

1983

통 계 조 사 지 침

(III)

I. 도 시 가 계 조 사

II. 경 제 활 동 인 구 조 사

III. 인 구 동 태 표 본 조 사

경제기획원 조사통계국

목 차

I. 도시가계 조사	3
II. 경제활동인구조사	65
III. 인구동태 표본조사.....	111

지정통계
제111-11-06호

I . 도 시 가 계 조 사

*** 목 차 ***

I . 도시가계조사 개요	7
1 . 조사목적	7
2 . 조사대상	7
3 . 조사사항	10
4 . 조사시기	12
II . 유의사항	13
1 . 표본가구 방문전에 유의할 사항	13
2 . 가계부 기입지도 요령	13
3 . 가계부 회수 및 내용검토 요령	14
III . 가계부 기입요령	16
1 . 표지란 기입요령	16
2 . 가구실태란 기입요령	17
3 . 일일가계 수지란 기입요령	20
부 록 직업분류표	45

I . 도시가계조사 개요

1. 조사목적

가계조사는 서울을 비롯한 전국의 50개 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출 (44개 도시에서 약 3,700가구를 추출), 일정한 기간동안 이들 표본가구에서 얻은 수입이 어떠한 곳에 얼마나 지출되었으며 그 지출방식이 소득, 가구 인원 및 지역별 차이에 따라 어떻게 달라지는가 등의 국민생활 실태를 명백히 파악하고 아울러 경제정책이나 사회정책의 수립에 필요한 자료 즉

첫째, 국민소비수준 측정 및 표준생계비에 관한 자료

둘째, 소비자 물가지수 작성에 필요한 가중치 자료

셋째, 국민소득의 추계자료

넷째, 구호사업 임금지준의 결정 및 영양분석 등에 필요한 자료를 제 공함에 그 목적이 있다.

2. 조사대상

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

나. 조사대상에서 제외되는 부적격 가구

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

가) 논밭의 총면적이 300평 이상을 직접 경작하는 가구

나) 소·말 1마리 (운반용 제외), 돼지·양 3마리, 토끼 40마리

닭·오리 30수, 양봉 5통 이상을 사육하는 가구

다) 누에알 12g 이상을 치는 가구

라) 특수작물 100평 이상을 경작하는 가구

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

3) 단독가구 : 1인이 가계를 독립하여 유지하는 가구

4) 음식점, 여관, 하숙업 등을 경영하는 가구

5) 가족의 일부 또는 전원이 부정기적으로 출타하여 일정한 가계를
이루지 못하는 가구 : 가족의 일부 또는 전원이 조사구내에 침식처
만 정해놓고 장기간 시골 친척집에서 생활하거나 직장, 학교, 행사
등으로 수시로 조사구내에서 생활하지 못하는 가구

6) 가구원중 영업상 사용인이 2인 이상 동거하는 가구

동거인 < 가사 사용인 : 가정부, 가정교사, 정원수, 청소부 등은 2
인 이상이라도 적격가구임.

영업상 사용인 : 점원, 간호원, 면도사 등 종업원이 주인
가구와 같이 살고 있는 경우에 2인 이
상이면 부적격 가구임.

* 자가용 운전사가 주인 가구와 같이 살고 있는 경우도 영업상
사용인으로 간주한다.

7) 가구주가 장기간 부재하여 생계를 가족과 같이 영위하지 못하는
가구 : 선원, 항공기 탑승원등과 같이 가구주가 장기적으로 부재함으
로써 생계를 가족과 같이 영위하지 못하는 가구

8) 공원, 학생과 같이 가구원 전원이 자취하는 가구

9) 공원, 학생과 같이 가구원 전원이 자취하는 가구

10) 외국인 가구

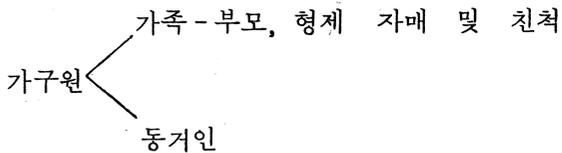
다. 조사용어의 정의

1) 가구의 정의

본 조사에서 가구라 함은 거주와 가계를 같이하는 경제적 가족 단위를 말한다. 따라서 한 사람이라도 별도로 거주하고 있는 독립적인 가계를 영위하는 경우에도 하나의 가구로 본다.

2) 가구원의 정의

가구원이란 가구를 구성하고 있는 사람으로 조사구내에서 살 목적으로 거주하고 있는 사람을 말하며 혈연관계와 관계없는 동거인(가사사용인 및 영업상 사용인)인 경우도 가구원으로 본다.



3) 가구주의 정의

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

4) 취업인원의 정의

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하며 가사, 통학등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면서 틈틈히 수입있는 일을 한 사람은 취업자로 보지않고 그 수입은 부업소득으로 본다.

단, 그 수입으로 가계비의 대부분을 충당하는 경우에는 취업인원으로

간주한다.

5) 가구 구분의 정의

위에 선정된 가구의 직업에 따라 근로자 가구와 근로자 외 가구로 분류한다. 이때 가구가 2개 이상의 직업을 가지고 있는 경우에는 소득이 많은 직업을 가구주 직업으로 본다.

가) 근로자 가구는 가구주가 관공서, 학교, 회사, 공장, 상점 등에 고용되어 정신적 또는 육체적 노동을 제공하고 그 보수로서 봉급 또는 노임을 받아 가계를 유지하는 가구를 말한다.

나) 근로자 외 가구는 상인, 자영업주, 자유업자, 무직 등 근로자가 아닌 이외의 가구를 말한다.

3. 조사사항

본 조사에서 조사하는 사항은 다음과 같다.

가. 가계의 수입과 지출에 관한 사항

1) 수 입

가) 소 득

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

나) 기타수입

다) 전월에서 넘어온 현금

2) 지 출

가) 소비지출

- (1) 식료품

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

나) 비소비지출

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

다) 기타지출

라) 월말현금잔고

나. 가계의 저축에 관한 사항

다. 가구원 및 주거에 관한 사항

라. 가구 구성 및 변동에 관한 사항

마. 집세에 관한 사항

※ 조사가구를 근로자가구와 근로자 이외의 가구로 분류하여 근로자 가구에 대해서는 수입과 지출을, 근로자 이외의 가구에 대해서는 지출만을 조사한다. 가계수지에 관한 조사사항은 I.L.O 의

품목 분류방법을 기초로 하여 우리나라의 실정에 맞도록 분류하였다. (가계수지 항목분류해설집 참조)

4. 조사 시기

이 조사는 월별로 매월 초하루부터 말일까지 가계부 기장방식을 적용하여 조사한다.

II. 유 의 사 항

1. 표본 가구 방문전에 유의할 사항

- 가. 가계부는 반드시 조사 개시전에 조사가구에 배부하여 기입을 의뢰하여야 한다.
- 나. 표지의 각 난은 가계부를 배부할 때 조사원이 일괄하여 기입하여야 한다. 단, 가구인원수와 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.(13P 가계부 기입지도 요령 참조)
- 마. 기입능력이 없는 가구에 대해서는 조사원이 수시 가구를 방문하여 기입을 지도하여야 한다.
- 바. 주요품목 소비 및 재고량 조사에 있어서 조사개시전 재고량은 가계부 배부시에 나머지는 가계부를 회수시에 기입한다.

2. 가계부 기입지도 요령

- 가. 매월 초하루부터 말일까지 구입한 물건이나 들어온 현금(현물포함)을 매일 매일 기입토록 한다.
- 나. 지출품목이 많아 한 페이지를 넘을 때는 다음 페이지를 사용토록 하고 수입이나 지출이 전연 없을 때에는 날자를 쓰고 「없음」이라고 기입토록 한다.
- 다. 수입의 종류나 지출품목명은 한칸에 한 품목만을 기입토록 한다.
- 라. 구입한 품목중 현금으로 구입한 것은 현금란에 그 금액을 기입하

고 월부나 외상으로 구입한 것은 「외상 및 월부구입」란에 그 금액을 기입토록 한다.

마. 품목을 기입할 때는 「채소」, 「생선」과 같이 기입하지 말고 「배추」, 「갈치」등 개별품목을 기입토록 한다.

바. 한가지 품목을 일부는 현금으로 주고 나머지는 외상으로 구입한 물건은 두줄을 사용하여 따로따로 기입토록 한다.

사. 봉급, 수당, 저금에서 찾은 돈 등 수입이 있을 때에는 세금, 적금 등을 공제하기 전의 총소득액을 수입란에 그 금액을 기입토록 한다.

아. 집에서 직접 생산한 물건이나 직장에서 현물로 받은 물건을 집에서 소비하였을 때는 그것을 시장가격으로 평가해서 기입토록 한다.

자. 「수입의 종류 및 지출의 품명과 용도」란에는 들어온 돈과 나간 돈을 상세히 기입하여야 하며 지출의 경우는 그 용도를 반드시 기입토록 한다.

차. 구입한 물건이나 직장에서 현물(자가 생산)로 받은 것은 그 수량을 미터법에 의하여 기입토록 한다.

카. 가구주가 밖에 나가서 쓴 돈이나 가구원에게 준 용돈이 있다면 어디에 썼는가를 품목별로 파악하여 기입토록 한다.

3. 가계부의 회수 및 내용 검토요령

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

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

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

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

Ⅲ. 가계부 기입 요령

가계부는 수입과 지출을 기입하여야 하며 「표지」, 「가구실태」 및 「일일 가계수지」, 「월간 가계수지 총괄표」, 「주요품목 소비 및 재고량」으로 구성되어 있다.

더우기 「일일 가계수지」란은 수입 또는 지출을 함께 기입할 수 있도록 되어 있으며 특히 지출과 현물 수입은 수량을 기입하도록 하였다.

1. 표지란 기입 요령

가. 조사월

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

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

나. 조사구 번호

해당 조사구 번호를 기입한다.

다. 구역번호

해당 구역 번호를 기입한다.

라. 가구번호

해당 가구 번호를 기입한다.

마. 가구 구분

근로자 가구중 봉급자는 ①, 노무자는 ②, 근로자 외 가구는 ③란에 ○표 한다.

단, 조사도중 가구구분이 변경되었을 경우에는 부록에 있는 가계조사 직업 분류표를 참조하여 새로운 가구구분을 기입하여야 한다.

바. 가구원수

가구원의 정의(9페이지 참조)에 의하여 조사 기간중에 가계를 같이 한 가구원수를 기입한다.

사. 취업 인원수

취업인원의 정의(9페이지 참조)에 의하여 조사 기간중 취업인원수를 기입한다.

아. 가구주 연령

가구주의 만 연령을 기입한다.

2. 가구실태란 기입 요령

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

가. 「Ⅰ. 가구주에 관한 사항」란 기입 요령

1) 성 별

가구주의 성별에 따라 해당란에 ○표를 한다.

2) 연 령

가구주의 만 연령을 기입하여야 하며 반드시 표지의 가구주연령과 일치되어야 한다.

3) 산업 및 직업

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

특히 다음 사항을 유의하여 기입한다.

가) 학교 교원인 경우는 국(공)립, 사립을 구분하여 기입한다.

나) 운전자, 상업 등의 경우는 소유여부를 반드시 기입한다.

예 : 동대문 시장-지게품팔이, 제일연탄공장-배달원

서울산업주식(화물운송)회사-화물차 운전수

가나무역회사-경리사원, 우리영업용택시-운전자

나. 「Ⅱ. 연령 및 성별 가구원수」란 기입 요령

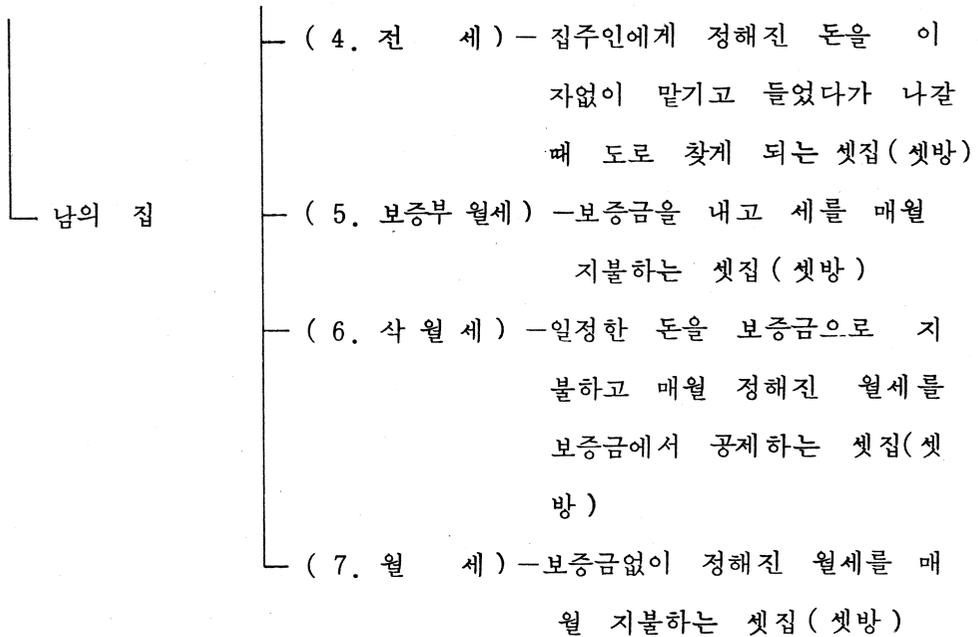
가구주를 포함한 가구원 전체를 연령 계급별로 해당란에 인원수를 기입하고 위에 있는 「계」란에 남·여별로 합계를 기입한 후 총가구원수를 기입하여야 한다. 이 란의 총가구원수는 표지의 가구원수와 일치하여야 한다.

다. 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」란 기입 요령

7개 조사항목중 어느 하나의 항목에 ○표가 되어야 하며 ○표된 항목에는 월세 평가액 또는 월세액을 반드시 기입하여야 한다. 또한 「1. 자가」에서 「4. 전세」까지의 월세 평가액은 가계부 뒷표지의 자가평가액과 반드시 일치되어야 하며 「5. 보증부월세」에서 「7. 월세」까지의 월세액은 일일 가계수지 기입란에 방세 또는 집세가 기입되어 있어야 한다.

1) 주택의 분류별 정의

- (1. 자가) - 가구주 소유의 집
 - (2. 무 상) - 집세(방세)를 내지 않고 사는 집(방)
 - (3. 관공사택) - 관청 및 회사 소유의 직원 주거용 주택



2) 분류별 기입방법

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

라. 기타 사항란 기입 요령

가구원 모두 직업이 없는 가구의 생계유지방법, 「Ⅲ. 주거에 관한

사항」중 2가지가 해당되는 경우 등 기타 참고사항을 구체적으로 기입한다.

3. 「일일 가계수지」란의 기입 요령

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

가. 월 일

매월 1일부터 말일까지 일자별로 기입한다.

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

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

나. 가계수지 기입란

일자를 기입한 후 그날에 현금수입과 현금지출을 기입하여야 함은 물론 현금지출과 관계없는 현물수입(직장 및 관공서에서 받은 현물만을 말함)과 자가생산, 월부 및 외상으로 구입한 물건에 대하여도 시장가격으로 평가하여 기입하여야 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) 누가(가구주·장남·차녀 등)의 소득인가를 기입한다.
 - 다) 몇월분(9월분, 2/4 분기 등)의 소득인가를 기입한다.
- 2) 수입(현금 및 현물)란에
봉급액·임금·상여금·조정수당 등 금액을 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항
 - 가) 봉급·임금·상여금 등은 종합소득세·기여금·보험료 등 각종 공제금액을 공제하기전의 총소득액을 기입한다.([기입 예시 1]참조)
 - 나) 이 경우 공제된 종합소득세·기여금·보험료 등 공제금액은 각각 세분하여 기입하여야 한다.
 - 다) 봉급·월급에서 공제된 조세나 공과금이 없을 경우에는 다른 공제내역을 기입한 후 그 페이지 하단에 「 각종 조세 및 공과금 해당없음 」이라고 기입한다.

[기입예시 1]

※ 부 호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현 금 및 현 물)	지 출		수량 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
010	가구주 9월분 봉급	79,000			
010	" " 조정수당	15,000			
010	" 3/4 분기 상 여금	79,000			

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
900	가구주 9월분 종합소득세		3,000		
900	“ “ 방 위 세		300		
900	“ “ 주 민 세		150		
892	“ “ 공 제 회비		200		
910	“ “ 기 여 금		4,345		
951	“ “ 보 험 불입		2,000		
950	“ “ 재 산 형 성 저 축		5,000		
333	“ “ 구 내 식 당 (백 반)		1,800		

※ 상여금의 소득세는 공제하지 않았음.

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

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

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

[기입예시 2]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
010	가구주 8월분 봉급	79,000			
010	” ” 조정 수 당	15,000			
900	” ” 종합소득세		3,000		
900	” ” 방 위 세		300		
900	” ” 주 민 세		150		
892	” ” 공 제 회 비		200		
910	” ” 기 여 금		4,345		
951	” ” 보 험 불 입		2,000		
957	” ” 국민은행대부금		13,585		
950	저금불입		70,420		
050	저금에서 찾을	30,000			
100	일반미		36,000		80 kg
390	연 탄		5,000		100 장

마) 봉급날 이전에 가불하였을 경우는 가불한 날에 빌린돈으로
간주하고 봉급날에 봉급총액을 기입한 후 빌린돈 값은 금액으
로 추가 기입하여야 한다.([기입예시 3] 참조)

[기입예시 3]

8월 12일 수입 및 지출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
057	가구주 8월분 봉급 에서 가불	15,000			

8월 25일 수입 및 지출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
010	가구주 8월분 봉 급	79,000			
010	" " 조정 수당	15,000			
900	" " 종합소득세		3,000		
957	가불금 갚음		15,000		

바) 봉급이나 임금을 두곳에서 받았을 경우에는 어느곳의 봉급 또는 임금인가를 명확히 파악할 수 있도록 기입한다. ([기입예시 4] 참조)

[기입예시 4]

수 입 및 지 출

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
010	가구주 마포전기 8월분봉급	60,000			
892	” ” 친목회비		500		
892	” ” 노조회비		300		
910	” ” 국민복지연금		3,300		
951	” ” 보험불입		720		
010	가구주 대아전설 야간청소료	20,000			

※ 가구주 소득세 없음

나. 이자·방세 등 기타 소득을 받았을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

가) 사채이자 받음, 주식 배당금 받음

나) 10월분 방세 받음

다) 처의 편물수입

라) 친정에서 생활비 보조받음

마) 헌신문 판돈, 가구주 출장비중 남은돈, 가구주 퇴직금중에 쓴
돈 등으로 기입한다.

2) 수입(현금 및 현물)란에 봉급 받았을 경우와 같이 그 금액을
기입하여야 한다.

3) 특히 유의할 사항

가) 부업수입의 경우는 부업을 누가 하였는가 표시하여야 하며 부업을 하기 위하여 지출된 원료비·경비는 제외하고 나머지 금액만 기입하여야 한다.

나) 퇴직금·연금일시금 등 비경상 소득의 경우는 실제로 가계비에 충당된 금액만 기입하여야 한다.

[기입예시 5]

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

다. 계인출, 빌린돈 등으로 수입을 얻는 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용돈란은

가) 저금에서 찾은 금액, 계돈 탄 금액, 빌려준 돈 받은 금액

나) 빌린돈 등으로 기입한다.

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

3) 특히 유의할 사항

- 가) 보험찾은 금액은 저축성 보험(생명보험 또는 생존보험)인 경우만 해당하고 비저축성 보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 비경상 소득으로 간주하여 가계비에 충당된 금액만 소득으로 기입한다.([기입예시 6] 참조)
- 나) 일시적인 축재의 목적으로 구입하였던 보석·양쪽 등을 판 금액은 기타 수입중 재산매각 란에 기입한다.
- 다) 현물 계를 탔을 경우는 37p의 「(4) 현물계(소비자계)를 지불하였을 경우와 탔을 경우」를 참조하여 기입한다.

[기입예시 6]

부 호 ※ 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
050	저금에서 찾은 금액	5,000			
051	직장보험 탄 금액	20,000			
053	유가증권 판 금액	1,000			
052	계돈 탄 금액	100,000			
054	집 판돈에서 쓴 것	30,000			
055	빌려 준 돈 받음	1,000			
054	작년에 사두었던 보석 팔음	58,000			
057	빌린돈	28,000			
039	가구주의 아버지사망보험 탔음	17,000			

라. 현물수입 및 자가생산의 경우

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

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는

가) 설탕(직장에서 현물로), 직장 통근차 승차권 6월분

나) 계란(자가생산), 배추(자가생산)

다) 치약(자가소비), 볼펜(자가소비)등과 같이 품명과 어디에서 들어왔는가를 명확히 기입한다.

2) 수입(현금 및 현물)란에 시장가격으로 평가한 금액을 기입한다.

3) 수량란에 들어온 현물의 수량을 미터법에 의하여 기입한다.

4) 특히 유의할 사항

가) 지출란에 기입하여서는 안되며 부호기입시에는 들어온 현물에 따라 그 품목에 해당되는 품목부호를 기입한다.

[기입예시 7]

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

주의 1 : 수입 (현금 및 현물) 란에 기입된 (1), (2), (3), (4)의 모든 금액을 전부 합하여 「합계 : 955」란에 기입한 후 「(4), 현물 수입 및 자가생산의 경우」에 해당되는 금액은 별도로 합산하여 「현물총액 : 999」란에 기입한다.

주의 2 : (1), (2)의 경우는 근로자 가구만 기입토록 하였으나 (3), (4)의 경우는 근로자 가구뿐 아니라 근로자 외 가구에 대하여도 기입하여야 한다.

특히, 이 경우에 기입 누락되는 경향이 많으니 유의하여야 한다.

[기업예시 8]

부 호 ※ 기업란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
010	가구주 9월분 봉급	79,000			
010	" " 조정수 당	15,000			
010	" 3/4분기 상 여 금	79,000			
900	" 9월분 소 득 세		3,000		
900	" " 방 위 세		300		
900	" " 주 민 세		150		
892	" " 공제 회비		200		
910	" " 기 여 금		4,345		
951	" " 보 험 불입		2,000		
057	방세 보증금 받음	100,000			
031	10 월분 방세 받음	7,000			
275	설탕(직장에서 받음)	1,700			3 kg
140	달걀(자가생산)	300			10 개
800	가구주 통근차 승차권 받음	910			26 회분
100	일반미 외상			25,000	80 kg
	※ 합 계	995 282,910	996 9,995	997 25,000	
999	※ 현 물 총 액	2,910			
058	※ 월부 및 외상값			25,000	

2) 현금지출을 하였을 경우

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

가. 현금으로 물건을 구입하였을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란

가) 품목명 (일반미, 연탄 등)을 기입한다.

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

2) 지출의 현금란에 구입한 금액을 기입하여야 한다.

