

도·소매업통계조사

# 조 사 요 령 서

1988

경제기획원 조사통계국

# 목 차

I. 조사개요	3
1. 조사목적	3
2. 법적근거	3
3. 조사주기	3
4. 조사시점 및 기간	3
5. 조사범위 및 대상	3
6. 조사방법	4
7. 조사사항	4
8. 결과공표	4
II. 조사대상과 조사방법	4
1. 조사대상	4
2. 조사방법	5
III. 조사일정과 조사업무	5
1. 조사요원 확보	5
2. 조사요원 훈련	5
3. 준비조사	5
4. 실지조사	6
5. 사업체 변동사항 정리 및 유고사업체 대체요령	6
6. 조사표 정리 및 제출	7



IV. 조사요원의 일반적인 주의사항 .....	7
V. 조사단위 .....	8
VI. 조사표 기입요령 .....	9
1. 일반적인 유의사항 .....	9
2. 난외사항 기입요령 .....	10
3. 항목별 기입요령 .....	11
부록 I. 대분류 6. 도·소매 및 음식·숙박업 .....	24
부록 II. 종합소매업의 품목분류 .....	55
내용검사요령서 .....	59
1. 표지 및 요계표 검토요령 .....	61
2. 조사표 각란 기입사항 .....	62
3. 관련 항목별 심사처리 사항 .....	66
부록 III. 행정구역 분류부호 .....	71
부록 IV. 요계표 ( I, II ) 및 조사표 .....	83

## I. 조사개요

### 1. 조사목적

도·소매업 및 음식·숙박업체에 대한 지난 1년간의 운영실태를 파악하여 유통산업 부문의 발전 지원을 위한 각종 정부시책 자료를 얻음과 아울러 민간기업 경영에 참고자료를 제공함.

### 2. 법적근거

통계법에 의거, 승인번호 제 111-21-15호로 지정된 일반통계이다.  
(지정통계지정 추진중)

### 3. 조사주기

도·소매업센서스의 시계열 유지를 위해 센서스 비실시 년도에 연간 조사로 실시

### 4. 조사시점 및 기간

가. 조사기준일: 1988.7.1

나. 조사대상기간: 1987.7.1 - 1988.6.30 ( 1년간 )

다. 조사실시기간: 1988.7.1 - 1988.7.15 ( 15일간 )

### 5. 조사범위 및 대상

“한국 표준산업분류” 대분류 6 “도·소매업 및 음식·숙박업”에 속하는 전국의 사업체 ( 단, 61 도매업중 612 상품중개업과 613 무역업은 제외 ) 95,300 개 사업체중 61,000 개 표본사업체

## 6. 조사방법

지방사무소 직원과 보조원에 의한 타계식 면접조사

## 7. 조사사항

사업체명 및 소재지, 개설년도, 조직형태, 영업형태, 매장면적, 영업기간,

종업원수 및 급여액, 판매액, 구입액, 영업경비등 14개 항목

## 8. 결과공표

가. 결과보고 : 1989.1.

나. 보고서발간 : 1989.3.

# II. 조사대상과 조사방법

## 1. 조사대상

가. 조사대상 사업체

(1) 전수조사 : 종합소매업 및 호텔업을 경영하는 전 사업체

(2) 표본조사 : 도매업, 일반소매업, 음식·숙박업을 경영하는 사업체중  
표본사업체

(단, 일반소매업, 음식·숙박업은 표본지역내의 전사업체)

나. 표본사업체 선정

(1) 사업체 표본(도매업)

'86 총사업체통계조사를 기초로 지정된 표본추출방법에 의거, 표본  
사업체 선정

(2) 지역표본(일반소매업, 음식·숙박업)

'86 총사업체통계조사 조사구를 표본단위로 지역표본 추출

## 2. 조사방법

### 가. 사업체표본(도매업)

기 배부된 사업체명부상에 나타난 표본사업체를 조사담당 직원이 직접 방문하여 타계식으로 조사

### 나. 지역표본

지정된 조사구내의 모든 소매 및 음식·숙박업체를 전수조사  
(조사구내의 도매업체는 조사는 하지 않고 명부만 보완한다)

## Ⅲ. 조사일정과 조사업무

### 1. 조사요원 확보(5.16 - 6.10)

각 지방사무소장이 선발 기준에 따라 선발, 임명.

### 2. 조사요원 훈련(6.20 - 6.28)

각 지방사무소에서 조사요령에 관한 소정의 중앙교관이 훈련 실시.

### 3. 준비조사

- 도매업은 사업체 표본조사를 실시함에 따라 대상사업체 명부 수령 후 사업체 소재지를 확인(모집단명부)하여 분포상황을 파악한다.
- 일반소매업 및 음식·숙박업은 지역표본 조사이므로 기 배부된 사업체명부(조사구번호) 및 조사구요도에 따라 대상조사구의 지역 및 경계를 확인.

- 개선, 확장 재개발등으로 사업체건물의 철거 또는 신상가의 발생 및 기타 재해 사항을 파악하여 문제되는 조사구는 즉시 중앙에 보고한다.

#### 4. 실지조사( 7.1 - 7.15 )

- 대상 사업체를 일일이 방문하여 책임있는 응답자에게 직접 질문, 조사한다.  
( 만약 책임있는 응답자가 부재중인 경우에는 반드시 재방문하여야 한다 ).
- 조사의 누락 또는 중복 사업체가 없는지 재확인하여야 한다.

#### 5. 사업체 변동사항 정리 및 유고사업체 대체요령

'86 총사업체통계조사에 의해 작성된 사업체명부는 그동안 신규 휴 폐업 전업등 제반 변동사항이 있을 것이므로 실사시 다음 사항을 점검하여 조사를 실시한다.

##### 가. 도매업 ( 표본조사 )

표본으로 지정된 사업체가 7월1일 현재 휴업, 폐업, 전업등의 사유로 조사가 불가능한 경우 모집단 명부에서 동일 업종의 유사한 규모의 사업체로 대체하여 조사한다.

##### 나. 종합소매업, 호텔업 ( 전수조사 )

명부상의 사업체외에 '86년 7월 이후 신규사업체를 색출하여 추가로 조사해야 한다. ( 연관 협회등에 확인 )

( 백화점은 직영면적 100 평이상, 슈퍼마켓은 매장면적 50 평 이상 )

##### 다. 일반소매업, 음식·숙박업 ( 지역표본 )

지정된 조사구내 일반소매업 및 음식·숙박업 전부를 조사하는 것

으로 누락 또는 중복사업체가 없는지 재확인하여야 한다.

#### 6. 조사표 정리 및 제출 ( 7.15 - 7.20 )

- 가. 조사가 완료된 조사표는 기입누락이나 오기가 없는지 검사한다.
- 나. 기입누락이나 오기를 발견하였을 경우에는 대상사업체를 재방문하여 보완 정정한다.
- 다. 관련 항목간의 불일치 사항이 없는지 확인한다.
- 라. 조사표의 검토 및 정리가 완료되면 표지 및 요계표를 작성 관할 지방사무소장에게 제출한다.
- 마. 지방사무소장은 접수된 조사표를 내검요령에 의거, 심사를 완료하고 구·시·군별로 편철한다.

### Ⅳ. 조사요원의 일반적인 주의사항

조사요원은 다음 사항을 준수하여 조사업무에 차질이 없도록 하며, 특히 사업체 방문시 언행을 바로하여 본 조사취지를 구체적으로 친절히 설명하여 응답 불응 또는 조사거부의 사례가 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

1. 조사대상 사업체의 지역별 분포상황을 정리하여 조사일정 및 방문시 참고토록 한다.
2. 조사기간중에는 조사업무에 만 전념하여야 하며 조사도중 다른일을 하거나 틈나는 시간에만 조사를 하는 일이 있어서는 아니된다.
3. 조사업무를 가족이나 친구들에게 대리하여서는 아니된다.
4. 질병 또는 기타 사유로 조사업무 수행이 불가능할 경우는 즉시 사

무소장에게 그 사유를 보고하여 지시를 받는다.

5. 개인 또는 단체를 위한 어떠한 사항도 본조사와 병행조사 할수 없다.
6. 조사결과 알게된 사업체의 조사내용을 타인에게 누설해서는 아니된다.
7. 조사요령의 내용을 숙지하여 조사에 어떠한 문제가 발생하더라도 스스로 이를 해결할 수 있어야 한다.
8. 조사내용중 정정 또는 보완하여야 할 사항을 발견하였을 때는 반드시 재방문하여 이를 정정 보완토록 하여야 한다.
9. 사업체의 방문 시간은 조사가 용이한 시간을 택하도록 하고 너무 이른 시간이나 늦은 시간 또는 식사시간은 가급적 피해야 한다.
10. 사업체 방문시에는 먼저 인사장을 전달하고 책임있는 대표자 또는 실무책임자의 면담을 요청하여 본조사의 취지를 설명한 후 질문, 조사한다.
11. 대규모 사업체에 대해서는 사전에 조사표를 미리 배부하고 주요사항을 설명한 다음 조사표작성을 의뢰하고 다음 방문일시를 약속하여 재방문시 조사표를 회수하면서 조사사항을 확인한다.
12. 대표자 또는 실무책임자의 면담이 곤란하거나 사업상 바쁜 경우에는 조사표를 배포하고 다음 재방문 일시를 약속한 후 재방문하여 조사표를 작성한다.
13. 조사요원 스스로 해결할 수 없는 어려운 문제가 발생하였을 경우에는 이를 지방사무소장에게 보고하여 해결책을 지시 받는다.

## V. 조사단위

조사단위는 동일한 장소에서 사업을 영위하는 사업체를 조사단위로 함

을 원칙으로 한다.

1. 사업체는 개별 장소에 따라 하나의 사업체로 파악한다. 따라서 사업주가 동일인이라도 다른 장소에서 사업을 영위할 경우 각 장소마다 개별사업체로 파악한다.
2. 생산 사업체가 개별 영업장소를 설치, 본사 직원을 파견하여 영업활동을 하고 있는 경우는 본사와는 별개의 사업체로 본다.
3. 동일 장소에서 2인 이상의 사업주가 별도로 사업을 영위하는 경우는 각 경영주별로 사업체를 파악한다.
4. 동일 장소에서 2인 이상이 같은 업종을 동업하는 경우에는 하나의 사업체로 파악하고 그중 한 사람을 대표자로 한다.
5. 백화점, 쇼핑센터등의 사업체는 직접 직영하는 부분은 하나의 사업체로 조사하고 임대한 매장부분은 각각의 사업체로 조사한다.

## Ⅵ. 조사표 기입요령

### 1. 일반적인 유의사항

- 가. 조사표는 반드시 흑색 볼펜만을 사용한다.
- 나. 단위미만의 숫자는 사사오입하여 소숫점 이하의 숫자가 없도록 한다.  
예) (1) 18.7 평 - 19 평  
(2) 0.4 평 - 1 평,
- 다. 금액은 조사 단위가 천원임을 유의하고 단위에 맞추어 가운데에 정확히 적는다.



예) 42,000,000 원

백 억	십 억	억	천 만	백 만	십 만	만	천 원
			4	2	0	0	0

라. 해당 사항이 없을 때는 반드시 /을 긋는다.

마. 잘못 기입된 경우는 복선을 긋고 그 위에 정정 기입한다.

그러므로 지우거나 칼 기타 도구로 긁어 조사표가 훼손되지 않도록 한다.

예) <sup>16</sup>~~18~~ 평

바. 선택형의 질문은 반드시 해당번호 하나에만 ○표 한다.

예) ① 개인 2 법인

사. 숫자로 표시하는 항목은 각란의 합이 반드시 합계와 일치하도록 한다.

예) 종업원수

7월 1일현재 종업원은 몇명이나 됩니까?

- 1) 자영업주 및 무급 가족종사자
- 2) 상용고용원
- 3) 임시 및 일일고용원
- 4) 계

	남	여	계
1)	1		1
2)	1	2	3
3)		1	1
4)	2	3	5

## 2. 난외사항 기입요령

난외사항 기입요령은 다음의 요령에 의하여 정확하게 기입한다.

가. 행정구역번호

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

조사요령서 부록에 첨부된 행정구역분류표를 참조하여 개정된 행정  
분류에 의거, 행정동을 분류 기재한다.

나. 조사표 일련번호

□	-	□	□	□
---	---	---	---	---

첫자리는 4란 영업형태중 사업내용에 해당하는 번호를 기재하며 뒤  
세자리는 동 단위별로 조사가 완료된 순으로 조사표 일련번호를 기  
재하고 조사단위별 조사표 편철시 이 순서대로 한다.

사무소별 조사표 편철은 구·시·군 단위로 편철하되 200매 단위로  
편철하여 초과시에는 별도로 편철한다.

다. 응답자란

조사표 하단의 응답자란에는 실제 응답자 성명을 기입한다.

라. 조사자란

조사표를 실제 작성한 직원 또는 보조원의 성명을 기입하고 날인  
한다.

### 3. 항목별 기입요령

가. 공통사항

#### (1) 사업체명 및 소재지

<p>□ 사업체명 및 소재지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구체적으로 기입하십시오</li> </ul>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">1) 사업체명</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%;">3) 전화번호</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">2) 대표자명</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">4) 소재지</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px 0;"> <span style="font-size: 2em;">{</span> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">                     빌딩 시장                 </div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">동</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">층</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">호</div> <span style="font-size: 2em;">}</span> </td> </tr> </table>	1) 사업체명	3) 전화번호	2) 대표자명		4) 소재지		<span style="font-size: 2em;">{</span> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">                     빌딩 시장                 </div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">동</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">층</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">호</div> <span style="font-size: 2em;">}</span>	
1) 사업체명	3) 전화번호								
2) 대표자명									
4) 소재지									
<span style="font-size: 2em;">{</span> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">                     빌딩 시장                 </div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">동</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">층</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin: 0 10px;">호</div> <span style="font-size: 2em;">}</span>									

(가) 사업체명은 실제로 사용하고 있는 상호를 기입하고 상호가 없는 사업체는 사선 “ / ”을 긋는다.

(나) 대표자성명은 사실상의 대표자 성명을 기입하되 동업인 경우는 그중 어느 한 대표자 성명을 기입한다.

(다) 전화가 있는 사업체는 전화번호를 빠짐없이 기입한다.  
단, 전화없는 경우는 사선 “ / ”을 긋는다.

(라) 사업체 소재지는 사업체가 현재 사업을 영위하고 있는 장소로서 반드시 법정동명과 법정리명을 기입하되 통·반·번지까지 상세히 기입한다.

그리고 백화점, 상설시장, 종합상가 등의 경우에는 그 명칭과 점포의 층별, 동별 및 호수를 기입한다.

예) 코스모스백화점 2층 18호

남대문시장 가동 17호

세운상가 2층 가열 21호

## (2) 개설년도

㉑ 개설년도	
• 해당 개설 년도에 ○ 표 하시오	1. 1959년 이 전    4. 1980-1981년    7. 1986년 2. 1960-1969년    5. 1982-1983년    8. 1987년 3. 1970-1979년    6. 1984-1985년    9. 1988년

(가) 개설시기는 사업체가 현재의 사업을 시작한 때를 말한다.

(나) 개인경영의 사업체가 회사 또는 지사 이외의 법인으로 변경된 경우 회사 또는 법인으로 등록한 해가 개설년도이다.

(다) 사업내용이 변경 (제조업에서 도·소매업으로) 되었을 경우에도 위와 같다.

(라) 화재등 재해로 인하여 또는 개축을 위하여 일시적으로 별도의 장소에서 당분간 영업을 하는 경우는 개설시기가 변경된 것으로 보지 않는다.

(마) 개인경영의 사업체가 상속인에게 인계하였거나 법인업체가 상속인, 또는 다른 경영자에게 경영이 인계된 경우에는 개설시기가 변경된 것으로 보지 않는다.

(바) 장소 또는 상호변경은 개설시기가 변경된 것으로 보지 않는다.

(3) 조직형태

<p>㉓ 조직형태</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 조직형태에</li> <li>○표 하시오</li> </ul>	<p>1. 개 인</p> <p>2. 법 인</p> <div style="margin-left: 100px;"> <p>1. 단독사업체</p> <p>2. 본 점</p> <p>3. 치 점</p> </div>
--	--

해당번호 1,2 중에 ○표하되 법인인 경우에는 1 2 3 중 해당항목에도 반드시 ○표시 하여야 한다.

- 개인, 법인별 -

1. 개인경영

개인이 사업을 경영하는 경우로 회사나 법인이외의 공동경영(동업)도 여기에 포함된다.

2. 법 인

상법상의 규정에 의하여 설립된 회사 및 기타 모든 법인이 포함된다.

- 본, 지점별 -

1. 단독사업체

동일경영의 지사, 지점, 지소, 영업소, 분점등이 없는 1기업 1사업체를 말한다.

2. 본 점

동일경영의 지사, 지점, 지소, 영업소, 분점등을 거느리고 있는 본사 또는 본점을 말한다.

(4) 영업형태

④ 영업형태	1. 사업내용	2. 주요취급상품						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 사업내용에 ○표 하시오.</li> <li>• 주요취급상품중 비중이 큰 순서대로 기입하시오.</li> </ul>	1. 도 매 2. 일반소매	1						
	3. 백화점 4. 슈퍼마켓	2						
	5. 음식점 6. 숙박업	3						
	* 산업분류부호	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						

가. 사업내용

기 배부된 대상사업체 명부에 기재되어 있는 사업내용을 기재하는 것으로 해당번호에 ○표시 할 것.

나. 주요 취급상품명

주요 취급상품이란 그 사업체의 취급상품중 대표되는 것으로서, 연간 판매액이 가장 많은 상품 순으로 기재할 것.

(단, 소규모 영세점포(구멍가게)로서 대표적 상품을 구별할 수 없는 경우에 한하여 상품명을 기재하지 않고 식료잡화와 또는 일용잡화로 구별하여 기입한다.)

종합소매업체는 백화점, 슈퍼마켓 등으로 기재하고 음식업은 한식, 중식, 일식, 일반유흥업은 주점, 무도유흥주점, 한국식 유흥주점 등으로 구분하며, 숙박업은 호텔, 여관, 합숙소, 기숙사 등과 같이 구분할 수 있도록 상세히 기재한다.

다. 산업분류

사업내용과 주요 취급상품의 기재사항을 참조하며 조사요령서 부록에 첨부된 도·소매 및 음식·숙박업의 산업분류에 의거, 산업분류번호를 기재한다.

(5) 매장면적

㉔ 매장면적 (평)					
	만	천	백	십	일
<ul style="list-style-type: none"> <li>사업목적으로 실제 사용하고 있는 면적만 기입하십시오</li> </ul>	1. 소유				
	2. 임차				
	3. 무상				
	계				

매장면적은 사업체가 당해 영업활동을 위하여 실제로 사용하고 있는 면적을 말하며 매장 및 참고면적을 포함한다.

그러나 자기가 사용하지 않고 남에게 빌려준 장소는 제외하며 주거비용의 경우 순수한 사업목적으로 사용하고 있는 면적만 조사되어야 한다. 시장내 사업체에서 관리비를 내는 가판은 사업장면적에 포함시키고 관리비를 내지않는 가판은 제외한다.

가. 소유 - 매장면적이 자기의 소유로 되어있는 경우

나. 임차 - 타인에게 임대를 받은 경우에 해당되는 것으로서 이 경우에

는 임차료가 반드시 나와야 한다.

이때 임차료는 현금, 현물을 불문한다.(현물은 현금으로 판단)

예) 은행 소유대지에 화원(꽃집)을 차려놓고 임대료 대신 은행에 꽃을 대여 해주어 임대료와 상쇄하는 경우는 시가로 평가하여 임차료에 포함한다.

다. 무상 - 매장면적을 타인에게 빌린 경우 임차료를 내지않고 무상으로 대여받은 면적을 말한다.

(6) 영업기간

<p>⑥ 영업기간</p> <p>• 지난 1년간 실제 영업 기간을 기입하십시오.</p>	<p>1. 1년계속</p> <p>2. 1년미만 _____개월</p>
---	---------------------------------------

지난 1년( '87.7.1 - '88.6.30 )중 실제로 영업을 한 기간을 말하며 월 16일 이상 영업을 하였을 경우에는 1개월로 계산한다.

이때 실제 영업기간은 동일 업종을 장소, 상호변경과 관계없이 년중 계속하여온 기간을 말한다.

(7) 종사자수 및 월급여액

<p>⑦ 종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)</p> <p>• 6월 30일 현재 종사자수와 6월분 급여총액을 기입하십시오</p>	1) 종사자수			2) 월급여액 (상여금제외)						
	계	남	여	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 자영업주및 무급가족종사자				*	*	*	*	*	*	*
2. 상 용										
3. 일일및임시										
4. 계										

종사자수는 당해 사업에 종사하는 사람으로 유급·무급을 불문한다. 급여액란은 상용종업원 및 일일, 임시종업원에게 지급된 것만 기입한다.

(상여금 제외)

가. 자영업주 및 무급가족종사원

개인 경영 사업체의 소유주와 그의 가족으로서 사업체의 경영에 종사하고 있으면서 봉급 또는 임금을 받지않는 사람이다.

나. 상용종업원

(가) 1개월 이상의 고용기간을 정하여 고정급여를 지급받고 있는 종업원과 고용기간을 정하지 않았더라도 조사기준일 현재 1개월 이상 계속해서 근무하고 있는 사람을 말한다.

(나) 법인 사업체의 유급직원(사장, 이사, 감사등)도 상용고용원이다.

**다.** 일일 및 임시종업원

1개월 미만의 기간을 정하여 고용되었거나 일일로 고용된 사람을 말한다.

**라.** 무급종사원

- 보수를 받지않는 명예직 감사 또는 이사 (월 16일이상 상근자)
- 일정한 급여를 받지않고 주로 고객의 팁을 받고 종사하는 사람을 말하며 호스티스, 접대부, 때밀이등이 여기 해당된다.
- 판매 수수료를 지급받는 외판원 및 배달원(우유, 야쿠르트, 화장품)등이 여기 해당된다.

**바.** 파견 점원이나 출장사원은 급여를 지급하는 사업체의 종사원으로 조사한다.



**바.** 신규 채용 직원이 훈련기간을 이수하고 조사일 현재 무보수로 발령 대기중인 사람은 종업원수에서 제외되나 대기중이면서도 일정한 급여를 받고 있는 사람은 포함된다.

**(8) 장부기장여부**

<p>㉘ 장부기장여부</p>	<p>1) 한다    2) 안한다 →</p> <p style="margin-left: 100px;">↓</p>
-----------------	---

가. 회계장부 비치업체인지 여부를 구분하여 해당번호에 ○표시한다.

나. 장부기장업체는 1) 한대에 ○표로 표시하며 아래로 장부기장업체 설문에 따라 조사한다.

다. 장부 미기장업체는 2) 안한대에 ○표로 표시하며 옆으로 장부미기장 업체에 ○표하고 아래 설문에 따라 조사한다.

**(9) 영업경비**

㉙ 영 업 경 비	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인 건 비 ( 상 여 금 포 함 )								
2. 외 판 원 수 수 료								
3. 입 차 료								
4. 제 세 공 과 금								
5. 복 리 후 생 비								
6. 보 험 료								
7. 수 도 광 열 비								
8. 기 타 영 업 경 비								
9. 합 계								

영업경비는 상품구입액을 제외하고 지난 1년간(1987.7.1 - 1988.6.30)에 지출한 일체의 영업상의 경비를 말하며 모든 항목이 1년 단위로 되어있으니 유념할 것이며 항목별 설명은 아래와 같다.

(가) 인건비

상용, 임시 및 일일고용원등 그 사업체 종사자에게 임금으로 지급된 현금 및 현물(상여금 포함)을 말한다.

(이때 현물로 지급된 경우에는 구입가격으로 계상한다)

(나) 외판원수수료

외판원의 급여 및 판매수수료를 회사에서 직접 지급하는 경우 그 지급액을 1항 인건비와는 별도로 기입한다.

회사에서 지급되지 않고 판매 마진을 자기이익으로 하는 경우에도 이를 계상하여 포함한다.

(다) 임차료는 건물 또는 기타 대지등을 영업상의 필요로 임차한 경우 지급된 임차료를 계상하되 전세금 또는 보증금은 포함되지 않는다.

(라) 제세공과금은 국세이든 지방세이든 관계없이 전업상의 경영활동에 연유되어 납부된 각종 세금 및 공과금을 말하며 미납부된 세금은 고지서의 세금을 포함하여 계산한다.

또한 오물수거료, TV시청료, 방법비, 적십자회비등과 같은 공공요금이다.

(마) 복리후생비는 종업원의 복리후생을 위하여 소요되는 비용을 말하며 피복비, 퇴직금, 의료보험비(종업원의 건강보험, 상해보험

식비보조등) 등 사업주가 부담한 비용을 말한다.

(바) 보험료

건물, 장치, 저장품등의 화재보험료등을 말한다.

그러나 사업주가 사업주 또는 그 가족들의 생명보험 또는 교육보험에 가입하여 납부한 보험료는 자기가계에서 지출되는 것

이므로 경비에서 제외한다.

(사) 수도 광열비 : 수도비, 전기비,  
(아) 기타 영업경비

차량유지비(유류대, 차량수선료, 주차료, 검사료등 제비용을 말하며 단, 운전사 급료는 인건비에 계산할 것이며 영업상의 필요가 없는 자가용은 제외) 수선비, 교통통신비, 여비, 감가상각비, 광고선전비, 협회비, 보관료, 운송비등으로서 영업활동에 따른 비용중 (1)~(8)까지의 비용을 제외한 모든 비용을 말한다.

(10) 구입액

㉑ 구입액 • 지난 1년간 부대비용을 포함한 구입총액은? • 음식·숙박업체는 재료비 총액기입	※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.							
	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

가. 지난 1년간(1987.7.1 - 1988.6.30)에 판매를 목적으로 구입한 재화의 총액이다.

나. 구입시의 수송비등 부대비용(상, 하차비등)은 구입액에 포함하고 그 이외의 비용(교재비등)은 영업경비란의 기타 경비에 포함한다.

(11) 재고액 (도·소매업체만 기입한다.)

□□ 재고액 • '87년, '88년 2개년의 6월 30일 현재 상품재고액은?	※ 도·소매업체만 기입하십시오							
		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
	'87							
	'88							

조사대상기간(1987.7.1 - 1988.6.30) 중 판매를 목적으로 보유하고 있는 상품의 평가액으로 사업장에 보유하고 있는 상품은 물론이고 다음의 경우에도 재고액에 포함한다.

- 가. 영업창고, 자가창고, 하차장등에 보관중인 상품
- 나. 조사일 현재 수송중인 미착품
- 다. 위탁판매를 의뢰한 위탁상품중 재고품

(12) 판매액

(가) 도·소매업

사업체가 상품의 소유권을 타에 이전했을 때 총액으로서 현금 판매, 외상판매, 할부판매액을 합계한 총액을 말하며 다음의 경우에 특히 유의하여야 한다.

- ㉠ 상품대금 전액을 받았을 때는 상품인도와 관계없이 판매액에 계상한다.
- ㉡ 외상 또는 할부판매의 경우에는 상품을 인도하였을 때 대금전액을 판매액으로 계상한다.
- ㉢ 수선료, 수수료가 상품판매와 결부되었을 때는 판매액에 포함한다.

- ㉔ 자가소비용으로 사용했을 때는 사용 당시의 시가로 평가하여 판매액으로 계상한다.
- ㉕ 위탁판매의 경우는 수탁자로부터 대금을 받았다는 통보를 받았을 때 판매로 본다.
- ㉖ 동일 기업내의 본, 지점간 또는 지점상호간에 상품의 이동이 행하여질 경우에는 판매된 것으로 보아 출하업체의 판매액으로 계상한다.

\* 종합소매업

백화점과 슈퍼마켓의 경우에는 총판매액을 기재하고 뒷면의 14란에 판매액을 세분하여 기재할 것.

(종합소매업 분류표를 참조할 것(부록Ⅱ))

(나) 음식·숙박업

음식업의 경우에는 음식물 판매총액을 기입하고 숙박업의 경우에는 수입 숙박료와 음식물 판매액을 포함하여 수입액 총액을 기입한다.

(13) 객석수, 객실수 (음식, 숙박업만조사)

<p><b>13</b> 객석수, 객실수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 음식업체는 객석수만 기입 하시오</li> <li>• 숙박업체는 객실수만 기입 하시오</li> </ul>	<p>* 음식·숙박업체만 기입하십시오.</p> <p>1. 음식업체의 객석수 →</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <span style="font-size: 1.2em;">석</span> </div> <p>2. 숙박업체의 객실수 →</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <span style="font-size: 1.2em;">실</span> </div>
--	---

- ㉗ 음식업의 경우는 객석수를 조사하고 숙박업의 경우는 객실수를

기입한다.

㉔ 객석수는 고객을 동시에 수용할 수 있는 자리수를 말하며 객실이 있는 경우에는 객실의 수용능력을 객석수로 환산하여야 한다.

㉕ 숙박업의 객실수는 실제 영업에 제공되는 방수만을 말한다.

따라서 주인이나 종업원이 계속적으로 사용하는 방은 제외된다.

(다) 장부미기장업체

회계장부를 비치하지 않은 업체로서 기억에 의해 조사가 되는 업체를 말한다.

(9) 영업경비

영업경비는 인건비, 제세공과금, 임차료(장부미기장업체 설명란 참조)만 기재하고 기타 영업경비는 3가지 이외를 모두 합하여 기재한다.

(10) 구입액 : 장부미기장업체와 같다.

(11) 재고액 : 장부미기장업체와 같다.

(12) 기억에 의해 조사되는 업체로 1, 2, 3, 4 항을 차례대로 질문하여 정확한 조사가 되도록 유도하여 기재한다.

(영업기간이 3개월 미만의 사업체는 활발한 달과 부진한달 란에 /선을 긋는다)

(13) 객석수, 객실수 : 장부미기장업체와 같다.

[ 부록 I ]      대분류 6 . 도 · 소매 및 음식 · 숙박업  
( Wholesale and Retail Trade and Restaurants and  
Hotels )

이 대분류에는 구입한 상품을 변형하지 않고 소매업자, 산업사용자, 단체 및 전문적인 사용자, 또는 다른 도매업자에게 재 판매하는 도매업, 개인 또는 가정 소비용 상품을 일반대중에게 재 판매하는 소매업,接客시설을 갖추고 구내에서 소비할 수 있도록 음식료품을 조리하여 제공하는 음식점업과 수수료 또는 계약에 의거 일반대중 또는 특정인에게 숙박설비를 제공하는 숙박업이 포함된다.

接客시설을 갖추지 않고 음식료품을 제조가공하는 장소에서 직접 일반대중에게 소매만 하는 경우는 소매업으로 보나, 음식료품 이외의 상품을 제조장소에서 직접 제조하여 일반대중에게 판매할 경우에는 제조업으로 본다.

또한 숙박업과 결합되어 운영하는 음식 설비는 숙박업에 분류하며, 일반대중에게 개인 및 가정용품을 주로 임대하는 사업체는 소매업에 분류한다.

## 중분류 61. 도매업 ( Wholesale Trade )

### 1. 도매업의 개요

도매업이란 구입한 새로운 상품 또는 중고품을 변형하지 않고 소매업자, 산업 및 상업사용자, 단체, 기관 및 전문적인 사용자 또는 다른 도매업자에게 재판매하는 산업활동을 말한다.

도매업에 관련하여 대량의 상품을 물리적으로 조합, 분류, 선별, 분할, 재포장, 병에 소량으로 분할포장, 보관, 냉장 및 배달과 설치 서비스 등이 부수될 수 있으며 고객에게 판매 장려활동도 할 수 있다.

### 2. 도매업의 형태

#### 가. 일반도매업

판매하는 상품에 대한 소유권을 갖고 특정상품을 도매하는 도매업자, 산업, 상업, 단체, 기관, 전문사용자 등에 대한 상품공급자 및 이동공급자, 폐품수집상등이 있다.

광업 및 제조업체에서 운영하는 별개의 판매(도매)사무소 또는 도매지부도 포함된다.

#### 나. 상품중개업

판매상품에 대한 소유권을 갖지 않고 수수료 또는 계약에 의하여 상품을 도매하는 대리점 및 상품의 중개인들이 있다.

#### 다. 무역업

각종상품 수출입업자 및 무역중개업자들이 있다.



### 3. 타 산업과의 관계

가. 고물 취급업은 도매업으로 보나 개인 및 차량소비용 주유소 및 가스 충전소는 소매업으로 본다.

나. 가스, 상수도 저장시설 운영은 4 (전기, 가스 및 수도사업)에 분류한다.

다. 구입한 원재료를 다른 제조업자에게 제공하여 상품을 제조토록 하여 이를 자기명의로 도매하는 사업체는 도매업으로 분류한다.

라. 산업기계 및 장비, 건축자재판매, 상업 및 산업 사용자에게 대량으로 상품을 공급하는 사업체는 도매업으로 본다.

사무용 기계장비, 목재, 페인트, 벽지, 종자, 농약등은 산업용품 일지라도 소형포장 또는 소량으로 일반대중을 대상으로 판매장을 개설하고 직접 판매하는 경우는 소매업으로 본다.

#### 611 일반도매업 ( General Wholesale Trade )

상품중개업 및 무역업을 제외하고 일반적으로 상품의 소유권을 가지고 동일한 주된 품목을 계속적으로 도매하고 있는 사업체를 말한다.

자체 상품을 시장에 출하하기 위하여 제조업체나 광업체에서 운영하는 별도의 판매지부 및 판매사무소도 포함한다.

#### 6111 농산물 및 음식료도매업 ( Wholesaling of Farm Products, Foods and Beverages )

곡물, 가축, 가금, 원피등의 비가공농산물, 수산물, 가공식품등 인간 및 동물의 식용에 이용되는 음식료품 및 동물사료를 도매하는

산업활동을 말한다.

61111 곡물도매업 (Wholesaling of Grain)

쌀, 보리, 밀, 옥수수, 수수, 조, 콩등의 곡물을 주로 도매하는 산업 활동을 말한다. 밀가루, 옥수수가루등 제분 제품 및 사료도매도 포함한다.

61112 고기도매업 (Wholesaling of Meats)

소, 돼지, 닭등의 도축한 고기를 도매하는 산업활동을 말한다.

61113 수산물도매업 (Wholesaling of Fish and Sea Foods)

생선, 건어물, 해조류, 갑각류 및 연체동물등의 날것, 냉동, 건조, 염장한 수산물을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

통조림 및 기타 조제된 것은 제외한다.

61114 과일 및 채소도매업 (Wholesaling of Fruits and Vegetables)

사과, 배, 복숭아, 귤, 감, 호두, 잣 등의 과일과 무우, 배추, 시금치, 양파, 상치, 파 등 채소와 감자, 고구마 등을 주로 도매하는 산업 활동을 말한다.

통조림 및 기타 조제된 것은 제외한다.

61115 빵 및 과자도매업 (Wholesaling of Bread and Confectionery)

식빵, 고급빵, 캔디, 비스킷, 껌, 떡등의 빵과 과자를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61116 비알콜성음료도매업 (Wholesaling of Non-Alcoholic Beverages)

콜라, 사이다, 밀크, 탄산수 등의 비알콜성음료를 주로 도매하는 산업 활동을 말한다.

61117 알콜성음료도매업 (Wholesaling of Alcoholic Beverages)

맥주, 청주, 탁주, 약주, 소주, 고량주, 위스키등 알콜성 음료를 주로  
도매하는 산업활동을 말한다.

61118 가공 및 조제식품 도매업 ( Wholesaling of Prepared Foods )  
설탕, 조미료, 장류, 면류와 음료를 제외한 각종 통조림식품 등의  
가공 및 조제식품을 도매하는 산업활동을 말한다.

빵 및 과자는 제외되며 삶은 달걀은 포함된다.

61119 달리 분류되지 않은 농산물 및 음식료품도매업 ( Wholesaling of  
Farm Products, Foods and Beverages, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 농산물 및 음식료품도매업으로서 공예작물, 약  
용작물, 관상작물, 누에고치, 종묘, 달걀( 날것 ), 담배, 가축 및 가금,  
원모, 원피, 원면등을 도매하는 산업활동등이 포함된다.

6112 섬유 및 의류도매업 ( Wholesaling of Textile and Apparel )

가공한 섬유, 망사, 연사, 직물, 직물제품, 의류, 신발 및 가죽등을  
주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61121 섬유 및 연사도매업 ( Wholesaling of Textile and Thread )

가공한 각종 섬유를 포함해서 천연 및 화학섬유의 사 및 연사를  
주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61122 직물도매업 ( Wholesaling of Textile Fabrics )

각종 세폭직물 및 광폭직물을 포함해서 천연 및 화학섬유의 직물  
을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

부직포 및 편조원단을 포함한다.

61123 직물제품도매업, 의복제외 ( Wholesaling of Made-up Textile Goods )

커어튼, 담요, 카이펏, 융단, 자리, 수건, 린넨, 스립카바, 이불, 요, 베

개, 수예품, 직물포대 등 직물제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61124 외의도매업 (Wholesaling of Outer Garments )

남녀외의를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61125 내의도매업 (Wholesaling of Under Garments )

남녀내의를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61126 신발도매업 (Wholesaling of Footwear )

각종 신발을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61127 가방도매업 (Wholesaling of Luggage )

가방, 핸드백, 트렁크, 지갑, 열쇠케이스등 각종재료의 가방을 도매하는 산업활동을 말한다.

61128 의복악세서리도매업 (Wholesaling of Clothing Accessories )

모자, 장갑, 넥타이, 양말, 머플러, 손수건, 쇼울, 스카프, 요대등의 의복악세사리를 도매하는 산업활동을 말한다.

61129 달리분류되지않은 섬유 및 의류도매업 (Wholesaling of Textile and Apparel, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 섬유 및 의류도매업으로 단추, 파스너, 가발, 버클, 각반등 착신 및 의복부착물과 가죽 등을 도매하는 산업활동이 포함된다.

6113 의약품 및 화학제품도매업 (Wholesaling of Medicine and Chemical Products )

의약품, 공업화합물 및 관련제품, 비누 및 세정제, 화장품등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

- 61131 의약품도매업 (Wholesaling of Drugs and Pharmaceutical Chemicals)  
항생제, 생물학제제, 생약제제 및 약화합물 및 가정용 소독살균제 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61132 화장품도매업 (Wholesaling of Perfumes, Toiletries and Cosmetics )  
향수, 크림, 화운데이션, 로우션, 치약, 샴푸, 머리염색약 및 머리기름 등化妆품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61133 비누 및 세정제도매업 (Wholesaling of Soap and Detergents)  
화장비누, 약용비누, 세탁비누, 중성세제등의 비누 및 세정제를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61134 비료도매업 (Wholesaling of Fertilizers )  
질소, 인산, 칼리질비료와 혼합, 화합 및 복합비료 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61135 농약도매업 (Wholesaling of Pesticides )  
살충제, 살균제, 살서제, 제초제, 성장조절제, 소독제등의 농업용 약품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61136 도료도매업 (Wholesaling of Paint )  
유성 및 수성도료, 바니쉬, 래커형광도료, 옷칠 및 도료관련제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61137 염료 및 안료도매업 (Wholesaling of dyes and Pigments )  
각종안료, 염료 및 유연제를 도매하는 산업활동을 말한다.
- 61139 달리분류되지않은 의약품 및 화학제품도매업 (Wholesaling of Medicine and Chemical Products, n.e.c.)  
달리분류되지않은 의약품 및 화학제품도매업으로 유기, 무기, 공업,

화합물 및 관련제품, 합성수지, 인조왁스, 폭발물, 인쇄잉크, 방향유, 레지노이드, 접착제 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

고무 및 수지의 가공품은 각각 그 특성에 따라 분류된다.

6114 기계 및 장비도매업 ( Wholesaling of Machinery and Equipment )

각종 산업용 기계장비 및 공급물, 전문·과학적 기계기구 및 계측기구, 서어비스 산업용 기계기구, 물품취급장비 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

각종 기계장비의 전용부품 및 용품의 도매는 관련기계장비의 도매업에 포함된다.

61141 농업용기계 및 장비도매업 ( Wholesaling of Agricultural Machinery and Equipment )

농업용 트랙터, 경운기, 수확기, 탈곡기, 잔디깎는 기계, 낙농장비, 부화기, 농산물건조기, 선별기, 청정기, 정원용기계등 주로 농업용기계장비를 도매하는 산업활동을 말한다.

61146 사무용 기계장비도매업 ( Wholesaling of Office, Computing and Accounting Machines )

타이프라이터, 전자계산기 및 장비, 상사 또는 계수형 컴퓨터, 계산 및 회계기, 금전등록기, 복사기 및 주요인쇄기, 스테플러등 사무용기기를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61147 산업용 전기기계 및 장비도매업 ( Wholesaling of Industrial and Electrical Machinery and Equipment )

발전기, 전동기, 변압기, 정류기, 전기로, 축전지, 전기송배선장치, 전기용선 및 케이블, 전구, 옥내배선장치, 전기측정기기 등의 산업용 전

기기계 및 장비를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61148 통신장비도매업 ( Wholesaling of Telecommunication Equipment )

라디오 및 TV방송장치, 전화 및 전신용 통신기기 및 장치, 경보  
신호장치, 탐지장치, 레이더장치, 전화용선 및 케이블등 유선, 무선통  
신장비를 도매하는 산업활동을 말한다.

전자관, 반도체, 트랜지스터등의 전자부품도 포함한다.

61149 달리분류되지않은 기계 및 장비도매업 ( Wholesaling of Machinery  
and Equipment, n. e. c. )

달리 분류되지 않은 기계 및 장비도매업으로서 식품산업용기계 및  
장비, 섬유산업용 기계 및 장비, 종이산업용 기계 및 장비, 인쇄  
및 제본용 기계 및 장비, 화학산업용 기계 및 장비, 플라스틱, 고무,  
돌, 유리, 도기산업용 기계 및 장비, 자동차를 제외한 수송장비  
용 기계 및 장비, 산업용로봇, 상업 및 서어비스 산업용 기계및  
장비를 주로 도매하는 산업활동이 포함된다.

6115 철물 및 가정용기구 도매업 ( Wholesaling of Hardware and House-  
hold Wares )

날붙이, 접시류, 주방용도구, 요리집기, 연관 및 위생비품, 수공구, 볼  
트, 너트 및 와셔, 건물철물, 가방철물, 요리화로 및 오븐, 버너, 보  
일러, 방열기, 수지식 동력공구, 재봉틀 등 철물 및 가정용기기를  
주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61151 철물 및 수공구 도매업 ( Wholesaling of Hardware and Hand Tools)

볼트, 너트, 와셔, 스크류, 건물용철물, 가방용철물, 수동톱, 날붙이등 철물 및 도  
끼, 줄, 끌, 삽, 호미, 땀찌, 파이프절단기, 스패너, 렌치, 해머, 팽이,

낫, 바이스크래프, 전지용가위, 어도구 및 수렵도구 등 기타 각종 수공구를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61152 난방장치 및 기구도매업 ( Wholesaling of Heating Equipment )

보일러, 연소기, 로, 난방기구, 방열기, 탕비기등 비전기식 난방장치 및 관련제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61153 식탁 및 주방용품 도매업 ( Wholesaling of Household Wares )

밥그릇, 주발, 접시, 냄비, 주전자, 후라이팬등 동, 알루미늄, 도기, 유리, 토기 및 스텐레스스틸식기, 바께스, 물동, 요리집기, 요리화덕 등 식탁 및 주방용품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다. 대야, 요강, 쓰레기통등의 가정용품등도 포함된다.

61154 가정용전기기구 도매업 ( Wholesaling of Household Electrical Appliances )

텔레비전수상기, 라디오, 전기냉장고, 전기소제기, 공기조절장치 (가정용), 전기밥솥, 보온밥통, 전기세탁기(가정용), 전기스토오브, 조명기구, 선풍기, 환풍기, 전기담요, 토스터 및 믹서, 전기다리미, 전축, 영상 및 음향 테이프레코더, 녹음기, 전기난방기등 가정용 전기기구를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61155 가구도매업 ( Wholesaling of Furniture )

각종 재료의 가정, 사무실 및 전문용 가구, 매트리스, 침대스프링등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61159 달리 분류되지 않은 철물 및 가정용기구 도매업 ( Wholesaling of



Hardware and Household wares, n. e. c. )

달리 분류되지 않은 철물 및 가정용기기 도매업으로서 수지식 동력구동공구, 재봉틀, 이·미용기구, 조리대, 개수대, 가스대, 각종악기 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

6116 건축재료도매업 ( Wholesaling of Construction Materials )

목재, 유리, 시멘트, 벽돌, 석재, 쇠석, 자갈, 모래, 연관 및 위생용기, 각종 플라스틱건축자재 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다. 철강재의 건축재료는 제외된다.

61161 목재도매업 ( Wholesaling of Lumber )

원목, 각재, 판재, 분할재, 합판, 재생목재 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61162 시멘트도매업 ( Wholesaling of Cement )

석회 및 각종 시멘트를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61163 벽돌도매업 ( Wholesaling of Bricks )

적벽돌 및 시멘트벽돌, 기와, 브록등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61164 골재도매업 ( Wholesaling of Gravel and Sand )

쇄석, 자갈, 모래등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61165 유리도매업 ( Wholesaling of Glass )

유리섬유를 포함하여 판유리, 건축용 유리제품을 도매하는 산업활동을 말한다. 광학용 유리는 제외된다.

61169 달리분류되지않은 건축재료도매업 (Wholesaling of Construction Materials, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 건축재료도매업으로서 석재, 대리석, 인조석, 루핑지, 슬레이트, 옥조, 변기, 세면기, 타일, 토관, 각종 프라스틱 물질의 건축자재, 정화조, 방열 및 단열재 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

6117 금속 및 광물도매업 (Wholesaling of Ferrous, Non-Ferrous Metals and Minerals )

일차 금속 및 반성철강, 철근, 철판, 철사, 파이프, 관등 철 및 비철금속과 건축용이외의 각종 광물을 도매하는 산업활동으로서 공장이나 광산을 떠나 별도로 운영하는 판매장, 하치장등에서 이러한 각종 제품 및 광물을 주로 도매하는 경우도 여기에 포함된다.

61171 철근도매업 (Wholesaling of Reinforced Steel )

각종 크기의 건물 및 구조물 보강 철근을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61172 철관도매업 (Wholesaling of Steel and Iron Pipes and Tubes )

고압도관을 포함해서 상하수용 철관 파이프를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61173 금속판재도매업 (Wholesaling of Metal Plates and Sheets )

각종 철 및 비철금속 판재를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61174 금속선 및 그 제품도매업 (Wholesaling of Wire and its Products)

금속선과 철 및 비철금속선재 로프, 철선올타리제품, 콘크리트용 철 망 등의 건축용 철선제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다. 가정용선제품은 제외된다.

61175 광물도매업 ( Wholesaling of Minerals )

광산을 떠나 별도로 운영되는 광업체 판매장 및 하치장을 포함하여 건축용이외의 각종 광물을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61179 달리 분류되지 않은 금속 및 광물도매업 ( Wholesaling of Ferrous, Non-Ferrous Metals and Minerals, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 금속 및 광물도매업으로 일차금속 및 반성재의 철강, 형강, 쉬이트바 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

6118 운수장비도매업 ( Wholesaling of Transfer Equipment and Parts )

육상, 해상 및 항공운수장비와 전용부품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61181 자동차도매업 ( Wholesaling of Motor Vehicles )

각종 자동차를 주로 도매하는 산업활동을 말한다. 자동차 부품 및 타이어도매업은 61183에 분류된다.

61182 자전거 및 모우터사이클도매업 ( Wholesaling of Bicycles and Motor-cycles )

자전거, 모우터사이클, 스쿠우터 및 이들의 부속품과 악세사리 및 타이어를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61183 자동차부품 도매업 ( Wholesaling of Automotive Parts and Tyres )

차량부품과 차량타이어 및 튜우브를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61189 달리 분류되지 않은 운수장비 도매업 ( Wholesaling of Transport Equipment and Parts, n.e.c. )

달리 분류되지 않은 운수장비 도매업으로서 철도, 해상, 항공운수장비, 동물견인차량, 손수레, 인력거 등의 운수장비 및 이에 관련된 전용부품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

6119 달리 분류되지 않은 일반도매업 ( General Wholesale Trade, n.e.c. )  
달리 분류되지 않은 일반도매업으로서 폐품취급상, 종이도매업, 장식품도매업, 운동구도매업, 서적도매업, 문구용품도매업, 시계도매업, 가발도매업, 장식용 공예품 및 장난감도매업 비, 술, 걸레등 비내구성 가정용품도매업 등이 포함된다.

61191 서적 및 신문도매업 ( Wholesaling of Books and Newspapers )  
각종 서적, 간행물, 팜프렛 및 신문등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61192 문구용품도매업 ( Wholesaling of Stationery )  
만년필, 연필, 볼펜, 모필등 필기용구와 크레용, 도화물감, 도안용재료 등 회화용품, 복사지, 봉투, 편지지, 서예지등 문구용지, 칠판, 호치키 스펀지, 인주, 스템프, 고무판, 잉크, 베틀, 먹, 분필, 사무용접착테이프 등 사무용품등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61193 종이도매업 ( Wholesaling of Paper and Paper Products )  
비닐 및 관련제품, 신문 및 필기용원지, 판지, 프라스틱필름과 종이 및 비닐제의 백 및 상자, 벽지, 장판지, 포장지등과 화장지등의 위생용 종이제품 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61194 운동, 경기, 오락게임용구 및 용품도매업 ( Wholesaling of Sports, Games, Athletic Goods )  
트랙장비, 체조 및 훈련장비, 경기장용품, 각종 공, 라켓, 배트, 낚

시도구, 등산장비, 당구, 보어링, 바둑, 장기용품, 오락용기계장비 등  
운동, 경기 및 오락용품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61195 시계 및 귀금속제품 도매업 ( Wholesaling of Watches and Precious Metals )

각종시계, 시계케이스 및 시간장치용 구동부 등의 시계부품, 보석,  
금·은 등의 귀금속 및 각종 귀금속제품을 주로 도매하는 산업  
활동을 말한다.

61196 인형, 장난감 및 모조장식품 도매업 ( Wholesaling of Dolls, Toys and Imitation Jewellery )

각종 재료의 인형을 포함해서 장난감과 귀금속제이외의 반지, 핀,  
빗, 브로치, 팔찌, 목걸이등 모조장식품을 주로 도매하는 산업활동을  
말한다.

61197 장식용공예품 도매업 ( Wholesaling of Decorative Articles and Arts)

장식용죽세공품, 보석함등의 나전칠기공예품, 장식용도자기제품, 뼈,  
패각등을 가공한 모조장식품등 각종 장식용 공예품등을 도매하는  
산업활동을 말한다.

61198 폐품수집 및 판매업 ( Collection and Saling of Waste Materials )

금속찌꺼기 및 폐품, 폐석유, 폐지, 폐유, 폐고무, 폐프라스틱물질 등  
재생활 수 있는 폐물질을 수집 및 판매하는 산업활동을 말한다.

61199 달리 분류되지 않은 기타 일반도매업 ( Miscellaneous General Wholesale Trade, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 기타 일반도매업으로 로프, 연승 및 어망, 이  
화학용품, 안장 및 마구류, 깃연용품, 트로피, 건축제품, 축음기관 및

녹음테이프, 걸레, 비, 솔, 빗, 바늘 등 각종 달리 분류되지 않은  
일반도매업이 포함된다.

612 상품중개업 ( Commodity Brokers )

6120 상품중개업 ( Commodity Brokers )

61201 일반상품중개업 ( Commodity Brokers-Genral )

상품의 소유권을 갖지 않고 수수료를 받고 상품의 구매에 관련된  
중개활동을 말한다. 무역중개업은 제외한다.

61202 연쇄화사업 ( Commodity Brokers-Chain Market )

자기명의로 타인의 계산에 의하여 물품을 구입 또는 판매 ( 현업  
화, 조직화를 위한 공동구매 및 공동판매 ) 하고 수수료를 받는 산  
업활동을 말한다.

613 무역업 ( Foreign Trade )

외국에서 상품을 수입하고 국내상품을 외국에 수출하는 산업활동과  
무역중개활동을 말한다.

무역업에 있어서 취급상품별로 사업체를 분류하고자 하는 경우에는  
611 ( 일반도매업 ) 의 분류방식에 따른다.

6131 일반무역업 ( General Foreign Trade )

61310 일반무역업 ( General Foreign Trade )

자기계정으로 상품을 외국에 수출입하는 산업활동을 말한다.

6132 무역중개업 ( Foreign Trade Brokers )

61320 무역중개업 ( Foreign Trade Brokers )

상품의 소유권을 갖지 않고 수수료를 받고 상품의 무역중개활동을  
하는 산업활동을 말한다.

## 중분류 62. 소매업 (Retail Trade)

상점, 백화점, 연쇄점, 우편주문판매점, 주유소 및 가스충전소, 소비자협동조합, 경매소 등에서 개인, 가정 또는 소비자용품을 일반대중에게 변형없이 재판매하는 산업활동을 말하며 대부분의 소매상은 판매하는 상품에 대한 소유권을 가지고 팔고 있으나 어떤 경우에는 상품에 대한 소유권을 갖지 않고 수수료 또는 계약에 의한 위탁상품을 판매하는 경우도 있다. 타이프라이터, 문구용품, 목재 또는 석유, 페인트, 유리, 벽지, 종자, 농약등은 산업 및 상업용 상품일지라도 개인이나 가정소비를 위하여 주로 일반대중을 상대로 매장을 개설하고 판매하는 경우는 소매업으로 보며, 이를 주로 산업사용자에게 판매할 경우만 도매업으로 본다.

소매업의 주요 특성은 일반적으로 일반대중과 직접 접촉하여 구입한 상품을 재판매하며, 판매에 관련된 부수적인 상품처리 활동이 수행될 수 있으며 판매되는 상품은 주로 개인 또는 가정에서 소비되는 상품으로서 판매되는 상품은 그 상품의 특성에 따라 소매용 포장 상태의 것이거나 소량으로 분할 판매되고 있다.

따라서 자기가 생산한 상품을 직접 판매하는 경우는 소매업으로 보지 않는다. 소매업은 상판레상 식품점, 양품점, 가구점, 철물점등의 형태로 존재하며 그 취급상품이 한정된다.

그러나 각종 상품을 종합적으로 판매함으로써 주된 취급상품을 판별하기 곤란한 경우에는 종합소매업에 분류한다. 음식료품을 가공하여 가공하는 장소에서 접객시설없이 일반대중에게 직접 소매만 하는 경우에는 여기에 포함한다.

- 621 일반소매업 ( General Retail Trade )  
백화점, 슈퍼마켓, 하이퍼마켓 등 단일경영체제를 가진 종합소매업을 제외하고, 동일 주된품목을 계속적으로 취급하고 있는 사업체를 포함한다.
- 6211 음식료품 및 담배소매업 ( Retailing of Food, Beverages and Tobacco )  
곡물, 고기, 물고기, 낙농품, 통조림등의 식료품과 소주, 맥주, 청주, 탁주, 콜라, 쥬스등 음료품 및 담배를 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62111 곡물소매업 ( Retailing of Grain )  
쌀, 보리, 콩 및 기타 잡곡 등의 곡물과 곡분등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.  
동물용 사료의 소매도 포함한다.
- 62112 고기소매업 ( Retailing of Meat )  
소, 돼지, 닭고기등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62113 수산물소매업 ( Retailing of Fish and Marine Products )  
생선, 건어물, 미역, 다시마, 김등 수산물을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.  
냉동, 염장의 것을 포함한다.
- 62114 채소소매업 ( Retailing of Vegetables )  
배추, 무우, 시금치, 상치, 파, 마늘, 고추, 호박, 오이등의 채소 및 고구마, 감자등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62115 과일소매업 ( Retailing of Fruit )  
사과, 배, 감, 귤, 대추, 호두, 굴, 자두, 포도등을 소매하는 산업활동을 말한다.



- 62116 담배소매업 ( Retailing of Tobacco )  
 각종 담배를 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62117 음식료품 종합소매업 ( General Retailing of Food and Beverages )  
 알콜성 및 비알콜성음료, 통조림, 과자, 빵, 조미료, 설탕, 국수, 달걀 등 각종 음식료품을 종합적으로 판매하여 그 주된 품목을 파악할 수 없는 식료잡화소매점을 말한다. 이러한 품목중 단일품목만을 소매할 경우에는 62119 ( 달리분류되지않은 음식료품 및 담배소매업 ) 에 분류된다. 여기에서는 이들 식품등과 함께 채소, 과일, 곡물, 담배등을 복합적으로 소매할 수 있다.
- 62118 음식료품제조 소매업 ( Preparing and Retailing of Foods )  
 각종 음식료품류를 직접 제조하여 그 장소에서 접객시설없이 일반 대중에게 소매하는 산업활동으로서 군밤, 군고구마, 찐옥수수, 호떡, 냉차등과 같은 음식료품을 가공 소매하는 활동을 말한다.
- 62119 달리분류되지않은 음식료품 및 담배소매업 ( Retailing of Food, Beverages and Tobacco, n.e.c )  
 달리분류되지않은 음식료품 및 담배소매업으로서 곡물, 고기, 수산물, 채소, 과일 및 담배를 제외한 음식료품중에서 주로 각종 단일 음식료품을 소매하는 산업활동과 음식료품 자동판매기 운영업을 말한다.  
 물, 얼음등의 소매활동도 포함된다.
- 6212 섬유, 의복, 신발 및 의복 액세서리소매업 ( Retailing of Textiles, Clothing, Footwear and Apparel Accessories )  
 옷감, 남녀의의, 내의, 신발, 핸드백, 가방, 모자, 장갑, 손수건, 넥타

이, 양말등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62121 외의소매업 ( Retailing of Out Garments )

각종 남녀외의 및 작업복을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62122 내의소매업 ( Retailing of Under Garments )

각종 남녀 내의를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62123 신발소매업 ( Retailing of Footwear )

남녀신발, 고무신, 운동화등 각종 재료의 신발 및 각반을 소매하는 산업활동을 말한다.

62124 가방소매업 ( Retailing of Luggage and Hand-bags )

핸드백, 가방, 트렁크, 지갑, 열쇠케이스등 각종 재료의 가방을 소매하는 산업활동을 말한다.

62125 직물소매업 ( Retailing of Piece Goods )

양복지, 양장지, 한복지등 각종 옷감(피륙) 및 기타직물을 소매하는 산업활동을 말한다.

62126 직물제품 소매업, 의복제외 ( Retailing of Made-up Textile Goods, except Wearing Apparel )

커어튼, 담요, 카아핏, 융단, 자리, 수건, 린넨·스립카바, 책상보, 이불, 요, 베개, 수예품, 직물포대등의 직물제품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62127 의복 악세사리 소매업 ( Retailing of Clothing Accessories )

모자, 장갑, 손수건, 넥타이, 양말, 머플러, 쇼울, 스카프, 요대등의 의복악세사리를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62129 달리분류되지않은 섬유, 의복, 신발 및 의복 악세사리소매업 (Retail-

ing of Textiles, Clothing, Footwear and Apparel Accessories, n. e.c.)

달리분류되지않은 섬유, 의복, 신발 및 의복악세서리 소매업으로서 머리핀, 단추, 편물사, 재봉사, 파스너, 버클, 솜, 섬유원료 등을 소매하는 산업활동이 포함된다.

6213 가구, 철물 및 가정용품 소매업, 가전제품 포함 (Retailing of Furniture, Home Furnishings and Equipment)

가구, 가전제품, 가정용기기 및 장비등 내구성 가정용 기구장비와 주방용품을 소매하는 산업활동을 말한다.

62131 가구소매업 (Retailing of Furniture)

책상, 걸상, 옷장, 캐비닛, 침대, 응접세트등 각종 가구를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62132 가정용기기, 영상 및 음향장비 소매업 (Retailing of Household Wares, Image and Sound Equipment)

냉장고, 세탁기, 린넨러, 이동식 난방기구, 선풍기, 믹서, 재봉틀, 진공 소제기, 풍로, 열판, 토스터, 오븐 등 가정용기기와 라디오, 텔레비전 수상기, VTR, 전축, 녹음기등 영상 및 음향장비와 전화기를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62133 식탁 및 주방용품 소매업 (Retailing of Kitchen and Table Wares)

도기, 자기, 유리, 스텐레스스틸, 양은등 각종재료의 접시, 주발, 냄비, 후라이팬, 주전자, 바깥스등 가정용 식기와 칼, 도마등 가정용품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62134 악기 소매업 (Retailing of Musical Instruments)

각종 약기를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62135 철물 및 고정식난방장치소매업 (Retailing of Hardwares and Fixed Heating Equipment)

못, 너트, 볼트, 스크류, 와샤등 철물과 삽, 쟁이, 호미등 농업용 수공구, 해머, 끌, 대패, 톱, 드라이버, 전지가위, 양철가위, 뿔찌등 수공구 및 난방용보일러, 정치식난로등 난방장치를 소매하는 산업활동을 말한다.

62139 달리 분류되지 않은 가구, 철물 및 가정용품소매업 (Retailing of Furniture, Home Furnishings and Equipment, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 가구, 철물 및 가정용품 소매업으로 각종 타자기등을 주로 일반대중에게 소매하는 산업활동이 포함된다.

6214 약, 화장품 및 기타 화공약품 소매업 (Retailing of Drugs, Cosmetics and other Chemical goods)

의약품, 화장품, 살충제, 살균제등을 소매하는 산업활동을 말한다.

62141 의약품소매업 (Retailing of Drugs)

각종의약품과 한약, 가정용 살충제, 살균제 및 소독제를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62142 화장품소매업 (Retailing of Cosmetics)

향수, 크림, 로우션, 약용비누, 샴푸등의 화장품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62149 달리분류되지않는 약, 화장품 및 기타 화공약품소매업 (Retailing of Drugs, Cosmetics and other Chemical goods, n.e.c.)

달리분류되지않은 약, 화장품 및 기타 화공약품소매업으로서 소매

- 형태의 농약, 비료, 염료, 도료등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 6215 장신구 및 시계소매업 (Retailing of Jewellery and Watches)  
 금, 은, 보석 및 시계를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62151 장신구소매업 (Retailing of Jewellery )  
 금, 백금, 은 귀석 및 준귀석의 장신구를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62152 시계소매업 (Retailing of Watches )  
 손목시계, 회중시계, 탁상시계, 괘종시계등 각종 시계를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 6216 종이, 인쇄물 및 문구용품 소매업 (Retailing of Printed Matter and Stationery)  
 장판지, 벽지등 각종 종이 및 유사제품류와 서적, 잡지, 노트, 종이등 문구용품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62161 지물소매업 (Retailing of Paper Goods )  
 장판지, 벽지, 창호지, 특수수제지등 각종 지물류 및 비닐장판, 비닐벽지등 유사제품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62162 서적소매업 (Retailing of Books )  
 참고서, 교과서, 신문, 정기간행물등 각종 서적을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.
- 62163 문구용품소매업 (Retailing of Stationery )  
 각종 인쇄 및 필기용지, 노트, 일기장, 카렌더, 연하장등 문구용구, 연필, 만년필, 볼펜등 필기용구와 물감, 크레용, 붓등 회화용구를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

6217 개인운수장비소매업 및 주유소운영업 (Retailing of Personal Transport Equipment and Gasoline Service Stations)

62171 개인운수장비소매업 (Retailing of Personal Transport)

승용차, 모우터사이클, 스쿠터, 자전거등의 개인운수장비를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

오토바이 및 자전거부품을 소매하는 산업활동도 여기에 포함된다.

62172 자동차부품 소매업 (Retailing of Motor Vehicle Parts and Accessories)

기관 및 기관부품, 브레이크, 클러치, 기어, 변속기등 자동차 전용부품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62173 주유소 운영업 (Oil Service Stations)

차량용 각종 유류를 주로 소매하는 주유소를 말한다.

62174 가스 충전업 (Gas Service Stations)

차량가스를 충전하여 주는 산업활동을 말한다.

6218 가정용연료소매업 (Retailing of Household Fuel)

고체, 액체 또는 가스성 가정용연료를 소매하는 산업활동을 말한다.

62181 연탄소매업 (Retailing of Coal Briquettes)

구공탄, 알탄등 석탄연료를 소매하는 산업활동을 말한다.

62182 석유소매업 (Retailing of Fuel Oil)

석유, 경유등 조명, 난방 및 취사용 유류를 소매하는 산업활동을 말한다.

62183 가스소매업 (Retailing of Bottled Gas)

가정소비용가스를 직접 충전하여 주거나 프로판, 부탄등 용기에 충

전된 가정용 가스를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62189 달리분류되지않은 가정용연료소매업.( Retailing of Household Fuel, n.e.c. )

달리분류되지않은 가정용연료 소매업으로서 장작, 숯, 알콜 등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

6219 달리분류되지않은 일반소매업 ( General Retail Trade, n.e.c. )

달리분류되지않은 일반소매업으로서 꽃, 실내 및 실외스포츠용구, 사진 및 광학장비, 필름, 철물 및 비내구 가정용품, 연관비품, 골동품, 장식용공예품, 각연용품, 어·미용기구, 안경, 보청기, 화장용소도구, 바느질기구, 요법장치, 비, 술 등을 소매하는 산업활동을 말한다.

62191 안경소매업 ( Retailing of Eyeglasses )

콘택트렌즈, 선글라스를 포함하여 각종 안경을 소매하는 산업활동을 말한다.

62192 음반 및 테이프소매업 ( Retailing of Discs and Tapes )

레코드판, 음향 및 영상테이프, 공테이프등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62193 전기기재소매업 ( Retailing of Electrical Equipment )

옥내배선, 전구, 플러그, 퓨우즈, 스위치 및 조명장치등 각종 조명, 전기장치를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62194 관광민예품 및 선물용품 소매업 ( Retailing of Gift, Novelty and Souvenir )

각종 재료의 장식성 관광민예품 및 선물용품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다. 골동품 및 창작예술품은 제외한다.

62195 운동, 경기, 오락게임용구 및 운동용품소매업 (Retailing of Sports, Games, Athletic Goods)

등산장비, 낚시장비, 동계스포츠장비, 골프장비, 코트 및 필드게임장비, 테이블게임용장비, 수렵용장비, 수중경기용장비등 각종 스포츠 및 경기용품, 바둑, 장기, 오락용기계장비를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62196 인형 및 장난감 소매업 (Retailing of Dolls and Toys)

각종 재료의 인형 및 장난감을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62197 골동품 및 예술품소매업 (Retailing of Antique and Arts)

도자기, 가구, 서예품등 각종 골동품 및 창작성예술품을 소매하는 산업활동을 말한다.

62198 사진 및 광학용품소매업 (Retailing of Photographic and Optical Equipment)

사진필름, 사진용화학물등을 포함해서 사진기, 영사기, VTR카메라, 암실장비, 쌍안경, 현미경등 광학용품과 사진용품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62199 달리분류되지않은 기타 일반소매업 (Miscellaneous General Retail Trade, n.e.c.)

달리분류되지않은 기타 일반소매업으로서 합판, 시멘트, 골재와 같은 건설재료, 위생 및 연관 비품, 꽃, 종자, 종묘, 개인운수장비를 제외한 각종운수장비, 우산 및 양산, 직연용품, 보청기, 요법기기, 이·미용기구, 각종 기계장비등의 소매업등과 음식료품 이외의 자동판매기 운영업이 포함된다.



622 종합소매업 ( General Merchandise Stores )

6220 종합소매업 ( General Merchandise Stores )

백화점, 슈퍼마켓, 하이퍼마켓 등과 같이 단일 경영체제를 가지고 각종 상품을 판매하는 사업체를 포함한다.

백화점의 형태를 갖추고 있으나 내부의 각 영업부분이 별도의 경영권을 가지고 운영되면 종합소매업으로 분류되지 않고, 개별적인 사업체를 일반소매업의 각 해당항목에 분류한다.

62201 백화점 ( Department Store )

단일 경영주체가 일정한 장소에서 시설을 갖추어 각종 상품을 종합적으로 소매하는 산업활동을 말하며 일반적으로 이러한 백화점은 여러개의 매장으로 구획되며, 각 매장마다 전용 판매원이 고정배치되어 직접매매 및 계산활동이 이루어진다.

62202 슈퍼마켓 ( Supermarket )

단일 경영체제하에 식료품을 비롯하여 각종 상품을 매장내에 진열하여 최종소비자가 자기 구매방식으로 상품을 구매하고, 일정한 장소에서 계산할 수 있는 대형 종합소매점인 사업체를 말하며 하이퍼마켓도 여기에 분류된다.

62209 달리분류되지않은 종합소매업 ( General Merchandise Stores, n.e.c. )

슈퍼마켓 경영체제와 비슷한 소규모 연쇄점 기타 여러 형태의 소규모 종합소매를 하는 사업체의 산업활동을 말한다.

## 중분류 63 . 음식 및 숙박업

( Restaurants and Hotels )

접객시설을 갖추고 구내에서 직접 소비할 수 있도록 조제된 음식료품을 제공하거나 고객의 주문에 따라 즉석에서 음식료품을 조리하여 제공하는 음식점업과, 수수료 또는 계약에 의하여 일반대중이나 특정인에게 숙박설비를 제공하는 숙박업이 포함된다.

### 631 음식점업 ( Restaurants and Drinking Places )

식당, 주점, 다방등 접객시설을 갖추고 구내에서 직접 소비하도록 음식, 음료등을 조제하여 판매하거나 구입한 조제음식료품을 판매하는 산업활동을 말하며 공장이나 사업소의 구내식당도 별도로 파악할 수 있으면, 여기에 분류한다.

숙박설비와 결합되어 운영되는 음식설비는 6320 (숙박업)에 분류된다.

### 6311 식당업 ( Restaurants )

한식집, 일식집, 양식집, 중화요리집등과 같이 각종음식을 조리하여 판매하는 사업체를 말한다.

주류를 같이 판매하는 사업체도 여기에 포함된다.

### 63111 한식업 ( Korean Style Restaurants )

한국음식을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.

### 63112 중국음식업 ( Chinese Style Restaurants )

중국음식을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.

- 63113 일본음식업 ( Japanese Style Restaurants )  
일본식음식을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.
- 63114 서양음식점 ( Western Style Restaurants )  
서양식음식을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.
- 63119 달리분류되지않은 식당업 ( Restaurants,n.e.c. )  
달리 분류되지 않은 식당업으로서 스낵, 간이음식, 모밀국수, 찻죽, 깨죽, 구내음식등 간이음식물을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.
- 6312 주점업 ( Drinking Places )  
요정, 바, 나이트클럽, 비어홀, 디스코클럽, 카바레, 극장식 주점, 대포집 등과 같이 주로 술과 이에 따른 요리를 판매하는 사업체 및 무도유흥주점 등을 말한다.
- 63121 일반유흥주점 ( General Amusement Drinking Places )  
싸롱, 바, 비어홀 등과 같이 접객요원을 두고 술을 판매하는 서양식 일반유흥 주점을 말한다.
- 63122 무도유흥주점 ( Amusement Drinking Places-Dancing )  
디스코클럽, 카바레, 나이트클럽 등과 같이 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점을 말한다.
- 63123 한국식유흥주점 ( Amusement Drinking Places-Korean Style )  
요정과 같이 접객요원을 두고 술과 이에 따른 요리를 제공하는 한국식 고급유흥주점을 말한다.
- 63124 극장식주점 ( Amusement Drinking Places-Stage )  
극장식 카바레, 극장식 식당등과 같이 무대시설을 갖추고 술과 요리를 판매하는 주점을 말한다.

- 63125 외국인전용 유흥주점 ( Amusement Drinking Places-Only Foreigner )  
외국인전용으로 지정된 유흥주점을 말한다.
- 63129 달리분류되지 않은 주점업 ( Drinking Places, n.e.c. )  
달리분류되지 않은 주점업으로서 대포집, 선술집, 간이주점 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 산업활동을 말한다.
- 6313 다과점업 ( Tearoom and Bakery Stores )  
접객 시설을 갖추고 빵, 생과자, 떡등을 구내에서 판매하는 산업활동을 말한다.
- 63131 제과점업 ( Bakery Stores )  
접객시설을 갖추고 고급빵, 생과자, 아이스크림 등을 판매하는 산업활동을 말한다.  
빵, 우유 또는 청량음료도 함께 판매할 수 있다.
- 63132 다방업 ( Tearoom )  
접객시설을 갖추고 커피, 홍차, 생강차, 쌍화차 등을 만들어 판매하는 사업체를 말한다.  
우유 또는 청량음료도 함께 판매할 수 있다.
- 63139 달리분류되지 않은 다과점업 ( Tearoom and Bakery Stores, n.e.c. )  
달리분류되지 않은 다과점업으로서 접객시설을 갖추고 휴게실 등과 같이 우유, 청량음료, 인삼즙 등을 판매하거나 떡을 판매하는 산업활동을 말한다.
- 632 숙박업 ( Hotel and Other Lodging Places )

6320 숙박업 ( Hotel and Other Lodging Places )

호텔, 여관, 여인숙, 하숙, 합숙소 등과 같이 수수료 및 계약에 의하여 이용자들에게 숙박설비를 제공하는 사업체를 말한다.

63201 호텔업 ( Hotels )

호텔, 모텔 등과 같이 룸서어비스, 데스크서어비스, 개별봉사, 서어비스, 벨보이서어비스, 라운지설비, 연회, 집회설비등 전서어비스의 숙박설비를 제공하는 사업체를 말한다.

63202 여관업 ( Inn )

여관, 여인숙 등과 같이 전호텔서어비스중 공중서어비스가 제한되거나 룸서어비스, 개별봉사서어비스 등이 없거나 제한된 숙박설비를 제공하는 산업활동을 말한다.

63203 회원제 숙박설비운영업 ( Lodging Houses Operation on Membership Basis )

합숙소, 기숙사등과 같이 특정기관의 구성원에 한하여 이용할 수 있는 숙박설비를 운영하거나, 약정에 의하여 이용권을 획득한 특정회원이 주로 이용할 수 있는 숙박설비를 관리운영하는 산업활동을 말한다.

63209 달리분류되지 않은 숙박업 ( Lodging Places, n.e.c. )

달리분류되지 않은 숙박업으로서 캠프장시설운영 및 하숙업등이 여기에 포함된다.

【부록Ⅱ】

종합소매업의 품목분류

매장부문별	상 품 명 예 시
1. 의 류	1) 의복 (남녀외의, 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, 건어, 미역, 김, 다시마) 4) 채소 (배추, 무우, 시금치, 상치, 파, 마늘, 고추 등) 5) 과일 (사과, 배, 귤, 감, 포도, 밤, 대추, 복숭아 등)

매장부문별	상 품 명 예 시
3. 기 타	<p>6) 음료수 (맥주, 소주, 탁주, 약주, 청주, 위스키 등 알콜성 음료와 우유, 콜라, 쥬스, 사이다, 유산균음료 등 비알콜성 음료)</p> <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, 에어컨, 난방기구, 믹서, 재봉틀, 보온밥통, 토스터, 오븐, 악기, 레코오드판, 녹음 테이프, 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>

매장부문별	상 품 명 예 시
	<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> <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 (사진필름, 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</p> <p>21) 각종 수리가공, 크리닝, 세탁, 염색, 예식장, 극장, 기타 오락장, 진료소, 사진관, 미용실, 이발소 등 (단, 직영인 경우)</p>



도 · 소매업 통계 조사  
내용 검사 요령서

1988

## 내 용 검 사 요 령 서

### 1. 표지 및 요계표 검토요령

#### - 표 지

- 가. 행정구역 기입확인 (조사원기입란)
- 나. 행정 구·시·군별 조사구 권수확인
- 다. 행정동 순서별·사업내용별·조사표 일련번호 확인
- 라. 조사표 권수별 실제매수 확인
- 마. 요계표와 조사표매수(업종별)검토 확인

#### - 요계표

- 가. 행정구역 구·시·군별로 사업체 표본과 지역표본을 구분하여 업종별 사업체수를 기재 (요계표Ⅰ)
- 나. 도매·종합소매·호텔 (사업체표본) 사업체만 대상 (요계표Ⅱ)
  - (1) 조사대상 사업체수 : 사업체명부 (중앙에서 배부)
  - (2) 조사완료 사업체수 : 조사완료 (대체한후)
  - (3) 유 고 내 용 : 내용별 사업체수
  - (4) 신 규 사 업 체 : 사업체명부이외의 사업체  
(종합소매업, 호텔, 도매중 전수층)

위의 요령과 부합되는가 확인

## 2. 조사표 각란 기입사항

### 가. 란외사항

#### 1) 행정구역분류

'88 행정구역 분류표를 참조하여 동·읍·면까지 6자리 기재 확인

#### 2) 조사표 일련번호

첫번째 칸은 영업형태중 사업내용에 해당하는 번호와 일치여부를 확인하고 뒤 3자리는 동단위 일련번호를 기재했는지 확인

### 나. 1란 사업체명 및 소재지

#### 1) 사업체명

사업체명이 기재되어 있을 경우 4란 “사업내용”과 “주요취급상품”과 관련하여 비교·검토하고 사업체명이 없을시에는 사선 (/) 임을 확인

#### 2) 대표자명

대표자 성명은 한글로 기재되어 있어야 한다.

#### 3) 사업체 소재지

사업체 소재지는 법정 동명이 기재되어 있는지 확인

### 다. 2란 개설년도

#### 1) 해당 항목 1개 항목만 표시되었는지 확인

#### 2) 9항일 경우 6란 영업기간, 실제 영업개월수 기입확인

### 라. 3란 조직형태

#### 1) 해당 항목 1개 항목만 표시되었는지 확인

- 2) 2항일 경우 단독·본점·지점중 1개항에 표시되었는지 확인
- 3) 농협의 단위조합 직영 구관장은 법인의 지점으로 처리되었는지 확인

마. 4란 영업형태

1) 사업내용

- 해당 항목 1개항만 표시되었는지 확인
- 누락 또는 2개 이상 표시되었을 경우 재확인 정정

2) 주요취급상품

- 산업 세세분류가 가능하도록 상품명이 구체적으로 기재되어 있는가 확인
- 종합소매업의 경우 그 유형(예:슈퍼마켓, 백화점등)으로 기재되어 있는가를 확인

바. 5란 매장면적

- 1) 소유임차·무상등 해당란에 기입되어 합계와 일치여부를 확인
- 2) 소숫점 이하는 사사오입 처리되었는지 확인하고 1평미만 업체는 사사오입과 관계없이 1평으로 기재되었는지 확인

사. 6란 영업기간

- 1) 해당항중 1개항만 표시되었는지 확인
- 2) 2항 1년 미만인 경우 실제 영업개월수 기입확인

아. 7란 종사자수 및 월급여액

- 1) 각란별 종업원수가 남·녀별로 구분되어 합계가 일치되어 있는지 확인

- 2) 종사자의 지위별 종업원수를 업종 및 조직형태와 관련하여 확인  
(예 : 법인의 상용고용원, 카페의 무급고용원, 개인업체의 무급가족 종사자)
- 3) 상용과 일일 및 임시종사자가 있을 경우 월급여액이 기입되었는지 확인하고 상용고용원의 평균 임금이 10만원 이하일 경우 재확인

자. 8란 장부기장여부

해당항중 1개항에만 표시되어 있는지 확인

- 1) 1항에 표시한 경우 장부기장업체로 조사했는지 확인
- 2) 2항에 표시한 경우 장부미기장업체로 조사했는지 확인

※ 1) 장부기장업체

가. 9란 영업경비

- (1) 타항목과의 연관성 일치여부 확인

(예 : 상용고용원이 있을시 인건비 누락

5란 임차일때 임차료 누락등

화장품 대리점, 야구르트 대리점등의 외판원 수수료 누락등)

- (2) 각란의 합계액이 총액과의 일치여부 확인

나. 11란 재고액

- (1) 6란 1항 1년 계속일 경우

2개항 (87,88년도분) 모두 기재했는가 확인

다. 12란 판매액 또는 수입액

- (1) 영업기간과 연간판매액과의 관련성

- (2) 영업형태의 사업내용이 3,4항이면 조사표 이면의 14항을 추가로 작성했나 확인

라. 13란 객석수 및 객실수

- (1) 영업형태중 5항일 경우 객석수 기입사항 확인
- (2) 영업형태중 6항일 경우 객실수 기입사항 확인

※ 2) 장부미기장업체

가. 9란 영업경비

- (1) 타 항목과의 연관성 일치여부 확인  
(예 : 상용고용원이 있을시 인건비 누락)
- (2) 각란의 합계액이 총액과의 일치여부 확인

나. 11란 재고액

6란1항 1년 계속일 경우

- 2개항 모두 기재했는가 확인

다. 12란 판매액 또는 수입액

- (1) 월간판매액과 연간판매액과의 상호 연관성 검토 확인

- 1항 부진한달 × 영업기간 < 총판매액
- 2항 활발한달 × 영업기간 > 총판매액
- 3항 지난 6월 × 영업기간 ≒ 총판매액

단, 영업기간이 3개월 미만인 사업체는 부진한달, 활발한달의 금액란은 사선으로 되어있는지 확인

- (2) 영업기간과 연간판매액과의 관련성

(예 : 영업기간이 5개월일 경우 1년간 판매액 항에 5개월것만 기입)

라. 13란 객석수, 객실수

(1) 영업형태중 5항일 경우 객석수 기입사항확인

(2) 영업형태중 6항일 경우 객실수 기입사항확인

**3. 관련 항목별 심사처리 사항**

관 련 란	심 사 요 령	처 리 요 령
1란 사업체명 3란 조직형태 4란 영업형태	1) 사업체명에 의거 조직형태의 개인법인 성격을 판단하고 사 업내용 및 주요취급상품명과 연관하여 산업분류에 불합리 한 사항이 없는가를 확인한 다.	
3란 조직형태 7란 종업원수	1) 3란 1항 개인일 경우 7란 1항 자영업주 및 무급가족 종사자가 1인 이상이어야 한다. 2) 3란 2항 법인의 경우 7란 1항 자영업주 및 무급가족 종사자가 없어야 한다.	
4란 영업형태 3란 조직형태	4란의 2항 일반소매중 주요취 급상품이 식료, 일용잡화(구멍가 계)인 경우 3란 조직형태는 3란의 1항 개인이어야 한다.	3란 2항 법인으로 기입 된 경우 1항 개인으로 정정한다.

관 련 관	심 사 요 령	처 리 요 령
<p>4 란 영업형태 사업내용 주요취급 상품</p>	<p>1) 주요취급상품이 일반 가정소 비용품은 사업내용에서 도매 또는 소매업으로 분류될 수 있으나 제산업 사용재인 품 목 ( 예 : 차량부품, 철재, 건축 재료, 병원용기기, 화학용품, 제품원재료 ) 등이 도매업으로 분류되었나를 확인한다.</p> <p>2) 주요취급상품명에 식료, 일용 잡화 ( 구멍가게 ) 인 경우 사 업내용에 2 항 일반소매로 분 류되었나를 확인한다.</p> <p>3) 주요취급상품명에 ( 슈퍼마켓, 백화점, 쇼핑센터 ) 로 기재된 경우 사업내용 3,4 항으로 분류되었나 확인한다.</p>	<p>1) 산업 재생산 부문에 소요되는 품목이 확 실한 경우 재확인하 여 사업내용을 도매 업으로 정정한다.</p> <p>2) 식료, 일용잡화인 경 우에는 2 항 일반소 매로 정정한다.</p> <p>3) 매장면적, 종업원수</p>
<p>7 란 종업원수 9 란 영업경비</p>	<p>1) 7 란 2 항, 3 항 고용원이 있 으면 9 란 1 항 인건비에 필 히 조사되어야 하며,</p> <p>2) 1 인당 월평균 임금이 최저 5 만원에서 최고 50 만원 이</p>	<p>고용원 월급여 수준이 5 만원 이하이거나 50 만 원 이상인 경우 재질의 확인후 정정 기입한다. ( 법인체의 임직원은 예</p>



관 련 란	심 사 요 령	처 리 요 령
<p>7 란 종업원수 4 항외판원 4 란 주요취급 상품 5 란 매장면적 9 란 영업경비 10 란 구입액 12 란 판매액 11 란 재고액 6 란 연중영업 기간</p>	<p>하임을 확인한다.</p> $\frac{\text{인 건 비}}{\text{년중영업기간}} = \text{고용원수} \times \text{월평균임금}$ <p>3) 9 란 5 항 복리후생비가 있을 경우 필히 7 란의 2,3 항의 종업원이 있어야 한다.</p> <p>외판원이 있는 경우 주요취급상 품과 관련하여 외판원 합당여부 를 확인한다. (외판원 보유 대표적 업종 : 화 장품, 유산균 음료, 우유등)</p> <p>1) 임차의 경우에 한하여 지역 적 특성 (도심, 도시, 면부) 과 수준을 참작, 9 란 3 항의 임차료가 적합한가를 확인한 다.</p> <p>1) 6 란 영업기간이 3 개월 이 상인 경우 구입액 &lt; 판매액</p>	<p>외일수가 있음)</p> <p>외판원이 있을수 없는 업 종에 외판원이 기입되어 있을 경우에는 확인 정 정한다.</p> <p>1) 평당 단가상으로 보 아 임차료 과다 또 는 과소하다고 인정 될시 재확인 기입한 다.</p> <p>1) 구입액이 판매액보다 큰 경우 판매액조사 가 정확히 이루어졌 는가 확인하여 판매 액을 재조사 기입하 여야 한다.</p>

관 련 란	심 사 요 령	처 리 요 령
10 란 구입액 12 란 판매액 9 란 영업경비 (6 란 연중영업 기간)	1) 구입액 < 판매액 - 영업경비의 등식 성립여부를 확인한다. 단 6 란 영업기간이 3개월 이하인 업체는 예외일수 있다.	2) 판매액등을 연관 검 토하여 종합소매 여 부를 확정하고 종합 소매에는 해당하지 않으나 구멍가게로 볼 수 없는 경우는 주 요취급상품을 재조사 하여 정정기입한다. 1) 판매액과소 조사여부 를 확인하여 재조사 정정한다.
12 란 판매액 4 란 영업형태	1) 4 란 3 항(백화점), 4 항(슈 퍼마켓)일 경우 12 란을 기 재하고 난 다음 14 항을 기 재했는지 확인한다.	1) 14 란 누락일 경우 재확인하여 정정한다.
12 란 판매액 (장부기장업체) 4 란 연중영업 기간	1) 부진한달×영업기간 < 총판매액 2) 활발한달×영업기간 > 총판매액 3) 6월한달×영업기간 > 총판매액 의 등식성립 여부를 확인하 여야 한다.	1) 등식이 성립되지 않 을 경우 재확인 정 정한다.

관 련 란	심 사 요 령	치 리 요 령
12 란 판매액 10 란 구입액 9 란 영업경비 11 란 재고액	1) 다음의 등식을 적용, 적정여부를 확인한다. 가. 도매업체 및 소매업체 - 1년 이상인업체 판매액 - 구입액 - 영업경비 = 이윤 - 1년 미만인업체 ( 판매액 + 재고액 ) - ( 구입액 + 영업경비 ) = 이윤	1) 각 등식에 따라 확인하고 불합리할 경우는 제조사 정정한다. 단, 판매액은 과소 조사가 될 가능성이 내포되고 있는 관계로 판매액 부분에 대하여 집중 제조사 보완하여야 한다.
9 란 영업경비 4 항 제세공과금 12 란 판매액 10 란 구입액	제세공과금에는 국세, 지방세 등 세금과 적십자회비등 기타 공과금이 포함된다. 국세중 가장 큰 비중을 차지하는 부가가치세는 마진액의 10% (특별과세 대상자 20%)에 유의하여야 한다.	제세공과금이 판매액의 10%정도에 해당될 경우 판매액의 과소평가 여부 및 <del>수도, 전기, 전화요금</del> 의 포함여부를 확인하여 정정한다.
13 란 객석수, 객실수 4 란 5 항 (음식업) 6 항 (숙박업) 5 란 매장면적	1) 사업내용 음식업중 주요취급상품이 요정, 카바레, 싸롱, 나이트클럽의 매장면적이 20평 이상으로 되었나를 확인한다. 2) 호텔의 경우 객실수가 타당하게 조사 되었나를 확인 일반호텔: 30실 이상 관광호텔: 1,000실 < 객실수 < 50실	1) 20평 미만인 경우 재확인 처리한다. 2) 객실수가 부적당하거나 재료비가 누락되었을 경우 제조사 기입한다.

# 행정구역 분류부호

11 서울특별시			18	효창동	15	제기동	22	정능동	22	상계동	16	신도동	동덕동		
			19	용문동	16	전농동	23	능제동	23	계제동	17	도화동	동계동		
11 종로구			20	한강로제1동	17	전농동	24	능제동	24	중계동	18	도화동	동계동		
			21	한강로제2동	18	전농동	25	능제동	25	계제동	25	도봉동	19	용대동	동계동
11	청운동	22	한강로제3동	19	전농동	26	능제동	26	계제동	26	도봉동	20	용대동	동계동	
12	효자동	23	이촌제1동	20	답십리제1동	27	길음제1동	27	계제동	20 은평구			21	염고동	동계동
13	사직동	24	이촌제2동	21	답십리제2동	28	길음제2동	28	계제동				11	녹번동	22
14	삼부동	25	이태원제1동	22	답십리제3동	29	길음제3동	29	계제동	12	불광동	23	신수동	동계동	
15	부평동	26	이태원제2동	23	답십리제4동	30	길음제4동	30	계제동	13	불광동	24	전수동	동계동	
16	무암동	27	한남제1동	24	답십리제5동	31	하월곡제1동	31	계제동	14	불광동	25	상서동	동계동	
17	교남동	28	한서빙고동	25	장안제1동	32	하월곡제2동	32	계제동	15	갈구동	26	합교동	동계동	
18	교남동	29	서보광동	26	장안제2동	33	하월곡제3동	33	계제동	16	대조동	27	합교동	동계동	
19	세종로동	30	성동구	27	장안제3동	34	하월곡제4동	34	계제동	17	응암동	28	합정동	동계동	
20	가회동	14	성동구	28	청량리제1동	35	상월곡제1동	35	계제동	18	응암동	29	망원동	동계동	
21	종로1.2가동	11	하양동	29	청량리제2동	36	장위제1동	36	계제동	19	응암동	30	망원동	동계동	
22	종로3.4가동	12	하양동	30	청량리제3동	37	장위제2동	37	계제동	20	응암동	31	연남동	동계동	
23	종로5.6가동	13	도선동	31	회기동	38	장위제3동	38	계제동	21	응암동	32	연성동	동계동	
24	이화동	14	마장동	32	회기동	39	장위제4동	39	계제동	22	응암동	33	연성동	동계동	
25	혜화동	15	사근동	33	회기동	40	장위제5동	40	계제동	23	신사동	34	성상동	동계동	
26	명륜3가동	16	행당제1동	34	이문제1동	18 도봉구			24	증산동	23 양천구				
27	창신제1동	17	행당제2동	35	이문제2동				11	미아제1동				25	진관동
28	창신제2동	18	응봉동	36	이문제3동	12	미아제2동	26	진관동	12	목동	2	목동	동계동	
29	창신제3동	19	금호1가동	16 중랑구			13	미아제3동	27	수색동	13	목동	3	목동	동계동
30	창신제4동	20	금호2가동				11	면목제1동	14	미아제4동	21 서대문구			14	목동
31	송인제2동	21	금호3가동	12	면목제2동	15	미아제5동	11	충정로동	15				신신동	1
12 중구			22	금호4가동	13	면목제3동	16	미아제6동	12	천연동	16	신신동	2	신신동	동계동
11	태평로1가동	23	옥수1가동	14	면목제4동	14	미아제7동	13	현제1동	17	신신동	3	신신동	동계동	
12	소공동	24	성수1가동	15	면목제5동	15	미아제8동	14	북아현제1동	18	신신동	4	신신동	동계동	
13	남대문로5가동	25	성수2가동	16	면목제6동	16	미아제9동	15	북아현제2동	19	신신동	5	신신동	동계동	
14	회현동	26	성수3가동	17	면목제7동	17	미아제10동	16	북아현제3동	20	신신동	6	신신동	동계동	
15	명동	27	성수4가동	18	면목제8동	18	미아제11동	17	대신동	21	신신동	1	신신동	동계동	
16	충무로4.5가동	28	성수5가동	19	면목제9동	19	미아제12동	18	창천동	22	신신동	2	신신동	동계동	
17	필동	29	성수6가동	20	면목제10동	20	수유제1동	19	연희제1동	23	신신동	3	신신동	동계동	
18	장충동	30	화양동	21	면목제11동	21	수유제2동	20	연희제2동	24	신신동	4	신신동	동계동	
19	광희동	31	송정동	22	면목제12동	22	수유제3동	21	연희제3동	25	신신동	5	신신동	동계동	
20	을지3.4.5가동	32	군자동	23	면목제13동	23	수유제4동	22	연희제4동	24 강서구					
21	신당제1동	33	중곡제1동	24	면목제14동	24	수유제5동	23	홍제제1동				11	염창동	동계동
22	신당제2동	34	중곡제2동	25	면목제15동	25	쌍문제1동	24	홍제제2동	12	등촌1동	동계동			
23	신당제3동	35	중곡제3동	26	면목제16동	26	쌍문제2동	25	홍제제3동	13	등촌2동	동계동			
24	신당제4동	36	중곡제4동	27	면목제17동	27	쌍문제3동	26	홍제제4동	14	등촌3동	동계동			
25	신당제5동	37	능응동	17 성북구			28	쌍문제4동	27	홍제제5동	15	화곡1동	동계동		
26	신당제6동	38	능응동				11	성북제1동	29	쌍문제5동	28	홍제제6동	16	화곡2동	동계동
27	황학동	39	구의동	12	성북제2동	30	쌍문제6동	29	홍제제7동	17	화곡3동	동계동			
28	황충동	40	광장동	13	동소문동	1	쌍문제7동	30	남가좌제1동	18	화곡4동	동계동			
13 용산구			41	자양제1동	14	삼선제1동	2	북가좌제1동	31	북가좌제1동	19	화곡본동	동계동		
11	후암동	42	자양제2동	15	삼선제2동	2	쌍문제8동	32	북가좌제2동	20	가양동	동계동			
12	용산2가동	43	자양제3동	16	동선제1동	3	쌍문제9동	22 마포구			21	발산동	동계동		
13	남영동	15 동대문구			17	동선제2동	4				공능제1동	11	아현제1동	22	공향동
14	청파제1동	11	신설동	18	돈암제1동	4	공능제2동	12	아현제2동	12	아현제2동	23	방화1동	동계동	
15	청파제2동	12	용두제1동	19	돈암제2동	5	하계제1동	13	아현제3동	13	아현제3동	24	방화2동	동계동	
16	원효로제1동	13	용두제2동	20	안암동	6	상계제1동	14	공덕제1동	14	공덕제1동	25	과해동	동계동	
17	원효로제2동	14	제기동	21	보문동	7	상계제2동	15	공덕제2동	15	공덕제2동	25 구로구			

11	구로제1	동	11	동작제1	동	18	방배제1	동	18	천호제1	동	19	수정제1	동	34	개개제1	동
12	구로제2	동	12	노량진제1	동	19	방배제2	동	19	천호제2	동	20	수정제2	동	35	개개제2	동
13	구로제3	동	13	노량진제2	동	20	방배제3	동	20	천호제3	동	21	수정제3	동	36	개개제3	동
14	구로제4	동	14	상도제1	동	21	방배제4	동	21	천호제4	동	22	수정제4	동	37	개개제4	동
15	구로제5	동	15	상도제2	동	22	방배제5	동	22	천호제5	동	23	수정제5	동	38	개개제5	동
16	구로제6	동	16	상도제3	동	23	방배제6	동	23	천호제6	동	24	수정제6	동	39	개개제6	동
17	가리봉제1	동	17	상도제4	동	24	방배제7	동	24	천호제7	동	25	수정제7	동	16	동래구	동
18	가리봉제2	동	18	본석제1	동	30	강남구	동	25	길제1	동	26	영도구	동	11	수민동	동
19	가리봉제3	동	19	혹석제2	동	11	신사동	동	26	길제2	동	27	영도구	동	12	수복동	동
20	독산제1	동	20	혹석제3	동	12	논현동	동	27	문촌제1	동	28	영도구	동	13	문류동	동
21	독산제2	동	21	혹석제4	동	13	학동	동	21	문촌제2	동	29	영도구	동	14	문류동	동
22	독산제3	동	22	사당제1	동	14	압구정동	동	22	문촌제3	동	14	영도구	동	15	은천동	동
23	독산제4	동	23	사당제2	동	15	청담동	동	23	문촌제4	동	14	영도구	동	16	은천동	동
24	독산본	동	24	사당제3	동	16	성삼동	동	24	문촌제5	동	14	영도구	동	17	은천동	동
25	시흥제1	동	25	사당제4	동	17	성삼동	동	25	문촌제6	동	14	영도구	동	18	은천동	동
26	시흥제2	동	26	대방제1	동	18	삼치동	동	26	문촌제7	동	14	영도구	동	19	은천동	동
27	시흥제3	동	27	대방제2	동	19	대치동	동	27	문촌제8	동	14	영도구	동	20	은천동	동
28	시흥제4	동	28	신대방제1	동	20	대치동	동	28	문촌제9	동	14	영도구	동	21	은천동	동
29	시흥제5	동	28	관악구	동	21	역삼동	동	29	문촌제10	동	14	영도구	동	22	은천동	동
30	시흥본	동	11	봉천본	동	22	개포동	동	30	문촌제11	동	14	영도구	동	23	은천동	동
31	고척제1	동	12	봉천제1	동	23	개포동	동	31	문촌제12	동	14	영도구	동	24	은천동	동
32	고척제2	동	13	봉천제2	동	24	개포동	동	32	문촌제13	동	14	영도구	동	25	은천동	동
33	개봉제1	동	14	봉천제3	동	25	개포동	동	33	문촌제14	동	14	영도구	동	26	은천동	동
34	개봉제2	동	15	봉천제4	동	26	세일동	동	34	문촌제15	동	14	영도구	동	27	은천동	동
35	개봉제3	동	16	봉천제5	동	27	송파구	동	35	문촌제16	동	14	영도구	동	28	은천동	동
36	오류제1	동	17	봉천제6	동	31	송파구	동	36	문촌제17	동	14	영도구	동	29	은천동	동
37	오류제2	동	18	봉천제7	동	11	풍납동	동	37	문촌제18	동	14	영도구	동	30	은천동	동
38	오신도	동	19	봉천제8	동	12	풍납동	동	38	문촌제19	동	14	영도구	동	31	은천동	동
26	영등포구	동	20	봉천제9	동	13	가천동	동	11	영등포구	동	15	부산진구	동	32	연산동	동
11	영등포제1	동	21	봉천제10	동	14	마천동	동	12	영등포제2	동	15	부산진구	동	33	연산동	동
12	영등포제2	동	22	봉천제11	동	15	마천동	동	13	영등포제3	동	15	부산진구	동	34	연산동	동
13	영등포제3	동	23	남현동	동	16	방이동	동	14	영등포제4	동	15	부산진구	동	35	연산동	동
14	여의동	동	24	신림본	동	17	오금동	동	15	영등포제5	동	15	부산진구	동	36	연산동	동
15	당산제1	동	25	신림제1	동	18	송파동	동	16	영등포제6	동	15	부산진구	동	17	남구	동
16	당산제2	동	26	신림제2	동	19	송석동	동	17	영등포제7	동	16	부산진구	동	11	대연제1	동
17	도림제1	동	27	신림제3	동	20	가락동	동	18	영등포제8	동	17	부산진구	동	12	대연제2	동
18	도림제2	동	28	신림제4	동	21	문정동	동	19	영등포제9	동	18	부산진구	동	13	대연제3	동
19	문래제1	동	29	신림제5	동	22	잠실본	동	20	영등포제10	동	19	부산진구	동	14	대연제4	동
20	문래제2	동	30	신림제6	동	23	잠실제1	동	21	영등포제11	동	20	부산진구	동	15	대연제5	동
21	양평제1	동	31	신림제7	동	24	잠실제2	동	22	영등포제12	동	21	부산진구	동	16	대연제6	동
22	양평제2	동	32	신림제8	동	25	잠실제3	동	23	영등포제13	동	22	부산진구	동	17	대연제7	동
23	신신길제1	동	33	신림제9	동	26	잠실제4	동	24	영등포제14	동	23	부산진구	동	18	대연제8	동
24	신신길제2	동	34	신림제10	동	27	잠실제5	동	25	영등포제15	동	24	부산진구	동	19	대연제9	동
25	신신길제3	동	35	신림제11	동	28	잠실제6	동	26	영등포제16	동	25	부산진구	동	20	대연제10	동
26	신신길제4	동	29	서초구	동	32	강동구	동	27	영등포제17	동	26	부산진구	동	21	대연제11	동
27	신신길제5	동	11	서초제1	동	11	하일동	동	28	영등포제18	동	27	부산진구	동	22	대연제12	동
28	신신길제6	동	12	서초제2	동	12	상일동	동	11	영등포제19	동	28	부산진구	동	23	대연제13	동
29	신신길제7	동	13	잠원동	동	13	명일동	동	12	영등포제20	동	29	부산진구	동	24	대연제14	동
30	대림제1	동	14	반포본	동	14	고덕동	동	13	영등포제21	동	30	부산진구	동	25	대연제15	동
31	대림제2	동	15	반포제1	동	15	암사제1	동	14	영등포제22	동	31	부산진구	동	26	대연제16	동
32	대림제3	동	16	반포제2	동	16	암사제2	동	15	영등포제23	동	32	부산진구	동	27	대연제17	동
27	동작구	동	17	반포제3	동	17	암사제3	동	16	영등포제24	동	33	부산진구	동	28	대연제18	동

29	문현제2동	16	하단동	25	남산2동	14	남구	20	황금동	23	송림6동
30	문현제3동	17	신평제1동	26	남산3동	11	이천1동	21	중상동	24	송림창동
31	문현제4동	18	장림제2동	27	남산4동	12	이천2동	22	상과동	13	남구
32	문현제5동	19	장림제2동	28	대봉1동	13	이덕1동	23	파두지동	11	송의1동
33	문수영제1동	20	다대평제1동	29	대봉2동	14	이덕2동	24	파두지동	12	송의2동
34	망미제1동	21	구감천제1동	12	12동	15	이덕3동	25	파두지동	13	송의3동
35	망미제2동	22	구감천제2동	11	신암1동	16	이덕명1동	26	범고산1동	14	송의4동
36	광안제1동	23	구감천제2동	12	신암2동	17	이덕명2동	27	범고산2동	15	송의현1동
37	광안제2동	21	금정구	13	신암3동	18	이덕명3동	28	범고산2동	16	송의현2동
38	광안제3동	11	서제1동	14	신암4동	19	이덕명4동	17	달서구	17	송의현3동
39	광안제4동	12	서제2동	15	신천1동	20	이덕명5동	11	성당1동	18	송의현4동
40	광안제4동	13	서제3동	16	신천2동	21	이덕명6동	12	성당2동	19	송의현5동
18	북구	14	서제4동	17	신천3동	22	이덕명7동	13	성당1동	20	송의현6동
11	구포제1동	15	금포사동	18	신천4동	23	이덕명8동	14	성당2동	21	송의현7동
12	구포제2동	16	금포사동	19	신천4동	24	이덕명9동	15	성당3동	22	송의현8동
13	금곡동	17	부곡제1동	20	효평동	25	이덕명10동	16	성당3동	23	송의현9동
14	금화명제1동	18	부곡제2동	21	도평동	26	이덕명11동	17	성당3동	24	송의현10동
15	덕천제1동	19	부곡제3동	22	도평동	15	15북구	18	성당3동	25	송의현11동
16	덕천제2동	20	부곡제3동	23	도평동	11	고성1동	19	성당3동	26	송의현12동
17	덕천제2동	21	부곡제3동	24	도평동	12	고성1동	20	성당3동	27	송의현13동
18	삼락동	22	부곡제3동	25	도평동	13	고성2동	21	성당3동	28	송의현14동
19	삼모라동	23	부곡제3동	26	도평동	14	고성2동	22	성당3동	29	송의현15동
20	포제1동	24	부곡제3동	27	도평동	15	고성2동	23	성당3동	30	송의현16동
21	포제2동	25	부곡제3동	28	도평동	16	고성2동	24	성당3동	31	송의현17동
22	패법제1동	26	부곡제3동	29	도평동	17	고성2동	25	성당3동	32	송의현18동
23	감전제1동	27	부곡제3동	30	도평동	18	고성2동	26	성당3동	33	송의현19동
24	감전제2동	28	부곡제3동	31	도평동	19	고성2동	27	성당3동	34	송의현20동
25	주례제1동	29	부곡제3동	32	도평동	20	고성2동	28	성당3동	35	송의현21동
26	주례제2동	30	부곡제3동	33	도평동	21	고성2동	29	성당3동	36	송의현22동
27	주례제2동	31	부곡제3동	34	도평동	22	고성2동	30	성당3동	37	송의현23동
28	학업동	32	부곡제3동	35	도평동	23	고성2동	31	성당3동	38	송의현24동
19	해운대구	11	대저제1동	13	서구	24	고성2동	32	성당3동	39	송의현25동
11	우제1동	12	대저제2동	11	내당1동	25	고성2동	33	성당3동	40	송의현26동
12	우제2동	13	대저제2동	12	내당2동	26	고성2동	34	성당3동	41	송의현27동
13	중제1동	14	대저제2동	13	내당3동	27	고성2동	35	성당3동	42	송의현28동
14	중제2동	15	대저제2동	14	내당4동	28	고성2동	36	성당3동	43	송의현29동
15	중좌동	16	대저제2동	15	내당1동	29	고성2동	37	성당3동	44	송의현30동
16	송정동	17	대저제2동	16	내당2동	30	고성2동	38	성당3동	45	송의현31동
17	반여제1동	11	대저제2동	17	내당3동	31	고성2동	39	성당3동	46	송의현32동
18	반여제2동	12	대저제2동	18	내당4동	32	고성2동	40	성당3동	47	송의현33동
19	반여제3동	13	대저제2동	19	내당1동	33	고성2동	41	성당3동	48	송의현34동
20	석대제1동	14	대저제2동	20	내당2동	34	고성2동	42	성당3동	49	송의현35동
21	반송제1동	15	대저제2동	21	내당3동	35	고성2동	43	성당3동	50	송의현36동
22	반송제2동	16	대저제2동	22	내당4동	36	고성2동	44	성당3동	51	송의현37동
23	반송제3동	17	대저제2동	23	내당1동	37	고성2동	45	성당3동	52	송의현38동
24	반송제3동	18	대저제2동	24	내당2동	38	고성2동	46	성당3동	53	송의현39동
20	사하구	19	대저제2동	25	내당3동	39	고성2동	47	성당3동	54	송의현40동
11	괴정제1동	20	대저제2동	26	내당4동	40	고성2동	48	성당3동	55	송의현41동
12	괴정제2동	21	대저제2동	27	내당1동	41	고성2동	49	성당3동	56	송의현42동
13	괴정제3동	22	대저제2동	28	내당2동	42	고성2동	50	성당3동	57	송의현43동
14	괴정제4동	23	대저제2동	29	내당3동	43	고성2동	51	성당3동	58	송의현44동
15	괴정제4동	24	대저제2동	30	내당4동	44	고성2동	52	성당3동	59	송의현45동



33	여주군	36	천평성내면	34	하북면	42	고삼면	24	석퇴면	13	북부동	11	동동동
11	여주읍	37	현평성내면	35	면	43	김포읍	25	사계의우동	14	동동동	12	동동동
31	남서면	38	고양군	43	양평군	47	김포읍	26	우두농자친송	15	동동동	13	동동동
32	능흥면	39	고양군	11	양평군	11	김포읍	27	사우사효삼칠신	16	동동동	14	동동동
33	천사면	38	고양군	31	강상하서면	31	김포읍	28	3친송	17	동동동	15	동동동
34	금대면	11	신도읍	32	강양읍	32	김포읍	29	3친송	18	동동동	16	동동동
35	대신면	12	화진읍	33	강양읍	33	김포읍	30	3친송	19	동동동	17	동동동
36	북내면	13	화진읍	34	강양읍	34	김포읍	31	3친송	20	동동동	18	동동동
37	강천면	14	화진읍	35	강양읍	35	김포읍	32	3친송	21	동동동	19	동동동
38	강천면	15	화진읍	36	강양읍	36	김포읍	33	3친송	22	동동동	20	동동동
34	평택군	16	송죽읍	37	강양읍	37	김포읍	12	원주시	23	동동동	21	동동동
11	평택읍	31	송죽읍	38	강양읍	38	김포읍	11	원주시	24	동동동	22	동동동
31	진서면	39	광주군	39	강양읍	48	강화군	12	원주시	25	동동동	23	동동동
32	탄성면	11	광주군	40	강양읍	11	강화군	13	원주시	15	동동동	24	동동동
33	고성면	12	광주군	41	강양읍	31	강화군	14	원주시	16	동동동	25	동동동
34	오성면	31	광주군	44	이천군	32	강화군	15	원주시	17	동동동	11	동동동
35	청포현면	32	광주군	11	이천군	33	강화군	16	원주시	18	동동동	12	동동동
36	현면	33	광주군	12	이천군	34	강화군	17	원주시	19	동동동	13	동동동
37	현면	34	광주군	31	이천군	35	강화군	18	원주시	20	동동동	14	동동동
35	화성군	35	광주군	32	이천군	36	강화군	19	원주시	21	동동동	15	동동동
11	오산읍	36	광주군	33	이천군	37	강화군	20	원주시	22	동동동	16	동동동
12	안성읍	37	광주군	34	이천군	38	강화군	21	원주시	23	동동동	17	동동동
31	반월면	38	광주군	35	이천군	39	강화군	22	원주시	24	동동동	18	동동동
32	매곡면	39	광주군	36	이천군	40	강화군	23	원주시	25	동동동	19	동동동
33	봉담면	40	광주군	37	이천군	41	강화군	24	원주시	11	동동동	20	동동동
34	비양면	11	광주군	38	이천군	42	강화군	25	원주시	12	동동동	21	동동동
35	남양면	12	광주군	39	이천군	49	웅진군	26	원주시	13	동동동	22	동동동
36	마도면	31	광주군	45	웅진군	31	웅진군	27	원주시	14	동동동	23	동동동
37	송산면	32	광주군	11	웅진군	32	웅진군	28	원주시	15	동동동	24	동동동
38	서안면	33	광주군	12	웅진군	33	웅진군	13	강릉시	16	동동동	25	동동동
39	팔당면	34	광주군	31	웅진군	34	웅진군	11	강릉시	17	동동동	11	동동동
40	장안면	35	광주군	32	웅진군	35	웅진군	12	강릉시	18	동동동	12	동동동
41	향남면	36	광주군	33	웅진군	36	웅진군	13	강릉시	19	동동동	13	동동동
42	양감면	37	광주군	34	웅진군	37	웅진군	14	강릉시	20	동동동	14	동동동
43	양정면	38	광주군	35	웅진군	38	웅진군	15	강릉시	21	동동동	15	동동동
44	정동면	39	광주군	36	웅진군	39	웅진군	16	강릉시	22	동동동	16	동동동
45	정동면	40	광주군	37	웅진군	40	웅진군	17	강릉시	23	동동동	17	동동동
36	시흥군	33	광주군	38	웅진군	32	강원도	18	강릉시	24	동동동	18	동동동
11	군포읍	34	광주군	39	웅진군	11	강원도	19	강릉시	25	동동동	19	동동동
12	왕대읍	35	광주군	46	안성군	12	강원도	20	강릉시	11	동동동	20	동동동
13	소수읍	36	광주군	11	안성군	13	강원도	21	강릉시	12	동동동	21	동동동
31	수곡읍	37	광주군	31	안성군	14	강원도	22	강릉시	13	동동동	22	동동동
32	수곡읍	38	광주군	32	안성군	15	강원도	23	강릉시	14	동동동	23	동동동
37	파주군	39	광주군	33	안성군	16	강원도	24	강릉시	15	동동동	17	동동동
11	금촌읍	40	광주군	34	안성군	17	강원도	25	강릉시	16	동동동	11	동동동
12	문산읍	41	광주군	35	안성군	18	강원도	26	강릉시	17	동동동	12	동동동
13	파주읍	42	광주군	36	안성군	19	강원도	27	강릉시	18	동동동	13	동동동
31	파주읍	42	광주군	37	안성군	20	강원도	28	강릉시	19	동동동	14	동동동
32	주류면	11	가평군	38	안성군	21	강원도	29	강릉시	20	동동동	15	동동동
33	월하리	31	가평군	39	안성군	22	강원도	14	동해시	21	동동동	16	동동동
34	교조광	32	가평군	40	안성군	23	강원도	11	동해시	31	동동동	17	동동동
35	교조광	33	가평군	41	안성군	41	강원도	12	동해시	31	동동동	18	동동동





22	가	양	1	동	13	문	지	동	32	동	면	40	양	화	면	39	구	향	면	35	음	봉	면
23	가	양	2	동	14	신	성	동	33	구	면	41	양	화	면	41	에	산	군	36	문	포	면
24	용	내	1	동	15	원	내	동	34	단	면	11	입	암	면	11	예	교	읍	37	영	인	면
25	성	남	2	동	11	천	안	시	35	진	면	12	장	도	면	12	삼	솔	면	38	인	주	면
26	성	남	1	동	11	대	통	동	36	기	면	31	세	성	면	31	대	양	면	39	선	장	면
27	성	도	2	동	12	문	성	동	33	기	군	32	초	상	면	32	신	광	면	40	도	고	면
28	호	정	1	동	13	남	성	동	11	원	읍	37	초	촌	면	33	대	시	면	41	신	창	면
29	오	화	2	동	14	원	성	동	31	치	원	11	서	천	군	34	대	홍	면	45	원	원	면
30	대	성	1	동	15	원	성	동	32	원	읍	12	장	천	면	35	응	봉	면	11	성	황	면
31	삼	화	2	동	16	원	성	동	33	성	면	31	서	천	면	36	덕	산	면	12	성	거	면
32	삼	성	1	동	17	성	성	동	34	성	면	32	마	천	면	37	봉	산	면	31	성	세	면
33	정	성	2	동	18	상	성	동	35	촌	면	33	화	천	면	38	고	산	면	32	성	덕	면
34	중	화	1	동	19	신	성	동	36	봉	면	34	기	천	면	39	신	덕	면	33	성	탄	면
35	회	화	2	동	20	청	성	동	37	용	면	40	한	천	면	40	오	암	면	34	성	금	면
02	중	회	1	동	21	신	성	동	38	안	면	42	마	천	면	42	사	가	면	35	성	금	면
11	은	행	1	동	12	공	주	시	31	이	면	11	시	군	41	문	산	읍	36	성	수	면	
12	선	화	2	동	11	중	화	동	32	탄	면	12	태	면	11	판	안	읍	37	성	병	면	
13	선	화	3	동	12	봉	화	동	33	계	면	13	안	면	12	종	면	읍	38	성	동	면	
14	선	화	1	동	13	산	화	동	34	반	면	31	인	면	31	부	지	면	39	성	직	면	
15	선	화	2	동	14	옹	화	동	35	장	면	40	부	면	32	팔	석	면	40	성	일	면	
16	선	화	3	동	15	금	화	동	36	의	면	33	공	면	33	지	봉	면	35	성	일	면	
17	선	화	1	동	16	옥	화	동	37	정	면	34	주	면	34	대	곡	면	36	성	일	면	
18	선	화	2	동	17	관	화	동	38	안	면	35	대	면	35	성	산	면	37	성	일	면	
19	선	화	3	동	18	관	화	동	39	성	면	36	성	면	36	연	연	면	38	성	일	면	
20	선	화	1	동	19	관	화	동	40	정	면	37	연	면	37	안	안	면	39	성	일	면	
21	선	화	2	동	20	관	화	동	41	안	면	38	성	면	38	미	미	면	40	성	일	면	
22	선	화	3	동	21	관	화	동	35	성	면	39	성	면	39	미	미	면	41	성	일	면	
23	선	화	1	동	11	원	대	동	11	은	면	40	성	면	40	미	미	면	42	성	일	면	
24	선	화	2	동	12	대	대	동	12	은	면	41	성	면	41	미	미	면	43	성	일	면	
25	선	화	3	동	13	대	대	동	13	은	면	42	성	면	42	미	미	면	44	성	일	면	
26	선	화	1	동	14	대	대	동	14	은	면	43	성	면	43	미	미	면	45	성	일	면	
27	선	화	2	동	15	대	대	동	15	은	면	44	성	면	44	미	미	면	46	성	일	면	
28	선	화	3	동	16	대	대	동	16	은	면	45	성	면	45	미	미	면	46	성	일	면	
29	선	화	1	동	17	대	대	동	17	은	면	46	성	면	46	미	미	면	46	성	일	면	
30	선	화	2	동	18	대	대	동	18	은	면	47	성	면	47	미	미	면	47	성	일	면	
31	선	화	3	동	19	대	대	동	19	은	면	48	성	면	48	미	미	면	48	성	일	면	
32	선	화	1	동	20	대	대	동	20	은	면	49	성	면	49	미	미	면	49	성	일	면	
33	선	화	2	동	21	대	대	동	21	은	면	50	성	면	50	미	미	면	50	성	일	면	
34	선	화	3	동	22	대	대	동	22	은	면	51	성	면	51	미	미	면	51	성	일	면	
03	서	구	1	동	11	금	산	읍	31	은	면	11	당	면	11	당	면	읍	32	당	면	면	
11	복	수	2	동	12	금	산	읍	32	은	면	12	당	면	12	당	면	읍	33	당	면	면	
12	도	마	1	동	13	금	산	읍	33	은	면	13	당	면	13	당	면	읍	34	당	면	면	
13	도	마	2	동	14	금	산	읍	34	은	면	14	당	면	14	당	면	읍	35	당	면	면	
14	변	문	1	동	15	금	산	읍	35	은	면	15	당	면	15	당	면	읍	36	당	면	면	
15	용	문	2	동	16	금	산	읍	36	은	면	16	당	면	16	당	면	읍	37	당	면	면	
16	과	문	3	동	17	금	산	읍	37	은	면	17	당	면	17	당	면	읍	38	당	면	면	
17	가	문	1	동	18	금	산	읍	38	은	면	18	당	면	18	당	면	읍	39	당	면	면	
18	갈	문	2	동	19	금	산	읍	39	은	면	19	당	면	19	당	면	읍	40	당	면	면	
19	가	문	3	동	20	금	산	읍	40	은	면	20	당	면	20	당	면	읍	41	당	면	면	
04	유	성	1	동	32	대	덕	군	32	은	면	32	당	면	32	당	면	읍	31	당	면	면	
11	온	천	2	동	11	신	탄	읍	11	은	면	11	당	면	11	당	면	읍	32	당	면	면	
12	온	천	1	동	31	신	탄	읍	31	은	면	12	당	면	12	당	면	읍	33	당	면	면	
35	음	문	1	면	11	성	성	면	11	은	면	35	당	면	35	당	면	읍	35	당	면	면	
36	문	문	2	면	12	성	성	면	12	은	면	36	당	면	36	당	면	읍	36	당	면	면	
37	문	문	3	면	13	성	성	면	13	은	면	37	당	면	37	당	면	읍	37	당	면	면	
38	문	문	1	면	14	성	성	면	14	은	면	38	당	면	38	당	면	읍	38	당	면	면	
39	문	문	2	면	15	성	성	면	15	은	면	39	당	면	39	당	면	읍	39	당	면	면	
40	문	문	3	면	16	성	성	면	16	은	면	40	당	면	40	당	면	읍	40	당	면	면	
41	문	문	1	면	17	성	성	면	17	은	면	41	당	면	41	당	면	읍	41	당	면	면	
42	문	문	2	면	18	성	성	면	18	은	면	42	당	면	42	당	면	읍	42	당	면	면	
43	문	문	3	면	19	성	성	면	19	은	면	43	당	면	43	당	면	읍	43	당	면	면	
44	문	문	1	면	20	성	성	면	20	은	면	44	당	면	44	당	면	읍	44	당	면	면	
45	문	문	2	면	21	성	성	면	21	은	면	45	당	면	45	당	면	읍	45	당	면	면	

40	호전평삼효송남조동	12	동동동동동동동	35	부남면	11	신복임소고영덕이정태	37	만공청성진금봉황금광	22	죽무동영유만서온죽죽달대이상충연	동동동동동동동
41	성미화천자천고촌산	13	동동동동동동동	34	장수군	31	대인 암상부원천평우인곡동보내외	38	경덕하덕봉구남산산	23	안명해달호산금교교교성반로향무	동동동동동동동
42		14	동동동동동동동	11	장수면	32	읍면면면면면면	39	만공청성진금봉황금광	24		동동동동동동동
43		15	동동동동동동동	31	장수면	33	읍면면면면면면	40	만공청성진금봉황금광	25		동동동동동동동
44		16	동동동동동동동	32	장수면	34	읍면면면면면면	41	만공청성진금봉황금광	26		동동동동동동동
45		17	동동동동동동동	33	장수면	35	읍면면면면면면	42	만공청성진금봉황금광	27		동동동동동동동
46		18	동동동동동동동	34	장수면	36	읍면면면면면면	43	만공청성진금봉황금광	28		동동동동동동동
47		19	동동동동동동동	35	장수면	37	읍면면면면면면	44	만공청성진금봉황금광	29		동동동동동동동
48		20	동동동동동동동	36	장수면	38	읍면면면면면면	45	만공청성진금봉황금광	30		동동동동동동동
		21	동동동동동동동		35	읍면면면면면면		46	만공청성진금봉황금광	31		동동동동동동동
		22	동동동동동동동		11	읍면면면면면면			42	목구군		동동동동동동동
11	해신월오신삼선명중중미중홍조경구개수나소	12	동동동동동동동	11	임청운신성둔신삼관강덕지	31	읍면면면면면면	11	미옥옥회임서대개성나옥	32	성반로향무	동동동동동동동
12	망홍명릉풍학양산로로로원	15	동동동동동동동	31	읍면면면면면면	32	읍면면면면면면	12	성구산현피수야정산포도	33		동동동동동동동
13		11	동동동동동동동	32	읍면면면면면면	33	읍면면면면면면	12	읍면면면면면면	34		동동동동동동동
14		12	동동동동동동동	33	읍면면면면면면	34	읍면면면면면면	39	고창군	35		동동동동동동동
15		13	동동동동동동동	34	읍면면면면면면	35	읍면면면면면면	11	고창읍	36		동동동동동동동
16		14	동동동동동동동	35	읍면면면면면면	36	읍면면면면면면	31	고창읍	37		동동동동동동동
17		15	동동동동동동동	36	읍면면면면면면	37	읍면면면면면면	32	고창읍	38		동동동동동동동
18		16	동동동동동동동	37	읍면면면면면면	38	읍면면면면면면	33	고창읍	12	여수시	동동동동동동동
19		17	동동동동동동동	38	읍면면면면면면	39	읍면면면면면면	34	고창읍	11	중수공관고동중교군충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
20		18	동동동동동동동	40	읍면면면면면면	41	읍면면면면면면	35	고창읍	12	화정화문소산양	동동동동동동동
21		19	동동동동동동동		36	읍면면면면면면		36	고창읍	13	자무등무교강산산	동동동동동동동
22		20	동동동동동동동	31	읍면면면면면면	37	읍면면면면면면	37	고창읍	14	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
23		21	동동동동동동동	11	읍면면면면면면	38	읍면면면면면면	43	의산군	15	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
24		22	동동동동동동동	12	읍면면면면면면	39	읍면면면면면면	11	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	16	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
25		23	동동동동동동동	31	읍면면면면면면	40	읍면면면면면면	31	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	17	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
26		24	동동동동동동동	32	읍면면면면면면	41	읍면면면면면면	32	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	18	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
27		25	동동동동동동동	33	읍면면면면면면	42	읍면면면면면면	33	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	19	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
28		26	동동동동동동동	34	읍면면면면면면	43	읍면면면면면면	34	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	20	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
29		27	동동동동동동동	35	읍면면면면면면	44	읍면면면면면면	35	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	21	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
30		28	동동동동동동동	36	읍면면면면면면			36	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	22	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
31		29	동동동동동동동	37	읍면면면면면면			37	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	23	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
		30	동동동동동동동	38	읍면면면면면면			38	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	24	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
		31	동동동동동동동	39	읍면면면면면면			39	함오함향함용성용낭망여금왕춘삼용	25	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
11	창중평갈주인동마남모송목계복신팔삼정수	13	동동동동동동동	32	읍면면면면면면	11	부주동행계보변진백상하출위	40	부주안산진안화안산서서포도	43	충연광서봉남국신경여문오미둔오만덕충	동동동동동동동
12	인양화산현화산	32	읍면면면면면면	41	읍면면면면면면	31	읍면면면면면면	41	김제읍	36	전라남도	동동동동동동동
13		11	읍면면면면면면	42	읍면면면면면면	32	읍면면면면면면	11	김제읍	11	목포시	동동동동동동동
14		32	읍면면면면면면	43	읍면면면면면면	33	읍면면면면면면	12	김제읍	12	당정정정정성	동동동동동동동
15		11	읍면면면면면면	44	읍면면면면면면	34	읍면면면면면면	13	김제읍	13	당정정정정성	동동동동동동동
16		31	읍면면면면면면	45	읍면면면면면면	35	읍면면면면면면	14	김제읍	14	당정정정정성	동동동동동동동
17		32	읍면면면면면면	46	읍면면면면면면	36	읍면면면면면면	15	김제읍	15	당정정정정성	동동동동동동동
18		33	읍면면면면면면		37	읍면면면면면면		16	김제읍	16	당정정정정성	동동동동동동동
19		34	읍면면면면면면	11	읍면면면면면면	38	읍면면면면면면	17	김제읍	17	당정정정정성	동동동동동동동
20		35	읍면면면면면면	12	읍면면면면면면	39	읍면면면면면면	18	김제읍	18	당정정정정성	동동동동동동동
21		36	읍면면면면면면	13	읍면면면면면면	40	읍면면면면면면	19	김제읍	19	당정정정정성	동동동동동동동
22		37	읍면면면면면면	14	읍면면면면면면			20	김제읍	20	당정정정정성	동동동동동동동
23		38	읍면면면면면면	15	읍면면면면면면			21	김제읍	21	당정정정정성	동동동동동동동
24		39	읍면면면면면면	16	읍면면면면면면							동동동동동동동
25		40	읍면면면면면면	17	읍면면면면면면							동동동동동동동
26			읍면면면면면면	18	읍면면면면면면							동동동동동동동
27			읍면면면면면면	19	읍면면면면면면							동동동동동동동
28			읍면면면면면면	20	읍면면면면면면							동동동동동동동
29			읍면면면면면면	21	읍면면면면면면							동동동동동동동
30			읍면면면면면면	22	읍면면면면면면							동동동동동동동
31			읍면면면면면면	23	읍면면면면면면							동동동동동동동
32			읍면면면면면면	24	읍면면면면면면							동동동동동동동
33			읍면면면면면면	25	읍면면면면면면							동동동동동동동
34			읍면면면면면면	26	읍면면면면면면							동동동동동동동
35			읍면면면면면면	27	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	28	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	29	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	30	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	31	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	32	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	33	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	34	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	35	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	36	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	37	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	38	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	39	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면	40	읍면면면면면면							동동동동동동동
			읍면면면면면면									동동동동동동동
			읍면면면면면면									동동동동동동동
			읍면면면면면면									동동동동동동동

17	덕	연	동	38	입	면	40	남	양	면	39	음	천	면	46	합	평	군	35	지	산	면
18	풍	덕	동	39	검	면	41	동	강	면	42	해	남	면	11	합	평	읍	36	조	도	면
19	남	제	동	40	오	면	42	대	서	면	43	삼	남	면	31	손	불	면	51	신	안	면
20	저	전	동	33	구	면	43	두	원	면	38	화	남	면	32	신	광	면	11	지	도	면
21	장	천	동	11	레	면	38	보	성	면	31	현	산	면	33	학	교	면	31	중	도	면
22	중	안	동	31	척	면	11	보	성	면	32	송	산	면	34	엄	다	면	32	임	자	면
23	대	평	동	32	전	면	12	벌	교	면	33	북	지	면	35	대	동	면	33	은	은	면
24	덕	홍	동	33	지	면	31	노	동	면	34	옥	평	면	36	나	산	면	34	비	금	면
25	인	안	동	34	산	면	32	미	력	면	35	복	천	면	37	해	보	면	35	도	초	면
26	왕	조	동	35	의	면	33	검	백	면	36	계	일	면	38	월	야	면	36	후	산	면
14 나 주 시				36	방	면	34	을	어	면	37	마	곡	면	47 영 광 군				37	하	의	면
11	송	월	동	37	동	면	35	문	내	면	38	황	산	면	11	영	광	읍	38	신	의	면
12	영	강	동	34	광	면	36	조	덕	면	39	산	이	면	12	백	수	읍	39	장	산	면
13	향	교	동	11	양	면	37	득	성	면	40	내	내	면	13	홍	농	읍	40	안	좌	면
14	금	남	동	31	봉	면	38	회	량	면	41	화	문	면	31	대	마	면	41	팔	금	면
15	성	북	동	32	옥	면	39	화	천	면	42	화	화	면	32	표	량	면	42	암	대	면
16	송	현	동	33	옥	면	39	화	순	면	43	영	암	면	33	불	감	면	43	압	해	면
17	남	산	동	34	진	면	39	화	순	면	11	영	암	면	34	군	서	면	52 광양출장소			
18	영	산	동	35	진	면	11	화	순	면	31	덕	진	면	35	군	남	면	31	골	약	면
19	부	덕	동	36	다	면	31	한	천	면	32	금	정	면	36	법	산	면	32	태	금	면
20	이	창	동	35	여	면	32	춘	양	면	33	신	복	면	37	낙	성	면	37 경상북도			
21	가	야	동	11	돌	면	33	청	풍	면	34	시	중	면	38	성	월	면	11	포	항	시
15 여 천 시				31	소	면	34	이	양	면	35	도	포	면	48 장 성 군				11	대	홍	동
11	쌍	봉	동	32	울	면	35	능	주	면	36	군	서	면	11	장	성	읍	11	중	동	동
12	시	전	동	33	화	면	36	도	국	면	37	서	호	면	31	진	원	면	12	당	수	동
13	여	천	동	34	남	면	37	도	암	면	38	학	산	면	32	남	화	면	13	수	신	동
14	주	삼	동	35	화	면	38	이	서	면	39	미	암	면	33	동	서	면	14	대	빈	동
15	삼	일	동	36	화	면	39	북	부	면	40	사	호	면	34	삼	계	면	15	동	산	동
16	모	도	동	11	승	면	40	동	북	면	11	무	안	면	35	삼	룡	면	16	화	산	동
17	상	암	동	31	해	면	41	남	동	면	12	일	안	면	36	황	삼	면	17	상	구	동
31 담 양 군				31	서	면	42	동	동	면	31	로	안	면	37	서	일	면	18	대	1	동
11	담	양	읍	32	황	면	40	장	흥	면	32	향	면	38	북	이	면	19	상	2	동	
32	봉	산	면	33	월	면	11	관	산	면	33	탄	면	39	북	하	면	20	해	1	동	
33	고	서	면	34	주	면	12	대	덕	면	34	계	면	40	북	도	면	21	도	2	동	
34	창	평	면	35	송	면	13	용	산	면	35	경	면	49 완 도 군				11	완	도	동	
35	대	덕	면	36	외	면	31	안	양	면	36	운	제	면	11	완	도	읍	22	송	도	동
36	무	정	면	37	낙	면	32	장	동	면	37	해	면	12	금	일	읍	23	양	1	동	
37	금	성	면	38	별	면	33	장	양	면	45	운	남	면	13	노	화	읍	24	죽	2	동
38	용	면	면	39	상	면	34	장	평	면	31	남	주	면	31	군	외	면	25	죽	1	동
39	월	산	면	40	상	면	35	유	치	면	32	세	주	면	32	신	지	면	26	용	1	동
40	수	복	면	11	고	면	36	부	산	면	33	왕	면	33	고	금	면	27	우	2	동	
41	대	전	면	12	도	면	37	회	진	면	34	관	면	34	약	산	면	28	우	창	동	
32 곡 성 군				31	도	면	41	강	진	면	35	남	면	35	청	안	면	29	장	호	동	
11	곡	성	읍	32	도	면	11	군	동	면	36	산	면	36	소	안	면	30	환	량	동	
31	오	곡	면	33	풍	면	31	칠	구	면	37	다	면	37	금	당	면	31	여	림	동	
32	삼	기	면	34	금	면	32	대	암	면	38	문	면	38	보	길	면	32	척	제	동	
33	석	곡	면	35	도	면	33	도	진	면	50 진 도 군				11	진	도	읍	33	효	대	동
34	석	사	면	36	포	면	34	신	성	면	11	진	군	31	고	내	면	34	대	12	동	
35	죽	곡	면	37	봉	면	35	성	작	면	32	고	의	32	의	신	면	11	경	주	동	
36	고	달	면	38	김	면	36	성	작	면	33	의	임	33	의	신	면	12	성	내	동	
37	옥	과	면	39	산	면	37	작	병	면	34	임	회	34	회	회	면	13	성	성	동	



44	은공이	척검안	면면면	32	서근원기온주호	면면면면면면	14	전전남남주	하하목목	1 2 1 2	동동동동동동	38	회양양양	성덕덕덕	동동동동동동	28	풍장행웅응응응	호천암	동동동동동동	17	서활삼불	부천안암	동동동동
45				33			15	15	16			39		1 2 3 1 2 1 2		29		1 2 1 2		18			
46				34			16	16	17			40		1 2 3 1 2 1 2		30				19			
49	문경군		읍읍면면면면면면면	35	54	울릉읍면면	17	17	18			41		1 2 3 1 2 1 2		31				20	진양군		
11	문가영산호산동마농	경은순양계북로성암	읍읍면면면면면면면	36	54	울릉읍면면	11	11	12			42		1 2 3 1 2 1 2		32				31	내정금문진일이사지대금집미명대수	면면면면면면면면면면면	면면면면면면면
12				37			12	12	13			43		1 2 3 1 2 1 2		33				32			
31				38			13	13	14			44		1 2 3 1 2 1 2		34				33			
32				54			14	14	15			45		1 2 3 1 2 1 2		35				34			
33				11			15	15	16			46		1 2 3 1 2 1 2		36				35			
34				31			16	16	17			14		1 2 3 1 2 1 2		37				36			
35				32			17	17	18			11		1 2 3 1 2 1 2		38				37			
36				31			18	18	19			12		1 2 3 1 2 1 2		39				38			
37				38			19	19	20			13		1 2 3 1 2 1 2		40				39			
50	예천군		읍면면면면면면면면	00	01	중구	20	20	21			14		1 2 3 1 2 1 2		41				40			
11	예용상하감보호유용개지풍	천문리리천문명천궁포보양	읍면면면면면면면면	01	11	성구산정교남정화영사장문정포정	21	21	22			15		1 2 3 1 2 1 2		42				41			
31				11			22	22	23			16		1 2 3 1 2 1 2		43				42			
32				12			23	23	24			17		1 2 3 1 2 1 2		44				43			
33				13			24	24	25			18		1 2 3 1 2 1 2		45				44			
24				14			25	25	26			19		1 2 3 1 2 1 2		46				45			
35				15			26	26	27			20		1 2 3 1 2 1 2		21				46			
36				16			27	27	28			21		1 2 3 1 2 1 2		22							
37				17			28	28	29			22		1 2 3 1 2 1 2		23							
38				18			29	29	30			23		1 2 3 1 2 1 2		24							
39				19			30	30	31			24		1 2 3 1 2 1 2		25							
40				20			31	31	32			25		1 2 3 1 2 1 2		26							
41				21			32	32	33			26		1 2 3 1 2 1 2		27							
40				22			33	33	34			27		1 2 3 1 2 1 2		28							
51	영풍군		읍면면면면면면면면	22	02	남구	11	11	12			28		1 2 3 1 2 1 2		29							
11	풍이평문장안봉순단부	기산은수수정현홍산석	읍면면면면면면면면	23	11	정정정정	12	12	13			29		1 2 3 1 2 1 2		30							
31				24			13	13	14			30		1 2 3 1 2 1 2		31							
32				25			14	14	15			31		1 2 3 1 2 1 2		32							
33				02			15	15	16			32		1 2 3 1 2 1 2		33							
34				11			16	16	17			33		1 2 3 1 2 1 2		34							
35				12			17	17	18			34		1 2 3 1 2 1 2		35							
36				13			18	18	19			15		1 2 3 1 2 1 2		36							
37				14			19	19	20			16		1 2 3 1 2 1 2		37							
38				15			20	20	21			17		1 2 3 1 2 1 2		38							
39				16			21	21	22			18		1 2 3 1 2 1 2		39							
52	봉화군		읍면면면면면면면면	17	18	천음음음	22	22	23			19		1 2 3 1 2 1 2		40							
11	봉물봉법춘소석재명상	화야성전양천포산호운	읍면면면면면면면면	18	19	1 2 3	23	23	24			20		1 2 3 1 2 1 2		41							
31				19			24	24	25			21		1 2 3 1 2 1 2		42							
32				20			25	25	26			22		1 2 3 1 2 1 2		43							
33				21			26	26	27			23		1 2 3 1 2 1 2		44							
34				22			27	27	28			24		1 2 3 1 2 1 2		45							
35				23			28	28	29			25		1 2 3 1 2 1 2		46							
36				24			29	29	30			26		1 2 3 1 2 1 2		17							
37				25			30	30	31			27		1 2 3 1 2 1 2		18							
38				26			31	31	32			28		1 2 3 1 2 1 2		19							
39				27			32	32	33			29		1 2 3 1 2 1 2		20							
53	울진군		읍읍면면	03	03	동구	11	11	12			30		1 2 3 1 2 1 2		21							
11	울평부	진해	읍읍면면	11	11	방어산	12	12	13			31		1 2 3 1 2 1 2		22							
12				12			13	13	14			32		1 2 3 1 2 1 2		23							
31				13			14	14	15			33		1 2 3 1 2 1 2		24							



## 업종별 사업체 요계표(I)

사무소

구·시·군·별 합	사		업		체		요		계		표		비		고			
	계	도	매	백	화	점	슈퍼마켓	호	텔	계	지	소	매	음		식	박	숙

\* 각 사무소 관할구역별로 작성하고 시·도가 다른 경우 분리작성



유고형태별요계표 (사업체표본) (II)

사무소	업종별	조사대상 사업체	조사완료 사업체	유고				내용			신규	비고
				계	폐업	전업	전업	전출	기타			
	합계											
	매도											
	백화점											
	슈퍼마켓											
	호텔											

\* 시·도별 관계없이 사무소별로 작성

1988년

도·소매 및 음식 숙박업 통계조사표

통계법 제8조 및 제9조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

행정구역번호

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

조사표 일련번호

--	--	--	--

1) 사업체명 및 소재지

1) 사업체명 \_\_\_\_\_

2) 대표자명 \_\_\_\_\_ 3) 전화번호 \_\_\_\_\_

4) 소재지 \_\_\_\_\_

빌딩 시장 동 층 호

• 구체적으로 기입하십시오.

2) 개설년도

• 해당 개설년도에 O표 하시오.

1. 1959년 이전	4. 1980~1981년	7. 1986년
2. 1960~1969년	5. 1982~1983년	8. 1987년
3. 1970~1979년	6. 1984~1985년	9. 1988년

3) 조직형태

• 해당조직형태에 O표 하시오.

1. 개인 — ① 단독사업체  
                  ② 본점  
                  ③ 지점

2. 법인

4) 영업형태

• 해당 사업내용에 O표 하시오.  
• 주요취급상품중 비중이 큰 순서대로 기입하십시오.

1. 사업내용	2. 주요취급상품명
① 도매 ② 일반소매	①
③ 백화점 ④ 슈퍼마켓	②
⑤ 음식업 ⑥ 숙박업	③
※ 산업분류부호	

5) 매장면적 (평)

• 사업목적으로 실제 사용하고 있는 면적만 기입하십시오.

	만	천	백	십	일
1. 소유					
2. 임차					
3. 무상					
계					

6) 영업기간

• 지난 1년간 실제 영업기간을 기입하십시오.

1. 1년 계속

2. 1년 미만      개월

7) 종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)

• 6월 30일 현재종사자수와 6월분 급여총액을 기입하십시오.

	1) 종사자수			2) 월급여액(상여금 제외)						
	남	여	계	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 자영업주 및 무급가족종사원										
2. 상용										
3. 일일 및 임시										
4. 계										

8) 장부기장여부

1) 한다      2) 안한다

1) 장부기장업체

9) 영업경비

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인건비(상여금포함)								
2. 외판원수수료								
3. 임차료								
4. 제세공과금								
5. 복리후생비								
6. 보험료								
7. 수도광열비								
8. 기타영업경비								
9. 합계								

10) 구입액

※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

• 지난 1년간 부대비용을 포함한 구입총액은?  
• 음식·숙박업체는 재료비총액기입

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

11) 재고액

※ 도·소매업체만 기입하십시오.

• '87년, '88년 2개년의 6월 30일 현재 상품재고액은?

	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
'87							
'88							

12) 판매액 또는 수입액

※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

• 지난 1년간 총판매(수입)액은?  
• 사업내용중 백화점, 슈퍼마켓은 판매액을 식민에 포함시켜 하시오.

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

13) 객석수, 객실수

※ 음식·숙박업체만 기입하십시오.

• 음식업체는 객석수만 기입하십시오.  
• 숙박업체는 객실수만 기입하십시오.

1. 음식업체의 객석수 → [ ] [ ] [ ] 석

2. 숙박업체의 객실수 → [ ] [ ] [ ] 실

2) 장부미기장업체

9) 영업경비

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인건비								
2. 제세공과금								
3. 임차료								
4. 기타영업경비								
5. 합계								

10) 구입액

※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

• 지난 1년간 부대비용을 포함한 구입총액은?  
• 음식·숙박업체는 재료비총액기입

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

11) 재고액

※ 도·소매업체만 기입하십시오.

• '87년, '88년 2개년의 6월 30일 현재 상품재고액은?

	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
'87							
'88							

12) 판매액 또는 수입액

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. '88년 6월 한달동안의 판매액(수입)은?								
2. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 부진한 달의 판매(수입)액은?								
3. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 활발한 달의 판매(수입)액은?								
4. 지난 1년간 총판매(수입)액은?								

13) 객석수, 객실수

※ 음식·숙박업체만 기입하십시오.

• 음식업체는 객석수만 기입하십시오.  
• 숙박업체는 객실수만 기입하십시오.

1. 음식업체의 객석수 → [ ] [ ] [ ] 석

2. 숙박업체의 객실수 → [ ] [ ] [ ] 실

경제기획원

응답자 [ ] [ ] [ ] [ ]      조사자 [ ] [ ] [ ] [ ]      ㉠



도·소매업 통계조사  
자료 처리요령서

1988

유통통계과

## 1. 자료처리일정

- (1) 천 공 ( '88. 8.15 ~ 10.15 )
- (2) 기계내검 ( '88.10.15 ~ 11.15 )
- (3) 수준점검 ( '88.11.16 ~ 12.31 )
- (4) 결과집계 ( '89. 1. 1 ~ 1.15 )
- (5) 정리분석 ( '89. 1.16 ~ 2.15 )
- (6) 결과보고 ( '89. 2.16 ~ 2.30 )
- (7) 보고서발간 ( 3월중 )

## 2. 프로그램작성시 유의사항

### 가. 일반사항

- 1) 자료처리단계별 일정을 준수하여야 한다.
- 2) 본집계 결과표는 수준점검표에 의한 자료의 완전수정후 재차 기계 내검을 거쳐 자료가 확정되었을때 추정하여 제표한다.
- 3) 원자료의 집계가 완료되면 전수조사(산업분류 622,63201인 산업) 사업체 자료와 표본조사(전수조사 이외의 산업) 사업체 자료를 구분 하여, 표본조사 사업체 자료를 추정집계한 후 여기에 전수조사 사업체 자료를 가산 집계한다.
- 4) 사업체수에 관한 용어구분은 다음과 같다.
  - 가) 조사업체 : 총사업체통계조사 전사업체
  - 나) 조사사업체 : 전수조사 또는 표본조사로서 조사표가 작성된 사업체
  - 다) 전수조사사업체 : 종합소매(622) 및 호텔(63201)사업체

라) 표본조사 사업체 : 전수조사 이외의 산업에 속하는 사업체로서 실  
제조사표가 작성된 사업체

5) 각각의 합계와 내역은 일치하여야 한다.

6) 모든 항목에서 마이너스(-) 수치는 있을수 없다.

나. 주요 통계단위의 구분은 다음과 같다

1) 종업원규모 (개) 1 ~ 2 인

(내) 3 ~ 4 "

(대) 5 ~ 9 "

(태) 10 ~ 19 "

(매) 20 인 이 상

2) 판매액규모 (개) 5 백 만 원 미 만

(내) 5 ~ 9 백만원

(대) 10 ~ 19 "

(태) 20 ~ 49 "

(매) 50 ~ 99 "

(배) 100 ~ 499 "

(사) 500 ~ 999 "

(아) 1,000 백만원 이상

3) 종합소매업 특수분류

(1) 01 의 류

(2) 011 의 복

(3) 012 모자, 신발, 가방

- (4) 013 식물 및 식물제품
- (5) 02 식료품
- (6) 021 곡 물
- (7) 022 고 기
- (8) 023 해산물
- (9) 024 과실 및 채소
- (10) 025 기타식료품(공산품)
- (11) 026 식당, 다방, 제과점
- (12) 03 잡 화
- (13) 031 가구 및 가정용기기
- (14) 032 의약품 및 화장품
- (15) 033 장신구 및 시계
- (16) 034 서적 및 문구용품
- (17) 034 철물, 전기기재, 식기류
- (18) 036 운동용구, 장난감
- (19) 037 미용실, 이발소, 예식장, 극장, 오락장등

- 4) 매장면적규모
- (1) 10  $m^2$  미만
  - (2) 10 ~ 19  $m^2$
  - (3) 20 ~ 29 "
  - (4) 30 ~ 49 "
  - (5) 50 ~ 99 "
  - (6) 100 ~ 199 "
  - (7) 200  $m^2$  이상

- 5) 연도계층
- (1) 1959 년 이전
  - (2) 1960 ~ 1969
  - (3) 1970 ~ 1979
  - (4) 1980 ~ 1981
  - (5) 1982 ~ 1983
  - (6) 1984 ~ 1985
  - (7) 1986 ~ 1987
  - (8) 1988 상반기

- 6) 산업소분류
- 61 도매
  - 611 일반도매
  - 62 소매
  - 621 일반소매
  - 622 종합소매
  - 62201 백화점
  - 62202 슈퍼마켓
  - 63 음식, 숙박업
  - 631 음식점
  - 632 숙박업
  - 63201 호텔업

- 7) 시·도분류
- 11 서울
  - 21 부산
  - 22 대구
  - 23 인천



- 24 광 주
- 31 경 기
- 32 강 원
- 33 충 북
- 34 충 남
- 35 전 북
- 36 전 남
- 37 경 북
- 38 경 남
- 39 제 주

- 8) 객석수(객실수)별 구분
- (1) 10석(실)미만
  - (2) 10 ~ 19
  - (3) 20 ~ 29
  - (4) 30 ~ 39
  - (5) 40 ~ 49
  - (6) 50 ~ 99
  - (7) 100석(실) 이상

9) 모든 단위는 조사표상의 단위를 그대로 사용한다.

10) 집계표중 소분류표 집계시 전수조사 부분은(백화점, 슈퍼마켓, 호텔) 세세분류로 집계할 것.

**다. 집계시 주의사항**

- (1) 산업중분류 이상은 더블프린트한다.

- (2) 합계와 내역이 종으로 구분되어 있을때 합계는 더블프린트한다.
- (3) 금액단위는 집계후에 백만원 단위로 4사5입하여 제표한다.
- (4) 매장면적은 평수  $\times$  3.3058  $m^2 = \bigcirc m^2$ 로 환산하며 면적단위는 천  $m^2$  단위로 4사5입하여 제표한다.
- (5) 4사5입한 결과 단위 미만인 수치는 “0”으로 프린트한다.
- (6) 어느행에 해당수치가 하나도 없을때는 프린트 제외하고 일부 항목만 없을때는 “-”로 프린트한다.
- (7) 각표에서 합계는 위로 오도록 제표한다.
- (8) 사업체수가 2개 이하로서 사업체의 비밀보호를 위하여 일부 재조정이 필요한 부문은 수준점검 결과에 따라 별도로 삭제 또는 가산 집계한다.

#### 라. 각표 개별사항

각제표 양식의 주기를 참조한다.

### 3. 집계표 제표

#### 가. 수준점검표

- 조사된 자료 결과집계
- 모집단 자료 및 조사된 자료 비교표

#### 나. 본집계 결과표

- 추정집계 (도매, 일반소매, 음식, 숙박업)
- 전주조사자료(종합소매업, 호텔업)와 합계하여 집계

도·소매통계조사 모집단 및 표본사업체 비교

산업 분류	사 업 체 수		종 업 원 수		판 매 액			영 업 경 비				
	총사업체	조사사업체 (3)÷(2)	총사업체	조사사업체 (6)÷(5)	총사업체	조사사업체 (9)÷(8)	조사사업체 (9)÷(10)	총사업체	조사사업체 (12)÷(11)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
시·도 산업 세세 분류												

표1 : 각 시·도-산업 세세분류

표2 : 각 시·도, 구·시·군-산업 세세분류

종합소매업의 시·도별, 세세분류별, 종합소매업의 특수분류별, 판매액 총괄(사도)

	종 합 소 매 업 판 매 액					
	계	01	011	012	013	014
시 · 도 세 세 분 류						.....

