

都市家計調查指針書

1987

經濟企劃院 調查統計局

都市家計調查指針書

1987

經濟企劃院 調查統計局

차 례

I. 조사개요	3
1. 조사목적	5
2. 조사대상	5
3. 조사사항	7
4. 조사대상기간	8
II. 조사시 유의사항	9
1. 표본가구 방문전에 유의할 사항	11
2. 가계부 기입지도 요령	11
3. 가계부 회수 및 내용검토 요령	13
III. 가계부 기입요령	15
1. 표지란 기입요령	17
2. 가구실태란 기입요령	19
3. 은행자동입출품목 기입요령	22
4. 일일가계수지란의 기입요령	23
5. 일일가계수지 합계란 기입요령	47
6. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입 요령	48
7. 월간 가계수지 총괄표	48
8. 주요품목 소비 및 재고량	49
9. 가계부의 제출	49

IV. 연간소득조사	51
A. 조사개요	53
1. 조사목적	53
2. 조사현황	53
3. 조사대상	54
4. 조사시기	54
5. 조사방법	54
6. 조사표의 활용	55
7. 연간소득 조사표의 보완	55
B. 조사표 기입 요령	57
1. 난외 사항	57
2. 연간소득사항	57
3. 가구의 소득양태변화에 따른 기입요령	59
4. 가계부 「월평균소득」란 기입요령	61
5. 내용검토요령	61
V. 가구변동 보고 및 제출내역 작성요령	62
VI. 가구변동 및 가계부 제출내역 총괄표	70
VII. 가계부 부호기입요령	71

I. 조 사 개 요

1. 조 사 목 적
2. 조 사 대 상
3. 조 사 사 항
4. 조사대상기간

I . 도시가계조사 개요

1. 조사목적

가계 조사는 서울을 비롯한 전국의 50개 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출하였으며, 추출된 표본 가구가 일정기간 동안에 얻은 수입이 어디에 얼마나 지출되고 있으며, 그 지출방식이 소득규모나 가구원수 또는 가구의 산업, 직업 및 교육정도의 차이에 따라 어떻게 달라지는가 등 국민생활실태를 명백히 파악함으로써 경제정책이나 사회정책의 수립에 필요한 자료 즉,

- 국민소비수준 변화의 측정 및 분석등에 필요한 자료
- 소비자 물가지수 작성에 필요한 가중치 자료
- 국민소득의 추계자료
- 구호산업, 임금기준의 결정 및 영양분석 등에 필요한 자료를 제공함에 그 목적이 있다.

2. 조사대상

가. 가계조사의 조사단위는 원칙적으로 도시에 거주하고 있는 가구를 대상으로 하나 조사대상으로 적합하지 못한 가구는 조사대상에서 제외한다.

단, 가구라함은 2인이상이 한데 모여 취사, 취침, 생계를 같이하는 모임을 말한다.

나. 조사대상에서 제외되는 부적격 가구

- 1) 농가 : 다음의 경작규모 이상을 경작하는 가구 또는 경작규모 미만

- 인 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
- 2) 어업가구: 어업에 종사함으로써 가계를 유지하는 가구, 단 민물고기를 기르는 가구도 포함한다.
- 3) 단독가구: 1인이 가계를 독립하여 유지하는 가구
- 4) 음식점, 여관, 하숙업 등을 경영하는 병용주택 가구
- 5) 가족의 일부 또는 전원이 부정기적으로 출타하여 일정한 가계를 이루지 못하는 가구: 가족의 일부 또는 전원이 조사구내에 침식처만 정해놓고 장기간 시골 친척집에서 생활하거나 직장, 학교, 행사등으로 수시로 조사구내에서 생활하지 못하는 가구
- 6) 가구원중 영업상 사용인이 2인 이상 동거하는 가구
- 동거인 $\left\{ \begin{array}{l} \text{가사사용인: 가정부, 청소부 등 (2인이상이어도 적격가구)} \\ \text{영업상사용인: 점원, 면도사 등 (2인이상이면 부적격가구)} \end{array} \right.$
- 7) 가구주가 장기간 부재하여 생계를 가족과 같이 영위하지 못하는 가구: 선원, 탑승원 등과 같이 가구주가 장기적으로 부재할 경우를 말한다. 그러나 가구주가 해외취업일 경우 가구원수에서 제외하고 나머지 가구원 중에서 가구주를 선정 적격가구로 본다.
- 8) 혈연관계가 없는 공원, 학생과 같이 가구원 전원이 자취하는 가구 (단 형제, 자매 등 독신행제끼리 자취하는 경우는 혈연관계가 있

는 자취가구로서 적격가구로 보아 조사해야 한다.)

9) 외국인 가구

3. 조사사항

본 조사에서 조사하는 사항은 다음과 같다.

가. 가계의 수입과 지출에 관한 사항

1) 총수입

가) 소 득

- (1) 근로소득
- (2) 사업 및 부업소득
- (3) 기타소득

나) 기타수입

다) 전월에서 넘어온 현금

2) 총지출

가) 가계지출

A. 소비지출

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

(9) 기타소비지출

B. 비소비지출

(1) 조 세

(2) 사회보장분담금

(3) 이 자

(4) 송금 및 보조

(5) 기타 비소비지출

나) 기타지출

다) 월말현금잔고

나. 연간 월평균 소득에 관한 사항

다. 가구원 및 주거에 관한 사항

라. 가구의 구성 및 변동에 관한 사항

4. 조사대상기간

이 조사는 매월 초하루부터 말일까지 1개월간을 조사 대상기간으로 하여 가계부 기장방식을 적용하여 조사한다.

Ⅱ. 조사시 유의사항

1. 표본가구 방문전에 유의할 사항
2. 가계부 기입지도 요령
3. 가계부 회수 및 내용검토 요령

Ⅱ. 조사시 유의사항

1. 표본가구 방문전에 유의할 사항

- 가. 가계부는 반드시 조사 개시직전에 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. (17p 기입지도 요령 참조)
- 마. 기입능력이 없는 가구에 대해서는 조사원이 수시 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 전혀 없을 때에는 날자를 쓰고 「없

음] 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 현금을 주고 나머지는 외상으로 구입한 물건은 두줄을 사용하여 따로따로 기입토록 한다.
- 사. 봉급, 수당, 저금에서 찾은 돈 등 수입이 있을 때에는 세금, 적금등을 공제하기 전의 총소득액을 수입란에 그 금액을 기입토록 한다.
- 아. 집에서 직접 생산한 물건이나 현물로 받은 물건을 집에서 소비하였을 때는 그것을 시장가격으로 평가해서 기입토록 한다.
- 자. 「수입의 종류 및 지출의 품명과 용도」란에는 들어온 돈과 나간돈을 상세히 기입하여야 하며 지출의 경우는 그 용도를 반드시 기입토록 한다.
- 차. 구입한 물건이나 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.
- 타. 이외의 사항에 대해서도 필요에 따라 그때 그때 지침서에 의거 기입지도토록 한다.

3. 가계부의 회수 및 내용검토 요령

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

가. 조사표(가계부)의 회수가 늦어지면 분실의 우려가 있을뿐 아니라 기입누락사항에 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(통합기재여부 및 품목분류 가능여부)
- 3) 현물 또는 자가생산물의 평가
- 4) 수량 및 단위의 정확성
- 5) 영업상 또는 사무실에서 쓰기 위해 구입한 지출품목의 포함여부
- 6) 주인가구인 경우 전기료, 수도료, 방법비등 각종 공과금이 세든가구의 몫까지 포함되어 기재되었는지 여부
- 7) 아파트의 경우 관리비에 전기·수도료가 포함되어 누락되었는지 확인
- 8) 신문대금, 월부값 등 가구의 정기적인 지출이 누락되었는지 확인
- 9) 기타 가계부 기입지도시 기입토록 지도한 내용이 잘못 기입된 사항이 발견되었을 때에는 즉시 확인하여 수정 기입한다.

Ⅲ. 가계부 기입요령

1. 표지란 기입요령
2. 가구실태란 기입요령
3. 은행자동입출품목 기입요령
4. 일일가계수지란의 기입요령
5. 일일가계수지 합계란 기입요령
6. 전월에서 넘어온 현금,
월말현금잔고, 자가평가액의 기입요령
7. 월간가계수지 총괄표
8. 주요품목 소비 및 재고량
9. 가계부의 제출

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

가 계 부 예

※ 「4. 일일가계수지」란의 주요 기입요령 및 예시

- 봉급·임금·상여금 등을 받는 경우 24
- 이자·방세 등 기타소득을 받는 경우 28
- 계인출, 빌린돈, 가계수표 발행등으로 수입을 얻는 경우 29
- 현물수입 및 자가생산의 경우 31
- 현금으로 물건을 구입하였을 경우 34
- 계불입, 빌린돈 갚은 금액 등으로 지출하였을 경우 37
- 현물계(소비자계)를 지불하였을 경우와 탕을 경우 38
- 삭월세, 방세(집세)등의 보증금을 지불한 경우 39
- 의료보험혜택을 받을 경우 41
- 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우 44
- 월부나 외장값을 갚았을 경우 45
- 신용카드를 사용하였을 경우 46

1. 표지란 기입요령

가. 조사월

해당연도의 마지막 두자리를 해당월 표시 숫자를 붙여서 기입한다.