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

4) 특히 유의할 사항

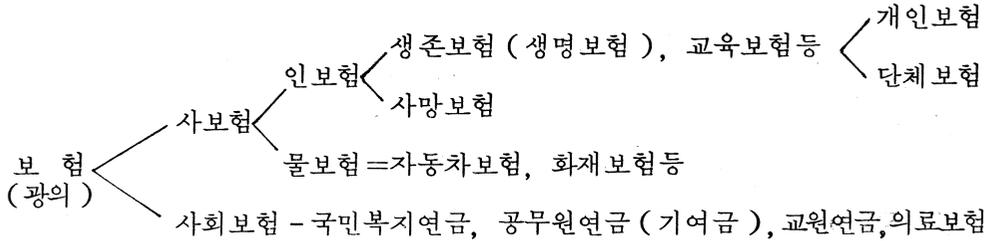
가) 품명을 야채, 생선, 외식 등과 같이 포괄적으로 기입하지 말고 배추, 양파, 식빵, 고등어, 짜장면 등과 같이 구체적으로 기입한다.

쌀은 일반미, 정부미 (혼합곡), 찹쌀 등으로 구분하여 기입한다.

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

다) 보험료는 생명보험인가 손해보험인가 알 수 있도록 상세히 기

입한다.



- (1) 사회보험 : 법으로 제정되어 의무적으로 공제하도록 되었기 때문에 비소비지출 사회보장 부담금 란에 분류한다.
- (2) 물보험 및 인보험중 사망보험료 등은 비저축성 보험으로 잡비의 손해보험료에 분류한다.
- (3) 생존보험 (저축성예금) : 개인보험이든 단체보험이든 모두 기타지출중 보험료에 분류한다.
반대의 경우로 (1), (2)의 경우를 뺀 경우는 비경상소득으로 가계비에 충당된 금액만 기타소득으로 분류하고 (3) 생존보험 (생명보험)을 뺀 때는 기타수입중 보험담금액에 분류한다.
- (4) 회비와 적립금은 그 성질과 목적을 알 수 있도록 동창회비, 직장공제회비 등으로 상세히 기입한다.
- (5) 여행, 등산 등에 지출하는 경비는 집에서 준비한 것과 외식을 구분하여 그 내용을 알 수 있도록 세분하여 기입한다. 예를들면 교통비 (지하철, 고속버스료, 기차료 등), 숙박료, 식사대 (음식점의 단체도시락), 음료대, 음주대 및 입장료 등으로 구별하여 기입한다.
- (6) 의료비는 입원료, 수술료, 약값 등 그 지출의 내용을 알 수

있도록 상세히 기입한다.

[기입예시 9]

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량 단위
			현금	외상 및 월부구입	
100	일반미		36,000		80 kg
190	배추		8,000		40 포기
350	11월분 방세		20,000		1개월분
894	가구주 사망보험료		6,600		1 "
141	11월분 우유값		2,250		30 병
850	가구주 담배(거북선)		600		2 갑
890	친구 결혼 축하금		3,000		
703	장남 고교 등록금		24,000		3/4 분기
530	가구주 면내의		4,000		1 벌
381	11월분 전기료		1,280		1개월분
900	재산세(2기분)		5,800		
809	12월분 지하철 회수권		1,200		1개월분

나. 계불입, 빌린돈 같은 금액 등으로 지출하였을 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에는

가) 저금불입·계불입, 빌려준 돈

나) 빌린돈 같은 금액 등으로 기입한다.

2) 지출의(현금)란에 현금으로 물건을 구입하였을 경우와 같이 그

금액을 기입한다.

3) 특히 유의할 사항

가) 보험불입의 경우는 저축성보험(생명보험 또는 생존보험)인 경우에만 해당되고 비저축성보험(사회보험·물보험·사망보험)인 경우에는 32페이지를 참조하여 각각 분류하여야 한다.

나) 일시적인 축재의 목적으로 구입한 보석·양곡 등은 기타지출중 재산구입 란에 분류하여야 한다.

다) 현물 계돈을 불입하였을 때는 37페이지의「라 현물 계(소비자계)」를 지불하였을 경우와 탔을 경우를 참조하여 기입한다.

[기입예시 10]

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
950	은행에 저금불입		30,000		
952	계돈 불입		5,200		
957	빌린돈 갚음		45,000		
920	빌린돈 이자갚음		4,500		
954	금 6 돈 사들		120,000		6 돈

다. 삭월세, 방세(집세) 등의 보증금 지불한 경우

1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에

가) 보증금과 월세를 구분하여 기입한다.

나) 삭월세의 경우 첫째달에는 [기입예시 11] 세든가구의 경우와 같이 기입하여야 하나 둘째달부터는 매월 공제하는 금액만큼 「빌려준 돈 받은 금액」으로 기입한 후 다시 「월세지불」이라 기입한다.

2) 지불의 「현금」란에 보증금과 월세액을 기입하나 삭월세의 경우 둘째달에 기입한 빌려준 돈 받은 금액은 수입(현금 및 현물)란에 기입한다.

3) 특히 유의할 사항

가) 보증금으로 지불한 금액은 「빌려준 돈」으로 분류한다.

나) 반대의 경우로 주인가구에서 보증금을 받았을 경우는 「빌린돈」에 분류하며, 삭월세의 경우는 둘째달부터는 「빌린돈 갚은 금액」과 「방세수입」으로 기입한다.

다) 보증금을 준 가구가 다시 받았을 경우에도 역시 「빌려준 돈 받은 금액」으로 기입한다.

[기입예시 11] : 세든 가구의 경우

8월 10일

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

9월 10일

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량 단위
			현금	외상 및 월부구입	
055	삭월세로 빌려준돈 받음	5,000			
350	9월분 방세 지불		5,000		

[기입예시 12] : 주인가구의 경우

8월 10일

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

9월 10일

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량 단위
			현금	외상 및 월부구입	
957	삭월세로 빌린돈 갚음		5,000		
031	9월분 방세 받음	5,000			

라. 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 계를 지불하였을 때는 현금계와 같이 「계돈 부은 금액」과 같이 기입하고 탔을 경우에는 「계돈탄 금액」으로 기입한 후 다시 그 계돈으로 물건을 구입한 것과 같이 가계부에 기입한다.

[기입예시 13]

8월 26일

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
952	계돈부은 금액		4,000		

9월 26일

※부호 기입란	수입의 종류 및 지출금의 품명과 용도	수 입 (현금 및 현물)	지 출		수량 ----- 단위
			현 금	외상 및 월부구입	
052	계돈탄 금액	40,000			
480	이불 구입		18,000		1 채
423	믹 서		22,000		1 대

3) 월부 및 외상값

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

가. 월부나 외상으로 물건을 구입하였을 경우

가) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에

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

나) 지출의 월부 및 외상구입란에 지불하기로 한 금액전체를 기입한다.

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

라) 특히 유의할 사항

(1) 한 가계에서 여러가지 품목을 동시에 구입하였을 경우에는 품목별로 세분하여 기입한다.

(2) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입되어 있더라도 구입한 품목에 대한 품목부호를 기입하여야 한다.

(3) 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입된 금액을 합산하여 「997」란에 기입한 후 이 금액을 그대로 「058(월부및 외상값)」란에 기입하여야 한다.

(4) 일부를 현금으로 주고 나머지를 외상으로 주었을 경우에는 두줄을 사용하여 첫줄에는 현금 구입과 같이 기입하고 다음줄

에는 외상으로 구입한 것으로 간주하여 기입한다.

[기입예시 14]

※부호 가입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입 (현금 및 현물)	지출		수량 단위
			현금	외상 및 월부구입	
100	일반미 (외상)			36,000	80 kg
428	재봉틀 (월부)			52,000	1 대
390	연 탄 (현금)		5,000		200 장
390	연 탄 (외상)			5,000	
	※ 합 계	995 0	996 5,000	997 93,000	
999	※ 현 물 총 액	0			
058	※ 월부 및 외상값			93,000	

나. 월부나 외상값을 갚았을 경우

- 1) 수입의 종류 및 지출의 품명과 용도란에 외상값 갚음, 월부값 갚음 등으로 기입하여야 한다.
- 2) 지출의 (현금)란에 월부나 외상값 갚은 금액을 기입한다.
- 3) 특히 유의할 사항

품목표시, 수량 등은 기입할 필요가 없으나 월부나 외상값 등을 갚았을 때는 전부 958에 분류하여야 하며, 쌀값 등으로 기입되어 있다고 하여 쌀에 분류하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

[기입예시 15]

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

4. 의료보험 혜택을 받을 경우

입원 : 20 %

외래 (종합병원) : 50 % } 의 금액을 지불하되 비보험진료비는 혜택을
외래 (개인병원) : 30 % } 받지 못한다.

※ 입원의 경우는 비보험진료비가 꼭 있고, 외래인 경우에는 비보험
진료비가 있을수도 있고 없을때도 있다.

입원의 경우 가계부 기입방법

<예시 1> : 입원한 후 완쾌되어 20,000 원을 지불하고 퇴원하였을 경우, 간
이계산서 (병원에서 써준 영수증) 상에

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

※부호 가입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입금 (현금 및 현물)	지출	
			현금	외상 및 월부구입
가구에서 기입 → { 622	입원비		20,000	
담당자가 추가기입 → {	034	사회보장수혜	80,000	
	622	입원비	80,000	

< 예시 2 > : 입원후 완쾌되어 30,000 원을 지불하고 퇴원하였을 경우 간이
계산서 (병원에서 써준 영수증) 상에

- | | | |
|---|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 보험조정액 : 100,000 ② 본인부담 (20%) : 20,000 ③ 비보험진료비 : 10,000 ④ 영수액 : 30,000 | } | 으로 기입되어 있다면 |
|---|---|-------------|

※부호 가입란	수입의 종류 및 지출의 품명과 용도	수입금 (현금 및 현물)	지출	
			현금	외상 및 월부구입
가구에서 기입 → { 622	입원비		30,000	
담당자가 추가기입 → {	034	사회보장수혜	80,000	
	622	입원비	80,000	

5. 일일가계 수지분류란 기입

이 날은 매일매일 기입한 수입과 지출의 품목부호를 기입하고 그 품목에 따라

수입 (010 ~ 058), 지출 (100 ~ 958)로 각각 분류하여 그 금액을 총 합계한 금액을 기입한다.

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

6. 전월에서 넘어온 현금, 월말현금잔고, 자가평가액의 기입

가. 전월에서 넘어온 현금

전월에 쓰다남은 현금을 가계부 뒷표지 안쪽에 기입한다.

나. 월말현금 잔고

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

다. 자가평가액

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

7. 월간 가계수지 총괄표

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

각각 해당란에 기입하고 표지 상단의 「전월에서 넘어온 현금」과 「월말현금잔고」를 기입하여 좌측금액을 전부 합하여 「총수입」란에 기입하고 우측의 금액을 합하여 「총지출」란에 기입하여야 한다.

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

8. 주요품목 소비 및 재고량

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

9. 가계부의 제출

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

부록. 직업분류표

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
0-1 전문, 기술 및 관련직 종사자	01 자연과학자 및 관련기술공	근 (봉)	화학자 물리학자 달리 분류되지 않은 자연 과학자 자연과학기술공
	02-03 건축기술자 공학기술자 및 관련기술공	근 (봉)	건축기술자 및 도시계획기술자 토목기술자 전기 및 전자기술자 기계기술자 화학기술자 금속기술자 광산기술자 산업경영기술자 달리 분류되지 않은 기술자 측량기사 제도사 토목기술공 전기 및 전자기술공 시계기술공 화학기술공 금속기술공

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
0-1 전문, 기술 및 관련직 종사자	04 항공기 및 선 박 고급승무원	근(봉)	광산기술공 달리 분류되지 않은 공학 기술공 항공기 조종사, 항공사 및 비행기관사, 선박고급승무원 및 수로안내원, 선박관리기 술자
	05 생명과학자 및 관련기술공	근(봉)	생물학자 및 관련과학자 세균학자, 약물학자 및 관 련과학자, 농경학자 및 관 련과학자 생명과학기술공
	06-07 의사, 치과의사, 수의사 및 관 련종사자	근(봉) 개인이 자기의 전문기술로 개 업할 경우는 (외) 가구	의사 의료보조원 치과의사 치과보조원 수의사 수의보조원 약사 약사보조원 영양사 및 보건영양사

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
0-1 전문, 기술 및 관련직 종사자			직업간호원 달리 분류되지 않는 간호원 직업조산원 달리 분류되지 않은 조산원 검안사 및 안경조정사 의료방사선 기술공 한의사 한의보조원 달리 분류되지 않은 의료 종사자
	08	근 (봉)	통계학자 수학자 및 보험수의사 체계분석자 통계 및 수학 기술공
	09	근 (봉)	경제학자
	11	근 (봉)	경제학자
	12	근 (봉) 개인이 전문적 지식을 이용하 여 사무실을	변호사 및 검사 판사 달리 분류되지 않은 법무 종사자

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
0-1 전문, 기술 및 관련직 종사자	13 교원	차린 경우는 근로자의 가구임 근(봉)	대학 및 전문교육 교원 중고등교육 교원 초등교육 교원 학령전교육 교원 특수교육 교원 달리 분류되지 않은 교원
	14 종교관계종사자	외 매월 봉급을 받는자는 근(봉)	성직자 및 종교교단의 관련종사자 달리 분류되지 않은 종교 관계종사자
	15 저작가, 언론인 및 관련작가	외 기자 또는 출 판사 등의 직 원은 근(봉)	저작가 및 평론가 달리 분류되지 않은 저작가 언론인 및 관련작가
	16 조각가, 화가, 사진사 및 관련	외 일정한 사업체에 고용되어 있는	조각가, 화가 및 관련예술 가, 상업미술가 및 도안사, 사진사 및 촬영사

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
0-1 전문, 기술 및 관련직 종사자	17 창작 예술가 작곡가 및 연예인	경우는 근로자 가구임 (봉 외 일정한 사업체 에 고용되어 정기적인 보수 (봉급)을 받 는지는 근(봉)	작곡가, 음악가 및 가수 안무가 및 무용가, 배우 및 무대감독, 제작가, 연출 가, 곡마단연예인, 달리 분 류되지 않은 연예인
	18 체육인 및 관련 종사자	(외) 체육관 및 특 정한 단체에 고용된 경우 근 (봉)	체육인 및 관련종사자
	19 달리 분류되지 않은 전문, 기술 및 관련직 종 사자	외 특정한 단체에 고용되어 일정 한 보수(봉급) 를 받는 경우 근 (봉)	사서, 기록보관인 및 관리 원, 사회학자, 인류학자 및 관련학자, 사회사업가, 인사 및 직업전문가, 언어학자, 번역사 및 통역사, 기타 전문기술 및 관련직종사자

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
2. 행정 및 관 리직종 사자	20 입법공무원과 정부관리직공무원 (외)	근 (봉) 장·차관·도지 사급 이상의 관리직공무원은 (외)	입법 공무원 정부관리직 공무원
	21 관리자	외 고용된 자 근 (봉)	총괄관리자 생산관리자 (농장관리인 제외) 달리 분류되지 않은 관리자
3. 사무 및 관 련직종 사자	30 사무원, 감독자	근 (봉)	사무원, 감독자
	31 정부 행정공무 원	근 (봉)	정부행정 공무원
	32 속기사·타자원 및 카드 및 테이프 천공원	근 (봉)	속기사·타자원 및 전신 타 자원 카드 및 테이프 천 공원
33 경리원, 출납원 및 관련종사자	근 (봉)	경리원 및 출납원 달리 분류되지 않은 경리원 출납원 및 관련종사자	

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
3. 사무 및 관련 직 종사 자	34 계산기 조작원	근 (봉)	기장기 및 계산기 조작원 자동차로 처리기 조작원
	35 운수 및 통신 사업 감독자	근 (봉)	철도역장 우체국장 전신전화국장 달리 분류되지 않은 운수 및 통신사업 감독원
	36 교통안내원	근 (노)	교통안내원
	37 우편물 취급 사무원	근 (봉)	우편물 취급사무원
	38 전화 및 전신 기 조작원	근 (봉)	전화 및 전신기 조작원
39 달리 분류되지 않은 사무 및 관련직 종사자	근 (봉)	물품관리원 자재수급 및 생산계획사무 원 문서 및 보고사무원 안내원 및 여행자 사무원	

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
3. 사무 및 관련직 종사자			도서 및 문서정리원 달리 분류되지 않은 사무원
4. 판매 종사자	46 도·소매관리자	근 (봉)	도·소매관리자
	41 도·소매자영자	외	도·소매자영자
	42 판매감독자 및 구매원	근 (봉)	판매감독자 구매원
	43 기술판매원, 판 매외무원 및 제조업체 판매 대리인	근	기술판매원 및 서어비스 지도원, 판매외무원 및 제조업체 판매대리인
	44 보험, 부동산증 권과 기업서어 비스판매원 및 경매인	근, 외	보험, 부동산 및 증권거래인 기업서어비스 판매원·중매인 및 감정인

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
4. 판매 종사자	45 판매원·점원 및 관련종사자	근 (노) 외	판매원·점원 및 선전원· 행상인·외판원 및 신문팔 이
	49 달리 분류되지 않은 판매종사자		달리 분류되지 않은 판매 종사자
5. 서어비 스직 종 사자	50 요식숙박업관리자	근	요식숙박업 관리자
	51 요식숙박업자영자	외	요식숙박업 자영자
	52 가사 및 관련 서어비스감독자	근 (노)	가사 및 관련서어비스 감 독자
	53 조리사, 웨이터 바텐더 및 관 련종사자	근 (노)	조리사, 웨이터, 바텐더 및 관련종사자
	54 달리 분류되지	근 (노)	달리 분류되지 않은 가정 부 및 관련가사 종사자

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
5. 서어비 스직 종 사자	얇은 가정부 및 관련가사 종사자		
	55 건물관리원·청 소원 및 관련 종사자	근 (노)	건물관리원 청소원 및 관련종사자
	56 세탁공	근 (노) 자영인 경우(외)	세탁공
	57 이발사·미용사 및 관련종사자	근 (노) 자영인 경우(외)	이발사·미용사 및 관련종 사자
	58 보안업무종사자	근 (봉)	소방원 경찰관 및 수사관 달리 분류되지 않은 보안 업무종사자
7.8.9 생산 및 관 련종사자	70 생산감독	근 (봉)	생산감독

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
운수장비 운전사 및 단순 노무자	71	근 (노)	광업 및 채석원 광물 및 석채처리공 굴정원·천공원 및 관련종 사자
	72	근 (노)	금속제련·전련 및 정련토 공 금속압연공 금속용해공 및 재가열공 금속주조공 금속주형공 및 중자제조공 금속소독공 및 표면경화공 금속인발공 및 압축공 금속도금공 달리 분류되지 않은 금속 가공처리공
	73	근 (노)	목재가공처리공 제재공 합판제조공 및 관련 부재 가공종사자 펄프 제조공 제지공

대 분류	중 분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노무자	74 화학물 가공공 및 관련종사자	근 (노)	파쇄공 및 혼합공, 조제공 · 사소공 및 관련열처리공 · 여과기 및 분리기 조작공 · 증류기 및 반응기 조작공 · 정유공 달리 분류되지 않은 화학 물 가공공 및 관련종사자
	75 방직공 · 제직공 편직공 · 염색공 및 관련종사자	근 (노)	섬유준비공 방직공 및 권사공 제직기 및 편직기 조정공과 무늬카드 준비공 직조공 및 관련종사자 편 직 공 표백공 · 염색공 및 섬유제품 완성공 달리 분류되지 않은 방직공 제직공 · 편직공 · 염색공 및 관련종사자
	76 가축처리공	근 (노)	모두질공 및 양피처리공 모피손질공

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순노무자	77 음식료품 가공 처리공	근 (노)	제분공 및 관련종사자 제당공 및 정당공 도살공 및 육류가공공 식품저장공 낙농품 가공공 제빵공 및 제과공 차·커피 및 코코아제조공 양조공 및 음료제조공 달리 분류되지 않은 음식 료품, 가공처리공
	78 담배제조공	근 (노)	담배제조공 여송연제조공 권련제조공 달리 분류되지 않은 담배 제조공
	79 의복제조공·재 봉공·가구내장 공 및 관련종 사자	근 (노)	양복공 및 양장공 모피 양복공 및 관련종사자 제모공 원형제조공 및 재단공 재봉공 및 자수공 가구내장공 및 관련종사자

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노무자	80 제화공 및 가죽 제품 제조공	근 (노)	달리 분류되지 않은 의복 제조공·재봉공 가구내장공 및 관련종사자 제화공 및 구두수선공· 구두재단공·조립공·재봉공 및 관련종사자 가죽제품 제조공
	81 가구제조공 및 관련목공	근 (노)	가구제조공 목공기계조작공 달리 분류되지 않은 가구제 조공 및 관련목공
	82 대장공·공구제 작공 및 기계 공구조작공	근 (노)	대장공 및 단야압연기조작공 공구제작공·금속원형제작공 및 금속정반공·기계공구조정 조작공·금속연삭공·연마공 및 공구갈이공 달리 분류되지 않은 대장공 공구제작공 및 기계공구 제 작공

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순노무자	84 기계설비공·기 계조립공 및 정밀기구제작공 (전기제외)	근 (노)	기계설비공 및 기계조립공 시계 및 정밀기구제작공· 자동차정비공·항공기관 정 비공 달리 분류되지 않은 기계 설비공·기계조립공 및 정 밀기구 제작공
	85 전기설비공 및 관련전기전자공	근 (노)	전기설비공 전자설비공 전기 및 전자장비조립공 라디오 및 텔레비전 수 리공 전공 ·전신 및 전화시설공 전선가설공 및 케이블접속공 달리 분류되지 않은 전기설 비공 및 관련전기 전자공
	86 방송 및 음향 장비조작공과 영사공	근 (노)	방송장비 조작공 음향장비 조작공 및 영사 공

대분류	중분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노무자	87	근 (노)	연판공 및 배판공 용접공 및 화염절단공 판금공 구조금속준비공 및 건립공
	88	근 (노)	장신구 및 귀금속 세공공 속세공공
	89	근 (노)	유리성형공·절단공·연마공 및 완성공 도자기공 및 연마석 성형공 유리 및 도기가마공 유리조각공 및 식감공 유리 및 도기칠공과 장식공 달리 분류되지 않은 유리성 형공, 도기공 및 관련종사자
	90	근 (노)	고무 및 플라스틱제품 제조 공(타이어 제조공 및 타이 어 경화공 제외 타이어제조 공 및 경화공)

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노무 자	91 종이 및 판지 제품제조공	근 (노)	종이 및 판지제품 제조공
	92 인쇄공 및 관련 종사자	근 (노)	식자공 인쇄공 제판공 인쇄조판공 (사진요판공제외) 사진요판공 제본공 및 관련종사자 사진암실종사자 달리 분류되지 않은 인쇄 공 및 관련종사자
	93 도장공	근 (노)	건설도장공 달리 분류되지 않은 도장공
	94 달리 분류되지 않은 생산 및 관련종사자	근 (노)	악기제조공 및 조율자 바구니세공공 및 손제조공 비금속광물제품 제조공 기타 생산 및 관련종사자
	95 벽돌공·목공	근 (노)	벽돌공 및 타일부착공 철근콘크리트공·시멘트공 및

대 분류	중 분류	가 구 구 분	내 용 예 시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노 무자	및 기타 건설 종사자		테라조공 지붕잇기공 목공·소목공 및 조각목세공 미장공 단열공 유리직공 달리 분류되지 않은 건설 종사자
	96 교정기관 및 관련장비운전원	근 (노)	발전기 운전원 달리 분류되지 않은 교정 기관 및 관련장비 조작공
	97 화물취급 및 관련장비조작공 부두노동자 및 화물취급인	근 (노)	부두노동자 및 화물취급반 색구공 및 케이블 접속공 기중장비운전공 운토기 및 관련기계운전공 달리 분류되지 않은 화물 취급장비 운전공
98 수송장비운전사	근 (노) 자기차(개인택 시)를 자신이	갑판원·거룻배선원 및 뱃 사공 선박기관실원	

대분류	중분류	가구구분	내용예시 (소분류)
7.8.9 생산 및 관련종사자 운수장비 운전사 및 단순 노무 자		운전하는 경우 는 외	철도기관사 및 화부 화물열차 차장, 신호수 및 전철수 자동차 운전사 우마부 달리 분류되지 않은 수송장 비 운전사
	99 달리 분류되지 않은 노무자	근 (노)	달리 분류되지 않은 노무자 군속으로 잡일을 하는 자
X·군인	군사요원	근 (봉)	군사요원 (군속·경찰은 제외)

지정통계
제111-11-04호

II. 경제활동 인구조사

*** 목 차 ***

I. 조사개요	69
1. 조사연혁	69
2. 조사목적	69
3. 조사항목	69
4. 조사대상	70
5. 조사시기	71
6. 조사지역	71
7. 조사방법	72
8. 조사시 하여야 할 일	72
II. 조사표류 작성	74
1. 조사표 기입요령	74
2. 종합표 기입요령	103
3. 취업시간표 기입요령	105
4. 경제활동인구의 분류 및 집계	107
III. 조사표류 제출	110

I. 조 사 개 요

1. 조사연혁

경제활동인구 조사는 1957년부터 1962년 5월까지 노동력 조사라는 명칭으로 지방행정기관을 통하여 매월 조사되었다.

