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

Ⅳ. 내용검토지침 및 주요착오사례 ····· 59
1. 내용검토지침 ····· 61
2. 주요착오사례 ····· 83

〈부록〉 각종조사표류 ····· 95
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 대상표본조사구에서는 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 도 시	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 발생된 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 발생된 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	소 재 지	준공검사일	동 수	분양가구수	비고

연립주택이 건축된 경우에는 가구수와는 관계없이 조사관리과에 변동보고서양식을 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 발생된 경우에는 다음양식에 의하여 조사관리과에 보고한 후 표본관리지침에 의한다.

도시가계조사가구변동보고(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 「㉔비고」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 1	행 2	행 3	행 4	행 5	행 6	행 7

행 1과, 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 4 와 행 5 : 각 도별로 표본이 추출된 순서를 표시하는 일련번호를 나타낸다.

행 6 : 센서스 당시보다 가구수가 2 배 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 똑같음(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.

《 알아둡시다 》

○○기숙사, ○○양로원과 같이 기숙시설이나 특수사회시설의 명칭이 있을 때는 수용인원수에 관계없이 **기숙시설**이나 **특수사회**시설로 간주하며, 시설의 고유명칭이 없다하더라도 조사당시 그 시설내의 수용인원이 20인 이상인 경우에는 기숙시설이나 특수사회시설로 간주하여 조사대상에서 제외한다.
(따라서 20인 미만이 기거하고 있는 집단 시설은 **비혈연가구**로 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.

- 거처
  - 주택
    - 주택 (단독주택, 연립주택, 아파트)
    - 비거주용 건물내의 주택
  - 주택이외의 거처

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.

ㅇ 주택의 구비요건은

첫째 ; 영구건물

둘째 ; 한 개 이상의 방 및 부엌

세째 ; 독립된 출입구

네째 ; 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 거주부분이 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.

⑧ 조사구분

도시가계조사를 실시하는 조사구의 3개집락내의 가구에 대하여 「1」에 ○표시하고, 도시가계조사를 실시하지 않는 조사구의 집락내의 가구는 「2」에 ○표시한다.

⑨ 가구구분

⑧조사구분이 "1"인 가구에 대해서만 해당란에 ○표시한다.

⑩ 번 호

○ 가구원번호로 가구원수가 8인 이상일 때에는 가구표를 2매이상 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.

⑪ 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 가 있고 학교는 그 조사구내에서 다니면서 가끔 가기집에 들리러 가곤 하는 사람, 가정부 등
- 일정한 주거가 없으면서 조사당시 조사구내에서 발견된 사람 즉 일정한 거처가 없는 노동자, 걸인 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 뵈올겸하여 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 관계**는 다음과 같이 알기 쉬운 말로 간단히 기입한다. 즉 가구주, 처, 차남, 차녀, 장남, 장남의 처, 장남의 장남, 부, 모, 고모의 장녀, 가정부(식모), 하숙인, 점원, 고용인 등

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 밟는다.

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 력

- 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.

⑰ 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 음력월은 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 11월30일을 찾으면 다음 해로 넘어감을 알 수 있다.

〔예2〕

출생년월일 : 1924년 11월 23일
초혼 연령 : 19세 음 3월 15일 (세는 나이)

1924
+ 18
1942. 4. 29 - 초혼년월일

양·음력환산표 1942년에서 음력 3월15일을 양력으로 환산하면 1942년 4월 29일이 된다.

〔예3〕

출생년월일 : 1942년
초혼 연령 : 29세 양력 12월25일 (세는 나이)

가) 1942
+ 28
1970.12.25

· 출생년월일이 양력이나 음력 모두 1942년에 해당될 경우

나) 1942
+ 27
1969.12.25

· 출생년월일이 음력으로 1941년에 해당되고 양력으로는 1942년일 경우

※ 초혼년월 계산은 초혼일자가 생일을 지났는지 여부와는 관계없고 다만 생일이 음력일 경우 양력으로 환산해서 다음 해로 넘어갔을 때만 2를 빼준다.(환산해도 똑같은 연도일 때는 1만 빼준다)

⑱ 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.

⑲ 임신여부

- 기혼부인중 임신가능연령(15~49세)에 해당하는 부인에게 임신여부를 물어 임신중인 것이 확인되었을 때는 임신된 년월을 조사하여 기입한다.
- 그 임신이 끝났을 경우에도 변동보고서 [7] 임신결과란을 이용하여 보고하여야 한다.

⑳ 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 영업사용인과 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 ⑭란의 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+㊵

  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 특기사항 란에 「○○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 ㉒란)

- 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 목적지가 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(㉓란부터 ㊴란)

- 가구원의 전입, 전입누락, 착오, 출생 등은 가구원의 증가요인이 된다. 이때에는 가구표의 정리를 위해 ㉔란부터 ㉟란 및 ㊲란까지 가구표 작성요령으로 기입한다.
- ㉓란은 하단에 기입된 가구원수를 모두 합해서 기입한다.
- 출생 및 착오가구원은 ㊱란, ㊳란을 사선한다.

[4] 가구원 감소(㊵란부터 ㊼란)

- 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 ㊺란, ㊻란을 사선한다.

[5] 가구표 수정요구사항(㊽란부터 ㊶란)

- 가구표의 내용을 수정하였을 때에는 해당 가구번호, 가구원번호를 ㊽ 및 ㊾란에 기입하고 ㊿란은 수정하여야 할 가구표의 항목번호를 기입하고, ㊶수정내용에는 수정할 내용을 기입한다. 단,부호의 변동이 없는 경우에는 변동전과 변동후의 내용만 기재하고 부호는 기입하지 않는다(예시 참조)

기입 예:

예	㊽가구번호	㊾ 가구원 번 호	㊿가구 표란 번호	⑤①수정내용 수정전 내 용	⑤①수정내용 수정후 내 용
• 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 김칠성의 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	김영식
	＊ 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 한데묶어 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 「㊷구분」란에 분가라고 기입하고 ㊸㊹란은 이동하기 전의 가구번호, 가구원번호를 기입하고 ㊺㊻란은 이동후의 가구번호, 가구원번호를 기입한다.

○ 「㊼이동후 가구주와의 관계」「㊽이동후 거처의 종류」「㊾이동후 주택소유관계」란은 이동한 후의 상태를 기입하고, 「㊿이동후 배우관계」「(61)초혼년월」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 「6 조사구내 이동」란에서 「㊷구분」란에 통합이라 기입하고 「㊸이동전 가구번호」, 「㊹이동전 가구원번호」, 「㊺이동후 가구번호」, 「㊻이동후 가구원번호」, 「㊼이동후 가구주와의 관계」, 「㊽이동후의 거처의 종류」, 「㊾이동후의 소유관계」, 「㊿이동후 배우관계」, 「(61)초혼년월」을 분가의 경우와 같이 기입한다.

○ 동일 조사구내에서 2가구가 한 가구로 통합되어 한 가구가 감소되었을 때에는 그 통합된 가구수를 「[2] 가구감소」 하단의 「조사구내의 통합가구」란에 기입하고 「⑭」란 총가구 감소수에 합산하여 준다.

○ 통합가구에 대하여서는 가구표는 별도로 작성하지 않는다.

(다) 이 동

○ 동일 조사구의 조사대상집락내에서 이동가구가 있을 때에도 「[6] 조사구내 이동」란에 기입한다. 「⑫구분」란에는 "가구이동"이라 기입하고 「⑬이동전 가구번호」, 「⑮이동후 가구번호」만 기입하고 나머지 항목은 사선을 한다.

○ 그리고 이동후에 변동이 있는 경우에는 변동보고서 「[5] 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 「⑫구분」란에는 "가구원 이동"이라 기입하고 「⑬이동전 가구번호」, 「⑭이동전 가구원번호」, 「⑮이동후 가구번호」, 「⑯이동후 가구원번호」, 「⑰이동후 가구주와의 관계」, 「⑱이동후 거처의 종류」, 「⑲이동후 주택소유관계」, 「⑳이동후 배우관계」, 「㉑초혼년월」은 분가의 경우와 같이 기입한다.

「예」 **6 조사구내 이동**(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

⑫ 가구이동 가구원이동 분가 통합	⑬ 이동전 가구 번호	⑭ 이동전 가구원 번호	⑮ 이동후 가구 번호	⑯ 이동후 가구원 번호	⑰ 이동후 가구주와의 관계	⑱ 이동후 거처의 종류	⑲ 이동후 주택 소유 관계	⑳ 이동후 배우 관계	㉑ 이동후 초혼 년월
가구이동	01-02-01-01		01-06-02-01						
분가	11-04-01-01	03	11-02-02-02	01	가구주	독립주택	전세	유배우	79.4
분가	11-04-01-01	07	11-02-02-02	02	처	독립주택	전세	유배우	79.4
통합	01-09-01-02	01	01-02-01-01	05	장남	독립주택	자가	유배우	80.3
통합	01-01-01-02	02	01-02-01-01	06	장남의 처	독립주택	자가	유배우	80.3
가구원이동	11-10-03-02	08	11-05-01-01	06	장남	독립주택	자가	미혼	
분가	11-20-01-01	04	11-12-04-02	01	가구주	독립주택	전세	유배우	78.4

7 임신기록 및 결과

- 기혼부인중 가임여성(15~49세)에 대하여 임신여부를 물어 임신중임이 확인되었을 때에는 ⑫가구번호, ⑬가구원번호, ⑭부인이름, ⑮임신여부를 기입하고 ⑯결과란은 사선을 친다.
- 임신이 끝났을 때는(정상출산, 중절, 사산, 기타) ⑫가구번호, ⑬가구원번호, ⑭부인이름, ⑯결과란을 기입하고, ⑮임신여부란은 사선을 친다.
- ⑰비고란에는 중절이나 사산된(몇 개월만에 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.

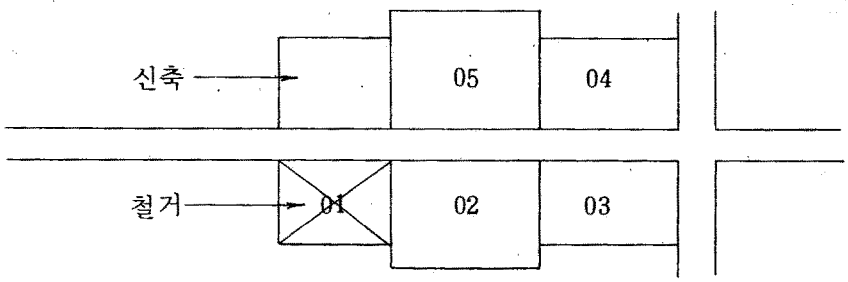
○ 착안사항

- 출생 : 인구동태표본조사 지침서 p. 13 참조.
- 중절 : 출생전에 태아를 인공적으로 제거시키는 경우
- 사산 : 태아가 뱃속에서 죽은 상태로 분만되는 경우

[8] 특기사항 및 신축(누락)거처의 위치

○ 신축(누락) 건물(거처)의 위치를 조사구요도의 보완내용대로 그려넣고 거처번호는 별도의 지시에 따른다.

○ 지형지물이 변동되었을 때에는 조사구요도의 보완내용을 다음 그림과 같은 양식으로 그려넣는다. 단, 중요한 변동이 있었을 경우에는 요도를 새로 그려 첨부한다.



○ 그외 [1]~[7]항까지 기입할 수 없었던 사항은 무엇이나 이 란을 이용하고 기타 참고사항을 기입한다.

예 : 도로확장공사로 인하여 02-03 번 거처는 6 월중으로 철거 예정임.

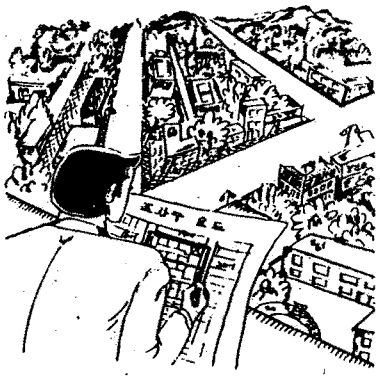
2. 기본자료의 수정 및 보완

가. 조사구요도

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 분포상태가 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 경계선상의 중요 지형지물을 요도의 경계선상에 추가로 표시하여야 하며 부득이한 경우에는 설명을 추가하여야 한다.

○ 만일 실지로 경계선을 확인할 수 없을 때에는 담당지도원의 지시를 받아 처리하여야 한다.

(2) 각종 지형지물의 확인

○ 경계선 확인이 끝나면 경계선내의 각종 지형지물을 일일히 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 조사구요도를 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 「×」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) **전입가구**가 있을 때

○ 지난달 변동사항 확인이후에 전입한 가구를 발견하였을 때에는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 삽입하여 철하고 2부는 보고서류와 함께 제출한다.

(2) **전출가구**가 있을 때

○ 가구표 좌측상단에서 우측상단으로 붉은 색을 사용하여 「＼」을 긋는다.

○ 가구표 ㉔란 비고에 전출년월일과 목적지를 기입한다.
각 가구원별로 목적지가 다른 경우 ㉒란에 같은 양식으로 기입한다.

○ 가구표는 가구번호순으로 남겨두고 전입가구는 그 다음장에 철한다.

(3) **누락가구**가 있을 때

- 지난달 변동사항 확인이전부터 가구가 전입누락된 것을 발견하였을 때는 변동보고서 「[1] 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 「[2] 가구감소」의 ⑯란부터 ㉒란까지 기입하고 ㉒구분란에는 전출누락가구임을 기입한다.
- 모든 업무처리는 전출가구에 준한다.

(4) **착오가구**가 있을 때

- 착오로 인하여 없는 가구의 가구표를 작성했을 때는 전출가구와 동일하게 처리하고 가구표 ㉔란 비고에 변동보고를 한 년월을 기입한다.
- 위 경우에는 변동보고서 「[2] 가구감소」의 ⑯란부터 ⑲란까지만 기입하고 ⑳란 및 ㉑란은 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 「[1] 가구증가」의 ⑦란부터 ⑩란까지만

기입하고 ⑪란 및 ⑫란은 사선「＼」을 한다. ⑬구분란에는 착오 가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전입가구에 준한다.

(5) **동일 조사지역내에서 이동한 가구**가 있을 때

기존가구번호에 두줄을 긋고 새가구번호를 기입한 다음 가구표 ㉔ 비고란에 「동일 조사구내 이동 : ○○○○-○○-○○에서 ○○○○-○○-○○로」라 기입하고 순서를 바꾸어 다시 철한다. 이때 물론 바뀐 「⑤주소」, 「⑥거처구분」 및 「⑦소유관계」등은 정정 기입하여야 한다.

(6) 어떤 가구에서 **분가된 가구**가 있을 때

- 어떤 가구의 가구원 일부가 한 가구를 형성하여 분가를 했을때에는 분가되어 나간 가구원은 가구표 ㉒란에 「○○○○-○○-○○번 가구로」라고 기입한다.
- 분가되어 나간 가구는 전입후의 거처에서는 전입가구와 같은 순서로 처리하고 가구표 ㉔비고란에 「○○○○-○○-○○ 가구에서 분가」라 기입한다.

(7) 조사구내의 2가구가 **통합되어 한가구**로 되었을 때

- 통합을 위하여 전출된 가구의 거처에서는 전출가구처럼 처리하고 가구표 ㉔란에 「○○○○-○○-○○번 가구로 통합전출」이라 기입한다.
- 가구가 통합된 거처의 가구에서는 전입가구원처럼 처리하고 가구표 ㉒비고란에 「○○○○-○○-○○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) **전입가구원**이 있을 때

- ⑩란에 마지막 가구원번호가 되도록 한다.
- ⑪란부터 ㉑란까지 가구표 각란 기입요령에 따라 기입한다.
- ㉒란 기입 예

사 례	기입방법
전입 : ○○도 ○○시 구 군 에서	전입(84.1.20)

(2) **전출가구원**이 있을 때

- ⑩란의 전출가구원의 번호위에 사선을 긋는다.
- ㉒란 기입 예

사 례	기입방법
전출 : ○○도 ○○○시 구 군으로	전출(84.5.20)

(3) **누락가구원**이 있을 때

- 전입누락 가구원의 경우 전입가구원과 같이 처리하되 ㉒란에 「년·월 전입누락보완」이라 기입한다.

○ 전출누락 가구원의 경우 전출가구원과 같이 처리하되 ㉒란에 「년·월 전출누락보완」이라 기입한다.

(4) **착오가구원**이 있을 때

○ 착오로 인하여 그 가구의 가구원이 될 수 없는데도 가구표에 기입되었을 때에는 전출가구원과 같이 처리하되 ㉒란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

○ 착오로 인하여 원래부터 그 가구에 있던 사람을 가구원으로 조사하지 않았을 때는 전입가구원과 같이 처리하되 ㉒란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

(5) **출생아**가 있을 때

전입가구원과 동일하게 처리하고, 변동보고서는 「[3] 가구원 증가」란의 ㉔란부터 ㉛란 및 ㊲란을 기입하고 ㉜란부터 ㊱란 및 ㊳란은 사선「＼」을 한다. ㊴란 구분란에 "출생"이라 기입한다.

(6) **사망자**가 있을 때

전출가구원과 동일하게 처리하고 변동보고서는 「[4] 가구원 감소」의 ㊶란부터 ㊹란까지만을 기입하고 ㊺란 및 ㊻란은 사선「＼」을 한다. ㊼란에 "사망"이라 기입한다.

(7) **출생후 사망아**가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전이나 이후에 출생하였다가 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 출생으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(8) **누락후 사망자**가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전에 전입하였다가 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 우선 누락으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(9) **전입후 사망자**가 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 **사망자**가 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 ㉑란까지 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 만15세 미만일 경우 재확인한다.
- 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만15세 미만일 경우 재확인 한다.
- 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중2년재, 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 일치 하는가 확인하여야 한다.
- 「⑦임신기록 및 결과」란은 모든 임신부인과 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어야 하는 바 꼭 확인하여야 한다.

2. 조사표류 제출

가. 제출상의 유의점

- ㅇ 제출할 조사표류중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.
- ㅇ 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

나. 제출할 조사표류

- ㅇ 변동보고서(3부 작성하여 중앙에 1부)
- ㅇ 가 구 표(3부 작성하여 중앙에 1부)

다. 제출일자

- ㅇ 조사원은 각 사무소에 매월 말일까지 제출한다.
- ㅇ 사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

Ⅳ. 내용검토지침 및 주요착오사례

1. 내 용 검 토 지 침

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 15 세 미만일 경우 재확인한다.

(4) 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15 세 미만일 경우 재확인한다.

(5) 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중 2 년 재, 국 3 년 퇴 등과 같이 몇년 재학 및 중퇴 등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다. (연령과 학력관계는 경제활동 인구조사요령 참조)

(6) 각 자녀들간의 터울은 적어도 10 개월 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(2 명 이내일 때) 1 년이상 경과한 부인에게는 임신여부를 재확인 하여야 한다.

나. 변동보고서

(1) [1][2][3][4][5][6][7]란의 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) "[1]가구증가" "[2]가구감소" "[3]가구원 증가" "[4]가구원 감소"란에서 실제 기입된 내용과 합계된 숫자가 일치하는가 확인한다.

(5) "[1]가구증가" 및 "[2]가구감소"일 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 확인한다.

(6) "[1]가구증가" 및 "[2]가구감소"의 경우 가구표상의 가구원수와 변동보고서상에 기입된 가구원수가 일치하는가 확인한다.

(7) "[3]가구원증가"에서 가구표철과 비교하여 가구원번호가 순서에 맞게 기입되었는가 확인한다.

(8) "[4]가구원감소"에서 전출하는 가구원의 번호가 실제 가구표상에 기입된 번호와 일치하는가 확인한다.

(9) "[5]가구표 수정요구사항"은 주소 및 이름까지도 수정 요구되어야 한다. (CRT 활용 일환)

(10) "[6]조사구내 이동"에서 가구가 이동되어 가구번호가 변경되었을 때는 이동후 가구번호로 기입되었는가 보고 만약 이동전 가구번호로

기입되어 있으면 반드시 이동후 가구번호로 고쳐주어야 한다.

(11) "⑦임신기록 및 결과"란은 임신중인 모든 부인과 임신했다가 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어 있는가 확인하여야 한다.

③가구원증가에서 ㊴구분란이 출생이나 출생누락일 경우엔 ⑦임신기록 및 결과란에 반드시 기입하여야 한다.(단, 전입과 동시에 출생일 경우에는 ⑦임신기록 및 결과에 기입하지 않아야 한다.)

다. 인구동태표본 조사표와 변동보고서 대조검토

(1) 변동보고서 ①가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원중에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

(2) ①가구증가나 ③가구원 증가에 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 "혼인조사표"가 제출되었는가 확인한다.

(3) ②가구감소(단독가구)나 ④가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 "사망조사표"가 제출되었는가 확인한다.

(4) ③가구원 증가에서 구분란(㊴란)이 출생(출생누락)이면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

(5) "출생조사표"가 제출된 것은 모두 변동보고서 ⑦임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.

(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)

(6) 조사표 ②사망에서 ⑩혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 ⑤가구표 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 [3]가구원 전입으로 들어옴)에는 [5]가구표 수정요구사항란에 배우관계를 미혼→유배우로 수정 요구하였는가 확인한다.

(8) 이혼하여 한 사람만 전출한 경우([4]가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우) 그 배우자에 대해 [5]가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우→이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

라. 인구동태표본 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

(1) [1]출생에서 모의 가구원번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치하는지 확인한다.

(2) [1]출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다. (지침서 "출산당시의 모의연령" 환산방법 참조).

(3) [1]출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자이거나 그 이상이어야 한다.(낳아서 잃은 아이가 있을 경우).

(4) [2]사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.

(5) [3]혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다. ([1]출생에서 "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	○○ ○○○ 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) 1 번거처→01 10 번거처→10
4	가 구 번 호	4	○○ ○○
5	주 소	35	시도, 구시군, 동읍면 명칭기입은 생략하고(컴퓨터로 처리) 번지 및 통반만을 기입한다.
6	거 처 구 분	1	1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용 건물내의 주택

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			5. 주택이외의 거처
7	소 유 관 계	1	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. 경제활동·인구동태
9	가 구 구 분	1	1. 봉급자
			2. 노무자
			3. 근로자외
			4. 부적격
10	가 구 원 번 호	2	○○
			예) 1번 가구원→01
11	이 름	20	한글로 정확하게 기입한다.
12	가구주와의관계	4	○○ ○○ 가구주와의 관 계 / 15세 미만 아동의 모의 가구원 번호 가구주와의 관계 01 가구주

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			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) * 15세미만 아동의 모의가구원 번호: ㅇ 가구주와의 관계란을 참고로 모를 찾는다. ㅇ 모가 같은 가구에 없을 경우 88로 한다.
13	성 별	1	1. 남 자 2. 여 자

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
14	생 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 년도 월 일 예) 생년월일 1952.2.23 부 호 9520223
15	학 력	3	수학년수에 해당하는 2단위 부호와 재학여부 1단위 ○○ ○ 수학년수 재학여부 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

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(신학대학 원 3년 포함)
			• 재학여부
			1. 재 학
			2. 졸 업
			3. 중 퇴
			999 미 상
16	배 우 관 계	1	1. 미 혼
			2. 유배우
			3. 사 별
			4. 이 혼
17	초 혼 년 월	4	○○ ○○
			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 ○ ○ 남아수 여아수
19	임 신 여 부 연 월	4	○○ ○○ 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	○○ ○○ ○○ 년 월 일
22	비 고	2	* 조사담당자는 기입하지 않고 변동보고서 구분란의 부호를 그대로 사용
23	가계조사부적격 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 2 명인 경우 → 02

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
10	변 동 일 자	6	○○ ○○ ○○ 년 월 일 예) 1988 년 6 월 23 일에 변동했을 경우→880623
11	전 거 주 지	5	○ ○○ ○○ 이동종류 시도 시군 ◎ 이동종류 같은집 0 다른집 같은 조사집락 1 조사구와 같은 구시군 2 타 시 군 같은도 3 타 도 4 외 국 5 (외국은 국명과 관계없이 50500 으로 한다). ◎ 시도, 시군 행정구역 분류번호에 의함
12	이 동 사 유	4	○○ ○○ 주된사유 두 번째사유

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			* 사유가 한가지 뿐인 경우는 두 번째 사유란은 00을 한다. 이동사유 직 업 관 계 11 취업, 전직, 직장이동 12 구직 13 전근(동일직장내의) 14 새로운 사업시작(상업, 사업)관계로 15 생활근거가 있기 때문에 19 기타 직업관계 20 입대, 제대 주 택 관 계 31 더좋은 주택, 집을 지어서, 집을 사서 32 집세가 만기가 되어서, 집세가 올라서(싼 집을 찾아서) 39 기타 주택관계

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			가 족 관 계
			41 혼인, 이혼
			42 분가, 부모 등 가족을 따라서(부모 등 가족이 먼저 이동한 경우)
			43 귀가, 귀향, 가족과 합류, 가사를 돌보기 위하여, 가정형편상
			44 친척집으로, 아는 사람이 있어서, 친척들이 많이 사는 곳으로
			49 기타 가족관계
			교 육 관 계
			51 자신의 교육을 위하여, 학교 다니러
			52 가족의 교육 때문에, 학교 다니는 아들,·손자,·동생 밥 해주러
			59 기타 교육관계
			건 강 관 계
			61 본인의 건강상 이유로

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			62 환경이 좋은 곳으로 , 공기가 좋아서, 거주지 환경이 나빠서 (이전거주지) 69 기타 건강관계 교 통 관 계 71 직장(학교) 가까운 곳으로 72 교통이 편리하여(전에 살던 곳이 교통이 불편하여) 73 시장이 가까와서(전에 살던 곳이 시장이 멀어서) 79 기타 교통관계 기 타 81 살기가 좋아서. (서울)이 좋아서, (영동)이 좋아서 82 하숙방 이동으로, 좋은 하숙으로 89 기 타 92 철 거 99 미 상

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 기입되어 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	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 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	○○ ○○○ 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) 2번 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	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	6	○○ ○○ ○○ 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	〃 ㉕ 〃
43	이 름	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	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 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	〃 ㉕ 〃
50	가구표란번호	2	○○ 예) 가구표항목 소유관계란 (7란) → 07 가구표항목 초혼년월란 (17란) → 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	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
－	변 동 년 월	3	○ ○○ 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	〃 ㉕ 〃
55	이동후가구번호	8	〃 ⑦ 〃
56	이동후가구원번호	2	〃 ㉕ 〃
57	가구주와의관계	4	가 구 표 항 목 ⑫참조
58	거 처 의 종 류	1	〃 ⑥ 〃
59	주 택 소 유 관 계	1	〃 ⑦ 〃
60	배 우 관 계	1	〃 ⑯ 〃
61	초 혼 년 월	4	〃 ⑰ 〃

나-7 임신기록 및 결과

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
–	변동보고서	1	2
–	일련번호	5	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
–	변동년월	3	○ ○○ 년 월
–	조사구번호	7	변동보고서항목 ①참조
–	카드구분	1	7 : 임신기록 및 결과
62	집락·거처 및 가구번호	8	변동보고서항목 ⑦참조
63	가구원번호	2	〃 ㉕ 〃
64	부인이름	20	
65	임신여부	4	가구표항목 ⑲참조
66	결과	1	〃 〃
67	비고	–	

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 [5]가구표 수정요구 사항에 수정을 함으로써, 가구가 중복 또는 누락되는 예	○ ①-④란 까지는 변동보고서 "[5]수정요구"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	○ 미혼가구원을 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
	를 작성하여야 한다.
5. 새로 세들어온 전입가구를 누락시킨 사례	○ 가구의 변동을 수시로 파악하고, 특히 전·출입 가구에 대하여는 통, 반장과의 유대관계로 즉시 파악하여야 한다.
6. 처음 조사 당시 작은 아들집에 잠깐 다니러간 노인(가구주의 모친)을 누락한 사례	○ 조사기준일 현재 상주 거주자는 조사대상 제외자를 빼놓고는 일단 조사해야 한다. ○ 당연히 조사대상 가구원이었으나,불충분한 면접으로 인한 것으로, 가구의 특성(特性)을 충분히 파악(把握)하여야 한다.
7. 가구방문 횟수 부족으로 인한 출생 누락 사례	○ 가구를 수시로 방문하여 그 가구의 변동사항 및 특성을 상세(詳細)히 파악하여야 한다.
8. 동일조사구내에서 이동하는 가구의 변동, 전후(前後)사항을 모두 기입하는 사례	○ 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[\]

착 오 사 례	개 선 사 항
	을 한다. 이때 가구표 란외(⑥란-⑨란 및 ㉓란)이 바뀌는 경우는 변동보고서 "5 가구표 수정요구사항"에 수정요구를 하여야 한다.
9. 전에 있던 가구가 전출가고 그 자리에 새로운 가구가 전입와서 전출간 가구번호를 사용하는 사례	○ 가구번호는 한번 사용했던 것은 다시 사용할 수 없다. 각 가구별로 가구변동 횟수를정확히 파악하여 가구가 이동하여 다른 거처로 옮겨 갔더라도 이동전(移動前)가구번호는 다른 가구가 사용할 수 없으므로 주의 요망
10. 전입과 동시에 사망 가구원이 있을 경우	○ 일단 전입후 사망한 것으로 처리하여 가구표에 등재와 동시에 변동보고서 "4 가구원감소"란에 사망처리한다.
11. 조사지역내에 전세집을 얻어 놓고 조사지역이 아닌 인근시장에서 장사를 하는 가구인데 식사도 거기에서 하며 다만 밤에 잠	○ 지침서의 가구에 대한 정의는 "취사, 취침, 생계를 함께 하는 모임"이라 했지만 그 뜻은 생활의 근거지가 어디인가를 설명

착 오 사 례	개 선 사 항
만 자러 온다고 하여 조사원이 조사대상에서 제외하였다고 함. 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.	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.
12. 세자매가 세들어 살고 있는데 그중 2명은 학생이고 1명은 취업자인데 취업자인 큰언니가 직장을 그만두고 고향으로 전출했다가 약 한달후에 다시 전입하여 다른 직장에 다니고 있었음. 그런데 현재의 직장은 아침 6시에 출근, 저녁 8시이후에 퇴근하여 조사원의 정상근무중에는 면접이 곤란한 가구원이었음. 조사원은 주인가구에게 세든 가	○ 면접이 곤란한 가구는 가구원의 직장전화번호등 가구사항을 직접 확인할 수 있는 채널을 확보하여 수시로 가구원에게 직접 확인 조사토록 할 것임.

착 오 사 례	개 선 사 항
구의 변동상황만을 질문하여 가구표를 작성하였으나 중앙직원에 의한 출장확인시 동생이 재학중인 학교에 전화 연락하여 직접 가구의 변동상황을 확인하였던 바 큰언니의 전입사실이 확인되었음.	
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.	○ 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.
14. 학교에 다니던 가구원이 무작정 집을 나갔는데(무단가출) 부모들은 곧 돌아올거라고 하여 전출로 처리를 하지 않았다고 함. 그러나 중앙직원에 의한 확인결	○ 일정한 목적지 및 기간이 없이 나간 사람은 잠깐 다니러 간사람이라고 볼 수 없으므로 상주가구원 개념에 의하여 전출로 처리해야 하며, 단순히 응답자의

착 오 사 례	개 선 사 항
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.	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.
15. 출생아의 할아버지, 할머니는 조사지역 밖에서 거주하고 부모는 조사지역내에서 가게를 하며 살고 있는데 애기는 할머니집에서 기르고 있음. 그러므로 상주 가구원이 아니라고 생각하여 조사원은 애기를 조사대상으서 제외시켰다고 함.	○ 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.
16. 아이가 둘(딸만 둘)이나 있는데 또 임신을 해서 남보기가	○ 가구표상에 기입된 가구원의 구성상태 등을 참고하여 조사하는

착 오 사 례	개 선 사 항
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.	조사테크닉 및 한 가구에 대한 조사가 끝나면 다음 가구에 가서 반드시 전가구의 인구동태 사항을 다시 확인하는 조사습관을 익히도록 하는 교육을 실시하여야 할 것임.
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 중앙직원에 의한 확인시 할아버지가 지금 어디 가셨는가 질문하여 사	ㅇ 상주 가구원이 잠깐 다른 곳에 다니러 갔을 경우 그 다음달에 반드시 다시 돌아왔는가를 확인하여야 할 것이며, 특히 연로자일 경우에는 관심을 가지고 확인하도록 하여야 할 것임.

착 오 사 례	개 선 사 항
망누락임이 밝혀졌음.	
18. 조사지역내에 살던 가구 (가구주)가 조사지역 밖에 살던 사람의 양자였는데, 사망후 조사지역내로 모셔다가 장례도 치르고 또 삼우제도 지내고 하여 사망으로 간주하여 조사표를 제출했음. 그러나 중앙직원에 의한 확인시 사망자는 그 가구의 상주 가구원이 아니어서 사망 대상에서 제외되었음.	○ 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.
19. 가구표학력 (⑮항)란에서 방통 5년생과 의과대학생의 경우 학력 기입요령은?	○ 조사편의상 방통 5학년은 대학 4학년으로 간주하여 부호기입하고, 의대 5,6학년도 대학 4년으로 부호 기입.
20. 이상자녀수를 조사하는 범위는?	○ 유배우인 임신가능 부인에게만 조사한다.
21. 출산예정기간 및 결과의 조사요령은?	○ 임신부인은 배우관계 및 연령에 관계없이 모두 조사한다. 따라서 미혼, 이혼, 사별중인 여자가 임신을 한 경우에도 본란을 조사

착 오 사 례	개 선 사 항
	하여야 한다.
22. 사실상의 혼인 년월의 정의는?	○ 남녀가 동거를 시작한 때를 기준으로 작성하되 동거년월일은 일정한 물리적 장소를 갖추고 두 사람이 함께 생활을 시작한 때를 기준으로 한다.
23. 부부중 1인이 가정불화 또는 기타 사유로 이혼의사 표시도 없이 가출을 했을 경우 배우관계처리 및 조사표 작성 여부는?	○ 객관적으로 판단하여 당사자들의 재결합이 불가능할 경우는 배우관계를 이혼으로 처리하고 이혼조사표를 작성한다. 단,재결합 여부가 분명하지 않을 경우는 배우관계를 종전 그대로(유배우) 두되 그 가출자에 대해서는 전출로 처리한다.
24. 이혼 조사표의 생존 자녀수(7항)조사 요령은?	○ 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.

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 주가 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 혼합건물에 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
30. 전입가구가 있었으나 아직 가구원 상황을 파악하지 못하고 있는 가구 (장기출타, 짐만 와 있음)의 가구표작성 시기는?	○ 조사가 가능하게 될때 작성하되 조사기준 싯점은 소급하여 최초 전입일자로 한다.
31. 경찰서 보호실 또는 구치소에 수감되었으나 형이 확정되지 않은 가족을 조사대상에서 제외시킨 사례	○ 실형언도를 받고 교도소, 소년원 또는 보호 감옥에서 복역중인 사람은 조사대상에서 제외되나 미결수는 조사하여야 한다.

부 록

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금한.

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 내의 주택 5. 주택이외의 거처	⑦ 소유 관계	1. 자가 2. 전세 3. 보증부월세 4. 삭월세 5. 월세 6. 기타	⑧ 구역 구분	1. 도시가계 보강·인 2. 강·인	매종 매
198 . . . 작성	⑤ 주소									⑨ 가구 구분	1. 봉급자 2. 노무자	3. 공무자외 4. 무직격

⑩ 번호	⑪ 이 름	⑫ 가구주 관계	⑬ 성별	⑭ 생년월일 년 월 일	⑮ 학 력	⑯ 배우관계	⑰ 초 혼 년 월	⑱ 이상 자녀수 남 여	⑲ 입 신 이 부 년 월	⑳ 초혼생 자녀수	㉑ 전 입 년 월 일	㉒ 비 고	㉓ 기계조사 부적격 사유
01				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		
02				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		
03				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		비고(거처 및 가구특징 등)
04				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		
05				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		
06				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		
07				1 년 월 일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼			19 년 월		19 년 월 일		

경제기획원 조사통계국

가 구 명 부

① 조사구번호

②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
증감 여부	가 구 번 호	가구주이름	변 동 일 자	변동 구분	보고년월	가구원수	비 고

경제기획원 조사통계국

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

변 동 보 고 서

198 년 월분

① 조 사 구 번 호

조사구주소 구 동 / 시 시 읍 리 / 도 군 면 가

② 가 구 코 정 리

조사담당	지도구핵임자	담 당

③ 현황

	전 원	증 가	감 소	금 월
가구				
인구				

④ 출생수 / 사망수

1 가 구 증 가 (⑤ 가구 ⑥ 명)

	⑦ 가구번호	⑧ 가구주이름	⑨ 가구원수	⑩ 변동일자	⑪ 전 거 주 지	⑫ 이 동 사 유	⑬ 구 분
1				198	시도 구시군	1. 2.	
2				198	시도 구시군	1. 2.	
3				198	시도 구시군	1. 2.	
4				198	시도 구시군	1. 2.	
5				198	시도 구시군	1. 2.	
6				198	시도 구시군	1. 2.	
7				198	시도 구시군	1. 2.	

조사구내의 분 가 한 가 구 수 — 가 구

※ 1. ⑬구분란은 전입, 전입누락, 착오등을 기입
2. ⑤란에는 조사구내 분가한 가구수도 합계됨

2 가 구 감 소 (⑭ 가구 ⑮ 명)

	⑯ 가구번호	⑰ 가구주이름	⑱ 가구원수	⑲ 변동일자	⑳ 복 적 지	㉑ 이 동 사 유	㉒ 구 분
1				198	시도 구시군	1. 2.	
2				198	시도 구시군	1. 2.	
3				198	시도 구시군	1. 2.	
4				198	시도 구시군	1. 2.	
5				198	시도 구시군	1. 2.	
6				198	시도 구시군	1. 2.	
7				198	시도 구시군	1. 2.	

조사구내의 통 합 된 가 구 수 — 가 구

※ 1. ㉒구분란에는 전초, 전출누락, 사망, 착오등을 기입
2. ⑭란에는 조사구내 통합된 가구수도 합계됨

경제기획원 조사통계국

3 가구원 증가(㉓ 명)

	㉔ 가구번호	㉕ 가구원번호	㉖ 이름	㉗ 가구주와의 관계	㉘ 성별	㉙ 생년월일 년	월	일	㉚ 학력	㉛ 배우관계	㉜ 초혼 년	월	㉝ 이상자녀수 남	여	㉞ 임신여부 년	월	㉟ 출생자녀수	㊱ 전거주지	㊲ 전입일자	㊳ 이동사유	㊴ 구분
1					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
2					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
3					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
4					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
5					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
6					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
7					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
8					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
9					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	
10					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시 도 구 시 군	19	1. 2.	

※㊴구분란은 출생, 전입, 누락 등으로 기입

4 가 구 원 감 소 (㊶ 명)

	㊶ 가 구 번 호	㊷ 가구원 번호	㊸ 이 름	㊹ 변동일자	㊺ 목 적 지	㊻ 이 동 사 유	㊼ 구 분
1				198	시도 구시군	1. 2.	
2				198	시도 구시군	1. 2.	
3				198	시도 구시군	1. 2.	
4				198	시도 구시군	1. 2.	
5				198	시도 구시군	1. 2.	
6				198	시도 구시군	1. 2.	
7				198	시도 구시군	1. 2.	
8				198	시도 구시군	1. 2.	
9				198	시도 구시군	1. 2.	
10				198	시도 구시군	1. 2.	

※ ㊼구분란은 전출, 전출누락, 사망, 착오 등을 기입

5 가 구 표 수 정 요 구 사 항

	㊽ 가 구 번 호	㊾ 가구원 번 호	㊿ 가구표 란번호	(51) 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				→	

6 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

	㊷ 구 분	㊸ 이동전 가구번호	㊹ 이동전 가구원번호	㊺ 이동후 가구번호	㊻ 이동후 가구원번호	이동후 변경된 내용 ㊼ 가구주와의 관계	㊽ 거처의 종류	㊾ 주택소유관계	㊿ 배우관계	(61) 조사년월 년	월
1											
2											
3											
4											

※ 1.㊷구분란은 "가구이동, 가구원이동, 분가, 통합"을 기입한다. 2.해당사항이 없으면 사선(\)을 한다.
3.분가한 가구는 가구표를 작성 첨부한 것.

7 임신 기록 및 결과

	㊷ 가 구 번 호	㊸ 가구원번호	㊹ 부 인 이 름	㊺ 출산예정년월	㊻ 결 과	㊼ 비 고
1				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
2				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
3				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
4				19 년 월	1. 임신 2. 중절 3. 사산 4. 기타	

8 특기사항 및 신축, 누락거처의 위치

변동사항 종합표

조사구번호

매 월별로 변동보고서의 ③란과④란의 내용을 그대로 기입한다.

비 고

	12월말 현재	1월중 증가	1월중 감소	1월중 출생	1월말 현재	2월중 증가	2월중 감소	2월중 출생	2월말 현재	3월중 증가	3월중 감소	3월중 출생	3월말 현재
가구수													
변동가구원수				사망				사망				사망	
변동가구원수													
인구수													

	3월말 현재	4월중 증가	4월중 감소	4월중 출생	4월말 현재	5월중 증가	5월중 감소	5월중 출생	5월말 현재	6월중 증가	6월중 감소	6월중 출생	6월말 현재
가구수													
변동가구원수				사망				사망				사망	
변동가구원수													
인구수													

	6월말 현재	7월중 증가	7월중 감소	7월중 출생	7월말 현재	8월중 증가	8월중 감소	8월중 출생	8월말 현재	9월중 증가	9월중 감소	9월중 출생	9월말 현재
가구수													
변동가구원수				사망				사망				사망	
변동가구원수													
인구수													

	9월말 현재	10월중 증가	10월중 감소	10월중 출생	10월말 현재	11월중 증가	11월중 감소	11월중 출생	11월말 현재	12월중 증가	12월중 감소	12월중 출생	12월말 현재
가구수													
변동가구원수				사망				사망				사망	
변동가구원수													
인구수													

주 요 수 정 보 완 사 항

'88년도 지침서	'89 년 도 지 침 서	비 고
p. 7 표본조사구의 전부철거	철거예정 정보를 입수하였을 때도 철거예정시기, 철거사유 등을 구체적으로 보고토록 함	조사방법 보완
p. 8 조사구내 신축거처의 처리	향후 별도 인쇄배부할 표본관리 지침에 따라 조사관리과에서 지정한 거처내의 가구만 조사	〃
p. 31 가구표 18란 이상자녀수	남·여를 불문하고 1명만이 적당하다고 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 조사방법도 가구표와 동일하게 함	〃
p.42 출산결과	출산결과를 파악하기 위한 "착안사항"을 추가	조사방법 보완
p.50 전입전 거주지의 출생자	조사표를 제출하고 전입으로 처리	〃

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

- o 인구의 자연증가율을 단기적으로 파악하고 이에 의한 장래인구를 추정하며
- o 국민의 생명표작성, 사망원인분석, 출산력 측정 및 가족계획실적의 평가자료 등 보건위생의 기초적 자료를 제공하고
- o 기타 경제, 사회, 후생, 교육 등 광범한 국가정책의 기초자료를 제공하는데 있다.

3. 조사대상

o 조사대상기간중 조사지역내에 상주하고 있는 가구 및 인구(전입 및 전출인구 포함)

4. 조사사항

o 조사대상기간중 조사지역내에서 발생된 출생, 사망, 혼인, 이혼

5. 조사대상기간

o 조사대상기간은 전월 16일부터 금월 15일까지로 한다.

6. 조사지역

o 1985년 인구센서스의 약 151,000 조사구(시부 97,000, 군부 54,000)중에서 961개 조사구(시부 730, 군부 231)를 추출하였다.

o 그리고 이들 조사구별로 1985년 인구센서스 가구수로 평균 10가구가 되도록 여러개의 집락으로 분할하여 시부에서는 3개의 집락을, 군부에서는 4개의 집락을 조사집락으로 추출하여 조사집락으로 선정하였다.

o 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 타계식 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

- o 가구표와 조사표 및 연도별 양음력 환산표를 휴대하고 조사에 임한다.
- o 대상가구를 방문하여 가구원수 및 가구원성명을 물어 가구표의 변동사항을 확인한 후 인구동태사항을 파악하고 조사표를 작성한다.
- o 조사표 기입요령을 충분히 익혀 조사에 임한다.
- o 어떠한 경우라도 타인에게 조사를 의뢰하거나 조사표의 기입을 응답자에게 맡겨서는 안된다.
- o 조사표의 질문사항을 정확히 파악하여 조사항목에 대한 응답의 잘못이 없도록 해야 하며 질문시에는 조사표상의 항목순서대로 질문함으로써 질문 누락이 없도록 유의해야 한다.
- o 규정된 조사기일내에 조사를 완료해야 하며 조사기일전이나 기일이 지

난 후에 조사하여서는 안된다.

- o 조사대상기간(전월 16일~금월 15일) 중에 표본구역내에 거주하던 가구가 금월 15일이후 전출하였다 하더라도 그 인근가구에 물어 동태사항을 조사해야 한다.
- o 조사결과 알게된 가구 및 개인에 대한 조사내용은 절대 비밀로 하여야 한다.
- o 조사표는 가구별로 작성하며 한 조사표에 해당 가구의 출생, 사망, 혼인, 이혼 등의 동태사항을 기록한다. 이상의 동태건이 하나도 없는 가구에 대해서는 조사표를 작성할 필요가 없다.
- o 1985년 2월부터 조사대상기간이 전월 16일부터 금월 15일까지 1개월간 이므로 전월에 발생된 동태건수를 누락시키기 쉬우니 시점을 명확히 구분하여 누락시키는 일이 없도록 한다.
- o 출생과 사망에 대해서는 조사대상기간중에 대한 것만 묻지 말고 과거 1년간에 대해 조사하여 수시로 누락건을 보완할 수 있도록 한다.
- o 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

> **출생**이란 임신기간에 관계없이 태아가 모체로부터 완전히 분리노출된 현상으로서 모체로부터 분리된 후에 태줄의 절단 또는 태반의 부착여부를 불문하고 호흡, 심장의 고동, 태줄의 진동, 수의근의 명료한 움직임 등 생존하고 있는 증거가 있을 때를 말한다.

(2) 조사기준

- o 전입한 가구의 경우 출생이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 출생이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.
- o 전출가구의 경우에도 출생과 전출이 조사대상기간중에 같이 발생하였다면 조사한다.

  〈가구가 매월 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 전월 16일부터 금월 15일까지 있었던 출생을 누락하지 않도록 할 것〉
- o 출생후 입양된 아이는 생모의 상주가구에서 조사한다.

  즉 생모가 같은 표본지역내에서 살고 있지 않으면 조사대상에서 제외된다.
- o 주은 아기가 조사 당시 당해 조사구내에 살고 있는 경우는 그 유아의 출생지 및 어머니(생모)의 상주지에 관계없이 동 조사구내에서 조사한다.
- o 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.

o 조사당시 여행중에 있는 아기도 조사한다.

(3) 조사방법

o 가구를 방문했을 때 기저귀 및 금줄(도시변두리지역 및 농촌지역)등 어린애가 있는 흔적이 있는가 관찰하여 있을 경우 조사토록 한다.

o 가구표에서 「임신여부」란의 기재사항을 보고 예정일이 경과했거나 당월에 해당될 경우 출산유무를 확인한다.

o 조사시점과 초혼년월을 대조하여 상당기간(1년이상) 애기가 없는 경우 반드시 확인해 본다.

o 가구표의 가구원상황을 보고 애기가 있는 경우라도(1명 혹은 딸만 둘이나 셋일 때) 최종아이를 낳은지 1년이상 경과하였으면 임신 및 출산여부를 확인한다.

o 출산예정일이 임박한 부인(육안으로 식별 가능할 것이므로)에 대해서는 반드시 다음달에 확인해 볼 수 있도록 가구표철 맨위에 철해 있는 「변동사항 종합표」에 기록하여 확인토록 한다.

o 산모가 부재중일 경우(친정 혹은 병원)에도 다른 가구원에게 물어 출산한 사실이 확실하면 조사토록 한다.

o 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.

o 계속되는 여아출생이나 영아사망 등은 응답자가 사실대로 응답을 하지 않는 경우가 많으므로 의심되는 가구에 대해서는 반드시 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.

o 한가구에 대한 조사가 끝나면 인근가구에 가서 반드시 재확인(특히 출생, 사망건)하는 습관을 기르도록 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

출생아 생년월일 − 모의 생년월일 = 출산당시 모의 나이
1981.9.20 − 1952.5.4 = 29세

(예시 2) 출생아의 출생월이 모의 출생월보다 빠른 경우 출생아의 출생년도에서 모의 출생년도를 뺀 나이에서 다시 1세를 빼야 모의 만나이가 된다.

출생아 생년월일 − 모의 생년월일 − 1 = 출생당시 모의 나이
1981.2.27 − 1948.9.11 − 1 = 32세

(예시 3) 출생아와 모의 출생월이 같고 출생일자가 다른 경우

o 첫째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 늦은 경우는 (예시 1)과 같이 환산하고

출생아 생년월일-모의 생년월일=모의 나이

1981.7.21 - 1952.7.15 = 29세

o 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 = 28세

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 포함해서 계산해야 한다.

⑩ 임신기간

신생아의 임신부터 분만까지의 주수를 기입해야 한다. 임신기간을 알기 위해서는 산모에게 「이 아이를 몇개월만에 낳으셨읍니까?」 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

o 신생아 분만에 입회하여 분만을 도운 사람을 말하며 해당 번호에 ○으로 표시한다. 의사 혹은 조산원의 도움을 받지 못했을 경우 기타에 해당한다.

o 자택에서 분만한 경우라도 의사가 조산했으면 「1. 병원」에 해당한다.

나. 사망조사표

(1) 사망의 정의

> **사망**이란 출생후 어느 시기에 있어서 생존하고 있다는 증거가 영원히 소멸됨을 말한다. 즉 소생능력이 없는 출생후의 생존기능의 정지를 말하며 사산은 제외한다.

(2) 조사기준

o 전입가구의 경우 전입이전 거주지에서 사망이 있었다 할지라도 그 사망이 조사대상기간중에 발생한 것이라면 조사되어야 한다.

o 전출가구의 경우에도 당해 사망과 가구 전출이 같은 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

(3) 조사방법

o 사망은 자칫하면 누락하기 쉽고 응답기피도 많이 나타나므로 응답자를 적절히 유도하여 조사누락이 없도록 주의해야 한다.

o 가구표 기재상황을 보고 연로자가 있는 가구에 대해 응답자의 기분을 상하지 않도록 자연스럽게 「할머니 요즘 건강은 어떠하세요?」하고 간접적으로 확인한다.

o 전입가구에 대해 전입전 거주지에서 사망이 있었는가를 알기위해 할머니만 가구원으로 계실 경우 「할아버지는 안계세요?」 「언제 돌아가셨는데요?」 등으로 질문하고 핵가족인 경우 「부모님은 같이 살지 않으세요?」로 질문하여 확인토록 한다.

o 사망발생이 별로 없는 연소 및 젊은 연령층에 대한 사망을 알기 위해서는 가구원 개개인에 대해서 슬쩍 지나가는 말로 간접적으로 확인한다.

o 가구원이 타지역(친척방문중, 여행중, 병원)에 가서 사망하는 경우도 있으므로 기존 가구원중에서 계속해서 2개월이상 보이지 않을 경우 어디에 갔는가 반드시 확인한다.

o 가계부 기입에서 담배(술, 치료용 의약품) 지출이 계속 있다가

중단되었을 경우 그것을 필요로 했던 가구원이 전출했는가 혹은 사망했는가를 자세히 관찰하여 확인토록 한다.

o 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.

o 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

- o 호적에 신고한 일자와는 관계없이 실제로 사망한 일자를 양력으로 기입한다.
- o 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.

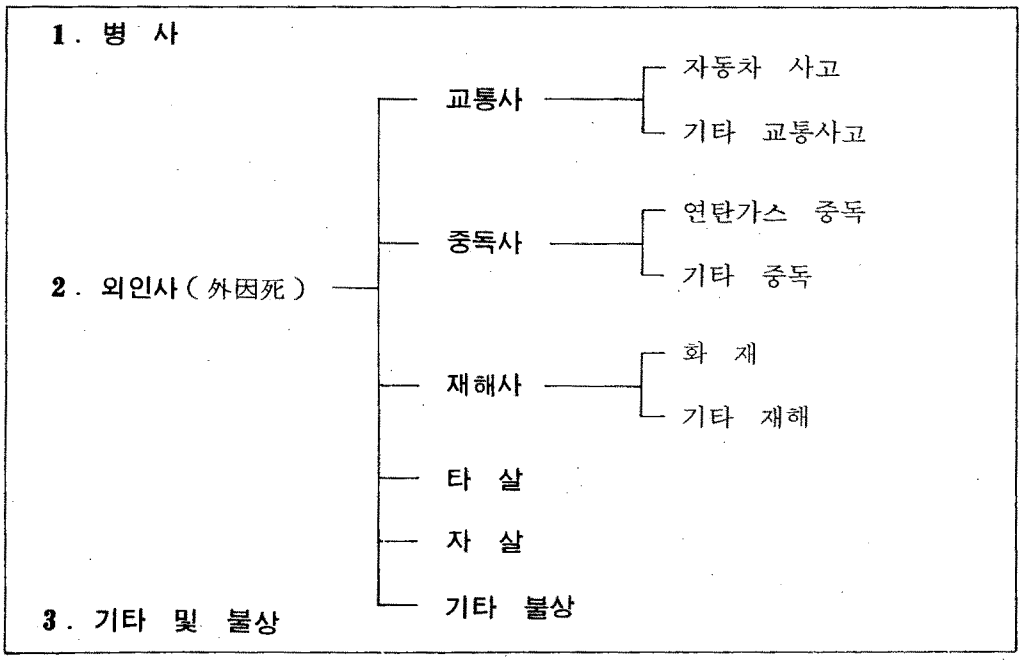
⑪ 진 단 자

사망확인, 사망진단서의 작성, 검안서작성 등의 역할을 한 사람을 말하며 의사나 한의사의 진단을 받지 못하는 경우에는 「3. 기타」에 ○으로 표시한다. 집에서 사망한 경우라도 의사가 사망확인을 했으면 「1. 의사」에 해당한다.

⑫ 사망원인

사망원인은 다음과 같이 분류한다.

〔사망의 분류〕



1. 병 사

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.

o 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, 색맹 등) 등

o 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.

o 연탄가스 중독

o 기타 중독

부적합한 약물 또는 과오 및 부주의에 의한 약물투입 약품사용에서의 불의의 사고, 유독 동식물에 의한 불의의 중독, 유독가스(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.

o 화 재

폭발, 화재 및 화염에 의한 불의의 사고

o 기타 재해

폭설, 폭풍우 및 지각동요로 인한 사고, 계단 및 승강기에서의 추락, 불의의 익사, 불의의 재해의 후유증으로 인한 사망, 건축현장에서 추락 등

※ 단, 다음의 경우에는 재해사로 분류하지 않는다.

• 유독성 동식물 및 곤충에 의한 중독 또는 독성작용에 의한 사고 →기타 중독

— 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 상세 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

o 상주개념에 의거 조사당시 그 조사지역내에 살고 있는 사람의 혼인은 모두 조사한다.

o 전입한 가구(원)의 경우 혼인이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 혼인이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

o 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〉

o 본 조사에서 혼인이라 함은 혼인식을 올린 것 뿐만 아니라 사실혼(동거)도 포함하므로 사실혼에 대하여 누락하지 않도록 주의해야 한다.

o 혼인조사표는 부부(한쌍)를 기준하여 1건으로 보아 1매를 작성한다.

o 혼인만 하고 따로 떨어져 있을 경우(국내 타지역) 남, 여 구분없이 조사대상 가구를 기준으로 하여 1건으로 조사한다. 이 때 부·처중 한 명의 가구원번호는 없을 것이므로 「비고란」에 자세한 내용을 기재하도록 한다.

(3) 조사방법

o 가구가 새로 전입해 왔을 경우 이름 및 연령을 참고하여(본인들은 남매라고 얘기함) 부부인가 확인해 보고 의심될 경우 반드시 인근가구에 가서 재확인토록 한다.

o 혼인은 그 성질상 대부분이 전입가구(혼인과 동시전입)에 의한 것이므로 어린아이가 없는 부부만의 가구전입일 경우 혼인대상여부를 확인토록 한다.

o 결혼식만 올리고 따로 살고 있는 경우(해외취업, 군입대)에도 혼인조사표를 작성하므로 젊은 여자(남자)가 혼자 살고 있을 때

결혼유무를 세심히 관찰한다.

o 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

o 부(夫)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 환산하여 기입한다.

o 환산방법은 [1]출생에서 「출산당시 모의 연령」과 같다.

⑥ 교육정도

부(夫)의 교육정도를 기입한다.

처(妻)에 관한 사항

⑦ 이 름

처(妻)의 이름을 기입한다.

⑧ 가구원번호

처(妻)의 가구원번호를 기입한다.

⑨ 연 령

o 처(妻)의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다.

o 환산방법은 [1]출생에서 「출생당시의 모의 연령」과 같다.

⑩ 교육정도

처(妻)의 교육정도를 기입한다.

⑪ 혼인년월

o 실제 그 부부가 결혼한 날짜를 기입한다.

o 사실혼인 경우 동거시작년월을 기입한다.

라. 이혼조사표

(1) 이혼의 정의

부부 쌍방의 합의 또는 재판상의 청구에 의하여 혼인관계가 해
소된 상태를 말하며 법적으로 완전히 이혼이 성립되지 않더라도

앞으로 함께 살지 않겠다는 의사를 갖고 현재 별거상태에 있을 경우도 이혼으로 간주한다.

(2) 조사기준

- o 전입한 가구(원)의 경우, 이혼이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 이혼이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.
- o 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

- o 이혼은 불유쾌한 사실이므로 응답자가 응답을 기피하고 또 사실대로 응답을 하지 않는 경우가 많으므로 이웃이나 통·반장을 통해 확인토록 한다.
- o 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

o [1][2][3][4] 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.

o 「[1]출생」에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)

o 「[2]사망」에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입하도록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인하여야 한다.

o 「[3]혼인」에서 부처 양쪽 다 반드시 가구원번호가 기입되어야 한다. 단, 예외의 경우에는(부처가 같은 조사구에 살지 않을때) 어느 한쪽만 기입해도 된다.

o 「[4]이혼」에서 ⑧혼인년월은 두사람이 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과는 구별되어야 함.
(동일하게 기입되었는가 확인해야 한다.)

o 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야 하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인하여야 한다.

2. 조사표 제출

o 인구동태 표본 조사표 1부

가. 제출상의 유의점

o 인구동태 표본 조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 철해 분실되지 않도록 주의한다.

o 제출할 조사표중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.

o 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

나. 제출일자

o 조사원은 각 사무소에 매월 말일까지 제출한다.

o 사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

Ⅳ. 내용검사지침 및 부호

1. 조 사 표

가. [1][2][3][4] 란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

나. [1]출생에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔씩 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)

다. [2]사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입토록 되어 있으니 바르게 기입되었는지 확인한다.

라. [3]혼인에서 가구번호가 기입되어 있는가 확인한다.

마. [4]이혼에서 ⑧혼인년월을 두사람의 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과 ⑧란이 동일하지 않아야 한다.

바. [4]이혼에서 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인해야 한다.

2. 조사표와 변동보고서 대조검토

가. 변동보고서 [1]가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원중에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

나. [1]가구증가나 [3]가구원 증가에서 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 "혼인조사표"가 제출되었는가 확인한다.

다. [2]가구감소(단독가구)나 [4]가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 "사망조사표"가 제출되었는가 확인한다.

라. [3]가구원 증가에서 구분란(㊴란)이 출생(출생누락)이면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

마. "출생조사표"가 제출된 것은 모두 변동보고서 [7]임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.

(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)

바. 조사표 [2]사망에서 ⑩혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서 [5]가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우→사별로수정 요구하였는가 확인한다.

사. 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속 살 경우(이때에는 상대방만이 [3]가구원 전입으로 들어옴)에는 [5]가구표 수정 요구사항란에 배우관계를 미혼→유배우로 수정 요구하였는가 확인 한다.

아. 이혼하여 한 사람만 전출한 경우([4]가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우) 그 배우자에 대해 [5]가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우→이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

3. 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

가. [1]출생에서 모의 가구원번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치 하는지 확인한다.

나. [1]출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.

(지침서 "출산당시 모의 연령"환산방법 참조)

다. [1]출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자이거나 그 이상이어야 한다. (낳아서 잃은 아이가 있을 경우)

라. [2]사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.

마. [3]혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.

([1]출생에서 "출생당시 모의 연령 "환산방법과 같으므로 지침서를 참조할 것)

1. 조 사 표

1. 출 생

조사표상항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 년 월
-	조 사 구 번 호	7	○○○○○-○○
-	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	○○ 예) 2번가구원→02
5	출 생 아 이 름	20	한글로 정확히 기입
6	출 생 년 월 일	6	○○ ○○ ○○ 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
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 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
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 사무소번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 년 월
-	조 사 구 번 호	7	○○○○○-○○
-	카 드 번 호	8	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	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	전문직, 기술직 종사자 자연과학자 및 자연기술공 건축, 기사, 의사, 약사, 화가, 언론, 학자, 법무, 항해사, 기관사, 조종사, 제도사, 간호원, 성직자, 교직자, 조각, 체육인
02	행정 및 관리직 종사자 관리자, 정부관리직, 입법종사자
03	사무직 및 사무관련직 종사자 계장, 경리, 속기, 교환, 우편집배원, 조사원, 승무원, 여객전무, 역장
04	판매종사자 판매관리자, 판매원, 점원, 행상, 복덕방, 전당포, 고물수집, 넝마주이, 증권거래, 보험외무원, 가두판매
05	서어비스직 종사자 음식업, 숙박업, 영양사, 조리사, 가정부, 청소부, 미용사, 이용사, 세탁공, 소방원, 경찰관, 안내
06	농업, 축산업, 수산업, 임업, 수렵업 종사자 농업경영자, 과수원, 낙농, 벌목부, 어부, 농장종사자
07	생산 및 생산관련직 종사자 운수, 장비, 운전사, 노무자, 광부, 채석부, 굴정부, 방적공, 제재공, 금속가공, 화학제품제조공, 가죽처리공, 식품 및 음료제조공, 담배제조공, 양복공, 재봉사, 실내장식, 가구제조공, 대장공, 기계설치 및 조립공, 전기설비공, 용접공, 판금공, 유리 및 도자기공 고무 및 푸라스틱제조공, 인쇄공, 도장공, 건설공사자, 노동자
00	14세 미만인 경우(사망신고에 한함) 무직, 가사, 학생 군 인 미 상

인 구 동 태 표 본 조 사 표

(198 년 월분)

* 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

* 일반통계 111-21-03

일련번호	조사구번호	가구번호	가구주이름	확인 및 가구표 정리		
				조사담당자	내검요원	담 당

현주소	시 도	구 시 군	동 읍 면	가 리	번지

1 출 생

건수	③모의 이름	④모의가구원번호	⑤출생아 이 름	⑥출생년월일	⑦성별	⑧출생당시모의연령	⑨출산순위	⑩임신기간	⑪모의교육정도	⑫조 산 자
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 사 망

③사망자 이 름	④가구원 번 호	⑤성별	⑥생년월일	⑦사망년월일	⑧사망자의 교육정도	⑨직업	⑩혼인상태	⑪진단자	⑫사망원인
		1.남 2.여	19 년 월 일	198 년 월 일				1.의사 2.한의사 3.기타	

3 혼 인

夫에 관한 사항				妻에 관한 사항				⑪
③ 이 름	④가구원번호	⑤연 령	⑥교육정도	⑦ 이 름	⑧가구원번호	⑨연 령	⑩교육정도	혼인년월
								198 년 월

4 이 혼

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 :

경제기획원 조사통계국

2. 주요 수정 보완 사항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
P.15 출생 및 사망조사표에서 본적 및 호주성명 기입	본적을 현주소로, 호주성명을 가구주성명으로 대체함	조사방법 변경
P.17 임신기간을 "개월"로 조사	임신기간을 "주"로 조사	조사방법 보완
P.23 사망원인 "교통사고"	사망원인 "교통사"	교 정
P.27 혼인 ~한다	삭 제	조사내용 삭제
P.30 당해이혼 ~조사한다	기존의 가구표를 활용하여 이혼조사표를 작성한다	조사방법 보완

※ 통계법 제 9 조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

(도시가계조사)

가 구 명 부

조사구번호 [ ][ ][ ][ ][ ]-[ ][ ]　　　　작성자　　　　㊞

집 락 및 거처번호	가구번호	가구주 이 름	가구주 직업	가구구분				부적격 사유	가구원	취업자	전 출		비 고
				봉	노	외	부				년	월	
				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	2	3	4						
				1	2	3	4						
				1	2	3	4						
				1	2	3	4						
				1	2	3	4						

경제기획원조사통계국

가 구 명 부

① 조사구번호

②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
증감여부	가 구 번 호	가구주이름	변 동 일 자	변동구분	보고년월	가구원수	비 고

경제기획원 조사통계국

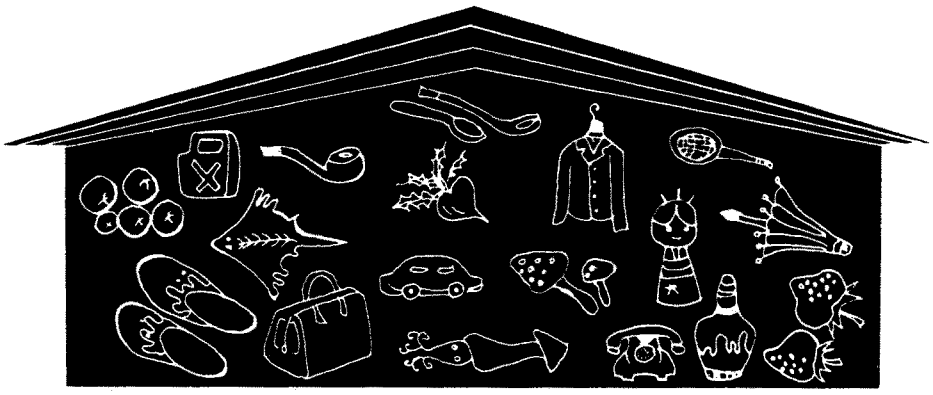
작성기관 : 경제기획원

승인번호 : 111-11-06

(지정통계 제 6 호)

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

도시가계조사가계부



조사년월	조 사 구	집 락 및 거처번호	가구번호
	–		

가구구분	가구원수	취 업 인원수	가구주의 연 령
※	명	명	만 세
1.봉, 2.노, 3.외			

조사담당자	소 장

경제기획원 조사통계국

부 탁 의 말 씀

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

앞으로도 계속 협조하여 주셔서 국가정책입안에 도움이 되도록 하여 주시기 바랍니다.

기 입 요 령

1. 매월 초하루 부터 말일까지 댁에서 구입한 물건이나 들어온 현금(현물 포함)을 매일 매일 기입하여 주십시오.
2. 지출품목이 많아 한 페이지를 넘을 때는 다음 페이지를 사용하시고, 수입이나 지출이 전연 없을 때에는 날자를 쓰시고 "없음"이라고 기입하여 주십시오.
3. 만일 댁의 주인이 밖에 나가서 쓴 돈이나 가구원에게 준 용돈이 있다면 어디에 썼는가를 품목별로 파악하여 기입하여 주십시오.
4. 다음과 같은 지출이 발생하였을 경우에는 지출을 세분하여 구체적인 품목명을 기입하여 주십시오.

   예 : 선물, 교통비, 술, 생선, 잡비 등→선물용설탕, 시내버스료, 정종, 꽁치, 전자오락실 비용 등
5. 영업상 사용하기 위하여 구입한 품목이나 가내부업을 하기 위하여 지출한 원재료비, 비품비 등은 기입하지 마시고 가정생활을 유지하기 위하여 지출된 품목만 기입하여 주십시요.
6. ※표시한 곳은 경제기획원에서 기입하는 란이므로 기입하지 마십시오.

Ⅰ. 가구주에 관한 사항

성 별	1. 남 2. 여	
연 령	만 세	
산 업 (근무처 또는 사업체명을 구체적으로 적으시오)		※
직 업 (무슨일을 하셨읍니까? 구체적으로 적으시오)		※
교 육 정 도 • _____ 학교 (졸업 중퇴 재학) • 무학		※

Ⅱ. 월평균소득

□□□□ 천원

Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수

연 령	남	여
2세이하		
3～5세		
6～13세		
14～19세		
20～29세		
30～39세		
40～49세		
50～59세		
60세이상		

Ⅳ. 주거에 관한 사항

1. 자 가	월세평가액		천원
2. 무 상	월세평가액		천원
3. 관공사택	월세평가액 (무 상)		천원
	월 세 (유 상)		천원

세 집	전 세 또는 보 증 금	매월 지급 또는 공제 하는 집세	월세평가액
4. 전 세	천원		천원
5. 보증부 월 세	천원	천원	
6. 사 글 세	천원	천원	
7. 월 세		천원	

Ⅴ. 기 타 사 항

(가구원이 모두 직업이 없을 때의 생계유지 방법, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 현저히 차이가 있을 경우등 기타 참고사항을 쓰시오)

기 입 예 시

「부식」등과 같이 막연하게 기입하지 말고 개개의 품목을 기입한다.

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

가령 쌀 1 가마를 구입 하는데 돈이 모자라 70,000 원만 지불하고 나머지 10,000원을 외상으로 달아 놓았을 때, 가계부에는 현금과 외상을 각각 줄을 달리하여 기입하고 수량은 그 첫란에만 기입한다.

수 입 및 지 출

1 월 3 일

※ 부호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지출 현금	지출 월부및외상구입	수량	단위
	두 부		300		2	모
	배 추		840		2	포기
	소 세 지		600		300	g
	달 걀		1500		30	개
	김 (외 상)			4000	100	장
	사 과		1000		17	개
	방 범 비		2000		1	월분
	미 역		1200			
	닭 튀 김		3500			
	정 종 (선 물)		4100			
	일 반 미 쌀 (현금)		70000		80	kg
	〃 (외상)			10,000		
	세 탁 비 누		1800		10	장
	장 남 바지 (신용카드)			32,000		
	은 행 예 금 찾 음	30,000				
	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수입 ※ 010~058		지출 ※ 100~958	
		금일현금잔고	78,500

수입 및 지출란

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

수 입 및 지 출

1월 25 일

※부 호 기입란	수입종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출 현 금	지 출 월부및외상구입	수량	단위
	가구주 봉 급	298.000				
	〃 조정수당	35.000				
	〃 기 여 금		15.986			
	〃 소 득 세		6572			
	〃 주 민 세		492			
	〃 방 위 세		657			
	근로자 재형저축		10.000			
	보험불입(손해보험)		570			
	〃 (의료보험)		6520			
	구내식당(백반)		12.500			
	전기료(점포분제외)		2,500		1	월분
	양복 월부금지불		17,500		1	회
	설탕(주장에서현물로)	3,250				
	장남 버스표		4000		1	개월분
	다방에서 커피		600		2	잔
	무 우 (자가생산)	350				
	※합 계	995	996	997		
999	※현 물 총 액					
058	※월 부 및 외 상 값					

수 입 ※ 010~058		지 출 ※ 100~958	
		금 일 현 금 잔 고	317,403

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

(기타 가구원이 받는 봉급 및 임금도 같은 방법으로 처리한다.)

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

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

※ 은행 구좌로 자동입출되는 품목을 빠짐없이 기입하여 주시기 바랍니다.

090	전월에서 넘어온 현금

수 입 및 지 출

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

※ 상기 나열한 품목이외의 것이 있으면, 공란을 이용하십시오.

단, 한번 자동입출되어 상기란에 기입된 품목은 가계부상(수입과 지출)에 다시 기입되어서는 안됩니다.

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월　　　　일

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

수　　입 ※ 010 ~ 058	

지　　출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월　　　일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	
금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	
금일현금잔고	

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058	

지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058		지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

수 입 ※ 010 ~ 058		지 출 ※ 100 ~ 958	

금 일 현 금 잔 고	

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

수 입 및 지 출

월 일

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

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

990	※ 월 말 현 금 잔 고	
	※ 월 세 평 가 액	

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

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

비 고 (조사상의 문제점 및 특기사항을 기입하시오.)

작 성 기 관 : 경제기획원
승 인 번 호 : 111-11-04

통계법제8조(비밀의 보호)
통계 작성과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

경제활동인구조사(I)

19 년 월

사무소 번호	□□	1 2 3 4 / 1 2 3 4 5 6 7 8 9

관 리 사 항

조사구번호 □□□□□ - □□	1 2 3 / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
집락및거처번호 □□□□	0 1 2 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
가구번호 □□□□	0 1 2 3 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
조사표매수	□□ 매

조 사 요 원 의 견 란

가 구 원 상 황

총가구원		□□명	남	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
제외자	15세미만	□□명	남	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	15세이상	□□명	남	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
대상가구원		□□명	남	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
취업자		□□명	남	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
실업자		□□명	남	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
비경제활동인구		□□명	남	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	여	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
		□□명	계	0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
제외자중가구주유무				□ 1. 있음 □ 2. 없음
가 구 구 분				□ 1. 농가 □ 2. 비농가

가구표상의 가구원번호 0 1 2 3 4 5 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 가구원 이름

1. 일련번호 0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2 가구주와의 관계

- ☐ 1. 가구주
- ☐ 2. 가구주의 배우자
- ☐ 3. 미혼자녀
- ☐ 4. 미혼형제, 자매
- ☐ 5. 부 모 (장인, 장모포함)
- ☐ 6. 조부모
- ☐ 7. 기혼자녀, 그 가족
- ☐ 8. 기혼형제, 자매, 그가족
- ☐ 9. 기타친척
- ☐ 0. 동거인

3 성 별 ☐ 1. 남 ☐ 2. 여

4 연 령 만 ☐☐ 세

1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4-1. 생년월일 양 19☐☐년 ☐☐월 ☐☐일

년: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

월: 0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

일: 0 1 2 3 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

5 교 육 정 도

- ☐ 1. 국민학교 이하
- ☐ 2. 중 학 교
- ☐ 3. 고등학교
- ☐ 4. 초대 및 전문대
- ☐ 5. 대학이상

→ ☐ 1. 졸 업 ☐ 2. 재 학 ☐ 3. 중 퇴 ☐ 4. 안다녔음.

6 배우관계 ☐ 1.미 혼 ☐ 3.사 별 ☐ 2.유 배 우 ☐ 4.이 혼

조사표 작성 및 관리유의사항

- 조사표는 반드시 흑색 HB연필로 작성하고 틀린 부분은 지우개로 깨끗이 지워 주십시오.
- 마크 할 때는 ▬ 와 같이 옆으로 진하게 표시하여 주십시오.
- 문자 및 숫자를 기입할 때는 기입란을 벗어나지 않도록 유의하여 주십시오.
- 조사표를 구기거나, 자르거나, 접거나 하는 등 훼손 또는 오손시키지 마십시오.
- 조사표는 직사광선, 통풍이 심한곳, 난방 및 냉방장치의 부근을 피하여 보관하십시오.

7 활 동 상 태

지난 1주간 주로 무엇을 하였습니까?

- ☐ 1. 일하였음
- ☐ 2. 일시휴직
- ☐ 3. 구직활동
- ☐ 4. 가 사
- ☐ 5. 통 학
- ☐ 6. 연소·연로
- ☐ 7. 불 구
- ☐ 8. 기 타

8 취 업 여 부

지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있습니까?

※ 무급가족종사자는 "1.있었음"에 "○"표시

- ☐ 1.있었음
- ☐ 2.없었음

9 일시휴직여부 및 이유

지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까?

- ● 있었음
- ☐ 20. 없었음

왜 지난주에 일하지 않았습니까?

- ☐ 11. 일시적병
- ☐ 12. 연가 또는 휴가
- ☐ 13. 노동쟁의
- ☐ 14. 조업중단
- ☐ 15. 기 타(　　)

10 1주간의 구직여부

지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까?

- ☐ 1.구해 보았음
- ☐ 2.불가피한 사유로 구해보지 못하였음
  - • 일시적 병 • 일기불순
  - • 예비군훈련 소집
  - • 가족의 관혼상제
  - • 구직결과대기(30일 이내)
- ☐ 3.구해보지 않았음(⑫로감)

11 취업가능성여부

지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까?

- ☐ 1.있었음
- ☐ 2.없었음

12 취업의사 유무

지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까?

- ☐ 1.하겠음
- ☐ 2.하지 않겠음 〔※질문 끝〕

가-1 취 업 시 간

지난주 모든 일에 종사한 전체시간은 얼마나 됩니까(☐☐☐ 시간)

0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

〈조사요원 점검란〉

- ☐ 1.18시간미만 무급가족 종사자(⑩으로감)
- ☐ 2.1~35시간〈(가-2)로감〉
- ☐ 3.36시간 이상〈(라-1)로감〉

※ 일시 휴직자는 취업시간에 0 0 0 을 기입하고 「2.1~35시간」에 "—" 표시

가-2 평상시취업시간

평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까?

- • 그러함

왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않습니까?

- ☐ 11. 건강때문에
- ☐ 12. 가사, 통학으로
- ☐ 13. 더이상 일할 필요가 없어서
- ☐ 14. 일거리가 없어서
- ☐ 15. 기타(　　)

- • 그렇지 않음

그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까?

- ☐ 21. 일시적병
- ☐ 22. 연가, 휴가
- ☐ 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등)
- ☐ 24. 조업단축
- ☐ 25. 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

나-1 구 직 경 로

주로 직장, 일거리를 어떻게 구하였습니까?

- ☐ 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 ☐☐ 개월

구직시작 기간은 얼마나 됩니까?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

나-3 전직유무 및 실업동기

전에 하던일을 왜 그만 두었습니까?

- ☐ 1.신규실업〔※질문 끝〕
- ☐ 2.보수, 작업환경 불만족
- ☐ 3.장래성이 없어서
- ☐ 4.폐업, 해고
- ☐ 5.정년퇴직
- ☐ 6.자기사업을 하려고
- ☐ 7.사업부진
- ☐ 8.기타(　　)

다-1 원하는 일의 형태

어떤 일의 형태를 원하십니까?

- ☐ 1.주로 하는 일
- ☐ 2.틈틈이 하는 일

다-2 비 구 직 이 유

그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까?

- ☐ 1.적당한 일거리가 없을 것 같아서
- ☐ 2.구직하여 보았지만 일거리를 찾을수 없어서
- ☐ 3.자격이 부족하여서
- ☐ 4.기타(　　)

다-3 6개월간의 구직여부

지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이있습니까?

- ☐ 1.구해 보았음
- ☐ 2.구해보지 않았음 〔※질문끝〕

라-1 산 업

◇사업체명 _____

◇주된활동 _____

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

라-2 직 업

◇맡은 일 _____

◇직명, 직위 _____

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

라-3 종사상의 지위

- ☐ 11. 고 용 주
- ☐ 12. 자 영 자 → • 자영근로자
- ☐ 13. 가족종사자
- ☐ 21. 상 용
- ☐ 22. 임 시 → • 임금근로자
- ☐ 23. 일 용

라-4 사업체의 종업원규모

- ☐ 1. 5인미만
- ☐ 2. 5~9인
- ☐ 3. 10~19인
- ☐ 4. 20~49인
- ☐ 5. 50~99인
- ☐ 6. 100~299인
- ☐ 7. 300~499인
- ☐ 8. 500~999인
- ☐ 9. 1000인이상

〔※실업자는 질문 끝〕

라-5 소 득

지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까?

- ☐ 1. 5만원미만
- ☐ 2. 5~10″
- ☐ 3. 10~20″
- ☐ 4. 20~30″
- ☐ 5. 30~50만원미만
- ☐ 6. 50~70 ″
- ☐ 7. 70~100 ″
- ☐ 8. 100만원이상
- ☐ 9. 무보수, 농림어업

〔※질문끝〕

경제활동인구조사표(Ⅱ)

사무소 번호

조사구번호 –

집락및거처번호

가구번호

가구표상의 가구원번호

1 가구원 이름

1. 일련번호

2 가구주와의 관계

1. 가구주
2. 가구주의 배우자
3. 미혼자녀
4. 미혼형제, 자매
5. 부 모 (장인, 장모포함)
6. 조부모
7. 기혼자녀, 그가족
8. 기혼형제,그가족
9. 기타친척
0. 동거인

3 성 별 1. 남 2. 여

4 연 령 만 세

4-1. 생년월일 양 19 년 월 일

년 / 월 / 일

5 교 육 정 도

1. 국민학교 이하
2. 중 학 교
3. 고등학교
4. 초대 및 전문대
5. 대학이상

→ 1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴 / 4. 안다녔음.

6 배우관계 1.미 혼 2.유 배 우 3.사 별 4.이 혼

7 활 동 상 태

지난 1주간 주로 무엇을 하였습니까?

1. 일하였음
2. 일시휴직
3. 구직활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 불 구
8. 기 타

8 취 업 여 부

지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있습니까?

※ 무급가족종사자는 "1.있었음"에 "—"표시

1. 있었음
2. 있었음

9 일시휴직여부 및 이유

지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까?

● 있었음 20. 없었음

왜 지난주에 일하지 않았습니까?

11. 일시적병
12. 연가 또는 휴가
13. 노동쟁의
14. 조업중단
15. 기 타( )

10 1 주 간 의 구 직 여 부

지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까?

1. 구해 보았음
2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음
   - 일시적 병
   - 일기불순
   - 예비군훈련 소집
   - 가족의 관혼상제
   - 구직결과대기(30일 이내)
3. 구해보지 않았음〈⑫로감〉

11 취업가능여부

지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까?

1. 있었음
2. 없었음

12 취업의사유무등

지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까?

1. 하겠음
2. 하지 않겠음 〔※질문 끝〕

가-1 취 업 시 간

지난주 모든 일에 종사한 전체시간은 얼마나 됩니까(시간)

〈조사요원 점검란〉

1. 18시간미만 무급가족 종사자〈⑩으로감〉
2. 1~35시간〈(가-2)로감〉
3. 36시간 이상〈(라-1)로감〉

※ 일시 휴직자는 취업시간에 000을 기입하고 「2.1~35시간」에 "—" 표시

가-2 평상시 취업시간

평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까?

• 그러함

왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않습니까?

11. 건강때문에
12. 가사, 통학으로
13. 더이상 일할 필요가 없어서
14. 일거리가 없어서
15. 기타( )

• 그렇지 않음

그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까?

21. 일시적병
22. 연가, 휴가
23. 조업중단(일기불순, 기계고장등)
24. 조업단축
25. 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

나-1 구 직 경 로

주로 직장, 일거리를 어떻게 구하였습니까?

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 개월

구직시작 기간은 얼마나 됩니까?

나-3 전직유무 및 실업동기

전에 하던일을 왜 그만 두었습니까?

1. 신규실업〔※ 질문 끝〕
2. 보수, 작업환경 불만족
3. 장래성이 없어서
4. 폐업, 해고
5. 정년퇴직
6. 자기사업을 하려고
7. 사업부진
8. 기타( )

다-1 원하는 일의 형태

어떤 일의 형태를 원하십니까?

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

다-2 비구직 이유

그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 기타( )

다-3 6개월간의 구직여부

지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음 〔※질문끝〕

라-1 산 업

◇사업체명

◇주된활동

라-2 직 업

◇맡은 일

◇직명, 직위

라-3 종사상의지위

- 11. 고 용 주
- 12. 자 영 자 → 자영근로자
- 13. 가족종사자
- 21. 상 용
- 22. 임 시 → 임금근로자
- 23. 일 용

라-4 사업체의 종업원규모

1. 5인미만
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인이상

〔※ 실업자는 질문 끝〕

라-5 소 득

지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까?

1. 5만원미만
2. 5~10″
3. 10~20″
4. 20~30″
5. 30~50만원미만
6. 50~70 ″
7. 70~100 ″
8. 100만원이상
9. 무보수, 농림어업

〔※ 질문끝〕

가구표상의 가구원번호 [ ][ ] 0 1 2 3 4 5 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 가구원 이름

1. 일련번호 [ ][ ]

0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2 가구주와의 관계

- ☐ 1. 가구주
- ☐ 2. 가구주의 배우자
- ☐ 3. 미혼자녀
- ☐ 4. 미혼형제, 자매
- ☐ 5. 부 모 (장인, 장모포함)
- ☐ 6. 조부모
- ☐ 7. 기혼자녀, 그 가족
- ☐ 8. 기혼형제, 자매, 그가족
- ☐ 9. 기타친척
- ☐ 0. 동거인

3 성 별 ☐ 1. 남 ☐ 2. 여

4 연 령 만 [ ][ ] 세

1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4-1. 생년월일 양 19[ ][ ]년[ ][ ]월[ ][ ]일

년: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

월: 0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

일: 0 1 2 3 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

5 교 육 정 도

- ☐ 1. 국민학교 이하
- ☐ 2. 중 학 교
- ☐ 3. 고등학교
- ☐ 4. 초대 및 전문대
- ☐ 5. 대학이상

→
- ☐ 1. 졸 업
- ☐ 2. 재 학
- ☐ 3. 중 퇴
- ☐ 4. 안다녔음.

6 배우관계 ☐ 1.미 혼 ☐ 2.유 배 우 ☐ 3.사 별 ☐ 4.이 혼

조사표 작성 및 관리유의사항

- 조사표는 반드시 흑색 HB연필로 작성하고 틀린 부분은 지우개로 깨끗이 지워 주십시오.
- 마크 할 때는 ▬ 와 같이 옆으로 진하게 표시하여 주십시오.
- 문자 및 숫자를 기입할 때는 기입란을 벗어나지 않도록 유의하여 주십시오.
- 조사표를 구기거나, 자르거나, 접거나 하는 등 훼손 또는 오손시키지 마십시오.
- 조사표는 직사광선, 통풍이 심한곳, 난방 및 냉방장치의 부근을 피하여 보관하십시오.

7 활 동 상 태

지난 1주간 주로 무엇을 하였습니까?

- ☐ 1. 일하였음
- ☐ 2. 일시휴직
- ☐ 3. 구직활동
- ☐ 4. 가 사
- ☐ 5. 학 생
- ☐ 6. 연소·연로
- ☐ 7. 무 직
- ☐ 8. 기 타

8 취 업 여 부

지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있습니까?

※ 무급가족종사자는 "1.있었음"에 "—"표시

- ☐ 1.있었음
- ☐ 2.없었음

9 일시휴직여부 및 이유

지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었습니까?

- ● 있었음
- ☐ 20. 없었음

왜 지난주에 일하지 않았습니까?

- ☐ 11. 일시적병
- ☐ 12. 연가 또는 휴가
- ☐ 13. 노동쟁의
- ☐ 14. 조업중단
- ☐ 15. 기 타( )

10 1주간의 구직여부

지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았습니까?

- ☐ 1.구해 보았음
- ☐ 2.불가피한 사유로 구해보지 못하였음
  - •일시적 병 •일기불순
  - •예비군훈련 소집
  - •가족의 관혼상제
  - •구직결과대기(30일 이내)
- ☐ 3.구해보지 않았음(⑫로감)

11 취업가능성여부

지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까?

- ☐ 1.있었음
- ☐ 2.없었음

12 취업의사 유무

지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까?

- ☐ 1.하겠음
- ☐ 2.하지 않겠음 〔※질문 끝〕

가-1 취 업 시 간

지난주 모든 일에 종사한 전체시간은 얼마나 됩니까([ ][ ][ ] 시간)

0 1 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

〈조사요원 점검란〉

- ☐ 1.18시간미만 무급가족 종사자(⑩으로 감)
- ☐ 2.1~35시간〈(가-2)로감〉
- ☐ 3.36시간 이상〈(라-1)로감〉

※ 일시 휴직자는 취업시간에 0 0 0 을 기입하고 「2.1~35시간」에 "—" 표시

가-2 평상시 취업시간

평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까?

- • 그러함

왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않습니까?

- ☐ 11. 건강때문에
- ☐ 12. 가사, 통학으로
- ☐ 13. 더이상 일할 필요가 없어서
- ☐ 14. 일거리가 없어서
- ☐ 15. 기타( )

- • 그렇지 않음

그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았습니까?

- ☐ 21. 일시적병
- ☐ 22. 연가, 휴가
- ☐ 23. 조업중단(일가불순, 기계고장등)
- ☐ 24. 조업단축
- ☐ 25. 기타( )

나-1 구 직 경 로

주로 직장, 일거리를 어떻게 구하였습니까?

- ☐ 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 [ ][ ] 개월

구직시작 기간은 얼마나 됩니까?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

나-3 전직유무 및 실업동기

전에 하던일을 왜 그만 두었습니까?

- ☐ 1.신규실업〔※질문 끝〕
- ☐ 2.보수, 작업환경 불만족
- ☐ 3.장래성이 없어서
- ☐ 4.폐업, 해고
- ☐ 5.정년퇴직
- ☐ 6.자기사업을 하려고
- ☐ 7.사업부진
- ☐ 8.기타( )

다-1 원하는 일의 형태

어떤 일의 형태를 원하십니까?

- ☐ 1.주로 하는 일
- ☐ 2.틈틈이 하는 일

다-2 비 구 직 이 유

그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까?

- ☐ 1.적당한 일거리가 없을 것 같아서
- ☐ 2.구직하여 보았지만 일거리를 찾을수 없어서
- ☐ 3.자격이 부족하여서
- ☐ 4.기타( )

다-3 6개월간의 구직여부

지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이있습니까?

- ☐ 1.구해 보았음
- ☐ 2.구해보지 않았음 〔※질문끝〕

라-1 산 업

◇사업체명 [ ][ ]

◇주된활동

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

라-2 직 업

◇맡은 일 [ ][ ]

◇직명, 직위

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

라-3 종사상의 지위

- ☐ 11. 고 용 주
- ☐ 12. 자 영 자 → • 자영근로자
- ☐ 13. 가족종사자
- ☐ 21. 상 용 → • 임금근로자
- ☐ 22. 임 시 용
- ☐ 23. 일 용

라-4 사업체의 종업원규모

- ☐ 1. 5인미만
- ☐ 2. 5~9인
- ☐ 3. 10~19인
- ☐ 4. 20~49인
- ☐ 5. 50~99인
- ☐ 6. 100~299인
- ☐ 7. 300~499인
- ☐ 8. 500~999인
- ☐ 9. 1000인이상

〔※실업자는 질문 끝〕

라-5 소 득

지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까?

- ☐ 1. 5만원미만
- ☐ 2. 5~10″
- ☐ 3. 10~20″
- ☐ 4. 20~30″
- ☐ 5. 30~50만원미만
- ☐ 6. 50~70 ″
- ☐ 7. 70~100 ″
- ☐ 8. 100만원이상
- ☐ 9. 무보수, 농림어업

〔※질문끝〕

작성기관 : 경제기획원
승인번호 : 111-21-07

통계법 제8조(비밀의보호)
통계작성과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호됩니다.

'89사회통계조사표

조 사 요 원 기 록 사 항	
통계사무소명	
조사자성명	

자 료 처 리 요 원 기 입 란		
내검자성명		
천공자성명		
검공자성명		

조 사 요 원 의 견 란

관리사항		
	조사구번호	□□□□□-□□
	집락 및 거처번호	□□-□□
	가 구 번 호	□□□□
	가구당매수	□□ 매

가구원사항	구 분	남	여	계
	총 가 구 원	□□	□□	□□
	제외가구원	□□	□□	□□
	대상가구원	□□	□□	□□
	소득가구원	□□	□□	□□

가구구분	①적격	부 적 격		
		②농가	③단독	④비혈연

주택소유형태	①자가	②전세	③보증부월세	④월세(사글세)	⑤기타
월세평가액					

무응답가구원	보 건	소 득	보건및소득

경제기획원조사통계국

가구주만 기입하여 주십시오

□□□□□□-□□

1 이 름	2 가구주와의 관 계	3 성 별	4 연 령	5 교 육 정 도		6 배우관계	7 활동상태	8 산 업
1. 일련번호 □0□1 2. 이 름 _____	가구주 _____ □1	1. 남자 2. 여자	양력 □1□9□□년 □□월□□일 만 □□세	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 전대 및 전문대 5. 대학이상	1. 졸업 2. 재학 3. 중퇴 4. 안다녔음	1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	1. 취 업 2. 구 직 3. 가 사 4. 통 학 5. 기 타	• 사업체명 _____ • 사업체의 주된활동 _____ □□

9 직 업	10 종사상의 지위	'88년 활동상태	11 활 동 상 태	12 산 업	13 직 업	14 종사상의 지 위
• 맡은일의 종류 _____ • 직명 또는 직위 _____ □□	1. 고 용 주 2. 자 영 자 3. 가족종사자 4. 상 시 고 5. 일 고		귀하는 지난 1년동안('88.1.1 ~ 12.31)에 조금이라도 수입을 목적으로 일한 적이 있었습니까? 1. 있다. → 12 란으로 감. 2. 없다. → 1. 구직 2. 통학 3. 가사 4. 기타 (15 란으로 감.)	• 사업체명 _____ • 사업체의 주된 활동 _____ □□	• 맡은 일의 종류 _____ • 직명 또는 직위 _____ □□	1. 고 용 주 2. 자 영 자 3. 가족종사자 4. 상 시 고 5. 일 고

건강

15 귀하는 연령에 비하여 어느 정도 건강하다고 생각하십니까?

1. 매우 건강하다.
2. 건강한 편이다.
3. 보통이다.
4. 건강치 못한 편이다.
5. 매우 나쁜 편이다.

16 귀하는 평소 건강유지를 위하여 주로 어떤 방법을 행하고 계십니까?

1. 운동(등산, 조깅포함)을 한다.
2. 식사를 조절한다.
3. 담배, 술 등을 절제한다.
4. 보약 또는 영양제를 먹는다.
5. 목욕·사우나 등을 자주 한다.
6. 기타 방법 (　　)
7. 아무것도 하지 않는다.

의료서비스

17 귀하는 전반적인 의료서비스 상태에 대하여 어느정도 만족하십니까?

1. 매우 만족
2. 약간 만족
3. 보통
4. 약간 불만
5. 매우 불만
6. 모르겠다.

18 주된 불만이유는 무엇입니까?

1. 의료기관이 너무멀다.
2. 의료시설이 미비하다.
3. 불친절하다.
4. 의료비가 비싸다.
5. 치료결과가 미흡하다.
6. 기타 (　　)

흡연

19 귀하는 평소에 담배를 피우십니까? 피우신다면 하루에 어느정도 피우십니까?

1. 매일 피운다. → 1. 반갑이하 / 2. 약 한갑 / 3. 한갑 반 / 4. 두갑이상
2. 과거에는 피웠으나 지금은 안피운다.
3. 안피운다.

음주

20 귀하는 평소에 술을 얼마나 드십니까?

1. 자주 마신다.
2. 가끔 마신다.
3. 거의 안마신다.
4. 전혀 안마신다. → 22 란으로 감

→ 1. 월1회 이하 / 2. 월2~4회 / 3. 주2~4회 / 4. 거의 매일

21 귀하의 주량 이상으로 과음한 횟수는 얼마나 됩니까?

1. 없 다.
2. 1년에 3회이내
3. 3개월에 1~2회
4. 1개월에 1~3회
5. 1주일에 1회이상

총생활비

22 지난 1년동안('88.1.1 ~ 12.31)의 총생활비는 얼마였읍니까?

1. 월평균
   1. 교육비 _____천원
   2. 그 외 생활비 _____천원
2. 월평균저축 _____천원
3. 연 간 총 액 _____천원

수증보조금

23 지난 1년동안의 수증보조금은 얼마였읍니까? (현물인 경우에는 현금평가액을 기입하여 주십시오)

1. 정부 및 사회단체로 부터 받은 보조금 연간 _____천원
2. 각종 사회단체에 준 보조금 연간 _____천원
3. 가족·친지로 부터 받은 보조금 (　　) □ 로부터 연간 _____천원
4. 가족·친지에게 준 보조금 (　　) □ 에게 연간 _____천원

임대료수입

24 지난 1년동안의 임대료수입은 얼마였읍니까? (현물인 경우에는 현금평가액을 기입하여 주십시오)

1. 건물임대수입 (주택, 사무실용 건물 등)
   - 전 세 _____천원
   - 월세 _____천원 × □□개월
   - 총액 _____천원
2. 토지임대수입 (토지, 논·밭, 과수원등) 연간 _____천원
3. 기타 재산임대수입 (자동차, 허가증, 면허증, 자격증, 특허권 등) 연간 _____천원

□□□□□□-□□

지난 1년동안('88. 1. 1 ~ 12.31)에 조금이라도 수입이 있었다면 해당사항에 기입하여 주십시오.
지난 1년동안에 일자리를 바꾸었거나 두가지 이상의 일을 겸업하였을 때에는 구분하여 기입하여 주십시오.

근 로 소 득 — 지난 1년동안에 공사장, 남의 논·밭, 직장 등에서 받은 임금 및 봉급(시간급, 일당, 월급)의 총액을 기입하십시오. (물건으로 받은 것도 포함)

25 지난 1년동안에 어디에서 일 했으며 몇 개월 동안 일을 하였읍니까?		26 임금 및 월급 작년에 받은 임금 및 월급은 모두 얼마입니까?	27 상여금(보너스) 정기적 또는 비정기적으로 받은 상여금(보너스)은 얼마입니까?	28 기 타 소 득 그 외 소득은 얼마입니까? (부수입, 사례금등)	29 근로소득합계 작년 1년간 받은 근로소득액은 모두 얼마입니까?
1	• 직장 또는 사업체명 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 일 당 _____ 천원 (일당으로 받는 경우에만 기입) 2. 월평균 _____ 천원 [1. 기본급 _____ 천원 [2. 수 당 _____ 천원 3. 연간총액 _____ 천원	1. □□회 [1. 기본급의 [2. 월급액의 □□□% 2. 연간총액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	연 간 총 액 _____ 천원
2	직장 또는 사업체명 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 일 당 _____ 천원 (일당으로 받는 경우에만 기입) 2. 월평균 _____ 천원 [1. 기본급 _____ 천원 [2. 수 당 _____ 천원 3. 연간총액 _____ 천원	1. □□회 [1. 기본급의 [2. 월급액의 □□□% 2. 연간총액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	

사 업 소 득 — 지난 1년동안에 남에게 고용되지 않고 자기가 직접 사업이나 장사를 하여 얻은 소득을 기입하십시오.

30 지난 1년동안에 어디에서 무슨 일을 하였읍니까?		31 사 업 지 출 비 사업을 경영하기 위하여 지출된 총비용은 얼마입니까?	32 사 업 수 입 지난 1년동안의 총수입액은 얼마입니까? (총판매액, 총수수료등 총외형거래액, 소득세 포함)	33 사 업 소 득 지난 1년동안의 사업소득은 얼마입니까?
1	• 상호 또는 사업내용 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 상품·재료구입비 월평균 _____ 천원 2. 인 건 비 월평균 _____ 천원 3. 영 업 비 월평균 _____ 천원 4. 연 간 총 액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	연 간 총 액 _____ 천원
2	• 상호 또는 사업내용 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 상품·재료구입비 월평균 _____ 천원 2. 인 건 비 월평균 _____ 천원 3. 영 업 비 월평균 _____ 천원 4. 연 간 총 액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	

34 부 업 소 득	35 연 금	36 이 자 및 배 당 금
지난 1년동안에 부업으로 얻은 소득은 얼마입니까? 1. 일의 종류 _____ 2. 연 간 총 액 _____ 천원	지난 1년동안에 받은 연금액은 얼마입니까? 1. 월 평 균 _____ 천원 2. 수급기간 _____ 개월 3. 연간총액 _____ 천원	지난 1년동안에 받은 이자 및 배당금은 얼마입니까? 1. 이자 총액 _____ 천원 2. 배당금 총액 _____ 천원

37 이 난은 조사요원이 기입하는 난입니다.

1. 가구원 소득

일련번호	소 득
	천원
	천원
	천원
	천원
	천원

2. 수증보조금 (23란의 1-2 + 3-4)
_____ 천원
3. 임대료수입 (24란의 1+2+3)
_____ 천원

4. 가구소득 총계	천원

가구원 모두를 기입하여 주십시오

□□□□□-□□

38 가구원 일련번호	39 이 름	40 성 별	41 연 령	42 유 병 기 간		43 치 료 방 법
				지난 2주일 동안('89.5.7(일) ~ 5.20(토))에 아팠던 일이 있읍니까?		어떻게 치료를 하였읍니까?
01		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
02		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
03		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
04		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
05		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
06		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
07		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
08		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
09		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		
10		1. 남 2. 여	만 □□ 세	1. 있다. →	1. 아팠던 일수 □□ 일 2. 누웠던 일수 □□ 일	1. 병 (의) 원치료 □□일 2. 약국치료 □□ 일 3. 한방치료 □□일 4. 기타 □□ 일 5. 없 다.
				2. 없다.		

만 6세 이상의 가구원은 모두 기입하여 주십시오.

□□□□□-□□

1 이 름	2 가구주와의 관 계	3 성 별	4 연 령	5 교 육 정 도	6 배우관계	7 활동상태	8 산 업
1. 일련번호 □□ 2. 이 름 _____	_____ □	1. 남자 2. 여자	양력 1 9 □□ 년 □□ 월 □□ 일 만 □□ 세	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상 } 1. 졸업 2. 재학 3. 중퇴 4. 안다녔음	1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	1. 취 업 2. 구 직 3. 가 사 4. 통 학 5. 기 타	• 사업체명 _____ • 사업체의 주된활동 _____ □□

9 직 업	10 종사상의 지위
• 맡은 일의 종류 _____ • 직명 또는 직위 _____ □□	1. 고 용 주 2. 자 영 자 3. 가족종사자 4. 상 시 고 5. 일 고

'88년 활동상태

11 활 동 상 태	12 산 업	13 직 업	14 종사상의 지위
귀하는 지난 1년동안 ('88.1.1 ~ 12.31)에 조금이라도 수입을 목적으로 일한 적이 있읍니까? 1. 있다. → 12 란으로 감. 2. 없다. → 1. 구직 2. 통학 3. 가사 4. 기타 (15 란으로 감)	• 사업체명 _____ • 사업체의 주된활동 _____ □□	• 맡은 일의 종류 _____ • 직명 또는 직위 _____ □□	1. 고 용 주 2. 자 영 자 3. 가족종사자 4. 상 시 고 5. 일 고

건강

15 귀하는 연령에 비하여 어느정도 건강하다고 생각하십니까?	16 귀하는 평소 건강유지를 위하여 주로 어떤 방법을 행하고 계십니까?
1. 매우 건강하다. 2. 건강한 편이다. 3. 보통이다. 4. 건강치 못한 편이다. 5. 매우 나쁜 편이다.	1. 운동 (등산, 조깅 포함) 을 한다. 2. 식사를 조절한다. 3. 담배, 술 등을 절제 한다. 4. 보약 또는 영양제를 먹는다. 5. 목욕·사우나등을 자주 한다. 6. 기타 방법 ( ) 7. 아무것도 하지 않는다.

의료서비스

17 귀하는 전반적인 의료서비스 상태에 대하여 어느정도 만족하고 계십니까?	18 주된 불만 이유는 무엇입니까?
1. 매우 만족 2. 약간 만족 3. 보통 4. 약간 불만 5. 매우 불만 6. 모르겠다.	1. 의료기관이 너무 멀다. 2. 의료시설이 미비하다. 3. 불친절하다. 4. 의료비가 비싸다. 5. 치료결과가 미흡하다. 6. 기타( )

흡연

19 귀하는 평소에 담배를 피우십니까? 피우신다면 하루에 어느정도 피우십니까?	
1. 피운다. →	1. 반갑이하 2. 약 한갑 3. 한갑 반 4. 두갑이상
2. 과거에는 피웠으나 지금은 안피운다.	
3. 안피운다.	

음주

20 귀하는 평소에 술을 얼마나 마십니까?		21 귀하의 주량이상으로 과음한 횟수는 얼마나 됩니까?
1. 자주 마신다. 2. 가끔 마신다. 3. 거의 안마신다. 4. 전혀 안마신다. → 22 란으로 감.	1. 월 1회이하 2. 월 2 ~ 4회 3. 주 2 ~ 4회 4. 거의 매일	1. 없다. 2. 1년에 3회이내 3. 3개월에 1 ~ 2회 4. 1개월에 1 ~ 3회 5. 1주일에 1회이상

□□□□□-□□

지난 1년동안('88. 1. 1 ~ 12.31)에 조금이라도 수입이 있었다면 해당사항에 기입하여 주십시오.
지난 1년동안에 일자리를 바꾸었거나 두가지 이상의 일을 겸업하였을 때에는 구분하여 기입하여 주십시오.

근 로 소 득 — 지난 1년동안에 공사장, 남의 논·밭, 직장 등에서 받은 임금 및 봉급(시간급, 일당, 월급)의 총액을 기입하십시오. (물건으로 받은 것도 포함)

25 지난 1년동안에 어디에서 일했으며 몇 개월 동안 일을 하였읍니까?	26 임금 및 월급 작년에 받은 임금 및 월급은 모두 얼마입니까?	27 상여금(보너스) 정기적 또는 비정기적으로 받은 상여금(보너스)은 얼마입니까?	28 기 타 소 득 그 외 소득은 얼마입니까? (부수입, 사례금등)	29 근로소득합계 작년 1년간 받은 근로소득액은 모두 얼마입니까?
1 • 직장 또는 사업체명 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 일 당 _____ 천원 (일당으로 받는 경우에만 기입) 2. 월평균 _____ 천원 [1. 기본급 _____ 천원 2. 수 당 _____ 천원] 3. 연간총액 _____ 천원	1. □□회 [1. 기본급의 2. 월급액의] □□□% 2. 연간총액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	연 간 총 액 _____ 천원
2 직장 또는 사업체명 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 일 당 _____ 천원 (일당으로 받는 경우에만 기입) 2. 월평균 _____ 천원 [1. 기본급 _____ 천원 2. 수 당 _____ 천원] 3. 연간총액 _____ 천원	1. □□회 [1. 기본급의 2. 월급액의] □□□% 2. 연간총액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	

사 업 소 득 — 지난 1년동안에 남에게 고용되지 않고 자기가 직접 사업이나 장사를 하여 얻은 소득을 기입하십시오.

30 지난 1년동안에 어디에서 무슨 일을 하였읍니까?	31 사 업 지 출 비 사업을 경영하기 위하여 지출된 총비용은 얼마입니까?	32 사 업 수 입 지난 1년동안의 총수입액은 얼마입니까? (총판매액, 총수수료등 총외형거래액, 소득세 포함)	33 사 업 소 득 지난 1년동안의 사업소득은 얼마입니까?
1 • 상호 또는 사업내용 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 상품·재료구입비 월평균 _____ 천원 2. 인 건 비 월평균 _____ 천원 3. 영 업 비 월평균 _____ 천원 4. 연 간 총 액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	연 간 총 액 _____ 천원
2 • 상호 또는 사업내용 _____ ( )월부터 ( )월까지 실제 일한기간 □□ 개월	1. 상품·재료구입비 월평균 _____ 천원 2. 인 건 비 월평균 _____ 천원 3. 영 업 비 월평균 _____ 천원 4. 연 간 총 액 _____ 천원	1. 월 평 균 _____ 천원 2. 연간총액 _____ 천원	

34 부 업 소 득	35 연 금	36 이 자 및 배 당 금	37 조사요원기입란
지난 1년동안에 부업으로 얻은 소득은 얼마입니까?	지난 1년동안에 받은 연금액은 얼마입니까?	지난 1년동안에 받은 이자 및 배당금은 얼마입니까?	총개인소득 _____ 천원
1. 일의 종류 _____ 2. 연간총액 _____ 천원	1. 월평균 _____ 천원 2. 수급기간 _____ 개월 3. 연간총액 _____ 천원	1. 이자총액 _____ 천원 2. 배당금총액 _____ 천원	

작성 기관: 경제기획원 조사통계국

이 조사표에 기록된 내용은 통계법 제8조에 의하여 비밀이 보호되며 통계법 제9조에 의하여 통계작성 목적 이외에는 사용이 금지되어 있으니 안심하시고 사실 그대로 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

전국소비실태조사
'89 시부조사

가구내구재, 연간소득, 저축 · 부채조사표

조사구번호	집략및거처번호	가구번호	가구구분부호
□□□□□ □□	□□ □□	□□□□	□□

사무소명	조사담당자

Ⅰ. 가구내구재 사항

· 귀 가구에서 1989년 9월 30일 현재 소유하고 있는 품목에 대하여 그 수량을 구입 연도별로 기입하여 주십시오.
· 영업용은 조사에서 제외하며, 가사용과 영업용으로 같이 사용하는 경우 주로 영업용으로 사용하면 제외합니다.
· 조사대상 품목은 조사 기준일 현재 구입신품 가격이 5만원이상이고 내구사용년수가 1년이상인 품목에 한합니다.

품목번호	품목명	총소유수량	연도별 구입수량					
			85년이전	85년	86년	87년	88년	89년
1	침대(유아용 및 철제 침대 제외)							
2	응접셋트(의자와 응접용탁자포함된 것)							
3	식탁(식탁과 식탁용 의자가 포함된 것)							
4	냉장고(270ml 이하)							
5	〃 (270ml 초과)							
6	가스레인지(휴대용 제외)							
7	가스오븐레인지							
8	전기보온밥솥 겸용							
9	쥬서 · 믹서기							
10	전기세탁기							
11	룸에어콘							
12	팬히터							
13	천체망원경							
14	전자레인지							
15	전기오븐							
16	정수기							
17	진공청소기							
18	무선전화기(휴대용 및 카폰 제외)							
19	칼라 TV(20인치 미만)							
20	〃 (20인치 이상)							
21	콤퓨넌트							
22	뮤직센터							
23	카셋트							
24	VTR(비디오)							
25	퍼스콤(개인용컴퓨터)							
26	사진기							
27	비디오촬영기							
28	피아노							
29	오르간							
30	승용차 (구입시 새차)							
31	〃 (구입시 중고차)							
32	오토바이							
33	자전거(어린이 자전거 제외)							

Ⅱ. 연간소득 사항

· 귀가구의 지난 1년간(1988.10. 1~1989. 9.30) 총소득은 얼마입니까?
· 소득이 있었던 가구원에 한해서 소득원천별로 금액을 기입해 주시고, 누구의 소득인지 확실하지 않을 때는 가구주 소득에 포함해서 기입해 주십시오.
· 소득이 있는 가구원이 5인 이상일 경우에는 조사표를 한장 더 사용하여 기입해 주십시오.

가구원번호 및 성명	1				
임금근로자로 일한 기간	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월
비임금근로자로 일한 기간	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월
무직 기간	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월	□□개월
10. 근로소득	천백십만천만만만원	천백십만천만만만원	천백십만천만만만원	천백십만천만만만원	천백십만천만만만원
11. 급여 소득					
12. 상여금					
20. 사업및 부업소득					
30. 기타소득					
31. 이 자					
32. 배당금					
33. 임대료					
34. 사회보장수혜					
35. 수증 및 보조					
36. 기 타					
40. 현물소득 평가액					
50. 개인별 소득 합계					
60. 가구소득 합계					천원

소 득 분 류

10. 근로소득
  (11) 급여소득: 피고용자의 지위에서 근로의 대가로 근무처(직장 또는 사업체)에서 받은 일체의 현금 또는 현물 보수로서 봉급 및 각종 수당(시간수당, 위험수당, 학비보조수당 등)이 포함된 것으로 세금 및 각종 부담금을 공제하기 전의 소득
  (12) 상여금: 근무처(직장 및 사업체)에서 정기 상여금과 민속의 날, 추석 및 하기 휴가 등의 특별 상여금
20. 사업 및 부업소득: 자영주 또는 고용주의 지위에서 직접 사업을 경영하거나, 전문적인 지식 및 재능을 이용하여 얻은 총수입중 인건비, 재료비 등 일체의 경비를 제외한 순수익과 가내부업에 종사함으로서 얻은 수입중 경비를 제외한 순수익
30. 기타 소득
  (31) 이 자: 금융기관의 저축 및 다른 사람에게 빌려준 돈에 대하여 받은 이자 수익
  (32) 배당금: 주식투자 및 신탁투자에 대하여 받은 배당금 수익
  (33) 임대료: 다름 사람에게 빌려 준 건물, 토지 등의 임대료와 기타 자산의 임대료 및 권리금
  (34) 사회보장수혜: 각종 연금법에 의하여 국가유공자 등에게 지급되는 연금, 국가공공단체로부터 받은 보조금 등 직접 현금으로 받은 금액
  (35) 수증 및 보조: 다른 가구로부터 받은 송금 및 생활보조금
  (36) 기 타: 경상적인 소득으로서 위의 소득에 포함되지 않는 소득
40. 현물소득 평가액: 자기집에서 생산한 물건(자가 생산)이나 자기가 경영하는 상점의 물건을 직접 자기집에서 소비하였을 때는 구입가격과 판매가격의 차액

Ⅲ. 저축 사항

· 1989년 9월 30일 현재 귀 가구의 저축 총액은 얼마입니까?
· 저축사항마다 매회불입금, 불입횟수, 저축총액, 저축 종류를 기입해 주시고, 매회 불입금이 일정하지 않을 경우에는 매회 불입금과 불입횟수에는 사선을 그어 주십시오.
· 영업용 저축은 조사에서 제외되며, 가사용과 영업용으로 구분이 곤란한 경우에는 포함합니다.

저축기관		일련번호	매회불입금 (천만 백만 십만 만 천원)	불입횟수	저축총액 (천만 백만 십만 만 천원)	저축종류
제도금융	1. 은행 (특수은행, 시중은행, 농협, 수협, 축협, 지방은행, 외국은행)	1. 2. 3. 4. 5.				
	2. 투자신탁, 증권회사, 생명보험·교육보험회사	1. 2.				
	3. 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호금융, 상호신용금고	1. 2.				
	4. 종합금융·단자회사 (투자금융주식회사)	1. 2.				
	5. 기 타( )	1.				
사금융	6. 계 불입금	1.				
	7. 빌려준 돈	1.				
	8. 합 계					

다음 종류중 해당 번호를 골라 위 저축종류란에 기입해 주십시오.

1. 요구불 예금: 보통 예금, 가계종합예금, 당좌 예금, 별단 예금
2. 저축성 예금: 정기예금(일반정기예금, 공모주청약정기예금, 주택청약정기예금 등), 정기적금(일반정기적금, 장학적금, 가계우대정기적금), 저축예금, 자유저축예금, 상호금융, 주택부금, 청약저축 양도성예금증서(CD)
3. 목돈마련저축 (재형저축): 목돈마련월급여저축, 목돈마련 상여금저축, 근로자주택마련저축
4. 신 탁: 금전신탁(일반불특정금전신탁, 적립식목적금전신탁, 개발신탁, 가계금전신탁, 노후생활연금신탁) 유가증권신탁, 금전채권신탁, 동산신탁, 부동산신탁
5. 저축성 보험: 생존 보험(연생교육보험, 부부연금보험, 노후설계연금보험), 사망보험(정기보험, 주택보험) 양로보험(양지보험, 단기국민복지보험), 암보험, 질병보험
6. 단기금융: 자유발행어음, 기업어음, 신종기업어음(CP), 어음관리구좌(CMA)
7. 유가증권: 주식, 국채(재정증권, 국민주택채권, 양곡기금증권, 국민투자증권), 지방채(지하철공채, 상수도공채, 하수도공모채권), 특수채(통화안정증권, 토지개발채권, 전력공사채권, 전신전화채권, 금융채), 회사채
   주식은 시가로 기입하며, 국공사채는 액면가로 기입하여 주십시오.
8. 기 타: 위에 해당되지 않는 저축액

Ⅳ. 부채 사항

· 1989년 9월 30일 현재 귀 가구의 부채 잔액은 얼마입니까?
· 부채 사항마다 대출원금, 매회상환원리액, 상환횟수, 부채잔액 및 부채용도를 기입해 주시고, 매회 상환원리금이 일정하지 않을 경우에는 매회 상환 원리금과 상환횟수에는 사선을 그어 주십시오.
· 영업상 부채는 조사에서 제외되며, 가사용과 영업용으로 구분이 곤란한 경우에는 포함합니다.

대 출 기 관		일련번호	대출원금	매회상환 원 리 금	상환횟수	부채잔액	부채용도
제도금융	1. 은 행 (특수은행, 시중은행, 농협, 수협, 축협, 지방은행, 외국은행)	1. 2. 3. 4.	천만 백만 십만 만 천원	백만 십만 만 천원		천만 백만 십만 만 천원	
	2. 제 2금융권 (투자신탁, 증권회사, 생명보험, 교육보험, 신용협동조합, 새마을금고, 상호금융, 상호신용금고, 종합금융, 단자회사)	1. 2. 3. 4.					
	3. 기 타( )	1.					
사금융	4. 빌려 쓴 돈	1. 2.					
	5. 월부 및 외상매입금	1. 2.					
	6. 계 탄 돈	1. 2.					
7. 합 계			천원				

다음 보기중 해당 번호를 골라 위 부채용도란에 기입해 주십시오.

1. 주택 · 토지 관련 자금(부동산 구입, 주택 증축 및 개축, 주택 임대자금 포함)
2. 가구내구재 구입비
3. 사업자금 (재산증식을 위한 투자 자금 포함)
4. 교육비
5. 의료비
6. 부채상환 자금
7. 관혼상제비
8. 기 타( )

** 기입이 끝났으면 바르게 기입하였는지 한번 더 확인하여 주십시오.
정확한 통계는 오로지 응답자 여러분의 적극적인 협조가 있어야 가능합니다.
조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다.

승인번호 : 111－11－18

통계법 제8조(비밀의 보호)
통계 작성과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

1989년
고용구조특별조사표

※〈조사요원은 다음 사항을 응답자에게 읽어주십시오〉

이 조사는 매년 늘어나는 사람들에게 일자리를 마련해 주고 국민 모두의 복지향상을 위한 정책수립에 필요한 기초자료로 사용하기 위하여 경제기획원에서 실시하는 대규모 조사입니다. 여기에서 수집되는 모든 자료는 통계 목적 이외에는 절대 사용하지 못하도록 법으로 규정되어 있습니다.

가구원에 대해 질문하겠습니다.
가구원은 이 집에서 항상 같이 먹고 자는 사람들을 말합니다. 여기에는 장기간 집을 떠나 있는 선박승무원, 항공기탑승원, 병원에 입원중인 사람, 여행중인 사람도 포함됩니다.
그러나 같이 살지 않는 가족과 잠깐 다니러 온 친척, 친구 등은 제외됩니다.

관리사항	행정구역번호	조사구번호	거처및가구번호	가구당부수
				□부중 □부

가 구 원 명 부

번호	가구원성명	가구주와의 관계	성별	연령	비고
1			남 , 여		
2			남 , 여		
3			남 , 여		
4			남 , 여		
5			남 , 여		
6			남 , 여		
7			남 , 여		
8			남 , 여		
9			남 , 여		
10			남 , 여		

가 구 원 상 황

구분		남	여	계
총가구원				
제외자	15세미만			
	15세이상			
대상가구원				
취업자				
실업자				
비경제활동인구				
가구구분		1. 농 가 2. 비농가		

조사요원 기입사항	시·도명	조사자 성명	응답자성명(전화번호)

조사요원 의견란	

경 제 기 획 원

인적사항

① 가구원성명	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
●성 명 ●일 련 번 호 □□	□	1. 남 자 2. 여 자	세는 나이( ). 띠( ) 19□□년 양·음 □□월 □□일생 만 □□ 세	1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대 학 6. 대학원 이상 70. 안다닌음 (1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴)

확인사항

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1주간의 구직여부	⑩ 취업가능성여부	⑪ 취업의사유무
지난 일주간(1989.11.12~11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일 하였습니까? □일하였음 11. 주로 일하였음 12. 틈틈이 일하였음 〈가1로〉 □조금도 일하지 않았음 21. 일시휴직 25. 연소연로 22. 구직활동 26. 심신장애 23. 가 사 27. 기 타 24. 통 학 ( )	지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까? □있었음 20. 없었음 왜 일을 하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 〈가1로〉 14. 조업중단 15. 기타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해보았습니까? 1. 구해보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 ● 일시적병 ● 일기불순 ● 자영업준비 ● 예비군 및 민방위훈련소집 ● 직장 또는 구직결과대기 ● 가족의 관혼상제 3. 구해보지 않았음 〈⑪로〉	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음 〈나1로〉 2. 없었음	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 〈다1로〉 2. 하지않겠음 〈라1로〉

취업자사항

가1 어디에서 일하였습니까?

● 직장 또는 사업체명

● 사업체의 주된활동

※ □□□

가2 무슨일을 하였습니까?

● 맡은 일의 종류

● 직명 또는 직위

※ □□□

가3 현 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇입니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고 용 주
2. 임 시	5. 자 영 자
3. 일 용	6. 무급가족 종 사 자

가4 현직장의 조직형태는 무엇입니까?

1. 개인사업(체)
2. 회 사
3. 기타법인단체
4. 공공기관 및 공공단체

가5 현 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인	6. 100~299인
2. 5~9인	7. 300~499인
3. 10~19인	8. 500~999인
4. 20~49인	9. 1000인 이상
5. 50~99인	

가6 현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?

1. 1개월 미만
2. 1~6개월 미만
3. 6~12개월 미만
4. 1~3년 미만
5. 3~5년 미만
6. 5~10년 미만
7. 10~20년 미만
8. 20년 이상

〈가10으로〉

가7 주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체직접방문
4. 광고·구인정보등
5. 공·사 직업소개소
6. 자기·가족사업
7. 기타 ( )

가8 현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?

1. 1개월미만
2. 1~3개월미만
3. 3~6개월미만
4. 6~12개월미만
5. 12개월이상
6. 없었음

가9 지난 3년간 (1986.11.19~1989.11.18) 직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?

1. 1회
2. 2회
3. 3회이상
4. 없음

가10 지난주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간입니까?

□□□ 시간

〈조사요원 점검란〉
1. 18시간미만 무급 가족종사자 (확인사항 9로)
2. 1~35시간 〈가11로〉
3. 36시간이상 〈가12로〉

※ 일시휴직자는 취업 시간에 000을 기입하고 「2, 1~35」에 ○표 할것

가11 평소에도 1주간에 36시간미만 일 합니까?

□그러함
그 이유는 무엇입니까?
11. 건강 때문에
12. 일거리가 없어서
13. 가사, 통학으로
14. 더 이상 일할 필요가 없어서
15. 기타( )

□그렇지 않음
지난주 평소보다 적게 일한 이유는 무엇입니까?
21. 일거리가 없어서
22. 자재부족으로
23. 공장·시설수리로
24. 일기불순으로
25. 개인·가정사정으로
26. 기타( )

가12 현재하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?

1. 계속 그대로 일하고 싶음
2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 있음 〈가16으로〉
3. 소득아 줄더라도 시간을 줄이고 싶음
4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 〈가13으로〉
5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음 〈가14로〉
6. 일을 완전히 그만두고 싶음 〈가16으로〉

가13 다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?

1. 소득이 적어서
2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
3. 적성·지식·기능 등에 맞지 않아서
4. 작업시간이 너무 많아서
5. 작업환경이좋지않아서
6. 비인격적인 대우
7. 자기·가족사업을 하려고
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

가14 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는일
2. 틈틈이 하는일

□비임금근로
3. 자영업

가15 그일을 구해 보았습니까?

10. 구해 보았음

□구해 보지 않았음
21. 적당한 일거리가 없을것 같아서
22. 자격,능력이 부족하여서
23. 시간이 없어서
24. 서둘러 구할 필요가 없어서
25. 기타( )

가16 현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?

□받았음
11. 사설학원에서
12. 공공직업훈련기관에서
13. 사업체부설기관에서

20. 받지 않았음

가17 귀하의 월평균 총소득(근로·사업·부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?

1. 5만원 미만
2. 5~10만원 미만
3. 10~20만원 미만
4. 20~30만원 미만
5. 30~40만원 미만
6. 40~50만원 미만
7. 50~70만원 미만
8. 70~100만원 미만
9. 100~200만원 미만
10. 200만원 이상
11. 무급가족종사자 및 농림어업 부문 종사자 〈라1로〉

실 업 자 사 항

나1 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로

3. 자영업 〈나3으로〉

나2 월급여가 최소한 얼마수준이면 일할수 있겠습니까?

□□□ 만원

나3 주로 어떤 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체 직접방문
4. 광고·구인정보 등
5. 공·사 직업소개소
6. 자영업을 준비하고 있었음
7. 기타( )

나4 구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

□□ 개월

(년 월)

나5 전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

1. 있었음
2. 없었음 〈나11로〉

나6 전에는 어디서 일을 하였습니까?

● 직장 또는 사업체명

● 사업체의 주된활동

※□□□

나7 전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

● 맡은일의종류

● 직명또는직위

※□□□

나8 전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고 용 주
5. 자 영 자
6. 무급가족 종 사 자

나9 전에 다녔던 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

나10 전에 다녔던 직장(일)을 왜 그만 두었습니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

나11 취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서
2. 취업정보를 몰라서
3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서
4. 남녀차별 때문에
5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서
6. 사업여건이 맞지 않아서
7. 기타( )

나12 취직(업)을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

□원함

11. 자비로
12. 국비로
13. 사업체 부담으로

20. 원하지 않음

나13 현재 생계유지는 어떻게 합니까?

1. 가족 및 친지보조
2. 벌어놓은 소득으로
3. 빚을 얻어서
4. 영세민 보호
5. 재산소득(이자, 집세 등)
6. 연금
7. 기타( )

〈라1로〉

비경제활동인구사항

다1 원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로
3. 자영업

다2 직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

1. 생활비를 벌려고
2. 학비 또는 용돈을 벌려고
3. 시간이 남아서
4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해
5. 기타( )

다3 취업의사가 있으면서도 지난 주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 교통이 불편하여서
5. 기타( )

다4 지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음

〈라1로〉

노동력유동사항

라1 1년전(1988. 11. 13~1988. 11. 19)에 살던 곳과 지금 살고 있는 곳이 어떻게 다릅니까?

1. 같은 구·시·군 (행정구역개편지역 포함)
2. 다른 구·시·군
   ( ) 시·도
   ( ) 구·시·군
3. 기타 ( )

□□□□

라2 그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

1. 주로 일 하였음
2. 틈틈이 일 하였음
3. 구직 활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 심신장애
8. 기 타

〈질문끝〉

라3 그 당시 다니던 직장(일)과 현재의 직장(일)과는 어떻게 다릅니까?

1. 동일함 〈라5로〉
2. 다름
3. 그만 두었음

라4 그 당시 다니던 직장을 옮긴(그만둔)주된 이유는 무엇입니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

라5 그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

● 직장 또는 사업체명

● 사업체의 주된 활동

※□□□

라6 그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

● 맡은 일의 종류

● 직명 또는 직위

※□□□

라7 그 당시 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고용주
5. 자영자
6. 무급가족 종사자

라8 그 당시 직장의 종업원수는 얼마였습니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

〈질문끝〉

인적사항

① 가구원성명	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
●성 명		1. 남 자	세는 나이( ), 띠( )	1. 미 혼	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대 학 6. 대학원 이상 (1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴) 70. 안다녔음
●일 련 번 호		2. 여 자	19□□년 양·음 □□월 □□일생 만 □□ 세	2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	

확인사항

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1주간의 구직여부	⑩ 취업가능성여부	⑪ 취업의사유무
지난 일주간(1989.11.12~11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일 하였습니까? □일하였음 11. 주로 일하였음 12. 틈틈이 일하였음 (가1로) □조금도 일하지 않았음 21. 일시휴직 25. 연소연로 22. 구직활동 26. 심신장애 23. 가 사 27. 기 타 24. 통 학 ( )	지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까? □있었음 20. 없었음 왜 일을 하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 (가1로) 15. 기타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 구해보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 ●일시적병 ●일기불순 ●자영업준비 ●예비군 및 민방위훈련소집 ●직장 또는 구직결과대기 ●가족의 관혼상제 3. 구해보지 않았음 (⑪로)	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음 (나1로) 2. 없었음	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 (다1로) 2. 하지않겠음 (라1로)

취업자사항

가1 어디에서 일하였습니까?
●직장 또는 사업체명
●사업체의 주된활동
※ □□□

가2 무슨일을 하였습니까?
●맡은 일의 종류
●직명 또는 직위
※ □□□

가3 현 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇입니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고 용 주
2. 임 시	5. 자 영 자
3. 일 용	6. 무급가족 종 사 자

가4 현직장의 조직형태는 무엇입니까?
1. 개인사업(체)
2. 회 사
3. 기타법인단체
4. 공공기관 및 공공단체

가5 현 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인	6. 100~299인
2. 5~9인	7. 300~499인
3. 10~19인	8. 500~999인
4. 20~49인	9. 1000인 이상
5. 50~99인	

가6 현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월 미만
2. 1~6개월 미만
3. 6~12개월 미만
4. 1~3년 미만
5. 3~5년 미만
6. 5~10년 미만
7. 10~20년 미만
8. 20년 이상
(가10으로)

가7 주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?
1. 취직시험
2. 학교 · 친구 · 친지 알선
3. 사업체직접방문
4. 광고 · 구인정보등
5. 공·사 직업소개소
6. 자기 · 가족사업
7. 기타 ( )

가8 현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월미만
2. 1~3개월미만
3. 3~6개월미만
4. 6~12개월미만
5. 12개월이상
6. 없었음

가9 지난 3년간(1986.11.19~1989.11.18) 직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?
1. 1회
2. 2회
3. 3회이상
4. 없음

가10 지난주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간입니까?
□□□ 시간

〈조사요원 점검란〉
1. 18시간미만 무급 가족종사자 (확인사항 9로)
2. 1~35시간 (가11로)
3. 36시간이상 (가12로)
※ 일시휴직자는 취업 시간에 000을 기입하고 「2, 1~35」에 ○표 할것

가11 평소에도 1주간에 36시간미만 일 합니까?

□그러함
그 이유는 무엇입니까?
11. 건강 때문에
12. 일거리가 없어서
13. 가사, 통학으로
14. 더 이상 일할 필요가 없어서
15. 기타( )

□그렇지 않음
지난주 평소보다 적게 일한 이유는 무엇입니까?
21. 일거리가 없어서
22. 자재부족으로
23. 공장 · 시설수리로
24. 일기불순으로
25. 개인 · 가정사정으로
26. 기타( )

가12 현재하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?
1. 계속 그대로 일하고 싶음
2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 있음
3. 소득이 줄더라도 시간을 줄이고 싶음 (가16으로)
4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 (가13으로)
5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음 (가14로)
6. 일을 완전히 그만두고 싶음 (가16으로)

가13 다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?
1. 소득이 적어서
2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
3. 적성 · 지식 · 기능 등에 맞지 않아서
4. 작업시간이 너무 많아서
5. 작업환경이좋지않아서
6. 비인격적인 대우
7. 자기 · 가족사업을 하려고
8. 개인 · 가정사정으로
9. 기타( )

가14 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?
□임금근로
1. 주로 하는일
2. 틈틈이 하는일
□비임금근로
3. 자영업

가15 그일을 구해 보았습니까?
10. 구해 보았음
□구해 보지 않았음
21. 적당한 일거리가 없을것 같아서
22. 자격,능력이 부족하여서
23. 시간이 없어서
24. 서둘러 구할 필요가 없어서
25. 기타( )

가16 현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?
□받았음
11. 사설학원에서
12. 공공직업훈련기관에서
13. 사업체부설기관에서
20. 받지 않았음

가17 귀하의 월평균 총소득(근로·사업·부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?
1. 5만원 미만
2. 5~10만원 미만
3. 10~20만원 미만
4. 20~30만원 미만
5. 30~40만원 미만
6. 40~50만원 미만
7. 50~70만원 미만
8. 70~100만원 미만
9. 100~200만원 미만
10. 200만원 이상
11. 무급가족종사자 및 농림어업 부문 종사자 (라1로)

실 업 자 사 항

나1 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로
3. 자영업 〈나3으로〉

나2 월급여가 최소한 얼마수준이면 일할수 있겠습니까?

□□□ 만원

나3 주로 어떤 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체 직접방문
4. 광고·구인정보 등
5. 공·사 직업소개소
6. 자영업을 준비하고 있었음
7. 기타( )

나4 구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

□□ 개월
(년 월)

나5 전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

1. 있었음
2. 없었음 〈나11로〉

나6 전에는 어디서 일을 하였습니까?

● 직장 또는 사업체명
_____
● 사업체의 주된활동
_____
※ □□□

나7 전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

● 맡은일의종류
_____
● 직명또는직위
_____
※ □□□

나8 전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고 용 주
5. 자 영 자
6. 무급가족 종 사 자

나9 전에 다녔던 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

나10 전에 다녔던 직장(일)을 왜 그만 두었습니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

나11 취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서
2. 취업정보를 몰라서
3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서
4. 남녀차별 때문에
5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서
6. 사업여건이 맞지 않아서
7. 기타( )

나12 취직(업)을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

□원함
11. 자비로
12. 국비로
13. 사업체 부담으로

20. 원하지 않음

나13 현재 생계유지는 어떻게 합니까?

1. 가족 및 친지보조
2. 벌어놓은 소득으로
3. 빚을 얻어서
4. 영세민 보호
5. 재산소득(이자, 집세 등)
6. 연금
7. 기타( )

〈라1로〉

비경제활동인구사항

다1 원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로
3. 자영업

다2 직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

1. 생활비를 벌려고
2. 학비 또는 용돈을 벌려고
3. 시간이 남아서
4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해
5. 기타( )

다3 취업의사가 있으면서도 지난 주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 교통이 불편하여서
5. 기타( )

다4 지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음

〈라1로〉

노동력유동사항

라1 1년전(1988. 11. 13~1988. 11. 19)에 살던 곳과 지금 살고 있는 곳이 어떻게 다릅니까?

1. 같은 구·시·군 (행정구역개편지역 포함)
2. 다른 구·시·군
( ) 시·도
( ) 구·시·군
3. 기타 ( )

□□□□

라2 그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

1. 주로 일 하였음
2. 틈틈이 일 하였음
3. 구직 활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 심신장애
8. 기 타

〈질문끝〉

라3 그 당시 다니던 직장(일)과 현재의 직장(일)과는 어떻게 다릅니까?

1. 동일함 〈라5로〉
2. 다름
3. 그만 두었음

라4 그 당시 다니던 직장을 옮긴(그만둔)주된 이유는 무엇입니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

라5 그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

● 직장 또는 사업체명
_____
● 사업체의 주된 활동
_____
※ □□□

라6 그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

● 맡은 일의 종류
_____
● 직명 또는 직위
_____
※ □□□

라7 그 당시 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고용주
5. 자영자
6. 무급가족 종사자

라8 그 당시 직장의 종업원수는 얼마였습니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

〈질문끝〉

인적사항

① 가구원성명	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
●성 명 ●일 련 번 호 □□	□	1. 남 자 2. 여 자	세는 나이( ), 띠( ) 19□□년 양·음 □□ 월 □□ 일생 만 □□ 세	1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대 학 6. 대학원 이상 (1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴) 70. 안다녔음

확인사항

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1주간의 구직여부	⑩ 취업가능성여부	⑪ 취업의사유무
지난 일주간(1989.11.12~11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일 하였습니까? □일하였음 11. 주로 일하였음 12. 틈틈이 일하였음 (가1로) □조금도 일하지 않았음 21. 일시휴직 25. 연소연로 22. 구직활동 26. 심신장애 23. 가 사 27. 기 타 24. 통 학 ( )	지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까? □있었음 20. 없었음 왜 일을 하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 (가1로) 15. 기타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해보았습니까? 1. 구해보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 ● 일시적병 ● 일기불순 ● 자영업준비 ● 예비군 및 민방위훈련소집 ● 직장 또는 구직결과대기 ● 가족의 관혼상제 3. 구해보지 않았음 (⑪로)	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음 (나1로) 2. 없었음	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 (다1로) 2. 하지않겠음 (라1로)

취업자사항

가1 어디에서 일하였습니까?
● 직장 또는 사업체명
● 사업체의 주된활동
※ □□□

가2 무슨일을 하였습니까?
● 맡은 일의 종류
● 직명 또는 직위
※ □□□

가3 현 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇입니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고 용 주
2. 임 시	5. 자 영 자
3. 일 용	6. 무급가족 종 사 자

가4 현직장의 조직형태는 무엇입니까?
1. 개인사업(체)
2. 회 사
3. 기타법인단체
4. 공공기관 및 공공단체

가5 현 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인	6. 100~299인
2. 5~9인	7. 300~499인
3. 10~19인	8. 500~999인
4. 20~49인	9. 1000인 이상
5. 50~99인	

가6 현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월 미만
2. 1~6개월 미만
3. 6~12개월 미만
4. 1~3년 미만
5. 3~5년 미만
6. 5~10년 미만
7. 10~20년 미만
8. 20년 이상
(가10으로)

가7 주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?
1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. ~~사업체직접방문~~
4. 광고·구인정보등
5. 공·사 직업소개소
6. 자기·가족사업
7. 기타 ( )

가8 현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월미만
2. 1~3개월미만
3. 3~6개월미만
4. 6~12개월미만
5. 12개월이상
6. 없었음

가9 지난 3년간 (1986.11.19~1989.11.18) 직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?
1. 1회
2. 2회
3. 3회이상
4. 없음

가10 지난주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간입니까?
□□□ 시간

〈조사요원 점검란〉
1. 18시간미만 무급 가족종사자 (확인사항 9로)
2. 1~35시간 (가11로)
3. 36시간이상 (가12로)
※ 일시휴직자는 취업 시간에 000을 기입하고 「2, 1~35」에 ○표 할것

가11 평소에도 1주간에 36시간미만 일 합니까?

□그러함
그 이유는 무엇입니까?
11. 건강 때문에
12. 일거리가 없어서
13. 가사, 통학으로
14. 더 이상 일할 필요가 없어서
15. 기타( )

□그렇지 않음
지난주 평소보다 적게 일한 이유는 무엇입니까?
21. 일거리가 없어서
22. 자재부족으로
23. 공장·시설수리로
24. 일기불순으로
25. 개인·가정사정으로
26. 기타( )

가12 현재하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?
1. 계속 그대로 일하고 싶음
2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 있음
3. 소득이 줄더라도 시간을 줄이고 싶음
(1~3 → 가16으로)
4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 (가13으로)
5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음 (가14로)
6. 일을 완전히 그만두고 싶음 (가16으로)

가13 다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?
1. 소득이 적어서
2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
3. 적성·지식·기능 등에 맞지 않아서
4. 작업시간이 너무 많아서
5. 작업환경이좋지않아서
6. 비인격적인 대우
7. 자기·가족사업을 하려고
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

가14 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는일
2. 틈틈이 하는일

□비임금근로
3. 자영업

가15 그일을 구해 보았습니까?
10. 구해 보았음

□구해 보지 않았음
21. 적당한 일거리가 없을것 같아서
22. 자격,능력이 부족하여서
23. 시간이 없어서
24. 서둘러 구할 필요가 없어서
25. 기타( )

가16 현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?

□받았음
11. 사설학원에서
12. 공공직업훈련기관에서
13. 사업체부설기관에서

20. 받지 않았음

가17 귀하의 월평균 총소득(근로·사업·부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?
1. 5만원 미만
2. 5~10만원 미만
3. 10~20만원 미만
4. 20~30만원 미만
5. 30~40만원 미만
6. 40~50만원 미만
7. 50~70만원 미만
8. 70~100만원 미만
9. 100~200만원 미만
10. 200만원 이상
11. 무급가족종사자 및 농림어업 부문 종사자
(라1로)

실 업 자 사 항

나1 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로

3. 자영업 〈나3으로〉

나2 월급여가 최소한 얼마수준이면 일할수 있겠습니까?

□□□ 만원

나3 주로 어떤 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체 직접방문
4. 광고·구인정보 등
5. 공·사 직업소개소
6. 자영업을 준비하고 있었음
7. 기타( )

나4 구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

□□ 개월

(년 월)

나5 전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

1. 있었음
2. 없었음 〈나11로〉

나6 전에는 어디서 일을 하였습니까?

● 직장 또는 사업체명

_____

● 사업체의 주된활동

_____

※ □□□

나7 전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

● 맡은일의종류

_____

● 직명또는직위

_____

※ □□□

나8 전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자

1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자

4. 고 용 주
5. 자 영 자
6. 무급가족 종 사 자

나9 전에 다녔던 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

나10 전에 다녔던 직장(일)을 왜 그만 두었습니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

나11 취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서
2. 취업정보를 몰라서
3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서
4. 남녀차별 때문에
5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서
6. 사업여건이 맞지 않아서
7. 기타( )

나12 취직(업)을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

□원함

11. 자비로
12. 국비로
13. 사업체 부담으로

20. 원하지 않음

나13 현재 생계유지는 어떻게 합니까?

1. 가족 및 친지보조
2. 벌어놓은 소득으로
3. 빚을 얻어서
4. 영세민 보호
5. 재산소득(이자, 집세 등)
6. 연금
7. 기타( )

〈라1로〉

비경제활동인구사항

다1 원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로

3. 자영업

다2 직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

1. 생활비를 벌려고
2. 학비 또는 용돈을 벌려고
3. 시간이 남아서
4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해
5. 기타( )

다3 취업의사가 있으면서도 지난 주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 교통이 불편하여서
5. 기타( )

다4 지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음

〈라1로〉

노동력유동사항

라1 1년전(1988. 11. 13~1988. 11. 19)에 살던 곳과 지금 살고 있는 곳이 어떻게 다릅니까?

1. 같은 구·시·군 (행정구역개편지역 포함)
2. 다른 구·시·군
   ( ) 시·도
   ( ) 구·시·군
3. 기타 ( )

□□□□

라2 그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

1. 주로 일 하였음
2. 틈틈이 일 하였음
3. 구직 활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 심신장애
8. 기 타

〈질문끝〉

라3 그 당시 다니던 직장(일)과 현재의 직장(일)과는 어떻게 다릅니까?

1. 동일함 〈라5로〉
2. 다름
3. 그만 두었음

라4 그 당시 다니던 직장을 옮긴(그만둔)주된 이유는 무엇입니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

라5 그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

● 직장 또는 사업체명

_____

● 사업체의 주된 활동

_____

※ □□□

라6 그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

● 맡은 일의 종류

_____

● 직명 또는 직위

_____

※ □□□

라7 그 당시 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자

1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자

4. 고용주
5. 자영자
6. 무급가족 종사자

라8 그 당시 직장의 종업원수는 얼마였습니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

〈질문끝〉

인적사항

① 가구원성명	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
● 성 명		1. 남 자	세는 나이( ), 띠( )	1. 미 혼	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대. 및 전문대 5. 대 학 6. 대학원 이상 → 1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴
● 일 련 번 호		2. 여 자	19□□년	2. 유배우	
□□	□		양·음 □□월 □□일생	3. 사 별	
			만 □□ 세	4. 이 혼	70. 안다녔음

확인사항

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1주간의 구직여부	⑩ 취업가능성여부	⑪ 취업의사유무
지난 일주간(1989.11.12~11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일 하였습니까? □일하였음 11. 주로 일하였음 12. 틈틈이 일하였음 → 가1로 □조금도 일하지 않았음 21. 일시휴직 25. 연소연로 22. 구직활동 26. 심신장애 23. 가 사 27. 기 타 24. 통 학 ( )	지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까? □있었음 20. 없었음 왜 일을 하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 → 가1로 15. 기타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까? 1. 구해보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 ● 일시적병 ● 일기불순 ● 자영업준비 ● 예비군 및 민방위훈련소집 ● 직장 또는 구직결과대기 ● 가족의 관혼상제 3. 구해보지 않았음 → ⑪로	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음 → 나1로 2. 없었음	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 → 다1로 2. 하지않겠음 → 라1로

취업자사항

가1 어디에서 일하였습니까?
● 직장 또는 사업체명
●사업체의 주된활동
※ □□□

가2 무슨일을 하였습니까?
● 맡은 일의 종류
● 직명 또는 직위
※ □□□

가3 현 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇입니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고 용 주
2. 임 시	5. 자 영 자
3. 일 용	6. 무급가족 종 사 자

가4 현직장의 조직형태는 무엇입니까?
1. 개인사업(체)
2. 회 사
3. 기타법인단체
4. 공공기관 및 공공단체

가5 현 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인	6. 100~299인
2. 5~9인	7. 300~499인
3. 10~19인	8. 500~999인
4. 20~49인	9. 1000인 이상
5. 50~99인	

가6 현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월 미만
2. 1~6개월 미만
3. 6~12개월 미만
4. 1~3년 미만
5. 3~5년 미만
6. 5~10년 미만
7. 10~20년 미만
8. 20년 이상
→ 가10으로

가7 주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?
1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체직접방문
4. 광고·구인정보등
5. 공·사 직업소개소
6. 자기·가족사업
7. 기타 ( )

가8 현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월미만
2. 1~3개월미만
3. 3~6개월미만
4. 6~12개월미만
5. 12개월이상
6. 없었음

가9 지난 3년간 (1986.11.19~1989.11.18) 직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?
1. 1회
2. 2회
3. 3회이상
4. 없음

가10 지난주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간입니까?
□□□ 시간

〈조사요원 점검란〉
1. 18시간미만 무급 가족종사자 (확인사항 9로)
2. 1~35시간 → 가11로
3. 36시간이상 → 가12로
※ 일시휴직자는 취업 시간에 000을 기입하고 「2, 1~35」에 ○표 할것

가11 평소에도 1주간에 36시간미만 일 합니까?