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

나. 조사구 번호

해당 조사구 번호를 기입한다.

다. 구역 및 거처번호

해당구역 및 거처번호를 기입한다.

라. 가구번호

해당 가구 번호를 기입한다.

마. 가구구분

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

1) 근로자가구

가구주가 관공서, 회사, 상점등에 고용되어 정신적(봉급자) 또는 육체적 노동(노무자)을 제공하고 그 보수로서 봉급 또는 노임을 받아 가계를 유지하는 가구, 단, 회사대표, 이사, 장·차관 및 청장급 이상의 관공서장은 법인 경영자가구로 근로자의 가구에 분류한다.

2) 근로자의 가구

가구주가 상인, 자영업주, 법인경영자, 자유업자(소설가, 화가 등) 무직등인 가구로서 근로자 가구 이외의 모든 가구가 여기에 분류된다.

여기서 근로자가구중 봉급자는 ①, 노무자는 ②, 근로자의가구는 ③란에
○표 한다.

단, 조사도중 가구주가 바뀌거나 가구주 직업이 변경된 경우는 가
능하면 월초에 정해진 구분에 의하되, 소득액의 비중을 참고로 하
여 VII가계부부호기입요령(71 p)에 있는 직업분류표에 의거 새로
운 가구구분을 한다.

바. 가구원수

가구원이란 가구를 구성하고 있는 사람으로 조사기간 중 조사구내에
거주할 목적으로 생활을 같이하고 있는 가구의 구성원을 말한다. 따
라서 혈연관계가 없는 동거인(가사사용인 및 영업상사용인) 이라도
생활을 함께 하는 경우에는 가구원수에 포함하여 기입한다.

사. 취업인원수

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하
며, 이에는 다른일에 종사치 않고 가족의 일을 계속적으로 돕는 사
람(무급가족종사자)도 포함된다.

한편 가사, 통학 등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면
서 틈틈히 수입있는 일을 한 사람은 취업자로 보지 않고 그 수입
은 부업소득으로 본다.

즉, 주간에 직장을 다니면서 야간학교에 다니는 경우는 취업인원수에
포함하나 주간에 학교를 다니며 틈틈히 구두닦기, 신문배달을 하여 학
비를 마련한다면 취업인원으로 보지 않고 그 소득은 부업소득으로 분류한
다. 그러나 이 경우 학비뿐만 아니라 쌀, 연탄 등 가족들의 생활비
까지도 이 소득에서 대부분 충당되는 경우에는 취업인원에 포함토록
한다.

아. 가구주 연령

호적 및 주민등록상의 호주·세대주 및 연령·성별에 관계없이 가구원중에서 사실상의 생계책임자를 가구주로 선정하여 조사기간중에 실제 만 연령을 기입한다.

2. 가구실태란 기입요령

가구실태란은 「Ⅰ. 가구주에 관한 사항」, 「Ⅱ. 월평균소득」, 「Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수」, 「Ⅳ. 주거에 관한 사항」, 「Ⅴ. 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 구체적으로 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

4) 교육정도

가주주의 학력에 따라 기입하되 무학이 아닌 경우는 최종학교를 기입하고, 이수구분에 따라 졸업·중퇴·재학란 중 한 곳에 ○표한다. 특히 부호기입시 주의할 사항은 재학생이나 중퇴인 경우는 한 학년 아래까지의 이수년수를 모두합하여 2자리 숫자로 기입한다.

(예 : 중학교 2년 중퇴 → 07)

나. 「Ⅱ 월평균 소득」에 관한 사항

월평균 소득란은 연간소득조사표를 참고하여 작성하되, 총계를 12(개월)로 나눈 월평균 소득으로 환산한 후, 천원단위로 기입한다.

$$\text{월평균 소득} = \frac{\text{연간소득총계}}{12(\text{개월})} \times 10$$

다. 「Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수」란 기입요령

가주주를 포함한 가구원 전체를 연령 계급별로 해당란에 인원수를 기입한다. 각 란의 가구원수 합계는 표지의 가구원수와 일치하여야 한다.

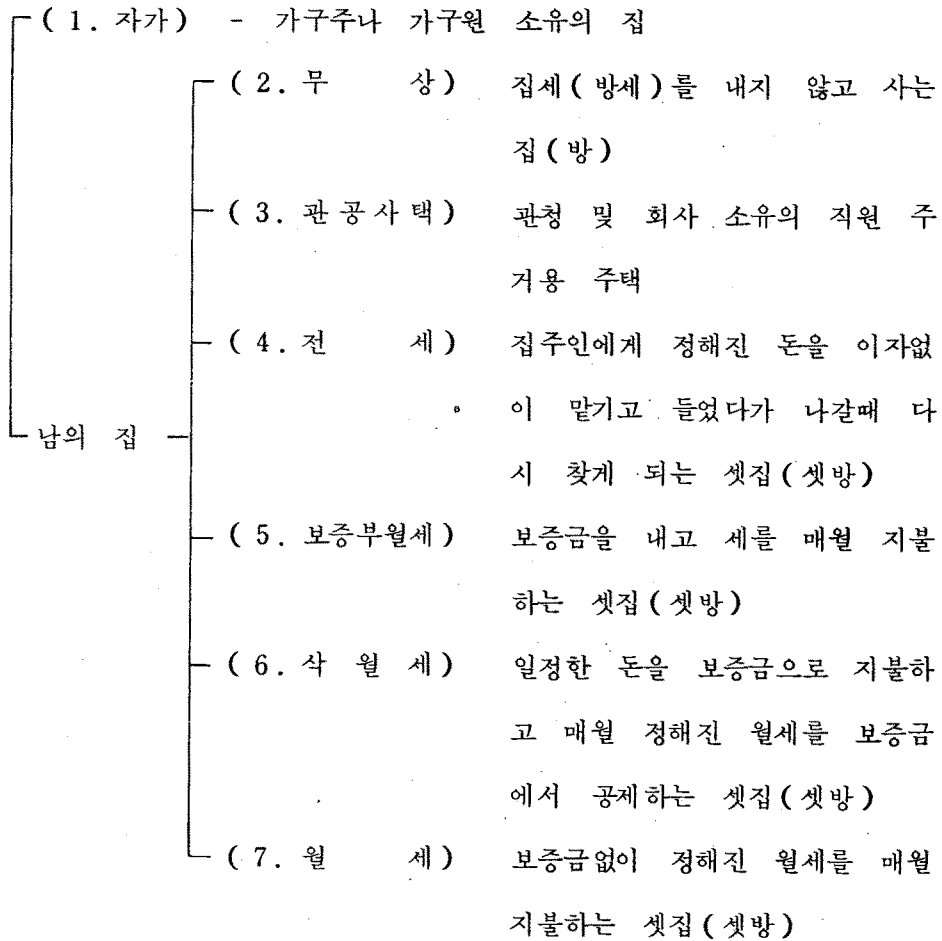
라. 「Ⅳ. 주거에 관한 사항」란 기입요령

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

또한 「Ⅰ. 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 집세로 기입되어 있어야 한다.

1) 주택의 분류별 정의



2) 분류별 기입방법

- (1. 자 가) - 인 경우, 월세평가액을 기입한다.
- (2. 무 상) - 인 경우에도 월세평가액을 기입한다.
- (3. 관 공 사 택) - 인 경우, 무상은 자가와 같이 월세평가액을 기입하고 유상이면 월세를 기입한다.

(4. 전 세) 인 경우 전세금액과 월세평가액을 기입한다.

(5.보증부월세) 인 경우, 보증금과 매월 지불하는 월세를 기입 하되 보증금을 다시 월세평가하여 가계부뒷면에 기입하지 않도록 주의한다.

(6. 삭 월 세) 인 경우, 첫달에 지불한 보증금과 매월 공제하 는 월세를 기입한다.

(7. 월 세) 인 경우, 매월 지불하는 월세를 기입한다.