그러나 과거에 실시한 노동력 조사의 제 결함을 시정하고 보다 정확한 자료를 작성할 목적으로 통계법(1962년 1월 15일 공포) 제2조에 의해서 경제활동인구 조사를 지정통계 제4호로 지정하여 1963년부터 1981년까지 매년 분기별로(년4회) 노동력접근 방법에 의하여 조사하여 왔으나 1982년 7월부터는 월별로 조사하되 분기별 조사월인 3, 6, 9, 12월은 단기식조사표로 전항목을 조사하며 그밖의 달은 연기식조사표로 일부 항목만을 조사한다. 표본추출률도 처음의 1/1,000에서 1972년에는 1/500로 다시 1977년에는 1/349, 1982년에는 1/547로 되었다.

2. 조사목적

국민의 경제활동상태를 조사하여 고용구조 및 그 변동추이를 분석함으로써 노동력의 수급 및 실업대책을 수립하는 데 필요한 자료를 제공하는 데 있다.

3. 조사항목

가구에 관한사항, 인적사항, 경제활동사항 등 26개항목(단 연기식조사표는 16개항목)

4. 조사대상

경제활동인구조사의 대상자는 표본조사구내에 상주하는 만 14세이상 인
구이다.

가. 상주하는 사람의 정의

상주하는 사람이란 조사주간을 기준으로 하여 그 가구에서 살았거
나 새로 전입하여 살고 있는자를 말한다. 따라서 다음과 같은 사람이
조사대상이 되어야 한다.

- (1) 조사당시 조사구내에 생활근거를 가지고 상주하여 살고 있는 사
람은 물론
- (2) 조사구내에 살고 있으면서 조사당시 일시 밖에 나가있는 사람
즉 친척방문, 출장, 사업상 단기 여행중인 사람
- (3) 가족은 다른 데(조사구 밖) 살고 있으나 거의 대부분의 날짜
를 그 조사구내에서 생활하고 있는 사람, 즉 방학동안에만 자기집
에 가있고 학교는 그 조사구내에서 다니는 학생, 직장을 그 조사
구내에서 다니면서 가끔 자기집에 들리러 가는 사람은 주로 생활
하는 지역의 상주인구가 된다.
- (4) 일정한 주거가 없으면서 조사당시 조사구내에서 발견된 사람 즉
일정한 거처가 없는 노동자, 결인 등과 그들의 가족은 발견된 지
역의 상주인구로 간주한다.
- (5) 선박승무원, 항공기탑승원, 요양원이나 병원에 입원 중인 자는 장
기간 집을 떠나 있어도 상주 개념에 관계없이 조사대상에 포함되
어야 한다.

나. 조사대상에서 제외된 자

현역군인 및 방위병, 형이확정된 교도소 수감자, 외국인, 전투경찰,

해외상주 취업(학)자

다. 조사대상 가구의 확인

- (1) 조사대상가구는 일차적으로 인구동태표본조사의 가구표에서 확인한다.
- (2) 인구동태표본조사 가구표에는 생년월일만 기재되어 있기 때문에 연령환산표를 활용하여 조사대상 일자 기준(조사주간의 첫날)의 만세 연령을 환산하여야 한다.
- (3) 인구동태표본의 가구표 작성 또는 수정일자와 경제활동인구조사 일자가 상이하기 때문에 준비조사기간 중 가구 및 가구원 변동사항을 파악하여 경제활동인구조사 대상자를 확인 하여야 한다.

5. 조사시기

조사는 매월 실시되며 조사대상기간(조사주간)은 조사월의 15일이 포함된 1주간으로 한다.

그러나 그 주간이 조사에 특별한 영향이 미칠 우려가 있을 시는 조사주간을 변경할 수 있다. (예를 들면 추석이 조사주간 가까이 있을 때) 단 조사주간의 변경은 별도 지시에 의한다. 그리고 실제조사기간(실사주간)은 조사주간 다음의 1주간으로 한다.

6. 조사지역

가. 1980년 인구센서스의 약 103,000조사구(시부-63,000, 군부-40,000) 중에서 540개 조사구(시부-447, 군부-93)를 추출하였다.

나. 그리고 이들 조사구별로 1980년 인구센서스 가구수로 평균 10가구가 되도록 여러개의 구역으로 분할하여 시부에는 2개의 구역을

조사구역으로 추출하였으며, 군부에서는 6개의 구역을 조사구역으로 추출하였다.

다. 따라서 조사구별로 지정된 구역에 포함되는 거처에 거주하는 모든 가구를 조사하여야 한다. (전국 약 15,700 가구)

7. 조사방법

가. 표본조사구 내에 상주하는 14세이상 인구에 대하여 조사주간 동안의 경제활동상태를 노동력접근 방법에 의하여 조사하며, 조사표는 조사원이 대상 가구를 방문하여 직접 기입하는 타계식 조사방법으로 하나 보조조사표인 취업시간 기입표는(준비조사주간에 배부) 응답자 자신이 기입하는 자계식 방법에 의한다.

나. 경제활동인구 조사표는 조사대상자를 직접 면담하여 작성하는 것이 원칙이나 대상자를 만날 수 없을 때에는 다시 방문하여야 하며 방문시간은 너무 이른 새벽, 한밤중, 관혼상제 시 등은 피해야 한다.

그러나 몇 차례 방문하여도 없을 때에는 가구원 중 응답할 수 있는 사람을 택하여 부재자에 대한 조사표를 작성토록 한다.

8. 조사시 하여야 할 일

가. 실사 시 수행사항

(1) 준비조사주간

(가) 조사구 요도 보완 및 새로운 거처와 가구 변동사항 확인

(나) 가구표 보완

(다) 취업시간 기입표 배부

(2) 조사(대상)주간

(가) 가구표 보완

(나) 취업시간 기입표 기입 확인 및 지도

(3) 실사주간

(가) 취업시간 기입표 회수

(나) 조사표 작성

(나) 종합표 작성

(4) 조사주간에는 조사구 내에 살던 가구(혹은 가구원)가 실사주간에 조사구 밖으로 전출하여 조사를 할 수 없을 때에는 조사를 하지 않아도 되나, 조사주간에 없던 가구(혹은 가구원)가 실사주간에 전입하였으면 조사를 해야된다.

나. 기타 유의사항

(1) 조사결과 알게 된 가구 및 개인에 대한 조사내용은 절대 비밀로 하여야 한다.

(2) 조사상 해결하기 곤란한 문제점이 발생했거나, 특별한 사고 즉 질병 및 기타사유로 조사업무를 수행할 수 없을 때에는 통계사무소장에게 즉시 보고, 지시를 받도록 한다.

Ⅱ. 조사표류 작성

1. 조사표 기입요령

가. 일반적인 유의사항

- (1) ◎이 표시된 곳은 자료처리과에서 기입할 곳이므로 조사원은 기입하여서는 아니된다.
- (2) 조사표는 원칙적으로 1란부터 설문하여야 하고 조사표상에 별도 지시가 없는한 번호순에 따라 질문해야 한다. 그러나 다음 질문 순서가 지정되어 있으면 (화살표로 표시되었음) 지정된 란으로 건너뛰어 조사를 한다.
- (3) 조사를 하지 않는란은 좌상에서 우하방향으로 반드시 사선을 해야 한다.
- (4) 질문은 마지막란(단기식 : ②⑥란 소득, 연기식 : ⑩⑫란 추가취업 및 전직 희망여부)에서 끝나며, 별도로 “(※질문끝)” 이란 표시가 있으면 그 란에서 질문이 끝난다.
- (5) 조사표란에 ○표 할 때에는 단기식은 6란과 12란을, 연기식 조사표는 ⑥란을 제외하고는 한곳에만 ○표를 해야 한다.
- (6) 조사표란에서 해당항목이 더 세항목으로 분류되었을 때 그 세항목에만 ○표해야 한다.

	15 란	취업가능성 여부
10. 있었음.	◆. 없었음	
	21. 일시적병	
	22. 가사통학에 전념하므로	
	23. 기타(사유 :)	

예) 15 란에서 “10. 있었음” 이나 “21. 일시적 병” “22. 가사통학에 전념하므로”, “23. 기타(사유:)” 등에는 ○표할 수 있으나 “◆없었음” 에는 ○표해서는 아니된다.

(7) 숫자를 기입하는 빈칸에서는 해당숫자의 자릿수가 빈칸수보다 적을 때에는 좌측칸은 0으로 기재한다.

예) 가구원 상황

성별 \ 구분	14 세 이상		14 세 미만	
	남	0	3	0
여	0	2	0	1

나. 항목별 기입요령

(1) 단기식 조사표

(가) 난외사항

① 조사구 번호

해당조사구 번호를 기입한다.

② 구역번호

지정된 구역번호를 기입한다.

③ 거처번호

해당거처번호를 기입한다.

④ 가구번호

인구동태 표본조사의 가구번호 부여방법에 따라 4 단위로 기입한다.

⑤ 가구원상황

가구원 상황은 조사대상 가구의 가구원을 14 세 이상 인구와

14세 미만 인구, 취업자와 실업자로 나누어 기입하며 또한 성별로도 구분한다.

⑥ 가구 구분

㉔ 가구 구분은 농가의 정의에 따라 농가일 경우 “농가”에
○표하고 농가구분 이유의 해당사항에 그 수량을 기입한다. 비 농
가일 경우 “비농가”에 ○표하고 농가구분 이유는 그대로 둔다.

㉕ 농가의 정의

농업을 생업으로 하는 가구로서 최소한 다음 각 사항의
하나에 해당되어야 농가로 본다.

1. 소유여하를 불문하고 논, 밭 등의 총면적 300평 이상을
직접 경영할 때
2. 대가축(소 또는 말)을 1마리 이상 사육할 때(단 운
반용은 제외)
3. 중가축(돼지, 염소, 양 등)을 도합 3마리 이상 사육할
때
4. 가금(닭, 오리) 30마리 또는 소가축(개, 토끼등) 40
마리 이상 사육할 때
5. 고등원예(비니루 온상의 시설을 이용하여 식물을 재배하
는 것) 또는 특용작물(송이버섯, 인삼, 담배, 차 등)을
100평 이상 재배할 때
6. 과수나 묘포 등을 200평 이상 재배할 때
7. 5통 이상의 꿀벌을 쳐서 꿀을 생산할 때
8. 누에를 12g 이상 사육하여 누에고치를 생산할 때
9. 온실을 영리목적으로 재배할 때(단 재배는 하지 않고 판

매만을 목적으로 하는 회원 소매업은 제외된다)

단, 농업과 타산업을 함께 하는 경우에는 농업 수입이 50% 이상인 경우에만 농가에 포함시킨다.

(단, 수입면으로 구별하기 곤란할 때는 노동력 투입량으로 구별한다.)

(나) 인적사항

① 1 란 가구원 이름

가구원(14세 이상인구)을 “㉠가구원의 순서”의 순위에 따라서 일련번호를 부여한다.

(주의) ㉠ 가구에 14세미만 인구만 있을 때에는 조사구번호서부터 가구구분까지 난외 사항만 기입한다.

㉠ 조사구에 상주하는 현역군인이나 방위병은 가구표에 기입되어어도 경제활동인구 조사에서는 제외되므로 조사표를 작성할 필요가 없다.

② 이 름

가구표에 기록된 이름을 그대로 기록한다.

③ 2 란 가구주와의 관계

㉠ 호적 및 주민등록상의 호주, 세대주와는 관계없이 가구원중에서 사실상의 생계책임자로서 소득이 많은 자를 말한다.

㉠ 가구원의 순서

1. 가구주
2. 가구주의 처(남편)
3. 미혼자녀
4. 미혼형제자매

5. 부모 (장인, 장모, 시부모)
6. 조부모 (시조부모)
7. 기혼자녀 및 그 가족
8. 기혼형제자매 및 그 가족
9. 기타 친척
0. 동거인

㉔ 주의사항

2란을 기입할 때는 ㉔의 가구원 순서에 의해 기입하되 형제자매인 경우와, 손자 손녀인 경우는 연령 순에 의하며, 가구주가 제일 처음에 기입되는 것을 명심하여야 한다.

④ 3란 성별

남자이면 “1. 남자” 에 여자면 “2. 여자” 에 ○표한다.

⑤ 4란 연령

㉕ 생일은 가구표상의 생년월일 (양력) 과 일치하여야 하며 이는 호적과 관계없이 사실상의 생일이어야 한다.

㉖ 만나이를 계산하는 방법은 다음과 같다.

1. 만나이는 조사주간의 첫날을 기준으로 계산한다.
2. 조사대상자의 양력생일이 기준일보다 빠르거나 같을 경우

$$\text{만나이} = \text{조사년도} - \text{출생년도}$$

예) 1983년 1/4분기 조사시 생일이 1949년 2월 6일인 사람의 경우

$$\text{만나이} = 1983 - 1949 = 34 \text{ (세)}$$

(조사주간 : 3월 14일 ~ 3월 20일)

만	0	3	4
양	1	9	4
	9	년	0
	2	월	0
	6	일	

3. 조사대상자의 양력생일이 기준일보다 늦을 경우

$$\text{만나이} = (\text{조사년도} - \text{출생년도}) - 1$$

예) 1983년 1/4분기 조사시 생일이 1906년 11월 29일인 사람의 경우

$$\text{만나이} = (1983 - 1906) - 1 = 76 \text{ (세)}$$

만	0	7	6
양	1	9	0
	6	년	1
	1	월	2
	9	일	

⑥ 5란 배우관계

- ㉠ 해당사항에 ○표한다. 배우관계는 호적과는 관계없이 사실상의 배우관계를 말하므로 주의를 요한다.
- ㉡ 미혼은 한번도 혼인한 경험이 없는 사람을 말한다.
- ㉢ 한사람이 두명 이상의 처를 거느리고 있을 때에도 모두 유배우에 해당하며, 내연의 관계가 있는 사람도 유배우에 해당한다.
- ㉣ 사별이란 혼인은 하였으나 배우자의 한편이 사망하여 현재 독신으로 있는 자를 말한다.

비록 사망신고를 하지 않았더라도 사별로 간주한다.

㉞ 배우자와 영원히 살지 않을 것이 확정되어 별거하고 있는 사람은 이혼신고에 관계없이 이혼에 해당한다. (2차대전 혹은 6.25 당시 배우자가 납치 혹은 실종된 사람은 이혼으로 취급한다).

㉟ 두번이상 혼인한 경우 최종상태를 배우관계로 한다.

즉 초혼에 실패 (이혼) 하고 재혼 하였으나 사별하여 현재 홀로 있으면 사별에 해당한다.

⑦ 6 란 교육정도

㉠ 해당 사항에 표시 한다. 단 “ 10. 안다녔음 ” 을 제외하고 모두 두곳에 (학력과 그 구분상태) ○ 표를 해야 한다.

㉡ “ 안다녔음 ” 은 문맹여부에 관계없이 국민학교도 다닌 경험이 없는 사람에게 해당되며 서당에서 한문만을 배운 경우도 동일하다.

㉢ 공민학교는 국민학교와 같은 학력이다.

㉣ 고등공민학교는 중학교와 같은 학력이다.

㉤ 구제 5년제 중학은 현재의 고등학교 학력으로 간주한다. (기입예) ×× 상고를 2년 중퇴한 경우

	10. 안다녔음	2. 국민학교	3. 중학교
⑥ 교육 정도	4 인문고교	⑤ 실업고교	6. 초대 및 전문
	7. 대학이상		
	1. 졸 업	2. 재 학	③ 중 퇴

(다) 경제 활동사항

① 7란 활동상태

지난 1주간 (조사주간) 의 주된 활동상태에 ○ 표한다.

(8란 이후로는 “해당사항에 ○ 표한다”라는 말을 생략함)

㉠ “1. 일하였음”

조사주간에 주로 한 활동이 일인 사람에게 해당한다. 여기서 일이란 (일의 정의)

1 자기가 경영하는 농장, 사업체, 상점, 병원, 법률사무소 등에서 사업수입을 얻기 위하여 한 활동

(주의) 농가에서 일이라 함은 경작, 탈곡뿐 아니라 농구 손질 농산물 판매까지 일 한 것으로 본다.

2 남에게 고용되어 임금, 봉급, 현물, 봉사료 등을 받기 위하여 한 활동

3 가족 또는 가구원이 경영하는 농장, 사업체, 상점 등의 이익 및 소득을 올리는 데 도운 활동을 하였으나 직접 임금이나 봉급을 정해서 받지 아니하는 활동 (무급가족종사자) 단, 이 경우에는 18시간 이상 일을 했을 경우에 한하여 일한 것으로 본다.

㉡ “2. 직장은 있지만 일은 하지 않았음”

평소에는 7란의 “1. 일하였음”에 해당될 사람이 조사주간 동안에 직장이나 사업체를 가지고 있으면서 다음과 같은 이유 즉 “일시적병, 일기불순, 연가 또는 휴가, 노동

쟁의, 조업중단(유급) 등으로 일을 전혀 못하였거나 조금 밖에 못한 경우로써 조금밖에 못한 경우에는 8란 “1. 있었음”에도 ○ 표해야 한다.

(주의)

미쟁이, 목수, 얼음장사 등과 같은 직업은 계절적인 관계로 일을 쉬고 있는 경우가 있는 데 이들을 7란 2, 에 ○ 표해서는 아니되며, 그 상태에 따라 비경제활동인구 또는 실업자로 조사해야 한다.

㉔ “3. 직장 또는 일거리를 구하고 있었음”

일이 없는자가 적극적인 의사를 가지고 일거리를 구하여 본 경우에 해당한다.

㉕ “4. 집안일(가사)을 돌보았음.”

조사주간중에 다음과 같은 활동을 한 사람을 말한다.

- 1 밥짓고 빨래하고 아기를 보았거나
- 2 자기집 땀 나무를 하였거나 (판매용으로 한 나무는 제외)
- 3 자기집의 울타리를 고치고 페인트칠, 아궁이 수리 등을 하였거나
- 4 그 밖에 집에서 하는일 없이 (일할 의사가 없이) 지냈을 때

㉖ “5. 학교에 다녔음”

조사주간중 주로 학교에 다닌 것을 말한다. 여기서 학교란 정규학교 뿐만 아니라 양재, 미용, 이용, 타이프, 라디오, TV, 자동차 운전학원 등도 포함된다.

㉞ “ 6. 연소 또는 연로 ”

나이가 적거나 혹은 나이가 너무 많아 일을 하지 못하고 노는지를 말한다. 그러나 이러한 자가 실제로 일을 하거나 구직활동을 한사람은 7란의 “ 1. 일하였음 ” 이나 그 상태에 따라 다른 곳에 분류한다.

㉟ “ 7. 아무 것도 할 수 없었음 ”

선천적으로 불구이었거나 또는 장기간의 질환으로 인하여 정신적, 육체적으로 도저히 일 할 수 없는 사람을 말한다.

그러나 육체적 결함이 있는 사람이라 하더라도 실제 일을 했을 때 즉 앓은뱅이가 시계를 수리하고 도장을 뺐을 때는 “ 1. 일하였음 ”에 해당된다.

㊱ “ 8. 기타 ”

1 7란의 “ 1. 일하였음 ”에서 “ 7. 아무것도 할 수 없었음 ”까지 분류할 수 없는 사람은 기타에 해당되며 기타 이유를 상세히 기입한다.

2 많은 유산이 있거나 주식배당금, 돈놀이, 집세 등 불로소득으로 살아가는 자도 이에 해당된다.

3 보수없이 자발적으로 종교단체 등에서 일하였을 때도 이에 해당된다.

※ 7란의 1. 에 해당되면 8란에서 19란까지는 조사하지 않고 20란을 질문하며, 7란의 2. 부터 8. 에 해당되면 8란을 질문한다.

② 8 란 취업여부

8 란은 7 란의 2~8에 해당된 자중 조사주간동안 수입을 목적으로 조금이라도 일한 (1시간이상) 사람을 조사 할 목적으로 설정한 항목이다.

㉠ “ 1. 있었음 ”

7 란의 1해당자 이외의 사람 (주로 일하지 않은 사람) 이 정상적인 직업은 없었으나 직접 임금 또는 수수료 등을 받고 한시간 이상 일 할 경우는 이에 해당된다.

예를 들면 7 란의 활동상태가 학생인 자가 아르바이트로 서 돈을 벌었거나 7 란의 활동상태가 가사인 자가 다른 부업을 하여 돈을 벌었던 경우 등이다.

따라서 무급가족종사자가 18시간이상 일하였으면 일한 것이 되나 18시간 미만인 경우에는 일한 것으로 보지 아니하므로 여기에 해당되어서는 아니된다.

즉, 일주간 80 시간 일한 농가의 주부가 50시간은 가사를 돌보고 30시간 농사일을 하였을 경우 “있었음”에 해당된다.

㉡ “ 2. 없었음 ”

조사주간중 전혀 일을 하지 않은 사람이 이에 해당된다.

※ 8 란의 1. 에 해당되면 9 란부터 19 란까지는 조사하지 않고 20 란을 질문하며, 2에 해당되면 9 란을 질문한다.