I. 수준 점검 표 (조사사업체)  
(도 · 소매업)

1. 시·도 및 연도별 사업체수, 종업원수 및 판매액

(단위 : 백만원)

연 도	사 업 체 수				종 업 원 수				판 매 액				비 고	
	계	도 매	소 매	음 식 박	계	도 매	소 매	음 식 박	계	도 매	소 매	음 식 박		
시 · 도 산업소분류														
1979														
1982														
1986														
1988														

2. 산업세세분류별 총괄 (시·도)

(단위 : 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판 매 액	재 고 액		구 입 액	영업경비	매 장 면 적
				년 초	년 말			
시 · 도 산업세세분류								

3. 산업세세분류 및 종업원 규모별 총괄(시·도)

(단위 : 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판 매 액	재 고 액		구 입 액	영업경비	매 장 면 적
				년 초	년 말			
시								
도								
산업세세분류								
종업원 규모								
1 - 2								
3 - 4								
5 - 9								
10 - 19								
20인 이상								



4. 산업세세분류 및 매장면적 규모별 총괄(시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
시								
도								
산업세세분류								
매장면적규모								
10 미 만								
10 - 19								
20 - 29								
30 - 49								
50 - 99								
100 - 199								
200 이 상								

5. 산업세세분류 및 판매액 규모별 총괄(시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
시 · 도								
산업세세분류								
판매액 규모								
5백만원미만								
5 - 9								
10 - 19								
20 - 49								
50 - 99								
100 - 499								
500 - 999								
1000백만원이상								

6. 산업세세분류 및 조직형태별 총괄(시·도)

(단위:백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
시 · 도								
산업세세분류								
조직형태								
개인								
법인								
단독								
본점								
지점								

7. 산업세세분류별, 소유형태별, 사업체수, 매장면적, 임차료(시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사 업 체 수				매 장 면 적				임 차 료
	계	소유	임차	무상	계	소유	임차	무상	
산업세세분류									

8. 산업세세분류별 사업체수, 종사상 지위별 종업원수, 인건비(시·도)

	사업체수	종업원수											인건비	
		계			자영업주및 무급가족 종사자			상용			일일및임시			
		계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남		여
산업세세분류														

9. 산업세세분류별 개점년별 사업체수(시·도)

	계	1959년	1960	1970	1980	1982	1984	1986	1988
		이 전	-1969	-1979	-1981	-1983	-1985	-1987	상반기
산 업 세세분류									

10. 산업세세분류별·영업경비내역별 총괄(시·도)

총 계	장 부 기 장 업 체								장 부 미 기 장 업 체					비 고	
	계	인 건 비	외 관 원 급 여	임 차 료	제 세 공 과 금	복 리 후 생 비	보 험 료	수 도 광 열 비	기 타 경 비	계	인 건 비	임 차 료	공 과 금		기 타 영 업 경 비
시 · 도 산 업 세 세 분 류															

음 식 · 숙 박 업



1. 산업세세분류별 총괄(시·도)

	사업체수	종업원수	판매액	영업경비	매장면적	객석수	객실수
세 세 분 류							

2. 산업세세분류별, 소유형태별, 사업체수, 매장면적, 임차료 (시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사 업 체 수				매 장 면 적				임 차 료
	계	소유	임차	무상	계	소유	임차	무상	
산업세세분류									

3. 산업세세분류별, 사업체수, 종사상 지위별 종업원수, 인건비(시·도)

	사업체수	종업원수												인건비	
		계			자영업주및 무급가족 종사자			상용			일일및임시				
		계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여		
산업세세분류															

4. 산업세세분류별, 개점년별 사업체수 (시·도)

	계	1959년	1960	1970	1980	1982	1984	1986	1988
		이 전	-1969	-1979	-1981	-1983	-1985	-1987	상반기
산 업 세세분류									

5. 산업세세분류별, 영업경비 내역별 총괄(시·도)

총 계	장 부 기 장 업 체								장부미기장업체				판매액	
	계	인건비	외판원급여	임차료	재세공과금	복리후생비	보험료	수도광열비	기타경비	계	인건비	임차료		공과금
시·도 산업 세세분류														

6. 산업세세분류 및 객석수 ( 또는 객실수 ) 규모별 총괄

	사업체수	종업원수	판매액	영업경비	매장면적	객실수	객석수
산업세세분류							
1 ~ 9							
10 ~ 19							
20 ~ 29							
30 ~ 49							
50 개이상							

\* 사업체별 내역

행정구역 번호	조사표 일련번호	영업 형태	산업 분류	매장 면적	종업원수		구입액	판매액	재고액	영업경비
					계	남여				

주 : 본 양식에 따라 해당 사업체의 내역을 제표

1. 산업분류가 (62201,62202,63201)인 사업체의 내역을 제표

2. 종업원수가 0이거나 30명 이상인 사업체의 내역을 제표

(1표 사업체 제외)

3. 다음 A-G에 해당하는 사업체의 내역을 제표

(비고란에 해당사항(A-G)모두를 프린트)

A-1 산업분류가 6311,63129,6313으로서 객석수가 0이거나 30석 이상인 사업체

A-2 산업분류가 63121,63122,6314로서 객석수가 100석 이상인 사업체

A-3 산업분류가 63202로서 객실수가 10실 미만이거나 100실 이상인 사업체

B-1 매장면적이 "0"이거나 200평 이상인 사업체

B-2 종업원 1인당 매장면적이 20평 이상인 업체

C-1 산업분류가 61로서 구입액이 "0"이거나 (1,000,000)천원 이상인 사업체

산업분류가 61이면서 판매액이 50,000천원 이상인 사업체로서  
구입액 > 판매액인 사업체

D-1 판매액이 "0"인 사업체

- D-1 판매액이 “0”인 사업체
- D-2 산업분류가 61로서 판매액이 (100,000)천원 이상인 사업체
- D-3     "      621로서     "      ( 10,000)천원     "
- D-4     "      622로서     "      (100,000)천원     "
- D-5 종업원 1인당 연간판매액이 (50,000)천원 이상인 사업체
- E-1 재고액이 (100,000)천원 이상인 사업체
- F-1 영업경비가 “0”인 사업체
- G-1 영업경비가 “0”인 사업체
- G-2 산업분류가 61로서 영업경비가 (100,000)천원 이상인 사업체
- G-3     "      621로서     "      ( 10,000)천원     "
- G-4     "      622로서     "      (100,000)천원     "
- G-5     "      632로서     "      (100,000)천원     "
- G-6 종업원 1인당 영업경비가 (5,000)천원 이상인 사업체



Ⅱ. 본 집 계 결 과 표  
( 도 · 소 매 업 )

1. 시·도 및 연도별 사업체수, 종업원수 및 판매액

(단위 : 백만원)

시·도	년 도	사업체수				종업원수				판매액				비 고				
		계	도 매	소 매	음 식	숙 박	계	도 매	소 매	음 식	숙 박	계	도 매		소 매	음 식	숙 박	
시·도	1979																	
	1982																	
	1986																	
	1988																	

2. 산업 소분류별 총괄 (시·도)

	사업체수	종업원수	관매액	영업경비	매장면적	객석수	객실수
시 · 도 산업소분류							

3. 산업 소분류별 총괄(시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
산업소분류								

4. 산업 소분류 및 종업원 규모별 총괄(시·도)

(단위 : 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판 매 액	재 고 액		구 입 액	영업경비	매 장 면 적
				년 초	년 말			
전 국								
산업소분류								
종업원규모								
1 - 2								
3 - 4								
5 - 9								
10 - 19								
20 인 이상								

5. 산업 소분류 및 매장면적규모별 총괄 (시·도)

(단위 : 백만원, m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판 매 액	재 고 액		구 입 액	영업경비	매 장 면 적
				년 초	년 말			
산업소분류								
매장면적규모								
10 미 만								
10 - 19								
20 - 29								
30 - 49								
50 - 99								
100 - 199								
200 이 상								

6. 산업 소분류 및 판매액 규모별 총괄(시·도)

(단위:백만원)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
산업소분류								
판매액 규모								
5 - 9								
10 - 19								
20 - 49								
50 - 99								
100 - 499								
500 - 999								
1,000백만원이상								

7. 산업 소분류 및 조직형태별 총괄(시·도)

(단위 : 백만원 · m<sup>2</sup>)

	사업체수	종업원수	판매액	재고액		구입액	영업경비	매장면적
				년초	년말			
시 · 도								
산업소분류								
조직형태								
개인								
법인								
단독점								
본점								
지점								



8. 산업 소분류별, 소유형태별, 사업체수, 매장면적, 임차료(시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사 업 체 수				매 장 면 적				임 차 료
	계	소유	임차	무 상	계	소유	임차	무 상	
산업소분류									

9. 산업 소분류별 사업체수, 종사상 지위별 종업원수, 인건비(시·도)

소분류	사업체수	종업원수											인건비				
		계			자영업주및 무급가족 종사자			상용			일일및임시						
		계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남		여			

10. 산업 소분류별, 개점년별 사업체수 (시·도)

	계	1959년 이 전	1960 -1969	1970 -1979	1980 -1981	1982 -1983	1984 -1985	1986 -1987	1988 상반기
산업소분류									

11. 산업 소분류별, 영업경비 내역별 총괄(시·도)

총 계	장 부 기 장 업 체								장 부 미 기 장 업 체				비고		
	계	인 건 비	외 관 원 급 여	임 차 료	제 세 공 과 금	복 리 후 생 비	보 험 료	수 도 광 열 비	기 타 경 비	계	인 건 비	임 차 료		공 과 금	기 타 영 업 경 비
시 · 도 산업소분류															

음 식 · 숙 박 업

1. 산업 소분류별, 소유형태별, 사업체수, 매장면적, 임차료 (시·도)

(단위: 백만원, m<sup>2</sup>)

	사 업 체 수				매 장 면 적				임 차 료
	계	소유	임차	무 상	계	소유	임차	무 상	
산업소분류									

2. 산업 소분류별, 사업체수, 종사상 지위별 종업원수, 인건비(시·도)

	사업체수	종업원수											인건비				
		계			자영업주및 무급가족 종사자			상용			일일및임시						
		계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남		여			
산업소분류																	

3. 산업 소분류별, 개점년별 사업체수 (시·도)

	계	1959년 이전	1960 -1969	1970 -1979	1980 -1981	1982 -1983	1984 -1985	1986 -1987	1988 상반기
산업소분류									



4. 산업 소분류별, 영업경비 내역별 총괄(시·도)

총 계	장 부 기 장 업 체								장 부 미 기 장 업 체				비 고		
	계	인 건 비	외 관 원 들 입 여	임 차 료	제 세 공 과 금	복 리 후 생 비	보 험 료	수 도 광 열 비	기 타 경 비	계	인 건 비	임 차 료		공 과 금	기 타 영 업 경 비
시·도 산 업 소 분 류															

도 · 소 매 통 계 조 사  
기 계 내 검 요 령 서

1988

유 통 통 계 과

## 기 계 내 검 요 령 서

### 1. 각란 CHECK 요령

#### 가. 2란(개설년도)

1항 - 9항중의 하나에 표시가 없거나 2개 이상일때 ER.

#### 나. 3란(조직형태)

- 1항, 2항중의 하나에 표시가 없거나 2개 이상일때 ER.
- 2항이면서 단독, 본점, 지점의 하나에 표시가 없거나 2개일때 ER.

#### 다. 4란(영업형태)

- 1항~6항중의 하나에 표시가 없거나 2개 이상이면 ER.
- 1항일때는           산업분류난에 61×××로 표시되어야 하며,  
2항일때는           "       62×××       "  
3항~4항일때는       "       622××       "  
5항~6항일때는       "       63×××로 표시되어야 함.  
아니면 ER.
- 지정분류외는 ER.

#### 라. 5란(매장면적)

- 계 < 1이면 ER.
- 1항+2항+3항 ≠ 계 ER.

마. 6 란 (영업기간)

- 1 항, 2 항중의 하나에 표시가 없거나 2 개일 경우 ER.
- 2 항에 개월이 없는 경우가 있더라도 12 이상일때 ER.

바. 7 란 (종사자수 및 월급여액)

- 가로의 남, 녀  $\neq$  합계, ER.
- 2 항, 3 항일시, 월급여액이 없으면, ER.

사. 8 란 (기장여부)

1 항, 2 항중의 하나에 표시가 없거나 2 개일 경우 ER.

아. 9 란 (장부기장업체, 영업경비)

1 항 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 항  $\neq$  계 ER.

자. 10 란 (구입액)

- Max : 100 억 이상
  - Min : 50 만원 미만
- 일단 Check.

차. 11 란 (재고액)

- Max : 100 억 이상일때 일단 Check.
- 일년미만 업체시
  - 구입액 - 재고액  $<$  0, ER.
  - 구입액 - 재고액  $>$  판매액, ER.

카. 12 란 ( 판매액 또는 수입액 )

Max : 100 억이상  
Min : 백만원미만 } 일때 일단 Check.

## 2. 도·소매업조사표 연관관계 검토

가. 3 란 ( 조직형태 )

- 2 항일때 7 란 1 항에 내용이 있으면 ER.
- 1 항일때 7 란 1 항에 내용이 없으면 ER.

나. 4 란 ( 영업형태 )

3 항, 4 항일 경우 12 란과 14 란을 기재하지 않으면 ER.

다. 2 란 ( 개설년도 )

9 항일 경우 6 란의 2 항에 표시가 없으면 ER.

라. 7 란 ( 종업원수 )

- 7 란 1 항만 기재되어 있으면서 9 란 1 항에 기재되어 있을시 ER.
- 7 란 2 항, 3 항에 기재되어 있으면서 9 란 1 항에 없을시 ER.

마. 9 란 ( 영업형태 )

- 1 항 ( 인건비 )

$$\frac{\text{인 건 비}}{\text{연중영업기간}} \div \text{고용원수 ( 상용고 + 임시, 일일 )} = \text{월평균임금}$$

Max : 50 만원 이상  
Min : 5 만원 미만 } 일시 Check

- 5 항이 있을때 7 란 2 항 또는 3 항이 없으면 ER .
- 4 란 1 항 도매업이면 12 란 ( 판매액 ) - 10 란 ( 구입액 ) - 9 란 ( 영업 경비 ) < 판매액의 3% , ER .
- 4 란 2 항, 3 항, 4 항이면  
12 란 판매액 - 9 란 영업경비 - 구입액 < 판매액의 5% , ER .
- 4 란 5 항이면서 13 란 1 항에 객석수가 없으면 ER .
- 4 란 6 항이면 13 란 2 항에 객실수가 있어야 하며 5 이하이면 ER .
- 4 란 6 항 숙박업중 호텔 (62301) 일 경우 객실수가 30 개 이하면 ER .

1988년

도·소매 및 음식 숙박업 통계조사표

통계법 제8조 및 제9조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

행정구역번호

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

조사표 일련번호

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

**1] 사업체명 및 소재지**

1) 사업체명 \_\_\_\_\_

2) 대표자명 \_\_\_\_\_ 3) 전화번호 \_\_\_\_\_

4) 소재지 \_\_\_\_\_

발당 시장 동 층 호

• 구체적으로 기입하십시오.

**2] 개설년도**

1. 1959년 이전    4. 1980~1981년    7. 1986년

2. 1960~1969년    5. 1982~1983년    8. 1987년

3. 1970~1979년    6. 1984~1985년    9. 1988년

• 해당 개설년도에 O표 하시오.

**3] 조직형태**

1. 개인    ① 단독사업체

2. 법인    ② 본점

            ③ 지점

• 해당조직형태에 O표 하시오.

**4] 영업형태**

1. 사업내용

① 도매    ② 일반소매

③ 백화점    ④ 슈퍼마켓

⑤ 음식점    ⑥ 숙박업

※ 산업분류부호

2. 주요취급상품명

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

• 해당 사업내용에 O표 하시오.

• 주요취급상품중 비중이 큰 순서대로 기입하십시오.

**5] 매장면적 (평)**

	만	천	백	십	일
1. 소유					
2. 임차					
3. 무상					
계					

• 사업목적으로 실제 사용하고 있는 면적만 기입하십시오.

**6] 영업기간**    • 지난 1년간 실제 영업기간을 기입하십시오.

1. 1년 계속

2. 1년 미만    개월

**7] 종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)**

	1) 종사자수			2) 월급여액(상여금 제외)						
	남	여	계	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 자영업주 및 무급가족종사원										
2. 상용										
3. 일일 및 임시										
4. 계										

• 6월 30일 현재 종사자수와 6월분 급여총액을 기입하십시오.

**8] 장부기장여부**

1) 한 다    2) 안한다

↓

1) 장부기장업체

1) 장부기장업체

**9] 영업경비**

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인건비(상여금포함)								
2. 외판원수수료								
3. 임차료								
4. 제세공과금								
5. 복리후생비								
6. 보험료								
7. 수도광열비								
8. 기타영업경비								
9. 합계								

**10] 구입액**    ※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• 지난 1년간 부대비용을 포함한 구입총액은?								
• 음식·숙박업체는 재료비총액기입								

**11] 재고액**    ※ 도·소매업체만 기입하십시오.

	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• '87년, '88년 2개년의 6월 30일 현재 상품재고액은?							
'87							
'88							

**12] 판매액 또는 수입액**    ※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• 지난 1년간 총판매(수입)액은?								
• 사업내용중 백화점, 슈퍼마켓은 판매액을 뒷면에 도기제하십시오.								

**13] 객석수, 객실수**    ※ 음식·숙박업체만 기입하십시오.

• 음식점에는 객석수만 기입하십시오.

• 숙박업체는 객실수만 기입하십시오.

1. 음식점체의 객석수 → [ ] [ ] [ ] 석

2. 숙박업체의 객실수 → [ ] [ ] [ ] 실

2) 장부미기장업체

**9] 영업경비**

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인건비								
2. 제세공과금								
3. 임차료								
4. 기타영업경비								
5. 합계								

**10] 구입액**    ※ 도·소매, 음식·숙박업체 모두 기입하십시오.

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• 지난 1년간 부대비용을 포함한 구입총액은?								
• 음식·숙박업체는 재료비총액기입								

**11] 재고액**    ※ 도·소매업체만 기입하십시오.

	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• '87년, '88년 2개년의 6월 30일 현재 상품재고액은?							
'87							
'88							

**12] 판매액 또는 수입액**

	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. '88년 6월 한달동안의 판매액(수입)은?								
2. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 부진한 달의 판매(수입)액은?								
3. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 활발한 달의 판매(수입)액은?								
4. 지난 1년간 총판매(수입)액은?								

**13] 객석수, 객실수**    ※ 음식·숙박업체만 기입하십시오.

• 음식점에는 객석수만 기입하십시오.

• 숙박업체는 객실수만 기입하십시오.

1. 음식점체의 객석수 → [ ] [ ] [ ] 석

2. 숙박업체의 객실수 → [ ] [ ] [ ] 실

경제기획원

응답자

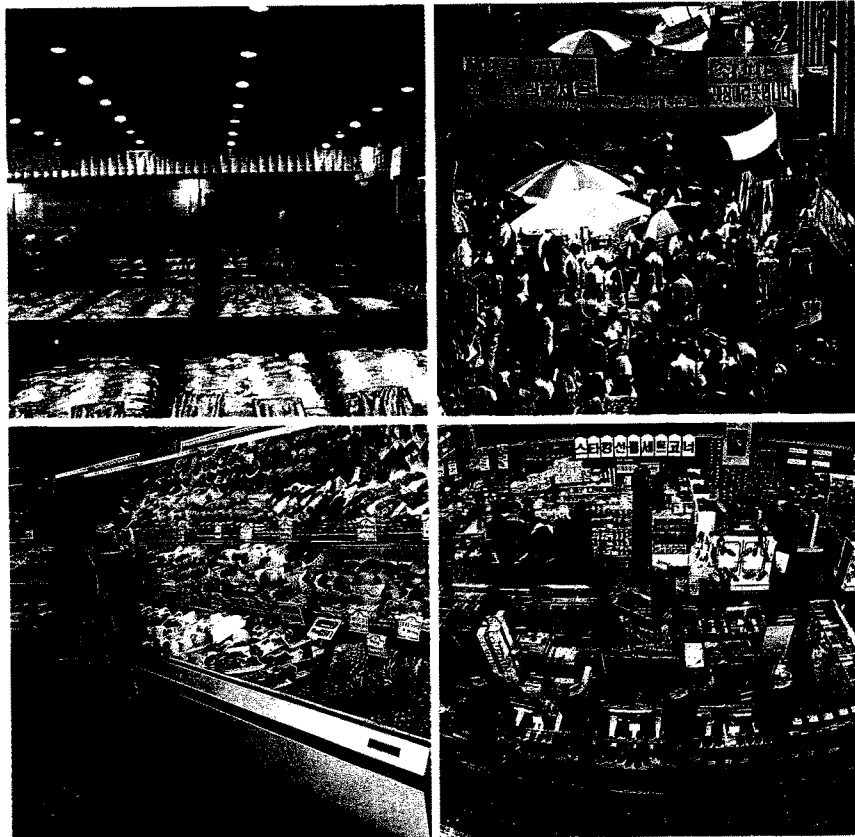
조사자





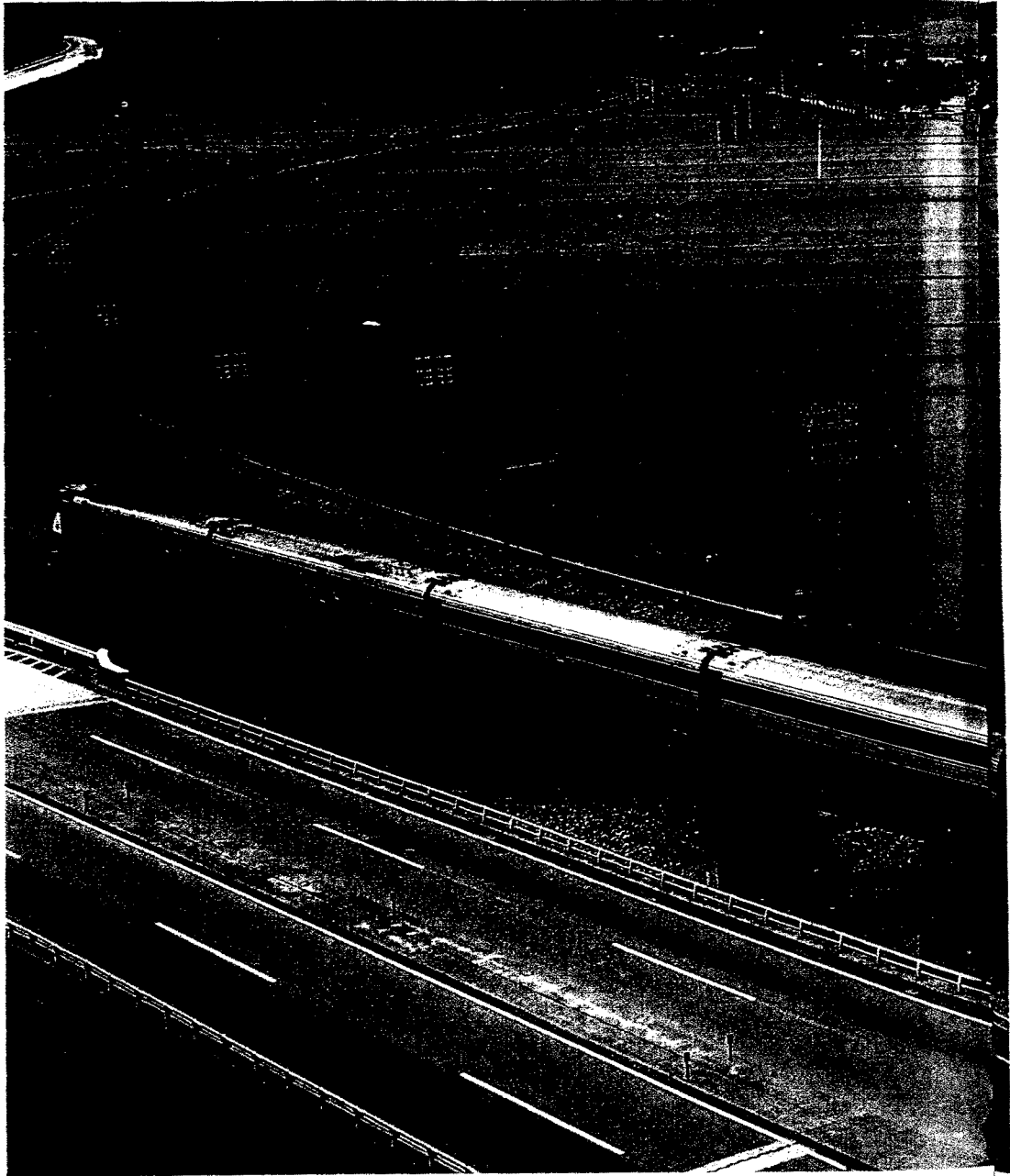
나라살림의 길잡이

**도·소매업 동태조사를 소개합니다.**

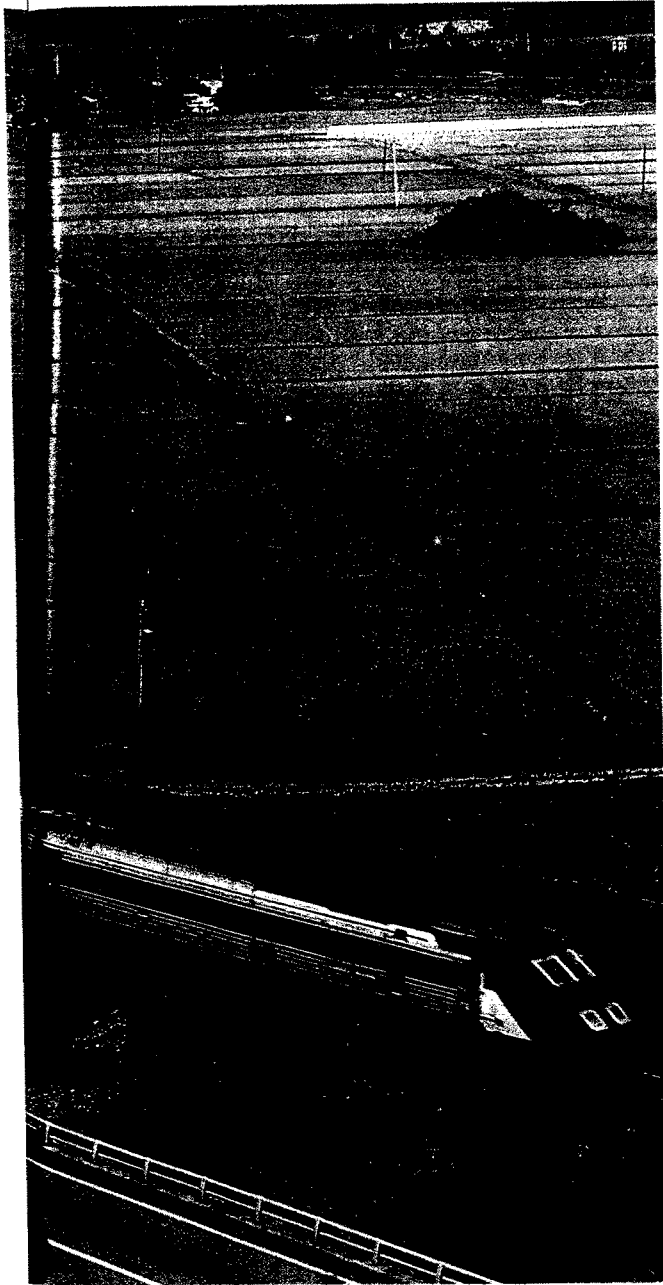


경제기획원 조사통계국

# 도·소매업 동태조사에 많은 성원과 협조를



부탁드립니다.



도·소매업 동태조사는 도·소매업체의  
경영실태를 파악하여 경기동향분석 및  
유통산업 발전을 위한 기초자료로 활용되는  
통계조사입니다.

여러분의 솔직한 응답이 올바른  
정책결정으로 연결됩니다.

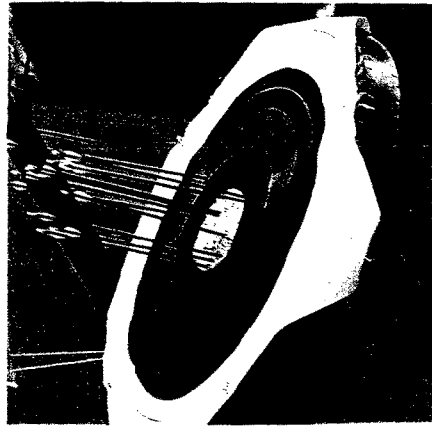
여러분의 적극적인 협조가 있어야 도·소매업  
동태통계는 정확하게 작성될 것입니다.

# 통계는 없어서는 안 될 자료, 나라살림의

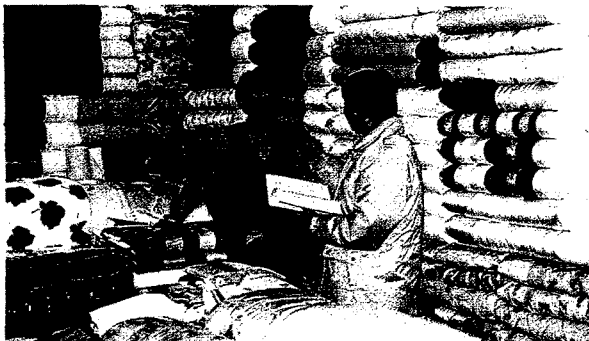
## 정책이 우리나라의 통계는 정책의

나라살림의 가장 중요한 자료가 됩니다.

인구가 늘어나고 사회구조가 복잡해질수록  
의사결정을 하기 위해서는 합리적이면서도  
객관적인 판단자료가 반드시 필요합니다.  
나라살림을 계획하고 결정하는 것도  
마찬가지입니다.  
저희가 작성하고 있는 통계는 국가의  
주요 정책수립에 주춧돌 역할을 하고 있습니다.



# 진실된 응답은 실질적인 이익으로 여러분



의 길잡이가 되는 자료입니다.

대일을 좌우한다면  
양향을 좌우합니다.

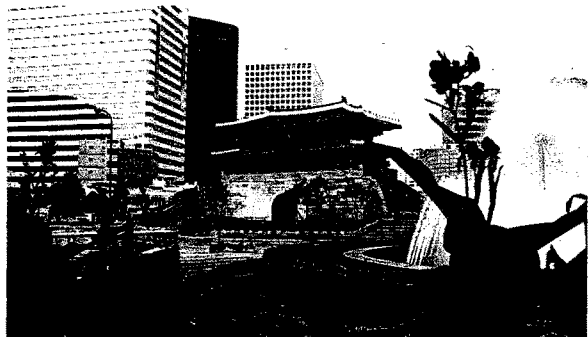


올바른 통계가 올바른 정책을  
만듭니다.

불성실한 조사와 응답, 정확하지 못한 통계는  
국가 주요 정책의 방향을 틀리게 하고,  
결국 우리 일상생활에 큰 불편을  
가져오게 합니다.

통계는 항상 정확하고 신속한 것이 생명입니다.  
저희는 정확과 신속을 위해 최선을 다하고 있습니다.

모두에게 돌아 갑니다.



# 도·소매업 동태조사란.....

## 1. 왜 조사하는가?

도·소매업부분의 동향을 매일 파악하여 도·소매업부분은 물론 우리경제 전체의 흐름을 파악하고 그 대응책을 신속하게 세워나가기 위해서 입니다.



## 2. 무엇을 조사하는가 ?

월간 영업일수, 매장면적, 주요 취급상품, 월간판매액, 월중 구입액, 월말 재고액, 증업원수등을 조사합니다.

The image shows several overlapping survey forms for retail businesses. The forms are titled '도·소매업태조사표' (Retail Business Status Survey Form) and '도·소매업동태조사표' (Retail Business Activity Status Survey Form). They contain various data points and handwritten entries in Korean.

**도·소매업태조사표 (Retail Business Status Survey Form):**

- 업종 (Business Type): 도매업 (Wholesale), 소매업 (Retail)
- 매장면적 (Store Area): 215-200
- 월간판매액 (Monthly Sales): 3657
- 월중구입액 (Monthly Purchase): 30000
- 월말재고액 (Month-end Inventory): 162000
- 주요취급상품 (Main Products): 3/30
- 영업일수 (Operating Days): 29
- 증업원수 (Employee Count): 29
- 경제기 (Economic Cycle): 경기 (Economic Growth)

**도·소매업동태조사표 (Retail Business Activity Status Survey Form):**

- 업종 (Business Type): 도매업 (Wholesale), 소매업 (Retail)
- 매장면적 (Store Area): 215-200
- 월간판매액 (Monthly Sales): 3657
- 월중구입액 (Monthly Purchase): 30000
- 월말재고액 (Month-end Inventory): 162000
- 주요취급상품 (Main Products): 3/30
- 영업일수 (Operating Days): 29
- 증업원수 (Employee Count): 29
- 경제기 (Economic Cycle): 경기 (Economic Growth)

Additional forms include '도·소매업동태조사표' with columns for '판매액' (Sales) and '구입액' (Purchase), and '도·소매업태조사표' with columns for '매장면적' (Store Area) and '영업일수' (Operating Days).

### 3. 조사대상

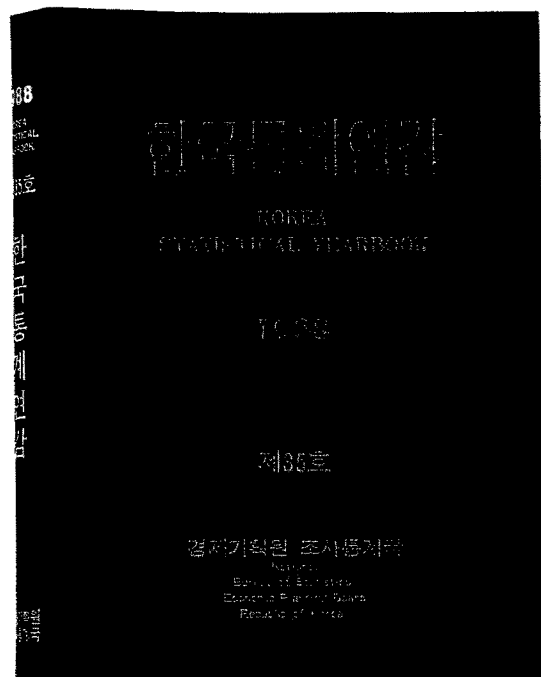
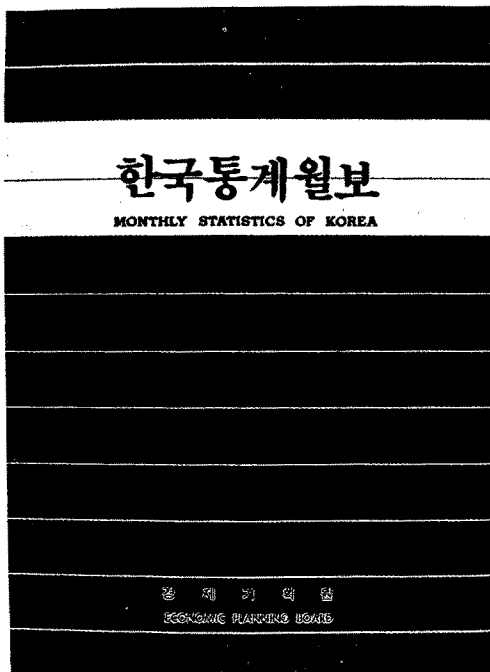
우리나라의 도·소매업체는 현재 약72만개  
입니다. 이 사업체들중 취급하는 품목이  
비슷한 업체끼리 한데뭉어 도매 31업종,  
소매 29업종, 총 60개 업종에서 표본이론에 의해  
도매 2,000, 소매 2,000, 총 4,000개  
업체를 선정 하였습니다. 따라서 선정된 1개  
사업체는 도매업의 경우 34개, 소매업체는  
330개 업체를 대표하게 됩니다.





#### 4. 결과는 어떻게 이용되는가 ?

귀사업체를 방문하여 작성한 조사표는 컴퓨터에 의해 집계되고 집계된 자료는 도·소매업분야의 경기동향 파악은 물론 우리경제의 종합적인 진단자료로 활용됩니다. 또한 사업체나 일반이용자들이 폭넓게 활용할 수 있도록 매월 「한국 통계 월보」에, 그리고 1년간의 자료를 모아 「한국 통계 연감」에 수록하여 공표하고 있습니다.



# 여러분의 솔직한 응답이 정확한 통계를 만듭니다.

저희가 작성하고 있는 통계는 여러분의 응답을 토대로 작성되고 있으며, 특히 도·소매업 동태조사는 장부가 없는 사업체가 많기 때문에 솔직하고 정확한 응답에 의해 그 정확성이 좌우되고 있습니다.

**개인적인 신분이나 비밀을  
완전히 보장합니다.**

여러분께서 솔직하게 응답해주신 내용은 절대 비밀이 보장됩니다.  
한사람 한사람의 응답내용을 일괄적으로 몰아서 집계하고 집계된 후의 내용만으로 분석하기 때문에 개인의 신분이 절대로 노출되지 않습니다.  
또한 여러분의 응답내용은 더욱 더 완벽한 비밀 보장을 위해 컴퓨터로 집계되는 즉시 파기됩니다.  
설문지에 있는 그대로 솔직하게 응답해 주시기 바랍니다.

\* 개인 또는 단체의 비밀에 속하는 사항은 엄격하게 보호됩니다. (통계법 제8조)

\* 조사담당공무원이 알게된 비밀에 대하여 다른 사람에게 이야기하거나 도용한 때에는 일정기간의 징역에 처할 수 있다고 규정되어 있습니다. (통계법 제18조)

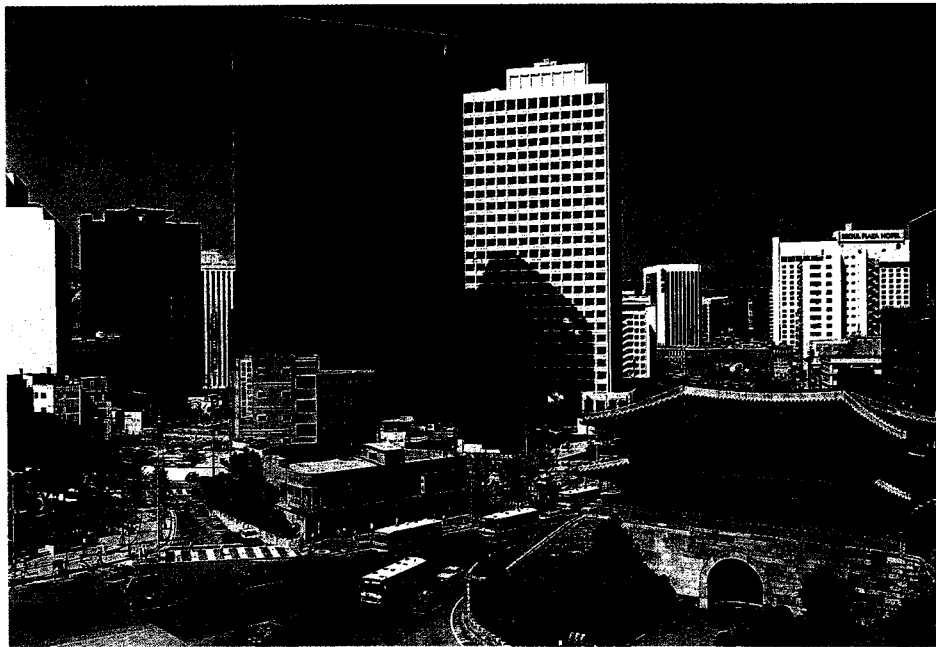
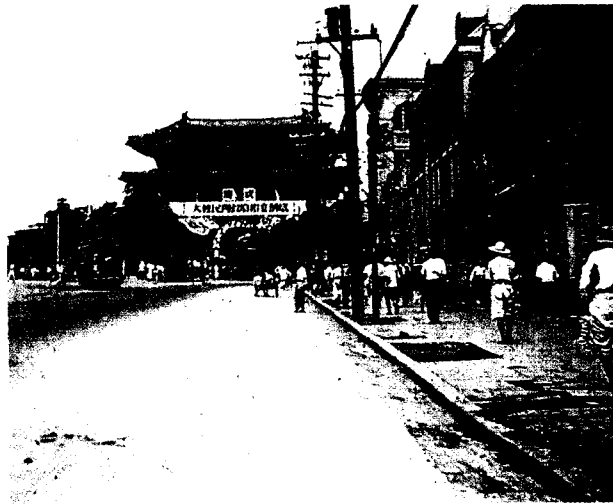
**솔직한 응답은 의무로서  
뿐아니라 자부심과 보람있는  
일입니다.**

조사대상이 되신 분은 선택되신 분입니다.  
전체 국민을 대표하는 분이며, 국가정책의 수립에 기초를 제공해 주시는 분입니다.  
솔직한 응답이 정확한 통계를 낳으며,  
정확한 통계가 올바른 정책을 낳습니다.  
반드시 해야 할 일, 누군가가 해야 할 일을 바로 내가 한다는 긍지와 자부심으로 참여해 주시기 바랍니다.

\* 조사를 방해 또는 기피하거나, 허위의 조사자료를 제공하는 경우는 법에 의해 처벌될 수 있습니다. (통계법 제17조)

\* 정부는 개인 또는 법인이나 단체에 대하여 통계자료를 제공하도록 명할 수 있습니다. (통계법 제4조)

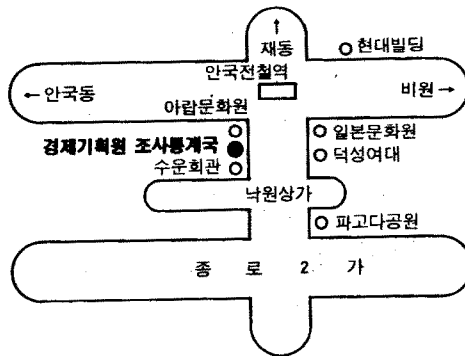
옆집 철이네는  
지난달에 승용차를  
마련하였고 수년간  
전세집에서만 살던  
삼촌께서 작년에  
작은 아파트를  
마련했습니다.  
우리경제는 정말  
지난 30여년간  
놀라운 성장을  
지속하여 왔습니다.  
우리경제를 더 발전  
시키기 위해 여러분의  
적극적인 협조를  
부탁드립니다.



**문의처**

기관명	소재지	전화
경제기획원 조사통계국	서울특별시 종로구 경운동 90	735-5371~5 736-8366~70
서울동부통계출장소	서울특별시 성동구 구의동 252-16	447-4325~7
서울서부통계출장소	서울특별시 서대문구 충정로3가368-1	313-3301~3
서울남부통계출장소	서울특별시 영등포구 영등포동 425-2	671-2561~3
서울북부통계출장소	서울특별시 종로구 충신동 60	744-5211~3
부산통계사무소	부산직할시 중구 중앙로4가 28	44-6425~6
경남통계출장소	마산시 양덕동 156-16	95-8881~3
경기통계사무소	수원시 정자동 80-17	6-8141~2
인천통계출장소	인천직할시 남구 주안동 302-1	427-4601~3
강원통계사무소	춘천시 효자2동 655	53-6641~2
충북통계사무소	청주시 문화동 69-4	53-9944~5
충남통계사무소	대전시 중구 대흥동 501	255-8101~2
전북통계사무소	전주시 경원동3가 731-1	6-0165, 84-1966
전남통계사무소	광주직할시 서구 월산5동 1023-7	366-5811~4
경북통계사무소	대구직할시 북구 산격동 1149-3	956-0781~4
제주통계출장소	제주시 (도청 통계담당관실내)	27-3507

**경제기획원 조사통계국 안내도**



# 도·소매업동태조사 지침서

1989

경제기획원 조사통계국

# 목 차

I. 조사개요	5
1. 조사연혁	5
2. 조사목적	5
3. 조사대상	5
4. 조사단위	8
5. 조사사항	9
6. 조사시기	9
7. 조사방법	10
8. 집계 및 공표	10
II. 조사시 일반적 유의사항	11
III. 조사표류 기입방법	12
1. 연월분	12
2. 조사구번호 및 사업체번호	12
3. 사업체명	12
4. 전 화	12
5. 소재지	12
6. 조사표 작성근거	12
7. 영업형태	13
8. 월간 영업일수	13
9. 매장면적	14

10. 주요취급상품 .....	14
11. 월간 판매액 .....	14
12. 월중 구입액 .....	16
13. 월말 재고액 .....	16
14. 종업원 수 .....	18
15. 증감내용 및 기타변동사항 .....	19
<b>IV. 조사표류 제출방법 .....</b>	<b>21</b>
1. 실 사 .....	21
2. 검토요령 및 제출 .....	22
<b>V. 조사표 내용검사지침 .....</b>	<b>24</b>
1. 항목별 내검지침 .....	24
가. 조사구 번호, 사업체번호 .....	24
나. 영업형태 .....	24
다. 매장면적 .....	25
라. 주요취급상품 .....	25
마. 월간판매액 .....	25
바. 월중구입액, 월말재고액 .....	25
사. 종업원 수 .....	26
아. 증감내용 및 기타변동사항 .....	26
2. 사업체 관리요령 .....	26
가. 사업체 관리개요 .....	26
나. 사업체 관리방법 .....	26

< 부록 > .....	31
1. 도·소매업 동태조사 상품분류 .....	33
2. 종합소매업의 상품분류 .....	44
3. 조사표 및 양식 .....	47
4. 주요수정 보완사항 .....	49



# I. 조 사 개 요

## 1. 조사연혁

<일반통계 111-21-12, 82.1.29 승인>

기준년도	작성지수	대상처	작성기관
1965	서울 소매판매액지수		한국은행
1970	서울 도·소매판매액지수	827	경제기획원
1975	서울 도·소매판매액지수	1,440	"
1980	전국 도·소매판매액지수	3,400	"
1985	전국 도·소매판매액지수	4,000	"

## 2. 조사목적

전국의 도·소매업 사업체의 경영실태를 파악하여 경기동향 분석 및 유통산업 부문의 발전지원을 위한 각종 정부시책 자료를 얻음과 아울러 민간기업 경영에 참고자료를 제공한다.

## 3. 조사대상

조사대상은 일반도매업, 일반소매업 및 종합소매업으로 전국 도·소매 사업체중 표본으로 선정된 사업체이다.

본 조사에서 업종별 정의 및 조사대상 사업체는 아래와 같다.

### 가. 도매업

구입한 신상품 또는 중고상품을 가공이나 변형없이 재판매하는 사업체로서 다음과 같은 경우에는 도매업으로 본다.

- (1) 소매업자 또는 다른 도매업자에게 상품을 판매하는 경우
- (2) 광공업, 운수통신업 등 산업 및 상업 사용자와 관공서, 학교, 병원 등 기관 및 전문적인 사용자에게 대량으로 상품을 판매하는 경우
- (3) 호텔, 여관, 병원, 이발소, 미용원 등 서비스업자에게 상품을 판매하는 경우
- (4) 광업 및 제조업체가 다른 장소에 판매지부나 영업소 등을 설치하여 (1)(2)(3)과 같이 상품을 판매하는 경우(총괄적, 관리적 사무를 행하고 있는 영업소는 제외)
- (5) 다음의 경우는 본도매업 조사대상에서 제외된다.
  - 주로 수수료를 받고 상품매매의 대리 또는 중개를 사업으로 하는 경우(대리업, 중개업)
  - 상품의 수입 또는 수출을 사업으로 하는 경우(무역업)

나. 일반소매업

주로 개인용, 가정용 소비를 위하여 상품을 가공이나 변형없이 최종 소비자에게 재판매하는 산업활동을 말한다.

다. 종합소매업

○ 백화점

단일 경영주체가 일정한 장소에서 시설을 갖추어 각종 상품을 종합적으로 소매하는 산업활동으로 직영매장면적이 100평이상의 사업체를 말한다.

이러한 사업체는 여러개 매장으로 구획되어 의식주에 관한 각종 상품이 판매되는데 통상 명칭이 백화점, 쇼핑센터 등으로 불리운다.

○ 수퍼마켓

단일경영체제하에 식료품을 위주로 한 각종 상품을 진열하고 자기 구매방식(셀프서비스)으로 운영되며 매장면적이 50평이상인 종합소매점을 말한다.

라. 조사대상에서 제외되는 사업체

- (1) 국가 또는 지방자치단체가 직영하는 사업체
- (2) 영업의 장소가 일정치 않거나 영업을 위한 고정적 설비가 없는 노점, 행사등
- (3) 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
- (4) 외국기관 또는 주둔외국군이 경영하는 사업체
- (5) 다른 상품은 취급하지 않고 담배, 복권, 버스표, 우표만 판매하는 사업체
- (6) 겸영업체로서 주된 사업이 도매 또는 소매업이 아닌 사업체

마. 다른 산업과의 관계

(1) 산업분류의 원칙

하나의 사업체안에서 서로 다른 사업을 경영하고 있는 경우(겸영업체) 그 사업체의 산업은 주업종에 의하여 결정한다.

원칙적으로 지난 1년간의 총판매액 또는 총수입액이 가장 많은 것으로 결정한다.

(2) 조사대상에서 제외되는 산업

- 농업, 수렵업, 임업 및 어업
- 광업
- 제조업
- 전기, 가스 및 수도사업
- 건설업
- 금융, 보험, 부동산 및 사업서비스업
- 사회 및 개인서비스업
- 분류불능 산업

(3) 산업분류의 예

- 주로 고객의 주문에 의하여 동일 점포내에서 소대하는 양복점, 양장점, 양화점 등은 제조업으로 분류되므로 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, 병원 등은 서비스업이므로 제외한다.
- 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 동일 사업주가 직영하는 사업이 여러가지가 있을 경우에는 모두 동일한 사업으로 보아 하나의 사업체로 조사한다. 여기서 동일구내라 함은 건물이 다르더라도 나란히 있거나, 길 건너 마주보고 있는 것과 같은 경우를 말한다. 동일구내가 아닌 장소에서 동일주체가 별도로 경영하는 사업체는 각각 별개의 사업체로 본다.

## 5. 조사사항

- 가. 사업체명 및 소재지
- 나. 영업형태 및 취급상품
- 다. 월간 영업일수
- 라. 매장면적
- 마. 월간판매액, 월말재고액, 월중구입액
- 바. 종업원수

## 6. 조사시기

가. 조사대상기간 : 매월 1일~말일

나. 조사실시기간

- 회계장부 비치업체 — 매익월 1일~15일
- 기 타 업 체 — 매익월 1일~7일

다. 조사표 제출일

- 회계장부 비치업체 — 매익월 18일까지
- 기 타 업 체 — 매익월 10일까지

라. 조사표 제출방법

조사표 작성제출 마감일 전이라도 조사표가 완료된 순으로 1부씩 수시로 제출한다.

## 7. 조사방법

조사담당자가 조사대상 사업체를 직접 방문하여 면접·타계식으로 조사한다.

## 8. 집계 및 공표

익월 하순에 공표하여 통계월보, 유엔월보등에 게재한다.

## Ⅱ . 조사시 일반적 유의사항

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. 2란 영업형태에 도매업 또는 일반소매업인 경우는 6란 월간 판매액 기입시 합계만 기입되어 있어야 하고, 백화점 또는 슈퍼마켓인 경우는 6란 월간판매액 기입시 의류, 식료, 기타로 나누어 합계가 기입되어 있어야 한다.
6. 휴·폐업으로 인하여 그달에 조사가 불가능할 경우 월간판매액, 구입액 및 재고액은 보험금액을 기재하고 월간영업일수, 종업원수 등은 전월과 동일하게 기재한다.
7. 제출된 조사표 숫자와 부여된 업종별 (도매, 일반소매, 백화점, 슈퍼마켓) 사업체 숫자가 일치되어야 한다.

### Ⅲ . 조사표류 기입방법

#### 1 . 연 월 분

조사대상월의 년도 및 월을 기입한다.

#### 2 . 조사구 번호 및 사업체번호

사업체 명부와 부여된 조사구 번호 및 사업체번호가 일치하도록 기입한다.

#### 3 . 사업체명

사업체가 실제로 사용하고 있는 명칭을 기입한다.

#### 4 . 전 화

조사대상 사업체의 전화번호를 기입한다.

#### 5 . 소재 지

사업체가 현재 영업을 하고 있는 장소를 번지, 호수, 통반까지 상세히 기입하며 사업체가 빌딩, 시장, 상가내에 소재하고 있는 경우는 그 명칭과 점포의 층별, 동별, 호수를 기입한다.

#### 6 . 조사표작성 근거

조사된 내용이 장부에 의해서 작성될 때는 (1) 장부란에, 기억에 의할 때는 (2) 기억란에 ○표 한다.



< 예시 >

□ 조사구 및 사업체번호	사 업 체 명	전 화 번 호
0   1   0   1   -   0   1   2   3	홍 길 동 상 사	123~4567
소 재 지		조사표작성근거
서울시 종로구 경운동90, 경기빌딩 302호		① 장부 ② 기억

— 회계장부가 아니고 금전출납형식으로 기재된 장부라 하더라도 근거에 의한 것은 장부에 ○표시

7. 영업형태

해당 사업체의 영업형태에 따라 도매업, 일반소매업, 백화점, 슈퍼마켓 번호에 ○표 한다.

8. 월간 영업 일수

조사 해당 월중 실제로 영업한 일수를 기입한다. 하루중 일부시간에만 영업하였다 하더라도 일수에 포함한다.

(예시)

② 영 업 형 태	③ 월간영업일수
(1) 도매업 <sup>A</sup> <sub>B</sub> (2) 일반소매업 (3) 백화점 (4) 슈퍼마켓 <sup>A</sup> <sub>B</sub>	26 일

— 도매 B 업체의 경우 승수적용업체이기 때문에 사업체의 변동이 전사업체에 반영되므로 개인사정으로 영업일수가 적을 경우에는 반드시 사유를 기재할 것.

**9 . 매장면적**

사업체가 영업활동을 위하여 실제로 사용하고 있는 면적을 말한다.  
따라서 자기소유의 매장이라 하더라도 타인에게 임대한 매장부분은 제외되며, 주거비용의 경우 순수한 사업목적으로 사용되고 있는 면적만 조사되어야 한다. 또한 판매보조를 위한 자가 및 임차 창고, 관리업무보조사무소, 매장전용 주차장 등도 매장면적에 포함하여 조사한다.

**10 . 주요취급 상품**

조사대상 사업체에서 취급하는 판매상품중 판매비중이 가장 높은 상품명을 하나만 기입하며, 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.

< 예시 >

④ 매 장 면 적	⑤ 주 요 취 급 상 품													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> </div> $m^2$							/	2	3				상            품            명  고            추	분 류 번 호  61140
/	2	3												

— 사업체의 분류번호는 61140 (과실 및 채소)이나 상품명 기재시 해당월에 가장많이 취급한 상품명을 기재한다.

**11 . 월간 판매액**

월간 상품 판매액은 해당 조사대상월의 1개월간에 판매한 전상품의

판매액을 기입하며, 이는 현금판매, 외상판매, 할부판매의 총액이다.

도매업 및 일반소매업체는 월간 총판매액을 합계란에 기입하며, 종합소매업(백화점, 슈퍼마켓)의 경우는 의류, 식료 및 기타로 구분하여 조사 기입한다.

또한 전월 판매액은 전월에 조사 보고한 내용과 같아야 한다.

다음과 같은 경우는 판매액으로 계상한다.

가. 판매액은 주요취급 상품분의 판매액 뿐만 아니라 기타 취급상품의 판매액과 이와 관련된 서비스의 수입금액도 포함한다.

나. 상품의 대금전액을 받았을 경우에는 상품 인도와는 관계없이 매매가 행하여진 것으로 보고 판매액으로 계상한다.

다. 외상판매 및 할부판매의 경우는 상품 인도시 판매된 것으로 보고 대금의 전액을 판매액으로 계상한다.

라. 예약판매의 경우도 상품을 인도했을 때 판매액으로 계상한다.

마. 자가소비한 상품은 소비한 당시의 매출시가로 계산하여 판매액에 계산한다.

바. 출장판매, 통신판매 등에 의한 경우에도 그 대금을 받았을 때 판매액으로 계상한다.

사. 상품권의 발행은 상품판매에 계상하지 않지만 상품을 인도하였을 때 그 액만큼 판매액으로 계상한다.

아. 부가가치세 등 간접세는 상품판매액에 포함한다.

자. 타인에게 판매를 위탁한 경우는 수탁자로부터 대금을 받았다거나 매출계산서를 받았을 때 판매액으로 계상한다.

차. 종합소매업중 백화점 및 슈퍼마켓의 경우는 수입금액을 의류, 식료,

기타로 구분하여 판매액에 계상한다.

\* 다음과 같은 경우는 판매액에 계상하지 않는다.

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 영업 목적이 아닌 경우(예: 임대료수입, 유가증권 매매이익, 고정자산처분이익 등)는 제외된다.

또한 임대한 매장부분의 수입액은 판매액 계상에서 제외된다.

## 12. 월중구입액

당해 조사월에 구입한 상품의 구입가격 및 구입부대비용을 포함하여 구입원가로 조사 기입한다. 이때 외상으로 구입하였더라도 상품이 도착하였으면 구입액으로 계상한다.

## 13. 월말재고액

가. 조사해 당월 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. 또한 전월 재고액은 전월에 조사 보고한 내용과 같아야 한다.

다음의 경우는 상품 재고액으로 계상하여야 한다.

- (1) 영업장소, 하치장, 자가창고 등에서 보관하고 있는 상품
- (2) 상품을 위탁 판매할 경우 수탁자로부터 상품대금이나 매출계산서가 도착하지 않은 적송품(위탁판매를 위하여 수탁처에 송부한 상품)의

금액

- (3) 상품인도 또는 대금을 입금하기 전의 예약판매나 주문상품
  - (4) 상품대금을 받지 않은 사송품
  - (5) 조사대상기간중 현금구입후 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
- (2) 대금은 이미 받았으나 구매자에게 아직 인도되지 않고 보관중인 상품

다. 전월 재고액은 전월에 조사 보고된 내용과 같아야 한다.

(예시)

항 목	월 별	금					월					전					월				
		백	십	천	백	십	천	백	십	천	백	십	천	백	십	천	백	십	천		
[6] 월간 판매액		억	억	억	만	만	만	만	만	원	억	억	억	만	만	만	만	만	원		
(1) 합 계				2	3	1	2	2	3			1	2	3	4	5	6				
(2) 의 류																					
(3) 식 료																					
(4) 기 타																					
[7] 월중구입액				7	8	9	1	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
[8] 월말재고액				2	1	1	3	6	7			3	4	5	6	7	8				

— 영업이익 = 금월 판매액 + 금월 재고액 - 금월 구입액 - 전월 말 재고액

\* 영업이익에는 영업경비 포함

- 사업체가 대체되었을 경우에는 전월기입란에 신규사업체 전월분을 기입하지 말고 전월에 기보고된 내용을 기입할 것.
- 도매업체중 일부 판매액과 부가가치세를 장부기재시 따로 기재하고 있으나 상품판매시 포함하여 판매하고 있으므로, 포함하여 조사할 것. (도소매업 동태조사는 도매업만 조사하는 것이 아니고 소매업도 조사하므로 일관성이 있어야 함)

#### 14. 종업원수

조사해당월 말일 현재 조사대상 사업체에서 종사하는 자를 다음 구분에 따라 기입한다. 단, 휴가, 병가 및 출장중인자 또는 타사업체로 파견한 자는 당해 사업체에서 근무하는자로 보며, 타사업체에서 파견되어 온 자는 제외한다.

##### 가. 합 계

총종업원수를 남·여로 구분하여 기입한다.

##### 나. 자영업주 및 무급가족종사자

개인사업체의 소유자와 일정한 임금을 받지 않는 가족 종사자로서 경영(주당 18시간이상 근무)에 참여하고 있는 자를 포함한다.

개인사업체에는 반드시 1인 이상이 기입되어야 한다.

##### 다. 상용고용원

1개월 이상의 고용기간을 정하여 고정급여를 지급받고 있는 종업원을 말하며 아래의 경우도 여기에 포함한다.

- (1) 법인 사업체에서 일정한 급여를 받는 역원(예, 사장, 이사, 감사 등) 그러나 이익 배당만을 받는 주주는 제외한다.

작성기관: 경제기획원  
 승인번호: 111-21-12

통계법 규정에 따라 이조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용하며 그 비밀은 절대 보장합니다.

# 도·소매업동태조사표

(198년  월분)

※ 매월 15일까지 제출

① 조사구 및 사업체번호	사업체명	전화번호
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
소재지		조사표작성근거
		(1)장부 (2)기억

⑨ 종업원수				
항목	성별	계	남	여
	성			
(1) 자영업주 및 무급가족종사자				
(2) 상용고용원				
(3) 임시 및 일일고용원				
(4) 합계				

② 영업형태	③ 월간영업일수
(1)도매업 [A/B] (2)일반소매업 (3)백화점 (4)슈퍼마켓 [A/B]	<input type="text"/> 일

④ 매장면적	⑤ 주요취급상품
<input type="text"/> m <sup>2</sup>	상품명
	분류번호

\* 증감내용 및 기타 변동사항:

항목	월별	금 일							전 원								
		백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	만	천	백	십	만	천
⑥ 월간판매액	(1) 합계																
	(2) 의류																
	(3) 식료																
	(4) 기타																
⑦ 월중구입액																	
⑧ 월말재고액																	

응답자	인	조사자	인
내검자	인	소장	인

## 조 사 표 기 입 요 령

1. 조사구 및 사업체번호 : 지정된 번호를 기입.  
사업체명 : 사업체 명칭, 소재지, 대표자명, 전화번호를 기입.
2. 영업 형태 : 해당번호에 ○표.
3. 월간영업일수 : 실제 영업일수.
4. 매장면적 : 상품의 판매목적으로 사용되고 있는 연면적을 말하며 (일반소매업체 : 동일구내에 공용으로 사용하는 사무소, 창고포함)  
※백화점 : 직영매장면적을 기입.
5. 주요취급상품 : 취급상품중 판매액 비중이 큰 상품명과 지정된 분류번호 기입.
6. 월간 판매액 : 거래된 상품의 월간 총판매액 (외상판매, 자체 소비분 포함), 휴업·폐업의 경우를 제외하고 내부수리 등으로 영업일수가 적을 경우 월간 평균 영업일수의 판매액으로 환산하여 기입.  
※ [도매업, 일반소매업 : 합계란만 기입.  
종합소매업 (백화점, 슈퍼마켓) : 의류, 식료, 기타로 구분 기입.
7. 월중구입액 : 조사당월에 구입된 총상품의 구입액을 기입.
8. 월말재고액 : 조사당월 말일현재 판매목적으로 보유된 총상품의 구입가격을 기입.
9. 종업원수 : 조사당월 말일 현재의 종업원을 남·여로 구분하여 기입.  
가. 자영업주 및 무급가족종사자 : 개인 경영업주와 그 가족중 급여 형태의 보수는 받지 않으나 경영에 직접 참여하는 자.  
나. 상용고용원 : 1개월 이상 고용기간을 정하고 일정급여를 받고 있는 자  
다. 임시 및 일일고용원 : 1개월 미만의 기간을 정하여 임시고용된 자 또는 일일로 고용된 자.  
※ [조사표 작성근거 : 해당번호에 ○표.  
증감내용 및 기타변동사항 : 판매액, 재고액, 구입액의 증감이 있을 경우와 기타 사업체의 변동사항이 있을 경우 상세히 기입.



작성기관: 경제기획원  
 승인번호: 111-21-12

통계법 규정에 따라 이조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용하며 그 비밀은 절대 보장합니다.

# 도·소매업동태조사표

(198년  월분)

※ 매월 15일까지 제출

① 조사구 및 사업체번호	사업체명	전화번호
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
소재지		조사표작성근거
		(1)장부 (2)기억

② 영업형태	③ 월간영업일수
(1)도매업 [A/B] (2)일반소매업 (3)백화점 (4)슈퍼마켓 [A/B]	<input type="text"/> 일

④ 매장면적	⑤ 주요취급상품
<input type="text"/> m <sup>2</sup>	상품명
	분류번호

항목	월별	금월							전월								
		백억	십억	억	천만	백만	십만	천원	백억	십억	억	천만	백만	십만	천원		
⑥ 월간판매액																	
(1) 합계																	
(2) 의류																	
(3) 식료																	
(4) 기타																	
⑦ 월중구입액									X	X	X	X	X	X	X	X	X
⑧ 월말재고액																	

⑨ 증업원수			
성별	계	남	여
항목			
(1) 자영업주 및 무급가족종사자			
(2) 상용고용원			
(3) 임시 및 일일고용원			
(4) 합계			

\* 증감내용 및 기타 변동사항:

응답자	인	조사자	인
내검자	인	소장	인

## 조 사 표 기 입 요 령

1. 조사구 및 사업체번호 : 지정된 번호를 기입.

사업체명 : 사업체 명칭, 소재지, 대표자명, 전화번호를 기입.

2. 영업형태 : 해당번호에 ○표.

3. 월간영업일수 : 실제 영업일수.

4. 매장면적 : 상품의 판매목적으로 사용되고 있는 연면적을 말하며(일반소매업체 : 동일구내에 공용으로 사용하는 사무소, 창고포함)  
※백화점 : 직영매장면적을 기입.

5. 주요취급상품 : 취급상품중 판매액 비중이 큰 상품명과 지정된 분류번호 기입.

6. 월간 판매액 : 거래된 상품의 월간 총판매액(외상판매, 자체 소비분 포함), 휴업·폐업의 경우를 제외하고 내부수리 등으로 영업일수가 적을 경우 월간 평균 영업일수의 판매액으로 환산하여 기입.

※ [도매업, 일반소매업 : 합계란만 기입.

종합소매업(백화점, 슈퍼마켓) : 의류, 식료, 기타로 구분 기입.

7. 월중구입액 : 조사당월에 구입된 총상품의 구입액을 기입.

8. 월말재고액 : 조사당월 말일현재 판매목적으로 보유된 총상품의 구입가격을 기입.

9. 종업원수 : 조사당월 말일 현재의 종업원을 남·여로 구분하여 기입.

가. 자영업주 및 무급가족종사자 : 개인 경영업주와 그 가족중 급여 형태의 보수는 받지 않으나 경영에 직접 참여하는 자.

나. 상용고용원 : 1개월 이상 고용기간을 정하고 일정급여를 받고 있는 자

다. 임시 및 일일고용원 : 1개월 미만의 기간을 정하여 임시고용된 자 또는 일일로 고용된 자.

※ [조사표 작성근거 : 해당번호에 ○표.

증감내용 및 기타변동사항 : 판매액, 재고액, 구입액의 증감이 있을 경우와 기타 사업체의 변동사항이 있을 경우 상세히 기입.

- (2) 사업주의 가족이라도 일정한 급여를 받고 있는 자
- (3) 일정급여 또는 판매수수료를 받는 외무사원, 판매원 및 배달원
- (4) 임시 및 일일로 고용된 자라도 조사기준일 현재로 과거 2개월간 매월 20일이상 고용된 자는 상용고용원에 포함한다.

라. 임시 및 일일고용원

1개월 미만의 기간을 정하여 급여를 받고 임시 또는 일일로 고용된 자를 말한다.

(예시)

⑨ 종업원수 항 목	성 별		
	계	남	여
(1) 자영업주 및 무급가족종사자	1	1	-
(2) 상 용 고 용 원	2	2	-
(3) 임 시 및 일 일 고 용 원			
(4) 합 계	3	3	-

— 종업원수는 반드시 해당월 말일 기준으로 조사되어 고용구조 및 기타통계자료의 업종별 경제활동 인구와 비교가 되어야 함.

#### 15. 증감내용 및 기타변동사항

가. 판매액, 구입액, 재고액 등이 전월에 비하여 10%이상 증감이 있을 경우 반드시 그 사유를 상세히 기입한다.

나. 해당 사업체의 기타 변동사항 등을 기입한다.

(예시)

\* 증감내용 및 기타 변동사항

○ 수요증가로 판매 증가

○ 거래처 수요증가

— 위와 같은 기입은 전반적인 증감사유가 될 수 없음으로 실제 거래동향을 파악할 수 있도록 세부적인 사항을 기입할 것.

## Ⅳ . 조사표류 제출방법

### 1. 실 사

가. 조사담당자는 대상 사업체의 사업주와 긴밀한 협조관계를 유지하고 사업체에 대한 특성 동향 등을 항상 파악하고 조사에 임하여야 한다.

나. 조사담당자는 매월 1~15일 사이에 담당조사구내 대상사업체를 순회 조사 완료토록 할 것이며 응답자 부재등의 사유로 인하여 조사표를 작성하지 못한 때에는 재 방문하여 기일내에 작성 완료하도록 하여야 한다.

다. 조사담당자는 별도 배부한 조사기록부에 매월 조사를 위해 참고가 될 사항을 기록하여 조사의 누락, 오기 및 함수착오 등 조사표상의 오류 사항을 사전 방지하고 조사표 내용검토 자료로 활용하도록 한다.

라. 담당조사구내에서 대상사업체의 변동이 발생하였을 경우에는 다음 요령에 의거 조사표 증감내용 및 기타 변동사항란에 명시하고 대상사업체 변동보고 서식에 의거 보고하여야 하며, 별도 지시가 없는한 계속 조사하여야 한다.

#### (1) 명칭변경

사업체명, 대표자명, 전화번호 등이 변경되었을 경우

#### (2) 이전사업체

조사구내 이전 및 동일 시내 이전일 경우는 명칭변경의 예에 따라 처리하고 매월 계속 조사하여야 하며, 다른 시(군)도로 이전되었을 경우에는 유고사업체 처리방식에 따라 처리한다.(단, 도매업체는 추적하여 조사)

마. 유고사업체 처리

폐업, 타 시(군)·도 이전, 이전처 불명, 장기휴업, 응답불응, 전업업체에 대하여는 V. 2사업체 관리요령에 따른다.

## 2. 검토요령 및 제출

가. 검토요령

접수된 조사표가 질의조회나 재조사 지시를 받지 않도록 반드시 다음 내용을 검토한 후 제출하여야 한다.

- (1) 조사기준월(년월분)과 조사구 및 사업체번호 등의 기입누락 여부
- (2) 주요 취급상품명 및 분류번호가 상품분류표에 지정된 분류번호와 일치되었는지의 여부
- (3) 전월분 월간판매액 및 월말재고액이 오기 되었는지 여부
- (4) 조사된 수치의 증감이 전월과 비교하여 심할 경우에는 증감을 및 구체적인 증감원인을 명확히 파악하여 증감내용 및 기타 변동사항란에 기입하여야 한다.
- (5) 조사표 제출마감일까지 결산이 안된 사업체는 잠정치를 제출마감일까지 보고하며, 결산이 마감되는대로 확정치 조사표를 작성한다. (잠정자료와 확정자료를 구분하기 위해서는 조사표 우측 상단에 붉은 싸인펜으로 기재)

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) 조사표는 조사완료와 동시 내검을 하여 수시로 중앙에 송부하되 회계장부 미비기업체는 10일까지, 회계장부 비치기업체는 18일까지 중앙에 제출하여야 한다.

(3) 통계사무소장은 특별한 사유로 인한 상시 지연사업체 명단 및 잠정치조사대상사업체에 대한 조사표 작성완료일을 파악하여 중앙에 제출하여야 한다.

## V. 조사표 내용검사 지침

### 1. 항목별 내용검사 지침

#### 가. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명

- (1) 조사구번호와 사업체번호, 사업체명의 기입여부를 확인하고, 위의 사항이 착오 또는 누락되었을 경우에는 반드시 사업체명부와 대조하여 기입한다.
- (2) 사업체번호는 고유번호로 항상 유지하여야 하며 폐업이 되어 대체했을 경우에도 기존번호를 그대로 유지한다.

#### 나. 영업형태

- (1) 1항~4항중 어느항 하나의 항에 반드시 ○표시가 되어 있어야 한다.
- (2) 도매와 슈퍼마켓업체는 A와 B로 구분하여 ○표시가 되어야 한다.
- (3) 사업체 번호는 업종별로 구분되어 있으므로 영업형태와 사업체 항목의 일치여부를 검토한다.

업종	도매 A (전수층)	도매 B (표본층)	소매	수퍼 A (전수층)	수퍼 B (표본층)	백화점 (전수부문)
사업체번호	1 ~ 1200	1201 ~ 2000	2001 ~ 3600	3601 ~ 3900	3901 ~ 3920	3920 ~ 끝



**다. 매장면적**

- (1) 소수점 이하의 숫자가 가입되어 있을 경우는 사사오입해야 하며 0.5㎡ 미만인 경우 1㎡으로 간주한다.

예) 0.3㎡ = 1      30.6㎡ = 31㎡

- (2) 매장면적은 반드시 1평 이상이어야 한다.( 1평 ≒ 3.3㎡ )

**라. 주요 취급상품**

- (1) 공란에는 반드시 한가지 상품명 이 기입되어 있어야 한다.  
( 단, 구멍가게인 경우는 일용잡화나 식료잡화로 기재되어야 하고 백화점이나 슈퍼마켓은 [ 백화점, 슈퍼마켓 ]이라 기재한다 )
- (2) 상품의 분류번호는 상품분류표상의 분류번호와 일치되어야 한다.

**마. 월간 판매액**

- (1) 도매 및 일반소매업체는 월간 총판매액을 합계란에 기재해야 한다.
- (2) 백화점과 슈퍼마켓은 총판매액을 의류, 식료, 기타로 구분하여 기재하여야 한다. ( 합계란에는 의류, 식료, 기타의 합계가 기재되어 있어야 한다 )
- (3) 전월과 금월 판매액의 증감폭이 10%를 넘을 경우에는 그 이유를 비교란에 구체적으로 타당성있게 기재해야 한다.
- (4) 비교란에 사업체의 휴·폐업 등 변동사항이 기입되고 그 달에 조사가 불가능할 경우 보합금액을 기재해야 한다.

**바. 월중 구입액, 월말재고액**

- 전월과 비교하여 10% 이상 증감이 있을 시는 반드시 비교란에 그 이유를 구체적으로 타당성있게 기재해야 한다.

사. 종업원수

- (1) 합계란과 내용이 일치되는가 확인한다.
- (2) 종업원수 합계는 반드시 1인 이상이어야 하며 기입이 누락되었을 때는 사업체명부와 확인한다.

아. 증감내용 및 기타 변동사항

변동원인을 구체적으로 파악하여 전체업종의 경기동향분석에 용이하도록 요약하여 기입한다.

2. 사업체 관리요령

가. 사업체 관리개요

조사대상업체의 휴·폐업 및 이전 등 대상사업체 변동에 따른 이용자료의 결함을 제거하고 사업체의 효율적인 관리를 위하여 유고 및 변동사업체를 대체한다.

나. 사업체 관리방법

- (1) 유고(폐업, 전업, 장기휴업, 타시로의 이전) 발생시
  - (가) 유고사업체가 발생할 시에는 대상사업체를 대체한다.
  - (나) 사업체 대체시 세무소, 협회 등 관계기관의 자료를 참조한다.  
또한, 기 배부된 모집단 자료도 활용한다.
  - (다) 사업체를 대체한 후에는 유고사업체 대체보고서를 작성하여 제출하고 중앙의 별도지시가 없으면 조사대상업체로 승인된 것으로 보고 익월부터 매월 정상조사한다.
  - (라) 유고사업체 발생일의 조사표는 유고발생 년월일을 비교란에 기입

후 보합처리하며 익월의 정상조사시 대체된 사업체의 조사구번호 및 사업체번호는 기존번호를 부여하고 전월판매액 및 전월말 재고액은 기보고된 조사내용과 같게 한다.

예시)

	유 고 사 업 체	신 규 사 업 체
사 업 체 명	대일상회 (전화) 720-2594	용하상회 (전화) 735-1024
대 표 자 명	한 일 주	최 병 용
소 재 지	종로구 청운동 31-1	종로구 효자동 28-5
업 종	소 매 업	소 매 업
매장면적 및 종업원수	50 평 2명	45 평 3명
산 업 분 류	62140	62140
주 요 취 급 상 품	과 일	과 일
월 간 판 매 액	25,350 천원	30,000 천원
연 간 판 매 액	480,500 천원	400,500 천원

- 주요 취급상품란에 같은 산업분류내에서 대체하되, 가급적 같은 취급상품(계절적 요인이 같은 업종)내에서 대체함을 원칙으로 한다.
- 월간판매액란은 유고사업체와 신규사업체의 같은 월의 판매액을 기재하며(유고되기전 해당월)이때, 다소 차이가 난다고 해서 유고 전월판매액 수준과 비슷한 사업체를 대체하지 말고 유고사업체의 연평균 판매액을 감안해서 사업체를 대체할 것.
- 대체할 사업체의 업종(영업형태)과 취급상품은 같아야 하며 판매액, 종업원수, 매장면적 등 사업체규모가 비슷하여야 한다.

- 수준비교는 판매액을 우선으로 기준하되 폐업업체의 판매액은 폐업시까지 일반적으로 점감하는 경향이 있으므로 폐업이전의 정상적인 영업활동시의 판매액수준과 비슷하여야 한다.
- 취급상품은 반드시 동일상품이 아니더라도 동일 세세분류 업종내의 상품이면 대체할 수 있다.(부록 1. 도소매동태조사 상품분류참조)
- 해당 조사구내에 상기 기준에 맞는 대체사업체가 없을 경우에는 동일지역(시)에서 사업체를 대체조사하도록 하고 차기 업무분장시 조정한다.

(2). 단기휴업 발생시

대상사업체가 내부수리, 화재 등 특별한 사정으로 단기휴업을 했을 경우에는 다음 구분에 따라 처리한다.

- ㉠ 휴업기간이 단기인 경우 : 판매액 등 조사사항을 월간 평균 영업일수로 환산하여 기입
- ㉡ 휴업기간이 3개월 미만일 경우 : 전월과 보합처리
- ㉢ 휴업기간이 3개월 이상인 경우 : 장기휴업으로 보고 유고사업체 관리방법에 따른다.

(3). 기타사항 변동시

㉠ 대상명칭

대상사업체가 명칭변경(사업체명, 대표자명, 전화번호 등) 되었을 때는 별첨 대상사업체 변동보고서를 작성하여 제출하고 계속 조사에 임한다.

㉡ 동일시내 이전

대체사업체가 동일시내에서 타조사구로 이전하였을 경우에는 별첨의 대상사업체 변동보고서를 작성하여 제출하고 계속 조사한다.

(대) 타사로 이전

유고사업체 관리방법에 따른다.( 단, 도매업체는 추적후 조사)

(4) 사업체규모 유지

각 시의 업종별 사업체규모는 변동되어서는 아니되며 유고사업체 발생시는 즉시 보완하여 항상 현상유지하여야 한다.

단, 백화점은 전수조사이므로 대상사업체가 유고되었을 때 유고사업체로 처리된다. 신규백화점의 발생시에는 개점과 동시 대상사업체에 포함하여 반드시 조사해야 한다.

## Ⅵ. 주 요 사 례

<부록 1> 도·소매업 동태조사 상품분류

분 류		내 용
분류기호	업 종	
61	도 매	
611	농수산물 및 음식료품	
6111	곡 물	양곡, 제분제품, 사료등
6112	고 기	쇠고기, 돼지고기, 닭고기등 부산물 포함
6113	수 산 물	선어, 건어, 염장어등 해조류 포함
6114	과 실 및 채 소	사과, 복숭아, 귤, 밤, 대추, 바나나, 무우, 배 추, 감자, 고추, 마늘, 수박, 가지등
6115	음 료 품	
61151	비알콜성음료	우유, 야쿠르트, 사이다등
61152	알콜성음료	맥주, 소주등
6116	기 타 식 료 품	빵 및 과자류, 통조림등 가공 및 조제식품, 농수산물 및 음식료품중 달리 분류되지 않 은 업종
612	섬유 및 의류	
6121	사 및 연사	천연 및 화학섬유의 사, 연사
6122	직물 및 직물제품	면직물, 혼방직물, 견직물, 양장지, 양복지, 커 텐지, 타올, 카페트, 이불, 수예품, 담요, 직물 백등
6123	의 복	

분 류		내 용
분류기호	업 종	
61231	외 의	남녀외의
61232	내 의	남녀내의
61233	기 타	손수건, 장갑, 모자, 스카프등 의복용 악세서리, 단추, 파스너, 가발, 버클, 각반등 의복 부착물
6124	신 발 , 가 방	각종 재료의 신발 각종 재료의 가방
6131	전 기 기 기	
61311	가정용전기기구	냉장고, 에어컨, 세탁기, 라디오, 전기난로, 믹서등
61312	전 기 기 재	발전기, 전동기, 변압기, 정류기, 전기로, 축전지, 전기송배선장치, 전기용선 및 케이블, 전구 라디오 및 방송장치, 전화 및 전신용 통신기기 및 장치, 경보신호장치, 전화용선 및 케이블, 유선, 무선통신 장비등 전자부품 포함, 옥내배선장치, 전기측정기기등
614	화합물및석유, 석탄제품	
6141	의 약 품	각종 양약, 각종 한약
6142	화 장 품	향수, 크림, 화운데이션, 로우션, 치약, 샴푸,



분 류		내 용
분류기호	업 종	
6143	화 합 물	머리염색약 및 머리기름, 화장비누, 약용비누, 세탁비누, 중성세제등
61431	화 학 제 품	질소, 인산, 칼리질비료와 혼합화학 및 복합 비료등 살충제, 살균제, 살서제, 제초제, 성장 조절제, 소독제등 농약등, 유성 및 수성도료, 바니쉬, 라카, 형광도료, 옷실도료등 관련제품, 유기, 무기공업 화합물 및 관련제품인 합성 수지, 인조왁스, 폭발물, 인쇄잉크, 방향유, 레 지노이드, 접착제등
61432	석유, 석탄제품	석유, 등유, 경유, 휘발유, 방카C유, 연탄등
6151	기 계	농업용트랙터, 경운기, 탈곡기, 낙농장비, 부화 기, 농산물건조기, 선별기, 정원용기계등 농업 용기계장비  불도저, 포크레인, 그레이더, 스크레퍼, 쇼벨, 콘크리트믹서, 도로포장기, 드릴, 파쇄기, 인양 기, 기중기, 착암기등 건설 및 광업용 기계 또는 장비  선반, 밀링기, 형삭기, 드릴링기, 용접기, 프레 스키, 압연기등 금속절삭 및 성형기계와 목 공기계등

분 류		내 용
분류기호	업 종	
		증기터빈, 수력터빈, 가스펌프, 롤러베어링, 밸브 및 부착물등 일반목적용 기계 및 장비 의료용기구, 안경, 측량기구, 물리실험기구, 광학기구, 필름, X선기구등 전문 및 과학기구 전자계산기, 컴퓨터, 복사기등 사무용기기, 식품산업용기계, 섬유산업용기계, 종이산업용기계, 인쇄 및 제본용기계, 화학산업용기계, 플라스틱고무, 돌, 유리, 도기산업용, 자동차를 제외한 수송장비용기계, 산업용로버트, 상업 및 서비스 산업용기계등
6161	철물및가정용품	
61611	철물및수공구	볼트, 너트 및 와셔, 스크류 및 도끼, 줄, 삽, 호미, 전지용가위등
61612	가 정 용 품	보일러, 연소기, 로, 난방기구, 방열기등 비전기식 난방장치등 밥그릇, 주발, 후라이팬, 유리, 토기등 식탁 및 주방용품 재봉틀, 이·미용기구, 조리대, 개수대, 가스대, 각종 악기등
6171	건 축 재 료	원목, 각재, 판재, 분할재, 합판, 재생목재등 석회 및 각종 시멘트등

분 류		내 용
분류기호	업 종	
6181	금 속	<p>적벽돌 및 시멘트벽돌, 기와, 브록등 쇠석, 자갈, 모래등 골재</p> <p>유리섬유를 포함하여 관유리, 건축용 유리제품 등</p> <p>석재, 대리석, 연관 및 위생용기, 각종 프라스틱 건축자재, 정화조, 방열 및 단열재등</p> <p>각종 크기의 건물 및 구조물 보강철근, 고압도관을 포함해서 상하수용 철관 파이프등</p> <p>각종 철 및 비철금속 판재</p> <p>금속선괴, 철 및 비철금속 선재, 로프, 철선</p> <p>울타리제품, 콘크리트용 철망등의 건축용 철선</p> <p>광산을 떠나 별도로 운영되는 광업체 판매장 및 하치장</p> <p>일차금속 및 반성재의 철강, 스위스바등</p>
619	기 타 도매 업	
6191	운 수 장 비	
61911	자 동 차 및 부 품	<p>각종 자동차, 자동차 부품과 차량</p> <p>타이어 및 튜우브</p> <p>손수레, 동물견인차, 해상, 항공운수장비</p>

분 류		내 용
분류기호	업 종	
61912	자 전 거 및 모 터 사 이 클	자전거, 모우터사이클, 스쿠우터 및 이들의 부속품과 악세서리 및 타이어
6192	종 이, 인 쇄 물 및 문 구 용 품	
61921	서 적	각종서적, 간행물, 팜프렛, 신문
61922	문 구	만년필, 연필, 볼펜, 베틀, 잉크
61923	종 이	비닐 및 관련제품, 신문 및 필기용원지, 판 지, 플라스틱 필름과 종이 및 비닐제의 책 및 상자, 벽지, 장판지, 포장지, 화장지등
6193	가 구	각종 재료의 가정, 사무실 및 전문용가구, 매트리스, 침대스프링등
6194	기 타	운동경기 오락게임용구 및 용품 시계 및 귀금속제품 인형·장난감 및 모조장신품, 장식용 공예품 폐품수집 및 판매업 로프, 연승, 어망, 이화학용품, 안장 및 마구 류, 깃연용품, 트로피, 족제품, 축음기관 및 녹음테이프, 걸레, 비, 솔, 빗, 바늘등
62	소 매	
640	일 반 소 매	
621	농 수 산 물 및 음 식 료 품	

분 류		내 용
분류기호	업 종	
6211	곡 물	양곡, 제분제품, 사료
6212	고 기	쇠고기, 돼지고기, 닭고기등
6213	수 산 물	선어, 건어, 염장어등 해조류 포함
6214	과 실 및 채 소	사과, 복숭아, 꿀, 밤, 대추, 바나나등 과실, 무우, 배추, 감자, 고추, 마늘, 깨, 수박, 가지 등 채소
6216	식 료 품 종 합 소 매 업	알콜성 및 비알콜성음료, 통조림, 과자, 빵, 조미료, 설탕, 국수, 달걀등 각종 음식료품을 종합적으로 판매하여 주된 품목을 파악할 수 없는 식료잡화 소매업 담배소매업 음식료품 제조소매업 자동판매기, 물, 얼음
622	섬 유 및 의 류	
6221	의 복	외의류, 내의류, 작업복등  내의류 모자, 장갑, 손수건, 넥타이, 의복용 악세서리 등 머리핀, 단추, 편물사, 재봉사, 파스너, 너클, 숨, 섬유원료등
6222	신 발 , 가 방	각종 재료의 신발 및 각반  각종 재료의 가방

분 류		내 용
분류기호	업 종	
6223	직물및직물제품	양복지, 양장지, 한복지등 각종 옷감 및 기타 커튼, 담요, 카아펏, 융단, 자리, 수건, 린넨, 스립카바, 책상보, 이불, 요, 베개, 수예품, 직물포대등
623	가 구 및 가정용기기	
6231	가 구	책상, 결상, 옷장, 캐비닛, 침대, 응접세트등 각종기구
6232	가 정 용 기 기	냉장고, 세탁기, 룸쿨러, 이동식난방기구, 선풍기, 믹서, 재봉틀, 진공소제기, 풍로, 열판, 토스터, 오븐, 오디오, 전축, 전화기등 각종악기 포함
624	약 및 화 장 품	
6241	의 약 품	각종 의약품 및 한약, 가정용살충제, 살균제 및 소독제등 화공약품 포함
6242	화 장 품	향수, 크림, 로우션등 약용비누, 샴푸등
6251	장신구및시계	금, 백금, 귀석 및 준귀석의 장신구등 시계류
6261	종이, 인쇄물및문구용품	

분 류		내 용
분류기호	업 종	
62611	지 물	장판지, 벽지, 창호지, 특수제지등 지물류, 비닐장판, 비닐벽지등
62612	서 적	참고서, 교과서, 신문, 정기간행물등
62613	문 구	각종 인쇄 및 필기용지, 노트, 일기장, 카렌 더, 연하장등 문구용구, 연필, 만년필, 볼펜, 물감, 크레용, 붓등
627	개인운수장비및 주 유 소	
6271	개인운수장비	승용차, 모터사이클, 스쿠터, 자전거등; 부품 포함 자동차 부품소매업
6272	주 유 소	차량용 각종 유류등 차량용가스등
6281	가 정 용 연 료	연탄, 석유, 가스, 장작, 숯, 알콜등
629	기타일반소매	
6291	철물, 전기기계 가 정 용 품	
62911	철 물	못, 너트, 볼트, 스크류, 와샤등 철물과 삼, 팬이, 호미등 농업용 수공구, 해머, 끌, 대패, 톱, 드라이버, 전지가위, 땀찌, 난방용보일러, 정치식난로등 각종 타자기등 기타

분 류		내 용
분류기호	업 종	
620	종합소매업	기기, 이·미용기구등
6201	백화점	단일 경영주체가 일정한 장소에서 시설을 갖추어 각종 상품을 종합적으로 소매하는 산업활동을 말하며 일반적으로 이러한 백화점은 여러개의 매장으로 구획되며 각 매장마다 전용 판매원이 고정 배치되며 직접 매매 및 계산활동이 이루어진다. 단:직영면적 300㎡이상
6202	수퍼마켓	단일 경영체제하에 식료품을 비롯하여 각종 상품을 매장내에 진열하여 최종 소비자가 자기 구매방식으로 상품을 구매하고 일정한 장소에서 계산할 수 있는 대형 종합소매점인 사업체를 말한다. 단, 매장면적 150㎡이상



분 류		내 용
분류기호	업 종	
62912	전 기 기 재	육내배선, 전구, 플러그, 퓨우즈, 스위치, 조명 장치등 각종 조명 전기장치
62913	가 정 용 품	도기, 자기, 유리, 스텐레스스틸, 양은등 각종 재료의 접시, 주발, 냄비, 후라이펜, 주전자, 바깥스등 가정용 식기와 도마등
6292	안 경 , 사 진 및 광 학 용 품	
62921	안 경	콘택트렌즈, 선글라스등 각종 안경
62922	사 진 및 광 학 용 품	사진필름, 사진용화학물, 사진기, 영사기, VT R카메라, 암실장비, 쌍안경, 현미경등 광학용품과 사진용품
6293	운 동 용 구 및 장 난 감	
62931	운 동 용 구	등산장비, 낚시장비, 동계스포츠장비, 골프장비, 코트 및 필드, 게임장비, 테이블, 게임용장비, 수렵용장비, 수중경기용장비 및 바둑, 장기등 오락용 기계장비
62932	인 형 및 장 난 감	각종 재료의 인형 및 장난감
6294	기 타	음반 및 테이프, 관광민예품 및 선물용품, 골동품 및 미술용품, 건설재료, 위생 및 연 관비품, 개인운수 장비를 제외한 각종 운수 장비, 우산 및 양산, 직연용품, 보청기, 요법

<부록 2>

종합소매업의 상품분류

매장부문별	상 품 명 예 시
1. 의 류	가. 의복(남녀외의, 내의, 아동복, 작업복 등 각종 재료의 의복) 나. 모자(남녀모자, 학생모자, 작업모자, 밀짚모자 등 각종 재료의 모자) 다. 신발(남녀구두, 고무신, 운동화 등 각종 재료의 신발) 라. 가방(핸드백, 가방, 트렁크, 지갑, 열쇠케이스, 직물백등 각종 재료의 가방) 마. 옷감(양복지, 양장지, 한복지 등 각종 옷감) 바. 의복 장신구(모조장신구, 단추, 핀, 벽클, 허리띠, 지퍼 등 각종 의복용 장신구) 사. 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	가. 곡물(쌀, 보리, 콩, 조, 옥수수 등 일체의 곡물류) 나. 고기(소, 돼지, 닭 등의 고기) 다. 해산물(생선, 건어, 미역, 김, 다시마) 라. 채소(배추, 무우, 시금치, 상치, 파, 마늘, 고추 등) 마. 과실(사과, 배, 귤, 감, 포도, 밤, 대추, 복숭아 등) 바. 음료수(맥주, 소주, 탁주, 약주, 청주, 위스키 등 알콜성 음료와 우유, 콜라, 쥬스, 사이다, 유산균음료 등 비알콜성 음료)

매장부문별	상 품 명 예 시
3. 기 타	<p>사. 담배</p> <p>아. 기타 (국수, 설탕, 밀가루, 통조림 등 조제식품, 식용유, 소금, 조미료, 달걀 등)</p> <p>자. 식당, 다방, 제과점</p> <p>가. 가구 (책상, 걸상, 옷장, 캐비닛, 침대, 응접세트 등 가구)</p> <p>나. 가정용 기기 (라디오, 텔레비전, 전축, 녹음기, 마이크, 헤드폰, 냉장고, 세탁기, 선풍기, 에어컨, 난방기구, 믹서, 재봉틀, 보온밥통, 토스터, 오븐, 악기, 레코오드판, 녹음 테이프, 카세트 등)</p> <p>다. 의약품 (각종 양약, 한약, 살충제, 살균제 등)</p> <p>라. 화장품 (향수, 크림, 로션, 화장비누, 샴푸 등)</p> <p>마. 장신구 (백금, 금, 은, 귀석 및 준귀석의 장신구)</p> <p>바. 시계 (손목시계, 탁상시계, 패종시계 등)</p> <p>사. 서적 (각종 서적, 잡지등)</p> <p>아. 문구용품 (노트, 벽지, 인쇄 및 필기용지, 카렌다, 일기장, 연필, 볼펜, 물감, 붓 등)</p> <p>자. 연료 (석유, 개스, 알콜 등)</p> <p>차. 안 경</p> <p>카. 철물 및 전기기재 (못, 볼트, 너트, 크립, 톱, 대패, 전구, 프러그, 스위치, 퓨우즈, 전선 등)</p> <p>타. 식기류 (각종 접시, 주발, 냄비, 주전자, 물통, 칼, 도마 등)</p>

매장부문별

상 품 명 예 시

- 파. 운동용구(뉘시, 스포츠 등의 장비)
- 하. 장난감(각종 재료의 장난감 및 인형)
- 거. 골동품(도자기, 서예품 등 각종 골동품)
- 너. 사진 및 광학용품(사진필름, 사진기, 쌍안경, 현미경 등)
- 더. 건설 및 건축재료(합판, 시멘트 등)
- 러. 일용잡화(치약, 치솔, 구두약, 휴지, 세탁비누 등)
- 머. 화학제품(안료, 염료, 페인트 등)
- 버. 기타 원예, 분재, 생화, 종묘, 가금 및 가축류
- 서. 각종 수리, 가공, 크리닝, 세탁, 염색, 예식장, 극장, 기타 오락장, 진료소, 사진관, 미용실, 이발소 등(단, 직영인 경우)

도·소매업 동태조사

유고사업체 대 체 보고서

조사관리과장 귀하

( 1989년 월분 )

조사구번호 \_\_\_\_\_

유고일자 1989년 월 일

사업체번호 \_\_\_\_\_

유고내용 \_\_\_\_\_

	유 고 사 업 체	신 규 사 업 체	비 고
사업체명	(전화)	(전화)	
대표자명			
소재지			
업종			
매장면적	평	평	명
종업원수	명		
주요취급상품			
산업분류			
( )월 판매액	(천원)	(천원)	
년간 판매액	(천원)	(천원)	

(증양제출용) 위와 같이 유고 및 신규사업체를 보고합니다.

1989년 월 일

통계사무소장 ㉠

대상사업체 변동보고서

( 198 년 월 분 )

조사관리과장 귀하

조사담당 :

조사구 및 사업체번호	사업체명	변동일	변 동 내 용				매장면적
			사업체명 주소(진화)	대표자명	장부유무	경영조직	
적 요							

통계사무소(출장소)장

부록 4. 주요수정보완사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
P.1	조사연혁 추가	
P.7-13 조사표류 기입방법	조사사례를 추가하여 기입방법 설명	조사방법 보완
P.16 사업체 번호부여방법	사업체번호를 업종별 분류토록 함	조사방법 추가
P.18 사업체 관리방법	조사사례를 추가하여 기입방법 설명	조사방법 보완
P.31 62162 서적	62612 서적	교정
62163 문구	62613 문구	

지역번호

--	--	--

# 도매물가조사표

-농수산물-

사무소:  
1989년 월

조사담당	소장

경제기획원 조사통계국



(농 : 농산물, 축 : 축산물,  
수 : 수산물)

## 가 격 등 락 사 유

구분	상 승 사 유	부호	구분	하 락 사 유	부호
농축수	수요급증으로 공급량 부족	01	농축수	수요보다 시장공급량 과다	61
"	첫출하에 따른 기호도 증가	02	"	경락가 하락	62
"	성수기로 인한 상승	03	"	수요감소로 가격하락	63
"	공판장수요에 따른 경락가 상승	04	"	수요감소 및 출하량 증가	64
"	경락시세 상승	05	"	제철적출하관계 및 수요감소	65
"	성수기 수요량 증가	06	"	보관이 어려워 하락	66
"	비수기로 인한 가격상승	07	농축수	출하시기에 따른 공급량 증가	67
농 축	산지저장으로 입하량 감소	08	농 축	성수기에 따른 출하량 증가	68
"	재배면적감소로 인한 생산량감소	09	"	작년재고 입하	69
"	기후적 영향( 폭우, 폭설) 으로 인한 일시적 출하량 반입량감소	10	"	수입산 방출개시	70
"	일기불순에 의한 수확부진으로 생산량 감소	11	"	비축물량방출 또는 방출량증가	71
"	김장철로 인한 수요증가	12	"	햇물량출회 증가로 가격하락	72
"	계절적 품질	13	"	업자인하	73
"	산지출하기피 현상	14	"	농번기후 산지출하량증가	74
"	작황부진에 따른 생산량 감소	15	"	상품성저하 및 기호성저하로 출하물량증가	75
"	정부수매 및 산지공급감소	16	"	기후조건호조로 출하량 반입량 증가	76
"	정부수매개시 또는 수매량 증가	17	"	수출중단 제한으로 인한 가격 하락	77
"	정부방출 물량 감소	18	농	재배면적증가로 인한 생산량증가	78
"	농번기중 산지출하감소	19	"	작황호조	79
"	계절적품질	20	"	풍작에 따른 출하량 증가	80
"	재고량부족과 수요량증가	21	"	정부수매중단 또는 수매량감소	81
"	가수요 및 생산지물량반입저조	22	"	일기회복에 따른 정상수확으로 생산량 증가	82
농	추곡수매가 인상에 따른 생산 자 출하지연	23	"	미저장 물량출회증가	83
"	수확철마감 반입량 감소	24	"	풍작 및 수요감소 가격하락	84
"	추곡수매가 인상	25	수	어획량증가	85
"	정부수매로 인한 일반시장 콩 출회부진	26			
"	작황부진과 작업량감소	27			
축	산지소, 돼지값 급증으로 가격 상승	28			
"	소, 돼지값 인상	29			
"	양계장 사육량 감소	30			
수	어획량감소	31			
"	어획량 흉작으로 인한 가격상승	32			

※ 지역특성에 따른 등락사유에 대해서는 자세한 사항을 특기사항란 또는 물가동향란  
에 기입해 주십시오.

품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일 가격				금월 25일 가격				차액				등록 사유
				십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	
1. 일관미	010101	재래미상품	80 kg													
	010102	"중품	"													
2. 정부미	010201	중품	20 kg													
3. 보리	010301	늘보리중품	75 kg													
	010302	쌀보리"	"													
4. 콩	010401	백태상품	72 kg													
	010402	"중품	"													
5. 팥	010501	적두상품	80 kg													
	010502	"중품	"													
6. 녹두	010601	상품	75 kg													
	010602	중품	"													
7. 고구마	020101	국산중품	20 kg													
	020102	수입"	"													
8. 감자	020201	대지마중품	20 kg													
	020202	슈페리"	"													
9. 사과	030101	홍옥상품	15 kg													
	030102	"중품	"													
	030103	부사상품	"													

특기사항	
------	--

품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격				금월 25일가격				차액				등락 사유
				십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	
9. 사과	030104	부사중품	15kg													
	030105	아오리상품	"													
	030106	"중품	"													
10. 배	030201	신고상품	15kg													
	030202	"중품	"													
	030203	장십량상품	"													
	030204	"중품	"													
	030205	만삼길상품	"													
	030206	"중품	"													
11. 귤	030301	만생중(온주)상품	15kg													
	030302	"중품	"													
	030303	조생중상품	"													
	030304	"중품	"													
12. 밤	030401	만생중상품	kg													
	030402	조생중중품	"													
13.복숭아	030501	백도상품	15kg													
	030502	"중품	"													
	030503	대구보상품	"													
	030504	"중품	"													
14.참외	030601	은천상품	15kg													
	030602	춘향"	"													

특기사항	
------	--

품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격					금월 25일가격					차액	등록 사유		
				십만	천	백	십	일	십만	천	백	십	일			십만	천
15.수박	030701	보통수박	6kg정도														
16.딸기	030801	상품	kg														
17.고추	040101	재래종(화전)상품	600g														
	040102	"중품	"														
	040103	개량종(화전)상품	"														
	040104	"중품	"														
18.마늘	040201	한지형상품	kg														
	040202	"중품	"														
	040203	난지형상품	"														
	040204	"중품	"														
19.양파	040301	만생종상품	20kg														
	040302	"중품	"														
	040303	조생종상품	"														
	040304	"중품	"														
20.오이	040401	백다다기상품	100개(접)														
	040402	"중품	"														
	040403	취청상품	"														
	040404	"중품	"														
21.배추	040501	봄배추상품	100포기(접)														
	040502	"중품	"														
	040503	가을배추상품	"														
	040504	"중품	"														

특기사항	
------	--

품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격				금월 25일가격				차액				등락 사유
				십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	
21.배추	040505	고냉지배추상품	100포기집													
	040506	"중품	"													
22.시금치	040601	상품	kg													
23.상치	040701	앞상치상품	kg													
24.양배추	040801	상품	kg													
	040802	중품	"													
25.무우	040901	봄무우상품	100개집													
	040902	"중품	"													
	040903	가을무우상품	"													
	040904	"중품	"													
	040905	고냉지무우상품	"													
	040906	"중품	"													
26.당근	041001	상품	20 kg													
	041002	중품	"													
27.파	041101	대파중품	kg													
	041102	쪽파중품	"													
28.생강	041201	굵은것상품	20 kg													
	041202	보통중품	"													

특기사항	
------	--



품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격				금월 25일가격				차액				등락 사유
				십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	
36.달걀	070104	대란 (백란)	30개(판)													
37.쇠고기	080101	정육	kg													
	080102	지육	"													
	080103	포장육 (보통육)	500g													
	080104	포장육 (중등육)	"													
38.돼지고기	080201	정육	kg													
	080202	지육	"													
	080203	포장육 (불고기)	500g													
	080204	" (삼겹살)	"													
39.닭고기	080301	육계용	kg													
40.가자미	110101	돌가자미 중품	20kg													
	110102	참가자미 "	"													
41.조기	110201	참조기 중품	20kg													
	110202	부서 "	"													
42.갈치	110301	중품	20kg													
43.고등어	110401	중품	20kg													
44. 물오징어	110501	원양 중품	15kg													
	110502	연안 "	"													

특기사항	
------	--

품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격				금월 25일가격				차액				등락 사유
				십만	천	백	십	십만	천	백	십	십만	천	백	십	
45.명태	110601	북양 5통	17 kg													
	110602	" 6통	"													
	110603	연안 중품	15 kg													
46. 굴	110701	자연 굴 중품	10 kg													
	110702	양식 굴 "	"													
47.삼치	110801	중품	20 kg													
48.가오리	110901	중품	17 kg													
49.게	111001	꽃게 암 중품	10 kg													
	111002	" 수 "	"													
50.조개	111101	바지락 중품	10 kg													
	111102	새고막 "	20 kg													
	111103	참고막 "	"													
	111104	피조개 "	10 kg													
51.전 오징어	120101	원양 중품	20 마리													
	120102	연안 "	"													
52.건멸치	120201	중멸치 중품	3 kg													
53.김	130101	재래 김 중품	100 매													
	130102	개량 김 "	"													

특기사항	
------	--



품목명	품질 규격번호	품질규격	거래 단위	전월 25일가격				금월 25일가격				차액				등락 사유
				십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	십 만	천	백	십 일	
54.미역	130201	단각중품	20장													
	130202	중단각중품	"													
	130203	장각중품	"													
	130204	염장미역중품	kg													

특기사항	
------	--

1. 조사상 문제점

2. 품질규격에 대한 문제점

3. 물가동향

(1) 농 산 물

(2) 수 산 물

(3) 축 산 물

(4) 한 약 제

조사구번호

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

# 지역소비자물가 조사표

시            시장  
198    년            월

조사담당	소    장

경제기획원 조사통계국

## ※ 주 의 사 항

- ① 조사표상의 월별가격란에는 가격의 단위를 점선으로 표시했으니 단위에 맞추어 가격을 정확히 기입할 것.
- ② 중앙조사품목은 비고란에 ★표시를 중앙집계 품목은 비고란에 ☆표시를 했으니 착오없도록 할 것.
- ③ 조사표의 가격을 정정 할 때에는 횡선을 긋고 그 위에 적을 것.

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	
1	일반미	8kg							
2	정부방출미	8kg							★
3	참쌀	8kg							
4	보리쌀	7.65kg							★
5	콩	7.5kg							
6	팥	8.33kg							
7	녹두	8.33kg							
8	좁쌀	7.89kg							
9	수수쌀	7.83kg							
10	밀가루	1포							
11	두부	1모							
12-1	라면(1)	1봉							
12-2	라면(2)	1봉							
13	국수	375g							
14	이유식	1통							
15	쇠고기	500g							
16	돼지고기	500g							
17	닭고기	1kg							
18	소세지	1개							
19	햄	1통							
20	베이컨	1봉							
21	달걀	10개							
22	분유	1통							
23	목장우유 (배달)	1개							
24	목장우유 (시판)	1개							

일련 번호	품목명	단위	전월가격			금월가격			차액			등락사유
			십만	천백	십원	십만	천백	십원	십만	천백	십원	
25	버터	1개										
26	조기	1마리										
27	갈치	1마리										
28	명태	1마리										
29	고등어	1마리										
30	꽁치	10마리										
31	가자미	1마리										
32	삼치	1마리										
33	병어	1마리										
34	물오징어	10마리										
35	굴	375g										
36	조개	375g										
37	굴비	1두름										
38	마른멸치	1포										
39	마른오징어	20마리										
40	복어	1마리										
41	새우젓	375g										
42	멸치젓	375g										
43-1	생선통조림(1)	1통										
43-2	생선통조림(2)	1통										
44	생선묵	1봉										
45	무우	3.75kg										
46-1	배추	3.75kg										
46-2	배추	3.75kg										
46-3	배추	3.75kg										

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격		금월가격		차 액		등 락 사 유
			십만 원	천백십원	십만 원	천백십원	십만 원	천백십원	
47	양 배 추	3.75 kg							
48	과	3.75 kg							
49	양 과	1 kg							
50	시 금 치	375 g							
51	콩 나 물	375 g							
52	상 치	375 g							
53	당 근	375 g							
54	오 이	10 개							
55	호 박	1 개							
56	가 지	10 개							
57	도 마 도	375 g							
58	감 자	3.75 kg							
59	고 구 마	3.75 kg							
60	도 라 지	375 g							
61	버 섯	375 g							
62	고 사 리	375 g							
63	풋 고 추	375 g							
64	김	100 장							
65	미 역	1 장							
66	다 시 마	375 g							
67	당 면	375 g							
68	단 무 지	375 g							
69	사과 (홍옥)	10 개							
70	사과 (골덴)	10 개							
71	사과 (부사)	10 개							



일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	
72	배	10개							
73	복숭아	10개							
74	포도	375g							
75	감	10개							
76	꽃감	1꽃이							
77	밤	1ℓ							
78	밀감	10개							
79	참외	10개							
80	수박	1개							
81	딸기	375g							
82	과실통조림	1통							
83	참기름	0.18ℓ							
84	콩기름	1병							
85	들기름	0.18ℓ							
86	마아가린	1개							
87	옥수수기름	1병							
88	고추	600g							
89	고춧가루	100g							
90-1	마늘(1)	1접							
90-2	마늘(2)	1kg							
91	천일염	2ℓ							
92-1	재제염(1)	2ℓ							
92-2	재제염(2)	1봉							
93	참깨	1ℓ							
94	설탕	1봉							

일련 번호	품목명	단위	전월가격			금월가격			차액			등락사유		
			십만	천	백	십원	십만	천	백	십원	십만		천	백
95-1	화학조미료(1)	1봉												
95-2	화학조미료(2)	1봉												
96	혼합조미료	1봉												
97	간장	1병												
98	고추장	1봉												
99	된장	1봉												
100	마요네즈	1병												
101	캐첩	1병												
102	카레	1봉												
103	생강	375g												
104	식초	1병												
105	후춧가루	1통												
106	빵	1개												
107	식빵	1개												
108	케익	1개												
109	초코파이	1개												
110	카스테라	1개												
111	드롭스	1봉												
112	비스켓	1봉												
113	스낵과자	1봉												
114	초코렛	1개												
115	껌	1갑												
116	크랙카	1봉												
117	떡	600g												
118	땅콩	1ℓ												

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			삼 만 원	천 백 십 원	삼 만 원	천 백 십 원	삼 만 원	천 백 십 원	
119	아이스크림	1개							
120	아이스캔디	1개							
121	콜라	1병							
122	사이다	1병							
123	기타혼합음료	1병							
124	과실빅타	1통							
125	유산균음료	1개							
126	유산균발효유	1병							
127	분말커피	1병							
128	분말인삼차	1상자							
129	두유	1병							
130	커피크림	1병							
131	보리차	1봉							
132	맥주	1병							
133	소주	1병							
134	청주	1병							
135	탁주	1병							
136	고량주	1병							
137-1	위스키(1)	1병							
137-2	위스키(2)	1병							
138-1	기타재제주(1)	1병							
138-2	기타재제주(2)	1병							
139	생맥주	1잔							
140	설령탕	1그릇							
141	냉면	1그릇							

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격			금월가격			차 액			등 락 사 유		
			십만	천	백	십원	십만	천	백	십원	십만		천	백
142	비 빔 밥	1그릇												
143	갈 비 탕	1그릇												
144	찌 개 백 반	1인분												
145	갈 국 수	1그릇												
146	짜 장 면	1그릇												
147	우 동	1그릇												
148	짬 빵	1그릇												
149	오 무 라 이 스	1그릇												
150	함 박 스텍	1그릇												
151	다 방 커피	1잔												
152	다 방 우 유	1잔												
153	다 방 국 산 차	1잔												
154	전 세	※												☆
155	월 세	1개월												☆
156	도 배 지	1필												
157	창 호 지	1권												
158	비닐장판지	1장												
159	종이장판지	1장												
160	시 멘 트	1포												
161	관 유 리	918㎝												
162	페 인 트	1통												
163	합 판	1장												
164	벽 돌	10장												
165	기 와	10장												
166	전 공 임	1일												

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격		금월가격		차 액		등 락 사 유
			십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	
167	목 수 입	1 일							
168	미 장 공 입	1 일							
169	도 장 공 입	1 일							
170	잡 부 입	1 일							
171	전 기 료	100KWH							★
172	상 수 도 료	1 개월							
173	하 수 도 료	1 개월							
174	연 탄	10 개							
175	등 유	2 ℓ							
176	경 유	20 ℓ							
177	프로판가스	10 kg							
178	도 시 가 스	25 m <sup>3</sup>							
179	숯	1 개							
180	거 울	1 개							
181	탁 상 시 계	1 개							
182	벽 시 계	1 개							
183	책 상	1 개							
184	의 자	1 개							
185	양 복 장	1 조							
186	전 화 기	1 대							
187	쌍 크 대	1 개							
188	장 식 장	1 개							
189	화 장 대	1 개							
190	식 탁	1 개							
191	쌀 통	1 개							

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격		금월가격		차 액		등 락 사 유
			십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	
192	전기다리미	1개							
193	선풍기	1대							
194	냉장고	1대							
195	믹서	1대							
196	세탁기	1개							
197	전기밥솥	1개							
198	보온밥통	1개							
199	가스렌지	1대							
200	난로	1대							
201	곤로	1대							
202	자전거	1대							
203	은수저	1벌							
204	스테인레스수저	1벌							
205	주발	1벌							
206	양은술	1개							
207	남비	1개							
208	접시	1개							
209	컵	1조							
210	커피셋트	1조							
211	주전자	1개							
212	후라이팬	1개							
213	보온병	1개							
214	항아리	1개							
215	밥상	1개							
216	버킷	1개							

일련 번호	품목명	단위	전월가격			금월가격			차액			등락사유
			십만 원	천 원	백 원	십만 원	천 원	백 원	십만 원	천 원	백 원	
217	건 전 지	4개										
218	세숫대야	1개										
219	백열등	1개										
220	형광등	1개										
221	성냥	1통										
222	양초	1갑										
223	고무장갑	1켤레										
224	세탁비누	1개										
225	가루비누	1포										
226	부엌용세제	1병										
227	화장지 (두루마리)	1개										
228	화장지 (상자)	1통										
229	살충제	1통										
230	이불	1장										
231	솜	1포										
232	모포	1매										
233	수건	1매										
234	오물수거비	1개월										
235	인분제거비	1통										
236	가정부임	1일										
237	마춤신사복 (여름)	1벌										
238	마춤신사복 (겨울)	1벌										
239	기성신사복 (여름)	1벌										
240	기성신사복 (겨울)	1벌										
241	숙녀복(여름)	1벌										

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격		금월가격		차 액		등 락 사 유
			십만 천백 십원	십 천 백 십원	십만 천백 십원	십 천 백 십원	십만 천백 십원	십 천 백 십원	
242	숙녀복(겨울)	1벌							
243	코 트	1벌							
244	한 복	1벌							
245	학생복(여름)	1벌							
246	학생복(겨울)	1벌							
247	아동복(여름)	1벌							
248	아동복(겨울)	1벌							
249	잠 바	1매							
250	긴팔와이셔츠	1매							
251	반팔와이셔츠	1매							
252	남 방 셔 어 츠	1매							
253	T 셔 어 츠	1매							
254	남 자 내 의	1벌							
255	여 자 내 의	1벌							
256	런 닝 셔 츠	1매							
257	팬 티	1매							
258	브 라 자	1매							
259	광 목	91.4 cm							
260	양복지(여름)	91.4 cm							
261	양복지(겨울)	91.4 cm							
262	양장지(여름)	91.4 cm							
263	양장지(겨울)	91.4 cm							
264	한 복 지	91.4 cm							
265	재 봉 사	1권							
266	화 학 사	453.6 9							



일련 번호	품목명	단위	진월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 천백십원	십 만천백십원	십만 천백십원	십 만천백십원	십만 천백십원	십 만천백십원	
267	남자양말	1켤레							
268	여자양말	1켤레							
269	아동양말	1켤레							
270	스타킹	1켤레							
271	넥타이	1개							
272	모자	1개							
273	면장갑	1켤레							
274	머플러	1개							
275	남자구두	1켤레							
276	여자구두	1켤레							
277	학생운동화	1켤레							
278	성인용운동화	1켤레							
279	양복세탁료	1회							
280	재봉료	1벌							
281	의료수선료	1회							
282-1	영양제(1)	1병							
282-2	영양제(2)	1통							
283-1	감기약(1)	1병							
283-2	감기약(2)	1병							
283-3	감기약(3)	1병							
284-1	항히스타민제(1)	10정							
284-2	항히스타민제(2)	10정							
285	진해거담제	1병							
286-1	진통제(1)	10정							
286-2	진통제(2)	10정							

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격			금월가격			차 액			등 락 사 유
			삼 만	천 백	십 원	삼 만	천 백	십 원	삼 만	천 백	십 원	
287-1	소 화 제 (1)	1 병										
287-2	소 화 제 (2)	10 정										
288-1	제 산 제 (1)	10 정										
288-2	제 산 제 (2)	1 갑										
289	소화성궤양약	1 갑										
290	항 생 제	10 캡슐										
291-1	자양강장제(1)	1 병										
291-2	자양강장제(2)	1 병										
292-1	구 충 제 (1)	1 갑										
292-2	구 충 제 (2)	1 갑										
293-1	소염진통제(1)	1 갑										
293-2	소염진통제(2)	1 통										
294	피 부 연 고제	1 개										
295-1	한 방 약 (1)	1 일										★
295-2	한 방 약 (2)	1 일										★
296	인 삼	1 상자										
297	꿀	1 병										
298	안 경	1 개										
299	위 생 대	1 상자										
300	반 창 고	1 통										
301-1	진찰료(보험)	1 회										★
301-2	진찰료(일반)	1 회										
302-1	입원료(보험)	1 회										★
302-2	입원료(일반)	1 회										
303	분만료(보험)	1 회										★

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	십만 원	천백 십원	
304-1	엑스레이촬영료 (보험)	1회							★
304-2	엑스레이촬영료 (일반)	1회							
305-1	병원검사료 (보험)	1회							
305-2	병원검사료 (일반)	1회							
306	한방진찰료 (보험)	1회							★
307	한방침료 (보험)	1회							★
308	대학교(사대)	1학기							☆
309	대학교(국대)	1학기							☆
310	전문대학	1학기							☆
311	고등학교 (사고)	1분기							☆
312	고등학교 (공고)	1분기							☆
313	중학교	1분기							☆
314	국민학교 육성회비	1개월							☆
315	유치원비	1개월							
316	입시학원비	1개월							
317	피아노학원비	1개월							
318	주산학원비	1개월							
319	전산학원비	1개월							
320	도서관비 (국·공립)	1회							
321	도서관비 (사설)	1일							
322	교과서(㉞)	※							★
323	교과서(㉟)	※							★
324	참고서(사전)	1권							★
325	참고서(학습)	1권							★
326	학습용테이프	1질							

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격			금월가격			차 액			등 락 사 유		
			십만	천	백	십원	십만	천	백	십원	십만		천	백
327	볼 펜	1개												
328	연 필	1다스												
329	공 책 (배)	1권												
330	공 책 (소)	1권												
331	도 화 지	1장												
332	시 험 지	20장												
333	봉 투	10장												
334	크 레 파 스	1갑												
335	그 림 물 감	1갑												
336	신문구독료	1개월												★
337	주 간 지	1부												★
338	여 성 지	1권												★
339	아 동 지	1권												★
340	종 합 지	1권												★
341	문 예 지	1권												★
342	도서(문고판)	1권												★
343	T·V수상기	1대												
344	전 축	1대												
345	라 디 오	1대												
346	녹 음 기	1대												
347	피 아 노	1대												
348	기 타	1대												
349	사 진 기	1대												
350	필 림	1통												
351	장 난 감	1개												

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			삼 만 원	천 백 십 원	삼 만 원	천 백 십 원	삼 만 원	천 백 십 원	
352	삼륜자전거	1대							
353	운동기구	1개							
354	등산용품	1개							
355	레코드판	1장							
356	카세트이프	1개							
357	생화	1송이							
358	외국어학원비	1개월							
359	자동차학원비	1개월							
360	영화관람료 (방화)	1회							☆
361	영화관람료 (외화)	1회							☆
362	T·V 시청료	1개월							★
363	고궁입장료	1회							
364	체육관입장료	1회							
365	사진촬영료	1조							
366	사진인화료	1매							
367	시내버스료 (도시형일반)	1회							
368	시내버스료 (도시형학생)	1회							
369	시내버스료 (좌석)	1회							
370	시외버스료	1 km							★
371	고속버스료	1회							★
372	택시료	1회							
373	기차료 (비둘기)	1회							★
374	기차료 (통일)	1회							★
375	기차료 (무궁화)	1회							★
376	전철료	1회							★

일련 번호	품 목 명	단 위	전월가격			금월가격			차 액			등 락 사 유											
			십만	천	백	십원	십만	천	백	십원	십만		천	백	십원								
377	항 공 료	1회																				★	
378	시 내 전 화 료 (주 택 용)	1개월																					★
379	시 외 전 화 료	1회																					★
380	공 중 전 화 료	1회																					★
381	우 편 료 (국 내)	1통																					★
382	우 편 료 (국 제)	1통																					★
383	화 장 비 누	1개																					
384	치 솔	1개																					
385	치 약	1개																					
386	화 장 크 림	1갑																					
387	화 장 분	1갑																					
388	화 장 수	1병																					
389	삼 프	1병																					
390	린 스	1병																					
391	면 도 날	1갑																					
392	이 용 료	1회																					
393	미 용 료 (고 데)	1회																					
394	미 용 료 (과 마)	1회																					
395	미 용 료 (컷 트)	1회																					
396	목 욱 료 (성 인)	1회																					
397	목 욱 료 (아 동)	1회																					
398	가 방	1개																					
399	우 산	1개																					
400	양 산	1개																					
401	일 반 손 목 시 제	1개																					

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	십만 천백십원	
402	전자손목시계	1개							
403	금반지	1개							
404	핸드백	1개							
405	허리띠	1개							
406	담배	※							★
407	숙박료 (호텔)	1일							
408	숙박료 (호텔)	1일							
409	주민등록초본	1통							
410	호적초본	1통							
411	인감증명	1통							

일련 번호	품목명	단위	전월가격		금월가격		차액		등락사유
			십만 천백 십원	십 천 백 십원	십만 천백 십원	십 천 백 십원	십만 천백 십원	십 천 백 십원	











물가동향 :

물가동향 :

# 소 비 자 물 가 조 사

1989.

경 제 기 획 원

## 목 차

I. 물가통계의 의의 .....	3
1. 물가통계의 의의 .....	3
2. 물가통계의 필요성 .....	5
3. 물가통계의 현황.....	7
II. 소비자물가지수 작성의 개요 .....	11
1. 지수의 성격 및 조사목적 .....	11
2. 조사연혁 .....	11
3. 기준년도 .....	12
4. 가중치 .....	12
5. 품목선정 및 분류 .....	14
6. 가격자료 .....	18
7. 지수산식 및 계산방법 .....	20
8. 공 표 .....	22
〈 소비자물가 조사체계도 〉 .....	23
III. 물가조사시 일반적 유의사항 .....	24
1. 품질규격 및 단위 .....	24
2. 조사지역 및 대상처 .....	25
3. 조사시점 및 빈도.....	27
4. 조사방법 .....	28
5. 조사요령 .....	28



6. 품질품목 처리 .....	29
<b>IV. 조사표류 기입요령 .....</b>	<b>31</b>
1. 소비자물가 조사표 .....	31
2. 영화관람료 조사표 .....	32
3. 납입금 조사표 .....	32
4. 집세 (방세) 조사표 .....	33
<b>V. 조사표류 발송방법 .....</b>	<b>38</b>
1. 조사표 발송 .....	38
2. 질의·조회 응신 .....	38
<b>VI. 명부작성 .....</b>	<b>39</b>
1. 물가조사기록부 .....	39
2. 대상처 명부 .....	39
<b>부 록</b>	
I. 소비자물가 조사대상품목 및 품질규격 .....	43
II. 조사상 유의품목의 참고사항 .....	72
III. 소비자물가 각종 조사표류 .....	87

## I . 물가통계의 의의

### 1 . 물가통계의 의의

자본주의 경제의 핵심은 가격에 의한 시장자동조절 원리에 있기 때문에 일국경제를 가장 잘 나타내주는 대표적인 지표는 물가라고 할 수 있다.

해방후 인플레이션의 진행 과정에서 물가가 급속히 상승하거나 변동의 진폭이 큰 상황에서 건전한 경제성장이 이루어질 수 없었고, 우리나라를 포함한 경제개발을 적극 추진하고 있는 개발도상국에서 공통적으로 물가안정에 부심하지 않으면 안되는 것도 물가의 중요성을 설명하고 있는 것이다.

이와같은 물가의 중요성을 감안하여 물가정책을 정확하게 세우기 위해서는 무엇보다도 물가에 대한 통계자료를 체계적으로 작성하여 정확하게 이용할 수 있어야 한다.

오늘날 교환경제하에서는 모든 상품의 가치는 화폐로서 표시되고 있다. 화폐의 가치는 일반적으로 화폐의 구매력과 같은 뜻으로 사용되고 있는데 화폐의 구매력이라 함은 화폐 한 단위로 얻을 수 있는 재화와 서어비스의 수량을 의미한다. 화폐의 구매력은 일차적으로는 단일가격에 의해서 측정할 수 있으며 나아가서는 모든 상품의 가격을 종합함으로써 올바르게 나타낼 수 있다. 이와같이 특정의 개개상품가치를 화폐단위로서 표시한 것을 그 상품의 가격이라 하고 국민경제 내부에 있어서의 여러가지 상품의 가격을 종합한 것을 물가 혹은 물가수준이라고 한다. 즉 개개상품의 가격을 평균치로 나타낸 것을 흔히 가격과 구분하여 물가라고 하고, 이러한 물가에 대한 자료를 총칭하여 물가통계라 한다. 이러한 포괄적이고 거시적

인 성격을 지닌 물가는 국내에서 이루어지는 수요와 공급에 의해 결정되고 국내시장의 형태여하에 영향을 받게 된다. 이와같이 가격과 물가는 서로 구별되는 개념을 갖고 있으나 일상생활에서의 소비자들은 이를 구별하지 않고 그저 같은 개념으로 받아들이는 것이 보통이다. 오히려 개개상품의 가격쪽에 일상생활이 근접되어 있어 물가가 내린 경우에는 이를 전혀 느끼지 못하기도 한다.

이러한 개개의 상품과 서어비스의 가격에 대해서 전월 혹은 전년에 구입할 때에 비해 얼마나 오르고 내렸는가를 우리는 일상생활에서 흔히 경험하면서 생활하지만 가격이 오르고 내린 것들을 종합한 전체적인 가격인 물가변동은 그렇게 간단히 알 수가 없다. 이러한 이유로 물가통계는 일반적으로 지수의 형태로 변형하여 이용하게 된다.

종합적인 물가변동을 객관적이고 과학적인 근거에 의해 수치로 나타내자고 고안한 것이 물가지수(price index)이다. 물가지수는 어느 시점의 가격을 100으로 하여 비교시점의 물가를 백분비로 표시한 것으로 물가의 종합적인 변동사항을 재는 척도가 된다. 따라서 물가지수는 물가의 움직임을 사람들이 느끼는 주관적이 아닌 좀더 객관적이고 과학적인 근거가 있는 방법에 의하여 알기 쉬운 수치로 나타내는 것이다. 이것은 마치 더위나 추위를 온도계로 재는 것과 같이 물가지수는 물가의 종합적인 움직임을 재는 척도의 역할을 하는 것이다.

물가의 움직임을 말할 때 우리들은 많은 상품의 가격이나 서어비스의 요금을 생각하게 되겠지만 상품의 값은 유통단계에 따라 생산자가 판매하는 생산자판매가격, 도매업자가 판매하는 도매가격, 소매업자가 판매하는 소매가격등으로 구분된다. 상품이 제조되어 최종 소비자에게 전달되기까지는

여러가지 유통과정을 거치게 되며 각 유통단계별 유통마진 때문에 상이한 가격이 형성된다. 따라서 물가수준도 각 단계마다 별도로 변동을 파악하는 것이 필요하다.

## 2. 물가통계의 필요성

물가통계는 일반적으로 지수형태로 이용하는데 이러한 물가지수는 그 작성목적에 따라 일반목적지수와 특수목적지수로 나눌 수 있다.

일반목적 지수는 전반적인 상품의 수급변동과 물가수준의 변동을 측정할 수 있는 지수로서 화폐의 구매력을 측정할 수 있는 기준지수인 도매물가지수 (Wholesale price index) 를 의미하며, 특수목적지수는 특정범위의 재화와 서비스만을 대상으로 물가수준의 변동을 측정코자 하는 지수로서 소비자물가지수 (Consumer price index) , 수출입물가지수 (Export and Import price index) , 농가판매 및 구입가격지수등이 있다.

그러면 이러한 지수들을 왜 작성하고 있는지를 알아보기로 한다.

도매물가지수는 전반적인 물가수준의 변동을 나타내는 지표로서 화폐구매력 측정의 기준지표로 이용됨은 물론 경기변동지표와 각종 경제지표의 디플레이터로서 널리 활용되고 있다. 즉 통화금융정책의 수립은 물론 정부기관, 경제연구기관, 민간기업등의 시장분석, 장기구매 및 판매계약, 예산의 편성 및 심의, 시설확장 혹은 시설대체 계획에서의 비용산정, 자산재평가등에 이용하기 위해 작성하게 된다.

이러한 도매물가는 수급의 변화를 나타내는 대표적 지표로서 수급에 따라 가격이 변화하고 경기가 좋아지면 수요가 늘어나고 가격이 상승하는데

이러한 것을 측정하는 지표로서 이용된다. 소비자물가의 대상은 최종소비재, 서비스이기 때문에 임금등의 가중치가 높고 경기에 그다지 민감하게 움직이는 일은 없다. 그러나 도매물가는 기업간의 중간재의 거래를 대상으로 하기 때문에 수급에 따라 움직이는 정도가 크다는 것이다.

소비자물가는 명목소득에서 실질소득을 계산할 때 사용하는데 소비자물가가 오른다는 것은 명목적인 소득의 가치가 그만큼 감소한다는 뜻이 된다.

또한 생계비로서의 가격을 생각할 수 있는데 우리 주변의 재화 및 서비스가 가격이 올랐다는 것은 그만큼 동일한 생활수준을 유지하는데 돈이 더 들게 되었다는 것을 의미한다. 이것은 일반적으로 소비자물가로 측정되게 된다. 소비자물가가 전년동월비 1.8% 상승으로 되었다는 것은 1년전과 똑같은 생활수준을 유지하는데 1년전보다 1.8% 더 많은 댓가를 지불해야 할 필요가 있다는 것이다. 이것을 소위 「소득의 실질감소」라고 불리운다.

즉 소비자물가가 오른다는 것은 명목적인 소득의 가치가 그만큼 감소한다는 뜻이기 때문이다.

농촌판매 및 구매지수는 농가의 구매력수준과 농공산품간의 균형가격을 측정하는 지표인 농가패리티지수와 농산물가격 안정등을 위한 농업정책수립과 농산물계통출하를 위한 기초자료 및 농가의 실질소득측정등의 디플레이터로 사용된다.

한편 수출입상품에 대한 가격변동을 파악하는 수출입물가지수는 해외요인이 국내물가에 미치는 과급효과 측정과 수출입가격의 상호비교를 통해 교역조건을 판단하는 지수로 사용되며 우리경제의 경우처럼 해외의존도가 높을 경우에 특히 중요성을 갖는다.

### 3. 물가통계의 현황

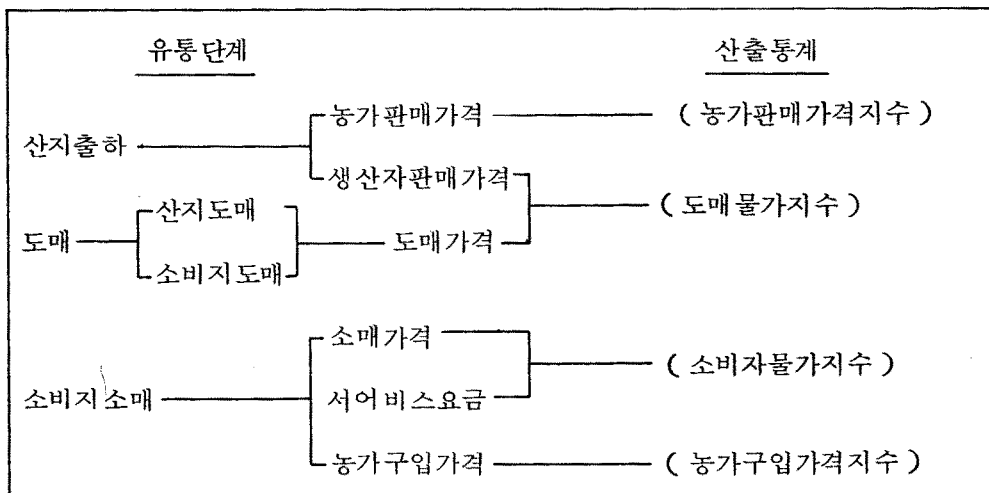
우리나라의 유통구조는 품목에 따라 상당히 복잡하게 얽혀 있어 유통단계를 일률적으로 파악하기는 힘들으나 대체적으로 <표1>과 같이 4단계로 보았을 때 이에따라 산출되는 물가통계는 <표2>에서와 같이 농가판매가격지수와 농가구입가격지수, 도매물가지수, 소비자물가지수로 나눌 수 있다.

현재 우리나라에서 작성되고 있는 주요물가통계의 종류와 작성체계등 현황을 간략하게 살펴보면 <표3>과 같다.

<표1> 유통 단계

산 지		소 비 지	
산지출하 (1 단계)	산지도매 (2 단계)	소비지도매 (3 단계)	소비지소매 (4 단계)

<표2> 유통단계별 산출물가통계



< 표 3 >

주요 물가지수의 종류 및 작성 방법 비교

	① 소비자물가지수	② 도매물가지수	③ 농촌물가지수		④ 수출입물가지수		⑤ 중소기업생산자판매가격지수
			구입가격지수	판매가격지수	수입물가지수	수출물가지수	
1. 작성기관	경제기획원	한국은행	농업협동조합	농업협동조합	한국은행	한국은행	중소기업은행
2. 작성목적	○ 도시가계의 소비생활에 영향을 미치는 상품 및 서비스가격의 변동 측정	○ 국내제 1 차거래 (도매) 단계의 모든 상품가격의 변동 측정	○ 농가에서 구입하는 품목의 가격변동을 측정 ○ 농가교역조건을 측정하는 패리티지수 작성	○ 농가에서 생산·판매하는 품목의 가격변동을 측정 ○ 농가교역조건을 측정하는 패리티지수 작성	○ 국내가격에 영향을 미치는 수입상품의 가격변동 측정	○ 수출상품의 가격변동 측정 ○ 수입가격과의 상호 비교에 의한 교역조건판단지수 작성	○ 중소기업제품의 판매 가격동향을 측정
3. 기준년도	1985년	1985년	1985년	1985년	1985년	1985년	1985년
4. 가중치 기준	1985년 도시가계조사 소비지출액 비중	1985년 광공업통계조사 및 농수산물통계 등의 국내거래 비중	1985년 농가경제조사 지출액 비중	1985년 농가경제조사 수입액 비중	1985년 무역통계의 수입액 비중	1985년 무역통계의 수출액 비중	1985년 광공업통계조사 생산액 비중 (1988.1월부터 신지수로)
5. 품목선정 기준 및 품목 수	○ 지출구성비 1/10,000 이상되는 품목 ○ 411개 품목	○ 국내거래구성비 1/10,000 이상되는 품목 ○ 867개 품목	○ 지출구성비 1/1,000 이상되는 품목 ○ 246개 품목	○ 수입구성비가 1/1,000 이상되는 품목 ○ 62개 품목	○ 수입구성비 1/2,000 이상되는 품목 ○ 178개 품목	○ 수출구성비 1/2,000 이상되는 품목 ○ 233개 품목	○ 중소기업제품중 생산액 비중이 큰 ○ 277개 품목
6. 조사지역	11 대도시의 42개 시장 (서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주, 전주, 춘천, 수원, 마산)	16개 도시 (서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주, 전주, 춘천, 청주, 수원, 마산, 제주, 목포, 강릉, 울산, 포항)	85개 군지역의 농촌 5일시장 (전국 139개 표본군)	좌 동	품목별 2개 이상의 수입업체	품목별 2개 이상의 수출업체	품목별 4개씩 868개 중속제조업체
7. 조사시점	월 3회 (5일, 15일, 25일)	월 3회 (5일, 15일, 25일)	월 2회 (15일 기준 5일시장의 전장임과 후장일)	좌 동	월 1회 (20일)	월 1회 (20일)	월 3회 (5일, 15일, 25일)
8. 지수산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식	라스파이레스산식

$$\text{※ 라스파이레스산식} = \frac{\sum \frac{\text{품목의 현재가격}}{\text{품목의 기준년도가격}} \times \text{가중치}}{100} \times 100$$

## Ⅱ. 소비자물가지수 작성의 개요

### 1. 지수의 성격 및 조사목적

- 가. 도시가구가 소비생활을 영위하기 위하여 구입하는 재화와 용역의 가격변동을 종합적으로 파악하기 위한 지수로서
- 나. 농가, 어가, 단독가구(독신자가구) 및 가계수지파악이 곤란한 가구등을 제외한 도시가구의(가구원수: 4.18인, 소비지출액: 331,683원) 평균적 물가 변동수준을 파악하기 위한 지수임.

### 2. 조사연혁

기준년도	조사명칭	조사기관	조사대상품목수
1936년	서울소매물가지수	경기상공회의소	10여 품목
1947년	서울소매물가지수	조선은행	43개 품목
1955년	서울소비자물가지수	조선은행	154개 품목
1960년	서울소비자물가지수	한국은행	279개 품목
1965년	전도시소비자물가지수	경제기획원	285개 품목
1970년	전도시소비자물가지수	경제기획원	338개 품목
1975년	전도시소비자물가지수	경제기획원	349개 품목
1980년	전도시소비자물가지수	경제기획원	394개 품목
1985년	전도시소비자물가지수	경제기획원	411개 품목



### 3. 기준년도

가. 1955년 이래 5년단위로 기준시 개편

( UN권 교안에서도 지수노후화 방지 및 물가수준비교의 용이등을 이  
유로 5~10년 단위의 기준시 개편을 권고하고 있음 )

나. 현행 소비자물가지수의 가격비교 및 가중기준시는 1985년

### 4. 가중치

가. 가중치 모집단

1) 1985년 도시가계조사 연평균 소비지출액(구조)를 기초로 가중치  
모집단 구성

#### [ 가중치 모집단 산출 내역 ]

1980년 기준	1985년 기준	비 고
소비 지출액 ( 220,923 원 )	소비지출액 ( 323,313 원 )	
	+전세평가액 ( 27,455 원 )	'80년 : 소비지출에 포함
자가평가액 ( 27,134 원 )		'85년 : 별도 집계
증 여 금 ( 1,477 원 )		//
손해 보험료 ( 20 원 )	(-손해보험료 ( 64 원 )	//
	경 조 비 ( 5,650 원 )	'80년 : 기타잡비에 포함
	종교관계비 ( 3,129 원 )	//
	회 비 ( 10,242 원 )	//
가중치모집단 ( 192,292 원 )	가중치모집단 ( 331,683 원 )	

[ 각국의 가중치 산출자료 ]

자 료	채용국가	비 고
가 계 소 비 지 출 액	127 개국	한국, 미국, 영국, 일본등
국 민 소 득 총 계	5 개국	프랑스, 이탈리아, 오스트리아 등
소 매 판 매 액	2 개국	체코슬로바키아, 폴란드 등
국민소득총계+소매 판매액	3 개국	동독, 스웨덴 등

도시가계조사

도시가계조사는 법률에 의해 지정된 조사(지정통계 제 10 호)로서 경제기획원 조사통계국에서 도시가계의 수입·지출실태와 생활수준의 변동 파악등을 위해 전국 62 개시에서 농가·어가·외국인가구 등을 제외한 전 가구중 5,150 여 가구를 표본으로 선정 매월의 기계부기입을 의뢰하여 조사하고 있음.

나. 도시별 품목별 가중치

- 1) 각도시의 가중치모집단에 대한 품목별 지출액 비중
- 2) 1985년 도시별 가중치 모집단에 대한 품목별 지출액을 1,000 분 비로 산정

$$\frac{\text{도시별 품목별 지출액}}{\text{도시별 가중치 모집단}} \times 1,000$$

[ 전도시 품목별 가중치 ]

	가 중 치			증 감 ( '85 ~ '80 )
	'75 년	'80 년	'85 년	
총 지 수	1,000.0	1,000.0	1,000.0	0
식 료 품 비	542.0	411.3	379.9	△ 31.4
식료품 이외	458.0	588.7	620.1	31.4

다. 도시간 품목별 가중치

- 1) 전도시에 대한 각도시별 소비지출액 비중
- 2) 1985년도 전도시 품목별 소비지출액에 대한 각도시 품목별 소비지출총액을 1,000 분비로 산정

[ 도시간 품목별 가중치 ]

	서울	부산	대구	인천	광주	대전	전주	춘천	청주	수원	마산	전도시
총지수	544.7	144.3	83.2	67.4	40.4	36.0	17.6	7.6	14.3	26.0	18.0	1,000.0
일반미	474.4	178.2	100.9	69.4	35.6	49.5	23.9	8.4	17.6	22.9	19.2	1,000.0

5. 품목선정 및 분류

가. 품목선정

- 1) 1985년 도시가계의 품목별 소비지출액이 총소비지출액의 1/10,000

이상(월평균 31원)되는 품목을 원칙으로

- 2) 동종 상품군의 가격을 대표할 수 있고
- 3) 시장에서 계속적인 가격조사가 가능한 품목을 선정

[ 도시별 조사대상 품목 현황 ]

	전도시	서울	부산	대구	인천	대전	광주	전주	춘천	청주	수원	마산
총 품 목	411	411	411	409	410	408	410	407	405	406	408	408
식료품비	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153
주 거 비	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
수도·광열	9	9	9	9	9	8	9	9	8	8	9	9
가구집기· 가사용품	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
피복·신발	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
보건 의 료	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
교 육· 교양 오락	59	59	59	59	59	59	59	58	58	58	58	58
교통·통신	16	16	16	14	15	14	15	13	12	13	14	14
기 타 잡 비	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

나. 품목분류

- 1) 물가동향의 분석을 다양화하기 위하여 품목별 특성, 용도 등에 따라 품목분류
- 2) 기본분류 : 9대 분류지수 (도시가계조사체계항목과 일치시킴)

[ 9대 기본분류 내역 및 품목수 ]

대 분 류	중 분 기	소 분 기	품 목
총 지 수	42	18	411
식 료 품 비	11	9	153
식 료 품 이 외	31	9	258
1) 식료품비	11	9	153
2) 주 거 비	2	2	17
3) 광열·수도	3	0	9
4) 가구집기·가사용품	6	0	57
5) 피복·신발	7	0	45
6) 보건의료	3	0	26
7) 교육·교양오락	3	5	59
8) 교통·통신	2	0	16
9) 기타잡비	5	2	29

3) 특수분류지수; 5대분류, 성질별 분류, 기본생활품지수등

[ 5 대 분류 내역 및 품목수 ]

대 분 류	유 별	품 목 수
총 지 수	37	411
식 료 품 비	14	153
식 료 품 이 외	23	258
1) 식 료 품 비	14	153
2) 주 거 비	6	70
3) 광 열 비	3	9
4) 피 복 비	5	59
5) 잡 비	9	120

[ 성질별 분류 내역 및 품목수 ]

대 분 류	중 분 류	소 분 류	품 목 수
총 지 수	6	7	411
상 품	2	7	323
서 어 비 스	4	0	88

[ 기본 생활품 지수 품목 ( 20개품목 ) ]

쌀, 콩, 밀가루, 쇠고기, 돼지고기, 달걀, 우유, 배추, 파, 고추, 소금, 설탕, 라면, 전기료, 수도료, 연탄, 프로판가스, 런닝셔츠, 학생운동화, 시내버스료

## 6. 가격자료

### 가. 품질규격 및 조사단위

#### 1) 품질규격

##### 가) 품질규격 선정

- 품목별로 시장거래량(소비량)등을 고려하여 대중성 있는 품종 품질규격 및 상표등을 상세하게 규정
- 단일품질규격으로 동일상품의 가격을 대표할 수 없을 때에는 복수 품질규격을 지정

##### 나) 품질규격 대체

- 생산기술의 발달, 소비자 기호의 변화등에 따라 조사품질규격으로서의 타당성을 상실하였을 때는 품질규격 대체
- 대체 방법 : 직접대체법, 접속법, 생산비접근법 등

#### 2) 조사단위

시장에서 상거래 관습에 따라 일반 소비자가 가장 많이 구입하는 거래 단위를 조사단위로 지정

### 나. 조사지역 및 조사대상처

#### 1) 조사지역

##### 가) 서울 등 11개 도시

(서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주, 전주, 춘천, 청주, 수원, 마산)

## 2) 조사대상처

### 가) 조사시장

도시별로 규모가 큰 대표적인 3~10개 소매시장 선정

### 나) 조사대상처

- 일반품목 : 조사시장내에서 품목별로 소비자 출입이 가장 많은  
약 3,000개 소매점포 및 서어비스업체
- 집 세 : 도시가계 및 경제활동 조사구내 3,000여 임대가구
- 학교납입금 : 90개 각급학교

## 다. 조사시점 및 빈도

- 1) 월 3회(5일, 15일, 25일) 조사를 원칙으로 하나
- 2) 다음 품목은 가격변동시기와 빈도를 고려하여 월별 및 분기별로 조사
  - 가) 집세 및 영화관람료 : 월 1회(5일)
  - 나) 학교납입금 : 분기 1회(분기초 5일)

## 라. 조사방법

- 1) 조사원에 의한 직접방문 면접조사를 원칙으로
- 2) 서면조사(학교납입금)와 전화조사(담배, 신문구독료) 병행

## 마. 조사가격

- 1) 소매상 및 서어비스업체의 정상적인 현금판매가격



2) 조사대상에서 제외하는 가격

가) 천재지변 등에 의한 일시적인 비정상가격

나) 염가판매가격

다) 다량거래 및 다른 상품과 끼워 파는 가격

라) 외상이나 할부판매가격

3) 선어개, 채소, 과일 등 계절식품이 그 계절성으로 인하여 시장 출  
회기 극소한 기간에는 정상 출회될 때까지 최종 조사된 정상가격  
으로 포함처리

## 7. 지수산식 및 계산방법

### 가. 지수산식

1) 기준시 고정가중산술식인 라스파이레스 수정산식 (MODIFIED LASPEYRES' FORMULA)에 의거, 지수산출

2) 도시별 지수

$$\frac{\sum \frac{P_t}{P_o} W_c}{\sum W_c} \times 100$$

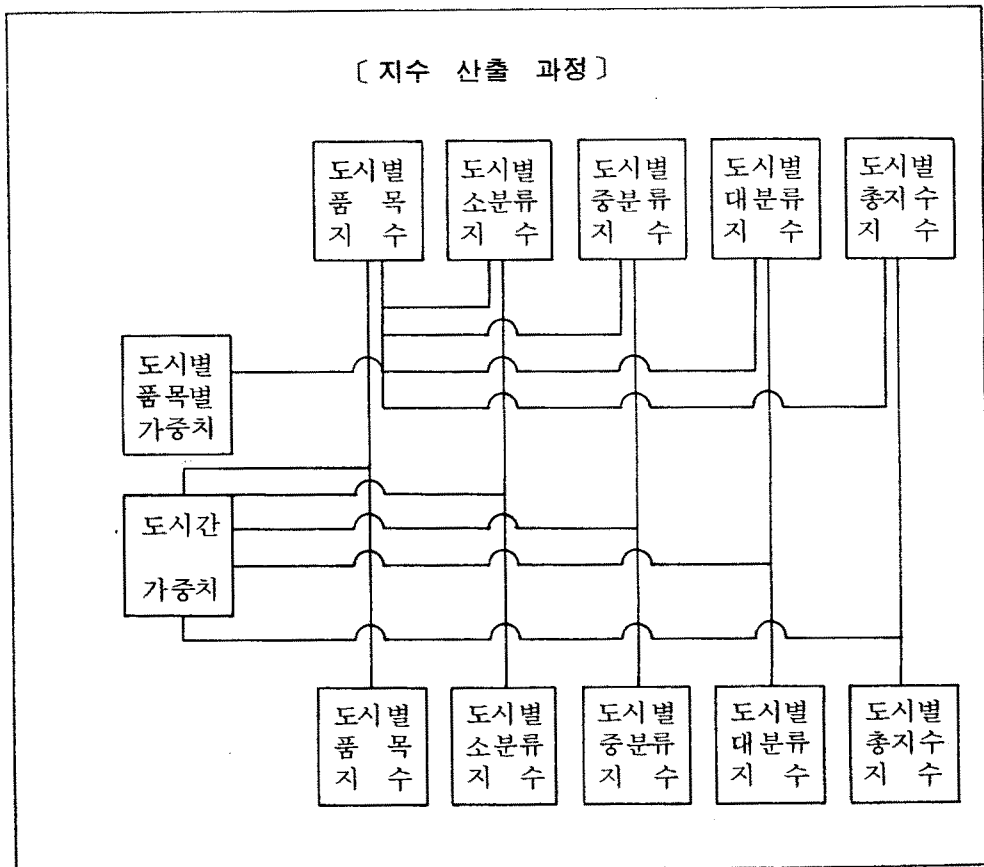
3) 전도시 지수

$$\frac{\sum \left[ \frac{\sum \frac{P_t}{P_o} W_e}{\sum W_e} \right] W_a}{\sum W_a} \times 100$$

Po :	도시별	품목별	기준시가격
Pt :	도시별	품목별	비교시가격
Wc :	도시별	품목별	가중치
We :	도시간	품목별	가중치
Wa :	전도시	품목별	가중치

나. 지수계산방법

- 1) 품목별지수 ; 월별, 도시별로 산출
- 2) 각도시별 총지수, 대분류, 중분류 및 소분류지수 ; 품목별 지수를 라 이파이레스식에 의거 가중평균
- 3) 전도시 총지수, 대분류, 중분류, 소분류 품목별지수 ; 도시별, 계열별로 도시간 가중치 적용
- 4) 연평균지수 ; 월별지수를 단순평균



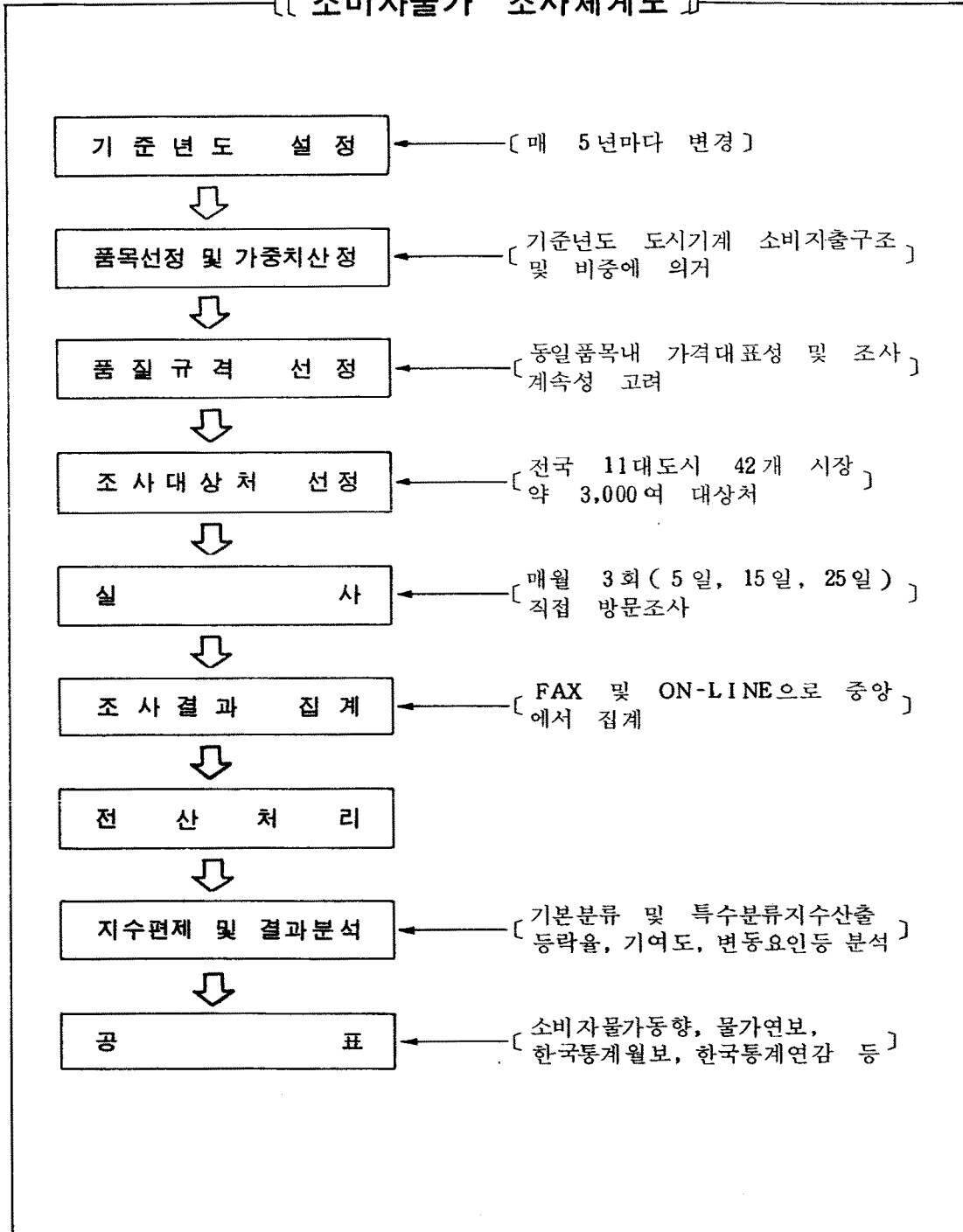
[ 각국의 지수산식 사용예 ]

산 식	채 용 국 가	비 고
LASPEYRES 산식	131 개국	한국, 일본, 미국 등
PASSACHE 산식	1 개국	루마니아
연 쇠 방 식	3 개국	영국, 소련, 동독

8. 공 표

- 가. 소비자물가동향 ..... 매익월 초순
- 나. 한국통계월보 ..... 매익월 중순
- 다. 물 가 년 보 ..... 매익년 상반기
- 라. 한국통계년보 ..... 매익년

〔 소비자물가 조사체계도 〕



### Ⅲ. 물가조사시 일반적 유의사항

#### 1. 품질규격 및 단위

##### 가. 품질규격

1) 가격계열의 동일성이 절대적으로 유지되어야 하므로 품목별 조사가 격의 결정적 요소인 품질규격을 확정시켜 계속적으로 동일한 품질 규격에 의한 가격조사를 하여야 한다.

