

1983

통 계 조 사 지 침

(II)

- I. 인구동태 표본조사
- II. 경제활동 인구조사
- III. 건설업 통계조사
- IV. 운수업 통계조사

경제기획원 조사통계국

지정통계
제111-11-03호

I. 인구동태 표본조사

I. 조사개요	7
1. 조사목적	7
2. 실사사항	7
3. 조사대상	7
4. 조사시기	7
5. 조사대상기간	8
6. 조사방법	8
II. 기본자료의 정리	9
1. 조사구요도의 보완	9
2. 가구표 작성	12
3. 변동보고서 작성	26
4. 가구표 보완	35
5. 가구명부 보완	40
6. 변동사항 종합표 기입	43
III. 조사표 작성 및 면접요령	44
1. 주의사항	44
2. 면접방법 및 조사표 기입요령	44
3. 조사표류의 검토 및 제출	59

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. 기본자료의 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 등다. 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 맨마지막 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 동태조사 해당 구역이 3번과 4번구역일때 7개의 신축거처가 발견되었다면

(발견순서) (편입구역번호)

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

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

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

(발견순서) (편입구역번호)

1 번째	거처	6 구역	} →	조사구요도상에 보완
2 "	"	5 "		(조사대상거처)
3 "	"	4 "	} →	조사구요도에만 보완
4 "	"	3 "		(조사대상거처가 아님)
5 "	"	2 "		
6 "	"	1 "	} →	조사구요도상에 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 통제 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 「㉔비고」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 따뜻해서, 부엌이 조금 더 넓으니까 등)

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

예를들면 어떤 거처에 세가구가 살다가 한가구가 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.

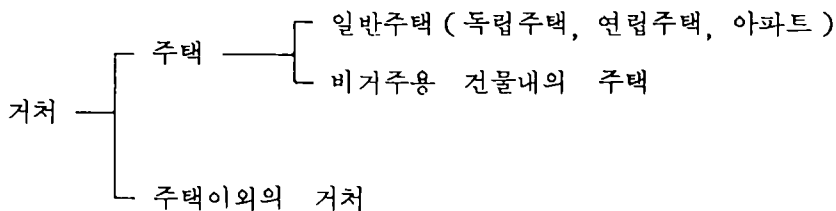
- * 남의 집에 하숙하고 있는 사람은 단독가구가 될 수 없고 주인가구의 가구원으로 한다.
- * 부부나 가족과 함께 하숙을 하는 경우는 별개의 보통가구가 된다.
- * 고용주와 같이 살면서 숙식을 같이하는 식모, 점원, 기타 고용인 등은 주인가구의 가구원으로 한다.
- * 기숙사, 양로원, 요양원, 고아원등은 조사편의상 가구의 형태 개념에서 제외하여 조사하지 않는다. 그러나 그 안의 일반 가구(양로원, 요양원, 고아원등의 관리인 가구, 기숙사 사감의 가구등)는 조사한다.
- * 외국인 가구에 살고 있는 우리나라 사람은 전부 한가구로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

네째 : 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) 아 파 트 : 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(압자 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 월세
를 보증금에서 공제하는 셋집 (셋방)

5. 월 세 .보증금없이 정해진 월세를 매월 지불하는 셋집
(셋방)

6. 기 타 무상(세없이 빌려든 집이나 방), 관리비만 내는 판
사 또는 사택등이 포함되며 그 내용에 따라 우측
여백에 무상, 판사, 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, 결인등과 그들의 가족
- (5) 영외에 거주하는 현역군인(출·퇴근하는 군인)

그리고 다음의 경우에는 특히 주의하여야 한다.

- * 장기간 집을 떠나 다른 곳에서 생활하고 있는 사람중 선박승무원, 항공기탑승원, 요양원이나 병원에 입원중인 사람들은 상주 개념에 관계없이 가구원으로 간주한다.
- * 외국인, 영내에 거주하는 군인, 교도소수감자는 가구원으로 포함시켜서는 안된다.
- * 다른 곳에서 사업을 하다 실패하여 부모님도 뵈옵지않고 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 “중2년 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. 14 일

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)

⑩ 출산계획

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

⑩란은 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.

⑪ 임신여부

기혼부인중 임신가능연령 (15 - 49 세)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.

㉔ 전입일자

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

㉕ 비고

가구원 변동이 있을 경우나 기록의 수정이 필요할 경우를 함께 기입한다.

기입방법은 “가구표의 보완” 참고

㉖ 가계조사 부적격사유 가계조사구역내의 부적격가구에만 부적격 사유를 기입한다.

㉗ 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
- * 4번 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 「㉓ 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 현 황

전월가구

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

증가가구

전월변동보고서 제출후의 증가가구수를 기입한다. 즉 ⑤란의 가구수를 기입한다.

감소가구

전월변동보고서 제출후의 감소가구수를 기입한다. 즉 ⑭란의 가구수를 기입한다.

금월가구

변동보고서 제출시의 가구수를 기입한다.

금월가구수 = 전월가구 + 증가 - 감소

전월인구

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

증가인구

전월변동보고서 제출후의 증가인구수를 기입한다.

증가 = ⑥ + ㉓

감소인구

전월변동보고서 제출후의 감소인구수를 기입한다.

$$\text{감소} = \text{㉑} + \text{㉓}$$

금월인구

변동보고서 제출시의 인구수를 기입한다.

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

금월인구수는 변동사항종합표상의 인구수와 일치하여야 한다.

④ 출생, 사망전수

③ 현황과는 별도로 출생과 사망전수(누락전 포함)를 기입하여 준다.

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

(2) 난내사항 (⑤란부터 ⑥⑥란)

① 가구증가

① 전입가구, 전입누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑤란부터 ⑬란까지 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 ⑤란 총 증가가구수에 합산하여 준다.

② 가구감소

① 전출가구, 전출누락가구, 착오가구의 경우에는 ⑮⑯⑰란에 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 ㉒란부터 ㉓란까지 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
1) 1-05-01-02 가구 2번가구원 임희순의 생년월일 1937.2.15 → 1927.2.15
2) 2-06-02-01 번가구 6번가구원 김철성의 가구주와의 관계 4남 → 점원으로
3) 1-06-03-02 번가구 3번가구원 김영석의 학력란이 중졸 → 고 1 재로
4) 2-20-02-01 번가구 가구주의 이름이 김병석 → 김영식으로

㉔ 가구번호	㉕ 가구 원번호	㉖ 가구 표란 번호	㉗ 수정내용	
			수정전 내용	수정후 내용
1-05-01-02	02	14	1937. 2.15	1927. 2.15
* 각란은 부호기입을 하여야 함.				
2-06-02-01	06	12	4 남	점원
* 각란은 부호기입을 하여야 함.				
1-06-03-02	03	15	중 졸	고 1재
* 각란은 부호기입을 해서는 안됨				
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 란은 이동후의 가구번호, 가구원번호를 기입한다.

「㉙ 이동후 가구주와의 관계」 「㉚ 이동후 거처의 종류」

「㉛ 이동후 주택소유관계」란은 이동한 후에 변경된 상태를 기입하고, 「㉜ 이동후 배우관계」 「㉝ 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 「㉞ 가구증가」의 하단의 「조사구 내의 분가가구」란에 기입하고 ㉟ 란 총증가가구수에 합산하여 준다.

- ③ 분가가구는 새로운 가구표를 작성 첨부하여야 한다.

(나) 통 합

- ① 동일 조사구내에서 2가구가 한 가구로 통합하였을 때에는 「㉞ 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 「㉒가구감소」 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 「㉒조사구내 이동」란에 기입한다. 「㉕구분」란에는 “가구이동”이라 기입하고 「㉚이동전 가구번호」 「㉛이동후 가구번호」를 기입한다. 그리고 「㉞이동전 가구원번호」, 「㉟이동후 가구원 번호」, 「㊱이동후 거처의 종류」, 「㊲이동후 소유관계」, 「㊳이동후 배우관계」는 사선「/」을 친다. 그리고 이동후의 거처의 종류와 이동후 소유관계에 변동이 있는 경우에는 변동보고서 ㉕ 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 「㉕구분」란에는 “가구원 이동”이라 기입하고 「㉚이동전 가구번호」, 「㉞이동전 가구원번호」, 「㉛이동후 가구번호」, 「㉟이동후 가구원번호」, 「㊱이동후 가구주와의 관계」, 「㊲이동후 거처의 종류」, 「㊳이동후 주택소유관계」, 「㊴이동후 배우관계」, 「㊵초혼년월」은 분가의의 경우와 같이 기입한다.

「예」

㉔ 조사구내 이동(가구이동, 가구원이동, 분가, 통합)

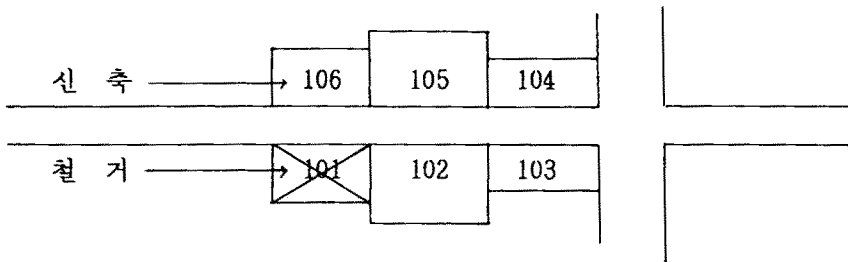
① 가구이동 ② 가구원이동 ③ 분가 ④ 통합	⑤2 이동전 가 번호	⑤3 이동전 가구원 번호	⑤4 이 동 가 번호	⑤5 이 동 후 가 구 원 번호	⑤6 이 동 후 가 구 주 와 의 관 계	⑤7 이 동 후 지 치 의 종 류	⑤8 이 동 후 주 택 소 유 관 계	⑤9 이 동 후 배 우 관 계	⑥0 이 동 후 혼 연 월
가 구 이 동	1-02-01-01	/	1-06-02-01	/	/	/	/	/	/
분 가	1-04-01-01	03	1-02-02-02	01	가 구 주	독립주택	전 세	유배우	79.4
분 가	1-04-01-01	07	1-02-02-02	02	처	독립주택	전 세	유배우	79.4
통 합	1-09-01-02	01	1-02-01-01	05	장 남	독립주택	자 가	유배우	80.3
통 합	1-09-01-02	02	1-02-01-01	06	장남의처	독립주택	자 가	유배우	80.3
가 구 원 이 동	1-10-03-02	08	1-05-01-01	06	장 남	독립주택	자 가	미 혼	/
분 가	1-20-01-01	04	1-12-04-02	01	가 구 주	독립주택	전 세	유배우	78.4

⑦ 임신기록 및 결과

- (1) 기혼부인중 가임여성 (15 - 49 세) 에 대하여 임신여부를 물어 임신중임이 확인되었을 때에는 ①가구번호 ②가구원번호 ③부인이름 ④출산예정년월을 기입하고 ⑤결과란은 사선을 친다. 그러나 임신했던 부인의 임신이 끝났을 때는(정상출산, 중절, 사산, 기타의 모든 경우 다 해당됨) ①가구번호 ②가구원번호 ③부인이름 ⑤결과란을 기입하고 ④출산예정년월은 사선을 친다. ⑥비고란에는 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 사망했는가와 여부를 응답자에게 재확인하여 영아사망과 사산을 정확히 구분토록 하여야 한다.
- (2) 전임과 출생이 같은 조사대상기간인 것은 임신기록난에 기입하지 않는다.

⑧ 특기사항 및 신축(누락)거처의 위치

신축(누락) 건물(거처)의 위치를 조사구역도의 보완내용대로 그려넣고 거처번호를 기입한다. 그리고 지형지물이 변동되었을 때에는 조사구역도의 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 거치는 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) ㉘란 비교란에 전출년월일과 목적지를 기입한다.

(각 가구원별로 목적지가 다른 경우 ㉘란에 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 ⑩란부터 ②②란까지 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 ⑩란부터 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 ㉒비고란에 「○○○ - ○○ - ○○ 가구에서 분가」라 기입한다.

(7) 조사구내의 2개가구가 통합되어 1개가구로 되었을 때

(가) 통합을 위하여 전출된 가구의 거처에서는 전출가구로 처리하고 ㉑란에 「○○○ - ○○ - ○○번 가구로 통합전출」이라 기입한다.

(나) 가구가 통합된 거처의 가구에서는 전입가구원처럼 처리하고 ㉒비고란에 「○○○ - ○○ - ○○번 가구에서 통합전입」이라 한다.

나. 거처의 변동시

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

(1) 신축건물(거처)이 있을 때

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

사 례

기 입 방 법

전출 : ○○도 ○○^시군 ○○^구시^{으로} 전출 (82.5.20 일)

(3) 누락가구원이 있을 때

(가) 전입누락 가구원의 경우 전입가구원과 같이 처리하되 ㉒란에 「년월 전입누락보완」이라 기입한다.

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

(4) 착오가구원이 있을 때

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

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

(5) 출생아가 있을 때

㉓ 가구원 증가란의 ㉔란부터 ㉕란까지만을 기입하고 ㉖란 구분란에 “출생”이라 기입한다.

(6) 사망자가 있을 때

㉗ 가구원 감소의 ㉘란부터 ㉙란까지만을 기입하고 ㉚란에 “사망”이라 기입한다.

가구원번호에 사선을 긋는다.

(7) 출생후 사망아가 있을 때

지난달 변동사항 확인이전이나 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 ㉔란까지 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

자 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 면접 요령

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 발생된 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 태줄의 절단 또는 태반의 부착여부를 불문하고 호흡, 심장의 고동, 태줄의 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 출신의 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

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

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

㉢ 조사당시 여행중에 있는 아기도 조사한다.

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

㉤ 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.

㉥ 출생후 입양된 아이는 생모의 상주가구에서 조사한다.

㉦ 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 발생 하였으면 조사하지 않는다.

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

재 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 출생전이 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 빼 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. 이 때, 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. 중 2중퇴 |
| | 7. 구제중학 5년졸 | 8. 고 1재학 |

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

개 본 표본조사의 성패는 사망이 정확하게 포착되느냐 못되느냐에 달려있는 것이므로 사망조사에 각별히 유의해야 한다.

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

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

래 가구원 전체의 사망으로 인한 가구조멸도 가끔 볼 수 있는

조사누락원인이므로 조사대상 지역주민과 진밀히 접촉하여 정보를 얻도록 한다.

㉞ 악성병, 전염병등으로 사망한 경우는 응답기피도 상당히 많으니 특히 유의해야 한다.

㉟ 상주자가 타지역 (친척 방문중, 여행중, 병원) 에 가서 사망하는 경우도 상주개념에 따라 조사해야 한다.

㊱ 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.

㊲ 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 17 일에 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 ○표 한다.

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

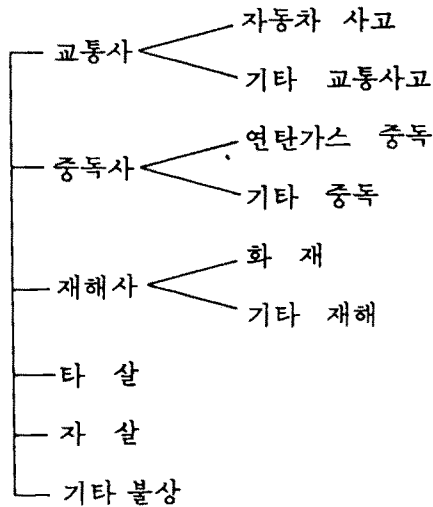
사망확인, 사망진단서의 작성, 검안서작성등의 역할을 한 사람을 말하며 의사나 한의사의 진단을 받지 못하는 경우에는 “3. 기타”에 ○으로 표시한다. 집에서 사망한 경우라도 의사가 사망확인을 했으면 1. 의사에 해당한다.

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, 섯맹등) 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 약
품사용에서의 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 사
망, 건축현장에서 추락 등

단, 다음의 경우에는 재해사로 분류하지 않는다.

- 유독성 동식물 및 곤충에 의한 중독 또는 독성작용에 의
한 사고

4) 타 살

어떤 수단과 방법으로든 타인에 의하여 상해 또는 실해를 목적으로 가해진 상해 (예 : 손, 발, 주먹등의 폭력, 총기 및 폭발물에 의한 가해, 약물, 약제중독에 의한 가해, 상해 또는 실해목적의 소아의 유기, 실해목적의 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 상세 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 변동을 꼭 보완할 것. 18, 19, 20일에 발생된 혼인이거나 18, 19, 20일에 전입한 가구의 전입전 거주지에의 혼인(조

사대상기간에 해당될 경우) 을 누락하지 않도록 주의할 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

㉠ 각 항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.

㉡ 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인한다.

㉢ 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만 15세 미만일 경우 재확인한다.

㉣ 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만 15세 미만일 경우 재확인한다.

㉤ 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중 2년재, 국 3년퇴 등과 같이 몇년재학 및 중퇴등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.

㉥ 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.

㉦ 배우관계가 “미혼” 이 아닐 경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.

㉞ 부처간의 나이차이가 심할때는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월을 각기 달라야 한다.

㉟ 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

㊱ 「③현황」에서 전월란의 숫자가 전월변동보고서상의 금월가구수 및 인구수와 일치하는가 반드시 확인하여야 한다.

㊲ 「③현황」란의 기입이 맞게 되어 있는가 재확인한다.

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

㊳ ①②③④⑤⑥⑦란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

㊴ 「①가구증가」 「②가구감소」 「③가구원증가」 「④가구원감소」란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인하여야 한다.

㊵ 「①가구증가」 및 「②가구감소」의 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 꼭 확인하여야 한다. 또한 가구표상의 가구원수와 변동보고서상의 가구원수도 일치하는가 확인하여야 한다.

㊶ 「⑦임신기록 및 결과」란은 모든 임신부인과 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어야 하는바 꼭 확인하여야 한다.

(출생조사표가 제출되면 이 난은 꼭 기록되어야 함)

(3) 조사표

㉞ ㉠㉡㉢㉣ 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.

㉞ ㉠출생에서 ㉣모의 가구원보호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔 출생아의 가구원번호를 기입하는 사례가 있음)

㉞ ㉡사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입하도록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인하여야 한다.

㉞ ㉢혼인에서 부처 양쪽 다 반드시 가구원번호가 기입되어야 한다. 단, 예외의 경우에는 (부처가 같은 조사구에 살지 않을 때) 어느 한쪽만 기입해도 된다.

㉞ ㉣이혼에서 ㉢혼인년월은 두사람이 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼년월과는 구별되어야 함. (동일하게 기입되었는가 확인해야 한다.)

㉞ 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야 하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인하여야 한다.

나. 조사표류의 제출

(1) 제출상의 유의점

㉞ 인구동태표본조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 철해 분실되지 않도록 주의한다.

㉞ 제출할 조사표류중에 빠진 것이 없는가를 재확인한다.

㉞ 지정된 기일내에 조사표를 제출토록 한다.

(2) 제출할 조사표류

대 인구동태 표본조사 1부

내 변동보고서 (3부 작성하여 중앙에 1부)

대 가 구 표 (" ")

(3) 제출기일

사무소장은 익월 5일까지 중앙에 도착하도록 제출한다.