③ 9란 일시휴직 및 이유

9란은 조사주간중 일을 전혀하지 않은 사람에게 직장의 유무와 직장이 있다면 일을 하지 못한 이유를 물어봄으로써 일시휴직자를 명백히 알기위하여 설정한 항목이다.

㉠ “있었음”

직장 또는 사업체가 있었으나 아래에 열거한 이유 때문에 한시간도 일을 못하였던 사람으로서 그러한 사유가 없었더라면 일을 할 직장이나 사업이 있었던 사람을 말한다.

1. “ 11. 일시적병 ”~자신의 병이나 가족의 병 또는 병간호로 일을 못한 경우이다.
2. “ 12. 일기불순 ”~날씨가 좋지않아 일을 전혀 못한 경우이다.
3. “ 13. 연가 또는 휴가 ”~휴가나 예비군훈련 등으로 일을 전혀 못한 경우이다.
4. “ 14. 노동쟁의 ”~노동쟁의란 사업체의 종업원의 노임 인상이나 근로조건을 개선하기 위하여 서로 단결하여 파업을 하거나 단체활동을 한 경우이다.
5. 15. 조업중단 (유급) ”~조업중단은 노동쟁의와는 달리 사업체의 사정 (기계고장, 원료미확보, 단수 및 단전, 판매부진) 으로 일을 못한 경우라도 급료는 계속받는 자로 이는 일시 휴직자임.

6. “ 16. 조업중단 (무급) ” ~ 15와 같은 사정에 의하여 조업중단이 되었더라도 급료를 받지 못하여 사실상의 일시 휴직자가 될 수 없으므로 10란 여하에 따라 실업 또는 비경제활동인구로 분류될 사람임.

7. “ 17. 자영업주로 사업부진 ”

자신이 경영하는 사업이 잘 안되어 일을 전혀하지 않은 자로서 앞으로 이 사업을 포기하거나 더 계속할 전망이 불확실한 경우이다.

이들의 종사상의 지위 (24란)는 반드시 고용주 혹은 자영업주가 되어야 한다.

8. “18. 기타 ”

11. 에서 17. 까지 분류되지 않은 경우이며 기타 이유를 기입한다.

㉠ “없었음 ”

직장 또는 사업체가 없는 경우를 말한다.

(주의)

- ① 가족종사자였던 사람은 일시휴직자 (9란의 11. ~ 15. 에 해당된자) 가 될 수 없다. 가족종사자는 다른 사람에게 고용된 것도 아니고 또한 자기사업체도 없으므로 일시휴직에 분류해서는 아니되며 그 상태에 따라 비경제활동인구 혹은 실업자로 분류하여야 할 것이다.
- ② 농가에서 겨울이라 일을 하지 않는 사람은 9란의 11. ~ 15. (일시휴직자) 에 분류해서는 안된다.

※ 9란의 11. ~ 15.에 해당된자는 10란서 21란까지는 조사하지 않고 22란을 질문하며, 9란의 16. ~ 18.과 20. 없었음에 해당된 자는 10란을 질문한다.

④ 10란 구직여부

10란은 조사주간에 일도하지 않았고 직장도 없었던 사람에게 구직여부를 물어봄으로써 구직실업자를 파악하는 항목이다.

㉠ “ 1. 구해 보았음 ”

일할 의사가 있는 사람으로 조사주기간동안에 여러가지 방법으로 적극적인 구직활동을 한 경우를 말한다.

㉡ “ 2. 구해보지 않았음 ”

본란은 일할 의사가 없는 사람 (구해보지 않았음) 과 일할 의사는 있지만 불가피한 사정으로 직장을 구해보지 못한 사람 (구해보지 못하였음) 을 말하므로 11란에서 그 구별이 나타나 있음.

(주의) 7란의 3. 에 해당된자는 10란의 1에 ○ 표해야 한다.

※ 10란의 1에 해당되면 11란을 조사하지 않고 12란을 질문하며, 10란의 2에 해당되면 11란을 질문한다.

⑤ 11란 비구직실업여부

11란은 조사주간 동안에 일도 한 적이 없고 구직활동도 한 적이 없는 자에게 비구직 이유를 물어봄으로써 비구직실업자와 비경제활동 인구를 구별시키는 항목이다.

㉔ “있었음”

지난주에 구직하지 못한 것은 아래에 열거한 이유 때문으로, 그러한 사정이 없었더라면 구직 활동을 할 수 있었던 경우이다.

1. “ 11. 일시적병 ”

자신의 병이나 가족의 병 혹은 그 간호로 구직활동을 못한 경우를 말한다.

2. “ 12. 일기불순 ”

날씨가 나빠 구직활동을 못한 경우를 말한다.

하루벌어 하루먹고 사는 날퐁팔이 노동자(일고자)가 날씨가 나빠 조사주간동안 일거리를 구하지 못하였을 때(일을 못하였을 때) 이를 일시 휴직자로 조사해서는 아니된다. 왜냐하면, 일시휴직은 정규적인 직업을 가지고 있는자에 한한다. 이경우는 비구직실업자로서 12. 일기불순에 해당하므로 주의하길 바란다.

3. “ 13. 직장대기 또는 구직결과 대기 ”

취직시험에 응시하여 합격이 되었으나 아직 발령을 받지 못하였거나, 취업이 확정되었으나 아직 일을 하지 못하고 있는 경우를 말하며, 구직결과대기는 구직활동을 한

결과가 아직 나타나지 않은 경우를 말한다.

이러한 경우 취직시험에 응시하였으나 합격자 발표를 하기 전이나 친구나 친지에게 취직을 부탁한 후 그 결과를 기다리고 있는 것을 말한다.

4. “ 14. 자영업구상 및 준비 ”

자신의 사업을 경영하기 위해 업종의 구상 및 선정, 장소의 물색, 자금준비 등을 위해 활동한 경우를 말한다.

5. “ 15. 기타 ”

그밖의 사유로 구직활동을 하지 않은 자로 그 이유를 () 안에 상세히 기입하여야 한다.

(주의) 특별한 사정으로 구직하지 못한 비구직실업자와 구직단념의 비경제활동인구 등을 명백히 구분하여야 한다.

㉔ “ 없었음 ”

특별한 사정이 없으면서 구직활동을 하지 않은 경우를 말한다. (구직단념 및 비경제활동인구 등)

※ 11 란의 11. ~ 15. 에 해당자는 12 란을 질문하고, 20. 없었음에 해당자는 12 란부터 15 란까지는 조사하지 않고 16 란을 질문한다.

⑥ 12 란 구직경로

12 란은 실업자에 대한 구직경로를 살펴 봄으로써 실업자의 유형 및 형태를 세분화하고 그 활용도 측정에 관한

자료를 수집하여 직업안정대책의 수립을 위하여 조사표에 새로 설정한 항목이다.

구직 실업자 (10란의 1.에 해당된자)는 조사주간의 구직 경로를, 조사주간에 구직활동을 한 적이 없는 비구직실업자 (11란의 11.~15.에 해당된자)는 조사주간 이전에 구직활동을 한 경로를 기입한다.

구직경로는 해당된 모든 곳에 ○표하되 4번까지 중복 ○표할 수 있다.

※ 12란을 질문 한후에는 13란을 질문한다.

⑦ 13란 전직유무 및 실업동기

13란 실업자에게 전직유무를 질문함으로써 신규실업자와 전직실업자를 구분케하고 전직이 있을 때에는 그만둔 이유를, 신규 실업자는 그전상태 (비경제활동상태)를 질문하여 실업의 동기를 파악코자 설정된 항목이다.

㉠ “있었음”

전에 일한적이 있는 경우를 말한다.

㉡ “없었음”

전에 일한 경험이 한번도 없는 경우로서 학교를 졸업 하였거나 군대를 제대한 후 처음으로 일자리에 나설려고 하는 사람을 말한다. 바꾸어 말하면 계속 비경제활동 인구로 있다가 처음으로 실업자가 된 경우이다.

(주의)

1. “◆ 없었음의 23. 군복무”에 해당되는 자는 사병으로 제대하여 처음으로 일자리를 알아본 사람이며, 군입대 하기전 직장에 있었던 자는 ◆ 있었음의 16.에 해당된다.

※ 13 란 ◆ 있었음에 해당된자는 14,15 란을 질문한 후 16 란부터 21 란까지는 조사하지 않고 다시 22, 23, 24 란을 질문하고 25, 26 란은 조사하지 않는다.
13 란 ◆ 없었음에 해당된 자는 14,15 란을 질문한 후 16 란 이후는 조사하지 않는다.

⑧ 14 란 구직기간

구직기간은 구직활동을 시작하여 조사주간까지의 기간을 쓴다.

기입 예) 대기기간이 9개월인 경우

0 9 월

(주) 구직기간이 1개월미만일 경우는 0 0 개월로 기입한다.

⑨ 15 란 취업가능성 여부

15 란은 최종적으로 실업자를 확정하기 위한 항목이다. 즉, 조사주간동안 구체적으로 적극적 구직활동을 한 자일지라도 현실적으로 그 일을 받아들일 수 있었을지? 없었을지? 를 확인하는 항목이다. 따라서 실업자의 대부분은 “ 10. 있

있음"에 해당하겠지만 구직활동은 하였으나 그 일에 당장 종사하기에는 현재의 학업이나 가정사정이 더 중요하여 학교를 졸업한 후 또는 가정사정이 풀린 후에 일에 종사할 사람은 "없었음"에 해당되어 22에 해당 됨. 그리고 일시적 병은 비록 "없었음"에 해당되더라도 비구직 실업자로 분류 됨.

"22 가사통학에 전념하므로"와 "23 기타"는 비경제활동인구로 분류하므로 주의요.

⑩ 16 란 최종취업시기

16 란은 비경제활동인구에 대하여 전직유무와 전직이 있었을 경우 그만둔 시기를 파악하기 위해 설정한 항목이다.

㉠ "있었음"

일한적이 있었던 경우로서 그만둔 기간을 조사하여 해당란에 ○표한다.

㉡ "없었음"

전에 일한 경험이 한번도 없는 경우이다.

주의) 없었음에 해당하는 자는 살아오는 동안 일을 한번도
않했는지 다시한번 자세히 묻는다.

※ 16 란 11.~ 15.에 해당하면 17 란을 조사하며 "없었음"에
해당하면 17 란은 조사하지 않고 18 란을 질문한다.

⑪ 17 란 최근 불취업이유

17 란은 전에 직장이 있었던 비경제활동인구에 대하여 직

장을 그만둔 이유를 묻기 위해 설정한 항목이다.

즉, 현재의 비경제활동상태가 과거 어느 산업, 또는 직업에서 왔는가를 알아 봄으로써 노동력의 구조와 그 이동 상황을 추정하여 볼 수 있다.

※ 17 란을 질문한 후 18 란을 질문한다.

⑫ 18 란 취업의사

18 란은 구직활동은 전혀 하지 않았던 비경제활동인구 중 취업할 의사가 있는지 그 여부를 물어보아 잠재노동력을 파악 할 목적으로 설정한 항목이다.

※ 18 란 1. 에 해당되면 19 란은 질문하며, 2에 해당되면 18 란에서 질문이 끝나며 19 란 이하는 조사하지 않는다.

⑬ 19 란 비구직 이유

19 란은 당장 취업할 의사가 있었음에도 구직활동을 하지 아니한 이유를 파악하기 위해 설정한 항목으로서 응답자로부터 파악한 이유의 합리성을 확인하여야 한다.

※ 19 란에서 질문이 끝나며 20 란 이하는 조사하지 않는다.

⑭ 20 란 취업시간

20 란은 7 란의 1. (주로 일한 자) 이나 8 란의 1.

(특특히 일한자) 에게 묻는 란이다.

취업시간은 준비조사 시에 표본가구에 배부한 취업시간 기입표를 대조하여 기입한다.

기입예) 취업시간이 76 시간인 경우

①⑦⑥ 시간

※ 취업시간이 36 시간 미만 (1~35 시간) 인 경우는 21 란을 질문하며, 36 시간 이상인 경우는 21 란을 사전하고 22 란을 질문한다.

⑮ 21 란 평상시 취업시간 (36 시간 미만 이유)

이난은, 36 시간 미만 취업자의 평상상태를 물어봄으로써 그 사람의 취업상태가 전전한가 여부를 알아보기 위한 난이다.

㉠ “그렇음”

평소 1주간에 36 시간 미만 밖에 일하지 않았을 경우이다.

㉡ “그렇지 않음”

평소에는 주당 36 시간 이상 일하였으나 조사주간에 36 시간 미만 일한 경우에 해당된다.

⑯ 22 란 산업

22 란은 취업자 (7 란의 1. 혹은 8 란의 1. 에 해당

된 자) 나 일시휴직자 (9 란의 11. ~ 15.에 해당된 자) 와 전적이 있는 실업자 (13 란 11. ~ 18. 에 해당)에게 물어보는 란이다.

㉓ “ 1. 기관 또는 사업체명 ”

조사대상자가 일한 기관 또는 사업체명을 쓴다. (예 : 동방생명보험주식회사, 삼환건설 등) 적당한 기관이나 사업체 명이 없을 때에는 일한 장소를 기입한다. (예 : 논밭, 도로공사장 등등)

※ 사업체 (단일 법적주체) 란 일정한 물리적 장소에서 단일 소유자 또는 단일 관리아래 주된 경제활동을 영위 하는 경제단위이다.

㉔ “ 2. 사업체의 주된 활동 ”

조사대상자가 속한 사업체가 주로 무엇을 하는곳인지, 즉 상품을 만드는 곳인지, 상품을 만들면 어떤 종류의 상품을 만드는 곳 인지, 또는 상품을 파는 곳 인지 상품을 팔면 도매 인지 소매인지, 그리고 취급상품은 무엇 인지 등을 구체적으로 기록하여야 한다.

(주의사항)

행정기관 및 산하단체, 연구소 등에서 일하였을 때 행정기관명은 통칭이나 개괄적으로 기입하는 예가 많으므로 아래와 같이 기입한다.

1. 중앙, 도, 시, 군 등의 지명을 구체적으로 표시하고
2. 적어도 국 (局) 단위의 기구명을 표시한다.

예 : 서울시 공무원교육원, 체신청우체국, 철도청공작창, 전매청 연초제작창, 경남도청 건설국, 보령군청

3. 사업체, 회사, 공장, 상점 등의 이름이 그 사업체, 회사, 공장, 상점 등의 종류, 기능, 내용 등을 나타내지 않을 때는 “ 2. 사업체의 주된 활동 ”란에 그들의 내용, 기능종류 등을 다음예와 같이 기입하여야 한다.

1. 기관 또는 사업체명

예) 동방양행

한일기업사

태평양산업사

풍곡상회

2. 사업체의 주된 활동

잡화도매

목재가구제조

건축토목

곡물도매

4. 사업체 공장회사 등에서 한가지 이상의 물건을 제조하거나 판매 할 때 또는 여러 종류의 기능을 가질 때 그 중에서 주된 것으로 기입한다.

※ 22 란을 질문한 후 23, 24 란까지 차례로 질문한다.

⑰ 23 란 직업

㉞ “ 1. 맡은 일의 종류 ”

화장품의관, 선박조작, 제조, 등과 같이 수행한 일을 구

체적으로 기입한다.

㉞ “ 2. 직명 또는 직위 ”

이 항목은 “말은 일의 종류”가 그 사람의 직업을 분류 할 수 있겠끔 구체적으로 조사되지 않기 때문에 조사하는 것임. 따라서 말은 일의 종류를 구체적으로 알 수 있으면 조사하지 않아도 좋은 항목임.

(주의사항)

1. 이 직업이나 산업을 기재 할 때는 약어 (略語) 를 사용해서는 안되며 꼭 전문용어나 학술용어를 사용하지 않아도 무방하다.

그러므로 “ 1. 말은 일의 종류 ”에는 직접 종사하거나 담당한 일을 “비료를 뿌렸음”, “과일에 종이를 씌웠음”, 등 구체적으로 기입하여야 하고, “ 2. 직명 또는 직위 ”에도 사무원, 공무원 등 막연히 기입하지 말고 행정주사공무원, 경리과장 등으로 기입한다.

⑱ 24 란 종사상의 지위

㉟ “ 10 고용주 ”

한 사람 이상 고용인을 두고 사업을 경영하거나 농장을 경영하는 사람, 또는 상점이나 전문적인 사업을 독립적으로 경영하는 사람을 말한다.

㊱ “ 자영업주 ”

고용인을 두지 않고 자기 스스로 사업을 경영하거나

농장을 경영하는 사람 또는 상점이나 전문적인 사업을 독립적으로 경영하는 사람을 말한다. 가족종사자만 있을 때에도 자영업주가 된다.

1. “ 21. 단독 ”

남을 두지 않고 스스로 사업을 경영하는 자.

점쟁이, 무당, 피아노가정교사, 그룹과외지도 만화가계, 하숙등을 자기집에서 한 경우 종사 상의 지위는 단독에 해당된다. 한복점을 자영하는 경우도 단독에 해당된다.

2. “ 22. 행상 ”

일정한 장소없이 혹은 같은 장소에서 특별한 영업시설을 갖추지 않고 경영하는 자 (노점을 말함) 나 고정적인 장소가 없이 구매지를 찾아 사업을 운영하는 행상을 말한다.

예 : 시장의 노점상, 옛장사, 화장품, 라디오, 책의 행상
(주의)

화장품이나 책은 행상 할 경우 회사에서 봉급을 받는 경우는 피고용자 (상용고, 임시고, 일고) 가 된다.

3. “ 23. 내직 ”

자가에서 일을 하고 품삯을 받는 자를 말한다.

예 : 샷바느질, 봉투붙이기, 조화만들기, 수편물 등등
(주의)

자기집에서 일을 한 경우 이를 모두 내직에 분류해서는 아니된다.

점쟁이, 무당, 피아노가정교사, 그룹과외지도, 만화가
계, 하숙 등을 자기집에서 한 경우 종사상의 지위
는 단독에 해당된다. 한복점을 자영하는 경우도 단
독에 해당된다.

㉔ “ 30. 가족종사자 ”

가족종사자란 자기에게 직접적으로 소득(임금, 급여)
이 없이 가족이 경영하는 농장, 사업체, 상점의 이익이나
소득을 높이는데 도운 사람을 말한다.

(주의)

1. 가족종사자가 있는 가구에는 자영업주(혹은 고용주)
가 있다는 점에 유의해야 한다.
2. 같은 사업체를 2인 이상의 가족이 경영 할 때 한
사람은 자영업주(혹은 고용주)가 되고 나머지 가족
은 가족종사자가 된다.

그러나 이때 봉급 또는 임금을 받으면 피고용자가
된다. 그리고 서로 다른 사업체를 경영할 때는 각
각 자영업주가 되어야 한다.

㉕ “ 40. 상용 ”

상용이란, 정부기관이나 법인 또는 개인 사업주로부터 임
금 및 봉급을 받고 고용되어 있으며 고용계약기간이 1
년 이상인 사람을 말한다.

㉖ “ 50. 임시 ”

임시란 정부기관 법인 또는 개인 사업주로부터 임금 및

봉급을 받고 고용되어 있으며, 고용계약기간이 1년미만 1개월 이상인 사람을 말한다.

㉮ “ 60. 일용 ”

일용이란 임금, 수당, 보수를 받고 고용되어 있으나 고용계약기간이 1개월 미만인 자를 말한다.

예 : 날뽕팔이 지게꾼 등

(주 의)

1. 산업, 직업, 종사상의 지위를 기입 할 때는 취업자 (7란의 1. 혹은 8란의 1에 해당된 자)는 조사주간동안 한 일을 기입하고 일시 휴직자 (9란의 11~15에 해당된 자)나 전직이 있었던 실업자 (13란의 11~18에 해당)는 휴직전의 일이나 전에 하던 일을 기입한다.

2. 산업, 직업은 지방방언, 특수용어나 전문용어를 쓰지 말고 알기 쉬운 말을 써야 한다.

예) 로구로→목각공예

시다 (양장점등에) →조수일을 하였음.

3. 산업, 직업란은 경제활동인구 조사에서 중요한 항목인데 잘못 기입되어 산업, 직업분류가 곤란 할 경우가 많으므로 조사표에 기입 된 산업 직업에 관한 정보만으로 한국표준산업분류 및 직업분류에 의한 분류가 가능한지 반드시 확인하여야 한다.

※ 전직이 있는 실업자는 24란에서 질문이 끝나며

(25, 26 란은 조사 없음), 그 외는 25 란을 질문한다.

⑱ 25 란 추가 취업 및 전직 희망여부

25 란은 전직 및 추가취업희망여부를 묻는 란이므로 응답자의 학력, 연령, 산업, 직업 종사 상의 지위 등을 고려하여 조사하여야 한다.

※ 25 란을 질문한 후 26 란을 질문한다.

⑳ 26 란 소득

그달에 받은 봉급의 총액으로 상여금이 지급 되었을 때는 이를 포함한다. 자영업주인 경우는 그 달의 순수입을 말한다.

(2) 연기사 조사표

※ 특별히 언급을 하지 않는 사항은 모두 단기식요령에 준한다.

(가) 나외사항

① 난외사항은 조사표가 2매 이상일 때는 첫장에만 기입하고 나머지 조사표에는 사선을 한다.

② 가구 구분 란에 농가와 비농가를 구분하여 ○ 표하는 것을 잊지 않도록 한다.

(나) 인적사항

① ②란 가구주와의 관계

부호를 “□” 안에 기입한 다음 구체적인 관계를 알 수 있도록 다음과 같이 기록한다.

(예) 차녀의 남편, 장녀의 장녀 등

- ② “④란 연령”은 1899년 이전 출생자라도 사실상의 출생연도와 만 나이를 기입한다.
- ③ ⑥란 교육정도는 단기식의 10. 안다녔음을 1. 불취학, 단기식의 4. 인문고교, 5. 실업고교를 4. 고등학교로 했으며 이외사항은 단기식과 동일하다.

(다) 경제활동사항

- ① “⑦란 활동상태”는 단기식 “7란”의 요령과 동일하나, 단, ⑦란 1에 해당되면 ⑧에서 ⑪란까지는 사선하고 ⑫란 이하를 질문하며 ⑦란의 2부터 8까지 해당되면 ⑧란을 질문한다.
- ② “⑧란 취업여부”는 단기식 “8란”의 요령과 동일하다. 단, ⑧란의 1에 해당되면 ⑨란에서 ⑪란까지는 사선하고 ⑫란 이하를 질문하며, 2에 해당되면 ⑨란을 질문한다.
- ③ “⑨란 구직여부”는 단기식 “10란”의 요령과 동일하다. 단, ⑦란의 3에 해당된 자는 ⑨란의 1에 ○표해야 하며 ⑨란의 1에 해당되면 ⑪란을 질문한다.
- ④ “⑩란 비구직 실업여부”는 단기식 “11란”의 요령과 동일하며 ⑩란 11~15에 해당자는 ⑪란을 질문하며 20. 없었음에 해당자는 ⑫란 산업을 질문하되 신규 실업자는 산업과 직업란 □□안에 ××한다.