2) 상품의 질, 크기, 무게, 모양, 생산지, 상표등에 따라 그 상품의 가격이 다양하므로 단위가격을 결정하기 위하여 다음과 같은 품질규격 선정기준을 고려하여야 한다.

가) 소비자가 가장 많이 소비하는 규격

나) 시장에서 거래가 활발한 규격

다) 생산량이 많은 규격

라) 시장출회가 많은 규격

마) 전국적으로 공통적인 규격

바) 조사 지역별로 특수사정이 있는 경우에는 그 지역에서 다량출회 소비되는 규격으로 상표를 지정한다.

##### 나. 품질규격 변동

이미 선정된 품질규격은 임의로 변경할 수 없으며 다음의 경우 “품질규격 변동보고서”를 중앙에 제출하고 신·구 품질규격의 가격을 조사하여야 하며 조사표의 가격기재는 구가격을 기재하고 중앙업무지시(승인)에 의하

여 신 가격만을 조사할 수 있다.

- 1) 생산을 중단하는 경우
- 2) 생산양식의 변경이 있는 경우

(예)

비닐봉지 제품이 종이포장으로 된 경우

- 3) 출회가 적어 가격의 대표성을 상실한 경우
- 4) 소비자 수요가 극소한 경우

#### 다. 단 위

소비자의 구매관습에 따라 일반적으로 거래단위를 책정한 것이며 전국적으로 미터법에 의한 단위로 통일하였으나 거래단위가 상이한 지역은 규정된 단위로 가격을 환산하여야 한다.

(예)

- 1) 500 g으로 책정된 쇠고기 1근을 375 g으로 판매하는 지역에서는 500 g으로 환산한 가격을 조사 기입한다.
- 2) 꿩치의 단위가 10 마리인데 6마리에 2,400 원으로 거래된다면 환산하여 4,000 원으로 조사 기입하여야 한다.

## 2. 조사지역 및 대상처

### 가. 조사지역

서울을 비롯한 11개 주요도시

(서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주, 전주, 춘천, 청주, 수원, 마산)

## 나. 대상처

조사대상품목을 지속적으로 조사할 수 있는 점포 또는 사업체를 선정하여 조사하여야 한다.

## 다. 대상처 선정기준

- 1) 소비자의 출입이 가장 많은 소매점포로서 가격의 대표성이 높고 계속적으로 조사가 가능한 점포
- 2) 타 조사시장과 중복된 점포는 제외하여야 한다.
- 3) 하나의 시장에 국한하지 말고 조사구역내에서 대표적 점포를 선정한다.
- 4) 다음과 같은 점포는 조사대상처가 될 수 없다.
  - 가) 도매점포
  - 나) 도산매 점포로서 도매를 주로 하는 점포
  - 다) 통신 판매점
  - 라) 중고품 판매점
  - 마) 영업상태가 불량한 점포
  - 바) 중앙에서 지정하지 않은 백화점, 슈퍼마켓, 연쇄점 등

## 라. 보조대상처

보조대상처는 지정된 대상처에서 다음과 같은 사유로 가격조사를 할 수 없는 경우, 또는 대상점포의 특별한 사유로 이상 가격이 형성되는 경우에 참고 가격을 조사하기 위하여 지정대상처 외에 몇개의 보조대상처를 정하여 활용한다.

- 1) 지정된 대상처에서 조사품목이 일시 품질일 때
- 2) 지정된 대상처에서 조사품목의 품질규격이 달라졌을 때
- 3) 지정된 대상처의 일시 휴업

#### 마. 대상처 변경

다음의 경우에는 신 대상처 선정과 동시에 대상처 변동보고서를 작성하여 중앙에 송부하고 중앙업무지시(승인)에 의하여 대상처를 변경할 수 있다.

- 1) 조사대상처가 폐업하는 경우
- 2) 조사대상처가 전업하는 경우
- 3) 조사품목을 취급하지 않게 된 경우
- 4) 조사대상처 또는 사업주가 변경되는 경우
- 5) 조사대상처가 대표성을 상실한 경우

신규대상처의 선정은 대상처의 선정기준에 의함은 물론 통계사무소장의 확인이 있어야 한다.

### 3. 조사시점 및 빈도

#### 가. 조사시점

조사일이 공휴일인 경우에는 조사일 전일에 조사하고 조사일이 명절(추석, 성탄절 등)인 경우에는 2일전에 조사하되 앞당긴 조사일이 휴무일, 공휴일이면 다시 1일전에 조사한다.



( 예 )

- 1) 5일이 휴일이면 4일에 조사하고, 4일이 명절이면 2일에 조사한다.
- 2) 25일이 명절이면 23일에 조사하고, 23일이 휴일이면 22일에 조사한다.

#### 나. 조사빈도

##### 1) 순기별 조사

( 매월 5, 15, 25 일 ) : ( 영화관람료, 납입금, 집세를 제외한 400개 품목 )

##### 2) 월별조사

( 매월 5일 ) : 영화관람료 ( 2개 품목 ), 집세 ( 2개 품목 )

##### 3) 분기별 조사

( 매분기 말월 5일 ) : 납입금 ( 7개 품목 )

#### 4. 조사방법

조사대상처에 직접방문, 타계식면접조사를 원칙으로 한다.

#### 5. 조사요령

소비자 물가조사는 면접조사이므로 무엇보다도 응답자와의 인간관계가 원활한 상태에서 이루어져야 한다.

그러므로 조사담당자는 응답자에게 본 조사의 목적과 필요성을 충분히

인식시키고, 조사한 가격 자료는 통계 목적으로만 사용된다는 점을 납득 시킴으로써 응답자로 하여금 가벼운 마음으로 가격을 알려 주도록 한다.

가. 일정한 응답자를 상대로 가격을 조사한다.

나. 각 언론 매체등을 통하여 사전에 물가동향에 관한 충분한 예비지식을 가지고 조사에 임하여야 한다.

다. 항상 조사구내의 시장동향에 밝아야 한다.

라. 품질규격을 숙지함은 물론 유사품종에 대하여도 많은 지식을 갖도록 노력한다.

## 6. 품질품목 처리

다음의 경우에만 품질로 처리한다.

가. 계절적으로 완전히 시장거래가 형성되지 않을 경우

나. 생산이 중단되어 재고량이 품질되고, 신제품이 생산되지 않을 경우

그 이외에 어떠한 경우에도 품질 처리하여서는 안되며 대상처에서 일시 품질일 때는 조사구내의 타점포(보조대상처)에서 조사하여 등락이 있을 때는 본 대상처의 전순가격에 등락율을 적용하여 가격을 책정하고 비교란에 그 내용을 기재한다.

(예)

갈치값이 전기에 1,000 원이었고 금기에 품질인 경우 보조대상처에서 조사하여 동일규격이 1,300 원이고 이 점포의 가격이 전기와 변동이 없다면 같은 1,000 원으로 기입한다.

그러나 전기의 1,000 원에서 1,300 원이 되었다면 같은 추세로 보아 1,300 원으로 처리한다.

또한 기본규격과 ( 60 cm ) 다른 규격의 갈치 ( 80 cm )만 출회하고 있을 때 전기 기본규격이 1,000 원이고 80 cm의 가격이 1,300 원이었는데 금기 80 cm 가격도 1,300 원이라면 금기조사 가격은 1,000 원이다. 그러나 금기 80 cm 가격이 1,500 원이라면 등귀 비율이 같다고 보아  $( 1,000 \text{ 원} \times \frac{1,500}{1,300} = 1,154 )$  1,154 원이 금기 가격이다.

## Ⅳ. 조사표류 기입요령

### 1. 소비자물가 조사표

- 가. 조사가 끝나면 조사표에 의하여 기록부에 반드시 이기하고 비교란은 품질규격 변동 및 등락사유를 기입한다.
- 나. 환산가격을 기입할 때는 “ 원 ”미만은 반올림하여 기입하고 그 내용을 비교란에 상세히 기입한다. 단, 금액이 100 원 미만일 때에는 소수 3째자리에서 반올림하여 기입한다.
- 다. 조사표의 숫자는 숫자란의 ½정도 크기로 아랫부분에 기입하고 정정할 때는 지우지 말고 두줄로 횡선을 긋고 날인한다.

( 예 )

1	2	4	○	○	○
<del>1</del>	<del>3</del>	<del>5</del>	<del>○</del>	<del>○</del>	<del>○</del>

- 라. 전국적으로 단일가격이 형성되는 전기료, 담배 등 중앙조사품목(등락사유란에 ☆표시된 품목)은 유통통계과에서 직접 조사하므로 조사표에 가격을 기재하지 않는다.
- 마. 해당도시에서 조사하지 않는 품목은 반드시 사선을 긋는다.
- 바. 조사표가 작성되었으면 누락 또는 오기되지 않았는지 철저히 재검토하여야 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 기입하고, 특히 합작영화는 방화로 간주하여 기입한다.
- 라. 동일극장내에서 방화와 외화를 동시상영할 경우, 별개로 간주하여 각각의 금액을 모두 기입한다(동일금액).
- 마. 상영일자 중복 또는 누락이 없도록 한다.
- 바. 가격의 등락이 있는 경우에는 영화요금(입장세 및 문예진흥기금포함) 이외에 각종 구호금이 포함되었는지를 확인하여 그것이 포함되었으면 제외시킨다.
- 사. 1매의 조사표에 연기하여 기입한다.

## 3. 납입금 조사표

- 가. 소정양식에 따라 기입하되 반드시 학교장의 날인을 받아야 한다.
- 나. 국민학교 육성회비는 월별로 징수를 하지만 분기별 조사이므로 분기별로 합산하여 기록한다.
- 다. 중·고등학교의 납입금은 반드시 2학년을 기준으로 조사한다.
- 라. 대학교 납입금은 자율적 경비의 내용에 특히 유의하여 조사시점마다 그 내역의 추가 또는 탈락이 없도록 하여야 하며 전학년을 계열별(인문사회, 이학, 공학, 예능, 체육, 의치학, 약학)로 조사하고 그 계

열을 명시한다.

단, 의치학계열은 예과 1.2학년 본과 1,2,3,4학년을 조사한다.

마. 전문대학은 기계과, 간호학과 1년생을 기준으로 하되 1기분의 입학  
금은 제외되어야 한다.

#### 4. 집세(방세) 조사표

##### 가. 조사요령

- 1) 도시가계조사 대상가구중 (전주, 춘천, 청주, 수원, 마산은 경제활동  
인구 조사 대상가구) 전세나 월세로 들어 있는 모든 임대가구를  
대상으로 조사하며 농가, 어가의 임대가구와 비거주용 건물내의 임  
대가구, 외국인 가구 및 점포가 부설된 것은 제외한다.
- 2) 주택종류는 단독주택과 아파트 및 연립주택으로 구분하며, 방 1개,  
방 2개, 방 3개 이상(독채포함)을 규격별로 조사한다.
- 3) 보증금, 매월지불액, 월세평가액의 전월가격은 착오가 없도록 대조 확  
인하여 기록한다.
- 4) 전월과 금월의 금액에 변동이 있으면 등락사유(새로 전입, 수리,  
시설확충 등)를 구체적으로 기록한다.
- 5) 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 1,000,000원에 매월 50,000원씩 지불하는 보  
증부 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.

- 6) 식월세의 경우 보증금은 매월지불액을 공제한 나머지 금액을 기록한다.
- 7) 전출후 공가는 전월금액만 기입하며 공가로 있다가 세입자가 들어온 경우는 전입이 아닌 신규로 처리한다.
- 8) 기존가구에서 단순히 금액만 변동된 경우에는 가구현황은 사선으로 처리한다.
- 9) 독채세입자가 제 3자에게 방 1개를 전세 또는 월세로 임대를 하는 경우는 처음세입자만 대상가구로 한다.
- 10) 방이 합쳐지는 경우, 즉 A가구와 B가구중 B가구가 전출가고 A가구가 B가구방을 모두 쓰는 경우에는 B가구와 A가구를 폐지로 처리하고 새로운 가구번호를 부여한 후 신규로 잡으며 규격은 방 1개에서 방 2개로 처리한다.

#### 나. 집세 ( 방세 ) 조사표 기입요령

##### 1) 난외사항

가) 조사시점 : 매월 25일

나) 지역번호 : 01 서울 02 부산 03 대구 04 인천 05 대전 06 광주  
07 전주 08 춘천 09 청주 10 수원 11 마산

다) 조사구번호 : 조사구번호는 5 단위로 기입한다(예, 10263)

라) 조사대상가구 : 도시가계조사대상가구(서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주) 및 경제활동대상가구(전주, 춘천, 청주, 수원, 마산)에 전세나 월세로 들어 있는 모든 임대가구(농가, 어가, 외국인가구 및 비거주용가구 제외)를 조사한다.

## 2) 난내사항

가) 가구번호 : 가구번호는 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 이용되고 있는 가구번호(8단위)를 기입한다.

나) 주택종류 : 주택의 외관상 형태로 구분하여 해당번호란에 ○으로 표시한다.

※ 단독주택인 경우(예, ①. 단독주택 2. 아파트, 연립)

다) 규격 : 규격은 방의 수에 따라 해당번호란에 ○으로 표시한다.

○ 방 1개인 경우(예, ①. 방1개 2. 방2개 3. 방3개)

※ 단, 독채인 경우 방 3개에 포함한다.

라) 집세종류 : 집세는 전세, 월세로 구분하며 해당번호란에 ○으로 표시한다.(월세에는 보증부월세, 삭월세, 단순월세가 포함된다)

※ 월세인 경우(예, 1. 전세 ② 월세)

마) 가구현황 : 집(방)세 대상의 변동이나 대상 가구내 세입자의 변동사항을 파악하기 위한 항목으로 해당 번호란에 ○으로 표시한다.

① 신규 : 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 새로 임대를 놓거나 공가(빈방)으로 있다가 임대를 하는 경우로 금월금액만 기입한다.

② 폐지 : 집주인이 자가사용을 위해 임대를 원치 않거나 도시가계



조사대상가구나 경제활동대상지역이 교체된 경우로 전월금액만 기입한다.

- ③ 전입 : 집(방)의 대상은 변동이 없으나 세를든 가구의 변동으로 새로 전입한 가구를 말한다.

이때, 집(방)세 금액은 전월금액과 금월금액을 동시에 기입하며 전월금액은 전입가격에 해당된다.

주의사항 : 집(방)세의 종류가 같은 경우에 한하며 세의 종류가 달리 이루어진 경우(전세↔월세)에는 「5변동」가구로 처리된다.

- ④ 전출 : 세든 가구가 타지역으로 전출한 경우로 전월금액만 기입한다.

- ⑤ 변동 : 기존세입자의 집세종류(전세↔월세)가 변하는 경우, 또는 전출과 전입이 이루어지면서 집세종류(전세↔월세)가 변동하는 경우에 해당되며 전입과 전출이 이루어진 경우 비교난에 「전입가구변동」이라고 기입한다.[※ 해당 변동전의 전월금액과 변동후 금월금액을 각각 기입한다].

- ⑥ 기타 : 전출과 전입이 동시에 이루어지지 않은 경우[전출후 공가]나 위 사항에 해당되지 않는 경우에 ○으로 표시한다.

#### 바) 금 액

##### － 공통사항

- 단위가 '천원'이므로 기입에 착오가 없도록 한다.
- 금액란중 해당이 없는 란에는 사선(\)을 긋는다.

- ① 전세는 보증금만 기입한다.

② 월세중 보증부월세는 보증금, 매월 지불액, 월세평가액을 모두 기입한다. 이때, 월세평가액은 보증금없이 단순한 월세로 임대할 경우 받을 수 있는 금액을 말한다.

③ 삭월세는 보증금란에 조사시점(25일)을 기준하여 공제되고 남은 나머지 보증금만 기입하고, 매월 지불액란에는 월별 공제액을 기입한다.

④ 단순월세는 매월 지불액만을 기입한다.

사) 비 고 : 비고란에는 등락사유 및 「5변동」에 대해 전입과 동시 변동에 대한 전입표시, 「6기타」에 해당되는 사항(전출후 공가) 등 특이사항을 기재한다.

## V. 조사표류 발송방법

### 1. 조사표 발송

조사담당자는 조사시점 현재로 가격조사가 끝나면 통계사무소장의 확인을 받아 즉시 조사표를 중앙에 우송하여야 한다. 가격보고는 신속을 요하므로 조사담당자의 일신상 사유로 지연되어서는 안되며, 유고시에는 통계사무소장은 즉시 조사자를 지정하여 조사 보고하여야 한다.

### 2. 질의조회 응신

- 가. 전화에 의한 질의나 질의조회 응신서를 접수하면 즉시 내용에 따라 재조사나 응신서를 답신한다.
- 나. 질의조회에 대한 응신기일을 엄격히 지켜야 한다.
- 다. 질의조회나 지시사항은 질의조회 기록부에 반드시 기록한다.

## Ⅵ. 명 부 작 성

### 1 . 물 가 조사 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 하고 사용연도가 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.

## 부 록

### I. 소비자물가 조사품목 및 품질규격

### II. 조사상 유의품목의 참고 사항

### III. 소비자물가 각종 조사표류

- ☆ 집세 ( 방세 ) 조사표
- ☆ 집세조사 변동집계표
- ☆ 집세 ( 방세 ) 조사대상가구 변동보고서
- ☆ 집세 ( 방세 ) 조사대상가구 명부
- ☆ 영화관람료 조사표
- ☆ 국민학교 납입금 조사표
- ☆ 중·고등학교 납입금 조사표
- ☆ 대학·전문대학 납입금 조사표
- ☆ 소비자물가 변동보고서
- ☆ 소비자물가 조사대상처 명부
- ☆ 질의조회 기록부

## I. 소비자물가 조사대상품목 및 품질규격

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
		(총품목수)	(411)		1000.0	
		(식료품)	(153)		379.9	
		(곡물)	(9)		98.7	
1	101101	일 반 미	정미 (재래미)	8 kg	79.1	
2	101102	정부방출미	정미 (신곡, 상품)	8 kg	13.3	★
3	101103	참 쌀	정미	8 kg	1.6	
4	101104	보 리 쌀	정부방출 보리쌀	7.65 kg	1.9	
5	101105	콩	백태	7.5 kg	1.8	
6	101106	팥	적두	8.33 kg	0.5	
7	101107	녹 두	흑갈색	8.33 kg	0.3	
8	101108	좁 찰	차조	7.89 kg	0.1	
9	101109	수 수 쌀	차수수	7.83 kg	0.1	
		(곡물가공품)	(5)		9.0	
10	101201	밀 가 루	중력분 1등급, 제분율 77% 3kg들이, 비닐포장 (상표지정)	1 포	0.8	
11	101202	두 부	300g정도 (공장제품)	1 모	2.9	
12-1	101203	라 면 (1)	삼양 쇠고기라면, 120g들이	1 개	4.2	
12-2		라 면 (2)	농심 신라면, 120g들이	1 개		
13	101204	국 수	공장제품	375 g	0.9	
14	101205	이 유 식	남양아기밀 F (남양유업), 1kg 캔포장	1 통	0.2	
		(육 류)	(6)		48.1	
15	102101	쇠 고 기	정육	500 g	23.0	

(주) ★ 표시는 중앙조사품목

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
16	102102	돼 지 고 기	정육	500 g	16.3	
17	102103	닭 고 기	육계, 잡아서 털 뽑은 것 (목, 발 및 내장제거)	1 kg	5.4	
18	102104	소 시 지	백설햄 네모난 반찬소시지, 비닐 포장(제일제당 제품) 300 g	1 개	2.2	
19	102105	햄	롯데 살로우만 로스팜 200g들이	1 통	1.0	
20	102106	베 이 کن	제일제당 백설햄 베이컨 180 g 롯데살로우만 180 g (전주,청주)	1 봉	0.2	
		(유 란)	(5)		19.2	
21	103101	달 갈	흰색, 대란(개당 55 g정도)	10 개	7.9	
22	103102	분 유	남양분유 S-100, 450 g 캔 포장	1 통	1.6	
23	103103	목장우유(배달)	각 지방 우유협동조합제품 200cc들이 종이팩(고정배달)	1 봉	5.4	
24	103104	목장우유(시판)	흰우유, 종이포장 200cc들이	1 봉	4.2	
25	103105	버 터	서울버터 453 g	1 개	0.1	
		(선 어 개)	(11)		21.0	
26	104101	조 기	생선길이 25 cm정도	1 마리	3.1	
27	104102	갈 치	생선몸길이 60 cm정도	1 마리	4.2	
28	104103	명 태	생선길이 꼬리포함 전장 45 cm정도 (1 상자 25 마리정도)	1 마리	2.7	
29	104104	고 등 어	생선길이 35 cm정도	1 마리	2.2	
30	104105	꽂 치	생선길이 30 cm정도	10 마리	0.2	
31	104106	가 자 미	생선길이 25 cm정도, 폭 12cm정도	1 마리	0.6	
32	104107	삼 치	길이 35 cm정도	1 마리	1.0	
33	104108	병 어	생선길이 20 cm정도	1 마리	0.2	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
34	104109	물 오 징 어	생선몸길이 25 cm 정도	10 마리	3.9	
35	104110	굴	싱싱한 것	375 g	1.1	
36	104111	조 개	껍질 깎 것, 싱싱한 것	375 g	1.8	
		(엽 건 어 개)	(8)		11.8	
37	104201	굴 비	길이 25 cm 정도, 10 마리	1 두름	0.6	
38	104202	마 른 멸 치	황백색, 길이 5 cm 정도, 3 kg	1 포	3.6	
39	104203	마 른 오 징 어	몸길이 20 cm 정도	20 마리	1.6	
40	104204	북 어	황태, 길이 40 cm 정도	1 마리	1.1	
41	104205	새 우 것	추것	375 g	1.3	
42	104206	멸 치 것	완전히 삭은 것	375 g	1.0	
43	104207	생선통조림(1)	콩치통조림, 425 kg 들이 (상표 지정)	1 통	0.5	
		생선통조림(2)	동원산업 동원참치통조림 190 g 들이 (라이트스탠다드)	1 통	0.5	
44	104208	생 선 목	비닐포장 200 g (상표지정, 삼호표우선)	1 봉	2.1	
		(채 소)	(19)		37.0	
45	105101	무 우	재래종 앞 없는 것, 3 개 정도	3.75 kg	3.6	
46-1	105102	배 추	호배추 (봄 배 추) 5월~6월	3.75 kg	8.7	
46-2		//	(여름배추) 7월~9월	3.75 kg	8.7	
46-3		//	(가을배추) 10월 이후	3.75 kg	8.7	
47	105103	양 배 추	겉껍질 벗긴 것	3.75 kg	0.3	
48	105104	파	개량파, 머리둘레 3 cm 정도	3.75 kg	3.5	
49	105105	양 파	망에 든 것	1 kg	1.4	
50	105106	시 금 치	신선한 것	375 kg	1.6	



일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
51	105107	콩 나 물	몸길이 5cm정도	375 g	3.4	
52	105108	상 치	잎상치	375 g	1.4	
53	105109	당 근	2개 정도	375 g	0.8	
54	105110	오 이	재래종 애오이, 길이 25cm정도	10개	2.4	
55	105111	호 박	애호박 600g정도	1개	0.7	
56	105112	가 지	길이 25cm정도	10개	0.3	
57	105113	도 마 도	2개 정도	375 g	1.4	
58	105114	감 자	흰색 25개 정도	3.75 kg	2.5	
59	105115	고 구 마	15개 정도	3.75 kg	1.0	
60	105116	도 라 지	껍질 벗겨 조갠 것, 싱싱한 것	375 g	0.7	
61	105117	벼 섯	송이버섯, 신선한 것	375 g	0.9	
62	105118	고 사 리	신선한 것	375 g	0.8	
63	105119	풋 고 추	신선한 것	375 g	1.6	
		(해 조)	(3)		7.4	
64	105201	김	개량김, 검정색(김밥용중품)	100장	5.9	
65	105202	미 역	단각, 15cm x 75cm정도	1장	1.3	
66	105203	다 시 마	말린 것	375 g	0.2	
		(채소가공품)	(2)		2.2	
67	105301	당 면	순녹말	375 g	1.3	
68	105302	단 무 지	왜무우	375 g	0.9	
		(과 일)	(14)		24.0	
69	106101	사과(홍옥)	개당 180g정도	10개	2.0	
70	106102	사과(골덴)	개당 350g정도	10개	1.3	
71	106103	사과(부사)	개당 300g정도	10개	3.7	
72	106104	배	개당 450g정도	10개	1.3	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
73	106105	복 승 아	백도, 개당 250 g정도	10 개	1.4	
74	106106	포 도	흑갈색	375 g	1.7	
75	106107	감	홍시, 개당 150 g정도	10 개	0.9	
76	106108	꽃 감	꽃이당 10개	1 꽃이	0.1	
77	106109	밥	굵은 것	1 l	1.1	
78	106110	밀 감	제주산, 개당 100 g정도	10개	3.8	
79	106111	참 의	은천참의 (나이론참의), 개당 600 g정도	10개	1.6	
80	106112	수 박	개당 5kg정도	1개	2.7	
81	106113	딸 기	개량종	375 g	2.1	
82	106114	과실통조림	복숭아통조림 425 g들이 (상표 지정)	1 통	0.3	
		(유 지)	(5)		6.5	
83	107101	참 기 림	공장제품	0.18 l	3.5	
84	107102	콩 기 림	해표 (동방유량) 프라스틱병 900 ml들이	1 병	2.6	
85	107103	들 기 림	공장제품	0.18 l	0.1	
86	107104	마 아 가 림	소머리표 (서울스노우마아가림) 225 g들이	1 개	0.2	
87	107105	옥수수기름	제일제당 (백설표) 프라스틱 용 기 1,800 ml들이	1 병	0.1	
		(조 미 료)	(18)		27.2	
88	107201	고 추	재래종, 완전히 말린 것 (화건, 중품꼭지 제거)	600 g	10.8	
89	107202	고 추 가 루	중가루	100 g	1.9	
90-1	107203	마 늘 (1)	마른 것, 직경 4cm정도	1 접	5.5	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
90-2	107203	마 늘 (2)	간마늘 중품	1 kg	5.5	
91	107204	천 일 염	국산 1 등염	2 l	0.7	
92-1	107205	재 제 염 (1)	국산, 고운 소금	2 l	0.5	
92-2		재 제 염 (2)	미원 맛소금 250 g 들어	1 봉	0.5	
93	107206	참 깨	흰색	1 l	1.5	
94	107207	설 탕	백설탕(제일제당), 정백당 비닐포장 500 g 들어	1 봉	1.6	
95-1	107208	화학조미료(1)	미원 발효조미료, 비닐포장 500 g 들어	1 봉	1.3	
95-2		화학조미료(2)	백설탕 핵산바이오 2.5, 500 g 들어	1 봉	1.3	
96	107209	혼합조미료	제일제당, 백설탕 쇠고기 다시다 100 g 들어	1 봉	0.3	
97	107210	간 장	샘표(진간장), 플라스틱병 1,000 ml 들어	1 병	1.0	
98	107211	고 추 장	비닐포장 200 g (상표지정)	1 봉	0.3	
99	107212	된 장	비닐포장 500 g (상표지정)	1 봉	0.2	
100	107213	마 요 네 즈	오뚜기표 450 g 들어	1 병	0.4	
101	107214	캐 찹	오뚜기표 400 g 들어	1 병	0.3	
102	107215	카 레	오뚜기식품 100 g, 분말	1 봉	0.1	
103	107216	생 강	10 개 정도	375 g	0.5	
104	107217	식 초	화영식초, 유리병 160 ml 들어	1 병	0.2	
105	107218	후 촛 가 루	캔포장 100 g 들어 (상표지정)	1 통	0.1	
		( 빵 및 과자 )	(15)			
106	108101	빵	크림빵, 비닐포장 (상표지정)	1 개	22.0	
107	108102	식 빵	새옥수수식빵, 비닐포장 (상표지정)	1 개	5.9	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
108	108103	케 이	제과점판매, 데코레이손케익의 3호 1,300g정도	1개	0.5	
109	108104	초코파이	오리온제과 초코파이 45g	1개	1.2	
110	108105	카스테라	카스테라 80g 비닐포장(상표 지정)	1개	0.1	
111	108106	도 록 스	롯데스카치캔디 빠다 170g	1봉	0.7	
112	108107	비 스 켓	오리온 다이제스티브비스켓 200g	1봉	1.6	
113	108108	스넥과자	새우깡(농심) 90g들이	1봉	4.7	
114	108109	초코렛	해태 허쉬초코렛 28g	1개	0.3	
115	108110	껌	롯데 대형껌 20g(7개입)	1갑	0.1	
116	108111	크랙카	롯데 야채크랙카 110g	1봉	0.2	
117	108112	떡	인절미	600g	2.4	
118	108113	땅콩	볶은 것, 속껍질 있는 것	1ℓ	0.6	
119	108114	아이스크림	해태 부라보콘 110cc	1개	1.4	
120	108115	아이스캔디	색빛나바(대일유업) 70cc 비비빅(광주), 해태색동바(청 주), 롯데팔빙고(마산)	1개	1.0	
		(음 료)	(11)		11.0	
121	109101	콜라	코카콜라 355ml들이	1병	1.2	
122	109102	사이다	칠성사이다 340ml들이	1병	1.3	
123	109103	기타혼합음료	환타 355ml들이	1병	0.4	
124	109104	과실넥타	대한종합식품 펍컨표 오렌지 200g들이	1통	1.5	
125	109105	유산균음료	해태쿨피스 1,000ml들이 종이팩	1봉	3.0	
126	109106	유산균발효유	야쿠르트 65ml들이, 고정배달	1병	0.7	
127	109107	분말커피	동서식품, 인스턴트커피 250g 들이	1병	1.5	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
128	109108	분말인삼차	일화인삼차 3 9들이 50 포	1 상자	0.1	
129	109109	두 유	정식품, बे지밀 시판 180 ml들이	1 병	0.4	
130	109110	커피 크림	동서식품, 프리마 375 9들이 병용기	1 병	0.6	
131	109111	보 리 차	공장제품, 볶은 것, 비닐포장 1 kg들이	1 봉	0.3	
		( 술 )	( 8 )		13.7	
132	110101	맥 주	OB 500 ml들이 병 보증금 포함	1 병	5.0	
133	110102	소 주	진로 25도 360 ml들이	1 병	3.7	
134	110103	청 주	백화수복 특급 1,800 ml들이	1 병	1.3	
135	110104	탁 주	일반소매점포 판매품 프라스틱용기 1 l 들이	1 병	1.3	
136	110105	고 량 주	수성고량주 250 ml	1 병	0.4	
137-1	110106	위 스키 (1)	베리나인골드 360 ml	1 병	0.8	
137-2		위 스키 (2)	OB 패스포트 360 ml	1 병	0.8	
138-1	110107	기타재제주(1)	진로 유니퍼 360 ml	1 병	0.5	
138-2		기타재제주(2)	롯데칠성 캡틴큐 360 ml	1 병	0.5	
139	110108	생 맥 주	주류판매점 OB맥주 500cc	1 잔	0.7	
		( 외 식 )	( 14 )		21.2	
140	111101	설 령 탕	대중식당	1 그릇	3.9	
141	111102	냉 면	대중식당	1 그릇	2.6	
142	111103	비빔 밥	대중식당	1 그릇	1.7	
143	111104	갈 비 탕	대중식당	1 그릇	1.7	
144	111105	찌 개 백 반	대중식당, 김치찌개	1 인분	3.3	
145	111106	칼 국 수	분식점, 중류	1 그릇	1.2	
146	111107	짜 장 면	중화요리점	1 그릇	1.6	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
147	111108	우 동	중화요리점	1 그릇	0.6	
148	111109	잠 빵	중화요리점	1 그릇	1.0	
149	111110	오무라이스	경양식집	1 그릇	0.6	
150	111111	함 박스 텍	경양식집	1 그릇	0.6	
151	111112	다 방 커 피	다방판매품	1 잔	1.5	
152	111113	다 방 우 유	다방판매품	1 잔	0.1	
153	111114	다방국산차	다방판매품, 울무차	1 잔	0.8	
		(식료품이외)	(258)		620.1	
		(주 거 비)	(17)		129.4	
		(지불집세)	(2)		114.8	
154	201101	전 세	적벽돌 목조기와집 또는 철근콘크리트집	※	82.8	★
155	201102	월 세	적벽돌 목조기와집 또는 철근콘크리트집	1 개월	32.0	★
		(주택설비재료)	(10)		10.5	
156	202101	도 배 지	그라비아벽지 3색도 53cm × 1,250cm (상표지정)	1 필	2.6	
157	202102	창 호 지	기계지, 표백 (20장)	1 권	0.2	
158	202103	비닐장판지	락키 하이팻트 2mm, 137cm × 485cm	1 장	1.8	
159	202104	종이장판지	황색 4배지, 105cm × 90cm정도	1 장	0.6	
160	202105	시 멘 트	일반용 40kg들이 (상표지정)	1 포	0.9	
161	202106	판 유 리	한국유리공업제품, 투명 두께 3mm (1평)	918 cm <sup>2</sup>	1.0	
162	202107	페 인 트	제비표 (건설화학제품) 흰색, 유 광 외부용 A급품 4ℓ들이	1 통	1.2	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
163	202108	합 판	나왕합판 121.2 cm × 242.4 cm 두께 3.2 ~ 3.4 mm (상표지정)	1 장	0.5	
164	202109	벽 들	적벽돌 21 cm × 6 cm × 9 cm	10 장	0.5	
165	202110	기 와	시멘트제품 검정색 30.3 cm × 30.3 cm	10 장	1.2	
		(설비수리 서비스)	(5)		4.1	
166	202201	전 공 임	숙련공 급식제외	1 일	0.4	
167	202202	목 수 임	숙련공 급식제외	1 일	1.7	
168	202203	미 장공임	숙련공 급식제외	1 일	1.0	
169	202204	도 장공임	숙련공 급식제외	1 일	0.4	
170	202205	잡 부 임	급식제외	1 일	0.6	
		(광열·수도)	(9)		76.1	
		(전 기 료)	(1)			
171	301101	전 기 료	가정용(기본요금 및 세금포함) 100KWH/월		20.3	★
		(수 도 료)	(2)		7.2	
172	302101	상 수도 료	가정용전용 전월간 기본요금 포함 서울, 부산(30 t), 대구, 인천, 대전, 광주(25 t), 그외(20 t)	1 개월	5.0	
173	302102	하 수도 료	가정용전용 전월간 기본요금포함 서울, 부산(30 t), 대구, 인 천, 대전, 광주(25 t), 그외 (20 t)	1 개월	2.2	

입력 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
		(연 료)	(6)		48.6	
174	303101	연 탄	소형 22 공탄, 직매점판매가격 추가배달료제외 (상표지정)	10 개	32.5	
175	303102	등 유	유공제품	2 ℓ	5.5	
176	303103	경 유	유공제품, 가정용 보일러용	20 ℓ	1.4	
177	303104	프로판가스	유공제품, 가정용 (배달료와 통값 제외)	10 kg	6.9	
178	303105	도 시 가 스	가정 공급용 LNG 11,000 cal (서울, 수원, 인천), 복합가스 7,500cal (부산), 11,000cal (광주), 15,000cal (기타도시)	25 m <sup>3</sup>	1.6	
179	303106	숯	연탄착화용탄 (상표지정)	1 개	0.7	
		(가구집기· 가사용품)	(57)		50.3	
		(일 반 가 구)	(12)		8.8	
180	401101	거 울	유리크기 45.5 cm × 90.9 cm 유리두께 2 mm 티크목테, 폭 5 cm, 두께 2 cm	1 개	0.2	
181	401102	탁 상 시 계	시티즌, 시그네스 4CA-517 모타벨 장치 부착	1 개	0.1	
182	401103	벽 시 계	수정전자식, 플라스틱케이스 건전지사용 (상표지정)	1 개	0.4	
183	401104	책 상	철강제품, 편수책상 윗서랍 1개 편측서랍 2개, 1,065 mm × 760 mm × 750 mm (상표지정)	1 개	0.9	



일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
184	401105	의 자	평의자, 철제제품, 팔걸이 및 쿠션 있는 것, 높이 45cm (상표 지정)	1개	0.4	
185	401106	양 복 장	보루네오 CL3012W(1,200 × 667 × 2,005 mm)	1조	3.3	
186	401107	전 화 기	금성 MFC월드폰 GS-3,500	1대	0.8	
187	401108	싱 크 대	스테인레스싱크 상판 오리표싱크 SD-1,200R 물통 2개 (2 볼) 1,200 mm × 550 mm	1개	0.8	
188	401109	장 식 장	우아미가구 모델 2410 형	1개	0.9	
189	401110	화 장 대	보루네오가구 DR 1510W 1,196 mm × 404 mm × 1,616 mm	1개	0.6	
190	401111	식 탁	우아미가구 4~6인용, 모델 581 형	1개	0.2	
191	401112	쌀 통	삼익쌀통 SV 80 kg들이 삼익쌀통 SG 80 kg들이 (전주, 춘천)	1개	0.2	
		(가정용기구)	(11)		11.8	
192	402101	전기다리미	금성사제품 EI 802B형	1개	0.1	
193	402102	선 풍 기	금성사제품 탁상형 FD 354S형 110-220 V 겸용	1대	0.6	
194	402103	냉 장 고	삼성특선냉장고 SR 201 AWG 200 ℓ 220 V 겸용	1대	4.4	
195	402104	믹 서	금성사제품 M-1205형	1대	0.3	
196	402105	세 탁 기	금성사제품 WP 422W, 용량 4.2 kg	1대	2.9	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
197	402106	전 기 밥 솥	후지카대원 DW204W, 16인용	1 개	0.4	
198	402107	보 온 밥 통	후지카대원 사각자아 318 SWDX, 19인용	1 개	0.4	
199	402108	가 스 렌 지	린나이 콤비 2-SV	1 대	1.5	
200	402109	난 로	석유용량 4ℓ, 반사경부착 한일전기(주)제품, 한일 OH-4700형	1 대	0.5	
201	402110	콘 로	석유용량 4.1ℓ, 한국후지카 K-N	1 대	0.4	
202	402111	차 전 거	3000리호 표준형(26인치) 라이트와 거울부착	1 대	0.3	
		(주 방 용 품)	(14)		5.9	
203	403101	은 수 저	성인용, 은 70%, 무게 75g 정도 젓가락 포함, 단순무늬	1 벌	0.3	
204	403102	스테인레스 수 저	성인용, 프레스제품, 젓가락포함 단순무늬(상표지정)	1 벌	0.2	
205	403103	주 발	스테인레스제품, 성인남자용 대접포함, 단순무늬, 두께 1.5 cm(상표지정)	1 벌	0.7	
206	403104	양 은 숟	직경 30cm, 두껍포함(상표지정)	1 개	0.5	
207	403105	남 비	알마이트프레스제품, 직경 18cm (상표지정)	1 개	0.4	
208	403106	접 시	직경 20cm, 무늬단조(상표지정)	1 개	0.4	
209	403107	컵	유리제품, 300ml들이 6개(두 산유리)	1 조	0.3	
210	403108	커피셋트	행남사, 게르만 백조중무늬 (유색 14Pes)	1 조	0.8	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
211	403109	주 전 자	알마이트프레스제품, 2 ℓ 들어 (상표지정)	1 개	0.1	
212	403110	후 라이 팬	남선제품알미늄실버스톤 코팅된 것 직경 28 cm 정도, 편수(뚜껑 없는 것)	1 개	0.5	
213	403111	보 은 병	금성에어포트 GAP-251, 2.5 ℓ	1 개	0.2	
214	403112	항 아 리	오지, 유광, 손잡이 달린 것 뚜껑제외, 40 ℓ 들어	1 개	0.3	
215	403113	밥 상	자개상(홍패, 민무늬) 45 cm × 60 cm × 28 cm	1 개	1.1	
216	403114	버 키	프라스틱제품, 15 ℓ 들어, 뚜껑 포함(상표지정)	1 개	0.1	
		(기사잡 소 모 품)	(13)		8.9	
217	404101	건 전 지	로케트DM 34 mm × 60 mm 1.5V용	4 개	0.3	
218	404102	세 수 대 야	프라스틱제품, 직경 35 cm(상표 지정)	1 개	0.7	
219	404103	백 열 등	투명 110V-30W 일반조명용(상 표지정)	1 개	0.2	
220	404104	형 광 등	번개표, 주광색, 갓제외 20W 일반조명용(KS 표시품)	1 개	0.3	
221	404105	성 냥	가정용대형, 개 피수 750 ~800 본 (상표지정)	1 통	0.1	
222	404106	양 초	6개들어, 갑당 300 g 정도(상표 지정)	1 갑	0.1	
223	404107	고 무 장 갑	가정부익용 붉은색(상표지정)	1 켤레	0.5	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
224	404108	세탁비누	일반가정용 4호 500g (상표 지정)	1개	1.8	
225	404109	가루비누	럭키향하이타이, 비닐포장 900g 들이	1포	0.9	
226	404110	부엌용세제	트리오(애경유지) 400g	1병	0.9	
227	404111	화장지 (두루마리)	흰색, 원통형, 두겹 35m 정도 (상표지정)	1개	1.8	
228	404112	화장지 (상자)	유한크리넥스, 가정용, 사각형 280매	1통	0.6	
229	404113	살충제	에프킬러에어졸(삼성제약) 수압분무식 520ml들이	1통	0.7	
		(침구 및 직물제품)	(4)		6.0	
230	405101	이불	감량(실크), 대각기 4편 (2인용) 솜무게 1.5~2kg	1장	3.3	
231	405102	솜	면, 지대포장, 3kg들이, 흰색 (상표지정)	1포	0.3	
232	405103	모포	한일합섬 하이론 앙고라 185cm x 225cm	1매	0.5	
233	405104	수건	면 23S, 80cm x 32cm정도, 유색 (상표지정)	1매	1.9	
		(가사서비스)	(3)		8.9	
234	406101	오물수거비	단독 및 공동주택, 상주인구 8명기준 건평 20~30평 재산세 30,000~50,000원	1개월	2.7	
235	406102	인분제거비	일반가정, 18ℓ들이	1통	1.0	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
236	406103	가정부임 (피복및신발) (외 의)	파출부(YWCA) 급식제공 (45) (13)	1 일	5.2 74.4 39.8	
237	501101	마춤신사복 (여 름)	제일모직, 트로피칼(울 40%, 폴리에스터 60%) 인견받침	1 벌	1.5	
238	501102	마춤신사복 (겨 울)	제일모직, 순모복지(색손) 52S/2, 인견받침	1 벌	2.3	
239	501103	기성신사복 (여 름)	울 50%, 폴리에스터 50% (삼 성물산) 버킹검	1 벌	2.3	
240	501104	기성신사복 (겨 울)	울 50%, 폴리에스터 50% (삼 성물산) 버킹검	1 벌	3.5	
241	501105	숙녀복 (여 름)	선경직물, 스카이본디, 합성직물 팔없는 원피스, 나이론다후다받침	1 벌	5.2	
242	501106	숙녀복 (겨 울)	제일모직, 울 100%, 투피스	1 벌	7.8	
243	501107	코 트	제일모직, 슈퍼코트, 남자용 울 50%, 폴리에스터 50%, 인견받침	1 벌	2.8 1.6	
244	501108	한 복	성인여자추동용, 코오롱양단 상하 각각 2겹, 보통마춤	1 벌		
245	501109	학 생 복 (여 름)	여자중고등학생용, 크기 - M (SS패션 베베로네), 상의 - 반소매브라우스 PLE7134, 하의 - 스커트 PLE6137 면 100%	1 벌	0.9	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
246	501110	학 생 복 (겨 울)	남자중 고등학생용, 춘추용기성복 크기 - M, 면 100% (제일모직) 상의 - NewMan, MM8-5402 하의 - NewMan S/#MM8-2201	1 벌	1.3	
247	501111	아 동 복 (여 름)	PAT제품 7~8세용, 상의 - T 셔츠 면 50%, 폴리에스터 50% 하의 - 반바지, 면 100%	1 벌	2.0	
248	501112	아 동 복 (겨 울)	오바형, 모자 달린 것, 7~8세 남아용 (상표지정)	1 벌	3.0	
249	501113	잠 바	카시미아춘추용, 성인남자용 작 크부착, 긴팔, 기성복 나이론다 후다 안받침	1 매	5.6	
		(스 웨 타· 셔 츠)	(4)		8.7	
250	502101	긴팔와이셔츠	남자성인용, 폴리에스터 80% 면 20% (상표지정)	1 매	0.9	
251	502102	반팔와이셔츠	남자성인용, 폴리에스터 80% 면 20% (상표지정)	1 매	0.2	
252	502103	남방셔어츠	남자성인용, 반소매, 폴리에스터 100%, 유색기성복	1 매	2.0	
253	502104	T 셔 어 츠	반팔, 카라부착, 인디안, 면 100%	1 매	5.6	
		(내 의)	(5)		5.0	
254	503101	남 자 내 의	남자성인용, 겨울용, 상하 60S 무색 (상표지정)	1 벌	1.3	
255	503102	여 자 내 의	여자성인용, 상하 7부 60S 뉴인나	1 벌	1.4	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
256	503103	런닝셔어츠	남자성인용, 반팔 40S, 흰색 (상표지정)	1 매	1.2	
257	503104	팬 티	즈로즈형, 38S, 남자성인용 (상표지정)	1 매	0.8	
258	503105	브 라 자	신염섬유제품 2106 호, 장식없 는 것.	1 매	0.3	
		( 직 물 )	( 8 )		2.7	
259	504101	광 목	면 16S × 16S, 폭 88.9 cm 표백안된 것(상표지정)	91.4 cm	0.1	
260	504102	양 복 지 (여 름)	하일라이트(제일모직), 울 50%, 폴리에스터 50%	91.4 cm	0.2	
261	504103	양복지(겨울)	노블모드(제일모직), 울 100%	91.4 cm	0.4	
262	504104	양 장 지 (여 름)	라미(제일모직), 트레아세테이 트 80%, 폴리에스터 20%, 폭 111.76 cm (44 인치), 무늬 있는 것.	91.4 cm	0.2	
263	504105	양장지(겨울)	순모 100%(상표지정)	91.4 cm	0.3	
264	504106	한 복 지	폴리에스터 100% 물실크 (코오롱)	91.4 cm	0.5	
265	504107	재 봉 사	TC(폴리에스터 65%, 면 35%) 60S/3 길이 5,000 m, 흰색(상 표지정)	1 권	0.1	
266	504108	화 학 사	비들기표(태광산업), 아크릴에 이스란 100%, 10S/2 편물용 유색	453.6 g	0.9	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
		(기 타)	(8)		4.0	
267	505101	남자 양말	성인 추동용, T/W(혼방사) (상표지정)	1 켤레	1.1	
268	505102	여자 양말	추동용, 아크릴 60%, 나이론 40%정도(상표지정)	1 켤레	0.4	
269	505103	아동 양말	추동용, 아크릴 60%, 나이론 40%정도, 8~9세용(상표지 정)	1 켤레	0.8	
270	505104	스 타 킹	라보라, 살색, 나이론 100% 밴드(무늬, 뒷줄 없음)	1 켤레	0.5	
271	505105	넥 타 이	폴리에스터 100% 최신형(상표 지정)	1 개	0.2	
272	505106	모 자	운동모자(테니스용), 창 없는것 면 35%, 폴리에스터 65%(코 오롱 스포츠)	1 개	0.3	
273	505107	면 장 갑	면사 23S, 흰색, 작업용	1 켤레	0.5	
274	505108	머 플 러	여자용스카프, 폴리에스터 100% (물실크) 80cm x 80cm 정도	1 매	0.2	
		(신 발)	(4)		11.5	
275	506101	남자 구두	홀그레인(FG) 피혁, 나이론 창 플라스틱굽, 검은색	1 켤레	3.1	
276	506102	여자 구두	홀그레인(FG) 피혁, 나이론 창 플라스틱굽	1 켤레	3.4	
277	506103	학생 운동화	월드컵하버드(동양고무) 백색(레자) 255mm	1 켤레	3.3	
278	506104	성인용운동화	프로스팩스, 그랜드슬램, 정구화 성인용 255mm	1 켤레	1.7	



일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
		(서 어 비 스)	(3)		2.7	
279	507101	양복세탁료	신사복 상하 드라이크리닝 (다림질 포함)	1 회	1.4	
280	507102	재 봉 료	부인 한복, 춘추용(화학사웃감 3겹) 수공입	1 벌	0.8	
281	507103	의복수선료	신사복 짜집기 3cm정도	1 회	0.5	
		(보건·의료)	(26)		72.4	
		(의 약 품)	(16)		21.1	
282-1	601101	영 양 제 (1)	동아제약, 추어볼미니막스 100 정들이	1 병	1.2	
282-2		영 양 제 (2)	일동제약, 아로나민골드 100정 들이	1 통	1.2	
283-1	601102	감 기 약 (1)	동아제약, 판피린에스 20 ml들이	1 병	3.7	
283-2		감 기 약 (2)	동화약품, 판콜에이 30 ml들이	1 병	3.7	
283-3		감 기 약 (3)	광동제약, 광동탕 75 ml들이	1 병	3.7	
284-1	601103	항히스타민제(1)	유한양행, 콘택 600	10 정	0.3	
284-2		항히스타민제(2)	삼일제약, 액티피드정	10 정	0.3	
285	601104	진해거담제	태평양제약, 브론치쿰 100 ml들이	1 병	1.3	
286-1	601105	진 통 제 (1)	종근당제약, 사리돈	10 정	1.4	
286-2		진 통 제 (2)	삼일제약, 게보린	10 정	1.4	
287-1	601106	소 화 제 (1)	동화약품, 가스활명수 75 ml들이	1 병	0.6	
287-2		소 화 제 (2)	한독약품·웨이탈포르테	10 정	0.6	
288-1	601107	제 산 제 (1)	한국바이엘약품, 탈시드정	10 정	0.3	
288-2		제 산 제 (2)	일양약품, 노루모산 12P	1 갑	0.3	
289	601108	소화성궤양약	보령제약, 겔포스 20 g들이 3개	1 갑	0.6	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
290	601109	항 생 제	종근당제약, 엠셀린 250 mg	10 캡슐	0.3	
291-1	601110	자양강장제(1)	일양약품, 원비D 100 ml들이	1 병	3.3	
291-2		자양강장제(2)	동아제약, 박카스D 100 ml들이	1 병	3.3	
292-1	601111	구 충 제(1)	유한양행, 스미스젠탈 2 T	1 갑	0.3	
292-2		구 충 제(2)	종근당제약, 옥산콤정 5 T	1 갑	0.3	
293-1	601112	소염진통제(1)	상아제약, 제놀 2개입	1 갑	0.3	
293-2		소염진통제(2)	현대약품, 물파스 45 ml들이	1 통	0.3	
294	601113	피부연고제	영진약품, 캄비손연고 5 g들이 튜브형	1 개	0.6	
295-1	601114	한 방 약 (1)	의료보험수가, 오적산	1 일	4.8	★
295-2		한 방 약 (2)	의료보험수가, 가미소요산	1 일	4.8	★
296	601115	인 삼	곡삼 4년근, 1등급 300 g들이 50편	1 상자	1.6	
297	601116	꿀	아카시아 천연꿀 1.8 kg들이	1 병	0.5	
		(보건 의료) (용품·기구)	(3)		2.4	
298	602101	안 경	남자근시용 2.5디옵터, 유리알 국산테 (세루로이드 6mm)	1 개	1.9	
299	602102	위 생 대	뉴프리덤 (유한킴벌리), 일반용 10 개	1 상자	0.3	
300	602103	반 창 고	대일밴드 10 매들이, 19 mm × 72 mm	1 통	0.2	
		(보건 의료) (서비스)	(7)		48.9	
301-1	603101	진 찰 료 (1)	종합병원 재진, 의료보험수가	1 회	24.3	★
301-2	603102	진 찰 료 (2)	종합병원 재진, 일반수가	1 회	24.3	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
302-1	603102	입원료(1)	종합병원 보통실, 의료보험수가 (식사, 약대 제외)	1 회	10.2	★
302-2		입원료(2)	종합병원 보통실, 일반수가 (식사, 약대 제외)	1 회	10.2	
303-1	603103	분만료(1)	종합병원 보통실, 의료보험수가 경산(정상분만료+신생아관리 및 처치료+산전·산후 처치료)	1 회	1.3	★
304-1	603104	X-Ray 촬영료(1)	종합병원, 흉부, 직접, 보통, 단 순촬영(14인치×14인치) 의료보험수가	1 회	3.4	
304-2		X-Ray 촬영료(2)	종합병원, 흉부, 직접, 보통, 단 순촬영(14인치×14인치) 일반 수가	1 회	3.4	
305-1	603105	병원검사료(1)	종합병원 일반뇨검사, 정상루틴 검사 의료보험수가	1 회	4.3	
305-2		병원검사료(2)	종합병원 일반뇨검사, 정 상루틴 검사 일반수가	1 회	4.3	
306-1	603106	한방진찰료(1)	의료보험수가, 재진(의원급)	1 회	2.0	
307-1	603107	한방침료(1)	의료보험수가, 침시술비(의원급)	1 회	3.4	
		(교육· 교양오락)	(59)		114.9	
		(납입금)	(8)		53.5	
308	701101	납입금 (사립대)	종합대학 또는 단과대학, 전학년 전계열	1 학기	15.0	
309	701102	납입금 (국립대)	종합대학 또는 단과대학, 전학 년 전계열	1 학기	3.7	★

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
310	701103	납 입 금 (전문대)	기계과 1학년생(입학금 제외)	1학기	3.1	★
311	701104	납입금(사 고)	2학년생	1분기	11.5	★
312	701105	납입금(공 고)	2학년생	1분기	4.1	★
313	701106	납입금(중학교)	2학년생	1분기	11.0	★
314	701107	국민학교육성회비	재학생 1인	1개월	1.0	★
315	701108	유 치 원 비  (기 타 교 육)	보육료 및 기성회비  (11)	1개월	4.1  23.8	
316	701201	입시 학원비	대입 학원 영어단과반	1개월	4.2	
317	701202	피아노학원비	관인 학원 초급반 1일 40분	1개월	3.2	
318	701203	주산 학원비	초급반 1일 90분	1개월	5.9	
319	701204	전산 학원비	프로그래머과정 수강료(실습대 교재대 포함)	1개월	0.5	
320	701205	도 서 관 비 (국·공립)	성인, 일반열람실	1회	0.1	
321	701206	도 서 관 비 (사 설)	학생, 일반열람실	1일	0.7	
322	701207	교 과 서 (중학교)	2학년 전과목	※	0.7	★
323	701208	교 과 서 (고등학교)	인문계 2학년 전과목	※	0.7	★
324	701209	참 고 서 (사 전)	엣센스 영한사전(민중서림) 3×6판 인도지, 비닐표지 2,000페이지 정도	1권	1.6	★
325	701210	참고서(학습)	성문종합영어	1권	4.6	★
326	701211	학습용테이프	시사영어 중2 교과서관 테이프 교재포함	1질	1.6	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
		(문 방 구)	(9)		4.4	
327	702101	볼 펜	모나미 153 청남색 (KS 표시품)	1 개	0.2	
328	702102	연 필	문화연필, HB 향나무 종이포장 (12 자루) 지우개 부착되지 않은 것 (KS 표시품)	1 다스	0.5	
329	702103	공 책 (태)	중·고등학생용, 1급 3호, 내지 26매 모조지 19cm × 26.5cm (상표지정)	1 권	1.3	
330	702104	공 책 (소)	국민학생용, 2급 2호, 내지 20매 중질지 17.6cm × 25cm (상표지정)	1 권	0.6	
331	702105	도 화 지	캔트지, 수채화용 8절지	1 장	0.6	
332	702106	시 험 지	깁지 16절지	20 장	0.3	
333	702107	봉 투	모조지제품, 흰색	10 장	0.3	
334	702108	크레 파 스	18색, 크기 50mm 정도(상표지정)	1 갑	0.2	
335	702109	그림 물 감	8cc 들어 12색 (상표지정)	1 갑	0.4	
		(신문·도서)	(7)		5.6	
336	703101	신문구독료	한국일보, 가정배달 (12면)	1 개월	2.1	★
337	703102	주 간 지	주간한국	1 부	0.1	★
338	703103	여 성 지	주부생활 (당월분)	1 권	0.9	★
339	703104	아 동 지	소년중앙 (당월분)	1 권	0.7	★
340	703105	종 합 지	신동아 (당월분)	1 권	0.2	★
341	703106	문 예 지	현대문학 (당월분)	1 권	0.2	★
342	703107	도서 (문고판)	삼중당문고 최근판	1 권	1.4	★
		(교양오락용 내 구 재)	(15)		13.6	
343	703201	T.V 수상기	삼성사제품, 원터치 CT-1456S	1 대	3.3	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
344	703202	전 축	14 인치 ( 35.56 cm ), 안테나제외 태광산업, 애로이카 토포즈GOLD 7	1 대	1.8	
345	703203	라 디 오	금성사제품, 디지털시계라디오 RKD 314AC, 110/220V 겸용	1 대	0.4	
346	703204	녹 음 기	금성사제품, 카세트라디오 TSR 793 Q	1 대	1.7	
347	703205	피 아 노	삼익피아노, 호루젤 SU-118 P ( 건반 88개 )	1 개	1.0	
348	703206	기 타	세고비아 SJ-61 형, 포크용기타	1 대	0.3	
349	703207	사 진 기	삼성미놀타 AF-E	1 대	1.0	
350	703208	필 림	코닥칼라 C-II, 24 장, 촬영용 35 mm 수입품	1 통	0.3	
351	703209	장 난 감	코코점보종합블럭 ( 코코산업 ) № 705 ( 캔포장 )	1 개	1.3	
352	703210	삼륜자전거	어린이 4 ~ 6 세용, 1 인용 보통장식	1 대	0.4	
353	703211	운 동 기 구	테니스라켓, 한일제품 그라파트시 그마	1 개	0.4	
354	703212	등 산 용 품	버너 ( 로얄 ) № 7-1F ( 동일금속 )	1 개	0.5	
355	703213	레 코 드 판	LP 형, 지름 30 cm, 스테레오 국내일류가수 신곡최신취업	1 장	0.2	
356	703214	카세트이프	선경 SH, 일반용 60 분	1 개	0.4	
357	703215	생 화	국화꽃, 싱싱한 것, 직경 5~6 cm ( 9 )	1 송이	0.6	
358	703301	( 교 양 오 략 ) 서 비 스 외국어학원비	영어회화 초급반, 한국인 강사 1 일 60 ~ 100 분 강의	1 개월	1.1	
359	703302	자동차학원비	지정자동차학원, 본과 영업반	1 개월	2.0	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
			8 주 과정 수강료 ( 입학금, 책값 면허수수료 제외 )			
360	703303	영화관람료 ( 방 화 )	충천연색, 상영시간 100 분 정도 입장세 및 문예진흥기금 포함 ( 각종 구호금 제외 )	1 회	0.4	★
361	703304	영화관람료 ( 외 화 )	충천연색, 상영시간 100 분정도 입장세 및 문예진흥기금 포함 ( 각종 구호금 제외 )	1 회	0.9	★
362	703305	T.V시청료	일반가정 1대	1개월	4.8	★
363	703306	고궁입장료	고궁 및 유원지, 성인	1 회	0.5	
364	703307	체육관입장료	프로야구입장료, 성인일반석 ( 내야석 )	1 회	1.6	
365	703308	사진촬영료	명함판, 칼라 3매 ( 상류사진관 )	1 조	0.6	
366	703309	사진인화료	후지칼라필름, 현상인화요금	1 매	2.1	
		( 교통 · 통신 )	( 16 )		64.6	
		( 교 통 )	( 11 )		45.9	
367	801101	시내버스료 ( 도시형일반 )	성인 시내 1 구간	1 회	14.4	
368	801102	시내버스료 ( 도시형학생 )	학생 시내 1 구간	1 회	4.4	
369	801103	시내버스료 ( 좌 석 )	성인 시내 1 구간	1 회	2.0	
370	801104	시외버스료	포장도로 일반여객	1 km	5.4	★
371	801105	고속버스료	서울~각도시간, 성인 편도	1 회	3.7	★
372	801106	택 시 료	시내 6 km	1 회	8.2	
373	801107	기차료 ( 비둘기 )	대인 40 km	1 회	0.5	★

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고		
374	801108	// (통 일)	대인 230 km 보통실	1 회	1.7	★		
375	801109	// (무궁화)	대인 240 km 보통실	1 회	1.1	★		
376	801110	전 철 료	(서울) 1,2,3,4 호선 1 구역 (부산) 1 구역 (인천) 동인천←서울역 (수원) 수원←서울역	1 회 1 회 1 회 1 회	4.2	★		
377	801111	항 공 료	대한항공, 서울~각 도시간 성인, 편도	1 회			0.3	★
		(통 신)	(5)				18.7	
378	802101	시내전화료 (주택용)	가정용 1대 시내통화료(200 통화) 세금포함	1 개월			14.5	★
379	802102	시외전화료	서울←각 도시간 DDD 3분	1 회	2.4	★		
380	802103	공중전화료	시내통화	1 회	1.5	★		
381	802104	우편료(국내)	통상우편 1종(규격봉서 50g 이내)	1 통	0.2	★		
382	802105	// (국제)	항공서간	1 통	0.1	★		
		(잡 비)	(29)		38.0			
		(이미용품)	(9)		7.4			
383	901101	화 장 비 누	다이알비누(동산유지) 140g	1 개	0.8			
384	901102	치 술	락키 777 성인용(케이스포함)	1 개	0.2			
385	901103	치 약	럭키치약 150g들이(대형)	1 개	1.0			
386	901104	화 장 크 림	아모레 리바이탈 바이오레몬크림 70g(태평양화학)	1 갑	2.7			
387	901105	화 장 분	아모레 나그랑콤팩트 15g(태평 양화학)	1 갑	0.4			



일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
388	901106	화 장 수	쥬단학 ST 크리어스킨 130 ml (한국화장품)	1 병	0.6	
389	901107	샴 푸	푸로틴샴푸(태평양화학) 500 g	1 병	1.2	
390	901108	린 스	태평양화학 리도헤어린스 250 ml	1 병	0.4	
391	901109	면 도 날	도루코(한일공업) 10매	1 갑	0.1	
		(이미용서비스)	(6)		11.0	
392	901201	이 미 용	성인(착유포함), 중류	1 회	1.7	
393	901202	미용료(고데)	성인여자(가발, 컷트료제외), 중류	1 회	1.3	
394	901203	미용료(파마)	성인여자, 보통파마(B급), 중류	1 회	1.3	
395	901204	미용료(컷트)	성인여자, 중류	1 회	1.7	
396	901205	목욕료(성인)	일반대중탕	1 회	4.5	
397	901206	목욕료(아동)	일반대중탕(7세이하)	1 회	0.5	
		(장 신 구)	(8)		8.8	
398	902101	가 방	중고학생용 포직, 멜빵부착 (상표지정)	1 개	1.3	
399	902102	우 산	협립제품, 흠살 10개, 2단 데드론, 검은색	1 개	0.6	
400	902103	양 산	협립제품, 흠살 8개, 3단 (폴리에스터 100%) 유색	1 개	0.1	
401	902104	일반손목시계	오리엔트 미네랄글라스 16의 아지로밴드 B65 F 001/30 m방수	1 개	0.7	
402	902105	전자손목시계	오리엔트 589 C621, 아나로그 성인 남자용	1 개	0.9	
403	902106	금 반 지	순금(99%) 3.75 g, 무늬단조 수공임 포함	1 개	4.5	

일련 번호	품목번호	품 목 명	품 질 규 격	단 위	가중치	비고
404	902107	핸 드 백	합성피혁제품, 최신중형, 보통장 식 단색(상표지정)	1 개	0.6	
405	902108	허 리 띠	쇠가죽양면 보통장식 폭 3 ~ 3.5 cm정도	1 개	0.1	
		(담 배)	(1)		8.9	
406	903101	담 배	각종 권련	※	8.9	★
		(숙 박 비)	(2)		0.9	
407	904101	숙 박 료 (호 텔)	2급 독방, 침대, 1인1박 독탕 부설, 식사 제외	1 일	0.3	
408	904102	숙 박 료 (여 관)	갑류, 1인1박, 독방, 독탕 부설 식사제외	1 일	0.6	
		(수 수 료)	(3)		1.0	
409	905101	주민등록초본	주민등록초본 발급	1 통	0.4	
410	905102	호 적 초 본	호적초본발급	1 통	0.1	
411	905103	인 감 증 명	인감증명발급	1 통	0.5	

## Ⅱ. 조사상 유의품목의 참고사항

### 1. 식 료 품

#### 곡 물

- 쌀 : 품질이 다양하나 크게 나누어 일반미와 밀양 및 통일계통의 쌀이 있다. 일반미는 시장출회가 많고 밀양 및 통일계통은 수매를 하여 정부미로 공급되고 있다.  
또 일반미도 상품과 품종을 구분하여야 하며 대상처별로 등급이 상이한 경우에는 가격계열의 동질성을 유지하기 위하여 반드시 동일품질규격을 조사하여야 한다.
- 찰쌀 : 재배지토양에 따라 논찰쌀과 밭찰쌀이 있고 품종에 따라 일반찰쌀과 통일계통이 있다.  
본 조사에 있어서는 일반찰쌀로 논찰쌀을 조사한다.
- 잡곡류 : 현재 조사하고 있는 조사단위와 대상처에서 거래되는 단위가 상이한 경우가 있으므로 환산하여 기준단위로 조사하여야 한다.  
예를 들면 콩의 경우 백태와 검정콩 및 나물콩 등 여러종류가 있으나 매주용인 백태를 조사하고 거래단위도 7.2 kg, 7.5 kg 등으로 거래되고 있으므로 이런 경우 중량을 환산하여 조사하고 그외 말(斗)로 조사가 계속되었다면 말(斗)로 조사토록 한다.

#### 곡물가공품

- 밀가루 : 강력분과 중력분으로 구분되고 중량과 상표도 다양하므로 중

력분으로서 정하여진 기준단위 및 중량을 상표지정하여 조사한다.

- 두 부 : 공장제품과 가정제품인 손두부가 있으나 공장제품인 두부를 조사한다.  
지역에 따라 규격 및 중량이 다르므로 지정된 단위로 환산하여 보고한다.
- 라 면 : 복수규격이므로 지정된 상표 및 품질규격을 유의하여 조사한다.

### 육 류

- 쇠고기, 돼지고기 : 지육과 정육으로 구분되며 정육을 조사한다.  
또 부위별로 가격이 다양하므로 쇠고기는 중등육으로서 국거리용을, 돼지고기는 삼겹살이 아닌 정육을 조사하여야 한다.
- 닭고기 : 일부지역에서 목, 발, 내장을 제거하지 않은 상태로 거래되는 지역도 있으나 규격이 변경될 시는 즉시 병행조사하여 중앙에 보고한다.

### 유 란

- 달걀 : 대란과 특란이 있으나, 특수시장을 제외한 일반시장에서는 대란을 조사한다.
- 목장우유(배달) : 협동조합에서 고정적으로 일반가정에 배달하여 주는 가격을 조사하여야 하며 제과점이나 일반점포에서 판매하는 가격을 조사하여서는 안된다.

우유는 흰우유와 커피우유, 초코렛우유 등이 있으므로, 종이포장된 흰우유를 조사한다.

- 목장우유(시판) : 일반 점포에서 판매하는 우유를 조사하고 배달우유나 제과점우유는 조사해서는 안된다.

### 염 건 어 개

염건어개는 규격이 다양하고 품종 및 중량이 다양하므로 항상 조사규격을 숙지하고 그 규격을 유지하여 조사하여야 한다.

- 마른멸치 : 종류가 다양하므로 품종과 규격을 정하여 조사한다.

(예)

주바, 죽방, 고주바, 오사리, 동사리, 늦사리, 다시멸치 등 여러 종류로 구분되고 있으니 조사규격은 국끓일때 넣기도 하고 볶아서 먹을 수 있는 것으로 조사한다.

- 마른오징어 : 오징어는 크기와 중량에 따라 주어지는 다양한 명칭이 있으나 크기에 맞는 중량과 명칭을 정하여 조사한다.

(예)

특대, 왕대, 중대 등

- 생선묵 : 지역간에 상표가 다르므로 상호표를 우선으로 하되 중량은 200g으로 정하여져 있으므로 착오없도록 한다.

### 선 어 개

생선은 신선도에 따라 가격차이가 많다. 따라서 냉동 및 생물(냉동되지 않은 것을 남아라고도 함)로 구분하여 전장길이(입에서 꼬리끝까지)를 조사한다. 일부지역에서 꼬리를 제외한 규격을 조사하는 예가 있으니 품질 규격을 숙지하여 생선의 전장 길이에 상당하는 무게를 알아두었다가 조사

에 임하도록 한다.

단, 갈치는 꼬리끝에서 폭이 1 cm되는 곳까지 하여 60 cm정도 길이를 조사한다.

- 명태 : 1 상자에 25 마리 정도 ( 5 통 )의 한마리로 무게는 800 g 정도를 조사한다.
- 콩치 : 시장에서 판매시는 1 마리씩 거래되는 것이 아니고 1,000 원에 4 마리 등으로 거래되니 환산에 유의한다.  
( 예 )  $( 1,000 \text{ 원} \div 4 \text{ 마리} ) \times 10 \text{ 마리} = 2,500 \text{ 원}$
- 조개 : 바지락을 깐것이며 싱싱한 것을 조사하고 조개젓을 조사하여서는 아니된다.
- 조기 : 부세나 수조기를 조사하고 참조기는 조사에서 제외한다.
- 갈치 : 먹갈치와 은갈치가 있으나, 은갈치를 조사하고 일명 풀치라고 하는 것은 조사에서 제외한다.
- 굴 : 양식굴과 자연산굴이 있으므로 양식굴을 조사한다.

### 채 소 류

채소류는 전반적으로 기준단위에 준하여 환산하고 신선도 및 품종에 따라 가격차이가 많으므로 특히 유의토록 한다.

- 무우 : 잎을 제거한 상태의 무게를 환산한다.
- 배추 : 결구용 호배추를 조사하며, 봄, 여름, 가을배추로 구분하여 조사 표에 기입한다.
- 양파 : 땅에 든것을 조사하며 1 kg으로 환산하여 기입한다.
- 상치 : 꽃상치와 잎상치로 구분하며 잎상치를 조사한다.

- 버섯 : 양송이 재배버섯을 조사하며, 자연산은 제외한다.

### 해 조

- 김 : 자연산과 개량김이 있으나, 개량김으로서 검정색인 김밥용 중품을 100장(1속)단위로 조사한다.
- 미역 : 자연산과 양식미역이 있으며 미역의 종류는 대장각, 중각, 단각 등이 있으므로 단각을 조사한다.

### 채소가공품

- 당면 : 공장제품으로 중량이 다양하므로 중량에 유의하여 조사한다.

### 과 일

과일은 지역간에 상자당 중량과 갯수가 조금씩 상이하므로 우선 중량 및 갯수를 파악한 후 조사에 임하면 응답자와의 거리감없이 대화할 수 있다.

또 상자당 갯수에 따라 부르는 명칭(다이)도 다르다.

그러므로 1 상자 무게를 파악하고 조사하려는 무게로 나누면 상자당 갯수가 된다. 예를 들면 사과부사의 경우 1 상자가 15kg이면 조사규격이 300g 정도이므로 51개 정도(5다이)가 된다.

따라서 51개 정도(5다이)의 개당 판매가격을 조사하여 10개로 곱하면 조사가격에 접근할 수 있다.

- 배 : 배는 장십량, 신고, 만상길 등 여러 종류가 있다. 장십량은 제일 먼저 9~10월경에 출회되고 신고는 저장시설이 잘된 요즈음은 10월부터 이듬해까지 출회되며 만상길은 12월말경부터 5월경까지 출회된다.

- 과실통조림 : 복숭아 통조림으로서 백도를 조사한다.

유 지

- 참기름, 들기름 : 일반 기름집에서 짜는 기름을 조사한다.

조 미 료

- 고추 : 재래종과 개량종으로 구분되고 또 양건과 화건으로 구분된다. 그중 재래종을 완전히 말린 것으로 꼭지를 제거한 중품인 화건을 조사한다.
- 마늘 : 장기저장할 수 있는 한지형과 단기보관용인 난지형의 마늘이 있다. 접마늘은 한지형이고 간마늘은 주로 난지형인 중품을 조사한다.

빵 및 과자

빵 및 과자는 중량이 변경되어 값이 변동되는 예가 많으니 조사시 항상 상표와 중량을 확인하여 중량이 변경시는 환산하여 보고한다.

- 크림빵 : 50g에서 45g으로 중량만 감소되고 가격이 100원인 경우

(예)  
 $(100 \text{ 원} \div 45 \text{ g}) \times 50 \text{ g} = 111 \text{ 원}$

- 아이스크림 : 100CC에서 110CC로 중량이 늘고 가격도 150원에서

200원으로 인상되었을 경우

(예)  
 $(200 \text{ 원} \div 110 \text{ CC}) \times 100 \text{ CC} = 182 \text{ 원}$

음 료

음료는 전반적으로 특별한 문제점은 없으나 제조회사가 다양하므로 상표



를 확인 조사한다.

- 보리차 : 중량이 다양하므로 공장제품을 비닐포장이 되어있는 것을 조사 환산한다.

### 술

술은 병보증금(맥주, 소주)을 포함한 가격을 조사하고 탁주는 일반 소매 점포에서 조사하여야 한다.

일부지역에서 음식점객업소에서 판매하는 것을 조사하는 예가 있으니 각별히 유의하여 착오없도록 한다.

### 외 식

외식은 특별한 것이 없으나 대중적으로 많이찾는 대상처를 선정하고 너무 고급스럽거나 협소한 곳은 대상처를 선정시 고려하도록 한다.

특히 경양식집이나 다방을 선정할 때는 일반인이 많이 출입하는 대상처를 선정 조사토록 한다.

## 2. 식료품이외

### 주 거 비

- 주거비는 지불집세, 주택설비재료, 설비수리서비스로 대별할 수 있다.
- 집세는 임대가구의 방을 대상으로 조사함으로 가구주의 변동이 있어도 대상처는 변동되지 않으며 세의 종류가 변경되어도 대상가구를 변동하여서는 안된다.
- 주택설비재료의 품질규격이 다양함으로 상표 및 품질규격을 숙지하여 조사하여야 하며 도배지, 시멘트 등 상표지정 품목은 대중성이 있는 것으로 조사하여 가격계열의 동질성을 유지하도록 유의하여야 한다.
- 설비 수리서비스는 일반가정집에서 낱일로 일하는 것을 조사하며 중식이나 간식을 제공하는 것은 제외되며 순수한 품삯을 조사한다. 장기간 건설현장에서 일할때 받는 임금과 혼동되지 않도록 주의한다.

### 광 열 · 수 도

- 상·하수도료는 지방별로 부과기준이 다르므로 명확히 파악하여 조사하여야 한다.
- 연탄은 가정용 소형 구멍탄으로 조사하며 배달료의 경우 거리의 원근 및 층수에 따라 다르므로 조사가격에서는 제외된다.  
(단, 기본배달료는 포함된다.)
- 경유는 저유황과 고유황이 있으며 대도시에서는 저유황이 유통되므로 확인한 후 조사한다. (품질규격은 저유황)

- 도시가스는 도시별로 열량의 기준이 다르므로 반드시 기존열량을 숙지한 후 변동 유·무를 확인 조사한다.

**가구·집기 가사용품**

가구집기 가사용품 조사상 유의사항

- 가구집기, 가사용품 : 소비자의 소비성향 선호도가 고급화 추세로 나감에 따라 다양한 품질규격이 출고되므로 해당 조사품목의 품질규격을 정확히 숙지하여 조사에 임해야 한다.
  - 책상 : 편수책상 : 책상다리가 철재와 알미늄으로 생산출고 되고 있으므로 알미늄과 철제재질에 따라 가격차이가 발생되므로 조사에 유의하여야 한다. 일부지역에서는 알미늄으로 조사하는 사례가 발생되고 있음.
  - 자전거 : 일반용과 경주용이 있으므로 조사규격에 명기된 표준형이란 일반용으로서 실용 자전거를 말하며 실용자전거의 경우 자전거 짐받이 크기가 대·중·소로 되어 있는데 짐받이가 소형인 경우에는 알미늄과 철재로 된 것이 있는데 표준형은 짐받이가 소형인 철재로 된 것을 말한다.
- 주방용품 : 주방용품류 조사에 있어서 상품의 크기를 주로 직경 몇 cm로 조사에 임하는데 응답자 자기들의 통용되는 용어로 몇호 몇인치로 인식되어 있으므로 조사시 우리 조사규격을 질의 하였을 때 그 규격이 통용되는 용어를 메모하여 조사에 유의하여야 한다.
  - 양은솔 : 직경 30 cm로 질의할 경우 응답자가 몇호인지 착오를 나타내므로 어느제품 몇호로 지정하여 질의함으로써 응답상 착오가

없도록 한다.

- 접시 : 직경 20 cm로 되어 있는데 질의시 응답자들의 통용어로 되어 있는 인치 ( inch )로 질의하여 조사에 착오 없도록 한다.

— 가사 잡화소모품

- 세탁비누 : 상품의 고급화로 향료를 첨가하여 여러 종류의 가정용 세탁비누가 생산 출고되므로 품질규격에 유의하여야 한다. 일반가정용 4호를 조사하는데 일부 지역에서는 4호가 출고되지 않고 3호가 출고되는 지역이 있으므로 4호와 3호의 중량 및 가격차이가 있으므로 환산 조사하여야 한다.
- 화장지 : 가정용 사각형을 조사하며 시중에 출고되는 상품중 내용물에 무늬가 있다든가 향수를 첨가한 제품이 출고되고 있어 가격상에 차이가 발생되므로 조사에 유의하여야 한다.

— 가사서비스

- 오물수거비 : 내무부 조례에 의한 부가기준을 명확히 조사하여야 한다. 수거비고지서 발부가 전에는 6개월 단위로 발부되던 것이 1개월 단위로 발부되니 조사에 유의하여야 한다.

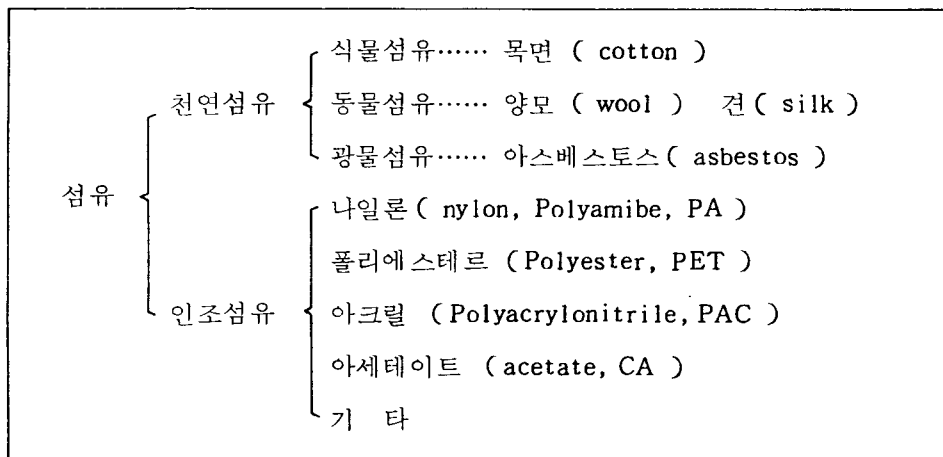
**피복 및 신발**

피복류는 유행에 민감하므로 특히 상표, 원료의 성분 ( 수, 테니어, 혼방비율 등 ) 색채, 형태등에 항상 유의하여 조사하여야 한다.

※ 수와 테니어는 실의 굵기를 표시하는 것으로 수는 면직, 모직물에, 테니어는 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.

데니어 : 나일론 섬유 1 g으로 9,000 m의 실을 뽑았을 때의 굵기를 말하며 생사 450 m의 무게가 0.05 g일때 1 데니어라 한다.



- 신사복 : 남성복의 기본형으로 가장 널리 착용되는 상, 하 동일재료와 색으로 봉제된 옷을 말한다.  
매년 패션이 달라지고 혼방비율이 변하는 경우가 있으므로 조사시 유의해야 한다.
- 와이셔츠 : 화이트 헤드셔츠 ( White head shirts )라는 뜻에서 전래된 말로서 소재로는 T/C, 실크, 마, 면 등을 사용한다.  
T/C 혼방제품을 조사하고 있으나 혼방비율이 자주 바뀌므로 조사시 혼방비율에 유의해야 한다.
- 코트 : 재킷이나, 수트위에 덧 입는 옷의 종류를 코트라 한다.  
현조사 품목은 울 ( 50 % ) 폴리에스테르 ( 50 % )의 혼방제품

이며 조사시 유의사항은 안감 및 부속품의 변경에 따른 추이를 정확히 파악하여야 한다.

- 남성내의 : 몸을 냉한으로 부터 보호하고 땀 등의 분비물을 흡수하며 겉옷의 더러움을 방지하는 역할을 한다.  
소재는 100% 면, 크레이프, 모시메리등이 있으며 런닝셔츠도 이에 포함된다.  
현조사품목은 60 S이므로 수(S)의 변동에 유의하여 조사하여야 한다.
- 아동복 : 6~12세의 국민학교 아동복이다. 바지는 반바지, 긴바지 등이 있으며 상의는 재킷, 점버형 등이 있다.  
여름용 천으로는 면저지, 데님등이 있고 겨울용 천으로는 저지 개버던 등이 있다.

### 보건의료

- 의약품은 대부분이 복수 규격이며 특히 용량과 수량에 유의하여야 하며 가격변동은 물론 용량과 수량이 변동이 있을 때에는 환산 가격을 조사하고 변동내용을 상세히 조사하여 보고한다.

(예)

- 1) 용량변동 : 소화제, 까스활명수 70 ml → 75 ml 들이
  - 2) 수량변동 : 소화성궤양약 겔포스 4개 → 3개
- 안경 : 테의 종류가 다양함으로 가격계열의 동질성유지를 위하여 세루로이드 국산테 일지라도 품질규격을 잘 선정한 후 숙지하여 일관성 있게 조사한다.

- 보건의료 시어비스 조사는 병원마다 기준이 다양함으로 기존 대상처의 규격을 잘 숙지하여 일관성있게 조사한다.  
병원검사료는 9종까지 조사하나 병원마다 검사종류가 다름으로 종별 가격을 파악하여 합산 조사한다.

교육·교양·오락

- 납입금 : ① 조사시 국공립 및 사립구분 명시요망  
② 등락사유 명시  
③ 의학계열에 있어서 예과·분화 명시
- 학원비 : 입시학원, 피아노학원, 주산학원, 외국어학원 등의 학원비조사시 실습비 및 교재대가 포함조사 되는 사례가 있는데 분리될 경우는 포함 조사하여서는 않되며 분리가 되지 않을 경우는 포함 조사해도 된다.
- 문방구 : 공책(대), (소)  
조사시 내지 매수도 확인하여 조사에 임해야 한다.
- 운동기구(테니스라켓) : 테니스라켓은 목재가 주종을 이루어 왔으나 금속제, 플라스틱제 등이 개발되어 시중에 많이 출회되고 있다. 조사시 유의할점은 테니스라켓마다 부여되어 있는 고유번호와 품명을 숙지 변동에 신속히 대처하여야 한다.
- 생화(국화) : 주로 경조화로 사용되며 수요가 많다. 대도시 근교에서 노지재배도 성행되고 있으나 비닐하우스를 이용한 시설재배가 대부분이며 대국(1송이 가꾸기) 소국(여러 송이가꾸기)이 재배되고 있다. 대국 1송이를 조사한다.

- 등산용품(버너) : 버너는 취사용구중 가장 필수적인 것으로 석유용, 알콜용, 부탄가스용 등이 있다. 모양은 원통형과 사각형이 있으며 유티머스, 스비아 등이 국제적으로 유명한 버너들이다. 버너도 품목마다 고유번호가 있으므로 조사시 고유번호에 항상 유의하여야 한다.
- 장난감 : 일반적으로 장난감이라고 하는 완구는 어린이의 지적 발달과 정서함양에 빼놓을 수 없는 생활의 도구이다. 재질별로는 봉제완구, 플라스틱완구, 목제완구 등이 있고 기능별로는 시청각완구, 놀이완구, 운동완구 등이 있다. 품목마다 고유번호가 있으므로 조사시 고유번호에 항상 유의하여야 한다.
- 피아노 : 피아노의 정식이름은 피아노 포르테라고 한다. 모두 88개의 건반을 가지고 있으며 종류로는 입형피아노와 그랜드형 피아노가 있다. 현 조사규격은 입형식 가정용 피아노로 모델번호를 항상 숙지 조사에 유의해야 한다.

### 교통 통신

- 시내버스료(좌석) : 차량고급화에 따른 냉난방설치로 가격변동이 예상됨으로 유의한다.
- 택시료 : 시간거리 병산제가 실시되는 경우 요금 승인기관에 산출근거를 확인 조사한다.



## 기타 잡비

- 샴푸 : 푸로틴샴푸와 리도푸로틴샴푸가 있으며 태평양화학 대리점에서 둘다 취급하나 푸로틴샴푸로 조사한다.
- 이미용서비스요금 : 특수서비스 ( 손톱손질, 마사이지 등 )로 인한 팁을 제외한 금액을 조사한다.
- 가방, 핸드백, 허리띠 : 품질규격이 다양함으로 상품과 규격을 잘 선정하여 일관성있게 조사한다.
- 우산 양산 : 홈살 갯수와 천의 성분을 유의하여 조사한다.
- 금반지 : 단순무늬로 특히 수공임이 포함되므로 이를 유의하여 조사한다.

### Ⅲ. 소비자물가 각종 조사표류

# 집세(방세)조사표

(  매중  매 )

지정통계 111-11-08

지역번호	조사구번호	시·도	구·시·군	동·읍·면

확 인 자 인

198 년 월분

조사담당 인

가 구 번호	주택종류	규 격	집세종류	가구현황	전 월 (천원)						금 월 (천원)						비 고				
					보증금		매지불액		월평가액		보증금		매지불액		월평가액						
					억	천	백	십	만	천	억	천	백	십	만	천		억	천	백	십
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													
	12 [단아연] 독립	123	1개방2개방3개방	1 전세 2 월세	135 355	신입 전변	246 466	지출 전기타													

## 조사표 기입요령

### ● 난 외 사 항

1. 조사시점 : 매월 25일
2. 지역번호 : 01 서울 02 부산 03 대구 04 인천 05 대전 06 광주  
07 전주 08 춘천 09 청주 10 수원 11 마산
3. 조사구번호 : 조사구번호는 5단위로 기입한다(예, 10263)
4. 조사대상가구 : 도시가계조사대상가구(서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주) 및 경제활동대상가구(전주, 춘천, 청주, 수원, 마산)에 전세나 월세로 들어 있는 모든 임대가구(농가, 어가, 외국인가구 및 비거주용가구 제외)를 조사한다.

### ● 난 내 사 항

1. 가구번호 : 가구번호는 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 이용되고 있는 가구번호(8단위)를 기입한다.
2. 주택종류 : 주택의 외관상 형태로 구분하여 해당번호란에 ○으로 표시한다.  
※ 단독주택인 경우(예, ①. 단독주택 2. 아파트, 연립)
3. 규 격 : 규격은 방의 수에 따라 해당번호란에 ○으로 표시한다.  
○ 방 1개인 경우(예, ①. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개)  
※ 단, 독채인 경우 방 3개에 포함한다.
4. 집세종류 : 집세는 전세, 월세로 구분하며 해당번호란에 ○으로 표시한다.(월세에는 보증부월세, 삭월세, 단순월세가 포함된다).  
※ 월세인 경우(예, 1. 전세 ② 월세)
5. 가구현황 : 집(방)세 대상의 변동이나 대상 가구내 세입자의 변동사항을 파악하기 위한 항목으로 해당 번호란에 ○으로 표시한다.
  - 1) 신규 : 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 새로 임대를 놓거나 공가(빈방)으로 있다가 임대를 하는 경우로 금월금액만 기입한다.
  - 2) 폐지 : 집주인이 자가사용을 위해 임대를 원치 않거나 도시가계조사대상가구나 경제활동대상지역이 교체된 경우로 전월금액만 기입한다.

- 3) 전입 : 집(방)의 대상은 변동이 없으나 세를든 가구의 변동으로 새로 전입한 가구를 말한다.  
이때, 집(방)세 금액은 전월금액과 금월금액을 동시에 기입 하며 전월금액은 전입전가격에 해당된다.  
주의사항 : 집(방)세의 종류가 같은 경우에 한하며 세의 종류가 달리 이루어진 경우(전세↔월세)에는 「5변동」가 구로 처리된다.

- 4) 전출 : 세든 가구가 타지역으로 전출한 경우로 전월금액만 기입한다.

- 5) 변동 : 기존세입자의 집세종류(전세↔월세)가 변하는 경우, 또는 전출과 전입이 이루어지면서 집세종류(전세↔월세)가 변동하는 경우에 해당되며 전입과 전출이 이루어진 경우 비고란에 「전입가구변동」이라고 기입한다. [※ 해당 변동전의 전월금액과 변동후 금월금액을 각각 기입한다].

- 6) 기타 : 전출과 전입이 동시에 이루어지지 않은 경우 [전출후 공가]나 위 사항에 해당되지 않는 경우에 ○으로 표시한다.

### 6. 금 액

- 공통사항
  - ① 단위가 '천원'이므로 기입에 착오가 없도록 한다.
  - ② 금액란중 해당이 없는 란에는 사선(\)을 긋는다.

- 가. 전세는 보증금만 기입한다.
- 나. 월세중 보증부월세는 보증금, 매월 지불액, 월세평가액을 모두 기입한다. 이때, 월세평가액은 보증금없이 단순한 월세로 임대할 경우 받을 수 있는 금액을 말한다.
- 다. 삭월세는 보증금란에 조사시점(25일)을 기준하여 공제 되고 남은 나머지 보증금만 기입하고, 매월 지불액란에는 월별 공제액을 기입한다.
- 라. 단순월세는 매월 지불액만을 기입한다.

7. 비 고 : 비고란에는 등락사유 및 「5변동」에 대해 전입과 동시 변동에 대한 전입표시, 「6기타」에 해당되는 사항(전출후공가) 등 특이사항을 기재한다.



집세 (방세) 조사 대상 가구 명부 (매) 소 (매) 장

조사구번호 ( ) 작성년월 198 년 월 조사담당자

일련 번호	주 소	규 격	구 호 가 번	구 호	기 구 성 성	동 차 변 일 자	변 동 사 유	가 번	구 호	기 구 성 성	구 주 명	변 일 자	동 차	변 동 사 유

### 집세 ( 방 세 ) 조사대상가구변동보고서

계 장 ㉓

조사담당자 ㉓

조사구번호( ) 작성년월 198 년 월

조사구번호 (가구번호)	가구주명 가성	규격	주 소	동 변 일 자	변동(전입, 전출, 신규, 폐지)사유







# 국 민 학 교 납 입 금 조 사 표

지정통계 111-11-08

경제기획원조사통계국  
소장 ㉠  
조사담당자 ㉡

비목	기별	1 / 4 분기	2 / 4 분기	3 / 4 분기	4 / 4 분기	비 고
육성회비						
합 계						

19 년 월 일 ㉢  
학교장

### 위와 같이 확인함

#### 기입요령

1. 본 조사는 매분기말월 5일을 조사시점으로 하여 실시한다.
2. 월별, 학기별 혹은 년간으로 징수할시는 분기별로 환산하여 기입한다.
3. 조사하는 분기나 이미 조사된 분기는 징수한 금액을, 아직 징수하지 않은 분기는 징수에정금액을 기입한다.
4. 징수액이 전분기에 비하여 변동이 있을시(예: 추가징수)는 그 사유를 비고란에 기재한다.
5. 금액란에는 각등금별 1인당 징수액만을 기입한다.
6. 본 조사표의 내용은 필히 학교장의 확인을 요한다.

지정통계 111-11-08

국·공·사립구분	국·공·사
인문·실업구분	인문·실업
실업고교	과

시 도 구 시

중, 고등학교 납입금 조사표

경제기획원 조사통계국

소 장

조사담당자

비목	기별	연간총액	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	비고
수업료							
육성회비							
학생회비							
실험실습비							
생활관비							
합계							

위와 같이 확인함

19 학교장 직인

기입요령

1. 본 조사는 매분기말월 5일을 조사시점으로 하여 실시한다.
2. 조사하는 분기나 기조사된 분기는 정수한 금액을 아직 정수하지 않은 분기는 정수예정금액을 기입한다.
3. 정수액이 전분기에 비하여 변동이 있을시 (예: 추가정수)는 그 사유를 비교란에 기재한다.
4. 본 조사는 2학년생의 납입금을 조사한다.
5. 3기분으로 나누어 정수할 시는 사유를 비교란에 기입한다.
6. 본 조사표의 내용은 필히 학교장의 확인을 요한다.

지정통계 111-11-08

공·사립구분	국·공·사
계열별	계

## 대학, 전문대학, 국립금조사표

시도  
구시

경제기획원 조사통계국  
소장 ㉑  
조사담당자 ㉒

항목	1 학년		2 학년		3 학년		4 학년		비고
	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	
입학금									
수업료									
기성회비									
학도호국단비									
실험실습비									
자율적징비									
기타									
계									

### 위와 같이 확인함

198 년 월 일 총 (학) 장 ㉓

기입요령

1. 대학은 전학년을 계열별(인문사회, 이학, 공학, 예능, 체육, 의치학, 약학)로 조사하고 그 계열을 명시한다.
2. 의치학계열에 예과 분과를 학년표시란에 명시한다.
3. 전문대학은 기계과 또는 간호학과를 학년별로 그 학과를 명시한다.
4. 본 조사는 매 학기 첫달(3.9월) 5일을 조사시점으로 하여 조사한다.
5. 이미 징수액이 확정된 학기는 징수금액을 기입하고 아직 징수하지 않은 학기는 징수예정액을 기입한다.
6. 징수액이 전학기와 비교하여 변동이 있을 때(예: 추가징수 등)에는 그 사유를 비교란에 기재한다.
7. 본 조사표의 내용은 필히 총(학)장의 확인을 요한다.

전국소비자물가지조사  
변동보고서

[품질규격  
지정상표  
조사대상처]

조사구번호	
-------	--

소 장 ㉞

시 시장 ㉞

작성일자 198 년 월 일

품목번호	품 목 명	구	신	변동이유 및 주소	변동시강가격		도시평균가격		비 고
					구 / 신	구 / 신	구 / 신	구 / 신	

소 비 자 물 가 조 사 대 상 처 명 부

일련 번호	대 상 처 명 소 재 지	대 표 자 (전 화)	조 사 품 목 ( 품 목 수 )	보 조 대 상 처	비 고

## 질 의 조 회 기 록 부

사무소

년 월 일

제 목	
질의 ( 지시 )  내 용	
제 목	
응 신  내 용	

이 책자는 소비자물가조사체계 전반에 개괄적 지침서로 고안된  
것입니다.  
책자의 내용이나 물가통계에 관한 문의사항 및 제안내용이 있으면  
경제기획원 조사통계국 유통통계과로 연락주시기 바랍니다.

전화 : 720 - 2786-7

Any comments or Suggestions by readers of this book will be  
appreciated.  
Correspondence address ; Division of Trade & Price Statistics,  
NBOS, EPB, Seoul, Korea.

Tel : 720 - 2786-7

경제기획원 조사통계국

National Bureau of Statistics,  
Economic Planning Board.



조사구번호

--	--	--	--

## 소비자물가조사대상처명부

\_\_\_\_\_ 시

\_\_\_\_\_ 시장

대상처수	품목수

담 당	소 장
인	인

경제기획원 조사통계국

지정통계 111-11-08  
(전국소비자물가조사)

조사구번호

--	--	--	--

# 소 비 자 물 가 조 사 표

시      시장  
198    년      월

조사담당	소    장

경제기획원 조사통계국

## ※ 주 의 사 항

- ① 조사표상의 월별가격란에는 가격의 단위를 점선으로 표시했으니 단위에 맞추어 가격을 정확히 기입할 것.
- ② 중앙조사 및 중앙집계품목은 비교란에 ★표시를 했으니 착오 없도록 할 것.
- ③ 조사표의 가격을 정정할 때에는 횡선을 긋고 그위에 적을 것.

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비 고
			십만 천백 십원	십만 천백 십원	십만 천백 십원	십만 천백 십원	
1	일 반 미	8 kg					
2	정부방출미	8 kg					중앙조사 ★
3	참 쌀	8 kg					
4	보 리 쌀	7.65 kg					중앙조사 ★
5	콩	7.5 kg					
6	팥	8.33 kg					
7	녹 두	8.33 kg					
8	좁 쌀	7.89 kg					
9	수 수 쌀	7.83 kg					
10	밀 가 루	1 포					
11	두 부	1 모					
12 - 1	라 면 (1)	1 봉					
12 - 2	라 면 (2)	1 봉					
13	국 수	375 g					
14	이 유 식	1 통					
15	쇠 고 기	500 g					
16	돼 지 고 기	500 g					
17	닭 고 기	1 kg					
18	소 세 지	1 개					
19	햄	1 통					
20	베 이 컨	1 봉					
21	달 갈	10 개					
22	분 유	1 통					
23	목 장 우 유 (배달유)	1 개					
24	목 장 우 유 (시판유)	1 개					

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만 십천	백십원	십만 십천	백십원	십만 십천	백십원	십만 십천	백십원	
25	버 터	1 개									
26	조 기	1 마리									
27	갈 치	1 마리									
28	명 태	1 마리									
29	고 등 어	1 마리									
30	꽁 치	10 마리									
31	가 자 미	1 마리									
32	삼 치	1 마리									
33	병 어	1 마리									
34	물 오 징 어	10 마리									
35	굴	375 g									
36	조 개	375 g									
37	굴 비	1 두름									
38	마 른 멸 치	1 포									
39	마 른 오 징 어	20 마리									
40	복 어	1 마리									
41	새 우 젓	375 g									
42	멸 치 젓	375 g									
43 -1	생 선 통 조 립 (1)	1 통									
43 -2	생 선 통 조 립 (2)	1 통									
44	생 선 목	1 봉									
45	무 우	3.75 kg									
46 -1	봄 배 추	3.75 kg									5 ~ 6 월
46 -2	여 름 배 추	3.75 kg									7 ~ 9 월
46 -3	가 을 배 추	3.75 kg									10 월 이 후

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	
47	양 배 추	3.75 kg									
48	과	3.75 kg									
49	양 과	1 kg									
50	시 금 치	375 g									
51	콩 나 물	375 g									
52	상 치	375 g									
53	당 근	375 g									
54	오 이	10 개									
55	호 박	1 개									
56	가 지	10 개									
57	도 마 도	375 g									
58	감 자	3.75 kg									
59	고 구 마	3.75 kg									
60	도 라 지	375 g									
61	버 섯	375 g									
62	고 사 리	375 g									
63	푯 고 추	375 g									
64	김	100 장									
65	미 역	1 장									
66	다 시 마	375 g									
67	당 면	375 g									
68	단 무 지	375 g									
69	사과(홍옥)	10 개									
70	사과(콜덴)	10 개									
71	사과(부사)	10 개									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만	만천백십원	십만	만천백십원	십만	만천백십원	십만	만천백십원	
72	배	10 개									
73	복 송 아	10 개									
74	포 도	375 g									
75	감	10 개									
76	곶 감	1 곶이									
77	밤	1 l									
78	밀 감	10 개									
79	참 외	10 개									
80	수 박	1 개									
81	딸 기	375 g									
82	과실통조림	1 통									
83	참 기 림	0.18 l									
84	콩 기 림	1 병									
85	들 기 림	0.18 l									
86	마아가린	1 개									
87	옥수수기름	1 병									
88	고 추	600 g									
89	고춧가루	100 g									
90 -1	마 늘 (1)	1 접									접 마 늘
90 -2	마 늘 (2)	1 kg									간 마 늘
91	천 일 엽	2 l									
92 -1	재 제 엽 (1)	2 l									고운소금
92 -2	재 제 엽 (2)	1 봉									맛 소 금
93	참 깨	1 l									
94	설 탕	1 봉									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만 만	천 백	십 원	십만 만	천 백	십 원	십만 만	천 백	
95 -1	화학조미료(1)	1 봉									
95 -2	화학조미료(2)	1 봉									
96	혼합조미료	1 봉									
97	간 장	1 병									
98	고 추 장	1 봉									
99	된 장	1 봉									
100	마요네즈	1 병									
101	캐 찹	1 병									
102	카 레	1 봉									
103	생 강	375 g									
104	식 초	1 병									
105	후춧가루	1 통									
106	빵	1 개									
107	식 빵	1 개									
108	케 익	1 개									
109	초코파이	1 개									
110	카스테라	1 개									
111	드롭스	1 봉									
112	비스켓	1 봉									
113	스넥과자	1 봉									
114	초코렛	1 개									
115	껌	1 갑									
116	크랙카	1 봉									
117	떡	600 g									
118	땅콩	1 l									



일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	
119	아이스크림	1개									
120	아이스캔디	1개									
121	콜 라	1병									
122	사 이 다	1병									
123	기타혼합음료	1병									
124	과실넥타	1통									
125	유산균음료	1개									
126	유산균발효유	1병									
127	분말커피	1병									
128	분말인삼차	1상자									
129	두 유	1병									
130	커피크림	1병									
131	보 리 차	1봉									
132	맥 주	1병									
133	소 주	1병									
134	청 주	1병									
135	탁 주	1병									
136	고 량 주	1병									
137 - 1	위 스키 (1)	1병									
137 - 2	위 스키 (2)	1병									
138 - 1	기타재제주(1)	1병									
138 - 2	기타재제주(2)	1병									
139	생 맥 주	1잔									
140	설 령 탕	1그릇									
141	냉 면	1그릇									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만 단	천백십원	십만 단	천백십원	십만 단	천백십원	십만 단	천백십원	
142	비빔밥	1그릇									
143	갈비탕	1그릇									
144	찌개백반	1인분									
145	칼국수	1인분									
146	짜장면	1그릇									
147	우동	1그릇									
148	짬뽕	1그릇									
149	오무라이스	1그릇									
150	함박스테이크	1그릇									
151	다방커피	1잔									
152	다방우유	1잔									
153	다방국산차	1잔									
154	전세	※									중앙집계 ★
155	월세	1개월									중앙집계 ★
156	도배지	1필									
157	창호지	1권									
158	비닐장판지	1장									
159	종이장판지	1장									
160	시멘트	1포									
161	판유리	918cm									
162	페인트	1통									
163	합판	1장									
164	벽돌	10장									
165	기와	10장									
166	전공임	1일									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	십 만	천 백 십 원	
167	목 수 임	1 일									
168	미 장 공 임	1 일									
169	도 장 공 임	1 일									
170	잡 부 임	1 일									
171	전 기 료	100KWH									증양조사 ★
172	상 수 도 료	1 개 월									
173	하 수 도 료	1 개 월									
174	연 탄	10 개									
175	등 유	2 l									
176	경 유	20 l									
177	프로판가스	10 kg									
178	도 시 가 스	25 m³									
179	숯	1 개									
180	거 울	1 개									
181	탁 상 시 계	1 개									
182	벽 시 계	1 개									
183	책 상	1 개									
184	의 자	1 개									
185	양 복 장	1 조									
186	전 화 기	1 대									
187	썰 크 대	1 개									
188	장 식 장	1 개									
189	화 장 대	1 개									
190	식 탁	1 개									
191	쌀 통	1 개									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	
192	전기 다리미	1개									
193	선 풍 기	1대									
194	냉 장 고	1대									
195	믹 서	1대									
196	세 탁 기	1개									
197	전 기 밥 솥	1개									
198	보 온 밥 통	1개									
199	가 스 렌 지	1대									
200	난 로	1대									
201	콘 로	1대									
202	자 전 거	1대									
203	은 수 저	1벌									
204	스테인레스수저	1벌									
205	주 발	1벌									
206	양 은 솔	1개									
207	남 비	1개									
208	접 시	1개									
209	접	1조									
210	커피 셋트	1조									
211	주 전 자	1개									
212	후 라 이 팬	1개									
213	보 온 병	1개									
214	항 아 리	1개									
215	밥 상	1개									
216	버 킷	1개									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	
217	건 전 지	4 개									
218	세 솟 대 야	1 개									
219	백 열 등	1 개									
220	형 광 등	1 개									
221	성 냥	1 통									
222	양 초	1 갑									
223	고 무 장 갑	1 켤레									
224	세 탁 비 누	1 개									
225	가 루 비 누	1 포									
226	부 역 용 세 제	1 병									
227	화 장 지 ( 두루마리 )	1 개									
228	화 장 지 ( 상 자 )	1 통									
229	살 충 제	1 통									
230	이 불	1 장									
231	숨	1 포									
232	모 포	1 매									
233	수 건	1 매									
234	오물수거비	1 개월									
235	인분제거비	1 통									
236	가 정 부 입	1 일									
237	마춤신사복 (여름)	1 벌									
238	마춤신사복 (겨울)	1 벌									
239	기성신사복 (여름)	1 벌									
240	기성신사복 (겨울)	1 벌									
241	숙녀복(여름)	1 벌									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비 고
			삼 만 천 백 십 원	삼 만 천 백 십 원	삼 만 천 백 십 원	삼 만 천 백 십 원	
242	숙녀복(겨울)	1 벌					
243	코 트	1 벌					
244	한 복	1 벌					
245	학생복(여름)	1 벌					
246	학생복(겨울)	1 벌					
247	아동복(여름)	1 벌					
248	아동복(겨울)	1 벌					
249	잠 바	1 매					
250	긴팔와이셔츠	1 매					
251	반팔와이셔츠	1 매					
252	남방셔어츠	1 매					
253	T 셔 어 츠	1 매					
254	남 자 내 의	1 벌					
255	여 자 내 의	1 벌					
256	런 닝 셔 츠	1 매					
257	팬 티	1 매					
258	브 라 자	1 매					
259	광 목	91.4 cm					
260	양복지(여름)	91.4 cm					
261	양복지(겨울)	91.4 cm					
262	양장지(여름)	91.4 cm					
263	양장지(겨울)	91.4 cm					
264	한 복 지	91.4 cm					
265	재 봉 사	1 권					
266	화 학 사	453.6 g					

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고	
			십 만	만 천	백 십 원	십 만	만 천	백 십 원	십 만	만 천		백 십 원
267	남 자 양 말	1컬레										
268	여 자 양 말	1컬레										
269	아 동 양 말	1컬레										
270	스 타 킹	1컬레										
271	넥 타 이	1매										
272	모 차	1개										
273	면 장 갑	1컬레										
274	머 플 러	1개										
275	남 자 구 두	1컬레										
276	여 자 구 두	1컬레										
277	학생운동화	1컬레										
278	성인용운동화	1컬레										
279	양복세탁료	1회										
280	재 봉 료	1벌										
281	의복수선료	1회										
282-1	영 양 제 (1)	1병										
282-2	영 양 제 (2)	1통										
283-1	감 기 약 (1)	1병										
283-2	감 기 약 (2)	1병										
283-3	감 기 약 (3)	1병										
284-1	항히스타민제(1)	10정										
284-2	항히스타민제(2)	10정										
285	진 해 거 담 제	1병										
286-1	진 통 제 (1)	10정										
286-2	진 통 제 (2)	10정										

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만	천백십원	십만	천백십원	십만	천백십원	십만	천백십원	
287-1	소 화 제 (1)	1 병									
287-2	소 화 제 (2)	10 정									
288-1	제 산 제 (1)	10 정									
288-2	제 산 제 (2)	1 갑									
289	소화성궤양약	1 갑									
290	항 생 제	10 캡슐									
291-1	자양강장제(1)	1 병									
291-2	자양강장제(2)	1 병									
292-1	구 충 제 (1)	1 갑									
292-2	구 충 제 (2)	1 갑									
293-1	소염진통제(1)	1 갑									
293-2	소염진통제(2)	1 통									
294	피부연고제	1 개									
295-1	한 방 약 (1)	1 일									중앙조사 ★
295-2	한 방 약 (2)	1 일									중앙조사 ★
296	인 삼	1 상자									
297	꿀	1 병									
298	안 경	1 개									
299	위 생 대	1 상자									
300	반 장 고	1 통									
301-1	진찰료(보험)	1 회									중앙조사 ★
301-2	진찰료(일반)	1 회									
302-1	입원료(보험)	1 회									중앙조사 ★
302-2	입원료(일반)	1 회									
303-1	분만료(보험)	1 회									중앙조사 ★



일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십만 만천백십원	십만 만천백십원	십만 만천백십원	십만 만천백십원	십만 만천백십원	십만 만천백십원			
304-1	엑스레이촬영료 (보 험)	1 회									중앙조사 ★
304-2	엑스레이촬영료 (일 반)	1 회									
305-1	병원 검사료 (보 험)	1 회									중앙조사 ★
305-2	병원 검사료 (일 반)	1 회									
306-1	한 방 진 찰 료 (보 험)	1 회									중앙조사 ★
307-1	한 방 침 료 (보 험)	1 회									중앙조사 ★
308	대학교(사대)	1 학기									중앙집계 ★
309	대학교(국대)	1 학기									중앙집계 ★
310	전 문 대 학	1 학기									중앙집계 ★
311	고 등 학 교 (사 고)	1 분기									중앙집계 ★
312	고 등 학 교 (공 고)	1 분기									중앙집계 ★
313	중 학 교	1 분기									중앙집계 ★
314	국 민 학 교 비	1 개월									중앙집계 ★
315	유 치 원 비	1 개월									
316	입 시 학 원 비	1 개월									
317	피아노학원비	1 개월									
318	주 산 학 원 비	1 개월									
319	전 산 학 원 비	1 개월									
320	도 서 관 비 (국·공립)	1 회									
321	도 서 관 비 (사 설)	1 일									
322	교 과 서 (중)	※									중앙조사 ★
323	교 과 서 (고)	※									중앙조사 ★
324	참고서(사전)	1 권									중앙조사 ★
325	참고서(학습)	1 권									중앙조사 ★
326	학습용테이프	1 질									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비 고
			십만천백십원	십만천백십원	십만천백십원	십만천백십원	
327	볼 펜	1개					
328	연 필	1다스					
329	공 책 (대)	1권					
330	공 책 (소)	1권					
331	도 화 지	1장					
332	시 험 지	20장					
333	봉 투	10장					
334	크 레 파 스	1갑					
335	그 림 물 감	1갑					
336	신문구독료	1개월					중앙조사★
337	주간지	1부					중앙조사★
338	여성지	1권					중앙조사★
339	아동지	1권					중앙조사★
340	종합지	1권					중앙조사★
341	문예지	1권					중앙조사★
342	도서(문고판)	1권					중앙조사★
343	T : V 수상기	1대					
344	전 축	1대					
345	라 디 오	1대					
346	녹 음 기	1대					
347	피 아 노	1대					
348	기 타	1대					
349	사 진 기	1대					
350	필 름	1통					
351	장 남 감	1개					

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	
352	삼륜자전거	1대									
353	운동기구	1개									
354	등산용품	1개									
355	레코드판	1장									
356	카세트테이프	1개									
357	생 화	1송이									
358	외국어학원비	1개월									
359	자동차학원비	1개월									
360	영화관람료 (방 화)	1회									중앙 집계 ★
361	영화관람료 (외 화)	1회									중앙 집계 ★
362	T·V 시청료	1개월									중앙 조사 ★
363	고궁입장료	1회									
364	체육관입장료	1회									
365	사진촬영료	1조									
366	사진인화료	1매									
367	시내 버스료 (도시형일반)	1회									
368	시내 버스료 (도시형학생)	1회									
369	시내 버스료 (좌 석)	1회									
370	시외 버스료	1km									중앙 조사 ★
371	고속 버스료	1회									중앙 조사 ★
372	택 시 료	1회									
373	기 차 료 (비둘기)	1회									중앙 조사 ★
374	기 차 료 (통 일)	1회									중앙 조사 ★
375	기 차 료 (무궁화)	1회									중앙 조사 ★
376	전 철 료	1회									중앙 조사 ★

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	십 만	만 천 백 십 원	
377	항 공 료	1 회									중 앙 조 사 ★
378	시 내 전 화 료 ( 주 택 용 )	1 개 월									중 앙 조 사 ★
379	시 외 전 화 료	1 회									중 앙 조 사 ★
380	공 중 전 화 료	1 회									중 앙 조 사 ★
381	우 편 료 ( 국 내 )	1 통									중 앙 조 사 ★
382	우 편 료 ( 국 제 )	1 통									중 앙 조 사 ★
383	화 장 비 누	1 개									
384	치 솔	1 개									
385	치 약	1 개									
386	화 장 크 림	1 갑									
387	화 장 분	1 갑									
388	화 장 수	1 병									
389	삼 푸	1 병									
390	린 스	1 병									
391	면 도 날	1 갑									
392	이 용 료	1 회									
393	미 용 료 ( 고 데 )	1 회									
394	미 용 료 ( 파 마 )	1 회									
395	미 용 료 ( 컷 트 )	1 회									
396	목 욱 료 ( 성 인 )	1 회									
397	목 욱 료 ( 아 동 )	1 회									
398	가 방	1 개									
399	우 산	1 개									
400	양 산	1 개									
401	일반손목시계	1 개									

일련 번호	품 목 명	단 위	전월 25 일		5 일		15 일		25 일		비 고
			십 만	만 천	백 십 원	십 만	만 천	백 십 원	십 만	만 천	
402	전자손목시계	1개									
403	금 반 지	1개									
404	핸 드 백	1개									
405	허 리 띠	1개									
406	담 배	※									증 양 조 사 ★
407	숙 박 료 (호 텔)	1 일									
408	숙 박 료 (여 관)	1 일									
409	주민등록초본	1 통									
410	호 적 초 본	1 통									
411	인 감 증 명	1 통									

물가동향 : ( 각 시장별 현황 및 전망 )

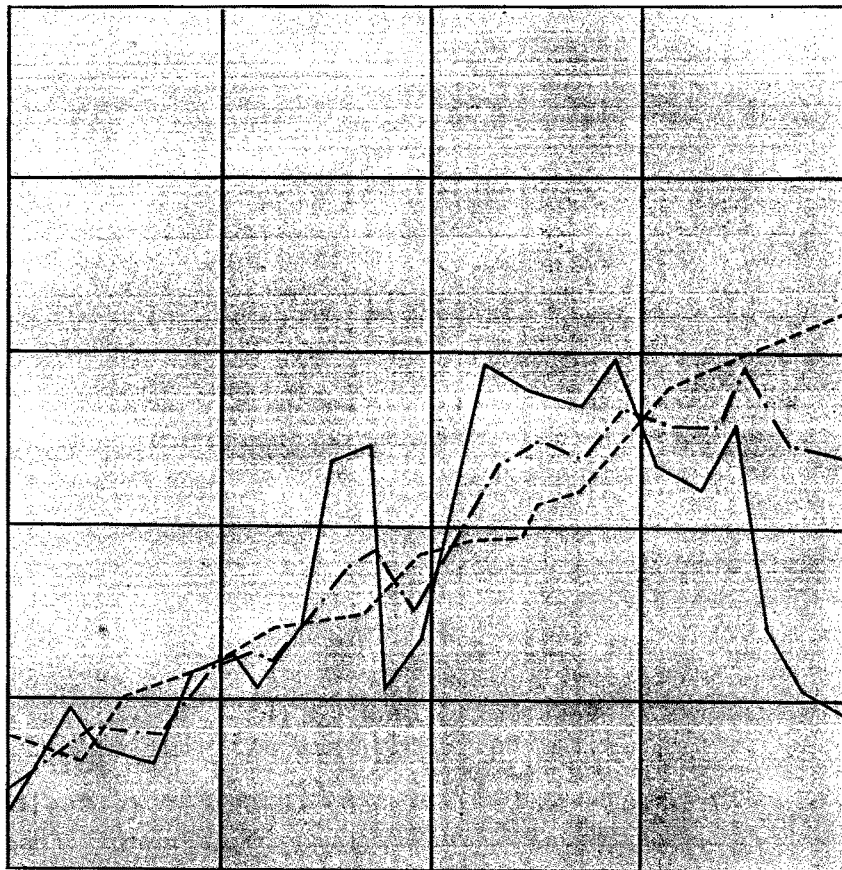
1. 식 료 품

물가동향 : ( 각 시장별 현황 및 전망 )

2. 식료품 이외

나라살림의 길잡이

## 소비자 물가지수를 아십니까 ?

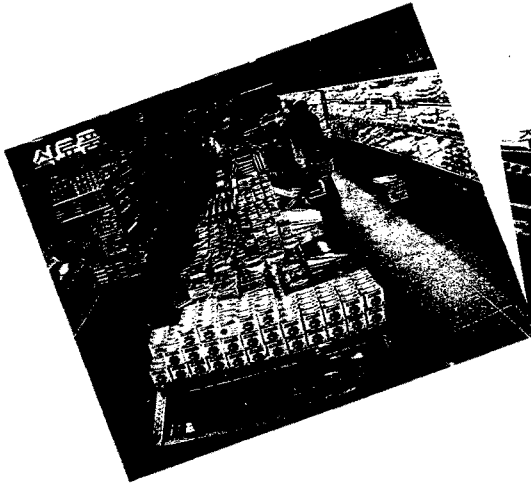


경제기획원 조사통계국

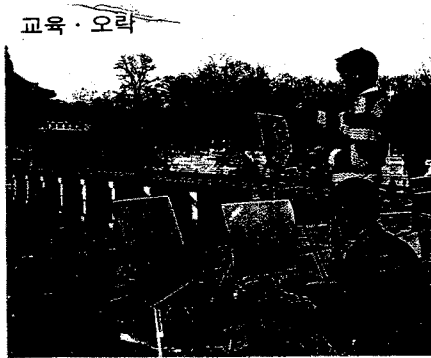


# 여러분은 다음의 품목에 얼마나 많은 비용을

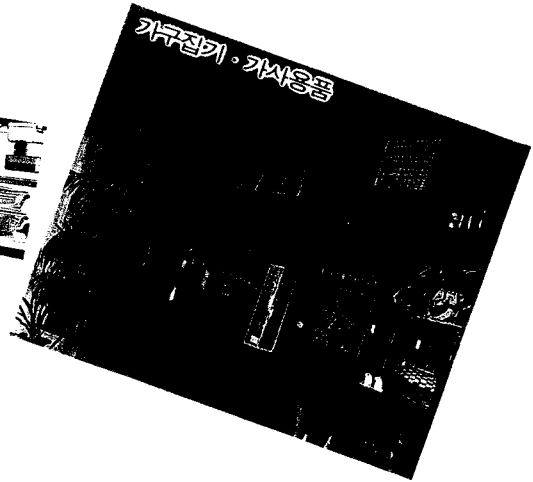
우리는 일상의 소비생활을 영위하기 위해서 매일 많은 상품의 구입과  
서서비스 비용의 지출을 필요로 합니다.



이와같은 개개의 상품과 서서비스에  
고정되어 있는 것이 아니라 흐르



## 쓰고 계십니까?



각기 가격이 있으며 이는  
물과 같이 수시로 매일 변하고 있습니다.

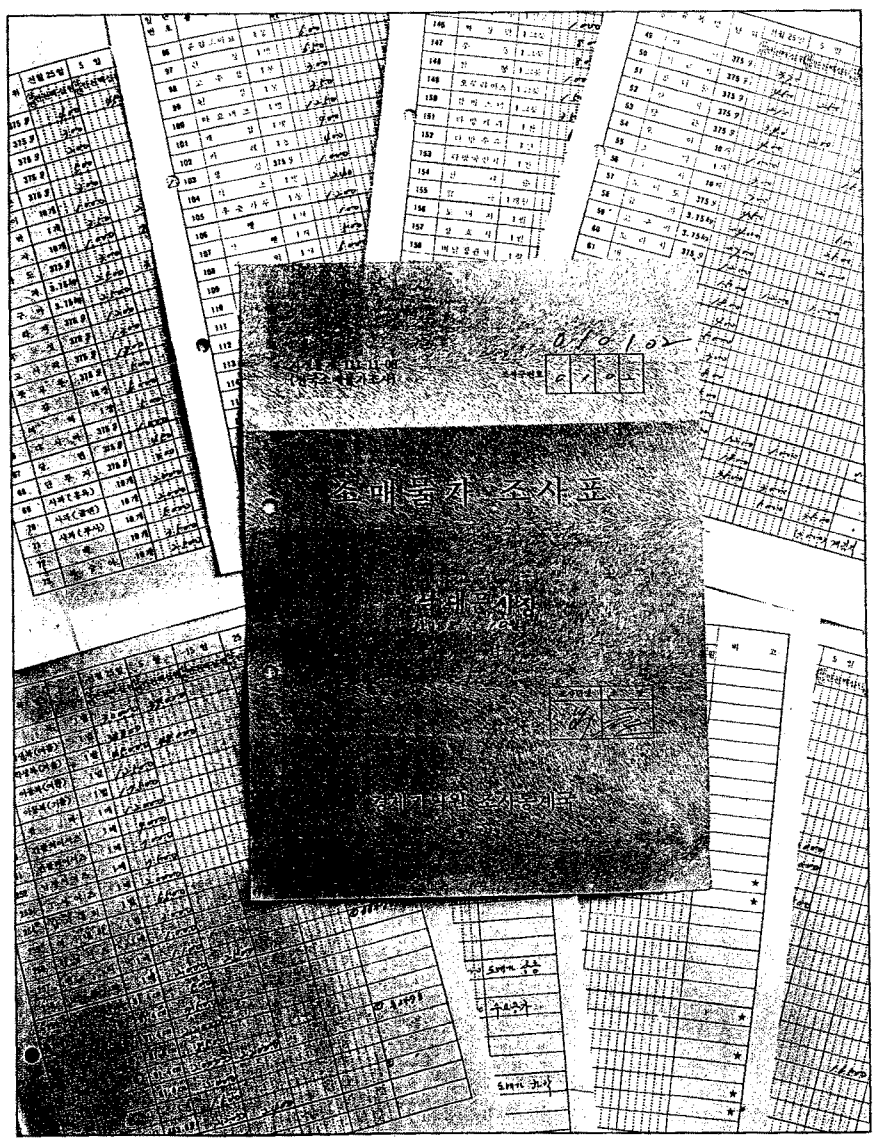


이러한 여러가지 상품가격의 평균적인 변동수준을 물가 또는 물가수준이라고  
합니다.

한편 특정시점의 물가수준을 기준 시점과 비교하여 상대적 수치로 나타낸  
것을 물가지수 (Price Index) 라고 합니다.

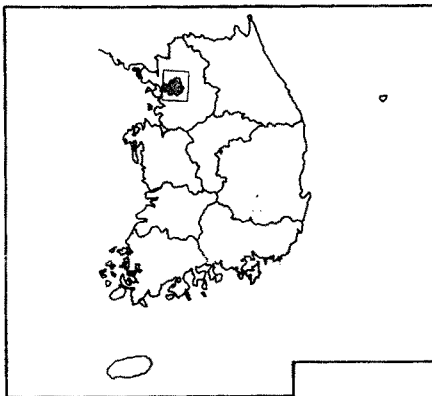
# 소비자 물가조사는.....

도시에 거주하는 가구가 소비생활을 위해 구입하는 상품가격과 서어비스 비용의 변동을 종합적이고 체계적으로 파악하기 위한 조사입니다.

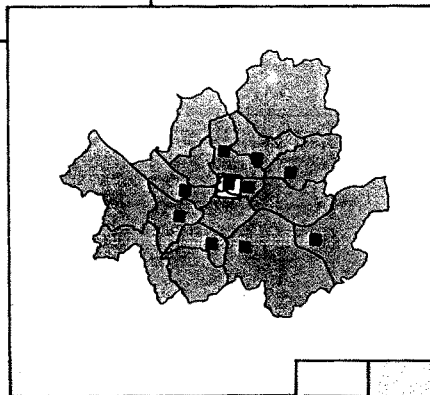


## 귀업체는.....

소비자물가 조사를 위해 다음과 같은 과정을 거쳐 대상처로 선정되었습니다.

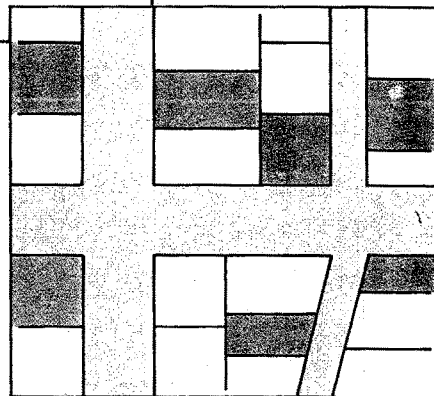


서울·부산등 37개  
주요도시를 선정



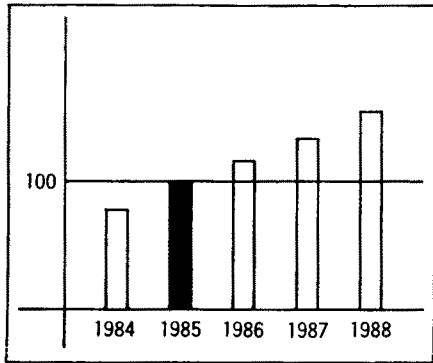
도시별로 규모가  
큰 대표적인  
소매시장을 선정

시장내에서  
품목별로 대표적인  
소매점포를 선정

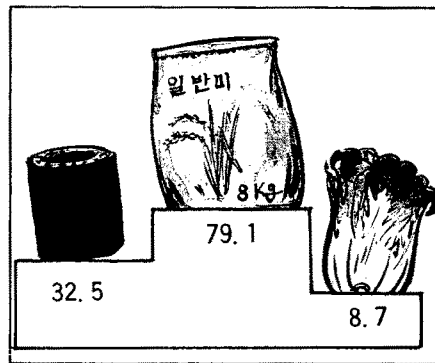


이렇게 해서 여러분은 전국의 약 100만여 소매점포를 대표하는 소비자 물가조사 대상처로 선정되게 된 것입니다.

# 여러분이 제공해 주시는 소중한 가격자료는 다음과



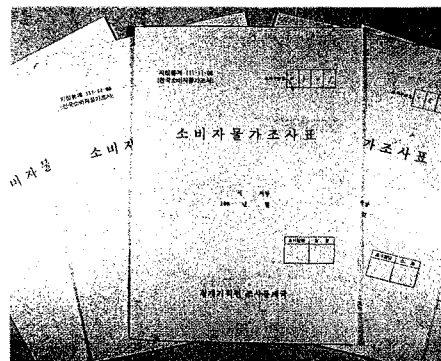
기준년도를 설정



조사대상품목 및 가중치를 산정

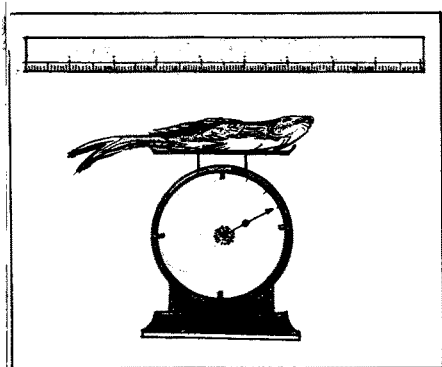


조사대상처를 선정



작성된 조사표를 수집

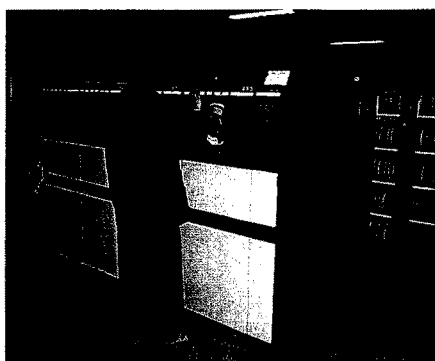
같은 과정을 거쳐 소비자 물가지수로 만들어 집니다.



품목의 품질규격 선정



가격조사 실시



컴퓨터를 통해 전산집계



결과분석 및 공표

# 여러분의 솔직한 응답이 정확한 통계를 만듭니다.

정책이 나라의 미래를 좌우  
한다면 통계는 정책의  
방향을 좌우합니다.

- 국가의 주요정책은 통계를 바탕으로 수립 됩니다.
- 올바른 통계가 올바른 정책을 만듭니다.
- 우리 일상생활에도 밀접한 단계가 있습니다.

솔직한 응답은 의무로서  
뿐만 아니라 자부심과  
보람있는 일 입니다.

- 조사대상이 되신분은 선택되신 분입니다.
- 조사를 방해·또는 기피하거나 허위로 조사 자료를 제공하는 경우에는 잘못된 정책을 수립, 시행하게 되어 우리 모두가 손해를 보게될 뿐아니라 법에 의해 처벌될 수도 있습니다.

개인(사업체)의 신분이나  
비밀은 완전히  
보장 됩니다.

- 개인 또는 단체의 비밀에 속하는 사항은 엄격하게 보호 됩니다(통계법 제8조)
- 여러분의 응답내용은 더욱 더 완벽한 비밀보장을 위해 컴퓨터로 집계되는 즉시 파기 됩니다.

**반드시 해야 할 일 누군가가 해야 할 일을  
바로 내가 한다는 금지와 자부심으로 참여해  
주시기 바랍니다.**

소비자 물가조사의 결과는 우리 모두에  
다음과 같은 혜택을 가져다 줍니다.

### 가 계

- 소비품목 및 수준의 결정 등  
현명한 가계생활을  
꾸려나가기 위한 판단  
자료.

### 기 업

- 투자, 고용 등 각 기업체의  
경영전략 판단의 기초.  
- 근로자 임금수준 결정의  
척도.

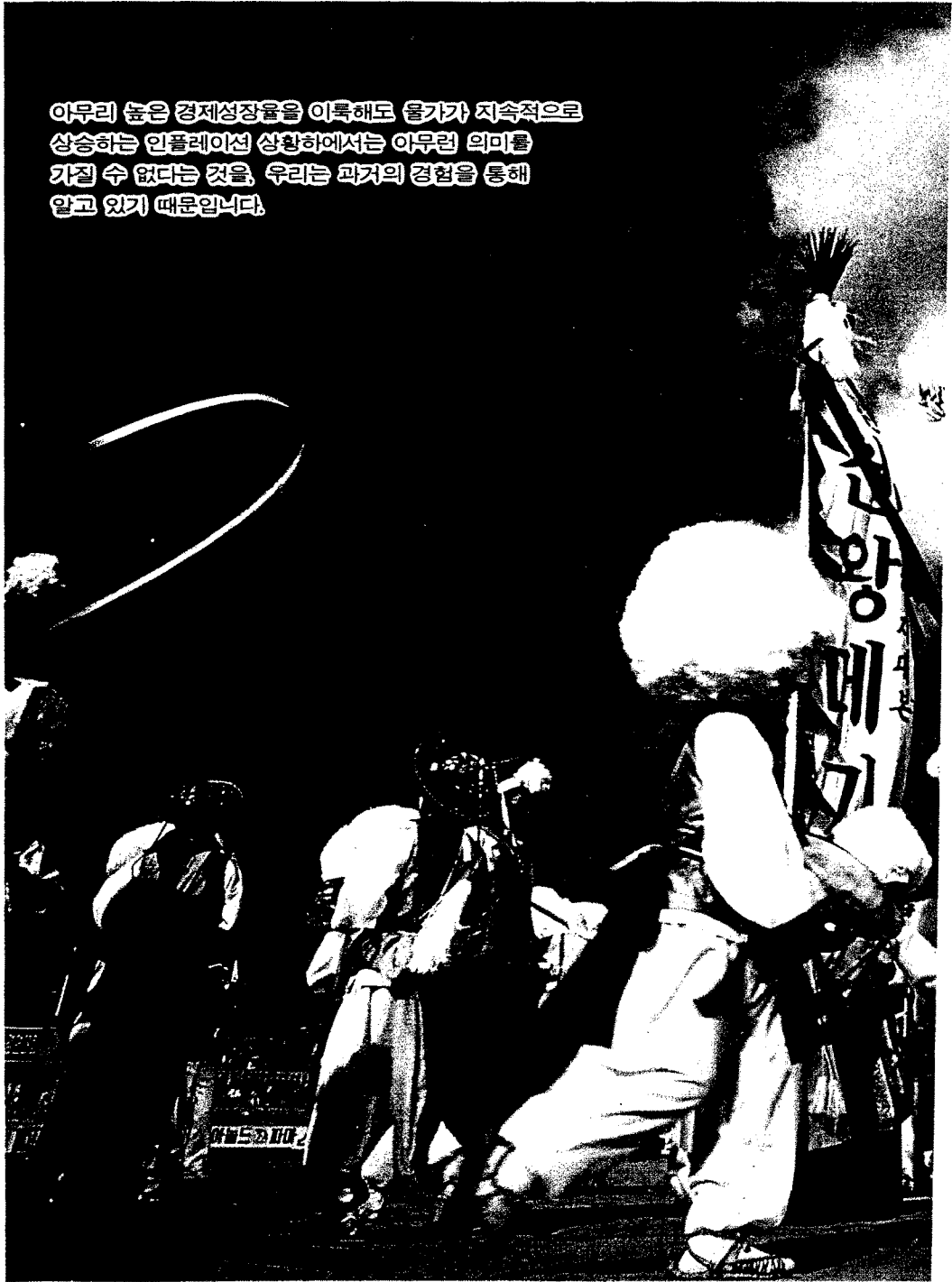
### 정 부

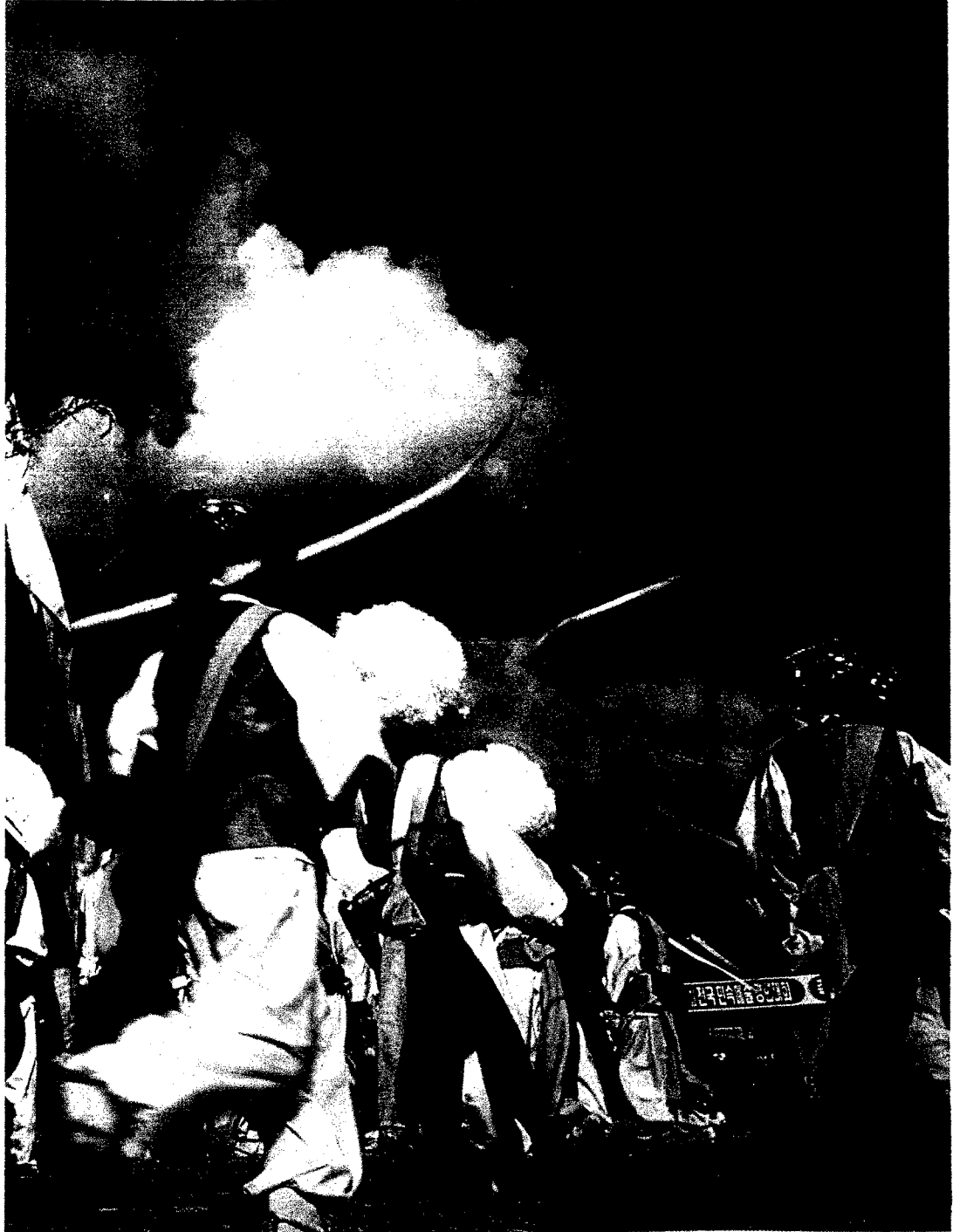
- 화폐의 가치를 평가하는  
척도.  
- 국민소득 계정(GNP) 등  
각종 경제지표의 척도.  
- 물가정책 등 서민생활과  
밀접한 각종 경제정책의  
판단자료.



소비자 물가의 안정은 우리 모두의 바람입니다.

아무리 높은 경제성장율을 이룩해도 물가가 지속적으로 상승하는 인플레이션 상황에서는 아무런 의미를 가질 수 없다는 것을, 우리는 과거의 경험을 통해 알고 있기 때문입니다.

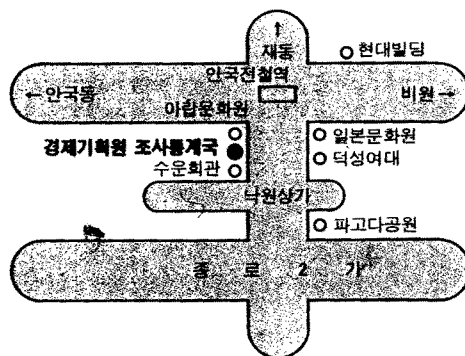




**문의처**

기 관 명	소 재 지	전 화
경제기획원 조사통계국	서울특별시 종로구 경운동 90	735-5371~5 736-8366~70
서울동부통계출장소	서울특별시 성동구 구의동 252-16	447-4325~7
서울서부통계출장소	서울특별시 서대문구 충정로3가368-1	313-3301~3
서울남부통계출장소	서울특별시 영등포구 영등포동 425-2	671-2561~3
서울북부통계출장소	서울특별시 종로구 충신동 60	744-5211~3
부산통계사무소	부산직할시 중구 중앙로4가 28	44-6425~6
경남통계출장소	마산시 양덕동 156-16	95-8881~3
경기통계사무소	수원시 정자동 80-17	6-8141~2
인천통계출장소	인천직할시 남구 주안동 302-1	427-4601~3
강원통계사무소	춘천시 효자2동 655	53-6641~2
충북통계사무소	청주시 문화동 69-4	53-9944~5
충남통계사무소	대전시 중구 대흥동 501	255-8101~2
전북통계사무소	전주시 경원동3가 731-1	6-0165, 84-1966
전남통계사무소	광주직할시 서구 월산5동 1023-7	366-5811~4
경북통계사무소	대구직할시 북구 산격동 1149-3	956-0781~4
제주통계출장소	제주시 (도청 통계담당관실내)	27-3507

**경제기획원 조사통계국 안내도**



—'88 서어비스업 통계조사—

# 조 사 지 침 서

1988. 8

경 제 기 획 원

## 부탁의 말씀

경제기획원에서는 오는 9월 1일을 기하여 서어비스업 통계조사를 실시합니다. 이번 통계조사를 실시하는데 있어서 조사담당 여러분에게 각별한 수고를 끼치게 되었습니다.

서어비스업 통계조사는 경제·사회구조의 변화에 따라 국가경제에서 차지하는 서어비스산업에 대한 비중이 매우 커짐에 따라 서어비스산업에 대한 통계수요가 증가하고 있으나, 아직까지 이 분야의 통계조사가 전무한 상태였으므로 서어비스산업에 대한 통계조사를 연간조사로 개발하여 금년 1회조사를 실시하게 되었습니다.

서어비스업 통계조사는 업종별 경영구조 및 운영실태를 파악하여 국가경제정책 입안의 기초자료로 활용하는 중요한 통계조사입니다. 따라서 본 조사의 성공적 수행을 위해서는 면밀한 계획수립과 이의 효율적인 집행이 이루어져야 겠으나, 더욱 중요한 것은 대상사업주가 정확한 응답을 할 수 있도록 일선에서 조사를 직접 담당하는 여러분이 얼마나 성실하게 조사업무를 수행하여 주느냐가 이번 통계조사의 성패를 가름하는 것입니다.

**조사담당. 여러분!**

여러분이 조사한 자료가 지속적인 국가발전을 위한 정책수립에 크게 기여한다는 사실을 깊이 인식하시고 열과 성의를 다하여 주실 것을 부탁드립니다. 여러분의 가정에 항상 행운이 함께 하시길 바랍니다.

1988. 8.

경제기획원 조사통계국장

# 차 례

<b>조사요령</b> .....	7
<b>I . 조사개요</b> .....	9
1 . 조사배경 .....	9
2 . 조사목적 .....	9
3 . 자료의 용도 .....	10
4 . 법적근거 .....	10
5 . 조사체계 .....	10
6 . 조사기간 .....	11
7 . 조사대상 .....	11
8 . 조사단위 .....	15
9 . 조사방법 .....	16
10 . 조사사항 .....	16
11 . 조사표내검, 질의조회 및 조사표 제출 .....	17
12 . 결과보고 .....	18
<b>II . 조사원의 조사요령</b> .....	19
1 . 조사개요 .....	19

2. 조사원 유의사항 .....	21
가. 유고 사업체 .....	21
나. 사업체 방문 .....	24
다. 행정적 유의사항 .....	25
3. 지도원 수행사항 .....	26
<b>Ⅲ. 조사표 작성 요령 .....</b>	<b>27</b>
1. 일반적 유의사항 .....	27
2. 조사구 요도 작성 .....	28
3. 사업체 명부 작성 .....	32
4. 항목별 작성 요령 .....	35
가. 개요 .....	35
나. 난외사항 .....	35
다. 사업체명 및 소재지 .....	38
라. 조직형태 .....	40
마. 결산월 및 연중 영업기간 .....	42
바. 개설년도 .....	44
사. 영업형태 .....	45
아. 종업원수 .....	58

자. 사업장 면적 .....	60
차. 기장여부 .....	61
카. 설비투자현황 .....	65
타. 영업 ( 운영 ) 수지 .....	68
파. 기타사항 .....	78
IV. 요계표 작성 요령 .....	79
1. 요계표(I)작성 .....	79
가. 일반적 유의사항.....	79
나. 항목별 작성요령.....	80
2. 요계표(II)작성 .....	81
가. 일반적 유의사항 .....	81
나. 항목별 작성요령.....	82
V. 조사표류 제출 .....	85
<b>내용심사요령</b> .....	87
1. 일반적 유의사항 .....	89
2. 내용심사업무 .....	89
3. 내용심사요령 .....	90



가. 조사표 관련 서류 .....	90
나. 조사표 .....	93
(1) 난외 사항 .....	93
(2) 사업체명 및 소재지 .....	94
(3) 조직형태 .....	94
(4) 결산월 및 연중 영업기간 .....	97
(5) 개설년도 .....	97
(6) 영업형태 .....	98
(7) 종업원수 .....	99
(8) 사업장 면적 .....	101
(9) 기장 여부 .....	102
(10) 설비투자현황 .....	103
(11) 영업 ( 운영 ) 수지 .....	104
4. 산업분류 심사요령 .....	108
5. 조사표와 사업체명부 ( 명부 1 ) 와의 대조 .....	109
6. 조사표류 정리 .....	110
7. 조사표류 제출 .....	112

부    록	..... 113
I. 한국표준 산업분류 ( 조사대상산업 )	..... 115
II. 행정구역 분류번호	..... 147
III. 고정자산 내용년수 및 상각율표	..... 177
IV. 요도작성	..... 201
V. 사업체명부 작성	..... 203
VI. 조사표 작성	..... 205

'88서어비스업 통계조사  
조 사 요 령

# I. 조 사 개 요

## 1. 조사배경

- 경제·사회구조의 변화에 따라 국제경제에서 차지하는 제 3차 산업 비중이 GNP 측면으로 '75년 39.0 %에서 '85년 48.5 %로 매우 높아지는등 서서비스산업이 급증하고 있으며,
- 한국표준산업분류를 기준, 각부문 산업별로 각종 통계조사가 지정통계로 정착되어 있으나, 산업대분류 8.9의 서서비스업은 통계기술상의 문제 등으로 통계가 전무한 상태이고,
- 서서비스산업에 대한 정책의 기초자료, 기업경영자료 및 국민소득과 주민소득 추계자료 등에 대한 통계수요가 급증하고 있으므로,
- 서서비스업의 구조분석 및 운영실태 파악을 위한 서서비스업 통계조사를 연간조사로 개발, 급증하는 통계수요에 대처하기 위함. ('88년 제 1회 조사)

## 2. 목 적

- 서서비스산업에 대한 경영구조 및 운영실태 파악
- 서서비스산업에 대한 통계수요 대처

### 3. 자료의 용도

가. 각종 정책 수립을 위한 기초자료

- 1) 서비스산업 구조분석 및 개선계획 수립
- 2) 투자계획수립 및 분석
- 3) 서비스산업 구조변화 측정
- 4) 서비스산업 고용수요 측정

나. 경영계획수립 및 분석자료

경영계획수립 및 경영실적 분석·평가

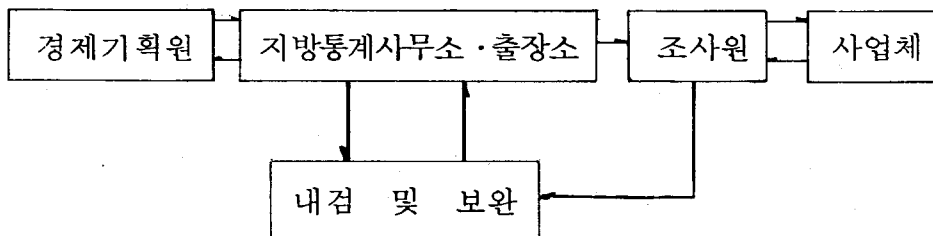
다. 통계목적에 이용

국민소득 및 주민소득 추계자료

### 4. 법적근거

이 조사는 통계법 제 3 조 및 동법시행령 제 5 조의 규정에 의하여  
일반통계 ( 승인번호 111-21-15 ) 로 지정

### 5. 조사체계



## 6. 조사기간

- 조사대상기간 : 1987.7.1 ~ 1988.6.30( 1년간 )
- 조사 기준일 : 1988.6.30 현재
- 조사실시기간 : 1988.8.26 ~ 9.15 (기간중 15일간)

## 7. 조사대상

- '86년 총사업체 조사결과 서어비스업 사업체를 모집단으로  
표본추출

산업종분류	모집단수	표 본 규 모				비 고
		전 수 조 사 부 분	사업체단 위표본조 사 부 분	조사구단 위 표 본 조사부분	계	
.83 부동산업	45,909		1,478		1,478	
.84 사업서어비 스업	17,174	465	5,096		5,561	.843 전수조사
.92 위생및유사 서어비스업	1,030		570		570	.982 전수조사
.93 사회서어비 스업	77,722	233	9,101		9,334	.939 기타사회 서비스업 은 제외
.94 오락및문화 서어비스업	49,191		4,682		4,682	
.95 개인서어비 스업	160,384			16,016	16,016	지역표본 (700개 조사구)
계	351,510	698	20,927	16,016	37,641	

- \* 전수조사부문 : 698사업체
  - .843 조사 및 정보관련 서어비스업 ( 465개 )
  - .932 학술연구기관 ( 233 개 )
- \* 사업체 단위 표본조사부문 : 20,927사업체
  - 전수층 : 11,587사업체
  - 표본층 : 9,340사업체
- \* 조사구단위 표본조사부문 : 16,016사업체 ( '86.7.1 기준 )
  - 700 개 조사구내 95개 서어비스업부문 전수조사
  - 개인서어비스업 사업체수는 유동적임

조사대상이 되는 사업체를 명시하면 다음과 같다.

.83 부동산업

- 건물임대업, 토지 및 기타 부동산임대, 건물분양 판매업, 토지개발업, 부동산중개업, 부동산감정업, 아파트관리 사무소 등
- 단, 건물건축업, 수로, 배수관시설, 주차장건설 등 토목공사업은 건설업으로 본 조사에서 제외한다.

.84 사업서어비스업

- 변호사업, 특허사무업, 사법서사업, 공인회계사업, 회계 관련

서어비스업, 기사, 번역 및 통역업, 측량업, 건축설계, 공학  
관련서어비스업, 기술검사업, 광고업, 인력공급 및 대리업,  
패션디자인업, 탐정 및 경호업, 기계장비 임대업 등이 포함  
되며, 자료조사업 및 처리, 자료제공업등 조사 및 정보관련  
서어비스업은 전수조사한다.

단, 복사업, 지질조사 및 탐사업, 광고업은 서어비스업에 포  
함 조사하나 선박임대업, 간판제조업, 인쇄업, 인장업, 보링  
업, 그라우팅 공사는 조사에서 제외한다.

#### .92 위생 및 유사서어비스업

- 쓰레기수집, 분뇨수거 및 처리, 유리창청소, 청소대행업, 소  
독 등을 대상으로 조사

#### .93 사회서어비스업

- 유치원, 유아원, 국민학교, 중·고등학교, 대학교, 특수교육기  
관, 외국인교육기관, 상설직원훈련기관, 전문 및 일반강습소,  
기타 교육기관, 학술연구기관, 의료보건 및 수의서어비스업,  
사회복지기구, 기업, 전문 및 노동단체는 조사하되, 종교단체,  
정치단체등 기타 사회서어비스업 (939)은 조사에서 제외  
한다.