※ 자가 및 전세평가액이라 함은 자가 또는 전세를 사는 가구와 셋집에 사는 가구를 비교할 수 있게 하기 위한 것으로써 자가 가 사는 집이나 전세인 가옥을 부근에 있는 같은 규모의 월세인 가구에서 내는 지출월세액을 참고하여 평가 기입한다.

마. 「V. 기타 사항」란 기입요령

가구원 모두 직업이 없는 가구의 생계유지방법, 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」중 2가지가 해당되는 경우, 자기수도인 경우, 소득 및 지출이 평 상시 보다 지나치게 높거나 낮은 경우의 이유 등 기타 참고사항을 구체적으로 기입한다.

3. 은행자동입출품목 기입요령

이. 난은 연금, 정기예금이자, 봉급등 은행구좌로 자동입출되는 경우에 한 해 기입하는 난이므로 누락이 되지 않도록 주의한다.

예를 들면 봉급이 은행으로 자동입금되는 경우에는 이를 가계부의 예 시에 따라 기입하되 어떤 가구원에 해당되는 것인지를 ()안에 명시하여야 한다.

또한 예시이외의 품목이 있으면 공란을 이용하도록 기입지도 해야 하

고 일단 기재된 내용은 일일가계수지란에 다시 중복 기재되지 않도록 주의 한다.

4. 「일일가계수지」란의 기입요령

1) 월 일

매월 1일부터 말일까지 일자별로 기입한다.

수입이나 지출이 없는 날에도 1페이지를 사용하며 날자를 기입한 후 「없음」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 둘째 페이지에만 그날의 수입 또는 지출을 총합산하여 기입하고, 「일일가계수지합계」란의 「수입」「지출」항목은 각 페이지별로 합계하여 각각 작성하여야 한다.

2) 가계수지 기입란

일자를 기입한 후, 일자별로 들어온 돈과 나간 돈의 용도를 항목별로 기입하여야 하며, 현금지출과 관계없는 현물수입 즉, 직장(관공서, 타가구)등에서 받은 물건과 자가 생산한 물건에 대해서도 시장가격으로 평가하여, 그 달에 가게에서 실제로 소비한 것만 수입란에 기입하고, 또한 월부 및 외상으로 구입한 물건도 누락되지 않도록 유의하여야 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)을 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

봉급·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] 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.

[기업에서 1]

부 호 ※ 기업란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구수 9월분 봉급	79,000			
010	" " 조정수당	15,000			
010	" 3/4 분기 상여금	79,000			
900	" 9월분 종합소득세		3,000		
900	" " 방위세		300		
900	" " 주민세		150		
892	" " 공제 회비		200		
910	" " 기여금		4,345		
951	" " 보험불입		2,000		
950	" " 재산형성저축		5,000		
333	" " 구내식당(백반)		1,800		

※ 상여금의 소득세는 공제하지 않았음.

라) 사업 및 부업에 의한 소득은 영업상 사용하기 위하여 구입한 품목이나, 가내부업을 하기 위하여 지출한 원재료비, 비품비 등 일체의 비용을 제외한 순수입액만을 기입한다.

마) 봉급·임금·상여금을 은행의 예금구좌를 통해 받는 경우는 봉급 받는 날에 소득총액과 각종 공제내역을 「은행자동입출품목」 기업란 또는 「일일가계수지」란에 기입한 후 실지수령된 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.

바) 또한 점심등을 직장에서 제공받는 경우는 봉급을 받는 날에 시장 가격으로 환산하여 소득과 지출로 동시에 기입하도록 한다.

([기입예시 2] 참조)

[기입예시 2]

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	가구수 8월분 봉 급	79,000			
010	” ” 조정수 당	15,000			
900	” ” 종합소득세		3,000		
900	” ” 방 위 세		300		
900	” ” 주 민 세		150		
892	” ” 공제 회 비		200		
910	” ” 기 여 금		4,345		
951	” ” 보 험 불 입		2,000		
957	” ” 국민은행대부금		13,585		
010	직장에서 점심(한식)제공20끼니	20,000			
333	” ”		20,000		
950	저금불입		70,420		
050	저금에서 차음	65,000			
100	일 반 미		36,000		80 kg
390	연 탄		5,000		100; 장

사) 봉급날 이전에 가불하였을 경우는 가불한 날에 빌린돈으로 간주하고 봉급날에 봉급총액을 기입한 후 빌린돈 같은 금액으로 추가 기입하여야 한다. ([기입예시 3] 참조)

단, 그달의 봉급은 없고 가불만 있는 경우는 가불금을 그 사람의 소득으로 보아 가계부에 기입한다. 다음달에는 전달 봉급 중에서 가불한 것만큼 소득에서 공제하여 기입한다.

[기입예시 3]

8 월 12 일 수 입 및 지 출

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

자) 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 (현금 및 현 물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주마포전기 8월분봉급	60,000			
892	“ “ 친 목 회 비		500		
892	“ “ 노 조 회 비		300		
910	“ “ 국민복지연금		3,300		
951	“ “ 생명보험불입		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) 현신분 판돈, 가구주 출장비중 남은 돈, 가구주 퇴직금 중에 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 증당된 금액만 기입하여야 한다.

[기입예시 5]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	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 가계수표 발행 등으로 수입을 얻는 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란은

저금에서 찾은 금액, 계돈 탄 금액, 빌려준 돈 받은 금액

빌린돈 등으로 기입한다.

2) 수입 (현금 및 현물) 란에는 봉급 받았을 경우와 같이 그 금액을 기입한다.

3) 특히 유의할 사항

가) 보험탄 금액은 저축성 보험 (생명보험 또는 생존보험) 인 경우 만 해당하고 비저축성 보험 (사회보험 · 물보험 · 사망보험) 인 경우에는 비정상 소득으로 간주하여 가계비에 충당된 금액만 소득으로 기입한다. ([기입예시 6] 참조)

나) 일시적인 축재의 목적으로 구입하였던 보석 · 양곡 등을 판 금액은 기타 수입중 재산매각란에 기입한다.

다) 가계수표를 발행하여 사용할시는 반드시 기입해야 하며, 발행일에 저금찾은 금액으로 분류한다.

[기입예시 6]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	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	빌려준 돈 받음	1,000			
054	작년에 사두었던 보석 팔음	58,000			
057	빌린 돈	28,000			
039	가구주의 아버지사망으로 보험	17,000			
	탄 돈중 가계충당금				
050	가계수표 발행	50,000			

라. 현물수입 및 자가생산의 경우

직장에서 봉급이나 임금의 일부가 현물로 지급되었을 경우나 관공서나 타가구 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), 볼펜(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.

나) 시골에서 1년에 한번 쌀을 10가마 보내 왔을 경우

- 시골에 농토를 빌려준 샅으로 받았다면 시장가격으로 평가하여 기타소득으로 기입하여야 하며 농토없이 친척이 1~2가마를 보내준 것이라면 그달에 가계에서 실제로 소비한 것만 소득 및 지출로 기입되며 나머지 분에 대해서는 조사원이 따로 메모해 두었다가 익월부터 동일한 방법으로 기입하여 누락이 되지 않도록 유의한다.

[기입예시 7]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수 량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
275	설탕 (직장에서 현물로)	1,700			3 kg
800	가구주 통근자 승차권 6월분	1,040			26 회분
140	계란 (자가생산)	300			10 개
190	배추 (자가생산)	800			10 포기
861	치약 (자가소비)	200			150 g
100	시골에서 쌀 1가마 보내 줌	80,000			
031	토지임대료 쌀5가마 받음	80,000			
100	임대료로 받은 쌀중 이달 1가마 소비		80,000		

[기입예시 8]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수 량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
010	가구주 9월분 봉 급	79,000			
010	" " 조정수당	15,000			
010	" 3/4분기 상 여 금	79,000			
900	" 9월분 소 득 세		3,000		
900	" " 방 위 세		300		
900	" " 주 민 세		150		
892	" " 공제회비		200		
910	" " 기 여 금		4,345		
951	" " 보험불입		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 통근승차권 받음	910			26, 회분
100	일반미 외상			25,000	80, kg
		995	996	997	
	※ 합 계	282,910	9,995	25,000	
999	※ 현 물 총 액	2,910			
058	※ 월부 및 외 상 값			25,000	

※ 수입 (현금 및 현물) 란에 기입된 모든 금액은 전부 합하여 「합계 995」 란에 기입하고 현물수입 및 자가생산의 경우에 해당되는 금액을 별도로 합산하여 「현물총액 999」 란에 기입한다.

2) 현금지출을 하였을 경우

가구에서 필요한 물품 또는 인건비를 지출하였을 경우와 저축하였을 경우 등으로 구분할 수 있으며 이들의 경우 가계부 기입방법은 아래와 같다.

