지 시설 9342. 비수용복지기구 9343. 재활원 9349. 달리 분류되지 않은 사회 복지기구
	935. 기업, 전문 및 노동단체	9351. 산업단체 9352. 전문가단체 9353. 노동단체 9359. 달리 분류되지 않은 기업, 전문 및 노동단체
	939. 기타 사회서비스업	9391. 종교단체 9392. 정치단체 9399. 달리 분류되지 않은 기타 사회서비스업
94. 오락 및 문화 서 서비스업	941. 영화 및 기타 연예 서비스업	9411. 영화제작업 9412. 영화배급 및 상영업 9413. 라디오 및 텔레비전 방송업 9414. 연극제작 및 흥행서비스업 9415. 달리 분류되지 않은 작가, 작곡가 및 기타 독립연예인

중분류	소분류	세분류
	942. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 기타 문화서비스업	9420. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타 문화서비스업
	949. 달리 분류되지 않은 오락서비스업	9491. 운동설비 운영업 9492. 경기장 운영업 9493. 유기장 운영업 9494. 공원 및 해수욕장 운영업 9495. 유원지 운영업 9496. 도박장 운영업 9497. 오락장비 임대업 9498. 경기후원업 및 자영경기업 9499. 달리 분류되지 않은 기타 오락서비스업
95. 개인 및 가사 서비스업	951. 달리 분류되지 않은 수선업	9511. 신발 및 기타 가죽제품 수선업 9512. 전기 수선업 9513. 자동차 및 모터사이클 수선업 9514. 시계 및 장신구 수선업 9519. 달리 분류되지 않은 기타 수선업

중분류	소분류	세분류
	952. 세탁 및 염색업	9520. 세탁 및 염색업
	953. 가사 서어비스업	9530. 가사서어비스업
	959. 기타 개인 서어비스업	9591. 이발소 및 미장원 9592. 사진관 9599. 달리 분류되지 않은 개인 서어비스업
96. 국제 및 기타 외 국기관	960. 국제 및 기타 외국기관	-

대분류 0. 분류불능산업

중분류	소분류	세분류
00. 분류불능 산업	000. 분류불능산업	0000. 분류불능산업

# 인구동태표본조사

경제기획원 조사통계국

## 차 례

I . 조사개요	3
1 . 조사연혁	5
2 . 조사목적	5
3 . 조사대상 및 조사사항	6
4 . 조사대상기간	6
5 . 조사지역	6
6 . 조사시기	7
7 . 조사방법	7
II . 기본자료의 작성 및 수정보완	9
1 . 기본자료의 작성	11
가 . 기본자료의 종류	11
나 . 작성시기	11
다 . 작성시 유의사항	12
라 . 가구표 작성요령	13
마 . 변동보고서 작성요령	27
2 . 기본자료의 수정 및 보완	37
가 . 조사구요도	37
나 . 가 구 표	41
다 . 가구명부	47
라 . 변동사항종합표	49

Ⅲ. 조사표 작성 및 면접요령	51
1. 조사표의 종류	53
2. 작성시기	53
3. 일반적인 주의사항	53
4. 면접 및 조사표 작성요령	55
가. 출생조사표	55
나. 사망조사표	60
다. 혼인조사표	68
라. 이혼조사표	72
Ⅳ. 조사표류의 검토 및 제출	75
1. 조사표류의 검토	77
가. 가 구 표	77
나. 변동보고서	78
다. 조 사 표	78
2. 조사표류 제출	79
가. 제출상의 유의점	79
나. 제출할 조사표류	79
다. 제출일자	80
부록 각종 조사표류 및 인구동태직업부호	81



# I. 조 사 개 요

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사연혁

인구동태표본조사는 호적신고에 의한 인구동태통제를 보완하기 위하여 1963년부터 시작되었다. 그러나 동 조사는 당초의 기대와는 달리 자료의 신뢰도가 낮아 1969년 이후 중단되었다.

그후 1972년부터 일반통계 111-21-03호로 승인함과 동시에 조사의 방법 및 표본을 대폭 개편하여 분기별로 조사를 실시하였다.

1978년 및 1979년에는 인구동태표본조사구에서 중복조사를 실시, 제반 인구동태율을 생산하였으며 중복조사를 효율적으로 수행하기 위하여 1977년 1월부터 조사주기를 분기별에서 월별로 변경하여 현재에 이르고 있다.

## 2. 조사목적

인구동태표본조사는 조사구내에서 발생하는 출생, 사망 및 인구 이동에 관한 인구동태상황을 주기적으로 조사하여

가. 인구의 자연증가율을 단기적으로 파악하고 이에 의한 정태인구를 추정하며

나. 국민의 생명표작성, 사망원인분석, 간접출산력 측정 및 가족계획실적의 평가자료등 보건위생의 기초적 자료를 제공하고

다. 기타경제, 사회, 후생, 교육 등 광범한 국가정책의 기초자료를 제공하는데 있다.

### 3. 조사대상 및 조사사항

가. 조사대상기간중 조사지역내에 상주하고 있는 가구 및 인구  
(전입 및 전출인구 포함)

나. 조사대상기간중 조사지역내에서 발생된 출생, 사망, 혼인, 이혼

### 4. 조사대상기간

조사대상기간은 전월 21일부터 금월 20일까지로 한다. 그러나 일자의 기산에서 오는 착오를 없애기 위하여 “출생, 사망, 혼인, 이혼” 등의 동태사상은 전월 1일부터 조사일자까지 질의하여 파악하되 조사대상기간내의 동태사상만을 보고한다.

### 5. 조사지역

가. 1980년 인구센서스의 약 103,000 조사구(시부 - 63,000, 군부 - 40,000) 중에서 546개 조사구(시부 - 453, 군부 - 93)를 추출하였다.

나. 그리고 이들 조사구별로 1980년 인구센서스 가구수로 평균 약 10 가구가 되도록 여러개의 구역으로 분할하여 시부에서는 2개의 구역을 조사구역으로 추출하였으며 군부에서는 6개의 구역을 조사구역으로 추출하여 조사구역으로 선정하였다.

다. 따라서 조사구별로 지정된 구역내의 거처에 거주하고 있는 모든 가구를 조사하여야 한다. (전국 약 16,500 가구)

라. 1983년 10월 조사부터는 매월 1/6씩 조사구를 연동교체하므로 전국적으로 매월 91개 조사구를 신규로 조사해야 한다.

## 6. 조사시기

매월 15일이 포함된 다음 1주일동안에 조사한다.

그러나 경제활동 인구조사와 같은시기에 조사하므로 별도지시에 의해 변경할 수 있다.

## 7. 조사방법

조사대상가구를 직접 방문하여 조사표를 기입하는 면접식 타계조사방법에 의한다.

## Ⅱ. 기본자료의 작성 및 수정보완

## Ⅱ. 기본자료의 작성 및 수정보완

### 1. 기본자료의 작성

#### 가. 기본자료의 종류

- 1) 인구동태표본 조사표를 작성하기 위한 기본자료에는 첫째 가구표와 가구명부가 있으며 둘째 변동보고서와 변동사항종합표가 있다.
- 2) 가구표 및 변동보고서는 표본조사표상의 조사항목과 마찬가지로 중요한 내용이므로 각 항목의 내용이 정확히 기입되도록 하여야 한다.

#### 나. 작성시기

##### 1) 가구표 및 가구명부

- 가) 표본이 교체되어 인구동태사항을 처음으로 조사하게 되었을 때는 전 조사구역내의 가구를 대상으로 작성한다.
- 나) 전입가구가 발생되었을 때는 매월 이를 파악하여 해당 가구의 가구표를 작성한다.

##### 2) 변동보고서

- 가) 매월 조사지역을 방문 기존 가구표상의 내용중 착오, 누락 또는 변동사항이 발생했는지의 여부를 확인 변동사항이 발견되었을 때 작성한다.
- 나) 변동보고서에는 조사구의 경계 및 거쳐변동등 조사구 변동사항이 발생되었을 때에도 이를 작성하여야 한다.

##### 3) 변동보고서 및 변동된 가구의 가구표는 전월 21일부터 금월 20

일까지의 변동사항을 금월 21 ~ 25 일 사이에 작성한다.

- 4) 표본연동교체로 인하여 새로 시작하는 구역의 가구표 작성은 매월 1 일을 기준으로 작성한다.

다. 작성시 유의사항

- 1) 모든 조사사항은 가구원 개개인에게 묻는 것이 가장 좋은 방법이나 이는 실행할 수 없는 경우가 많으므로 그 가구의 책임있는 응답자 즉 가구주나 각 가정의 주부를 대상으로 조사하여야 한다.
- 2) 동거인에 대한 조사는 반드시 본인을 직접 면접하여 조사하여야 한다.
- 3) 책임있는 응답자를 면담하기가 극히 어려운 경우에는 가구표를 가구주에게 맡겨 기입토록 하고 다음날 이를 회수하는 방법을 이용할 수 있다.
- 4) 도시에서 면접을 거부할 경우 대문밖에서 대강의 문답으로 끝내는 일이 없도록 해야 한다.
- 5) 면접을 거부하거나 비협조적인 가구에 대해서는 조사원은 몇번이라도 재방문하여 조사원의 신분과 조사의 목적 및 조사결과가 통계목적 이외에는 절대 사용되지 않음을 설명하여야 한다. 수차의 노력에도 안정된 상태에서의 면접을 하지 못했을 경우에는 통·반장 혹은 이장에게 이러한 취지를 설명하고 그들을 대동 방문하거나 지도원의 협조를 받도록 한다. (이러한 사항은 조사내용의 정확성과 관계가 있으므로 반드시 가구표의 「㉔비고」

란에 기입하여 둔다)

6) 가구표 및 변동보고서는 인구동태표본조사의 기본자료로서 모든 항목은 표본조사표상의 조사항목과 같이 중요한 내용이므로 모든 항목의 기입에 정확성을 기해야 한다.

7) 생년월일은 틀리는 경우가 많으므로 반드시 재확인하고 출산계획 및 임신여부 등에 관한 사항은 본인에게만 묻는다.

라. 가구표작성요령

1) 조사구번호

조사구번호				
-------	--	--	--	--

각 지역별로 이미 부여되어 있는 담당조사구번호를 기입하며 지역별로는 아래와 같다.

- ① 서울시      001-229
- ② 부산시      250-335
- ③ 대구시      351-401
- ④ 인천시      403-433
- ⑤ 기타시      502-566 (경기, 강원)  
                  603-635 (충북, 충남)  
                  701-755 (전북, 전남)  
                  803-867 (경북, 경남)  
                  903-907 (제주)

기존의 조사구번호앞에 0 을 추가하여 4 자리로 기입하여야 하나 분할된 조사구는 별도로 첫자리의 숫자가 부여된다.



- ⑥ 군 부 571-595 (경기, 강원)
- 671-692 (충북, 충남)
- 771-796 (전북, 전남)
- 871-899 (경북, 경남)
- 981-993 (경남, 제주)

단, 조사구번호 첫난은 별도 지시가 없는 한 0을 기입한다.

2) 구역 및 거처번호

구역 및 거처번호				
-----------	--	--	--	--

구역은 조사구를 다시 10가구씩 묶어서 분할한 하나의 지역을 말하며 시부에서는 2구역을 군부에서는 6구역을 표본으로 선정하였다. 1983년 10월분 조사부터 표본연동교체를 실시하여 구역번호의 칼럼수를 1개에서 2개로 변동하였다.

거처번호는 구역내에 사람이 살고 있는 장소에 부여하는 일련번호이다. 그러나 조사구내의 새로 발견되는 신규거처는 구역에 관계없이 지정순위에 따라 부여한다.

3) 가구번호

가구번호				
------	--	--	--	--

가구표의 가구번호는 그 거처내에 몇 가구가 생활하도록 구획되었는지, 그리고 그 가구가 몇번째 변동된 가구인가에 따라 기입한다. 기입요령은 처음 두 칼럼에는 그 거처내에 살고있는 가구수를 2단위로 기입하며 나머지 2칼럼은 처음 가구번호를 부

여한 뒤 그 가구가 몇번 변동되었는가를 2단위로 기입한다.

※ 예) ① 3번거처에 3가구가 살 때 그 첫번째 가구는 처음  
과 똑같음(변동되지 않았음)→0101

② 3번거처에 3가구가 살때 그 두번째 가구는 3번  
이사하고 4번째 이사들어 온 가구임→0204

그리고 전입가구의 경우에는 가구번호 끝의 두 칼럼만 변동되도  
록 가구번호를 부여하여야 한다. 중간에 전출가구가 있더라도  
이 전출가구의 가구번호를 다시 사용해서는 안된다.

◎ 예외인 경우

첫째 ; 같은 거처내에서 이동할 경우에는 가구번호를 바꾸지  
않는다. 예를들면 어떤 거처에 세가구가 살고 있는데  
한가구가 전출했을 때 그 옆방에 살던 가구가 그곳으  
로 이동할 때는 가구번호를 변경하지 않는다. (이동이  
유는 방이 따뜻해서, 부엌이 조금 더 넓으니까 등)

둘째 ; 같은 거처내에서 다른 가구가 사용했던 곳까지 합해서  
사용할 때는 가구번호를 바꾸지 않는다.

예를들면 어떤 거처에 세가구가 살다가 한가구가 전출  
했을 때 그 전출가구가 살던 곳을 옆방에 살던 가구  
가 사용할 때는 가구번호를 변경하지 않는다.

[ 가구의 정의 ]

가구라 함은 1인 또는 2인 이상이 한데 모여 취사, 취침,  
생계를 같이 하는 모임을 말한다. 따라서 가구는 다음과 같  
은 것을 포함한다.

- (1) 보통가구 - 일반가구
- (2) 단독가구 - 한 사람이 독립적으로 취사, 취침, 생계를 유지하고 있는 가구 즉 한 사람이 집을 완전히 차지하거나 방을 빌려서 자취를 하는 경우
- (3) 비혈연가구 - 혈연관계를 갖지 않는 여러 사람이 한데 모여 가구의 형태를 유지하면서 살고 있는 가구 즉 다방, 미장원, 이발소, 음식점 등에서 전혀 혈연관계가 없는 종업원들이 함께 그곳에서 먹고 잘 경우

그리고 다음 경우에는 특히 주의하여야 한다.

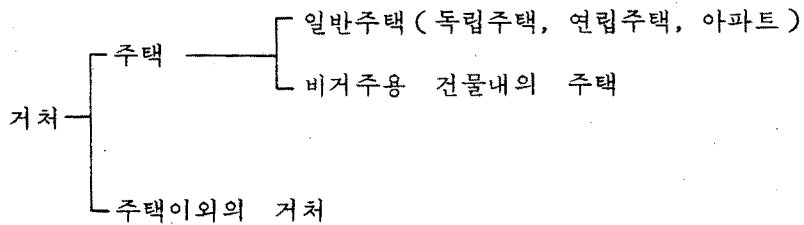
- \* 남의 집에 하숙하고 있는 사람은 단독가구가 될 수 없고 주인가구의 가구원으로 한다.
- \* 부부나 가족이 함께 하숙을 하는 경우는 별개의 보통가구가 된다.
- \* 고용주와 같이 살면서 숙식을 같이하는 가정부, 점원, 기타 고용인 등은 주인가구의 가구원으로 한다.
- \* 기숙사, 양로원, 요양원, 고아원 등은 조사편의상 가구의 형태개념에서 제외하여 조사하지 않는다. 그러나 그 안의 일반가구(양로원, 요양원, 고아원 등의 관리인 가구, 기숙사 사감의 가구 등)는 조사한다.
- \* 외국인 가구에 살고있는 우리나라 사람은 별도의 한 가구로 한다.
- \* 외국인은 조사하지 않는다.

4) 주 소

그 가구에서 편지를 받을 수 있는 주소를 말하며 도와 구·시  
군은 기입하지 않고 동·읍·면 단위부터 기입하되 번지·호수는  
물론 통·반까지 자세히 기입한다.

5) 거처구분

거처란 사람이 살고 있는 장소를 통칭하는 말로서 구조적으로  
분리되고 독립된 하나의 거주단위를 말하며 다음과 같이 분류된  
다.



따라서 ⑥란을 기입하기 위하여 조사원은 먼저 응답자가 살고있  
는 장소가 주택에 속하는지 주택이외에 속하는지를 판단하고, 다  
음에 만일 그 거처가 주택에 속한다면 그 주택의 종류를 가려  
야 할 것이다.

주택의 판별과 주택의 종류를 구분하는 기준은 다음과 같다.

[주택의 정의]

보통 독채로 된 살림집이나 연립주택, 아파트와 같이 완전히  
구획된 건물의 일부로서 원칙적으로 한 가구가 살림할 수 있  
도록 된 것을 말한다.

주택의 구비요건은

첫째 ; 영구건물

둘째 ; 한개 이상의 방 및 부엌

셋째 ; 독립된 출입구

넷째 ; 관습상 소유 또는 매매의 일단위

[ 주택의 종류 ]

독채 살림집, 연립주택, 아파트와 같이 구조적으로 분리되고 독립된 거주단위를 말하며 다음과 같이 구분한다.

- (1) 독립주택 : 원칙적으로 한 가구만 살도록 건축 또는 개축된 건물을 말한다.
- (2) 연립주택 : 두가구 이상이 살도록 연립하여 건축한 건물을 말한다.
- (3) 아파트 : 한 건물내에 다수의 가구가 살 수 있도록 분획되어 있는 건물을 말한다.
- (4) 비거주용 건물내의 주택 : 여관, 식당, 상점, 사무실, 공장 등과 같이 살림집으로 건축되지 않은 건물내에 사람이 살고 있는 경우 그 거주부분이 주택의 요건을 갖추고 있을 때를 말한다.

[ 주택이외의 거처 ]

주택의 요건을 갖추지 못한 모든 거처

예 : ㄱ. 호텔, 여관 등의 숙박업소

ㄴ. 기숙사, 수녀원, 양로원, 교아원, 보육원 등 특수사회시설

ㄷ. 사찰(암자 제외)

ㄹ. 토목공사 현장

ㅁ. 기타 천막, 토굴 등

6) 소유관계

1. 자 가 : 가구주 소유의 집
2. 전 세 : 집주인에게 정해진 돈을 이자없이 맡기고 들었다가  
나갈 때 다시 찾게 되는 셋집 (셋방)
3. 보증부월세 : 보증금을 내고 세를 매월 지불하는 셋집 (셋방)
4. 삭 월 세 : 일정한 돈을 보증금으로 지불하고 매월 정해진 월  
세를 보증금에서 공제하는 셋집 (셋방)
5. 월 세 : 보증금없이 정해진 월세를 매월 지불하는 셋집  
(셋방)
6. 기 타 : 무상 (세없이 빌려든 집이나 방), 관리비만 내는  
관사 또는 사택 등이 포함되며 그 내용에 따라  
우측여백에 무상, 관사, 사택이라 기입한다.