.94 오락 및 문화예술서비스업

- 영화제작, 배급, 상영업, 라디오 및 텔레비전 방송업, 연극 제작 및 공연 서비스업, 저술가, 화가 및 관련예술가, 만화가계, 도서관, 박물관, 식물원·동물원 등 기타 문화 및 오락서비스업 등

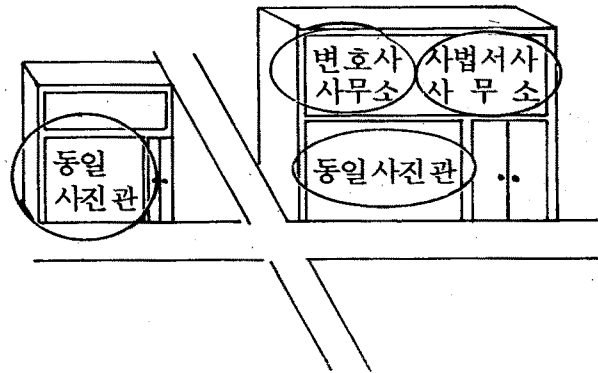
.95 개인서비스업

- 수선업, 세탁 및 염색업, 이발소, 미장원, 사진관, 예식장, 육탕업 등 개인서비스업을 대상으로 조사한다.  
단, 다음의 경우는 조사대상에서 제외한다.
  - 선박 및 항공기 수리업
  - 가사서비스업 (요리사, 가정부 보모, 가정교사 등)
  - 비어홀, 짜롱, 카바레 등 주점업

## 8. 조사의 단위

가. 일정한 장소에서 동일 경영자가 사업을 영위하고 있는 개개의 사업체를 조사 단위라 한다.

나. 동일 경영자가 다른 장소에서 사업을 운영하고 있는 경우와 동일 장소에서 서로 다른 경영자가 사업을 운영하고 있는 경우는 각각 별개의 사업체로 간주한다. (예 1)

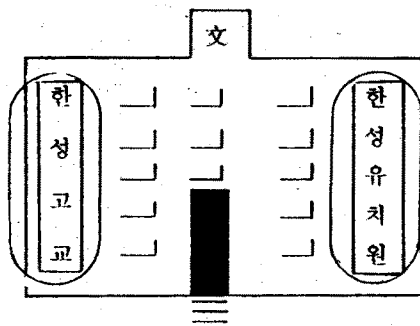


(예 1)

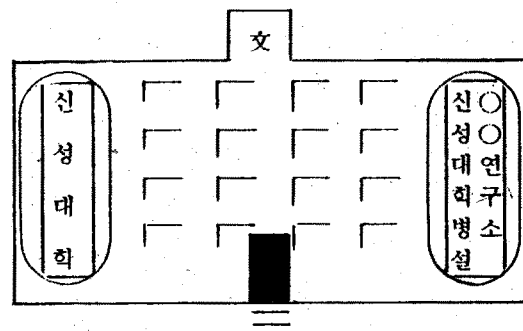
다. 동일 장소에서 2인이상이 같은 업종을 동업하고 있는 경우는 하나의 사업체로 간주하고 그중 1인을 대표자로 한다.

라. 동일 학교 법인에 속하는 대학, 고등학교, 중학교, 유치원 등이 동일 구내에 있는 경우는 각각 별개의 사업체로 조사한다.

마. 대학교 병설 부속병원, 연구소 등은 동일장소, 동일경영이라 하여도 각각 별개의 사업체로 간주한다.



(예 2)



(예 3)

## 9. 조사방법

- 가. 기장사업체의 경우 타계식조사(면접조사)를 원칙으로 하나  
자계식조사를 병행하여 실시한다.
- 나. 미기장 사업체의 경우 타계식조사를 원칙으로 한다.
- 다. 전수조사부문(표본번호1), 사업체단위 표본조사부문중 전수  
층(표본번호2)과 표본층(표본번호3) 및 조사구 단위 표본  
조사 부문(표본번호4)으로 구분 표본추출된 사업체를 대상  
으로 조사표를 작성한다.
- 라. 조사구단위 표본조사부문은 지정된 조사구 관내의 서어비스업  
조사 해당부문사업체를 대상으로 사업체명부를 작성하고 작성  
된 명부중 개인서어비스업(95)에 한하여 조사표를 작성한다.

## 10. 조사사항

- 가. 전사업체 대상 조사항목(9개 항목)
  - (1) 사업체명 및 소재지
  - (2) 조직형태
  - (3) 결산월
  - (4) 연중 영업기간
  - (5) 개설년도

- (6) 영업형태
- (7) 종업원수
- (8) 사업장면적
- (9) 기장여부

나. 영리업체 (가-1)

- (1) 설비투자현황 (4개 항목)
- (2) 영업수지 - 수입 (4개 항목)  
- 지출 (6개 항목)

다. 비영리업체 (가-2)

- (1) 설비투입현황 (4개 2항목)
- (2) 운영수지 - 수입 (4개 항목)  
- 지출 (6개 항목)

라. 미기장 사업체 (4개 항목)

- (1) 설비투자 (4개 항목)
- (2) 영업수지 (6개 항목)

**11. 조사표 내검, 질의조회 및 조사표 제출**

가. 조사표 내검 및 질의조회

- (1) 내검기간 : 1988.9.16 ~ 9.30

(2) 장 소 : 각지방 통계사무소 (출장소)

(3) 내검요원 : 지방사무소 요원 및 임시조사원중 유능한 자

(4) 조사표 작성과정부터 철저한 내검 및 확인보완으로 불실 조사표 발생을 최소화

나. 조사표 제출

(1) 조사표류를 철저한 현지내검을 거친 후 각지방 사무소 (출장소) 별로 당국에 제출한다.

(2) 제출기간 : 1988.10.1 ~ 10.10 (기간중 1일)

**12. 결과보고**

가. 잠 정 보 고 : 1989.1

나. 결 과 보 고 : 1989.6

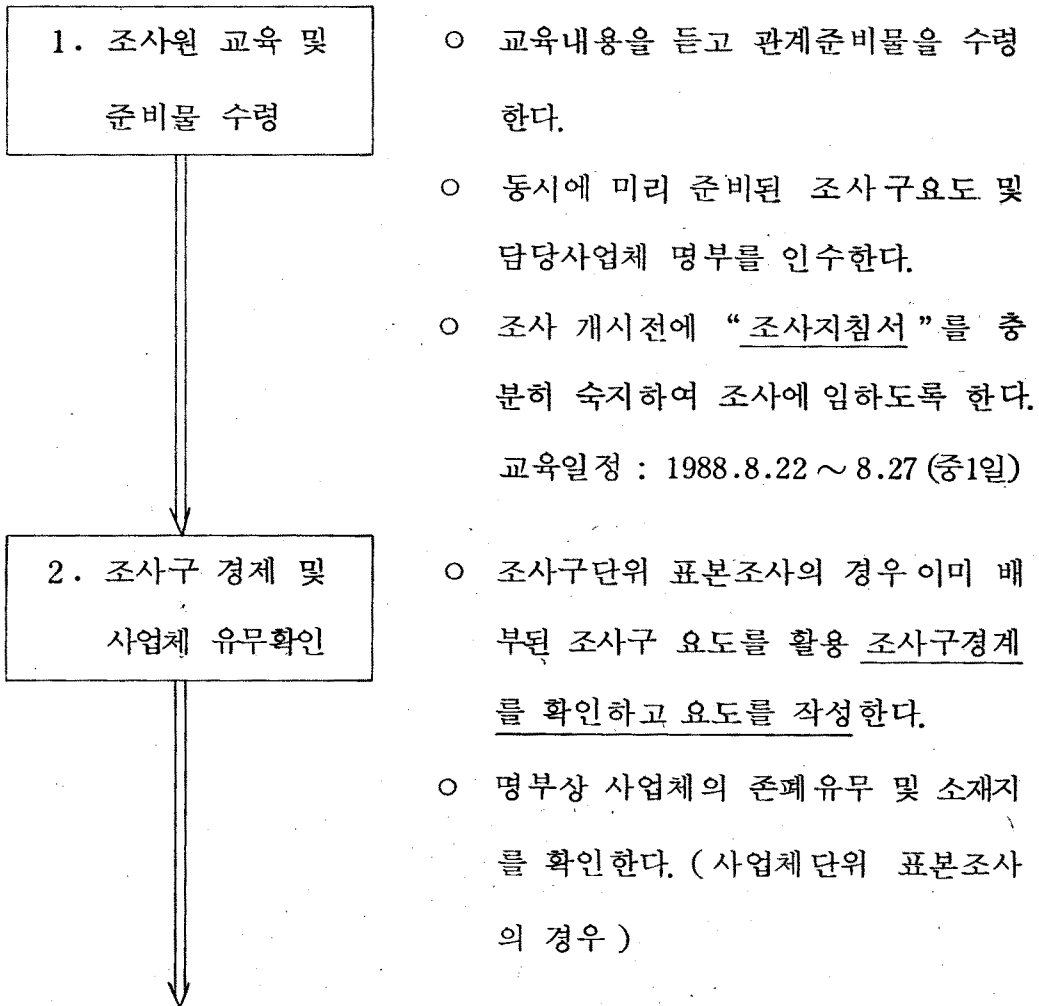
다. 보고서발간 : 1989.7

## II. 조사원의 조사요령

### 1. 조사개요

— 조사원의 조사개요를 표시하면 다음 그림과 같다.

순서에 따라 업무를 이행하여 주시기 바랍니다.



3. 사업체 명부작성

- 조사구단위 표본조사의 경우 조사구 경계확인이 완료되면 조사구내 해당되는 전 서어비스 업체에 대하여 사업체명부를 작성한다.

특히 해당 신규업체의 누락이 없도록 세심한 주의를 요한다.

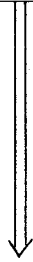
4. 조사표 배부 및 작성

- 사업체를 방문하여 조사의 취지를 설명하고 협조를 당부한 후 조사표를 배부 또는 작성한다.
- 사업체를 방문할 시 불손한 언행을 삼가하여 사업체로 부터 좋지않은 인상을 받지 않도록 주의하여야 한다.

5. 조사표 수집 및 내검

- 자계식 조사의 경우 약속한 일시에 사업체를 방문하여 조사표를 수집한다.
- 수집된 조사표는 그 장소에서 검토한 후 미비된 부분은 보완토록 한다.

6. 조사관계서류의  
작성 및 제출



7. 조사관계서류의  
내검 및 질의

- 완료된 조사표를 재검토하고 지도원에게 제출한다.
- 조사구 단위 표본조사의 경우 작성된 사업체 명부를 기초로 요계표를 작성하여 지도원에게 제출한다.
- 제출된 조사표 및 관련서류는 내검 요원을 통하여 내검 및 자료집계등을 행한다.
- 내검과정에서 발견된 불실조사표류는 질의 및 재조사를 통하여 보완토록 한다.

## 2. 조사원 유의사항

### 가. 유고사업체

사업체 방문시 유고사업체가 발생하였을 경우 처리방법은 다음과 같다.

#### (1) 폐업·휴업 및 조사 불능사업체

- 전수조사 부문과 사업체 단위 표본조사 부문중 전수층 사업체의 경우는 표본사업체 명부에 유고사항을 기재하고 조



사표를 작성치 않는다.

단, 휴업의 경우 87년 자료가 있어 실적을 작성할 수 있을 경우에는 조사표를 작성한다.

- 사업체 단위 표본조사 부문중 표본층 사업체에서 유고가 발생하였을 경우 지도원의 지시에 따라 사업체를 대체하여 조사하고 표본사업체 명부를 보완토록 한다.

(2) 응답 불응사업체

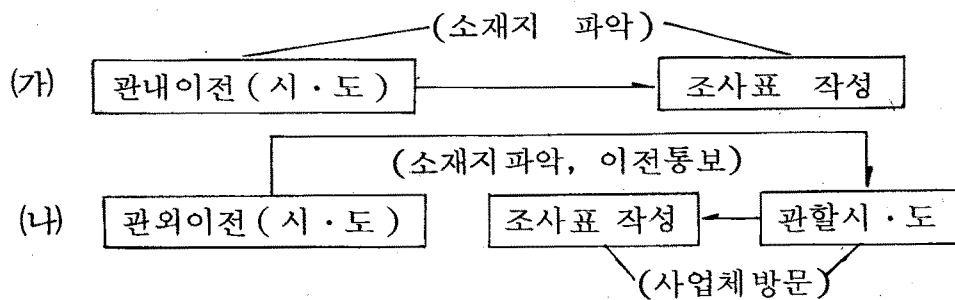
- 조사의 취지·목적 등 사업내용을 잘 설명하고 협조를 구하여도 응답을 거부할 경우는 지도원에게 보고하고 지시를 받는다.

(3) 겸업사업체

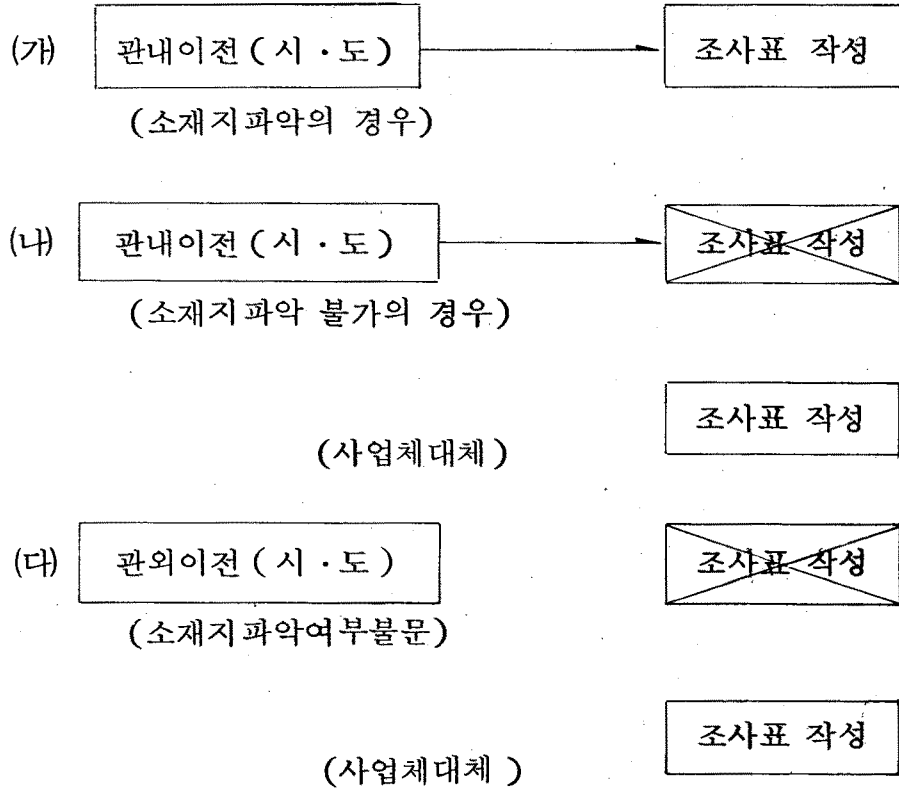
- 산업이 다른 두가지 이상의 업종을 영위하고 있는 사업체의 경우 수입액 규모비율로 배분하여 조사표를 작성하고 적요란에 사유를 상세히 기재한다.

(4) 이전사업체

- 전수조사부문 및 사업체 단위표본중 전수층의 경우



— 사업체 단위 표본중 표본층의 경우



(5) 신규사업체

(가) 전수조사부문 ( 표본번호 “ 1 ” ) 조사대상산업인 조사 및 정보 관련서비스업(843), 학술연구기관 (932)에 해당하는 86년 7월이후 설립된 사업체를 말한다.

이에 관련되는 사업체는 사업체 명부상의 해당 구·시·군 끝 번호를 부여하고 조사표를 작성한다.

동시에 사업체명부 우측여백에 “신규”라 표시한다.

나. 사업체 방문

- (1) 사업체 방문시 먼저 협조공문을 전달하고 책임있게 응답할 수 있는 실무책임자와의 면담을 요청 본조사에 대한 취지를 설명하고 조사표작성에 대한 협조를 유도한다.
- (2) 서서비스업은 업종이 복잡하기하여 응답자에 대한 조사방법이 무척 까다로와 조사표작성에 어려움이 많은 조사이다.  
때문에 사업체 방문시 불손한 언행으로 사업체에 좋지 않은 인상을 주어 조사불응 상태가 발생하지 않도록 주의를 요한다.
- (3) 응답불응 및 기타 조사원 스스로 해결할 수 없는 문제가 발생하였을시는 지도원 및 지방사무소장과 협의하여 해결토록 한다.
- (4) 사업체 방문시는 반드시 조사원증을 제시하여 사업체로 부터 의 의구심을 배제하여 조사표작성이 용이토록 한다.
- (5) 실무책임자의 면담이 곤란하거나, 현장에서 조사표작성이 불가능할 경우 재방문시기를 약속한 후 재방문하여 조사표를 작성한다.
- (6) 현장에서 즉시 조사표 작성이 곤란한 사업체의 경우, 장시간을 소요하며 서로가 어려운 상황에서 조사표를 작성하지 말고 응답자에게 조사표를 배부 항목별, 작성요령을 설명한 후

약속한 기일에 사업체를 방문 조사표 내용을 현장에서 검토 후 회수토록 한다.

- (7) 업종별 한가한 시간을 선택 조사표 작성이 용이토록 함은 바람직하나 너무 이르거나 늦은 시간에 사업체를 방문함은 가급적 피하도록 한다.

#### 다. 행정적 유의사항

- (1) 조사업무를 가족이나 친지에게 대리 작성케 하여서는 안된다.
- (2) 조사원으로 임명된 자가 기간 중도에서 포기하게 되면 추천자가 대신 조사를 하여야 하므로 중도에서 포기하는 사례가 없도록 한다.
- (3) 부득이 질병 또는 불가피한 기타 사유로 조사업무를 계속 수행할 수 없는 경우는 즉시 지도원 또는 지방 사무소장에게 보고하여 지시를 받는다.
- (4) 조사기간중 이틀에 하루는 관할 사무소(출장소)에 출근하여 지도원에게 조사진행과정을 보고하고 조사과정상의 문제점을 협의토록 한다.
- (5) 조사가 완료되어 조사표, 사업체 명부 및 요계표등 제반 조사표류를 제출할 시에는 조사원증도 함께 제출토록 한다.

### 3. 지도원 수행사항

#### 가. 조사표류 관리

- 배부 및 회수된 조사원별 조사표류가 분실 및 훼손되지 않도록 관리한다.

#### 나. 조사원의 조사 독려

- 조사원의 조사업무 수행시 발생하는 제반 문제점을 처리, 조사의 원활을 기할 수 있도록 독려한다.

#### 다. 유고사업체 발생시 처리

- 대체를 필요로 하는 유고사업체가 발생시 보조명부를 통한 사업체의 신속한 대체조사 및 사업체 명부를 정리한다.

#### 라. 조사표 내검 및 질의

- 제출된 조사표의 내검지도 및 불실 조사표는 현지 확인후 보완한다.

#### 마. 사무소별 관련자료 작성

- 조사원별로 제출된 조사표 및 요계표를 기준으로 시·도별 총괄요계표 및 기타 필요자료를 작성 중앙에 송부한다.

### Ⅲ. 조사표 작성요령

#### 1. 일반적 유의사항

- 가. 87.7.1 ~ 88.6.30 ( 1년간 ) 실적을 근거로 조사표를 작성함을 원칙으로 하나 결산기가 상이한 경우 사업체의 기준에 준하여 작성한다.
- 나. 조사표는 반드시 흑색 또는 청색 “잉크”나 “블펜”을 사용하여 금액단위의 각란에 정자로 정확히 기입한다.
- 다. 숫자는 반드시 1,2,3, ……과 같이 “아라비아”숫자에 의한 정수로 기입한다.
- 라. 기입중 정정을 필요로 하는 경우 횡선「=」으로 수정하며 칼로 긁거나 수정액을 사용하여서는 안된다.
- 마. 금액단위는 정확히 구분하여 기입하며 단위는 “천원”이므로 단위미만은 4사 5입 ( 반올림 ) 하여 기입한다.
- 바. 해당사항이 없는 란은 사선을「\」긋는다.
- 사. 겸업여부를 반드시 확인하여 타산업간의 중복조사가 되지 않도록 유의한다.
- 아. 구분이 모호하여 기입항목선택이 곤란한 경우 조사요령서등을 활용하여 결정하며 그래도 어려운 때에는 주관적으로 판단을 하지 말고 지도원에게 보고하여 지시를 받는다.

## 2. 조사구 유도작성

### 가. 목 적

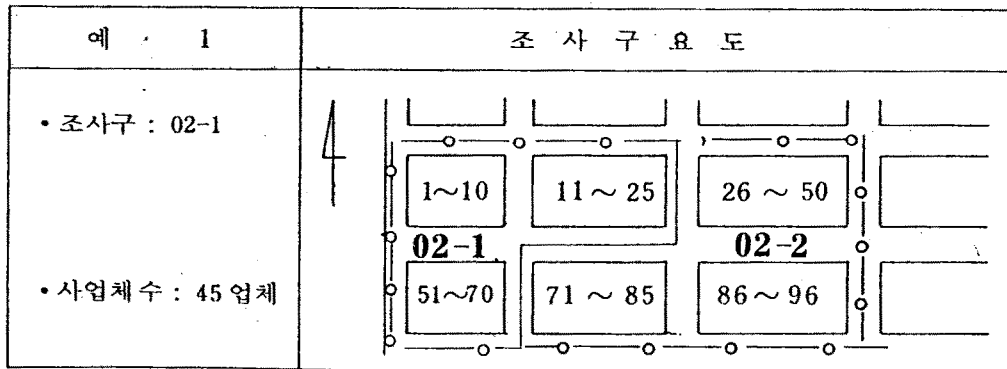
타산업에 비하여 서서비스업은 모집단의 변동이 심하여 사업체 수 파악이 몹시 어려운 실정이다. 따라서 표본추출방법에 따라 700개 조사구를 설정 조사구내 사업체명부를 작성하여 이를 기초로 산업소분류별 모집단사업체수를 추정하는 방법을 택하였기 때문에 이에 대한 사전과정으로 조사구 요도를 작성하여야 하는바 세심한 주의를 요한다.

### 나. 조사구 확인

배부된 구조조사구 유도 및 사업체명부등을 기초로 해당지역의 경계를 확인하여야 한다.

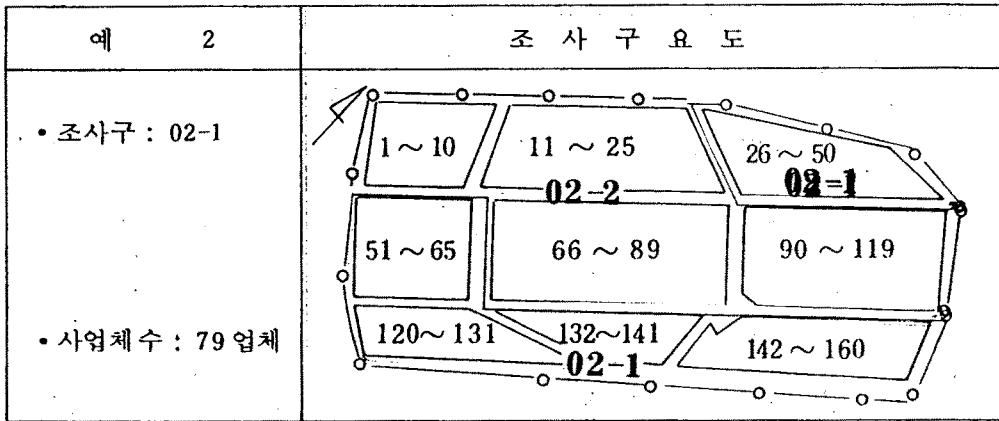
이때 조사구의 경계확인은 다음과 같은 요령으로 처리한다.

#### (1) 조사구가 명확한 경우



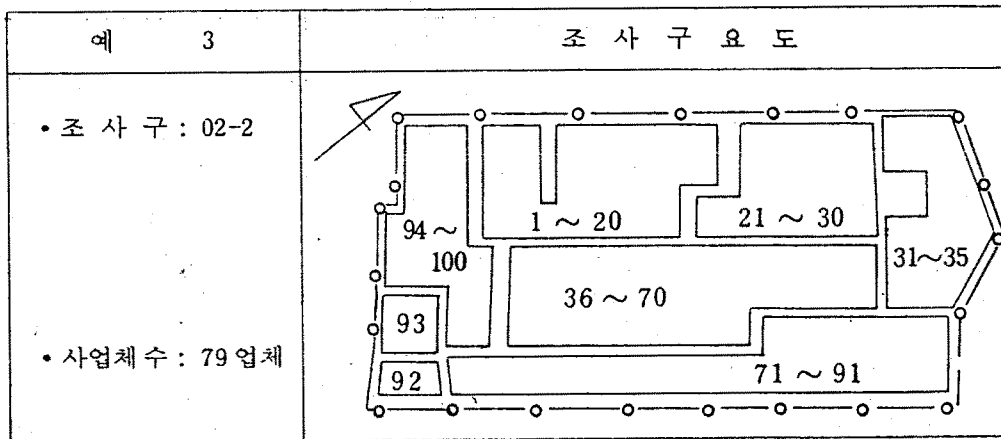
조사구가 「02-1」로 명확히 경계가 구분되는 경우는 경계 및 조사구내 지형지물을 재확인 후 상세히 작성한다.

(2) 조사구 설정이 부실한 경우



조사구가 「02-1」과 같이 불합리하게 작성되어 있어도 임의로 변경시키지 않고 맞는 것으로 간주하여 작성한다.

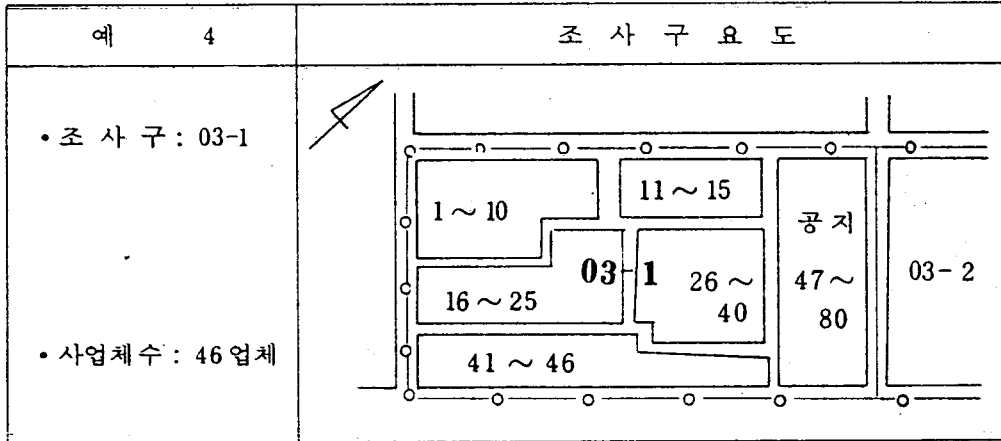
(3) 조사구내 경계확인이 불가능한 경우



조사구가 「02」와 같이 세분된 조사구를 확인할 수 없을 경우에는 조사구 단위 모집단사업체 명부 ( Sheet ) 를 활용하여 경계를 최대한 확인하여 조사구 요도를 작성하며 경계가 불가능한 경우만 그 내용을 중앙에 보고한다.



(4) 조사구내 사업체수가 크게 증가하였을 경우



조사구 「03-1」내에 구조조사구 요도에는 「공지」로 되어있으나 확인결과 신축물이 생겨나 「47 ~ 80」번과 같이 사업체가 증가하였을 경우 조사구에 포함시켜 요도를 작성한다.

다. 조사구내 사업체 확인

(1) 구사업체명부 및 조사내 모집단 Sheet 를 참고하여 사업체 소재지를 확인한 후 다음과 같이 조사구 요도내에 사업체 번호를 부여한다.

이 과정에서 한국표준산업분류표를 참조하여 해당 사업체인지의 여부를 반드시 확인한 후 사업체 번호를 부여한다.

\* 조사구 요도작성 및 사업체 번호 부여 기입예시

예 5	조 사 구 요 도
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 501 : 신조사구번호</li> <li>• 02-1: 구조조사구번호</li> <li>• 사업체수 : 73업체</li> </ul>	

### 3. 사업체 명부 작성

- 가. 작성된 조사구 요도를 기초로 사업체번호 순으로 사업체를 방문하여 사업체 명부를 작성한다.
- 나. 동시에 스티커를 요도상 사업체번호와 일치시켜 차례로 식별하기 알맞은 장소에 부착한다.
- 다. 사업체 명부작성시 「95.개인서비스업」의 경우 조사표 작성이 동시에 이루어져도 무방하다.

'88 서서비스업 통계조사  
조사구단위부문 사업체명부

시·도		구·시·군		동·읍·면		조사구번호		경제기획원																				
서울		종로		정운		509-021		일련번호		사업체명		대표자명		주소		전화번호		업종명		종업원수		산		업분류		비고 (표본번호 표시)		
											동림부동산	김동림	경운동114	720-2611	부동산소계업													
											2 새한사건관	김철은	" 117	720-1101	사건관	2												
											8 동양빌딩	임푸선	" 211	720-8901	빌딩임대	65	0											
											9 가야이발관	손일품	" 212	720-9011	이용업	3												
											10 신혼예식장	김천명	" 291	720-2371	예식장	21												
계													사업체수		10		22											
계													종업원수		127		70											

( 8매중 1매 )

조사자 (인) 내검자 (인)

\* 기입요령

(1) 행정구역번호

행 정 구 역 번 호					

시도, 구시군, 동읍면을 “행정구역분류번호표” 상 숫자를 기입한다.

(2) 조사구번호

조 사 구 번 호					
			—		

앞의 3자리는 서서비스업 통계조사중 조사구단위 표본조사 부문 조사구(신), 뒤의 3자리는 총사업체 통계조사 조사구 번호(구)를 기입한다.

(3) 세부사항

일 련 번 호	사 업 체 명	대 표 자 명	주 소	전 화 번 호	업 종 명	종 업 원 수	산 업 분 류							비 고
							830	841	842	...	...	949	952	

- (가) 일련번호 - 조사구내 해당 사업체 순으로 기입한다.
- (나) 사업체명 - 공식명칭을 상세히 기입한다.
- (다) 대표자명 - 2인 이상일 경우 그중 대표 1인을 기입한다.
- (라) 주 소 - 동·번지 및 건물·상가 동·호수를 상세히 기입한다.
- (마) 전화번호 - 가급적 직접 통화가 가능한 전화번호를 기입하며, 전화가 2대이상의 경우 대표전화를 기입한다.
- (바) 업 종 별 - 주된 사업내용을 구체적으로 기입한다.
- (사) 종업원수 - 자영자 및 무급 가족종사자를 포함한 종업원수를

기입하되, 임시 및 일용, 무급도 포함조사한다.

(아) 산업분류 - “한국표준산업분류”를 참조로 업종명을 비교하여 해당산업 분류란에 ○표 한다.

(자) 사업체수 계 - 산업소분류별 사업체수를 기입한다.

(차) 종업원수 계 - 산업소분류별 종업원수를 집계하여 기입한다.

(카) 비 고 - 조사표 작성 대상업체중 전수부문은 “①” 사업체단위 부문중전수층은 “②”, 표본층은 “③”, 조사구단위 부문의 개인서비스업은 “④” 라고 적색으로 표시한다.

#### 4. 항목별 작성요령

##### 가. 개요

- 전수조사 부문 사업체 (소분류 843,932)와 사업체 단위 표본조사 부문 사업체 (소분류 830,841,842,844,845,920,931,933,934,935,941,942,949)전수층,표본층이 기재된 표본 사업체명부 및 조사구단위 표본조사 부문에서 작성된 사업체명부상 개인서비스업 (소분류 951,952,959)을 대상으로 조사표를 작성한다.
- 1 - 9란까지는 전사업체를 대상으로 기입하며 가 - 1항은 기장업체 중 영리업체, 가 - 2항은 비영리업체, 나항 (조사표 뒷면)은 미기장업체를 대상으로 작성한다.

##### 나. 난의사항

행정구역번호	표본번호	조사표번호	★ 조사구번호

##### (1) 행정구역분류번호

작성된 조사표상 「 1. 사업체명 및 소재지 」를 근거로 부록편 행정구역분류번호를 참조하여 해당란에 상세히 기입한다.

(2) 표본구분

전수조사부문 ①, 사업체 단위 표본부문중 전수층 ②, 표본층 ③, 조사구단 위 표본부문 ④로 표본구분란에 기입한다.

(3) 조사표번호

(가) 전수조사 및 사업체단위 표본조사부문 사업체의 조사표번호는 사업체명부상 구, 시, 군별, 일련번호를 조사표에 기재한다.

(나) 조사구단위 표본조사부문 (지역표본) 사업체명부중 개인 서어비스업 ( 951,952,959 )의 경우 조사표번호는 해당 구, 시, 군별로 일련번호를 부여한다.

(4) 조사구번호

조사구번호는 전수 및 사업체 단위 표본조사 사업체는 기재하지 않으며, 조사구단위 표본조사부문 사업체명부중 개인 서어비스 (951,952,959) 조사표를 대상으로 신·구조사구번호를 기입한다.

<기입예시>

가. 표본구분 1, 2, 3의 경우

서울 종로구 경운동, 전수층 108번 사업체

나. 표본구분 4의 경우

충남 대전시 동구 삼성 2동 : 503-021 조사구, 명부상

18번 업체

예시	행정 구역 번호	표본구분	조사표번호	★ 조사구 번호
가	1 / 1 / 1 / 2 /	2	0 / 0 8	
나	3 4 0 / 3 /	4	0 0 / 8	5 0 3 - 0 2 /

※ 조사구 신·구기입예시

• 신조사구 : 510

• 구조조사구 : 021

★ 조사구 번호						
5	/	0	-	0	2	/



다. 사업체명 및 소재지

<p>1. 사업체명 및 소재지</p> <p>• 구체적으로 기입하십시오.</p>	(1) 사업체명 :	_____			
	(2) 대표자명 :	(3) 전화번호 _____			
	(4) 소재지 :	( 통 반 ) _____			
		[	빌딩 시장 상가	동	층

(1) 사업체명

(가) 사업체명은 공식명칭을 명확히 기입한다. 단, 조직형태를 기입하는 경우 주식회사, 유한회사, 합명회사, 합자회사, 사회복지법인, 의료법인, 학교법인, 사단법인, 재단법인 등은 각각 (주), (유), (명), (자), (복), (의), (학), (사), (재)로 표시할 수 있다.

(나) 사업체의 명칭이 없을 경우에는 대표자(사업주)의 성명을 기입한다.

(2) 대표자명

사업을 경영하는 사업주를 기입하되 2인이상이 경영을 할 경우 그중 대표 1인을 기입한다.

(3) 전화번호

- (가) 2대이상의 전화가 있는 경우 그중 대표전화를 기입한다.
- (나) 해당사업체에 전화번호를 갖지 않고 타업체와 공동으로 사용할 경우에는 공용전화번호를 기입하고 우측여백에 “공용”이라 표시한다.
- (다) 전화가 없는 경우에는 「\」을 갖는다.

(4) 소재지

- (가) 소재지는 도, 시, 구, 군, 동, 읍, 면, 번지등을 상세히 기입한다.
- (나) 사업체가 빌딩, 시장, 상가내에 있는 경우는 반드시 빌딩, 상가, 시장, 상가, 동, 층, 호를 상세히 기입한다.

- 예 ) • 세운상가 가동 102 호  
• 벽산빌딩 5층 401 호

라. 조직형태

<p>2. 조직형태</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국·공립학교, 병원, 도서관 등은 회사이외의 법인에 포함하십시오.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인</li> <li>2. 회사법인</li> <li>3. 회사이외의 법인</li> <li>4. 비법인단체</li> </ol>
---	---

○ 해당번호에 “○”표 한다. 단, 조직형태별 개념 및 포괄범위를 정의하면 다음과 같다.

「 1. 개인 」

개인이 경영하는 사업체를 말하며 법인격을 갖지 않은 2인이상이 공동으로 경영하는 사업체도 여기에 포함한다.

「 2. 회사법인 」

상법을 근거로 하는 상행위 및 기타 영리를 목적으로 설립한 법인을 말하며 주식회사, 합자회사, 합명회사, 유한회사 등이 있다.

「 3. 회사이외의 법인 」

법인격을 갖고 있는 것중 회사이외의 사업체를 말한다. 단, 국·공립학교, 병원, 도서관, 사회복지시설 등은 법인인 경우 분류 편의상 회사이외의 법인에 포함한다.

회사이외의 법인의 예를 들면, 사단법인, 재단법인, 사회복

지법인, 의료법인, 학교법인, 공단, 한국방송공사, 국·공  
립도서관, 학교, 병원 등

「 4. 비법인단체 」

법인격을 갖추지 않은 단체로 동창회, 후원회, 종친회, 친  
목회 등이 있다.

마. 결산월 및 연중 영업시간

3. 결산월	월
4. 연중 영업기간 • 1년미만의 경우 영업월수 기입 하십시오.	1. 1년계속 2. 1년미만 ..... <input type="text"/> 월

「 3. 결산월 」

- (1) 우리나라의 경우 법인의 결산년도를 대부분 역년과 일치(1~12월)하여 결산월중 결산마감월이 12월인 것이 통례이나 사업체의 특성에 따라 결산월이 4월, 6월, 7월등인 사업체가 존재할 경우 그 해당월에 기입한다.
- (2) 개인업체의 경우 편의상 6월을 결산월로 기입함을 원칙으로 한다.

「 4. 연중 영업기간 」

- (1) 「 5. 개설년도 」중 1987.6월 이전에 설립된 사업체로 1년 계속하여 영업을 하였을 경우에는 「 1.1년 계속 」에 ○표하고, 그렇지 않은 경우에는 「 2.1년미만 .....  월 」에 ○표후 실제 영업월수를 기입한다.
- (2) 월중 16일이상 영업은 개월수에 가산하고 년중 휴업기간은 영업기간에서 제외한다.

예 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산월 : 12월</li> <li>• 1986년 설립</li> <li>• 연중계속영업</li> </ul>	3. 결 산 월	12 월
		4. 연중영업기간 • 1년미만의 경우 영업월수 기입	① 1년계속 2. 1년미만... <input type="text"/> 월
예 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산월 : 4월</li> <li>• 1987년 9월말설립</li> <li>• 연중계속영업</li> </ul>	3. 결 산 월	4 월
		4. 연중영업기간 • 1년미만의 경우 영업월수 기입	1. 1년계속 ② 1년미만... <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 9 월
예 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산월 : 12월</li> <li>• 1985년 설립</li> <li>• 연중 4개월휴업</li> </ul>	3. 결 산 월	12 월
		4. 연중영업기간 • 1년미만의 경우 영업월수 기입	1. 1년계속 ② 1년미만... <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 8 월

바. 개설년도

5. 개 설 년 도	1	2	3	4	5	6	7	8
• 최초로 영업을 시작한 년도를 기입하십시오.	1969년	1970년	1975년	1980년	1985년	1986년	1987년	1988년
	이 전	1974년	1979년	1984년				1. 1 6.30

- (1) 법인의 경우는 설립년월을, 개인사업체 또는 비법인단체의 경우는 현재의 사업을 처음 시작한 해를 개설년도라 한다.
- (2) 지점·지소·지사의 경우는 처음 개설한 년도를 기입한다.
- (3) 업종변경의 경우 현업종의 변경년도를 기입하고, 사업주 또는 상호등 명칭변경의 경우는 변경전 최초의 개설년도를 기입한다.
- (4) 사업체의 경영조직형태가 변경되었을 경우는 변경된 그 시기를 개설년도로 한다.  
(예, 개인사업체가 주식회사, 회사법인, 사업체가 회사이외의 법인으로 변경 등)

사. 영업형태

<b>6. 영 업 형 태</b> • 2 가지 이상의 영업을 겸할 경우 주요사업순 으로 기입하십시오.	(1)	• 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오.			
	(2)	산업분류			

- 1) 이 항목은 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목으로 사업체의 사업내용을 구체적으로 상세히 기술한다.
- 2) 2 가지 이상의 영업을 겸하고 있는 사업체의 영업형태는 주요 사업순으로 기입하되, 지난 1년간 수입액 순으로 결정하고, 곤란한 경우는 종업원수, 시설규모순으로 선정하여 그 사업내용을 상세히 기술한다.



\* 산업별 기입예시를 들면 다음과 같다.

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
예 1	830. 부동산 업	<u>건물·토지의 매매</u> <u>중개</u> <u>아파트 분양판매</u> <u>농지·묘지등 개발</u> <u>판매</u> <u>수수료를 받고 부동</u> <u>산 감정</u> <u>아파트 관리업무</u> <u>상가 임대 및</u> <u>관리</u>	○ <u>건물의 임대 및</u> <u>관리·묘지·농</u> <u>지등을 개발 및</u> <u>판매하는 활동과</u> <u>부동산의 구매·</u> <u>평가·중개·대</u> <u>리 등의 활동을</u> <u>말하며 호텔, 여</u> <u>관등 숙박설비의</u> <u>운용 및 건물을</u> <u>자기계정하에 직</u> <u>접건설, 이를 분</u> <u>양하는 경우는</u> <u>제외한다.</u>
예 2	841. 법무· 회계 및 기 타사무관련 서어비스업	<u>소송번호 및 법률상담</u> <u>집안·위장 상포등의</u> <u>법률적 처리</u>	○ <u>합동법률사무소</u> <u>의 경우는 소송·</u> <u>변호 및 법률상</u> <u>담등을 목적으로</u>

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기업예	주 의 사 항
		<p>공략·등기서법서류 작성</p> <p>청사진 및 일반서류 복사</p> <p>영어·원어등 복사</p> <p>표창장정리·차드 작성</p>	<p>2인이상의 변호 사가 법률상의 독립성을 유지하 며 사무실을 공 동으로 사용하고 있는 사업체로 1인 1개의 사 업체로 간주한다.</p>
예 3	842. 건축· 공학 및 기 술검사 서어 비스업	<p>도시계획 조정설계및 건축설계</p> <p>발전·송배전·정신조 직설계</p> <p>정유·고무·도자기 처리공학</p> <p>지질조사소</p> <p>제품증명 자료 평가</p>	<p>○ 건축공사, 조정 설치, 발전, 송 배전, 공사등은 건설업, 정유, 도자기처리 작 업은 제조업으로 본조사에서 제외 한다.</p> <p>○ 수수료 또는 계 약에 의한 측량· 건축설계 물리적 기술검사등을 주</p>

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
		상품포장 디자인	로 행하는 산업 활동을 대상으로 한다.
예 4	843. 조사 및 정보관련서비스업	컴퓨터 프로그래밍 작성 경제분야 자료조사 및 평가 전산·분류·천공·제표 컴퓨터유지·보수·관리 뉴스리포트, 뉴스사건 제공 회사의비용, 사업실적보고	○ 뉴우스의 방영은 '941. 영화 및 기타예술서비스업', 탐정 및 경호업은 '844. 기타사업서비스업'에 분류한다.
예 5	844. 기타사업서비스업	상품광고대리행위 고용과 관련직원 배치 알선등서비스 제공 사업경영에 대한 자문 소언·안내 산업안전·경호·화재 예방상담 각종 상품의접수·감정	○ 광고대행업·광고물 작성업, 인력공급 및 대리업, 탐정, 물품 검사 및 기계장비임대 이외의 기타 사업서비스업을 조사

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
			한다.
예 6	845 . 기계 및 장비임 대업	건설장비대여	○ 건설기계장비임 대·사무용기계 기구임대, 전자 계산기임대, 운 등용구임대, 계 산기, 금전등록 기, 농업, 광산 장비등 임대업을 말한다.
		전산기대여	
		스포츠및 오락용 장비대여	
예 7	920 . 위생 및 유사서 어비스업	폐수처리및 하수설 운영	○ 굴뚝소제, 사무 실청소, 창뎁기, 오물처리, 구서, 구충, 살균 및 소독등 위생 및 유사서어비스업 을 말한다.
		청소대행	
예 8	931 . 교 육 서어비스업	○ ○ 유치원	○ 유아교육기관, 초·중·고교,
		국립학교	

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
		미 용 학 원	전문대, 대학 대
		외 국 어 학 원	학원등의 서어비
		외 아 노 교 습 소	스활동 및 학원,
		대 학 입 시 학 원	특수교육기관등
			을 포함한다.
			○ 농아학교, 맹아
			학교, 정신박약
			아학교, 외국인
			학교, <u>진학</u> 및
			입시학원등 전문
			강습소, 미용, 양
			재, 타자, 부기,
			자동차정비, 한문
			등 <u>일반강습소</u> ,
			꽃꽂이의 연구회,
			민속연구실, 서예
			연구원등 기타
			<u>교육기관</u> 등을
			포함한다.

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
예 9	932. 학술연구기관	천문연구	○ 자연과학과 사회과학에서 기초 및 종합조사연구를 수행하는 기관으로 <u>천문 및 의학조사연구기관 포함 조사</u>
		환경연구	
예 10	933. 의료보건	치과의원	○ <u>조산원, 치과지공, 혈액검사, 구급차 산소공급서어비스업, 방사선촬영, 병리실험, 혈액원, 적추지압요법사, 수족병치료사, 정골요법사, 동물병원 등</u> 을 포함 조사한다.
		침술원	
		병원	
		가축병원	
예 11	934. 사회복지	고아원	○ 적십자사, 자선기

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기업예	주 의 사 항
	지기구	<u>정신병원</u>  <u>미혼모자보호소</u>  <u>양로원</u>  <u>청소부설도원</u>	금모금 및 배정을 위한 기구, 여행자원협회, <u>탁아소</u> , <u>아동 및 노인복지시설</u> , <u>맹아원</u> , 가족복지협회, 재정적 법률구조협회 및 기타자선기구등을 말하며, <u>교회구호기구</u> , <u>유아원</u> , <u>자활원</u> , <u>기금조달기구</u> , <u>입영시설</u> , <u>육아</u> , <u>영아시설</u> 등을 포함 조사한다.
예 12	935. 기업, 전문노동단체	<u>전국경제인연합회</u>  <u>교원공제조합</u>	○ 각종조합 및 연합회등의 <u>산업단체 전문회원단체</u> 및 <u>노동조합</u> 등을

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
		<p>대한변호사협회</p> <hr/> <p>한국목욕업중앙회</p> <hr/> <p>종 신 회</p>	<p>말한다.</p> <p>○ 상공회의소, 연초 조합, 시장번영회, 작가, 화가, 예능인, 신문기자, 태권도협회, 동창회 등을 포함 조사한다. 단, <u>종교단체</u>, <u>정치단체</u> 등 <u>기타 사회서비스업</u>은 본 조사에서 제외한다.</p>
예 13	941. 영화 및 기타예술 서비스업	<p>테이프복사, 편집 및 필름가공</p> <hr/> <p>방 송 국</p> <hr/> <p>영화상영업</p>	<p>○ 슬라이드필름의 제작을 포함한 방영 및 상영을 위한 <u>극영화</u> 및 <u>문화영화를</u> 제작하는 사업체의 산업활동을 말한</p>



예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
		소 크 장	다.
		비디오 촬영	○ 작가, 평론가, 최 면술사, 서커스연 예인, 자영프로듀 서, 직영문화원 연예인 등이 있다.
예 14	942. 도서관, 박물관, 식 물원, 동물 원 및 기타	독 서 실	○ <u>국공립도서관</u> , 서 류센타, <u>만화가</u>
		수 족 관	<u>계</u> , <u>박물관</u> , <u>미술</u>
		○ ○ 화랑	<u>관</u> , <u>과학관</u> , 야생 조수류 보존사업 체, 유적지, 전 적지, 사적지, 고 궁등 명소에서
		시 립 도서관	문화 또는 레크 레이션 서어비스 제공
예 15	949. 기타 오락서어비	헬 스 크 럽	○ <u>경기장</u> , <u>체육관</u> , <u>무도장</u> , <u>보울링장</u> ,

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기업예	주 의 사 항
	스업	에어로빅 댄스교습 롤릭스 케이트장 실내야구장 댄스교습소 자연농원 오락장운영업	<p>당구장, 수영장, 해수욕장, 오락공원, 골프연습장, 경마장, 정구장등 운영 및 각종 경기, 운동 및 오락서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.</p> <p>○ 놀이용 보우트, 카누, 모우터사이클, 자전거, 골프차 및 유사 오락제품의 임대를 포함 조사한다.</p>
예 16	951. 기타수선업	신발및 핸드백수선	○ 가정기기, 장비 및 공급물, 자동차 및 기타 소비재의 수선을

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기업예	주 의 사 항
		TV 및 냉장고 수리 경운기 및 오토바이 수선 세 차 장	전문으로 하는 산업활동을 말한다. 단, 이들의 재생 및 본질적 개조는 제조업으로 조사해서 제외한다.
예 17	952. 세탁 및 염색업	세탁소 의복염색업 세탁물 공급업	○ 일정한 설비를 갖추고 계속적으로 직물등의 제품을 염색 가공하는 활동은 제조업으로 본조사에서 제외
예 18	959. 기타 개인서어비스업	이발소 사진관	○ <u>결혼상담소</u> , <u>장의사</u> 및 <u>관련서어비스업</u> , <u>목욕탕</u> , <u>수화물보관소</u> , <u>공동</u>

예시	산업소분류	「6. 영업형태」기입예	주 의 사 항
		사진현상, 인화, 확대	변소운영, 안마소
		예식장	등을 포함한다.
		작명소	단, 가사서비스
		심부름센터	업(요리사, 가정
		구두슈이	부, 세탁부, 모,
		목탕업	유모, 개인비서,
		장 의 사	가정교사, 정원관
		결혼상담소	리인)은 본조사
		비장원	에서 제외한다.
			단, 안마시술소는
			별도로 표시한다.

아. 종업원수

7. 종업원수		남	여	계	년간급여액	월평균 휴무 일수
		(명)	(명)	(명)	(천원)	
• 88.6.30 현재 인원을 기입 하십시오	(1) 자영업주 및 무급가족종사자					일
	(2) 상 용 고					
• 연간급여액은 상여금, 각종 수당등을 포 합하십시오	(3) 임시 및 일 일고					
	(4) 무 급 고					
	(5) 계					

(1) 자영업주 및 무급가족 종사자

(가) 개인경영의 사업체로서 본인 스스로 그 사업을 경영하고 있는 자를 말하며 2인이상이 실제로 경영에 참여하며 동업을 할 경우 그 인원을 모두 기입한다.

(나) 무급가족 종사자

자영업주의 가족으로 사업체의 경영을 위하여 사무 또는 노무에 매월 통상작업시간의 1/3 이상을 종사하되 일정한 급료나 임금을 받지 않는 자

(2) 상용고

(가) 1개월이상의 고용기간을 정하여 고정급여를 지급받고 있는 월급여 종사자 및 조사기준일 현재 1개월이상 계

속 근무하고 있는 자

(나) 법인사업체의 유급역원(시장, 이사, 감사)과 사업주  
가족이라도 지속적으로 일정한 급여를 받는 자

단, 병가자, 단기 휴가자 및 과업종인자는 종업원에  
포함하고, 장기결근자, 군복무자는 대상에서 제외한다.

(3) 임시 및 일일고

1개월 이내의 기간을 정하여 고용되어 있는자와 일일고  
용되어 있는 자를 말한다. (일당급여자 및 임시고용자)

(4) 무급고

(가) 보수를 받지않는 협회, 이사회등의 명예직 감사, 이사등

(나) 일정한 보수를 받지않고 주로 고객의 팁에 의존하며  
종사하는 자로서 목욕탕의 때밀이등이 여기에 해당한다.

(5) 연간 급여액

상용고에 한하여 기입하며 상여금, 각종수당, 현물급여등  
을 포함한 1년간의 지출총액을 세액공제전에 총액으로  
기입한다.

(6) 월평균 휴무일수

월중 영업을 영위하며 정상적으로 휴무를 하는 날수를 기  
입하며 일요일, 국경일등을 포함하나 임시 공휴일 등은  
제외한다.

자. 사업장 면적

8. 사업장 면적  · 1 평 = 3.3 m <sup>2</sup>		건 물(평)	대 지(평)	· 타인에게 임대한 면적을 제외하고 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.
	(1) 소 유			
	(2) 임 차			
	(3) 기 타			
	(4) 합 계			

- (1) 사업목적으로 실제 사용되고 있는 업무용 건물, 대지를 기입하며 타인으로부터의 임차부분은 포함되나 임대는 제외한다.
- (2) 건물에 있어 1층을 사용할 경우 대지면적이 기입되나 2층이상의 건물을 사용할 시는 건물면적만이 기재됨
- (3) 여러층 건물을 사용할 경우 연면적을 기입한다.

<p>&lt; 예 1 &gt; (1) 건물 : 2층 사용으로 임차료 지급 ( 18평 ) (2) 대지 : 100평 소유중 20평 임대</p>			<p>&lt; 예 2 &gt; (1) 건물 : 2층 건물 소유 ( 빌면적 25평 ) 1층 25평중 10평 임대</p>		
	건 물 (평)	건 물 (평)		건 물 (평)	건 물 (평)
(1) 소 유		8.0	(1) 소 유	4.0	1.5
(2) 임 차	18		(2) 임 차		
(3) 기 타			(3) 기 타		
(4) 합 계	18	8.0	(4) 합 계	4.0	1.5

차. 기장여부

9. 기장여부	1. 한다 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">                     ①가 - 1 (영리업체)                      ②가 - 2 (비영리업체)                 </div> 2. 안한다 (나)
---------	---

본 항목은 영리업체와 비영리업체의 조사과정상 부작용을 가급적 해소하고, 미기장사업체의 조사표작성에 원활성을 기하기 위하여 설정한 항목이다. 그러나 영리업체와 비영리업체의 개념 및 포괄범위는 다음과 같이 함을 원칙으로 한다.

1) 영리업체

상행위 또는 기타영리를 목적으로 사업을 영위하는 사업체를 영리업체라 한다.

산업분류	항 목 별	비 고
830	부동산업	
841	법률·회계 및 기타사무 관련서어비스업	
842	건축공항 및 기술검사서 비스업	
843	조사 및 정보관련 서어	



산업분류	항 목 별	비 고
	비스업	
844	기타 사업서어비스업	
845	기계 및 장비임대업	
93194	전문강습소	진학학원, 입시학원, 피아노학원
93195	일반강습소	미용, 양재, 타자, 부기 등 학원
93199	기타 교육기관	음악학원, 꽃꽂이연구회, 피아노교습소(개인교습 등)
933	의료·보건 및 수의서어비스업	
941	영화 및 기타예술서어비스업	단, 라디오, 텔레비전방송업 및 극장운영업 중 문화원, 세종문화회관 제외
949	기타오락서어비스업	단, 국공립의 경우 비영

산업분류	항 목 별	비 고
951	기타수선업	리업체로 분류한다.
952	세탁업 및 염색업	
959	기타 개인서비스업	

## 2) 비영리업체

학술, 종교, 자선, 기예, 사교, 기타 비영리를 목적으로 사업을 영위하는 사업체를 말하며, 존재와 활동에 있어 궁극적, 중심적인 목적이 비영리성을 요구하는 것으로 과 정상 개별적인 영리행위는 무방하다.

산업분류	항 목 별	비 고
920	위생 및 유사서비스업	단, 영리를 목적으로 행하는 청소대행업, 유리창 청소, 굴뚝청소 등은 영리업체로 분류한다.
931	교육서비스업	

산업분류	항 목 별	비 고
934	사회복지기구	영리를 목적으로 국공립이 아닌 업체가 설치운영하는 경우는 영리업체로 분류한다.
935	기업·전문 및 노동단체	
942	도서관, 박물관, 식물원 동물원 및 기타 문화서 어비스업	

※ 상기와 같이 분류함을 원칙으로 하였으나 서비스업의 특성상 분류에 상당한 어려움이 수반되므로 예외성이 있는 부문은 명시된 기준을 고려하여 해당항목에 구분 조사표를 작성한다.

### 3) 기장, 미기장업체

- 일정한 회계처리 기준에 의한 계속적인 기장행위를 통하여 그 결과를 정기적으로 보고하는 업체를 말하며, 단순히 내부적으로 수지상태를 파악하기 위하여 불규칙적으로 기장하는 경우는 제외하나, 일정한 형식을 구비 계속적인 기장행위를 할 경우는 기장업체로 포함 조사한다.

카. 설비투자현황

가-1 (영리업체), 가-2 (비영리업체)의 경우

•영리업체, 비영리업체로 구분하여 해당항목에 기입하십시오.		가-1 (영리업체)	가-2 (비영리업체)	
10. 설비 투자 현황	부호	내역	백억 십억 억 천만 백만 십만 만원	백억 십억 억 천만 백만 십만 만원
	1	토지		
	2	건물및건축물		
	3	차량운반구		
	4	공구, 기구 비품		
	5	합계		

(1) 토지

직접영업(사업)을 목적으로 사용되는 부분만을 기입하며, 대지, 임야, 전답, 잡종지 등이 있다.

(2) 건물 및 건축물

직접 영업활동과 관련되는 건물 및 건축물을 기입하며 건물, 교량, 암벽, 궤도, 저수지, 갯도, 굴뚝 및 기타 공작물이 있다.

(3) 차량운반구

자동차 및 기타 육상운반구 등이 있다.

(4) 공구, 기구, 비품

- 내용년수 1년이상에 한하여 기입하며 그 이하는 소모품비로 분류한다.
- 내용년수 1년이상의 비품은 이 항목에 포함 조사한다.
- \* 장부가격을 기준으로 하여 작성하되 곤란할 경우 시가에 의한다.
- \* 설비투자액에는 신규만을 조사하고 당년도 중고 취득액은 제외한다.
- \* 신규업체의 경우 반드시 기입되어야 한다.

나. (미기장업체)의 경우

<b>10. 설비투자</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 내용을 기재하십시오.</li> <li>• 내용년수 1년 이상을 대상으로 기입하십시오.</li> </ul>																				
<p>※ 지난 1년간 귀업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?</p>																					
<p>1. 없 다.</p> <p>2. 있 다. →</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">(1) 토 지</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">(2) 건물및건축물</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">(3) 차량운반구</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">(4) 공구,기구,비품</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">(5) 합 계</td> </tr> </table>	(1) 토 지	(2) 건물및건축물	(3) 차량운반구	(4) 공구,기구,비품	(5) 합 계															
(1) 토 지	(2) 건물및건축물	(3) 차량운반구	(4) 공구,기구,비품	(5) 합 계																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">십</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">억</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">천</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">만</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">백</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">만</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">십</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">만</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">천</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;">원</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>		십	억	천	만	백	만	십	만	천	원										
십	억	천	만	백	만	십	만	천	원												

미기장 사업체를 대상으로 작성한다.

- 1) 「1. 없다」의 경우는 해당번호에 ○표하고 「→」표 이

후는 모두 사전을 긋는다.

2) 「2. 있다」의 경우는 해당번호에 ○표하고 항목별로 기입한다.

예 1	A사업체는 (1) 토지 취득액이 220,000 천원 (2) 차량구입 4,500 천원 (3) 캐비넷 및 책상 380 천원 (4) 공구 및 비품 200천원을 당년도에 취득하였다.										
	10. 설비투자 현황	부호	내역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• 87.7.1~88.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오 (단, 중고취득 제외)	1	토지			22	0000					
	2	건물 및 건축물									
	3	차량운반구					45	00			
	4	공구, 기구, 비품						58	0		
	5	합계				22	5080				

예 2	기장을 하지 않는 B사업체는 (1) 자동차 1대 8,500 천원 (2) 자전거 80 천원 (3) 소파 350 천원 (4) 공구 125 천원을 당년도에 취득하였다.												
10. 설비투자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 비용을 기입하십시오 (단, 중고취득은 제외)</li> <li>• 내용년수 1년이상을 대상으로 기입하십시오.</li> </ul>												
※ 지난 1년간 귀업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?							십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 없다.	→	(1) 토지											
		(2) 건물및건축물											
(3) 차량운반구						85	50						
(4) 공구, 기구, 비품							47	5					
(5) 합계						90	55						

타. 영업 ( 운영 ) 수지

1) 가-1, 가-2의 경우

	번호	수입	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	만
			원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원	원
11. 영업	01-1	사업 수입																				
( 운영 )	01-2	이전 수입	/																			
수지	02	임대료																				
'87.7.1	03	이자, 배당금																				
~88.6.30	04	기타 수입																				
1년간 실적	05	합계																				
적용 기입	부호	지출	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	만
하십시오.	11	인건비																				
• 지출의	12	복리후생비																				
경우 영	13	계세공과금																				
업경비만	14	감가상각비																				
을 기입	15	임차료																				
하십시오.	16	기타경비																				
	17	합계																				

【수 입】

(01-1) 사업수입 — 직접적인 영업활동과 관련하여 상품 및 서비스를 제공하고 받은 지난 1년간 총수입을 말하며 부동산중개업의 경우

중개수수료, 부동산임대업의 임대료, 아파트관리사무소의 아파트관리 유지비, 헬스클럽의 월회비, 입회비, 음식점의 경우 식당사용료, 사진촬영비, 의복임대료 등이 영업수입에 포함된다.

단, 겸업의 경우 해당부문에 한하여 구분조사하며 구분조사가 어려운 경우는 매출액비율에 따라 해당항목에 기입하고, 적요란에 그 사유를 상세히 기재한다.

(01-2) 이전수입 - 사업과 관련, 제정의 보전등을 위하여 개인, 기업, 정부 또는 외국기관으로부터 받은 기부금, 보조금등을 말하며, 육성회비, 학생회비등은 이전수입에 포함조사한다.

(02) 임대료 - 영업을외의 활동으로부터 얻어지는 건물 등의 임대료 수입을 말하며 건물, 차량운반구, 토지, 기계장비등과 관련되는 임대부분을 모두 포함조사한다.



(03) 이자, 배당금 - 영업과 직접적으로 관련이 없는 주식, 사채 등에서 얻어진 수입을 말하며 수입이자, 투자증권이자, 수입배당금, 주식배당금 등이 있다.

(04) 기타수입 - 영업수입, 임대료, 이자, 배당금수입을 제외한 모든 수입을 말하며 보험차익, 외환차익 및 기타 영업외수입을 포함한다.

**【지 출】**

(11) 인 건 비 - 영업과 관련 급료 및 임금으로 지급된 연간총액을 말하며, 임원보수, 상여금, 각종수당, 현물급여, 퇴직급여충당금 전입액등을 포함조사한다.

(12) 복리후생비 - 단순노무자를 포함한 전 종업원에 대한 보건, 위생, 수양등 복지와 후생을 위한 제비용으로 경조금, 포상금, 피복대, 식대, 학자금, 의료보험료등을 포함조사한다.

(13) 제세공과금 - 영업과 관련 연간지출된 세금과 공과금을 말하며, 부가가치세를 제외한 재산세,

사업소세, 면허세, 균등할주민세, 자동차세 등 조세와 회비, 방법비, 벌칙금, 가산세 등 공과금을 포함 조사한다.

(14) 감가상각비 — 토지를 제외한 고정자산의 사용 또는 시일의 경과에 따라 그 가치가 점차로 감소되어 가는데 매 결산기마다 그 회계년도에 발생할 감가액을 일정한 방법으로 추정 계산하여 고정자산의 장부가액에서 차감하고 이 부문이 당년도 비용으로 계산되는 것을 감가상각비라 하며, 건물구축물, 기계장치, 공기구, 비품차량운반구 등의 당기 감가상각충당금을 말한다.

(15) 임차료 — 영업활동과 관련 건물, 대지, 차량운반구, 기계장치등의 사용을 위하여 지불된 비용총액을 말하며, 통근버스, 사무실임차, 복사기임차, 전산장비임차 등을 포함조사한다.

(16) 기타 경비 — 인건비, 복리후생비, 조세공과금, 임차료 등을 제외한 영업활동과 관련된 기타비용을 포함하며 소모품비, 도서인쇄비, 운반비 및 보관료, 통신비, 수도광열비, 수선유지비, 보험료, 차량유지비, 광고선전비, 수수료, 여비교통비, 접대비, 회의비, 영업과 관련된 대손상각비 등을 포함조사한다.

3) 나(미기장업체)의 경우

가-1(영리업체)의 기준과 동일하나 다음의 경우를 유의하여 조사표를 작성한다.

\* 질문사항(지출)(1)-(5), (수입)(1)-(8)은 사업체를 방문하여 조사표를 작성할 때 응답자에게 질문하여 기입할 항목의 산출방법으로 최대한 활용하여 자료의 정도가 제고될 수 있도록 하여 주길 바랍니다.

(지 출)

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?

\_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 천원

인건비 산출항목으로 영업월수 및 휴무일수등을 감안 연간급여  
액을 산출하여 

11
----

 인 건 비 

에
---

 기입한다.

(2) 영업과 관련하여 경조금, 피복비, 의료보험, 의약품, 학자  
금등으로 월평균 지급되는 비용은 얼마나 됩니까?

\_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 천원

복리후생비 산출항목으로 질문내용이외의 관련비용을 가급적이  
면 빠뜨리지 않고 산출하여 

12
----

 복 리 후 생 비 

에
---

 기입  
한다.

(3) 지난 1년간 인지대, 재산세, 면허세, 주민세, 자동차세,  
협회비, 방범비는 얼마나 납부하셨습니까?

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 천원

질문내용에 나열된 조세 및 공과금을 산출하여 

13
----

 조세공  

과금
----

 에 기입한다.

(4) 임차료지급이 있다면 월 얼마나 됩니까?

월                      천원

토지, 건물, 기계장비등의 임차로 지불된 비용으로 영업월수등을 고려하여 연간지급액을 산출한 후 

15
----

 임차료에 기입한다. 단, 전세보증금은 본 항목에서 제외한다.

(5) 그 외에 전화세, 수도전기세, 연료비, 보험료, 차량유지비, 재료비등 기타잡비는 얼마나 지불되었습니까?

월                      천원

기타비용을 기입하는 란으로 소모품비, 운반비, 보관료, 수선유지비, 여비교통비등을 포함조사하여 

16
----

 기타경비에 기입한다.

\* 감가상각비 산출방법

건물, 구축물, 기계장치, 공기구, 비품등 고정자산을 매결산기마다 일정한 방법으로 그 회계년도에 발생할 감가액을 추정계산하여 고정자산의 평가액에서 차감하고 당년도 비용으로 계산하는 것을 감가상각비라 한다.

미기장 사업체의 경우 감가상각비를 산출하는 방법이 난이하므로 이에 대한 기준을 제시하여 산출이 가능할 수 있도록 부록에 첨부하였으므로 이를 참조, 추정계산하여 

14	감가상각
----	------

비
---

 란에 기입토록 한다.

※ 목욕탕에서

철근건물 (내용년수 50년, 경과년수 3년)이 30,000천원,  
 급배수위생설비 (내용년수 18년, 경과년수 3년) 7,200천  
 원의 고정자산을 보유하고 있다면 이에 대한 감가상각비는 얼  
 마인가?

- (1) 건 물                      30,000천원 × 0.041 = 1,230천원  
 (2) 급배수위생설비      7,200천원 × 0.093 = 669천원  
 (3) 합 계                      (1)+(2) = 

14	감가상각비	1,899
----	-------	-------

 천원

(수 입)

(1) 지난 1년동안 영업활동기간은 얼마나 됩니까?

년	<input type="text"/>	<input type="text"/>	개월
---	----------------------	----------------------	----

과거 1년중 실제로 영업활동을 한 개월수를 기입하며 휴업기  
 간은 제외한다.

(2) 월중 평균 휴무일은 얼마나 됩니까?    월   일

질문(1)과 함께 월 또는 일일 수입액을 산정하기 위하여 설정한 질문으로 정기적인 공휴일, 국경일등을 고려하여 기입한다.

(3) 지난 1년중 비교적 영업이 잘된 날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

일		천원
<input type="text"/> 월		천원

질문(5)의 평균수입액의 타당성을 간접적으로 파악하기 위하여 설정한 질문으로 1년중 가장 수입이 많았던 월 또는 일의 금액을 기입하며 월의 경우 해당 "월"을 기입한다.

(4) 지난 1년중 영업활동이 가장 부진했던 날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

일		천원
<input type="text"/> 월		천원

질문(3)과 같은 목적으로 설정한 질문으로 1년중 가장 수입이 부진했던 월 또는 일의 금액을 기입하며 해당월을 기재한다.

(5) 그러면 일 또는 월평균 수입은 얼마나 됩니까?

일		천원
월		천원

응답자가 대답한 평균수입액은 질문(3)과 (4) 및 일반적 사항들과 타당성여부를 고려하여 해당란에 기입한다.

(6) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1. 없다

2. 있다.

월										천원
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

건물, 기계장치, 토지등으로부터 받은 임대료등은 「2. 있다」에 ○표하고 월수입액을 기입한다.

(7) 주식, 채권등에서 나오는 이자배당금은 있는지요?

1. 없다

2. 있다.

월										천원
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

주식, 채권등에서 수입된 이자, 주식배당금등이 있으면 「2. 있다」에 ○표하고 월수입액을 기입한다.

(8) 이외에 폐품처분등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?

1. 없다

2. 있다.

월										천원
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

고물등의 폐기처분등으로 얻어지는 영업이외의 기타 잡수입을 모두 기입한다.



\* 미기장 사업체의 경우 상기와 같은 항목을 응답자로부터 상세히 파악하는 것은 기술상 어렵기 때문에 조사자 여러분의 세심한 주의와 노력이 요구된다. 특히, 상기의 내용을 응답자에게 심문형식으로 질문하여 불쾌감을 주는 사례가 발생하지 않도록 각별한 주의를 기울여야 할 것이다.

과. 기타사항

적 요	※ 특기사항 및 기타 참고사항을 상세히 기입하십시오.
--------	-------------------------------

적자요인, 겸업의 경우 수입액 규모에 의한 비례배분 사항(총 수입액, 해당업종 비율, 구분조사한 항목명 등) 등 조사표 작성상 해당 사업체의 특기사항을 상세히 기술한다.

## Ⅳ. 요계표 작성요령

### 1. 요계표 I (사업체명부용) 작성

가. 일반적 유의사항

- (1) 조사구별, 구·시·군별, 시·도별로 1장씩 작성한다.
- (2) 편철은 시·도 → 구·시·군(동일 구·시·군내 동·읍·면 및 조사구순) 순으로 한다.

(예) 서울시 종로구

청운동	010	조사구	
	021	"	
세종로동	030	"	
성동구	도선동	011	"
강남구	신사동	022	"
	세곡동	040	"
		051	"

\* 편철순서 (앞 → 뒤)

- ① 서울시 요계표
- ② 종로구 "
- ③ 종로구 청운동 요계표
- ④ " " 010 조사구 요계표

- ⑤ 종로구 청운동 021 조사구 요계표
- ⑥ 종로구 세종로동 요계표
- ⑦ 종로구 세종로동 030 조사구 요계표
- ⑧ 성동구 요계표
- ⑨ 성동구 도선동 요계표
- ⑩ 성동구 도선동 011 조사구 요계표
- ⑪ 강남구 요계표
- ⑫ 강남구 신사동 요계표
- ⑬ 강남구 신사동 022 조사구 요계표
- ⑭ 강남구 세곡동 요계표
- ⑮ 강남구 세곡동 040 조사구 요계표
- ⑯ 강남구 세곡동 051 조사구 요계표

나. 항목별 작성요령

항 목	작 성 요 령
사업체수 (A) 종업원수 (B)	실제로 조사된 수치를 기입한다.
조사대상 (1)	'86년 총사업체 통계조사시 조사된 사업체수 (조사구내 모집단명부)를 기입한다.

항 목	작 성 요 령
신 규 (2)	조사대상(1) ( 조사구내 모집단 명부 )에 없던 사업체가 '830' - '959' 사업에 해당하는 경우를 말한다.
폐업·이전(4)	동일 조사구내에서 '이전' 한 경우에는 '이전'으로 처리하지 않는다.
산업변경 (5)	조사대상(1) ( 조사구내 모집단 명부 ) 사업체가 '830' - '959' 산업내에서 소분류가 바뀐 경우를 말한다.-
대 상 외 (6)	조사대상(1)( 조사구내 모집단 명부 ) 사업체가 '830' - '959' 산업이 아닌 경우를 말한다
기 타 (7)	유고사항이 앞서 언급한 '폐업·이전', '산업변경', '대상외' 이외인 경우를 말한다.
조사완료 (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제로 조사된 사업체수를 말한다.</li> <li>• 조사완료(8) = 조사대상(1) + 신규(2) - 유고의 '소계' (3)</li> <li>• 조사완료(8) = 사업체수(A)</li> </ul>

## 2. 요계표 II ( 조사표용 ) 작성

### 가. 일반적 유의사항

(1) 구·시·군별, 시·도별로 1장씩 작성한다.

- (2) 표본번호 ' 4 ' 조사구단위부문에 해당하는 수치는 요계표 I (사업체명부용)에 있는 '951', '959' 산업의 구·시·군 및 시·도별 합계를 기입한다.
- (3) 편철은 시·도 → 구·시·군 순으로 한다.

나. 항목별 작성요령

항 목	작 성 요 령
사업체수 (A) 종업원수 (B)	실제로 조사된 수치를 기입한다.
조사대상 (1)	'86 년도 총사업체 통계조사시 조사된 사업체수 (명부 1 중 표 3 )를 기입한다.
신 규 (2)	표본조사 ' 1 ' . 전수조사부문 ( 843, 932 산업 ) 과 표본번호 ' 4 ' , 조사구단위부문 ( 951, 952, 959 산업 ) 만 기입 한다.
	표본번호 ' 1 ' , 전수조사부문 ( 843, 932 산업 ) 에 해당하는 사업체로서 표본사업체명부 ( 명부 1 중 표 3 ) 에 없는 사업체수를 기입한다.
표본대체 (3)	표본번호 ' 3 ' , 사업체단위부문 ( 표본층 ) 만 기입 한다.
	표본번호 ' 3 ' , 사업체단위부문 ( 표본층 ) 의 사업체가 유고된 경우에 반드시 대체를 해야한다.

항 목	작 성 요 령
	<p>표본번호 ' 3 ', 사업체단위부문 ( 표본층 ) 의 표본  대체사업체수(3) = 표본번호 ' 3 ', 사업체단위부문  ( 표본층 ) 의 유고사업체수 ' 소계 ' (4)</p>
폐업·이전(5)	<p>동일 구·시·군내에서 ' 이전 ' 한 경우에는 ' 이전 ' 으로 처리하지 않는다.</p>
산업변경 (6)	<p>표본사업체명부 ( 명부 1 중 표 3 ) 에 있는 표본번호 ' 1 ', 전수조사부문 ( 843,932 산업 ) 의 사업체가 ' 843 ' 또는 ' 932 ' 산업이 아니고, ' 830 ' - ' 959 ' 산업인 경우를 말한다.</p> <p>표본사업체명부 ( 명부 1 중 표 3 ) 에 있는 표본번호 ' 2 ', 사업체단위부문 ( 전수층 ) 과 표본번호 ' 3 ', 사업체단위부문 ( 표본층 ) 의 사업체가 ' 830 ' - ' 959 ' 산업내에서 소분류가 바뀐경우를 말한다.</p>
대 상 외 (7)	<p>표본사업체명부 ( 명부 1 중 표 3 ) 에 있는  표본번호 1. 전수조사부문  2. 사업체 단위부문 ( 전수층 )  3. " ( 표본층 )</p> <p>사업체가 ' 830 ' ~ ' 959 ' 산업에 포함되지 않는 경우를 말한다.</p>

항 목	작 성 요 령
기 타 (8)	유고사항이 앞서 언급한 ‘폐업·이전’, ‘산업변경’ ‘대상외’ 이외인 경우를 말한다.
조사완료 (9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제로 조사된 사업체수를 말한다.</li> <li>• 조사완료(9) = 조사대상(1) + 신규(2) - 유고중 소계(4)</li> <li>• 조사완료(9) = 사업체수(A)</li> </ul>

## V. 조사표류 제출

가. 조사표

나. 사업체 명부

다. 신조사구 요도

라. 총사업체조사 사업체명부

마. 총사업체조사 기본도 및 조사구역도

바. 요계표 ( I, II )

사. 조사원증



'88서어비스업 통계조사  
내 용 심 사 요 령

## 1. 일반적 유의사항

- (1) 조사표에 착오가 발생하였을 경우에는 관련자료의 동시 보완이 이루어져야 한다.
- (2) 조사표 및 기타 관련자료를 보완할 때는 「=」선을 긋고 정정토록 하며 수정액이나 칼등을 사용하여서는 안된다.
- (3) 훼손되거나 오염된 조사표는 새로운 조사표에 이기한 후 사무소에 보관하여 사후관리에 대처토록 한다.
- (4) 내용심사를 하기전에 내검요원은 내검요령 및 조사요령을 숙지하여 바르게 작성된 조사표를 잘못 판단하는 사례가 발생하지 않도록 주의를 요한다.

## 2. 내용심사업무

### 가. 내용심사에 필요한 관련 서류

- (1) 조사표 접수대장
- (2) 한국표준산업분류 번호
- (3) 행정구역분류 번호
- (4) 사업체명부(명부 I)
- (5) 조사구요도 및 사업체명부(당초)

나. 내용심사대상 서류

- (1) 조사구 요도
- (2) 조사구 단위사업체명부 (조사원 작성)
- (3) 조사표
- (4) 요계표 ( I, II )
- (5) 사업체명부 (명부 1 중 표본사업체명부)

3. 내용심사요령

가. 조사표 관련서류

심 사 항 목	처 리 요 령
1) 조사구 요도	<p>가) 총사업체 통계조사용(구) 조사구요도 (이하 “구” 조사구요도라 한다)와 비교하여 조사구 경계가 명확히 구분되었는가, 요도상 사업체번호를 부여하였나, 지형지물을 표시하였나 등을 확인하여야 한다. 불명확할 경우는 확인 보완토록 조치한다.</p> <p>나) 조사구단위표본 사업체명부 (조사원작성)와 사업체번호 및 행정동 등이 일치하는가 확인한다.</p>

심 사 항 목	처 리 요 령
<p>2) 조사구단위사업체명부</p>	<p>가) 행정동 및 기타 필요항목의 누락여부와 산업분류 확인을 통한 산업의 대상여부를 검토한다. 착오가 발생하였을시는 질의조회를 통하여 재확인 보완토록 한다.</p> <p>나) 요계표 I 과 비교하여 조사구별 산업소분류별 사업체수, 종업원수가 일치하는지 확인하여야 한다.</p> <p>※ 사업체 명부상 종업원수, 사업체수는 모집단 추정을 위한 가장 기초적인 자료이므로 산업분류, 종업원수, 사업체수를 정확히 확인토록 주의를 요한다.</p>
<p>3) 사업체명부 (명부 1 중 표본사업체명부)</p>	<p>가) 유고사업체 명부 및 조사원별 정리된 사업체명부를 기초로 정리된 표본사업체명부 (중앙송부용)의 착오 유무를 확인한다. 여기에서 표본사업체명부상의 사업체수와 조사된 사업체수는 일치하여야 한다.</p> <p>나) 정정하여야 할 사항은 적색으로 횡선을 긋고 바른 내용을 기입한다.</p>

심 사 항 목	처 리 요 령
4) 요계표 (I, II)	<p>가) 요계표 I 은 조사구단위사업체명부 ( 조사원작성 ) 을 기초로 조사구별, 산업소분류별 사업체수, 종업원수를 기입한 것임.</p> <p>나) 요계표 II 는 구·시·군별로 작성된 조사표상 사업체의 실적을 기입한 것으로 조사표와 대비, 항목별 함수관계를 확인하여야 한다.</p>

나. 조사표

(1) 난외사항

행정구역번호	표번호	조사표번호	★ 조사구번호
-----	-----	-----	-----

심사항목	처리요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정구역번호</li> <li>• 표번호</li> <li>• 조사표번호</li> <li>  * 조사구번호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사표 및 표본사업체명부(명부1)와 행정구역의 일치여부를 확인한다.</li> <li>- 전수조사부문은 “1”, 전수층 “2”, 표본층 “3”, 조사구단위표본 “4”로 표본번호가 부여되었는지 여부를 확인한다.</li> <li>- 조사표번호가 표본번호 “1”, “2”, “3”의 경우 명부상 구·시·군별 일련번호와 일치하는지 여부를 확인한다.</li> <li>- * 조사구번호중 앞번호 3자리는 “신조사구” 뒤의 3자리는 “구조사구”번호가 부여되었는지를 확인한다.</li> </ul>



심 사 항 목	처 리 요 령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직형태개념 및 포괄범위를 파악</li> <li>• “ 1. 사업체명 및 소재지 ” 중 사업체명칭과의 일치여부</li> <li>• 조직형태가 “ 3. 회사이외의 법인 ” 인 사업체</li> </ul> <p>( 예 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단법인</li> <li>• 사단법인</li> <li>• 의료법인</li> <li>• 학교법인</li> <li>• 사회복지법인</li> <li>• 농 · 수 · 축산업 협동조합</li> <li>• 노동조합(법인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직형태별 개념 및 포괄범위를 파악한 결과 적절히 구분 기입되었는지 여부를 확인한다.</li> <li>• 해당항목에 “○” 표가 표시되었는지 여부 확인</li> <li>• 사업체명과 조직형태와의 타당성 여부를 확인하여야 한다.</li> </ul>



심 사 항 목	처 리 요 령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국방송공사 (K.B.S)</li> <li>• 정부관계기관공 단, 사업단</li> <li>• 토지개발조합</li> <li>• 국·공립학교</li> <li>• 국·공립병원</li> <li>• 국·공립도서관</li> <li>— 조직형태가 “4. 비법인단체”인 사업체 (예)</li> <li>• 동창회</li> <li>• 후원회</li> <li>• 종친회</li> <li>• 학사회</li> <li>• 상점회등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련사업체가 아닌 경우 확인 후 보완한다.</li> </ul>

(4) 결산월 및 연중 영업기간

3. 결산월	월
4. 연중영업기간 • 1년미만의 경우 영업월수 기입하십시오.	1. 1년계속 2. 1년미만 ..... <input type="text"/> 월

심사항목	처리요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>결산월이 6월이 아닌 경우 조사년도 실적의 대상여부</li> <li>“4. 연중영업기간”과 영업수지의 적정성 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>결산월이 6월이 아닌 경우 조사대상기간 (87.7.1 ~ 88.6.30) 실적에 한하여 작성하되 불가능할 경우 사업체 결산기에 준하여 작성하며 그 사유를 적요란에 상세히 기재한다.</li> <li>연중 영업기간과 제반 항목간의 타당성 여부를 반드시 확인하여야 한다.</li> </ul>

(5) 개설년도

5. 개설년도	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
• 최초로 영업을 시작한 연도를 기입하십시오.	1969년 1970년 1975년 1980년 88.1.1 }        }        } 1985년 1986년 1987년 } 이 전 1974년 1979년 1984년 88.6.30

심 사 항 목	처 리 요 령
<p>• 「5. 개설년도」 1-8 번호에 “○” 표 누락여부를 확인한다.</p> <p>• 「개설년도」가 「7. 1987년」이며 「4. 연중영업기간」이 6월이하이거나 「개설년도」가 「8. 1988.1.1~6.30」인 경우</p>	<p>• ○표가 누락 또는 중복되었을 때는 질의를 통하여 확인한 후 보완한다.</p> <p>• 「10. 설비투자현황」중에 취득액이 반드시 기입되어야 하므로 누락 또는 오기되었을 경우 확인하여 보완한다.</p>

(6) 영업형태

<p><b>6. 영업형태</b></p> <p>• 2가지이상의 영업을 겸할 경우 주요사업순으로 기입하십시오.</p>	<p>• 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오.</p> <table border="1" data-bbox="944 1671 1303 1753"> <tr> <td data-bbox="944 1671 1139 1753">산 업 분 류</td> <td data-bbox="1139 1671 1166 1753"> </td> <td data-bbox="1166 1671 1193 1753"> </td> <td data-bbox="1193 1671 1220 1753"> </td> <td data-bbox="1220 1671 1248 1753"> </td> <td data-bbox="1248 1671 1275 1753"> </td> <td data-bbox="1275 1671 1303 1753"> </td> </tr> </table>	산 업 분 류						
산 업 분 류								

심 사 항 목	처 리 요 령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업분류를 올바르게 분류하였는지를 확인한다.</li> <li>• 산업분류를 명확히 구분할 수 있도록 상세히 기술하였는지를 확인한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술한 내용과 산업분류가 일치하지 않을 때는 질의 확인을 통하여 보완토록 한다.</li> <li>• 산업분류를 분류할 수 없도록 내용이 불실한 경우는 재확인토록 한다.</li> <li>• 2가지 이상의 영업을 겸하고 있는 사업체의 영업형태는 주요 사업순으로 기입하되, 지난 1년간 수입액, 종업원수, 시설규모 순으로 선정하여 그 내용을 상세히 기술토록 한다.</li> </ul>

(7) 종업원수

7. 종업원수					년간급여액(천원)	월 평균 휴무일수
	남 (명)	여 (명)	계 (명)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 88.6.30 현재인원을 기입하십시오.</li> <li>• 연간 급여액은 상여금, 각종수당, 퇴직급여총당금을 포함하십시오.</li> </ul>	(1) 자영업주및 무급가족 종사자					□ 일
	(2) 상 용 고					
	(3) 임시및일일고					
	(4) 무 급 고					
	(5) 계					

심사항목	처리요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>•사업체의 종업원수가 해당란에 바르게 기입되었는지 여부를 확인한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•누락 또는 중복되었을 경우는 질의 확인 후 보완한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「 2. 조직형태 」 중 「 1. 개인 」의 경우 「 자영업주 및 무급가족종사자 」가 기입되었는지 여부 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 누락되었을 경우 확인 보완토록 한다.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「 2. 조직형태 」 중 「 2. 회사법인 」 「 3. 회사이외의 법인 」 「 4. 비법인단체 」인 경우 「 자영업주 및 무급가족종사자 」가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기입되었을 경우 확인하여 해당란에 기입한다.</li> </ul>

심 사 항 목	처 리 요 령
<p>기입되었는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「상용고」의 경우 「연간급여액」이 기입되었는지, 타당성이 있는지 여부를 확인한다.</li> <li>• 「월평균 휴무일수」의 적정성 여부확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「연간 급여액」이 누락되었을 경우 확인하여 보완토록 한다.</li> <li>• 「연간급여액」이 「4. 연중 영업기간」과 「상용고」 인원등을 감안하여 타당성이 결여되었을 경우 확인 보완토록 한다.</li> <li>• 누락 또는 과중하게 산정되었을 경우 질의를 통하여 확인 보완토록 한다.</li> </ul>

(8) 사업장 면적

<p>8. 사업장 면적</p> <p>• 1평 ≒ 3.3㎡</p>	건 물 (평)	대 지 (평)	<p>• 타인에게 임대한 면적을 제외하고 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.</p>	
	(1)소유			
	(2)임차			
	(3)기타			
	(4)합계			

심 사 항 목	처 리 요 령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>m</math>를 평으로 기입하지 않았는지 타당성 검증</li> <li>• 해당사업체의 여러 가지 상황을 고려 사업장면적의 불합리 여부를 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불합리한 수치가 기재되었을시 질의 조회를 통하여 확인 보완한다.</li> <li>• 타당성이 결여된 경우는 질의를 통하여 보완토록 한다.</li> </ul>

(9) 기장여부

<b>9. 기 장 여 부</b>	1. 한다 <ul style="list-style-type: none"> <li>①가-1 (영리업체)</li> <li>②가-2 (비영리업체)</li> </ul> 2. 안한다(나)
-------------------	---

심 사 항 목	처 리 요 령
<p>「기장여부」항목과 수지항목 「가-1」「가-2」「나」와 일치 여부 확인</p>	<p>• 불일치할 경우 확인하여 해당 수지항목에 일치시켜 작성토록 하고 그 이외의 항목은 「/」을 긋는다.</p>

(10) 설비투자현황

• 영리업체, 비영리업체로 구분하여 해당항목에 기입하십시오.		가-1(영리업체)	가-2(비영리업체)	
10. 설비투자현황	비번	내역	백억 십억 천만 만원	백억 십억 천만 만원
• 87.7.1~80.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오. (단, 중고취득 제외)	1	토지		
	2	건축및구축물		
	3	차량운반구		
	4	공구기구비품		
	5	합계		

심사항목	처리요령
• 사업체규모, 매출액등을 고려하여 설비투자액이 과다하게 기입되었는지 여부 확인	• 단위는 천원으로 이기과정에서 원단위를 그대로 적는 사례가 있으므로 질의조회를 통하여 확인 후 보완토록 한다. • '88년도에 설립한 사업체의 경우 반드시 설비투자 현황이 기입되어야 하므로 누락여부를 확인토록 한다.('87.7월이후 설립업체포함)



(II) 영업 ( 사업 ) 수지

부호	수입	천백십의 천백십천 억억억의 만만만만원			천백십의 천백십천 억억억의 만만만만원				
		천 억	백 억	십 억	천 억	백 억	십 억		
11. 영업(운영) 수지	01-1	사	업	수	입				
	01-2	이	전	수	입				
	• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년 간 실적을 기 입하십시오.	02	임	대	료				
		03	이	자,	배	당	금		
		04	기	타	수	입			
• 지출의 경우 영업경비만을 기입하십시오	05	합	계						
	부호	지	출	천백십의 천백십천 억억억의 만만만만원			천백십의 천백십천 억억억의 만만만만원		
	11	인	건	비					
	12	복	리	후	생	비			
	13	제	세	공	과	금			
	14	감	가	상	각	비			
	15	임	차	료					
	16	기	타	경	비				
	17	합	계						

심사항목	처리요령
<p>• “사업수입”과 “지출” 항목중 “17합계”를 비교하여 타</p>	<p>• “지출” 항목은 영업경비만을 기재하는 란으로 사업수입과 비교하여 격차가 심할 경우 질의를 통하여 확인·보완한다.</p>

심사항목	처리요령
<p>당성 여부확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대업을 영위하는 경우 임대료수입이 「영업수입」에 기재되었는지 여부 확인</li> <li>• 「이전수입」은 비영리단체에서 대부분 기입되는 항목으로 「이전수입」이 기입되었을 경우 사업체의 영업형태등을 고려하여 타당성을 확인토록 한다.</li> <li>• 「인건비」의 금액이 「7.종업원수」</li> </ul>	<p>단, 영리업체의 경우는 영업수입, 비영리단체의 경우 수입액 합계를 수입액으로 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「임대료」란에 기입되었을 경우 확인하여 「영업수입」란에 기입토록 한다.</li> <li>• 타당성이 불합리한 경우 질의조회를 통하여 보완토록 한다.</li> <li>• 「인건비」의 금액은 「7.종업원수」중 「(2)상용고」의 연간 급여액과 일치하거나,</li> </ul>

심 사 항 목	처 리 요 령
<p>중 「(2)상용고」의 연간 급여액과 일 치하거나 적을 경 우 적격여부 확인</p>	<p>많아야 하므로 적을 경우 질의조회를 통하여 확인 보완토록 한다.</p>
<p>• 「제세공과금」이 과다한 경우 납부 부가가치세 포함 여부 확인</p>	<p>• 「제세공과금」의 경우 재산세·면허세·자 동차세·균등할 주민세·사업소세 등 제세와 회비·방법비, 벌칙금·가산세등 공과금을 말하며 과다하게 기입되었을 경우 부가가치 세가 포함조사 되었을 우려가 있으므로 질의 조회를 통하여 보완토록 한다.</p>
<p>• 「임차료」가 기입 된 경우 「8.사업 장면적」중 「(2)임 차」란에 「건물 (평)」 또는 「대지 (평)」 평수가 기입 되었는지 여부</p>	<p>• 「임차료」가 기입되고 「8. 사업장면적」 에 「(2)임차」란이 누락되었거나 「(2)임차」 란이 기입되고 「임차료」가 누락된 경우 질 의조회를 통하여 확인 보완토록 한다. 단, 전세보증금만을 지급하는 경우 「임차료」가 기입되지 않을 수도 있다.</p>

심 사 항 목	처 리 요 령				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적자요인이 발생한 경우 이에 대한 사유가 정당한지 여부 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「 1. 영업수지 」 중 「 (01) 영업수입 」 - 「 (17) 합계 」 = 인 경우와 「 11. 운영수지 」 중 수입 <table border="1" data-bbox="767 607 927 667"> <tr> <td>05</td> <td>합계</td> </tr> </table> - 지출 <table border="1" data-bbox="1098 607 1257 667"> <tr> <td>17</td> <td>합계</td> </tr> </table> = Δ 인 경우는 적자운영인 것으로 이에 대한 타당성과 그 사유를 적요란에 명시하였는지 여부를 확인하여 보완토록 한다.</li> </ul>	05	합계	17	합계
05	합계				
17	합계				

#### 4. 산업분류 심사요령

가. 「 6. 영업형태 」란에 기입된 내용을 토대로 산업세세분류 번호가 바르게 되어 있는가를 심사한다.

나. 「 사업체명 및 소재지 」란 「 2. 조직형태 」란 「 7. 종업원수 」란중 「 1) 자영업주 및 무급가족종사자 」 존재유무등 내용을 참조하여 심사한다.

다. 심사결과 착오발생의 경우 다음 예시와 같이 바르게 산업분류 번호를 정정 기입한다.

( 예 1 )

○ 산업분류 누락의 경우

산업분류	9	5	1	2	1
------	---	---	---	---	---

○ 산업분류가 잘못된 경우

산업분류	9	3	4	1	9
	<del>9</del>	<del>3</del>	<del>3</del>	<del>1</del>	<del>6</del>

라. 산업분류 착오 사유는 분명하나 해당 산업분류가 어디에 속하는지 알 수 없을 경우는 주관적으로 판단하지 말고 중앙에 질의후 처리토록 한다.

5. 조사표와 표본 사업체명부 (명부 1)와의 대조

가. 내용심사 및 산업분류 심사를 마친 후 각 조사표상 사업체사항과 명부 I 사항과 대조하여 유고사업체수, 조사된 사업체수 등을 확인하여 보완토록 한다.

나. 불일치의 경우

심사결과 불일치의 경우 다음 방법으로 처리한다.

(1) 조사항목의 불일치	• 조사표를 근거로 명부 I 을 보완한다.
(2) 사업체가 불일치한 경우	
(가) 조사표가 있고 사업체 명부에 없는 경우	• 사업체명부를 기초로 대상 유무를 확인한 후 작성한다.
(나) 조사표가 없고 사업체 명부에 있는 경우	• 사업체명부를 재확인하여 조사대상이 결정되면 조사표를 작성토록 한다.

다. 관계서류 정정 또는 기입

사업체수가 추가 또는 제외되는 사례가 있는 경우 다음 관련서류 보완이 동시에 이루어져야 한다.

(1) 사업체명부 (명부 1)	• 사업체명부상 사업체수를 보완한다.
(2) 요계표 (II)	• 해당 구·시·군의 요계표(II)를 정정 보완한다.

- |              |   |
|--------------|---|
| (3) 조사표      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사표 매수에서 제외되거나 증가될 경우 조사표 매수를 확인한다.</li> <li>• 해당 조사표수 및 기타관련 정정사항을 보완한다.</li> </ul> |
| (4) 조사표 관리대장 |   |

## 6. 조사표류 정리

조사표 심사가 완료되면 다음 사항을 확인하여 정리한다.

### 가. 조사표 순서

- (1) 조사표는 구·시·군별로 편철하여 송부한다.(전수 조사부문 및 사업체단위 표본조사 부문의 경우)
- (2) 조사구단위 조사부문 중에서 작성된 개인서어비사업 조사표는 조사구가 해당되는 구·시·군 끝순으로 철한다.

### 나. 요계표

조사원 → 구·시·군으로 작성된 요계표를 시·도별로 집계하여 요계표(총괄)를 작성한다.

### 다. 조사구단위 표본조사의 사업체명부

조사구별로 작성된 사업체명부를 구·시·군 → 시·도 순으로 편철한 후 요계표(II) 순서와 일치시켜 중앙에 송부한다.

라. 조사구요도

조사구별로 작성된 조사구 요도는 시·도별로 합철하여 중앙에 송부한다.

마. (구)사업체명부 및 (구)조사요구도

조사구별로 접수된 수량과의 일치여부를 확인한 후 구·시·군  
→ 시·도별로 각각 포장하여 중앙에 송부한다.

바. 표본사업체 명부(명부1)

제반자료와 대조 확인이 끝난 표본사업체 명부는 중앙에 송부한다.

사. 모집단 사업체명부(명부2)

표본사업체 명부상의 사업체 대체등 일련의 보완 작업이 완료된 모집단 사업체명부(명부2)는 표본사업체 명부(명부1)와 동시에 중앙에 송부한다.



**7. 조사표류 제출**

중앙에 제출할 조사표류는 다음과 같다.

(1) (구)조사구요도	(6) 요계표(I)
(2) (구)사업체명부	(7) 요계표(II)
(3) 조사표	(8) 표본사업체 명부(명부 1)
(4) 사업체명부	(9) 모집단 사업체명부(명부 2)
(5) (신) 조사구요도	(10) 조사원증(사무소에 보관)

\* 상기 조사표류를 중앙에 송부할 경우 동시에 이에 대한 목록, 수량등을 다음 양식에 의거 상세히 작성하여 첨부한다.

<u>조사표류 제출 목록</u>				
				사무소(출장소)
제출내역	수량	미제출	미제출사유	비고

## 부 록

I. 한국표준산업분류

II. 행정구역분류

III. 고정자산 내용년수 및 상각율표

IV. 요 도 작 성

V. 사업체명부작성

VI. 조사표작성

부 록 I

한국표준산업분류

(조사대상산업)

## 차 례

1. 중분류 83. 부동산업 ( Real Estate ) .....	119
830. 부동산업 ( Real Estate ) .....	119
2. 중분류 84. 사업서어비스업 ( Business Services ) .....	120
841. 법무·회계 및 기타 사무관련 서어비스업 ( Legal, Accounting and Other Clerical Services ) .....	120
842. 건축, 공학 및 기술검사 서어비스업 ( Architectural, Engineering and Technical Testing Services ) .....	122
843. 조사 및 정보관련 서어비스업 ( Surveying and Information Related Services ) .....	124
844. 기계장비임대 이외의 기타 사업서어비스업 ( Other Business Services, Except Machinery and Equipment Rental and Leasing ) .....	126
845. 기계 및 장비임대업 ( Machinery and Equipment Rental and Leasing ) .....	128
3. 중분류 92. 위생 및 유사서어비스업 ( Sanitary and Similar Services ) .....	129
920. 위생 및 유사서어비스업 ( Sanitary and Similar Services ) ...	129
4. 중분류 93. 사회서어비스업 ( Social and Related Community Services ) .....	130
931. 교육서어비스업 ( Education Services ) .....	130
932. 학술연구기관 ( Research and Scientific Institutes ) .....	132
933. 의료보건 및 수의서어비스업 ( Medical Dental, Other Health and Veterinary Services ) .....	133
934. 사회복지기구 ( Welfare Institutions ) .....	135

935. 기업, 전문 및 노동단체 ( Business, Professional and Labour Associations )	136
5. 중분류 94. 오락 및 문화예술서비스업 ( Recreational and Cultural Services )	137
941. 영화 및 기타 예술서비스업 ( Motion Picture and Other Entertainment Services )	137
942. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 달리 분류되지 않는 기타 문화서비스업 ( Libraries, Museums, Botanical and Zoological Gardens and Other Cultural Services, n.e.c )	139
949. 달리 분류되지 않은 오락서비스업 ( Amusement and Recreational Services, n.e.c )	140
6. 중분류 95. 개인 및 가사서비스업 ( Personal and Household Services )	143
951. 기타 수선업 ( Other Repair Services )	143
952. 세탁 및 염색업 ( Laundries, Laundry Services and Cleaning and Dyeing Plants )	145
959. 기타 개인서비스업 ( Miscellaneous Personal Services )	146

## 1. 중분류 83. 부동산업 ( Real Estate )

### 830. 부동산업 ( Real Estate )

주거용 건물 및 비주거용 건물의 임대 및 운영, 자기계정으로 묘지 또는 미주택지를 개발 및 분할 판매하는 산업활동과 수수료 또는 계약에 의한 부동산 임대, 구매, 판매, 관리 및 평가에 종사하는 부동산대리, 중개 및 관리활동등의 산업활동을 말하며, 호텔, 여관등 숙박설비의 운용은 이 항목에 포함되지 않는다. 단, 자기계정하에 건물을 직접 건설하고 이를 분양하는 산업활동은 건설업에 분류되며 분양 후의 관리활동은 여기에 포함된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
830	8301		부동산업	
			부동산 임대업	
		83011	건물 임대업	상업, 공업, 주거용건물 임대
		83019	기타 부동산 임대업	농업용토지, 광물채굴을 위한 토지, 기타 토지에 관한 권리포함. 기타 부동산 임대
	8302		부동산 개발업	
		83021	건물분양 판매업	건설업체에 의뢰하여 건설, 분양 판매
83022		토지개발업	묘지, 택지, 농지 및 농장, 공업용지개발 분할판매업체	
	8303	기타 부동산업		

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
		83031	부동산 중개업	수수료 계약에 의해 부동산 구매, 판매, 중개, 대리서어 비스
		83032	부동산 감정업	수수료, 계약에 의해 부동산 임대, 저당, 전매에 의한 감정
		83039	기타 부동산업	부동산 관리활동과 부동산의 임대, 분양, 개발, 관리등에 관련된 부동산 소유권조사 서어비스 활동

## 2. 중분류 84. 사업서어비스업 ( Business Services )

법무·회계 및 기타 사무관련 서어비스, 건축공학 및 기술서어비스 자료조사 및 처리, 컴퓨터조직 개발 및 프로그램개발작성, 정보제공 및 기타 정보관련서어비스, 광고, 고용, 알선 및 대리, 패션디자인, 사업경영상담, 탐정 및 경호, 물품검사·형량 및 견본 추출서어비스, 기타 산업사용자 및 사업체를 대상으로 각종 일반사업 관련 전문서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

여기에는 사업사용자 및 사업체에 각종 기계 및 장비를 임대하는 활동이 포함된다.

농림어업, 금융보험, 운수등의 특정산업에만 관련되는 전문서어비스는 그 관련 산업에 각각 분류된다.

841. 법무·회계 및 기타 사무관련서어비스업 ( Legal, Accounting and other Clerical Services )

개인 및 단체와의 수수료 또는 계약에 따라 법무·회계 및 기타 사무관련  
서서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
841	8411	중분류 84	사업서서비스업	
		법률, 회계 및 기타		
		사무관련서서비스업		
		법무관련 서서비스업		
		84111	변호사업	소송, 변호, 소원심사청구, 이의신청, 법률상담
		84112	특허사무업	실용특허, 신안, 의장, 상표 및 저작권에 대한 등기신청, 이의 신청 등의 법률적처리, 조언상담
		84113	사법서사업	사법기관에 제출하는 서류의 작성, 등기, 공탁
		84119	기타 법무관련서서비스 업	행정대서소, 법률상담사무소
		8412	회계관련서서비스업	
		84121	공인회계사업	재무회계 서류의 작성, 감사 조사, 조정
	84129	기타 회계관련서서비스 업	세무대리, 세무서류의 작성, 재무회계장부의 기장 및 계 산정리등의 업무수행	
	8419	기타 법무, 회계 및 기타 사무관련서서비스		



산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
			스업	
		84191	속기사업	속기록수기, 타이핑으로 작성
		84192	복사업	일반복사, 청사진복사
		84193	번역 및 통역업	번역, 통역
		84199	기타 범무회계 및 기타 사무관련서비스업	우편물발송 목록작성 및 관련서비스 상장 및 표창장 정서 차트작성

842. 건축, 공학 및 기술검사 서비스업 ( Architectural, Engineering and Technical Testing Services )

수수료 또는 계약에 의한 측량 및 건축설계, 공학기술의 개발 및 제공, 지질조사 및 물리적 기술검사 등을 주로 수행하는 산업활동을 말한다.

의료소는 9331 ( 의료 및 보건서비스업 ) 학술 및 과학연구기관은 932 ( 학술연구기관 )에 분류되며, 제조, 건설 또는 기타 산업활동에 수반되어 수행되는 건축, 공학 및 기술서비스는 각각 결합된 활동에 따라 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
842			건축, 공학 및 기술 검사서비스업	
	8421		건축관련서비스업	
		84211	측량업	수수료, 계약에 의한 각종

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
	8422	84212	건축설계 및 기타 관련서비스업	측량 설계, 제도, 작업도작성, 건 축감독, 도시계획조정설계, 골프장설계
			공학관련 서비스업	도로, 교량, 터널, 주차시설
		84221	토목공학 관련서비스업	운하, 항구, 수도 및 가스공 급시설, 하수조직, 수력 및 교통공학 서비스업
		84222	전기 및 전자공학관 련서비스업	발전, 송배전, 전신, 전화, 방송조직 등에 관한 공학과 전기모우터, 발전기, 전기보 호조직등 설계와 조명공학 서비스
		84223	화학공학관련 서비스업	정유, 고무, 야금, 도금, 도 자기, 식품 및 기타 가공에 관련된 화학적 처리공학
		84224	산업 및 조직공학 관련서비스업	공장위치선정, 공장배치, 공 간계획, 가공방법, 품질조정 및 관련통계서 서비스, 재료 및 재고조정, 재료취급
		84225	기계공학 및 기계디자 인업	기계장비, 엔진, 도구 등에 대한 기계적 공학 및 디자 인을 주로 하는 산업활동

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
		84226	산업디자인업	기계모형, 차체형, 생산품모형, 포장등의 디자인과 제도 및 도안을 주로하는 산업활동
	8429	84229	기타 공학 및 관련서비스업	
		84291	기술검사업	화학, 물리실험, X선, $\gamma$ (감마)선, 자외선검사신뢰도 결함분석, 제품증명, 재료평가
		84292	지질조사 및 탐사업	지질조사소
		84299	기타, 건축, 공학 및 기술검사서비스업	공학적제도, 해설도, 단면도 등을 작성

843. 조사 및 정보관련 서비스업 ( Surveying and Information Related Services )

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
843			조사 및 정보관련 서비스업	
	8431		자료조사, 처리, 제공	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
			및 컴퓨터관련 서어비스업	
		84311	컴퓨터 조직 및 프로그램개발업	컴퓨터 프로그램작성, 컴퓨터조직분석, 디자인, 컴퓨터소프트웨어개발 및 지도조언
		84312	자료조사업	경제, 사회등 모든 분야에 대한 자료의 조사, 평가분석 조사설계서어비스 포함
		84313	자료처리업	전산, 분류, 천공, 제표서어비스
		84314	자료제공업	각종 정보 및 통계자료를 수집, 가공, 축적하고 수수료를 받고 자료제공
		84319	기타 자료조사, 처리, 제공 및 컴퓨터관련 서어비스업	컴퓨터의 유지, 보수, 관리, 프로그램 번역, 임대 및 업체등의 서어비스활동 포함
	8439		기타 조사 및 정보관련 서어비스업	
		843 <del>19</del> <sup>91</sup>	뉴우스공급업	뉴스리포트, 뉴스사진 제공업
		84392	신용조사업	회사의 신용도, 사업실정등 평가, 보고
		84399	기타 조사 및 정보관련 서어비스업	외상의 수금 및 조정, 세금 및 요금의 수금 채무자 추적을 수행하는 산업활동

844. 기계장비임대 이외의 기타 사업서비스업 ( Other Business Services,  
Except Machinery and Equipment Rental and Leasing )

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
844	8441		기계장비임대 및 기타 사업서비스업	
			광고업	광고물 작성 및 게시, 항공 광고, 순회광고 광고물 배포, 쇼핑뉴스제공 등 활동
		84411	광고대행업	
		84412	광고물 작성업	신문, 잡지, 인쇄매체나 라디오, 철도, 옥외광고 등 각종 광고매체의 광고물 작성
		84419	기타 광고업	
	8442		인력공급 및 대리업	
		84421	일반고용 대리업	전산업 분야의 고용에 관련된 직원조사, 선발, 조회, 배치, 알선등의 서어비스제공 활동, 직업안내소
84422		연예인 대리업	연예인을 대리해서 영화 및 연극제작가 또는 흥행단체와 계약을 맺는 산업활동 작가, 극작가, 미술가, 사진작가등을 대리하여 책, 희곡, 미술, 사진등의 출판사 또는 제작자와 계약체결 대리업무도 포함	

산 업 분 류			항 목 명	예 시	
소분류	세분류	세세분류			
	8449	84429	기타 인력공급 및 대리업	모델, 기능인 및 기타 노동력을 임시로 타사에 제공	
			기타 기계장비 이외의 사업서비스업		
			84491	패션디자인업	실내장식, 인테리어
			84492	사업경영 상담업	사업 및 경영의 자문, 지도 조언, 안내
			84493	탐정 및 경호업	탐지, 감시, 경호, 지문채취 거짓말탐지, 사무실, 공장, 호텔, 극장등의 경호 및 경 호견임대 산업안전, 화재예 방상담, 필체감정
			84494	물품검사, 형량 및 견본수출업	각종 상품의 검수, 감정, 품 질관리 및 환경측정, 분석증 명, 금속 및 광물분석과 부 동산, 보험이외의 감정활동
			84499	기타 기계장비임대 이외의 기타 사업서 서비스업	박람회 및 전시회관리업, 사 업중개업, 마이크로필름업, 운수이외의 포장 충전업, 사 진촬영지도 제작업, 금융이 외 청산서비스

845 .기계 및 장비임대업 ( Machinery and Equipment Rental and Leasing )

부동산을 제외한 농업, 광업, 유전, 건설, 제조, 자동판매, 회계, 사무, 유  
사기계장비등 각종 산업용 기계장비를 산업사용자에게 그에 따른 운전자  
없이 임대를 전문으로 하는 사업체의 산업활동을 말한다.

운전자가 딸린 농업 및 건설용장비의 임대는 112 ( 농업서비스업 ) 또는  
5 ( 건설업 )에 분류되며, 연극용 소도구의 임대는 94149 ( 달리 분류되  
지 않은 연극제작 및 공연서비스업 ), 가정 및 개인에게 운수장비의 임  
대는 71 ( 운수 및 창고업 ), 의복, 가구 및 기타 개인 및 가정용품의 임  
대는 62 ( 소매업 ), 놀이용보트, 카누, 모우터사이클, 자전거 및 기타 오  
락용품의 임대는 9497 ( 오락장비임대업 )에 각각 분류한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
845	8450		기계 및 장비임대업	
			기계 및 장비임대업	
		84501	기계장비 종합임대업	각종 기계장비임대
		84502	농업, 광업 및 건설용 기계 장비임대업	농업, 광산기계기구, 굴착기, 정지기계, 포장기계
	84503	사무용 기계장비 임대 업	타이프라이터, 회계기록, 복 사기, 계산기, 금전등록기, 전산기 및 관련 전자 자료처 리장비	
	84509	기타 기계 및 장비임 업	산업 사용자에게 제조, 스포 츠, 오락용 기계 및 장비등 을 임대	

### 3. 중분류 92. 위생 및 유사서비스업

( Sanitary and Similar Services )

#### 920. 위생 및 유사서비스업 ( Sanitary and Similar Services )

쓰레기 수집 및 처리, 배수시설의 운영, 청소, 굴뚝소제, 창뎡기 및 사무실청소, 구서, 구충, 살균 및 소독 등과 같은 위생 및 유사서비스 활동을 수행하는 산업활동을 말한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시	
소분류	세분류	세세분류			
920	중분류 92		위생 및 유사서비스업		
			위생 및 유사서비스업		
		9201	쓰레기 수집 및 처리업		
			92010	"	
		9202	분뇨수거 및 처리업		
			92020	"	하수시설운영 및 폐수처리활동도 포함
9209			기타 위생 및 유사서비스업		
		92090	"	거리청소서비스, 제설서비스, 미끄럼방지물질살포, 농업관련 이외의 구서, 구충, 살균 및 소독서비스, 청소,	



산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
				유리창청소서비스, 굴뚝청소, 환기통청소, 청소대행업

4. 중분류 93. 사회서비스업  
( Social and Related Community Services )

931. 교육서비스업 ( Education Services )

유아교육기관, 국민학교, 중학교, 고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등 국·공·사립 및 주·야간 교육기관의 서비스 활동을 말한다.

교육 이외의 산업활동을 수행하는 사업체에서 자체 직원의 훈련을 위한 훈련기관으로서 독립적이고 계속적으로 운영되지 않는 경우는 제외한다.

여기에는 공민학교 및 직업훈련을 위한 학원, 특수교육기관 등이 포함된다. 개인교사는 포함하나 개인가정에 고용되어 있는 가정교사는 9530에, 골프 학교와 같은 레크레이션과 관련된 학교는 9499에 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
931	9311		사회서비스업	유치원, 유아원
			교육서비스업	
		유아교육기관		
	93110	"		
	9312	국민학교		
		93121	국립국민학교	국립국민학교
		93122	공립 "	공립국민학교

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
		93123	사립국민학교	사립국민학교
		93129	기타 국민학교	공민학교
	9313		중학교	
		93131	국립중학교	
		93132	공립중학교	
		93133	사립중학교	중등기술학교, 새마을중학교,
		93139	기타 중학교	청년학교
	9314		고등학교	
		93141	국립고등학교	
		93142	공립고등학교	
		93143	사립고등학교	
		93149	기타 고등학교	전수학교, 기술고등학교
	9315		전문대학	
		93151	국립전문대학	
		93152	공립전문대학	
		93153	사립전문대학	
	9316		대학교	
		93161	국립대학교	
		93162	공립대학교	
		93163	사립대학교	
		93164	사관학교	
	9317		대학원	
		93171	국립대학원	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9319	93172	공립대학원	농아학교, 맹아학교, 정신박약아학교 주한외국인학교 이·미용, 양재, 타자, 부기요리, 미술, 통신, 자동정비기능 진학학원, 입시학원, 외국어학원 음악연구실(학원), 꽃꽂이연구회, 민속연구실, 서예연구원, 피아노교습소(개인)
		93173	사립대학원	
			기타 교육기관	
		93191	특수교육기관	
		93192	외국인 교육기관	
		93193	상설직원 훈련기관	
		93194	전문강습소	
		93195	일반강습소	
		93199	기타 교육기관	

932. 학술연구기관 ( Research and Scientific Institutes )

자연과학과 사회과학에서 기초 및 종합조사 연구를 수행하는 기관을 말하며 천문연구기관 및 의학조사연구기관도 포함한다.

공학조사연구, 생산 또는 공정개발 및 설계 또는 검사에 종사하는 기관은 842에 분류된다.

의과 및 치과교수에게 제공하는 검사, 진단 및 기타 서비스를 수행하는 이화학실험실은 9331에 분류된다. 교육에 수반해서 수행되는 조사연구는

931에 분류된다. 사업체 또는 사업체의 집단에 소속된 조사연구부서는 소재지의 별도 분리여부를 불문하고 그 사업체의 주된 산업에 따라 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
932	9321		학술연구기관	열관리공단, 에너지관리공단 의료학술 조사연구 농업진흥공사 해양학, 사회생태학, 환경학 등의 조사연구
			자연과학 연구기관	
		93210	"	
	9322		의료학술 연구기관	
			93220	
	9323		농업조사 연구기관	
			93230	
	9324		사회과학 연구기관	
			93240	
	9329		기타 학술연구기관	
		93290	"	

933. 의료보건 및 수의서비스업 ( Medical Dental, Other Health and Veterinary Services )

내과, 외과, 치과 및 기타 보건서비스를 제공하는 산업활동을 말한다. 여기에는 종합병원, 병원, 의원, 치과병원, 치과의원, 한방병원, 한의원, 조산소, 모자보건진료소, 자영간호원, 자영조산원, 내과의, 외과의 및 기타 개업의의 상담실, 수족병치료사, 정골요법사, 물리요법사, 점안사 및 유사 개업의, 치과의, 구급차서비스, 의사 및 치과의사가 환자의 진료 또는

치료의 일부로 요청하여 제공하는 의료실험실서비스 등이 포함된다.

주문에 의하지 않은 의치 및 인조치아의 조립은 3851에 분류된다. . .

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
933	9331		의료보건 및 수의서비스업	
			의료 및 보건서비스업	
		93311	병원 및 유사기관	
		93312	의 원	
		93313	치과병원 및 치과의원	
		93314	한의원	
		93315	조산원	독립된 간호원도 여기에 포함
		93316	유사의료업	침술원, 척추지압요법사, 수족병치료사, 정골요법사
		93317	병리실험 서비스업	치과기공, 방사선촬영, 병리실험, 미생물실험, 혈액검사
		93319	기타의료 및 보건서비스업	혈액원, 식품위생검사, 구급차, 산소공급서비스
	9332		수의업	
	93320	수의업	가축병원, 동물병원, 동물숙박 및 보호소 단, 동물훈련은 제외	

934. 사회복지기구 (Welfare Institutions)

적십자사, 자선기금모금 및 배정을 위한 기구, 여행자원호협회, 아동원호협회, 탁아소, 아동복지시설, 노인복지시설, 맹아원, 가족복지협회, 재정적 법률구조협회 및 기타 자선기구 등 정부에서 운영하는 기구를 포함한 모든 사회복지 서어비스를 제공하는데 주로 종사하는 기구를 말한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
934	9341		사회복지기구	
			수용복지시설	
		93411	아동복지시설	교아원, 아동보호소, 입양시설, 육아시설, 영아시설, 청소년 선도원, 미혼모자보호소
		93412	성인복지시설	양로시설, 부녀보호소
		93413	장애자복지시설	정신병원, 맹인, 농아시설, 정신박약아시설
		93419	기타 수용복지시설	마약중독자, 알콜중독자, 보호시설
	9342		비수용 복지기구	
		93421	비수용 아동복지기구	탁아소, 양자원, 청년선도회, 어린이집, 유아원
		93422	재난 구호가구	적십자사, 교회구호가구
		93429	기타 비수용복지기구	인생문제 상담소, 선도회
9343		재활원		
	93430	재활원	자활원, 직업재활, 취업서어비스제공	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9349		기타 사회복지기구	기금 조달기구
		93490	기타 사회복지기구	

935. 기업, 전문 및 노동단체 ( Business, Professional and Labour Associations )

상공회의소, 경제단체, 무역협회, 각종 조합 및 연합회 등의 사업단체, 변호사협회, 의학협회, 공학협회 및 기타 전문회원단체 및 노동조합과 유사 노동기구 등을 말한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
935			기업, 전문 및 노동단체	상공회의소, 전경련, 협회, 조합, 연초조합, 의료보험조합, 토지개발조합, 시장번영회
	9351		산업단체	
		93510	산업단체	
	9352		전문가단체	
		93520	전문가단체	
	9353		노동단체	교원 공제 협회
		93530	노동단체	
	9359		기타 기업전문 및 노동단체	중친회, 동창회
		93590	기타 기업전문 및 노동단체	

5. 중분류 94. 오락 및 문화예술서비스업  
(Recreational and Cultural Services)

941. 영화 및 기타예술서비스업(Motion Picture and other Entertainment Services)

산업분류			항목명	예시	
소분류	세분류	세세분류			
941	중분류	94	오락 및 문화예술서비스업		
			영화 및 기타예술서비스업		
		9411		영화제작 및 관련서비스업	
			94111	영화제작업	만화영화제작도 포함
			94112	영화제작 관련서비스업	필름가공, 테이프복사, 테이프편집, 필름
		9412		영화배급 및 상영업	
			94121	영화 상영업	영화(스크린)
			94122	영화배급업	영화, 라디오, 텔레비전 프로그램을 임대해주는 사업체
		9413		라디오 및 텔레비전 방송업	라디오, 텔레비전 방송국 및 스튜디오 폐쇄회로 텔레비전 서비스, 텔레비전·라디오 중계소
			94131	라디오 방송업	유선방송
	94132		텔레비전 방송업		



산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9414		연극제작 및 공연서비스업	
		94141	극장 운영업	극장, 음악당, 오페라극장, 문화원(직영), 세실, 세종문화회관등
		94142	연예단체	연극, 음악, 무용등 직업적 아마추어로 공연하는 단체, 연예인
		94143	음반 녹음법	축음기 원판, 오디오 테이프 원본녹음
		94149	기타 연극제작 및 공연 서비스업	무대설치, 조명설치, 음향설치, 소도구임대, 연예예약서비스, 연극배우 배역 서비스, 연극표 사전예약 및 판매서비스
	9415		기타 작가, 작곡가 및 기타 독립 연예인	
		94151	저술가	작가, 기고가, 평론가(문학, 연극, 시등)
		94152	화가 및 관련 예술가	화가, 조각가, 만화가, 식각사, 회화복원가
		94153	작곡가 및 연예인	
		94159	기타 독립연예인	자영 프로듀서, 자연무대 및 조명디자이너, 사진감독 및 촬영사, 자영강담사, 요술가, 최면술가, 서커스연예인, 비데오촬영

942. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 달리 분류되지 않는 기타 문화서비스업 ( Libraries, Musems, Botanical and Zoological Gardens and other Cultural Services, n.e.c )

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
942			도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타 문화 서비스	
	9420		도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타 문화서비스업	
		94201	도서관	국공립도서관, 독서실, 서류센터 및 유사사업체 대학도서관
		94202	박물관, 미술관, 과학관	박물관, 미술관, 과학관
		94203	동물원 및 식물원	수족관, 야생조수류 보존사업체, 조류보호지 운영사업체
		94204	사적 명소관리 운영업	유적지, 전적지, 사적지, 궁중 명소에서 문화 또는 레크레이션 서비스 제공
		94209	기타 문화 서비스업	야생조수류 보존 사업체, 조류 보호지 운영 사업체, 만화가게

949. 달리 분류되지 않은 오락서비스업 ( Amusement and Recreational Services, n.e.c.)

경기장, 체육관, 무도장, 보울링장, 당구장, 수영장, 해수욕장, 오락공원, 스케이트장, 롤러스케이트장, 골프장, 골프연습장, 경마장, 정구장 등의 운영과 각종경기단체 및 기타 운동 및 오락서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

놀이용 보우트, 카누, 모우터사이클, 자전거, 골프차, 안장갖춘 말 및 유사 오락제품의 임대도 포함한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
949	9491		기타 오락서비스업	
			운동설비 운영업	
		94911	체육관 운영업	역도, 권투, 유도, 태권도, 체조 기타 무술도장, 헬스크럽, 에어로빅 교습
		94912	정구장 운영업	정구, 배드민턴, 기타 라켓 게임
		94913	수영장 운영업	수영, 수중경기에 이용되는 설비
		94914	골프장 운영업	골프코스, 관련 설비 운영
		94915	탁구장 운영업	탁구장 설비 운영
	94919	기타 운동설비 운영업	실내체육관, 스케이트장, 스키장, 롤러스케이트장, 골프연습장, 야구연습장, 어린이 놀이터, 사격장	
	9492		경기장 운영업	
		94921	실내경기장 운영업	
		94922	운동장 운영업	
		94923	야구장 운영업	

산 업 분 류			항 목 별	예 시
소분류	세분류	세세분류		
		94924	경마장 운영업	자동차 경주장, 자전거 경주장, 투기장
		94925	기타 경기장 운영업	
	9493		유기장 운영업	댄스홀, 댄스교습소, 미니골프장, 오락용 사격장, 어린이 놀이터, 풀장, 일반대중용 스케이트장
		94931	보울링장 운영업	
		94932	당구장 운영업	
		94933	기원 운영업	
		94934	전자 오락실 운영업	
		94939	기타 유기장 운영업	
	9494		공원 및 해수욕장 운영업	
		94941	공원 운영업	어린이 공원, 민속촌, 자연농원
		94942	해수욕장 운영업	
	9495		유원지 운영업	어린이 공원, 민속촌, 자연농원
		94950	유원지 운영업	
	9496		도박장 운영업	카지노, 스포트머신, 카드게임, 빙고, 룰렛, 주사위게임, 마권영업, 내기도박업, 로터리 운영
		94960	도박장 운영업	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9497		오락장비 임대업	놀이용 보트, 선박, 안장갖춘 말, 모터 사이클, 자전거, 탈 의실, 의자, 비치파라솔 메트 레스, 운동장비, 임대, 도박 용 장비임대
		94970	오락장비 임대업	
	9498		경기 후원업, 자영경기업	코치, 심판, 기록계원, 직업골 피, 권투선수, 테니스선수, 승 마선수, 레슬링선수
		94981	경기 후원업	
		94982	자영 경기업	
	9499		기타 오락서어비스업	운동, 오락학교, 코치학교, 서 커스, 관광철도, 레크레이션 목적용 삭도등 수송설비 관망 탑, 천연동굴, 경마 및 경주 견사육장 동물 훈련소, 케이 블카 운영
		94990	기타 오락서어비스업	

6. 중분류 95. 개인 및 가사서비스업  
( Personal and Household Services )

951. 기타 수선업 ( Other Repair Services )

가정기기, 장비 및 공급물, 자동차 및 기타 소비재의 수선을 주문으로 하는 사업체의 산업활동을 말한다.

이들 제품의 재생 및 본질적인 개조는 제조업으로서 수선서비스로 보지 않는다.

여기에는 난로, 냉장고, 레인지, 세탁기, 텔레비전세트와 같은 대형 가정용 기기의 설치를 전문으로 하는 사업체도 포함된다.

주문에 의하여 칩구류, 캐비닛, 가구, 창문차양, 거울, 액자, 열쇠, 모피, 의복 및 유사 의복등을 주로 조립 또는 제조하는 사업체에서 수행하는 소비재의 수선서비스는 그 사업체의 주된활동에 따라 제조업의 적합한 항목에 분류되며, 소매업에 종사하는 사업체에서 제공하는 수선서비스는 소매업에 포함된다.

또한 의복, 칩구, 담요, 커어튼 및 기타 개인 또는 가정용 직물제품의 수선은 952 ( 세탁 및 염색업 )에 분류된다.

산업분류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
951	중분류	95	개인 및 가사 서비스업 기타 수선업	
		9511	신발 및 가죽제품수선업	신발, 핸드백, 기타 가죽제품 수선
		95111	신발 수선업	
		95112	가방수선 및 유사서비스업	가죽 또는 대용가죽의 벨트, 의복 악세사리 수선

산 업 분 류			항 목 명	예 시	
소분류	세분류	세세분류			
	9512	95119	기타 가축제품 수선업	가축장갑 수선업	
				전기 및 기계장비일반 수선업	
	9513	95121	전기 수선업	라디오, TV, 축음기, 냉장고, 세탁기, 다리미, 진공소제기, 토우스터, 전기면도기, 가정용 또는 개인용 전기기기 수선	
		95122	기계장비 일반 수선업	산업, 상업 및 사무용기계장비의 용접, 전기 내장품의 수리 부품 교환	
				자동차 및 모우터사이클 수선업	
		95131	자동차 종합 수선업		
		95132	자동차 전문 수선업	기관, 차체, 제동조직, 연계조직, 차축, 운전기어등 부분만을 전문으로 수선	
		95133	자동차 내장 수선업		
		95134	모터 사이클 수선업	모터사이클, 스쿠터, 오토바이, 트랙터, 경운기	
		95135	자동차 타이어 수선업		
		95136	자동차 세차업		
		95139	기타 자동차 및 모터사이클 수선업	자동차 구난, 수난	
	9514		시계 및 장신구 수선업		
		95141	시계 수선업		
		95142	장신구 수선업	보석, 귀금속	

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
	9519		기타 수선업	
		95191	자전거 수선업	
		95192	철물 수선업	석유히터, 재봉틀, 저울, 가정용집기 수선업
		95193	악기 수선업	피아노, 울겐, 기타 수선
		95194	우산 수선업	
		95199	기타 수선업	카메라, 타자기, 가구, 운동구, 직연용품 라이터, 만년필 수선

952. 세탁 및 염색업 ( Laundries, Laundry Services and Cleaning and Dyeing Plants )

기계 또는 수공세탁, 의복, 모피, 가정섬유제품, 용단 등의 드라이크리닝, 다림질 및 염색, 산업, 상업 또는 가정사용자에게 유니폼, 애프런, 타올, 테이블보, 침대보 및 지저귀등의 세탁물을 임대기준에서 공급하며 세탁과 관련하여 의복, 침구, 담요, 커튼 및 가정용품의 수선, 개조 및 보관등 세탁 관련서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
952			세탁 및 염색업	
	9520		세탁 및 염색업	
		95201	세탁 및 염색업 (세탁물 공급업 제외)	의복개조, 수선활동
		95202	세탁물 공급업	유니폼, 애프런, 타올, 테이블보, 침대보, 기저귀, 웨딩 드레스 대여



959. 기타 개인서비스업 ( Miscellaneous Personal Services )

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
959	9591		기타 개인 서비스업	사진현상, 인화, 확대, DP & E점
			이발소 및 미장원	
	9592	95911	이발소	
		95912	미장원	
	9592		사진관	
		95921	사진 촬영업	
		95922	사진 처리업	
	9599		기타 개인 서비스업	
		95991	장의사 및 관련 서비스업	
		95992	결혼 상담소	
		95993	예식장	
		95994	육탕업	
		95995	수하물 보관소	
		95999	기타 개인 서비스업	

부 록 Ⅱ  
행정구역분류번호

## 행정구역 분류번호

<b>11</b>	<b>서울특별시</b>	18 장 충 동	11 하왕십리제 1 동	<b>15 동대문구</b>	
		19 광 회 동	12 하왕십리제 2 동	11 신 설 동	
		20 충무로3.4.5가동	13 도 선 동	12 용 두 제 1 동	
<b>11</b>	<b>종 로 구</b>	21 신 당 제 1 동	14 마 장 동	13 용 두 제 2 동	
11	청 윤 동	22 신 당 제 2 동	15 사 근 동	14 제 기 제 1 동	
12	효 자 동	23 신 당 제 3 동	16 행 당 제 1 동	15 제 기 제 2 동	
13	사 직 동	24 신 당 제 4 동	17 행 당 제 2 동	16 전 농 제 1 동	
14	삼 청 동	25 신 당 제 5 동	18 용 봉 동	17 전 농 제 2 동	
15	부 암 동	26 신 당 제 6 동	19 금 호 1 가 동	18 전 농 제 3 동	
16	평 창 동	27 황 학 동	20 금 호 2 가 동	19 전 농 제 4 동	
17	무 악 동	28 중 립 동	21 금 호 3 가 동	20 답 십 리 제 1 동	
18	교 남 동	<b>13 용 산 구</b>	22 금 호 4 가 동	21 답 십 리 제 2 동	
19	세 종 로 동	11 후 암 동	23 옥 수 동	22 답 십 리 제 3 동	
20	가 회 동	12 용 산 2 가 동	24 성 수 1 가 1 동	23 답 십 리 제 4 동	
21	종 로 1·2가동	13 남 영 동	25 성 수 1 가 2 동	24 답 십 리 제 5 동	
22	종 로 3·4가동	14 청 과 제 1 동	26 성 수 2 가 제 1 동	25 장 안 제 1 동	
23	종 로 5·6가동	15 청 과 제 2 동	27 성 수 2 가 제 2 동	26 장 안 제 2 동	
24	이 화 동	16 원 효 로 제 1 동	28 성 수 2 가 제 3 동	27 장 안 제 3 동	
25	혜 화 동	17 원 효 로 제 2 동	29 성 수 2 가 제 4 동	28 장 안 제 4 동	
26	명 룬 3 가 동	18 효 창 동	30 화 양 동	29 청 량 리 제 1 동	
27	창 신 제 1 동	19 용 문 동	31 송 정 동	30 청 량 리 제 2 동	
28	창 신 제 2 동	20 한 강 로 제 1 동	32 군 자 동	31 회 기 동	
29	창 신 제 3 동	21 한 강 로 제 2 동	33 중 곡 제 1 동	32 휘 경 제 1 동	
30	승 인 제 1 동	22 한 강 로 제 3 동	34 중 곡 제 2 동	33 휘 경 제 2 동	
31	승 인 제 2 동	23 이 촌 제 1 동	35 중 곡 제 3 동	34 이 문 제 1 동	
<b>12</b>	<b>중 구</b>	24 이 촌 제 2 동	36 중 곡 제 4 동	35 이 문 제 2 동	
11	태 평 로 1 가 동	25 이 태 원 제 1 동	37 능 동	36 이 문 제 3 동	
12	소 공 동	26 이 태 원 제 2 동	38 용 답 동	<b>16 중 량 구</b>	
13	남대문로 5가동	27 한 남 제 1 동	39 구 의 동	11 면 목 제 1 동	
14	회 현 동	28 한 남 제 2 동	40 광 장 동	12 면 목 제 2 동	
15	명 동	29 서 빙 교 동	41 자 양 제 1 동	13 면 목 제 3 동	
16	충무로 4.5가동	30 보 광 동	42 자 양 제 2 동	14 면 목 제 4 동	
17	필 동	<b>14 성 동 구</b>	43 자 양 제 3 동	15 면 목 제 5 동	

16	면목제 6 동	33	하월곡제 3 동	16	공능제 1 동	16	북아현제 3 동
17	면목제 7 동	34	하월곡제 4 동	17	공능제 2 동	17	대신동
18	상봉제 1 동	35	상월곡동	18	하계동	18	창천동
19	상봉제 2 동	36	장위제 1 동	19	상계제 1 동	19	연희제 1 동
20	증화제 1 동	37	장위제 2 동	20	상계제 2 동	20	연희제 2 동
21	증화제 2 동	38	장위제 3 동	21	상계제 3 동	21	연희제 3 동
22	묵제 1 동	39	석관제 1 동	22	상계제 4 동	22	홍제제 1 동
23	묵제 2 동	40	석관제 2 동	23	상계제 5 동	23	홍제제 2 동
24	망우제 1 동	<b>18 도봉구</b>		24	중계동	24	홍제제 3 동
25	망우제 2 동	11	미아제 1 동	25	도봉제 1 동	25	홍제제 4 동
26	망우제 3 동	12	미아제 2 동	26	도봉제 2 동	26	홍은제 1 동
27	신내동	13	미아제 3 동	<b>20 은평구</b>		27	홍은제 2 동
<b>17 성북구</b>		14	미아제 4 동	11	녹번동	28	홍은제 3 동
11	성북제 1 동	15	미아제 5 동	12	불광제 1 동	29	남가좌제 1 동
12	성북제 2 동	16	미아제 6 동	13	불광제 2 동	30	남가좌제 2 동
13	동소문동	17	미아제 7 동	14	불광제 3 동	31	북가좌제 1 동
14	삼선제 1 동	18	미아제 8 동	15	갈현동	32	북가좌제 2 동
15	삼선제 2 동	19	번제 1 동	16	구산동	<b>22 마포구</b>	
16	동선제 1 동	20	번제 2 동	17	대조동	11	아현제 1 동
17	동선제 2 동	21	수유제 1 동	18	응암제 1 동	12	아현제 2 동
18	돈암제 1 동	22	수유제 2 동	19	응암제 2 동	13	아현제 3 동
19	돈암제 2 동	23	수유제 3 동	20	응암제 3 동	14	공덕제 1 동
20	안암동	24	수유제 4 동	21	역촌제 1 동	15	공덕제 2 동
21	보문동	25	수유제 5 동	22	역촌제 2 동	16	신공덕동
22	정능제 1 동	26	쌍문제 1 동	23	신사동	17	도화제 1 동
23	정능제 2 동	27	쌍문제 2 동	24	중산동	18	도화제 2 동
24	정능제 3 동	28	쌍문제 3 동	25	진관내동	19	용강동
25	정능제 4 동	29	방학제 1 동	26	진관외동	20	대흥동
26	길음제 1 동	30	방학제 2 동	27	수색동	21	염리동
27	길음제 2 동	<b>19 노원구</b>		<b>21 서대문구</b>		22	노고산동
28	길음제 3 동	11	창제 1 동	11	충정로동	23	신수동
29	중암제 1 동	12	창제 2 동	12	천연동	24	창천동
30	중암제 2 동	13	창제 3 동	13	현저동	25	상수동
31	하월곡제 1 동	14	월계제 1 동	14	북아현제 1 동	26	서교동
32	하월곡제 2 동	15	월계제 2 동	15	북아현제 2 동	27	동교동

28	합 정 동	22	공 항 동	12	영등포제 2 동	24	사 당 제 3 동
29	망 원 제 1 동	23	방 화 1 동	13	영등포제 3 동	25	사 당 제 4 동
30	망 원 제 2 동	24	방 화 2 동	14	여 의 동	26	대 방 동
31	연 남 동	25	과 해 동	15	당 산 제 1 동	27	신 대 방 제 1 동
32	성 산 제 1 동	<b>25 구 로 구</b>		16	당 산 제 2 동	28	신 대 방 제 2 동
33	성 산 제 2 동	11	구 로 제 1 동	17	도 립 제 1 동	<b>28 관 악 구</b>	
34	성 암 동	12	구 로 제 2 동	18	도 립 제 2 동	11	봉 천 본 동
<b>23 양 천 구</b>		13	구 로 제 3 동	19	문 래 제 1 동	12	봉 천 제 1 동
11	목 1 동	14	구 로 제 4 동	20	문 래 제 2 동	13	봉 천 제 2 동
12	목 2 동	15	구 로 제 5 동	21	양 평 제 1 동	14	봉 천 제 3 동
13	목 3 동	16	구 로 제 6 동	22	양 평 제 2 동	15	봉 천 제 4 동
14	목 4 동	17	가 리 봉 제 1 동	23	신 길 제 1 동	16	봉 천 제 5 동
15	신 월 1 동	18	가 리 봉 제 2 동	24	신 길 제 2 동	17	봉 천 제 6 동
16	신 월 2 동	19	가 리 봉 제 3 동	25	신 길 제 3 동	18	봉 천 제 7 동
17	신 월 3 동	20	독 산 제 1 동	26	신 길 제 4 동	19	봉 천 제 8 동
18	신 월 4 동	21	독 산 제 2 동	27	신 길 제 5 동	20	봉 천 제 9 동
19	신 월 5 동	22	독 산 제 3 동	28	신 길 제 6 동	21	봉 천 제 10 동
20	신 월 6 동	23	독 산 제 4 동	29	신 길 제 7 동	22	봉 천 제 11 동
21	신 정 1 동	24	독 산 본 동	30	대 립 제 1 동	23	남 현 동
22	신 정 2 동	25	시 흥 제 1 동	31	대 립 제 2 동	24	신 립 본 동
23	신 정 3 동	26	시 흥 제 2 동	32	대 립 제 3 동	25	신 립 제 1 동
24	신 정 4 동	27	시 흥 제 3 동	<b>27 동 작 구</b>		26	신 립 제 2 동
25	신 정 5 동	28	시 흥 제 4 동	11	동 작 동	27	신 립 제 3 동
<b>24 감 서 구</b>		29	시 흥 제 5 동	12	노 량 진 제 1 동	28	신 립 제 4 동
11	염 창 동	30	시 흥 본 동	13	노 량 진 제 2 동	29	신 립 제 5 동
12	등 촌 1 동	31	고 척 제 1 동	14	상 도 제 1 동	30	신 립 제 6 동
13	등 촌 2 동	32	고 척 제 2 동	15	상 도 제 2 동	31	신 립 제 7 동
14	화 곡 1 동	33	개 봉 제 1 동	16	상 도 제 3 동	32	신 립 제 8 동
15	화 곡 2 동	34	개 봉 제 2 동	17	상 도 제 4 동	33	신 립 제 9 동
16	화 곡 3 동	35	개 봉 제 3 동	18	본 동	34	신 립 제 10 동
17	화 곡 4 동	36	오 류 제 2 동	19	흑 석 제 1 동	35	신 립 제 11 동
18	화 곡 5 동	37	오 류 제 1 동	20	흑 석 제 2 동	<b>29 서 초 구</b>	
19	화 곡 본 동	38	신 도 립 동	21	흑 석 제 3 동	11	서 초 제 1 동
20	가 양 동	<b>26 영 등 포 구</b>		22	사 당 제 1 동	12	서 초 제 2 동
21	발 산 동	11	영 등 포 제 1 동	23	사 당 제 2 동	13	잠 원 동

14	반포본동	16	방이동	11	중앙동	16	수정제1동
15	반포제1동	17	오금동	12	동광동	17	수정제2동
16	반포제2동	18	송파동	13	대청동	18	수정제3동
17	반포제3동	19	석촌동	14	보수제1동	19	수정제4동
18	방배본동	20	가락동	15	보수제2동	20	수정제5동
19	방배제1동	21	문정동	16	부평동	21	좌천제1동
20	방배제2동	22	잠실본동	17	광복동	22	좌천제2동
21	방배제3동	23	잠실제1동	18	남포동	23	좌천제3동
22	도곡동	24	잠실제2동	19	영주제1동	24	좌천제4동
23	양재동	25	잠실제3동	20	영주제2동	25	범일제1동
24	내곡동	26	잠실제4동	<b>12 서구</b>		26	범일제2동
<b>30 강남구</b>		27	잠실제5동	11	동대신제1동	27	범일제4동
11	신사동	28	잠실제6동	12	동대신제2동	28	범일제5동
12	논현동	<b>32 강동구</b>		13	동대신제3동	29	범일제6동
13	학동	11	하일동	14	서대신제1동	<b>14 영도구</b>	
14	압구정동	12	상일동	15	서대신제2동	11	대교동
15	청담동	13	명일동	16	서대신제3동	12	대평동
16	삼성제1동	14	고덕동	17	서대신제4동	13	남항동
17	삼성제2동	15	암사제1동	18	부용동	14	영선제1동
18	대치제1동	16	암사제2동	19	부민동	15	영선제2동
19	대치제2동	17	암사제3동	20	토성동	16	신선제1동
20	대치제3동	18	천호제1동	21	아미제1동	17	신선제2동
21	역삼제1동	19	천호제2동	22	아미제2동	18	신선제3동
22	역삼제2동	20	천호제3동	23	초장동	19	봉래제1동
23	개포제1동	21	천호제4동	24	충무동	20	봉래제2동
24	개포제2동	22	성내제1동	25	남부민제1동	21	봉래제3동
25	개포제3동	23	성내제2동	26	남부민제2동	22	봉래제4동
26	세곡동	24	길제1동	27	남부민제3동	23	청학제1동
27	일원동	25	길제2동	28	암남동	24	청학제2동
<b>31 송파구</b>		26	둔촌제1동	<b>13 동구</b>		25	동삼제1동
11	풍납제1동	27	둔촌제2동	11	초량제1동	26	동삼제2동
12	풍납제2동	<b>21 부산직할시</b>		12	초량제2동	<b>15 부산진구</b>	
13	거여동	:		13	초량제3동	11	부전제1동
14	마천제1동	<b>11 중구</b>		14	초량제4동	12	부전제2동
15	마천제2동			15	초량제6동	13	범전동

14	연 지 동	19	사 직 제 2 동	27	남 천 제 2 동	12	우 제 2 동
15	초 읍 동	20	사 직 제 3 동	28	문 현 제 1 동	13	중 제 1 동
16	양 정 제 1 동	21	거 제 제 1 동	29	문 현 제 2 동	14	중 제 2 동
17	양 정 제 2 동	22	거 제 제 2 동	30	문 현 제 3 동	15	좌 동
18	양 정 제 3 동	23	거 제 제 3 동	31	문 현 제 4 동	16	송 정 동
19	양 정 제 4 동	24	거 제 제 4 동	32	문 현 제 5 동	17	반 여 제 1 동
20	전 포 제 1 동	25	연 산 제 1 동	33	수 영 동	18	반 여 제 2 동
21	전 포 제 2 동	26	연 산 제 2 동	34	망 미 제 1 동	19	반 여 제 3 동
22	전 포 제 3 동	27	연 산 제 3 동	35	망 미 제 2 동	20	석 대 동
23	전 포 제 4 동	28	연 산 제 4 동	36	광 안 제 1 동	21	반 송 제 1 동
24	부 암 제 1 동	29	연 산 제 5 동	37	광 안 제 2 동	22	반 송 제 2 동
25	부 암 제 2 동	30	연 산 제 6 동	38	광 안 제 3 동	23	반 송 제 3 동
26	부 암 제 3 동	31	연 산 제 7 동	39	광 안 제 4 동	24	재 송 동
27	당 감 제 1 동	32	연 산 제 8 동	40	민 락 동	<b>20 사 하 구</b>	
28	당 감 제 2 동	33	연 산 제 9 동	<b>18 북 구</b>		11	괴 정 제 1 동
29	당 감 제 3 동	34	안 락 제 1 동	11	구 포 제 1 동	12	괴 정 제 2 동
30	당 감 제 4 동	35	안 락 제 2 동	12	구 포 제 2 동	13	괴 정 제 3 동
31	가 야 제 1 동	36	명 장 동	13	화 명 동	14	괴 정 제 4 동
32	가 야 제 2 동	<b>17 남 구</b>		14	덕 천 제 1 동	15	당 리 동
33	가 야 제 3 동	11	대 연 제 1 동	15	덕 천 제 2 동	16	하 단 동
34	개 금 제 1 동	12	대 연 제 2 동	16	만 덕 동	17	신 평 동
35	개 금 제 2 동	13	대 연 제 3 동	17	금 곡 동	18	장 립 제 1 동
36	개 금 제 3 동	14	대 연 제 4 동	18	삼 락 동	19	장 립 제 2 동
37	범 천 제 1 동	15	대 연 제 5 동	19	모 라 동	20	다 대 동
38	범 천 제 2 동	16	대 연 제 6 동	20	덕 포 제 1 동	21	구 평 동
39	범 천 제 4 동	17	용 호 제 1 동	21	덕 포 제 2 동	22	감 천 제 1 동
<b>16 동 래 구</b>		18	용 호 제 2 동	22	괘 법 동	23	감 천 제 2 동
11	수 민 동	19	용 호 제 3 동	23	감 전 제 1 동	<b>21 금 정 구</b>	
12	북 산 동	20	용 호 제 4 동	24	감 전 제 2 동	11	서 제 1 동
13	명 룬 제 1 동	21	용 담 동	25	주 레 제 1 동	12	서 제 2 동
14	명 룬 제 2 동	22	감 만 제 1 동	26	주 레 제 2 동	13	서 제 3 동
15	은 천 제 1 동	23	감 만 제 2 동	27	학 장 동	14	서 제 4 동
16	은 천 제 2 동	24	우 암 제 1 동	28	업 궁 동	15	금 사 동
17	은 천 제 3 동	25	우 암 제 2 동	<b>19 해 운 대 구</b>		16	오 룬 동
18	사 직 제 1 동	26	남 천 제 1 동	11	우 제 1 동	17	부 곡 제 1 동

18	부곡제 2 동	24	남산 1 동	13	내당 3 동	<b>15 북 구</b>	
19	부곡제 3 동	25	남산 2 동	14	내당 4 동	11	고성 동
20	장전제 1 동	26	남산 3 동	15	비산 1 동	12	칠성 1 가 동
21	장전제 2 동	27	남산 4 동	16	비산 2 동	13	칠성 2 가 1 동
22	장전제 3 동	28	대봉 1 동	17	비산 3 동	14	칠성 2 가 2 동
23	선 동	29	대봉 2 동	18	비산 4 동	15	침산 1 동
24	두 구 동	<b>12 동 구</b>		19	비산 5 동	16	침산 2 동
25	노포 동	11	신암 1 동	20	비산 6 동	17	침산 3 동
26	청용 동	12	신암 2 동	21	비산 7 동	18	노원 1·2 가 동
27	남산 동	13	신암 3 동	22	평리 1 동	19	노원 3 가 1 동
28	구서제 1 동	14	신암 4 동	23	평리 2 동	20	노원 3 가 2 동
29	구서제 2 동	15	신천 1 동	24	평리 3 동	21	산격 1 동
30	금성 동	16	신천 2 동	25	평리 4 동	22	산격 2 동
<b>22 강서출장소</b>		17	신천 3 동	26	평리 5 동	23	산격 3 동
11	대저제 1 동	18	신천 4 동	27	상리 동	24	대현 1 동
12	대저제 2 동	19	효목 1 동	28	중리 동	25	대현 2 동
13	강동 동	20	효목 2 동	29	원대 1·2 가 동	26	대현 3 동
14	명지 동	21	평광 동	30	원대 3 가 동	27	북현 동
<b>22 대구직할시</b>		22	도 동	<b>14 남 구</b>		28	검단 동
<b>11 중 구</b>		23	불노·봉무 동	11	이천 1 동	29	무태 동
11	동인 1·2 가 동	24	지저 동	12	이천 2 동	30	조야 동
12	동인 3 가 동	25	입석 동	13	봉덕 1 동	31	노곡 동
13	동인 4 가 동	26	검사 동	14	봉덕 2 동	32	칠곡 1 동
14	삼덕 1·2 가 동	27	방촌 동	15	봉덕 3 동	33	칠곡 2 동
15	삼덕 3 가 동	28	둔산·부 동	16	대명 1 동	34	칠곡 3 동
16	봉산 동	29	신평 동	17	대명 2 동	<b>16 수성 구</b>	
17	동성 동	30	안심 1 동	18	대명 3 동	11	범어 1 동
18	서성 동	31	안심 2 동	19	대명 4 동	12	범어 2 동
19	남성 동	32	안심 3 동	20	대명 5 동	13	범어 3 동
20	북성 동	33	안심 4 동	21	대명 6 동	14	범어 4 동
21	달성 동	34	공산 1 동	22	대명 7 동	15	만촌 1 동
22	대신 1 동	35	공산 2 동	23	대명 8 동	16	만촌 2 동
23	대신 2 동	<b>13 서 구</b>		24	대명 9 동	17	수성 1 가 동
		11	내당 1 동	25	대명 10 동	18	수성 2·3 가 동
		12	내당 2 동	26	대명 11 동	19	수성 4 가 동



20	황	금	동	18	내	경	동	26	주	안	1	동	19	창	천	동								
21	중		동	19	인	현	동	27	주	안	2	동	20	효	성	동								
22	상		동	20	복	성	동	28	주	안	3	동	21	계	산	동								
23	파		동	21	송	월	동	29	주	안	4	동	22	작	전	동								
24	두	산	동	<b>12 동 구</b>			30	주	안	5	동	23	서	운	동									
25	지	산	동	11	만	석	동	31	주	안	6	동	24	갈	산	동								
26	범	물	동	12	회	수	1	동	32	주	안	7	동	25	부	개	1	동						
27	고	산	1	동	13	회	수	2	동	33	주	안	8	동	26	부	개	2	동					
28	고	산	2	동	14	화	평	동	34	문	학	동	27	일	신	동								
<b>17 달 서 구</b>			15	송	현	1	동	35	선	학	동	28	십	정	1	동								
11	성	당	1	동	16	송	현	2	동	36	연	수	동	29	십	정	2	동						
12	성	당	2	동	17	송	현	3	동	37	동	춘	동	<b>16 서 구</b>										
13	두	류	1	동	18	송	림	1	동	<b>14 남 동 구</b>			11	검	암	동								
14	두	류	2	동	19	송	림	2	동	11	구	월	1	동	12	경	서	동						
15	두	류	3	동	20	송	림	3	동	12	구	월	2	동	13	연	희	동						
16	성	서	1	동	21	송	림	4	동	13	간	석	1	동	14	가	신	동						
17	성	서	2	동	22	송	림	5	동	14	간	석	2	동	15	석	남	1	동					
18	성	서	3	동	23	송	림	6	동	15	간	석	3	동	16	석	남	2	동					
19	본	리	동	24	금	창	동	16	만	수	1	동	17	원	창	동								
20	월	배	1	동	<b>13 남 구</b>			17	만	수	2	동	18	가	좌	1	동							
21	월	배	2	동	11	송	의	1	동	18	만	수	3	동	19	가	좌	2	동					
22	월	배	3	동	12	송	의	2	동	19	장	수	동	20	가	좌	3	동						
23	송	현	1	동	13	송	의	3	동	20	서	창	동	<b>24 광주직할시</b>										
24	송	현	2	동	14	송	의	4	동	21	조	람	동	<b>11 동 구</b>										
<b>23 인천직할시</b>			15	용	현	1	동	22	논	현	동	11	대	금	동									
<b>11 중 구</b>			16	용	현	2	동	23	고	잔	동	12	충	수	동									
11	중	앙	동	17	용	현	3	동	<b>15 북 구</b>			13	대	의	동									
12	연	안	동	18	용	현	4	동	11	부	평	1	동	14	동	명	제	1	동					
13	신	포	동	19	용	현	5	동	12	부	평	2	동	15	동	명	제	2	동					
14	신	홍	동	20	학	익	1	동	13	부	평	3	동	16	계	림	제	1	동					
15	신	선	동	21	학	익	2	동	14	부	평	4	동	17	계	림	제	2	동					
16	도	원	동	22	옥	련	동	23	도	화	1	동	16	부	평	5	동	18	계	림	제	3	동	
17	울	목	동	23	도	화	1	동	24	도	화	2	동	17	부	평	6	동	19	산	수	제	1	동
				24	도	화	2	동	25	도	화	3	동	18	산	곡	1	동						
				25	도	화	3	동						18	산	곡	2	동						