□그러함
그 이유는 무엇입니까?
11. 건강 때문에
12. 일거리가 없어서
13. 가사, 통학으로
14. 더 이상 일할 필요가 없어서
15. 기타( )

□그렇지 않음
지난주 평소보다 적게 일한 이유는 무엇입니까?
21. 일거리가 없어서
22. 자재부족으로
23. 공장·시설수리로
24. 일기불순으로
25. 개인·가정사정으로
26. 기타( )

가12 현재하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?
1. 계속 그대로 일하고 싶음
2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 있음 → 가16으로
3. 소득이 줄더라도 시간을 줄이고 싶음
4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 → 가13으로
5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음 → 가14로
6. 일을 완전히 그만두고 싶음 → 가16으로

가13 다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?
1. 소득이 적어서
2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
3. 적성·지식·기능 등에 맞지 않아서
4. 작업시간이 너무 많아서
5. 작업환경이좋지않아서
6. 비인격적인 대우
7. 자기·가족사업을 하려고
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

가14 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는일
2. 틈틈이 하는일

□비임금근로
3. 자영업

가15 그일을 구해 보았습니까?
10. 구해 보았음

□구해 보지 않았음
21. 적당한 일거리가 없을것 같아서
22. 자격,능력이 부족하여서
23. 시간이 없어서
24. 서둘러 구할 필요가 없어서
25. 기타( )

가16 현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?

□받았음
11. 사설학원에서
12. 공공직업훈련기관에서
13. 사업체부설기관에서

20. 받지 않았음

가17 귀하의 월평균 총소득(근로·사업·부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?
1. 5만원 미만
2. 5~10만원 미만
3. 10~20만원 미만
4. 20~30만원 미만
5. 30~40만원 미만
6. 40~50만원 미만
7. 50~70만원 미만
8. 70~100만원 미만
9. 100~200만원 미만
10. 200만원 이상
11. 무급가족종사자 및 농림어업 부문 종사자
→ 라1로

실 업 자 사 항

나1 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로

3. 자영업 (나3으로)

나2 월급여가 최소한 얼마수준이면 일할수 있겠습니까?

□□□ 만원

나3 주로 어떤 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체 직접방문
4. 광고·구인정보 등
5. 공·사 직업소개소
6. 자영업을 준비하고 있었음
7. 기타( )

나4 구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

□□ 개월

(년 월)

나5 전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

1. 있었음
2. 없었음 (나11로)

나6 전에는 어디서 일을 하였습니까?

● 직장 또는 사업체명

_____

● 사업체의 주된활동

_____

※ □□□

나7 전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

● 맡은일의종류

_____

● 직명또는직위

_____

※ □□□

나8 전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고 용 주
2. 임 시	5. 자 영 자
3. 일 용	6. 무급가족 종 사 자

나9 전에 다녔던 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

나10 전에 다녔던 직장(일)을 왜 그만 두었습니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

나11 취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서
2. 취업정보를 몰라서
3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서
4. 남녀차별 때문에
5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서
6. 사업여건이 맞지 않아서
7. 기타( )

나12 취직(업)을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

□원함

11. 자비로
12. 국비로
13. 사업체 부담으로

20. 원하지 않음

나13 현재 생계유지는 어떻게 합니까?

1. 가족 및 친지보조
2. 벌어놓은 소득으로
3. 빚을 얻어서
4. 영세민 보호
5. 재산소득(이자, 집세 등)
6. 연금
7. 기타( )

(라1로)

비경제활동인구사항

다1 원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로

1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로

3. 자영업

다2 직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

1. 생활비를 벌려고
2. 학비 또는 용돈을 벌려고
3. 시간이 남아서
4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해
5. 기타( )

다3 취업의사가 있으면서도 지난 주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 교통이 불편하여서
5. 기타( )

다4 지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음

(라1로)

노동력유동사항

라1 1년전(1988. 11. 13~1988. 11. 19)에 살던 곳과 지금 살고 있는 곳이 어떻게 다릅니까?

1. 같은 구·시·군 (행정구역개편지역 포함)
2. 다른 구·시·군
   ( ) 시·도
   ( ) 구·시·군
3. 기타 ( )

□□□□

라2 그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

1. 주로 일 하였음
2. 틈틈이 일 하였음
3. 구직 활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 심신장애
8. 기 타

(질문끝)

라3 그 당시 다니던 직장(일)과 현재의 직장(일)과는 어떻게 다릅니까?

1. 동일함 (라5로)
2. 다름
3. 그만 두었음

라4 그 당시 다니던 직장을 옮긴(그만둔)주된 이유는 무엇입니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

라5 그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

● 직장 또는 사업체명

_____

● 사업체의 주된 활동

_____

※ □□□

라6 그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

● 맡은 일의 종류

_____

● 직명 또는 직위

_____

※ □□□

라7 그 당시 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자	□비임금근로자
1. 상 용	4. 고용주
2. 임 시	5. 자영자
3. 일 용	6. 무급가족 종사자

라8 그 당시 직장의 종업원수는 얼마였습니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인	6. 100~299인
2. 5~9인	7. 300~499인
3. 10~19인	8. 500~999인
4. 20~49인	9. 1000인 이상
5. 50~99인	(질문끝)

※통계법 제9조에 의하여

가구에 관한 사항

가 구 표

작성년월일

19 년 월 일

① 조사구 번호	② 집락 번호	③ 거처 번호	④ 가구 번호	⑤ 거처구분	⑥ 소유구분	⑦ 방수	⑧ 난방시설	⑨ 취사연료	⑩ 내구소비재 보유현황
				1. 단독주택 2. 다세대주택 3. 연립, 빌라 4. 아파트 5. 기타	1. 자가 2. 무상 3. 관공사택 4. 전세 5. 보증부월세 6. 삭월세 7. 월세	총방수 사용방수	1. 연탄아궁이 2. 연탄보일러 3. 기름보일러 4. 가스보일러 5. 중앙난방 6. 기타 ( )	1. 연탄 2. 기름 3. 가스 4. 전기 5. 기타 ( )	1. 승용차 2. 에어콘 3. 비디오 4. 피아노 5. P.C

⑪ 주된생활비	⑫ 조사구분	⑬ 가구구분	⑭ 부적격사유	⑮ 표본대체 가구현황	⑯ 주 소	⑰ 비 고(거처 및 가구특성)
1. 근로소득 2. 사업소득 3. 연금 4. 재산소득 5. 수증 및 보조 6. 기타( )	1. 도시가계 +경. 인 2. 경. 인	1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자외 4. 무직 5. 부적격		사유 :		

가구원에 관한 사항

⑱ 번호	⑲ 이 름	⑳ 가구주 관 계	㉑ 성별	㉒ 생년월일 년	월	일	㉓ 학 력	㉔ 배우관계	㉕ 초 혼 년	월	㉖ 이상 자녀수 남	여	㉗ 임 신 년	월	㉘ 총출생 자녀수	㉙ 전 입 년	월	일	㉚ 비고(전출·입 주소 및 전출입자 등)
01			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
02			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
03			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
04			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											

경제기획원 조사통계국

가구원에 관한 사항	⑱ 번호	⑲ 이 름	⑳ 가구주와의 관계	㉑ 성별	㉒ 생년월일 년	월	일	㉓ 학 력	㉔ 배우관계	㉕ 초혼 년	월	㉖ 이상자녀수 남	여	㉗ 임 신 년	월	㉘ 총출생자녀수	㉙ 전 입 년	월	일	㉚ 비고(전출·입 주소 및 전출입자 등)
	05			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	06			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	07			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	08			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	09			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	10			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											
	11			1. 남 2. 여					1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼											

※ 통계법 제 9 조에 의하여

변 동 보

198 년 월분

호

조사구주소 시·도 구·시·군 동·읍·면 리·가

② 가 구 표 정 리		
조사담당	지도구책임자	감 당

③ 현황		전 원	증 가	감 소	금 원
	가구				
	인구				

④ 출생수	사망수

1 가 구 증 가 (⑤ 가구 ⑥ 명)

	⑦ 가구번호	⑧ 가구주이름	⑨ 가구원수	⑩ 변동일자	⑪ 전 거 주 지	⑫ 이 동 사 유	⑬ 구 분
1				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.	
4				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.	
7				198	시·도 구·시·군	1. 2.	

조사구내의 가구로서 분 가 한 가 구 수	가 구

※ 1. ⑬ 구분란은 전입, 전입누락, 착오등을 기입
2. ⑤ 란에는 조사구내 분가한 가구수도 함께됨

2 가 구 감 소 (⑭ 가구 ⑮ 명)

	⑯ 가구번호	⑰ 가구주이름	⑱ 가구원수	⑲ 변동일자	⑳ 목 적 지	㉑ 이 동 사 유	㉒ 구 분
1				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.	
4				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.	
7				198	시·도 구·시·군	1. 2.	

조사구내의 가구로서 통 합 된 가 구 수	기 구

※ 1. ㉒ 구분란에는 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입
2. ⑭ 란에는 조사구내 통합된 가구수도 함께됨

경제기획원 조사통계국

3 가구원 증가(㉓ 명)

	㉔ 가구번호	㉕ 가구원번호	㉖ 이름	㉗ 가구주와의 관계	㉘ 성별	㉙ 생년	월	일	㉚ 학력	㉛ 배우관계	㉜ 초혼 년	월	㉝ 이상자녀수 남	여	㉞ 임신여부 년	월	㉟ 총출생자녀수	㊱ 전거주지	㊲ 전입일자	㊳ 이동사유	㊴ 구분
1					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
2					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
3					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
4					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
5					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
6					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
7					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
8					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
9					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	
10					1 남 2 여	19 년	월	일		1. 미혼 2. 유배우 3. 사별 4. 이혼	19 년	월			19 년	월		시도 구시군	19	1. 2.	

※㊴구분란은 출생, 전입, 누락 등으로 기입

4 가 구 원 감 소 (㊵ 명)

	㊶ 가 구 번 호	㊷ 가구원 번호	㊸ 이 름	㊹ 변동일자	㊺ 목 적 지	㊻ 이 동 사 유	㊼ 구 분
1				198	시도 구시군	1. 2.	
2				198	시도 구시군	1. 2.	
3				198	시도 구시군	1. 2.	
4				198	시도 구시군	1. 2.	
5				198	시도 구시군	1. 2.	
6				198	시도 구시군	1. 2.	
7				198	시도 구시군	1. 2.	
8				198	시도 구시군	1. 2.	
9				198	시도 구시군	1. 2.	
10				198	시도 구시군	1. 2.	

※ ㊼구분란은 전출, 전출누락, 사망, 착오 등을 기입

5 가 구 표 수 정 요 구 사 항

	㊽ 가 구 번 호	㊾ 가구원 번 호	㊿ 가구표 란번호	(51) 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				→	

6 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

	㊷ 구 분	㊸ 이 동 전 가 구 번 호	㊹ 이 동 전 가구원번호	㊺ 이 동 후 가 구 번 호	㊻ 이 동 후 가구원번호	이 동 후 변 경 된 내 용 ㊼ 가구주와의 관계	㊽ 거처의 종류	㊾ 주택소유관계	㊿ 배우관계	(61) 조우년월 년	월
1											
2											
3											
4											

※ 1.㊷구분란은 "가구이동, 가구원이동, 분가, 통합"을 기입한다. 2.해당사항이 없으면 사선(\)을 한다.
3.분가한 가구는 가구표를 작성 첨부할 것.

7 임신 기록 및 결과

	㊷ 가 구 번 호	㊾ 가구원번호	㊿ 부 인 이 름	(63) 출 산 예 정 년 월	(66) 결 과	(67) 비 고
1				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
2				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
3				19 년 월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
4				19 년 월	1. 임신 2. 중절 3. 사산 4. 기타	

8 특기사항 및 신축, 누락거처의 위치

'89고용구조특별조사 보조조사표

가구번호	※ 조사요원이 기입

※ 만15세 이상자만 기입하여 주십시요.

① 가구원 번호	② 성 명	③ 오늘의 취업시간(1989. 11. 12~11. 18)								④ 사업체의주된활동	⑤ 하는일의내용	⑥ 종업원수	⑦ 근속년수	⑧ 취업까지의 구직기간	⑨ 직업훈련 이수여부	1년전 취업상태 (1988. 11. 13~1988. 11. 19) ⑩ 사업체의 주된활동	⑪ 하는일의내용	⑫ 종업원수
		11월 12일	13일	14일	15일	16일	17일	18일	1주간의 총취업시간									
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받지 않았음			명

(뒷면 기입요령을 참고하십시요)

◎ '89 고용구조특별조사 보조조사표 기입요령

1. 가구번호

가구명부의 가구번호와 일치 하여야 한다.

2. ① 가구원 번호

가구원 번호는 가구원의 조사 순위에 따라야 한다.

※ 가구원의 조사 순위

1. 가구주
2. 가구주의 배우자
3. 미혼자녀
4. 미혼 형제
5. 부모・조부모
6. 기혼자녀・형제
7. 기타 친척
8. 동거인

3. ② 성 명

15세 이상 가구원의 성명을 가구원의 조사 순위에 따라 기입한다.

4. ③ 오늘의 취업시간

- 조사대상기간중 실제 일한 시간을 파악하기 위한 것으로서 점심시간이나 개인적인 일로 일에서 떠난 시간은 제외한다.
- 실제 작업시간에서 30분 이상은 한시간으로 계산한다.
- 여러가지 일을 하였을 경우에는 각 일에서 일한 시간을 합계하여 기록한다.
- 실제로 일한 시간이 없으면 ○으로 표시한다.

5. ④ 사업체의 주된 활동

- 취업하고 있는 사업체의 주된 활동을 말한다. 즉 사업체에서 조사대상자가 하는 일을 말하는 것이 아니라 조사 대상자가 속한 사업체의 주된 활동을 말한다.
- 사업체의 주된 활동은 다음 "예"처럼 구체적으로 기록하여야 한다.

예) 고무신 제조
밭농사
잡화소매

6. ⑤ 하는 일의 내용

- 취업하고 있는 사업체에서 수행한 일의 종류를 묻는 것이다.

맡은 일의 종류와 직명 또는 직위를 자세히 기입한다.

예) 세무공무원－6급
일반문서취급사원－총무계장
현금출납사무원－계원
자동차 정비사

7. ⑥ 종업원수

- 종업원수는 사업체 단위로 조사한다.

즉 본사와 지사 또는 지점이 별도로 분리되어 있는 경우 본사는 본사 직원만, 지사 또는 지점은 지사 또는 지점 인원만 기입한다.

- 고용주는 반드시 포함 시킨다.

8. ⑦ 근속년수

- 근속기간은 계속해서 그 직장에 근무한 기간을 말하며 과거에 근무하다가 중간에 퇴직하여 일정기간후(6개월이상) 다시 복직하였을 경우, 전에 근무한 기간은 제외한다.
- 동일 기업의 타지점간의 이동이나 동일기업의 부서이동은 계속 근무한 것으로 보며, 장기간의 질병으로 인한 휴직기간(6개월이상의 경우)및 군복무기간은 근속기간에서 제외한다.

9. ⑧ 구직기간

- 현재 사업을 하고 있거나 직장을 갖고 있는 사람으로 현재의 사업이나 직장을 갖기 직전 구직활동을 했던 기간이 얼마나 되는가를 개월 단위로 기입한다.

10. ⑨ 직업훈련 이수 여부

취업을 목적으로 직업훈련(교육)을 받은 사실이 있는지 유무를 파악하는 질문으로 해당되는 항목에 V표시한다.

11. ⑩~⑫ 1년전 상태

1년전(1988. 11. 13~11. 19)에 종사 했던 사업체의 주된활동, 하였던 일의 내용, 종업원수를 기입하는 것으로 그 개념은 「현재의 취업상태」와 같다.

'89 사 회 통 계 조 사

조 사 요 령 서

1989. 5

경제기획원 조사통계국

목 차

Ⅰ. 조사개요 ····· 3

Ⅱ. 일반적인 유의사항 ····· 6

Ⅲ. 조사표 작성요령 ····· 7

Ⅳ. 내용 검토요령 ····· 34

Ⅴ. 조사표 제출요령 ····· 38

Ⅰ. 조사개요

1. 조사연혁

사회통계체계화에 관한 UN(UN통계위원회 17차회의 의결, 1972)의 권고에 의거하여 UNFPA의 자금 지원을 받아 1975년 10월부터 한국개발연구원(KDI)과 공동으로 사회경제지표에 관한 연구조사 사업을 수행하여 1978년 350개 지표를 체계화 하였다. 이를 토대로 1979년에 최초로 128개 지표를 작성한 이래 매년 지표수를 확대작성해 왔으며, 1987년에는 그동안의 사회변화에 부합하는 새로운 지표체계의 필요성이 대두됨에 따라 기존의 350개 지표를 468개로 확대 개편하고 1988년에는 이를 반영하여 243개의 지표를 작성공표 하였다.

2. 조사목적

사회지표는 한 사회의 역사적 흐름속에서 현재의 사회적 상태를 총체적이고도 집약적으로 나타내어 생활의 양적인 측면은 물론 질적인 측면까지도 측정함으로써 국민생활의 전반적인 복지정도를 파악가능케 하여 주는 척도이다.

사회통계조사는 이러한 사회지표 작성을 위하여 기존 각종 조사에서 시도되지 않았던 사회 각 부문에 대한 주관적 상태 및 복지수준 등을 조사하여 사회여건의 변동을 파

악함으로써 복지사회건설을 위한 사회개발 정책의 기초자료 제공에 그 목적이 있다.

3. 조사항목 (43 개 항목)

가. 인적사항 및 활동상태 (14 개)

나. 보건부문 (13개)

- ㅇ 건 강 평 가
- ㅇ 건강유지 방법
- ㅇ 의료서비스에 대한 만족도
- ㅇ 흡 연 인 구
- ㅇ 음 주 인 구
- ㅇ 유 병 기 간
- ㅇ 와 병 일 수
- ㅇ 치료방법 및 치료기간

다. 소득부문 (16개)

- ㅇ 총 생활비
- ㅇ 수증 보조금
- ㅇ 임대료 수입
- ㅇ 근 로 소 득
- ㅇ 사 업 소 득
- ㅇ 부 업 소 득
- ㅇ 연 금
- ㅇ 이자 및 배당금

4. 조사대상

— 전국에서 추출한 약 32,500 가구

가. 부문별 대상가구

- ㅇ 보건 : 농가 및 비농가 전가구
- ㅇ 소득 : 비농가 (단독가구, 비혈연가구 제외)

나. 조사대상기간

o 보건 : 평소상태

※ 단 유병기간 및 치료방법은 '89.5.7 ~ 5.20 (2 주간)임

o 소득 : '88.1.1 ~ '88.12.31

라. 조사대상자

- 1989 년 5 월 15 일 0 시기준 만 15 세 이상인 가구원은 모두 조사대상자이며
- 보건부문의 유병기간 및 치료방법은 전가구원을 조사한다.

5. 주요 조사일정

o 조 사 기 간 : '89. 5.22 ~ 6. 3 (2 주간)

o 내 검 : '89. 6. 5 ~ 6.17 (2 주간)

o 조사표 제출 : '89. 6.19 ~ 6.24 (1 주간)

6. 조사방법

자계식 및 면접타계식 조사 병용.

Ⅱ. 일반적인 유의사항

1. 조사요령서 내용을 철저히 숙지한 후 조사에 임하여야 한다.

2. 조사표 배부시 본 조사표 내용중 소득조사는 세금과 관계없다는 점을 강조하고 조사에 임한다.

3. 소득조사의 특성상 응답자를 직접 면접하여 조사해야 하나 직장관계등 부득이한 사유로 면접이 불가능한 경우에는 조사표를 배부하고 소득 및 보건부문의 기입요령, 연필로 작성할 것 등을 알려주어야 한다.

4. 조사표 회수시 부분적으로 미진한 항목은 현지에서 확인하여 보완하고, 응답자가 부재시에는 유선으로라도 반드시 본인에게 재확인하여 보완한다.

5. 농가, 단독가구, 비혈연 가구등 소득조사 부적격 가구는 소득조사 관련항목과 '88년의 활동상태란을 사선처리하여 배부한다.

6. 소득조사 항목의 금액기입단위는 모두 천원 단위임을 유의해야 한다.

Ⅲ. 조사표 작성요령

1. 조사표 표지

가. 관리사항

1) 조사구번호는 가구표의 조사구번호와 일치한다.

2) 가구 일련번호는 조사구별로 편철순서에 따라 01번부터 차례로 부여하며, 동일 가구는 가구원수에 관계없이 동일한 번호를 부여한다.

3) 집락 및 거처번호, 가구번호는 가구표의 번호와 일치한다.

4) 가구당 매수는 가구원 일련번호의 끝번호와 일치하게 기입한다.

나. 가구원 사항

— 기본적인 가구원사항 기입 요령은 경제활동인구조사와 같다.

1) 총 가 구 원 — 0세이상의 총 가구원수 기입.

2) 제외 가구원 — 15세미만 가구원

3) 대상 가구원 — 15세이상의 가구원수를 기입. (출, 퇴근하는 직업군인과 방위병 및 비혈연 동거인 포함)

4) 소득 가구원 — '88년 중에 조금이라도 소득이 있었던 가구원은 현재의 활동상태와 관계없이 모두 기입하며 단 가족 종사자는 제외한다.

따라서 14세이하 가구원 중에서도 소득이 있었던 가구원은 포함한다. 여기서 소득의 개념은 근로소득, 사업소득 뿐만아니라 부업소득, 연금, 이자 및 배당금수입 등을 포함한다. 따라서 근로소득 또는 사업소득, 부업소득이 전혀없는 가구원이라도 이자 및 배당금 수입자는 소득가구원이 된다. 다만 가구소득을 조사하므로 가구주와의 관계 부호가 0인 동거인은 소득가구원일지라도 제외한다.

다. 가구구분

1) 소득조사의 적격여부를 조사하는 항목으로 부적격 가구에는 농가(겸업농가 포함), 단독가구, 비혈연 가구원만으로 구성된 가구를 말하며, 이외는 모두 적격 가구(어구, 임가 포함)로서 소득부문을 조사한다.

2) 농가와 비농가의 구분은 '88년 12월 31일 기준으로 구분하며 농가의 정의는 아래와같다.

※ 농가의 정의

- 소유권을 불문하고 논, 밭, 수원지 등을 300평이상 직접 경작하는 가구.
- 고등원예나 특용작물을 각각 100평 이상 또는 과수나 묘목을 각각 200평이상 재배하는 가구.
- 대가축(한우, 젖소, 고기소)을 1마리 이상 사육하는

가구.

- 소가축(토끼)을 40마리 이상 또는 가금(닭, 오리, 거위, 칠면조)등을 30마리 이상 사육하는 가구.
- 꿀벌을 5군(통)이상 치는 가구.
- 누에씨를 12g (1상자)이상 소잠한 가구.
- 위의 각호 기준에는 미달하나 복합 경영한 전체농업수입이 위의 각호별 수입보다 많은 가구.

3) 1988년도 중에 농가에서 비농가로 가구변동이 있는 가구의 소득조사 요령은 농가 기간중의 농가소득은 사업소득으로 조사하고 농가 기준에 미달하는 농업수입은 부업소득으로 조사한다.

4) 단독가구와 비혈연가구의 구분은 조사 싯점(1989.5. 15)을 기준으로 소득조사의 적격여부를 판단한다.

라. 주택소유형태 및 평가액

1) 1988년 기준의 주택소유형태를 질문하고 해당번호에 ○표시한다.

2) 평가액은 연간이 아닌 월평균 평가액을 조사하고, 단위는 천원단위로 기입한다.

3) '88년중 주택소유형태에 변동이 있는 가구의 경우는 '88.12.31 싯점 기준으로 소유형태를 조사하고 평가액도 12월 기준 평가액을 조사 기입한다.

4) 소유형태가 자가 및 전세인 경우의 평가액은 가구에서 주거를 위해 사용하는 부분을 월세로 평가한 금액을

기입한다. 따라서 주택의 일부를 임대한 경우에는 임대 부분을 제외하고 평가해야 한다.

5) 보증부 월세인 경우는 임차부분의 전체를 월세로 평가한 금액에서 실제 월세로 지불하는 금액을 차감한 후 잔액을 월세 평가액으로 기입한다.

6) 월세(삭월세 포함)인 가구는 월세 평가액을 조사하지 않는다.

7) 기타인 가구중 월세를 지불하지 않는 가구는 자가 및 전세인 가구와 동일한 방법으로 평가한다.
예 ; 무상으로 입주한 사택, 사원아파트 등.

8) 친척집 또는 사원아파트 일지라도 일부 집세를 지불하는 가구는 보증부월세 또는 월세에 분류하고 기타에 분류하지 않도록 유의한다.

마. 무응답 가구원

1) 단기출타, 병원입원, 응답거부 등으로 조사불능인 가구원은 무응답 가구원으로 해당란에 기입하고 그 내용을 의견란에 약술한다.

2) 가구원 전체가 조사기간중 부재 또는 조사거부로 조사가 불가능한 경우에는 불응가구로 처리하며 조사표 표지 및 기본사항(1란~14란)과 조사가 가능한 부분까지만 조사하여 사무소별로 별도 편철하여 제출한다.

2. 항목별 조사요령

가. 기본사항 (1 란 ~ 10 란)

1) 1란 가구원 일련번호는 가구표상의 일련번호와 관계없이 가구별 가구원 일련번호를 기입한다. 따라서 가구원 일련번호의 끝번호는 조사표 표지의 가구당 매수와 일치하여야 한다.

2) 2란부터 10란까지의 기본사항은 경제활동인구조사의 조사방법과 동일하다. 단 조사대상자 선정 기준에서 영외거주 군인과 출, 퇴근 방위병이 경제활동인구조사와 달리 조사대상이 된다. 산업, 직업난은 다음과 같이 기입한다.

	활동 상태	산업			직업			종사상 지위
		사업체명	주된 활동	코드	맡은 일	직명, 직위	코드	
영외 거주 군인	1.취업		군인	91		해당 계급	10	4. 상시 고
방 위 병	3.기타					방위병	10	

※ 가구주의 정의

○ 가구주는 호적이나 주민등록상의 호주 또는 세대주와는 관계없이 가구를 대표하고 가계를 책임지고 있는 생계책임자를 말한다.

o 생계책임자는 단순히 가구원중에서 소득이 제일 많은 사람을 의미하는 것이 아니라 가계 운영에 관한 사항을 계획하고 결정하는 책임을 가진 사람을 말한다.

o 만일 호주나 세대주가 전혀 소득이 없이 단순히 타 가구원의 소득을 수령 지출하는 경우 가구주로 처리해서는 안된다.

※ 가구원의 고유 분류 부호

부호	가구주와의 관계	부호	가구주와의 관계
1	가 구 주	6	조 부 모
2	가구주의 배우자	7	기혼자녀, 그 가족
3	미혼자녀	8	기혼형제·자매 그 가족
4	미혼형제·자매	9	기타친척
5	부모(장인, 장모 포함)	0	동 거 인

나. '88년 활동상태(11란~14란)

1) '88년 1년간의 활동상태는 소득조사 적격가구의 15세 이상 가구원을 대상으로 조사하며, 부적격 가구는 11란~14란을 사선처리 한다. 다만 적격가구의 14세이하 가구원 일지라도 1988년도 중에 소득이 있는 가구원은 활동상태난 및 소득부문을 조사한다.

2) 적격가구의 15세이상 가구원 중 조금이라도 수입을 목적으로 일한 적이 있는 사람은 "있다"에 기입토

록 한다.

예 ; 학생이 일시적으로 아르바이트를 한 경우—"있다"로 조사

3) 산업, 직업, 종사상의 지위가 '88년 중에 변동이 있었거나 두가지 이상을 겸업한 경우에는 연중 최종의 상태를 조사한다.

다. 세부 조사사항

1) 15란, 개인의 건강평가

— 응답자로 하여금 자신의 연령수준을 감안한 상대적 건강상태를 응답하도록 하며, 단순히 개인의 건강상태를 묻는 항목이 아님을 유의 조사하여야 한다.

2) 16란, 건강유지 방법

— 건강유지 방법에는 치료목적을 위한 식사조절, 약 복용이 포함되어서는 안되며, "기타 방법"으로 응답하는 경우에는 그 내용을 반드시 괄호에 기입한다. 또한 두가지 이상의 방법을 응답하는 경우에는 주된 것 한가지만 기입한다.

가) 운동(등산, 조깅)을 한다.

불규칙적이고 일시적인 스포츠 활동의 경우를 제외하고 응답자가 건강유지를 위해 운동을 하고 있다고 응답한 경우만 해당.

예 ; 학생이 학교에서 동료들과 체육시간에 축구를 한다고 하는 경우는 건강유지 방법으로 볼 수

없음.

나) 식사를 조절한다

어떤 형태의 식사든 건강과 불가분의 관계가 있지만, 여기서의 조사대상은 건강을 특별히 의식하고 특정음식을 지속적으로 섭취한다거나, 절제 또는 섭취하지 않는 경우가 해당됨.

다) 담배, 술 등의 절제

비흡연자, 비음주자, 또는 양을 절제한 경우 모두가 해당되는 것은 아니고 자신의 건강과 관련지어 절제하는 경우만 해당됨.

라) 보약 또는 영양제를 먹는다

— 평소 자신의 건강을 위해 보약, 영양제 등을 먹는 경우만 해당되며 치료목적의 치료약 형태의 경우는 제외한다.

— 주기적으로 개소주, 생사탕 등을 보약으로 생각하여 먹는 경우도 포함 조사한다.

마) 목욕, 사우나 등을 자주한다.

일상적인 목욕은 제외하고 건강증진, 유지 등을 목적으로 목욕 또는 사우나 등을 자주하는 경우를 말하며 냉수마찰을 자주하는 경우도 포함한다.

바) 기타방법

위의 세분항목에 포함시킬 수 없는 건강유지방법이 있을 경우 기타 방법에 표시하고 그 내용을 괄호

속에 반드시 기입한다.

3) 17란, 18란 의료서비스

— 전반적인 의료서비스란 지역적인 의료기관 분포상태 및 이용의 편익성, 의료인의 태도 및 치료정도, 의료시설 구비 상태, 의료비용 측면 등으로서 제도적 측면(의료보험제도 등)을 제외한 전반적인 사항을 의미한다.

— 17란에서 4. 약간불만 5. 매우불만에 응답한 사람에 한해 18란 불만이유를 조사한다.

가) 의료기관이 너무 멀다

거주지와의 거리가 멀어 평소 의료기관을 이용하는데 불편을 느끼는 경우

나) 의료시설이 미비하다.

의료시설이 불충분하거나 치료기구의 노후 및 미비, 특정시설이 전혀 갖추어져 있지 않아 불편을 느끼는 경우.

다) 불친절

의사 및 간호원, 기타 의료인이 불친절한 경우

라) 의료비가 비싸다

치료비가 터무니 없이 비싸다고 느끼는 경우 등

마) 치료결과가 미흡하다

오진, 치료 후유증이 심하거나 치료방법이 잘못되어 병이 잘 낫지 않는다고 느끼는 경우 등

바) 기 타

위의 1) ~ 5) 이외의 불만이 있는 경우로 불만 이유를 괄호속에 반드시 기입한다.

4) 19란, 흡연

— 평소의 흡연상태를 말하며 가끔 한번씩 피워보는 정도는 조사에서 제외한다.

— 흡연량은 평균적 수량이므로 불포함 범위(예;반갑에서 한갑사이 등)에 해당될 때에는 가까운 쪽에 적절히 분류한다.

— 20세이하의 청소년, 여성들은 응답기피 경향이 있으므로 흡연자 누락이 없도록 유의 조사한다.

5) 20란, 음주

— 음주의 정도는 응답자가 주관적으로 응답하도록 하며 음주 횟수를 조사한다. 흡연과 마찬가지로 여성 및 청소년 음주자 누락방지에 유의 조사한다.

— 4. 전혀 안마신다 표시자는 20란의 음주횟수와 21란을 사선처리한다.

6) 21란, 과음횟수

응답자가 주관적으로 판단하여 자신의 주량이상으로 과음했다고 느끼는 경우의 평균 빈도수를 조사한다.

7) 22란, 총 생활비

— 총생활비 조사항목은 가구소득의 누락, 과소응답 등을 방지하기 위하여 총소득난과 비교 확인하는 항목으로

현재 거주하고 있는 전 가구원의 '88년중 생활비를 가구주 조사표에 모두 조사한다. 따라서 전 가구원의 의, 식, 주 비용 및 교육비, 저축, 용돈 등을 모두 조사한다.

— '89년 현재의 가구원이 '88년중에는 별도 가구로 구성되어 있을 경우 소득과 마찬가지로 각각 개개인의 생활비를 합산 조사한다.

(가) 교육비

— 공교육비, 사교육비, 사회교육비, 문방구비, 도서구입비 및 잡부금, 실험실습비 등 각종 교육과 관련된 비용을 모두 포함 조사한다. 학생 용돈은 생활비에 조사한다.

※ '88학년도 공교육비 일람표

① 중, 고등학교

(단위 : 천원)

학교, 급별	급지별	계			입학금 (1학년)	비 고
			수업료	기성회비		
중학교	1급	247	201	46	5	-시, 읍 지역
	2급	161	115	46	5	-면 지역
	3급	113	74	39	4	-도서 벽지
공립 인문고	1급 : 가	416	357	59	7	
	나	320	261	59	6	※ 입학금은 신입생에 한함.
	2급	283	224	59	5	
	3급	240	181	59	5	
실업고 사립고	1급 : 가	416	357	59	7	
	나	217	158	59	6	
	2급	204	145	59	5	
	3급	182	123	59	5	

② 국, 사립대학교

(단위 : 천원)

학년	계열별	대학별	국립대학교 계(A+B)	국립대학교 입학금	국립대학교 수업료(A)	국립대학교 기성회(B)	사립대학교 계(A+B)	사립대학교 입학금	사립대학교 수업료(A)	사립대학교 기성회(B)
1.2학년생	인문·사회	종합대	884	80	352	532	1,276	87	863	413
		단과대	836	80	304	532	1,226	87	826	400
	이학·체육	종합대	1,027	80	362	665	1,391	87	948	443
		단과대	971	80	310	661	1,336	89	892	444
	공학·예능	종합대	1,096	80	386	710	1,493	87	1,014	479
		단과대	1,039	80	332	707	1,434	89	978	456
	약 학	종합대	1,096	80	386	710	1,557	85	1,060	497
		단과대	-	-	-	-	1,496	90	984	512
	의·치 학	종합대	1,305	80	460	845	1,914	85	1,345	569
		단과대	-	-	-	-	1,839	89	1,164	675
3.4학년생	인 문	종합대	884		352	532	1,267		856	411
		단과대	836		304	532	1,209		812	397
	자 연	종합대	1,003		352	651	1,294		880	414
		단과대	955		304	651	1,258		835	423
	약 학	종합대	1,003		352	651	1,391		947	444
		단과대	-		-	-	1,267		827	440
	의·치 학	종합대	1,003		352	651	1,547		1,058	489
		단과대	-		-	-	1,489		946	543

※ 입학금은 신입생에 한함.

※ 사립대학은 평균 금액임.

(나) 그외의 생활비

교육비, 저축을 제외한 각종 생활비 즉, 식비, 주택관리비, 광열피복비, 가구원의 용돈, 교통통신비 및 각종 공과금(소득세, 재산세)등 가계지출분을 모두 포함 조사한다.

(다) 저 축

각 금융기관의 저축액, 계돈, 각종 보험료(사업과 관련된 손해보험등은 제외)등이 해당된다.

(라) 총 생활비

교육비, 저축, 그외의 생활비를 합산하여 연간 총액을 기입한다.

8) 23란, 수증보조금

- 정부 및 사회단체와 개인간, 가족 및 친지 상호간 연중 주고 받는 수증보조금을 모두 조사한다.
- 부호코드난에는 가구주와의 관계부호를 기입한다.

(가) 정부 및 사회단체로 부터의 보조금

- 영세민 생활보조금, 장학금 수령액 및 학비 면제금액(공교육비 일람표 참조), 각종 성금수령액 등을 말한다.
- 연탄, 쌀, 밀가루등 현물로 받은 경우는 싯가로 환산 조사한다.

(나) 각종 사회단체에 준 보조금

— 특정한 공공목적 또는 단체의 운영비 보조가 아닌 단체를 통해 개인 또는 집단(고아원)에 수혜되는 각종 성금, 보조금 등을 준 경우를 말한다.

예 ; 1. 고아원, 양로원등의 후원회원으로 매월 일정액을 내고있는 경우

2. 독지가로서 지역 학교에 장학금을 내고 있는 경우

(다) 가족, 친지로부터 받은 보조금

— 같이 동거하지 않는 가족, 친지 등이 보내준 돈이나 현물로서 생계 또는 교육비 보조의 성격을 갖는 보조금을 말한다. 따라서 보조금중 애경사 비용, 재산증식(예 ; 토지, 주택구입)을 목적으로 받은 보조금은 조사하지 않는다.

— 현물인 경우는 현금평가액으로 환산 조사한다.

(라) 가족, 친지에게 준 보조금

같이 살지 않는 가족, 친지에게 교육비, 생활비 (부모용돈 포함)등을 보조해준 경우를 말한다. 이 경우에도 애경사 비용으로 주는 보조금 등은 조사하지 않으며, 현물인 경우에는 역시 현금 평가액으로 환산 기입한다.

※ 주요물품 가격환산표

1988 전도시 연평균 가격

품 명	단 위	가격 (원)	품 명	단 위	가격 (원)
일반미	8 kg	9,013	감	10 개	1,874
찹 쌀	8 kg	11,524	밤	1 되 (1 ℓ)	2,007
콩	1 말 (8.3 kg)	8,700	밀 감	10 개	1,037
팥	1 말	14,182	참 기 름	반병 (0.18 ℓ)	3,274
무 우	1 관	869	고 추	1 근 (600 g)	2,960
배 추	1 관	1,200	고춧가루	100 g	507
감 자	1 관	2,505	마 늘	1 접	3,738
김	1 속	3,292	간 장	1 병 (1,000mg)	654
사 과 (부 사)	10 개	3,647	고 추 장	1 봉 (200 g)	284
배	10 개	5,475	된 장	1 봉 (500 g)	354
복숭아	10 개	2,568	포 도	1 근	433

9) 24 란, 임대료수입

— 각종 임대료수입을 모두 조사하고, 연중에 임대료수입의 형태 (수입액, 수입형태등) 에 변동이 있을 경우에는 실제 수입분만 합산 조사한다.

또 소유자와 수령자가 다를 경우 실질적인 수령자를 기준으로 조사한다.

(가) 건물임대료 수입

(1) 자가인 가구는 주택의 일부를 전세 또는 월세로 임대하고 있는지 철저히 확인한다.

(2) 현재의 주택소유 형태는 전세 또는 보증부월세 일지라도 타지역에 자기집이 있는 경우가 있으므로 철저히 확인하여 주택 임대수입이 누락되지 않도록 한다.

(3) 주택외에도 상가건물, 사무실용 건물등의 임대료 수입 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

(4) 전세인 경우는 전세금을 전세란에만 기입하고 월세, □□개월, 총액, 등은 조사하지 않는다. 이 경우 전세금(보증금 포함)이 어디에 사용되었는지 확인하여 36란 이자 및 배당금의 수입액이 누락되지 않도록 유의한다.

(5) 보증부 월세인 경우에는 보증금은 전세란에 기입하고, 월세는 월세란에 각각 기입한다.

(6) 월세(삭월세 포함)로만 지불하는 경우에는 전세란은 사선처리 한다.

(나) 토지 임대수입(토지, 논, 밭, 과수원 등)

— 논, 밭, 과수원 등을 임대하여 받은 금액을 기입하고, 현물로 받은 경우에는 현금 평가액을 기입한다.

(다) 기타 재산 임대수입

— 건물, 토지이외의 재산으로 유형자산(자동차, 각종 가구류, 집기 등)과 무형자산(허가증, 면허증, 자격증, 특허권, 저작권 등)을 빌려주고 받은 수입을 모두 조사한다.

10) 근로소득(25란~29란)

— 취업기간과 관계없이 1년중 근로소득이 조금이라도 있는 가구원은 모두 조사한다.

가) 25란, 근무처 및 근무기간

(1) '88년 1년동안 일한 직장이름과 일한 기간을 조사한다.

'88년중 직장을 옮긴자(전직자)의 경우는 두칸을 모두 이용하여 두 직장의 소득을 각각 조사한다.

직장이 일정하지 않는 일용적 근로자의 경우는 전직으로 보지 않기 때문에 한칸에 모두 조사한다.

(2) 실제 일한 기간은 15일 이상 일한 경우를 1개월로 계산 조사한다.(단 연중 15일 미만일 경우에도 1개월로 조사)

나) 26란, 임금 및 월급

(1) 임금 및 월급에는 소득세, 기여금, 보험료, 연금 기금, 저축, 기타 등 공제하기 전의 총 금액을 조사한다는 점을 유의한다.

(2) 일당난은 일용근로자만 해당되는 난으로, 평균일당을

기입하고, 월평균 실제 일한 일수를 곱하여 월평균 소득을 산출한다.

(3) 월평균 소득에서 기본급 및 수당의 구분조사가 불가능한 경우에는 기본급 및 수당난을 사선처리하고 월평균난만 기입한다.

(4) 총액란에는 월평균 임금을 근거로 실제 일한 기간과 연관하여 조사 기입한다.

(5) 일한 댓가로 현물을 받거나 식사제공, 의복 등을 받는 경우에는 현금으로 평가하여 기입한다.

다) 27란, 상여금

(1) 상여금은 정기상여금 및 비정기 상여금(연·월차 수당, 휴가비, 떡값 등)을 모두 포함하여 횟수를 조사한다.

(2) 상여금 지급시의 지급기준을 기본급과 수령액 (또는 총액)으로 구분하여 기입하고, 지급기준이 없이 일률적인 금액으로 지급하는 경우에는 지급기준과 비율(%)을 사선처리 하고 상여금 총액만 기입한다.

라) 28란, 기타소득

- 기타소득은 직장 및 그 일을 함으로서 발생하는 부차적 수입을 말하며 일당, 봉급 및 상여금 이외의 근로소득으로서 일체의 부수적인 소득은 이에 해당된다.

  예 : 유흥업소, 숙박업소 종사자의 봉사료 등이 해당됨.

마) 29란, 근로소득 합계

근로소득 합계는 26, 27, 28란의 모든 소득을 합하여 연간 총액을 기입한다.

11) 사업소득

- 가족 종사자는 사업소득을 조사하지 않는다.
- 취업기간과 상관없이 연중 사업소득이 조금이라도 있는 가구원은 모두 조사한다.
- 집에서 주부들이 부업을 한다고 하는 경우 재료 구입과 판매를 직접 하는 경우는 사업소득으로 조사하고, 그렇지 않은 경우는 근로소득으로 조사한다.

가) 30란, 상호 및 일한 기간

상호(상호가 없는 경우는 하고있는 일의 내용) 및 일한기간을 기입하고, '88년중 변경이 있었을 경우는 두칸을 활용하여 기입한다.

나) 31란, 사업지출비

- 사업경영을 위해 지출된 총비용으로 상품 및 재료 구입비, 인건비, 영업비 등으로 세목별로 구분 기입하고, 구분하기 곤란한 일체의 비용은 모두 영업비에 포함 조사한다.
- 소규모 자영업자인 경우에는 생활비를 사업지출비에 포함하여 응답하는 사례가 있으니 특히 유의해야 한다.

(1) 상품, 재료 구입비

— 물건을 팔거나 제품을 만들기 위해 원재료를 구입한 모든 비용을 말하며, 구입에 따른 부대비용(운반비, 상·하 차비등)도 이에 포함한다.

— 연초와 연말 재고량을 감안하여 월평균 구입비를 산출한다.

(2) 인건비

— 피고용자에게 지급하는 임금 외에도 피고용자에게 제공하는 술, 식비등 일체의 복지 후생비(현물인 경우 현금평가)도 포함 조사한다.

(3) 영업비

— 판매에 따른 부대비용, 판촉비, 임차료 지급액, 부가가치세등 사업과 관련된 제세공과금, 손해보험료, 영업차량비 등으로서 상품, 재료 구입비와 인건비를 제외한 일체의 비용을 영업비로 조사한다.

(4) 연간총액

— 상품, 재료구입비, 인건비, 영업비 등의 월평균 총액과 실제 사업을 경영한 기간을 감안하여 연간 총액을 산출하여 조사한다.

다) 32란, 사업수입

(1) 사업수입은 총외형 거래액 월평균액과 연간 총액으로 조사한다.

판매업인 경우에는 총 판매액, 제조업인 경우에는 총 출하액, 기타 서어비스업인 경우에는 총수입액을 기입한다.

(2) '87년도 외상판매금을 '88년도에 받았을 경우는 이를 제외하고 '88년도분 외상판매분(미수령)은 포함한다.

(3) '88년도 투자분이 아직 판매되지 않아 전혀 수입이 없을 경우 구입원가를 사업 수입으로 조사한다.

(4) 사업수입과 사업소득을 혼동하여 응답하는 경우가 있으니 특히 유의하여 조사한다.

(5) 월평균과 연간총액의 파악이 어려울 때에는 일평균, 주평균 등 단계적으로 접근하여 실제의 사업수입보다 과소 응답하는 것을 방지해야 한다.

라) 33란, 사업소득

(1) 사업수입에서 사업지출비를 공제한 금액으로 사업에서 발생된 총소득을 조사한다. 따라서 소득세 등을 공제하기전의 금액을 조사해야 한다.

(2) 연중에 개업 또는 시설확장 등으로 인하여 적자요인이 발생한 경우에는 판매액, 출하액의 원가부문만을 지출비로 조사하여 사업소득을 파악한다.

(3) 사업수입보다 지출이 많아 적자로 나온 경우는 재확인하여 조사한다. 실제로 적자가 1년이상 지속

되어도 사업을 계속 경영하는 사례는 많지 않으므로 적자요인, 생활비 조달방법 등을 추가 질문하여 정확한 사업소득을 조사한다. (적자인 경우 의견난 내용 기재)

12) 34란, 부업소득

(가) 부업소득이란 주소득이 있는 사람이 부업을 하여 얻은 소득을 말한다.

따라서 근로소득이나 사업소득이 없이 부업소득이 있는 경우는 그 내용을 구체적으로 파악하여 근로소득이나 사업소득으로 재분류 기입한다.

(나) 농가의 정의에 미달된 가구에서 농업소득이 있을시에는 부업소득난에 농업소득을 기입한다.

(다) 겸업소득을 부업소득으로 조사해서는 안된다. 즉 동일인이 2개 사업장을 운영하는 경우는 2개 사업을 모두 사업소득으로 조사하여야 하며, 그중 하나를 부업소득으로 조사해서는 안된다.

예 ; 1. 혼자 종업원을 두고 가게를 두개 운영할 경우 사업소득난에 두칸을 이용 조사한다.

2. 근로자가 원고청탁을 받아 가끔 원고료 수입이 생기는 경우 원고료 수입은 부업소득이다.

13) 35란, 연금

— 퇴역 군인이나 전직 공무원, 국가 유공자, 체육인 등

에 지급되는 연금이 이에 해당된다. 연금이 매월 지급되는 경우에는 월지급액을 기입하고 연1회 또는 2회로 일괄하여 지급되는 경우에는 월평균액으로 환산하여 기입한다. 수급기간 난에는 실제 지급된 월수를 정확히 기입한다.

14) 36란, 이자 및 배당금

가) 이자 총액

- 금융기관, 마을금고 등의 예금이자수입, 회사, 상점, 개인에게 빌려준 돈의 이자수입과 공채, 회사채에서 받은 이자수입을 모두 조사한다.
- 정기예금이나 재형저축, 기타 적금 등은 수령일을 기준으로 조사하기 때문에 '88년중에 만기도래로 수령하였을 경우에만 총 이자액을 조사한다.

나) 배당금 총액

- 주식배당금, 마을금고 등 출자금에 의한 각종 배당금, 공동출자 사업으로 부터 얻은 이익배당금 등을 말한다.
- 배당기준 대상기간과 배당금수령 시점이 2개년에 걸쳐 이뤄지는 경우 다음 예와 같이 처리한다.

  예 ; 1. 주식배당 기준일이 '88년 12월 31일이고 배당금은 '89.3월 수령하였을 경우 '89.3월에 받은 주식 배당금은 '88년 배당금으로

조사한다.

2. 배당기준 기간이 '87.5.1～'88.4.30이고 배당금은 '88년 5월중에 받았을 경우 '88년 배당금 수입액은 '88년 5월중에 받은 금액을 조사한다.

15) 37란, 가구소득 총계난

— 조사표를 회수한 후 조사요원이 직접 기입한다.

ㅇ 가구원 소득＝29란 근로소득 합계난＋33란 사업소득 합계난＋34란 부업소득＋35란 연금＋36란 이자 및 배당금

ㅇ 수증 보증금＝23란의 (1-2+3-4)

ㅇ 임대료 수입＝1. 건물임대 수입중 월세총액＋2. 토지 임대수입＋3. 기타 재산 임대수입

가) 유병기간

— 아팠다의 정의

ㅇ 어린이 : 잘 놀지 못할 정도로서 병원이나 약물치료를 해야겠다고 생각될 정도

ㅇ 학생, 직장인 : 공부나 직장근무에 지장이 있을 정도로 활동에 제한을 느끼는 경우

ㅇ 주부, 기타자 : 평소에 하는 일에 지장이 있을 정도로 활동에 제한을 느끼는 경우

(1) 아팠던 일수

— 1. "있다"에 표시된 사람으로서 "아팠다"의 기준에 부합하는 일수를 조사한다.

— 유병의 조사대상 기간은 '89.5.7 ~ 5.20 (2주간)까지이다.

따라서 대상기간이 아닌 때의 유병기간은 조사에서 제외한다.

다만 대상기간 이전에 아팠던 상태가 대상기간까지 지속된 경우에는 대상기간중에 아팠던 일수만을 조사한다.

(2) 누웠던 일수

— 1. "있다"에 표시된 사람으로서 몸이 아파서 누워 있었던 일수를 조사한다.

— 누웠던 일수 산정기준은 하루중 반나절 이상 (약 3시간) 누워 있었으면, 하루로 계산한다.

(3) 치료방법

(가) 이란은 질병을 치료하기 위하여 어떠한 방법을 많이 이용하는가를 알아보기 위한 질문이므로 치료이외의 목적으로 방문한 경우는 해당되지 않는다.

(나) 여러가지 치료방법을 모두 행할 경우에는 치료방법 모두를 표시하고 치료기간을 조사한다.

(다) 병(의)원 치료에는 종합병원, 일반병원, 의원, 치과

병원, 보건소 등이 해당된다.

(라) 약국치료는 약국, 약방 또는 약포에서 매약 또는 조제하여 병을 치료한 경우를 말한다. 한약재를 재료로 한 것이라도 정제화, 음료화하여 약국에서 판매한 경우에는 약국치료에 포함한다.

(마) "한방치료"에는 한약치료와 한의사치료를 포함한다.

(바) 치료일수를 계산할 때 입원환자는 입원일수를, 의사에게 왕진받은 경우에는 그 일수를, 한약이나 양약을 복용하였을 경우에는 약의 복용일수를 계산한다.

(사) 기타에는 민간요법이나 위에서 열거하지 않은 기타의 치료방법이 이에 해당된다.

Ⅳ. 내 용 검 토 요 령

○ 조사요원은 조사표 제출전 아래사항을 철저히 검토하여 내용을 보완한다.

Ⅰ. 표지사항

1. 소득조사 대상가구 구분(적격, 부적격)의 적정여부를 확인한다.
2. 가구구분 부적격가구 조사표에 소득 가구원수, 주택 소유형태 및 평가액난이 사선처리 되었는지 확인한다.
3. 가구원 사항난에서 다음 등식이 성립하는가 확인한다.
   ○ 총 가구원수-제외 가구원수=대상가구원

Ⅱ. 기본사항

1. 소득 가구원이 있는데도 무소득 가구원이 가구주로 조사되었는지 확인한다.
2. 농가, 단독가구, 비혈연 가구, 동거인의 경우 '88년 활동상태와 소득 및 소득관련난(22란~37란)이 사선처리 되었는지 확인한다.
3. 11란 2항 표시자가 22란~33란이 조사된 경우는 없는지 확인한다.
4. 11란 1표시자의 소득조사 누락여부 확인 및 14란 3표시

자가 소득이 조사된 경우는 없는지 확인한다.

5. 14란 1, 2표시자의 사업소득의 조사누락 및 14란 4, 5표시자의 근로소득 누락여부를 확인한다.

Ⅲ. 조사사항 (가구주 조사표 기준)

1. 17란 1, 2, 3, 6 표시자는 18란이 사선처리 되어야 한다.
2. 19란 1표시자는 반드시 흡연량이 조사되어야 하며 2, 3표시자는 사선처리되어야 한다.
3. 20란 1, 2, 3, 4표시자는 음주량 및 21란 과음횟수가 반드시 조사되어야 하고 20란 4표시자는 사선처리되어야 한다.
4. 20란 음주빈도보다 21란 과음빈도수가 높게 조사되어서는 안된다.
5. 22란의 월평균액×12가 연간총액과 일치하는지 확인한다.
6. 22란 총생활비의 연간총액이 37란의 가구소득 총액보다 많은 경우에는 소득의 누락 및 과소평가 여부를 확인한다.

※ 소득의 과소평가 여부 확인

- 각종 공제금을 제외한 후의 소득금액(실제 수령액) 조사 여부
- 사업소득중 자가 사용분 누락 여부
- 근로소득중 현물소득(숙식제공분 등) 누락여부

— 재산매각, 부채 등으로 생활비 조달 여부
(이경우 의견난에 구체적으로 내용 기재)

7. 35란 연금수혜액을 23란 수증보조금으로 기입하여서는 안된다.

8. 23란 수증보조금난에 재산증식보조, 경조사비 성격의 수증보조금이 잘못 포함되었는지 확인한다.

9. 23란 1－2＋3－4가 37란의 2란과 일치되어야 한다.

10. 24란의 합계(전세금 제외)는 37란의 3과 일치해야 한다.

11. 24란 전세금 총액을 월세로 환산 평가하여 건물 임대수입을 조사하여서는 안된다.

12. 근로소득자가 사업소득난에, 사업소득자가 근로소득난에 기입되는 사례가 있으므로 각각의 경우 제대로 기입되었는가를 확인한다.

13. 25란 및 30란에서 실제 일한 기간이 정확히 기입되었는가 확인한다.

14. 27란의 총액은 26란 총액보다 적어야 한다.

15. 29란의 합계는 26～28란의 연간총액 합계와 거의 일치해야 한다.

16. 33란의 사업소득은 32란－31란 금액과 거의 일치해야 한다.

17. 34란에 겸업소득이 포함 조사되어서는 안된다.

18. 36란에 '88년중 적금 찾은 금액에서 이자액이 누락된

경우는 없는지 확인한다.

19. 37란 1항 가구원 각각의 소득액은 가구원 조사표의 37란 금액과 일치해야 한다.

20. 유병기간 및 치료방법

- 유병기간 1. "있다"에 표시하고 아팠던 일수, 누웠던 일수의 조사 누락 및 치료방법 조사누락 여부 확인
  2. "없다"에 표시하고 유병일수, 와병일수 치료방법을 조사한 경우는 없는지 확인
- 유병기간이 15일 이상이거나 누웠던 일수가 유병일수보다 많아서는 안된다.

Ⅴ. 조사표 제출요령

○ 조사가 완료된 조사표는 조사구별로 편철한다.

○ 15세미만 가구원만으로 구성된 가구의 조사표와 불응가구 및 불응가구원 조사표는 사무소 단위로 별도 편철한다. 따라서 가구 일련번호는 이들 조사표를 제외한 나머지 가구에 대해서만 기입한다.

1. 조사표 표지 작성

조사지역, 조사구 번호, 조사표 매수, 총가구수, 불응 가구수, 조사가구수 등을 작성하여 담당주임, 관리계장의 확인을 받는다.

2. 조사표 편철 요령

가구번호 순서별로 가구주 조사표, 가구원 조사표 순으로 편철한다.(가구원 조사표를 가구주 조사표 중간에 끼워 편철해서는 안된다.)

3. 요계표 작성(2매)

담당자별, 사무소별로 각각 2매씩 작성하여 1매는 보관하고, 1매는 조사표와 함께 중앙에 제출한다.

4. 조사표 제출

— 1989.6.24 까지 중앙에 제출한다.

— 행정구역상 타 사무소 관내 조사표는 별도 구분 제출한다.

(예 ; 서울 사무소에서 경기도 지역 조사분)

'89고용구조특별조사

조 사 요 령 서

1989. 11.

경제기획원 조사통계국

목 차

Ⅰ. 조사개요 ····· 3
1. 조사목적 ····· 3
2. 법적근거 ····· 3
3. 조사지역 ····· 3
4. 조사대상 ····· 3
5. 조사시기 ····· 4
6. 조사방법 ····· 4
7. 조사사항 ····· 4
8. 집계 및 공표 ····· 4

Ⅱ. 조사일정과 조사업무 ····· 5
1. 조사요원 교육 ····· 5
2. 준비조사 ····· 5
3. 실지조사 ····· 6
4. 조사표류 검토 및 정리 ····· 6
5. 조사표류 제출 ····· 6

Ⅲ. 조사요원의 일반적 유의사항 ····· 8

Ⅳ. 조사대상 ····· 9
1. 조사대상 가구 ····· 9
2. 조사대상 가구원 ····· 10

Ⅴ. 조사표 기입요령 ····· 12
1. 일반적인 유의사항 ····· 12

2. 난외사항 기입요령 ····· 12
3. 난내사항 기입요령 ····· 15
가. 인적사항 ····· 15
나. 확인사항 ····· 20
다. 취업자 사항 ····· 34
라. 실업자 사항 ····· 67
마. 비경제활동인구 사항 ····· 79
바. 노동력 유동사항 ····· 82

Ⅵ. 기타 조사표류 작성 및 제출 ····· 90
1. 종합표 기입요령 ····· 90
2. 집계표 기입요령 ····· 91
3. 조사표 편철 및 기입요령 ····· 91

부 록 ····· 93
1. 경제활동인구 분류 ····· 93
2. 경제활동인구 ····· 93
3. 비경제활동인구 ····· 94

Ⅰ. 조 사 개 요

1. 조사목적

이 조사는 1983년 1차, 1986년 2차 조사에 이어 세번째로 실시되는 고용에 관한 대규모 조사로서, "경제활동인구조사"에서 파악할 수 없는 지역간 및 산업간의 노동력 유동상태 및 취업자·실업자에 관한 심층조사를 통하여 장, 단기 고용정책에 필요한 자료를 제공하는데 그 목적이 있다.

특히 이번 조사는 지역경제 개발을 위한 지역자료의 생산 확대방안으로 1차 조사시의 시·도 및 시·군부 지역자료 생산에서 시·도 및 시·군부는 물론 도청소재지시 및 인구 40만이상 시의 지역자료까지 생산, 지역단위의 노동력에 관한 기초자료를 제공하는 데 그 특징이 있다.

2. 법적근거

이 조사는 통계법(법률 제2799호)에 의하여 지정통계(승인번호, 111-11-18)로 지정된 법정통계 조사다.

3. 조사지역

대한민국 행정권이 미치는 전지역

4. 조사대상

전국에서 추출된 표본가구(약 140,000가구)에 상주하는 15세 이상 인구(단, 현역군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자, 해외취업자, 외국인은 제외)

5. 조사시기

가. 준비조사기간 : 1989.11.11

나. 대 상 기 간 : 1989.11.12 ~ 11.18 (7일간)

다. 조 사 기 간 : 1989.11.19 ~ 11.28 (10일간)

6. 조사방법

동·읍·면직원과 보조조사원이 대상가구를 직접방문하여 면접조사하는 방법으로 실시한다.

단, 보조조사표는 (준비조사기간에 배부) 조사대상자 자신이 직접 기입하는 자계식 방법에 의한다.

7. 조사사항 (항목수)

- 인적사항 (6)
- 확인사항 (5)
- 취업자사항 (17)
- 실업자사항 (13)
- 비경제활동인구사항 (4)
- 노동력 유동사항 (8)

총 계 : 53개 항목

8. 집계 및 공표

조사완료된 조사표는 내용검사, 부호기입 및 컴퓨터에 의한 자료처리 과정을 거쳐 집계 제표하여 1990.10.31 일까지 공표한다.

Ⅱ. 조사일정과 조사업무

선정된 조사요원은 다음 일정에 따라 조사대상가구를 빠짐없이 방문하여 조사업무를 수행하여야 한다.

1. 조사요원 교육(10월 30 일~ 11월 9 일)

○ 기 수령한 조사에 필요한 제서식중에 조사요령서, 조사표(5매 1조), 조사표 표지를 지참하여 조사요령에 관한 교육을 받는다.

2. 준비조사(11 월 11 일)

○ 담당조사구내의 거처 및 가구를 확인하고 변경사항이 있을 경우에는 가구명부를 보완한다.

가. 조사구 요도 수정 보완

- 철거된 거처는 해당거처를 적색 연필로 ×표하고 결번 처리한다.
- 조사구 경계선(청색 경계선)수정은 상급기관의 승인 후에만 가능하다.
- 기타 지형지물도 보완하여야 한다.

나. 가구명부수정

- 조사대상거처내의 가구중 변동사항이 발생한 가구만 수정보완한다.
- 가구의 전·출입이 발생되었을 경우 조사대상 거처 방문시 실제 있는 가구를 조사대상으로 한다.
- 조사대상 거처내에 가구명부 작성시 발견하지 못한 가구를 새로 발견한 경우와 새로 전입한 가구가 있는 경우 가구명부 마지막 가구번호에 이어 해당 거처번호를 다시 기

입하고 가구의 끝 일련번호순으로 추가 기입하고 조사대상으로 한다.

- 조사대상 거처내의 가구가 전출하였을 경우에는 가구명부상 비고란에 전출이라 기입하고 조사대상에서 제외한다.
- 조사구 요도 경계선내에 빈 거처는 조사 실시일에 가구가 들어와 살고 있을 경우 반드시 조사하여야 한다.
- 조사구내의 거처 및 가구확인시 인사장 및 보조조사표를 배부하고 협조를 당부한다.

3. 실지조사 (11 월 19 일 ~ 11 월 28 일)

o 가구확인 및 가구명부의 보완이 완료되면 조사대상가구를 일일이 방문하고 응답자에게 질문하여 조사표를 작성한다.
만약 적합한 응답자를 만나지 못할 경우에는 반드시 재 방문하여 조사하여야 한다.

o 조사가 완료되면 가구명부와 조사표를 상호대조하여 조사누락이 없는가 확인한다.

4. 조사표류 검토 및 정리

o 조사가 완료된 조사표는 기입누락이나 오기가 없는지 확인한다.

o 기입누락이나 오기를 발견하였을 경우에는 조사대상가구를 재방문하여 조사, 보완한다.

o 연관 항목간에 불일치 사항이 없는가 확인한다.

o 조사표의 검토 및 정리가 완료되면 종합표를 작성하고 조사표는 조사구별로 표지를 사용하여 편철한다.

5. 조사표류 제출

o 조사표의 정리와 종합표의 작성이 끝나면 일괄하여 아래와 같

이 단계적으로 제출 검토를 받는다.

- 1단계 : 동, 읍, 면 → 구, 시, 군
- 2단계 : 구, 시, 군 → 시, 도
- 3단계 : 시, 도 → 중앙

○ 제출조사표류

- 조사표철
- 조사구요도
- 종합표
- 집계표
- 보조조사표

※ 가구명부는 구, 시, 군에서 자체 보관

Ⅲ. 조사요원의 일반적 유의사항

조사요원은 다음 사항을 준수하여 조사업무 수행에 차질이 없도록 하여야 하며, 특히 가구 방문시 언행을 바로 하여 응답불응 또는 조사거부 사례가 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

1. 조사요령서의 내용을 철저히 숙독하여 조사시 어떠한 문제가 발생하더라도 이를 해결할 수 있도록 하여야 한다.
2. 조사대상가구의 방문은 조사가 용이한 시간을 택하되 너무 이른 시간이나 늦은시간 또는 식사시간은 가능한 피하도록 한다.
3. 조사요원은 대상가구원 본인에게 직접 질문하여 조사하여야 한다. 다만, 대상가구원이 부재시 또는 질문에 응답하지 못할 사유가 있을시에는 그 가구원의 신상 내용을 잘 알고 있는 가구주 또는 가구내의 책임있는 가구원에게 질문 조사할 수 있다.
4. 조사시 먼저 보조조사표의 기입여부를 확인하고 보조조사표가 작성되었을 경우에는 보조조사표를 참조 확인하면서 조사표의 내용을 질문 기입한다.
5. 조사결과를 정정 또는 보완하여야 할 사항이 발생하였을 경우에는 반드시 재방문 조사하여 보완해야 한다.
6. 조사요원 스스로가 해결할 수 없는 조사상의 문제점이 발생하였을 경우에는 실사지도요원(중앙 및 시, 도, 구, 시, 군 책임자)의 지시를 받도록 한다.
7. 어느 개인이나 사회단체 등을 위한 사적인 어떠한 사항도 본조사와 함께 조사하여서는 안되며 조사결과 알게 된 개인에 관한 조사내용은 엄격히 비밀로 보호하여야 한다. (통계법, 제8조 규정)

Ⅳ. 조 사 대 상

1. 조사대상가구

조사구내의 거처에 들어있는 가구는 모두 조사대상이 된다. 여기에서 가구라 함은 다음의 정의에 따른다.

※ 가구의 정의

가구라 함은 1인 또는 2인 이상이 취사, 취침 등 생계를 같이하는 단위를 말한다. 따라서 가구에는 다음과 같은 유형이 포함된다.

○ 일반가구

혈연관계가 있는 가족끼리 생계를 같이하거나 혈연관계가 있는 가족과 그 가족의 친지, 하숙생, 가정부, 운전기사 등이 숙식을 같이하는 가구(단, 비혈연관계에 있는 가구원 수가 6인 이상일 경우 이들은 별도의 가구로 본다)

○ 비혈연가구

혈연관계를 맺지 않은 여러사람이 한데 모여 가구의 형태로 살고 있는 가구(단, 비혈연관계에 있는 가구원의 수가 20인 이상일 경우에는 집단가구로 보아 조사에서 제외한다)

○ 단독가구

1인이 독립적으로 취사, 취침등 생계를 유지하고 있는 가구 (예 : 독신자 숙소의 개개인)

○ 집단가구(조사제외 가구)

- 기숙사 또는 특수사회 시설내에 거주하는 사람들의 모임
- 비혈연관계에 있는 가구원의 수가 20인 이상이 되는 가구

그러나 다음의 경우에 해당되는 가구는 조사에서 제외한다.

o 집단가구는 조사에서 제외한다. (단, 기숙사 및 특수사회시설내의 관리인 또는 주인가구는 일반가구로서 별도 분리하여 조사하여야 한다)

o 외국인 가구는 조사에서 제외한다. (단, 외국인 가구내의 한국인은 별도의 가구로 보아 조사한다)

o 현역군인, 전투경찰, 방위병들로만 이루어진 가구는 조사에서 제외한다.

2. 조사대상 가구원

o 1989.11.15일 현재 만 15세 이상인 자로서 조사대상가구에 상주하는 가구원을 말한다.

o 다만, 조사대상가구의 가족이나 가구원중 다음과 같은 사람은 조사대상에서 제외한다.

- 15세 미만자
- 현역군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자
- 취업, 취학으로 타지에서 거주하고 있는 가족
- 해외취업으로 외국에서 거주하고 있는 가족
- 요양소, 기도원에 수용된 가족
- 외국인

o 제외자(현역군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자 등)였던 자가 조사대상주간(1989.11.12 ~ 11.18)중에 그 신분을 벗어난 경우에는 조사한다.

"예" 군인이었던 자가 1989.11.13일자로 제대하여 조사구역내에 상주하고 있는 경우

o 현재 조사대상가구에는 없지만 반드시 조사되어야 하는 사람은 다음과 같다.

- 친척방문, 출장, 행상 등으로 출타중인 가족
- 해외출장중인 가족
- 병원에 입원중인 가족
- 항공기, 선박, 철도기관의 탑승 승무원인 가족

V. 조사표 기입요령

1. 일반적인 유의사항

가. 조사표는 반드시 청색 또는 흑색 잉크나 볼펜을 사용하여 기입한다.

나. 숫자는 반드시 아라비아 숫자를 사용하여야 한다.

다. 응답란에 특별히 다음 질문순위를 명시한 경우에는 그 중간의 질문생략항목은 사선「＼」을 긋는다. 그러나 조사사항 전체가 해당되지 않을 경우에는 전항목을 하나의 사선으로 처리한다.

라. 선택형 질문항목은 반드시 해당번호 하나에만 ○표하여야 한다.

마. 한 가구에 조사대상자가 4명이 넘을 경우 조사표를 추가하되 추가된 조사표의 표지에는 "관리사항"만 기입하고, 가구원 일련번호는 계속해서 부여한다.

바. 조사표는 1부당 4명까지 조사할 수 있는데, 실제 한 가구에 조사대상자가 4명미만이거나 5명이상이 되어 조사표가 남는 경우, 남는 조사표는 조사가 모두 끝난 후 조사표 표지로 편철할 때 떼어 내도록 한다.

2. 난외사항 기입요령

가. 행정구역번호

해당 행정구역번호는 시·도, 구·시·군 부호까지 기입한다.

단, 특별시, 직할시가 아닌 일반「시」중에서「구」가 있는 경우에는 (울산, 마산, 전주, 청주, 수원, 성남, 안양, 부천)「시」부호를 생략하고「구」부호를 기입한다. 예컨대 경남 울산시의 경우에는「시」부호를 생략하고「구」부호를 기입한다.

예, 경남 울산시 중구 : 3861

나. 조사구번호

해당 조사구번호를 기입한다.

다. 거처번호

해당 조사구내의 거처번호(3자리)를 기입하는데 이는 가구명부상의 거처번호와 일치하여야 한다.

예) 008,021,045, ……

라. 가구번호

거처내에 살고 있는 가구에 부여되는 번호로서 한 거처에 여러가구가 살고 있는 경우 ①주인가구, ②동거가구 순으로 일련번호(3자리)를 기입하되 가구명부상의 가구번호와 일치하여야 한다.

예) 002,008,015,075, ……

마. 가구당 부수

한 가구에서 조사대상 가구원 수가 4인 이하일 경우는 "[1]부중 [1]부"로 기입하고, 4인을 초과할 경우 조사표가 추가로 사용되는데 이란은 추가된 조사표를 관리하기 위한 란으로서 예컨대, 조사대상자가 5명인 경우 첫부는 "[2]부중[1]부", 둘째부는 "[2]부중[2]부"로 기입한다.

바. 가구원 명부

가구원 명부에는 조사대상가구에 거주하는 모든 가구원을 빠짐없이 기입하되 가구주를 우선으로 기입한다. 단, 비고란은 제외자인 영외거주 군인, 방위병 등을 표시한다.

사. 가구원 상황

o 총가구원 수는 가구원 명부상의 가구원 수와 일치하여야 한다.

o 제외자 : 15세미만과 15세이상으로 구분하여 기입한다.

o 대상가구원 : 15세이상 가구원중 제외자(영외거주군인, 방위병)를 뺀 나머지 가구원을 말한다.

o 취업자, 실업자, 비경제활동인구 : 대상가구원의 조사결과 취업자, 실업자, 비경제활동인구를 남, 여, 계, 별로 기입한다. 한 가구의 조사표가 2부이상인 경우에는 모두 합하여 첫 조사표 표지에 기입한다.

아. 가구구분

조사대상가구를 농가와 비농가로 구분하여 해당번호에 ○표한다.

(농가의 정의)

o 가구주의 생업이 농업인 경우 농가로 본다.

— 가구주라 함은 가구원중 가구를 대표하고 가계의 생계를 책임지고 있는자를 말한다.

— 생업은 원칙적으로 수입을 기준으로 하되 수입에 의한 구분이 어려울 때는 노동의 투입량, 설비의 규모등에 의하여 결정한다.

o 농업노동에 종사하는 가구도 농가로 분류한다.

o 가구주가 농가에서 농한기에 임시적으로 인근공장등에서 일할 경우에는 "농가"로 처리함.

o 가구주가 임금근로자로서 주로 일하면서 감귤 농장을 가지고 있는 경우 농장에서의 수입이 비슷하다 하더라도, 투입되는 시간이 많은 임금근로를 주된일로 보아 비농가로 처리조사함.

자. 조사요원 기입사항

조사구의 행정구역(시·도), 조사요원 성명 및 응답자 성명과 전화번호를 반드시 기입한다.

차. 조사요원 의견란

이란은 조사시 애로사항과 문제점을 기입하는 난으로 차기조사에 도움이 될 수 있는 모든 사항을 자세히 기록한다.

3. 난내사항 기입요령

- ㅇ 모든 조사대상자는 먼저 인적사항과 확인사항을 질문한 다음 취업자, 실업자, 비경제활동인구중 어느 사항을 조사할 것인지 결정하여야 한다.
- ㅇ 따라서 모든 조사대상자는 "인적사항", "확인사항"과, "취업", "실업", "비경제활동인구"사항중의 어느 하나(단, 확인사항⑪항의 "2. 하지 않겠음"에 해당자는 제외)와 노동력 유동사항이 반드시 조사되어야 한다.
- ㅇ 대상가구가 만 15세미만과 영외거주 현역군인, 방위병등의 제외자만으로 구성되어 있을 경우에는 난외사항만 작성한다.

가. 인적사항

(1) **① 가구원 성명**

- ㅇ 성명은 조사대상자를 확인하기 위한 항목으로 한글로 바르게 기입한다.
- ㅇ "일련번호"는 한 가구의 조사대상자 수가 얼마나 되는가를 파악하기 위한 것이므로 일련번호의 최종숫자(번호)는 한 가구내에 조사대상자가 모두 몇명인가를 나타내 준다.
- ㅇ 조사요원은 조사대상자를 다음의 "가구원 조사순위"에 따라 순차적으로 조사하여야 하며 따라서 일련번호도 조사되는 순서에 의해 "01"부터 부여해야 한다.

(가구원의 조사순위)

1. 가구주
2. 배 우자
3. 미혼자녀
4. 미혼형제(자매)
5. 부모(장인, 장모), 조부모
6. 기혼자녀, 기혼형제(자매)
7. 기타 친척
8. 동거인

(2) ② 가구주와의 관계

o 조사대상자와 가구주와의 관계를 묻는 항목으로 조사대상자의 확인과 고용구조 분석의 연관제표에 사용하고자 파악하는 중요한 항목이다.

본 항목에서는 가구주의 개념이 매우 중요하므로 다음의 "가구주의 정의"를 잘 알아야 한다.

(가구주의 정의)

가구주는 호적이나 주민등록상의 호주 또는 세대주와는 관계없이 가구를 대표하고 가계의 생계를 책임지고 있는자를 말한다.

그러므로 생계책임자는 단순히 가구원중에서 소득이 제일 많은 사람을 의미하는 것이 아니라 가계운영을 계획하고 결정하는 사람이므로 호주나 세대주라 하더라도 가구주가 아닌 경우가 있을 수 있다.

o 본 항은 다음의 "가구원의 분류번호순"에 의하여 순차적으로 조사하여야 하므로 특별한 경우(가구주가 군인, 방위병으

로 제외자)를 제외하고는 가구주가 제일 먼저 조사되어야 한다.

o 형제자매나 손자손녀가 많은 경우에는 연령순에 의하여 조사한다.

o 혈연관계가 없는 사람이 2인이상 함께 사는 경우에는 그중 한 사람을 대표자로 선정하여 가구주로 하고 나머지 사람은 동거인으로 기입한다.

o 가구주이외의 가구원에 대하여는 가구주와의 관계를 다음예와 같이 구체적으로 기입한다.

예)

부 적 합	적 합
아 들	장남, 차남, 삼남
딸	장녀, 차녀, 삼녀
손 자	장남의 삼남, 차남의 삼남
손 녀	장남의 차녀, 차남의 장녀
며 느 리	장남의 처, 차남의 처

o 가구원의 분류번호

가구원의 분류부호는 다음 기준에 의한다.

— 가구주와의 관계 및 분류부호

분류부호	가구주와의 관계
1	가구주
2	가구주의 배우자
3	〃 미혼자녀
4	〃 미혼형제(자매)
5	〃 부모(장인, 장모포함)
6	〃 조부모
7	〃 기혼자녀, 그가족
8	〃 기혼형제 자매, 그가족
9	〃 기타 친척
0	동거인

(3) ③ 성 별

해당란에 ○표 한다.

(4) ④ 연 령

o 연령은 주민등록이나 호적과는 관계없이 반드시 실제 나이로 조사하여야 한다.

o 연령을 조사하게 되면 응답자 대다수가 자기 가구원의 세는 나이와 생일만을 알고 있을 뿐 실제 태어난 연도는 잘모르는 경우가 많으므로 세는나이와 "띠"까지 물어서 실제 태어난 출생년도를 정확히 기입하고 양력(또는 음력) 생일을 기준으로 정확한 만나이를 환산 기입한다.

(만 나이를 계산하는 방법)

· 기준일시 : 1989.11. 15 0시 기준

· 대상자의 양력생일이 기준일시보다 빠른 경우

(조사년도-출생년도=만나이)

예 : 1989년 11월 조사

기준일시 : 1989.11. 15 0시

대상자의 생년월일 : 1949.11.14.

1989 - 1949 = 40 (만나이)

· 대상자의 양력생일이 기준일시와 동일하거나 늦은 경우

(조사년도-출생년도) - 1 =만나이

예 : 1989년 11월 조사

기준일시 : 1989.11.15 0시

대상자의 생년월일 : 1949.11.15

(1989 − 1949) − 1 = 39 (만나이)

· 대상자의 양력 생일이 1910년 이전의 경우, 1910년으로 기입하고, 만나이도 1910년부터 환산한다.

(5) ⑤ 배우관계

법적혼인관계와는 상관없이 사실상의 배우관계를 말한다.

o 미혼은 혼인한 경험이 없는 사람을 말한다.

o 유배우는 혼인하여 배우자가 있는 경우를 말하며 내연의 관계가 있는 사람도 포함되며, 중혼의 경우에도 해당한다.

o 사별이란 배우자가 사망하여 현재 독신으로 있는 경우를 말하며, 사망신고 여부를 불문하고 사실대로 기입한다.
특히, 해방전 또는 한국동란 당시 배우자가 납치 또는 실종된 사람은 사망으로 간주한다.

o 이혼이란 혼인을 했던 사람이 혼인관계가 해제되어 현재 독신으로 있는 경우를 말하며, 재 결합이 예상되지 않는 별거도 여기에 포함한다.

o 배우관계는 최종상태를 기준으로 한다. 따라서 이혼한 후 다시 재혼하였으면 유배우에 해당하고, 재혼하였으나 배우자가 사망하여 현재 홀로 살고 있는 경우 사별에 해당된다.
또한 배우관계는 연령과 관련이 많으므로 반드시 연령과 비교 검토하여야 한다.

(6) ⑥ 교육정도

- 이 항목은 교육수준을 파악할 수 있도록 설계되어 있다.
  따라서 반드시 두곳에 ○표 하여야 한다.
  단, 전혀 학교에 다닌 적이 없는 사람의 경우에는 " 70 안다녔음 "의 한 곳에만 ○표 한다.
- 학력은 정규교육 과정을 이수했거나 문교부에서 인정하는 동등한 자격을 취득한 자 또는 재학중인 사람에게 해당된다.
  기능훈련 또는 직업훈련, 학원, 상급학교 진학을 위한 입시학원은 학력으로 인정하지 않는다.
- 구제 5년제 중학은 현재의 고등학교에 해당한다.
  공민학교는 국민학교 과정과 중학교 과정으로 구분되는 바, 고등공민학교는 중학에 해당한다.

나. 확인사항

(7) ⑦ 활동상태

지난 일주간(1989.11.12～11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일하였습니까?

이 항목은 지난 1주간(89.11.12～11.18)에 조사 대상자가 활동한 상태를 확인하여 취업자, 실업자, 비경제활동인구로 구분하기 위하여 설정된 항목인데 '확인사항'난의 각 항목을 구체적으로 보면, ⑦⑧항목은 취업자를 분류하기 위한 항목이며 ⑨⑩항목은 실업자를 ⑪항목은 비경제활동인구에서 구직단념자를 파악 분류하기 위한 항목이다.

'확인사항'의 각 항목을 조사하는데, 특히 주의해야 할 것은 조사요원의 잘못 판단으로 취업자가 과소, 실업자는 과대 조사되는 경우이다. 예를 들면, 가정주부는 무조건 비경제활동인구로 분류하는데, 비록 가정주부라 하더라도 생활비를 보태기 위해 틈틈이 부업을 하여 수입을 얻고 있으면 비경제활동인구가 아니라 취업자로 분류하여야 한다. 한편 학교졸업후에 직장없이 집에서 놀고 있다고 모두 실업자가 아니라 이들중 취업의사를 갖고 조사주간에 구체적인 구직활동(⑨ 1주간의 구직여부)을 한 사람만이 실업자로 분류된다는 점을 유의하여야 한다. 따라서 조사요원은 일반적인 상식기준으로 조사하지 말고 조사 실시전에 조사요령서를 철저히 숙지하여 위와같은 착오사례가 나타나지 않도록 주의해야 한다.

(가) □ **일하였음**

11. 주로 일하였음

12. 틈틈이 일하였음

o 임금이나 다른 소득을 목적으로 일을 한 사람과 가족이 경영하는 사업체에서 무급으로 주당 18시간 이상 일한 사람의 활동을 말하며 주로 일에만 종사한 사람은 "11. 주로 일하였음"에 ○표 하고, 가사나 통학등을 하면서 틈틈이 일을 한 경우는 "12. 틈틈이 일하였음"에 ○표 한다.

※ "일하였음"에 해당되는 활동-취업자로 분류

o 일당이나 월급등 봉급을 받고 일하는것 이외에도 품앗이, 새경, 숙식제공등 현금대신 현물을 받고 남을 위해 일하는 것도 포함한다.

o 음식점, 주점등에서 팁을 받고 접대하는 사람도 여기에 분류된다.

o 비임금 근로에 속하는 사람중 조사대상 주간에 실질적인 소득은 올리지 못했으나, 사업체를 운영하는데 계속해서 시간을 보낸 경우도 포함한다.(적자여부 불문)

o 농·어업에 종사하는 사람의 경우 파종, 비료살포, 살균, 어획활동 등과 같은 실질적인 농·어업 활동은 하지 못하고, 농기구, 그물손질 등으로 시간을 보낸 경우도 일을 한 것으로 간주한다.

o 무급가족 종사자

가족이 경영하는 사업체 또는 농장에서 정상근로 시간의 1/3(주당 18시간)이상 무보수로 일한 자를 말한다. 이는 동일 가구내에 거주하는 혈연, 혼인 또는 양자에 의하여 혈연관계를 갖는 사람의 활동에 한한다.

o 주간에 학교를 다니고 저녁에 틈틈이 수입을 얻기 위해 일한 경우 또는 주간에 일을 하고 야간에 학교를 다니는 경우에도 '일하였음'에 해당된다.

이상과 같이 "□ 일하였음"("11. 주로 일하였음"이나 "12. 틈틈이 일하였음")에 분류된 사람은 취업자로서 다른 항(⑧-⑪)은 사선(▨)을 긋고 「가1산업」부터 질문한다.

※ "일하였음"에 해당되지 않는 활동-취업자로 분류하지 않음

o 주당 18시간 미만의 무급가족 종사자

o 임금근로자인 가족을 도와준 활동 즉, 직장에 다니는 남편의 일을 도와준 부인의 활동

o 농촌에서 농사일을 하는 사람의 식사를 준비하기 위하여 집에서 밥을 짓는 활동. 즉, 직접 농사일을 도운 것이 아닌 활동

o 자선기관에서의 무보수로 하는 봉사활동

o 투자활동에 국한하고 직접 경영에 관여하지 않는 활동

o 법률에 위배되는 활동

o 법률에 의한 강제 노역

이와같은 내용으로 확인된 경우는 "일하였음"에 해당되지 않으므로 즉 취업자가 아니므로 "□ 조금도 일하지 않았음"에 조사되어야 한다.

(나) □ 조금도 일하지 않았음

21. 일시휴직

조사대상 주간에 자신이나 가족의 질병, 휴가, 노동쟁의, 기계고장, 원료부족 및 일기불순에 따른 조업중단 등으로 자기가 다니고 있는 직장 또는 자기가 경영하고 있는 사업장에서 일을 하지 않고 떠나있였던 상태를 말한다.

여기에서는 다른 사람의 노동쟁의 때문에 직장에 출근하지 못하는 사람도 포함한다. 여기에 포함되기 위해서는 직장에 복귀할 날짜 또는 기간이 정해져 있어야 한다.

(직장의 정의)

여기에서 말하는 직장은 매일, 매주 또는 매월 정기적으로 자기의 일을 수행하는 곳을 말한다. 계절적으로 일하는 경우 그 활동이 현재(조사대상 기간에)해당 계절이면 직장의 개념에

포함시킨다. 그러나 조사대상기간에 일을 하지 않은 무급가족 종사자와 필요할 때마다 호출에 의하여 서비스를 제공하는 사람(예, 파출부, 예비운전사등)은 직장을 가진 것으로 보지 않는다.

o 직장으로 보는 경우

- 토요일 또는 일요일에만 정규적으로 돕는 소매활동
- 가정에 고용되어 봉사하는 가사 서어비스 활동
- 해당 계절동안 취업하고 있는 계절적 취업자
  예, 스키시즌에 잠시 일하고 있는 스키강사
- 방학을 맞이한 학교 교원
- 교육훈련, 여행으로 자기의 직장에서 떠나 있으나 급료를 받는 사람
- 일시 군사훈련(민방위, 예비군 등)을 받기 위하여 직업에서 떠나 있는 사람
- 신문, 화장품, 요구르트, 우유배달 외판원

o 직장으로 보지 않는 경우

- 직업소개소에 등록하고 호출하기를 기다리는 사람
  예, 파출부
- 비수기에 있는 계절적 취업자
- 무급가족 종사자로서 조사대상 주간에 일을 하지 않은 사람
- 복귀할 것이 명시되어 있지 않은 사람

(자기사업의 정의)

다음의 경우는 자기 사업장을 갖고 있는 것으로 본다.

· 자기 사업을 수행하기 위하여 자본을 투자하고 상당한 가치를 지닌 기계장비를 가지고 있는 경우 단, 전지가위, 수동식 잔디깎기 등 수공구는 기계장비로 보지 않는다. 다만, 기계장비는 보잘것 없지만 공적으로 광고를 한 경우는 자기사업에 포함한다.

— 전화 광고란에 게재

— 광고물 설치

— 일반 대중에게 광고전단 살포

· 사무실, 상점 또는 기타 영업장소를 가지고 있는 경우

o 자기사업으로 보는 경우

· 자기 장비를 가지고 가내 수공업을 하는 경우

· 자기 장비로 농사짓는 경우

· 광고를 내고 개인 교수하는 피아노 교수의 경우

· 전화 광고란에 등재한 소규모 청부업자

o 자기사업으로 보지 않는 경우

· 남의 가정에서 행하는 가사 서어비스 활동(임금근로로 간주)

· 사업장비 없이 개인가구를 대상으로 단순 노동을 제공하고 삯을 받는 사람

· 토수, 목수, 함석공이 개인가구를 대상으로 직접 행하는 소규모의 수리활동

22. 구직활동

일자리를 찾기 위하여 조사대상 주간에 구직활동을 한 경우에는 여기에 해당한다. 예컨대, 구직활동은 다음과 같은 경우이다.

- 공·사(公·私)직업소개소에 등록
- 사업주와 면담 또는 전화상담
- 광고게재, 광고에 응모, 구직광고란 찾아봄
- 취직시험을 위한 원서접수 및 응시
- 무보수이지만 취업을 전제로 사업체가 실시하는 견습 또는 직업훈련을 받고 있는자
- 취업 알선기관에 취업의뢰한 경우
- 일자리를 찾기 위해 사업장, 농장, 건설공사장 등을 방문
- 친구, 친지에 알선 의뢰

23. 가 사

o 조사대상 주간에 자기 가정에서 가사를 수행한 사람이 여기에 해당한다. 여기에는 주로 여자가 해당되지만 남자의 경우도 있을 수 있다.

o 여기에 분류되기 위해서 조리, 세탁, 청소, 육아등 실질적인 육체노동을 하여야 할 필요는 없다.

o 여기에 분류되는 사람은 조사대상 주간에 자기의 시간 대부분을 가사를 돌볼 책임이 있었다고 대답하는 사람이 해당된다. 따라서 한 가구에서 여러 사람이 여기에 해당되는 경우가 많다.

24. 통 학

o 조사대상 주간에 공사립 학교, 학원 및 직업훈련 학원(사업체에서 운영하는 것 제외)에서 대부분의 시간을

교육받고 있는 사람이 해당된다. 방학중에 있거나 일시적인 병으로 학교에 다니지 못하고 있는 사람도 여기에 포함된다.

- o '여름학교'에 다니는 사람은 여기에 포함시키지 않고 자기의 평소 주된 활동에 분류되어야 한다.
- o 간호학생이 조사대상 주간에 학업에 거의 대부분의 시간을 보낸 경우를 제외하고, 대부분의 시간을 현금 또는 현물을 받고 간호업무를 수행한 간호학생은 "□일하였음"에 V표시하고 "1. 주로 일하였음"이나 "2. 틈틈이 일하였음"에 분류하여야 한다.

25. 연소, 연로

조사대상 주간에 나이가 너무 어려서 또는 나이가 너무 많아 수익있는 일, 구직활동 또는 가사일도 하지 않고 소일하는 사람이 여기에 해당된다. 장기적인 질병 또는 노년기 증상에 의한 심한 지체부자유자는 여기에 분류하지 말고, "26. 심신장애"에 분류하여야 한다.

26. 심신장애(취업불능)

- o 장기적인 질환, 정신병 또는 신체불구 때문에 어떠한 종류의 일도 할 수 없는 사람이 여기에 해당한다.
  여기에서 신체불구는 나이가 들어감에 따라 나타나는 경미한 장애는 포함하지 않고, 수익있는 일을 전혀 할 수 없는 상태에 있는 취업불능자는 포함한다.

o 6개월 이내에 정상으로 회복될 것이 예상되는 일시적 병 또는 마비는 제외한다.

o 병원에 입원하지 않고, 장기적인 심한 질병때문에 보호자가 필요한 사람, 자기 침대에서 전혀 떠날 수 없는 사람, 정신박약아로 학교에도 들어갈 수 없고 일도 할 수 없는 사람은 여기에 분류한다.

27. 기 타

조사대상 주간에 주된 활동이 위의 어느 경우에도 해당되지 않을 경우 여기에 ○표시 하고 활동유형을 간단히 기록한다.

o 정년퇴직자

과거의 직장에서 퇴직하여 연금을 받고 생활하는 자

o 자원봉사

임금이나 급료없이 사회활동을 하는 사람

o 구호사업

임금이나 급료없이 빈민, 재해자를 돕는 사람

o 무위도식

특정한 일을 하지 않고 과거에 벌어놓은 소득이나 유산, 가족등의 경제적인 보조에 의해 놀고 지내는 자

(8) **⑧ 일시 휴직여부 및 이유**

지난 주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까?

본 항목의 조사대상은 대부분「⑦ 활동상태」에서 "21. 일시휴직"에 해당된 사람이지만, 여기서는 누락된 사람과 잘못 응

답할 수 있는 사람들을 다시 유형별로 찾아내 취업자인가를 완전히 파악하는데 목적이 있다. 즉, 조사대상 주간에 직장 또는 자기 사업체를 가지고 있었으나, 일을 하지 못한 경우 "□ 있었음"에 V표시한 후, 다시 왜 지난주에 일하지 않았는지를 물어 해당 번호에 ○표 하고 일시 휴직에 해당되는 사람은 ⑨—⑪항에 사선을 긋고 「가1 취업시간」을 묻는다. 한편 조사대상 주간에 직장 또는 자기 사업체를 갖고 있었는지의 질문에 "없었음"이라 응답한 경우는 일시 휴직자가 될 수 없으므로 ⑨항 이하를 질문하도록 하여야 한다.

11. 일시적 병

자기의 병뿐만 아니라 가족의 병 때문에 일하지 못한 것도 포함한다.

12. 연가 또는 휴가

휴가, 경·조사, 예비군훈련 등으로 일을 하지 못한 경우이다. 또한 개인적인 사고로 인하여 면허정지, 일시적 구류, 운행정지 등의 법적 처분을 받아 조사대상 기간에는 일을 하지 않았으나, 30일 이내에 현 직장에 복귀할 것이 확실한 사람은 본 항목에 해당되는 것으로 분류 조사한다.

13. 노동쟁의

사업체에서의 노동쟁의(파업에 가담한 사람 뿐 아니라 파업 때문에)로 출근하지 못한 사람도 여기에 해당된다.

14. 조업중단

일기불순, 기계고장, 원료부족 등으로 일을 하지 못하고 대기하고 있는 경우로서 이러한 요인들이 해소되면 곧바로 작업에 들어갈 것이 확실한 경우에 해당된다. 여기에서, 일정한 직장 없이 하루벌어 하루먹고 사는 날품팔이 노동자(일고자)가 날씨가 나빠 일거리를 구하지 못하여 일을 못하였을 때 이를 일시 휴직자로 간주 여기에 분류하는 착오 사례가 있을 수 있는데 이 경우는 직장 또는 사업체가 있다고 볼 수 없으므로 일시 휴직자가 될 수 없음을 유의하여야 한다.

15. 기 타

위 4개 항에 속하지 않는 다른 이유들, 예컨대 기업의 경영 사정으로 인해 대기 발령을 받았으나 재발령이 희박한 경우로서, 여기에 해당되는 사람은 취업자로서의 일시휴직자로 간주되지 않기 때문에 ⑨항 이하를 계속 질문하여야 한다.

(주의) : 무급가족 종사자는 일시 휴직자가 될 수 없다.
무급가족 종사자는 다른 사람에게 고용된 것도 아니고 또한 자기 사업체도 없으므로 일시 휴직이 성립될 수 없고 단지 조사대상 주간중 활동상태에 따라 비경제활동인구 또는 실업자로 분류하여야 한다.

(9) ⑨ 1주간의 구직여부

지난 주에 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

지난 주에 전혀 일을 하지 않은 자로서 적극적으로 구직활동을 한 사람과, 특별한 사정으로 구직활동을 하지 않은 사람을 골라내어 실업자로 분류하고자 설정된 항목이다.

1. 구해 보았음

여기에서 구직활동의 개념은 「⑦ 활동상태」의 "22. 구직활동"과 동일하다. 조사대상 주간에 구직활동을 하였을 경우에만 해당된다. 단, 과거에 구직활동을 하였다 하더라도 조사대상 주간에는 구직활동을 하지 않은 경우는 여기에 포함되지 않는다.

2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음.

조사대상 주간에 특별한 사정으로 구직활동을 하지 못한 사람이며 그 사유는 다음과 같다.

- 일시적 병
  자기의 병이나 가족의 병 또는 병 간호로 구직활동을 하지 못한 것도 포함한다.
- 일기불순
  날씨가 나빠 구직활동을 하지 못한 경우를 말한다.
- 자영업 준비
  자신의 사업을 경영하기 위하여 장소를 물색하고 자금을 준비하는등 구체적인 활동을 하고 있는 사람으로 30일 이내에 새로운 사업을 시작하려는 것이 확실한 경우가 여기에 해당된다.

· 예비군 또는 민방위 소집훈련

조사대상 주간중 구직활동을 하려고 하였으나 예비군 또는 민방위 소집훈련등으로 구직활동을 하지 못한 경우가 해당된다.

· 직장 또는 구직결과 대기

취직시험에 합격되었지만 아직 발령을 받지 못하였거나 취업이 확정되었으나 아직 일을 하지 못하고 있는 경우를 말하며, 구직결과 대기는 구직활동을 한후 30일 이내에 새로운 직장에 들어갈 것이 확실한 경우가 해당된다.

· 가족의 관혼상제

가족의 관혼상제 등으로 구직활동을 하지 못한 경우

3. 구해보지 않았음

조사대상 주간에 특별한 사유없이 전혀 구직활동을 하지않은 사람은 본항에 ○표 하고 "⑩ 취업가능성 여부"항은 사선을 긋고 "⑪ 취업의사 유무"항을 질문한다.

(10) ⑩ 취업가능성 여부

지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까?

실업자로 분류되기 위해서는 3가지 조건을 충족시켜야만 한다. 첫째, 일자리를 구하지 못하여 일을 하고 있지 않아야 하고, 둘째, 적극적인 구직활동을 하고, 세째, 찾고자 하는일에 능력을 갖추었고, 일자리가 자기에게 주어졌을때 즉시 취업이 가능하여야 실업자로 분류되는데 이 항목은 이러한 취업 가능성을 파

악하고자 설정된 항목이다. 따라서 가사, 통학 등 개인사정 때문에 취업이 가능하지 않은 사람은 비경제활동인구에 해당된다.

1. 있었음

조사대상 주간에 취업이 가능하였던 사람이 해당된다. 또한 여기에는 ⑨항 「1주간의 구직여부」의 "2. 불가피한 사유로 구해보지 않았음"에 해당되는 모든 사람도 포함된다.

2. 없었음

조사대상 주간에 찾고 있는 일이 주어졌더라도 가사나 통학 등에 전념하기 때문에 즉시 취업할 수 없었던 사람이 해당된다. 예를 들면, 졸업예정 학생이 졸업후 취업을 위하여 구직활동은 하였으나, 조사대상 주간에는 학업때문에 취업에 응할 수 없는 상태에 있었던 경우가 해당된다.

(주의) : "1. 있었음"에 해당된 자는 실업자로서 「⑪」항에 사선(▨)을 긋고 「나1」항을 질문한다.

(11) ⑪ 취업의사 유무

지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까?

본항은 조사대상 주간중 구직활동을 하지 않은 비경제활동인구를 대상으로 현재 취업하기를 원하는지의 여부와 더 나아가 취업하기를 희망하는 자 중에서 과거 구직경험이 있는 구직 단념자를 골라 내기 위한 항목이다.

(1. 하겠음)

구직활동을 하지 않았던 사람이더라도 지금 알맞은 직장이나 일거리가 있을 경우에 일을하겠다라고 응답하는 사람이 해당된다.

(2. 하지 않겠음)

지금 알맞은 직장이나 일이 주어지더라도 일을 하지 않겠다고 하는 사람이다.

(주의) : 1. ⑨항의 "1. 구해 보았음"에 해당하는 사람이 ⑩항 "2. 없었음"에 해당된 사람은 ⑪항을 질문하지 않고 조사요원이 직접 "1. 하겠음"에 ○표 한다.

2. "1. 하겠음"에 해당되는 사람은 「다1」항을 "2. 하지 않겠음"에 해당되는 사람은 「라1」항부터 계속 질문한다.

다. 취업자 사항

조사대상 주간(89.11.12～89.11.18)중에 수입을 목적으로 1시간 이상 일한자(18시간 이상 무급가족 종사자 포함)와 일시 휴직자에 대하여 조사하는 항목으로서 17개 항목으로 구성되어 있다.

(주의) : 본 취업자 사항의 각 항목에서 나오는 "현", "현재"라는 질문 용어는 조사대상 기간이 '89.11.12～'89.11.18이기 때문에 시제상으로는 어색한 감이 없지 않으나, 이는 취업자 대

부분이 조사실시 기간에도 계속 근무하는 것이 통례이기 때문에 자연스럽게 질문을 하고자 사용된 표현이라는 것을 유념하여야 한다.

(1) **가1 산업**

어디에서 일하였습니까?

○ 정 의

- 조사대상자가 조사대상기간에 취업했던 직장(일)의 산업을 파악하기 위한 것으로 조사대상자가 속한 사업체의 주된 활동을 말한다.
- 유의해야 할 점은, 조사대상자가 하고 있는 일이 아니라 취업자가 근무하는 사업체의 활동내용, 즉 사업체가 무엇을 하는 곳인가를 파악하고자 하는 것이다.

  따라서 다니고 있는 직장 또는 사업체가 무엇을 하는 곳인지 **구체적으로** 기입하여야 한다.
- 사업체에 소속되어 있지 않거나, 일정한 사업장이 없는 사람은 그사람이 하는 일을 기입한다.

  예, 남의 집에서 일하는 파출부 → 「파출부」

  시장에서 짐을 나르는 지게꾼 → 「지게꾼」

○ 기입방법

(직장 또는 사업체명)

직장 또는 사업체명을 정확히 기입한다. 사업체명을 약해서 기입해서는 안된다.

· 자영업

사업체, 점포 등의 이름이 있는 경우 사업체명, 점포명을 기입한다. 만일 점포명이나 사업체명이 없는 경우 "자기사업", "가족사업"이라고 기입한다.

· 임금근로자

다니고 있는 회사, 직장의 이름을 기입한다. 공무원인 경우 구체적으로 근무처를 기입한다.

예 : 국세청에 근무하는 경우

국세청(○) 재무부(×)

만일 직장명칭이 없는 경우 사업주의 이름을 기입한다. 또한 조사대상 주간에 여러 곳에서 일한 사람(파출부, 잡역부등)과 매일매일 다른 곳에서 일을 하는 사람(미장이, 굴뚝청소원, 유리창 닦기 등)은 일한 곳을 기입한다. 단, 이러한 사람들이 하고 있는 일은 통상 동일한 것이어야 한다.

예 : 파 출 부 — 남의 가정에서
미 장 이 — 남의 집에서 또는 주택 신축장에서
굴뚝청소원 — 남의 공장에서
창유리닦기 — 남의 건물에서
구 두 닦 기 —길거리에서
지 게 꾼 — 시장에서, 역앞에서
잡 역 부 — 건축장에서, 남의 공장에서

사업체의 주된 활동

조사대상자가 일하고 있는 사업체의 주된 활동을 구체적이

고, 자세하게 기입한다. 사업체의 이름을 반복해서 기입해서는 안된다.

· 사업체의 총괄적 및 전문적 기능 명시

사업체의 종합적이고 전문적 기능을 자세하게 명시하여야 한다. 즉, 상업인 경우 도매, 소매 구분은 물론 전문적으로 취급하는 상품명을 동시에 나타내야 한다.

예 : 석탄광업, 연필제조업, 서적도매, 도로건설, 신발수선, 식료품도매, 미장원, 탁구장, 연탄소매, 연탄제조

· 보충질문방법

만일 산업분류가 불가능한 응답을 하는 경우는 보충질문을 하여 보완하여야 한다.

예를 들면, "금속가구회사에 다닌다"고 한 경우 "그 회사는 금속가구를 만드는 회사입니까? 단지 금속가구를 팔고 있는 회사입니까?"라고 보충질문을 하여 제조업인지 도·소매업인지 구분할 수 있는 정보를 응답자로부터 알아내야 한다.

만일, 도매업인지 소매업인지 구분할 수 없는 경우 "주로 개인이나 가정에 물건을 파는지요? 그렇지 않으면 다른 회사나 업자에게 파는지요?"라고 보충질문하여 전자인 경우 소매, 후자인 경우 도매로 기입한다.

특히 가구의 경우는 만든 재료에 따라 산업이 달라지므로 금속, 목재, 프라스틱, 기타 재료를 반드시 파악 상품앞에 붙여 기입한다.

· 정부기관 근무자

정부기관은 대부분 구체적인 기관명만으로도 산업을 구분

할 수 있으나, 현업부서는 행정부서와는 달리 업무의 성격에 따라 산업이 다양하므로 주된 활동을 구체적으로 명시하여야 한다.

예 : 전 매 청 — 담배제조(홍삼제조)
철 도 청 — 철도운수
전 매 서 — 담배도매
철 도 공 작 창 — 철도차량 수선
구청수도사업소 — 수도사업
기 상 대 — 기상관측
우 체 국 — 우편사무

- 여러가지 산업활동을 영위하는 사업체

어떤 사업체에서 2가지 이상의 산업활동을 영위하는 경우가 있다. 즉, 동일 장소에서 여러가지 활동을 하는 경우에는 사업체의 주된 활동을 기입한다.

예 : 양조장에서 잔술을 파는데 종사하는 사람일 경우
주점업이 아닌 양조업(술제조업)으로 분류.
그 이유는 잔술을 파는 것은 양조장의 주된 활동이 아니기 때문이다.

- 제조회사 영업소

제조회사의 본사나 공장에서 분리된 별도의 장소에 있는 영업소는 판매하는 형태에 따라 도매 또는 소매업으로 분류 기입한다.

- 가내공업

자기사업을 자기 집에서 수행하는 경우가 있다. 이러한 산업활동은 비록 가정에서 행하여지더라도 사업체로 간주하

여 구체적인 활동내용을 기입한다.

예 : 한복제조, 나무가구제조, 물리치료 등

단, 제조회사의 하청업자가 가정주부에게 제품(봉제완구, 단추달기, 쉐타 부분잇기등)의 조립을 재하청하여 그 일이 가정에서 행해지고 있는 경우 자기사업으로 보지 않고 임금근로자와 동일하게 취급되므로 주의해야 한다. 따라서 산업도 제조회사의 주된 활동을 기입해야 한다.

· 가사 종사자

개인 가정에 고용되어 가사 서어비스를 제공하는 사람의 경우 "가사서어비스"라고 기입한다.

만일 하는 일이 가사 서어비스가 아닌 다른 산업활동과 연관된 경우는 고용주의 산업과 동일하게 기입한다.

예 : 개인병원(집에서 경영)의 청소원은 "개인병원"과 "의료"라고 기입한다.

(주의) 본 항목 하단의 ※ □□□란은 산업분류기호 기입난으로서 조사요원은 기입하지 않는다.

산 업 항 목 기 입 예

구 분	부 적 합	적 합
1) 주된사업내용	음료판매	야구르트소매
2) 직장사업체이름	한국야구르트	한국야구르트 수원대리점
1)	염 색	섬유염색
2)	동양염공	동양염공주식회사

구 분	부 적 합	적 합
1)	제 조 업	섬유제조업
2)	상원실업	상원실업주식회사
1)	전자제품	전자제품소매
2)	부산 프러덕숀	부산 프러덕숀
1)	건설	토목건설
2)	경제건설주식회사	경제건설주식회사
1)	대리점	여행사대리점
2)	대한항공주식회사	대한항공주식회사 구로대리점
1)	건축자재생산	건축자재 알루미늄샷시생산
2)	조일공업주식회사	조일공업주식회사
1)	수선업	신발수선업
2)	시장에서	동부시장
1)	상자제조	나무상자 제조
2)	유일산업	유일산업주식회사
1)	광업	석탄광업
2)	한일광업주식회사	한일광업주식회사

(2) **가2 직 업**

무슨 일을 하였습니까?

○ 정 의

직업이란 조사대상자가 소속되어 있는 사업체의 산업활동을 의미하는 것이 아니라, 조사대상자가 실제로 하고있는 일의내용 또는 수행하고 있는 임무가 무엇이냐 하는 것을 말한다.

o 질문방법

먼저 맡은 일의 종류를 묻고 직명 또는 직위를 묻는다. 여기서 조사대상자의 직업을 판단하는 기준은 맡은 일의 종류가 되지만, 사람들이 과장, 공장장, 상무등 직명이나 직위로 응답하는 경우가 많으므로, 직업을 직명이나 직위로 판단하는 경우를 대비하여 맡은일과 함께 직명, 직위를 기입하여야 한다. 직명이나 직위는 종종 직업분류를 위한 하나의 기준으로 활용되기도 하는데 예를들면, 상무·사장·부사장·감사와 같은 직위 또는 직명은 관리자를 의미하고 있다.

(맡은 일의 종류)

많은 응답자가 직업의 개념에 대해서 잘못 이해하고 있다. 예를들면, "당신 직업이 무엇입니까?"라고 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·음식업 등을 포괄하고 있기 때문에 단순한 산업도 아니다. 따라서 응답자에게 직업이란 말을 가능한 사용하지 말고 맡은일(하고 있는일)을 물어 **구체적으로** 기입한다.

(직명 또는 직위)

과장·계장·실장·전무·상무·공장장등 직명, 직위는 직업을 나타내는 것이 아닌 감독을 위한 책임의 정도; 수행할 직업의 특수성에 따른 구분이다. 그러나 위에서 언급한 바와 같이 직

명 또는 직위는 조사대상자의 직업을 명확히 하고 전문화 정도를 파악하는데 큰 도움을 준다.

(주의) 본란 하단의 ※ □□□ 란은 직업분류기호 기입난으로서 조사요원은 기입하지 않는다.

직 업 항 목 기 입 예

구 분	부 적 합	적 합
1) 맡은일의 종류 2) 직명 또는 직위	분 석 계 장	시멘트 분석 분석계장
1) 2)	공 무 원 계 장	경리사무 경리계장
1) 2)	회 사 원 사 원	보험사무 평 사 원
1) 2)	사 무 원 계 원	병원안내 계 원
1) 2)	관 리 관 리 인	교회관리 관 리 인
1) 2)	전 기 과 기 사	전기고장수리 기 사
1) 2)	의 사 의 사	내과의사 의 사
1) 2)	단 추 종 업 원	단추달기 종 업 원
1) 2)	판 매 사 원	의약판매 영업과장
1) 2)	싱 크 대 종 업 원	싱크대소매 판 매 원

○ 청소년의 직업

전문적·기술적 또는 숙련 직업은 청소년에게는 특수한 훈련이나 교육기간이 필요하다. 따라서 청소년의 직업은 견습공인지 또는 보조수인지를 확인할 필요가 있다.

○ 낯설은 직업

조사 도중에 흔히 이상한 직업이 나타날 수 있다. 예를들면, 굴신공이나 절삭공등 평소 잘 듣지 못한 직업을 응답받게 되는데, 이런 경우에는 자세히 물어 보충 설명내용을 기록명시하여야 한다.

(3) 가3 종사상의 지위

현 직장(일)에서의 종사상의 지위는 무엇입니까?

○ 정 의

- 이 항목도 전항의 산업, 직업과 마찬가지로 동일한 산업, 직업에서의 종사상의 지위를 말한다.
- 먼저 임금근로자인가 비임금근로자인가 구분하여야 한다.

○ 분 류

□ 임금근로자

국가나 공공단체 또는 민간기업, 가구등에서 일을하고 그 댓가로 봉급·임금·구전·팁·삯 또는 현물을 받는 사람을 말한다. 임금을 받고 사회복지센터, 교회, 조합, 기타 비영리기관에서 일하는 사람도 포함한다.

1. 상 용

고용계약 기간이 1년 이상인 사람으로서 사업체의 정규직원을 말한다. 비록 몇년을 동일 사업체에서 근무하였다 할지라도 계약이 임시 또는 일용인 경우 여기에 분류해서는 안된다. 즉, 여기에서의 분류는 직업의 안정성을 파악하기 위한 것이다. 법인기업의 상근 이사들도 모두 여기에 분류한다.

2. 임 시

고용계약기간이 1개월 이상 1년미만인 사람으로서 상용보다는 직업의 안정성이 약한 사람을 말한다.

"예", 숙식을 제공받는 가정부 또는 아이보는 사람

3. 일 용

고용계약 기간이 1개월 미만의 사람 또는 매일매일 또는 이곳저곳에 고용되어 일하면서 일당 또는 품삯을 받는 사람을 말한다.

□ **비임금 근로자**

자기가 직접 사업체를 경영하는 경영주나 또는 자기혼자 전문적인 업에 종사하는 사람 또는 자기 가족이 경영하는 사업체에서 보수없이 일하고 있는 무급가족 종사자가 여기에 속한다. 특히 주의해야 할 것은 법인기

업의 사장이나 회장은 임금근로자로 분류해야 한다. 따라서 사장이라고 응답하는 경우 반드시 개인기업인지 법인기업인지 확인하여 개인기업의 사장일 경우 대부분 자영자가 되겠으나 만일 봉급을 받을 경우에는 임금근로자로 분류하여 조사하여야 한다.

4. 고 용 주

한사람 이상의 유급 고용원을 채용하고 사업을 경영하는 사람을 말한다. 비록 자기 가족만으로 사업을 경영하고 있다하더라도 그 가족에게 일정한 보수를 주고 있다면 그 가족은 유급고용원이므로 사업주는 고용주가 된다.

5. 자 영 자

자기 혼자 또는 가족과 함께 전문적인 사업을 수행하거나, 장사를 하는 경우는 여기에 속한다. 이때의 가족은 전혀 보수를 받지않고 무료로 도와주고(일을하고)있는 경우를 말한다.

6. 무급가족 종사자

일정한 보수없이 자기 가족(동일 가구내)의 일원이 경영하는 사업체에서 적어도 정상근로시간의 1/3이상 일한자(주당 18시간이상)를 말한다. 가구를 달리하면서 혈연관계가 있

는 가족 또는 친척이 경영하는 사업체에서 일하는 사람은 무급으로 일하더라도 상용·임시·일고중 하나에 분류한다.

무급가족으로 일한 시간이 많으면서, 조금씩 수입있는 다른 일에 종사하는 경우는 수입있는 일을 주된일로 조사한다.

※ 분류상의 주의

o 일용으로 분류하는 경우

· 가사 종사자

전문적인 일을 수행하는 사람이라 할지라도 개인 가정에 고용되어 있거나 개인 가정을 대상으로 간단한 수공구로 소규모 수리를 수행하는 경우는 일용으로 분류한다.

예 : 숙식을 제공받지 않는 가정부(파출부포함), 아이보는 사람 또는 떠돌아 다니면서 가정을 상대로 우산을 수리하거나 석유곤로를 수리하는 우산수리공, 석유곤로 수리공등

· 단순 노무자

비록 사업체를 대상으로 업을 수행하는 자영자라 할지라도 하는 일이 단순 작업에 불과하고 작업 대상처가 일정하지 않고 떠돌아 다니는 경우에는 일용으로 분류한다.

예 : 굴뚝청소부, 지게꾼, 넝마주의

o 행상·노점상

일정한 사업장이 없이 떠돌아 다니는 행상이나 사업에 필요한 시설장비가 없이 길거리나 시장바닥에 장사하는 사람은 자영자로 분류한다.

예 : 메리야쓰행상, 시장의 순대장사, 노점상등

o 법인기업의 임직원

법인기업의 특정 임원이 주식의 대부분을 소유하고 있어 사실상 그 회사가 그 사람의 소유라 할지라도 임금 근로자로 분류하여야 한다.

o 동업자

두사람 이상이 사업을 수행하는 경우, 동업자도 자영업자 또는 고용주에 해당하는 어느 하나에 분류한다.

o 현물급여

방·식사·의복등 현물로 급여를 받고 일하는 사람은 임금근로자로 간주하여 분류한다.

o 가내작업

사업체에서 제공한 원료(및 반제품등)를 받어다 개인가정에서 작업을 하고 일한량에 대한 수수료를 받는 경우는 일용으로 분류하나, 원료자체를 개인이 직접 구입하여 가정에서 일하는 경우는 가내수공업으로 보아 자영업주로 분류한다.

○ 외판원

외판원에는 회사에서 봉급을(일부나마)받는 경우와 봉급을 전혀 받지 않고, 판매 실적에 따라 지급되는 실적급 또는 단가제의 경우가 있다. 어느 것이든 모두 임금근로자로 간주하되 회사에서 급료를 받는 외판원은 고용계약에 따라 분류하고, 단가제 외판원은 일용으로 처리한다.

○ 성직자

승려·목사·신부·회교승등 성직자는 임금근로자로 분류한다. 단, 교회나 사찰에 소속되어 있지 않고 여러곳에 다니면서 종교적인 서어비스를 제공하고 수수료를 받는자는 자영업자로 분류한다.

○ 하숙집 주인

가정에서 하숙을 치는 사람은 자영업주로 분류한다.

(4) **가4 조직형태**

현 직장(사업체)의 조직형태는 무엇입니까?

이 항목은 조사대상자가 소속되어 있는 사업체의 조직형태를말한다.

1. 개인 사업(체)

법인격이 없는 개인이 경영하는 사업(체)을 말하며, 법인격을 갖지 않은 2인이상의 공동경영 사업(체)도 여기에 속한다.

(주의) 「가3」에서 "5. 자영자 6. 무급가족종사자"에 해

당된 사람은 조사요원이 직접 여기에 ○표 한다.

2. 회 사

상법상의 주식회사, 유한회사, 합자회사, 합명회사를 말한다.

3. 기타 법인단체

법인격을 갖고 있는 것 중 회사 이외의 사업체를 말하며,재단법인, 사단법인, 학교법인, 종교법인, 의료법인 등이 여기에 포함된다. 또한 비법인단체인 학회, 문화단체, 친목회, 동창회, 종친회등도 여기에 포함한다.

4. 공공기관 및 공공단체

공공기관이란 국가 또는 지방행정관서를 말하고, 공공단체란공공목적을 수행하는 공법상의 법인을 의미하는데, 본 조사에서는 정부투자기관, 정부출연기관 및 공공조합과 국공립의 학교, 도서관, 병원 및 특수 사회시설을 말한다.

- **공공기관**

  중앙과 지방의 행정관서

- **공공단체**

  (개) 정부투자기관

  정부투자기관 관리법의 관계 규정에 명시된 다음 기관을 말한다.

  1. 한국가스공사
  2. 한국산업은행

3. 중소기업은행
4. 국민은행
5. 한국주택은행
6. 한국조폐공사
7. 한국담배인삼공사
8. 대한석탄공사
9. 한국전력공사
10. 한국종합화학공업주식회사
11. 대한무역진흥공사
12. 대한광업진흥공사
13. 농수산물유통공사
14. 농업진흥공사
15. 대한주택공사
16. 한국수자원공사
17. 한국도로공사
18. 국정교과서주식회사
19. 한국관광공사
20. 한국전기통신공사
21. 한국토지개발공사
22. 한국해외개발공사
23. 근로복지공사
24. 한국석유개발공사

(내) 정부출연 및 보조기관

정부에서 출연금을 교부한 기관으로 다음과 같은 것이 있다.

1. 국방과학연구소
2. 국방관리연구소
3. 국방품질연구소
4. 국토개발원
5. 한국개발연구원
6. 한국교육개발원
7. 한국과학기술연구원
8. 한국정신문화연구원
9. 한국인구보건연구원
10. 한국인삼연초연구원
11. 한국산업연구원
12. 한국기계연구소

13. 한국전자통신연구소
14. 한국과학원
15. 한국동력자원연구소
16. 한국에너지연구소
17. 대한체육회
18. 한국표준연구소
19. 한국농촌경제연구원
20. 해양연구소
21. 남북평화통일연구소
22. 한국과학재단
23. 에너지관리공단
24. 한국직업훈련관리공단
25. 중소기업관리공단
26. 국제공항관리공단
27. 교통안전진흥공단
28. 공무원연금관리공단
29. 의료보험관리공단
30. 성업공사
31. 대한결핵협회
32. 대한나협회
33. 한국어선협회
34. 국립공원관리공단
35. 여성개발원
36. 노동연구원
37. 새마을운동중앙본부
38. 한국소비자보호원

(다) 기타 공공단체

1. 대한적십자사
2. 한국문화예술진흥원
3. 한국자유총연맹
4. 재향군인회
5. 염업조합
6. 인삼조합
7. 토지개량조합
8. 산림조합

9. 중소기업협동조합　　10. 농업협동조합

11. 수출조합　　12. 수산업협동조합

13. 한국해운조합　　14. 엽연초생산조합

15. 유네스코 한국위원회등 이외에도 상당수 있으므로 현지조사시 확인하여야 한다.

(5) **가5 사업체 종업원 규모**

현 직장(사업체)의 종업원수는 얼마나 됩니까?

종업원 규모는 사업체를 대기업, 중소기업, 영세기업 등으로 구분하는데 중요한 기준이 되고 또한 조사대상자의 고용상태를 분석하는데도 필요한 중요 질문항목이다.

○ 기입방법

- 개인사업체의 경우 종업원수는 주인도 포함된다는 점을 주의하여야 한다.
- 가정을 상대로 육체적 단순노무, 가사서어비스를 제공하고 그 댓가로 품삯이나 임금을 받기 때문에 일용으로 분류되는사람은 그 사람만 종업원으로 파악한다. 즉, 개인 가정에 고용된 가정부, 정원사는 그 가정의 주인이나 식구를 종업원수에 포함시켜서는 안된다.

(6) **가6 근속년수**

현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?

- 근속년수는 조사대상자가 현 직장(사업체)에서 계속 근무한 기간을 말하며, 과거에 그 직장에서 근무하다 그만두고 일정기간 후(6개월 이상) 다시 그 직장(사업체)에 근무하였을 경우 그 이전의 근속기간은 본항목의 근속기간에 포함되지 않는다.
- 동일기업의 타사업체(지점)간의 이동이나 동일회사내에서 부서의 이동은 동일 기업내의 계속적인 근무로 간주한다. 단, 군입대시 휴직인 경우는 복무기간을 제외한 그 이전의 근무기간을 합산한다. 또한 장기간의 질병으로 인한 휴직기간(6개월이상일 경우)은 제외한다.
- 자영자인 경우 근속년수는 그 일에 종사한 기간을 말한다.

(주의) 근속기간이 3년이상인 자는 「가7」, 「가8」, 「가9」항에 사선(＼)을 긋고 「가10」항부터 질문한다.

(7) **가7 취업경로**

주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?

현재의 직장이나 일에 종사하게된 취업경로를 물어 주된 것 하나만 골라 해당사항에 ○표 한다.

조사요원은 조사표에 기재된 응답항목을 응답자에게 읽어 주지 않고 취업경로를 물어야 한다.

1. 취직시험

취직시험은 공개경쟁, 필기 및 면접시험의 경우를 말함.

면접시험의 경우 공개경쟁인 경우만 해당됨.

2. 학교, 친구, 친지 알선

학교, 친구나 친지의 알선을 통하여 취직된 경우

3. 사업체 직접방문

공사장, 건설현장, 점포등으로 사업체를 직접 방문하여 취직된 경우

4. 광고·구인정보등

신문, 잡지 및 광고등에 구직 광고를 내거나 구인정보를 보고 취직을 한 경우

5. 공·사 직업소개소

공·사를 불문하고 허가를 얻어 직업알선을 하고 있는 직업소개소를 통하여 취직된 경우

6. 자기·가족사업

자기사업을 하거나 가족의 사업을 함께 하는 경우를 말하며, 비임금 근로자가 모두 여기에 해당된다. 무급가족종사자도 여기에 포함한다.

7. 기 타

상기 열거한 경로이외의 취업경로가 있으면 여기에 ○표하고 간단하게 그 경로를 기입한다.

(8) **가8 구직기간**

현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?

취업자가 현 직장(일)에 취업하기까지의 구직활동을 하였던 기간을 말한다.

- 「가7」항과 마찬가지로 근속기간이 3년미만인자만 조사한다.
- 여러번 직장을 옮겼던 경험이 있는 경우는 맨 마지막 직장을 그만둔 시기부터 현 직장(일)에 취업되기 까지의 구직활동기간을 말하고, 만일 실직기간중 구직활동을 하지 않았던 자가 혹은 학생이었던자가 재학중 직장을 보장받고 졸업후 즉시 현 직장에 취업한 것이라면, 이런 경우는 구직기간이 "없었음"에 해당된다.

(9) **가9 전직회수**

지난 3년간(1986.11.19 ~ 1989.11.18)직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?

「가8」항과 마찬가지로 근속년수가 3년 미만인 사람을 대상으로 하여 최근 3년동안 직장(사업체)을 옮긴 횟수를 파악하고자 하는 항목이다.

- 여기서 전직이란 한 직장(일)에서 다른 직장(일)으로 취업상태가 변동된 경우를 말하며 동일기업의 타지점간의 이동이나동일기업내의 부서이동은 계속 근무한 것으로 본다.
- 본 항목에서의 전직개념은 동일사업체(일)이라 하더라도 일단 그 직장(일)을 그만 두었다가 일정기간 경과 후(6개월이상)

다시 들어간(시작한) 경우는 전직으로 간주한다.

(10) **가10 취업시간**

지난 주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간 입니까?

조사대상 주간중에 실제 일한 시간을 파악하기 위한 것이다. 여기서 실제 일한 시간이란 자기직분을 다하기 위해 보낸 시간을 말하며 따라서 점심이나 개인적인 일로 일에서 떠난 시간은 제외된다.

- ㅇ 임금근로자는 그에 상응하는 보수를 받지 못하더라도 자기 직무와 관련하여 일한 시간을 포함한다.
  예 : 교수의 강의준비를 위한 집에서의 작업
- ㅇ 비임금근로자는 자기 사업 또는 가족사업을 위하여 보낸 시간을 말하며, 여기에는 실질적인 거래가 없었어도 거래를 위해 보낸 시간도 포함한다.
- ㅇ 시간기록
  - 조사대상기간중 실제 일한 시간을 기입하는데, 30분이상은 한 시간으로 계산한다.
  - 조사하기전에 배부한 보조조사표를 최대한 활용하여 조사대상 주간중 매일 매일의 일한 시간을 합산하여 기입한다.
  - 두가지 이상의 직업을 갖고 있는 경우 또는 두가지 이상 일을 한 경우 각각에 보낸 시간을 모두 합쳐 기록한다.
  - 일시휴직자(확인사항 ⑧항의 11－14에 해당되는 자)는 조사대상주간에 전혀 일을 하지 못하였기 때문에 취업시간이 없으므로 조사요원이 직접 000을 기입한다.

※ 조사요원 주의사항

- 조사대상주간중 18시간미만 근로한 무급가족종사자는 취업자로 볼수 없으므로 취업자에 관련된 질문항목은 사선(＼)을 긋고, 확인사항 「⑨ 1주간의 구직여부」 항목부터 질문조사하여야 한다.
- 36시간이상 취업자와 36시간미만 취업자를 구분하여 36시간미만자는 "1,1 ~ 35시간"에 36시간이상자는 "2,36시간이상"에 ○표 후 각기 지시된 대로 다음 항목을 조사한다.
- 일시휴직자는 일단 "1,1 ~ 35시간"에 ○표하고 「가11」항부터 질문한다.
- 36시간이상 일한 자("2,36시간 이상"에 ○표 된자)는 「가11」항을 사선(＼)하고 「가12」항부터 질문한다.

(11) **가11 36시간미만 취업이유**

평소에도 1주간에 36시간 미만 일합니까?

○ 조사대상주간에 36시간미만 일한 자를 대상으로 조사대상주간 이전의 평소 취업시간을 파악하는 것이다.

평소 취업시간이란 조사대상주간 이전의 1개월간에 평균하여 근로하였던 주당 취업시간을 말한다.

- 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 변동하는 사람은 1년중 대부분의 주간에 일한 시간을 물어 판단한다.

- 새로운 일을 시작한 사람

  조사대상주간중에 처음으로 또는 새로 일을 시작한 사람에게는 새로운 일의 주간 예상 시간을 물어 판단한다.

- 일이 끝나는 사람

  조사대상 주간에 하던 일이 끝난 사람은 과거 평소 시간을 기준으로 한다. 단, 전직이 끝나고 새로운 직업을 동시에 수행한 사람의 경우는 위의 새로운 일을 시작한 사람의 경우와 같이 처리한다.

(11. 건강때문에)

자신의 건강이 좋지 않기 때문에 평소 일을 많이 하지 못하는 경우

(12. 일거리가 없어서)

일을 더 많이 원하나 일거리가 없어서 많이 하지 못하는 경우, 고용계약시간이 주당 36 시간미만이지만 이 일자리 밖에 없어서 더 일을 못하고 있는 경우도 포함.

(13. 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 경우등

(14. 더이상 일할 필요가 없어서)

지금 하고 있는 시간에 만족하고 더 이상 일할 필요성을 느

끼지 않는 경우. 농가에서 계절적으로 일이 없는 경우도 포함 (계절적인 경우 포함)

15. 기 타

위에 열거한 이유 이외의 것이 여기에 해당되며 반드시 그 사유를 간단히 기록하여야 한다. 단, 비행사나 기내 서비스 종사자들과 같이 주간 근무시간이 36시간 미만인 경우는 "14. 더이상 일할 필요가 없어서"에 포함한다. 그러나 고용계약기간이 주당 36시간 미만이라도 본인이 더 원하는 경우와 일거리가 경기 후퇴로 상당기간 줄어들어 즉, 조업이 단축되어 나타나는 현상은 "12. 일거리가 없어서"에 포함한다.

21. 일거리가 없어서

일을 더 많이 하길 원하나 일거리가 없어서, 또는 경기후퇴, 주문감소 등으로 36시간 미만 일하고 있는 경우와 고용계약시간이 주당 36시간 미만이나, 이 일자리 밖에 없어서 더 일을 하지 못하고 있는 경우

22. 자재부족으로

일을 더 많이 하기를 원하지만 원료나 자재가 부족하여 못하는 경우. 또는 공장의 시설수리나 개축 또는 기계고장, 정전등으로 일을 적게하는 경우

23. 공장 시설수리로

공장의 시설수리나 개축 또는 기계고장, 정전등으로 일을 적게 하는 경우

24. 일기불순으로

자연적 발생에 의한 기후조건의 영향을 받아 부득이 평소보다 적게 일한 경우가 해당된다.

25. 개인 가정사정으로

개인의 일시적 병이나 연가, 휴가, 결혼, 예비군 훈련 및 가정의 경·조사 등의 개인 또는 가정사정으로 일을 적게 하는 경우

26. 기 타

상기에 열거되지 않은 경우로서 여기에 해당되는 사람은 반드시 그 사유를 간단히 기록하여야 한다.

(12) **가12 추가취업 및 전직희망여부**

현재 하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?

본항은 취업자의 불완전취업상태 여부를 파악하기 위하여 설정된 항목이다.

1. 계속 그대로 일하고 싶음(가16으로)

○ 평소 36시간미만 취업자와 평소 36시간이상 취업자 모두 평소상태를 계속 유지하고 변화를 원치 않는 경우가 해당된다.

2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 싶음 (가16으로)

현재 하는 일을 계속하면서 더 많은 안정된 수입을위해서 더 많은 시간을 일하고 싶은 경우

- 자영자의 경우 "사업확장을 하고 싶다"는 응답이 있을 경우에도 여기에 분류한다.

3. 소득이 줄더라도 시간을 줄이고 싶음 (가16으로)

현재하는 일에서 소득이 감소되더라도 적게 일하고 싶은 경우

4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 (가13으로)

현재 하는 일에서 수입 또는 기타 근로조건 때문에 다른 일로 바꾸기를 원하는 경우가 해당된다. 단, 동일 직종이라도 직장을 바꾸기를 원하는 경우는 포함된다. 비임금근로자는 다른사업으로 바꾸길 원하는 경우에 여기에 해당되며, 단순한 장소의 변경은 제외한다.

5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음(가14로)

현재의 일을 하면서 다른 일도 더 하고 싶은 경우

6. 일을 완전히 그만두고 싶음(가16으로)

현재의 일에 불만족하여 완전히 그만두고 싶은 경우

(13) **가13 전직희망 이유**

다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?

현재 하는 일을 다른 일로 바꾸기 원하는 이유중 해당사항에 ○표시한다. 단, 동일직종이라도 직장을 바꾸기 원하는 경우는 포함하며, 단순히 장소만 변경하는 경우는 제외한다.

1. 소득이 적어서

현재 하는 일은 수입 또는 소득이 적기 때문에 더 많은 소득을 얻기 위하여 전직을 원하는 경우.

2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서

현재 하는 일이 고정적인 일이 아닌 임시적인 일이어서, 또는 직장의 장래성이 없어서 전직을 원하는 경우

3. 적성, 지식, 기능 등에 맞지 않아서

현재 하는 일이 자신의 적성, 능력 등에 맞지 않아 적성, 지식, 기능 등이 맞는 곳으로 전직을 원하는 경우

4. 작업시간이 너무 많아서

현재하고 있는 일의 작업시간이 너무 많아서 전직을 원하는 경우.

5. 작업환경이 좋지 않아서

현재 하고 있는 일이 근로조건이나 작업환경이 좋지 않아서 전직을 원하는 경우.

6. 비인격적인 대우

비인격적인 대우는 주로 임금근로자들에게 해당되는 부분이며 직장 상사나 동료들로부터 인격적인 차별대우가 싫어 전직하고자 하는 경우에 해당된다.

7. 자기, 가족사업을 하려고

주로 임금근로자들에게 해당되는 항목으로 개인, 가정 사정등으로 자기사업이나 가족사업을 돕기 위해서 전직하려고 준비하고 있거나 계획하고 있는 경우에 해당된다.

8. 개인 가정사정으로

"개인, 가정사정으로"는 정년퇴직, 연로, 지병, 결혼, 가사전념, 진학등으로 인하여 전직하고자 하는 경우

9. 기 타

상기사항에 해당되지 않은 경우는 여기에 해당되며, 그 사유를 반드시 기입하여야 한다.

(14) **가14 희망취업형태**

구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

원하는 일의 종류는 어떠한 형태인지를 묻는 항목이다. 먼저 원하는 일자리가 임금근로인지 비임금근로인지를 구분하여 해당되는 번호에 ○ 표시한다.

□ 임금근로

개인이나 사업체에 고용되어 일하고 연봉, 봉급, 구전, 팁, 삯 또는 현물을 받는 일자리를 구한다.

1. 주로하는 일

여기서 주로 하는 일이란 취업으로서의 주된활동을 희망하는 경우를 말한다.

2. 틈틈이 하는 일

주된 활동으로는 가사나 통학을 하고 있으면서 틈틈이 하는 일을 원하는 경우가 여기에 포함된다.

□ 비임금근로

비임금근로란 주로 자영업을 하고자 하는 경우가 해당된다.

(15) **가15 추가취업 및 전직희망자의 구직여부**

그 일을 구해 보았습니까?

추가취업 및 전직희망자의 희망정도를 파악해 볼수 있는 항목으로서 가12에서 「다른 직장(일)로 바꾸고 싶음」과 「현재하는 일외에 다른 일도 하고 싶음」에 답한 사람이다.

10. 구해 보았음

자기, 가족사업을 준비하고 있거나, 다른직장을 찾고 있는 경우을 말하며 즉, 공·사직업소개소, 광고, 구인정보나 직접 다른 사람에게 의뢰하여 구직활동을 하거나 또는 그 결과를 기다리고 있는 경우를 말한다.

□ **구해보지 않았음.**

전직이나 추가취업을 원하고 있으나 실제 구직 활동을 하지않은 사람들로서 21～25의 해당사항에 체크한다.

21. 적당한 일거리가 없을 것 같아서

자신에게 알맞는 직업이나 일거리가 없을 것으로 믿고 구직활동을 하지 않은 경우

22. 자격, 능력이 부족하여서

찾고자 하는 직업(일)에 학력, 기술등이 부족하거나 나이가 너무 적거나 많아서 등의 이유로 구직활동을 하지 않고 있는 경우이다.

23. 시간이 없어서

현재하고 있는 일이 너무 많아 다른 직장(일)을 알아 볼 만한 시간적 여유가 없는 경우가 해당된다.

24. 서둘러 구할 필요가 없어서

지금하고 있는 일의 여건이나 개인적인 여건 등으로 서둘러 구할 필요가 없는 경우

25. 기 타

상기사항중 어느 것에도 해당되지 않는 경우로 그 이유를 자세하게 기입한다.

(16) **가16 직업훈련(교육) 이수 여부**

현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?

취업을 목적으로 직업훈련(교육)을 받은 사실이 있는지 유무를 파악하고자 하는 항목으로 공·사립기관을 막론하고 사실 유무를 조사한다.

o 취업목적이 아니고 단순히 자격취득(예, 운전면허증등)을 위한 훈련(교육)과 전에 별도의 직업훈련(교육)을 이수한 것이 아니고 그 직(일)에 종사하다가 자연히 취득하게된 기능(예, 이용기능등)은 직업훈련(교육)을 받은 것으로 보지 않는다.

o 그리고 본 항목은 현직장(일)에 종사하기 이전을 그 대상기간으로 하기 때문에 현 직장이나 일에 들어와서 받았던 직업훈련(교육)은 제외된다.

(17) **가17 소 득**

귀하의 월평균 총소득(근로, 사업, 부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?

이 항목은 취업시간과 더불어 불완전 취업상태를 파악하려는 항목이다.

o 여기에서의 소득이란 근로소득, 사업소득, 부업소득을 말하며 재산소득이나 이전소득 등은 제외한다.

o "월평균소득"이란 말은 8월, 9월, 10월의 3개월간의 평균소득을 말한다.

o 많은 사람들이 자기의 소득을 낮게 대답하는 경향이 있으므로 가능한한 정확히 조사될 수 있도록 주의하여야 한다.

o 일당으로 받는 사람 또는 매일 품삯을 받는 사람은 한달간의 소득을 모두 합해야 한다.

o 임금근로자는 세금을 공제하기 전 총액을 말하며, 자영근로자는 사업소득 중에서 가계로 들어오는 소득만을 조사하고 총 소득을 조사해서는 안된다.

o 2가지 이상 취업에서 오는 소득은 모두 포함된다.

○ 농사일과 같이 월별로 소득을 파악할 수 없는 농림어업 종사자와 무급가족종사자는 " 11 "에 ○표 한다.

(주의) 질문이 끝난후 "라1항"을 질문한다.

라. 실업자 사항

조사대상주간에 일자리를 구하지 못하여 전혀 일을 하지 못하고, 일자리를 찾아 구직활동을 한 사람, 일시적병등 특별한 사유로 구직활동을 하지 못한 사람중 즉시 취업이 가능한 실업자를 조사하는 것으로 13개 항목으로 이루어졌다.

(1) **나1 희망취업형태**

구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

지난 1주간 구직하고자 했던 일의 종류는 어떠한 일인지를 묻는 항목이다. 먼저 구하는 일자리가 임금근로인지 비임금근로인지를 구분하여 해당되는 번호에 ○표시한다.

□ **임금근로**

개인이나 사업체에 고용되어 일하고 연봉, 봉급, 구전, 팁,삯 또는 현물을 받는 일자리를 말한다.

(1. 주로 하는 일)

여기에서 주로 하는 일이란 취업으로서의 주된 활동을 희망하는 경우를 말한다.

(2. 틈틈이 하는 일)

주된 활동으로는 가사나 통학을 하고 있으면서 틈틈이 하는

일을 원하는 경우가 여기에 포함된다.

□ 비임금근로

3. 자 영 업

자기사업을 하고자 하는 경우가 해당된다.

(주의) 이 항목에 분류된 사람은 「나2」항을 사선(＼)
긋고 직접 「나3」항을 조사한다.

(2) **나2 취업가능최저임금**

월급여가 최소한 얼마 수준이면 일할수 있겠습니까?

o 응답자가 어느 정도의 임금수준이면 일할 수 있는가를 파악하기 위한 항목이다.
따라서 취업기회가 주어졌을 경우 최소한 어느 정도의 보수를 받아야 실제로 취업할 수 있는지를 질문하여 희망액수를 기입한다.

o 임금근로를 희망하고 있는 자가 본 항의 대상이 되므로 「나1」항에서 비임금근로 즉 "3. 자영업"을 희망한 사람은 조사하지 않는다.

(3) **나3 구직경로**

주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

실업자의 구직 경로를 파악하기 위한 항목이다.
응답항목을 응답자에게 알리지 말고 구직경로를 물어 주된 사항 하나에 ○표를 한다. 확인사항 「⑨ 1주간의 구직여부」항의 "2.

불가피한 사유로 구해보지 않았음"에 해당된 실업자는 조사대상 주간 이전의 주된 구직활동상태를 물어 조사한다.

1. 취직시험

조사대상주간에 취직시험에 응시한 경우를 말하며 조사대상 주간에 취직시험에 응하지는 않았지만 원서를 접수시키거나 또는 원서에 필요한 각종서류를 작성한 경우도 포함한다.

2. 학교, 친구, 친지알선

학교, 친구 또는 친지에게 취업알선을 의뢰한 경우로 여기서는 실업자 본인은 물론 본인을 대신하여 부모 형제가 부탁한 경우도 해당된다.

3. 사업체 직접방문

일자리를 구하기 위하여 건설현장, 공장, 점포 또는 기타 사업체를 직접 방문하여 취직자리를 부탁하거나 알아본 경우를 말한다.

4. 광고, 구인정보등

신문이나 기타 광고매체를 이용하여 구직광고를 내거나, 구인광고란을 찾아본 경우

5. 공·사 직업소개소

공·사립을 불문하고 직업소개소에 등록하고 직업알선을 의뢰한 경우

6. 자영업을 준비하고 있었음

새로운 사업을 시작하기 위하여 점포 또는 사업장을 물색하거나 사업에 필요한 기자재구입, 사업장 준비등을 위한 각종 준비를 하는 경우로서 30일 이내에 사업을 시작할 경우를 말한다.

단, 사업장을 마련한 사람이 곧 개업하기 위하여 진열장을 만들고 상품을 진열하는데 시간을 보낸 경우는 취업으로 분류하므로 다시 '확인사항'의 「⑦ 활동상태」항으로 돌아가서 "□ 일하였음"에 체크하고 취업자 사항을 조사해야 한다.

7. 기 타

상기 구직경로의 어디에도 해당되지 않은 경우로서 사업체에 전화나 편지로 취직자리를 알아보는 경우가 해당된다.

(4) **나4 구직기간**

구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

구직기간은 실질적으로 실직상태에 있으면서 구체적으로 구직활동을 시작한 기간을 말한다. 따라서 직업에 종사하면서 구직활동을 한 경우 그 기간은 포함되지 않는다.

o 구직기간의 산정

구직기간의 산정은 조사대상자가 계속적으로 구직활동을 한 기간으로 처음 시작한 날로부터 조사대상주간 마지막 날까지를 계산한다.

16일이상 구직기간은 1개월로 간주하고 15일이하 기간은 구

직기간에서 제외한다. 단, 총 구직기간이 1개월미만의 경우는 1개월로 간주한다.

o 계속성

구직기간은 계속적인 구직활동 기간만을 의미한다. 계속성이란 구직활동을 계속하였거나 구직알선을 의뢰한 후 계속적으로 결과를 확인한 경우를 말한다. 예컨데 친지에게 직업알선을 의뢰한 후 1개월이 경과하도록 확인도 하지 않은 경우는 구직활동을 계속한 것으로 간주하지 않으므로 구직활동기간이 6개월 이상으로 응답을 보인 사람은 실제적인 구직활동기간인지 반드시 확인해야 한다.

o 질문방법

직장을 그만두고 즉시 구직활동을 시작하지 않는 경우도 있으나, 대부분 이직 후 구직활동을 하므로 구직기간에 대한 정보가 불충분한 경우는 이직한 때를 묻거나 또는 전직이 없는경우 학교졸업 또는 제대시기를 묻고 다시 구직활동을 시작한 시기와의 간격을 물어 판단하여야 한다.

(5) **나5 전직유무**

전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

실직이전의 취업상태를 확인하여 전직실업자와 신규실업자로 구분한다.

1. 있었음

여기 해당된 자는 전직실업자다.

2. 없었음

여기에 해당된 자는 신규실업자로서 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

(주의) "1. 있었음"에 해당되는 자는 전직실업자로서 「나6」항을 계속 질문하고

"2. 없었음"에 해당되는 자는 신규실업자로서 「나6」항에서 「나10」항까지 사선(\ )을 긋고 「나11」항부터 질문한다.

(6) **나6 전산업**

전에는 어디서 일을 하였습니까?

실직이전에 종사했던 일에 대한 사업체의 주된 활동을 말하며 조사요령은 「가1」항과 동일하다.

(주의) 본항목 하단의 ※ □□□란은 산업분류 기호 기입란으로 조사요원은 기입하지 않는다.

(7) **나7 전직업**

전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

실직이전에 종사했던 일에 대한 것으로 사업체의 산업활동을 의미하는 것이 아니라, 대상자가 사업체에서 어떠한 종류의 일을 했

었느냐 또는 그가 수행했던 일이 어떠한 일이었는가를 말하며 여러가지 일을 수행했을 경우에는 그중에서 가장 중요한 일 또는 주된 일을 말하며 조사요령은 「가2」항과 동일하다.