7) 구역구분

가계조사를 실시하는 구역내의 가구에 대하여 " 1 "에 ○표시하  
고, 기타 구역에는 " 2 "에 ○표시한다.

8) 가구구분

가계조사를 실시하는 구역내의 가구에 대하여 해당번호에 ○표시  
를 하고, 기타 구역은 공란으로 남겨둔다.

9) 번 호

가구원번호로 가구원수가 8인 이상일 때에는 가구표를 2매 이상  
사용하여야 하며 다음장의 번호는 08,09,10 ..... 등으로 수정하

고 ⑤란부터 ⑨란까지는 기입하지 않는다. 이때 란외의 (매중매)란을 기입하여야 한다. 가구원수가 7인 이하일 경우에는 (매중매)란은 기입하지 않는다. 그리고 특히 가구원이 전출했거나 사망한 경우에 가구원번호를 다시 수정해서는 안되며 일단 사용했던 가구원번호를 다시 사용해서도 안된다. 전출한 가구원이 다시 전입한 경우에도 종전의 가구원 번호를 부여하지 않고 맨 마지막 번호를 준다.

10) 이 름

가구주와 가구원의 이름을 기입하되 가급적이면 가구주, 배우자, 미혼자녀, 미혼형제 및 자매, 기혼자녀, 가구주의 기혼 형제 및 자매, 부모, 친척, 동거인 순서로 기입한다.

[가구주의 정의]

호적 및 주민등록상의 호주, 세대주와는 관계없이 가구원 중에서 사실상의 생계책임자로서 소득이 많은 자를 말한다.

[가구원의 정의]

가구원이란 가구주와 함께 가구를 구성하는 사람 (혈연관계가 있든 없든)으로 상주하는 사람을 말한다.

[상주하는 사람의 정의]

상주하는 사람이란 조사 당시 조사구역에 생활의 본거 의사를 갖고 같이 사는 사람을 말한다. 따라서 다음의 경우에는 상주하는 사람이 된다.

- (1) 조사당시 조사구내에서 상주하면서 살고 있는 사람
- (2) 조사구내에 살고 있으면서 조사당시 일시적으로 밖에 나가

- 있는 사람 즉 친족방문, 출장, 사업상 여행중인 사람
- (3) 가족은 다른 구(조사구 밖)에 있으나 거의 대부분의 날자를 그 조사구내에서 보내고 있는 사람 즉 방학동안에만 자기 집에 가 있고 학교는 그 조사구내에서 다니면서 가끔 자기집에 들리러 가곤하는 사람, 가정부 등
- (4) 일정한 주거가 없으면서 조사당시 조사구내에서 발견된 사람 즉 일정한 거처가 없는 노동자, 걸인 등과 그들의 가족
- (5) 영외에 거주하는 현역군인(출·퇴근하는 군인)

그리고 다음의 경우에는 특히 주의하여야 한다.

- \* 장기간 집을 떠나 다른 곳에서 생활하고 있는 사람중 선박승무원, 항공기탑승원, 요양원이나 병원에 입원 중인 사람들은 상주개념에 관계없이 가구원으로 간주한다.
- \* 외국인, 영내에 거주하는 군인, 교도소수감자는 가구원으로 포함시켜서는 안된다.
- \* 다른 곳에서 사업을 하다 실패하여 부모님도 뵈옵지 못하여 당분간 와있는 사람중(본인들은 곧 간다고 할 경우) 다음 달에도 여전히 그곳에 살고 있으면 가구원으로 조사한다.
- \* 작장에 다니다가 그 직장이 문을 닫아 당분간 와있는 사람중 그 다음달에도 그곳에 살고 있으면 가구원으로 조사한다.
- \* 아들들이 번갈아 가며 부모님을 모시기로 하여 이번에



는 이 조사구내의 아들차례여서 부모님이 오셨을 경우  
그 기간이 1개월 이상일 때는 가구원으로 조사한다.

- \* 학교에 다니거나 농사를 짓다가 무작정 집을 나간 사람  
중(부모들은 곧 올거라고 얘기함) 다음 달에도 오지  
않았으면 전출로 처리한다.

#### 11) 가구주와의 관계

가구주는 호적이나 주민등록상의 호주 또는 세대주와는 관계없이  
가구를 대표하는 사람으로 가계를 책임지고 있는 생계책임자를  
말한다. 생계책임자는 단순히 가구원중에서 소득이 제일 많은  
사람을 의미하는 것이 아니라 가계운영에 관한 사항을 계획하고  
결정하는 책임을 가진 사람을 말하며 가구주와의 관계는 다음과  
같이 알기 쉬운 말로 간단히 기입한다. 즉 가구주, 처, 차남,  
차녀, 장남, 장남의 처, 장남의 장남, 부, 모, 고모의 장녀, 가정부  
(식모), 하숙인, 점원, 고용인 등

#### 12) 성 별

성별에 따라 남 혹은 여로 기입한다.

#### 13) 생년월일

호적과는 관계없이 실제로 출생한 생년월일을 기입한다. 실제로  
출생한 생년월일을 알기 위하여서는 다음과 같은 질문순서를 밟  
는다.

1. 생일이 언제입니까?
2. 양력입니까? 음력입니까?
3. 몇 살입니까? 떠는 무엇입니까?

로 질문한 후 음력의 경우는 양음력 환산표를 보고 양력으로 환산하여 기입하고 나이와 띠가 다르게 응답했을 경우에는 “띠”를 중심으로 기입하여야 한다.

#### 14) 학 력

국민학교, 중학교, 고등학교, 대학교 등의 재학, 중퇴, 졸업을 나타내도록 “국 2년 재”, “국졸”, “중 3년 재”, “중졸”, “고 1년 재”, “고졸”, “대 2년 재”, “대졸”로 기입하되 연령미달로 미취학의 경우에는 “미취”, 기타 연령이 지났으나 학교를 안다니는 경우에는 “무학”으로 기입한다. 각급 학교 중퇴의 경우 완료된 수학연수를 함께 기입한다. 즉 중학교를 2년다니다 중퇴하였으면 “중 2년 중퇴”로 기입한다. 특히 유의할 사항은 재학중인 학생은 몇년 재학중인가를 반드시 기입하여야 한다.

#### 15) 배우관계

호적과는 관계없이 사실상의 배우관계를 기입하며 다음의 경우를 주의하여야 한다.

- \* 사실혼의 경우도 유배우로 한다.
  - \* 한 사람이 한명 이상의 처를 거느리고 있을 때에도 모두 유배우로 한다.
  - \* 사별이란 결혼은 하였으나 배우자의 한편이 사망하여 현재 독신으로 있는 사람을 말한다. 비록 사망신고를 하지 않았더라도 사별로 취급한다.
- ⊙ 사실혼 : 사실혼이란 가정을 구성하려는 명백한 의사가 있어야 하며 동거 등으로 객관적인 표시가 있어야 한다.

- \* 법적으로 이혼은 성립되지 않았으나 배우자와 영원히 살지 않을 것이 확정되어 별거하고 있는 사람은 이혼으로 간주한다.
- \* 미혼은 한번도 결혼한 경험이 없는 사람을 말한다.
- \* 두번 이상 결혼한 경우 최종상태를 배우관계로 한다.  
즉 초혼에 실패(이혼, 사별)하고 재혼하였으나 사별(이혼)하여 현재 홀로 있으면 사별(이혼)에 해당된다.

16) 초혼년월

모든 기혼남자 및 여자에 대하여 첫 결혼년도 및 월을 조사 기입한다. 초혼년도는 기억하는 사람이 많지 않을 것이므로 먼저 초혼 당시의 연령을 물어 다음 방식으로 계산하고 음력월은 양력으로 환산하도록 한다. .사실혼의 경우 동거시작 년월을 기입한다.

[예] 출생년월일 1941년 6월 18일

초혼 연령 23세 음 11월 30일(세는 나이)

1941

+ 22

1963

초혼년월 : 1964년 1월 14일

이 경우 양·음력환산표 1963년을 보고 음력 11월 30일을 찾으면 다음 해로 넘어감을 알 수 있다.

[예 2] 출생년월일 1924년 11월 23일

초혼연령 19세 음 3월 15일(세는 나이)

1924

+ 18

1942. 4.29 - 초혼년월일

양·음력환산표 1942년에서 음력 3월 15일을 양력으로 환산하면  
1942년 4월 29일이 된다.

[ 예 3 ] 출생년월일 1942년 1월 19일

초혼 연령 29세 양력 12월 25일(세는 나이)

가) 1942

+ 28

1970.12.25

나) 1942

+ 27

1969.12.25

출생년월일이 양력이나 음력 출생년월일이 음력으로, 1941년  
모두 1942년에 해당될 경우 에 해당되고 양력으로는 1942  
년일 경우

※ 초혼년월 계산은 초혼일자가 생일을 지났는지 여부와는 관계  
없고 다만 초혼일자나 생일이 음력일 경우 양력으로 환산해  
서 다음 해로 넘어갔을 때만 2를 빼준다.

(환산해도 똑같은 연도일 때는 1만 빼준다)

#### 17) 출산계획

기혼부인에게만 묻는다. “앞으로 자녀를 (더) 가지실 생각이  
십니까? (더 낳겠다는 경우) 남자아이는 몇명이나 더 낳으시겠  
습니까? 여자아이는 몇명이나 더 낳으시겠습니까?”와 같이 묻  
는다.

⑮란은 실제 출산계획을 알고자 하는 것이므로 “더 낳고 싶지만 낳을 수 없다”(신체적 결함 및 기타 이유로)는 경우는 출산계획이 없는 것으로 한다. 또한 애매한 응답을 하는 경우가 많다.

예를들면 “낳는데까지(생기는대로) 낳겠다던가 “모르겠다”는 경우는 만일 부인께서 출산을 마음대로 조절하실 수 있다면 몇 명의 자녀를 더 두시겠습니까?라고 물어 그 결과에는 다음과 같이 ○으로 확실한 출산계획이 없음을 표시한다. 설득하여도 애매한 응답만을 할 경우에는 응답거부로 기입한다.

#### 18) 임신여부

기혼부인중 임신가능연령(15~49세)에 해당하는 부인에게 임신 여부를 물어 임신부인을 발견하였을 경우 출산예정년월을 조사하여 기입한다. 또한 그 임신이 끝났을 경우에도 변동보고서 7 임신결과란을 이용하여 보고하여야 한다.

임신결과는 정상출산(출생) 및 중절, 사산 등 모든 경우 다 보고하여야 한다.

#### 19) 전입일자

가구 또는 가구원이 실제로 전입한 일자를 기입한다. 특히 주의할 사항은 전입누락을 2개월 후에 발견하였다 하더라도 발견된 일자가 아니고 실제로 전입한 일자이다.

#### 20) 비 고

가구원 변동이 있을 경우나 기록의 수정이 필요할 경우를 함께 기입하며 주로 전출년월일과 목적지를 기입한다.

21) 가계조사 부적격 사유

가계조사구역내의 부적격가구에만 부적격 사유를 기입한다.

22) 비고(거처 및 가구특징 등)

조사에 참고가 될 사항은 무엇이나 기입할 수 있다. 특히 가구의 특징과 동태조사에 대한 응답태도는 반드시 기입한다.

가구특징으로는 예를들면

- \* 구멍가게를 경영 생활
- \* 극빈가구 : 가구주 반신불수
- \* 상류 생활가구 주택건평 50 평
- \* 4 번 가구원(○○○) 임신불능
- \* 대포집
- \* ○○공장 안집으로 4 명의 기능공이 동거
- \* 조사에 매우 협조적임
- \* 조사에 비협조적이며 응답에 성실성이 없음.

등 구체적으로 상세히 기입하도록 한다.

마. 변동보고서 작성요령

1) 란외사항(①란부터 ④란)

① 조사구번호

지역별로 이미 부여되어 있는 담당조사구 번호를 4 단위로 기입한다.

(2) 가구표정리

조사담당

조사원이 제 조사표류(가구표, 조사표, 변동보고서)를 다시 한번 검토하여 기입내용을 확인한 후 그 일자를 기입하고 날인한다.

지도구책임자

조사원은 기입하지 않고 지도구책임자가 확인 날인한다.

담 당

조사원은 기입하지 않는다.

③ 현 황

전월가구

전월변동보고서 제출당시 가구수를 기입한다. 즉 전월변동보고서 ③란의 금월가구수가 전월의 가구수가 된다.

증가가구

전월변동보고서 제출후의 증가가구수를 기입한다. 즉 ⑤란의 가구수를 기입한다.

감소가구

전월변동보고서 제출후의 감소가구수를 기입한다. 즉 ⑭란의 가구수를 기입한다.

금월가구

변동보고서 제출시의 가구수를 기입한다.

금월가구수 = 전월가구 + 증가 - 감소

전월인구

전월변동보고서 제출당시의 인구수를 기입한다. 즉 전월변동보

고서 ③란의 인구수가 전월의 인구수가 된다.

증가인구

전월변동보고서 제출후의 증가인구수를 기입한다.

$$\text{증가인구} = \text{⑥} + \text{㉓}$$

감소인구

전월변동보고서 제출후의 감소인구수를 기입한다.

$$\text{감소} = \text{⑮} + \text{㉔}$$

금월인구

변동보고서 제출시의 인구수를 기입한다.

$$\text{금월인구수} = \text{전월인구} + \text{증가} - \text{감소}$$

금월인구수는 변동사항종합표상의 인구수와 일치하여야 한다.

④ 출생, 사망전수

③현황과는 별도로 출생과 사망전수(누락전 포함)를 기입하여 준다. 단, 출생과 사망의 누락분에 대해서는 특기사항에 「○ ○ 월 출생누락 ○ 전」 등과 같이 기입하여 준다.

2) 란내사항(⑤란부터 ⑥란)

1) 가구증가

- ① 전입가구, 전입누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑦란부터 ⑨란까지 가구표의 내용을 그대로 기입하고 ⑤란은 증가된 총가구수 ⑥란에는 이들 가구의 총가구원수(⑨란의 합계)를 기입한다. 가구전입의 경우 ⑪란에는 ○○도○○시·군을 기입하며 ⑫란 이동사유는 상세히 기입한다. ⑬구분란에는 전입, 전입누락, 착오를 변동이유로 기입한다. 단, 가구전입의 경우



각 가구원의 이전거주지가 서로 다른 경우 이를 특기사항란에 일일이 기입한다.

- ② 조사구내에서 한 가구가 2가구로 되었을 때에는 분가된 가구수를 하단「분가 가구수」란에 기입하고 ⑤란 총 증가가구수에 합산하여 준다.

**2** 감소가구

- ① 전출가구, 전출누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑬⑭⑮란에 가구표의 내용을 그대로 기입하고 ⑭란은 감소된 총 가구수 ⑮란에는 이들 가구의 총가구원수(⑮란의 합계)를 기입한다. ㉒구분란에는 전출, 전출누락, 사망(1인가구일 경우) 착오를 변동이유로 기입한다. 가구전출의 경우 ⑳란 예는 ○○도 ○○시·군을 기입한다. ㉑란 이동사유는 상세히 기입한다. 가구전체가 전출하였으나 그 목적지가 가구원별로 다를 경우 「○번가구원은 ○○도○○시·군으로」 「○번……, 가구원은 ○○도○○시·군」으로 특기사항란에 기입한다.
- ② 조사구내의 2가구가 한 가구로 통합되었을 때에는 하단에 「통합된 가구수」를 기입하고 ⑭란에 감소된 가구수에 합산하여 준다.

**3** 가구원 증가

- ① 가구원의 전입, 전입누락, 착오, 출생 등은 가구원의 증가요인이 된다. 이때에는 가구표의 정리를 위해 ㉔란부터 ㉖란까지 가구표 작성요령으로 기입한다.
- ② ㉗전거주지란부터 ㉙구분란까지는 **1** 가구증가란과 같은 방법

으로 기입한다.

③ ㉓란은 하단에 기입된 가구원수를 모두 합해서 기입한다.

㉔ 가구원 감소

가구원의 전출, 전출누락, 착오, 사망 등은 가구원의 감소요인이 되므로 이때에는 「㉔ 가구원 감소」의 각 란에 가구 감소와 같은 요령으로 기입한다.

㉕ 가구표 수정요구사항

가구표의 내용을 수정하였을 때에는 해당 가구번호 가구원번호를 ㉗ 및 ㉘란에 기입하고 ㉙란은 수정하여야 할 항목번호를 기입하고 ㉚수정내용에는 수정할 내용을 기입한다.

단, 부호의 변동이 없는 경우에는 변동전과 변동후의 내용만을 기재하고 부호는 기입하지 않는다. (예 3, 4)

기입 예 :

예	㉗ 가구 번호	㉘ 가구원 번호	㉙ 가구표 란 번호	㉚ 수정 내용	
				수정 전 내용	수정 후 내용
1) 01-05-01-02 가구 2번가구원 임희순의 생년월일 1937.2.15 → 1927.2.15	01-05-01-02	02	14	1937. 2.15	1927. 2.15
* 각 란은 부호기입을 하여야 함.					

예
2) 12-06-02-01 번가구 6번가구원 김철성의 가구주와의 관계 4남→점원으로
3) 11-06-03-02 번가구 3번가구원 김영석의 학력란이 중졸→고1 재로
4) 02-20-02-01 번가구 가구주의 이름이 김병석→김영식으로

㉗ 가구 번호	㉘ 가구 원 번호	㉙ 가구 표란 번호	㉚ 수정 내용	
			수정 전 내용	수정 후 내용
12-06-02-01	06	12	4 남	점 원
* 각 란은 부호기입을 하여야 함.				
11-06-03-02	03	15	중 졸	고 1 재
* 각 란은 부호기입을 해서는 안됨				
02-20-02-01	01	11	김병석	김영석
* 각 란은 부호기입을 해서는 안됨				

㉞ 동일 조사구내 이동

가 분 가

- ① 어떤 가구의 가구원 일부가 동일 조사구내에서 한 가구를 형성하여 분가했을 때에는 「㉚구분」란에 분가라고 기입하고 ㉚㉛란은 이동하기 전의 가구번호, 가구원번호를 기입하고 ㉜㉝란은 이동후의 가구번호, 가구원번호를 기입한다.

「㉞이동후 가구주와의 관계」 「㉟이동후 처치의 종류」 「㊱이동후 주택소유관계란은 이동한 후의 상태를 기입하고, 「㊲

이동후 배우관계」 「60초혼년월」란은 이동후에 변경되지 않았더라도 기입토록 한다. (물론 변경되었다면 변경된 상태를 기입한다.)

- ② 동일 조사구내에서 가구가 분가하여 한 가구를 형성하여 한 가구가 증가하였을 때에는 그 분가한 가구를 「1가구 증가」의 하단의 「조사구 내의 분가가구」란에 기입하고 ⑤란 총증가가구수에 합산하여 준다.
- ③ 분가가구는 새로운 가구표를 작성 첨부하여야 한다.