20	산수제 2 동	31	유 덕 동	16	용운 동	30	인계 동	
21	산수제 3 동	32	쌍촌 동	17	소촌 동	31	매탄 동	
22	지산제 1 동	33	화정제 1 동	18	우산 동	32	원천 동	
23	지산제 2 동	34	화정제 2 동	19	비아출장소	33	곡선 동	
24	남금 동			20	하남출장소	34	이의 동	
25	충금 동	<b>13 북 구</b>			21	임곡출장소	<b>12 성 남 시</b>	
26	삼성 동	11	중흥제 1 동	22	동곡출장소	11	신흥 1 동	
27	서석제 1 동	12	중흥제 2 동	23	평동출장소	12	신흥 2 동	
28	서석제 2 동	13	중흥제 3 동	24	삼도출장소	13	신흥 3 동	
29	학제 1 동	14	유 동	25	본량출장소	14	태평 1 동	
30	학제 2 동	15	누문 동	26	대촌출장소	15	태평 2 동	
31	학제 3 동	16	북 동	27	서창출장소	16	태평 3 동	
32	학운 동	17	임 동	<b>31 경 기도</b>		17	수진 1 동	
33	지원 동	18	신안 동			18	수진 2 동	
<b>12 서 구</b>		19	용봉 동	<b>11 수원 시</b>		19	성남 동	
11	양림 동	20	동운제 1 동			11	팔달 동	20
12	방림제 1 동	21	동운제 2 동	12	남향 동	21	단대 1 동	
13	방림제 2 동	22	우산 동	13	신안 동	22	단대 2 동	
14	사구 동	23	풍향제 1 동	14	매교 동	23	단대 3 동	
15	서제 1 동	24	풍향제 2 동	15	세류 1 동	24	단대 4 동	
16	서제 2 동	25	문화화 동	16	세류 2 동	25	은행 1 동	
17	양제 1 동	26	두암 동	17	세류 3 동	26	은행 2 동	
18	양제 2 동	27	서산 동	18	평 동	27	상대원 1 동	
19	양제 3 동	28	충효 동	19	서둔 동	28	상대원 2 동	
20	월산제 1 동	29	청옥 동	20	매산 동	29	상대원 3 동	
21	월산제 2 동	30	장운 동	21	고동 동	30	북정 동	
22	월산제 3 동	31	본촌 동	22	화서 1 동	31	분당 동	
23	월산제 4 동	32	우치 동	23	화서 2 동	32	이매 동	
24	농성 1 동	33	삼소 동	24	과장 동	33	여수 동	
25	농성 2 동	<b>14 광 산 구</b>			25	정자 동	34	신촌 동
26	백운 동	11	호남 동	26	영화 동	35	고등 동	
27	주월 동	12	중앙 동	27	송원 동	36	시흥 동	
28	효덕 동	13	원 동	28	연무 동	37	판교 동	
29	송암 동	14	도산 동	29	지만 동	38	금곡 동	
30	광천 동	15	신흥 동			39	운중 동	

<b>13 의정부시</b>			<b>01 중 구</b>			22	하 안 동	13	별 양 동			
11	의정부 1	동	11	심곡 2	동	23	소하 1 동	14	부림 동			
12	의정부 2	동	12	심곡 3	동	24	소하 2 동	15	과천 동			
13	의정부 3	동	13	원미 1	동	25	학은 동	16	문원 동			
14	의정부 4	동	14	원미 2	동	<b>17 송탄시</b>			<b>21 구리시</b>			
15	호원 동		15	춘의 동		11	중앙 동	11	갈매 동			
16	장곡 동		16	성곡 동		12	서정 동	12	동구 동			
17	송산 동		17	성지 동		13	지산 동	13	인창 동			
18	자금 동		18	오정 동		14	송북 동	14	교문 동			
19	가양 1 동		19	신흥 1 동		15	신장 1 동	15	수택 동			
20	가양 2 동		20	신흥 2 동		16	신장 2 동	16	수평 동			
21	가양 3 동		<b>02 남 구</b>			17	도원 동	<b>22 평택시</b>				
22	녹양 동		11	심곡 1 동		18	동부 동	11	신평 동			
<b>14 안양시</b>			12	소사 1 동		<b>18 동두천시</b>			12	서부 동		
11	안양 1	동	13	소사 2 동		11	생연 1 동	13	통북 동			
12	안양 2	동	14	소사 3 동		12	생연 2 동	14	비전 1 동			
13	안양 3	동	15	범박 동		13	생연 3 동	15	비전 2 동			
14	안양 4	동	16	역곡 1 동		14	생연 4 동	16	세교 동			
15	안양 5	동	17	역곡 2 동		15	보산 동	<b>31 양주군</b>				
16	안양 6	동	18	괴안 동		16	내행 동	11	회천 읍			
17	안양 7	동	19	중 동		17	동안 동	31	주내 읍			
18	안양 8	동	20	송내 동		18	소요 동	32	은현 면			
19	비산 1	동	21	상 동		19	광암 동	33	남면 면			
20	비산 2	동	<b>16 광명시</b>			20	상패 동	34	광적 면			
21	관양 동		11	광명 1 동		<b>19 안산시</b>			35	백석 면		
22	평촌 동		12	광명 2 동		11	반월 동	36	장흥 면			
23	호계 1	동	13	광명 3 동		12	수암 동	<b>32 남양주군</b>				
24	호계 2	동	14	광명 4 동		13	중앙 동	11	미금 읍			
25	호계 3	동	15	광명 5 동		14	군자 동	12	와부 읍			
26	석수 1	동	16	광명 6 동		15	원곡 동	31	별내 읍			
27	석수 2	동	17	광명 7 동		16	원초 동	32	진접 면			
28	박달 동		18	철산 1 동		17	선부 동	33	진건 면			
<b>00 부천시</b>			19	철산 2 동		<b>20 과천시</b>			34	수동 면		
			20	철산 3 동		11	중앙 동	35	화도 면			
			21	철산 4 동		12	갈현 동	36	화조 안			

<b>33 여주군</b>			44 정남면	34 실촌면	35 북면	
11 여주읍	45 동탄면	<b>36 시흥군</b>			<b>43 양평군</b>	
31 점동면	11 군포읍	36 남종면	11 양평읍	31 강상면	31 양평읍	
32 가남면	12 의왕읍	37 중부면	32 강하면	32 강하면	32 강하면	
33 능서면	13 소래읍	38 서부면	33 양서면	33 양서면	33 양서면	
34 홍천면	31 수암면	<b>40 연천군</b>			34 옥천면	
35 금사면	32 군자면	11 연천읍	34 옥천면	35 서종면	34 옥천면	
36 대신면	<b>37 파주군</b>			36 단월면	35 서종면	
37 북내면	11 금촌읍	31 군남면	36 단월면	37 청운면	36 단월면	
38 강천면	12 문산읍	32 청산면	37 청운면	38 양동면	37 청운면	
<b>34 평택군</b>			13 과주읍	38 양동면	38 양동면	
11 팽성읍	31 월릉면	33 중면	39 지제면	39 지제면	39 지제면	
31 진위면	32 탄현면	34 미산면	40 용문면	40 용문면	40 용문면	
32 서탄면	33 교하면	35 왕징면	41 개군	41 개군	41 개군	
33 고덕면	34 조리면	37 신서면	<b>44 이천군</b>			
34 오성면	35 광탄면	<b>41 포천군</b>			11 이천읍	
35 청북면	36 천현면	11 포천읍	12 장호원읍	12 장호원읍	12 장호원읍	
36 포승면	37 과평면	31 군내면	31 신둔읍	31 신둔읍	31 신둔읍	
37 현덕면	38 적성면	32 내촌면	32 백사면	32 백사면	32 백사면	
<b>35 화성군</b>			33 가산면	33 부발면	33 부발면	
11 오산읍	39 군내면	34 소흘면	34 호변면	34 호변면	34 호변면	
12 태안읍	<b>38 고양군</b>			35 마장면	35 마장면	
31 반월면	11 신도읍	35 신북수면	35 마장면	36 대월면	35 마장면	
32 매송면	12 화전읍	36 창영면	36 대월면	37 모가성면	36 대월면	
33 봉담면	13 원당읍	37 일동면	37 모가성면	38 설성면	37 모가성면	
34 비봉면	14 일산읍	38 이동면	38 설성면	39 울면	38 설성면	
35 남양면	15 벽제읍	39 영북면	<b>45 용인군</b>			
36 마도면	16 지도읍	40 영북면	11 용인읍	11 용인읍	11 용인읍	
37 송산면	31 송포면	41 관인면	12 기흥읍	12 기흥읍	12 기흥읍	
38 서신면	<b>39 광주군</b>			31 포곡면	31 포곡면	
39 팔탄면	11 광주읍	<b>42 가평군</b>			32 모현면	
40 장안면	12 동포읍	11 가평읍	32 구성면	32 구성면	32 구성면	
41 우정면	31 오포면	31 설악면	33 수지면	33 수지면	33 수지면	
42 향남면	32 초월면	32 외서면	34 남사면	34 남사면	34 남사면	
43 양감면	33 도척면	33 상면	35 이동면	35 이동면	35 이동면	
		34 하면				

37	원 삼 면	37	하 접 면	25	퇴 계 동	17	포 남 동
38	외 사 면	38	양 사 면	26	은 의 동	18	초 당 동
39	내 사 면	39	송 해 면	27	사 우 동	19	송 정 동
<b>46 안 성 군</b>		40	교 동 면	28	우 두 동	20	내 곡 동
11	안 성 읍	41	삼 산 면	29	사 농 동	21	장 현 동
31	보 계 면	42	서 도 면	30	효 자 3 동	22	노 암 동
32	금 광 면	<b>49 용 진 군</b>		31	삼 천 동	23	월 호 평 동
33	서 운 면	31	영 종 면	32	칠 송 동	24	입 암 동
34	미 양 면	32	북 도 면	33	신 동	25	두 산 동
35	대 덕 면	33	용 유 면	<b>12 원 주 시</b>		26	유 천 동
36	양 성 면	34	송 립 면	11	중 평 동	27	죽 현 동
37	공 도 면	35	백 령 면	12	원 인 동	28	운 정 동
38	원 곡 면	36	대 청 면	13	개 운 동	29	저 동
39	일 죽 면	37	덕 적 면	14	명 륭 동	<b>14 동 해 시</b>	
40	이 죽 면	38	자 월 면	15	단 구 동	11	천 곡 동
41	삼 죽 면	39	영 흥 면	16	일 산 동	12	송 정 동
42	고 삼 면	40	대 부 면	17	학 성 1 동	13	북 삼 동
<b>47 김 포 군</b>		<b>32 강 원 도</b>		18	학 성 2 동	14	부 곡 동
11	김 포 읍	<b>11 춘 천 시</b>		19	단 계 동	15	동 호 동
31	고 촌 면	11	중 앙 동	20	우 산 동	16	향 로 동
32	검 단 면	12	조 운 동	21	태 장 1 동	17	발 한 동
33	양 촌 면	13	죽 립 동	22	태 장 2 동	18	사 문 동
34	대 곳 면	14	소 낙 동	23	봉 산 1 동	19	묵 호 동
35	월 곳 면	15	소 양 동	24	봉 산 2 동	20	북 평 동
36	하 성 면	16	약 사 동	25	행 구 동	21	이 원 동
37	계 양 면	17	호 반 동	26	무 실 동	22	어 달 동
38	통 진 면	18	교 동	27	관 설 동	23	망 상 동
<b>48 강 화 군</b>		19	효 자 1 동	28	반 곡 동	24	삼 흥 동
11	강 화 읍	20	근 화 동	<b>13 강 릉 시</b>		25	삼 화 동
31	선 원 면	21	효 자 2 동	11	홍 제 동	<b>15 태 백 시</b>	
32	불 은 면	22	후 평 1 동	12	중 앙 동	11	황 지 1 동
33	길 상 면	23	후 평 2 동	13	임 당 동	12	황 지 2 동
34	화 도 면	24	석 사 동	14	옥 천 동	13	황 지 3 동
35	양 도 면			15	교 제 1 동	14	상 장 동
36	내 가 하 면			16	교 제 2 동	15	장 성 동

16	화 광 동	34	남 면	<b>35 영 월 군</b>		32	근 남 면
17	계 산 동	35	서 면	11	영 월 읍	<b>39 화 천 군</b>	
18	철 암 1 동	36	사 북 면	12	상 동 읍	11	화 천 읍
19	철 암 2 동	37	신 북 면	31	중 동 면	31	간 동 면
20	연 화 동	38	북 산 면	32	하 동 면	32	하 남 면
21	동 점 동	<b>32 홍 천 군</b>		33	북 면	33	상 서 면
22	문 곡 동	11	홍 천 읍	34	남 면	34	사 내 면
23	소 도 동	31	화 촌 면	35	서 면	<b>40 양 구 군</b>	
24	화 전 1 동	32	두 촌 면	36	주 천 면	11	양 구 읍
25	화 전 2 동	33	내 촌 면	37	수 주 면	31	남 면
<b>16 속 초 시</b>		34	서 석 면	<b>36 평 창 군</b>		32	동 면
11	명 량 동	35	동 면	11	평 창 읍	33	방 산 면
12	동 명 동	36	남 면	31	미 탄 면	34	해 안 면
13	중 앙 동	37	서 면	32	방 립 면	<b>41 인 제 군</b>	
14	금 호 동	38	북 방 면	33	대 화 면	11	인 제 읍
15	청 학 동	39	내 면	34	봉 평 면	31	남 면
16	교 동	<b>33 횡 성 군</b>		35	용 평 면	32	북 면
17	노 학 동	11	횡 성 읍	36	진 부 면	33	기 립 면
18	조 양 동	31	우 천 면	37	도 암 면	34	서 화 면
19	청 호 동	32	안 흥 면	<b>37 정 선 군</b>		35	상 남 면
20	대 포 동	33	둔 내 면	11	정 선 읍	<b>42 고 성 군</b>	
21	도 문 동	34	갑 천 면	12	고 한 읍	11	거 진 읍
22	설 악 동	35	청 일 면	13	사 북 읍	12	간 성 읍
23	장 사 동	36	공 근 면	14	신 동 읍	31	현 내 면
<b>17 삼 척 시</b>		37	서 원 면	31	동 면	32	죽 왕 면
11	남 양 동	<b>34 원 성 군</b>		32	남 면	33	토 성 면
12	월 계 동	31	소 초 면	33	북 면	<b>43 양 양 군</b>	
13	교 동	32	호 저 면	34	북 평 면	11	양 양 읍
14	정 라 동	33	지 정 면	35	입 계 면	31	서 면
15	사 직 동	34	문 막 면	<b>38 철 원 군</b>		32	손 양 면
16	도 원 동	35	부 론 면	11	철 원 읍	33	현 북 면
<b>31 춘 성 군</b>		36	귀 래 면	12	김 화 읍	34	현 남 면
31	동 면	37	홍 업 면	13	갈 말 읍	35	강 현 면
32	동 산 면	38	판 부 면	14	동 송 읍	<b>44 명 주 군</b>	
33	신 동 면	39	신 립 면	31	서 면	11	주 문 진 읍
						31	성 산 면
						32	왕 산 면

33	구 정 면	28	금 천 동	18	두 학 동	31	동 이 면
34	강 동 면	29	용담·명암동	19	청 전 동	32	안 남 면
35	옥 계 면	30	운천·신봉동	20	화 산 1 동	33	안 내 면
36	사 천 면	31	용암·용정동	21	화 산 2 동	34	창 성 면
37	연 곡 면	32	삼남·리평동	22	영 천 1 동	35	청 산 면
<b>45 삼척군</b>			분평·수곡동	23	영 천 2 동	36	이 원 면
11	도 계 읍	33	농촌·개신동	<b>31 청원군</b>		37	군 서 면
12	원 덕 읍	34	가경·북대동	31	남 성 면	38	군 북 면
31	근 덕 면	35	봉명·송정동	32	미 원 면	<b>34 영동군</b>	
32	하 장 면	36	강서 1 동	33	가 덕 면	11	영 동 읍
33	노 곡 면	37	강서 2 동	34	남 일 면	31	용 산 면
34	미 로 면	<b>12 충주시</b>		35	남 이 면	32	황 간 면
35	가 곡 면	11	성내·성남·성서동	36	문 의 면	33	황 금 면
<b>33. 충청북도</b>		12	충인·충의동	37	현 도 면	34	매 곡 면
<b>11 청주시</b>		13	교현 1 동	38	부 용 면	35	상 촌 면
11	영북문로2가	14	교현 2 동	39	강 내 면	36	양 강 면
	북문로 3가	15	용 산 동	40	강 외 면	37	용 화 면
12	문화·북문로가	16	지 현 동	41	옥 산 면	38	학 산 면
	남문로2가동	17	역 전 동	42	오 창 면	39	양 산 면
13	서운·남문로기동	18	호암·직동	43	북 이 면	40	십 천 면
14	서 문 동	19	단월·풍·가주동	44	북 일 면	<b>35 진천군</b>	
15	남 주 동	20	달천·용광·용두동	<b>32 보은군</b>		11	진 천 읍
16	석 교 동	21	봉 방 동	11	보 은 읍	31	덕 산 면
17	수 동	22	칠금·금능동	31	내 속 리 면	32	초 평 면
18	우 암 동	23	연 수 동	32	외 속 리 면	33	문 백 면
19	내 덕 1 동	24	목행·용탄동	33	마 로 면	34	백 곡 면
20	내 덕 2 동	25	안림·종만동	34	탄 부 면	35	이 월 면
21	울양·사천동	<b>13 제천시</b>		35	삼 승 면	36	만 승 면
22	탑·대서동	11	교 동	36	수 한 면	<b>36 괴산군</b>	
23	사 직 1 동	12	중 앙 동	37	회 남 면	11	괴 산 읍
24	사 직 2 동	13	남 천 동	38	회 북 면	31	중 평 읍
25	사 창 동	14	명 서 동	39	내 북 면	32	감 물 면
26	모 충 동	15	의 림 동	40	산 외 면	33	장 연 면
27	영 운 동	16	용 두 동	<b>33 옥천군</b>		34	연 풍 면
		17	동 현 동	11	옥 천 읍	34	칠 성 면

35	문 광 면	34	덕 산 면	28	오 정 동	12	도 마 1 동
36	청 천 면	35	한 수 면	29	대 화 동	13	도 마 2 동
37	청 안 면	36	백 운 면	30	삼 성 1 동	14	변 동
38	도 안 면	37	봉 양 면	31	삼 성 2 동	15	용 문 동
39	사 리 면	38	송 학 면	32	정 동	16	괴 정 동
40	소 수 면	<b>40 단 양 군</b>		33	중 동	17	가 장 동
41	활 정 면	11	단 양 읍	34	회 덕 1 동	18	갈 마 동
<b>37 음 성 군</b>		12	매 포 읍	35	회 덕 2 동	19	가 수 원 동
11	음 성 읍	31	대 강 면	<b>02 중 구</b>		<b>04 유 성 출 장 소</b>	
12	금 왕 읍	32	가 곡 면	11	은 행 동	11	온 천 1 동
31	소 이 면	33	영 춘 면	12	선 화 1 동	12	온 천 2 동
32	원 남 면	34	어 상 천 면	13	선 화 2 동	13	문 지 동
33	맹 동 면	35	적 성 면	14	선 화 3 동	14	신 성 동
34	대 소 면	<b>34. 충청남도</b>		15	목 동	15	원 내 동
35	삼 성 면	<b>00 대 전 시</b>		16	중 촌 동	<b>11 천 안 시</b>	
36	생 곡 면	<b>01 동 구</b>		17	대 흥 1 동	11	대 룡 동
37	감 곡 면	11	원 동	18	대 흥 2 동	12	문 성 동
<b>38 중 원 군</b>		12	인 동	19	대 흥 3 동	13	남 산 동
31	살 미 면	13	효 동	20	문 창 1 동	14	원 성 1 동
32	상 모 면	14	신 흥 동	21	문 창 2 동	15	원 성 2 동
33	이 류 면	15	판 암 동	22	석 교 동	16	성 촌 동
34	주 덕 면	16	용 운 동	23	대 사 동	17	쌍 봉 동
35	신 니 면	17	대 동 1 동	24	부 사 동	18	신 룡 동
36	노 은 면	18	대 동 2 동	25	용 두 1 동	19	청 룡 동
37	양 성 면	19	자 양 동	26	용 두 2 동	20	신 안 동
38	가 금 면	20	신 안 동	27	오 류 동	21	부 성 동
39	금 가 면	21	소 제 동	28	태 평 1 동	<b>12 공 주 시</b>	
40	동 량 면	22	가 양 1 동	29	태 평 2 동	11	중 학 동
41	산 척 면	23	가 양 2 동	30	유 천 1 동	12	봉 황 동
42	엄 정 면	24	용 전 동	31	유 천 2 동	13	산 성 동
43	소 태 면	25	성 남 1 동	32	문 화 1 동	14	용 진 동
<b>39 제 원 군</b>		26	성 남 2 동	33	문 화 2 동	15	금 학 동
31	금 성 면	27	홍 도 동	34	산 성 동	16	옥 룡 동
32	청 풍 면	<b>03 서 구</b>		<b>03 서 구</b>		17	신 관 동
33	수 산 면			11	북 수 동	18	금 흥 동



<b>13 대 천 시</b>		31	동 면	11	부 여 읍	35	청 라 면
11	원 동	32	서 면	31	규 암 면	36	남 포 면
12	대 관 동	33	남 면	32	은 산 면	37	응 천 면
13	대 신 동	34	금 남 면	33	외 산 면	38	주 산 면
14	홍 덕 동	35	전 의 면	34	내 산 면	39	미 산 면
15	왕 대 동	36	전 동 면	35	구 룡 면	<b>39 청 양 군</b>	
16	현 포 동	<b>34 공 주 군</b>		36	홍 산 면	11	청 양 읍
<b>14 은 양 시</b>		31	이 인 면	37	옥 산 면	31	운 곡 면
11	은 천 1 동	32	탄 천 면	38	남 면	32	대 치 면
12	은 천 2 동	33	계 룡 면	39	중 화 면	33	정 산 면
13	권 곡 동	34	반 포 면	40	양 화 면	34	목 면
14	신 정 동	35	장 기 면	41	임 천 면	35	청 남 면
15	용 화 동	36	의 당 면	42	장 암 면	36	장 평 면
16	은 주 동	37	정 안 면	43	세 도 면	37	남 양 면
<b>31 금 산 군</b>		38	우 성 면	44	석 성 면	38	화 성 면
11	금 산 읍	39	사 곡 면	45	초 촌 면	39	비 봉 면
31	금 성 면	40	신 풍 면	<b>37 서 천 군</b>		<b>40 흥 성 군</b>	
32	계 원 면	41	유 구 면	11	장 향 읍	11	흥 성 읍
33	부 리 면	<b>35 논 산 군</b>		12	서 천 읍	12	광 천 읍
34	군 북 면	11	논 산 읍	31	마 서 면	31	흥 북 면
35	남 일 면	12	강 경 읍	32	화 양 면	32	금 마 면
36	남 이 면	13	연 무 읍	33	기 산 면	33	흥 동 면
37	진 산 면	31	성 동 면	34	한 산 면	34	장 곡 면
38	북 수 면	32	광 석 면	35	마 산 면	35	은 하 면
39	추 부 면	33	노 성 면	36	시 초 면	36	결 성 면
<b>32 대 덕 군</b>		34	상 월 면	37	문 산 면	37	서 부 면
11	신 탄 진 읍	35	부 적 면	38	판 교 면	38	갈 산 면
31	산 내 면	36	연 산 면	39	중 천 면	39	구 향 면
32	동 면	37	두 마 면	40	비 인 면	<b>41 예 산 군</b>	
33	구 축 면	38	별 곡 면	41	서 면	11	예 산 읍
34	탄 동 면	39	양 촌 면	<b>38 보 령 군</b>		12	삼 교 읍
35	진 잠 면	40	가 야 곡 면	31	주 포 면	31	대 술 면
36	기 성 면	41	은 진 면	32	오 천 면	32	신 양 면
<b>33 연 기 군</b>		42	채 운 면	33	천 북 면	33	광 시 면
11	조 치 원 읍	<b>36 부 여 군</b>		34	청 소 면	34	대 흥 면

35	웅 봉 면	37	우 강 면	13	풍 남 동	48	동 산 동
36	덕 산 면	38	신 평 면	14	전 동	<b>12 군 산 시</b>	
37	봉 산 면	39	송 악 면	15	다 가 동	11	해 망 동
38	고 덕 면	40	송 산 면	16	고 사 동	12	신 흥 동
39	신 암 면	<b>44 아 산 군</b>		17	교 동	13	월 명 동
40	오 가 면	31	송 악 면	18	태평 1가동	14	오 룡 동
<b>42 서 산 군</b>		32	배 방 면	19	태평 2가동	15	신 풍 동
11	서 산 읍	33	탕 정 면	20	중노송 1가동	16	삼 학 동
12	태 안 읍	34	염 치 면	21	중노송 2가동	17	선 양 동
13	안 면 읍	35	음 봉 면	22	남 노 송 동	18	모 산 동
31	인 지 면	36	둔 포 면	23	서 노 송 동	19	중앙로 1가동
32	부 석 면	37	영 인 면	24	진 북 1 동	20	중앙로 2가동
33	팔 봉 면	38	인 주 면	25	진 북 2 동	21	중앙로 3가동
34	지 곡 면	39	선 장 면	26	동 완 산 동	22	미 원 동
35	대 산 면	40	도 고 면	27	서 완 산 동	23	중 동
36	성 연 면	41	신 창 면	28	동 서 학 동	24	홍 남 동
37	음 암 면	<b>45 천 원 군</b>		29	서 서 학 동	25	조 춘 동
38	운 산 면	11	성 환 읍	30	중 화 산 동	26	경 남 동
39	해 미 면	12	성 거 읍	31	인 후 1 가동	27	구 암 동
40	고 북 면	31	풍 세 면	32	인 후 2 가동	28	개 정 동
41	남 면	32	광 덕 면	33	인 후 3 가동	29	수 송 동
42	근 흥 면	33	목 천 면	34	덕 진 동	30	나 운 동
43	소 원 면	34	북 면	35	금 암 1 동	31	소 룡 동
44	원 북 면	35	성 남 면	36	금 암 2 동	<b>13 이 리 시</b>	
45	이 원 면	36	수 신 면	37	서 신 동	11	창 인 동
46	고 남 면	37	병 천 면	38	팔 북 동	12	중 앙 동
<b>43 당 진 군</b>		38	동 면	39	우 아 동	13	평 화 동
11	당 진 읍	39	직 산 면	40	호 성 동	14	갈 산 동
12	합 덕 읍	40	입 장 면	41	진 미 동	15	주 현 동
31	고 대 면	<b>35. 전라북도</b>		42	평 화 동	16	인 화 동
32	석 문 면	<b>11 전 주 시</b>		43	삼 천 동	17	동 산 동
33	대 호 지 면	11	중 앙 동	44	효 자 동	18	마 동
34	정 미 면	12	경 원 동	45	송 천 동		
35	면 천 면			46	남 고 동		
36	순 성 면			47	조 춘 동		

19	남	중	1	가	동	12	봉	동	읍	34	천	천	면	31	인	계	면	
20	남	중	2	가	동	31	용	진	면	35	계	남	면	32	동	계	면	
21	모	현			동	32	상	관	면	36	계	북	면	33	적	성	면	
22	송	학			동	33	이	서	면	<b>35 임실군</b>				34	유	동	면	
23	목	천			동	34	소	양	면	11	임	실	읍	35	풍	산	면	
24	계	문			동	35	구	이	면	31	청	용	면	36	금	과	면	
25	북	일			동	36	고	산	면	32	운	암	면	37	팔	덕	면	
26	신	홍			동	37	비	봉	면	33	신	평	면	38	북	홍	면	
27	팔	봉			동	38	운	주	면	34	성	수	면	39	쌍	치	면	
28	삼	성			동	39	화	산	면	35	둔	남	면	40	구	림	면	
<b>14 정주시</b>						40	동	상	면	36	신	덕	면	<b>38 정읍군</b>				
11	수	성			동	<b>32 진안군</b>				37	삼	계	면	11	신	태	인	읍
12	장	명			동	11	진	안	읍	38	관	촌	면	31	북			면
13	상				동	31	용	담	면	39	강	진	면	32	임	암		면
14	시	기	1		동	32	안	천	면	40	덕	치	면	33	소	성		면
15	시	기	2		동	33	동	향	면	41	지	사	면	34	고	부		면
16	시	기	3		동	34	상	전	면	<b>36 남원군</b>				35	영	원		면
17	연	지			동	35	백	운	면	31	주	천	면	36	덕	천		면
18	농	소			동	36	성	수	면	32	수	지	면	37	이	평		면
19	상	평			동	37	마	령	면	33	송	동	면	38	정	우		면
20	과	교			동	38	부	귀	면	34	주	생	면	39	태	인		면
21	내	정			동	39	정	천	면	35	금	지	면	40	감	곡		면
22	정	일			동	40	주	천	면	36	대	강	면	41	웅	동		면
<b>15 남원시</b>						<b>33 무주군</b>				37	대	산	면	42	칠	보		면
11	동	충			동	11	무	주	읍	38	사	매	면	43	산	내		면
12	죽	항			동	31	무	풍	면	39	덕	과	면	44	산	외		면
13	쌍	교			동	32	설	천	면	40	보	절	면	<b>39 고창군</b>				
14	금				동	33	적	상	면	41	산	동	면	11	고	창	읍	
15	왕	정			동	34	안	성	면	42	이	백	면	31	고	수		면
16	향	교			동	35	부	남	면	43	운	봉	면	32	아	산		면
17	용	정			동	<b>34 장수군</b>				44	동		면	33	무	장		면
18	도	통			동	11	장	수	읍	45	아	영	면	34	공	음		면
19	노	암			동	31	산	서	면	46	산	내	면	35	상	하		면
<b>31 완주군</b>						32	번	암	면	<b>37 순창군</b>				36	해	리		면
11	삼	례			읍	33	계	내	면	11	순	창	읍	37	성			면

38	대 산 면	44	황 산 면	11	용 당 1 동	17	중 앙 동
39	심 원 면	45	금 산 면	12	용 당 2 동	18	교 동
40	홍 덕 면	46	광 활 면	13	산 정 1 동	19	군 자 동
41	성 내 면	<b>42 옥 구 군</b>		14	산 정 2 동	20	충 무 동
42	신 립 면	11	머 성 읍	15	산 정 3 동	21	연 등 동
43	부 안 면	12	옥 구 읍	16	대 성 1 동	22	광 무 동
<b>40 부 안 군</b>		31	옥 산 면	17	대 성 2 동	23	서 교 동
11	부 안 읍	32	회 현 면	18	양 동	24	봉 강 동
31	주 산 면	33	임 피 면	19	북 교 동	25	봉 강 동
32	동 진 면	34	서 수 면	20	남 교 동	26	남 산 동
33	행 안 면	35	대 야 면	21	호 남 동	27	국 월 동
34	계 화 면	36	개 정 면	22	죽 동	28	신 월 동
35	보 안 면	37	성 산 면	23	무 안 동	29	경 호 동
36	변 산 면	38	나 포 면	24	동 명 동	30	여 서 동
37	진 서 면	39	옥 도 면	25	영 해 동	31	문 수 동
38	백 산 면	<b>43 익 산 군</b>		26	유 달 동	32	오 립 동
39	상 서 면	11	함 열 읍	27	만 호 동	33	미 평 동
40	하 서 면	31	오 산 면	28	서 산 동	34	둔 덕 동
41	줄 포 면	32	황 등 면	29	은 금 동	35	오 천 동
42	위 도 면	33	함 라 면	30	죽 교 1 동	36	만 흥 동
<b>41 김 제 군</b>		34	응 포 면	31	죽 교 2 동	37	덕 충 동
11	김 제 읍	35	성 당 면	32	죽 교 3 동	<b>13 순 천 시</b>	
31	월 촌 면	36	용 안 면	33	달 동 동	11	용 수 동
32	죽 산 면	37	낭 산 면	34	대 반 동	12	영 옥 동
33	백 산 면	38	망 성 면	35	이 로 동	13	행 금 동
34	용 지 면	39	여 산 면	36	상 향 동	14	매 곡 동
35	백 구 면	40	금 마 면	37	충 무 동	15	삼 산 동
36	부 량 면	41	왕 궁 면	38	충 연 동	16	조 곡 동
37	만 경 면	42	춘 포 면	<b>12 여 수 시</b>		17	덕 연 동
38	공 덕 면	43	삼 기 면	11	중 화 동	18	풍 덕 동
39	청 하 면	44	용 동 면	12	수 정 동	19	남 제 동
40	신 덕 면	<b>36 전 라 남 도</b>		13	공 화 동	20	저 전 동
41	진 봉 면	<b>11 목 포 시</b>		14	관 문 동	21	장 천 동
42	금 구 면			15	고 소 동	22	중 앙 동
43	봉 남 면			16	동 산 동	23	대 평 동

24	덕	홍	동	41	대	전	면	34	남	면	32	미	력	면		
25	인	안	동	<b>32 곡성군</b>				35	화	정	면	33	결	백	면	
26	왕	조	동	11	곡	성	읍	36	삼	산	면	34	울	어	면	
<b>14 나주시</b>				31	오	곡	면	<b>36 승주군</b>				35	복	내	면	
11	송	월	동	32	삼	기	면	11	승	주	읍	36	문	덕	면	
12	영	강	동	33	석	곡	면	31	해	룡	면	37	조	양	면	
13	향	교	동	34	목	사	동	32	서		면	38	득	량	면	
14	금	남	동	35	죽	곡	면	33	황	전	면	39	회	천	면	
15	성	북	동	36	고	달	면	34	월	등	면	40	웅	치	면	
16	송	현	동	37	옥	과	면	35	주	암	면	<b>39 화순군</b>				
17	남	산	동	38	입		면	36	송	광	면	11	화	순	읍	
18	영	산	동	39	검		면	37	외	서	면	31	한	천	읍	
19	부	덕	동	40	오	산	면	38	낙	안	면	32	춘	양	면	
20	이	창	동	<b>33 구례군</b>				39	별	량	면	33	청	풍	면	
21	가	야	동	11	구	례	읍	40	상	사	면	34	이	양	면	
<b>15 여천시</b>				31	문	척	면	<b>37 고흥군</b>				35	능	주	면	
11	쌍	봉	동	32	간	전	면	11	고	흥	읍	36	도	곡	면	
12	시	전	동	33	토	지	면	12	도	양	면	37	도	암	면	
13	여	천	동	34	마	산	면	31	도	덕	면	38	이	서	면	
14	주	삼	동	35	광	의	면	32	풍	양	면	39	북		면	
15	삼	일	동	36	용	방	면	33	금	산	면	40	동	북	면	
16	묘	도	동	37	산	동	면	34	도	화	면	41	남		면	
17	상	암	동	<b>34 광양군</b>				35	포	두	면	42	동		면	
<b>31 담양군</b>				11	광	양	읍	36	봉	래	면	<b>40 장흥군</b>				
11	담	양	읍	31	봉	강	면	37	점	암	면	11	장	흥	읍	
31	봉	산	면	32	옥	룡	면	38	산	내	면	12	관	산	읍	
32	고	서	면	33	옥	곡	면	39	과	역	면	13	대	덕	읍	
33	남		면	34	진	상	면	40	남	양	면	31	용	산	면	
34	창	평	면	35	진	월	면	41	동	강	면	32	안	양	면	
35	대	덕	면	36	다	압	면	42	대	서	면	33	장	동	면	
36	무	정	면	<b>35 여천시</b>				43	두	서	원	면	34	장	평	면
37	금	성	면	11	들	산	읍	<b>38 보성군</b>				35	유	치	면	
38	용		면	31	소	라	면	11	보	성	읍	36	부	산	면	
39	월	산	면	32	울	촌	면	12	별	교	읍	37	회	진	면	
40	수	북	면	33	화	양	면	31	노	동	면	<b>41 강진군</b>				

11	강	진	읍	39	미	암	면	38	월	야	면	37	금	당	면	
31	군	동	면	40	삼	호	면	47 영 광 군			38	보	길	면		
32	칠	량	면	44 무 안 군				11	영	광	읍	50 진 도 군				
33	대	구	면	11	무	안	읍	12	백	수	읍	11	진	도	읍	
34	도	암	면	12	일	로	면	13	홍	농	면	31	군	내	면	
35	신	전	면	31	삼	향	면	31	대	마	면	32	고	군	면	
36	성	전	면	32	몽	탄	면	32	묘	량	면	33	의	신	면	
37	작	천	면	33	청	계	면	33	불	갑	면	34	임	회	면	
38	병	영	면	34	현	경	면	34	군	서	면	35	지	산	면	
39	읍	천	면	35	망	운	면	35	군	남	면	36	조	도	면	
42 해 남 군				36	해	계	면	36	염	산	면	51 신 안 군				
11	해	남	읍	37	운	남	면	37	법	성	면	11	지	도	읍	
31	삼	산	면	45 나 주 군				38	낙	성	월	면	31	증	도	면
32	화	산	면	31	세	지	면	48 장 성 군			32	임	자	면		
33	현	산	면	32	왕	곡	면	11	장	성	읍	33	자	은	면	
34	송	지	면	33	반	남	면	31	진	원	면	34	비	금	면	
35	북	평	면	34	공	산	면	32	남		면	35	도	초	면	
36	옥	천	면	35	동	강	면	33	동	화	면	36	혹	산	면	
37	북	일	면	36	다	시	면	34	삼	서	면	37	하	의	면	
38	계	곡	면	37	문	평	면	35	삼	계	면	38	신	의	면	
39	마	산	면	38	노	안	면	36	황	룡	면	39	장	산	면	
40	황	산	면	39	금	천	면	37	서	삼	면	40	안	좌	면	
41	산	이	면	40	산	포	면	38	북	일	면	41	팔	금	면	
42	문	내	면	41	남	평	면	39	북	이	면	42	암	태	면	
43	화	원	면	42	다	도	면	40	북	하	면	43	압	해	면	
43 영 암 군				43	봉	황	면	49 완 도 군			52 광양출장소					
11	영	암	읍	46 함 평 군				11	완	도	읍	31	골	약	면	
31	덕	진	면	11	함	평	읍	12	금	일	읍	32	태	금	면	
32	금	정	면	31	손	불	면	13	노	화	읍	37 경상북도				
33	신	북	면	32	신	광	면	31	군	외	면	11 포 함 시				
34	시	중	면	33	학	교	면	32	신	지	면	11	대	홍	동	
35	도	포	면	34	엄	다	면	33	고	금	면	12	중	앙	동	
36	군	서	면	35	대	동	면	34	약	산	면	13	덕	수	동	
37	서	호	면	36	나	산	면	35	청	산	면					
38	학	산	면	37	해	보	면	36	소	안	면					

14	대	신	동	23	용	황	동	27	송	천	동	23	가	홍	2	동
15	동	빈	동	24	동	천	동	28	강	남	동	<b>17 영 천 시</b>				
16	학	산	동	25	정	래	동	<b>15 구 미 시</b>				11	동	부	동	
17	항	구	동	26	불	국	동	11	송	정	동	12	중	양	동	
18	상	대	1	<b>13 김 천 시</b>				12	원	평	1	동	13	교		동
19	상	대	2	11	용	호	동	13	원	평	2	동	14	완	산	동
20	해	도	1	12	모	암	동	14	원	평	3	동	15	주	남	동
21	해	도	2	13	성	내	동	15	도	산	동	16	봉	작	동	
22	송	도	동	14	평	화	동	16	선	주	동	17	영	도	동	
23	양	학	동	15	남	산	동	17	원	남	동	18	대	전	동	
24	죽	도	1	16	황	금	동	18	신	시	동	19	명	산	동	
25	죽	도	2	17	신	음	동	19	신	평	1	<b>18 상 주 시</b>				
26	용	홍	1	18	금	산	동	20	신	평	2	11	중	양	동	
27	용	홍	2	19	미	곡	동	21	비	산	동	12	남	원	동	
28	우	창	동	20	부	곡	동	22	공	단	동	13	북	문	동	
29	두	호	동	21	지	좌	동	23	광	평	동	14	계	림	동	
30	장	량	동	22	대	응	동	24	사	곡	동	15	동	문	동	
31	환	여	동	23	양	천	동	25	상	모	동	16	동	성	동	
32	청	림	동	<b>14 안 동 시</b>				26	임	오	동	17	신	홍	동	
33	제	찰	동	11	중	구	동	27	인	동	동	<b>19 점 촌 시</b>				
34	효	곡	동	12	명	륜	동	28	진	미	동	11	충	현	동	
35	대	이	동	13	옥	울	동	29	양	포	동	12	중	양	동	
<b>12 경 주 시</b>				14	신	홍	동	<b>16 영 주 시</b>				13	신	홍	동	
11	성	내	동	15	용	성	동	11	산	망	동	14	신	기	동	
12	성	동	동	16	동	남	동	12	하	망	1	동	15	대	성	동
13	황	오	동	17	대	홍	동	13	하	망	2	동	16	모	전	동
14	선	양	동	18	대	신	동	14	하	망	3	동	<b>31 달 성 군</b>			
15	성	간	동	19	당	북	동	15	영	주	1	동	31	가	창	면
16	탑	정	동	20	태	화	동	16	영	주	2	동	32	다	사	면
17	황	남	동	21	법	상	동	17	영	주	3	동	33	하	빈	면
18	인	교	동	22	평	화	동	18	영	주	4	동	34	화	원	면
19	선	도	동	23	안	화	동	19	휴	천	1	동	35	옥	포	면
20	도	동	동	24	안	기	동	20	휴	천	2	동	36	논	공	면
21	보	덕	동	25	옥	막	동	21	휴	천	3	동	37	현	풍	면
22	보	황	동	26	송	하	동	22	가	홍	1	동	38	유	가	면

39	구 지 면	36	남 후 면	11	구 룡 포 읍	37	고 경 면
<b>32 군 위 군</b>		37	남 선 면	12	홍 해 읍	38	북 안 면
11	군 위 읍	38	입 하 면	13	연 일 읍	39	대 창 면
31	소 보 면	39	길 안 면	14	오 천 읍	40	화 남 면
32	효 령 면	40	임 동 면	31	신 광 면	<b>41 경 산 군</b>	
33	부 계 면	41	예 안 면	32	청 하 면	11	경 산 읍
34	우 보 면	42	도 산 면	33	송 라 면	12	하 양 읍
35	의 흥 면	43	녹 전 면	34	기 계 면	31	와 촌 면
36	산 성 면	<b>35 청 송 군</b>		35	죽 장 면	32	진 량 면
37	고 로 면	11	청 송 읍	36	대 송 면	33	자 인 면
<b>33 의 성 군</b>		31	부 동 면	37	동 해 면	34	용 성 면
11	의 성 읍	32	부 남 면	38	지 행 면	35	남 산 면
31	단 촌 면	33	현 동 면	39	대 보 면	36	압 량 면
32	점 곡 면	34	현 서 면	40	기 북 면	37	남 천 면
33	옥 산 면	35	안 덕 면	<b>39 월 성 군</b>		<b>42 청 도 군</b>	
34	사 곡 면	36	과 천 면	11	감 포 읍	11	화 양 읍
35	춘 산 면	37	진 보 면	12	안 강 읍	12	청 도 읍
36	가 음 면	<b>36 영 양 군</b>		13	건 천 읍	31	각 남 면
37	금 성 면	11	영 양 읍	14	외 동 읍	32	풍 각 면
38	봉 양 면	31	입 암 면	31	양 북 면	33	각 북 면
39	비 안 면	32	청 기 면	32	양 남 면	34	이 서 면
40	구 천 면	33	일 월 면	33	내 남 면	35	운 문 면
41	단 밀 면	34	수 비 면	34	산 내 면	36	금 천 면
42	단 북 면	35	석 보 면	35	서 면	37	매 전 면
43	안 계 면	<b>37 영 덕 군</b>		36	현 곡 면	<b>43 고 령 군</b>	
44	다 인 면	11	영 덕 읍	37	강 동 면	11	고 령 읍
45	신 평 면	31	강 구 면	38	천 북 면	31	덕 곡 면
46	안 평 면	32	남 전 면	<b>40 영 천 군</b>		32	운 수 면
<b>34 안 동 군</b>		33	달 산 면	11	금 호 읍	33	성 산 면
11	풍 산 읍	34	지 품 면	31	청 통 면	34	다 산 면
31	와 룡 면	35	축 산 면	32	신 녕 면	35	개 진 면
32	북 후 면	36	영 해 면	33	화 산 면	36	우 곡 면
33	서 후 면	37	병 곡 면	34	화 북 면	37	쌍 립 면
34	풍 천 면	38	창 수 면	35	자 양 면	<b>44 성 주 군</b>	
35	일 직 면	<b>38 영 일 군</b>		36	임 고 면	11	성 주 읍



31	선	남	면	11	선	산	읍	37	농	암	면	39	상	운	군
32	용	암	면	31	무	을	면	<b>50 예천군</b>				<b>53 울진군</b>			
33	수	륜	면	32	옥	성	면	11	예	천	읍	11	울	진	읍
34	가	천	면	33	도	개	면	31	용	문	면	12	평	해	읍
35	금	수	면	34	해	평	면	32	상	리	면	31	북		면
36	대	가	면	35	산	동	면	33	하	리	면	32	서		면
37	벽	진	면	36	장	천	면	34	감	천	면	33	근	남	면
38	초	전	면	37	고	아	면	35	보	문	면	34	원	남	면
39	월	향	면	<b>48 상주군</b>				36	호	명	면	35	기	성	면
<b>45 칠곡군</b>				11	합	창	읍	37	유	천	면	36	온	정	면
11	왜	관	읍	31	사	벌	면	38	용	궁	면	37	죽	변	면
31	지	천	면	32	중	동	면	39	개	포	면	38	호	포	면
32	동	명	면	33	낙	동	면	40	지	보	면	<b>54 울릉군</b>			
33	가	산	면	34	청	리	면	41	풍	양	면	11	울	릉	읍
34	석	전	면	35	공	성	면	<b>51 영풍군</b>				31	서		면
35	북	삼	면	36	의	남	면	11	풍	기	읍	32	북		면
36	약	목	면	37	내	서	면	31	이	산	면	<b>38 경상남도</b>			
37	기	산	면	38	모	동	면	32	평	은	면	<b>00 울산시</b>			
<b>46 금릉군</b>				39	모	서	면	33	문	수	면	<b>01 중구</b>			
31	농	소	읍	40	화	동	면	34	장	수	면	11	학	성	동
32	남		면	41	화	서	면	35	안	정	면	12	반	구	동
33	아	포	면	42	화	북	면	36	봉	현	면	13	북	산	동
34	개	령	면	43	의	서	면	37	순	홍	면	14	북	정	동
35	감	문	면	44	은	서	면	38	단	산	면	15	옥	교	동
36	어	모	면	45	공	검	면	39	부	석	면	16	성	남	동
37	봉	산	면	46	이	안	면	<b>52 봉화군</b>				17	우	정	동
38	대	향	면	<b>49 문경군</b>				11	봉	화	읍	18	태	화	동
39	감	천	면	11	문	경	읍	31	물	야	면	19	병	영	동
40	조	마	면	12	가	은	읍	32	봉	성	면	20	약	사	동
41	구	성	면	31	영	순	면	33	법	전	면	21	진	장	동
42	지	례	면	32	산	양	면	34	춘	양	면	22	효	문	동
43	부	향	면	33	호	계	면	35	소	천	면	23	양	정	동
44	대	덕	면	34	산	북	면	36	석	포	면	24	염	포	동
45	증	산	면	35	동	로	면	37	재	산	면				
<b>47 선산군</b>				36	마	성	면	38	명	호	면				

25	송 정 동	17	반 송 동	33	산 호 2 동	31	평 거 동
<b>02 남 구</b>		18	대 원 동	34	회 원 1 동	32	이 현 동
11	신 정 1 동	19	내 동	35	회 원 2 동	33	관 문 동
12	신 정 2 동	20	용 호 동	36	석 전 1 동	34	가 호 동
13	신 정 3 동	21	토 월 동	37	석 전 2 동	<b>15 진 해 시</b>	
14	신 정 4 동	22	중 양 동	38	회 성 동	11	충무로 1 가 동
15	달 동	23	가 음 정 동	39	양 덕 1 동	12	충무로 2 가 동
16	무 거 동	24	남 산 동	40	양 덕 2 동	13	충무로 3 가 동
17	옥 동	25	성 주 동	41	양 덕 3 동	14	충무로 4 가 동
18	여 천 동	26	웅 남 동	42	합 성 1 동	15	충무로 5 가 동
19	야 음 1 동	27	신 촌 동	43	합 성 2 동	16	충무로 6 가 동
20	야 음 2 동	28	삼 귀 동	44	구 암 1 동	17	여 좌 1 가 동
21	야 음 3 동	<b>13 마 산 시</b>		45	구 암 2 동	18	여 좌 2 가 동
22	선 암 동	11	현 동	46	봉 암 동	19	여 좌 3 가 동
23	부 곡 동	12	가 포 동	<b>14 진 주 시</b>		20	태 백 동
24	황 성 면 동	13	월 영 1 동	11	망 경 동	21	경 화 1 가 동
25	용 연 동	14	월 영 2 동	12	강 남 동	22	경 화 2 가 동
26	장 생 포 동	15	창 포 동	13	칠 암 동	23	경 화 3 가 동
27	매 암 동	16	월 남 동	14	본 성 동	24	석 동
<b>03 동 구</b>		17	반 월 동	15	남 성 동	25	이 동
11	방 어 동	18	중 양 동	16	대 안 동	26	자 음 동
12	일 산 동	19	완 월 동	17	중 안 동	27	덕 산 동
13	화 정 동	20	자 산 동	18	봉 곡 동	28	풍 호 동
14	전 하 1 동	21	서 성 동	19	상 봉 동	29	장 천 동
15	전 하 2 동	22	동 성 동	20	상 봉 서 동	30	행 암 동
16	남 목 1 동	23	부 림 동	21	봉 래 동	31	웅 천 1 동
17	남 목 2 동	24	추 산 동	22	수 정 동	32	웅 천 2 동
18	주 전 동	25	중 성 동	23	장 대 동	33	웅 동 1 동
<b>11 창 원 시</b>		26	성 호 동	24	옥 봉 남 동	34	웅 동 2 동
11	의 안 동	27	교 원 동	25	옥 봉 북 동	<b>16 충 무 시</b>	
12	동 정 동	28	교 방 동	26	상 대 1 동	11	도 천 동
13	소 계 동	29	상 남 1 동	27	상 대 2 동	12	서 호 동
14	팔 복 동	30	상 남 2 동	28	상 평 동	13	명 정 동
15	상 복 동	31	오 동 동	29	초 전 동	14	항 남 동
16	사 림 동	32	산 호 1 동	30	장 재 동	15	중 앙 동

16	문	화	동	12	회	현	동	38	낙	서	면	31	부	북	면	
17	태	평	동	13	부	원	동	39	부	림	면	32	상	동	면	
18	동	호	동	14	복	부	동	40	봉	수	면	33	산	외	면	
19	정	량	동	15	내	외	동	41	궁	유	면	34	산	내	면	
20	북	신	동	16	칠	산	동	42	유	곡	면	35	단	장	면	
21	무	전	동	17	서	부	동	<b>33 함안군</b>				36	상	남	면	
22	평	림	1 동	18	활	천	동	11	가	야	읍	37	초	동	면	
23	평	림	2 동	19	삼	안	동	31	함	안	면	38	무	안	면	
24	인	평	1 동	20	불	암	동	32	군	북	면	39	청	도	면	
25	인	평	2 동	<b>31 진양군</b>				33	법	수	면	<b>36 양산군</b>				
26	당		동	31	내	동	면	34	대	산	면	11	양	산	읍	
27	미	수	1 동	32	정	촌	면	35	칠	서	면	12	기	장	읍	
28	미	수	2 동	33	금	곡	면	36	칠	북	면	13	장	안	읍	
29	봉	평	동	34	문	산	면	37	칠	원	면	31	동		면	
30	도	남	1 동	35	진	성	면	38	산	인	면	32	물	금	면	
31	도	남	2 동	36	일	반	성	39	여	향	면	33	원	동	면	
<b>17 삼천포시</b>				37	이	반	성	<b>34 창녕군</b>				34	상	북	면	
11	동	서	동	38	사	봉	면	11	창	녕	읍	35	하	북	면	
12	선	구	동	39	지	수	면	12	남	지	읍	36	웅	상	면	
13	동	서	금 동	40	대	곡	면	31	고	암	면	37	일	광	면	
14	동	좌	동	41	금	산	면	32	성	산	면	38	정	관	면	
15	별	룡	동	42	잡	현	면	33	대	합	면	39	철	마	면	
16	봉	이	동	43	미	천	면	34	이	방	면	<b>37 울주군</b>				
17	이	궁	사 동	44	명	석	면	35	유	어	면	31	농	소	면	
18	향	촌	동	45	대	평	면	36	대	지	면	32	강	동	면	
19	대	방	동	46	수	곡	면	37	계	성	면	33	운	산	면	
20	실	마	동	<b>32 의령군</b>				38	영	장	면	34	서	운	면	
21	늑	도	동	11	의	령	읍	39	장	마	면	35	운	양	면	
22	신	수	동	31	가	례	면	40	도	천	면	36	청	량	면	
23	백	신	동	32	칠	곡	면	41	길	곡	면	37	웅	촌	면	
24	노	대	동	33	대	의	면	42	부	곡	면	38	범	서	면	
25	송	포	동	34	화	정	면	<b>35 밀양군</b>				39	두	동	면	
26	죽	림	동	35	용	덕	면	11	밀	양	읍	40	두	서	면	
<b>18 김해시</b>				36	정	곡	면	12	삼	량	진	읍	41	언	양	면
11	동	상	동	37	지	정	면	13	하	남	읍	42	상	북	면	

43	삼 남 면	33	남 부 면	33	삼 동 면	32	휴 천 면
<b>38</b>	<b>김 해 군</b>	34	거 제 면	34	미 조 면	33	유 림 면
11	진 영 읍	35	둔 덕 면	35	남 서 면	34	수 동 면
31	가 락 면	36	사 등 면	36	서 현 면	35	지 곡 면
32	녹 산 면	37	연 초 면	37	고 설 천 면	36	안 의 면
33	장 유 면	38	하 청 면	38	설 천 면	37	서 하 면
34	주 촌 면	39	장 목 면	39	창 선 면	38	서 상 면
35	진 례 면	<b>42</b>	<b>고 성 군</b>	<b>45</b>	<b>하 동 군</b>	39	백 전 면
36	한 림 면	11	고 성 읍	11	하 동 읍	40	병 곡 면
37	생 림 면	31	삼 산 면	31	화 개 면	<b>48</b>	<b>거 창 군</b>
38	상 동 면	32	하 일 면	32	악 양 면	11	거 창 읍
39	대 동 면	33	하 이 면	33	적 량 면	31	주 상 면
<b>39</b>	<b>의 창 군</b>	34	상 리 면	34	횡 천 면	32	응 양 면
31	내 서 면	35	대 가 면	35	고 전 면	33	고 제 면
32	동 면	36	영 현 면	36	금 남 면	34	북 상 면
33	북 면	37	영 오 면	37	진 교 면	35	위 천 면
34	대 산 면	38	개 천 면	38	양 보 면	36	마 리 면
35	구 산 면	39	구 만 면	39	북 천 면	37	남 상 면
36	진 동 면	40	회 화 면	40	청 암 면	38	남 하 면
37	진 북 면	41	마 암 면	41	옥 종 면	39	신 원 면
38	진 천 면	42	동 해 면	<b>46</b>	<b>산 청 군</b>	40	가 조 면
39	천 가 면	43	거 류 면	11	산 청 읍	41	가 북 면
<b>40</b>	<b>통 영 군</b>	<b>43</b>	<b>사 천 군</b>	31	차 황 면	<b>49</b>	<b>합 천 군</b>
31	용 남 면	11	사 천 읍	32	오 부 면	11	합 천 읍
32	산 양 면	31	정 동 면	33	생 초 면	31	봉 산 면
33	도 산 면	32	사 남 면	34	금 서 면	32	묘 산 면
34	광 도 면	33	용 현 면	35	삼 장 면	33	가 야 면
35	육 지 면	34	축 동 면	36	시 천 면	34	야 로 면
36	한 산 면	35	곤 양 면	37	단 성 면	35	울 곡 면
37	사 량 면	36	곤 명 면	38	신 안 면	36	초 계 면
<b>41</b>	<b>거 제 군</b>	37	서 포 면	39	생 비 량 면	37	쌍 책 면
11	진 현 읍	<b>44</b>	<b>남 해 군</b>	40	신 등 면	38	덕 곡 면
12	장 승 포 읍	11	남 해 읍	<b>47</b>	<b>합 양 군</b>	39	청 덕 면
31	일 운 면	12	이 동 면	11	합 양 읍	40	적 중 면
32	동 부 면	31	상 주 면	31	마 천 면	41	대 양 면

42	쌍백면	17	동	홍	동	5700	기	아	타	
43	삼가면	18	서	홍	동	6100	아	시	아	
44	가회면	19	대	륜	동	6200	미	아	지	
45	대병면	20	대	천	동	6300	캐	나	다	
46	용주면	21	중	문	동	6400	맥	시	코	
		22	여	래	동	6500	브	라	질	
<b>39 제주도</b>			<b>31 북제주군</b>			6600	아	르	헨	티
			11	한	림	음	기	타	나	북
			12	애	월	음	아	메	남	역
			13	구	좌	음	영	리	카	지
			14	조	천	음	불	란	서	일
			31	한	경	면	독	이	태	리
			32	추	자	면	이	스	페	인
			33	우	도	면	스	스	위	스
			<b>32 남제주군</b>			7700	스	웨	텐	스
			11	대	정	음	스	웨	텐	스
			12	남	원	음	텐	마	크	럽
			13	성	산	음	기	타	유	주
			31	안	덕	면	지	호	뉴	질
			32	표	선	면	호	뉴	질	랜
			<b>북한</b>			8200	기	타	대	양
			4100	경	기	도	8300	기	타	대
			4200	강	원	도	9000	아	프	리
			4300	황	해	도	9999	미	상	인
			4400	평	안	남				경
			4500	평	안	북				우
			4600	합	경	남				
			4700	합	경	북				
<b>12 서귀포시</b>			<b>외국</b>							
11	송산동	5100	중		국					
12	정방동	5200	일		본					
13	중양동	5300	말	레이	지					
14	천지동	5400	필	리	아					
15	효돈동	5500	터		편					
16	영천동	5600	월		키					

부 록 Ⅲ

고정자산내용년수 및  
상각율표

1. 고정자산내용년수표
2. 고정자산상각율표

# 1. 고정자산내용연수표

기계장치이외의 고정자산내용연수표

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
① 건 물	(1) 철근콘크리트조 또는 철골 철근 콘크리트조	(1) 사무소, 점포, 주택과 하기 이외용의 건물	60
		(2) 관광호텔 ( 관광사업진흥법에 의 하여 정부에 등록된 것에 한한 다 )	40
		(3) 여관 · 일반호텔 · 요리점 · 대석 · 극장 · 영화관 · 무도장 · 병원 · 학교 · 체육관 · 기숙사 및 아파트 용 건물	50
		(4) 영화제작용 스테이지 · 옥내 스 케이프장 · 어시장 및 공중욕장 용 건물	50
		(5) 변전소 · 발전소 · 공장 · 창고 · 정거장 및 차고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으 로서 부식하기 쉬운 건물 및 냉장창고용 건물	25
		(나) 염 · 질레초석 기타 조해성이 있는 고체를 상시 장치하기 위 한 건물	32

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
		(다) 창고사업의 냉장창고외의 창고용 건물	32
		(라) 기 타	40
	(2) 연와석조 및 부록조	(1) 사무소·점포·주택과 하 이외용의 건물	50
		(2) 여관·호텔·요리점·대석· 극장·영화관·무도장·병원· 학교·기숙사·체육관 및 아파 트용 건물	45
		(3) 영화제작용 스테이지·옥내 스케이트장·어시장 및 공중욕 장용 건물	45
		(4) 변전소·발전소·공장·창고· 정거장 및 차고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으 로서 부식하기 쉬운 건물 및 냉장창고용 건물	22
		(나) 염·칠레초석 기타 조해성 있는 고체를 상시 장치하기 위한 건물	30
		(다) 창고사업의 냉장창고 외의 창고용 건물	30
		(라) 기 타	35



종 류	구조 및 용 도	세 목	내용연수
	(3) 철 골 조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	50
		(2) 여관·호텔·요리점·대석· 극장·영화관·무도장·병원· 학교·기숙사 및 아파트용 건물	45
		(3) 영화제작용 스테이지· 옥내 스케이트장 및 공중욕장 건물	45
		(4) 변전소·발전소·공장·창고· 정거장 및 차고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으 로서 부식하기 쉬운 건물	20
		(나) 염·질레초석 기타 조해성 이 있는 고체를 상시 장치하 기 위한 건물	25
		(다) 창고사업의 창고용 건물	25
		(라) 기 타	30
	(4) 토 목 조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	25
		(2) 공장 및 창고용 건물	
		(가) 염·지리초석 기타 조해성 이 있는 고체를 상시 장치하 기 위한 건물	10
		(나) 기 타	15

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
	(5) 목 조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	25
		(2) 여관·호텔·요리점·대석· 극장·영화관·무도장·병원· 학교·기숙사·체육관 및 아파 트용 건물	23
		(3) 영화제작용 스테이지 및 어 시장·공중욕장용 건물	23
		(4) 변전소·발전소·공장·창고· 정차장 및 창고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으 로서 부식하기 쉬운 건물	10
		(나) 창고사업의 창고용 건물	15
		(다) 기 타	15
	(6) 목골물탈조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	25
		(2) 여관·호텔·요리점·대석· 극장·영화관·무도장·병원· 학교·기숙사·체육관 및 아파 트용 건물	20
		(3) 영화제작용 스테이지 및 어 시장·공중욕장용 건물	8
		(4) 변전소·발전소·공장·창고· 정차장·창고용 건물	

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
② 건물부 속설비	(7) 간이목조 또는 간이목골물 탈조	(가) 극약등을 사용하는 공장으 로서 부식하기 쉬운 건물	8
		(나) 창고사업의 창고용건물	15
		(다) 기 타	15
			2
	(1) 전기설비	축전지 전원설비	6
		기타의 것	15
	(2) 급배수 위생설비		18
	(3) 냉방·난방·통풍 또는 보일러 설비		10
	(4) 승강기의 설비		18
	(5) 기타건물 부속설비	주로 금속제인 것	18
	기타의 것	10	
③ 구축물	(1) 철도업용 또는 제 조업용의 것	궤도 및 동부속품	25
		침 목	
		목재의 것	10
		콘크리트제의 것	25
		분기기	20
		전신선·신호선·전동·전력선· 또는 신호기	30
		송배전선 및 기전선	40
전차선	20		

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
		귀선본드	5
		전선지기물 (건주 및 완목제외)	30
		특주 및 목탑전계 이외의 것	15
		선로설비	
		궤도설비	
		도 상	40
		기타의 것	20
		토공설비	40
		교량	
		철근콘크리트조의 것	40
		철골조	35
		기타의 것	15
		터 널	
		철근콘크리트조의 것	40
		연와조의 것	35
		기타의 것	30
		기타의 궤도설비	25
		정차장 설비	30
		전로설비	
		철주철탑 콘크리트주 및 콘	40
		크리트탑	
		기타의 설비	20
		기타의 선로설비	20

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
	(2) 발전용 또는 송 배전용의 것	수력발전용의 것	40
		화력발전용의 것	40
		송전용의 것	
		지중전선로	30
		탑·주·애자·송전선·지 선 및 첨가전화선	35
		배전용의 것	30
	(3) 방송용 또는 무 선통신용의 것	철 탑	30
		목탑·안테나·접지선	10
	(4) 경기장 또는 유원 지용의 것	스탠드	
		주로 철골철근콘크리트조	40
		또는 철근콘크리트조의 것	
		주로 철골조의 것	30
		주로 목조인 것	10
		경윤장용 경주로	
		콘크리트 바닥의 것	15
		기타의 것	10
		기 타	
		주로 목재의 것	15
		기타의 것	30
	(5) 정 원		35
	(6) 가스저장소	금속조의 것	
		액화가스용의 것	10
		기타의 것	13

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
		지하공동조 ( 부대수조를 포함한 다 )	15
	(7) 기타		
	(가) 철골철근교	안벽 · 진교 · 방벽 · 제방 · 방파제	40
	콘크리트조 및	탐 · 상수도 · 수조 및 용수용뎀	
	철근콘크리트조	터 널	40
	의 것 ( 전계의	수도용뎀	40
	것을 제외한다 )	건 독크	30
		하수도 및 연돌	35
		조선대 · 재염용 침전지 및 오수	25
		처리조	
		기 타	40
		저수기	40
	(나) 콘크리트조의	진교 · 안벽 · 방벽 · 제방 · 방파제 ·	30
	것 ( 전계의 것을	터널 · 상수도 및 수조	
	제외한다 )	하수도 및 배수정화장치	15
		광업용폐석사장	5
		기 타	40
	(다) 연화조의 것 ( 전	방벽 · 제방 · 방파제 및 터널	40
	계의 것을 제외한	연돌 및 연도	
	다 )	염소 · 크로루스투혼산등 심한	8
		부식성 가스의 영향을 받는 것	
		기타의 것	25
		기 타	35

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
	(라) 석조의 것 (전 계의 것을 제외 한다.)	건 독크	40
		진교·안벽·방벽·제방 및 상수도	40
		하수도	35
		기 타	40
	(마) 토조의 것 (전계 의 것을 제외한다)	방벽 제방 및 방과제	30
		상수도 및 저수지	25
		하수도	15
		기 타	30
	(바) 철 및 기타 금속 조의 것 (전계의 것을 제외한다)	교	40
		도상교 및 강시 판안벽용수관	25
		주철관	30
		강철관	20
		수조 및 기타 저조	
		주철제의 것	25
		강철제의 것	15
부 독크		20	
조교·연돌·펌프·우물 및 담벽		10	
기 타		40	
(사) 목조의 것 (전계 의 것을 제외한다)	교·담 및 독크	15	
	잔교·안벽·방벽·제방·방과제	10	
	터널 및 수조	10	
	가축 또는 가금사육장	8	
	기 타	15	

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수	
④ 차량 및 운반구	(8) 포장도로 및 포장도로면	콘크리트바닥·포도부력바닥·연	15	
		와바닥 및 돌바닥 아스팔트바닥	10	
	(9) 전계이외의 것 및 전계에 구분되지 않은것	주로 목재로 된 것	15	
		기 타	40	
	(1) 철도용 또는 궤도용 차량	전기 또는 중기기관차	15	
		전 차	15	
		내연자동차(제어차 및 부수차포함한다)	15	
		화 차	15	
		강색철도용차량	15	
		가공색도운반기	10	
		기타의 차량	15	
		(2) 특수자동차(이항에는 기계장치설비에 계기되는 지주시 작업용 기계는 포함되지 않음)	소방차·구급차·렌트겐차·살수차·방송선전차·이동무선차·도	5
			오크리후트·모오타·스윗타·농경작업용 견인차 및 재설차·탱크차·진애차·침대차·영구차·추력믹사	
			기타 특수차체로 조립된 것	
	자동차(이륜 또는 삼륜자동차를 포함한다)		4	
	(3) 운송사업용 대자동차 사업용 또는 자동차교습소용의 차량 및 운반구(전계의 것을 제외한다)	승합자동차	4	
		자전차 및 리어카	3	
견인차 기타의 것		5		



종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
⑤ 공구 금형	(4) 전계의 것 이외의 차량 및 운반구	자동차 (이륜 또는 삼륜자동차를 포함한다)	5
		화물자동차	4
		기타의 것	5
		자전거	3
		광산용인차·탄차·광차 및 대차	
		금속제인 것	6
		기타의 것	4
		도 록크	
		금속제인 것	5
		기타의 것	4
		기 타	
		자주능력이 있는 것	6
		기타의 것	4
		활 자	2
		기 타	
		주로 금속제인 것	6
		기타의 것	3
		⑥ 기구및 비 품	(1) 가구·전기기구· 깨스기기 및 가정용 품 (타항에 계기하 는 것을 제외한다)
주로 금속제인 것	10		
기타의 것	5		
용접셀	8		
침 대	8		
진열장 및 진열케이스	5		

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
		기타의 가구	
		주로 금속제인 것	10
		기타의 것	5
		라디오 · 텔레비존 · 테이프레코더 · 기타의 음향기기	5
		냉방용 또는 난방용기기	8
		전기냉장고 · 전기세탁기 기타 이와 유사한 전기 또는 가스기기	8
		빙냉장고 및 냉장스독카 (전기식인 것을 제외한다)	5
		자동판매기 (수동의 것을 포함한다)	5
		커피 · 방석 · 침구 기타 이에 유사한 섬유제품 용단 기타의 상품	3
		접객업용 · 방송용 레코드취입 또는 극장용 기타의 것	3
		실내장식품	6
		주로 금속제인 것	15
		기타의 것	5
		식사 또는 주방용품	
		도자기 또는 유리제의 것	2
		기타의 것	5

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내 용 연 수
		기타의 것	
		주로 금속제인 것	15
		기타의 것	8
	(2) 사무기기 및 통 신기기	사무용기기 및 컴퓨터	5
		전화설비 기타의 통신기기	10
	(3) 시계·시험기 및 측정기기	시계	10
		도량형기	5
		시험 또는 측정기기	
		도자기제·유리제의 것	3
		주로 금속제인 것	5
		기타의 것	3
	(4) 광학기기 및 사 진제작기기		8
	(5) 간판 및 광고 기구	간판·네온싸인 및 기구	3
		마네킹인형 및 모형	2
		기 타	
		주로 금속제인 것	10
		기타의 것	5
	(6) 용기 및 금고	불 배	
		용접제의 것	6
		단조제의 것	8
		드럼과 콘테이너·기타의 용기	3
		금 고	
		수제금고	6

종 류	구 조 및 내 용	세 목	내용연수
		기타의 것	20
	(7) 이용 또는 미용 기기	이용 또는 미용의자 및 세면설비	8
		드라이어 기타의 것	6
	(8) 의료기기	렌트젠 기타의 전자관을 사용하 는 기기	
		이동식의 것	3
		기타의 것	5
		소독살균용 또는 수술기기	4
		조제기기	5
		치과 진료용 유닛트	6
		광학검사기기	7
		기 타	
		도자기 또는 유리제의 것	3
		주로 금속제인 것	9
		기타의 것	4
	(9) 오락·스포츠키구 또는 흥행연 극용구	당구용구	8
		바둑·장기 기타 이에 유사한 유 희구	5
		스포츠키구용구	3
		극장용 관객의자	3
		막	5
		의상·소도구·대도구	2
		기 타	
		주로 금속제인 것	10

종 류	구 조 및 내 용	세 목	내 용 연 수	
⑦선 박	(10) 생 물	기타의 것	5	
		식 물		
		대부업용의 것	2	
		기타의 것	15	
		동 물		
		어 류	2	
		조 류	4	
		기 타	8	
		(11) 전계 이외의 것 및 전계의 구분에 의하 지 아니 하는 것	장외용구	3
			기 타	
	주로 금속재의 것		10	
	기타의 것		5	
	선박법 제 7조 내지 제 25 조의 적용을 받는 강선			
	(1) 유조선	15		
	(2) 약품조선	12		
(3) 수중익선 및 공기 부양선	8			
(4) 카페리선	11			
(5) 기 타	18			
선박법 제 7조 내지 제 25 조의 적용을 받는 경합금선				

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
⑧ 항공기	(1) 여객선		8
	(2) 기 타		12
	선박법 제 7 조 내지 제 25 조의 적용을 받 는 목선		
	(1) 약품조선		8
	(2) 기 타		10
	전개이외의 선박		
	(1) 강선	준설선 및 자갈채취선 및 발전선	8
		기 타	12
	(2) 특선	준설선 및 자갈채취선	5
		기 타	8
	(3) 기타	모오토보트포함	5
	(1) 비행기	최대 이륙중량 100,000 kg 이상 의 것	10
		최대 이륙중량 1,500 kg 이상의 것	6
		훈련용 및 허용이륙 최대중량이 1,500 kg 이하의 것	2
	기타재인 것	2	
(2) 기 타	헬리콥터와 그라이다 및 기타	2	

서어비스업 기계 및 장치 내용연수표

일련번호	용도별설비	세목	내용연수
1	크리닝설비		6
2	공중욕장설비	솔·온수기	3
		기타의 설비	7
3	영화제작설비(현상설비제외)	조명설비	3
		촬영 또는 녹음설비	6
		기타의 설비	7
4	사진현상·소부설비	천연색 사진설비	6
		기타사진설비	7
5	영화 또는 연극 흥행설비	조명설비	5
		기타의 설비	6
6	유원지용 유희설비(원동기를 부착한 것)		8
7	기타 사업설비	주로 금속제인 것	14
		기타의 것	7

2. 고정자산상각율표

내년 유망 경기 경과 년수	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
	0.536	0.438	0.369	0.319	0.280	0.250	0.226	0.206	0.189	0.175	0.162	0.152	0.142	0.134	0.127	0.120	0.114	0.109	0.104	0.099	0.095	0.092	0.085	0.085	0.082	0.079	0.076	0.074	0.072	0.069		
1년	0.536	0.438	0.369	0.319	0.280	0.250	0.226	0.206	0.189	0.175	0.162	0.152	0.142	0.134	0.127	0.120	0.114	0.109	0.104	0.099	0.095	0.092	0.088	0.085	0.082	0.079	0.076	0.074	0.072	0.069		
2	0.249	0.246	0.233	0.217	0.202	0.188	0.175	0.163	0.153	0.144	0.136	0.128	0.122	0.116	0.110	0.106	0.101	0.097	0.093	0.090	0.086	0.083	0.080	0.077	0.075	0.073	0.071	0.068	0.066	0.065		
3	0.115	0.138	0.147	0.148	0.145	0.140	0.135	0.130	0.124	0.119	0.114	0.109	0.105	0.101	0.097	0.093	0.190	0.086	0.083	0.080	0.078	0.075	0.073	0.071	0.069	0.067	0.065	0.064	0.062	0.060		
4		0.078	0.093	0.101	0.105	0.106	0.105	0.103	0.101	0.098	0.096	0.093	0.090	0.087	0.084	0.082	0.079	0.077	0.075	0.073	0.071	0.069	0.067	0.065	0.063	0.061	0.060	0.058	0.057	0.060		
5			0.058	0.068	0.075	0.079	0.081	0.082	0.082	0.081	0.080	0.079	0.077	0.075	0.074	0.072	0.070	0.069	0.067	0.065	0.064	0.062	0.061	0.060	0.058	0.057	0.056	0.055	0.053	0.056		
6				0.047	0.054	0.059	0.063	0.065	0.066	0.067	0.066	0.066	0.066	0.065	0.064	0.063	0.063	0.061	0.060	0.059	0.058	0.057	0.056	0.054	0.054	0.052	0.051	0.050	0.050	0.052		
7					0.039	0.045	0.048	0.051	0.054	0.035	0.057	0.057	0.057	0.057	0.057	0.056	0.055	0.054	0.054	0.053	0.052	0.051	0.050	0.050	0.049	0.049	0.047	0.047	0.045	0.045		
8						0.033	0.038	0.042	0.044	0.046	0.047	0.048	0.048	0.049	0.049	0.049	0.049	0.049	0.048	0.048	0.047	0.047	0.046	0.046	0.045	0.044	0.044	0.043	0.043	0.042		
9							0.029	0.032	0.035	0.037	0.039	0.040	0.042	0.042	0.042	0.043	0.043	0.043	0.043	0.043	0.043	0.042	0.042	0.041	0.041	0.041	0.041	0.040	0.040	0.039		
10								0.026	0.029	0.031	0.033	0.035	0.036	0.037	0.038	0.038	0.038	0.039	0.039	0.039	0.039	0.039	0.039	0.039	0.038	0.038	0.037	0.037	0.036	0.036		
11									11년	0.023	0.026	0.027	0.029	0.030	0.032	0.033	0.033	0.034	0.034	0.035	0.035	0.035	0.035	0.035	0.034	0.035	0.034	0.034	0.034	0.034		
12										12		0.021	0.024	0.025	0.027	0.027	0.028	0.030	0.030	0.031	0.031	0.031	0.031	0.032	0.032	0.032	0.032	0.032	0.032	0.031		
13											13		0.019	0.021	0.022	0.024	0.025	0.025	0.027	0.027	0.028	0.028	0.029	0.029	0.030	0.029	0.030	0.030	0.029	0.029		
14												14		0.018	0.019	0.021	0.022	0.023	0.024	0.024	0.025	0.026	0.026	0.026	0.027	0.027	0.027	0.027	0.028	0.028		
15													15		0.017	0.018	0.019	0.020	0.021	0.022	0.022	0.023	0.023	0.024	0.024	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025		
6														16		0.015	0.016	0.018	0.018	0.020	0.020	0.021	0.021	0.022	0.022	0.023	0.023	0.023	0.023	0.024		
17															17		0.015	0.015	0.017	0.017	0.018	0.018	0.020	0.019	0.020	0.020	0.020	0.021	0.022	0.022		
18																18		0.014	0.014	0.016	0.016	0.017	0.017	0.018	0.018	0.019	0.020	0.019	0.020	0.020		
19																	19		0.013	0.013	0.014	0.015	0.016	0.016	0.017	0.017	0.017	0.018	0.018	0.019		
20																		20		0.012	0.013	0.014	0.014	0.015	0.016	0.016	0.016	0.017	0.017	0.018		
21																			21년	0.012	0.012	0.013	0.014	0.013	0.014	0.015	0.015	0.015	0.016	0.016		
22																				22		0.001	0.011	0.012	0.013	0.013	0.014	0.014	0.015	0.015	0.016	
23																					23		0.011	0.011	0.012	0.013	0.012	0.013	0.013	0.014	0.014	
24																						24		0.010	0.010	0.011	0.012	0.012	0.013	0.013	0.013	
25																							25		0.010	0.010	0.010	0.011	0.012	0.011	0.012	
26																								26		0.019	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	
27																									27		0.009	0.009	0.010	0.010	0.011	
28																										28		0.009	0.009	0.009	0.010	0.010
29																											29		0.008	0.009	0.000	0.009
30																												30		0.008	0.008	0.009
31																													31년	0.008	0.008	
32																													32		0.007	
33																													33			
34																													34			



별정내 정용년 상각률 정과년수	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
1년	0.067	0.066	0.064	0.062	0.060	0.059	0.057	0.056	0.055	0.053	0.052	0.051	0.050	0.049	0.048	0.047	0.046	0.045	0.044	0.043	0.043	0.042	0.041	0.040	0.040	0.039	0.038	0.038	0.037
2	0.063	0.061	0.059	0.058	0.057	0.055	0.054	0.053	0.051	0.051	0.050	0.048	0.047	0.046	0.045	0.044	0.044	0.043	0.042	0.042	0.040	0.040	0.039	0.039	0.038	0.037	0.037	0.036	0.036
3	0.059	0.057	0.056	0.055	0.053	0.052	0.051	0.050	0.049	0.048	0.046	0.046	0.045	0.044	0.044	0.043	0.041	0.041	0.041	0.039	0.039	0.038	0.038	0.037	0.036	0.036	0.036	0.035	0.034
4	0.055	0.053	0.052	0.051	0.050	0.049	0.048	0.047	0.046	0.045	0.045	0.044	0.043	0.042	0.041	0.041	0.040	0.039	0.038	0.038	0.038	0.037	0.036	0.036	0.035	0.035	0.034	0.033	0.033
5	0.051	0.050	0.049	0.048	0.047	0.046	0.046	0.043	0.044	0.043	0.042	0.041	0.041	0.040	0.039	0.038	0.038	0.038	0.037	0.037	0.035	0.035	0.035	0.034	0.034	0.033	0.032	0.032	0.031
6	0.047	0.047	0.046	0.045	0.045	0.044	0.042	0.042	0.041	0.040	0.040	0.039	0.038	0.038	0.038	0.037	0.037	0.035	0.035	0.034	0.034	0.034	0.033	0.033	0.032	0.032	0.032	0.032	0.031
7	0.044	0.044	0.043	0.042	0.041	0.041	0.041	0.040	0.039	0.039	0.038	0.038	0.037	0.037	0.035	0.035	0.034	0.035	0.034	0.034	0.033	0.032	0.032	0.031	0.031	0.031	0.030	0.030	0.029
8	0.042	0.040	0.040	0.040	0.039	0.038	0.037	0.037	0.037	0.036	0.035	0.035	0.035	0.034	0.034	0.034	0.033	0.032	0.032	0.031	0.032	0.031	0.031	0.030	0.030	0.029	0.029	0.028	0.028
9	0.038	0.038	0.038	0.037	0.037	0.036	0.036	0.035	0.035	0.034	0.034	0.034	0.033	0.033	0.033	0.032	0.032	0.031	0.031	0.031	0.030	0.030	0.029	0.029	0.029	0.028	0.028	0.028	0.027
10	0.036	0.034	0.035	0.035	0.034	0.034	0.034	0.034	0.033	0.033	0.033	0.031	0.032	0.031	0.030	0.030	0.030	0.030	0.029	0.029	0.028	0.028	0.028	0.028	0.027	0.027	0.027	0.026	0.026
11	0.034	0.033	0.033	0.032	0.033	0.032	0.032	0.031	0.031	0.031	0.030	0.031	0.029	0.029	0.030	0.029	0.029	0.028	0.028	0.028	0.028	0.028	0.027	0.027	0.027	0.026	0.026	0.025	0.025
12	0.031	0.031	0.031	0.031	0.030	0.031	0.030	0.030	0.029	0.029	0.029	0.028	0.029	0.029	0.028	0.028	0.027	0.028	0.027	0.026	0.026	0.026	0.026	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.024
13	0.029	0.029	0.029	0.029	0.029	0.028	0.028	0.028	0.028	0.028	0.027	0.028	0.027	0.026	0.026	0.026	0.026	0.025	0.026	0.026	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.024	0.024	0.024	0.024
14	0.028	0.028	0.027	0.027	0.027	0.027	0.026	0.026	0.026	0.026	0.026	0.025	0.025	0.026	0.025	0.025	0.025	0.025	0.024	0.024	0.024	0.023	0.023	0.023	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022
15	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.026	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.025	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024	0.023	0.023	0.023	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022
16	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024	0.023	0.024	0.024	0.023	0.023	0.023	0.023	0.023	0.023	0.023	0.022	0.022	0.022	0.023	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.021	0.021	0.021	0.021
17	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.023	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.022	0.021	0.021	0.022	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.020
18	0.020	0.020	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.021	0.020	0.021	0.021	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.019
19	0.019	0.020	0.019	0.019	0.019	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.019	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.019	0.019	0.020	0.020	0.020	0.020	0.019	0.020	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019
20	0.018	0.018	0.019	0.019	0.019	0.018	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.019	0.018	0.019	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018
21	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.018	0.018	0.017	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.017	0.017	0.018	0.018	0.017	0.018	0.018	0.017	0.017	0.017
22	0.016	0.016	0.016	0.016	0.017	0.016	0.016	0.017	0.016	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017	0.017
23	0.014	0.014	0.015	0.015	0.015	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.016	0.017	0.016	0.016	0.017	0.017	0.016	0.016	0.017	0.016	0.016	0.017	0.016	0.016
24	0.014	0.014	0.014	0.015	0.014	0.014	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015
25	0.012	0.013	0.013	0.013	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015
26	0.012	0.012	0.012	0.012	0.013	0.013	0.013	0.013	0.014	0.014	0.013	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.015	0.015	0.014	0.014	0.015	0.014	0.015	0.015	0.014	0.014
27	0.011	0.011	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.013	0.012	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.014	0.013	0.014	0.014	0.013	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014
28	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.013	0.012	0.012	0.013	0.012	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013
29	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.012	0.011	0.011	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012
30	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.012	0.011	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012
31	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.012	0.012	0.011	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012	0.012
32	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011
33	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.011	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011	0.011
34		0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011	0.011

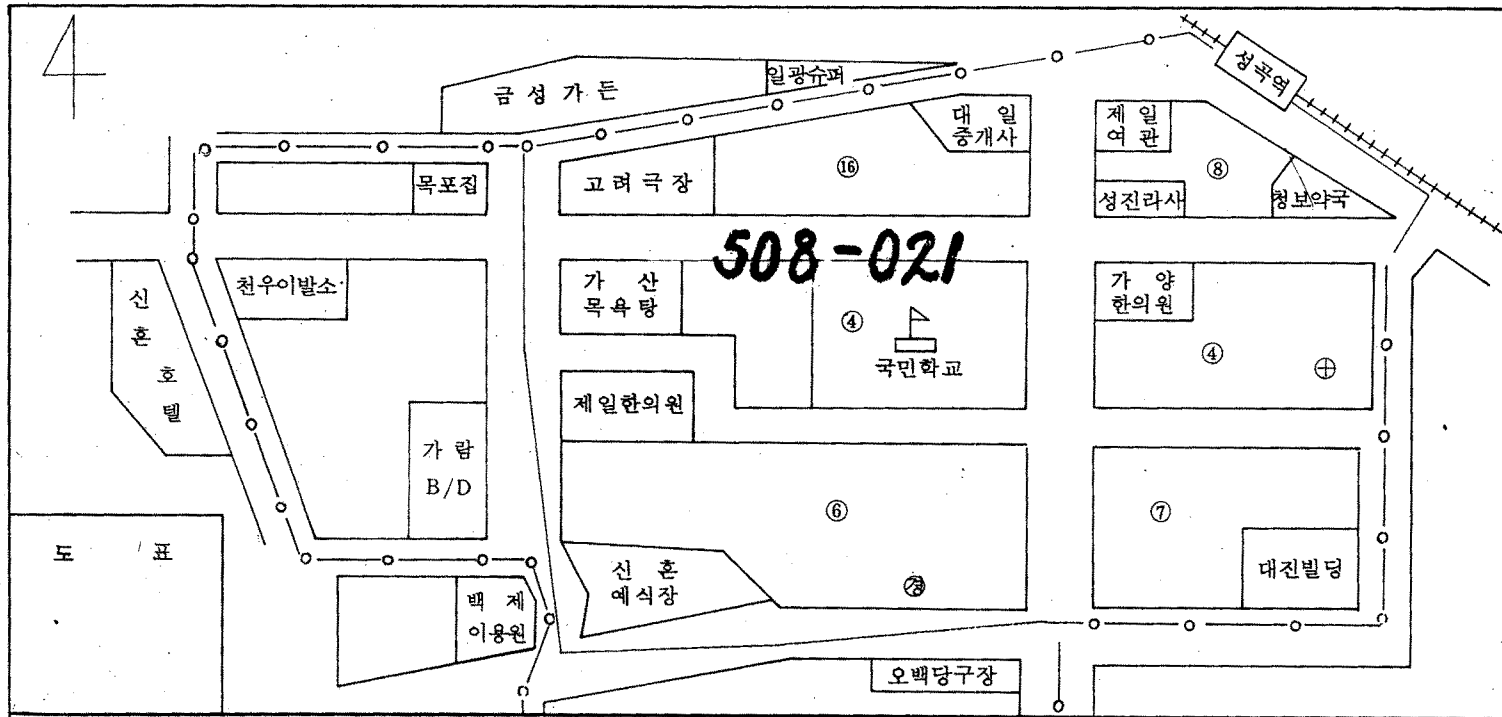
내년 2009년 예산 과목	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
	0.067	0.066	0.064	0.062	0.060	0.059	0.057	0.056	0.055	0.053	0.052	0.051	0.050	0.049	0.048	0.047	0.046	0.045	0.044	0.043	0.043	0.042	0.041	0.040	0.040	0.039	0.038	0.038	0.037	
35년			0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	
36				0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010	
37					0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010	
38						0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.009	0.010
39							0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009	0.009	0.009
40								0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.009	0.009
41									41년	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008
42											0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008	0.008	0.008	0.008
43												0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008
44													0.005	0.006	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008
45														0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007	0.007
46															0.004	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007
47																0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007	0.007
48																	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.007
49																		0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
50																			50											
51																														
52																														
53																														
54																														
55																														
56																														
57																														
58																														
59																														
60																														
61																														
62																														

< 부록 4 >

'88서어비스업 통계조사  
조 사 구 요 도

사업체수	45
------	----

시·도	구·시·군	동·읍·면	조사구번호
전 남	× ×	× ×	5 0 8 - 0 2 1



<부록 5>

'88서어비스업 통계조사  
조사구부문 사업체명부

시·도	구·시·군	동·읍·면	조사구번호		
서울	성동	행랑	503	012	

경제기획원

일련번호	사업체명	대표자명	주소	전화번호	업종명	종업원수	산업분류													비고 (표본번호) 표시							
							830 부동산업	841 법무회계	842 건축기술 검사	843 조사 및 정보	844 기타 서어 비스	845 기계 장비 임대	920 위생 및 기타	931 교육 서어 비스	932 학술 연구 기관	933 의료 및 보건	934 사회 복지 기구	935 기업 전문 노동	941 영화 및 예술		942 기타 문화	949 기타 오락	951 기타 수선	952 세탁 및 염색	959 기타 서어 비스		
1	현대오락실	임연순	행당동112	292-3111	오락실	2																			○		
2	은하수미용	김영숙	" 29-54	293-9763	미용업	3																					○
3	살롱스튜디오	이승기	" 116	293-2117	사진처리	2																					○
4	앵코만화	함응카	" 117	292-2386	만화가계	2												○									
5	우정당구장	박승일	" 117-1	292-4366	당구장	1																					○
6	섬일이발	조기산	" 121	-	이발소	2																					○
7	두리에식당	최윤정	" 119	-	예약장	3																				○	작성으로... ↓ ③
8	김기찬세무사	김기찬	" 119	292-7255	세무사	37		○																			③
9	은하수세탁	이재찬	" 120-1	-	세탁및염색	2																					○
10	영진복합방	권영동	" 120-1	292-4989	부동산 중개업	1	○																				
계		사업체 수			10		1	1										1	2			1	4				
		종업원 수			55		1	37											2	3		2	10				

(8 매중 / 매)

조사자	김희동 ㉞	내검자	홍길동 ㉞
-----	-------	-----	-------

일반통계 : 승인번호 111-21-15			
행정구역번호	표본번호	조사표번호	☆ 조사구번호
112615	30103		

# 1988년 서서비스업통계조사표

통계법 제8조의 규정에 의거 이 조사표에 기재되는 내용은 통계 목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

**1. 사업체명 및 소재지**

(1) 사업체명: (주) 삼원프로덕션  
 (2) 대표자명: 오정호 (3) 전화번호: 546-3021  
 (4) 소재지: 서울 영등포구 당산재동 1-8 (통 반)

·구체적으로 기입하십시오.

빌딩 시장 동 층 호  
상가

**2. 조직형태**

·국, 공립학교, 병원등은 회사 이외의 법인에 포함하십시오

1. 개인  
 2. 회사법인  
 3. 회사이외의 법인  
 4. 비법인 단체

**3. 결산월** / 2 월

**4. 연중영업기간** ① 1년 계속  
 · 1년미만의 경우 영업월수를 기입하십시오.  
 2. 1년 미만 --- / 월

**5. 개설년도**

·최초로 영업을 시작한 년도를 기입하십시오

1. 1969년	2. 1970년	3. 1975년	④. 1980년	5. 1985년	6. 1986년	7. 1987년	8. 1988년
이 전	1974년	1979년	1984년				1. 1 6.30

**6. 영업형태**

· 2가지 이상의 영업을 결합할 경우 주요 사업순으로 기입하십시오

(1) 영화제작  
 (2) \_\_\_\_\_

· 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목이므로 상세히 기입 하십시오.

※ 산업분류 94 / / /

**7. 종업원수**

· 88.6.30 현재 인원을 기입하십시오  
 · 연간 급여액은 상여금, 각종수당등을 포함하십시오.

	남(명)	여(명)	계(명)	년간급여액(천원)	월 평균 휴무일수
(1) 상용고	42	11	53	3,302,200	4 일
(2) 임시및일고	3	10	13		
(3) 무급고					
(4) 계	45	21	66	3,302,200	
(5) 무급가족종사자					

**8. 사업장면적**

· 1평 ≒ 3.3㎡

	건물(평)	대지(평)
(1) 소유	6.3	1.28
(2) 임차		
(3) 기타		
(4) 합계	6.3	1.28

· 타인에게 임대한 면적을 제외하고 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.

**9. 기장여부**

한다  안한다(나)

① 가-1 (영리업체)  
 ② 가-2 (비영리업체)

· 영리업체, 비영리업체로 구분하여 해당항목에 기입하십시오.

**가-1 (영리업체)**

**가-2 (비영리업체)**

**10. 설비 투자현황**

· 87.7.1~88.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오. (단, 중고취득 제외)

부호	내역	백만원	십만원	천원
1	토지			
2	건물 및 구축물	2	20	0
3	차량운반구	0	2	10
4	공구, 기구, 비품	4	3	30
5	합계	1	9	800

백만원	십만원	천원

백만원	십만원	천원

**11. 영업 (운영)수지**

· 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간 실적을 기입하십시오.  
 · 지출의 경우 영업경비만을 기입하십시오.

부호	수입	천원	백만원	십만원	천원
01-1	사업수입	2	65	0	1
01-2	이전수입				
02	임대료	6	24	0	
03	이자, 배당금	1	7	0	
04	기타수입	0	4	6	6
05	합계	2	3	9	7
부호	지출	천원	백만원	십만원	천원
11	인건비	0	4	9	4
12	복리후생비		6	2	6
13	제세공과금		2	1	7
14	감가상각비		1	2	9
15	임차료		1	6	0
16	기타경비	2	5	5	4
17	합계	6	3	0	6

천원	백만원	십만원	천원

천원	백만원	십만원	천원

※ (720)2786(7)로 문의하여 주십시오. (720)2786(7)로 문의하십시오. 조사통계국 유통통계과

응답자 오정호    조사자 서정환    내검자 손명기    인

# 나(미기장사업체)

• 타계식 조사를 원칙으로 하십시오

## 10. 설비투자

• 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 비용을 기입하십시오.  
(단, 중고취득액은 제외)  
• 내용년수 1년이상을 대상으로 기입하십시오.

※ 지난 1년간 귀업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?

1. 없 다.

2. 있 다. →

- [1] 토 지
- [2] 건물 및 구축물
- [3] 차량 운반구
- [4] 공구, 기구, 비품
- [5] 합 계

십억	억	천만	백만	십만	만	천원

## 11. 영업수지

• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간의 실적을 기입하십시오

### 【질문】

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?

월 천원

(2) 월평균 영업과 관련하여 경조금, 피복대, 의료보험, 의약품, 학자금 등으로 지급되는 비용은 얼마입니까?

월 천원

(3) 지난 1년간 인지대, 재산세, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비는 얼마나 납부하셨습니다?

년 천원

(4) 임차료 지급이 있다면 월 얼마나 됩니까?

월 천원

(5) 그외에 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 기타 잡비는 얼마나 지불 되었습니까?

월 천원

### 지출

(※조사자기입란)

부호	내역	십억	억	천만	백만	십만	천원
11	인 건 비						
12	복리후생비						
13	조세공과금						
14	감가상각비						
15	임 차 료						
16	기 타 경 비						
17	합 계						

### 【질문】

### 수입

(1) 지난 1년동안 영업활동기간은 얼마나 됩니까? →

년 개월

(2) 월중 평균 휴무일은 얼마나 됩니까? →

월 일

(3) 지난 1년중 비교적 영업을 잘된날 또는 월의 경우

일 천원

수입은 얼마나 됩니까? →

월 천원

(4) 지난 1년중 영업활동이 가장 부진했던날 또는 월의

일 천원

경우 수입은 얼마나 됩니까? →

월 천원

(5) 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까? →

일 천원

월 천원

(6) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. →

월 천원

(7) 주식, 채권 등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. →

월 천원

(8) 이외에 폐품처분 등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. →

월 천원

※ 질문 (3), (4), (5) 항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오

※  
적  
요

※ 특기사항 및 기타 참고사항을 상세히 기입하십시오.

응답자

조사자

인

내

인





# 나(미기장사업체)

• 타계식 조사를 원칙으로 하십시오

## 10. 설비투자

• 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 비용을 기입하십시오.  
(단, 중고취득액은 제외)  
• 내용년수 1년이상을 대상으로 기입하십시오.

※ 지난 1년간 귀업소의 시설투자를 위하여 지불된 비용이 있습니까?

1.  없다.

2.  있다.

- (1) 토지
- (2) 건물 및 구축물
- (3) 차량운반구
- (4) 공구, 기구, 비품
- (5) 합계

십억	억	천만	백만	십만	만	천원
					2	20
					2	20

## 11. 영업수지

• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간의 실적을 기입하십시오

### 【질문】

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?

월 200 천원

(2) 월평균 영업과 관련하여 경조금, 피복대, 의료보험, 의약품, 학자금 등으로 지급되는 비용은 얼마입니까?

월 30 천원

(3) 지난 1년간 인지대, 재산세, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비는 얼마나 납부하십니까?

년 25 천원

(4) 임차료 지급이 있다면 월 얼마나 됩니까?

월 100 천원

(5) 그외에 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 기타 잡비는 얼마나 지불 되었습니까?

월 48 천원

### 지출

(※조사자기입란)

부호	내역	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인건비				2	4	0	0
12	복리후생비				3	6	0	
13	조세공과금					2	5	
14	감가상각비					2	5	
15	임차료				1	2	0	0
16	기타경비					5	2	6
17	합계				4	6	3	6

### 【질문】

### 수입

(1) 지난 1년동안 영업활동기간은 얼마나 됩니까?

1 / 2 개월

(2) 월중 평균 휴무일은 얼마나 됩니까?

0 / 4 일

(3) 지난 1년중 비교적 영업을 잘된날 또는 월의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

2 / 0 천원

(4) 지난 1년중 영업활동이 가장 부진했던날 또는 월의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

2 / 5 천원

(5) 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까?

4 / 0 천원

(6) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1.  없다. 2.  있다.

천원

(7) 주식, 채권 등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?

1.  없다. 2.  있다.

천원

(8) 이외에 폐품처분 등으로 얻어지는 잠수입은 있는지요?

1.  없다. 2.  있다.

5 천원

※ 질문 (3), (4), (5) 항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오

※  
적  
요

※ 특기사항 및 기타 참고사항을 상세히 기입하십시오.

응답자 김 계 인 조사자 김 의 기 인 내검자 김 길 수 인



## 조사관계서류일람

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. 조사지침서                           | 9. 조사구부문사업체명부<br>(양식) |
| 2. 조사표                             | 10. 조사원임명장            |
| 3. (구) 사업체명부                       | 11. 서약서               |
| 4. (구) 조사구역도                       | 12. 조사원증              |
| 5. 표본사업체명부(명부1)                    | 13. 스티커               |
| 6. 모집단사업체명부(명부2)<br>(전수 및 사업체단위부문) | 14. 인사장               |
| 7. 조사구 모집단 사업체명부<br>(조사구단위부문 확인용)  | 15. 볼펜                |
| 8. 요계표(I, II)                      | 16. 지우개               |
|                                    | 17. 연필                |
|                                    | 18. 비닐봉투              |

일반 통계 : 승인 번호 111 - 21 - 15

행정구역번호	표본번호	조사표번호	☆ 조사구번호

# 1988년 서비스업통계조사표

통계법 제8조의 규정에 의거 이 조사표에 기재되는 내용은 통계 목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

**1. 사업체명 및 소재지**

(1) 사업체명 : \_\_\_\_\_

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

(4) 소재지 : \_\_\_\_\_ ( 통 반 )

빌딩  
시장  
동  
층  
호  
상가

• 구체적으로 기입하십시오.

**2. 조직형태**

1. 개인  
2. 회사법인  
3. 회사이외의 법인  
4. 비법인 단체

**3. 결산월** \_\_\_\_\_ 월

**4. 년중영업기간**

• 1년미만의 경우 영업월수를 기입하십시오.

1. 1년 계속  
2. 1년 미만 ---- □ □ 월

**5. 개설년도**

• 최초로 영업을 시작한 년도를 기입하십시오.

1. 1969년	2. 1970년	3. 1975년	4. 1980년	5. 1985년	6. 1986년	7. 1987년	8. 1988년
이 전	1974년	1979년	1984년				1. 1 ~ 6. 30

**6. 영업형태**

• 2가지 이상의 영업을 결합할 경우 주요 사업순으로 기입하십시오.

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

• 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목이므로 상세히 기입 하십시오.

※ 산업분류

**7. 종업원수**

• 88.6.30 현재 인원을 기입하십시오.

• 연간 급여액은 상여금, 각종수당등을 포함하십시오.

	남 (명)	여 (명)	계 (명)	연간급여액 (천원)	월 평균 휴무일수
(1) 자영업주 및 무급가족종사자					
(2) 상 용 고					
(3) 임시및일일고					
(4) 무 급 고					
(5) 계					

**8. 사업장면적**

• 1 평 ≒ 3.3 m<sup>2</sup>

	건 물 (평)	대 지 (평)
(1) 소 유		
(2) 임 차		
(3) 기 타		
(4) 합 계		

• 타인에게 임대한 면적을 제외하고 경영에 직접사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.

**9. 기장여부**

1. 한다 ① 가-1 (영리업체)  
② 가-2 (비영리업체)

2. 안 한다 (나)

• 영리업체, 비영리업체로 구분하여 해당항목에 기입하십시오.

**가-1 (영리업체)**

**가-2 (비영리업체)**

**10. 설비 투자현황**

• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오. (단, 중고취득 제외)

부호	내역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지								
2	건물 및 구축물								
3	차 량 운 반 구								
4	공구, 기구, 비품								
5	합 계								

백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

**11. 영업 (운영)수지**

• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간 실적을 기입하십시오.

• 지출의 경우 영업경비만을 기입하십시오.

부호	수입	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
01-1	사 업 수 입									
01-2	이 전 수 입									
02	임 대 료									
03	이 자, 배 당 금									
04	기 타 수 입									
05	합 계									
부호	지출	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인 건 비									
12	복 리 후 생 비									
13	제 세 공 과 금									
14	감 가 상 각 비									
15	임 차 료									
16	기 타 경 비									
17	합 계									

천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

※ (720) (2786) (7)로 자세한 문의사항은 경제기획원 조사통계국 유통통계과 문의하여 주십시오.

응답자	조사자	인	내검자	인
-----	-----	---	-----	---

# 나(미기장사업체)

• 타계식 조사를 원칙으로 하십시오

## 10. 설비투자

• 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 비용을 기입하십시오.  
(단, 중고취득액은 제외)  
• 내용년수 1년 이상을 대상으로 기입하십시오.

※ 지난 1년간 귀업소의 시설투자를 위하여 지불된 비용이 있습니까?  
1. 없 다.  
2. 있 다. →

	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
(1) 토 지							
(2) 건물 및 구축물							
(3) 차량운반구							
(4) 공구, 기구, 비품							
(5) 합 계							

## 11. 영업수지

• 87.7.1 ~ 88.6.30 1년간의 실적을 기입하십시오

### 【질문】

- 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?  
월 \_\_\_\_\_ 천원
- 월평균 영업과 관련하여 경조금, 피복대, 의료보험, 의약품, 학자금 등으로 지급되는 비용은 얼마입니까?  
월 \_\_\_\_\_ 천원
- 지난 1년간 인지대, 재산세, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비는 얼마나 납부하셨습니까?  
년 \_\_\_\_\_ 천원
- 임차료 지급이 있다면 월 얼마나 됩니까?  
월 \_\_\_\_\_ 천원
- 그외에 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 기타 잡비는 얼마나 지불 되었습니까?  
월 \_\_\_\_\_ 천원

### 지출

(※조사자기입란)

부호	내역	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인 건 비							
12	복리후생비							
13	조세공과금							
14	감가상각비							
15	임 차 료							
16	기 타 경 비							
17	합 계							

### 【질문】

### 수입

- 지난 1년동안 영업활동기간은 얼마나 됩니까? → 년 [ ] [ ] 개월
  - 월중 평균 휴무일은 얼마나 됩니까? → 월 [ ] [ ] 일
  - 지난 1년중 비교적 영업을 잘된날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까? → 일 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원  
월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
  - 지난 1년중 영업활동이 가장 부진했던날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까? → 일 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원  
월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
  - 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까? → 일 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원  
월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
  - 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?  
1. 없 다. 2. 있 다. → 월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
  - 주식, 채권 등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?  
1. 없 다. 2. 있 다. → 월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
  - 이외에 폐품처분 등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?  
1. 없 다. 2. 있 다. → 월 [ ] [ ] [ ] [ ] 천원
- ※ 질문 (3), (4), (5) 항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오.

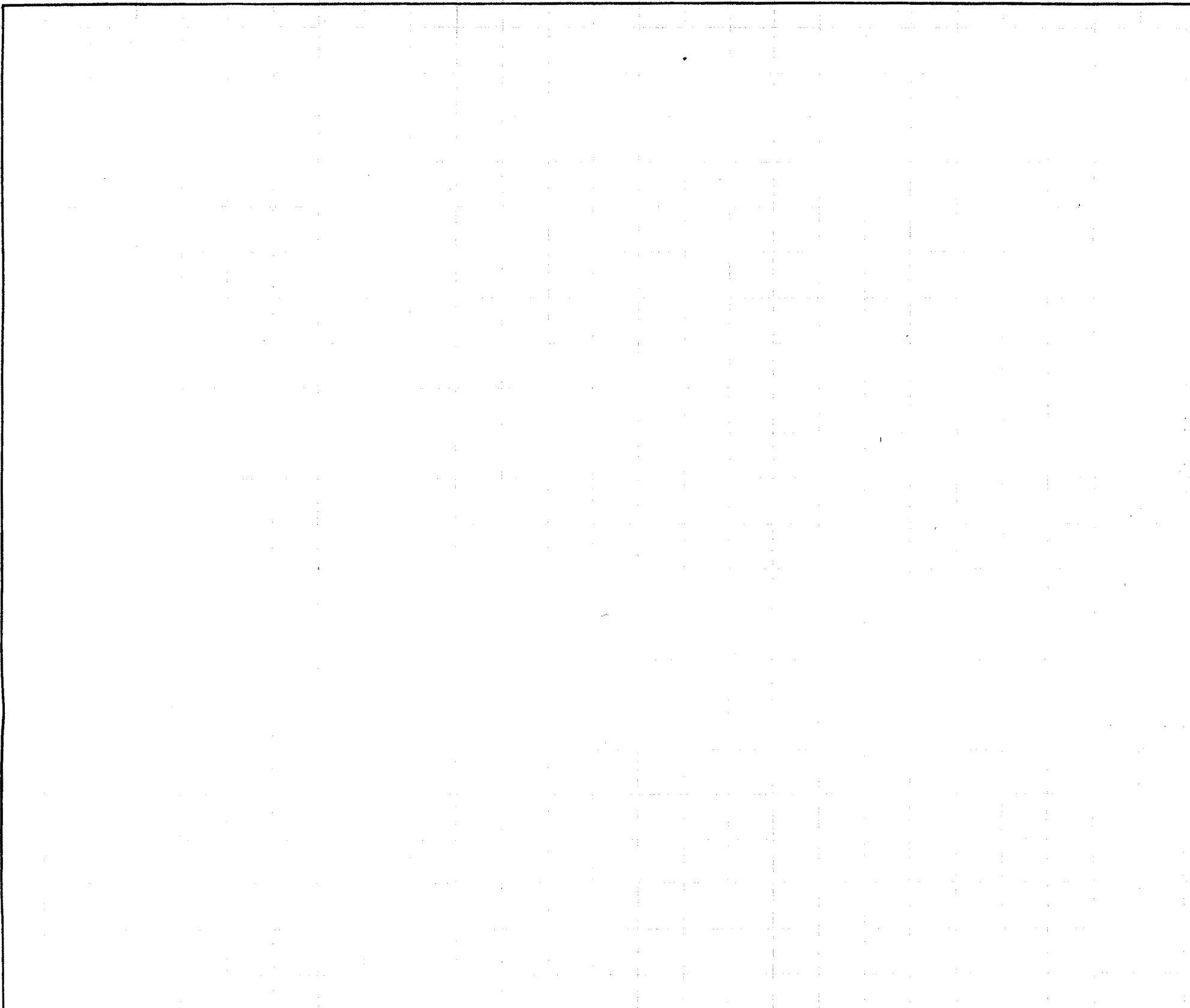
※ 특기사항 및 기타 참고사항을 상세히 기입하십시오.

응답자		조사자		인	내	검	자		인
-----	--	-----	--	---	---	---	---	--	---



조 사 구

사업체수	
------	--



\* 지형지물 기호 \*

	차 도		경 찰 서
	우·마차도		우 우 체 국
	소 로		관 공 서
	철 도		교 회 성 당
	교 랑		굴 뚝
	대 하 천		공 장 지 대
	소 하 천		경 지
	성 벽		구·시·군 경 계
	등 대		동·읍·면 경 계
	사 찰		통, 행 정 리·동 경 계
	학 교		조 사 구 경 계

산업 통계조사

구 요 도

시 · 도	구·시·군	동·읍·면	조사구 번호		

학 원

작성자 성명

인

지정통계 111-11-08

공·사립구분	국·공·사
계열별	계

## 대학, 전문대학 납입금조사표

시            구  
도            시

경제기획원    조사통계국  
소            장            ①  
조사담당자            ①

항 목	학년 학기	1 학 년		2 학 년		3 학 년		4 학 년		비 고
		1 학 기	2 학 기	1 학 기	2 학 기	1 학 기	2 학 기	1 학 기	2 학 기	
입 학 금										
수 업 료										
기 성 회 비										
학 생 회 비										
실 험 실 습 비										
자 율 적 경 비										
기 타										
계										

위와 같이 확인함.

198    년            월            일            총 (학) 장            ①

**기입요령**

1. 대학은 전학년을 계열별 (인문사회, 이학, 공학, 예능, 체육, 의치학, 약학)로 조사하고 그 계열을 명시한다.
2. 의치학계열에 예과 본과를 학년표시란에 명시한다.
3. 전문대학은 기계과 또는 간호학과를 학년별로 그 학과를 명시한다.
4. 본 조사는 매 학기 첫달 (3, 9월) 5일을 조사지점으로 하여 조사한다.
5. 이미 징수액이 확정된 학기는 징수금액을 기입하고 아직 징수하지 않은 학기는 징수예정금액을 기입한다.
6. 징수액이 전학기과 비교하여 변동이 있을 때 (예: 추가징수 등)에는 그 사유를 비고란에 기재한다.
7. 본 조사표의 내용은 필히 총 (학) 장의 확인을 요한다.

# 질의조회기록부

사무소

년 월 일

제 목	
질의 (지시)  내 용	
제 목	
응 신  내 용	





# 국민학교납입금조사표

지정통계 111-11-08

경제기획원조사통계국  
소 장 ①  
조사담당자 ①

기별 비목	1 / 4 분 기	2 / 4 분 기	3 / 4 분 기	4 / 4 분 기	비 고
육성회비					
합 계					

위와 같이 확인함.

198    년    월    일  
학 교 장                      ①

## 기입요령

1. 본 조사는 매분기말월 5일을 조사시점으로 하여 실시한다.
2. 월별, 학기별 혹은 년간으로 징수할시는 분기별로 환산하여 기입한다.
3. 조사하는 분기나 이미 조사된 분기는 징수한 금액을, 아직 징수하지 않은 분기는 징수예정금액을 기입한다.
4. 징수액이 전기분에 비하여 변동이 있을시(예: 추가징수)는 그 사유를 비고란에 기재한다.
5. 금액란에는 1인당 징수액만을 기입한다.
6. 본 조사표의 내용은 필히 학교장의 확인을 요한다.




※ 기 입 요 령

- 1. 품질 규격에 맞는 영화요금만 기입한다 (대작이나 흑백영화, 쇼는 빈칸에 명기)
- 2. 전월 6일부터 금월 5일까지 기간중 상영한 해당영화
- 3. 동일극장내에서 방화와 외화를 동시상영할 경우, 별개로 간주하여 각각의 금액을 모두 기입한다(동일금액).
- 4. 영화관 구분란에는 개봉관 재개봉관을 명기할 것.







## 조사표 기입요령

### 난 외 사항

1. 조사시점 : 매월 25일
2. 지역번호 : 01 서울 02 부산 03 대구 04 인천 05 대전 06 광주  
07 전주 08 춘천 09 청주 10 수원 11 마산
3. 조사구번호 : 조사구번호는 5 단위로 기입한다 (예, 10263 )
4. 조사대상가구 : 도시가계조사대상가구 (서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 광주) 및 경제활동대상가구 (전주, 춘천, 청주, 수원, 마산)에 전세나 월세로 들어 있는 모든 임대가구 (농가, 어가, 외국인가구 및 비거주용가구 제외)를 조사한다.

### 난 내 사항

1. 가구번호 : 가구번호는 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 이용되고 있는 가구번호 (8 단위)를 기입한다.
2. 주택종류 : 주택의 외관상 형태로 구분하여 해당번호란에 ○으로 표시한다.  
※ 단독주택인 경우 (예, ①. 단독주택 2. 아파트, 연립)
3. 규 격 : 규격은 방의 수에 따라 해당번호란에 ○으로 표시한다.  
○ 방 1개인 경우 (예, ①. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개)  
※ 단, 독채인 경우 방 3개에 포함한다.
4. 집세종류 : 집세는 전세, 월세로 구분하며 해당번호란에 ○으로 표시한다. (월세에는 보증부월세, 삭월세, 단순월세가 포함된다).  
※ 월세인 경우 (예, 1. 전세 ② 월세)
5. 가구현황 : 집 (방)세 대상의 변동이나 대상 가구내 세입자의 변동사항을 파악하기 위한 항목으로 해당 번호란에 ○으로 표시한다.
  - 1) 신규 : 도시가계조사가구 및 경제활동대상가구에서 새로 임대를 놓거나 공가 (빈방)으로 있다가 임대를 하는 경우로 금월금액만 기입한다.
  - 2) 폐지 : 집주인이 자가사용을 위해 임대를 원치 않거나 도시가계조사대상가구나 경제활동대상지역이 교체된 경우로 전월금액만 기입한다.

3) 전입 : 집 (방)의 대상은 변동이 없으나 세를 든 가구의 변동으로 새로 전입한 가구를 말한다.

이때, 집 (방)세 금액은 전월금액과 금월금액을 동시에 기입 하며 전월금액은 전입전가격에 해당된다.

주의사항 : 집 (방)세의 종류가 같은 경우에 한하며 세의 종류가 달리 이루어진 경우 (전세 ↔ 월세)에는 「5변동」가 구로 처리된다.

4) 전출 : 세든 가구가 타지역으로 전출한 경우로 전월금액만 기입한다.

5) 변동 : 기존세입자의 집세종류 (전세 ↔ 월세)가 변하는 경우, 또는 전출과 전입이 이루어지면서 집세종류 (전세 ↔ 월세)가 변동하는 경우에 해당되며 전입과 전출이 이루어진 경우 비고란에 「전입가구변동」이라고 기입한다. [※ 해당 변동전의 전월금액과 변동후 금월금액을 각각 기입한다].

6) 기타 : 전출과 전입이 동시에 이루어지지 않은 경우 [전출후 공가]나 위 사항에 해당되지 않는 경우에 ○으로 표시한다.

### 6. 금 액

#### ○ 공통사항

① 단위가 '천원'이므로 기입에 착오가 없도록 한다.

② 금액란중 해당이 없는 란에는 사선 (\)을 긋는다.

가. 전세는 보증금만 기입한다.

나. 월세중 보증부월세는 보증금, 매월 지불액, 월세평가액을 모두 기입한다. 이때, 월세평가액은 보증금없이 단순한 월세로 임대할 경우 받을 수 있는 금액을 말한다.

다. 삭월세는 보증금란에 조사시점 (25일)을 기준하여 공제 되고 남은 나머지 보증금만 기입하고, 매월 지불액란에는 월별 공제액을 기입한다.

라. 단순월세는 매월 지불액만을 기입한다.

7. 비 고 : 비고란에는 등락사유 및 「5변동」에 대해 전입과 동시 변동에 대한 전입표시, 「6기타」에 해당되는 사항 (전출 후공가) 등 특이사항을 기재한다.

요계표 I - 1 ( 사업체표본 )

사무소

구.시.군.별	사 업 체 표 본				비 고
	합 계	도 매	백 화 점	슈 퍼 호 텔	

주) 각 사무소 관할 구역별로 작성하고 시.도가 다른 경우 달리 작성.



유고형태별요계표 (사업체표본)(II)

사무소

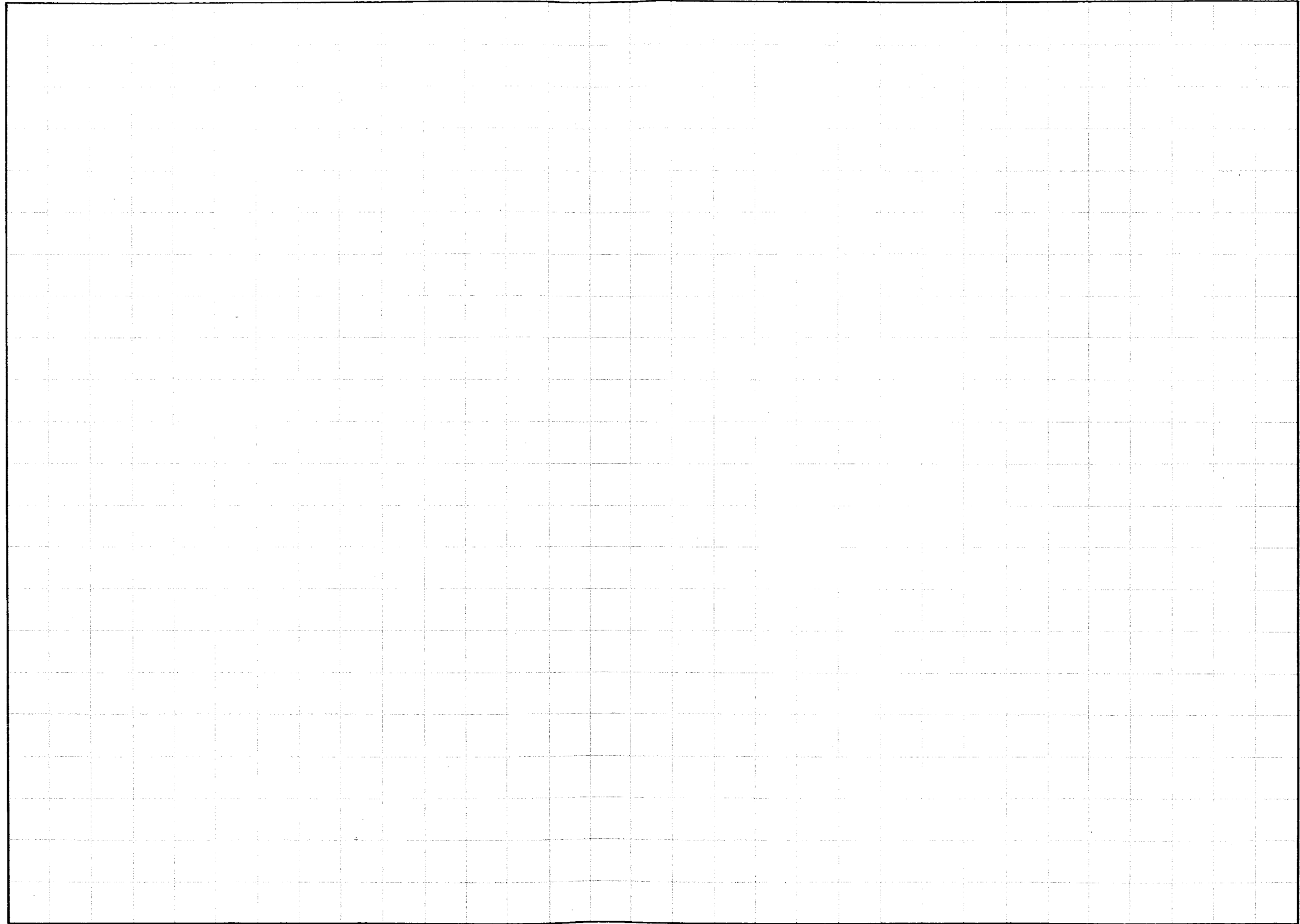
업종별	조사대상 사업체	조사완료 사업체	유 고 내 용					신 규	비 고
			계	폐업	전업	전출	기타		
합 계									
도 매									
백 화 점									
슈 피 마 켓									
호 텔									

\* 시·도별 관계없이 사무소별로 작성

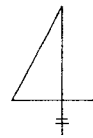
# 도소매업통계조사 조사구요도

시    구    동    리  
도    시    읍    동  
     군    면    동

조사구번호 :



북방표시



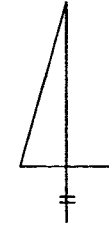
기 호	
시 도 계	◁ ○ ▷
구 시 군 계	— — — — —
동 읍 면 계	— — — — —
동 리 구 계	○ ○ ○ ○ ○
차 도	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
우 타 차 도	— — — — —
소 천 도	— — — — —
교 량	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
계 산 선	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
진 선	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
대 학 전	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
소 학 전	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
삼 장	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
지 수 지	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
동 대	☆
사 창	□
학 교	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
지 시 의 관 소	○ ○ ○ ○ ○
우 체 국	○ ○ ○ ○ ○
관 공 서	○ ○ ○ ○ ○
교 회, 신 당	+ ⊕ ⊗
큰 굴 못	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
비 식	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
침 밭 수	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
환 밭 수	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
안 작	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
정 작	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
산 작	▬ ▬ ▬ ▬ ▬
기 구 수 표 시	○ ○ ○ ○ ○
사 표 시	×

( 매 중 매 )

경 제 기 획 원

작성자명   ①

조사구 안내



## 지역 표본 내비대상처명부

신조사구번호

일련 번호	업종명	사업체명	대표자명	주소 (전화)	취급상품명	종사자수			비고
						계	남	여	

주) 조사구내, 지역표본 도매업체 (도매 A), 신규 도매업체 (도매 B), 사업체표본 도매업체 (도매 C) 의 순서로 기재하며 업종란에 도매 A, 도매 B, 도매 C와 백화점, 슈퍼, 호텔을 기재.

가구부문조사  
대상가구관리 지침서

1989

경제기획원 조사통계국

# 차 례

I. 가구표본조사 다목적 표본설계 개요 .....	3
1. 가구부문조사 표본개편 .....	5
2. 표본조사구의 유지관리 .....	6
3. 표본거처의 변동처리 .....	8
4. 표본가구의 변동처리 .....	9
II. 기본자료의 작성 및 수정보완 .....	11
1. 기본자료의 작성 .....	13
가. 기본자료의 종류 .....	13
나. 작성시기 .....	13
다. 작성시 유의사항 .....	14
라. 가구표 작성요령 .....	15
마. 변동보고서 작성요령 .....	33
2. 기본자료의 수정 및 보완 .....	42
가. 조사구요도 .....	42
나. 가구표 및 변동보고서 .....	45
다. 가구명부 .....	51
라. 변동사항 종합표 .....	52
III. 조사표류의 검토 및 제출 .....	53
1. 조사표류의 검토 .....	55
가. 가 구 표 .....	55

나. 변동보고서 .....	56
2. 조사표류 제출 .....	57
가. 제출상의 유의점 .....	57
나. 제출할 조사표류 .....	57
다. 제출일자 .....	57
<b>IV. 내용검토지침 및 주요착오사례 .....</b>	<b>59</b>
1. 내용검토지침 .....	61
2. 주요착오사례 .....	83
<b>&lt;부록&gt; 각종조사표류 .....</b>	<b>95</b>
주요수정보완사항 .....	107

## I. 가구표본조사 다목적표본설계 개요



# I . 가구표본조사 다목적표본설계개요

## 1. 가구부문조사 표본개편

### 가. 목 적

과거의 표본이 전국을 단위로 하여 통계가 작성되어 온데 대하여 신 표본에서는 시·도별로 통계가 작성되도록 표본을 설계하였다.

### 나. 모 집 단

85년 인구센서스 조사결과중에서 섬지역 조사구와 시설단위 조사구를 제외한 보통조사구내의 가구 및 인구

### 다. 표본추출

#### (1) 표본조사구의 추출

시·도별로 필요한 표본의 크기를 산정한 다음 모집단 명부를 사용하여 확률에 비례한 계통추출방법으로 표본조사구를 추출하였다.

#### (2) 표본집락의 선정

##### (가) 경제활동 및 인구동태 표본조사 대상집락

표본조사구내에서 센서스 당시의 가구수를 10가구 정도를 1개 집락(Cluster)으로 설정하여 경제활동 및 인구동태표본조사를 위한 표본집락으로 시부에서는 3개 집락, 군부에서는 4개 집락을 선정하였음.

##### (나) 도시가계조사 대상집락

도시가계조사 대상 표본조사구에서는 경제활동 및 인구동태표본조사 대

상집락중에서 1개 집락을 선정하였음.

라. 표본규모

- 최초의 표본규모는 다음과 같다.

지 역	경제활동조사구수	도시가계조사구수
전 국	961	515
시 부	730	515
6 대 도시	485	425
군 부	231	-

2. 표본조사구의 유지관리

가. 표본조사구 경계선

'85년 센서스당시 작성된 센서스 기본도, 조사요구도 및 가구명부를 참고로 하여 조사구의 경계선을 설정하였음.

나. 표본조사구의 분할

표본조사구의 확정이후 신축거처로 인하여 가구수가 증가한 경우 및 자연적인 가구수의 증가로 조사대상 가구수가 확정당시의 가구수보다 2배 이상이 된 경우에는 조사구를 분할하여야 하는데, 분할을 요하는 표본조사구가 발생한 경우에는 다음 양식에 의하여 조사구 경계선내의 모든 거처에 대한 거주가구수를 기재하여 작성한 표본조사구 요도와 함께 분할을 요청한다.

표본조사구분할요청(양식)

조사구번호	분할조사구수	조사구당가구수	비 고

\* 분할조사구수=분할당시의 가구수÷센서스당시의 가구수

다. 조사구의 철거

(1) 표본조사구의 전부철거

표본조사구의 전부가 철거예정이라는 정보를 입수하였을 때는 그 내용(철거예정시기, 철거사유등)을 구체적으로 확인보고하여야 하며, 철거된 경우에는 즉시 철거일자, 철거사유등을 서면으로 보고한 후 조사관리과의 지시에 의한다.

(2) 표본조사구의 일부철거

표본조사구의 일부만이 철거되어 확정당시의 조사대상 가구수의 1/3 미만이 남게된 경우에는 즉시 철거일자, 철거사유등을 서면으로 보고한 후 조사관리과의 지시에 의한다.

(3) 표본조사구의 변동

표본조사구내의 가구들이 윤락가, 유흥가, 시장등으로 변동되어 일반 가구들이 1/3 미만으로 감소될 경우에는 그 변동사유를 서면으로 보고한 후 조사관리과의 지시에 의한다.

라. 신축아파트에 대한 추가표본조사구의 설정

(1) 조사구 경계선의 설정

총가구수가 70 ~ 80 가구가 되도록 1개의 동 또는 2개이상의 동을 선정하여 경계선을 확정한다.

(2) 조사집락의 선정

경계선내의 모든 거처에 대하여 가구수를 파악하여 1개 집락이 10가구 정도가 되도록 집락을 설정한 후 시부에서는 3개 집락을, 군부에서는 4개 집락을 표본집락으로 선정한다. 이때 가계조사의 표본집락은 조사관리과에서 지정한 집락이 있을 경우에만 선정한다.

(3) 조사실시

지정된 월의 조사부터 경제활동 및 인구동태 표본조사를 실시하되 가계조사의 경우에는 지정된 경우에만 조사를 실시한다.

3. 표본거처의 변동처리

가. 철거거처

표본조사구내의 일부거처가 철거된 경우에는 조사구요도에 철거표시를 하고 변동보고서에 그 내용을 보고하며 조사대상집락의 일부 거처인 경우에는 해당거처의 조사를 중지한다.

나. 신축거처

표본조사구내에 신축거처가 발생한 경우에는 조사구요도에 거처의 모양을 표시하고, 변동보고서에 의하여 그 내용을 보고한 후 표본관리 지침에 의거 조사관리과에서 지정한 거처내의 가구만 조사한다.

다. 신축아파트 및 연립주택

표본조사구의 경계선내에 신축아파트가 건설된 경우에는 분양가구수가 30가구 이상인 경우에는 다음서식에 의하여 별도로 보고하고 30가구 미만인 경우에는 신축거처의 요령에 의한다.

신축아파트 및 연립주택보고(양식)

아파트명칭	소재지	준공검사일	동수	분양가구수	비고

연립주택이 건축된 경우에는 가구수와는 관계없이 조사관리과에 변동 보고서양식을 이용하여 보고한 후 지시에 의한다.

**4. 표본가구의 변동처리**

**가. 경제활동 및 인구동태표본조사 대상가구**

표본거처내의 가구의 증감에 관계없이 모든 가구에 대하여 조사를 실시하되 조사대상 가구수가 2배 이상이 된 경우에는 조사구분할을 요청하고, 가구수가 자연감소로 인하여 1/3미만만이 남게 된 경우에는 “표본관리지침”에 의한다.

**나. 도시가계조사**

조사대상집락 설정당시의 적격가구의 2/3 이상이 부적격 가구로 변동된 경우와 모든 노력을 다하여 설득을 시켜도 조사에 불응하는

가구가 발생한 경우에는 다음양식에 의하여 조사관리과에 보고한 후  
표본관리지침에 의한다.

도시가계 조사가구변동보고 (양식)

조사구번호	집락번호	적격가구수		불응가구 가구번호	비고
		설정당시	현재		

## II. 기본자료의 작성 및 수정보완

## Ⅱ. 기본자료의 작성 및 수정보완

### 1. 기본자료의 작성

#### 가. 기본자료의 종류

- 가구부문 조사대상가구를 관리하기 위한 기본자료에는 조사구요도, 가구표, 가구명부, 변동보고서 및 변동사항종합표가 있다.
- 가구표 및 변동보고서는 조사대상가구의 변동사항을 수정보완하는데 있어 가장 중요한 내용이므로 각 항목의 내용이 정확히 기입되도록 하여야 한다.

#### 나. 작성시기

##### (1) 가구표 및 가구명부

- 새로운 표본으로 대체되거나, 조사구의 추가추출, 조사구분할 등으로 조사구가 새로 지정되었을시는 조사대상 집락내의 모든 가구에 대해서 작성한다.
- 전입가구가 발생되었을 때는 매월 이를 파악하여 해당 가구의 가구표를 작성한다.

##### (2) 변동보고서

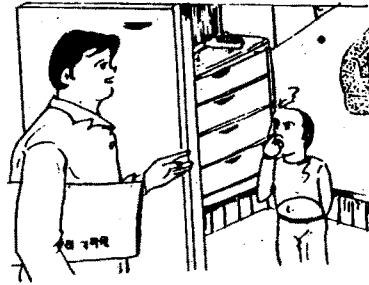
- 매월 조사지역을 방문, 기존 가구표상의 내용중 착오, 누락 또는 변동사항이 발생했는지의 여부를 확인하여 작성한다.
- 변동보고서에는 조사구의 경계 및 거처변동등 조사구 변동사항이 발생되었을 때에도 이를 작성하여야 한다.



- (3) 변동보고서 및 변동된 가구의 가구표는 전월 변동보고일 이후부터  
금월 변동보고일까지의 변동사항을 작성 익월 5일까지 보고한다.

**다. 작성시 유의사항**

- 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.
- 동거인에게 대한 조사는 반드시 본인을 직접 면접하여 조사하여야 한다.
- 책임있는 응답자를 면담하기가 극히 어려운 경우에는 가구표를 가구주에게 맡겨 기입토록 하고 다음날 이를 회수하는 방법을 이용할 수 있다.
- 도시에서 면접을 거부할 경우 대문밖에서 대강의 문답으로 끝내는 일이 없도록 해야 한다.



- 면접을 거부하거나 비협조적인 가구에 대해서는 조사원은 몇번이라도 재방문하여 조사원의 신분과 조사의 목적 및 조사결과가 통계목적 이외에는 절대 사용되지 않음을 설명하여야 한다.



- 수차의 노력에도 안정된 상태에서 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 「비고」란에 기입하여 둔다)
- 생년월일은 틀리는 경우가 많으므로 반드시 재확인하고 임신여부등에 관한 사항은 본인에게만 묻는다.

라. 가구표작성요령

○ 일련번호 

--	--	--	--	--

— 처음 2자리는 사무소번호를 기입한다.

사무소번호 :		
• 동부사무소 11	• 경남사무소 38	• 충남사무소 34
• 서부사무소 12	• 경기사무소 31	• 전북사무소 35
• 남부사무소 13	• 인천사무소 23	• 전남사무소 36
• 북부사무소 14	• 강원사무소 32	• 경북사무소 37
• 부산사무소 21	• 충북사무소 33	

— 나머지 3자리는 전입가구표를 사무소 단위로 한데 취합하여 조사구 및 가구번호 순으로 분류한 후 “001”부터 일련번호를 부여한다.

① 조사구번호

행	행	행	행	행	행	행
1	2	3	4	5	6	7

행 1 과, 행 2 : 시·도를 나타내는 표준행정구역번호

서 울 : 11	대 전 : 25	전 북 : 35
부 산 : 21	경 기 : 31	전 남 : 36
대 구 : 22	강 원 : 32	경 북 : 37
인 천 : 23	충 북 : 33	경 남 : 38
광 주 : 24	충 남 : 34	제 주 : 39

○ 특별시 및 직할시

행 3, 행 4, 행 5 : 표본이 추출된 순서를 표시하는 일련번호를 나타냄.

○ 특별시 및 직할시를 제외한 기타의 도

행 3 : 시부와 군부를 표시하는데

시부인 경우 : 1

군부인 경우 : 2

행 4와 행 5 : 각 도별로 표본이 추출된 순서를 표시하는 일련번호를 나타낸다.

행 6 : 센서스 당시보다 가구수가 2배 이상으로 증가되어 조사구를 분할한 경우 그 순서를 나타내는데 지정된 번호를 기재하나 분할이 없는 표본조사구는 기재하지 않는다.

행 7 : 행정구역이 군부에서 시부로 변동된 경우에 사용하기 위한 란이며 변동이 없는 표본조사구는 기재하지 않는다.

② 집락번호

집락번호		
------	--	--

○ 지정된 집락번호를 두자리 숫자로 기입한다.

③ 거처번호

거처번호		
------	--	--

거처번호는 집락내의 모든 거처에 대해 부여하는 일련번호이다. 그러나 조사구내의 새로 발견되는 신규거처는 조사관리과에 보고한 후 지시에 따른다.

④ 가구번호

가구번호				
------	--	--	--	--

- 가구표의 가구번호는 그 거처내에 몇 가구나 생활하도록 구획되었는지, 그리고 그 가구가 몇번째 변동된 가구인가에 따라 기입한다.
- 기입요령은 처음 두 칼럼에는 그 거처내에 살고있는 가구수를 2자리로 기입하며 나머지 2칼럼은 처음 가구번호를 부여한 뒤 그 가구가 몇번 변동되었는가를 2자리로 기입한다.  
※ 예) ○ 3번거처에 3가구가 살때 그 첫 번째 가구는 처음과 똑 같음 (변동되지 않았음) → 0101
  - 3번거처에 3가구가 살때 그 두 번째 가구는 세 번 이사하고 네번째 이사들어 온 가구임 → 0204
- 그리고 전입가구의 경우에는 가구번호 끝의 두 칼럼만 변동되도록 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 3가구가 살고 있는데 한 가구가 전출했을 때 그 옆방에 살던 가구가 그곳으로 이동할 때는 가구번호를 변동하지 않는다. (이동이유는 방

이 따뜻해서, 부엌이 조금 더 넓으니까 등)

- 둘째; 같은 거처내에서 다른 가구가 사용했던 곳까지 합해서 사용할 때는 가구번호를 바꾸지 않는다.

예를들면 어떤 거처에 3가구가 살다가 한 가구가 전출했을 때 그 전출가구가 살던 곳을 옆방에 살던 가구가 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 같은 것을 포함한다.

- 보통가구

원칙적으로 혈연관계가 있는 2인 이상이 생활을 같이하고 있는 가구

- 단독가구

한 사람이 독립적으로 취사, 취침, 생계를 유지하고 있는 가구 즉, 한 사람이 집을 모두 사용하거나 방을 빌려서 자취를 하는 경우

- 비혈연가구

혈연관계를 갖지 않은 여러 사람이 한데 모여 가구의 형태를 유지하면서 살고 있는 가구 즉, 다방, 미장원, 이발소, 음식점등에서 전혀 혈연관계가 없는 종업원들이 함께 그곳에서 먹고 잘 경우

그리고 다음 경우에는 특히 주의하여야 한다.

- 남의 집에서 숙식을 같이하는 사람은 별개의 가구가 될 수 없고 주인가구의 가구원으로 한다.( 단, 비혈연인 사람들이 6인 이상일 경우에는 이들을 함께 묶어 별개의 가구로 조사한다 )
- 부부나 가족이 함께 하숙을 하는 경우는 별개의 보통 가구가 된다.
- 고용주와 같이 살면서 숙식을 같이하는 가정부, 점원, 기타 고용인 등은 주인가구의 가구원으로 한다.
- 기숙사, 양로원, 요양원, 고아원등은 조사편의상 수용인원에 상관없이 가구의 형태개념에서 제외한다. 조사구안에 기숙시설이나 특수사회시설( 양로원, 고아원, 요양원등)이 새로 생길 경우 이와 같은 시설은 조사대상에서 제외한다.
- 외국인 가구에 살고 있는 우리나라 사람은 별도의 한 가구로 한다.
- 외국인은 조사하지 않는다.

《 알아봅시다 》

○○기숙사, ○○양로원과 같이 기숙시설이나 특수사회시설의 명칭이 있을 때는 수용인원수에 관계없이 기숙시설이나 특수사회시설로 간주하며, 시설의 고유명칭이 없다하더라도 조사당시 그 시설내의 수용인원이 20인 이상인 경우에는 기숙시설이나 특수사회시설로 간주하여 조사대상에서 제외한다.

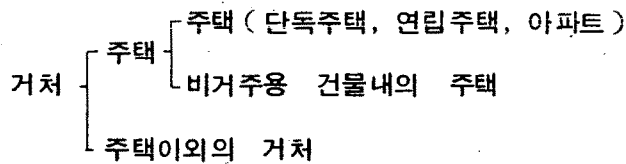
( 따라서 20인 미만이 기거하고 있는 집단 시설은 비혈연가구로 간주하여 조사대상에 포함시켜야 한다 ) 그러나 그 안의 보통가구( 양로원, 요양원, 고아원 등의 관리인 가구, 기숙사 사감의 가구 등 )는 조사한다.

**⑤ 주 소**

그 가구에서 편지를 받을 수 있는 주소를 말하며 행정 동·읍·면미만 단위의 주소만 기입한다.

**⑥ 거처구분**

거처란 사람이 살고 있는 장소를 통칭하는 말로서 구조적으로 분리되고 독립된 하나의 거주단위를 말하며 다음과 같이 분류된다.



따라서 거처를 구분하기 위하여 조사원은 먼저 응답자가 살고 있는 장소가 주택에 속하는지 주택이외에 속하는지를 판단하고, 다음에 만일 그 거처가 주택에 속한다면 그 주택의 종류를 가려야 할 것이다.

주택의 판별과 주택의 종류를 구분하는 기준은 다음과 같다.

**주택의 정의**

- 보통 독채로된 살림집이나 연립주택, 아파트와 같이 완전히 구획된 건물의 일부로서 원칙적으로 한 가구가 살림할 수 있도록 건축된 것을 말한다.

- 주택의 구비요건은
  - 첫째; 영구건물
  - 둘째; 한 개 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.

- 단독주택
  - 원칙적으로 한 가구만 살도록 건축 또는 개축된 건물을 말한다.
- 연립주택
  - 2가구 이상이 살도록 연립하여 건축된 3층 이하의 건물을 말한다.
- 아파트
  - 한 건물내에 다수의 가구가 살 수 있도록 분획되어 있는 4층 이상의 건물을 말한다.
- 비거주용 건물내의 주택
  - 여관, 식당, 상점, 사무실, 공장 등에 살고 있는 경우 그 거주 부분이 주택의 요건을 갖추고 있을 때를 말한다.

#### 주택이외의 거처

주택의 요건을 갖추지 못한 모든 거처



- 예 : • 호텔, 여관 등의 숙박업소
- 기숙사, 수녀원, 양로원, 고아원, 보육원 등 특수사회시설
  - 사찰 (암자 제외)
  - 토목공사 현장
  - 기타 천막, 토굴 등

## ⑦ 소유관계

### 1. 자 가

가구주 소유의 집

### 2. 전 세

집주인에게 정해진 돈을 이자없이 맡기고 들었다가 나갈 때 다시 찾게되는 셋집 (셋방)

### 3. 보증부월세

보증금을 내고 세를 매월 지불하는 셋집 (셋방)

### 4. 삭월세

일정한 돈을 보증금으로 지불하고 매월 정해진 월세를 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.

### ㉑ 조사구분

도시가계조사를 실시하는 조사구의 3개집락내의 가구에 대하여 「1」에 ○표시하고, 도시가계조사를 실시하지 않는 조사구의 집락내의 가구는 「2」에 ○표시한다.

### ㉒ 가구구분

㉑조사구분이 “1”인 가구에 대해서만 해당란에 ○표시한다.

### ㉓ 번 호

- 가구원번호로 가구원수가 8인 이상일 때에는 가구표를 2매 이상 사용하여야 하며 다음장의 번호는 08, 09, 10…… 등으로 수정하고 ①란부터 ⑨란, ㉓란은 부호만 기입하지 않는다. 이때 란외의(매중 매)란을 기입하여야 한다. 가구원수가 7인 이하일 경우에는(매중 매)란을 기입하지 않는다.

- 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.

## ㉑ 이 름

가구주와 가구원의 이름을 기입하되 가급적이면 가구주, 배우자, 미혼자녀, 미혼형제 및 자매, 기혼자녀, 기혼 형제 및 자매와 그 가족, 부모, 친척, 동거인 순서로 기입한다.

### 가구주의 정의

호적 및 주민등록상의 호주, 세대주와는 관계없이 가구원 중에서 사실상의 생계책임자로서 소득이 많은 자를 말한다.(각 조사별로 가구주의 선정이 달라질 경우에는 도시가계조사의 가구주를 통일하여 사용한다)

### 가구원의 정의

가구원이란 가구주와 함께 가구를 구성하는 사람(혈연관계가 있든 없든)으로 상주하는 사람을 말한다.

### 상주하는 사람의 정의

상주하는 사람이란 조사당시 조사집락에 생활의 본거 의사를 갖고

같이 사는 사람을 말한다. 따라서 다음의 경우에는 상주하는 사람이 된다.

○ 조사당시 조사구내에서 상주하면서 살고 있는 사람

○ 조사구내에 살고 있으면서 조사당시 일시적으로 밖에 나가 있는 사람 즉, 친족방문, 출장, 사업상 여행중인 사람



○ 가족은 다른 구(조사구 밖)에 있으나 거의 대부분의 날자를 그 조사구내에서 보내고 있는 사람

즉, 방학동안에만 자기 집에 가고 학교는 그 조사구내에서 다니면서 가끔 자기집에 들리러 가곤 하는 사람, 가정부 등



○ 일정한 주거가 없으면서 조사당시 조사구내에서 발견된 사람 즉 일정한 거처가 없는 노동자,결인 등과 그들의 가족

○ 영외에 거주하는 현역군인

그리고 다음의 경우에는 특히 주의하여야 한다.

\* 장기간 집을 떠나 다른 곳에서 생활하고 있는 사람중 선박승무



원, 항공기탑승원, 요양원이나 병원에 입원중인 사람들은 상주개념에 관계없이 가구원으로 간주한다.



- \* 외국인, 영내에 거주하는 군인, 교도소 수감자는 가구원으로 포함시켜서는 안된다.

- \* 다른 곳에서 사업을 하다 실패하여 부모님도 비울겸하여 당분간 와있는 사람중 (본인들은 곧 간다고 할 경우) 다음 달에도 여전히 그곳에 살고 있으면 가구원으로 조사한다.



- \* 직장에 다니다가 그 직장이 문을 닫아 당분간 와있는 사람중 그 다음 달에도 그곳에 살고 있으면 가구원으로 조사한다.
- \* 아들들이 번갈아 가며 부모님을 모시기로 하여 이번에는 이 조사구내의 아들차례여서 부모님이 오셨을 경우 그 가구원으로 조사한다.
- \* 학교에 다니거나 농사를 짓다가 무작정 집을 나간 사람중(부모들은 곧 올거라고 얘기함) 다음 달에도 오지 않았으면 전출로 처리한다.

## ⑫ 가구주와의 관계

- 가구주와의 관계는 다음과 같이 알기 쉬운 말로 간단히 기입한다. 즉 가구주, 처, 차남, 차녀, 장남, 장남의 처, 장남의 장남, 부모, 고모의 장녀, 가정부(식모), 하숙인, 점원, 고용인 등

## ⑬ 성 별

- 성별에 따라 ①남 또는 ②여와 같이 기입한다.
- 갓 태어난 아기의 경우 성별 묻는 것을 꺼려하므로 질문하는데 특히 유의하여야 한다.

## ⑭ 생년월일

호적과는 관계없이 실제로 출생한 생년월일을 기입한다. 실제로 출생한 생년월일을 알기 위하여서는 다음과 같은 질문순서를 따른다.

1. 생일이 언제입니까?
2. 양력입니까? 음력입니까?
3. 몇 살입니까? 띠는 무엇입니까?

로 질문한 후 음력의 경우는 양음력 환산표를 보고 양력으로 환산하여 기입하고 나이와 띠가 일치하지 않을 경우에는 「띠」를 중심으로 기입하여야 한다.

## 15 학 려

- 국민학교, 중학교, 고등학교, 대학교 등의 재학, 중퇴, 졸업을 나타내도록 기입한다.
  - 예: 「국2년재」, 「국졸」, 「중2년재」, 「고3년졸」, 「대4년재」, 「대졸」 등
- 연령미달로 미취학의 경우에는 「미취」, 기타 연령에 지났으나 학교를 안다닌 경우에는 「무학」으로 기입한다.
- 특히 유의할 사항은 중퇴의 경우나 재학의 경우 몇년 중퇴 및 재학인가를 반드시 기입하여야 한다.
  - 예: 「중2년중퇴」, 「중3년재」 등

## 16 배우관계

호적과는 관계없이 사실상의 배우관계를 기입하며 다음의 경우를 주의하여야 한다.

- 사실혼의 경우도 유배우로 한다.
- 한 사람이 2명 이상의 처를 거느리고 있을 때에도 모두 유배우로 한다.
- 사별이란 결혼은 하였으나 배우자의 한편이 사망하여 현재 독신으로 있는 사람을 말한다. 비록 사망신고를 하지 않더라도 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 한 번도 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.

**㉞ 초혼년월**

- 모든 기혼남자 및 여자에 대하여 첫 결혼년도 및 월을 조사기입한다.
- 초혼년도는 기억하는 사람이 많지 않을 것이므로 먼저 초혼 당시의 연령을 물어 다음 방식으로 계산하고 음력 월은 양력으로 환산하도록 한다.
- 사실혼의 경우 동거시작 년월을 기입한다.

[ 예 1 ]

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  
초혼 연령 : 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  
초혼 연령 : 29세 양력 12월 25일(세는 나이)

가) 1942                   • 출생년월일이 양력이나 음력 모두 1942년  
+ 28                    에 해당될 경우  
1970.12.25

나) 1942                   • 출생년월일이 음력으로 1941년에 해당되  
+ 27                    고 양력으로는 1942년일 경우  
1969.12.25

※ 초혼년월 계산은 초혼일자가 생일을 지났는지 여부와는 관  
계없고 다만 생일이 음력일 경우 양력으로 환산해서 다음  
해로 넘어갔을 때만 2를 빼준다.(환산해도 똑같은 연도일  
때는 1만 빼준다)

### ㉘ 이상자녀

- 이 란은 출산 패턴을 파악하기 위한 항목으로 가임유배우여성에게만 묻는다. 「귀댁에서는 총 몇 명의 자녀를 갖는 것이 적당하다고 생각하십니까?」와 같이 묻고 남녀수를 기입한다.
- 애매한 응답을 하는 경우 「그러면 현재의 상태에서는 몇 명이 적당하다고 생각하십니까?」라고 재차 물어 응답을 얻어낸다.
- 남녀를 불문하고 1명만이 적당하다고 할 경우에는 “99”로 기입한다.

### ㉙ 임신여부

- 기혼부인중 임신가능연령 (15~49세)에 해당하는 부인에게 임신 여부를 물어 임신중인 것이 확인되었을 때는 임신된 년월을 조사하여 기입한다.
- 그 임신이 끝났을 경우에도 변동보고서 7) 임신결과란을 이용하여 보고하여야 한다.

### ㉚ 총 출생아

- 15세 이상 기혼부인에게만 묻는다.
- 총 출생아수는 출산력을 파악하기 위한 항목으로 사망자녀를 포함한 총 출생아수를 기입한다.
- 단, 총 출생아수가 10명 이상일 경우에는 사실대로 적고 부호는 9로 기입한다.

### ㉑ 전입일자

- 가구 또는 가구원이 실제로 전입한 일자를 기입한다.
- 주의할 사항은 전입누락을 2개월 후에 발견하였다 하더라도 발견된 일자가 아니고 실제로 전입한 일자이다.

### ㉒ 비 고

가구원 변동이 있을 경우, 해당 가구원에 대한 특이한 사항 및 기록 수정이 필요할 경우 등을 함께 기입하며 주로 전출년월일과 목적지를 기입한다.

### ㉓ 가계조사 부적격 사유

도시가계조사를 실시하는 조사구내의 3개 집락내 가구중 부적격가구에만 부적격 사유를 기입한다.

부적격사유 : 01. 농가, 02. 어가, 03. 단독가구, 04. 음식·숙박업가구  
05. 하숙업가구, 06. 부정기적출타가구, 07. 2인이상 영업  
사용인과 숙식을 같이하는 가구, 08. 자취가구(비혈연)  
09. 기타분류불능가구

### ㉔ 비 고

조사에 참고가 될 사항은 무엇이나 기입한다. 특히 가구의 특징과

동태조사에 대한 응답태도는 반드시 기입한다.

가구의 특징으로는

- 구멍가게의 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) 난외사항

- 일련번호

가구표 일련번호 작성요령과 동일

- 조사년월

년 1 자리와 해당월 2 자리를 기입한다.

##### ① 조사구번호

지역별로 이미 부여되어 있는 담당조사구 번호를 7 단위로 기입한다.