(주의) 본 항목하단의 ※ □□□란은 직업분류기호 기입란으로 조사요원은 기입하지 않는다.

(8) **나8 전 종사상의 지위**

전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

조사요령은 「가3」항과 동일하다.

(9) **나9 전직장의 종업원 규모**

전에 다녔던 직장(일)에서의 종업원 규모를 말하며 해당되는 번호에 ○표시 한다.

(10) **나10 실직이유**

전에 다녔던 일을 왜 그만 두었습니까?

전직실업자로서 전직을 그만둔 이유를 물어서 해당사항에 ○표 한다.

1. 폐업·해고

사업이 끝나거나 직장이 문을 닫아서 자동적으로 직장을 잃게 된 경우와 사업체의 사정 또는 개개인의 부실등으로 인하여 해고당한 경우가 해당되며, 주로 다음과 같은 사유로 발생한다.

- 사업의 종료(계절적사업 포함)
- 고용주 사망
- 사업의 축소
- 사업체 도산

- 업무의 자동화로 인한 인력 감소
- 사업체 경영권 이전
- 휴·폐업
- 공장이전
- 공장재해 등

2. 보수(수입)가 적어서

보수가 적거나 받지 못하여 그만 둔 경우

3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서

하고 있는 일이 임시적인 일이거나, 직장의 전망이나 자기가 그 직장에 근속하면서 기대할 수 있는 장래성이 없기 때문에 그 직을 그만둔 경우에 해당된다.

4. 작업시간, 환경이 좋지 않아서

작업환경이나 조건의 불만족으로 그 직을 그만둔 경우로서 여기에 포함되는 작업환경으로서는

- 작업시간의 과다
- 비위생적인 작업조건
- 고된작업 등을 예로 들수 있다.

5. 자기, 가족사업을 하려고

새로운 사업을 시작하기 위하여 점포 또는 사업장을 물색하거나 친지등의 사업을 돕기 위하여 전직하는 경우가 해당된다.

6. 사업부진

자기가 하던 사업이 경기후퇴 또는 그밖의 다른 사정으로 사업경영이 잘되지 않아 사업을 그만 둔 경우를 말한다. 임금근

로자의 경우 자신이 다니고 있는 직장의 사업부진은 해당되지 않는다.

7. 일거리가 없어서

일을 원하나 일거리가 없어서 하지 못하는 경우

8. 개인, 가정사정으로

주로 여자가 해당되며 직장에 다니는 유부녀가 자녀를 돌보기 위해서 그만둔 경우 또는 여자가 결혼을 하게 되어 주위의 여건상 더이상 직장에 다니기 어려워서 그만둔 경우, 부모가 연로하여 함께 생활하기 위하여 그만둔 경우, 본인 또는 자녀(형제)의 교육때문에 직장(일)을 그만둔 경우 등이 해당된다.

9. 기 타

상기 어느 사항도 해당되지 않는 경우로서 그 이유를 자세히 기입한다.

(11) **나11 취업난 이유**

취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서

경기부진으로 일자리가 없어서 혹은 계절적인 일을 하는 사람으로 해당 계절이 아닌 관계로 일자리가 없어 취업을 못하고 있는 경우가 해당된다.

2. 취업정보를 몰라서

직업알선기관 및 취업정보망 등의 부족으로 인해 자기가 원하는 일자리를 어디서 어떻게 구해야 하는지를 모르는 경우로 취업정보가 불충분한 경우가 된다.

3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서

취업을 못하고 있는 이유가 주로 "기술부족" 또는 "기술이 없어서"라고 응답한 경우와 학력이 낮아 학력제한이나 지식부족으로 취업을 못하고 있는 경우일 수도 있고 그와 반대로 자격이나 학력이 너무 높아 적당한 일자리를 못찾아 취업을 못하고 있는 경우도 있을 수 있다.

4. 남녀차별 때문에

남녀차별 때문에 취업을 못하고 있는 경우는 우리나라의 고용여건이나 기업주의 편견등으로 주로 여자가 해당될 것이나 남자의 경우도 있을 수 있다.

5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서

취업하고자 하나 기대하는 수준만큼 보수를 주는 직장(일)이 나타나지 않거나 혹은 작업환경이 좋지 않아 취업을 못하고 있는 경우를 말하며 작업환경의 주내용은 작업시간의 과다, 비위생적 작업조건 등이 해당된다.

6. 사업여건이 맞지 않아서

주로 비임금근로자에게 해당되는 부분으로 장래 발전성, 사업자

금부족 혹은 일의 성격이나 수입에 따른 사업여건등이 맞지 않아서 취업을 못하고 있는 경우에 해당된다.

7. 기 타

상기 어느 사항에도 해당되지 않는 경우

(12) **나12 직업훈련(교육) 희망여부**

취업을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

실업자에 대한 직업훈련 소요를 파악하고자 설정된 항목이다.

□ **원 함**

직업훈련(교육)을 받기 원할 경우 "□ 원함"에 V표시하고 다시 훈련(교육)비용은 누가 부담하기를 원하는지 해당항목에 ○표한다.

20. 원하지 않음

직업훈련(교육) 받기를 원하지 않는 경우이다.

(13) **나13 생계유지방법**

현재 생계유지는 어떻게 합니까?

실업자가 생계유지를 어떻게 해나가고 있는가를 알고자 하는 항목이다.

1. 가족 및 친지보조

가족이나 친지의 도움으로 생활하고 있는 사람을 말한다.

2. 벌어놓은 소득으로

전에 취업했을때 벌어놓았던 소득으로 생계를 꾸려가고 있는 경

우로서 이 항에 해당되는 사람은 반드시 전직이 있던 실업자이며, 또한 재산소득과는 성격이 전혀 다른 의미로 주로 막일을 하는 날품팔이 노동자가 해당된다.

3. 빚을 얻어서

남에게 빚을 얻어 생계를 이어가고 있는 경우로서 여기에는 주택마련이나 영농등을 위해 얻는 빚은 포함하지 않고 순수히 생계(호구지책)을 위한 빚만 포함한다.

4. 영세민 보호

국가나 사회복지단체에서 제공하는 현금이나 현물등으로 생활하고 있는 경우를 말한다.

5. 재산소득(이자, 집세등)

갖고 있는 재산이 있어 이자나 집세 또는 배당금등의 재산수입으로 생활하고 있는 경우를 말한다.

6. 연 금

퇴직후 정기적으로 받는 연금 또는 국가보훈처에서 제공하는 연금등으로 생활하고 있는 경우

7. 기 타

상기 사항에 해당되지 않는 경우로 그 사유를 기입한다.

(주의) 질문이 끝나면 공통사항인 「라1」항을 질문한다.

마. 비경제활동인구사항

비경제활동인구 조사항목은 4개항목으로 이루어졌다.

확인사항 「⑪ 취업의사 유무」항에서 "1. 하겠음"에 표시된 사람에게만 질문한다.

(1) 다1 희망취업형태

원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□ 임금근로

(1. 주로 하는 일)

여기에서 주로 하는 일이란 그 사람의 주된 활동이 취업을 원하는 경우이다.

(2. 틈틈이 하는 일)

주된 활동은 가사나 통학등 다른 일을 하면서 틈틈이 하는 일에 취업을 원하는 경우가 여기에 포함된다.

따라서 다른 주된 활동때문에 취업활동을 주로 하지 못하는 사람이 여기에 해당된다.

□ 비임금근로

(3. 자영업)

자기사업을 하고자 하는 사람으로 고용주나 자영자가 해당된다.

(2) **다2 취업희망이유**

직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

지난 일주일간에 직장 또는 일거리를 직접 찾아 나서지는 않았지만, 알맞는 일거리가 있다면 일하기를 원하는 사람에게 묻는 항목으로 여러가지 이유에 해당될 때는 그중 가장 큰 비중을 차지하는 하나의 사항에 ○표한다.

1. 생활비를 벌려고

일하기를 원하는 이유가 생활이 곤란하여 생활비를 벌고자 하는 경우에 해당된다.

2. 학비 또는 용돈을 벌려고

학비나 또는 용돈이 궁해서 그 비용을 충당하기 위하여 일하기를 원하는 경우에 해당된다.

3. 시간이 남아서

가정주부나 노인들이 시간이 남아서 시간을 보내기 위하여 일거리를 찾는 경우이다.

4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해

현재 상태보다 더 나은 경험을 위해서 혹은 새로운 기술, 지식을 얻기 위해서 일하기를 원하는 경우이다.

5. 기 타

상기 사항중 어느 것에도 해당되지 않는 경우로 그 이유를 자세하게 기입한다.

(3) **다3 비구직 이유**

취업의사가 있으면서도 지난주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

본 항은 취업의사를 갖고 있으면서도 조사대상주간에 적극적으로 구직활동을 하지 않는 이유를 밝혀 그 사유가 구직단념으로 볼수 있는지를 판단하기 위한 것으로 응답자가 응답을 소홀히 하기 쉬우므로 자세하게 묻고 여러가지 상황과 관련지어 타당성 여부를 판단하여야 한다.

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서

자신에게 알맞는 직업이나 일거리가 없을 것으로 믿고 구직활동을 하지 않는 경우

2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서

전에 구직하였던 경험으로 보아 다시 구직활동을 해 보았자 일거리를 찾을 수 없을 것 같아서 구직을 단념한 경우나, 지역, 성별의 차별대우, 과거의 범죄기록, 신체의 외관상의 결함.(추함, 흉터, 비대, 왜소 등)등을 이유로 종종 취업을 거부당하여 현재는 구직을 단념하고 있는 경우

3. 자격이 부족하여서

학력이나 취업에 필요한 기술이 부족하여, 나이가 너무 적거나 많아서 등의 이유로 현재 구직활동을 하지 않고 있는 경우

(4. 교통이 불편하여서)

교통사정이 너무 불편하여 구직활동을 하지 않는 경우

(5. 기 타)

상기 어느 사항에도 속하지 않는 사람으로 여기에는 주로 본인의 개인적 사정에 의하여 구직을 단념한 사람들이 해당된다.

(4) **다4 6개월간의 구직경험여부**

지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있읍니까?

(1. 구해보았음.)

지난 6개월(5월9일부터 11월8일)동안에 한번이라도 구직활동을 한 경우 여기에 해당된다.

(2. 구해보지 않았음)

비록 취업의사는 갖고 있었으나, 지난 6개월동안에 한번도 구직활동을 한 경험이 없는 경우를 말한다.

(주의) 질문이 끝나면 공통사항인 「라1」항을 질문한다.

바. 노동력 유동사항

- 고용구조특별조사 특징중의 하나가 1년전의 노동력 유동상태를 조사하는 것이다.
- 노동력 유동사항은 총 8개항목으로 지역간, 산업간, 직종간의 노동력 유동상태를 파악하기 위한 것으로서 1년전의 상태를

질문하기 때문에 응답자의 입장에서 기억해 내기가 어려울지 모르나, 조사요원은 본 조사 목적이 바로 1년전의 노동력 유동상태를 파악하는 주요한 항목임을 깊이 이해하고 성실하고 설득력 있게 질문해야 한다.

o 여기서 1년전이란 88년 11월의 15일이 포함된 1주간 (1988년 11월 13일～11월 19일)을 말한다.

(1) **라1 1년전 거주지**

o 지금부터 1년전(1988.11.13일 0시기준)의 거주지가 같은 구·시·군일 경우 "1. 같은 구시군"에 ○표하고 다를 경우에는 "2. 다른 구시군"에 ○표한 후 시·도와 구·시·군명까지 기입한다.

이때 행정구역 번호는 반드시 "89년 고용구조조사 행정구역부호"에 따라 기입하여야 한다. 부호기입요령은 조사표 표지의 행정구역 번호기입과 동일하다.

o 위 2가지 사항이 아닌 경우로서 1년전(1988.11.13 0시 기준)에 14세였던 사람과, 1년전에도 15세이상 이었지만 그당시 해외에 거주하였거나 현역군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자였던 사람은 외국명이나 제외자 사유를 명확히 기재해야 하며 분류번호는 다음과 같다.

1년전 15세이상으로 제외자 : 4111 o 해외거주자 o 제 외 자 (현역군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자등)	1년전 14세였던자 : 5111 (연령미달자)

(2) **라2 1년전 활동상태**

그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

지금부터 1년전 (1988.11.13 ~ 11.19)에 대상자의 활동상태를 파악하는 항목으로 개인의 활동상태를 가장 알맞게 설명하는 사항에 ○표한다.

1. 주로 일하였음

여기에서 주로 하는 일이란 그 사람의 주된 활동이 취업인 경우이다.

2. 틈틈이 일하였음

주된 활동은 가사나 통학이었지만 틈틈이 하는 일을 했을 경우가 여기에 포함한다.

따라서, 가사·통학 등을 주로 하면서 틈틈이 일했던 경우는 여기에 속한다.

3. 구직활동

여기에서의 구직활동은 비록 가사나 통학을 주로하고 짧은 시간을 내어 구직활동을 한 경우라도 포함되며 구직활동에 속하는 구체적인 사항은 확인사항 「⑦ 활동상태」항의 "22. 구직활동"을 참고로 한다.

4. 가 사

1년전의 활동상태가 주로 가사인 경우로서 개념은 확인사항「⑦ 활동상태」항의 "23. 가사"와 동일하다.

5. 통 학

1년전의 활동상태가 주로 학업에 전념한 경우로서 개념은 확인사항 「⑦활동상태」항의 "24. 통학"과 동일하다.

6. 연소·연로

그 당시 나이가 너무 어려서 또는 나이가 너무 많아서 수익있는 일도, 구직활동도 또한 가사일도 하지 않고 아무일 없이 소일했던 사람이 여기에 해당된다.

장기적인 질병 또는 노년기 증상에 의한 심한 지체부자유자는 여기에서 제외되며 "7. 심신장애"에 분류하여야 한다.

7. 심신장애

1년전 활동상태가 주로 심신장애에 해당되는 경우로서 그 개념은 확인사항「⑦활동상태」항의 "26. 심신장애"와 동일하다.

8. 기 타

상기 1~7까지 열거되지 아니한 활동이 여기에 해당되며 1년전에 제외자(14세자, 군인, 방위병, 전투경찰, 교도소 수감자 등)였던 사람과 자원봉사, 구호사업 활동을 한 사람이 해당된다. 따라서 「라1」항의 "3. 기타"에 체크된 사람은 모두 여기에 해당된다.

(주의) "1", "2"에 해당되면 다음 항「라3」으로 계속 질문하고 "3~8"에 해당되면 여기서 질문을 끝낸다.

(3) **라3 이직여부**

그 당시 다니던 직장이 지금의 직장과는 어떻게 다릅니까?

○ 지금부터 1년전의 직장과 현재의 직장이 동일한가를 파악하는 항목이다. 여기에서 직장이란, 임금근로자는 다녔던 사업체 단위를 말하고 비임금근로자(고용주·자영자·무급 가족종사자)는 하고 있던 일의 종류업종을 말한다.

〈비임금근로자가 이직한 경우 "예"〉

- 1년전 전자판매 대리점을 경영하다가 지금은 부동산 소개업으로 전업한 경우
- 1년전 구멍가게를 경영하다가 지금은 임금근로자로서 취업한 경우
- 1년전 행상을 하다가 지금은 물엿 공장을 경영하는 경우 등

(1. 동일함)

그 당시 직장과 현재 직장과 동일한 경우

(2. 다 름)

그 당시 직장과 현재 직장과 다른 경우

(3. 그만두었음)

그 당시에는 직장을 갖고 있었으나, 그 후 여러가지 사정에 의하여 직장을 그만둔 경우 여기에 속한다.

○ 조사요원 유의사항

- "1. 동일함"에 해당된 자는 「라4」항을 사선(▨) 긋고 「라5」항부터 질문한다.
- 1년전 직장과 지금의 직장이 동일한 경우 라5~라8의 조사항목은 더 자세하고 정확하게 하나하나 조사되어야 한다.
- 그 이유는 1년전과 다름없는 동일 직장에 근무하고 있다 하더라도 그 직장의 산업이라든가 대상자의 직업이 변동 될수도 있고(생산직→사무직으로 변동) 또한 종사상의 지위는 물론 직장의 종업원수에 있어서도 차이가 있을 수 있기 때문이다.

(4) **라4 이직이유**

그 당시 다니던 직장을 옮긴(그만둔) 주된 이유는 무엇입니까?

1년전의 직장에서 현재의 직장으로 옮겼거나 또는 그만둔 이유를 상세하게 물어서 가장 알맞는 사항에 ○표 한다. 본 항은 실업자 사항「나9 실직이유」항의 세부항목들과 같은 항목이므로 자세한 내용은 「나9」항을 참고한다.

(5) **라5 1년전 산업**

그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

1년전 직장의 산업을 기입한다. 산업은 개인이 담당하는 일의 산업이 아니라 그 사업체를 중심으로 판단하며 그 산업이 현재와 동일하더라도 기입하여야 한다. 여기에서의

산업의 개념은 취업자사항의 「가1」항의 개념과 동일하며 특히 유의해야 하는 것은 조사요원이 임의로 기재해서는 안되며 반드시 대상자의 응답을 통하여 정확하게 조사해야 한다. 왜냐하면 1년전 산업이 지금의 산업과 반드시 같다고만 할 수 없기 때문이다.

(주의) 본 항목 하단의 ※ □□□ 란은 산업분류기호기입란으로서 조사요원은 기입하지 않는다.

(6) **라6 1년전 직업**

그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

대상자가 1년전 그 직장에서 하고 있던 일, 즉 직업을 파악하고자 하는 것으로 여기서는 「라5」항과는 달리 대상자 자신이 그 당시 했던 일을 중심으로 해서 판단하여야 한다. 따라서 개념은 취업자사항의 「가2」항과 동일하다.

(주의) 본 항목 하단의 ※ □□□란은 직업분류기호란으로서 조사요원은 기입하지 않는다.

(7) **라7 1년전 종사상의 지위**

그 당시 직장(일)에서의 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

1년전에 속해 있던 사업체에서의 지위가 무엇이었는가를 묻는 항목으로서 해당 사항에 ○표하며 개념은 취업자 사항의 「가3」항과 동일하다.

(8) **라8 1년전 사업체 종업원 규모**

그 당시 직장(사업체)의 종업원수는 얼마였습니까?

1년전 직장의 종업원수를 파악하기 위한 것으로서 종업원수는 사업체 단위를 중심으로 파악하며 개념은 취업자 사항의 「가5」항과 동일하다.

Ⅵ. 기타 조사표류 작성 및 제출

1. 종합표 기입요령

○ 종합표는 조사가 완료된 후 조사표를 기준으로 조사요원이 1부 작성하여 조사표와 함께 제출한다.

○ 조사구소재지 : 조사구의 해당 행정구역을 동·읍·면 (행정동) 까지 기입한다.

○ 조사구번호 : 조사표의 조사구번호와 일치하여야 한다.

○ ①거처번호 : 조사표의 거처번호와 일치하여야 한다.

○ ②가구번호 : 조사표의 가구번호와 일치하여야 한다.

○ ③ 가 구 주 : 조사표에 기입된 가구주 성명을 기입한다.

○ ④총가구원 : 조사표 가구원 상황의 계와 일치한다.

○ ⑤대상가구원 : 가구원중 15세이상 인구이며, 조사표 가구원 상황란의 대상가구원수와 일치하여야 한다.

○ ⑥ 취업자수 및

⑦ 실 업 자 수 : 취업자, 실업자 정의에 따라 조사한 가구내의 취업자 수 및 실업자 수를 말하며, 조사표 가구원 상황란의 취업자수 및 실업자수와 일치하여야 한다.

○ ⑧가 구 구 분 : 농가·비농가중 해당란에 ○표 한다.

○ ⑨비 고 : 기타 특기사항(무취업가구의 생계유지방법. 제외자수)을 기입

○ 작성 년월일 및 작성자

작성 완료된 일자를 기입하며, 조사요원이 서명날인 한다.

2. 집계표 기입요령

가. 작성기관

- o 동·읍·면 : 조사구별로 2부씩 작성하여 1부는 구·시·군에 제출
- o 구·시·군 : 동·읍·면별로 2부씩 작성하여 1부는 시·도에 제출
- o 시　　도 : 구·시·군별로 작성하여 1부는 중앙에 제출

나. 기입요령

(1) 행정구역 및 조사구

동·읍·면에서는 조사구번호를 기입하며 시·도 및 구·시·군에서는 각각 차하급 기관의 행정구역명을 기입한다.

(2) 농가 및 비농가

종합표에 표시된 농가, 비농가 구분에 따라 해당 항목별로 집계한다.

(3) 총가구원, 대상가구원, 취업자수 및 실업자수를 종합표에 의하여 해당 항목별로 집계한다.

3. 조사표 편철 및 기입요령

가. 작성 완료된 조사표는 조사구별로 1권씩 편철하도록 한다.

나. 조사표 표지 기입요령

(1) 행정구역

해당 행정구역을 동·읍·면(행정동) 단위까지 기입한다.

(2) 행정구역번호

조사표 표지 뒷장에 표시된 행정구역번호를 참고하여 해당 행정구역을 구·시·군 단위까지 기입한다.

단, 특별시, 직할시가 아닌 일반「시」중에서 「구」가 있는

경우에는 「시」부호를 생략하고 「구」부호를 기입한다. 예컨대, 경남 울산시는 시부호를 제외하고 구부호를 기입한다.

"예" 경남 울산 중구

3	8	6	1

(3) 조사구 번호

해당 조사구 번호를 기입한다.

(4) 조사표 부수

조사구 별로 조사표 부수 및 조사대상 가구원 수를 기입한다.

조사표 부 수	_____부 (명)

(5) 조사자 성명

조사요원의 성명을 기입한다.

부 록

1. 경제활동인구 분류

- 15세 이상 인구(생산가능인구)
  - 경제활동인구
    - 취업자
      - 취업자
      - 무급가족종사자
      - 일시휴직자
    - 실업자
      - 신규실업자
      - 전직실업자
  - 비경제활동인구
    - 가 사
    - 통 학
    - 연로 또는 연소
    - 심신장애
    - 기 타

2. 경제활동인구

만 15세이상 인구중 조사대상주간에 재화나 용역을 생산하기 위하여 노동을 제공한 사람과 제공할 의사와 능력이 있는 사람을 말한다. 경제활동인구는 취업자와 실업자로 구성된다.

가. 취업자

(1) 조사대상주간중 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 갖고 있으나 일시적인 병, 일기불순, 휴가 또는 연가, 노동쟁의 조업중단 등으로 일시적으로 쉬고 있는 휴직자(일시휴직자)

※ 참고

취업자는 주로 일한자(조사표 ⑦항의 11에 해당)와 틈틈이 일한자(⑦ 항의 12) 및 일시휴직자(⑧항 11～14)를 말한다.

나. 실업자

노동능력과 의사를 가지고 있으면서도 전혀 일을 못한채 구직활동을 계속하고 있는 자

※ 참고

실업자는 ⑩란에 1에 해당되며, 실업자 사항이 조사되는 사람

3. 비경제활동인구

만 15세이상 인구중 취업자와 실업자를 제외한 사람

※ 참고

비경제활동인구는 조사표 「⑪취업의사유무」항에서 조사된 자를 말한다.

승인번호 : 111-11-18

통계법 제8조(비밀의 보호)
통계 작성과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

1989년
고용구조특별조사표

※〈조사요원은 다음 사항을 응답자에게 읽어주십시오〉

이 조사는 매년 늘어나는 사람들에게 일자리를 마련해 주고 국민 모두의 복지향상을 위한 정책수립에 필요한 기초자료로 사용하기 위하여 경제기획원에서 실시하는 대규모 조사입니다. 여기에서 수집되는 모든 자료는 통계 목적 이외에는 절대 사용하지 못하도록 법으로 규정되어 있습니다.

가구원에 대해 질문하겠습니다.
가구원은 이 집에서 항상 같이 먹고 자는 사람들을 말합니다. 여기에는 장기간 집을 떠나 있는 선박승무원, 항공기탑승원, 병원에 입원중인 사람, 여행중인 사람도 포함됩니다.
그러나 같이 살지 않는 가족과 잠깐 다니러 온 친척, 친구 등은 제외됩니다.

관리사항	행정구역번호	조사구번호	거처및가구번호	가구당부수
				□부중 □부

가 구 원 명 부

번호	가구원성명	가구주와의 관계	성별	연령	비고
1			남 , 여		
2			남 , 여		
3			남 , 여		
4			남 , 여		
5			남 , 여		
6			남 , 여		
7			남 , 여		
8			남 , 여		
9			남 , 여		
10			남 , 여		

가 구 원 상 황

구분		남	여	계
총가구원				
제외자	15세미만			
	15세이상			
대상가구원				
취업자				
실업자				
비경제활동인구				
가구구분		1. 농 가 2. 비농가		

조사요원 기입사항	시·도명	조사자 성명	응답자성명(전화번호)

조사요원 의견란	

경 제 기 획 원

인적사항

① 가구원성명	② 가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 배우관계	⑥ 교 육 정 도
●성 명 ●일 련 번 호		1. 남 자 2. 여 자	세는 나이( ), 띠( ) 19□□년 양·음 □□월 □□일생 만 □□세	1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼	1. 국민학교 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대 학 6. 대학원 이상 (1. 졸 업 / 2. 재 학 / 3. 중 퇴) 70. 안다녔음

확인사항

⑦ 활 동 상 태	⑧ 일시휴직여부 및 이유	⑨ 1주간의 구직여부	⑩ 취업가능성여부	⑪ 취업의사유무
지난 일주간(1989.11.12~11.18)에 조금이라도 수입을 목적으로 일 하였습니까? □일하였음 11. 주로 일하였음 12. 틈틈이 일하였음 (가1로) □조금도 일하지 않았음 21. 일시휴직 25. 연소연로 22. 구직활동 26. 심신장애 23. 가 사 27. 기 타 24. 통 학 ( )	지난주에 일은 하지 않았지만 직장(사업체)을 갖고 있었습니까? □있었음 20. 없었음 왜 일을 하지 않았습니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 13. 노동쟁의 14. 조업중단 (가1로) 20. 기타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해보았습니까? 1. 구해보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 ●일시적병 ●일기불순 ●자영업준비 ●예비군 및 민방위훈련소집 ●직장 또는 구직결과대기 ●가족의 관혼상제 3. 구해보지 않았음 (⑪로)	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었습니까? 1. 있었음 (나1로) 2. 없었음	지금이라도 알맞은 직장이나 일거리가 있다면 일하겠습니까? 1. 하겠음 (다1로) 2. 하지않겠음 (라1로)

취 업 자 사 항

가1 어디에서 일하였습니까?
●직장 또는 사업체명
●사업체의 주된활동
✱□□□

가2 무슨일을 하였습니까?
●맡은 일의 종류
●직명 또는 직위
✱□□□

가3 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇입니까?
□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용
□비임금근로자
4. 고 용 주
5. 자 영 자
6. 무급가족 종 사 자

가4 현직장의 조직형태는 무엇입니까?
1. 개인사업(체)
2. 회 사
3. 기타법인단체
4. 공공기관 및 공공단체

가5 현 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자 포함)
1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

가6 현 직장(일)에서 일한 기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월 미만
2. 1~6개월 미만
3. 6~12개월 미만
4. 1~3년 미만
5. 3~5년 미만
6. 5~10년 미만
7. 10~20년 미만
8. 20년 이상
(가10으로)

가7 주로 어떤 방법으로 직장(일)을 구하였습니까?
1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체직접방문
4. 광고·구인정보등
5. 공·사 직업소개소
6. 자기·가족사업
7. 기타

가8 현 직장에 취업하기까지의 구직기간은 얼마나 됩니까?
1. 1개월미만
2. 1~3개월미만
3. 3~6개월미만
4. 6~12개월미만
5. 12개월이상
6. 없었음

가9 지난 3년간(1986.11.19~1989.11.18) 직장(일)을 옮긴 횟수는 얼마나 됩니까?
1. 1회
2. 2회
3. 3회이상
4. 없음

가10 지난주 수입을 목적으로 일한 시간은 모두 몇시간입니까?
□□□시간
〈조사요원 점검란〉
1. 18시간미만 무급 가족종사자(확인사항 9로)
2. 1~35시간 (가11로)
3. 36시간이상 (가12로)
✱ 일시휴직자는 취업 시간에 000을 기입하고 「2. 1~35」에 ○표 한것

가11 평소에도 1주간에 36시간미만 일 합니까?
□그러함
그 이유는 무엇입니까?
11. 건강 때문에
12. 일거리가 없어서
13. 가사, 통학으로
14. 더 이상 일할 필요가 없어서
15. 기타( )
□그렇지 않음
지난주 평소보다 적게 일한 이유는 무엇입니까?
21. 일거리가 없어서
22. 자재부족으로
23. 공장·시설수리로
24. 일기불순으로
25. 개인·가정사정으로
26. 기타( )

가12 현재하는 일을 더 많이 하고자 하거나 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶습니까?
1. 계속 그대로 일하고 싶음
2. 현재 하는 일을 더 많이 하고 있음
3. 소득이 줄더라도 시간을 줄이고 싶음
(가16로)
4. 다른 직장(일)으로 바꾸고 싶음 (가13로)
5. 현재 하는 일외에 다른 일도 하고 싶음 (가14로)
6. 일을 완전히 그만두고 싶음 (가16로)

가13 다른 직장(일)으로 옮기고자 하는 주된 이유는 무엇입니까?
1. 소득이 적어서
2. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
3. 적성·지식·기능 등에 맞지 않아서
4. 작업시간이 너무 많아서
5. 작업환경이좋지않아서
6. 비인격적인 대우
7. 자기·가족사업을 하려고
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

가14 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?
□임금근로
1. 주로 하는일
2. 틈틈이 하는일
□비임금근로
3. 자영업

가15 그일을 구해 보았습니까?
10. 구해 보았음
□구해 보지 않았음
21. 적당한 일거리가 없을것 같아서
22. 자격,능력이 부족하여서
23. 시간이 없어서
24. 서둘러구할 필요가 없어서
25. 기타( )

가16 현 직장(일)에 취업하기 전에 직업훈련 또는 직업교육을 받았습니까?
□받았음
11. 사설학원에서
12. 공공직업훈련기관에서
13. 사업체부설기관에서
20. 받지 않았음

가17 귀하의 월평균 총소득(근로·사업·부업소득)은 모두 얼마나 됩니까?
1. 5만원 미만
2. 5~10만원 미만
3. 10~20만원 미만
4. 20~30만원 미만
5. 30~40만원 미만
6. 40~50만원 미만
7. 50~70만원 미만
8. 70~100만원 미만
9. 100~200만원 미만
10. 200만원 이상
11. 무급가족종사자 및 농림어업 부문 종사자 (라1로)

실 업 자 사 항

나1 구하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로
3. 자영업 〈나3으로〉

나2 원급여가 최소한 얼마수준이면 일할수 있겠습니까?

□□□만원

나3 주로 어떤 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았습니까?

1. 취직시험
2. 학교·친구·친지 알선
3. 사업체 직접방문
4. 광고·구인정보 등
5. 공·사 직업소개소
6. 자영업을 준비하고 있었음
7. 기타( )

나4 구직활동을 계속한 기간은 얼마나 됩니까?

□□개월
(년 월)

나5 전에 직장(일)을 가진 적이 있습니까?

1. 있었음
2. 없었음 〈나11로〉

나6 전에는 어디서 일을 하였습니까?

● 직장 또는 사업체명
_____
● 사업체의 주된활동
_____
※ □□□

나7 전에는 주로 무슨 일을 하였습니까?

● 맡은일의종류
_____
● 직명또는직위
_____
※ □□□

나8 전에 다녔던 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고 용 주
5. 자 영 자
6. 무급가족종사자

나9 전에 다녔던 직장의 종업원수는 얼마나 됩니까? (비임금근로자포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

나10 전에 다녔던 직장(일)을 왜 그만 두었습니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

나11 취직(업)을 못하고 있는 이유는 무엇입니까?

1. 취업기회가 없어서
2. 취업정보를 몰라서
3. 자격 또는 학력이 맞지 않아서
4. 남녀차별 때문에
5. 보수가 낮거나 작업환경이 좋지 않아서
6. 사업여건이 맞지 않아서
7. 기타( )

나12 취직(업)을 위한 직업훈련 또는 교육을 원합니까?

□원함
11. 자비로
12. 국비로
13. 사업체 부담으로

20. 원하지 않음

나13 현재 생계유지는 어떻게 합니까?

1. 가족 및 친지보조
2. 벌어놓은 소득으로
3. 빚을 얻어서
4. 영세민 보호
5. 재산소득(이자, 집세 등)
6. 연금
7. 기타( )

〈라1로〉

비경제활동인구사항

다1 원하는 일의 형태는 어떠한 것입니까?

□임금근로
1. 주로 하는 일
2. 틈틈이 하는 일

□비임금근로
3. 자영업

다2 직장 또는 일거리를 갖고 싶은 이유는 무엇입니까?

1. 생활비를 벌려고
2. 학비 또는 용돈을 벌려고
3. 시간이 남아서
4. 보다 나은 경험(지식)과 기술습득을 위해
5. 기타( )

다3 취업희사가 있으면서도 지난 주에 직장 또는 일거리를 구해보지 않은 이유는 무엇입니까?

1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서
2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서
3. 자격이 부족하여서
4. 교통이 불편하여서
5. 기타( )

다4 지난 6개월동안 한번이라도 직장 또는 일거리를 구해 본적이 있습니까?

1. 구해 보았음
2. 구해보지 않았음

〈라1로〉

노동력유동사항

라1 1년전(1988. 11. 13~1988. 11. 19)에 살던 곳과 지금 살고 있는 곳이 어떻게 다릅니까?

1. 같은 구·시·군 (행정구역개편지역 포함)
2. 다른 구·시·군
( ) 시·도
( ) 구·시·군
3. 기타 ( )

□□□□□

라2 그 당시에는 주로 무엇을 하였습니까?

1. 주로 일 하였음
2. 틈틈이 일 하였음
3. 구직 활동
4. 가 사
5. 통 학
6. 연소·연로
7. 심신장애
8. 기 타

〈질문끝〉

라3 그 당시 다니던 직장(일)과 현재의 직장(일)과는 어떻게 다릅니까?

1. 동일함 〈라5로〉
2. 다름
3. 그만 두었음

라4 그 당시 다니던 직장을 옮긴 (그만둔)주된 이유는 무엇입니까?

1. 폐업·해고
2. 보수(수입)가 적어서
3. 일이 임시적이거나 장래성이 없어서
4. 작업시간·환경이 좋지 않아서
5. 자기·가족사업을 하려고
6. 사업부진
7. 일거리가 없어서
8. 개인·가정사정으로
9. 기타( )

라5 그 당시 직장의 주된 산업활동은 무엇이었습니까?

● 직장 또는 사업체명
_____
● 사업체의 주된 활동
_____
※ □□□

라6 그 당시 직장에서 하던 일은 무엇이었습니까?

● 맡은 일의 종류
_____
● 직명 또는 직위
_____
※ □□□

라7 그 당시 직장(일)에서 종사상의 지위는 무엇이었습니까?

□임금근로자
1. 상 용
2. 임 시
3. 일 용

□비임금근로자
4. 고용주
5. 자영자
6. 무급가족종사자

라8 그 당시 직장의 종업원수는 얼마였습니까? (비임금근로자 포함)

1. 1~4인
2. 5~9인
3. 10~19인
4. 20~49인
5. 50~99인
6. 100~299인
7. 300~499인
8. 500~999인
9. 1000인 이상

〈질문끝〉

'89고용구조특별조사 보조조사표

가구번호	※ 조사요원이 기입

※ 만15세 이상자만 기입하여 주십시요.

① 가구원 번호	② 성 명	③ 오늘의 취업시간(1989. 11. 12~11. 18)								현 재 의 취 업 상 태						1 년 전 취 업 상 태 (1988. 11. 13~1988. 11. 19)		
		11 월							1 주 간 의 총취업시간	④ 사업체의주된활동	⑤ 하 는 일 의 내 용	⑥ 종업원수	⑦ 근속년수	⑧ 취업까지의 구직기간	⑨ 직업훈련 이수여부	⑩ 사 업 체 의 주 된 활 동	⑪ 하 는 일 의 내 용	⑫ 종업원수
		12일	13일	14일	15일	16일	17일	18일										
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명
												명		개월	□받았음 □받 지 않았음			명

(뒷면 기입요령을 참고하십시요)

◎ '89 고용구조특별조사 보조조사표 기입요령

1. 가구번호
가구명부의 가구번호와 일치 하여야 한다.

2. ① 가구원 번호
가구원 번호는 가구원의 조사 순위에 따라야 한다.

※ 가구원의 조사 순위
1. 가구주
2. 가구주의 배우자
3. 미혼자녀
4. 미혼 형제
5. 부모·조부모
6. 기혼자녀·형제
7. 기타 친척
8. 동거인

3. ② 성 명
15세 이상 가구원의 성명을 가구원의 조사 순위에 따라 기입한다.

4. ③ 오늘의 취업시간
- 조사대상기간중 실제 일한 시간을 파악하기 위한 것으로서 점심시간이나 개인적인 일로 일에서 떠난 시간은 제외한다.
- 실제 작업시간에서 30분 이상은 한시간으로 계산한다.
- 여러가지 일을 하였을 경우에는 각 일에서 일한 시간을 **합계하여** 기록한다.
- 실제로 일한 시간이 없으면 ○으로 표시한다.

5. ④ 사업체의 주된 활동
- 취업하고 있는 사업체의 주된 활동을 말한다. 즉 사업체에서 조사대상자가 하는 일을 말하는 것이 아니라 조사 대상자가 속한 사업체의 주된 활동을 말한다.
- 사업체의 주된 활동은 다음 "예"처럼 구체적으로 기록하여야 한다.

예) 고무신 제조
발농사
잡화소매

6. ⑤ 하는 일의 내용
- 취업하고 있는 사업체에서 수행한 일의 종류를 묻는 것이다.
맡은 일의 종류와 직명 또는 직위를 자세히 기입한다.

예) 세무공무원－6급
일반문서취급사원－총무계장
현금출납사무원－계원
자동차 정비사

7. ⑥ 종업원수
- 종업원수는 사업체 단위로 조사한다.
즉 본사와 지사 또는 지점이 별도로 분리되어 있는 경우 본사는 본사 직원만, 지사 또는 지점은 지사 또는 지점 인원만 기입한다.
- 고용주는 반드시 포함 시킨다.

8. ⑦ 근속년수
- 근속기간은 계속해서 그 직장에 근무한 기간을 말하며 과거에 근무하다가 중간에 퇴직하여 일정기간후(6개월이상) 다시 복직하였을 경우, 전에 근무한 기간은 제외한다.
- 동일 기업의 타지점간의 이동이나 동일기업의 부서이동은 계속 근무한 것으로 보며, 장기간의 질병으로 인한 휴직기간(6개월이상의 경우)및 군복무기간은 근속기간에서 제외한다.

9. ⑧ 구직기간
- 현재 사업을 하고 있거나 직장을 갖고 있는 사람으로 현재의 사업이나 직장을 갖기 직전 구직활동을 했던 기간이 얼마나 되는가를 개월 단위로 기입한다.

10. ⑨ 직업훈련 이수 여부
취업을 목적으로 직업훈련(교육)을 받은 사실이 있는지 유무를 파악하는 질문으로 해당되는 항목에 V표시한다.

11. ⑩~⑫ 1년전 상태
1년전(1988. 11. 13~11. 19)에 종사 했던 사업체의 주된활동, 하였던 일의 내용, 종업원수를 기입하는 것으로 그 개념은「현재의 취업상태」와 같다.

'89 고 용 구 조 특 별 조 사

종 합 표

시 도	구 시 군	동 읍 면	조사구 번 호					

경제기획원 조사통계국

① 거처 번호	② 가구 번호	③ 가 구 주	④ 총 가 구 원			⑤ 대 상 가 구 원			⑥ 취 업 자 수			⑦ 실 업 자 수			⑧ 가 구 구 분		⑨ 비 고
			계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	농 가	비농가	

① 지처 번호	② 가구 번호	③ 가 구 주	④ 총 가 구 원			⑤ 대 상 가 구 원			⑥ 취 업 자 수			⑦ 실 업 자 수			⑧ 가 구 구 분		⑨ 비 고
			계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	농 가	비농가	
계																	

작성일 년 월 일

작성자 인

'89 고용구조특별조사

집 계 표

경제기획원 조사통계국

행정구역 (조사구번호)	계												농가												비농가											
	총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수			총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수			총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수		
	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여
계																																				

시도　　구시군　　동읍면　　장

'89 고용구조특별조사

집 계 표

경제기획원 조사통계국

행정구역 (조사구번호)	계												농가												비농가											
	총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수			총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수			총가구원			대상가구원			취업자수			실업자수		
	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여
계																																				

시도 구시군 동읍면 장

1989年 雇傭構造特別調査

綜合實施計劃(案)

(市道 統計擔當官會議資料)

1989. 9. 19～9. 20

經濟企劃院 調査統計局

目　　次

1. '89 雇傭構造特別調査 概要 ---------- 1

2. 調査要員動員 및 教育 ---------- 2

3. 油印物 配付 및 管理 ---------- 6

4. 實査巡廻指導 ---------- 7

5. 調査票 內檢 및 提出 ---------- 7

6. 弘報活動 ---------- 8

7. 調査區要圖 및 家口名簿 管理 ---------- 10

1. 1989年 雇傭構造特別調査 槪要

가. 調査目的

o 就業의 質, 失業의 內容 및 潛在勞動力實態 等에 관한 深層分析 資料 生産

o 地域間, 産業間, 職種間, 勞動力 流動實態 把握

o 全國, 市.道別 市部 및 郡部, 道廳所在地市 및 人口 40萬以上 市의 地域別 雇傭實態에 관한 資料를 生産하여 國家의 長.短期 人力政策 樹立의 基礎資料 提供

나. 法的根據

統計法 第2條 및 3條, 同施行令 第3條 및 5條 規定에 의한 指定統計 第 111-11-11號로 指定된 雇傭構造調査임.

다. 調査対象

o 家口 : 全國의 家口中 統計的 方法에 의해 뽑혀진 約 140,000家口

o 人口 : 標本家口內에 常住하고 있는 家口員中 滿 15歲以上 家口員 (단, 軍人,防衛兵,戰鬪警察,矯導所 收監者,外國人等 除外)

라. 調査時點

o 調査対象期間

. 1週間 (1989. 11. 12 ~ 11. 28)의 各 個人의 經濟活動狀態
. 1年前 (1988. 11. 13 ~ 11. 19)의 各 個人의 居住地및 經濟活動狀態

o 調査期間

. 1989. 11. 19 ~ 11. 28(10日間)

마. 調査方法

調査要員이 調査対象家口를 直接 訪問하여 調査하는 他計式 面接調査

바. 主要 事業別 推進 日程

(1) 調査準備

o 標本設計 및 調査區 抽出	'89. 2. 1 ~ 7. 31
o 市.道 統計擔當官 會議	9. 19 ~ 9. 20
o 區市郡 統計擔當者 敎育	9. 26 ~ 9. 30
o 調査區 設定	10. 4 ~ 10. 27
. 敎 育	10. 4 ~ 10. 14
. 假設定	10. 16 ~ 10. 17
. 審 査	10. 18 ~ 10. 27

(2) 實地調査

o 調査要領 敎育	'89. 10. 30 ~ 11. 9
o 準備調査	11. 11
o 本調査	11. 19 ~ 11. 28
o 調査票類 內容 現地 檢討	11. 29 ~ 12. 14
o 調査票類 抽出(中央)	12. 18 ~ 12. 28

※ 各 事業段階別로 豫算前渡措置

(3) 資料處理 및 報告 '90. 1. 1 ~ 10. 31

2. 調査要員 動員 및 敎育

가. 調査要員(要圖作成要員) 動員

各 調査區當 1名, 2,281名

(1) 人 員

o 洞.邑.面 統計 業務 擔當者 : 1,700名

o 日傭調査要員 : 581名(別添 # 1 參照)

(2) 日傭調査要員 資格要件

o 統計 調査 有經驗者로서 國家 公務員法 弟33條 1項에 規定한 缺格 事由가 없는 者

o 高卒以上의 學歷者로서 該當 地域에 居住하면서 地域 實情에 밝은 者

o 身體 健康하며 투철한 使命感으로 統計調査 業務에 專念할 수 있는 者(例 : 大學生, 새마을 指導者, 統.里.班長, 其他 調査 業務 適格者)

o 本調査를 위한 調査區 設定段階부터 本調査 段階까지 繼續하여 同調査 業務에 活用 可能한 者

(3) 日傭調査要員 選定時期

1989. 9. 21 ~ 9. 30

(4) 日傭調査要員 採用節次 및 採用期間

o 採用節次

. 洞.邑.面長은 適格者를 履歷書(사진부착) 添附하여 區.市.郡長에게 推薦

. 區.市.郡長은 適格 與否를 審査한 後 市道에 報告

. 市.道知事는 調査員을 任命하고(調査員證 交付, 誓約書 징구) 結果를 經濟企劃院長官(參照 : 調査統計局長)에게 報告

※ 調査員證 및 誓約書는 中央에서 印刷 配付

. 本調査가 끝난 後 市.道는 調査員證을 모두 收去하여 廢棄處理하여야 함

o 日傭調査要員 任務 및 採用期間(16日間)

任 務	期 間
가. 調査區 設定	(4日)
o 調査區 設定教育 參席 o 要圖 및 家口名簿 作成 o 審 査	89.10. 4 ~ 10. 14中(1日) 10. 16 ~ 10. 17 (2日) 10. 20 ~ 10. 27中(1日)

任　　務	期　　間
나. 實地 調査 o 本調査 教育 參席 o 準備調査 o 本 調 査 計	(12日) 10. 30 ～ 11. 9中(1日) 11. 11 (1日) 11. 19 ～ 11. 28 (10日) 16日間

o 調査員證 様式

(全面)

조 사 원 증
사 진 (명함판)
발 급 번 호
성　　명
경 제 기 획 원

(後面)

소　　속 ----------
성　　명 ----------
주민등록 번　　호 ----------
직무수행 기　　간 1989. 10. 4～ 1989. 11. 28 ----------

위 사람은 '89고용구조 특별조사 조사원임을 증명함.

19 . . .

경제기획원 조사통계국장

나. 調査要員 教育

(1) 調査區 設定教育

1) 基本方向

中央에서 派遣된 教官이 區.市.郡 實務者와 洞.邑面 職員 및 日傭調査要員에 대한 集合教育 實施

2) 日　　時

1989. 10. 4 ～ 10. 14日中 指定된 場所別 各 1日間

3) 教育場所

3～6個 區.市.郡을 1個 教場으로 編成(全國 56個,別添 2參照)

4) 対　　象 (別添#1 參照)

各 區市郡 擔當者 및 洞邑面 職員(約 2,000名) 日雇調査要員 (581名)

5) 被教育者 持參物

調査區 設定 要領書 및 筆記 道具

(2) 本調査 教育

中央에서 派遣된 教官이 各區市郡 實務者와 調査要員(洞邑面職員 및 日雇職)을 區分 教育 實施

1) 洞邑面職員 및 日雇調査要員 (別添#1 參照)

o 日　時 : '89. 10. 30 ～ 11. 9中 1日

o 場　所 : 別添 #2 參照(全國 約 56個 教育場)

※ 區市郡 實務者 教育

o 日 時 : '89. 9. 26 ～ 9. 30中 1日(各 市道 教育場)

2) 被教育者 持參物

o 調査要領書, 調査票. 調査票 表紙 및 筆記 道具

다. 要圖 및 家口名簿 作成. 審査 確認

(1) 調査區 設定 指導

市道, 區市郡 및 洞邑面 指導員은 自體 計劃에 의거 調査區 設定 期間內에 調査區 要圖 및 家口名簿가 作成되도록 洞.邑.面 要圖 作成要員의 業務 遂行 狀態를 點檢 指導

(2) 作　成

調査要員(洞邑面職員 및 日傭調査要員)은 '89. 10. 16 ~ 10. 17 日 兩日間 擔當調査區를 現地 訪問하여 調査區要圖와 家口名簿를 調査區 設定要領 및 基準에 의거 作成한다.

(3) 審　査

o 洞邑面

洞邑面 統計 擔當職員(調査要員 및 管理專擔 指導員)은 同地域의 調査區 要圖 및 家口名簿 作成 狀態를 再確認 檢討한다.

o 區市郡

調査要員(洞邑面職員 및 日傭調査要員)이 作成한 要圖 및 家口名簿를 檢討 設定基準에 따라 審査

o 市　道

區市郡 指導員이 審査한 調査區要圖및 家口名簿를 中央 審査官과 함께 合同 再審査

o 中　央

市道에서 市.道 審査官과 合同 審査後 調査區 確認, 確定된 調査區 要圖에 依據한 家口名簿 1簿를 中央 審査官에게 提出

3. 油印物 配付 및 管理

(1) 市.道에서 各種 油印物 受領時 配付量 및 破損등의 이상 유무를 點檢.確認하여야 하며, 이상이 있으면 즉각 中央에 報告하여 措置를 받아야한다. (別添 # 3 參照)

(2) 市.道에서는 區.市.郡別로 調査區數에 따라 適正量을 配付하고 적절히 管理하여, 本調査 期間中 調査에 蹉跌이 없도록 하여야 한다.

(3) 豫備調査票類(30%) 保有基準

o 市. 道　:　5%
o 區.市.郡 :　10%
o 洞.邑.面 :　15%

4. 實査巡廻指導

가. 基本方向

o 家口의 重複 및 漏落調査를 防止하고 調査要領에 立脚한 調査를 함으로써 調査內容의 精度 提高

o 本調査 實施 過程에서 나타나는 諸般 問題點 解決

나. 市.道 指導要員

o 區.市.郡 및 洞.邑.面 巡廻指導 督勵

o 本調査 實施 初期에 集中的인 指導訪問으로 調査의 效率性 提高

다. 區.市.郡 指導要員

o 洞.邑.面 및 調査區 地域 巡廻指導 訪問

o 本調査初期에 集中實査指導實施 및 調査區 境界 確認

o 調査內容 및 調査進行程度의 隨時 點檢 把握 督勵

5. 調査票內檢 및 提出

가. 調査票 內檢 및 提出

(1) 區.市.郡 內檢段階('89. 11. 29 ~ 12. 6)

o 調査票 各欄의 記載事項 漏落 및 錯誤 確認

o 記載事項 漏落 및 錯誤發見時 即時 現地 確認 再調査 補完

o 項目間의 不一致 및 正確性 與否 確認 點檢

(2) 市.道內檢段階('89. 12. 7 ~ 12. 14)

o 調査票 調査內容 確認點檢 및 錯誤事項 發見時 現地 再調査 措置

o 項目間의 不一致 및 正確性 與否 確認 點檢

. 綜合表
. 集計表
. 諸調査票類 編綴
. 家口名簿 및 調査區要圖 修正事項

o 諸表類 作成 및 編綴確認點檢

. 調査票 : 調査區別로 調査票表紙로 編綴
. 綜合表 : 調査區別 作成, 區.市.郡 單位로 綜合表表紙로 編綴
. 集計表 : 洞.邑.面, 區.市.郡, 市.道別 作成(各 段階別로 2部씩 作成하여 1部 保管, 1部 提出)

(3) 調査票類 提出

o 洞.邑.面 → 區.市.郡 : '89. 12. 1 ~ 12. 2

o 區.市.郡 → 市 . 道 : '89. 12. 5 ~ 12. 7

o 市 . 道 → 中 央 : '89. 12. 18 ~ 12. 28

※ 要 圖

한調査區當 要圖用紙는 2枚씩 配付되는 바, 調査區 設定時 各調査區當 2枚 모두 연필로 作成하고 中央審査를 받은 後 나중에 本調査가 完了되면('89. 11月以後) 指示에 의거 1枚는 自體 保管한다.

※ 家口名簿

한調査區當 3部 作成을 해야 하며 1部는 自體 保管하고, 나머지 2部는 中央에 提出하는 데 調査區 設定 審査時에 1部를, 本調査가 끝난 後에 1部를 各各 提出한다.

6. 弘報活動

가. 基本方向

o 調査対象家口에 금번 調査의 目的과 重要性을 認識시켜 自發的 協調를 誘導함으로써 調査 業務의 成功的 遂行을 뒷받침하고자 함.

나. 人事狀 및 案內狀

o 準備調査期間('89. 11. 11)에 調査対象家口를 訪問 配付

다. 立看板 設置 揭示

o 該當 洞.邑.面事務所 入口 및 區.市.郡廳 民願室入口에 設置 揭示

o 揭示期間 : '89. 11. 6 ~ 11. 28(23日間)

o 様式 및 所要枚數는 中央에서 印刷 配付

라. 縣垂幕 設置

o 市.道에 平均 10個所 設置

(단, 直轄市및 淸州道: 5個所, 京畿: 25個所, 慶南: 20個所, 其他: 12個所)

o 設置場所

. 人口 40萬以上市(蔚山,馬山,富川,城南,安養) 및 道廳所在地 市는 2~3個씩 揭示

. 其他 人口 密集地域 및 交叉路邊 等

o 揭示期間

. 1989. 11. 6 ~ 11. 28(23日間)

(縣垂幕 크기 및 樣式)

8m

0.95m

실 시 기 간 : 1989. 11. 19 ~ 11. 28(10일간)
'89 고 용 구 조 특 별 조 사
주 관 : 경 제 기 획 원 실시기관 : .....시 .....도

마. 새마을 앰프 案內放送

o 標本地域(洞.邑.面)單位로 1日 1回 實施

o 放送期間 : 1989. 11. 12 ~ 11. 28(17日間)

< 방 송 문 >

금번 정부에서는 '89년도 고용구조특별조사를 실시하게 되었읍니다.

이번에 실시하는 고용구조특별조사는 매년 40만명 이상씩 늘어나는 노동력인구에게 일자리를 제공하기 위한 국가의 장.단기 고용정책수립의 기초자료로서 뿐만 아니라 지역별 고용상태를 파악할 수 있는 중요한 조사입니다. 고용구조특별조사는 우리나라의 960만 전체가구를 모두 조사하는 것이 아니고 전국에서 약 14만가구 정도를 뽑아서 조사하는 비교적 규모가 큰 표본조사로서 표본가구로 선정된 여러분의 한 가구는 69가구를 대표하고 있읍니다.

이번 조사를 통해 수집된 자료는 통계목적 이외에는 절대 사용될 수 없으며 조사하는 사람이나 기관에서 다른 사람이나 다른 기관에 조사내용을 누설하면 법에 의해서 처벌 받게 되어 있아오니, 표본가구로 뽑힌 여러분의 가구에서는 안심하시고, 여러분 가구를 방문하는 조사원의 질문에 성실히 응답하시어 이번 고용구조특별조사가 성공적으로 이루어 질 수 있도록 협조바랍니다.

감사합니다.

7. 調査區要圖 및 家口名簿 修正管理

가. 調査區의 變動事項을 隨時로 把握 修正

나. 調査區內 居處 및 家口變動時 調査區要圖 및 家口名簿 修正 補完

다. 準備調査期間('89. 11. 11)中에 調査區要圖및 家口名簿를 最終的으로 修正 補完

시.도별 조사요원수 내역

1

시. 도	조 사 요 원 (요도작성요원)				비 고
	계	동.읍.면 직 원	보조조사원 (일용잡급)		
			조사원수	조사원증 발급번호	
계	2,281	1,700	581		
서 울	242	220	22	300~321	
부 산	160	137	23	322~344	
대 구	148	130	18	345~362	
인 천	116	68	48	363~410	
광 주	109	58	51	411~461	
대 전	88	54	34	462~495	
경 기	265	180	85	496~580	
강 원	134	94	40	581~620	
충 북	134	89	45	621~665	
충 남	123	97	26	666~691	
전 북	140	124	16	692~707	
전 남	150	131	19	708~726	
경 북	145	131	14	727~740	
경 남	225	162	63	741~803	
제 주	102	25	77	804~880	

※ 조사요원(요도작성요원) 산정기준 : 조사구당 1명

o 동.읍.면당 3개 이하 조사구 : 동.읍.면직원 담당조사구 1개외의 잔여조사구수 만큼 일용잡급 조사원 채용

o 동.읍.면당 4개 이상 조사구 : 조사구수 만큼의 일용잡급조사원 채용, 동.읍.면담당자(1명)은 지도요원으로 본조사 기간까지 3일간 활용(조사구 설정 교육 1일, 심사 1일, 본조사 요령 교육 1일)

2 조사요원 교육장소 및 일정

시·도	교육장소(인원)	교육일시	대상지역(구·시·군) 및 인원
전 국 (257/2281)	56개 교육장 (2,281)	'89.10.4 ~ 10.14	
서 울 (22/242)	성북구청 (5/66)	10. 4	성북구(15), 성동구(19), 중랑구(11), 도봉구(13), 노원구(8)
	서대문구청 (7/64)	10. 4	서대문구(10), 종로구(6), 은평구(10), 마포구(10), 용산구(10), 중구(6), 동대문구(12)
	영등포구청 (4/52)	10. 4	영등포구(12), 구로구(17), 동작구(9), 관악구(14)
	강남구청 (6/60)	10. 4	강남구(12), 송파구(11), 양천구(9), 강동구(11), 서초구(7), 강서구(10)
부 산 (12/160)	서구청 (5/55)	10.10	서구(9), 중구(5), 동구(8), 영도구(10), 남구(23)
	부산진구청 (3/53)	10.11	부산진구(23), 북구(17), 사하구(13)
	동래구청 (4/52)	10.12	동래구(26), 금정구(13), 강서구(2), 해운대구(11)
대 구 (7/148)	북구청 (2/46)	10.10	북구(22), 동구(24)
	서구청 (2/49)	10.11	서구(31), 달서구(18)
	남구청 (3/53)	10.12	남구(20), 수성구(19), 중구(14)
인 천 (6/116)	북구청 (3/59)	10. 5	북구(36), 동구(13), 서구(10)
	남구청 (3/57)	10. 5	남구(37), 남동구(14), 중구(6)

시·도	교육장소(인원)	교육일시	대상지역(구·시·군) 및 인원
광 주 (4/109)	북구청 (2/48)	10.10	북구(36), 광산구 (12)
	서구청 (2/61)	10.11	서구(37), 동구(24)
대 전 (5/88)	동구청 (2/44)	10.10	동구(28), 서구(16)
	중구청 (3/44)	10.11	중구(28), 유성구(8), 대덕구(8)
경 기 (35/265)	의정부시청 (10/38)	10. 5	의정부(8), 구리(3), 동두천(2), 양주군(4), 고양군(6), 포천군(5), 파주군(6), 남양주군(2), 연천군(1), 가평군(1)
	성남시청 (6/52)	10. 6	성남시(33), 해남시(5), 미금시(2), 광주군(4), 여주군(3), 양평군(5)
	안양시청 (6/49)	10. 7	안양(36), 광명(7), 안산(2), 군포(1), 의왕(1), 과천(2)
	부천시청 (4/48)	10. 5	부천시(41), 시흥시(1), 김포군(4), 강화(2)
	수원시청 (3/54)	10. 6	수원(45), 용인군(6), 이천(3)
	평택시청 (6/24)	10. 7	평택시(4), 송탄시(2), 오산시(2), 평택군(6), 안성군(5), 화성군(5)
강 원 (22/134)	춘천시청 (7/59)	10.10	춘천시(38), 춘성군(3), 홍천군(6), 철원군(5), 화천군(2), 양구군(3), 인제군(2)
	강릉시청 (6/26)	10.10	강릉(7), 속초(5), 동해(5), 고성군(3), 영주(4), 양양(2)

시·도	교육장소(인원)	교육일시	대상지역(구·시·군) 및 인원
	영월군청 (3/17)	10.12	영월군(5), 평창군(5), 정선(7)
	원주시청 (3/16)	10.12	원주시(10), 횡성군(2), 원주군(4)
	태백시청 (3/16)	10.14	태백시(8), 삼척시(2), 삼척군(6)
충 북 (13/134)	청주시청 (4/58)	10.10	청주시(34), 청원군(11), 진천군(5), 괴산군(8)
	충주시청 (6/56)	10.11	충주시(20), 제천시(14), 단양군(5), 음성군(7), 중원군(7), 제원군(3)
	옥천군청 (3/20)	10.13	옥천군(9), 영동군(7), 보은군(4)
충 남 (20/123)	천안시청 (7/54)	10.10	천안시(19), 온양시(6), 예산군(6), 당진군(7), 아산군(5), 천원군(5), 연기군(6)
	홍성군청 (8/37)	10.11	홍성군(6), 대천시(6), 서산시(5), 서산군(4), 태안군(3), 서천(5), 청양(4) 보령(4)
	부여군청 (5/32)	10.13	부여군(8), 공주시(7), 공주군(6), 논산군(8), 금산(3)
전 북 (19/140)	전주시청 (4/46)	10.10	전주시(34), 완주군(6), 진안(4), 무주(2)
	이리시청 (6/46)	10.11	이리(13), 군산(11), 김제(2), 김제군(7), 옥구(4), 익산(9)
	남원시청 (5/21)	10.12	남원시(5), 남원군(5), 임실군(4), 장수군(3), 순창군(4)

시·도	교육장소(인원)	교육일시	대상지역(구·시·군) 및 인원
	정주시청 (4/27)	10.14	정주(4), 정읍군(8), 고창(7), 부안(8)
전 남 (26/150)	담양군청 (3/15)	10.11	담양군(6), 곡성군(5), 장성군(4)
	순천시청 (9/45)	10.12	순천(8), 여천(2), 여수(9), 광양(2), 광양군(3), 구례(3), 여천(4), 승주(7), 고흥(7)
	나주시청 (4/20)	10.14	나주(3), 함평군(6), 영광군(6), 화순군(5)
	목포시청 (3/30)	10.11	목포(17), 무안군(7), 나주(6),
	강진군청 (7/40)	10.12	강진군(6), 보성군(7), 장흥군(5), 해남군(11), 영암(5), 완도(2), 진도(4)
경 북 (33/145)	구미시청 (6/24)	10.10	구미(9), 김천(5), 군위군(2), 금릉군(3) 선산(2), 칠곡(3)
	점촌시청 (4/12)	10.12	점촌시(2), 상주시(4), 상주군(4), 문경(2)
	포항시청 (5/44)	10.10	포항(19), 경주시(9), 영일군(6), 경주군(7), 영덕(3)
	안동시청 (5/21)	10.14	안동(8), 안동군(4), 의성(5), 청송(2), 영양(2)
	경산시청 (8/23)	10.12	경산시(3), 영천(3), 달성(2), 영천(3), 경산군(4), 고령(4), 성주(2), 청도(2)
	영주시청 (5/21)	10.14	영주(7), 예천(5), 울진(3), 영풍(2), 봉화(4)

시·도	교육장소(인원)	교육일시	대상지역(구·시·군) 및 인원
경 남 (29/225)	창원시청 (5/92)	10.10	창원(37), 마산(40), 진해(7), 의창(3), 창령(5)
	울산시청 (2/52)	10.13	울산(46), 울주군(6)
	진주시청 (10/37)	10.11	진주(10), 삼천포(2), 진양군(3), 고성군(4), 사천(2), 남해(4), 하동(4), 의령(3), 함안(2), 산청(3)
	김해시청 (5/18)	10.11	김해(4), 밀양(2), 김해군(2), 밀양(5), 양산(5)
	충무시청 (4/15)	10.10	충무(4), 장승포(4), 통영(1), 거제(6),
	거창군청 (3/11)	10.13	거창군(4), 함양(3), 합천(4)
제 주 도 (4/102)	제주시청 (2/55)	10.10	제주(37), 북제주군(18)
	서귀포시청 (2/47)	10.11	서귀포(32), 남제주군(15)

#3

시·도별 유인물 배부내역

시·도	구·시·군 수	조사구수	조사구일람표	조사구설정요령서	요도용지	가구명부	종합실시계획안	비고
계	274	2,281	970	3,050	5,700	18,000	670	
서울	22	242	70	340	630	1,900	50	*산출내역
부산	12	159	40	190	400	1,200	30	-조사구일람표
대구	7	148	30	170	380	1,200	20	(274 구시군+
인천	6	116	30	130	300	900	15	15 시도)× 3 부
광주	4	109	20	130	280	800	15	× 1.1
대전	5	88	20	100	230	700	15	-조사구설정요령서
경기	43	265	140	360	690	2,100	90	(조사구수+
강원	22	134	80	180	350	1,000	50	구시군수+시
충북	15	134	50	170	350	1,000	35	도)× 1 부× 1.3
충남	20	123	70	170	300	1,000	45	-요도용지
전북	22	140	80	190	360	1,100	45	조사구수× 2
전남	26	150	90	210	390	1,200	55	매× 1.3
경북	33	145	110	220	380	1,200	70	-가구명부
경남	34	226	120	300	390	1,800	75	조사구수× 2
제주	4	102	20	110	260	800	15	매× 3 부× 1.3
중앙			45 (시도별 × 3)	80	10	100	40	-종합실시계획안
								(시도× 3)+
								(구시군× 2)+
								중앙보유분(40)

1989년 고용구조 특별조사

조 사 구 설 정 요 령 서

1989. 10

경제기획원 조사통계국

목 차

Ⅰ. 1989년 고용구조특별조사 개요 - - - - - - - - - - - - - - 3

1. 조사목적 - 3

2. 법적근거, 연혁 및 조사주기 - - - - - - - - - - - - - - 3

3. 조사대상 - 3

4. 조사시기 - 3

5. 조사사항 - 4

6. 조사방법 - 4

7. 조사체계 - 4

8. 표본추출 내역 - 4

9. 주요업무별 추진일정 - - - - - - - - - - - - - - - - - - 4

Ⅱ. 조사구 설정 개요 - 6

1. 설정목적 - 6

2. 설정지역 - 6

3. 설정기간 - 6

4. 설정기관 - 6

5. 설정방법 - 6

Ⅲ. 조사구 설정 기준 - 6

Ⅳ. 조사구 설정 절차 및 요령 - - - - - - - - - - - - - - - - 8

1. 기본 자료의 수령 및 확인 - - - - - - - - - - - - - - - - 8

2. 표본 조사구 요도작성 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 8
3. 가구명부 작성 - 14
4. 조사구 가설정 - 16

Ⅴ. 조사구 설정 심사 및 확정 - - - - - - - - - - - - - - - - - 17

Ⅵ. 조사구 수정 - 19

Ⅰ. 1989년 고용구조특별조사 개요

1. 조사목적

o 취업의 질, 실업의 내용 및 잠재노동력 실태 등에 관한 심층분석 자료생산

o 지역간, 산업간, 직종간 노동력의 유동실태 파악

o 시.도별, 시부 및 군부의 지역별 고용실태에 관한 자료를 생산하여 국가의 장.단기 인력정책수립의 기초자료 제공

2. 법적근거, 연혁 및 조사주기

가. 법적근거

통계법 제 2조 및 3조, 동 시행령 제3조 및 5조 규정에 의한 승인번호 제 111 - 11 - 18호인 지정통계

나. 연 혁

o 1983. 11 : 제 1차 고용구조특별조사 실시

o 1986. 11 : 제 2차 고용구조특별조사 실시

o 1989. 11 : 제 3차 고용구조특별조사 실시 예정

다. 조사주기

매 3년 주기

3. 조사대상

o 가 구 : 대한민국의 모든 가구중 통계적 방법에 의해 뽑혀진 약 140,000 표본 가구

o 인 구 : 표본가구내에 상주하고 있는 가구원 중 만 15세이상 가구원 (단, 현역군인 및 방위병,전투경찰,교도소수감자,외국인등 제외)

4. 조사시기

o 조사준비기간 : 1989. 11. 11(1일간)

o 조사대상기간 : 1989. 11. 12 - 1989. 11. 18(7일간)

o 실 사 기 간 : 1989. 11. 19 - 1989. 11. 28(10일간)

5. 조사사항

인적 및 활동상태, 취업에 관한 사항, 실업에 관한 사항 및 1년간의 유동실태 등 50개 내외 항목

6. 조사방법

조사요원이 조사대상 가구를 직접 방문하여 질문 조사하는 타계식 면접조사방법

7. 조사체계

경제기획원 → 시.도 → 구.시.군 → 동.읍.면 → 가구

8. 표본추출 내역

o 1985년 인구 및 주택센서스 결과를 이용하여 특별시, 직할시, 각도 및 도청소재지와 인구 40만이상 시의 지역별 노동력구조 파악이 가능토록 표본가구 추출

o 산업 및 주택 등의 특성요소를 감안하여 추출

9. 주요 업무별 추진일정

(1) 조사준비

o 표본설계 및 조사구 추출	'89. 2. 1 - '89. 7. 31
o 구시군 통계담당자 교육	'89. 9. 26 - '89. 9. 30
o 조사구 설정	'89. 10. 4 - '89. 10. 27
- 설정요령 교육	'89. 10. 4 - '89. 10. 14

- 가 설정	'89. 10. 16 - '89. 10. 17
- 심 사	'89. 10. 18 - '89. 10. 27
(2) 실지조사	
o 본 조사교육	'89. 10. 30 - '89. 11. 9
o 준비조사	'89. 11. 11
o 본조사 실사	'89. 11. 19 - '89. 11. 28
o 조사표류 내용 현지검토	'89. 11. 29 - '89. 12. 14
o 조사표류 제출(중앙)	'89. 12. 18 - '89. 12. 28
(3) 자료처리 및 보고	'90. 1. 1 - '90. 10. 31

Ⅱ. 조사구 설정 개요

1. 설정목적

1989년 고용구조특별조사를 효율적으로 실시하기 위하여, 표본조사구의 조사대상지역 범위를 명확히하여 조사누락이나 중복을 방지함에 있음.

2. 설정지역

o 1985년 인구 및 주택센서스 조사구 중 표본추출된 조사구

o 전국 약 2,300조사구

3. 설정기간 : 1989. 10.

4. 설정기관

시.도 지사는 관할 지역 내의 조사구 설정 업무에 관하여 구.시.군의 장과 동.읍.면 장을 지휘 감독하고 구.시.군의 장과 동.읍.면장은 관할지역의 조사구 설정업무를 관리 집행한다.

5. 설정방법

조사구 설정은 1985년 인구 및 주택센서스용으로 사용한 조사구요도에 의거 경제기획원장관(조사통계국)이 정하는 기준에 따라 설정한다.

Ⅲ. 조사구 설정 기준

1. 1985년 인구 및 주택센서스의 조사구 종류중 보통조사구에서만 설정한다.
2. 기준 조사 가구수는 시부지역의 경우 1조사구당 평균 65가구, 군부지역의 경우 1조사구당 평균 55가구씩 조사할 수 있도록 설정함을 원칙으로 한다.

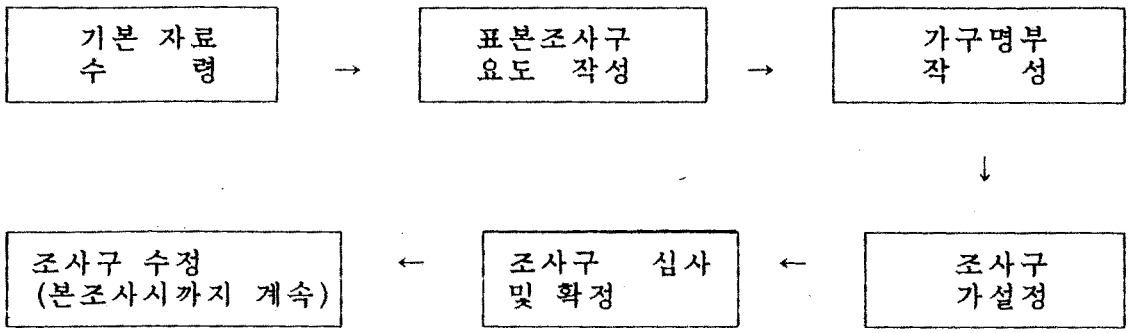
   다만, 기준조사가구수가 초과되는 조사구는 재설정하지 않고 센서스 조사구 경계선을 그대로 이용한다.

3. 추출된 표본조사구의 가구수가 당초('85 인구및 주택센서스 당시)에는 기준 조사 가구수 이상이였으나 현지 확인 결과 거처 일부가 철거 또는 가구감소로 기준 가구수(시부: 65가구, 군부: 55가구)에 미달된 조사구는 경제기획원 장관이 추가추출을 지정한 인접조사구와 통합하여 1개의 조사구로 설정한다.

   2개 조사구의 통합은 일차 추출조사구를 기준으로 하여 2차 지정조사구에서 부족분을 포괄하는 지역만 추가 설정한다.

4. 추출된 표본 조사구의 경계선 일부를 찾을 수 없는 경우 '85 인구 및 주택센서스 당시 조사구 요도 및 가구명부를 참조하되 1985년 당시의 경계선에 가장 접근한다고 판단되는 도로, 하천, 건물의 지형지물을 이용하여 경계선을 새로 설정한다.

Ⅳ. 조사구 설정 절차 및 요령



1. 기본 자료의 수령 및 확인

o 조사구 설정 작업과 본조사 실사('89. 11월)에 활용되어질 표본 조사구의 요도 및 가구명부 작성은 1985년 인구 및 주택센서스 당시 사용되었던 조사구 요도 및 가구명부를 기본 자료로 사용한다.

o 따라서 해당 동.읍.면에서는 자체에서 보관중인 표본추출 지역의 1985년 인구 및 주택센서스용 조사구 요도와 가구명부를 참고하여 지정된 표본 조사구 번호와 일치하는 가를 대조 확인한다.

2. 표본 조사구 요도작성

가. 기본사항

o 소정의 요도양식에 의거 조사구당 2매씩 연필로 작성한다.
단, 조사구 경계선만은 '85 인구 및 주택센서스 조사구 요도의 경계선을 붉은색으로 그려 넣는다 .

o 지형지물의 사용기호는 요도 좌측하단의 지정기호를 참고하여 작성한다

o 조사구 면적이 광활한 지역 또는 조사구의 형태가 유독 길거나 거처가 산재해 있어 요도용지에 맞지 않을 경우 거처가 없는 지대를 제외하고 거처 조밀지대만 부분 확대 작성한다. (그림 1, 그림 2 참조)

그림 1

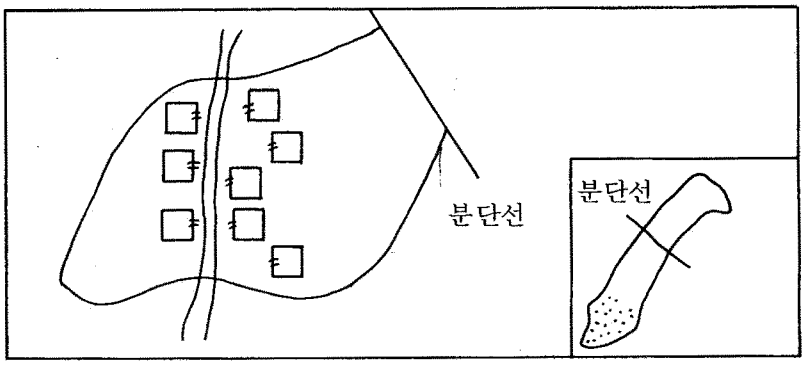
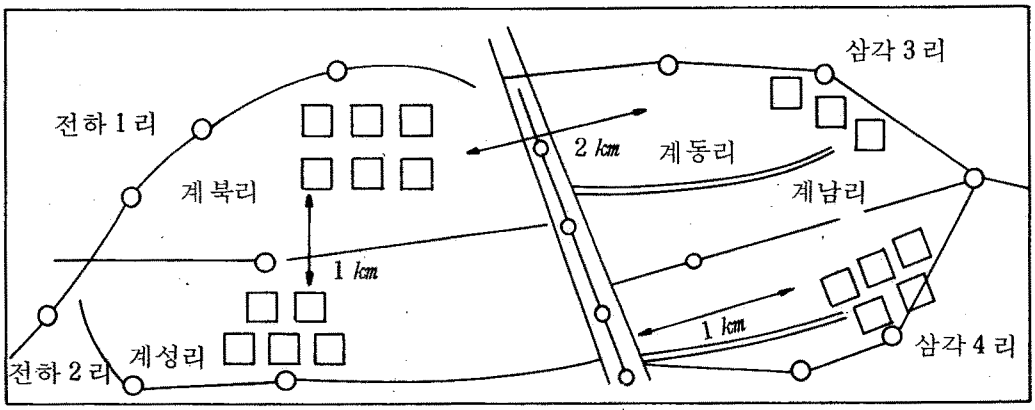
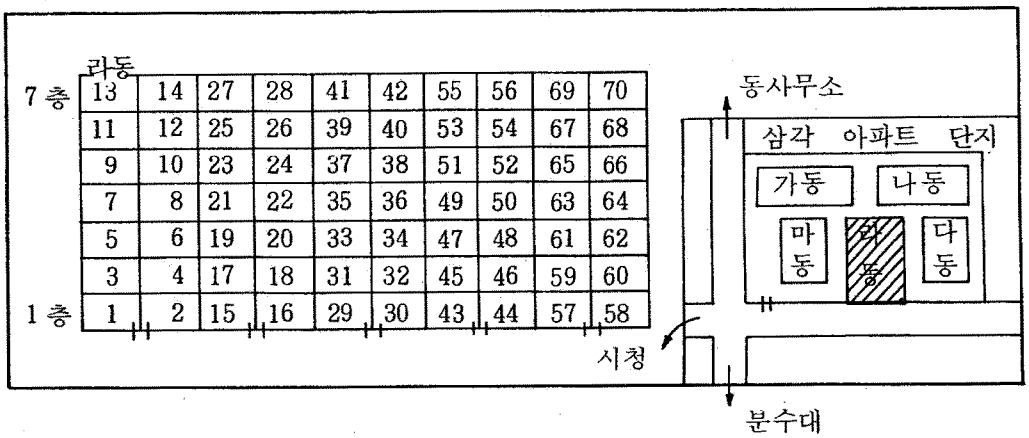


그림 2



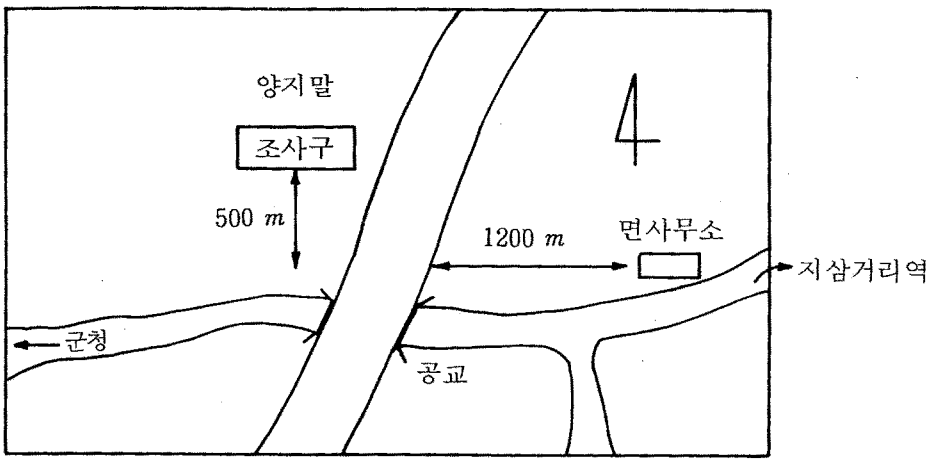
o 시부의 거처 조밀지역 및 아파트는 조사구 위치를 그려넣고 별도 부분 확대 작성한다. (그림 3 참조)

그림 3



o 조사구를 누구나 찾아갈 수 있도록 요도용지 뒷면에 조사구 안내도를 작성한다. (그림 4 참조)

그림 4



나. 단계별 작업

1) 조사구 경계 및 주요 지형지물의 확인 및 수정보완

표본조사구 요도작성시 가장 기본이 되는 사항은 경계선의 명확성이다. 따라서 1985년 인구 및 주택센서스 조사구 요도와 가구명부를 근거로 표본조사구의 경계가 뚜렷한 지형지물에 의하여 설정되어 있는지를 확인하고 누구나 조사지역을 쉽게 찾을 수 있도록 주요 지형지물을 보완한다. 다른 사람이 보고도 경계선을 쉽게 식별할 수 있도록 경계선 외부 인접지역의 주요건물, 상점, 기타 그 지역에서 특징이 있는 주택(예: 2층벽돌집)등을 그려 넣고 그 명칭을 기입한다.

2) 조사구내 주요 지형지물 확인 및 수정보완

조사구 경계 확인이 완료되면 표본 조사구 요도용지 위에 그 경계선과 도로, 하천, 교량 등의 지형지물을 그려넣는다. (건물은 □ 표시하되 신축중인 건물은 [::] 표시 한다.) 이때 조사구의 모양과 지형지물의 폭이 실제모양에 비례되도록 작성하여야 한다.

3) 거처 및 출입문 표시

- 주요 지형지물 확인 및 수정 보완이 끝나면 거처를 그 모양과 크기에 비례하도록 그려넣는다. 이때 거처로서 그려넣어야 할 사항은 다음 정의에 따른다.

※ 거처의 정의

거처라 함은 가구의 누락을 방지하고 조사의 편의를 위해 사용하는 개념으로서 사람이 살고 있는 모든 장소 및 각종 건물(학교, 상업용 건물 등)을 통칭하여 사용한다. 따라서 다음과 같은 것이 포함된다.

o 거주 목적으로 건축된 일반 독립주택

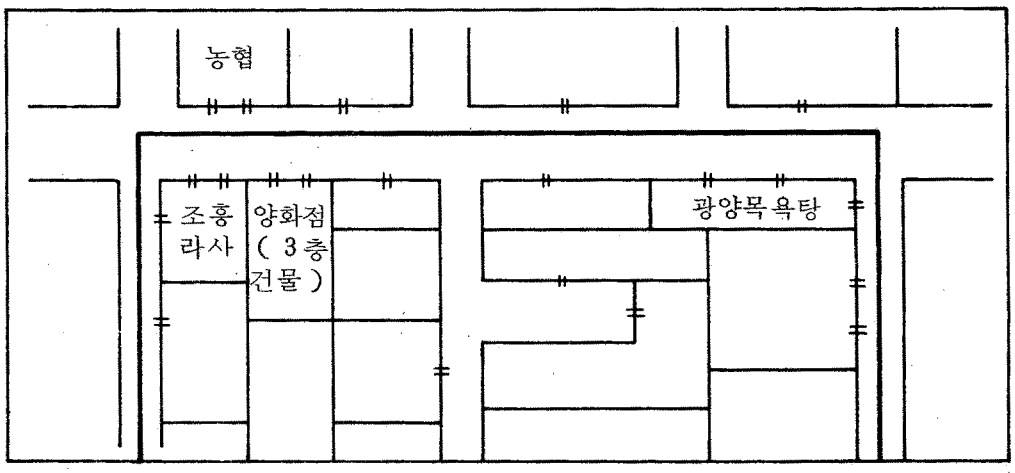
o 연립주택 및 아파트의 각 단위 (호실)

o 거주 목적이 아닌 별개의 상업용 건물과 공공용 건물로서 현재 사람이 거주하고 있는 경우에만 거처로 취급

o 건물로는 볼 수 없으나 사람이 살고 있는 장소
(예 : 판자집, 천막, 움막 등)

— 각 거처마다 출입문 표시를 한다. 사용하고 있는 출입문이 2개이상 있으면 있는 그대로 해당 위치에 표시한다. (그림 5참조)

그림 5



— 거처구분에는 다음 사항을 유의하여야 한다.

o 아파트, 연립주택, 빌라, 다세대 주택등의 경우 각 단위(호실)를 별개의 거처로 취급한다.

o 1985년 인구 및 주택센서스 조사구요도에 1개의 거처로 표기되어 있더라도 실제적으로 2개이상의 거처인 경우 2개이상의 거처로 구분하여 작성한다.

4) 거처번호 부여 및 거주가구수 표시

— 거처 표시가 완료되면 표시된 각 거처내에 일련번호를 기입한다. 이때 거처번호 순서는 지형지물등을 고려하여 실제 조사가 편리한 순서대로 부여한다.

— 따라서 거처번호 1번은 조사가 처음 시작되는 곳으로서 누구나가 쉽게 찾아 갈 수 있는 곳을 선정하여야 한다.

— 신축중인 건물도 거처번호를 부여한다.

— 거처번호를 부여하고 나서 각 거처별로 거주 가구수를 거처번호 우측상단에 기입한다.

— 세든 가구의 누락이 없도록 하여야 하며, 일반적으로 사람이 살고 있지 않으리라고 생각되는 각종 건물 및 상점 등에는 그 주인,관리인, 종업원 또는 그 가족이 살고 있는 경우가 있으므로 주의깊게 관찰하여야 한다.

※ 가구의 정의

가구라 함은 1인이 살거나 2인이상이 모여서 취사, 취침 등 생계를 같이 하는 단위를 말한다. 따라서 가구에는 다음과 같은 것이 포함된다.

o 일반가구

혈연관계가 있는 가족끼리 생계를 같이하거나 혈연관계가 있는 가족과 그 가족의 친지, 하숙생, 가정부, 운전기사 등이 숙식을 같이하는 가구 (단, 비혈연관계에 있는 가구원의 수가 6인이상일 경우 비혈연관계에 있는 가구원들을 모아 별도의 하나의 가구로 취급한다.)

o 비혈연가구

혈연관계를 맺지 않은 여러사람이 한데모여 가구의 형태를 유지하여 살고 있는 가구(단, 비혈연관계에 있는 가구원의 수가 20인 이상일 경우에는 집단가구로 본다)

o 단독가구

1인이 독립적으로 취사, 취침 등 생계를 유지하고 있는 가구
(예 : 독신자 숙소의 개개인, 외국인가구에 거주하고 있는 한국인 1명등)

※ 집단가구 : 시설내에 수용되어 있는 가구및 비혈연 20인이상 가구

※ 유의사항

— 가구에 관하여는 특히 다음 사항을 유의하여야 한다.

o 집단가구는 조사에서 제외한다.(예 : 기숙사 및 특수사회시설 수용자가구, 비혈연관계에 있는 가구원수가 20인 이상인 가구등)

따라서 표본추출조사구내에 집단가구가 있을 경우에는 요도상에 집단가구라 표시하고 가구명부에는 기입하지 아니한다.

단, 기숙사 및 특수사회시설의 관리인가구 및 시설내에서 혈연을 이루고 있는 일반가구가 들어 있는 경우 거처번호를 부여하고 별도 분리하여 조사하여야 한다.
(예 : 고아원의 원장가구, 모자원의 각각의 어머니와 그 자녀 가구등)

o 외국인 가구는 조사에서 제외한다.
(단, 외국인 가구내 한국인은 별도의 가구로 본다)

o 가구원 전체가 조사대상이 아닌 가구원으로 이루어진 가구는 조사에서 제외한다. (예 : 영외거주 군인이 자취하는 경우)

※ 특수사회 시설

정부에서 법적으로 인정한 다음의 시설이나 이와 유사한 시설

— 생활보호법에 의한 구호시설 및 갱생시설

o 양로원, 불구원, 재생원 등

— 아동복지법 및 심신장애자 복지법에 의한 보호시설

o 고아원, 정박아시설, 맹농아 양호시설, 지체부자유자 보호시설 영아시설, 부랑아 보호시설, 소년직업보도시설 등

— 특수병원, 요양원 및 수용소

o 결핵병원, 나환자수용소및 요양소(단, 나환자 집락부락은 일반 가구로 취급함)

— 기 타

o 윤락여성 직업보도시설, 갱생보호회 등

3. 가구명부 작성

가. 기본사항

o 조사구 요도가 완성되면 거처 순서별로 가구명부를 작성한다.

o 소정의 양식에 의거 조사구별로 2부씩 작성한다.

o 가구명부는 조사구 설정작업 및 실지조사시에 기초자료로 이용되므로 누락 또는 중복가구가 없도록 정확하게 작성한다.

나. 기입요령

(1) 난외사항

o 「조사구번호」는 '89년 고용구조특별조사 표본조사구 번호를 5자리로 기입한다. (예 : 서울시 종로구 효자동 ; 01046)

o 「현지확인결과가구수」란에는 가구명부 작성결과 총가구수를 기입한다.

o 「매수」는 1매중 1매, 2매중 1매, 2매중 2매 등으로 기입한다.

o 행정구역명은 현재의 행정구역명을 동.읍.면까지 기입한다.

o 작성자 성명은 가구명부작성 완료 후에 기입한다.

o 동.읍.면장의 직인을 날인받아 1부는 보관하고 나머지 1부는 심사확인을 받은 후 제출한다.

(2) 난내사항

o 거처번호

새로 작성한 표본조사구 요도상의 거처번호를 일련번호 순으로 기입한다.

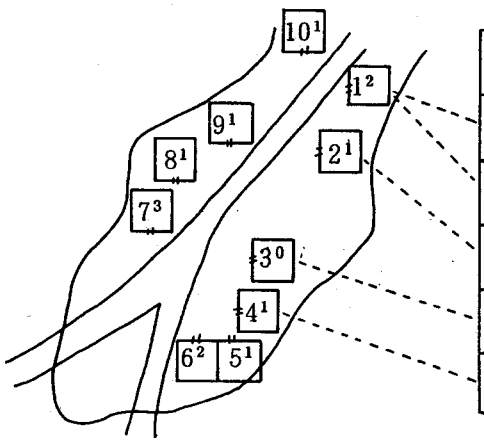
o 가구번호

— 한 거처내에 몇 가구가 살고 있는지 확인하고 계속 일련번호를 부여한다.

— 사람이 살고 있지 않은 거처의 가구번호란은 사선(＼)한다.

예) 거처 및 가구일련 번호 기입

조사구 요도



가구명부

①거처번호	②가구번호	③가구주성명
1	1	김 귀 동
	2	전 상 철
2	3	유 문 수
3		빈 집
4	4	서 상 록

o 가구주(대표자) 성명

가구주란 호주 또는 세대주와는 관계없이 가구를 실질적으로 대표하는 사람을 말한다. 가구주의 성명을 알수 없는 경우에는 김XX 또는 XXX 등으로 기입하고 비거주 거처(사람이 살고 있지 않는 빈집, 신축중인 건물 등)에 대해서는 "빈집"이라고 기입한다.

o 주 소

편지가 들어가기 쉬운 주소를 거처마다 첫번째 가구에만 기입한다.

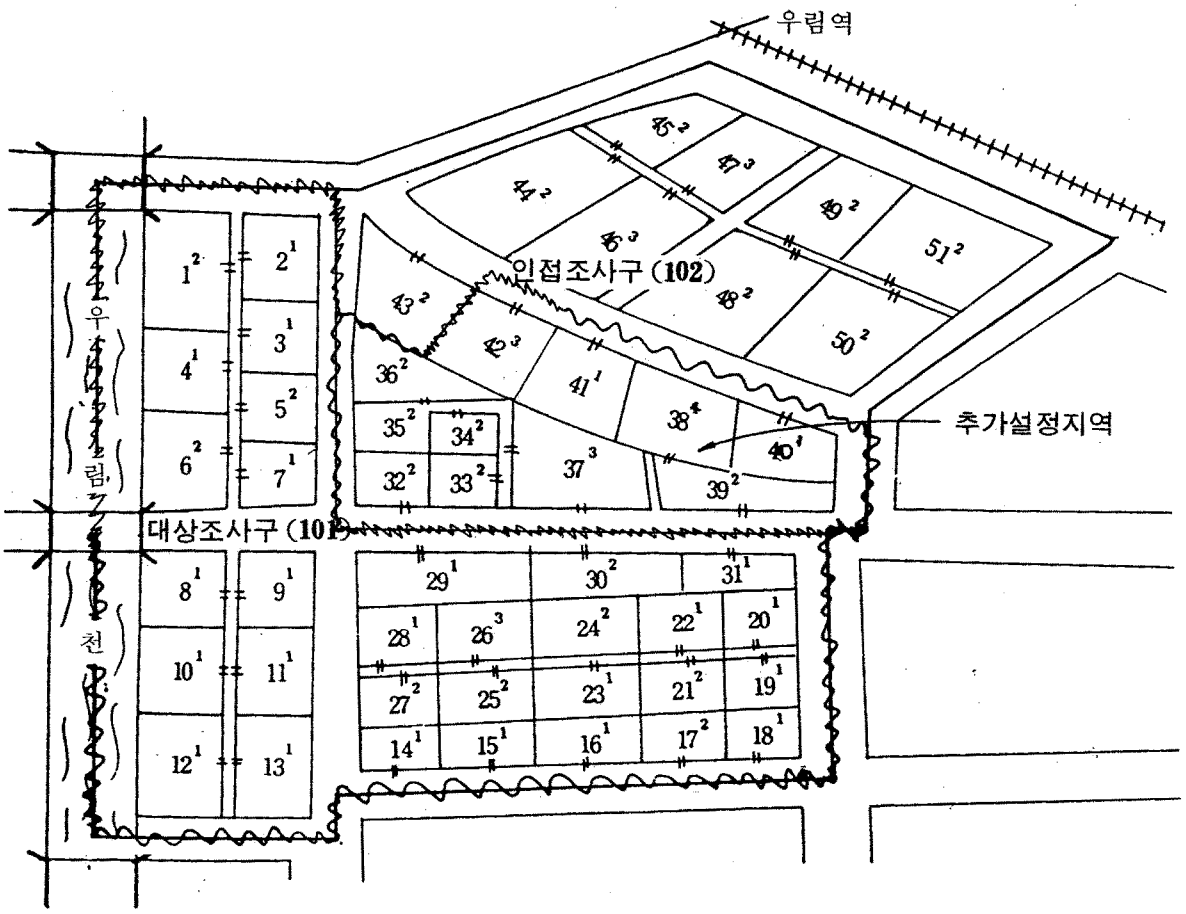
4. 조사구역 가설정

o 조사구역 가설정은 일차 표본조사구내의 가구가 부족하여 인접조사구를 통합하는 경우에 행하는 경계설정 작업이다.

o 각 표본조사구별로 거처별 가구수 합계가 조사대상 기준가구수(시부: 65가구, 군부: 55가구)가 되는 인접조사구의 거처까지를 포괄하는 조사구역을 일차 조사구 경계선에 추가하여 연필로 파상선을 표시하여 가설정한다.

단, 마지막 거처내에 가구가 조사대상기준가구수를 초과하여 2가구이상이 거주하고 있을시에는 이들 모든 가구를 조사대상가구에 포함시킨다.

(그림 6참조) : 시부조사구



V. 조사구 설정심사 및 확정

1. 단계별 심사

o 구.시.군

동.읍.면 담당자가 작성한 요도 및 가구명부를 검토하고 가설정이 필요한 조사구의 가설정 내용을 설정 기준에 따라 심사한 후 즉시(시.도 및 중앙 심사에 대비) 시.도에 제출한다.

o 시.도 및 중앙

구.시.군 지도원이 심사한 조사구 요도를 일정 시기 및 장소에서 중앙 및 시.도 심사관의 심사를 거쳐 확정한다.

2. 심사시 제출표류

조사구 요도 및 가구명부를 심사받기 위하여 동.읍.면, 구.시.군에서는 다음 자료를 지정된 제출 기일내에 중앙 및 시.도 심사관에 의해 심사 가능토록 시.도에 제출한다.

o 표본조사구 요도 1부

o 표본조사구 기구명부 1부

o 「1985년 인구 및 주택센서스」 조사구요도 1부
단, 인근조사구를 통합 가설정한 경우는 인근조사구 요도도 함께 지참

3. 제출기일

o 동.읍.면 → 구.시.군 : '89. 10. 18

o 구.시.군 → 시.도 : '89. 10. 20 - 10. 27(중 지정된 일자)

4. 보관 및 제출

o 조사구요도및 가구명부가 심사 확정되면 표본 조사구요도 2매 및 가구명부 1매를 재정리하여 본조사 실시 완료시까지 해당 동.읍.면에서 보관 및 사용한다.

※ 요도 및 가구명부 작성 매수와 보관 및 제출 요령

o 요 도

— 한 조사구당 요도용지는 2매씩 배부되는 바, 조사구 설정시 각조사구당 2매 모두 연필로 작성하고 중앙심사를 받은 후 나중에 본조사 완료되면 ('89. 11월 이후) 지시에 의거 1매는 중앙에 제출하고 남은 1매는 자체 보관한다.

o 가구명부

— 한 조사구당 3부 작성을 해야 하며 1부는 자체보관하고, 나머지 2부는 중앙에 제출하는 데 조사구 설정 심사시에 1부를, 본조사가 끝난 후에 1부를 각각 제출한다.

Ⅵ. 조사구요도 수정

조사구 설정이 확정된 후 본조사시('89. 11. 11 : 준비조사, '89.11.19 ~ 11. 본조사 실시)까지 그동안 조사구 요도의 수정사항이 발생할 때에는 다음 요령 따라 요도상에 변동 사항을 수정.보완하고 조사구를 재설정한다.

1. 수정기간 및 수정절차

동.읍.면에서는 조사구설정이 확정('89. 10)된후 본조사시('89. 11)까지 조구요도의 수정을 요하는 사항이 발생할 경우에는 즉시 상급기관을 통하여 경기획원장관에게 조사구요도 변경신청을 하여야 한다.

2. 수정범위

o 구획정리, 도로.하천 등의 신설개수 및 재해 등으로 조사구 경계가 변경 경우

o 행정구역이 바뀐 경우(통합 또는 분동)

o 조사구내 가구수의 현저한 감소가 있을 때(설정된 가구수의 10%이상시)

o 기타 조사 불가능한 사유 발생시

3. 수정방법

o 조사구 경계를 수정할 필요가 있을 때는 변경된 지형지물을 조사구 요도상 그대로 수정.보완한다.

o 행정구역이 변경되었을 시는 관련 동.읍.면과 협의하여 수정한다.

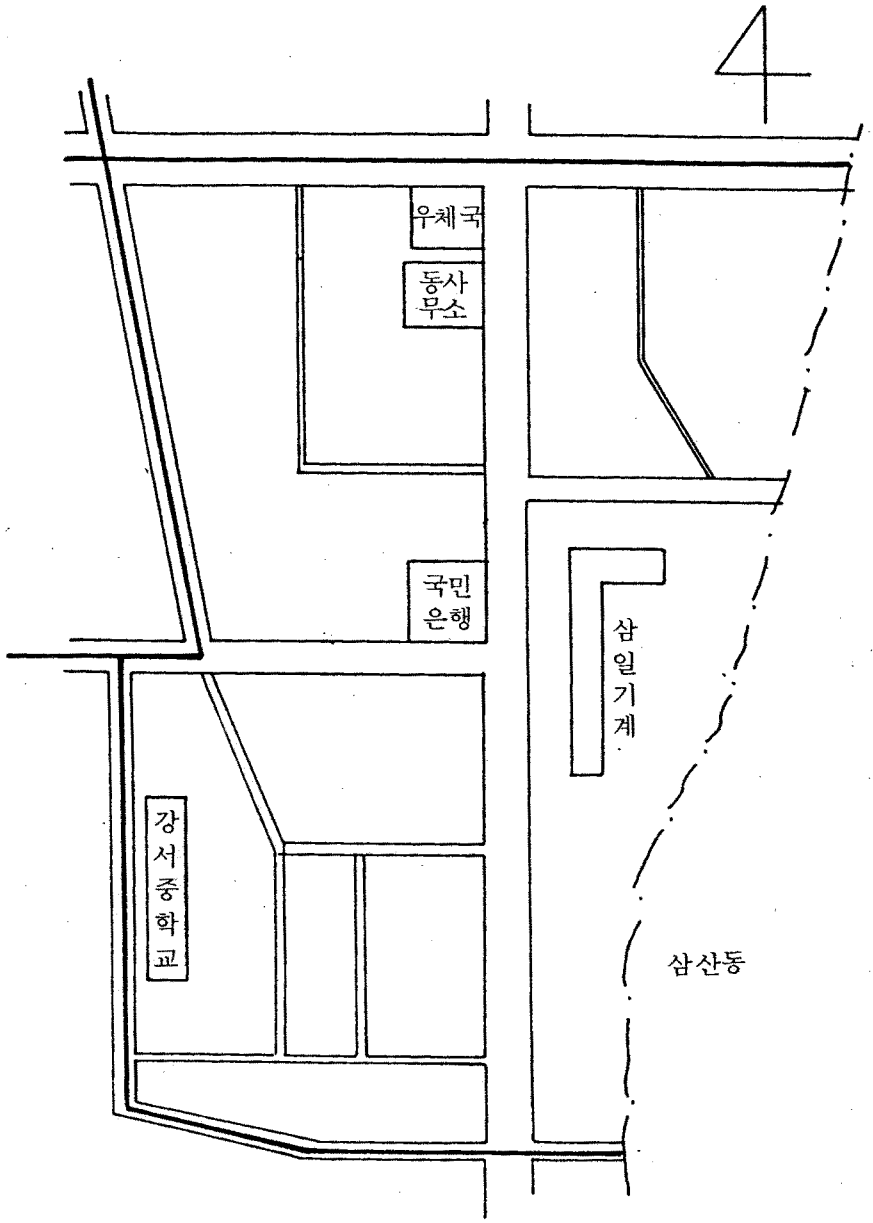
o 조사구역내의 가구수가 감소하여 1개 조사구로서의 기준 가구수에 현저 미달될 경우 인근조사구를 통합 보충

o 기타 조사 불가능한 사례가 발생되었을시 그사례를 명시하여 보고한다.

부록 : 1 . 조사구요도 작성 예 (P 10 ~ 12 참고)

가. 제 1 단계작업

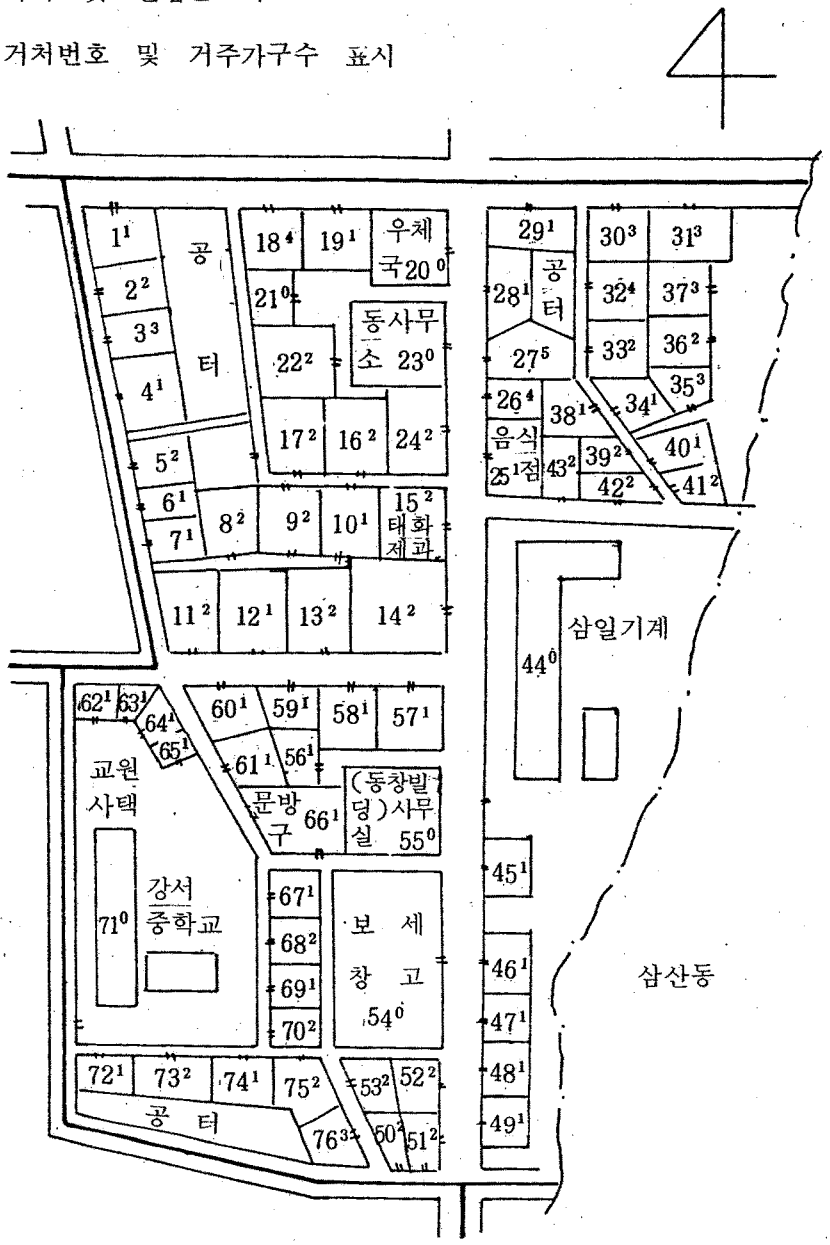
— 조사구경계 및 주요지형지물의 확인 및 보완



나. 제 2 단계작업

— 거처 및 출입문표시

— 거처번호 및 거주가구수 표시



전국소비실태조사 '89시부조사

가구내구재, 연간소득, 저축 및 부채 조사표 작성 지침서

1989년 9월

경제기획원 조사통계국

조사요원에게

전국소비실태조사는 국가기관에서 실시하는 기초통계조사의 하나로서 1991년부터 5년마다 정기적으로 실시할 예정으로 개발중에 있는 중요한 조사입니다.

이 조사는 가계의 측면에서 우리 국민들의 소득·소비수준, 저축 및 부채, 주요내구소비재 보유현황 등 중요한 사항에 대한 실제 상태를 파악하기 위한 것으로서 이 결과는 국가나 지방공공단체의 경제, 사회, 국민복지후생, 산업정책 등의 수립과 기업체의 생산계획, 임금수준결정 등의 기초자료로 이용되는 것입니다.

따라서 조사요원 여러분은 국가의 중요한 사업의 일부를 맡았다는 자부심과 사명감을 가지시고,
이「조사 지침서」의 내용을 충분히 읽고 이해한 후 정해진 방법과 기준에 의하여 조사하는 것이 조사결과의 정확성을 높일 수 있다는 점을 명심하기 바랍니다.

그러나 이 조사는 조사대상가구의 개인적인 생활내용에 대해 여러가지를 파악하는 것이므로 이용범위가 넓은데 반하여 응답자의 불응이나 비협조 등 여러가지 조사상의 어려움 또한 많을 것으로 예상됩니다.

여러분은 이런점을 이해하시고 각자가 처음부터 단단한 각오와 응답자에 대한 각별한 주의를 다하여 정도 높은 결과를 얻을 수 있도록 노력해 주실 것을 부탁 드립니다.

1989년 9월

경제기획원 조사통계국장

차 례

Ⅰ. 조사 개요 ····· 3

1. 조사 목적 ····· 3
2. 조사 대상 ····· 3
3. 조사 기간 ····· 3
4. 조사 사항별 조사대상 기간 ····· 3
5. 조사 방법 ····· 3

Ⅱ. 조사표 작성 방법 ····· 4

1. 관리 사항 ····· 4
2. 가구내구재 사항 ····· 4
3. 연간소득 사항 ····· 5
4. 저축 사항 ····· 9
5. 부채 사항 ····· 14
6. 요 계 표 ····· 19

Ⅲ. 조사표 내용 검토 요령 ····· 21

1. 관리 사항 ····· 21
2. 가구내구재 사항 ····· 21
3. 연간소득 사항 ····· 21
4. 저축 사항 ····· 22
5. 부채 사항 ····· 22
6. 요 계 표 ····· 22

Ⅳ. 정리 및 제출 ····· 23

1. 2인이상가구 가계부 ····· 23
2. 기타 조사표류 ····· 23

첨 부 1. 가구내구재외 3종조사표 양식
2. 요계표 양식

Ⅰ. 조사 개요

1. 조사 목적

현행 도시가계조사에서 파악이 불가능한 근로자외가구의 연간소득, 일정시점의 가구당 저축총액, 부채잔액, 주요내구소비재 보유율 등을 조사하여 국민생활 실태의 종합적인 분석이 가능한 자료를 생산하는데 목적이 있다.

2. 조사 대상

1989년 9월분 가계부가 회수된 가구에 한하여 조사한다.

3. 조사 기간

1989년 10월 1일~10월 10일(10일간)중 이미 작성된 9월분 가계부를 회수하면서 조사한다.

4. 조사사항별 조사대상 기간

조 사 사 항	조 사 대 상 기 간
가구내구재사항	1989년 9월 30일 현재
연간소득 사항	1988년 10월 1일~ 1989년 9월 30일(1년간)
저축 사항	1989년 9월 30일 현재
부채 사항	〃 〃

5. 조사 방법

원칙적으로 조사요원이 조사대상 가구를 방문하여 응답자에게 조사목적 및 내용을 설명하고 한 항목씩 질문하여 조사표를 기입하는 면접 타계식으로 조사한다.

Ⅱ. 조사표 작성 방법

1. 관리 사항

가. 조사구번호, 집락 및 거처번호, 가구번호
: 해당가구의 가구표 및 가계부의 기재 번호와 동일하게 기입한다.

나. 가구구분 부호
:「가구표 작성 지침서」에 첨부된 「가구구분 분류 부호표」에 의거 1989년 9월 30일 현재 가구주의 직업을 기준으로 구분한 부호를 기입한다.
이때 9월중(1개월간) 가구구분이 변하였는지 여부를 확인한다.

- 가구구분이 변하지 않았을 경우에는 가계부 표지에 기입된 부호와 동일하게 기입한다.
- 만일 가구주 직업이 변하여 가구구분 부호가 변경되었을 때는 9월중 15일 이상 해당되는 부호를 기입한다.
이때 가계부 표지의 「가구구분」란의 부호도 동일하게 정정한다.

다. 사무소명
: 소속 지방통계사무소의 이름중 지역을 나타내는 두글자만 기입한다.

예를 들면; 부산통계사무소의 경우에는 「부산」, 전남통계사무소의 경우에는 「전남」으로 기입한다.

라. 조사담당자
: 조사요원의 성명을 한글로 기입한다.

2. 가구내구재 사항

가. 기본 원칙

o 1989년 9월30일 현재 해당가구에서 소유하고 있는 품목에 한하여 그 수량을 구입년도 별로 기입한다.

o 조사대상품목은 조사기준일 현재 신품구입 가격이 5만원 이상이고, 내구 사용 변수가 1년 이상인 품목에 한한다.

o 소유수량에 포함하는것

- 가계용으로 사용 하고 있는것
- 다른 가구에 빌려 주거나 맡겨두고 있는 것
- 중고로 구입한 것

• 타인으로 부터 받은 것
• 현품은 갖고 있지 않으나 구입계약이 끝난 물품

o 소유수량에 포함하지 않는 것

• 영업용으로 사용하는 것
• 가계용과 사업용으로 함께 사용하나, 주로 영업용으로 사용하고 있는 것
• 다른 가구로 부터 빌린 것이나 보관하고 있는 것
• 고장이나 파손이 되어 사용할 수 없는 것
• 해당가구의 것이라도 유학이나 다른 지역에서 취업 등의 이유로 가족이 다른 곳으로 가지고 나간 것

o 혼수용품으로 장차 결혼하여 가지고 갈 품목도 현재 조사 대상가구의 것으로 조사한다.

o 가사사용인이나 영업상사용인이 소유하고 있는 품목은 조사하지 않는다.

o 다목적으로 사용할 수 있는 것 등 구분이 어려운 경우에는 주된 기능으로 분류한다.

o 품목별로 총 소유수량을 먼저 조사하고 이를 다시 구입년도별로 나누어 기입한다.

3. 연간소득 사항

가. 기본 원칙

o 과거 1년간(1988년 10월 1일~1989년 9월 30일)의 총소득으로, 근로소득인 경우에는 세금공제전 액수를 조사하며, 사업 및 부업소득인 경우에는 총수입에서 총비용을 제외한 순수익을 조사한다.

o 해당가구에 조사대상 기간중에 소득이 있었던 가구원에 한하여 가구표에 기입된 순서에 의해 한사람씩 조사하여 기입한다.
만약 소득이 있었던 가구원이 5인이상일 경우에는 조사표를 한장 더 사용한다. 이때 조사표 표지란에 기입해야 할 사항을 빠짐없이 기재하고 조사표 2매가 떨어지지 않게 좌측상단을 철한다.

단 비혈연가구원인 가사사용인 또는 영업상 사용인의 소득은 모두 조사대상에서 제외한다.

o 재산소득이나 이전소득등 누구의 것인지 구분이 분명치 않은 소득은 가구주의 소득에 포함하여 조사한다.

o 조사단위 금액은 천원단위로 하며, 천원미만은 사사오입한다.

o 소득은 원칙적으로 정기성이 있거나 예측 가능한 경상소득만을 조사 대상으로 한다. 일시적인 소득인 퇴직금일시불, 복권당첨금, 상속 등에 의한 비경상소득과 각종 보험금 수령액, 예금이나 적금 찾은 돈, 토지·가옥 등을 매각한 돈, 금융기관이나 개인으로 부터 빌린 돈 등은 조사대상에서 제외한다.

나. 조사 항목별 기입방법

1) 가구원 번호 및 성명

o 1988년 10월 1일부터 1989년 9월 30일까지 1년간 취업에 관계없이 개인적으로 소득이 있었던 가구원에 한하여 해당 가구의 가구표에 기재된 순서대로 조사한다.

o 가구원 번호는 가구표에 기재된 번호를 옮겨 쓴다.

o 성명은 해당자의 이름을 한글로 기입한다.

o 가구원 번호나 성명이 가구표에 기입된 내용과 동일한가를 한번 더 확인한다.

2) 임금근로자로 일한 기간

o 근무처에 고용되어 노동의 대가로 월급이나 일당을 받고 일한 기간을 개월수로 기입한다. 단 1개월미만일 경우에는 15일을 기준으로 사사오입한다.

o 임금근로자로 일한 기간의 소득은 근로소득란에 기입한다.

3) 비임금근로자로 일한 기간

o 사업체나 개인 상점을 경영하는 고용주나 자영업주의 지위에서 일한 기간을 말한다. 여기에는 특별한 영업장소가 없이 집에서 소규모 자영업을 경영하거나 피아노 개인교수, 가정교사, 원고집필 등의 일에 종사한 기간도 포함한다.

o 비임금 근로자로 일한 기간의 소득은 사업 및 부업소득란에 기입한다.

o 조사대상 기간중 임금근로자나 비임금근로자의 지위에서 동시에 2가지이상의 일에 종사했을 경우에는 실질적인 일한기간을 양쪽에 모두 기입한다.

4) 무직기간

o 조사 대상기간중 소득 있는 일에 전연 종사하지 않은 기간을 말한다.

o 원칙적으로 무직기간에 기재된 사람은 소득이 없거나 기타소득이나 현물소득만이 있을 수 있다. 단, 조사 대상기간(1년)중 15일미만 일하여 발생한 소득은 해당 원천소득에 기입한다.

5) 10 근로소득

조사 대상자가 근무처에서 피고용자의 지위에서 근로의 댓가로 받은 일체의 소득으로 사업체에서 받은 봉급 각종수당 및 상여금 등은 모두 포함하지만 사업체내의 상조회 규정 또는 사회보장제도에 의하여 받은 것은 포함하지 않는다.

6) 11 급여소득

근로기준법, 노사협약, 근로계약 또는 규칙 등에 따라 사전에 정해져 있는 지급조건, 산출방법에 의해 매월 지급되는 현금급여를 말한다.
여기에는 일반적으로 기본급외에 가족수당, 장기근속수당, 전산수당, 특수근무수당, 학비보조수당 등의 정기적으로 지급되는 수당이 포함된다.

7) 12 상여금

근무처에서 정기적으로 지급하는 보너스와 특정시기에 보상적 성격이나 일시적인 이유에 의하여 미리 정해진 계약이나 규칙 등에의 하지 않고 지불된 현금 및 현물급여를 말한다. 여기에는 기말수당, 연말수당, 정근수당, 업적수당, 생산수당, 일숙직수당, 휴일수당, 야근수당, 초과근무수당 및 민속의 날, 추석 및 하기휴가 등에 지급하는 상여금도 포함한다.

8) 20 사업 및 부업소득

원칙적으로 사업체나 상점을 가지고 영업 행위를 하거나 가계보조를 목적으로 집에서 일을 하여 얻은 수입중에서 소요된 비용을 제외한 순수익중 가계에 들어 온 금액을 말한다. 그러나 가계소득과 영업 수익을 도저히 구분할 수 없는 소규모 자영업주의 경우에는 영업 순수익을 가계소득으로 본다.

부업소득에는 가내수공업에 의한 순수익과 원고료, 번역료, 피아노 개인지도, 가정교사 등에 의한 소득이 포함된다. 그러나 학교나 학원, 사업체 등에 고용되어 있는 경우는 근로소득으로 한다.

9) 30 기타소득

기타소득은 크게 재산소득과 이전소득으로 나누어지는데, 재산소득에는 토지나 가옥 등의 부동산 임대료 및 권리금, 저작권 이용료, 특허 사용료, 각종 자격증 임대료, 금융자산에 대한 이자 및 배당금 등이 포함되며, 이전소득에는 국가나 지방자치단체에서 지급하는 공적인 사회보장수혜와 민간회사 나 단체 또는 부모형제, 친지로 부터 받는 사적인 생계비 보조가 있다.

10) 31 이 자

금융기관에 맡긴 돈이나 회사나 개인에게 빌려준 돈에 대한 이자와 국공사채의 만기시에 받은 이자를 포함한다.

11) 32 배당금

주식투자 및 신탁투자에 대한 배당금과 생명보험 이익 배당금 등이 포함된다.

12) 33 임대료

다른 사람에게 빌려준 토지나 가옥 등의 부동산 임대료 및 권리금, 저작권 이용료, 특허사용료, 각종 자격증 임대료 등이 포함된다.

13) 34 사회보장수혜

각종 연금법에 의하여 국가나 지방자치단체에서 지급하는 공적인 이전소득으로 여기에는 영세민에게 지급되는 생활보조금, 의료보험수혜중 현금으로 받은 것, 국민연금, 공무원·군인 및 사립학교 교직원 연금 등이 포함된다.

14) 35 수증 및 보조

민간회사나 단체 또는 부모, 형제, 친지로 부터 받은 사적인 생계비 보조금으로 경상적인 소득만 포함한다.

15) 36 기 타

정기성이 있거나 예측 가능한 경상소득중 위의 항목에 포함되지 않는 것을 말한다.

16) 40 현물소득 평가액

자기집(가구)에서 생산한 물건이나 자기가 경영하는 상점의 물건을 자기집에서 소비하였을 때는 판매가격에서 구입비용을 제외한 차액을 기입한다.

17) 50 개인별 소득 합계

개인별로 「11. 급여소득」란에서 「40. 현물소득 평가액」란까지를 더한 금액을 기입한다.

18) 60 가구소득 합계

해당가구의 「50. 개인별 소득 합계」란의 금액을 합산하여 기입한다.

4. 저축 사항

가. 기본원칙

o 1989년 9월 30일을 기준으로 해당 가구의 저축 총액을 조사한다.

o 조사단위 금액은 천원으로 하며, 천원미만은 사사오입한다.

o 가구주 및 그 가족의 저축은 조사하고, 동거인이나 사용인의 저축은 조사하지 않는다.

o 원칙적으로는 순수한 가계저축만을 조사대상으로 하나 개인영업을 하는 가구의 경우에는 영업상의 저축도 포함한다.

o 저축 총액에는 금융기관에 맡긴 예·적금은 물론, 주식이나 국·공채권 등의 유가증권, 저축성 생명보험 등의 불입금 총액도 포함한다.
그러나 만기가 되면 소멸하는 생명보험 및 손해보험의 불입금과 가정에서 현금을 보관하고 있는 것은 포함하지 않는다.

o 국민연금이나 공무원인 경우 기여금 불입금 등 공적연금 불입금은 저축에 포함하지 않는다.

o 별거하고 있는 자녀들이 부모의 보험료를 불입하고 있는 경우에는 보험금을 불입하는 가구(자녀의 가구)에서 조사한다.

o 저축 종류별로 볼 때 매회 또는 월불입액이 일정하면서 정기적으로 불입하는 적금, 부금, 보험료 등은 건수별로 기입하고, 매회 불입금이 일정하지 않고 수시로 입출금이 자유로운 요구불예금이나 주식투자금액 또는 한번에 목돈을 투자한 후 매월 불입액이 없는 국·공채, 신탁액, 빌려준 돈 등은 「매회불입금」란과 「불입회수」란은 사선으로 하고 「저축총액」란에만 기입한다.
이때 2건이상일때 기입할 란이 없는 경우는 마지막 란에 합산하여 기입한다.

나. 저축 기관

1) 은 행 : 은행의 종류는 일반은행과 특수은행으로 나눈다.

- 일반은행 ; 시중은행, 지방은행, 외국은행 국내지점
- 특수은행 ; 한국외환은행, 중소기업은행, 국민은행, 한국주택은행, 농업협동조합, 수산업협동조합, 축산업협동조합

2) 투자신탁, 증권회사, 보험회사

o 투자신탁회사

증권투자의 전문대행 기관으로서 투자자가 맡긴 자금을 우량 유가증권에 투자하여 여기에서 생긴 이익을 분배하여 주는 저축기관으로서 한국투자신탁(주), 대한투자신탁(주), 국민투자신탁(주)이 있다.

취급하는 투자신탁의 종류는 공사채 재형투자신탁, 신탁형 투자신탁, 주식형 투자신탁 등이 있으며, 재형저축, 신탁형 저축도 취급하고 있다.

o 증권회사

증권회사의 저축제도는 일반 증권저축, 근로자 증권저축, 환매조건부채권 등이 있으며, 근로자 증권저축은 봉급생활자 등 소액 저축자가 납입한 저축금으로 주식이나 채권을 매입하여 이 증권에서 발생되는 수익을 관리하여 주는 제도이다. 이 증권저축은 가입자에게는 세액공제 및 공모주식 우선 배정 등의 혜택을 주고 있다.

o 보험회사

보험이란 장래에 발생할 우발적 사고로 인한 경제적 손실을 다수의 경제단위가 분담하는 경제제도이며, 이는 크게 생명보험과 손해보험으로 나눈다. 이중 생명보험은 보험사건의 발생 시기가 우발적이기는 하나 장기간을 전제로 한다는 점과 사고의 발생을 엄격한 사실로서 자기 몫이 반드시 가입자에게 반환된다는 점으로 보아 저축의 일종이다.

이러한 생명보험회사로는 대한, 제일, 삼성, 흥국, 동아생명, 대한교육보험의 6개사가 있다. 그러나 손해보험회사에 장래 만기시에 보험금을 받을 수 있는 저축성 보험을 들었을 경우에는 조사대상에 포함한다.

생명보험의 종류에는 교육보험, 연금보험, 종신보험, 주택보험, 정기보험, 암보험, 부부연금보험, 질병보험, 양지보험, 가정보장보험, 희망복지보험 등이 있다.

3) 우체국, 신용협동기구, 상호신용금고

o 우체국

금융의 대중화를 통하여 국민의 저축 의욕을 고취하고 보험의 보편화를 통하여 재해의 위험에 공동으로 대처함으로써 국민의 경제생활안정과 공공복지 증진에 기여함을 목적으로 우편저금 및 국민생명보험 업무를 취급한다.

예금종류로는 보통예금, 저축예금, 정기예금, 정기적금, 학생장학적금, 환매조건부 채권, 자유저축예금, 가계우대 정기적금 등이 있고, 보험의 종류로는 연금보험, 가계안정보험, 직장보험, 복지보험, 교육보험, 양로보험, 채신보험을 취급하고 있다.

o 신용협동기구

신용협동기구는 경제력이 미약하고 융자 여력이 미흡한 상호유대를 지닌 영세소득자들이 협력적 조직을 통하여 상호자금을 융통하여 회원들의 자금부족을 스스로의 힘으로 해결하려는 금융조직을 말하며, 여기에는 새마을금고, 신용협동조합, 농협 및 수협의 단위조합에서 취급하는 상호금융이 있다.

o 상호신용금고

영세 저축업무와 소액 여신업무의 수행을 통하여 영세상공인이나 서민대중에게 금융편의를 제공함을 목적으로 하는 제도 금융기관이다.
여기서 취급하는 업무는 신용부금, 일반차입금, 부금예수금 등이 있다.

4) 종합 금융 단자회사

o 종합금융회사

종합금융회사의 업무는 단자업무, 증권투자신탁, 유가증권(국공채, 회사채)의 인수 및 모집·매출의 주선, 설비 또는 운전자금의 투·융자, 외자도입의 주선과 외장의 차입 및 전대 등이 있으며, 종합금융회사로는 한국, 국제, 새한, 아세아, 한불, 한외종합금융회사가 있다.

o 단자회사

단자회사(투자금융 주식회사)의 업무는 6개월이내에 만기가 도래하는 어음 및 채무 증서의 발행, 할인, 매매, 인수, 보증 등의 업무, 유가증권의 매매, 중개, 대리, 인수, 모집 등의 업무, 어음할인, 어음매출 등이 있으며, 이중에서 기간이 90일이내이고 200만원(지방은 100만원)이상인 자체어음발생, 90일이내이고 100만원이상의 무담보 및 담보 배서 기업어음 매출, 91일이상 180일이내이고, 1,000만원이상인 무담보 CP어음매출 400만원(지방은 200만원)이상 예탁금 잔액을 유지토록 하여 그 자금으로 CP기업어음에 단자회사가 직접 투자 운용하여 주는 어음관리구좌(CMA) 등이 저축 수단이 된다.

단자회사로는 서울에 한국, 서울, 한양, 대한, 동양, 중앙, 제일투자금융(주) 등이 있으며, 지방에 부산, 동해, 영남, 광주, 대구, 경남, 전북, 대전, 경기, 항도, 충북투자금융(주) 등이 있다.

5) 기타( )

기타 저축은 근무처의 공제조합에 예금한 것이나 다른 항목에 포함되지 않은 것에 대한 불입금을 기재하고 그 명칭을 구체적으로 ( )안에 기입한다.

6) 계불입금

조사기준일 현재 끝나지 않은 계에 가입하여 아직 계를 타지 않은 경우에만 불입한 금액총액을 조사한다. 따라서 계불입금액은 월불입금×불입월수로서 파악된다. 단, 불입한 총액이 계약금액(계탄금액 또는 계탈 금액)보다 클 때에는 계약금액으로 기재한다.

7) 빌려준 돈.

이자를 받을 목적으로 타인(자연인 및 금융기관외 법인)에게 빌려준 총액을 의미하며, 특별한 사유에 의하여 무이자로 대여해 준 것도 포함된다.
단, 전세나 월세 보증금을 낸 금액은 주택 임차료이므로 빌려준 돈으로 파악치 아니한다.

8) 합 계

해당 가구의 「저축 총액」란에 기재된 금액을 모두 합산하여 기입한다.

다. 매회 불입금

o 정기적으로 일정하게 불입하는 저축액수를 천원단위로 조사하여 기입한다.

o 정기적인 불입금이 없는 것은 사선을 친다.

라. 불입회수

o 조사기준일 현재까지 불입한 회수를 기입한다.

o 정기적으로 매월 불입하는 것 또는 3개월마다 불입하는 것이 있으나 이런 것은 무시하고 불입회수만 헤아린다.

o 수시로 불입하는 것은 사선을 친다.

마. 저축 총액

o 정기적으로 일정액을 저축하는 경우에는 매회불입금×불입회수=저축총액이 된다.

o 그러나 수시로 입출금이 자유로운 요구불예금이나 목돈을 한번에 저축하는 경우에는 저축기관별로 저축 종류가 동일한 것은 저축총액을 합산하여 천원단위로 기입한다.

바. 저축종류 : 조사표 하단에 8가지로 분류한 것 중에서 해당부호를 찾아서 기입한다.

1) 요구불예금

예치기간에 제한없이 언제나 입출금이 가능하나 이자가 없거나 매우 낮은 이자를 지급받으며, 자금의 일시적 보관 또는 인출 편의 도모를 목적으로 하는 예금을 말한다. 종류로는 보통예금, 가계종합예금, 당좌예금, 별단예금이 있다.

2) 저축성예금

일정기간동안 예치할 것을 사전에 약정하고 일정률의 이자를 받는 예금을 말하는데, 금리가 높아 재산증식 등의 저축목적에 적합 것으로 정기예금, 정기적금, 가계우대정기적금, 저축예금, 자유저축예금, 상호부금 등이 포함된다.

3) 목돈마련 저축

일반적으로 재형저축이라 불리워지고 있는데, 이는 근로자로 하여금 장기계획을 세워 소득의 일부를 일정기간 저축하게 하여 목돈, 주택 또는 주식 등의 재산을 마련할 수 있도록 지원하는 저축이다.
종류로는 목돈마련월급여저축, 목돈마련상여금저축, 근로자주택마련저축이 있다.

4) 신 탁

신탁이란 신탁설정자(위탁자)와 신탁을 인수하는 자(수탁자) 사이의 특별한 신임관계를 기초로하여 위탁자가 특정의 수탁자에게 이전하거나 또는 처분을 하고 수탁자로 하여금 일정한 자(수익자)의 이익 또는 특정목적을 위하여 그 재산권을 관리 처분케하는 법률관계를 말한다.

즉 위탁자가 수탁자에게 수익자를 위하여 신탁재산을 관리 처분토록 위탁하는 것이다. 신탁할 수 있는 재산은 금전, 유가증권, 금전채권, 동산, 토지와 그 정착물, 지상권, 전세권, 토지의 임차권으로 제한하고 있는데, 이중 금전을 신탁하는 것을 금전신탁이라고 하고 금전이외의 재산을 신탁하는 것을 재산신탁이라고 하는데 재산신탁은 조사대상에서 제외한다.

여기에는 일반불특정 금전신탁, 적립식 목적금전신탁, 개발신탁, 가계금전신탁, 노후생활연금신탁 등이 있다.

5) 저축성 보험

보험회사가 보험사고가 발생하거나 일정기간 만료 또는 일정년수에 달하면 계약당초에 정한 일정금액을 지급하는 것을 말한다.
여기에는 생존보험, 사망보험, 양로보험, 암보험, 질병보험 등이 있다.

6) 단기 금융

단기 금융저축은 단기 금융회사로 부터 어음을 할인 매입하는 형식의 저축 방법으로 단기 금융회사가 기업으로 부터 할인매입한 기업발생어음을 매입하는 방법이 있으며, 이외에 단기금융회사가 다수 고객의 예탁금을 종합 운영하여 그에 따른 수익을 배분해 주는 어음 관리 구좌제도 등이 있다.

7) 유가증권

유가증권의 종류로는 중앙정부가 발행하는 국채, 지방지치단체가 발행하는 지방채, 특별법에 의해 설립된 특수법인이 발행하는 특수채, 주식회사형태의 사기업이 발행하는 회사채와 주식회사 형태의 사기업이 발행하는 출자증권으로서 자본에 대한 지분권을 나타내며 주주의 회사에 대한 권리의무의 단위인 주식이 있다.

단 국공사채는 액면가로 기입하고 주식은 조사기준일의 시가로 기입한다.

8) 기 타

위에 해당하지 않는 저축을 말한다.
( )안에 내용을 구체적으로 기입하여야 한다.

5. 부채 사항

가. 기본 원칙

o 1989년 9월 30일을 기준으로 해당가구의 부채잔액을 조사한다.

o 조사단위 금액은 천원으로 하며, 천원미만은 사사오입한다.

o 가구주 및 그 가족의 부채는 조사하고 동거인이나 사용인의 부채는 조사하지 않는다.

o 원칙적으로 순수한 가계부채만을 조사대상으로 하나 개인영업을 하는 가구의 경우에는 영업상의 부채로 포함한다.

o 돈을 벌기 위해 가족(배우자와 자녀)과 떨어져서 외지에 근무하고 있는 1인 가구의 경우 자기가족이 살기 위한 집을 마련하기 위해 대부받은 금액은 자기 가족이 사는 가구에서 조사한다.

o 부채잔액은 조사기준일 현재 일괄 변제할 경우의 총액을 기입한다.
따라서 장래 지불할 이자는 포함하지 않는다.
그러나 장기대부의 경우 현시점에서 일괄 변제액을 알 수 없는 경우에는 완전 변제일까지의 지불이자를 포함한 총액을 기입한다.

o 부채 잔액에는 금융기관에서 대출받아서 일부 갚고 남은 잔액은 물론, 회사, 공제조합, 친척으로 부터 빌린돈의 잔액 및 월부나 외상으로 구입한 물건 값의 잔액, 계탄 돈 등이 포함된다.

나. 대출 기관

제도 금융기관과 사금융은 모두 저축기관이면서 대출기관이므로 대출기관별 설립목적 및 종류는 저축기관 설명란을 참조한다.

1) 은 행

은행대출금을 상환 방법에 의해 분류하면 일시상환, 분할상환, 부금·적금에 의한 상환이 있다.

o 일시상환

대출을 받은 후 만기일까지는 이자만 불입하고 만기일에 원금을 일시에 상환하는 방법으로 대출기한은 일반적으로 1년이며, 일부 변제후 3년까지 기한 연장이 가능하다.

o 분할 상환

대출을 받고 일정한 거치기간이 지난후 부터 원리금을 분할하여 상환하는 방법과 거치기간없이 이자 납일 기일에 원리금을 일정 방식으로 분할상환하는 방법이 있다.

o 부금·적금에 의한 상환

상호부금, 주택부금, 정기적금 가입자에 대하여 계약금액 한도내에서 부·적금의 만기일 이내로 대출기간을 정하고 융자후에는 융자전의 부금과 이자를 포함하여 만기까지 불입하는 방법을 말한다.

※ 부금·적금대출은 만기가 되어 상환이 끝나면 수입부·적금과 대출금을 서로 상계 시키기전까지는 수입부·적금은 저축으로, 대출금은 부채로 파악하여야 하며, 대출금에서 불입한 적금을 공제한 차액을 부채로 조사해서는 안된다.

2) 제 2금융권

제도금융기관중에서 은행을 제외한 나머지 기관을 모두 합하여 제 2금융권이라고 한다.

o 증권회사

증권대출을 신용거래라고 말하며 이에 의해서만 대출이 이루어진다.
신용거래란 거래자에게 일정한도 범위내에서 신용으로 주식을 매입하여 주는 것을 말한다.

o 보험회사

보험회사에서 취급하는 대출에는 부동산담보대출, 주택보험대출, 약관대출 등이 있다. 보험회사 대출은 보험가입자에 대하여 대출해 주고 있다.

o 신용협동기구

새마을금고, 농수협의 단위 조합, 신용협동조합에서 대출받을것을 조사한다.

o 상호신용금고

상호신용금고에서 취급하는 대출의 종류로는 부금대출, 신용부금급부금, 어음할인대출이 있다.

3) 기 타

직장조합, 연금기관 및 전당포에서 대출받은것 등 다른 기관에 포함되지 않는 것을 말한다. 여기에 해당하는것은 ( )속에 대출기관을 구체적으로 기입한다.

4) 빌려쓴돈

타인(자연인 및 법인)으로 부터 이자를 지불하는 댓가로 돈을 빌려쓴 사채총액을 의미하며, 특별한 사유에 의하여 무이자로 빌려쓴 것도 포함된다.
단, 전세나 월세보증금을 받은 금액은 주택임대료이므로 조사대상에서 제외한다.

5) 월부 및 외상매입금

은행신용카드, 팩토링금융을 이용 월부나 외상으로 매입한 물품대금 등이 포함된다.

6) 계탄돈

조사기준일 현재 끝나지 않은 계중에서 계탄금액 총액을 의미한다.
계탄금액에서 계불입금 총액을 공제한 차액을 기입하지 않도록 주의한다.

7) 합 계

해당가구의 부채잔액 란에 기재된 금액을 모두 합산하여 기입한다.

다. 대출원금

제도금융기관이나 개인 및 회사로 부터 빌린 최초의 차입 원금을 기입한다.
월부나 외상으로 물건을 구입했을 경우에는 그 물건대금 총액을, 계탄돈일때는 계탄돈 총액을 기입한다.

라. 매회 상환원리금

매월 또는 일정기간마다 정기적으로 갚는 원금과 이자를 더한 금액을 기입한다.
단, 원금은 상환하지 않고 이자만 지불할 경우와 매회 상환 원리금이 일정하지 않을 때는 사선을 친다.

마. 상환횟수

대출을 받고 조사기준일 현재까지 정기적으로 원리금을 실제로 상환한 횟수를 기입한다.
단, 정기적으로 원리금상환을 하지 않거나 이자만 지불할 경우에는 사선을 친다.

바. 부채잔액

부채잔액은 원칙적으로 조사 기준일 이후 장래 갚아야 할 부채원금을 말하므로 대출원금에서 조사 기준일까지 상환한 원금을 뺀 나머지 금액을 기입한다.
단, 10년이상 장기대출인 경우에 앞으로 갚아야 할 부채원금을 정확히 파악할 수 없는 경우에 한하여 매회 불입원리금 향후 상환해야 할 횟수로 계산한 부채원금에 이자가 포함된 금액을 기입한다.

사. 부채용도

o 대출 받을 돈을 어디에 사용 하였는지를 조사표 하단에 있는 보기중에서 해당 부호를 찾아서 기입한다.

o 1건의 대출로 2가지 이상의 용도로 사용하였을 경우에는 주된 용도를 기입한다.

나. 품목별 설명

o 품목에 대한 설명을 참조하여 조사한다.

품 목 명	설 명
침 대	유아용 및 간이참대는 제외한다.
응접셋트	티탁자와 안락의자가 결합된 것 또는 티탁자는 없으나 응접용 의자셋트만 있는 것도 포함한다.
식 탁	식탁과 식탁용의자가 함께 있는 것
냉 장 고	아이스박스는 제외한다.
가스레인지	휴대용 가스레인지는 제외한다.
가스오븐레인지	가스레인지와 오븐이 결합된 것을 말한다.
전기보온밥솥	전기밥솥과 보온밥통 겸용을 말하며, 전기밥솥이나 보옵밥통중 1개의 기능만 가진 것은 제외한다.
쥬서·믹서기	쥬서와 믹서겸용 또는 쥬서기로서 5만원이상인 것
천체망원경	아동용 완구 망원경이나 운동경기 관람시 사용하는 망원경은 제외하고 달이나 별을 관측하는데 사용하는 망원경을 말한다.
무선전화기	휴대용 및 카폰은 제외한다.
콤퍼넌트	튜너, 엠프, 덱크, 턴테이블이 각각 독립되어 있는 것을 선으로 연결하여 사용하는 것
뮤직센터	튜너, 엠프, 덱크, 턴테이블이 한개의 케이스에 같이 들어 있는 것
퍼 스 콤	탁상형의 사무형, 교육형, 오락용 등 다목적으로 사용하는 개인용 컴퓨터로서 이용자가 프로그램을 만들어 다양하게 사용할수 있는것
피 아 노	완구류는 제외한다.
오 르 간	전자오르간은 포함한다.
승 용 차	자가용승용차로 차종은 구별하지 않고, 구입시 새차를 샀는지 중고차를 샀는지에 따라 구분한다.
자 전 거	어린이용 삼륜자전거 및 이륜자전거는 제외한다.

6. 요계표

가. 기본 원칙

o 조사완료된 가구내구재외 3종조사표의 주요내용을 집계하는 것이다.

o 관리계장은 조사요원별 요계표를 15개 시·도별로 구분 합산하여 해당 사무소 전체의 요계표를 작성한다.

예를 들어 충남사무소의 경우는 관할 조사구의 지역 번호(조사구 번호중 앞의 두자리)에 따라 대전직할시와 충청남도의 두 지역으로 구분하여 집계한다는 뜻이다.

나. 항목별 기입방법

해당사무소의 이름을 기입한다.

1) 조사담당자명 : 조사요원의 이름을 기입한다.

2) 시·도명(조사구번호)

o 조사요원이 각자의 요계표를 작성할 때는 조사구 번호를 기입한다.

o 관리계장이 해당 사무소 전체의 요계표를 작성할 때는 시·도명을 기입한다.

3) 가구원수별 가구구분

o 담당 조사구별로

- 첫번째는 2인이상가구와 1인가구로 나눈다.
- 두번째는 이를 다시 가구내구재외 3종조사표 상단에 있는 가구구분 부호를 보고 근로자가구와 근로자외가구로 구분한다.
  이때 근로자가구부호는 111~ 122이고, 근로자외가구 부호는 210~ 292이다.
- 조사구별로 4가지로 분류된 가구 유형별로 조사된 내용을 체크한 후 소계란과 합계란을 작성한다.

o 기숙사 조사구의 경우는 1인가구란만 기입한다.

4) 조사대상 가구수

1989년 9월 30일 현재 조사구내의 가구중에서 조사대상에서 제외하는 부적격 가구를 뺀 적격가구수를 기입한다. 여기에는 불응가구도 포함한다.

5) 조사가구수

가계부와 가구내구재외 3종 사항이 모두조사완료된 가구수를 기입한다.

6) 응답율

조사가구수/ 조사대상 가구수 × 100을 계산하여 소수점이하 2자리에서 사사오입하여 소수점이하 1자리까지 기입한다.

7) 연간소득

조사표의 「II 연간소득 사항」중 「60. 가구소득 합계」란에 조사된 금액이 요계표상의 7개 연간소득계층중 어느 계층에 해당되는가를 체크하여 각 연간소득계층별로 해당 가구수를 기입한다.

8) 저축 총액

조사표의 「III 저축 사항」중 「8. 합계」란에 조사된 금액을 보고 7개 저축총액계층별로 해당 가구수를 기입한다.

9) 부채 잔액

조사표의「IV 부채 사항」중 「7. 합계」란에 조사된 금액을 보고 7개 부채잔액계층별로 해당 가구수를 기입한다.

Ⅲ. 조사표 내용검토 요령

1. 관리 사항

o 조사가 완료된 후에는 각 조사항목마다 누락이나 잘못 기입한 것이 없는가를 다시 한번 확인한다.

o 동일가구인 경우에 「조사구 번호」「집락 및 거처번호」「가구번호」「가구구분 부호」 등이 가구명부, 가구표, 가계부, 가구내구재외 3종 조사표에 모두 같게 기입되어 있는지를 확인한다.

2. 가구내구재 사항

o 「총소유 수량」란에 기입된 숫자와 「연도별 구입수량」란의 각 연도에 기재된 숫자의 합이 같은지를 확인한다.

3. 연간소득 사항

o 「가구원 번호 및 성명」이 가구표에 기입된 내용과 개인별로 각각 일치되는지를 확인한다.

o 12개월≦「임금근로자로 일한 기간」+「비임금근로자로 일한 기간」+「무직기간」≦24개월 이내라야 한다.

o 「임금근로자로 일한 기간」에 기입된 자는 근로소득이 제대로 조사되었는가? 또는 일한기간과 소득금액과는 타당성이 있는가? 를 검토한다.

o 「비임금근로자로 일한 기간」이 있는 자는 해당 기간의 사업 및 부업소득이 제대로 조사되었는지 여부를 검토한다.

o 「무직기간」동안에는 원칙적으로는 근로소득이나 사업 및 부업소득이 조사되면 안된다. 그러나 1년동안 15일미만 일하여 취업기간이 1개월도 안될 경우에는 15일 미만 일한 소득은 일한 성격에 따라 근로소득이나 사업 및 부업소득란에 기입한다.

o 「무직기간」에만 체크된 사람도 기타소득은 있을 수 있다.

o 기타소득이 있는 가구는 9월분 가계부 내용과 관련 항목을 대조해 본다.

o 취업가구원의 경우는 9월분 가계부내의 소득과 연간소득 사항에 조사된 내용과 대조해 본 후 이상한 점이 있을 때는 해당 가구에 확인한 후 정정한다.

4. 저축 사항

o 「매회 불입금」×「불입회수」=「저축 총액」이 되는지 확인한다.

o 매회불입금과 가계부의 기타지출 내용과 동일한지 여부를 대조한다.

o 저축기관별로 저축종류가 서로 잘 맞는지 여부를 확인한다.

o 「6. 계불입금」과 「7. 빌려준 돈」의 저축종류란에는 「8. 기타」로 기입되어 있는지 확인한다.

o 저축총액의 「8. 합계」란의 계산은 맞는지 한번 더 확인한다.

5. 부채 사항

o 대출원금≧부채잔액이 되는지 확인한다.

o 대출원금 규모와 부채용도의 관계가 타당한지를 검토한다.

o 매회상환 원리금과 가계부의 기타 지출내용과를 대조해 본다.

o 조사금액 단위가 천원으로 기입되었는지 확인한다.

6. 요계표

o 해당 사무소의 적격가구수와 「요계표」상의 「조사 대상가구수」가 일치하는가를 확인한다.

o 「조사가구수」의 합계와 가구내구재외 3종 조사표의 부수와 동일한가를 확인한다.

o 「조사가구수」란의 숫자와 「연간소득」,「저축총액」,「부채잔액」 등의 각란의 합계 가구수가 일치해야 한다.