※ 통계법 제 9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함

□□내는 조사때 기입하지 않음

--	--	--	--

조사구번호	가 구 번 호	가구주이름
	- - -	

확인 및 가구표정리		
조사담당자	내검요원	담 당

인구동태표본조사표
(198 년 □월분)

㉑ 출 생

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리	번 지	호 주 성 명 :
---------	-----	-------	-------	---	-----	-----------

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

㉒ 사 망

① 본적	시 도	구 시 군	동 읍 면	리 가	번 지	호 주 성 명 :
---------	-----	-------	-------	-----	-----	-----------

② 전 수	③ 사망자 이름	④ 가 구 원 번호	⑤ 성 별	⑥ 생 년 월 일	⑦ 사망년월일	⑧ 사망자 교 육 정도	⑨ 직 업	⑩ 혼인 상태	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. 한 의 사 3.기 타()	
2			1 남 2 여	198 년 월 일	198 년 월 일				1. 의 사 2. 한 의 사 3.기 타()	

㉓ 혼 인

② 전 수	夫 에 관 한 사 항				妻 에 관 한 사 항				⑪ 혼인년월일	
	③ 이 름	④ 가 구 원 번호	⑤ 연 령	⑥ 교 육 정도	⑦ 이 름	⑧ 가 구 원 번호	⑨ 연 령	⑩ 교 육 정도		
1										198 년 월 일
2										198 년 월 일

㉔ 이 혼

② 전 수	③ 夫 의 이 름	④ 夫 의 연 령	⑤ 妻 의 이 름	⑥ 妻 의 연 령	⑦ 생 존 자 녀 수	⑧ 혼 인 년 월 일	⑨ 발 생 년 월 일
1							198 년 월 일
2							198 년 월 일

※ 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. 삭월세 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 배우 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	여	년	월	결	과	년	월		
01				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			
02				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			
03				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일		㉓ 비고 (거처 및 가구특징 등)	
04				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			
05				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			
06				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			
07				1	년	월	일	1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼		19	년	월	1 출생 2 중절 3 사산 4 기타	19	년	월	일			

※ 통계법 제9조에 의하여 통계목적 이외의 사용을 금함.

변 동 보 고 서

198	년
	월
	분

① 조사구 번호

조사구주소	구	동읍면
시	시	리
도	군	가

② 가구표 정리

조사담당	시도구 책임자	담 당

③ 현황

	전 월	증 가	감 소	금 월		출생수 ^④	사망수
현황	가구	+	-	=			
	인구	+	-	=			

① 인구 증가 (⑤ 가구 ⑥ 명)

	⑦ 가구 번호	⑧ 가구주이름	⑨ 가구원수	⑩ 변동일자	⑪ 전 거 주 지	⑫ 이 동 사 유	⑬ 구 분
1				198			
2				198			
3				198			
4				198			
5				198			
6				198			
7				198			
조사구내의 가구로서 분 가 한 가 구 수					※ 1. ⑬구분란은 전입, 전입누락, 착오등 을 기입 2. ⑤란에는 조사구내 분가한 가구수도 합계 됨.		

② 가구 감소 (⑭ 가구 ⑮ 명)

	⑯ 가구 번호	⑰ 가구주이름	⑱ 가구원수	⑲ 변동일자	⑳ 목 적 지	㉑ 이 동 사 유	㉒ 구 분
1				198			
2				198			
3				198			
4				198			
5				198			
6				198			
7				198			
조사구내의 가구로서 통 합 된 가 구 수					※ 1. ㉒구분란에는 전출, 전출누락, 사망, 착오등을 기입 2. ⑭란에는 조사구내 통합된 가구수도 합계 됨.		

㉓ 가구원 증가 (㉔ 명)

가 구 번 호	가 구 원 번 호	이 름	가 구 주 와 의 관 계	성 별	생 년 월 일			학 려	배 우 관 계	초 혼		출 산 계 획	임 신 여 부			전 거 주 지	전 입 일 자	이 동 사 유	구 분		
					년	월	일			년	월		년	월	결 과						
1				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
2				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
3				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
4				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
5				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
6				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
7				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
8				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
9				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	
10				1 남 2 여	19	년	월	일	1. 유배우 2. 사별 3. 이혼 4. 미혼	19	년	월	19	년	월	1. 출생 2. 사망 3. 이거 4. 기타	정결상타	시도 구시군	19	1 2	

※ ㉔ 구분란은 출생, 전입, 누락등으로 기입

④ 가구원 감소 (㉜ 명)						
㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵
가구번호	가구원번호	이름	변동일자	목적지	이동사유	구분
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	

⑤ 가구표수정요구사항				
㉞	㉟	㊱	㊲ 수정할 내용	
			수정전 내용	수정후 내용
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ ㉞ 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	주택 소유관계	배우 관계	추후 연월	
									년	월
1										
2										
3										
4										

※ 1 ⑤1 구분란은 “가구이동, 가구원이동, 분가, 통합”을 기입한다. 2 해당사항이 없으면 사선(/)을 한다.
3 분가한 가구는 가구표를 작성 첨부한다.

⑧ 특기사항 및 신축, 누락거처의 위치

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	

지정통계
제111-11-04호

II. 경제활동 인구조사

*** 목 차 ***

I. 조사개요	75
1. 조사연혁	75
2. 조사목적	75
3. 조사항목	75
4. 조사대상	76
5. 조사시기	77
6. 조사지역	77
7. 조사방법	78
8. 조사시 하여야 할 일	78
II. 조사표류 작성	80
1. 조사표 기입요령	80
2. 종합표 기입요령	109
3. 취업시간표 기입요령	111
4. 경제활동인구의 분류 및 집계	113
III. 조사표류 제출	116

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(년 4회) 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 조사주관을 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 랍은 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, 전투경찰⁴

「해외상주 취업(학)자

다. 조사대상 가구원의 확인

- (1) 조사대상가구원은 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 하여야한다.

5. 조사시기

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

그러나 그 주간이 조사에 특별한 영향이 미칠 우려가 있을 시는 조사 주간을 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 진출하여 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 : ⑳란 소득, 연기식 : ⑯란 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.

15란	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

㉓ 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.

㉔ 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 낫을 쳐서 낫을 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 1란 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 2란 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 연 령

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

$$\begin{aligned} \text{만나이} &= 1983 - 1949 = 34 \text{ (세)} \\ &\text{(조사주간: 3월 14일~3월 20일)} \end{aligned}$$

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

- ㉔ 해당사항에 ○표한다. 배우관계는 호적과는 관계없이 사실상의 배우관계를 말하므로 주의를 요한다.
- ㉕ 미혼은 한번도 혼인한 경험이 없는 사람을 말한다.
- ㉖ 한사람이 두명 이상의 처를 거느리고 있을 때에도 모두 유배우에 해당하며, 내연의 관계가 있는 사람도 유배우에 해당한다.
- ㉗ 사별이란 혼인은 하였으나 배우자의 한편이 사망하여 현재 독신으로 있는 자를 말한다.

비록 사망신고를 하지 않았더라도 사별로 간주한다.

㉓ 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).

㉔ 두번이상 혼인한 경우 최종상태를 배우관계로 한다.

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

⑦ 6 란 교육정도

㉕ 해당 사항에 표시 한다. 단 “ 10. 안다녔음 ” 을 제외 하고 모두 두곳에 (학력과 그 구분상태) ○ 표를 해야 한다.

㉖ “ 안다녔음 ” 은 문맹여부에 관계없이 국민학교도 다닌 경험이 없는 사람에게 해당되며 서당에서 한문만을 배운 경우도 동일하다.

㉗ 공민학교는 국민학교와 같은 학력이다.

㉘ 고등공민학교는 중학교와 같은 학력이다.

㉙ 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. 졸업	2. 재학	③ 중퇴

(다) 경제활동사항

① 7란 활동상태

지난 1주간 (조사주간) 의 주된 활동상태에 ○표한다.

(8란 이후로는 "해당사항에 ○표한다"라는 말을 생략함)

㉞ "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.

㉟ "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.

㉞ * 3. 직장 또는 일거리를 구하고 있었음 *

일이 없는자가 적극적인 의사를 가지고 일거리를 구하여 본 경우에 해당한다.

㉞ * 4. 집안일 (가사) 을 돌보았음. *

조사주간중에 다음과 같은 활동을 한 사람을 말한다.

- 1 밥짓고 빨래 하고 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

㉞ * 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 짖을 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 아르바이트로서 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 80시간 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.

㉞ “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 되었다라도 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 전혀 하지 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 이 유를 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.

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

④ 10 란 구직여부

10 란은 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 11 란에서 그 구별이 나타나 있음.

(주의) 7 란의 3. 에 해당된 자는 10 란의 1에 ○ 표해야 한다.

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

⑤ 11란 비구직실업여부

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

㉞ “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 안된다. 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.

이러하면 취직시험에 응시하였으나 합격자 발표를 하기전이나 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.

㉡ "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.

㉞ “있었음”

전에 일한적이 있는 경우를 말한다.

㉟ “없었음”

전에 일한 경험이 한번도 없는 경우로서 학교를 졸업하였거나 군대를 제대한 후 처음으로 일자리에 나설려고 하는 사람을 말한다. 바꾸어 말하면 계속 비경제활동인구로 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

09월

(주) 구직기간이 1개월미만일 경우는 00개월로 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? 없었을지를 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 비경제 활동 인구로 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 해당 란에 ○표한다.

㉡ “없었음”

전에 일한 경험이 한번도 없는 경우이다.

주의) 없었음에 해당하는 자는 살아오는 동안 일을 한번도
않았는지 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.

(특히 일한자)에게 묻는 란이다.

취업시간은 준비조사 시에 표본가구에 배부한 취업시간 기입표를 대조하여 기입한다.

기입예) 취업시간이 76시간인 경우

⑩⑦⑥ 시간

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

⑮ 21란 평상시 취업시간 (36시간 미만 이유)

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

㉠ “그렇음”

평소 1주간에 36시간 미만 밖에 일하지 않았을 경우이다.

㉡ “그렇지 않음”

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

⑮ 22란 산업

22란은 취업자 (7란의 1. 혹은 8란의 1. 에 해당

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

㉞ “ 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 영위하는 경제단위이다.

㉟ “ 2. 사업체의 주된 활동 ”

조사대상자가 속한 사업체가 주로 무엇을 하는 곳인지, 즉 상품을 만드는 곳인지, 상품을 만들면 어떤 종류의 상품을 만드는 곳인지, 또는 상품을 파는 곳인지 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, 전
매청 연초제작창, 경남도청 건설국, 보령군청

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

1. 기관 또는 사업체명

예) 동방양행

한일기업사

태평양산업사

풍곡상회

2. 사업체의 주된 활동

잡화도매

목재가구제조

건축토목

목물도매

4. 사업체 공장회사 등에서 한가지 이상의 물건을 제
조하거나 판매 할 때 또는 여러 종류의 기능을 가
질 때 그 중에서 주된 것으로 기입한다.

※ 22 란을 질문한 후 23, 24 란까지 차례로 질문한다.

⑪

23 란 직업

㉠ " 1. 맡은 일의 종류 "

화장품의관, 선박조작, 제조, 등과 같이 수행한 일을 구

체적으로 기입한다.

㉔ " 2. 지명 또는 지위 "

이 항목은 "말은 일의 종류"가 그 사람의 직업을 분류 할 수 있겠음 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. 지명 또는 지위 "에도 사무원, 공무원 등 막연히 기입하지 말고 행정주사공무원, 경리과장 등으로 기입한다.

⑱ 24 란 종사상의 지위

㉕ " 10 고용주 "

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

㉖ " 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 지영하는 경우도 단독에 해당된다.

2. " 22. 행상 "

일정한 장소없이 혹은 같은 장소에서 특별한 영업시설을 갖추지 않고 경영하는 자 (노점을 말함) 나 고정적인 장소가 없이 구매자를 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 높이는 데 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 : 날품팔이 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 25란을 질문한다.

① 25란 추가 취업 및 전직 희망여부

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

※ 25란을 질문한 후 26란을 질문한다.

② 26란 소득

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

(2) 연기시 조사표

※ 특별히 언급을 하지 않는 사항은 모두 단기식요령에 준한다.

(가) 난외사항

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

② 가구 구분 란에 농가와 비농가를 구분하여 ○표 하는 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 교 : 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.

과. 증

갑 : 금월조사제에서 전월조사제를 뺀것을 기입한다.

3. 취업시간 기입표 작성요령

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

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

다. 조사원은 취업시간 기입표를 배부하기 전에 가구번호와 가구원 성명, 조사주간의 날짜를 기입하여 배부토록 한다.

라. 취업시간 기입 상의 주의 (취업시간 기입표 후면에 있음)

(1) 취업시간 기입표에는 매일 실제로 일 한 시간을 기입 한다.

(2) 취업시간이 없을 때에는 ○를 기입한다.

(3) 취업시간 결정방법

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

(나) 일하는 시간이 고정 된 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.

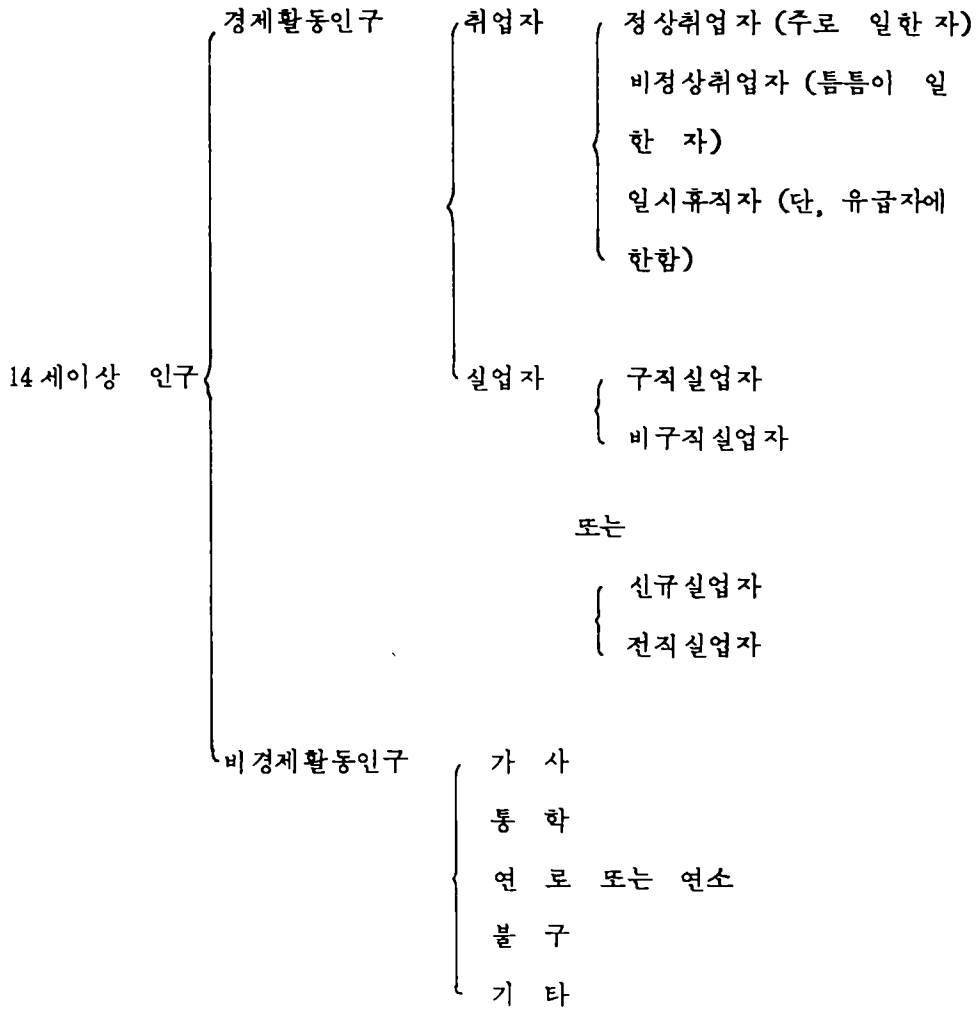
③ 자유업인 경우 : 진찰실을 가진 개업의사의 경우에는 위의 도매업 또는 소매업의 경우에 준하여 기입할 것이며 일정한 장소를 가지지 않는 조산원의 경우에는 직접 조산에 요한 시간과 왕진에 요한 시간을 취업시간으로 기입한다.

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 14세이상 인구를 다음과 같이 분류해서 집계하고 있다.



가. 경제활동인구

만 14 세 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

지정통계
제111-11-14호

Ⅲ. 건설업 통계조사

I. 조사개요.....	121
1. 조사목적.....	121
2. 조사연혁.....	121
3. 조사기준기간.....	122
4. 조사실시기간.....	122
5. 조사범위 및 대상.....	122
6. 조사단위.....	123
7. 조사항목.....	123
8. 조사방법.....	124
9. 조사체계.....	124
II. 조사항목해설 및 조사표 기입요령.....	125
1. 주의사항.....	125
2. 항목별 기입요령.....	126
III. 조사담당자의 임무.....	144
1. 실 사.....	144
2. 조사표의 검토 및 정리.....	148
부록 1. 공종분류해설.....	153
2. 발주자 분류해설.....	156

I. 조 사 개 요

1. 조사목적

본 건설업통계조사는 건설업 부문의 생산, 고용, 투자, 부가가치, 장비 및 유형고정자산 등의 실태를 파악, 건설정책을 포함하는 종합경제정책수립 및 평가의 기초자료를 수집하는데 있는 바, 특히 시공액통계작성에 중점을 두고 있다.

건설업은 국가의 상당한 부분의 새로운 고정자산을 산출하며 국가경제 및 경제발전의 중요한 요소가 되기 때문에 국가경제활동 중에서의 비중은 매우 크고 중요한 뿐만 아니라 최근 건설업의 활발한 활동은 괄목할만한 신장을 보여 주고 있어 이에 따른 동부문의 경제성장예의 기여도와 비중도 날로 높아가고 있다.

이와같이 건설업 통계자료는 전반적인 국민경제분석 및 자본형성 측정 등에 필수불가결한 자료이며 본 조사에서 생산되는 통계자료는 정부에서만 사용하는 것이 아니고 건설업계에서도 자체적인 사업계획 수립과 실적평가에 이용할 수 있는 기초 자료이다.

2. 조사연혁

한국산업은행에서 68 ~ 70년까지 3개년간 건설업 통계조사를 실시하였고 1972년 조사부터 당원으로 이관되어 금년이 제 10회 조사가 되며 통계법 제 2조 2항에 의한 지정통계(승인번호 111-11-14)로 지정되어 있다.

3. 조사기준기간

82.1.1 ~ 82.12.31

4. 조사실시기간

83.2.15 ~ 3.16 (30 일)

5. 조사범위 및 대상

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

가. 건설부장관 면허업체 (일반면허 및 특수면허업체)

나. 동력자원부장관 면허업체 (전기공사업체)

다. 체신부장관 면허업체 (전기통신공사업체)

라. 지방자치단체장의 면허업체 (단종면허건설업체)

마. 기타 (국세청 사업자등록번호만을 취득하고 있는 영세 건설업체)

<건설업체의 정의>

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

여기서 건설공사라 함은,

- 1) 건축물, 토목시설, 기타 토지에 계속적으로 정착하는 공작물 (工作物) 및 이들의 부대설비의 신설, 개조, 수선, 해체, 제거 및 이설 (移設) 공사와 조경공사.