가. 현금으로 물건을 구입하였을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

가) 품목명(일반미, 연탄 등)을 기입한다.

나) 품목의 구입용도(가족중 누가 쓸 것인가)를 기입하되 가구에서 쓰기 위해 구입한 물건과 타가구에 주기 위해 구입한 물건(교제성격으로 현금 포함), 또는 타가구에 생활보조로 물품을 구입하여 보낼(현금 포함) 경우 각각 품목분류를 달리하여 기입한다.(기입예시 9 참조) 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), 참쌀등으로 구분하여 기입한다.

나) 방세, 수도료, 전기료, 방법비, 수업료 등 지불은 11월분, 2학기

분(또는 2기분)과 같이 명시하고, 특히 전기·수도료 및 방법 비등은 세든 가구분이 주인가구의 지출액으로 포함되지 않도록 유의한다.

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

라) 보험료는 생명보험인가 손해보험인가 알 수 있도록 상세히 기입하여야 하며, 저축성 보험과 비저축성 보험으로 구분하여 저축성 보험은 기타 지출 중 보험료로, 비저축성보험은 기타 소비지출중 손해보험료로 분류한다. 단, 사회보험(법으로 제정되어 의무적으로 가입해야 하는 공무원연금 등)은 비소비지출 중 사회보장분담금란에 분류해야 한다.

구 분	종 류	지출분류항목	보험금을 탄 경우의 분 류 방 법	
사 보 험	인보험	<ul style="list-style-type: none"> 생존보험 - 교육보험, 연금보험, 단체보험 생사혼합보험(양로보험) - 양지보험, 백수보험 사망보험 - 정기보험, 승차보험 	기타지출중 보험료(951) 기타 소비지출의 잡비중 손해보험료(894)	기타수입중 보험 탄 금액(051) 가계비에 총당된 금액만을 기타소득 중 기타로 처리(039)
	물보험	화재보험, 상해보험, 보증보험		
	사회보험	공무원연금, 교원연금	비소비지출중 사회보장분담금(910)	<ul style="list-style-type: none"> 일시불로 받은 연금 : 가계비에 총당된 금액만을 기타소득중 기타로 처리(039) 매월 분할지급받은 연금 : 기타소득중 사회보장 수혜금(034)

마) 여행, 등산등에 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, 수술비, 약값 등 그 지출의 내용을 알 수 있도록 상세히 기입한다.

사) 가구원중 일부가 타지방으로 유학을 감에 따라 가구에서 생활비(하숙비)를 보내줄 때

- 하숙을 든 경우

하숙비를 가능한한 항목별로 구분하여 기입한다.(예 : 식료품비, 주거비, 등록금(大學校), 교과서대금 등)

- 자취를 하는 경우

이 때에는 송금 및 보조로 처리(가족 중 한사람이 외국으로 유학갔을때 보내주는 금액도 송금 및 보조로 처리)

[기입예시 9]

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
100	일반미		56,000		80, kg
190	배 추		8,000		40, 포기
350	11월분 방세		20,000		1개, 월분
894	가구주 사망보험료		6,600		1, "
141	11월분 우유값		4,500		180, cc
850	가구주 담배(거북선)		1,000		2, 갑
890	친구 결혼 축하금		5,000		1, "
703	장남 교교 등록금		24,000		3/4, 분기
530	가구주 면내의		5,000		1, 벌
381	11월분 전기료		2,500		1개, 월분
900	재산세(2기분)		5,800		1, "
804	12월분 지하철 회수권		1,200		1개, 월분
886	목걸이(장녀 생일선물)		5,000		1, "
930	냉장고(시골어머니에게 보냄)		300,000		1, 개
892	목걸이(장녀 친구생일선물로 줌)		5,000		1, "

나. 계불입, 빌린돈 같은 금액 등으로 지출하였을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는

저금불입·계불입, 빌려준 돈, 빌린돈 같은 금액 등으로 기입한다.

2) 지출(현금)란에 현금으로 물건을 구입하였을 경우와 같이 기입한다.

3) 특히 유의할 사항

가) 보험불입의 경우는 저축성보험(생명보험 또는 생존보험)인 경우에만 해당되고 비저축성보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 35 페이지를 참조하여 각각 분류하여야 한다.

나) 재산형성을 목적으로 구입한 보석·양곡 등을 기타지출 중 재산구입란에 분류하며 주택의 가치를 올리거나 주택을 증축한 경우도 재산구입에 분류한다. 즉, 증축의 경우는 재산구입에 해당되며 개축의 경우에도 벽 재료의 변경, 지붕 형태의 변경 등 대규모의 개축인 경우에는 재산구입에 분류하나 소규모의 집칠, 문수리 등은 주택설비수리에 분류토록 한다. 또한 자동차를 구입하였을 때도 이를 교통통신비에 분류하지 않고 재산구입에 분류한다.

다) 현물 계돈을 불입하였을 때는 38 페이지의 「다. 현물계(소비자계)」를 지불하였을 경우와 탔을 경우를 참조하여 기입한다.

[기입예시 10]

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
950	은행에서 저금 불입		30,000		6 돈
952	계돈 불입		5,200		
957	빌린돈 갚음		45,000		
920	빌린돈 이자 갚음		4,500		
954	금 6돈 사둬 (재산축적으로)		120,000		

다. 현물계(소비자계)를 지불하였을 경우와 탔을 경우

현물계란 그릇계, 이불계와 같이 계를 탈 경우 물건으로 받는 것을 말하며 소비자계란 계를 탈 경우 그 금액 한도내에서 어떠한 물건으로 받는 것을 말한다.

이러한 경우 계돈을 지불하였을 때는 현금계와 같이 「계돈 부은 금액」과 같이 기입하고 탔을 경우에는 「계돈탄 금액」으로 기입한후 다시 그 계돈으로 물건을 구입한 것으로 가계부에 기입한다.

[기입예시 11]

8월 26일

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

9월 26일

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

라. 삭월세, 방세 (집세) 등의 보증금을 지불한 경우

- 1) 세든 가구의 경우는 지출의 품명과 용도란에
 - 가) 보증금과 월세를 구분하여 기입한다.
 - 나) 삭월세의 경우, 첫째달에는 [기입예시 12] 같은 기입하여야 하
나 둘째달부터는 매월 공제하는 금액만큼 「빌려준 돈 받은 금
액」으로 기입한 후 다시 「월세지불」이라 기입한다.
- 2) 반대의 경우로 주인가구에서는 보증금을 받았을 경우 「빌린돈」에
분류하며, 삭월세의 경우는 둘째달부터는 「빌린돈 같은 금액」과
「방세수입」으로 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항
 - 가) 보증금으로 지불한 금액은 「빌려준 돈」으로 분류한다.
 - 나) 보증금을 준 가구가 다시 받았을 경우에도 역시 「빌려준 돈 받
은 금액」으로 기입한다.

[기입예시 12] : 세든 가구의 경우

8월 10일(첫달)

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
955	삭월세 보증금		45,000		
350	8월분 방세 지불		5,000		

9월 10일(다음달부터)

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
055	삭월세로 빌려준 받음		5,000		
350	9월분 방세지급			5,000	

[기입예시 13] : 주인가구의 경우

8월 10일(첫달)

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 단위
			현금	월부 및 외상구입	
057	삭월세 보증금 받음	45,000			
031	8월분 방세받음	5,000			

9 월 10 일 (다음달부터)

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

마. 의료보험 혜택을 받을 경우

※ 가계부 배부에 반드시 가구에서 의료기관명칭 (예 ; 마포구보건소, 동해의원, 김치과의원, 한국병원, 서울대부속병원등) 및 초·재진, 입원여부를 정확히 기재토록 기입지도하고 수시로 현지에서 또는 내검시 이를 확인한다.

1) 의원급 및 보건기관에서 진료받았을 경우 (방문일당) 본인 부담액

86 . 1 . 1 조정시행

구 분	총진료비	진료구분	의 원	치과의원	보건소	보건지소
외	10,000 원	초 진	2,000 원	2,500 원	500 원	400 원
	이하의 경우	재 진	1,500 원	2,000 원	400 원	300 원
래	10,000 원 초과의 경우	총 진료비의 30 %				
입 원	총 진료비의 20 %					

1986년 1월 1일부터 본인부담정액제가 실시됨에 따라, 의료보험관리공단 및 연합회의 '86년도 통계 (방문진수, 총진료비, 수혜금 등) 에 의하여 의원급 및 보건기관의 외래 초·재진시 수혜금은 다음과 같이 일괄적으로

적용한다.