Ⅳ. 정리 및 제출

1. 2인이상 가구 가계부

도시가계조사 대상가구인 2인이상 가구의 가계부는 경상적인 조사표 제출일자인 1989년 10월 15일까지 조사관리과로 제출한다.

2. 기타 조사표류

o 조사 및 내용검토가 완료된 기타 전국소비실태조사 조사표류는 조사구 번호 및 가구번호 순으로 정리하여 1989년 10월 16일까지 해당 사무소의 관리계장에게 제출한다.

o 관리계장은 이를 재집계 또는 재정리하여 1989년 10월 20일까지 조사관리과로 일괄 제출한다.

- 조사표류

  • 가구표
  • 1인가구 가계부
  • 가구내구재외 3종 조사표
  • 요계표

작성기관 : 경제기획원
승인번호 : 111-11-06
(지정통계 제6호)

통계법 제9조의 규정에 의하여 본 기재내용은 통계목적이외에는 절대로 사용하지 않습니다.

도시가계조사가계부

조사년월	조 사 구	집락 및 거처번호	가구번호
8 9 0 1	1 1 0 0 1	0 1 - 0 1	0 1 0 1

가구구분	가구원수	취업 인원수	가구주의 연령
※ 1 2 1	0 4 명	1 명	만 3 8 세
1 봉 2 노, 3 외			

조사담당자	소 장

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
① 일일노무자, 기능공 등은 취업일수에 따라 일당을 받는데, 이들이 가구주일 경우 병으로나 일거리가 없어서 일을 하지 못하여 소득이 없는 경우?	○ 실질적인 취업상태를 기준으로 하여 - 조사대상기간중 반이상 취업했으면 노무자(122)로 분류하고 - 조사대상기간중 반이상을 병이나 일거리가 없어서 일을

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	못하였으면 무직(291)으로 분류한다. 다만 노무자가 봉급생활자로 휴직·연가·병가등으로 일을 못하였는데도 직장에서 봉급을 받았다면 노무자로 분류한다.
② 가구주 소득이 한달중 하루 일하여 받은 돈이 16,000 원이고 방세수입이 10 만원이 넘을 때의 가구 구분?	o 실질적인 취업상태 (조사대상기간중 반이상 취업)를 기준으로 하고 있으므로 방세수입, 수증보조 등 기타소득이 많더라도 - 근로소득, 사업소득 등을 버는 다른 가구원이 없을 때는 무직가구(291)로 분류하고 - 근로소득, 사업소득 등을 버는 다른 가구원이 있을 때는 그를 가구주로 재선정하여 그에 따라 가구구분을 한다.
③ 노무자 가구로 겨울에 일거리가 없어서 새마을 노임으로 유지했을 경우?	o 노무자 가구라 하더라도 조사기간 (매월 1 일~말일)중 일거리가 없어서 놀다가 새마을노임 (취로사업)을 1~2 일 정도 일을 하였다면 무직가구로

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	처리함.
④ 가구주가 보험회사 외무사원인 경우?	○ — 회사로부터 일정한 봉급을 받고 외부에서 활동한 본인의 능력에 따라 수당이 가산되는 사람은 근로자가구(112)로 보되 — 단순히 수당만으로 수입을 얻는 자는 상인(210)으로 구분한다.
⑤ 가구주가 리어카, 지게 등으로 남의 물건을 나르는 일을 하는 경우?	○ 리어카, 지게로 짐을 나르는등 전문적인 기술이나 일정한 사업장이 없이 일을 하는 자는 일고로 처리하고 있으므로 이들이 가구주인 경우에는 근로자 가구(122)로 본다.
⑥ 가구주가 리어카, 지게 등으로 장사를 하는 사람의 경우?	○ 근로자외 가구(210)로 본다.
⑦ 가구주가 파출부인 경우?	○ — 일정한 기간, 일정한 시간에 가서 정기적으로 일을 하여 주는 사람(비록 여러집이라 하더라도)은 근로자 가구(122)로 보아야 하나 — 틈틈히 남의 집에 가서 가

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	정일을 돌봐주고 돈을 받는 사람인 경우에는 취업인원으로 보지 않고, 수입을 부업소득으로 분류하며 가구구분은 근로자외 가구(무직가구)로 본다.
⑧ 임대업을 하는 경우(방세 받아서 생활하는 가구)?	ㅇ — 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. — 한편, 사는 집과 떨어져 있는 빌딩을 소유하고 빌딩의 관리를 위하여 매일 출근하여 빌딩의 보수, 보일러 관리, 청소인의 관리 등을 하는 경우에는 • 가족 또는 사용인이 5인미만이면 기타(292)로 • 가족 또는 사용인이 5인이상이면 개인 경영자(220) 등으로 분류하여야 한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
⑨ 해외 취업자 가구로서 처가 가구주로 되었는데 월 50여 만원씩 수증 및 보조로 송금을 받고 가구주인 처가 공장을 다니면서 월 80,000원 정도의 수입이 있을 경우 가구구분 요령은?	○ 처가 정기적으로 직장, 공장등을 다니는 경우 그 소득이 수증 및 보조액보다 적다 하더라도 취업인원으로 보아 처의 직업에 따라 가구를 구분한다.
⑩ 중매를 생업으로 한 경우?	○ 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.
⑪ 휴직, 연가, 병가 등으로 일을 하지 못했는데도 급료를 받았을 경우? ⑫ 가구주가 일을 하였음에도 노임, 봉급을 수령하지 못한 경우?	○ 근로자가구로 구분한다.
⑬ 가구주가 다리미, 라디오 외판원인 경우?	○ 다리미, 라디오, 시계등을 팔기 위해 다니는 사람은 그 회사에 등록은 되어있더라도 그 판매실적에 따라서만 수입이

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	계산되므로 이러한 사람은 근로자외 가구(210)로 보아야 한다. 다만, 파는 것이 목적이 아니라 선전을 하기 위한 P.R 사원인 경우 회사에서 봉급을 받고 있다면 근로자 가구로 본다.
⑭ 그달 말일경에 가구주가 장사를 하다 망해서 직장을 구했을 경우(직장에서는 봉급을 아직 받지 못했음).	○ 주로 그달에 생활에 충당한 돈은 장사에서 벌어들인 사업소득이었으므로, 그월에는 근로자외 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)
⑮ 조사대상기간중에 취업상태에 변동이 있는 경우?	○ 조사기간중(월중)에 • 무직에서 취업 또는 취업에서 무직으로 변동할 때 반이상 취업상태에 있었다면

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	가구구분은 가구주의 취업으로 분류한다. • 취업상태에 있었으나 직업 및 직종간에 변동이 있을 때 — 그달에 주로 취업한 직업 및 직종에 따라 분류한다.

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 함께 하는 경우에는 가구원수에 포함하여 기입한다.

— 가족이라도 해외취업·유학등으로 가족과 같이 생활을 하지 못하는 사람은 제외한다.

— 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
① 일시적으로 시골에서 올라와 동거하고 있는 친척의 경우? ② 가족이 방학을 이용해 본가에 와 있는 경우? ③ 조사기간중 가구원(비혈연의 사	○ 월말을 기준으로 조사기간중에 반이상 거주하였으면 가구원수에 포함한다. 즉 실제적인 거주상태를 기준으로 한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
용인 포함)의 전입 또는 전출의 경우?	
④ 현역군인의 경우?	○ 영외에 거주하는 군인은 포함한다.
⑤ 직장이 본가와 떨어져 있는 관계로 가끔 본가에 오는 경우?	○ 취업, 취학등으로 외지에 살면서 1주일에 1번정도 본가에 온다면 본가 가구원으로 볼 수 없음.

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
	- 주간에 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.
② 가족 공동이 구멍가게를 하는 경우?	o 무급가족 종사자에 대하여도 취업인원으로 보아야 한다. (그 소득은 가구주의 사업소득으로 함께 처리)
③ 가구에서 피아노 렛슨을 하는 경우?	o 다른 주된 일이 없이 이일에만 종사하는 가구원은 취업인원으로 보나 - 학교에 다니며 야간에 이와 유사한 일에 종사하는 경우에는 부업소득으로 처리하고 취업인원으로 보지 않는다.
④ 어머니와 학생인 아들 2인이 사는 경우 어머니는 무직이고 아들은 학생이면서 직장을 나	o 학생이 정상적인 직장에 다니면서 야간에 학교에 다니고 있을 경우에는 취업인원으로 보

사 례	해 설 및 조 치 사 항
가는 경우?	아야 하나, 학교를 다니면서 주로 신문배달, 우유배달, 구두닦기 등을 하는 경우에는 부업소득으로 한다. 단, 학비를 마련하기 위하여 정상적인 직장에 다니며 그 소득으로 학비에만 충당하고 가계생활에는 보탬이 되지 않는다 하더라도 취업인원으로 보아야 한다.
⑤ 친척인 동거인이 취업하고 있는 경우?	o 현재의 가구에서 가구주와 생계를 오랫동안 같이 하여 오던 친척인 경우(현 가구주가 그 동거인의 생계책임자인 경우), 그 친척이 취업하여 있다면 취업인원으로 보지만 - 취업을 이유로 현재의 가구에서 거주하는 친척인 경우(타지에 동거인의 부양가족이 있거나, 동거인에 대한 생계책임자가 별도로 있는 경우)는 취업인원으로 보지

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	않는다. 따라서 현재의 해당 가구에서 발생하는 수입과 지출에 영향을 미치지 않는 친척동거인 개인적인 소득과 지출은 조사치 않는다.
⑥ 직업은 없고 통장일을 보면서 생활하는 가구(직업이 따로 없고 방세 등으로 생활)	○ 통장, 반장은 직업으로 볼 수 없으므로 취업인으로 보지 않고 그 소득은 부업소득으로 본다.
⑦ 일이 있을 때마다 가끔 파출부, 뜨게질 등의 일을 하는 경우?	○ 일정한 기간에 일정한 장소에서 정기적으로 일을 하는 사람은 취업인원으로 보고 — 가끔 부정기적으로 일하면 취업인원으로 분류하지 않는다.
⑧ 가구주의 자녀이고 취업을 하면서 가계지출에 전혀 보탬이 되지 않는 경우(봉급의 대부분을 저축)?	○ 가구주의 자녀가 취업을 하고 그 소득을 가구에 내놓지 않는다 하더라도 도시가계조사는 가구단위의 소득을 파악하기 위한 것이므로 이들을 당연히 취업인원으로 보며 그들의 소득총액과 그들이 쓰는 용돈, 저축의 종류 및 금액 등을 조사하여 가계부에 포함하여야 한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
⑨ 휴직, 연가, 병가 등으로 일을 못했을 경우	가구구분란 ①항 참조
⑩ 가사사용인 및 2인미만의 영업상 사용인의 경우?	○ 해당가구의 소득에 증가를 가져오는 사람이 아니므로 • 취업인수에서 제외하고 • 사용인의 소득 및 개인적인 지출도 조사에서 제외하여야하나 • 가구에서의 사용인에 대한 지출은 포함한다.
⑪ 일을 하였는데도 노임이나 봉급등을 받지 못한 경우?	○ 취업상태를 기준으로 하므로 이 경우는 취업자이다.
⑫ 조사대상기간중에 취업상태의 변동이 있는 경우	○ 조사기간중(월중)에 무직에서 취업 또는 취업에서 무직으로 변동했을 때는 반이상 취업상태에 있었다면 취업인원수에 포함한다.

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 실제적으로 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 많다고 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

성 별	①.남 2. 여	
연 령	만 38세	
산 업 (근무처 또는 사업체명을 구체적으로 적으시오) 서울산업주식회사(화물운송)	※ 07	
직 업 (무슨일을 하셨읍니까? 구체적으로 적으시오) 화물차 운전기사	※ 08	
교 육 정 도 ⊙ 고등 학교 · 무학	(졸업) 중퇴 재학 ※ 31	

Ⅱ. 월평균소득

4 5 1 천원

Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수

연 령	남	여
2세이하	1	
3～5세		1
6～13세		
14～19세		
20～29세		
30～39세	1	1
40～49세		
50～59세		
60세이상		

Ⅳ. 주거에 관한 사항

1. 자가	월세평가액		천원
2. 무상	월세평가액		천원
3. 관공사택	월세평가액(무 상)		천원
	월 세 (유상)		천원
세 집	전세 또는 보증금	매월지급 또는공제하는집세	월 세 평가액
④. 전세	9,000 천원		50 천원
5. 보증부 월 세	천원	천원	
6. 삭월세	천원	천원	
7. 월세		천원	

Ⅴ. 기 타 사 항

가구원이 모두 직업이 없을 때의 생계유지방법, 관혼상제 등으로 소득 또는 지출이 평상시보다 현저히 차이가 있을 경우등 기타 참고사항을 쓰시오

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 생일이 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 근무처가 없는 경우는 장소)을 구체적으로 기입하여야 하며, 직업란에는 실제로 하고 있는 일의 종류를 가구구분이 가능하도록 상세히 기입하여야 한다.

산업	※	직업	※

(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 근로자외 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 산업활동을 기입하다.

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 사립를 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 무엇이냐 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 반드운 기입한다.

예)

산 업	직 업	가 구 구 분
1) 서울산업주식회사 (화물운송)	화물차 운전기사	근로자 가구
2) 〃	대 표 이 사	근로자외 가구
3) 자기사업 (개인택시)	택시운전 기사	근로자외 가구
4) 한국인삼담배주식회사 (엽연초 제조)	담배제조공	근로자 가구
5) 예쁜미장원	미용사 (자기사업)	근로자외 가구
6) 홍길동변호사 사무소	변호사 (자기사업)	근로자외 가구
7) 〃	변 호 사	근로자 가구
8) 경제기획원	행정관리직 (장관)	근로자외 가구

(4) 교육정도

교육정도	※
• ____ 학교	졸업
	중퇴
• 무학	재학

— 가구주의 학력에 따라 기입하되 무학이 아닌 경우는 최종학교를 기입하고, 이수구분에 따라 졸업·중퇴·재학란 중 한 곳에 ○표한다.

— 이때 학교는 주·야간을 막론하고 문교부장관이 인정하는 각급 정규학교를 만한다. 즉 입시학원, 타자학원, 주부대학, 노인대학 시민대학 등은 학교에 포함되지 않는다.

정 규 대 학	정규학교로 보지 않는 것
• 국민학교 (공민학교 포함) • 중학교 (고등공민학교 포함) • 고등학교 (구제중학교 및 방송통신고, 전수학교 포함) • 초급대학, 전문대학 (구제전문학교 2년제 방송통신대학 포함) • 대학 (사관학교, 신학교, 5년제 방송통신대학, 개방대학 포함) • 대학원 • 검정고시 합격자 • 중학교입학자격검정고시 (국졸) • 고등학교입학자격검정고시 (중졸) • 대학교입학자격검정고시 (고졸)	• 기술학원 (양재, 이용학원등) • 입시학원 • 노인대학 • 주부대학

— 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.

$$\text{월평균소득} = \frac{\text{연간소득 총계}}{\text{12개월}} \times 10$$

(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?	○ 연간소득조사에서는 가구의 변동사항을 보완하기 위해 매 6개월마다 보완조사를 실시하고 있는바, 이는 보완조사시 수정한다.
② 연간수입에서 비경상적인 일시적 수입을 포함하지 않는 이유는?	○ 퇴직금, 복권당첨금등의 불의의 일시적인 수입은 해당가구의 정상적인 소득이 아니기 때문에 동가구가 실제보다 높게 소득계층이 분류되지 않기 위함이다. • 단 년중 1회라도 예측된 소득은 경상소득으로 본다.

다. 「Ⅲ. 연령 및 성별 가구원수」란 기입요령

가구주를 포함한 가구원 전체를 연령별계급별 성별로 해당란에 인원수를 기입한다. 각 란의 가구원수 합계는 표지의 가구원수와 일하여야 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 뒷표지의 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 공 사 택) — 관청 및 회사 소유의 직원 주

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 매월 지불하는 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 월셋집에 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
① 전세로 방1개와 월세로 방1개를 쓰는 경우?	○ 입주형태가 2가지 이상에 해당되는 경우에는 • 주된 1가지에만 ○표하고 • 보증금에는 전세보증금과 월세보증금을 포함하여 기입한 후 • 「월세평가액란」에는 방1개(전세분)만을 월세 평가한 금액을 기입한다.
② 갑이 독채 전세를 얻어 을에게 방1개를 세주었을 경우?	○ 전세를 얻어 다시 세를 준 경우에는 • 전세로 세를 주었다면 주인집에 전세금으로 준 돈에서 전세받은 돈을 차감한 잔액

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	만을 보증금란에 기입한다.
	• 보증부 월세로 세를 주었다면 보증금으로 받은 돈만을 주인집에 전세금으로 준 돈에서 차감하여 보증금 란에 기입한다.
	• 삭월세로 주었다면 보증금은 주인집에 준 전세금을 모두 기입하고, 세 준 가구에서 받은 돈은 「방세수입」「방세로 빌린 돈」「빌린돈 갚음」 등으로 매월 기입한다.
	• 또한 월세(전세) 평가액을 산정함에도 실제로 그 가구에 살고 있는 부분에 대하여만 평가하여 기입한다.
③ 구멍가게와 겸용된 가구의 경우? (가게터에 방하나 달린곳)	○ 점포와 함께 얻은 경우 그 형태에 따라 가계부에 기입하되 보증금 및 월세 또는 월세평가액란에는 점포를 제외한 가구의 거주목적으로 이용되는 부분만을 평가하여 기입하여야

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	한다.
④ 분양한 아들이 부모명의의 주택에서 살 경우 소유관계 분류는?	ㅇ 자가 가구로 분류하여 자가평가액을 평가하여 기입한다.
⑤ 월세에 전기료, 수도료등이 포함되어 있는 경우	ㅇ 주택 임대료와 직접 관계없는 전기료, 수도료등을 제외한 금액을 월세로 기입하며, 전기료 수도료는 각각 구분 기입한다.

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
① 부근에 월세를 내는 가구가 없어 자가 및 전세평가를 시가에 대한 이자로 평가한 경우?	ㅇ 부근의 복덕방에서 확인하여 조사토록 하고 이를 이자로써 평가하지 않도록 주의한다.
② 보증부월세의 경우 보증금에 대해 월세평가를 하는 경우?	ㅇ 월세평가는 자가 및 전세의 경우에만 이를 월세집과 비교하기 위해 평가하는 것이므로 보증부월세의 경우, 월세평가를 하지 않도록 주의한다.

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 구좌로 자동입출되는 품목을 빠짐없이 기입하여 주시기 바랍니다.

090	전월에서 넘어온 현금

수입 및 지출

※부호 기입란	수입종류 및 지출품명	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, 한뭉치 등으로 기입하지 말고 「미터」법에 의하여 「단위」란을 기입한다.

수 입 및 지 출

1월 25일

※부호 기입란	수입 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금및현물)	지출 현금	지출 월부및외상구입	수량	단위
	가 구 주 봉 급	298,000				
	〃 조정수당	35,000				
	〃 기 여 금		15,986			
	〃 소 득 세		6,572			
	〃 주 민 세		492			
	〃 방 위 세		657			
	근 로 자 재 형 저 축		10,000			
	보 험 불 입 (손해보험)		570			
	〃 (의료보험)		6,520			
	구 내 식 당 (백 반)		12,500			
	전 기 료 (점포분제외)		2,500		1	월분
	양 복 월 부 금 지 불		7,500		1	회
	설 탕 (직장에서현물로)	3,250				
	장 남 버 스 표		4,000		1	개월분
	다 방 에 서 커 피		600		2	잔
	무 우 (자가생산)	350				
	※ 합 계	995	996	997		
999	※ 현 물 총 액					
058	※ 월 부 및 외 상 값					

수입 ※010 ~ 058		지출 ※100 ~ 958	
		금 일 현 금 잔 고	317,403

가구주가 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 속해있는 구내식당에서 매일 매일 매식을 하고 봉급에서 공제할 경우도 그 공제금을「지출」의 「현금」란에 기입한다.

(기타 가구원이 받는 봉급 및 임금도 같은 방법으로 처리한다)

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

점포를 경영하는 가구가 팔 물건중 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 가계에서 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 가계부 기입방법은 다음과 같다.

가. 봉급·임금·상여금 등을 받았을 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

(가) 소득의 종류(봉급·조정수당·상여금 등)를 기입한다.

(나) 누구(가구주·장남·차녀 등)의 소득인가를 기입한다.

(다) 몇월분(9월분, 2/4분기 등)의 소득인가를 기입한다.

(2) 수입(현금 및 현물)란에

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 날자별로 기입한다.

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

특히 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, 날자별로 들어온 돈과 나간 돈의 용도를 항목별

세분하여 기입하여야 한다.

(다) 봉급·월급에서 공제된 조세나 공과금이 없을 경우에는 다른 공제내역(융자상환금등)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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
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	〃 〃 재산형성저축		120,000		
910	〃 〃 재형저축기금		18,000		
333	〃 〃 구내식당(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 저금인출로 기입한다. (〔기입예시 2〕 참조)

봉급의 일부만 은행에 자동입금되었을 경우에는 은행에 입금액은 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 개월수에 따라 분할하여 기입하여야 한다.

〔기입예시 2〕

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량	
			현금	월부 및 외상구입		단위
010	가구주 8월분 봉급	350,000				
010	〃 〃 가족당	20,000				
900	〃 〃 갑근세		4,200			
900	〃 〃 방위세		420			
900	〃 〃 주민세		310			
892	〃 〃 공제회비		5,000			
910	〃 〃 기여금		28,000			
951	〃 〃 보험불입		20,000			
957	〃 〃 국민은행대부금		48,800			
010	직장에서 점심(한식)제공 20끼니	20,000				
333	〃		20,000			
950	저금불입		220,160			
050	저금에서 찾음	160,000				
100	일반미		80,000		80	kg
390	연탄		21,000		100	장

이 경우도 (개), (내) 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)

(새) 봉급의 일부를 현물지급 받았을 경우 (수입항목분류사례 2) 봉료 ⑤를참조)

〔기입예시 3〕

8월 12일 **수 입 및 지 출**

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량
			현금	월부 및 외상구입	단위
057	가구주 8월분 봉급에서 가불	50,000			

8월 25일 **수 입 및 지 출**

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량
			현금	월부 및 외상구입	단위
010	가구주 8월분 봉 급	350,000			
010	〃 〃 가족수당	20,000			
900	〃 〃 갑종근로소득세		4,200		
957	가불금 갚음		50,000		

(애) 봉급날 이전에 가불하였을 경우는 가불한 날에 빌린돈으로 간주하고 봉급날에 봉급총액을 기입한 후 빌린돈 갚은 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.

(재) 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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
010	가구주 마포전기 8월분봉급	260,000			
892	〃 〃 친목회비		3,000		
892	〃 〃 노조회비		2,000		
910	〃 〃 국민복지연금		5,000		
951	〃 〃 생명보험불입		27,500		
010	〃 대아건설 야간청소료	150,000			

※ 가구주 소득세 없음.

나. 사업 및 부업소득이 가계에 들어올 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

(개) 소득의 종류를 기입한다.

(내) 누구의 소득인가를 기입한다.

(2) 특히 유의할 사항

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

(내) 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.(기입예시 5)

(개) 사채이자 받음, 주식 배당금 받음

(내) 10월분 방세 받음

(대) 처의 편물수입

(래) 친정에서 생활비 보조받음

(매) 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 가계비에 충당된 금액만 기입하여야 한다.

〔기입예시 5 〕

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량	
			현금	월부 및 외상구입		단위
030	사채이자 받음	20,000				
031	10월분 방세 받음	60,000				
021	처의 편물수입	25,000				
035	친정에서 생활비 보조받음	100,000				
039	가구주 퇴직금에서 쓴 돈	90,000				

라. 계탄돈, 빌린돈, 가계수표 발행 등으로 수입을 얻는 경우

(1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용돈란은

저금에서 찾은 금액, 계돈 탄 금액, 빌려준 돈 받은 금액, 빌린 돈 등으로 기입한다.

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

(3) 특히 유의할 사항

(가) 보험탄 금액은 저축성 보험(양로보험 또는 생존보험)인 경우만 해당하고, 비저축성 보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 비경상 소득으로 간주하여 가계비에 충당된 금액만 소득으로 기입한다. (〔기입예시 6 〕 참조)

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

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

수표 결재는 수표발행시 이미 저축찾은 금액으로 처리하였으므로 별도 기입하지 않는다.

〔기입예시 6〕

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량
			현금	월부 및 외상구입	단위
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 탄 돈중 가계충당금	17,000			
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

(개) 설탕(직장에서 현물로), 직장 통근차 승차권 6월분

(내) 계란(자가생산), 배추(자가생산)

(대) 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

(개) 지출란에 기입하여서는 안되며 부호기입시에는 들어온 현물에 따라 그 품목에 해당되는 품목부호를 기입한다.

(내) 시골에서 1년에 한번 쌀을 10가마 보내 왔을 경우

- 시골에 농토를 빌려준 삯으로 받았다면 시장가격으로 평가하여 그달에 임대수입으로 전액 기입하여야 하되 이를 가계부 하단의 「현물총액(999)」란에 포함시키지 않도록 주의한다.

  ○ 이 중 소비를 목적으로 한 량은 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.

○ 마찬가지로 「주요품목소비 및 재고량」란에는 구입량으로 기입한다.

○ 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	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
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

부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량
			현금	월부 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

(개) 품목명(일반미, 연탄 등)을 기입한다.

(내) 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

(개) 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.

(내) 방세, 수도료, 전기료, 방범비, 수업료 등 지불은 11월분, 2학기분(또는 2기분)과 같이 명시하고, 특히 전기·수도료 및 방범비 등은 세든 가구분이 주인가구의 지출액으로 포함되지 않도록 유의한다.

(대) 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	〃 〃 공제회비		5,000			
910	〃 〃 기 여 금		28,000			
951	〃 〃 보험불입		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.

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

(매) 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
사보험	인보험	• 생존보험—교육보험, 연금보험 • 생사혼합보험(양로보험)—양지보험, 백수보험 • 사망보험—정기보험, 승차보험	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)	• 일시불로 받은 연금: 가계비에 충당된 금액만을 기타소득중 기타로 처리(039) • 매월 분할지급받은 연금: 기타소득중 사회보장 수혜금(034)

(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〕

※ 부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량	
			현금	월부 및 외상구입		단위
100	일반미		100,000		80	kg
190	배 추		10,000		40	포기
350	11월분 방세		50,000		1	개월분
951	가구주 사망보험료		6,600		1	〃
141	11월분 우유값		5,400		180	cc
850	가구주 담배(솔)		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	11월분 전기료		7,680		1	개월분
900	재산세(2기분)		25,000			
804	12월분 지하철 회수권		8,400		1	개월분
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.

(새) 의료비는 입원료, 수술비, 약값 등 그 지출의 내용을 알 수 있도록 상세히 기입한다.

(애) 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〕

8월 26일

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			

9월 26일

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

(개) 보증금과 월세를 구분하여 기입한다.

(내) 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

(개) 보증금으로 지불한 금액은 「빌려준 돈」으로 분류한다.

(내) 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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
057	삭월세 보증금 받음	450,000			
031	8월분 방세받음	50,000			

9월10일(다음달부터)

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량
			현 금	월부 및 외상구입	단위
957	삭월세로 빌린돈 갚음		50,000		
031	9월분 방세 받음	50,000			

라. 의료보험 혜택을 받을 경우

가계부 배부에 반드시 가구에서 의료기관명칭(예 : 마포구보건소, 동해의원, 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 ××종합병원에 입원하였는데, 퇴원후 총진료비가 1,005,000만원 이었고 본인이 부담한 금액은 200,700인 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량
			현 금	월부 및 외상구입	단위
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.

(개) 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 사회보장 수혜금 (034) 로 분류기입한다.
- 한편 이같이 계산된 의료보험수혜금은 다시 병원비 (622) 로 재기입되어야 한다.

〔기입예시 14〕

— 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이 ××병원에 입원하였는데 퇴원후 본인이 230,000원을 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 10,000원이상인 경우는 본인이 총진료비의 30%를 부담하는 정율제를 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 3,333원 이상이면 이 경우(총 진료비 10,000원이상)에 해당된다.

〔기입예시 15〕

— 조사가구의 의료보험혜택을 받는 가구원이 ××의원에 외래(초진, 재진불문)진찰하였는데, 본인부담진료비가 5,000원이었고, 총진료비를 전혀 모르는 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량
			현 금	월부 및 외상구입	단위
621	가구주××의원 초진		5,000		
034	의료보험수혜금	11,667			
621	수혜를 본 병원비		11,667		

(대) 외래 10,000이하의 의원급(치과의원, 한의원포함) 및 보건기관의 경우

— 총진료비가 10,000원이하의 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	보건지소
초 진	2,000원	2,500원	2,200원	500 원	400 원
재 진	1,500원	2,000원	1,800원	400 원	300 원

— 가구에서 기입하는 금액이 3,333원 이하이면 이 경우 (총진료비 10,000원이하)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	한의원	보건소	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 ××의원에 외래 초진진찰하였는데, 본인부담진료비가 2,000원이었고, 총진료비를 전혀 모르는 경우

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량
			현 금	월부 및 외상구입	단위
621	가구주××의원 초진		2,000		
034	의료보험수혜금	2,770			
621	수혜를 본 병원비		2,770		

— 단 한의원은 한방진료비(620)에 분류토록 주의한다.

㈏ 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)+ 잔여진료비의 40%	초진료(2,970원)+ 잔여진료비의 40%	초진료(2,970원)+ 잔여진료비의 40%
재 진	재진료(1,800원)+ 잔여진료비의 40%	재진료(1,800원)+ 잔여진료비의 55%	재진료(1,800원)+ 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.

(본인부담액 — 초·재진료) × $\frac{6}{4}$

③ 종합병원에서 진료받는 경우의 의료보험수혜는

(본인부담액 — 초·재진료) × $\frac{45}{55}$ 로 계산하여 구한다.

※ $\frac{6}{4}$ = 의료보험공단 (조합) 부담율 (60 %) ÷ 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

의료보험수혜 = (본인부담액 — 병원초진료) × $\frac{6}{4}$

= (6,000 — 2,970) × $\frac{6}{4}$

= 4,545 원

② ××종합병원에 외래 (재진)진찰을 하였는데 본인부담액이 6,000 원이었고, 총진료비는 전혀 알 수 없는 경우

의료보험수혜 = (6,000 — 2,970) × $\frac{45}{55}$

= 2,479 원

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수 량
			현 금	월부 및 외상구입	단위
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		

(매) 주의사항

— 치과의원의 스켈링등 특정분야에서 의료보험혜택이 적용되지 않을때는 의료보험 수혜금을 기입해서는 안된다.

(3) 의료보호대상자는 국가에서 1종보호대상자, 2종의료보호대상자 및 의료부조대상자로 구분 지정되어 있다. 각 구분별 의료비 본인부담율은 다음과 같다.

의료비 본인부담율

	1종보호대상자				2종보호대상자				의료부조대상자			
	외 래		입 원		외 래		입 원		외 래		입 원	
	1차 진료	2차 진료	1차 진료	2차 진료	1차 진료	2차 진료	1차 진료	2차 진료	1차 진료	2차 진료	1차 진료	2차 진료
대 도 시	전액국가 보조				전액 국가 보조	60%	전액 국가 보조	40%	1/3	2/3	1/3	50%
기 타 도 시								20%				40%

— 특히 1종보호대상 가구 및 2종보호대상 가구에서 전액국가에서 보조받은 금액은 가계부에 기입 누락이 발생할 수 있으므로 진료여부를 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
			현 금	월부 및 외상구입	단위
① 034	의료보험수혜	10,000			
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 두줄을 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. 크레디트카드를 사용하였을 경우

크레디트카드(국민카드, 신용카드등)로 물건을 구입하거나 외식 등을 하였을 경우 카드사용일에 해당품목을 월부 및 외상구입으로 처리하고, 결재되는 날에 월부 및 외상갚은 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	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
100	일반미 (외상)			100,000	80	kg
428	재봉틀 (월부)			150,000	1	대
520	와이셔어츠 (국민카드로 구입)			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	
			현 금	월부 및 외상구입		단위
958	쌀집 외상값 갚음		100,000			
958	재봉틀 월부값 갚음		15,000			
958	카드로 구입한 Y셔어츠 결재		12,000			

5. 일일가계수지 합계란 기입요령

〔기입예시 20〕

		995	996	997	
	※ 합 계	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.

- 995란—그 날에 수입으로 들어온 각종 현금 및 현물의 합계를 기입한다.
- 996란—현금지출을 합계한다.
- 997란—월부 및 외상구입을 합계하되 이는 058란의 금액과 동일해야 한다.
- 999란—그 날의 현물 총액을 기입한다.
- 수입란—이는 품목별로 합계하여 기입하되, 995 − 999 + 058의 금액과 일치해야 한다.
- 지출란—이는 품목별로 합계하여 기입하되, 996 + 997 + 999의 금액과 일치해야 한다.

990	※월 말 현 금 잔 고	
	※월 세 평 가 액	

주 요 품 목 소 비 및 재 고 량					
품 명	단 위	조사개시전 재 고 량	월중구입량	월중소비량	월말재고량
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 현 금 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. 가계부 항목분류

1. 수입에 관한 사항

2. 지출에 관한 사항

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 이전소득 등 실질적인 현금 및 현물소득의 합계를 말한다. 단, 비정기적인 소득으로서 퇴직금·연금일시금과 복권·경품권 등에 의한 상금은 조사기간동안 실제로 가계지출에 충당된 금액만을 가구소득에 포함한다.
(010 ~ 012)	근 로 소 득	가구주, 배우자 및 기타 가구원이 피고용자의 지위에서 근로의 대가로 받은 일체의 현금 및 현물 보수로서 봉급 또는 임금과 상여금, 수당 등을 포함하며 세금 및 각종 부담금을 공제하기전의 총소득을 말한다.

※ 가계수지항목분류에 대한 상세한 내용은 가계수지항목분류해설집을 참고한다.

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	기타가구원소득	가구주 및 배우자를 제외한 기타가구원이 받은 근로소득을 말한다.
(020 ~ 021)	사업및부업소득	
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
		·복권·상품권의 당첨금 등 비경상적인 소득중 조사기간 동안 실제 가계지출에 충당된 금액을 말한다.
030	이 자 및 배 당 금	예금·저금이자 공사채이자와 남에게 빌려준 돈의 이자·주식배당금·신탁투자에 의한 배당금 등을 말한다.
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	상기 이외의 비경상적인 소득으로서 당해 조사기간동안 실제로 가계지출에 충당된 금액만을 말한다. 즉, 교제·축의·조의 등에 의하여 받은 금액·출장비중 잔여금·복권·경품권·경마등 오락경기에 의한 상금·습

부 호	항 목	내 용 설 명
		득물·습득물의 매각대금·세금환불받은 금액·손해보험탄 금액·퇴직금·연금일시금·장학금 등을 받아 당해 조사기간 동안 가계지출에 충당하였으면 그 금액만을 말한다.
(050 ~ 058)	기 타 수 입	소득 이외의 수입으로서 재산상태에는 실질상의 증감없이 재산상의 형태가 변함으로써 이루어지는 현금수입을 말한다.
050	저 금 찾 은 금 액	조사기간동안 저금 및 예금에서 찾은 금액 재형저축 장려금
051	보 험 탄 금 액	저축성보험의 만기지급 및 중도해약으로 받은 금액 ×손해보험탄 금액→기타소득중 기타(039)
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	목적으로 구입저장하였던 보석·양곡·기자재 등의 매각금액

부 호	항 목	내 용 설 명
055	빌려준돈받음	
056	주택관계빌린돈	토지·주택의 매입 및 임차를 위해서 융자받은 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 구멍가게의 수입?	○ 처의 구멍가게 수입은 근로자 외 가구형태의 소득이므로 사업 및 부업 소득중 사업소득(020)에 분류하여야 한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	• 이때 특히 관리비, 물건구입비 등 사업장 경비가 포함되지 않도록 주의한다.
② 폐품, 중고품, 헌 신문지 등을 팔았을 때, 판 금액?	o 기타 소득중 기타(039)에 분류토록 한다.
③ 축의금, 퇴직금, 복권당첨금 등 비경상적인 소득의 기재요령은?	o 조사기간중 가계부문에 지출된 금액은 기타 소득중 기타(039)로 처리하고 그 외의 금액은 조사하지 않는다.
④ 돼지가 1마리 있기 때문에 적격가구인데 돼지가 새끼를 나서 그 새끼를 팔았을 때 판 금액?	o 기타 소득중 기타(039)에 분류토록 하여야 한다.
⑤ 무급가족종사자의 소득은?	o 가구주의 사업소득에 포함시킨
⑥ 취업자로 분류되지 않는 자의 각종소득(이전소득 이외의)의 경우는?	o 부업소득으로 보아야 한다.
⑦ 외판사원의 소득은?	o 고정봉급이 있고 본인의 능력에 따라 수당을 받는 사람의 소득은 근로소득으로 분류하지만, 수당만으로 수입을 얻는 사람의 소득은 사업소득으로 분

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	류해야 한다.
⑧ 외지에 사는 가족원이 보내주는 돈의 경우?	○ 취업을 이유로 외지에 나가 있는 사람이 보내오는 소득은 해당가구원이 아니므로 기타소득중 수증 및 보조(035)로 분류한다.
⑨ 어선을 빌려주고 받은 수입의 경우?	○ 기타소득중 임대료(031)로 분류한다.
⑩ 주간에 학교를 다니면서 야간에 직장을 다녀 벌은 수입의 경우?	○ 학비를 조달하는 경우에는 부업소득으로 ○ 가계생활비의 대부분을 충당하는 경우에는 근로소득으로 분류한다.
⑪ 가구에서 피아노렛슨, 그림지도, 뜨개질 등의 교습을 하여서 얻은 수입의 경우?	○ 다른 주된 일이 없이 이일에만 종사하면 근로소득으로 ○ 주된 다른 일이 있으면 부업소득으로 분류한다.
⑫ 일이 있을 때마다 가끔 파출부, 뜨개질 등의 일을 하여 얻은 수입의 경우?	○ 일정기간, 일정한 시간에 정기적으로 이 일에 종사하면 근로소득으로 ○ 가끔 이일에 종사하면 부업소득으로 구분한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
2) 봉급	
① 그달에 봉급은 없고 가불만 있는 경우?	○ 가불했을 때는 "빌린돈"으로 처리하고 후에 월급에서 공제될 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.
② 봉급을 받자마자 가계부에 기록하기 전에 저금불입 해서 가계부에 소득이 없고 저금 인출만 나오는 경우?	○ 각종 공제금을 포함한 봉급을 문의하여 은행자동 입출란 또는 일일가계수지란에 소득으로 기록한 후, 봉급명세서의 공제금액을 제외한 총액을 저금불입으로 하고 찾아 쓸 때마다 저금 인출로 한다.
③ 정상적으로 월급을 수령하는 가구주가 일을 하였음에도 불경기회사 사정으로 인하여 그	○ 근로자가구로 취업인원수에 포함하고 소득이 없는 사유를 참고사항에 명기하여야 하며 다

사 례	해 설 및 조 치 사 항
달에 봉급을 수령하지 못한 경우?	음달에 2개월분 봉급을 수령한 경우에는 이를 모두 기입한다.
④ 봉급을 말일날 받는 경우의 처리요령은?	o 이를 금월이나 익월1일로 이기(移記)하지 말고 수령일에(즉 말일에)그대로 기입한다.
⑤ 광산업체 종사자가 급여지급시 연탄전표를 받았다가, 후에 이를 다시 팔 경우?또는 해당가구에서 연탄과 바꾸어 소비할 경우?	o 직장에서 소득의 댓가로 현물(표)이 들어왔을 때, 이를 시장가격으로 평가하여 근로소득으로 분류한다. 따라서 가계부의 현물총액(999)란에 포함되지 않도록 주의한다. 단, 나중에 이를, — 가구에서 소비했다면 그 평가금액만큼 해당품목에 분류하여 다시 기입하고 — 타가구에 선물했다면 그 평가금액만큼 교제비(892) 또는 송금보조(930)으로 분류하여 다시 기입하고 — 타가구에 다시 현금을 받고 팔았을 때는 기입치 않도록

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	한다. — 그러나 팔려고 생각하고 그대로 갖고 있는 품목은 재산구입에 분류한다.
⑥ 임대료로 들어온 쌀의 경우 ?	○ 임대료(소득)의 댓가로 들어온 현물은 현물전부를 시장가격으로 평가한 금액을 임대료 수입에 분류한다. 따라서 가계부의 현물총액(999)란에 포함되지 않도록 주의한다. • 단 이중 소비를 목적으로 한 량은 해당품목에 지출한 것으로 다시 기입한다. — 따라서 가계부 「주요품목 소비 및 재고량」란에 있는 품목이라면, 그 분량만큼만 구입량으로 기입해야 한다. • 나머지 분량에 대해서는 재산구입(954)으로 분류한다. — 익월이후 이 품목을 소비하였을 때는 재산매각(054)

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	과 동시에 해당품목에 분류하고 — 이를 현금으로 팔았을 때는 재산매각(054)으로 기입한다.
(3) 현물수입 및 자가소비	
① 현물수입은 어떤 경우 기입하지 않는가?	○ 현물수입은 가계에 들여온 현물을 말하는 것이므로 • 영업상으로 들어온 현물은 조사에서 제외한다. — 조사기간중 타가구에 다시 선물하였다면 이를 현물소득으로 처리하지 않는다.
② 임대료가 아닌 시골 친척이 보내온 쌀등의 현물이 들어올 경우?	○ 이 경우는 가계부 현물수입란에 구입가격으로 평가기입하되 • 조사대상기간중에 소비하였거나 차후에라도 가구에서 소비할 양을 해당품목(100)에 분류한다. • 가계부「주요품목소비 및 재고량」란에 있는 품목이라면, 그 분량만큼 구입량으로 기입한다.

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	· 가계부의 현물총액 (999) 란에는 포함시켜야 한다.
③ 슈퍼마켙을 하는 가구가 자기상품을 선물하였을 경우?	ㅇ 슈퍼마켙의 물건을 남에게 선물하였을 때는 현물 수입란에 해당식품에 대한 시장평가액을 기입하고, 지출품목은 교제비 (892) 또는 수증보조 (930) 로 한다. · 단, 이 경우는 가계의 필요에 의한 선물이어야 하며, 영업상 목적일 때는 조사에서 제외시킨다.
④ 상품권을 받았을 경우	ㅇ 임금의 일부로 받을 때는 사례 봉급으로 연탄전표를 받았을때와 동일하게 처리한다 (사례2) 봉급 ⑤번 참조) ㅇ 단순히 선물을 받았을 때는 그 상품권을 사용한 시점에서 가계부에 기입한다. — 타가구에 선물하였을 때는 기타소득중 기타 (039), 교제비 (892) 에 동시에 기입한다. — 자기가 소비하였을 때는 기

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	타소득중 기타(039)와 구입 상품에 따라 해당품목에 동시에 분류 기입한다.

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	찹 쌀	
102	혼 합 미	
103	보 리 쌀	○ 압맥 ○ 정맥 ○ 쌀보리 ○ 찐보리쌀
104	콩	○ 강낭콩 ○ 완두콩 ○ 풋콩
105	팥	○ 흑두 ○ 적두

부 호	항 목 명	내 용
109	기 타 곡 물	o 밀 o 메밀 o 옥수수(날것) × 찐옥수수·군옥수수→스낵식품
(110～119)	1.1.2 곡 물 가 공 품	
110	밀 가 루	
111	국 수	o 소면 o 냉면국수
112	라 면 류	o 각종 라면류
113	당 면	
114	이 유 식	o 아기밀 o 유아식
119	기타곡물가공품	o 각종곡물가루-전분·도넛츠·핫케익 가루 o 기타 곡물을 주원료로 한 가공식품
(120～139)	1.2 육 류	
(120～129)	1.2.1 생 육	
120	쇠 고 기	o 정육 o 갈비
121	돼 지 고 기	o 정육 o 갈비
122	닭 고 기	
129	기 타 생 육	o 염소고기 o 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	o 베이컨 o 육류통조림
(140 ~ 149)	1.3 유 란	
140	달 걀	
141	우 유	o 목장우유
		× 베지밀 • 그린밀크→기타음료
142	분 유	o 탈지분유
		o 전지분유
143	버 터	
144	치 즈	
149	기 타 유 란	o 연유 o 기타유제품
		o 계란가루
		o 기타란유
(150 ~ 189)	1.4 어 개 류	
(150 ~ 169)	1.4.1 선 어 개 류	
150	갈 치	
151	명 태	o 생명태 o 동태
152	조 기	o 참조기 o 수조기
153	고 등 어	

부 호	항 목 명	내 용	
154	꽁 치		
155	물 오 징 어	o 오징어	o 낙지
		o 문어	o 주꾸미
156	가 자 미		
157	병 어		
158	이 면 수		
159	게		
160	굴		
161	조 개 류	o 홍합	
		o 피조개 (꼬막)	
169	기 타 선 어 개 류	o 전갱이	o 모듬회
		o 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	o 조개젓	o 창란젓
179	기 타 염 건 어 개 류	o 마른새우	o 건해삼

부 호	항 목 명	내 용
(180 ~ 189)	1.4.3 어개가공식품	
180	생 선 묵	o 생선소세지
181	어 개 통 조 림	o 꽁치통조림
		o 골뱅이통조림
189	기타어개가공식 품	o 매운탕재료
		o 멸치조림
(190 ~ 239)	1.5 채 소 · 해 조	
(190 ~ 219)	1.5.1 야 채	
190	배 추	o 통배추 o 봄배추
191	양 배 추	
192	시 금 치	
193	상 치	
194	파	
195	미 나 리	
196	콩 나 물	o 숙주나물포함
197	버 섯	o 천연 및 재배버섯
198	산 나 물	o 고사리 o 쑥
199	기 타 잎 줄 기 채 소	o 풋마늘 o 마늘종
200	무	o 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	풋 고 추		
207	오 이		
208	호 박		
209	토 마 토		
210	가 지		
219	기 타 야 채	o 우엉	o 토란
		o 더덕	o 냉이
(220 ~ 229)	1.5.2 해 조		
220	김		
221	미 역	o 물미역	o 마른미역
229	기 타 해 조	o 다시마	o 파래
(230 ~ 239)	1.5.3 채소해조가공식품		
230	단 무 지		
231	장 아 찌 류	o 오이지	o 깻잎무침
232	두 부		
239	기타채소가공품	o 튀김식품	o 맛김
		o 튀각	o 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 숭 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 림	× 과실쥬스→음료
		○ 잼
259	기 타 과실 가 공 품	○ 곶감 ○ 건포도
(260 ~ 289)	1.7 유지및조미료	
(260 ~ 269)	1.7.1 유 지	
260	참 기 름	
261	콩 기 름	
262	마 아 가 린	

부 호	항 목 명	내 용
269	기 타 유 지	ㅇ 들기름 ㅇ 낙화생기름 ㅇ 면실유
(270 ~ 289)	1.7.2 조 미 료	
270	고 추	ㅇ 마른고추 ㅇ 고추가루 ㅇ 실고추
271	깨	ㅇ 깨소금
272	마 늘	
273	생 강	
274	소 금	ㅇ 맛소금
275	설 탕	
276	간 장	
277	된 장	ㅇ 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	ㅇ 소오스 ㅇ 식용색소 ㅇ 계피 ㅇ 짜장

부 호	항 목 명	내 용
(290～309)	1.8 빵 및 과 자 류	
290	식 빵	ㅇ 식사용 빵으로 밀가루·식염버터·우유 등의 재료를 섞어서 만든 것
291	빵	ㅇ 빠다빵 ㅇ 크림빵 ㅇ 도너츠
292	카 스 테 라	
293	기 타 생 과 자	ㅇ 케이크 ㅇ 슈크림 ㅇ 쵸코파이
294	떡	ㅇ 가래떡 ㅇ 인절미
295	엿	
296	기 타 한 식 과 자	ㅇ 약과 ㅇ 산자 ㅇ 강정
297	비 스 켓	ㅇ 샌드 ㅇ 샤브레
298	크 랙 카	
299	스 넥 과 자	ㅇ 새우깡 ㅇ 양파깡 ㅇ 감자깡
300	쵸 코 렛	
301	사 탕	ㅇ 드롭프스 ㅇ 캔디 ㅇ 카라멜
302	껌	

부 호	항 목 명	내 용
303	아 이 스 크 림	ㅇ 빙과류
304	땅 콩	ㅇ 생땅콩 ㅇ 볶은땅콩
305	스 넥 식 품	ㅇ 빈대떡 ㅇ 군옥수수
309	기 타 과 자	ㅇ 품목구분이 곤란한 종합선물류
(310 ~ 319)	1.9 음 료	
310	커 피	ㅇ 커피믹스
311	인 삼 차	
312	기 타 차 류	ㅇ 생강차 ㅇ 쌍화차
313	콜 라	
314	사 이 다	
315	기 타 탄 산 음 료	ㅇ 환타 ㅇ 오란씨
316	쥬 스	ㅇ 오렌지쥬스
		ㅇ 분말쥬스
317	유 산 균 음 료	ㅇ 사와 ㅇ 유후
		ㅇ 요구르트 ㅇ 칼피스
319	기 타 음 료	ㅇ 프리마 ㅇ 베지밀
		ㅇ 그린밀크 ㅇ 얼음
(320 ~ 329)	1.10 주 류	
320	청 주	ㅇ 정종 ㅇ 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	o 포도주
		o 파라다이스
329	기 타 주 류	o 고량주 o 샴페인
(330 ~ 339)	1.11 외 식	
(330 ~ 334)	1.11.1 외 식 대	o 음식점에 지불한 식대
		× 사업상 접대비는 제외
330	한 국 음 식	o 한식집에서의 식사
		o 한정식
331	중 국 음 식	o 중국음식점에서의 식사
		o 짜장면
332	양 식	o 스테이크 o 까스
333	기 타 식 사 외 식	o 분식집 및 스넥코너에서의 외식
		o 회식을 위한 회비
		o 야외도시락
334	학 교 급 식 비	o 유치원간식대
		o 국민학교급식대
335	1.11.2 음 주 대	o 포장마차, 바, 살롱 등 술집에서의 음식대 (팁값포함)

부 호	항 목 명	내 용
		× 사업상 접대비는 제외
339	1.11.3 기 타 외 식	o 다방, 제과점에서의 음료수, 케이크 등에 대한 지출
(340)	1.12 식료품관련서비스	
340	식 료 품 가 공 비	o 떡방아 o 고추가루 빻은 삯 o 기름짠 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	o 합판 o 각목
361	유 리	
362	시 멘 트	
363	벽 돌	o 시멘트벽돌 o 블록
364	지 붕 재 료	o 기와
365	도 배 지	o 벽지 o 창호지
366	장 판	o 비닐장판 o 리놀륨 o 종이장판
367	페 인 트	o 니스 o 페인트
368	설 비 용 품	o 방충망틀 o 창문

부 호	항 목 명	내 용
		o 아코디언카텐
		o 연통 (굴뚝) o 빗물받이
		o 세면기 o 도란스
		o 환풍기
369	기 타 설 비 수 리 재 료	o 모래 o 자갈
		o 타일 o 못
		o 철사
(370 ~ 371)	2.2.2 설비수리서비스	
370	주 택 수 리 임	o 목수임 o 미장이임
		o 도배공임
371	도 급 공 사 비	o 공사계약에 의하여 재료와 서비스를 동시에 제공하는 경우
		o 전기공사비
(379)	2.3 기 타 주 거	
379	기 타 주 거	o APT관리비
		o 복덕방수수료
(380 ~ 399)	3 . 광 열 • 수 도	난방 및 취사용 연료와 전기료, 수도료를 포함한 지출
380	3.1 수 도 료	o 공동수도료
381	3.2 전 기 료	o 공동전기료
(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	× 도시가스설치비→주택설비 및 수리
396	L . P . G	○ 부탄가스
		× 가스용기→가구 집기
399	기 타 연 료	○ 아파트난방비
		○ 땔나무 ○ 톱밥
(400 ~ 499)	4. 가구집기·가사용품	가구구입비 및 수리비용, 가사에 필요한 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	믹 서	
424	커 피 보 트	
425	곤 로	○ 석유곤로 ○ 화덕
		○ 전기곤로
426	가 스 기 구	○ 가스테이블 ○ 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	ㅇ 전기난로 ㅇ 석유난로
432	가 스 레 인 지	
433	전 자 레 인 지	
434	압 력 밥 솥	
439	기타가정용기구	ㅇ 토스터 ㅇ 전기청소기
(440 ~ 459)	4.3 식기주방용품	
440	주 발 대 접	ㅇ 사기·플라스틱·스테인레스·양은제품의 주발·대접·공기
441	접 시	ㅇ 사기·유리·스테인레스·플라스틱·양은·목재의 접시 및 보시기
442	컵	ㅇ 각종의 컵
443	홈 세 트	ㅇ 커피세트 ㅇ 각종 세트류 × 단, 종류별 세트는 각 품목에 분류함.
444	쟁 반	ㅇ 컵받침 ㅇ 나무쟁반 ㅇ 스테인레스
445	밥 상	ㅇ 찻상 ㅇ 자개상
446	솥	ㅇ 양은솥
447	남 비	ㅇ 양은·법랑·파이랙스·스테인레스 남비 ㅇ 찜그릇

부 호	항 목 명	내 용
448	주 전 자	ㅇ 양은·스텐·법랑·사기주전자
449	후 라 이 팬	ㅇ 전기후라이팬
		ㅇ 기타후라이팬
450	보 온 병	
451	항 아 리	
452	기타주방용용기류	ㅇ 위에 분류되지 않은 각종 부엌용 용기로서 그 재료를 불문한다.
453	칼 · 수 저	ㅇ 식칼·과도·포크
		ㅇ 스테인레스 및 은제의 숟가락 및 젓가락
		ㅇ 티스푼
459	기타주방용집기류	ㅇ 도마 ㅇ 주걱
		ㅇ 생즙기
(460 ~ 479)	4.4 가사잡화·소모품	
(460 ~ 469)	4.4.1 가 사 잡 화	
460	조 명 기 구	ㅇ 전기스탠드 ㅇ 산데리야
		ㅇ 형광등갓
		× 전구·형광등→가사소모품
461	가 정 용 공 구	ㅇ 삽·톱·망치·드라이버·뻰찌 등 업무용이 아닌 공구 및 기구
462	세 탁 청 소 용 구	ㅇ 건조대·빨래판·빨래줄

부 호	항 목 명	내 용	
469	기타가사잡화	○ 자물쇠	○ 연탄집게
(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 엌 용 세 제	○ 트리오	○ 퐁퐁
		○ 락스	
475	살 충 방 충 제	○ 모기약	○ 좀약
		○ 바퀴벌레약	
479	기타가사소모품	○ 구두약	○ 성냥
(480 ~ 489)	4.5 침구및직물제품		
480	이 불		
481	모 포		
482	솜		
483	기 타 침 구 류	○ 베개	○ 침대시트
		○ 방석	○ 쿠션
484	타 올	○ 미용타올	
489	기 타 직 물 제 품	○ 커텐	○ 모기장
		○ 책상보	
(490 ~ 499)	4.6 가 사 서 비 스		

부 호	항 목 명	내 용
490	가사사용인급료	o 가정부 o 기타가사 사용인의 급료
491	청 소 료	o 오물수거료
492	가구집기수선료	
499	기타가사서비스	o 가구집기 임차료 o 전화이전비 o 솜타는 삯 o 표구
(500 ~ 579)	5. 피복및신발	의복 및 선발과 이에 관련된 부품 및 서비스 구입비
(500 ~ 510)	5.1 외 의	
500	한 복	
501	신 사 복	o 마춤복 o 기성복
502	숙 녀 복	o 마춤복 o 기성복
503	코 트	o 오바코트 o 스프링
504	학 생 복	
505	어린이외의	
506	잠 바	
507	바 지	o 청바지 o 반바지 o 마춤바지 o 기성복바지
508	스 커 트	
509	운 동 복	o 학생체육복 o 츄리닝

부 호	항 목 명	내 용
510	기 타 외 의	○ 예비군복 ○ 민방위복
		○ 작업복 ○ 교련복
511	홈 드 레 스	
(520 ~ 525)	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	어린이스웨터셔어츠	
(530 ~ 533)	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	잠 옷	○ 성인 및 어린이 잠옷
(540 ~ 549)	5.4 직 물 · 실	
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	o 털실 o 재봉실 o 기타실
(550 ~ 559)	5.5 기 타 피 복	
550	양 말	o 스포츠용 양말 포함
551	스 타 킹	
552	기 타 양 말	o 버선 o 덧카바
553	모 자	o 신사모자 o 학생모자 o 어린이모자
554	목 도 리	o 스카프 o 머플러 o 숄
555	넥 타 이	
556	장 갑	
559	기 타 피 복	o 단추 o 지퍼 및 의복에 부착된 부속물 o 앞치마 o 혁대
(560 ~ 569)	5.6 신 발	
560	남 자 구 두	o 기성화 o 마춤구두 o 남학생구두
561	여 자 구 두	o 기성화 o 여학생구두
562	아 동 화	o 어린이구두 o 각종 어린이신발

부 호	항 목 명	내 용
563	운 동 화	o 각종 운동용신발 × 스케이트나 로울러스케이트가 부착된 신발→교양오락
564	고 무 신	
565	슬 리 퍼	o 실내화
569	기 타 신 발	o 예비군화
(570 ~ 579)	5.7 피복및신발서비스	
570	재 봉 료	o 편물공업 o 마춤비
571	세 탁 료	o 드라이클리닝 o 염색
572	수 선 료	o 의복 및 신발수선료
579	기 타 서 비 스	o 구두닦은 삯 o 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	o 한방보약 o 민속보약 o 꿀 o 약용주 o 개소주
602	감 기 약	o 해열제

부 호	항 목 명	내 용
603	위 장 약	ㅇ 소화제
604	영 양 제	ㅇ 비타민류 ㅇ 간유구 ㅇ 약용드링크류
605	항 생 제	
606	외 상 약	ㅇ 머어큐러크러움 ㅇ 옥도정기 ㅇ 맨소래담
607	피 부 병 약	ㅇ 피부연고 ㅇ 무좀약 ㅇ 여드름치료제 ㅇ 습진약
609	기 타 의 약 품	ㅇ 구충제 ㅇ 신경안정제 ㅇ 피임약 ㅇ 은단
(610～619)	6.2 보건의료용품기구	
610	보 건 의 료 약 품	ㅇ 각종 소모성 보건의료용품 ㅇ 반창고 ㅇ 탈지면 ㅇ 붕대 ㅇ 위생대 ㅇ 안대 ㅇ 마스크 ㅇ 파스
611	안 경	ㅇ 콘텍트렌즈 ㅇ 돋보기 × 선글라스→장신구
619	기타보건의료기구	ㅇ 보청기 ㅇ 체온계 ㅇ 주사기 ㅇ 의 수 ㅇ 의 족 ㅇ 휠체어

부 호	항 목 명	내 용
(620 ~ 629)	6.3 보건의료서비스	
620	한 방 진 료 비	o 한의원진찰비 o 한의원입원비 o 침술비 o 지압
621	병 원 진 료 비	o 한의원을 제외한 병원 의원에서의 진찰권·왕진·조산·투약·주사료·X선 촬영료
622	입 원 비	o 병원입원중의 치료비·입원료
629	기타보건의료서비스	o 진단서 o 안마 o 검안료 o 신체검사료
(700 ~ 770)	7. 교 육 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	o 학교에서 받은 교육 서어비스에 대한 지출·학교에 납부하는 제경비 o 수업료 o 기성회비 o 학도호국단비 o 졸업앨범대 o 수학여행비 o 사은회비
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	o 전문대학
		o 대학원
(710～719)	7.1.2 기 타 교 육	
710	교 과 서	
711	참고서기타교재	o 문제집 o 수련장·참고서
		o 일일공부 o 학습사전
		o 그림책
		o 학습용 회화테이프, 비데오 테이프
		× 문방구제외
712	보 충 교 육	o 학생의 학교교육이외의 보충수업비·특별활동비
		o 학원비
		o 재수생의 학원대
719	기 타 교 육 비	o 납입금 이외의 제잡부금
		o 학교기부금 o 도서관비
(720～729)	7.2 문 방 구	
720	연 필	o 색연필 o 샤프펜슬
		o 샤프심
721	볼 펜	o 사인펜 o 볼펜심

부 호	항 목 명	내 용
722	만 년 필	
723	노 트	
724	기 타 종 이 제 품	o 앨범 o 스켓치북
		o 시험지 o 원고용지
		o 일기장 o 수첩
		o 봉투 o 편지지
725	그 림 물 감	o 크레파스 o 포스터칼라
		o 크레용
726	기타학습용문방구	o 학습준비물
		o 지구의 o 제도용구
		o 주산 o 교육(학습)재료
		단체구입비
729	기 타 문 방 구	o 각종 사무용품
		o 계산기
		o 타이프라이터
(730～770)	7.3 교 양 오 락	
(730～739	7.3.1 신 문 도 서	
730	일 간 신 문	
731	잡 지	o 주간지 및 정기간행물
		o 월간지 o 계간지
732	도 서	o 단행본 o 전집
		o 백과사전

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 젼	○ 콤비네이션TV
741	라 디 오	○ 시계라디오
742	전 축	○ 스테레오 ○ 콤포넌트 ○ 카세트테크
743	녹 음 기	○ 카세트라디오
744	카 메 라	○ 카메라부품 - 삼각대 • 망원렌즈 • 플래시
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	o 테이프포함
		× 학습용테이프→기타교육
752	필 름	
753	완 구	o 인형 o 각종장난감
		× 관상용인형→실내장식품
754	꽃	o 생화 o 조화
		o 화환
755	원 예 용 품	o 화분 o 화초
		o 정원석 o 분재
756	애 완 동 물	o 애완동물구입·치료·사료
757	V T R	
758	퍼 스 콤	
759	기타취미오락용품	o 장기 o 바둑
		o 화투 o 우표수집
		o 헤드폰
(760 ~ 770)	7.3.3교양오락서비스	
760	극 장 입 장 료	o 연극 o 영화
		o 쇼 o 음악회
761	T·V시 청 료	
762	스 포 츠 관 람 료	o 축구 o 야구
		o 농구 o 배구
		o 복싱 o 경마

부 호	항 목 명	내 용
763	스포츠오락시설이용료	o 스케이트장 o 수영장 o 보울링장
764	문화시설입장료	o 고 궁 o 박물관 o 미술관 o 유적지
765	교양오락강습료	o 스포츠강습료 - 수영·테니스·헬스 크럽 o 분재학원 o 서예
766	교육적강습료	o 학생이 아닌 사람의 직업훈련 교육비 o 전산 o 타자 o 회화
767	사 진 대	o 촬영 o 현상 o 인화 o 확대 o 초상화
768	여 행 비	o 관광여행 등 단체여행의 경우 품목 분류가 곤란한 경우
769	교양오락기구수리비	o T·V수리비 o 피아노조율비
770	기타교양오락서비스	위에 분리되지 않은 교양오락 서비스 o 도서대본료
(800 ~ 829)	8.교 통 통 신	

부 호	항 목 명	내 용
(800 ~ 809)	8.1 공공교통	
800	시내버스	○ 회수권 ○ 일반 및 좌석
801	시외버스	○ 일반 ○ 완행
802	고속버스	
803	택시	
804	기차	○ 지하철 ○ 전철
		○ 정기권
805	항공	
809	기타공공교통	○ 도선료
		○ 화물·수화물·운송료·보관료
		○ 마차·지겟군 삯
(810 ~ 819)	8.2 개인교통	
810	자전거	○ 대인용
		× 어린이용 삼륜차→어린이자전거
811	기타교통수단	○ 오토바이
812	승용차	
819	개인교통유지수리	○ 렌트카임차료
		○ 부품수리·정비·연료
		○ 면허·보험·통행·주차료
(820 ~ 829)	8.3 통신	
820	전화	

부 호	항 목 명	내 용	
821	우 편	○ 우표	○ 엽서
		○ 소포	○ 신신
		○ 전보	
829	기 타 통 신		
(850 ~ 899)	9. 기 타 소 비 지 출		
850	9.1 담 배		
(860 ~ 879)	9.2 이 미 용		
(860 ~ 869)	9.2.1 이미용용품		
860	칫 솔		
861	치 약		
862	화 장 비 누		
863	샴 푸	○ 샴푸	○ 린스
864	화 장 크 림	○ 크린싱크림	○ 밀크로션
		○ 약용크림	
865	기 타 화 장 품	○ 향수	○ 아이샤도우
		○ 팩	○ 화장수
		○ 화운데이숀	
866	면 도 용 구	○ 자동면도기	○ 수동면도기
		○ 면도날	
		× 건전지→가사소모품	
869	기타이미용용품	○ 헤어드라이어	○ 전기고대

부 호	항 목 명	내 용
(870 ~ 879)	9.2.2 이미용서비스	
870	이 용 료	o 이발 o 면도 o 드라이
871	미 용 료	o 캇트 o 파마 o 고대
872	목 욕 료	o 때밀이
879	기타이미용서비스	
(880 ~ 889)	9.3 장 신 구	
880	핸 드 백	
881	책 가 방	o 학생가방
882	기 타 가 방	o 여행가방 o 서류가방
883	우 산	o 우산 o 양산
884	손 목 시 계	o 손목시계 o 회중시계 o 반지시계 o 목걸이시계
885	귀 금 속	o 반지 o 귀걸이 o 목걸이 o 팔찌 o 기타보석
886	기 타 장 신 구	o 흡연기구 o 귀금속이 아닌 반지 기타 개인 장식용 악세사리

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 헌금·시주·기부금 ○ 불우이웃돕기성금
892	회비기타교제비	○ 동창회 등 친목단체회비 ○ 노조비·사우회비 등 사회단체회비
893	숙 박 비	
894	손 해 보 험 료	
895	수 수 료	○ 행정·사법수수료 ○ 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	ㅇ 소득세 • 방위세 • 주민세 • 재산세 ㅇ 기타 직접세
901	재 형 저 축 기 금	
910	사 회 보 장 분 담 금	ㅇ 의료보험료 ㅇ 퇴직기여금
920	이 자	ㅇ 가계를 위해서 차입한 금액에 대한 지불이자
930	송 금 및 보 조	ㅇ 타가구를 위한 생활보조금
940	기 타 비 소 비 지 출	ㅇ 벌금 • 과료 ㅇ 피해보상금 ㅇ 도난 • 분실금 ㅇ 수익자부담금
(950 ~ 958)	기 타 지 출	ㅇ 소비지출 및 비소비지출을 제외한 기타의 지출로서 재산상태에는 실질상의 증감없이 재산의 형태가 변함으로서 이루어지는 자본거래상의 지출
950	저 금	ㅇ 각종 은행예금 및 적금 ㅇ 재형저축 ㅇ 농협공제 ㅇ 상호부금
951	보 험 료	ㅇ 교육보험 • 생명보험 등 저축성 보험료의 지불 × 손해보험료→894
952	계 부 은 금 액	× 친목계→회비기타교제비

부 호	항 목 명	내 용
953	유가증권구입	o 주식·국공채·사채 o 전화공채
954	재 산 구 입	o 토지·주택의 구입·변경·증축비 o 전화가설예치금 o 순수한 축재를 목적으로 한 보석의 구입
955	빌 려 준 돈	
956	주 택 부 금	o 토지·주택임차·매입을 위해서 빌린돈 및 융가받은 금액에 대한 월부금 또는 상환금
957	빌린돈갚은금액	
958	월부및외상갚은금액	
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
(1) 관혼상제비	
① 관혼상제에 관련된 지출의 품목분류는?	○ 각종 관혼상제에서의 지출은 모두 해당소비지출품목에 각각 분류하여야 하며, 장의사비, 예식장비 등 품목분류가 곤란한 경우만 관혼상제비(896)에 분류토록 한다.
② 관혼상제를 이유로 별거하는 가족에 대해 물건선물을 할 경우?	○ 별거하는 가구원의 관혼상제로 인한 지출은 다음과 같이 각각 분류한다. — 현재의 가구에서 관혼상제를 주관할 때→해당가구의 소비지출로 본다. — 타가구에서 관혼상제를 주관할 때 선물의 목적이 • 체면유지 및 교제라면 경조비(890)으로 • 타가구의 관혼상제를 돕기 위한 보조라면 송금 및 보조(930)으로 분류한다

사 례	해 설 및 조 치 사 항
③ 혼례비중 상대방에게 예물을 하기 위해 지출된 경비는?	○ 해당가구(예물을 구입한 가구)에서 품목별로 기입한다. · 따라서 예물을 받는 가구에서는 이를 기입해서는 않된다.
(2) 교제비, 송금 및 보조	
① 타가구 가구원 및 자기집 가구원에게 선물할 경우?	○ 타가구원에게 선물할 경우는 그 품목에 분류치 말고, 교제비(892)에 분류한다. · 자기집 가구원에게 선물할 경우는 해당품목에 분류하되, 이를 잡비(899)에 분류치 않도록 주의한다.
② 군인 및 수감자의 면회비용의 경우?	○ 이를 일괄적으로 교제비로 처리하는 경우가 있는데 이는 교통비, 점심값 등을 별도로 구분하여 품목별로 기입한다.
③ 친척이나 외지에 취업, 취학 또는 군복무중 잠시 본가에 와 있는 타가구원을 위해 지출한 경우?	
④ 타도시에서 자녀가 학교에 다니기 위하여 하숙하고 있는 경우에 등록금, 하숙비를 우송한 경우? 자취의 경우는?	○ 이 경우 · 하숙비는 방세 및 밥값(기타한식) 용돈(책값, 교통통신비), 등록금 등을 구분 기입하여야 하며

하며

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	• 혈연 관계로 이루어진 자취의 경우는 송금 및 보조(930)에 분류한다.
(3) 주택수리비	
① 동네 주변 환경을 위해서 가로등 설치, 도로포장 등으로 공동으로 돈을 지불했을 경우?	○ 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.
② 주택수리의 정도 구분?	○ 증축의 경우에는 모두 부동산 구입(954)에 해당되나, 개축의 경우에도 벽재료의 변경, 지붕형태의 변경 등 대규모 개축인 경우에는 부동산 구입(954)에 분류하고 소규모의 집칠, 문수리 등은 주택수리에 분류

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	토록 한다.
(4) 월부 및 외상	
① 월부 및 외상으로 구입한 물건을 타기구에 선물하였을 경우는?	○ 월부 및 외상값란에 기입하되 지출품목은 성격에 따라 송금 및 보조(930), 교제비(892), 경조비(890) 등으로 각각 분류토록 한다.
(5) 지대를 지불하였을 경우는?	○ 가구에서 주거에 필요에 의한 토지임대에 대한 임대료는 가옥임차와 같이 월세 및 전세로 분류한다. — 영업이나 농산물 경작등을 위한 임대는 조사에서 제외한다.
(6) 부가가치세 및 외상매입금을 지불하였을 경우는?	○ 도시가계조사는 가계를 영위하기위한 지출만을 조사대상으로 함으로 부가가치세 및 외상매출금은 조사에서 제외한다.
(7) 소비의 용도가 변동한 경우 집에서 소비하기 위해 구입한 물건을 타가구에 선물하였을 경우?	○ 조사월중에 이와같은 사실이 발생했으면 수정 기입하고 — 익월이나 차후에 이와같은 사실이 발생했으면 이를 기입하지 않는다.

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. 연간소득조사

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 근로자외 가구의 경우에는 소득계층별 소비지출 수준을 전혀 파악하지 못하는 문제점이 있다. 따라서 조사가구의 소득을 연간으로 조사하여 연간소득에 따라 동일가구를 동일소득계층에 분류함으로써,

- 근로자가구의 소득계층에 따른 정확한 지출구조 분석을 용이하게 하고
- 근로자외 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·부본 각 1부씩 작성하여 정본은 각 사무소별로 함께 철하여 보관함으로써 이후 접수된 가계부의 「월평균소득」기입에 활용하며, 부본은 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 부본 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～'89년12월이 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

(가) 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.

(나) 상 여 금(보너스)

조사대상기간동안 가구주 또는 가구원이 근무처로부터 분기별 또는 특장기(설, 추석등)에 통상 임금과 별도로 기본급여액의 일정비율 특히, 경상적인 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 홀치기, 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 경상적인 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

o 일단 조사된 연간소득자료는 현재 및 향후 해당가구의 월소득과 비교되어 진다.

o 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 연간소득조사표에 기입하여야 한다.

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

(2) 다만, 취업상태의 변화, 신설가구 등의 이유로 조사대상기간중 ,가구주 또는 취업가구원이 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 취업가구원의 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 새로히 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) ·····	□□□□ 만원
		가구원 (112) ·····	□□□□ 만원
	○ 상 여 금	가구주 (121) ·····	□□□□ 만원
		가구원 (122) ·····	□□□□ 만원
200 연간사업 및 부업소득		가구주 (210) ·····	□□□□ 만원
		가구원 (220) ·····	□□□□ 만원
300 연간기타소득		이자·배당금·임대료 (방세) (310) ···	□□□□ 만원
		수증·보조금, 기타 (320) ·····	□□□□ 만원
		총계 (000) ···	□□□□ 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 경상적인 현금 및 현물수입

조사구번호	구역 및 거처번호	가구번호	가구구분	가구원수	취업인원수	조사년월	□□년 □□월
□□□	□□□□	□□□□	□□□	남 □□ 명 여 □□ 명	□□	보완년월	□□년 □□월

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.
- 불응가구를 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 실제는 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 발생된 것으로 보아 "가구증가"란과 "가구감소"란에 각각 기입한다.

* 가구변동사항이 완성되면 가구명부를 수정 보완하고, 수정된 가구 명부에 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 불응가구는 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	금 월 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 8은 가계부 제출 여부의 합계란이다.

— 2는 월초에 전입온 가구중 가계부를 제출한 가구에 대해서 기입한다.

— 3은 전월말(표본가구)중 월말에 전출하면서 가계부를 제출한 경우만 기입한다.(그러므로 여기에 기입된 가구수만큼 1에서 감해준다)

— 4 및 5는 2와3의 기입방법과 동일하다.

— 1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 6이 되도록 작성한다.

Ⅶ. 가구명부작성방법

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

(도시가계조사)

가 구 명 부

조사구번호 [ ][ ][ ][ ][ ] [ ][ ]　　작성자　　㊞

집락 및 거처번호		가구번호		가구주 이름	가구주직업	가구구분				부적격사유	가구원	취업자	전-출		비고
						봉	노	외	부				년	월	
						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	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 한데모아 일괄 기입한다.

나. 가구주 이름, 직업

변동이 자주 나타나므로 수시로 수정 보완하되 수정 보완시는 =을 긋고 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 맨하단에 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 집계가 되도록 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 산입, 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]. 근로자외 가구인 경우 사업 및 부업소득이 누락되지 않았는가?

나. 근로자외 가구인 경우·가계수지에 영업수지가 포함되지 않았나?

다. 취업인원수가 빠짐없이 기입되었는가?(무보수 가족 종사자 포함)

라. 가구구분이 [1]. 봉급자 [2]. 노무자인 경우 봉급액을 조세공과금 등 공제전의 총소득을 기입하였는가?

이 경우 공제된 소득세, 공과금, 보험료, 각종 회비, 적립금 등 공제내역을 별도 기입하였는가?

마. 근로자외 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 통합기재된 것이 있는가?

사. 근로자외 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 자동결재경우 포함)되지 않았는가?

자. 월부 또는 외상으로 구입한 물건을 갚았을 경우, 월부외상값 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
	※ 월 세 평 가 액

Ⅲ. 주거에 관한 사항란에서 { 1. 자 가 / 2. 무 상 / 3. 관공사택 } 인 경우는 352 (자가평가액 부호)를 기입하고

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 단위이외로 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 3단위로 기입한다.

(가구구분 기입요령)

가구구분	종류		계층부호	내용설명	예시
근로자가구	봉급자	공무원	111	관공서 또는 국·공립병원 및 학교 등에 고용되어 주로 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 공무원외 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	계층 부호	내 용 설 명	예 시
근로자가구	봉급자	공무원 외 사무종사자	112	에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 포함된다. 법인경영자에 분류된 자는 제외	기업체에서 주로 사무적인 일에 종사하는 사람. 외판원(고정봉급을 받는 자)
	노무자	기능공 및 상용노무자	121	관공서 또는 개인 기업체(상점포함)에 고용되어 주로 육체적인 노동에 종사하는 자를 말함.	채탄공, 견습공, 인쇄공, 운전사, 경비원, 수위, 급사, 이용사, 미용사, 청소부, 신문배달부, 수금원, 화물 하역부, 판매점원 등
		임시 및 일용노무자	122	관공서 또는 개인 기업체(상점포함)에 30일 미만의 기간 또는 매일매일 계약에 의하여 주로 육체적 노동에 종사하는 자를 말함.	건축장노동, 취로사업장노동, 파출부

가구구분	종 류	계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자외가구	상 인	210	독립하여 소규모 (가족종사자가 아닌 영업사용인이 4인이하)의 상품제조, 가공판매 또는 서어비스를 제공하는 업주를 말함. 개인경영자는 제외	제과점, 사진관, 자전차포, 전당포, 이발소, 행상, 운전사(개인택시), 외판원(고정봉급이 없는 자)
	개 인 경 영 자	220	독립하여 개인조직의 대규모(가족종사자가 아닌 영업 사용인 5인이상)인 상점, 사업체 또는 서어비스를 경영하여 기획관리에 종사하는 자를 말함.	규모가 큰 식당주인 및 상점주인, 공장주인, 개인병원장 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	계층 부호	내 용 설 명	예 시
			서 기획관리, 행정사무, 감독사무에 종사하는 자도 포함.	
	자 유 업 자	240	개인이 자기의 고도의 전문적인 지식이나, 기술을 이용하는 독립자영업자를 말함. ※ 회사, 단체에 고용된 자는 근로자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 의사, 화가, 도안사, 저술가, 작곡가, 음악평론가, 목사, 승려, 컨설턴트
	무 직	291	가구주가 일정한 직업없이 연금, 타가구로부터의 송금보조, 이자소득업등에 의하며 가계를 운영하는 는 가구.	무직자, 실업자, 이자소득가구, 연금소득가구
	기 타	292	위에 분류되지 않은 자를 말함	국회의원, 조산원, 가수, 배우, 운동선수, 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 까스, 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 외판원 포함. 단, 제과점, 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 건축회사, 자기가 시공한 집장사
도·소매업 및 음식숙박업	06	도매업(사다가 파는 경우에 한함), 소매업, 제조소매업 등을 함으로써 물품을 매매 또는 중개하는 업소	요정, 캬바레, 비어홀, 생과자점, 특약점, 대리점, 여관, 호텔, 여인숙, 상점, 구멍가게, 행상등
운수, 창고 및 통신업	07	철도, 도로, 수로, 항공에 의한 운수업, 창고업, 우편, 전신,전화 및 이에 따른 부수된 일을 하는 사업소	철도청, 시청지하철 본부, 시내 및 시외버스 조합, 관광버스, 화물자동차, 전신전화, 우편업, 창고업
금융보험 부동산 및 용역업	08	은행, 신탁업, 증권업, 농협, 수협등 협동조합등의 금융업 또는 증권업 부동산의 소유운	은행, 전당포, 무진업, 증권회사, 보험회사, 부동산관리사무소, 복덕방, 타인이 시공한 집장사,

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
	08	영관리, 임대분양, 부동산소개업, 전화의 권리매매소개업	새마을금고
사회 및 개인 서어비스업	09	개인 또는 사업소등에 서어비스를 제공하는 사업소 또는 방송, 의료, 법무, 종교, 교육, 시험소 등 비영리단체등에 전문적으로 제공하는 서어비스업도 포함	세탁소, 미장원, 이발소, 목욕탕, 자동차수리업, 통신소, 변호사, 병원, 보건소, 학교, 미술관, 사회사업단체, 학술원, 관상대, 전자계산처리소, 점장이, 관상가
무직 및 분류불능의 직	00	이상에 분류되지 않은 산업은 이에 분류한다. 직업이 없는 사람 및 농업, 임업에 종사하는 사람	영림서, 수렵업, 고용된 선원, 식목업, 기타 직업이 없는 경우

3.가구주직업 (※) 란의 부호기입 : 가구주직업 부호기입요령을 보고 해당되는 계층부호를 2단위로 기입하되 자세한 예시는 한국표준직업분류를 참고한다.

(가구주직업부호기입요령)

※ 괄호안의 부호는 한국표준직업분류 코드임.

직 업		계층부호	내 용 설 명	예 시
전문, 기술 및 관련직 종사자 (대분류 0, 1)	교 원 (중분류 13)	00	• 대학, 중고등학교 및 초등교육기관 교원과 학령전아동 및 신체장애자등 특수교육시설의 교원 • 단, 직업훈련원 교사는 그들이 가르치는 기능 또는 전문적인 작업에 따라 분류. • 개인교수는 직업훈련원교사 기준에 따라 분류	• 대학교수, 중·고등학교 교사, 국민학교 교사, 유치원교사, 맹아학교 교사 등

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 기타분야에 종사하는 자 또한 유사한 직능을 수행하는 기술공도 포함한다.	자연과학자 및 관련기술공, 건축기술가, 측량기사, 공학기술자 및 관련기술공, 항공기 및 선박의 고급승무원,의사 약사, 간호원, 영양사,및 관련종사자, 검사, 판사,변호사, 회계사, 저작가, 언론인, 조각가, 작곡가, 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 비정부조직에서 기관의 조직 및 지휘, 감독 업무 또는 정책,	장·차관, 도지사급, 이상 관리직공무원, 입법공무원, 대표이사 이사, 국영기업체 사

직 업		계층부호	내 용 설 명	예 시
			법률 및 공공규칙을 수립하고 정부정책을 해석하는 업에 종사하는 자. 단, 중간감독자, 하급감독자는 제외	장, 감사.
사무 및 관련직 종사자 (대분류 3)	정부행정공무원 (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 교정원, 여행사사무원
	기 타 (중분류 30, 32~39)	04		
판 매 종 사 자 (대분류 4)		05 (중분류 40~49)	재화, 자산을 팔고 사거나 서어비스를 제공하는 일에 종사하는 자 연쇄점, 백화점의 판	도·소매관리자, 도·소매자영자, 판매감독자, 구매원, 판매외무원, 제조업체 판매대리인, 보험, 증

직 업		계층부호	내 용 설 명	예 시
			매부서를 관할하는 관리자도 포함.	권거래인, 판매원 선전원, 행상 패션모델, 선전원, 행상, 전당포업자, 외판원, 부동산중개업자, 감정사
서 어 비 스 종 사 자 (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	생산관련 종 사 자 (중분류	07	주로 광물을 채굴하거나, 원료를 운반·가공·조립·변	생산감독자, 채탄공, 주물공, 도금공, 제재공, 제지공, 인조

직	업	계층부호	내 용 설 명	예 시
및 단순노무자 (대분류 7. 8. 9)	70 ~ 95)		형시켜 새로운 용도의 다른 재화를 만들거나 (완제품포장단계까지), 건물 및 기타 구조물을 설치하는 등 생산과정에 직접 참여하는 사람은 「07. 생산 및 관련종사자」에 분류하고, 그 이외 단계에서 종사하는 고정기관 및 관련장비운전원, 수송장비운전사나 단순 노무자는「08. 기타」에 분류	섬유 제조공, 편직공, 염색공, 조미료 제분공, 냉동공, 건조공, 담배 제조공, 의복제조공, 제화공 등 각종 제조공
	기 타 (중분류 96 ~ 99)	08		발전기운전원, 장비조작공, 부두, 노동자, 화물취급인 기중기운전사, 선원, 철도기관사, 열차차장, 자동차운전사, 단순노무자
무직 및 기타분류불능		09	농림, 수산노동자 및 위에 분류되지 않은 모든 자, 무직자도 포함	농림어노동자, 군인 (군속, 경찰은 제외) 및 직업이 없는 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		

주 요 수 정 보 완 사 항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	
p.6		
부적격가구 정의중 "특수작물 100평이상가구	고등원예 및 특수작물 100평이상 또는 과수나 묘목 200평 이상가구	조사방법 보완
	연간 총수입을 기준으로 복합영농한 농업수입이 위 각호별 수입보다 많은 가구	추가
p.21		
가구주 산업은 사업체명을 기입	사업체명 및 주된 산업활동명기입	조사방법 보완
p.22		
교육정도는 교육이수년수에 따라 기입	교육정도는 학교에 따라 기입	조사방법 변경
	재학여부 부호기입	
p.44		
의료보험 처리방법	의료보험대상자에 대한 의료수혜기입방법 추가	조사방법 추가
p.8		
항목분류중 기타로 처리하는 품목 세분	이유식, 치즈, 마요네즈, 카레, 화장대, 싱크대, 가스레인지, 전자레인지	조사품목 보완

주 요 수 정 보 완 사 항

'88년도 지침서	'89년도 지침서	
	압력밥솥, 홈드레스, VTR, 퍼스컴, 승용차, 재형저축기금 등을 분리	
p.86		
자유노무자	임시 및 일용노무자로 명칭변경	조사내용 수정
p.88		
자유업자에 대한 예시	개인이 자기의 고도의 전문지식이나 기술을 이용하여 일하는 독립자영자	조사방법 보완
	변호사, 공인회계사, 변리사, 의사,화가, 예술가	
	가수, 배우, 운동선수, 점장이, 관상가, 기타	변경
p.88		
무직자 정의	가구주가 일정한 직업없이 이자소득, 연금, 타가구의,송금보조 등에 의하여 가계를 운영하는 가구	조사방법 보완
p.92		
교원의 정의	정규교육기관과 학령전아동 및 신체장애자등 특수학교 시설에서 교육 하는자	조사방법 보완
착오사례	착오사례를 각 장의 기입방법설명 뒤로 수록하여 참고하기 쉽도록함.	

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. 불응가구 대체현황 ····· 174
5. 조사대상가구 현황 ····· 174

6. 가계부 제출내역 ····· 175

Ⅶ. 가구 명부 작성 방법 ····· 177

1. 난외사항 ····· 180

2. 난내사항 ····· 180

Ⅷ. 가구변동 및 가계부 제출내역 총괄표 ····· 182

Ⅸ. 가계부 내용 검토 지침 ····· 183

1. 일반적인 사항 ····· 185

2. 가계부 표지 검토 방법 ····· 185

3. 가구실태란외 검토방법 ····· 185

4. 일일가계수지 기입란의 검토방법 ····· 186

5. 주요품목소비 및 재고량란의 검토방법 ····· 188

6. 연간소득조사표 검토방법 ····· 189

Ⅹ. 가계부 부호기입 방법 ····· 191

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

2. 가구구분 ····· 35
— 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 외무사원인 경우 ····· 37
— 가구주가 지게꾼인 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

3. 가구원수 ····· 41
— 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

4. 취업인원수 ····· 42
— 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

5. 가구주 선정 ····· 46
— 아버지는 일용노무자이고 딸은 봉급자일 경우 ····· 47
— 가계운영은 아버지가 하고, 소득은 자식이 얻을 경우 ····· 47

6. 주택소유관계 ····· 55
— 전세로 방1개, 월세로 방1개를 사용할 경우 ····· 57
— 독채 전세를 얻어 방1개를 세주었을 경우 ····· 57
— 구멍가게와 겸용인 경우 ····· 58
— 분가한 아들이 부모명의의 주택에서 살 경우 ····· 59
— 월세에 전기료, 수도료등이 포함된 경우 ····· 59
— 부근에 월세가구가 없는 경우에 전세 및 자가평가는 ····· 59
— 보증부월세의 경우 보증금의 평가는 ····· 59

7. 수입항목 ····· 105
가. 소득분류 ····· 105
— 가구주가 직업이 있고 처가 상업을 할 경우 처의 소득 분류는 ····· 106

— 폐품등을 팔았을 경우 ····· 106
— 축의금등 비경상적인 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 렛슨으로 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 전형조사였기 때문에 자료 이용이 제한되었으므로 1960년부터 임의표본으로 전면 개편하여 조사하였다. 1963년에는 한국은행에서 경제기획원 조사통계국으로 본 조사를 이관하여 실시하여 오다 1969년, 1972년, 1977년, 1982년, 1988년등 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 ~~74~~ 57개 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출하였으며, 추출된 표본가구가 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) 고등원예 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, 행상 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 독신형제끼리 자취하는 경우는 혈연관계가 있는 자취가구로서 적격가구로 보아 조사해야 한다.)

9) 외국인 가구

※ 주의 : 부정기적 출타가구, 가계수지파악이 곤란한 가구는 중앙에 사전 확인한 후 처리한다.

다. 기입사례

사 례	해 설 및 조 치 사 항
1) 자취가구	
① 미혼형제, 자매끼리 자취를 하는 경우	○ 일정한 가계를 형성하고 있으므로 적격가구이다.
② 사촌, 삼촌과 조카등 친인척끼리 자취를 하는 경우	○ 한사람의 생계책임자를 중심으로 일정한 가계를 형성하고 있으면 적격가구이다.
③ 부모는 타도시에 있으면서 독신의 형제끼리 생활을 하는 경우 부적격으로 보아 누락한 사례	— 서로 수입과 지출을 별개로 하면서 단지 동거하는 형태는 부적격가구이다. ○ 혈연(血緣)관계의 자취기구는 적격가구이기 때문에 필히 조사해야 한다.
2) 농 가	
① 부적격가구인 농가의 여러가지 기준중 각 기준에 미달되는 경우(특수작물 50평, 논밭 200평, 돼지·양 2마리, 닭·오리 20수 정도의 가구)는?	○ 복합적인 수입이 해당 항목의 1개의 수입보다 많은 경우에는 농가로 취급하여 부적격가구주로 본다.
② 겸업농가의 취급방법은?	○ 가구주 또는 가구원이 농업이외의 다른 사업을 하고 그 수입이 농업수입보다 월등히 많

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	다고 하더라도 농가의 정의중 어느 한 항목에 해당하는 경우에는 농가로 취급하여 부적격 가구로 본다.
③ 농업 임금근로자의 경우?	ㅇ 매일매일 날품팔이를 하고 그 노임으로 생계를 유지하는 가구는 임금근로자로서 적격이다. — 토지등을 빌려서 농업에 종사하는 경우 농가 정의에 해당하면 부적격가구로 본다.
④ 가구주 이외의 가구원이 농업에 종사하는 경우?	ㅇ 가구주 이외의 가구원이 농가 요건의 규모로 농업에 종사할 때는 부적격가구로 본다.
3) 어 가	
① 고기잡는 가구로서 배만 임차해서 사용하는 경우?	ㅇ 어선 또는 어구를 빌려서 수산물 채취 및 포획하며 그 수입으로 생활하는 가구는 부적격가구이다.
② 어선을 빌려주는 경우?	ㅇ 어선만을 소유하고 있고 직접 어업에는 종사하지 않는 가구는 적격가구이다. (어선을 빌

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	려주고 받은 수입은 임대료 소득(031)에 기입한다.)
③ 민물고기를 기르는 경우?	○ 어선을 사용치 않더라도 해면(海面)이나 내수면(內水面)에서 정치망(定置網)어업, 수산양식업, 해면양식업 등을 영위하는 가구는 어가로 부적격 가구이다.
④ 어선을 사용하지 않고 어업에 종사하는 경우?	
⑤ 가구주 이외의 가구원이 어업에 종사하는 경우?	○ 가구주 이외의 가구원이 앞 어가사례①, ③, ④항에 해당되는 경우는 부적격가구이다. — 단순 노동으로 수산물을 채취하는 경우는 적격가구이다.
⑥ 가구주가 수산회사에 취업한 경우?	○ 근로자가구로서 적격가구이다.
4) 음식점, 여관, 하숙업 병용가구	
① 음식점, 여관, 하숙업을 경영하는 가구중에서 영업 및 주거 겸용주택의 가구(영업, 주거가 동일거처내)만이 부적격인 이유?	○ 소비지출중 가장 중요한 지출항목인 식료품비가 영업상의 경비와 분리하기 곤란하기 때문이다. — 따라서 영업 및 주거겸용주택의 가구는 부적격이고 — 영업장소와 주거지가 떨어져 있

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	는 경우는 통상 식료품비 지출이 영업상의 지출과 분리되어 있으므로 적격가구이다.단 이 경우에도 • 전 가구원이 음식점에서 식사하는 경우에는 부적격가구가 되며 • 음식점에서 일을 하는 가구원만이 식사를 한다면 반대로 적격가구이다.
② 동거인이 하숙생인 경우?	○ 하숙생이 가구원에 포함된 경우에는 1명이라도 하숙업으로 보아 부적격가구로 본다.
③ 친척이 동거하는 경우?	○ 친척이라 하더라도 하숙비에 해당되는 금액을 받아서 침식을 제공하는 경우에는 하숙업으로 보아 부적격가구로 보아야 한다.
5) 2인이상의 영업상 사용인 동거가구	
① 개인공장을 경영하는 사업주가 공원 5~6명을 고용하고 있는데 이 공원들이 별도 세를 얻어 잠을 자고 있	○ 자취가구는 공원 5~6명이 자취를 하므로 비혈연 자취가구로서 부적격가구 — 주인가구는 영업사용인이 2

사 례	해 설 및 조 치 사 항
으나 식사는 주인집에서 하는 경우의 가구와 이 때의 주인 가구의 경우?	인 이상이므로 부적격가구로 본다.
6) 부정기적 출타가구	
① 가구주가 선원이나 항공기탑승원일 경우	o 가구주가 장기적으로 부재하여 정상적인 가구를 형성하지 못하므로 부적격가구이다.
② 가구주가 타도시에 취업등의 이유로 장기간 나가 있는 경우?	o 가구원에서 제외하고 적격가구로 조사한다.
③ 노인부부만 사는 가구의 노부부가 자녀집을 방문하여 자주 집을 비우는 경우?	o 부정기적 출타가구로 부적격이다.
7) 외국인 가구	
① 귀화한 자의 가구의 경우	o 한국에 귀화한 자의 가구는 적격가구이나, 기업능력이 없는 가구는 부적격 가구로 한다.
8) 기 타	
① 일반가구와 마찬가지로 생활하지만, 여러사람이 모여 식사하는 경우가 대부분인 무당이나 점쟁이의 경우?	o 점쟁이, 무당, 조산원, 개업의사 중에서도 점치러 오는 사람, 환자 등과 같은 손님들과 함께 — 주로 숙식을 같이 하는 경

사 례	해 설 및 조 치 사 항
	우는 일정한 가계를 유지하지 못하기 때문에 부적격가구이나 — 그렇지 않은 경우는 적격가구이다.
② 여러가지 이유로 별도가구의 가구원 전원이 계속적으로 음식을 함께하는 경우?	○ 제공받는 가구는 부적격가구이고 — 무료로 식사를 제공하는 가구는 적격가구로 조사한다.
③ 부모, 조부모 등 3대 또는 4대가 함께 살고 있는 대가족의 경우?	○ 적격가구로 조사해야 한다. 단, 식료품비 이외지출을 개별적으로 하고 있는 경우에는 각각 지출자를 만나 조사될 수 있도록 한다.

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)	— 교육교양오락
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 안된다.

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 기입토록 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 어디에 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 기입 지도토록 한다.

3. 가계부의 회수 및 내용검토 요령

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

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

나. 조사원은 가계부를 회수할 때 조사 가구에서 다음의 기입내용을 검토해야 한다.

(1) 기입기간의 상이여부와 일자의 기입여부

(2) 품목표시의 명확성(통합기재여부 및 품목분류 가능여부)

(3) 현물 또는 자가생산물의 평가

(4) 수량 및 단위의 정확성

(5) 영업상 또는 사무실에서 쓰기 위해 구입한 지출품목의 포함여부

(6) 주인가구인 경우 전기료, 수도료, 방범비 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. 이중 「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 탔을 경우 81

○ 삭월세, 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

○ 크레디트카드를 사용하였을 경우 97

1. 표지란 기입요령

가. 조사년월 | 8 | 9 | 0 | 1 |

네자리중에서 앞의 두자리는 해당연도를 표시하며, 두자리는 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

적격가구
- 근로자가구
  - 봉급자 가구
  - 노무자 가구
- 근로자외 가구
  - 상 인
  - 개인경영자

법인경영자
자유업자
무 직
기 타

- 가구주의 직업에 따라 근로자 가구와 근로자외 가구로 분류한다. 이때 가구주의 직업이 2개 이상일 경우, 소득이 많은 직업을 가구주 직업으로 본다.(p.42 참조)
- 「 1가구주에 관한사항 」중 직업과 가구 구분이 일치하여야 한다.
- 가계부 ※표의 「 가구구분 」란은 다음과 같이 기입한다.

  계층부호가 111 ~ 112인 경우는 「 1 봉 」란에
  〃 121 ~ 122인 경우는 「 2 노 」란에
  〃 210 ~ 292인 경우는 「 3 의 」란에 ○표시한다.

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. 조사주간 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 노동력조사라는 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 2 조에 의해서 지정통계 제 4 호로 지정하고 조사 명칭도 경제활동인구조사로 개편 1963년부터 매년 분기별(년 4 회)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 27항목을 그밖의 달에는 연기식조사표로 일부 기본항목만을 조사하여 오다가 1985년 1월부터 조사결과자료의 이용 확충을 위하여 단기식 조사로 단일화하여 26개항목을 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 인구이다.

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 경제활동인구조사 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 있을시는 조사대상주간을 변경할 수 있다.(예를 들면 추석이 조사대상주간 가까이 있을 때) 단, 조사대상주간 변경은 별도 지시에 의한다.

6. 조사지역

- 1985년 인구센서스의 약 151,000조사구(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. 조 사 시 유 의 사 항

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 언로하여 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 진입한 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 38시간

[0][3][8]

타. 질문이 중간에 종결되는 대상자의 다음 항목은 반드시 사선을 긋는다.

Ⅲ. 조 사 표 기 입 요 령

이 조사표는 26개 항목이 수록되어 고용구조를 보다 심층 분석할 수 있도록 설계된 조사표로서 표지 1면과 조사표 3면으로 구성되어 1권을 이루고 있으며, 이 1권으로 3명의 대상자를 조사할 수 있도록 설계되어 있다.

한 가구에서 조사대상자가 3명이 넘을 경우 새로운 조사표를 추가하여 작성하게 되며 추가되는 조사표의 표지에는 "관리항목"중 조사구번호, 집락 및 거처번호, 가구번호, 가구당 권수를 기입하고 가구원의 일련번호는 전권에 계속해서 부여한다.

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 1	행 2	행 3	행 4	행 5	–	행 6	행 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 4 와 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 전입온 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 [4]권중 [1]권 내 째권은 [4]권중 [4]권으로 표시한다.

마. 가구원 상황

가 구 원 상 황				
구 분		남	여	계
총 가 구 원				
제외자	15 세 미 만			
	15 세 이 상			
대 상 가 구 원				
취 업 자				
실 업 자				
비 경 제 활 동 인 구				

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 나머지로서 확인항목 ⑫란에 조사된자를 기입한다.

상주가구원중에서 제외되는 자는 가구원 상황의 제외자란에 반드시 15세이상, 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 기입한다.

자. 자료처리요원 기입란

이 란은 조사통계국 자료처리과 요원의 기입란이므로 통계사무소에서는 기입하여서는 아니된다.

차. 조사요원 의견란

이 란은 조사시 문제사항, 개선사항 등을 기입하는 란으로 앞으로 조사에 도움이 될 수 있는 모든 사항과 전화질문 시간등을 기입한다.

2. 기 본 항 목

◎ 목 적

조사대상자의 인적사항파악

◎ 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 (① 항)

(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 (② 항)

조사대상자의 가구주와의 관계를 묻는 항목으로 조사대상자를 확인하거나 고용구조분석에 있어 연관제표에 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 (③항)

해당부호에 ()표 한다.

이란은 흔히 그냥 지나치기 쉬운 항목이나 가장 중요한 항목이므로 반드시 현지에서 확인하여야 한다.

마. 연령 (④항)

(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.

(가) 매월 15일 0시를 기준으로 한다.

(나) 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)

(다) 대상자의 양력생일이 15일보다 늦은 경우

(조사년도 － 출생년도) － 1 ＝ 만나이를 계산한다.

"예" 1989년 2월조사

대상자의 생년월일 : 1950.2.16

(1989 - 1950) － 1 ＝ 38 (만나이)

(라) 15일 대상자의 생년월일이 동일한 경우 1살을 더 뺀다.

(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 (⑥항)

(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) 실 업 자

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 사업장소를 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 하셨읍니까?

(1) 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 일했읍니까? 아니면 다른 활동을 했읍니까?" 청소년에게는 "주로 학교에 다녔읍니까? 아니면 다른 활동을 했읍니까?" 그리고 부녀자에게는 "주로 가사를 돌보았읍니까? 아니면 다른 활동을 했읍니까?"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.

o 임금근로

- 여기에는 현금의 급료, 봉급을 받고 하는 일, 현물(밥, 주거제공과 현금 대신 주는 곡식포함)의 급료를 받고 하는 일과 팁을 받고 하는 일이 포함된다.
- 일한 분량대로 돈을 받는 삯일의 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.

o 비임금근로(무급가족 종사자 제외)

- 자기 자신의 사업장이나 농장을 가지고 이윤을 목적으로 일을 한 사람 또는 전문직을 가지고 있으면서 수수료를 받고 일을 하는 것들이 포함된다.

  예를들면, 미장원 경영, 법률사무소 운영, 농사짓는 일, 양계장 운영, 양어장 운영 등이며 행상이나 노점상도 여기에 포함한다.
- 비임금근로에 속하는 사람은 조사대상 주간에 실질적인 소득을 올리지 못했으나 계속 사업체를 운영하는 데 시간을 보낸 경

우 포함하며 직자 여부를 불문한다.

- 농어업 사업체를 가진 사람의 경우 파종, 비료 살포, 살충, 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 1/3이상 (18시간이상) 무보수로 일한 것을 말한다. 이는 동일 가구내에 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

(내) 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.

o 직장의 정의

다음과 같은 경우에 직장을 가지고 있었던 것으로 본다.

여기에서 말하는 직장은 매주 또는 매월 정규적으로 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 서어비스를 제공하는 사람(예 : 파출부, 예비운전사 등)은 직장을 가진 것으로 보지 않는다.

※ '직장'으로 보는 경우

- 토요일 또는 일요일에만 정규적으로 돕는 소매활동
- 가정에 고용되어 봉사하는 가사서어비스 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 작업하고 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)시 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 삯을 받는 사람(일용)
- 비수기의 계절 활동
- 토수, 목수 함석공이 개인 가구를 상대로 하는 소규모의 수리 활동(인용)

(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 알선의뢰
- 일자리를 찾아 사업장, 농장, 건설공사장 등 방문
- 친구, 친지에 알선 의뢰

(라) 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 대부분이 가사를 돌볼 책임 또는 아이를 돌볼 책임을 가지고 있었다고 대답하는 사람이 해당된다. 따라서 한 가구에서 여러 사람이 여기에 해당되는 경우가 흔하다.

(매) 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 신분에 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.

(사) 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.

(아) 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 있읍니까?"

(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 있었읍니까?"

(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

일시휴직의 정의는 이미 ⑦항목에서 상세히 설명되었다.

출산 휴가는 모가 출산후 현 직장에 복귀할 것이 명확한 경우에는

일시 휴직으로 분류한다.

(4) 분 류

조사대상 주간에 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 훈련등으로 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 들어 갈 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. 1주간의 구직여부(⑩항)

"지난주에 직장 또는 일자리를 구해보았읍니까?"

(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 휴직여부 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 ⑪취업가능성 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 ⑧취업여부의 '1. 있었음'에 ○표하고 ⑨항 '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(⑪항)

"지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었겠읍니까?"

(1) 목 적

취업가능성 여부는 실업자를 정의하기 위한 2가지 기준중 능력을 보완하는 항목으로 적극적인 구직활동과 찾고자 하는 일에 능력을 갖

추었어도 일자리가 자기에게 주어졌을 때 즉시 취업이 가능하이야만 실업자로 분류한다.

따라서 가사, 통학 등 개인사정 때문에 취업이 가능하지 않은 사람은 비경제활동인구에 분류한다.

(2) 대 상

⑩항의 1, 2해당자에게만 묻는다.

(3) 표 시

지난주에 만일 찾았던 일자리가 주어졌다면 즉시 취업이 가능했던 사람은 '1. 있었음'에 ○표시하고 ⑫취업의사 유무항에 사선을 긋고(나-1) 구직경로를 질문한다.

취업이 불가능했던 사람은 '2. 없었음'에 ○표시하고 계속 ⑫취업의사 유무항을 질문한다.

(4) 분 류

1. 있었음

- 조사대상주간에 취업이 가능하였던 사람이 해당된다.
- 또한 여기에는 ⑩1주간의 구직여부의 '2. 불가피한 사유로 구해 보지 못하였음'에 해당되는 모든 사람이 포함되므로 이 대상자는 질문을 하지 않고 조사요원이 직접 '1. 있었음'에 ○표시 한다.
- 여기서 말하는 불가피한 사유란 일시적 병, 일기불순, 예비군 또는 민방위 소집훈련, 가족의 관혼상제, 구직결과 대기(30일 이내)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 졸업후 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 일하겠읍니까?"

(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 ○표시 한다.

(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 일했읍니까?

(1) 목 적

- 조사대상 기간중 실제 일한 시간을 파악하기 위한 것이다. 여기서 실제 일한 시간이란 자기직분을 다하기 위하여 보낸 시간으로 점심시간이나 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 [0][0][0]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 주간에 36시간 미만 일한자의 조사대상 주간이전의 평소취업시간을 파악하는 것이다.

(2) 정 의

평상시 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 않읍니까?"를 묻어 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 않았읍니까?"

를 물어 해당란에 ○표시한다.

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 싶읍니까?"

(1) 목 적

지난주 36시간 미만 취업자의 불완전 취업상태를 파악하기 위하여 설정한 항목이다.

(2) 대 상

조사대상 주간에 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 보았읍니까?"

(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 두었읍니까?"

(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 잃게된 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)항 까지는 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 있읍니까?"

(1) 목 적

비경제활동인구중에서 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 적을 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		산업		직업	
		기관명	주된활동	맡은 일	직 명
• 농사짓는 사람	:	자기 논	논농사	농사일	농 부
농장주, 목장경영자	:	○○목장	젖소사육	목장경영	목장주
• 임금을 받고 일	:	아버지의 논	농 사	김 매 기	농업노동자,
하는 가족종사자	:	논, 농사	양 계	사료주기	양계장종사자
• 무급가족종사자	:	우리집논	논농사	벼 베 기	가족종사자
	:	농 장	양 돈	돼지막청소	가족종사자

- 고용농장관리자 : ○○농장 감귤재배 장부기록 농장관리자
- 계약농업서어비스 종사자 : 자기사업 수확탈곡기 탈곡조작 농업서어비스 종사자
- 고용농업노동자 : 남의 논 보리농사 보리밟기 농업노동자
  : ○○농원 사과재배 사과따기 〃
- 고용농사감독 : ○○농장 고기소 사육 농장일꾼 감독 농사감독

가. 산업 (라 - 1)

어디에서 일하셨읍니까?

(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

구두닦기—길거리에서

지 게 꾼—시장에서, 역앞에서

잡 역 부—건축장에서, 남의 공장에서

— 과거 일을 한 구직활동자

실직하기 바로 직전 일주간 주로 일한 사업체명을 기입한다.

사업체명이 없는 경우 위와 동일한 방법으로 기입한다.

o 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, 프라스틱, 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 서어비스업의 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.

서어비스 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 서어비스 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"

부 적 합	적 합
— 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	적 합
	— 신용판매
— 낙 농 품	— 낙농업
	— 낙농품도매
	— 낙농품소매
	— 낙농품가공
— 광 업	— 석탄광업
	— 금광업
	— 알루미늄광업
	— 동광업
	— 채석장
— 수 선 업	— 신발수선업
	— T·V 수선
	— 자동차수선
	— 자전거수선
	— 선박수선
	— 산업용 보일러수선

나. 직업 (라-2)

"주로 무슨일을 하셨읍니까?"

(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 무엇이냐 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 맡은 일의 종류를 묻고 직명 또는 직위를 묻는다.

여기에서 조사대상자의 직업을 판단하는 기준은 맡은 일의 종류이나 많은 사람들이 과장, 공장장, 상무 등 직명이나 직위를 응답하는 경우가 있다. 따라서 직업을 직명이나 직위를 대신하는 경우를 감안하여 맡은 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.

○ 맡은 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, 음식업들을 포괄하고 있기 때문에 단순한 산업도 아니다.

따라서 응답자에게 질문하는 경우 직업이란 말을 가능한 사용하지 말고 공장이나 회사에서 맡은 일을 물어 기입한다.

o 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

부적합	적	합
공무원	경리사무	경리계장
	통계사무	통계사무관
	세무	6급
	통관업무	감시과장
	타자	실장
회사원	일반문서취급	총무계장
사무원	창고계원	평사원
	현금출납	계원
	임금사무	계원
	물품수발	계원
	창고관리	계원
	검수원	계원

부 적 합	적	합
	전 화 교 환	교 환 원
사 무 원	타 자 원	
	보 험 사 무	과 장
	도 서 사 무	계 원
	병 원 안 내	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 스 트	
	천 공 원	
	컴 퓨 터 조 작 원	

부 적 합	적 합
	부 호 부 여 원
의 사	내 과 의 원
	수 의 사
	치 과 의 사
기 술 자	토 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
기 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 녀	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 원	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 1/3이상 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, 사회복지센타, 교회, 조합 또는 기타 비영리기관 등에서 일하고 월급, 봉급, 연봉, 일당, 봉사료, 삯 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. 임 시

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 의료보험 비수혜자

23. 일 용

일용은 임금근로자중 상용 및 임시에 해당되지 않는 경우로 다음에 해당되는 사람을 말한다.

- 고용계약기간이 1개월 미만인 사람
- 매일매일 고용되어 근로댓가로 일급 또는 일당제 급여를 받고 일하는 사람 또는 일정한 장소없이 떠돌아 다니면서 일한 댓가를 받는 사람

(3) 분류상의 주의

o 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 : 굴뚝청소부, 지게꾼, 넝마주이

○ 행상, 노점상

자기 계정에서 장사를 하나 일정한 사업장이 없이 떠돌아 다니는 행상이나 사업에 필요한 시설장비가 없이 길거리나 시장바닥에서 장사하는 사람으로 자영자에 분류한다.

예 : 메리야쓰행상, 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 보세품손질(단추달기, 짜맞추기 등)을 하는 사람은 가내수공업과 동일하게 조사한다.

o 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.

o 성직자

승려, 목사, 신부, 회교승 등 성직자는 임금근로자로 분류한다. 단, 교회나 사찰에 소속되어 있지 않고 여러 곳에서 수수료를 받고 종교적인 서어비스를 제공하는 자는 자영업주로 분류한다.

o 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 고용상태를 분석하는데 귀중한 자료가 된다.

(2) 기입방법

- ㅇ 임금근로자는 자기가 다니던 직장의 전 종업원수를 파악하고 고용주는 자기를 포함해서 자기 사업체내의 전 종업원수를, 자영업주는 가족종사자가 있는 경우 그를 포함한 전수를 기입한다.
- ㅇ 남의 가정에서 일하는 육체적 단순노무, 가사서어비스 등 임금근로자의 일용으로 분류된 사람은 그 사람만 종업원으로 파악한다. 다시 말하면 개인가정에 고용된 가정부, 정원사는 개인 고용주인 주인이나 식구를 종업원으로 생각해서는 아니된다.
- ㅇ 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) 목 적

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 정규적으로 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. 기타조사표류작성 및 제출

1. 종합표기입요령

2. 보조조사표기입요령

3. 조사표류제출

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 실업자수와 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

경제활동인구조사보조조사표

(198 년 월분)

가구번호 [—] ※ 만 15 세이상 자만 기입하여 주십시요

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 주된활동	하는일의 내 용	사 업 체 의 전체종업원수	추가취업 및 전직희망여부
	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 때도 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(1부)

(2) 종합표 : 종합표는 조사구단위로 2부, 사무소단위로 1부 작성하여 조사구단위종합표 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 사용하되 다음 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

(개) 집락번호는 지정된 번호 두단위로 기입되어야 한다.

(내) 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 1권이고 4~6명일 경우에는 2권이 소요되는 바, 첫째 조사표는 2권중 1권이고 두째 조사표는 2권중 2권이어야 한다.

(5) 가구원 상황

(개) 총가구원

대상가구원과 제외자(15세미만 및 15세이상자)를 합한 수와 일치하여야 한다.

(내) 제외자

○ 15세미만자는 총가구원중 만15세 미만자로 조사에서 제외되는 자를 말한다.

o 15세 이상자는 총가구원중 만15세 이상인 자이나 조사에서는 제외되는 현역군인중 영외거주 군인과 방위병의 수를 말한다.

(현재 이 가구에서 상주하지 않는 가족은 포함되지 않음)

(다) 대상가구원

총가구원중 15세이상인 자로 조사되어 있는 사 수와 일치하여야 한다. (15세이상 제외자 제외)

(라) 취업자

조사대상자중 조사표에서 가란(취업자 사항)에 조사된 자 수를 말한다.

(마) 실업자

조사대상자중 조사표에서 나란(실업자 사항)에 조사된 자의 수를 말한다.

(바) 비경제활동인구

조사대상자중 취업자와 실업자를 뺀 나머지 수로서, 조사표에서는 다란(비경제활동 인구 사항)에 조사된 자의 수를 말한다.

(사) 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.

(아) 가구구분

농가일 경우에는 1. 이고 비농가일 경우에는 2. 이어야 한다.

(자) 가구원 번호

가구표 상의 가구원 번호를 기입한다.

나. 난내사항

(1) 인적사항

(개) ①가구원 이름(일련번호)

가구내 조사대상자의 일련번호임. 일련번호는 01,02,03……의 번호순이어야 하고 마지막 가구원 일련번호는 가구원 상황란의 대상가구원수와 일치하여야 한다.

(내) 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.)

(대) ③성별

남·여중 어느 하나에 반드시 ○표시 되어 있어야 한다.

(래) ④연령

ㅇ 만나이, 출생년도, 생일이 기재되어야 한다.

ㅇ 1900년도 이전 출생자는 1900년으로 기입한다.

ㅇ 만세 환산방법

예, • 만세 환산기준일 : 매월 15일 0시

• 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 빠른 경우

만세 = 1988 − 출생년도

• 조사대상자의 생일이 조사기준일보다 늦거나 같을 경우

만세 = 1988 − 출생년도 − 1

(마) ⑤교육정도

o 본 항목에서는 두 곳에 ○표 되어야 한다.

o 대체적으로 교육연령은 각급 학교별로 다음과 같다.

따라서 현재의 학력과 연령에 큰 차이가 있는 경우 재확인하여야 한다.

국민학교 재학은	만연령이	6~14세임
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

o 모든 사람은 1~4중 어느 하나에 ○표 한다.

o 유배우일 경우는 만연령이 15세 이상이어야 함.

o 사별 또는 이혼일 경우는 만연령이 16세 이상이어야 함.

(2). 확인사항

(개) ⑦활동상태

- 조사대상자는 모두 1～8중 어느 하나에 ○표시 되어야 한다.
- 1인 경우는 가－1란으로 가고 ⑧～⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 2～8인 경우는 ⑧란으로 감.

(내) ⑧취업여부

- 1인 경우는 가－1란으로 가고 ⑨～⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 2인 경우는 ⑨란으로 감.

(대) ⑨일시휴직여부 및 이유

- 11～14인 경우는 가－1란으로 가고 ⑩～⑫란까지는 사선으로 처리한다.
- 15와 20인 경우는 ⑩란으로 감.

(래) 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－1취업시간

○ 취업시간은 아라비아 숫자로 기입되어 있어야 하며, 일시휴직자 (⑨란 11～14)는 000 시간이 기입되어야 한다.

○ 조사요원 점검란 1은 확인사항 ⑩란으로 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－2평상시 취업시간

○ 먼저 "그러함" 또는 "그렇지 않음"에 체크(v)되었는지 확인한다.

○ "그러함"에 체크되었을 경우는 11～15중 어느 하나에 ○표 되었는지 확인하고 "그렇지 않음"에 체크되었을 경우는 21～25중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.

(대) 가－3추가취업 및 전직희망 여부

○ 1～3중 하나에 ○표 되었는지 확인한다.

○ 가－3란은 라－1로 감.

(4) 실업자 사항

(개) 나－1구직경로

○ 1～7중 하나에 ○표 되어야 한다.

○ 나－1란은 나－2란으로 감.

(내) 나－2구직기간

○ 구직기간은 아라비아 숫자로 기입되어야 하며, 월단위로 기입하되, 구직기간이 1개월 미만일 경우는 모두 01개월로 기입한다.

○ 나－2란은 나－3란으로 감.

(대) 나－3전직유무 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.

(대) 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.

(나) 라－2 직업

- 맡은 일의 종류는 조사대상자가 속해 있는 사업체내에서 주로 하는 일이 무엇인가를 정확히 자세하게 기입되었는지 확인한다.
- 맡은 일의 종류는 직업 중분류에 의하여 정확히 분류부호가 기입되었는지 확인한다.
- 라－2란은 라－3란으로 감.

(다) 라－3 종사상의 지위

- 자영근로자인 경우는 11～13중 하나에 ○표 되어야 하고, 임금근로자인 경우는 21～23중 하나에 ○표 되어야 한다.
- 13(가족종사자)인 자가 확인사항에서 일시 휴직자(⑨11～14)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.

(라) 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.

(매) 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.

(개) 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.

(내) 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.

(대) 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.

(라) 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 쉰다든가 하는 관례가 있다.

3. 주요 사례 및 질의사항

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
1. 63세의 연로자가 계속 일하였음에도 본인의 일 안했다는 말만 듣고 비경제활동인구로 간주	○그 가구의 생계유지 방법 등을 파악하여야 하며 비협조적인 경우에는 이웃 가구를 통하여 간접정보로 가구원 활동상태를 파악하여야 한다.
2. 주부가 자기집의 조그만 홀을 타인에게 제공한 후, 본인은 청소 및 물품관리만을 하여주고, 이익을 1/2씩 분배하는 조건으로 일을 하였는데 이를 비경제활동인구(가사)로 조사한 사례	○주부의 활동을 명확히 파악하여야 하는데 대충 조사하였기 때문임. 좀더 구체적이고 적극적으로 조사하여야 한다.
3. 방직공장의 실을 잇는 등 공장일을 거들어주는 공장(방직)내 거주하는 사장 또는 관리인 부인을 비경제활동인구로 조사한 사례	○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.

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(씨멘브럭 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.	○전직하기 위하여 이직을 하여 구직활동을 하였으면 전직 실업자이나, 개념 미숙으로 착오되었다. (개념숙지 요망)
10. 현재 주로 응답하는 차남은 거부 정도가 지나치므로, 정확한 자료의 획득이 곤란	○쉽게 만날수 있는 비협조적인 차남보다는 다른 가족을 만나기 어려우나, 자주 방문하여서라도 적정한 응답자를 만나서 조사하여야 한다.
11. 고용원 4명을 둔 도매업체에서 세금을 고려하여 1명을 다니러 온 조카라고 하여 종업원 1명을 누락시킨 사례	○종업원 상태를 명확히 파악하여야 한다. (응답자는 세금관계를 우려하여 허위 응답할 수 있음)
12. 가정주부가 가게를 비우지 않기 위하여 남편이 식사하는 시간 (1일 약 3~4시간)정도 밖에 일하지 않았으나 "주로 일한자"로 조사한 사례	○실제대로(무급가족종사자) 정확한 시간을 확인 조사하여야 한다.
13. 시계수리 및 금·은 세공을 하는 가게를 시계 보석판매로 조사한 사례	○서비스업 사업체를 도·소매업으로 착오 조사하였으나, 겸업일 때는 판매액 또는 수리 수입액중 많은 쪽으로 산업을 결정한다.

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 원서접수 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 '12 연가휴가'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 많은차를 가구주로 하고 있는데, 이중 한 조건이 구비되지 않은 경우 가구주 결정방법은	○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
	경우는 가구주가 변경되지 않는다. ㅇ생계책임이 있는 가구원의 소득이 비록 타가구원의 소득보다 적다 할지라도 생계책임 가구원이 가구주가 된다. ㅇ상기 가구주 결정기준은 가구단위 조사(인구, 경활, 가계)에서도 동일하게 적용된다.
24. 어머니가 경영하는 가내공업을 조사기간중 몸이 아파서 취업을 못한 경우 가족종사자로 일하던 자녀를 자영자가 없다하여 자영자로 처리된 사례	ㅇ어머니는 일시휴직으로 처리하고 가족종사자로 일하던 자녀의 종사상의 지위는 종전과 변동이 없다.
25. 도시에 있는 자녀 또는 친척이 농촌의 부모 또는 친척의 농사를 돕기 위하여 조사기간중에 농촌에 가서 일을 한 경우	ㅇ농촌의 부모 또는 친척과는 비록 혈연 관계이지만 동일가구가 아니므로 종사상의 지위는 일용으로 처리하고 관리사항란의 가구구분은 주된 생계방법에 따라 구분한다.
26. 목수, 막노동자 등이 동료나 마을주민들의 요구에 의하여 취업을 하므로 일이 없을때 집에서 있는 경우	ㅇ조사기간중의 활동상태에 따라 구분한다. 즉, 취업을 하였을 경우는 취업자로 보고 구직활동을 하지 않고 집에 있을 경우는 비경제 활동인구로 처리한다.

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
27. 유리가게를 경영하는 가구의 가구주는 주로 현장에 나가 유리공사를 하고 처는 가게에서 물건을 파는 (소매인) 경우 가구주와 처의 산업, 직업조사는 어떻게 해야 하는지.	○ 유리가게 경영과 유리공사가 완전히 별개의 사업체로 분리되어 있는지 여부에 따라 달리 적용한다. 즉, — 산업분류는 • 동일산업체일 경우 주된 산업이 무엇인가에 따라 산업을 분류 (가구주 처의 산업 동일)하고 • 2개의 사업체일 경우 가구주는 유리공사에 해당하는 산업을, 처는 소매에 해당되는 산업을 기입 — 직업분류도 위의 구분에 따라 해당되는 분류를 해야 한다. 즉, 위와 같이 • 동일 사업체일 경우 처는 판매를 하는 가족종사자이므로 이에 알맞는 직업분류를 해야하며 • 2개의 사업체일 경우 처는 판매하는 자영자가 되므로 또한 이에 해당되는 직업 분류를 한다.

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
28. 건축업자가 건축 완성후 매매가 되지 않고 있어 현장에 나가지 않고 집에서 매매상담 전화만 하고 있는 경우 경제 활동 상태는.	○ 다른 특별한 취업활동이 없다면 이를 취업활동으로 조사 하여야 한다.
29. 돼지 사료 도매업을 하는 자가 종업원 3명을 고용하여 돼지사육을 겸업하는 경우 산업, 직업(돼지 사육에서 나타나는 소득은 파악곤란)은.	○ 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.
30. 결혼 예정인 딸이 타지역에서 거주하면서 우유대리점을 하는 본가에 와서 무보수로 일을 돕고 있을 경우 활동상태는.	○ 무급가족종사자에 대한 현행 개념은 혈연관계, 동일가구내 가구원, 무보수 등의 제약이 있으므로 이런 경우는 식사제공 등을 현물소득으로 보아 가족종사자가 아닌 취업자로 조사 한다.
31. 구멍가게를 할 경우 가족종사자가 자영자 보다 취업시	○ 대부분의 경우 가족종사자 보다 자영자가 취업시간이 많은 것이 보통

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
간이 더 많은 경우가 있을 수 있는지.	이나 이와 반대인 경우도 있을 수 있다. 그러나 이런 경우 가구주의 분류가 정확한 것인지 재확인 하여야 한다.
32. 오토바이로 생활용품 중간도매를 하고 있는데 오토바이를 분실하여 장사를 못하였을 경우 처리방법은.	ㅇ 오토바이를 새로 구입하여 (다른 운송 기구도 동일)전과 같이 장사를 계속할 것이 확실시 되면 일시휴직자(조업중단에 해당)로 분류한다.
33. 어가로서 남편은 고기를 잡고, 처는 시장에서 팔기만 할 경우 이때, 처는 가족종사자로 보아야 하는지 또는 자영자로 보아야 하는지.	ㅇ 본 사례내용으로 볼때 정황을 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 지위는 자영자로 조사해야 할 것이며 이에 따라 가구주와 처의 산업도 각각 달라질 것임.

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
34. 소정의 보육료를 받고 남의 아기를 자기 집에 데리고 와서 돌봐 주는 경우 종사상의 지위는.	○ 필요시마다 호출에 의해 돌봐주는 경우는 일용으로 분류하며, 월 얼마의 약정을 하고 돌보는 경우는 임시로 분류한다.
35. 철물점(소매점) 자영자(가구주)가 조사주간에 보일러 수리를 주로 했고, 처는 철물 판매를 도왔을 경우 가구주와 처의 산업 및 직업분류와 처의 종사상의 지위는.	○ 자영업자인 경우 대부분이 한가지 이상의 사업과 일을 겸하고 있는 바. (예) — 유리가게에서 판매와 건물 유리시설을 겸함. — 전파사에서 전자제품 수리와 전기배선도 취급하면서 전기제품 및 전자제품을 판매. — 보일러 가게에서 보일러를 판매하면서 보일러 시설을 겸함 등. • 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.

주요 사례 및 질의사항	개 선 사 항
	따라서 위와 같은 경우, 철물점 자영자의 평소상태가 주로 철물 판매라 한다면 산업은 판매(소매)업으로 조사 되어야 하며 역시 직업도 판매직이 된다. 그러나 사업 초기와 달리 철물 판매에서 현재에는 보일러 수선이 주가된 경우 이때에는 산업이 보일러 수선에 해당되며, 직업도 이와 관련하여 맞게 분류한다. • 처의 산업과 직업 및 종사상의 지위는 27번(p119)을 참고 하여 분류한다.

부 록

1. 경제활동인구 분류

2. 틀리기 쉬운 산업분류

3. 틀리기 쉬운 직업분류

4. 사 례

5. 자영업주의 직업분류 결정사항

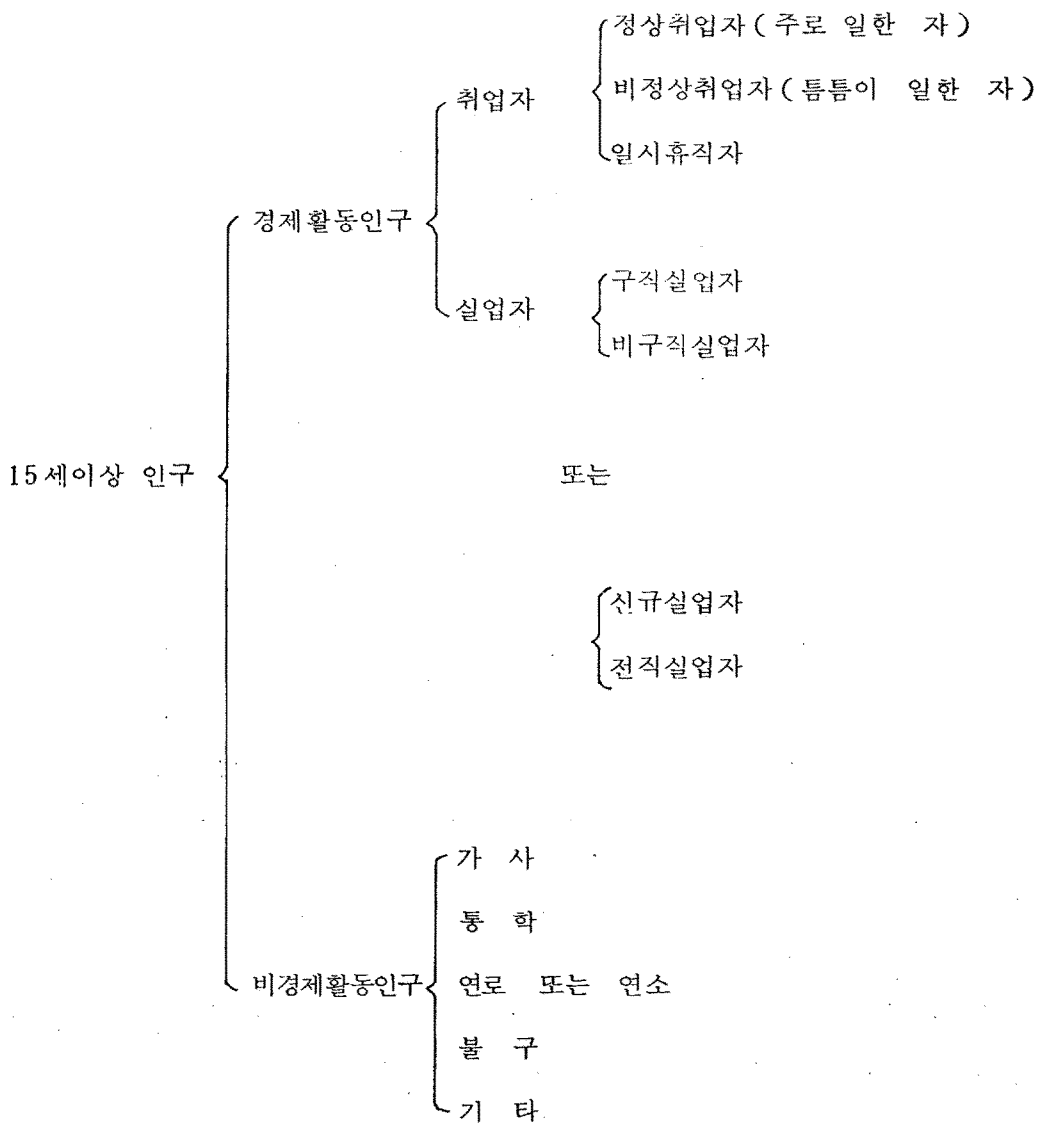
6. 기타직업의 재검토

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 해당 된 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 있어도 일할 의사가 없거나(적극적인 구직활동을 하지 않은 경우) 혹은 일할 능력이 없는 경우다.

(주의)

비경제활동인구는 조사표 ⑫항 "취업의사유무"란에 표시된 자를 의미한다.

2 . 틀리기쉬운 산업분류

사 업 체	산업분류	사 업 체	산업분류
돌아다니면서 수도, 보일러수리	52	동양페인트공업사	35
캬 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
		동원산업(종이포장지제조)	34
도시가스등 배관조직을 통하여 공급하는 연료가스	41	공무원교육원	93
오산제지공업(주)(종이제조)	34	관광회사(여권수속)	71
포 장 마 차	63	유창금속(조립금속)	38
기계부품제조회사	38	프라스틱공장(프라스틱제조)	35
동구수도사업소	91	비젼코리아(주)녹음테이프제조	38
알미늄그릇제조회사	38	반도의료기기상사(의료기기제조)	38
요 식 업	63	타자기 판매점	62
연탄소매소	62	국립생사 시험검사소	84
전기가설공사	52	컴퓨터학원	93
신문보급소 신문보급	62	일신제강(파이프제조)	37
수원여객 (주)	71	해운항만청(선박통제)	91
한국가스안전공사	84	우리집 하숙	63

사 업 체	산업분류	사 업 체	산업분류
무등양말공장	32	대성국민학교	93
남의밭 농사일	11	삼성펄프	34
자기집에서 기념품제조(제주돌제품)	36	새마을금고	81
		한국금형	38
한국전기통신공사	72		
		한국 남산업(X-MAS전구생산)	38
소 방 서	91		
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(깡통제조업)	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
삼정통상피혁수출(제조하여 수출할 경우)	32	상업광고 도안 하청	84
동진상운	71	집에서 잣까는 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
전매공사(담배제조)	31	조화만듬	39
삼환기업	51	동해까스	41
경양식집	63	성북구 보건소	91
세멘트제조	36	건축공사 미장·벽돌쌓기	52
지하철본부	71	수도펌프고침	52
콩나물공장	11	대우운동화제조업체(봉제 신발)	32
서울시청	91	파출소방범	91
도로포장공사	51		
개인화실	94		
주물공장	37		
신광자동차보험대리점	82		
남대문시장 임대업	83		

3. 틀리기쉬운 직업분류

사업체 및 하는일	직업분류	사업체 및 하는일	직업분류
미싱공	79	통신공사 설로사무 설로계장	85
수질검사	05	농촌지도소 농림기사	39
수납사무사무원	33	소방서 소장	30
세멘트배합공	94	절에서 밥해 줌	54
포장지 만듬	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 구슬만듬	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	직업분류	사업체 및 하는일	직업분류
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 (화합물 처리가공은 74)	77
기계부품 제조	84	뱀탕 만듬(조리자영)	51
한전증권과	33	APT경비 수위	58
경제기획원 행정사무	31	차 조 수	98
미도파 보일러공	96	신문보급소 총무	45
구청 민원봉사실장	30	보일러실 건물관리인	96
전매청 사무관	31		

사업체 및 하는일	직업분류
기독병원 구내식당 종업원	53
빵집 손님접대 (가족)	53
화물운송 및 보관 (화물운송 및 취급)	97
식당음식판매 (가족)	53
병원 간호원	07
한일냉장 냉동기계기능사	96
농촌지도소 소장	30
찐빵판매 종업원	53
중국음식판매접대 (가족)	53
설악산관리사무소 안내원	59
후지칼라 필름판매	45
창성 (요지업) 기업 기계실근무	84
현대공사간판 기술자	93
분식집 손님접대	53
식당음식 만듬 (가족종사자)	53
식당음식 배달	53
사북읍사무소 상수도관리	55
건영화물 상·하차	97
우체국 서무계장	39
호텔카운터 계산	39

사업체 및 하는일	직업분류
전자제품 판매부장	42
수저 칠보 입히기	88
당구장 경영주	59
선로보수 및 관리반장	99
사진촬영	16
오산제지 직공반장	73
포장마차 주류판매	51
기계부품 조작	83
동구수도사업소 행정사무	31
알미늄그릇 만듬	83
(자영) 연탄판매	41
반점경영 (요식업)	51
전업사 운영	85
콜크제조공장 콜크깍음	81
매일신문 신영지국장	41
수원여객 안내양	36
동양페인트 생산관리부장	30
한국중공업 경리과장	33
밥상 칠 칠하기	81
남해화학 보안계장	58

사업체 및 하는일	직업분류	사업체 및 하는일	직업분류
동서산업(종이상자) 기계 정비부장	84	파출소 사환	59
건설공사 보일러공	87	곶감손질	77
사립중 서무과장	30	구두수신	80
벽돌공장 벽돌공	94	조화만듬	94
실내도배 도배지바름(일용)	95	성북구보건소 사무원(과장)	30
현대전업사 사장(전기공사업)	70	국민은행 지점장	21
쥬리아화장품 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	직업분류	사업체 및 하는일	직업분류
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 만듬	80

4. 사 례

가. 잘못 부호부여의 예

	(오) 산 업	직 업	(정) 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 사업 근로자	11	— 62 을	51	— 99 로
(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)	극장매표	(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) 운전사

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

(개) 집주인이 자금을 대고 자기가 살집을 청부업자에게 도급을 주어 짓는 경우

- 집주인의 직업, 산업은 없음 -

- 청부업자는 51 종합건설업 95

(내) 집주인이 땅을 사고 집을 지어 파는 경우

- 집주인이 건축업무에 직접 관여하는 경우 -

51 — 95

- 집주인이 건축 청부업자에게 도급을 주는 경우 -

83 — 44

(대) 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
자전차수리점 (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
제본소 (제본공)	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

보올링장

미니골프장

미니사격장

유원지운영

풀장(래크레이숀용)

보트장(래크레이숀용)

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. 서어비스 활동에 직접 종사하는 경영자 → 기능별로 분류

공중목욕탕주인 → 570 욕실종사자

이발소주인 → 570 이발사

미장원주인 → 570 미용사

세탁소주인 → 560 세탁공

마. 가내공업

보세품가공

삯바느질

자 수

봉투붙이기

* 관련업종사자와 동일한 직업으로 분류

6 . 기타 직업의 재 검토

가. 일일공부 보급소 주인의 직업

o 인쇄업체에서 직영하는 경우

산업 342 (정기간행물 출판업)

직업 432 (제조업체 판매대리인)

o 독립운영하는 경우

산업 621 (일일소매업)

직업 410 (도소매자영자)

나. 신문보급소 주인의 경우

o 신문사 직영의 경우

산업 341 (신문발행업)

직업 432 (제조업체 판매대리인)

o 독립운영하는 경우

산업 621 (일반소매업)

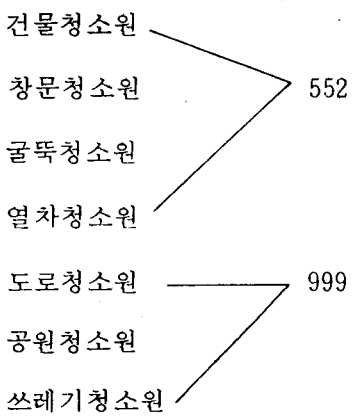
직업 410 (도소매자영자)

다. 사환, 급사, 청소원의 직업

o 사무실에서 문서를 전달하며 심부름하는 경우

370 (우편물 취급사무원, 문서송달원)

○ 청소를 주로하는 경우



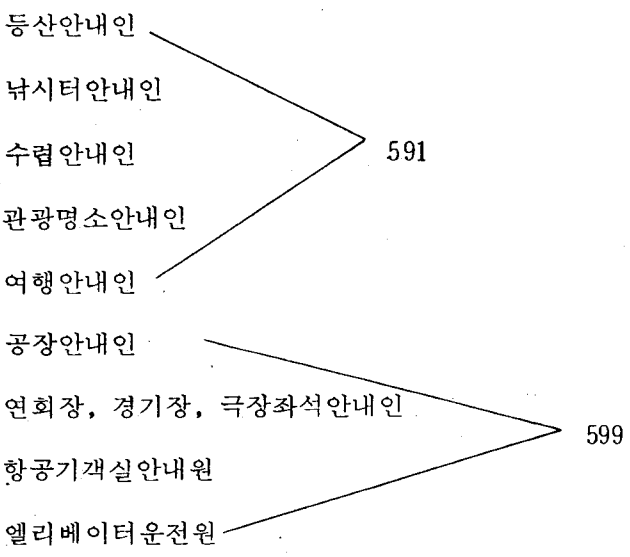
○ 여관, 회관등에서 심부름하는 경우

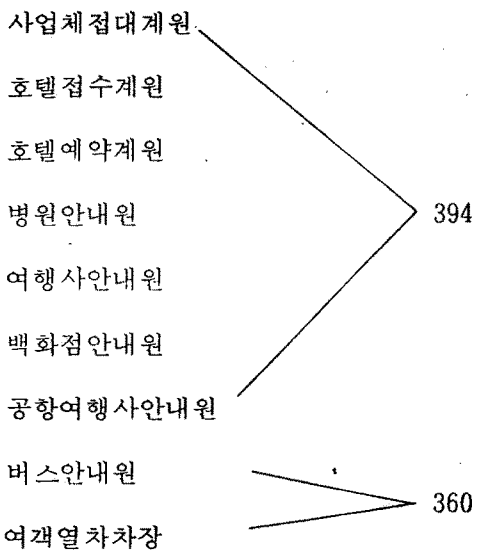
599 (기타 서어비스직 종사자)

○ 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

경제활동인구조사보조조사표

가구번호 [—]

(198 년도 월분)

※ 만15세 이상자만 기입하여 주십시요.

가구원 번호	성 명	취 업 시 간								사업체의 주된 활동	하는일의 내 용	사 업 체 의 전체종업원수	추가취업 및 전직희망여부
		일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	합 계				
1									평소:				
2									평소:				
3									평소:				
4									평소:				

『요령』

Ⅰ. 취업시간

1. 취업시간은 매일 실제로 일한 시간을 기입하며, 주된일과 그 밖의 모든 일을 합산 기입한다.
2. 취업시간이 없을 때는 「0」를 기입한다.
3. 취업시간 결정은 식사, 휴식 또는 통근에 소요된 시간, 무보수봉사활동, 도소매업에서 업무에 관계없는 시간은 포함하지 않으나, 정상근무시간외 특근시간, 농업에서 비료운반, 농기구손질, 어업에서 배나 그물등의 손질, 의사의 왕진 및 조산에 요한 시간등은 포함한다.

Ⅱ. 사업체의 주된활동

1. 사업체의 주된활동은 산업을 분류하기 위한 것으로서 일한 사업체의 주된활동을 명백하고 자세하게 구체적으로 기입한다.
2. 정부기관의 현업부서는 주된 활동을 구체적으로 명시하며,여러가지 산업활동을 영위하는 사업체는 그중 가장 주된활동을 기입하여야 한다.

Ⅲ. 하는 일의 내용

하는 일의 내용은 직업을 분류하기 위한 것으로서 일의 내용 및 직명,직위를 다음과 같이 구체적으로 기입한다.
"예"약어를 사용하여서는 안되며
"우리 논에서 비료를 뿌렸음", "남의 과수원의 과일에 종이를 씌웠음", 또는 "행정주사 행정사무", "경리과장 경리업무"등.

Ⅳ.사업체의 종업원수

사업체의 종업원수는 사업체의 규모를 파악하기 위한 것으로서 이 란은 본인이 아니고는 파악이 곤란하므로 반드시 본인이 기록하여야 한다.

Ⅴ.추가취업및전직희망여부

추가취업 및 전직희망여부는 36시간미만 취업자만 기입하는 란으로서 실제로 구체적인 추가취업이나 전직을 희망하는지의 계획여부를 파악하는 것으로서 반드시 본인이 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 만15세이상의 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 있읍니다. 당원 전담조사담당직원이 방문하게 되는 여러분 가정은 전국 약 1,000만 가구중에서 하나로 뽑혀 여러분 한 가구는 약 300가구를 대표하고 있읍니다.

따라서 한 가구의 조사 잘못은 300가구가 모두 잘못 조사되는 결과를 가져오며 고용정책수립에 큰 오류를 초래하게 됩니다.