(나) 통 합

- ① 동일 조사구내에서 2가구가 한 가구로 통합하였을 때에는 「6 조사구내 이동」란에서 「51구분」란에 통합이라 기입하고 「52이동전 가구번호」 「53이동전 가구원번호」 「54이동후 가구번호」, 「55이동후 가구원번호」, 「56이동후 가구주와의 관계」 「57이동후의 거처의 종류」 「58이동후의 소유관계」 「59이동후 배우관계」 「60초혼년월」을 분가의 경우와 같이 기입한다.
- ② 동일 조사구내에서 2가구가 한가구로 통합되어 한 가구가 감소되었을 때에는 그 통합된 가구수를 「2가구감소」하단의 「조사구내의 통합가구」란에 기입하고 「14」란 총가구 감소수에 합산하여 준다.
- ③ 통합가구에 대하여서는 가구표는 별도로 작성하지 않는다.

(다) 이 동

- ① 동일 조사구의 조사구역 내에서 이동가구가 있을 때에도

「6조사구내 이동」란에 기입한다. 「51구분」란에는 “가  
 구이동”이라 기입하고 「52이동전 가구번호」 「54 이동후  
 가구번호」를 기입한다. 그리고 「53이동전 가구원번호」, 「56  
 이동후 가구원번호」, 「57이동후 거처의 종류」, 「58이동후  
 소유관계」, 「59이동후 배우관계」는 사선「/」을 친다. 그  
 리고 이동후의 거처의 종류와 이동후 소유관계에 변동이  
 있는 경우에는 변동보고서 5 수정요구 사항란에 기재한다.

② 동일 조사구내 가구이동은 가구증감에 관계가 없으므로 별  
 도 기입하는 곳이 없으며 가구표도 작성하지 않으나 가구  
 표상의 가구번호를 두줄로 긋고 이동후의 가구번호를 기입  
 한다.

③ 동일 조사구내에서 가구원이 다른 가구의 가구원으로 이동  
 하였을 때에는 「51구분」란에는 “가구원 이동”이라 기입  
 하고 「52이동전 가구번호」, 「53이동전 가구원번호」, 「54  
 이동후 가구번호」, 「55이동후 가구원번호」, 「56이동후 가  
 구주와의 관계」, 「57이동후 거처의 종류」, 「58이동후 주  
 택소유관계」, 「59이동후 배우관계」, 「60초혼년월」은 분가  
 의 경우와 같이 기입한다.

[예]

⑥ 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

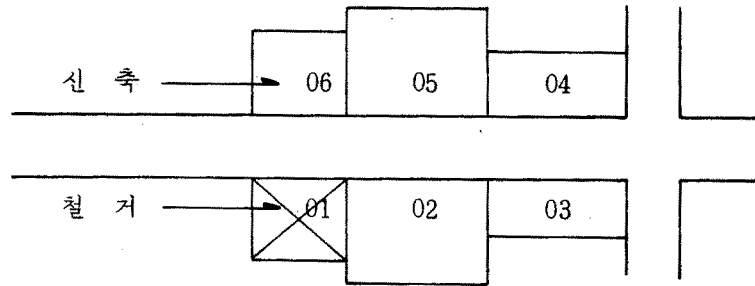
①가 ②가 ③가 ④가	⑤1 이동 가 합	⑤2 동 이 가 번	⑤3 전 구 호	⑤4 이 동 이 가 번	⑤5 동 구 호	⑤6 이 동 가 구 원 번 호	⑤7 이 동 가 구 원 의 관 계	⑤8 이 동 의 거 주 종 류	⑤9 이 동 의 주 택 소 유 제	⑤9 이 동 배 우 관	⑥0 이 동 초 년	후 혼 일	
가	이동	01-02-01-01		01-06-02-01									
분	가	11-04-01-01	03	11-02-02-02	01	가	구	주	전	세	유	배	우
분	가	11-04-01-01	07	11-02-02-02	02		처		전	세	유	배	우
통	합	01-09-01-02	01	01-02-01-01	05	장	남	남	자	가	유	배	우
통	합	01-09-01-02	02	01-02-01-01	06	장	남	남	자	가	유	배	우
가	이동	11-10-03-02	08	11-05-01-01	06	장	남	남	자	가	미		혼
분	가	11-20-01-01	04	11-12-04-02	01	가	구	주	전	세	유	배	우

**7** 임신기록 및 결과

- (1) 기혼부인중 가임여성(15~49세)에 대하여 임신여부를 물어 임신중임이 확인되었을 때에는 ⑥1가구번호 ⑥2가구원번호 ⑥3부인이름 ⑥4출산예정년월을 기입하고 ⑥5결과란은 사산을 친다. 그러나 임신했던 부인의 임신이 끝났을 때는(정상출산, 중절, 사산, 기타의 모든 경우 다 해당됨) ⑥1가구번호 ⑥2가구원번호 ⑥3부인이름 ⑥5결과란을 기입하고 ⑥4출산예정년월은 사산을 친다. ⑥6비고란에는 중절이나 사산된(몇 개월만에 중절, 사산되었나?) 개월수 및 기타의 경우 구체적인 사례(상상임신, 특수한 병으로 인한 것을 임신으로 오판등)를 기입토록 한다. 특히 사산에 대해서는 출생즉시 사망했는가의 여부를 응답자에게 재확인하여 영아사망과 사산을 정확히 구분토록 하여야 한다.
- (2) 전입과 출생이 같은 조사대상기간인 것은 임신기록란에 기입하지 않는다.

**8** 특기사항 및 신축(누락)거처의 위치

신축(누락) 건물(거처)의 위치를 조사구요도의 보완내용대로 그려넣고 거처번호를 기입한다. 그리고 지형지물이 변동되었을 때에는 조사구요도의 보완내용을 다음 그림과 같은 양식으로 그려넣는다. 단, 중요한 변동이 있었을 경우에는 요도를 새로 그려 첨부한다.



그 외, 1-7항까지 기입할 수 없었던 사항은 무엇이나 이란  
을 이용하고 기타 참고사항을 기입한다.

예 : 도로확장공사로 인하여 02-03 번 거처는 6월중으로 철거예  
정임.

## 2. 기본자료의 수정 및 보완

### 가. 조사구역도

조사구는 조사원이 지역내의 일부 지정된 구역에서 인구동태조사, 경제활동인구조사, 가계조사의 조사업무를 담당하는 지역을 말하며 조사구역도는 이 조사구의 경계선 및 각종 지형지물(즉 산, 능선 하천, 교량, 논, 밭, 도로, 제방, 전주, 각종 건축물 등)의 분포상태가 표시된 청사진을 말한다. 이 조사구역도는 측량에 의하여 작성한 것이 아니므로 사실과는 어느 정도 차이가 날 수도 있다. 따라서 배부받은 조사구역도를 다음과 같은 순서와 요령으로 수정 보완하여야 한다.



## 1) 경계선의 확인

조사구역도에는 그 경계선이 적색으로 표시되어 있는데 이 조사구역도와 가구표를 가지고 경계선을 따라 실지로 답사하여 이를 확인하면서 누가 보아도 쉽게 경계선을 찾을 수 있도록 경계선상의 중요 지형지물을 요도의 경계선상에 추가로 표시하여야 하며 부득이한 경우에는 설명을 추가하여야 한다. 만일 실지로 경계선을 확인할 수 없을 때에는 담당지도원의 지시를 받아 처리하여야 한다.

## 2) 각종 지형지물의 확인

경계선 확인이 끝나면 경계선내의 각종 지형지물을 일일이 확인하여 해당 위치에 사실 그대로 표시되어 있는가 누락된 것이 없는가 또는 착오된 것이 없는가를 세밀하게 검토하여 추가기입 및 수정 보완하여야 한다.

거처에는 일련번호가 기입되어 있는데 누락된 거처를 추가 기입할 때에는 해당 구역의 마지막 거처번호가 되도록 거처번호를 부여하여야 한다.

여기에서 거처라 함은 각종 건물과 사람이 살고 있는 모든 장소를 통칭하는 말로서 구조적으로 독립된 하나의 단위를 말한다. 따라서 거처에는 다음과 같은 것을 포함한다.

- (1) 거주목적으로 건축된 일반 독립주택
- (2) 여러 가구가 각각 별도로 살 수 있도록 건물이 완전히 구획된 아파트와 연립주택의 각 단위
- (3) 거주목적이 아닌 별개의 상업용 건물과 공공용 건물(그안

에 사람이 살든 안살든)

(4) 건물로는 볼 수 없으나 사람이 살고 있는 판자집, 천막, 옴막 등

3) 수정, 보완요령

조사구 순회 및 가구 방문시마다 거처의 신축 및 철거, 도로의 확장 등 각종 지형지물의 변동을 파악하여 다음과 같이 조사구 요도를 수정보완한다.

(1) 신축(누락)거처의 경우

담당조사구 경계선내의 지역에서 신축거처 (30가구분 이상의 아파트 제외) 및 누락거처가 발견된 경우에는 새로 발견된 순서에 따라 조사구번호가 홀수일 때는 1번구역부터, 조사구번호가 짝수일 때는 맨 마지막 구역부터 구역번호 차례로 편입시켜 해당 구역의 마지막 거처번호를 부여한다. 이때 조사구요도 상에는 해당 위치에 그 거처를 그려넣고 인구동태 조사구역에 해당되는 거처의 가구만을 대상가구로 하여 조사를 한다.

[ 예 ] 1. 조사구번호가 0103 이고 구역수가 8개인 조사구의 인구동태조사 해당구역이 03번과 04번 구역일때 7개의 신축거처가 발견되었다면

(발견순서) (편입구역번호)

1번째 거처	01구역	┌───┐ └───┘	조사구요도에만 보완
2 " "	02구역		(조사대상 거처가 아님)
3 " "	03구역	┌───┐ └───┘	조사구요도상에 보완
4 " "	04구역		(조사대상 거처)

(발견순서) (편입구역번호)

5번째	거처	05	구역	}	→	조사구요도에만 보완 (조사대상 거처가 아님)
6	" "	"	"			
7	" "	"	"			

이때 전월의 03번구역의 거처수가 5개였고 04번구역의 거처수가 4개였다면 3번째 발견된 거처는 요도상에서는 0306번 거처가 되고 4번째 발견된 거처는 0405번 거처가 된다.

2. 조사구번호가 0104이고 구역수가 8개인 조사구의 인  
구동태조사 해당구역이 05번과 06번구역일때 7개의  
신축거처가 발견되었다면

(발견순서) (편입구역번호)

1번째	거처	08	구역	}	→	조사구요도상에만 보완 (조사대상 거처가 아님)
2	" "	07	" "			
3	" "	06	" "	}	→	조사구요도상에 보완 (조사대상거처)
4	" "	05	" "			
5	" "	04	" "	}	→	조사구요도에만 보완 (조사대상 거처가 아님)
6	" "	03	" "			
7	" "	02	" "			

이때 전월의 06번구역의 거처수가 5개였고 05번구역의 거처수가 4개였다면 첫번째 발견된 거처는 요도상에서는 0606번거처, 두번째 발견된 거처는 요도상에서는 0505번거처, 일곱번째 발견된 거처는 요도상

에서 0607 번 거처가 된다.

(2) 철거(착오)거처의 경우

요도상의 해당 거처번호위에 「X」표를 한다.

(3) 기타 지형지물의 변동시

조사구요도상에 변동된 내용대로 수정 보완한다.

(4) 주의사항

조사구요도의 경계선과 각종 지형지물의 변동내용을 보완할 때에는 반드시 적색 볼펜을 사용하여야 한다. 그리고 각 거처에 이미 부여한 번호는 어떤 거처가 철거되어 결번이 생기더라도 변경해서는 안된다. 즉 이미 부여한 거처번호 및 앞으로 신축이나 누락의 경우에 새로 부여하는 거처번호는 별도로 지시가 없는 한 조사원 마음대로 변경해서는 안된다.

나. 가구 표

매월 변동보고서 및 인구동태 표본조사결과에 따라 가구표를 다음과 같은 방법으로 수정보완한다.

가구명부도 가구표에 준해서 함께 수정보완해야 한다.

1) 기존거처내의 가구변동

조사구요도에 이미 번호가 기입된 기존거처내에 가구의 변동이 있을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정 보완한다.

(1) 전입가구가 있을 때

㉞ 지난달 변동사항 확인이후에 전입한 가구를 발견하였을 때에는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 삽입

하여 철하고 2부는 보고서류와 함께 제출한다.

(2) 전출가구가 있을 때

㉠ ⑩란의 각 가구원번호에 사선을 긋는다.

㉡ ㉢란 비고란에 전출년월일과 목적지를 기입한다.

(각 가구원별로 목적지가 다른 경우 ㉡란에 같은 양식으로 기입한다.

㉢ 가구표는 가구번호순으로 철한다.

(3) 누락가구가 있을 때

㉠ 지난달 변동사항 확인이전부터 있던 가구가 전입누락된 것을 발견하였을 때는 변동보고서 ①가구증가의 ⑦란부터 ⑬란까지 기입하고 ⑬구분란에는 전입누락가구임을 기입한다.

㉡ 모든 업무처리는 전입가구에 준하고 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 삽입하여 철하고 2부는 조사표류와 함께 제출한다.

㉢ 지난달 변동사항 확인이전부터 없던 가구가 전출누락된 것을 발견했을 때는 변동보고서 ②가구감소의 ⑩란부터 ⑲란까지 기입하고 ⑲구분란에는 전출누락가구임을 기입한다.

㉣ 모든 업무처리는 전출가구에 준하고 가구표는 가구번호순으로 철해둔다.

(4) 착오가구가 있을 때

㉠ 착오로 인하여 없는 가구의 가구표를 작성했을 때는 ⑩란의 각 가구원번호에 사선을 긋고 ㉢비고란에 착오가구 및 변동보고를 한 년월을 기입한다.

- (나) 변동보고서 ②가구감소의 ⑩란부터 ⑫란까지 기입하고 ⑫구분란에는 착오가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전출가구에 준한다.
- (다) 착오로 인하여 원래부터 있던 가구의 가구표를 작성하지 않았을 때는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 철하고 2부는 조사표류와 함께 제출한다.
- (라) 변동보고서 ①가구증가의 ⑦란부터 ⑬란까지 기입하고 ⑬구분란에는 착오가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전입가구에 준한다.
- (5) 동일 조사지역내에서 이동한 가구가 있을 때  
기존가구번호에 두줄을 긋고 새가구번호를 기입한 다음 ㉓비고란에 「동일조사구내 이동: ○○○○-○○-○○에서 ○○○○-○○-○○로」라 기입하고 순서를 바꾸어 다시 철한다.  
이때 물론 바뀐 주소「⑥거처구분」 및 「⑦소유관계」 등은 정정 기입하여야 한다.
- (6) 어떤 가구에서 분가된 가구가 있을 때  
(가) 어떤 가구의 가구원 일부가 한가구를 형성하여 분가를 했을 때에는 분가되어 나간 가구원은 ㉑란에 「○○○○-○○-○○번 가구로」라고 기입한다.  
(나) 분가되어 나간 가구는 전입후의 거처에서는 전입가구와 같은 순서로 처리하고 ㉓비고란에 「○○○○-○○-○○ 가구에서 분가」라 기입한다.

(7) 조사구내의 2개가구가 통합되어 1개가구로 되었을 때

㉞ 통합을 위하여 전출된 가구의 거처에서는 전출가구로 처리하고 ㉓란에 「○○○○-○○-○○번 가구로 통합전출」이라 기입한다.

㉞ 가구가 통합된 거처의 가구에서는 전입가구원처럼 처리하고 ㉔비고란에 「○○○○-○○-○○번 가구에서 통합전입」이라 한다.

(8) 표본연동교체로 인하여 매월 조사구역이 1/6씩 바뀌므로 동일조사지역내 이동은 다음과 같이 처리한다.

㉞ 금월에 조사했던 구역(다음달에는 조사하지 않는 구역)에서 다음달에 조사하는 구역으로 이동했을 경우에는 전입가구와 같이 처리한다.

㉞ 금월에 조사했던 구역(다음달에도 계속 조사하는 구역)에서 다음달에 조사하지 않는 구역으로 이동했을 경우에는 전출가구와 같이 처리한다.

㉞ 금월에 조사했던 구역(다음달에도 계속 조사하는 구역)에서 다음달에 새로 시작하는 구역으로 이동했을 경우에는 동일조사지역내 이동으로 처리한다.

\* 그 반대의 경우도 동일조사지역내 이동으로 처리한다.

### 3) 기존가구내의 가구원 변동시

이미 가구표가 작성되었던 가구내에 가구원의 변동이 있을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정, 보완한다. 이때 가구원의 변동사항 확인방법은 각 가구를 방문했을 때 우선 가구원수 및

가구원이름을 물어 가구표와 대조 확인한다.

(1) 전입가구원이 있을 때

㉠ ⑩란에 마지막 가구원번호가 되도록 한다.

㉡ ⑪란부터 ⑳란까지 가구표 각란 기입요령에 따라 기입한다.

㉢ ㉑란 기입 예

<u>사</u> <u>례</u>	<u>기</u> <u>입</u> <u>방</u> <u>법</u>
<sup>시</sup>	<sup>구</sup>
전입 : ○○도 ○○시	에서 전입 (84.1.20)
	<sup>군</sup>

(2) 전출가구원이 있을 때

㉠ ⑩란의 전출가구원의 번호위에 사선을 긋는다.

㉡ ㉑란 기입 예

<u>사</u> <u>례</u>	<u>기</u> <u>입</u> <u>방</u> <u>법</u>
<sup>시</sup>	<sup>구</sup>
전출 : ○○도 ○○시	으로 전출 (84.5.20)
	<sup>군</sup>

(3) 누락가구원이 있을 때

㉠ 전입누락 가구원의 경우 전입가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년월 전입누락보완」이라 기입한다.

㉡ 전출누락 가구원의 경우 전출가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 전출누락보완」이라 기입한다.

(4) 착오가구원이 있을 때

㉠ 착오로 인하여 그 가구의 가구원이 될 수 없는데도 가구표에 기입되었을 때에는 전출가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.



(내) 착오로 인하여 원래부터 그 가구에 있던 사람을 가구원으로 조사하지 않았을 때는 전입가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

(5) 출생아가 있을 때

㉓ 가구원 증가란의 ㉒란부터 ㉑란까지만을 기입하고 ㉓란 구분란에 “출생”이라 기입한다.

(6) 사망자가 있을 때

㉔ 가구원 감소의 ㉒란부터 ㉑란까지만을 기입하고 ㉔란에 “사망”이라 기입하고 가구원번호에 사선을 긋는다.

(7) 출생후 사망아가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전이나 이후에 출생하였다가 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 출생으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(8) 누락후 사망자가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전에 전입하였다가 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 누락으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(9) 전입후 사망자가 있을 때

지난달 변동사항 확인이후에 전입하였다가 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 전입으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(10) 전입전 거주지에서 출생자가 있을 때

전입전 거주지에서 출생한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알

아 났을 때에는 출생과 전입 두가지로 처리한다. (조사대상기간중의 출생일 경우에 한함)

(II) 전입전 거주지에서 사망자가 있을 때

(가) 전입전 거주지에서 사망한 경우를 금월 변동사항 확인 시에 알아냈을 때에는 전입한 후 사망한 것으로 처리한다. (조사대상기간중의 사망일 경우에 한함)

(나) 이때에는 비록 전입전 거주지에서 사망하였으나 전입가구원과 같은 요령으로 ⑩란부터 ⑫란까지 기입한다.