- ⑤ “⑪란 취업가능성 여부”는 단기식 “15란”의 요령과 동일하나 취업불능 이유가 “22가사 통학에 전념하므로”와 “23기타”는 비경제활동인구로 질문이 끝나며 “10있었음”과 “21일시적병”은 다식 신규실업자와 전직실업자를 구분하여 신규실업자는 ⑫⑬란은 ☒☒라 기입하고 ⑭란은 70없음에 ○표하며 전직실업자는 ⑫⑬⑭란을 질문한다.
- ⑥ “⑫란 산업”은 단기식 “22란”의 요령과 동일하다. 신규실업자는 ☒☒, 비경제활동인구는 사선한다.
- ⑦ “⑬란 직업”은 단기식 “25란”의 요령과 동일하다. 신규실업자는 ☒☒, 비경제활동인구는 사선한다.
- ⑧ “⑭란 종사상의 지위”는 단기식 “24란”의 요령과 동일하나 신규실업자는 “70없음”, 비경제활동인구는 사선한다.
- ⑨ “⑮란 취업시간은”은 단기식 “20란”의 요령과 동일하며 ⑯란을 질문한다.
※ 일시휴직자의 경우 취업시간을 000시간으로 기입한다.
- ⑩ “⑰란 추가취업 및 전직희망여부”는 취업자만 기입한다.

2. 종합표 기입요령

가. 조사구번호 : 가구표 및 조사표의 조사구번호를 일치해야 한다.

- 나. 매 수 : 종합표는 1장에 60가구를 기입 할수 있으므로 60가구 이하인 경우는 1매중 1매이고, 이상인 경우에는 1 Page는 2매중 1매이고, 2 Page는 2매중 2매로 기입한다.
- 다. 작 성 년 월 일 : 종합표 작성일자로 년 월 일로 기입한다.
- 라. 거 처 및 가구번호 : 가구표 및 조사표의 가구번호와 일치해야 한다.
- 마. 가 구 주 : 조사표에 기입 된 가구주 성명을 기입한다.
- 바. 가 구 원 수 : 가구에 있는 총인원을 말하며 조사표 가구원상황의 계와 일치한다.
- 사. 14세 이상 인 구 : 가구원중 14세이상 인구이며 가구원 상황의 14세이상 인구와 일치하여야 한다.
- 아. 취 업 및 실업자수 : 취업자 실업자 정의에 따라 계산하며 가구원 상황의 취업자 실업자 수와 동일하다.
- 자. 가 구 구 분 : 농가이면 농가에 비농가면 비농가에 ○표한다.
- 차. 비 고 : 기타 특기사항 (무취업 가구의 생계유지 방법)을 기입한다.
- 카. 금 월 조 사 계 : 이 란은 당 분기 조사의 합계이며 6,7,8, 9 란은 각 가구별로 합제한 총수를 10 란은 농가 비농가별 가구수를 기입한다.
- 타. 전 월 조 사 계 : 전월의 합계를 이기한다.

파. 증

감 : 금월조사제에서 전월조사제를 빼것을 기입한다.

3. 취업시간 기입표 작성요령

가. 취업시간 기입표는 조사가원이 작성하지 않고 대상가구에 배부하여 응답자 자신이 기입토록 한다.

나. 조사는원은 취업시간 기입표를 각 가구에 배부하면서 작성요령을 설명해 준다.

다. 조사는원은 취업시간 기입표를 배부하기 전에 가구번호와 가구의원 성명, 조사주간의 날짜를 기입하여 배부토록 한다.

라. 취업시간 기입. 상의 주의 (취업시간 기입표 후면에 있음)

(1) 취업시간 기입표에는 매일 실제로 일 한 시간을 기입한다.

(2) 취업시간이 없을 때에는 ○를 기입한다.

(3) 취업시간 결정방법

(가) 식사, 휴식 또는 통근에 소요된 시간은 취업시간에 포함되지 않는다.

(나) 일하는 시간이 고정된 사람 중 혹은 고정된 시간 이외에 특별히 일 한 시간은 취업시간에 포함한다.

(예 : 공무원의 특근시간)

(다) 자기의 가족이 경영하는 농업 상점 등의 일을 돌아보았을 때도 그 일을 한 시간은 취업시간에 포함한다.

(18시간 이상인 경우만 기입함)

(라) 집안일에만 종사한 시간 (가사), 무보수 봉사작업과 같은 활동에 종사한 시간은 취업시간에 포함되지 않는다.

예) ① 어업인 경우 : 농업인 경우와 같이 어업경영에 소비한 모든 시간을 기입 할 것이며, 배나 그물 등의 손질에 소비한 시간도 취업시간에 포함한다.

② 도매업 또는 소매업인 경우 : 상점의 문을 열때부터 일과가 끝나서 문을 닫을 때 까지의 시간에서 업무에 관계없는 시간을 제외한 시간을 취업시간에 기입한다.

단, 문을 닫더라도 점포 경영에 관계있는 상품의 매입장부의 정리등에 소요한 시간을 취업시간에 포함한다.

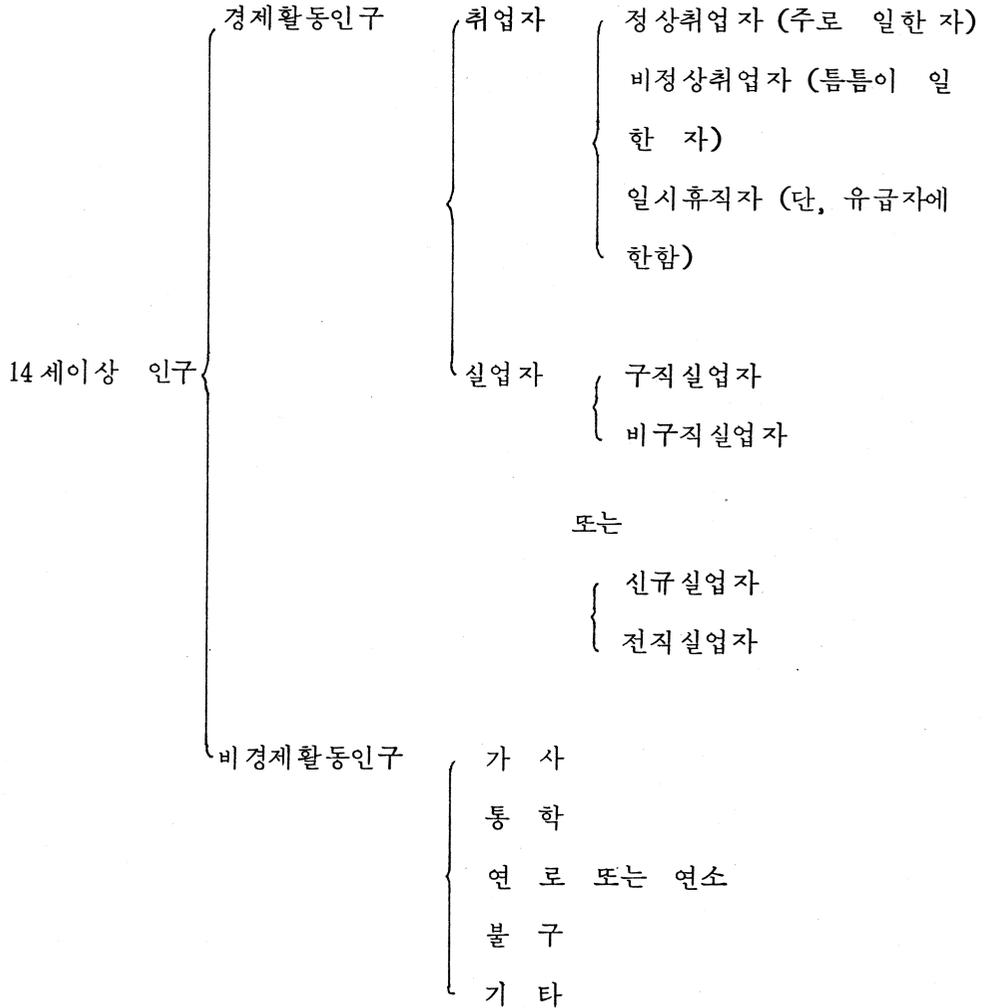
③ 자유업인 경우 : 진찰실을 가진 개업의사의 경우에는 위의 도매업 또는 소매업의 경우에 준하여 기입할 것이며 일정한 장소를 가지지 않는 조신원의 경우에는 직접 조산에 요한 시간과 왕진에 요한 시간을 취업시간으로 기입한다.

④ 기타인 경우 : 앞의 예에 준하여 취업시간을 결정 기입한다.

(4) 취업시간을 결정하는 방법과 기입방법에 있어서 의문점이 있을 때는 조사원에게 문의하여 정확히 기입하도록 하여야 한다.

4. 경제활동인구의 분류 및 집계 (참고사항)

여러분이 조사한 자료에 의하면 14 세이상 인구를 다음과 같이 분류해서 집계하고 있다.



가. 경제활동인구

만 14세 이상 인구중 조사주간동안 재화나 용역을 생산하기 위하여
노동을 제공할 의사의 능력이 있는 사람을 말한다.

경제활동인구는 취업자와 실업자로 구성된다.

나. 취업자

- (1) 조사주간 중 수입을 목적으로 한 시간 이상 일한 자
- (2) 자기에게 직접적으로는 이득이나 수입이 오지 않더라도, 가구단위
에서 경영하는 농장이나 사업체의 수입을 높이는 데 도운 가족종사
자로 18시간 이상 일 하였을 경우.
- (3) 작업을 가지고 있으나 일시적인 병, 일기불순, 휴가 또는 연가, 노
동쟁의, 조업중단(유급) 등으로 일시적으로 쉬고 있는 휴직자.

(주의)

취업자는, 주로 일한 자(7란의 1.에 해당된 자)와 틈틈히
일한 자(8란의 1에 해당된 자)와 일시 휴직자(9란의 11~
15에 해당된 자)를 합한 것이다.

다. 실업자

- (1) 조사주간 중 일 할 의사와 능력을 가지고 있으면서도 수입 있
는 일에 전혀 종사하지 못하고 직업을 구하고 있는 자(구직실업
자)
- (2) 직장대기, 구직결과대기, 일기불순, 일시적병, 자영업구상 및 준비 등
으로 구직활동을 실제로 하지 못한 자

(비구직 실업자)

(주의)

구직실업자는 조사표 10란 1에 해당되고 15란에서 10. (있

있음)에 해당된 경우이고 비구직 실업자는 조사표 11란 11~15에 해당하면서, 15란 10에 해당하는 자와 10란의 1에 해당하고 동시에 15란의 21.에 해당된자를 말한다.

라. 비경제활동인구

만 14세 이상 인구중 취업자도 실업자도 아닌 사람 즉 일할 능력은 있어도 일 할 의사가 없거나 (적극적인 구직활동을 하지 않은 경우) 혹은 일 할 능력이 없는 경우다.

(주의)

비경제활동인구는 조사표 11란에서 없었음에 해당된 자이거나 15란에서 22.나 23.에 해당된 자를 말한다.

Ⅲ. 조사표류 제출

1. 제출할 조사표류

가. 조사표 (1부)

나. 취업시간 기입표 (1부)

다. 종합표 (3부) : 3부중 1부는 조사원이 보관, 1부는 통계사무소,
남은 1부는 중앙에 제출

라. 통계사무소별 종합표 (2부) : 사무소에서 2부작성하여 1부는 비치
하고 1부는 중앙 제출

2. 제출기일

가. 조사원이 소장에게 실시주간 마지막날로부터 5일이내

나. 소장은 조사표를 검토한 후 매월 5일까지 중앙에 제출

일반통계
제111—21—03호

Ⅲ. 인구동태 표본조사

I. 조사개요	115
1. 조사목적	115
2. 실사사항	115
3. 조사대상	115
4. 조사시기	115
5. 조사대상기간	116
6. 조사방법	116
II. 기본자료의 정리	117
1. 조사구요도의 보완	117
2. 가구표 작성	120
3. 변동보고서 작성	134
4. 가구표 보완	143
5. 가구명부 보완	148
6. 변동사항 종합표 기입	151
III. 조사표 작성 및 면접요령	152
1. 주의사항	152
2. 면접방법 및 조사표 기입요령	152
3. 조사표류의 검토 및 제출	167

I. 조 사 개 요

1. 조사목적

인구동태표본조사는 조사구내에서 발생하는 출생, 사망 및 인구 이동에 관한 인구동태상황을 주기적으로 조사하여

가. 인구의 자연 증가율을 단기적으로 파악하고 이에 의한 정태인구를 추정하며

나. 국민의 생명표작성, 사망원인분석, 간접출산력 측정 및 가족계획실적의 평가자료등 보건위생의 기초적 자료를 제공하고

다. 기타경제, 사회, 후생, 교육등 광범한 국가정책의 기초자료를 제공하는 데 그 목적이 있다.

2. 실사사항

가. 가구표 작성

나. 인구동태조사표작성 - 출생, 사망, 혼인, 이혼

다. 변동보고서 작성

라. 총괄표

3. 조사대상

표본조사구내에 상주하는 모든 사람을 조사대상으로 한다.

4. 조사시기

매월 15일이 포함된 다음 1주일동안에 조사한다.

5. 조사대상기간

조사대상기간은 전월 21일부터 금월 20일까지로 한다. 그러나 일자의 기산에서 오는 착오를 없애기 위하여 “출생, 사망, 혼인, 이혼” 등의 동태사상은 전월 1일부터 조사일자까지 질의하여 파악하되 조사대상기간내의 동태사상만을 보고한다.

6. 조사방법

조사대상가구를 직접 방문하여 조사표를 기입하는 면접식 타계조사 방법에 의한다.

Ⅱ. 기본 자료의 정리

1. 조사구역도의 보완

조사구는 조사원이 지역내의 일부 지정된 구역에서 인구동태조사, 경제활동 인구조사, 가계조사의 조사업무를 담당하는 지역을 말하며 조사구역도는 이 조사구의 경계선 및 각종 지형지물(즉 산, 능선, 하천, 교량, 논, 밭, 도로, 제방, 전주 각종 건축물등)의 분포상태가 표시된 청사진을 말한다. 이 조사구역도는 측량에 의하여 작성한 것이 아니므로 사실과는 어느 정도 차이가 날수도 있다. 따라서 배부받은 조사구역도를 다음과 같은 순서와 요령으로 수정 보완하여야 한다.

가. 경계선의 확인

조사구역도에는 그 경계선이 적색으로 표시되어 있는데 이 조사구역도와 가구표를 가지고 경계선을 따라 실지로 답사하여 이를 확인하면서 누가 보아도 쉽게 경계선을 찾을 수 있도록 경계선상의 중요 지형지물을 요도의 경계선상에 추가로 표시하여야 하며 부득이한 경우에는 설명을 추가하여야 한다. 만일 실지로 경계선을 확인할 수 없을 때에는 담당지도원의 지시를 받아 처리하여야 한다.

나. 각종 지형지물의 확인

경계선 확인이 끝나면 경계선내의 각종 지형지물을 일일이 확인하여 해당 위치에 사실 그대로 표시되어 있는가 누락된 것이 없는가 또는 착오된 것이 없는가를 세밀하게 검토하여 추가기입 및 수정 보완하여야 한다.

거처에는 일련번호가 기입되어 있는데 누락된 거처를 추가 기입할 때에는 해당 구역의 마지막 거처번호가 되도록 거처번호를 부여하여야 한다

여기에서 거처라 함은 각종 건물과 사람이 살고 있는 모든 장소를 통칭하는 말로서 구조적으로 독립된 하나의 단위를 말한다. 따라서 거처에는 다음과 같은 것을 포함한다.

- 1) 거주목적으로 건축된 일반 독립주택
- 2) 여러 가구가 각각 별도로 살 수 있도록 건물이 완전히 구획된 아파트와 연립주택의 각 단위
- 3) 거주목적이 아닌 별개의 상업용 건물과 공공용 건물(그 안에 사람이 살든 안살든)
- 4) 건물로는 볼 수 없으나 사람이 살고 있는 판자집, 천막, 움막 등

다. 수정, 보완요령
조사구 순회 및 가구 방문시마다 거처의 신축 및 철거, 도로의 확장 등 각종 지형지물의 변동을 파악하여 다음과 같이 조사구요도를 수정 보완한다.

1) 신축(누락) 거처의 경우

담당 조사구 경계선내의 지역에서 신축거처(30가구분 이상의 아파트 제외) 및 누락거처가 발견된 경우에는 새로 발견된 순서에 따라 조사구번호가 홀수일 때는 1번구역부터, 조사구번호가 짝수일 때는 맨 마지막 구역부터 구역번호 차례로 편입시켜 해당 구역의 마지막 거처번호를 부여한다. 이때 조사구요도상에는 해당 위치에 그 거처를 그려넣고 인구동태 조사구역에 해당되는 거처의 가구만을 대상가구로 하여 조사를 한다.

[예] 1. 조사구번호가 103이고 구역수가 6개인 조사구의 인구 동태 조사 해당 구역이 3번과 4번구역일때 7개의 신축거처가 발견되었다면

(발견순서) (편입구역번호)

1 번째 거처	1 구역	} →	조사구역도에만 보완
2 " "	2 " "		(조사대상거처가 아님)
3 " "	3 " "	} →	조사구역도상에 보완
4 " "	4 " "		(조사 대상거처)
5 " "	5 " "	} →	조사구역도에만 보완
6 " "	6 " "		(조사대상거처가 아님)
7 " "	1 " "		

이때 전월의 3번구역의 거처수가 5개였고 4번구역의 거처수가 4개였다면 3번째 발견된 거처는 요도상에서는 306번 거처가 되고 4번째 발견된 거처는 405번 거처가 된다.

2. 조사구번호가 104이고 구역수가 6개인 조사구의 인구동태조사 해당구역이 5번과 6번구역일때 7개의 신축거처가 발견되었다면

(발견순서) (편입구역번호)

1 번째 거처	6 구역	} →	조사구역도상에 보완
2 " "	5 " "		(조사대상거처)
3 " "	4 " "	} →	조사구역도에만 보완
4 " "	3 " "		(조사대상거처가 아님)
5 " "	2 " "		
6 " "	1 " "	} →	조사구역도상에 보완
7 " "	6 " "		(조사대상 거처)

이때 전월의 6번구역의 거처수가 5개였고 5번구역의 거처수가 4개였다면 첫번째 발견된 거처는 요도상에서는 606번거처, 두번째 발견된 거처는 요도상에서 505번거처, 일곱번째 발견된 거처는 요도상에서 607번 거처가 된다.

2) 철거(착오)거처의 경우

요도상의 해당 거처번호 위에 「×」표를 한다.

3) 기타 지형지물의 변동시

조사구요도상에 변동된 내용대로 수정 보완한다.

4) 주의사항

조사구요도의 경계선과 각종 지형지물의 변동 내용을 보완할 때에는 반드시 적색 볼펜을 사용하여야 한다. 그리고 각 거처에 이미 부여한 번호는 어떤 거처가 철거되어 결번이 생기더라도 변경해서는 안된다. 즉 이미 부여한 거처번호 및 앞으로 신축이나 누락의 경우에 새로 부여하는 거처번호는 별도 지시가 없는한 조사원 마음대로 변경해서는 안된다.

2. 가구표 작성

가. 일반 주의사항

* 가구표는 인구동태 표본조사의 기본 자료로서 다음과 같은 순서와 요령으로 작성하고 계속 수정, 보완하여야 한다. 가구표상의 모든 항목은 표본조사표상의 조사항목과 같이 중요한 조사의 내용이므로 모든 항목의 조사기입에 정확성을 기해야 한다.

* 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 통계 목적 이외에는 절대 사용되지 않음을 설명하여야 한다. 수차의 노력에도 안정된 상태에서의 면접을 하지 못했을 경우에는 통·반장 혹은 이장에게 이러한 취지를 설명하고 그들을 대동 방문하거나 지도원의 협조를 받도록 한다. (이러한 사항은 조사내용의 정확성과 관계가 있으므로 반드시 가구표의 「㉓ 비교」란에 기입하여 둔다)
- * 모든 조사사항은 가구원 개개인에게 묻는 것이 가장 좋은 방법이나, 이는 실행할 수 없을 경우가 많으므로 각 가정의 주부를 대상으로 하여 조사하여야 한다. 다만, 동거인에 대해서는 본인에게 직접 질문하여야 한다.
- * 필요한 경우에는 가구표를 가구주에게 맡겨 기입토록 하고, 다음 날에 이를 회수하는 방법을 이용할 수 있다.
- * 특히 생년월일은 틀리는 경우가 많으므로 반드시 재확인한다.
- * 출산계획 및 임신여부등에 관한 사항은 반드시 본인에게만 묻는다.

나. 가구표 작성요령

① 조사구번호

담당조사구번호를 기입한다.

②③④ 가구번호

가구표의 가구번호는 조사구요도상의 구역번호 및 거처번호를 포함하여 그 거처내에 몇가구가 생활하도록 구획되었는지, 그리고 그 가구가 몇번째 변동된 가구인가에 따라 기입한다. 사람이 살지 않는 거처에는 조사구요도상의 거처번호만 기입하고 가구표는 작성

하지 않는다. 가구번호 기입방법은 다음과 같다.

○ ○○ - ○○ - ○○
가 나 다 라

가부분) 조사구요도상의 구역번호를 1단위로 기입한다.

나부분) 조사구요도상의 거처번호를 2단위로 기입한다.

예) 제 1 구역의 1번거처 → 101

제 2 구역의 5번거처 → 205

제 1 구역의 7번거처 → 107

다부분) 거처내에 살고있는 가구수를 2단위로 기입한다.

예) 제 1 구역의 1번거처에 두집이 살고 있을때 그 첫번째
가구 → 101-01

제 1 구역의 1번거처에 두집이 살고 있을때 그 두번째
가구 → 101-02

라부분) 처음 가구번호를 부여한뒤 그 가구가 몇번 변동되었는가를
기입한다.

예) 제 1 구역의 3번거처에 3가구가 살때 그 첫번째 가구는
처음과 똑같음(변동되지 않았음) → 103-01-01

제 1 구역의 3번거처에 3구가 살때 그 두번째 가구는
3번 이사하고 4번째 이사들어온 가구임.

→ 103-02-04

그리고 전입가구의 경우에는 가구번호 “라” 부분만 변동
되도록 가구번호를 부여하여야 한다. (“가” “나”

“다” 부분은 처음 조사원이 부여하면 그 이후에는 변동

되지 않음) 이때 이미 전출가구가 있더라도 이 전출가구의 가구번호를 다시 사용해서는 안된다.

* 예외인 경우

첫째 ; 같은 거처내에서 이동할 경우에는 가구번호를 바꾸지 않는다. 예를들면 어떤 거처에 세가구가 살고 있는데 한가구가 전출했을 때 그 옆방에 살던 가구가 그곳으로 이동할 때는 가구번호를 변경하지 않는다. (이동이유는 방이 깨끗해서, 부엌이 조금 더 넓으니까 등)

둘째 ; 같은 거처내에서 다른 가구가 사용했던 곳까지 합해서 사용할 때는 가구번호를 바꾸지 않는다.

예를들면 어떤 거처에 세가구가 살다가 한가구가 전출했을 때 그 전출가구가 살던 곳을 옆방에 살던가구가 사용할 때는 가구번호를 변경하지 않는다.