작 성 기 관 : 경제기획원
승 인 번 호 : 111-11-04

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

경제활동인구조사표

198 년 월

조 사 원 기 록 사 항		
통계사무소명		
조사요원성명		
응 답 자 성 명		
전 화 번 호		
◎ 자 료 처 리 요 원 기 입 란		
내 검 자 성 명		/
천 공 자 성 명		/
검 공 자 성 명		/
조 사 요 원 의 견 란		

관 리 사 항				
조 사 구 번 호				
집 락 및 거 처 번 호				
가 구 번 호				
가 구 당 권 수	권중 권			
가 구 원 상 황				
구 분		남	여	계
총 가 구 원				
제외자	15세미만			
	15세이상			
대 상 가 구 원				
취 업 자				
실 업 자				
제외자중가구주유무	1. 있음, 2. 없음			
비경제활동인구				
가 구 구 분	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 [ ][ ] 2. 이 름	가구주와 어떤 관계가 있읍니까? [ ]	남자입니까? 여자입니까? 1. 남 자 2. 여 자	정확한 실제나이는 몇살입니까? 만 [ ][ ] 세 양 [1][9][ ][ ] 년 [ ][ ] 월 [ ][ ] 일	학교는 어디까지 다녔읍니까? 1. 국민학교 이하 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 전대 및 전문대 5. 대학교상 1. 졸 업 2. 재 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음	결혼하였읍니까? 1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	9 일시휴직여부 및 이유	10 1 주 간 의 구 직 여 부	⑪ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였읍니까? 1. 일하였음〈(가-1)로 감〉 2. 일시휴직 6. 전소·연로 3. 구직활동 7. 불 구 4. 가 사 8. 기타(이유: 5. 통 학)	지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)으로 되돌아갈 수 있었읍니까? 있었음 20. 없었음 ↳왜 지난주에 일하지 않았읍니까? 11. 질병휴병 12. 연가 또는 휴가 〈(가-1)로 감〉 13. 노동쟁의 14. 조업중단 15. 기 타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해 보았읍니까? 1. 구해 보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 〉〈⑪로 감〉 • 일시적 병 • 일시불순 • 예비군훈련 소집 • 가족의 관혼상제 • 구직결과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 〈⑫로 감〉	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었읍니까? 1. 있었음〈(나-1)로 감〉 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부			⑫ 취 업 의 사 유 무
지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있읍니까? ※ 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 O표 1. 있었음〈(가-1)로 감〉 2. 없었음			지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠읍니까? 1. 하겠음〈(다-1)로 감〉 2. 하지 않겠음〔※ 질문끝〕

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했읍니까? [ ][ ][ ] 시간 〈조사요원 점검란〉 1. 18시간미만 무급가족 종사자 〈⑩으로 감〉 2. 1~35시간 〈(가-2)로 감〉 3. 36시간 이상〈(라-1)로 감〉 ※ 일시 휴직자는 취업시간에 0 0 0을 기입하고 「2. 1~35시간」에 O표할 것	평소에도 1주간에 36시간 미만인 하십니까? □ 그러함 ↳왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않읍니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( ) □ 그렇지 않음 ↳그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았읍니까? 21. 질병휴병 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일거불순, 시설고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았읍니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친척에게 부탁 5. 사업해발문 6. 자영업준비 7. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일
가-3 추가취업 및 전직희망여부		나-2 구 직 기 간	다-2 비 구 직 이 유
앞으로도 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶읍니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 〈(라-1)로 감〉		구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? [ ][ ] 개월	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( )
		나-3 전직유무 및 실업동기	다-3 6개월간의 구직여부
		전에 하던일을 왜 그만 두었읍니까? 1. 신규실업(※ 질문끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장래성이 없어서 4. 폐업, 해고 〈(라-1)로감〉 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( )	지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있읍니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 〔※ 질문끝〕

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

가구원번호 □□ (가구표상의 가구원번호)

① 가구원 이름	②가구주와의 관계	③ 성 별	④ 연 령	⑤ 교 육 정 도	⑥ 배우관계
1. 일련번호 □□ 2. 이 름	가구주와 어떤 관계가 있읍니까? □	남자입니까? 여자입니까? 1. 남 자 2. 여 자	정확한 실제나이는 몇살입니까? 만 □□세 양 1 9 □□년 □□월 □□일	학교는 어디까지 다녔읍니까? 1. 국민학교 이하 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 전문대 및 대학교 5. 대학원이상 1. 졸 업 2. 중 퇴 3. 재 학 4. 안다녔음	결혼하였읍니까? 1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주 간 의 구 직 여 부	⑪ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였읍니까? 1. 일하였음(〈가-1〉로 감) 2. 일시휴직 6. 연소·연로 3. 구직활동 7. 통 학 4. 가 사 8. 기타(이유: 5. 통 학)	지난주에 일을 하지 않았지만 직장(사업체)을 가지고 있었읍니까? 1. 있었음 2. 없었음 ↳ 왜 지난주에 일하지 않았읍니까? 11. 일시적병 12. 결혼 또는 육아 13. 노동쟁의 14. 조업중단 〈(가-1)로 감〉 15. 기 타( )	지난주에 직장 또는 일거리를 구해 보았읍니까? 1. 구해 보았음 2. 생각한 사유로 〈⑫로 감〉 구해보지 못하였음 • 일시적병 • 일거불순 • 예비군훈련 소집 • 가족의 결혼상례 • 구직경과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 〈⑫로 감〉	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었읍니까? 1. 있었음(〈나-1〉로 감) 2. 없었음

⑧ 취 업 여 부	⑫ 취 업 의 사 유 무
지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있읍니까? ※ 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 ○표 1. 있었음〈(가-1)로 감〉 2. 없었음	지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠읍니까? 1. 하겠음(〈다-1〉로 감) 2. 하지 않겠음(※ 질문끝)

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통틀어 몇시간 일 했읍니까? □□□ 시간 〈조사요원 점검란〉 1. 18시간미만 무급가족 종사자 〈⑩으로 감〉 2. 1~35시간 〈(가-2)로 감〉 3. 36시간 이상 〈(라-1)로 감〉 ※ 일시 휴직자는 취업시간에 0 0 0을 기입하고 「2. 1~35시간」에 ○표할 것	평소에도 1주간에 36시간 미만 일 하십니까? □ 그러함 ↳ 왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않읍니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( ) □ 그렇지 않음 ↳ 그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았읍니까? 21. 일시적병 22. 연로, 휴가 23. 조업중단(일거불순, 기계고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았읍니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일

가-3 추가취업 및 전직희망여부	나-2 구 직 기 간	다-2 비 구 직 이 유
일으로도, 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶읍니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 〈(라-1)로 감〉	구직활동을 시작한 기간은 얼마나 됩니까? □□ 개월	그러면 지난주에 구해보지 못한 특별한 사유는 무엇입니까? 1. 적당한 일거리가 없을 것 같아서 2. 구직하여 보았지만 일거리를 찾을 수 없어서 3. 시기상 부족하여서 4. 기타( )
	나-3 전직유무 및 실업동기	**다-3 6개월간의 구직여부**
	전에 하던일을 왜 그만 두었읍니까? 1. 신규실업(※ 질문끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 전망성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( ) 〈(라-1)로 감〉	지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있읍니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 〔※ 질문끝〕

라-1 산 업	라-2 직 업	라-3 종사상의 지위	라-4 사업체의 종업원규모	라-5 소 득
어디에서 일하였읍니까? ◇ 기관 또는 사업체명 ◇ 사업체의 주된활동 □□	주로 무슨 일을 하였읍니까? ◇ 맡은 일의 종류 ◇ 직명 또는 직위 □□	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	나니시던 직장 또는 사업체의 종업원수는 얼마나 됩니까? 1. 5인미만 6. 100~299인 2. 5~9인 7. 300~499인 3. 10~19인 8. 500~999인 4. 20~49인 9. 1000인이상 5. 50~99인 〔※ 실업자는 질문 끝〕	지난 1개월동안 총소득(수입)은 얼마나 됩니까? 1. 5만원 미만 6. 50~70만원 미만 2. 5~10 〃 7. 70~100 3. 10~20 〃 8. 100만원 이상 4. 20~30 〃 9. 무보수, 농림어업 5. 30~50 〃 〔※ 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 □□ 2. 이 름	가구주와 어떤 관계가 있읍니까? □	남자입니까? 여자입니까? 1. 남 자 2. 여 자	정확한 실제나이는 몇살입니까? 만 □□□ 세 양 19□□ 년 □□ 월 □□ 일	학교는 어디까지 다녔읍니까? 1. 국민학교 이하 2. 중 학 교 3. 고등학교 4. 초대 및 전문대 5. 대학이상 1. 졸 업 2. 재 학 3. 중 퇴 4. 안다녔음	결혼하였읍니까? 1. 미 혼 2. 유배우 3. 사 별 4. 이 혼

⑦ 활 동 상 태	⑨ 일시휴직여부 및 이유	⑩ 1 주 간 의 구 직 여 부	⑪ 취 업 가 능 성 여 부
지난 1주간 주로 무엇을 하였읍니까? 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 있었읍니까? 1. 있었음 2. 없었음 ↳왜 지난주에 일하지 않았읍니까? 11. 일시적병 12. 연가 또는 휴가 〈(가-1)로 감〉 13. 노동쟁의 14. 조업중단 15. 기 타( )	지난주에 직장 또는 일자리를 구해 보았읍니까? 1. 구해 보았음 2. 불가피한 사유로 구해보지 못하였음 〈⑪로 감〉 •일시적 병 •일기불순 •예비군훈련 소집 •가족의 관혼상제 •구직경과대기(30일 이내) 3. 구해보지 않았음 〈⑫로 감〉	지난주에 구하던 직장이나 일거리가 있었다면 일할 수 있었읍니까? 1. 있었음〈(나-1)로 감〉 2. 없었음
⑧ 취 업 여 부			⑫ 취 업 의 사 유 무
지난 1주간 조금이라도 수입을 목적으로 일한적이 있읍니까? ※ 무급가족종사자는 "1. 있었음"에 ○표 1. 있었음〈(가-1)로 감〉 2. 없었음			지금이라도 알맞는 직장이나 일거리가 있다면 일하겠읍니까? 1. 하겠음〈(다-1)로 감〉 2. 하지 않겠음{※ 질문끝}

가-1 취 업 시 간	가-2 평상시 취업시간	나-1 구 직 경 로	다-1 원하는 일의 형태
지난주 모든 일을 통털어 몇시간 일 했읍니까? □□□ 시간 〈조사요원 참고란〉 1. 18시간미만 무급가족 종사자 〈⑩으로 감〉 2. 1~35시간 〈(가-2)로 감〉 3. 36시간 이상〈(라-1)로 감〉 ※ 일시 휴직자는 취업시간에 0 0 0을 기입하고 「2. 1~35시간」에 ○표할 것	평소에도 1주간에 36시간 미만일 하십니까? □ 그러함 ↳왜 평소 1주간에 36시간 미만밖에 일하지 않읍니까? 11. 건강때문에 12. 가사, 통학으로 13. 더이상 일할 필요가 없어서 14. 일거리가 없어서 15. 기타( ) □ 그렇지 않음 ↳그런데 왜 지난주에는 36시간 미만밖에 일하지 않았읍니까? 21. 일시적병 22. 연가, 휴가 23. 조업중단(일기불순, 기계고장등) 24. 조업단축 25. 기타( )	주로 어떠한 방법으로 직장 또는 일거리를 구해 보았읍니까? 1. 직업소개소에 등록 2. 신문, 광고를 내거나 찾아 보았음 3. 취직시험 응시 4. 친구, 친지에게 부탁 5. 사업체방문 6. 자영업준비 7. 기타( )	주로 하는일을 원합니까, 가사나 통학을 하면서 틈틈이 하는 일을 원합니까? 1. 주로 하는 일 2. 틈틈이 하는 일
가-3 추가취업 및 전직희망여부		나-2 구 직 기 간	다-2 비 구 직 이 유
앞으로도 현재 하던일을 더 많이 하고자 하거나, 다른일로 바꾸고 싶읍니까? 1. 계속 그대로 일하고 싶음 2. 현재 하던일을 더 많이 하고 싶음 3. 다른 직장(업)으로 바꾸고 싶음 〈(라-1)로 감〉		구직활동을 시작한 기간은 일마나 됩니까? □□ 개월	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( )
		나-3 전직유무 및 실업동기	다-3 6개월간의 구직여부
		전에 하던일을 왜 그만 두었읍니까? 1. 신규실업(※ 질문끝) 2. 보수 및 작업환경 불만족 3. 장래성이 없어서 4. 폐업, 해고 5. 정년퇴직 6. 자기사업을 하려고 7. 사업부진 8. 기타( ) 〈(라-1)로감〉	지난 6개월간 한번이라도 직장 또는 일거리를 구하여 본 일이 있읍니까? 1. 구해 보았음 2. 구해보지 않았음 {※ 질문끝}

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

종 합 표(월분)

경제활동인구조사

1.조사구번호	2.매 수	3. 조사요원성명
	매중 매	

4. 집락, 거처 가구번호	5. 가 구 주	6. 총 가 구 원			7. 대상가구원			8. 취 업 자 수			9. 실 업 자 수			10.가구구분		11.조사표 매 수	12. 비 고
		남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	농가	비농가		
	금월조사계																
	전월조사계																
	증 감																

사무소명 :

8. 주 요 수 정 보 완 사 항		
'88년도 지침서	'89년도 지침서	비 고
p.13 종합표를 작성한후 조사표와 함께제출	종합표는 자체보관용만 작성하여 중앙에 제출하지 않도록 하여삭제	내용삭제
p.22 가구원 상황	비경제활동인구란 신설	조사내용 보완
p.31 학력기입방법	대학원 재학중인자에 대한 구체적 설명이 없어 이를 "5. 대학이상과 1. 졸업"에 0표시하토록함.	조사방법 보완
p.38 "가내수공업의 형태가 아닌~분류한다."위치이동	종래에는 비임금 근로자로서 자영자에 분류 하였으나 이를 임금근로자로서 일용에 분류토록하여 현실성 있게 조정	조사방법 보완
p.39 18시간미만 일한 무급가족종사자에 대한 조사방법	취업시간이 18시간미만인 무급가족 종사자는 "일하였음"에는 해당되나 취업자는 아니므로 이를 문맥에 맞도록 조정	조사내용 보완

지정통계 제111-11-08호
(전국소매물가조사)

조사구번호 □□□□

물가조사기록부

1990년

시장 _____

담당자 _____

경제기획원조사통계국

청 사 전 화 번 호

	(직 장)	(구 내)	(행내전화번호)
조사통계국	735-5371 ~ 75		
국 장 실	720-4291	201	222-0050
통계계획관	720-4292	202	222-0051
통계관리관	720-4293	203	222-0052
서무과장실	720-4295	205	222-0053
서 무	720-4391	206	222-0053
경 리	720-4396	207 208 209	〃
방 호	720-4393	210	
기 준 과	720-4394	221~5	222-0054
조사관리과	720-2572	231~5	222-0055
동부사무소	744-5213	501	
서부 〃	744-1936 ~ 8	502	
남부 〃	742-8764	503	
북부 〃	744-5211	504	
인구통계과	720-2574	241~3	222-0056
사회통계과	720-2785	251~4	222-0057
산업통계과	720-2577	261~5	222-0058
유통통계과	720-2786	271~5	222-0059
통계분석과	720-2784	281~3	222-0060
자료관리과	720-2788	291~5	222-0061
도 서 실	720-2044	412	
자료처리과	720-3178	301	222-0062
프로그래머실	720-3569	305	
심 사 계	720-3179	307	
전 산 실	720-3074	310	

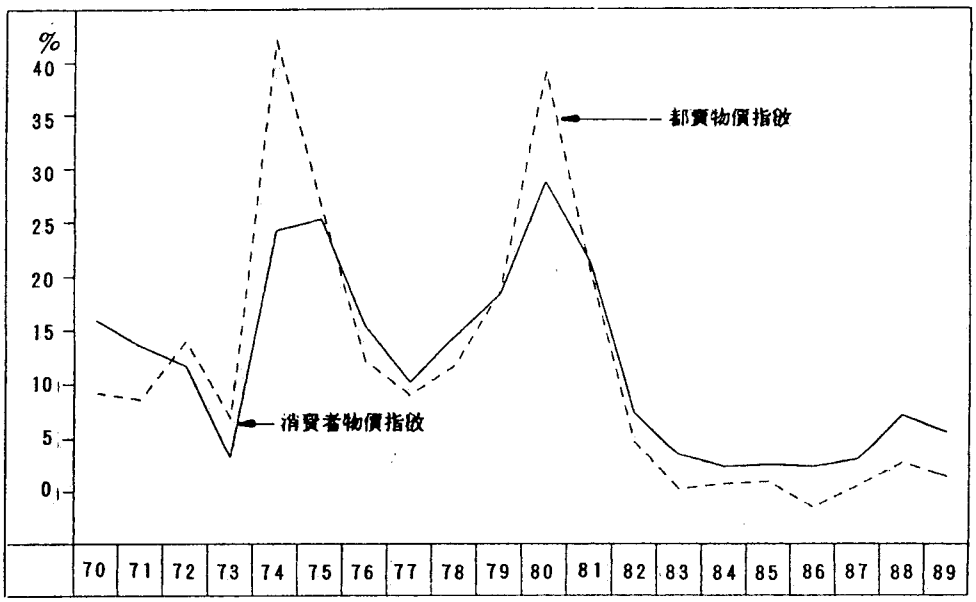
지방통계사무소

경기사무소	(수원)	6-8141	322-2660
인천	(인천)	427-4601	322-0710
강원사무소	(춘천)	53-6641	323-1710
충북 〃	(청주)	53-9945	422-6520
충남 〃	(대전)	255-8102	422-0710
전북 〃	(전주)	84-1966	622-0710
전남 〃	(광주)	366-5811	623-0710
경북 〃	(대구)	956-0781	522-0702
부산 〃	(부산)	44-6425 ~ 6	523-0149
마산	(마산)	95-8881	523-4642
제주 (통계담당관실)			623-9080

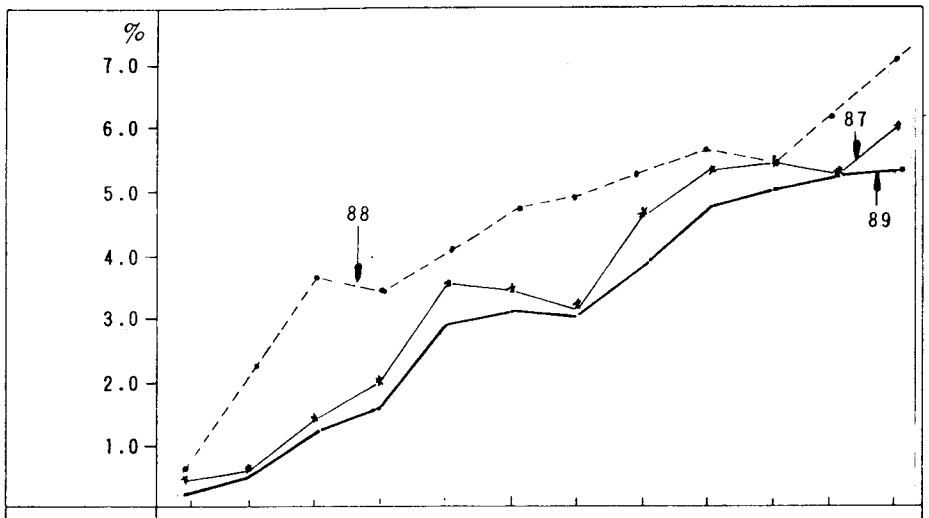
물 가 변 동 추 이

1985=100

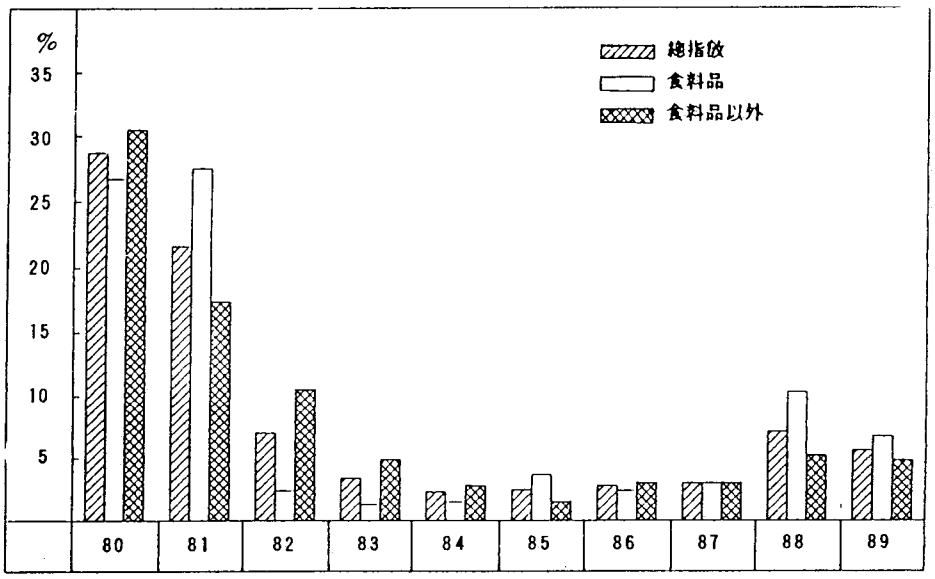
구분 / 연도별	소비자물가지수		도매물가지수	
	지수	등락률(%)	지수	등락률(%)
1970	15.7	15.9	14.5	.2
1971	17.9	13.5	15.8	8.6
1972	20.0	11.7	18.0	14.0
1973	20.6	3.1	19.3	6.9
1974	25.6	24.2	27.4	42.1
1975	32.1	25.3	34.6	26.5
1976	37.0	15.3	38.8	12.1
1977	40.7	10.2	42.3	9.0
1978	46.6	14.4	39.5	11.7
1979	55.1	18.3	56.0	18.6
1980	70.9	28.7	77.9	39.1
1981	86.0	21.3	93.8	20.4
1982	92.3	7.3	98.2	4 4.7
1983	95.4	3.4	98.4	0.2
1984	97.6	2.3	99.1	0.7
1985	100.0	2.5	100.0	0.9
1986	102.8	2.3	98.5	△ 1.5
1987	105.9	3.0	99.0	0.5
1988	113.4	7.1	101.7	2.7
1989	119.9	5.7	103.2	1.5



소비자물가지수변동률추이



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1987 년	0.4	0.6	1.4	2.0	3.5	3.4	3.1	4.6	5.3	5.4	5.2	6.1
1988 년	0.6	2.2	3.6	3.4	4.0	4.7	4.9	5.3	5.6	5.4	6.3	7.2
1989 년	0.2	0.5	1.2	1.6	2.9	3.1	3.0	3.8	4.7	5.0	5.2	5.1



Ⅰ. 물가조사시 일반적 유의사항

1. 품질규격 및 단위

가. 품질규격

1) 가격계열의 동질성이 절대적으로 유지되어야 하므로 품목별 조사가격의 결정적 요소인 품질규격을 확정시켜 계속적으로 동일한 품질규격에 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 중앙 업무지시(승인)에 의하여 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 통일하였으니 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) 꽁치의 단위가 10 마리인데 6 마리에 2,400 원으로 거래된다면 환산하여 4,000 원으로 조사 기입하여야 한다.

2. 조사지역 및 대상처

가. 조사지역

서울을 비롯한 11 개 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 계속적으로 조사가 가능한 점포

2) 타 조사시장과 중복된 점포는 제외하여야 한다.

3) 하나의 시장에 국한하지 말고 조사구역내에서 대표적인 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 품절일 때

2) 지정된 대상처에서 조사품목의 품질규격이 달라졌을 때

3) 지정된 대상처가 일시 휴업일 때

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) 조상대상처가 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. 조사지점

조사일이 공휴일인 경우에는 조사일 전일에 조사하고 조사일이 명절 (추

석, 성탄절 등)인 경우에는 2일전에 조사하되 앞당긴 조사일이 휴무인, 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, 25일) : (영화관람료, 납입금, 집세를 제외한 400개 품목)

2) 월별조사

(매월 5일) : 영화관람료(2개품목), 집세(2개품목)

3) 분기별 조사

(매분기 말월5일) : 납입금(7개품목)

4. 조사방법

조사대상처에 직접방문, 면접타계식조사를 원칙으로 한다.

5. 조사요령

소비자 물가조사는 면접조사이므로 무엇보다도 응답자와의 인간관계가 원활한 상태하에서 이루어져야 한다.

그러므로 조사담당자는 응답자에게 본 조사의 목적과 필요성을 충분히 인식시키고, 조사한 가격자료는 통계목적에만 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. 품절품목 처리

다음의 경우에만 품절로 처리한다.

가. 계절적으로 완전히 시장거래가 형성되지 않을 경우

나. 생산이 중단되어 재고량이 품절되고, 신제품이 생산되지 않을 경우

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

(예)

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

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

또한 기본규격과 (60 *cm*) 다른 규격의 갈치 (80 *cm*) 만 출회하고 있을때 전기 기본규격이 1,000원이고 80 *cm*의 가격이 1,300원이었는데 금기 80 *cm* 가격도 1,300원이라면 금기조사가격은 1,000원이다.

그러나, 금기 80 *cm*가격이 1,500이라면 등귀비율이 같다고 보아 ($1{,}000\text{원} \times \frac{1{,}500}{1{,}300} = 1{,}154$) 1,154원이 금기 가격이다.

Ⅱ. 조사표류 기입요령

1. 소매물가 조사표

가. 조사가 끝나면 조사표에 의하여 기록부에 반드시 이기하고 비고란은 품질 규격 변동 및 등락사유를 기입한다.

나. 환산가격을 기입할 때는 "원"미만은 반올림하여 기입하고, 그 환산내용을 비고란에 상세히 기입한다. 단, 조사가격이 100원 미만일때에는 소수점 2째자리까지 기입한다.

다. 조사표의 숫자는 숫자란의 1/2정도 크기로 아랫부분에 기입하고 정정할 때는 지우지 말고 두줄로 횡선을 긋고 날인한다.

(예)

1	2	4	0	0	0
~~1~~	~~3~~	~~5~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~

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 철저하게 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. (반드시 비고란에 기입)

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 문예진흥기금 포함) 이외에 각종 구호금이 포함되었는지를 확인하여 그것이 포함되었으면 제외시킨다.

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

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

4.. 집세 (방세) 조사표

가. 조사요령

1) 도시가계조사 대상가구중 (전주, 춘천, 청주, 수원, 마산은 경제활동 인

구조사 대상가구) 전세나 월세로 들어 있는 모든 임대가구를 대상으로 조사하며 농가, 어가의 임대가구와 비거주용 건물내의 임대가구, 외국인 가구 및 점포가 부설된 것은 제외한다.

2) 주택종류는 단독주택과 아파트 및 연립주택으로 구분하며, 방 1개, 방 2개, 방 3개 이상(독채 포함)을 규격별로 조사한다.

3) 보증금, 매월지불액, 월세평가액의 전월가격은 착오가 없도록 대조 확인하여 기록한다.

4) 전월과 금월의 금액에 변동이 있으면 동락사유(새로 전입, 수리, 시설 확충 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 보증부 월세로 임대한 방이 있을 경우, 계약당시 ㄷㄱ 지역의 보증부 1,000,000원에 대한 평가액이 20,000원이라면 보증금란에 1,000,000원 매월 지불액란에 50,000원, 월세평가액란에 70,000원을 각각 기록하고 보증금과 매월지불액에 변동이 없으면 월세평가액 70,000원도 변동이 없는 것으로 한다.

6) 삭월세의 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) 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) 조사지점 : 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 5단위로 기입한다.(예, 10263)

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

2) 난내사항

가) 가구번호 : 가구번호는 도시가계조사구 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) 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.

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 : 도시가계조사구 및 경제활동대상가구에서 새로 임대를 놓거나 공가(빈방)로 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 세를 든 가구의 변동으로 새

로 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 비고난에 「전입가구 변동」이라고 기입한다.〔※ 해당변동전의 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 단순 월세는 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.

Ⅲ. 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. 전화 및 서면에 의한 질의조회를 접수하면 즉시 내용에 따라 사실을 확인 보고한다.

나. 질의조회에 대한 서면 제출시는 응신기일을 엄격히 지켜야 한다.

다. 질의조회나 지시사항은 질의조회 기록부에 반드시 기록한다.

Ⅳ. 조사대상처 및 명부작성

1. 물가조사 기록부

조사담당자는 우선적으로 물가조사 기록부를 정확하게 작성하여 이를 휴대하고 조사하여야 하며, 품질규격 및 대상처 또는 지정상표가 변경되었을 경우에는 소정양식에 의거하여 중앙에 보고하여 승인을 받으면 즉시 물가조사 기록부를 정정 기입하여 조사에 착오 없도록 한다.

2. 대상처 및 명부작성

조사대상처 명부는 2부 작성하여 1부는 중앙에 송부하고 1부는 각 사무소에 비치한다.

V. 가격조사시 유의사항

1. 식료품

【 공통사항 】

상품과 품질의 종류가 매우 다양하므로 지정품질규격내에서 지역별, 점포별로 세부품질규격을 정하여 조사하고, 포장된 중량이 자주변경되므로 지정단위로 환산조사한다.

이때 품질규격 변동보고서를 즉시 작성 보고한다.

곡 물

○ 쌀 : 품종과 품질이 다양하며, 크게 나누어 일반미와 통일계통미로 구분된다. 조사품질규격은 시장출회가 많은 일반미를 조사한다.

또한 일반미도 생산지의 등급과 품종에 따라 가격의 차이가 있으므로 지역별, 시장별로 보다 세분된 품질규격을 정하여 조사한다.

〈 착오예 〉

1. 충남미를 조사하다 호남미로 조사하는 경우
2. 품종이 다른 쌀을 변경하여 조사하는 경우
3. 일반미를 조사하다 농협미를 조사하는 경우
4. 상품을 조사하다 중품을 조사하는 경우

이와같이 품종과 품질이 자주 변경되거나 등급을 바꿔 조사를 하면 가격계열의 동질성을 유지할 수 없으므로 반드시 동일품질규격으로 조사를 하여야 한다.

○ 콩 : 콩은 백태와 검정콩 및 나물콩 등 여러종류로 구분되나 메주용인 백태를 조사하여야 한다.

○ 팥, 녹두 : 팥과 녹두는 품종과 색깔에 따라 가격이 다르며 또한 하절기에는 벌레가 생기므로 타서 (쪼개어) 판매하고 있다.

그러므로 통팥, 통녹두, 탄팥, 탄녹두 등으로 불리고 있으며 형태에 따라 가격의 차이가 있으니 조사시는 조사규격인 통팥, 통녹두를 조사한다.

○ 좁쌀 : 좁쌀은 메조 및 차조로 구분된다.

메조는 새모이로 많이 이용되고 차조는 식용으로 이용된다.

메조와 차조는 가격차이가 있으므로 반드시 차조를 조사하여야 한다.

※ 잡곡은 지역이나 대상처에 따라 거래단위가 상이하므로 중량을 환산하느냐, 안하느냐에 따라 가격의 등락이 발생하므로 대상집포에서의 거래단위가 중량인 경우에는 가격을 기준단위로 환산하여 계속 조사하고 1말(斗)로 거래한 때는 중량에 약간의 차이가 있더라도 1말(斗) 기준가격으로 계속 조사한다.

특히 유의할 점은 조사가격을 중량기준과 1말(斗) 기준을 수시로 바꾸어 조사하여서는 안된다.

곡물가공품

○ 밀가루 : 강력분과 중력분으로 구분되며 중량과 상표도 다양하다.

그러므로 중력분을 조사하되, 기준단위, 중량 및 상표를 지정하여 조사하여야 한다.

상표를 수시로 바꾸거나 중량을 환산하면 가격변동이 발생하므로 상표와 중량이 정하여진 상품과 지정단위로 조사한다.

○ 두부 : 공장에서 만드는 두부와 가정에서 만드는 손두부로 구분되나 공장에서 만든두부를 조사한다. 두부는 지역에 따라 규격 및 중량이 다양하므로 지정단위로 환산하여 조사한다.

○ 라면 : 삼양쇠고기라면과 농심신라면을 복수규격으로 조사하고 있으므로 지정된 제품인 상표 및 품질규격을 조사한다.

동일 회사제품에도 같은 가격 및 같은 중량의 라면이 판매되고 있으므로 반드시 지정상표의 품질규격으로 조사한다.

○ 국수 : 같은 공장제품이라도 용도에 따라 종류가 많으므로 일반가정에서 많이 먹는 것을 조사한다.

또한 중량이 다양하므로 지정단위로 환산하여 조사한다.

육 류

○ 쇠고기, 돼지고기 : 지육과 정육으로 구분되므로 반드시 정육을 조사한다. 또 부위별로 가격이 다양하므로 쇠고기는 상등육이 아닌 중등육으로서 불고기 및 국거리용으로 조사하고 돼지고기는 삼겹살이 아닌 정육을 조사한다. 쇠고기, 돼지고기는 연동제가 실시되고 있으나 실제로 정육점에서는 연동가격보다 비싸게 판매하는 지역이 많으므로 대상처인 정육점에서 실제로 받는 가격을 조사한다.

일부지역에서는 연동가격만을 조사하고 실제 거래되는 가격을 조사하지 않는 예가 있으니 착오없도록 한다.

○ 닭고기 : 닭고기는 중량에 따라 세미, 하이등으로 구분되며 가격도 각각 다르게 거래되고 있다.

세미는 튀김용으로 하이는 일반 가정용으로 많이 판매되므로 하이를 조사한다.

※ 닭고기 중량 (양계협회 자료)

* 세미 : 1.1 *kg*～ 1.2 *kg*
* 하이 : 1.8 *kg*～ 2.0 *kg*

○ 소시지, 햄, 베이컨 : 육류 가공품으로 여러회사에서 생산하고 있으며 품질규격이 다양하다. 특히 중량이 자주 변경되므로 중량을 확인하여 지정단위로 환산하여 조사한다.

또한 동일회사의 품질규격으로 계속 조사한다.

유 란

○ 달걀 : 달걀은 흰색과 황색이 있으며, 특란 , 대란 , 중란 , 소란 , 경란 등으로 구분하며 색깔과 등급에 따라 가격의 차이가 있다.

그러므로 특수시장을 제외한 일반시장에서는 흰색인 대란을 조사한다.

달걀의 등급은 중량에 따라 다음과 같이 구분된다.

※ 달걀의 등급별 중량 (양계협회 자료)

* 특란 : 60 g이상
* 대란 : 54 g이상~ 60 g미만
* 중란 : 47 g이상~ 54 g미만
* 소란 : 42 g이상~ 47 g미만
* 경란 : 42 g미만

○ 우유 : 우유는 배달우유와 시판우유로 구분되며 여기에 가미한 커피우유, 딸기우유, 초코렛우유 등이 있으며, 종이포장으로된 흰우유를 조사한다. 배달우유와 시판우유를 혼동하여 조사하는 사례가 있으니 착오없도록 한다.

시판우유는 일반점포에서 판매하는 우유를 조사하고 배달우유는 일반가정집에 배달하는 우유를 조사한다.

선 어 개

생선은 종류 및 선도에 따라 가격 차이가 많다. 따라서 냉동 및 생물 (냉동되지 않은 것을 남아라고 함) 로 구분하고 전장길이 (입에서 꼬리끝까지) 를 조사한다. 일부지역에서는 꼬리를 제외한 규격을 조사하는 예가 있으니 품질규격을 숙지하여 생선의 무게를 알아 두었다가 조사에 임할때 참고하도록한다. 단, 갈치는 꼬리끝에서 폭이 1 cm 되는 곳까지 하여 60 cm정도의 길이를 조사한다.

○ 갈치 : 먹갈치와 은갈치가 있으나 은갈치를 조사하고 일명 풀치라고 하는 것은 조사에서 제외한다.

갈치는 선도와 폭의 넓이에 따라 가격의 차이가 있다. 일부지역에서는 전장 (꼬리끝까지) 을 조사한 예가 있으므로 주의한다.

○ 조기 : 부서나 수조기를 조사하고 참조기는 조사에서 제외한다.

참조기는 가격이 수조기나 부서보다 훨씬 높고 출회가 적다.

○ 명태 : 1상자에 25마리정도(5통)의 한마리로 무게는 800 g정도의 냉태를 조사한다.

일부지역에서 꼬리를 제외한 크기나 생태를 조사하는 예가 있으므로 착오없도록 한다.

- 꽁치 : 시장에서 판매시는 1마리씩 거래되는 것이 아니고 1000원에 4마리 등으로 거래되니 환산에 유의한다.

(예)

(1000원 ÷ 4마리) × 10 = 2500원

- 불오징어 : 불오징어는 다리를 제외한 몸통길이가 25㎝정도의 크기를 조사한다.
- 고등어 : 고등어는 크기와 선도에 따라 가격이 다양하다.
  작은 것은 고도리라고 하며 조사에서 제외한다.
- 병어, 가자미 : 전장길이와 폭에 따라 가격이 다양하므로 규격에 유의하여야 한다.
- 굴 : 양식굴과 자연산굴이 있으므로 양식굴을 조사한다.
  자연산은 양식굴보다 가격이 비싸므로 착오없도록 한다.
- 조개 : 바지락을 깐 것으로 싱싱한 것을 조사하여야 함에도 일부지역에서는 동죽 및 다른 조개 깐 것을 조사한 예가 있으므로 유의할 것이며 조개젖은 조사에서 제외한다.

염건어개

염건어개는 규격, 품종, 중량이 다양하므로 조사시는 항상 조사규격을 숙지하고 조사할 품질규격을 혼동하지 않도록 하여야 한다.

- 굴비 : 굴비는 조기를 말린 것으로 어떠한 종류의 조기 (참조기, 수조기, 부서) 를 말린 것이냐, 또 크기에 따라 값이 크게 차이가 난다.
  수조기나 부서말린 것을 조사하고 참조기 말린 것은 제외한다.
- 마른멸치 : 멸치는 부르는 명칭이 다양하고 품종과 규격도 여러가지로 구분된다. 조사규격은 국 끓일때 넣기도 하고 볶아서 먹을 수 있는 품질규격을 정하여 조사한다.

(예)

주바, 죽방, 고주바, 오사리, 동사리, 늦사리, 다시멸치 등

○ 마른오징어 : 오징어는 크기 및 중량에 따라 주어지는 명칭이 여러가지가 있으므로 조사규격의 크기와 중량에 해당하는 명칭을 조사한다.

(예)

특대, 왕대, 중대 등.

○ 북어 : 북어는 말리는 과정과 방법에 따라 부르는 명칭이 다르다.

(예)

황태, 먹태 등.

○ 생선묵 : 지역간에 상표가 다르므로 상호표를 우선으로 하고, 중량이 자주 감소되므로 조사시는 중량도 확인, 지정단위로 환산하여 조사한다.

채 소 류

채소류는 전반적으로 기준 단위에 준하여 환산하고 신선도 및 품종에 따라, 또한 조사시점에 따라 가격의 차이가 있으므로 특히 유의하여 조사토록 한다.

○ 무 : 잎을 제거한 상태의 무게를 조사하여 환산한다.

○ 배추 : 결구용 호배추를 조사하며 봄배추, 여름배추, 가을배추로 구분하여 조사표에 기입한다.

특히 봄배추는 제주도 및 남쪽지방에서 출회되고 여름배추는 강원도 등 고냉지와 준고냉지에서 출회가 되고 가을배추는 전국 각지역에서 출회가 되며 출회시기에 따라서 가격의 차이가 크게 나타나므로 유의하여 조사한다.

○ 감자 : 등급 및 부르는 명칭에 따라 가격의 차이가 있으므로 무게에 따른 갯수를 파악한 후 거기에 맞는 크기의 감자를 조사한다.

(예)

대지마, 시마, 슈페리, 남작 등

○ 파 : 파는 전국 각 지역에서 출회가 되며 시기에 따라 파 가격도 다양하고 가격의 등락폭도 심하다.

또한 파의 종류도 대파, 중파, 쪽파, 호파등이 있으므로 조사규격인 대파를 조사한다.

- 양파 : 망에 든 것을 조사하여야 하며 1 *kg*으로 환산하여 기입한다.
- 상치 : 꽃상치와 잎상치로 구분하며 잎상치를 조사한다.
- 버섯 : 버섯의 종류는 여러가지가 있으므로 인공재배한 양송이 버섯을 조사하며 자연산은 가격차이가 크므로 조사에서 제외한다.

해 조

- 김 : 자연산과 개량김이 있다.
  조사규격은 개량김으로서 검정색인 김밥용 중품을 100장 (1속) 단위가격을 조사한다.
  특히 10장 (1톳)을 조사하여 환산하는 경우와 100장 (1속) 단위로 직접파는 가격은 차이가 있으니 유의한다.
- 미역 : 자연산과 양식 미역이 있으며 미역의 종류도 대장각, 중각, 단각등이 있으므로 양식 미역인 단각을 조사한다.
  특히 일부지역에서 자연산인 단각을 조사한 예가 있으니 착오 없도록 한다.

채소가공품

- 당면 : 공장제품을 조사하며 중량이 다양하므로 지정단위로 환산하여 조사한다.

과 일

과일은 지역간에도 상자에 들어있는 갯수와 중량이 다르므로 우선 중량 및 갯수를 파악한 후 조사에 임하면 응답자와의 거리감 없는 대화를 할 수 있다.
또한 상자당 갯수에 따라 부르는 명칭 (다이)도 다르다.
그러므로 1상자에 들어있는 중량을 파악하고 조사하려는 1개의 중량으로 나누면 상자당 갯수가 된다.

(예)

사과 부사의 경우 1상자가 15 kg이면 조사할 규격인 1개의 무게가 300 g정도이므로 1상자가 50개정도(5다이)가 된다.

따라서 50개정도(5다이)의 개당 판매가격을 조사하여 10개로 곱하면 조사가격이 된다.

홍옥은 개당 180 g정도로 81~90개정도(8다이)를, 골덴은 개당 350 g정도로 41~50개정도(4다이)를 조사한다.

- 사과 : 홍옥, 골덴은 9월초부터 출회가 되며 부사는 10월중순부터 출회가 시작된다.

  특히 부사는 일반부사, 홍부사등이 있으니 같은 종류의 사과를 조사하여야 한다.

- 배 : 배는 장십랑, 신고, 만상길등 여러 종류가 있다.

  장십랑은 제일 먼저 9월~10월경까지 출회되고 신고는 저장시설이 잘된 요즈음은 10월부터 이듬해 5월까지도 출회가 되며 만상길은 12월말경부터 6월경까지 출회된다.

- 복숭아 : 백도는 7월 중순부터 출회되며 백도보다 먼저 출회되는 것은 창방이다.

  창방을 조사하는 경우가 있는데 창방은 조사에서 제외하고 반드시 백도를 조사하여야 한다.

- 과실통조림 : 복숭아 통조림으로서 백도를 조사한다.

유 지

- 참기름, 들기름 : 일반 기름집에서 짜서 판매하는 기름을 조사한다.
- 마아가린 : 제조회사가 다양하므로 상표, 상호를 확인하여 조사한다.

조 미 료

- 고추 : 재래종과 개량종으로 구분되고 양건과 화건으로 구분된다.

  그중 재래종을 완전히 말린 것으로 꼭지를 제거한 중품인 화건을 조사한다.

특히 양건 (태양초) 을 조사하는 예가 있으나 가격이 화건보다 높으므로 조사시에 유의한다.

- 마늘 : 장기 저장할 수 있는 한지형과 단기 보관형인 난지형의 마늘이 있다. 이중 접마늘은 주로 한지형이고 깐마늘은 주로 난지형이므로 접마늘과 깐마늘을 구분하여 같이 조사한다.
- 간장 : 샘표식품에서 제조한 진간장인(금)자 표시된 간장을 조사한다.
  간장의 종류도 다양하여 같은 회사 제품중에도 진간장인 금자표시된 것과 은자 표시된 것이 있어 조사시 혼동하는 사례가 있으니 유의한다.

빵 및 과자

빵 및 과자는 값은 그대로 있고 중량만 변동되거나 중량을 늘리고 값도 올리는 예가 많다. 그러므로 조사시 항상 상표와 중량 및 값을 확인하여 변동이 있을시는 변동내용을 즉시 환산하여 보고 한다.

(예 1)
값은 그대로 있고 중량만 변동된 경우
(크림빵, 드롭스, 비스켓, 쵸코렛, 껌, 아이스크림, 아이스캔디 등)

(예 2)
중량과 값이 동시에 변동된 경우
(식빵, 카스테라)

※ 환산방법

1) 100원짜리 크림빵이 50 g에서 45 g으로 중량만 감소되고 가격은 100원으로 그대로 있는 경우
   (100 ÷ 45 g) × 50 g = 111 원
2) 아이스크림이 100cc에서 110cc로 중량이 늘고 가격도 150원에서 200원으로 인상된 경우
   (200 ÷ 110cc) × 100cc = 182 원

음 료

음료는 제조회사가 다양하므로 상표를 확인하여 조사한다.

판매 점포에 따라 가격의 차이가 많으니 대상처 선정에 유의하여야 한다.

- 유산균발효유 : 고정배달 야쿠르트를 조사하고 일반 점포에서 시판하는 것은 제외한다.
- 보리차 : 중량이 다양하므로 공장제품으로 비닐포장이 되어 있는 것을 조사하여 환산한다.

술

- 술은 병보증금 (맥주, 소주)을 포함한 가격을 조사하고 탁주는 일반소매점포에서 판매하는 것을 조사하여야 한다.

  특히 일부지역에서 탁주를 음식 접객업소에서 판매하는 것을 조사하는 예가 있으니 각별히 유의하여 착오 없도록 한다.

  위스키와 기타 재제주는 복수규격인 위스키 (베리나인과 패스포트) 와 기타 재제주 (진로쥬니퍼와 칠성캡틴큐)를 혼동하여 가격을 서로 바꾸어 조사보고하는 예가 종종 발생하고 있으니 착오 없도록 한다.

외 식

- 외식은 대상처를 선정할 때 대중적으로 많이 이용하는 접객업소로 선정하고 너무 고급스럽거나 협소한 곳은 대상처를 선정할 때 고려토록 한다.

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

2. 주거비

- 주거비는 지불집세, 주택설비재료, 설비수리 서비스로 대별할 수 있다.

지불집세

○ 집세 : 임대가구의 방을 대상으로 조사함으로 가구수의 변동이 있어도 대상처는 변동되지 않으며 세의종류 (전세↔월세) 가 변경되어도 대상가구를 변동하여서는 안된다.

주택설비재료

○ 창호지 : 기계지, 표백된 것을 조사하여야 하며, 가내수공업 제품인 한지를 조사해서는 안된다.

○ 벽 돌 : 시멘트 벽돌을 건재상에서 조사하여야 하며 대량 생산처인 공장에서 조사해서는 안된다.

설비수리 서비스

전공임, 목수임, 미장공임, 잡부임 : 대상처 선정 및 노임조사를 건설회사에서 하는 경우가 있는데 조사에 착오가 없도록 다음 사항에 유의하여야 한다.

○ 전공임은 전기용품 상회중 가정일을 전문으로 하는 곳을 대상처로 선정하여야 하며, 도장공임은 페인트상회에서, 목수임, 미장공임, 잡부임등은 일반건재 상회에서, 순수하게 가정집일을 할 경우 하루 품삯이 얼마인가를 물어야 하며 점심이나 간식 등은 노임에서 제외시켜야 한다.

3. 광열 · 수도

수 도 료

○ 상하수도료 : 지방별로 부과기준이 다르므로 해당지역의 시조례 변동상황에 신속하게 대처하여야 하며 용구손료 등이 가격조사에서 누락되지 않도록 하여야 한다.

연 료

○ 인탄 : 가정용 소형을 조사하며 배달료의 경우 배달거리와 건물의 층수에 따라 차이가 있으므로 조사가격에서는 제외하여야 한다. 가격은 도시별로 고시되는 가격이 다르므로 신문이나 T.V 등 매스컴의 발표에 관심을 갖고 조사에 임해야 한다.

○ 성유 : 지유황과, 고유황이 있으며 내도시에서는 저유황을 의무적으로 쓰게 되어 있으니, 지정 품질규격인 저유황인지 확인하여 조사에 유의하여야 한다.

4. 가구집기 · 가사용품

○ 소비자의 소비성향 선호도가 고급화 추세로 나감에 따라 다양한 품질규격이 출고되므로 해당조사 품목의 품질규격을 정확히 숙지하여 조사에 임해야 한다.

일반가구

- 양복장
- 장식장
- 화장대

품목마다 고유번호가 있으며, 수시로 번호가 바뀌어지므로, 가구의 규격, 재질과 모양, 색상등 지정품질규격에 가장 적합한 것을 조사한다.

가정용 가구

○ 냉장고, 세탁기등 가전제품 : 매년 고유번호가 바뀌어 생산, 출고되고 있으므로 용량, 모양, 기능 등에 항상 유의하여 조사한다.

○ 자전거 : 일반용과 경주용이 있으므로 조사규격에 명기된 표준형을 조사한한다. (표준형이란 실용 자전거를 말하며, 짐받이 크기가 대 · 중 · 소로 구분 되어있으며, 짐받이가 소형인 경우에는 알미늄과 철재로 된 것이 있으므로 표준형은 짐받이가 소형인 철재로 된 것을 말한다.)

주방용품

○ 주방용품류 조사에 있어서 품질규격에는 어느 제품,직경 몇 *cm*정도로 되

어 있으나, 시장에서는 몇호,몇인치 등으로 통용되는 예가 많으므로 조사시 품질규격과 시장에서 통용되는 용어를 숙지하여 조사에 임해야 한다.

(예)

양은솥 : 30 *cm* (7 호)

접 시 : 20 *cm* (8 인치)

남 비 : 18 *cm* (1 호)

- 호수는 1 호부터 시작하여 40 호까지의 단계가 있으며 각 단계별 2 *cm*씩의 차이가 있으므로, 양은솥 40 호는 직경 96 *cm*를 말하며 접시 8 인치는 직경 20 *cm*정도의 크기를 말한다 (1 인치 : 2.54 *cm*)
- 은수저 : 품질규격에서는 은 70 %, 무게 75 *g*정도로 되어있으나, 시중에서 통용되는 단위는 1 돈, 1 냥 등으로 되어있다.

1 돈 = 3.75 *g*
1 냥 = 37.5 *g*

이므로 75 *g* 정도는 20 돈 2 냥에 해당된다.

5. 피복 및 신발류

- 피복류는 유행에 민감하므로 디자인, 상품, 원료의 성분 (수, 데니어, 혼방비율등), 색채등에 항상 유의하여 조사하여야 한다.

※ 수와 데니어는 실의 굵기를 표시하는 것으로 수는 면직물, 모직물, 데니어는 생사, 나일론 직물에 사용된다.

∴ 수(S) : 면직물의 경우는 원면 1 파운드 (453.6 *g*) 로 길이 840 야드 (YDS) 의 실을 뽑았을 때의 굵기를 말하며 모직물의 경우는 1 *kg* 의 원모로 1,000 *m*의 실을 뽑았을 때의 실의 굵기를 말한다.

∴ 데니어 : 나일론 섬유 1 *g*으로 9,000 *m*의 실을 뽑았을 때 실굵기를 말하며 생사 450 *m*의 무게가 0.05 *g*일때 1 데니어라 한다.

* 섬 유
- 천연섬유
  - 식물성섬유……목면 (Cotton)
  - 동물성섬유……양모 (Wool), 견 (Silk)
  - 광물성섬유……아스베스토스 (Asbestos)

- 인조섬유
  - 나일론 (Nylon, Polyamide, PA)
  - 폴리에스텔 (Polyester, PET)
  - 아크릴 (Polyacrylonitrile, PAC)
  - 아세테이트 (Acetaterayon, CA)
  - 기 타

○ 마춤신사복 및 마춤숙녀복 : 먼저 옷감의 품질규격을 확인한 후 그 옷감에 대한 조사시점의 마춤가격을 조사하는 것으로서, 품목중 복지가격을 참조하여 조사에 임하여야 한다.

외 의

○ 기성신사복 : 조사시점에서 조사품질규격의 복지비율이 같은 모델번호 및 가격을 전부파악하여 다음해 조사시 참고하도록 한다.

○ 학생복 : 학생복의 경우도 복지비율 및 상, 하 모델번호에 착오없도록 유의하여야 하며, 상의 모델번호가 일반지, 청지가 있고, 하의도 일반지, 청지가 있는데 전년도에 상, 하 조사에서 상의 일반지, 하의 일반지를 조사했는데 금년에 상의 일반지, 하의 청지를 조사하는 사례가 있으니 유의하여야 한다.

○ 와이셔츠 : 소재로는 T/C, 실크, 마, 면 등을 사용한다.
T/C혼방제품을 조사하고 있으나 혼방비율이 자주 바뀌므로 조사시 혼방비율에 유의하여야 한다.

○ T셔어츠 : T셔츠 경우 규격에 의하여 조사가 되었을 경우 색상에 따라 가격차이가 있는 것인가 파악하여 조사에 임하도록 한다.

※ 기성복류 조사시 유의사항

기성복류는 복지의 섬유비율에 유의하여야 하고 모델번호가 매년 변경되어 출고되므로 매년 모델번호를 메모하여 조사시 전년도 상품과의 차이점이 어떠한지 면밀히 파악하여 가격조사에 임하여야 한다.

내 의 류

○ 내의류는 섬유비율 및 실의 굵기 (예 : 남자내의 경우 60/S, 40/S등) 로 통용되므로 조사시 확인하여야 한다.

직 물 류

○ 복지류는 섬유비율과 폭의 단위인 인치를 확인하여야 한다. 대개 44인치, 36인치등 인치에 따라 가격차이가 있다.
주로 양복지, 양장지, 한복지 등의 조사에 유의하여야 한다.
화학사의 경우 섬유비율 표시와 몇수 몇합 즉 10S/2, 20S/3 등으로 표시되므로 조사시 유의하여야 한다.

기타 직물

○ 장갑조사에 있어서 면사 23S인 흰색장갑을 조사한다.
장갑은 작업용과 예식장용이 있는데 일부도시에서는 예식장용을 조사한 사례가 있으므로 반드시 작업용을 조사하여야 한다.

신 발 류

○ 재질에 대하여 항상 유의하여야 한다. 운동화의 경우 레자 즉 합성피혁으로 조사하여야 하며, 천으로 된 것과 옥스포드지나 포직 등도 생산 출고되므로 품질규격에 유의하여야 한다.

6. 보건 · 의료

의 약 품

○ 조사대상 상품이 다양하므로 유사 품명이나 제조회사에 유의하여 조사한다. 용량과 수량의 변동이 있을 때에는 가격을 환산하여 조사한다.

(변동 예)

① 용량변동 : 까스환병수 1병 70 ㎖ → 75 ㎖

② 수량변동 : 겔포스 1갑 4개 → 3개

- 인삼 : 등급과 편수에 유의할 것.
- 꿀 : 상점에 따라 병 또는 중량으로 판매되는 경우가 있으므로 1.8 ㎏들이 1병 기준으로 환산하여 조사한다.
  또한 감화꿀과 혼용이 되지 않도록 유의하며 아카시아꿀의 색깔은 대체로 투명하며 맑다.

보건의료용품·기구

- 안경 : 테의 종류가 다양하므로 세부모이드테 인지라도 모양 및 제조회사 등 세분된 품질규격 및 상표를 선정하여 일관성있게 조사한다.

7. 교육·교양·오락

납 입 금

- 납입금조사에 있어서 고등학교, 대학교의 경우 공·사립 구분 명시가 되지 않는 경우가 있으며 연간금액이 분기별 금액, 합계금액과 일치하는지 여부확인, 대학의 의학계열 조사시 의예과 1, 2학년이 누락되는 경우가 있으니 유의하여야 한다. 또한 등락사유를 필히 기재한다.
- 국립대학교 납입금 조사에서 일부지역에서 사범대학의 경우, 예체능계열의 납입금을 조사하지 않는 경우가 있으니 유의하여 조사하여야 한다.
  전문대학의 경우 사립전문대만 조사하는 것으로 공업계열 기계과가 없을 경우 간호학과 2학년을 조사하여야 한다.
- 고등학교 납입금 : 고등학교 납입금 조사에서 생활관비를 징수하는 것으로 나타나고 있는데 유의하여야 한다.

각종학원비

○ 입시학원비, 피아노학원비, 주산학원비, 외국어학원비, 자동차학원비 등 조사시 실습비 및 교재대가 포함조사되는 사례가 있는데 분리될 경우는 포함조사 하여서는 안되며 분리가 되지않는 경우는 포함조사해도된다.
유치원비의 경우 육성회비, 보육료, 간식비 등으로 분류되는데 분류될 경우는 간식비는 제외하고 분류되지 않을 경우는 포함조사한다.

운동기구

○ 테니스 라켓 : 재질이 목재, 금속재, 탄소 소재 등 다양하므로 제조회사의 모델 번호를 숙지하여 조사에 착오없도록 하여야 한다.

등산용품

○ 버너 : 버너는 야외 취사용으로 사용연료에 따라 석유용, 알콜용, 부탄가스용등 다양한 제품이 출고되며 모양도 다양하다.
모양도 원통형, 사각형등이 있으며, 국제적으로 유명상표인 옵티무스, 스베아 등으로 제품의 모델번호에 유의하여 조사에 임하여야 한다.

교양오락용 내구재

○ 전자제품 : 각 제품의 모델번호에 유의하여야 한다. 수시로 모델을 조금씩 변경하여 신제품이라 명하며 가격을 올려 출고하는 사례가 많으니 유의하여 조사한다.

○ 피아노 : 모델번호 즉 현 조사규격인 SU-118PSA 모델명칭을 무광, 반무광, 유광 등으로 설명하는데 확실히 파악하여 조사에 착오 없도록 한다.

○ 어린이 자전거 : 중소업체 제품으로서 금속재질, 프라스틱재질 등 여러업체에서 생산, 출고되므로 회사명, 상표를 확인하여 조사에 임하여야 한다.

교양오락 서비스

- 사진촬영료 : 명함판 칼라 3매 (상류사진관) 1조 조사로 되어있는데 현재 각 지역별로 1조 기본이 3매인 지역과, 4매인 지역등으로 나타나고 있는데 조사시 기본 1조 매수에 유의하여야 한다.

8. 교통 · 통신

- 시내버스료 (좌석) : 차량고급화에 따른 냉난방 설치로 가격변동이 예상되므로 유의하며, 시외구간을 운행하더라도 1회 시내구간으로 간주한다.
- 택시료 : 시간거리 병산제가 실시되는 경우 요금승인기관에 산출근거를 확인조사하여 근거자료를 중앙에 즉시제출한다.

9. 잡 비

이 · 미용품

- 샴푸 : 태평양화학 제품으로 푸로틴 샴푸와 리도푸로틴샴푸중 푸로틴샴푸를 조사한다.

이 · 미용서비스

- 근래들어 화장품 상설할인 판매점이 많이 증가되었으나 조사는 정상유통경로를 거쳐 판매되는 대리점에서의 판매가격을 조사하여야 한다.
- 이 · 미용료 : 대체로 상 · 중 · 하로 구분되나 중류정도를 조사한다.
- 목욕료 : 근래 대중사우나식으로 목욕용품을 제공하는 경우가 많으나 이를 제외한 순수한 목욕료만을 조사한다.

장 신 구

- ○ 가방·핸드백·허리띠 : 품질규격이 다양하므로 상품의 소재와 규격 및 상표등을 잘 숙지하여 일관성있게 조사한다.
- ○ 우산·양산 : 홈살의 갯수와 천의 성분에 유의하여 조사한다.
- ○ 금반지 : 단순무늬로 특히 수공임이 포함된 가격을 조사한다.

숙 박 비

- ○ 숙박비 (호텔) : 부대시설 변동에 따라 급수 (1급·2급·3급) 변동이 있을 수 있으므로 이에 유의하여야 하며 여관도 이에 준한다.
  가격변동시 요인파악과 급수변동여부를 확인한다.

수 수 료

- ○ 공공요금으로서 가격표착의 시점을 놓치지 않도록 한다.

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
1 101101	일 반 미 (8 kg)	정미 (재래미)		5 15 25			
2 101102	정부방출미 (8 kg)	정미 (신곡, 상품)		5 15 25			
3 101103	찹 쌀 (8 kg)	정미		5 15 25			
4 101104	보 리 쌀 (7.65 kg)	정부방출 보리쌀		5 15 25			
5 101105	콩 (7.5 kg)	백태		5 15 25			
6 101106	팥 (8.33 kg)	적두		5 15 25			
7 101107	녹 두 (8.33 kg)	흑갈색		5 15 25			
8 101108	좁 쌀 (7.89 kg)	차조		5 15 25			
9 101109	수 수 쌀 (7.83 kg)	차수수		5 15 25			
10 101201	밀 가 루 (1 포)	중력분 1 등품, 제분율 77 % 3kg들이, 비닐포장(상표지정)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
11 101202	두 부 (1모)	300 g정도 (공장제품)		5 15 25			
12-1 101203	라 면 (1) (1개)	삼양쇠고기라면, 120 g들이		5 15 25			
12-2 101203	라 면 (2) (1개)	농심신라면, 120 g들이		5 15 25			
13 101204	국 수 (375 g)	공장제품		5 15 25			
14 101205	이 유 식 (1통)	남양아기밀 쌀보(남양산업) 1 kg, 캔포장		5 15 25			
15 102101	쇠 고 기 (500 g)	정육		5 15 25			
16 102102	돼지고기 (500 g)	정육		5 15 25			
17 102103	닭 고 기 (1 kg)	육계, 잡아서 털 뽑은 것 (목, 발 및 내장제거)		5 15 25			
18 102104	소 시 지 (1개)	백설햄 네모난 반찬소시지 비닐포장 (제일제당제품) 280 g		5 15 25			
19 102105	햄 (1통)	롯데 살로우만 로스팜 200 g들이		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
20 102106	베 이 컨 (1 봉)	제일제당 백설햄 베이컨 180 g, 롯데 살로우만 180 g (전주, 청주)		5 15 25			
21 103101	달 걀 (10 개)	흰색, 대란(개당 55 g정도)		5 15 25			
22 103102	분 유 (1 봉)	남양분유 S-100, 450 g 캔포장		5 15 25			
23 103103	목장우유 (배달) (1 봉)	각 지방 우유협동조합제품 200 cc 들이 종이팩 (고정배달)		5 15 25			
24 103104	목장우유 (시판) (1 봉)	흰우유, 종이포장 200 cc 들이		5 15 25			
25 103105	버 터 (1 개)	서울버터 450 g		5 15 25			
26 104101	조 기 (1 마리)	생선길이 25 cm정도		5 15 25			
27 104102	갈 치 (1 마리)	생선몸길이 60 cm정도		5 15 25			
28 104103	명 태 (1 마리)	생선길이 꼬리포함 전장 45 cm정도 (1 상자 25 마 리정도)		5 15 25			
29 104104	고 등 어 (1 마리)	생선길이 35 cm정도		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
30 104105	꽁 치 (10 마리)	생선길이 30 *cm*정도		5 15 25			
31 104106	가 자 미 (1 마리)	생선길이 25 *cm*정도, 폭 12 *cm*정도		5 15 25			
32 104107	삼 치 (1 마리)	길이 35 *cm*정도		5 15 25			
33 104108	병 어 (1 마리)	생선길이 20 *cm*정도		5 15 25			
34 104109	물오징어 (10 마리)	생선몸길이 25 *cm*정도		5 15 25			
35 104110	굴 (375 *g*)	싱싱한 것		5 15 25			
36 104111	조 개 (375 *g*)	바지락 껍질깐 것, 싱싱한 것		5 15 25			
37 104201	굴 비 (1 두룸),	길이 25 *cm*정도, 10 마리		5 15 25			
38 104202	마른멸치 (1 포)	황백색, 길이 5 *cm*정도, 3 *kg*		5 15 25			
39 104203	마른오징어 (20 마리)	몸길이 20 *cm*정도		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
40 104204	북 어 (1 마리)	황태, 길이 40 cm정도		5			
				15			
				25			
41 104205	새 우 젓 (375 g)	추젓		5			
				15			
				25			
42 104206	멸 치 젓 (375 g)	완전히 삭은 것		5			
				15			
				25			
43-1 104207	생 선 통조림(1) (1 통)	꽁치통조림, 425 g들이 (상표지정)		5			
				15			
				25			
43-2 104207	생 선 통조림(2) (1 통)	동원산업 동원참치통조림 190 g들이 (라이트스탠다드)		5			
				15			
				25			
44 104208	생 선 묵 (1 봉)	스치로플포장 180 g (상표지정, 삼호골드우선), 스치로플포장 200 g, 진주표(대구)		5			
				15			
				25			
45 105101	무 우 (3.75 kg)	재래종 잎 없는 것, 3개정도		5			
				15			
				25			
46-1 105102	배 추 (3.75 kg)	호배추 (봄배추) 5월 ~ 6월		5			
				15			
				25			
46-2 105102	〃 (3.75 kg)	호배추 (여름배추) 7월 ~ 9월		5			
				15			
				25			
46-3 105102	〃 (3.75 kg)	호배추 (가을배추) 10월 이후		5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
47 105103	양 배 추 (3.75 kg)	겉껍질 벗긴 것		5 15 25			
48 105104	파 (3.75 kg)	개량파, 머리뚫래 3 cm정도		5 15 25			
49 105105	양 파 (1 kg)	방에든 것		5 15 25			
50 105106	시 금 치 (375 g)	신선한 것		5 15 25			
51 105107	콩 나 물 (375 g)	몸길이 5 cm정도		5 15 25			
52 105108	상 치 (375 g)	잎상치		5 15 25			
53 105109	당 근 (375 g)	2개정도		5 15 25			
54 105110	오 이 (10개)	재래종 애오이, 길이 25 cm정도		5 15 25			
55 105111	호 박 (1개)	애호박 600 g		5 15 25			
56 105112	가 지 (10개)	길이 25 cm정도		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
57 105113	도 마 도 (375 g)	2 개정도		5 15 25			
58 105114	감 자 (3.75 kg)	흰색 25 개정도		5 15 25			
59 105115	고 구 마 (3.75 kg)	15 개정도		5 15 25			
60 105116	도 라 지 (375 g)	껍질 벗겨 쪼갠 것 싱싱한 것		5 15 25			
61 105117	버 섯 (375 g)	송이버섯, 신선한 것		5 15 25			
62 105118	고 사 리 (375 g)	신선한 것		5 15 25			
63 105119	풋 고 추 (375 g)	신선한 것		5 15 25			
64 105201	김 (100 장)	개량김, 검정색(김밥용중품)		5 15 25			
65 105202	미 역 (1 장)	단각, 15 cm × 75 cm정도		5 15 25			
66 105203	다 시 마 (375 g)	말린 것		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
67 105301	당 면 (375 g)	순 녹 말		5 15 25			
68 105302	단 무 지 (375 g)	왜 무 우		5 15 25			
69 106101	사 과 (홍옥) (10 개)	개당 180 g정도		5 15 25			
70 106102	사 과 (골덴) (10 개)	개당 350 g정도		5 15 25			
71 106103	사 과 (부사) (10 개)	개당 300 g정도		5 15 25			
72 106104	배 (10 개)	개당 450 g정도		5 15 25			
73 106105	복 숭 아 (10 개)	백도, 개당 250 g정도		5 15 25			
74 106106	포 도 (375 g)	흑갈색		5 15 25			
75 106107	감 (10 개)	홍시, 개당 150 g정도		5 15 25			
76 106108	곶 감 (1 곶이)	곶이당 10 개		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
77 106109	밤 (1 ℓ)	굵은 것		5 15 25			
78 106110	밀 감 (10개)	제주산, 개당 100 g정도		5 15 25			
79 106111	참 외 (10개)	은천참외 (나이론참외), 개당 600 g정도		5 15 25			
80 106112	수 박 (1개)	개당 5 kg정도		5 15 25			
81 106113	딸 기 (375 g)	개량종		5 15 25			
82 106114	과실통조림 (1통)	복숭아통조림 425 g들이 (상표지정)		5 15 25			
83 107101	참 기 름 (0.18 ℓ)	참기름집 생산제품		5 15 25			
84 107102	콩 기 름 (1병)	해표 (동방유량) 프라스틱 병 900 mℓ 들이		5 15 25			
85 107103	들 기 름 (0.18 ℓ)	참기름집 생산제품		5 15 25			
86 107104	마아가린 (1개)	서울식품, 옥수수마아가린 225 g들이 (서울, 인천, 대전, 광주, 춘천, 수원) 오뚜기식품, 소프트(부산, 전주), 콘(마산) 마아가린 225 g들이, 미원리본 표 옥수수마아가린 225 g들이(대구) 서울식품, 콘마아가린 225g들이(청주)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
87 107105	옥수수기름 (1 병)	제일제당 (백설표 샐러드유) 프라스틱용기 1800 ㎖ 들이, (춘천 샘표식품)		5 15 25			
88 107201	고 추 (600 g)	재래종, 완전히 말린 것 (화건, 중품꼭지제거)		5 15 25			
89 107202	고춧가루 (100 g)	중가루		5 15 25			
90-1 107203	마 늘 (1) (1 접)	마른 것, 직경 4 ㎝정도		5 15 25			
90-2 107203	마 늘 (2) (1 ㎏)	깐마늘 중품		5 15 25			
91 107204	천 일 염 (2 ℓ)	국산 1 등염		5 15 25			
92-1 107205	재제염(1) (2 ℓ)	국산, 고운소금		5 15 25			
92-2 107205	재제염(2) (1 봉)	미원, 맛소금 250 g 들이		5 15 25			
93 107206	참 깨 (1 ℓ)	흰색		5 15 25			
94 107207	설 탕 (1 봉)	백설표 (제일제당), 정백당 비닐포장 500 g 들이		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
95-1 107208	화 학 조미료(1) (1 봉)	미원발효조미료, 비닐포장 500 g		5			
				15			
				25			
95-2 107208	화 학 조미료(2) (1 봉)	백설표 핵산비이오 2.5 , 500 g들이		5			
				15			
				25			
96 107209	혼합조미료 (1 봉)	제일제당, 백설표쇠고기 다시다 100 g들이		5			
				15			
				25			
97 107210	간 장 (1 병)	샘표진간장(금), 프라스틱병 1000 mℓ 들이		5			
				15			
				25			
98 107211	고 추 장 (1 봉)	비닐포장 200 g (상표지정) (맛샘 : 서울, 대전, 광주, 청주, 수원) (돼지찹칼 : 부산), (진미 : 진주), (오뚜기 : 춘천), (오복 : 마산)		5			
				15			
				25			
99 107212	된 장 (1 봉)	비닐포장 500 g (상표지정)		5			
				15			
				25			
100 107213	마요네즈 (1 병)	오뚜기표 450 g들이		5			
				15			
				25			
101 107214	케 찹 (1 병)	오뚜기표 500 g들이 비닐튜브, 원터치형		5			
				15			
				25			
102 107215	카 레 (1 봉)	오뚜기식품 100 g, 분말		5			
				15			
				25			
103 107216	생 강 (375 g)	10개정도		5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
104 107217	식 초 (1병)	화영식초, 유리병 160㎖ 들이		5 15 25			
105 107218	후춧가루 (1통)	캔포장 100 g들이 (상표지정)		5 15 25			
106 108101	빵 (1개)	크림빵, 비닐포장 (상표지정) (크림맛빵 50 g : 서울, 부산, 대구, 인천, 춘천, 수원, 마산) (크림맛빵 40 g : 대전, 광주, 전주, 청주)		5 15 25			
107 108102	식 빵 (1개)	하일라옥수수 (서울, 인천, 춘천, 수원), 사니콘 (광주, 전주) 식빵 비닐포장 510 g, 옥수수맛식빵 비닐포장 650 g (부산, 대구) 꾸석꾸석옥수수식빵 비닐포장 400 g (대전, 청주) 사니콘식빵 비닐포장 480 g (마산)		5 15 25			
108 108103	케 익 (1개)	세과점판매, 대리레이션 케익 3호 1300 g정도		5 15 25			
109 108104	쵸코파이 (1개)	오리온제과 쵸코파이 42 g		5 15 25			
110 108105	카스테라 (1개)	삼립카스테라 110 g 비닐포장 (상표지정) (황제 : 서울, 인천, 춘천), (골드 : 부산, 대구, 마산) (스위트롤 120 g : 대전, 광주) (영국 : 전주), (하니 : 청주) (포그니 : 수원)		5 15 25			
111 108106	드 롭 스 (1봉)	롯데스카치캔디 빠다 170 g		5 15 25			
112 108107	비 스 켓 (1봉)	오리온 다이제스티브 비스켓 190 g		5 15 25			
113 108108	스넥과자 (1봉)	새우깡 (농심) 90 g들이		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
114 108109	초코렛 (1개)	해태 허쉬초코렛 25 g		5 15 25			
115 108110	껌 (1갑)	롯데 대형껌 17 g (6개입)		5 15 25			
116 108111	크랙카 (1봉)	롯데 야채크랙카 110 g		5 15 25			
117 108112	떡 (600 g)	인절미		5 15 25			
118 108113	땅콩 (1 ℓ)	볶은 것, 속껍질 있는 것		5 15 25			
119 108114	아이스크림 (1개)	해태 부라보콘 110cc		5 15 25			
120 108115	아이스캔디 (1개)	색빛나바(주식회사 빙그레) 70cc 비비빅(광주), 해태 색동바(청주), 롯데팥빙고(마산)		5 15 25			
121 109101	콜라 (1병)	코카콜라 355 mℓ 들이		5 15 25			
122 109102	사이다 (1병)	칠성사이다 340 mℓ 들이		5 15 25			
123 109103	기타 혼합음료 (1병)	환타 355 mℓ 들이		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
124 109104	과실넥타 (1병)	대한종합식품 팽귄표 오렌지 200 g들이		5 15 25			
125 109105	유산균음료 (1봉)	해태 불피스 1000 mℓ들이 종이팩		5 15 25			
126 109106	유 산 균 발 효 유 (1병)	야쿠르트 65 mℓ 들이, 고정배달		5 15 25			
127 109107	분말커피 (1병)	동서식품, 인스턴트커피 250 g들이		5 15 25			
128 109108	분말인삼차 (1상자)	일화인삼차 3 g들이 50 포		5 15 25			
129 109109	두 유 (1병)	정식품, 베지밀 시판 180 mℓ 들이		5 15 25			
130 109110	커피크림 (1병)	동서식품, 프리마 375 g 들이 병용기		5 15 25			
131 109111	보 리 차 (1봉)	공장제품 볶은 것, 비닐포장 1 kg들이		5 15 25			
132 110101	맥 주 (1병)	OB 500 mℓ 들이 병 보증금 포함		5 15 25			
133 110102	소 주 (1병)	진로 25도 360 mℓ 들이		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
134 110103	청 주 (1병)	백화수복 특급 1800 ㎖ 들이		5 15 25			
135 110104	탁 주 (1병)	일반소매점포 판매용 프라스틱용기 1 ℓ 들이		5 15 25			
136 110105	고 량 주 (1병)	수성고량주 250 ㎖ 들이		5 15 25			
137-1 110106	위스키(1) (1병)	베리나인골드 360 ㎖ 들이		5 15 25			
137-2 110106	위스키(2) (1병)	OB 해스코트 360 ㎖		5 15 25			
138-1 110107	기 타 재제주(1) (1병)	신로 슈니피 360 ㎖		5 15 25			
138-2 110107	기 타 재제주(2) (1병)	롯데칠성 캠틴하 360㎖		5 15 25			
139 110108	생 맥 주 (1 잔)	주류판매점 OB맥주 500cc		5 15 25			
140 111101	설 렁 탕 (1그릇)	대중식당		5 15 25			
141 111102	냉 면 (1그릇)	대중식당		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
142 111103	비 빔 밥 (1 그릇)	대중식당		5 15 25			
143 111104	갈 비 탕 (1 그릇)	대중식당		5 15 25			
144 111105	찌개백반 (1인분)	대중식당, 김치찌개		5 15 25			
145 111106	칼 국 수 (1 그릇)	분식점, 중류		5 15 25			
146 111107	짜 장 면 (1 그릇)	중화요리점		5 15 25			
147 111108	우 동 (1 그릇)	중화요리점		5 15 25			
148 111109	짬 뽕 (1 그릇)	중화요리점		5 15 25			
149 111110	오무라이스 (1 인분)	경양식집		5 15 25			
150 111111	함박스텍 (1 인분)	경양식집		5 15 25			
151 111112	다방커피 (1 잔)	다방판매품		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
152 111113	다방우유 (1 잔)	다방판매품		5 15 25			
153 111114	다방국산차 (1 잔)	다방판매품, 유무차		5 15 25			
154 201101	신 세 ※	적벽돌 복조기와집 또는 철근콘크리트집		5 15 25			
155 201102	월 세 (1 개월)	적벽돌 복조기와집 또는 철근콘크리트집		5 15 25			
156 202101	도 배 지 (1 권)	그라비아벽지 3 색도 53 *cm* × 1250 *cm*(상표지정)		5 15 25			
157 202102	창 호 지 (1 권)	기계지, 표백 (20 장)		5 15 25			
158 202103	비닐장판지 (1 장)	럭키 하이팻트 2 *mm*, 137 *cm* × 485 *cm*		5 15 25			
159 202104	종이장판지 (1 장)	황색 4 배지, 105 *cm* × 90 *cm*정도		5 15 25			
160 202105	시 멘 트 (1 포)	일반용 40 *kg*들이 (상표지정)		5 15 25			
161 202106	판 유 리 (918 m^2)	한국유리공업제품, 투명유리 두께 3 *mm* (1 평)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
162 202107	페 인 트 (1 통)	재비표(건설화학제품)흰색, 유광, 외부용 A급품 4 ℓ들이		5 15 25			
163 202108	합 판 (1 장)	나왕합판 121.2cm× 242.4 cm 두께 3.2 ~ 3.4 cm (상표시킴)		5 15 25			
164 202109	벽 돌 (10 장)	시멘트 벽돌 21 cm× 6 cm× 9 cm		5 15 25			
165 202110	기 와 (10 장)	시멘트제품 검정색 30.3 × 30.3 cm		5 15 25			
166 202201	전 공 임 (1 일)	숙련공 급식제외		5 15 25			
167 202202	복 수 임 (1 일)	숙련공 급식제외		5 15 25			
168 202203	미장공임 (1 일)	숙련공 급식제외		5 15 25			
169 202204	도장공임 (1 일)	숙련공 급식제외		5 15 25			
170 202205	잡 부 임 (1 일)	숙련공 급식제외		5 15 25			
171 301101	전 기 료 (100KWH)	가정용 (기본요금 및 세 금포함)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
172 302101	상수도료 (1 개월)	가정용 전월간 기본요금 포함 서울, 부산(30 t), 대구, 인천, 대전, 광주(25 t), 그외 (20 t).		5 15 25			
173 302102	하수도료 (1 개월)	가정용 전월간 기본요금 포함 서울, 부산(30 t), 대구, 인천, 대전, 광주(25 t), 그외 (20 t)		5 15 25			
174 303101	연 탄 (10 개)	소형 22 공탄, 직배심련배 가격 추가배달료제외 (상표지정)		5 15 25			
175 303102	등 유 (2 ℓ)	유공제품		5 15 25			
176 303103	경 유 (20 ℓ)	유공제품, 가정심, 보일러용 (저유황제품)		5 15 25			
177 303104	프로판가스 (10 kg)	유공제품, 가정용 (배달료와 봉값제외)		5 15 25			
178 303105	도시가스 (25 ㎥)	가정공급용 LNG 11000cal(서울, 수원, 인천), 복합가스 7500cal (부산) 11000cal(광주), 15000cal (기타도시)		5 15 25			
179 303106	숯 (1 개)	연탄착화용탄 (상표지정)		5 15 25			
180 401101	거 울 (1 개)	유리크기 45.5 cm× 90.9 cm, 유리두께 2 mm, 플라스틱테, 폭 6 cm, 두께 3 cm		5 15 25			
181 401102	탁상시계 (1 개)	시티즌, 시그네스 4CA-517 모타벨장치 부착		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
182 401103	벽 시 계 (1 개)	수정전자식, 플라스틱케이스, 건전지사용(상표지정), (청주 : MIKA 305)		5 15 25			
183 401104	책 상 (1 개)	철강재품, 편수책상 윗서랍 1 개, 편측서랍 2 개 1065 ㎜ × 760 ㎜ × 750 ㎜ (상표지정)		5 15 25			
184 401105	의 자 (1 개)	핑의자, 철제제품, 팔걸이 및 쿳숀 있는 것, 높이 45 ㎝ (상표지정)		5 15 25			
185 401106	양 복 장 (1 조)	보루네오 CL 1720W (1200 × 670 × 2005 ㎜)		5 15 25			
186 401107	전 화 기 (1 대)	금성 MFC 원드폰 GS-3500		5 15 25			
187 401108	쎙 크 대 (1 개)	스테인레스쎙크 상판 오리표쎙크 SD-1200R 볼통 2 개(2 볼) 1200㎜×550㎜		5 15 25			
188 401109	장 식 장 (1 개)	우아미가구 모델 2410 형		5 15 25			
189 401110	화 장 대 (1 개	보루네오가구 DR 3810 W 1196 ㎜ × 406 ㎜ × 1616 ㎜ DR 1710W 1196 ㎜ × 405 ㎜ × 1616 ㎜ (대전)		5 15 25			
190 401111	식 탁 (1 개)	우아미가구 4 ~ 6 인용 모델 582 형 우아미가구 4 ~ 6 인용 모델 572 형 (광주)		5 15 25			
191 401112	쌀 통 (1 개)	삼익쌀통 SV 80 ㎏들이 삼익쌀통 SG 80 ㎏들이 (전주, 춘천)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
192 402101	전기다리미 (1 개)	금성사제품 EI 802 B형		5 15 25			
193 402102	선 풍 기 (1 대)	금성사제품, 탁상형 110-220V 겸용 (FD 3540형 : 서울, 부산, 인천, 대전, 광주, 춘천, 청주) (FD 3542형 : 대구, 전주, 수원, 마산)		5 15 25			
194 402103	냉 장 고 (1 대)	삼성특선냉장고 SR 202 AWG 200 ℓ 220V겸용		5 15 25			
195 402104	믹 서 (1 대)	금성사제품 M-1205B형		5 15 25			
196 402105	세 탁 기 (1 대)	금성사제품 WA 621W, 용량 6.2 kg (2 조자동)		5 15 25			
197 402106	전기밥솥 (1 개)	후지카대원 DW 704, 16인용 (DW 804 : 전주), (금성사 RC-322B, 16-17인용 : 마산)		5 15 25			
198 402107	보온밥통 (1 개)	후지카대원, 사각자 328SWDX, 17인용		5 15 25			
199 402108	가스렌지 (1 대)	린나이 캄비 2-SV		5 15 25			
200 402109	난 로 (1 대)	석유용량 4 ℓ, 반사경부착 한일전기(주)제품, 한일 OH-4700형		5 15 25			
201 402110	곤 로 (1 대)	석유용량 4.1 ℓ, 한국후지카 K-X (석유용량 3.5 ℓ, 삼성 KC 230R : 마산)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
202 402111	자 전 거 (1 대)	3000 리호 표준형 (26 인치) 라이트와 거울부착		5 15 25			
203 403101	은 수 저 (1 벌)	성인용, 은 70 %, 무게75 g 정도, 젓가락 포함, 단순 무늬		5 15 25			
204 403102	스테인레스 수 저 (1 벌)	성인용, 프레스제품, 젓가 락포함, 단순무늬 (상표지 정)		5 15 25			
205 403103	주 발 (1 벌)	스테인레스제품, 성인남자 용 대접포함, 단순무늬, 두께 1.5 ㎜ (상표지정)		5 15 25			
206 403104	양 은 솥 (1 개)	직경 30 ㎝, 뚜껑포함 (상표지정)		5 15 25			
207 403105	남 비 (1 개)	알마이트프레스제품, 직경 18 ㎝ (상표지정)		5 15 25			
208 403106	집 시 (1 개)	직경 20 ㎝, 무늬단조 (상표지정)		5 15 25			
209 403107	컵 (1 조)	유리제품, 300 ㎖ 들이 6 개 (두산유리)		5 15 25			
210 403108	커피셋트 (1 조)	행남사, 엔젤소조 6 인조 백조무늬, 유색 12 Pes, (회춘무늬 : 부산, 인천) (게르만중조 : 대구)		5 15 25			
211 403109	주 전 자 (1 개)	알마이트프레스제품, 2 ℓ 들이 (상표지정)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
212 403110	후라이팬 (1개)	남선제품알미늄실버스톤 코팅된 것, 직경 28 cm정도, 편수 (뚜껑 없는 것)		5 15 25			
213 403111	보 온 병 (1개)	금성에어포트 GAP-252, 2.5 ℓ		5 15 25			
214 403112	항 아 리 (1개)	오지, 유광, 손잡이 달린 것 뚜껑제외, 40 ℓ 들이		5 15 25			
215 403113	밥 상 (1개)	칠기상, 카쇼칠, 소나무, 다리접는 것, 4 cm 4 각(45cm×60cm×28 cm)		5 15 25			
216 403114	버 킷 (1개)	프라스틱제품, 15 ℓ들이, 뚜 껑포함 (상표지정)		5 15 25			
217 404101	건 전 지 (4개)	로켓트 DM 34 mm×60 mm 1.5 V용		5 15 25			
218 404102	세숫대야 (1개)	프라스틱제품, 직경 35 cm (상표지정)		5 15 25			
219 404103	백 열 등 (1개)	투명 110 V-30 W일반조명용 (상표지정)		5 15 25			
220 404104	형 광 등 (1개)	번개표, 주광색, 갓제외20 W 일반조명용 (KS표시품)		5 15 25			
221 404105	성 냥 (1통)	가정용대형, 개피수 750- 800 본 (상표지정)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
222 404106	양 초 (1갑)	6개들이, 갑당 300 g정도 (상표지정)		5 15 25			
223 404107	고무장갑 (1켤레)	가정부엌용, 붉은색 (상표지정)		5 15 25			
224 404108	세탁비누 (1개)	일반가정용 4호 500 g (상표지정)		5 15 25			
225 404109	가루비누 (1포)	럭키향하이타이, 비닐포장 900 g들이		5 15 25			
226 404110	부엌용세제 (1병)	트리오 (애성유지) 400 g		5 15 25			
227 404111	화 장 지 (두루마리) (1개)	흰색, 원통형, 두겁 35 m 정도 (상표지정)		5 15 25			
228 404112	화 장 지 (상자) (1상자)	유한크리넥스, 가정용, 사각형, 무향, 무색, 280 매입		5 15 25			
229 404113	살 충 제 (1통)	에프킬러에어졸(삼성제약) 수압분무식 520 mℓ 들이		5 15 25			
230 405101	이 불 (1장)	감량(실크), 대각기 4편 (2 인용), 솜무게 1.5 ~ 2 kg		5 15 25			
231 405102	솜 (1포)	면, 지대포장, 3 kg들이, 흰색 (상표지정)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
232 405103	모 포 (1 매)	한일합섬 하이론 토스카 185 *cm* × 225 *cm*		5 15 25			
233 405104	수 건 (1 매)	면 23S, 80 *cm* × 32 *cm*정도, 유색 (상표지정)		5 15 25			
234 406101	오물수거비 (1 개월)	단독 및 공동주택, 상주 인구 8 명기준, 건평 20 ~ 30 평, 재산세 30,000 ~ 50,000 원		5 15 25			
235 406102	음식물처리비 (1 통)	일반가정, 18 ℓ 들이		5 15 25			
236 406103	가정부임 (1 인)	파출부 (YWCA) 급식제공		5 15 25			
237 501101	마춤신사복 (여름) (1 벌)	제일모직, 트로피칼 (울 40 %, 폴리에스터 60 %) 인견받침		5 15 25			
238 501102	마춤신사복 (겨울) (1 벌)	제일모직, 순모복지(색상) 52S/2, 인견받침		5 15 25			
239 501103	기성신사복 (여름) (1 벌)	울 50 %, 폴리에스터 50 % (삼성물산) 버킹검		5 15 25			
240 501104	기성신사복 (겨울) (1 벌)	울 50 %, 폴리에스터 50 % (삼성물산) 버킹검		5 15 25			
241 501105	숙 녀 복 (여름) (1 벌)	선경직물, 스카이본디합성 직물, 팔없는 원피스, 나이론다후다받침		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
242 501106	숙 녀 복 (겨울) (1벌)	제일모직, 울 100 %, 투피스		5 15 25			
243 501107	코 트 (1벌)	제일모직, 슈퍼코트, 남자용, 울 50 %, 폴리에스터 50 %, 인견받침		5 15 25			
244 501108	한 복 (1벌)	성인여자추동용,코오롱양단 상하 각각 2 겹, 보통마춤		5 15 25			
245 501109	학 생 복 (여름) (1벌)	여자중고등학생용, 크기 -M(SS 팻션 빼빼로네), 상의 - 반소매블라우스 PLE7134, 하의 - 스커트 PLE6137 면 100 %		5 15 25			
246 501110	학 생 복 (겨울) (1벌)	남자중고등학생용, 춘추용기성복 크기 - M, 면 100 % (제일모직) 상의 - Newman, 2CM-5402 하의 - Newman, 2CM-2201		5 15 25			
247 501111	아 동 복 (여름) (1벌)	7 ~ 8세용 아동복상의 - T셔츠, 면 100 % (P.A.T - 동대문, 인천, 원아동복 - 광주, 마산, 김민제 - 남대문, 대구), 하의 - 반바지 면 100 % 상의 - 면 50 % : P50 % (브르뎅 - 영등포, 부산, 대전, 전주, 춘천, 청주, 수원), 하의 - 반바지면 100 %		5 15 25			
248 501112	아 동 복 (겨울) (1벌)	오바형, 모자 달린 것, 7 ~ 8세 남아용(상표지정)		5 15 25			
249 501113	잠 바 (1매)	카시미아춘추용, 성인남자용 작크부착, 긴팔, 기성복, 나이론다후다받침		5 15 25			
250 502101	긴 팔 와이셔츠 (1매)	남자성인용, 폴리에스터 80 %, 면 20 %(상표지정)		5 15 25			
251 502102	반 팔 와이셔츠 (1매)	남자성인용, 폴리에스터 80 %, 면 20 % (상표지정), (대전 : P65 % : C35%)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
252 502103	남방셔어츠 (1 매)	남자성인용, 반소매, 폴리 에스터 100 %, 유색기성복		5 15 25			
253 502104	T셔어츠 (1 매)	반팔, 라운드, 인디안, 면 100 %		5 15 25			
254 503101	남자내의 (1 벌)	남자성인용, 기온용, 상하 60S 무색 (상표지정) 디럭스 알단추 있는 것		5 15 25			
255 503102	여자내의 (1 벌)	여자성인용, 상하 7 부 60S 뉴인나		5 15 25			
256 503103	런닝셔어츠 (1 매)	남자성인용, 반팔 40 S, 흰색 (상표지정)		5 15 25			
257 503104	팬 티 (1 매)	스포츠형, 40S, 남자성인용 (상표지정)		5 15 25			
258 503105	브 라 쟈 (1 매)	신영섬유제품 2106 호, 장식 없는 것		5 15 25			
259 504101	광 목 (91.4 cm)	면 16S×16S, 폭 88.9 cm 표백안된 것 (상표지정)		5 15 25			
260 504102	양 복 지 (여름) (91.4 cm)	하일라이트 (제일모직), 울 50 %, 폴리에스터 50 %		5 15 25			
261 504103	양 복 지 (겨울) (91.4 cm)	노블모드 (제일모직), 울 100 %		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
262 504104	양 장 지 (여름) (91.4 *cm*)	소라미(제인모직), 트레아세테이트 80 %, 폴리에스터 20 %, 폭 111.76 *cm* (44 인치), 무늬있는 것		5 15 25			
263 504105	양 장 지 (겨울) (91.4 *cm*)	순모 100 % (상표지정)		5 15 25			
264 504106	한 복 지 (91.4 *cm*)	물실크 (크오롱) 44 인치 폴리에스터 100 %		5 15 25			
265 504107	재 봉 사 (1 권)	TC(폴리에스터 65 %, 면 35 %) 60S/3 길이 5000 *m*, 흰색 (상표지정) (인천 : 4000 *m* 오성표)		5 15 25			
266 504108	화 학 사 (453.6 *g*)	비둘기표(태광산업), 아크릴에이스란 100 %, 10S/2 편물용 유색		5 15 25			
267 505101	남자양말 (1 켤레)	성인추동용, T/W (혼방사) (상표지정)		5 15 25			
268 505102	여자양말 (1 켤레)	추동용, 아크릴 60 %, 나이론 40 % (상표지정)		5 15 25			
269 505103	아동양말 (1 켤레)	추동용, 아크릴 60 %. 나이론 40 %정도, 8 ~ 9 세용 (상표지정)		5 15 25			
270 505104	스 타 킹 (1 켤레)	라보라, 썬힐밴드 나이론 100 %		5 15 25			
271 505105	넥 타 이 (1 개)	폴리에스터 100 %, 최신형 (상표지정)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
272 505106	모 자 (1 개)	운동모자(테니스용), 창 없는 것, 면 35 %, 폴리에스터 65 % (프리사이즈)		5 15 25			
273 505107	면 장 갑 (1 켤레)	면사 23S, 흰색, 작업용		5 15 25			
274 505108	머 플 러 (1 매)	여자용스카프, 폴리에스터 100 % (물성크) 80 cm × 80 cm정도		5 15 25			
275 506101	남자구두 (1 켤레)	홀그레인 (FG) 피혁(국내피) 고무창, 고무굽, 검은색		5 15 25			
276 506102	여자구두 (1 켤레)	홀그레인(FG) 피혁 (국내피) 고무창, 고무굽, 검은색		5 15 25			
277 506103	학생운동화 (1 켤레)	윌드컵하버드 (동양고무) 백색 (레자) 255 ㎜		5 15 25			
278 506104	성 인 용 운 동 화 (1 켤레)	프로스펙스, 그랜드슬램, 정구화 성인용 255 ㎜		5 15 25			
279 507101	양복세탁료 (1 회)	신사복 상하 드라이크리닝 (다림질포함)		5 15 25			
280 507102	재 봉 료 (1 벌)	부인한복, 춘추용 (화학사 옷감 3 겹) 수공임		5 15 25			
281 507103	의복수선료 (1 회)	신사복 짜집기 3 cm정도		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
282-1 601101	영양제(1) (1병)	동아제약, 추어볼비니마스F 100정들이		5 15 25			
282-2 601101	영양제(2) (1통)	일동제약, 이로나민골드 100정들이		5 15 25			
283-1 601102	감기약(1) (1병)	동아제약, 판피린에스 20㎖들이		5 15 25			
283-2 601102	감기약(2) (1병)	동화약품, 판콜에이 30㎖들이		5 15 25			
283-3 601102	감기약(3) (1병)	광동제약, 광동탕 75㎖들이		5 15 25			
284-1 601103	항히스타민제 (1) (10정)	유한양행, 콘택 600		5 15 25			
284-2 601103	항히스타민제 (2) (10정)	삼일제약, 엑티피드정		5 15 25			
285 601104	진해거담제 (1병)	태평양제약, 브론치쿰 100㎖들이		5 15 25			
286-1 601105	진통제(1) (10정)	종근당제약, 사리돈		5 15 25			
286-2 601105	진통제(2) (10정)	삼일제약, 게보린		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
287-1 601106	소화제(1) (1병)	동화약품, 까스활명수 75 mℓ 들이		5 15 25			
287-2 601106	소화제(2) (10정)	한독약품, 훼스탈포르테		5 15 25			
288-1 601107	제산제(1) (10정)	한국바이엘약품, 탈시드정		5 15 25			
288-2 601107	제산제(2) (1갑)	일양약품, 노루모산 12P		5 15 25			
289 601108	소화성 궤양약 (1갑)	보령제약, 겔포스 20 g 들이 3개		5 15 25			
290 601109	항생제 (10캡슐)	종근당제약, 앰씰린 250 mg		5 15 25			
291-1 601110	자양 강장제(1) (1병)	일양약품, 원비D 100 mℓ 들이		5 15 25			
291-2 601110	자양 강장제(2) (1병)	동아제약, 박카스D 100 mℓ 들이		5 15 25			
292-1 601111	구충제(1) (1갑)	유한양행, 스미스젠텔 2T		5 15 25			
292-2 601111	구충제(2) (1갑)	종근당제약, 옥산콤정 5T		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
287-1 601106	소화제(1) (1병)	동화약품, 까스활명수 75 ml 들이		5 15 25			
287-2 601106	소화제(2) (10정)	한독약품, 훼스탈포르테		5 15 25			
288-1 601107	제산제(1) (10정)	한국바이엘약품, 탈시노싱		5 15 25			
288-2 601107	제산제(2) (1갑)	일양약품, 노루모산 12P		5 15 25			
289 601108	소화성 궤양약 (1갑)	보령제약, 겔포스 20 g 들이 3개		5 15 25			
290 601109	항생제 (10캡슐)	종근당제약, 앰씰린 250 mg		5 15 25			
291-1 601110	자양 강장제(1) (1병)	일양약품, 원비D 100 ml 들이		5 15 25			
291-2 601110	자양 강장제(2) (1병)	동아제약, 박카스D 100 ml 들이		5 15 25			
292-1 601111	구충제(1) (1갑)	유한양행, 스미스젠택 2T		5 15 25			
292-2 601111	구충제(2) (1갑)	종근당제약, 옥산콤정 5T		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
293-1 601112	소 염 진통제(1) (1갑)	상아제약, 제놀 2개입		5 15 25			
293-2 601112	소 염 진통제(2) (1통)	현대약품, 놀파스 45㎖ 들이		5 15 25			
294 601113	피부연고제 (1개)	영진약품, 캄비손연고 5 g 들이, 튜브형		5 15 25			
295-1 601114	한방약(1) (1일)	의료보험수가, 오적산		5 15 25			
295-2 601114	한방약(2) (1일)	의료보험수가, 가미소요산		5 15 25			
296 601115	인 삼 (1상자)	곡삼 4년근, 1등품 300 g 들이 50편		5 15 25			
297 601116	꿀 (1병)	아카시아 천연꿀 1.8 ㎏ 들이		5 15 25			
298 602101	안 경 (1개)	남자근시용 2.5디옵터, 유리알 국산테 (세루로이 드 6 ㎜)		5 15 25			
299 602102	위 생 대 (1상자)	뉴후리덤 (유한킴벌리), 일반용 10개		5 15 25			
300 602103	반 창 고 (1통)	대일밴드 10매들이, 19 ㎜ × 72 ㎜		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
301 603101	진 찰 료 (1회)	종합병원 재진, 의료보험 수가		5 15 25			
302 603102	입 원 료 (1회)	종합병원 보통실, 의료보험수가(식사, 약대 제외)		5 15 25			
303 603103	분 만 료 (1회)	종합병원 보통실, 의료보험수가 상산(정상분만료+신생아관리 및 처치료+산전·산후 처치료)		5 15 25			
304 603104	X-Ray 촬 영 료 (1회)	종합병원, 흉부, 직접, 보통, 단순촬영(14인치×14인치) 의료보험수가		5 15 25			
305 603105	병원검사료 (1회)	종합병원 일반혈검사, 정성뇨검사 의료보험수가		5 15 25			
306 603106	한방진찰료 (1회)	의료보험수가, 재진(의원급)		5 15 25			
307 603107	한방침료 (1회)	의료보험수가, 침시술비 (의원급)		5 15 25			
308 701101	납 입 금 (사립대) (1학기)	사립종합대학 또는 단과대학전학년 전계열 1, 2학기(입학금, 수업료, 기성회비, 학생회비)		5 15 25			
309 701102	납 입 금 (국립대) (1학기)	국립대학교 또는 단과대학전학년 전계열 1, 2학기(입학금, 수업료, 기성회비, 학생회비)		5 15 25			
310 701103	납 입 금 (전문대) (1학기)	사립전문대공업계열 2학년 기계과가 없을 경우 간호학과 2학년생 1, 2학기(수업료, 기성회비, 학생회비)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
311 701104	납 입 금 (사고) (1 분기)	사립고등학교 2 학년생 분기별 (수업료, 육성회비, 학생회비, 생활관비)		5 15 25			
312 701105	납 입 금 (공고) (1 분기)	공립고등학교 2 학년생 분기별 (수업료, 육성회비, 학생회비, 생활관비)		5 15 25			
313 701106	납 입 금 (중학교) (1 분기)	중학교 2 학년생 분기별 (수업료, 육성회비)		5 15 25			
314 701107	국민학교 육성회비 (1 개월)	국민학교 재학생 육성회비 1 인 분기별		5 15 25			
315 701108	유치원비 (1 개월)	육성회비, 보육료, 간식비		5 15 25			
316 701201	입시학원비 (1 개월)	대입학원 영어단과반		5 15 25			
317 701202	피 아 노 학 원 비 (1 개월)	관인학원 초급반 1 일 40 분		5 15 25			
318 701203	주산학원비 (1 개월)	초급반 1 일 60 분		5 15 25			
319 701204	전산학원비 (1 개월)	프로그래머과정 수강료 (실습대 교재대 포함, 1 일 2 시간 30 분)		5 15 25			
320 701205	도서관비 (국 · 공립) (1 회)	성인, 일반열람실		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
321 701206	도서관비 (사실) (1일)	학생, 일반일람실		5 15 25			
322 701207	교 과 서 (중학교) ※	2 학년 신과목		5 15 25			
323 701208	교 과 서 (고등학교) ※	인문계 2 학년 신과목		5 15 25			
324 701209	참 고 서 (사전) (1권)	옛센스 영한사전(민중서림) 3×6판 인도지, 비닐표지 2,000 페이지 정도		5 15 25			
325 701210	참 고 서 (학습) (1권)	성문종합영어		5 15 25			
326 701211	학 습 용 테 이 프 (1질)	시사영어 중2 교과서판 테이프 교재포함		5 15 25			
327 702101	볼 펜 (1개)	모나미 153 청남색 (KS표시품)		5 15 25			
328 702102	연 필 (1다스)	문화인필, HB 향나무, 종이 포장(12 자루) 지우개부착 되지 않은 것(KS표시품)		5 15 25			
329 702103	공책(대) (1권)	중·고등학생용, 1급 3호, 내지 32매 모조지 19 *cm* × 26.5 *cm* (상표지정) 부산 - 대왕 내지 40매, 대구 - 승리. 대전 - 신진. 인천, 춘천, 수원 - 모닝글로리. 청주 - 양지. 광주, 전주, 마산 - 은하수		5 15 25			
330 702104	공책(소) (1권)	국민학생용 2호, 공책용지 1급 내지 28매 17.6 *cm* × 25 *cm* (상표지정) 부산 - 대왕. 대구 - 금성. 인천 - 삼영. 대전 - 신진. 광주 - 일진. 전주, 마산 - 은하수. 청주 - 송일. 춘천, 수원 - 칸나		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
331 702105	도 화 지 (1 장)	캔트지, 수채화용 8절지		5 15 25			
332 702106	시 험 지 (20 장)	갱지 16절지		5 15 25			
333 702107	봉 투 (10 장)	보조지세품, 흰색		5 15 25			
334 702108	크레파스 (1 갑)	24색, 크기 50㎜정도(상표지정) 부산-문화, 대구, 인천, 광주, 마산-티티파스, 대전, 전주, 춘 천, 수원-왕자, 청주-피노키오		5 15 25			
335 702109	그림물감 (1 갑)	8cc튜브 12색(상표지정)		5 15 25			
336 703101	신문구독료 (1 개월)	한국일보, 가정배달(12면)		5 15 25			
337 703102	주 간 지 (1 부)	주간한국		5 15 25			
338 703103	여 성 지 (1 권)	주부생활 (당월분)		5 15 25			
339 703104	아 동 지 (1 권)	소년중앙 (당월분)		5 15 25			
340 703105	종 합 지 (1 권)	신동아 (당월분)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
341 703106	문 예 지 (1 권)	현대문학 (당월분)		5 15 25			
342 703107	도 서 (분고판) (1 권)	삼중당문고 최근판		5 15 25			
343 703201	T.V수상기 (1 대)	삼성사제품, 원터치 CT-1456S 14인치(35.56*cm*), 안테나 제외		5 15 25			
344 703202	전 축 (1 대)	태광산업, 에로이카 마인즈 7		5 15 25			
345 703203	라 디 오 (1 대)	삼성사제품, 디지탈시계 라디오 RKD 3104AC, 110/220V 겸용		5 15 25			
346 703204	녹 음 기 (1 대)	삼성사제품, 스피커분리형 스테레오카셋트 TPE 690		5 15 25			
347 703205	피 아 노 (1 개)	독일형 삼익피아노, SU-118 PSA (건반 88 개) (높이 118 *cm*, 깊이 161 *cm* 폭 150 *cm*, 무게 222 *kg*)		5 15 25			
348 703206	기 타 (1 대)	세고비아 SJ-61 형, 포크용기타		5 15 25			
349 703207	사 진 기 (1 대)	삼성 미놀타 AF-E		5 15 25			
350 703208	필 름 (1 통)	코닥칼라 골드맥 D 24 장 촬영용 35 *mm*		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
351 703209	장 난 감 (1개)	코코점보블럭 (코코산업) NO. 705 (캔포장)		5 15 25			
352 703210	삼륜자전거 (1대)	어린이 4 ~ 6세용, 1인용 보통장식		5 15 25			
353 703211	운동기구 (1개)	테니스라켓, 한일제품 그 라파트 시그마		5 15 25			
354 703212	등산용품 (1개)	버너 (로얄) NO.7-1F (동일금속)		5 15 25			
355 703213	레코드판 (1장)	LP형, 지름 30 cm, 스테레오 국내일류가수의 최신신곡 취입판		5 15 25			
356 703214	카셋테이프 (1개)	선경 SH, 일반용 60 분		5 15 25			
357 703215	생 화 (1송이)	국화꽃, 싱싱한 것, 직경 5 ~ 6 cm		5 15 25			
358 703301	외 국 어 학 원 비 (1개월)	영어회화 초급반, 12 ~ 15명 한국인강사, 1일 60 분강의		5 15 25			
359 703302	자 동 차 학 원 비 (32회) (수강종료)	지정자동차학원, 1종 1일 30분 40회 수강료 (입학금, 책값, 면허수수료 제외)		5 15 25			
360 703303	영화관람료 (방화) (1회)	총천연색, 상영시간 100 분 정도 입장세 및 문예진흥기금 포함(각종 구호금 제외)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
361 703304	영화관람료 (외화) (1 회)	총천연색, 상영시간 100 분 정도 입장세 및 문예진흥기금 포함(각종 구호금 제외)		5 15 25			
362 703305	T.V시청료 (1 개월)	일반가정 1 대		5 15 25			
363 703306	고궁입장료 (1 회)	고궁 및 유원지, 성인		5 15 25			
364 703307	체 육 관 입 장 료 (1 회)	프로야구입장료, 성인일반석 (내야석)		5 15 25			
365 703308	사진촬영료 (1 조)	명함판, 칼라 (5 × 7 cm) 1 조 3 매 (상하사진판)		5 15 25			
366 603309	사진인화료 (1 매)	후지칼라필름, 현상인화요금 (3 × 4 cm) 크기		5 15 25			
367 801101	시내버스료 (도시형 일반) (1 회)	성인 시내 1 구간		5 15 25			
368 801102	시내버스료 (도시형 학생) (1 회)	학생 시내 1 구간		5 15 25			
369 801103	시내버스료 (좌석) (1 회)	성인 시내 1 구간		5 15 25			
370 801104	시외버스료 (1 km)	포장도로 일반여객		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
371 801105	고속버스료 (1 회)	서울~각 도시간, 성인편도		5 15 25			
372 801106	택 시 료 (1 회)	시내 6 *km*		5 15 25			
373 801107	기 차 료 (비둘기) (1 회)	대인 4 *km*		5 15 25			
374 801108	기 차 료 (통일) (1 회)	대인 230 *km* 보통실		5 15 25			
375 801109	기 차 료 (무궁화) (1 회)	대인 240 *km* 보통실		5 15 25			
376 801110	전 철 료 (1 회)	(서울) 1,2,3,4호선 1구역 (부산) 1 구역 (인천) 동인천↔서울역 (수원) 수원↔서울역		5 15 25			
377 801111	항 공 료 (1 회)	대한항공, 서울~각도시간 성인, 편도		5 15 25			
378 802101	시외전화료 (주택용) (1개월)	가정용 1 대 시내통화료 (200 통화) 세금포함		5 15 25			
379 802102	시외전화료 (1 회)	서울↔각 도시간 DDD 3분		5 15 25			
380 802103	공중전화료 (1 회)	시내통화		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
381 802104	우 편 료 (국내) (1 통)	통상우편 1 종(규격봉서 50 g 이내)		5 15 25			
382 802105	우 편 료 (국제) (1 통)	항공서간		5 15 25			
383 901101	화장비누 (1 개)	다이알비누 (동산유지) 140 g		5 15 25			
384 901102	치 솔 (1 개)	럭키 777 성인용 (케이스 포함)		5 15 25			
385 901103	치 약 (1 개)	럭키치약 150 g 튜브(대형)		5 15 25			
386 901104	화장크림 (1 갑)	아모레 리바이탈 바이오 레볼크림 70 g (태평양화학)		5 15 25			
387 901105	화 장 분 (1 갑)	아모레 나그랑콤팩트 15 g (태평양화학)		5 15 25			
388 901106	화 장 수 (1 병)	쥬단학 ST 크리어스킨 130 ml (한국화장품)		5 15 25			
389 901107	샴 푸 (1 병)	푸로틴샴푸 (태평양화학) 500 g		5 15 25			
390 901108	린 스 (1 병)	태평양화학, 리도헤어린스 250 ml		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
391 901109	면 도 날 (1 갑)	도루코 (한일공업) 10 매		5 15 25			
392 901201	이 용 료 (1 회)	성인 (착유포함), 중류		5 15 25			
393 901202	미 용 료 (드라이) (1 회)	성인여자 (샤반, 컷트료제외) 중류		5 15 25			
394 901203	미 용 료 (파마) (1 회)	성인여자, 보통파마(B급), 중류		5 15 25			
395 901204	미 용 료 (컷트) (1 회)	성인여자, 중류		5 15 25			
396 901205	목 욕 료 (성인) (1 회)	일반대중탕		5 15 25			
397 901206	목 욕 료 (아동) (1 회)	일반대중탕 (7 세이하)		5 15 25			
398 902101	가 방 (1 개)	중고학생용, 포직, 멜빵 부착 (상표지정)		5 15 25			
399 902102	우 산 (1 개)	협립제품, 흑살 8 개, 2 단 폴리에스터 100 %, 유색		5 15 25			
400 902103	양 산 (1 개)	협립제품, 흑살 8 개, 3 단 (폴리에스터 100 %) 유색		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
401 902104	일 반 손목시계 (1개)	오리엔트 21석, 남자용, 자동날자, 요일, 방수, 방 충, 스테인레스케이스		5 15 25			
402 902105	전 자 손목시계 (1개)	오리엔트 미네랄글라스 16의 아시로밴드, B65F, 001/30 m방수		5 15 25			
403 902106	금 반 지 (1개)	순금(99%) 3.75 g, 무늬단조 수공입포함		5 15 25			
404 902107	핸 드 백 (1개)	합성피혁제품, 최신중형, 보통장식 단색(상표시정)		5 15 25			
405 902108	허 리 띠 (1개)	쇠기죽양면, 보통장식 폭 3 ~ 3.5 cm정도		5 15 25			
406 903101	담 배 ※	각종권련		5 15 25			
407 904101	숙 박 료 (호텔) (1일)	2급독방, 침대, 1인 1박 독탕부실, 식사제외 (내국인)		5 15 25			
408 904102	숙 박 료 (여관) (1일)	갑류, 1인 1박, 독방, 독탕부실, 식사제외		5 15 25			
409 905101	주민등록 초 본 (1통)	주민등록초본 발급		5 15 25			
410 905102	호적초본 (1통)	호적초본 발급		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

입력번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
411 905103	인감증명 (1통)	인감증명 발급		5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

추가예상품목 및 품질규격

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
501	스 프 (1봉지)	쇠고기스프 80 g들이, 오뚜기식품		5 15 25			
502	쇠 고 기 (수입) (500 g)	정육(중등육, 포장육)		5 15 25			
503	치 즈 (1봉지)	100 g, 5매입, 슬라이스 치즈, 해태제품		5 15 25			
504	명 란 젓 (1상자)	프라스틱상자 250 g들이, 오양수산㈜		5 15 25			
505	게 맛 살 (1봉지)	비닐포장 300 g들이, 한성기업		5 15 25			
506	김(맛김) (1봉지)	8절, 10장×10개(도시 락용), 동원산업		5 15 25			
507	김 치 (500 g)	배추김치		5 15 25			
508	사 과 (아오리) (10개)	300 g정도		5 15 25			
509	포 도 (거봉) (1 kg)	상품		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
510	바 나 나 (1 kg)	상품 (수입)		5 15 25			
511	과실통조림 (포도) (1 통)	425 g (껍포도), 캔귀포		5 15 25			
512	잼 (1 병)	딸기, 320 g 들이		5 15 25			
513	건 포 도 (1 봉지)	비닐포장, 260 g 들이, 캘리포니아 건포도		5 15 25			
514	식 빵 (제과점용) (1 봉지)	옥수수식빵, 비닐포장 500 g 정도		5 15 25			
515	빵 (제과점용) (1 개)	크림빵, 50 g 정도		5 15 25			
516	냉동식품 (만두) (1 봉지)	비닐포장 50 개들이, 해태제품		5 15 25			
517	보리음료 (1 통)	1.5 ℓ 들이, ㈜일화		5 15 25			
518	탕 수 육 (1 그릇)	중화요리점 (중류)		5 15 25			
519	돈 까 스 (1 그릇)	경양식집 (중류)		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
520	비후까스 (1 그릇)	경양식집 (중류)		5			
				15			
				25			
521	햄 버 거 (1 개)	전문점, 기본햄버거 (야채 + 고기)		5			
				15			
				25			
522	비 닐 장판지(II) (1 장)	2 ㎜, 180 ㎝ × 180 ㎝, 럭키 GFS (보도륨) 가정용		5			
				15			
				25			
523	보 일 러 (1 대)	전자동 석유보일러, 온수 난방겸용(탱크부착), 15000 kcal 정도, 상표지정		5			
				15			
				25			
524	단 열 재 (1 장)	스치로폴, 10㎜, 90㎝ × 180㎝, 가정용 (상표지정)		5			
				15			
				25			
525	니 스 (1 통)	우레탄니스, 무색유광 4 ℓ, 제비표		5			
				15			
				25			
526	도배공임 (1 일)	숙련공, 급식제외		5			
				15			
				25			
527	아 파 트 관 리 비 (1 개월)	일반관리비, 평당가격, 주공 (저층) 20 평미만		5			
				15			
				25			
528	휴대용가스 (1 통)	액화부탄가스 220 g 들이, (상표지정)		5			
				15			
				25			
529	전 화 기 (무선) (1 대)	표준형, 금성 테크폰 GS - 303		5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
530	침 대 (1 대)	2인용,침대 2400×1530×850 ㎜목재 (우레탄칠) OD 772 , 매트리스 (자가드 6회전 스프링) OD 89 M , 보르네오가구		5 15 25			
531	응 접 셑 (1 조)	소파 (6인용), 걸감(인조가죽) 속(고압스폰지) 보르네오가구 SF3300SL		5 15 25			
532	보온밥솥 (1 대)	15인용, 타이머부착, 삼성 JC-258T		5 15 25			
533	세 탁 기 (전자동) (1 대)	6.2 ㎏, 삼성 SEW-67FX		5 15 25			
534	진공청소기 (1 대)	표준형, 종이팩 필터부착, 삼성 520K		5 15 25			
535	식기건조기 (1 대)	일풍순환방식마이컴, 삼성 SD-310SN		5 15 25			
536	전자레인지 (1 대)	28 ℓ, 5 단출력, 삼성 RE-688BR		5 15 25			
537	전 기 후라이팬 (1 개)	중품, 뚜껑 (알미늄), 판 (특수주물불소코팅), 금성 EF-950B		5 15 25			
538	압 력 솥 (1 개)	5.7 ℓ, 삼성 372S		5 15 25			
539	남 비 (스텐) (1 개)	스텐 (3 중바닥), 직경 20 ㎝ 세신제품		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
540	스텐레스 김 치 통 (1 세트)	1 세트 4 개입 (상품), 세신제품		5 15 25			
541	랩 (1 통)	30 cm × 50 cm (가정용), 럭키제품		5 15 25			
542	청소용세제 (1 병)	락스, 1000 mℓ 용이, 리브 제품		5 15 25			
543	커 텐 (1 상)	마품, 폴리에스터 50 %, 면 50 %, 350 × 230 cm (중품)		5 15 25			
544	카 페 트 (1 상)	카페트 보조 , 일명 홈매트 (속: 스폰지) 대형 (210 ~ 270) 1 매 상표지정		5 15 25			
545	기성숙녀복 (여름) (1 벌)	-		5 15 25			
546	기성숙녀복 (겨울) (1 벌)	울 80 % 나일론 20 %, 루피스 논노 NW9YTO281		5 15 25			
547	원 피 스 (여름) (1 벌)	-		5 15 25			
548	원 피 스 (겨울) (1 벌)	울 100 %, 논노 NW9Y00012		5 15 25			
549	기성코트 (남자) (1 벌)	추동용, TC 40:60 런던포그		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
550	운 동 복 (1벌)	쥬리닝, 폴리에스터 100 %, 코오롱 RA9031		5 15 25			
551	청 바 지 (1매)	면 100 %, 소다쉬 MMCG9216-C48		5 15 25			
552	T 셔 츠 (겨울) (1매)	메리노울 100 %, 면또 CCBG9607-W50 , JVI-95		5 15 25			
553	브라우스 (여름) (1매)	-		5 15 25			
554	브라우스 (겨울) (1매)	폴리에스터 100 %, 면또 GCAP9301-P74 SPI-56		5 15 25			
555	남자스웨타 (여름) (1매)	-		5 15 25			
556	남자스웨타 (겨울) (1매)	가디간식니트, 면또 CCBA 9610- W50 , JGR-105		5 15 25			
557	여자스웨타 (여름) (1매)	-		5 15 25			
558	여자스웨타 (겨울) (1매)	앙고라웨타 (보통품), 상표지정		5 15 25			
559	털 장 갑 (1켤레)	앙고라, 보통품, 상표지정		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
560	가죽장갑 (1켤레)	소가죽, 보통품, (상표지정)		5 15 25			
561	실 내 화 (1켤레)	학생용 (백색), 230 ㎜정도 진양제품		5 15 25			
562	체 온 계 (1개)	구강용		5 15 25			
563	대학교교재 (1권)	대학교전분서적, 경제원론 (저자 조순)		5 15 25			
564	가정학습지 (1년)	이이텍품, 상학교실, 주간 학습지, 국민학생용		5 15 25			
565	연필(샤프) (1개)	마이크로 재도샤프, 0.5㎜		5 15 25			
566	앨 범 (1권)	내지 30매, 접착용, 칸나 1030 프리마		5 15 25			
567	필 통 (1개)	프라스틱제품 (2층), 22 ㎝ × 8 ㎝정도(라라 1000) (태우상사)		5 15 25			
568	V. T. R (1대)	4헤드, 수퍼메리트, 금성 GHV-1409		5 15 25			
569	등산용품 (등산화) (1켤레)	가죽제품 (중품), 255 ㎜, 코오롱스포츠		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단위	품질규격	전년 12/25일	순기	1월	2월	3월
570	낚시용품 (1대)	민물용, 화이바 크라스제 본대 4.5 m (2.5칸), 은성사		5			
				15			
				25			
571	운동기구 (야구글러브) (1개)	가죽제품(중품), 성인용		5			
				15			
				25			
572	운동기구 (대형공) (1개)	축구공, 가죽제품, 성인용 5호, 협회공인구, 낫소제품		5			
				15			
				25			
573	운동기구 (소형공) (1개)	테니스공, 2개들이, 녹색, 낫소제품		5			
				15			
				25			
574	운동기구 (롤러스케이트) (1켤레)	가죽제품(중품), 235 mm, 동일제품		5			
				15			
				25			
575	장난감 (인형) (1개)	20 ~ 25 cm정도, 드레스 착용(중품) 소프트비닐제, 대일상사 주니어미미		5			
				15			
				25			
576	장난감(차) (1개)	6 × 15 cm정도, 미니카(승용차모형), 철제, 크로바완구, 소나타, 엑셀 등		5			
				15			
				25			
577	퍼스널 컴퓨터 (1세트)	본체 : 16비트 - XT형, CPU:10 MHZ - 512 KB -플로피디스크 1개 현대슈퍼 - 16 E(A)키보드 : 86 키 모니터 : 단색 14인치 포함		5			
				15			
				25			
578	테니스장 사용료 (1시간)	토요일 사용료		5			
				15			
				25			
579	테이프 대여료 (1개)	최신판 100분정도		5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
580	자 가 용 승 용 차 (1 대)	소형 (1500 cc 이하), 표준형, 현대제품		5 15 25			
581	휘 발 유 (1 ℓ)	보통 옥탄가 86 ~ 94 %		5 15 25			
582	자 동 차 주 차 료 (1 시간)	공용주차장		5 15 25			
583	자 동 차 정 비 료 (1 회)	정기점검, 공장점검, 소형승용차		5 15 25			
584	헤어크림 (1 병)	헤어스타일링무스 150 g, 소프트, 유단학 (한국화장품)		5 15 25			
585	화운데이션 (1 병)	30 g, 유단학쎄시봉 (한국화장품)		5 15 25			
586	로 션 (1 병)	남성용스킨로션 140 mℓ, 바이오갸츠비, 유단학 (한국화장품)		5 15 25			
587	전기면도기 (1 개)	건전지식 1.5 V 2 개, 금성 GSH-100		5 15 25			
588	헤 어 드라이어 (1 개)	가정용, 금성 GHD-650B		5 15 25			
589	여행용가방 (1 개)	ABS 수지제품, 서류가방, 쓰리쎄븐제품		5 15 25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
590	가스라이터 (1개)	1회용, 프라스틱, 상표지정		5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10월	11월	12월	특 기 사 항

일련번호 품목번호	품목명및 단 위	품 질 규 격	전 년 12/25일	순기	1 월	2 월	3 월
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			
				5			
				15			
				25			

4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	특 기 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

업무지시보고처리사항

월 일	업 무 지 시 사 항	확 인 보 고 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

특 기 사 항

度　量　衡　換　算　表

길 이

단 위	센티미터 (cm)	미 터 (m)	인 치	피이트	야 드	마 일	자	간	정	리
1 cm	1	0.01	0.3937	0.0328	0.0109	·····	0.033	0.0055	0.00009	·····
1 m	100.0	1	39.37	3.2808	1.0936	0.0006	3.3	0.55	0.00917	0.00025
1 인치	2.54	0.0254	1	0.0833	0.0278	·····	0.0838	0.0140	0.0002	·····
1 피이트	30.48	0.3048	12	1	0.3333	0.00019	1.0058	0.1676	0.0028	·····
1 야드	91,438	0.9144	36	3	1	0.0006	3.0175	0.5029	0.0083	0.0002
1 마일	160930	1609.3	63360	5280	1760	1	5310.8	885.12	14.752	0.4098
1 尺	30.303	0.303	11.93	0.9942	0.3314	0.0002	1	0.1667	0.0028	0.00008
1 間	181.818	1.818	71.582	5.965	1.9884	0.0011	6	1	0.0167	0.0005
1 町	10909	109.091	4294.9	357.91	119.304	0.0678	360	60	1	0.0278
1 里	392727	3927.27	154619	12885	4295	2.4403	12960	2160	36	1

무 게

단 위	그 램 (g)	킬로그램 (kg)	톤 (t)	그레인	온 스 (oz)	파운드 (ld)	돈 (刃)	근 (斤)	관 (貫)
1 g	1	0.001	0.000001	15.432	0.03527	0.0022	0.26666	0.00166	0.000266
1 kg	1000	1	0.001	15432	35.273	2.20459	266.666	1.6666	0.26666
1 t	1000000	1000	1	···	35273	2204.59	266666	1666.6	266.666
1 그레인	0.06479	0.00006	···	1	0.00228	0.00014	0.01728	0.00108	0.000017
1 온 스	28.3495	0.02835	0.000028	437.4	1	0.0625	7.56	0.0473	0.00756
1 파운드	453.592	0.45359	0.00045	7000	16	1	120.96	0.756	0.12096
1 돈	3.75	0.00375	0.000004	57.872	0.1323	0.00827	1	0.00625	0.001
1 근	600	0.6	0.0006	9259.556	21.1647	1.32279	160	1	0.16
1 관	3750	3.75	0.00375	57872	132.28	8.2672	1000	6. 25	1

부 피

단 위	홉	되	말	㎤	㎥	ℓ	in³	ft³	yd³	gal (미)
1 홉	1	0.1	0.01	180.39	0.00018	0.18039	11.0041	0.0066	0.00023	0.04765
1 되	10	1	0.1	1.8039	0.00180	1803.9	110.041	0.0637	0.00234	0.47656
1 말	100	10	1	18039	0.01803	18.039	1100.41	0.63707	0.02359	4.76567
1 ㎤	0.00554	0.00055	0.00005	1	0.00001	0.001	0.06102	0.00003	0.00001	0.00026
1 ㎥	5543.52	554.325	55.4352	1000000	1	1000	61027	35.3165	1.30820	264.186
1 ℓ	5.54352	0.55435	0.05543	1000	0.001	1	61.027	0.03531	0.00130	0.26418
1 입방인치	0.09083	0.00908	0.0091	16.386	0.00001	0.01638	1	0.00057	0.00002	0.00432
1 입방피트	156.966	15.6666	1.56966	28316.8	0.02931	28.3169	1728	1	0.03703	7.48051
1 입방야드	4238.09	423.809	42.3809	764511	0.76451	764.511	46656	27	1	201.974
1 gal (미)	20.9833	2.0983	0.20983	3785.43	0.00378	3.78543	231	0.16368	0.00495	1

넓 이

단 위	평방자	평	단 보	정 보	평 방 미 터	아아르	평 방 피 트	평 방 야 드	에이카
1 평방자	1	0.02778	0.00009	0.000009	0.09182	0.00091	0.98841	0.10982	…
1 평	36	1	0.00333	0.00033	3.3058	0.03305	35.583	3.9537	0.00081
1 단 보	10800	300	1	0.1	991.74	9.9174	10674.9	1186.1	0.24506
1 정 보	108000	3000	10	1	9917.4	99.174	106794	11861	2.4506
1 ㎡	10.89	0.3025	0.001008	0.0001	1	0.01	10.764	1.1958	0.00024
1 a	1089	30.25	1.10083	0.01008	100	1	1076.4	119.58	0.02471
1 ft²	1.0117	0.0281	0.00009	0.000009	0.092903	0.000929	1	0.1111	0.000022
1 yd²	9.1055	0.25293	0.00084	0.00008	0.83613	0.00836	9	1	0.000207
1 acre	44071.2	1224.2	4.0806	0.40806	4046.8	40.468	43560	4840	1

지정통계 111-11-08

조사구번호				

(199 년 월)

소 비 자 물 가 조 사 표

시 시장

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 비고란에 ★표시를 했으니 착오 없도록 할 것.

③ 조사표의 가격을 정정 할 때에는 횡선을 긋고 그 위에 적을 것.

일련번호	품목명	단위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비고
			십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	
1	일반미	8 kg					
2	정부방출미	8 kg					중앙조사 ★
3	찹쌀	8 kg					
4	보리쌀	7.65 kg					중앙조사 ★
5	콩	7.5 kg					
6	팥	8.33 kg					
7	녹두	8.33 kg					
8	좁쌀	7.89 kg					
9	수수쌀	7.83 kg					
10	밀가루	1 포					
11	두부	1 모					
12 - 1	라면 (1)	1 봉					
12 - 2	라면 (2)	1 봉					
13	국수	375 g					
14	이유식	1 통					
15	쇠고기	500 g					
16	돼지고기	500 g					
17	닭고기	1 kg					
18	소세지	1 개					
19	햄	1 통					
20	베이컨	1 봉					
21	달걀	10 개					
22	분유	1 통					
23	목장우유 (배달)	1 개					
24	목장우유 (시판)	1 개					

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
25	버 터	1개																									
26	조 기	1마리																									
27	갈 치	1마리																									
28	명 태	1마리																									
29	고 등 어	1마리																									
30	꽁 치	10마리																									
31	가 자 미	1마리																									
32	삼 치	1마리																									
33	병 어	1마리																									
34	물오징어	10마리																									
35	굴	375 g																									
36	조 개	375 g																									
37	굴 비	1두룸																									
38	마른멸치	1포																									
39	마른오징어	20마리																									
40	북 어	1마리																									
41	새 우 젓	375 g																									
42	멸 치 젓	375 g																									
43 -1	생선통조림(1)	1통																									
43 -2	생선통조림(2)	1통																									
44	생 선 묵	1봉																									
45	무 우	3.75 kg																									
46 -1	봄 배 추	3.75 kg																									5 ~ 6월
46 -2	여름배추	3.75 kg																									7 ~ 9월
46 -3	가을배추	3.75 kg																									10월이후

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
47	양배추	3.75 kg																									
48	파	3.75 kg																									
49	양파	1 kg																									
50	시금치	375 g																									
51	콩나물	375 g																									
52	상치	375 g																									
53	당근	375 g																									
54	오이	10 개																									
55	호박	1 개																									
56	가지	10 개																									
57	도마도	375 g																									
58	감자	3.75 kg																									
59	고구마	3.75 kg																									
60	도라지	375 g																									
61	버섯	375 g																									
62	고사리	375 g																									
63	풋고추	375 g																									
64	김	100 장																									
65	미역	1 장																									
66	다시마	375 g																									
67	당면	375 g																									
68	단무지	375 g																									
69	사과(홍옥)	10 개																									
70	사과(골덴)	10 개																									
71	사과(부사)	10 개																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
72	배	10개																									
73	복숭아	10개																									
74	포도	375g																									
75	감	10개																									
76	곶감	1곶이																									
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																									접마늘
90 -2	마늘 (2)	1kg																									깐마늘
91	천일염	2ℓ																									
92 -1	재제염 (1)	2ℓ																									고운소금
92 -2	재제염 (2)	1봉																									맛소금
93	참깨	1ℓ																									
94	설탕	1봉																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
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	쵸코파이	1 개																									
110	카스테라	1 개																									
111	드 롭 스	1 봉																									
112	비 스 켓	1 봉																									
113	스넥과자	1 봉																									
114	쵸 코 렛	1 개																									
115	껌	1 갑																									
116	크 랙 카	1 봉																									
117	떡	600 g																									
118	땅 콩	1 ℓ																									

일련번호	품목명	단위	선월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	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	보리차	1봉																									
132	맥 주	1병																									
133	소 주	1병																									
134	청 주	1병																									
135	탁 주	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	설렁탕	1그릇																									
141	냉 면	1그릇																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
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	함박스텍	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	918 ㎠																									
162	페인트	1통																									
163	합판	1장																									
164	벽돌	10장																									
165	기와	10장																									
166	전공임	1일																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
167	목수임	1일																									
168	미장공임	1일																									
169	도장공임	1일																									
170	잡부임	1일																									
171	전기료	100KWH																									중앙조사 ★
172	상수도료	1개월																									
173	하수도료	1개월																									
174	연탄	10개																									
175	등유	2 ℓ																									
176	경유	20 ℓ																									
177	프로판가스	10 kg																									
178	도시가스	25 ㎥																									
179	숯	1개																									
180	거울	1개																									
181	탁상시계	1개																									
182	벽시계	1개																									
183	책상	1개																									
184	의자	1개																									
185	양복장	1조																									
186	전화기	1대																									
187	씽크대	1개																									
188	장식장	1개																									
189	화장대	1개																									
190	식탁	1개																									
191	쌀통	1개																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
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	양은솥	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																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
217	건전지	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																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
242	숙녀복(겨울)	1 벌																									
243	코트	1 벌																									
244	한복	1 벌																									
245	학생복(여름)	1 벌																									
246	학생복(겨울)	1 벌																									
247	아동복(여름)	1 벌																									
248	아동복(겨울)	1 벌																									
249	잠바	1 매																									
250	긴팔와이셔츠	1 매																									
251	반팔와이셔츠	1 매																									
252	남방셔어츠	1 매																									
253	T 셔어츠	1 매																									
254	남자내의	1 벌																									
255	여자내의	1 벌																									
256	런닝셔츠	1 매																									
257	팬티	1 매																									
258	브라자	1 매																									
259	광목	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	한복지	91.4 *cm*																									
265	재봉사	1 권																									
266	화학사	453.6 *g*																									

연련번호	품목명	단위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비고
			십만만천백십원	십만만천백십원	십만만천백십원	십만만천백십원	
267	남자양말	1켤레					
268	여자양말	1켤레					
269	아동양말	1켤레					
270	스타킹	1켤레					
271	넥타이	1매					
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	의복수선료	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					

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	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 고 제	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 창 고	1 통																									
301	진찰료(보험)	1 회																									중앙조사 ★
302	입원료(보험)	1 회																									중앙조사 ★
303	분만료(보험)	1 회																									중앙조사 ★
304	엑스레이촬영료 (보 험)	1 회																									중앙조사 ★
305	병원검사료 (보 험)	1 회																									중앙조사 ★

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
306	한방진찰료(보험)	1회																									중앙조사 ★
307	한방침료(보험)	1회																									중앙조사 ★
308	대학교(사대)	1학기																									중앙집계 ★
309	대학교(국대)	1학기																									중앙집계 ★
310	전문대학	1학기																									중앙집계 ★
311	고등학교(사고)	1분기																									중앙집계 ★
312	고등학교(공고)	1분기																									중앙집계 ★
313	중학교	1분기																									중앙집계 ★
314	국민학교 육성회비	1개월																									중앙집계 ★
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 (중)	※																									중앙조사 ★
323	교과서 (고)	※																									중앙조사 ★
324	참고서(사전)	1권																									중앙조사 ★
325	참고서(학습)	1권																									중앙조사 ★
326	학습용테이프	1질																									
327	볼펜	1개																									
328	연필	1다스																									
329	공책 (대)	1권																									
330	공책 (소)	1권																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
331	도화지	1장																									
332	시험지	20장																									
333	봉투	10장																									
334	크레파스	1갑																									
335	그림물감	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·V수상기	1대																									
344	전축	1대																									
345	라디오	1대																									
346	녹음기	1대																									
347	피아노	1대																									
348	기타	1대																									
349	사진기	1대																									
350	필름	1통																									
351	장난감	1개																									
352	삼륜자전거	1대																									
353	운동기구	1개																									
354	등산용품	1개																									
355	레코드판	1장																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일						5 인						15 인						25 인						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
356	카셋테이프	1개																									
357	생화	1송이																									
358	외국어학원비	1개월																									
359	자동차학원비	1개월																									
360	영화관람료(방화)	1회																									중앙집계 ★
361	영화관람료(외화)	1회																									중앙집계 ★
362	T·V시청료	1개월																									중앙조사 ★
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																									중앙조사 ★
371	고속버스료	1회																									중앙조사 ★
372	택시료	1회																									
373	기차료(비둘기)	1회																									중앙조사 ★
374	기차료(통일)	1회																									중앙조사 ★
375	기차료(무궁화)	1회																									중앙조사 ★
376	전철료	1회																									중앙조사 ★
377	항공료	1회																									중앙조사 ★
378	시내전화료(주택용)	1개월																									중앙조사 ★
379	시외전화료	1회																									중앙조사 ★
380	공중전화료	1회																									중앙조사 ★

일련번호	품목명	단위	전월 25 일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
381	우편료(국내)	1 통																									중앙조사 ★
382	우편료(국제)	1 통																									중앙조사 ★
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	샴 푸	1 병																									
390	린 스	1 병																									
391	면 도 날	1 갑																									
392	이 용 료	1 회																									
393	미용료(드라이)	1 회																									
394	미용료(파마)	1 회																									
395	미용료(컷트)	1 회																									
396	목욕료(성인)	1 회																									
397	목욕료(아동)	1 회																									
398	가 방	1 개																									
399	우 산	1 개																									
400	양 산	1 개																									
401	일반손목시계	1 개																									
402	전자손목시계	1 개																									
403	금 반 지	1 개																									
404	핸 드 백	1 개																									
405	허 리 띠	1 개																									

일련번호	품목명	단위	전월 25 일						5 일						15 일						25 일						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
406	담배	※																									중앙조사 ★
407	숙박료(호텔)	1일																									
408	숙박료(여관)	1일																									
409	주민등록초본	1통																									
410	호적초본	1통																									
411	인감증명	1통																									

추가예상품목 및 품질규격

일련번호	품목명	단위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비고
			십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	
501	스 프	1 봉지					★
502	쇠고기(수입)	500 g					★
503	치 즈	1 봉지					★
504	명 란 젓	1 상자					★
505	게 맛 살	1 봉지					★
506	김 (맛김)	1 봉지					★
507	김 치	500 g					★
508	사과(아오리)	10 개					
509	포도 (거봉)	1 kg					
510	바 나 나	1 kg					
511	과실통조림 (포 도)	1 통					★
512	쨈	1 병					★
513	건 포 도	1 봉지					★
514	식 빵 (제과점용)	1 봉지					
515	빵(제과점용)	1 개					
516	냉동식품 (만 두)	1 봉지					★
517	보 리 음 료	1 통					★
518	탕 수 육	1 그릇					
519	돈 까 스	1 그릇					
520	비 후 까 스	1 그릇					
521	햄 버 거	1 개					
522	비닐장판지(II)	1 장					
523	보 일 러	1 대					
524	단 열 재	1 장					
525	니 스	1 통					

일련번호	품목명	단위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비고
			십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	
526	도 배 공 임	1 인					
527	아파트관리비	1 개월					
528	휴 대 용 가 스	1 통					
529	선 풍 기(부 선)	1 대					
530	침 대	1 대					
531	응 접 셋	1 조					
532	보 온 밥 솥	1 대					
533	세 탁 기(전자동)	1 대					
534	진 공 청 소 기	1 대					
535	식 기 건 조 기	1 대					
536	전 자 레 인 지	1 대					
537	전 기 후 라 이 팬	1 개					
538	압 력 솥	1 개					
539	남 비 (스 텐)	1 개					★
540	스텐레스김치통	1 세트					★
541	랩	1 통					★
542	청 소 용 세 제	1 병					★
543	커 튼	1 장					
544	카 페 트	1 장					
545	기 성 숙 녀 복 (여 름)	1 벌					
546	기 성 숙 녀 복 (겨 울)	1 벌					
547	원피스(여름)	1 벌					
548	원피스(겨울)	1 벌					
549	기성코트(남자)	1 벌					
550	운 동 복	1 벌					

일련번호	품목명	단위	전월 25인						5 인						15 인						25 인						비고
			십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	십만	만	천	백	십	원	
551	청 바 지	1 매																									
552	T셔츠(겨울)	1 매																									
553	브라우스(여름)	1 매																									
554	브라우스(겨울)	1 매																									
555	남자스웨타(여름)	1 매																									
556	남자스웨타(겨울)	1 매																									
557	여자스웨타(여름)	1 매																									
558	여자스웨타(겨울)	1 매																									
559	털 장 갑	1 켤레																									
560	가 죽 장 갑	1 켤레																									
561	실 내 화	1 켤레																									
562	체 온 계	1 개																									
563	대학교교재	1 권																									
564	가정학습지	1 년																									
565	연필(샤프)	1 개																									
566	앨 범	1 권																									
567	필 통	1 개																									
568	V. T. R	1 대																									
569	등산용품(등산화)	1 켤레																									
570	낚 시 용 품	1 대																									
571	운동기구(야구글러브)	1 개																									
572	운동기구(대형공)	1 개																									
573	운동기구(소형공)	1 개																									
574	운동기구(롤러스케이트)	1 켤레																									
575	장난감(인형)	1 개																									

일련번호	품목명	단위	전월 25일	5 일	15 일	25 일	비고
			십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	십만 만 천 백 십 원	
576	장난감(차)	1개					
577	퍼스널컴퓨터	1세트					
578	테니스장사용료	1시간					
579	테이프대여료	1개					
580	자가용승용차	1대					
581	휘발유	1ℓ					
582	자동차주차료	1시간					
583	자동차정비료	1회					
584	헤어크림	1병					
585	화운데이션	1병					
586	로션	1병					
587	전기면도기	1개					
588	헤어드라이어	1개					
589	여행용가방	1개					
590	가스라이터	1개					

국민학교납입금조사표

지정통계 111-11-08

경제기획원조사통계국
소 장 ㊞
조사담당자 ㊞

기별 / 비목	1 / 4 분 기	2 / 4 분 기	3 / 4 분 기	4 / 4 분 기	비 고
육 성 회 비					
합 계					

위와 같이 확인함. 199 년 월 일

학 교 장 ㊞

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.

지정통계 111-11- 08

국·공·사립구분	국·공·사
인문·실업구분	인문·실업
실 업 고 교	과

시 구
도 시

중, 고등학교 납입금조사표

경제기획원 조사통계국

소 장 ㊞

조사담당자 ㊞

비목 \ 기별	연 간 총 액	1/4분 기	2/4분 기	3/4분 기	4/4분 기	비 고
수 업 료						
육 성 회 비						
학 생 회 비						
실험실습비 생 활 관 비						
합 계						

위와 같이 확인함. 199 년 월 일

학교장 직인

기입요령

1. 본 조사는 매분기말월 5일을 조사시점으로 하여 실시한다.
2. 조사하는 분기나 기조사된 분기는 징수한 금액을 아직 징수하지 않은 분기는 징수예정금액을 기입한다.
3. 징수액이 전분기에 비하여 변동이 있을시(예 : 추가징수)는 그 사유를 비고란에 기재한다.
4. 본 조사는 2학년생의 납입금을 조사한다.
5. 3기분으로 나누어 징수할 시는 사유를 비고란에 기입한다.
6. 본 조사표의 내용은 필히 학교장의 확인을 요한다.

지정통계 111-11-08

공·사립구분	국·공·사
계 열 별	계

대학, 전문대학 납입금조사표

경제기획원 조사통계국
소 장 ㊞
조사담당자 ㊞

시 구
도 시

항목 \ 학년 \ 학기	1 학년		2 학년		3 학년		4 학년		비고
	1 학기	2 학기	1 학기	2 학기	1 학기	2 학기	1 학기	2 학기	
입학금									
수업료									
기성회비									
학생회비									
실험실습비									
자율적경비									
기타									
계									

위와 같이 확인함.

199 년 월 일 총(학)장 ㊞

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 전학기와 비교하여 변동이 있을 때(예 : 추가징수 등)에는 그 사유를 비고란에 기재한다.
7. 본 조사표의 내용은 필히 총(학)장의 확인을 요한다.

지정통계 111-11-08
경제기획원 조사통계국

소비자물가 조사를 위한
집세(방세) 조사표(1)

(199 년 월분)

(□매중 □매)

지역번호	조사구번호	시·도	구·시·군	동·읍·면
	-			

사무소

① 집락 및 거처번호	② 가구 번호	③ 주택 종류	④ 집세 종류	⑤ 방사용 규모	⑥ 가구 변동상태	⑦전세액(천원) 전월 (억 천만 백만 십만 만 천)	⑦전세액(천원) 금월 (억 천만 백만 십만 만 천)	⑧월세액(천원) 전월 (억 천만 백만 십만 만 천)	⑧월세액(천원) 금월 (억 천만 백만 십만 만 천)	⑨ 비고
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타					

① 집락 및 거처번호	② 가구 번호	③ 주택 종류	④ 집세 종류	⑤ 방사용 규모	⑥ 가구 변동상태	⑦전 세 액(천원) 전월 억	천만	백만	십만	만	천	⑦전 세 액(천원) 금월 억	천만	백만	십만	만	천	⑧월 세 액(천원) 전월 억	천만	백만	십만	만	천	⑧월 세 액(천원) 금월 억	천만	백만	십만	만	천	⑨ 비고
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									
		1. 단독 2. 연립 3. 아파트	1. 전세 2. 월세	1. 방 1개 2. 방 2개 3. 방 3개 4. 방 4개이상	1. 계속 2. 전입 3. 신규 4. 기타																									

조사담당		관리계장	

지정통계 111-11-08

영화관람료조사표

도 시 소 장 ㊞

199 . . . 조사담당자 ㊞

품 질 규 격	총천연색 상영시간 100분 정도 (뉴스, 선전제외) 입장세를 포함 (단, 각종구호금 제외)

극 장 명	※ 영화관 구 분	영 화 명	상 영 일 자		요 금		비 고
			부터	까지	방 화	외 화	

※ 기 입 요 령

1. 품질 규격에 맞는 영화요금만 기입한다(대작이나 흑백영화, 쇼는 비고란에 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.

경 제 기 획 원 조 사 통 계 국

작성기관 : 경 제 기 획 원

199 년 ☐ 월분

유 통 가 격 조 사 표

이 조사표에 기재되는 내용은 통계법 규정에 따라 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장합니다.

대 상 처 번 호	사 업 체 명	소 재 지	대 표 자 명	전 화 번 호
-				

품목번호	품 목 명	단위	단계번호	전 월 가 격							금 월 가 격							실 제 거 래		구 입 처	판 매 처
				백만	십만	만	천	백	십	일	백만	십만	만	천	백	십	일	단위	가 격		

참 고 사 항	조 사 자
1. 가격등락 사유 2. 유통단계 변경내용 3. 기 타	㊞
	확 인 자
	㊞

- 조사표 기입요령

1. 난외사항

가. 대상처번호 : 사업체명부상의 번호를 다섯자리로 기입

나. 사 업 체 명 : 상호명 혹은 상응하는 명칭을 기입

다. 소 재 지 : 소재지주소, 대표자성명, 전화번호를 빠짐없이 기입

2. 각란의 기입요령

가. 품목번호 및 품목명

해당품목번호 및 품목명칭을 기입

나. 단위 및 단계번호

지정단위(환산단위) 및 해당 단계번호를 기입

다. 전월가격 및 금월가격

실제 거래된 가격을 지정단위로 환산하여 전월 및 금월가격을 기입

라. 실제 거래단위 및 거래가격

실제로 거래되는 단위와 가격을 기입

마. 구입처 및 판매처

유통단계별로 월중 거래가 가장 많았던 대상처를 순위별로 2～3개 구체적으로 기입

3. 참고사항

가. 가격등락사유 : 전월 대비가격 등락사유를 상세히 파악하여 기입

나. 유통라인 변경 내용

유통라인이 변경된 경우 변경상태를 구체적으로 기입

다. 기타 참고사항

저장상품 판매, 품절사유 및 인근대표 가격을 조사하고 참고사항 기입

작성기관 : 경 제 기 획 원
승인번호 : 111-21-12

도 · 소 매 업 동 태 조 사 표

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

(199 년 [ ] 월분)

※매월 19일까지 제출

[1] 조사구 및 사업체번호	사 업 체 명	전 화 번 호
[ ][ ][ ][ ] — [ ][ ][ ][ ]		
소 재 지		조사표작성근거
		(1) 장부 (2) 기억

[2] 영 업 형 태	[3] 월간영업일수
(1) 도매업 [A B] (2) 일반소매업 (3) 백화점 (4) 슈퍼마켓 [A B]	[ ][ ] 일

[4] 매 장 면 적	[5] 주 요 취 급 상 품	
	상 품 명	분 류 번 호
[ ][ ][ ][ ][ ] m^2		[ ][ ][ ][ ][ ]

[9] 종 업 원 수			
항목 \ 성별	계	남	여
(1) 자영업주 및 무급가족종사자			
(2) 상 용 고 용 원			
(3) 임 시 및 일 일 고 용 원			
(4) 합 계			

항목 \ 월별	금 원								전 원							
	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
[6] 월 간 판 매 액																
(1) 합 계																
(2) 의 류																
(3) 식 료																
(4) 기 타																
[7] 월 중 구 입 액									×	×	×	×	×	×	×	×
[8] 월 말 재 고 액																

* 증감내용 및 기타 변동사항 :

판매

구입

재고

기타

응답자 인	조사자 인
내검자 인	소 장 인

경 제 기 획 원

조 사 표 기 입 요 령

1. 조사구 및 사업체번호 : 지정된 번호를 기입.
   사 업 체 명 : 사업체 명칭, 소재지, 대표자명, 전화번호를 기입.
2. 영 업 형 태 : 해당번호에 ○표.
3. 월간영업일수 : 실제 영업일수.
4. 매 장 면 적 : 상품의 판매목적으로 사용되고 있는 연면적을 기입. (일반소매업체 : 동일구내에 공용으로 사용하는 사무소, 창고포함)
   ※백화점 : 직영매장면적을 기입.
5. 주요취급상품 : 취급상품중 판매액 비중이 큰 상품명과 지정된 분류번호 기입.
6. 월 간 판 매 액 : 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, 수퍼마켓) : 의류, 식료, 기타로 구분 기입.