다. 가구명부

가구의 변동내용에 따라 가구표의 수정 및 보완, 변동보고서의 기입과 동시에 그 결과를 다음과 같이 보완한다.

1) 가구감소의 경우

전출가구, 전출누락가구, 착오가구, 통합가구는 가구의 감소요인이 되며 다음과 같이 보완한다.

(1) 다음의 해당란에만 기입한다.

② 증감여부

사선을 긋는다.

⑤ 변동일자

전출, 전출누락, 착오, 통합 년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

전출, 전출누락, 착오, 통합등으로 기입한다.

⑦ 보고년월

변동보고를 한 년월을 기입한다.

⑨ 비 고

동일조사구내로 진출한 경우 「○○○○-○○-○○번 가구로 이동」이라 기입한다.

2) 가구증가의 경우

전입가구, 전입누락가구, 착오가구, 분가는 가구의 증가요인이 되며 마지막 가구 다음에 계속하여 다음과 같이 기입한다.

(1) 다음의 해당란에만 기입한다.

③ 가구번호

새로 작성한 가구표의 가구번호를 기입한다.

④ 가구주 이름

가구주의 이름을 기입한다.

⑤ 변동일자

전입, 전입누락, 착오, 분가하여 전입한 년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

전입, 전입누락, 착오, 분가 등을 기입한다.

⑦ 보고년월

변동보고를 한 년월을 기입한다.

⑨ 비 고

동일조사구내에서 전입했을 경우 「○○○○-○○-○○번 가에서 이동」이라 기입한다.

3) 사람이 살지 않는 거처의 증감의 경우

(1) 사람이 살지 않는 거처가 철거(착오)되었을 때 다음의 해당란에만 기입한다.

⑤ 변동일자

철거(착오)년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

각 경우에 따라 철거 혹은 착오라 기입한다.

(2) 사람이 살지않는 거처가 신축(누락)되었을 때 다음의 해당란에만 기입한다.

③ 가구번호

거처번호만 기입한다.

⑤ 변동일자

신축(누락)년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

신축 혹은 누락이라 기입한다.

4) 사람이 살고 있는 거처가 신축, 철거되었을 때

거처의 신축, 철거의 사실을 변동일자와 변동구분에 기입하고 "가구"에 대해서는 조사구내 이동 혹은 각 경우에 따라 가구의 증가 혹은 감소의 기입요령에 따라 기입한다.

라. 변동사항 종합표

매월 20일까지의 가구수와 인구수를 해당란에 기입하고 가구표 첩맨 위에 같이 철해 둔다. 다만, 20일 이전에 실사를 나갔을 때는 실사일까지의 가구수와 인구수를 기재하고 익월에 누락일에 나타난 변동사항을 보완한다.

### Ⅲ. 조사표 작성 및 면접요령

### Ⅲ. 조사표 작성 및 면접요령

#### 1. 조사표의 종류

인구동태조사표에는 1) 출생조사표, 2) 사망조사표, 3) 혼인조사표, 4) 이혼조사표가 있다.

#### 2. 작성시기

매월 조사때 조사지역내에서 출생, 사망, 혼인, 이혼이 발생했을 경우에  
에만 작성한다.

#### 3. 일반적인 주의사항

- (1) 가구표와 조사표 및 연도별 양음력 환산표를 휴대하고 조사에 임한다.
- (2) 대상가구를 방문하여 가구원수 및 가구원성명을 물어 가구표의 변동사항을 확인한 후 인구동태사항을 파악하고 조사표를 작성한다.
- (3) 조사표 기입요령을 충분히 익혀 조사에 임한다.
- (4) 어떠한 경우라도 타인에게 조사를 의뢰하거나 조사표의 기입을 응답자에게 맡겨서는 안된다.
- (5) 조사표의 질문사항을 정확히 파악하여 조사항목에 대한 응답의 잘못이 없도록 해야 하며 질문시에는 조사표상의 항목순서대로 질문함으로써 질문 누락이 없도록 유의해야 한다.
- (6) 규정된 조사기일내에 조사를 완료해야 하며 조사기일전이나 기일이

자단 후에 조사하여서는 안된다.

- (7) 조사대상기간(전월 21일~금월 20일)중에 표본구역내에 거주하던 가구가 금월 20일 이후 전출하였다 하더라도 그 인근가구에 물어 동태사항을 조사해야 한다.
- (8) 조사결과 알게된 가구 및 개인에 대한 조사내용은 절대 비밀로 하여야 한다.
- (9) 조사표는 가구별로 작성하며 한 조사표에 해당 가구의 출생, 사망, 혼인, 이혼 등의 동태사항을 기록한다. 이상의 동태건이 하나도 없는 가구에 대해서는 조사표를 작성할 필요가 없다.
- (10) 1982년부터 조사대상기간이 전월 21일부터 금월 20일까지 1개월간이므로 전월에 발생한 동태전수를 누락시키기 쉬우니 시점을 명확히 구분하여 누락시키는 일이 없도록 할 것.
- (11) 1983년 10월분 조사부터 표본연동교체를 하므로 그달에 새로 시작하는 구역에 대해서는 과거의 기록이 전혀 없는 상태이므로 세밀히 관찰하여 조사하도록 한다.
- (12) 출생과 사망에 대하여는 조사대상기간중에 대한 것만 묻지 말고 과거 1년간에 대해 조사하여 수시로 누락건을 보완할 수 있도록 한다.
- (13) 출생, 사망의 누락 혹은 보고내용이 조사원 자신에 의해 보완, 수정되었을 때에는 조사업무상 책임문제가 전혀 따르지 않는다. 다만, 이러한 누락, 조사상의 오류 등이 중앙직원에게 의한 확인조사에 의해 밝혀질 때에는 조사원은 업무상 태만의 책임이 있는 것으로 처리된다.

#### 4. 면접 및 조사표 작성요령

##### 가. 출생조사표

###### 1) 출생의 정의

출생이란 임신기간에 관계없이 태아가 모체로부터 완전히 분리 노출된 현상으로서, 모체로부터 분리된 후에 태출의 절단 또는 태반의 부착여부를 불문하고 호흡, 심장의 고동, 태출의 진동, 수의근의 명료한 움직임 등 생존하고 있는 증거가 있을 때를 말한다.

###### 2) 조사기준

(1) 전입한 가구의 경우 출생이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 출생이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

(2) 전출가구의 경우, 출생이 조사구내에서 발생했다 할지라도 당해 출생과 전출이 같은 조사대상기간중에 발생하였으면 조사하지 않는다.

<가구가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 지난달 21일부터 이달 20일까지 있었던 출생을 누락하지 않도록 주의할 것>

(3) 조사대상기간 말일(20일) 이전에 조사원이 실사를 나갔을 때는 다음달 조사시 누락기간만큼 꼭 보완할 것.

예 : 3, 6, 9, 11, 12월의 경우엔 20일 이전에 조사구를 방문할 것임. 만약 17일에 실사를 나갔다면 다음달에 18, 19, 20일에 해당하는 변동을 꼭 보완할 것. 18, 19,



20 일에 발생한 출생이나 18, 19, 20 일에 전입한 가구의 전입전 거주지에서의 출생(조사대상기간에 해당될 경우)을 누락하지 않도록 주의할 것.

- (4) 출생 후 입양된 아이는 생모의 상주가구에서 조사한다.  
즉 생모가 같은 표본지역내에서 살고 있지 않으면 조사대상에서 제외된다.
- (5) 주은 아기가 조사당시 당해조사구내에 살고 있는 경우는 그 유아의 출생지 및 어머니(생모)의 상주지에 관계없이 동조사구내에서 조사한다.
- (6) 유아가 사망하였을 경우 어머니가 현재 살고 있는 경우에는 어머니의 현상주지에서 조사하고 유아 및 어머니가 모두 사망했을 경우에는 어머니의 죽기전 상주지에서 조사한다. 이 경우에는 출생과 사망이 함께 조사되어야 한다.
- (7) 조사당시 여행중에 있는 아기도 조사한다.

### 3) 조사요령

- (1) 가구를 방문했을 때 기저귀 및 금줄(도시변두리지역 및 농촌지역) 등 어린애가 있는 흔적이 있는가 관찰하여 있을 경우 조사토록 한다.
- (2) 가구표에서 "출산예정년월"란의 기재상황을 보고 예정일이 경과했거나 당월에 해당될 경우 출산유무를 확인한다.
- (3) 조사시점과 초혼년월을 대조하여 상당기간(1년이상) 애기가 없는 경우 반드시 확인해 본다.
- (4) 가구표의 가구원상황을 보고 애기가 있는 경우라도(1명 혹은

딸만 둘이나 셋일 때) 최종아이를 낳은지 1년이상 경과하였 으면 임신 및 출산여부를 확인한다.

- (5) 출산예정일이 임박한 부인(육안으로 식별 가능할 것이므로)에 대해서는 반드시 다음달에 확인해 볼 수 있도록 가구표철 맨 위에 철해 있는 "변동사항종합표"에 기록하여 확인토록 한다.
- (6) 산모가 부재중일 경우(친정 혹은 병원)에도 다른 가구원에게 물어 출산한 사실이 확실하면 조사토록 한다.
- (7) 낳자마자 사망한 애기나 낳은지 며칠후에 사망한 애기는 그 가구에 애기가 있는 흔적이 전혀없고 또 응답자가 사실을 감춰 조사하기가 매우 어려우므로 출산예정년월을 반드시 기록하 고 또 최종아이 경과년수, 조사시점과 초혼년월과의 간격 등을 참고하여 응답자를 유도 조사토록 한다.
- (8) 계속되는 여아출생이나 영아사망 등은 응답자가 사실대로 응답 을 하지 않는 경우가 많으므로 의심되는 가구에 대해서는 반 드시 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.
- (9) 한가구에 대한 조사가 끝나면 다음 가구나 인근가구에 가서 반드시 재확인(특히 출생, 사망건)하는 습관을 기르도록 한다.

#### 4) 조사표 작성요령

일단 출생건이 발견되면 다음 각항을 조사 기입한다.

##### ① 본적 및 호주

출생아(출생아부친)의 본적 및 호주성명을 기입한다.

##### ③ 모의 이름

출생아의 친어머니 이름을 기입한다.

④ 모의 가구원번호

출생아 어머니의 가구표상의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 출생아 이름

출생아의 이름을 기입한다. 이름을 짓지 않았을 경우에는 “애기”로 기입하여 보고하되 가구표상에는 정식이름이 생겼을 때에 정정한다. (예 : 김애기)

⑥ 출생년월일

호적과는 관계없이 태어난 아기의 실제 출생년월일을 기입한다. 음력으로 대답하는 경우에는 연도별 양음력환산표에 의거 반드시 양력으로 환산해서 기입해야 한다.

⑦ 성 별

출생아의 남녀 성별에 따라 “남” 혹은 “여”에 ○표 한다.

⑧ 출산당시 모의 연령

어머니가 아기를 낳을 때의 실제나이를 만나이로 환산 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 다음과 같이 환산하여 기입하여야 한다.

※ 출생아 생년월일 - 모의 생년월일 = 출산당시의 모의 나이

(예시 1) 출생아 출생월이 모의 출생월보다 늦은 경우

※ (출생아 생년월일) - (모의 생년월일) = (출산당시모의나이)

1981.9.20 - 1952.5.4 = 29세

(예시 2) 출생아의 출생월이 모의 출생월보다 빠른 경우

출생아의 출생년도에서 모의 출생년도를 뺀 나이에서 다

시 1세를 빼야 모의 만나이가 된다.

※(출생아생년월일) - (모의 생년월일) - 1 = 출산당시 모의 나이

1981.2.27 - 1948.9.11 - 1 = 32세

(예시 3) 출생아와 모의 출생일이 같고 출생일자가 다른 경우 첫째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 늦은 경우는(예시 1)과 같이 환산하고

※(출생아생년월일) - (모의 생년월일) = 모의 나이

1981.7.21 - 1952.7.15 = 29세

둘째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 빠른 경우에는(예시 2)와 같이 환산한다.

※(출생아생년월일) - (모의 생년월일) - 1(모의 나이)

1981.3.3 - 1952.3.18 - 1 = 28세

#### ⑨ 출산순위

신생아가 모의 몇번째 출산아 인가를 기입한다. 직접 모에게 “이 아이는 몇번째 아이가 되십니까?” 라고 물어 기입해야 한다. 이때, 출산순위는 낳았다 잃은 아이도 포함해서 계산해야 한다.

#### ⑩ 임신기간

신생아의 임신부터 분만까지의 월수를 기입해야 한다. 임신기간을 알기 위해서는 산모에게 「이 아이를 몇개월만에 낳으셨습니까?」 등으로 묻고 만일 산모가 확실한 임신기간을 모를 경우는 「마지막 월경년월일」을 물어 다음 방식으로 달수를 계산한다.

(출산년월일) - (모의 월경년월일) = 개월 일

⑪ 모의 교육정도

아기를 출산한 어머니의 최종 출신학교의 정도에 따라 다음 예와 같이 기입한다. 재학중인 사람이나 중퇴한 경우에는 구체적으로 학년까지 기입한다.

- (예) 1. 무 학                      2. 국민학교  
3. 중 학 교                      4. 고등학교  
5. 대학이상                    6. 중2중퇴  
7. 구제중학 5년졸            8. 고1재학

⑫ 조 산 자

신생아 분만에 입회하여 분만을 도운 사람을 말하며 해당번호에 ○으로 표시한다. 의사 혹은 조산원의 도움을 받지 못했을 경우 기타에 해당한다. 자택에서 분만한 경우라도 의사가 조산했으면 1. 병원에 해당한다.

나. 사망조사표

1) 사망의 정의

사망이란 출생 후 어느 시기에 있어서 생존하고 있다는 증거가 영원히 소멸됨을 말한다. 즉 소생능력이 없는 출생 후의 생존기능의 정지를 말하며 사산은 제외한다.

2) 조사기준

- (1) 전입가구의 경우 전입이전 거주지에서 사망이 있었다 할지라도 그 사망이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사되어야 한다.

(2) 전출가구의 경우, 사망이 그 조사구내에서 발생한 것이라 할지라도 당해 사망과 가구 전출이 같은 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사하지 않는다.

(3) 조사대상 말일(20일) 이전에 실사를 나갔을 때는 다음달 조사때 누락기간동안에 일어난 변동상황 즉 사망이나 전입한 가구의 전입전 거주지에서의 사망(조사대상기간에 해당될 경우)을 누락하지 않도록 주의할 것.

(예: 만약 17일에 실사를 나갔다면 18, 19, 20일분을 다음달에 꼭 보완할 것)

### 3) 조사요령

(1) 사망은 자칫하면 누락하기 쉽고 응답기피도 많이 나타나므로 응답자를 적절히 유도하여 조사누락이 없도록 주의해야 한다.

(2) 가구표 기재상황을 보고 연로자가 있는 가구에 대해 응답자의 기분을 상하지 않도록 자연스럽게 “할머니 요즘 건강은 어떠하세요?” 하고 간접적으로 확인한다.

(3) 전입가구에 대해 전입전 거주지에서 사망이 있었는가를 알기 위해 할머니만 가구원으로 제실 경우 “할아버지는 언제세요?” “언제 돌아가셨는데요?” 등으로 질문하고 핵가족인 경우 “부모님은 같이 살지 않으세요?”로 질문하여 확인토록 한다.

(4) 사망발생이 별로없는 연소 및 젊은 연령층에 대한 사망을 알기 위해서는 가구원 개개인에 대해서 슬쩍 지나가는 말로 간접적으로 확인한다.

- (5) 가구원이 타지역(친척방문중, 여행중, 병원)에 가서 사망하는 경우도 있으므로 기존 가구원중에서 계속해서 2개월이상 보이지 않을 경우 어디에 갔는가 반드시 확인한다.
- (6) 가계부 기입에서 담배(술, 치료용 의약품) 지출이 계속 있다가 중단되었을 경우 그것을 필요로 했던 가구원이 진출했는가 혹은 사망했는가를 자세히 관찰하여 확인토록 한다.
- (7) 불의의 사고(화재, 폭발, 연탄가스중독 등)로 인하여 가구원 전체가 사망한 경우도 있으므로 가구표에 기재되어 있는 가구에 대해 현재도 계속 살고 있는지 반드시 옆가구에 확인하고 통·반장을 통하여 표본지역 전체에 대한 정보획득을 하도록 한다.
- (8) 영아사망, 악성병, 전염병 및 젊은 나이에 불의의 사고로(교통사고, 익사) 인한 사망 등은 응답자가 기억하기도 싫어하여 대부분 응답을 기피하는 경향이 있으므로 영향력 있는 사람(도시지역: 통·반장, 농촌지역: 이장, 새마을지도자)을 통하여 사전정보를 입수한 후 조사하도록 한다.

#### 4) 조사표 작성요령

##### ③ 사망자 이름

사망자의 이름을 기입한다. 이름을 짓지 않았을 경우에는 "애기"로 기입한다.

##### ④ 가구원번호

사망자의 가구표상의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 성 별

사망자의 성별에 따라 남 혹은 여에 ○표한다.

⑥ 생년월일

사망자의 생년월일을 기입한다. 음력으로 대답할 경우에는 연도별 양음력환산표에 의거 양력으로 환산하여 기입해야 한다.

⑦ 사망년월일

호적에 신고한 일자와는 관계없이 실제로 사망한 일자를 양력으로 기입한다. 음력으로 대답하는 경우에는 “연도별 양음력 환산표”에 의거 반드시 양력으로 환산해서 기입해야 한다.

⑧ 사망자의 교육정도

사망자의 최종 출신학교의 정도에 따라 다음 예와같이 기입하며 재학중인 사람이나 중퇴한 경우에도 구체적으로 학년까지 기입한다.

- (예) 1. 무 학                      2. 국 민 교  
3. 중 학 교                      4. 고등학교  
5. 대학이상                    6. 중 2 중퇴  
7. 구제중학 5년졸            8. 고 1 재학

⑨ 직 업

사망자가 사망직전까지 종사하던 직업을 구체적으로 기입한다. 사망자의 직업변동이 심할 때는 인생중 가장 오래 종사한 직업을 기입하며 14세 미만인 자는 「/」을 치고 학생은 학생, 군인은 군인으로 기입하되 부호는 ○○으로 기입한다.



⑩ 혼인상태

사망당시 혼인상태를 유배우, 미혼, 사별, 이혼 등으로 기입한다.