[가구의 정의]

가구라 함은 1인 또는 2인 이상이 한데 모여 취사, 취침, 생계를 같이하는 모임을 말한다. 따라서 가구는 다음과 같은 것을 포함한다.

(1) 보통가구 - 일반가구

(2) 단독가구 - 한 사람이 독립적으로 취사, 취침, 생계를 유지하고 있는 가구 즉 한 사람이 집을 완전히 차지하거나 방을 빌려서 자취를 하는 경우

(3) 비혈연가구 - 혈연관계를 갖지 않는 여러 사람이 한데 모여 가구의 형태를 유지하면서 살고 있는 가구 즉 다방, 미장원, 이발소, 음식점등에서 전혀 혈연관계가 없는 종업원들이 함께 그곳에서 먹고 잘 경우

그리고 다음의 경우에는 특히 주의하여야 한다.

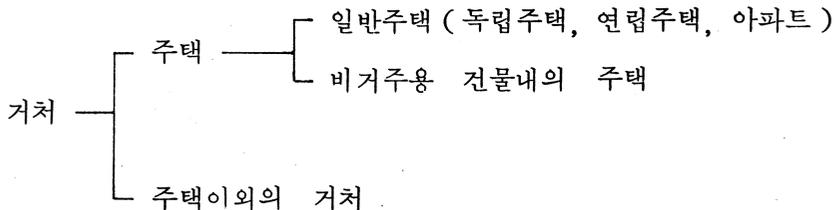
- * 남의 집에 하숙하고 있는 사람은 단독가구가 될 수 없고 주인가구의 가구원으로 한다.
- * 부부나 가족과 함께 하숙을 하는 경우는 별개의 보통가구가 된다.
- * 고용주와 같이 살면서 숙식을 같이하는 식모, 점원, 기타 고용인 등은 주인가구의 가구원으로 한다.
- * 기숙사, 양로원, 요양원, 고아원등은 조사편의상 가구의 형태 개념에서 제외하여 조사하지 않는다. 그러나 그 안의 일반 가구(양로원, 요양원, 고아원등의 관리인 가구, 기숙사 사감의 가구등)는 조사한다.
- * 외국인 가구에 살고 있는 우리나라 사람은 전부 한가구로 한다.
- * 외국인은 조사하지 않는다.

⑤ 주소

그 가구에서 편지를 받을 수 있는 주소를 말하며 도와 구·시·군은 기입하지 않고 동·읍·면 단위부터 기입하되 번지·호수는 물론 통·반까지 자세히 기입한다.

⑥ 거처구분

거처란 사람이 살고 있는 장소를 통칭하는 말로서 구조적으로 분리되고 독립된 하나의 거주단위를 말하며 다음과 같이 분류된다.



따라서 ⑥ 란을 기입하기 위하여 조사원은 먼저 응답자가 살고 있는 장소가 주택에 속하는지 주택이외에 속하는지를 판단하고 다음에 만일

그 처치가 주택에 속한다면 그 주택의 종류를 가려야 할 것이다.

주택의 판별과 주택의 종류를 구분하는 기준은 다음과 같다.

[주택의 정의]

보통 독채로 된 살림집이나 연립주택, 아파트와 같이 완전히 구획된 건물의 일부로서 원칙적으로 한 가구가 살림할 수 있도록 된 것을 말한다.

주택의 구비요건은,

첫째 : 영구건물

둘째 : 한개 이상의 방 및 부엌

셋째 : 독립된 출입구

넷째 : 관습상 소유 또는 매매의 일단위

[주택의 종류]

독채 살림집, 연립주택, 아파트와 같이 구조적으로 분리되고 독립된 거주 단위를 말하며 다음과 같이 구분한다.

(1) 독립주택 : 원칙적으로 한 가구만 살도록 건축 또는 개축된 건물을 말한다.

(2) 연립주택 : 두가구 이상이 살도록 연립하여 건축한 건물을 말한다.

(3) 아파트 : 한 건물내에 다수의 가구가 살수 있도록 분획되어 있는 건물을 말한다.

(4) 비거주용 건물내의 주택 : 여관, 식당, 상점, 사무실, 공장등과 같이 살림집으로 건축되지 않은 건물내에 사람이 살고 있는 경우 그 거주부분이 주택의 요건을 갖추고 있을 때를 말한다.

[주택이외의 처치]

주택의 요건을 갖추지 못한 모든 처치

예 : ㄱ. 호텔, 여관등의 숙박업소

ㄴ. 기숙사, 수녀원, 양로원, 고아원, 보육원등 특수사회시설

ㄷ. 사찰(암자 제외)

ㄹ. 토목공사 현장

ㅁ. 기타 천막 토굴등

⑦ 소유관계

1. 자 가 : 가구주소유의 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. 삭 월 세 : 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 관
사 또는 사택등이 포함되며 그 내용에 따라 우측
여백에 무상, 관사, 사택이라 기입한다.

⑧ 구역구분

가계조사를 실시하는 구역내의 가구에 대하여 “ 1 ”에 ○표시 하
고, 기타 구역에는 “ 2 ”에 ○표시한다.

⑨ 가구구분

가계조사를 실시하는 구역내의 가구에 대하여 해당번호에 ○표시
를 하고, 기타 구역은 공란으로 남겨둔다.

⑩ 번호

가구원번호로 가구원수가 8인 이상일 때에는 가구표를 2매 사용하여 하며 다음장의 번호는 08, 09, 10…… 등으로 수정하고 ⑤란부터 ⑨란까지는 기입하지 않는다. 이때 란외의 (매중 매)란을 기입하여야 한다. 가구원수가 7인 이하일 경우에는 (매중 매)란은 기입하지 않는다. 그리고 특히 가구원이 전출했거나 사망한 경우에 가구원번호를 다시 수정해서는 안되며 일단 사용했던 가구원번호를 다시 사용해서는 안된다. 전출한 가구원이 다시 전입한 경우에도 종전의 가구원번호를 부여하지 않고 맨 마지막 번호를 준다.

⑪ 이름

가구주와 가구원의 이름을 기입하되 가급적이면 가구주, 가구주의 처, 미혼자녀, 기혼자녀, 가구주의 형제 및 자매, 부모, 친척, 동거인 순서로 기입한다.

[가구주의 정의]

호적 및 주민등록상의 호주, 세대주와는 관계없이 가구원 중에서 사실상의 생계책임자로서 소득이 많은 자를 말한다.

[가구원의 정의]

가구원이란 가구주와 함께 가구를 구성하는 사람(혈연관계가 있든 없든)으로 상주하는 사람을 말한다.

[상주하는 사람의 정의]

상주하는 사람이란 조사당시 조사구역에 생활의 본거의사를 갖고 같이 사는 사람을 말한다. 따라서 다음의 경우에는 상주하는 사람이 된다.

- (1) 조사당시 조사구내에서 상주하면서 살고 있는 사람

- (2) 조사구내에 살고 있으면서 조사당시 일시적으로 밖에 나가있는 사람 즉 친족방문, 출장, 사업상 여행중인 사람
- (3) 가족은 다른 구(조사구 밖)에 있으나 거의 대부분의 날자를 그 조사구내에서 보내고 있는 사람 즉 방학동안에만 자기 집에 가고 학교는 그 조사구내에서 다니는 학생, 직장을 그 조사구내에서 다니면서 가끔 자기집에 들리러 가곤하는 사람, 가정부 등
- (4) 일정한 주거가 없으면서 조사당시 조사구내에서 발견된 사람 즉 일정한 거처가 없는 노동자, 걸인등과 그들의 가족
- (5) 영외에 거주하는 현역군인(출·퇴근하는 군인)

그리고 다음의 경우에는 특히 주의하여야 한다.

- * 장기간 집을 떠나 다른 곳에서 생활하고 있는 사람중 선박승무원, 항공기 탑승원, 요양원이나 병원에 입원중인 사람들은 상주 개념에 관계없이 가구원으로 간주한다.
- * 외국인, 영내에 거주하는 군인, 교도소수감자는 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 다음달에도 그곳에 살고 있으면 가구원으로 조사한다.
- * 아들들이 번갈아 가며 부모님을 모시기로 하여 이번에는 이 조사구내의 아들차례여서 부모님이 오셨을 경우 그 기간이 1개월 이상일때는 가구원으로 조사한다.

* 학교에 다니거나 농사를 짓다가 무작정 집을 나간 사람중 (부모들은 곧 올거라고 얘기함) 다음 달에도 오지 않았으면 전출로 처리한다.

⑫ 가구주와의 관계

가구주와의 관계를 다음과 같이 알기 쉬운 말로 간단히 기입한다. 즉 가구주, 처, 차남, 차녀, 장남, 장남의 처, 장남의 장남, 부, 모, 고모의 장녀, 가정부(식모), 동거인, 하숙인, 점원, 고용인등

⑬ 성별

성별에 따라 남 혹은 여로 기입한다.

⑭ 생년월일

호적과는 관계없이 실제로 출생한 생년월일을 기입한다. 실제로 출생한 생년월일을 알기 위하여서는 다음과 같은 질문 순서를 밟는다.

1. 생일이 언제입니까?
2. 양력입니까? 음력입니까?
3. 몇살입니까? 띠는 무엇입니까?

로 질문한 후 음력의 경우는 양음력 환산표를 보고 양력으로 환산하여 기입하고 나이와 띠가 다르게 응답했을 경우에는 “띠”를 중심으로 기입하여야 한다.

⑮ 학력

국민학교, 중학교, 고등학교, 대학교등의 재학, 중퇴, 졸업을 나타내도록 “국2년 재”, “국졸”, “중3년 재”, “중졸”, “고1년 재”, “고졸”, “대2년 재”, “대졸”로 기입하되 연령미달로 미취학의 경우에는 “미취”, 기타 연령이 지났으나 학교를 안다닌 경우에는 “무학”

으로 기입한다. 각급 학교 중퇴의 경우 완료된 수학 연수를 함께 기입한다. 즉 중학교를 2년다니다 중퇴하였으면 “중 2년 중퇴”로 기입한다. 특히 유의할 사항은 재학중인 학생은 몇년 재학중인가를 반드시 기입하여야 한다.

⑩ 배우관계

호적과는 관계없이 사실상의 배우관계를 기입하며 다음의 경우를 주의하여야 한다.

* 사실혼의 경우도 유배우로 한다.

* 한 사람이 한명 이상의 처를 거느리고 있을 때에도 모두 유배우로 한다.

* 사별이란 결혼은 하였으나 배우자의 한편이 사망하여 현재 독신으로 있는 사람을 말한다. 비록 사망신고를 하지 않았더라도 사별로 취급한다.

☞ 사실혼 : 사실혼이란 가정을 구성하려는 명백한 의사가 있어야 하며 동거등으로 객관적인 표시가 있어야 한다.

* 법적으로 이혼은 성립되지 않았으나 배우자와 영원히 살지 않을 것이 확정되어 별거하고 있는 사람은 이혼으로 간주한다.

* 미혼은 한번도 결혼한 경험이 없는 사람을 말한다.

* 두번 이상 결혼한 경우 최종상태를 배우관계로 한다.

즉 초혼에 실패(이혼, 사별)하고 재혼하였으나 사별(이혼)하여 현재 홀로 있으면 사별(이혼)에 해당된다.

⑪ 초혼 년월

모든 기혼남자 및 여자에 대하여 첫 결혼년도 및 월을 조사 기

입한다. 초혼년도는 기억하는 사람이 많지 않을 것이므로 먼저 초혼 당시의 연령을 물어 다음 방식으로 계산하고 음력월은 양력으로 환산하도록 한다. 사실혼의 경우 동거시작 년월을 기입한다.

[예] 출생년월일 1941년 6월 18일
 초혼 연령 23세 음 11월 30일 (세는 나이)
 1941
 + 22

 1963 초혼년월 : 1964.1.14일

이 경우 양·음력 환산표 1963년을 보고 음력 11월 30일을 찾으면 다음 해로 넘어감을 알 수 있다.

[예 2] 출생년월일 1924년 11월 23일
 초혼 연령 19세 음 3월 15일 (세는 나이)
 1924
 + 18

 1942. 4. 29일 - 초혼년월

양·음력 환산표 1942년에서 음력 3월 15일을 양력으로 환산하면 1942년 4월 29일이 된다.

[예 3] 출생년월일 1942년 1월 19일
 초혼 연령 29세 양력 12월 25일 (세는 나이)

가) 1942
 + 28

 1970.12.25
 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 관계 없고
 다만 초혼일자나 생일이 음력일 경우 양력으로 환산해서 다음 해로
 넘어갔을 때만 2를 빼준다.

(환산해도 똑같은 연도일 때는 1만 빼준다)

⑱ 출산계획

기혼부인에게만 묻는다. “앞으로 자녀를 (더) 가지실 생각이십
 니까? (더 낳겠다는 경우) 남자아이는 몇명이나 더 낳으시겠습니까?
 여자아이는 몇명이나 더 낳으시겠습니까”와 같이 묻는다.

⑱ 란은 실제 출산계획을 알고자 하는 것이므로 “더 낳고 싶지만 낳을
 수 없다”. (신체적 결함 및 기타 이유로)는 경우는 출산계획이 없는
 것으로 한다. 또한 애매한 응답을 하는 경우가 많다.

예를들면 “낳는데까지 (생기는대로) 낳겠다” 던가 “모르겠다”는 경우
 는 만일 부인에게서 출산을 마음대로 조절하실 수 있다면 몇명의 자녀를
 더 두시겠습니까? 라고 물어 그 결과에는 다음과 같이 ○으로 확실한
 출산계획이 없음을 표시한다. 설득하여도 애매한 응답만을 할 경우에는
 응답거부로 기입한다.

⑲ 임신여부

기혼부인중 임신가능연령 (15 - 49세)에 해당하는 부인에게 임신

여부를 물어 임신부인을 발견하였을 경우 출산예정년월을 조사하여 기입한다. 또한 그 임신이 끝났을 경우에도 변동보고서 7] 임신결과란을 이용하여 보고하여야 한다.

임신결과는 정상출산(출생) 및 중절, 사산등 모든 경우 다 보고하여야 한다.

⑳ 전입일자

가구 또는 가구원이 실제로 전입한 일자를 기입한다. 특히 주의할 사항은 전입누락을 2개월 후에 발견하였다 하더라도 발견된 일자가 아니고 실제로 전입한 일자이다.

㉑ 비 고

가구원 변동이 있을 경우나 기록의 수정이 필요할 경우를 함께 기입한다.

기입방법은 “가구표의 보완” 참고

㉒ 가계조사 부적격사유 : 가계조사구역내의 부적격가구에만 부적격 사유를 기입한다.

㉓ 비고(거처 및 가구특징등)

조사에 참고가 될 사항은 무엇이나 기입할 수 있다. 특히 가구의 특징과 동태조사에 대한 응답태도는 반드시 기입한다.

가구특징으로는 예를들면

- * 구멍가게를 경영 생활
- * 극빈가구 : 가구주 반신불수
- * 상류 생활가구 주택전평 50 평
- * 4 번 가구원 (○○○) 임신불능

- * 대포집
 - * ○○공장 안집으로 4명의 기능공이 동거
 - * 조사에 매우 협조적임
 - * 조사에 비협조적이며 응답에 성실성이 없음
- 등 구체적으로 상세히 기입하도록 한다.

3. 변동보고서 작성

가. 작성시기

매월 전월 21일부터 금월 20일까지의 변동사항을 조사하여 가구표 및 조사구요도를 수정 보완하고 그 내용을 변동보고서 및 가구표에 기입하여 제출한다.

나. 제출일자

매 익월 5일까지 전월 21일부터 금월 20일까지 1개월간의 변동보고서를 인구동태 표본조사표와 같이 제출한다. 변동사항이 없을 때에도 「③ 현황」란만을 기입하여 제출하여야 한다.

다. 기입요령

(1) 란외 사항

① 조사구번호

담당조사구번호를 기입한다.

② 가구표정리

조사담당

제출하기 전에 가구표와 다시한번 비교 검토하여 기입내용을 확인한 후 그 일자를 기입하고 날인한다.

지도구책임자

조사원은 기입하지 않고 지도구책임자가 확인 날인한다.

담당

조사원은 기입하지 않는다.

③ 현황

전월가구

전월변동보고서 제출당시 가구수를 기입한다. 즉, 전월변동보고서 ③란의 금월가구수가 전월의 가구수가 된다.

증가가구

전월변동보고서 제출후의 증가가구수를 기입한다. 즉 ⑤란의 가구수를 기입한다.

감소가구

전월변동보고서 제출후의 감소가구수를 기입한다. 즉 ④란의 가구수를 기입한다.

금월가구

변동보고서 제출시의 가구수를 기입한다.

금월가구수 = 전월가구 + 증가 - 감소

전월인구

전월변동보고서 제출당시의 인구수를 기입한다. 즉 전월변동보고서 ③란의 금월의 인구수가 전월의 인구수가 된다.

증가인구

전월변동보고서 제출후의 증가인구수를 기입한다.

증가 = ⑥ + ㉓

감소인구

전월변동보고서 제출후의 감소인구수를 기입한다.

$$\text{감소} = \text{㉮} + \text{㉿}$$

금월인구

변동보고서 제출시의 인구수를 기입한다.

$$\text{금월인구수} = \text{전월인구} + \text{증가} - \text{감소}$$

금월인구수는 변동사항종합표상의 인구수와 일치하여야 한다.

④ 출생, 사망진수

③ 현황과는 별도로 출생과 사망진수(누락전 포함)를 기입하여 준다.

단, 출생과 사망의 누락분에 대해서는 특기사항에 「○○월 출생누락 1 전」등과 같이 기입하여 준다.

(2) 난내사항 (㉮란부터 ㉿란)

① 가구증가

① 전입가구, 전입누락가구, 착오가구의 경우에는 ㉮란부터 ㉮란까지 같은 요령으로 기입한다. 단, 가구전입의 경우 각 가구원의 이전 거주지가 서로 다른 경우 이를 특기사항란에 일일이 기입한다.

② 조사구내에서 한 가구가 2가구로 되었을 때에는 분가된 가구수를 하단「분가 가구수」란에 기입하고 ㉮란 총 증가가구수에 합산하여 준다.

② 가구감소

① 전출가구, 전출누락가구, 착오가구의 경우에는 ㉮⑰⑱란에 가구

표의 내용을 그대로 기입하고 ⑭란은 감소된 총 가구수 ⑮란에는 이들 가구의 총가구원수(⑮란의 합계)를 기입한다.

㉔ 구분란에는 전출, 전출누락, 사망(1인가구일 경우) 착오를 변동이유로 기입한다. 가구전출의 경우 ⑳란에는 ○○○도 ○○시·군을 기입한다. ㉑란 이동 사유는 상세히 기입한다.

가구전체가 전출하였으나 그 목적지가 가구원별로 다를 경우 「○번가구원은 ○○○도 ○○시·군으로」 「○번……, 가구원은 ○○○도 ○○시·군」으로 특기사항란에 기입한다.

② 조사구내의 2가구가 한 가구로 통합되었을 때에는 하단에 「통합된 가구수」를 기입하고 ⑭란에 감소된 가구수에 합산하여 준다.

③ 가구원 증가

가구원의 전입, 전입누락, 착오, 출생등은 가구원의 증가요인이 된다. 이때에는 가구표의 정리를 위해 ㉓란부터 ㉕란까지 가구표 작성 요령으로 기입한다.

④ 가구원 감소

가구원의 전출, 전출누락, 착오, 사망등은 가구원의 감소요인이 되므로 이때에는 「④ 가구원 감소」의 각 란에 가구감소와 같은 요령으로 기입한다.

⑤ 가구표 수정요구사항

가구표의 내용을 수정하였을 때에는 해당 가구번호 가구원번호를 ④7 및 ④8란에 기입하고 ④9란은 수정하여야 할 항목번호를 기입하고 ⑤0수정내용에는 수정할 내용을 기입한다.

단, 부호의 변동이 없는 경우에는 변동전과 변동후의 내용만을 기재하고 부호는 기입하지 않는다. (예 3, 4)

기입 예 :

예	㉔ 가구번호	㉕ 가구원번호	㉖ 가구표란번호	㉗ 수정내용	
				수정전내용	수정후내용
1) 1-05-01-02 가구 2번가구원 임희순의 생년월일 1937.2.15 → 1927.2.15	1-05-01-02	02	14	1937. 2.15	1927. 2.15
* 각란은 부호기입을 하여야 함.					
2) 2-06-02-01 번가구 6번가구원 김칠성의 가구주와의 관계 4남 → 점원으로	2-06-02-01	06	12	4 남	점원
* 각란은 부호기입을 하여야 함.					
3) 1-06-03-02 번가구 3번가구원 김영석의 학력란이 중졸 → 고 1 재로	1-06-03-02	03	15	중 졸	고 1 재
* 각란은 부호기입을 해서는 안됨					
4) 2-20-02-01 번가구 가구주의 이름이 김병석 → 김영식으로	2-20-02-01	01	11	김병석	김영석
* 각란은 부호기입을 해서는 안됨					

㉔ 동일 조사구내 이동

(가) 분 가

- ① 어떤 가구의 가구원 일부가 동일 조사구내에서 한 가구를 형성하여 분가했을 때에는 「㉕ 구분」란에 분가라고 기입하고 ㉖ ㉗ 란은 이동하기 전의 가구번호, 가구원번호를 기입하고 ㉘ ㉙ 란은 이동후의 가구번호, 가구원번호를 기입한다.

「㉚ 이동후 가구주와의 관계」 「㉛ 이동후 거처의 종류」 「㉜ 이동후 주택소유관계」란은 이동한 후에 변경된 상태를 기입하고, 「㉝ 이동후 배우관계」 「㉞ 초혼년월」란은 이동후에 변경되지 않았더라도 기입토록 한다. (물론 변경되었다면 변경된 상태를 기입한다)

- ② 동일 조사구내에서 가구가 분가하여 한 가구를 형성하여 한 가구가 증가하였을 때에는 그 분가한 가구를 「㉟ 가구증가」의 하단의 「조사구 내의 분가가구」란에 기입하고 ㊱ 란 총·증가가구수에 합산하여 준다.

- ③ 분가가구는 새로운 가구표를 작성 첨부하여야 한다.

(나) 통 합

- ① 동일 조사구내에서 2가구가 한 가구로 통합하였을 때에는 「㊲ 조사구내 이동」란에서 「㉕ 구분」란에 통합이라 기입하고 「㉖ 이동전 가구번호」 「㉗ 이동전 가구원번호」, 「㉘ 이동후 가구번호」, 「㉙ 이동후 가구원번호」, 「㉚ 이동후 가구주와의 관계」 「㉛ 이동후의 거처의 종류」 「㉜ 이동후의 소유관계」 「㉝ 이동후 배우관계」 「㉞ 초혼년월」을 분가의 경우와 같이 기입한다.

② 동일 조사구내에서 2가구가 한가구로 통합되어 한 가구가 감소되었을 때에는 그 통합된 가구수를 「㉒ 가구감소」 하단의 「조사구내의 통합가구」란에 기입하고 「㉔」란 총 가구 감소수에 합산하여 준다.