- 2) 토지, 항로(航路), 유로(流路) 등의 개량 혹은 조성 공사
- 3) 전기공사, 전기통신공사, 관공사(管工事) 등의 기계 장치의 설치, 해체, 혹은 이설(移設)공사 등을 말한다.

<건설업과 타산업간의 관계>

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

6. 조사단위

조사단위는 건설사업체로 한다. 따라서 본 조사에서 사업체라 함은 비교적 영구적인 사무소 및 개인기업주의 자택 등을 가지고 그곳에서 건설활동을 위하여 입찰, 기획, 감독 및 도급계약 등을 할 수 있는 장소를 말하며 원칙적으로 현장은 건설업의 사업체로 보지않고 그 현장을 관할하는 사업체에 포함한다. 단, 건설업이 아닌 타 산업활동을 하는 경우에는 그 부문은 제외하였다.

7. 조사사항(항목)

- 가. 사업체의 특징에 관한 사항 사업체명 및 소재지, 조직형태, 자본금 또는 출자금, 면허종류
- 나. 고용급여액에 관한 사항 종업원수 및 연간급여총액
- 다. 공사비용
- 라. 연초, 연말재고액
- 마. 건설공사 내역 공종별, 발주자별, 공사지역별, 수주액, 기성

액, 미기성액 등

바. 유형고정자산

사. 주요건설기계 보유대수

8. 조사방법

타계식 조사방법을 원칙으로 하되 자계식 조사방법을 병행한다.

9. 조사체계

경제기획원 - 지방통계사무소 - 조사담당자 - 대상사업체

Ⅱ. 조사항목해설 및 조사표기입요령

1. 주의사항

조사표의 기입에 있어서는 각별한 주의가 필요하니 다음 사항을 반드시 지켜야 한다.

가. 조사표판리 및 분류등을 용이하게 하기 위하여 조사표를 청색 및 녹색 2종으로 구분하였으므로 건설부장관면허업체(일반면허 또는 특수면허를 소지한 업체)는 청색으로된 조사표, 상기 이외의 면허만을 소지하였거나 사업자등록번호만을 취득한 업체는 녹색으로된 조사표로 작성하여야 한다.

나. 조사표는 반드시 청색 또는 흑색 「잉크」나 「볼펜」을 사용하여 깨끗하게 기입하고 싸인펜 및 프레스펜을 사용해서는 안된다.

다. 숫자는 반드시 1, 2, 3 …… 과 같은 「아라비아」 숫자를 기입한다
특히 4와 6, 0과 6, 3과 8, 7과 9를 혼동하지 않도록 명확히 기입하여야 한다.

라. 금액 란은 금액 단위를 정확하게 구분하기 위하여 만원, 십만원 …… 등과 같이 숫자 하나 하나의 자리를 조사표에 미리 정해 놓았으므로 이에 맞추어 정확히 기입한다.

마. 만원 미만의 금액은 반올림 한다.

바. 해당사항이 없는 난에는 사선(\)을 긋는다.

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

아. 조사표 중에서 「※」표가 있는 난은 기입하지 않는다.

2. 항목별 기입요령

가. 사업체 명칭 및 소재지

- 1) 사업체 명칭이라 함은 그 사업체가 영업상 실제로 등록한 명칭을 말하며 반드시 사업체의 등록된 명칭을 기입한다.
- 2) 일정한 사업체 명칭이 없을 때에는 대표자(기업주)의 성명만을 기입한다.
- 3) 소재지는 사업을 경영하고 있는 장소로서 시, 도명부터 통, 반 및 번지수까지 상세히 기입하여야 한다.
- 4) 전화번호란을 각별히 유의하여 누락시키지 않도록 하여야 한다.

나. 조직형태

- 1) 조직형태라 함은 사업체, 경영주체의 법적조직형태를 말한다.
- 2) 이 조사에서는 조직 형태를 주식회사, 기타 법인 및 개인의 세 가지로 구분한다. 따라서 업체가 소속되어 있는 영업주체(기업체)가 법인인가 개인인가를 먼저 규명하고 법인의 경우에는 주식회사인가 기타 법인인가를 구분한 다음 해당 항목에 ○표를 한다.
- 3) 법인이라 함은 상법, 민법, 특별법에 의하여 설립되고 법인등기를 완료하여 법인격을 가지고 있는 조직체를 말하는 것으로서 상법에 의한 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사와 민법에 의한 재단법인, 사단법인 그리고 특별법에 의한 특별법인등이 있으나, 여기서는 주식회사와 기타 법인의 두가지로만 구분하고 있으므로 기타 법인에는 주식회사 이외의 모든 법인을 포함시킨다.

- 4) 개인업체라 함은 법인체가 아닌 개인 소유의 사업체를 말하는 것이나 2인 이상이 동업을 하거나 또는 법인격이 없는 조합과 같은 임의 단체도 여기에 포함된다.

다. 자본금 또는 출자금

- 1) 이 항목은 법인 사업체에 한하여 기입한다.
- 2) 작년 12.31 현재로 납입이 완료된 자본금 또는 출자금액을 기입한다.

라. 면허종류(면허 또는 등록종류)

- 1) 건설활동을 영위하기 위하여 사업체가 가지고 있는 면허 또는 사업자 등록번호를 ()속에 기입하고 해당면허 앞의 번호에 ○표한다.
- 2) 일반면허, 특수면허, 전기면허 및 전기통신 면허중 2종이상의 면허를 가지고 있는 경우에는 모두 기입하여야 한다.

기입예 : ① 일반면허(토건 제 827 호)

② 전기(제 125 호)

- 3) 단종면허중에서 2종이상의 면허를 소지하는 경우에는 1종의 대표적인 면허만을 기입한다.

기입예 : ⑤ 단종면허(도장 제 경북 05-5)

마. 종업원 수

1) 종업원

그 사업체의 현장에서 일을 하거나 외부에서 일을 하거나를 가리지 않고 사업체의 업무에 종사하는 자를 말하며 경영업무에 직접 종사하지 않는 공동 경영자와 주주는 제외한다. 원도급 공사

업체가 다른 사업체에 하도급을 준 경우 하도급업체의 종업원은 원도급사업체의 종업원에서 제외한다.

2) 피고용자

일정한 산출기간에 의하여 임금, 봉급 또는 이에 준하는 형식의 급여를 받고 그 사업체에 고용되어 있는 모든 남녀 종업원을 말하는 것으로서 노무자를 포함한 피고용자를 매월 말 또는 급여 계산일 현재로 기입하되, 장기 결근자(3개월이상) 및 군복무자 등은 제외한다. 해외공사의 경우 해외에서 근무하는 우리나라 피고용자는 조사하되 외국에서 현지 고용한 외국인 피고용자는 제외한다.

3) 상용고

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

4) 임시고

1개월미만의 고용계약으로 실제의 취업시간에 따라 계산되는 급여를 받는 종업원을 말한다.

5) 사무 및 기타종업원

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

6) 기술자

건설공사의 설계 및 그 시공에 관한 전반적인 감독 업무를 수행하는 자로서 ① 각종 건설 관계 법령(건설업법, 전기공사업법,

전신전화설비공사업법, 지방자치단체의 급수조례)에 의한 면허소지자 및 ② 이공계 대학 졸업자와 ③ 이공계 대학에서 2년이상 수료하고 해당 기술 분야에서 5년 이상 종사한 자

(예: 건축 및 토목기술사, 건축구조 및 설비기사 1급, 시공기사 1급 및 2급)

7) 기술공

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

(예: 제도사, 측량사, 토목공학기술공, 전기 및 전자기술공 등)

8) 기능공

건설공사의 시공에 직접 종사하는 자로서 ① 실업계고등학교 졸업자와 ② 6개월 이상 조직적인 기술 습득을 요하는 직종에서 1년이상 경험을 가진 자 또는 ③ 국가에서 공인하는 동등한 자격을 가진 자로서 통칭 숙련공을 말한다.

(예: 각종 건설직종의 기능사 1급, 기능사 2급, 기능사보등의 자격면허 소지자이거나 6개월 이상 조직적인 기술습득을 요하는 직종에서 1년이상 경험을 가진 자로서 목공, 조적공, 미장공, 철근공, 도장공, 전공등)

기능공 중에는 사업체의 정규직원으로 고용되지 않고 일고(日雇)

로 고용되는 경우도 있으나 이때 일고로 고용된 기능공수의 월별 파악은 월별투입연인원을 월별 조업일수로 나누어(1일 평균인원) 계산한다.

※ 일고(日雇)로 고용된 기능공을 단순노무자로 분류하거나 연인원수(延人員數)로 기입하지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

9) 단순노무자

건설공사 시공에 직접 종사하는 자로서 육체적인 단순 노무제공자를 말한다.

(예: 기능공의 조공, 특별인부, 보통인부, 여자인부등 통칭 잡부를 말함).

노무자의 1일 평균인원은 노무자의 월별투입연인원을 월별조업일수로 나누어 계산한다.

10) 사업주 및 무급 가족종사자

가) 사업주(출자자 포함)와 그의 가족(동거자 포함)으로서 업체의 운영을 위하여 사무 또는 노무에 통상 작업시간의 $\frac{1}{2}$ 이상을 종사하되 일정한 봉급이나 임금을 받지 않는 자를 말한다.

따라서 명의상으로만 사업주이고, 통상 작업시간의 $\frac{1}{2}$ 이상을 취업하지 않는 자는 여기에서 제외한다.

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

다) 사업주 및 무급 가족 종사자는 조직 형태상 개인 업체의 경

우에만 기입될 수 있음에 특히 유의하여야 한다.

바. 연간급여액

- 1) 종업원 구분별로 연간 지급한 급여총액을 기입하되 연간 급여액의 합계는 조사항목「7. 공사비용」중의 「204. 임금 및 급여」와 일치하여야 함에 특히 유의하여야 한다.
- 2) 여기서 급여라 함은 조사기간중 정기 또는 부정기를 가리지 않고 피고용자에게 노무의 대가로 지급한 모든 급여, 즉 봉급 임금, 상여금, 각종 수당, 생계보조비 등을 말하며 현금급여 이외에 현물로 지급된 것도 포함한다.
그러나 퇴직자에 대한 퇴직 위로금과 장기 결근자 및 군복무자에 대한 제급여액은 여기서 제외하고, 복리후생비에 포함시킨다.
- 3) 작년 이전의 급여로서 체불되었던 것을 작년중에 지급한 것은 제외하고, 반면에 작년중에 지급하여야 할 것으로 미불된 것은 포함한다.
- 4) 급여액은 세금, 저금, 노동조합비 등을 공제하기 이전의 금액 즉 업체에서 부담한 총액을 기입하며, 따라서 피고용자가 부담하여야 할 근로소득세, 보험료, 적립금 등을 급여액에서 공제하지 않고 이를 업체에서 부담하였을 경우에는 이 부담액도 급여액에 가산한다.
- 5) 해외에서 근무하는 우리나라 피고용자에 대한 급여액은 포함하되 외국에서 현지 고용한 외국인 피고용자에 대한 급여는 제외시키고 이는 잡비란에 포함하여야 한다.

사. 공사비용

1) 총공사액

총공사액은 「9. 건설공사내역」의 「10) 당년도 기성액」 합계와 일치하여야 한다.

따라서 기성액은 공사의 완성여부나 대금의 수취여부등과는 관계 없이 공사공급가액에 10%를 가산한 매출부가가치세를 포함한 도급금액 중 실제로 시공한 공사분이므로 다음 2가지를 유의하여야 한다.

첫째 총공사액은 총수령액(총수입액)과 반드시 일치하지는 않는다는 점과(당년도 공사액의 미수령이 있을 경우)

둘째 총공사액에는 매출부가가치세가 포함된다는 점이다.

2) 공사비용

공사비용이라 함은 시공중에 발생한 원가비용을 총계한 것이다. 총공사액에는 매출부가가치세가 포함 조사되므로 매입시 지출된 매입부가가치세는 반드시 각 공사비 항목에 포함 조사하여야 한다.

201. 원재료비

발주자로부터 받은 원재료중 공사에 투입 사용된 원재료는 「발주자급」난에 기입하고 사업체가 직접 구입한 원재료중 공사에 투입 사용된 원재료는 「자급」난에 기입한다.

여기서 원재료라 함은 건설공사의 직접원료가 되는 시멘트, 철근, 모래, 자갈, 목재, 유리, 대리석, 타일, 전선등 주재료, 부재료, 부분품 등으로 구성한다.

한가지 주의할 점은 발주자급 원자재금액은 「9. 건설공사내역」 「10) 당년도 기성액」의 내용에 포함된다는 점이다.

202. 보조재료비

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

203. 외주비

원도급받은 공사의 일부를 하도급 주는 경우에 하도급업체가 시공한 분에 대해 지급한 노임만을 말한다. 외주비에는 하도급 공사분중 재료비 및 기타공사비가 포함되지 않도록 특히 유의하여야 한다.

204. 임금 및 급료

임금 및 급료는 .건설회사에서 지급한 직접노무비 및 간접노무비로서 노무비, 노무관리비, 인건비, 임원급여, 임금, 급료, 상여금 및 제수당 등을 말한다.

임금 및 급료는 「6. 연간급여액」의 (1), (2), (3), (4)의 급여액 합계와 일치하여야 한다. (단, 해외공사의 경우 현지 고용한 외국인 피고용자에 대한 급여는 제외시키며 이는 잡비에 포함하여야 한다.)

205. 복리후생비

복리후생비라 함은 노무자를 포함한 전 종업원에 대하여 위생, 보건, 위안, 수양등 사회복지와 후생을 위해 지출한 제비용을 말하며 퇴직위로금과 장기결근자, 군복무자에 대한 급여도 여기에 포함된다.

206. 감가상각비

건설공사부문과 일반관리부문에서 발생한 유형고정자산의 연간

감가상각총액을 기입한다.

일반적으로 감가(減價)라 함은 고정자산의 사용기간 경과에 따른 가치감소와 그밖의 기술혁신에 따른 진부화(陳腐化) 부적응화(不適應化) 등에 대한 기술적인 요인과 천재지변 등 돌발적인 감가도 포함한다. (감가상각비는 「10」 유형고정자산란의 연간처분 및 손해액보다 적거나 같아야 한다.)

207. 임차료

조사기준기간중 외부에서 건설장비의 임차를 위하여 지급한 임차료는 「장비임차료」란에 기입하고, 장비이외의 토지, 건물등의 임차를 위하여 지급한 임차료는 「지대, 집세등」란에 기입한다.

(해외공사의 경우 외국인에게 지급한 임차료는 잡비에 포함하여야 한다.)

208. 조세공과

영업과 관련된 각종 세금과 공과금으로서 법인세를 제외한 소득세, 등록세, 영업세, 재산세, 자동차세등 공무원가 및 일반관리비 부문에 포함되는 모든 세금과 공과금을 기입한다.

(해외공사의 경우 외국정부등에 납부한 조세공과는 잡비에 포함한다.)

209. 수선비

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

전물의 증축이나 기계기구의 개조로 인해 그 자산의 가치가 증식된 경우는 유형고정자산의 가치증가이므로 「10. 유형고정 자산」의 「(2) 연간취득 및 증개축」에 포함시켜야 하며, 수리 유지를 직영으로 한 경우에 수선을 위하여 부품을 구입한 비용 등은 간접재료비에 계상하여야 한다.

210. 전력, 용수, 연료, 광열비

조사기준기간중 동력 및 자가발전용으로 사용한 모든 연료의 사용금액과 전기료, 개스료, 수도료, 광열비 등을 기입한다.

211. 잡 비

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

아. 연말연초재고액

- 1) 연초 재고액은 작년 1월 1일 현재로, 연말 재고액은 작년 12월 31일 현재로 재고대상을(원재료, 연료, 저장품)의 실재장소에 관계없이 그 사업체에 속하는 것에 대하여 기입한다.
- 2) 재고의 평가는 원칙적으로 장부가격에 의하되 이에 의하기 어려운 때에는 구입가격으로 기입한다.
- 3) 하도급 받은 공사를 위하여 타업체로부터 지급받은 원재료의 재고등은 이에 포함시키지 않는다.

4) 저장품이란 소모품, 소모공구, 기구, 비품, 기타 저장물품을 말하는 것으로 사업체마다 장부처리상 그 내용과 기준을 다소 달리하고 있으나 일반적으로 회계규정에 의하면 내용년한이 1년 이하이고 금액이 1만원 이하이면 재고자산 저장품으로 취급하며, 내용년한이 1년 이상이고 금액이 1만원 이상이면 유형고정자산으로 취급하고 있다.

5) 타업종(판매업, 제조업, 서어비스업등)을 겸하고 있는 사업체에서는 건설활동에 관한 재고만이 조사되어야 한다.

6) (2) 연간증감액 중 감소의 경우에는 수치앞에 △ 표시를 한다.

자. 건설공사 내역

건설공사 내역은 공사의 계약년도나 대금수취 여부등에 관계없이 당년도중 계약을 체결하였거나 실제로 공사가 수행된 적이 있는 모든 공사를 전별로 기입한다.

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

1) 일련번호

일련번호는 공사전별 차례로 번호를 기입한다.

2) 공사명

가) 해당공사의 공종과약이 가능하도록 구체적으로 자세히 기입한다.

단, 방위와 관련된 공사명은 공사명을 사실대로 기입해서는 안되며 위장기입하여 보안에 각별히 유의토록 하여야 한다.

(기입방법 예: ○○○ 공사)

나) 공사명 기입순서는 반드시 건축, 토목, 전문직공사 순으로 기입하고 건축, 토목, 전문직공사별로 각각 소계를 기입하며, 국내·해외분도 별도 기입하여 소계를 기입한다.

3) 공종분류

부록의 공종분류해설을 참고하여 해당공사의 공종을 정확히 분류한 뒤 조사표 중앙의 공종분류부호를 확인하고 공종명앞의 3제단부호를 기입한다.

4) 발주자명

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

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

(2) 발주자가 주한 외국인일 경우에는 발주자명을 주한 외국인명 또는 유엔군 부대명 대신 “국내외국기관” 이라고 기입한다.

나) 하도급 공사인 경우에는 원발주자(기관, 회사)를 기입한다.

다) 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우에는 원발주처()를 발주자로 하여야 한다.

라) 해외공사인 경우에는 발주자명 란에 발주국명을 기입한다.

5) 발주자 분류

부록의 발주자분류해설을 참고하여 정확히 분류한 뒤 조사표 중앙의 발주자분류부호(발주자명 앞의 3제단부호)를 확인하고 기입한다.

6) 계약종류

원도급, 하도급을 구분하여 해당란에 ○ 표를 한다.

원도급이란 원발주자로부터 1차적으로 도급받는 경우이며 하도급이란 재도급 또는 하청을 말한다.