단위 : 원

구 분	의 원	치 과 의 원	보 건 소	보 건 지 소
초진시수혜금	2,390	3,460	1,940	1,750
재진시수혜금	2,110	2,850	1,940	1,800

[기업예시 14]

※ 부 호 기업란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수 량 단위
			현금	월부 및 의상구입	
① 621 034 621	동해의원 (초진)	2,390	2,000		-
	의료보험수혜				
	병원비지출		2,390		
	*	*			
② 621 034 621	김치과의원 (재진)	2,850	2,000		-
	의료보험수혜				
	병원비 지출		2,850		
	*	*			
③ 621 034 621	강의원 (초진)	13,767	5,900		-
	의료보험수혜				
	병원비 지출		13,767		
	*	*			
④ 621	최지과의원에서 스켈링	*	20,000		-
	*				
⑤ 621 034 621	김내과의원 입원	800,000	200,000		-
	의료보험수혜				
	병원비 지출		800,000		

< 설 명 >

- ① 의원급의 초진일시에는 수혜금을 상기표에 의해 일괄적으로 2,390원을 기입한다.
- ② 치과위원의 재진이므로 2,850 원을 일괄적으로 기입한다.
- ③ 가구에서 기입한 금액이 3,333 원 이상이면 이는 총진료비가 10,000 원이상인 경우이므로,

$$\text{수혜금 (예 : 13,767 원)} = \text{가구기입금액 (예 : 5,900 원)} \times \frac{10}{3} - 5,900 \text{ 원}$$

으로 계산하여 기입한다.

- ④ 치과위원의 스켈링등 특정분야에서 의료보험혜택이 적용되지 않을 때는, 수혜금을기입해서는 안된다.
- ⑤ 의원급에 입원한 경우는

$$\text{수혜금 (예 : 800,000 원)} = \text{가구기입금액 (예 : 200,000원)} \times 4$$

로 계산하여 기입한다.

2) 병원 및 종합병원에서 진료받았을 경우(방문일당) 본인부담액

구 분	진료구분	병 원	종 합 병 원
외 래	초 진	초진료(2,650 원) + 잔여진료비의 50 %	초진료 (2,650 원) + 잔여진료비의 55 %
	재 진	재진료(1,580 원) + 잔여진료비의 50 %	재진료(1,580 원) + 잔여진료비의 55 %
입 원	총 진료비의 20 %		

< 예시 15 >

- 병원급에서 외래 초진인 경우

총 진료비 10,000 원이면 (초진료 + 잔여진료비의 50% + 의보수혜금)

$\begin{array}{ccc} \downarrow & & \downarrow \\ 2,650 \text{ 원} & & 3,675 \end{array}$

본인 부담액 6,325 원

초진료 2,650 원 (의료보험 혜택없음)

의료보험수혜금 $(10,000 - 2,650) \div 2 = 3,675$ 원 (잔여진료비의 50%)

- 종합병원에서 외래 재진인 경우

총 진료비 10,000 원이면 (재진료 + 잔여진료비의 55% + 의보수혜금)

$\begin{array}{ccc} \downarrow & & \downarrow \\ 1,580 \text{ 원} & & 4,631 \end{array}$

본인 부담액 6,211 원

재진료 1,580 원 (의료보험 혜택없음)

의료보험수혜금 $(10,000 - 1,580) \times 0.45 = 3,789$ (잔여진료비의 45%)

3) 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 금액 전체를 기입한다.

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

라) 특히 유의할 사항

(1) 한 가게에서 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 첫출에는 현금 구입과 같이 기입하고 다음 출에는 차액을 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.

다. 신용카드를 사용하였을 경우

신용카드(국민카드, 신용카드등)로 물건을 구입하거나 외식등을 하였을 경우 카드사용일에 해당품목을 월부 및 외상구입으로 처리하고, 결제되는 날에 월부 및 외상같은 금액(958)으로 처리한다.

[기업예시 16]

7월 13일

※ 부호 기업란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수 량	단 위
			현금	월부 및 외상구입		
100	일반미(외상)			36,000	80	kg
428	재봉틀(월부)			52,000	1	대
520	와이셔어츠(국민카드로 구입)			12,000	1	벌
	※ 합 계	995	996	997		
		0		100,000		
999	※ 현 물 총 액	0				
058	※ 월 부 및 외 상 값			100,000		

8월 12일

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및 현물)	지출		수량 [단위]
			현금	월부 및 의상구입	
958	살집 외상값 갚음		36,000		
958	재봉틀 월부값 갚음		5,200		
958	카드로 구입한 Y셔어츠 결제		12,000		

5. 일일가계수지 합계란 기입요령

[기입예시 17]

	※ 합 계	995	996	997	
			15,000	4,000	
999	※ 현물총액	5,000			
058	※ 월부 및 외상값			3,000	

수입		지출	
※ 010 ~ 058	13,000	※ 100 ~ 958	7,000

이날은 매일매일 기입한 수입과 지출을 각각 분류하여 그 금액을 총 합제한 금액을 기입한다.

- 995 란—그날에 수입으로 들어온 각종 현금 및 현물의 합계를 기입한다.
- 996 란—현금지출을 합계한다.

- 997 란- 월부 및 외상구입을 합계하되 이는 058 란의 금액과 동일해야 한다.
- 999 란- 그날의 현물 총액을 기입한다.
- 수입란- 이는 품목별로 합계하여 기입하되, 995-999 + 058 의 금액과 일치해야 한다.
- 지출란- 이는 품목별로 기입하되, 996+997 의 금액과 일치해야 한다.

6. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입요령

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 「3. 관공사택」까지 해당되는 가구는 352 (자가평가액 부호)를 기입하고 「4. 전세」인 경우는 351 (전세평가액 부호)을 기입한다. 특히 보증부 월세인 경우 보증금을 평가하여 기입하지 않도록 주의한다.

7. 월간가계수지 총괄표

「일일가계수지기입」란 하단에 기입되어 있는 「현물총액」과 「일일가계수지분류」에 기입된 금액을 1일부터 말일까지 총 합산한 금액을

각각 해당란에 기입하고 표지 상단의 「전 월에서 넘어온 현금」과 「월말현금잔고」를 기입하여 좌측금액을 전부 합하여 「총수입」란에 기입하고 우측의 금액을 합하여 「총지출」란에 기입하여야 한다. 여기서 주의할 것은 총 수입과 총 지출이 일치하지 않는 경우는 가계부 기입시 누락된 것을 의미하므로 재조사하여 기입하도록 한다.

8. 주요품목 소비 및 재고량

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

9. 가계부의 제출

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

IV. 연간소득조사

A. 조사개요

1. 조사목적
2. 조사현황
3. 조사대상
4. 조사시기
5. 조사방법
6. 조사표의 활용
7. 연간소득조사표의 보완

B. 조사표 기입요령

1. 난의사항
2. 연간소득사항
3. 가구주의 소득양태변화에 따른 기입요령
4. 가계부 「월평균소득」란 기입요령
5. 내용검토요령

Ⅳ. 연간소득조사

A. 조사개요

1. 조사목적

현행 도시가계조사 결과에서 작성하고 있는 소득계층별 가계수지에 관한 자료는 도시근로자 가구에 한하여 월별(조사된 달) 소득수준에 따라 소득계층을 분류하고 있으므로 동일 가구라 하더라도 봉급연체, 특별수입 등에 의하여 소득수준이 변동될 경우에는 소득계층이 이동되기 때문에 소득계층별 가계수지를 정확히 반영하지 못하고 있으며, 특히 지출사항만을 조사하고 있는 근로자의 가구의 경우에는 소득계층별 소비지출 수준을 전혀 파악하지 못하는 문제점이 있다. 따라서 조사가구의 소득을 연간으로 조사하여 연간소득에 따라 동일가구를 동일소득계층에 분류함으로써,

- 근로자가구의 소득계층에 따른 정확한 지출구조 분석을 용이하게 하고
- 근로자의 가구를 포함한 전가구의 소득계층별 지출수준을 파악코자 하는데 그 목적이 있다.

2. 조사현황

연간소득조사는 '86년 11월에, '86년 10월분 도시가계조사의 모든 회수가구에 대해서 최초로 실시한 이후, 그동안 매월 교체되는 구역의 모든 적격가구에 대해 조사하여 왔다.

3. 조사대상

'86년 11월 가계부회수가구에 대해서 모두 조사하였기 때문에 매월 표본연동교체 계획에 따라 신규역으로 교체되는 조사구에 한해 모든 적격 가구를 조사한다.

4. 조사시기

○ 조사대상기간

교체(보완)년월이 포함된 지난 1년간을 조사대상 기간으로 한다.