③ 통합가구에 대하여서는 가구표는 별도로 작성하지 않는다.

(다) 이동

① 동일 조사구의 조사구역 내에서 이동가구가 있을 때에도 「㉒ 조사구내 이동」란에 기입한다. 「㉕ 구분」란에는 “가구이동”이라 기입하고 「㉗ 이동전 가구번호」 「㉘ 이동후 가구번호」를 기입한다. 그리고 「㉙ 이동전 가구원번호」, 「㉚ 이동후 가구원 번호」, 「㉛ 이동후 거처의 종류」, 「㉜ 이동후 소유관계」, 「㉝ 이동후 배우관계」는 사선「/」을 친다. 그리고 이동후의 거처의 종류와 이동후 소유관계에 변동이 있는 경우에는 변동보고서 5 수정요구 사항란에 기재한다.

② 동일 조사구내 가구이동은 가구 증감에 관계가 없으므로 별도 기입하는 곳이 없으며 가구표도 작성하지 않으나 가구 표상의 가구번호를 두줄로 긋고 이동후의 가구번호를 기입한다.

③ 동일 조사구내에서 가구원이 다른 가구의 가구원으로 이동하였을 때에는 「㉕ 구분」란에는 “가구원 이동”이라 기입하고 「㉗ 이동전 가구번호」, 「㉘ 이동전 가구원번호」, 「㉙ 이동후 가구번호」, 「㉚ 이동후 가구원번호」, 「㉛ 이동후 가구주와의 관계」, 「㉜ 이동후 거처의 종류」, 「㉝ 이동후 주택소유관계」, 「㉞ 이동후 배우관계」, 「㉟ 초혼년월」은 분가의 경우와 같이 기입한다.

「예」

㉔ 조사구내 이동 (가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

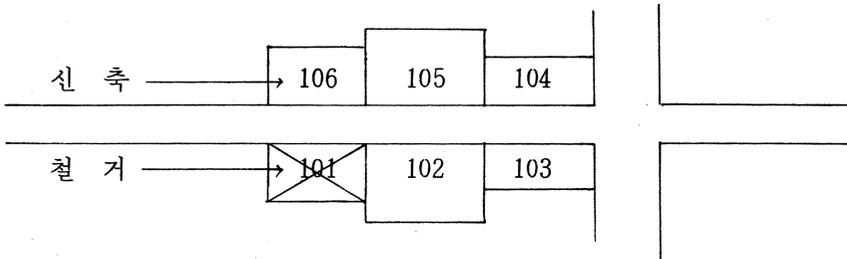
⑤1 ①가구이동 ②가구원이동 ③분가 ④통합	⑤2 이동전 가구 번호	⑤3 이동전 가구원 번호	⑤4 이동후 가구 번호	⑤5 이동후 가구원 번호	⑤6 이동후 가구주와 가구의 관계	⑤7 이동후 거치의 종류	⑤8 이동후 주택소유 관계	⑤9 이동후 배우 관계	⑥0 이동후 초월 연월
가구이동	1-02-01-01		1-06-02-01						
분가	1-04-01-01	03	1-02-02-02	01	가구주	독립주택	전세	유배우	79.4
분가	1-04-01-01	07	1-02-02-02	02	처	독립주택	전세	유배우	79.4
통합	1-09-01-02	01	1-02-01-01	05	장남	독립주택	자가	유배우	80.3
통합	1-09-01-02	02	1-02-01-01	06	장남의처	독립주택	자가	유배우	80.3
가구원이동	1-10-03-02	08	1-05-01-01	06	장남	독립주택	자가	미혼	
분가	1-20-01-01	04	1-12-04-02	01	가구주	독립주택	전세	유배우	78.4

⑦ 임신기록 및 결과

- (1) 기혼부인중 가임여성 (15 - 49세)에 대하여 임신여부를 물어 임신중임이 확인되었을 때에는 ⑥1가구번호 ⑥2가구원번호 ⑥3부인이름 ⑥4출산예정년월을 기입하고 ⑥5결과란은 사산을 친다. 그러나 임신했던 부인의 임신이 끝났을 때는 (정상출산, 중절, 사산, 기타의 모든 경우 다 해당됨) ⑥1가구번호 ⑥2가구원번호 ⑥3부인이름 ⑥5결과란을 기입하고 ⑥4출산예정년월은 사산을 친다. ⑥6비고란에는 중절이나 사산된 (몇 개월만에 중절, 사산되었나?) 개월수 및 기타의 경우 구체적인 사례 (상상임신, 특수한 병으로 인한것을 임신으로 오판등)를 기입토록 한다. 특히 사산에 대해서는 출생즉시 사망했는가의 여부를 응답자에게 재확인하여 영아사망과 사산을 정확히 구분토록 하여야 한다.
- (2) 전입과 출생이 같은 조사대상기간인 것은 임신기록란에 기입하지 않는다.

⑧ 특기사항 및 신축(누락)거처의 위치

신축(누락) 건물(거처)의 위치를 조사구요도의 보완내용대로 그려넣고 거처번호를 기입한다. 그리고 지형지물이 변동되었을 때에는 조사구요도의 보완내용을 다음 그림과 같은 양식으로 그려넣는다. 단, 중요한 변동이 있었을 경우에는 요도를 새로 그려 첨부한다.



그 외 ①-⑦항까지 기입할 수 없었던 사항은 무엇이나 이 란을 이용하고 기타 참고사항을 기입한다.

예 : 도로확장공사로 인하여 102 - 103 번 거처는 6월중으로 철거예정임.

4. 가구표 보완

매월 변동보고서 및 분기별 인구동태 표본조사결과에 따라 가구표를 다음과 같은 방법으로 수정 보완한다.

* 가구명부도 가구표에 준해서 함께 수정보완해야 한다.

가. 기존거처내의 가구변동

조사구요도에 이미 번호가 기입된 기존거처내에 가구의 변동이 있을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정 보완한다.

(1) 전입가구가 있을 때

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

(2) 전출가구가 있을 때

(가) ⑩란의 각 가구원번호에 사선을 긋는다.

(나) ㉔란 비고란에 전출년월일과 목적지를 기입한다.

(각 가구원별로 목적지가 다른 경우 ㉕란에 같은 양식으로 기입한다)

(다) 가구표는 가구번호순으로 철한다.

(3) 누락가구가 있을 때

(가) 지난달 변동사항 확인이전부터 있던 가구가 전입누락된 것을 발견하였을 때는 변동보고서 ①가구증가의 ⑦란부터 ⑬란까지 기입

- 하고 ⑬구분란에는 전입누락가구임을 기입한다.
- (나) 모든 업무처리는 전입가구에 준하고 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 삽입하여 철하고 2부는 조사표류와 함께 제출한다.
- (다) 지난달 변동사항 확인이전부터 없던 가구가 전출누락된 것을 발견했을 때는 변동보고서 ②가구감소의 ⑬란부터 ⑳란까지 기입하고 ㉒구분란에는 전출누락가구임을 기입한다.
- (라) 모든 업무처리는 전출가구에 준하고 가구표는 가구번호순으로 철해둔다.
- (4) 착오가구가 있을 때
- (가) 착오로 인하여 없는 가구의 가구표를 작성했을 때는 ⑩란의 각 가구원번호에 사선을 긋고 ㉓비고란에 착오가구 및 변동보고를 한 년월을 기입한다.
- (나) 변동보고서 ②가구감소의 ⑬란부터 ㉒란까지 기입하고 ㉒구분란에는 착오가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전출가구에 준한다.
- (다) 착오로 인하여 원래부터 있던 가구의 가구표를 작성하지 않았을 때는 가구표를 3부 작성하여 1부는 가구번호 순서대로 철하고 2부는 조사표류와 함께 제출한다.
- (라) 변동보고서 ①가구증가의 ⑦란부터 ⑬란까지 기입하고 ⑬구분란에는 착오가구임을 기입하고 모든 업무처리는 전입가구에 준한다.
- (5) 동일조사구내에서 이동한 가구가 있을 때
기존가구번호에 두줄을 긋고 새가구번호를 기입한 다음 ㉓비고란

에 「동일조사구내 이동 : ○○○ - ○○ - ○○에서 ○○○ - ○○ - ○○으로」라 기입한다.

순서를 바꾸어 다시 철한다.

* 이때 물론 바뀐주소 「⑥거처구분」 및 「⑦소유관계」 등은 정정 기입하여야 한다.

(6) 어떤가구에서 분가된 가구가 있을 때

(가) 어떤가구의 가구원 일부가 한가구를 형성하여 분가를 했을 때에는 분가되어 나간 가구원은 ㉑란에 「○○○ - ○○ - ○○ 번 가구로」라고 기입한다.

(나) 분가되어 나간 가구는 전입후의 거처에서는 전입가구와 같은 순서로 처리하고 ㉓비고란에 「○○○ - ○○ - ○○ 가구에서 분가」라 기입한다.

(7) 조사구내의 2개가구가 통합되어 1개가구로 되었을 때

(가) 통합을 위하여 전출된 가구의 거처에서는 전출가구로 처리하고 ㉓란에 「○○○ - ○○ - ○○번 가구로 통합전출」이라 기입한다.

(나) 가구가 통합된 거처의 가구에서는 전입가구원처럼 처리하고 ㉑비고란에 「○○○ - ○○ - ○○번 가구에서 통합전입」이라 한다.

나. 거처의 변동시

조사구내의 거처가 변동되었을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정 보완한다.

(1) 신축전물(거처)이 있을 때

신축전물(거처)내에 가구가 있으면 전입가구와 같은 방법으로 처리하고, 가구가 없으면 가구표는 작성하지 않는다.

(2) 철거전물(거처)이 있을 때

철거된 건물(거처)내에 가구가 있었다면

(가) 그 가구가 같은 조사구의 조사구역으로 옮겼으면 동일조사구내 이동으로 처리하고

(나) 그 가구가 조사구내의 지정구역외나 조사구 밖으로 나갔으면 전출가구와 같은 방법으로 처리한다.

(3) 누락전물(거처) 혹은 착오전물(거처)이 있을 때 누락가구 혹은 착오가구의 처리방법에 준한다.

다. 기존가구내의 가구원 변동시

이미 가구표가 작성되었던 가구내에 가구원의 변동이 있을 때에는 그 내용에 따라 다음과 같이 수정, 보완한다. 이때 가구원의 변동사항 확인방법은 각 가구를 방문했을 때 우선 가구원수 및 가구원이름을 물어, 가구표와 대조 확인한다.

(1) 전입가구원이 있을 때

(가) ⑩란에 마지막 가구원번호가 되도록 한다.

(나) ⑪란부터 ⑳란까지 가구표 각란 기입요령에 따라 기입한다.

(다) ㉑란 기입 예

<u>사 례</u>	<u>기 입 방 법</u>
전입 : ○○도 ^시 ○○ _군 시 구에서	전입 (82.1.20)

(2) 전출가구원이 있을 때

(가) ⑩란의 전출가구원의 번호위에 사선을 긋는다.

(나) ㉑란 기입 예

사 례

기 입 방 법

전출 : ○○도 ○○^시○^구시_군으로 전출 (82.5.20 일)

(3) 누락가구원이 있을 때

(가) 전입누락 가구원의 경우 전입가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년월 전입누락보완」이라 기입한다.

(나) 전출누락 가구원의 경우 전출가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 전출누락보완」이라 기입한다.

(4) 착오가구원이 있을 때

(가) 착오로 인하여 그 가구의 가구원이 될 수 없는데도 가구표에 기입되었을 때에는 전출가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

(나) 착오로 인하여 원래부터 그 가구에 있던 사람을 가구원으로 조사하지 않았을 때는 전입가구원과 같이 처리하되 ㉑란에 「년·월 착오보완」이라 기입한다.

(5) 출생아가 있을 때

㉓가구원 증가란의 ㉔란부터 ㉑란까지만을 기입하고 ㉘란 구분란에 “출생”이라 기입한다.

(6) 사망자가 있을 때

㉒가구원 감소의 ㉔란부터 ㉑란까지만을 기입하고 ㉙란에 “사망”이라 기입한다.

가구원번호에 사선을 긋는다.

(7) 출생후 사망아가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전이니 이후에 출생하였다가 사망한 경우

를 금월 변동사항·확인시에 알아냈을 때에는 우선 출생으로 간주하여 가구표에 기입하고 다시 사망으로 처리한다.

(8) 누락후 사망자가 있을 때

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

(9) 전입후 사망자가 있을 때

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

(10) 전입전 거주지에서 출생자가 있을 때

전입전 거주지에서 출생한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 출생과 전입 두가지로 처리한다. (조사대상기간중의 출생일 경우에 한함)

(11) 전입전 거주지에서 사망자가 있을 때

(가) 전입전 거주지에서 사망한 경우를 금월 변동사항 확인시에 알아냈을 때에는 전입한 후 사망한 것으로 처리한다. (조사대상기간중의 사망일 경우에 한함)

(나) 이때에는 비록 전입전 거주지에서 사망하였으나 전입가구원과 같은 요령으로 ⑩란부터 ⑳란까지 기입한다.

5. 가구명부 보완

가구의 변동내용에 따라 가구표의 수정 및 보완, 변동보고서의 기입과 동시에 그 결과를 다음과 같이 보완한다.

가. 가구감소의 경우

전출가구, 전출누락가구, 착오가구, 통합가구는 가구의 감소요인이 되며 다음과 같이 보완한다.

(1) 다음의 해당란에만 기입한다.

② 증감여부

사선을 긋는다.

⑤ 변동일자

전출, 전출누락, 착오, 통합년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

전출, 전출누락, 착오, 통합등으로 기입한다.

⑦ 보고년월

변동보고를 한 년월을 기입한다.

⑨ 비 고

동일조사구내로 전출한 경우 ○○○-○○-○○번 가구로 이동]이라 기입한다.

나. 가구증가의 경우

전입가구, 전입누락가구, 착오가구, 분가는 가구의 증가요인이 되며, 마지막 가구 다음에 계속하여 다음과 같이 기입한다.

(1) 다음의 해당란에만 기입한다.

③ 가구번호

새로 작성한 가구표의 가구번호를 기입한다.

④ 가구주 이름

가구주의 이름을 기입한다.

⑤ 변동일자

전입, 전입누락, 착오, 분가하여 전입한 년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

전입, 전입누락, 착오, 분가등을 기입한다.

⑦ 보고년월

변동보고를 한 년월을 기입한다.

⑨ 비 고

동일조사구내에서 전입했을 경우 「○○○-○○-○○번 가구
가 전입」이라 기입한다.

다. 사람이 살지않는 거처의 증감의 경우

- (1) 사람이 살지않는 거처가 철거(착오)되었을 때
다음의 해당란에만 기입한다.

⑤ 변동일자

철거(착오) 년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

각 경우에 따라 철거 혹은 착오라 기입한다.

- (2) 사람이 살지않는 거처가 신축(누락)되었을 때
다음의 해당란에만 기입한다.

③ 가구번호

거처번호만 기입한다.

⑤ 변동일자

신축(누락) 년월일을 기입한다.

⑥ 변동구분

신축 혹은 누락이라 기입한다.

라. 사람이 살고 있는 거처가 신축, 철거되었을 때

거처의 신축, 철거의 사실을 변동일자와 변동구분에 기입하고 “가구”에 대해서는 조사구내 이동 혹은 각 경우에 따라 가구의 증가 혹은 감소의 기입요령에 따라 기입한다.

6. 변동사항 종합표기입

매월 20 일까지의 가구수와 인구수를 해당란에 기입하고 가구표철 맨 위에 같이 철해 둔다.

Ⅲ. 조사표 작성 및 면접요령

1. 주의 사항

- (1) 가구표와 조사표 및 연도별 양음력 환산표를 휴대하고 조사에 임한다.
- (2) 가구원수 및 가구원성명을 물어 가구표와 비교한 후 인구동태사항을 파악하고 조사표를 작성한다.
- (3) 조사표상의 모든 년·월·일(출생, 사망, 기타)은 연도별 양음력 환산표에 의거 반드시 양력으로 환산 기입한다.
- (4) 조사표 기입요령을 충분히 익혀 조사에 임한다.
- (5) 어떠한 경우라도 타인에게 조사를 의뢰하거나 조사표의 기입을 응답자에게 맡겨서는 안된다.
- (6) 조사표의 질문사항을 정확히 파악하여 조사항목에 대한 응답의 잘못이 없도록 해야 하며 질문시에는 조사표상의 항목순서대로 질문함으로써 질문 누락이 없도록 유의해야 한다.
- (7) 규정된 조사기일내에 조사를 완료해야 하며 조사기일전이나 기일이 지난 후에 조사하여서는 안된다.

2. 면접방법 및 조사표 기입요령

- (1) 매 조사대상기간중 조사구내에서 발생한 인구동태건(출생, 사망, 혼인, 이혼)을 조사하여 인구동태표본조사표를 작성한다. 출생과 사망에 대하여는 조사대상기간중에 대한 것만 묻지 말고 과거 1년간에 대해 조사하여 수시로 누락건을 보완할 수 있도록 한다.

출생, 사망의 누락 혹은 보고내용이 조사원 자신에 의해 보완, 수정 되었을 때는 조사원업무상 책임문제가 전혀 따르지 않는다. 다만, 이러한 누락 조사상의 오류등이 중앙직원에 의한 확인조사에 의해 밝혀질 때에는 조사원은 업무상 태만의 책임이 있는 것으로 처리된다. 조사표는 가구별로 작성하며 한 조사표에 해당 가구의 출생, 사망, 혼인, 이혼등의 동태사항을 기록한다. 이상의 동태건이 하나도 없는 가구에 대해서는 조사표를 작성할 필요가 없다.

- (2) 1982년부터 조사대상기간이 전월 21일부터 금월 20일까지 1개월 간이므로 전월에 발생한 동태건수를 누락시키기 쉬우니 시점을 명확히 구분하여 누락시키는 일이 없도록 할 것.

가. 출 생

출생의 정의

출생이란 임신기간에 관계없이 태아가 모체로부터 완전히 분리 노출된 현상으로서, 모체로부터 분리된 후에 태출의 절단 또는 태반의 부착여부를 불문하고 호흡, 심장의 고동, 태출의 진동, 수 의근의 명료한 움직임등 생존하고 있는 증거가 있을 때를 말한다.

출생은 출생의 정의에 따라 원칙으로 상주 개념에 의거 조사하며 아기의 출생신고 여부 또는 출생후 사망등과는 관계없이 일단 출생한 아기는 모두 조사하여야 한다.

다른 조사항목도 물론 중요하지만 출생과 사망건의 파악은 무엇보다도 중요한 조사원의 업무임을 인식해야 한다. 출생, 사망이 조사에서 누락되는 유형에 대해서는 확실히 알려지지 않고 있으나 특히

여아출생의 경우와 유아사망의 경우에 출생 및 사망의 누락이 많은 것으로 보인다.

이는 응답자가 불유쾌한 사건을 남에게 알리기를 꺼리고 또한 출산의 소식을 상당기간동안 감추려는 풍습, 이러한 조사로 인해 응답자가 어떤 피해를 입지 않을까 하는 (호적 미신고, 2인이상 자녀에 대한 벌금의 낭설) 의심등에 기인하는 것으로 생각되니 조사원은 특히 조심성과 성실성 그리고 끈질긴 자세로 이러한 난관을 타개해 나가야 할 것이다.

(1) 유의사항

(가) 가구를 방문했을때 기저귀가 널려 있거나 어린애가 있는 흔적을 발견하였을 때는 관심을 가지고 꼭 확인하여야 한다.

(나) 다른 지역에서 출생하였다 하더라도 (모의 친정 혹은 병원등) 산모가 조사대상 가구내에서 상주할 경우에는 조사해야 한다.

(다) 조사당시 여행중에 있는 아기도 조사한다.

(라) 주은 아기가 조사당시 당해조사구내에 살고 있는 경우는 그 유아의 출생지 및 어머니 (생모) 의 상주지에 관계없이 동조사구내에서 조사한다.

(마) 유아가 사망하였을 경우 어머니가 현재 살고 있는 경우에는 어머니의 현상주지에서 조사하고 유아 및 어머니가 모두 사망했을 경우에는 어머니의 죽기전 상주지에서 조사한다. 이 경우에는 출생과 사망이 함께 조사되어야 한다.

(바) 출생후 입양된 아이는 생모의 상주가구에서 조사한다.

(사) 전입한 가구의 경우, 출생이 전입전 거주지에서 발생한 것이라도 그 출생이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사한다.

애 전출가구의 경우, 출생이 조사구내에서 발생했다 할지라도 당해 출생과 전출이 같은 조사대상기간중에 발생하였으면 조사하지 않는다.

<가구가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 지난 달 21일부터 이달 20일까지 있었던 출생을 누락하지 않도록 주의할 것>

㉞ 조사대상기간 말일(20일) 이전에 조사원이 실사를 나갔을 때는 다음달 조사시 누락기간만큼을 꼭 보완할 것.

예 : 1, 4, 7, 9, 10, 12월의 경우엔 20일이전에 조사구를 방문할 것임. 만약 17일에 실사를 나갔다면 다음달에 18, 19, 20일에 해당하는 변동은 꼭 보완할 것. 18, 19, 20일에 발생된 출생이나 18, 19, 20일에 전입한 가구의 전입전 거주지에서의 출생(조사대상기간에 해당될 경우)을 누락하지 않도록 주의할 것.

(2) 기입사항

일단 출생건이 발견되면 다음 각항을 조사기입한다.

① 본적 및 호주

출생아(출생아 부친)의 본적 및 호주성명을 기입한다.

③④ 모의 이름 및 가구원번호

친모의 이름과 가구표상의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 출생아 이름

출생아의 이름을 기입한다. 이름을 짓지 않았을 경우에는 “애기”로 기입하여 보고하되 가구표상에는 정식이름이 생겼을 때에 정정한다.(예 : 김애기)

⑥ 출생년월일

호적과는 관계없이 태어난 아기의 실제 출생년월일을 기입한다. 음력으로 대답하는 경우에는 연도별 양음력환산표에 의거 반드시 양력으로 환산해서 기입해야 한다.

⑦ 성 별

출생아의 남녀 성별에 따라 “남” 혹은 “여” 에 ○표한다.

⑧ 출산당시 모의 연령

어머니가 아기를 낳을 때의 실제나이를 만나이로 환산 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 다음과 같이 환산하여 기입하여야 한다.

※ 출생아 생년월일 - 모의 생년월일 = 출산당시의 모의 나이

(예시 1) 출생아의 출생월이 모의 출생월보다 늦은 경우

출생아의 출생년도에서 모의 출생년도를 빼면 모의 만나이가 된다.

※ (출생아 생년월일) - (모의 생년월일) = (모의 나이)

$$1981. 9. 20 \quad - \quad 1952. 5. 4 \quad = \quad 29 \text{ 세}$$

(예시 2) 출생아의 출생월이 모의 출생월보다 빠른 경우

출생아의 출생년도에서 모의 출생년도를 뺀 나이에서 다시 1세를 빼야 모의 만나이가 된다.