본 조사에서는 국내 타 건설업체로부터 도급받은 경우 하도급으로 본다.

따라서 국내건설회사가 아닌 외국건설회사나 국내종합무역상사 등으로부터 하도급 받은 경우 원도급으로 본다.

또한 건설회사(대상업체)의 자가건설이나 산하기업, 모기업을 위한 직영공사인 경우도 원도급으로 본다.

7) 계약년월

계약이 체결된 연도와 월을 각각 구분 기입하며, 자기 (직영) 공사인 경우에는 계획이 확정된 연도와 월을 기입한다.

8) 당년도 수주액 및 이월수주액 (전년도 미기성액분)

당년도에 계약체결한 도급계약액 (자기공사인 경우는 계획액)과 당년도로 이월된 수주액 (또는 계획액), 즉 전년도의 미기성액분을 기입한다. 따라서 계속공사인 경우에 당초의 총 도급계약액을 기입하여서는 안된다. 수주액에는 다음 사항을 포함시킨다.

가) 공사공급가액 이외에 매출부가가치세도 포함한다.

나) 직영공사인 경우 직영공사 총공사 계획액

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

라) 추가 계약액

9) 당년도 기성액

- 가) 공사의 완성여부나 대금의 수취여부등과는 관계없이 당해년도 (조사기준기간)에 실제로 시공한 공사분을 기입한다.
- 나) 타업체에 하도급을 주어 시공된 공사분과 자기(직영)건설 공사분 및 산하기업 또는 모기업을 위한 직영공사분까지 포함 조사한다.
- 다) 여기서 특히 주의할 점은 공사공급가액 이외에 10%를 가산한 매출부가가치세와 국내원도급공사의 경우 발주자급 원자재(관급자재)가 있을 경우 이를 포함시킨 총공사량중 당해년도에 시공한 공사분을 기입한다는 점이다.
- 라) 기성액의 평가는 총공사비(도급공사인 경우에는 이익금 포함)에 공사진척율을 곱하고 발자급원자재금액(관급자재금액)을 더하여 계산한다.

공사진척율은 단위공사에 대하여 이미 투입한 공사비를 공사 완공시까지의 총소요자금으로 나누어 산출한다.

즉, 기성액 = 도급계약액 × 공사진척율 + 기투입발주자급원자재금액

$$= \text{도급계약액} \times \frac{\text{기투입공사비}}{\text{공사비 총액}} + \text{기투입발주자급원자재금액}$$

(연차 공사인 경우에 전년도 기성액은 제외한 금액을 당년도 도급계약으로 공식에 적용시켜 기성액을 산출할 것)

10) 공사지역

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

11) 미기성액

수주액 중 당년도에 시공하지 못하고 차년도로 이월한 공사액을 기입한다.

차. 유형고정자산

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

여기서 주의할 것은 사업체가 보유하고 있는 모든 유형고정자산중 건설업에 제공된 부분만 조사하여야 한다. 그러나 타산업과 겸업일 경우에 건설업 부분만의 유형고정자산에 대한 구분조사가 불가능할 때는 타산업의 외형거래액(매출액)과 건설공사액을 비례배분하여 기입한다.

1) 연초총액

연초총액은 연초현재의 장부가액을 기입한다.

2) 연간 취득액 및 증 개축액

가) 작년 1년간에 유형고정자산의 취득, 설치 및 증 개축을 위하여 지출한 모든 비용을 말하며, 다만 기설(既設)의 유형고정자산의 기능을 보전(保全)하기 위한 부분품의 대체(代替)와 '수리에 지출된 경상경비는 여기에서 제외하고 조사항목「7. 공사비용」의 「209. 수선비」에 포함시킨다.

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

또 자가건설의 경우에는 완성여부에 관계없이 82년 1년간에 지출한 모든 비용을 기입하되 미완성의 경우에 「7. 건설가계정」란에 기입하고 완성된 경우에는 해당 유형고정자산란에 기입한다.

3.) 연간처분액 및 손해액

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

나) 조사기준 기간중 유형고정자산의 감가상각에 의한 장부가액의 감소를 자산 종류별로 상각액을 기입한다.

다) 감가상각을 직접법에 의하는 경우에는 유형고정자산계정으로부터 연중 공제한 금액을 간접법에 의하는 경우에는 감가상각충당금에 연간 가산된 금액을 기입한다.

4) 연말총액

연말현재의 장부가액을 기입하되 다음 산식에 적합하여야 한다.
연말총액 = 연초총액 + 연간취득 및 증, 개축액 - 연간처분 및 손해액
(4) = (1) + (2) - (3)

5) 유형고정자산의 종류

건설활동에 사용되고 있는 부분의 유형고정자산에 한한다.

가) 토 지

사업체의 대지, 사택부지, 건축예정부지 및 운동장과 이들을 위한 토지개량비도 이에 포함시킨다.

그러나 비업무용 토지는 여기에서 제외한다.

나) 전 물

사무소, 사택, 기숙사, 기타 부속건물과 승강기, 냉방장치, 조명 장치, 통풍장치 등의 부속시설도 포함시킨다.

다) 구축물

토지에 정착된 모든 토목설비 또는 공작물을 말한다.

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

라) 중 기

건설공사에 사용되는 기계 및 장치

마) 차량, 선박 및 운반구(건설중기 제외)

자동차, 철도차량, 우마차 등의 육상운반구와 전마선, 화물선, 유조선 등의 해상 운반구 및 항공기등

바) 공구, 기구 및 비품

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

사) 건설가계정

미완성된 유형고정자산의 건설을 위해 이미 지출한 금액과, 건설의 목적으로 재료, 기계설비 매입을 위해 지출하였으나, 아직 현품이 도착하지 않은 경우에 완성 또는 도착시까지 일시적으로 처리하는 계정을 건설가계정이라고 한다. 그러나 건설업체에서 직영공사중인 아파트는 분양을 위한 것이므로 건설가계정에 포함해서는 안된다.

카. 주요건설기계 보유대수

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

타. 적 요

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

Ⅲ . 조사담당자의 임무

1. 실 사

가. 조사구 확인

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

나. 사업체 명부확인

명부는 전년도 실사(實査) 결과를 기초로 협회, 시도 또는 관계기관의 자료에 의하여 보완된 것이므로 소재지가 불명확하다고 유고업체로 처리하지 말고 계속 추적하여 존폐(存廢) 여부를 확인하여야 한다.

다. 사업체 명부보완

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

또는 어느 조사구로부터 전입되었음을 기입하고 실사대상에 포함시킨다.

라. 신규사업체 발굴

- (1) 작년도에 또는 작년 이전에 설립된 사업체로서 수령한 사업체 명부에 누락된 기타 건설업체를 색출하여 조사대상에 포함시킨다.
(단, 금년에 설립된 업체는 신규사업체에서 제외됨을 유의하여야 한다)
- (2) 신규사업체 조사표는 적요란에 사업체실태(설립년월일, 업종, 겸업업체일 경우 주된 산업등)를 구체적으로 기입 보고하여야 한다.
- (3) 83년에 설립된 신규사업체인 경우에는 각지방사무소별로 별도명부를 작성 조사관리과에 제출하여야 한다.

마. 유고사업체의 처리

유고사업체라 함은 응답불응, 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업과 명칭변경등의 경우를 말하며 담당사업체중 이같은 사유가 발생하였을 경우 아래와 같이 처리한다.

(1) 응답불응사업체

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

(나) 이와 같이 하여도 협조를 얻을 수 없을 때에는 당해 사업체

를 관할하는 관계기관(대한건설협회지부, 전기공사협회지부, 전신전화공사협회지부 또는 구·시·군, 동·읍·면사무소 등)에 측면지원 요청토록 한다.

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

(2) 휴업(休業)사업체

건설활동은 계절성이 심하므로 휴업중이라 하더라도 82년 실적을 반드시 조사하여야 한다.

(3) 폐업(廢業) 및 소재불명(所在不明)업체

대상사업체가 폐업 또는 소재불명일 경우는 관할세무서 구·시·군, 동·읍·면사무소 또는 각 협회등에 문의하여 소재지와 폐업 여부를 정확히 확인하여야 한다.

(4) 이전(移轉)사업체

(가) 동일조사구 내에서 이전하였을 경우

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

(나) 동일사무소내의 타조사구로 이전하였을 경우

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

(다) 타사무소관내로 이전하였을 경우

대상사업체가 타사무소관내로 이전하였을 경우 조사담당자는 이

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

- (4) 독립채산이 안되어 구분조사가 불가능할 경우에는 타산업의 매출액(외형거래액)을 건설공사액과 비례배분하여 건설업부문만을 기입하여야 한다.

2. 조사표의 검토 및 정리

가. 일반적인 사항의 검토

- (1) 조사요원은 조사표상의 주요항목 내용을 종합표(소정양식)에 이기(移記)하고 다음 사항을 확인한 후 조사표와 함께 제출한다.
- (가) 조사항목의 기입 누락이 없는가를 확인하고 해당사항이 없는란에는 사선(/)을 긋는다.
- (나) 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 점검한다.
- (다) 조사된 내용 상호간의 연관성 및 합리성을 검토한다.
- (2) 조사표가 오손되었을 때에는 타 조사표에 옮겨 다시 작성한다.
- (3) 조사가 완료된 조사표는 실사 완료시까지 보관하여야 하므로 유의하여야 하며 조사표 매수를 확인한다.
- (4) 조사표의 기재내용은 타 용지에 전사(轉寫)하거나 외부사람에게 알려서는 안된다. (통계법 참조)
- (5) 겸업건설업체의 조사표 적요란에 겸업(兼業)한 타 산업명과 주된 산업명(업종간 수입비율에 의함)이 기입되었는가를 검토한다.

나. 항목별 검토

- (1) 사업체명을 생략 또는 줄여서 기입하지 않았는가를 검토하고 특히 소재지는 행정구역 단위별로 기입되었는가를 확인한다.

(사업체명부와의 일치성도 검토한다)

(2) 조직형태와 자본금 또는 출자금의 연관성을 검토한다.

(개인 사업체는 사선을 긋는다)

(3) 면허종류란에 해당 면허번호의 기재 유무를 확인한다.

(4) 개인사업체인 경우 사업주 및 무급가족종사자란에 기록이 안된 것과 법인사업체로서 동란에 기재되어 있는 것도 확인한다.

(5) 조사항목 「6. 연간급여액」의 합계가 조사항목 「7. 공사비용」 중의 「204. 임금 및 급료」와 일치되었는가를 검토한다.

(6) 조사항목 「6. 연간급여액」에 해외공사 기타비용중 해외공사의 경우 외국인 노무자에게 지불한 노무비가 제외되었는가를 검토한다.

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

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

(9) 공사지역은 발주지역, 계약장소에 관계없이 실제로 이루어진 공시 시공지역이 기입되었는가를 검토한다.

(10) 조사항목 「7. 공사비용」중 「204. 임금 및 급료」가 조사항목 「6. 연간급여액」의 (1), (2), (3), (4)의 급여액 합계와 일치되었는가를 검토한다.

(11) 유형 고정자산의 연 말총액이 다음 등식관계에 맞는가를 검토한다.

(연말총액 = 연초총액 + 연간취득 및 증개축액 - 연간처분 및 손해액)
또한 조사항목 「8. 연초, 연말 재고액」 조사시 (2) 연간증감액중 감소의 경우 수치앞에 △표시가 되어 있는가 검토하고 다음 등식이 맞는가 검토한다.

(연말재고 = 연초재고 ± 연간증감액)

(12) 조사항목 「10. 유형 고정자산」 중 「4. 중기」의 연 말총액과 조사항목 「11. 주요건설 기계보유대수」와의 상호 합리성 여부를 검토한다.

(13) 주요건설 기계보유대수가 등록여부나 해외반출여부와 관계없이 가동가능한 자기소유의 장비가 모두 포함 조사기입 되었는가를 검토한다.

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

다. 조사구별 요계표의 검토

(1) 「9. 당년도 수주액 및 이월수주액」에는 82년도로 이월된 수주액 뿐만이 아닌 최초의 수주액을 기재하지 않았는가를 검토한다.

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

라. 조사표의 회수 및 제출

(1) 조사표의 회수

(가) 조사표는 조사담당자가 직접 기입하는 것을 원칙으로 하되 즉석에서 기입이 곤란하거나 응답자가 원하는 경우엔 응답자에게 의뢰하되 조사표 회수시 완결된 조사표를 조사표검토 정리요령에

따라 오기 (誤記), 누락 (漏落) 사항이 없는가를 검토하여야 한다.

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

(2) 조사표의 제출

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

(3) 조사표 및 요약표 제출일정

3. 25 ~ 4. 1

<부록 1 >

공 종 분 류 해 설

1. 건 축

101. 주 택 (주거용 건축물)

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

102. 사무실, 점포, 숙박시설, 오락장

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

103. 공장, 창고

공장구내 제건물 (주택, 기숙사, 병원 제외)

발전소건물, 변전소건물, 영업창고, 농업창고, 보세창고등

104. 학교, 병원, 관공서청사

교육시설 (교사, 강당, 시험소, 교습소, 연구소, 도서관, 박물관, 미술관, 수족관등)

후생시설 (병원, 보건소, 육아소, 교아원, 양로원, 기타 보호시설등)
관공서청사 (각종 관공서 청사, 공회당, 소방소, 관·기상대 등)

105. 기타 건축

철도 (기관차차고, 정거장제건물), 부두 (보세창고, 영업창고를 제외한 부두제건물), 공항 (격납고를 포함한 공항제건물), 교정시설 (교도소, 소년원, 부녀보호소 등), 기타 (사찰, 교회, 체육관, 박람회건물, 화장장,

군막사등)

2. 토 목

201. 치산치수

하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식 대책, 개수공사 등

202. 농림수산

농업시설공사, 개척, 개간, 관개, 어항, 양식시설 등

203. 도로교량

도로교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도 등

204. 항만공항

항만, 부두시설, 방파제, 부교, 급유설비, 저탄장, 저목장, 활주로등

205. 철도, 궤도

철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 침목공사 등

206. 상·하수도

취수, 도수(道水), 정수, 배수등 설비공사, 측구, 오물처리장, 분뇨
처리장, 하수도 등

207. 발전, 송전, 변전, 배전시설

수력, 화력 및 원자력 발전시설, 옥외배전 등

208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장

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

209. 댐

댐시설, 취수설비 등

210 . 기계설치

각종 기계설치, 기중기설치 등

211 . 기타 토목

터널공사, 준설, 색도, 건물철거등

3 . 전문직공사

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

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

303 . 전기통신 (옥내배전, 조명시설, 옥내전화, 설비공사, 화재경보기 설치공사 등)

304 . 석공미장 (석재가공부착, 부록쌓기, 타일부착 등)

305 . 목공 (목공, 마루깔기 등)

306 . 지붕잇기, 함석공사

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

308 . 방수, 방습, 내화

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

단, 건물에 부속된 냉난방, 환기, 급배수, 전기, 가스, 오물처리, 방화, 승강기등 각종 설비의 설비공사가 건물공사등과 함께 이루어지는 경우에는 주체가 되는 공사의 공사분류에 포함시킨다.

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

< 부록 2 >

발 주 자 분 류 해 설

1. 국내 공공부문 발주

101. 정 부

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

102. 지방자치단체

서울특별시·부산직할시·대구직할시·인천직할시·각도, 구·시·군 교육위원회, 구·시·군 교육청, 공립학교(시립학교는 비제조업의 금융보험 및 상업 서비스업에 분류)

103. 국영기업체

정부 현업 관서를 제외한 국영기업체로 각종 공사, 국채은행, 주식회사 등

특수은행 : 한국은행, 한국산업은행, 한국외환은행, 중소기업은행, 수출입은행, 국민은행, 한국주택은행 등

공사 : 대한손해재보험공사, 한국조폐공사, 한국수산개발공사, 대한광업진흥공사, 대한석탄공사, 대한광업제련공사, 한국도로공사, 대한주택공사, 산업기지개발공사, 국제관광공사, 농어촌개발공사, 대한해운공사, 한국방송공사, 한국전력공사, 전기통신공사등

(대한조선공사는 민영화되었으므로 민간제조업중 “기계”로 분류한다)

주식회사 : 국정교과서주식회사, 한국비료, 포항제철(호남비료, 충주비료, 대한염업등은 민영화되었으므로 여기서 제외)

기 타 : 한국감정원 등

104 . 기 타

공공복리를 위한 각종 조합(농협, 어협, 수협, 농지개발조합)
영조물법인, 각종 공공연구소, 대한적십자사 등

2 . 국내민간발주

21 . 제조업

211 . 음식료품 제조업

도살, 육류가공 및 저장, 육류포장, 낙농제품, 통조림공장, 동식물기
름제조가공, 도정, 제분, 장류제조, 사료제조, 주류, 누룩제조, 설탕제조, 얼음
제조, 조미료제조업

212 . 의류제조업

직물, 가방, 편직, 어망, 로푸, 방직, 제사, 방직, 표백, 염색, 비옷,
가죽, 돗자리 제조업 및 자수업 (Embroiderios) 등

213 . 화학섬유 제조업

공업용화학제품, 비료, 농약, 합성수지, 플라스틱, 인조섬유, 도료, 안
료, 의약제품, 비누, 향료, 폭약, 성냥, 사진감광제, 잉크, 석유, 정제, 연료,
고무제품, 타이어, 고무신, 에보나이트, 화장품제조업 등

214 . 철강제조업

제철, 제강, 압연, 주물, 기타 비철금속제련업 등

215. 기계제조업

금속제품, 구조물, 장치틀, 베어링, 볼트, 너트, 케이블등 금속소재 및 기계요소, 일반기계, 전기기기, 자전거, 자동차, 선박, 철도차량 항공기등 수송장비, 과학계측기, 카메라, 시계, 안경등의 정밀기기 제조업등

216. 기타제조업

제재, 제지, 가구, 합판, 인쇄, 유리, 출판, 악기, 장난감, 운동구, 귀 금속, 우산, 칠기, 사무용품, 고공품, 시멘트제조업등

22. 비제조업

221. 운송, 보관

운수, 창고, 파이프라인운송, 수상운송, 항만시설대여, 항공운수, 보관업등

222. 금융, 보험, 상업 및 서어비스

일반은행, 증권회사, 전당포, 보험회사, 부동산 중개, 토지매매, 여관, 영화관, 문화서어비스, 법무 및 회계서어비스, 자료처리, 종교, 복지, 토목 및 건축 설계사무소, 광고, 신문, 민영방송, 각종협회, 통신소, 교육, 의료, 도소매업, 장의사, 각종수리업 등