(예) • '87년 11월 교체(보완)가구의 경우

→ '86년 12월부터 '87년 11월까지

• '87년 4월 교체(보완)가구의 경우

→ '86년 5월부터 '87년 4월까지

○ 조사기간

교체(보완)월 익월초부터 10일간

(예) • '87년 11월 교체(보완)가구의 경우

→ '87년 12월 1일~10일

• '88년 4월 교체(보완)가구의 경우

→ '88년 5월 1일~10일

○ 조사표 제출시기

교체(보완)월분 가계부 제출시 함께 제출한다.

5. 조사방법

조사담당자가 조사기간중에 대상가구를 방문하여 직접 면접조사한다.

6. 조사표의 활용

조사된 조사표는 정·부분 각 1부씩 작성하여 정본은 각 사무소별로 함께 철하여 보관함으로써 이후 접수된 가계부의 「월평균소득」기입에 활용하며, 부분은 통계국에 제출한다.

7. 연간소득조사표의 보완

가. 목 적

조사된 연간소득자료는 그 이후 제출되는 가계부의 「월평균소득」란에 기입되어 매월 가계부 일일수지란으로 합계되어진 소득자료와 비교하여 분석되어지는데, 일단 연간소득조사로 작성된 자료를 장기간 사용할 경우에는 매월 가계부 일일수지란으로 합계되어진 소득자료와 시간적으로 많은 괴리(연간소득자료를 6개월 이상 사용할 경우, 실제로 「지난 1년간의 소득」의 일부는 2년전 자료가 됨)가 발생되어 상호 비교하는때는, 가구의 변동을 제대로 반영하지 못하는 등 다소의 문제가 야기된다. 따라서 보완조사는 이러한 문제점을 해소하고자 하는데 그 목적이 있다.

나. 요 령

보완조사는 일단 조사된 가구에 대해 6개월이 지난후 동일한 조사요령에 의거 재조사하고, 그 결과를 보관중인 정본에 적색 볼펜으로 수정한후 부분 1부는 새로 작성하여 가계부와 함께 제출한다.

(예) • '86년 10월 조사가구의 경우

→ 보완년월은 '87년 4월이 되고

조사시기는 '87년 5월 1일~10일이며

조사대상기간은 '86년 5월~'87년 4월이 된다.

- '87년 1월 조사가구의 경우

→ 보완년월은 '87년 7월이 되고

조사시기는 '87년 8월 1일~10일이며

조사대상기간은 '86년 8월~'87년 7월이 된다.

B. 조사표 기입요령

1. 난외사항

- 조사구번호, 구역 및 거처번호, 가구번호 및 가구구분, 가구원수, 취업 인원수의 기입은 17-18p의 요령에 따라 기입한다.
- 조사년월은 구역교체 년월로 기입한다.
- 보완년월은 조사년월 이후 6개월이 경과된 년월을 적색 볼펜으로 기입한다.

2. 연간소득 사항

가. 「연간근로소득」란

1) 급여소득

조사대상기간동안 발생한 소득의 합계로서, 가구주 및 가구원이 공공기관, 기업체, 공장, 상점 등에 고용되어 근로의 댓가로 받은 일체의 봉급 및 임금(노임), 시간외수당, 위험수당, 교통비, 점심값, 학비보조수당 등 각종 수당이 모두 포함된 현금 및 현물소득으로 세금공제 이전의 총액을 말한다. 단, 급여의 전부 또는 일부를 현물(예, 점심, 냉장고, TV 등)로 받은 경우에는 시장가격으로 평가하여 합산한다.

2) 상여금

조사대상기간동안 가구주 또는 가구원이 근무처로부터 받은 보너스(특별 보너스 포함)를 말한다.

특히, 경상적인 상여가 아니라도 특별히 받은 구정 보너스, 추석보너스, 하기 휴가비 또는 체력단련비를 받은 경우에도 여기에 포함하여야 하므로 누락되지 않도록 유의하여야 한다.

나. 「연간사업 및 부업소득」란

1) 사업소득

조사대상기간동안 가구주 또는 가구원이 자영업주 또는 고용주로서 직접 사업을 경영하거나 전문적인 지식 또는 재능을 이용하여 얻은 수입으로 영업상 지출된 비용을 공제한 순소득을 말한다. 즉, 총매출액에서 매출원가(기초재고액+매입액-기말재고액), 인건비, 임대료, 판매비, 접대비, 영업상 차용한 돈에 대한 이자 등을 공제한 후의 금액을 말한다.

2) 부업소득

조사대상기간동안 가구주 또는 가구원이 가내부업에 종사함으로써 얻은 수입으로 부업을 경영하기 위하여 소요된 경비를 제외한 순수입만을 말한다.(예를 들면 훌치기, 매듭, 한복수선, 편물 등)

다. 「연간기타소득」란

1) 이자, 배당금, 임대료(방세)수입

이는 금융기관에 돈을 예금하거나 개인에게 현금을 빌려주고 받은 이자, 소유주식에 대한 배당금, 방세, 지대, 도자 등을 받았을 때에는 이란에 기입한다.

2) 수증·보조금, 기타

국가나 사회단체 또는 타가구나 외지에서 직장을 다니는 타가구원

이 보내온 현금(현물 포함)과 기타 가계의 생계를 위하여 들어오는 경상적인 돈이나 현물이 있는 때에는 시장가격으로 환산하여 기입한다.

라. 「총계」란

상기내용에 의해 세부적으로 조사된 「연간근로소득」, 「연간사업 및 부업소득」 및 「연간기타소득」을 총합산하여 개별가구의 연간소득총계를 기입한다.

3. 가구의 소득양태 변화에 따른 기입요령

- 일단 조사된 연간소득자료는 현재 및 향후 해당가구의 월소득과 비교되어진다.
- 그런데 조사대상기간을 “지난 1년간의 소득”으로 했기때문 소득발행 양태가 현재 상태와 불일치 되는 정도가 커서, 조사대상기간이 개별가구의 실제 취업기간과 괴리되어 있는 경우가 있으므로 반드시 다음 사항을 유의하여 환산한 후 연간소득조사표에 기입하여야 한다.

가. 계절적인 이유로 취업을 계속하지 못한 가구주 또는 취업가구의 소득이나, 직업을 전환(상인→임금근로자)하기 위하여 일시적으로 취업하지 못한 가구주 또는 취업가구의 소득은 계속 취업한 것으로 보고 그대로 합계를 구하여 기입한다.

나. 다만, 취업상태의 변화, 신설가구등의 이유로 조사대상기간중 가구주 또는 취업가구가 1년동안 계속 취업하지 못한 경우에는 다음의 예와 같이 환산한 금액을 연간소득조사표에 기입한다.

- 예) • 조사대상기간중 계속 무직상태(학생, 사병, 가사 등)이었으나 최근 3개월전에 취업을 한 가구주 또는 취업가구원의 소득
→3개월간의 소득합계를 12개월로 환산(즉 3개월×4)하여 기입한다.
- 조사대상기간 초에는 직업이 있었으나 최근 6개월전 실직하여 소득이 없는 가구주 또는 가구원의 소득
→실직된 가구주 또는 가구원의 실직전 소득은 조사에서 제외한다.
- 조사대상기간 초에는 가구를 형성하지 않았으나 최근 7개월전에 새로히 가구를 형성(신혼, 분가 등)한 경우의 소득
→7개월간의 소득합계를 12개월로 환산(즉 7개월× $\frac{12}{7}$)하여 기입한다.

다. 위 “나”항의 가구주 또는 취업가구원의 소득은 주된 소득만을 말하는 것으로서 부수적인 수입은 취업기간에 관계없이 주소득에 그대로 포함하여 합산한다.

라. 위의 가구주 또는 취업가구원이라 함은 최근월까지 가구에 거주하는 가구원을 말하는 것이므로 소득이 있던 취업가구원이 사망 또는 전출한 경우에는 그 소득은 파악하여서는 안되며, 반대로 조사대상기간 초기에는 없었던 취업가구원의 소득은 가계의 유입여부를 불문하고, 조사대상기간의 소득을 모두 조사하여야 한다.

마. 또한 조사대상기간중 전입가구나 부적격에서 적격으로 전환된 가구는 해당조사구에 거주하는 다른조사 대상가구의 조사기간에 준해 동일한 방법으로 조사하고, 전출가구는 당연히 조사에서 제외한다.

4. 가계부 「월평균소득」란 기입요령

가. 가계부 「월평균소득」란은 연간소득조사표에 조사된 총계란을 월평균
으로 환산(총계÷12)하여 기입한다.