7. 월 중 구 입 액 : 조사당월에 구입된 총상품의 구입액을 기입.
8. 월 말 재 고 액 : 조사당월 말일현재 판매목적으로 보유된 총상품의 구입가격을 기입.
9. 종 업 원 수 : 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.

1989년 서어비스업 [illegible] 사표(Ⅰ)

통계법 제8조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

(1) 사업체명 :

(2) 대표자명 : (3) 전화번호 :

(4) 소 재 지 : 시·도 구·시·군 로·동·읍·면 가·동·리 번지 호

(빌딩 / 시장 / 상가 동 층 호)

1. 개 인
2. 회사법인
3. 회사이외의법인 → (1)본사(점) (2)지사(점)
4. 비법인 단체

월

1. 1년 계속
2. 1년 미만 ---- 월

1. 1974년 이 전
2. 1975년 ~ 1979년
3. 1980년 ~ 1984년
4. 1985년
5. 1986년
6. 1987년
7. 1988년 6월이전
8. 1988. 7 ~ 1989. 6

(1)
(2)

• 산업분류를 결정하는 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오.

	남(명)	여(명)	계(명)	연 간 급 여 액								월 평 균 휴무일수
				백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	
(1)자영업주및 무급가족종사자												일
(2) 상용종사자												
(3) 임시및일일				※	※	※	※	※	※	※	※	
(4) 무급종사자				※	※	※	※	※	※	※	※	
(5) 계												

	건 물 (평)	대 지 (평)
(1) 소 유		
(2) 임 차		
(3) 기 타		
(4) 합 계		

• 타인에게 임대한 면적을 제외하고, 임차를 포함하여 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.

1. 한다 ① 영리업체 ② 비영리업체
2. 안한다 ① 영리업체 ② 비영리업체

• 미기장업체(영리, 비영리)는 후면에 기입하여 주십시오.

부호	내 역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	
1	토 지									직접사업을 목적으로 당해년도에 구입한 대지, 임야, 전답, 잡종지등
2	건물및구축물									건물, 교량, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타 공작물등
3	차량운반구									자동차, 자전거 및 기타 육상운반구등
4	기계,공·기구,비품									기계장치, 기타 부속설비 및 내용년수 1년 이상, 상당액 이상의 공구, 기구, 비품

부호	수 입	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	
01-1	사 업 수 입										사업과 직접 관련 당해년도에 수입된 총액
01-2	이 전 수 입										재정보전으로 개인, 기업, 정부 또는 외국기관으로부터 받은기부금, 보조금, 후원금, 장학금등
02	임 대 료										사업외 활동의 수입으로 건물, 차량운반구, 토지 기계장치등의 임대수입총액
03	이자, 배당금										주식, 사채등에서 수입이자, 투자증권이자, 수입배당금, 주식배당금등의 수입총액
04	기 타 수 입										보험차익, 외환차익 및 기타사업외 수입총액

부호	지 출	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	
11	인 건 비										임원보수, 상여금, 제수당, 현물급여, 퇴직급여, 충당금 전입액등
12	복리후생비										경조금, 피복대, 식대, 학자금, 의료보험료, 체육비, 건강진단비, 차량보조비, 급량비등
13	제세공과금										재산세, 사업소세, 면허세, 자동차세, 등록세, 가산세, 균등할주민세, 협회비, 방범비, 적십자회비, 벌칙금 등
14	감가상각비										건물, 구축물, 차량운반구, 기계장치, 공·기구, 비품 영업권등에 대한 당해년도 감가상각 충당금
15	임 차 료										건물, 구축물, 대지, 차량운반구, 기계장치등에 임차로 지급된 당해년도 총액
16	기 타 경 비										여비교통비, 통신비, 수도광열비, 수선비, 보험료, 광고선전비, 보험료, 재료비, 수수료, TV시청료, 차량유지비, 잡비, 홍보비, 소모품비, 도서인쇄비, 기밀비등
18	납부부가가치세										• 당해년도에 납부한 확정부가가치세액 총액 • 매출부가가치세액 − 매입부가가치세액 = 납부부가가치세액

조사표작성자(응답자)	조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시·도 확 인 자
소속 : 실. 부. 과	소속 :	소속 :	
전화 : −	전화 : −	전화 : −	전화 : −
성명 : ㊞	성명 : ㊞	성명 : ㊞	성명 : ㊞

※ 기타 자세한 사항은 경제기획원조사통계국 유통통계과(720-2786) 및 시·도 통계관련부서에 문의바랍니다.

12. 설 비 투 자 실 적

•'88. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 본업소에서 설비투자를 위하여 지출된 총액을 기입하십시오.
(단, 중고취득액은 제외하십시오.)
• 내용년수 1년미만인 공, 기구, 비품은 소모품비로 기타경비에 기입하십시오.

※ 지난 1년간 본업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?

1. 없 다.

2. 있 다. →

부호		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지							
2	건 물 및 구 축 물							
3	차 량 운 반 구							
4	기계장치, 공·기구, 비품							
5	합 계							

13. 사 업 실 적

•'88. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 실적을 기입하십시오.

질 문

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?

월 천원

(2) 사업과 관련하여 경조금, 피복대, 의약품대, 학자보조금등으로 지급된 비용은 월평균 얼마입니까?

월 천원

(3) 지난 1년간 재산세, 사업소세, 인지대, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비, 적십자회비등 납부액은 얼마입니까?

년 천원

(4) 임차료 지급이 있다면 월 얼마입니까?

월 천원

(5) 기타 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 수수료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 잡비는 월 얼마입니까?

월 천원

(6) 지난 1년간 납부한 부가가치세액은 얼마입니까?

년 천원

지 출

(※조사자기입란)

부호	내 역	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인 건 비							
12	복 리 후 생 비							
13	조 세 공 과 금							
14	감 가 상 각 비							
15	임 차 료							
16	기 타 경 비							
17	합 계							
18	납부부가가치세							

조 사 표 작 성 자(응답자)	조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시·도 확 인 자
소속 : 전화 : — 성명 : ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	전화 : 성명 : ㊞

질 문 / 수 입

(1) 지난 1년간 사업활동기간은 얼마나 됩니까? — 년 [ ][ ] 개월

(2) 월중 평균 휴무일수는 얼마입니까? — 월 [ ][ ] 일

(3) 지난 1년중 비교적 사업이 잘된날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까? — 일 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원 / [ ][ ] 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(4) 지난 1년중 사업활동이 가장 부진했던날 또는 달의 경우 수입은 얼마입니까? — 일 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원 / [ ][ ] 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(5) 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까? — 일 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원 / 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(6) 비영리업체로 국가, 개인, 기업등으로 부터 받은 보조금, 후원금은 월평균 얼마나 됩니까? — 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(7) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(8) 주식, 채권등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

(9) 이외에 폐품처분등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 천원

※ 질문 (3), (4), (5) 항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오.

적 요

※ 적자요인, 전세보증금 및 기타 특기사항을 상세히 기입하십시오.

작성기관 : 경 제 기 획 원
일반통계 : 111 - 21 - 15

행정구역번호	표본번호	조사표번호

1989년 서비스업 통계조사표(Ⅱ)

〔본사(점)용〕

통계법 제8조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대보장됩니다.

사업체명		대표자명		전화번호	-
소재지명	시·도 구·시·군 구·로·동·읍·면 가·동·리 번지 호 빌딩 시장 동 층 호 상가	사업내용		종업원수	
				연간수입액	천원

※본 조사에 관한 문의사항은 당원 유통통계과(720 2786~7)와 시·도 및 구·시·군 통계담당 부서에 문의하십시오.

일련번호	지점(사)명	소재지명	전화번호	종업원수(명)	연간급여액(천원)	연간수입액(천원)	합산여부	사업내용	비고
계									
1			-				1. 유 2. 무		
2			-				1. 유 2. 무		
3			-				1. 유 2. 무		
4			-				1. 유 2. 무		
5			-				1. 유 2. 무		
6			-				1. 유 2. 무		
7			-				1. 유 2. 무		
8			-				1. 유 2. 무		
9			-				1. 유 2. 무		
10			-				1. 유 2. 무		
11			-				1. 유 2. 무		
12			-				1. 유 2. 무		

적요	

조사표작성자 (응답자)	조사담당자	구·시·군 확인자	시·도 확인자
소속 : 실·부·과	소속 :	소속 :	전화 : -
전화 : -	전화 : -	전화 : -	성명 : ㊞
성명 : ㊞	성명 : ㊞	성명 : ㊞	

조 사 표 (Ⅱ) 작 성 요 령

1. 일반적 유의사항

가. 숫자는 아라비아숫자에 의한 정수로 기입하며 단위미만은 반올림하시오.

나. 조사표 내용을 정정할 경우는 두줄로 긋고 상단에 기입하시오. (예 : $\frac{25}{\text{~~15~~}}$)

다. 본 조사표의 내용은 '88. 7. 1 ~ '89. 6.30 1년간 실적을 조사하는 것이나 결산기가 상이하여 작성곤란시는 가능한 시점으로 작성하시오.

라. 본 조사표는 본사(점)을 대상으로 작성하는 것이나 지사(점)가 출장소를 두고 관할결산을 할 경우는 지사(점)도 작성대상이 됩니다.

2. 항목별 작성요령

가. 사업체명 및 소재지 : 본사(점)의 사업체명 및 소재지를 상세히 기입하시오.

나. 사업내용〔본사(점)〕: 본사(점)의 사업활동내용을 구체적으로 기입하시오.

다. 종업원수〔본사(점)〕: 본사(점)의 종사자수를 '89. 6.30 현재 시점으로 기입하시오.

라. 연간수입액〔본사(점)〕: 본사(점) 연간수입액을 기입하시오.

마. 지 사 (점) 명 : 본사(점)관할 지사(점)명을 기입하시오.

바. 연간급여액〔지사(점)〕: 지사(점)별로 지급된 임원 및 상용종사자의 연간급여총액을 기입하시오.

사. 종업원수〔지사(점)〕: 지사(점)별 89. 6.30 현재 종사자수를 기입하시오.

아. 합 산 여 부 : 본사(점)에서 작성된 조사표(I)의 내용에 관할지사(점)의 실적 포함 유무를 말하며 해당란에 ○표 하시오.

자. 사업내용〔지사(점)〕: 지사(점)별로 주된 사업내용을 기입하시오.

차. 기타 귀사에 대한 특기사항을 적요란을 활용하여 상세히 기술하시오.

시 · 도	구·시·군	동·읍·면	조 사 구 번 호

'89서비스업 통계조사

조사구부문 사업체명부

경 제 기 획 원

일련번호	사 업 체 명	대표자명	주 소	전화번호	업 종 명	종업원수	산업분류 830 부동산업	841 법무 회계	842 건축 기술 검사	843 조사 및 정보	844 기타 사업 서비스	845 기계 장비 임대	920 위생 및 유사	931 교육 서비스	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 개인 서비스	비고 (표본번호 표시)
계		사 업 체 수																							

※ 표본번호는 1,2,3,4로 구분하여 "적색"으로 표시할것.

(매중 매)

조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시 · 도 확 인 자
소속 : 전화 : — 성명 : ㊞	소속 : 성명 : ㊞	전화 : 성명 : ㊞

작성기관 : 경 제 기 획 원

지정통계 : 111 - 11 - 19

1989년
도·소매 및 음식숙박업 통계조사표

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

◎ 반드시 후면의 「조사표 작성요령」을 참고하여 작성하여 주십시오.

행정구역번호	조사표일련번호	조사구번호
	-	

[1] 사업체명 및 소재지
·구체적으로 기입

1. 사업체명 :
2. 대표자명 : 3. 전화번호 :
4. 소 재 지 : 빌딩(상가) 동 층 호

[2] 개 설 년 도
·해당개설년도에 ○표

1. 1959년이전 4. 1980 ~ 1981년 7. 1986 ~ 1987년
2. 1960 ~ 1969년 5. 1982 ~ 1983년 8. 1988년 월
3. 1970 ~ 1979년 6. 1984 ~ 1985년 9. 1989년 월

[3] 조직형태 및 자본금 또는 출자금
·자본금 또는 출자금은 법인(본점·단독사업체)만 기입

1. 법인 (본점 또는 단독사업체)
2. 법인(지점)
3. 개인

자본금 또는 출자금	조	천억	백억	십억	억	천만	백만원

[4] 영 업 형 태
·해당사업내용에 ○표

1. 사 업 내 용	2. 주 요 취 급 상 품 명
① 도 매 ④ 음식업	①
② 일반소매 ⑤ 숙박업	②
③ 종합소매	③
※ 산 업 분 류 부 호	

[5] 계 약 형 태 (제조업체와의관계)
·도소매업체만 기입

1. 직판장 2. 대리점 3. 기 타

[6] 매 장 면 적 (단위 : 평)
·1평=3.3㎡
·사업목적으로 실제 사용하고 있는 면적

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

[7] 영업기간 ·지난 1년간(88.7.1 ~ 89.6.30)실제영업기간

1. 1년계속
2. 1년미만 개월
3. 1개월미만 일

[8] 종 사 자 수 및 월 급 여 액
·'89년 6월 30일 현재 종사자수와 89년 6월분 급여 총액

	1. 종사자수 (89.6.30일현재) 남	여	계	2. 월급여액 ('89.6월분, 상여금제외) 백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1.자영업주 및 무급가족종사자				*	*	*	*	*	*	*	*
2.상 용 종 사 자											
3.임시및일일종사자											
4.무 급 종 사 자				*	*	*	*	*	*	*	*
5.합 계											

[9] 장 부 기 장 여 부

1. 한 다. 2. 안한다.

· 조사항목 [10] ~ [12] 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입

	지난 1년간 실적 (1988.7.1 ~ 1989.6.30)									1989년 상반기 (1989.1.1 ~ 1989.6.30)								
[10] 영 업 경 비	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. 인건비(상여금포함)																		
2. 제 세 공 과 금																		
3. 임 차 료																		
4. 기 타 영 업 경 비																		
5. 합 계																		
[11] 구 입 액 ·부대비용을 포함한 판매목적용 상품구입 총액 ·음식,숙박업체는 재료비 총액																		
[12] 판매액 또는 수입액 (장부기장업체는 4항만 기재)										*	*	*	*	*	*	*	*	*
1. '89년 6월 한달동안의 판매(수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 부진한 달의 판매(수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
3. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 활발한 달의 판매(수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
4. 총 판 매(수입)액																		

[13] 재 고 액 (도소매업체만 기입)
· '88,'89년 2개년의 6월 30일현재 상품재고액

1988.6.30일 현재 천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	1989.6.30일 현재 천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원

[14] 객석수, 객실수 (음식·숙박업체만 기입)
· '89.6.30일 현재 음식업체는 객석수를, 숙박업체는 객실수를 기입

1. 음식업체의 객석수→ 석
2. 숙박업체의 객실수→ 실

※ 적요 : 특기사항 및 기타참고사항을 기입하십시오.

조사표작성자(응답자)	조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시·도 확인자
성명 ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	성명 ㊞

◎ 본 조사표에 관한 문의사항은 각급지방행정기관 통계담당부서에 문의하십시오.

당원 유통통계과 (02) 720~2786~7) 와

조사표 작성요령

Ⅰ. 일반적 유의사항

1. 조사표는 반드시 흑색볼펜만을 사용한다.
2. 단위미만의 숫자는 소숫점이하에서 사사오입한다.(예 : 18.7 평 → 19 평)
3. 금액은 조사단위가 천원 (단, 자본금 또는 출자금은 백만원) 임을 유의하고 단위에 맞추어 가운데에 정확히 적는다.
4. 해당사항이 없을때는 반드시 (＼) 을 긋는다.
5. 잘못 기입된 경우는 복선을 긋고 그위에 정정한다.(예 : ~~16~~ 14 평)

Ⅱ. 항목별 유의사항

[2] 개 설 년 도

- 사업체가 현재의 장소에서 사업을 시작한 시점을 말한다. 다만, 법인사업체의 경우에는 법적설립년월을 말한다.

[3] 조직형태 및 자본금 또는 출자금

- 법인은 상법상의 규정에 의하여 설립된회사 및 기타법인이 포함된다.

[4] 영 업 형 태

- 사업내용 : 사업체의 해당 사업내용에 O표
- 주요취급상품명 : 사업체의 취급상품중 연간판매액이 가장 많은 순으로 기입.

[5] 계약형태 (제조업체와의 관계) 도·소매업체만 기입

- 직판장 : 제조업체가 자체적으로 자사판매점을 확보하고 자체인력으로 판매활동을 하는 점포형태
- 대리점 : 점포주가 자기책임하에 상품을 판매하지만 특정한 제조업체와의 전속적 계약체결에 의해 당해 제조업체의 제품만을 판매하는 점포형태
- 기 타 : 특정한 제조업체와의 전속적 관계가 없는 일반점포.

[6] 매 장 면 적

- 사업체가 영업활동을 위하여 실제 사용하고 있는 직영면적 (매장 및 창고면적포함)

[7] 영 업 기 간

- 지난 1년간 실제로 영업을 한 기간

[8] 종사자수 및 월급여액

- 종사자수 : 89년 6월 30일 현재 유급, 무급을 불문하고 당해 사업에 종사하는 사람
- 급 여 액 : 상용종사자 및 임시 및 일일종사자에게 지급한 89년 6월분 급여액 (상여금제외)

[10] 영 업 경 비

상품구입액을 제외한 영업상 지출경비

- 인건비 : 상용, 임시 및 일일종사자등 그 사업체 종사자에게 임금으로 지급된 현금 및 현물 (상여금포함)
- 제세 공과금 : 영업상의 경영활동에 인유하여 납부한 국세(부가가치세 제외), 지방세등 각종세금 및 공과금을 말하며 오물수거료, TV 시청료, 직업자교비, 협회비등 준조세도 포함.
- 임차료 : 영업상 필요로 임차한 건물 또는 대지 기타등에 대한 임차료.
- 기타 영업경비 : 복리후생비, 보험료, 수도광열비, 차량유지비 (유류대, 차량정비료, 검사료등), 수선비, 교통통신비, 여비, 감가상각비, 접대비, 광고선전비, 보관료, 판매시의 운송비, 외주비, 기밀비등 영업활동에 따른 비용중 인건비, 제세공과금, 임차료를 제외한 모든 비용.

[11] 구 입 액

- 판매를 목적으로 구입한 재화의 총액으로서 구입시의 수송비, 부대비용 (상·하차비등) 등 포함조사

[12] 판매액 또는 수입액

- 사업체가 상품의 소유권을 타에 이전했을 때의 총액으로서 현금판매, 외상판매, 할부판매액을 합계한 총액
- 장부기장업체는 총판매 (수입) 액만기입.

[13] 재 고 액

- 판매를 목적으로 보유하고 있는 상품의 평가액으로 사업장에 보유하고 있는 상품은 물론 영업창고, 자가창고, 하치장등에 보관중인 상품을 포함한다.

도소매업통계조사 지역표본대상처명부

행정구역분류부호 : | | | | | | |　　조사구번호 | | | |

일련번호	사 업 체 명	대표자명	주 소 (전화)	취급상품명 ( )	종업원수			비 고
					계	남	여	

주 : ( )내 산업분류 세세분류번호를 기재　　사무소명 :　　작성자명 :　　인

'89도소매업통계조사

내 용 검 사 지 침 사 례

1989. 7.

경제기획원 조사통계국

Ⅰ. 내용검사 개요

1. 목 적

'89 도소매업 통계조사 완료후 현지 내검을 통하여 문제된 항목을 재방문 보완하므로써 조사의 정도 제고를 기하기 위함.

2. 단계별 내검요령

1 차내검 (동 · 읍 · 면)　　7.16 ~ 7.20

↓

2 차내검 (구 · 시 · 군)　　7.21 ~ 7.25

↓

3 차내검 (시 · 도)　　7.26 ~ 7.30

3. 조사표 보완요령

가. 조사표상 문제점이 발견되면 가급적 사업체를 방문 보완 조사하고, 불가피한 경우 조사표에 기재된 사업체 전화로 문의, 완벽하게 보완한다.

나. 조사표 최종 제출지인 중앙에서 문제조사표가 발견시에는 조사표 제출담당자가 대상사업체에 연락 보완한다.

다. 조사표 제출

도소매업 통계조사 요령서에 기재된 내용과 같이 일건처리하여 제출한다.

Ⅱ. 표지 및 요계표 검토요령

1. 표지

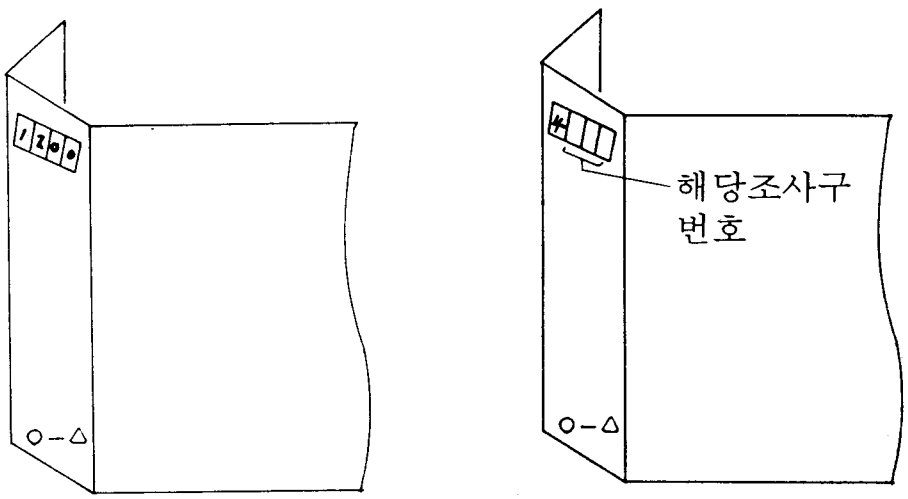
가. 요계표와 조사표 매수(업종별)검토 확인

나. 조사표 권수별 실제 매수 확인

다. 조사표 권수는 시도별로 지역표본, 사업체표본으로 구분하여 표지(세모지)하단에 ○권중 △권으로 기재하고, 순서는 행정구역서열별(지역표본은 조사구번호순)로 부여한다.

이때 사업체표본인 경우 조사표 번호란에 1200, 지역표본인 경우 표본번호(4)와 해당조사구 번호를 기입한다.

예 1) 사업체표본의 경우 예 2) 지역표본의 경우



○권중 △권

예) 지역표본 권수 부여
(시도별)

조 사 구 명	권 수
×× 조사구	3
○○ 조사구	2
△△ 조사구	1
□□ 조사구	2
⋮	
계	60

사업체표본 권수 부여
(시도별)

행정서열별 구, 시, 군	권 수
×× 구	2
○○ 구	5
□□ 구	1
⋮	⋮
계	50

××조사구…… 60 권중 1 권
2 권
3 권
○○조사구…… 60 권중 4 권
5 권
△△조사구…… 60 권중 6 권

××구…… 50 권중 1 권
…… 50 권중 2 권
○○구…… 50 권중 3 권
4 권
5 권
6 권
7 권
□□구…… 50 권중 8 권

2. 요계표

가. 요계표는 Ⅰ(사업체표본), Ⅱ(지역표본), Ⅲ(유형형태별 사업체표본)로 구성되며 요계표Ⅰ, Ⅲ은 구시군별로 작성하여 최종적으로 시도별로 취합됨. 요계표Ⅱ는 조사구별로 작성하고 구시군별로 취합하고 최종적으로 시도별로 취합함.

나. 유고형태별 요계표Ⅲ(사업체표본 업체만 대상)

1) 조사대상사업체수 : 중앙에서 기 배부한 "시도별 사업체"명부중에서 사업체표본 숫자

2) 조사완료사업체수 : 대체한후 조사완료된 사업체수(조사표수)

3) 유 고 내 용 : 내용별 사업체수

4) 신 규 사 업 체 : '88.7.1이후 신규 사업체로 사업체표본 명부이외의 사업체(백화점 슈퍼, 호텔)와 대체된 사업체수

Ⅲ. 조사표 각란 기입사항

1. 란외사항

가. 행정구역 분류

조사요령서 부록에 첨부되어 있는 행정구역 분류표를 참조하여 동·읍·면까지 6자리 기재 확인

예) 경기도 광명시 광명4동의 경우

행정구역번호					
3	1	1	4	1	4

경기도 부천시 중구 오정동의 경우

행정구역번호					
3	1	9	1	1	8

나. 조사표 일련번호

첫째칸은 표본의 특성에 따라 분류되는데 전수부문은 1, 사업체표본중 전수층은 2, 표본층은 3, 지역표본의 경우는 4를 기재한 후 뒤의 세자리는 조사구단위(사업체표본은 구시군 단위)일련번호를 기입했는지 확인

예) 지역표본에서 구멍가게이고 식료잡화인 경우이며 조사구당 30번째 업체이면,

④ 영업형태 · 해당사업내용에 ○표	1. 사업내용	2. 주요취급상품명
	①도 매 ④ 음식업	① 식료잡화
	②일반소매 ⑤ 숙박업	②
	③종합소매	③
	※ 산업분류부호	6 2 1 1 7

조사표 일련번호
4 - 0 3 0

2. 1란 사업체명 및 소재지

가) 사업체명

사업체명이 기재되어 있을 경우 4란 "사업내용"과 "주요취급상품"과 관련하여 비교·검토하고 사업체명이 없을시에는 사선(\ )임을 확인

나) 대표자명

대표자 성명은 한글로 1명만 기재되어 있어야 한다.

다) 사업체 소재지

사업체 소재지는 가급적 행정 동읍면명이 기재되어 있는지 확인

예) 빌딩내 사업체인 경우

①사업체명 및 소재지 • 구체적으로 기입하시오.	1) 사업체명 ㈜홍길동상사 2) 대표자명 홍길동 3)전화번호 99-9999 4) 소 재 지 서울시 중로구 경운동 90, 1통4반 길동 빌딩 (시장) 동 4층 404호

3. 2란 개설년도

가. 해당 항중 1개 항만 표시되었는지 확인

나. 9항일 경우 6란 영업기간 란의 실제 영업개월수와 상호 검토 확인

다. 1988년 7월이후 개설된 경우에는 개설월(月)이 표시되었는지 확인

예) 1989년 5월 2일 개설한 경우

② 개설년도 • 해당개설 년도에○표	1. 1959년이전	6. 1984 ~ 1985년
	2. 1960 ~ 1969년	7. 1986 ~ 1987년
	3. 1970 ~ 1979년	8. 1988년 월
	4. 1980 ~ 1981년	(9.) 1989년 5월
	5. 1982 ~ 1983년	

4. 3란 조직형태 및 자본금 또는 출자금

가. 해당 항중 1개 항만 표시되었는지 확인

나. 2항일 경우 단독·본점·지점중 1개항에 표시되었는지 확인

다. 농협의 단위조합 직영 구판장은 법인의 지점으로 처리되었는지 확인

예) ㈜홍길동상사 (본점) 의 자본금이 7,600 (백만원) 인 경우

③ 조직형태 및 자본금 또는 출자금 • 자본금 또는 출자금은 법인(본점•단독사업체)만 기입	①.법인…… (본점 또는 단독사업체) 2. 법인(지점) 3. 개인	자본금 또는 출자금	조	천억	백억	십억	억	천만	백만원
						7	6	0	0

5. 4란 영업형태

가. 사업내용

— 해당 항중 1개 항만 표시되었는지 확인

— 누락 또는 2개 이상 표시되었을 경우 재확인 정정

나. 주요취급상품

— 산업 세세분류가 가능하도록 판매액이 가장 많은 순으로 상품명이 구체적으로 기재되어 있는가 확인

— 종합소매업의 경우 그 유형 (예 : 수퍼마켓, 기준미달수퍼마켓, 백화점등) 으로 기재되어 있는가를 확인

— 수퍼마켓의 경우는 다음과 같이 산업분류가 기재되어야 함.

- 매장면적 30평이상(서울) 20평이상(지방)인 수퍼마켓의 경우－62202 (사업체표본)
- 가맹점에 가맹은 되어 있으나 위의 기준에 미달하며 구멍가게 수준을 넘는 경우－62209 (지역표본)
- 위의 두 경우에서 제외되는 식료잡화점(구멍가게) －62117
- 일용잡화점(구멍가게) －62199 (지역표본)

예) 숙박업중 프라자호텔인 경우

	1. 사업내용	2. 주요취급상품명
④ 영 업 형 태 • 해당사업내용에 ○표	①도 매 ④음식업 ②일반소매 ⑤숙박업 ③종합소매	①호텔 ② ③
	※ 산업분류부호	6 3 2 0 1

6. 5란 계약형태

가. 도·소매업체에 한하여 조사되었는지 확인

나. 직판장의 경우, 제조업체가 자체적으로 자사 판매점을 확보하고 자체인력으로 판매활동을 하는 점포 인가를 상호 등을 참조하여 확인

다. 대리점의 경우, 점포주가 자기 책임하에 상품을 판매하지만 특정한 제조업체와의 전속적 계약체결에 의해 당해 제조업체의 제품만을 판매하는 점포인가를 확인

라. 기타란은 특정한 제조업체와의 전속적 관계가 없는 일반 점포인가를 확인

예) 전자대리점으로 금성사와 전속계약관계를 맺고 있는 경우

⑤ 계 약 형 태 (제조업체와의 관계) ·도소매업체만 기입	1. 직판장 ② 대리점 3. 기타

7. 6란 매장면적

가. 소유·임차·무상등 해당란에 기입되어 합계와 일치여부를 확인

나. 소숫점 이하는 사사오입 처리되었는지 확인하고 1평미만 업체는 사사오입과 관계없이 1평으로 기재되었는지 확인

예) 0.8평의 가게를 임차한 경우

⑥ 매장면적(평)		만	천	백	십	일
1평 = 3.3㎡	1. 소 유					
·사업목적으로 실제	2. 임 차					/
사용하고 있는 면	3. 무 상					
적만 기입하시오.	계					/

8. 7란 영업기간

가. 해당 항중 1개항만 표시되었는지 확인

나. 2항 1년 미만인 경우 실제 영업개월수 기입확인

다. 영업기간이 월 16일 이상 30일 미만이면 1개월로 기재

라. 3항인 경우 개설연도가 89년 6월인가 확인

예) 1989년 3월 12일 개업한 경우

⑦ 영업기간	• 지난 1년간 실제 영업기간을 기입하시오.
1. 1년 계속 ② 1년 미만 3. 1개월 미만	4. 개월 일

9. 8란 종사자수 및 월급여액

가. 각란별 종업원수가 남·녀별로 구분되어 합계가 일치되어 있는지 확인

나. 종사자의 지위별 종업원수를 업종 및 조직형태와 관련하여 확인(예 : 법인의 상용종사자, 캬바레의 무급종사자, 개인업체의 무급가족 종사자)

다. 상용과 일일 및 임시종사자가 있을 경우 월급여액이 기입되었는지 확인하고 상용종사자의 월 평균 임금이 10만원 이하일 경우 재확인

또한, 상용인 경우 근무하고 있는 곳에서 1개월 이상 근무하였는지 확인.

라. 무급종사자는 무급가족종사자와 구별되며 그 종사자수만 파악된다. 이때 개별 사업자등록면허를 가지고 있는 외판원(우유, 요구르트, 화장품 외판원등)의 경우 무급종사자수로 파악

예 1) 구멍가게에서 부부가 함께 종사하며 시동생이 식대 대신 고정적으로 주당 18시간 이상 도와준 경우

⑧종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)		1)종사자수			2) 월급여액(상여금제외)						
		남	여	계	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
• 6월 30일 현재종사자수와 6월분 급여총액을 기입하시오.	자영업주및 1. 무급가족 종사자	2	1	3	*	*	*	*	*	*	*
	2. 상용										
	3. 일일및임시										
	4. 무급종사자				*	*	*	*	*	*	*
	5. 합계	2	1	3							

예 2) 한국화장품 종로대리점에 사무직원 3명과(남 2, 여 1)외판원 20명(남 3, 여 17)으로 영업하는 경우

⑧종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)		1) 종사자수			2) 월급여액 (상여금제외)						
		남	여	계	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
	1. 자영업주및 무급가족 종사원				*	*	*	*	*	*	*
• 6월 30일 현재종사자수와 6월분 급여총액을 기입하시오.	2. 상용	2	1	3					6	5	0
	3. 일일및임시										
	4. 무급종사원	3	17	20	*	*	*	*	*	*	*
	5. 합계	5	18	23					6	5	0

· 예 3) 건강분식점에서 아르바이트학생 (여 5)을 채용하여 부부가 함께 영업하는 경우

⑧종사자수 및 월급여액 (상여금 제외)		1) 종사자수			2) 월급여액 (상여금제외)						
		남	여	계	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
	1. 자영업주및 무급가족 종사원	1	1	2	*	*	*	*	*	*	*
• 6월 30일 현재종사자수와 6월분 급여총액을 기입하시오.	2. 상용										
	3. 일일및임시		5	5					3	0	0
	4. 무급종사원				*	*	*	*	*	*	*
	5. 합계	1	6	7					3	0	0

10. 9란 장부기장 여부

해당항중 1개항만 표시되어 있는지 확인

가. 1항에 표시한 경우 장부기장업체로 조사했는지 확인

나. 2항에 표시한 경우 장부미기장업체로 조사했는지 확인

11. 10란 영업경비 ~ 12란 판매액

※ 10란부터 12란까지는 1989년 상반기란(A란)과 지난 1년간 실적(B란)으로 나누어서 조사되었는지 여부를 먼저 확인한다. 단, 1989년 1월 1일 이후의 신설사업체는 B란은 사선으로 처리하고, A란만 기재되어 있는지 확인

가. 10란 영업경비

1) 인건비의 경우 8란의 6월분 월급여액(C)에 7란의 영업기간을 월로 환산하여(D)곱한 숫자(E=C×D)와, 인건비(상여금 포함)로 조사된 값(F)과 비교하여 인건비란이 적을 경우에는 재확인
즉 F>E 관계가 유지되는가를 확인

2) 제세공과금란에 부가가치세가 제외되었는지 여부를 확인하고, 국세·지방세등 각종 세금 및 공과금 뿐만 아니라 준조세도 포함되어 있는지를 확인

3) 6란 "매장면적"에서 임차면적이 조사되었으면 임차료란에 그 금액을 조사 기입하되, 월세에 한하여 기입하고, 전세의 경우는 ※적요란에 기입되어 있는지를 확인

4) 기타 영업경비
조사요령서에 의거 인건비·임차료·제세공과금등을 제외한 모든 경비가 포함되었는지를 확인

5) 1,2,3,4항의 합과 합계란의 숫자가 일치하는가를 확인

예) 기입예

· 조사항목 10 ~ 12 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입	지난 1 년간 실적 (1988 .7 .1 ~ 1989 .6 .30)									1989 년 상반기 (1989 .1 .1 ~ 1989 .6 .30)								
10 영 업 경 비	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1 . 인건비 (상여금포함)					1	4	2	0	0						8	4	0	0
2 . 제 세 공 과 금						2	4	1	0						1	2	4	0
3 . 임 차 료						6	0	0	0						3	2	0	0
4 . 기 타 영 업 경 비						1	2	2	0							6	0	0
5 . 합 계					2	3	8	3	0					1	3	4	4	0

나. 11 란 구입액

1) 구입시 수송비등 부대비용은 구입액에 포함하고, 기타 사업에 관련하여 지출한 비용은 영업경비란의 기타영업경비에 포함되었나 확인

2) 음식업체의 재료비중 상수도비 및 연료비는 수도광열비로 포함되었나 확인

3) 숙박업체의 재료비는 소모품비임을 확인

4) 음식·숙박업인 경우 구입액은 판매액에 비하여 상당히 작기 때문에 영업경비와 관련하여 확인

예 1) 지난 1년간 구입액 총액이 213,100,000원(1989년 상반기 : 103,000,000 원) 이고 구입에 관련된 수송비가 3,340,000 원 (1,820,000 원) 인 도매업체의 경우

· 조사항목 10 ~ 12 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입	지난 1 년간 실적 (1988.7.1 ~ 1989.6.30)									1989 년 상반기 (1989.1.1 ~ 1989.6.30)								
11 구 입 액 · 부대비용을 포함한 판매목적용 상품구입 총액 · 음식,숙박업체는 재료비 총액	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
				2	1	6	4	4	0				1	0	4	8	2	0

예 2) 음식업체중 총재료비 (연료비 포함)가 12,000,000원 (1989년 상반기 : 6,500,000) 이고, 그중 연료비 (개스료) 가 4,000,000 (1989년 상반기 : 2,300,000) 원인 경우

· 조사항목 10 ~ 12 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입	지난 1 년간 실적 (1988.7.1 ~ 1989.6.30)									1989 년 상반기 (1989.1.1 ~ 1989.6.30)								
11 구 입 액 · 부대비용을 포함한 판매목적용 상품구입 총액 · 음식,숙박업체는 재료비 총액	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
						8	0	0	0						4	2	0	0

다. 12 란 판매액

1) 장부기장업체

가) 조사항목 1,2,3 항에 사선으로 처리여부 확인

나) 영업기간과 연간판매액과의 관련성

- 영업기간이 1개월미만인 경우 기본항목 (1 란~ 8 란) 만 작성
- 영업기간이 1년미만인 경우 각 영업개월수 만큼의 판매액을 기재

다) 판매액과 재고증감액 ('89년 재고액 - '88년 재고액)을 더한 값이 영업경비와 구입액을 더한 값보다 작은가를 점검하여 작을 경우에는 재조사

2) 장부미기장업체

가) 조사항목 1,2,3,4 항 모두 조사되었는가를 확인

나) 월간판매액과 연간판매액과의 상호연관성을 검토

①(부진한 달 × 영업기간) < 총판매액

②(활발한 달 × 영업기간) > 총판매액

단, 영업기간이 3개월미만인 사업체는 부진한 달, 활발한 달의 금액란을 사선으로 되어있는지 확인

예 1) 장부기장업체

· 조사항목 ⑩ ~ ⑫ 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입	지난 1 년간 실적 (1988.7.1 ~ 1989.6.30)									1989 년 상반기 (1989.1.1 ~ 1989.6.30)								
⑫ 판매액 또는 수입액 (장부기장업체는 4항만 기재)	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1. '89년 6월 한달동안의 판매(수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 부진한 달의 판매 (수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
3. 지난 1년중 판매(수입)가 가장 활발한 달의 판매 (수입)액										*	*	*	*	*	*	*	*	*
4. 총 판 매 (수입)액				7	9	5	0	0	0				4	1	3	0	0	2

예 2) 장부미기장업체

· 조사항목 ⑩ ~ ⑫ 란은 1년간 및 '89년 상반기실적을 각각 기입	지난 1 년간 실적 (1988 .7 .1 ~ 1989 .6 .30)	1989 년 상반기 (1989 .1 .1 ~ 1989 .6 .30)

⑫ 판매액 또는 수입액 (장부기장업체는 4항만 기재)	지난 1년간 실적 (1988.7.1 ~ 1989.6.30)									1989년 상반기 (1989.1.1 ~ 1989.6.30)								
	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1 . '89년 6 월 한달동안의 판매 (수입)액						2	5	0	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2 . 지난 1 년중 판매(수입)가 가장 부진한 달의 판매 (수입)액						1	8	5	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3 . 지난 1 년중 판매(수입)가 가장 활발한 달의 판매 (수입)액						3	1	4	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4 . 총 판 매 (수입)액					3	0	4	5	5					1	6	2	0	5

12. 13 란 재고액

가. 7 란 1 항 1 년 계속일 경우

— 2 개항 ('88, '89 년도분) 모두 기재했는가 확인

나. 판매액과 비교하여 과대 및 과소로 조사되었는지 확인

다. 도 · 소매업체만 기입되어있나 확인

예 1) '88 년 6 월 30 일 현재 영업창고, 자가창고, 하치장에 보관상품이 394,000,000 원이 있고 사업장내 상품총액이 250,000,000 원이며 '89 년 재고액이 680,000,000 원인 경우

⑬ 재 고 액 (도소매업체만 기입)	1988 .6 .30일 현재									1989 .6 .30 일 현재								
	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
· '88 , '89 년 2개년의 6 월 30일현재 상품재고액				6	4	4	0	0	0				6	8	0	0	0	0

예 2) '89 년 6 월 30 일 현재 상품총액이 3,460,000 원이고, 또한 수송중인 상품의 수송부대비용을 포함한 상품 금액이 196,000 원이며, '88 년 재고액이 4,000,000 원인 경우

13 재고액 (도소매업체만 기입)	1988.6.30일 현재									1989.6.30일 현재								
	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
· '88,'89 년 2개년의 6월 30일현재 상품재고액						4	0	0	0						3	6	5	6

예 3) '88 년 재고액이 30,000,000 원이며 '89 년도 상품 재고액이 24,576,000 원이며 기타 도매업체에 대한 위탁판매 상품중 5,420,000 원의 상품이 재고로 남아 있는 도매업체의 경우

13 재고액 (도소매업체만 기입)	1988.6.30일 현재									1989.6.30일 현재								
	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
· '88,'89 년 2개년의 6월 30일현재 상품재고액					3	0	0	0	0					2	9	9	9	6

13. 14 란 객석수

가. 영업형태중 4 항일 경우 객석수 기입사항 확인 (보조의자 제외)

나. 영업형태중 5 항일 경우 객실수 기입사항 확인

예 1) 홀의 객석수가 14 석, 방안의 4 인용 탁자가 5 개 있는 한식집의 경우

⑭ 객석수, 객실수 (음식 · 숙박업체만 기입) · '89.6.30 일 현재 음식업체는 객석수를, 숙박업체는 객실수를 기입	
1. 음식업체의 객석수 →	3 4 석
2. 숙박업체의 객실수 →	실

예 2) 호텔의 경우 객실수가 114 실이고, 직영하는 커피숍의 객석수가 85 개일 경우 다음과 같이 객실수만을 기입

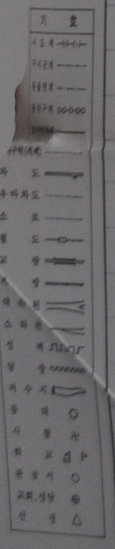
⑭ 객석수, 객실수 (음식 · 숙박업체만 기입) : '89.6.30 일 현재 음식업체는 객석수를, 숙박업체는 객실수를 기입	
1. 음식업체의 객석수 →	석
2. 숙박업체의 객실수 →	1 1 4 실

시 구 동
도 시 읍 리
군 면 동

'89도소매업통계조사

조 사 구 요 도

조사구번호 :



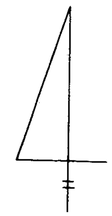
(배중 매)

경 제 기 획 원

사무소명 :

작성자명 ㊞

조사구 안내



도소매업통계조사

사무소별조사구현황

1989. 5.

경제기획원 조사통계국

도소매업통계조사사무소별조사구현황

事務所名	調査區數	
全　　國	304	
서울　東部	15	
西　部	17	
南　部	10	
北　部	20	
釜　　山	36	
慶　南	16	
京　　畿	19	
仁　川	17	
江　　原	16	
忠　　北	14	
⦿ 忠　　南	26	
全　　北	17	
全　　南	39	
⦿ 慶　　北	42	

⦿표는　전년대비　조사구수가　증가된　사무소임.

동부사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
강동구 천호4동	353	050	265	
〃 마천2동	354	020	186	
〃 길 2 동	319	020	132	
〃 가 락 동	320	140	230	
〃 잠실본동	352	030	141	
강남구 반포본동	351	010	148	
〃 삼성2동	306	030	144	
〃 반포2동	318	021	69	
〃 학 동	350	030	160	
성동구 행당2동	309	011	140	
〃 행당1동	326	012	170	
〃 성수2가2동	327	010	128	
〃 중곡4동	328	030	163	
성남시 상대원3동	304	022	92	
〃 성 남 동	310	060	301	
계	15		2,469	

서부사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
은평구 역촌2동	313	010	119	
〃 대조동	338	020	302	
〃 수색동	339	030	165	
서대문구 창천동	304	022	126	
〃 홍제3동	340	011	160	
마포구 아현2동	341	011	198	
〃 동교동	342	040	262	
강서구 목2동	314	012	92	
〃 화곡본동	343	020	196	
중구을지로3,4,5가동	302	340	94	
중구 신당제1동	308	010	95	
〃 소공동	322	040	128	
〃 회현동	323	230	75	
〃 신당1동	324	250	130	
용산구 후암동	325	012	115	
고양군 화전읍	323	010	137	
김포군 김포읍	328	032	81	
계	17		2,475	

남부사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
구로구 시흥본동	315	011	110	
〃 구로5동	344	020	172	
〃 독산본동	345	021	130	
〃 오류1동	346	012	202	
영등포구 여의도동	305	050	98	
〃 신길3동	347	022	136	
동작구 노량진1동	316	011	178	
〃 대 방 동	348	020	157	
관악구 봉천11동	317	012	87	
〃 〃	349	021	101	
계	10		1,371	

북부사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
종 로 1,2가 동	301	181	88	
〃 3,4가 동	307	110	274	
〃 동	321	210	91	
동대문구 장안2동	303	030	113	
〃 장안1동	310	040	109	
〃 제기1동	329	051	127	
〃 장안2동	330	020	123	
〃 이문3동	331	020	143	
〃 망우1동	332	020	189	
성북구 하월곡3동	311	010	174	
〃 정능1동	333	010	158	
〃 장위3동	334	030	178	
도봉구 수유5동	312	010	174	
〃 수유3동	336	050	138	
〃 도봉1동	337	010	186	
〃 미아4동	335	030	179	
의정부시 의정부1동	311	021	109	
〃 가능1동	312	012	131	
양주군 광적면	319	010	121	
동두천시 생연2동	317	022	145	
계	20		2,950	

부산사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
중 구 보수 2 동	310	020	176	
서 구 남부민 1 동	301	011	118	
〃 동대신 2 동	311	012	99	
동 구 수정 4 동	305	010	161	
〃 초량 3 동	312	012	122	
〃 범일 4 동	313	012	173	
부산진구 부전 1 동	302	062	98	
〃 부암 1 동	306	012	127	
〃 부전 1 동	314	082	125	
〃 양정 3 동	315	032	105	
〃 당감 1 동	316	020	226	
〃 범천 3 동	317	020	139	
금 정 구 청 용 동	303	011	132	
동 래 구 연산 3 동	307	012	110	
〃 온천 1 동	318	070	248	
〃 거제 3 동	319	020	252	
〃 연산 7 동	320	020	158	
〃 부곡 3 동	321	011	107	
남 구 남천 2 동	308	011	163	

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
남 구 용호2동	322	022	124	
〃 광안4동	323	010	204	
북 구 학장동	304	030	77	
〃 덕포1동	309	022	138	
〃 구포2동	324	020	194	
〃 엄궁동	325	020	208	
해운대구 반여1동	326	010	142	
사하구 신평동	327	022	181	
울산시중구 성남동	301	011	125	
〃 〃 옥교동	304	050	131	
〃 〃 〃	306	032	204	
〃 〃 병영동	307	011	157	
〃 남구야음3동	308	010	175	
김해시 회현동	315	030	169	
밀양군 밀양읍	317	012	153	
양산군 물금면	318	010	172	
울주군 언양면	319	010	192	
계	36		5,585	

경남사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
마산시 오동동	302	022	162	
〃 부림동	310	040	247	
〃 산호2동	311	012	104	
〃 합성2동	312	020	166	
진주시 상봉서동	305	010	198	
〃 상대1동	313	012	101	
진해시충무로5가동	303	010	220	
창원시 중앙동	309	011	127	
충무시 항남동	314	011	165	
함안군 군북면	316	011	174	
거제군 신현읍	320	022	154	
고성군 회화면	321	010	177	
남해군 설천면	322	011	150	
함양군 함양읍	323	010	255	
합천군 초계면	324	010	208	
남해군 창선면	325	010	188	
계	16		2,796	

경기사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
수원시 매교동	301	022	116	
〃 세류1동	303	010	180	
〃 팔달동	307	052	179	
〃 고등동	308	010	180	
〃 매탄동	309	012	146	
안양시 안양1동	302	042	137	
〃 안양8동	313	011	120	
광명시 철산4동	306	010	155	
〃 철산3동	316	012	137	
안산시 원곡동	318	030	253	
파주군 문산읍	330	030	208	
연천군 연천읍	324	011	129	
포천군 일동면	325	010	249	
이천군 이천읍	326	012	140	
용인군 외사면	327	010	190	
평택군 팽성읍	320	021	101	
〃 〃	329	022	105	
화성군 향남면	321	020	158	
파주군 문산읍	322	022	207	
계	19		3,090	

인천사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
중구 연안동	301	011	148	
〃 내경동	306	022	123	
동구 송림1동	303	011	119	
〃 화평동	307	010	167	
남구 옥련동	302	012	174	
〃 주안8동	304	012	117	
〃 숭의2동	308	020	151	
〃 옥련동	309	011	157	
〃 주안6동	310	031	168	
〃 논현동	311	010	171	
북구 부개1동	305	020	121	
〃 부평6동	312	020	167	
〃 계산동	313	012	102	
〃 가신동	314	020	218	
부천시 성곡동	305	010	133	
〃 심곡1동	314	010	248	
〃 역곡2동	315	010	187	
계	17		2,671	

강원사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
춘천시 효자2동	303	011	99	
원주시 중평동	304	040	268	
강릉시 옥천동	301	022	116	
〃 중앙동	305	010	177	
〃 옥천동	306	032	172	
태백시 화전2동	302	010	39	
〃 황지2동	307	012	122	
속초시 대포동	308	010	60	
홍천군 홍천읍	309	011	117	
영월군 영월읍	310	020	268	
평창군 용평면	311	010	77	
철원군 철원읍	312	010	70	
화천군 사내면	313	010	240	
인제군 서화면	316	010	168	
고성군 토성면	314	010	150	
삼척군 도계읍	315	022	134	
계	16		2,277	

충북사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
청주시 사직2동	302	012	159	
〃 영·북문로2·3가동	303	020	238	
〃 서 문 동	304	030	141	
〃 우 암 동	305	040	161	
〃 사 창 동	306	030	196	
〃 우 암 동	301	003	134	
충주시 성 서 동	307	020	158	
제천시 중 앙 동	308	030	235	
보은군 보 은 읍	309	012	137	
진천군 진 천 읍	311	021	233	
영동군 영 동 읍	310	011	150	
〃 학 산 면	314	010	89	
괴산군 증 평 읍	312	032	201	
중원군 주 덕 면	313	010	189	
계	14		2,430	

충남사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
대전시 동구 정동	307	012	137	
〃 동구 회덕2동	308	010	143	
〃 중구 선화1동	302	030	160	
〃 중구 용두1동	305	010	104	
〃 중구 유천1동	309	010	221	
〃 중구 용문동	310	032	106	
⊙ 〃 동구 정동	301	022	108	
⊙ 〃 동구 홍도동	304	011	109	
⊙ 〃 동구 성남2동	306	012	121	
⊙ 〃 기성동	311	010	76	
⊙ 〃 신탄진동	303	040	177	
천안시 원성1동	302	010	94	
〃 남산동	304	011	144	
공주시 산성동	305	010	210	

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
온양시 권곡동	303	010	103	
대천시 현포동	301	010	193	
금산군 금산읍	306	010	190	
논산군 논산읍	307	042	117	
부여군 부여읍	308	010	245	
서천군 장항읍	309	020	173	
청양군 청양읍	310	021	116	
예산군 예산읍	311	020	196	
서산시	312	040	196	
서산군 대산면	313	010	210	
서천군 마서면	315	010	96	
천원군 병천면	314	010	178	
계	15		3,923	

*대전직할시가 승격됨에 따라 대전 및 충남도의 신조사구번호가 변경됨.

전북사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
전주시 고사동	301	032	126	
〃 남노송동	302	010	100	
〃 효자동	303	022	135	
〃 경원동	305	020	160	
〃 진북1동	306	020	153	
군산시 중앙로2가동	307	022	144	
이리시 남중2가동	304	011	90	
〃 창인동	308	020	253	
〃 평화동	309	010	167	
정주시 연지동	310	021	167	
완주군 삼례읍	311	012	201	
〃 용진면	315	011	122	
남원군 동면	312	010	171	
고창군 고창읍	313	021	240	
김제군 김제읍	314	051	99	
부안군 줄포면	316	010	161	
익산군 함열읍	317	012	114	
계	17		2,618	

전남사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
동 구 삼성동	301	020	127	
〃 산수1동	302	010	105	
〃 대금동	306	022	140	
〃 동명2동	307	010	179	
〃 충금동	308	072	158	
서 구 월산5동	303	011	101	
〃 광천동	304	012	191	
〃 서 2 동	309	010	176	
〃 쌍촌동	310	011	148	
북 구 풍향1동	305	012	141	
〃 임 동	311	050	123	
광산구 호남동	312	031	181	
목포시 영해동	301	012	126	
〃 호남동	302	011	112	
여수시 관문동	303	010	189	
〃 충무동	304	010	241	
순천시 조곡동	305	011	148	
여천시 쌍봉동	306	010	154	
곡성군 오곡면	307	010	176	
여천군 돌산읍	308	012	286	

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
고흥군 고흥읍	309	010	169	
〃 동강면	310	010	91	
〃 도양읍	317	012	175	
장흥군 장흥읍	311	012	160	
해남군 해남읍	312	031	142	
〃 문내면	318	012	105	
무안군 망운면	313	010	154	
영광군 군남면	314	010	159	
완도군 완도읍	315	031	214	
신안군 비금면	316	010	128	
함평군 학교면	319	010	204	
진도군 임회면	320	010	195	
제주시 건입동	301	010	200	
〃 삼도1동	302	020	119	
〃 일도1동	303	040	237	
〃 용담2동	304	010	124	
서귀포시 정방동	305	020	143	
북제주군 구좌읍	306	010	141	
남제주군 표선면	307	020	205	
계	39		6,267	

경북사무소

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
중 구 동인1·2가 동	301	021	102	
〃 대신 1 동	303	110	281	
〃 동 성 동	307	012	120	
〃 남 성 동	308	030	189	
〃 대신 1 동	309	030	242	
〃 남산 2 동	310	011	103	
동 구 신천 4 동	302	022	112	
〃 신천 1 동	304	022	108	
〃 신암 3 동	311	012	108	
〃 안심 4 동	312	011	125	
서 구 상 리 동	305	010	72	
〃 비산 6 동	314	021	80	
⊙ 〃 성서 3 동	315	011	83	
달서구 두류 3 동	313	012	200	
남 구 대명 3 동	316	021	186	
〃 대명10 동	317	012	125	
북 구 대현 2 동	306	011	114	
〃 칠 1가 동	318	031	169	
〃 노원1·2가 동	319	031	264	
수성구 범어 3 동	320	012	135	
포항시 죽도 2 동	301	012	83	

지 역	조사구번호		사업체수	비 고
	신	구		
포항시 대흥동	302	022	124	
〃 해도1동	304	022	159	
〃 청림동	305	010	210	
경주시 보황동	303	010	97	
〃 중앙동	306	010	202	
구미시 신평2동	308	010	113	
안동시 대흥동	307	010	182	
영주시 영주4동	309	011	117	
상주시 남원동	310	012	115	
군위군 군위읍	311	011	114	
안동군 길안면	312	010	147	
영일군 흥해읍	313	010	214	
〃 송라면	322	010	123	
〃 오천읍	321	022	101	
월성군 안강읍	314	021	127	
영천군 신녕면	315	010	185	
경산군 진량면	316	010	192	
고령군 고령읍	317	022	147	
상주군 화서면	318	010	144	
봉화군 봉화읍	319	011	124	
울진군 온정면	320	010	140	
계	42		6,078	

'89都·小賣業統計調査 實施計劃

1989. 3

經濟企劃院 調査統計局

目　　次

Ⅰ. 調査概要

1. 調査의 背景
2. 法的根據
3. 調査目的
4. 資料의 用途
5. 調査對象
6. 調査事項
7. 標本抽出및 對象 事業體名簿 作成
8. 調査時期
9. 調査方法
10. 結果報告
11. 所要豫算

Ⅱ. 主要業務概要

Ⅲ. 細部實施計劃

1. 調査體系 및 組織
2. 1次 準備調査
3. 標本規模
4. 標本設計 補完
5. 2次 準備調査
6. 豫備調査
7. 人力動員및 訓練
8. 弘報活動
9. 本調査및 實査指導
10. 評價調査
11. 資料處理
12. 結果報告

Ⅳ. 業務推進 日程表

Ⅴ. '89 豫算內譯

都.小賣業統計調査 細部實施計劃

Ⅰ. 調査概要

1. 調査의 背景

- 都·小賣業센서스를 '86年 總事業體統計調査(5年週期)에 統合, 實施한 것을 始作으로 調査週期를 3年에서 5年으로 바뀜에 따라 年間 平均事業體 增加率의 幅이 크고 年間 事業體 變動率이 30~40%가 되는 都·小賣業의 特性上 센서스 年度間에 年間 標本調査를 通하여 變動內容을 補完하고 精度提高를 期하여 推計資料로 利用하고자 함.

- 1989年은 2回 調査임.

2. 法的根據

統計法 第 3條 및 同法 施行令 第 5條의 規定에 의한 指定統計로서 承認番號 第 111 - 11 - 19號('88. 7. 5 告示)이다.

3. 調査目的

- 都·小賣業 및 飮食·宿泊業에 對한 經營構造및 運營實態 把握
- 都·小賣業 및 飮食·宿泊業에 對한 統計需要 對處

4. 資料의 用途

가. 各種 政策樹立을 爲한 基礎資料

- 都·小賣業 및 飮食·宿泊業의 産業構造 變化測定
- 都·小賣業 및 飮食·宿泊業의 雇傭需要 測定
- 流通構造 分析및 改善計劃 樹立

나. 經營計劃 樹立및 改善計劃 樹立

다. 統計目的에 利用

5. 調査對象

가. 對象産業
韓國 標準産業分類上 **大分類 6**에 該當된 業種

- 都賣業(61), <단, 商品仲介業(612), 貿易業(613) 除外>
- 小賣業(62)
- 飮食·宿泊業(63)

나. 對象地域 : 全國

다. 對象事業體數 : 約 65,000個 事業體 (全體의 6.5% 標本)

6. 調査事項
事業體 基本事項및 販賣額, 購入額, 在庫額, 營業經費等 14個 項目

7. 標本抽出및 對象事業體名簿 作成
事業體의 地域別 分布및 業種別(小分類) 特性을 考慮,事業體單位 標本과 地域標本으로 區分하여 標本抽出한 뒤 對象 事業體名簿 作成

8. 調査時期

가. 調査基準時點 : 1989. 7. 1
나. 調査對象期間 : 1988. 7. 1 ~ 1989. 6. 30(1年間)
다. 調 査 期 間 : 1989. 7. 1 ~ 1989. 7. 15(15日中 14日)

9. 調査方法

- 市.道 行政機關을 通한 他計式 面接調査
- 大規模 事業體 自計式調査 誘導
- 洞,邑,面 職員및 採用 調査員 動員

10. 結果報告

- 結果報告 : '90. 4
- 報告書發刊 : '90. 5

11. 所要豫算 : 173,471 千원

Ⅱ. 主要業務槪要

1. 基本計劃樹立 ('88. 12 ~ '89. 2)
   '88年度에 實施된 經驗을 바탕으로 諸般 細部計劃樹立

2. 市.道 統計擔當官및 地方事務所長 會議 ('89. 2)
   本調査의 槪要, 重要性等을 說明, 積極 協助토록 誘導

3. 試驗調査 ('89. 3 ~ '89. 5)
   調査에 關聯한 諸般資料와 調査要領書 作成에 必要한 基礎資料를 蒐集하고 調査票및 調査實施 計劃上의 缺陷및 問題點 導出, 이에대한 解決方案을 模索

4. 資料利用者및 專門家會議 ('89. 4)
   資料利用者및 專門家의 意見蒐集

5. 結果表設計 ('89. 3 ~ '89. 4)
   資料利用者의 要求및 諸般 統計技術上의 問題等을 考慮, 結果表設計

6. 調査票設計 ('89. 3 ~ '89. 5)
   諸般 調査技術上의 問題를 考慮, 調査票設計

7. 標本 事業體名簿 補完및 作成 ('89. 2 ~'89. 6)
   變動調査區 代替 補完및 新規事業體 確認

8. 各種 調査票類 印刷및 配布 ('89. 6)
   事前 檢討가 可能하도록 早期 印刷및 配布

9. 人力動員및 訓練 ('89. 6)
   體系的인 人力動員및 內實있는 敎育訓練 實施

10. 弘報活動 ('89. 6)

    - 都.小賣業統計調査에 대한 重要性을 認識시켜 自發的 協助誘導
    - 本調査의 成功的 遂行을 圖謨

11. 本調査및 實査指導 ('89. 7)

    - 調査對象 事業體名簿를 中心으로 該當事業體 調査
    - 調査期間中 發生하는 諸般問題點 解決및 調査內容의 精度提高를 爲하여 徹底한 實査指導 實施

12. 調査票 內檢및 蒐集 ('89. 8)

- 營業收支 狀態에 대한 深層調査이므로 中央職員이 現地에 常住, 徹底한 內容檢討및 補完
- 調査票 內容檢討 : '89. 7. 16 ~ 7. 30
- 調査票類 中央接受 : '89. 8. 1 ~ 8. 15日中 3日間

13. 事後評價調査 ('89. 9)
調査區單位 標本事業體數 漏落率및 事業體單位 標本 經營實績等 調査內容 正確性 測定等 調査 全般에 대한 評價實施

14. 資料處理 ('89. 8 ~ '90. 3)
資料處理및 結果集計

15. 結果報告 ('90. 4 ~ '90. 5)

- 結果報告 : '90. 4
- 報告書發刊 : '90. 5

Ⅲ. 細部實施計劃

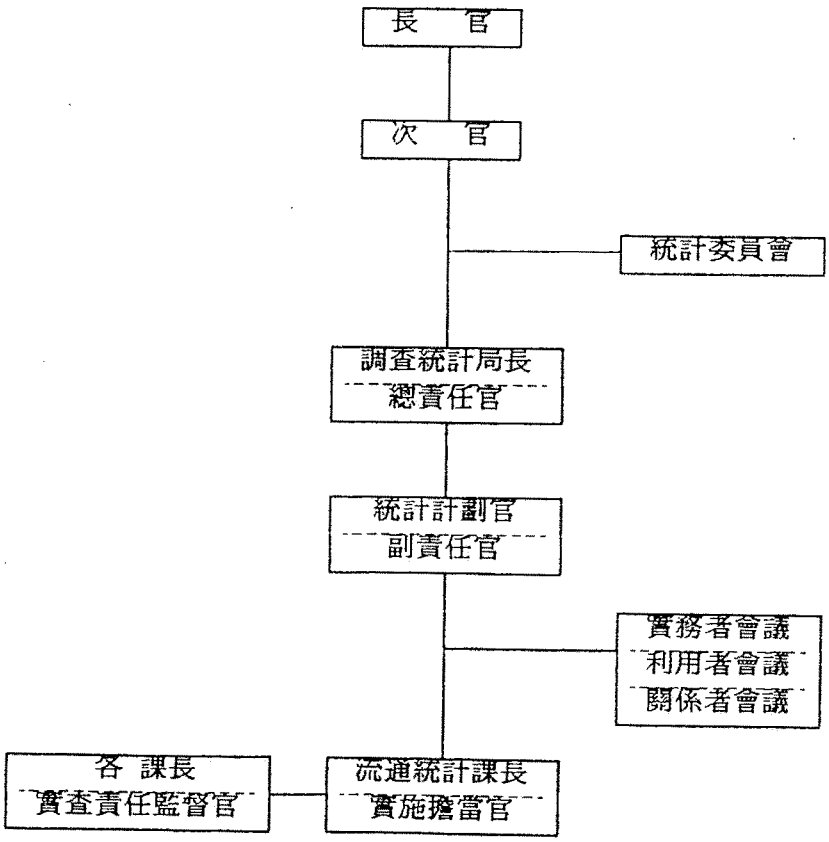
1.調査體系 및 組織

가. 調査體系

- 地方行政機關 體系에 의한 他計式面接調査
- 統計局 → 市·道 → 區·市·郡 → 洞·邑·面
  → 地方統計事務所

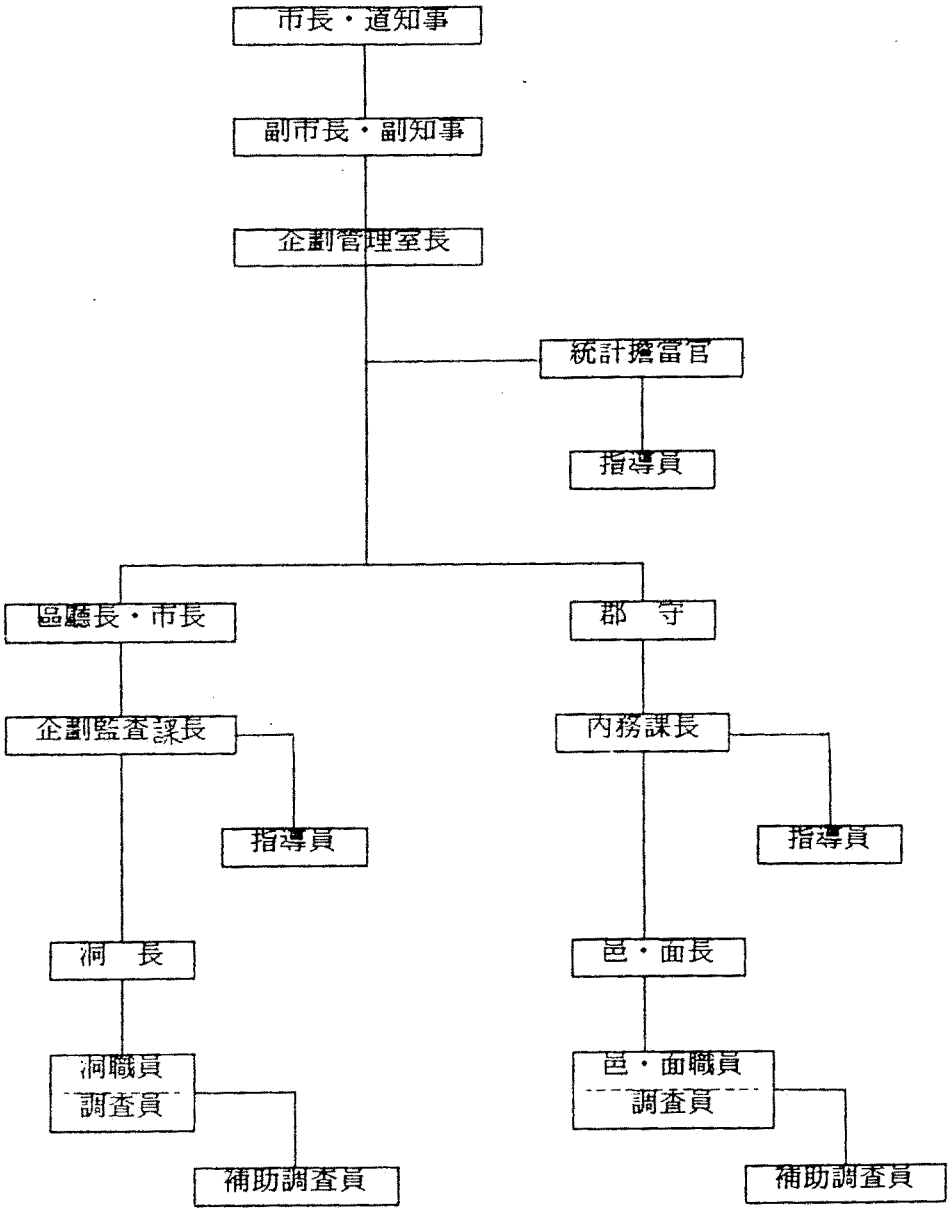
나. 調査組織

o 中央組織



- 調査統計局長 責任下에 調査全般에 관한 企劃,實査,分析,評價, 資料處理 業務修行

o 地方組織



- 市·道 行政機關에서 調査員 監督,指揮,實査,實査指導,調査票 內容 檢討 等 實査業務 修行

- 本調査 計劃과 關聯한 自體 細部實施計劃 樹立 및 施行

2. 1次 準備調査

가. 目 的 : 母集團에 比해 抽出率이 적고 變動이 많은 業種이므로 再開發地域 等 特性있는 調査區에 限해서는 調査區를 代替하여 標本을 補完

나. 內 容 : 1) 調査區要圖 再定立및 事業體名簿 補完
2) 問題調査區 (變動된 調査區) 把握

다. 日 時 : 1989. 3. 1 ~ 4. 30(中 10日間)

라. 人 員 : 1) 中央職員 10名
2) 地方職員 300名

3. 標本規模

가. 基本方向

- 從業員數를 基準으로 全數 調査部門과 標本調査 部門으로 區分 調査

- 標本規模및 抽出方法은 事業體의 分布, 業種別 特性等을 考慮, 全數및 標本調査 部門으로 區分 決定

나. 調査對象 業種

- 全數部門 調査

  • 수퍼마켓(62202) : 서울 賣場面積 30坪 以上,
  地方 賣場面積 20坪 以上

  • 百 貨 店(62201) : 直營面積 100坪 以上

  • 호 텔(63201) : 觀光호텔, 一般호텔만 該當

  * 關聯機關의 資料와 比較, 檢討

- 事業體 標本調査 部門

都賣業(611)은 '86 總事業體統計調査 結果를 補完하여 母集團으로 하고 業種別(小分類) 特性을 考慮하여 從業員數를 基準으로 CUT OFF 하여 全數層및 標本層으로 區分 調査

- 地域標本調査 部門

全國 300個 調査區를 標本地域으로 選定, 地域內에 있는 調査對象을 業種別로 調査

- 一般小賣業 (621)
- 달리 分類되지 않는 綜合小賣業 (62209)
- 飮食店業 (631)
- 旅館業 (63202)
- 會員制 宿泊業 (63203)
- 달리 分類되지 않는 宿泊業 (63209)

4. 標本設計 補完

가. 1次 準備調査에서 問題된 調査區에 대한 代替調査區 選定
나. 全數層 部門의 補完 事業體名簿 作成 (國稅廳資料)
다. 全數部門(호텔, 百貨店, 수퍼) 事業體名簿 資料蒐集
中央協會를 通하여 新規 事業體名簿를 蒐集하거나 市.道廳의 環境衛生課및 觀光課에 登錄된 名簿蒐集.

5. 2次 準備調査

가. 目 的 : 效率的인 業務遂行과 調査의 漏落防止및 有故事業體의 適定 代替를 通한 資料 精度提高

나. 內 容 : 1) 標本으로 選定된 調査區에 대해 調査區要圖 作成
2) 全數層 事業體中 新規事業體 現地確認
3) 調査對象 事業體名簿 確認補完 (事業體標本)

다. 期 間 : 1989. 5. 1 ~ 5. 25

라. 人 員 : 1) 中央職員 10名
2) 地方職員 80名

6. 豫備調査 (調査區標本)

가. 目 的 : 母集團 推定을 爲한 調査區單位 標本部門의 調査區境界 確認및 事業體名簿 作成(調査區內 全 對象 業種)을 事前에 處理하여 本調査에서의 調査 效率性을 提高하고자 함.

나. 日 時 : 1989. 6. 29 ~ 6.30 (2日間)

다. 業務量 : 300個 調査區

라. 調査方法

1) 調査區境界 確認 (確認된 調査區要圖를 基本圖로 1人當 75個 事業體를 基準으로 調査區를 設定하고 調査區別 要圖 作成)
2) 調査區內 調査對象 業種 事業體名簿 作成

7. 人力動員및 訓練

가. 調査員및 指導員 確保

1) 調査員
- 管割 該當 洞·邑·面 職員 (630名)
- 臨時採用 調査員 (約 250名)

* 採用調査員

(基 準) · 該當地域 居住者로서 地域實情에 밝은 사람 (統·班長, 새마을 指導者等)
· 高卒以上 學力을 所持하고 調査業務에 專念할 수 있는 사람

(募集時期) · 1989. 6. 1 ~ 1989. 6. 10

(採用節次) · 洞·邑·面에서 推薦하여 上記 基準에 따라 調査業務에 適格者 選拔
· 區·市·郡의 審査를 거쳐 市·道에서 任命
· 市·道에서 調査擔當別 採用調査員및 擔當職員 名單을 當局에 提出, 報告

2) 指導員

- 管內 實情및 調査業務에 밝은 當局및 地方事務所 職員 活用
- 市·道, 區·市·郡 統計擔當職員 活用

나. 教育

1) 統計擔當者會議

o 場 所 : 調査統計局 會議室

o 日 時 : '89. 6. 1 ~ '89. 6. 10

o 參席對象 : 市·道 經濟統計係長 및 擔當職員

o 會議內容 : 本調査 實施計劃,施行事項 및 調査要領 教育 等

2) 段階別教育

가) 市·道

o 日 時 : '89. 6. 11 ~ '89. 6. 20

o 場 所 : 各 市·道廳 會議室

o 參席對象 : 區·市·郡 統計擔當係長 및 擔當職員

o 教育內容
- 本調査要領
- 調査票內檢 및 提出方法 等

나) 區·市·郡別 教育

o 日 時 : '89. 6. 21 ~ '89. 6. 27

o 場 所 : 區·市·郡廳 會議室

o 參席對象 : 洞·邑·面 調査擔當 職員 및 補助調査員

o 教育內容
- 本調査要領
- 事例中心別로 容易하게 說明하여 調査票 各 項目을 納得이 가도록 誘導
- 調査票內檢 및 提出方法 等

8. 弘報活動

가. 目 的
都·小賣業體에 本調査의 弘報物을 配布, 重要性을 認識시켜 自發的 協助를 誘導, 本調査의 遂行을 圖謨

1) 中 央
有關機關, 協會, 團體等에 協助要請

2) 市·道 行政機關
自體 計劃에 따라 各種 弘報活動

9. 本調査 및 實査指導

가. 基本方向
- 中央과 地方을 連繫한 集中的 指導로 調査內容의 精度提高
- 洞·邑·面 職員을 最大 活用, 調査內容의 精度提高

나. 調査時期

1989. 7. 1 ~ 7. 15 (中 14日間)

다. 動員人員 : 1) 洞,邑,面 職員 630名
2) 採用調査員 約 250名

라. 實査指導
調査要員을 效率的으로 動員하여 調査業務 遂行을 圓滑히 하고 實査過程에서 惹起되는 諸般問題點을 解決하여 實査業務 督勵

1) 指導員 構成
當局(地方事務所 包含) 職員 및 市·道, 區·市·郡 統計擔當 職員으로 構成

2) 指導員 任務

- 調査初期에 集中指導로 錯誤調査 早期是正
- 市·道別의 實査 進行事項 日日點檢
- 實査過程에서 惹起되는 諸般問題點 解決
- 其他 必要한 行政的 支援

3) 日 時 : 1989. 7. 1 ~ 7. 15 (15日間)

마. 調査票類 內檢및 蒐集

1) 現地內檢

- 實査指導 段階에서 부터 中央職員이 現地에 常住, 徹底히 檢討, 不實 調査內容을 補完
- 場 所 : 市·道·區廳 內檢場所
- 期 間 : 1989. 7. 16 ~ 7. 30(15日間)

2) 調査票類 蒐集

- 徹底한 現地內檢을 거친後 各 市·道別로 當局에 提出
- 期 間 : 1989. 8. 1 ~ 8. 15(15日間)

10. 評價調査

가. 目 的 : 本調査 資料에 대한 正確性및 調査 以後의 事業體 流動性 測定
나. 時 期 : 1989. 8. 1 ~ 1989. 9. 10
다. 對象地域 : 別途計劃에 依據, 選定
라. 調 査 員 : 當局 職員 約 30名
마. 調査事項 : 1) 調査區內 事業體數 重複및 漏落與否 確認
2) 本 調査票의 重要事項 點檢

11. 資料處理

가. 資料處理및 結果集計 : '89. 8. 15 ~ '90. 3
나. 結果分析 : '90. 3 ~ '90. 4 (資料集計 結果分析)

12. 結果報告

가. 結果報告 : 1990. 4
나. 報告書發刊 : 1990. 5

Ⅳ. 細部業務推進日程

事 業 名	事 業 內 容	主 管	推 進 日 程
1. 基本計劃樹立	基本計劃(案)作成	中 央	'88.12. 1 - '89. 2.28
2. 市,道統計擔當官 및 地方事務所長 會議	調査協助誘導	中 央	'89. 2.10 - '89. 2.24
3. 1次 準備調査	調査區要圖再定立	中 央 市·道	'89. 3. 1 - '89. 4.31
4. 資料利用者 및 專門家會議	資料利用者및 專門家 意見收斂	中 央	'89. 3. 1 - '89. 4.20
5. 結果表設計	結果表(案)設計	中 央	'89. 3. 1 - '89. 4.30
6. 調査票設計	調査票(案)設計	中 央	'89. 3. 1 - '89. 5.31
7. 2次 準備調査	對象事業體 確認 補完	中 央 市·道	'89. 5. 1 - '89. 5.25
8. 試驗調査	基礎資料蒐集	中 央	'89. 3. 1 - '89. 5.30
9. 調査票類 油印 및 配布	各種 調査票類 油印 및 配布	中 央	'89. 6. 1 - '89. 6.15
10. 弘報活動	弘報計劃 樹立 및 弘報活動	中 央 市·道	'89. 6.15 - '89. 6.30
11. 人力動員 및 訓練	調査員 任命 및 教育實施	市·道	'89. 6. 1 - '89. 6.30
12. 豫備調査	調査區確認 및 對象業種確認	市·道	'89. 6.28 - '89. 6.30
13. 本調査 및 實査指導	本調査實施 實査指導	市·道 中 央	'89. 7. 1 - '89. 7.15 '89. 7. 1 - '89. 7.15

事 業 名	事 業 內 容	主 管	推 進 日 程
14. 現地內檢 및 調査票類提出	內檢指導 調査票類提出	中 央 市·道	'89. 7.16 - '89. 7.30 '89. 8. 1 - '89. 8.15
15. 評價調査	事後評價調査	中 央	'89. 9. 1 - '89. 9.10
16. 資料處理	簿號記入및資料處理	中 央	'89. 8. 1 - '90. 3.30
17. 結果報告	分析및 結果報告	中 央	'90. 4. 1 - '90. 4.30
18. 報告書發刊	調査報告書油印發刊	中 央	'90. 5. 1 - '90. 5.31

Ⅴ. 豫算內譯

目	內　　譯	豫算額(千원)	備　　考
計		173,471	
107	給糧費	900	
108	日傭雜給	47,100	
	1. 調査員 敎育手當	3,140	
	2. 調査員 調査手當	43,960	
211	國內旅費	116,059	
	1. 敎育및會議	8,870	
	2. 本調査	100,352	
	3. 內檢指導	3,542	
	4. 事後調査	3,295	
221	需用費및手數料	8,260	
	1. 印刷및油印費	7,987	
	2. 包藏運送費	273	
234	特別辦公費	512	
241	公共料金	640	

도소매업통계조사

시·도별사업체표본현황

1989. 6.

경제기획원조사통계국

사 업 체 표 본　현 황

행 정 구 역 명	사 업 체 수	비　　고
전　　국	14,171	
서　　울	3,317	
부　　산	1,774	
대　　구	921	
인　　천	699	
광　　주	419	
대　　전	606	
경　　기	1,226	
강　　원	1,006	
충　　북	548	
충　　남	467	
전　　북	689	
전　　남	603	
경　　북	821	
경　　남	791	
제　　주	284	

※　사업체수는　잠정자정자료임.

서 울

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
11	22	3,317	
11	종 로 구	585	
12	중 구	904	
13	용 산 구	54	
14	성 동 구	104	
15	동대문구	138	
16	중 랑 구	34	
17	성 북 구	40	
18	도 봉 구	43	
19	노 원 구	15	
20	은 평 구	28	
21	서대문구	47	
22	마 포 구	69	
23	양 천 구	28	
24	강 서 구	34	
25	구 로 구	149	
26	영등포구	248	
27	동 작 구	38	
28	관 악 구	39	
29	서 초 구	93	
30	강 남 구	163	
31	송 파 구	65	
32	강 남 구	55	

부 산

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
21	12	1,774	
11	중 구	264	
12	서 구	55	
13	동 구	209	
14	영 도 구	47	
15	부 산 진 구	454	
16	동 래 구	185	
17	남 구	132	
18	북 구	165	
19	해 운 대 구	43	
20	사 하 구	66	
21	금 정 구	54	
22	강 서 구	5	

대 구

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
22	7	921	
11	중 구	384	
12	동 구	113	
13	서 구	82	
14	남 구	70	
15	북 구	136	
16	수 성 구	55	
17	달 성 구	59	

인 천

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
23	6	669	
11	중 구	142	
12	동 구	75	
13	남 구	210	
14	남 동 구	58	
15	북 구	152	
16	서 구	36	

광 주

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
24	4	419	
11	동 구	138	
12	서 구	101	
13	북 구	160	
14	광 산 구	12	

대 전

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
25	5	606	
01	동 구	254	
02	중 구	232	
03	서 구	55	
04	유 성 구	17	
05	대 덕 구	…	

경 기

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
31	37	1,226	
61	수원시 장안구	201	
62	권선구	201	
91	부천시 중구	68	
92	남구	73	
11	성남시	103	
12	의시	67	
13	안양시	127	
14	광명시	32	
15	송탄시	22	
16	동시	21	
17	안산시	36	
18	과천시	19	
19	구리시	27	
20	평택시	40	
21	미금시	40	
22	오산시	40	
23	시흥시	21	
24	군포시	21	
25	의왕시	21	

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
26	하 남 시	21	
31	양 주 군	9	
32	남양주군	14	
33	여 주 군	8	
34	평 택 군	7	
35	화 성 군	25	
36	파 주 군	42	
37	고 양 군	21	
38	광 주 군	11	
39	연 천 군	8	
40	포 천 군	20	
41	가 평 군	12	
42	양 평 군	18	
43	이 천 군	21	
44	용 인 군	24	
45	안 성 군	19	
46	김 포 군	17	
47	강 화 군	13	
48	옹 진 군	-	

강 원

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
32	22	1,006	
11	춘 천 시	160	
12	원 주 시	242	
13	강 릉 시	142	
14	동 해 시	60	
15	태 백 시	52	
16	속 초 시	44	
17	삼 척 시	20	
31	춘 성 군	6	
32	홍 천 군	46	
33	횡 성 군	11	
34	원 주 군	10	
35	영 월 군	24	
36	평 창 군	26	
37	정 선 군	31	
38	철 원 군	13	
39	화 천 군	7	
40	양 구 군	11	
41	인 체 군	3	
42	고 성 군	6	
43	양 양 군	8	
44	명 주 군	21	
45	삼 척 군	11	

충 북

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
33	13	548	
11	청 주 시	231	
12	충 주 시	74	
13	제 천 시	89	
31	청 원 군	9	
32	보 은 군	9	
33	옥 천 군	20	
34	영 동 군	20	
35	진 천 군	11	
36	괴 산 군	25	
37	음 성 군	12	
38	중 원 군	11	
39	제 원 군	1	
40	단 양 군	8	

충 남

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
34	20	467	
11	천 안 시	85	
12	공 주 시	25	
13	대 전 시	23	
14	온 양 시	31	
15	서 산 시	…	
31	금 산 군	17	
32	대 덕 군	7	
33	연 기 군	16	
34	공 주 군	3	
35	논 산 군	55	
36	부 여 군	20	
37	서 천 군	20	
38	보 령 군	2	
39	청 양 군	8	
40	홍 성 군	39	
41	예 산 군	7	
42	서 산 군	36	
43	당 진 군	21	
44	아 산 군	3	
45	천 원 군	12	

전 북

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
35	19	689	
11	전 주 시	283	
12	군 산 시	61	
13	이 리 시	67	
14	정 주 시	46	
15	남 원 시	19	
16	김 제 시	…	
31	완 주 군	5	
32	진 안 군	1	
33	무 주 군	3	
34	장 수 군	3	
35	임 실 군	1	
36	남 원 군	4	
37	순 창 군	4	
38	정 읍 군	3	
39	고 창 군	7	
40	부 안 군	15	
41	김 제 군	12	
42	옥 구 군	1	
43	익 산 군	7	

전 남

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
36	27	603	
11	목 포 시	137	
12	여 수 시	106	
13	순 천 시	88	
14	나 주 시	22	
15	여 천 시	6	
16	동 광 양 시	4	
31	담 양 군	8	
32	곡 성 군	3	
33	구 례 군	9	
34	광 양 군	29	
35	여 천 군	5	
36	승 주 군	2	
37	고 흥 군	10	
38	보 성 군	15	
39	화 산 군	3	
40	장 흥 군	16	
41	강 진 군	19	
42	해 남 군	31	
43	영 암 군	9	
44	무 안 군	7	
45	나 주 군	2	
46	함 평 군	7	
47	영 광 군	12	
48	장 성 군	5	
49	완 도 군	7	
50	진 도 군	4	
51	신 안 군	-	

경 북

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
37	34	821	
11	포 항 시	151	
12	경 주 시	89	
13	김 천 시	43	
14	안 동 시	89	
15	구 미 시	56	
16	영 주 시	53	
17	영 천 시	22	
18	상 주 시	23	
19	점 촌 시	31	
20	경 산 시	…	
31	달 성 군	5	
32	군 위 군	9	
33	의 성 군	15	
34	안 동 군	2	
35	청 송 군	2	
36	영 양 군	2	

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
37	영덕군	7	
38	영일군	14	
39	월성군	13	
40	영천군	3	
41	경산군	50	
42	청도군	11	
43	고령군	4	
44	성주군	4	
45	칠곡군	8	
46	금릉군	1	
47	선산군	9	
48	상주군	4	
49	문경군	4	
50	예천군	16	
51	영풍군	2	
52	봉화군	7	
53	울진군	13	
54	울릉군	-	

경 남

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
38	32	791	
01	울산시 중구	63	
02	남구	73	
03	동구	13	
11	창 원 시	53	
12	마 산 시	230	
13	진 주 시	83	
14	진 해 시	22	
15	충 무 시	31	
16	삼천포시	17	
17	김 해 시	24	
18	밀 양 시	…	
19	장승포시	…	
31	진 양 군	3	
32	의 령 군	4	
33	함 안 군	5	

행정구역번호	행정구역명	사업체수	비 고
34	창 녕 군	14	
35	밀 양 군	10	
36	양 산 군	12	
37	울 주 군	8	
38	김 해 군	4	
39	의 창 군	2	
40	통 영 군	-	
41	거 제 군	17	
42	고 성 군	6	
43	사 천 군	3	
44	남 해 군	7	
45	하 동 군	8	
46	산 청 군	5	
47	함 양 군	5	
48	거 창 군	15	
49	합 천 군	6	

도소매업통계조사

준비조사요령서

1989

경제기획원 조사통계국

목 차

1. 조사구요도 작성 ····· 3

가. 개 요 ····· 3

나. 조사구요도 작성요령 ····· 4

2. 사업체명부 작성 ····· 6

가. 개 요 ····· 6

나. 기입요령 ····· 7

3. 요계표 작성요령 ····· 8

부록 I

중분류 61. 도매업 ····· 15

중분류 62. 소매업 ····· 29

중분류 63. 음식 및 숙박업 ····· 39

부록 II

도소매업 통계조사 행정구역 분류번호 ····· 45

1. 조사구요도 작성

가. 개　　요

(1) 작성목적

'89 도·소매업 통계조사의 일환으로 표본조사구(지역표본)의 조사대상지역 범위와 대상사업체 위치 및 사업체수를 명확히하여 본 조사실시를 수행하는데 있어, 대상사업체 누락이나 중복을 방지함과 아울러 사전 정보제공을 도모하여 보다 정확한 조사를 유도함에 있음.

(2) 작성대상 지역

전국 304표본 조사구

* 조사구 현황 별첨 ('86총사업체 통계조사 기준)

(3) 작성 및 제출기간

- 작성기준일 : '89.5.20일
- 작 성 기 간 : '89.5.21－6 .4 (일중　10 일간)
- 제 출 기 간 : '89 .6 .7 일한

(4) 동원인력

- 작성요원 : 해당 사무소 직원 : 304명

  * 1인당 업무량 : 약150업체(1일15개정도)

- 지도요원 : 중앙직원 및 해당 사무소관리계장

(5) 기본자료

- '88도소매업 통계조사 요도 1부
- 작성하여야할 사업체명부 및 요도양식
- '88도소매업 통계조사 요도를 기본으로 참고하여 작성자가 현지조사구내를 확인후 요도 및 사업체명부를 작성한다.

나. 조사구요도 작성 요령

(1) 기본원칙

- 소정의 요도 양식에 의해 조사구당 2부씩 작성
  (1부는 중앙에 제출, 1부는 사무소에 보관)
- 지형지물의 사용 기호는 요도양식 좌측하단에 명시된 지정기호를 사용
- 조사구 경계는 도로를 우선함을 원칙으로 하고 도로의 적용이 불가능시 하천, 산능선, 담장등 주요 지형지물을 최대한 이용하여 작성하되 뚜렷한 지형지물이 없는 경우는 하단 여백에 간단한 설명을 주기
  특히 건물의 중간등 경계선이 불분명한 일이 없도록 유의하여 작성
- 지형지물인 도로를 이용할 경우 도로 중앙을 경계로 선을 긋는다.
- 조사구 면적이 광활한 면(面)부 지역의 경우나 조사구 형태가 유독 길거나 산재한 경우 조사구내를 부락화(예, 리별)하여 행정리별로 표시하고 그 안에 사업체수를 나타낸다.
- 도보측정법을 활용하여 현지 조사구의 축소도면이 되도록 정확하게 작성
- 건물 모양이 아닌 소유주별 토지모양 크기로 작성

(2) 요도작성 작업

- 지급받은 요도로 조사구 외곽 경계를 따라가면서 조사대상구역과 대상구역 아닌 구역이 명확히 구분되었는가를 확인
- 조사대상구역이 확인된후 구역내의 주요도로를 전체 용지에 안배하여 긋는다.

- 중요 도로변에 대형건물, 공공기관, 대형점포를 삽입한후 조사구 외곽대로엔 →표시로 진행방향의 주요지역명을 기재
- 대로 표시가 완료된후 소도로를 표시
- 사업체 일련번호를 요도 좌측상단으로부터 조사가 용이하도록 행동방향을 따라 부여하되 차후 본조사 실사시에는 조사담당자 1명당 84개 사업체정도 조사를 실시하므로, 번호부여시 부럭별 분리가 가능하도록 유의하여 작성
- 한건물에 여러 점포가 밀집되어 있는 경우는 7-8등(별첨요도 참조)으로 일련번호를 표시하고 층별로 점포가 있는 경우 1층 12-28, 2층 29-39 일련번호 등으로 표기
- 처음 요도 작성시엔 연필로 작성하고 사업체명부와 대조후 모든 요도상 보완사항이 끝났을때 검정볼펜으로 정리
- 조사구의 경계선은 붉은 프러스펜으로 일직선으로 긋고 부럭별 경계를 표시
- 시장 및 사업체의 밀집지역은 별지에 확대하여 기재
- 요도후면의 조사구 안내는 교통편 진입방법등을 구체적으로 기재

* 조사대상 사업체의 개념

- 일정한 장소에서 단일소유자 또는 단일경영체제 아래 상품을 매매하거나 음식, 숙박시설의 제공을 주된 영업으로 하는 점포 또는 사업소를 말한다.

- 군(郡)부의 5일장의 점포는 조사대상이 되지 않으나 다만 상설시장이나 도로변의 고정 좌판이 설치된 노점은 조사대상에 포함 조사되어야 한다.
- 같은, 시계등 1개 점포에서 각기 영업하는 경우는 각각 사업체로 간주한다.
- 제조공장과 별개의 점포 또는 사업장이 영업활동을 하는 경우 조사대상이 된다.
- 정부투자기관은 조사대상이 되지않는다.

2. 사업체명부 작성

가. 개 요

- 사업체명부 작성대상은 도매업, 일반소매업(백화점, 수퍼제외 단, 임대전문백화점 및 기준미달수퍼는 조사함) 음식 및 숙박업(호텔업제외)이다.
  그러나 도매업은 명부작성과 요계표만 작성한다.
- 사업체명부는 본조사의 기초자료로 이용되므로 누락 및 중복없이 정확히 작성한다.
- 사업체명부는 소정의 양식에 의거 조사구당 1부씩 검정볼펜으로 작성한다.
- 준비조사와 동시에 사람의 눈에 잘보이는 곳에 스티카를 부착한다.

* 조사대상

- 도매업(주로 산업사용자 및 일반소매자와 거래하는 사업체 단, 상품중개업 및 무역업은 제외)
- 일반소매업(일반소비자와 거래를 하는 점포)
- 음식업(음식점, 주점, 제과점,다방,개소주점이 해당)

- 숙박업(단, 관광호텔, 일반호텔업 제외),일반호텔업은 영업허가여부 확인

* 사업체의 개념에 포함되는 사항

- 시장내나 도로변에 고정 시설을 설치하고 영업을 하는 일반소매업 및 음식업인 경우 사업체로 간주 조사함.

나. 기입요령

(1) 난외사항

- 조사구번호는 지정된 번호를 기재
- 행정구역 분류는 동·읍·면까지 기재

(2) 난내사항

- 일련번호 : 처음부터 시작하여 끝나는 요도 및 사업체명부상 끝번인 사업체수가 일치되어야 하며 또한 조사구 요도상 표기된 사업체 번호와 동일하여야 한다.
- 사업체명 : 대상업체에서 사용되고 있는 상호를 생략됨이 없이 기재한다. 사업체명이 없는 경우는 해당란에 사선을 긋는다.

* 주식회사·출장소·대리점등을 기재하므로서 각 항목별 조사사항에 대하여 비교검토가 가능할 수 있으므로 명칭을 모두 기재

- 대표자명 : 대표자가 되는 경영자 1명을 기재
- 주　　소 : 행정동명 및 지번 통반 그리고 빌딩 및 시장명과 그리고 호실을 기재
- 전화번호 : 응답자가 사용하고 있는 전화번호 하나만 기재

- 취급상품명 : 사업체가 속하는 업종분류에 중요하므로 당해 점포에서 판매액 비중이 큰 상품 하나만을 신중히 선택하여 기재한다. 그밖의 업종에 대하여는 작성요령후면에 있는 산업분류를 참고하여 작성
- 산업분류 : 표준산업분류에 의거한 산업세세분류 부호를 기재

* 유의사항

소매업중 아래와 같이 혼동이 초래되는 것을 예시하면

- 음식료품 종합소매업(산업분류62117)

  술, 음료수, 과자, 빵, 조미료, 국수, 달걀등 각종 음식료품을 종합적으로 판매하여 주된 품목을 파악할 수 없는 식료잡화점

- 달리 분류되지 않는 음식료품 및 담배소매업(산업분류62119)

  곡물, 고기, 수산물, 채소, 과실을 제외한 단일 품목을 취급하는 점포 , 담배소매와 타상품과 같이 취급시에는 주된것 하나만 기재

- 달리 분류되지 않은 종합소매업(산업분류62209)

  수퍼마켓 방식으로 판매하나 매장면적이 미달인 염가판매, 자기구매방식, 계산설비등이 설치된 점포가 해당됨.

- 비 고 : 기타 각 사업체별 특성이 있는 경우는 비고란에 주기함.

  예 : 휴업, 주인변경등

3. 요계표 작성요령

(1) 조사대상처 명부엔 산업분류가 세세분류 부호로 기재 되었으나 요계표에는 산업분류 세분류로 되어 있으니 유의하여 계상한다.

(2) 조사대상처 명부에 나타난 사업체수와 요계표의 사업체수가 일치되어야 한다.

(3) 요계표는 조사구별 2부를 작성하고 다시 시·도별로 조사구별순으로 집계 2부를 작성하고 1부만 중앙에 제출한다.

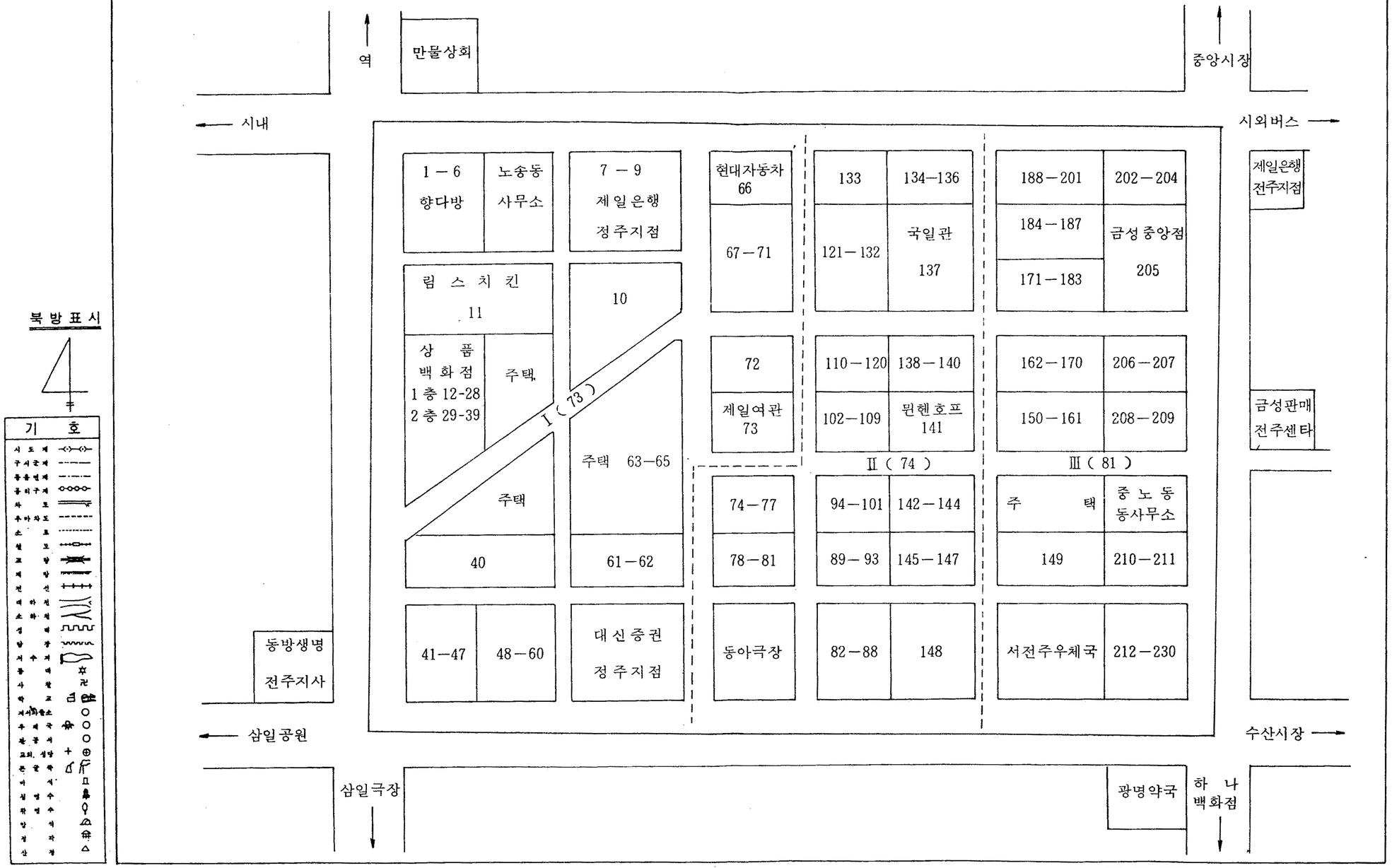
* 시·도가 다른 관할구역을 가진 사무소에선 각각 작성한다.

시 구 동
도 시 읍 리
군 면 동

도소매업통계조사

조 사 구 요 도

조사구번호 :



북방표시

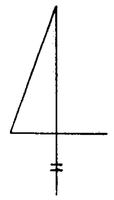
기 호

(매중 매)

경 제 기 획 원

작성자명	인

조사구 안내



부 록 Ⅰ

한 국 산 업 분 류

대 분 류 6

중분류61 · 도매업(Wholesale Trade)

1. 도매업의 개요

도매업이란 구입한 새로운 상품 또는 중고품을 변형하지 않고 소매업자, 산업 및 상업 사용자, 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 서어비스등이 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 중개인등이 있다.

다. 무역업

각종상품 수출입업자 및 무역중개업자등이 있다.

3. 타산업과의 관계

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

나. 가스, 상수도 저장시설 운영은 4 전기, 가스 및 수도사업에 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 산업용품일지라도 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 산업활동을 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 과실 및 채소도매업(Wholesaling of Fruits and Vegetables)

사과, 배, 복숭아, 귤, 감, 호두, 잣 등의 과실과 무우, 배추, 시금치, 양파, 상추,파 등 채소와 감자, 고구마 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

통조림 및 기타 제조된 것은 제외한다.

61115 빵 및 과자도매업(Wholesaling of Bread and Confectionery)

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

61116 비알콜성음료도매업(Wholesaling of Non-Alcoholic Beverages)

콜라, 사이다, 밀크, 탄산수 등의 비알콜성음료를 주로 도매하는 산업활동을 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 포함한다.

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

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

6112 섬유 및 의류도매업(Wholesaling of Textile and Apparel)

가공한 섬유, 방사, 원사, 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 직물을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

부직포 및 편조원단을 포함한다.

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

커어튼, 담요, 카아핏, 융단, 자리, 수건, 린넨, 스립카바, 이불, 요, 베개, 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, 휠쇠케이스등 각종재료의 가방을 도매하는 산업활동을 말한다.

61128 의복악세사리도매업(Wholesaling of Clothing Accessories)

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

61129 달리 분류되지 않은 섬유 및 의류도매업(Wholesaling of Textileand 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, 크리임, 화운데이션, 로우션, 치약, 샴푸, 머리염색약 및 머리기름 등 화장품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61133 비누 및 세정제도매업(Wholesaling of Soap and Detergents)

화장비누, 약용비누, 세탁비누, 중성세제등의 비누 및 세정제를 주로 도매하는 산

업활동을 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, 옻칠 및 도료관련제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61137 염료 및 안료도매업(Wholesaling of dyes and Pigments)

각종안료, 염료 및 유연제를 도매하는 산업활동을 말한다.

61139 달리 분류되지 않은의약품및 화학제품도매업(Wholesaling of Medicine and Chemical Products, n.e.c.)

달리 분류되지 않은의약품 및 화학제품도매업으로 유기, 무기, 공업 화합물 및 관련제품, 합성수지, 인조왁스, 폭발물, 인쇄잉크, 방향유, 레지노이드, 접착제 등을 고무 및 수지의 가공품은 각각 그 특성에 따라 분류된다.

6114 기계 및 장비도매업(Wholesaling of Machinery and Equipment)

각종 산업용 기계장비 및 공급품, 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, 농산

물건조기, 선별기, 청정기, 정원용기계등 주로 농업용기계장비를 도매하는 산업활동을 말한다.

61142 건설 및 광업용 기계장비도매업(Wholesaling of Construction and Mining Machinery and Equipment)

불도저, 그레이더, 스크레퍼, 쇼벨, 콘크리트 믹서, 도로포장기, 드릴 파쇄기, 스크린, 인양기, 기중기, 호이스트, 산업용트럭, 트랙터, 적하기, 착암기, 굴정기등 건설 및 광업용 기계 또는 장비를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61143 금속공작 및 목공기계도매업(Wholesaling of Metal and Wood-Working Machinery)

선반, 밀링기, 형삭기, 드릴링기, 용접기, 프레스기, 압연기 등 금속 절삭 및 성형기계와 목공용기계를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61144 일반목적용기계 및 장비도매업(Wholesaling of General Purpose Machinery and Equipment)

수송장비용 기관을 제외한 각종기관, 증기, 가스 및 수력터빈, 공기 및 가스펌프, 공기압축기, 산업용 송풍기 및 환풍기, 볼 및 로울러베어링,기계적 동력전달장비, 발브 및 발브부착물, 가스킷, 벨트, 파아프, 탱크, 드럼등 일반목적용 기계 및 장비를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61145 전문 및 과학기구 장비도매업(Wholesaling of Professional and Scientific Instrument and Equipment)

내과, 외과, 치과 및 수의기구, 의료용 공급물 및 기기, 안경틀, 렌즈, 건축가용 제도 및 측량기구, 항해용기구, 항공기, 시스템기구, 이화학용기구, 산업공정 및 통제기구, 물리시험기구, 광학기구, VTR카메라, 사진기, 촬영기, 영사기, 사진 및 영사실 장비,필름, X-선기구등 전문 과학 기구 및 장비를 주로 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, 스테풀러등 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 전기기계 및 장비를 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

61148 통신장비도매업(Wholesaling of Telecommunication Equipment)

라디오 및 TV방송장치, 전화 및 전신용 통신기기 및 장치, 경보신호장치, 탐지장치, 레이다장치, 전화용선 및 케이블등 유선, 무선통신장비를 도매하는 산업활동을 말한다.

전자관, 반도체, 트랜지스터등의 전자부품도 포함한다.

61149 달리 분류되지 않은기계 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, 프라스틱, 고무, 돌, 유리, 도기산업용 기계 및 장비, 자동차를 제외한 수송장비용 기계 및 장비, 산업용로보트, 상업 및 서어비스 산업용 기계 및 장비를 주로 도매하는 산업활동이 포함된다.

6115 철물 및 가정용기구 도매업(Wholesaling of Hardware and Household Wares)

날붙이, 접시류, 주방용도구, 요리집기, 인관 및 위생비품, 수공구, 볼트, 너트 및

와셔, 스크류, 건물용 및 가정용철물, 요리화로 및 오븐, 버너, 보일러, 방열기, 수지식 동력기구, 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 도끼, 줄, 끌, 삽, 호미, 뻰찌, 파이프절단기, 스패너, 렌치, 해머, 괭이, 낫, 바이스크램프, 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, 남비, 주전자, 후라이팬등 동, 알루미늄, 도기, 유리, 토기 및 스텐레스스틸식기, 양동이, 물통, 요리집기, 요리화덕 등 식탁 및 주방용품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다. 대야, 요강, 쓰레기통의 가정용품등도 포함된다.

61154 가정용전기기구 도매업(Wholesaling of Household Electrical Appliances)

텔레비젼수상기, 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, 침대스프링 등을 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 동력작동공구, 재봉틀, 이·미용기구, 조리대, 개수대, 가스대, 각종악기 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

6116 건축재료도매업(Wholesaling of Construction Materials)

목재, 유리, 시멘트, 벽돌, 석재, 쇄석, 자갈, 모래, 연관 및 위생용기, 각종 프라스틱건축자재 등을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

철강재의 건축재료는 제외된다.

61161 목재도매업(Wholesaling of Lumber)

원목, 각재, 판재, 분할재, 합판, 재생목재등을 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, 보록등을 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 달리 분류되지 않은 건축재료도매업(Wholesaling of Construction Materials, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 건축재료도매업으로서 석재, 대리석, 인조석, 루핑지, 슬레이트, 욕조, 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 건축용 이외의 각종 광물을 도매하는 산업활동으로서 공장이나 광산을 떠나 별도로 운영하는 판매상, 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 비철금속선제 로프, 철선울타리제품, 콘크리트용 철망 등의 건축용 철선제품을 주로 도매하는 산업활동을 말한다.

가정용선제품은 제외된다.

61175 광물도매업(Wholesaling of Minerals)

광산을 떠나 별도로 운영되는 광업체판매장 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 Transport 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 Motorcycles)

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, 동물견인 차량, 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, 솔, 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, 침핀, 호치키스핀치, 인주, 스템프,

고무판, 잉크, 네루, 먹, 분필, 사무용접착테이프 등 사무용품 등을 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, 낚시도구, 등산장비, 당구, 보오링, 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 산업활동을 말한다.

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

각종 재료의 인형을 포함해서 장난감과 귀금속제 이외의 반지,핀,빗, 브로치, 팔찌, 목걸이등 모조장신품을 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 재생할 수 있는 폐물질을 수집 및 판매하는 산업활동을 말한다.

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

달리 분류되지 않은 기타 일반도매업으로 로프, 연승 및 어망, 이화학용품, 안장 및 마구류, 끽연용품, 트로피, 전축제품, 축음기판 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(협업화, 조직화를 위한 공동구매 및 공동판매)하고 수수료를 받는 산업활동을 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 무역중계업(Foreign Trade Brokers)

61320 무역중개업(Foreign Trade Brokers)

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

중분류62 · 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 그 상품의 특성에 따라 소매용 포장 상태의 것이거나 소량으로 분할 판매되고 있다.

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

그러나 각종 상품을 종합적으로 판매함으로서 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, 하이퍼마켓등 단일경영체제를 가진 종합소매업을 제외하고, 동일 주된 품목을 계속적으로 취급하고 있는 사업체를 포함한다.

6211 음식료품 및 담배소매업(Retailing of Food, Beverages and Tobacco)

곡물, 고기, 물고기, 낙농품, 농조림등의 식료품과 소주, 맥주, 청주, 탁주, 합라, 주스등 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, 상추, 파, 마늘, 고추, 호박, 오이등의 채소 및 고구마, 감자등을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62115 과실소매업(Retailing of Fruit)

사과, 배, 감, 곶감, 대추, 호두, 귤, 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, 달걀등 각종 음식료품을 종합적으로 판매하여 그 주된 품목을 파악할 수 없는 식료잡화소매점을 말한다. 이러한 품목중 단일품목만을 소매할 경우에는 62119(달리 분류되지않은 음식료품 및 담배소매업)에 분류된다. 여기에서는 이들 식품등과 함께 채소, 과실, 곡물, 담배등을 복합적으로 소매할 수 있다.

62118 음식료품제조 소매업(Preparing and Retailing of Foods)

각종 음식료품류를 직접 제조하여 그 장소에서 접객시설없이 일반대중에게 소매하는 산업활동으로서 군밤, 군고구마, 찐옥수수, 호떡, 냉차등과 같은 음식료품을 가공 소매하는 활동을 말한다.

62119 달리 분류되지않은 음식료품 및 담배소매업(Retailing of Food, Beverages and Tobacco, n.e.c)

달리 분류되지않은 음식료품 및 담배소매업으로서 곡물, 고기, 수산물, 채소, 과실 및 담배를 제외한 음식료품중에서 주로 각종 단일 음식료품을 소매하는 산업활동과 음식료품 자동판매기 운영업을 말한다.

물, 얼음등의 소매활동도 포함된다.

6212 섬유, 의복, 신발 및 의복 악세사리소매업(Retailing of Textiles, Clothing, Footwear and Apparel Accessories)

옷감, 남녀외의, 내의, 신발, 핸드백, 가방, 모자, 장갑, 손수건, 넥타이, 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 남녀내의를 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, 일쇄케이스등 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, 쇼올, 스카프, 요대등의 의복악세사리를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62129 달리 분류되지않은 섬유, 의복, 신발 및 의복 악세사리소매업(Retailing of Textiles, Clothing, Footwear and Apparel Accessories, n.e.c.)

달리 분류되지않은 섬유, 의복, 신발 및 의복악세사리 소매업으로서 머리핀, 단추, 편물사, 재봉사, 파스너, 버클, 솜, 섬유원로 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 소

매하는 산업활동을 말한다.

62131 가구소매업(Retailing of Furniture)

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

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

냉장고, 세탁기, 믹서, 이동식 난방기구, 선풍기, 믹서, 재봉틀, 진공소제기, 풍로, 열판, 토스터, 오븐 등 가정용기기와 라디오, 텔레비젼수상기, VTR, 전축, 녹음기 등 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, 남비, 후라이팬, 주전자, 바께스등 가정용 식기와 칼, 도마등 가정용품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

62134 악기 소매업(Retailing of Musical Instruments)

각종 악기를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

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

못, 너트, 볼트, 스크류, 와샤등 철물과 삽, 괭이, 호미등 농업용 수공구, 해머, 끌,대패, 톱, 드라이버, 전지가위, 양철가위, 뻰찌등 수공구 및 난방용보일러, 정치식난로 등 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, 크리임, 로우션, 약용비누, 샴푸등의 화장품을 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

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

달리 분류되지않는 약, 화장품 및 기타 화공약품소매업으로서 소매형태의 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 가정연료를 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)

가정소비용 가스를 직접 충전하여 주거나 프로판, 부탄등 용기에 충전된 가정용 가스를 주로 소매하는 산업활동을 말한다.

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

달리 분류되지않은 가정용연료 소매업으로서 장작, 숯, 알콜 등을 주로 소매하는 산업 활동을 말한다.

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

달리 분류되지않은 일반소매업으로서 꽃, 실내 및 실외스포츠용구, 사진 및 광학장비, 필름, 철물 및 비내구 가정용품, 연관비품, 골동품, 장식용공예품, 끽연용품, 이·미용기구, 안경, 보청기, 화장용소도구, 바느질기구, 요법장치, 비, 솔 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 주

로 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 달리 분류되지않은 기타 일반소매업(Miscellaneous General Retail Trade, n.e.c.)

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

622 종합소매업(General Merchandise Stores)

6220 종합소매업(General Merchandise Stores)

백화점, 슈퍼마아켓, 하이퍼마아켓 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 수퍼마아켓 (Supermarket)

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

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

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

중분류63. 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 달리 분류되지않은 식당업(Restaurants, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 식당업으로서 스낵, 간이음식, 모밀국수, 잣죽, 깨죽, 국내음식등 간이음식물을 주로 판매하는 산업활동을 말한다.

6312 주점업(Drinking Places)

요정, 바, 나이트크럽, 비어홀, 디스코크럽, 캬바레, 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 일반유흥주점을 말한다.

63122 무도유흥주점(Amusement Drinking Places-Dancing)

디스코크럽, 캬바레, 나이트크럽 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 캬바레, 극장식 식당등과 같이 무대시설을 갖추고 술과 요리를 판매하는 주점을 말한다.

63125 외국인전용 유흥주점(Amusement Drinking Places-Only Foreigner)

외국인전용으로 지정된 유흥주점을 말한다.

63129 달리 분류되지않은 주점업(Drinking Places, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 주점업으로서 대포집, 선술집, 간이주점등과 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 팔 수 있다.

63132 다방업(Tearoom)

접객시설을 갖추고 커피, 홍차, 생강차, 쌍화차 등을 만들어 판매하는 사업체를 말한다.

우유 또는 청량음료도 함께 판매할 수 있다.

63139 달리 분류되지않은 다과점업(Tearoom and Bakery Stores, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 다과점업으로서 접객시설을 갖추고 휴게실 등과 같이 우유, 청량음료, 인삼즙 등을 판매거나 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, 모텔등과 같이 룸서어비스, 데스크서어비스, 개별봉사서어비스, 벨보이서어비스, 라운지설비, 연회, 집회설비등 전서어비스의 숙박설비를 제공하는 사업체를 말한다.

63202 여관업(Inn)

여관, 여인숙 등과 같이 전호텔서어비스중 공중서어비스가 제한되거나 룸서어비

스, 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 달리 분류되지 않은 숙박업(Lodging Places, n.e.c.)

달리 분류되지 않은 숙박업으로서 캠프장시설운영 및 하숙업등이 여기에 포함된다.

부 록 Ⅱ

행 정 구 역 분 류 번 호

도소매업통계조사 행정구역 분류번호

11	서울특별시
11	**종 로 구**
11	청 운 동
12	효 자 동
13	사 직 동
14	삼 청 동
15	부 암 동
16	평 창 동
17	무 악 동
18	교 남 동
19	세 종 로 동
20	가 회 동
21	종로1·2가동
22	종로3·4가동
23	종로5·6가동
24	이 화 동
25	혜 화 동
26	명륜3가동
27	창신제1동
28	창신제2동
29	창신제3동
30	숭인제1동
31	숭인제2동
12	**중 구**
11	태평로1가동
12	소 공 동
13	남대문로5가동
14	회 현 동
15	명 동
16	충무로4.5가동
17	필 동
18	장 충 동
19	광 희 동
20	을지로3.4.5가동
21	신당제1동
22	신당제2동
23	신당제3동
24	신당제4동
25	신당제5동
26	신당제6동
27	황 학 동
28	중 림 동
13	**용 산 구**
11	후 암 동
12	용산2가동
13	남 영 동
14	청파제1동
15	청파제2동
16	원효로제1동
17	원효로제2동
18	효 창 동
19	용 문 동
20	한강로제1동
21	한강로제2동
22	한강로제3동
23	이촌제1동
24	이촌제2동
25	이태원제1동
26	이태원제2동
27	한남제1동
28	한남제2동
29	서빙고동
30	보 광 동
14	**성 동 구**
11	하왕십리제1동
12	하왕십리제2동
13	도 선 동
14	마 장 동
15	사 근 동
16	행당제1동
17	행당제2동
18	응 봉 동
19	금호1가동
20	금호2가동
21	금호3가동
22	금호4가동
23	옥수제1동
24	옥수제2동
25	성수1가1동
26	성수1가2동
27	성수2가제1동
28	성수2가제2동
29	성수2가제3동
30	성수2가제4동
31	화 양 동
32	송 정 동
33	군 자 동
34	중곡제1동
35	중곡제2동
36	중곡제3동
37	중곡제4동
38	능 동
39	용 답 동
40	구의제1동
41	구의제2동
42	광 장 동
43	자양제1동
44	자양제2동
45	자양제3동
15	**동 대 문 구**
11	신 설 동
12	용두제1동
13	용두제2동
14	제기제1동
15	제기제2동
16	전농제1동
17	전농제2동
18	전농제3동
19	전농제4동
20	답십리제1동
21	답십리제2동
22	답십리제3동
23	답십리제4동
24	답십리제5동
25	장안제1동
26	장안제2동
27	장안제3동
28	장안제4동
29	청량리제1동
30	청량리제2동
31	회 기 동
32	휘경제1동
33	휘경제2동
34	이문제1동
35	이문제2동
36	이문제3동
16	**중 랑 구**
11	면목제1동
12	면목제2동
13	면목제3동
14	면목제4동

15	면목제 5 동
16	면목제 6 동
17	면목제 7 동
18	상봉제 1 동
19	상봉제 2 동
20	중화제 1 동
21	중화제 2 동
22	묵 제 1 동
23	묵 제 2 동
24	망우제 1 동
25	망우제 2 동
26	망우제 3 동
27	신 내 동

17 성북구

11	성북제 1 동
12	성북제 2 동
13	동 소 문 동
14	삼선제 1 동
15	삼선제 2 동
16	동선제 1 동
17	동선제 2 동
18	돈암제 1 동
19	돈암제 2 동
20	안 암 동
21	보 문 동
22	정능제 1 동
23	정능제 2 동
24	정능제 3 동
25	정능제 4 동
26	길음제 1 동
27	길음제 2 동
28	길음제 3 동
29	종암제 1 동
30	종암제 2 동
31	월곡제 1 동
32	월곡제 2 동
33	월곡제 3 동
34	월곡제 4 동
35	상월곡 동
36	장위제 1 동
37	장위제 2 동
38	장위제 3 동
39	석관제 1 동
40	석관제 2 동

18 도봉구

11	미아제 1 동
12	미아제 2 동
13	미아제 3 동
14	미아제 4 동
15	미아제 5 동
16	미아제 6 동
17	미아제 7 동
18	미아제 8 동
19	번제 1 동
20	번제 2 동
21	수유제 1 동
22	수유제 2 동
23	수유제 3 동
24	수유제 4 동
25	수유제 5 동
26	쌍문제 1 동
27	쌍문제 2 동
28	쌍문제 3 동
29	방학제 1 동
30	방학제 2 동
31	방학제 3 동
32	창제 1 동
33	창제 2 동
34	창제 3 동
35	도봉제 1 동
36	도봉제 2 동

19 노원구

11	월계제 1 동
12	월계제 2 동
13	월계제 3 동
14	공능제 1 동
15	공능제 2 동
16	하계 동
17	중계 동
18	상계제 1 동
19	상계제 2 동
20	상계제 3 동
21	상계제 4 동
22	상계제 5 동
23	상계제 6 동
24	상계제 7 동

20 은평구

11	녹번 동
12	불광제 1 동
13	불광제 2 동
14	불광제 3 동
15	갈현 동
16	구산 동
17	대조 동
18	응암제 1 동
19	응암제 2 동
20	응암제 3 동
21	응암제 4 동
22	역촌제 1 동
23	역촌제 2 동
24	신사 동
25	증산 동
26	수색 동
27	진관내 동
28	진관외 동

21 서대문구

11	충정로 동
12	천연 동
13	현저 동
14	북아현제 1 동
15	북아현제 2 동
16	북아현제 3 동
17	대신 동
18	창천 동
19	연희제 1 동
20	연희제 2 동
21	연희제 3 동
22	홍제제 1 동
23	홍제제 2 동
24	홍제제 3 동
25	홍제제 4 동
26	홍은제 1 동
27	홍은제 2 동
28	홍은제 3 동
29	남가좌제 1 동
30	남가좌제 2 동
31	북가좌제 1 동
32	북가좌제 2 동

22 마포구

11	아현제 1 동
12	아현제 2 동
13	아현제 3 동
14	공덕제 1 동
15	공덕제 2 동
16	신공덕 동
17	도화제 1 동
18	도화제 2 동
19	용강 동
20	대흥 동
21	염리 동

22	노고산동
23	신수동
24	창전동
25	상수동
26	서교동
27	동교동
28	합정동
29	망원제1동
30	망원제2동
31	연남동
32	성산제1동
33	성산제2동
34	상암동

23 양천구

11	목1동
12	목2동
13	목3동
14	목4동
15	목5동
16	신월1동
17	신월2동
18	신월3동
19	신월4동
20	신월5동
21	신월6동
22	신정1동
23	신정2동
24	신정3동
25	신정4동
26	신정5동
27	신정6동

24 강서구

11	염창동
12	등촌1동
13	등촌2동
14	화곡1동
15	화곡2동
16	화곡3동
17	화곡4동
18	화곡5동
19	화곡본동
20	가양동
21	발산동
22	공항동
23	방화1동
24	방화2동
25	과해동

25 구로구

11	신도림동
12	구로제1동
13	구로제2동
14	구로제3동
15	구로제4동
16	구로제5동
17	구로제6동
18	가리봉제1동
19	가리봉제2동
20	가리봉제3동
21	독산제1동
22	독산제2동
23	독산제3동
24	독산제4동
25	독산본동
26	시흥제1동
27	시흥제2동
28	시흥제3동
29	시흥제4동
30	시흥제5동
31	시흥본동
32	고척제1동
33	고척제2동
34	개봉제1동
35	개봉제2동
36	개봉제3동
37	오류제1동
38	오류제2동
39	수궁동

26 영등포구

11	영등포제1동
12	영등포제2동
13	영등포제3동
14	여의동
15	당산제1동
16	당산제2동
17	도림제1동
18	도림제2동
19	문래제1동
20	문래제2동
21	양평제1동
22	양평제2동
23	신길제1동
24	신길제2동
25	신길제3동
26	신길제4동
27	신길제5동
28	신길제6동
29	신길제7동
30	대림제1동
31	대림제2동
32	대림제3동

27 동작구

11	노량진제1동
12	노량진제2동
13	상도제1동
14	상도제2동
15	상도제2동
16	상도제3동
17	본동
18	흑석제1동
19	흑석제2동
20	흑석제3동
21	동작동
22	사당제1동
23	사당제2동
24	사당제3동
25	사당제4동
26	대방동
27	신대방제1동
28	신대방제2동

28 관악구

11	봉천본동
12	봉천제1동
13	봉천제2동
14	봉천제3동
15	봉천제4동
16	봉천제5동
17	봉천제6동
18	봉천제7동
19	봉천제8동
20	봉천제9동
21	봉천제10동
22	봉천제11동
23	남현동
24	신림본동
25	신림제1동
26	신림제2동
27	신림제3동
28	신림제4동
29	신림제5동
30	신림제6동

31	신림제 7동
32	신림제 8동
33	신림제 9동
34	신림제10동
35	신림제11동

29 서초구

11	서초제 1동
12	서초제 2동
13	서초제 3동
14	잠원동
15	반포본동
16	반포제 1동
17	반포제 2동
18	반포제 3동
19	방배본동
20	방배제 1동
21	방배제 2동
22	방배제 3동
23	양재동
24	내곡동

30 강남구

11	신사동
12	논현동
13	학동
14	압구정 1동
15	압구정 2동
16	청담 1동
17	청담 2동
18	삼성제 1동
19	삼성제 2동
20	대치제 1동
21	대치제 2동
22	대치제 3동
23	대치제 4동
24	역삼제 1동
25	역삼제 2동
26	도곡제 1동
27	도곡제 2동
28	개포제 1동
29	개포제 2동
30	개포제 3동
31	개포제 4동
32	세곡동
33	일원동

31 송파구

11	풍납제 1동
12	풍납제 2동
13	거여동
14	마천제 1동
15	마천제 2동
16	방이동
17	오금동
18	송파제 1동
19	송파제 2동
20	석촌동
21	삼전동
22	가락동
23	가락본동
24	문정동
25	잠실본동
26	잠실제 1동
27	잠실제 2동
28	잠실제 3동
29	잠실제 4동
30	잠실제 5동
31	잠실제 6동

32 강동구

11	하일동
12	상일동
13	명일제 1동
14	명일제 2동
15	고덕제 1동
16	고덕제 2동
17	암사제 1동
18	암사제 2동
19	암사제 3동
20	천호제 1동
21	천호제 2동
22	천호제 3동
23	천호제 4동
24	성내제 1동
25	성내제 2동
26	성내제 3동
27	길제 1동
28	길제 2동
29	둔촌제 1동
30	둔촌제 2동

21 부산직할시

11 중구

11	중앙동
12	동광동
13	대청동
14	보수제 1동
15	보수제 2동
16	부평동
17	광복동
18	남포동
19	영주제 1동
20	영주제 2동

12 서구

11	동대신제 1동
12	동대신제 2동
13	동대신제 3동
14	서대신제 1동
15	서대신제 2동
16	서대신제 3동
17	서대신제 4동
18	부용동
19	부민동
20	보성동
21	아미제 1동
22	아미제 2동
23	초장동
24	충무동
25	남부민제 1동
26	남부민제 2동
27	남부민제 3동
28	암남동

13 동구

11	초량제 1동
12	초량제 2동
13	초량제 3동
14	초량제 4동
15	초량제 5동
16	수정제 1동
17	수정제 2동
18	수정제 3동
19	수정제 4동
20	수정제 5동
21	좌천제 1동
22	좌천제 2동
23	좌천제 3동
24	좌천제 4동
25	범일제 1동
26	범일제 2동
27	범일제 3동
28	범일제 4동
29	범일제 5동

14 영도구

11	대 교 동
12	대 평 동
13	남 항 동
14	영선제 1 동
15	영신제 2 동
16	신선제 1 동
17	신선제 2 동
18	신선제 3 동
19	봉래제 1 동
20	봉래제 2 동
21	봉래제 3 동
22	봉래제 4 동
23	청학제 1 동
24	청학제 2 동
25	동삼제 1 동
26	동삼제 2 동

15 부산진구

11	부전제 1 동
12	부전제 2 동
13	범 전 동
14	연 지 동
15	초 읍 동
16	양정제 1 동
17	양정제 2 동
18	양정제 3 동
19	양정제 4 동
20	전포제 1 동
21	전포제 2 동
22	전포제 3 동
23	전포제 4 동
24	부암제 1 동
25	부암제 2 동
26	부암제 3 동
27	당감제 1 동
28	당감제 2 동
29	당감제 3 동
30	당감제 4 동
31	가야제 1 동
32	가야제 2 동
33	가야제 3 동
34	개금제 1 동
35	개금제 2 동
36	개금제 3 동
37	범천제 1 동
38	범천제 2 동
39	범천제 3 동

16 동래구

11	수 민 동
12	복 산 동
13	명륜제 1 동
14	명륜제 2 동
15	온천제 1 동
16	온천제 2 동
17	온천제 3 동
18	사직제 1 동
19	사직제 2 동
20	사직제 3 동
21	거제제 1 동
22	거제제 2 동
23	거제제 3 동
24	거제제 4 동
25	연산제 1 동
26	연산제 2 동
27	연산제 3 동
28	연산제 4 동
29	연산제 5 동
30	연산제 6 동
31	연산제 7 동
32	연산제 8 동
33	연산제 9 동
34	안락제 1 동
35	안락제 2 동
36	명 장 동

17 남구

11	대연제 1 동
12	대연제 2 동
13	대연제 3 동
14	대연제 4 동
15	대연제 5 동
16	대연제 6 동
17	용호제 1 동
18	용호제 2 동
19	용호제 3 동
20	용호제 4 동
21	용 담 동
22	감만제 1 동
23	감만제 2 동
24	우암제 1 동
25	우암제 2 동
26	남천제 1 동
27	남천제 2 동
28	문현제 1 동
29	문현제 2 동
30	문현제 3 동
31	문현제 4 동
32	문현제 5 동
33	수 영 동
34	망미제 1 동
35	망미제 2 동
36	광안제 1 동
37	광안제 2 동
38	광안제 3 동
39	광안제 4 동
40	민 락 동

18 북구

11	구포제 1 동
12	구포제 2 동
13	금 곡 동
14	화 명 동
15	덕천제 1 동
16	덕천제 2 동
17	만 덕 동
18	삼 락 동
19	모 라 동
20	덕포제 1 동
21	덕포제 2 동
22	괘 법 동
23	감전제 1 동
24	감전제 2 동
25	주례제 1 동
26	주례제 2 동
27	학 장 동
28	엄 궁 동

19 해운대구

11	우제 1 동
12	우제 2 동
13	중제 1 동
14	중제 2 동
15	좌 동
16	송 정 동
17	반여제 1 동
18	반여제 2 동
19	반여제 3 동
20	석 대 동
21	반송제 1 동
22	반송제 2 동
23	반송제 3 동
24	재 송 동

20 사하구

11	괴정제 1 동

12	괴정제2동
13	괴정제3동
14	괴정제4동
15	당리동
16	하단동
17	신평동
18	장림제1동
19	장림제2동
20	다대동
21	구평동
22	감천제1동
23	감천제2동

21 금정구

11	서제1동
12	서제2동
13	서제3동
14	서제4동
15	금사동
16	오륜동
17	부곡제1동
18	부곡제2동
19	부곡제3동
20	장전제1동
21	장전제2동
22	장전제3동
23	선동
24	두구동
25	노포동
26	청용동
27	남산동
28	구서제1동
29	구서제2동
30	금성동

22 강서구

11	대저제1동
12	대저제2동
13	강동동
14	명지동
15	가락동
16	녹산동
17	천가동

22 대구직할시

11 중구

11	동인1·2가동
12	동인3가동
13	동인4가동
14	삼덕1·2가동
15	삼덕3가동
16	봉산동
17	동성동
18	서성동
19	남성동
20	북성동
21	달성동
22	대신1동
23	대신2동
24	남산1동
25	남산2동
26	남산3동
27	남산4동
28	대봉1동
29	대봉2동

12 동구

11	신암1동
12	신암2동
13	신암3동
14	신암4동
15	신천1동
16	신천2동
17	신천3동
18	신천4동
19	효목1동
20	효목2동
21	평광동
22	도동
23	불로·봉무동
24	지저동
25	입석동
26	검사동
27	방촌동
28	둔산·부동
29	신평동
30	안심1동
31	안심2동
32	안심3동
33	안심4동
34	공산1동
35	공산2동

13 서구

11	내당1동
12	내당2동
13	내당3동
14	내당4동
15	비산1동
16	비산2동
17	비산3동
18	비산4동
19	비산5동
20	비산6동
21	비산7동
22	평리1동
23	평리2동
24	평리3동
25	평리4동
26	평리5동
27	상이동
28	중리동
29	원대1·2가동
30	원대3가동

14 남구

11	이천1동
12	이천2동
13	봉덕1동
14	봉덕2동
15	봉덕3동
16	대명1동
17	대명2동
18	대명3동
19	대명4동
20	대명5동
21	대명6동
22	대명7동
23	대명8동
24	대명9동
25	대명10동
26	대명11동

15 북구

11	고성동
12	칠성1가동
13	칠성2가1동
14	칠성2가2동
15	침산1동
16	침산2동
17	침산3동
18	노원1·2가동
19	노원3가1동
20	노원3가2동
21	산격1동

22	산격 2 동
23	산격 3 동
24	대현 1 동
25	대현 2 동
26	대현 3 동
27	복현 동
28	검단 동
29	무태 동
30	조야 동
31	노곡 동
32	칠곡 1 동
33	칠곡 2 동
34	칠곡 3 동

16 수성구

11	범어 1 동
12	범어 2 동
13	범어 3 동
14	범어 4 동
15	만촌 1 동
16	만촌 2 동
17	수성 1 가동
18	수성 2·3가동
19	수성 4 가동
20	황금 동
21	중동
22	상동
23	파동
24	두산 동
25	지산 동
26	범물 동
27	고산 1 동
28	고산 2 동

17 달서구

11	성당 1 동
12	성당 2 동
13	두류 1 동
14	두류 2 동
15	두류 3 동
16	성서 1 동
17	성서 2 동
18	성서 3 동
19	본리 동
20	월배 1 동
21	월배 2 동
22	월배 3 동
23	송현 1 동
24	송현 2 동

23 인천직할시

11 중구

11	중앙 동
12	연안 동
13	신포 동
14	신흥 동
15	신선 동
16	도원 동
17	율목 동
18	내경 동
19	인현 동
20	북성 동
21	송월 동
22	영종 동
23	용유 동

12 동구

11	만석 동
12	화수 1 동
13	화수 2 동
14	화평 동
15	송현 1 동
16	송현 2 동
17	송현 3 동
18	송림 1 동
19	송림 2 동
20	송림 3 동
21	송림 4 동
22	송림 5 동
23	송림 6 동
24	금창 동

13 남구

11	숭의 1 동
12	숭의 2 동
13	숭의 3 동
14	숭의 4 동
15	용현 1 동
16	용현 2 동
17	용현 3 동
18	용현 4 동
19	용현 5 동
20	학익 1 동
21	학익 2 동
22	옥련 동
23	도화 1 동
24	도화 2 동
25	도화 3 동
26	주안 1 동
27	주안 2 동
28	주안 3 동
29	주안 4 동
30	주안 5 동
31	주안 6 동
32	주안 7 동
33	주안 8 동
34	문학 동
35	선학 동
36	연수 동
37	동춘 동

14 남동구

11	구월 1 동
12	구월 2 동
13	간석 1 동
14	간석 2 동
15	간석 3 동
16	만수 1 동
17	만수 2 동
18	만수 3 동
19	장수 동
20	서창 동
21	조림 동
22	논현 동
23	고잔 동

15 북구

11	부평 1 동
12	부평 2 동
13	부평 3 동
14	부평 4 동
15	부평 5 동
16	부평 6 동
17	산곡 1 동
18	산곡 2 동
19	청천 동
20	효성 동
21	계산 동
22	작전 동
23	서운 동
24	갈산 동

25	부개1동
26	부개2동
27	일신동
28	십정1동
29	십정2동
30	계양동

16 서구

11	검암동
12	경서동
13	연희동
14	가신동
15	석남1동
16	석남2동
17	원창동
18	가좌1동
19	가좌2동
20	가좌3동

24 광주직할시

11 동구

11	대금동
12	충수동
13	대의동
14	동명제1동
15	동명제2동
16	계림제1동
17	계림제2동
18	계림제3동
19	산수제1동
20	산수제2동
21	산수제3동
22	지산제1동
23	지산제2동
24	남금동
25	충금동
26	삼성동
27	서석동
28	학제1동
29	학제2동
30	학제3동
31	학운동
32	지원동

12 서구

11	양림동
12	방림제1동
13	방림제2동
14	사구동
15	서제1동
16	서제2동
17	양제1동
18	양제2동
19	양제3동
20	월산제1동
21	월산제2동
22	월산제3동
23	월산제4동
24	월산제5동
25	농성1동
26	농성2동
27	백운제1동
28	백운제2동
29	주월제1동
30	주월제2동
31	효덕동
32	송암동
33	광천동
34	유덕동
35	쌍촌동
36	화정제1동
37	화정제2동

13 북구

11	중흥제1동
12	중흥제2동
13	중흥제3동
14	유동
15	누문동
16	북동
17	임동
18	신안동
19	용봉동
20	동운제동
21	동운제동
22	우산동
23	풍향제1동
24	풍향제2동
25	문화동
26	두암동
27	서산동
28	충효동
29	청옥동
30	장운동
31	본촌동
32	우치동
33	삼소동

14 광산구

11	호남동
12	중앙동
13	원동
14	도산동
15	신흥동
16	용운동
17	소촌동
18	우산동
19	비아출장소
20	하남출장소
21	임곡출장소
22	동곡출장소
23	평동출장소
24	삼도출장소
25	본량출장소
26	대촌출장소
27	서창출장소

25 대전직할시

11 동구

11	원동
12	인동
13	효동
14	신흥동
15	판암동
16	용운동
17	대동1동
18	대동2동
19	자양동
20	신안동
21	소제동
22	가양1동
23	가양2동
24	용전동
25	성남1동
26	성남2동
27	홍도동
28	삼성1동
29	삼성2동

30	정 동
31	중 동
32	추 동
33	세 천 동
34	산 내 동

12 중 구

11	은 행 동
12	선 화 1 동
13	선 화 2 동
14	선 화 3 동
15	목 동
16	중 촌 동
17	대 흥 1 동
18	대 흥 2 동
19	대 흥 3 동
20	문 창 1 동
21	문 창 2 동
22	석 교 동
23	대 사 동
24	부 사 동
25	용 두 1 동
26	용 두 2 동
27	오 류 동
28	태 평 1 동
29	태 평 2 동
30	유 천 1 동
31	유 천 2 동
32	문 화 1 동
33	문 화 2 동
34	산 성 동
35	산 서 동

13 서 구

11	복 수 동
12	도 마 1 동
13	도 마 2 동
14	변 동
15	용 문 동
16	괴 정 동
17	가 장 동
18	갈 마 동
19	가 수 원 동
20	기 성 동

14 유 성 구

11	원 내 동
12	진 잠 동
13	온 천 1 동
14	온 천 2 동
15	신 성 동
16	탄 동
17	전 민 동
18	구 즉 동

15 대 덕 구

11	오 정 동
12	대 화 동
13	회 덕 1 동
14	회 덕 2 동
15	신 탄 진 동
16	석 봉 동
17	덕 암 동
18	목 상 동

31 경 기 도

60 수 원 시

61 장 안 구

11	팔 당 동
12	남 향 동
13	신 안 동
14	화 서 1 동
15	화 서 2 동
16	파 장 동
17	정 자 동
18	영 화 동
19	송 원 동
20	연 무 동
21	지 만 동
22	이 의 동

62 권 선 구

11	매 교 동
12	세 류 1 동
13	세 류 2 동
14	세 류 3 동
15	평 동
16	서 둔 동
17	매 산 동
18	고 등 동
19	인 계 동
20	매 탄 동
21	원 천 동
22	곡 선 동

11 성 남 시

11	신 흥 1 동
12	신 흥 2 동
13	신 흥 3 동
14	태 평 1 동
15	태 평 2 동
16	태 평 3 동
17	수 진 1 동
18	수 진 2 동
19	성 남 동
20	중 동
21	단 대 1 동
22	단 대 2 동
23	단 대 3 동
24	단 대 4 동
25	은 평 1 동
26	은 평 2 동
27	은 평 3 동
28	상 대 원 1 동
29	상 대 원 2 동
30	상 대 원 3 동
31	복 정 동
32	분 당 동
33	이 매 동
34	여 수 동
35	신 촌 동
36	고 등 동
37	시 흥 동
38	판 교 동
39	금 곡 동
40	운 중 동

12 의 정 부 시

11	의 정 부 1 동
12	의 정 부 2 동
13	의 정 부 3 동
14	의 정 부 4 동
15	호 원 동
16	장 곡 동
17	송 산 동
18	자 금 동
19	가 능 1 동
20	가 능 2 동
21	가 능 3 동
22	녹 양 동

13 안 양 시

11	안 양 1 동

12	안 양 2 동
13	안 양 3 동
14	안 양 4 동
15	안 양 5 동
16	안 양 6 동
17	안 양 7 동
18	안 양 8 동
19	비 산 1 동
20	비 산 2 동
21	관 양 동
22	평 촌 동
23	호 계 1 동
24	호 계 2 동
25	호 계 3 동
26	석 수 1 동
27	석 수 2 동
28	박 달 동

90 부 천 시	

91 중 구	
11	심 곡 2 동
12	심 곡 3 동
13	원 미 1 동
14	원 미 2 동
15	춘 의 동
16	성 곡 동
17	성 지 동
18	오 정 동
19	신 흥 1 동
20	신 흥 2 동

92 남 구	
11	심 곡 1 동
12	소 사 1 동
13	소 사 2 동
14	소 사 3 동
15	범 박 동
16	역 곡 1 동
17	역 곡 2 동
18	괴 안 동
19	중 동
20	송 내 동
21	상 동

14 광 명 시	
11	광 명 1 동
12	광 명 2 동
13	광 명 3 동
14	광 명 4 동
15	광 명 5 동
16	광 명 6 동
17	광 명 7 동
18	철 산 1 동
19	철 산 2 동
20	철 산 3 동
21	철 산 4 동
22	하 안 동
23	소 하 1 동
24	소 하 2 동
25	학 온 동

15 송 탄 시	
11	중 앙 동
12	서 정 동
13	지 산 동
14	송 북 동
15	신 장 1 동
16	신 장 2 동
17	도 원 동
18	동 부 동

16 동 두 천 시	
11	생 연 1 동
12	생 연 2 동
13	생 연 3 동
14	생 연 4 동
15	보 산 동
16	내 행 동
17	동 안 동
18	소 요 동
19	광 암 동
20	상 패 동

17 안 산 시	
11	반 월 동
12	수 암 동
13	고 잔 1 동
14	고 잔 2 동
15	성 포 동
16	군 자 동
17	원 곡 1 동
18	원 곡 2 동
19	초 지 동
20	공 단 동
21	선 부 동

18 과 천 시	
11	중 앙 동
12	갈 현 동
13	별 양 동
14	부 림 동
15	과 천 동
16	문 원 동

19 구 리 시	
11	갈 매 동
12	동 구 동
13	인 창 동
14	교 문 동
15	수 택 동
16	수 평 동

20 평 택 시	
11	신 평 동
12	서 부 동
13	통 복 동
14	비 전 1 동
15	비 전 2 동
16	세 교 동

21 미 금 시	
11	호 평 동
12	평 내 동
13	금 곡 동
14	양 정 동
15	지 금 동
16	도 농 동

22 오 산 시	
11	중 앙 동
12	역 촌 동
13	남 촌 동
14	신 장 동
15	세 마 동
16	초 평 동

23 시 흥 시	
11	대 야 동
12	신 천 동
13	신 관 동
14	은 행 동
15	매 화 동
16	안 산 동
17	목 감 동
18	거 모 동
19	정 왕 동