## ② 가구표정리

- 조사담당

조사원이 제 조사표류(가구표, 변동보고서)를 다시 한 번 검토하여 기입내용을 확인한 후 그 일자를 기입하고 이름을 기입한다.

- 관리계장

조사원은 기입하지 않고 관리계장(가구주임)이 확인 날인한다.

- 담 당

변동보고서 내용을 CRT에 입력하는자가 기입한다.

## 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 ④란의 가구수를 기입한다.

- 금월가구=전월가구+증가-감소  
변동보고서 제출시의 가구수를 기입한다.
- 전월인구  
전월변동보고서 제출당시의 인구수를 기입한다. 즉 전월변동보고서 ③란의 금월 인구수가 전월의 인구수가 된다.
- 증가인구=⑥+㉓  
전월변동보고서 제출후의 증가인구수를 기입한다.
- 감소인구=⑮+㉔  
전월변동보고서 제출후의 감소인구수를 기입한다.
- 금월인구=전월인구+증가-감소  
변동보고서 제출시의 인구수를 기입한다.  
금월인구수는 변동사항종합표상의 인구수와 일치하여야 한다.

#### ④ 출생·사망수

③란 현황과는 별도로 출생과 사망건수(누락건 포함)를 기입한다. 단, 출생과 사망의 누락분에 대해서는 특기사항란에 「○○월 출생누락 ○건」 등과 같이 기입하여 준다.

#### (2) 란내사항

##### ① 가구증가(⑤란부터 ⑬란)

- 전입가구, 전입누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑦란부터 ⑨란까지 가구표의 내용을 그대로 기입하고 ⑤란은 증가된 총가구수 ⑥

란에는 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.
- 조사구내에서 한 가구가 2가구로 되었을 때에는 분가된 가구수를 하단「분가 가구수」에 기입하고 ⑤란 총 증가가구수에 합산하여 준다.
- 착오가구는 ⑪란, ⑫란을 사선「\」한다.

## ② 가구감소(⑭란부터 ⑳란)

- 전출가구, 전출누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑯⑰⑱란에 가구표의 내용을 그대로 기입하고 ⑭란은 감소된 총 가구수 ⑮란에는 이들 가구의 총 가구원수(⑱란의 합계)를 기입한다.
- 구분란에는 전출, 전출누락, 사망(1인가구일 경우), 착오를 변동이유로 기입한다.
- 가구전출의 경우 ⑳란에는 ○○도○○시·군을 기입한다. ㉑란 이동사유는 상세히 기입한다. 가구전체가 전출하였으나 그 목적이 가구원별로 다를 경우 다음과 같이 특기사항란에 각각 기입한다.

예: 「○번가구원은 ○○도 ○○시·군으로」 「○번 가구원은 ○  
○도 ○○시·군으로」

- 조사구내의 2가구가 한 가구로 통합되었을 때에는 하단에「통합된 가구수」를 기입하고 ⑭란에 감소된 가구수에 합산하여 준다.
- 착오가구 및 단독가구원 사망일 경우에는 ⑳란, ㉑란을 사선한다.

### ③ 가구원 증가(㉒란부터 ㉙란)

- 가구원의 전입, 전입누락, 착오, 출생 등은 가구원의 증가요인이 된다. 이때에는 가구표의 정리를 위해 ㉒란부터 ㉙란 및 ㉚란 까지 가구표 작성요령으로 기입한다.
- ㉒란은 하단에 기입된 가구원수를 모두 합해서 기입한다.
- 출생 및 착오가구원은 ㉞란, ㉟란을 사선한다.

### ④ 가구원 감소(㊱란부터 ㊰란)

- 가구원의 전출, 전출누락, 착오, 사망 등은 가구원의 감소요인이 되므로 이 때에는 「④ 가구원 감소」의 각 란에 가구 감소와 같은 요령으로 기입한다.
- 사망 및 착오가구원은 ㊵란, ㊶란을 사선한다.

### ⑤ 가구표 수정요구사항(㊸란부터 ㊿란)

- 가구표의 내용을 수정하였을 때에는 해당 가구번호, 가구원번호를 ㊸ 및 ㊹란에 기입하고 ㊿란은 수정하여야 할 가구표의 항목번호를 기입하고, ㊿수정내용에는 수정할 내용을 기입한다. 단, 부호의 변동이 없는 경우에는 변동전과 변동후의 내용만 기재하고 부호는 기입하지 않는다(예시 참조)



기입 예:

예	㉘가구번호	㉙가구원번호	㉚가구 표란 번호	㉛수정내용	
				수정전 내용	수정후 내용
• 01-05-01-02 가구 2 번가구원 임희순의 생년월일 1937.2.15 → 1997.2.15	01-05-01-02	02	14	1937. 2.15	1927. 2.15
	* 각 란의 부호기입을 하여야 함.				
• 12-06-02-01 번가구 6 번가구원 김철성의 가구주와의 관계 4 남→점원으로	12-06-02-01	06	12	4 남	점 원
	* 각 란은 부호기입을 하여야 함.				
• 11-06-03-02 번가구 3 번가구원 김영석의 학력란이 중졸→고1 재로	11-06-03-02	03	15	중 졸	고1재
	* 각 란은 부호기입을 하여야 함.				
• 02-20-02-01 번가구 가구주의 이름이 김병석→김영식으로	02-20-02-01	01	11	김병석	김영석
	* 각 란은 부호기입을 해서는 안됨.				

- 가구표를 수정할 때 가구표의 ①란 조사구번호~④란 가구번호 및 ⑩란 가구원번호는 본 란에 수정 요구할 수 없다.
- 다만, 가구표의 ②란~④란을 수정코자 할 경우는 「⑥ 조사구내 이동」중, 가구이동을 이용하여 ②란~④란을 한데 묶어 수정할 수 있으며, ①란 및 ⑩란은 별도로 조사관리과 담당자와 협의하여야 한다.

⑥ 동일조사구내 이동

(가) 분 가

- 어떤 가구의 가구원 일부가 동일 조사구의 조사대상집락내에서 한 가구를 형성하여 분가했을 때에는 「㉔구분」란에 분가라고 기입하고 ㉓㉔란은 이동하기 전의 가구번호, 가구원번호를 기입하고 ㉕㉖란은 이동후의 가구번호, 가구원번호를 기입한다.
- 「㉗이동후 가구주와의 관계」 「㉘이동후 거처의 종류」 「㉙이동후 주택소유관계」란은 이동한 후의 상태를 기입하고, 「㉚이동후 배우관계」 「㉛초혼년월」란은 이동후 변경되지 않았더라도 기입토록 한다. (물론 변경되었다면 변경된 상태를 기입한다)
- 동일 조사구내에서 가구가 분가하여 한 가구를 형성하여 한 가구가 증가했을 때에는 그 분가한 가구를 「Ⅰ 가구증가」의 하단의 「조사구내의 분가가구」란에 기입하고 ⑤란 “가구증가”에 합산하여 준다.
- 분가가구는 새로운 가구표를 작성 첨부하여야 한다.

(나) 통 합

- 동일 조사구의 조사대상집락내에서 2가구가 한 가구로 통합하였을 때에는 「Ⅱ 조사구내 이동」란에서 「㉔구분」란에 통합이라 기입하고 「㉓이동전 가구번호」, 「㉔이동전 가구원번호」, 「㉕이동후 가구번호」, 「㉖이동후 가구원번호」, 「㉗이동후 가구주와의 관계」, 「㉘이동후의 거처의 종류」, 「㉙이동후의 소유관계」, 「㉚이동후 배우관계」, 「㉛초혼년월」을 분가의 경우와 같이 기입한다.

- 동일 조사구내에서 2가구가 한 가구로 통합되어 한 가구가 감소되었을 때에는 그 통합된 가구수를 「㉒ 가구감소」 하단의 「조사구내의 통합가구」란에 기입하고 「㉔」란 총가구 감소수에 합산하여 준다.
- 통합가구에 대하여서는 가구표는 별도로 작성하지 않는다.

(다) 이 동

- 동일 조사구의 조사대상집락내에서 이동가구가 있을 때에도 「㉒ 조사구내 이동」란에 기입한다. 「㉔구분」란에는 “가구 이동”이라 기입하고 「㉓이동전 가구번호」, 「㉔이동후 가구번호」만 기입하고 나머지 항목은 사선을 한다.
- 그리고 이동후에 변동이 있는 경우에는 변동보고서 「㉕ 가구표 수정요구사항」란에 기재한다.
- 동일 조사구내 가구이동은 가구증감에 관계가 없음으로 별도 기입하는 곳이 없으며 가구표도 작성하지 않으나 가구표상의 가구번호를 두 줄로 긋고 이동후의 가구번호를 기입한다.
- 동일 조사구의 조사대상집락내에서 가구원이 다른 가구의 가구원으로 이동하였을 때에는 「㉔구분」란에는 “가구원 이동”이라 기입하고 「㉓이동전 가구번호」, 「㉔이동전 가구원번호」, 「㉕이동후 가구번호」, 「㉖이동후 가구원번호」, 「㉗이동후 가구주와의 관계」, 「㉘이동후 거처의 종류」, 「㉙이동후 주택소유관계」, 「㉚이동후 배우관계」, 「㉛초혼년월」은 분가의 경우와 같이 기입한다.

「예」 ⑥ 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

⑤② 가구이동 가구원 분류	⑤③ 이동 가 번호	⑤④ 이동전 가구원 번호	⑤⑤ 이동 후 가 번호	⑤⑥ 이동후 가구원 번호	⑤⑦ 이동후 가구주 와의 관계	⑤⑧ 이동후 거처의 종류	⑤⑨ 이동후 주 소 관 계	⑥① 이동후 배우 관 계	⑥① 이동후 초 혼 년 월
가구이동	01-02-01-01		01-06-02-01						
분가	11-04-01-01	03	11-02-02-02	01	가구주	독주 립택	전세	유배우	79.4
분가	11-04-01-01	07	11-02-02-02	02	처	독주 립택	전세	유배우	79.4
통합	01-09-01-02	01	01-02-01-01	05	장남	독주 립택	자가	유배우	80.3
통합	01-01-01-02	02	01-02-01-01	06	장남의 처	독주 립택	자가	유배우	80.3
가구원이동	11-10-03-02	08	11-05-01-01	06	장남	독주 립택	자가	미혼	
분가	11-20-01-01	04	11-12-04-02	01	가구주	독주 립택	전세	유배우	78.4

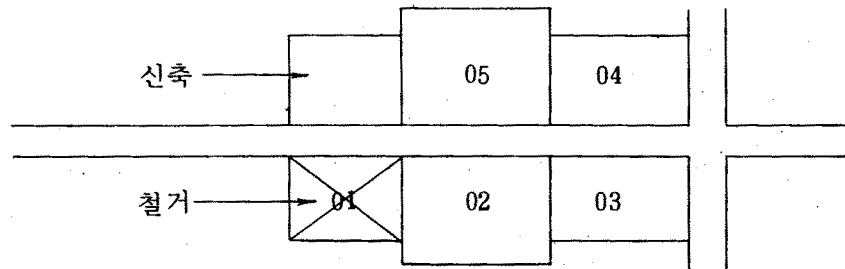
⑦ 임신기록 및 결과

- 기혼부인중 가입여성(15~49세)에 대하여 임신여부를 물어 임신중임이 확인되었을 때에는 ⑥②가구번호, ⑥③가구원번호, ⑥④부인 이름, ⑥⑤임신여부를 기입하고 ⑥⑥결과란은 사선을 친다.
- 임신이 끝났을 때는(정상출산, 중절, 사산, 기타) ⑥②가구번호, ⑥③가구원번호, ⑥④부인 이름, ⑥⑥결과란을 기입하고, ⑥⑤임신여부란은 사선을 친다.
- ⑥⑦비고란에는 중절이나 사산된(몇개월만에 중절, 사산되었나?) 개월수 및 기타의 경우 구체적인 사례(상상임신, 특수한 병으로 인한 것을 임신으로 오판 등)를 기입토록 한다. 특히 사산에 대해서는 출생즉시 사망했는가의 여부를 응답자에게 재확인하여 영아사망과 사산을 정확히 구분토록 하여야 한다.

- 전입과 출생이 같은 조사대상기간인 것은 임신기록난에 기입하지 않는다.
- 착안사항
  - 출생 : 인구동태표본조사 지침서 p. 13 참조.
  - 중절 : 출생전에 태아를 인공적으로 제거시키는 경우
  - 사산 : 태아가 배속에서 죽은 상태로 분만되는 경우

**⑧ 특기사항 및 신축(누락)거처의 위치**

- 신축(누락) 건물(거처)의 위치를 조사구역도의 보완내용대로 그려넣고 거처번호는 별도의 지시에 따른다.
- 지형지물이 변동되었을 때에는 조사구역도의 보완내용을 다음 그림과 같은 양식으로 그려넣는다. 단, 중요한 변동이 있었을 경우에는 요도를 새로 그려 첨부한다.



- 그외 ㉠~㉦항까지 기입할 수 없었던 사항은 무엇이나 이 란을 이용하고 기타 참고사항을 기입한다.

예 : 도로확장공사로 인하여, 02-03 번 거처는 6월중으로 철거 예정임.

**2. 기본자료의 수정 및 보완**

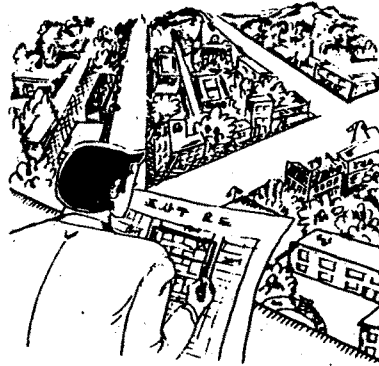
**가. 조사구역도**

조사구는 조사요원이 조사구내의 일부 지정된 집락에서, 인구동태표

본조사, 경제활동인구조사, 도시가계조사의 조사업무를 담당하는 지역을 말하며 조사구요도는 이 조사구의 경계선 및 각종 지형지물(즉 산, 능선, 하천, 교량, 논, 밭, 도로, 제방, 전주, 각종 건축물 등)의 분포 상태가 표시된 청사진을 말한다. 이 조사구요도는 측량에 의하여 작성한 것이 아니므로 사실과는 어느 정도 차이가 날 수도 있다. 따라서 배부받은 조사구요도를 다음과 같은 순서와 요령으로 수정 보완하여야 한다.

(1) 경계선의 확인

- 조사구요도에서는 그 경계선이 적색으로 표시되어 있는데 이 조사구요도와 가구표를 가지고 경계선을 따라 실지로 답사하여 이를 확인하면서 누가 보아도 쉽게 경계선을 찾을 수 있도록 경계선상



의 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 변동보고를 하여 중앙의 지시에 따른다.

(3) 수정, 보완방법

조사구 순회 및 가구 방문시마다 거처의 신축 및 철거, 도로의 확장 등 각종 지형지물의 변동을 파악하여 다음과 같이 조사구 요도를 수정, 보완한다.

- 신축(누락) 거처의 경우  
담당조사구 경계선내의 지역에서 신축거처(30가구분 이상의 아파트 제외) 및 누락거처가 발견된 경우에는 변동보고를 하여 중앙의 지시에 따른다.
- 철거(착오) 거처의 경우  
요도상의 해당 거처번호 위에 「X」표를 한다.
- 기타 지형지물의 변동시  
조사구요도상의 변동된 내용대로 수정 보완한다.
- 주의사항
  - 조사구요도의 경계선과 각종 지형지물의 변동내용을 보완할 때에는 반드시 적색 볼펜을 사용하여야 한다. 그리고 이미 부여한 거처번호 및 앞으로 신축이나 누락의 경우에 새로 부여하는 거처번호는 별도 지시가 없는 한 조사원 마음대로 변경해서는 안된다.
  - 철거 거처자리에 신축된 거처의 거처번호 부여요령은 별도의 지시에 따른다.

## 나. 가구표 및 변동보고서

- 매월 조사대상가구의 변동사항에 따라 가구표 및 변동보고서를 다음과 같은 방법으로 수정 보완한다.
- 가구명부도 가구표에 준해서 함께 수정 보완해야 한다.

### 기존거처내의 가구변동시

조사구요도에 이미 번호가 기입된 기존거처내에 가구의 변동이 있을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정 보완한다.

#### (1) 전입가구가 있을 때

- 지난달 변동사항 확인이후에 전입한 가구를 발견하였을 때에는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 삽입하여 철하고 2부는 보고서류와 함께 제출한다.

#### (2) 전출가구가 있을 때

- 가구표 좌측상단에서 우측상단으로 붉은 색을 사용하여 「\」을 긋는다.
- 가구표 ㉔란 비고에 전출년월일과 목적지를 기입한다.  
각 가구원별로 목적지가 다른 경우 ㉔란에 같은 양식으로 기입한다.
- 가구표는 가구번호순으로 남겨두고 전입가구는 그 다음장에 철한다.



(3) 누락가구가 있을 때

- 지난달 변동사항 확인이전부터 가구가 전입누락된 것을 발견하였을 때는 변동보고서 「Ⅰ 가구증가」의 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 전출된 가구가 전출누락된 것을 발견했을 때는 변동보고서 「Ⅱ 가구감소」의 ⑯란부터 ㉒란까지 기입하고 ㉒구분란에는 전출누락가구임을 기입한다.
- 모든 업무처리는 전출가구에 준한다.

(4) 착오가구가 있을 때

- 착오로 인하여 없는 가구의 가구표를 작성했을 때는 전출가구와 동일하게 처리하고 가구표 ㉔란 비교에 변동보고를 한 년월을 기입한다.
- 위 경우에는 변동보고서 「Ⅱ 가구감소」의 ⑯란부터 ⑲란까지만 기입하고 ㉓란 및 ㉔란은 사선「\」을 한다. ㉒구분란에는 착오가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전출가구에 준한다.
- 착오로 인하여 원래부터 있던 가구의 가구표를 작성하지 않았을 때는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 철하고 2부는 조사표류와 함께 제출한다.
- 위 경우는 변동보고서 「Ⅰ 가구증가」의 ⑦란부터 ⑩란까지만

기입하고 ⑪란 및 ⑫란은 사선「\」을 한다. ⑬구분란에는 착오  
가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전입가구에 준한다.

(5) 동일 조사지역내에서 이동한 가구가 있을 때

기존가구번호에 두줄을 긋고 새가구번호를 기입한 다음 가구표 ㉔  
비고란에 「동일 조사구내 이동 : 〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇에서 〇〇〇〇  
〇 - 〇〇 - 〇〇로」라 기입하고 순서를 바꾸어 다시 철한다. 이때  
물론 바뀐 「⑤주소」, 「⑥거처구분」 및 「⑦소유관계」등은 정정  
기입하여야 한다.

(6) 어떤 가구에서 분가된 가구가 있을 때

- 어떤 가구의 가구원 일부가 한 가구를 형성하여 분가를 했을때  
에는 분가되어 나간 가구원은 가구표 ㉔란에 「〇〇〇〇 - 〇〇 -  
〇〇번 가구로」라고 기입한다.
- 분가되어 나간 가구는 전입후의 거처에서는 전입가구와 같은 순  
서로 처리하고 가구표 ㉔비고란에 「〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇 가구  
에서 분가」라 기입한다.

(7) 조사구내의 2가구가 통합되어 한가구로 되었을 때

- 통합을 위하여 전출된 가구의 거처에서는 전출가구처럼 처리하고  
가구표 ㉔란에 「〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇번 가구로 통합전출」 이라  
기입한다.
- 가구가 통합된 거처의 가구에서는 전입가구원처럼 처리하고 가구  
표 ㉔비고란에 「〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇번 가구에서 통합전입」이라  
한다.

기존가구내의 가구원 변동시

이미 가구표가 작성되었던 가구내에 가구원의 변동이 있을 때에는, 그 내용에 따라 가구표를 다음과 같이 수정 보완한다. 이때 가구원의 변동사항 확인방법은 각 가구를 방문했을 때 우선, 가구원수 및 가구원 이름을 물어 가구표와 대조 확인한다.

(1) 전입가구원이 있을 때

- ⑩란에 마지막 가구원번호가 되도록 한다.
- ⑪란부터 ⑭란까지 가구표 각란 기입요령에 따라 기입한다.
- ⑳란 기입 예

사 례	기입방법
전입 : ○○도 <sup>시</sup> ○○ <sub>군</sub> <sup>구</sup> 에서	전입 (84.1.20)

(2) 전출가구원이 있을 때

- ⑩란의 전출가구원의 번호위에 사선을 긋는다.
- ⑳란 기입 예

사 례	기입방법
전출 : ○○도 <sup>시</sup> ○○○ <sub>군</sub> <sup>구</sup> 으로	전출 (84.5.20)

(3) 누락가구원이 있을 때

- 전입누락 가구원의 경우 전입가구원과 같이 처리하되 ⑳란에 「년  
·월 전입누락보완」이라 기입한다.

- 전출누락 가구원의 경우 전출가구원과 같이 처리하되 ㉔란에 「년·월 전출누락보완」이라 기입한다.

(4) 착오가구원이 있을 때

- 착오로 인하여 그 가구의 가구원이 될 수 없는데도 가구표에 기입되었을 때에는 전출가구원과 같이 처리하되 ㉔란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.
- 착오로 인하여 원래부터 그 가구에 있던 사람을 가구원으로 조사하지 않았을 때는 전입가구원과 같이 처리하되 ㉔란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

(5) 출생아가 있을 때

전입가구원과 동일하게 처리하고, 변동보고서는 「㉓ 가구원 증가」란의 ㉔란부터 ㉑란 및 ㉒란을 기입하고 ㉓란부터 ㉖란 및 ㉗란은 사선「\」을 한다. ㉘란 구분란에 “출생”이라 기입한다.

(6) 사망자가 있을 때

전출가구원과 동일하게 처리하고 변동보고서는 「㉒ 가구원 감소」의 ㉑란부터 ㉔란까지만을 기입하고 ㉕란 및 ㉖란은 사선「\」을 한다. ㉗란에 “사망”이라 기입한다.

(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 금월변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 전입으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(10) **전입전 거주지에서 출생자가 있을 때**

전입전 거주지에는 출생한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 출생조사표를 제출하고 전입으로 처리한다.

(11) **전입전 거주지에서 사망자가 있을 때**

- 전입전 거주지에서 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 전입한 후 사망한 것으로 처리한다.
- 이 때에는 비록 전입전 거주지에서 사망하였으나, 전입가구원과 같은 요령으로 가구표의 ⑩란부터 ⑫란까지 기입한다.(전입가구표 제출시 변동보고서 「3」가구원 증가」란에 중복 기입되지 않도록 주의한다)

**신축(누락) 거처내의 가구변동시**

중앙의 지시에 따라 신축(누락) 거처가 조사대상에 포함되는 날짜부터 조사하되, 처리요령은 전출·입가구 및 가구원 처리요령과 동일하게 처리한다.

#### 다. 가구명부

가구의 변동내용에 따라 가구표의 수정 및 보완, 변동보고서의 기입과 동시에 그 결과를 다음과 같이 보완한다.

##### 가구증가의 경우

전입가구, 전입누락가구, 착오가구, 분가는 가구의 증가요인이 되며 마지막 가구 다음에 계속하여 다음과 같이 기입한다.

- 다음의 해당란에만 기입한다.
  - ③가구번호: 새로 작성한 가구표의 가구번호를 기입한다.
  - ④가구주 이름: 가구주의 이름을 기입한다.
  - ⑤변동일자: 전입, 전입누락, 착오, 분가하여 전입한 년월일을 기입한다.
  - ⑥변동구분: 전입, 전입누락, 착오, 분가 등을 기입한다.
  - ⑦보고년월: 변동보고를 한 년월을 기입한다.
  - ⑨비 고: 동일조사구내에서 이동했을 경우 「○○-○○-○○  
○○번 가구에서 이동」이라 기입한다.

##### 가구감소의 경우

- 전출가구, 전출누락가구, 착오가구, 통합가구는 가구의 감소요인이 되며 다음과 같이 보완한다.
- 다음의 해당란에만 기입한다.
  - ②증감여부: 감소표시로 사선「\」을 긋는다.

- ⑤변동일자 : 전출, 전출누락, 착오, 통합 년월일을 기입한다.
- ⑥변동구분 : 전출, 전출누락, 착오, 통합 등으로 기입한다.
- ⑦보고년월 : 변동보고를 한 년월을 기입한다.
- ⑨비 고 : 동일조사구내로 이동한 경우 「○○○○○○-○○-○○  
○번 가구로 이동」이라 기입한다.

#### 라. 변동사항 종합표

매월 변동보고일까지의 가구수와 인구수를 해당란에 기입하고 가구표  
철 맨 위에 같이 철해 둔다.

### Ⅲ. 조사표류의 검토 및 제출



### Ⅲ. 조사표류의 검토 및 제출

#### 1. 조사표류의 검토

##### 가. 가구표

- 각 항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.
- 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인한다.
- 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인 한다.
- 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중2년제, 국3년퇴 등과 같이 몇년 재학 및 중퇴 등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.
- 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.
- 배우관계가 “미혼”이 아닐 경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.
- 부처간의 나이 차이가 심할 때는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월은 각기 달라야 한다.
- 조사시점과 초혼년월을 대조하여 보고 어린 아이가 없는 경우 임신여부를 확인하여야 한다. 또한 어린아이가 있는 경우에도(2년 이하) 마지막 자녀 이후 1년이상 경과했을 때는 임신여부를 다시 한 번 확인해야 한다.

나. 변동보고서

- 「③현황」에서 전월란의 숫자가 전월변동보고서상의 금월가구수 및 인구수와 일치하는가 반드시 확인하여야 한다.
- 「③현황」란의 기입이 맞게 되어 있는가 재확인한다.  
(전월+증가-감소=금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀린 경우가 있음)
- ①②③④⑤⑥⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.
- 「①가구 증가」, 「②가구 감소」, 「③가구원 증가」, 「④가구원 감소」란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인하여야 한다.
- 「①가구 증가」 및 「②가구 감소」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 하는 바 꼭 확인하여야 한다.

## 2. 조사표류 제출

### 가. 제출상의 유의점

- 제출할 조사표류중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.
- 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

### 나. 제출할 조사표류

- 변동보고서(3부 작성하여 중앙에 1부)
- 가 구 표(3부 작성하여 중앙에 1부)

### 다. 제출일자

- 조사원은 각 사무소에 매월 말일까지 제출한다.
- 사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

#### IV. 내용검토지침 및 주요착오사례

## 1. 내용 검토 지침

### 가. 가 구 표

- (1) 각 항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.
- (2) 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인하여야 한다.
- (3) 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- (4) 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- (5) 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중 2년 재, 국 3년 퇴 등과 같이 몇년 재학 및 중퇴 등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다. (연령과 학력관계는 경제활동 인구조사요령 참조)
- (6) 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.  
(입양, 쌍둥이 제외)
- (7) 배우관계가 “미혼”이 아닐 경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.
- (8) 부처간의 나이 차이가 심할 경우는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월은 각각 달라야 한다.
- (9) 조사지점과 초혼년월을 비교하여 보고 어린아이가 없거나, 마지막 아이 이후(2명 이내일 때) 1년이상 경과한 부인에게는 임신여부를 재확인 하여야 한다.

나. 변동보고서

- (1) ①②③④⑤⑥⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.
- (2) “③현황”에서 전월란의 숫자가 전월 변동보고서상의 금월 가구수 및 인구수와 동일한가를 반드시 확인하여야 한다.
- (3) “③현황”란의 기입이 맞게 되었는가 확인한다.  
(전월+증가-감소=금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀리는 경우가 있음)
- (4) “①가구증가” “②가구감소” “③가구원 증가” “④가구원 감소”란에서 실제 기입된 내용과 합계된 숫자가 일치하는가 확인한다.
- (5) “①가구증가” 및 “②가구감소”일 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 확인한다.
- (6) “①가구증가” 및 “②가구감소”의 경우 가구표상의 가구원수와 변동보고서상에 기입된 가구원수가 일치하는가 확인한다.
- (7) “③가구원증가”에서 가구표철과 비교하여 가구원번호가 순서에 맞게 기입되었는가 확인한다.
- (8) “④가구원감소”에서 전출하는 가구원의 번호가 실제 가구표상에 기입된 번호와 일치하는가 확인한다.
- (9) “⑤가구표 수정요구사항”은 주소 및 이름까지도 수정 요구되어야 한다. (CRT 활용 일환)
- (10) “⑥조사구내 이동”에서 가구가 이동되어 가구번호가 변경되었을 때는 이동후 가구번호로 기입되었는가 보고 만약 이동전 가구번호로

기입되어 있으면 반드시 이동후 가구번호로 고쳐주어야 한다.

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

㉟가구원증가에서 ㉠구분란이 출생이나 출생누락일 경우엔 ㉞임신기록 및 결과란에 반드시 기입하여야 한다.(단, 전입과 동시에 출생일 경우에는 ㉞임신기록 및 결과에 기입하지 않아야 한다.)

#### 다. 인구동태표본 조사표와 변동보고서 대조검토

- (1) 변동보고서 ㉡가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원증에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- (2) ㉡가구증가나 ㉢가구원 증가에 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 “혼인조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- (3) ㉢가구감소(단독가구)나 ㉣가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 “사망조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- (4) ㉢가구원 증가에서 구분란(㉠란)이 출생(출생누락)이면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.
- (5) “출생조사표”가 제출된 것은 모두 변동보고서 ㉞임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.  
(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)
- (6) 조사표 ㉢사망에서 ㉠혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 ㉤가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우 →사별로 수정 요구하였는가 확인한다.

- (7) 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만 하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속 살 경우(이 때에는 상대방만이 ③가구원 전입으로 들어옴)에는 ⑤가구표 수정요구사항란에 배우관계를 미혼→유배우로 수정 요구하였는가 확인한다.
- (8) 이혼하여 한 사람만 전출한 경우(④가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우) 그 배우자에 대해 ⑤가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우→이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

#### 라. 인구동태표본 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

- (1) ①출생에서 모의 가구원번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치하는지 확인한다.
- (2) ①출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.  
(지침서 “출산당시의 모의연령” 환산방법 참조).
- (3) ①출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자이거나 그 이상이어야 한다.(남아서 잃은 아이가 있을 경우).
- (4) ②사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.
- (5) ③혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.  
(①출생에서 “출생당시 모의 연령” 환산방법과 같으므로 지침서를 참조할 것).



\* 부 호 요 령

가. 가 구 표

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용						
-	가 구 표	1	1						
-	일 련 번 호	5	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">사무소번호 일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	-----		사무소번호 일련번호	
○○	○○○								
-----									
사무소번호 일련번호									
1	조 사 구 번 호	7	○○○○○-○○						
2	집 락 번 호	2	○○ 예) 제 1 집락→01. 제 7 집락→07						
3	거 처 번 호	2	○○ 예) 1번거처→01 10번거처→10						
4	가 구 번 호	4	○○ ○○						
5	주 소	35	시도, 구시군, 동읍면 명칭기입 은 생략하고(컴퓨터로 처리) 번지 및 통반만을 기입한다.						
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> </ol>						

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용								
7	소 유 관 계	1	5. 주택이외의 거처 1. 자 가 2. 전 세 3. 보증부월세 4. 삭월세 5. 월 세 6. 기 타								
8	조 사 구 분	1	1. 도시가계+경·인 2. 경제활용·인구동태								
9	가 구 구 분	1	1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자의 4. 부적격								
10	가 구 원 번 호	2	○○ 예) 1번 가구원→01								
11	이 름	20	한글로 정확하게 기입한다.								
12	가구주와의관계	4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">○○</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">○○</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 5px;">가구주와의 관 계</td> <td style="padding-top: 5px;">15세 미만 아동의 모의 가구원 번호</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;"><u>가구주와의 관계</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;">01 가구주</td> </tr> </table>	○○	○○	가구주와의 관 계	15세 미만 아동의 모의 가구원 번호	<u>가구주와의 관계</u>		01 가구주	
○○	○○										
가구주와의 관 계	15세 미만 아동의 모의 가구원 번호										
<u>가구주와의 관계</u>											
01 가구주											

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
13	성            별	1	02 배우자 03 가구주의 미혼자녀 04 가구주 및 처의 형제 자매(미혼자) 05 가구주 및 처의 부모 06 가구주의 조부모 07 가구주의 기혼자녀 및 그 배우자, 자녀 08 가구주의 기혼형제 및 그 배우자, 자녀 09 기타 친척 00 동거인(영업사용인, 가정부, 하숙생 등) * 15 세미만 아동의 모의가구 원 번호 : ○ 가구주와의 관계란을 참고 로 모를 찾는다. ○ 모가 같은 가구에 없을 경우 88로 한다. 1. 남 자 2. 여 자

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
14	생 년 월 일	7	<p>○○○ ○○ ○○            년도 월 일            예) 생년월일 1952.2.23            부 호 9520223</p>
15	학 력	3	<p>수학년수에 해당하는 2 단위            부호와 재학여부 1 단위</p> <p>○○ ○            수학년수 재학여부</p> <p>000 미취학 및 무학            01 국민학교 1년            02 국민학교 2년            03 국민학교 3년            04 국민학교 4년            05 국민학교 5년            06 국민학교 6년            07 중학교 1년            08 중학교 2년            09 중학교 3년            10 고등학교 1년            11 고등학교 2년            12 고등학교 3년</p>

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			13 대학교 (전문학교 2년제 대학) 1년 14 대학교 2년 15 대학교 3년 16 대학교 4년 (방통 5년, 의대 5, 6년 포함) 17 대학원 1년 18 대학원 2년 (신학대학원 3년 포함)
16	배 우 관 계	1	• 재학여부 1. 재 학 2. 졸 업 3. 중 퇴 999 미 상 1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼
17	초 혼 년 월	4	<u>OO</u> <u>OO</u> 년도 월 예) 1978.4 → 7804
	초 혼 연 령	-	컴퓨터로 환산

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
18	이 상 자 녀	2	가임유배우여성( 15 ~ 49 ) 에 한 해 기입 <u>○</u> <u>○</u> 남아수    여아수
19	임 신 여 부 연            월	4	<u>○○</u> <u>○○</u> 년        월 예) 출산예정일 1985 년 7 월 : 8507
20	총 출 생 아	1	0 - 9 ( 10 명 이상일 때는 9 로 기입 )
21	전 입 년 월	6	<u>○○</u> <u>○○</u> <u>○○</u> 년        월        일
22	비            고	2	* 조사담당자는 기입하지 않 고 변동보고서 구분란의 부호를 그대로 사용
23	가계조사부적력 사                    유	2	01 농 가 02 어 가 03 단 독 04 음식, 숙박

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			05 하 숙 06 부정기적 출타 07 영업사용인 2 인이상 08 자 취 09 기타 분류불능

나. 변동보고서

나-1. 가구증가

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	○○            ○○○ 사무소번호    일련번호
-	변 동 년 월	3	○    ○○ 년    월 예) 1986 년 8 월인 경우 → 608
1	조 사 구 번 호	7	○○○○○-○○
-	카 드 구 분	1	1 : 가구증가
7	집락·거처및 가 구 번 호	8	○○ ○○ ○○ ○○
8	가 구 주 이 름	-	한글로 정확하게 기입
9	가 구 원 수	2	○○ 예) 가구원수가 2명인 경우 → 02

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
10	변 동 일 자	6	<p>〇〇 〇〇 〇〇  년 월 일  예) 1988년 6월 23일에  변동했을 경우 → 880623</p>
11	전 거 주 지	5	<p>〇 〇〇 〇〇  이동종류 시도 시군</p> <p>◎ 이동종류</p> <p>같은집 0</p> <p>다 { 같은 조사집락 1  조사구와  } 른 { 같은 구시군 2  타 시 군  } 집 { 같은도 3  타 도 4  } 외 국 5</p> <p>(외국은 국명과 관계없이  50500으로 한다).</p> <p>◎ 시도, 시군</p> <p>행정구역 분류번호에 의함</p>
12	이 동 사 유	4	<p>〇〇 〇〇  주된사유 두 번째사유</p>



조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			<p>* 사유가 한가지 뿐인 경우는 두 번째 사유란은 00을 한 다.</p> <p><u>이동사유</u></p> <p style="text-align: center;"><u>직 업 관 계</u></p> <p>11 취업, 전직, 직장이동</p> <p>12 구직</p> <p>13 전근(동일직장내의)</p> <p>14 새로운 사업시작(상업, 사 업)관계로</p> <p>15 생활근거가 있기 때문에</p> <p>19 기타 직업관계</p> <p>20 임대, 제대</p> <p style="text-align: center;"><u>주 택 관 계</u></p> <p>31 더좋은 주택, 집을 지어서, 집을 사서</p> <p>32 집세가 만기가 되어서, 집세 가 올라서(싼 집을 찾아 서)</p> <p>39 기타 주택관계</p>

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			<p style="text-align: center;"><u>가 족 관 계</u></p> <p>41 혼인, 이혼</p> <p>42 분가, 부모 등 가족을 따라 서(부모 등 가족이 먼저 이동한 경우)</p> <p>43 귀가, 귀향, 가족과 합류, 가사를 돌보기 위하여, 가정 형편상</p> <p>44 친척집으로, 아는 사람이 있 어서, 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 교육 때문에, 학교 다니는 아들, 손자, 동생 밥 해주러</p> <p>59 기타 교육관계</p> <p style="text-align: center;"><u>건 강 관 계</u></p> <p>61 본인의 건강상 이유로</p>

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			<p>62 환경이 좋은 곳으로 , 공기가 좋아서, 거주지 환경이 나빠서 (이전거주지)</p> <p>69 기타 건강관계 <u>교 통 관 계</u></p> <p>71 직장(학교) 가까운 곳으로</p> <p>72 교통이 편리하여(전에 살던 곳이 교통이 불편하여)</p> <p>73 시장이 가까워서(전에 살던 곳이 시장이 멀어서)</p> <p>79 기타 교통관계 <u>기 타</u></p> <p>81 살기가 좋아서. (서울)이 좋아서, (영동)이 좋아서</p> <p>82 하숙방 이동으로, 좋은 하숙으로</p> <p>89 기 타</p> <p>92 철 거</p> <p>99 미 상</p>

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
13	변 동 구 분	2	11 가구전입 12 개인전입 21 전입누락 22 착오 ( ①이나 ③란에 기입 되어 있을 때 ) 25 출 생 51 가구전출 52 개인전출 61 전출누락 62 착오 ( ②나 ④란에 기입되어 있을 때 ) 75 사 망 91 신 축 92 철 거 93 조사구 분할로 포함 ( 전 입 ) 94 조사구 분할로 제외 ( 전 출 )

나-2 가구감소

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>    </u> <u>    </u> 사무소번호    일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>  </u> <u>  </u> 년            월
1	조 사 구 번 호	7	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	2 : 가구감소
16	집락, 거처 및 가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
17	가 구 주 이 름	-	한글로 정확히 기입
18	가 구 원 수	2	변동보고서항목 ⑨참조
19	변 동 일 자	6	"      ⑩ "
20	목 적 지	5	"      ⑪ "
21	이 동 사 유	4	"      ⑫ "
22	변 동 구 분	2	"      ⑬ "

나-3 가구원 증가

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

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 년 월	6	○ ○ ○ 년 월 일
-	조 사 구 번 호	7	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	3 : 가구원 증가
24	집락·거처 및 가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
25	가 구 원 번 호	2	○○ 예) 2 번 가구원일 경우→ 02
26	이 름	20	한글로 정확히 기입
27	가구주와의관계	4	가구표항목 ⑫참조
28	성 별	1	1 남 자 2 여 자
29	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
30	학 력	3	" ⑮ "
31	배 우 관 계	1	" ⑯ "
32	초 혼 년 월	4	" ⑰ "
33	이 상 자 녀	2	" ⑱ "
34	임 신 여 부	4	" ⑲ "
35	총 출 생 아	1	0 - 9
36	전 거 주 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
37	전 입 일 자	6	" ⑩ "

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
38	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
39	변 동 구 분	2	" ⑬ "

나-4 가구원감소

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>  〇〇  </u> <u>  〇〇〇  </u> 사무소번호    일련번호
-	변 동 년 월	6	<u>  〇〇  </u> <u>  〇〇  </u> <u>  〇〇  </u> 년        월        일
-	조 사 구 번 호	7	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 번 호	1	4 : 가구원 감소
41	집락·거처 및 가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
42	가 구 원 번 호	2	" ⑮ "
43	이            림	20	한글로 정확히 기입
44	변 동 일 자	6	변동보고서항목 ⑩참조
45	목    적    지	5	" ⑪ "
46	이 동 사 유	4	" ⑫ "
47	변 동 구 분	2	" ⑬ "

나-5 가구표 수정요구사항

조사표상항목번호	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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">○○</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사무소번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	사무소번호	일련번호
○○	○○○						
사무소번호	일련번호						
-	변 동 년 월	3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">○</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">년</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	○	○○	년	월
○	○○						
년	월						
-	조 사 구 번 호	3	변동보고서항목 ①참조				
-	카 드 구 분	1	5 : 가구표 수정요구사항				
48	집락·거처 및 가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조				
49	가 구 원 번 호	2	"      ② "				
50	가구표란번호	2	○○ 예) 가구표항목 소유관계란 ( 7 란 ) → 07 가구표항목 초혼년월란 ( 17 란 ) → 17				
51	수 정 내 용	7	○○○○○○○				



나-6 조사구내 이동

조사표상항목번호	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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사무소번호</td> <td style="text-align: center;">일련번호</td> </tr> </table>	○○	○○○	사무소번호	일련번호
○○	○○○						
사무소번호	일련번호						
-	변 동 년 월	3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">○</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">년</td> <td style="text-align: center;">월</td> </tr> </table>	○	○○	년	월
○	○○						
년	월						
-	조 사 구 번 호	7	변동보고서항목 ①참조				
-	카 드 번 호	1	6 : 조사구내 이동				
52	조사구내이동구분	2	01 가구이동 02 가구원이동 03 분 가 04 통 합				
53	이동전가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조				
54	이동전가구원번호	2	" ⑤ "				
55	이동후가구번호	8	" ⑦ "				
56	이동후가구원번호	2	" ⑤ "				
57	가구주와의관계	4	가 구 표 항 목 ⑩참조				
58	거 처 의 종 류	1	" ⑥ "				
59	주 택 소 유 관 계	1	" ⑦ "				
60	배 우 관 계	1	" ⑬ "				
61	초 혼 년 월	4	" ⑰ "				

나-7 임신기록 및 결과

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	<u>    〇〇    </u> <u>    〇〇〇    </u> 사무소번호     일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>    〇    </u> <u>    〇〇    </u> 년             월
-	조 사 구 번 호	7	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	7 : 임신기록 및 결과
62	집락·거처 및 가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
63	가 구 원 번 호	2	"      "     ⑤ "
64	부 인 이 름	20	
65	임 신 여 부	4	가구표항목 ⑩참조
66	결        과	1	"      "
67	비        고	-	

## 2. 주요착오사례

착 오 사 례	개 선 사 항
1. 전출간 가구원을 계속 조사하는 사례	○ 가구를 수시로 방문하여 그 가구의 변동사항 및 특성을 상세히 파악하여야 한다.
2. 수정요구 할 수 없는 조사구, 집락, 거처 및 가구번호를 ⑤가구표 수정요구 사항에 수정을 함으로써, 가구가 중복 또는 누락되는 예	○ ①-④란까지는 변동보고서 “⑤수정요구”란에서 수정요구 할 수 없음. 다만 ②~④를 수정요구코자 할 때는 변동보고서 “6조사구내 이동”란을 사용하여 가구이동으로 처리한다.
3. 기혼인 가구원의 가구주와의 관계부호를 미혼 가구원의 관계부호로 잘못 기입하였기 때문에 기혼자의 초혼 년월이 누락되는 사례	○ 미혼가구를 기혼 가구원으로 수정할 때에는 가구표 ⑫란 가구주와의 관계 (예: 미혼장남→기혼장남)와 ⑯란 배우관계 및 ⑰란 초혼(初婚)년월일을 동시에 수정 요구하여야 한다.
4. 전입과 동시에 조사대상기간 안에 인구동태 사항(출생, 사망, 혼인, 이혼)이 발생하였을 때, 조사표를 작성하지 않고, 가구표에만 기입하여 누락	○ 인구동태 표본조사의 조사대상기간은 전월 16일부터 금월 15일까지 1개월간임. 생년월일이 조사대상기간안에 있을 때는 전입과 동시에 출생이므로 조사표

착 오 사 례	개 선 사 항
5. 새로 세들어온 전입가구를 누락시킨 사례	<p>를 작성하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가구의 변동을 수시로 파악하고, 특히 전·출입 가구에 대하여는 통, 반장과의 유대관계로 즉시 파악하여야 한다.</li> </ul>
6. 처음 조사 당시 작은 아들집에 잠깐 다니러간 노인(가구주의 모친)을 누락한 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사기준일 현재 상주 거주자는 조사대상 제외자를 빼놓고는 일단 조사해야 한다.</li> <li>○ 당연히 조사대상 가구원이었으나, 불충분한 면접으로 인한 것으로, 가구의 특성(特性)을 충분히 파악(把握)하여야 한다.</li> </ul>
7. 가구방문 횟수 부족으로 인한 출생 누락 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가구를 수시로 방문하여 그 가구의 변동사항 및 특성을 상세(詳細)히 파악하여야 한다.</li> </ul>
8. 동일조사구내에서 이동하는 가구의 변동, 전후(前後)사항을 모두 기입하는 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사구내 이동에는 아래의 네 가지 경우가 있으며,  01 : 가구이동    02 : 가구원이동  03 : 분가        04 : 통합  “01” 가구이동은 이동전 가구번호와 이동후 가구번호만 기입하여야 하며, 나머지 항목은 사선〔\〕</li> </ul>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>9. 전에 있던 가구가 전출가고 그 자리에 새로운 가구가 전입와서 전출간 가구번호를 사용하는 사례</p>	<p>을 한다. 이때 가구표 란외(⑥ 란-⑨란 및 ㉓란)이 바뀌는 경우는 변동보고서 “㉕ 가구표 수정요구사항”에 수정요구를 하여야 한다.</p> <p>○ 가구번호는 한번 사용했던 것은 다시 사용할 수 없다.          각 가구별로 가구변동 횟수를 정확히 파악하여 가구가 이동하여 다른 거처로 옮겨 갔더라도 이동전(移動前)가구번호는 다른 가구가 사용할 수 없으므로 주의 요망</p>
<p>10. 전입과 동시에 사망 가구원이 있을 경우</p>	<p>○ 일단 전입후 사망한 것으로 처리하여 가구표에 등재와 동시에 변동보고서 “㉔ 가구원감소”란에 사망처리한다.</p>
<p>11. 조사지역내에 전세집을 얻어 놓고 조사지역이 아닌 인근시장에서 장사를 하는 가구인데 식사도 거기에서 하며 다만 밤에 잠</p>	<p>○ 지침서의 가구에 대한 정의는 “취사, 취침, 생계를 함께 하는 모임”이라 했지만 그 뜻은 생활의 근거지가 어디인가를 설명</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>만 자리 온다고 하여 조사원이 조사대상에서 제외하였다고 함.</p> <p>조사원 말에 의하면 지침서에서 가구의 정의는 “ 1인 또는 2인 이상이 한데 모여 취사, 취침, 생계를 같이 하는 모임 ” 이라 했는데 그중 취침만 하므로 조사하지 않았다고 함.</p> <p>12. 세자매가 세들어 살고 있는데 그중 2명은 학생이고 1명은 취업자인데 취업자인 큰언니가 직장을 그만두고 고향으로 전출했다가 약 한달후에 다시 전입하여 다른 직장에 다니고 있었음.</p> <p>그런데 현재의 직장은 아침 6시에 출근, 저녁 8시이후에 퇴근하여 조사원의 정상근무중에는 면접이 곤란한 가구원이었음. 조사원은 주인가구에게 세든 가</p>	<p>하는 것이었음. 이 사례의 경우 편의상 임시적으로 시장에서 취사는 했지만 생활의 근거지는 본 조사 지역이므로 앞으로는 이러한 문제가 생겼을 경우 생활의 근거지가 어디인가를 파악하여 조사대상 여부를 판단하여야 할 것임.</p> <p>○ 면접이 곤란한 가구는 가구원의 직장전화번호등 가구사항을 직접 확인할 수 있는 채널을 확보하여 수시로 가구원에게 직접 확인 조사토록 할 것임.</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>구의 변동상황만을 질문하여 가구표를 작성하였으나 중앙직원에 의한 출장확인시 동생이 재학 중인 학교에 전화 연락하여 직접 가구의 변동상황을 확인하였던 바 큰언니의 전입사실이 확인되었음.</p>	
<p>13. 가정부인데 처음부터 오래 있을 생각은 없고 일단 있어 보아서 괜찮으면 계속 있을 것이나 그렇지 않으면 곧 나갈것이라고 하여 전입 가구원으로 잡지 않았다고 함. 그러나 중앙직원에 의한 확인결과 5개월이나 그 가구에 계속 살고 있는 것으로 나타났음.</p>	<p>○ 매월 가구를 방문할 때는 변동된 가구원이 있는지 일일이 확인하고 특히 전월에 애매한 응답을 한 가구원에 대해서는 가구표에 표시를 해서 꼭 확인할 수 있도록 하여야 할 것임.</p>
<p>14. 학교에 다니던 가구원이 무작정 집을 나갔는데( 무단가출) 부모들은 곧 돌아올거라고 하여 전출로 처리를 하지 않았다고 함. 그러나 중앙직원에 의한 확인결</p>	<p>○ 일정한 목적지 및 기간이 없이 나간 사람은 잠깐 다니러 간사람이라고 볼 수 없으므로 상주 가구원 개념에 의하여 전출로 처리해야 하며, 단순히 응답자의</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>과 집을 나간지가 벌써 4 개월이나 되었음이 밝혀졌으며 또한 나간이후 현재까지 아무런 연락이 오지 않았다고 함. 조사원은 매월 그 가구원에 대해 질문했으나 항상 곧 올거라고 대답하여 전출로 잡지 않았다고 해명했음.</p>	<p>말만을 액면 그대로 받아 들여 처리하지 말고, 나간 이후 언제 돌아온다는 소식이 있었는가 등으로 질문하여 담당조사원 단독으로 판단이 곤란한 경우에는 관리요원과 협의하여 처리하도록 하여야 할것임.</p>
<p>15. 출생아의 할아버지, 할머니는 조사지역 밖에서 거주하고 부모는 조사지역내에서 가게를 하며 살고 있는데 애기는 할머니집에서 기르고 있음. 그러므로 상주 가구원이 아니라고 생각하여 조사원은 애기를 조사대상으로서 제외시켰다고 함.</p>	<p>○ 출생의 조사대상은 출생아의 모(母)가 조사지역내에 상주한 경우임. 비록 출산시에는 조사지역밖(병원, 친정)에서 출산을 하였다 할지라도 모(母)가 조사지역내에 상주할 경우에 출생은 조사대상이 됨. 각 사무소에서는 신규임용 조사원이나 지침서의 내용을 숙지하지 못한 조사원에게 충분히 교육을 시켜 조사에 임하도록 할 것임.</p>
<p>16. 아이가 둘(딸만 둘)이나 있는데 또 임신을 해서 남보기가</p>	<p>○ 가구표상에 기입된 가구원의 구성상태 등을 참고하여 조사하는</p>



착 오 사 례	개 선 사 항
<p>부끄럽고 하여 조사원이 방문할 때마다 방안에 앉아서 응답을 했으므로 출산시까지 부인의 배가 부른걸 전혀 조사원이 몰랐다고 함. 중앙에서 현지확인시 이웃가구 및 가구표상의 자녀의 구성(아들, 딸등) 등을 참고하여 확인하여 누락임이 밝혀졌음.</p>	<p>조사테크닉 및 한 가구에 대한 조사가 끝나면 다음 가구에 가서 반드시 전가구의 인구동태 사항을 다시 확인하는 조사습관을 익히도록 하는 교육을 실시하여야 할 것임.</p>
<p>17. 조사지역(시골)내에 살던 할아버지가 작은 아들(서울)집에 다니러 갔다가 병이 나서 병원에 입원중 사망하여 병원 영안실에서 장지로 갔기 때문에(사망후 조사지역으로 모시고 오지 않았고 조사지역에서 장례식도 치르지 않았기 때문) 조사원은 그 가구에 사망이 있는 줄도 모르고 있었는데 중앙직원 에 의한 확인시 할아버지가 지금 어디 가셨는가 질문하여 사</p>	<p>○ 상주 가구원이 잠깐 다른 곳에 다니러 갔을 경우 그 다음달에 반드시 다시 돌아왔는가를 확인하여야 할 것이며, 특히 연로자 일 경우에는 관심을 가지고 확인하도록 하여야 할 것임.</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>망누락임이 밝혀졌음.</p>	
<p>18. 조사지역내에 살던 가구 (가구주)가 조사지역 밖에 살던 사람의 양자였는데, 사망후 조사지역 내로 모셔다가 장례도 치르고 또 삼우제도 지내고 하여 사망으로 간주하여 조사표를 제출했음. 그러나 중앙직원에 의한 확인시 사망자는 그 가구의 상주 가구원이 아니어서 사망 대상에서 제외되었음.</p>	<p>○ 가구표상에는 사망자가 가구원으로 기재되어 있지도 않았는데 확인해 보지 않고 다만 그 가구에서 장례식이 있었다는 사실만으로 사망조사표를 작성한 결과이므로 조사원에게 “조사대상여부” 판단을 할 수 있도록 지침서의 내용에 대해 교육을 실시하도록 하여야 할 것임.</p>
<p>19. 가구표학력 ( ⑤항 )란에서 방통 5년생과 의과대학생의 경우 학력 기입요령은?</p>	<p>○ 조사편의상 방통 5학년은 대학 4학년으로 간주하여 부호기입하고, 의대 5,6학년도 대학 4년으로 부호 기입.</p>
<p>20. 이상자녀수를 조사하는 범위는?</p>	<p>○ 유배우인 임신가능 부인에게만 조사한다.</p>
<p>21. 출산예정기간 및 결과의 조사요령은?</p>	<p>○ 임신부인은 배우관계 및 연령에 관계없이 모두 조사한다. 따라서 미혼, 이혼, 사별중인 여자가 임신한 경우에도 본란을 조사</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>22. 사실상의 혼인 년월의 정의는?</p>	<p>하여야 한다.</p> <p>○ 남녀가 동거를 시작한 때를 기준으로 작성하되 동거년월일은 일정한 물리적 장소를 갖추고 두 사람이 함께 생활을 시작한 때를 기준으로 한다.</p>
<p>23. 부부중 1인이 가정불화 또는 기타 사유로 이혼의사 표시도 없이 가출을 했을 경우 배우 관계처리 및 조사표 작성 여부는?</p>	<p>○ 객관적으로 판단하여 당사자들의 재결합이 불가능할 경우는 배우 관계를 이혼으로 처리하고 이혼 조사표를 작성한다. 단, 재결합 여부가 분명하지 않을 경우는 배우 관계를 종전 그대로(유배우) 두되 그 가출자에 대해서는 전출로 처리한다.</p>
<p>24. 이혼 조사표의 생존 자녀수(7항) 조사 요령은?</p>	<p>○ 이혼 당시 동거했던 자녀수를 조사한다. 따라서 이혼녀가 직접 출산한 자녀라도 이혼 당시 동거하지 않았으면 이를 제외하고, 재혼으로서 전 소생의 자녀들과 이혼 당시 동거하였으면 이를 포함 조사한다.</p>

착 오 사 례	개 선 사 항
25. 조사구내 거처가 철거되고 동일 장소에 새로운 거처가 신축되었을 때 거처 배분요령은?	○ 중앙에 변동보고한 후 지시에 따라 조사여부를 결정한다.
26. 동일거처가 건물 중간으로 담이 생겨 완전히 별개의 거처로 분리되었을 경우 거처 배분은?	○ 1개의 수가 되는 거처는 당초 거처번호를 사용하고 나머지 거처는 동일구역 맨 끝번 거처번호 다음 번호를 부여한다.
27. 가구가 아직 입주하지 않고 빈 거처로 남아있으나 전체적인 주택형태를 갖추고 있는 신축거처의 처리요령은?	○ 아직 입주를 하지 않았다 할지라도 미리 거처번호를 부여하여 조사대상 누락이 없도록 하여야 한다.
28. 누락 및 중복된 가구(가구원)의 처리요령은?	○ 최초 작성기준일(조사대상가구로 되었던 시점)에 전출·입누락(21,61)처리한다.
29. 상가와 주택이 함께 있는 혼합 건물에 대한 거처의 처리요령은?	○ 조사관리 편의상 별도 거처번호 부여가 편리하다면 개별로 부여한다. 그러나 거처구분이 모호한 건물은 1개의 거처로 분류하여도 무방함. (단 쉽게 가구 구분이 가능하도록 요도상에 별도 확대도를 그려 놓을 것)

착 오 사 례	개 선 사 항
<p>30. 전입가구가 있었으나 아직 가구원 상황을 파악하지 못하고 있는 가구 (장기출타, 짐만 와 있음)의 가구표작성 시기는?</p>	<p>○ 조사가 가능하게 될때 작성하되 조사기준 시점은 소급하여 최초 전입일자로 한다.</p>
<p>31. 경찰서 보호실 또는 구치소에 수감되었으나 형이 확정되지 않은 가족을 조사대상에서 제외시킨 사례</p>	<p>○ 실행언도를 받고 교도소, 소년원 또는 보호 감옥에서 복역중인 사람은 조사대상에서 제외되거나 미결수는 조사하여야 한다.</p>

# 부 록

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

가 구 표		① 조사구 번호	② 구역 번호	③ 거처 번호	④ 가구 번호	⑥ 거처 구분	1. 단독주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용건물 내외 주택 5. 주택이외의 거처	⑦ 소유 관계	1. 자가 2. 전세 3. 보증부월세 4. 사월세 5. 월세 6. 기타	⑧ 구역 구분	1. 도시가계 2. 경·인	매출 액						
198 . . . . . 작성		⑤ 주소									⑨ 가구 구분	1. 불합자 2. 조부자 3. 조모사외 4. 부처적						
⑩ 번호	⑪ 이 름	⑫ 가구주 관계	⑬ 성별	⑭ 생년월일			⑮ 학 령	배우관계	⑯ 조 혼	⑰ 이 상 사녀수	⑱ 임 신 어부	⑳ 총 출 생수	㉑ 전 입	㉒ 비 고	㉓ 가계조사 부적격 사유			
				년	월	일		년	월	남	여	년	월	년	월	일		
01				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
02				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
03				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	비고(거처 및 가구등장 등)
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
04				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
05				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
06				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
07				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	
				1	년	월	일					19	년	월	년	월	일	

## 가 구 명 부

② 증 검 영	① 조사구번호									
	③ 가 구 번 호	④ 가 구 주 이 름	⑤ 변 동 일 자	⑥ 변 동 부 분	⑦ 보 고 년 월	⑧ 가 구 원 수	⑨ 비 고			



※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

<p><b>변 동 보 고 서</b></p> <p style="text-align: center;">198    년    월분</p>	<p>(1) 조사구 번호</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td><td style="width: 5px;"> </td> </tr> </table>													<p>(2) 가구요 정리</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">조사담당</td> <td style="width: 33%;">지도구책임자</td> <td style="width: 33%;">담당</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	조사담당	지도구책임자	담당				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center;">(3)</td> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center;">현황</td> <td style="width: 15%;">전    원</td> <td style="width: 15%;">증    가</td> <td style="width: 15%;">감    소</td> <td style="width: 15%;">합    원</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">출생수<sup>(1)</sup></td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">사망수</td> </tr> <tr> <td>가구</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>인구</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	(3)	현황	전    원	증    가	감    소	합    원	출생수 <sup>(1)</sup>	사망수	가구							인구						
조사담당	지도구책임자	담당																																									
(3)	현황	전    원	증    가	감    소	합    원	출생수 <sup>(1)</sup>	사망수																																				
		가구																																									
	인구																																										

1 가구 증가 (5) 가구 (6) 명)								2 가구 감소 (4) 가구 (5) 명)									
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
	가구 번호	가구주이름	가구원수	변동일자	전    서    주    지	이    동    사    유	구    분		가구 번호	가구주이름	가구원수	변동일자	복    적    지	이    동    사    유	구    분		
1			198		시    도    구    시    군	1.    2.		1			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
2			198		시    도    구    시    군	1.    2.		2			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
3			198		시    도    구    시    군	1.    2.		3			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
4			198		시    도    구    시    군	1.    2.		4			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
5			198		시    도    구    시    군	1.    2.		5			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
6			198		시    도    구    시    군	1.    2.		6			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
7			198		시    도    구    시    군	1.    2.		7			198		시    도    구    시    군	1.    2.			
조사구내의 가구로서 분 가 한 가 구 수				가    구	<p>※ 1. (13) 구분란은 전입, 전입누락, 착오등을 기입 2. (5) 란에는 조사구내 분가한 가구수도 집계됨</p>				조사구내의 가구로서 통 합 된 가 구 수				가    구	<p>※ 1. (22) 구분란에는 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입 2. (18) 란에는 조사구내 통합된 가구수도 집계됨</p>			

경제기획원 조사통계국

3 가구원 증가(23 형)

구분	가구번호	가구원번호	이름	가구주와의관계	성별	생년월일			학력	배우관계	초혼		이상자녀수		임신여부		출생순위	전거주지	전입일자	이동사유	구분
						년	월	일			년	월	남	여	년	월					
1					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
2					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
3					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
4					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
5					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
6					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
7					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
8					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
9					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		
10					1남 2여	19	년	월	일		19	년	월					19	1.		

※ 23 구분란은 출생, 전입, 누락 등으로 기입

4 가구원 감소 (㉑ 명)							
구분	가 구 번 호	가 구 원 번 호	이 름	변 동 일 자	목 적 지	이 동 사 유	구 분
1				198	시도 구시군		
2				198	시도 구시군		
3				198	시도 구시군		
4				198	시도 구시군		
5				198	시도 구시군		
6				198	시도 구시군		
7				198	시도 구시군		
8				198	시도 구시군		
9				198	시도 구시군		
10				198	시도 구시군		

5 가구표 수정 요구 사항					
구분	가 구 번 호	가 구 원 번 호	가 구 표 란 번 호	수 정 할 내 용	
				수 정 전 내 용	수 정 후 내 용
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ ㉑ 구분란은 전출, 전출누락, 사망, 착오 등을 기입

**6** 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

구분	이동 전 가구번호	이동 전 가구원번호	이동 후 가구번호	이동 후 가구원번호	이동 후 변경된 내용					
					가주주의 관계	거처의 종류	주택소유관계	배우관계	코호년월 년 월	
1										
2										
3										
4										

\* 1. ② 구분란은 "가구이동, 가구원이동, 분가, 통합"을 가입한다. 2. 해당사항이 없으면 사선(\)을 한다.  
3. 분가한 가구는 가구표를 작성 첨부한 것.

**7** 임신 기록 및 결과

구분	가구번호	가구원번호	부인 이름	출산 예정 년월	결과	비고
1				19년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
2				19년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
3				19년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
4				19년 월	1. 임신 2. 중절 3. 사산 4. 기타	

**8** 특기사항 및 신축, 누락거처의 위치

--

변동 사항		조사구 번호		매 월별로 변동보고서의 ③란과 ④란의 내용을 그대로 기입한다.												비고
		12월 말 현재	1월 중			1월 말 현재	2월 중			2월 말 현재	3월 중			3월 말 현재		
			증가	감소	출생		증가	감소	출생		증가	감소	출생			
가구 수																
변동가구원 수	/				사망	/				/				사망	/	
변동가구원 수	/					/				/					/	
인구 수																
		3월 말 현재	4월 중			4월 말 현재	5월 중			5월 말 현재	6월 중			6월 말 현재		
			증가	감소	출생		증가	감소	출생		증가	감소	출생			
가구 수																
변동가구원 수	/				사망	/				/				사망	/	
변동가구원 수	/					/				/					/	
인구 수																
		6월 말 현재	7월 중			7월 말 현재	8월 중			8월 말 현재	9월 중			9월 말 현재		
			증가	감소	출생		증가	감소	출생		증가	감소	출생			
가구 수																
변동가구원 수	/				사망	/				/				사망	/	
변동가구원 수	/					/				/					/	
인구 수																
		9월 말 현재	10월 중			10월 말 현재	11월 중			11월 말 현재	12월 중			12월 말 현재		
			증가	감소	출생		증가	감소	출생		증가	감소	출생			
가구 수																
변동가구원 수	/				사망	/				/				사망	/	
변동가구원 수	/					/				/					/	
인구 수																

### 주요 수정 보완 사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
p. 7 표본조사구의 전부철거	철거예정 정보를 입수하였을 때 도 철거예정시기, 철거사유 등을 구체적으로 보고토록 함	조사방법 보완
p. 8 조사구내 신축거처의 처리	향후 별도 인쇄배부할 표본관리 지침에 따라 조사관리과에서 지 정한 거처내의 가구만 조사	//
p. 31 가구표 18란 이상자녀수	남·여를 불문하고 1명만이 적당하 다고 응답할 경우에는 “99”로 함	조사방법 추가
p.31 가구표 19란 임신여부는 출산예정년월을 기입한다.	임신중인 것이 확인되었을 때는 “임신된년월”을 기입한다.	조사방법 변경
p.41 임신기록 및 결과 중 “출산예정년월”	“임신여부”로 수정하고 조사방 법도 가구표와 동일하게 함	//
p.42 출산결과	출산결과를 파악하기 위한 “착안 사항”을 추가	조사방법 보완
p.50 전입전 거주지의 출생자	조사표를 제출하고 전입으로 처리	//

# 도시가계조사 지침서

1989

경제기획원 조사통계국

# 차 례

I. 조사개요	11
1. 조사연혁	13
2. 조사목적	13
3. 조사대상	14
4. 조사사항	21
5. 조사대상기간	22
II. 조사시 유의사항	23
1. 표본가구 방문전에 유의할 사항	25
2. 가계부 기입지도 요령	26
3. 가계부 회수 및 내용검토 요령	27
III. 가계부 기입요령	29
1. 표지란 기입요령	32
2. 가구실태란 기입요령	49
3. 은행자동입출품목 기입요령	66
4. 일일가계수지란의 기입요령	66
5. 일일가계수지 합계란 기입요령	95
6. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입요령	99
7. 월간 가계수지 총괄표	97
8. 주요품목 소비 및 재고량	98
9. 가계부의 제출	98



IV. 항목분류 .....	99
1. 수입에 관한 사항.....	101
2. 지출에 관한 사항 .....	114
V. 연간소득조사 .....	155
1. 조사개요 .....	155
가. 조사목적 .....	155
나. 조사현황 .....	155
다. 조사대상 .....	156
라. 조사시기 .....	156
마. 조사방법 .....	156
바. 조사표의 활용 .....	157
사. 연간소득조사표의 보완 .....	157
2. 조사표 기입요령 .....	159
가. 난외사항 .....	159
나. 연간소득사항 .....	159
다. 가구주의 소득양태변화에 따른 기입요령 .....	161
라. 가계부「월평균소득」란 기입요령 .....	163
VI. 가구변동보고 및 제출내역서 작성방법 .....	165
1. 난외사항 .....	167
2. 가구변동사항(조사대상월중) .....	167
3. 적격가구(전월말 표본가구) .....	172
4. 불용가구 대체현황 .....	174
5. 조사대상가구 현황 .....	174

6. 가계부 제출내역 .....	175
<b>Ⅶ. 가구 명부 작성 방법 .....</b>	<b>177</b>
1. 난외사항 .....	180
2. 난내사항 .....	180
<b>Ⅷ. 가구변동 및 가계부 제출내역 총괄표 .....</b>	<b>182</b>
<b>Ⅸ. 가계부 내용 검토 지침 .....</b>	<b>183</b>
1. 일반적인 사항 .....	185
2. 가계부 표지 검토 방법 .....	185
3. 가구실태란의 검토방법 .....	185
4. 일일가계수지 기입란의 검토방법 .....	186
5. 주요품목소비 및 재고량란의 검토방법 .....	188
6. 연간소득조사표 검토방법 .....	189
<b>X. 가계부 부호기입 방법 .....</b>	<b>191</b>
1. 가계부 표지 가구구분란의 부호기입 .....	193
2. 가구주 산업란의 부호기입 .....	199
3. 가구주 직업란의 부호기입 .....	200
4. 가구주 교육정도란의 부호기입 .....	205

## 기 입 사 례

1. 조사대상가구 .....	16
가. 자취가구 .....	16
- 미혼인 형제, 자매끼리 자취하는 경우 .....	16
- 친·인척끼리 자취하는 경우 .....	16
나. 농 가 .....	16
- 농가의 부적격기준 중 각 기준에 미달하는 경우 .....	16
- 겸업농가의 경우 .....	16
- 농업노동자의 경우 .....	17
- 가구원이 농업에 종사하는 경우 .....	17
다. 어 가 .....	17
- 어선을 임차하여 사용하는 경우 .....	17
- 어선을 임대하여 주는 경우 .....	17
- 민물고기를 기르는 경우 .....	18
- 어선을 사용하지 않고 어업에 종사하는 경우.....	18
- 가구원이 어업에 종사하는 경우 .....	18
- 가구주가 수산회사에 취업한 경우 .....	18
라. 음식점, 여관, 하숙업 병용가구 .....	18
- 음식점, 여관, 하숙업 병용가구만을 부적격으로 하는 이유 ...	18
- 동거인이 하숙생인 경우 .....	19
- 친척이 동거하는 경우 .....	19
마. 2인이상 영업사용인이 동거하는 가구 .....	19

- 5~6명의 영업사용인이 별개 가구에서 취침을 하고 식사는 주인집에서 하는 경우 .....	19
바. 부정기적 출타가구 .....	20
- 가구주가 선원이나 항공기 탑승원인 경우 .....	20
- 가구주가 타도시에 취업한 가구인 경우 .....	20
- 노인부부만의 가구가 자녀 방문으로 자주 집을 비우는 경우 .....	20
사. 외국인 가구 .....	20
- 가구주가 귀화한 가구의 경우 .....	20
자. 기 타 .....	20
- 무당이나 점장이 가구 .....	20
- 타가구의 가구원 전원이 계속적으로 식사를 함께하는 경우 .....	21
- 조부모등 3대 또는 4대의 대가족이 함께 사는 경우 .....	21
<b>2. 가구구분 .....</b>	<b>35</b>
- 일당을 받는 가구주가 병이나 일자리가 없어서 소득이 없는 경우 .....	35
- 가구주의 근로소득보다 임대소득이 많은 경우 .....	36
- 노무자 가구가 일자리가 없어서 새마을 노임으로 가계를 유지하였을 경우 .....	36
- 가구주가 보험회사 외부사원인 경우 .....	37
- 가구주가 지계꾼인 경우 .....	37

— 가구주가 리어카등으로 장사를 하는 경우 .....	37
— 가구주가 파출부인 경우 .....	37
— 가구주가 임대업을 하는 경우 .....	38
— 해외취업자 가구의 경우 .....	39
— 가구주가 중매를 생업으로 하는 경우 .....	39
— 휴직, 병가등으로 일을 못하였는데도 급료를 받았을 경우 .....	39
— 가구주가 일을 하였는데도 급료를 받지못한 경우 .....	39
— 가구주가 외판원인 경우 .....	39
— 근로자외인 가구주가 월말에 취업했을 경우 .....	40
— 조사대상기간중 취업상태의 변동이 있는 경우 .....	40
<b>3. 가구원수 .....</b>	<b>41</b>
— 일시적으로 동거하는 친척의 경우 .....	41
— 별거하는 가족이 방학으로 집에 와 있는 경우 .....	41
— 조사기간중 가구원의 전출입이 있는 경우 .....	41
— 가구원이 현역 군인인 경우 .....	42
— 가족이 가구와 떨어져 거주하며 가끔 집에 오는 경우 .....	42
<b>4. 취업인원수 .....</b>	<b>42</b>
— 야간학교에 다니면서 주간에 학교에 다니는 경우 .....	42
— 가족 공동으로 사업체를 경영하는 경우 .....	43
— 가구에서 피아노 렛슨을 하는 경우 .....	43
— 2인 모자 가구에서 어머니는 무직이고 아들은 학생인 경우...	43
— 친척인 가구원이 취업하고 있는 경우 .....	44

- 직업이 없이 통장일을 하면서 생활하는 경우 .....	45
- 일이 있을 때마다 가끔 파출부를 하는 경우 .....	45
- 가구원이 취업을 하였으나 가계에 보탬이 안될 때 .....	45
- 휴직, 연가, 병가 등으로 일을 못했을 경우 .....	46
- 2인미만의 가사사용인 및 영업사용인의 경우 .....	46
- 노임이나 봉급을 받지 못하였을 경우 .....	46
- 조사대상 기간중 취업상태의 변동이 있는 경우 .....	46
<b>5. 가구주 선정 .....</b>	<b>46</b>
- 아버지는 일용노무자이고 딸은 봉급자일 경우 .....	47
- 가계운영은 아버지가 하고, 소득은 자식이 얻을 경우 .....	47
<b>6. 주택소유관계 .....</b>	<b>55</b>
- 전세로 방 1개, 월세로 방 1개를 사용할 경우 .....	57
- 독채 전세를 얻어 방 1개를 세주었을 경우 .....	57
- 구멍가게와 겸용인 경우 .....	58
- 분가한 아들이 부모명의로의 주택에서 살 경우 .....	59
- 월세에 전기료, 수도료등이 포함된 경우 .....	59
- 부근에 월세가구가 없는 경우에 전세 및 자가평가는 .....	59
- 보증부월세의 경우 보증금의 평가는 .....	59
<b>7. 수입항목 .....</b>	<b>105</b>
가. 소득분류 .....	105
- 가구주가 직업이 있고 처가 상업을 할 경우 처의 소득 분류는 .....	106

— 폐품등을 팔았을 경우 .....	106
— 축의금등 비정상적인 소득의 경우 .....	106
— 적격가구에서 돼지를 판매한 경우 .....	106
— 무급가족종사자의 소득분류는 .....	106
— 취업자가 아닌 자의 소득분류는 .....	106
— 외판사원의 소득분류는 .....	106
— 외지에서 사는 가족이 보낸 돈의 분류는 .....	107
— 어선을 빌려주고 받은 소득분류는 .....	107
— 주간에 학교에 다니면서 야간에 직장에서 버는 소득분류는...	107
— 가구에서 피아노 렌트로 받는 소득분류는 .....	107
— 일이 있을 때마다 가끔 받는 소득분류는 .....	107
나. 봉 급 .....	108
— 그달에 소득이 없고 가불만 있는 경우 .....	108
— 봉급을 받자마자 저축한 경우 .....	108
— 그달에 봉급을 수령하지 못한 경우 .....	108
— 봉급을 말일날 받은 경우 .....	109
— 봉급으로 상품을 받았을 경우 .....	109
다. 현물수입 및 자가소비 .....	111
— 임대료로 쌀을 받았을 경우 .....	111
— 시골에서 쌀등을 보내왔을 경우 .....	111
— 슈퍼에서 자기 상품을 선물한 경우.....	112
— 상품권을 받았을 경우 .....	112

8. 지출항목 .....	149
가. 관혼상제비 .....	149
- 관혼상제에 관련된 지출의 품목분류는 .....	149
- 별거하는 가족에 대한 관혼상제비를 지출한 경우 .....	149
- 혼례비중 상대방에게 예물을 하기 위한 지출 .....	150
나. 교제비, 송금 및 보조 .....	150
- 타가구원 및 자기 가구원에 대한 선물 .....	150
- 군인 및 수감자에 대한 면회비용 .....	150
- 별거하는 가족이 잠시 집에 왔을 경우의 지출은 .....	150
- 별거하는 자녀의 하숙비 또는 자취비 .....	150
다. 주택수리비 .....	151
- 가로등설치, 포장비용을 공동으로 부담한 경우 .....	151
- 주택수리의 정도구분은 .....	151
라. 월부 및 외상 .....	152
- 외상으로 구입한 물건을 다른가구에 선물한 경우 .....	152
마. 기  타 .....	152
- 지대를 지불하였을 경우 .....	152
- 부가가치세 및 외상매입금을 지불하였을 경우 .....	152
- 조사기간중 소비의 용도가 변동한 경우 .....	152



# I. 조 사 개 요

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

# I. 조사 개요

## 1. 조사연혁

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

그후, 1954년 서울 근로자 200가구를 유의표본으로 추출하여 1959년까지 조사하였으나, 조사방법이 일부 근로자층만을 대상으로 한 전형 조사였기 때문에 자료 이용이 제한되었으므로 1960년부터 임의표본으로 전면 개편하여 조사하였다. 1963년에는 한국은행에서 경제기획원 조사통계국으로 본 조사를 이관하여 실시하여 오다 1969년, 1972년, 1977년, 1982년, 1988년 등 5차에 걸쳐 표본을 개편·조사하여 오고있다. 한편, 조사방법은 1974년까지 식료품비에 한하여 가계부기장방식(나머지 비목은 분기별로 면접조사)으로 조사하였고, 75년부터 전품목에 적용하였다.

## 2. 조사목적

가계조사는 서울을 비롯한 전국의 74개 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 가구주의 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 기초자료
- 국민소득의 추계자료
- 영세민 구호사업, 근로자 임금기준의 결정 및 국민 영양분석 등에 필요한 자료를 제공함에 그 목적이 있다.

### 3. 조사대상

가. 가계조사의 조사단위는 가구이며, 이는 취사, 취침 및 생계를 같이 하는 모임을 말한다.

나. 도시가계조사의 조사대상은 도시에 거주하고 있는 2인 이상의 정상적인 가계수지파악이 가능한 가구(적격가구)이며, 조사대상이외 가구 및 가계수지 파악이 곤란한 가구(부적격가구)는 조사대상에서 제외한다.

다. 조사대상에서 제외되는 부적격가구

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

가) 논밭의 총면적이 300평 이상을 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) 고등원에 및 특용작물 100평 이상, 과수나 묘목은 200평 이상을 경작하는 가구

마) 연간 총수입을 기준으로 하여 복합 경영한 농업수입이 위의 각 호별 수입보다 많은 가구

2) 어가 : 어선 또는 어구를 빌려서 수산물을 채취 및 포획하며 그

수입으로 생활하는 가구로 이에는 해면(海面)이나 내수면(內水面)에서 정치망(定置網)어업, 수산양식업, 해면 양식업 등을 영위하는 가구를 포함한다.

※ 농업 및 어업 임금노동자는 근로자가구로서 조사대상가구 임.

3) 단독가구: 1인이 독립하여 가계를 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, 행사 등으로 수시로 조사구내에서 생활하지 못하는 가구

6) 가구원중 영업상 사용인이 2인 이상 동거하는 가구

동거인 { 가사사용인: 가정부, 청소부 등(2인이상이어도 적격가구)  
영업상사용인: 점원, 면도사 등(2인이상이면 부적격가구)

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 있는 자취가구로서 적격가구로 보아 조사해야 한다.)

9) 외국인 가구

※ 주의: 부정기적 출타가구, 가계수지과약이 곤란한 가구는 중앙에 사전 확인한 후 처리한다.

다. 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>1) 자취가구</p> <p>① 미혼형제, 자매끼리 자취를 하는 경우</p> <p>② 사촌, 삼촌과 조카등 친인척끼리 자취를 하는 경우</p> <p>③ 부모는 타도시에 있으면서 독신의 형제끼리 생활을 하는 경우 부적격으로 보아 누락한 사례</p>	<p>○ 일정한 가계를 형성하고 있으므로 적격가구이다.</p> <p>○ 한사람의 생계책임자를 중심으로 일정한 가계를 형성하고 있으면 적격가구이다.</p> <p>- 서로 수입과 지출을 별개로 하면서 단지 동거하는 형태는 부적격가구이다.</p> <p>○ 혈연(血緣)관계의 자취기구는 적격가구이기 때문에 필히 조사해야 한다.</p>
<p>2) 농 가</p> <p>① 부적격가구인 농가의 여러가지 기준중 각 기준에 미달되는 경우(특수작물 50평, 논밭 200평, 돼지·양 2마리, 닭·오리 20수 정도의 가구)는?</p> <p>② 겸업농가의 취급방법은?</p>	<p>○ 복합적인 수입이 해당 항목의 1개의 수입보다 많은 경우에는 농가로 취급하여 부적격가구주로 본다.</p> <p>○ 가구주 또는 가구원이 농업이외의 다른 사업을 하고 그 수입이 농업수입보다 월등히 많</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>③ 농업 임금근로자의 경우?</p> <p>④ 가구주 이외의 가구원이 농 업에 종사하는 경우?</p>	<p>다고 하더라도 농가의 정의중 어느 한 항목에 해당하는 경우에는 농가로 취급하여 부적격 가구로 본다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매일매일 낱품팔이를 하고 그 노임으로 생계를 유지하는 가구는 임금근로자로서 적격이다.</li> <li>— 토지등을 빌려서 농업에 종사하는 경우 농가 정의에 해당하면 부적격가구로 본다.</li> <li>○ 가구주 이외의 가구원이 농가요건의 규모로 농업에 종사할 때는 부적격가구로 본다.</li> </ul>
<p>3) 어 가</p> <p>① 고가잡는 가구로서 배만 입 차해서 사용하는 경우?</p> <p>② 어선을 빌려주는 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어선 또는 어구를 빌려서 수산물 채취 및 포획하며 그 수입으로 생활하는 가구는 부적격가구이다.</li> <li>○ 어선만을 소유하고 있고 직접 어업에는 종사하지 않는 가구는 적격가구이다. (어선을 빌</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>③ 민물고기를 기르는 경우?</p> <p>④ 어선을 사용하지 않고 어업에 종사하는 경우?</p> <p>⑤ 가구주 이외의 가구원이 어업에 종사하는 경우?</p> <p>⑥ 가구주가 수산회사에 취업한 경우?</p>	<p>려주고 받은 수입은 임대료 소득(031)에 가입한다.)</p> <p>○ 어선을 사용하지 않더라도 해면(海面)이나 내수면(內水面)에서 정치망(定置網)어업, 수산양식업, 해면양식업 등을 영위하는 가구는 어가로 부적격가구이다.</p> <p>○ 가구주 이외의 가구원이 어가사례①, ③, ④항에 해당되는 경우는 부적격가구이다.</p> <p>- 단순 노동으로 수산물을 채취하는 경우는 적격가구이다.</p> <p>○ 근로자가구로서 적격가구이다.</p>
<p>4) 음식점, 여관, 하숙업 병용가구</p> <p>① 음식점, 여관, 하숙업을 경영하는 가구중에서 영업 및 주거 겸용주택의 가구(영업, 주거가 동일거처내)만이 부적격인 이유?</p>	<p>○ 소비지출중 가장 중요한 지출항목인 식료품비가 영업상의 경비와 분리하기 곤란하기 때문이다.</p> <p>- 따라서 영업 및 주거겸용주택의 가구는 부적격이고</p> <p>- 영업장소와 주거지가 떨어져 있</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>② 동거인이 하숙생인 경우?</p> <p>③ 친척이 동거하는 경우?</p> <p>5) 2인이상의 영업상 사용인 동거가구</p> <p>① 개인공장을 경영하는 사업주가 공원 5~6명을 고용하고 있는데 이 공원들이 별도로 세를 얻어 잠을 자고 있</p>	<p>해 설 및 조 치 사 항</p> <p>는 경우는 통상 식료품비 지출이 영업상의 지출과 분리되어 있으므로 적격가구이다. 단 이 경우에도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전 가구원이 음식점에서 식사하는 경우에는 부적격가구가 되며</li> <li>• 음식점에서 일을 하는 가구원만이 식사를 한다면 반대로 적격가구이다.</li> </ul> <p>○ 하숙생이 가구원에 포함된 경우에는 1명이라도 하숙업으로 보아 부적격가구로 본다.</p> <p>○ 친척이라 하더라도 하숙비에 해당하는 금액을 받아서 침식을 제공하는 경우에는 하숙업으로 보아 부적격가구로 보아야 한다.</p> <p>○ 자취가구는 공원 5~6명이 자취를 하므로 비혈연 자취가구로서 부적격가구</p> <p>— 주인가구는 영업사용인이 2</p>



사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>으나 식사는 주인집에서 하는 경우의 가구와 이 때의 주인 가구의 경우?</p>	<p>인 이상이므로 부적격가구로 본다.</p>
<p>6) 부정기적 출타가구</p> <p>① 가구주가 선원이나 항공기탑승원일 경우</p> <p>② 가구주가 타도시에 취업등의 이유로 장기간 나가 있는 경우?</p> <p>③ 노인부부만 사는 가구의 노 부부가 자녀집을 방문하여 자주 집을 비우는 경우?</p>	<p>○ 가구주가 장기적으로 부재하여 정상적인 가구를 형성하지 못하므로 부적격가구이다.</p> <p>○ 가구원에서 제외하고 적격가구로 조사한다.</p> <p>○ 부정기적 출타가구로 부적격이다.</p>
<p>7) 외국인 가구</p> <p>① 귀화한 자의 가구의 경우</p>	<p>○ 한국에 귀화한 자의 가구는 적격가구이나, 기입능력이 없는 가구는 부적격 가구로 한다.</p>
<p>8) 기 타</p> <p>① 일반가구와 마찬가지로 생활 하지만, 여러사람이 모여 식사하는 경우가 대부분인 무당이나 점쟁이의 경우?</p>	<p>○ 점쟁이, 무당, 조산원, 개업의사 중에서도 점치러 오는 사람, 환자 등과 같은 손님들과 함께</p> <p>— 주로 숙식을 같이 하는 경</p>

사 례	해 설 및 조 차 사 항
<p>② 여러가지 이유로 별도가구의 가구원 전원이 계속적으로 음식을 함께하는 경우?</p> <p>③ 부모, 조부모 등 3대 또는 4대가 함께 살고 있는 대 가족의 경우?</p>	<p>우는 일정한 가계를 유지하지 못하기 때문에 부적격가구이나</p> <p>— 그렇지 않은 경우는 적격가구이다.</p> <p>○ 제공받는 가구는 부적격가구이고</p> <p>— 무료로 식사를 제공하는 가구는 적격가구로 조사한다.</p> <p>○ 적격가구로 조사해야 한다. 단, 식료품비 이외지출을 개별적으로 하고 있는 경우에는 각각 지출자를 만나 조사될 수 있도록 한다.</p>

#### 4. 조사사항

본 조사에서 조사하는 사항은 다음과 같다.

가. 가계의 수입과 지출에 관한 사항

부 호	항 목	부 호	항 목
(010-090)	총 수 입	(100-990)	총 지 출
(010-039)	가. 소 득	(100-940)	가. 가 계 지 출
(010-012)	1) 근 로 소 득	(100-899)	1) 소 비 지 출

부 호	항 목	부 호	항 목
010	- 가구주소득	(100-340)	- 식료품비
011	- 배우자소득	(350-379)	- 주거비
012	- 기타가구원소득	(380-399)	- 광열·수도
(020-021)	2) 사업및부업소득	(400-499)	- 가구집기·가사용품
020	- 사업소득	(500-579)	- 피복및신발
021	- 부업소득	(600-629)	- 보건의료
(030-039)	3) 기타소득	(700-770)	- 교육교양 오락
030	- 이자및배당금	(800-829)	- 교통통신
031	- 임대료	(850-899)	- 기타소비지출
034	- 사회보장수혜	(900-940)	2) 비소비지출
035	- 수증및보조	900	- 조세
039	- 기타	910	- 사회보장분담금
(050-058)	나. 기타수입	920	- 이자
090	다. 전기이월금	930	- 송금및보조
		940	- 기타소비지출
		(950-958)	나. 기타지출
		990	다. 월말현금잔고

나. 연간 월평균 소득에 관한 사항

다. 가구원 및 주거에 관한 사항

라. 가구의 구성 및 변동에 관한 사항

##### 5. 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 안 된다.
- 라. 가계부 배부시에는 기입기간을 조사가구에 알리고 기입요령에 관하여 상세히 설명을 한다. (29p Ⅲ 가계부 기입요령 참조)
- 마. 기입능력이 없는 가구에 대해서는 조사원이 수시로 가구를 방문하여 기입을 지도하여야 한다.
- 바. 주요품목 소비 및 재고량 조사에 있어서 재고량을 가계부 배부시에, 나머지는 가계부를 회수시에 기입한다.
- 사. 가구주직업, 취업인원수, 가구원수 등 가구상황의 변동은 반드시 수시로 점검하여야 한다.

## 2. 가계부 기입지도 요령

- 가. 매월 초하루부터 말일까지 구입한 물건이나 들어온 현금(현물포함)을 매일매일 기입토록 한다.
- 나. 지출 품목이 많아 한 페이지를 넘을 때는 다음 페이지를 사용토록 하고 수입이나 지출이 전혀 없을 때에는 날자를 쓰고 「없음」이라고 기입토록 한다.
- 다. 수입의 종류나 지출 품목명은 한칸에 한 품목만을 기입토록 한다.
- 라. 구입한 품목중 현금으로 구입한 것은 「현금」란에 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 개별품목명을 구체적으로 기입토록 한다.
- 바. 한가지 품목을 일부는 현금을 주고 나머지는 외상으로 구입한 물건은 두줄을 사용하여 따로따로 기입토록 한다.
- 사. 봉급, 수당, 저금찾은 돈 등 수입이 있을 때에는 세금, 적금 등을 공제하기 전의 총소득액을 수입란에 숫자로 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 나간 돈

을 상세히 기입하여야 하며 지출의 경우는 그 용도를 반드시 기입  
토록 한다.

차. 구입한 물건이나 현물(자가 생산)로 받은 것은 그 수량을 kg, l  
등 미터법에 의하여 기입토록 한다.

카. 가구주가 밖에 나가서 쓴 돈이나 가구원에게 준 용돈이 있다면 어  
디에 썼는가를 품목별로 파악하여 기입토록 한다.

타. 월부 또는 신용카드로 물품을 구입한 경우 그 물품을 인도받았을  
때는 물론 대금을 지불하였을 때도 기입토록 한다.

파. 은행구좌로 자동입출되는 품목도 빠짐없이 기입토록 한다.

하. 이외의 사항에 대해서도 필요에 따라 그때 그때 지침서에 의거 기  
입 지도토록 한다.

### 3. 가계부의 회수 및 내용검토 요령

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

가. 조사표(가계부)의 회수가 늦어지면 분실의 우려가 있을뿐 아니라 기  
입 누락사항에 대한 보충조사가 어렵게 되므로 조사 기간이 끝나는 즉  
시 회수하여야 한다.

나. 조사원은 가계부를 회수할 때 조사 가구에서 다음의 기입내용을 검  
토해야 한다.

- (1) 기입기관의 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, 방법비 등 각종 공과금이 세든 가구의 몫까지 포함되어 기재되었는지 여부
- (7) 아파트의 경우 관리비에 전기·수도료가 포함되어 누락됐는지 확인
- (8) 신문대금, 월부값 등 가구의 정기적인 지출이 누락됐는지 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」, 「주요품목 소비 및 재고량」, 「월간가계수지 총괄표」로 구성되어 있다. 이 중 「일일가계수지」란은 수입 또는 지출을 함께 기입할 수 있도록 되어 있으며, 특히 지출과 현물수입은 수량을 기입하도록 하였다.

#### ※ 4 일일가계수지란의 기입요령

- 현금수입이 들어 올 경우
  - 봉급·임금·상여금 등을 받는 경우 ..... 65
  - 사업 및 부업소득이 가계에 들어올 경우 ..... 67
  - 이자·방세 등 기타소득을 받는 경우 ..... 71
  - 계탄돈, 빌린돈, 가계수표발행 등으로 수입을 얻는 경우 ..... 72
  - 현물수입 및 자가생산의 경우 ..... 73
- 현금지출을 하였을 경우
  - 현금으로 물건을 구입하였을 경우 ..... 77
  - 현물계(소비자계)를 지불하였을 경우와 탕을 경우 ..... 81
  - 식월세, 방세(집세) 등의 보증금을 지불할 경우 ..... 82
  - 의료보험혜택을 받을 경우 ..... 84
- 월부나 외상으로 지출하였을 경우
  - 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우 ..... 92
  - 월부나 외상값을 갚았을 경우 ..... 97
  - 신용카드를 사용하였을 경우 ..... 97

1. 표지란 기입요령

가. 조사년월 

8	9	0	1
---	---	---	---

네자리중에서 앞의 두자리는 해당연도를 표시하며, 무자리는 해당월 표시 숫자를 붙여서 기입한다. 예를 들면, 198 년 월분 가계부는 8901 로, 1989 년 12 월분 가계부는 8912 로 표시한다.

나. 조사구 

1	1	0	0	1
---	---	---	---	---

 — 

--

해당 조사구 번호를 기입한다.

다. 집락 및 거처번호 

0	1
---	---

 — 

0	1
---	---

해당집락 및 거처번호를 기입한다.

라. 가구번호 

0	1	0	1
---	---	---	---

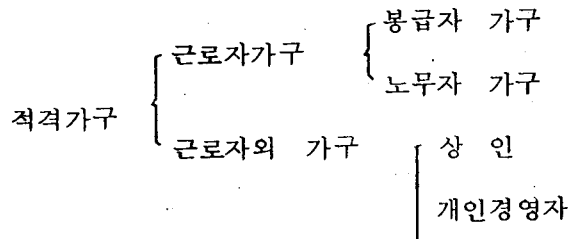
해당 가구번호를 기입한다.

※ 조사년월, 조사구, 집락 및 거처번호, 가구번호 작성요령은 가구부문 조사 대상가구관리지침서를 참조한다.

마. 가구구분 

1	2	1
---	---	---

  
① 봉 ② 노 ③ 외



법인경영자

자유업자

무 직

기 타

- 가구주의 직업에 따라 근로자 가구와 근로자의 가구로 분류한다.  
이때 가구주의 직업이 2개 이상일 경우, 소득이 많은 직업을 가  
구주 직업으로 본다.( p.42 참조 )
- 「 1가구주에 관한사항 」중 직업과 가구 구분이 일치하여야 한다.
- 가계부 ※표의 「가구구분」란은 다음과 같이 기입한다.

계층부호가 111 ~ 112인 경우는 「 ㉠봉 」란에

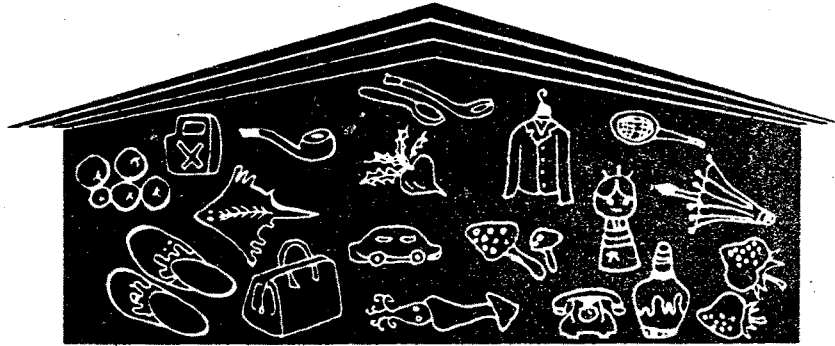
“ 121 ~ 122인 경우는 「 ㉡노 」란에

“ 210 ~ 292인 경우는 「 ㉢의 」란에 ○표시한다.

작성기관: 경제기획원  
 승인번호: 111-11-06  
 (지정통계 제 6호)

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

# 도시가계조사가계부



조사년월	조사구	집락 및 거처번호	가구번호	가구구분	가구원수	취업 인원수	가구주의 연령
8 9 0 1	1 1 0 0 1	0 1 0 1	0 1 0 1	※ 1 2 1 1 방 2 노, 3 외	0 4 명	1 명	만 3 8 세

조사담당자	소장

경제기획원 조사통계국

- 조사기간중 가구주가 변경된 경우에는 새로운 가구주의 직업에 따라 구분한다.
- 조사기간중 가구주의 직업이 바뀐 경우에는 당해월의 주된 직업에 따라 가구구분을 변경한다.

(1) 근로자 가구

가구주가 관공서, 회사, 상점 등에 고용되어 정신적노동(봉급자) 또는 육체적 노동(노무자)을 제공하고 그 보수로서 봉급 또는 노임을 받아 가계를 유지하는 가구를 말한다. 단, 회사대표, 이사, 장·차관 및 청장급 이상의 관공서장등 사용자의 입장에 있는 가구는 법인경영자가구로 근로자외 가구에 분류한다.

(2) 근로자외 가구

가구주가 상인, 자영업주, 법인경영자, 자유업자(소설가, 화가 등)인 가구와 무직인 가구로서 근로자가구 이외의 모든 가구가 여기에 분류된다.

(3) 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>① 일일노무자, 기능공 등은 취업일수에 따라 일당을 받는데, 이들이 가구주일 경우 병으로나 일거리가 없어서 일을 하지 못하여 소득이 없는 경우?</p>	<p>○ 실질적인 취업상태를 기준으로 하여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사대상기간중 반이상 취업했으면 노무자(122)로 분류하고</li> <li>- 조사대상기간중 반이상을 병이나 일거리가 없어서 일을</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>② 가구주 소득이 한달중 하루 일하여 받은 돈이 16,000 원이고 방세수입이 10 만원이 넘을 때의 가구 구분?</p>	<p>못하였으면 무직(291)으로 분류한다.</p> <p>다만 노무자가 봉급생활자로 휴직·연가·병가등으로 일을 못하였는데도 직장에서 봉급을 받았다면 노무자로 분류한다.</p> <p>○ 실질적인 취업상태(조사대상기간중 반이상 취업)를 기준으로 하고 있으므로 방세수입, 수증보조 등 기타소득이 많더라도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로소득, 사업소득 등을 버는 다른 가구원이 없을 때는 무직가구(291)로 분류하고</li> <li>- 근로소득, 사업소득 등을 버는 다른 가구원이 있을 때는 그를 가구주로 재선정하여 그에 따라 가구구분을 한다.</li> </ul>
<p>③ 노무자 가구로 겨울에 일거리가 없어서 새마을 노임으로 유지했을 경우?</p>	<p>○ 노무자 가구라 하더라도 조사기간(매월 1일~말일)중 일거리가 없어서 놀다가 새마을노임(취로사업)을 1~2일 정도 일을 하였다면 무직가구로</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>④ 가구주가 보험회사 의무사원인 경우?</p>	<p>처리함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ - 회사로부터 일정한 봉급을 받고 외부에서 활동한 본인의 능력에 따라 수당이 가산되는 사람은 근로자가구 ( 112 )로 보되</li> <li>- 단순히 수당만으로 수입을 얻는 자는 상인 ( 210 )으로 구분한다.</li> </ul>
<p>⑤ 가구주가 리어카, 지게 등으로 남의 물건을 나르는 일을 하는 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 리어카, 지게로 짐을 나르는 등 전문적인 기술이나 일정한 사업장이 없이 일을 하는 자는 일고로 처리하고 있으므로 이들이 가구주인 경우에는 근로자 가구 ( 122 )로 본다.</li> </ul>
<p>⑥ 가구주가 리어카, 지게 등으로 장사를 하는 사람의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자와의 가구 ( 210 )로 본다.</li> </ul>
<p>⑦ 가구주가 파출부인 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ - 일정한 기간, 일정한 시간에 가서 정기적으로 일을 하여 주는 사람 ( 비록 여러집이라 하더라도 )은 근로자 가구 ( 122 )로 보아야 하나</li> <li>- 틈틈히 남의 집에 가서 가</li> </ul>



사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑧ 임대업을 하는 경우(방세 받아서 생활하는 가구)?</p>	<p>정일을 돌봐주고 돈을 받는 사람인 경우에는 취업인원으로 보지 않고, 수입을 부업 소득으로 분류하며 가구구분은 근로자외 가구(무직가구)로 본다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ - 방세, 땅세, 이자 등을 받아 생활하는 사람(재산적 소득)인 경우에는 비록 일시적으로 세준 방을 고쳤다 하더라도 이는 직업으로 볼 수 없으므로 직업이 없는 경우는 근로자외 가구(무직가구)이다.</li> <li>- 한편, 사는 집과 떨어져 있는 빌딩을 소유하고 빌딩의 관리를 위하여 매일 출근하여 빌딩의 보수, 보일러 관리, 청소인의 관리 등을 하는 경우에는 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가족 또는 사용인이 5인 미만이면 기타(292)로</li> <li>• 가족 또는 사용인이 5인 이상이면 개인 경영자(220) 등으로 분류하여야 한다.</li> </ul> </li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑨ 해외 취업자 가구로서 처가 가구주로 되었는데 월 50여 만원 씩 수증 및 보조로 송금을 받고 가구주인 처가 공장을 다니면서 월 80,000 원 정도의 수입이 있을 경우 가구구분 요령은?</p>	<p>○ 처가 정기적으로 직장, 공장등을 다니는 경우 그 소득이 수증 및 보조액보다 적다 하더라도 취업인원으로 보아 처의 직업에 따라 가구를 구분한다.</p>
<p>⑩ 중매를 생업으로 한 경우?</p>	<p>○ 결혼 상담소등을 남을 고용하여 ( 220 ) 운영할 때, 봉급을 받고 근무 ( 112 ) 할 때, 혼자서 자영 ( 292 ) 할 때 등 그 형태에 따라 가구구분 및 소득을 적절히 분류한다.</p>
<p>⑪ 휴직, 연가, 병가 등으로 일을 하지 못했는데도 급료를 받았을 경우?</p>	<p>○ 근로자가구로 구분한다.</p>
<p>⑫ 가구주가 일을 하였음에도 노임, 봉급을 수령하지 못한 경우?</p>	
<p>⑬ 가구주가 다리미, 라디오 외판원인 경우?</p>	<p>○ 다리미, 라디오, 시계등을 팔기 위해 다니는 사람은 그 회사에 등록은 되어있더라도 그 판매실적에 따라서만 수입이</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑭ 그달 말일경에 가구주가 장사를 하다 망해서 직장을 구했을 경우(직장에서는 봉급을 아직 받지 못했음).</p> <p>⑮ 조사대상기간중에 취업상태에 변동이 있는 경우?</p>	<p>계산되므로 이러한 사람은 근로자와의 가구(210)로 보아야 한다.</p> <p>다만, 파는 것이 목적이 아니라 선전을 하기 위한 P.R.사원인 경우 회사에서 봉급을 받고 있다면 근로자 가구로 본다.</p> <p>○ 주로 그달에 생활에 충당한 돈은 장사에서 벌어들인 사업소득이었으므로, 그월에는 근로자와의 가구(210)로 하고, 다음달부터 근로자 가구로 해준다. 월말에 근로자 가구로 변동처리를 하면 그달의 가구구분이 근로자 가구로 바뀌므로 변동처리는 다음달에 하도록 하여야 한다.(현재 전출 처리 방법과 같음)</p> <p>○ 조사기간중(월중)에</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 무직에서 취업 또는 취업에서 무직으로 변동할 때 반이상 취업상태에 있었다면</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	<p>가구구분은 가구주의 취업으로 분류한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업상태에 있었으나 직업 및 직종간에 변동이 있을 때</li> <li>- 그달에 주로 취업한 직업 및 직종에 따라 분류한다.</li> </ul>

바. 가구원수 0 : 4 명

- 가구원이란 가구를 구성하고 있는 사람으로 조사기간 중 조사구내에 거주할 목적으로 생활을 같이하고 있는 가구의 구성원을 말한다. 따라서 주민등록의 등재여부에 관계없이 혈연관계가 없는 동거인(가사사용인 및 2인미만의 영업상사용인)이라도 생활을 함께하는 경우에는 가구원수에 포함하여 기입한다.
- 가족이라도 해외취업·유학등으로 가족과 같이 생활을 하지 못하는 사람은 제외한다.
- 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>① 일시적으로 시골에서 올라와 동거하고 있는 친척의 경우?</p> <p>② 가족이 방학을 이용해 본가에 와 있는 경우?</p> <p>③ 조사기간중 가구원(비혈연의 사</p>	<p>○ 월말을 기준으로 조사기간중에 반이상 거주하였으면 가구원수에 포함한다.</p> <p>즉 실제적인 거주상태를 기준으로 한다.</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>용인 포함)의 전입 또는 전출의 경우?</p> <p>④ 현역군인의 경우?</p> <p>⑤ 직장이 본가와 떨어져 있는 관계로 가끔 본가에 오는 경우?</p>	<p>○ 영외에 거주하는 군인은 포함한다.</p> <p>○ 취업, 취학등으로 외지에 살면서 1주일에 1번정도 본가에 온다면 본가 가구원으로 볼 수 없음.</p>

사. 취업인원수 1 명

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하며, 이에는 다른 일에 종사치 않고 가족의 일을 계속적으로 돕는 사람(무급가족종사자)도 포함된다. 즉 취업상태를 기준으로 조사토록 한다. 한편 가사, 통학 등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면서 틈틈히 수입있는 일을 한 사람은 취업자로 보지 않고 그 수입은 부업소득으로 본다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
① 야간학교 학생이면서 주간에 직장을 다니는 경우?	○ - 주간에 직장에 다니면서 야간에는 학교에 다니는 경우는 취업인원수에 포함토록 하여야 하고

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>② 가족 공동이 구멍가게를 하는 경우?</p> <p>③ 가구에서 피아노 렛슨을 하는 경우?</p> <p>④ 어머니와 학생인 아들 2인이 사는 경우 어머니는 무직이고 아들은 학생이면서 직장을 나</p>	<p>— 주간예 학교에 다니면서 야간에 신문팔이, 구두닦이 등을 하여 학비를 조달하는 경우에는 부업소득으로 처리하고 취업인원에는 포함하지 않는다. 단 이 경우에도 가계생활비에 이 소득이 대부분 충당되는 경우에는 근로소득으로 취급하여 취업인원에 포함토록 한다.</p> <p>○ 무급가족 종사자에 대하여도 취업인원으로 보아야 한다. (그 소득은 가구주의 사업소득으로 함께 처리)</p> <p>○ 다른 주된 일이 없이 이일에만 종사하는 가구원은 취업인원으로 보나</p> <p>— 학교에 다니며 야간에 이와 유사한 일에 종사하는 경우에는 부업소득으로 처리하고 취업인원으로 보지 않는다.</p> <p>○ 학생이 정상적인 직장에 다니면서 야간에 학교에 다니고 있을 경우에는 취업인원으로 보</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>가는 경우?</p> <p>⑤ 친척인 동거인이 취업하고 있는 경우?</p>	<p>아야 하나, 학교를 다니면서 주로 신문배달, 우유배달, 구두닦기 등을 하는 경우에는 부업 소득으로 한다.</p> <p>단, 학비를 마련하기 위하여 정상적인 직장에 다니며 그 소득으로 학비에만 충당하고 가계생활에는 보탬이 되지 않는다 하더라도 취업인원으로 보아야 한다.</p> <p>○ 현재의 가구에서 가구주와 생계를 오랫동안 같이 하여 오던 친척인 경우(현 가구주가 그 동거인의 생계책임자인 경우), 그 친척이 취업하여 있다면 취업인원으로 보지만</p> <p>— 취업을 이유로 현재의 가구에서 거주하는 친척인 경우(타지에 동거인의 부양가족이 있거나, 동거인에 대한 생계책임자가 별도로 있는 경우)는 취업인원으로 보지</p>

사	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑥ 직업은 없고 통장일을 보면서 생활하는 가구(직업이 따로 없고 방세 등으로 생활)</p> <p>⑦ 일이 있을 때마다 가끔 파출부, 뜨개질 등의 일을 하는 경우?</p> <p>⑧ 가구주의 자녀이고 취업을 하면서 가계지출에 전혀 보탬이 되지 않는 경우(봉급의 대부분을 저축)?</p>	<p>않는다. 따라서 현재의 해당 가구에서 발생하는 수입과 지출에 영향을 미치지 않는 친척동거인 개인적인 소득과 지출은 조사치 않는다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통장, 반장은 직업으로 볼 수 없으므로 취업인으로 보지 않고 그 소득은 부업소득으로 본다.</li> <li>○ 일정한 기간에 일정한 장소에서 정기적으로 일을 하는 사람은 취업인원으로 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가끔 부정기적으로 일하면 취업인원으로 분류하지 않는다.</li> </ul> </li> <li>○ 가구주의 자녀가 취업을 하고 그 소득을 가구에 내놓지 않는다 하더라도 도시가계조사는 가구단위의 소득을 파악하기 위한 것이므로 이들을 당연히 취업인원으로 보며 그들의 소득 총액과 그들이 쓰는 용돈, 저축의 종류 및 금액 등을 조사하여 가계부에 포함하여야 한다.</li> </ul>



사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑨ 휴직, 연가, 병가 등으로 일을 못했을 경우</p> <p>⑩ 가사사용인 및 2인미만의 영 업상 사용인의 경우?</p> <p>⑪ 일을 하였는데도 노임이나 봉 급등을 받지 못한 경우?</p> <p>⑫ 조사대상기간중에 취업상태의 변동이 있는 경우</p>	<p>가구구분란 ①항 참조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당가구의 소득에 증가를 가져오는 사람이 아니므로 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업인수에서 제외하고</li> <li>• 사용인의 소득 및 개인적인 지출도 조사에서 제외하여야하나</li> <li>• 가구에서의 사용인에 대한 지출은 포함한다.</li> </ul> </li> <li>○ 취업상태를 기준으로 하므로 이 경우는 취업자이다.</li> <li>○ 조사기간중(월중)에 무직에서 취업 또는 취업에서 무직으로 변동했을 때는 반이상 취업상태에 있었다면 취업인원수에 포함한다.</li> </ul>

아. 가구주 연령 만 3 : 8 세

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

※ 가구주선정

가구주는 호적·주민등록상의 호주에 관계없이 가구의 생계유지를 위한 주된 소득을 얻는 가구원으로서 실제로 그 가구의 생계를 책임지고 있는 자(단순히 가계지출의 의사결정자가 아닌)를 말한다.

사	례	해 설 및 조 치 사 항
① 취업인원수는 2명(예, 아버지와 딸)으로 아버지 직업은 임시 및 일용노무자이고 딸은 정상적인 봉급을 받는 사람인데, 이 가구원은 봉급을 가계에 충당하는 금액이 아주 적고 노무자인 아버지는 일이 많은 계절에는 딸의 월급보다 많고 가계운영에 대부분을 충당하고 있으나 일이 없으면 딸의 월급보다 훨씬 적을 경우는?		○ 기타 가구원의 소득이 가구주의 소득보다 일시적으로 많고 하더라도 그 가구의 가계지출에 차지하는 비중이 적다면 가구주로 처리하지 않도록 유의한다.
② 직업은 없으나 호주, 세대주인 아버지가 있고, 결혼한 장남이 노동을 하여 수입을 얻고 있는데 모든 가계운영은 아버지가 하고 있는 경우?		○ 호주, 세대주와는 관계없이 사실상의 생활을 책임지고 있는 아들이 가구주가 되어야 한다.

가 구 실 태

기입예

I. 가구주에 관한 사항			IV. 주거에 관한 사항			
성 별	①.남 2.여		1. 자가	월세평가액	천원	
연 령	만 38세		2. 무상	월세평가액	천원	
산 업	※ 07		3. 관공 사택	월세평가액 (무 상)	천원	
(근무처 또는 사업체명을 구체적으로 적으시오 서울산업주식회사(화물운송))				월 세 (유상)	천원	
직 업	※ 08		세 집	전세 또는 보증금	매 월 지 공 제 금 또는 하 는 집 세	월 세 평 가 액
(무슨일을 하셨습니까?) 구체적으로 적으시오 화물차 운전기사			④. 전세	9,000 천원	50 천원	
교 육 정 도	※ 31		5. 보증부 월 세	천원	천원	
⊙ <u>고등</u> 학교 · 무학	(졸업) 중퇴 재학		6. 삭월 세	천원	천원	
II. 월평균소득	4   5   1 천원		7. 월세		천원	
III. 연령 및 성별 가구원수			V. 기 타 사 항			
연 령	남	여	가구원이 모두 직업이 없을 때의 생계 유지방법, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 현저히 차이가 있을 경우등 기타 참고사항을 쓰시오			
2세이하	1					
3~5세		1				
6~13세						
14~19세						
20~29세						
30~39세	1	1				
40~49세						
50~59세						
60세이상						

## 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 

성별	1남, 2여
----	--------

가구주의 성별에 따라 해당란에 ○표를 한다.

(2) 연 령 

연령	만 세
----	-----

- 연령은 매월 15일 0시를 기준시점으로 하여 계산한다.
- 연령은 '세는 나이', '출생연도', '띠' 및 '생일'을 조사하여 '만연령'을 기입한다. '세는 나이, 출생연도, 띠 및 생일'이 모두 일치하지 않을 때에는 띠, 나이, 출생연도 순으로 '만연령'을 환산하며, 이중 두가지 이상이 일치할 때는 일치하는 것으로 환산한다.
- 생일이 음력일 경우에는 양음력 환산표에 의하여 양력으로 환산하여 '만 연령'을 기입한다.

### (3) 산업 및 직업

산업 및 직업 산업란은 가구주의  
근무처 또는 사업체명(일정한 근

산	※	직	※
업		업	

무처가 없는 경우는 장소)을 구체적으로 기입하여야 하며, 직업란에는 실제로 하고 있는 일의 종류를 가구구분이 가능하도록 상세히 기입하여야 한다.

(가) 산 업

- 사업체에 상호가 있는 경우에는 사업체명을 기입하며, 그 사업체명만으로 산업구분이 곤란할 때는 그 사업체의 주된 산업활동명도 기입한다. 특히 정부기관은 대부분 구체적인 기관명만으로도 산업을 분리할 수 있으나 현업부서는 일반 행정부서와는 달리 업무의 성격에 따라 민간기업과 동일하게 분류하므로 주된 산업을 반드시 기입하여야 한다.
- 사업체에 상호가 없는 경우에는 근로자의 가구는 '자기사업' 근로자 가구는 '남의사업'이라 기입하고 그 사업체의 주된 산업활동을 기입한다.
- 조사기간동안 여러 곳을 다니며 일한 사람은 '장소명' 과 '산업활동명' 을 기입한다.

- 예) 1. 진동버스운송주식회사  
2. 서울산업주식회사(운수업)  
3. 경제기획원  
4. 서울시(수도사업)  
5. 자기사업(개인택시)  
6. 남의 사업(의류소매업)  
7. 남의가정(파출부)

- 여러가지 산업을 영위하는 사업체 한 기업에서 여러가지 산업활동을 영위하며 이러한 산업이 별개의 장소에서 수행하는 경우에는 각 사업장은 별개의 사업체

로 간주하여 조사대상자가 속해 있는(실제 일하는) 곳의 산업 활동을 기입한다.

예) 길동제화에서 구두제조업과 제화점을 별도의 장소에서 경영하는 경우

1) 제조업체에 근무하는 경우 : 길동제화(구두제조업),

2) 제화점에 근무하는 경우 : 길동제화(구두판매)

— 학 교

국(공)립 및 사립을 구분하여 기입한다.

예) 대성중학교(사립)

(나) 직업

— 직업은 조사대상자가 소속되어 있는 사업체의 산업활동을 의미하는 것이 아니라 조사대상자가 속해있는 사업체에서 어떤 종류의 일을 맡고 있느냐 또는 수행하여야 할 임무가 무엇이나 하는 것을 말한다.

— 한 사람이 여러가지 일을 할 때에는 그 사람이 수행하는 일 중 첫째 취업시간이 많은 직업, 둘째 수입이 많은 직업순으로 기입한다.

— 특히 사업체로 부터 일정한 임금을 받는 고용자라도 가구주의 직위가 법인기업의 회사대표 이사 및 장·차관, 청장급 이상의 관공서장인 가구는 근로자외 가구로 구분하므로 주의를 하여야 한다.

— 상인, 운전사, 개인 서비스업 종사자 등의 경우는 소유 여부를 반드시 기입한다.

예)

산 업	직 업	가 구 구 분
1) 서울산업주식회사(화물운송)	화물차 운전기사	근로자 가구
2) "	대 표 이 사	근로자의 가구
3) 자기사업(개인택시)	택시운전 기사	근로자의 가구
4) 한국인삼담배주식회사(엽연초 제조)	담배제조공	근로자 가구
5) 예쁜미장원	미용사(자기사업)	근로자의 가구
6) 홍길동변호사 사무소	변호사(자기사업)	근로자의 가구
7) "	변 호 사	근로자 가구
8) 경제기획원	행정관리직(장관)	근로자의 가구

(4) 교육정도

- 가구주의 학력에 따라 기입 하되 무학이 아닌 경우는

교육정도	※
<ul style="list-style-type: none"> <li>· _____ 학교</li> <li>· 무학</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>졸업</li> <li>중퇴</li> <li>재학</li> </ul>

최종학교를 기입하고, 이수구분에 따라 졸업·중퇴·재학란 중 한 곳에 ○표한다.

- 이때 학교는 주·야간을 막론하고 문교부장관이 인정하는 각급 정규학교를 말한다. 즉 입시학원, 타자학원, 주부대학, 노인대학 사민대학 등은 학교에 포함되지 않는다.

정 규 대 학	정규학교로 보지 않는 것
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민학교 (공민학교 포함)</li> <li>• 중학교 (고등공민학교 포함)</li> <li>• 고등학교 (구제중학교 및 방송통신고, 전수학교 포함)</li> <li>• 초급대학, 전문대학 (구제 전문학교 2년제 방송통신대학 포함)</li> <li>• 대학 (사관학교, 신학교, 5년제 방송통신대학, 개방대학 포함)</li> <li>• 대학원</li> <li>• 검정고시 합격자 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중학교입학자격검정고시 (국졸)</li> <li>• 고등학교입학자격검정고시 (중졸)</li> <li>• 대학교입학자격검정고시 (고졸)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술학원 (양재, 이용학원등)</li> <li>• 입시학원</li> <li>• 노인대학</li> <li>• 주부대학</li> </ul>

- 부호 기입은 2단위 숫자로 기입한다.

$\frac{\bigcirc}{\text{학 교}}$ 
 $\frac{\bigcirc}{\text{재학여부}}$

학 교		재 학 여 부	
부 호	학 교	부 호	재 학 여 부
1	국 민 학 교	1	졸 업
2	중 학 교	2	재 학
3	고 등 학 교	3	중 퇴
4	전문대학, 초급대학	○ ○	무 학
5	대 학 (교)		
6	대 학 원		



예) 1. 중학교 2학년 중퇴	23
2. 중학교 졸업	21
3. 고등학교입학 검정고시합격	21
4. 무 학	00

나. 「Ⅱ. 월평균 소득」에 관한 사항   :  :  :   천원

(1) 가계부 「월평균소득」란은 연간소득조사표에 조사된 총계란을 월평균으로 환산(총계 ÷ 12)하여 기입한다.

$$\text{월평균소득} = \frac{\text{연간소득 총계}}{12 \text{ 개월}} \times 10$$

(2) 연간소득조사표의 단위는 “만원”이고 가계부 「월평균소득」란의 단위는 “천원”이므로 소득환산시에는 이를 유의해 기입한다.

사	례	해 설 및 조 치 사 항
①	일단 연간소득조사를 실시한 직후 가구의 소득, 직업, 가구원수 등 변화가 있을 때의 처리 방법은?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간소득조사에서는 가구의 변동 사항을 보완하기 위해 매 6개월마다 보완조사를 실시하고 있는 바, 이는 보완조사시 수정한다.</li> </ul>
②	연간수입에서 비경상적인 일시적 수입을 포함하지 않는 이유는?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직금, 복권당첨금등의 불의의 일시적인 수입은 해당가구의 정상적인 소득이 아니기 때문에 동가구가 실제보다 높게 소득계층이 분류되지 않기 위함이다.</li> <li>• 단 년중 1회라도 예측된 소득은 경상소득으로 본다.</li> </ul>

다. 「Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수」란 기입요령

가구주를 포함한 가구원 전체를 연령별계급별 성별로 해당란에 인원수를 기입한다. 각 란의 가구원수 합계는 표지의 가구원수와 일치하여야 한다.

연 령	남	여
2세이하		
3~5세		
6~13세		
14~19세		

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

(1) 주택의 소유관계 분류별 정의

- (1. 자가) - 등기여부에 관계없이 가구주나 가구원 소유의 집에서 거주하는 경우.
- (2. 무 상) - 집세(방세)를 내지 않고 사는 집(방)
- (3. 관 공사 택) - 관청 및 회사 소유의 직원 주

남의 집	거용 주택
	( 4 . 전     세 ) - 집주인에게 정해진 돈을 이자없이 맡기고 월세없이 세들었다가 나갈때 다시 돈을 찾게 되는 셋집 (셋방)
	( 5 . 보증부월세 ) - 보증금을 내고 월세를 매월지불하는 셋집 (셋방)
	( 6 . 삭 월 세 ) - 일정한 돈을 보증금으로 지불하고 매월 정해진 월세를 보증금에서 공제하는 셋집 (셋방)
	( 7 . 월     세 ) - 보증금없이 정해진 월세를 매월지불하는 셋집 (셋방)

(2) 분류별 기입방법

- ( 1 . 자    가 )-인 경우, 월세평가액을 기입한다.
- ( 2 . 무    상 )-인 경우에도 월세평가액을 기입한다.
- ( 3 . 관공사택 )-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 기입하되 보증금을 다시 월세평가하여 가계부뒷면에 기입하지 않도록 주의한다.
- ( 6 . 삭 월 세 )-인 경우, 첫달에 지불한 보증금과 매월 공제하는 월세를 기입한다.

( 7. 월 세 )-인 경우, 매월 지불하는 월세를 기입한다.

※ 자가 및 전세평가액이라 함은 자가 또는 전세를 사는 가구와 월셋 집에 사는 가구를 비교할 수 있게 하기 위한 것으로써 자기가 사는 집이나 전세인 가옥을 부근에 있는 같은 규모의 월세인 가구에서 내는 지출월세액을 참고하여 평가 기입한다. 따라서 보증부월세등의 월세가구에는 해당되지 않는다.

(3) 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>① 전세로 방 1개와 월세로 방 1개를 쓰는 경우?</p>	<p>○ 입주형태가 2가지 이상에 해당되는 경우에는</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주된 1가지에만 ○표하고</li> <li>• 보증금에는 전세보증금과 월세보증금을 포함하여 기입한 후</li> <li>• 「월세평가액란」에는 방 1개 (전세분)만을 월세 평가한 금액을 기입한다.</li> </ul>
<p>② 갑이 독채 전세를 얻어 을에게 방 1개를 세주었을 경우?</p>	<p>○ 전세를 얻어 다시 세를 준 경우에는</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전세로 세를 주었다면 주인 집에 전세금으로 준 돈에서 전세받은 돈을 차감한 잔액</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>③ 구멍가게와 겸용된 가구의 경우? (가게터에 방하나 달린곳)</p>	<p>만을 보증금란에 기입한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보증부 월세로 세를 주었다면 보증금으로 받은 돈만을 주인집에 전세금으로 준 돈에서 차감하여 보증금란에 기입한다.</li> <li>• 삭월세로 주었다면 보증금은 주인집에 준 전세금을 모두 기입하고, 세 준 가구에서 받은 돈은 「방세수입」「방세로 빌린 돈」「빌린돈 갚음」등으로 매월 기입한다.</li> <li>• 또한 월세(전세) 평가액을 산정함에도 실제로 그 가구에 살고 있는 부분에 대하여만 평가하여 기입한다.</li> </ul> <p>○ 점포와 함께 얻은 경우 그 형태에 따라 가게부에 기입하되 보증금 및 월세 또는 월세평가액란에는 점포를 제외한 가구의 거주목적으로 이용되는 부분만을 평가하여 기입하여야</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>④ 분양한 아들이 부모명의의 주택에서 살 경우 소유관계 분류는?</p> <p>⑤ 월세에 전기료, 수도료등이 포함되어 있는 경우</p>	<p>한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자가 가구로 분류하여 자가평가액을 평가하여 기입한다.</li> <li>○ 주택 임대료와 직접 관계없는 전기료, 수도료등을 제외한 금액을 월세로 기입하며, 전기료 수도료는 각각 구분 기입한다.</li> </ul>

**월세평가액**

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

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>① 부근에 월세를 내는 가구가 없어 자가 및 전세평가를 시가에 대한 이자로 평가한 경우?</p> <p>② 보증부월세의 경우 보증금에 대해 월세평가를 하는 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부근의 복덕방에서 확인하여 조사토록 하고 이를 이자로서 평가하지 않도록 주의한다.</li> <li>○ 월세평가는 자가 및 전세의 경우에만 이를 월세집과 비교하기 위해 평가하는 것이므로 보증부월세의 경우, 월세평가를 하지 않도록 주의한다.</li> </ul>

마. 「Ⅴ. 기타 사항」란 기입요령

가구원 모두 직업이 없는 가구의 생계유지방법, 「Ⅳ. 주거에 관한 사항」중 2가지가 해당되는 경우, 자가수도인 경우, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 지나치게 높거나 낮은 경우의 이유 등 기타 참고사항을 매월 구체적으로 기입한다.

※ 은행 계좌로 자동입출되는 품목을 빠짐없이 기입하여 주시기 바랍니다.

090 전월에서 넘어온 현금

수입 및 지출

※부호 기입란	수입종류 및 품명	수입	지출	비고
	연금			
	장기예금이자			
	전기료			
	수도료			
	전화요금			
	TV 시청료			
	적금(상호부금포함)			
	( )의 봉급			
	( )의 수당			
	( )의 기여금			
	( )의 의료보험료			
	( )의 주민세			
	( )의 방위세			
	( )의 소득세			

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



### 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.

### 수입 및 지출

1월 25일

※ 기입란	수입 지출의 품명 및 종류 과 용도	수입 (원액현물)	지출		수량 「단위」
			현	금 월부및의상구입	
	가구 주봉급	298,000			
	" 조정수당	35,000			
	" 기여금		15,986		
	" 소득세		6,572		
	" 주민세		492		
	" 방위세		657		
	근로자 제형저축		10,000		
	보험불입(손해보험)		570		
	" (의료보험)		6,520		
	구내식당(백반)		12,500		
	진기록(점포분체외)		2,500		1 월분
	양복월부금지불		7,500		1 회
	설탕(직장에서현물로)	3,250			1 개월
	장남버스표		4,000		2 잔
	다방에서커피		600		
	무우(자가생산)	350			
	※ 합		995	996	997
999	※ 현물 총액				
058	※ 월부 및 의상값				

수 ※010~058

지 ※100~958

출

금 일 현 금 잔 고 317,403

가주주가 직장에서 받는 봉급 또는 임금은 각종 세금과 공과금을 공제하기전의 총액을「수입」란에 기입하고 그 총액에서 뺀 소득세나 공과금을 유별로 세분하여 각각 지출란에 기입한다. 또한 직장에 속해 있는 구내식당에서 매일 매일 매식을 하고 봉급에서 공제할 경우도 그 공제금을「지출」의「현금」란에 기입한다.

(기타 가주원이 받는 봉급 및 임금도 같은 방법으로 처리한다)

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

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



로 기입하여야 하며, 현금지출과 관계없는 현물수입 즉, 직장, 관공서, 타가구 등에서 받은 물건과 자가 생산한 물건에 대해서도 시장가격으로 평가하여, 그 달에 가게에서 실제로 소비하였거나 차후에라도 가구에서 소비할 품목은 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 가게부 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
  - 봉급·임금·상여금·조정수당 등 금액을 기입한다.
- (3) 특히 유의할 사항
  - (가) 봉급·임금·상여금 등은 갑종근로소득세(갑근세)·기여금·보험료·저축금 등 각종 공제금액을 공제하기전의 총소득액으로 기입한다. ([기입 예시 1] 참조)
  - (나) 이 경우 공제된 갑근세·기여금·보험료 등 공제금액은 각각

### 3. 은행자동입출품목 기입요령

— 가계부 배부시 조사가구가 은행구좌로 봉급, 연금 및 공공요금이 자동 입출되는지 파악하여야 한다.

— ‘은행구좌 자동입출’ 제도를 이용하고 있는 가구는 이 난에 자동입출되는 품목을 누락되지 않도록 주의한다.

봉급이 은행으로 자동입금되는 경우에는 이를 가계부의 예시에 따라 기입하되 어떤 가구원에 해당되는 것인지를 ( )안에 명시하여야 한다. 또한 예시이외의 품목이 있으면 공란을 이용하도록 기입지도해야 하고 일단 기재된 내용은 자동입출되는 날짜의 일일가계수지란에 다시 중복 기재되지 않도록 주의한다.[ p 67 - 68 참조 ]

### 4. 「일일가계수지」란의 기입요령

#### 가. 월 일

매월 1일부터 말일까지 날짜별로 기입한다.

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

특히 2. 페이지에 걸쳐 기입할 경우에는 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.

#### 나. 가계수지 기입란

날자를 기입한 후, 날짜별로 들어온 돈과 나간 돈의 용도를 항목별

세분하여 기입하여야 한다.

(다) 봉급·월급에서 공제된 조세나 공과금이 없을 경우에는 다른 공제내역(음자상환금등)을 기입한 후 그 페이지 하단에 「각종 조세 및 공과금 해당없음」이라고 기입한다.

[ 기입예시 1 ]

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 9월분 봉 급	350,000			
010	" " 가 족 수 당	20,000			
010	" 3/4분기 상 여 금	350,000			
900	" 9월분 갑종근로소득세		42,000		
900	" " 방 위 세		420		
900	" " 주 민 세		310		
892	" " 공 제 회 비		5,000		
910	" " 기 여 금		28,000		
951	" " 보 험 불 입		20,000		
950	" " 재 산형성저축		120,000		
910	" " 재 형저 축기금		18,000		
333	" " 구 내식당(배반)		20,000		

(라) 봉급·임금·상여금을 은행의 예금구좌를 통해 받는 경우는 봉급받는 날에 소득총액과 각종 공제내역을 「은행자동입출품목」 기입란 또는 「일일가계수지」란에 기입한 후 실지수령된 금

액을 저금 불입으로 분류하였다가 찾아 쓸 경우마다 저금인  
출로 기입한다. ( [기입예시 2] 참조 )

봉급의 일부만 은행에 자동입금되었을 경우에는 은행에 입금액  
은 저금( 950 )으로 처리하여 인출하였을 때는 저금 찾은 돈  
( 050 )으로 한다. 이때 봉급에는 은행에 자동입금된 금액도  
포함하여 기입한다.

(매) 2개월분 이상의 봉급을 일시에 받은 경우는 그 개월수  
에 따라 분할하여 기입하여야 한다.

[ 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	가구주 8월분 봉 급	350,000			
010	" " 가 족 당	20,000			
900	" " 갑 근 세		4,200		
900	" " 방 위 세		420		
900	" " 주 민 세		310		
892	" " 공 제 회 비		5,000		
910	" " 기 여 금		28,000		
951	" " 보 험 불 입		20,000		
957	" " 국 민 은행 대 부 금		48,800		
010	직장에서 점심(한식)제공 20끼나	20,000			
333	" "		20,000		
950	저금불입		220,160		
050	저금에서 찾음	160,000			
100	일 반 미		80,000		80 kg
390	연 탄		21,000		100 장

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

(배) 또한 점심등을 직장에서 제공받는 경우는 봉급을 받는 날에 시장 가격으로 환산하여 소득과 지출로 동시에 기입하도록 한다. ([기입예시 2] 참조)

(재) 봉급의 일부를 현물지급 받았을 경우 (수입항목분류사례 2)봉료 ⑤를참조)

[기입예시 3]

8월 12일 수 입 및 지 출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
057	가구주 8월분 봉급에서 가불	50,000			

8월 25일 수 입 및 지 출

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 8월분 봉 급	350,000			
010	" " 가족수당	20,000			
900	" " 갑종근로소득세		4,200		
957	가불금 갚음		50,000		

㉞ 봉급날 이전에 가불하였을 경우는 가불한 날에 빌린돈으로 간주하고 봉급날에 봉급총액을 기입한 후 빌린돈 값은 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.

㉟ 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 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
010	가구주 마포전기 8월분봉급	260,000			
892	" " 친목회비		3,000		
892	" " 노조회비		2,000		
910	" " 국민복지연금		5,000		
951	" " 생명보험불입		27,500		
010	" 대아건설 야간참소료	150,000			

※ 가구주 소득세 없음.

나. 사업 및 부업소득이 가계에 들어올 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

(가) 소득의 종류를 기입한다.

(나) 누구의 소득인가를 기입한다.

(2) 특히 유의할 사항

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

(나) 특히 사업(부업)상 지출(재료구입등)을 위한 돈이 가계에 들어 왔을 때 이를 기입치 않도록 주의한다.

다. 이자·방세 등 기타 소득을 받았을 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는 소득의 종류와 누구의 소득인가를 기입한다.(기입예시5)

(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 퇴직금 중에서 쓴 돈 등으로 기입한다.

(2) 수입(현금 및 현물)란에 봉급 받았을 경우와 같이 그 금액을 기입하여야 한다.

(3) 특히 유의할 사항

퇴직금·연금일시금 등 비경상 소득의 경우는 실제로 가계에 충당된 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	20,000			
031	10월분 방세 받음	60,000			
021	처의 편물수입	25,000			
035	친정에서 생활비 보조받음	100,000			
039	가구주 퇴적금에서 쓴 돈	90,000			

라. 계단돈, 벌린돈, 가계수표 발행 등으로 수입을 얻는 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란은

저금에서 찾은 금액, 계돈 단 금액, 빌려준 돈 받은 금액, 벌린 돈 등으로 기입한다.

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

(3) 특히 유의할 사항

(가) 보험단 금액은 저축성 보험(양로보험 또는 생존보험)인 경우만 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 잔액여부에 관계없이 저금찾은 금액으로 분류한다.

수표 결제는 수표발행시 이미 저축찾은 금액으로 처리하였으므로 별도 기입하지 않는다.

[ 기입예시 6 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
050	저금에서 찾은 금액	50,000			
051	직장보험 탄 금액	130,000			
053	유가증권 판 금액	150,000			
052	계돈 탄 금액	500,000			
054	집 판돈에서 쓴 것	30,000			
055	빌려준 돈 받음	10,000			
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			

마. 현물수입 및 자가생산의 경우

직장에서 봉급이나 임금의 일부가 현물로 지급되었을 경우, 사업체에서 점심을 무료제공하였을 경우, 관공서나 타가구 등에서 받은 현물, 집에서 생산한 물건 또는 점포를 경영하는 가구가 팔 물건중 그 일부를 팔지 않고 자가소비하였을 경우는 현물수

입(자가생산)으로 보아 소매시장가격으로 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 들어 왔는가를 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 샴으로 받았다면 시장가격으로 평가하여 그달에 임대수입으로 전액 기입하여야 하되 이를 가계부 하단의 「현물총액(999)」란에 포함시키지 않도록 주의한다.

○ 이 중 소비를 목적으로 한량은 해당품목에 지출한 것으로 다시 기입하고, 「주요품목소비 및 재고량」란에 있는 품목이라면 그 분량만큼 구입량으로 기입한다.

○ 나머지 분량에 대해서는 재산구입(954)으로 분류한다.

○ 차후에 이 품목을 소비하였을 때는 재산매각(054)과 동시에 해당품목에 분류하고, 「주요품목소비 및 재고량」란에는 그 분량만큼 구입량으로 기입한다.

○ 이를 현금으로 팔았을 때는 재산매각(054)으로 기입한다.

- 농토없이 친척이 1~2가마를 보내준 것이라면 현물수입란에 그달에 가구에서 소비하였거나 차후에라도 가구에서 소비할 양을 해당품목(100)에 분류한다.
- o 마찬가지로 「주요품목소비 및 재고량」란에는 구입량으로 기입한다.
- o 단 가계부「현물총액(999)」란에는 포함시켜 기입한다.

[기입예시 7]

9월 4일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
275	설탕(직장에서 현물로)	1,800			3 kg
800	가구주 통근용 승차권 6월분	7,000			26 회분
140	계란(자가생산)	500			10 개
190	배추(자가생산)	5,000			10 포기
861	치약(자가소비)	680			150 g
100	시골에서 쌀 1가마 보내 줌	100,000			
031	토지임대료 쌀 5가마 받음	500,000			
100	임대료로 받은 쌀중 이달 1가마소비		100,000		
954	임대료로 받은 쌀중 남은 4가마		400,000		

**바. 사회보장수혜를 받았을 경우**

각 지방단체에서 지정된 영세민(가택보호자)는 생활비 및 교육비등을 국가에서 매월 지급하므로 누락되지 않도록 항상 주의하여야 한다.

**사. 기타소득**

공무원 및 일부기업에서 직원자녀의 학자금을 지급하는 경우가 있으므로 기입 누락되지 않도록 확인하여야 한다.

10월 20일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량	
			현 금	일부 및 외상구입		단위
054	임대료로 받은 쌀 중 1가마 소비	100,000				
100	“ “		100,000			
054	임대료로 받은 쌀 중 이웃집에 2가마 팔음	160,000				

**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, 찹쌀 등으로 구분하고, 특히 과자 및 음료 등 간식비 지출이 혼합 기재되지 않도록 주의한다.

(나) 방세, 수도료, 전기료, 방법비, 수업료 등 지불은 11월분, 2학기분(또는 2기분)과 같이 명시하고, 특히 전기·수도료 및 방법비 등은 세든 가구분이 주인가구의 지출액으로 포함되지 않도록 유의한다.

(다) 아파트의 경우 관리비에 수도료·전기료가 포함될 때는 이를 관

[ 기입예시 8 ]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
010	가구주 9월분 봉 급	350,000				
010	“ “ 가족수당	20,000				
010	“ 3/4분기 상 여 금	350,000				
900	“ 9월분 소 득 세		4,200			
900	“ “ 방 위 세		420			
900	“ “ 주 민 세		310			
892	“ “ 공 제 회 비		5,000			
910	“ “ 기 여 금		28,000			
951	“ “ 보 험 불 입		20,000			
057	방세 보증금 받음	500,000				
031	10월분 방세 받음	70,000				
275	설탕(직장에서 받음)	1,800			3	kg
140	달걀(자가생산)	500			10	개
800	가구주 직장에서 통근승차권 받음	7,000			26	회분
100	일반미 외상			100,000	80	kg
	※ 합 계	995	996	997		
		1,299,300	57,930	100,000		
999	※ 현 물 총 액	9,300				
058	※ 월부 및 외상값			100,000		

※ 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.

리비에서 따로 분리하여 기입하고, 수도료·전기료 등을 무상으로 제공받고 있는 경우에도 이를 누락시키지 않도록 유의한다.

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

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

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



(배) 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 단체 도시락), 음료대, 음주대 및 입장료 등으로 구별하여 기입한다.

[기입예시 9]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
100	일반미		100,000		80 kg
190	배 추		10,000		40 포기
350	11 월분 방세		50,000		1개월분
951	가구주 사망보험료		6,600		1 //
141	11 월분 우유값		5,400		180 cc
850	가구주 담배(술)		1,000		2 갑
890	친구 결혼 축하금		10,000		
703	장남 고교 등록금		90,680		3/4 분기
530	가구주 면내의		5,000		1 벌
381	11 월분 전기료		7,680		1개월분
900	재산세(2기분)		25,000		
804	12 월분 지하철 회수권		8,400		1개월분
886	목걸이(장녀 생일선물)		5,000		
930	냉장고(시골어머니에게 보냄)		300,000		
892	목걸이(장녀 친구생일선물로줌)		5,000		

단, 단체관광여행으로 품목분류가 곤란한 경우에는 여행비(768)에 기입한다.

(사) 의료비는 입원료, 수술비, 약값 등 그 지출의 내용을 알 수 있도록 상세히 기입한다.

(아) 가구원중 일부가 타지방으로 유학을 감에 따라 가구에서 생활비(하숙비, 자취비)를 보내줄 때에는

- 하숙비는 상세히 구분하여 기입하여(대학납입금, 도서비 등)
- 자취는 송금 및 보조로 처리(가족 중 한사람이 외국으로 유학갔을때 보내주는 금액도 송금 및 보조로 처리)한다.

(재) 재산형성을 목적으로 구입한 보석·양곡 등은 기타지출 중 재산구입란에 분류하며 주택의 가치를 올리고자 주택을 증축한 경우도 재산구입에 분류한다. 즉, 증축의 경우는 재산구입에 해당되며 개축의 경우에도 벽 재료의 변경, 지붕 형태의 변경 등 대규모의 개축인 경우에도 재산구입에 분류하나 소규모의 집칠, 문수리 등은 주택설비수리에 분류토록 한다.

나 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」으로 기입하고, 탔을 경우에는 「계돈탄 금액」으로 기입한후 다시 그 계돈으로 물건을 구입한 것으로 가계부에 기입한다.

[ 기입예시 10 ]

8 월 26 일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
952	계돈 부은 금액		60,000			

9 월 26 일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
052	계돈탄 금액	1,000,000				
480	이불 구입		50,000		1	채
423	믹 서		43,000		1	대

다. 삭월세, 방세(집세) 등의 보증금을 지불한 경우

(1) 세든 가구의 경우는 지출의 품명과 용도란에

(가) 보증금과 월세를 구분하여 기입한다.

(나) 삭월세의 경우, 첫째달에는 [ 기입예시 11 ] 같은 기입하여야 하나

둘째달부터는 매월 공제하는 금액만큼 「빌려준 돈 받은 금액」

으로 기입한 후 다시 「월세지불」이라 기입한다.

(2) 반대의 경우로 주인가구에서는 보증금을 받았을 경우 「빌린돈」에

분류하며, 삭월세의 경우는 둘째달부터는 「빌린돈 갚은 금액」과

「방세수입」으로 기입한다. [ 기입예시 12 ]

(3) 특히 유의할 사항

(가) 보증금으로 지불한 금액은 「빌려준 돈」으로 분류한다.

(나) 보증금을 준 가구가 다시 받았을 경우에도 역시 「빌려준 돈 받은 금액」으로 기입한다.

[ 기입예시 11 ] : 세든 가구의 경우

8월 10일 (첫달)

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
955	삭월세 보증금		450,000		
350	8월분 방세 지불		50,000		

9월 10일 (다음달부터)

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
055	삭월세로 빌려준 돈 받음	50,000			
350	9월분 방세지급		50,000		

[ 기입예시 12 ] : 주인가구의 경우

8월 10일 (첫달)

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
057	삭월세 보증금 받음	450,000			
031	8월분 방세 받음	50,000			

9월 10일 ( 다음달부터 )

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
957	삭월세로 빌린돈 갚음		50,000		
031	9월분 방세 받음	50,000			

라. 의료보험 혜택을 받을 경우

가계부 배부에 반드시 가구에서 의료기관명칭 ( 예 : 마포구보건소, 동해 의원, 김치과의원, 한국병원, 서울대부속병원 등 ) 및 초·재진, 입원여부를 정확히 기재토록 기입지도하고 수시로 현지에서 또는 내검시 이를 확인한다.

의료보험 본인부담율은 수시로 변경하므로, 변경시에는 별도 지침에 따라 적용한다.

- (1) 원칙적으로 가구에서 의료보험혜택을 받는 경우에는 이를 영수증등에 의해 총진료비 및 본인부담액을 확인한 후, 총진료비에서 본인부담액을 공제한 나머지금액, 즉 의료보험 수혜금을 계산하여 사회보장수혜 및 병원비로 각각 기입하여야 한다.

[ 기입예시 13 ]

- 조사가구의 의료보험혜택을 받는 한 가구원이 XX종합병원에 입원 하였는데, 퇴원후 총진료비가 1,005,000 만원 이었고 본인이 부담한 금액은 200,700인 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량 단위
			현 금	일부 및 외상구입	
622	가구주의 ××종합병원 입원료		200,700		
034	의료보험수혜	804,300			
622	수혜를 본 입원료		804,300		

○ 단 한의원 및 한방병원은 한방진료비 ( 620 ) 원에 분류토록 주의한다.

(2) 예외적으로 총진료비를 전혀 파악할 수 없는 경우에는 다음의 요령에 따라 총진료비를 추정하고, 추정된 총진료비에서 본인부담액을 공제하여 의료보험수혜금을 추정한다. 따라서 이러한 추정은 총진료비를 가구에서 전혀 파악할 수 없는 경우에만 제한적으로 사용토록 한다.  
특히 한의원의 경우 의료보험을 적용치 않는 곳이 많으므로 이를 반드시 확인하여 의료보험 수혜금을 기입하지 않도록 한다.

#### (가) 입원의 경우

— 각급의료기관 ( 한방포함 ) 이 공히 본인이 총진료비의 20%를 부담하는 정율제를 실시하고 있으므로

- 가구에서 기입하는 병원비를 일단 입원비 ( 622 ) 로 분류기입하고
- 의료보험수혜금은 「가구에서 기입하는 병원비 ( 20% ) × 4」로 계산한 결과 얻어진 총진료비의 80%에 해당되는 금액을 사회보장수혜금 ( 034 ) 로 분류기입한다.
- 한편 이같이 계산된 의료보험수혜금은 다시 병원비 ( 622 ) 로 재기입되어야 한다.

[ 기입예시 14 ]

- 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이 ××병원에 입원하였는데 퇴원후 본인이 230,000 원을 부담하였고, 총진료비는 전혀 알 수 없는 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금 및 현물 )	지 출		수 량 [단위]
			현 금	월부 및 외상구입	
622	가구주××병원 입원비		230,000		
034	의료보험수혜금	920,000			
622	수혜를 본 입원비		920,000		

- 단, 한의원 및 한방병원은 한방진료비( 620 )에 분류토록 주의한다.

(내) 외래 10,000원이상인 의원급( 치과의원, 한의원포함 ) 및 보건기관의 경우

- 의원급( 치과의원, 한의원포함 ) 및 보건기관의 경우는 총진료비가 10,000 원이상인 경우는 본인이 총진료비의 30%를 부담하는 정을 제를 실시하고 있으므로

- 가구에서 기입하는 병원비를 일단 병원진료비( 621, 한의원은 620 )에 분류기입하고
- 의료보험수혜금은 「가구에서 기입하는 병원진료비( 30% ) ×  $\frac{7}{3}$ 」로 총진료비의 70%에 해당되는 금액을 사회보장수혜금( 034 )로 분류기입한다.
- 한편 이같이 계산된 의료보험수혜금은 다시 병원진료비( 621, 한의원은 620)에 재기입되어야 한다.

- 가구에서 기입하는 금액이 3,333 원 이상이면 이 경우( 총 진료비 10,000 원이상 )에 해당된다.

[ 기입예시 15 ]

- 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이 ××의원에 외래(초진, 재진불문)진찰하였는데, 본인부담진료비가 5,000 원이었고, 총진료비를 전혀 모르는 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
621	가구주××의원 초진		5,000		
034	의료보험수혜금	11,667			
621	수혜를 본 병원비		11,667		

- (대 외래 10,000 이하의 의원급(치과의원, 한의원포함) 및 보건기관의 경우)
- 총진료비가 10,000 원이하의 의원급(치과의원, 한의원포함) 및 보건기관의 경우는 다음과 같이 정액제를 실시하고 있다.

(방문일당)

88. 2. 15 조정시행

진료구분	의 원	치과의원	한 의 원	보 건 소	보 건 지 소
초 진	2,000 원	2,500 원	2,200 원	500 원	400 원
재 진	1,500 원	2,000 원	1,800 원	400 원	300 원

- 가구에서 기입하는 금액이 3,333 원 이하이면 이 경우 (총진료비 10,000 원이하)에 해당된다.
- 의료보험관리공단 및 연합회의 '87년통계(방문건수, 총진료비, 수혜금 등)에 따라 의원급 및 보건기관의 외래 초·재진시 수혜금은 다음과 같이 '87년의 평균수혜금에 준해 일괄적으로 고정된 금액을 기입한다.



단위 : 원

	의 원	치과의원	한 의 원	보 건 소	보건지소
초 진	3,314	4,299	2,169	2,521	2,253
재 진	2,778	3,350	1,540	2,243	1,808

[ 기입예시 16 ]

- 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이 XX의원에 외래 초진진찰하였는데, 본인부담진료비가 2,000 원이었고, 총진료비를 전혀 모르는 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
621	가구주XX의원 초진	2,770	2,000		
034	의료보험수혜금				
621	수혜를 본 병원비	2,770			

- 단 한의원은 한방진료비(620)에 분류토록 주의한다.

(배) 병원(한방병원포함) 및 종합병원에서 외래진료를 받는 경우

- 병원(한방병원포함) 및 종합병원에서 외래진료를 받는 경우에는 진찰료는 정액제로, 나머지 잔여진료비는 정율제를 실시하고 있으며 본인부담액은 다음과 같다.

(방문일당)

88. 2.15 조정시행

진료구분	병 원	종 합 병 원	한 방 병 원
초 진	초진료(2,970원) +	초진료(2,970원) +	초진료(2,970원) +
	잔여진료비의 40%	잔여진료비의 40%	잔여진료비의 40%
재 진	재진료(1,800원) +	재진료(1,800원) +	재진료(1,800원) +
	잔여진료비의 40%	잔여진료비의 55%	잔여진료비의 40%

— 따라서 총진료비를 모르는 경우 다음과 같은 요령으로 기입토록한다.

① 일단 가구에서 기입하는 금액을 전부 병원진료비 ( 621, 한방병원은 620 )에 분류기입하고

② 병원 ( 한방병원포함 )의 의료보험 수혜는 본인부담액에서 초·재진료를 공제하고  $\frac{6}{4}$ 를 곱하여 구한다.

$$(\text{본인부담액} - \text{초·재진료}) \times \frac{6}{4}$$

③ 종합병원에서 진료받는 경우의 의료보험수혜는

$$(\text{본인부담액} - \text{초·재진료}) \times \frac{45}{55} \text{로 계산하여 구한다.}$$

※  $\frac{6}{4} = \text{의료보험공단 ( 조합 ) 부담율 ( 60\% )} \div \text{본인부담율 ( 40\% )}$

④ 의료보험수혜금은 사회보장수혜금 ( 034 )로 분류 기입하고, 또 사회보장수혜금은 병원진료비 ( 621, 한방병원 620 )로 재 기입한다.

[ 기입예시 17 ]

— 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이

① ××병원에 외래 ( 초진 )진찰을 하였는데 본인 부담액이 6,000 원이었고, 총진료비는 전혀 알 수 없는 경우

$$\begin{aligned} \text{의료보험수혜} &= (\text{본인부담액} - \text{병원초진료}) \times \frac{6}{4} \\ &= ( 6,000 - 2,970 ) \times \frac{6}{4} \\ &= 4,545 \text{ 원} \end{aligned}$$

② ××종합병원에 외래 ( 재진 )진찰을 하였는데 본인부담액이 6,000 원이었고, 총진료비는 전혀 알 수 없는 경우

$$\begin{aligned} \text{의료보험수혜} &= ( 6,000 - 2,970 ) \times \frac{45}{55} \\ &= 2,479 \text{ 원} \end{aligned}$$

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 ( 현금 및 현물 )	지 출		수 량 ----- 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
① 621	가구수××병원 초진		6,000		
034	의료보험수혜	4,545			
621	수혜를 본 병원진료비		4,545		
② 621	가구주××종합병원 재진		6,000		
034	의료보험수혜	2,479			
621	수혜를 본 병원진료비		2,479		

(마) 주의사항

— 치과의원의 스켈링등 특정분야에서 의료보험혜택이 적용되지 않을때  
는 의료보험 수혜금을 기입해서는 안된다.

(3) 의료보호대상자는 국가에서 1종보호대상자, 2종의료보호대상자 및 의료  
부조대상자로 구분 지정되어 있다. 각 구분별 의료비 본인부담율은 다  
음과 같다.