⑪ 사망진단자

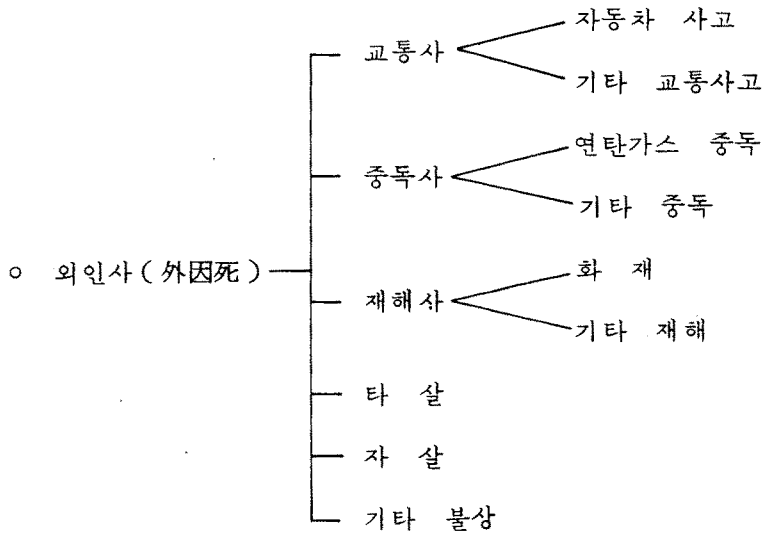
사망확인, 사망진단서의 작성, 검안서작성 등의 역할을 한 사람을 말하며 의사나 한의사의 진단을 받지 못하는 경우에는 "3. 기타"에 ○으로 표시한다. 집에서 사망한 경우라도 의사가 사망확인을 했으면 1. 의사에 해당한다.

⑫ 사망원인

인구동태 사망원인 조사과정에서 정확한 사망원인을 모르는 응답자가 많으므로 그 내용을 다음과 같이 분류하여 기입한다.

사망의 분류

○ 병사



○ 기타 및 불상

## 1. 병사

각종 질병으로 인한 사망(외인없이 노쇠로 인한 사망은 병사임)

## 2. 외인사

병사가 아닌 외적요인으로 인한 사망을 말하며 다음과 같이 구분한다.

### 1) 교통사고

사람이나 물건을 한 장소에서 다른 장소로 운반하기 위한 차량이나 선박, 항공기 등에서 일어난 불의의 사고를 말하며 크게 두가지로 분류한다.

#### 가) 자동차사고

충돌이나 비충돌에 관계없이 자동차(버스, 택시, 고속버스, 트럭 등)에 의한 사고를 말함.

예) 자동차와의 충돌, 기타 물체와의 충돌, 고속도로에서의 추락, 승강시의 비충돌성사고, 조종력상실에 의한 사고(운전자의 졸음, 섹맹 등) 등

#### 나) 기타 교통사고

철도, 선박, 항공기 등에 의한 사고를 말함.

예) 철도차량충돌, 탈선, 열차에서 추락, 선박침몰에 의한 사고, 높이가 다른 선박으로 이동할 때 부주의로 인한 추락, 이착륙시 동력 항공기사고, 우주선사고 등  
단, 다음의 경우에는 교통사고로 분류하지 않는다.

○ 자동차 스포츠 사고→재해사

○ 산업시설 구역내에서 전적으로 사용되는 산업장비의

차량에 관련된 사고 → 재해사

- 천재지변에 의한 교통사고 → 재해사
- 운행정지중인 운송장비 또는 차량의 유지 또는 수선중의 사고 → 기타 및 불상(不詳)

## 2) 중독사

각종 약물, 가스, 음식물중독에 의한 사망을 말하며 두가지로 분류한다.

가) 연탄가스 중독

나) 가타 중독

예) 부적합한 약물 또는 과오 및 부주의에 의한 약물투입 약품사용에서의 불의의 사고, 유독 동식물에 의한 불의의 중독, 유독가스(유황가스, 암모니아 가스등)에 의한 중독등 단, 다음의 경우는 중독사로 분류하지 않는다.

- 치료 및 예방을 목적으로 정확한 방법으로 투입된 올바른 약물이 부작용의 원인이 될 때
- 자살이나 타살을 의도로 또는 손상을 입히기 위하여 약물, 가스, 음식물을 투여했을 때

## 3) 재해사

각종 천재지변 및 불의의 사고로 인한 사망을 말하며 다음과 같이 두가지로 분류한다.

가) 화재

폭발, 화재 및 화염에 의한 불의의 사고

나) 기타 재해

예) 폭설, 폭풍우 및 지각동요로 인한 사고, 제단 및 승강기에서의 추락, 불의의 익사, 불의의 재해의 후유증으로 인한 사망, 건축현장에서 추락 등  
단, 다음의 경우에는 재해사로 분류하지 않는다.

- 유독성 동식물 및 곤충에 의한 중독 또는 독성작용에 의한 사고

4) 타 살

어떤 수단과 방법으로든 타인에 의하여 상해 또는 살해를 목적으로 가해진 상해(예: 손, 발, 주먹 등의 폭력, 총기 및 폭발물에 의한 가해, 약물, 약제중독에 의한 가해, 상해 또는 살해목적의 소아의 유기, 살해목적의 화상, 타인에 의해 고의적으로 받은 상해후 1년 또는 그 이상의 기간이 지난 후 후유증으로 사망되는 경우)

단, 다음의 경우에는 타살로 분류하지 않는다.

- 법적 개입에 의한 상해 - 경찰 또는 근무집행중인 자를 포함한 기타 법률집행자가 법률위반자를 체포 또 체포하려는 시도중 소란진압, 질서유지 및 기타 법률집행중에 입힌 상해 → 외인사중 기타 및 불상(不詳)
- 전쟁행위에 의한 상해 - 전쟁 및 폭동기간중 발생한 군인 및 시민의 상해, 정전후 발생한 전쟁행위에 기인한 상해

5) 자살 및 자상

자살 및 자상의 수단과 방법을 불문하고 자의에 의한 사망

예) 고체 및 액체물질에 의한 자살 및 자의중독, 기타 및 상세불명의 방법에 의한 자살 및 자상, 자살 또는 자상의 시도후 1년 또는 그 이상의 기간후에 후유증으로 사망되는 경우

6) 외인사중 기타 및 불상(不詳)

상기 5종류 경우에 해당되지 않고 외적인 요인으로 사망된 것이 사실이나 명확한 사인이 밝혀지지 않은 것.

3. 기타 및 불상

병사 및 외인사도 아니며 사망원인이 전혀 불명인 경우

다. 혼인조사표

1) 혼인의 정의

한 남자와 한 여자가 일생을 같이 살기로 하여 서로 공동의 생활로 들어가는 생활관계를 말하며 민법상의 혼인신고 또는 결혼예식을 올린 것 뿐만 아니라 사실혼도 포함한다.

2) 조사기준

- (1) 상주개념에 의거 조사당시 그 조사지역내에 살고 있는 사람의 혼인은 모두 조사한다.
- (2) 전입한 가구(원)의 경우 혼인이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 혼인이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

(3) 전출한 가구(원)의 경우 혼인이 조사구내에서 발생했다 하더라도 당해 혼인과 전출이 같은 조사대상기간중에 발생했으면 조사하지 않는다.

<가구(원)가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 지난달 21일부터 이달 20일까지 있었던 혼인을 누락하지 않도록 주의할 것>

(4) 본 조사에서 혼인이라 함은 혼인식을 올린 것뿐만 아니라 사실혼(동거)도 포함하므로 사실혼에 대해서 누락하지 않도록 주의해야 한다.

(5) 조사대상기간 말일(20일)이전에 조사원이 조사구를 방문하였을 때는 다음달에 누락기간을 꼭 보완토록 할 것.

예) 3, 6, 9, 11, 12월의 경우는 20일 이전에 조사구를 방문할 것임. 만약 17일에 실사를 나갔다면 다음달에 18, 19, 20일에 해당하는 변동을 꼭 보완할 것. 18, 19, 20일에 발생된 혼인이나 18, 19, 20일에 전입한 가구의 전입전 거주지에서 혼인(조사대상기간에 해당될 경우)을 누락하지 않도록 주의를 할 것.

(6) 혼인조사표는 부부(한쌍)를 기준하여 1건으로 보아 1매를 작성한다.

(7) 혼인하여 최초로 가정을 이루어 전입했을 경우 조사대상기간에 해당되지 않더라도 혼인조사표를 작성하도록 한다.

예) 1984년 5월 18일에 결혼하였으나 전입은 5월 25일에 했을 경우 혼인과 전입이 같은 조사대상기간이 아니지만 혼인조사표는 작성하도록 한다.

(8) 혼인만 하고 따로 떨어져 있을 경우(국내타지역) 남자를 기준으로 조사표를 작성하도록 한다. 이때에는 처의 가구원번호는 없을 것이므로 "특기사항란"에 자세한 내용을 기재하도록 한다.

### 3) 조사요령

(1) 가구가 새로 전입해 왔을 경우 이름 및 연령을 참고하여(본인들은 남매라고 얘기함) 부부인가 확인해 보고 의심될 경우 반드시 인근가구에 가서 재확인토록 한다.

(2) 혼인은 그 성질상 대부분이 전입가구(혼인과 동시전입)에 의한 것이므로 어린아이가 없는 부부만의 가구전입일 경우 혼인 대상여부를 확인토록 한다.

(3) 결혼식만 올리고 따로 살고있는 경우(해외취업, 군입대, 타지방 근무)에도 혼인조사표를 작성하므로 젊은 여자(남자)가 혼자 살고 있을 때 결혼유무를 세심히 관찰한다.

(4) 부부의 나이차이가 심할 경우 재혼여부를 반드시 확인한다. 재혼일 경우도(한쪽 혹은 양쪽 모두) 혼인조사표를 작성하므로 본인들이 부인하면 인근가구에 가서 확인토록 한다.

### 4) 조사표 작성요령

부처 양쪽다 가구원번호를 기입토록 한다. 단, 혼인한 후에 부처중 어느 한쪽이 조사구내에서 같이 살지 않는 경우에는 가구원 번호를 한쪽만 기입한다.

#### ③ 이 름

부(夫)의 이름을 기입한다.

④ 가구원번호

부(夫)의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 연 령

부(夫)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 환산하여 기입한다. 환산방법은 1 출생에서 “출산당시 모의 연령”과 같다.

⑥ 교육정도

부(夫)의 교육정도를 기입한다.

⑦ 이 름

처(妻)의 이름을 기입한다.

⑧ 가구원번호

처(妻)의 가구원번호를 기입한다.

⑨ 연 령

처(妻)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다.

환산방법은 1 출생에서 “출생당시의 모의 연령”과 같다.

⑩ 교육정도

처(妻)의 교육정도를 기입한다.

⑪ 혼인년월일

실제 그 부부가 결혼한 날짜를 기입한다.

사실혼일 경우 동거시작년월을 기입한다.



라. 이혼조사표

1) 이혼의 정의

부부 쌍방의 합의 또는 재판상의 청구에 의하여 혼인관계가 해소된 상태를 말하며 법적으로 완전히 이혼이 성립되지 않았더라도 앞으로 함께 살지 않겠다는 의사를 갖고 현재 별거상태에 있을 경우도 이혼으로 간주한다.

2) 조사기준

(1) 전입한 가구(원)의 경우 이혼이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 이혼이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

(2) 전출한 가구(원)의 경우 이혼이 조사구내에서 발생했다 하더라도 당해 이혼과 전출이 같은 조사대상기간중에 발생했으면 조사하지 않는다.

<가구(원)가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 지난달 21일부터 이달 20일까지 있었던 이혼을 누락하지 않도록 주의할 것>

(3) 조사대상기간 말일(20일) 이전에 조사원이 조사구를 방문하였을 때는 다음달에 누락기간을 꼭 보완토록 할 것.

예) 3, 6, 9, 11, 12월의 경우는 20일 이전에 조사구를 방문할 것임. 만약 17일에 전입한 가구의 전입전 거주지에서 이혼(조사대상기간에 해당될 경우)을 누락하지 않도록 주의할 것.

3) 조사요령

(1) 이혼은 불유패한 사실이므로 응답자가 응답을 기피하고 또 사

실대로 응답을 하지 않는 경우가 많으므로 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.

- (2) 혼인연령이 지난 단독가구원 또는 전입가구원의 경우에는 특히 주의하여 확인하여야 한다.

#### 4) 조사표 작성요령

③⑤ 부의 이름 및 처의 이름

부(夫) 및 처(妻)의 이름을 기입한다.

④⑥ 부의 연령 및 처의 연령

부(夫) 및 처(妻)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 환산하여 기입하도록 하고 환산방법은 1 출생에서 “출산당시 모의 연령”과 같다.

- ⑦ 생존자녀수는 그 부부가 이혼할 당시 동거했던 자녀를 말한다. 즉 재혼한 경우 전남편(전처)소생을 두고 왔을때 그 아이들은 생존자녀수에 포함하지 않는다.

- ⑧ 혼인년월은 가구표상의 초혼년월이 아니고 실제 이 부부가 결혼한 날짜를 말한다. (이 날은 해당부부의 실제 결혼기간을 알아보기 위한 것임.)

## IV. 조사표류의 검토 및 제출

## Ⅳ. 조사표류의 검토 및 제출

### 1. 조사표류의 검토

#### 가. 가 구 표

- (가) 각 항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.
- (나) 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인한다.
- (다) 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- (라) 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인 한다.
- (레) 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중 2년제, 국 3년퇴 등과 같이 몇년제학 및 중퇴 등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.
- (려) 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.
- (사) 배우관계가 “미혼”이 아닐 경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.
- (라) 부처간의 나이차이가 심할때는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월은 각기 달라야 한다.
- (재) 조사시점과 초혼년월을 대조하여 보고 어린 아이가 없는 경우 임신여부를 확인하여야 한다. 또한 어린 아이가 있는 경우에도 (2인이하) 마지막 자녀이후 1년이상 경과했을 때는 임신여부 및 출산계획을 다시 한번 확인해야 한다.

나. 변동보고서

- ㉠ 「③현황」에서 전월란의 숫자가 전월변동보고서상의 금월가구수 및 인구수와 일치하는가 반드시 확인하여야 한다.
- ㉡ 「③현황」란의 기입이 맞게 되어 있는가 재확인 한다.  
(전월+증가-감소=금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀린 경우가 있음)
- ㉢ ①②③④⑤⑥⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.
- ㉣ 「①가구증가」 「②가구감소」 「③가구원증가」 「④가구원감소」란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인하여야 한다.
- ㉤ 「①가구증가」 및 「②가구감소」의 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 꼭 확인하여야 한다.  
또한 가구표상의 가구원수와 변동보고서상의 가구원수도 일치하는가 확인하여야 한다.
- ㉥ 「⑦임신기록 및 결과」란은 모든 임신부인과 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어야 하는바 꼭 확인하여야 한다.  
(출생조사표가 제출되면 이 난은 꼭 기록되어야 함)

다. 조사표

- ㉠ ①②③④ 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.
- ㉡ ①출생에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하

는가 확인한다. (가끔 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)

㉔ ㉒ 사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입하도록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인하여야 한다.

㉔ ㉓ 혼인에서 부처 양쪽 다 반드시 가구원번호가 기입되어야 한다. 단, 예외의 경우에는(부처가 같은 조사구에 살지 않을 때) 어느 한쪽만 기입해도 된다.

㉔ ㉔ 이혼에서 ㉘ 혼인년월은 두사람이 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과는 구별되어야 함. (동일하게 기입되었는가 확인해야 한다.)

㉔ 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야 하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인하여야 한다.

## 2. 조사표류 제출

### 가. 제출상의 유의점

㉔ 인구동태표본조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 철해 분실되지 않도록 주의한다.

㉔ 제출할 조사표류중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.

㉔ 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

### 나. 제출할 조사표류

㉔ 인구동태표본조사표 1부

내 변동보고서( 3부 작성하여 중앙에 1부)

내 가 구 표( " )

다. 제출일자

내 조사원은 각 사무소에 매월 말일까지 제출한다.

내 사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

# 부 록



\* 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

번호	이름	가구주 관계	성별	생년월일		학력	배우관계	혼		출산 계획	임신여부		전입 일	비고	매주 매				
				년	월			일	년		월	남				여	년	월	일
198	가 구 표	작성	⑤ 주소	① 조사구 번호	② 구역 번호	③ 지척 번호	④ 가구 번호	⑥ 지척 구분	⑦ 소유 관계	⑧ 구역 구분	⑨ 가구 구분	⑩ 1. 도시가계 2. 경제활동 3. 인구동태	⑪ 1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자의 4. 부적격	⑫	⑬				
				1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용건물 5. 주택이외의 지척	1. 자가 2. 전세 3. 보증부월세 4. 약월세 5. 월세 6. 기타	1. 1. 도시가계 2. 경제활동 3. 인구동태	1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자의 4. 부적격	⑫	⑬										
				1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼
				1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼
				1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼
				1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼
				1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼
01				1	년	월	일			19	년	월	일						
02				1	년	월	일			19	년	월	일						
03				1	년	월	일			19	년	월	일						
04				1	년	월	일			19	년	월	일			비고(거처 및 가구특징 등)			
05				1	년	월	일			19	년	월	일						
06				1	년	월	일			19	년	월	일						
07				1	년	월	일			19	년	월	일						

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함

□□ 내는 조사에 기입하지 않음

--	--	--	--

인구동태표본조사표  
(198년 □월분)

조사구번호	가 구 번 호	가구주이름

화인 및 가구표정리		
조사남남자	배점요원	담 방

1 출 생

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리	번호	호주성명 :
------	-----	-------	-------	---	----	--------

② 건수	③ 모의이름	④ 모의이름 가구번호	⑤ 출생아름	⑥ 출생년월일	⑦ 성별	⑧ 출생년월일 출생의령	⑨ 출산순위	⑩ 임신기간	⑪ 모의교육정도	⑫ 조 산 자
1				198년 월 일	1남 2여			개월		1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타( )
2				198년 월 일	1남 2여			개월		1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타( )

2 사 망

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리 가	번 지	호주성명 :
------	-----	-------	-------	-----	-----	--------

② 건수	③ 사 망 자름	④ 가구원번호	⑤ 성별	⑥ 생년월일	⑦ 사망년월일	⑧ 사망자 교육정도	⑨ 직업	⑩ 혼인 상태	⑪ 진 단 자	⑫ 사 망 원 인
1			1남 2여	198년 월 일	198년 월 일				1. 의사 2. 한의사 3. 기타( )	
2			1남 2여	198년 월 일	198년 월 일				1. 의사 2. 한의사 3. 기타( )	

3 혼 인

② 건수	夫 에 관 한 사 항				妻 에 관 한 사 항				⑪ 혼인년월일	
	③ 이 름	④ 가구원번호	⑤ 연 령	⑥ 교육정도	⑦ 이 름	⑧ 가구원번호	⑨ 연 령	⑩ 교육정도		
1										198년 월 일
2										198년 월 일

4 이 혼

② 건수	③ 夫 의 이 름	④ 夫 의 연 령	⑤ 妻 의 이 름	⑥ 妻 의 연 령	⑦ 생존자녀수	⑧ 혼인년월일	⑨ 발생년월일
1							198년 월 일
2							198년 월 일



본문에서 조사대상자의 동태를 조사하기 위하여 사후를 말한다.