24 군 포 시	
11	군 포 1 동
12	군 포 2 동
13	당 정 동

14	산본1동	
15	산본2동	
16	금정동	
25 의왕시		
11	고천동	
12	부곡동	
13	오전동	
14	내손1동	
15	내손2동	
16	청계동	
26 하남시		
11	천현동	
12	신장1동	
13	신장2동	
14	덕풍1동	
15	덕풍2동	
16	덕풍3동	
17	풍산동	
18	감북동	
19	춘궁동	
20	초이동	
31 양주군		
11	회천읍	
31	주내면	
32	은현면	
33	남면	
34	광적면	
35	백석면	
36	장흥면	
32 남양주군		
11	와부읍	
31	별내면	
32	진접면	
33	진건면	
34	수동면	
35	화도면	
36	조안면	
33 여주군		
11	여주읍	
31	점동면	
32	가남면	
33	능서면	
34	흥천면	
35	금사면	
36	대신면	
37	북내면	
38	강천면	
34 평택군		
11	팽성읍	
31	진위면	
32	서탄면	
33	고덕면	
34	오성면	
35	청북면	
36	포승면	
37	현덕면	
35 화성군		
11	태안읍	
31	반월면	
32	매송면	
33	봉담면	
34	비봉면	
35	남양면	
36	마도면	
37	송산면	
38	서신면	
39	팔탄면	
40	장안면	
41	우정면	
42	향남면	
43	양감면	
44	정남면	
45	동탄면	
36 파주군		
11	금촌읍	
12	문산읍	
13	파주읍	
31	월룡면	
32	탄현면	
33	교하면	
34	조리면	
35	광탄면	
36	천현면	
37	파평면	
38	적성면	
39	군내면	
37 고양군		
11	신도읍	
12	화전읍	
13	원당읍	
14	일산읍	
15	벽제읍	
16	지도읍	
31	송포면	
38 광주군		
11	광주읍	
31	오포면	
32	초월면	
33	도척면	
34	신촌면	
35	퇴촌면	
36	남종면	
37	중부면	
39 연천군		
11	연천읍	
12	전곡읍	
31	군남면	
32	청산면	
33	백학면	
34	중면	
35	미산면	
36	왕징면	
37	신서면	
40 포천군		
11	포천읍	
31	군내면	
32	내촌면	
33	가산면	
34	소흘면	
35	신북면	
36	창수면	
37	영중면	
38	일동면	
39	이동면	
40	영북면	
41	관인면	
42	화현면	
41 가평군		
11	가평읍	
31	설악면	
32	외서면	
33	상면	
34	하면	
35	북면	
42 양평군		
11	양평읍	
31	강상면	
32	강하면	
33	양서면	
34	옥천면	

35	서 종	면
36	단 월	면
37	청 운	면
38	양 동	면
39	지 제	면
40	용 문	면
41	개 군	면

43 이 천 군

11	이 천	읍
12	장 호 원	읍
31	신 둔	면
32	백 사	면
33	부 발	면
34	호 법	면
35	마 장	면
36	대 월	면
37	모 가	면
38	설 성	면
39	율	면

44 용 인 군

11	용 인	읍
12	기 흥	읍
31	포 곡	면
32	모 현	면
33	구 성	면
34	수 지	면
35	남 사	면
36	이 동	면
37	원 삼	면
38	외 사	면
39	내 사	면

45 안 성 군

11	안 성	읍
31	보 개	면
32	금 광	면
33	서 운	면
34	미 양	면
35	대 덕	면
36	양 성	면
37	공 도	면
38	원 곡	면
39	일 죽	면
40	이 죽	면
41	삼 죽	면
42	고 삼	면

46 김 포 군

11	김 포	읍
31	고 촌	면
32	검 단	면
33	양 촌	면
34	대 곶	면
35	월 곶	면
36	하 성	면
37	통 진	면

47 강 화 군

11	강 화	읍
31	선 원	면
32	불 은	면
33	길 상	면
34	화 도	면
35	양 도	면
36	내 가	면
37	하 점	면
38	양 사	면
39	송 해	면
40	교 동	면
41	삼 산	면
42	서 도	면

48 옹 진 군

31	북 도	면
32	송 림	면
33	백 령	면
34	대 청	면
35	덕 적	면
36	자 월	면
37	영 흥	면
38	대 부	면

32 강 원 도

11 춘 천 시

11	중 앙	동
12	조 운	동
13	죽 림	동
14	소 낙	동
15	소 양	동
16	약 사	동
17	호 반	동
18	교	동
19	효 자 1	동
20	근 화	동
21	효 자 2	동
22	후 평 1	동
23	후 평 2	동
24	석 사	동
25	퇴 계	동
26	온 의	동
27	사 우	동
28	우 두	동
29	사 농	동
30	효 자 3	동
31	삼 천	동
32	칠 송	동
33	신	동

12 원 주 시

11	중 평	동
12	원 인	동
13	개 운	동
14	명 륜	동
15	단 구	동
16	일 산	동
17	학 성 1	동
18	학 성 2	동
19	단 계	동
20	우 산	동
21	태 장 1	동
22	태 장 2	동
23	봉 산 1	동
24	봉 산 2	동
25	행 구	동
26	무 실	동
27	관 설	동
28	반 곡	동

13 강 릉 시

11	홍 제	동
12	중 앙	동
13	임 당	동
14	옥 천	동
15	교 제 1	동
16	교 제 2	동
17	포 남	동
18	초 당	동
19	송 정	동
20	내 곡	동
21	장 현	동
22	노 암	동
23	월 호 평	동
24	입 암	동
25	두 산	동
26	유 천	동

27	죽 헌	동
28	운 정	동
29	저	동

14 동 해 시		
11	천 곡	동
12	송 정	동
13	북 삼	동
14	부 곡	동
15	동 호	동
16	향 로	동
17	발 한	동
18	사 문	동
19	묵 호	동
20	복 평	동
21	이 원	동
22	어 달	동
23	망 상	동
24	삼 흥	동
25	삼 화	동

15 태 백 시		
11	황 지 1	동
12	황 지 2	동
13	황 지 3	동
14	상 장	동
15	장 성	동
16	화 광	동
17	계 산	동
18	철 암 1	동
19	철 암 2	동
20	연 화	동
21	동 점	동
22	문 곡	동
23	소 도	동
24	화 전 1	동
25	화 전 2	동

16 속 초 시		
11	명 랑	동
12	동 명	동
13	중 앙	동
14	금 호	동
15	청 학	동
16	교	동
17	노 학	동
18	조 양	동
19	청 호	동
20	대 포	동
21	도 문	동
22	설 악	동
23	장 사	동

17 삼 척 시		
11	남 양	동
12	월 계	동
13	교	동
14	정 라	동
15	사 직	동
16	도 원	동

31 춘 성 군		
31	동	면
32	동 산	면
33	신 동	면
34	남	면
35	서	면
36	서 북	면
37	신 북	면
38	북 산	면

32 홍 천 군		
11	홍 천	읍
31	화 촌	면
32	두 촌	면
33	내 촌	면
34	서 석	면
35	동	면
36	남	면
37	서	면
38	북 방	면
39	내	면

33 횡 성 군		
11	횡 성	읍
31	우 천	면
32	안 흥	면
33	둔 내	면
34	갑 천	면
35	청 일	면
36	공 근	면
37	서 원	면

34 원 주 군		
31	소 초	면
32	호 저	면
33	지 정	면
34	문 막	면
35	부 론	면
36	귀 래	면
37	흥 업	면
38	판 부	면
39	신 림	면

35 영 월 군		
11	영 월	읍
12	상 동	읍
31	중 동	면
32	하 동	면
33	북	면
34	남	면
35	서	면
36	주 천	면
37	수 주	면

36 평 창 군		
11	평 창	읍
31	미 탄	면
32	방 림	면
33	대 화	면
34	봉 평	면
35	용 평	면
36	진 부	면
37	도 암	면

37 정 선 군		
11	정 선	읍
12	고 한	읍
13	사 북	읍
14	신 동	읍
31	동	읍
32	남	면
33	북	면
34	북 평	면
35	임 계	면

38 철 원 군		
11	철 원	읍
12	김 화	읍
13	갈 말	읍
14	동 송	읍
31	서	면
32	근 남	면
33	근 북	면

39 화 천 군		
11	화 천	읍
31	간 동	면
32	하 남	면
33	상 서	면
34	사 내	면

40 양 구 군		
11	양 구	읍

31	남	면
32	동	면
33	방 산	면
34	해 안	면
41 인 제 군		
11	인 제	읍
31	남	면
32	북	면
33	기 린	면
34	서 화	면
35	상 남	면
42 고 성 군		
11	거 진	읍
12	간 성	읍
31	현 내	면
32	죽 왕	면
33	토 성	면
43 양 양 군		
11	양 양	읍
31	서	면
32	손 양	면
33	현 북	면
34	현 남	면
35	강 현	면
44 명 주 군		
11	주문진	읍
31	성 산	면
32	왕 산	면
33	구 정	면
34	강 동	면
35	옥 계	면
36	사 천	면
37	연 곡	면
45 삼 척 군		
11	도 계	읍
12	원 덕	읍
31	근 덕	면
32	하 장	면
33	노 곡	면
34	미 로	면
35	가 곡	면

33 충청북도

11 청 주 시	
11	영동, 북2, 북3가동
12	문화, 북1, 남2가동
13	서운, 남1가동
14	서 문 동
15	남 주 동
16	석 교 동
17	수 동
18	우 암 동
19	내 덕 1 동
20	내 덕 2 동
21	율양·사천동
22	탑·대성동
23	사 직 1 동
24	사 직 2 동
25	사 창 동
26	모 충 동
27	영 운 동
28	금 천 동
29	용담, 명암, 산성동
30	운천·신봉동
31	용암, 용정, 방서동
32	산. 미, 분, 수곡동
33	금촌, 개신, 죽림동
34	가경·복대동
35	봉명·송정동
36	강 서 1 동
37	강 서 2 동
12 충 주 시	
11	성 내 동
12	충 인 동
13	교 현 1 동
14	교 현 2 동
15	용 산 동
16	지 현 동
17	역 전 동
18	호 암 동
19	단 월 동
20	달 천 동
21	봉 방 동
22	칠 금 동
23	연 수 동
24	목 행 동
25	안 림 동
13 제 천 시	
11	교 동
12	중 앙 동
13	남 천 동
14	명 서 동
15	의 림 동
16	용 두 동
17	동 현 동
18	두 학 동
19	청 전 동
20	화 산 1 동
21	화 산 2 동
22	영 천 1 동
23	영 천 2 동
31 청 원 군	
31	낭 성 면
32	미 원 면
33	가 덕 면
34	남 일 면
35	남 이 면
36	문 의 면
37	현 도 면
38	부 용 면
39	강 내 면
40	강 외 면
41	옥 산 면
42	오 창 면
43	북 이 면
44	북 일 면
32 보 은 군	
11	보 은 읍
31	내속리 면
32	외속리 면
33	마 로 면
34	탄 부 면
35	삼 승 면
36	수 한 면
37	회 남 면
38	회 북 면
39	내 북 면
40	산 외 면
33 옥 천 군	
11	옥 천 읍
31	동 이 면
32	안 남 면
33	안 내 면
34	청 성 면
35	청 산 면
36	이 원 면
37	군 서 면
38	군 북 면
34 영 동 군	

11	영동	읍
31	용산	면
32	황간	면
33	황금	면
34	매곡	면
35	상촌	면
36	양강	면
37	용화	면
38	학산	면
39	양산	면
40	신천	면

35 진 천 군

11	진천	읍
31	덕산	면
32	초평	면
33	문백	면
34	백곡	면
35	이월	면
36	만승	면

36 괴 산 군

11	괴산	읍
12	증평	읍
31	감물	면
32	장연	면
33	연풍	면
34	칠성	면
35	문광	면
36	청천	면
37	청안	면
38	도안	면
39	사리	면
40	소수	면
41	불정	면

37 음 성 군

11	음성	읍
12	금왕	읍
31	소이	면
32	원남	면
33	맹동	면
34	대소	면
35	삼성	면
36	생극	면
37	감곡	면

38 중 원 군

31	살미	면
32	상모	면
33	이류	면
34	주덕	면
35	신니	면
36	노은	면
37	양성	면
38	가금	면
39	금가	면
40	동량	면
41	산척	면
42	엄정	면
43	소태	면

39 제 원 군

31	금성	면
32	청풍	면
33	수산	면
34	덕산	면
35	한수	면
36	백운	면
37	봉양	면
38	송학	면

40 단 양 군

11	단양	읍
12	매포	읍
31	대강	면
32	가곡	면
33	영춘	면
34	어상천	면
35	적성	면

34 충청남도

11 천 안 시

11	대흥	동
12	문성	동
13	남산	동
14	원성 1	동
15	원성 2	동
16	성촌	동
17	쌍봉	동
18	신흥	동
19	청룡	동
20	신안	동
21	부성	동

12 공 주 시

11	중학	동
12	봉황	동
13	산성	동
14	웅진	동
15	금학	동
16	옥룡	동
17	신관	동
18	금흥	동

13 대 천 시

11	원	동
12	대관	동
13	대신	동
14	홍덕	동
15	왕대	동
16	현포	동

14 온 양 시

11	온천 1	동
12	온천 2	동
13	권곡	동
14	신정	동
15	용화	동
16	온주	동

15 서 산 시

11	부춘	동
12	동문	동
13	활성	동
14	수석	동
15	석남	동
16	오산	동

31 금 산 군

11	금산	읍
31	금성	면
32	제원	면
33	부리	면
34	군북	면
35	남일	면
36	남이	면
37	진산	면
38	복수	면
39	추부	면

32 연 기 군

11	조치원	읍
31	동	면
32	서	면
33	남	면
34	금남	면
35	전의	면
36	전동	면

33 공 주 군

31	이인	면

32	탄 천	면
33	계 룡	면
34	반 포	면
35	장 기	면
36	의 당	면
37	정 안	면
38	우 성	면
39	사 곡	면
40	신 풍	면
41	유 구	면

34 논 산 군

11	논 산	읍
12	강 경	읍
13	연 무	읍
31	성 동	면
32	광 석	면
33	노 성	면
34	상 월	면
35	부 적	면
36	연 산	면
37	두 마	면
38	벌 곡	면
39	양 촌	면
40	가 야 곡	면
41	은 진	면
42	채 운	면

35 부 여 군

11	부 여	읍
31	규 암	면
32	은 산	면
33	외 산	면
34	내 산	면
35	구 룡	면
36	홍 산	면
37	옥 산	면
38	남	면
39	충 화	면
40	양 화	면
41	임 천	면
42	장 암	면
43	세 도	면
44	석 성	면
45	초 촌	면

36 서 천 군

11	장 항	읍
12	서 천	읍
31	마 서	면
32	화 양	면
33	기 산	면
34	한 산	면
35	마 산	면
36	시 초	면
37	문 산	면
38	판 교	면
39	종 천	면
40	비 인	면
41	서	면

37 보 령 군

31	주 포	면
32	오 천	면
33	천 북	면
34	청 소	면
35	청 라	면
36	남 포	면
37	웅 천	면
38	주 산	면
39	미 산	면
40	성 주	면

38 청 양 군

11	청 양	읍
31	운 곡	면
32	대 치	면
33	정 산	면
34	목	면
35	청 남	면
36	장 평	면
37	남 양	면
38	화 성	면
39	비 봉	면

39 홍 성 군

11	홍 성	읍
12	광 천	읍
31	홍 북	면
32	금 마	면
33	홍 동	면
34	장 곡	면
35	은 하	면
36	결 성	면
37	서 부	면
38	갈 산	면
39	구 항	면

40 예 산 군

11	예 산	읍
12	삽 교	읍
31	대 술	면
32	신 양	면
33	광 시	면
34	대 흥	면
35	응 봉	면
36	덕 산	면
37	봉 산	면
38	고 덕	면
39	신 암	면
40	오 가	면

41 서 산 군

31	인 지	면
32	부 석	면
33	팔 봉	면
34	지 곡	면
35	대 산	면
36	성 연	면
37	음 암	면
38	운 산	면
39	해 미	면
40	고 북	면

42 태 안 군

11	태 안	읍
12	안 면	읍
31	고 남	면
32	남	면
33	근 흥	면
34	소 원	면
35	원 북	면
36	이 원	면

43 당 진 군

11	당 진	읍
12	합 덕	읍
31	고 대	면
32	석 문	면
33	대 호 지	면
34	정 미	면
35	면 천	면
36	순 성	면
37	우 강	면
38	신 평	면
39	송 악	면
40	송 산	면

44 아 산 군

31	송 악	면
32	배 방	면

33	탕정면
34	염치면
35	음봉면
36	둔포면
37	영인면
38	인주면
39	신창면
40	도고면
41	신창면

45 천원군	
11	성환읍
12	성거읍
31	풍세면
32	광덕면
33	목천면
34	북면
35	성남면
36	수신면
37	병천면
38	동면
39	직산면
40	입장면

35 전라북도

11 전주시	
11	중앙동
12	경원동
13	풍남동
14	전동
15	다가동
16	고사동
17	교동
18	태평1가동
19	태평2가동

20	중노송1가동
21	중노송2가동
22	남노송동
23	서노송동
24	진북1동
25	진북2동
26	동완산동
27	서완산동
28	동서학동
29	서서학동
30	중화산동
31	인후1가동
32	인후2가동
33	인후3가동
34	덕진동
35	금암1동
36	금암2동
37	서신동
38	팔복동
39	우아동
40	호성동
41	전미동
42	평화동
43	삼천동
44	효자동
45	송천동
46	남고동
47	조촌동
48	동산동

12군산시	
11	해망동
12	신흥동
13	월명동
14	오룡동
15	신풍동

16	삼학동
17	선양동
18	명산동
19	중앙로1가동
20	중앙로2가동
21	중앙로3가동
22	미원동
23	중동
24	흥남동
25	조촌동
26	경암동
27	구암동
28	개정동
29	수송동
30	나운동
31	소룡동
32	미성동

13 이리시	
11	창인동
12	중앙동
13	평화동
14	갈산동
15	주현동
16	인화동
17	동산동
18	마동
19	남중1가동
20	남중2가동
21	모현동
22	송학동
23	목천동
24	계문동
25	북일동
26	신흥동
27	팔봉동

28	삼성동

14 정주시	
11	수성동
12	장명동
13	상동
14	시기1동
15	시기2동
16	시기3동
17	연지동
18	농소동
19	상평동
20	과교동
21	내정동
22	정일동

15 남원시	
11	동충동
12	죽항동
13	쌍교동
14	금동
15	왕정동
16	향교동
17	용정동
18	도통동
19	노암동

16 김제시	
11	요촌동
12	신풍동
13	봉황동
14	검산동
15	서흥동
16	교동
17	월촌동

31 완주군	
11	삼례읍
12	봉동읍

31	용	진	면
32	상	관	면
33	이	서	면
34	소	양	면
35	구	이	면
36	고	산	면
37	비	봉	민
38	운	주	면
39	화	산	면
40	동	상	면

32 진 안 군

11	진	안	읍
31	용	담	면
32	안	천	면
33	동	향	면
34	상	전	면
35	백	운	면
36	성	수	면
37	마	령	면
38	부	귀	면
39	정	천	면
40	주	천	면

33 무 주 군

11	무	주	읍
31	무	풍	면
32	설	천	면
33	적	상	면
34	안	성	면
35	부	남	면

34 장 수 군

11	장	수	읍
31	산	서	면
32	번	암	면
33	계	내	면
34	천	천	면
35	계	남	면
36	계	북	면

35 임 실 군

11	임	실	읍
31	청	웅	면
32	운	암	면
33	신	평	민
34	성	수	면
35	둔	남	면
36	신	덕	면
37	삼	계	면
38	관	촌	면
39	강	진	면
40	덕	치	면
41	지	사	면

36 남 원 군

31	주	천	면
32	수	지	면
33	송	동	면
34	주	생	면
35	금	지	면
36	대	강	면
37	대	산	면
38	사	매	면
39	덕	과	면
40	보	절	면
41	산	동	면
42	이	백	면
43	운	봉	면
44	동		면
45	아	영	면
46	산	내	면

37 순 창 군

11	순	창	읍
31	인	계	면
32	동	계	면
33	적	성	면
34	유	등	면
35	풍	산	면
36	금	과	면
37	팔	덕	면
38	복	흥	면
39	쌍	치	면
40	구	림	면

38 정 읍 군

11	신	태 인	읍
31	북		면
32	입	암	면
33	소	성	면
34	고	부	면
35	영	원	면
36	덕	천	면
37	이	평	면
38	정	우	면
39	태	인	면
40	감	곡	면
41	옹	동	면
42	칠	보	면
43	산	내	면
44	산	외	면

39 고 창 군

11	고	창	읍
31	고	수	면
32	아	산	면
33	무	장	면
34	공	음	면
35	상	하	면
36	해	리	면
37	성	송	면
38	대	산	면
39	심	원	면
40	흥	덕	면
41	성	내	면
42	신	림	면
43	부	안	면

40 부 안 군

11	부	안	읍
31	주	산	면
32	동	진	면
33	행	안	면
34	계	화	면
35	보	안	면
36	변	산	면
37	진	서	면
38	백	산	면
39	상	서	면
40	하	서	면
41	줄	포	면
42	위	도	면

41 김 제 군

31	죽	산	면
32	백	산	면
33	용	지	면
34	백	구	면
35	부	량	면
36	만	경	면
37	공	덕	면
38	청	하	면
39	성	덕	면
40	진	봉	면
41	금	구	면
42	봉	남	면
43	황	산	면
44	금	산	면
45	광	활	면

42 옥구군		
11	옥구	읍
31	옥산	면
32	회현	면
33	임피	면
34	서수	면
35	대야	면
36	개정	면
37	성산	면
38	나포	면
39	옥도	면

43 익산군		
11	함열	읍
31	오산	면
32	황등	면
33	함라	면
34	웅포	면
35	성당	면
36	용안	면
37	낭산	면
38	망성	면
39	여산	면
40	금마	면
41	왕궁	면
42	춘포	면
43	삼기	면
44	용동	면

36 전라남도

11 목포시		
11	용당 1	동
12	용당 2	동
13	산정 1	동
14	산정 2	동
15	산정 3	동
16	대성 1	동
17	대성 2	동
18	양	동
19	북교	동
20	남교	동
21	호남	동
22	죽	동
23	무안	동
24	동명	동
25	영해	동
26	유달	동
27	만호	동
28	서산	동
29	온금	동
30	죽교 1	동
31	죽교 2	동
32	죽교 3	동
33	달성	동
34	대반	동
35	이로	동
36	삼향	동
37	충무	동
38	연	동

12 여수시		
11	종화	동
12	수정	동
13	공화	동
14	관문	동
15	고소	동
16	동산	동
17	중앙	동
18	교	동
19	군자	동
20	충무	동
21	연등	동
22	광무	동
23	서교	동
24	봉강	동
25	봉산	동
26	남산	동
27	국	동
28	신월	동
29	경호	동
30	여서	동
31	문수	동
32	오림	동
33	미평	동
34	둔덕	동
35	오천	동
36	만흥	동
37	덕충	동

13 순천시		
11	용수	동
12	영옥	동
13	행금	동
14	매곡	동
15	삼산	동
16	조곡	동
17	덕연	동
18	풍덕	동
19	남제	동
20	저전	동
21	장천	동
22	중앙	동
23	대평	동
24	덕흥	동
25	인안	동
26	왕조	동

14 나주시		
11	송월	동
12	영강	동
13	향교	동
14	금남	동
15	성북	동
16	송현	동
17	남산	동
18	영산	동
19	부덕	동
20	이창	동
21	가야	동

15 여천시		
11	쌍봉	동
12	시전	동
13	여천	동
14	주삼	동
15	삼일	동
16	묘도	동
17	상암	동

16 동광양시		
11	황금	동
12	성황	동
13	중마	동
14	광영	동
15	태인	동
16	금호	동
17	금당	동

31 담양군		
11	담양	읍
31	봉산	면
32	고서	면
33	남	면
34	창평	면
35	대덕	면
36	무정	면
37	금성	면
38	용	면
39	월산	면
40	수북	면
41	대전	면

32 곡성군		
11	곡성	읍
31	오곡	면
32	삼기	면
33	석곡	면
34	목사동	면
35	죽곡	면

36	고 달	면
37	옥 과	면
38	입	면
39	겸	면
40	오 산	면

33 구 례 군

11	구 례	읍
31	문 척	면
32	간 전	면
33	토 지	면
34	마 산	면
35	광 의	면
36	용 방	면
37	산 동	면

34 광 양 군

11	광 양	읍
31	봉 강	면
32	옥 룡	면
33	옥 곡	면
34	진 상	면
35	진 월	면
36	다 압	면

35 여 천 군

11	돌 산	읍
31	소 라	면
32	율 촌	면
33	화 양	면
34	남	면
35	화 정	면
36	삼 산	면

36 승 주 군

11	승 주	읍
31	해 룡	면
32	서	면
33	황 전	면
34	월 등	면
35	주 암	면
36	송 광	면
37	외 서	면
38	낙 안	면
39	별 량	면
40	상 사	면

37 고 흥 군

11	고 흥	읍
12	도 양	읍
31	도 덕	면
32	풍 양	면
33	금 산	면
34	도 화	면
35	포 두	면
36	봉 래	면
37	점 암	면
38	산 내	면
39	과 역	면
40	남 정	면
41	동 강	면
42	대 서	면
43	두 원	면

38 보 성 군

11	보 성	읍
12	벌 교	읍
31	노 동	면
32	미 력	면
33	겸 백	면
34	율 어	면
35	복 내	면
36	문 덕	면
37	조 성	면
38	득 량	면
39	회 천	면
40	웅 치	면

39 화 순 군

11	화 순	읍
31	한 천	면
32	춘 양	면
33	청 풍	면
34	이 양	면
35	능 주	면
36	도 곡	면
37	도 암	면
38	이 서	면
39	북	면
40	동 복	면
41	남	면
42	동	면

40 장 흥 군

11	장 흥	읍
12	관 산	읍
13	대 덕	읍
31	유 신	면
32	안 양	면
33	장 동	면
34	장 평	면
35	유 치	면
36	부 산	면
37	회 진	면

41 강 진 군

11	강 진	읍
31	군 동	면
32	칠 량	면
33	대 구	면
34	도 암	면
35	신 전	면
36	성 전	면
37	작 천	면
38	병 영	면
39	옴 천	면

42 해 남 군

11	해 남	읍
31	삼 신	면
32	화 산	면
33	현 산	면
34	송 지	면
35	북 평	면
36	옥 천	면
37	북 일	면
38	계 곡	면
39	마 산	면
40	황 산	면
41	산 이	면
42	문 내	면
43	화 원	면

43 영 암 군

11	영 암	읍
31	덕 진	면
32	금 정	면
33	신 북	면
34	시 종	면
35	도 포	면
36	군 서	면
37	서 호	면
38	학 산	면
39	미 암	면
40	삼 호	면

44 무 안 군

11	무 안	읍
12	일 로	읍
31	삼 향	면
32	몽 탄	면
33	청 계	면

34	현경	면
35	망운	면
36	해제	면
37	운남	면

45 나 주 군

31	세지	면
32	왕곡	면
33	반남	면
34	공산	면
35	동강	면
36	다시	면
37	문평	면
38	노안	면
39	금천	면
40	산포	면
41	남평	면
42	다도	면
43	봉황	면

46 함 평 군

11	함평	읍
31	손불	면
32	신광	면
33	학교	면
34	엄다	면
35	대동	면
36	나산	면
37	해보	면
38	월야	면

47 영 광 군

11	영광	읍
12	백수	읍
13	홍농	읍
31	대마	면
32	묘량	면
33	불갑	면
34	군서	면
35	군남	면
36	염산	면
37	법성	면
38	낙월	면

48 장 성 군

11	장성	읍
31	진원	면
32	남	면
33	동화	면
34	삼서	면
35	삼계	면
36	황룡	면
37	서삼	면
38	북일	면
39	북이	면
40	북하	면

49 완 도 군

11	완도	읍
12	금일	읍
13	노화	읍
31	군외	면
32	신지	면
33	고금	면
34	약산	면
35	청산	면
36	소안	면
37	금당	면
38	보길	면

50 진 도 군

11	진도	읍
31	군내	면
32	고군	면
33	의신	면
34	임회	면
35	지산	면
36	조도	면

51 신 안 군

11	지도	읍
31	증도	면
32	임자	면
33	사옥	면
34	비금	면
35	도초	면
36	흑산	면
37	하의	면
38	신의	면
39	장산	면
40	안좌	면
41	팔금	면
42	암태	면
43	압해	면

37 경 상 북 도

11 포 항 시

11	대흥	동
12	중앙	동
13	덕수	동
14	대신	동
15	동빈	동
16	학산	동
17	항구	동
18	상대 1	동
19	상대 2	동
20	해도 1	동
21	해도 2	동
22	송도	동
23	양학	동
24	죽도 1	동
25	죽도 2	동
26	용흥 1	동
27	용흥 2	동
28	우창	동
29	두호	동
30	장량	동
31	환여	동
32	청림	동
33	제철	동
34	효곡	동
35	대이	동

12 경 주 시

11	성내	동
12	성동	동
13	황오	동
14	중앙	동
15	성건	동
16	탑정	동
17	황남	동
18	인교	동
19	선도	동
20	도동	동
21	보덕	동
22	보황	동
23	용황	동
24	동천	동
25	정례	동
26	불국	동

13 김 천 시

11	용호	동
12	모암	동
13	성내	동
14	평화	동
15	남산	동
16	황금	동

17	신 음	동
18	금 산	동
19	미 곡	동
20	부 곡	동
21	지 좌	동
22	대 응	동
23	양 천	동
14	**안 동 시**	
11	중 구	동
12	명 륜	동
13	옥 율	동
14	신 흥	동
15	용 성	동
16	동 남	동
17	대 흥	동
18	대 신	동
19	당 북	동
20	태 화	동
21	법 상	동
22	평 화	동
23	안 기	동
24	안 막	동
25	옥	동
26	송 하	동
27	송 천	동
28	강 남	동
15	**구 미 시**	
11	송 정	동
12	원 평 1	동
13	원 평 2	동
14	원 평 3	동
15	도 산	동
16	선 주	동
17	원 남	동
18	신 시	동
19	신 평 1	동
20	신 평 2	동
21	비 산	동
22	공 단	동
23	광 평	동
24	사 곡	동
25	상 모	동
26	임 오	동
27	인 동	동
28	진 미	동
29	양 포	동
16	**영 주 시**	
11	상 망	동
12	하 망 1	동
13	하 망 2	동
14	하 망 3	동
15	영 주 1	동
16	영 주 2	동
17	영 주 3	동
18	영 주 4	동
19	휴 천 1	동
20	휴 천 2	동
21	휴 천 3	동
22	가 흥 1	동
23	가 흥 2	동
17	**영 천 시**	
11	동 부	동
12	중 앙	동
13	교	동
14	완 산	동
15	주 남	동
16	봉 작	동
17	영 도	동
18	대 전	동
19	명 산	동
18	**상 주 시**	
11	중 앙	동
12	남 원	동
13	북 문	동
14	계 림	동
15	동 문	동
16	동 성	동
17	신 흥	동
19	**점 촌 시**	
11	중 흥	동
12	중 앙	동
13	신 흥	동
14	신 기	동
15	대 성	동
16	모 신	동
20	**경 산 시**	
11	중 앙	동
12	동 부	동
13	서 부	동
14	남 부	동
15	북 부	동
16	중 방	동
31	**달 성 군**	
31	가 창	면
32	다 사	면
33	하 빈	면
34	화 원	면
35	옥 포	면
36	논 공	면
37	현 풍	면
38	유 가	면
39	구 지	면
32	**군 위 군**	
11	군 위	읍
31	소 보	면
32	효 령	면
33	부 계	면
34	우 보	면
35	의 흥	면
36	산 성	면
37	고 로	면
33	**의 성 군**	
11	의 성	읍
31	단 촌	면
32	점 곡	면
33	옥 산	면
34	사 곡	면
35	춘 산	면
36	가 음	면
37	금 성	면
38	봉 양	면
39	비 안	면
40	구 천	면
41	단 밀	면
42	단 북	면
43	안 계	면
44	다 인	면
45	신 평	면
46	안 평	면
34	**안 동 군**	
11	풍 산	읍
31	와 룡	면
32	북 후	면
33	서 후	면
34	풍 천	면
35	일 직	면
36	남 후	면
37	남 선	면
38	인 하	면
39	길 안	면

40	임 동	면
41	에 안	면
42	도 산	면
43	녹 전	면

35	**청 송 군**	
11	청 송	읍
31	부 동	면
32	부 남	면
33	현 동	면
34	현 서	면
35	안 덕	면
36	파 천	면
37	진 보	면

36	**영 양 군**	
11	영 양	읍
31	입 암	면
32	청 기	면
33	일 월	면
34	수 비	면
35	석 보	면

37	**영 덕 군**	
11	영 덕	읍
31	강 구	면
32	남 전	면
33	달 산	면
34	지 품	면
35	축 산	면
36	영 해	면
37	병 곡	면
38	창 수	면

38	**영 일 군**	
11	구 룡 포	읍
12	흥 해	읍
13	연 인	읍
14	오 천	읍
31	신 광	면
32	청 하	면
33	송 라	면
34	기 계	면
35	죽 장	면
36	대 송	면
37	동 해	면
38	지 행	면
39	대 보	면
40	기 북	면

39	**경 주 군**	
11	감 포	읍
12	안 강	읍
13	건 천	읍
14	외 동	읍
31	양 북	면
32	양 남	면
33	내 남	면
34	산 내	면
35	서	면
36	현 곡	면
37	강 동	면
38	천 북	면

40	**영 천 군**	
11	금 호	읍
31	청 통	면
32	신 녕	면
33	화 산	면
34	화 북	면
35	자 양	면
36	임 고	면
37	고 경	면
38	북 안	면
39	대 창	면
40	화 남	면

41	**경 산 군**	
11	하 양	읍
31	와 촌	면
32	진 량	면
33	자 인	면
34	용 성	면
35	남 산	면
36	압 량	면
37	남 천	면

42	**청 도 군**	
11	화 양	읍
12	청 도	읍
31	각 남	면
32	풍 각	면
33	각 북	면
34	이 서	면
35	운 문	면
36	금 천	면
37	매 전	면

43	**고 령 군**	
11	고 령	읍
31	덕 곡	면
32	운 수	면
33	성 산	면
34	다 산	면
35	개 진	면
36	우 곡	면
37	쌍 림	면

44	**성 주 군**	
11	성 주	읍
31	선 남	면
32	용 암	면
33	수 륜	면
34	가 천	면
35	금 수	면
36	대 가	면
37	벽 진	면
38	초 전	면
39	월 항	면

45	**칠 곡 군**	
11	왜 관	읍
31	지 천	면
32	동 명	면
33	가 산	면
34	석 전	면
35	북 삼	면
36	약 목	면
37	기 산	면

46	**금 릉 군**	
31	농 소	면
32	남	면
33	아 포	면
34	개 령	면
35	감 문	면
36	어 모	면
37	봉 산	면
38	대 항	면
39	감 천	면
40	조 마	면
41	구 성	면
42	지 례	면
43	부 항	면
44	대 덕	면
45	증 산	면

47	**선 산 군**	
11	선 산	읍
31	무 을	면
32	옥 성	면
33	도 개	면
34	해 평	면

35	산동	면
36	장천	면
37	고아	면

48 상주군		
11	합창	읍
31	사벌	면
32	중동	면
33	낙동	면
34	청리	면
35	공성	면
36	외남	면
37	내서	면
38	모동	면
39	모서	면
40	화동	면
41	화서	면
42	화북	면
43	외서	면
44	은척	면
45	공검	면
46	이안	면

49 문경군		
11	문경	읍
12	가은	읍
31	영순	면
32	산양	면
33	호계	면
34	산북	면
35	동로	면
36	마성	면
37	농암	면

50 예천군		
11	예천	읍
31	용문	면
32	상리	면
33	하리	면
34	감천	면
35	보문	면
36	호명	면
37	유천	면
38	용궁	면
39	개포	면
40	지보	면
41	풍양	면

51 영풍군		
11	풍기	읍
31	이산	면
32	평은	면
33	문수	면
34	장수	면
35	안정	면
36	봉현	면
37	순흥	면
38	단산	면
39	부석	면

52 봉화군		
11	봉화	읍
31	물야	면
32	봉성	면
33	법전	면
34	춘양	면
35	소천	면
36	석포	면
37	재산	면
38	명호	면
39	상운	면

53 울진군		
11	울진	읍
12	평해	읍
31	북	면
32	서	면
33	근남	면
34	원남	면
35	기성	면
36	온정	면
37	죽변	면
38	효포	면

54 울릉군		
11	울릉	읍
31	서	면
32	북	면

38 경상남도

11 창원시		
11	의안	동
12	동정	동
13	소계	동
14	팔용	동
15	상남	동
16	사림	동
17	반송	동
18	대원	동
19	내	동
20	용호	동
21	토월	동
22	중앙	동
23	가음정	동
24	남산	동
25	성주	동
26	웅남	동
27	신촌	동
28	삼귀	동

60 울산시		
61 중구		
11	학성	동
12	반구	동
13	복산	동
14	북정	동
15	옥교	동
16	성남	동
17	우정	동
18	태화	동
19	병영	동
20	약사	동
21	진장	동
22	효문	동
23	양정	동
24	엄포	동
25	송정	동

62 남구		
11	신정 1	동
12	신정 2	동
13	신정 3	동
14	신정 4	동
15	달	동
16	무거	동
17	옥	동
18	여천	동
19	야음 1	동
20	야음 2	동
21	야음 3	동
22	선암	동
23	부곡	동
24	황성	동
25	용연	동
26	장생포	동
27	매암	동

63 동구		
11	방어	동

12	일 산 동
13	화 정 동
14	전 하 1 동
15	전 하 2 동
16	남 목 1 동
17	남 목 2 동
18	주 전 동

12 마 산 시

11	현 동
12	가 포 동
13	월 영 1 동
14	월 영 2 동
15	창 포 동
16	월 남 동
17	반 월 동
18	중 앙 동
19	완 월 동
20	자 산 동
21	서 성 동
22	동 성 동
23	부 림 동
24	추 산 동
25	중 성 동
26	성 호 동
27	교 원 동
28	교 방 동
29	상 남 1 동
30	상 남 2 동
31	오 동 동
32	산 호 1 동
33	산 호 2 동
34	회 원 1 동
35	회 원 2 동
36	석 전 1 동
37	석 전 2 동
38	회 성 동
39	양 덕 1 동
40	양 덕 2 동
41	양 덕 3 동
42	합 성 1 동
43	합 성 2 동
44	구 암 1 동
45	구 암 2 동
46	봉 암 동

13 진 주 시

11	망 경 동
12	강 남 동
13	칠 암 동
14	본 성 동
15	남 성 동
16	대 안 동
17	중 안 동
18	봉 곡 동
19	상 봉 동 동
20	상 봉 서 동
21	봉 래 동
22	수 정 동
23	장 대 동
24	옥 봉 남 동
25	옥 봉 북 동
26	상 대 1 동
27	상 대 2 동
28	상 평 동
29	초 전 동
30	장 재 동
31	평 거 동
32	이 현 동
33	판 문 동
34	가 호 동

14 진 해 시

11	충무로 1 가동
12	충무로 2 가동
13	충무로 3 가동
14	충무로 4 가동
15	충무로 5 가동
16	충무로 6 가동
17	여 좌 1 가동
18	여 좌 2 가동
19	여 좌 3 가동
20	태 백 동
21	경 화 1 가동
22	경 화 2 가동
23	경 화 3 가동
24	석 동
25	이 동
26	자 은 동
27	덕 산 동
28	풍 호 동
29	장 천 동
30	행 암 동
31	웅 천 1 동
32	웅 천 2 동
33	웅 동 1 동
34	웅 동 2 동

15 충 무 시

11	도 천 동
12	서 호 동
13	명 정 동
14	항 남 동
15	중 앙 동
16	문 화 동
17	태 평 동
18	동 호 동
19	정 량 동
20	북 신 동
21	무 전 동
22	평 림 1 동
23	평 림 2 동
24	인 평 동
25	당 동
26	미 수 1 동
27	미 수 2 동
28	봉 평 동
29	도 남 1 동
30	도 남 2 동

16 삼 천 포 시

11	동 서 동
12	선 구 동
13	동 서 금 동
14	동 좌 동
15	벌 룡 동
16	봉 이 동
17	이 궁 사 동
18	향 촌 동
19	대 방 동
20	실 마 동
21	늑 도 동
22	신 수 동
23	백 신 동
24	노 대 동
25	송 포 동
26	죽 림 동

17 김 해 시

11	동 상 동
12	회 현 동
13	부 원 동
14	북 부 동
15	내 외 동
16	칠 산 동
17	서 부 동

18	활 친	동
19	삼 안	동
20	불 암	동
18 밀 양 시		
11	내 일	동
12	내 이	동
13	교	동
14	삼 문	동
15	가 곡	동
16	용 활	동
19 장 승 포 시		
11	장 승 포	동
12	마 전	동
13	능 포	동
14	아 주	동
15	옥 포 1	동
16	옥 포 2	동
31 진 양 군		
31	내 동	면
32	정 촌	면
33	금 곡	면
34	문 산	면
35	진 성	면
36	일 반 성	면
37	이 반 성	면
38	사 봉	면
39	지 수	면
40	대 곡	면
41	금 산	면
42	집 현	면
43	미 천	면
44	명 석	면
45	대 평	면
46	수 곡	면
32 의 령 군		
11	의 령	읍
31	가 례	면
32	칠 곡	면
33	대 의	면
34	화 정	면
35	용 덕	면
36	정 곡	면
37	지 정	면
38	낙 서	면
39	부 림	면
40	봉 수	면
41	궁 유	면
42	유 곡	면
33 함 안 군		
11	가 야	읍
31	함 안	면
32	군 북	면
33	법 수	면
34	대 산	면
35	칠 서	면
36	칠 북	면
37	칠 원	면
38	산 인	면
39	여 항	면
34 창 녕 군		
11	창 녕	읍
12	남 지	읍
31	고 암	면
32	성 산	면
33	대 합	면
34	이 방	면
35	유 어	면
36	대 지	면
37	계 성	면
38	영 산	면
39	장 마	면
40	도 천	면
41	길 곡	면
42	부 곡	면
35 밀 양 군		
11	삼 랑 진	읍
12	하 남	읍
31	부 북	면
32	상 동	면
33	산 외	면
34	산 내	면
35	단 장	면
36	상 남	면
37	초 동	면
38	무 안	면
39	청 도	면
36 양 산 군		
11	양 산	읍
12	기 장	읍
13	장 안	읍
31	동	면
32	물 금	면
33	원 동	면
34	상 북	면
35	하 북	면
36	웅 상	면
37	일 광	면
38	정 관	면
39	철 마	면
37 울 주 군		
31	농 소	면
32	강 동	면
33	온 산	면
34	서 생	면
35	온 양	면
36	청 량	면
37	웅 촌	면
38	범 서	면
39	두 동	면
40	두 서	면
41	언 양	면
42	상 북	면
43	삼 남	면
38 김 해 군		
11	진 영	읍
31	장 유	면
32	주 촌	면
33	진 례	면
34	한 림	면
35	생 림	면
36	상 동	면
37	대 동	면
39 의 창 군		
31	내 서	면
32	동	면
33	북	면
34	대 산	면
35	구 산	면
36	진 동	면
37	진 북	면
38	진 전	면
40 통 영 군		
31	용 남	면
32	산 양	면
33	도 산	면
34	광 도	면
35	욕 지	면
36	한 산	면
37	사 량	면
41 거 제 군		

11	신 현	읍
31	일 운	면
32	동 부	면
33	남 부	면
34	거 제	면
35	둔 덕	면
36	사 등	면
37	연 초	면
38	하 청	면
39	장 목	면

42	**고 성 군**	
11	고 성	읍
31	삼 산	면
32	하 일	면
33	하 이	면
34	상 리	면
35	대 가	면
36	영 현	면
37	영 오	면
38	개 천	면
39	구 만	면
40	회 화	면
41	마 암	면
42	동 해	면
43	거 류	면

43	**사 천 군**	
11	사 천	읍
31	정 동	면
32	사 남	면
33	용 현	면
34	축 동	면
35	곤 양	면
36	곤 명	면
37	서 포	면

44	**남 해 군**	
11	남 해	읍
31	이 동	면
32	상 주	면
33	삼 동	면
34	미 조	면
35	남	면
36	서	면
37	고 현	면
38	설 천	면
39	창 선	면

45	**하 동 군**	
11	하 동	읍
31	화 개	면
32	악 양	면
33	적 양	면
34	횡 천	면
35	고 전	면
36	금 남	면
37	진 교	면
38	양 보	면
39	북 천	면
40	청 암	면
41	옥 종	면

46	**산 청 군**	
11	산 청	읍
31	차 황	면
32	오 부	면
33	생 초	면
34	금 서	면
35	삼 장	면
36	시 천	면
37	단 성	면
38	신 안	면
39	생 비 량	면
40	신 등	면

47	**합 양 군**	
11	함 양	읍
31	마 천	면
32	휴 천	면
33	유 림	면
34	수 동	면
35	지 곡	면
36	안 의	면
37	서 하	면
38	서 상	면
39	백 전	면
40	병 곡	면

48	**거 창 군**	
11	거 창	읍
31	주 상	면
32	웅 양	면
33	고 제	면
34	북 상	면
35	위 천	면
36	마 리	면
37	남 상	면
38	남 하	면
39	신 원	면
40	가 조	면
41	가 북	면

49	**합 천 군**	
11	합 천	읍
31	봉 산	면
32	묘 산	면
33	가 야	면
34	야 로	면
35	율 곡	면
36	초 계	면
37	쌍 책	면
38	덕 곡	면
39	청 덕	면
40	적 중	면
41	대 양	면
42	쌍 백	면
43	삼 가	면
44	가 회	면
45	대 병	면
46	용 주	면

39	**제 주 시**	

11	**제 주 시**	
11	일 도 1	동
12	일 도 2	동
13	이 도 1	동
14	이 도 2	동
15	삼 도 1	동
16	삼 도 2	동
17	용 담 1	동
18	용 담 2	동
19	건 입	동
20	화 북	동
21	삼 양	동
22	봉 개	동
23	아 라	동
24	오 라	동
25	연	동
26	노 형	동
27	외 도	동
28	이 호	동
29	도 두	동

12	**서 귀 포 시**	
11	송 산	동
12	정 방	동
13	중 앙	동

14	천	지	동						
15	효	돈	동						
16	영	천	동						
17	동	홍	동						
18	서	홍	동						
19	대	륜	동						
20	대	천	동						
21	중	문	동						
22	예	례	동						
31	**북**	**제**	**주**	**군**					
11	한	림	읍						
12	애	월	읍						
13	구	좌	읍						
14	조	천	읍						
31	한	경	면						
32	추	자	면						
33	우	도	면						
32	**남**	**제**	**주**	**군**					
11	대	정	읍						
12	남	원	읍						
13	성	산	읍						
31	안	덕	면						
32	표	선	면						

도소매업통계조사준비조사

요 계 표

조사구번호 (구·시·군)	계	도매업 611	일반소매업 (621)									종합소매업 (622)	음식점 (631)				숙박업 (632)	비고
				6211	6212	6213	6214	6215	6216	6217	6218	6219	6220		6311	6312	6313	6320	
합 계																			

* 도소매업통계준비조사 사업체명부에 의하여 작성. * 시도가 다른 관할구역을 가진 사무소는 총괄표는 각각 분리작성.

도소매업통계조사 지역표본대상처명부

행정구역분류부호 : | | | | | | |

조사구번호 | | | |

일련번호	사 업 체 명	대표자명	주 소 (전화)	취급상품명 ( )	종업원수			비 고
					계	남	여	

주 : ( )내 산업분류 세세분류번호를 기재

사무소명 :

작성자명 : 인

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. 소 재 지 ····· 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

Ⅳ. 조사표류 제출방법 21
1. 실 사 21
2. 검토요령 및 제출 22

Ⅴ. 조사표 내용검사지침 24
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	작 성 지 수	대 상 처	작 성 기 관
1965	서울 소매판매액지수		한 국 은 행
1970	서울 도·소매판매액지수	827	경 제 기 획 원
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, 쇼핑센타 등으로 불리운다.

○ 수퍼마켓

단일경영체제하에 식료품을 위주로 한 각종 상품을 진열하고 자기구매방식(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, 행상등

(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) 겸업업체로서 주된 사업이 도매 또는 소매업이 아닌 사업체

마. 다른 산업과의 관계

(1) 산업분류의 원칙

하나의 사업체안에서 서로 다른 사업을 경영하고 있는 경우(겸업업체) 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

○ 광 업

○ 제조업

○ 전기, 개스 및 수도사업

○ 건설업

○ 금융, 보험, 부동산 및 사업서비스업

○ 사회 및 개인서비스업

○ 분류불능 산업

(3) 산업분류의 예

○ 주로 고객의 주문에 의하여 동일 점포내에서 소매하는 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, 길건너 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 수퍼마켓인 경우는 6란 월간판매액 기입시 의류, 식료, 기타로 나누어 합계가 기입되어 있어야 한다.

6. 휴·폐업으로 인하여 그달에 조사가 불가능할 경우 월간판매액, 구입액 및 재고액은 보합금액을 기재하고 월간영업일수, 종업원수 등은 전월과 동일하게 기재한다.

7. 제출된 조사표 숫자와 부여된 업종별 (도매, 일반소매, 백화점, 수퍼마켓) 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. 소 재 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〉

[1] 조사구 및 사업체번호	사 업 체 명	전 화 번 호
0101-0123	홍 길 동 상 사	123~4567
소 재 지		조사표작성근거
서울시 종로구 경운동 90, 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, 수퍼마켓 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 [A B] (2) 일반소매업 (3) 백화점 (4) 슈퍼마켓 [A B]	26 일

- 도매B 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, 주거병용의 경우 순수한 사업목적으로 사용되고 있는 면적만 조사되어야 한다. 또한 판매보조를 위한 자기 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 수퍼마켓이나 백화점으로 분류된 사업체는 수퍼마켓 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	
1 2 3 ㎡	상 품 명	분 류 번 호
	고 추	6 1 1 4 0

— 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, 월부판매의 총액이다.

도매업 및 일반소매업체는 월간 총판매액을 합계란에 기입하며, 종합소매업(백화점, 수퍼마켓)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 수퍼마켓의 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. 조사해당월 말일 현재 사업체가 판매를 목적으로 보유하고 있는 총 상품의 금액을 기입한다. 재고 상품액에 대한 평가는 매입원가에 의함이 원칙이나 사업체에서 재고액 평가방법을 달리 하고 있는 경우에는 그에 따른다. 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 징하고 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)

항목 \ 월별	금월								전월							
	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
6 월간판매액																
(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
8 월말재고액			2	1	1	3	6	7			3	4	5	6	7	8

— 영업이익=금월판매액+금월재고액-금월구입액-전월말재고액

* 영업이익에는 영업경비포함

— 사업체가 대체되었을 경우에는 전월기입란에 신규사업체 전월분을 기입하지말고 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.

(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 종 업 원 수			
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 o 수요증가로 판매 증가 o 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 항시 파악하고 조사에 임하여야 한다.

나. 조사담당자는 매월 1～15일 사이에 담당조사구내 대상사업체를 순회조사 완료토록 할 것이며 응답자 부재등의 사유로 인하여 조사표를 작성하지 못한 때에는 재방문하여 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, 신입업체에 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 증감률 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 미비치업체는 10일까지, 회계장부 비치업체는 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 수퍼마켓업체는 A와 B로 구분하여 ○표시가 되어야 한다.

(3) 사업체 번호는 업종별로 구분되어 있으므로 영업형태와 사업체 항목의 일치여부를 검토한다.

업 종	도매 A (전수층)	도매 B (표본층)	소 매	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 상품명이 기입되어 있어야 한다.

(단, 구멍가게인 경우는 일용잡화나 식료잡화로 기재되어야 하고 백화점이나 수퍼마켓은 〔백화점, 수퍼마켓〕이라 기재한다)

(2) 상품의 분류번호는 상품분류표상의 분류번호와 일치되어야 한다.

마. 월간 판매액

(1) 도매 및 일반소매업체는 월간 총판매액을 합계란에 기재해야 한다.

(2) 백화점과 수퍼마켓은 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 비고란에 구체적으로 타당성있게 기재해야 한다.

(4) 비고란에 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 비고란에 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 발생월의 조사표는 유고발생 년월일을 비고란에 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
매장면적및 종업원수	50 평 2 명	45 평 3 명
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. 소매동태조사 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.

(개) 휴업기간이 단기인 경우 : 판매액 등 조사사항을 월간 평균 영업일수로 환산하여 기입

(내) 휴업기간이 3개월 미만일 경우 : 전월과 보합처리

(대) 휴업기간이 3개월 이상인 경우 : 장기휴업으로 보고 유고사업체 관리방법에 따른다.

(3). 기타사항 변동시

(개) 대상명칭

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

(내) 동일시내 이전

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

(대) 타시로 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 유고사업로 처리된다. 신규백화점의 발생시에는 개점과 동시 대상사업체에 포함하여 반드시 조사해야 한다.

Ⅵ. 주 요 사 례

〈부록 1〉 도·소매업 동태조사 상품분류

분류		내용
분류기호	업종	
61	도매	
611	농수산물및 음식료품	
6111	곡물	양곡, 제분제품, 사료등
6112	고기	쇠고기, 돼지고기, 닭고기등 부산물 포함
6113	수산물	선어, 건어, 염장어등 해조류 포함
6114	과실및채소	사과, 복숭아, 귤, 밤, 대추, 바나나, 무우, 배추, 감자, 고추, 마늘, 수박, 가지등
6115	음료품	
61151	비알콜성음료	우유, 야쿠르트, 사이다등
61152	알콜성음료	맥주, 소주등
6116	기타식료품	빵 및 과자류, 통조림등 가공 및 조제식품, 농수산물 및 음식료품중 달리 분류되지 않은 업종
612	섬유및의류	
6121	사 및 연사	천연 및 화학섬유의 사, 연사
6122	직물및직물제품	면직물, 혼방직물, 견직물, 양장지, 양복지, 커텐지, 타올, 카페트, 이불, 수예품, 담요, 직물백등
6123	의복	

분류		내용
분류기호	업종	
61231	외의	남녀외의
61232	내의	남녀내의
61233	기타	손수건, 장갑, 모자, 스카프등 의복용 악세서리, 단추, 파스너, 가방, 버클, 각반등 의복부착물
6124	신발, 가방	각종 재료의 신발 각종 재료의 가방
6131	전기기기	
61311	가정용전기기구	냉장고, 에어콘, 세탁기, 라디오, 전기난로, 믹서등
61312	전기기재	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, 옥내배선기치, 전기측정기기등
614	화합물및석유, 석탄제품	
6141	의약품	각종 양약, 각종 한약
6142	화장품	향수, 크리임, 화운데이션, 로우션, 치약, 샴푸,

분류		내용
분류기호	업종	
		머리염색약 및 머리기름, 화장비누, 약용비누, 세탁비누, 중성세제등
6143	화합물	
61431	화학제품	질소, 인산, 칼리질비료와 혼합화학 및 복합비료등 살충제, 살균제, 살서제, 제초제, 성장조절제, 소독제등 농약등, 유성 및 수성도료, 바니쉬, 라카, 형광도료, 옷실도료등 관련제품, 유기, 무기공업 화합물 및 관련제품인 합성수지, 인조왁스, 폭발물, 인쇄잉크, 방향유, 레지노이드, 접착제등
61432	석유, 석탄제품	석유, 등유, 경유, 휘발유, 방카C유, 연탄등
6151	기계	농업용트랙터, 경운기, 탈곡기, 낙농장비, 부화기, 농산물건조기, 선별기, 정원용기계등 농업용기계장비 불도저, 포크레인, 그레이더, 스크레퍼, 쇼벨, 콘크리트믹서, 도로포장기, 드릴, 파쇄기, 인양기, 기중기, 착암기등 건설 및 광업용 기계 또는 장비 선반, 밀링기, 형삭기, 드릴링기, 용접기, 프레스기, 압연기등 금속절삭 및 성형기계와 목공기계등

분류		내용
분류기호	업종	
		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, 프라스틱고무, 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	가정용품	보일러, 연소기, 로, 난방기구, 방열기등 비전기식 난방장치등 밥그릇, 주발, 후라이팬, 유리, 토기등 식탁 및 주방용품 재봉틀, 이·미용기구, 조리대, 개수대, 가스대, 각종 악기등
6171	건축재료	원목, 각재, 판재, 분할재, 합판, 재생목재등 석회 및 각종 시멘트등

분류		내용
분류기호	업종	
		적벽돌 및 시멘트벽돌, 기와, 브록등 쇄석, 자갈, 모래등 골재 유리섬유를 포함하여 판유리, 건축용 유리제품등 석재, 대리석, 연관 및 위생용기, 각종 프라스틱 건축자재, 정화조, 방열 및 단열재등
6181	금속	각종 크기의 건물 및 구조물 보강철근, 고압도관을 포함해서 상하수용 철관 파이프등 각종 철 및 비철금속 판재 금속선괴, 철 및 비철금속 선재, 로프, 철선울타리제품, 콘크리트용 철망등의 건축용 철선 광산을 떠나 별도로 운영되는 광업체 판매장 및 하치장 일차금속 및 반성재의 철강, 쉬이스바등
619	기타도매업	
6191	운수장비	
61911	자동차및부품	각종 자동차, 자동차 부품과 차량 타이어 및 튜우브 손수레, 동물견인차, 해상, 항공운수장비

분류		내용
분류기호	업종	
61912	자전거 및 모터사이클	자전거, 모우터사이클, 스쿠우터 및 이들의 부속품과 악세서리 및 타이어
6192	종이, 인쇄물 및 문구용품	
61921	서적	각종서적, 간행물, 팜프렛, 신문
61922	문구	만년필, 연필, 볼펜, 버루, 잉크
61923	종이	비닐 및 관련제품, 신문 및 필기용원지, 판지, 프라스틱 필름과 종이 및 비닐제의 백 및 상자, 벽지, 장판지, 포장지, 화장지등
6193	가구	각종 재료의 가정, 사무실 및 전문용가구, 매트리스, 침대스프링등
6194	기타	운동경기 오락게임용구 및 용품 시계 및 귀금속제품 인형·장난감 및 모조장신품, 장식용 공예품 폐품수집 및 판매업 로프, 연승, 어망, 이화학용품, 안장 및 마구류, 끽연용품, 트로피, 죽제품, 축음기판 및 녹음테이프, 걸레, 비, 솔, 빗, 바늘등
62	소매	
640	일반소매	
621	농수산물 및 음식료품	

분류		내용
분류기호	업종	
6211	곡물	양곡, 제분제품, 사료
6212	고기	쇠고기, 돼지고기, 닭고기등
6213	수산물	선어, 건어, 염장어등 해조류 포함
6214	과실및채소	사과, 복숭아, 귤, 밤, 대추, 바나나등 과실, 무우, 배추, 감자, 고추, 마늘, 깨, 수박, 가지 등 채소
6216	식료품 종합소매업	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	섬유및의류	
6221	의복	외의류, 내의류, 작업복등 내의류 모자, 장갑, 손수건, 넥타이, 의복용 악세서리 등 머리핀, 단추, 편물사, 재봉사, 파스너, 너클, 솜, 섬유원료등
6222	신발, 가방	각종 재료의 신발 및 각반 각종 재료의 가방

분류		내용
분류기호	업종	
6223	직물및직물제품	양복지, 양장지, 한복지등 각종 옷감 및 기타 커텐, 담요, 카아핏, 융단, 자리, 수건, 린넨, 스림카바, 책상보, 이불, 요, 베개, 수예품, 직물포대등
623	가구및 가정용기기	
6231	가구	책상, 걸상, 옷장, 캐비넷, 침대, 응접셋트등 각종기구
6232	가정용기기	냉장고, 세탁기, 룸쿨러, 이동식난방기구, 선풍기, 믹서, 재봉틀, 진공소제기, 풍로, 열판, 토스터, 오븐, 오디오, 전축, 전화기등 각종악기 포함
624	약및화장품	
6241	의약품	각종 의약품 및 한약, 가정용살충제, 살균제 및 소독제등 화공약품 포함
6242	화장품	향수, 크리임, 로우션등 약용비누, 샴푸등
6251	장신구및시계	금, 백금, 귀석 및 준귀석의 장신구등 시계류
6261	종이, 인쇄물및 문구용품	

분류		내용
분류기호	업종	
62611	지물	장판지, 벽지, 창호지, 특수제지등 지물류, 비닐장판, 비닐벽지등
62612	서적	참고서, 교과서, 신문, 정기간행물등
62613	문구	각종 인쇄 및 필기용지, 노트, 일기장, 카렌더, 연하장등 문구용구, 연필, 만년필, 볼펜, 물감, 크레용, 붓등
627	개인운수장비및 주유소	
6271	개인운수장비	승용차, 모터사이클, 스쿠터, 자전거등, 부품 포함 자동차 부품소매업
6272	주유소	차량용 각종 유류등 차량용가스등
6281	가정용연료	연탄, 석유, 가스, 장작, 숯, 알콜등
629	기타일반소매	
6291	철물, 전기기재 가정용품	
62911	철물	못, 너트, 볼트, 스크류, 와샤등 철물과 삽, 괭이, 호미등 농업용 수공구, 해머, 끌, 대패, 톱, 드라이버, 전지가위, 뻰찌, 난방용보일러, 정치식난로등 각종 타자기등 기타

분류		내용
분류기호	업종	
		기기, 이·미용기구등
620	종합소매업	
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

분류		내용
분류기호	업종	
62912	전기기재	옥내배선, 전구, 플러그, 퓨우즈, 스위치, 조명장치등 각종 조명 전기장치
62913	가정용품	도기, 자기, 유리, 스텐레스스틸, 양은등 각종 재료의 접시, 주발, 남비, 후라이팬, 주전자, 바께스등 가정용 식기와 도마등
6292	안경, 사진 및 광학용품	
62921	안경	콘택트렌즈, 선글라스등 각종 안경
62922	사진 및 광학용품	사진필름, 사진용화학물, 사진기, 영사기, VTR카메라, 암실장비, 쌍안경, 현미경등 광학용품과 사진용품
6293	운동용구 및 장난감	
62931	운동용구	등산장비, 낚시장비, 동계스포츠장비, 골프장비, 코트 및 필드, 게임장비, 테이블, 게임용장비, 수렵용장비, 수중경기용장비 및 바둑, 장기등 오락용 기계장비
62932	인형및장난감	각종 재료의 인형 및 장난감
6294	기타	음반 및 테이프, 관광민예품 및 선물용품, 골동품 및 미술용품, 건설재료, 위생 및 연관비품, 개인운수 장비를 제외한 각종 운수장비, 우산 및 양산, 끽연용품, 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, 열쇄케이스, 직물백등 각종 재료의 가방) 마. 옷감(양복지, 양장지, 한복지 등 각종 옷감) 바. 의복 장신구(모조장신구, 단추, 핀, 벅클, 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 일제의 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	사. 담배 아. 기타(국수, 설탕, 밀가루, 통조림 등 조제식품, 식용유, 소금, 조미료, 달걀 등) 자. 식당, 다방, 제과점 가. 가구(책상, 걸상, 옷장, 캐비넷, 침대, 응접셋트 등 가구) 나. 가정용 기기(라디오, 텔레비젼, 전축, 녹음기, 마이크, 헤드폰, 냉장고, 세탁기, 선풍기, 에어콘, 난방기구, 믹서, 재봉틀, 보온밥통, 토스터, 오븐, 악기, 레코오드판, 녹음테이프, 카셋트 등) 다. 의약품(각종 양약, 한약, 살충제, 살균제 등) 라. 화장품(향수, 크림, 로션, 화장비누, 샴푸 등) 마. 장신구(백금, 금, 은, 귀석 및 준귀석의 장신구) 바. 시계(손목시계, 탁상시계, 괘종시계 등) 사. 서적(각종 서적, 잡지등) 아. 문구용품(노트, 벽지, 인쇄 및 필기용지, 카렌다, 일기장, 연필, 볼펜, 물감, 붓 등) 자. 연료(석유, 개스, 알콜 등) 차. 안 경 카. 철물 및 전기기재(못, 볼트, 너트, 크립, 톱, 대패, 전구, 프러그, 스위치, 퓨우즈, 전선 등) 타. 식기류(각종 접시, 주발, 냄비, 주전자, 물통, 칼, 도마 등)

매장부문별	상 품 명 예 시
	파. 운동용구(낚시, 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

유 고 사 업 체 대 체 보 고 서

조사관리과장 귀하 (1989년 월분)

조사구번호 유고일자 1989년 월 일

사업체번호 유고내용

	유 고 사 업 체	신 규 사 업 체	비 고
사 업 체 명	(전화)	(전화)	
대 표 자 명			
소 재 지			
업 종			
매 장 면 적 종 업 원 수	평 명	평 명	
주요취급상품			
산 업 분 류			
( )월 판 매 액	(천원)	(천원)	
년 간 판 매 액	(천원)	(천원)	

(중앙제출용) 위와 같이 유고 및 신규사업체를 보고합니다.

1989년 월 일

통 계 사 무 소 장 ㊞

도·소매업 동태조사

대 상 사 업 체 변 동 보 고 서

(198 년 월분)

조사관리과장 귀하

조사담당 :

조사구 및 사업체번호	사업체명	변동일	변동내용						
			사업체명	주소(전화)	대표자명	장부유무	경영조직	종업원수	매장면적
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 업종별분류토록 함	조사방법 추가
P.18 사업체 관리방법	조사사례를 추가하여 기입방법 설명	조사방법 보완
P.31 62162 서적	62612 서적	교정
62163 문구	62613 문구	

'89서비스업통계조사

조 사 지 침 서

1989. 8

경 제 기 획 원

부 탁 의　말 씀

경제기획원에서는 오는 9월 1일을 기하여 서비스업통계조사를 실시합니다. 이번 통계조사를 실시하는데 있어서 조사담당 여러분에게 각별한 수고를 끼치게 되었읍니다.

서비스업 통계조사는 경제·사회구조의 변화에 따라 국가경제에서 차지하는 서비스산업에 대한 비중이 매우 커짐에 따라 이에 대한 통계수요가 증가하고 있는 반면, 아직까지 이 분야의 통계조사가 전무한 상태였으므로 서비스산업에 대한 통계조사를 연간조사로 개발하여 금년 2회조사를 실시하게 되었읍니다.

서비스업 통계조사는 업종별 경영구조 및 운영실태를 파악하여 국가경제정책입안의 기초자료로 활용하는 중요한 통계조사입니다. 따라서 본 조사의 성공적 수행을 위해서는 면밀한 계획수립과 이의 효율적인 집행이 이루어져야 겠으며, 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 부탁드리며, 여러분의 가정에 항상 행운이 함께 하시길 빕니다.

1989. 8.

경제기획원 조사통계국장

차 례

조사요령 7

Ⅰ. 조사개요 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 14

9. 조사방법 15

10. 조사사항 15

11. 조사표내검, 질의조회 및 조사표 제출 16

12. 결과보고 17

Ⅱ. 조사원의 조사요령 18

1. 조사개요 18

2. 조사원 유의사항 20

가. 유고 사업체 ····· 20
나. 사업체 방문 ····· 23
다. 행정적 유의사항 ····· 24
3. 지도원 수행사항 ····· 25

Ⅲ. 조사표 작성요령 ····· 27
1. 일반적 유의사항 ····· 27
2. 조사구 요도작성 ····· 28
3. 사업체 명부 작성 ····· 32
4. 조사표(I)작성 요령 ····· 35
가. 개 요 ····· 35
나. 난외사항 ····· 35
다. 사업체명 및 소재지 ····· 38
라. 조직형태 ····· 40
마. 결산월 및 연중 사업기간 ····· 42
바. 개설년도 ····· 44
사. 사업형태 ····· 45
아. 종업원수 및 연간급여액 ····· 58
자. 사업장 면적 ····· 60
차. 기장여부 ····· 61
카. 설비투자현황 ····· 65

타. 사업실적 ····· 68
파. 기타사항 ····· 79
5. 조사표(Ⅱ)작성요령 ····· 80
가. 개 요 ····· 80
나. 항목별 작성요령 ····· 80

Ⅳ. 요계표 작성 요령 ····· 82
1. 요계표(Ⅰ)작성 ····· 82
가. 일반적 유의사항 ····· 82
나. 항목별 작성요령 ····· 83
2. 요계표(Ⅱ)작성 ····· 84
가. 일반적 유의사항 ····· 84
나. 항목별 작성요령 ····· 85
3. 요계표(Ⅲ)작성 ····· 86
가. 일반적 유의사항 ····· 86
나. 항목별 작성요령 ····· 86

Ⅴ. 조사표류 제출 ····· 87

내용심사요령 ····· 89

1. 일반적 유의사항 ····· 91

2 . 내용심사업무 ····· 91
3 . 내용심사요령 ····· 92
가. 조사표·관련 서류 ····· 92
나. 조사표 ····· 95
(1) 난외 사항 ····· 95
(2) 사업체명 및 소재지 ····· 96
(3) 조직형태 ····· 96
(4) 결산월 및 연중 사업기간 ····· 99
(5) 개설년도 ····· 99
(6) 사업형태 ····· 100
(7) 종업원수 및 연간급여액 ····· 101
(8) 사업장 면적 ····· 103
(9) 기장 여부 ····· 104
(10) 설비투자현황 ····· 105
(11) 사업실적 ····· 106
4 . 산업분류 심사요령 ····· 110
5 . 조사표와 사업체명부(명부 1)와의 대조 ····· 111
6 . 조사표류 정리 ····· 112
7 . 조사표류 제출 ····· 114

부 록 115

Ⅰ. 한국표준 산업분류(조사대상산업) 117

Ⅱ. 행정구역 분류번호 149

Ⅲ. 고정자산 내용년수 및 상각율표 179

Ⅳ. 요도작성 203

Ⅴ. 사업체명부 작성 205

Ⅵ. 조사표 작성 207

Ⅶ. 전수층(2)절상점표 211

'89서비스업 통계조사

조 사 요 령

Ⅰ. 조 사 개 요

1. 조사배경

— 경제·사회구조의 변화에 따라 국제경제에서 차지하는 서비스 산업 비중이 GNP측면으로 75년 39.0%에서 '85년 48.5%로 매우 높아지는등 서비스산업이 급증하고 있으며,

— 한국표준산업분류를 기준, 각부문 산업별로 각종 통계조사가 지정통계로 정착되어 있으나, 산업대분류 8.9의 서비스업은 통계기술상의 문제 등으로 통계가 미비한 상태이고,

— 서비스산업에 대한 정책의 기초자료, 기업경영자료 및 국민소득과 주민소득 추계자료 등에 대한 통계수요가 급증하고 있으므로,

— 서비스업의 구조분석 및 운영실태 파악을 위한 서비스업 통계조사를 연간조사로 개발, 급증하는 통계수요에 대처하기 위함. ('88년 제1회 조사)

2. 목 적

— 서비스산업에 대한 경영구조 및 운영실태 파악

— 서비스산업에 대한 통계수요 대처

3. 자료의 용도

가. 각종 정책수립을 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

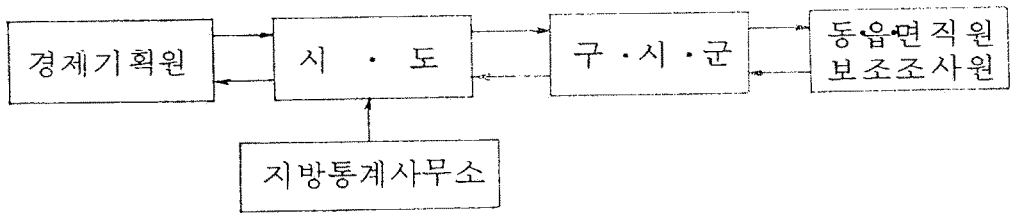
다. 통계목적에 이용

국민소득 및 주민소득 추계자료

4. 법적근거

이 조사는 통계법 제3조 및 동법시행령 제5조의 규정에 의하여 일반통계 (승인번호 111-21-15) 로 지정

5. 조사체계



6. 조사기간

- 조사대상기간 : 1988.7.1 ~ 1989.6.30(1년간)
- 조사 기준일 : 1989.7.1 현재
- 조사실시기간 : 1989.9.1 ~ 9.15

7. 조사대상

- '86년 총사업체 조사결과 서비스업 사업체를 모집단으로 표본추출

조사대상이 되는 사업에를 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 사업서비스업

- 변호사업, 특허사무업, 사법서사업, 공인회계사업, 회계관련

서비스업, 속기사, 번역 및 통역업, 측량업, 건축설계, 공학 관련서비스업, 기술검사업, 광고업, 인력공급 및 대리업, 패션디자인업, 탐정 및 경호업, 기계장비 임대업 등이 포함되며, 자료조사업 및 처리, 자료제공업등 조사 및 정보관련 서비스업은 전수조사한다.

단, 복사업, 지질조사 및 탐사업, 광고업은 서비스업에 포함 조사하나 선박임대업, 간판제조업, 인쇄업, 인장업, 보링업, 그라우팅 공사는 조사에서 제외한다.

.92 위생 및 유사서비스업

- 쓰레기수집, 분뇨수거 및 처리, 유리창청소, 청소대행업, 소독 등을 대상으로 조사

.93 사회서비스업

- 유치원, 유아원, 국민학교, 중·고등학교, 대학교, 특수교육기관, 외국인교육기관, 상설직원훈련기관, 전문 및 일반강습소, 기타 교육기관, 학술연구기관, 의료보건 및 수의서비스업, 사회복지기구, 기업, 전문 및 노동단체는 조사하되, 종교단체, 정치단체등 기타 사회서비스업 (939)은 조사에서 제외한다.

.94 오락 및 문화예술서비스업

- 영화제작, 배급, 상영업, 라디오 및 텔레비전 방송업, 연극 제작 및 공연 서비스업, 저술가, 화가 및 관련예술가, 만화가게, 도서관, 박물관, 식물원·동물원 등 기타 문화 및 오락서비스업 등

.95 개인서비스업

- 수선업, 세탁 및 염색업, 이발소, 미장원, 사진관, 예식장, 욕탕업 등 개인서비스업을 대상으로 조사한다.

  단, 다음의 경우는 조사대상에서 제외한다.

  ○ 선박 및 항공기 수리업

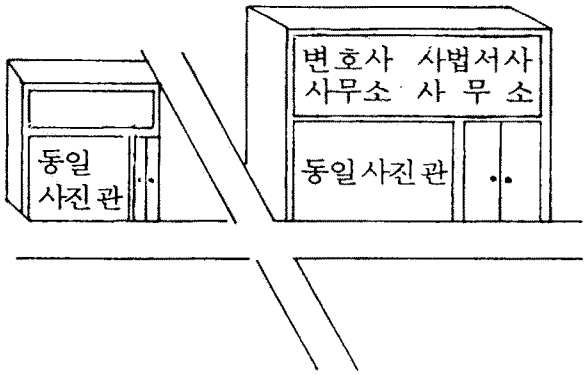
  ○ 가사서비스업(요리사, 가정부 보모, 가정교사 등)

  ○ 비어홀, 싸롱, 캬바레 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)

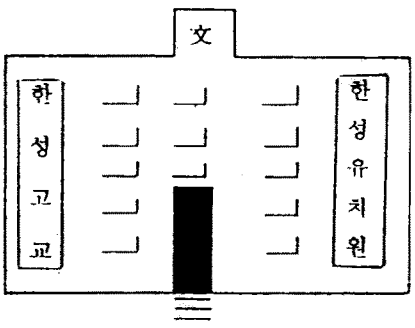


(예 1)

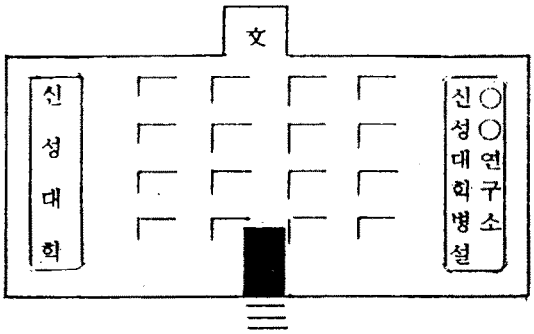
다. 동일 장소에서 2인이상이 같은 업종을 동업하고 있는 경우는 하나의 사업체로 간주하고 그중 1인을 대표자로 한다.

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 전수층(표본번호2)과 표본층(표본번호3)및 조사구 단위 표본조사 부문(표본번호4)으로 구분 표본추출된 사업체를 대상으로 조사표를 작성한다.

라. 조사구단위 표본조사부문은 지정된 조사구 관내의 서비스업 조사 해당부문사업체를 대상으로 사업체명부를 작성하고 작성된 명부중 개인서비스업(95)에 한하여 조사표를 작성한다.

10. 조사사항

가. 전사업체 대상 조사항목(9개 항목)

(1) 사업체명 및 소재지

(2) 조직형태

(3) 결산월

(4) 연중 사업기간

(5) 개설년도

(6) 사업형태

(7) 종업원수 및 연간급여액

(8) 사업장면적

(9) 기장여부

나. 기장업체용(영리, 비영리)

(10) 설비투자현황(4개 항목)

(11) 사업수지 — 수입(개 항목)

— 지출(7개 항목)

다. 미기장업체용(영리, 비영리)

(12) 설비투자현황(4개항목)

(13) 사업실적 — 수입(9개 항목)

— 지출(7개 항목)

11. 조사표 내검, 질의조회 및 조사표 제출

가. 조사표 내검 및 질의조회

(1) 내검기간 : 1989.9.16 ~ 9.30

(2) 장　　소 : 지방행정기관 시·도청

(3) 내검요원 : 시·도 및 구·시·군 보조요원(일용)

(4) 조사표 작성과정부터 철저한 내검 및 확인보완으로 불실 조사표 발생을 최소화

나. 조사표 제출

(1) 조사표류를 철저한 현지내검을 거친 후 구·시·군 → 시·도별로 당국에 제출한다.

(2) 제출기간 : 1989.10.1 ~ 10.14

12 - 결과보고

가. 잠정보고 : 1990. 1

나. 결과보고 : 1990. 6

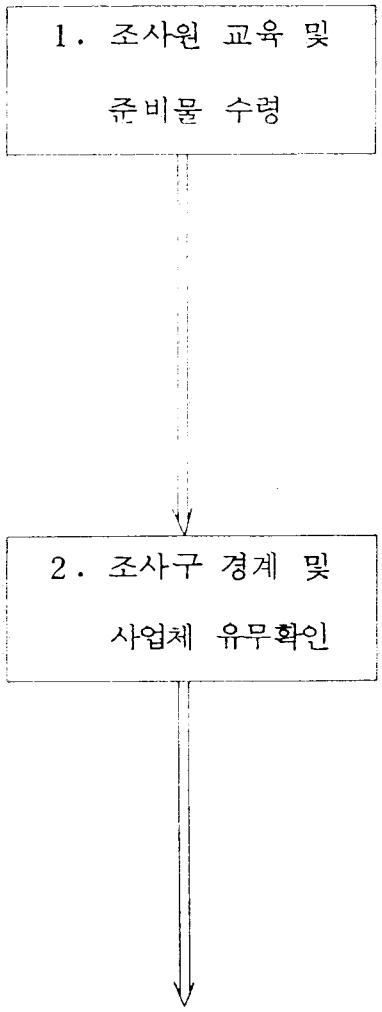
다. 보고서발간 : 1990. 7

Ⅱ. 조사원의 조사요령

1. 조사개요

— 조사원의 조사개요를 표시하면 다음 그림과 같다.

순서에 따라 업무를 이행하여 주시기 바랍니다.



○ 교육내용을 듣고 관계준비물을 수령한다.

○ 동시에 미리 준비된 조사구요도 및 담당사업체 명부를 인수한다.

○ 조사 개시전에 "조사지침서"를 충분히 숙지하여 조사에 임하도록 한다.

○ 조사구단위 표본조사의 경우 이미 배부된 조사구 요도를 활용 조사구경계를 확인하고 요도를 작성한다.

○ 명부상 사업체의 존폐유무 및 소재지를 확인한다. (사업체단위 표본조사의 경우)

3. 사업체 명부작성

○ 조사구단위 표본조사의 경우 조사구 경계확인이 완료되면 조사구내 해당되는 전 서비스 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	○ 완료된 조사표를 재검토하고 지도원에게 제출한다. ○ 조사구 단위 표본조사의 경우 작성된 사업체 명부를 기초로 요계표를 작성하여 지도원에게 제출한다.
7. 조사관계서류의 내검 및 질의	○ 제출된 조사표 및 관련서류는 내검요원을 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 '88년 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

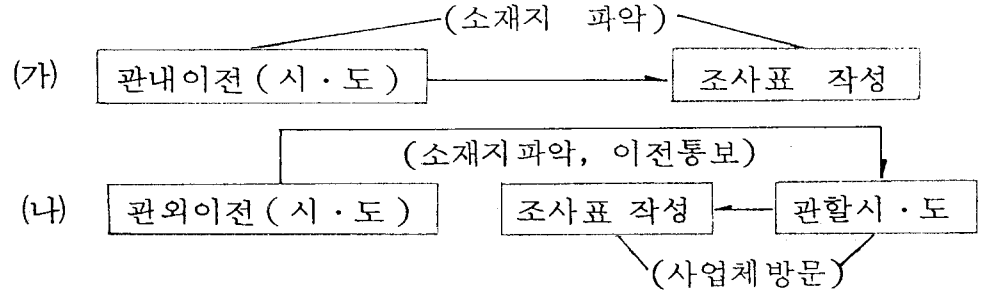
— 조사의 취지·목적 등 사업내용을 잘 설명하고 협조를 구하여도 응답을 거부할 경우는 지도원에게 보고하고 지시를 받는다.

(3) 겸업사업체

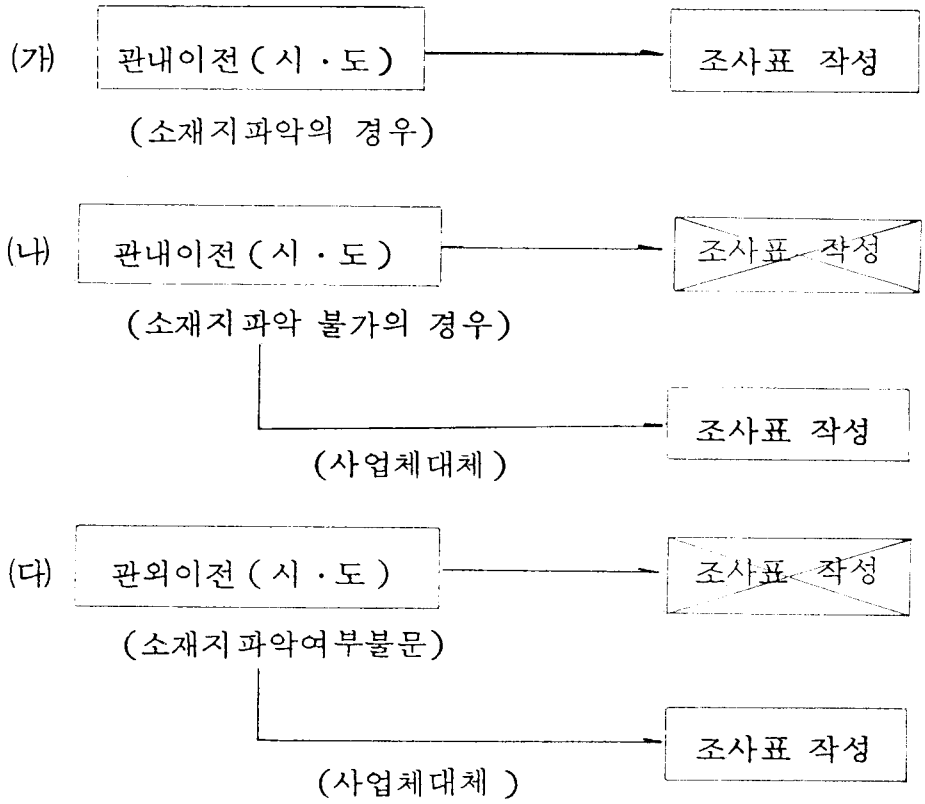
— 산업이 다른 두가지 이상의 업종을 영위하고 있는 사업체의 경우 수입액 규모비율로 배분하여 조사표를 작성하고 적요란에 사유를 상세히 기재한다.

(4) 이전사업체

— 전수조사부문 및 사업체 단위표본중 전수층의 경우



— 사업체 단위 표본중 표본층의 경우



(5) 신규사업체

— 전수조사부문(표본번호 " 1 ") 조사대상산업인 조사 및 정보 관련서비스업(843), 학술연구기관(932)에 해당하는 '88.7.1 ~ '89.6.30중 설립된 사업체를 말한다.

이에 관련되는 사업체는 사업체 명부상 등재 유무를 불문하고 조사표를 작성하고 구·시·군 및 유고 보고를 하여야 한다.

(6) 합산사업체

(가) 본사(점)조사업체

— 조사표Ⅰ(사업체용), 조사표Ⅱ〔본사(점)용〕를 각각 작성한다.

(나) 지사(점)조사업체

— 일반항목 및 분리가능 항목을 작성하고 적요란에 본사명, 소재지, 전화번호, 담당부서명을 기입후 제출한다.

나. 사업체 방문

(1) 사업체 방문시 먼저 협조공문을 전달하고 책임있게 응답할수 있는 실무책임자와의 면담을 요청·본조사에 대한 취지를설명하고 조사표작성에 대한 협조를 유도한다.

(2) 서어비스업은 업종이 복잡다기하여 응답자에 대한 조사방법이 무척 까다로와 조사표작성에 어려움이 많은 조사이다.
때문에 사업체 방문시 불손한 언행으로 사업체에 좋지 않은 인상을 주어 조사불능 상태가 발생하지 않도록 주의를 요한다.

(3) 응답불응 및 기타 조사원 스스로 해결할 수 없는 문제가 발생하였을시는 지도원과 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 조사표를작성한다.

(6) 현장에서 즉시 조사표 작성이 곤란한 사업체의 경우, 장시간을 소요하며 서로가 어려운 상황에서 조사표를 작성하지 말고 응답자에게 조사표를 배부 항목별작성요령을 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 작성케하여서는 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 지도원에게 보고하여 지시를

받는다.

(4) 조사기간중 이틀에 하루는 관할 구·시·군에 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 유고사업체(표본층)는 모집단명부(명부Ⅱ)에서 적정수준업체를 선정하여 조사토록 조치한다.

라. 조사표 내검 및 질의

— 제출된 조사표의 내검지도 및 불실 조사표는 현지 확인후 보완한다.

마. 관련자료 작성

— 조사원별로 제출된 조사표 및 요계표를 기준으로 시·도별 총괄요계표 및 기타 필요자료를 작성하여 구·시·군→시·도→중앙에 제출한다.

Ⅲ. 조사표 작성요령

1. 일반적 유의사항

가. 88.7.1 ~ 89.6.30 (1년간)실적을 근거로 조사표를 작성함을 원칙으로 하나 결산기가 상이한 경우 사업체의 기준에 준하여 작성한다.

나. 조사표는 반드시 흑색 또는 청색 "잉크"나 "볼펜"을 사용하며 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 4사5입 (반올림)하여 기입한다.

바. 해당사항이 없는 란은 사선을「\」긋는다.

사. 겸업여부를 반드시 확인하여 타산업간의 중복조사가 되지않토록 유의한다.

아. 구분이 모호하여 기입항목선택이 곤란한 경우 조사요령서등을 활용하여 결정하며 그래도 어려운 때에는 주관적으로 판단을하지 말고 지도원에게 보고하여 지시를 받는다.

2. 조사구 요도작성

가. 목 적

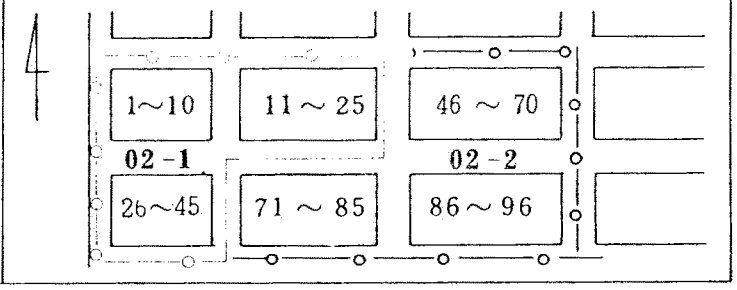
타산업에 비하여 서비스업은 모집단의 변동이 심하여 사업체 수 파악이 몹시 어려운 실정이다. 따라서 표본추출방법에 따라 조사구를 설정 조사구내 사업체명부를 작성하여 이를 기초로 산업소분류별 모집단사업체수를 추정하는 방법을 택하였기 때문에 이에 대한 사전과정으로 조사구 요도를 작성하여야 하는바 세심한 주의를 요한다.

나. 조사구 확인

배부된 구조사구 요도 및 사업체명부등을 기초로 해당지역의 경계를 확인하여야 한다.

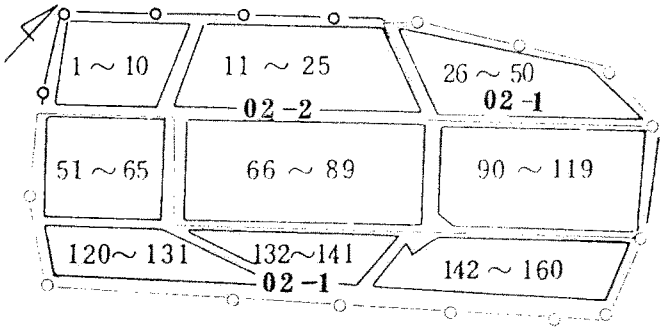
이때 조사구의 경계확인은 다음과 같은 요령으로 처리한다.

(1) 조사구가 명확한 경우

예 1	조 사 구 요 도
• 조사구 : 02-1 • 사업체수 : 45 업체	

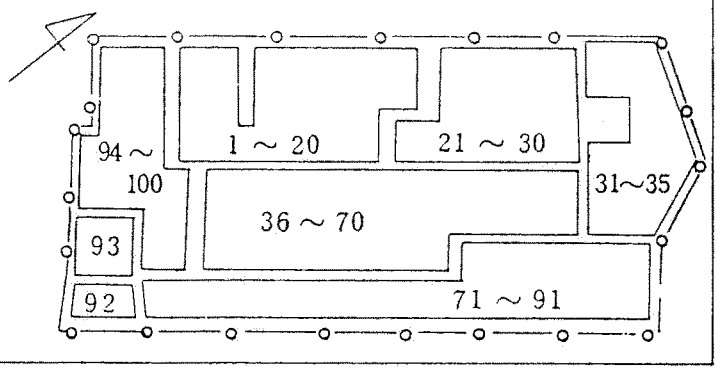
조사구가 「02-1」로 명확히 경계가 구분되는 경우는 경계 및 조사구내 지형지물을 재확인 후 상세히 작성한다.

(2) 조사구 설정이 부실한 경우

예 2	조 사 구 요 도
• 조사구 : 02-1 • 사업체수 : 79 업체	

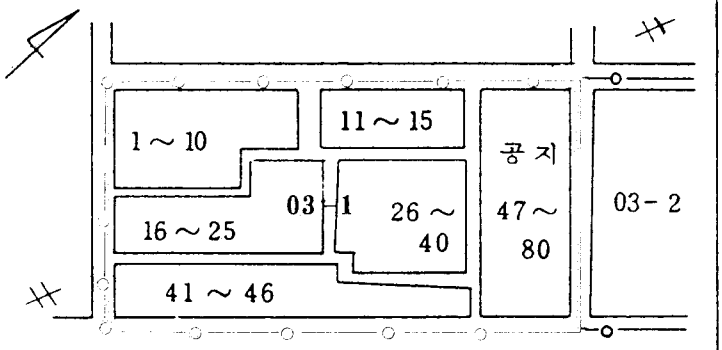
조사구가 「02-1」과 같이 불합리하게 작성되어 있는 경우는 임의로 경계를 확정해서는 안되며 즉시 보고하여 별도의 조치를 받아야 한다.

(3) 조사구내 경계확인이 불가능한 경우

예 3	조 사 구 요 도
• 조 사 구 : 02-2 • 사업체수 : 79 업체	

조사구가 「02」와 같이 세분된 조사구를 확인할 수 없을 경우에는 조사구 단위 모집단사업체 명부(Sheet)를 활용하여 경계를 최대한 확인하여 조사구 요도를 작성하며 불가능할 경우 즉시 보고하여 별도의 조치를 받아야 한다.

(4) 조사구내 사업체수가 크게 증가하였을 경우

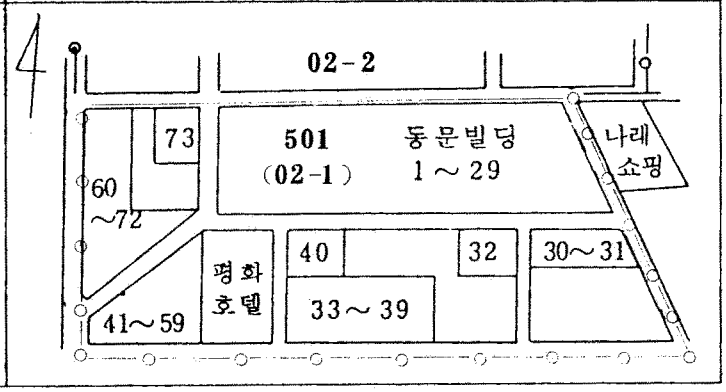
예 4	조 사 구 요 도
• 조 사 구 : 03-1 • 사업체수 : 46업체	

조사구 「03-1」내에 구조사구 요도에는 「공지」로 되어있으나 확인결과 신축물이 생겨나 「47 ~ 80」번과 같이 사업체가 증가하였을 경우 조사구에 포함시켜 요도를 작성한다.

다. 조사구내 사업체 확인

- 구사업체명부 및 조사내 모집단 Sheet를 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.

예 5	조 사 구 요 도
• 501 : 신조사구번호 • 02-1: 구조사구번호 • 사업체수 : 73 업체	

— 조사가 시작된 사업체순으로 요도상 사업체번호를 부여하고 동일건물내에 수개의 사업체가 존재할 경우는「33~39」과 같이 번호를 묶어 표시한다.

3. 사업체 명부 작성

가. 작성된 조사구 요도상 사업체번호 순으로 사업체를 방문하여 사업체 명부를 작성한다.

나. 동시에 스티커를 요도상 사업체와 일치시켜 차례로 식별하기 알맞은 장소에 부착한다.

다. 사업체 명부작성시 「95.개인서어비스업」의 경우 조사표 작성이 동시에 이루어져도 무방하다.

'88 서어비스업 통계조사

조사구단위부문 사업체명부

시·도	구·시·군	동·읍·면	조사구번호
서울	종 로	경 운	509-021

경제기획원

일련번호	사업체명	대표자명	주소	전화번호	업종명	종업원수	산업분류 831	841	949	95	952	959	비고(표본번호표시)
1	동림부동산	김동림	경운동114	720-2611	부동산 소개업	10	0						2
2	새한사진관	김설은	〃 117	720-1101	사 진 관	2						0	4
8	동양빌딩	임무선	211	720-8901	빌딩임대	65	0						2
9	가야이발관	손일풍	〃 212	720-9011	이 용 업	3						0	4
10	신혼예식장	김천명	〃 291	720-2371	예 식 장	21						0	4
계			사업체수		10		2					3	
			종업원수		101		75					26	

(8매중 1매)

조사담당자	구시군확인자	시도확인자
소속: 전화: 성명: ㉿	소속: 성명: ㉿	전화: 성명: ㉿

* 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 서어비스업 통계조사중 조사구단위 표본조사 부문 조사구(신), 뒤의 3자리는 총사업체 통계조사 조사구 번호(구)를 기입한다.

(3) 세부사항

일련번호	사업체명	대표자명	주소	전화번호	업종명	종업원수	산업분류								비고
							830	811	812	…	…	949	952	959	

(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 . 조사표(Ⅰ) 작성요령

가. 개 요

- 전수조사 부문 사업체 (소분류 843,932) 와 사업체단위 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 개인서어비스업 (소분류 951,952,959) 을 대상으로 조사표를 작성한다.
- 1 — 9 란까지는 전사업체를 대상으로 기입하며 「 9 . 기장여부 」에서 「 1 . 한다. ① 영리업체 ② 비영리업체 」는 기장업체용에, 「 2 . 안한다. ① 영리업체, ② 비영리업체」는 미기장업체용에 작성한다.

나. 난외사항

부호기입	행 정 구 역 번 호	표본번호	조 사 표 번 호	★ 조 사 구 번 호

(1) 행정구역분류번호

작성된 조사표상 「 1 . 사업체명 및 소재지 」를 근거로 부록편 행정구역분류번호를 참조하여 해당란에 상세히 기입한다.

(2) 표본구분

전수조사부문[1], 사업체단위 표본부문중 전수층[2], 표본층[3], 조사구단위 표본부문 [4]로 표본구분란에 기입한다.

(3) 조사표번호

조사표번호는 구·시·군별, 표본번호별순으로 일련번호를 기입한다.

(4) 조사구번호

조사구번호는 전수 및 사업체단위 표본조사 사업체는 기재하지 않으며, 조사구단위 표본조사부문 사업체명부중 개인서어비스 (951,952,959)조사표를 대상으로 신·구조사구번호를 기입한다.

〈기입예시〉

가. 표본구분 1, 2, 3의 경우

서울 종로구 경운동 전수층 53번 조사표

나. 표본구분 4의 경우

대전직할시 동구 삼성 2동 : 503-021 조사구, 동구 218번 조사표

예시	행정구역번호	표본구분	조사표번호	★ 조사구번호
가	1 1 1 1 2 1	2	0 0 5 3	—
나	2 4 1 1 2 9	4	0 2 1 8	5 0 3 — 0 2 1

※ 조사구 신·구기입예시

	★ 조사구번호
• 신조사구 : 510	5 1 0 — 0 2 1
• 구조사구 : 021	

다. 사업체명 및 소재지

1. 사업체명 및 소재지 • 구체적으로 기입하십시오.	(1) 사업체명 : (2) 대표자명 : (3) 전화번호 (4) 소 재 지 : 시도 구시군 구호동읍면 가동리 번지 호 〔 빌딩 시장 상가 동 층 호〕

(1) 사업체명

(가) 사업체명은 공식명칭을 명확히 기입한다. 단, 조직형태를 기입하는 경우 주식회사, 유한회사, 합명회사, 합자회사, 사회복지법인, 의료법인, 학교법인, 사단법인, 재단법인등은 각각 (주), (유), (명), (자), (복), (의), (학), (사), (재)로 표시할 수 있다.

(나) 사업체의 명칭이 없을 경우에는 「 / 」을 긋는다.

(2) 대표자명

사업을 경영하는 사업주를 기입하되 2인이상이 경영을 할경우 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 긋는다.

(4) 소 재 지

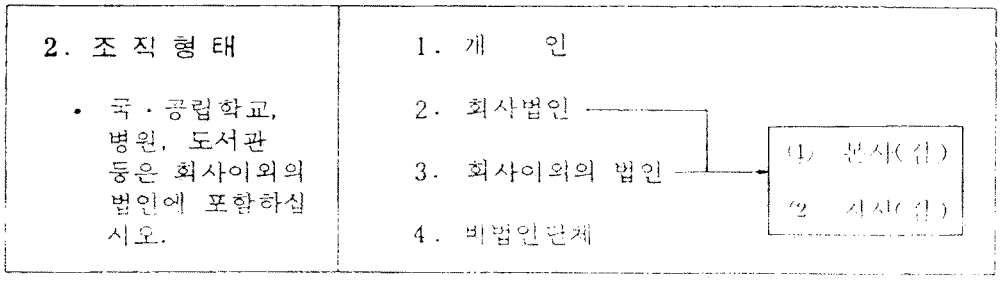
(가) 소재지는 도, 시, 구, 군, 동, 읍, 면, 번지등을 상세히 기입한다.

(나) 사업체가 빌딩, 시장, 상가내에 있는 경우는 반드시 빌딩, 상가, 시장, 상가, 동, 층, 호를 상세히 기입한다.

예) • 세운상가 가동 102호

• 벽산빌딩 5층 401호

라. 조직형태



○ 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, 사회복지시설등은 법인인 경우 분류 편의상 회사이외의 법인에 포함한다.

회사이외의 법인의 예를 들면, 사단법인, 재단법인, 사회복

지법인, 의료법인, 학교법인, 공단, 한국방송공사, 국·공립도서관, 학교, 병원 등

「 4. 비법인단체 」

법인격을 갖추지 않은 단체로 후원회, 전문가단체 등이 있다.

마. 결산월 및 연중 영업시간

3. 결 산 월	월
4. 연중사업기간 • 1년미만의 경우 사업월수 기입 하십시오.	1. 1년계속 2. 1년미만 ····· [ ] 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 사업기간 」

(1) 「 5. 개설년도 」중 1987.6월 이전에 설립된 사업체로 1년 계속하여 사업을 하였을 경우에는 「 1.1년 계속 」에 ○표하고, 그렇지 않은 경우에는 「 2.1년미만 ····· [ ] 월 」에 ○표후 실제 사업월수를 기입한다.

(2) 월중 16일이상 사업은 개월수에 가산하고 년중 휴업기간은 사업기간에서 제외한다.

예 1	• 결산월 : 12 월 • 1986 년 설립 • 연중계속사업	3. 결 산 월	12 월
		4. 연중사업기간 • 1년미만의 경우 사업월수 기입	① 1년계속 2. 1년미만… 월
예 2	• 결산월 : 4 월 • 1987년9월말설립 • 연중계속사업	3. 결 산 월	4 월
		4. 연중사업기간 • 1년미만의 경우 사업월수 기입	1. 1년계속 ② 1년미만… 0 9 월
예 3	• 결산월 : 12 월 • 1985 년 설립 • 연중 4개월휴업	3. 결 산 월	12 월
		4. 연중사업기간 • 1년미만의 경우 사업월수 기입	1. 1년계속 ② 1년미만… 0 8 월

바. 개설년도

5. 개 설 년 도	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
• 최초로 사업을 시작한 년도를 기입하십시오.	1974년 이 전	1975년 ~ 1979년	1980년 ~ 1984년	1985년	1986년	1987년	1988년 6월 이전	1988년 7 ~ 1989년 6	①창설 ②승계

(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 주식회사로의 변경등)

(5) 「 8.1988.7 ~ 1989.6 」에 ○표된 사업체중 신규로 설립된 사업체는 「①창설」, 동일장소에 동일업종을 영위하며 대표자변경의 경우는 「②승계」에 ○표한다.

사. 사업형태

6. 사 업 형 태 • 2가지 이상의 사업을 겸할 경우 수입액, 종업원수, 시설 규모순으로 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) 2가지 이상의 사업을 겸하고 있는 사업체의 사업형태는 주요 사업순으로 기입하되, 지난 1년간 수입액 순으로 결정하고, 곤란한 경우는 종업원수, 시설규모순으로 그 사업내용을 상세히 기술한다.

* 산업별 기입예시를 들면 다음과 같다.

예시	산업소분류	「6. 사업형태」 기입예	주 의 사 항
예 1	830. 부동산업	건물·토지의 매매 중개 아파트 분양판매 농지·묘지등 개발 판매 수수료를 받고 부동산 감정 아파트 관리업무 상가 임대 및 관리	○ 건물의 임대 및 관리·묘지·농지등을 개발 및 관매하는 활동과 부동산의 구매·평가·중개·대리 등의 활동을 말하며 호텔, 여관등 숙박설비의 운용 및 건물을 자기계정하에 직접건설, 이를 분양하는 경우는 제외한다.
예 2	841. 법무·회계 및 기타사무관련 서어비스업	소송변호 및 법률상담 선안·의장 상표등의 법률적 처리	○ 합동법률사무소의 경우는 소송·변호 및 법률상담등을 목적으로

예시	산업소분류	「6. 사업형태」기입예	주 의 사 항
		공탁·등기사법서류 작성	2인이상의 변호사가 법률상의 독립성을 유지하며 사무실을 공동으로 사용하고 있는 사업체로 1인 1개의 사업체로 간주한다.
		청사진 및 일반서류 복사	
		영어·일어등 복사	
		표창장정리. 차드 작성	
예 3	842. 건축·공학 및 기술검사 서어비스업	도시계획 조정설계 및 건축설계	○ 건축공사, 조경설치, 발전, 송배전, 공사등은 건설업, 정유, 도자기처리 작업은 제조업으로 본조사에서 제외한다.
		발전·송배전·정유조직설계	
		정유·고무·도자기 처리공학	
		지질조사소	
		제품증명 재료평가	○ 수수료 또는 계약에 의한 측량·건축설계 물리적 기술검사등을 주

예시	산업소분류	「6. 사업형태」 기입예	주 의 사 항
		상품포장 디자인	로 행하는 산업활동을 대상으로 한다.
예 4	843. 조사 및 정보관련서어비스업	컴퓨터 프로그램 작성 경제분야 자료조사 및 평가 정산·분류·천공·제표 컴퓨터유지·보수·관리 뉴우스리포트, 뉴스사진 제공 회사의신용,사업실정보고	○ 뉴우스의 방영은 '941. 영화 및 기타예술서어비스업', 탐정 및 경호업은 '844. 기타사업서어비스업'에 분류한다.
예 5	844. 기타사업 서어비스업	상품광고 대리행위 고용과 관련직원 배치 알선등서어비스 제공 사업경영에 대한 자문 소언·안내 산업안전·경호·화재 예방상담 각종 상품의 검수·감정	○ 광고대행업·광고물 작성업, 인력공급 및 대리업, 탐정, 물품검사 및 기계장비임대 이외의 기타 사업서어비스업을 조사

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
			한다.
예 6	845 . 기계 및 장비임대업	건설장비대여 전산기대여 스포츠및 오락용 장비대여	○ 건설기계장비임대 ·사무용기계기구임대, 전자계산기임대, 운동용구임대, 계산기, 금전등록기, 농업, 광산장비등 임대업을 말한다.
예 7	920 . 위생 및 유사서어비스업	폐수처리및 하수시설 운영 청소대행	○ 굴뚝소제, 사무실청소, 창닦기, 오물처리, 구서, 구충, 살균 및 소독등 위생 및 유사서어비스업을 말한다.
예 8	931 . 교육 서어비스업	ㅇㅇ유치원 국립학교	○ 유아교육기관, 초·중·고교,

예시	산업소분류	「6. 사업형태」 기입예	주 의 사 항
		미 용 학 원	전문대, 대학 대학원등의 서어비스활동 및 학원, 특수교육기관등을 포함한다.
		외 국 어 학 원	
		피 아 노 교습소	
		대 학 입시학원	○ 농아학교, 맹아학교, 정신박약아학교, 외국인학교, 진학 및 입시학원등 일반강습소, 미용, 양재, 타자, 부기, 자동차정비, 한문등 전문강습소, 꽃꽂이의 연구회, 민속연구실, 서예연구원등 기타 교육기관 등을 포함한다.

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
예 9	932. 학술연구기관	천문연구 환경연구	○ 자연과학과 사회과학에서 기초 및 종합조사연구를 수행하는 기관으로 천문 및 의학조사연구기관 포함 조사
예 10	933. 의료보건	치과의원 침술원 병원 가축병원	○ 조산원, 치과지공, 혈액검사, 구급차 산소공급 서어비스업, 방사선촬영, 병리실험, 혈액원, 척추지압요법사, 수족병치료사, 정골요법사, 동물병원 등을 포함 조사한다.
예 11	934. 사회복	고아원	○ 적십자사, 자선기

예시	산업소분류	「6. 사업형태」 기입예	주 의 사 항
	지기구	정 신 병 원 미혼 모자보호소 양 로 원 청소년 선도원	금모금 및 배정을 위한 기구, 여행자원호협회, 탁아소, 아동 및 노인복지시설, 맹아원, 가족복지협회, 재정적 법률구조협회 및 기타자선기구등을 말하며, 교회구호기구, 유아원, 자활원, 기금조달기구, 입영시설, 육아, 영아시설등을 포함 조사한다.
예 12	935. 기업, 전문노동단체	전국경제인연합회 교 원 공제 조합	○ 각종조합 및 연합회등의 산업단체 전문회원단체 및 노동조합등을

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
		대한변호사협회	말한다.
		한국목욕업중앙회	○ 상공회의소, 연초조합, 시장번영회, 작가, 화가, 예능인, 신문기자, 태권도협회 등을 포함 조사한다. 단, 종교단체, 정치단체등 기타 사회서어비스업은 본 조사에서 제외한다.
		대한의학협회	
예 13	941. 영화 및 기타예술 서어비스업	테이프복사, 편집 및 필름가공	○ 슬라이드필름의 제작을 포함한 방영 및 상영을 위한 극영화 및 문화영화를 제작하는 사업체의 산업활동을 말한
		방 송 국	
		영화상영업	

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
		소 극 장 비디오 촬영	다. ○ 작가, 평론가, 최면술사, 서커스연예인, 자영프로듀서, 직영문화원 연예인등이 있다.
예 14	942. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타	독 서 실 수 족 관 ○ ○ 화랑 시립도서관	○ 국공립도서관, 서류센타, 만화가게, 박물관, 미술관, 과학관, 야생조수류 보존사업체, 유적지, 전적지, 사적지, 고궁등 명소에서 문화 또는 레크레이션 서어비스 제공
예 15	949. 기타 오락서어비	헬 스 크 럽	○ 경기장, 체육관, 무도장, 보올링장,

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
	스업	에어로빅 댄스교습 롤러스케이트장 실내야구장 댄 스 교 습 소 자 연 농 원 오락장운영업	당구장, 수영장, 해수욕장, 오락공원, 골프연습장, 경마장, 정구장등 운영 및 각종 경기, 운동 및 오락서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다. ○ 놀이용 보우트, 카누, 모우터사이클, 자전거, 골프차 및 유사 오락제품의 임대를 포함 조사한다.
예 16	951 . 기타수선업	신발및 핸드백 수선	○ 가정기기, 장비 및 공급물, 자동차 및 기타 소비재의 수선을

예시	산업소분류	「6. 사업형태」 기입예	주 의 사 항
		TV및 냉장고수리 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	세 탁 소 의복염색업 세탁물공급액	○ 일정한 설비를 갖추고 계속적으로 직물등의 제품을 염색 가공하는 활동은 제조업으로 본조사에서 제외
예 18	959. 기타 개인서어비스업	이 발 소 사 진 관	○ 결혼상담소, 장의사 및 관련서어비스업; 목욕탕, 수화물보관소, 공동

예시	산업소분류	「6.사업형태」기입예	주 의 사 항
		사진현상,인화,확대	변소운영, 안마소 등을 포함한다. 단, 가사서어비스업 (요리사, 가정부, 세탁부, 모, 유모, 개인비서, 가정교사, 정원관리인)은 본조사에서 제외한다. 단, 안마시술소는 별도로 표시한다.
		예 식 장	
		작 명 소	
		심부름센타	
		구 두 닦 이	
		목 장 업	
		장 의 사	
		결혼상담소	
		비 상 원	

아. 종업원수 및 연간급여액

7. 종업원수및 연간급여액 • 89.6.30 현재 인원을 기입하십시오. • 연간급여액은 상여금, 각종 수당등을 포함하십시오.		남 (명)	여 (명)	계 (명)	연간급여액 (천원)	월평균 유급 인원수
					백억 십억 억 천만 백만 십만 만 천 원	
	(1)자영업주및 무급가족종사자					
	(2)상 용					인
	(3)임시및일용				* * * * * * * *	
	(4)무 급				* * * * * * * *	
	(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 1/3이상을 종사하되 일정한 급료나 임금을 받지 않는 자

(2) 상용종사자

(가) 1개월이상의 고용기간을 정하여 고정급여를 지급받고 있는 월급여 종사자 및 조사기준일 현재 1개월이상 계

속 근무하고 있는 자

(나) 법인사업체의 유급역원 (사장, 이사, 감사) 과 사업주 가족이라도 지속적으로 일정한 급여를 받는 자

단, 병가자, 단기 휴가자 및 파업중인자는 종업원에 포함하고, 장기결근자, 군복무자는 대상에서 제외한다.

(3) 임시 및 일일고

1개월 이내의 기간을 정하여 고용되어 있는자와 일일고용되어 있는 자를 말한다. (일당급여자 및 임시고용자)

(4) 무급종사자

(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

상용종사자에 한하여 기입하며 상여금, 각종수당, 현물급여 등을 포함한 1년간의 지급총액을 세액공제전 총액으로 기입한다.

(6) 월평균 휴무일수

월중 사업을 영위하며 정상적으로 휴무를 하는 날수를 기입하며 일요일, 국경일등을 포함하나 임시 공휴일 등은 제외한다.

자. 사업장 면적

8. 사업장 면적 · 1평 = 3.3 ㎡		건 물(평)	대 지(평)	• 타인에게 임대한 면적을 제외하고, 임차분을 포함하여 당업에 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 2층 이상의 건물을 사용할 시는 건물면적을 기입하며, 주차장 등을 사용하는 대지면적이 있으면 그 사용평수를 기입한다.

(3) 여러층 건물을 사용 할 경우 연면적을 기입한다.

〈예 1〉(1) 건물 : 2층 사용으로 임차료 지급 (18평)

(2) 대지 : 100평 소유중 20평 임대

	건 물 (평)	건 물 (평)
(1) 소유		80
(2) 임차	18	
(3) 기타		
(4) 합계	18	80

〈예 2〉 (1) 건물 : 2층건물 소유 (밑면적 25평)
1층 25평중 10평 임대

	건 물 (평)	건 물 (평)
(1) 소유	40	15
(2) 임차		
(3) 기타		
(4) 합계	40	15

차. 기장여부

9. 기장여부	1. 한다 ⟨ ①영리업체 / ②비영리업체 2. 안한다 ⟨ ①영리업체 / ②비영리업체 • 미기장업체(영리, 비영리)는 후면에 기입하여 주십시오.

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 기타사무관련서어비스업	
842	건축공항 및 기술검사서비스업	
843	조사 및 정보관련 서어	

산업분류	항 목 별	비 고
	비스업	
844	기타 사업서어비스업	
845	기계 및 장비임대업	
93194	일반강습소	진학학원, 임시학원, 피아노학원
93195	전문강습소	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, 텔레비젼방송업 및 극장운영업 중 문화원, 세종문화회관 제외
949	기타오락서어비스업	단, 국공립의 경우 비영

산업분류	항 목 별	비 고
		리업체로 분류한다.
951	기타수선업	
952	세탁업 및 염색업	
959	기타 개인서어비스업	

2) 비영리업체

학술, 종교, 자선, 기예, 사교, 기타 비영리를 목적으로 사업을 영위하는 사업체를 말하며, 존재와 활동에 있어 궁극적, 중심적인 목적이 비영리성을 요구하는 것으로 과정상 개별적인 영리행위는 무방하다.

산업분류	항 목 별	비 고
920	위생 및 유사서어비스업	단, 영리를 목적으로 행하는 청소대행업, 유리창청소, 굴뚝청소 등은 영리업체로 분류한다.
931	교육서어비스업	9319중 강습소, 기타교육기관은 제외

산업분류	항 목 별	비 고
934 935 942	사회복지기구 기업·전문 및 노동단체 도서관, 박물관, 식물원 동물원 및 기타 문화서 어비스업	영리를 목적으로 국공립 이 아닌 업체가 설치운 영하는 경우는 영리업체 로 분류한다.

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

기장업체의 경우

기 장 업 체 용	• 기장업체로 영리·비영리업체 작성란	다음 사항을 참고하여 해당란에 기입하여 주십시오.

부호	내 역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원	
10. 설비투자현황	1 토 지									직접 사업을 목적으로 당해년도에 구입한 대지, 임야, 전답, 잡종지등
	2 건물및구축물									건물, 교량, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타공작물등
	3 차량운반구									자동차, 자전거 및 기타 육상운반구등
	4 기계, 공기구비품									기계장치, 운송설비 및 기타 부속설비, 해용 1년이상, 상한액이상의 공구, 기구, 비품
	5 합 계									

(1) 토 지

직접영업(사업)을 목적으로 사용되는 부분만을 기입하며, 대지, 임야, 전답, 잡종지 등이 있다.

(2) 건물 및 구축물

직접 영업활동과 관련되는 건물 및 구축물을 기입하며 건물, 교량, 암벽, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타 공작물이 있다.

(3) 차량운반구

자동차 및 기타 육상운반구 등이 있다.

(4) 기계, 공기구, 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

12. 설비투자현황
- 1988.7.1 ~ 1989.6.30 1년간 본업소에서 투자된 내용 내용을 기입하시오.
- 내용년수 1년[illegible], 비품은 소모품비로 기타 경비에 기입하십시오.

※ 지난 1년간 본업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있읍니까?

1. 없 다.

2. 있 다. →

		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지							
2	[illegible]							
3	[illegible]							
4	공구, 기구, 비품							
5	합 계							

미기장 사업체를 대상으로 작성한다.

1) 「1. 없다」의 경우는 해당번호에 ○표하고 「→」표 이

후는 모두 사선을 긋는다.

2) 「2. 있다」의 경우는 해당번호에 ○표하고 항목별로 기입한다.

예 1	A사업체는 (1) 토지 취득액이 220,000천원 (2) 차량구입 4,500천원 (3) 캐비넷 및 책상 380천원 (4) 공구 및 비품 200천원을 당년도에 취득하였다.

10. 설비투자현황

· 88.7.1~89.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오. (단, 중고취득 제외)

부호	내 역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지			2	2	0	0	0	0
2	건물및구축물								
3	차량운반구						4	5	0	0
4	공구, 기구, 비품							5	8	0
5	합 계			2	2	5	0	8	0

예 2	기장을 하지 않는 B사업체는 (1) 자동차 1대 8,500천원 (2) 자전차 80천원 (3) 소과 350천원 (4) 공구 125천원을 당년도에 취득하였다.

10. 설비투자현황 · 1987.7.1 ~ 1988.6.30 1년간 본업소에서 투자된 비용을 기입하십시오(단, 중고취득은 제외)

· 내용년수 1년이상을 대상으로 기입하십시오.

※ 지난 1년간 본업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있읍니까?

1. 없 다.

2. 있 다. ⟶

부호		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지							
2	건물및구축물							
3	차량운반구				8	5	5	0
4	공구, 기구, 비품					4	7	5
5	합 계				9	0	5	5

타. 사업실적

• 기장업체의 경우

	번호	수 입	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
II. 사업실적	01-1	사 업 수 입							
'88.7.1	01-2	부 동 산							
~89.6.30	02	임 대 료							
1년간	03	이 자							
	04	기 타 수 입							
	05	합 계							
	11	임 직 원							
영업경비	12	복 리 후 생 비							
반출비	13	세 제 공 과 금							
	14								
오.	15	임 차 료							
	16	기 타 경 비							
	17	합 계							
	18								

【수 입】

(01-1) 사업수입 — 직접적인 사업활동과 관련하여 상품 및 서어비스를 제공하고 받은 지난 1년간 총수입을 말하며 부동산중개업의 경우

중개수수료, 부동산임대업의 임대료, 아파트관리사무소의 아파트관리 유지비, 헬스크럽의 월회비, 입회비, 예식장의 경우 식당사용료, 사진촬영비, 의복임대료 등이 사업수입에 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) 임 대 료 — 사업이외의 활동으로부터 얻어지는 건물등의 임대료 수입을 말하며 건물, 차량운반구. 토지, 기계장비등과 관련되는 임대부분을 모두 포함조사한다.

(03) 이자, 배당금 — 사업과 직접적으로 관련이 없는 주식, 사채등에서 얻어진 수입을 말하며 수입이자, 투자증권이자, 수입배당금, 주식배당금등이 있다.

(04) 기타수입 — 사업수입, 임대료, 이자, 배당금수입을 제외한 모든 수입을 말하며 보험차익, 외환차익 및 기타 사업외수입을 포함한다.

【지 출】

(11) 인 건 비 — 사업과 관련 급료 및 임금으로 지급된 년간총액을 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, 의료보험료, 체육비, 건강진단비, 차량보조비, 급량비등을 포함한다.

(13) 제세공과금 — 사업과 관련 년간지출된 세금과 공과금을 말하며, 부가가치세를 제외한 재산세,

사업소세, 면허세, 균등할주민세, 자동차세등 조세와 회비, 방범비, 벌칙금, 가산세, 적십자회비등을 포함조사한다.

(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) 임 차 료 — 사업활동과 관련 건물, 대지, 차량운반구, 기계장치등의 사용을 위하여 지불된 비용총액을 말하며, 통근버스, 사무실임차, 복사기임차, 전산장비임차 등을 포함조사한다.

(16) 기 타 경 비 — 인건비, 복리후생비, 조세공과금, 임차료 등을 제외한 사업활동과 관련된 기타비용을 포함하며 소모품비, 도서인쇄비, 운반비 및 보관료, 통신비, 수도광열비, 수선유지비, 보험료, 차량유지비, 광고선전비, 수수료, 여비교통비, 접대비, 회의비, 사업과 관련된 대손상각비 등을 포함조사한다.

(18) 납부부가가치세 -당해년도에 납부한 확정 부가가치세 총액을 기입한다.

미기장업체의 경우 영리업체의 기준과 동일하나 다음의 경우를 유의하여 조사표를 작성한다.

* 질문사항 (지출) (1)—(6), (수입) (1)—(9)는 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 지급되었읍니까?

월 천원

인건비 산출항목으로 사업월수 및 휴무일수등을 감안 연간급여액을 산출하여 | 11 | 인 건 비 | 에 기입한다.

(2) 사업과 관련하여 경조금, 피복비, 의료보험, 의약품, 학자금등으로 월평균 지급되는 비용은 얼마나 됩니까?

월 천원

복리후생비 산출항목으로 질문내용이외의 관련비용을 가급적이면 빠뜨리지 않고 산출하여 | 12 | 복 리 후 생 비 | 에 기입한다.

(3) 지난 1년간 인지대, 재산세, 면허세, 주민세, 자동차세, 협회비, 방범비는 얼마나 납부하셨읍니까?

년 천원

질문내용에 나열된 조세 및 공과금을 산출하여 | 13 | 조세공과금 | 에 기입한다.

(4) 임차료지급이 있다면 월 얼마나 됩니까?

월 천원

토지, 건물, 기계장비등의 임차로 지불된 비용으로 사업월수등을 고려하여 연간지급액을 산출한 후 | 15 | 임 차 료 | 에 기입한다. 단, 전세보증금은 적요란에 상세히 기입한다.

(5) 그 외에 전화세, 수도전기세, 연료비, 보험료, 차량유지비, 재료비등 기타잡비는 얼마나 지불되었읍니까?

월 천원

기타비용을 기입하는 란으로 소모품비, 운반비, 보관료, 수선유지비, 여비교통비등을 포함조사하여 | 16 | 기 타 경 비 | 에 기입한다.

(6) 지난 1년간 납부한 부가가치세액은 얼마나 됩니까?

년 천원

사업체에서 지난 1년간 납부한 확정부가가치세 총액 기입난으로 매출부가가치세 - 매입부가가치세 = 납부부가가치세액이 되며 | 18 | 납부부가가치세 | 항목에 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 | 감가상각비 | 란에 기입토록 한다.

※ 목욕탕에서

철근건물 (내용년수 50 년, 경과년수 3 년) 이 30,000 천원, 급배수위생설비 (내용년수 18 년, 경과년수 3 년) 7,200 천원의 고정자산을 보유하고 있다면 이에 대한 감가상각비는 얼마인가?

(1) 건 물 30,000 천원 × 0.041 = 1,230 천원

(2) 급배수위생설비 7,200 천원 × 0.093 = 669 천원

(3) 합 계 (1)+(2)= | 14 | 감가상각비 | 1,899 | 천원

(수 입)

(1) 지난 1년동안 사업활동기간은 얼마나 됩니까?

년			개월

과거 1년중 실제로 사업활동을 한 개월수를 기입하며 휴업기간은 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 사업이 잘된 날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

일		천원
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 사업활동이 가장 부진했던 날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까?

일		천원
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 답변한 평균수입액은 질문(3)과 (4) 및 일반사항들과 타당성 여부를 고려하여 해당란에 기입한다.

(6) 비영리업체로 국가, 개인, 기업등으로 부터 받은 보조금 후원금은 월 평균 얼마나 됩니까?

월		천원

미기장업체로 미영리업체에 대하여 작성하는 란으로 국가, 개인, 기업 및 외국기관으로 부터 지난 1년중 월평균 보조 받은 기부금, 후원금, 보조금, 장학금 등을 포함조사하여 해당란에 기입한다.

(7) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1. 없다 2. 있다. | 월 | | 천원 |

건물, 기계장치, 토지등으로부터 받은 임대료등은 「2 . 있다 」에 ○표하고 월수입액을 기입한다.

(8) 주식, 채권등에서 나오는 이자배당금은 있는지요?

1 . 없다 2 . 있다. 월 | | | | | | 천원

주식, 채권등에서 수입된 이자, 주식배당금등이 있으면 「 2 . 있다 」에 ○표하고 월수입액을 기입한다.

(9) 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.

파. 기타사항

적 요	※ 특기사항 및 기타 참고사항을 상세히 기입하십시오.

적자요인, 전세보증금, 겸업의 경우 수입액 규모에 의한 비례배분 사항(총수입액, 해당업종 비율, 구분조사한항목명등) 등 조사표 작성상 해당 사업체의 특기사항을 상세히 기술한다.

5 . 조사표(Ⅱ) 작성요령

가. 개　　요

- 지사(점) 독립결산이 이루어지지 않는 사업체에서 지역별 해당 사업체 실적의 누락 또는 중복을 방지하여 본조사자료의 정도를 제고하고자 설계된 조사표로 단독사업체 또는 독립결산 사업체를 제외하고, 지사(점) 출장소등을 두고 사업을 영위하는 사업체의 본사(점)을 대상으로 조사표(Ⅲ)를 작성한다.

나. 항목별 작성요령

(1) 본사(점) 항목란

(가) 사업체명 및 소재지

— 본사(점)의 사업체명, 대표자명, 소재지, 전화번호 등을 구체적으로 상세히 기입한다.

"예" 서울 인력개발공사

서울 종로구 수송동 67-2

(나) 사업내용

— 본사(점)에서 이루어지고 있는 사업활동내용을 상세히 기입한다.

(다) 종업원수

— 본사(점)에서 종사하고 있는 자로 임원, 상용 및 일고를 포함하여 1989.6.30일 현재 인원을 조사하여 기입한다.

(라) 연간수입액

— 본사(점)에서 사업활동을 통하여 1988.7.1 ~ 1989.6.30

(1년간)기간동안 수입된 총액을 기입한다.

(2) 지사(점) 항목란

(가) 지사(점)명 및 소재지명

— 본사(점) 관할 지사(점) 및 출장소에 대한 사항을 상세히 기입한다.

(나) 종업원수

— 해당지사(점) 및 출장소별 종사자수로 임원, 상용 및 일고를 포함하여 1989.6.30일 현재인원을 기입한다.

(다) 연간급여액

— 해당지사(점) 및 출장소별로 지난 1년간지급된 급여 총액으로 상여금, 각종수당, 현물급여 및 퇴직급여충당금전입액을 포함조사한다.

(라) 연간수입액

— 지난 1년간 해당지사(점)에서 사업활동을 통하여 수입된 연간 총액을 기입한다.

(마) 합산여부

— 본사 조사시(조사표 I 작성) 조사표내용에 지사(점) 및 출장소 실적이 합산되어 작성되었는지 여부를 묻는 항목으로 해당란「 1 . 유, 2 . 무 」에 ○표한다.

(바) 사업내용

— 지사(점) 및 출장소별 사업활동내용을 구체적으로 상세히 기입한다.

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	508 조사구
			513 〃
		세종로동	524 〃
	성동구	도선동	531 〃
	강남구	신사동	535 〃
		세곡동	536 〃
			541 〃

* 편철순서 (앞 → 뒤)

① 서울시 요계표

② 종로구 〃

③ 종로구 청운동 508 조사구 요계표

④ 종로구 청운동 513 조사구 요계표

⑤ 종로구 세종로동 524 조사구 요계표

⑥ 성동구 요계표

⑦ 성동구 도선동 531 조사구 요계표

⑧ 강남구 요계표

⑨ 강남구 신사동 535 조사구 요계표

⑩ 강남구 세곡동 536 조사구 요계표

⑪ 강남구 세곡동 541 조사구 요계표

나. 항목별 작성요령

항 목	작 성 요 령
명부상사업체수(A)	조사구 명부별로 나타난 사업체수를 중분류별로 파악하여 기입한다.
유고사업체수(B)	확인결과 유고 형태별로 파악하여 해당 항목에 그 사업체수를 기입한다.
추가사업체수(C)	확인결과 '88.7.1～'89.6.30 1년중에 증가된 사업체 수를 기입한다.
신 규	'88.7.1～'89.6.30 1년중에 신규로 설립된 서비스업체수를 기입한다.

항 목	작 성 요 령
전 입	'88.7.1 ~ '89.6.30 1년중 조사구외 지역에서 전입한 서비스업체수를 기입한다.
작 성 된 사 업 체 수 (A-B+C)	명부상사업체수(A)-유고사업체수(B)+추가사업체수(C) = 작성된 사업체수임.
산 업 분 류	사업체 명부상 산업중분류별로 사업체수를 작성하여 6개중분류별로 기입한다.

2. 요계표Ⅱ(조사표용) 작성

가. 일반적 유의사항

(1) 구·시·군별, 시·도별로 1장씩 작성한다.

(2) 표본번호 '4' 조사구단위부문에 해당하는 수치는 요계표Ⅰ(사업체명부용)에 있는 「95. 개인서비스업」 사업체수를 기입한다.

(3) 편철은 시·도→구·시·군 순으로 한다.

나. 항목별 작성요령

항 목	작 성 요 령
당 초 (명부상사업체) (A)	송부된 표본사업체명부(I)상 사업체수를 표본 구분별로 기입한다.
유고사업체수 (B)	확인결과 유고발생한 사업체에 대하여 유고 형태별로 기입한다.
신 규 (C)	관내에서 '88.7.1～'89.6.30 (1년중)에 신규로 설립된 전수조사부문(843, 932), 전수층 사업체수를 기입한다.
결 과 (조사표작성수) (A－B＋C)	조사결과 구·시, 군별, 시·도별로 실제 조사표가 작성된 사업체수를 기입한다. ※당초－유고사업체수＝결과(조사표작성수)
표 본 구 분	전수조사부문(표본 번호 1), 전수층(표본번호 2), 표본층(표본번호 3) 및 조사구 단위부문(표본번호 4)별로 구분하여 기입한다.

3 . 요계표(Ⅲ) 작성

가. 일반적 유의사항

(1) 조사원별로 작성 보고된 유고보고서 (조사표용) 를 집계하여 구·시, 군별 시·도별로 작성한다.

(2) 작성 대상은 표본번호 1, 2, 3 업체로 개인서비스업 (표본번호 4) 는 제외한다.

나. 항목별 작성요령

항 목	작 성 요 령
당초사업체수 (A)	표본사업체명부(I)상 표본번호 1, 2, 3에 대한 사업체수를 기입한다.
유고사업체수 (B)	유고보고서 내용을 분류하여 사업체수를 해당란에 기입한다.
대체사업체수 (표본층) (C)	유고보고서의 유고업체중 표본층 (표본번호 3) 에 대한 대체사업체수를 기입한다.
신 규 업 체 수 (D)	유고보고서중 신규사업체에 대한 수 (전수조사부문, 전수층) 를 파악하여 기입한다.
조사된사업체수 (A−B+C+D)	당초사업체수(A)−유고사업체수(B)+대체사업체수(C)+신규업체수(D) = 조사된 사업체수로 표본번호 1, 2, 3에 해당하는 조사표 작성수임.

Ⅴ. 조사표류 제출

가. 조사표 Ⅰ.Ⅱ

나. 신사업체 명부

다. 신조사구 요도

라. '88 사업체 명부 및 요도(참고용)

마. 총사업체조사 기본도 및 조사구요도('89 신규조사구용)

바. 요계표(Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ)

사. 조사원증

'88서비스업 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 시·도에 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(명부Ⅰ)

(5) 조사구요도 및 사업체명부(당초)

나. 내용심사대상 서류

(1) 조사구 요도

(2) 조사구 단위사업체명부 (동 · 읍 · 면 직원 작성)

(3) 조사표 (Ⅰ, Ⅱ)

(4) 요계표 (Ⅰ , Ⅱ , Ⅲ)

(5) 표본사업체명부 (명부 Ⅰ)

3 . 내용심사요령

가. 조사표 관련서류

심 사 항 목	처 리 요 령
1) 조사구 요도	가) '88 사업체 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. 나) 조사구단위 사업체명부 (동 · 읍 · 면직원 작성) 와 사업체번호 및 행정동 등이 일치하는가 확인한다.

심 사 항 목	처 리 요 령
2) 조사구단위사업체명부	가) 행정동 및 기타 필요항목의 누락여부와 산업분류 확인을 통한 산업의 대상여부를 검토한다. 착오가 발생하였을시는 질의조회를 통하여 재확인 보완토록 한다. 나) 요계표 I 과 비교하여 조사구별 산업소분류별 사업체수가 일치하는지 확인하여야 한다. ※ 사업체 명부상 사업체수는 모집단 추정을 위한 가장 기초적인 자료이므로 산업분류, 종업원수, 사업체수를 정확히 확인토록 주의를 요한다.
3) 표본사업체명부(명부 I)	가) 유고보고서 및 조사원별 사업체 명부를 기초로 정리된 표본사업체명부(명부 1)송부용)의 착오 유무를 확인한다. 여기에서 표본사업체명부상의 사업체수와 조사된 사업체수는 일치하여야 한다. 나) 정정하여야 할 사항은 적색으로 횡선을 긋고 상단에 바른 내용을 기입한다.

심 사 항 목	처 리 요 령
4) 요계표 (Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ)	가) 요계표Ⅰ은 조사구단위사업체명부 (조사원작성)를 기초로 조사구별, 산업중분류별로 구, 시, 군, 시, 도 순으로 작성된 것임. 나) 요계표Ⅱ는 구·시·군별로 작성된 조사표상 사업체의 실적을 기입한 것으로 조사표와 대비, 항목별 함수관계를 확인하여야 한다. 다) 요계표Ⅲ은 유고보고서상 유고사업체현황을 집계한 것으로 함수관계를 확인하여야 한다.

나. 조사표

(1) 난외사항

행정구역번호	표번호	조사표번호	★조사구번호

심 사 항 목	처 리 요 령
• 행정구역번호 • 표본번호 • 조사표번호 * 조사구번호	— 조사표 및 표본사업체명부(명부1)와 행정구역의 일치여부를 확인한다. — 전수조사부문은 "1", 전수층 "2", 표본층 "3", 조사구단위표본 "4"로 표본번호가 부여되었는지 여부를 확인한다. — 조사표번호는 표본번호순으로 구·시·군별 조사표 일련번호를 부여한 것으로 조사표번호의 누락 또는 중복여부를 확인한다. — *조사구번호중 앞번호 3자리는 "신조사구" 뒤의 3자리는 "구조사구"번호가 부여되었는지를 확인한다.

(2) 사업체명 및 소재지

1. 사업체명 및 소재지 • 구체적으로 기입하십시오.	(1) 사업체명 : (2) 대표자명 : (3) 전화번호 : (4) 소 재 지 : (통 반) (빌딩 / 시장 / 상가 동 층 호)

심 사 항 목	처 리 요 령
• 사업체명 • 대표자명 • 전화번호	• 사업체명이 없을 경우 대표자명을 기입하였는지 확인한다. • 빌딩, 시장, 상가등의 경우 동, 층, 호를 상세히 기입하였는지 확인한다.

(3) 조직형태

2. 조직형태 • 국·공립학교, 병원, 도서관등은 회사이외의 법인에 포함하십시오.	1. 개 인 2. 회사법인 ——→ ① 본사 (점) / ② 지사 (점) 3. 회사이외의법인 ——→ 4. 비법인단체

심 사 항 목	처 리 요 령
• 조직형태개념 및 포괄범위를 파악 • “1. 사업체명 및 소재지”중 사업체명칭과의 일치여부 • 조직형태가 “3. 회사이외의 법인”인 사업체 (예) • 재단법인 • 사단법인 • 의료법인 • 학교법인 • 사회복지법인 • 농·수·축산업 협동조합 • 노동조합(법인)	• 조직형태별 개념 및 포괄범위를 파악한 결과 적절히 구분 기입되었는지 여부를 확인한다. • 해당항목에 “○”표가 표시되었는지 여부 확인 • 사업체명과 조직형태와의 타당성 여부를 확인하여야 한다.

심 사 항 목	처 리 요 령
• 한국방송공사 (K.B.S)	
• 정부관계기관공단, 사업단	
• 토지개량조합	
• 국·공립학교	
• 국·공립병원	
• 국·공립도서관	
— 조직형태가 "4. 비법인단체"인 사업체	• 관련사업체가 아닌 경우 확인 후 보완한다.
(예)	
• 동창회	
• 후원회	
• 종친회	
• 학사회	
• 상점회등	

(4) 결산월 및 연중 사업기간

3. 결 산 월	월
4. 연중사업기간 • 1년미만의 경우 사업월수 기입하십시오.	1. 1년계속 2. 1년미만 ····· [ ] 월

심 사 항 목	처 리 요 령
• 결산월이 6월이 아닌 경우 조사년도 실적의 대상여부 • "4. 연중사업기간"과 사업실적의 적정성 여부	• 결산월이 6월이 아닌 경우 조사대상기간(88.7.1 ~ 89.6.30) 실적에 한하여 작성하되 불가능할 경우 사업체 결산기에 준하여 작성하며 그 사유를 적요란에 상세히 기재한다. • 연중사업기간과 제반 항목간의 타당성 여부를 반드시 확인하여야 한다.

(5) 개설년도

5. 개설년도	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
• 최초로 사업을 시작한 연도를 기입하십시오.	1974년 이전	1975년 ~ 1979년	1980년 ~ 1984년	1985년	1986년	1987년	1988년 6월 이전	1988.7 ~ 1989.6

①창설
②승계

심 사 항 목	처 리 요 령
•「5 . 개설년도」1 – 8번호에 "○"표 누락여부를 확인한다.	• ○표가 누락 또는 중복되었을 때는 질의를 통하여 확인한 후 보완한다.
• 「개설년도」가 「8.1988,7 ~ 1989, 6 」인 사업체의 경우	• 「 10. 설비투자현황 」중에 취득액이 반드시 기입되어야 하므로 누락 또는 오기되었을 경우 확인하여 보완한다. • 연중사업기간 및 조사표실적의 타당성을 확인한다.

(6) 사업형태

6 . 사업형태 • 2가지이상의 사업을 겸할 경우 수입액, 종업원 시설 규모순으로 기입하십시오.	• 산업분류를 결정하는 극히 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오. 산 업 분 류

심 사 항 목	처 리 요 령
• 산업분류를 올바르게 분류하였는지를 확인한다.	• 기술한 내용과 산업분류가 일치하지 않을 때는 질의 확인을 통하여 보완토록 한다. • 산업분류를 분류할 수 없도록 내용이 불실한 경우는 재확인토록 한다.
• 산업분류를 명확히 구분할 수 있도록 상세히 기술하였는지를 확인한다.	• 2가지 이상의 사업을 겸하고 있는 사업체의 사업형태는 주요 사업순으로 기입하되, 지난 1년간 수입액, 종업원수, 시설규모 순으로 선정하여 그 내용을 상세히 기술토록 한다.

(7) 종업원수

7. 종 업 원 수 • 88.6.30 현재인원을 기입하십시오. • 연간 급여액은 상여금, 각종수당, 퇴직급여충당금을 포함하십시오.		남 (명)	여 (명)	계 (명)	년간급여액 (천원) 백억 십억 천억 백만 십만 만 천만 원	월 평 균 휴무일수
	(1)자영업주및 무급가족 종사자					□일
	(2)상용종사자					
	(3)임시및일일					
	(4) 무급종사자					
	(5) 계					

심 사 항 목	처 리 요 령
• 사업체의 종업원수가 해당란에 바르게 기입되었는지 여부를 확인한다.	• 누락 또는 중복되었을 경우는 질의 확인 후 보완한다.
• 「 2 . 조직형태 」 중 「 1 . 개인 」의 경우 「 자영업주 및 무급가족종사자 」가 기입되었는지 여부 확인	• 누락되었을 경우 확인 보완토록 한다.
• 「 2 . 조직형태 」 중 「 2 . 회사법인 」 「 3 . 회사이외의 법인 」 「 4 . 비법인단체 」인 경우 「 자영업주 및 무급가족종사자 」가	• 기입되었을 경우 확인하여 해당란에 기입한다.

심 사 항 목	처 리 요 령
기입되었는지 여부 확인	
• 「상용종사자」의 경우 「연간급여액」이 기입되었는지, 타당성이 있는지 여부를 확인한다.	• 「연간 급여액」이 누락되었을 경우 확인하여 보완토록 한다. • 「연간급여액」이 「4. 연중 사업기간」과 「상용종사자」인원등을 감안하여 타당성이 결여되었을 경우 확인 보완토록 한다.
• 「월평균 휴무일수」의 적정성 여부확인	• 누락 또는 과중하게 산정되었을 경우 질의를 통하여 확인, 보완토록 한다.

(8) 사업장 면적

8. 사업장면적 • 1평≒3.3㎡		건 물 (평)	대 지 (평)	• 타인에게 임대한 면적을 제외하고 임차를 포함하여 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.
	(1) 소 유			
	(2) 임 차			
	(3) 기 타			
	(4) 합 계			

심 사 항 목	처 리 요 령
• 평을 ㎡로 기입하지 않았는지 타당성 검토	• 불합리한 수치가 기재되었을시 질의 조회를 통하여 확인 보완한다.
• 해당사업체의 여러가지 상황을 고려 사업장면적의 불합리 여부를 확인	• 타당성이 결여된 경우는 질의를 통하여 보완토록 한다.

(9) 기장여부

9 . 기 장 여 부	1 . 한다 ①영리업체 ②비영리업체 / 2 . 안한다 ①영리업체 ②비영리업체

심 사 항 목	처 리 요 령
• 실적항목과의 일치여부확인	• 「기장여부」중 ○표사항과 실적작성 항목의 일치여부 확인 • 비영리업체의 경우 「사업실적」중 「이전수입」작성 여부 확인 및 보완

(10) 설비투자현황

기 장 업 체 용									
10. 설 비 투자현황 · 88.7.1~89.6.30 1년간 시설투자를 위하여 지출된 금액을 기입하십시오. (단, 중고취득 제외)	번호 내 역	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
	1 토 지								
	2 건축및구축물								
	3 차량운반구								
	4 기계공기구비품								
	5 합 계								

심 사 항 목	처 리 요 령
• 사업체규모, 매출액등을 고려하여 설비투자액이 과다하게 기입되었는지 여부 확인	• 단위는 천원으로 이기과정에서 원단위를 그대로 적는 사례가 있으므로 질의조회를 통하여 확인 후 보완토록 한다. • '89년도에 설립한 사업체의 경우 반드시 설비투자 현황이 기입되어야 하므로 누락여부를 확인토록 한다.('88.7월이후 설립업체포함)

(11) 사업실적

	부호	수 입	천억	백억	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11.사업실적	01-1	사 전 수 입									
	01-2	이 전 수 입									
· 88.7.1~89.6.30 1년간 실적을 기입하십시오.	02	임 대 료									
	03	이자, 배당금									
	04	기 타 수 입									
·영리업체의 경우 영업경비만을 기입하십시오.	05	합 계									
	부호	지 출	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									
	18	납부부가가치세									

심 사 항 목	처 리 요 령
• "사업수입"과 "지출"항목중 "17 합계"를 비교하여 타	• "지출"항목은 사업경비만을 기재하는 란으로 사업수입과 비교하여 격차가 심할 경우 질의를 통하여 확인 · 보완한다.

심 사 항 목	처 리 요 령
당성 여부확인	단, 영리업체의 경우는 영업수입, 비영리단체의 경우 수입액 합계를 수입액으로 한다.
• 임대업을 영위하는 경우 임대료수입이 「사업수입」에 기재되었는지 여부 확인	• 「임대료」란에 기입되었을 경우 확인하여 「사업수입」란에 기입토록 한다.
• 「이전수입」은 비영리단체에서 대부분 기입되는 항목으로 「이전수입」이 기입되었을 경우 사업체의 사업형태등을 고려하여 타당성을 확인토록 한다.	• 타당성이 불합리한 경우 질의조회를 통하여 보완토록 한다.
• 「인건비」의 금액이 「7.종업원수」	• 「인건비」의 금액은 「7. 종업원수」중 「(2)상용종사자」의 연간 급여액과 일치하거나,

심 사 항 목	처 리 요 령
중 「(2)상용종사자의 연간 급여액과 일치하거나 적을 경우 적격여부 확인	많아야 하므로 적을 경우 질의조회를 통하여 확인 보완토록 한다.
• 「제세공과금」이 과다한 경우 납부 부가가치세 포함 여부 확인	• 「제세공과금」의 경우 재산세·면허세·자동차세·균등할 주민세·사업소세 등 제세와 회비·방범비, 벌칙금·가산세등 공과금을 말하며 과다하게 기입되었을 경우 부가가치세가 포함조사 되었을 우려가 있으므로 질의조회를 통하여 보완토록 한다.
• 「임차료」가 기입된 경우 「8.사업장면적」중 「(2)임차」란에 「건물(평)」 또는 「대지(평)」 평수가 기입되었는지 여부	• 「임차료」가 기입되고 「8. 사업장면적」에 「(2)임차」란이 누락되었거나 「(2)임차」란이 기입되고 「임차료」가 누락된 경우 질의조회를 통하여 확인 보완토록 한다. 단, 전세보증금만을 지급하는 경우 「임차료」가 기입되지 않을 수도 있다.