의료비 본인부담율

	1종보호대상자				2종보호대상자				의료부조대상자			
	외 래		입 원		외 래		입 원		외 래		입 원	
	1차	2차	1차	2차	1차	2차	1차	2차	1차	2차	1차	2차
	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료	진료
대 도시	전액국가 보조				전액	60%	전액	40%	1/3	2/3	1/3	50%
기 타 도시	전액국가 보조				전액	60%	국가	20%				40%

— 특히 1종보호대상 가구 및 2종보호대상 가구에서 전액국가에서 보조받은 금액은 가계부에 기입 누락이 발생할 수 있으므로 진료 여부를 항상 문의하여 진료받은 가구는 해당 의료기관에 확인하여 사회보장수혜(034) 및 의료비로 구분 기입한다.

— 의료보호대상자의 의료비 사회보장수혜 산출방식은 의료보험과 같다.

[기입예시 18]

- ① 1종 의료보호 대상가구의 가구주 병원입원비 10,000원 국가에서 보조
- ② 서울 2종의료보호 대상가구의 가구주 ××병원 2차 외래 진료비중 본인부담액이 10,000원이었고 총진료비는 알 수 없음.
- ③ 부산 의료부조대상가구의 가구주 ××병원 2차 입원비 총액 200,000원중 본인이 100,000원 부담

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 ----- 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
① 034	의료보험수혜	10,000			----- 단위
622	수혜를 본 입원비		10,000		
② 621	가구주××병원 재진		10,000		
034	의료보험수혜	4,687			
621	수혜를 본 병원진료비		4,687		
③ 622	가구주××병원 입원		100,000		
034	사회보장수혜	100,000			
622	수혜를 본 병원진료비		100,000		

### 3) 월부 및 외상으로 지출하였을 경우

현금을 지불하지 않고 월부나 외상으로 구입하거나, 월부나 외상값을 갚았을 경우는 다음 기입요령에 따라 가계부에 기입하여야 한다.

#### 가. 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우

- (1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에 일반미(외상), 재봉틀(월부) 등과 같이 품명은 물론 구입방법에 대하여 구체적으로 기입한다.
- (2) 지출의 월부 및 외상구입란에 지불하기로 한 금액 전체를 기입한다.
- (3) 수량란에 월부나 외상으로 구입한 물품의 수량을 미터법에 의하여 기입하여야 한다.
- (4) 특히 유의할 사항
  - (가) 한 가계에서 여러가지 품목을 동시에 구입하였을 경우에는 품목별로 세분하여 기입한다.
  - (나) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입되어 있더라도 구입한 품목에 대한 품목부호를 기입하여야 한다.
  - (다) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입된 금액을 합산하여 「997」란에 기입한 후 이 금액을 그대로 「058(월부 및 외상값)」란에 기입하여야 한다.
  - (라) 일부를 현금으로 주고 나머지를 외상으로 주었을 경우에는 두 줄을 사용하여 첫줄에는 현금 구입과 같이 기입하고 다음 줄에는 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 등은 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 외식 등을 하였을 경우 카드사용일에 해당품목을 월부 및 외상구입으로 처리하고, 결제되는 날에 월부 및 외상값은 금액(958)으로 처리한다.

[ 기입예시 19 ]

7월 13일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
100	일반미(외상)			100,000	80 kg
428	재봉틀(월부)			150,000	1 대
520	와이셔어츠(국민카드구입)			12,000	1 벌
	※ 합 계	995	996	997	
				262,000	
999	※ 현 물 총 액				
058	※ 월부 및 외상값			262,000	

8월 12일

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량 단위
			현 금	월부 및 외상구입	
958	쌀집 외상값 갚음		100,000		
958	재봉틀 월부값 갚음		15,000		
958	카드구입한 Y셔어츠 결제		12,000		

5. 일일가계수지 합계란 기입요령

[ 기입예시 20 ]

	※ 합 계	995	996	997	
		15,000	4,000	3,000	
999	※ 현 물 총 액	5,000			
058	※ 월부 및 외상값			3,000	

수 입		지 출	
※ 010 ~ 058	13,000	※ 100 ~ 958	12,000

이 난은 매일매일 기입한 수입과 지출을 각각 분류하여 그 금액을 총합계한 금액을 기입한다.

- 995 란—그 날에 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—그 날의 현물 총액을 기입한다.
- 수입란—이는 품목별로 합계하여 기입하되, 995 - 999 + 058 의 금액과 일치해야 한다.
- 지출란—이는 품목별로 합계하여 기입하되, 996 + 997 + 999 의 금액과 일치해야 한다.



990	※ 월 말 현금 잔 고	
	※ 월 세 평 가 액	

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

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

비 고 ( 조사상의 문제점 및 특기사항을 기입하시오. )

## 6. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 월세평가액의 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. 월세평가액

가계부 첫페이지의 「Ⅳ. 주거에 관한 사항」중 「1. 자가」부터 「3. 관공사택」까지 해당되는 가구는 352 (자가평가액부호)를 기입하고 「4. 전세」인 경우는 351 (전세평가액부호)을 기입한다. 특히 보증부 월세인 경우 보증금을 평가하여 여기에 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 「전월에서 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

가. 쌀·연탄 등 주요품목에 대하여 구입여하를 불문하고 전달에 쓰다남은 재고량을 조사개시전 재고량란에 기입하고, 조사기간중 현금(외상) 구입량을 월중 구입량에 기입한 후, 월중 소비량과 남아 있는 월말 재고량을 기입하여야 한다.

나. 특히 현물수입으로 들어온 양은 p73의「마. 현물수입 및 자가생산의 경우」란을 참조하여 월중구입량으로 조사하여 누락되지 않도록 한다.

예	시	해 설 및 조 치 사 항
①	현물수입분의 처리요령?	○ 현물로 들어온 쌀, 연탄 등은 해당월에 월중 구입량에 포함하여 기입한다.
②	지방에 따라 단위가 차이가 있는 경우?	○ 특히 말, 되등의 단위는 지방마다 다소 차이는 있을 수 있으니 정확히 예시된 단위(kg 등)로 환산하여 기입토록 한다. 특히 예시된 이외의 단위로 기입치 않도록 유의한다.

## 9. 가계부의 제출

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

## IV. 가 계 부 항 목 분 류

1. 수 입 에 관 한 사 항

2. 지 출 에 관 한 사 항

# 1. 수입에 관한 사항

## 가. 소득항목 분류

부 호	항 목	내 용 설 명
(010 ~ 090)	총 수 입	
(010 ~ 039)	소 득	가구 및 가구원이 근로의 대가로 받은 일체의 보수와 자영으로부터의 순수입 및 사업이윤과 부업소득 그리고 이자·부담금·방세 등 재산적수입과 이 전소득 등 실질적인 현금 및 현물소 득의 합계를 말한다. 단, 비정기적인 소득으로서 퇴직금·연금일시금과 복권·경품권 등에 의한 상금은 조사기간동 안 실제로 가계지출에 충당된 금액만 을 가구소득에 포함한다.
(010 ~ 012)	근 로 소 득	가구주, 배우자 및 기타 가구원이 피 고용자의 지위에서 근로의 대가로 받 은 일체의 현금 및 현물 보수로서 봉급 또는 임금과 상여금, 수당 등을 포함하며 세금 및 각종 부담금을 공 제하기전의 총소득을 말한다.

※ 가계수지항목분류에 대한 상세한 내용은 가계수지항목분류해설집을 참고 한다.

부 호	항 목	내 용 설 명
010	가 구 주 소 득	가구주가 받은 근로소득을 말한다.
011	배 우 자 소 득	배우자가 받은 근로소득을 말한다.
012	기 타 가 구 원 소 득	가구주 및 배우자를 제외한 기타가구원이 받은 근로소득을 말한다.
(020 ~ 021)	사 업 및 부 업 소 득	
020	사 업 소 득	가구주 또는 기타 가구원이 자영업주 또는 고용주의 지위에서 직접 사업을 경영하거나 전문적인 지식 또는 재능을 이용하여 얻은 총수입중 이를 경영하기 위한 일반적인 관리비 및 재료비 등 일체의 비용을 차감한 순수입을 말한다.
021	부 업 소 득	가구주 또는 기타 가구원이 가내부업에 종사함으로써 얻은 수입으로 경비를 제외한 순수입을 말한다. 예를들면 홀치기·매듭·한복수선·편물·원고료·번역료 및 자연물채취수입등을 말한다.
(030 ~ 039)	기 타 소 득	위에 분류한 근로소득과 사업 및 부업소득 이외의 소득으로서 재산소득·이전소득과 사회보장제도에 의한 연금·의료비수혜금 등 경상소득과 퇴직금

부 호	항 목	내 용 설 명
030	이 자 및 배 당 금	<p>· 복권·상품권의 당첨금 등 비정상적인 소득중 조사기간 동안 실제 가계 지출에 충당된 금액을 말한다.</p> <p>예금·저금이자 공사채이자와 남에게 빌려준 돈의 이자·주식배당금·신탁투자에 의한 배당금 등을 말한다.</p>
031	임 대 료	남에게 빌려준 가옥·토지 등 부동산의 임대료와 기타재산의 임대료 및 권리금을 말한다.
034	사 회 보 장 수 혜	각종 연금법 또는 국가유공자에게 지급되는 연금 및 국민의료보험에 가입하여 혜택을 받았을 경우 그 수혜금 및 기타 국가 또는 공공단체로부터 받은 영세민 생활보조금 등을 말한다.
035	수 증 및 보 조	타가구로부터 받은 송금 및 생활보조금을 말한다.
039	기 타	<p>상기 이외의 비정상적인 소득으로서 당해 조사기간동안 실제로 가계지출에 충당된 금액만을 말한다.</p> <p>즉, 교제·축의·조의 등에 의하여 받은 금액·출장비중 잔여금·복권·경품권·경마등 오락경기에 의한 상금·습</p>

부 호	항 목	내 용 설 명
(050 ~ 058)	기 타 수 입	<p>독물·습득물의 매각대금·세금환불받은 금액·손해보험탄 금액·퇴직금·연금일시금·장학금 등을 받아 당해 조사기간 동안 가계지출에 충당하였으면 그 금액만을 말한다.</p> <p>소득 이외의 수입으로서 재산상태에는 실질상의 증감없이 재산상의 형태가 변함으로써 이루어지는 현금수입을 말한다.</p>
050	저 금 찾 은 금 액	<p>조사기간동안 저금 및 예금에서 찾은 금액</p> <p>재형저축 장려금</p>
051	보 험 탄 금 액	<p>저축성보험의 만기지급 및 중도해약으로 받은 금액</p> <p>X손해보험탄 금액→기타소득중 기타 (039)</p>
052	계 탄 금 액	토지 가옥 및 순수한 축재목적이나
053	유 가 증 권 매 각	계속적인 사업이 아닌 일시적 이익을
054	재 산 매 각	<p>목적으로 구입저장하였던 보석·양곡·기자재 등의 매각금액</p>



부 호	항 목	내 용 설 명
055	빌려 준 돈 받음	
056	주택 관계 빌린 돈	토지·주택의 매입 및 임차를 위해서 용자받은 금액 및 빌린 돈
057	기 타 빌 린 돈	주택의 매입을 제외한 가계를 위해 빌린 돈 가불금 방세보증금 받은 금액
058	월 부 및 외 상	
090	전 기 이 월 금	

나. 수입항목 분류 사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
(1) 소득분류 ① 가구주가 직업이 있고 처가 구멍가게를 하는 경우 구멍 가게의 수입?	○ 처의 구멍가게 수입은 근로자 의 가구형태의 소득이므로 사 업 및 부업 소득중 사업소득 (020)에 분류하여야 한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>② 폐품, 중고품, 헌 신문지 등을 팔았을 때, 판 금액?</p> <p>③ 축의금, 퇴직금, 복권당첨금 등 비정상적인 소득의 기재요령은?</p> <p>④ 돼지가 1마리 있기 때문에 적격가구인데 돼지가 새끼를 낳아서 그 새끼를 팔았을 때 판 금액?</p> <p>⑤ 무급가족종사자의 소득은?</p> <p>⑥ 취업자로 분류되지 않는 자의 각종소득(이전소득 이외의)의 경우는?</p> <p>⑦ 외판사원의 소득은?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이때 특히 관리비, 물건구입비 등 사업장 경비가 포함되지 않도록 주의한다.</li> <li>○ 기타 소득중 기타(039)에 분류토록 한다.</li> <li>○ 조사기간중 가계부문에 지출된 금액은 기타 소득중 기타(039)로 처리하고 그 외의 금액은 조사하지 않는다.</li> <li>○ 기타 소득중 기타(039)에 분류토록 하여야 한다.</li> <li>○ 가구주의 사업소득에 포함시킨</li> <li>○ 부업소득으로 보아야 한다.</li> <li>○ 고정봉급이 있고 본인의 능력에 따라 수당을 받는 사람의 소득은 근로소득으로 분류하지만, 수당만으로 수입을 얻는 사람의 소득은 사업소득으로 분</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑧ 외지에 사는 가족원이 보내 주는 돈의 경우?</p>	<p>해 설 및 조 치 사 항          류해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업을 이유로 외지에 나가 있는 사람이 보내오는 소득은 해당가구원이 아니므로 기타소득 중 수증 및 보조(035)로 분류한다.</li> </ul>
<p>⑨ 어선을 빌려주고 받은 수입의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타소득중 임대료(031)로 분류한다.</li> </ul>
<p>⑩ 주간예 학교를 다니면서 야간에 직장을 다녀 벌은 수입의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학비를 조달하는 경우에는 부업소득으로</li> <li>○ 가계생활비의 대부분을 충당하는 경우에는 근로소득으로 분류한다.</li> </ul>
<p>⑪ 가구에서 피아노렛슨, 그림지도, 뜨개질 등의 교습을 하여서 얻은 수입의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다른 주된 일이 없이 이일에만 종사하면 근로소득으로</li> <li>○ 주된 다른 일이 있으면 부업소득으로 분류한다.</li> </ul>
<p>⑫ 일이 있을 때마다 가끔 파출부, 뜨개질 등의 일을 하여 얻은 수입의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정기간, 일정한 시간에 정기적으로 이 일에 종사하면 근로소득으로</li> <li>○ 가끔 이일에 종사하면 부업소득으로 구분한다.</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>2) 봉급</p> <p>① 그달에 봉급은 없고 가불만 있는 경우?</p> <p>② 봉급을 받자마자 가게부에 기록하기 전에 저금불입 해서 가게부에 소득이 없고 저금 인출만 나오는 경우?</p> <p>③ 정상적으로 월급을 수령하는 가구주가 일을 하였음에도 불경기회사 사정으로 인하여 그</p>	<p>○ 가불했을 때는 “빌린돈”으로 처리하고 후에 월급에서 공제 될 때는 “빌린돈 갚은돈”으로 분류한다. 봉급이 여러 달 연체되는 경우에도 마찬가지다. 단, 가불금이 많아 다른 근로자에게는 봉급이 지급되었음에도 봉급을 받지 못하고 명세서도 없는 경우에는 이를 근로소득으로 처리하여 소득이 누락되지 않도록 한다.</p> <p>○ 각종 공제금을 포함한 봉급을 문의하여 은행자동 입출란 또는 일일가계수지란에 소득으로 기록한 후, 봉급명세서의 공제금액을 제외한 총액을 저금불입으로 하고 찾아 쓸 때마다 저금 인출로 한다.</p> <p>○ 근로자가구로 취업인원수에 포함하고 소득이 없는 사유를 참고사항에 명기하여야 하며 다</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>달에 봉급을 수령하지 못한 경우?</p>	<p>음달에 2개월분 봉급을 수령한 경우에는 이를 모두 기입한다.</p>
<p>④ 봉급을 말일날 받는 경우의 처리요령은?</p>	<p>○ 이를 금월이나 익월 1일로 이기(移記)하지 말고 수령일에(즉 말일에) 그대로 기입한다.</p>
<p>⑤ 광산업체 종사자가 급여지급시 연탄전표를 받았다가, 후에 이를 다시 팔 경우?또는 해당가구에서 연탄과 바꾸어 소비할 경우?</p>	<p>○ 직장에서 소득의 댓가로 현물(표)이 들어왔을 때, 이를 시장가격으로 평가하여 근로소득으로 분류한다. 따라서 가계부의 현물총액(999)란에 포함되지 않도록 주의한다.</p> <p>단, 나중에 이를,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가구에서 소비했다면 그 평가금액만큼 해당품목에 분류하여 다시 기입하고</li> <li>- 타가구에 선물했다면 그 평가금액만큼 교체비(892) 또는 송금보조(930)으로 분류하여 다시 기입하고</li> <li>- 타가구에 다시 현금을 받고 팔았을 때는 기입치 않도록</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>⑥ 임대료로 들어온 쌀의 경우 ?</p>	<p>한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그러나 팔려고 생각하고 그 대로 갖고 있는 품목은 재 산구입에 분류한다.</li> <li>○ 임대료(소득)의 댓가로 들어 온 현물은 현물전부를 시장가 격으로 평가한 금액을 임대료 수입에 분류한다. 따라서 가계 부의 현물총액(999)란에 포 함되지 않도록 주의한다.</li> <li>• 단 이중 소비를 목적으로 한 량 은 해당품목에 지출한 것으 로 다시 기입한다.</li> <li>- 따라서 가계부 「주요품목 소비 및 재고량」란에 있 는 품목이라면, 그 분량만 큼만 구입량으로 기입해야 한다.</li> <li>• 나머지 분량에 대해서는 재 산구입(954)으로 분류한다.</li> <li>- 익월이후 이 품목을 소비 하였을 때는 재산매각(054)</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>(3) 현물수입 및 자가소비</p> <p>① 현물수입은 어떤 경우 기입하지 않는가?</p> <p>② 임대료가 아닌 시골 친척이 보내온 쌀등의 현물이 들어올 경우?</p>	<p>과 동시에 해당품목에 분류하고</p> <p>－ 이를 현금으로 팔았을 때는 재산매각(054)으로 기입한다.</p> <p>○ 현물수입은 가계에 들어온 현물을 말하는 것이므로</p> <p>· 영업상으로 들어온 현물은 조사에서 제외한다.</p> <p>－ 조사기간중 타가구에 다시 선물하였다면 이를 현물소득으로 처리하지 않는다.</p> <p>○ 이 경우는 가계부 현물수입란에 구입가격으로 평가기입하되</p> <p>· 조사대상기간중에 소비하였거나 차후에라도 가구에서 소비할 양을 해당품목(100)에 분류한다.</p> <p>· 가계부「주요품목소비 및 재고량」란에 있는 품목이라면, 그 분량만큼 구입량으로 기입한다.</p>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>③ 슈퍼마켓을 하는 가구가 자기상품을 선물하였을 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 가게부의 현물총액 ( 999 ) 란에는 포함시켜야 한다.</li> <li>○ 슈퍼마켓의 물건을 남에게 선물하였을 때는 현물 수입란에 해당식품에 대한 시장평가액을 기입하고, 지출품목은 교제비 (892) 또는 수증보조 (930)로 한다.</li> <li>· 단, 이 경우는 가게의 필요에 의한 선물이어야 하며, 영업상 목적일 때는 조사에서 제외시킨다.</li> </ul>
<p>④ 상품권을 받았을 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임금의 일부로 받을 때는 사례 봉급으로 연탄전표를 받았을때와 동일하게 처리한다 (사례2) 봉급 ⑤ 번 참조)</li> <li>○ 단순히 선물을 받았을 때는 그 상품권을 사용한 시점에서 가게부에 기입한다.</li> <li>- 타가구에 선물하였을 때는 기타소득중 기타 (039), 교제비 (892)에 동시에 기입한다.</li> <li>- 자기가 소비하였을 때는 기</li> </ul>



사 례	해 설 및 조 치 사 항
	<p>타소득중 기타(039)와 구입          상품에 따라 해당품목에 동          시에 분류 기입한다.</p>

## 2. 지출에 관한 사항

조사기간중 가구에서 발생한 일체의 지출을 말하며, 이에는 특히 사업상 지출(재료비, 영업상접대비 등)이 포함되지 않도록 주의한다.

### 가. 지출항목분포

부 호	항 목 명	내 용
(100 ~ 990)	총 지 출	조사기간중 지출된 일체의 가계지출과 저금한 돈등 기타지출 및 기말현금 잔고
(100 ~ 940)	가 계 지 출	소비지출, 비소비지출
(100 ~ 899)	소 비 지 출	생계유지에 필요한 재화와 용역 구입을 위한 지출
(100 ~ 340)	1. 식 료 품	가구원이(가구내외에서) 소비하는 식품과 음료 및 관련서비스에 대한 지출
(100 ~ 119)	1.1 곡 류	
(100 ~ 109)	1.1.1 곡 물	
100	쌀	○ 정부단일미 ○ 일반미
101	찰 쌀	
102	혼 합 미	
103	보 리 쌀	○ 압맥 ○ 정맥 ○ 쌀보리 ○ 전보리쌀
104	콩	○ 강낭콩 ○ 완두콩 ○ 풋콩
105	팥	○ 흑두 ○ 적두

부 호	항 목 명	내 용
109	기 타 곡 물	○ 밀 ○ 메밀 ○ 옥수수(날것) × 전옥수수·군옥수수→스낵식품
(110~119)	1.1.2 곡 물 가공 품	
110	밀 가 루	
111	국 수	○ 소면 ○ 냉면국수
112	라 면 류	○ 각종 라면류
113	당 면	
114	이 유 식	○ 아기밀 ○ 유아식
119	기 타 곡 물 가공 품	○ 각종곡물가루-전분·도넛츠·핫케익 가루 ○ 기타 곡물을 주원료로 한 가공식 품
(120~139)	1.2 육 류	
(120~129)	1.2.1 생 육	
120	쇠 고 기	○ 정육 ○ 갈비
121	돼 지 고 기	○ 정육 ○ 갈비
122	닭 고 기	
129	기 타 생 육	○ 염소고기 ○ 소 및 돼지의 내장·뼈·꼬리 및 머릿고기

부 호	항 목 명	내 용
(130 ~ 139)	1.2.2 육 가 공 품	
130	소 세 지	
131	햄	
139	기 타 육 가 공 품	○ 베이컨                      ○ 육류통조림
(140 ~ 149)	1.3 유 란	
140	달 갈	
141	우 유	○ 목장우유 × 베지밀 · 그린밀크 → 기타음료
142	분 유	○ 탈지분유 ○ 전지분유
143	버 터	
144	치 즈	
149	기 타 유 란	○ 연유                      ○ 기타유제품 ○ 계란가루 ○ 기타란유
(150 ~ 189)	1.4 어 개 류	
(150 ~ 169)	1.4.1 선 어 개 류	
150	갈 치	
151	명 태	○ 생명태                      ○ 동태
152	조 기	○ 참조기                      ○ 수조기
153	고 등 어	

부 호	항 목 명	내 용
154	꽁 치	
155	물 오 징 어	○ 오징어                      ○ 낙지 ○ 문어                        ○ 주꾸미
156	가 자 미	
157	병 어	
158	이 면 수	
159	계	
160	굴	
161	조 개 류	○ 홍합 ○ 피조개 (꼬막)
169	기 타 선 어 개 류	○ 전갱이                      ○ 모듬회 ○ 해삼
(170 ~ 179)	1.4.2 염건어개류	
170	북 어	
171	굴 비	
172	마 른 멸 치	
173	마 른 오 징 어	
174	새 우 젓	
175	멸 치 젓	
176	기 타 젓 갈 류	○ 조개젓                      ○ 창란젓
179	기 타 염 건 어 개 류	○ 마른새우                      ○ 건해삼

부 호	항 목 명	내 용
(180 ~ 189)	1.4.3 어개가공식품	
180	생 선 목	○ 생선소세지
181	어 개 통 조 립	○ 콩치통조림 ○ 골뱅이통조림
189	기타어개가공식품	○ 매운탕재료 ○ 멸치조림
(190 ~ 239)	1.5 채 소 · 해 조	
(190 ~ 219)	1.5.1 야 채	
190	배 추	○ 통배추                      ○ 봄배추
191	양 배 추	
192	시 금 치	
193	상 치	
194	파	
195	미 나 리	
196	콩 나 물	○ 숙주나물포함
197	버 섯	○ 천연 및 재배버섯
198	산 나 물	○ 고사리                      ○ 쑥
199	기 타 잎 줄 기 채 소	○ 풋마늘                      ○ 마늘종
200	무	○ 총각무
201	당 근	
202	양 파	

부 호	항 목 명	내 용	
203	도 라 지		
204	고 구 마		
205	감 자		
206	꽃 고 추		
207	오 이		
208	호 박		
209	토 마 토		
210	가 지		
219	기 타 야 채	○ 우영	○ 토란
		○ 더덕	○ 냉이
(220 ~ 229)	1.5.2 해 조		
220	김		
221	미 역	○ 물미역	○ 마른미역
229	기 타 해 조	○ 다시마	○ 파래
(230 ~ 239)	1.5.3 채소해조가공품 식 품		
230	단 무 지		
231	장 아 찌 류	○ 오이지	○ 갯잎무침
232	두 부		
239	기 타 채 소 가 공 품	○ 튀김식품	○ 맛김
		○ 튀각	○ 묵
(240 ~ 259)	1.6 과 실		

부 호	항 목 명	내 용
(240 ~ 250)	1.6.1 과 실	
240	사 과	
241	배	
242	복 승 아	
243	포 도	
244	밤	
245	감	
246	밀 감	
247	참 외	
248	수 박	
249	딸 기	
250	기 타 청 과	○ 파인애플           ○ 잣
(251 ~ 259)	1.6.2 과실가공품	
251	과 실 통 조 립	× 과실쥬스→음료
		○ 잼
259	기 타 과실 가 공 품	○ 꽃감               ○ 건포도
(260 ~ 289)	1.7 유지및조미료	
(260 ~ 269)	1.7.1 유 지	
260	참 기 림	
261	콩 기 림	
262	마 아 가 림	



부 호	항 목 명	내 용
269	기 타 유 지	○ 들기름                      ○ 낙화생기름
(270 ~ 289)	1.7.2 조 미 료	
270	고 추	○ 마른고추 ○ 고추가루                      ○ 실고추
271	깨	○ 깨소금
272	마 늘	
273	생 강	
274	소 금	○ 맛소금
275	설 탕	
276	간 장	
277	된 장	○ 청국장
278	고 추 장	
279	화 학 조 미 료	
280	식 초	
281	케 찹	
282	후 추 가 루	
283	마 요 네 즈	
284	카 레 ( 커 리 )	
289	기 타 조 미 료	○ 소오스                      ○ 식용색소 ○ 계피                      ○ 짜장

부 호	항 목 명	내 용
(290 ~ 309)	1.8 빵 및 과자류	
290	식 빵	○ 식사용 빵으로 밀가루·식염버터·우유 등의 재료를 섞어서 만든 것
291	빵	○ 빠다빵                   ○ 크림빵 ○ 도너츠
292	카 스테라	
293	기 타 생 과 자	○ 케이크                   ○ 슈크림 ○ 초코파이
294	떡	○ 가래떡                   ○ 인절미
295	엿	
296	기 타 한 식 과 자	○ 약과                   ○ 산자 ○ 강정
297	비 스 켓	○ 샌드                   ○ 샤브레
298	크 래 카	
299	스 넥 과 자	○ 새우깡                   ○ 양파깡 ○ 감자깡
300	초 코 렛	
301	사 당	○ 드롭프스               ○ 캔디 ○ 카라멜
302	껌	

부 호	항 목 명	내 용
303	아 이 스 크 림	○ 빙과류
304	땅 공	○ 생땅콩 ○ 볶은땅콩
305	스 넥 식 품	○ 반대떡 ○ 군옥수수
309	기 타 과 자	○ 품목구분이 곤란한 종합선물류
(310 ~ 319)	1.9 음 료	
310	커피	○ 커피믹스
311	인 삼 차	
312	기 타 차 류	○ 생강차 ○ 쌍화차
313	클 라	
314	사 이 다	
315	기 타 탄 산 음 료	○ 환타 ○ 오란씨
316	쥬 스	○ 오렌지쥬스 ○ 분말쥬스
317	유 산 균 음 료	○ 사와 ○ 유후 ○ 요구르트 ○ 칼피스
319	기 타 음 료	○ 프리마 ○ 베지밀 ○ 그린밀크 ○ 얼음
(320 ~ 329)	1.10 주 류	
320	청 주	○ 정종 ○ 법주
321	약 주	
322	탁 주	

부 호	항 목 명	내 용
323	소 주	
324	맥 주	
325	위 스 키	
326	과 실 주	○ 포도주 ○ 파라다이스
329	기 타 주 류	○ 고량주 ○ 샴페인
(330 ~ 339)	1.11 외 식	
(330 ~ 334)	1.11.1 외 식 대	○ 음식점에 지불한 식대 × 사업상 접대비는 제외
330	한 국 음 식	○ 한식집에서의 식사 ○ 한정식
331	중 국 음 식	○ 중국음식점에서의 식사 ○ 짜장면
332	양 식	○ 스테이크 ○ 까스
333	기 타 식 사 외 식	○ 분식집 및 스넥코너에서의 외식 ○ 회식을 위한 회비 ○ 야외도시락
334	학 교 급 식 비	○ 유치원간식대 ○ 국민학교급식대
335	1.11.2 음 주 대	○ 포장마차, 바, 살롱 등 술집에서의 음식대 (팁값포함)

부 호	항 목 명	내 용
339	1.11.3 기 타 외 식	× 사업상 접대비는 제외 ○ 다방, 제과점에서의 음료수, 케이크 등에 대한 지출
(340)	1.12 식료품관련서비스	
340	식 료 품 가 공 비	○ 떡방아                      ○ 고추가루 ○ 빵은 샀                      ○ 기름잔 값
(350 ~ 379)	2. 주 거	주택 및 택지에 관련된 경상소비지출
350	2.1 월 세	
(360 ~ 371)	2.2 주택설비수리	
(360 ~ 369)	2.2.1 설 비 재 료	
360	목 재	○ 합판                      ○ 각목
361	유 리	
362	시 멘 트	
363	벽 돌	○ 시멘트벽돌 ○ 블록
364	지 붕 재 료	○ 기와
365	도 배 지	○ 벽지                      ○ 창호지
366	장 판	○ 비닐장판                      ○ 리놀륨 ○ 종이장판
367	페 인 트	○ 니스                      ○ 페인트
368	설 비 용 품	○ 방충망틀                      ○ 창문

부 호	항 목 명	내 용
369	기 타 설 비 수 리 재 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아코디언카텐</li> <li>○ 연통(굴뚝)</li> <li>○ 세면기</li> <li>○ 환풍기</li> <li>○ 모래</li> <li>○ 타일</li> <li>○ 철사</li> <li>○ 빗물받이</li> <li>○ 도란스</li> <li>○ 자갈</li> <li>○ 못</li> </ul>
(370 ~ 371)	2.2.2 설비수리서비스	
370	주 택 수 리 임	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목수임</li> <li>○ 도배공임</li> </ul>
371	도 급 공 사 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사계약에 의하여 재료와 서비스를 동시에 제공하는 경우</li> <li>○ 전기공사비</li> </ul>
(379)	2.3 기 타 주 거	
379	기 타 주 거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ APT 관리비</li> <li>○ 복덕방수수료</li> </ul>
(380 ~ 399)	3. 광 열 · 수 도	난방 및 취사용 연료와 전기료, 수도료를 포함한 지출
380	3.1 수 도 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동수도료</li> </ul>
381	3.2 전 기 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동전기료</li> </ul>
(390 ~ 399)	3.3 연 료	

부 호	항 목 명	내 용
390	연 탄	
391	숯	○ 착화탄 ○ 번개탄
392	등 유	○ 석유
393	경 유	○ 디젤
394	기 타 유 류	○ 방카C유
395	도 시 가 스	X 도시가스설치비→주택설비 및 수리
396	L . P . G	○ 부탄가스 X 가스용기→가구 집기
399	기 타 연 료	○ 아파트난방비 ○ 땀나무 ○ 톱밥
(400 ~ 499)	4. 가구집기·가사용품	가구구입비 및 수리비용, 가사에 필요 한 물품구입비 및 서비스 비용
(400 ~ 419)	4.1 일 반 가 구	
400	장 농	○ 양복장
401	장 식 장	○ 책장 ○ 장식장
402	침 대	
403	응 접 세 트	
404	책 상	
405	의 자	
406	식 탁	
407	전 화 기	

부 호	항 목 명	내 용
408	시 계	○ 벽시계                   ○ 탁상시계 × 손목시계→장신구
409	거 울	○ 벽거울                   ○ 화장거울 × 휴대용거울→장신구
410	실 내 장 식 품	○ 동양화                   ○ 서양화 ○ 서예
419	기 타 일 반 가 구	○ 대형옷걸이           ○ 신발장 ○ 찬장                   ○ 쌀통
411	화 장 대	
412	싱 크 대	
(420 ~ 439)	4.2 가 정 용 기 구	
420	냉 장 고	
421	전 기 밥 솥	
422	보 온 밥 통	
423	막 서	
424	커 피 보 트	
425	곤 로	○ 석유곤로               ○ 화덕 ○ 전기곤로
426	가 스 기 구	○ 가스태이블           ○ 가스난로
427	세 탁 기	
428	재 봉 틀	



부 호	항 목 명	내 용
429	다 리 미	
430	선 풍 기	
431	난 로	○ 전기난로                      ○ 석유난로
432	가 스 레 인 지	
433	전 자 레 인 지	
434	압 력 밥 솥	
439	기타가정용기구	○ 토스터                      ○ 전기청소기
(440 ~ 459)	4.3 식기주방용품	
440	주 발 대 접	○ 사기·플라스틱·스테인레스·양은제 품의 주발·대접·공기
441	접 시	○ 사기·유리·스테인레스·플라스틱· 양은·목재의 접시 및 보시기
442	컵	○ 각종의 컵
443	홈 세 트	○ 커피세트                      ○ 각종 세트류 × 단, 종류별 세트는 각 품목에 분류함.
444	쟁 반	○ 컵받침                      ○ 나무쟁반 ○ 스테인레스
445	밥 상	○ 찻상                              ○ 자개상
446	술	○ 양은술
447	남 비	○ 양은·법랑·파이렉스·스테인레스 남비                              ○ 점그릇

부 호	항 목 명	내 용
448	주 전 자	○ 양은·스텐·법랑·사기주전자
449	후 라 이 팬	○ 전기후라이팬 ○ 기타후라이팬
450	보 온 병	
451	항 아 리	
452	기타주방용용기류	○ 위에 분류되지 않은 각종 부엌용 용기로서 그 재료를 불문한다.
453	칼 · 수 저	○ 식칼·과도·포크 ○ 스테인레스 및 은제의 숟가락 및 젓가락 ○ 티스푼
459	기타주방용집기류	○ 도마                      ○ 주걱 ○ 생즙기
(460 ~ 479)	4.4 가사잡화·소모품	
(460 ~ 469)	4.4.1 가 사 잡 화	
460	조 명 기 구	○ 전기스탠드              ○ 산데리야 ○ 형광등갓 × 전구·형광등→가사소모품
461	가 정 용 공 구	○ 삽·툽·망치·드라이버·펜치 등 업무용이 아닌 공구 및 기구
462	세 탁 청 소 용 구	○ 건조대·빨래판·빨래줄

부 호	항 목 명	내 용
469	기 타 가 사 잡 화	○ 자물쇠                      ○ 연탄집계
(470 ~ 479)	4.4.2 가사소모품	
470	전 구	○ 형광등
471	화 장 지	○ 두루마리                      ○ 티슈
472	고 무 장 갑	
473	세 탁 용 세 제	○ 세탁비누                      ○ 가루비누
474	부 업 용 세 제	○ 트리오                      ○ 풍풍
		○ 락스
475	살 충 방 충 제	○ 모기약                      ○ 쯤약
		○ 바퀴벌레약
479	기 타 가 사 소 모 품	○ 구두약                      ○ 성냥
(480 ~ 489)	4.5 침구및직물제품	
480	이 불	
481	모 포	
482	숨	
483	기 타 침 구 류	○ 베개                      ○ 침대시트
		○ 방석                      ○ 쿠션
484	타 울	○ 미용타올
489	기 타 직 물 제 품	○ 커튼                      ○ 모기장
		○ 책상보
(490 ~ 499)	4.6 가 사 서 비 스	

부 호	항 목 명	내 용
490	가사사용인급료	○ 가정부 ○ 기타가사 사용인의 급료
491	청 소 료	○ 오물수거료
492	가구집기수선료	
499	기타가사서비스	○ 가구집기 임차료 ○ 전화이전비      ○ 슝타는 슝 ○ 표구
(500 ~ 579)	5. 피 복 및 신 발	의복 및 선발과 이에 관련된 부품 및 서비스 구입비
(500 ~ 510)	5.1 외 의	
500	한 복	
501	신 사 복	○ 마춤복      ○ 기성복
502	숙 녀 복	○ 마춤복      ○ 기성복
503	코 트	○ 오바코트      ○ 슝프링
504	학 생 복	
505	어 린 이 외 의	
506	잠 바	
507	바 지	○ 청바지      ○ 반바지 ○ 마춤바지      ○ 기성복바지
508	스 커 트	
509	운 동 복	○ 학생체육복      ○ 쥬리닝

부 호	항 목 명	내 용
510	기 타 외 의	○ 예비군복           ○ 민방위복 ○ 작업복           ○ 교련복
511 (520 ~ 525)	홈 드 레 스 5.2 스웨타·셔어츠	
520	와 이 셔 어 츠	
521	남 방 셔 어 츠	
522	블 라 우 스	
523	T 셔 어 츠	
524	스 웨 타	○ 털조끼
525 (530 ~ 533)	어 린 이 스 웨 터 셔 어 츠 5.3 내 의	
530	남 자 내 의	○ 런닝샤츠           ○ 동내의 ○ 팬티
531	여 자 내 의	○ 런닝셔어츠       ○ 브레지어
532	어 린 이 내 의	○ 런닝셔어츠
533 (540 ~ 549)	잠 옷 5.4 직 물 · 실	○ 성인 및 어린이 잠옷
540	양 복 지	
541	양 장 지	
542	한 복 지	
543	기 타 직 물	○ 안감지

부 호	항 목 명	내 용
549	실	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 털실</li> <li>○ 재봉실</li> <li>○ 기타실</li> </ul>
(550 ~ 559)	5.5 기 타 피 복	
550	양 말	○ 스포츠용 양말 포함
551	스 타 킹	
552	기 타 양 말	○ 버선
553	모 자	○ 덧카바 ○ 학생모자 ○ 어린이모자
554	목 도 리	○ 스카프 ○ 셔울
555	넥 타 이	
556	장 갑	
559	기 타 피 복	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단추</li> <li>○ 지퍼 및 의복에 부착된 부속물</li> <li>○ 앞치마</li> <li>○ 혁대</li> </ul>
(560 ~ 569)	5.6 신 발	
560	남 자 구 두	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성화</li> <li>○ 남학생구두</li> <li>○ 마춤구두</li> </ul>
561	여 자 구 두	○ 기성화 ○ 여학생구두
562	아 동 화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어린이구두</li> <li>○ 각종 어린이신발</li> </ul>

부 호	항 목 명	내 용
563	운 동 화	○ 각종 운동용신발 × 스케이트나 로올러스케이트가 부착된 신발→교양오락
564	고 무 신	
565	슬 리 퍼	○ 실내화
569	기 타 신 발	○ 예비군화
(570 ~ 579)	5.7 피복및신발서비스	
570	재 봉 료	○ 편물공업                      ○ 마춤비
571	세 탁 료	○ 드라이클리닝              ○ 염색
572	수 선 료	○ 의복 및 신발수선료
579	기 타 서 비 스	○ 구두닦은 썬 ○ 피복임차료(수영복)
(600 ~ 629)	6. 보 건 의 료	질병의 치료와 예방, 건강의 유지를 위한 의약품, 기타 보건의료용품 및 의료서비스에 대한 지출
(600 ~ 609)	6.1 의 약 품	
600	인 삼	
601	기 타 한 약 제	○ 한방보약                      ○ 민속보약 ○ 꿀                              ○ 약용주 ○ 개소주
602	감 기 약	○ 해열제

부 호	항 목 명	내 용
603	위 장 약	○ 소화제
604	영 양 제	○ 비타민류           ○ 간유구 ○ 약용드링크류
605	항 생 제	
606	외 상 약	○ 머어큐리크러움   ○ 옥도정기 ○ 맨소래담
607	피 부 병 약	○ 피부연고           ○ 무좀약 ○ 여드름치료제      ○ 습진약
609	기 타 의 약 품	○ 구충제              ○ 신경안정제 ○ 피임약              ○ 은단
(610 ~ 619)	6.2 보건의료용품기구	
610	보 건 의 료 약 품	○ 각종 소모성 보건의료용품 ○ 반창고              ○ 탈지면 ○ 붕대                 ○ 위생대 ○ 안대                 ○ 마스크 ○ 파스
611	안 경	○ 콘택트렌즈         ○ 돋보기 × 선글라스→장신구
619	기타보건의료기구	○ 보청기              ○ 체온계 ○ 주사기              ○ 의 수 ○ 의 족                ○ 휠체어



부 호	항 목 명	내 용
(620 ~ 629)	6.3 보건의료서비스	
620	한 방 진 료 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한의원진찰비      ○ 한의원입원비</li> <li>○ 침술비              ○ 지압</li> </ul>
621	병 원 진 료 비	○ 한의원을 제외한 병원 의원에서의 진찰권·왕진·조산·투약·주사료·X선 촬영료
622	입 원 비	○ 병원입원중의 치료비·입원료
629	기타보건의료서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진단서              ○ 안마</li> <li>○ 검안료              ○ 신체검사료</li> </ul>
(700 ~ 770)	7. 교육 교 양 오 락	학교교육 및 이에 관련된 재화와 서비스구입비 및 교양·오락·취미 등을 위한 지출
(700 ~ 719)	7.1 교 육	
(700 ~ 704)	7.1.1 납 입 금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교에서 받은 교육 서비스에 대한 지출·학교에 납부하는 제경비</li> <li>○ 수업료              ○ 기성회비</li> <li>○ 학도호국단비      ○ 졸업앨범대</li> <li>○ 수학여행비        ○ 사은회비</li> </ul>
700	유 치 원	
701	국 민 학 교	

부 호	항 목 명	내 용
702	중 학 교	
703	고 등 학 교	
704	대 학 교	○ 전문대학 ○ 대학원
(710~719)	7.1.2 기 타 교 육	
710	교 과 서	
711	참고서기타교재	○ 문제집                   ○ 수련장·참고서 ○ 일일공부               ○ 학습사전 ○ 그림책 ○ 학습용·회화테이프, 비디오 테이프 × 문방구제외
712	보 충 교 육	○ 학생의 학교교육이외의 보충수업비 · 특별활동비 ○ 학원비 ○ 재수생의 학원대
719	기 타 교 육 비	○ 납입금 이외의 제 잡부금 ○ 학교기부금           ○ 도서관비
(720~729)	7.2 문 방 구	
720	연 필	○ 색연필                   ○ 샤프펜슬 ○ 샤프심
721	볼 펜	○ 사인펜                   ○ 볼펜심

부 호	항 목 명	내 용
722	만 년 필	
723	노 트	
724	기 타 종 이 제 품	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 앨범</li> <li>○ 시험지</li> <li>○ 일기장</li> <li>○ 봉투</li> <li>○ 스캐치북</li> <li>○ 원고용지</li> <li>○ 수첩</li> <li>○ 편지지</li> </ul>
725	그 림 물 감	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 크레 파스</li> <li>○ 크레 용</li> <li>○ 포스터 칼라</li> </ul>
726	기타 학습용 문방구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학습준비물</li> <li>○ 지구의</li> <li>○ 주산</li> <li>○ 제도용구</li> <li>○ 교육(학습)재료</li> </ul>
729	기 타 문 방 구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단체구입비</li> <li>○ 각종 사무용품</li> <li>○ 계산기</li> <li>○ 타이프라이터</li> </ul>
(730 ~ 770)	7.3 교 양 오 략	
(730 ~ 739)	7.3.1 신 문 도 서	
730	일 간 신 문	
731	잡 지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간지 및 정기간행물</li> <li>○ 월간지</li> <li>○ 계간지</li> </ul>
732	도 서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단행본</li> <li>○ 전집</li> <li>○ 백과사전</li> </ul>

부 호	항 목 명	내 용
739	기 타 인 쇄 물	○ 팜프렛                      ○ 관광안내도 ○ 지도
(740 ~ 759)	7.3.2교양오락용품기구	
740	텔 레 비 전	○ 콤비네이션 TV
741	라 디 오	○ 시계라디오
742	전 축	○ 스테레오                      ○ 콤포넌트 ○ 카세트테크
743	녹 음 기	○ 카세트라디오
744	카 메 라	○ 카메라부품 - 삼각대 · 망원렌즈 · 플 래시
745	기 타 광 학 기 구	○ 쌍안경                      ○ 망원경 ○ VTR                      ○ 영사기 ○ 환등기
746	피 아 노	
747	기 타 악 기	○ 기타                      ○ 가야금
748	어 린 이 자 전 거	○ 어린이자전거 ○ 베이비카
749	등 산 낚 시 도 구	○ 텐트                      ○ 배낭 ○ 코펠
750	운 동 기 구	○ 야구도구                      ○ 로울러스케이트 ○ 공                      ○ 라켓

부 호	항 목 명	내 용
751	음 반	○ 테이프포함 X 학습용테이프→기타교육
752	필 름	
753	완 구	○ 인형                      ○ 각종장난감 X 관상용인형→실내장식품
754	꽃	○ 생화                      ○ 조화 ○ 화환
755	원 예 용 품	○ 화분                      ○ 화초 ○ 정원석                  ○ 분재
756	애 완 동 물	○ 애완동물구입·치료·사료
757	V T R	
758	퍼 스 콤	
759	기타취미오락용품	○ 장기                      ○ 바둑 ○ 화투                      ○ 우표수집 ○ 헤드폰
(760 ~ 770)	7.3.3교양오락서비스	
760	극 장 입 장 료	○ 연극                      ○ 영화 ○ 쇼                          ○ 음악회
761	T·V시 청 료	
762	스 포 츠 관 람 료	○ 축구                      ○ 야구 ○ 농구                      ○ 배구 ○ 복싱                      ○ 경마

부 호	항 목 명	내 용
763	스 포 츠 오 락 시 설 이 용 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스케이트장</li> <li>○ 수영장</li> <li>○ 보울링장</li> </ul>
764	문 화시 설 입 장 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고 궁</li> <li>○ 미술관</li> <li>○ 박물관</li> <li>○ 유적지</li> </ul>
765	교 양오 락 강 습 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스포츠강습료 - 수영 · 테니스 · 헬스 크럽</li> <li>○ 분재 학원</li> <li>○ 서예</li> </ul>
766	교 육 적 강 습 료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생이 아닌 사람의 직업훈련 교육비</li> <li>○ 전산</li> <li>○ 회화</li> <li>○ 타자</li> </ul>
767	사 진 대	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 촬영</li> <li>○ 인화</li> <li>○ 초상화</li> <li>○ 현상</li> <li>○ 확대</li> </ul>
768	여 행 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관광여행 등 단체여행의 경우 품목 분류가 곤란한 경우</li> </ul>
769	교 양오 락 기 구 수 리 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ T · V 수리비</li> <li>○ 피아노조율비</li> </ul>
770	기 타 교 양 오 락 서 비 스	<ul style="list-style-type: none"> <li>위에 분리되지 않은 교양오락 서비스</li> <li>○ 도서대본료</li> </ul>
(800 ~ 829)	8. 교 통 통 신	

부 호	항 목 명	내 용
(800 ~ 809)	8.1 공 공 교 통	
800	시 내 버 스	○ 회수권                      ○ 일반 및 좌석
801	시 외 버 스	○ 일반                        ○ 완행
802	고 속 버 스	
803	택 시	
804	기 차	○ 지하철                      ○ 전철
		○ 정기권
805	항 공	
809	기 타 공 공 교 통	○ 도선료
		○ 화물·수화물·운송료·보관료
		○ 마차·지겟군 샅
(810 ~ 819)	8.2 개 인 교 통	
810	자 전 거	○ 대인용
		× 어린이용 삼륜차→어린이자전거
811	기 타 교 통 수 단	○ 오토바이
812	승 용 차	
819	개인교통유지수리	○ 렌트카임차료
		○ 부품수리·정비·연료
		○ 면허·보험·통행·주차료
(820 ~ 829)	8.3 통 신	
820	전 화	

부 호	항 목 명	내 용
821	우 편	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우표</li> <li>○ 소포</li> <li>○ 전보</li> <li>○ 엽서</li> <li>○ 전신</li> </ul>
829 (850 ~ 899)	기 타 통 신 9. 기 타 소 비 지 출	
850 (860 ~ 879)	9.1 담 배	
(860 ~ 869)	9.2 이 미 용	
	9.2.1 이 미 용 용 품	
860	칫 솔	
861	치 약	
862	화 장 비 누	
863	삼 푸	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 샴푸</li> <li>○ 린스</li> </ul>
864	화 장 크 림	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 크린싱크림</li> <li>○ 약용크림</li> <li>○ 밀크로션</li> </ul>
865	기 타 화 장 품	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 향수</li> <li>○ 팩</li> <li>○ 화운데이손</li> <li>○ 아이샤도우</li> <li>○ 화장수</li> </ul>
866	면 도 용 구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자동면도기</li> <li>○ 수동면도기</li> <li>○ 면도날</li> <li>× 건전지→가사소모품</li> </ul>
869	기 타 이 미 용 용 품	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 헤어드라이어</li> <li>○ 전기고대</li> </ul>



부 호	항 목 명	내 용
(870 ~ 879)	9.2.2 이미용서비스	
870	이 용 료	○ 이발                      ○ 면도 ○ 드라이
871	미 용 료	○ 샷트                      ○ 파마 ○ 고대
872	목 욕 료	○ 때밀이
879	기타이미용서비스	
(880 ~ 889)	9.3 장 신 구	
880	핸 드 백	
881	책 가 방	○ 학생가방
882	기 타 가 방	○ 여행가방                      ○ 서류가방
883	우 산	○ 우산                      ○ 양산
884	손 목 시 계	○ 손목시계                      ○ 회중시계 ○ 반지시계                      ○ 목걸이시계
885	귀 금 속	○ 반지                      ○ 귀걸이 ○ 목걸이                      ○ 팔찌 ○ 기타보석
886	기 타 장 신 구	○ 흡연기구 ○ 귀금속이 아닌 반지 기타 개인 장식용 약세사리

부 호	항 목 명	내 용
889	장 신 구 수 리 비	○ 가방·우산·손목시계·라이타 등 장신구의 수리비
(890~899)	9.4 잡 비	
890	경 조 비	○ 축의금·조의금·기타경조비
891	종 교 관 계 비	○ 교회·성당·사찰·기타 종교 및 자선단체에 대한 현금·시주·기부금 ○ 불우이웃돕기성금
892	회 비 기 타 교 제 비	○ 동창회 등 친목단체회비 ○ 노조비·사우회비 등 사회단체회비
893	숙 박 비	
894	손 해 보 험 료	
895	수 수 료	○ 행정·사범수수료 ○ 수입인지대 ○ 조세법률상담소 ○ 복사료
896	관 혼 상 제 비	
899	기 타	○ 광고료 ○ 점의 복채 ○ 기타 위에 분류되지 않은 재화와 용역에 대한 지출
(900~940)	비 소 비 지 출	

부 호	항 목 명	내 용
900	조 세	○ 소득세 · 방위세 · 주민세 · 재산세 ○ 기타 직접세
901	재 형 저 축 기 금	
910	사 회 보 장 분 담 금	○ 의료보험료           ○ 퇴직기여금
920	이 자	○ 가계를 위해서 차입한 금액에 대한 지불이자
930	송 금 및 보 조	○ 타가구를 위한 생활보조금
940	기 타 비 소 비 지 출	○ 벌금 · 과료           ○ 피해보상금 ○ 도난 · 분실금       ○ 수익자부담금
(950 ~ 958)	기 타 지 출	○ 소비지출 및 비소비지출을 제외한 기타의 지출로서 재산상태에는 실 질상의 증감없이 재산의 형태가 변함으로서 이루어지는 자본거래상 의 지출
950	지 금	○ 각종 은행예금 및 적금 ○ 재형저축           ○ 농협공제 ○ 상호부금
951	보 험 료	○ 교육보험 · 생명보험 등 저축성 보 험료의 지불 X 손해보험료 → 894
952	계 부 은 금 액	X 친목계 → 회비기타교제비

부 호	항 목 명	내 용
953	유 가 증 권 구 입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주식·국공채·사채</li> <li>○ 전화공채</li> </ul>
954	재 산 구 입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지·주택의 구입·변경·증축비</li> <li>○ 전화가설에치금</li> <li>○ 순수한 축재를 목적으로 한 보석의 구입</li> </ul>
955	빌 려 준 돈	
956	주 택 부 금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지·주택임차·매입을 위해서 빌린 돈 및 용자받은 금액에 대한 월부금 또는 상환금</li> </ul>
957	빌린 돈 갚은 금액	
958	월 부 및 외 상 갚 은 금 액	
990	기 말 현 금 잔 고	
351	전 세 평 가 액	전세의 경우 이를 동일규모의 인접 차가에 대한 지출월세를 참작하여 평가한 귀속임료
352	자 가 평 가 액	자가점유주택 및 무상주택의 귀속임료
※	현 물 총 액	

나. 지출항목 분류 사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>(1) 관혼상제비</p> <p>① 관혼상제에 관련된 지출의 품목분류는?</p> <p>② 관혼상제를 이유로 별거하는 가족에 대해 물건선물을 할 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 관혼상제에서의 지출은 모두 해당소비지출품목에 각각 분류하여야 하며, 장의사비, 예식장비 등 품목분류가 곤란한 경우만 관혼상제비(896)에 분류토록 한다.</li> <li>○ 별거하는 가구원의 관혼상제로 인한 지출은 다음과 같이 각각 분류한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재의 가구에서 관혼상제를 주관할 때 → 해당가구의 소비지출로 본다.</li> <li>- 타가구에서 관혼상제를 주관할 때 선물의 목적이                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 체면유지 및 교체라면 경조비(890)으로</li> <li>• 타가구의 관혼상제를 돕기 위한 보조라면 송금 및 보조(930)으로 분류한다.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>③ 혼례비용 상대방에게 예물을 하기 위해 지출된 경비는?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당가구(예물을 구입한 가구)에서 품목별로 기입한다.</li> <li>· 따라서 예물을 받는 가구에서는 이를 기입해서는 않된다.</li> </ul>
<p>(2) 교체비, 송금 및 보조</p>	
<p>① 타가구 가구원 및 자기집 가구원에게 선물할 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 타가구원에게 선물할 경우는 그 품목에 분류치 말고, 교체비(892)에 분류한다.</li> <li>· 자기집 가구원에게 선물할 경우는 해당품목에 분류하되, 이를 잡비(899)에 분류치 않도록 주의한다.</li> </ul>
<p>② 군인 및 수감자의 면회비용의 경우?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이를 일괄적으로 교체비로 처리하는 경우가 있는데 이는 교통비, 점심값 등을 별도로 구분하여 품목별로 기입한다.</li> </ul>
<p>③ 친척이나 외지에 취업, 취학 또는 군복무중 감시 본가에 와 있는 타가구원을 위해 지출한 경우?</p>	
<p>④ 타도시에서 자녀가 학교에 다니기 위하여 하숙하고 있는 경우에 등록금, 하숙비를 우송한 경우? 자취의 경우는?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이 경우</li> <li>· 하숙비는 방세 및 밥값(기타한식) 용돈(책값, 교통통신비), 등록금 등을 구분 기입하여야 하며</li> </ul>

사 례	해 설 및 조 치 사 항
<p>(3) 주택수리비</p> <p>① 동네 주변 환경을 위해서 가로등 설치, 도로포장 등으로 공동으로 돈을 지불했을 경우?</p> <p>② 주택수리의 정도 구분?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 혈연 관계로 이루어진 자취의 경우는 송금 및 보조(930)에 분류한다.</li> <li>○ 마을 주민이 자발적인 공동사업으로 집 주변의 가로등 설치, 보도블록 설치 등을 하는 경우에는 주택수리중 기타(379)에 분류하여야 하나 시 또는 군등 행정기관에 의하여 징수되는 수익자 부담금의 경우에는 비소비지출 기타(940)란에 도시계획세, 소방시설세 등은 조세(900)에 분류토록 하여야 한다.</li> <li>○ 증축의 경우에는 모두 부동산 구입(954)에 해당되나, 개축의 경우에도 벽재료의 변경, 지붕 형태의 변경 등 대규모 개축인 경우에는 부동산 구입(954)에 분류하고 소규모의 집철, 문수리 등은 주택수리에 분류</li> </ul>

사	례	해	설 및 조 치 사 항
<p>(4) 월부 및 외상</p> <p>① 월부 및 외상으로 구입한 물건을 타기구에 선물하였을 경우는?</p> <p>(5) 지대를 지불하였을 경우는?</p> <p>(6) 부가가치세 및 외상매입금을 지불하였을 경우는?</p> <p>(7) 소비의 용도가 변동한 경우 집에서 소비하기 위해 구입한 물건을 타기구에 선물하였을 경우?</p>	<p>토록 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월부 및 외상값란에 기입되 지출품목은 성격에 따라 송금 및 보조(930), 교제비(892), 경조비(890) 등으로 각각 분 류토록 한다.</li> <li>○ 가구에서 주거에 필요에 의한 토지임대에 대한 임대료는 가 옥임차와 같이 월세 및 전세 로 분류한다.</li> <li>- 영업이나 농산물 경작등을 위한 임대는 조사에서 제외 한다.</li> <li>○ 도시가계조사는 가게를 영위하 기위한 지출만을 조사대상으로 함으로 부가가치세 및 외상매 출금은 조사에서 제외한다.</li> <li>○ 조사월중에 이와같은 사실이 발생했으면 수정 기입하고</li> <li>- 익월이나 차후에 이와같은 사실이 발생했으면 이를 기 입하지 않는다.</li> </ul>		



# V. 연 간 소 득 조 사

## 1. 조사개요

- 가. 조사목적
- 나. 조사현황
- 다. 조사대상
- 라. 조사시기
- 마. 조사방법
- 바. 조사표의 활용
- 사. 연간소득조사표의 보완

## 2. 조사표 기입요령

- 가. 난외사항
- 나. 연간소득사항
- 다. 가구주의 소득양태변화에 따른 기입요령
- 라. 가계부 「월평균소득」란 기입요령

## V. 연 간 소 득 조 사

### 1. 조사개요

#### 가. 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 소비 지출 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.

#### 나. 조사현황

연간소득조사는 '86년 11월에, '86년 10월분 도시가계조사의 모든 대상에 대해서 최초로 실시한 이후, 그동안 매월 조사하여 왔다.

#### 다. 조사대상

조사(보완)년월에 도시가계조사 지역내 적격가구 경제활동조사가구를 대상으로 조사한다.

#### 라. 조사시기

##### ○ 조사대상기간

조사(보완)년월이 포함된 지난 1년간을 조사대상 기간으로 한다.

(예) • '89년 1월 조사(보완)가구의 경우

→ '88년 1월부터 '88년 12월까지.

• '89년 7월 조사(보완)가구의 경우

→ '88년 7월부터 '89년 6월까지

##### ○ 조사기간

조사(보완)년월 익월초부터 10일간

(예) • '89년 1월 조사(보완)가구의 경우

→ '89년 1월 1일~10일

• '89년 7월 조사(보완)가구의 경우

→ '89년 7월 1일~10일

##### ○ 조사표 제출시기

조사(보완)월분 가계부 제출시 함께 제출한다.

#### 마. 조사방법

조사 담당자가 조사기간중에 대상가구를 방문하여 직접 면접조사한다.

## 바. 조사표의 활용

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

## 사. 연간소득조사표의 보완

### (1). 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 비교하는데는, 가구의 변동을 제대로 반영하지 못하는등 다소의 문제가 야기된다. 따라서 보완조사는 이러한 문제점을 해소하고자 하는데 그 목적이 있다.

### (2). 요 령

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

(예) • '89년 1월 조사가구의 경우

→ 보완년월은 '89년 7월이 되고

조사시기는 '89년 7월 1일~10일이며

조사대상기간은 '88년 7월~'89년 6월이 된다.

- 한편 위 가구에 대해서는 보완조사후 6개월이 지나면 재차 다음과 같은 요령으로 보완조사를 반복(6개월주기) 실시해야 한다.

→ 보완년월은 '90년 1월이 되고

조사시기는 '90년 1월 1일~10일이며

조사대상기간은 '89년 1월~'89년 12월이 된다.

## 2. 조사표 기입요령

### 가. 난외사항

- 조사년월, 조사구번호, 집락 및 거처번호, 가구번호 및 가구구분, 가구원수, 취업인원수의 기입은 가계부표지란의 기입 요령에 따라 기입한다.

### 나. 연간소득 사항

#### (1). 「연간근로소득」란

##### ㉠ 급여소득

조사대상기간동안 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.

##### ㉡ 상 여 금(보너스)

조사대상기간동안 가구주 또는 가구원이 근무처로부터 분기별 또는 특장기(설, 추석등)에 통상 임금과 별도로 기본급여액의 일정비율 특히, 정상적인 상여가 아니라도 특별히 받은 구정 보너스, 추석보너스, 하기 휴가비 또는 정근수당, 년월차수당을 받은 경우에도 여기에 포함하여야 하므로 누락되지 않도록 유의하여야 한다.

(2) 「연간사업 및 부업소득」란

가 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.

나 부업소득

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

(3) 「연간 기타소득」란

가 이자, 배당금, 임대료(방세)수입

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

나 수증·보조금

국가나 사회단체 또는 타가구나 외지에서 직장을 다니는 타가구원이 보내온 현금(현물 포함)과 기타 가계의 생계를 위하여 들어오는 정상적인 돈이나 현물이 있는 때에는 시장가격으로 환산하여 기입한다.

(4) 「총계」란

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

다. 가구의 소득양태 변화에 따른 기입요령

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

(1) 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.

(2) 다만, 취업상태의 변화, 신설가구 등의 이유로 조사대상기간중 가구주 또는 취업가구가 1년동안 계속 취업하지 못한 경우에는 다음의 예와 같이 환산한 금액을 연간소득조사표에 기입한다.

예) • 조사대상기간중(지난 1년간)계속 무직상태(학생, 사병, 가사 등)이었으나 최근 3개월전에 취업을 한 가구주 또는 취업가구의 소득



→ 3개월간의 소득합계를 12개월로 환산(즉 3개월×4),

즉 지난 1년간 계속 취업한 것으로 조사하여 기입한다.

- 조사대상기간중(지난 1년간)초에는 직업이 있었으나 최근 6개월전 실직하여 소득이 없는 가구주 또는 가구원의 소득

→ 실직된 가구주 또는 가구원은 지난 1년간 계속 취업하지 않은 것으로 간주 실직전 소득은 조사에서 제외한다.

- 조사대상기간 초에는 가구를 형성하지 않았으나 최근 7개월전에 새로이 가구를 형성(신혼, 분가 등)한 경우의 소득

→ 지난 1년간 계속 가구를 형성한 것으로 간주하고 7개월간의 소득합계를 12개월로 환산(즉 7개월× $\frac{12}{7}$ )하여 기입한다.

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

- (4) 위의 가구주 또는 취업가구원이라 함은 최근월까지 가구에 거주하는 가구원을 말하는 것이므로 “나”항의 요령에 따라 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.

- (5) 또한 조사대상기간중 전입가구나 부적격에서 적격으로 전환된 가구는

해당조사구에 거주하는 다른조사 대상가구의 조사기간에 준해 동일한 방법으로 조사하고, 전출가구는 당연히 조사에서 제외한다.

라. 가계부 「월평균소득」란 기입요령

- (1) 가계부 「월평균소득」란은 연간소득조사표에 조사된 총계란을 월평균으로 환산(총계÷12)하여 기입한다.
- (2) 연간소득조사표의 단위는 “만원”이고 가계부 「월평균소득」란의 단위는 “천원”이므로 소득환산시에는 이를 유의해 기입한다.

# 도시가계조사

## 연간소득조사표

경제기획원 조사통계국

100 연간근로소득						
○ 급여소득	[	가구주 ( 111 ) .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
		가구원 ( 112 ) .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
○ 상 여 금	[	가구주 ( 121 ) .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
		가구원 ( 122 ) .....	<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"/>	만원
		가구원 ( 220 ) .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
300 연간기타소득	[	이자·배당금·임대료(방세)(310) ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
		수증·보조금, 기타(320) .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원
총계 ( 000 ) ...			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	만원

100 연간근로소득

- 급여소득 : 직장, 사업장에서 받은 봉급·임금과 시간외수당·위험수당·교통비·점심값·학비보조수당 등 각종수당이 포함된 것으로 세금공제하기 전의 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 연간기타소득

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

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

## VI. 가구변동보고 및 제출내역서 작성방법

## Ⅵ. 가구변동보고 및 제출내역서 작성방법

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 집락번호는 당초 도시가계조사를 실시토록 지정된 조사구번호와 지정된 집락 1개만을 기입한다.
- 불용가구를 대체한 경우 대체가구수가 많다 하더라도 집락번호는 변동되지 않음.
- 사무소 명칭과 담당자 서명은 필히 기입하여야 한다.

### 2. 가구변동사항 (조사대상월중)

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

#### 가. 가구증가

가구증가요인(전입, 신축, 분가, 착오 및 누락)에 의해 증가된 가구에 대해 작성한다.

##### (1) 전입가구

도시가계조사를 실시하고 있는 집락외의 타 집락 및 타 지역에서

도시가계조사 집락으로 전입하여 온 가구를 작성한다.

(2) 신축가구

신축에 의해 중앙에서 조사대상으로 지정된 거처내의 모든 거주 가구에 대해 작성한다.

(3) 분가가구

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

(4) 착오 및 누락가구

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

(5) 거처 및 가구번호

가구표상의 번호를 그대로 기입한다.

(6) 가구주 이름

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

(7) 가구주산업 및 직업

도시가계조사에서 분류한 산업 및 직업의 내용을 기입한다.

(8) 가구 구분

해당번호 하나에 ○표한다. (가구구분 요령 참조)

(9) 부적격사유 및 부호

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

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

(10) 변동년월

가구증가를 보고한 날짜를 기입하지 않고 실제 그 가구가 조사대상이 된 날짜(전입일자)를 기입한다.

(11) 비 고

특기사항을 기입한다.

나. 가구 감소

- 가구감소요인(전출, 철거, 통합, 착오 및 전출누락)에 의해 감소된 가구에 대해 작성한다.
- 전월 불응가구는 제외하고 대체가구는 포함하여 표본가구의 감소에 대해 작성한다.

(1) 전출가구

도시가계조사 집락에서 타 집락 및 타 지역으로 전출한 가구에 대해 작성한다.

(2) 철거가구

거처가 철거되어 가구가 감소한 경우에 대해 작성한다.

(3) 통합가구

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

(4) 착오 및 전출누락가구

동일 가구가 중복조사되었거나 실제로 살고 있지 않은 가구 (유령가구)가 착오 조사되었을 경우 및 전출보고를 미처하지 못한 가구에 대해 작성한다.

(5) 거처 및 가구번호, 가구주 이름

가구증가와 동일 요령으로 작성한다.

(6) 변동년월

전출 년·월·일을 필히 기입한다.

(7) 비 고

특기사항을 기입한다.

다. 가구내의 변동사항

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

— 가구의 변동은 월말 또는 월초를 기준으로 하지 않고 1달을 기준으로 하여 주된 상태를 파악하여 기입한다.

(예: 봉급자 가구가 월말에 노무자로 바뀔 경우 그달에는 가구 변동을 하지 않고 익월에 보고한다.)

(2) 거처 번호, 가구 번호

가구내의 변동사항이 발생했을 때 해당 가구의 가구명부상에 기입



되어 있는 번호를 그대로 기입한다.

(3) 가구주 이름

가구주가 바뀌었을 경우에 변경후의 가구주 이름을 기입하고 변경전의 이름을 비고란에 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 부적격가구의 상호 변동이 있을 경우 그 사유를 기입한다.

(7) 부 호

두 단위의 부적격 사유번호를 적색으로 기입한다.

(8) 변동년월

변동사항이 발생한 날짜를 기입한다.

(9) 비 고

특기사항을 기입한다.

\* 조사집락내 이동가구의 처리요령

해당 가계조사 집락내의 거처 및 대체가구와 도시가계 집락간에 이동된 경우를 조사구내 이동이라 하는데, 이 경우에는 전입과 전출이 동시에 발생한 것으로 보아 “가구증가”란과 “가구감소”란에 각각 기입한다.

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

### 3. 적격가구(전월말 표본가구)

- 본 란은 전월말(가계부 배부시)의 적격가구에 한해서 기입한다. 따라서 금월분 가계부 제출시의 적격가구가 아님을 유의하여야 한다.
- 전월에 대체된 가구로서 금월에 표본가구가 된 가구들은 한데 모아 하단에 일괄 기입한다.(전월 불용가구는 제외함)

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

나. 가구원수 및 취업자수

가계부 회수시의 가구원수 및 취업자수를 기입한다.

다. 주택소유 구분 및 거처구분

아래 내용을 부호만 기입한다.

- 주택 소유 구분

1. 자가
2. 무상
3. 관공사택
4. 전세
5. 보증부월세
6. 삭월세
7. 월세

- 거처구분

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

라. 가구 방문 횟수

도시가계조사를 위해 월중 총 방문한 횟수를 기입한다.

(재방문 포함)

마. 미제출 사유 및 부호

- 적격가구중 금월 가계부를 제출하지 않은 가구에 대해 미제출 사유 및 부호(적색)를 기입한다.
- 표본가구중 대체된 불응가구(미제출 사유가 02,03,05,08~12인 가구)는 미제출 사유를 기입하고 (대체가구)라 별도 기입한다. 이때 부호란에는 당초 불응 사유에 해당하는 부호를 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

#### 4. 불응가구 대체 현황

- 불응가구와 특성이 유사한 가구를 타집락에서 선정하여 기입한다.
- 특성이 유사한 가구를 선정시 가구구분은 필히 동일하여야 하며, 소득수준, 주택소유구분, 가구원수등이 유사한 가구를 선택한다.
- 불응가구와 특성이 유사한 가구가 없을때는 대체하지 않는다.

##### 가. 불응가구번호

미제출 사유란에 (대체가구)라 기입된 가구의 번호를 집락, 거처, 가구번호를 함께 기입한다.

##### 나. 대체가구

대체된 가구에 대해 각 란을 빠짐없이 기입한다.

##### 다. 비 고

대체된 가구가 가계부를 제출하였는지 여부를 기입한다.

#### 5. 조사대상 가구현황

- 전월말(표본가구)는 가구표와 일치하여야 한다.
- 전월말(표본가구)는 상단 “3. 적격가구(전월말 표본가구)”와 일치한다.
- 전월말(표본가구)에서 월중가구변동이 나타난 가구를 가감하여 금월말 가구와 일치하도록 한다.

- 가계부 제출 여부는 실지 그달에 가계부를 제출하여야할 가구중에서 가계부를 제출하였는지 여부에 따라 기입한다.  
이때 월초에 조사대상이 되어 가계부를 제출한 경우도 포함한다.

## 6. 가계부 제출 내역

- 가계부 제출 여부란의 제출된 가계부에 대해서만 작성한다.

전 월 말	전 입	전 출	증 가	감 소	금월 말	제 출	미 제 출
1	2	3	4	5	6	7	8

- 6. 7. 8. 을 먼저 기입하되 6 = 7 이고 7 및 8 은 가계부 제출 여부의 합계란이다.
- 2 는 월초에 전입은 가구중 가계부를 제출한 가구에 대해서 기입한다.
- 3 은 전월말(표본가구)중 월말에 전출하면서 가계부를 제출한 경우만 기입한다.(그러므로 여기에 기입된 가구수만큼 1에서 감해준다)
- 4 및 5 는 2와 3의 기입방법과 동일하다.
- $1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 6$  이 되도록 작성한다.

## VII. 가구명부작성방법

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

(도시가계조사) 가 구 명 부		조사구번호	작성자		인						
집 락 및 거 처 번 호	가 구 번 호	가 구 주 이 름 름	가 구 주 직 업	가 구 구 분				가 구 원	취 업 자	전 출 년 월	비 고
				농	노	외	부				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				
				1	2	3	4				

## 1. 난외사항

### 가. 조사구 번호

지정된 번호를 기입한다.

### 나. 작성자

담당조사요원 성별을 기입하고 날인한다.

## 2. 난내사항

### 가. 집락 및 거처번호, 가구번호

- 도시가계 집락내 가구를 번호순서에 따라 기입하고 불응으로 대체한 가구는 비고란에 ○○번 가구로 대체되었음을 기입한다.
- 대체된 가구는 도시가계 집락내 가구에 이어 한데 모아 일괄 기입한다.

### 나. 가구주 이름, 직업

변동이 자주 나타나므로 수시로 수정 보완하되 수정 보완시는 =을 곳고 그 상단에 변동후 상태를 기입한다.

### 다. 가구구분

해당 항목에 ○표시 한다.

### 라. 부적격 사유

가구구분이 ④부적격 가구에 대해서만 작성하고 부적격 사유를 기입한다.



마. 가구원, 취업자

지침서상 가구원 및 취업자 정의에 따라 기입한다.

바. 전출년월

가구가 감소된 경우에 대해서만 작성하고, 그 가구에 새로 전입되어 조사 대상이된 가구는 맨 하단에 추가로 작성한다.

## Ⅷ. 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.
5. 대도시(서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전시)의 경우에는 별도 집계하도록 작성시 대도시 소계와 기타도시 소계를 각각 작성한다.
6. 합계란에는 조사요원수, 조사구수등이 누락되지 않도록 주의한다.

## Ⅸ. 가계부 내용검토지침

## Ⅸ. 가계부내용검토지침

### 1. 일반적인 사항

- 가. 도시가계조사 집락내의 거처에 거주하는 가구에 가계부를 배부하였는가?
- 나. 집락내의 거처라 하더라도 부적격 가구를 조사한 것이 있는가?
- 다. 전월분 가계부를 금월분과 함께 제출한 가계부가 있는가?
- 라. 다른 조사구의 가계부를 같이 철한 가계부가 있는가?

### 2. 가계부 표지 검토 방법

- 가. 가계부 표지의 가구구분이 가구 실태중 가구주에 관한 사항의 산업, 직업의 내용과 일치하는가?
- 나. 표지의 가구원수와 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 가구원수 합계가 일치하는가?
- 다. 표지의 가구주 연령이 가구실태란과 일치하는가?

### 3. 가구실태란의 검토방법

- 가. 가구주에 관한 사항 중 교육정도란의 코드는 교육이수년수와 일치하는가?
- 나. 월 평균소득은 연간소득조사표의 총계를 12개월로 나누어 이를 다시 천원단위로 환산하여 기입되었는가?
- 다. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「1. 자가」, 「2. 무상」, 「3. 관

공사택중 무상」인 경우 자가평가액을 기입하였는가?

또한 자가평가액이 가계부 뒷페이지의 「※월세평가액」의 금액과 일치하는가?

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

또한 전세평가액이 가계부 뒷페이지의 「※월세평가액」의 금액과 일치하는가?

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

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

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

아. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 「5. 보증부 월세」, 「6. 삭월세」인 경우 일일가계수지 기입란에 방세지출금액이 기입되었는가?

#### 4. 일일가계수지 기입란의 검토방법

가. 가구구분이 ①. 봉급자, ②. 노무자인 경우 일일가계수지 기입란에 근로소득이, ③. 근로자와 가구인 경우 사업 및 부업소득이 누락되지 않았는가?

나. 근로자와 가구인 경우·가계수지에 영업수지가 포함되지 않았나?

다. 취업인원수가 빠짐없이 기입되었는가? (무보수 가족 종사자 포함)

- 라. 가구구분이 ㉠. 봉급자 ㉡. 노무자인 경우 봉급액을 조세공과금 등 공제전의 총소득을 기입하였는가?
- 이 경우 공제된 소득세, 공과금, 보험료, 각종 회비, 적립금 등 공제내역을 별도 기입하였는가?
- 마. 근로자의 가구인 경우 영업세가 조세에 산입되지 않으므로 순수한 경영주의 소득세만이 조세로서 제대로 조사되어졌는가?
- 바. 일일가계수지 기입란중 수입의 종류와 지출의 품명과 용도란에 품목명을 생선, 과일 등과 같이 포괄적으로 막연하게 기입되거나 품목이 통합 기재된 것이 있는가?
- 사. 근로자의 가구인 경우나 부업을 경영하는 가구인 경우, 영업상 구입한 재료비, 종업원의 식비 등을 가계지출에 포함시키지 않았는가?
- 아. 매월 또는 정기적으로 지출하고 있는 쌀, 연탄, 전기료, 수도료, 청소료, 주민세, 재산세, T.V 시청료, 등록금 등의 지출이 누락(은행통장에서 자동결제경우 포함)되지 않았는가?
- 자. 월부 또는 외상으로 구입한 물건을 갚았을 경우, 월부의상값 갚은 금액의 부호를 기입하여야 하는데 잘못 기입한 것이 있는가?
- 차. 월부 또는 외상으로 구입할 경우에는 해당 품목의 부호를 기입하였는가?
- 카. 일부는 현금으로, 일부는 외상으로 구입한 경우에는 각각 별도로 기입하여야 하는데 이를 정확히 기입하였는가?
- 타. 현물로 받은 물건은 시장가격으로 평가하여 가계부에 기입하였는가?
- 파. 전월에서 넘어온 현금, 월말 현금잔고 조사개시전 재고량은 정확히 가구에서 문의하여 기입하였는가?

하. 일일가계수지 분류란에 수입 지출의 내용을 정확히 구분 기입하였는가? 또는 이를 가계부 뒷 표지의 월간 가계수지총괄표에 합산 기입하였는가?

거. 월간가계수지 총괄표의 총수입과 총지출의 내용이 일치하지 않는 경우 반드시 조사가구를 재방문하여 기입하였는가?

너. 품목번호가 (\* 부호기입란) 정확하게 기입되었는가?

더. 의료보험 혜택을 받을 경우 지침서에 따라 제대로 기입하였는가?

러. 가계부 뒷표지 ※ 월세평가액 부호기입요령

990	※ 월말현금잔고
	※ 월세평가액

Ⅲ. 주거에 관한 사항란에서

}	1. 자가	인 경우는 352 (자가평가액 부호)를 기입하고
	2. 무상	
	3. 관공사택	

4. 전세인 경우는 351 (전세평가액부호)을 기입한다.

### 5. 주요품목소비 및 재고량란의 검토방법

가. 조사개시전 재고량 + 월중구입량 - 월중소비량 = 월중재고량이 되는가를 확인토록 한다.

나. 수량기입이 가계부에 예시된 단위의외로 환산되어졌는가를 확인한다.

## 6. 연간소득조사표 검토방법

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

가. 총계가 제대로 합산되었는지의 여부

나. 가구구분에 따라 소득내역이 제대로 나왔는지 여부

- 착오예) • 상인가구( 210 ), 개인경영자가구( 220 )인데 사업 및  
부업소득은 없고 근로소득이나 기타소득만 있는 경우
- 근로자가구( 111, 112, 121, 122 )인데 근로소득이 없는 경우
  - 무직가구( 290 )인데 가구주의 근로, 사업소득이 있는 경우

다. 소득의 절대적인 금액이 과소하거나 과다한 경우

라. 급여소득에 비해 상여금이 상대적으로 높거나 낮은 경우

착오예) 공무원가구( 111 )인데 상여금이 전혀 없는 예

마. 취업인원수와 관련해 소득의 누락이 없는가 여부

착오예) 취업인원이 3명인데 가구주 근로소득만 나오는 예



## X. 가계부 부호기입방법

## X. 가계부부호기입 (※된곳) 요령

1. 가계부표지 가구구분 (※□□□) 란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구구분 기입요령을 보고 3 단위로 기입한다.

(가구구분 기입요령)

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구	봉 급 자	공 무 원	111 관공서 또는 국·공립병원 및 학교 등에 고용되어 주로 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말한다. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 공무원의 사무 종사자에 분류. 법인 경영자에 분류된 자는 제외	검사, 국(공)립학교 교원·강사·교수, 국(공)립병원 의사·약제사·간호부, 경찰관, 소방관, 군인, 철도여객전무, 개찰원, 통신사, 외교관, 농산물검사원, 임업직연구원등 중앙관서, 지방관서에서 사무적인 일에 종사하는 사람
		공무원 외 사무종사자	112 개인회사, 상점, 공장, 병원, 사립학교 등에서 정신적, 기술적, 관리적인 사무	기사, 현장감독, 신문기자, 항해사, 선장, 사진사등과 일반기업체 및 공공

가구 구분	종 류		계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 가 구	봉 급 자	공무원 외 사무종사자	112	에 종사하는 자를 말함.  한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하 는 자는 포함된다. 법인경영자에 분류 된 자는 제외	기업체에서 주로 사 무적인 일에 종사 하는 사람.  외관원(고정봉급을 받는 자)
		기능공 및 상용노무자	121	관공서 또는 개인 기업체(상점포함) 에 고용되어 주로 육체적인 노동에 종 사하는 자를 말함.	채탄공, 견습공, 인 쇄공, 운전사, 경비 원, 수위, 급사, 이 용사, 미용사, 청소 부, 신문배달부, 수 금원, 화물 하역부, 판매점원 등
	자	임시 및 일용노무자	122	관공서 또는 개인 기업체(상점포함) 에 30일 미만의 기간 또는 매일매 일 계약에 의하여 주로 육체적 노동에 종사하는 자를 말함.	건축장노동, 취로사 업장노동, 파출부

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
근 로 자 외 가 구	상 인	210	독립하여 소규모 (가 족종사자가 아닌 영업 사용인이 4 인이하) 의 상품제조, 가공 판매 또는 서어비 스를 제공하는 업 주를 말함.  개인경영자는 제외	제과점, 사진관, 자 전차포, 전당포, 이 발소, 행사, 운전사 (개인택시), 외판 원 (고정봉급이 없 는 자)
	개 인 경 영 자	220	독립하여 개인조직 의 대규모 (가족종 사자가 아닌 영업 사 용인 5인이상)인 상 점, 사업체 또는 서어 비스를 경영하여 기 획관리에 종사하는 자를 말함.	규모가 큰 식당주 인 및 상점주인, 공장주인, 개인병원 장 등
	법 인 경 영 자	230	가족종사자가 아닌 영업 사용인이 5인 이상 고용된 회사, 단체 및 정부기관의 중역 또는 봉급자로	사장, 감사, 이사, 장관, 차관, 도지사, 청장 등

가구 구분	종 류	계 층 부 호	내 용 설 명	예 시
			서 기획관리, 행정사 무, 감독사무에 종사 하는 자도 포함.	
	자 유 업 자	240	개인이 자기의 고도 의 전문적인 지식이 나, 기술을 이용하 는 독립자영업자를 말함.  ※ 회사, 단체에 고용된 자는 근로자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 의사, 화가, 도안사, 저술가, 작곡가, 음 악평론가, 목사, 승 려, 컨설턴트
	무 직	291	가구주가 일정한 직 업없이 연금, 타가구 로부터의 송금보조, 이자소득업등에 의 하며 가게를 운영하 는 가구.	무직자, 실업자, 이 자소득가구, 연금소 득가구
	기 타	292	위에 분류되지 않은 자를 말함	국회의원, 조산원, 가수, 배우, 운동선 수, 관상가, 점장이

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

(가구주산업부호기입요령)

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
광 업	02	금속, 석탄, 원유, 천연 가스, 비금속 등을 채 굴하는 사업소	금속광업, 석탄광업, 석 유광업, 채석광업
제 조 업	03	식품공업, 섬유공업, 목 공업, 인쇄, 출판, 제본 업, 화학공업, 철, 동 및 금속제조업, 기계기구 및 수송용기기제조업, 기타 물품을 제조하여 판매하는 영업소, 물품 을 제조하여 도매, 소 매를 혼용하는 경우는 소매를 주로 하는 경 우는 「06」에 분류하 고 도매를 주로 하는 경우는 포함.	한국담배인삼주식회 사의 연초제조창, 방적업, 제재업, 주 물공장, 식품공업, 목공업, 출판제본업 소의 외관원 포함. 단, 체과점, 다방등 은 「06」에 분류 한다.

산 업	계층번호	내 용 설 명	예 시
전기, 가스 및 수도사업	04	전기업, 수도업, 가스업, 열공급업을 판매 또는 서어비스 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, 행사등
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	은행, 전당포, 무진업, 증권회사, 보험회사, 부 동산관리사무소, 복덕방, 타인이 시공한 집장사,

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
	08	영관리, 임대분양, 부동산 개업, 전화의 권리 매매개업	새마을금고
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, 판상가
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



3.가구주직업 ( ※ )란의 부호기입 :가구주직업 부호기입요령을 보고 해당되는 계층부호를 2 단위로 기입하되 자세한 예시는 한국표준직업분류를 참고한다.

(가구주직업부호기입요령)

※ 괄호안의 부호는 한국표준직업분류 코드임.

직업	계층부호	내용설명	예시
전문, 기술 및 관련직 종사자 (대분류 0.1)	교원 (중분류 13)	00 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학,중고등학교 및 초등교육기관 교원과 학령전 아동 및 신체장애 자등 특수교육시설의 교원</li> <li>• 단, 직업훈련원 교사는 그들이 가르치는 기능 또는 전문적인 작업에 따라 분류.</li> <li>• 개인교수는 직업 훈련원교사 기준에 따라 분류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교수, 중·고등학교 교사, 국민학교 교사, 유치원교사,맹아학교 교사 등</li> </ul>

직	업	계층 부호	내 용 설 명	예 시
	기 타 (중분류 01~12, 14~19)	01	전문직 고등교육과 훈련을 수료한 후 과학기계공학, 의학, 법률, 교육 및 기 타분야에 종사하는 자 또한 유사한 직 능을 수행하는 기 술공도 포함한다.	자연과학자 및 관 련기술공, 건축기술 자, 측량기사, 공학 기술자 및 관련기술 공, 항공기 및 선박 의 고급승무원, 의사 약사, 간호원, 영양 사, 및 관련종사자, 검사, 판사, 변호사, 회계사, 저작가, 언 론인, 조각가, 작곡 가, 체육인, 사진사, 촬영사, 화가, 배우, 연예인, 종교의식 관계 종사자 등 ( 목사, 신부, 스님 ) 통역사, 사회사업가
행정 및 관리직종 종사자 (대분류 2)		02 (중분류 20, 21)	정부 및 비정부조 직에서 기관의 조 직 및 지휘, 감독 업무 또는 정책,	장·차관, 도지사급, 이상 관리직공무원, 입법공무원, 대표이사 이사, 국영기업체 사

직	업	계층 부호	내 용 설 명	예 시
			법률 및 공공규칙을 수립하고 정부 정책을 해석하는 일에 종사하는 자. 단, 중간감독자, 하급감독자는 제외	장, 감사.
사무 및 관련직 종사자 (대분류 3)	정부행정 공무원 (중분류 31)	03	일반사무적인 일에 종사하는 자 집배원, 수금원 등과 같이 외부에서 일하는 자와 운수통신업무의 감독직도 포함 또한 중간감독자, 하급감독자도 포함한다.	정부행정공무원, 속기사, 타자원, 카드 및 테이프 천공원, 경리출납원, 역장, 우체국장, 전신전화국장, 교통안내원, 물품관리인, 도서 및 문서정리원
	기 타 (중분류 30, 32 ~ 39)	04		교정원, 여행사사무원
판매종사자 (대분류 4)		05 (중분류 40~49)	재화; 자산을 팔고 사거나 서비스를 제공하는 일에 종사하는 자 인쇄점, 백화점의 판매	도·소매관리자, 도·소매자영자, 판매감독자, 구매원, 판매와무원, 제조업체 판매대리인, 보험, 중

직업		계층부호	내용설명	예시
			매부서를 관할하는 관리자도 포함.	권거래인, 판매원 선전원, 행사 패션모델, 선전원, 행사, 진당포업자, 외판원, 부동산중개업자, 감정사
서어비스종사자 (대분류 5)		06 (중분류 50~59)	가정, 기타집단 및 개인의 일상요구에 따라 식사, 음료 및 기타 생활을 안락하게 집안을 돌보고, 청소하고, 개인 시중을 들며 개인이나 재산을 보호하는 등 여러가지 서어비스를 제공하는 자	요식, 숙박업관리자 및 자영자, 조리사, 웨이터, 가정부, 청소부, 세탁공, 이·미용사, 소방원, 경찰, 관상가, 점장이, 파출부, 아파트관리인, 경비원, 수위, 간호보조원
생산 및 관련종사자 운수장비운전사	생산관련종사자 (중분류	07	주로 광물을 채굴하거나, 원료를 운반·가공·조립·변	생산감독자, 채탄공, 주물공, 도금공, 제재공, 제지공, 인조

직	업	계층 부호	내 용 설 명	예 시
및 단순노무 자  (대분류 7, 8, 9)	70 ~ 95)	08	형시켜 새로운 용 도의 다른 재화를 만들거나(완제품포 장단계까지), 건물 및 기타 구조물을 설 치하는 등 생산과 정에 직접 참여하	섬유 제조공, 편직 공, 염색공, 조미료 제분공, 냉동공, 건 조공, 담배 제조공, 의복제조공, 제화공 등 각종 제조공
	기 타 (중분류 96 ~ 99)		는 사람은 「07. 생산 및 관련종사 자」에 분류하고, 그 이외 단계에서 종사하는 고정기관 및 관련장비운전원, 수송장비운전사나 단순 노무자는「08. 기타」에 분류	발전기운전원, 장비 조작공, 부두, 노동 자, 화물취급인 기 중기운전사, 선원, 철도기관사, 열차차 장, 자동차운전사, 단순노무자
무직 및 기타분류불능		09	농림, 수산노동자 및 위에 분류되지 않 은 모든 자, 무직 자도 포함	농림어노동자, 군인 (군속, 경찰은 제 외) 및 직업이 없 는 사람

4. 가구주 교육정도 : • 학교 졸업  
 • 무 학 중퇴                      란의 부호기입  
   대학

가구주 교육정도 부호기입요령을 보고 해당되는 (부) 계층부호를 2 단위로 기입한다.

(가구주교육 정도 부호기입요령)

학 교		재 학 여 부	
부호	학 교	부호	재 학 여 부
1	국 민 학 교	1	졸 업
2	중 학 교	2	재 학
3	고 등 학 교	03	중 퇴
4	전문대학, 초급대학	00	무 학
5	대 학 (교)		
6	대 학 원		

### 주요 수정 보완 사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	
<p>p.6</p> <p>부적격가구 정의중 “특수작물 100 평이상가구</p>	<p>고등원예 및 특수작물 100 평이상 또는 과수나 묘목 200 평 이상가구</p> <p>연간 총수입을 기준으로 복합영농한 농업수입이 위 각호별 수입보다 많은 가구</p>	<p>조사방법 보완</p> <p>추가</p>
<p>p.21</p> <p>가구주 산업은 사업체명을 기입</p>	<p>사업체명 및 주된 산업활동명기입</p>	<p>조사방법 보완</p>
<p>p.22</p> <p>교육정도는 교육이수년수에 따라 기입</p>	<p>교육정도는 학교에 따라 기입</p> <p>재학여부 부호기입</p>	<p>조사방법 변경</p>
<p>p.44</p> <p>의료보험 처리방법</p>	<p>의료보험대상자에 대한 의료수혜기입</p> <p>방법 추가</p>	<p>조사방법 추가</p>
<p>p.8</p> <p>항목분류중 기타로 처리하는 품목 세분</p>	<p>이유식, 치즈, 마요네즈, 카레, 화장대, 싱크대, 가스레인지, 전자레인지</p>	<p>조사품목 보완</p>

### 주요 수정 보완 사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	
p.86 자유노무자	압력밥솥, 홈드레스, VTR, 퍼스컴, 승용차, 재형저축기금 등을 분리  임시 및 일용노무자로 명칭변경	조사내용 수정
p.88 자유업자에 대한 예시	개인이 자기의 고도의 전문지식이나 기술을 이용하여 일하는 독립자영자  변호사, 공인회계사, 변리사, 의사, 화 가, 예술가	조사방법 보완
p.88 무직자 정의	가수, 배우, 운동선수, 점장이, 관상 가, 기타	변경
p.92 교원의 정의	가주주가 일정한 직업없이 이자소득, 연금, 타가구의, 송금보조 등에 의하여 가계를 운영하는 가구	조사방법 보완
착오사례	정규교육기관과 학령전아동 및 신체장 애자등 특수학교 시설에서 교육 하는자  착오사례를 각 장의 기입방법설명 뒤 로 수록하여 참고하기 쉽도록함.	조사방법 보완



정 오 표

page	난	행	틀	림	바	름
3		9	가구실태란외		가구실태란의	
13		19	74개		62개	
16	우	13	복합적인 수입이 해당 항목의 1개의 수입보다 많은 경우에는 농가로 취급하여 부적격가구주로 본다.		경지 면적이 논밭 300평미만이라 하더라도 복합적인 농업소득이 전지면적의 평균소득보다 많은 경우는 농가로 취급하여 부적격가구로 본다.	
	우	17	다른 사업을 하고 그 수입이 농업수입보다		다른 사업을 하고 그 수익이 농업소득보다	
19	우	8	가구원만이 식사를		가구원만이 그 사업장에서 식사를	
20	우	12	부적격가구로 한다.		부적격가구로 간주한다.	
25		15	있어서 재고량을		있어서 조사개시전 재고량은	
		16	나머지는 가계부를		월말재고량은 가계부	
32		4	198년 월분		1989년 1월분	
		15	(3) 외		(3) 외	
33		6	소득이 많은 직업을 가구주 직업으로 본다. (42p 참조)		일반적으로 다음 순서의 원칙에 의하여 정한다. (193~204p 참조)	
					(1) 취업시간이 많은 직업을 택한다.	
					(2) 취업시간이 같아 구별하기 어려운 경우는 소득이 많은 경우를 택함.	
					(3) 위의 2가지 경우가 분명치 못할 경우에는 최근의 직업을 택한다.	
34			(2) 노		(2) 노	
38	우	20	가족 또는 사용인		가족 아닌 사용인	
	"	21	(292)		(210)	
	"	22	가족 또는 사용인		가족 아닌 사용인	
39	우	7	결혼 상담소등을 남을 고용하여 (220) 운영할 때, 봉급을 받고 근무 (112) 할 때, 혼자서 자영 (292) 할 때 등 그 형태에 따라 가구구분 및 소득을 적절히 분류한다.		결혼상담소등에 봉급을 받고 근무할 때는 112, 결혼상담소를 자영하거나 경영할 때는 종업원수에 따라 210과 220으로 구분한다.	
45	우	14	않는다		않고 그 소득은 부업소득으로 본다.	

page	난	행	를	림	바	름
46	우	2	가	구구분란 1 항 참조	1개월간 15일미만 일하였고, 일한 일수에 비례한 일당을 받을 때는 취업인원수에서 제외하고, 유급휴가(병가)로 회사에서 봉급이 나옴 경우에는, 취업인원수에 포함한다.	
49		9	매	월 15일 0시를	매월 16일 0시를	
51		18 23	수	입이 반드문 기입한다	소득이 반드시 기입한다.	
52	좌	6 10 18	한국인삼담배주식회사 (4) 교육정도 만한다.	한국담배인삼공사 (4) 교육정도의 부호는 인구동태조사와 동일하게 한다. 말한다.		
53	좌 우	1 1 16	정규대학 정규학교토 보지 않는 것 53p 16째줄~54p 4째줄 까지의 내용.	정규학교 비정규학교 53p 16째줄~54p 4째줄까지의 내용을 삭제하고 교육정도 부호는 현행대로 시행한다.		
55		3	일	하여야 한다.	일치하여야 한다.	
58	우	7	기	입한다.	기입하고 월세는 임대료 소득으로 본다.  65p와 66p가 바뀜	
66		2	공	공요금	공공요금, 부금, 정기적금 등이	
69		6	(사)	봉급의 일부를 현물지급 받았을 경우 (수입항목분류 사례 2) 봉료 5를 참조)	내용 삭제	
74		13 15	10	가마 임대수입	5가마 임대소득	
75		1	1~2	가마	1가마	
76		4 7	사. 기타	소득 10월 20일(예시)	사. 기타소득란 삭제 바. 사회보장수혜금 받았을 경우 앞으로 10월 20일(예시)를 당김.	

page	난	행	들	림	바	름																					
78			[기입에서 8]		[기입에서 8] 을 76p 바. 앞으로 당김.																						
79		2	이를 누락시키지 않도록 유의한다.		소득과 지출이 누락되지 않도록 유의한다.																						
81		11	구입란에		구입으로																						
85		13	확인하여 의료보험수혜금을 기입하지 않도록 한다.		확인하여 조사토록 한다.																						
86		17 22	가구에서 3,333원		가구에서 3,000원																						
87		13	'88. 2. 15 조정시행		'88. 10. 1 조정시행																						
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>한의원</th> <th>보건소</th> <th>보건지소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,200원</td> <td>500원</td> <td>400원</td> </tr> <tr> <td>1,800원</td> <td>400원</td> <td>300원</td> </tr> </tbody> </table>	한의원	보건소	보건지소	2,200원	500원	400원	1,800원	400원	300원		<table border="1"> <thead> <tr> <th>한의원</th> <th>보건소</th> <th>보건지소</th> <th>진료소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,200원</td> <td>700원</td> <td>600원</td> <td>400원</td> </tr> <tr> <td>1,700원</td> <td>600원</td> <td>500원</td> <td>400원</td> </tr> </tbody> </table>	한의원	보건소	보건지소	진료소	2,200원	700원	600원	400원	1,700원	600원	500원	400원	
한의원	보건소	보건지소																									
2,200원	500원	400원																									
1,800원	400원	300원																									
한의원	보건소	보건지소	진료소																								
2,200원	700원	600원	400원																								
1,700원	600원	500원	400원																								
		17	3,333원		3,000원																						
88		11	2,770		3,314																						
		12	"		"																						
		18	88. 2. 15 조정시행		88. 8. 1 조정시행																						
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>종 합 병 원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초진료(2,970원) + 잔여진료비의 40%</td> </tr> </tbody> </table>	종 합 병 원	초진료(2,970원) + 잔여진료비의 40%		<table border="1"> <thead> <tr> <th>종 합 병 원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초진료(2,970원) + 잔여진료비의 55%</td> </tr> </tbody> </table>	종 합 병 원	초진료(2,970원) + 잔여진료비의 55%																		
종 합 병 원																											
초진료(2,970원) + 잔여진료비의 40%																											
종 합 병 원																											
초진료(2,970원) + 잔여진료비의 55%																											
89		21	의료보험수혜 = (6,000원 - 2,970) × 45/55 = 2,479원		의료보험수혜 = (6,000원 - 1,800) × 45/55 = 3,436원																						
90		7	2,479		3,436																						
		8	"		"																						
91		18	4,687		6,667																						
		19	"		"																						
101	우	5	방세 등 재산적 수입		임대료 등 재산적 소득																						

page	난	행	즐	림	마	름
106	우	3	사업장		사업상	
	〃	13	포함시킨		포함시킨다.	
107	우	10	10~ 15째줄까지 내용		내용을 모두 삭제하고 42~44p 참조	
108	우	1	1~ 11째줄까지 내용		가불금을 그 사람의 소득으로 보아 기입하고, 다음 달에는 전달 봉급 중 에서 가불한 금액만큼 공제하여 기입 한다. (70p 참조)	
112	우	13	임금의 일부로 받을 때는 사례 봉급		봉급의 일부로 받았을 때는 연탄전표를	
		18	으로 연탄전표를 받을 때와 ~		받았을 때 ~	
			시점에서 가게부에 기입한다.		시점에서는 현물소득과 동일한 방법으로	
		20	20 ~ 113p의 3째줄까지		처리하고, 그 달에 타가구에 선물한	
					경우는 조사치 않는다.	
					내용을 모두 삭제한다.	
114			가계수지항목 분류체계중 일부 신설		인행 가계수지항목 분류 해설집에 의하	
~			항목이나 내용변경 항목		미, 일체의 신설 항목이나 내용변경이	
148					없는 것으로 한다.	
149	좌	6	관혼상제를 이유로 별거하는 가족에		타가구원에 대한 관혼상제로 인한 지출	
	우	8	대해 물건선물을 할 경우?		의 경우는 ?	
		20	별거하는 가구원의		타가구원의	
			분류히		분류한다.	
150	우	22	하미		하미류 삭제	

# 인구동태표본조사 지침서

1989

경제기획원 조사통계국

## 차 례

I. 조사개요	3
1. 조사연혁	5
2. 조사목적	5
3. 조사대상	6
4. 조사사항	6
5. 조사대상 기간	6
6. 조사지역	6
7. 조사시기	7
8. 조사방법	7
II. 조사표 작성 및 면접요령	9
1. 조사표의 종류	11
2. 작성시기	11
3. 일반적인 주의사항	11
4. 면접 및 조사표 작성요령	12
가. 출생조사표	12
나. 사망조사표	18
다. 혼인조사표	26
라. 이혼조사표	29
III. 조사표 검토 및 제출	33

1. 조사표 검토 .....	35
2. 조사표 제출 .....	35
가. 제출상의 유의점 .....	35
나. 제출일자 .....	36
IV. 내용검사지침 및 부호 .....	37
〈부록〉 1. 인구동태 직업부호 및 조사표 .....	49
2. 주요수정보완사항 .....	55

# I. 조 사 개 요



# I. 조 사 개 요

## 1. 조사연혁

인구동태표본조사는 호적신고에 의한 인구동태통계를 보완하기 위하여 1963년 부터 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

- 인구의 자연증가율을 단기적으로 파악하고 이에 의한 장래인구를 추정하며
- 국민의 생명표작성, 사망원인분석, 출산력 측정 및 가족계획실적의 평가자료 등 보건위생의 기초적 자료를 제공하고
- 기타 경제, 사회, 후생, 교육 등 광범한 국가정책의 기초자료를 제공하는데 있다.

### 3. 조사대상

- 조사대상기간중 조사지역내에 상주하고 있는 가구 및 인구(전입 및 전출인구 포함)

### 4. 조사사항

- 조사대상기간중 조사지역내에서 발생한 출생, 사망, 혼인, 이혼

### 5. 조사대상기간

- 조사대상기간은 전월 16일부터 금월 15일까지로 한다.

### 6. 조사지역

- 1985년 인구센서스의 약 151,000 조사구(시부 97,000, 군부 54,000)중에서 961개 조사구(시부 730, 군부 231)를 추출하였다.
- 그리고 이들 조사구별로 1985년 인구센서스 가구수로 평균 10 가구가 되도록 여러개의 집락으로 분할하여 시부에서는 3개의 집락을, 군부에서는 4개의 집락을 조사집락으로 추출하여 조사집락으로 선정하였다.
- 따라서 표본조사구별로 지정된 집락내의 거처에 거주하고 있는 모든 가구를 조사하여야 한다.

## 7. 조사시기

매월 15일이 포함된 주의 다음 1주일동안에 조사한다.

그러나 경제활동 인구조사와 같은 시기에 조사하므로 별도지시에 의해 변경할 수 있다.

## 8. 조사방법

조사대상가구를 직접 방문하여 조사표를 기입하는 단계식 면접 조사방법에 의한다.

## II. 조사표 작성 및 면접요령

## II. 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 경우에만 작성한다.

### 3. 일반적인 주의사항

- 가구표와 조사표 및 연도별 양음력 환산표를 휴대하고 조사에 임한다.
- 대상가구를 방문하여 가구원수 및 가구원성명을 물어 가구표의 변동사항을 확인한 후 인구동태사항을 파악하고 조사표를 작성한다.
- 조사표 기입요령을 충분히 익혀 조사에 임한다.
- 어떠한 경우라도 타인에게 조사를 의뢰하거나 조사표의 기입을 응답자에게 맡겨서는 안된다.
- 조사표의 질문사항을 정확히 파악하여 조사항목에 대한 응답의 잘못이 없도록 해야 하며 질문시에는 조사표상의 항목순서대로 질문함으로써 질문 누락이 없도록 유의해야 한다.
- 규정된 조사기일내에 조사를 완료해야 하며 조사기일전이나 기일이 지

난 후에 조사하여서는 안된다.

- 조사대상기간(전월 16일~금월 15일) 중에 표본구역내에 거주하던 가구가 금월 15일 이후 전출하였다 하더라도 그 인근가구에 물어 동태사항을 조사해야 한다.
- 조사결과 알게된 가구 및 개인에 대한 조사내용은 절대 비밀로 하여야 한다.
- 조사표는 가구별로 작성하며 한 조사표에 해당 가구의 출생, 사망, 혼인, 이혼 등의 동태사항을 기록한다. 이상의 동태건이 하나도 없는 가구에 대해서는 조사표를 작성할 필요가 없다.
- 1985년 2월부터 조사대상기간이 전월 16일부터 금월 15일까지 1개월간 이므로 전월에 발생한 동태건수를 누락시키기 쉬우니 시점을 명확히 구분하여 누락시키는 일이 없도록 한다.
- 출생과 사망에 대해서는 조사대상기간중에 대한 것만 묻지 말고 과거 1년간에 대해 조사하여 수시로 누락건을 보완할 수 있도록 한다.
- 출생, 사망의 누락 혹은 보고내용이 조사원 자신에 의해 보완, 수정되었을 때에는 조사업무상 책임문제가 전혀 따르지 않는다. 다만, 이러한 누락, 조사상의 오류 등이 중앙직원에 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 분리된 출된 현상으로서 모체로부터 분리된 후에 태줄의 절단 또는 태반의 부착여부를 불문하고 호흡, 심장의 고동, 태줄의 진동, 수의 근의 명료한 움직임 등 생존하고 있는 증거가 있을 때를 말한다.

(2) 조사기준

- 전입한 가구의 경우 출생이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 출생이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.
- 전출가구의 경우에도 출생과 전출이 조사대상기간중에 같이 발생하였다면 조사한다.  
〈가구가 매월 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 전월 16일부터 금월 15일까지 있었던 출생을 누락하지 않도록 할 것〉
- 출생후 입양된 아이는 생모의 상주가구에서 조사한다.  
즉 생모가 같은 표본지역내에서 살고 있지 않으면 조사대상에서 제외된다.
- 주은 아기가 조사 당시 당해 조사구내에 살고 있는 경우는 그 유아의 출생지 및 어머니(생모)의 상주지에 관계없이 동 조사구내에서 조사한다.
- 유아가 사망하였을 경우 어머니가 현재 살고 있는 경우에는 어

머니의 현 상주지에서 조사하고 유아 및 어머니가 모두 사망했을 경우에는 어머니의 죽기전 상주지에서 조사한다. 이 경우에는 출생과 사망이 함께 조사되어야 한다.

- 조사당시 여행중에 있는 아기도 조사한다.

### (3) 조사방법

- 가구를 방문했을 때 기저귀 및 금줄(도시변두리지역 및 농촌지역)등 어린애가 있는 흔적이 있는가 관찰하여 있을 경우 조사토록 한다.
- 가구표에서 「임신여부」란의 기재사항을 보고 예정일이 경과했거나 당월에 해당될 경우 출산유무를 확인한다.
- 조사시점과 초혼년월을 대조하여 상당기간(1년이상) 애기가 없는 경우 반드시 확인해 본다.
- 가구표의 가구원상황을 보고 애기가 있는 경우라도(1명 혹은 딸만 둘이나 셋일 때) 최종아이를 낳은지 1년이상 경과하였으면 임신 및 출산여부를 확인한다.
- 출산예정일이 임박한 부인(육안으로 식별 가능할 것이므로)에 대해서는 반드시 다음달에 확인해 볼 수 있도록 가구표철 맨위에 첩해 있는 「변동사항 종합표」에 기록하여 확인토록 한다.
- 산모가 부재중일 경우(친정·혹은 병원)에도 다른 가구원에게 물어 출산한 사실이 확실하면 조사토록 한다.
- 낳은지 며칠후에 사망한 애기는, 그 가구에 애기가 있는 흔적이 전혀없고 또 응답자가 사실을 감춰 조사하기가 매우 어려우므로



임신여부를 반드시 기록하고 또 최종아이 이후 경과년수, 조사시점과 초혼년월과의 간격등을 참고하여 응답자를 유도 조사토록 한다.

- 계속되는 여아출생이나 영아사망 등은 응답자가 사실대로 응답을 하지 않는 경우가 많으므로 의심되는 가구에 대해서는 반드시 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.
- 한가구에 대한 조사가 끝나면 인근가구에 가서 반드시 재확인(특히 출생, 사망건)하는 습관을 가르도록 한다.

#### (4) 조사표 작성방법

일단 출생건이 발견되면 다음 각항을 조사 기입한다.

**현 주 소**

편지를 배달할 수 있는 주소를 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

「성」만 기입하여 보고하되 가구표상에는 정식이름이 생겼

을 때에 이름을 기입한다. (예 : 김 ○○)

**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 출생당시 모의 연령**

어머니가 아기를 낳을 때의 실제 나이를 만나이로 환산 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 다음과 같이 환산하여 기입하여야 한다.

(예시 1) 출생아 출생월이 모의 출생월보다 늦은 경우

$$\begin{aligned} & \text{출생아 생년월일} - \text{모의 생년월일} = \text{출산당시 모의 나이} \\ & 1981.9.20 \quad - \quad 1952.5.4 \quad = \quad 29 \text{세} \end{aligned}$$

(예시 2) 출생아의 출생월이 모의 출생월보다 빠른 경우 출생아의 출생년도에서 모의 출생년도를 빼 나이에 서 다시 1세를 빼야 모의 만나이가 된다.

$$\begin{aligned} & \text{출생아 생년월일} - \text{모의 생년월일} - 1 = \text{출생당시 모의 나이} \\ & 1981.2.27 \quad - \quad 1948.9.11 - 1 = 32 \text{세} \end{aligned}$$

(예시 3) 출생아와 모의 출생월이 같고 출생일자가 다른  
경우

- 첫째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 늦은  
경우는 (예시 1)과 같이 환산하고

출생아 생년월일 - 모의 생년월일 = 모의 나이

$$1981.7.21 - 1952.7.15 = 29 \text{ 세}$$

- 둘째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 빠른  
경우에는 (예시 2)와 같이 환산한다.

출생아 생년월일 - 모의 생년월일 - 1 = 모의 나이

$$1981.3.3 - 1952.3.18 - 1 = 28 \text{ 세}$$

#### ⑨ 출산순위

신생아가 모의 몇번째 출산아 인가를 기입한다. 직접 모에게  
「이 아이는 몇번째 아이가 됩니까?」라고 물어 기입해야  
한다. 이때 출산순위는 낳았다 잃은(사망한) 아이도 포함  
해서 계산해야 한다.

#### ⑩ 임신기간

신생아의 임신부터 분만까지의 주수를 기입해야 한다. 임신  
기간을 알기 위해서는 산모에게 「이 아이를 몇개월만에 낳  
으셨습니까?」 등으로 묻고 만일 산모가 확실한 임신기간을

모를 경우는 「마지막 월경년월일」을 물어 다음 방식으로 달수를 계산한다.

- 출산년월일 - 모의 마지막 월경년월일 = ○○○일
- ○○○일 ÷ 7일 = ○○주

#### ⑪ 모의 교육정도

아기를 출산한 어머니의 최종 출신학교의 정도에 따라 다음 예와 같이 기입한다. 재학중인 사람이나 중퇴한 경우에는 구체적으로 학년까지 기입한다. (예: 「무학」, 「국교졸」, 「중졸」, 「중2중퇴」, 「고졸」, 「대3재」, 「대4중퇴」등).

#### ⑫ 조산자

- 신생아 분만에 입회하여 분만을 도운 사람을 말하며 해당 번호에 ○으로 표시한다. 의사 혹은 조산원의 도움을 받지 못했을 경우 기타에 해당한다.
- 자택에서 분만한 경우라도 의사가 조산했으면 「1. 병원」에 해당한다.

### 나. 사망조사표

#### (1) 사망의 정의

사망이란 출생후 어느 시기에 있어서 생존하고 있다는 증거가 영원히 소멸됨을 말한다. 즉 소생능력이 없는 출생후의 생존기능의 정지를 말하며 사산은 제외한다.

## (2) 조사기준

- 전입가구의 경우 전입이전 거주지에서 사망이 있었다 할지라도 그 사망이 조사대상기간중에 발생한 것이라면 조사되어야 한다.
- 전출가구의 경우에도 당해 사망과 가구 전출이 같은 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

## (3) 조사방법

- 사망은 자칫하면 누락하기 쉽고 응답기피도 많이 나타나므로 응답자를 적절히 유도하여 조사누락이 없도록 주의해야 한다.
- 가구표 기재상황을 보고 연로자가 있는 가구에 대해 응답자의 기분을 상하지 않도록 자연스럽게 「할머니 요즘 건강은 어떠하세요?」하고 간접적으로 확인한다.
- 전입가구에 대해 전입전 거주지에서 사망이 있었는가를 알기 위해 할머니만 가구원으로 계실 경우 「할아버지는 안계세요?」 「언제 돌아가셨는데요?」 등으로 질문하고 핵가족인 경우 「부모님은 같이 살지 않으세요?」로 질문하여 확인토록 한다.
- 사망발생이 별로 없는 연소 및 젊은 연령층에 대한 사망을 알기 위해서는 가구원 개개인에 대해서 슬쩍 지나가는 말로 간접적으로 확인한다.
- 가구원이 타지역(친척방문중, 여행중, 병원)에 가서 사망하는 경우도 있으므로 기존 가구원중에서 계속해서 2개월이상 보이지 않을 경우 어디에 갔는가 반드시 확인한다.
- 가계부 기입에서 담배(술, 치료용 의약품) 지출이 계속 있다가

중단되었을 경우 그것을 필요로 했던 가구원이 전출했는가 혹은 사망했는가를 자세히 관찰하여 확인토록 한다.

- 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.
- 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 사전 정보를 입수한 후 조사하도록 한다.

#### (4) 조사표 작성방법

##### ③ 사망자 이름

사망자의 이름을 기입한다. 영아 사망에 있어서 이름을 짓지 않았을 경우에는 “아기”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 양음력 환산표에 의거 양력으로 환산하여 기입해야 한다.

#### ⑦ 사망년월일

- 호적에 신고한 일자와는 관계없이 실제로 사망한 일자를 양력으로 기입한다.
- 음력으로 대답하는 경우에는 「연도별 양음력환산표」에 의거 반드시 양력으로 환산하여 기입해야 한다.

#### ⑧ 사망자의 교육정도

사망자의 최종 출신학교의 정도에 따라 다음 예와같이 기입하며 재학중인 사람이나 중퇴한 경우에도 구체적으로 학년까지 기입한다. (예: 「무학」, 「국졸」, 「중졸」, 「고졸」, 「중2중퇴」, 「고1재」, 「구제중5년졸」 등)

#### ⑨ 직 업

사망자가 사망직전까지 종사하던 직업을 구체적으로 기입한다. 사망자의 직업변동이 심할 때는 일생중 가장 오래 종사한 직업을 기입하며 15세 미만인 자는 「대상외」, 학생은 「학생」, 군인은 「군인」으로 기입하되 부호는 ○○으로 기입한다.

(부록, 인구동태 직업부호 참조바람)

**⑩ 혼인상태**

사망당시 혼인상태를 유배우, 미혼, 사별, 이혼 등으로 기입한다.

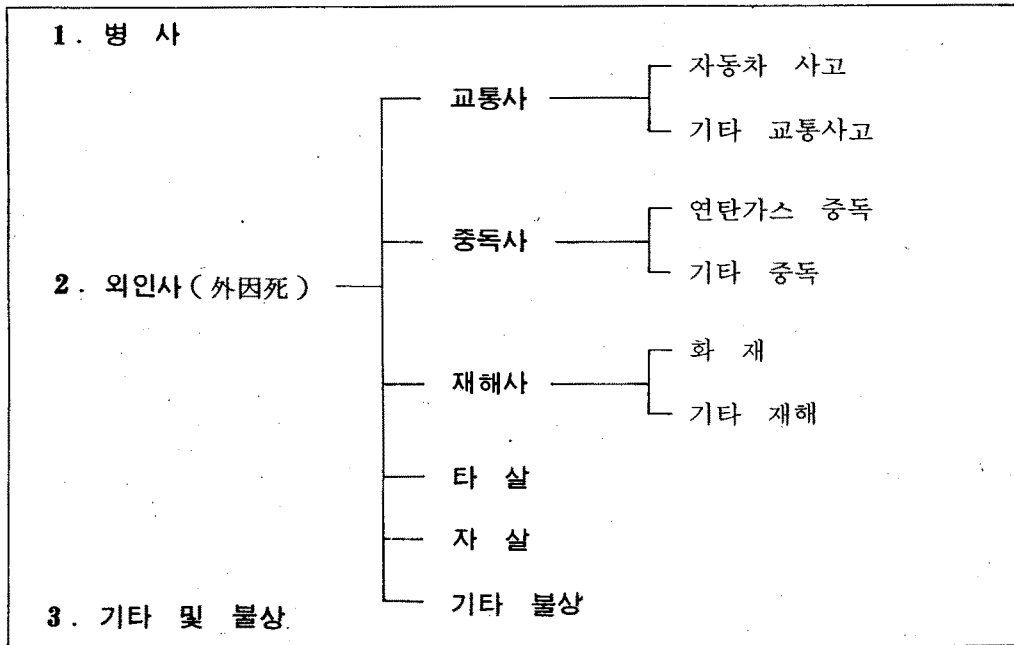
**⑪ 진단자**

사망확인, 사망진단서의 작성, 검안서작성 등의 역할을 한 사람을 말하며 의사나 한의사의 진단을 받지 못하는 경우에는 「3. 기타」에 ○으로 표시한다. 집에서 사망한 경우라도 의사가 사망 확인을 했으면 「1. 의사」에 해당한다.

**⑫ 사망원인**

사망원인은 다음과 같이 분류한다.

[사망의 분류]





## 1. 병사

각종 질병으로 인한 사망(외인없이 노쇠로 인한 사망은 병사임)

## 2. 외인사

병사가 아닌 외적요인으로 인한 사망을 말하며 다음과 같이 구분한다.

### — 교통사

사람이나 물건을 한 장소에서 다른 장소로 운반하기 위한 차량이나 선박, 항공기 등에서 일어난 불의의 사고를 말하며 크게 두가지로 분류한다.

#### ○ 자동차 사고

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, 섯땡 등) 등

#### ○ 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)

— 중독사

각종 약물, 가스, 음식물중독에 의한 사망을 말하며 두가지로 분류한다.

- 연탄가스 중독
- 기타 중독

부적합한 약물 또는 과오 및 부주의에 의한 약물투입 약품사용에서의 불의의 사고, 유독 동식물에 의한 불의의 중독, 유독 가스(유황가스, 암모니아가스 등)에 의한 중독 등

※ 단, 다음의 경우는 중독사로 분류하지 않는다.

- 치료 및 예방을 목적으로 정확한 방법으로 투입된 올바른 약물이 부작용의 원인이 될 때 →재해사
- 자살이나 타살을 의도로 또는 손상을 입히기 위하여 약물, 가스, 음식물을 투여했을 때 →자·타살

— 재해사

각종 천재지변 및 불의의 사고로 인한 사망을 말하며 다음과

같이 두가지로 분류한다.

○ 화 재

폭발, 화재 및 화염에 의한 불의의 사고

○ 기타 재해

폭설, 폭풍우 및 지각동요로 인한 사고, 계단 및 승강기에서의 추락, 불의의 익사, 불의의 재해의 후유증으로 인한 사망, 건축 현장에서 추락 등

※ 단, 다음의 경우에는 재해사로 분류하지 않는다.

- 유독성 동식물 및 곤충에 의한 중독 또는 독성작용에 의한 사고 →기타 중독

一 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 개인에 의한 상해 - 경찰 또는 근무집행중인 자를 포함한 기타 법률집행자가 법률위반자를 체포 또는 체포하려는 시도중 소란진압, 질서유지 및 기타 법률집행중에 입힌 상해 →외인사중 기타 불상(不詳)
- 전쟁행위에 의한 상해 - 전쟁 및 폭동기간중 발생한 군인 및 시

민의 상해, 정전후 발생한 전쟁행위에 기인한 상해 →외인사중 기타 불상

— 자살 및 자상

자살 및 자상의 수단과 방법을 불문하고 자의에 의한 사망

예) 고체 및 액체물질에 의한 자살 및 자의중독, 기타 및 상해 불명의 방법에 의한 자살 및 자상, 자살 또는 자상의 시도 후 1년 또는 그 이상의 기간후에 후유증으로 사망되는 경우

— 외인사중 기타 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

- 상주개념에 의거 조사당시 그 조사지역내에 살고 있는 사람의 혼인은 모두 조사한다.
- 전입한 가구(원)의 경우 혼인이 전입전 거주지에서 발생한 것이더라도 그 혼인이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

- 전출한 가구(원)의 경우에도 당해 혼인과 전출이 같은 조사대상 기간중에 발생했으면 조사한다.  
<가구(원)가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 전월 16일부터 금월 15일까지 있었던 혼인을 누락하지 않도록 주의할 것>
- 본 조사에서 혼인이라 함은 혼인식을 올린 것 뿐만 아니라 사실혼(동거)도 포함하므로 사실혼에 대하여 누락하지 않도록 주의해야 한다.
- 혼인조사표는 부부(한쌍)를 기준으로 하여 1건으로 보아 1매를 작성한다.
- 혼인만 하고 따로 떨어져 있을 경우(국내 타지역) 남, 여 구분 없이 조사대상 가구를 기준으로 하여 1건으로 조사한다.이 때 부·처중 한 명의 가구원번호는 없을 것이므로 「비고란」에 자세한 내용을 기재하도록 한다.

(3) 조사방법

- 가구가 새로 전입해 왔을 경우 이름 및 연령을 참고하여(본인들은 남매라고 얘기함) 부부인가 확인해 보고 의심될 경우 반드시 인근가구에 가서 재확인토록 한다.
- 혼인은 그 성질상 대부분이 전입가구(혼인과 동시전입)에 의한 것이므로 어린아이가 없는 부부만의 가구전입일 경우 혼인대상여부를 확인토록 한다.
- 결혼식만 올리고 따로 살고 있는 경우(해외취업, 군입대)에도 혼인조사표를 작성하므로 젊은 여자(남자)가 혼자 살고 있을 때

결혼유무를 세심히 관찰한다.

- 부부의 나이 차이가 심할 경우 재혼여부를 반드시 확인한다. 재혼일 경우도(한쪽 혹은 양쪽 모두) 혼인조사표를 작성하므로 본인들이 부인하면 인근가구에 가서 확인토록 한다.

#### (4) 조사표 작성방법

부처 양쪽다 가구원번호를 기입토록 한다. 단, 혼인한 후에 부처중 어느 한쪽이 조사구내에서 같이 살지 않는 경우에는 가구원번호를 한쪽만 기입한다.

#### 부(夫)에 관한 사항

##### ③ 이 름

부(夫)의 이름을 기입한다.

##### ④ 가구원 번호

부(夫)의 가구원번호를 기입한다.

##### ⑤ 연 령

- 부(夫)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 환산하여 기입한다.
- 환산방법은 「출생에서 「출산당시 모의 연령」과 같다.

##### ⑥ 교육정도

부(夫)의 교육정도를 기입한다.

처(妻)에 관한 사항

⑦ 이름

처(妻)의 이름을 기입한다.

⑧ 가구원번호

처(妻)의 가구원번호를 기입한다.

⑨ 연령

- 처(妻)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다.
- 환산방법은 「출생에서」출생당시의 「모의 연령」과 같다.

⑩ 교육정도

처(妻)의 교육정도를 기입한다.

⑪ 혼인년월

- 실제 그 부부가 결혼한 날짜를 기입한다.
- 사실혼인 경우 동거시작년월을 기입한다.

라. 이혼조사표

(1) 이혼의 정의

부부 쌍방의 합의 또는 재판상의 청구에 의하여 혼인관계가 해소된 상태를 말하며 법적으로 완전히 이혼이 성립되지 않더라도

앞으로 함께 살지 않겠다는 의사를 갖고 현재 별거상태에 있을 경우도 이혼으로 간주한다.

(2) 조사기준

- 전입한 가구(원)의 경우, 이혼이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 이혼이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.
- 이혼이 발생했으나 부부가 모두 전출하였을 경우, 기존의 가구표를 활용하여 이혼조사표를 작성한다.

주의: 가구(원)가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 전월 16일부터 금월 15일까지 있었던 이혼을 누락하지 않도록 한다.

(3) 조사방법

- 이혼은 불유쾌한 사실이므로 응답자가 응답을 기피하고 또 사실대로 응답을 하지 않는 경우가 많으므로 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.
- 혼인연령이 지난 단독가구원 또는 전입가구원의 경우에는 특히 주의하여 확인하여야 한다.

(4) 조사표 작성방법

③⑤ 부(夫) 및 처(妻)의 이름

부(夫) 및 처(妻)의 이름을 기입한다.



#### ④⑥ 부(夫) 및 처(妻)의 연령

부(夫) 및 처(妻)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 환산하여 기입하도록 하고 환산방법은 [I] 출생에서 「출생당시 모의 연령」과 같다.

#### ⑦ 생존자녀수

생존자녀수는 그 부부가 이혼할 당시 동거했던 자녀를 말한다. 즉 재혼한 경우 전남편(전처) 소생을 두고 왔을 때 그 아이들은 생존자녀수에 포함하지 않는다.

#### ⑧ 혼인년월

혼인년월은 가구표상의 초혼년월을 기입하되, 재혼인 경우에는 당해혼인의 실질적인 결혼날짜를 말한다. (이 란은 해당부부의 실제 결혼기간을 알아보기 위한 것임)

#### ⑨ 발생년월

발생년월은 호적과 관계없이 사실상 혼인관계가 해소된 년월을 기입한다.

### Ⅲ. 조사표 검토 및 제출

## II. 조사표 검토 및 제출

### 1. 조사표 검토

- ①②③④ 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.
- 「①출생」에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)
- 「②사망」에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입하도록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인하여야 한다.
- 「③혼인」에서 부처 양쪽 다 반드시 가구원번호가 기입되어야 한다. 단, 예외의 경우에는(부처가 같은 조사구에 살지 않을때) 어느 한쪽만 기입해도 된다.
- 「④이혼」에서 ⑧혼인년월은 두사람이 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과는 구별되어야 함. (동일하게 기입되었는가 확인해야 한다.)
- 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야 하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인하여야 한다.

### 2. 조사표 제출

- 인구동태 표본 조사표 1부가. 제출상의 유의점
- 인구동태 표본 조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 첩해 분실되지 않도록 주의한다.

- 제출할 조사표중에 빠진 것이 없는가를 재 확인한다.
- 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

나. 제출일자

- 조사원은 각 사무소에 매월 말일까지 제출한다.
- 사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

# IV. 내용검사지침 및 부호

## 1. 조 사 표

- 가. ①②③④ 란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.
- 나. ①출생에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔씩 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)
- 다. ②사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입토록 되어 있으니 바르게 기입되었는지 확인한다.
- 라. ③혼인에서 가구번호가 기입되어 있는가 확인한다.
- 마. ④이혼에서 ⑧혼인년월을 두사람의 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과 ⑧란이 동일하지 않아야 한다.
- 바. ④이혼에서 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인해야 한다.

## 2. 조사표와 변동보고서 대조검토

- 가. 변동보고서 ①가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원증에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 “출생조사표”가 제출되었는지 확인한다.
- 나. ①가구증가나 ③가구원 증가에서 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 “혼인조사표”가 제출되었는지 확인한다.
- 다. ②가구감소(단독가구)나 ④가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 “사망조사표”가 제출되었는지 확인한다.

라. ③가구원 증가에서 구분란(㉔란)이 출생(출생누락)이면 “출생조사표”가 제출되었는가 확인한다.

마. “출생조사표”가 제출된 것은 모두 변동보고서 ⑦임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.

(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)

바. 조사표 ②사망에서 ⑩혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 ⑤가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우→사별로 수정 요구하였는가 확인한다.

사. 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속 살 경우(이때에는 상대방만이 ③가구원 전입으로 들어옴)에는 ⑤가구표 수정 요구사항란에 배우관계를 미혼→유배우로 수정 요구하였는가 확인 한다.

아. 이혼하여 한 사람만 전출한 경우(④가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우) 그 배우자에 대해 ⑤가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우→이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

### 3. 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

가. ①출생에서 모의 가구원번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치 하는지 확인한다.

나. ①출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.

(지침서 “출산당시 모의 연령” 환산방법 참조)

- 다. ①출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자 이거나 그 이상이어야 한다. (낳아서 잃은 아이가 있을 경우)
- 라. ②사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.
- 마. ③혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.  
(①출생에서 “출생당시 모의 연령 “환산방법과 같으므로 지침서를 참조할 것)



# 1. 조 사 표

## 1. 출 생

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
- ,	일 련 번 호	5	<u>  〇〇  </u> <u>  〇〇〇  </u> 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	<u>  〇  </u> <u>  〇〇  </u> 년    월
-	조 사 구 번 호	7	〇〇〇〇〇-〇〇
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	가 구 주 이 름	-	
2	카 드 구 분	1	1 : 출생
3	모 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	모의가구원번호	2	〇〇 예) 2번가구원→02
5	출 생 아 이 름	20	한글로 정확히 기입
6	출 생 년 월 일	6	<u>  〇〇  </u> <u>  〇〇  </u> <u>  〇〇  </u> 년    월    일 예) 1988년 5월 20일→880520

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
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 것은 ○주 ○일로 고친후 사사오입 에 의하여 ○○주로 부호한다)
11	모의교육정도	3	가구표항목 ⑮참조
12	조 산 자	1	1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타

## 2. 사 망

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	<u>○○</u> <u>○○○</u> 사무소번호 일련번호
-	변동년월	3	<u>○</u> <u>○○</u> 년 월
-	조사구번호	7	○○○○○-○○

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	2 : 사망
3	사 망 자 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	가 구 원 번 호	2	가구표항목 ⑩참조
5	성 별	1	1. 남자 2. 여자
6	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
7	사 망 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 년 월 일 예) 1988년 4월 6일 → 9880406
8	사망자의교육정도	3	가구표항목 ⑮참조
9	직 업	2	○○(인구동태 직업부호)
10	혼 인 상 태	1	사망당시의 혼인상태를 기입 1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼
11	진 단 자	1	1. 의 사 2. 한의사 3. 기 타
12	사 망 원 인	2	11 병 사

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			21 자동차사고 29 기타 교통사고 31 연탄가스 중독 39 기타 중독 41 화 재 49 기타 재해 51 자 살 61 타 살 71 외인 기타불상 81 기타 및 불상

### 3. 혼 인

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	<u>  〇〇  </u> <u>  〇〇〇  </u> 사무소번호 일련번호
-	변동년월	3	<u>  〇  </u> <u>  〇〇  </u> 년 월
-	조사구번호	7	〇〇〇〇〇-〇〇
-	카드번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카드구분	1	3 : 혼인

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
3	이 름	20	한글로 정확히 기입
4	가 구 원 번 호	2	가구표항목 ⑩참조
5	연 령	2	○○
6	교 육 정 도	3	가구표항목 ⑮참조
7	이 름	20	한글로 정확히 기입
8	가 구 원 번 호	2	가구표항목 ⑩참조
9	연 령	2	○○
10	교 육 정 도	3	가구표항목 ⑮참조
11	혼 인 년 월	4	○○ ○○ 년 월 예) 1988년 7월→8807

4. 이 혼

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	4	○ ○○ 년 월
-	조 사 구 번 호	7	○○○○○-○○
-	가 구 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	카 드 구 분	1	4 : 이혼
3	부 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
4	부 의 연 령	2	○○
5	처 의 이 름	20	한글로 정확히 기입
6	처 의 연 령	2	○○
7	생 존 자 녀 수	2	○○ 예) 2명인 경우→02
8	혼 인 년 월	4	○○    ○○ 년    월 예) 1988년 6월→8806
9	발 생 년 월	4	○○    ○○ 년    월 예) 1988년 9월→8809

# 부 록

## 1. 인구동태직업부호

01	<p>전문직, 기술직 종사자                  자연과학자 및 자연기술공                  건축, 기사, 의사, 약사, 화가, 언론, 학자, 법무, 향해사, 기관사, 조종사, 제도사, 간호원, 성직자, 교직자, 조각, 체육인</p>
02	<p>행정 및 관리직 종사자                  관리자, 정부관리직, 입법종사자</p>
03	<p>사무직 및 사무관련직 종사자                  계장, 경리, 속기, 교환, 우편집배원, 조사원, 승무원, 여객전무, 역장</p>
04	<p>판매종사자                  판매관리자, 판매원, 점원, 행상, 복덕방, 전당포, 고물수집, 텃밭주이, 증권거래, 보험외무원, 가두판매</p>
05	<p>서비스종사자                  음식업, 숙박업, 영양사, 조리사, 가정부, 청소부, 미용사, 이용사, 세탁공, 소방원, 경찰관, 안내</p>
06	<p>농업, 축산업, 수산업, 임업, 수렵업 종사자                  농업경영자, 과수원, 낙농, 벌목부, 어부, 농장종사자</p>
07	<p>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</p>
00	<p>14세 미만인 경우(사망신고에 한함)                  무직, 가사, 학생                  군인                  미상</p>



# 인구동태표본조사표

(198 년 월분)

\* 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

\* 일반통계 111-21-03

일련번호	조사구번호	가구번호	가구주이름	확인 및 가구표 정리	
				조사담당자	내검요원
원주소	시	구	시	동	읍
	도	시	군	면	리
				가	번지

## 1 출생

진수	③ 모의 이름	④ 모의가구원번호	⑤ 출생이름	⑥ 출생년월일	⑦ 성별	⑧ 출생시연	⑧ 출생모령	⑨ 출산순위	⑩ 임신기간	⑪ 모의 교육정도	⑫ 조산자
1				198 년 월 일	1. 남 2. 여				주		1. 병 원 2. 조산원 3. 기타( )
2				198 년 월 일	1. 남 2. 여				주		1. 병 원 2. 조산원 3. 기타( )

## 2 사망

③ 사망자 이름	④ 가구원번호	⑤ 성별	⑥ 생년월일	⑦ 사망년월일	⑧ 사망자의 교육정도	⑨ 직업	⑩ 혼인상태	⑪ 진단자	⑫ 사망원인
		1. 남 2. 여	19 년 월 일	198 년 월 일				1. 의사 2. 한의사 3. 기타	

## 3 혼인

③ 이름	夫에 관한 사항			妻에 관한 사항			⑪ 혼인년월
	④ 가구원번호	⑤ 연령	⑥ 교육정도	⑦ 이름	⑧ 가구원번호	⑨ 연령	
							198 년 월

## 4 이혼

③ 夫의 이름	④ 夫의 연령	⑤ 妻의 이름	⑥ 妻의 연령	⑦ 생존자녀수	⑧ 혼인년월	⑨ 발생년월
					19 년 월	198 년 월

비고:

## 2. 주요 수정 보완 사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
<p>P.15</p> <p>출생 및 사망조사표에서 본적 및 호주성명 기입</p>	<p>본적을 현주소로, 호주성명을 가구주성명으로 대체함</p>	조사방법 변경
<p>P.17</p> <p>임신기간을 “개월”로 조사</p>	<p>임신기간을 “주”로 조사</p>	조사방법 보완
<p>P.23</p> <p>사망원인 “교통사고”</p>	<p>사망원인 “교통사”</p>	교 정
<p>P.27</p> <p>혼인 ~한다</p>	<p>삭 제</p>	조사내용 삭제
<p>P.30</p> <p>당해이혼 ~조사한다</p>	<p>기존의 가구표를 활용하여 이혼조사표를 작성한다</p>	조사방법 보완

# 경제활동인구조사 지침서

1989

경제기획원 조사통계국

## 차 례

I. 조사개요 .....	5
1. 조사연혁 .....	7
2. 조사목적 .....	7
3. 조사대상 .....	8
4. 조사사항 .....	9
5. 조사대상기간 및 시기 .....	9
6. 조사지역 .....	10
7. 조사방법 .....	10
II. 조사시 유의사항 .....	11
1. 조사주관 .....	13
2. 응답자 선정 .....	13
3. 일반적인 유의사항 .....	14
III. 조사표 기입요령 .....	17
1. 관리항목 .....	19
가. 조사구번호 .....	20
나. 집락 및 거처번호 .....	21
다. 가구번호 .....	21
라. 가구당권수 .....	22
마. 가구원상황 .....	22
바. 제외자중 가구주 유무 .....	23

사. 가구구분 .....	24
아. 통계사무소명 및 기타사항 .....	24
자. 자료처리요원 기입란 .....	25
차. 조사요원 의견란 .....	25
2. 기본항목 .....	27
가. 가구원번호 .....	28
나. 가구원 이름 (①항) .....	28
다. 가구주와의 관계 (②항) .....	29
라. 성별 (③항) .....	30
마. 연령 (④항) .....	30
바. 교육정도 (⑤항) .....	31
사. 배우관계 (⑥항) .....	32
3. 확인항목 .....	33
◎ 개 요 .....	34
가. 활동상태 (⑦항) .....	37
나. 취업여부 (⑧항) .....	46
다. 일시휴직여부 및 이유 (⑨항) .....	47
라. 1주간의 구직여부 (⑩항) .....	49
마. 취업가능성 여부 (⑪항) .....	50
바. 취업의사 유무 (⑫항) .....	52
4. 세부항목 .....	55
가. 취업시간 (가-1) .....	56
나. 평상시 취업시간 (가-2) .....	57

다. 추가취업 및 전직희망여부(가-3)	61
라. 구직경로(나-1)	62
마. 구직기간(나-2)	64
바. 전직유무 및 실업동기(나-3)	65
사. 원하는 일의형태(다-1)	68
아. 비구직 이유(다-2)	69
자. 6개월간의 구직여부(다-3)	71
5. 공통항목	73
◎ 개 요	74
가. 산업(라-1)	76
나. 직업(라-2)	83
다. 종사상의 지위(라-3)	90
라. 사업체의 종업원규모(라-4)	95
마. 소득(라-5)	96
IV. 기타 조사표류 작성 및 제출	99
1. 종합표 기입요령	101
2. 보조조사표 기입요령	103
3. 조사표 제출	106
V. 내용검사지침 및 주요착오사례	107
<부록>	133
1. 경제활동인구 분류	133

2. 틀리기 쉬운 산업분류 .....	132
3. 틀리기 쉬운 직업분류 .....	139
4. 사 례 .....	140
5. 자영업주의 직업분류 결정사항 .....	148
6. 기타 직업의 재검토 .....	153
7. 각종 조사표류 .....	157
8. 주요 수정 보완사항 .....	167

# I. 조 사 개 요



# I. 조 사 개 요

## 1. 조사연혁

경제활동인구조사는 1957년부터 1962년까지 노동력 조사라는 명칭으로 지방행정기관을 통하여 매월 조사되었다.

그후 경제개발계획의 수립과 시행에 따른 자료요청에 부응하기 위하여 노동력 조사의 제 결함을 보완하고 보다 정확한 자료를 작성할 목적으로 통계법(1962년 1월 15일 공포) 제 2조에 의해서 지정통계 제 4호로 지정하고 조사 명칭도 경제활동인구조사로 개편 1963년부터 매년 분기별(년 4회)로 노동력접근 방법에 의하여 조사하여 왔다.

그리고 지난 1982년 7월에는 고용구조의 변동추이를 신속하게 파악하기 위하여 조사 빈도를 분기별에서 월별로 확대하여 3, 6, 9, 12월에는 단기식 조사표에 의하여 27 항목을 그밖의 달에는 연기식조사표로 일부 기본항목만을 조사하여 오다가 1985년 1월부터 조사결과자료의 이용 확충을 위하여 단기식 조사로 단일화하여 26개 항목을 조사하게 되었다.

또한 14세인구의 경제활동참가가 극히 저조(중학교 진학율이 99% 이상)하여 1987년 1월부터 생산가능인구의 하한년령을 만 15세로 상향조정하였다.

## 2. 조사목적

국민의 경제활동상태를 조사하여 고용구조 및 그 변동추이를 분석함으

로써 노동력의 수급 및 실업대책을 수립하는 데 필요한 기초자료를 제공하는 데 있다.

### 3. 조사대상

경제활동인구 조사의 대상자는 표본조사구내에 상주하는 만 15세이상 인 구이다.

#### 가. 상주하는 사람의 정의

상주하는 사람이란 조사대상주간을 기준으로 하여 그 가구에서 살고 있는 사람을 말하며 대상주간에 새로 전입하여온 사람도 포함한다. 따라서 다음과 같은 사람이 조사대상이 된다.

- (1) 조사기간중 조사구내에 생활근거를 가지고 살고 있는 사람은 물론
- (2) 조사구내에 살고 있으면서 조사기간중 잠시 타지역에 나가있는 사람, 즉, 친척방문, 출장, 사업상 여행중인 사람
- (3) 가족은 다른 곳에(조사구 밖) 살고 있으나, 거의 대부분의 날짜를 조사구내에서 생활하고 있는 사람, 즉, 방학동안에만 자기집에 가 있고 조사구내에서 학교에 다니는 학생, 직장을 조사구내에서 다니면서 가끔 자기집에 들리러 가는 사람은 그 지역의 상주인구가 된다.
- (4) 일정한 주거가 없으면서 조사 당시 조사구내에서 발견된 사람, 즉 일정한 거처가 없는 노동자, 걸인 등과 그들의 가족은 발견된 지역의 상주인구로 간주한다.
- (5) 선박승무원, 항공기탑승원, 병원에 입원중인 자는 장기간 집을 떠나 있어도 상주개념에 관계없이 조사대상에 포함되어야 한다.

- (6) 조사구안에 기숙시설이나 특수사회 시설(양로원, 고아원, 요양원 등)이 새로 생길 경우 이와같은 시설은 조사대상에서 제외한다.

**나. 조사대상에서 제외되는 자**

현역군인 및 방위병, 형이 확정된 교도소 수감자, 외국인, 전투경찰(의무경찰 포함), 해외상주 취업(학)자

**다. 조사대상 가구원의 확인**

- (1) 조사대상 가구원은 일차적으로 가구표에서 확인한다.  
(2) 조사기간중 반드시 가구 및 가구원 변동사항을 파악하여 경제활동 인구조사 대상자를 확인하여야 한다.

**4. 조사사항**

가구에 관한 사항, 인적사항, 경제활동사항 등 26개사항

**5. 조사대상기간 및 시기**

조사는 매월 15일이 포함된 1주간을 조사대상주간으로 하여 그 다음주간에 조사를 실시한다. 그러나 조사에 특별한 영향이 미칠 우려가 있을지는 조사대상주간을 변경할 수 있다.(예를 들면 추석이 조사대상주간 가까이 있을 때) 단, 조사대상주간 변경은 별도 지시에 의한다.

## 6. 조사지역

- 1985년 인구센서스의 약 151,000 조사구(시부 97,000, 군부 54,000) 중에서 961개 조사구(시부 730, 군부 231)를 추출하였다.
- 그리고 이들 조사구별로 1985년 인구센서스 가구수로 평균 10가구가 되도록 여러개의 집락으로 분할하여 시부에서는 3개의 집락을, 군부에서는 4개의 집락을 추출하여 조사집락으로 선정하였다.
- 따라서 표본조사구별로 지정된 집락내의 거처에 거주하고 있는 모든 가구를 조사하여야 한다.

## 7. 조사방법

표본집락내에 상주하는 15세이상 인구에 대하여 조사대상주간 동안의 경제활동상태를 조사하며, 조사표는 조사원이 대상가구를 방문하여 직접 기입하는 타계식 조사방법에 의한다. 단, 보조조사표는(준비조사 주간에 배부) 조사대상자 자신이 기입하는 자계식 방법에 의한다.

## II. 조사시 유의사항

## Ⅱ. 조사시 유의사항

### 1. 조사주간

#### 가. 준비조사주간

준비조사주간은 조사대상주간 바로 전의 일주일간으로 다음과 같은 업무를 수행한다.

- (1) 조사구요도보완 및 새로운 거처와 가구변동사항 확인
- (2) 가구표 보완
- (3) 보조조사표 배부 및 기입방법 설명

#### 나. 실제조사주간

실제조사주간은 조사대상주간 바로 다음 1주간으로 다음과 같은 업무를 수행한다.

- (1) 대상가구방문 보조조사표 회수
- (2) 응답자를 면접 조사표 작성
- (3) 조사완료후 조사표 검토보완

### 2. 응답자 선정

가. 조사표의 작성은 원칙적으로 조사대상자를 직접 면접하여 작성하여야 하나 대다수의 대상자가 취업관계로 출타하여 면접하기가 사실상 곤란하므로 가구의 책임있는 응답자를 선정하여 조사표를 작성

한다.

나. 조사응답자는 그 가구의 가구주, 가구주의 배우자 등 그 가구의 내용을 가장 잘 알 수 있는 사람을 선정하여야 하며 어린이나 가정부 또는 연로하여 조사사항을 잘 이해 할 수 없는 사람을 선정하여서는 아니된다.

다. 동거인에 대한 조사는 반드시 동거인을 직접 면접하여 조사하여야 한다.

라. 책임있는 응답자를 면담하기가 극히 어려운 경우에는 전화를 이용하여 조사를 하거나 조사표를 조사대상자에게 전달하여 자계식으로 기입하고 부족한 것을 다시 보완하는 방법도 가능하다.

마. 전화조사의 경우 반드시 수화자 성명 및 시간을 조사표 표지의 조사원 의견란에 기입한다.

### 3. 일반적인 유의사항

가. 조사전에 대상가구를 방문하여 반드시 가구의 변동사항을 확인한다.

나. 가구원의 조사대상 여부를 확인하고, 가구원 조사 순위에 따라 먼저 대상자의 이름과 일련번호를 기입한 후 한사람씩 직접 면접하여 조사한다.

다. 가구주가 현역군인으로서 조사에서 제외되는 경우 다음 순위의 가구

원부터 조사하며 일련번호는 01부터 시작한다.

단, 이 경우 다음 순위의 가구원(예: 처)을 가구주로 하여서는 아니된다.

라. 조사대상주간 중에 표본집락내에 거주하던 가구가 실사기간중에 전출할 경우 조사를 하지 않으나, 실사기간중 표본집락내에 전입한 가구에 대하여는 반드시 조사하여야 한다.

마. 조사결과 알게된 가구 및 개인에 대한 내용은 절대 비밀로 하여야 한다.

바. 조사시 해결하기 곤란한 문제점이 발생했거나, 특별한 사고(질병 또는 기타 사유로 조사업무를 수행할 수 없을 경우)가 발생하였을 경우에는 사무소장에게 즉시 보고, 지시를 받도록 한다.

사. 조사표의 기입은 먼저 “관리항목”을 기록한 후 기본항목의 ①항부터 차례로 질문하여 작성하는 것을 원칙으로 한다.

아. 해당가구가 15세 미만의 가구원만으로 구성되어 있을 경우와, 15세 이상자라 하더라도 제외자만으로 이루어진 가구(대상외 가구)인 경우에는 “관리항목”만 작성한 다음 해당 사유를 첨부하여 별도 취합 송부한다.

자. 해당되지 않는 항목은 좌상에서 우하 방향으로 사선을 긋는다.

차. 응답항목은 원칙적으로 하나만 ○표 하여야 한다.



카. 수치를 기입하도록 설계된 빈칸에 실지 조사된 수치의 단위가 칸수보다 적을 경우 앞칸에 0를 부여하여 빈칸을 메운다.

“예” 취업시간 38 시간

038

타. 질문이 중간에 종결되는 대상자의 다음 항목은 반드시 사선을 긋는다.

### Ⅲ. 조사표 기입요령

## 1. 관 리 항 목

### ◎ 목 적

표본조사 대상가구 관리

### ◎ 항 목

가. 조사구 번호

나. 집락 및 거처번호

다. 가구번호

라. 가구당권수

마. 가구원 상황

바. 제외자중 가구주 유무

사. 가구 구분

아. 통계사무소명 및 기타사항

자. 자료처리요원 기입란

차. 조사요원 의견란

가. 조사구번호

조사구번호	행	행	행	행	행	-	행	행
	1	2	3	4	5		6	7

행 1 과 행 2 : 시·도를 나타내는 표준 행정구역번호

- |         |         |
|---------|---------|
| 서울 : 11 | 충북 : 33 |
| 부산 : 21 | 충남 : 34 |
| 대구 : 22 | 전북 : 35 |
| 인천 : 23 | 전남 : 36 |
| 광주 : 24 | 경북 : 37 |
| 대전 : 25 | 경남 : 38 |
| 경기 : 31 | 제주 : 39 |
| 강원 : 32 |         |

특별시 및 직할시

행 3, 행 4, 행 5 : 표본이 추출된 순서를 표시하는 일련번호를 나타냄.

특별시 및 직할시를 제외한 기타의 도

행 3 : 시부와 군부를 표시하는데

시부인 경우 : 1

군부인 경우 : 2

행 4와 행 5 : 각 도별로 표본이 추출된 순서를 표시하는 일련번호를 나타낸다.

행 6 : 센서스 당시보다 가구수가 2배 이상으로 증가되어 조사구를 분할한 경우 그 순서를 나타내는데 지정된 번호를 기재하나 분할이 없는 표본조사구는 기재하지 않는다.

행 7 : 행정구역이 군부에서 시부로 변동된 경우에 사용하기 위한 란이며 변동이 없는 표본조사구는 기재하지 않는다.

#### 나. 집락 및 거처번호

집락 및 거처번호 

--	--	--	--

집락번호는 지정된 표본집락번호를 두자리 숫자로 기입하고, 거처번호는 매 집락마다 일련번호로 부여하는데 두자리 숫자로 기입한다.

#### 다. 가구번호

가 구 번 호 

--	--	--	--

집락별로 거처내에 살고 있는 가구에 부여되는 번호로서 첫 두칼럼은 가구번호를, 나머지 두칼럼은 전입여부를 표시하는 데 사용되고 있다.

한 거처에 여러 가구가 들어있는 경우 가구번호는 주인가구가 제일 빠른 순위가 되어야 하며 최초 가구는 전입번호를 01로 부여하고, 또한 전출가구 없이 새로 전입은 가구만 있는 경우 가구번호는 마지막 다음 번호를, 전입번호는 01을 부여한다.

과거에 있던 가구가 전출하고 그 자리에 새로운 가구가 전입하여온 경우에는 전입번호만 02 또는 교체수만큼 부여한다.

**라. 가구당권수**

가구당권수  권중  권

한 가구에서 조사대상자가 3인을 초과하는 경우 초과하는 대상자수만큼 조사표를 추가(3인마다 1권)하게 된다. 이 경우 추가된 조사표를 관리하기 위하여 부여하는 항목으로서 조사대상자가 10명인 경우 첫권은 ④권중 ①권 네째권은 ④권중 ④권으로 표시한다.

**마. 가구원 상황**

가		구		원		상		황	
구	분	남		여		계			
총	가	구	원	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
제외자	15	세	미	만	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	15	세	이	상	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
대	상	가	구	원	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
취	업	자		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
실	업	자		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
비	경	제	활	동	인	구	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

조사사항에 대한 내용검사를 위하여 설정된 항목으로서 반드시 가구표와 일치하여야 한다.

단, 현역군인, 방위병은 그 가구에 상주하고 있을지라도 조사에서는 제외되며 다만, 가구원 상황의 '제외자 15세 이상'란에는 그 숫자가 기록되어야 한다.

총가구원은 15세이상, 15세미만의 전 가구원을 말하며 대상가구원은 15세이상자로서 총가구원에서 제외자를 뺀 나머지 숫자이다.