※ (출생아 생년월일) - (모의 생년월일) = 출산당시 모의 나이

$$1981. 2. 27 \quad - \quad 1948. 9. 11 \quad = \quad 32 \text{ 세}$$

(예시 3) 출생아와 모의 출생월이 같고 출생일자가 다른 경우

첫째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 늦은 경우는(예시 1)

과 같이 환산하고

※ (출생아 생년월일) - (모의 생년월일) = 모의 나이

1981. 7. 21 - 1952. 7. 15 = 29세

둘째, 출생아의 출생일자가 모의 출생일자보다 빠른 경우에는 (예시 2)와 같이 환산한다.

※ (출생아 생년월일) - (모의 생년월일) = (모의 나이)

1981. 3. 3 - 1952. 3. 18 = 28세

⑨ 출산순위

신생아가 모의 몇번째 출산아인가를 기입한다. 직접 모에게 “이 아이는 몇번째 아이가 되십니까?” 라고 물어 기입해야 한다. 이때, 출산순위는 낳았다 잃은 아이도 포함해서 계산해야 한다.

⑩ 임신기간

신생아의 임신부터 분만까지의 월수를 기입해야 한다. 임신기간을 알기 위해서는 산모에게 「이 아이를 몇개월만에 낳으셨습니까?」 등으로 묻고 만일 산모가 확실한 임신기간을 모를 경우는 「마지막 월경 년월일」을 물어 다음 방식으로 달 수를 계산한다.

(출산년월일) - (마지막 월경년월일) = 개월 일

⑪ 모의 교육정도

아기를 출산한 어머니의 최종 출신학교의 정도에 따라 다음 예와 같이 기입한다. 재학중인 사람이나 중퇴한 경우에는 구체적으로 학년까지 기입한다.

- (예)
- | | |
|-------------|---------|
| 1. 무 학 | 2. 국민교 |
| 3. 중학교 | 4. 고등학교 |
| 5. 대학이상 | 6. 중2중퇴 |
| 7. 구제중학 5년졸 | 8. 고1재학 |

9. 국4 중퇴

⑫ 조산자

신생아 분만에 입회하여 분만을 도운 사람을 말하며 해당번호에 ○으로 표시한다. 의사 혹은 조산원의 도움을 받지 못했을 경우 기타에 해당한다. 자택에서 분만한 경우라도 의사가 조산했으면 1. 병원에 해당한다.

나. 사 망

사망의 정의

사망이란 출생후 어느 시기에 있어서 생존하고 있다는 증거가 영원히 소멸됨을 말한다. 즉 소생능력이 없는 출생후의 생존가능성의 정지를 말하며 사산은 제외한다.

사망도 사망의 정의에 따라 상주개념에 의거 조사하며 사망신고 여부, 출생후 사망등과 관계없이 일단 사망한 자는 모두 조사해야 한다.

(1) 유의사항

(가) 본 표본조사의 성패는 사망이 정확하게 포착되느냐 못되느냐에 달려있는 것이므로 사망조사에 각별히 유의해야 한다.

(나) 사망은 자칫하면 누락하기 쉽고 응답기피도 많이 나타나므로 응답자를 적절히 유도하여 조사누락이 없도록 주의해야 한다.

(다) 출생후 사망한 어린아기(유아사망)는 출생과 사망이 모두 누락될 가능성이 있으니 이장, 통반장, 새마을지도자 혹은 이웃을 통하여 최대한의 사전정보를 얻어 신중히 조사를 해야 한다.

(라) 가구원 전체의 사망으로 인한 가구소멸도 가끔 볼 수 있는

조사누락원인이므로 조사대상 지역주민과 긴밀히 접촉하여 정보를 얻도록 한다.

(마) 악성병, 전염병등으로 사망한 경우는 응답기피도 상당히 많으니 특히 유의해야 한다.

(바) 상주자가 타지역 (친척 방문중, 여행중, 병원) 에 가서 사망하는 경우도 상주개념에 따라 조사해야 한다.

(삐) 전입가구의 경우 전입이전 거주지에서 사망이 있었다 할지라도 그 사망이 조사대상기간중에 발생한 것이면 조사되어야 한다.

전출가구의 경우, 사망이 그 조사구내에서 발생한 것이라 할지라도 당해 사망과 가구 전출이 같은 조사대상기간중에 발생한 것 이면 조사하지 않는다.

(애) 조사대상 말일 (20 일) 이전에 실사를 나갔을 때는 다음달 조사때 누락기간동안에 일어난 변동상황 즉 사망이나 전입한 가구의 전입전 거주지에서 사망 (조사대상기간에 해당될 경우) 을 누락하지 않도록 주의할 것.

(예 : 만약 17일에 실사를 나갔다면 18, 19, 20 일분을 다음달에 꼭 보완할 것)

(2) 기입사항

③ 사망자 이름

사망자의 이름을 기입한다. 이름을 짓지 않았을 경우에는 “애기” 로 기입한다.

④ 가구원번호

가구표상의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 성 별

사망자의 성별에 따라 남 혹은 여에 ○표한다.

⑥ 생년월일

사망자의 생년월일을 기입한다. 음력으로 대답할 경우에는 연도별 양음력 환산표에 의거 양력으로 환산하여 기입해야 한다.

⑦ 사망년월일

호적에 신고한 일자와는 관계없이 실제로 사망한 일자를 양력으로 기입한다. 음력으로 대답하는 경우에는 “연도별 양음력 환산표”에 의거 반드시 양력으로 환산해서 기입해야 한다.

⑧ 사망자의 교육정도

㉠ 출생 ㉡ 모의 교육정도란 기입방법 참조

⑨ 직 업

사망자가 사망직전까지 종사하던 직업을 구체적으로 기입한다. (경제활동인구조사 직업란 참조) 사망자의 직업변동이 심할 때는 일생 중 가장 오래 종사한 직업을 기입한다. 14세 미만인 자는 「/」을 치고 학생은 학생, 군인은 군인으로 기입하되 부호는 ○○으로 기입한다.

⑩ 혼인상태

사망당시 혼인상태를 유배우, 미혼, 사별, 이혼등으로 기입한다.

⑪ 사망진단자

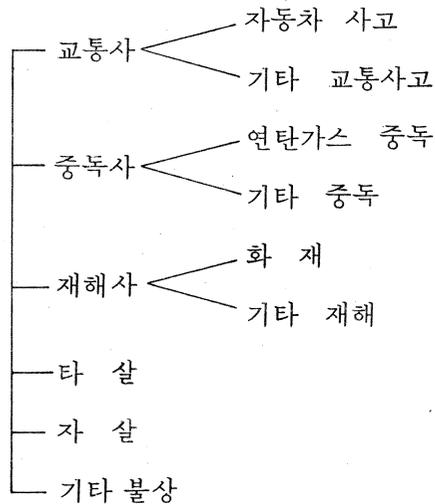
사망확인, 사망진단서의 작성, 검안서작성등의 역할을 한 사람을 말하며 의사나 한의사의 진단을 받지 못하는 경우에는 “3. 기타”에 ○으로 표시한다. 집에서 사망한 경우라도 의사가 사망확인을 했으면 1. 의사에 해당한다.

⑫ 사망원인

인구동태 사망원인 조사과정에서 정확한 사망원인을 모르는 응답자가 많아 조사에 어려움이 있으므로 그 내용을 다음과 같이 조사 기입한다.

사망의 종류

- 병 사
- 외인사 (外因死)



- 기타 및 불상

1. 병 사

각종 질병으로 인한 사망 (외인없이 노쇠로 인한 사망은 병사임)

2. 외인사

병사가 아닌 외적요인으로 인한 사망을 말하며 다음과 같이 구분한다.

1) 교통사고

사람이나 물건을 한 장소에서 다른 장소로 운반하기 위한 차량이나 선박, 항공기등에서 일어난 불의의 사고를 말하며 크게 두가지로 분류한다.

가) 자동차사고

충돌이나 비충돌에 관계없이 자동차 (버스, 택시, 고속버스, 트럭등) 에 의한 사고를 말함.

예) 자동차와의 충돌, 기타 물체와의 충돌, 고속도로에서의 추락, 승강시의 비충돌성사고, 조종력상실에 의한 사고 (운전자의 졸음, 섶냉등) 등

나) 기타 교통사고

철도, 선박, 항공기등에 의한 사고를 말함.

예) 철도차량충돌, 탈선, 열차에서 추락, 선박침몰에 의한 사고, 높이가 다른 선박으로 이동할 때 부주의로 인한 추락, 이착륙시 동력 항공기사고, 우주선 사고 등

단, 다음의 경우에는 교통사고로 분류하지 않는다.

- 자동차 스포츠 사고 → 재해사
- 산업시설 구역내에서 전적으로 사용되는 산업장비의 차량에 관련된 사고 → 재해사
- 천재지변에 의한 교통사고 → 재해사
- 운행정지중인 운송장비 또는 차량의 유지 또는 수선중의 사고 → 기타 및 불상 (不詳)

2) 중독사

각종 약물, 가스, 음식물중독에 의한 사망을 말하며 두가지로

분류한다.

가) 연탄가스 중독

나) 기타 중독

예) 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
- 자살이나 타살을 의도로 또는 손상을 입히기 위하여 각종 약물, 가스, 음식물을 투여했을 때

3) 재해사

각종 천재지변 및 불의의 사고로 인한 사망을 말하며 다음과 같이 두가지로 분류한다.

가) 화재

폭발, 화재 및 화염에 의한 불의의 사고

나) 기타 재해

예) 폭설, 폭풍우 및 지각동요로 인한 사고, 계단 및 승강기에 서의 추락, 불의의 익사, 불의의 재해의 후유증으로 인한 사망, 건축현장에서 추락 등 단, 다음의 경우에는 재해사로 분류하지 않는다.

- 유독성 동식물 및 곤충에 의한 중독 또는 독성작용에 의한 사고

4) 타 살

어떤 수단과 방법으로든 타인에 의하여 상해 또는 살해를 목적으로 가해진 상해 (예 : 손, 발, 주먹등의 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.

○ 법적개입에 의한 상해 - 경찰 또는 근무집행중인 자를 포함한 기타 법률집행자가 법률위반자를 체포 또 체포하려는 시도중 소란진압, 질서유지 및 기타 법률집행중에 입힌 상해 → 외인사중 기타 및 불상 (不詳)

○ 전쟁행위에 의한 상해 - 전쟁 및 폭동기간중 발생한 군인 및 시민의 상해, 정전후 발생한 전쟁행위에 기인한 상해

5) 자살 및 자상

자살 및 자상의 수단과 방법을 불문하고 자의에 의한 사망
예) 고체 및 액체물질에 의한 자살 및 자의중독, 기타 및 상제 불명의 방법에 의한 자살 및 자상, 자살 또는 자상의 시도후 1년 또는 그 이상의 기간후에 후유증으로 사망되는 경우

6) 외인사중 기타 및 불상 (不詳)

상기 5종류 경우에 해당되지 않고 외적인 요인으로 사망된 것이 사실이나 명확한 사인이 밝혀지지 않은 것.

3. 기타 및 불상

병사 및 외인사도 아니며 사망원인이 전혀 불명인 경우

다. 혼 인

혼인은 상주개념에 의거 조사당시 그 조사구내에 살고 있는 사람의 혼인을 말하며 혼인한 후 따로 떨어져 있거나 (별거와 구별됨) 혼인신고 여부와는 관계없이 일단 혼인했으면 모두 조사대상이 되며 혼인식을 올린 장소는 문제되지 않는다. 여기에서 혼인이라 함은 혼인식을 올린 것 뿐만 아니라 사실혼 (동거) 도 포함하는 것이므로 사실혼 (동거) 에 대해서 누락하지 않도록 주의해야 한다. 혼인의 조사대상은 출생과 같으나 출생은 대부분이 상주가구원에 의한 것이나 혼인은 그 성질상 대부분이 전입가구에 의한 것임. (혼인과 동시 전입)

(1) 유의사항

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

㉡ 전출한 가구 (원) 의 경우 혼인이 조사구내에서 발생했다 하더라도 당해 혼인과 전출이 같은 조사대상기간중에 발생했으면 조사하지 않는다.

<가구 (원) 가 매월의 실사기간중에 있었을 경우 조사대상기간인 지난달 21일부터 이달 20일까지 있었던 혼인을 누락하지 않도록 주의할 것>

㉢ 조사대상기간 말일 (20일) 이전에 조사원이 조사구를 방문하였을 때는 다음달에 누락기간을 꼭 보완토록 할 것.

예) 1, 4, 7, 9, 10, 12월의 경우는 20일 이전에 조사구를 방문할 것임. 만약 17일에 실사를 나갔다면 다음달에 18, 19, 20일에 해당하는 변동은 꼭 보완할 것. 18, 19, 20일에 발생된 혼인이거나 18, 19, 20일에 전입한 가구의 전입전 거주지에의 혼인 (조

사대상기간에 해당될 경우) 을 누락하지 않도록 주의를 할 것

(2) 기입사항

전에는 부처중 어느 한쪽만 가구원번호를 기입토록 했으나 앞으로는 양쪽 다 기입하여야 한다. 단, 혼인한 후에 부처중 어느 한쪽이 조사구내에서 같이 살지 않는 경우에는 가구원번호를 한쪽만 기입한다.

③ 이 름

부 (夫) 의 이름을 기입한다.

④ 가구원번호

부 (夫) 의 가구원번호를 기입한다.

⑤ 연 령

부 (夫) 의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다. 물어서 기입하면 틀리는 경우가 많으므로 조사원이 직접 환산하여 기입하여야 한다. 환산방법은 ㉠ 출생에서 “출산당시 모의 연령” 과 같다.

⑥ 교육정도

부 (夫) 의 교육정도를 기입한다.

⑦ 이 름

처 (妻) 의 이름을 기입한다.

⑧ 가구원번호

처 (妻) 의 가구원번호를 기입한다.

⑨ 연 령

처 (妻) 의 실제나이를 만나이로 환산하여 기입한다.

환산방법은 ㉠ 출생에서 “출생당시 모의 연령” 과 같다.

⑩ 교육정도

처 (妻) 의 교육정도를 기입한다.

라. 이 혼

- ① 조사대상은 혼인과 동일하므로 ③ 혼인을 참조
- ② ⑦ 생존자녀수는 그 부부가 이혼할 당시 동거했던 자녀를 말한다. 즉 재혼한 경우 전 남편(전처) 소생을 두고 왔을때 그 아이들은 생존자녀수에 포함하지 않는다.
- ③ ⑧ 혼인년월은 가구표상의 초혼년월이 아니고 실제 이 부부가 결혼한 날짜를 말한다.(이 날은 해당부부의 실제 결혼기간을 알아보기 위한 것임)

3. 조사표류의 검토 및 제출

가. 조사표류의 검토

(1) 가구표

- (가) 각 항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.
- (나) 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인한다.
- (다) 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- (라) 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인한다.
- (마) 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중2년제, 국3년퇴 등과 같이 몇년제학 및 중퇴등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.
- (바) 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.
- (사) 배우관계가 “미혼” 이 아닐 경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.

애 부처간의 나이차이가 심할때는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월을 각기 달라야 한다.

내 조사시점과 초혼년월을 대조하여 보고 어린 아이가 없는 경우 임신여부를 확인하여야 한다. 또한 어린 아이가 있는 경우에도 (2인 이하) 마지막 자녀이후 1년 이상 경과했을 때는 임신여부 및 출산계획을 다시 한번 확인해야 한다.

(2) 변동보고서

개 「③현황」에서 전월란의 숫자가 전월변동보고서상의 금월가구수 및 인구수와 일치하는가 반드시 확인하여야 한다.

내 「③현황」란의 기입이 맞게 되어 있는가 재확인한다.

(전월 + 증가 - 감소 = 금월이 되어야 하는데 가끔씩 틀린 경우가 있음)

내 ①②③④⑤⑥⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

내 「①가구증가」 「②가구감소」 「③가구원증가」 「④가구원감소」란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인하여야 한다.

내 「①가구증가」 및 「②가구감소」의 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 꼭 확인하여야 한다. 또한 가구표상의 가구원수와 변동보고서상의 가구원수도 일치하는가 확인하여야 한다.

내 「⑦임신기록 및 결과」란은 모든 임신부인과 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어야 하는바 꼭 확인하여야 한다.

(출생조사표가 제출되면 이 난은 꼭 기록되어야 함)

(3) 조사표

- (가) ①②③④ 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.
- (나) ①출생에서 ④모의 가구원보호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)
- (다) ②사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입하도록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인하여야 한다.
- (라) ③혼인에서 부처 양쪽 다 반드시 가구원번호가 기입되어야 한다. 단, 예외의 경우에는 (부처가 같은 조사구에 살지 않을 때) 어느 한쪽만 기입해도 된다.
- (매) ④이혼에서 ⑧혼인년월은 두사람이 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과는 구별되어야 함. (동일하게 기입되었는가 확인해야 한다.)
- (배) 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야 하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인하여야 한다.

나. 조사표류의 제출

(1) 제출상의 유의점

- (가) 인구동태표본조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 첩해 분실되지 않도록 주의한다.
- (나) 제출할 조사표류중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.
- (다) 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

(2) 제출할 조사서류

가 인구동태 표본조사 1부

나 변동보고서 (3부 작성하여 중앙에 1부)

다 가 구 표 (" ")

(3) 제출기일

사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

※ 통계법 제 9 조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함

□□내는 조사때 기입하지 않음

--	--	--	--

인구동태표본조사표
(198 년 □월분)

조사구번호	가 구 번 호	가구주이름
	- - -	

확인 및 가구표정리		
조사담당자	내검요원	담 당

① 출 생

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리	번 지	호주성명 :
---------	--------	-------------	-------------	---	--------	--------

② 전 수	③ 모의이름	④ 모의 가 구원번호	⑤ 출생아 이름	⑥ 출생년월일	⑦ 성 별	⑧ 출생당시 모의연령	⑨ 출 산 순 위	⑩ 입 신 기 간	⑪ 모의교 육정도	⑫ 조 산 자
1				198 년 월 일	1 남 2 여			개 월		1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타()
2				198 년 월 일	1 남 2 여			개 월		1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타()

② 사 망

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리 가	번 지	호주성명 :
---------	--------	-------------	-------------	--------	--------	--------

② 전 수	③ 사망자 이름	④ 가 구 원 번 호	⑤ 성 별	⑥ 생 년 월 일	⑦ 사망년월일	⑧ 사망자 의 교 육 정 도	⑨ 직 업	⑩ 혼인 상 태	⑪ 진 단 자	⑫ 사 망 원 인
1			1 남 2 여	198 년 월 일	198 년 월 일				1. 의 사 2. 한의사 3. 기 타()	
2			1 남 2 여	198 년 월 일	198 년 월 일				1. 의 사 2. 한의사 3. 기 타()	

③ 혼 인

② 전 수	夫에 관한 사항				妻에 관한 사항				⑪ 혼인년월일	
	③ 이 름	④ 가 구 원 번 호	⑤ 연 령	⑥ 교 육 정 도	⑦ 이 름	⑧ 가 구 원 번 호	⑨ 연 령	⑩ 교 육 정 도		
1										198 년 월 일
2										198 년 월 일

④ 이 혼

② 전 수	③ 夫의 이름	④ 夫의 연령	⑤ 妻의 이름	⑥ 妻의 연령	⑦ 생존자녀수	⑧ 혼인년월일	⑨ 발생년월일
1							198 년 월 일
2							198 년 월 일

경제기획원 조사통계국

※ 통계법 제 9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

가 구 표		① 조사구 번호	② 구역 번호	③ 거처 번호	④ 가구 번호	⑥ 거처 구분	1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용 건물 5. 주택이외의 거처	⑦ 소유 관계	1. 자가 2. 전세 3. 보증부월세 4. 싹월세 5. 월세 6. 기타	⑧ 구역 구분	1. 도시가계 2. 경제활동 3. 인구동태	매중 매								
198	작성	⑤ 주소										⑨ 가구 구분	1. 봉급자 2. 노무자 3. 근로자의 4. 부적격							
⑩ 번호	⑪ 이 름	⑫ 가구주관계	⑬ 성 별	⑭ 생 년 월 일			⑮ 학 력	⑯ 배 우 관 계	⑰ 초 혼		⑱ 출 생 계 획	⑲ 임 신 여 부		⑳ 전 입		㉑ 비 고	㉒ 가 격 조 사 부 적 격 사 유			
				년	월	일			년	월	남	년	월	결	과	년	월			
01				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
02				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
03				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
04				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
05				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
06				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					
07				1	년	월	일				19	년	월	1.	출생					
														2.	중절	19	월	년	일	
														3.	사산					
														4.	기타					

경제기획원 조사통계국

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

변 동 보 고 서 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">198 년 월 분</p>	① 조사구 번호 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	② 가구표 정리 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">조사담당</td> <td style="width:33%;">시 도 구 차 례 임 자</td> <td style="width:33%;">담 당</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	조사담당	시 도 구 차 례 임 자	담 당				③ 현황 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;">전 월</td> <td style="width:10%;">증 가</td> <td style="width:10%;">감 소</td> <td style="width:10%;">금 월</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;">출생수^④</td> <td style="width:10%;">사망수</td> </tr> <tr> <td>가구</td> <td></td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>인구</td> <td></td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		전 월	증 가	감 소	금 월		출생수 ^④	사망수	가구		+	-	=				인구		+	-	=			
조사담당	시 도 구 차 례 임 자	담 당																															
	전 월	증 가	감 소	금 월		출생수 ^④	사망수																										
가구		+	-	=																													
인구		+	-	=																													

Ⅰ 인구 증가 (⑤ 가구 ⑥ 명)							
	⑦ 가구 번호	⑧ 가구주 이름	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. ⑩ 구분란은 전입, 전입누락, 착오등 을 기입 2. ⑤란에는 조사구내 분가한 가구수도 합계됨.			

Ⅱ 가구 감소 (⑭ 가구 ⑮ 명)							
	⑯ 가구 번호	⑰ 가구주 이름	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			가 구	※ 1. ㉒ 구분란에는 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입 2. ⑭란에는 조사구내 통합된 가구수도 합계됨.			

㉑ 가구원 감소 (㉓ 명)						
구분	㉒	㉑	㉒	㉓	㉔	이동 사유
	가구번호	가구원번호	이름	변동일자	목적지	
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.

㉕ 가구표수정요구사항				
구분	㉖	㉗	㉘	㉙ 수정할 내용
				수정전내용
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ ㉖ 구분란은 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입

⑥ 조사구내 이동 (가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)										
구분	이동 전 가구번호	이동 전 가구원번호	이동 후 가구번호	이동 후 가구원번호	이동 후 변경된 내용					
					가주주의 관계	거처의 종류	주거 소유관계	배우 관계	초혼 년월	년월
1										
2										
3										
4										

※ 1. ⑥1 구분란은 “가구이동, 가구원이동, 분가, 통합”을 기입한다. 2. 해당사항이 없으면 사선(/)을 한다.
3. 분가한 가구는 가구표를 작성 첨부한다.

⑦ 임신기록 및 결과					
가구번호	가구원번호	부인 이름	출산예정년월	결과	비고
			19년월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
			19년월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
			19년월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	
			19년월	1. 출생 2. 중절 3. 사산 4. 기타	

⑧ 특기사항 및 신축, 누락거처의 위치