변동보고서

198 年 월 분

198년 1월 분

조사구주소 198년 1월 분

동류변리 가

2세대 표 명 리

조사담당 지도구역담당 담당

현황

3	가	인구	신	원	출	사	입	출	입
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

⑤란 + ⑥란 = ⑦란 + ⑧란

출생수 사망수

1 가구 증가 (가) 가구 (명)

가	구	번호	가	구	주소	이	동	사	유	구
가	구	번호	가	구	주소	이	동	사	유	구
1	1	198	198	198	구시군	1.				
1	1	198	198	198	구시군	2.				
2	1	198	198	198	구시군	1.				
2	1	198	198	198	구시군	2.				
3	1	198	198	198	구시군	1.				
3	1	198	198	198	구시군	2.				
4	1	198	198	198	구시군	1.				
4	1	198	198	198	구시군	2.				
5	1	198	198	198	구시군	1.				
5	1	198	198	198	구시군	2.				
6	1	198	198	198	구시군	1.				
6	1	198	198	198	구시군	2.				
7	1	198	198	198	구시군	1.				
7	1	198	198	198	구시군	2.				

조사구내의 가구로서 분가한 가구 수

가 구

\* 1. ①구분란은 전입, 전입누락, 착오등을 기입  
2. ⑤란에는 조사구내 분가한 가구수도 합계됨

2 가구 감소 (가) 가구 (명)

가	구	번호	가	구	주소	이	동	사	유	구
가	구	번호	가	구	주소	이	동	사	유	구
1	1	198	198	198	구시군	1.				
1	1	198	198	198	구시군	2.				
2	1	198	198	198	구시군	1.				
2	1	198	198	198	구시군	2.				
3	1	198	198	198	구시군	1.				
3	1	198	198	198	구시군	2.				
4	1	198	198	198	구시군	1.				
4	1	198	198	198	구시군	2.				
5	1	198	198	198	구시군	1.				
5	1	198	198	198	구시군	2.				
6	1	198	198	198	구시군	1.				
6	1	198	198	198	구시군	2.				
7	1	198	198	198	구시군	1.				
7	1	198	198	198	구시군	2.				

조사구내의 가구로서 통합된 가구 수

가 구

\* 1. ②구분란에는 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입  
2. ①란에는 조사구내 통합된 가구수도 합계됨

☐ 내: 조사대 기입하지 않음

경제기획원 조사통계국

**3** 가구원 증가 (가)

성

3

가구번호	가구원번호	이름	가구원와의 관계	성별	생년 년	생월 월	생일 일	학력	배우 배우	혼		출산		입		부 부	전	구	전	이	구	구	
										년	월	남	여	년	월								년
1	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
2	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
3	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
4	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
5	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
6	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
7	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
8	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
9	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		
10	1			남	19	19			1유배무 2의사 3의사 4미	19	19			19	19		1유배무 2의사 3의사 4미				1. 2.		

\* ㉔ 구분란은 출생, 전입, 구라등으로 기입

4 가구 위상						
가 구 번 호	가 구 원 번 호	이 름	번 동 일 차	부 석 지	이 동 사 유	구 분
1			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
2			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
3			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
4			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
5			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
6			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
7			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
8			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
9			198	시 도 구 서 관	1. 2.	
10			198	시 도 구 서 관	1. 2.	

5 가구 표수정 요구 사항						
가 구 번 호	가 구 원 번 호	가 구 분 리 번 호	수 정 전 내 용	수 정 후 내 용	수 정 전 내 용	수 정 후 내 용
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 49 구분란은 선출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입

6 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

구분	이동구동번전호	이동구원번호	이동구동번호	이동구원번호	이동후변경된내용				
					가구주와의관계	거처의종류	주택소유관계	배우관계	조혼년월
1									
2									
3									
4									

\* 1. 원구분원은 "가구이동, 가구원이동, 분가, 통합"을 기입한다. 2. 해당사항이 없으면 사선(/)을 한다.  
3. 분가한 가구는 가구표를 작성 할부한 것.

7 임신 기록 및 결과

구분	가구번호	가구원번호	부인 이름	출산예정년월	결과	비고
1				19년월	1.출생 2.중절 3.사산 4.기타	
2				19년월	1.출생 2.중절 3.사산 4.기타	
3				19년월	1.출생 2.중절 3.사산 4.기타	
4				19년월	1.출생 2.중절 3.사산 4.기타	

8 특기사항 및 신족, 누락거처의 위치

# 변동사항 종합표

조사구 번호

매 월별로 변동보고서의 ③란과 ④란의 내용을 그대로  
기입한다.

출장자 확인

구 수	12월 말 재현	1월 중			1월 말 재현	2월 중			2월 말 재현	3월 중			3월 말 재현
		증가	감소	출생		증가	감소	출생		증가	감소	출생	
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													
가	/			사망	/			사망	/			사망	/
변동가구원수	/			사망	/			사망	/			사망	/
인													



인 구 동 태 직 업 부 호

01	전문직, 기술직 종사자 자연과학자 및 자연기술공 건축, 기사, 의사, 약사, 화가, 언론, 학자, 법무, 항해사, 기관사, 조종사, 제도사, 간호원, 성직자, 교직자, 조각, 체육인
02	행정 및 관리직 종사자 관리자, 정부관리직, 입법종사자
03	사무직 및 사무관련직 종사자 계장, 경리, 속기, 교환, 우편집배원, 조사원, 승무원, 여객전무, 역장
04	판매종사자 판매관리자, 판매원, 점원, 행상, 복덕방, 전당포, 고물수집, 녕마주이, 증권거래, 보험의무원, 가두판매
05	서비스직 종사자 음식업, 숙박업, 영양사, 조리사, 가정부, 청소부, 미용사, 이용사, 세탁공, 소방원, 경찰관, 안내
06	농업, 축산업, 수산업, 임업, 수렵업 종사자 농업경영자, 과수원, 낙농, 벌목부, 어부, 농장종사자
07	생산 및 생산관련직 종사자 운수, 장비, 운전사, 노무자, 광부, 채석부, 굴정부, 방적공, 제재공, 금속가공, 화학제품제조공, 가죽처리공, 식품 및 음료제조공, 담배제조공, 양복공, 재봉사, 실내장식, 가구제조공, 대장공, 기계설치 및 조립공, 전기설비공, 용접공, 판금공, 유리 및 도자기공 고무 및 플라스틱제조공, 인쇄공, 도장공, 건설공사자, 노동자
00	14 세 미만인 경우(사망신고에 한함) 무직, 가사, 학생 군 인 미 상





질 문 표 번 호						
조사구번호		거처 및 가구번호			질문표구분	
				-		1

# 전국인구이동조사질문표

## (가 구)

주소	시도	구시군	동읍면	동리	번지	
가구주 성명			응답자 성명			
방문회수	1		2		3	
방문일자	월	일	월	일	월 일	
조사원성명						
시작시간	오전 오후	시	분	오전 오후	시	분
종료시간	오전 오후	시	분	오전 오후	시	분
면접시간	시간		시간		시간	
면접결과						
다음방문 날시	오전 오후	월	일	시	분	
다음방문 날시	오전 오후	월	일	시	분	
면접결과 부호	1. 완료		2. 부분적으로 완		3. 응답자가 집에없음	
					4. 응답 거절	
					5. 기타(상세히)	

현지검사 <input type="checkbox"/>	재방문 확인방문 <input type="checkbox"/>	사무실검사 <input type="checkbox"/>	코딩 <input type="checkbox"/>	코딩 <input type="checkbox"/>
조사원 성명	성명	검사원 성명	성명	성명
검사일자	날자	검사일자	날자	날자

**KNMS. 1983**  
**경제기획원 · 한국인구보건연구원**

## 인 사 말 씀

안녕하십니까?

이번에 저희 경제기획원과 한국인구보건연구원에서는 우리나라의 인구이동 상태와 이동인구의 생활사정을 정확히 파악하여 모든 국민이 어느 곳에서나 잘 살 수 있는 인구정책을 마련하기 위한 조사 연구를 시행하게 되었습니다. 이를 위해 전 국민을 가장 골고루 대표할 수 있는 많은 가구를 선정하여 면접조사를 실시하고 있습니다.

이 면접조사에서 귀하의 맥은 많은 조사 대상 가구의 하나로 뽑혀 귀하의 맥과 비슷한 사정에 있는 가구들을 대변하게 되었습니다.

귀하께서 말씀하여 주신 내용은 통계적으로 처리되어 연구자료로만 이용될 것입니다. 다른 사람에게 알려질리도 없고 절대로 다른 목적으로 사용되지도 않을 것입니다.

이 연구의 중요성과 귀하가 귀하와 비슷한 사정에 있는 많은 다른 가구의 사정을 대표하고 있다는 사실을 고려하시어 적극 협조하여 주시기를 부탁드립니다.

1983년 6월

경 제 기 획 원 장 관  
한 국 인 구 보 건 연 구 원 장



# 1장 상주가구원

※ 면접자: 응답자에게 다음을 읽어주고 상주 가구원의 이름을 빠짐없이 기입하시오.  
 “먼저 이택의 상주 가구원에 대하여 몇가지 여쭙어 보겠습니다. 이 면접 조사에서 상주 가구원이란 평소에 같이 살고 있는 모든 식구를 말합니다. 가족이외에 같이 살고 있는 친척·친지·고용인들이 있으면 이분들도 포함됩니다. 그러나 학업이나 구직, 취업때문에 다른 곳에서 주로 거주하고 계신 분은 상주 가구원에서 제외됩니다.”

표 본 추 출 번 번호	이름·가구주의 관계·성별	연 령	만 6세이상			만 14세 이상			일시부재여부·이유·기간			
			교육 정도			활동 상태		혼인상태				
			1. 불취학	1. 재학	학	1) 이 분은 지난 1개 월 동안 주로 어떤 일을 하셨습니까? ※ 하단의 활동상태 분류를 읽어주시오.	이 분의 결혼 관계는 다음 중 어떤 것입니까?					
	101. 현재 이택에 살고 계신 분들의 이름을 가구주부터 차례로 빠짐없이 말씀해 주십시오. 102. 이 분은 가구주와 어떠한 관계에 있습니까? ※ 하단 가구주의와 관계 분류 참조 103. 이 분은 남자입니까? 여자입니까?	생년월일은 언제입니까? 이것은 양력입니까? 음력입니까? (음력이라면) 무슨 띠입니까? ※ 양음력 환산표를 보고 면접자가 만 나이를 기입한다.	이 분은 학교를 어디까지 다녔습니까? 105	1. 불취학 2. 국민 3. 중학 4. 고등 5. 초대 6. 대학	1. 재학 2. 졸업 3. 중퇴	학 업 년 수	1) 이 분은 지난 1개 월 동안 주로 어떤 일을 하셨습니까? ※ 하단의 활동상태 분류를 읽어주시오. 2) 취업자의 경우 (01~04): 어떤 종류의 직업에 종사하고 계신지를 자세히 말씀하여 주십시오.	이 분의 결혼 관계는 다음 중 어떤 것입니까?	108. 이 분은 어제 택에서 주무셨습니까? 아니면 다른 곳에 잠시 출타하셨습니까? 109. (출타하셨다면) 이 분이 출타하신 이유는 무엇입니까? 1. 방문 2. 취업 3. 구직 4. 학업 5. 여행 6. 출장 7. 입원 8. 군입대 9. 기타 (상세히) 110. 출타하신지는 얼마나 오래 되었습니까? ※ 1개월 미만일 경우는 몇 주 일 인가를 기입한다.	108	109	110
1	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
2	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
3	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
4	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
5	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
6	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
7	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
8	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
9	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	
10	1. 남 2. 여	년 월 일 띠 세				년		1. 미혼 2. 유배 3. 사이 4. 이별 5. 별거	1. 이곳 2. 출타		개월 주	

- 문항 102. 가구주의와 관계 분류
- 01. 가구주(장남)
  - 02. 가구주(차남이하)
  - 03. 가구주(여자)
  - 04. 가구주의 배우자
  - 05. 미혼자녀
  - 06. 기혼자녀
  - 07. 기혼자녀의 배우자
  - 08. 손자, 손녀
  - 09. 부모·배우자의 부모
  - 10. 형제자매, 배우자의 형제자매, 기타 친척
  - 11. 가정부, 고용인, 기타 비혈연 관계

- 문항 106, 119. 활동상태 분류
- 01. 피고용인
  - 02. 자영업주
  - 03. 고용주
  - 04. 무급 가족 종사자
  - 05. 실업, 구직중
  - 06. 실업, 비구직
  - 07. 학생
  - 08. 가사
  - 09. 연로, 은퇴, 무능력, 질병
  - 10. 군입대
  - 11. 기타(상세히)

5년 이내 (1978년 6월 이후) 전입자

일시출타지	출생지	이동상태		거주기간	직전거주지	전입이유	전입당시 교육정도			전입당시 활동상태	전입당시 혼인상태
		113. 장기-이 분은 출생지 이외의 지역에서 1년 이상 상주한 적이 있습니까?	114. 단기-1년 미만이라도 취업·구직·학업을 위해 출생지 이외의 지역에서 거주한 적이 있습니까?				118	118	118		
111	112	113	114	115	116	117				119	120
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						1. 미혼
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						2. 유배
읍·면	읍·면				읍·면				년		3. 사별
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						4. 이혼
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						5. 별거
읍·면	읍·면				읍·면						1. 미혼
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						2. 유배
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						3. 사별
읍·면	읍·면				읍·면				년		4. 이혼
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						5. 별거
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						1. 미혼
읍·면	읍·면				읍·면						2. 유배
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						3. 사별
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						4. 이혼
읍·면	읍·면				읍·면				년		5. 별거
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						1. 미혼
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						2. 유배
읍·면	읍·면				읍·면						3. 사별
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						4. 이혼
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						5. 별거
읍·면	읍·면				읍·면				년		1. 미혼
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						2. 유배
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						3. 사별
읍·면	읍·면				읍·면						4. 이혼
시·도	시·도	1. 있다	1. 있다	년	시·도						5. 별거
시·군	시·군	2. 없다	2. 없다	개월	시·군						1. 미혼
읍·면	읍·면				읍·면				년		2. 유배

## 2장 비상주 가구원(일시체류자)

200. 이 태에 상주하지 않는 분으로 어제 밤에 이 태에서 주무신 분이 있습니까?  
 1. 있다. 2. 없다. (3장으로)

표본수출번호	일련번호	이름 이분의 이름을 말씀해 주십시오.	가구주와의 관계 이분은 가구주와 어떤 관계에 있습니까? *하단분류참조	성별 이분은 남자입니까? 여자입니까?	연령 생년월일은 언제입니까? 이것은 양력입니까? 음력입니까? (음력이라면) 무슨 띠입니까? *양음력 환산표를 보고 편접자가 만나이를 기입한다.	출생지 이분이 출생하였을 당시 이분의 어머니께서 상주하시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?	이동상태	
							장기이동	단기이동
		201	202	203	204	205	206	207
1				1. 남	년 월 일 양력	시·도	1. 있다 2. 없다	1. 있다 2. 없다
				2. 여	띠 세	시·군 읍·면		
2				1. 남	년 월 일 양력	시·도	1. 있다 2. 없다	1. 있다 2. 없다
				2. 여	띠 세	시·군 읍·면		
3				1. 남	년 월 일 양력	시·도	1. 있다 2. 없다	1. 있다 2. 없다
				2. 여	띠 세	시·군 읍·면		
4				1. 남	년 월 일 양력	시·도	1. 있다 2. 없다	1. 있다 2. 없다
				2. 여	띠 세	시·군 읍·면		
5				1. 남	년 월 일 양력	시·도	1. 있다 2. 없다	1. 있다 2. 없다
				2. 여	띠 세	시·군 읍·면		

## 3장 전출가구원

300. 지난 5년동안 이곳에서 함께 사시던 가구원중 이 태를 떠나 다른 곳으로 가서 상주하고 계신 분이 있습니까? (이 곳에서의 거주기간이 5년 미만일 경우에는 이 곳으로 이사해 온 이후부터)  
 1. 있다. 2. 없다. (4장으로)

일련번호	이름 이분의 이름을 말씀해 주십시오.	가구주와의 관계 이분은 가구주와 어떤 관계에 있습니까? *하단분류참조	성별 이분은 남자입니까? 여자입니까?	연령 생년월일은 언제입니까? 이것은 양력입니까? 음력입니까? (음력이라면) 무슨 띠입니까? *양음력 환산표를 보고 편접자가 만나이를 기입한다.	출생지 이분이 출생하였을 당시 이분의 어머니께서 상주하시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?	상주지 이분이 지금 살고 계신 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면입니까?
1			1. 남	년 월 일 양력	시·도	시·도
			2. 여	띠 세	시·군 읍·면	시·군 읍·면
2			1. 남	년 월 일 양력	시·도	시·도
			2. 여	띠 세	시·군 읍·면	시·군 읍·면
3			1. 남	년 월 일 양력	시·도	시·도
			2. 여	띠 세	시·군 읍·면	시·군 읍·면
4			1. 남	년 월 일 양력	시·도	시·도
			2. 여	띠 세	시·군 읍·면	시·군 읍·면
5			1. 남	년 월 일 양력	시·도	시·도
			2. 여	띠 세	시·군 읍·면	시·군 읍·면

문항 202, 302. 가구주와의 관계분류

04. 가구주의 배우자  
05. 미혼자녀

06. 기혼자녀  
07. 기혼자녀의 배우자

08. 손자, 손녀  
09. 부모, 배우자의 부모

10. 형제자매, 배우자의 형제자매, 기타 친척  
11. 가정부 고용인, 기타 비혈연관계



체류기간	체류여부	상주지	일시체류목적	만 6세 이상			만 14세 이상	
				교육정도			활동상태	혼인상태
이 분이 이곳에 머 러 계신지는 얼마 되었습니다? 1개월미만은 몇 까지 질문한다.	이 분은 여 기서 오늘 도 주무실 예정입니 까?	이 분이 상주하시는 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면입니까?	이 분이 이 데에 머물 고 계신 이유는 무엇 입니까? 1. 방문 6. 출장 2. 취업 7. 입원 3. 구직 8. 군입대 4. 학업 9. 기타 5. 여행 (상세히)	이 분은 학교를 어디까지 다녔습니까? 212 1. 불취학민학동대학 2. 국 3. 중 4. 고 5. 초 6. 대 1. 재학 2. 졸업 3. 중퇴 학업년수			이 분은 지난 1개월동안 다음에 말씀드리는 것중 주로 어떤 일을 하셨습니까? ※ 하단의 활동상태분류를 읽어 주고 취업자의 경우(01~04)는 직업을 자세히 기입한다.	이 분의 결혼관 계는 다음중 어 떤 것입니까?
208	209	210	211				213	214
개월	1.예	시·도						1. 미혼
주	2.아니오.	시·군				년		2. 유배우별혼거
개월	1.예	시·도						3. 사 이 별
주	2.아니오.	시·군				년		4. 이 별
개월	1.예	시·도						5. 별
주	2.아니오.	시·군				년		1. 미혼
개월	1.예	시·도						2. 유배우별혼거
주	2.아니오.	시·군				년		3. 사 이 별
개월	1.예	시·도						4. 이 별
주	2.아니오.	시·군				년		5. 별
개월	1.예	시·도						1. 미혼
주	2.아니오.	시·군				년		2. 유배우별혼거
개월	1.예	시·도						3. 사 이 별
주	2.아니오.	시·군				년		4. 이 별
개월	1.예	시·도						5. 별
주	2.아니오.	시·군				년		1. 미혼
개월	1.예	시·도						2. 유배우별혼거
주	2.아니오.	시·군				년		3. 사 이 별
개월	1.예	시·도						4. 이 별
주	2.아니오.	시·군				년		5. 별