223. 부동산

대점포, 대사무실, 주택(아파트), 건축분양 및 임대등

224. 광업

석탄, 원유, 천연가스 채취, 금속광업, 모래, 사리, 석회석, 점토, 석면, 장식, 암석, 석재채취등의 비금속광업

225. 기타 비제조업

농림어업, 건설업, 수산업, 전기, 가스, 수도업 등

3. 국내 외국기관

주한 외국군, 외국상사, 주한 외국공관등 국내에 주재하고 있는 외국
기관

4. 해 외

외국 정부나 민간등에서 발주한 것으로 공사지역이 국내가 아닌
경우

지정통계

제111-11-16호

IV. 운수업 통계조사

I. 조사개요	167
1. 조사목적	167
2. 조사연혁	167
3. 법적근거	167
4. 조사기준시점 및 기간	167
5. 조사범위 및 대상	168
6. 조사단위	169
7. 조사사항	169
8. 조사방법	169
9. 결과집계 및 공표	169
II. 실지조사	170
1. 사전조사	170
2. 실 사	174
3. 유고사업체 처리	177
4. 조사시 유의하여야 할 주요착오사례	179
III. 육상운수업 조사표 기입요령	187
1. 사업체 개황	184
2. 조직형태	185
3. 사업형태	185
4. 자본금 또는 출자금	186

5. 차량보유현황	187
6. 연간수송실적	189
7. 종업원수 및 연간급여액	190
8. 연간 운수수입 및 비용	196
9. 유형고정자산	200
10. 건설가계정	203
11. 조사표 작성근거	203
IV. 수상운수업 조사표 기입요령	204
1. 사업체 개황	204
2. 조직형태	204
3. 사업형태	204
4. 자본금 또는 출자금	204
5. 선박 보유현황	204
6. 연간수송실적	205
7. 종업원수 및 연간급여액	205
8. 연간운수수입 및 비용	207
9. 유형고정자산	208
10. 건설가계정	208
11. 조사표 작성근거	208
V. 하역업 조사표 기입요령	209
1. 사업체 개황	209
2. 조직형태	209

3. 사업형태	209
4. 자본금 또는 출자금	209
5. 장비보유현황	209
6. 연간하역실적	210
7. 종업원수 및 연간급여액	210
8. 연간하역수입 및 비용	210
9. 유형고정자산	210
10. 건설가계정	210
11. 조사표 작성근거	210
VI. 보관·창고업 조사표 기입요령	211
1. 사업체 개황	211
2. 조직형태	211
3. 사업형태	211
4. 자본금 또는 출자금	211
5. 보관소·창고 및 장비보유현황	211
6. 보관능력 및 연간보관실적	211
7. 종업원수 및 연간급여액	212
8. 연간보관·창고수입 및 비용	213
9. 유형고정자산	213
10. 건설가계정	213
11. 조사표 작성근거	213

Ⅶ. 표본사업체 조사	214
1. 조사대상	214
2. 표본추출	214
3. 조사표철 및 종합표	214
4. 유고사업체 처리	214
Ⅷ. 조사표 검토 및 정리요령	215
1. 공통사항	215
2. 육상운수업	216
3. 수상운수업	217
Ⅸ. 조사구별 종합표작성요령	218
X. 조사표 회수 및 제출	220
1. 조사표 회수	220
2. 조사표 제출	220
3. 질의조회조사표 제출	220
부 록	
1. 한국표준산업분류	221
2. 택시 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표	233
3. 구역화물 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표	234
4. 용달 1대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표	235

I. 조 사 개 요

1. 조사목적

운수업부문의 고용, 급여, 운수장비 및 운수수입등에 관한 조사를 실시함으로써 동부문의 수준과 구조의 변동 및 경제활동 실태를 파악하여 이와 관련된 경제정책 수립 및 시책효과 측정을 위한 기초자료로 제공하는데 있음.

2. 조사연혁

정부의 통계 일원화 및 강화계획에 따라 그동안 중소기업은행에서 64년, 69년 2회 실시하여 .오다가 중단상태에 있는 동 조사를 경제기획원으로 이관하여 발전시키도록 결정한 바에 따라 이를 1977년 부터 부활 실시하게 되었음.

3. 법적근거

본 조사는 통계법 제 2조 2항 규정에 의하여 지정통계(승인번호 111-11-16호)로 지정된 것으로, 본 조사에서 얻어진 통계자료는 통계법의 규정에 의하여 비밀이 엄격히 보호되며, 통계조사 종사자가 그 직무수행과정에서 지득한 사실을 타인에게 누설하거나 남용한 때에는 1년 이하의 징역 또는 10만원 이하의 벌금에 처하도록 규정되어 있음.

4. 조사기준시점 및 기간

- 가. 조사기준일 : 매년 12.31 현재
- 나. 조사기준기간 : 매년 1. 1 ~ 12.31
- 다. 조사실시기간 : 매년 4. 1 ~ 4.30

다. 조사기준기간과 결산기간이 다를 경우의 조사기준기간 선정

대부분의 기업의 결산은 조사기준시점과 동일한 12월이지만 일부 기업체는 3·6·9월에 결산을 하는 경우도 있으므로 이와 같은 업체는 당해 업체의 직근 1년간의 결산기간 그대로 조사한다.

5. 조사범위 및 대상

가. 조사의 범위

한국표준산업분류의 “중분류 71 운수 및 창고업” 중 다음 사업체를 조사대상업종으로 한다.

나. 조사대상 업종

1) 육상운수업

- | | |
|-------------|--------|
| ① 철 도 | ② 고속버스 |
| ③ 시외버스 | ④ 시내버스 |
| ⑤ 지하철 | ⑥ 택 시 |
| ⑦ 전세 및 관광버스 | ⑧ 노선화물 |
| ⑨ 컨테이너화물 | ⑩ 구역화물 |
| ⑪ 용 달 | ⑫ 유료도로 |
| ⑬ 화차하역 | |

2) 수상운수업

- | | |
|----------|----------|
| ① 연안항로여객 | ② 연안항로화물 |
| ③ 외국항로여객 | ④ 외국항로화물 |
| ⑤ 내륙수로여객 | ⑥ 내륙수로화물 |
| ⑦ 항만하역 | |

3) 항공운수업

① 항 공

4) 운수관련 서어비스업

① 보통창고

② 냉장창고

③ 농산물창고

④ 달리 분류되지 않은 보관 및 창고

6. 조사단위

가. 조사단위는 운수 및 창고업을 경영하는 기업체(이하 사업체라 한다)이다.

나. 운수업부문의 영업소, 수리공장, 지사, 사무소 등은 원칙적으로 사업체(본사)에 포함되지만 운수업체가 겸영(兼營)하는 운수활동 이외의 타산업부문의 사업은 제외된다.

7. 조사항목

사업체개황, 조직형태, 수송(하역, 보관)장비보유현황, 연간수송(하역, 보관) 실적, 종업원수 및 연간급여액, 연간운수(하역, 보관) 수입 및 비용, 유형고정자산 등 11개 항목

8. 조사방법

면접식 타계조사방법에 의한 전수조사를 원칙으로 하되, 한시 및 개인택시, 개인용달은 표본조사로 한다.

9. 결과집계 및 공표

전 조사항목에 대하여 조사표 수집을 완료하고 내검질의조회, 부호 기입과정을 거쳐 기계집계로 처리한 후 「운수업통계조사보고서」에 수록, 발간 공표한다.

Ⅱ . 실 지 조 사

1. 사전조사

가. 조사구 확인

- 1) 조사담당자는 사업체명부를 수령한 후 이를 참조하여 담당조사구의 범위 및 경계를 명확히 알아야 한다.
- 2) 범위 및 경계가 명확하지 못한 경우에는 동·읍·면직원의 협조를 얻어 담당조사구의 범위 및 경계를 명확히 파악해야 한다.
- 3) 인접조사구 조사담당자와도 이를 협조하여 중복과 누락이 없도록 하여야 한다.

나. 사업체 명부 확인

- 1) 조사담당자는 자기 담당조사구내의 지리적인 조건을 충분히 파악하고 최단거리로 전지역을 빠짐없이 답사할 수 있도록 노선과 일정을 포함한 사업체 확인·보완 및 실사계획을 세워야 한다.
- 2) 조사담당자는 담당조사구내를 답사하여 명부상의 사업체가 실제로 존재하는지를 확인한다. 명부상의 사업체 소재지가 불명확한 경우 유고업체로 처리하지 말고 계속 추적하여 존재(存廢) 여부를 확인하여야 한다.

다. 신규사업체 색출

사업체 명부에 등재된 사업체만 조사대상으로 하는 것이 아니므로 담당하는 조사구내에 명부에 누락된 사업체나 신규사업체가 없는가 확인하여 사업체 명부 정리, 보완요령에 의하여 사업체명부를 정리 보완한다.

라. 사업체명부 정리 및 보완

1) 신규사업체

명부에 누락되었거나 '83년에 새로 창설된 사업체를 말하는 바, 동일 행정구역 동일산업 말미에 등재한 다음 맨끝번호 다음의 일련번호를 부여하고, 비교란에 「신규」 또는 「83 창설」이라고 기록한다.

2) 전입사업체

소재지 착오, 또는 현지조사 불능 등으로 타시·도 또는 타조사구로부터 전입(추가 조사지시)된 사업체로서 신규사업체의 정리요령에 의하되, 고유번호는 반드시 종전번호를 일련번호는 새로운 번호를 각각 부여하고 비교란에 「○○시·도, ○○구·시·군으로부터 전입」이라 기입한다.

3) 전출 또는 본사 조사 가능사업체

소재지 착오 또는 현지 조사불능으로 본래의 소재지 또는 조사가능지로 전출되는 사업체로서 “비교”란에 「○○시·도 ○○구·시·군 조사가능」 또는 「○○시·도 ○○구·시·군」으로 “전출”이라 기입한다.

4) 폐업등의 유고사업체

여하한 경우라도 사업체 전체를 삭제하지 않고 유고내용만을 비교란에 상세히 기입한다.

5) 정정요령

조사표의 내용과 일치하도록 정정하되 천공작업상 식별이 용이하도록 적색볼펜을 사용하여 두줄로 굵고 상단에 정확히 정정한다.

6) 항목별 보완요령

가) 행정구역번호

정정과 기재 불요

나) 일련번호

정정을 하여서는 아니되고 추가 등재시에만 맨끝번호 다음의 번호를 부여

다) 고유번호

정정과 기재 불요

라) 산업분류번호

신규사업체, 전업사업체 또는 산업분류의 착오시에는 한국표준 산업분류의 세세분류번호로 정정 또는 기재하고 비교란에 그 내용을 상세히 기입한다.

마) 장비현황

(1) 「-」의 좌편숫자는 차량대수, 선박척수, 창고의 동수를 표시하며 우측의 숫자는 선박의 톤수, 창고의 평수를 표시하고 차량은 숫자가 기록되어 있지 않음.

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

바) 사업체명

조직형태는 약자를 사용하여 맨앞에 기재한다.

사) 전화번호

응답자가 많이 사용하는 전화번호를 기재한다.

아) 소재지

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

자) 유고부호

그대로 공란으로 놓아둔다.

차) 비 고

유고사업체의 유고내용을 다음과 같이 정리한다.

(1) 본사조사가능

본사(본점) 또는 다른 사업소에서 조사가 되는 경우로서 조사가능지의 주소, 전화번호등을 상세히 기입한다.

(2) 합 산

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

(3) 휴 업

(4) 폐 업

(5) 중 복

반드시 동일주소의 동일업종 또는 동일창고일때에만 “중복”으로 처리하며 동일주소라 하더라도 업종 또는 창고 건물이 다르면 “②의 합산”으로 처리한다.

(6) 대상외

(7) 기 타

상기 6개항 이외의 전업, 전출, 소재불명등의 유고인 경우

로서 그 내용을 비교란에 자세히 기재한다.

7) 사업체 명부 총괄

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

2. 실 사

가. 본 조사의 목적을 달성하기 위하여는 조사표의 내용과 조사대상 사업체의 실정이 완전히 일치하도록 조사항목에 따라 정확히 조사되어야 한다.

따라서 각 조사항목의 해설을 완전히 이해한 후에 기입 요령에 따라 정확하고 성실하게 기입하여야 한다.

나. 조사표 작성상 일반적 유의사항

1) 조사표의 작성은 항목별 기입요령을 참조하여 장부가격에 의한 숫자를 기입함을 원칙으로 한다.

2) 조사표는 반드시 흑색이나 청색의 「볼펜」 또는 「잉크」를 사용하여 금액단위의 각 란에 맞도록 정확 명료하게 기입하여야 한다.

3) 숫자는 반드시 1, 2, 3……과 같은 「아라비아」 숫자를 기입한다. 특히 0과 6, 4와 6, 3과 5, 1과 7, 5와 8 등은 혼동되지 않도록 명확히 기입한다.

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

5) 천원미만은 4사5입한다. (자본금과 건설가계정은 백만원미만

4사5입)

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

7) 각 항목별 합계란의 검산을 철저히 하여 계수의 정확성을 기한다.

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

다. 특히 유의할 사항

1) 기간내 조사불능인 사업체

사업체의 특별한 사유로 인하여 관계장부 또는 서류가 관계기관에 영치되어 있는 경우, 유인된 결산서가 있으면 이에 의거하여 작성하고, 그렇지 못할 경우 가능한 항목까지만 조사하되 작성 책임자로부터 언제까지 작성·제출한다는 확인을 받아 일단 유고사업체로 처리한 다음 추후 회수 제출한다.

2) 본사 조사가능 사업체

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

가) 본사에서 현지사업체의 영업을 관할함으로써 본사에서의 조사가 가능하다면 본사의 정확한 소재지와 전화번호등을 파악하여 동일 통계사무소 관할내의 소재지이면 소장에게 연락하고 타통계사무소 관할의 소재지이면 중앙에 조속히 보고하여야 한다.

나) 만일 본사와 별개의 독자적인 영업을 하고 독립채산적인 회

제를 처리할 경우에는 현지사업체에서 직접 조사하여야 한다.

3) 겸업사업체

가) 수상운수업과 하역업등 전혀 다른 업종끼리의 겸업

장부에 의거 분리 조사하여야 하며 분리조사가 어려운 경우라도 수입에 따른 비례로 조사표를 분리 작성하여야 한다.

나) 여객과 화물의 겸업인 경우

가) 항의 경우와 같이 반드시 분리 조사하여야 한다.

다) 여객끼리 또는 화물끼리의 겸업

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

4) 조사에서 제외되는 사업체

가) 리·동단위의 새마을 창고

나) 비영업용인 자가용차량, 선박, 창고등을 가진 업체

다) 농업협동조합 창고(단위조합포함) 중앙에서 일괄조사

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

마) 개인택시, 한시택시, 개인용달

표본조사대상 사업체로 추출된 것 이외의 업체

바) 영구차

사) 내륙수상운수업

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

5) 누락에 유의하여야 할 사항

가) 콜택시

나) 목재하치장(수면창고), 폐차장, 주류보관업체 고철 야적장등의
창고업체(달리 분류되지 않은 창고로 분류)

다) 보세창고

라) 나용선(외국에서 임차 운행하는 선박)

마) 비직영차량

3. 유고사업체 처리

유고사업체라 함은 휴업·폐업·소재불명·이전·명칭변경·응답 불응
업체 등을 말하며 담당사업체중에서 유고사업체가 발생하였을 때는 다
음과 같이 처리한다.

가. 휴업 사업체

휴업중이더라도 임직원의 협조를 얻어 81년(결산기)실적을 반드시 조사한다.

나. 폐업 사업체

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

- 1) 합병 또는 영업양도인 경우에는 추적 조사하여야 한다.
- 2) 완전 폐업된 경우에는 유고 처리한다.

다. 소재불명 사업체

- 1) 대상사업체의 관할세무서·구·시·군·읍·면사무소 또는 각 운송사업조합 등에 문의하여 소재지를 정확히 확인하여 조사한다.

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

라. 이전 사업체

1) 동일사무소 관할구역안의 타조사구로 이전하였을 경우 관계기관 (세무서·시·구·군...)에 문의하여 이전한 소재지 및 전화번호 등을 파악하여 즉시 통계사무소에 변동사항을 보고하여야 하며 사무소장은 전입된 지역의 조사담당자에게 조사토록 신속하게 조치한다.

2) 다른 통계사무소 관할지역으로 이전하였을 경우

조사담당자는 사업체명, 이전주소, 전화번호 등을 확인하여 사무소에 즉시 보고하고 사무소는 즉시 중앙(조사관리과)에 보고한다.

마. 명칭변경 사업체

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

바. 응답불응 사업체

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

그 자리에서 조사가 어려울 때는 두번 세번 재방문하여 성의 있는 태도로 조사에 임하면 협조를 얻을 수 있다.

2) 이와같이 하여도 협조를 얻을 수 없을 때에는 사무소에 경위와 사유를 보고하여 지시를 받는다.

사. 본사 조사가능 사업체

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

4. 조사상 유의하여야할 주요 착오사례

가. 사업형태

1) 겸업사업체

겸업인 경우 사업형태란에 두곳에 “○” 표한 사례가 있는 바, 수입액을 기준으로 주산업 한곳에만 “○” 표하고 업종별 차량대수를 반드시 비교란에 기입한다.

2) 특수차량

가) 특수차량을 거의 컨테이너화물로 분류한 바, 주로 컨테이너화물(트레일러)만을 견인(운반)하는 트랙타만 컨테이너화물에 분류하고, 그밖에 유조차(탱크로리) 목재 등의 운반용 트레일러를 견인(운반)하는 트랙타는 구역화물에 분류한다.

나) 차량대수에는 트랙타만 계산되고 트레일러는 포함치 않는다.

3) 실제 사업형태가 여객임에도 응답자(사업체의)가 착오로 화물에 “○” 표한 사례가 있는 바, 이를 확인하지 않고 여객수송인 원란의 수치를 화물수송톤수란에 이기한 경우가 있음. 사업명부상의 사업형태와 조사표상의 사업형태가 다르면 수송실적란과 연관 검토하는 등 재확인하여 정확히 조사하여야 한다.

나. 장비보유현황

(1) 비영업용 차량의 포함조사

영업용이 아닌 자가용차량을 포함 조사한 사례, 반드시 사전에 자가용은 제외하도록 응답자에게 설명하여야 하며 명부상의 차량대수와 조사표상의 차량대수가 다를 경우 재확인할 것이며 비직영차량이나 임차선박등 누락이 없도록 하여야 한다.

2) 표본사업체

한시택시와 개인용달의 경우 차량대수가 2대 이상인 조사표가 있었던 바, 표본조사의 대상은 사업주가 아니라 지정된 차량임으로 사업주가 2대이상을 소유하고 있더라도 추출된 차량 1대분에 대한 영업내용을 조사하여야 하며 차량보유대수도 1대이어야 한다.

3) 기준시점 착오

차량대수를 조사기준시점에 의하지 아니하고 조사시점을 기준으로 조사한 사례가 있는 바, 이 항목도 사전에 응답자에게 주지시켜 착오를 예방하여야 함.

4) 창고면적의 착오

사업주가 여러 곳에 몇개의 창고를 가지고 있는 경우 사무소 소재지에 있는 창고의 면적만을 기재한 사례가 있는 바, 사업주가 소유한 모든 창고의 사업내용과 창고면적을 조사하여야 한다.

다. 수송실적

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

라. 종업원수 및 급여액

1) 표본사업체

개인택시의 운전기사는 사업주 및 무급가족 종사자란에 한시택시

와 개인용달의 운전기사(사업주가 운전하는 경우 포함)는 반드시 피고
용자란의 운전기사란에 기입하여야 함에도 그 반대인 경우가 많음.