심 사 항 목	처 리 요 령
• 적자요인이 발생한 경우 이에 대한 사유가 정당한지 여부 확인	• 「 11.사업실적 」중 「 (01)사업수입 」-- 「 (17)합계 」=인 경우와 「 11.사업실적 」 중 수입 [05 | 합계] - 지출 [17 | 합계] =△인 경우는 적자운영인 것으로 이에 대한 타당성과 그 사유를 적요란에 명시하였는지 여부를 확인하여 보완토록 한다.

4 . 산업분류 심사요령

가. 「 6 . 사업형태 」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
	~~9~~	~~3~~	~~3~~	~~1~~	~~6~~

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 명부Ⅰ 사항과 대조하여 유고사업체수, 조사된 사업체수 등을 확인하여 보완토록 한다.

나. 불일치의 경우

심사결과 불일치의 경우 다음 방법으로 처리한다.

(1) 조사항목의 불일치	• 조사표를 근거로 명부Ⅰ을 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 (Ⅰ, Ⅱ)	• 조사표 매수에서 제외되거나 증가될 경우 조사표 매수를 확인한다.
(4) 조사표 접수대장	• 해당 조사표수 및 기타관련 정정사항을 보완한다.

6. 조사표류 정리

조사표 심사가 완료되면 다음 사항을 확인하여 정리한다.

가. 조사표Ⅰ순서

(1) 조사표는 구·시·군별 200매 1권기준으로 편철하여 송부한다.

(2) 조사표편철순서는 표본번호 1, 2, 3, 4 순으로 구·시·군별로 철하여 조사표 번호를 부여한다.

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(Ⅰ) 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 시·도별로 포장하여 중앙에 송부한다.

바. 표본사업체 명부(명부Ⅰ)

제반자료와 대조 확인 및 보완이 끝난 표본사업체 명부는 중앙에 송부한다.

사. 모집단 사업체명부(명부Ⅱ)

표본사업체 명부상의 사업체 대체등 일련의 보완 작업이 완료된 모집단 사업체명부(명부Ⅱ)는 표본사업체 명부(명부Ⅰ)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 Ⅰ, Ⅱ	(8) 요계표 (Ⅲ)
(4) (신) 사업체명부	(9) 표본사업체 명부 (명부 1)
(5) (신) 조사구요도	(10) 모집단 사업체명부 (명부 2)

부 록

Ⅰ. 한국표준산업분류

Ⅱ. 행정구역분류

Ⅲ. 고정자산 내용년수 및 상각율표

Ⅳ. 요도작성

Ⅴ. 사업체명부작성

Ⅵ. 조사표작성

Ⅶ. 전수층(2)절상점표

부 록 Ⅰ

한국표준산업분류

(조사대상산업)

차 례

1. 중분류 83. 부동산업 (Real Estate) ····· 121

830. 부동산업 (Real Estate) ····· 121

2. 중분류 84. 사업서어비스업 (Business Services) ····· 122

841. 법무·회계 및 기타 사무관련 서어비스업 (Legal, Accounting and Other Clerical Services) ····· 122

842. 건축, 공학 및 기술검사 서어비스업 (Architectural, Engineering and Technical Testing Services) ····· 124

843. 조사 및 정보관련 서어비스업 (Surveying and Information Related Services) ····· 126

844. 기계장비임대 이외의 기타 사업서어비스업 (Other Business Services, Except Machinery and Equipment Rental and Leasing) ····· 128

845. 기계 및 장비임대업 (Machinery and Equipment Rental and Leasing) ····· 130

3. 중분류 92. 위생 및 유사서어비스업 (Sanitary and Similar Services) ····· 131

920. 위생 및 유사서어비스업 (Sanitary and Similar Services) ··· 131

4. 중분류 93. 사회서어비스업 (Social and Related Community Services) ····· 132

931. 교육서어비스업 (Education Services) ····· 132

932. 학술연구기관 (Research and Scientific Institutes) ····· 134

933. 의료보건 및 수의서어비스업 (Medical Dental, Other Health and Veterinary Services) ····· 135

934. 사회복지기구 (Welfare Institutions) ····· 137

935. 기업, 전문 및 노동단체 (Business, Professional and Labour Associations) ····· 138
5. 중분류 94. 오락 및 문화예술서어비스업 (Recreational and Cultural Services) ····· 139
941. 영화 및 기타 예술서어비스업 (Motion Picture and Other Entertainment Services) ····· 139
942. 도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 달리 분류되지 않는 기타 문화서어비스업 (Libraries, Museums, Botanical and Zoological Gardens and Other Cultural Services, n.e.c) ····· 141
949. 달리 분류되지 않은 오락서어비스업 (Amusement and Recreational Services, n.e.c) ····· 142
6. 중분류 95. 개인 및 가사서어비스업 (Personal and Household Services) ····· 145
951. 기타 수선업 (Other Repair Services) ····· 145
952. 세탁 및 염색업 (Laundries, Laundry Services and Cleaning and Dyeing Plants) ····· 147
959. 기타 개인서어비스업 (Miscellaneous Personal Services) ····· 148

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.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
830			부동산업	
	8301		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	

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
		83031	부동산 중개업	수수료 계약에 의해 부동산 구매, 판매, 중개, 대리서어비스
		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, 불품검사·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 서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
중분류 84			사업서어비스업	
841			법률, 회계 및 기타 사무관련서어비스업	
	8411		법무관련 서어비스업	
		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 법무관련서어비스업	행정대서소, 법률상담사무소
	8412		회계관련서어비스업	
		84121	공인회계사업	재무회계 서류의 작성, 감사조사, 조정
		84129	기타 회계관련서어비스업	세무대리, 세무서류의 작성, 재무회계장부의 기장 및 계산정리등의 업무수행
	8419		기타 법무, 회계 및 기타 사무관련서어비	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
			스업	
		84191	속기사업	속기록수기, 타이핑으로 작성
		84192	복사업	원판복사, 청사진복사
		84193	번역 및 통역업	번역, 통역
		84199	기타 법무회계 및 기타 사무관련서어비스업	우편물발송 목록작성 및 관련서어비스 상장 및 표창장정서 차트작성

842. 건축, 공학 및 기술검사 서어비스업 (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 보건서어비스업) 학술 및 과학연구기관은 932 (학술연구기관) 에 분류되며, 제조, 건설 또는 기타 산업활동에 수반되어 수행되는 건축, 공학 및 기술서어비스는 각각 결합된 활동에 따라 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
842			건축, 공학 및 기술검사서어비스업	
	8421		건축관련서어비스업	
		84211	측량업	수수료, 계약에 의한 각종

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
				측량
		84212	건축설계 및 기타 관련서어비스업	설계, 제도, 작업도작성, 건축감독, 도시계획조경설계, 골프장설계
	8422		공학관련 서어비스업	도로, 교량, 터널, 주차시설,
		84221	토목공학 관련서어비스업	운하, 항구, 수도 및 가스공급시설, 하수조직, 수력 및 교통공학 서어비스업
		84222	전기 및 전자공학관련서어비스업	발전, 송배전, 전신, 전화, 방송조직 등에 관한 공학과 전기모우터, 발전기, 전기보호조직등 설계와 조명공학 서어비스
		84223	화학공학관련 서어비스업	정유, 고무, 야금, 도금, 도자기, 식품 및 기타 가공에 관련된 화학적 처리공학
		84224	산업 및 조직공학 관련서어비스업	공장위치선정, 공장배치, 공간계획, 가공방법, 품질조정 및 관련통계서 서어비스, 재료 및 재고조정, 재료취급
		84225	기계공학 및 기계디자인업	기계장비, 엔진, 도구 등에 대한 기계적 공학 및 디자인을 주로 하는 산업활동

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
		84226	산업디자인업	기계모형, 차체형, 생산품모형, 포장용의 디자인과 제도 및 도안을 주로하는 산업활동
		84229	기타 공학 및 관련서어비스업	
	8429		기타 건축, 공학 및 기술검사 서어비스업	
		84291	기술검사업	화학, 물리실험, X선, γ(감마)선, 자외선검사신뢰도 결함분석, 제품증명, 재료평가
		84292	지질조사 및 탐사업	지질조사소
		84299	기타, 건축, 공학 및 기술검사서어비스업	공학적제도, 해설도, 단면도 등을 작성

843. 조사 및 정보관련 서어비스업 (Surveying and Information Related Services)

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
843			조사 및 정보관련 서어비스업	
	8431		자료조사, 처리, 제공	

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
			및 컴퓨터관련 서어비스업	
		84311	컴퓨터 조직 및 프로그램개발업	컴퓨터 프로그램작성, 컴퓨터조직분석, 디자인, 컴퓨터 소프트웨어개발 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	
		84319	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 사업서어비스업 (Other Business Services, Except Machinery and Equipment Rental and Leasing)

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
844			기계장비임대 및 기타 사업서비스업	
	8441		광고업	광고물 작성 및 게시, 항공광고, 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		
		84429	기타 인력공급 및 대리업	모델, 가능인 및 기타 노동력을 임시로 타사에 제공
	8449		기타 기계장비 이외의 사업서어비스업	
		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 경호견임대 산업안전, 화재예방상담, 필체감정
		84494	물품검사, 형량 및 견본수출업	각종 상품의 검수, 감정, 품질관리 및 환경측정, 분석증명, 금속 및 광물분석과 부동산, 보험이외의 감정활동
		84499	기타 기계장비임대 이외의 기타 사업서어비스업	박람회 및 전시회관리업, 사업중개업, 마이크로필름업, 운수이외의 포장 충전업, 사진촬영지도 제작업, 금융이외 청산서어비스

845 . 기계 및 장비임대업 (Machinery and Equipment Rental and Leasing)

부동산을 제외한 농업, 광업, 유전, 건설, 제조, 자동판매, 회계, 사무, 유사기계장비등 각종 산업용 기계장비를 산업사용자에게 그에 따른 운전자 없이 임대를 전문으로 하는 사업체의 산업활동을 말한다.

운전자가 딸린 농업 및 건설용장비의 임대는 112 (농업서어비스업) 또는 5 (건설업)에 분류되며, 연극용 소도구의 임대는 94149 (달리 분류되지 않은 연극제작 및 공연서어비스업), 가정 및 개인에게 운수장비의 임대는 71 (운수 및 창고업), 의복, 가구 및 기타 개인 및 가정용품의 임대는 62 (소매업), 놀이용보트, 카누, 모우터사이클, 자전거 및 기타 오락용품의 임대는 9497 (오락장비임대업)에 각각 분류한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
845			기계 및 장비임대업	
	8450		기계 및 장비임대업	
		84501	기계장비 종합임대업	각종 기계장비임대
		84502	농업, 광업 및 건설용 기계 장비임대업	농업, 광산기계기구, 굴착기, 정지기계, 포장기계
		84503	사무용 기계장비 임대업	타이프라이터, 회계기록, 복사기, 계산기, 금전등록기, 전산기 및 관련 전자 자료처리장비
		84509	기타 기계 및 장비임업	산업 사용자에게 체조, 스포츠, 오락용 기계 및 장비등을 임대

3. 중분류 92. 위생 및 유사서어비스업

(Sanitary and Similar Services)

920. 위생 및 유사서어비스업 (Sanitary and Similar Services)

쓰레기 수집 및 처리, 배수시설의 운영, 청소, 굴뚝소제, 창닦기 및 사무실청소, 구서, 구충, 살균 및 소독 등과 같은 위생 및 유사서어비스 활동을 수행하는 산업활동을 말한다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
중분류 92			위생 및 유사서어비스업	
920			위생 및 유사서어비스업	
	9201		쓰레기 수집 및 처리업	
		92010	〃	
	9202		분뇨수거 및 처리업	
		92020	〃	하수시설운영 및 폐수처리활동도 포함
	9209		기타 위생 및 유사서어비스업	
		92090	〃	거리청소서어비스, 제설서어비스, 미끄럼방지물질살포, 농업관련 이외의 구서, 구충, 살균 및 소독서어비스, 청소,

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
				유리창청소서어비스, 굴뚝청소, 환기통청소, 청소대행업

4. 중분류 93. 사회서어비스업
(Social and Related Community Services)

931 . 교육서어비스업 (Education Services)

유아교육기관, 국민학교, 중학교, 고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등 국·공·사립 및 주·야간 교육기관의 서어비스 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, 골프학교와 같은 레크레이션과 관련된 학교는 9499에 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
중분류 93			사회서어비스업	
931			교육서어비스업	
	9311		유아교육기관	
		93110	〃	유치원, 유아원
	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	

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
		93172	공업대학원	
		93173	사범대학원	
	9319		기타 교육기관	
		93191	특수교육기관	농아학교, 맹아학교, 정신박약아학교
		93192	외국인 교육기관	주한외국인학교
		93193	상설직원 훈련기관	
		93194	전문강습소	이·미용, 양재, 타자, 부기, 요리, 미술, 통신, 자동정비기능
		93195	일반강습소	진학학원, 입시학원, 외국어학원
		93199	기타 교육기관	음악연구실(학원), 꽃꽂이연구회, 민속연구실, 서예연구원, 피아노교습소(개인)

932. 학술연구기관 (Research and Scientific Institutes)

자연과학과 사회과학과에서 기초 및 종합조사 연구를 수행하는 기관을 말하며 천문연구기관 및 의학조사연구기관도 포함한다.

공학조사연구, 생산 또는 공정개발 및 설계 또는 검사에 종사하는 기관은 842 에 분류된다.

의과 및 치과교수에게 제공하는 검사, 진단 및 기타 서어비스를 수행하는 이화학실험실은 9331에 분류된다. 교육에 수반해서 수행되는 조사연구는

931에 분류된다. 사업체 또는 사업체의 집단에 부속된 조사연구부서는 소재지의 별도 분리여부를 불문하고 그 사업체의 주된 산업에 따라 분류된다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
932			학술연구기관	
	9321		자연과학 연구기관	
		93210	〃	열관리공단, 에너지관리공단
	9322		의료학술 연구기관	의료학술 조사연구
		93220	〃	
	9323		농업조사 연구기관	
		93230	〃	농업진흥공사
	9324		사회과학 연구기관	
		93240	〃	
	9329		기타 학술연구기관	
		93290	〃	해양학, 사회생태학, 환경학 등의 조사연구

933. 의료보건 및 수의서어비스업 (Medical Dental, Other Health and Veterinary Services)

내과, 외과, 치과 및 기타 보건서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다. 여기에는 종합병원, 병원, 의원, 치과병원, 치과의원, 한방병원, 한의원,조산소, 모자보건진료소, 자영간호원, 자영조산원, 내과의, 외과의 및 기타 개업의의 상담실, 수족병치료사, 정골요법사, 물리요법사, 검안사 및 유사 개업의, 치과의, 구급차서어비스, 의사 및 치과의사가 환자의 진료 또는

치료의 일부로 요청하여 제공하는 의료실험실서어비스 등이 포함된다.

주문에 의하지 않은 의치 및 인조치아의 조립은 3851에 분류된다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
933			의료보건 및 수의서어비스업	
	9331		의료 및 보건서어비스업	
		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 서어비스업	치과기공, 방사선촬영, 병리실험, 미생물실험, 혈액검사
		93319	기타의료 및 보건서어비스업	혈액원, 식품위생검사, 구급차, 산소공급서어비스
	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			사회복지기구	
	9341		수용복지시설	
		93411	아동복지시설	고아원, 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	
		93490	기타 사회복지기구	기금 조달기구

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 노동 단체	
	9351		산업단체	
		93510	산업단체	상공회의소, 전경련, 협회, 조합, 연초조합, 의료보험조합, 토지개량조합, 시장번영회
	9352		전문가단체	
		93520	전문가단체	의사협회, 변호사협회, 교육자협회, 예총, 작가, 화가, 예능인, 신문기자, 태권도협회
	9353		노동단체	
		93530	노동단체	교원 공제 협회
	9359		기타 기업전문 및 노동단체	
		93590	기타 기업전문 및 노동단체	종친회, 동창회

5. 중분류 94. 오락 및 문화예술서어비스업
(Recreational and Cultural Services)

941. 영화 및 기타예술서어비스업(Motion Picture and other Entertainment Services)

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
	중분류	94	오락 및 문화예술서어비스업	
941			영화 및 기타예술서어비스업	
	9411		영화제작 및 관련서어비스업	
		94111	영화제작업	만화영화제작도 포함
		94112	영화제작 관련서어비스업	필름가공, 테이프복사, 테이프편집, 필름
	9412		영화배급 및 상영업	
		94121	영화 상영업	영화 (스크린)
		94122	영화배급업	영화, 라디오, 텔레비젼 프로그램을 임대해주는 사업체
	9413		라디오 및 텔레비젼 방송업	라디오, 텔레비젼 방송국 및 스튜디오 폐쇄회로 텔레비젼 서어비스, 텔레비젼 · 라디오 중계소
		94131	라디오 방송업	유선방송
		94132	텔레비젼 방송업	

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9414		연극제작 및 공연서어비스업	
		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 공연서어비스업	무대설치, 조명설치, 음향설치, 소도구임대, 연예예약서어비스, 연극배우 배역 서어비스, 연극표 사전예약 및 판매서어비스
	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 문화서어비스업 (Libraries, Musems, Botanical and Zoological Gardens and other Cultural Services, n.e.c)

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
942			도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타 문화 서어비스	
	9420		도서관, 박물관, 식물원, 동물원 및 기타 문화서어비스업	
		94201	도서관	국공립도서관, 독서실, 서류센타 및 유사사업체 대학 도서실
		94202	박물관, 미술관, 과학관	박물관, 미술관, 과학관
		94203	동물원 및 식물원	수족관, 야생조수류 보존 사업체, 조류보호지 운영사업체
		94204	사적 명소관리 운영업	유적지, 전적지, 사적지, 고궁등 명소에서 문화 또는 레크레이션 서비스 제공
		94209	기타 문화 서어비스업	야생조수류 보존 사업체, 조류 보호지 운영 사업체, 만화가게

949. 달리 분류되지 않은 오락서어비스업 (Amusement and Recreational Services, n.e.c.)

경기장, 체육관, 무도장, 보울링장, 당구장, 수영장, 해수욕장, 오락공원, 스케이트장, 로울러스케이트장, 골프장, 골프연습장, 경마장, 정구장 등의 운영과 각종경기단체 및 기타 운동 및 오락서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

놀이용 보우트, 카누, 모우터사이클, 자전거, 골프차, 안장갖춘 말 및 유사 오락제품의 임대도 포함한다.

산업분류			항목명	예시
소분류	세분류	세세분류		
949			기타 오락서어비스업	
	9491		운동설비 운영업	
		94911	체육관 운영업	역도, 권투, 유도, 태권도, 체조 기타 무술도장, 헬스크럽, 에어로빅 교습
		94912	정구장 운영업	정구, 배드민턴, 기타 라켓게임
		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, 어린이놀이터, 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	
		94925	기타 경기장 운영업	자동차 경주장, 자전거 경주장, 투기장
	9493		유기장 운영업	
		94931	보울링장 운영업	
		94932	당구장 운영업	
		94933	기원 운영업	
		94934	전자 오락실 운영업	
		94939	기타 유기장 운영업	댄스홀, 댄스교습소, 미니골프장, 오락용 사격장, 어린이 놀이터, 풀장, 일반대중용 스케이트장
	9494		공원 및 해수욕장 운영업	
		94941	공원 운영업	
		94942	해수욕장 운영업	
	9495		유원지 운영업	
		94950	유원지 운영업	어린이 공원, 민속촌, 자연농원
	9496		도박장 운영업	
		94960	도박장 운영업	카지노, 스로트머신, 카드게임, 빙고, 루레트, 주사위게임, 마권영업, 내기도박업,로터리 운영

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9497		오락장비 임대업	
		94970	오락장비 임대업	놀이용 보트, 선박, 안장갖춘 말, 모터 사이클, 자전거, 탈의실, 의자, 비치파라솔 베드 레스, 운동장비, 임대, 도박용 장비임대
	9498		경기 후원업, 자영경기업	
		94981	경기 후원업	
		94982	자영 경기업	코치, 심판, 기록계원, 직업골퍼, 권투선수, 테니스선수, 승마선수, 레스링선수
	9499		기타 오락서어비스업	
		94990	기타 오락서어비스업	운동, 오락학교, 코치학교, 서커스, 관광철도, 레크레이션 목적용 삭도등 수송설비 관망탑, 천연동굴, 경마 및 경주견사육장 동물 훈련소, 케이블카 운영

6. 중분류 95. 개인 및 가사서어비스업
(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 수선서어비스로 보지 않는다.

여기에는 난로, 냉장고, 레인지, 세탁기, 텔레비젼세트와 같은 대형가정용 기기의 설치를 전문으로 하는 사업체도 포함된다.

주문에 의하여 침구류, 캐비닛, 가구. 창문차양, 거울, 액자. 열쇠, 모피, 의복 및 유사 의복등을 주로 조립 또는 제조하는 사업체에서 수행하는 소비재의 수선서어비스는 그 사업체의 주된활동에 따라 제조업의 적합한 항목에 분류되며, 소매업에 종사하는 사업체에서 제공하는 수선서어비스는 소매업에 포함된다.

또한 의복, 침구, 담요, 커어튼 및 기타 개인 또는 가정용 직물제품의 수선은 952 (세탁 및 염색업) 에 분류된다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	중분류	95	개인 및 가사 서어비스업	
951			기타 수선업	
	9511		신발 및 가죽제품수선업	신발, 핸드백, 기타 가죽제품 수선
		95111	신발 수선업	
		95112	가방수선 및 유사서어비스업	가죽 또는 대용가죽의 벨트, 의복 악세사리 수선

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
		95119	기타 가죽제품 수선업	가죽장갑 수선업
	9512		전기 및 기계장비일반 수선업	
		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
	9513		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

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
	9519		기타 수선업	
		95191	자전거 수선업	
		95192	철물 수선업	석유히터, 재봉틀, 저울, 가정용집기 수선업
		95193	악기 수선업	피아노, 올갠, 기타 수선
		95194	우산 수선업	
		95199	기타 수선업	카메라, 타자기, 가구, 운동구, 끽연용품 라이터, 만년필 수선

952. 세탁 및 염색업 (Laundries, Laundry Services and Cleaning and Dyeing Plants)

기계 또는 수공세탁, 의복, 모피, 가정섬유제품, 융단 등의 드라이크리닝,다림질 및 염색, 산업, 상업 또는 가정사용자에게 유니폼, 애프런, 타올, 테이블보, 침대보 및 지저귀등의 세탁물을 임대기준에서 공급하며 세탁과 관련해서 의복, 침구, 담요, 커어튼 및 가정용품의 수선, 개조 및 보관등 세탁 관련서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

산 업 분 류			항 목 명	예 시
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, 웨딩드레스 대여

959. 기타 개인서어비스업 (Miscellaneous Personal Services)

산 업 분 류			항 목 명	예 시
소분류	세분류	세세분류		
959			기타 개인 서어비스업	
	9591		이발소 및 미장원	
		95911	이발소	
		95912	미장원	
	9592		사진관	
		95921	사진 촬영업	
		95922	사진 처리업	사진현상, 인화, 확대, DP & E점
	9599		기타 개인 서어비스업	
		95991	장의사 및 관련 서어비스업	
		95992	결혼 상담소	
		95993	예식장	
		95994	욕탕업	
		95995	수하물 보관소	
		95999	기타 개인 서어비스업	구두닦이, 포터, 부채청산 서어비스, 기계상담 서어비스, 작명소, 안마소, 공중변소, 심부름센타

부 록 Ⅱ

행 정 구 역 분 류 번 호

서비스업통계조사 행정구역 분류번호

1989. 5. 1

11	서울특별시
11	**종 로 구**
11	청 운 동
12	효 자 동
13	사 직 동
14	삼 청 동
15	부 암 동
16	평 창 동
17	무 악 동
18	교 남 동
19	세 종 로 동
20	가 회 동
21	종로1·2가동
22	종로3·4가동
23	종로5·6가동
24	이 화 동
25	혜 화 동
26	명륜3가동
27	창신제1동
28	창신제2동
29	창신제3동
30	숭인제1동
31	숭인제2동
12	**중 구**
11	태평로1가동
12	소 공 동
13	남대문로5가동
14	회 현 동
15	명 동
16	충무로4.5가동
17	필 동
18	장 충 동
19	광 희 동
20	을지로3.4.5가동
21	신당제1동
22	신당제2동
23	신당제3동
24	신당제4동
25	신당제5동
26	신당제6동
27	황 학 동
28	중 림 동
13	**용 산 구**
11	후 암 동
12	용산2가동
13	남 영 동
14	청파제1동
15	청파제2동
16	원효로제1동
17	원효로제2동
18	효 창 동
19	용 문 동
20	한강로제1동
21	한강로제2동
22	한강로제3동
23	이촌제1동
24	이촌제2동
25	이태원제1동
26	이태원제2동
27	한남제1동
28	한남제2동
29	서빙고동
30	보 광 동
14	**성 동 구**
11	왕십리제1동
12	왕십리제2동
13	도 선 동
14	마 장 동
15	사 근 동
16	행당제1동
17	행당제2동
18	응 봉 동
19	금호1가동
20	금호2가동
21	금호3가동
22	금호4가동
23	옥수제1동
24	옥수제2동
25	성수1가1동
26	성수1가2동
27	성수2가제1동
28	성수2가제2동
29	성수2가제3동
30	성수2가제4동
31	화 양 동
32	송 정 동
33	군 자 동
34	중곡제1동
35	중곡제2동
36	중곡제3동
37	중곡제4동
38	능 동
39	용 답 동
40	구의제1동
41	구의제2동
42	광 장 동
43	자양제1동
44	자양제2동
45	자양제3동
15	**동 대 문 구**
11	신 설 동
12	용두제1동
13	용두제2동
14	제기제1동
15	제기제2동
16	전농제1동
17	전농제2동
18	전농제3동
19	전농제4동
20	답십리제1동
21	답십리제2동
22	답십리제3동
23	답십리제4동
24	답십리제5동
25	장안제1동
26	장안제2동
27	장안제3동
28	장안제4동
29	청량리제1동
30	청량리제2동
31	회 기 동
32	휘경제1동
33	휘경제2동
34	이문제1동
35	이문제2동
36	이문제3동
16	**중 랑 구**
11	면목제1동
12	면목제2동
13	면목제3동
14	면목제4동

15	면목제 5 동
16	면목제 6 동
17	면목제 7 동
18	상봉제 1 동
19	상봉제 2 동
20	중화제 1 동
21	중화제 2 동
22	묵 제 1 동
23	묵 제 2 동
24	망우제 1 동
25	망우제 2 동
26	망우제 3 동
27	신 내 동

17 성 북 구

11	성북제 1 동
12	성북제 2 동
13	동 소 문 동
14	삼선제 1 동
15	삼선제 2 동
16	동선제 1 동
17	동선제 2 동
18	돈암제 1 동
19	돈암제 2 동
20	안 암 동
21	보 문 동
22	정능제 1 동
23	정능제 2 동
24	정능제 3 동
25	정능제 4 동
26	길음제 1 동
27	길음제 2 동
28	길음제 3 동
29	종암제 1 동
30	종암제 2 동
31	월곡제 1 동
32	월곡제 2 동
33	월곡제 3 동
34	월곡제 4 동
35	상월곡 동
36	장위제 1 동
37	장위제 2 동
38	장위제 3 동
39	석관제 1 동
40	석관제 2 동

18 도 봉 구

11	미아제 1 동
12	미아제 2 동
13	미아제 3 동
14	미아제 4 동
15	미아제 5 동
16	미아제 6 동
17	미아제 7 동
18	미아제 8 동
19	번제 1 동
20	번제 2 동
21	수유제 1 동
22	수유제 2 동
23	수유제 3 동
24	수유제 4 동
25	수유제 5 동
26	쌍문제 1 동
27	쌍문제 2 동
28	쌍문제 3 동
29	방학제 1 동
30	방학제 2 동
31	방학제 3 동
32	창제 1 동
33	창제 2 동
34	창제 3 동
35	도봉제 1 동
36	도봉제 2 동

19 노 원 구

11	월계제 1 동
12	월계제 2 동
13	월계제 3 동
14	공능제 1 동
15	공능제 2 동
16	하계 동
17	중계 동
18	상계제 1 동
19	상계제 2 동
20	상계제 3 동
21	상계제 4 동
22	상계제 5 동
23	상계제 6 동
24	상계제 7 동

20 은 평 구

11	녹번 동
12	불광제 1 동
13	불광제 2 동
14	불광제 3 동
15	갈현 동
16	구산 동
17	대조 동
18	응암제 1 동
19	응암제 2 동
20	응암제 3 동
21	응암제 4 동
22	역촌제 1 동
23	역촌제 2 동
24	신사 동
25	증산 동
26	수색 동
27	진관내 동
28	진관외 동

21 서 대 문 구

11	충정로 동
12	천연 동
13	현저 동
14	북아현제 1 동
15	북아현제 2 동
16	북아현제 3 동
17	대신 동
18	창천 동
19	연희제 1 동
20	연희제 2 동
21	연희제 3 동
22	홍제제 1 동
23	홍제제 2 동
24	홍제제 3 동
25	홍제제 4 동
26	홍은제 1 동
27	홍은제 2 동
28	홍은제 3 동
29	남가좌제 1 동
30	남가좌제 2 동
31	북가좌제 1 동
32	북가좌제 2 동

22 마 포 구

11	아현제 1 동
12	아현제 2 동
13	아현제 3 동
14	공덕제 1 동
15	공덕제 2 동
16	신공덕 동
17	도화제 1 동
18	도화제 2 동
19	용강 동
20	대흥 동
21	염리 동

22	노 고 산 동
23	신 수 동
24	창 전 동
25	상 수 동
26	서 교 동
27	동 교 동
28	합 정 동
29	망원제 1 동
30	망원제 2 동
31	연 남 동
32	성산제 1 동
33	성산제 2 동
34	상 암 동

23 양 천 구

11	목 1 동
12	목 2 동
13	목 3 동
14	목 4 동
15	목 5 동
16	신 월 1 동
17	신 원 2 동
18	신 월 3 동
19	신 월 4 동
20	신 월 5 동
21	신 월 6 동
22	신 정 1 동
23	신 정 2 동
24	신 정 3 동
25	신 정 4 동
26	신 정 5 동
27	신 정 6 동

24 강 서 구

11	염 창 동
12	등 촌 1 동
13	등 촌 2 동
14	화 곡 1 동
15	화 곡 2 동
16	화 곡 3 동
17	화 곡 4 동
18	화 곡 5 동
19	화 곡 본 동
20	가 양 동
21	발 산 동
22	공 항 동
23	방 화 1 동
24	방 화 2 동
25	과 해 동

25 구 로 구

11	신 도 림 동
12	구 로 제 1 동
13	구 로 제 2 동
14	구 로 제 3 동
15	구 로 제 4 동
16	구 로 제 5 동
17	구 로 제 6 동
18	가리봉제 1 동
19	가리봉제 2 동
20	가리봉제 3 동
21	독 산 제 1 동
22	독 산 제 2 동
23	독 산 제 3 동
24	독 산 제 4 동
25	독 산 본 동
26	시 흥 제 1 동
27	시 흥 제 2 동
28	시 흥 제 3 동
29	시 흥 제 4 동
30	시 흥 제 5 동
31	시 흥 본 동
32	고 척 제 1 동
33	고 척 제 2 동
34	개 봉 제 1 동
35	개 봉 제 2 동
36	개 봉 제 3 동
37	오 류 제 1 동
38	오 류 제 2 동
39	수 궁 동

26 영 등 포 구

11	영등포제 1 동
12	영등포제 2 동
13	영등포제 3 동
14	여 의 동
15	당 산 제 1 동
16	당 산 제 2 동
17	도 림 제 1 동
18	도 림 제 2 동
19	문 래 제 1 동
20	문 래 제 2 동
21	양 평 제 1 동
22	양 평 제 2 동
23	신 길 제 1 동
24	신 길 제 2 동
25	신 길 제 3 동
26	신 길 제 4 동
27	신 길 제 5 동
28	신 길 제 6 동
29	신 길 제 7 동
30	대 림 제 1 동
31	대 림 제 2 동
32	대 림 제 3 동

27 동 작 구

11	노량진제 1 동
12	노량진제 2 동
13	상 도 제 1 동
14	상 도 제 2 동
15	상 도 제 2 동
16	상 도 제 3 동
17	본 동
18	흑 석 제 1 동
19	흑 석 제 2 동
20	흑 석 제 3 동
21	동 작 동
22	사 당 제 1 동
23	사 당 제 2 동
24	사 당 제 3 동
25	사 당 제 4 동
26	대 방 동
27	신대방제 1 동
28	신대방제 2 동

28 관 악 구

11	봉 천 본 동
12	봉 천 제 1 동
13	봉 천 제 2 동
14	봉 천 제 3 동
15	봉 천 제 4 동
16	봉 천 제 5 동
17	봉 천 제 6 동
18	봉 천 제 7 동
19	봉 천 제 8 동
20	봉 천 제 9 동
21	봉 천 제 10 동
22	봉 천 제 11 동
23	남 현 동
24	신 림 본 동
25	신 림 제 1 동
26	신 림 제 2 동
27	신 림 제 3 동
28	신 림 제 4 동
29	신 림 제 5 동
30	신 림 제 6 동

31	신림제 7동
32	신림제 8동
33	신림제 9동
34	신림제10동
35	신림제11동

29 서초구

11	서초제 1동
12	서초제 2동
13	서초제 3동
14	잠원동
15	반포본동
16	반포제 1동
17	반포제 2동
18	반포제 3동
19	방배본동
20	방배제 1동
21	방배제 2동
22	방배제 3동
23	양재동
24	내곡동

30 강남구

11	신사동
12	논현동
13	학동
14	압구정 1동
15	압구정 2동
16	청담 1동
17	청담 2동
18	삼성제 1동
19	삼성제 2동
20	대치제 1동
21	대치제 2동
22	대치제 3동
23	대치제 4동
24	역삼제 1동
25	역삼제 2동
26	도곡제 1동
27	도곡제 2동
28	개포제 1동
29	개포제 2동
30	개포제 3동
31	개포제 4동
32	세곡동
33	일원동

31 송파구

11	풍납제 1동
12	풍납제 2동
13	거여동
14	마천제 1동
15	마천제 2동
16	방이동
17	오금동
18	송파제 1동
19	송파제 2동
20	석촌동
21	삼전동
22	가락동
23	가락본동
24	문정동
25	잠실본동
26	잠실제 1동
27	잠실제 2동
28	잠실제 3동
29	잠실제 4동
30	잠실제 5동
31	잠실제 6동

32 강동구

11	하일동
12	상일동
13	명일제 1동
14	명일제 2동
15	고덕제 1동
16	고덕제 2동
17	암사제 1동
18	암사제 2동
19	암사제 3동
20	천호제 1동
21	천호제 2동
22	천호제 3동
23	천호제 4동
24	성내제 1동
25	성내제 2동
26	성내제 3동
27	길제 1동
28	길제 2동
29	둔촌제 1동
30	둔촌제 2동

21 부산직할시

11 중구

11	중앙동
12	동광동
13	대청동
14	보수제 1동
15	보수제 2동
16	부평동
17	광복동
18	남포동
19	영주제 1동
20	영주제 2동

12 서구

11	동대신제 1동
12	동대신제 2동
13	동대신제 3동
14	서대신제 1동
15	서대신제 2동
16	서대신제 3동
17	서대신제 4동
18	부용동
19	부민동
20	보성동
21	아미제 1동
22	아미제 2동
23	초장동
24	충무동
25	남부민제 1동
26	남부민제 2동
27	남부민제 3동
28	암남동

13 동구

11	초량제 1동
12	초량제 2동
13	초량제 3동
14	초량제 4동
15	초량제 6동
16	수정제 1동
17	수정제 2동
18	수정제 3동
19	수정제 4동
20	수정제 5동
21	좌천제 1동
22	좌천제 2동
23	좌천제 3동
24	좌천제 4동
25	범일제 1동
26	범일제 2동
27	범일제 4동
28	범일제 5동
29	범일제 6동

14 영도구

11	대 교 동
12	대 평 동
13	남 항 동
14	영 선 제 1 동
15	영 신 제 2 동
16	신 선 제 1 동
17	신 선 제 2 동
18	신 선 제 3 동
19	봉 래 제 1 동
20	봉 래 제 2 동
21	봉 래 제 3 동
22	봉 래 제 4 동
23	청 학 제 1 동
24	청 학 제 2 동
25	동 삼 제 1 동
26	동 삼 제 2 동

15 부 산 진 구

11	부 전 제 1 동
12	부 전 제 2 동
13	범 전 동
14	연 지 동
15	초 읍 동
16	양 정 제 1 동
17	양 정 제 2 동
18	양 정 제 3 동
19	양 정 제 4 동
20	전 포 제 1 동
21	전 포 제 2 동
22	전 포 제 3 동
23	전 포 제 4 동
24	부 암 제 1 동
25	부 암 제 2 동
26	부 암 제 3 동
27	당 감 제 1 동
28	당 감 제 2 동
29	당 감 제 3 동
30	당 감 제 4 동
31	가 야 제 1 동
32	가 야 제 2 동
33	가 야 제 3 동
34	개 금 제 1 동
35	개 금 제 2 동
36	개 금 제 3 동
37	범 천 제 1 동
38	범 천 제 2 동
39	범 천 제 3 동

16 동 래 구

11	수 민 동
12	복 산 동
13	명 륜 제 1 동
14	명 륜 제 2 동
15	온 천 제 1 동
16	온 천 제 2 동
17	온 천 제 3 동
18	사 직 제 1 동
19	사 직 제 2 동
20	사 직 제 3 동
21	거 제 제 1 동
22	거 제 제 2 동
23	거 제 제 3 동
24	거 제 제 4 동
25	연 산 제 1 동
26	연 산 제 2 동
27	연 산 제 3 동
28	연 산 제 4 동
29	연 산 제 5 동
30	연 산 제 6 동
31	연 산 제 7 동
32	연 산 제 8 동
33	연 산 제 9 동
34	안 락 제 1 동
35	안 락 제 2 동
36	명 장 동

17 남 구

11	대 연 제 1 동
12	대 연 제 2 동
13	대 연 제 3 동
14	대 연 제 4 동
15	대 연 제 5 동
16	대 연 제 6 동
17	용 호 제 1 동
18	용 호 제 2 동
19	용 호 제 3 동
20	용 호 제 4 동
21	용 당 동
22	감 만 제 1 동
23	감 만 제 2 동
24	우 암 제 1 동
25	우 암 제 2 동
26	남 천 제 1 동
27	남 천 제 2 동
28	문 현 제 1 동
29	문 현 제 2 동
30	문 현 제 3 동
31	문 현 제 4 동
32	문 현 제 5 동
33	수 영 동
34	망 미 제 1 동
35	망 미 제 2 동
36	광 안 제 1 동
37	광 안 제 2 동
38	광 안 제 3 동
39	광 안 제 4 동
40	민 락 동

18 북 구

11	구 포 제 1 동
12	구 포 제 2 동
13	금 곡 동
14	화 명 동
15	덕 천 제 1 동
16	덕 천 제 2 동
17	만 덕 동
18	삼 락 동
19	모 라 동
20	덕 포 제 1 동
21	덕 포 제 2 동
22	괘 법 동
23	감 전 제 1 동
24	감 전 제 2 동
25	주 례 제 1 동
26	주 례 제 2 동
27	학 장 동
28	엄 궁 동

19 해 운 대 구

11	우 제 1 동
12	우 제 2 동
13	중 제 1 동
14	중 제 2 동
15	좌 동
16	송 정 동
17	반 여 제 1 동
18	반 여 제 2 동
19	반 여 제 3 동
20	석 대 동
21	반 송 제 1 동
22	반 송 제 2 동
23	반 송 제 3 동
24	재 송 동

20 사 하 구

11	괴 정 제 1 동

12	괴정제2동
13	괴정제3동
14	괴정제4동
15	당리동
16	하단동
17	신평동
18	장림제1동
19	장림제2동
20	다대동
21	구평동
22	감천제1동
23	감천제2동

21 금정구

11	서제1동
12	서제2동
13	서제3동
14	서제4동
15	금사동
16	오륜동
17	부곡제1동
18	부곡제2동
19	부곡제3동
20	장전제1동
21	장전제2동
22	장전제3동
23	선동
24	두구동
25	노포동
26	청용동
27	남산동
28	구서제1동
29	구서제2동
30	금성동

22 강서구

11	대저제1동
12	대저제2동
13	강동동
14	명지동
15	가락동
16	녹산동
17	천가동

22 대구직할시

11 중구

11	동인1·2가동
12	동인3가동
13	동인4가동
14	삼덕1·2가동
15	삼덕3가동
16	봉산동
17	동성동
18	서성동
19	남성동
20	북성동
21	남성동
22	대신1동
23	대신2동
24	남산1동
25	남산2동
26	남산3동
27	남산4동
28	대봉1동
29	대봉2동

12 동구

11	신암1동
12	신암2동
13	신암3동
14	신암4동
15	신천1동
16	신천2동
17	신천3동
18	신천4동
19	효목1동
20	효목2동
21	평광동
22	불로·봉무동
23	도동
24	지저동
25	입석동
26	검사동
27	방촌동
28	둔산·부동
29	신평동
30	상산1동
31	상산2동
32	안심1동
33	안심2동
34	안심3동
35	안심4동

13 서구

11	내당1동
12	내당2동
13	내당3동
14	내당4동
15	비산1동
16	비산2동
17	비산3동
18	비산4동
19	비산5동
20	비산6동
21	비산7동
22	평리1동
23	평리2동
24	평리3동
25	평리4동
26	평리5동
27	상이동
28	중리동
29	원대1·2가동
30	원대3가동

14 남구

11	이천1동
12	이천2동
13	봉덕1동
14	봉덕2동
15	봉덕3동
16	대명1동
17	대명2동
18	대명3동
19	대명4동
20	대명5동
21	대명6동
22	대명7동
23	대명8동
24	대명9동
25	대명10동
26	대명11동

15 북구

11	고성동
12	칠성1가동
13	칠성2가1동
14	칠성2가2동
15	침산1동
16	침산2동
17	침산3동
18	노원1·2가동
19	노원3가1동
20	노원3가2동
21	산격1동

22	산격 2 동
23	산격 3 동
24	대현 1 동
25	대현 2 동
26	대현 3 동
27	복현 동
28	검단 동
29	무태 동
30	조야 동
31	노곡 동
32	칠곡 1 동
33	칠곡 2 동
34	칠곡 3 동

16 수성구

11	범어 1 동
12	범어 2 동
13	범어 3 동
14	범어 4 동
15	만촌 1 동
16	만촌 2 동
17	수성 1 가동
18	수성 2·3가동
19	수성 4 가동
20	황금 동
21	중동
22	상동
23	파동
24	두산 동
25	지산 동
26	범물 동
27	고산 1 동
28	고산 2 동

17 달서구

11	성당 1 동
12	성당 2 동
13	두류 1 동
14	두류 2 동
15	두류 3 동
16	성서 1 동
17	성서 2 동
18	성서 3 동
19	본리 동
20	월배 1 동
21	월배 2 동
22	월배 3 동
23	송현 1 동
24	송현 2 동

23 인천직할시

11 중구

11	중앙 동
12	연안 동
13	신포 동
14	신흥 동
15	신선 동
16	도원 동
17	율목 동
18	내경 동
19	인현 동
20	북성 동
21	송월 동
22	영종 동
23	용유 동

12 동구

11	만석 동
12	화수 1 동
13	화수 2 동
14	화평 동
15	송현 1 동
16	송현 2 동
17	송현 3 동
18	송림 1 동
19	송림 2 동
20	송림 3 동
21	송림 4 동
22	송림 5 동
23	송림 6 동
24	금창 동

13 남구

11	숭의 1 동
12	숭의 2 동
13	숭의 3 동
14	숭의 4 동
15	용현 1 동
16	용현 2 동
17	용현 3 동
18	용현 4 동
19	용현 5 동
20	학익 1 동
21	학익 2 동
22	옥련 동
23	도화 1 동
24	도화 2 동
25	도화 3 동
26	주안 1 동
27	주안 2 동
28	주안 3 동
29	주안 4 동
30	주안 5 동
31	주안 6 동
32	주안 7 동
33	주안 8 동
34	문학 동
35	선학 동
36	연수 동
37	동춘 동

14 남동구

11	구월 1 동
12	구월 2 동
13	간석 1 동
14	간석 2 동
15	간석 3 동
16	만수 1 동
17	만수 2 동
18	만수 3 동
19	장수 동
20	서창 동
21	조림 동
22	논현 동
23	고잔 동

15 북구

11	부평 1 동
12	부평 2 동
13	부평 3 동
14	부평 4 동
15	부평 5 동
16	부평 6 동
17	산곡 1 동
18	산곡 2 동
19	청천 동
20	효성 동
21	계산 동
22	작전 동
23	서운 동
24	갈산 동

25	부개1동
26	부개2동
27	일신동
28	십정1동
29	십정2동
30	계양동

16 서구

11	검암동
12	경서동
13	연희동
14	가신동
15	석남1동
16	석남2동
17	원창동
18	가좌1동
19	가좌2동
20	가좌3동

24 광주직할시

11 동구

11	대금동
12	충수동
13	대의동
14	동명제1동
15	동명제2동
16	계림제1동
17	계림제2동
18	계림제3동
19	산수제1동
20	산수제2동
21	산수제3동
22	지산제1동
23	지산제2동
24	남금동
25	충금동
26	삼성동
27	서석동
28	학제1동
29	학제2동
30	학제3동
31	학운동
32	서원동

12 서구

11	양림동
12	방림제1동
13	방림제2동
14	사구동
15	서제1동
16	서제2동
17	양제1동
18	양제2동
19	양제3동
20	월산제1동
21	월산제2동
22	월산제3동
23	월산제4동
24	월산제5동
25	농성1동
26	농성2동
27	백운제1동
28	백운제2동
29	주월제1동
30	주월제2동
31	효덕동
32	송암동
33	광천동
34	유덕동
35	쌍촌동
36	화정제1동
37	화정제2동

13 북구

11	중흥제1동
12	중흥제2동
13	중흥제3동
14	유동
15	누문동
16	북동
17	임동
18	신안동
19	용봉동
20	동운제동
21	동운제동
22	우산동
23	풍향제1동
24	풍향제2동
25	문화동
26	두암동
27	서산동
28	충효동
29	청옥동
30	장운동
31	본촌동
32	우치동
33	삼소동

14 광산구

11	호남동
12	중앙동
13	원동
14	도산동
15	신흥동
16	용운동
17	소촌동
18	우산동
19	비아출장소
20	하남출장소
21	임곡출장소
22	동곡출장소
23	평동출장소
24	삼도출장소
25	본량출장소
26	대촌출장소
27	서창출장소

25 대전직할시

11 동구

11	원동
12	인동
13	효동
14	신흥동
15	판암동
16	용운동
17	대동1동
18	대동2동
19	자양동
20	신안동
21	소제동
22	가양1동
23	가양2동
24	용전동
25	성남1동
26	성남2동
27	홍도동
28	삼성1동
29	삼성2동

30	정 동
31	중 동
32	주 동
33	세 천 동
34	산 내 동

12 중 구

11	은 행 동
12	신 화 1 동
13	신 화 2 동
14	신 화 3 동
15	북 동
16	중 촌 동
17	대 흥 1 동
18	대 흥 2 동
19	대 흥 3 동
20	문 창 1 동
21	문 창 2 동
22	석 교 동
23	대 사 동
24	부 사 동
25	용 두 1 동
26	용 두 2 동
27	오 류 동
28	태 평 1 동
29	태 평 2 동
30	유 천 1 동
31	유 천 2 동
32	문 화 1 동
33	문 화 2 동
34	산 성 동
35	산 서 동

13 서 구

11	복 수 동
12	도 마 1 동
13	도 마 2 동
14	번 동
15	용 분 동
16	괴 정 동
17	가 장 동
18	갈 마 동
19	가 수 원 동
20	기 성 동

14 유 성 구

11	원 내 동
12	신 삼 동
13	온 천 1 동
14	온 천 2 동
15	신 성 동
16	탄 동
17	전 민 동
18	구 즉 동

15 대 덕 구

11	오 정 동
12	대 화 동
13	회 덕 1 동
14	회 덕 2 동
15	신 탄 진 동
16	석 봉 동
17	덕 암 동
18	목 상 동

31 경 기 도

60 수 원 시

61 장 안 구

11	팔 당 동
12	남 향 동
13	신 안 동
14	화 서 1 동
15	화 서 2 동
16	파 장 동
17	정 자 동
18	영 화 동
19	송 원 동
20	연 무 동
21	지 만 동
22	이 의 동

62 권 선 구

11	매 교 동
12	세 류 1 동
13	세 류 2 동
14	세 류 3 동
15	평 동
16	서 둔 동
17	매 산 동
18	고 등 동
19	인 계 동
20	매 탄 동
21	원 천 동
22	곡 선 동

70 성 남 시

71 수 정 구

11	신 흥 1 동
12	신 흥 2 동
13	신 흥 3 동
14	태 평 1 동
15	태 평 2 동
16	태 평 3 동
17	수 진 1 동
18	수 진 2 동
19	단 대 동
20	산 성 동
21	양 지 동
22	복 정 동
23	신 촌 동
24	고 등 동
25	시 흥 동

72 중 원 구

11	성 남 동
12	중 동
13	금 강 1 동
14	금 강 2 동
15	은 행 1 동
16	은 행 2 동
17	상 대 원 1 동
18	상 대 원 2 동
19	상 대 원 3 동
20	분 당 동
21	이 매 동
22	여 수 동
23	판 교 동
24	금 곡 동
25	운 중 동

11 의 정 부 시

11	의 정 부 1 동
12	의 정 부 2 동
13	의 정 부 3 동
14	의 정 부 4 동
15	호 원 동
16	장 곡 동
17	송 산 동
18	자 금 동
19	가 능 1 동
20	가 능 2 동
21	가 능 3 동
22	녹 양 동

80 안 양 시

81 만안출장소

11	안 양 1 동
12	안 양 2 동
13	안 양 3 동
14	안 양 4 동
15	안 양 5 동
16	안 양 6 동
17	안 양 8 동
18	석 수 1 동
19	석 수 2 동
20	박 달 동

82 동안출장소

11	안 양 7 동
12	비 산 1 동
13	비 산 2 동
14	관 양 동
15	평 촌 동
16	호 계 1 동
17	호 계 2 동
18	호 계 3 동

90 부 천 시

91 중 구

11	심 곡 2 동
12	심 곡 3 동
13	원 미 1 동
14	원 미 2 동
15	춘 의 동
16	성 곡 동
17	성 지 동
18	오 정 동
19	신 흥 1 동
20	신 흥 2 동

92 남 구

11	심 곡 1 동
12	소 사 1 동
13	소 사 2 동
14	소 사 3 동
15	범 박 동
16	역 곡 1 동
17	역 곡 2 동
18	괴 안 동
19	중 동
20	송 내 동
21	상 동

12 광 명 시

11	광 명 1 동
12	광 명 2 동
13	광 명 3 동
14	광 명 4 동
15	광 명 5 동
16	광 명 6 동
17	광 명 7 동
18	철 산 1 동
19	철 산 2 동
20	철 산 3 동
21	철 산 4 동
22	하 안 동
23	소 하 1 동
24	소 하 2 동
25	학 온 동

13 송 탄 시

11	중 앙 동
12	서 정 동
13	지 산 동
14	송 북 동
15	신 장 1 동
16	신 장 2 동
17	도 원 동
18	동 부 동

14 동두천시

11	생 연 1 동
12	생 연 2 동
13	생 연 3 동
14	생 연 4 동
15	보 산 동
16	내 행 동
17	동 안 동
18	소 요 동
19	광 암 동
20	상 패 동

15 안 산 시

11	반 월 동
12	수 암 동
13	고 산 1 동
14	고 잔 2 동
15	성 포 동
16	군 자 동
17	원 곡 1 동
18	원 곡 2 동
19	초 지 동
20	공 단 동
21	선 부 동

16 과 천 시

11	중 앙 동
12	갈 현 동
13	별 양 동
14	부 림 동
15	과 천 동
16	문 원 동

17 구 리 시

11	갈 매 동
12	동 구 동
13	인 창 동
14	교 문 동
15	수 택 동
16	수 평 동

18 평 택 시

11	신 평 동
12	서 부 동
13	통 복 동
14	비 선 1 동
15	비 전 2 동
16	세 교 동

19 미 금 시

11	호 평 동
12	평 내 동
13	금 곡 동
14	양 정 동
15	지 금 동
16	도 농 동

20 오 산 시

11	중 앙 동
12	역 촌 동
13	남 촌 동
14	신 장 동
15	세 마 동
16	초 평 동

21 시 흥 시

11	대 야 동
12	신 천 동
13	신 관 동
14	은 행 동
15	매 화 동
16	안 산 동
17	목 감 동
18	거 모 동
19	정 왕 동

22 군 포 시

11	군 포 1 동
12	군 포 2 동
13	당 정 동

14	산본1동	
15	산본2동	
16	금정동	

23 의왕시

11	고천동	
12	부곡동	
13	오전동	
14	내손1동	
15	내손2동	
16	청계동	

24 하남시

11	천현동	
12	신장1동	
13	신장2동	
14	덕풍1동	
15	덕풍2동	
16	덕풍3동	
17	풍산동	
18	감북동	
19	춘궁동	
20	초이동	

31 양주군

11	회천	읍
31	주내	면
32	은현	면
33	남	면
34	광적	면
35	백석	면
36	장흥	면

32 남양주군

11	와부	읍
12	진접	읍
31	별내	면
32	퇴계원	면
33	진건	면
34	수동	면
35	화도	면
36	조안	면

33 여주군

11	여주	읍
31	점동	면
32	가남	면
33	능서	면
34	흥천	면
35	금사	면
36	산북	면
37	대신	면
38	북내	면
39	강천	면

34 평택군

11	팽성	읍
31	진위	면
32	서탄	면
33	고덕	면
34	오성	면
35	청북	면
36	포승	면
37	현덕	면
38	안중	면

35 화성군

11	태안	읍
31	반월	면
32	매송	면
33	봉담	면
34	비봉	면
35	남양	면
36	마도	면
37	송산	면
38	서신	면
39	팔탄	면
40	장안	면
41	우정	면
42	향남	면
43	양감	면
44	정남	면
45	동탄	면

36 파주군

11	금촌	읍
12	문산	읍
13	파주	읍
31	월롱	면
32	탄현	면
33	교하	면
34	조리	면
35	광탄	면
36	파평	면
37	적성	면
38	군내	면

37 고양군

11	신도	읍
12	화전	읍
13	원당	읍
14	일산	읍
15	벽제	읍
16	지도	읍
31	송포	면

38 광주군

11	광주	읍
31	오포	면
32	초월	면
33	도척	면
34	신촌	면
35	퇴촌	면
36	남종	면
37	중부	면

39 연천군

11	연천	읍
12	신곡	읍
31	군남	면
32	청산	면
33	백학	면
34	중	면
35	장남	면
36	미산	면
37	왕징	면
38	신서	면

40 포천군

11	포천	읍
31	군내	면
32	내촌	면
33	가산	면
34	소흘	면
35	신북	면
36	창수	면
37	영중	면
38	일동	면
39	이동	면
40	영북	면
41	관인	면
42	화현	면

41 가평군

11	가평	읍
31	설악	면
32	외서	면
33	상	면
34	하	면
35	북	면

42 양평군

11	양평	읍
31	강상	면
32	강하	면
33	양서	면
34	옥천	면

35	서 종	면
36	단 월	면
37	청 운	면
38	양 동	면
39	서 개	면
40	용 문	면
41	개 군	면

43 이 천 군

11	이 천	읍
12	장 호 원	읍
13	부 발	읍
31	신 둔	면
32	백 사	면
33	호 법	면
34	마 장	면
35	대 월	면
36	모 가	면
37	설 성	면
38	율	면

44 용 인 군

11	용 인	읍
12	기 흥	읍
31	포 곡	면
32	모 현	면
33	구 성	면
34	수 지	면
35	남 사	면
36	이 동	면
37	원 삼	면
38	외 사	면
39	내 사	면

45 안 성 군

11	안 성	읍
31	보 개	면
32	금 광	면
33	서 운	면
34	미 양	면
35	대 덕	면
36	양 성	면
37	공 도	면
38	원 곡	면
39	일 죽	면
40	이 죽	면
41	삼 죽	면
42	고 삼	면

46 김 포 군

11	김 포	읍
31	고 촌	면
32	검 단	면
33	양 촌	면
34	대 곶	면
35	월 곶	면
36	하 성	면
37	통 진	면

47 강 화 군

11	강 화	읍
31	선 원	면
32	불 은	면
33	길 상	면
34	화 도	면
35	양 도	면
36	내 가	면
37	하 점	면
38	양 사	면
39	송 해	면
40	교 동	면
41	삼 산	면
42	서 도	면

48 옹 진 군

31	북 도	면
32	송 림	면
33	백 령	면
34	대 청	면
35	덕 적	면
36	자 월	면
37	영 흥	면
38	대 부	면

32 강 원 도

11 춘 천 시

11	중 앙	동
12	교	동
13	조 운	동
14	약 사	동
15	죽 림	동
16	소 낙	동
17	근 화	동
18	소 양	동
19	효 반	동
20	후 평 1	동
21	후 평 2	동
22	효 자 1	동
23	효 자 2	동
24	효 자 3	동
25	석 사	동
26	퇴 계	동
27	온 의	동
28	삼 천	동
29	칠 송	동
30	사 우	동
31	우 두	동
32	사 농	동
33	신	동

12 원 주 시

11	중 평	동
12	원 인	동
13	개 운	동
14	명 륜	동
15	단 구	동
16	일 산	동
17	학 성 1	동
18	학 성 2	동
19	단 계	동
20	우 산	동
21	태 상 1	동
22	태 상 2	동
23	봉 산 1	동
24	봉 산 2	동
25	행 구	동
26	무 실	동
27	관 설	동
28	반 곡	동

13 강 릉 시

11	홍 제	동
12	중 앙	동
13	임 당	동
14	옥 천	동
15	교 제 1	동
16	교 제 2	동
17	포 남	동
18	초 당	동
19	송 정	동
20	내 곡	동
21	장 현	동
22	노 암	동
23	월 호 평	동
24	입 암	동
25	두 산	동
26	유 천	동

27	죽헌	동
28	운정	동
29	저	동

14 동 해 시

11	천곡	동
12	송정	동
13	북삼	동
14	부곡	동
15	동호	동
16	향로	동
17	발한	동
18	사문	동
19	묵호	동
20	복평	동
21	이원	동
22	어달	동
23	망상	동
24	삼흥	동
25	삼화	동

15 태 백 시

11	황지 1	동
12	황지 2	동
13	황지 3	동
14	상장	동
15	장성	동
16	화광	동
17	계산	동
18	철암 1	동
19	철암 2	동
20	연화	동
21	동점	동
22	문곡	동
23	소도	동
24	화전 1	동
25	화전 2	동

16 속 초 시

11	영랑	동
12	동명	동
13	중앙	동
14	금호	동
15	청학	동
16	교	동
17	노학	동
18	조양	동
19	청호	동
20	대포	동
21	도문	동
22	설악	동
23	장사	동

17 삼 척 시

11	남양	동
12	월계	동
13	교	동
14	정라	동
15	사직	동
16	도원	동

31 춘 성 군

31	동	면
32	동산	면
33	신동	면
34	동내	면
35	남	면
36	남산	면
37	서	면
38	사북	면

32 홍 천 군

11	홍천	읍
31	화촌	면
32	두촌	면
33	내촌	면
34	서석	면
35	동	면
36	남	면
37	서	면
38	북방	면
39	내	면

33 횡 성 군

11	횡성	읍
31	우천	면
32	안흥	면
33	강림	면
34	둔내	면
35	갑천	면
36	청일	면
37	공근	면
38	서원	면

34 원 주 군

31	소초	면
32	호저	면
33	지정	면
34	문막	면
35	부론	면
36	귀래	면
37	흥업	면
38	판부	면
39	신림	면

35 영 월 군

11	영월	읍
12	상동	읍
31	중동	면
32	하동	면
33	북	면
34	남	면
35	서	면
36	주천	면
37	수주	면

36 평 창 군

11	평창	읍
31	미탄	면
32	방림	면
33	대화	면
34	봉평	면
35	용평	면
36	진부	면
37	도암	면

37 정 선 군

11	정선	읍
12	고한	읍
13	사북	읍
14	신동	읍
31	동	읍
32	남	면
33	북	면
34	북평	면
35	임계	면

38 철 원 군

11	철원	읍
12	김화	읍
13	갈말	읍
14	동송	읍
31	서	면
32	근남	면
33	근북	면

39 화 천 군

11	화천	읍
31	간동	면
32	하남	면
33	상서	면
34	사내	면

40 양 구 군

11	양구	읍

31	남	면
32	동	면
33	방 산	면
34	해 안	면

41 인 제 군

11	인 제	읍
31	남	면
32	북	면
33	기 린	면
34	서 화	면
35	상 남	면

42 고 성 군

11	거 진	읍
12	간 성	읍
31	현 내	면
32	죽 왕	면
33	토 성	면

43 양 양 군

11	양 양	읍
31	서	면
32	손 양	면
33	현 북	면
34	현 남	면
35	강 현	면

44 명 주 군

11	주 문 진	읍
31	성 산	면
32	왕 산	면
33	구 정	면
34	강 동	면
35	옥 계	면
36	사 천	면
37	연 곡	면

45 삼 척 군

11	도 계	읍
12	원 덕	읍
31	근 덕	면
32	하 장	면
33	노 곡	면
34	미 로	면
35	가 곡	면
36	신 기	면

33 충 청 북 도

60 청 주 시

61 동부출장소

11	영·북2,북3가동
12	문화,북1,남2가동
13	서운,남1가동
14	서 문 동
15	남 주 동
16	석 교 동
17	수 동
18	우 암 동
19	내 덕 1 동
20	내 덕 2 동
21	율량·사천동
22	탑·대성동
23	영 운 동
24	금 천 동
25	용담·명암·산 동
26	용암·용정·방서동

62 서부출장소

11	사 직 1 동
12	사 직 2 동
13	사 창 동
14	모 충 동
15	운천·신봉동
16	산·미·분·수곡동
17	농촌·개신·중림동
18	가경·복대동
19	봉명·송정동
20	강 서 1 동
21	강 서 2 동

11 충 주 시

11	성내·성남·성서동
12	충인·충의동
13	교 현 1 동
14	교 현 2 동
15	용 산 동
16	지 현 동
17	역 전 동
18	호암·직동
19	단월동·가주동
20	달천·용관·용무동
21	봉 방 동
22	칠금·금릉동
23	연 수 동
24	목행·용탄동
25	안림·종민동

12 제 천 시

11	교 동
12	중 앙 동
13	남 전 동
14	명 서 동
15	의 림 동
16	용 두 동
17	동 현 동
18	두 학 동
19	청 전 동
20	화 산 1 동
21	화 산 2 동
22	영 천 1 동
23	영 천 2 동

31 청 원 군

31	낭 성 면
32	미 원 면
33	가 덕 면
34	남 일 면
35	남 이 면
36	문 의 면
37	현 도 면
38	부 용 면
39	강 내 면
40	강 외 면
41	옥 산 면
42	오 창 면
43	북 이 면
44	북 일 면

32 보 은 군

11	보 은 읍
31	내 속 리 면
32	외 속 리 면
33	마 로 면
34	탄 부 면
35	삼 승 면
36	수 한 면
37	회 남 면
38	회 북 면
39	내 북 면
40	산 외 면

33 옥 천 군

11	옥 천 읍
31	동 이 면
32	안 남 면
33	안 내 면
34	청 성 면
35	청 산 면
36	이 원 면
37	군 서 면
38	군 북 면

34 영 동 군

11	영 동	읍
31	용 산	면
32	황 간	면
33	황 금	면
34	매 곡	면
35	상 촌	면
36	양 강	면
37	용 화	면
38	학 산	면
39	양 산	면
40	심 천	면
35 진 천 군		
11	진 천	읍
31	덕 산	면
32	초 평	면
33	분 백	면
34	백 곡	면
35	이 월	면
36	만 승	면
36 괴 산 군		
11	괴 산	읍
12	증 평	읍
31	감 물	면
32	장 연	면
33	연 풍	면
34	칠 성	면
35	분 광	면
36	청 천	면
37	청 안	면
38	도 안	면
39	사 리	면
40	소 수	면
41	불 정	면
37 음 성 군		
11	음 성	읍
12	금 왕	읍
31	소 이	면
32	원 남	면
33	맹 동	면
34	대 소	면
35	삼 성	면
36	생 극	면
37	감 곡	면
38 중 원 군		
31	살 미	면
32	상 모	면
33	이 류	면
34	주 덕	면
35	신 니	면
36	노 은	면
37	양 성	면
38	가 금	면
39	금 가	면
40	동 량	면
41	산 척	면
12	엄 정	면
43	소 태	면
39 제 원 군		
31	금 성	면
32	청 풍	면
33	수 산	면
34	덕 산	면
35	한 수	면
36	백 운	면
37	봉 양	면
38	송 학	면
40 단 양 군		
11	단 양	읍
12	매 포	읍
31	대 강	면
32	가 곡	면
33	영 춘	면
34	어 상 천	면
35	적 성	면

34 충청남도

11 천 안 시		
11	대 흥	동
12	문 성	동
13	남 산	동
14	원 성 1	동
15	원 성 2	동
16	성 촌	동
17	쌍 봉	동
18	신 흥	동
19	청 룡	동
20	신 안	동
21	부 성	동
12 공 주 시		
11	중 학	동
12	봉 황	동
13	산 성	동
14	웅 진	동
15	금 학	동
16	옥 룡	동
17	신 관	동
18	금 흥	동
13 대 천 시		
11	원	동
12	대 관	동
13	대 신	동
14	흥 덕	동
15	왕 대	동
16	현 포	동
14 온 양 시		
11	온 천 1	동
12	온 천 2	동
13	권 곡	동
14	신 정	동
15	용 화	동
16	온 수	동
15 서 산 시		
11	부 춘	동
12	동 문	동
13	완 성	동
14	수 석	동
15	석 남	동
16	오 산	동
31 금 산 군		
11	금 산	읍
31	금 성	면
32	제 원	면
33	부 리	면
34	군 북	면
35	남 일	면
36	남 이	면
37	진 산	면
38	복 수	면
39	추 부	면
32 연 기 군		
11	조 치 원	읍
31	동	면
32	서	면
33	남	면
34	금 남	면
35	전 의	면
36	전 동	면
33 공 주 군		
31	이 인	면

32	탄 천	면
33	계 룡	면
34	반 포	면
35	장 기	면
36	의 낭	면
37	정 안	면
38	우 성	면
39	사 곡	면
40	신 풍	면
41	유 구	면

34 논 산 군

11	논 산	읍
12	강 경	읍
13	연 무	읍
31	성 동	면
32	광 석	면
33	노 성	면
34	상 월	면
35	부 적	면
36	연 산	면
37	두 마	면
38	벌 곡	면
39	양 촌	면
40	가 야 곡	면
41	은 진	면
42	채 운	면

35 부 여 군

11	부 여	읍
31	규 암	면
32	은 산	면
33	외 산	면
34	내 산	면
35	구 룡	면
36	홍 산	면
37	옥 산	면
38	남	면
39	충 화	면
40	양 화	면
41	임 천	면
42	장 암	면
43	세 도	면
44	석 성	면
45	초 촌	면

36 서 천 군

11	장 항	읍
12	서 천	읍
31	마 서	면
32	화 양	면
33	기 산	면
34	한 산	면
35	마 산	면
36	시 초	면
37	문 산	면
38	판 교	면
39	종 천	면
40	비 인	면
41	서	면

37 보 령 군

31	주 포	면
32	주 교	면
33	오 천	면
34	천 북	면
35	청 소	면
36	청 라	면
37	남 포	면
38	웅 천	면
39	주 산	면
40	미 산	면
41	성 주	면

38 청 양 군

11	청 양	읍
31	운 곡	면
32	대 치	면
33	정 산	면
34	목	면
35	청 남	면
36	장 평	면
37	남 양	면
38	화 성	면
39	비 봉	면

39 홍 성 군

11	홍 성	읍
12	광 천	읍
31	홍 북	면
32	금 마	면
33	홍 동	면
34	장 곡	면
35	은 하	면
36	결 성	면
37	서 부	면
38	갈 산	면
39	구 항	면

40 예 산 군

11	예 산	읍
12	삽 교	읍
31	대 술	면
32	신 양	면
33	광 시	면
34	대 흥	면
35	응 봉	면
36	덕 산	면
37	봉 산	면
38	고 덕	면
39	신 암	면
40	오 가	면

41 서 산 군

31	인 지	면
32	부 석	면
33	팔 봉	면
34	시 곡	면
35	대 산	면
36	성 연	면
37	음 암	면
38	운 산	면
39	해 미	면
40	고 북	면

42 태 안 군

11	태 안	읍
12	안 면	읍
31	고 남	면
32	남	면
33	근 흥	면
34	소 원	면
35	원 북	면
36	이 원	면

43 당 진 군

11	당 진	읍
12	합 덕	읍
31	고 대	면
32	석 문	면
33	대 호 지	면
34	정 미	면
35	면 천	면
36	순 성	면
37	우 강	면
38	신 평	면
39	송 악	면
40	송 산	면

44 아 산 군

31	송 악	면
32	배 방	면

33	탕	정	면
34	엄	치	면
35	음	봉	면
36	둔	포	면
37	영	인	면
38	인	주	면
39	선	장	면
40	도	고	면
41	창	창	면

45 천 원 군

11	성	환	읍
12	성	거	읍
31	풍	세	면
32	광	덕	면
33	천	천	면
34	북		면
35	성	남	면
36	수	신	면
37	병	천	면
38	동		면
39	직	산	면
40	입	장	면

35 전 라 북 도

60 전 주 시

61 완 산 구

11	중	앙	동
12	경	원	동
13	풍	남	동
14	전		동
15	다	가	동
16	고	사	동
17	교		동
18	태	평 1	가동
19	태	평 2	가동
20	중노송 1 가동		
21	중노송 2 가동		
22	남	노 송	동
23	동	완 산	동
24	서	완 산	동
25	동	서 학	동
26	서	서 학	동
27	중	화 산	동
28	서	신	동
29	평	화	동
30	삼	천	동
31	효	자	동
32	남	고	동

62 덕 진 구

11	서	노 소	동
12	진	북 1	동
13	진	북 2	동
14	인	후 1	가동
15	인	후 2	가동
16	인	후 3	가동
17	덕	진	동
18	금	암 1	동
19	금	암 2	동
20	팔	복	동
21	우	아	동
22	호	성	동
23	전	미	동
24	송	천	동
25	조	촌	동
26	동	산	동

11 군 산 시

11	해	망	동
12	신	흥	동
13	월	명	동
14	오	룡	동
15	신	풍	동
16	삼	학	동
17	선	양	동
18	명	산	동
19	중앙로 1 가동		
20	중앙로 2 가동		
21	중앙로 3 가동		
22	미	원	동
23	중		동
24	흥	남	동
25	조	촌	동
26	경	암	동
27	구	암	동
28	개	정	동
29	수	송	동
30	나	운	동
31	소	룡	동
32	미	성	동

12 이 리 시

11	창	인	동
12	중	앙	동
13	평	화	동
14	갈	산	동
15	주	현	동
16	인	화	동
17	동	산	동
18	마		동
19	남	중 1 가	동
20	남	중 2 가	동
21	모	현	동
22	송	학	동
23	목	천	동
24	계	문	동
25	북	일	동
26	신	흥	동
27	팔	봉	동
28	삼	성	동

13 정 주 시

11	수	성	동
12	장	명	동
13	상		동
14	시	가 1	동
15	시	가 2	동
16	시	가 3	동
17	연	지	동
18	농	소	동
19	상	평	동
20	과	교	동
21	내	정	동
22	정	일	동

14 남 원 시

11	동	충	동
12	죽	항	동
13	쌍	교	동
14	금		동
15	왕	정	동
16	향	교	동
17	용	정	동
18	도	통	동
19	노	암	동

15 김 제 시

11	요	촌	동
12	신	풍	동
13	봉	황	동
14	검	산	동
15	서	흥	동
16	교		동
17	월	촌	동

31 완 주 군

11	삼	례	읍
12	봉	동	읍

31	용	신	면
32	상	관	면
33	이	서	면
34	소	양	면
35	구	이	면
36	고	산	면
37	비	봉	면
38	운	수	면
39	성	전	면
40	화	산	면
41	동	성	면

32 진 안 군

11	진	안	읍
21	용	담	면
32	안	천	면
33	동	향	면
34	상	전	면
35	백	운	면
36	성	수	면
37	마	령	면
38	부	귀	면
39	정	천	면
40	주	천	면

33 무 주 군

11	무	주	읍
31	무	풍	면
32	설	천	면
33	적	상	면
34	안	성	면
35	부	남	면

34 장 수 군

11	장	수	읍
31	산	서	면
32	반	암	면
33	계	내	면
34	천	천	면
35	계	남	면
36	계	북	면

35 임 실 군

11	임	실	읍
31	청	웅	면
32	운	암	면
33	신	평	면
34	성	수	면
35	둔	남	면
36	신	덕	면
37	삼	계	면
38	관	촌	면
39	강	진	면
40	덕	치	면
41	지	사	면

36 남 원 군

31	주	천	면
32	수	지	면
33	송	동	면
34	주	생	면
35	금	시	면
36	대	강	면
37	대	산	면
38	사	매	면
39	덕	과	면
40	보	절	면
41	산	동	면
42	이	백	면
43	운	봉	면
44	동		면
45	아	영	면
46	산	내	면

37 순 창 군

11	순	창	읍
31	인	계	면
32	동	계	면
33	석	성	면
34	유	등	면
35	풍	산	면
36	금	과	면
37	팔	덕	면
38	복	흥	면
39	쌍	치	면
40	구	림	면

38 정 읍 군

11	신	태 인	읍
31	북		면
32	입	암	면
33	소	성	면
34	고	부	면
35	영	원	면
36	덕	천	면
37	이	평	면
38	정	우	면
39	태	인	면
40	감	곡	면
41	옹	동	면
42	칠	보	면
43	산	내	면
44	산	외	면

39 고 창 군

11	고	창	읍
31	고	수	면
32	아	산	면
33	무	장	면
34	공	음	면
35	상	하	면
36	해	리	면
37	성	송	면
38	대	산	면
39	심	원	면
40	흥	덕	면
41	성	내	면
42	신	림	면
43	부	안	면

40 부 안 군

11	부	안	읍
31	주	산	면
32	동	진	면
33	행	안	면
34	계	화	면
35	보	안	면
36	변	산	면
37	진	서	면
38	백	산	면
39	상	서	면
40	하	서	면
41	줄	포	면
42	위	도	면

41 김 제 군

31	죽	산	면
32	백	산	면
33	용	지	면
34	백	구	면
35	부	량	면
36	만	경	면
37	공	덕	면
38	청	하	면
39	성	덕	면
40	진	봉	면
41	금	구	면
42	봉	남	면
43	황	산	면
44	금	산	면
45	광	활	면

42 옥구군		
11	옥구	읍
31	옥산	면
32	회현	면
33	임피	면
34	서수	면
35	대야	면
36	개정	면
37	성산	면
38	나포	면
39	옥도	면
40	옥서	면

43 익산군		
11	함열	읍
31	오산	면
32	황등	면
33	함라	면
34	웅포	면
35	성당	면
36	용안	면
37	낭산	면
38	망성	면
39	여산	면
40	금마	면
41	왕궁	면
42	춘포	면
43	삼기	면
44	용동	면

36 전라남도

11 목포시		
11	용당 1	동
12	용당 2	동
13	산정 1	동
14	산정 2	동
15	산정 3	동
16	대성 1	동
17	대성 2	동
18	양	동
19	북교	동
20	남교	동
21	호남	동
22	죽	동
23	무안	동
24	동명	동
25	영해	동
26	유달	동
27	만호	동
28	시산	동
29	온금	동
30	죽교 1	동
31	죽교 2	동
32	죽교 3	동
33	달성	동
34	대반	동
35	이로	동
36	삼향	동
37	충무	동
38	연	동

12 여수시		
11	종화	동
12	수정	동
13	공화	동
14	관문	동
15	고소	동
16	동산	동
17	중앙	동
18	교	동
19	군자	동
20	충무	동
21	연등	동
22	광무	동
23	서교	동
24	봉강	동
25	봉산	동
26	남산	동
27	국	동
28	신월	동
29	경호	동
30	여서	동
31	문수	동
32	오림	동
33	미평	동
34	둔덕	동
35	오천	동
36	만흥	동
37	덕충	동

13 순천시		
11	용수	동
12	엉옥	동
13	행금	동
14	매곡	동
15	삼산	동
16	조곡	동
17	덕연	동
18	풍덕	동
19	남제	동
20	저전	동
21	장천	동
22	중앙	동
23	대평	동
24	덕흥	동
25	인안	동
26	왕조	동

14 나주시		
11	송월	동
12	영강	동
13	향교	동
14	금남	동
15	성북	동
16	송현	동
17	남산	동
18	영산	동
19	부덕	동
20	이창	동
21	가야	동

15 여천시		
11	쌍봉	동
12	시전	동
13	여천	동
14	주삼	동
15	삼인	동
16	묘도	동
17	상암	동

16 동광양시		
11	황금	동
12	성황	동
13	중마	동
14	광잉	동
15	태인	동
16	금호	동
17	금당	동

31 담양군		
11	담양	읍
31	봉산	면
32	고서	면
33	남	면
34	창평	면
35	대덕	면
36	무정	면
37	금성	면
38	용	면
39	월산	면
40	수북	면
41	대전	면

32 곡성군		
11	곡성	읍
31	오곡	면
32	삼기	면
33	석곡	면
34	목사동	면
35	죽곡	면

36	고	달	면
37	옥	과	면
38	입		면
39	겸		면
40	오	산	면

33 구 례 군

11	구	례	읍
31	문	척	면
32	간	전	면
33	토	지	면
34	마	산	면
35	광	의	면
36	용	방	면
37	산	동	면

34 광 양 군

11	광	양	읍
31	봉	강	면
32	옥	곡	면
33	옥	곡	면
34	진	상	면
35	진	월	면
36	다	압	면

35 여 천 군

11	돌	산	읍
31	소	라	면
32	율	촌	면
33	화	양	면
34	남		면
35	화	정	면
36	삼	산	면

36 승 주 군

11	승	주	읍
31	해	룡	면
32	서		면
33	황	전	면
34	월	등	면
35	주	암	면
36	송	광	면
37	외	서	면
38	낙	안	면
39	벌	량	면
40	상	사	면

37 고 흥 군

11	고	흥	읍
12	도	양	읍
31	도	덕	면
32	풍	양	면
33	금	산	면
34	도	화	면
35	포	두	면
36	봉	래	면
37	점	암	면
38	산	내	면
39	과	역	면
40	남	양	면
41	동	강	면
42	대	서	면
43	두	원	면

38 보 성 군

11	보	성	읍
12	벌	교	읍
31	노	동	면
32	미	력	면
33	겸	백	면
34	율	어	면
35	복	내	면
36	문	덕	면
37	조	성	면
38	득	림	면
39	회	천	면
40	웅	치	면

39 화 순 군

11	화	순	읍
31	한	천	면
32	춘	양	면
33	청	풍	면
34	이	양	면
35	능	주	면
36	도	곡	면
37	도	암	면
38	이	서	면
39	북		면
40	동	복	면
41	남		면
42	동		면

40 장 흥 군

11	장	흥	읍
12	관	산	읍
13	대	덕	읍
31	용	산	면
32	안	양	면
33	장	동	면
34	장	평	면
35	유	치	면
36	부	산	면
37	회	진	면

41 강 진 군

11	강	진	읍
31	군	동	면
32	칠	량	면
33	대	구	면
34	마	량	면
35	도	암	면
36	신	전	면
37	성	전	면
38	작	천	면
39	병	영	면
40	옴	천	면

42 해 남 군

11	해	남	읍
31	삼	산	면
32	화	산	면
33	현	산	면
34	송	지	면
35	북	평	면
36	옥	천	면
37	북	일	면
38	계	곡	면
39	마	산	면
40	황	산	면
41	산	이	면
42	분	내	면
43	화	원	면

43 영 암 군

11	영	암	읍
31	덕	진	면
32	금	정	면
33	신	북	면
34	시	종	면
35	도	포	면
36	군	서	면
37	서	호	면
38	학	산	면
39	미	암	면
40	삼	호	면

44 무 안 군

11	무	안	읍
12	일	로	읍
31	삼	향	면
32	몽	탄	면
33	청	계	면

34	천	경	면
35	망	운	면
36	해	제	면
37	운	남	면

45 나 주 군

31	세	지	면
32	왕	곡	면
33	반	남	면
34	공	산	면
35	동	강	면
36	다	시	면
37	문	평	면
38	노	안	면
39	남	천	면
40	산	포	면
41	남	평	면
42	다	도	면
43	봉	황	면

46 함 평 군

11	함	평	읍
31	손	불	면
32	신	광	면
33	학	교	면
34	엄	다	면
35	대	동	면
36	나	산	면
37	해	보	면
38	월	야	면

47 영 광 군

11	영	광	읍
12	백	수	읍
13	홍	농	읍
31	대	마	면
32	묘	량	면
33	불	갑	면
34	군	서	면
35	군	남	면
36	염	산	면
37	백	성	면
38	낙	원	면

48 장 성 군

11	장	성	읍
31	진	원	면
32	남		면
33	동	화	면
34	삼	서	면
35	삼	계	면
36	황	룡	면
37	서	삼	면
38	북	일	면
39	북	이	면
40	북	하	면

49 완 도 군

11	완	도	읍
12	금	일	읍
13	노	화	읍
31	군	외	면
32	신	지	면
33	고	금	면
34	약	산	면
35	청	산	면
36	소	안	면
37	금	당	면
38	보	길	면
39	생	일	면

50 진 도 군

11	진	도	읍
31	군	내	면
32	고	군	면
33	의	신	면
34	임	회	면
35	지	산	면
36	조	도	면

51 신 안 군

11	지	도	읍
31	증	도	면
32	임	자	면
33	자	은	면
34	비	금	면
35	도	초	면
36	흑	산	면
37	하	의	면
38	신	의	면
39	장	산	면
40	안	좌	면
41	팔	금	면
42	암	태	면
43	압	해	면

37 경 상 북 도

11 포 항 시

11	대	흥	동
12	중	앙	동
13	덕	수	동
14	대	신	동
15	동	빈	동
16	학	산	동
17	항	구	동
18	상	대 1	동
19	상	대 2	동
20	해	도 1	동
21	해	도 2	동
22	송	도	동
23	양	학	동
24	죽	도 1	동
25	죽	도 2	동
26	용	흥 1	동
27	용	흥 2	동
28	우	창	동
29	두	호	동
30	장	량	동
31	환	여	동
32	정	림	동
33	제	철	동
34	효	곡	동
35	대	이	동

12 경 주 시

11	성	내	동
12	성	동	동
13	황	오	동
14	중	앙	동
15	성	건	동
16	탑	정	동
17	황	남	동
18	인	교	동
19	선	도	동
20	도	동	동
21	보	덕	동
22	보	황	동
23	용	황	동
24	동	천	동
25	정	례	동
26	불	국	동

13 김 천 시

11	용	호	동
12	모	암	동
13	성	내	동
14	평	화	동
15	남	산	동
16	황	금	동

17	신 음	동
18	금 산	동
19	미 곡	동
20	부 곡	동
21	지 좌	동
22	대 응	동
23	양 천	동

14	**안 동 시**	
11	중 구	동
12	명 륜	동
13	옥 율	동
14	신 흥	동
15	용 성	동
16	동 남	동
17	대 흥	동
18	대 신	동
19	당 북	동
20	태 화	동
21	법 상	동
22	평 화	동
23	안 기	동
24	안 막	동
25	옥	동
26	송 하	동
27	송 천	동
28	강 남	동

15	**구 미 시**	
11	송 정	동
12	원 평 1	동
13	원 평 2	동
14	원 평 3	동
15	도 산	동
16	선 주	동
17	원 남	동
18	신 시	동
19	신 평 1	동
20	신 평 2	동
21	비 산	동
22	광 단	동
23	광 평	동
24	사 곡	동
25	상 모	동
26	임 오	동
27	인 동	동
28	진 미	동
29	양 포	동

16	**영 주 시**	
11	상 망	동
12	하 망 1	동
13	하 망 2	동
14	하 망 3	동
15	영 주 1	동
16	영 주 2	동
17	영 주 3	동
18	영 주 4	동
19	휴 천 1	동
20	휴 천 2	동
21	휴 천 3	동
22	가 흥 1	동
23	가 흥 2	동

17	**영 천 시**	
11	동 부	동
12	중 앙	동
13	교	동
14	완 산	동
15	주 남	동
16	봉 작	동
17	영 도	동
18	대 전	동
19	명 산	동

18	**상 주 시**	
11	중 앙	동
12	남 원	동
13	북 문	동
14	계 림	동
15	동 문	동
16	동 성	동
17	신 흥	동

19	**점 촌 시**	
11	중 현	동
12	중 앙	동
13	신 흥	동
14	신 기	동
15	대 성	동
16	모 전	동

20	**경 산 시**	
11	중 앙	동
12	동 부	동
13	서 부	동
14	남 부	동
15	북 부	동
16	중 방	동

31	**달 성 군**	
31	가 창	면
32	다 사	면
33	하 빈	면
34	화 원	면
35	옥 포	면
36	논 공	면
37	현 풍	면
38	유 가	면
39	구 지	면

32	**군 위 군**	
11	군 위	읍
31	소 보	면
32	효 령	면
33	부 계	면
34	우 보	면
35	의 흥	면
36	산 성	면
37	고 로	면

33	**의 성 군**	
11	의 성	읍
31	단 촌	면
32	십 곡	면
33	옥 산	면
34	사 곡	면
35	춘 산	면
36	가 음	면
37	금 성	면
38	봉 양	면
39	비 안	면
40	구 천	면
41	단 밀	면
42	단 북	면
43	안 계	면
44	다 인	면
45	신 평	면
46	안 평	면

34	**안 동 군**	
11	풍 산	읍
31	와 룡	면
32	북 후	면
33	서 후	면
34	풍 천	면
35	일 직	면
36	남 후	면
37	남 선	면
38	인 하	면
39	길 안	면

40	임 동	면
41	에 안	면
42	도 산	면
43	녹 전	면
35	**청 송 군**	
11	청 송	읍
31	부 동	면
32	부 남	면
33	현 동	면
34	현 서	면
35	안 덕	면
36	파 천	면
37	진 보	면
36	**영 양 군**	
11	영 양	읍
31	입 암	면
32	청 기	면
33	일 월	면
34	수 비	면
35	석 보	면
37	**영 덕 군**	
11	영 덕	읍
31	강 구	면
32	남 전	면
33	달 산	면
34	지 품	면
35	축 산	면
36	영 해	면
37	병 곡	면
38	창 수	면
38	**영 일 군**	
11	구 룡 포	읍
12	흥 해	읍
13	연 인	읍
14	오 천	읍
31	신 광	면
32	청 하	면
33	송 라	면
34	기 계	면
35	죽 장	면
36	대 송	면
37	동 해	면
38	지 행	면
39	대 보	면
40	기 북	면
39	**경 주 군**	
11	감 포	읍
12	안 강	읍
13	건 천	읍
14	외 동	읍
31	양 북	면
32	양 남	면
33	내 남	면
34	산 내	면
35	서	면
36	현 곡	면
37	강 동	면
38	천 북	면
40	**영 천 군**	
11	금 호	읍
31	청 통	면
32	신 녕	면
33	화 산	면
34	화 북	면
35	자 양	면
36	임 고	면
37	고 경	면
38	북 안	면
39	대 창	면
40	화 남	면
41	**경 산 군**	
11	하 양	읍
31	와 촌	면
32	신 녕	면
33	자 인	면
34	용 성	면
35	남 산	면
36	압 량	면
37	남 천	면
42	**청 도 군**	
11	화 양	읍
12	청 도	읍
31	각 남	면
32	풍 각	면
33	각 북	면
34	이 서	면
35	운 문	면
36	금 천	면
37	매 전	면
43	**고 령 군**	
11	고 령	읍
31	덕 곡	면
32	운 수	면
33	성 산	면
34	다 산	면
35	개 진	면
36	우 곡	면
37	쌍 림	면
44	**성 주 군**	
11	성 주	읍
31	선 남	면
32	용 암	면
33	수 륜	면
34	가 천	면
35	금 수	면
36	대 가	면
37	벽 진	면
38	초 전	면
39	월 항	면
45	**칠 곡 군**	
11	왜 관	읍
31	지 천	면
32	동 명	면
33	가 산	면
34	석 전	면
35	북 삼	면
36	약 목	면
37	기 산	면
46	**금 릉 군**	
31	농 소	면
32	남	면
33	아 포	면
34	개 령	면
35	감 문	면
36	어 모	면
37	봉 산	면
38	대 항	면
39	감 천	면
40	조 마	면
41	구 성	면
42	지 례	면
43	부 항	면
44	대 덕	면
45	증 산	면
47	**선 산 군**	
11	선 산	읍
31	무 을	면
32	옥 성	면
33	도 개	면
34	해 평	면

35	산 동	면
36	장 천	면
37	고 아	면

48 상 주 군		
11	함 창	읍
31	사 벌	면
32	중 동	면
33	낙 동	면
34	청 리	면
35	공 성	면
36	외 남	면
37	내 서	면
38	모 동	면
39	모 서	면
40	화 동	면
41	화 서	면
42	화 남	면
43	화 북	면
44	외 서	면
45	은 척	면
46	공 검	면
47	이 안	면

49 문 경 군		
11	문 경	읍
12	가 은	읍
31	영 순	면
32	산 양	면
33	호 계	면
34	산 북	면
35	동 로	면
36	마 성	면
37	농 암	면

50 예 천 군		
11	예 천	읍
31	용 문	면
32	상 리	면
33	하 리	면
34	감 천	면
35	보 문	면
36	호 명	면
37	유 천	면
38	용 궁	면
39	개 포	면
40	지 보	면
41	풍 양	면

51 영 풍 군		
11	풍 기	읍
31	이 산	면
32	평 은	면
33	문 수	면
34	장 수	면
35	안 정	면
36	봉 현	면
37	순 흥	면
38	단 산	면
39	부 석	면

52 봉 화 군		
11	봉 화	읍
31	물 야	면
32	봉 성	면
33	법 전	면
34	춘 양	면
35	소 천	면
36	석 포	면
37	재 산	면
38	명 호	면
39	상 운	면

53 울 진 군		
11	울 진	읍
12	평 해	읍
31	북	면
32	서	면
33	근 남	면
34	원 남	면
35	서 정	면
36	온 정	면
37	죽 변	면
38	후 포	면

54 울 릉 군		
11	울 릉	읍
31	서	면
32	북	면

38 경 상 남 도

11 창 원 시		
11	의 안	동
12	봉 림	동
13	소 계	동
14	팔 용	동
15	상 남	동
16	사 림	동
17	반 송	동
18	대 원	동
19	내	동
20	용 호	동
21	토 월	동
22	중 앙	동
23	가 음 정	동
24	남 산	동
25	성 주	동
26	웅 남	동
27	신 촌	동
28	삼 귀	동

60 울 산 시		
61 중 구		
11	학 성	동
12	반 구	동
13	복 산	동
14	북 성	동
15	옥 교	동
16	성 남	동
17	우 정	동
18	태 화	동
19	병 영	동
20	약 사	동
21	신 상	동
22	효 문	동
23	양 정	동
24	엄 포	동
25	송 정	동

62 남 구		
11	신 정 1	동
12	신 정 2	동
13	신 정 3	동
14	신 정 4	동
15	달	동
16	무 거	동
17	옥	동
18	여 천	동
19	야 음 1	동
20	야 음 2	동
21	야 음 3	동
22	선 암	동
23	부 곡	동
24	황 성	동
25	용 연	동
26	장 생 포	동
27	매 암	동

63 동 구		
11	방 어	동

12	일 산 동
13	화 정 동
14	전 하 1 동
15	전 하 2 동
16	남 목 1 동
17	남 목 2 동
18	주 선 동

70 마 산 시

71 합포출장소

11	현 동
12	가 포 동
13	월 영 1 동
14	월 영 2 동
15	창 포 동
16	월 남 동
17	반 월 동
18	중 앙 동
19	완 월 동
20	자 산 동
21	서 성 동
22	동 성 동
23	부 림 동
24	추 산 동
25	중 성 동
26	성 호 동
27	교 원 동
28	교 방 동
29	상 남 1 동
30	상 남 2 동
31	오 동 동
32	산 호 1 동
33	산 호 2 동

72 회원출장소

11	회 원 1 동
12	회 원 2 동
13	석 전 1 동
14	석 전 2 동
38	회 성 동
39	양 덕 1 동
40	양 덕 2 동
41	양 덕 3 동
42	합 성 1 동
43	합 성 2 동
44	구 암 1 동
45	구 암 2 동
46	봉 암 동

12 진 주 시

11	망 경 동
12	강 남 동
13	칠 암 동
14	본 성 동
15	남 성 동
16	대 안 동
17	중 안 동
18	봉 곡 동
19	상 봉 동 동
20	상 봉 서 동
21	봉 래 동
22	수 정 동
23	장 대 동
24	옥 봉 남 동
25	옥 봉 북 동
26	상 대 1 동
27	상 대 2 동
28	상 평 동
29	초 전 동
30	장 재 동
31	평 거 동
32	이 현 동
33	판 문 동
34	가 호 동

13 진 해 시

11	충무로 1 가동
12	충무로 2 가동
13	충무로 3 가동
14	충무로 4 가동
15	충무로 5 가동
16	충무로 6 가동
17	여 좌 1 가 동
18	여 좌 2 가 동
19	여 좌 3 가 동
20	태 백 동
21	경 화 1 가 동
22	경 화 2 가 동
23	경 화 3 가 동
24	석 동
25	이 동
26	자 은 동
27	덕 산 동
28	풍 호 동
29	장 천 동
30	행 암 동
31	웅 천 1 동
32	웅 천 2 동
33	웅 동 1 동
34	웅 동 2 동

14 충 무 시

11	도 천 동
12	서 호 동
13	명 정 동
14	항 남 동
15	중 앙 동
16	문 화 동
17	태 평 동
18	동 호 동
19	정 량 동
20	북 신 동
21	무 전 동
22	평 림 1 동
23	평 림 2 동
24	인 평 동
25	당 동
26	미 수 1 동
27	미 수 2 동
28	봉 평 동
29	도 남 1 동
30	도 남 2 동

15 삼 천 포 시

11	동 서 동
12	선 구 동
13	동 서 금 동
14	동 좌 동
15	벌 룡 동
16	봉 이 동
17	이 궁 사 동
18	향 촌 동
19	대 방 동
20	실 마 동
21	늑 도 동
22	신 수 동
23	백 신 동
24	노 대 동
25	송 포 동
26	죽 림 동

16 김 해 시

11	동 상 동
12	회 현 동
13	부 원 동
14	북 부 동
15	내 외 동
16	칠 산 동
17	서 부 동

18	활	천 동
19	삼	안 동
20	불	암 동
17 밀 양 시		
11	내	일 동
12	내	이 동
13	교	동
14	삼	문 동
15	가	곡 동
16	용	활 동
18 장 승 포 시		
11	장	승 포 동
12	마	전 동
13	능	포 동
14	아	주 동
15	옥	포 1 동
16	옥	포 2 동
31 진 양 군		
31	내	동 면
32	정	촌 면
33	금	곡 면
34	문	산 면
35	진	성 면
36	일	반 성 면
37	이	반 성 면
38	사	봉 면
39	지	수 면
40	대	곡 면
41	금	산 면
42	집	현 면
43	미	천 면
44	명	석 면
45	대	평 면
46	수	곡 면
32 의 령 군		
11	의	령 읍
31	가	례 면
32	칠	곡 면
33	대	의 면
34	화	정 면
35	용	덕 면
36	정	곡 면
37	지	정 면
38	낙	서 면
39	부	림 면
40	봉	수 면
41	궁	유 면
42	유	곡 면
33 함 안 군		
11	가	야 읍
31	함	안 면
32	군	북 면
33	법	수 면
34	대	산 면
35	칠	서 면
36	칠	북 면
37	칠	원 면
38	산	인 면
39	여	항 면
34 창 녕 군		
11	창	녕 읍
12	남	지 읍
31	고	암 면
32	성	산 면
33	대	합 면
34	이	방 면
35	유	어 면
36	대	지 면
37	계	성 면
38	영	산 면
39	장	마 면
40	도	천 면
41	길	곡 면
42	부	곡 면
35 밀 양 군		
11	삼	랑 진 읍
12	하	남 읍
31	부	북 면
32	상	동 면
33	산	외 면
34	산	내 면
35	단	장 면
36	상	남 면
37	초	동 면
38	부	안 면
39	청	도 면
36 양 산 군		
11	양	산 읍
12	기	장 읍
13	장	안 읍
31	동	면
32	물	금 면
33	원	동 면
34	상	북 면
35	하	북 면
36	웅	상 면
37	일	광 면
38	정	관 면
39	철	마 면
37 울 주 군		
31	농	소 면
32	강	동 면
33	온	산 면
34	서	생 면
35	온	양 면
36	청	량 면
37	웅	촌 면
38	범	서 면
39	두	동 면
40	두	서 면
41	언	양 면
42	상	북 면
43	삼	남 면
38 김 해 군		
11	진	영 읍
31	장	유 면
32	주	촌 면
33	진	례 면
34	한	림 면
35	생	림 면
36	상	동 면
37	대	동 면
39 의 창 군		
31	내	서 면
32	동	면
33	북	면
34	대	산 면
35	구	산 면
36	진	동 면
37	진	북 면
38	진	전 면
40 통 영 군		
31	용	남 면
32	산	양 면
33	도	산 면
34	광	도 면
35	욕	지 면
36	한	산 면
37	사	량 면
41 거 제 군		

11	신	현	읍
31	일	운	면
32	동	부	면
33	남	부	면
34	거	제	면
35	둔	덕	면
36	사	등	면
37	연	초	면
38	하	청	면
39	장	목	면

42 고 성 군

11	고	성	읍
31	삼	산	면
32	하	일	면
33	하	이	면
34	상	리	면
35	대	가	면
36	영	현	면
37	영	오	면
38	개	천	면
39	구	만	면
40	회	화	면
41	마	암	면
42	동	해	면
43	거	류	면

43 사 천 군

11	사	천	읍
31	정	동	면
32	사	남	면
33	용	현	면
34	축	동	면
35	곤	양	면
36	곤	명	면
37	서	포	면

44 남 해 군

11	남	해	읍
31	이	동	면
32	상	주	면
33	삼	동	면
34	미	조	면
35	남		면
36	서		면
37	고	현	면
38	설	천	면
39	창	선	면

45 하 동 군

11	하	동	읍
31	화	개	면
32	악	양	면
33	적	양	면
34	횡	천	면
35	고	전	면
36	금	남	면
37	진	교	면
38	양	보	면
39	북	천	면
40	청	암	면
41	옥	종	면

46 산 청 군

11	산	청	읍
31	차	황	면
32	오	부	면
33	생	초	면
34	금	서	면
35	삼	장	면
36	시	천	면
37	단	성	면
38	신	안	면
39	생	비 량	면
40	신	등	면

47 합 양 군

11	합	양	읍
31	마	천	면
32	휴	천	면
33	유	림	면
34	수	동	면
35	지	곡	면
36	안	의	면
37	서	하	면
38	서	상	면
39	백	진	면
40	병	곡	면

48 거 창 군

11	거	창	읍
31	주	상	면
32	웅	양	면
33	고	제	면
34	북	상	면
35	위	천	면
36	마	리	면
37	남	상	면
38	남	하	면
39	신	원	면
40	가	조	면
41	가	북	면

49 합 천 군

11	합	천	읍
31	봉	산	면
32	묘	산	면
33	가	야	면
34	야	로	면
35	율	곡	면
36	초	계	면
37	쌍	책	면
38	덕	곡	면
39	청	덕	면
40	적	중	면
41	대	양	면
42	쌍	백	면
43	삼	가	면
44	가	회	면
45	대	병	면
46	용	주	면

39 제 주 시

11 제 주 시

11	일	도	1	동
12	일	도	2	동
13	이	도	1	동
14	이	도	2	동
15	삼	도	1	동
16	삼	도	2	동
17	용	담	1	동
18	용	담	2	동
19	건	입		동
20	화	북		동
21	삼	양		동
22	봉	개		동
23	아	라		동
24	오	라		동
25	연			동
26	노	형		동
27	외	도		동
28	이	호		동
29	도	두		동

12 서 귀 포 시

11	송	산	동
12	정	방	동
13	중	앙	동

14	천	지	동					
15	효	돈	동					
16	영	천	동					
17	동	홍	동					
18	서	홍	동					
19	대	륜	동					
20	대	천	동					
21	중	문	동					
22	예	례	동					
31	**북**	**제**	**주**	**군**				
11	한	림	읍					
12	애	월	읍					
13	구	좌	읍					
14	조	천	읍					
31	한	경	면					
32	추	자	면					
33	우	도	면					
32	**남**	**제**	**주**	**군**				
11	대	정	읍					
12	남	원	읍					
13	성	산	읍					
31	안	덕	면					
32	표	선	면					

부 록 Ⅲ

고정자산내용년수 및 상각율표

1. 고정자산내용년수표

2. 고정자산상각율표

1. 고정자산내용년수표

기계장치이외의 고정자산내용연수표

종 류	구조및용도	세 목	내용연수
① 건물	(1) 철근콘크리트조 또는 철골 철근 콘크리트조	(1) 사무소, 점포, 주택과 하기 이외용의 건물	60
		(2) 관광호텔 (관광사업진흥법에 의하여 정부에 등록된 것에 한한다)	40
		(3) 여관·일반호텔·요리점·대석·극장·영화관·무도장·병원·학교·체육관·기숙사 및 아파트용 건물	50
		(4) 영화제작용 스테이지·옥내 스케이트장·어시장 및 공중욕장용 건물	50
		(5) 변전소·발전소·공장·창고·정거장 및 차고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으로서 부식하기 쉬운 건물 및 냉장창고용 건물	25
		(나) 염·철레초석 기타 조해성이 있는 고체를 상시 장치하기 위한 건물	32

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
		(다) 창고사업의 냉장창고외의 창고용 건물	32
		(라) 기 타	40
	(2)연와석조 및 부록조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	50
		(2) 여관·호텔·요리점·대석·극장·영화관·무도장·병원·학교·기숙사·체육관 및 아파트용 건물	45
		(3) 영화제작용 스테이지·옥내 스케이트장·어시장 및 공중욕장용 건물	45
		(4) 변전소·발전소·공장·창고·정거장 및 차고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으로서 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	구조및용도	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 공장으로서 부식하기 쉬운 건물	20
		(나) 염·칠레초석 기타 조해성이 있는 고체를 상시 장치하기 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 조해성이 있는 고체를 상시 장치하기 위한 건물	10
		(나) 기 타	15

종 류	구조및용도	세 목	내용연수
	(5) 목 조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	25
		(2) 여관·호텔·요리점·대석·극장·영화관·무도장·병원·학교·기숙사·체육관 및 아파트용 건물	23
		(3) 영화제작용 스테이지 및 어시장·공중욕장용 건물	23
		(4) 변전소·발전소·공장·창고·정차장 및 창고용 건물	
		(가) 극약등을 사용하는 공장으로서 부식하기 쉬운 건물	10
		(나) 창고사업의 창고용 건물	15
		(다) 기 타	15
	(6) 목골몰탈조	(1) 사무소·점포·주택과 하기 이외용의 건물	25
		(2) 여관·호텔·요리점·대석·극장·영화관·무도장·병원·학교·기숙사·체육관 및 아파트용 건물	20
		(3) 영화제작용 스테이지 및 어시장·공중욕장용 건물	8
		(4) 변전소·발전소·공장·창고·정차장·차고용 건물	

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
		(가) 극약등을 사용하는 공장으로서 부식하기 쉬운 건물	8
		(나) 창고사업의 창고용건물	15
		(다) 기 타	15
	(7) 간이목조 또는 간이목골물 탈조		2
②건물부속설비	(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
③구축물	(1) 철도업용 또는 제조업용의 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	내용연수
		궤선본도	5
		선선지기물 (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
		턴 넬	
		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	내용연수
	(2) 발전용 또는 송배전용의 것	수력발전용의 것	40
		화력발전용의 것	40
		송전용의 것	
		지중전선로	30
		탑·주·애자·송전선·지선 및 첨가전화선	35
		배전용의 것	30
	(3) 방송용 또는 무선통신용의 것	철 탑	30
		목탑·안테나·접지선	10
	(4) 경기장 또는 유원지용의 것	스탠드	
		주로 철골철근콘크리트조 또는 철근콘크리트조의 것	40
		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	구조및용도	세 목	내용연수
		지하공동조(부대수조를 포함한다)	15
	(7) 기타		
	(가) 철골철근콘크리트조 및 철근콘크리트조의 것(전계의 것을 제외한다)	안벽·진교·방벽·제방·방파제	40
		탑·상수도·수조 및 용수용댐	
		턴 넬	40
		수도용댐	40
		건 독크	30
		하수도 및 연돌	35
		조선대·재염용 침전지 및 오수처리조	25
		기 타	40
		저수기	40
	(나) 콘크리트조의 것(전계의 것을 제외한다)	진교·안벽·방벽·제방·방파제·턴넬·상수도 및 수조	30
		하수도 및 배수정화장치	15
		광업용폐석사장	5
		기 타	40
	(다) 연화조의 것(전계의 것을 제외한다)	방벽·제방·방파제 및 턴넬	40
		연돌 및 연도	
		염소·크로루스투혼산등 심한 부식성 까스의 영향을 받는 것	8
		기타의 것	25
		기 타	35

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
	(라) 석조의 것(전	건 독크	40
	게의 것을 제외	진교·안벽·방벽·제방 및 상수도	40
	한다.)	하수도	35
		기 타	40
	(마) 토조의 것(전게	방벽 제방 및 방파제	30
	의 것을 제외한다)	상수도 및 저수지	25
		하수도	15
		기 타	30
	(바) 철 및 기타금속	교	40
	조의 것(전게의	도상교 및 강시 판안벽용수관	25
	것을 제외한다)	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(전게	교·탑 및 독크	15
	의 것을 제외한다)	잔교·안벽·방벽·제방·방파제	10
		턴넬 및 수조	10
		가축 또는 가금사육장	8
		기 타	15

종 류	구조 및 용도	세 목	내용연수
	(8) 포장도로 및 포장도로면	콘크리트바닥·포도부럭바닥·연와바닥 및 돌바닥 아스팔트바닥	15 10
	(9) 전계이외의 것 및 전계에 구분되지 않은것	주로 목재로 된 것 기 타	15 40
④ 차량 및 운반구	(1) 철도용 또는 궤도용 차량	전기 또는 증기기관차 전 차 내연자동차(제어차 및 부수차 포함한다) 화 차 강색철도용차량 가공색도운반기 기타의 차량	15 15 15 15 15 10 15
	(2) 특수자동차(이항에는 기계장치설비에 게기되는 지주시 작업용 기계는 포함되지 않음)	소방차·구급차·렌트겐차·살수차·방송선전차·이동무선차·도오크리후트·모오타·스윗타·농경작업용 견인차 및 재설차·탱크차·진애차·침대차·영구차·추럭믹사 기타 특수차체로 조립된 것	5
	(3) 운송사업용 대자동차 사업용 또는 자동차교습소용의 차량 및 운반구(전계의 것을 제외한다)	자동차(이륜 또는 삼륜자동차를 포함한다) 승합자동차 자전차 및 리어카 견인차 기타의 것	4 4 3 5

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
	(4) 전계의 것 이외의 차량 및 운반구	자동차 (이륜 또는 삼륜자동차를 포함한다)	5
		화물자동차	4
		기타의 것	5
		자전차	3
		광산용인차 · 탄차 · 광차 및 대치	
		금속제인 것	6
		기타의 것	4
		도 록크	
		금속제인 것	5
		기타의 것	4
		기 타	
		자주능력이 있는 것	6
		기타의 것	4
⑤ 공구 금형		활 자	2
		기 타	
		주로 금속제인 것	6
		기타의 것	3
⑥ 기구및 비 품	(1) 가구 · 전기기구 · 깨스기기 및 가정용품 (타항에 계기하는 것을 제외한다)	사무용타자 · 의자 및 캐비넷	
		주로 금속제인 것	10
		기타의 것	5
		응접셑	8
		침 대	8
		진열장 및 진열케이스	5

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
		기타의 가구	
		주로 금속제인 것	10
		기타의 것	5
		라디오·텔레비젼·테이프레코더·기타의 음향기기	5
		냉방용 또는 난방용기기	8
		전기냉장고·전기세탁기 기타 이와 유사한 전기 또는 까스기기	8
		빙냉장고 및 냉장쇼케카(전기식인 것을 제외한다)	5
		자동판매기(수동의 것을 포함한다)	5
		커텐·방석·침구 기타 이에 유사한 섬유제품 융단 기타의 상용물	3
		접객업용·방송용 레코드취입 또는 극장용	3
		기타의 것	6
		실내장식품	
		주로 금속제인 것	15
		기타의 것	5
		식사 또는 주방용품	
		도자기 또는 유리제의 것	2
		기타의 것	5

종 류	구조및용도	세 목	내용연수
		기타의 것	
		주로 금속제인 것	15
		기타의 것	8
	(2) 사무기기 및 통신기기	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 사진제작기기		8
	(5) 간판 및 광고기구	간판·네온싸인 및 기구	3
		마네킹인형 및 모형	2
		기 타	
		주로 금속제인 것	10
		기타의 것	5
	(6) 용기 및 금고	불 베	
		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
		트라이어 기타의 것	6
	(8) 의료기기	렌트겐 기타의 전자관을 사용하는 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·스포오츠 기구 또는 흥행연극용구	당구용구	8
		바둑·장기 기타 이에 유사한 유희구	5
		스포오츠용구	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	내용연수
		기타의 것	5
	(10) 생 물	식 물	
		대부업용의 것	2
		기타의 것	15
		동 물	
		어 류	2
		조 류	4
		기 타	8
	(11) 전게 이외의 것및 전게의 구분에 의하지 아니 하는 것	장외용구	3
		기 타	
		주로 금속재의 것	10
		기타의 것	5
⑦선 박	선박법 제7조 내지 제25조의 적용을 받는 강선		
	(1) 유조선		15
	(2) 약품조선		12
	(3) 수중익선 및 공기부양선		8
	(4) 카페리선		11
	(5) 기 타		18
	선박법 제7조 내지 제25조의 적용을 받는 경합금선		

종 류	구 조 및 용 도	세 목	내용연수
	(1) 여객선		8
	(2) 기 타		12
	선박법 제7조 내지 제25조의 적용을 받는 목선		
	(1) 약품조선		8
	(2) 기 타		10
	전계이외의 선박		
	(1) 강선	준설선 및 자갈채취선 및 발전선	8
		기 타	12
	(2) 특선	준설선 및 자갈채취선	5
		기 타	8
	(3) 기타	모오터보오트포함	5
⑧ 항공기	(1) 비행기	최대 이륙중량 100,000 *kg* 이상의 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	헬리곱터와 그라이다 및 기타	2

서어비스업 기계 및 장치 내용연수표

일련번호	용 도 별 설 비	세 목	내용연수
1	크리닝설비		6
2	공중욕장설비	솥·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. 고 정 자 산 상 각 율 표

정률법 / 정액법 / 내용년수 / 상각률 / 경과년수	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	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	0.032	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	0.029	0.030	0.029	0.030	0.030	0.029	0.029	0.030
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	0.027	0.028	0.028	0.027
15								15					0.017	0.018	0.019	0.020	0.021	0.022	0.022	0.023	0.023	0.024	0.024	0.024	0.025	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	0.023	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	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	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	0.018	0.019	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	0.018	0.018
21																		21년	0.012	0.012	0.013	0.014	0.013	0.014	0.015	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	0.015	0.016
23																		23			0.011	0.011	0.012	0.013	0.012	0.013	0.013	0.014	0.014	0.014
24																		24				0.010	0.010	0.011	0.012	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	0.013
26																		26						0.019	0.010	0.010	0.010	0.011	0.011	0.011
27																		27							0.009	0.009	0.010	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		

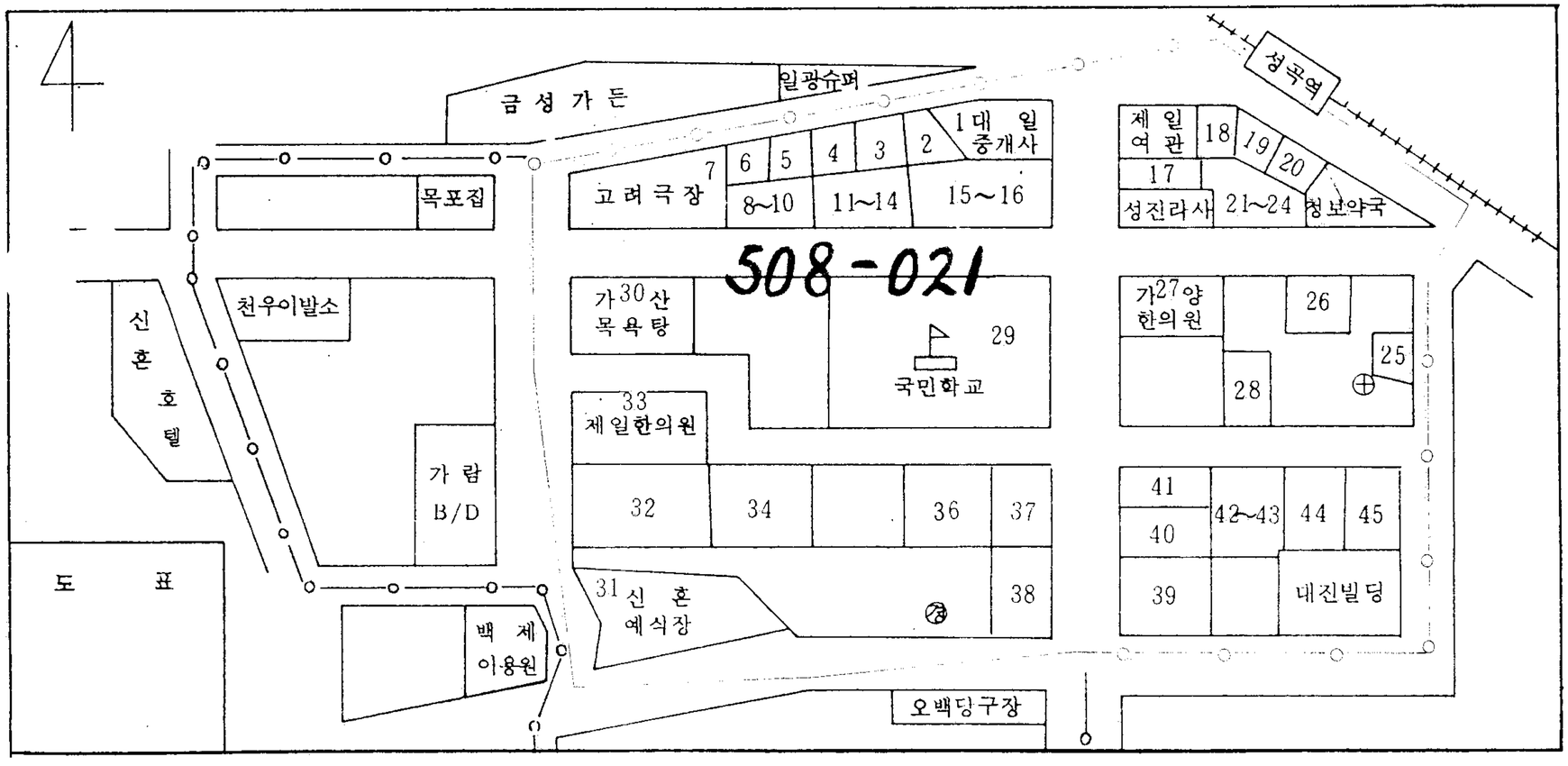
법정내용년수 / 할인율	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
상각률	0.067	0.066	0.064	0.062	0.060	0.059	0.057	0.056	0.055	0.053	0.052	0.051	0.050	0.049	0.048	0.047	0.046	0.045	0.044	0.043	0.043	0.042	0.041	0.040	0.040	0.039	0.038	0.038	0.037
경과년수																													
1 년	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	0.033	0.032
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	0.031	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	0.029
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	0.028	0.027	0.027	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	0.026
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	0.025	0.023	0.024	0.024	0.023	0.023	0.023	0.023	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	0.023	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	0.020	0.021
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	0.019	0.020	0.019	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	0.016	0.015	0.016	0.016	0.015	0.015	0.016	0.016	0.015	0.016	0.015	0.015	0.016	0.016
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	0.013	0.012	0.012	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013	0.013
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	0.013
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

법정내용년수	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
정률법상각률 경과년수	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	0.009	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	0.009	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	0.009	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								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	0.008	0.008	0.008	0.008	0.008
43								43			0.005	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	0.007	0.007	0.007	0.007	0.008
44								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								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								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	0.007	0.007	0.007
47								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								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								49									0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
50								50										0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
51																		51년	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006	0.005	0.006
52																		52		0.004	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.006
53																		53			0.004	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005
54																		54				0.004	0.004	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005
55																		55					0.004	0.004	0.004	0.005	0.004	0.005	0.005
56																		56						0.004	0.004	0.004	0.004	0.005	0.005
57																		57							0.004	0.004	0.004	0.004	0.005
58																		58								0.004	0.004	0.004	0.004
59																		59									0.004	0.004	0.004
60																		60										0.004	0.004
61																												61년	0.004
62																												62	

'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〉

① · 도	② · 시 · 군	③ · 읍 · 면	조 사 구 번 호
서 울	성 동	행 당	103 — 012

'88서어비스업 통계조사
조사구부문 사업체명부

경 제 기 획 원

일련번호	사 업 체 명	대표자명	주 소	전화번호	업 종 명	종업원수	산업 830 부동산업	841 법무 회계	842 건축 기술 검사	843 조사 및 정보	844 기타 서어비스	845 기계 장비 임대	920 위생 및 기타	931 교육 서어비스	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 서어비스	비고 (표본번호 표시)
1	현대오락실	임연순	행당동 112	292-3111	오락실	2															○				
2	은하수미용	김영숙	〃 29-54	293-9763	미용업	3																		○	
3	살롬스튜디오	이승기	〃 116	293-2117	사진처리	2																		○	
4	앵코만화	한응규	〃 117	292-2386	만화가게	2														○					
5	우정당구장	박승일	〃 117-1	292-4366	당구장	1															○				
6	섬일이발	조기산	〃 121	-	이발소	2																		○	
7	두리예식장	최윤정	〃 119	-	예식장	3																		○	직색으로 출장 ↓ ③
8	김기찬세무사	김기찬	〃 119	292-7255	세무사	37		○																	
9	은하수세탁	이재천	〃 120-1	-	세탁및염색	2																	○		
10	영진복덕방	천영동	〃 120-1	292-4989	부동산 중개업	1	○																		
계		사 업 체 수		10			1	1												1	2		1	4	
		종 업 원 수		55			1	37												2	3		2	10	

조 사 담 당 자	구 · 시 · 군 확인자	시 · 도 확인자
소속 : 전화 : 성명 : ㊞	소속 : 성명 : ㊞	전화 : 성명 : ㊞

(8 매중 / 매)

작성기관 : 경 제 기 획 원
일반통계 : 111-21-15

1989년
서어비스업통계조사표(Ⅰ)

통계법 제8조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

부호기입	행정구역번호	표본번호	조사표번호	☆조사구번호
	1 1 1 2 1 7	1	0 0 2 3	

1. 사업체명 및 소재지
• 구체적으로 기입하십시오.

(1) 사업체명 : 고려데이터통신(주)
(2) 대표자명 : 홍 길 동 (3) 전화번호 : 751-0001
(4) 소재지 서울시·도 중구·시·군 ·로·동·읍·면 가·동·리 71번지 8호
(고려 빌딩·시장·상가 동 1층 108호)

2. 조직형태
• 국,공립의 학교,병원등은 회사 이외의 법인에 포함하십시오.
1. 개인
(2.) 회사법인
3. 회사이외의법인 — (1) 본사(점) / 2 지사(점)
4. 비법인 단체

3. 결산월 12 월

4. 연중사업기간 (1.) 1년 계속 / 2. 1년 미만---- 월
• 1년미만의 경우 사업월수를 기입하십시오.

5. 개설년도
• 최초로 사업을 시작한 연도를 기입하십시오.
1. 1974년 이전 / 2. 1975년~1979년 / 3. 1980년~1981년 / (4.) 1985년 / 5. 1986년 / 6. 1987년 / 7. 1988년 6월이전 / 8. 1988. 7 ~ 1989. 6 → 1 창설 / 2 승계

6. 사업형태
• 2가지 이상의 사업을 겸할 경우 수입액, 종업원수, 시설규모순으로 기입하십시오.
(1) 자료제공업
(2) 건물임대업
• 산업분류를 설정하는 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오.
※ 산업분류 8 4 3 1 4

7. 종업원수 및 연간급여액
• 89. 6. 30 현재인원을 기입하십시오.
• 연간급여액은 상여금 각종수당 및 현물급여등을 포함하십시오.

	남(명)	여(명)	계(명)	연간급여액 (천원)	월평균 휴무일수
(1) 사업주 및 무급가족종사자					8 일
(2) 상용종사자	23	14	42	2247548	
(3) 임시및일일	7	4	11	※	
(4) 무급종사자				※	
(5) 계	30	23	53	3247148	

8. 사업장면적
• 1평≒3.3m²

	건물(평)	대지(평)
(1) 소유	220	620
(2) 임차		
(3) 기타		
(4) 합계	220	620

• 타인에게 임대한 면적을 제외하고, 임차를 포함하여 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.

9. 기장여부 (1.) 한다 < 1 영리업체 / 2 비영리업체 ; 2. 안한다 < 1 영리업체 / 2 비영리업체
• 미기장업체(영리, 비영리)는 후면에 기입하여 주십시오.

미 기 장 업 체 용
• 기장업체로 영리, 비영리업체 작성란
다음 내용을 참고하여 해당란에 기입하여 주십시오.

10. 설비투자현황
• 88. 7. 1~89. 6. 30 1년간 설비투자를 위하여 지출된 총액을 기입하여 주십시오. (단, 중고취득은 제외하십시오)

부호	내역	금액(천원)	참고
1	토지	0	직접사업을 목적으로 당해년도에 구입한 대지 임야, 전답, 잡종지등
2	건물및구축물	0	건물, 교량, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타 공작물등
3	차량운반구	23240	자동차, 자전거 및 기타 육상운반구등
4	기계,공·기구,비품	11213	기계장치, 기타 부속설비 내용년수 1년이상, 상당액 이상의 공구, 기구, 비품
5	합계	34533	

11. 사업실적
• 88. 7. 1~89. 6. 30 1년간 실적을 기입하십시오.
• 영리업체의 경우는「지출」란에 영업경비만을 기입하십시오.

부호	수입	금액(천원)	참고
01-1	사업수입	1288601	사업과 직접 관련 당해년도에 수입된 총액
01-2	이전수입	0	재정보전으로 개인, 기업, 정부 또는 외국기관으로부터 받은기부금, 보조금, 후원금, 장학금등
02	임대료	0	사업외 활동의 수입으로 건물, 차량운반구, 토지 기계장치등의 임대수입총액
03	이자, 배당금	3264	주식, 사채등에서 수입이자, 투자증권이자, 수입배당금, 주식배당금등의 수입총액
04	기타수입	6230	보험차익, 외환차익 및 기타사업외 수입총액
05	합계	1309103	

부호	지출	금액(천원)	참고
11	인건비	345601	임원보수, 상여금, 제수당, 현물급여, 퇴직급여, 충당금 전입액등
12	복리후생비	10464	경조금, 피복대, 식대, 학자금, 의료보험료, 체육비, 건강진단비, 차량보조비, 급량비등
13	제세공과금	23024	재산세, 사업소세, 면허세, 자동차세, 등록세, 가산세, 균등할주민세, 협회비, 방범비, 적십자회비, 벌칙금
14	감가상각비	113321	건물, 구축물, 차량운반구, 기계장치, 공·기구, 비품 영업권등에 대한 당해년도 감가상각 충당금
15	임차료	0	건물, 구축물, 대지, 차량운반구, 기계장치등에 임차료 지급된 당해년도 총액
16	기타경비	550572	여비교통비, 통신비, 수도광열비, 수선비, 보험료, 광고선전비, 보험료, 재료비, 수수료, TV 시청료, 차량유지비, 잡비, 홍보비, 소모품비, 도서인쇄비, 기밀비등
17	합계	1047350	
18	납부부가가치세	62460	• 당해년도에 납부한 확정부가가치세액 총액 • 매출부가가치세액 − 매입부가가치세액 = 납부부가가치세액

※ 기타 상세한 사항은 경제기획원조사통계국 유통통계과(720−2786) 및 시·도 통계관련부서에 문의바랍니다.

조사표작성자(응답자)	조사담당자	구·시·군 확인자	시·도 확인자
소속: 기획 실 부, 과	소속: 00동사무소	소속: 00구XX과	
전화: 751-0001	전화: 662-0012	전화: 623-9911	전화: 622-8881
성명: 김 영 호 ㊞	성명: 현 도 훈 ㊞	성명: 김 수 학 ㊞	성명: 박 대 장 ㊞

경 제 기 획 원

미 기 장 업 체 용

• 타계식 조사를 원칙으로 하십시오.
• 미기장사업체로 영리·비영리업체 작성란

12. 설 비 투 자 현 황

• '89. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 본업소에서 설비투자를 위하여 지출된 총액을 기입하십시오. (단, 중고취득액은 제외하십시오.)
• 내용년수 1년미만인 공, 기구, 비품은 소모품비로 기타경비에 기입하십시오.

※ 지난 1년간 본업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?

1. 없 다.

2. 있 다. →

부호		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지							
2	건 물 및 구 축 물							
3	차 량 운 반 구							
4	기계장치, 공·기구, 비품							
5	합 계							

13. 사 업 실 적

• '88. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 실적을 기입하십시오.

질 문

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?

월 천원

(2) 사업과 관련하여 경조금, 피복대, 의약품대, 학자보조금등으로 지급된 비용은 월평균 얼마입니까?

월 천원

(3) 지난 1년간 재산세, 사업소세, 인지대, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비, 적십자회비등 납부액은 얼마입니까?

년 천원

(4) 임차료 지급이 있다면 월 얼마입니까?

월 천원

(5) 기타 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 수수료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 잡비는 월 얼마입니까?

월 천원

(6) 지난 1년간 납부한 부가가치세액은 얼마입니까?

년 천원

지 출

(※조사자기입란)

부호	내 역	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인 건 비							
12	복 리 후 생 비							
13	조 세 공 과 금							
14	감 가 상 각 비							
15	임 차 료							
16	기 타 경 비							
17	합 계							
18	납부부가가치세							

조 사 표 작 성 자(응답자)	조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시·도 확 인 자
소속 : 전화 : 성명 : ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	소속 : 전화 : 성명 : ㊞	전화 : 성명 : ㊞

질 문 / 수 입

(1) 지난 1년간 사업활동기간은 얼마나 됩니까? — 년 / 개월

(2) 월중 평균 휴무일수는 얼마입니까? — 월 / 일

(3) 지난 1년중 비교적 사업이 잘된날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까? — 일 / 천원; 월 / 천원

(4) 지난 1년중 사업활동이 가장 부진했던날 또는 달의 경우 수입은 얼마입니까? — 일 / 천원; 월 / 천원

(5) 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까? — 일 / 천원; 월 / 천원

(6) 비영리업체로 국가, 개인, 기업등으로 부터 받은 보조금, 후원금은 월평균 얼마나 됩니까? — 월 / 천원

(7) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 / 천원

(8) 주식, 채권등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 / 천원

(9) 이외에 폐품처분등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?

1. 없 다. 2. 있 다. — 월 / 천원

※ 질문 (3), (4), (5)항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오.

적요

※ 적자요인, 보충금 및 기타 특기사항을 상세히 기입하십시오.

작성기관 : 경 제 기 획 원
일반통계 : 111-21-15

1989년
서어비스업통계조사표(Ⅰ)

통계법 제8조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대 보장됩니다.

부호기입	행정구역번호	표본번호	조사표번호	☆조사구번호
	1 1 1 2 1 1	4	2 4 1 5	5 5 7 - 0 1 2

1. 사업체명 및 소재지
• 구체적으로 기입하십시오.

(1) 사업체명 : 백조세탁소
(2) 대표자명 : 김 박 근 (3) 전화번호 : 552-5151
(4) 소재지 : 서울(시)·도 용산(구)·시·군 후암 ·로·(동)·읍·면 가·동·리 71번지 1호
(빌딩 시장 상가 동 층 호)

2. 조직형태
• 국,공립의 학교,병원등은 회사 이외의 법인에 포함하십시오.

(1). 개인 (circled)
2. 회사법인
3. 회사이외의법인 — 1. 본사(점) 2. 지사(점)
4. 비법인 단체

3. 결산월 6 월

4. 연중사업기간
• 1년미만의 경우 사업월수를 기입하십시오.
1. 1년 계속
(2) 1년 미만---- 0 9 월

5. 개설년도
• 최초로 사업을 시작한 연도를 기입하십시오.

1. 1974년 이전 2. 1975년~1979년 3. 1980년~1984년 4. 1985년 5. 1986년 6. 1987년 7. 1988년 6월이전 (8). 1988. 7~1989. 6 — (1) 창설 2 승계

6. 사업형태
• 2가지 이상의 사업을 겸할 경우 수입액, 종업원수, 시설규모순으로 기입하십시오.

(1) 세탁 및 염색
(2)

• 산업분류를 결정하는 중요한 항목이므로 상세히 기입하십시오.

※ 산업분류 9 5 2 0 1

7. 종업원수 및 연간급여액
• 89. 6. 30 현재인원을 기입하십시오.
• 연간급여액은 상여금 각종수당 및 현물급여등을 포함하십시오.

	남(명)	여(명)	계(명)	연간급여액 (백억 십억 억 천만 백만 십만 만 천원)	월평균 휴무일수
(1) 사업주 및 무급가족종사자	1	1	2		2 일
(2) 상용종사자					
(3) 임시및일일				※※※※※※※※	
(4) 무급종사자				※※※※※※※※	
(5) 계	1	1	2		

8. 사업장면적
• 1평≒3.3m²

	건물 (평)	대지 (평)
(1) 소유		
(2) 임차	18	18
(3) 기타		
(4) 합계	18	18

• 타인에게 임대한 면적을 제외하고, 임차를 포함하여 경영에 직접 사용되는 면적으로 건물의 경우 연면적을 기입하십시오.

9. 기장여부
1. 한다 — 1 영리업체 / 2 비영리업체
(2). 안한다 — (1) 영리업체 / 2 비영리업체
• 미기장업체(영리, 비영리)는 후면에 기입하여 주십시오.

미기장업체용
• 기장업체로 영리, 비영리업체 작성란

다음 내용을 참고하여 해당란에 기입하여 주십시오.

10. 설비투자현황
• 88. 7. 1~89. 6. 30 1년간 설비투자를 위하여 지출된 총액을 기입하여 주십시오. (단, 중고취득은 제외하십시오.)

부호	내역	백억 십억 억 천만 백만 십만 만 천원	
1	토지		직접사업을 목적으로 당해년도에 구입한 대지 임야, 전답, 잡종지등
2	건물및구축물		건물, 교량, 궤도, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타 공작물등
3	차량운반구		자동차, 자전거 및 기타 육상운반구등
4	기계, 공·기구, 비품		기계장치, 기타 부속설비 내용년수 1년이상, 상당액이상의 공구, 기구, 비품
5	합계		

11. 사업실적
• 88. 7. 1~89. 6. 30. 1년간 실적을 기입하십시오.
• 영리업체의 경우는「지출」란에 영업경비만을 기입하십시오.

부호	수입	천억 백억 십억 억 천만 백만 십만 만 천원	
01-1	사업수입		사업과 직접 관련 당해년도에 수입된 총액
01-2	이전수입		재정보전으로 개인, 기업, 정부 또는 외국기관으로부터 받은기부금, 보조금, 후원금, 장학금등
02	임대료		사업외 활동의 수입으로 건물, 차량운반구, 토지 기계장치등의 임대수입총액
03	이자, 배당금		주식, 사채등에서 수입이자, 투자증권이자, 수입배당금, 주식배당금등의 수입총액
04	기타수입		보험차익, 외환차익 및 기타사업외 수입총액
05	합계		

부호	지출	천억 백억 십억 억 천만 백만 십만 만 천원	
11	인건비		임원보수, 상여금, 제수당, 현물급여, 퇴직급여, 충당금 전입액등
12	복리후생비		경조금, 피복대, 식대, 학자금, 의료보험료, 체육비, 건강진단비, 차량보조비, 급량비등
13	제세공과금		재산세, 사업소세, 면허세, 자동차세, 등록세, 가산세, 균등할주민세, 협회비, 방범비, 직십자회비, 벌칙금
14	감가상각비		건물, 구축물, 차량운반구, 기계장치, 공·기구, 비품 영업권등에 대한 당해년도 감가상각 충당금
15	임차료		건물, 구축물, 대지, 차량운반구, 기계장치등에 임차로 지급된 당해년도 총액
16	기타경비		여비교통비, 통신비, 수도광열비, 수선비, 보험료, 광고선전비, 보험료, 재료비, 수수료, TV 시청료, 차량유지비, 잡비, 홍보비, 소모품비, 도서인쇄비, 기밀비등
17	합계		
18	납부부가가치세		• 당해년도에 납부한 확정부가가치세액 총액 • 매출부가가치세액 - 매입부가가치세액 = 납부부가가치세액

※ 기타 자세한 사항은 경제기획원조사통계국 유통통계과(720-2786) 및 시·도 통계관련부서에 문의바랍니다.

조사표작성자(응답자)	조사담당자	구·시·군 확인자	시·도 확인자
소속 : 실, 부, 과	소속 :	소속 :	전화 : -
전화 : -	전화 : -	전화 : -	
성명 : ㊞	성명 : ㊞	성명 : ㊞	성명 : ㊞

경 제 기 획 원

미 기 장 업 체 용

• 타계식 조사를 원칙으로 하십시오.
• 미기장사업체로 영리·비영리업체 작성란

12. 설 비 투 자 현 황

• '89. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 본업소에서 설비투자를 위하여 지출된 총액을 기입하십시오. (단, 중고취득액은 제외하십시오.)
• 내용년수 1년미만인 공, 기구, 비품은 소모품비로 기타경비에 기입하십시오.

※ 지난 1년간 본업소의 시설투자를 위하여 지출된 비용이 있습니까?

1. 없 다.
(2) 있 다. →

부호		십억	억	천만	백만	십만	만	천원
1	토 지							
2	건 물 및 구 축 물							
3	차 량 운 반 구							
4	기계장치, 공·기구, 비품							
5	합 계							

13. 사 업 실 적

• '88. 7. 1~'89. 6. 30 1년간 실적을 기입하십시오.

질 문

(1) 인건비로 월평균 얼마나 지급되었습니까?
월 천원

(2) 사업과 관련하여 경조금, 피복대, 의약품대, 학자보조금등으로 지급된 비용은 월평균 얼마입니까?
월 천원

(3) 지난 1년간 재산세, 사업소세, 인지대, 면허세, 균등할주민세, 자동차세, 협회비, 방범비, 적십자회비등 납부액은 얼마입니까?
년 천원

(4) 임차료 지급이 있다면 월 얼마입니까?
월 천원

(5) 기타 전화요금, 수도전기요금, 연료비, 보험료, 수수료, 차량유지비, 여비교통비, 재료비등 잡비는 월 얼마입니까?
월 천원

(6) 지난 1년간 납부한 부가가치세액은 얼마입니까?
년 천원

지 출

(※조사자기입란)

부호	내 역	십억	억	천만	백만	십만	만	천원
11	인 건 비							
12	복 리 후 생 비							
13	조 세 공 과 금							
14	감 가 상 각 비							
15	임 차 료							
16	기 타 경 비							
17	합 계							
18	납부부가가치세							

질 문 / 수 입

(1) 지난 1년간 사업활동기간은 얼마나 됩니까? — 년 개월

(2) 월중 평균 휴무일수는 얼마입니까? — 월 일

(3) 지난 1년중 비교적 사업이 잘된날 또는 달의 경우 수입은 얼마나 됩니까? — 일 천원 / 월 천원

(4) 지난 1년중 사업활동이 가장 부진했던날 또는 달의 경우 수입은 얼마입니까? — 일 천원 / 월 천원

(5) 그러면 일 또는 월 평균 수입은 얼마나 됩니까? — 일 천원 / 월 천원

(6) 비영리업체로 국가, 개인, 기업등으로 부터 받은 보조금, 후원금은 월평균 얼마나 됩니까? — 월 천원

(7) 건물등으로부터 받는 임대료는 있는지요?
(1) 없 다. 2. 있 다. — 월 천원

(8) 주식, 채권등에서 나오는 이자, 배당금은 있는지요?
(1) 없 다. 2. 있 다. — 월 천원

(9) 이외에 폐품처분등으로 얻어지는 잡수입은 있는지요?
(1) 없 다. 2. 있 다. — 월 천원

※ 질문 (3), (4), (5) 항목은 월 또는 일 하나만을 기입하십시오.

적요	※ 직자요인, 보증금 및 기타 특기사항을 상세히 기입하십시오.

조사표 작성자(응답자)	조 사 담 당 자	구·시·군 확인자	시·도 확 인 자
소속:	소속:	소속:	전화:
전화:	전화:	전화:	
성명: ㊞	성명: ㊞	성명: ㊞	성명: ㊞

작성기관 : 경 제 기 획 원
일반통계 : 111 – 21 – 15

행정구역번호	표본번호	조사표번호
112614	2	0093

1989년
서비스업 통계조사표(Ⅱ)
〔본사(점)용〕

통계법 제 8 조의 규정에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적에만 사용되며 그 비밀은 절대보장됩니다.

사업체명	(재) 카톨릭 의대 부속 성모병원	대표자명	이 용각	전화번호	989 – 1114
소재지명	서울 시·도 영등포 구·시·군 여의 구·로·동·읍·면 가·동·리 62번지 호 빌딩 시장 동 층 호 상가	사업내용	의료사업 (병원)	종업원수	350
				연간수입액	12,656,009 천원

일련번호	지점(사)명	소재지명	전화번호	종업원수(명)	연간급여액(천원)	연간수입액(천원)	합산여부	사업내용	비고
계				990	8,984,076	24,790,962			
1	(재) 카톨릭의대 부속강남성모병원	서울 서초구 반포동 505	593 – 5141	298	2,842,920	7,869,280	1. 유 2. 무	의료사업	
2	(재) 〃 성모자애병원	인천 북구 부평동 665	524 – 0091	219	2,089,260	5,988,520	1. 유 2. 무	〃	
3	(재) 〃 성가병원	경기도 부천시 남구 소사동 2	652 – 0111	185	1,300,920	3,823,391	1. 유 2. 무	〃	
4	(재) 〃 대전성모병원	대전시 중구 대흥동 520-2	252 – 9331	288	2,750,976	7,109,771	1. 유 2. 무	〃	
5			–				1. 유 2. 무		
6			–				1. 유 2. 무		
7			–				1. 유 2. 무		
8			–				1. 유 2. 무		
9			–				1. 유 2. 무		
10			–				1. 유 2. 무		
11			–				1. 유 2. 무		
12			–				1. 유 2. 무		

적요	

조사표작성자 (응답자)	조사담당자	구·시·군 확인자	시·도 확인자
소속 : 경외 실·부·과 전화 : 789 – 1114 성명 : 김 조은 (인)	소속 : 여의 동사무소 전화 : 789 – 0099 성명 : 김 홍구 (인)	소속 : 영등포구청 전화 : 783 – 1000 성명 : 김 영동 (인)	전화 : 999 – 9999 성명 : 서울시 (인)

※본 조사에 관한 문의사항은 당원 유통통계과(720 2786~7)와 시·도 및 구·시·군 통계담당 부서에 문의하십시오.

조 사 표 (Ⅱ) 작 성 요 령

1. 일반적 유의사항

가. 숫자는 아라비아숫자에 의한 정수로 기입하며 단위미만은 반올림하시오.

나. 조사표 내용을 정정할 경우는 두줄로 긋고 상단에 기입하시오. (예 : $\frac{25}{15}$)

다. 본 조사표의 내용은 '88. 7. 1 ~ '89. 6.30 1년간 실적을 조사하는 것이나 결산기가 상이하여 작성곤란시는 가능한 시점으로 작성하시오.

라. 본 조사표는 본사(점)을 대상으로 작성하는 것이나 지사(점)가 출장소를 두고 관할결산을 할 경우는 지사(점)도 작성대상이 됩니다.

2. 항목별 작성요령

가. 사업체명 및 소재지 : 본사(점)의 사업체명 및 소재지를 상세히 기입하시오.

나. 사업내용〔본사(점)〕: 본사(점)의 사업활동내용을 구체적으로 기입하시오.

다. 종업원수〔본사(점)〕: 본사(점)의 종사자수를 '89. 6.30현재 시점으로 기입하시오.

라. 연간수입액〔본사(점)〕: 본사(점) 연간수입액을 기입하시오.

마. 지 사 (점) 명 : 본사(점)관할 지사(점)명을 기입하시오.

바. 연간급여액〔지사(점)〕: 지사(점)별로 지급된 임원 및 상용종사자의 연간급여총액을 기입하시오.

사. 종업원수〔지사(점)〕: 지사(점)별 '89. 6.30현재 종사자수를 기입하시오.

아. 합 산 여 부 : 본사(점)에서 작성된 조사표(Ⅰ)의 내용에 관할지사(점)의 실적 포함 유무를 말하며 해당란에 ○표 하시오.

자. 사업내용〔지사(점)〕: 지사(점)별로 주된 사업내용을 기입하시오.

차. 기타 귀사에 대한 특기사항을 적요란을 활용하여 상세히 기술하시오.

전 수 층 절 상 점 표

종업원기준 (단위 : 명이상)

시·도별	830 부동산업	841 법무, 회계및 기 타	842 건축, 공 학	844 기타 사업	845 기계및 장 비 임 대	920 위생및 유 사	931 교 육 서비스	933 의료, 보건, 수 의	934 사 회 복 지 기 구	935 기업, 전문, 노 동	941 영화및 예 술	942 기 타 문 화	949 기 타 오 락
서 울 특 별 시	37	29	7	6	12	20	14	24	9	9	50	7	13
부 산 직 할 시	12	16	5	6	10	11	10	33	7	5	10	8	9
대 구 직 할 시	11	16	16	4	9	24	38	35	29	12	18	5	9
인 천 직 할 시	10	10	6	7	9	25	26	37	11	19	8	18	11
광 주 직 할 시	8	7	12	6	6	0	23	7	9	6	20	40	5
대 전 직 할 시	9	4	9	4	22	6	37	20	13	6	15	3	4
경 기 도	16	11	17	5	8	25	49	38	13	5	9	11	16
강 원 도	6	4	10	5	4	8	39	8	4	6	32	4	9
충 청 북 도	7	2	12	3	10	0	42	10	8	6	42	6	5
충 청 남 도	6	4	14	6	6	1	48	13	6	8	7	3	12
전 라 북 도	7	4	10	3	7	18	50	12	6	5	20	6	5
전 라 남 도	5	4	28	9	8	0	37	24	8	4	8	3	5
경 상 북 도	6	6	19	11	10	16	31	19	6	5	9	3	6
경 상 남 도	8	5	9	12	4	12	42	20	5	17	16	4	11
제 주 도	5	3	37	4	3	0	28	12	0	7	17	8	5