전 출 당 시 의 상 태									
전 출 이 유	전 출 기 간	방 문 회 수	연 령	교 육 정 도			혼 인 상 태	활 동 상 태	현재 활동상태
이 분이 이곳을 떠난 가장 중요한 이유는 무엇입니 까?	이 분이 이곳 을 떠나신지 는 얼마나 되 었습니까?	이 분은 이곳을 떠난후 지난 12 개월동안 귀하 의 데를 몇번방 문했습니까?	이 분은 이곳 을 떠날 당시 에 만으로 몇 세였습니까?	이 분은 이곳을 떠날 당시 학교를 어디까지 다녔습니까? 311 1. 불취학민학동대학 2. 국 3. 중 4. 고 5. 초 6. 대 1. 재학 2. 졸업 3. 중퇴 학업년수			이 분이 이곳을 떠날 당시의 결혼 관계는 다음중 어떤 것이었습니 까? 312 1. 미유배우별혼거 2. 사 이 별 3. 유배우별혼거 4. 이 별 5. 별	이 분은 이곳을 떠날 당시 다음에 말씀드리는 것중 주로 어떤 일을 하셨습니 까? ※ 하단의 활동상태 분류를 읽어주고 취업자의 경우(01 ~04)는 직업을 자세히 기 입한다 313	지금은 주로 어 떤 일을 하고 계 십니까? ※ 기입요령은 문 항 313과 동일
307	308	309	310					314	
	년	회	세				년		
	개월								
	년	회	세				년		
	개월								
	년	회	세				년		
	개월								
	년	회	세				년		
	개월								

문항 212, 313, 314 활동상태분류

- 01. 피고용인
- 02. 자영업주
- 03. 고용주

- 04. 무급가족종사자
- 05. 실업, 구직중
- 06. 실업·비구직

- 07. 학생
- 08. 가사
- 09. 연로, 은퇴, 무능력, 질병

- 10. 군입대
- 11. 기타(상세히)

#### 4장 상주가구원이 타지역 거주자에게 보내준 현금 또는 물품.

400. 지난 12개월 동안 귀하나 이택의 상주가구원 중 어느 분이더라도 다른 곳에 상주하고 계신 분에게 현금이나 생활에 도움이 될만한 어떤 물품을 보내 주 적이 있습니까? (이사는지 12개월 미만인 경우에는 이사는 후 부터)

1. 있다. 2. 없다. (5장으로)

일련번호	가구주와의 관계	전출자 일련번호	보내준 곳			보낸 금액	송금 목적	보내준 물품	
			시·읍·면	시·군	읍·면			종류	현금 가치
	누구에게 보내셨는지 받으신 분을 모두 말씀하여 주십시오. ※ 하단분류참조.	이분은 지난 5년 동안에 이택에서 살다가 다른 곳으로 가서 살고 계신 분입니까? ※ 1. 그렇다의 경우는 3장의 일련번호를 기입하십시오.	보내줄 당시 이분이 사시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?			지난 12개월 동안에 보내주신 현금 액수는 모두 얼마입니까?	그 돈을 보내주신 주된 목적은 무엇입니까? ※ 하단분류참조	보내주신 물품은 어떤 것이었습니까? ※ 하단분류참조	이 물품들을 현금으로 계산하면 모두 얼마나 되었습니까?
	401	402	403			404	405	406	407
1		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
2		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
3		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
4		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
5		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원

#### 5장 상주가구원이 타지역 거주자로부터 받은 현금 또는 물품.

500. 지난 12개월 동안 귀하나 이택의 상주가구원 중 어느 분이더라도 다른 곳에서 상주하고 계신 분으로부터 현금이나 생활에 도움이 될만한 어떤 물품을 받으신 적이 있습니까? (이사는지 12개월 미만인 경우에는 이사는 후 부터)

1. 있다. 2. 없다. (6장으로)

일련번호	가구주와의 관계	전출자 일련번호	보내온 곳			받은 금액	사용처	받은 물품	
			시·읍·면	시·군	읍·면			종류	현금 가치
	누구로부터 받으셨는지 보내주신 분을 모두 말씀해 주십시오. ※ 하단분류참조.	이분은 지난 5년 동안에 이택에서 살다가 다른 곳으로 가서 살고 계신 분입니까? ※ 1. 그렇다의 경우는 3장의 일련번호를 기입하십시오.	보내실 당시 이분이 사시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?			지난 12개월 동안에 받으신 현금 액수는 모두 얼마입니까?	이 돈을 실제로 어디에 사용 하셨습니까? ※ 하단분류참조.	받으신 물품은 어떤 것이었습니까? ※ 하단분류참조.	이 물품들을 현금으로 계산하면 모두 얼마나 되었습니까?
	501	502	503			504	505	506	507
1		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
2		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
3		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
4		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원
5		1. 그렇다. <input type="checkbox"/> 2. 아니다. <input type="checkbox"/>	시·도	시·군	읍·면	원			원

- 문항 401, 501 가구주와의 관계분류
04. 가구주의 배우자.
  05. 미혼자녀
  06. 기혼자녀
  07. 기혼자녀의 배우자
  08. 손자·손녀
  09. 부모, 배우자의 부모
  10. 형제자매, 배우자의 형제자매, 기타친척.
  11. 가정부, 고용인, 기타 비혈연관계
- 문항 405, 505 송금목적 및 받은 현금의 사용처 분류
1. 생활비
  2. 학비
  3. 사업자금
  4. 경조비용
  5. 의료비
  6. 기타 (상세히)
- 문항 406, 506 물품의 종류
1. 쌀 및 기타곡류
  2. 부식류
  3. 기타 농산물
  4. 의류
  5. 전기, 전자제품
  6. 기타소비재
  7. 생산장비
  8. 기타 (상세히)

## 6장 토지소유 및 활용

600. 귀댁에는 농토를 소유하고 있거나 농사를 짓는 분이 계십니까? 농사에는 원예나 목축업도 포함됩니다.  
 1. 있다. 2. 없다. (7장으로)

일련번호	토지의 소재지			소유 관계	활용 관계	영농 가구원수	고용인	
	시·도	시·군	읍·면				상용고	임시고
	이 토지는 어느도의 어느 시·읍 또는 면에 있습니까?			댁에서 소유·임차 혹은 소작을 하고 있는 토지는 모두 몇 평이나 됩니까? ※소유 형태별로 평수를 기입한다.	댁에서는 이 농토를 어떻게 활용하고 계십니까? 1.직접경작 2.소작을주었다 3.타인에게임대 4.놓려두고 있다.	댁의 가구원중에서 거의 매일같이 농사일을 하시는 분은 모두 몇 분입니까?	농사 또는 토지를 활용하기 위하여 1년이상 고용하고 있는 사람은 몇 명입니까?	농사 또는 토지를 활용하기 위하여 지난 1년동안 대학 몇 명이나 품을 샀습니까?
	601			602	603	604	605	606
1	시·도	시·군	읍·면	소유 평	1. 2. 3. 4.	명	명	명
			임차 평	1. 2. 3. 4.				
			소작 평	1. 2. 3. 4.				
			기타 평	1. 2. 3. 4.				
2	시·도	시·군	읍·면	소유 평	1. 2. 3. 4.	명	명	명
			임차 평	1. 2. 3. 4.				
			소작 평	1. 2. 3. 4.				
			기타 평	1. 2. 3. 4.				
3	시·도	시·군	읍·면	소유 평	1. 2. 3. 4.	명	명	명
			임차 평	1. 2. 3. 4.				
			소작 평	1. 2. 3. 4.				
			기타 평	1. 2. 3. 4.				

## 7장 농업이외의 영업활동

700. 귀댁에는 농업이외의 사업을 하고 계신분이 있습니까? 여기에는 모든 형태의 사업이 포함됩니다.  
 1. 있다. 2. 없다. (8장으로)

일련번호	사업장소			사업의 종류	가족종사자	고용인	
	시·도	시·군	읍·면			상용고	임시고
	이 사업장소는 어느도의 어느 시·읍 또는 면입니까?			어떤 종류의 공업·상업 또는 서비스업 인지를 자세히 말씀하여 주십시오. ※사업의 종류는 산업분류표를 참조하여 기입한다.	댁의 가구원중에서 거의 매일같이 이 사업에 종사하시는 분은 모두 몇 분입니까?	이 사업을 위해서 1년 이상 고용하고 있는 사람은 몇 명입니까? (월급제)	이 사업을 위해서 임시로 고용한 사람은 몇 명입니까? (일급제)
	701			702	703	704	705
1	시·도	시·군	읍·면		명	명	명
2	시·도	시·군	읍·면		명	명	명
3	시·도	시·군	읍·면		명	명	명

## 8장 거주 사항

801. 지금 살고 계신 집은 자택입니까? 아니면 셋집입니까? 1. 자기집 2.전세 3.월세 4.기타(상세히) \_\_\_\_\_
802. 방은 모두 몇개나 됩니까? 마루, 응집실, 식당이 별도로 있으면 이것도 포함 됩니다.(세들어 있을 경우나 주었을 경우에는 전용하는 방의 수) \_\_\_ 개
803. 귀댁의 평수는 얼마나 됩니까? 연건평 \_\_\_\_\_ 평 대지 \_\_\_\_\_ 평
804. 귀댁의 한 달 생활비는 평균 얼마나 됩니까? \_\_\_\_\_ 만원.

질 문 표 번 호									
조사구번호		거처 및 가구번호			질문표구분		가구원번호		
						2			

# 전국인구이동조사질문표

## (개 인)

주소	시	도	구	시	군	동	읍	면	동	리	번지		
가구주 성명						응답자 성명							
방문회수	1			2			3						
방문일자	월	일	월	일	월	일	월	일					
조사원성명													
시작시간	오전	시	분	오전	시	분	오전	시	분				
종료시간	오전	시	분	오전	시	분	오전	시	분				
면접시간	시간		분	시간		분	시간		분				
면접결과													
다음방문일자	오전	월	일	오전	월	일	오전	월	일				
다날시	오전	시	분	오전	시	분	오전	시	분				
면접결과부호	1. 완료			2. 부분적으로 완료			3. 응답자가 집에없음			4. 응답거절		5. 기타(상세히)	

현지검사 <input type="checkbox"/>	재방문확인방문 <input type="checkbox"/>	사무실검사 <input type="checkbox"/>	코딩 <input type="checkbox"/>	코딩 <input type="checkbox"/>
조사원성명	성명	검사원성명	성명	성명
검사일자	날자	검사일자	날자	날자

**KNMS. 1983**  
**경제기획원 · 한국인구보건연구원**

## 인 사 말 씀

안녕하십니까?

이번에 저희 경제기획원과 한국인구보건연구원에서는 우리나라의 인구이동 상태와 이동인구의 생활사정을 정확히 파악하여 모든 국민이 어느 곳에서나 잘 살 수 있는 인구정책을 마련하기 위한 조사 연구를 시행하게 되었습니다. 이를 위해 전 국민을 가장 골고루 대표할 수 있는 많은 가구를 선정하여 면접조사를 실시하고 있습니다.

이 면접조사에서 귀하의 덕은 많은 조사 대상 가구의 하나로 뽑혀 귀하의 덕과 비슷한 사정에 있는 가구들을 대변하게 되었습니다.

귀하께서 말씀하여 주신 내용은 통계적으로 처리되어 연구자료로만 이용될 것입니다. 다른 사람에게 알려질리도 없고 절대로 다른 목적으로 사용되지도 않을 것입니다.

이 연구의 중요성과 귀하가 귀하와 비슷한 사정에 있는 많은 다른 가구의 사정을 대표하고 있다는 사실을 고려하시어 적극 협조하여 주시기를 부탁드립니다.

1983년 6월

경 제 기 획 원 장 관  
한 국 인 구 보 건 연 구 원 장

## 9장 이동 및 생활사

\*먼저 귀하의 출생지에 대하여 여쭙어 보겠습니다.

901. 귀하께서 출생하셨을 당시에 귀하의 어머니께서 상주하시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었는지를 말씀하여 주십시오.

※ 가구조사표의 제 1장 상주가구원을 보고 확인하십시오.

시 \_\_\_\_\_ 읍 \_\_\_\_\_  
 · \_\_\_\_\_ · \_\_\_\_\_  
 도 \_\_\_\_\_ 군 \_\_\_\_\_ 면 \_\_\_\_\_

902. 1) 이 곳(어머니의 상주지)에서 실제로 태어나셨습니까?

1. 그렇다(문항 903으로)

2. 아니다

2) (아니시라면) 실제로 어디서 태어나셨는지를 말씀해 주십시오.

시·도

시·군

읍·면

903. 귀하의 생년월일은 언제입니까? 이것은 양력입니까, 음력입니까? (음력이라면) 띠는 무슨 띠입니까?

※ 가구조사표와 비교하여 차이가 있으면 다시 질문하여 정확한 생년월일을 기입하십시오.

년 월 일 (양·음) 띠

904. 귀하의 나이는 만으로 몇 세입니까?

만 \_\_\_\_\_ 세

905. 귀하께서는 정규학교를 다니신 적이 있습니까?

1. 있다.

2. 없다.

906. (학교를 다니신 적이 없다면) 신문물 읽으실 수 있습니까? (문항 909로)

1. 있다.

2. 없다.

907. (학교를 다니셨다면) 어디까지 다니셨습니까?

※ 재학, 졸업, 중퇴 여부를 먼저 확인하고 해당되는 최종학교의 최종학년에 ○표 하시오.

1) 고등학교까지

최 종 학 교	재 학	졸 업	중 퇴	수 학 년 수
국 민 학 교				1 2 3 4 5 6
중 학 교				1 2 3
고등학교(인문계)				1 2 3
고등학교(실업계)				1 2 3

2) 초급대학 또는 그 이상

최 종 학 교	재 학	졸 업	중 퇴	수 학 년 수
초 급 대 학				1 2
4년제 대학교				1 2 3 4
대 학 원				1 2 3 4 5
기타 (상세히)				

총 학업년수 : \_\_\_\_\_ 년

(문항909로)

908. (대학을 다니셨다면) 무엇을 전공하셨습니까?

전공과목 \_\_\_\_\_

909. (정규교육 이외에) 귀하는 직업교육이나 기술교육을 받으신 적이 있습니까?  
1. 있다. 2. 없다(문항 911로)

910. (있다면) 어떤 종류의 교육을 받았습니까?  
교육의 종류: \_\_\_\_\_

911. 귀하는 만14세가 되기 이전에 출생지를 (문항 901의 출생당시 어머니의 상주지) 떠나 1년이상 다른 곳에서 상주하신 적이 있습니까?  
1. 있다. 2. 없다.

912. 1년이 되지 않았더라도 취업, 구직 또는 학업때문에 출생지를 떠나 다른 곳에서 상주하신 적이 있습니까?  
1. 있다. 2. 없다.

913. 만 14세가 되었을 때 상주하시던 곳은 어느 도의 어느 시·읍 또는 면이었습니까?  
\_\_\_\_\_ 시 \_\_\_\_\_ 시 읍  
\_\_\_\_\_ 도 \_\_\_\_\_ 군 \_\_\_\_\_ 면

914. 만 14세 이후에 이 곳을(문항 913의 만 14세 당시의 상주지) 떠나 1년이상 다른 곳에서 거주하신 적이 있습니까?  
1. 있다. 2. 없다.

915. 1년이 되지 않았더라도 취업, 구직 또는 학업 때문에 이 곳을 떠나 다른 곳에서 상주하신 적이 있습니까?  
1. 있다. 2. 없다.

※ 문항 914와 915에서 모두 “없다”라고 응답하였을 경우 다음 페이지 생활사표로 넘어가시오. 둘 중의 한 문항이라도 “있다”고 응답했을 경우에는 다음 질문을 계속하시오.

916. 1) 귀하께서 만14세 이후에 처음으로 상주지를(문항 913의 만14세때의 상주지) 떠나 다른 곳으로 이주하신 중요한 이유는 무엇이었습니까?  
중요한 이유: \_\_\_\_\_

2) 그 이외에 다른 이유들도 있습니까? (있다면) 무엇입니까?  
ㄱ. \_\_\_\_\_  
ㄴ. \_\_\_\_\_

917. 주로 누구의 결정에 따라 그 곳을(만 14세때의 상주지) 떠나지게 되었습니까?  
※ 해당사항에 모두 O 표 하시오.  
1. 본인  
2. 배우자 또는 자녀  
3. 부모  
4. 형제 또는 자매  
5. 배우자의 부모 또는 형제자매  
6. 그외의 친척 또는 친구  
7. 고용주  
8. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

918. 그 곳을(만 14세때의 상주지) 떠나실 때 같이 살던 귀하의 가족이나 친척 또는 친구들 가운데 함께 이주하신 분이 있었습니까? (있었다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.  
※ 해당사항에 모두 O 표 하시오.  
1. 없다. 2. 배우자 또는 자녀 3. 부모  
4. 형제 또는 자매 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 6. 그외의 친척 또는 친구  
7. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

919. 귀하가 이주하시기 전에 귀하보다 먼저 그 곳으로(동일 시·읍·면) 이주하신 분이 있었습니까? (있었다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.  
※ 해당사항에 모두 O 표 하시오.  
1. 없다. 2. 배우자 또는 자녀 3. 부모  
4. 형제 또는 자매 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 6. 그외의 친척 또는 친구  
7. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

920. 귀하가 이주하신 후에 같은 곳으로(동일 시·읍·면) 귀하를 따라서 이주하신분이 있었습니까? (있었다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.  
※ 해당사항에 모두 O 표 하시오.  
1. 없다. 2. 배우자 또는 자녀 3. 부모  
4. 형제 또는 자매 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 6. 그외의 친척 또는 친구  
7. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

**생활사표**

이제부터는 귀하께서 만14세가 되던 해부터 현재까지 어디서, 어떻게 살아 오셨는지에 관해서 몇가지 여쭙어 보겠습니다.  
 ※연도별로 생활사건이 2회 이상인 경우 다음란을 사용하여 기록한다.  
 귀하께서는 만14세때 사시던 곳을 \_\_\_\_\_ 시·도 \_\_\_\_\_ 시·군 \_\_\_\_\_ 읍·면이라고 말씀하셨습니다. 맞습니까?