2) 단순노무자

화물운수업에만 단순노무자가 있을 수 있음에도 여객운수업에 단
순노무자수가 기록되는 사례가 있는 바, 여객운수업에 이러한 성격의 노
무자가 있으면 차량관계 종업원중 기타 종업원란에 기입하고 그 업무
내용을 적요란에 상세히 기입한다.

3) 단순노무자수 및 대기운전기사수 산출

단순노무자수 또는 대기운전기사수를 연간 연인원수 혹은 조사
기준시점의 단순노무자수를 기입하는 사례가 있는 바, 반드시 다음과 같
이 산출하여 기입하여야 한다.

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

나) 대기운전기사수 = 연간급여액 ÷ 연평균 1인 1 당급여액 ÷ 연간근무
가능일

마. 운수수입 및 비용

1) 전력비와 잡비

일반적인 전기사용료를 연료비란의 전력비에 기재한 사례가 있
는 바, 전력비는 재료비로서의 장비용비용이며 재료비가 아닌 난방, 조
명등 일반적인 전기사용료는 잡비(광열비)에 산입한다.

2) 입금제차량

운전기사가 연료비를 부담하는 입금제차량의 경우 사업주는 실
제입금액만으로 결산 처리함으로 연료비만큼 수입과 비용이 과소계상되
는 바, 입금제차량의 경우, 운전기사부담액을 수입과 비용에 가산하여야 한다.

바. 유형고정자산

비용란의 감가상각액이 유형고정자산란의 감가상각액 보다 적은 사례가 있는 바, 양란의 감가상각액이 일치하지 않는 경우는 무형고정자산에 대한 감가상각이 있는 경우로서 반드시 비용란의 감가상각액이 많아야 한다.

사. 분할사업체

1) 표본조사대상으로 분할된 경우

한시택시나 개인용달등 표본조사대상으로 분할된 차량은 표본조사로 추계됨으로 분할전 사업체에서는 분할차량분에 대한 분할전 영업내용을 모두 제외시켜야 한다.

2) 전수조사대상으로 분할된 경우

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

아. 종합표

조사구별 종합표는 물론 사무소분 집계표에도 각 산업별 사업체수를 집계치 않고 있는 바 반드시 사업체수를 집계토록 한다.

자. 사업체 명부 정리

1) 중복과 합산

중복과 합산(포함조사)은 엄격히 구별됨에도 이를 혼용하는 사례가 있음. 특히 창고의 경우 동일소재지라 하더라도 건물이 다르면, 중복이 아니고, 편의상 합산 조사하는 것임에도 중복으로 처리하는 경우가 허다하였음(등록대장에 의하여 명부가 작성되므로 산업이 다르거나 건

물이 다르면 별개의 사업체로 작성되어 있음).

2) 이전과 본사 조사 가능

이전은 사업체가 완전히 타지역으로 옮긴 경우이며 명부상의 소재지가 사무실이 없는 창고 건물이거나 장부가 없는 현장사무소에 불과하여 타지역에서 조사가 가능한 경우에는 본사 조사가능으로 처리한다.

Ⅲ. 육상운수업 조사표 기입요령

1. 사업체 개황

가. 사업체명

- 1) 사업체가 법인 또는 단체일 때는 등기 또는 등록된 명칭을 말하며, 개인일 경우에는 영업상 실제로 사용하고 있는 명칭을 말한다.
- 2) 일정한 사업체 명칭이 없을 때에는 대표자명 란에 대표자 (또는 기업주) 의 성명만을 기입한다.

나. 창설년월일

조사대상사업체의 창설년월일을 반드시 기입한다.

다. 대표자명

대표자 또는 사업주명을 말한다.

라. 전화번호

본 란을 각별히 유의하여 누락시키는 일이 없도록 한다.

마. 소재지

- 1) 사업체가 사업을 실제로 경영하고 있는 장소 또는 등록된 행정구역상의 주소를 말한다.
- 2) 시·도의 명칭부터 번지수, 통·반에 이르기까지 상세하게 기입하며, 인쇄된 행정단위 명칭에 반드시 ○표로 표시한다.
- 3) 소재지는 한글로 기입하며 한문을 기입할 경우는 정자로 기입한다.

「2. 조직형태

가. 사업체인 경영주체의 법적 조직형태를 말하며 본 조사에서는 국가 기관, 공사, 주식회사, 기타법인, 준법인 및 개인의 6가지 형태로 구분하였다.

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

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

나. 개인에는 1인 소유의 업체외에도 2인 이상이 동업을 하는 것과 같은 업체도 포함시킨다.

3. 사업형태

가. 부록, 한국표준산업분류 (운수업부문) 참조

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

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

라. 특수차량의 구분

1) 특수차량에는 트랙타와 트레일러가 있는바, 트랙타는 견인차의 일종으로 차량대수에 산입하나, 자체추진력을 갖지않는 트레일러는 차량대수에 포함되지 않는다.

2) 콘테이너 (트레일러) 만을 운반 (견인) 하는 트랙타는 콘테이너 화물운수업에 분류하고 유류, 목재적재용 트레일러를 운반 (견인) 하는 트랙타와 유조차, 탱크로리등은 구역화물운수업에 분류한다.

4. 자본금 및 출자금

가. 사업체는 채권자를 보호하고, 신용을 유지하기 위해 일정한 자본금 등을 확보해야 하는데 그 목적을 위해 회사 및 조합이 보유한 일정 금액을 말한다.

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

다. 조사기준일 현재로 납입이 완료된 자본금 또는 출자금액을 기입한다.

5. 차량보유현황

가. 차량보유수

1) 조사기준일 현재 당해 사업체가 보유하고 있는 영업용 차량을 말하는데 사업체 소유가 아닌 타인소유의 차량을 임차하여 운행하는 차량도 포함한다.

즉, 차량소유기준은 소유주의와 관리주의 중에서 편의상 관리주의를 채택한다.

2) 차량보유대수에는 영업용 차량만 포함됨에 특히 유의하여야 한다

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

나. 차량경과연수

1) 차량등록일로부터 조사기준일까지 경과된 연수를 말한다.

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

다. 소유자별

조사표상의 소유자별 란에는 직영, 비직영으로만 구분되었으나 본 조사요령서에 직영업체 및 비직영업체란 용어가 자주 사용되기 때문에 본 란에서 용어해설을 한다.

1) 직영차량

차량에 대한 영업권 (영업행위) 이 사업체에 있는 차량 (개인택

시, 한시택시, 개인용달도 포함)

2) 비직영차량

지입제와 같이 차량에 대한 영업권이 차주에 있는 차량

3) 직영업체

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

가) 차량의 법적 소유권 및 영업권이 회사에 있는 경우

(회사소유 - 회사직영)

나) 차량의 법적 소유권은 회사에 없지만 회사에서 임차등의 방법

에 의하여 영업권은 회사에 있는 경우

(타인소유 - 회사직영)

4) 비직영업체

사업체가 보유한 영업용차량중 업체에서 직영하지 않는 차량이 있는 경우를 말하는 것으로 차량의 법적 소유권은 회사에 있으나 실질적인 소유권 및 영업권은 차주에 있는 경우 (회사명의 이용 - 차주소유 · 차주직영)

5) 완전 비직영업체

사업체가 보유한 영업용차량 전부를 차주들이 직접 영업권을 갖고, 회사에서 직접 영업행위를 하는 차량이 전혀 없는 업체

라. 특수별 화물차량대수

1) 용달운수업체를 제외한 화물운수업체의 차량을 특수별로 구분하여

기입한다.

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

6. 연간수송실적

가. 연간수송실적

연간수송실적이란 영업용차량이 연간 수송한 수송총인원·톤수·거리 등의 실적을 말한다.

1) 수송총인원

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

2) 수송총톤수

사업체가 보유하고 있는 모든 영업용 운수수단에 의하여 조사기준기간 1년간 (결산기간) 에 실제로 수송한 화물의 총톤수를 말한다.

3) 수송총거리

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

4) 수송총인원·톤수·거리 산출

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

나) 직영업체가 아닌 회사로 운수실적보고서 보고서 비지영 차량에

대한 수송실적을 제외시킨 경우는 비직영 차량의 수송실적을 다음과 같이 산출하여 기 보고실적에 합산하여 산출한다.

(1) 결산기간 동안의 비직영 차량대수가 일정할 때 직영차량의 연간 수송실적에서 1대당의 연간수송실적을 계산하고, 이에 비직영 차량수를 곱해 산출한다.

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

다) 완전 비직영업체

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

7. 종업원수 및 연간급여액

가. 종업원

조사기준일 현재 일정한 산출기준에 의하여 임금, 봉급 또는 이에 준하는 형태의 보수를 받고 그 사업체에 고용되어 있는 피고용자수와 사업주 및 무급가족종사자의 합계를 말한다. 여기에는 상용·임시·일용 종업원 뿐만 아니라 병가자, 사고로 인한 단기휴가자 및 파업중인 자

도 포함한다. 그러나 3개월이상 장기결근자 및 군복무자와 고정급여액을 일정한 운수업체로부터 지급받지 않는 종업원, 예를들면 정류장(지방정류소포함) 등에서 운수사업체의 승차권을 판매해주고 그에 대한 수수료를 받는 대표원, 검표원 등은 제외한다.

나. 급여액

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

현금급여일 경우에는 세금, 노동조합비 등의 공제금을 포함한것 즉 사업체에서 실질상 지출한 총액을 말한다.

현물급여일 경우에는 사업체가 지급당시의 시가에 따라 화폐액으로 환산한 금액을 말한다.

2) 차량관계종업원의 급여액에는 차량운행시 소요되는 급식비 및 피복비등은 제외한다. 차량운행시의 급식비 및 피복비는 「8. 연간 운수수입 및 비용」의 「(2) 운수비용」중 「2114. 잡비」에 기입한다.

3) 급여액은 결산기간 동안에 발생한 연간총액을 기입함을 원칙으로 한다.

따라서 조사기준기간 이전의 급여로서 체불되었던 것을 조사기준기간중에 지급한 것은 제외하고, 반면에 조사기준기간중에 지급하여

야 할 것으로 미불된 것은 포함한다.

차량관계 종업원 및 기타종업원의 급여액 합계는 「8. 연간운수 수입 및 비용」의 「(2) 운수비용」중 「2102. 인건비」와 반드시 일치되어야 한다.

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

5) 육상운수업으로 정류장(Terminal)을 공동으로 사용할 경우 공동사용 형태별에 따른 종업원수 및 연간급여액 산출방법
가) 승차권판매를 각 회사별로 하는 경우

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

(1) 종업원수

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

예 : 정류장을 3개 회사가 사용하고, 7명의 종업원(남5, 여2)을 고용한 경우의 회사별 종업원수는 다음과 같다.

$$5 \div 3 = 1.6 \qquad 2 \div 3 = 0.7$$

즉, 남자 1.6명, 여자 0.7명 계 2.3명

(2) 종업원의 연간급여액

정류장의 종업원 소요급여액중 1개 회사가 할당받아 지출한
연간급여총액

나) 승차권판매를 공동으로 하는 경우

일반적으로 정류장에서는 매표원, 검표원, 경비원, 배차원 및 청소부 등의 종업원을 고용하고 있는데 종업원수 및 연간급여액 산출방법은 (가)항과 동일하다.

다) 승차권판매를 터미널주식회사에서 하는 경우

(1) 법인체 (터미널주식회사) 에서는 각 회사들로부터 받은 매표수수료로 법인체를 관리운영하는데 그 내역은 종업원 (임원, 사무직원, 매표원, 검표원, 배차원, 경비원, 수위, 청소부, 사환등) 의 급여, 복리후생비, 보험료, 조세, 차량운영비, 접대비 등이다.

이처럼 다양한 내역을 각 회사별로 분할 계산하여 본 조사표의 「8. 연간 운수수입 및 비용중 (2) 운수비용」의 각 조사항목으로 환원시키는 데는 복잡한 계산에서 오는 오차가 생기기 쉽다.

(2) 따라서 각 회사에서 법인체에 납부한 매표수수료를 「(2) 운수비용」의 「2109. 사용·수수료」란에 기입한다.

다. 차량관계종업원

1) 운전기사

가) 상용 운전기사

소정의 운전 면허를 얻어 일정한 사업체에 고용되어 영업용

차량운전에 종사하는 종업원을 말한다.

나) 대기 (spare) 운전기사

운전사면허는 갖고 있으나 일정한 사업체에 고용되지 않고 사업체의 운전기사가 결원 (훈련, 병가, 연가 등으로) 되었을 때 일용고용 (일당) 되는 종업원을 말한다. 대기운전기사는 연간급여액을 연평균 1인 1당액으로 나눈다음 연간근무가능일수로 나누어 산출한다.

2) 안내원 및 조수

안내원은 차량운행중 여객의 운임수취 및 여객의 승·하차와 기타 여객의 여행편의를 도모함으로써 운전기사를 보조하는 사람을 말하며, 조수는 차량운행중 차량의 수리를 주로 담당하므로써 운전기사는 보조하는 사람을 말한다.

3) 정비 및 수리공

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

4) 기 타

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

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

예 : ○○공 : △△△일에 종사하는 종업원

라. 기타종업원

1) 단순노무자

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

나) 단순노무자의 1인 일당은 연평균액을 기입한다. 연평균 1인 일당이란 단순노무자에 연간 지급된 급여총액을 연간고용된 단순노무자수(연인원수)로 나눈 금액을 말한다.

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

2) 사무직 및 기타

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

마. 사업주 및 무급가족종사자

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

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

3) 주식회사나 기타법인은 사업주가 주주등의 형태로 참여하고 있으

므로 사업주 및 무급가족종사자가 없다.

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

8. 연간운수수입 및 비용

가. 본 조사사항은 운수업통계조사에서 가장 중점을 두는 조사사항이므로 다음사항에 특히 유의하여 조사표를 작성해야 한다.

1) 운수업체가 직영업체 (법인체) 인 경우

본 조사항목은 각 사업체 결산자료의 각 항목과 일치하지는 않지만 내용은 같으므로 각 항목 해설을 숙지하여 사업체 결산자료의 각 항목을 본 조사항목에 맞도록 분류 작성해야 한다.

2) 운수업체가 비직영업체 (법인체중) 및 개인인 경우

사업체의 결산자료에는 사업체의 직영 차량분에 대한 자료만 포함되기 때문에 비직영업체는 직영 차량분에 대한 결산자료에 비직영차량분을 포함시켜야 한다.

따라서 비직영업체의 비직영차량분 및 개인차량분의 자료는 다음과 같이 산출 작성한다.

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

나) 차주 및 개인이 장부를 가지고 있지 않은 경우는 별첨 (부록 2,3,4 표 참조) 과 같은 「연간 운수수입 및 비용의 구성비율」

표를 참고로 비직영업체 및 개인의 사업 특수성 (자동차 사고로 인한 운행정지등) 을 고려하여 기억에 의거 산출 작성한다.

나. 각 항목의 해설 및 기입요령은 다음과 같다.

1) 운수수입

가) 조사기준기간중 사업체의 운수활동으로 얻어진 경상적인 영업수입을 말한다.

나) 부동산투자 등에서 얻어진 영업의 수입은 포함되지 않는다.

다) 정부기관 등으로부터 보조받은 보조금은 포함되지 않는다.

2) 운수비용

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

2101. 재료비

사업체가 수송서비스를 위해 소비할 목적으로 외부로부터 매입한 재료구입비용중 실제사용액으로서 재료비에는 다음의 두가지가 있다.

21011. 연료비

1. 영업용차량의 운행에 사용된 실제사용액을 휘발유, 경유, LPG 등으로 구분기입한다.
2. 소비된 것만 조사하고 구입액중 미사용분인 비축분은 제외하여 야하며 기타란에는 모빌유, 부레이크유, 구리스등을 조사기입한다.
3. 영업용 차량외의 연료비 (승용차용, 자가발전, 난방용등) 는 「2111 잡비」에 기입한다.

21012. 기타재료비

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

2102. 인건비

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

2103. 복리후생비

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

예 : 장학금, 경조비, 퇴직금, 종업원의 건강비, 손해보험, 치료보조비, 각종 위생, 보건비, 각종 보조금등

2104. 감가상각비

1. 고정자산(토지제외)은 사용기간 경과에 따라 그 가치가 감소하는데 이것을 감가라 한다. 감가는 손익계산에 있어서 각기에 귀속될 감가를 그 기간의 비용으로 계산하는데 이것을 감가상각비라고 한다.
2. 감가상각비가 유형고정자산만의 감가상각비일때는 「9. 유형고정자산」의 「④ 연간 감가상각액의 (5) 합계」와 반드시 일

치되어야 하고, 무형고정자산의 감가상각비가 포함되어 있을 때는 「9의 ④항 (5)」합계보다 많아야 하며 그 차액을 적요란에 기입하여야 한다.

2105. 임차료

동산, 부동산, 특허권 등을 일정한 기간동안 임차 또는 사용했을 경우 그 대가로 지급한 금액을 말한다.

예 : 영업용토지, 공장, 건물, 기계장치, 운반구 등의 임차료

2106. 보험료

1. 자동차, 건물(건물부속설비 포함) 및 비품등에 사업체가 지불한 화재·손해보험료 등을 말한다.
2. 종업원의 후생을 위해 불입하는 보험료는 「2103. 복리후생비」에 기입한다.

2107. 조 세

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

2108. 수선비

1. 사업체의 건물, 차량, 기계장치, 공구 등의 유형고정자산의 정상적인 기능유지를 위해 수선·수리를 외부에 의뢰하였을 경우에 지출된 금액을 말한다.

이때에는 수선·수리 또는 현상유지 정도에 그쳐야 한다.

2. 건물의 증축이나 기계기구의 개조로 인해 그 자산의 가치가 증식된 경우는 유형고정자산의 가치증가이므로 「9. 유형고정자

산」의 「② 연간취득액」에 포함시켜야 한다.

2109. 사용·수수료

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

2110. 대손상각

외상대출금, 받을 어음, 그밖에 이에 준하는 채권중 회수할 수 없는 정상적인 금액을 말함.

2111. 잡 비

1. 이상 열거한 비용 이외의 비용으로 수도광열비, 광고선전비, 접대비, 소모품비, 비영업용차량사고비, 공과금 (조합비……) 통신비, 사고비, 여비, 교통비등의 제비용을 말한다.
2. 차량운행시 운전기사, 안내원 및 조수등에 지급되는 급식비, 피복비 및 비영업용 차량사고비는 본란에 기입한다.
3. 영업비용중 외국 (정부기관 및 개인) 에게 지불한 것중 인건비, 복리후생비, 임차료, 조세등은 잡비에 포함한다.

다. 영업이익

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

9. 유형고정자산

가. 유형고정자산의 종류

유형고정자산이란 구체적 형태를 가진 고정자산으로 차량 및 운반

구, 토지, 건물 및 구축물, 기계장치 및 기구 등을 말한다.

토지, 건물등의 부동산중 단순히 부동산 투자를 위한 경우는 제외한다.