취업자와 실업자 및 비경제활동인구는 조사가 완료된 후 그 결과에 따라 구분 해당 숫자를 기입한다.

즉, 취업자는 (가-1) 취업시간이 기재된 모든 사람(단, 조사요원 점검란의 1항의 18시간 미만 무급가족 종사자는 취업자가 아니므로 제외)을 기입하며, 실업자는 확인항목 ⑩란의 1, 2항의 해당자로서 ⑪란 1항 해당자만을 기입한다.

비경제활동인구는 조사대상자중 취업자, 실업자를 제외한 나머지로써 확인항목 ⑫란에 조사된자를 기입한다.

상주가구원중에서 제외되는 자는 가구원 상황의 제외자란에 반드시 15세 이상, 15세미만을 구분하여 그 인원수를 기입하여야 한다.

**바. 제외자중 가구주 유무**

제외자중 가구주 유무	1. 있음	2. 없음
-------------	-------	-------

조사대상가구의 제외자중에서 군인이나 방위병의 가구주가 있는지 구분하여 ○표시한다.

사. 가구구분

가구구분	1. 농가	2. 비농가
------	-------	--------

농가와 비농가를 구분하기 위한 항목으로 다음 농가의 정의에 따라 해당 항에 ○표한다.

※ 농가의 정의

- 가구주의 생업(또는 주된업)이 농업인 가구를 말한다.
- 가구주는 그 가구를 대표하고 가계의 지출에 관한 결정권을 가진 생계 책임자를 말한다.(가구주와의 관계 참조)
- 생업은 원칙적으로 수입을 기준으로 하며 수입으로 구분하기 어려운 경우 노동의 투입량, 설비등의 순으로 결정한다.

아. 통계사무소명 및 기타 사항

통계사무소명	
조사요원성명	
응답자성명	
전화번호	

통계사무소명 및 조사요원 성명은 해당 통계사무소와 조사요원의 성명을 기입한다. 응답자성명은 조사대상자를 개별 면담한 경우에는 개인별로 각각 기입하여야 하나, 대표가구원에게 해당자 모두를 질문하여 조사한 경우에는 그 대표 가구원의 성명을 기입한다.



전화번호는 응답자가구 또는 조사대상자와 연락이 가능한 전화번호를 기  
입한다.

#### 자. 자료처리요원 기입란

이 란은 조사통계국 자료처리과 요원의 기입란이므로 통계사무소에서는  
기입하여서는 아니된다.

#### 차. 조사요원 의견란

이 란은 조사시 문제사항, 개선사항 등을 기입하는 란으로 앞으로 조사  
에 도움이 될 수 있는 모든 사항과 전화질문 시간등을 기입한다.

## 2. 기 본 항 목

### ◎ 목 적

조사대상자의 인적사항 파악

### ◎ 항 목

가. 가구원 번호

나. 가구원 이름 (①항)

다. 가구주와의 관계 (②항)

라. 성 별 (③항)

마. 연 령 (④항)

바. 교육정도 (⑤항)

사. 배우관계 (⑥항)

## 가. 가구원 번호

조사표 난외의 가구원 번호는 가구표상의 가구원 번호를 기입하는 것으로 경제활동인구조사의 일련번호와는 관계가 없다.

## 나. 가구원 이름 (①항)

(1) 15세이상 대상자의 일련번호와 이름을 기입하는 항목으로 일련번호는 한 가구의 조사대상자수를 파악하고 각 조사대상자를 구분하는 항목이며 이름은 조사대상자를 확인하기 위한 항목이다.

(2) 일련번호의 순위는 가구원의 조사순위와 같아야 하므로 군인, 방위병이 가구주인 경우를 제외하고는 원칙적으로 가구주가 제일 먼저 조사되어야 하고 일련번호는 01로 조사표에 기입하여야 한다.

단, 제외자가 가구주인 경우에는 다음 가구순위자(즉, 처)의 일련번호가 01이 된다. 그러나 가구주와의 관계는 사실대로 기입하여야 하므로 차순위자를 가구주로 하여서는 안된다.

이름은 한글로 바르게 기입한다.

### \* 가구원의 조사순위

1. 가구주
2. 배우자
3. 미혼자녀
4. 미혼 형제, 자매
5. 부모(장인, 장모), 조부모
6. 기혼자녀, 형제

7. 기타 친척

8. 동거인

다. 가구주와의 관계 ( ②항 )

조사대상자의 가구주와의 관계를 묻는 항목으로 조사대상자를 확인하거나 고용구조분석에 있어 연관계표에 사용되는 중요한 항목이다.

※ 가구주의 정의

- 가구주는 호적이나 주민등록상의 호주 또는 세대주와는 관계없이 가구를 대표하고 가계를 책임지고 있는 생계책임자를 말한다.
- 생계책임자는 단순히 가구원중에서 소득이 제일 많은 사람을 의미하는 것이 아니라 가계운영에 관한 사항을 계획하고 결정하는 책임을 가진 사람을 말한다.
- 만일 호주나 세대주가 전혀 소득이 없이 단순히 타가구원의 소득을 수령 지출하는 경우는 가구주로 처리해서는 안된다.

\* 가구원의 고유분류번호

부호	가구주와의 관계	부호	가구주와의 관계
1	가구주	6	조부모
2	가구주의 배우자	7	기혼자녀, 그가족
3	미혼자녀	8	기혼형제 자매, 그가족
4	미혼형제, 자매	9	기타 친척
5	부모(장인, 장모포함)	0	동거인

라. 성별 ( ③ 항 )

해당부호에 ○표 한다.

이란은 흔히 그냥 지나치기 쉬운 항목이나 가장 중요한 항목이므로 반드시 현지에서 확인하여야 한다.

마. 연령 ( ④ 항 )

(1) 연령에는 음력, 양력이 있고 심한 경우 주민등록이나 호적상의 연령이 각각 다른 경우가 있다. 통계조사에서는 반드시 실제 나이를 조사하여야 하므로 호적 또는 주민등록상의 나이와는 관계없이 실제 나이를 양력으로 파악 만 연령을 환산하여야 한다.

(2) 먼저 실제 생년월일을 양력으로 기록한 후 만나이 계산방법에 따라 환산하여 기입한다.

(3) 만나이를 계산하는 방법은 다음과 같다.

㉞ 매월 15일 0시를 기준으로 한다.

㉟ 대상자의 양력 생일이 15일보다 빠른 경우

조사년도 - 출생년도 = 만나이를 계산하고

“예” 1989.2월 조사

조사대상 주간기준일 : 1989.2.15

대상자의 생년월일 : 1950.2.12

$1989 - 1950 = 39$  (만나이)

(대) 대상자의 양력생일이 15일보다 늦은 경우

( 조사년도 - 출생년도 ) - 1 = 만나이를 계산한다.

“예” 1989년 2월조사

대상자의 생년월일 : 1950.2.16

( 1989 - 1950 ) - 1 = 38 ( 만나이 )

(래) 15일 대상자의 생년월일이 동일한 경우 1살을 더 한다.

(마) 대상자의 양력생일이 1900년 이전인 경우 비록 생일이 1900년 이전이 되더라도 모두 1900년으로 기입하며 만나이도 1900년부터 기산하여 정확히 기입한다.

#### 바. 교육정도 ( ⑤항 )

- (1) 이 항목은 취학과 학력을 동시에 파악할 수 있도록 설계되어 있다. 따라서 취학과 학력을 표시하는 두곳에 반드시 ○표하여야 한다. 단, 전혀 학교에 다닌적이 없는 사람의 경우에는 먼저 ‘1. 국민학교 이하’에 ○표시하고 학력의 ‘4. 안다녔음’에 ○표시한다. 기타의 모든 취학했던 자와 재학자는 학력의 4. 안다녔음에 표시되어서는 안된다.
- (2) 대학원에 재학중인자는 ‘5. 대학이상’에 ○표시하고 학력의 ‘1. 졸업’에 ○표시한다.
- (3) 취학은 정규교육과정을 이수 또는 재학중인 사람에게 해당되며 기능훈련 또는 직업훈련학원, 상급학교 진학을 위한 입시학원은 취학으로 인정하지 않는다.

- (4) 공민학교는 국민학교 과정과 중학교 과정으로 구분되는데 고등공민학교는 중학교에 해당한다. 구제 5년제 중학은 현재의 고등학교에 ○표한다.

사. 배우관계 ( ⑥ 항 )

- (1) 호적 또는 주민등록과는 관계없이 사실상의 배우관계를 말한다.
- (2) 미혼은 혼인한 경험이 없는 사람을 말한다.
- (3) 유배우는 혼인하여 배우자가 있는 경우를 말하며 내연의 관계에 있는 사람도 포함하며 중혼의 경우에도 해당한다.
- (4) 사별이란 혼인을 한 사람으로 배우자의 한 편이 사망하여 현재 독신으로 있는 경우를 말한다. 사망신고 여부를 불문하고 사실대로 기입한다. 해방전 또는 한국동란 당시 배우자가 납치 또는 실종된 사람은 사망으로 간주한다.
- (5) 이혼이란 혼인을 한 사람으로 혼인관계가 해소되어 현재 독신으로 있는 경우를 말하며 재결합이 예상되지 않는 별거도 여기에 포함한다.
- (6) 배우관계는 최종상태를 기준으로 한다. 따라서 이혼한 후 다시 재혼하였으면 유배우에 해당하고, 재혼하였으나 배우자 일방이 사망하여 현재 홀로 살고 있는 경우 사별에 해당된다.
- 또한 배우관계는 연령과 관련을 갖는 경우가 많으므로 연령과 비교검토해 본다.

### 3 . 확 인 항 목

◎ 목 적

조사대상자의 경제활동상태 파악

◎ 항 목

가 활동상태 (⑦항)

나. 취업여부 (⑧항)

다. 일시휴직여부 및 이유 (⑨항)

라. 1주간의 구직여부 (⑩항)

마. 취업가능성 여부 (⑪항)

바. 취업의사 유무 (⑫항)



## ◎ 개 요

### (가) 항목의 구성

이 항목은 ⑦항에서 ⑫항으로 구성되어 있으며 대상자의 경제활동 여부를 확인하여 취업자와 실업자 또는 비경제활동인구를 구분하기 위하여 설정된 항목이다.

⑦항목에서 ⑨항목은 취업자를 확인하기 위한 항목이며, ⑩항목에서 ⑪항목은 실업자를, ⑫항목은 비경제활동인구에서 구직단념자를 가려내는 항목이다.

### (나) 조사대상주간

확인항목과 세분항목은 원칙적으로 지난 1주간 즉 조사대상 주간의 활동상태를 파악하는 항목이므로 평소의 상태를 기입해서는 아니된다.

### (다) 확인사항

- ① 조사대상 기간중 일한 사람
- ② 직장이나 사업체는 가지고 있으나 조사대상 기간중 일을 하지 못한 사람(일시휴직)
- ③ 조사대상 주간에 일자리를 찾은 사람으로 취업이 가능한 사람
- ④ 조사대상 주간에 일도 하지 않았고 구직활동도 하지 않았으나, 일할 의사가 있는 사람
- ⑤ 기타 모든 사람

(라) 질문절차

원칙적으로 번호순으로 질문하며 특별히 응답항목에 다음 질문 순위를 명시한 (괄호안에 명시되었음) 경우 중간의 비해당 항목은 묻지 않고 사선으로 처리한다.

(마) 정확한 응답

응답자가 하나의 질문에 둘 이상의 응답을 할 경우 어느 것이 그 항목에 정확한 응답인가를 판단하여 하나에만 ○표시 하여야 한다. 다만 조사원이 질문하기 전에 대상자의 상태를 보고 미리 짐작하여 자의적으로 처리하여서는 아니된다. 즉 예를들면 ⑦활동상태에 있어서 많은 응답자가 부업으로 틈틈이 가사나 통학이외 어떠한 수입 또는 일을 하였을지라도 ⑦항에서 일을 하지 않은 것으로 응답할 것이다. 이 경우 조사원이 임의로 “일하였음”에 ○표 하여서는 아니되며 반드시 ⑧취업여부에서 확인하여야 한다.

◎ 경제활동의 분류 및 정의

(가) 경제활동인구

취업자와 실업자

(1) 취 업 자

조사 주간에 수입을 목적으로 조금이라도 일한 사람과 일을 못했지만 직장이나 직업을 가지고 있었던 사람(일시 휴직자)

## (2) 실업자

조사 대상 주간에 전혀 일을 하지 못하고 일자리를 찾아 구직활동을 한 사람과 일시적병 등 특별한 사유로 구직활동을 못한 사람으로 즉시 취업이 가능한 사람을 말한다.

여기에는 직장에서 해고되었으나 30일 이내 재고용될 것을 약속받은 조건부 일시 해고로 인하여 구직활동을 하지 않은 사람과 30일 이내 새로운 직장이나 사업을 시작하기 위하여 대기중인 구직대기자 또는 자영업 준비자가 포함된다.

다만, 막연히 구상만 하고 직접 사업 장소를 물색하거나 설비, 상품을 구입하는 것과 같은 실질적인 사업준비가 없는 사람은 제외한다.

## (나) 비경제활동인구

취업자도 실업자도 아닌 모든 사람으로 가정주부, 학생(학원생), 연로자, 심신장애자, 기타 등으로 분류할 수 있다.

### ※ 구직단념자

취업자도 실업자도 아닌 비경제활동인구에 속하면서 취업의사를 가지고 즉시 취업이 가능한 상태에 있는 사람으로 ①적당한 일거리가 없을 것 같아서, ②조사대상주간외에 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서, ③자격이 부족하여서 등과 같은 이유로 구직을 단념해 버린 사람을 말한다. 이러한 사람은 현재 실업자에는 해당되지 아니하나 우리나라와 같이 노동시장이 발달되지 못하고 취업기회가 제한된 곳에서는 중요한 의미를 가지고 있다.

가. 활동상태 (⑦항)

“지난 1주간 주로 무엇을 하셨습니까?”

(I) 목 적

- 이 항목은 지난 1주간 대상자의 주된 활동상태를 파악하는 항목이므로 개인의 활동상태를 가장 알맞게 설명하는 응답항목에 ○표시 한다.
- 그러나 많은 응답자들이 무엇을 묻고 있는지 빨리 이해를 하지 못하는 경우 연령계층에 따라 추가적인 어휘를 사용하여 질문할 수 있다. 즉 대부분의 성인에게는 추가적으로 “주로 일했습니까? 아니면 다른 활동을 했습니까?” 청소년에게는 “주로 학교에 다녔습니까? 아니면 다른 활동을 했습니까?” 그리고 부녀자에게는 “주로 가사를 돌보았습니까? 아니면 다른 활동을 했습니까?”라고 덧붙일 수 있다.
- 대상자의 응답이 열거한 응답항목에 없는 경우 기타에 ○표시 하고 그 활동상태를 간단히 기입한다.
- 응답이 ‘1. 일하였음’에 해당되는 사람은 나머지 확인 항목 ⑧~⑫까지는 사선을 긋고 (가-1) 취업시간을 질문한다.  
응답이 ‘1. 일하였음’이외에 해당되는 모든 사람에게는 반드시 ⑧취업여부를 질문하여야 한다.

## (2) 응답항목의 구분

### 개 1. 일하였음.

임금이나 이윤을 목적으로 일을 한 사람과, 무급으로 가족이 하는 사업체에서 18시간 이상 일한 사람의 활동을 말하며 다음과 같은 경우들이다.

#### ○ 임금근로

- 여기에는 현금의 급여, 봉급을 받고 하는 일, 현물(밥, 주거제공과 현금 대신 주는 곡식포함)의 급여를 받고 하는 일과 팁을 받고 하는 일이 포함된다.
- 일한 분량대로 돈을 받는 샅일의 경우 원재료를 제공한 사업체가 마련한 장소에서 작업을 행하여 이윤이나 수수료를 받는 일도 일용이므로 여기에 포함된다.
- 또한 가내 수공업의 형태가 아닌 원재료를 제공받아 개인의 가정에서 가공활동을 하고 완료한 일의 분량에 따라 대금을 받는 사람도 여기에 분류한다.

#### ○ 비임금근로(무급가족 종사자 제외)

- 자기 자신의 사업장이나 농장을 가지고 이윤을 목적으로 일한 사람 또는 전문직을 가지고 있으면서 수수료를 받고 일하는 것들이 포함된다.  
예를들면, 미장원 경영, 법률사무소 운영, 농사짓는 일, 양계장 운영, 양어장 운영 등이며 행사이나 노점상도 여기에 포함한다.
- 비임금근로에 속하는 사람은 조사대상 주간에 실질적인 소득을 올리지 못했으나 계속 사업체를 운영하는 데 시간을 보낸 경

우 포함하며 적자 여부를 불문한다.

- 농어업 사업체를 가진 사람의 경우 피중, 비료 살포, 살균, 어획 활동등 실질적인 농어업 활동을 하지 못했으나 농기구 손질, 수선 등으로 시간을 보낸 경우도 일한 것으로 본다.
- 가정주부가 하숙을 치는 경우 일한 것으로 간주한다.
- 무급가족종사  
가족이 경영하는 사업체, 또는 농장에서 정상근무시간의 1/3 이상(18시간이상) 무보수로 일한 것을 말한다. 이는 동일 가구 내에 거주하는 혈연, 혼인 또는 양자에 의하여 혈연관계를 갖는 사람의 활동에 한한다.
- 품앗이  
주로 농가에서 이루어지는 경우로 보수없이 서로 노동력을 교환하는 형식의 활동을 말한다.

※ ‘일하였음’에 해당되지 않는 활동 - 취업자로 분류하지 않음

- 임금근로자인 가족을 도와준 활동 즉 직장에 다니는 남편의 일을 도와준 부인의 활동
- 농촌에서 농사일을 하는 사람의 점심을 준비하기 위하여 집에서 밥을 짓는 활동 즉 직접 농사일을 도운것이 아닌 활동
- 비혈연 가구원의 무급 근로
- 혈연관계에 있으나 가구원이 아닌 사람의 무급 근로
- 자선기관에서 봉사활동

※ 취업시간이 18시간 미만인 무급가족 종사자는 ‘일하였음’에는 해당되나 취업자는 아님 (p 57 참조)

- 투자활동에 국한하고 직접 경영에 관여하지 않는 활동
- 법률에 위배되는 활동
- 법률에 의한 강제 노역

(나) 2. 일시 휴직

조사대상 주간에 자신이나 가족의 질병, 휴가, 노동쟁의, 기계고장, 원료부족 및 일기불순에 따른 조업중단 등으로 자기가 다니고 있는 또는 자기가 경영하고 있는 사업장에서 일을 하지 않고 떠나 있는 상태를 말한다. 여기에는 다른 사람의 노동쟁의 때문에 직장에 출근하지 못하는 사람도 포함한다. 또한 기업의 경영사정으로 인해서 다니던 직장에서 대기발령을 받아 일시적으로 떠나있는 사람도 해당된다.

여기에 포함되기 위해서는 일시휴직사유가 해소되면 즉시 직장에 복귀할 수 있어야 한다.

다음의 직장의 정의와 자기사업의 정의는 일시휴직 여부를 판단하는데 중요한 기준이 되므로 유의하여야 한다.

○ 직장의 정의

다음과 같은 경우에 직장을 가지고 있었던 것으로 본다.

여기에서 말하는 직장은 매주 또는 매월 정기적으로 수행하는 것을 말한다. 계절적인 근로자의 경우 그 활동이 현재 해당 계절에 있고 그 대상 주간이 그 계절에 속하는 경우에만 해당된다. 조사대상 주간에 일을 하지 않은 무급 가족종사자와 필요할 때마다 호출에 의하여 서비스를 제공하는 사람(예: 파출부, 예비운전사 등)은 직장을 가진 것으로 보지 않는다.

※ ‘직장’으로 보는 경우

- 토요일 또는 일요일에만 정기적으로 돕는 소매활동
- 가정에 고용되어 봉사하는 가사서비스 활동(가정부등)
- 해당 계절동안 취업하고 있는 계절적 취업자  
예, 스키시즌에 잠시 떠나 있는 스키강사
- 방학을 맞이한 학교교원의 직업
- 교육훈련, 여행 때문에 자기의 정규직업에서 떠나 있으나 그 동안 급료를 받는 사람의 직업
- 급료를 받지 못하나 일시 군사훈련(민방위, 예비군 등)을 받기 위하여 정규직업에서 떠나 있는 사람
- 신문·화장품·요구르트 배달 외판원
- 각 가정을 대상으로 쓰레기를 수거하는 사람(시청소속은 제외)의 경우(일용)
- 일감을 가져다 자기집에서 샅일하고 있는 경우로, 특별한 사정(사업체 또는 개인사정)으로 인하여 조사 대상기간에 일을 못하였지만 매월단위로 볼 때 계속 일해 왔으며(취업의 계속성), 앞으로도(30일 이내에) 계속하여 일 할 것이 확실(취업의 확실성)이 되는 경우  
따라서 위와 같은 일에 종사하는 경우 조사대상주간에 특별한 사유가 있어 일을 못하였을 경우는 일시 휴직자로 조사

※ ‘직장’으로 보지 않는 경우

- 직업소개소에 등록하고 호출하기를 기다리는 사람  
예, 파출부



- 비수기에 있는 계절적 취업자
- 무급 가족종사자로서 조사대상 주간에 일을 하지 않은 사람
- 복귀할 것이 명시되어 있는 직업을 갖지 않은 사람

○ 자기 사업장 정의

다음과 같은 경우 자기 사업장을 가지고 있는 것으로 본다.

자기 사업을 수행하기 위하여 자본을 투자하고 그 속에 상당한 가치를 가진 기계장비를 가지고 있는 경우

단, 전지가위, 수동식 잔디깎기 등 수공구는 여기의 기계장비로 보지 않는다. 다만 기계장비는 보잘 것 없으나 공적으로 광고를 한 경우 자기사업에 포함한다.

사무실, 상점 또는 기타 영업장소를 유지하고 있는 경우

다음의 광고 매체를 이용, 사업을 광고하고 있는 경우

- ┌ 전화광고란에 게재
- ├ 광고물 설치
- └ 일반 대중에게 광고전단 살포

※ 자기 사업으로 보는 경우

- 자기 장비를 가지고 가내수공업을 하는 경우
- 자기 장비로 농사짓는 경우
- 광고를 하고 개인 교수하는 피아노 교수의 경우
- 전화광고란에 등재한 소규모 청부사업(개인가구 상대)

※ 자기 사업으로 보지 않는 경우

다음과 같은 경우는 자기사업이 있는 것으로 보지 않는다.

- 다른 사람의 가정에서하는 가사서비스 활동은 임금을 어떤 형태로 받던 임금근로로 간주한다.

- 사업장비가 없이 개인 가구 상대로 단순노동을 제공하고 샅을 받는 사람(일용)
- 비수기의 계절 활동
- 토수, 목수 함석공이 개인 가구를 상대로 하는 소규모의 수리 활동(일용)

(대) 3. 구직활동

일자리를 찾기 위하여 조사대상 주간에 구직활동을 한 사람의 경우 여기에 해당한다. 구직활동(구직경로)은 다음과 같은 노력이 포함된다.

- 공·사(公·私) 직업소개소에 등록
- 사업주와 면담 또는 전화상담
- 광고게재, 광고에 응모 또는 구인광고란 찾아 봄
- 원서접수, 취직시험 응시
- 견습 또는 직장훈련(무보수)
- 노동기구에 알선 의뢰
- 일자리를 찾아 사업장, 농장, 건설공사장 등 방문
- 친구, 친지에 알선 의뢰

(대) 4. 가 사

- 조사대상 주간에 주로 자기 가정에서 가사업무를 수행한 사람의 경우 여기에 해당한다.  
주로 여기에는 여자가 해당되지만 남자의 경우도 있을 수 있다.
- 여기에 분류되기 위해서 조리, 세탁, 청소 등 실질적인 육체노동을 하여야 할 필요는 없다.

- 여기에 분류되는 사람은 조사대상 주간에 자기의 시간을 대부분 이 가사를 돌볼 책임 또는 아이를 돌볼 책임을 가지고 있었다고 대답하는 사람이 해당된다. 따라서 한 가구에서 여러 사람이 여기에 해당되는 경우가 흔하다.

(배) 5. 통 학

- 조사대상 주간에 공사립학교, 학원 및 직업훈련학원(즉 사업체에서 운영하는 것 제외)에서 대부분의 시간을 교육받고 있는 사람이 해당된다. 방학중에 있거나 일시적인 병으로 학교에 다니지 못하는 사람도 여기에 ○표시 한다.
- 여름학교에 다니는 사람은 여기에 포함시키지 않고 자기의 평소 주된 활동에 따라 분류하여야 한다.  
단, 조사대상 주간에 거의 대부분의 시간을 학업에 보낸 간호학생을 제외하고 대부분의 시간을 현금 또는 현물로 받고 간호업무를 수행하는 간호학생은 '1. 일하였음'에 분류되어야 한다.
- 직장을 가지고 있었던 사람이 석사 또는 박사 학위를 얻기 위하여 장학금을 받고 현재의 직위를 유지하면서 교육을 받는 사람은 현재 직업을 수행하거나 구직활동을 하지 아니하는 한 비경제활동 인구로 분류한다.
- 박사학위 과정에 있는 자가 특정 연구 프로젝트를 얻어 연구하는 경우 이 연구 작업이 학생 신분엔 영향을 주지 않는다.

(배) 6. 연소·연로

조사대상 주간에 나이가 너무 어려서 또는 나이가 너무 많아 수익있는 일도, 구직활동도 또한 가사일도 하지 않고 아무일 없이

소일하는 사람이 여기에 해당된다. 장기적인 질병 또는 노년기 증상에 의한 심한 지체부자유자는 여기에서 제외하며 '7. 불구'에 분류하여야 한다.

(재) 7. 불구 (취업불능)

- 장기적인 질환, 정신병 또는 불구 때문에 어떠한 종류의 일도 할 수 없는 사람이 여기에 해당한다.  
여기에서 불구는 나이가 들어감에 따라 나타나는 경미한 장애는 포함하지 않고 수익 있는 일을 전혀 할 수 없는 상태에 있는 완전한 불능자를 말한다.
- 면접일로부터 6개월 이내에 정상으로 회복될 것이 예상되는 일시적 병 또는 마비는 제외한다.
- 병원에 입원하지는 않았으나 장기적인 심한 질병 때문에 보호자가 필요한 사람, 자기 침대에서 전혀 떠날 수 없는 사람, 정신박약아로 학교에도 들어갈 수 없고 일도 할 수 없는 사람은 여기에 분류한다.

(애) 8. 기타 (이유)

상기 1~7까지에 분류되지 아니한 활동이 여기에 해당되며 여기에 ○표시 되는 경우 활동 유형을 간단히 기록한다.

- 정년퇴직 :  
과거의 직업으로부터 연금을 받고 생활하는 사람
- 자원봉사 :  
임금이나 급료없이 봉사활동을 하는 사람
- 구호사업 :  
임금이나 급료없이 빈민, 재해자를 돕는 사람.

## 나. 취업여부 (⑧항)

“지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한 적이 있습니까?”

### (1) 목 적

이 항목은 조사대상 주간에 주된 활동은 ‘1. 일하였음’이 아닌 활동이나 적어도 한시간이상 다른 사람을 위하여 또는 자기 사업 또는 가족 사업을 위하여 일을 하고 수익을 올린 사람을 찾아내기 위한 항목이다.

### (2) 대 상

- ⑦활동상태에서 ‘1. 일하였음’에 해당되는 사람을 제외한 모든 사람이 해당된다.  
따라서 가정주부, 학생, 불구자, 연소, 연로자라 해서 전혀 일을 하지 않은 것으로 단정하여서는 아니된다.
- 특히 우리나라의 사람들은 1주일이라는 시간 관념에 익숙하지 못한 관계로 1주일에 적어도 한시간 이상 일한 경우도 취업으로 분류하는 이 조사의 근본취지를 이해하지 못하는 경우가 많으므로 이 항목은 특히 그러한 사람을 찾아 취업자 여부를 재확인 분류하는데 중요한 역할을 하고 있다.
- 특히 무급가족종사자로서 주당 18시간 미만 일하는 사람을 별도로 파악하기 위하여 이번 조사에서는 ‘1. 있었음’에 일단 분류하고 있으므로 반드시 무급가족종사 여부를 확인하여야 한다.  
여기에서 “일”이란 ⑦활동상태의 ‘1. 일하였음’에서 정의한 것과

똑 같다.

‘1. 있었음’에 해당되는 사람은 확인항목 ⑨-⑫에 사선을 긋고  
(가-1)취업시간을 질문한다.

**다. 일시휴직여부 및 이유(⑨항)**

“지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까?”

**(1) 목 적**

대부분의 사람들이 ⑦활동상태에서 ‘2. 일시휴직’에 해당한다고 응답하나  
혹 ⑦활동상태와 ⑧취업여부에서 누락한 사람을 다시 찾아내서 취업자를  
완전히 파악하는데 이 항목의 설정목적이 있으며 나아가 정확히 일시휴직에  
분류되는지를 재확인하고 일시휴직의 유형을 분석하는데 있다.

**(2) 대 상**

따라서 ⑦활동상태의 ‘2. 일시휴직’에 해당되는 사람은 물론 ⑧취업여부에서  
‘2. 없었음’에 해당되는 모든 사람에게 반드시 다시 확인하여야 한다.

만일 ⑦항목의 ‘2. 일시휴직’에 해당되는 사람이 ⑧항목에서 ‘1. 있었음’에  
해당되는 경우 이 항목을 질문할 필요가 없다.

**(3) 정 의**

일시 휴직의 정의는 이미 ⑦항목에서 상세히 설명되었다.

출산 휴가는 모가 출산후 현 직장에 복귀할 것이 명확한 경우에는

일시 휴직으로 분류한다.

#### (4) 분 류

조사대상 주간(에 직장 또는 자기사업체는 가지고 있었으나 일을 하지 못한 사람은 '□있었음'에 체크하고 다시 왜 지난주에 일하지 않았는지를 물어, 해당번호에 ○표하고, 일시휴직에 해당되는 사람은 ⑩-⑫항에 사선을 긋고(가-1) 취업시간을 묻는다.

##### 11. 일시적 병

자기의 병뿐만 아니라 가족의 병 때문에 일을 하지 못한 것도 포함한다.

##### 12. 연가 또는 휴가

휴가, 경·조사, 예비군 훈련 등으로 일을 전혀 못하는 경우이다. 또한 개인적인 사고로 인하여 면허정지, 일시적 구류, 운행정지 등의 법적 처분을 받은 운전기사는 조사대상기간에는 일을 하지 않았으나 30일 이내에는 현직장에 복귀할 것이 확실한 사람은 본 항목으로 조사한다.

##### 13. 노동쟁의

파업중에 있는 사람으로 파업에 가담한 사람 뿐 아니라 파업 때문에 출근하지 못하는 사람도 포함한다.

##### 14. 조업중단

일기불순, 기계고장, 원료부족 등으로 일을 하지 못하고 대기하고 있는 경우로서 그러한 요인들이 해소되면 곧바로 작업에 들어갈 것이 확실한 경우에 포함한다.

##### 15. 기 타

여기의 위 4개항에 속하지 않는 다른 이유들, 예컨대 기업의 경영상 사정으로 인해 대기발령을 받아 일시적 휴직상태로 재발령이 희박한 경우로서 여기에 해당되는 사람은 취업자로서의 일시 휴직자로 간주되지 않기 때문에 ⑩항 이하를 계속 질문하여야 한다.

**라. 1 주간의 구직여부 (⑩항)**

“지난주에 직장 또는 일자리를 구해보았습니까?”

**(1) 목 적**

현재 일을 하지 않았지만 적극적으로 구직활동을 한 사람을 가려내기 위한 항목이다.

**(2) 대 상**

⑦활동상태에서 ‘3. 구직활동’에 ○표한 사람은 물론 ⑨일시 휴직 여부 및 이유에서 ‘20. 없었음’과 ‘15. 기타’에 해당되는 모든 사람에게 묻는다.

**(3) 분 류**

1. 구해보았음.

여기에서 구직활동의 정의는 ⑦활동상태의 ‘3. 구직활동’의 정의 (p 43 참조)와 동일하다.

조사대상 주간에 구직활동을 하였을 때에만 해당되므로 과거에 구직활동을 한 후 계속적으로 확인을 하지 않은 경우 즉, 조사대상 주간에 확인하거나 다른 경로로 구직활동을 하지 않는 한 여기에 분류되지 않는다.

2. 불가피한 사유로 구해보지 않았음.

- 과거에 계속 구직활동을 하였던 사람으로서 조사대상 주간에 일시적인 병, 일기불순, 예비군 또는 민방위 소집훈련, 가족의 관혼상제 등의 사유로 구직활동을 못한 사람 또는 직장에 복귀할 일자가 불확실한 이직인 사람과 시험결과를 대기하고 있는 사람들 중에서 30일



이내에 새로운 직장에 들어갈 것이 확실한 직장대기, 30일 이내에 새로운 사업을 시작하려는 것이 확실한 사람은 여기에 해당되며 따라서 '1. 구해보았음'에 해당되는 사람과 함께 ㉑취업가능성 여부를 질문한다.

- 다만, 새로운 사업을 준비하고 있는 사람중 조사대상 주간에 실질적으로 취업에 준하는 일을 하고 있었던 경우 즉, 사업장에 진열장을 설치하거나, 상품을 구입 진열하는 등의 일을 한 경우는 일에 종사한 것으로 보아 취업자로 분류해야 하므로 ㉑취업여부의 '1. 있었음'에 ○표하고 ㉑항 '20. 없었음' 또는 '15. 기타'에 표시한 것을 삭제하여야 한다.
- 30일 이상이 걸려야 새로운 직장이나 사업을 시작하게 되는 사람으로서 조사대상 주간에 구직활동을 하지 아니한 사람은 '3. 구해보지 않았음'에 분류하여야 한다.

### 3. 구해보지 않았음.

조사대상 주간에 특별한 사유없이 전혀 구직활동을 하지 않은 사람이 여기에 해당된다.

## 마. 취업가능성 여부(㉑항)

“지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었겠습니까?”

### (1) 목 적

취업가능성 여부는 실업자를 정의하기 위한 2가지 기준중 능력을 보완하는 항목으로 적극적인 구직활동과 찾고자 하는 일에 능력을 갖

추였어도 일자리가 자기에게 주어졌을 때 즉시 취업이 가능하여야만  
실업자로 분류한다.

따라서 가사, 통학 등 개인사정 때문에 취업이 가능하지 않은 사람  
은 비경제활동인구에 분류한다.

## (2) 대 상

⑩항의 1, 2 해당자에게만 묻는다.

## (3) 표 시

지난주에 만일 찾았던 일자리가 주어졌다면 즉시 취업이 가능했던 사  
람은 '1. 있었음'에 ○표시하고 ⑫취업의사 유무항에 사선을 긋고(나  
- 1) 구직경로를 질문한다.

취업이 불가능했던 사람은 '2. 없었음'에 ○표시하고 계속 ⑫ 취업의사  
유무항을 질문한다.

## (4) 분 류

### 1. 있었음

- 조사대상주간에 취업이 가능하였던 사람이 해당된다.
- 또한 여기에는 ⑩ 1주간의 구직여부의 '2. 불가피한 사유로 구  
해 보지 못하였음'에 해당되는 모든 사람이 포함되므로 이 대  
상자는 질문을 하지 않고 조사요원이 직접 '1. 있었음'에 ○  
표시 한다.
- 여기서 말하는 불가피한 사유란 일시적 병, 일기불순, 예비군 또  
는 민방위 소집훈련, 가족의 관혼상제, 구직결과 대기 ( 30 일 이  
내 )에 해당되는 경우를 말한다.

- 불가피한 사유에 들어가지 않는 경우는 비경제활동의 유행에 속하는 활동에 전념하는 경우 즉, 가사나 통학에 전념하는 것 등이다.

2. 없었음.

찾고자 하는 일이 지난주에 조사대상자에게 주어졌더라도 가사나 통학에 전념하기 때문에 즉시 취업할 수 없었던 사람이 해당된다. 예를 들면 졸업을 앞둔 학생이 졸업 후 취업을 위하여 구직활동은 하였으나 조사대상 주간에는 학업 때문에 취업에 응할 수 없는 상태에 있는 사람 등이다.

여기 해당자는 ⑫취업의사 유무를 질문한다.

바. 취업의사 유무 (⑫항)

“지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까?”

(1) 목 적

비경제활동인구중에서 취업을 원하면서도 여러가지 사정으로 인하여 적극적으로 구직활동을 못하는 사람과 더 나아가 구직 단념자를 가려내기 위하여 설정된 항목이다.

(2) 표 시

현재 취업을 희망하고 있으면 ‘1. 하겠음’에 ○표시하고 (다-1)원하는 일의 형태를 계속 질문한다. 취업을 희망하지 않는 사람은 ‘2. 하지 않겠음’에 ○표시 하고 그 사람에게는 질문을 종결하여 조

사를 끝낸다.

⑩항의 '1. 구해보았음'에 해당되는 사람이 ⑪항 '2. 없었음'에 해당된 사람은 ⑫항을 질문하지 않고 조사원이 직접 '1. 하겠음'에 ○표시한다.

### (3) 정 의

여기에서 말하는 취업의사란 취업의 의사표시 뿐 아니라 취업의 가능성을 가지고 있어야 한다. 따라서 당장 일거리가 주어진다면 육아, 가사, 통학 등으로 할 수도 없는 데 막연히 희망표시만 하는 경우는 의사가 없는 것으로 간주한다.

#### 4. 세 분 항 목

##### ◎ 목 적

취업자·실업자 및 비경제활동인구의 질적구조 파악

##### ◎ 항 목

- 가. 취업시간(가-1)
- 나. 평상시 취업시간(가-2)
- 다. 추가취업 및 전직희망여부(가-3)
- 라. 구직경로(나-1)
- 마. 구직기간(나-2)
- 바. 전직 유무 및 실업동기(나-3)
- 사. 원하는 일의 형태(다-1)
- 아. 비구직 이유(다-2)
- 자. 6개월간의 구직여부(다-3)

## 가. 취업시간 (가 - 1)

“지난 주 모든 일을 통털어 몇시간 일했습니까?”

### (1) 목 적

- 조사대상 기간중 실제 일한 시간을 파악하기 위한 것이다. 여기서 실제 일한 시간이란 자기직분을 다하기 위하여 보낸 시간으로 점심 시간이나 사무(개인적인 일)로 일에서 떠난 시간은 제외한다.
- 임금근로자는 그에 상응하는 보수를 받지 못하더라도 자기 직무와 관련해서 일한 시간은 포함한다.  
“예” 교수의 강의준비를 위한 집에서의 작업.
- 비임금근로자는 자기사업 또는 가족사업을 위하여 보낸 시간을 말하며 실질적인 거래가 없으나 거래를 위하여 보낸 시간도 포함한다.

### (2) 시간기록

- 조사대상기간중 실제 작업한 시간을 기록하는데 30분 이상은 한시간으로 계산한다.
- 조사주간 이전에 배부한 보조조사표를 최대한 활용하여 조사대상주간의 각일에 일한 시간을 합계하여 기록한다.
- 두가지 이상의 직업을 가지고 있는 경우 각각에 보낸 시간을 모두 합쳐 기록한다.
- 일시 휴직자(⑨항의 11, 12, 13, 14에 해당하는 자)는 조사대상주간에 전혀 일을 하지 못하였기 때문에 취업시간이 없으므로 질문을 하지 않고 조사원이 해당칸에 을 기록한다.

### (3) 조사요원점검

- 36시간 이상 취업자와 36시간 미만 취업자를 구분하여 각각 해당되는 다음 질문을 계속한다.
- 18시간 미만 종사한 무급가족종사자는 취업자가 아니므로 구직활동 여부에 따라 실업 또는 비경제활동인구로 분류되나 특별히 이들이 취업시간별 현황을 파악하기 위하여 일단 취업시간을 파악하고, '조사요원 점검란에 1. 18시간 미만 무급가족종사자'에 ○표 한 후 확인 항목으로 되돌아가 다시 ⑩항부터 질문을 계속한다.  
조사요원 점검란에 1. 18시간 미만 무급가족종사자에 ○표 한 후 확인 항목으로 되돌아가 다시 ⑩항부터 질문을 계속한다.
- 일시휴직자는 일단 '2. 1 - 35시간'에 ○표하고 (가-2)평상시 취업시간을 질문한다.
- 36시간 이상 일한자는 '가-2, 가-3항'은 사선하고 공통항목인 '라-1항'부터 질문한다.

#### 나. 평상시 취업시간(가-2)

“평소에도 1주간에 36시간 미만 일하십니까?”

#### (1) 목 적

조사대상 주간(36시간 미만) 일한자의 조사대상 주간이전의 평소취업시간을 파악하는 것이다.

(2) 정 의

정상시 일이란 조사대상주간 이전의 1개월간에 동일한 일을 2주 이상 했을 경우를 말한다.

(3) 판 단

(가 - 1) 취업시간의 조사요원 점검란에서 '2.1~35시간'에 해당된 자가 질문대상이 된다.

• 여러가지 일을 하는 사람 :

여러가지 일을 하는 사람에게는 모두 합쳐 36시간 이상 일하는지를 확인한다.

• 시간이 고정되어 있지 않은 사람 :

평소 작업시간이 고정되어 있지 않고 일거리에 따라 변하는 사람은 일년중 대부분의 주간에 일한 시간을 물어 판단한다.

• 새로운 일을 시작한 사람 :

조사대상 주간중에 처음으로 또는 새로 일을 시작하는 사람에게는 새로운 일의 주간 예상시간을 물어 판단한다.

• 일이 끝나는 사람 :

조사대상 주간에 하던 일이 끝나는 사람은 과거 평소 시간을 기준으로 한다. 단, 전직이 끝나고 새로운 직업을 동시에 수행한 사람의 경우 새로운 직업을 시작한 사람의 경우와 같이 처리한다.

(4) 표 시

그러함 :

평소 1주간에 36시간 미만 일한 사람에게는 안에 V표시 하고



“왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않습니까?”를 물어 해당란에 ○표시한다.

11. 건강때문에

자신의 건강 때문에 평소 일을 많이 하지 못하는 경우

12. 가사, 통학으로

가사나 통학으로 틈틈이 일하기 때문에 많은 시간을 일하지 못하는 경우, 즉 가사를 돌보아야 할 책임, 학교에 다녀야 할 필요성 때문에 시간제 근무만 하는 경우

13. 더 이상 일할 필요가 없어서

지금하고 있는 시간에 만족하고 더이상 일할 필요성을 느끼지 않는 경우

가사책임 때문인 경우에 12에 해당

14. 일거리가 없어서

일을 더 많이 하길 원하나 일거리가 없어서 많이 하지 못하는 경우, 고용계약 시간이 주당 36시간 미만이나 이 일자리 밖에 없어서 더 일을 하지 못하고 있는 경우도 포함.

15. 기 타

위에 열거한 이유 이외의 것이 여기에 분류되며 반드시 그 사유를 간단히 기록하여야 한다. 단, 비행사나 기내 서어비스 종사자 등과 같이 주간 근무시간이 36시간 미만인 경우 ‘13. 더 이상 일할 필요가 없어서’에 분류한다.

그러나 고용계약 기간이 주당 36시간 미만이라도 본인이 더 원하는 경우와 일거리가 경기 후퇴로 상당기간 줄어들어 즉 조업이

단축되어 나타나는 현상은 '14. 일거리가 없어서'에 포함한다.

그렇지 않음.

평소 1주간에는 36시간 이상 일하였으나 지난 조사대상 주간만 36시간 미만 일한 사람에게는 안에 V표시하고,

“그런데 왜 지난주에는 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까?”

를 물어 해당란에 O표시한다.

#### 21. 일시적 병

자기 또는 가족의 일시적 병 때문에 빼앗긴 시간으로 일을 적게 한 경우, 여기에는 치과나 병원에 진찰 때문에 간 경우도 포함한다.

#### 22. 연가·휴가

조사대상 주간중에 연가나 휴가로 일을 적게 한 경우, 공휴일로 인하여 적게 일한 경우도 포함한다.

#### 23. 조업중단

일기불순, 기계고장, 노동쟁의로 인하여 조업이 일시 중단 되어 일을 적게 한 경우

#### 24. 조업단축

경기후퇴, 주문감소 등으로 36시간 미만 일한 경우

#### 25. 기 타

상기에 열거되지 아니하는 경우로서 개인 또는 가사일로 지난주간 일을 적게한 경우가 포함된다. 반드시 여기에 해당되는 사람은 사유를 간단히 기록하여야 한다.

다. 추가취업 및 전직희망여부 (가 - 3)

“앞으로도 현재 하던 일을 더 많이 하고자 하거나, 다른 일로 바꾸고 싶습니까?”

(1) 목 적

지난주 36시간 미만 취업자의 불완전 취업상태를 파악하기 위하여 설정한 항목이다.

(2) 대 상

조사대상 주간예 36시간 미만 취업한 사람으로 (가-2)평상시 취업시간 ‘□그러함’과 ‘□그렇지 않음’에 해당되는 모든 사람에게 묻는다.

(3) 분 류

1. 계속 그대로 일하고 싶음.

평소 36시간 미만 취업자와 평소 36시간 이상 취업자 모두 평소 상태를 계속 유지하고 변화를 원치않는 경우가 해당된다.

2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음.

현재 하던 일은 계속 유지하고 싶으나 수입을 위해서 더 많은 시간 일하기를 원하는 경우가 해당된다.

3. 다른 직장으로 바꾸고 싶음.

현재 하던 일의 수입 또는 기타 근로 조건 때문에 다른 일로 바꾸기를 원하는 경우가 해당된다. 동일 직종이라도 직장을 바꾸기를 원하는 경우 포함한다. 비임금근로자는 다른 사업으로 바꾸길 원

하는 경우에 해당되며 단순한 장소의 변경은 제외한다.

라. 구직경로 (나-1)

“어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?”

(1) 목 적

구직활동을 한 사람으로 취업 가능성이 있는 사람 즉, 실업자에게 구직경로를 파악하기 위하여 설정한 항목이다.

(2) 대 상

확인항목 ⑩항의 1, 2에 해당되고 ⑪항의 1에 ○표시된 사람에게 묻는다.

(3) 질문방법 및 표시

응답항목을 응답자에게 알리지 말고 구직경로를 물어 주된 구직경로 하나에만 ○표한다.

확인항목 ⑩항 2 해당자는 조사대상주간에 구직활동을 하지 못하였기 때문에 조사대상 주간 이전주의 구직활동상태를 물어 표시한다.

(4) 분 류

1. 직업소개소에 등록

공공기관 또는 사립을 불문하고 허가를 얻은 직업소개소에 등록하고

직업알선을 의뢰한 경우

2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음.

신문이나 기타 광고매체를 이용하여 구직광고를 내거나 신문이나 기타 구인광고물을 찾아보고 광고에 응하는 경우를 말하며 직접 응하지 않았으나 조사대상 주간에 광고를 찾아본 경우도 여기에 분류한다.

3. 취업시험 응시

조사대상 주간에 취업시험에 응시한 경우를 말하며 조사대상 주간에 취직시험에 응시하지는 않았으나 원서를 접수하거나 또는 원서에 필요한 각종 서류를 작성한 경우도 포함한다.

4. 친구, 친지에게 부탁

조사대상 주간에 친구 또는 친지에게 취업알선을 의뢰한 경우를 말한다. 여기에서는 본인은 물론 본인을 대신하여 부모 형제가 부탁한 경우도 포함한다.

5. 사업체 방문

일자리를 구하기 위하여 건설현장, 공장, 점포 또는 기타 사업체를 직접 방문하여 취직자리를 부탁하거나 알아본 경우를 말한다.

6. 자영업 준비

새로운 사업을 시작하기 위하여 점포 또는 사업장 터를 물색하거나 사업에 필요한 기자재구입, 사업장 준비등을 위한 각종 준비를 하는 경우를 말한다.

단, 조사대상주간에 사업장을 마련하고 곧 개업하기 위하여 진열장을 만들고 상품을 진열하는 데 시간을 보낸 경우는 취업으로 분류

하므로 그러한 사람에 해당하는 경우 확인항목에서 다시 재확인하고 수정하여야 한다.

임금근로자가 직장을 그만두고 자영업을 준비하는 경우도 포함한다.

#### 7. 기 타

상기 구직경로의 어디에도 해당되지 않는 경우로서 사업체에 전화나 편지로 취직자리를 알아보는 경우들이 포함된다.

### 마. 구직기간 (나 - 2)

“구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까?”

#### (1) 목 적

구직기간은 실질적으로 실직 상태에 있었던 기간을 파악하는 것이다. 따라서 어떤 직업에 종사하면서 구직활동을 한 경우 그 기간은 포함되지 않는다.

#### (2) 구직기간의 산정

구직기간은 조사대상자가 계속적으로 구직활동을 한 기간으로 처음 시작한 날로부터 조사대상 주간 끝날 까지를 산정한다. 16일 이상 구직기간은 1개월로 간주하고 15일 이하 기간은 구직기간에서 제외한다.(예 : 1개월 15일은 1개월로, 1개월 16일은 2개월로 간주) 단, 구직기간이 1개월 미만인 경우는 기간 관계없이 1개월로 간주한다.(예 : 구직기간 1~30일간은 1개월)

**(3) 계속성**

구직기간은 계속적인 구직활동 기간만을 의미한다. 계속성이란 구직활동을 계속하였거나 구직 알선을 의뢰한 후 계속적으로 결과를 확인한 경우를 말한다. 따라서 친지에게 취직알선을 의뢰한 후 확인없이 1개월이 경과한 경우 구직활동을 계속한 것으로 간주하지 않는다.

**(4) 질문방법**

직장을 떠난 직후 즉시 구직활동을 시작하지 않는 경우도 있으나 대부분 이직후 구직활동을 시작하므로 구직기간에 대한 정보가 불충분한 경우 이직한 때를 묻던가 또는 전직이 없는 경우 학교졸업 또는 제대시기를 묻고 다시 구직활동을 시작한 시기와의 간격을 물어 판단할 수 있다.

**(5) 직업훈련**

공사 직업훈련기관에서 무급으로 직업훈련을 받고 있는 경우 구직활동으로 간주한다.

**바. 전직유무 및 실업동기 (나 - 3)**

“전에 하던 일을 왜 그만 두었습니까?”

**(1) 목 적**

실업 이전의 취업 상태를 확인하여 실업의 원인 규명과 산업 또는 직업별 수요와 공급을 판단하고자 설정한 항목이다.

## (2) 대 상

1은 신규실업을, 2 - 5는 임금근로자를, 6 - 7은 비임금근로자를 분류하기 위한 것이다.

## (3) 분 류

### 1. 신규실업

전직이 없이 새로이 노동력 대열에 들어온 사람으로 여기에는 과거에 직장을 가지고 있었으나 중간에 비경제활동인구에 머물러 있다가 다시 취업전선에 나타난 사람도 포함한다.

“예” 은행에 다니던 사람이 군에 입대하여 복무를 마치고 다시 취업을 하기 위하여 구직활동을 하는 경우

### 2. 보수 및 작업환경 불만족

작업환경(조건) 불만족의 일종으로 자기가 기여하는것 만큼의 보수를 받지 못하여 그 직을 그만둔 경우에 해당된다.

여기에 포함되는 작업환경에는

- 작업시간의 과다
- 자기의 적성과 불일치
- 고된 작업
- 출퇴근의 불편
- 임직원간의 불화
- 비위생적인 작업조건

### 3. 장래성이 없어서

직장의 전망이나 자기가 그 직장에 근속하여서 기대할 수 있는



장래성이 없기 때문에 그 직을 그만둔 경우에 해당된다.

#### 4. 폐업·해고

직장의 사업이 끝나거나 직장이 문을 닫아서 자동적으로 직장을 잃게 된 경우와 사업체의 사정 또는 개개인의 부실 등으로 인하여 해고 당한 경우가 해당되며 다음과 같은 사유 때문에 발생한다.

- 계절적 사업의 종료
- 사업의 축소
- 기계의 자동화
- 휴·폐업
- 공장이전
- 공장재해
- 고용주 사망
- 사업체 도산
- 사업체 경영권 이전 등

#### 5. 정년퇴직

여기에는 정년이 되어서 자동적으로 퇴직이 되는 경우 뿐만 아니라 일하기에는 너무나 늙어 일을 그만두는 경우에도 해당된다.

#### 6. 자기사업을 하려고

과거에는 임금근로자로서 취업을 하였으나 자기가 직접 사업을 시작하려고 그 직을 그만 둘 경우로서 자기 사업 뿐 아니라 가족이 하는 사업을 돕는 경우도 포함된다.

#### 7. 사업부진

자기가 하던 사업이 경기 후퇴 또는 개인적 사정으로 잘 경영되

지 않아 사업을 그만둔 경우로서 임금근로자의 직장 사업부진은 해당되지 아니한다.

#### 8. 기 타

상기 어느 항에도 해당되지 않는 경우로서 개인의 일신상의 이유로 그 직을 그만둔 경우가 포함된다.

그 사유에는 다음과 같은 것이 있다.

- 이 사
- 임 신
- 결 혼
- 육 아
- 자기 또는 가족의 질병
- 교 육
- 일시적인 취업 등

#### 사. 원하는 일의 형태 (다 - 1)

“주로 하는 일을 원하십니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원하십니까?”

#### (1) 목 적

(다 - 1)항부터 (다 - 3)항까지는 비경제활동인구 중에서 노동시장의 미발달로 인하여 구직활동을 적극적으로 하지 못하고 구직을 단념하고 있는 사람을 파악하는 것이다.

**(2) 대 상**

확인항목의 ⑫취업의사 유무의 1. 하겠음 에 ○표시 된 사람에게 질문한다.

**(3) 분 류**

1. 주로 하는 일

여기에서 주로 하는 일이란 그 사람의 주된 활동이 취업인 경우로서 시간으로 구분하면 적어도 주당 36시간 이상 계속적으로 근무하는 일이 여기에 속한다.

2. 틈틈이 하는 일

주된 활동은 가사나 통학으로서 가사 통학중 틈틈이 하는 일을 원하는 경우가 여기에 포함된다.

따라서 다른 주된 활동 때문에 취업활동을 주로 하지 못하는 사람이 해당된다.

**아. 비구직 이유 (다 - 2)**

“그러면 지난 주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까?”

**(1) 목 적**

취업의사를 가지고 있으면서도 조사대상 주간에 적극적으로 구직활동을 하지 않은 이유를 밝혀 그 사유가 구직 단념으로 볼 수 있는지 판단하기 위하여 설정한 항목이다.

## (2) 분 류

### 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서

자기가 살고 있는 지역사회에서 또는 그들에게 알맞는 직업이나 일거리가 없을 것으로 믿고 현재 구직활동을 하지 않는 경우

### 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수가 없어서

과거에 일자리를 찾기 위하여 노력을 하였으나 일거리를 찾을 수가 없어서 또는 지역, 성별의 차별대우, 과거의 범죄기록, 신체의 외관상의 결함(추함, 흉대, 비대, 왜소, 과대 등)을 이유로 취업을 거부 당하고 현재는 구직을 단념하고 중단한 상태에 있는 경우

### 3. 자격이 부족하여서

학력이나 필요한 직업훈련 숙련기술이 부족하여, 나이가 너무 적거나 많아서 사업주로부터 취업을 거절당한 경우 또는 구직하는 길을 몰라서 현재 구직활동을 하지 않고 있는 경우

### 4. 기 타

상기 어느 항에도 속하지 않는 사람으로 여기에는 주로 개인적인 사정에 의하여 구직을 단념한 사람들이 해당되며 사업주의 거부를 이유로 하지 않는 경우이다.

특히 불구자(신체 또는 정신)의 경우 그 불구가 우리나라의 현실성에 비추어 도저히 취업이 위에 열거한 항목에 해당되는지 여부를 판단하기 어려운 응답이 있는 경우 그 사유를 분석하여 보다 가까운 항목에 분류하여야 한다.

예를 들면

- “어린 아이를 돌봐줄 사람이 없어서”나 “남편이 반대해서”는 4. 기타에 ○표시하고 “새로운 기계나 공법이 도입되어 밀려나서”는 3. 자격부족에 분류한다.

자. 6개월간의 구직여부(다-3)

“지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일자리를 구하여 본 일이 있습니까?”

(1) 목 적

비경제활동인구 중에서 구직단념자를 가려내기 위한 것으로 취업의사를 표시한 사람 중에서 적어도 지난 6개월 동안에 한번이라도 일자리를 구하여 본 사람에 한해서 구직단념으로 파악하고자 하는 것이다.

(2) 기 간

조사대상기간을 포함하여 지난 6개월간내의 구직경험을 말하므로 구직회수의 과다를 불문하고 한번이라도 구직활동을 한 경험이 있으면 이에 해당된다.

여기서 말하는 구직활동은 확인항목 ⑦항 활동상태 ‘3. 구직활동’의 개념과 동일하다.

(3) 분 류

1. 구해 보았음.

지난 6개월 동안에 한번이라도 구직활동을 한 경우 여기에 포함된다.

2. 구해보지 않았음.

비록 취업의사는 가지고 있으나 지난 6개월 동안에 한번도 구직활동을 한 경험이 없는 사람을 말한다.

## 5. 공 통 항 목

### ◎ 목 적

직업, 산업, 소득파악

### ◎ 항 목

- 가. 산업 (라-1)
- 나. 직업 (라-2)
- 다. 종사상의 지위 (라-3)
- 라. 사업체의 종업원 규모 (라-4)
- 마. 소득 (라-5)

## ◎ 개 요

### 1. 대 상

여기에 조사되어야 할 사람은 (가항)과 (나항)에 ○표시된 사람 중에서 전직이 없는 신규실업자를 제외한 모든 사람이 포함된다. 따라서 여기에서 조사되는 사람은 취업자와 전직실업자가 포함된다.

### 2. 기입해야 할 사항

#### ○ 취업자

대부분의 사람은 한가지 일에 전념하나 조사대상자 중에는 2가지 이상 일을 하는 경우도 있고 또 어떤 대상자는 여러가지 일을 바꿔가면서 종사하는 경우도 있을 수 있다.

따라서 조사하여야 할 일은 조사대상 주간에 주로하고 있었던 일을 기입하여야 한다.

#### ○ 일시휴직자

조사대상주간에 일시휴직으로 일을 하지 않은 사람은 만일 직장에 직을 두고 있는 경우 그 직장에 관하여 조사를 하고 개인사업을 하는 사람은 일시휴직 직전에 하던 사업에 관하여 조사를 한다. 만일 일정한 직장이 없이 일일 고용되어 일하는 사람의 실지 조사주간과 일시휴직 직전에 하던 사업이 동일한 경우에만 그 직장에 관하여 조사한다.

#### ○ 전직실업자

전에 일하던 사람이 그 직을 그만두고 새로운 일을 찾아 구직 활

동을 한 사람은 구직활동을 시작하기 바로 직전 주로 하였던 일에 관해서 조사한다.

따라서 중간에 비경제활동인구에 있었던 사람은 여기에서 제외한다. 따라서 구직활동을 시작하기 전에 비경제활동인구의 상태에 있었던 사람은 “(나-3) 전직유무 및 실업동기”에서 1. 신규실업으로 분류하며 공통항목은 묻지 않고 질문이 끝난다.

○ 일치성

(라-1)에서 (라-4)항까지 모두가 동일한 일에 관해서 조사하여야 한다.

예를 들면 조사대상주간에 2가지 이상의 일에 종사한 사람에게서 산업과 직업 또는 종사상의 지위를 각기 다른 활동에서 파악하는 일이 없도록 하여야 한다.

○ 농업종사자의 기록방법

농업종사자의 유형	산		업		직		업	
	기관명	주된활동	맡은일	직명				
• 농사짓는 사람	:	자기 논	논농사	농사일	농부			
• 농장주, 목장경영자	:	○○목장	젖소사육	목장경영	목장주			
• 임금을 받고 일하는 가족종사자	:	아버지의 논,	농사	김매기	농업노동자,			
	:	논, 농사	양계	사료주기	양계장종사자			
• 무급가족종사자	:	우리집논	논농사	벼베기	가족종사자			
	:	농장	양돈	돼지막청소	가족종사자			



- 고용농장관리자 : ○○농장 감귤재배 장부기록 농장관리자
- 계약농업서어비스 : 자기사업 수확탈곡기 농업서어비스  
종사자 탈곡조작 종사자
- 고용농업노동자 : 남의논 보리농사 보리밟기 농업노동자  
: ○○농원 사과재배 사과따기 //
- 고용농사감독 : ○○농장 고기소 농장일꾼 농사감독  
사육감독

## 가. 산업 ( 라 - 1 )

어디에서 일하셨습니까?

### (1) 정 의

- 조사대상자가 조사대상 기간에 취업했던 또는 실업자가 실직 이전에 취업했던 사업을 파악하기 위한 항목으로 취업했던 사업체의 주된 활동을 말한다.
- 여기에서 특히 주의할 것은 많은 사람들이 사업체의 주된 활동을 조사대상자가 하는 주된 일로 혼동하는 경우가 많은 바 사업체내에서의 대상자의 활동이 아니라 사업체가 무엇을 하는 곳인가를 나타내는 것이다.

### (2) 질문방법

- 기관 또는 사업체명

기관 또는 사업체명을 정확히 기입한다. 사업체명을 약해서 기입해서는 안된다. 이름이 없는 사업체는 자영자의 이름을 기입한다.(농업, 농가 제외)

— 자영업

사업체, 점포 등이 이름을 가지고 있는 경우 사업체명, 점포명을 기입한다.

만일 점포명이나 사업체명이 없는 경우 “자기사업” “가족사업” 이라고 기입한다.

— 임금근로자

다니고 있는 회사, 직장의 이름을 기입한다. 공무원인 경우 구체적으로 명확히 근무처를 기입한다.

“예” 산림청에 근무하는 경우

산림청(○) 농림수산부(×)

만일 직장의 이름이 없는 경우 사업주의 이름을 기입한다.

조사대상주간에 여러 곳에서 일한 사람 즉, 파출부, 잡역부와 매일 다른 곳에서 일을 하는 사람, 즉, 미장이, 굴뚝청소원, 창유리닦기 등의 경우는 일한 곳의 특징을 기입한다. 단, 여기에 속하는 사람의 통상 하는 일은 동일한 것이어야 한다.

“예”

파 출 부—남의 가정에서

미 장 이—남의 집에서 또는 주택신축장에서

굴뚝청소원—남의 공장에서

창유리닦기—남의 건물에서

구두담기-길거리에서

지게꾼-시장에서, 역앞에서

잡역부-건축장에서, 남의 공장에서

- 과거 일을 한 구직활동자

실직하기 바로 직전 일주간 주로 일한 사업체명을 기입한다.

사업체명이 없는 경우 위와 동일한 방법으로 기입한다.

○ 사업체의 주된 활동

조사대상자가 일하고 있는 사업체의 주된 활동을 명백하고 자세하게 기입한다. 사업체의 이름을 반복해서 기입해서는 아니된다.

- 사업체의 총괄적 및 전문적 기능 명시

사업체의 종합적인 기능과 전문적인 기능을 동시에 명시하여야 한다. 즉, 상업인 경우 도매, 소매는 물론 전문적으로 취급하는 상품명을 동시에 나타내야 한다.

“예”

석탄광업, 연필제조업, 서적도매, 도로건설, 신발수선, 식료품도매,

미장원, 탁구장

- 보충질문

만일 응답자가 산업을 분류할 수 있도록 정보를 제공하지 못하는 경우 보충질문을 통하여 보완하여야 한다.

예를 들면 “금속가구회사”에 다닌다고 한 경우 “그 회사는 금속가구를 만드는 회사입니까?” “단지 금속가구를 팔고 있는 회사입니까?”라고 보충질문을 통하여 제조업인지 도소매업인지 구분할 수 있는 정보를 응답자로부터 끌어내야 한다.

만일, 도매업인지 소매업인지 구분할 수 없는 경우 “주로 개인이나 가정에 물건을 파는지요? 그렇지 않으면 다른 회사나 업자에게 파는지요?”라고 보충질문을 하여 전자인 경우 소매, 후자인 경우 도매를 추가 기입한다.

특히 가구의 경우는 만든 재료에 따라 산업이 달라짐으로 금속, 목재, 플라스틱, 기타 재료를 반드시 파악하여, 상품 앞에 붙여 기입한다.

— 정부기관 근무자

정부기관은 대부분 구체적인 기관명만으로도 산업을 구분할 수 있으나 현업부서는 행정부서와는 달리 업무의 성격에 따라 민간기관과 동일하게 분류하므로 주된 활동을 구체적으로 명시하여야 한다.

“예” 전 매 공 사 — 담배제조(홍삼제조)

철 도 청 — 철도운수

전 매 지 점 — 담배 도매

철 도 공 작 창 — 철도차량 수선

구청수도사업소 — 수도사업

기 상 대 — 기상관측

우 체 국 — 우편사무

— 여러가지 산업활동을 영위하는 사업체

어떤 기업은 두가지 이상의 산업활동을 영위하는 경우가 있다. 이러한 사업체의 경우 만일 각 활동들이 각각 별도의 장소에서 수행되는 경우 별개의 사업체로 간주하고 조사대상자가 속해 있는(실제 일하고 있는) 곳의 산업활동을 기입한다.

만일, 동일장소에서 여러가지 활동을 하는 경우 주된 활동을 기입한다.

“예”

탄광업소에서 운영하는 연탄제조공장에 근무하는 연탄제조기 조작공의 경우 광업이 아닌 연탄제조로 기입

“예”

양조장에서 잔술을 파는데 종사하는 사람의 경우 이 판매 종사자의 산업은 주점업이 아닌 양조업(술제조업)으로 분류한다.

그 이유는 잔술을 파는 것은 양조장의 단순한 부수적인 활동이기 때문이다.

- 제조업, 도매업, 소매업 및 서서비스업의 구분

제조공장에서 다른 제조업체, 도매업체 또는 소매업체에 아무리 많은 양의 제품을(자사제품) 팔더라도 그 사업체는 제조업체이며 도매업체는 소매업체, 산업사용자 또는 다른 도매업체에 제품을 재 팔기 위하여 많은 양의 제품을 사들이는 사업체를 말하며, 소매업체는 주로 개인소비자나 가정에 소비용 상품을 파는 사업체를 말한다.

서서비스 산업은 이용자의 형태 또는 취급하는 제품의 성격에 따라 상이하다.

- 예를 들면 산업이용자를 위한 기술용역의 제공은 대부분 84용역업에, 산업용 기계장비의 수선을 전문으로 하는 사업체는 그 산업용 기계장비의 제조산업과 동일하게 분류하고 농업이나 어업에 관한 서서비스 활동은 농업이나 어업에 함께 분류하며 단지 사

회 또는 개인을 상대로 대중에게 제공하는 서어비스 또는 가정용 기계장비의 수선 서어비스는 대분류 9 사회 및 개인 서어비스업에 분류한다.

예 : 건축설계, 탐광시추, 토지측량 - 84 용역업

- 선박수선, 기관차수선 - 38 조립금속제품, 기계장비제조업
- 선풍기수선, 자동차수선 - 95 개인 및 가사서어비스업
- 탈곡서어비스 - 11 농업 및 수렵업
- 호텔, 여관업, 음식점, 주점 - 63 음식 및 숙박업
- 버스회사 - 71 운수창고업
- 은행, 상호신용금고 - 81 금융업
- 미장원, 세탁소, 이발소 - 95 개인서어비스업

— 제조회사 영업소

제조회사의 본사나 공장에서 분리된 별도의 장소에 있는 영업소는 판매하는 형태에 따라 도매 또는 소매업으로 분류한다.

— 가내공업

어떤 사람들은 자기사업을 자기집에서 수행하는 경우가 있다. 이러한 산업활동은 비록 가정에서 행해지더라도 정상적인 사업체로 간주 동일하게 분류한다.

“예” 한복제조, 나무가구제조, 물리치료 등

— 가사종사자

개인 가정에 고용되어 가사서어비스를 제공하는 사람의 경우

“가사서어비스”라고 기입한다.

만일 하는 일이 가사서어비스가 아닌 다른 산업활동인 경우 고

용주의 산업과 동일하게 기입한다.

“예” 개인병원(집에서 경영)의 청소원은 “개인병원”과 “의료”를 각각 기입

※ 특히 주의해야 할 산업

어떤 산업의 경우 일반적인 명칭이 부적합한 경우가 있다.

“예”

<u>부</u> <u>적</u> <u>합</u>	<u>적</u> <u>합</u>
- 대리점	- 광고대리점, 부동산대리점, 여행사 대리점
- 비행기부품	- 비행기 기관부품 제조, 프로펠라 제조, 전자장비 제조
- 자동차부품	- 자동차 크러치 제조 자동차부품 소매 자동차타이어 제조 자동차부품 소매 및 장치
- 상자제조	- 종이상자 제조 나무상자 제조 금속상자 제조
- 시청(청소원)	- 시청청소과
- 석탄공사	- 석탄광업 - 석탄도매
- 신용조합	- 단자회사 - 신용금고

부 적 합

- 낙 농 품

- 광 업

- 수 선 업

적 합

- 신용판매

- 낙농업

- 낙농품도매

- 낙농품소매

- 낙농품가공

- 석탄광업

- 금광업

- 알루미늄광업

- 동광업

- 채석장

- 신발수선업

- T·V 수선

- 자동차수선

- 자전거수선

- 선박수선

- 산업용 보일러수선

**나. 직업(라-2)**

“주로 무슨일을 하셨습니까?”

**(1) 정 의**

직업은 조사대상자가 소속되어 있는 사업체의 산업활동을 의미하는 것



이 아니라 조사대상자가, 소속되어 있는 사업체에서 어떠한 종류의 일을 하고 있느냐 또는 수행하여야 할 임무가 무엇이나 하는 것을 말한다.

사람에 따라서는 여러가지 일을 하는데 그 때에는 그 사람이 수행하는 일 중 가장 중요한 일 또는 주된 일을 말한다.

## (2) 질문방법

먼저 말은 일의 종류를 묻고 직명 또는 직위를 묻는다.

여기에서 조사대상자의 직업을 판단하는 기준은 말은 일의 종류이나 많은 사람들이 과장, 공장장, 상무 등 직명이나 직위를 응답하는 경우가 있다. 따라서 직업을 직명이나 직위를 대신하는 경우를 감안하여 말은 일과 함께 직명, 직위를 함께 묻는다. 직명, 직위는 어떠한 경우 직업분류의 하나의 기준으로 사용되기도 한다.

예를 들면 상무, 사장, 부사장, 감사와 같은 직위 또는 직명은 관리자 직업을 의미하고 있다.

### ○ 말은 일의 종류

많은 응답자가 직업의 개념에 대해서 잘못 이해하고 있다. 예를 들면 당신 직업이 무엇입니까? 하고 질문하면 대부분 “회사원” “공무원” “상업” 등으로 대답한다. 그러나 회사원, 공무원은 직업이라기 보다는 직장의 특성을 나타내는 유형으로서 이 범주에 속하는 무수한 직업군이 분포되어 있다.

또한 “상업”이라는 것은 직업이 아닌 산업을 말하나 그것도 도매, 소매, 음식점들을 포괄하고 있기 때문에 단순한 산업도 아니다.

따라서 응답자에게 질문하는 경우 직업이란 말을 가능한 사용하지 말고 공장이나 회사에서 맡은 일을 물어 기입한다.

○ 직명 또는 직위

과장, 계장, 실장, 전무, 상무, 공장장 등 직명, 직위는 직업을 나타내는 것이 아닌 감독을 위한 책임의 정도, 수행할 직업의 특수성에 따른 구분이다. 그러나 위에서 언급한 바와 같이 직명 또는 직위는 흔히 조사대상자의 직업을 명확히 하고 전문화하는데 크게 도움을 주고 있다.

(3) 직업분류의 예

부	적	합	적	합
공	무	원	경 리 사 무	경 리 계 장
			통 계 사 무	통 계 사 무 관
			세 무	6 급
			통 관 업 무	감 시 과 장
			타 자	실 장
회	사	원	일 반 문 서 취	총 무 계 장
			창 고 계 원	평 사 원
사	무	원	현 금 출 납	계 원
			임 금 사 무	계 원
			물 품 수 발	계 원
			창 고 관 리	계 원
			검 수	계 원

부 적 합	적 합	
사 무 원	전 화 교 환 타 자 원 보 험 사 무 도 서 사 무 병 원 안 내	교 환 원 과 장 계 원 계 원
회 계 사 무	회 계 사 회 계 기 조 작 세 무 사 회 계 출 납 사 무	
분 석 자	시 멘 트 분 석 식 품 분 석 예 산 분 석 전 산 조 직 분 석	
관 리 인	수 위 경 비 교 회 관 리 건 물 관 리 정 원 관 리	
자 료 처 리	전 산 프 로 그 래 머 자 료 타 이 피 스텍 천 공 원 컴 퓨 터 조 작 원	

부	적	합	적	합
의		사	부 호 부 여 원	원
			내 과 의	원
			수 의	사
			치 과 의	사
기	술	자	도 목 기 술	자
기		사	기 계 기 술	자
기	술	공	기 계 기 술	공
			측 량	사
			제 도	사
			토 목 기 술	공
기	능	공	자 동 차 정 비	사
			선 반	공
			전	공
			전 기 기 술	자
			전 선 가 설	공
			T V 수 리	공
			전 자 장 비 조 립	공
연	예	인	가	수
			무 용	수
			곡 예	사
			음 악	가
			악	사

부 적 합	적 합
공 원	전 기 모 터 조 립 공
	선 박 공
	직 조 공
	편 직 공
	리 벳 트 공
	페 인 트 분 무 공
직 공 반 장	목 공 반 장
	토 목 공 사 십 장
	철 도 선 로 공 사 십 장
중 기 운 전 공	기 중 기 운 전 공
	모노레일 크레인 운전공
	불 도 저 운 전 공
조 수	목 공 조 수
	자 동 차 조 수
	실 험 실 조 수
	간 호 조 수
노 동 자	청 소 부
	거 리 청 소 원
	수 하 물 운 전 원
	창 닦 기
	세 차 원
가 계 공	자 동 차 엔 진 정 비 사

부 적 합	적 합
	치 과 기 공
	라 디 오 정 비 공
	사 무 기 기 정 비 공
수	수 도 수 녀
	간 호 수 녀
	교 원 수 녀
간 호 원	전 문 간 호 원
	간 호 보 조 원
	간 호 조 수
	간 호 학 생
연 구 원	의 학 연 구 원
연 구 원 조 수	화 학 연 구 원
	수 학 연 구 원
	물 리 학 과 학 자
교	국 민 학 교 교 사
	유 치 원 교 원
	대 학 교 수
	중 고 교 교 사
검 사 원	시 멘 트 검 사 원
	기 구 검 사 원
	기 관 검 사 원
	전 지 검 사 원

**(4) 자영업주의 직업**

자영업주에 분류하기 위해서는 자신의 사업관리에 자기 시간의 대부분을 보내야 한다. 그러나 주인이면서도 자기 시간의 대부분을 전문적인 일에 종사하는 사람은 전문적인 직업으로 분류해야 한다.

예를 들면, 신발수선업, 미용사, 목수 등 주인이면서 직접 작업을 하는 사람 등이다.

**(5) 청소년의 직업**

전문적, 기술적 또는 숙련직업은 청소년이 흔히 가질 수 없는 직업이므로 장기적인 훈련이라든가 교육기간이 필요하다.

따라서 청소년의 직업은 견습공 또는 조수인지를 확인할 필요가 있다.

**(6) 낯설은 직업**

조사 도중에 흔히 이상한 직업에 봉착하게 된다.

예를 들면 굴신공이라든가 절삭공 등 평소 잘 듣지 못한 직업을 응답받게 되는데 이 경우에는 자세히 물어 보충설명을 덧붙여야 한다.

**다. 종사상의 지위 (라-3)**

“하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까?”

**(1) 정 의**

- 이 항목도 전항의 산업, 직업과 마찬가지로 동일한 산업, 직업에서

의 종사상의 지위를 말한다.

- 먼저 자영근로자인가 임금근로자인가 구분하여야 한다.

## (2) 분 류

- 자영근로자

자기가 직접 사업체를 경영하는 개인기업의 경영주나 또는 자기 혼자 전문적인 일에 종사하는 사람 또는 자기 가족이 경영하는 사업체에 정규적인 보수없이 일하고 있는 무급가족 종사자가 여기에 속한다.

여기에서 특히 주의하여야 할 것은 법인 기업의 사장이나 회장은 임금근로자에 분류하여야 한다.

따라서 사장이라고 응답하는 경우 반드시 법인기업인지 개인기업인지 확인하여야 한다.

### 11. 고용주

한사람 이상의 유급고용원을 두고 사업을 경영하는 사람으로 따라서 무급가족 종사자와 자기만으로 사업을 영위하는 경우 여기에 분류해서는 아니된다.

### 12. 자영자

자기 혼자 또는 자기가족(무급)과 함께 전문적인 업을 수행하거나 장사를 하는 경우가 여기에 속한다.

### 13. 가족 종사자

일정한 보수없이 자기가족(동일가구내)의 일원이 경영하는 사업체에서 적어도 정상근로시간의 1/3 이상 일한 자(주당



18시간 이상)를 말한다. 따라서 혈연관계에 있으나 가구를 달리하는 가족 또는 친척의 사업체에서 일을 도운 경우나 같은 가구내의 가족이라도 일정한 봉급을 받는 경우는 제외한다.

○ 임금근로자

국가, 공공기업 및 단체, 회사, 민간기업, 사회복지센터, 교회, 조합 또는 기타 비영리기관 등에서 일하고 월급, 봉급, 연봉, 일당, 봉사료, 샅 등 현금 또는 현물로 받는 사람을 말하며 직위를 불문한다.

21. 상 용

상용은 고용계약기간이 1년이상(초과)인 정규직원을 말한다. 여기서의 분류는 직업의 안정성을 파악하기 위한 것이기 때문에 고용계약기간을 원칙적으로 적용하고 고용계약기간 적용이 곤란한 경우는 이러한 취지를 충분히 감안, 다음 사항을 고려하여 조사한다.

- 고용계약기간을 정하지 않았거나 고용계약기간이 1년 이상인 정규 직원
- 회사의 소정 채용절차에 의하여 입사한 사람으로 인사관리 규정(예, 승진규정)을 적용받는 직원  
단, 회사의 소정 채용절차에 의하여 입사한 사람이라도 일정한 사업완료의 필요기간동안 또는 1년미만의 계약기간을 정한 자는 제외한다.
- 근속기간이 1년이상인 자로 퇴직금, 의료보험 및 상여금등

각종 수당 수혜자

22. 임시

임시는 임금근로자중 상용이 아닌자로 고용계약기간이 1개월이상 1년미만인 사람을 말한다. 다만, 고용계약기간에 의한 분류가 곤란한 경우는 다음사항을 고려하여 조사한다.

- 일정한 사업완료의 필요에 의하여 고용된 자(사업완료가 1년미만)
- 단순업무 보조원으로서 상여금 등 제수당을 받지 못하는 사람
- 근속기간이 1년이상인 사람으로서 퇴직금 및 의료보험비수혜자

23. 일용

일용은 임금근로자중 상용 및 임시에 해당되지 않는 경우로 다음에 해당되는 사람을 말한다.

- 고용계약기간이 1개월 미만인 사람
- 매일매일 고용되어 근로 댓가로 일급 또는 일당제 급여를 받고 일하는 사람 또는 일정한 장소없이 떠돌아다니면서 일한 댓가를 받는 사람

(3) 분류상의 주의

○ 가사종사자

전문적인 업을 수행하는 자영자라 할지라도 개인가정에 고용되어 있거나 개인가정에서 간단한 수공구로 소규모 수리업무를 수행하는 경우는 일용으로 분류

예 : 숙식을 제공받지 않는 가정부(파출부 포함) 또는 아이보는 사람

○ 단순노무자

비록 사업체를 대상으로 업을 수행하는 자영자라 할지라도 하는 일이 단순작업에 불과하고 작업대상처가 일정하지 않으며 떠돌아 다니는 경우 일용으로 분류한다.

예 : 골뚝청소부, 지게꾼, 텃밭주이

○ 행상, 노점상

자기 계정에서 장사를 하나 일정한 사업장이 없이 떠돌아 다니는 행상이나 사업에 필요한 시설장비가 없이 길거리나 시장바닥에서 장사하는 사람으로 자영자에 분류한다.

예 : 메리아쓰행상, 순대장사, 노점상

○ 법인기업의 임직원

비록 법인기업의 특정 임원이 주식의 대부분을 소유하고 있어 사실상 그 회사가 그 사람의 소유라 할지라도 반드시 임금근로자로서 상용으로 분류하여야 한다.

○ 동업자

두사람 이상이 동업해서 사업을 수행하는 경우 동업자도 자영자 또는 고용주에 해당하는 어느 하나에 분류한다.

○ 현물급료

방, 식사, 의복 등 현물급료를 받고 일하는 사람은 임금근로자로 간주하여 분류한다.

○ 가내작업

개인 가정에서 보세 품손질 ( 단추달기, 짜맞추기 등 ) 을 하는 사람은 가내수공업과 동일하게 조사한다.

○ 외판원

외판원에는 회사에서 급료를 ( 일부나마 ) 받는 경우와 봉급을 받지 않고 파는 물건의 실적에 따라 지급되는 실적급 또는 단가제의 경우가 있다. 어느 것이든 모두 임금근로자로 간주하나 회사에서 급료를 받는 외판원은 고용계약에 따라 분류하고 단가제 외판원은 일용으로 처리한다.

○ 성직자

승려, 목사, 신부, 회교승 등 성직자는 임금근로자로 분류한다. 단, 교회나 사찰에 소속되어 있지 않고 여러 곳에서 수수료를 받고 종교적인 서비스를 제공하는 자는 자영업주로 분류한다.

○ 하숙집 주인

가정에서 하숙을 치는 사람이 취업자로 분류된 경우 자영업주로 간주한다.

라. 사업체의 종업원 규모 ( 라- 4 )

“ 다니던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? ”

(1) 목 적

이 항목은 종사상의 지위와 더불어 국가의 산업구조를 파악하는 데 중요한 항목이다. 즉, 사업체의 종업원 규모는 사업체를 대기업, 중소

기업, 영세기업으로 구분하는 하나의 기준이 된다. 따라서 근무하는 또는 영위하는 사업체의 종업원 규모는 간접적으로 조사대상자의 고용 상태를 분석하는데 귀중한 자료가 된다.

## (2) 기입방법

- 임금근로자는 자기가 다니던 직장의 전 종업원수를 파악하고 고용주는 자기를 포함해서 자기 사업체내의 전 종업원수를, 자영업주는 가족종사자가 있는 경우 그를 포함한 전수를 기입한다.
- 남의 가정에서 일하는 육체적 단순노무, 가사서비스 등 임금근로자의 일용으로 분류된 사람은 그 사람만 종업원으로 파악한다. 다시 말하면 개인가정에 고용된 가정부, 정원사는 개인 고용주인 주인이나 식구를 종업원으로 생각해서는 아니된다.
- 개인사업체의 경우 종업원을 묻게 되면 주인을 제외하는 것으로 알고 있는 것이 통상이므로 항상 주인이 포함되어 있는지 확인하여야 한다.

## (3) 질문종결

현재 취업자를 제외하고 실업자는 질문을 여기에서 종결한다.

### 마. 5항 소득(라-5)

“지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까?”

#### (1) 목적

이 항목은 취업시간과 더불어 불완전 취업상태를 파악하는 데 중요한 항목이다.

## (2) 파악방법

- 이 항목은 매우 예민한 항목으로 질문하는 데 상당한 주의와 기술을 요한다.
- 현재 취업하고 있는 사람에게 조사주간이 포함된 달의 바로 전월의 1개월간 소득을 묻는다.
- 많은 사람들의 자기의 소득을 낮게 대답하는 경향이 있으므로 가능한 한 확인을 하여야 한다.
- 일당으로 받는 사람 또는 매일 품삯을 받는 사람은 모두 합쳐 기입한다.
- 임금근로자는 세금을 공제하기 전 총 수령액을 기입하고 자영근로자는 사업소득 중에서 가계로 들어오는 소득만을 조사하고 총소득(사업소득)을 조사해서는 아니된다.
- 장비나 점포, 사무소 등을 갖지 못하고 단순히 노동(육체, 정신)만을 제공하는 자는 모든 소득을 다 포함한다.
- 농사일과 같이 월별로 소득을 파악할 수 없는 사람과 무급가족종사자는 9에 ○표 한다.
- 농림어업에 종사할지라도 월별소득을 파악할 수 있는 정액소득 수령자는 소득을 파악해야 한다.  
예 : 농장근로자, 어선의 선장
- 봉급에는 본봉, 각종 수당, 상여금이 포함된다. 따라서 봉급에 정기적으로 받는 상여금은 월로 분할해서 포함한다.
- 자영업자의 경우 전월에 사업부진, 실패로 적자를 기록하는 경우에는 소득이 없을 수 있다. 따라서 이런 경우 소득세분류항목인 '1. 5만원 미만'에 분류하여야 한다.

## IV. 기타조사서류작성 및 제출

1. 종합표기입요령
2. 보조조사표기입요령
3. 조사서류제출

## 1. 종합표 기입요령

### 가. 조사구번호

가구표와 조사표의 조사구번호는 일치해야 한다.

### 나. 매 수

종합표는 1장에 50가구를 기입할 수 있으므로 50가구 이하인 경우는 1매중 1매이고, 그 이상인 경우에는 1 Page는 2매중 1매이고 2 Page는 2매중 2매로 기입한다.

### 다. 조사요원성명

담당조사구의 조사요원 성명을 기입한다.

### 라. 집락, 거처, 가구번호

가구표와 조사표의 집락, 거처 및 가구번호는 일치해야 한다.

### 마. 가구주

조사표에 기입된 가구주 성명을 기입한다.

### 바. 총가구원수

가구에 있는 총인원을 말하며 조사표 가구원 상황의 계와 일치한다.

### 사. 대상가구원수

가구원중 15세 이상 인구이며 가구원 상황의 대상가구원 수와 일치하여야 한다.



**아. 취업자 및 실업자수**

취업자, 실업자 정의에 따라 계산하며 가구원상황의 취업자 및 실업자 수와 동일하다.

**자. 가구구분**

농가이면 농가에 비농가이면 비농가에 ○표 한다.

**차. 조사표 매수**

각 가구를 조사하는데 소요된 조사표 매수를 기입한다.

**카. 비 고**

기타 특기사항(무취업 가구의 생계유지 방법, 제외자수)을 기입한다.

**타. 금월조사계**

본란은 당월 조사의 합계이며 6,7,8,9란은 각 가구별로 합계한 총수를 10란은 농가, 비농가별로 가구수를 기입한다.

**파. 전월조사계**

전월의 합계를 이기한다.

**하. 증 감**

금월조사계에서 전월조사계를 뺀 것을 기입한다.

## 2. 보조조사표 기입요령

경제활동인구조조사보조조사표

( 198   년   월분 )

가구번호

—

※ 만 15 세이상 자만 기입하여 주십시오

가구원 번호	성 명	취 업 시 간					
		일 일요일	일 월요일	일 화요일	일 수요일	일 목요일	일 금요일
1							
2							
3							
4							

일 토요일	합 계	사업체의	하는일의	사업체의	추가취업 및 전직희망여부
		주된 활동	내 용	전체종업원수	
	평소 : -----				
	평소 : -----				
	평소 : -----				
	평소 : -----				

#### 가. 목 적

현재의 타계식 조사를 자계식 조사로 유도하고, 아울러 이 조사표의 항목들은 조사대상자의 본인이 아니고는 조사하기가 어려운 항목들로서 보다 더 정확한 조사와 조사대상자 스스로 조사(표)를 기입할 수 있도록 유도하기 위한 것이다.

#### 나. 작성요령

- (1) 보조조사표는 조사원이 작성하지 않고 대상가구에 배부하여 응답자 자신이 기입토록 한다.
- (2) 조사원은 보조조사표를 각 가구에 배부하면서 작성요령을 설명해 준다.
- (3) 조사원은 보조조사표를 배부하기 전에 가구번호와 가구원성명, 조사주간의 날짜를 기입하여 배부토록 한다.
- (4) 기입상의 주의 (보조조사표 하단에 있음)
  - (가) 취업시간 기입표에는 매일 실제로 일한 시간을 기입한다.
  - (나) 취업시간이 없을 때에는 0를 기입한다.
  - (다) 취업시간 결정방법
    - 1) 식사, 휴식 또는 통근에 소요된 시간은 취업시간에 포함되지 않는다.
    - 2) 일하는 시간이 고정된 사람 중 혹은 고정된 시간 이외에 특별히 일한 시간은 취업시간에 포함한다. (공무원의 특근시간)
    - 3) 자기의 가족이 경영하는 농업, 상점 등의 일을 돌보았을 때 그 일을 한 시간은 취업시간에 포함한다.

4) 집안 일에만 종사한 시간(가사), 무보수 봉사작업과 같은 활동에 종사한 시간은 취업시간에 포함되지 않는다.

예) - 어업인 경우:농업인 경우와 같이 어업경영에 소비한 모든 시간을 기입할 것이며, 배나 그물 등의 손질에 소비한 시간도 취업시간에 포함한다.

- 도매업 또는 소매업인 경우:상점의 문을 열 때부터 일과가 끝나서 문을 닫을 때 까지의 시간에서 업무에 관계없는 시간을 제외한 취업시간을 기입한다.

단, 문을 닫더라도 점포 경영에 관계있는 상품의 매입장부의 정리 등에 소요된 시간은 취업시간에 포함한다.

- 자유업인 경우:진찰실을 가진 개업의사의 경우에는 위의 도매업 또는 소매업의 경우에 준하여 기입할 것이며 일정한 장소를 가지지 않는 조산원의 경우에는 직접 조산에 요한 시간과 왕진에 요한 시간을 취업시간으로 기입한다.

- 기타의 경우:앞의 예에 준하여 취업시간을 결정 기입한다.

(라) 사업체의 주된 활동, 하는일의 내용, 사업체의 전체종업원수, 추가취업 및 전직희망여부는 앞에서 설명한 조사요령과 동일하다.

### 3. 조사표류 제출

#### 가. 제출할 조사표류

(1) 조사표 ( 1 부 )

(2) 종합표 : 종합표는 조사구단위로 2부, 사무소단위로 1부 작성하여 조사구단위 종합표 1부는 조사요원이, 나머지 각각 1부씩은 통계사무소에 자체 보관한다.

#### 나. 제출기일 및 자료처리 일정

(1) 조사원이 소장에게 실시주간 마지막 날로부터 5일이내

(2) 소장은 조사표를 검토한 후 매월 5일까지 중앙에 제출

(3) 천공기일 : 매월 5일 ~ 12일

(4) 내 검 : 매월 13일 ~ 19일

(5) 제 표 : 매월 20일 ~ 22일

## V. 내용검사지침 및 주요사례 및 질의사항

## 1. 일 반 사 항

가. 조사표 내검도중 기재누락, ○표시가 불분명하거나 중복된 경우에는 반드시 대상가구를 재방문 확인하여 처리한다.

나. 조사표류의 기재 내용상의 정정은 반드시 적색 볼펜을 사용하여 다 음 요령으로 정정한다.

(1) 글자정정

삭제한 글자에 복선 (=)을 긋고 상단에 기입한다.

(2) 부호정정

착오기입된 부호에 ×표시하고 정확한 부호에 ○표시 한다.

(3) 사선정정

해당사선에 ×표시하여 삭제한다.

다. 특별히 언급되지 않는 사항은 조사지침서에 의하여 처리한다.

## 2. 조사표 내용검사

### 가. 난외기재사항

(1) 조사구 번호

조사구 번호는 7단위로 되어있으나 담당조사구의 분할이나 증감이 없는한 끝의 2칸은 기입하지 않는다.

(2) 집락 및 거처번호

㉠ 집락번호는 지정된 번호 두단위로 기입되어야 한다.

㉡ 거처번호는 번호순이어야 하고 두단위로 기입되어야 한다.

(3) 가구번호

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

(4) 가구당 권수 및 매수

조사표는 2매가 1권으로 되어 있고 1권은 3명까지 조사할수 있도록 되어 있으므로 조사대상자가 3명이내일 경우는 1권중 1권이 고 4~6명일 경우에는 2권이 소요되는 바, 첫째 조사표는 2권중 1권이고 둘째 조사표는 2권중 2권이어야 한다.

(5) 가구원 상황

㉠ 총가구원

대상가구원과 제외자(15세미만 및 15세이상자)를 합한 수와 일치하여야 한다.

㉡ 제외자

- 15세미만자는 총가구원중 만 15세 미만자로 조사에서 제외되는 자를 말한다.



- 15세 이상자는 총가구원중 만 15세 이상인 자이나 조사에서는 제외되는 현역군인중 영외거주 군인과 방위병의 수를 말한다.  
(현재 이 가구에서 상주하지 않는 가족은 포함되지 않음)

(㉔) 대상가구원

총가구원중 15세이상인 자로 조사되어 있는 자 수와 일치하여야 한다. ( 15세이상 제외자 제외 )

(㉕) 취업자

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

(㉖) 실업자

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

(㉗) 비경제활동인구

조사대상자중 취업자와 실업자를 뺀 나머지 수로서, 조사표에서는 다란(비경제활동 인구 사항)에 조사된 자의 수를 말한다.

(㉘) 제외자중 가구주 유무

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

(㉙) 가구구분

농가일 경우에는 1. 이고 비농가일 경우에는 2. 이어야 한다.

(㉚) 가구원 번호

가구표 상의 가구원 번호를 기입한다.

## 나. 난내사항

### (1) 인적사항

#### 가 ①가구원 이름 (일련번호)

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

#### 나 ②가구주와의 관계

가구주-1	배우자-2
미혼자녀-3	미혼형제자매-4
부모(시부모, 장인, 장모)-5	조부모(시조부모)-6
기혼자녀와 그 가족-7	기혼형제자매 및 그 가족-8
기타 친척-9	동거인, 영업사용인-0

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

#### 다 ③성별

남·여중 어느 하나에 반드시 ○표시 되어 있어야 한다.

#### 라 ④연령

- 이 만나이, 출생년도, 생일이 기재되어야 한다.
- 이 1900년도 이전 출생자는 1900년으로 기입한다.
- 이 만세 환산방법

예, • 만세 환산기준일 : 매월 15일 0시

- 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 빠른 경우

$$\text{만세} = 1988 - \text{출생년도}$$

- 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 늦거나 같을 경우

$$\text{만세} = 1988 - \text{출생년도} - 1$$

(마) ⑤교육정도

- 본 항목에서는 두 곳에 ○표 되어야 한다.
- 대체적으로 교육연령은 각급 학교별로 다음과 같다.  
따라서 현재의 학력과 연령에 큰 차이가 있는 경우 재확인하여야 한다.

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

(바) ⑥배우관계

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

(2) 확인사항

(가) ⑦활동상태

- 조사대상자는 모두 1~8중 어느 하나에 ○표시 되어야 한다.
- 1인 경우는 가-1란으로 가고 ⑧~⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 2~8인 경우는 ⑧란으로 감.

(나) ⑧취업여부

- 1인 경우는 가-1란으로 가고 ⑨~⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 2인 경우는 ⑨란으로 감.

(다) ⑨일시휴직여부 및 이유

- 11~14인 경우는 가-1란으로 가고 ⑩~⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 15와 20인 경우는 ⑩란으로 감.

(라) ⑩1주간의 구직여부

- 1, 2인 경우는 ⑪란으로 감.
- 3인 경우는 ⑫란으로 가고, ⑪란은 사선으로 처리한다.

(매) ⑪취업가능성 여부

- 1인 경우는 나-1로 가고 ⑫란은 사선으로 처리한다.
- 2인 경우는 ⑫란 1로 감.
- ⑩란의 2인자는 ⑪란 1에 ○표시 되어야 한다.

(배) ⑫취업의사 유무

- 1인 경우는 다-1로 감.
- 2인 경우는 질문이 끝남.
- ⑪란의 2인자는 ⑫란 1에 ○표시 되어야 한다.

(3) 취업자 사항

개 가-1 취업시간

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

내 가-2 평상시 취업시간

- 먼저 “그리함” 또는 “그렇지 않음”에 체크(√)되었는지 확인한다.
- “그리함”에 체크되었을 경우는 11~15 중 어느 하나에 ○표 되었는지 확인하고 “그렇지 않음”에 체크되었을 경우는 21~25 중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.

대 가-3 추가취업 및 전직희망 여부

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

(4) 실업자 사항

개 나-1 구직경로

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

내 나-2 구직기간

- 구직기간은 아라비아 숫자로 기입되어야 하며, 월단위로 기입하되, 구직기간이 1개월 미만일 경우는 모두 01개월로 기입한다.

○ 나-2란은 나-3란으로 감.

(내) 나-3 전직유무 및 실업동기

- 1인 경우는 질문이 끝남.
- 2~8인 경우는 라-1로 감.

(5) 비경제활동인구사항

(개) 다-1 원하는 일의 형태

- 1~2중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 다-1란은 다-2란으로 감.

(내) 다-2 비구직 이유

- 1~4중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 다-2란은 다-3란으로 감.

(내) 다-3 6개월간의 구직여부

- 1~2중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 다-3에서 질문이 끝남.

(6) 공통사항

(개) 라-1 산업

- 사업체의 주된 활동은 조사대상자가 일하고 있는 사업체가 주로 무엇을 하는 곳인지 즉, 상품을 만드는 곳인지, 파는 곳인지, 주된 취급상품은 무엇인지를 구체적으로 명확히 기입되었는지 확인한다.
- 사업체의 주된 활동은 산업중분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.
- 라-1란은 라-2란으로 감.

(내) 라-2 직업

- 말은 일의 종류는 조사대상자가 속해 있는 사업체내에서 주로 하는 일이 무엇인가를 정확히 자세하게 기입되었는지 확인한다.
- 말은 일의 종류는 직업 중분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.
- 라-2란은 라-3란으로 감.

(내) 라-3 종사상의 지위

- 자영근로자인 경우는 11~13중 하나에 ○표 되어야 하고, 임금 근로자인 경우는 21~23중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 13(가족종사자)인 자가 확인사항에서 일시 휴직자(㉠ 11~14)로 된 경우는 잘못이므로 확인하여 수정한다.
- 13(가족종사자)인 자가 가-1(취업시간)에서 18시간 미만이면 잘못이므로 확인하여 비경제활동인구 또는 실업자로 처리되어야 한다.
- 동일가구에서 가구원 중 한 사람이 가족종사자이면 가구원중 적어도 한 사람은 종사상의 지위가 고용주 또는 자영자가 되어야 하므로 이를 확인한다.
- 라-3란은 라-4란으로 감.

(내) 라-4 사업체의 종업원 규모

- 1~9중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 사업장 단위이므로 종업원수가 특별히 많이 기재된 경우는 이를 확인한다. (예: 금성사(주)의 서울 본사인 경우 종업원이 200명은 넘지 않을 것이다.)

- 라-4란은 라-5란으로 감.

단, 실업자의 경우는 본란에서 질문이 끝남.

(마) 라-5 소득

- 1~6중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 본란에서 질문이 끝남.

(7) 항목간의 일치여부 점검방법

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

(가) 성별과 산업 또는 직업관계

근래에 와서 모든 직업은 남녀 동등으로 별차이가 없으나, 아직도 특수 직종에서는 여자의 근로가 제한되는 경우가 많다. 예를 들면 중기운전자, 철근공, 미장공, 대형화물차, 운전기사 등이 이경우에 해당되므로 조사에서 세심한 주의가 필요하다.

(나) 연령과 학력, 배우관계

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

(다) 연령과 산업, 직업

어떠한 산업, 직업은 상당한 경력을 요하는 경우가 있다. 특정한 숙련공이나 기술자가 되기 위해서는 많은 훈련기간이나 교육기간



이 필요한 바, 따라서 연령도 일정 수준이상이어야 하는 경우가 많다.

(㉔) 취업시간과 활동상태, 직업, 산업

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

### 3. 주요 사례 및 질의사항

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
<p>1. 63세의 연로자가 계속 일하였음에도 본인의 일 안했다는 말만 듣고 비경제활동인구로 간주</p>	<p>○그 가구의 생계유지 방법 등을 파악하여야 하며 비협조적인 경우에는 이웃 가구를 통하여 간접정보로 가구원 활동상태를 파악하여야 한다.</p>
<p>2. 주부가 자기집의 조그만 홀을 타인에게 제공한 후, 본인은 청소 및 물품관리만을 하여주고, 이익을 1/2 씩 분배하는 조건으로 일을 하였는데 이를 비경제활동인구(가사)로 조사한 사례</p>	<p>○주부의 활동을 명확히 파악하여야 하는데 대충 조사하였기 때문임. 좀더 구체적이고 적극적으로 조사하여야 한다.</p>
<p>3. 방직공장의 실을 잇는 등 공장일을 거들어주는 공장(방직)내 거주하는 사장 또는 관리인 부인을 비경제활동인구로 조사한 사례</p>	<p>○공장내에서 거주하는 사장이나 관리인 부인은 대부분 가사외에도 공장일을 거들어주는 경우가 많을 뿐만 아니라, 공원이 결근시 결근한 공원대신 공장에서 일하는 경우가 많으므로, 보다 조사의 질문기법을 다양하게 개발하여 취업자가 누락되는 사례가 없도록 할 것.</p>

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
4. 보조조사표만 의존하고 실제 활동상태를 확인하지 않아 실업자를 취업자로 조사한 사례	○사실은 구직자인데 아가씨가 질문하므로 자존심 때문에 취업자로 답변하였음. 실제 활동상태를 보다 더 구체적이고 자세하게 파악하여야 한다.
5. 취업상태가 중지되었는데(실직) 계속 취업자로 조사되고 있는 사례	○선입견과 피상적인 조사로 지난달과 변함없죠? 라는 질문으로 착오가 발생하였으므로 적극적인 조사가 요망된다.
6. 남편과 아내가 동일 장소에서 동일 노동을 하는데(씨멘브릭 만드는 곳) 아내가 집안살림을 한다해서 아내의 취업시간을 상당히 적게 산정 (1일 9시간→5시간)	○실제 활동상태를 정확히 파악하여야 한다.
7. 부부가 교대로 근무하는 구멍가게에 둘다 하루 20시간씩 근무한 것으로 산정	○교대로 근무한 실제의 시간을 파악하여야 한다.
8. 만화가게를 운영하는 곳에서 손님이 있는 경우만 시간에 산정하여 실제보다 상당히 적게 산정하였음.	○가게문을 열어놓고 손님을 기다리는 시간도 반드시 포함되어야 함. 영업을 하기 위한 준비시간도 포함된다.

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
9. 장남이 실직한 후 구직활동을 하였는데 이를 비경제활동인구로 조사하였음.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○전직하기 위하여 이직을 하여 구직활동을 하였으면 전직 실업자이나, 개념 미숙으로 착오되었다.</li> <li>(개념숙지 요망)</li> </ul>
10. 현재 주로 응답하는 차남은 거부 정도가 지나치므로, 정확한 자료의 획득이 곤란.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○쉽게 만날수 있는 비협조적인 차남보다는 다른 가족을 만나기 어려우나, 자주 방문하여서라도 적절한 응답자를 만나서 조사하여야 한다.</li> </ul>
11. 고용원 4명을 둔 도매업체에서 세금을 고려하여 1명을 다니러 온 조카라고 하여 종업원 1명을 누락시킨 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○종업원 상태를 명확히 파악하여야 한다. (응답자는 세금관계를 우려하여 허위 응답할 수 있음)</li> </ul>
12. 가정주부가 가게를 비우지 않기 위하여 남편이 식사하는 시간 (1일 약 3~4시간)정도 밖에 일하지 않았으나 “주로 일한자”로 조사한 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○실제대로(무급가족종사자) 정확한 시간을 확인 조사하여야 한다.</li> </ul>
13. 시계수리 및 금·은 세공을 하는 가게를 시계 보석판매로 조사한 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○서비스업 사업체를 도·소매업으로 착오 조사하였으나, 겸업일 때는 판매액 또는 수리 수입액중 많은 쪽으로 산업을 결정한다.</li> </ul>

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
14. 콩나물 공장에 종사하는 사람의 산업을 31로 조사	○콩나물 기르는 경우는 산업을 11로 분류
15. 각 개인집을 방문하면서 곤로, 수도 등을 수리하는 사람을 자영자로 조사한 사례	○돌아다니면서 곤로, 수도 등을 수리하는 사람은 임금근로자의 일용으로 조사하여야 한다.
16. 학생 하숙생의 변동이 심하고 면담하기 곤란하여 조사하지 않은 사례와 상가내의 점포에서 숙식을 하는 독신자가 누락된 사례	○조사 구역내에 거주하고 있는 대상자는 누락없이 모두 조사하여야 함.
17. 자가에서 출퇴근하는 군의관을 취업자로 조사한 사례	○군인은 조사대상에서 제외되며 영외거주군인 경우만 관리사항의 가구원상황에 15세이상 제외자로 기재하여야 함.
18. 전월까지 취업자이던 가구원이 금월부터 장기질병자로 되었을 경우 경제활동 상태 처리는?	○봉급을 받고 있는 기간은 일시휴직으로 처리하고 무급인 경우는 심신장애자로 처리하여 비경제활동인구로 분류한다.
19. 고시를 준비하고 있는 가구원이 학원에 다닐 경우 경제활동상태 처리는?	○공부를 하기 위하여 학원에 다닐 경우 통학으로 처리하고 객관적으로 구직활동이 뚜렷이 나타날때 (예 : 고시를 응시하기 위한 원서 접수 등)는 실업자로 처리

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
20. 조사대상 주간중에 조사대상자인 가구원이 전입와서 조사대상이 될 경우	○전입일에 불문하고 조사대상주간의 활동상태에 따라 조사
21. 일시휴직자의 휴직이유가 조사표상에 분류한 이유와 동일하지 않은 사례	○내부적 요인 : 일시적 병, 연가 휴가 ○외부적 요인 : 노동쟁의, 조업중단 등으로 구분되며 이에 따라 일시휴직자로 분류한다. (예 : 운전부주의로 면허정지가 된 경우는 본인의 부주의로 인한 과실의 내부적 요인이므로 '12연가휴가'로 처리)
22. 졸업예정자가 즉시 취업이 가능하여 구직활동을 하고 있는 경우 활동상태의 처리방법	○구직활동을 하고 있는 경우 ⑦항 3. 구직활동으로 처리하고 예정자가 구직활동을 하지 않는 경우는 통학으로 간주한다.
23. 가구주 선정기준은 생계를 책임지고 소득이 많은자를 가구주로 하고 있는데, 이중 한 조건이 구비되지 않은 경우 가구주 결정 방법은	○생계책임 가구원이 소득이 없고 가구원중에 취업자가 있으면 그 가구원을 가구주로 하나 통상 경제활동 상태가 취업자였던 가구주가 일시적으로 경제활동 상태(노무자 →실업자, 비경활인구)가 바뀌는

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
	<p>경우는 가구주가 변경되지 않는다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생계책임이 있는 가구원의 소득이 비록 타가구원의 소득보다 적다 할지라도 생계책임 가구원이 가구주가 된다.</li> <li>○ 상기 가구주 결정기준은 가구단위 조사(인구, 경찰, 가계)에서도 동일하게 적용된다.</li> </ul>
<p>24. 어머니가 경영하는 가내공업을 조사기간중 몸이 아파서 취업을 못한 경우 가족종사자로 일하던 자녀를 자영자가 없다하여 자영차로 처리된 사례</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 어머니는 일시휴직으로 처리하고 가족종사자로 일하던 자녀의 종사상의 지위는 종전과 변동이 없다.</li> </ul>
<p>25. 도시에 있는 자녀 또는 친척이 농촌의 부모 또는 친척의 농사를 돕기 위하여 조사기간중에 농촌에 가서 일을 한 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 농촌의 부모 또는 친척과는 비록 혈연 관계이지만 동일가구가 아니므로 종사상의 지위는 일용으로 처리하고 관리사항란의 가구구분은 주된 생계방법에 따라 구분한다.</li> </ul>
<p>26. 목수, 막노동자 등이 동료나 마을주민들의 요구에 의하여 취업을 하므로 일이 없을때 집에서 있는 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사기간중의 활동상태에 따라 구분한다. 즉, 취업을 하였을 경우는 취업자로 보고 구직활동을 하지 않고 집에 있을 경우는 비경제 활동인구로 처리한다.</li> </ul>

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
<p>27. 유리가게를 경영하는 가구의 가구주는 주로 현장에 나가 유리공사를 하고 처는 가게에서 물건을 파는 (소매인) 경우 가구주와 처의 산업, 직업조사는 어떻게 해야 하는지.</p>	<p>○ 유리가게 경영과 유리공사가 완전히 별개의 사업체로 분리되어 있는지 여부에 따라 달리 적용한다. 즉,</p> <p>－ 산업분류는</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 동일산업체일 경우 주된 산업이 무엇인가에 따라 산업을 분류 (가구주 처의 산업 동일)하고</li> <li>• 2개의 사업체일 경우 가구주는 유리공사에 해당하는 산업을, 처는 소매에 해당되는 산업을 기입</li> </ul> <p>－ 직업분류도 위의 구분에 따라 해당되는 분류를 해야 한다. 즉, 위와 같이</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 동일 사업체일 경우 처는 판매를 하는 가족종사자이므로 이에 알맞는 직업분류를 해야하며</li> <li>• 2개의 사업체일 경우 처는 판매하는 자영자가 되므로 또한 이에 해당되는 직업 분류를 한다.</li> </ul>



주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
<p>28. 건축업자가 건축 완성후 매매가 되지 않고 있어 현장에 나가지 않고 집에서 매매상담 전화만 하고 있는 경우 경제 활동 상태는.</p>	<p>○ 다른 특별한 취업활동이 없다면 이를 취업활동으로 조사 하여야 한다.</p>
<p>29. 돼지 사료 도매업을 하는 자가 종업원 3명을 고용하여 돼지사육을 겸업하는 경우 산업, 직업(돼지 사육에서 나타나는 소득은 파악곤란)은.</p>	<p>○ 주취업이 무엇인가에 따라 결정해야 함. 또한, 자영업자가 사업부진(판매부진 등)등으로 적자를 기록하는 경우 특정월에는 소득이 없을수 있으므로 이런 경우는 지침서 p97를 참고하여 조사토록 한다.</p>
<p>30. 결혼 예정인 딸이 타지역에서 거주하면서 우유대리점을 하는 본가에 와서 무보수로 일을 돕고 있을 경우 활동 상태는.</p>	<p>○ 무급가족종사자에 대한 현행 개념은 혈연관계, 동일가구내 가구원, 무보수 등의 제약이 있으므로 이런 경우는 식사제공 등을 현물소득으로 보아 가족종사자가 아닌 취업자로 조사한다.</p>
<p>31. 구멍가게를 할 경우 가족종사자가 자영자 보다 취업시</p>	<p>○ 대부분의 경우 가족종사자 보다 자영자가 취업시간이 많은 것이 보통</p>

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
<p>간이 더 많은 경우가 있을 수 있는지.</p>	<p>이나 이와 반대인 경우도 있을 수 있다. 그러나 이런 경우 가구주의 분류가 정확한 것인지 재확인 하여야 한다.</p>
<p>32. 오토바이로 생활용품 중간도매를 하고 있는데 오토바이를 분실하여 장사를 못하였을 경우 처리방법은.</p>	<p>○ 오토바이를 새로 구입하여 (다른 운송 기구도 동일) 전과 같이 장사를 계속할 것이 확실시 되면 일시 휴직자(조업중단에 해당)로 분류한다.</p>
<p>33. 어가로서 남편은 고기를 잡고, 처는 시장에서 팔기만 할 경우 이때, 처는 가족종사자로 보아야 하는지 또는 자영자로 보아야 하는지.</p>	<p>○ 본 사례내용으로 볼때 정확을 정확히 알수 없어 명확한 답변은 곤란함. 그러나, 가구주가 주로 고기를 잡고 때때로 판매도 관여 한다면 처는 가족종사자가 되나, 하는일이 완전 분리되어 가구주는 전적으로 고기잡는 일에만 종사하고 처 또한 잡은 고기를 판매만 하는 경우라면 (물론 틈틈이라도 고기잡는 일을 도와주고 있지 않음)이때 처의 종사상의 자위는 자영자로 조사해야 할 것이며 이에 따라 가구주와 처의 산업도 각각 달라질 것임.</p>

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
<p>34. 소정의 보육료를 받고 남의 아기를 자기 집에 데리고 와서 돌봐 주는 경우 종사상의 지위는.</p>	<p>○ 필요시마다 호출에 의해 돌봐주는 경우는 일용으로 분류하며, 월 얼마의 약정을 하고 돌보는 경우는 임시로 분류한다.</p>
<p>35. 철물점(소매점) 자영자(가구주)가 조사주간에 보일러 수리를 주로 했고, 처는 철물 판매를 도왔을 경우 가구주와 처의 산업 및 직업분류와 처의 종사상의 지위는.</p>	<p>○ 자영업자인 경우 대부분이 한가지 이상의 사업과 일을 겸하고 있는 바. (예)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 유리가게에서 판매와 건물 유리시설을 겸함.</li> <li>— 전파사에서 전자제품 수리와 전기배선도 취급하면서 전기제품 및 전자제품을 판매.</li> <li>— 보일러 가게에서 보일러를 판매하면서 보일러 시설을 겸함 등.</li> </ul> <p>• 산업과 직업은, 특정 조사대상주간에 행한 사업의 종류나 본인의 일에 따라 때때로 달라지는 것이 아니므로 어떤 사업을 영위할 경우 그 사업이 계속적으로 이루어지고 있는 한 주된 산업과 직업이 무엇인지는 어렵지 않게 파악할 수 있다.</p>

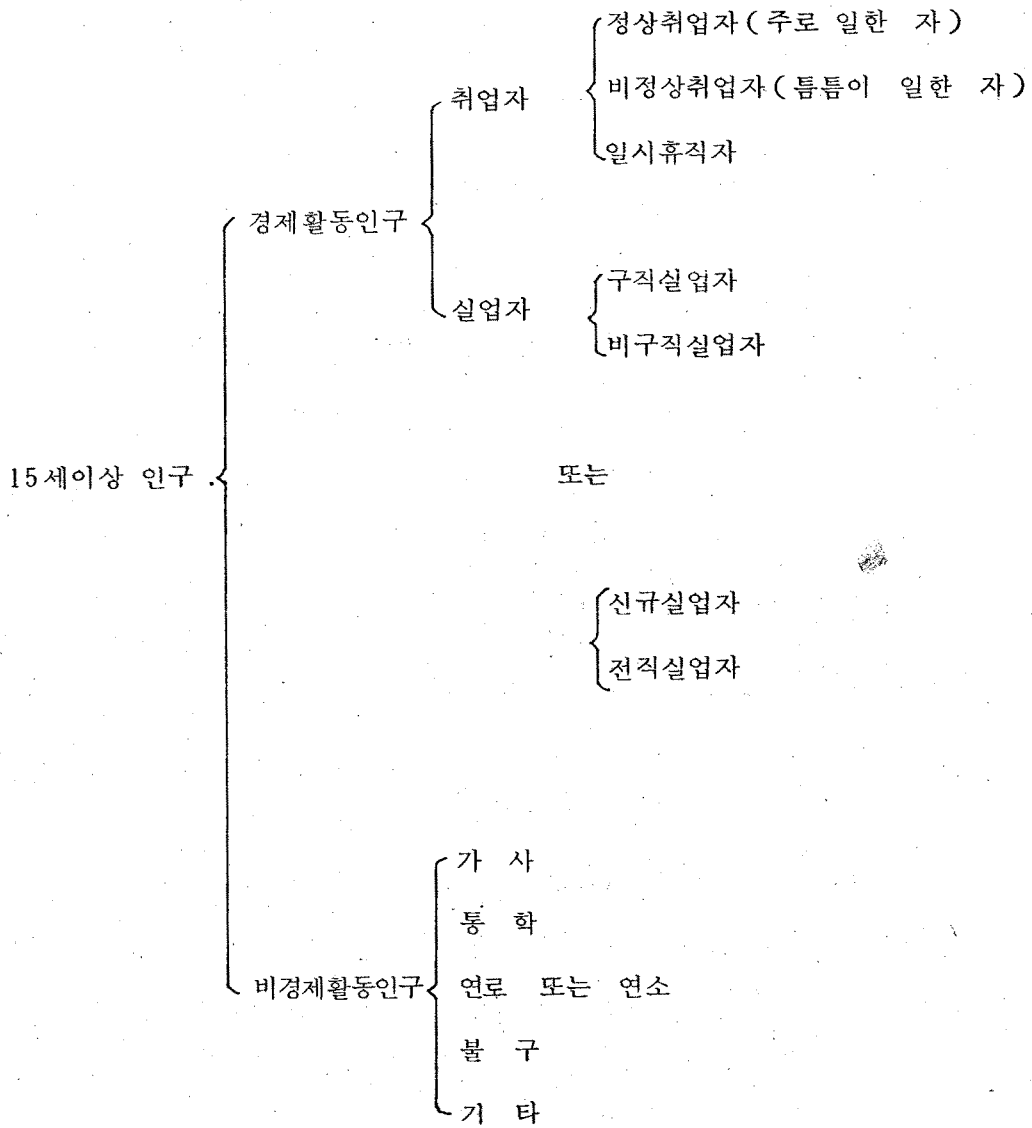
주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
	<p>따라서 위와 같은 경우, 철물점  자영자의 평소상태가 주로 철물  판매라 한다면 산업은 판매(소  매)업으로 조사 되어야 하며 역  시 직업도 판매직이 된다. 그러나  사업 초기와 달리 철물 판매에서  현재에는 보일러 수선이 추가된  경우 이때에는 산업이 보일러 수  선에 해당되며, 직업도 이와 관련  하여 맞게 분류한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 처의 산업과 직업 및 종사상의  지위는 27번(p119)을 참고 하여  분류한다.</li> </ul>

# 부 록

1. 경제활동인구 분류
2. 틀리기 쉬운 산업분류
3. 틀리기 쉬운 직업분류
4. 사 례
5. 자영업주의 직업분류 결정사항
6. 기타직업의 재검토
7. 각종 조사표류
8. 주요 수정보완사항

# 1. 경제활동인구의 분류

여러분이 조사한 자료에 의하여 15세이상 인구를 다음과 같이 분류해서 집계하고 있다.



#### 가. 경제활동인구

만 15세이상 인구중 조사주간동안 재화나 용역을 생산하기 위하여 노동을 제공한 사람과 제공할 의사와 능력이 있는 사람을 말한다. 경제활동인구는 취업자와 실업자로 구성된다.

#### 나. 취업자

- (1) 조사주간 중 수입을 목적으로 한시간 이상 일한 자
- (2) 자기에게 직접적으로는 이득이나 수입이 오지 않더라도 가구단위에서 경영하는 농장이나 사업체의 수입을 높이는데 도운 가족종사자로 18시간이상 일한자
- (3) 직업을 가지고 있으나 일시적인 병, 일기불순, 휴가 또는 연가, 노동쟁의, 조업중단 등으로 일시적으로 쉬고 있는 휴직자

(주의)

취업자는 주로 일한 자(⑦항의 1에 해당된 자)와 틈틈히 일한 자(⑧항의 1에 해당된 자) 및 일시휴직자(⑨항의 11~14에 해당된 자)를 합한 것이다.

#### 다. 실업자

- (1) 조사주간 중 일할 의사와 능력을 가지고 있으면서도 수입있는 일에 전혀 종사하지 못하고 직업을 구하고 있는 자(구직실업자)
- (2) 직장대기, 구직결과대기, 일기불순, 일시적 병 등으로 구직활동을 실제로 하지 못한 자(비구직 실업자)

(주의)

구직실업자는 조사표 ⑩항 1에 해당되면서 ⑪항 1에 해당된 경우이고  
비구직실업자는 조사표 ⑩항 2에 해당된 자를 말한다.

**라. 비경제활동인구**

만 15세이상 인구중 취업자도 실업자도 아닌 사람 즉 일할 능력은 있  
어도 일할 의사가 없거나(적극적인 구직활동을 하지 않은 경우) 혹  
은 일할 능력이 없는 경우다.

(주의)

비경제활동인구는 조사표 ⑫항 “취업의사유무”란에 표시된 자를 의미  
한다.



## 2 . 틀리기쉬운 산업분류

사 업 체	산업분류	사 업 체	산업분류
돌아다니면서 수도, 보일러수리	52	동양페인트공업사	35
카 바 레	63	코닥칼라 사진대리점	62
목공소 문짝제조	33	대양고무(주)(신발제조)	35
농촌지도소	91	오양냉동(해산물가공)	31
문화재연구소(신안유물분석)	93	생명보험(주)	82
산업용 무기화합물 또는 산업용 가스	35	동아콘크리트(전주제조)	36
도시가스등 배관조직을 통하여 공급하는 연료가스	41	동원산업(종이포장지제조)	34
오산제지공업(주)(종이제조)	34	공무원교육원	93
포 장 마 차	63	관광회사(여권수속)	71
기계부품제조회사	38	유창금속(조립금속)	38
동구수도사업소	91	프라스틱공장(프라스틱제조)	35
알미늄그릇제조회사	38	비전코리아(주)녹음테이프제조	38
요 식 업	63	반도의료기기상사(의료기기제조)	38
연탄소매소	62	타자기 판매점	62
전기가설공사	52	국립생사 시험검사소	84
신문보급소 신문보급	62	컴퓨터학원	93
수원여객(주)	71	일신제강(파이프제조)	37
한국가스안전공사	84	해운항만청(선박통제)	91
		우리집 하숙	63

사 업 체	산업분류	사 업 체	산업분류
무등양말공장	32	대성국민학교	93
남의밭 농사일	11	삼성필프	34
자기집에서 기념품제조(제주 돌제품)	36	새마을금고	81
한국전기통신공사	72	한국금형	38
소 방 서	91	한국 남산업(X-MAS 전구 생산)	38
주 택 공 사	83	조선맥주	31
절(사찰)	93	군부대 군행정업무	91
토지개발공사	51	호 텔	63
우리집 피아노교습	93	흑염소보신원	31
개간사업장	51	자기집생뱀탕	63
술 집	63	우진제관(강통제조업)	38
화장품대리점	62	삼익아파트관리사무실	83
구슬공장	36	기독교병원 의료업	93
고려페인트(제조의 경우)	35	빵 집	62
현대자동차	38	화물취급소	71
진흥상가(소매업)	62	식 당	63
동양나이론 화학섬유사제조	32	한일냉장	31
선경(주)카세트테이프제조	38	한국칼라 필름생산	35
극 장	94	축산업협동조합	93
일일공부보급소	62	건설샷시문제조	38
양계협회	93	중기용역업	84

사 업 체	산업분류	사 업 체	산업분류
경남보건소 국민보건연수원	93	간판 만드는 일	39
자동차부속제조	38	O.C.S 무역 우편물배달	72
삼성통상피혁수출 ( 제조하여 수출할 경우 )	32	상업광고 도안 하청	84
동진상운	71	집에서 잤까는 일 ( 자기가 생산하여 까는 일은 12 )	31
한일은행	81	아성기업사 ( 라벨상사 )	32
고물장사	61	일신제강 파이프제조	37
기계부품제조	38	표 구 사	39
한국전력	41	정수기 제조공장	38
의료보험조합	93	의료보험공단	82
전매 공사 ( 담배제조 )	31	조화만들	39
삼환기업	51	동해가스	41
경양식집	63	성북구 보건소	91
세멘트제조	36	건축공사 미장·벽돌쌓기	52
지하철본부	71	수도펌프고침	52
콩나물공장	11	대우운동화제조업체 ( 봉제 신발 )	32
서울서청	91	파출소방법	91
도로포장공사	51		
개인화실	94		
주물공장	37		
신광자동차보험대리점	82		
남대문시장 임대업	83		

### 3 . 틀리기쉬운 직업분류

사업체 및 하는일	직업 분류	사업체 및 하는일	직업 분류
미싱공	79	통신공사 설로사무 설로계장	85
수질검사	05	농촌지도소 농림기사	39
수납사무사무원	33	소방서 소장	30
세멘트배합공	94	질에서 밥해 줌	54
포장지 만듦	73	측량기사(토지개발공사근무)	03
호떡판매(만들어 판매)	51	보일러설비 보일러공	87
채소판매	41	개간사업장 사업감독관	70
통근버스운전자	98	술집 술판매	51
세무공무원(과세업무)	31	화장품 미용 외무사원	43
타자기 고침	84	구슬공장 구슬만듦	89
국립생사검사소 생사검사	75	현대자동차 전무	21
컴퓨터학원 강사	13	현대중공업 잡노동	99
일신제강 생산과 기사	72	극장매표원	33
철도청 행정사무	31	일일공부시험지 보급(자영보급) (보급점원은 45)	41
우리집 하숙	51	치안본부 경리과장	33
양말공장 포장공	97	정보부 정보원	58
경운기로 화물운반(일용)	98	건설회사 총무과장	30
대서소 대서일	39	울산석유 작업반 관리계장	39
자기집에서 기념품제조(돌제품)	82		

사업체 및 하는일	직업 분류	사업체 및 하는일	직업 분류
울산석유 전기점검 관리계장	85	경양식집 종업원	53
// 기술관리 과장	02	세멘트 제조업 막노동	99
// 안전교육담당 기술실장	02	술집 접대부	59
// 실험연구 계장	03	콩나물공장 콩나물 도매	61
// 자재장부정리 자재계장	39	서울시청 건설행정과 기사보	39
// 소방시설 관리방호	39	주물공장 공원	72
// 공원관리 교대계장	39	지하철 승차권 판매	33
// 서무장부정리 서무과장	30	양계협회 서무직원	39
// 생산관리 생산과장	30	대성국교 서무직원	39
종이 제조기계 고침	84	삼성펄프 압연기 조작공	73
건축자재 기계조작	84	우리집 피아노 교습소	17
자동차부속제조 선반공	83	새마을금고 예금출납결재 상무	30
동진상운 선장	04	군 면세품 관리하는 일	39
한일은행 서무계	39	호텔예약 홍보 영업계	39
고물장사 행상	49	염소가공 식품가공 (회합물 처리가공은 74)	77
기계부품 제조	84	뱀탕 만듬(조리자영)	51
한전증권과	33	APT경비 수위	58
경제기획원 행정사무	31	차 조 수	98
미도과 보일러공	96	신문보급소 총무	45
구청 민원봉사실장	30	보일러실 건물관리인	96
전매청 사무관	31		

사업체 및 하는일	직업 분류	사업체 및 하는일	직업 분류
기독병원 구내식당 종업원	53	전자제품 판매부장	42
빵집 손님접대(가족)	53	수저 칠보 입히기	88
화물운송 및 보관(화물운송 및 취급)	97	당구장 경영주	59
식당음식판매(가족)	53	선로보수 및 관리반장	99
병원 간호원	07	사진촬영	16
한일냉장 냉동기계기능사	96	오산제지 직공반장	73
농촌지도소 소장	30	포장마차 주류판매	51
전빵판매 종업원	53	기계부품 조작	83
중국음식판매접대(가족)	53	동구수도사업소 행정사무	31
설악산관리사무소 안내원	59	알미늄그릇 만들	83
후지칼라 필름판매	45	(자영) 연탄판매	41
창성(요지업)기업 기계실근무	84	반점경영(요식업)	51
현대공사간판 기술자	93	전업사 운영	85
분식집 손님접대	53	콜크제조공장 콜크각음	81
식당음식 만들(가족종사자)	53	매일신문 신영지국장	41
식당음식 배달	53	수원여객 안내양	36
사북읍사무소 상수도관리	55	동양페인트 생산관리부장	30
건영화물 상·하차	97	한국중공업 경리과장	33
우체국 서무계장	39	밥상 칠 칠하기	81
호텔카운터 계산	39	남해화학 보안계장	58

사업체 및 하는일	직업 분류	사업체 및 하는일	직업 분류
동서산업 (종이상자) 기계 정비부장	84	과출소 사환	59
건설공사 보일러공	87	꽃감손질	77
사립중 사무과장	30	구두수선	80
벽돌공장 벽돌공	94	조화만듬	94
실내도배 도배지바름 (일용)	95	성북구보건소 사무원 (과장)	30
현대전업사 사장 (전기공사업)	70	국민은행 지점장	21
주리아화장품 외판원	45	대우전산처리 키펀치 (프로그램 포함)	32
안동시청 청소부	99	삼환기업 공원관리	70
호남전당포 주인	49	취로사업 땅파는 일	99
크라운제과 경영자	51	인천제철 쇠절단공	83
담배가게 경영	41	보일러 놓는 일	87
쉐타공장 짜기	75	다방 카운터 봄	33
세차장 세차공	99	대한중기 방열기제조	84
채소판매 행상	45	여관경영	51
유진운수 노조지부장	30	토목공사 기술사	02
보일러 설치문 수리	87	차량주차장 주인	59
법원 집달리 사무실	39	삼화고무 인쇄	92
해양전자장비 금형공	83	박스포장 및 운반	97
박스제조주인	91	프라스틱 가정용 신발제조 사출담당	90
리사무소 이장	39	쓰레기 수거 (남의 집)	99

사업체 및 하는일	직업 분류	사업체 및 하는일	직업 분류
신촌운수 조합장	70	국제통신(주) 전화기 조립공	85
시계 고침	84	양복점 주인	79
인쇄 교정	39	숙주나물 생산	61
신광자동차 보험대리점	44	야채하차 하역업	97
석재조각	82	철강판매	45
동사무소 민원업무	31	광고사무 사무직	39
포장인쇄 기계봄	84	수출회사 영업부 사무직	39
면사무소 재무보조원	39	가방 만들	80



## 4 . 사 려

### 가. 잘못 부호부여의 예

	(오)		(정)	
	산 업	직 업	산 업	직 업
(1) 간판공	33	— 16 을	39	— 93 로
(2) 간호 조수	93	— 07 을	93	— 59 로
단 의료행위를 하는 경우에는			93	— 07 로
(3) 다방 주인	62	— 41 을	63	— 51 로
(4) 레 지	62	— 45 을	63	— 53 로
(5) 사방사업 취로	11	— 62 을	51	— 99 로
사업 근로자				
(6) 마을구매점	63	— 45 을	62	— 45 로
(7) 샷쉬 제조 주인	38	— 40 을	38	— 87 로
(8) 양화점 점원	95	— 80 을	32	— 80 로
(9) 국민학교 급사	93	— 55 을	93	— 59 로
(10) 가내 닭발 가공	63	— 99 을	31	— 77 로
(11) 가전제품 수리	95	— 41 을	95	— 85 로

### 나. 부호를 모르는 경우

	산 업	직 업
(1) 대서사	( 84	— 19 )
(2) 자전거 수리공	( 95	— 84 )

산 업 직 업

(3) 덴뿌라 튀김자	( 63 - 53 )
(4) 극장주	( 94 - 21 )
(5) 영사공	( 94 - 86 )
(6) 극장대표	( 94 - 33 )
(7) 극장기도	( 94 - 59 )
(8) 이장, 통장	( 93 - 39 )
(9) 도정공장 주인	( 31 - 21 )
(10) 도정공장 직공	( 31 - 77 )
(11) 학교서무	( 93 - 39 )
(12) 벽돌, 부록 제조공	( 36 - 94 )
(13) 선주(어선)	( 13 - 21 )

다. 해결을 요하는 직업 및 산업

(1) 운전자

대부분의 조사원이 운전사가 고용되어 있는 사업체의 의미를 잘 모르고 있어 대부분 71 운수업으로 처리하고 있으나 산업은 반드시 그 사업체의 기능에 따라야 한다.

(2) 건설청부업자

건물 특히 주택을 건축하는 경우 우리나라에서는 몇가지 유형이 있는데 조사원이 이 실태를 잘 파악하지 못하여 오류를 범하고 있음.

\* 건축유형

(가) 집주인이 자금을 대고 자기가 살 집을 청부업자에게 도급을 주어 짓는 경우

- 집주인의 직업, 산업은 없음 -
- 청부업자는 51 종합건설업 95

(나) 집주인이 땅을 사고 집을 지어 파는 경우

- 집주인이 건축업무에 직접 관여하는 경우 -  
51 - 95

- 집주인이 건축 청부업자에게 도급을 주는 경우 -  
83 - 44

(다) 주택 건축 공사장의 벽돌 운반공의 분류

- 청부업자가 직접 건축하는 경우 -  
51 - 99
- 청부업자에게서 재도급 받은 업자에 고용된 경우  
52 - 99

(3) 농협, 수협등의 산업분류

농협, 수협등은 복합적인 산업활동을 수행하고 있기 때문에 분류하기가 다소 난이한 점이 있으나, 중앙회본부 또는 도지회가 복합적으로 한 곳에 있을 때는 93에 분류하지만, 각 부서가 분리되었을 때는 그 기능에 따라 분류한다.

단, 중앙회지소나 예금취급소는 81에 분류하고 단위조합이나, 농산물, 수산물 공판장은 그 주된 활동에 따라 분류한다.

(4) 이장, 통장의 산업과 직업

이장, 통장은 본래 별도의 생업을 가지고 있을 때는 그 생업이 주된 활동이나 별도 생업이 없이 이장, 통장만 할 경우에는 93으로 분류한다.

## 5 . 자영업주의 직업분류 결정사항

### 가. 자영업주의 직업분류

도·소매업자영자	410
음식숙박업자영자	510
농업경영자	611-612
임업경영자	632
어업경영자	641

※ 기타(고용원 고용여부를 불문하고 직접 관련 활동을 하고 있는 경우)

#### 자영업주

병원(의사)	061
법률사무소(변호사)	121
건축사무소(건축기사)	021
사법대서소(사법서사)	129
행정대서소(행정서사)	129
통관사사무소(관세사)	110
회계사사무소(회계사)	110
측량사사무소(측량사)	031
제도사사무소(제도사)	032
실내장식(디자이너)	162
치과의원(치과의사)	063
한의원(한의사)	077
가축병원(수의사)	065

사진관 ( 사진사 )	163
세탁소 ( 세탁공 )	560
복덕방 ( 부동산업자 )	441
이용원 ( 이발사 )	570
미장원 ( 미용사 )	570
장의사 ( 장의사 )	592
철공소 ( 선반공 )	841
시계수리점 ( 수리공 )	842
자동차정비소 ( 3 급 ) ( 정비공 )	843
자동차타이어수리점 ( 정비공 )	843
자전거수리점 ( 자전거수리공 )	849
일반기계수리점 ( 정비공 )	849
전기기기제조사업체 ( 전공 )	851
라디오, TV수리점 ( 수리공 )	854
전업사 ( 전공 )	857
상수도사업소 ( 배관공 )	871
페인트상 ( 도장공 ) ( 판매제 )	931
간판집 ( 도장공 )	939
제분소 ( 제분공 )	926
인쇄소 ( 인쇄공 )	922
목공소 ( 건설목공 )	954
개인택시 ( 운전사 )	985
목공소 ( 가구목공 )	811

귀금속세공소(세공공)	880
제재소(제재공)	812
목각기제조소	819
석 수	820
두부공장	779
기름집	779
양복점	791
모자공장	793
양장점	791
자수점	795
편물점	755
양화점	801
구두수선점	801
염색집	756
대장간	831
전당포	490
홍신소	589
복사 및 청사진점 명함집	399

나. 유기장의 개인 경영자의 직업분류

기 원

당구장

탁구장

보울링장

미니골프장

미니사격장

유원지운영

풀장 (레크레이숀용)

보트장 (레크레이숀용)

전자오락장

투 구 장

오락장비

만화가게

\* 유기장 종사자 ( 599 )에 분류

#### 다. 경기장의 개인 경영자의 직업분류

체육관

정구장

수영장

골프장

기 타

\* 경기인 (운동가, 코치등)이 선수 양성활동을 직접 하면서 경영하는 경우 180 체육인 및 관련종사자에 분류하고, 단순히 시설만 운영하는 경우 219 기타 관리자에 분류

#### 라. 위생접객업소의 개인 경영자의 분류

공중목욕탕



이발소

미장원

세탁소

\* 1. 서비스 활동에 직접 종사하는 경영자 → 기능별로 분류

공중목욕탕주인 → 570 욕실종사자

이발소주인 → 570 이발사

미장원주인 → 570 미용사

세탁소주인 → 560 세탁공

#### 마. 가내공업

보세품가공

샴바느질

자 수

봉투붙이기

\* 관련업종사자와 동일한 직업으로 분류

## 6. 기타 직업의 재 검토

### 가. 일일공부 보급소 주인의 직업

- 인쇄업체에서 직영하는 경우
  - 산업 342 (정기간행물 출판업)
  - 직업 432 (제조업체 판매대리인)
- 독립운영하는 경우
  - 산업 621 (일일소매업)
  - 직업 410 (도소매자영자)

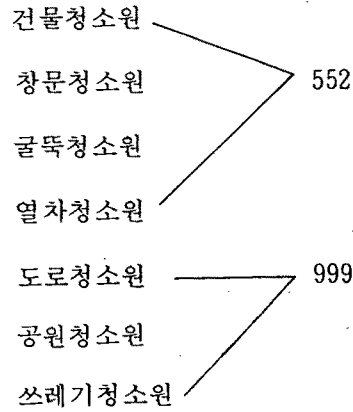
### 나. 신문보급소 주인의 경우

- 신문사 직영의 경우
  - 산업 341 (신문발행업)
  - 직업 432 (제조업체 판매대리인)
- 독립운영하는 경우
  - 산업 621 (일반소매업)
  - 직업 410 (도소매자영자)

### 다. 사환, 급사, 청소원의 직업

- 사무실에서 문서를 전달하며 심부름하는 경우  
370 (우편물 취급사무원, 문서송달원)

○ 청소를 주로하는 경우



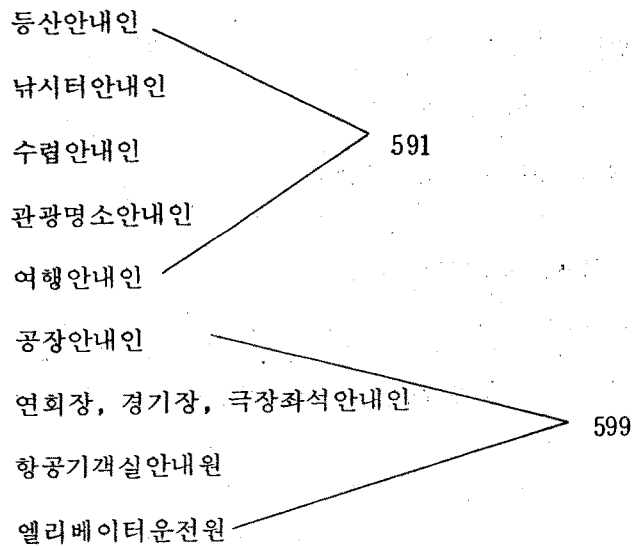
○ 여관, 회관등에서 심부름하는 경우

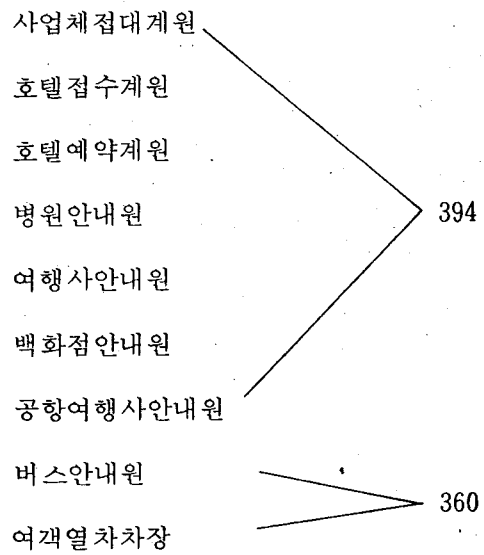
599 (기타 서어비스직 종사자)

○ 상점, 기타 사업체에서 배달하는 경우

452 (외판원)

라. 안내에 종사하는 자의 직업





**마. 포장공의 직업**

출하용 또는 보관용으로 각종 제품을 종이 또는 각종 용기에 손이나 기계를 이용하여 포장하는 활동으로 971에 분류된다.

## 7. 각 종 조 사 표 류

# 경제활동인구조조사보고조사표

가구번호

—

(198 년도 월분)

※ 만 15세 이상자만 기입하여 주십시오.

가구원 번호	성 명	취업 시간												사업체의 주된 활동	하는일의 내용	사업체의 전체종업원수	추가취업 및 전직희망여부	
		월요일							목요일									합 계
		일 요일	월 요일	화 요일	수 요일	목 요일	금 요일	토 요일	일 요일	평 소:	평 소:	평 소:	평 소:					
1														평소:				
2														평소:				
3														평소:				
4														평소:				

**【요령】**

**I. 취업시간**

1. 취업시간은 매일 실제로 일한 시간울 기입하며, 주원일과 그 외의 모든 일을 합산기입한다.
2. 취업시간이 없을 때는 [O] 를 기입한다.
3. 취업시간 결정은 식사, 휴식 또는 통근에 소요된 시간, 무보수봉사활동, 도소매업에서 업무에 관계없는 시간은 포함하지 않으나, 정장근무시간외 특근시간, 농업에서 비료운반, 농기구손질, 어업에서 배나 그물등의 손질, 의사의 양진 및 조산에 요한 시간등은 포함한다.

**II. 사업체의 주된활동**

1. 사업체의 주된활동은 산업을 분류하기 위한 것으로서 일한 사업체의 주된활동을 명백하고 세하게 구체적으로 기입한다. 정부기관, 현업부서는 주된 활동을 구체적으로 명시하며, 여러 가지 산업활동을 영위하는 사업체는 그중 가장 주된활동을 기입하여야 한다.

**III. 하는 일의 내용**

하는 일의 내용은 직업을 분류하기 위한 것으로서 일의 내용 및 직명, 직위를 다 음과 같이 구체적으로 기입한다. "예" 약어를 사용하여서는 안되며 "우리 논에서 비료를 뿌렸음", "남의 파수원의 파 일에 종이를 쇠웠음", 또 "행정주사 행정사무", "경리과장 경리업무" 등.

**IV. 사업체의 종업원수**

사업체의 종업원수는 사업체의 규모를 파악하기 위한 것으로서 이 관은 본인 이외에 본인이 기록하여야 한다.

**V. 추가취업및전직희망여부**

추가취업 및 전직희망여부는 36시간미만 취업자만 기입하는 관으로서 실제로 구직을 희망하는지의 계획여부를 파악하는 것으로서 반드시 인이 기록하여야 한다.

## ◎ 경제활동인구조사란 ?

경제활동인구조사는 매월 우리나라의 취업자와 실업자를 알아내기 위하여 경제기획원에서 조사대상가정을 직접 방문하여 실시하는 정기적인 통계조사입니다.

취업자와 실업자에 관한 통계자료는 가깝게는 매년 약 60만명씩 늘어나는 노동인구의 일자리를 마련하여 주는 것을 비롯하여 직업교육, 국가의 경제사회발전 5개년계획 등 정책수립에 아주 귀중한 자료로 사용됩니다.

이 조사는 우리나라 인구 중 일할 수 있는 만 15세 이상의 인구 약 29백만명을 대상으로 조사하는 것으로 매월 29백만명을 모두 조사하려면 막대한 예산과 많은 인원을 동원하는 어려움 때문에 전국의 지역적인 특성을 살려서 29백만명 중 약 80,000명을 표본으로 뽑아서 조사한 후 이 결과를 전체수로 확대하여 우리나라의 실정을 파악하고 있습니다. 당원 전담조사담당직원이 방문하게 되는 여러분 가정은 전국 약 1,000만 가구중에서 하나로 뽑혀 여러분 한 가구는 약 300가구를 대표하고 있습니다.

따라서 한 가구의 조사 잘못은 300가구가 모두 잘못 조사되는 결과를 가져오며 고용정책수립에 큰 오류를 초래하게 됩니다.

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 기록사항	
통계사무소명	
조사요원성명	
응답자성명	
전화번호	
◎ 자료처리요원기입란	
내검자성명	/
천공자성명	/
검공자성명	/
조사요원의견란	

관리사항			
조사구번호			
집락및거처번호			
가구번호			
가구당권수	권중	권	
가구원상황			
구분	남	여	계
총가구원			
제외자	15세미만		
	15세이상		
대상가구원			
취업자			
실업자			
제외자중가주유무	1. 있음, 2. 없음		
비경제활동인구			
가구구분	1. 농가, 2. 비농가		



가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

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

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

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했습니까? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 시간	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그렇함 → 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시절 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 하던 일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규실업(※ 질문 끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일 다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족해서 4. 기타( )
가-3 추가취업 및 전직희망여부	앞으로도 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶습니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 (라-1로 감)	<input type="checkbox"/> 그렇지 않음 → 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까? 21. 일시적병 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등) 24. 조업단속 25. 기타( )	다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (※ 질문 끝)

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

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

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

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

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. 18시간 미만 두류가족 종사자 ((⑩로 감) 2. 1~35시간 ((가-2)로 감) 3. 36시간 이상((라-1)로 감) ※ 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 2. 1~35시간에 0포함 것	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그렇함 → 왜 평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았습니까? 11. 건강예문에 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. 조업단속 25. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 보거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체 방문 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(※ 질문권) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애상이 없어서 } ((라-1)로 감) 4. 폐업, 해고 } 5. 정년퇴직 } 6. 자기사업을 하려고 } 7. 사업부진 } 8. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일  다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족하여서 4. 기타( )  다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있었습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (※ 질문권)

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였습니까? ◇ 기관 또는 사업체명  ◇ 사업체의 주된활동  <input type="text"/> <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하였습니까? ◇ 맡은 일의 종류  ◇ 직명 또는 직위  <input type="text"/> <input type="text"/>	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고 용 주 } 12. 자 영 자 } 자영근로자 13. 가족종사자 }  21. 상 용 } 22. 임 시 } 임금근로자 23. 일 용 }	다니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까?  1. 5인미만 6. 100~239인 2. 5~9인 7. 300~499인 3. 10~19인 8. 500~999인 4. 20~49인 9. 1000인이상 5. 50~99인 (※ 실업자는 질문 권)	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까?  1. 5만원 미만 6. 50~70만원 미만 2. 5~10 * 7. 70~100 3. 10~20 * 8. 100만원 이상 4. 20~30 * 9. 무부수, 농림어업 5. 30~50 * (※ 질문 권)

가구원번호   (가구표상의 가구원번호)

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

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1 주 간의 구 직 여 부	⑩ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였습니까? 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 } <(가-1)로 감> 12. 연가 또는 휴가 } 13. 노동쟁의 } 14. 조업중단 } 15. 기 타( )	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까? 1. 구해 보았음 } <⑩로 감> 2. 불가능한 사유로 구해보지 못하였음 } · 일시적 병 · 일기불순 · 예비군훈련 소집 · 가족의 관혼상제 · 구직결과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 <⑩로 감>	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음<(나-1)로 감> 2. 없었음  <⑩ 취업의 사유 무> 지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음<(다-1)로 감> 2. 하지 않겠음[* 질문필]

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 <⑩로 감> 2. 1~35시간 <(가-2)로 감> 3. 36시간 이상 <(라-1)로 감> * 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 * 1. 1~35시간에 0포함 것	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? <input type="checkbox"/> 그렇함 → 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( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )  나-2 구 직 기 간 구직활동을 시작한 기간은 일 마나 됩니까? <input type="text"/> <input type="text"/> 개월  나-3 전직유무 및 실업동기 전에 하던일을 왜 그만 두었습니까? 1. 신규실업[* 질문필] 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장애상이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( ) } <(라-1)로 감>	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일  다-2 비 구 직 이 유 그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 자격이 부족해서 4. 기타( )  다-3 6개월간의 구직여부 지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있었습니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 (* 질문필)

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였습니까? ◇ 기관 또는 사업체명  ◇ 사업체의 주된활동  <input type="text"/> <input type="text"/>	주로 무슨 일을 하였습니까? ◇ 맡은 일의 종류  ◇ 직명 또는 직위  <input type="text"/> <input type="text"/>	하셨던 일에서의 지위는 무엇입니까? 11. 고 용 주 } 12. 자 령 자 } 차령근로자 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 필)	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까? 1. 5만원 미만 2. 5~10 " " 3. 10~20 " " 4. 20~30 " " 5. 30만원 이상 6. 무보수, 농림어업 (* 질문 필)

8. 주 요 수 정 보 완 사 항

'88 년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
<p>p.13 종합표를 작성한후 조 사표와 함께 제출</p>	<p>종합표는 자체보관용만 작성하여 중앙에 제출하지 않도록 하여삭제</p>	<p>내용삭제</p>
<p>p.22 가구원 상황</p>	<p>비경제활동인구란 신설</p>	<p>조사내용 보완</p>
<p>p.31 학력기입방법</p>	<p>대학원 재학증인자에 대한 구체적 설명 이 없어 이를 “ 5. 대학이상과 1. 졸 업 ”에 0 표시하도록함.</p>	<p>조사방법 보완</p>
<p>p.38 “가내수공업의 형태가 아닌~분류한다.” 위치이동</p>	<p>종래에는 비임금 근로자로서 자영자에 분류 하였으나 이를 임금근로자로서 일 용에 분류토록하여 현실성 있게 조정</p>	<p>조사방법 보완</p>
<p>p.39 18시간미만 일한 무급 가족종사자에 대한 조사 방법</p>	<p>취업시간이 18시간미만인 무급가족 중 사자는 “일하였음”에는 해당되나 취업 자는 아니므로 이를 문맥에 맞도록 조정</p>	<p>조사내용 보완</p>

8. 주 요 수 정 보 완 사 항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비·고
<p>p.40</p> <p>“일시휴직자는 직장에 복귀할 기간이 정해져 있어야 한다.”</p>	<p>“일시휴직사유가 해소되면 즉시 직장에 복귀할 것이 명확하면 기간에 관계 없이 일시휴직으로 처리”코자 이를 수정</p>	<p>조사내용 보완</p>
<p>p.41</p> <p>일시휴직자의 정의</p>	<p>일감을 가져다 자기집에서 쉬일을 하고 있는 경우 특별한 사정(사업체 또는 개인사정)으로 인하여 조사 대상기간에 일을 못하였지만 매월 단위로 볼때 계속 일해왔으며(취업의 계속성)앞으로도(30일 이내)계속하여 일할것이 확실(취업의 확실성)시 되는 경우에도 일시 휴직자에 분류함.</p>	<p>조사방법 추가</p>
<p>p.49</p> <p>2. 불가피한 사유에 대한 설명</p>	<p>문구가 이해하기 곤란하여 보완함</p>	<p>조사방법 보완</p>
<p>p.106</p> <p>종합표 제출방법</p>	<p>중앙에는 송부하지 않고 사무소에 보관토록 지시</p>	<p>조사내용 변경</p>

8. 주 요 수 정 보 완 사 항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
<p>p.122 사례 12번 내용</p>	<p>사례내용을 이해하기 쉽도록 보완</p>	<p>조사사례 보완</p>
<p>p.126 주요사례</p>	<p>새로운 사례 9종을 새로 추가보완</p>	<p>//</p>
<p>p.136 서무장부정리 서무과장 생산관리 생산과정</p>	<p>직업분류 39를 30으로 정정 직업분류 39를 30으로 정정</p>	<p>직업분류 정정</p>
<p>p.138 한국중공업 품질관리자의 직업분류</p>	<p>삭제 (품질관리를 단순히 제품이상 유 무를 검사하는 것도 잘못 포함 조사 하는 사례가 있어 삭제)</p>	<p>조사사례 삭제</p>
<p>p.140 간판공 직업</p>	<p>교정착오된 16을 93으로 정정</p>	<p>교정</p>