나. 연간소득조사표의 단위는 “만원”이고 가계부 「월평균소득」란의 단
위는 “천원”이므로 소득환산시에는 이를 유의해 기입한다.

5. 내용검토요령

일단 작성된 조사표는 다음 사항에 따라 내용을 검토한 후 사용토록
한다.

가. 총계가 제대로 합산 되었는지의 여부

나. 가구구분에 따라 소득내역이 제대로 나왔는지 여부

참오예) · 상인가구(210), 개인경영자가구(220)인데 사업 및 부업소
득은 없고 근로소득이나 기타소득만 있는 경우

· 근로자가구(111, 112, 121, 122)인데 근로소득이 없는 경우

· 무직가구(290)인데 근로, 사업소득이 있는 경우

다. 소득이 절대적인 금액이 과소하거나 과다한 경우

라. 급여소득에 비해 상여금이 상대적으로 높거나 낮은 경우

참오예) 공무원가구(111)인데 상여금이 전혀 없는 예

마. 취업인원수와 관련해 소득의 누락이 없는가 여부

참오예) 취업인원이 3명인데 가구주 근로소득만 나오는 예

바. 조사 및 보완년월이 제대로 기입됐는지 여부

V. 가구변동보고 및 제출내역 작성요령

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

1. 난외사항

- 대상년월은 제출된 가계부 내용과 일치되어야 한다.
- 조사구 번호 및 구역번호는 지정된 번호를 기입한다.
- 단독 및 중복 구분
도시가계조사를 실시하는 구역이 타조사(경제활동 인구조사, 인구동태 표본조사)구역과 별도로 독립되어 있을 경우 1. 단독에 ○표시하고 타조사 구역 어느 하나와 중복되어 있을 경우 2. 중복에 ○표시한다.
- 사무소 명칭과 담당자 성명은 필히 기입하여야 한다.

2. 가구변동사항

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

가. 가구증가

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

1) 전입가구

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

2) 분가 가구

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

3) 누락포착가구

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

4) 거처 및 가구번호

가구표상의 번호를 그대로 기입한다.

5) 가구주 이름

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

6) 가구주산업 및 직업

도시가계조사에서 분류한 산업 및 직업의 내용을 기입한다.

7) 가구 구분

해당번호 하나에 ○표한다.(8p. 가구구분 요령 참조)

8) 부적격사유 및 부호

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

부 적 격 사 유	부 호
농가	01
어가	02
단독가구	03
음식·숙박가구	04
하숙가구	05
부정기적 출타가구	06
2인 이상의 영업사용인과 침식을 같이하는 가구	07
자취가구	08
기숙사	09
기타 분류 불능가구	00

9) 비 고

변동 년·월·일 및 특기사항을 기입한다.

나. 가구 감소

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

1) 전출가구

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

2) 통합가구

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

3) 중복착오가구

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

4) 처처 및 가구번호, 가구주 이름

가구증가와 동일 요령으로 작성한다.

5) 비 고

전출 년·월·일을 필히 기입한다.

다. 가구내의 변동사항

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

2) 처처 번호, 가구 번호

가구내의 변동사항이 발생했을 때 해당 가구의 가구명부상에 기입되어 있는 번호를 그대로 기입한다.

3) 가구주 이름

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

4) 가구주 산업 및 직업

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

5) 가구 구분

변경후의 해당번호 하나에 ○표시한다.

6) 부적격사유

부적격 가구가 그 사유만 변동될 경우는 물론 적격가구와 부적격 가구의 상호 변동이 있을 경우 그 사유를 기입한다.

7) 부 호

두 단위의 부적격사유번호를 적색으로 기입한다.

* 조사구역내 이동가구의 처리요령

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

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

3. 적격가구

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

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

나. 가구원 수 및 취업자 수

가계부 배부시의 가구원수 및 취업자수를 기입한다.

다. 주택소유 구분 및 거처구분

아래 내용을 부호만 기입한다.

— 주택 소유 구분

1. 자가
2. 무상
3. 판공주택
4. 전세
5. 보증부월세
6. 삭월세

7. 월세

ㄱ. 거처구분

1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용 건물내의 주택
5. 주택 이외의 거처

ㄴ. 가구 방문 횟수

도시가계조사를 위해 월중 총 방문한 횟수를 기입한다.(재방문 포함)

ㄷ. 미제출 사유 및 부호

- ㄱ. 적격가구중 가계부를 제출하지 않은 가구에 대해 미제출 사유 및 부호(적색)를 기입한다.

미 제 출 사 유	부 호
주부출타	01
주부부재	02
연소 및 연로	03
부실기재	04
기재능력 부족	05
질병, 출산, 사망	06
분실, 자연재해	07
사유미상, 불응	08
면접거부	09
직업, 직장관계	10
사생활 노출기피	11
기타 가사 사정	12
월중전출	13
월중 부적격으로 변동	14

바. 익월 제출 여부

다음 달에 제출이 가능한지의 여부에 따라 한곳에 ○표시한다.

4. 부적격가구

본 란은 전월말(가계부 배부시)의 부적격 가구에 대해 작성하며 기
입요령은 3. 적격가구와 동일하다.

5. 가구증감 및 제출내역

가. 전월말(표본가구)

본란의 적격·부적격 가구수는 전술한 3. 적격가구 4. 부적격가구수
와 일치하여야 한다.

나. 월중 가구변동

1) 전 입

가구변동사항중 “가구증가”란의 가구수와 일치

2) 전 출

가구변동사항중 “가구감소”란의 가구수와 일치

3) 가구구분 변동

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

나) 증가 및 감소의 합계란의 가구수 숫치는 상호 일치

예) 봉급자가 노무자로 변동되었을 경우

	증	감
봉		1
노	1	

4) 금월말

금월분 가계부 회수시의 가구현황과 일치한다.

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

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

5) 가계부 제출여부

(가) 적격가구란에서 가계부제출 가구수와 미제출 가구수를 구분하여 기입한다.

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

단, 이경우 등식관계가 틀리므로 비교란에 전입 월·일 및 그 내용을 기입한다.

6) 교체 표본구역

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

Ⅵ. 가구변동 및 가계부제출내역 총괄표

(사무소에서 총괄작성)

1. 매월 가계부 제출 내역 내용을 보고 조사구 일련순서대로 기입하고 사무소별로 집계하여 2부 작성하되 1부는 사무소에 보관하고 1부는 가계부 제출시 통계국에 제출한다.
2. 도시가계조사 가구변동 및 가계부 제출 내역총괄표 제출시, 조사구별 가구변동 보고 및 가계부 제출내역표는 총괄표 뒷면에 일괄 첨부토록 한다.(조사구별 가계부에 끼워 넣지 말것)
3. 총괄표에 기입된 가계부 제출수(사무소 합계)는 사무소별 가계부 총 제출수(부실가계부 포함)와 일치되어야 한다.
4. 부실가계부를 제출시 「부실가계부」란에 해당 조사구 별로 부실가계부 권수를 기입 제출하고 부실가계부는 별도로 묶어 제출한다.

Ⅶ. 가계부부호기입 (※된곳) 요령

가계부표지 가구구분(※□□□)란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구구분 기입요령을 보고 3단위로 기입한다.

(가구구분 기입요령)

가구구분	종 류		계층부호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구	봉 급 자	공 무 원	111	관공서 또는 국·공립병원, 학교 등에 고용되어 주로 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 공무원의 사무 종사자에 분류된 자는 제외	검사, 국·공립학교 교원, 강사, 교수, 국·공립병원 의사 및 약제사, 간호부, 경찰관, 소방관, 군인, 철도여객전무, 개찰원, 통신사, 외교관, 농산물검사원, 임업직연구원등 중앙관서, 지방관서에 서 사무적인 일에 종사하는 사람

가구 구분	종 류		계 총 부 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, 항 해사, 선장, 사진사 등과 일반기업체에 서 주로 사무적인 일에 종사하는 사 람. 보험회사 외판원 (고정봉급을 받는 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
	자	자유노무자	122	관공서 또는 개인 기업체 (상점포함) 에 30일 미만의	건축장노동, 취로사 업장노동

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구			기간 또는 매일매일 계약에 의하여 주로 육체적 노동에 종사하는 자를 말함.	
근 로 자 외 가 구	상 인	210	독립하여 소규모 (가족이 아닌 또는 사용인이 4인 이하)의 상품제조, 가공판매 또는 서비스 제공을 제공하는 업주를 말함. 개인경영자는 제외	제과점, 사진관, 자전거포, 전당포, 이발소, 행상, 외판원 (고정봉급이 없는 자)
	개 인 경 영 자	220	독립하여 개인조직의 대규모(가족이 아닌 사용인 5인 이상)인 상점, 사업체 또는 서비스를 경영하여 기획관리에 종사하는 자를 말함.	규모가 큰 식당주인 및 상점주인, 공장주인, 개인병원장등

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 외 가 구	법 인 경 영 자	230	가족이 아닌 사용 인이 5인이상 고 용된 회사 단체의 중역 또는 봉급자 로서 기획관리, 행 정사무, 감독사무에 종사하는 자도 포 함.	사장, 감사역, 이사, 장관, 차관, 도지사, 청장등
	자 유 업 자	240	개인이 자기의 전 문적인 기술이나, 가능, 지식을 이용 하여 일하는 자를 말함. 단, 회사 단체에 고 용된 자는 근로자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 개업의사, 조산원, 화가, 도안사, 저술 가, 작곡가, 음악평 론가, 가수, 배우, 운동선수, 점장이, 관상가 등
	기 타	290	위에 분류되지 않 는 자와 무직자를 말함.	위에 분류되지 않 는 자와 무직 등

가구주산업 (※)란의 부호기입 : 해당되는 계층부호를 가구주 산업부호 기입요령을 보고 2단위로 기입한다.