연	도	주 거 이 동			이 동 형 태	활 동 상 태	교 육 및 직 업	산 업	가 족 사 항
		921			922	923	924	925	926
연	도	1) 이 곳에서는 얼마나 오랫동안 거주 하셨습니다? 1년 미만이라도 취업·구직·학업 때문에 거주지(시·읍·면)를 옮긴 적이 있다면 빠짐없이 말씀하여 주십시오.			이 곳으로 오실 때는 혼자 이주 하셨습니까? 아니면 가족이 함께 이주하셨습니다? 1. 단독이동 2. 가구이동 3. 일부이동	만14세 이후 어떤 일을 해 오셨습니까? 1. 피고용인 2. 자영업주 3. 고용주 4. 무급 가족 종사자 5. 실업·구직중 6. 실업·비구직 7. 학생 8. 가사 9. 연로·은퇴·무능력·질병 10. 군 입대 11. 기타(상세히)	1) 취업자(01~04): 어떤 종류의 직업에 언제부터 언제까지 종사하셨습니다? 2) 학생(07): 어떤 학교(초·중·고·대)에 언제부터 언제까지 다니셨습니까? ※학생일 경우 학년까지 기입한다.	취업자(01~04): 어떤 종류의 공업·농업·서비스업에서 언제부터 언제까지 종사하셨습니다?	1) 귀하는 언제 결혼 하셨습니다? 2) 혹시 재혼·사별·이혼·별거 하시지는 않으셨는지요? 3) (결혼하셨다면) 언제 자녀를 낳으셨습니까? 혹시 사별한 자녀가 있으시면 언제 사망하였는지 모두 말씀하여 주십시오.
		시	시	시					
14	시	시	시	시					
		시	시	시					
15	시	시	시	시					
		시	시	시					
16	시	시	시	시					
		시	시	시					
17	시	시	시	시					
		시	시	시					
18	시	시	시	시					
		시	시	시					
19	시	시	시	시					
		시	시	시					
20	시	시	시	시					
		시	시	시					
21	시	시	시	시					
		시	시	시					
22	시	시	시	시					
		시	시	시					
23	시	시	시	시					
		시	시	시					
24	시	시	시	시					
		시	시	시					
25	시	시	시	시					
		시	시	시					
26	시	시	시	시					
		시	시	시					
27	시	시	시	시					
		시	시	시					



연령	연도	주거이동			이동형태	활동상태	교육및직업	산업	가족사항
		921							
28		시도	시군	시군					
29		시도	시군	시군					
30		시도	시군	시군					
31		시도	시군	시군					
32		시도	시군	시군					
33		시도	시군	시군					
34		시도	시군	시군					
35		시도	시군	시군					
36		시도	시군	시군					
37		시도	시군	시군					
38		시도	시군	시군					
39		시도	시군	시군					
40		시도	시군	시군					
41		시도	시군	시군					
42		시도	시군	시군					
43		시도	시군	시군					
44		시도	시군	시군					
45		시도	시군	시군					
46		시도	시군	시군					

연령	연도	주거이동			이동형태	활동상태	교육및직업	산업	가족사항
		921							
47		시도	시군	시군	이동				
48		시도	시군	시군	이동				
49		시도	시군	시군	이동				
50		시도	시군	시군	이동				
51		시도	시군	시군	이동				
52		시도	시군	시군	이동				
53		시도	시군	시군	이동				
54		시도	시군	시군	이동				
55		시도	시군	시군	이동				
56		시도	시군	시군	이동				
57		시도	시군	시군	이동				
58		시도	시군	시군	이동				
59		시도	시군	시군	이동				
60		시도	시군	시군	이동				
61		시도	시군	시군	이동				
62		시도	시군	시군	이동				
63		시도	시군	시군	이동				
64		시도	시군	시군	이동				

※생활사표(가족사항)에서의 출생 자녀수를 모두 합해서 기입하시오.

927: 사망한 자녀를 포함해서 자녀를 모두 몇 명이나 출산하셨습니까? 총  명

※생활사표에서의 출생 자녀수와 비교해서 차이가 있으면 다시 확인하여 정정하시오.

총 출산 자녀수  명

※ 응답자의 이주 경험에 관한 기록(문항 921)을 보고 아래 해당 번호에 ○ 표시시오.

1. 3개 지역 이상에 거주한 적이 있음.      2. 2개 지역에만 거주한 적이 있음.      3. 1개 지역에만 계속 거주하여 왔음.  
(문항 934로)

※ 3개 지역 이상에서 거주한 경험이 있는 응답자의 경우 생활사의 문항 921로부터 응답자의 마지막 두번째 거주지를 아래에 기입하시오. 이 곳은 응답자가 현 거주지로 이주하여 오기 직전의 거주지입니다.

시 도	시 군	읍 면
--------	--------	--------

※ 응답자의 직전 거주지를 다음과 같이 질문하여 확인하시오.

“귀하께서 마지막으로 이주하신 것은 귀하가 만 \_\_\_\_\_세 되셨을 때 이 곳에서 지금 사시는 곳으로 이주하신 것이 맞습니까?”

※ 틀린다면 생활사표와 위의 직전 거주지를 정정한다. 직전 거주지는 다음의 문항 929부터 948까지의 기준 지역이 된다.

928. 1) 귀하께서는 만 14세가 된 이래 한번도 이주하신 적이 없는데 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

중요한 이유 :

2) 그 이외에 다른 이유들도 있습니까? (있다면) 무엇입니까?

ㄱ.

ㄴ.

(10장 문항1001로)

929. 1) 이 곳(직전 거주지)을 떠나신 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

중요한 이유 :

2) 그 이외에 다른 이유들도 있습니까? (있다면) 무엇입니까?

ㄱ.

ㄴ.

930. 이 곳으로 이주하게 된 것은 주로 누가 결정하였습니까?

※ 해당사항에 모두 ○ 표시시오.

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1. 본인        | 4. 형제 또는 자매        | 7. 고용주           |
| 2. 배우자 또는 자녀 | 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 | 8. 기타(상세히) _____ |
| 3. 부모        | 6. 그외의 친척 또는 친구    |                  |

931. 지난번 거주지에서 같이 살던 귀하의 가족이나 친척 또는 친구들 가운데 귀하와 함께 이 곳으로(현거주지) 이주하여 오신 분들이 있습니까?

(있다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오. ※ 해당사항에 모두 ○ 표시시오.

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1. 없다.       | 4. 형제 또는 자매        | 7. 기타(상세히) _____ |
| 2. 배우자 또는 자녀 | 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 |                  |
| 3. 부모        | 6. 그외의 친척 또는 친구    |                  |

932. 이런 분들 가운데 귀하께서 이 곳으로 오신 후에 뒤따라서 이주하여 오신 분들이 있습니까? (있다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.

※ 해당사항에 모두 ○ 표시시오.

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1. 없다.       | 4. 형제 또는 자매        | 7. 기타(상세히) _____ |
| 2. 배우자 또는 자녀 | 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 |                  |
| 3. 부모        | 6. 그외의 친척 또는 친구    |                  |

933. 귀하보다 먼저 이 곳으로 이주하여 오신 분들이 있습니까? (있다면) 누구인지 모두 말씀해 주십시오.

※ 해당사항에 모두 ○ 표시시오.

- |              |                    |                  |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1. 없다        | 4. 형제 또는 자매        | 7. 기타(상세히) _____ |
| 2. 배우자 또는 자녀 | 5. 배우자의 부모 또는 형제자매 |                  |
| 3. 부모        | 6. 그외의 친척 또는 친구    |                  |

934. 귀하께서는 이 곳에 도착하시자마자 직장이나 일자리를 찾아보신 적이 있습니까?

1. 있다. (문항 936으로)      2. 없다.

935. (없다면)직장이나 일자리를 찾아보시지 않은 이유는 무엇입니까?

- 1. 이미 직업을 가지고 있었으므로
- 2. 전근이기 때문에
- 3. 직업을 원하지 않았으므로
- 4. 일을 할 수가 없었으므로
- 5. 기타 (상세히) \_\_\_\_\_

936. 1) 이 곳을 거주지로 택하신 가장 중요한 이유는 무엇입니까?

중요한 이유 :

2) 그 이외에 다른 이유들도 있습니까? (있다면) 무엇입니까?

ㄱ.

ㄴ.

937. 1) 전에 사시던 곳을 떠나 이 곳에 도착하신 후 처음 한달 동안에 이주로 인하여(이주의 직접적인 결과로) 겪었던 가장 큰 곤란은 무엇이었습니까?

가장 큰 곤란 :

2) 그 이외에 다른 곤란들도 있었습니까? (있었다면) 무엇이었습니까?

ㄱ.

ㄴ.

938. 1) 귀하께서 지금 겪고 있는 가장 큰 곤란은 무엇입니까?

가장 큰 곤란 :

2) 그 이외에 다른 곤란들도 있습니까? (있다면)무엇입니까?

ㄱ.

ㄴ.

939. 귀하께서는 이 곳으로 오시기 전에 이러한 곤란(문항 937, 938의 곤란)들이 있을 것이라고 미리 아셨더라도 전에 사시던 곳을 떠나시기로 결정하셨을 것 같습니까?

- 1. 그렇다.
- 2. 아니다.

940. 귀하께서는(이 곳으로 이주하시기 전에) 이 곳의 사정을 어떻게 아셨습니까?

- 1. 전에 이 곳에서 거주한 적이 있음.
- 2. 전에 방문한 적이 있음.
- 3. 친척이나 친구들로부터
- 4. 신문, 라디오, 텔레비전등을 통해서
- 5. 정부 기관을 통해서
- 6. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

941. 귀하가 이 곳으로 이주하여 오셨을 당시에 귀하의 가족이나 친척 또는 친구들 가운데 이미 이 곳에 거주하고 계셨던 분들이 있었습니까?

※ 해당사항에 모두 ○표하시오.

- 1. 없었다. (문항 944으로)
- 2. 배우자
- 3. 자녀
- 4. 형제 또는 자매
- 5. 배우자의 부모 또는 형제자매
- 6. 그의 친척 또는 친구
- 7. 기타(상세히) \_\_\_\_\_

942. 1) 귀하께서도 아시다시피 새로운 곳으로 이주할 경우 이미 그 곳에 살고 있는 가족이나 친척 또는 친구들의 도움이 필요하게 되는 수가 있습니다.

귀하가 이 곳으로 오셔서 정착하실 때 이 곳에 계신 분들 가운데 귀하를 도와주신 분들이 있습니까?

- 1. 있다.
- 2. 없다. (문항 944로)

2) (있다면) 어떤분들이 도움을 주셨습니까?

\_\_\_\_\_

943. 그분들로부터 어떤 도움을 받으셨습니까?

도움의 종류 :

944. 1) 귀하의 지난번 거주지에 살고 계셨던 친척이나 친구들 가운데 귀하가 이 곳에 정착하는데 도와준 분이 있습니까?

1. 있다

2. 없다(문항 946으로)

2) (있다면) 어떤 분들이 도움을 주셨습니까?

945. 그분들로부터 어떤 도움을 받으셨습니까?

도움의 종류 :

946. 1) 귀하께서는 이 곳에 정착하신 이후에 귀하의 가족이나 친척 또는 친구들이 이 곳에 정착하는데 도움을 주신적이 있습니까?

1. 있다

2. 없다 (문항 948로)

2) (있다면) 어떤 분들에게 도움을 주셨습니까?

947. (있다면) 그들에게 어떤 도움을 주셨습니까?

도움의 종류 :

948. 다음에 말씀드리는 것들에 관해서 이곳에서의 현재 상태와 이전거주지에서의 상태를 비교하여 보시고 더 좋아졌는지 마찬가지인지 또는 더 나빠졌는지를 말씀하여 주십시오. ※ 해당란에 ○표 하시오.

	1) 더 좋아 졌다.	2) 마찬가 지다.	3) 더 나빠 졌다.	4) 모르겠다	5) 해당없음
1) 귀하의 직업 종류는?					
2) 귀하의 수입은?					
3) 귀하의 교육 또는 기술습득은?					
4) 귀하의 자녀교육은?					
5) 귀하와 같이 살고 있지 않은 가족과 가까이 지내는지는?					
6) 귀하의 친척, 이웃, 친구들과의 친교는?					
7) 귀하의 주택 상태는?					
8) 귀하의 건강보호는?					
9) 식생활은?					
10) 시장보기는?					
11) 교통수단은?					
12) 주위환경은?					

### 10장 지난 12개월간의 이동 및 활동상태

질 문 번 호	* 어떤 사람들은 한가지 이상의 직업에 종사하거나 화업과 취업을 동시에 하는 경우가 있습니다. 지금부터는 이러한 경우를 포함하여 귀하께서 지난 12개월 동안에 하신 모든 활동에 관해서 말씀해 주십시오. 여기에는 직장의 변경이나 직장의 소재지, 근무지, 직위의 변경 등에 관한 사항들도 포함됩니다.				
	활 동 상 태	취 업 · 취 학	산 업	직장, 학교소재지	실 제 거 주 지
	지난 12개월 동안에 하신 활동을 모두 말씀해 주십시오.	1) 지금 주로 하시는 일은 어떤 종류의 직업인지 말씀해 주십시오. 2) 어느 학교에 다니고 계십니까? ※ 학생일 경우에는 문항 1004로 넘어가시오.	지금 귀하가 하시는 일은 어떤 종류의 공업, 농업 또는 서어 비즈니스에 속합니까?	취업, 취학 또는 구직인 경우 1) 직장은 (또는 학교나 구직활동의 장소는) 어디에 있습니까? 2) 직장을 (또는 학교나 구직활동의 장소를) 옮기신 적이 있습니까? ※ 소재지 변경이 없을 경우에는 문항 1006으로 넘어가시오.	1) 지금 이러한 활동을 하고 계시면서 실제로 거주하고 계신 곳은 어디입니까? 2) 지난 12개월 동안에 이 활동을 하시면서 실제로 거주하시는 곳을 옮기신 적이 있습니까? 3) 지난 12개월 동안에 이사하신 적이 있습니까?
	1001	1002	1003	1004	1005
1				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면
2				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면
3				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면
4				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면
5				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면
6				시·도	시·도
				구·시·군	구·시·군
				동·읍·면	동·읍·면

#### 문항 1001의 부호와 지시사항

- 01. 피고용인
  - 02. 자영업주
  - 03. 고용주
  - 04. 무급가족종사자
  - 05. 실업, 구직중 → 문항 1004, 1005, 1008-1을 질문하십시오.
  - 06. 실업, 비구직 → 문항 1005, 1008-1을 질문하십시오.
  - 07. 학생 → 문항 1002-2), 1004~1008-1을 질문하십시오.
  - 08. 가사 → 문항 1005, 1008-1을 질문하십시오.
  - 09. 연로, 은퇴, 무능력 → 문항 1005, 1008-1을 질문하십시오.
- \* 주거이동일 경우에는 문항 1005, 1006, 1007, 1008-2만을 질문하십시오.

출근, 등교시간	이용 교통 수단	활 동 기 간	주 거 이 동	종 사 일 수		수 입
이직장(또는 학교) 까 지 매일 출근(또는 등 교) 하시는 데는 평균 몇 분이나 걸립니까? ※ 소재지 별로 질문 하십시오.	(출근 또는 등교 하실 때) 주로 어떤 교통수 단을 이용하십니까?	이러한 활동에는 어 느 달에 종사하셨읍 니까?	이사하신 달은 어느 달이었습니까?	지난 12개월동안 이 일에는 몇주간이나 종사 하셨습니까?	일주일에 평균 며칠 동안 이 일에 종사하셨습니까?	이 일로부터 얻은 수 입은 한달 평균 얼마 나 됩니까?
1006	1007	1008 - 1	1008 - 2	1009	1010	1011
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원
시간 분	1.자가용 6.열차 2.오토바이 7.배 3.자전거 8.도보 4.택시 9.기타 5.버스	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	주	일	원





문항번호	점검요령	조사원 확인	지도원 확인	지시사항
115 : 116~120	115에서 거주기간이 5년이내이면 116~120에 응답이 기록되어 있어야 하고, 5년 이상이면 공란으로 남아 있어야 한다.			
113, 114 : 115	113이나 114들중의 하나라도 '1. 있다'에 응답되어 있으면 115에 응답이 되어 있어야 한다.  113과 114에서 모두 '2. 없다'에 응답이 되어 있으면 115는 공란으로 남아 있어야 한다.			
200, 300, 400 500, 600, 700	이 문항이 질문되었는가를 확인하고 '1.있다'고 응답되어있으면 2, 3, 4, 5, 6, 7장의 모든 문항들이 질문되었는가를 확인한다.			
402, 502 : (3장일련번호)	402에서 '1. 그렇다'에 응답이 되어 있으면 3장 전출가구원에 기록된 사람의 일련번호와 일치하는지를 확인한다.			
302 : 401, 501	만일 물건을 보내준 사람이 3장에 기록된 전출가구원중의 하나라면 401,501과 302에 기록된 번호가 같은지를 확인하여야 한다.			
106 : 604, 703	106의 활동상태 및 직업에 대한 응답과 604 및 703의 응답을 비교하여 숫자가 같은지를 확인한다.			

(개인조사표)

# 문항 점검표

문항번호	점검요령	조사원 확인	지도원 확인	지시사항
112 : 901	반드시 동일하여야 한다.			
907	1), 2) 중 한가지 수준에만 표시가 되어 있어야 한다.			
901 : 911 : 912 : 913	911과 912에서 모두 '없다' 일 경우에는 901과 913이 동일하여야 한다.			
914 : 915 : 916~920	914와 915에서 모두 '없다' 일 경우에는 916~920이 공란으로 남아 있어야 하고. 둘중의 하나라도 '있다' 고 응답되어 있으면 916~920이 응답되어 있어야 한다.			
913 : 921	913과 921의 첫번째 지명은 (14세 당시의 상주지) 반드시 동일하여야 한다.			
914 : 915 : 921	914와 915에서 모두 '없다' 일 경우에는 921에 하나의 지명만이 기록되어 있어야 한다.			
921~926	모든 문항이 반드시 질문되어 있어야 한다.			
926 : 927	926에서 응답된 출산자녀수의 합계와 927의 숫자가 동일하여야 한다.			
7페이지 상단의 면접자 지시문	921에 응답된 사항에 맞게 표시되어 있는지를 확인하고 건너뛰기 요령이 제대로 지켜졌는지를 검토한다.			
10장	1005와 1008(1, 2)은 모든 사항에 대해 반드시 응답이 되어 있어야 한다.			
1001~1011	1001의 활동상태에 따라 건너뛰기 요령이 제대로 지켜졌는지를 점검한다.			
1101	모든 응답자에게 질문되어 있어야 한다.			