1) 차량 및 운반구

가) 자동차, 철도차량 및 우마차 등의 운반구를 말한다.

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

2) 토 지

사무소, 차고, 정비공장, 사택, 운동장 등의 토지를 말하는데 사무소, 기숙사, 공장, 창고, 사택등을 위한 토지개발비 (정지, 매축 등의 공비 및 수익자 부담금) 등도 포함된다.

3) 건물 및 구축물

가) 건 물

토지에 직접 건설한 건축물과 그 일부인 연속성 부속설비를 말한다.

예 : 사무소, 영업소, 기숙사, 공장, 창고, 사택, 기타 부속건물의 일부를 이루는 송강기·냉방·조명·통풍설비등의 부속설비

나) 구축물

토지에 정착된 토목설비 또는 공작물을 말한다.

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

4) 기계장치 및 기구

가) 기 계

동력을 받아서 외부의 대상물에 작업을 가하는 기계의 단위

로 발전기, 전동기, 공작기계 등을 말한다.

나) 장 치

대상을 내부에 수용하여 이것을 변질, 변형시키기 위한 설치와 장소로 연소(燃焼), 화학, 냉동장치 등을 말한다.

다) 기 구

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

나. 연초현재액

조사기준 연도의 초일(1월 1일) 현재의 장부가액을 말한다.

다. 연간취득액

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

2) 연간취득액에는 자산재평가에 의한 명목상의 장부가액의 증가는 제외한다.

라. 연간처분 및 손해액

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

마. 연말현재액

1) 조사기준일 현재로 그 사업체가 보유하고 있는 유형고정자산의 장부가액을 말한다. 장부가액이 없거나 비현실적일 경우에는 시가에 의한 추정액을 말한다.

2) 연말현재액은 다음 산식에 적합해야 한다.

연말현재액 = 연초현재액 + 연간취득액 - 연간처분 및 손해액 - 연간감가상각비

3) 비직영차량이 많은 버스, 택시, 화물운수업체의 경우는 연말현재액을 차량대수로 나누어 차량 1대당 가격을 환산하여 비직영차량분의 누락여부를 확인, 수정 기입하여야 한다.

10. 건설가계정

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

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

11. 조사표작성근거

조사표작성을 위한 자료가 ①장부에 의한 경우, ②장부와 기억을 혼합한 경우, ③완전기억에 의한 경우 등을 말한다.

Ⅳ. 수상운수업 조사표기입요령

1. 사업체 개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

2. 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

3. 사업형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

4. 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

5. 선박보유현황

가. 조사기준일 현재 당해 사업체가 보유하고 있는 영업용 선박을 말하는데, 사업체 소유가 아닌 타인 및 타국소유의 선박을 임차하여 운행하는것(裸傭船)도 포함한다. 즉, 선박보유는 소유주의와 관리주의 중에서 편의상 관리주의를 채택한다.

나. 선박경과년수

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

다. 톤 수

선박 1척당의 총톤수를 말하는데 총톤수란 선박의 용적을 톤

은 (G/T) 으로 표시한 것이다.

라. 선 질

선체가 주로 어떤 재료로 건조되었는가에 따라 강선, 목선으로 구분한다.

마. 기관별

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

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

6. 연간수송실적

가. 본 항목의 해설은 육상운수업과 동일하다.

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

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

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

7. 종업원수 및 연간급여액

가. 선내근무종업원

1) 사 관

해기원면허를 가진 자로 선박에 승무하는 선장, 항해사, 기관사, 통신사등을 말한다.

2) 보통선원

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

3) 기 타

위의 분류에 속하지 않는 선내근무종업원을 말한다.

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

4) 선내근무종업원의 급여액에는 선박운항시 소요되는 급식비 및 피복비 등은 제외한다. 선박운항시의 급식비 및 피복비는 「8. 연간 운수수입 및 비용」의 「(2) 운수비용」중 「2111. 잡비」에 기입한다.

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

예 : △△△ : ×××일에 종사하는 종업원

나. 육상근무종업원

1) 단순노무자

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

나) 단순 노무자의 1인 일당은 연평균액을 기입한다. 연평균 1인 일당이란 단순노무자에 연간 지급된 급여총액을 연간 고용된 단순노무자수 (연인원) 로 나눈 금액을 말한다.

다) 단순노무자수는 연간급여액 ÷ 1인 일당 급여액 ÷ 300 일로 산출한다.

2) 사무직 및 기타 항목의 해설은 육상운수업과 동일하다.

다. 선내근무종업원 및 육상근무종업원의 급여액 합계는 「8. 연간 운수 수입 및 비용」의 「(2) 운수비용」중 「2102. 인건비」와 반드시 일치되어야 한다.

8. 연간 운수수입 및 비용

가. 본 조사사항은 운수업통계조사에서 가장 중점을 두는 조사 사항이므로 다음 사항에 특히 유의하여 조사표를 작성해야 한다.

1) 운수업체가 법인체인 경우

본 조사항목은 각 사업체 결산자료의 각 항목과 일치하지는 않지만 내용은 같으므로 각 항목해설을 숙지하여 사업체 결산자료의 각 항목을 본 조사항목에 맞도록 분류 작성해야 한다.

2) 운수업체가 개인인 경우

가) 선주가 장부 (현금출납부 및 그에 준하는 장부등) 를 가지고 있는 경우는 그 자료에 의거 산출한다.

나) 선주가 장부를 가지고 있지 않은 경우

정기여객 및 화물선 (내, 외항선) 은 “운항실적 보고서” (월보) 의 수입액 및 주요지출액 (유류, 선원비, 수리비 등) 을 참고로 1년 (결산기간) 분을 합산하여 선주의 사업 특수성 (선박사고로 인한 운항정지, 일정한 기간의 휴업 등) 을 고려하여 기억에 의거 산출 작성한다.

나. 임차료중 외국으로부터 임차한 용선료가 포함되어 있는가 확인하여 포함된 경우 그 금액을 임차료에서 제외하여 잡비에 포함시킨다.

다. 각 항목의 해설 및 기입요령은 육상운수업을 참고로 한다.

9. 유형고정자산

가. 선박 및 운반구

1) 여객선, 화물선, 유조선 등의 선박과 기타 운반구를 말한다.

2) 영업용 이외의 선박 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다. ;

나. 선박 및 운반구 이외의 각 항목은 육상운수업을 참고한다.

10. 건설가계정

※ 본 항목의 해설은 육상운수업을 참고한다.

11. 조사표작성근거

※ 본 항목의 해설은 육상운수업을 참고한다.

V. 하역업 조사표 기입요령

1. 사업체개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

2. 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

3. 사업형태

가. 항만하역

항구에서 선박으로부터 화물을 내리거나 선물에 화물을 싣는 산업 활동을 말한다.

나. 화차하역 (貨車荷役)

철도에 의하여 운송되는 물품의 철도차량에의 적재 또는 하차 (下車) 를 타인의 수요에 응하여 행하는 산업 활동을 말한다.

단, 철도소운송업법에 의한 타운송업 (운송취급, 운송대리, 부수운송, 이용운송업) 과 화차하역업과의 겸업업체는 제외한다.

4. 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

5. 장비보유현황

가. 조사기준일 현재 당해사업체가 보유하고 있는 영업용 장비를 말하는데, 영업용 이외의 것은 제외한다.

장비보유는 편의상 관리주의를 채택하므로 사업체 소유가 아닌 타

인소유의 것을 임차하여 운영하는 것도 포함한다.

나. 경과연수

장비등록일로부터 조사기준일까지 경과된 연수를 말한다.

6. 연간하역실적

연간하역실적은 당해 사업체가 조사기준기간동안 하역한 화물의 총톤수(%)를 기입한다. 항만하역의 경우는 선내와 연안으로 구분하여 기입한다.

7. 종업원수 및 연간급여액

※ 본 항목은 보관창고업을 참고로 한다.

8. 연간 하역수입 및 비용

※ 본 항목은 육상운수업을 참고로 한다.

9. 유형고정자산

가. 장비 및 운반구

(1) 예인선, 부선, 기중기, 지게차, 기중기선, 콘베이어, 추베라 등을 말한다.

(2) 영업용 이외의 장비 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

나. 장비 및 운반구 이외의 자 항목은 육상운수업과 동일하다.

10. 건설가계정

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

11. 조사표 작성근거

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

Ⅵ. 보관·창고업 조사표 기입요령

1. 사업체 개황

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

2. 조직형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

3. 사업형태

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

4. 자본금 또는 출자금

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

5. 보관소·창고 및 장비보유현황

가. 조사기준일 현재 당해사업체가 보유하고 있는 영업용 보관소·창고 및 장비를 말하는데, 영업용 이외의 것은 제외한다. 보관소·창고 및 장비보유는 편의상 관리주의를 채택하므로 사업체 소유가 아닌 타인소유의 것을 임차하여 운영하는 것도 포함한다.

나. 경과연수

장비등록일로부터 조사기준일까지 경과된 연수를 말한다.

6. 보관능력 및 연간보관실적

가. 보관능력

사업체가 보유하고 있는 모든 보관소·창고의 1회 적정한 보관량을 말한다.

나. 연간보관실적

사업체가 보유하고 있는 모든 보관소·창고에 의하여 조사기준기간(결산기간)에 실제로 보관한 1일 누계의 연간 총량을 말한다.

다. 단위

보관물의 단위는 %으로 파악함을 원칙으로 한다.

라. 연간보관실적은 사업체가 보유하고 있는 모든 보관소·창고에 조사기준기간 1년간(결산기간)에 실제로 보관한 1일 누계의 연간 총량을 말하는 것으로서, 다음의 예와 같이 산출한다.

(예) 벼 1,000 %을 3월 1일부터 3월 30일까지 보관하고, 콩 120

%을 4월 10일부터 4월 29일까지 보관했으며, 밀 500 %을

4월 16일부터 5월 10일까지 보관했다고 하면,

$$1,000 \% \times 30 = 30,000 \%$$

$$120 \% \times 20 = 2,400 \%$$

$$500 \% \times 25 = 12,500 \%$$

$$\text{계 ; } 30,000 \% + 2,400 \% + 12,500 \% = 44,900 \%$$

그러므로 연간보관실적은 44,900 %이 된다.

7. 종업원수 및 연간급여액

가. 장비관계 종업원

1) 운전기사

소정의 운전면허를 얻어 일정한 사업체에서 영업용 장비 또는 중기운전에 종사하는 종업원을 말한다.

2) 보통선원

예인선의 운행에 종사하는 종업원을 말한다.

3) 냉장기기사

냉장창고업체에서 냉장시설의 운영에 종사하는 종업원을 말한다.

나. 기타 종업원

1) 단순노무자

※ 본 항목은 수상운수업과 동일하다.

2) 사무직 및 기타

관리적인 사무종사자와 그 보조원, 즉 매표·검표원, 수위, 경비원 급사, 차고관리인 등을 말하는데, 여기서는 검수, 검량, 감정에 종사하는 종업원도 포함된다.

다. 그의 급여액등에 관한 것은 육상운수업을 참고로 한다.

8. 연간 보관·참고수입 및 비용

※ 본 항목은 육상운수업을 참고로 한다.

9. 유형고정자산

가. 장비 및 운반구

1) 지게차, 냉장기, 크레인, 예인선, 콘베이어 등을 말한다.

2) 영업용 이외의 장비 및 운반구도 포함됨에 특히 유의하여야 한다.

나. 장비 및 운반구 이외의 각 항목은 육상운수업과 동일하다.

10. 건설가계정

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

11. 조사표작성근거

※ 본 항목은 육상운수업과 동일하다.

Ⅶ . 표 본 사 업 체 조 사

1. 조사대상

표본조사의 대상은 사업주가 아닌 지정된 차량이므로 반드시 지정된 차량 1대분에 관한 사항을 조사한다.

2. 표본추출

표본추출간격이 통보되면 즉시 시·도관광운수과와 협조하여 표본사업체를 추출하고 조사대상사업체 명부와 예비용사업체 명부를 작성한다.

3. 조사표철 및 종합표

표본사업체조사표는 별도 분리하여 사무소별, 업종별(개인택시, 한시택시, 개인용달별)로 각 1권으로 합철하며 종합표도 조사구별 종합표에 기입치않고, 사무소별로 별지에 통합 작성한다.

4. 유고 사업체처리

가. 개인택시

예비용 사업체명부중에서 등록년월이 같은 동일지역 사업체로 대체 조사한다.

나. 한시택시와 개인용달

다른 사람에게 이권되었으면 양수자로부터 1년분을 추계조사 하고, 소재불명 폐차등의 경우에는 예비용 사업체 명부중에서 동일지역 사업체로 대체조사 한다.

Ⅷ. 조사표검토 및 정리요령

1. 공통사항

가. 조사표가 오손되었을 때에는 다른 조사표에 옮겨 다시 작성한다.

나. 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 검사한다.

다. 조사구별로 철해진 조사표가 조사표 표지에 기재되어 있는 매수와 일치하는가를 확인한다.

라. 사업체명부상 일련번호 및 사업체 고유번호와 조사구별 종합표와 조사표상의 일련번호 및 사업체 고유번호가 일치하는지를 확인한다.

마. 사업체명을 생략 또는 간단히 줄여서 기입하지 않았는가를 검토하고, 특히 소재지는 행정구역 단위가 명백히 구별 (○표)되었는가를 확인한다.

바. 자본금 또는 출자금은 주식회사와 기타 법인, 준법인의 경우에 한해 기입되었는지 확인한다.

사. 사무 및 기타 종업원에는 사업주 및 무급가족종사자를 잘못 포함시키지 쉬우므로 주의하여야 한다.

아. 급여액은 종업원의 현실적인 급여수준에 미달되어서는 안되므로 1인당 월평균 급여액을 계산하여 합리성 여부를 검토한다.

자. 조사표의 기재내용은 타용지에 전사(轉寫)하거나 외부 사람에게 알려서는 안된다(통계법 참조)

차. 조직형태가 국가기관, 공사, 주식회사 및 기타 법인이면 「4. 자본금 또는 출자금」이 있어야 하고 「7. 종업원수 및 연간급여액」중 (3) 사업주 및 무급가족 종사자가 없어야 하며, 개인일 경우에는 그 반대로 기입되었는지 확인한다.

준법인인 경우는 출자금 또는 사업주 및 무급가족 종사자가 있는 경우도 있고 없는 경우도 있다.

카. 「 7. 종업원수 및 연간급여액 」의 급여액 합계〔(4)〕는 「 8. 연간 운수수입 및 비용 」의 「 2102. 인건비 」와 일치되었는지를 검토한다.

타. 「 8. 연간운수수입 및 비용 」의 「 2104. 감가상각비 」가 유형고정 자산만의 감가상각비일때는 「 9. 유형고정자산 」의 「 ④ 연간감가상각액 」의 (5) 합계와 일치하여야 하고, 무형고정자산의 감가상각비도 포함되었을 경우에는 「 9항 ④의 (5) 합계 」보다 많아야 하며, 후자의 경우 그 무형고정자산의 내역과 차액을 적요란에 기입하여야 한다.

파. 「 9. 유형고정자산 」의 연말현재액이 다음 산식에 맞는지 검토한다.
연말현재액〔(5)〕 = 연초현재액〔(1)〕 + 연간취득액〔(2)〕 - 연간처분 및 손해액〔(3)〕 - 연간감가상각액〔(5)〕

2. 육상운수업

가. 차량보유현황

- 1) 기관별란의 (4) 합계가 소유자별의 계 및 경과년수별의 계와 일치하는지를 확인한다.
- 2) 화물운수업체의 경우 톤수별화물차량대수란은 노선·구역화물 및 컨테이너화물업체에 한해 기입되어야 하며, 그 계는 기관별란의 합계와 일치하여야 한다.

나. 종업원수 및 연간급여액

1) 운전기사

- 가) 택시, 시내버스의 대기운전기사는 당해지역의 대기운전 기사의 연간근무가능일을 파악한 후 다음과 같이 계산하여 기입한다.

$$\text{※ 대기운전기사수} = \frac{\text{연간급여액}}{1 \text{인일 당}} \div \text{연간 근무가능일}$$

나) 그외 대기운전기사수의 계산은 다음과 같이 한다.

$$\text{※ 대기운전기사수} = \frac{\text{연간급여액}}{1 \text{인일 당}} \div 300 \text{일}$$

- 2) 택시운수업의 경우 안내원 및 조수는 있을 수 없다. 또한 개인택시의 운전기사는 사업주로 기입하고 한시택시와 개인용달의 경우는 운전기사란에 기입하며 그 급여액을 기입한다.
- 3) 단순노무자는 화물운수업의 경우에만 있어야 한다.

3. 수상운수업

가. 선박보유현황

선박의 경과년수별 척수란과 기관별란에 있어서 각각의 강선, 목선 및 합계란이 서로 일치되어야 한다.

Ⅳ. 조사구별 종합표작성요령

1. 종합표는 조기집계를 위한 요약표로 활용될 중요한 자료이므로 각별히 유의하여 조사담당자별로 정확하고도 깨끗하게 작성하여야 한다.
2. 종합표는 지방통계사무소에서 조사표내검이 완료된 다음에 작성한다.
3. 조사담당자별 종합표는 행정구역을 무시하고 사업형태별로 묶어서 작성하고 사업형태별 소계를 기입하여야 한다. (장을 달리할 경우 장계를 구하지 않음)
4. 사업체 명부상의 일련번호, 행정구역번호, 사업체고유번호, 산업분류번호와 조사표상 및 종합표상의 일련번호, 행정구역번호, 사업체고유번호, 산업분류번호가 일치하여야 한다.
5. 부가가치란에는 다음의 산식에 의하여 계산한 부가가치를 기입하여야 한다.
※ 부가가치 = 인건비 + 복리후생비 + 감가상각비 + 임차료 + 조세 + 대손상각 + 영업이익
6. 하역장비대수는 선박척, 톤수란에 기입한다.
7. 유고사업체는 사업체명부만 정리하고 종합표에는 기재치 않는다
8. 표본사업체조사분은 전수조사분과 분리하여 사무소 전체분을 일괄 작성한다. 개인택시, 한시택시, 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 집계한다.
9. 조사담당자별 종합표는 물론 사무소별 종합표에도 사업체명란에 사업체수를 사업형태별로 집계 기입한다.
10. 지방통계사무소별 종합표 작성시에는 조사담당자별 종합표의 산업별소계를 그대로 이기하여 산업별 합계를 집계한다.

11. 수상운수업중 외국으로부터 선박을 임차하여 용선료(임차료)를 지불한 경우에는 그 금액을 임차료에서 제외하여 잡비에 합산하며 조사표상의 비교란, 조사담당자별종합표의 비교란에 각각 기입한다.
12. 전업의 경우에는 조사담당자별종합표의 비교란에 그 사유를 명확히 기재하여야 한다. (예 : ○○○산업에서 ○○○산업으로 전업)

X. 조사표회수 및 제출

1. 조사표 회수

가. 조사표는 조사담당자가 직접 기입하는 것을 원칙으로 하되 즉석에서 기입이 곤란하거나 응답자가 원하는 경우엔 응답자에 의뢰하되 조사표작성요령을 사전에 주지시키고 조사표 회수시에도 조사표 검토정리요령에 의거 오기, 누락사항이 없는가를 검토하여야 한다.