(가구주산업부호기입요령)

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

산 업	계층번호	내 용 설 명	예 시
전기, 가스 및 수도사업	04	전기업, 수도업, 가스업, 열공급업을 판매 또는 서비스 하는 사업소	한전, 수도국, 수도수리 및 신설을 위한 점포
건 설 업	05	건축, 토목업 및 이에 따른 부수공사를 하는 사업소	토목업, 건축업등 건축 회사, 자기가 시공한 집 장사
도·소매업 및 음식숙박업	06	도매업(사다가 파는 경 우에 한함), 소매업, 제조소매업 등을 함으 로써 물품을 매매 또 는 중개하는 업소	요정, 카바레, 비어홀, 생과자점, 특약점, 대리 점, 여관, 호텔, 여인숙, 상점, 구멍가게, 행상등
운수, 창고 및 통신업	07	철도, 도로, 수로, 항공 에 의한 운수업, 창고 업, 우편, 전신, 전화 및 이에 따른 부수된 일 을 하는 사업소	철도청, 시청지하철 본 부, 시내 및 시외버스 조합, 관광버스, 화물자 동차, 전신전화, 우편업, 창고업
금융보험 부 동산 및 용 역업	08	은행, 신탁업, 증권업, 농협, 수협등 협동조합 등의 금융업 또는 증 권업 부동산의 소유운 영관리, 임대분양, 부동 산소개업, 전화의 권리 매매소개업	전당포, 무진업, 증권회 사, 보험회사, 부동산관 리사무소, 복덕방, 타인 이 시공한 집장사, 새 마을금고

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
사회 및 개인 서비스업	09	개인 또는 사업소등에 서비스를 제공하는 사 업소 또는 방송, 의료, 법무, 종교, 교육, 시험 소 등 비영리단체등에 전문적으로 제공하는 서 비스업도 포함.	세탁소, 미장원, 이발소, 목욕탕, 자동차수리업, 통 신소, 변호사, 병원, 보 건소, 학교, 미술관, 사 회사업단체, 학술원, 관 상대, 전자계산처리소, 점장이, 관상가
무직 및 분 류불능의 직	00	이상에 분류되지 않은 산업은 이에 분류한다. 직업이 없는 사람 및 농업, 임업에 종사하는 사람	영림서, 수렵업, 고용된 선원, 식목업, 기타 직 업이 없는 경우

가구주직업 (※)란의 부호기입 : 해당되는 계층부호를 가구
주직업 부호기입요령을 보
고 2단위로 기입한다.

(가구주직업부호기입요령)

직	업	계층 부호	내 용 설 명	예 시
전문, 기술 및 관련직 종사 자	교 원	00	전문직 고등교육과 훈련을 수료한 후 과학기계공학, 의학, 법률, 교육 및 기 타분야에 종사하는	자연과학자 및 관 련기술공, 건축기사, 공학기사 및 관련 기술공, 항공기 및 선박의 고급승무원,
	기 타	01	자 또한 유사한 직 능을 수행하는 기 술공도 포함한다.	의사, 약사, 간호원 및 관련종사자, 검 사, 판사, 변호사, 교원, 저작가, 언론 인, 조각가, 작곡가, 체육인, 사진사, 촬 영사, 배우, 연예인, 종교관계종사자 등
행정 및 관리직종 종 사자		02	정부 및 비정부조 직에서 기관의 조 직 및 지휘, 감독	장·차관, 도지사급, 이상 관리직공무원, 입법공무원

직업		계통부호	내용설명	예시
			업무 또는 정책, 법률 및 공공규칙을 수립하고 정부 정책을 해석하는 일에 종사하는 자. 단, 중간감독자, 하급감독자는 제외	
사무 및 관련직 종사자	정부행정 공무원	03	일반사무적인 일에 종사하는 자	정부행정공무원, 속기사, 타자원, 전시타자원, 카드 및 테이프 천공원, 경리출납원, 역장, 우체국장, 전신전화국장, 교통안내원, 물품관리인, 도서 및 문서정리원
	기타	04	집배원, 수금원 등과 같이 외부에서 일하는 자와 운수통신업무의 감독직도 포함 또한 중간감독자, 하급감독자도 포함한다.	
판매종사자		05	재화, 자산을 팔고 사거나 서어비스를 제공하는 일에 종사하는 자. 인쇄점, 백화점의 판	도·소매관리자, 도·소매자영자, 판매감독자, 구매원, 판매외무원, 제조업체 판매대리인, 보험;

산 업		계층 부호	내 용 설 명	예 시
			매부서를 관할하는 관리자도 포함	증권거래인, 판매원 선전원, 행사
서 어 비 스 종 사 자		06	가정, 기타집단 및 개인의 일상요구에 따라 식사, 음료 및 기타 생활을 안락 하게 집안을 돌보 고, 청소하고, 개인 시중을 들며 개인 이나 재산을 보호 하는등 여러가지 서 어비스를 제공하는 자	요식, 숙박업관리자 및 자영자, 조리사, 웨이터, 가정부, 청 소부, 세탁공, 이· 미용사, 소방원, 경 찰, 관상가, 점장이 등
생산 및 관 련종사자 운 수장비운전사 및 단순노무 자	생산관련 종 사 자	07	주로 광물채굴, 원 료가공, 건물 및 기 타 구조물을 포함 한 제품의 생산 및 수선, 주로 운수장 비 및 운토 및 재 료 취급상 조작에 관련된 직업 및 비	생산감독자, 채탄공, 주물공, 도금공, 제 재공, 제지공, 인조 섬유 제조공, 편직 공, 염색공, 조미료 제분공, 냉동공, 건 조공, 담배 제조공, 의복제조공, 제화공
	기 타	08		

직	업	계 총 부 호	내 용 설 명	예 시
			농업 노동직종에 종 사하는 자	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 없 는 사람

도시가계조사 연간소득조사표

경제기획원 조사통제국

100 연 간근로소득	
○ 급여소득	[가구주 (111) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원 [가구원 (112) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원
○ 상 여 금	[가구주 (121) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원 [가구원 (122) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원
200 연간사업 및 부업소득	[가구주 (210) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원 [가구원 (220) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원
300 연 간기 타소득	[이자·배당금·임대료(방세)(310) ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원 [수증·보증금, 기타(320) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 만원

총계 (000) ... 만원

100 연 간근로소득

- 급여소득: 직장, 사업장에서 받은 봉급·임금과 시간외수당·위험수당·교통비·점심값·학비보조수당 등 각종수당이 포함된 것으로 세금공제하기전의 금액(현물로 받은것도 포함)
- 상 여 금: 근무처로부터 받은 상여금(구정·추석·하기휴가 등 특별보너스 포함)

200 연간사업 및 부업소득

: 사업이나 장사를 하여 얻은 소득이나 가내부업에 종사함으로써 얻은 총수입액중 각종 영업상 지출된 비용을 공제한 순수입

300 연 간기 타소득

- 이자·배당금·임대료: 예금을 하거나 돈을 빌려주고 받은 이자·주식배당금·방세 등
- 수증·보증금, 기타: 국가나 사회단체·다른 가구 또는 외지의 타가구원으로 부터 받았거나 그외의 정상적인 현금 및 현물수입

조사구번호	구역 및 거처번호	가구번호	가구구분	가구원수	취업인원수	조사년월 <input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	남 <input type="text"/> 명	<input type="text"/>	보완년월 <input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월
				여 <input type="text"/> 명		