나. 조사표가 회수되면 철저히 심사하여 불완전한 곳이 발견되면 재조사하도록 한다.

2. 조사표 제출

가. 조사표가 완전한 것으로 확인되면 사업형태별로 모아 철하고 조사표 표지에 기입사항을 기록한 연후 실사용 사업체명부 (표본조사용사업체명부 포함)와 함께 조사표 제출기간내 (4월 30일까지)에 기일엄수하여 소속사무소장에게 제출하여야 한다.

나. 사무소장은 조사표 심사를 마친 후 제출기간내 (5월 30일까지)에 기일엄수하여 사업체명부와 함께 중앙에 제출한다.

3. 질의조회조사표 제출

중앙심사에서 문제조사표로 지적된 질의조회대상 조사표가 접수되면 재조사하여 중앙에 제출하여야 한다.

<부록 1 >

한국표준산업분류 (1975.12.3)
제 4 차 개정

대분류 7 운수창고 및 통신업

이 대분류에는 철도, 자동차, 선박, 항공기 및 기타 운송기구에 의한 여객, 화물등의 운송과 운송에 대한 보조서비스업, 창고업과 통신 및 통신부분 서비스들을 제공하는 산업활동을 말한다. 운송업과 관련된 화물 및 여객터미널의 운영, 화물, 중개업, 여행알선업도 포함한다.

타산업과 연관되어 수행되는 운송활동은 별도로 파악할 수 없는 경우 연관산업과 같은 산업에 분류한다. 모업체를 위한 자체 파이프라인의 운영은 모사업체의 산업과 같은 항에 분류한다. 라디오, 텔레비전방송국 및 스튜디오는 9413에 분류한다.

중분류 71 운수 및 창고업 (Transport and Storage)

711 육상운수업 (Land Transport)

7111 철도운수업 (Railway Transport)

71110 철도운수업 (Railway Transport)

도시간 및 교외간철도에 의해 여객 및 화물을 운송하고 침대차서비스, 전철 및 기타 터미널서비스와 같은 철도운수관련 서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

철도차량의 건조, 분해수리, 철도로반 및 건물의 건설 및 보수 활동이 철도운수사업체에서 수행하는 경우 별도 사업체로 분리할 수 없을 때에는 여기에 분류한다.

철도운수사업체의 단위 부서에서 다음과 같은 산업활동을 하는 경우에는 해당항에 분류한다.

전신서비스 (72)

호텔운영 (632)

수상운수 (712)

7112 도로여객운수업 (Highway Passenger Transport)

도시간, 교외, 시내여객운수로서 전차, 트롤리, 고가 및 지하철을 포함한다.

연합된 터미널 정비 및 서비스설비를 운영하는 활동도 포함한다.

연락선 및 기타 수송수단으로서 도시여객 운수의 통합조직의 일부를 형성하면 여기에 분류한다.

71121 고속버스운수업 (Inter-urban Highway Express Bus passenger Transport)

도시간에 일정한 노선을 정하고 정기로 고속버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71122 시외버스운수업, 고속버스제외 (Inter-Urban Highway Bus Passenger Transport, except Express Bus Line)

고속버스를 제외하고 도시간에 일정한 노선을 정하고 정기로 버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71123 시내버스운수업 (Urban Bus Passenger Transport)

일정한 도시구역내에 노선을 정하고 정기로 버스를 운행하는 산업활동을 말한다.

71124 지하철운수업 (Subway Passenger Transport)

도시의 대량교통수단으로 도시중심내에서 지하철도에 의해 여

객을 운송하는 산업활동을 말한다.

71129 달리 분류되지 않은 도로여객운수업 (Highway Passenger Transport, n.e.c)

달리 분류되지 않은 도로여객운수업으로 전차, 트롤리버스, 케이블카등 교통수단으로 도시내에 여객을 운송하는 산업활동을 말한다. 관광 또는 유흥목적으로 운행되는 삭도시설 운영업은 9499에 분류된다.

7113 기타 여객육상운수업 (Other Passenger Land Transport)

달리 분류되지 않은 여객육상운수업으로 관광버스, 리무진버스, 학교버스, 택시, 동물견인 여객운수사업 등을 말한다.

운전사가 딸린 자동차 임대업은 여기에 분류한다.

구급차 서어비스는 9331 (의료 및 보건서어비스)에 분류된다.

71131 택시운수업 (Taxicab)

소형 승용차로 통상 주행거리 또는 주행시간을 기준으로 하여 요금을 받고 여객을 운송하는 산업활동을 말한다.

71132 전세 및 관광버스운수업 (Charter Bus and Sightseeing Bus)

일정한 노선이 없이 운행하는 전세버스, 관광버스등에 의한 여객운수산업활동을 말한다.

71139 달리 분류되지 않은 여객육상운수업 (Passenger Land Transport n.e.c)

달리 분류되지 않은 여객육상운수업으로 학교버스, 공항리무진버스, 케이블카, 동물견인차량, 인력견인차량 등에 의한 여객운송사업을 말한다.

- 7114 도로화물운수업 (Freight Transport by Road)
 구역 또는 장거리 트럭수송, 전달 및 화물운반에 주로 종사하는
 사업체를 말한다.
 장비를 갖춘 화물취급용 터미널 설비의 운영 및 운전사가 딸린
 트럭임대도 포함한다.
 자체 사용을 위해 기업에서 운영하는 배달부서나 창고는 포함하
 지 않는다.
- 71141 노선화물운수업 (Freight Transport-Regularly Scheduled)
 일정한 노선을 정하여 장거리 트럭화물운송에 주로 종사하는 사
 업체를 말한다.
- 71142 컨테이너화물운수업 (Container Freight Transport Non-Regu-
 larly Scheduled)
 반트랙터 트레일러로 컨테이너 화물을 주로 운송하는 산업활동을
 말한다.
- 71143 구역화물운수업, 컨테이너, 용달운수 제외 (Local Freight Trans-
 port, Non-Regularly Scheduled, except Container and De-
 livery)
 도시내, 도시간 일정한 노선없이 화물을 운송하는 산업활동을 말
 한다.
 도시내 용달차운영과 컨테이너 운송사업체는 제외한다.
- 71144 용달운수업 (Local General Cargo Pick-up and Delivery
 Transport)
 도시내에서 통상 주행거리 기준에 따라 요금을 받고 화물을 배

달하는 산업활동을 말한다.

71149 '달리 분류되지 않은 도로화물운수업 (Road Freight Transport. n.e.c)

달리 분류되지 않은 도로화물운수업으로 동물견인차량, 인력견인차량 등으로 화물을 운송하거나 트럭회사를 위해 화물터미널을 운영하는 산업활동을 말한다.

7115 파이프라인운송업 (Pipeline Transport)

71150 파이프라인운수업 (Pipeline Transport)

수수료 또는 계약에 의하여 원유, 정유, 천연가스, 석탄 및 기타 상품을 파이프라인에 의해 운송하는 산업활동을 말한다.

7116 육상운수보조서비스업 (Supporting Services to Land Transport)

유료도로, 교량 및 터미널의 운영, 주차장 운영 및 운전사없이 차량을 임대하는 산업활동을 말한다.

71161 유료도로운영업 (Operation of Toll Board)

수수료 또는 계약에 의해 도로, 터널, 교량등의 설비를 사용케하는 산업활동을 말한다.

71162 주차장운영업 (Operation of Vehicle Parking Facilities)

유개, 무개를 불문하고 주차장을 운영하여 수수료를 받고 자동차를 주차시키는 산업활동을 말한다. 폐차장 운영은 7192에 분류한다.

71169 달리 분류되지 않은 육상운수 보조서비스업 (Supporting Services to Land Transport.n.e.c)

달리 분류되지 않은 도로운수 보조서비스로서 철도차량을 포함하여 각종 육상운수차량의 임대업(운전사없이) 등의 산업활동 등이 포함된다.

712 수상운수업 (Water Transport)

7121 해상운수업 (Ocean and Coastal Water Transport)

원양 및 근해에서 여객 및 화물을 운송하는 선박을 운영하는 산업활동을 말한다.

71211 연안항로여객운수업 (Coastal Water Passenger Transport)

연안항로에 선박을 취항하여 여객을 수송하는 산업활동을 말한다.

71212 연안항로화물운수업 (Coastal Water Freight Transport)

연안항로에 선박을 취항하여 화물을 수송하는 산업활동을 말한다.

71213 외국항로여객운수업 (Deep Sea Foreign Passenger Transport)

외국항로에 선박을 취항하여 여객을 수송하는 산업활동을 말한다.

71214 외국항로화물운수업 (Deep Sea Foreign Freight Transport)

외국항로에 선박을 취항하여 화물을 수송하는 산업활동을 말한다.

71219 달리 분류되지 않은 해상운수업 (Ocean and Coastal Water Transport, n.e.c)

달리 분류되지 않은 해상운수업으로 예인선 운영등이 포함된다.

7122 내륙수상운수업 (Inland Water Transport)

강, 운하, 항만내수로에서 화물 및 여객수송을 위한 선박을 이용하는 산업활동을 말한다. 강, 내륙호소 및 항구내에서 도선운영도 포함한다.

71221 내륙수로여객운수업 (Inland Water Passenger Transport)

강, 운하, 항만내에서 여객수송을 위한 선박을 운용하는 산업 활동을 말한다.

71222 내륙수로화물운수업 (Inland Water Freight Transport)

강, 운하, 항만내에서 화물수송을 위한 선박을 운용하는 산업 활동을 말한다.

71229 달리 분류되지 않은 내륙수상운수업 (Inland Water Transport, n.e.c)

달리 분류되지 않은 내륙수상운수업으로 수상택시운영, 관광선 운영, 내륙수로 예인선운영등을 포함한다.

7123 수상운수보조서비스업 (Supporting Services to Water Transport)

잔교, 부두 및 연합건물과 설비의 유지 및 운영, 수로안내, 등대 및 기타 항해보조구의 유지 및 운영, 선박의 하역, 운하의 유지 및 운영, 난파선의 구조 및 선박을 임대하는 산업활동을 말한다.

71231 수로안내업 (Pilotage)

항구내 또는 항구외로 선박을 인도하거나 항해위험지구에 수로안내 활동을 하는 산업활동을 말한다.

71232 거룻배운영법 (Lighterage)

항구내에 선박과 부두, 선박과 선박간에 직접 거룻배로 화물을 운반하는 산업활동을 말한다.

71233 하역법 (Stevedoring)

항구에서 선박으로부터 짐을 내리거나 선박에 짐을 싣는 산

업활동을 말한다.

71234 항만시설운영업 (Port Operation)

하역을 제외하고 수수료 또는 계약에 의거 선창, 도크, 잔교 및 기타 해상터미널을 운영하는 산업활동을 말한다.

71235 선박임대업 (Rental of Vessels)

자체추진 또는 비추진 선박을(놀이용 제외) 임대해주는 산업활동을 말한다.

승무원이 딸린 선박임대업은 7121이나 7122에 분류한다.

71236 선박구조업 (Vessel Salvage)

원양 및 근해 또는 내륙수로에서 침몰선의 인양, 전복선박의 바로잡기, 좌초한 선박의 부상작업, 침몰선의 화물회수등을 수행하는 산업활동을 말한다. 조난선의 예인을 포함한다.

71239 달리 분류되지 않은 수상운수 보조서비스업 (Supporting Services to Water Transport, n.e.c)

달리 분류되지 않은 수상운수 보조서비스로서 등대운영, 선박 갑판청소, 살균, 소독, 항해조력서비스, 운하운영 등을 포함한다.

713 항공운수업 (Air Transport)

7131 항공운수업, 보조서비스업 제외 (Air Transport Carriers)

71310 항공운수업, 보조서비스업 제외 (Air Transport Carriers)

정기, 개인전세를 불문하고 항공기로 여객 및 화물을 수송하는 산업활동을 말한다.

7132 항공운수보조서비스업 (Supporting Services to Air Transport)

71320 항공운수보조서비스업 (Supporting Services to Air Transport)

수수료 또는 계약에 의한 공항서비스 즉 항공여객 터미널 서비스, 화물터미널서비스, 공항지상서비스, 비행관제탑서비스, 공항설비운영서비스, 기권운수보조서비스, 비행기임대 (승무원유무불문) 등의 산업활동을 말한다.

719 운수관련서비스업 (Services Allied to Transport)

7191 운수부대서비스업 (Services Incidental to Transport)

운반, 포장 및 상자에 넣기, 운수주선 (여행사 포함), 검사, 표본추출 및 중량검사, 선박 및 항공기브커로와 같은 운수의 부수서비스를 수행하는 산업활동을 말한다.

71911 화물운송업 (Freight Forwarding)

화물운수사업체를 갖지 않고 수수료 또는 계약에 의거 화물을 탁송자로부터 받아 접수자에게 운송하는 책임을 가진 사업체를 말한다.

71912 여행알선업 (Travel Agency Services)

수수료 또는 계약에 의한 여객 및 여객수하물의 운송 및 관련서비스를 알선하는 여행사 및 대리점의 산업활동을 말한다. 매표활동, 숙소 및 음식알선서비스도 포함한다.

71913 화물중개업 (Freight Brokerage)

수수료 또는 계약에 의거 화물운송과 관련된 중개 및 대리서비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

관세중개서비스, 화물증서 결산 및 화물요금공보서비스도

포함한다.

71914 선박중개 및 유사서어비스업 (Ship Brokerage and Similar Services)

수수료 및 계약에 의한 선박의 판매와 구매자 사이에 중개를 하여 선박의 매매를 알선해 주는 산업활동을 말한다. 선박임대주선도 포함한다.

71915 포장 및 유사서어비스업 (Packing and Similar Services)

수수료 또는 계약에 의거 화물포장, 검사, 형량 및 관련 서어비스를 제공하는 산업활동을 말한다.

71919 달리 분류되지 않은 운수부대서어비스업 (Services Incidental to Transport, n.e.c)

달리 분류되지 않은 운수부대서어비스업으로서 수수료 또는 계약에 의거 가축운송에 따른 임시가축사육장운영, 가축형량, 가축하역 등 관련서어비스 활동을 말한다.

7192 보관 및 창고업 (Storage and Warehousing)

농업생산물, 식품, 가구 및 기타 가정용제품, 모피, 위스키, 섬유 및 목재와 같은 품목을 보관 또는 저장하기 위하여 대중에게 빌려주는 창고 및 저장설비를 운용하는 독립된 사업체를 말한다.

세탁사업체에서 의복보관은 9520에, 수하물임시보관소는 9599에, 은행의 안전예금고서어비스는 8103에, 천연 및 제조가스 저장업은 4102에, 영화필름 및 비데오테이프 보관은 9412에 각각 분류된다.

- 71921 보통창고업 (General Warehousing)
보세창고를 포함하여 냉·난방 등 특수시설을 갖춘 창고를 제외한 보통상온에서 저장이 가능한 제품을 보관하는 사업체를 말한다.
- 71922 냉장창고업 (Refrigerated Warehousing)
인공적인 저온에서 통상 부패성 물품을 보관하는데 주로 종사하는 사업체를 말한다.
- 71923 농산물창고업 (Farm Product Warehousing)
농산물을 주로 보관하는데 종사하는 사업체를 말한다.
- 71929 달리 분류되지 않은 보관 및 창고업 (Storage and Warehousing, n.e.c)
달리 분류되지 않은 보관 및 창고업으로서 자동차폐차장, 목재하치장, 주류보관 창고업 등이 포함된다.

택시 1 대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표

(단위 : 천원 %)

항 목	지 역		서 울		부 산		대 구		인 천		경 기		강 원		충 북		충 남		전 북		전 남		경 북		경 남		세 주		
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	
(1) 운 수 수 입	1,383	100.0	1,312	100.0	1,136	100.0	1,327	100.0	1,167	100.0	804	100.0	913	100.0	872	100.0	1,126	100.0	1,390	100.0	890	100.0	974	100.0	1,145	100.0			
(2) 운 료 비	2101 ① 휘 발 유	677	49.0	664	50.6	683	60.1	617	46.5	500	42.8	342	42.5	358	39.2	388	44.5	478	42.5	485	34.9	445	50.0	472	48.5	489	42.7		
	재 연 ② 경 유	306	22.1	184	14.0	170	15.0	0	0.0	382	32.7	191	23.8	201	22.0	137	15.7	199	17.7	198	14.2	175	19.7	339	34.8	151	13.2		
	료 ③ L P G	509	36.8	447	34.1	316	27.8	375	28.3	232	19.9	181	22.5	173	18.9	272	31.2	303	26.9	427	30.7	198	22.2	282	29.0	0	0.0		
	비 ④ 기 타	16	1.2	14	1.1	11	1.0	11	0.8	14	1.2	10	1.2	11	1.2	10	1.1	12	1.1	19	1.4	14	1.6	10	1.0	14	1.2		
	연 료 비 계	588	42.5	541	41.2	548	48.2	549	41.4	480	41.1	319	39.7	313	34.3	363	41.6	455	40.4	486	35.0	404	45.4	441	45.3	483	42.2		
비	21012 기타재료비	69	5.0	54	4.1	57	5.0	43	3.2	43	3.7	43	5.3	36	3.9	40	4.6	47	4.2	73	5.3	50	5.6	39	4.0	60	5.2		
	재 료 비 계	658	47.6	596	45.4	606	53.3	592	44.6	524	44.9	362	45.0	350	38.3	403	46.2	502	44.6	559	40.2	454	51.0	481	49.4	543	47.4		
(3) 영 업 이 익	2102 인 전 비	410	29.6	414	31.6	240	21.1	284	21.4	336	28.8	199	24.8	279	30.6	210	24.1	260	23.1	357	25.7	221	24.8	239	24.5	327	28.6		
	2103 복 리 후 생 비	15	1.1	15	1.1	8	0.7	9	0.7	8	0.7	4	0.5	5	0.5	5	0.6	4	0.4	4	0.3	6	0.7	5	0.5	4	0.3		
	2104 감 가 상 각 비	48	3.5	49	3.7	36	3.2	47	3.5	54	4.6	48	6.0	71	7.8	53	6.1	67	6.0	63	4.5	45	5.1	54	5.5	50	4.4		
	2105 임 차 료	5	0.4	10	0.8	2	0.2	2	0.2	6	0.5	3	0.4	2	0.2	3	0.3	5	0.4	6	0.4	3	0.3	5	0.5	1	0.1		
	2106 보 험 료	83	6.0	58	4.4	96	8.5	45	3.4	54	4.6	52	6.5	44	4.8	45	5.2	63	5.6	59	4.2	75	8.4	62	6.4	66	5.8		
	2107 조 세	11	0.8	12	0.9	9	0.8	10	0.8	14	1.2	7	0.9	6	0.7	7	0.8	11	1.0	11	0.8	12	1.3	6	0.6	12	1.0		
	2108 수 선 비	25	1.8	29	2.2	28	2.5	26	2.0	22	1.9	12	1.5	18	2.0	27	3.1	26	2.3	31	2.2	15	1.7	25	2.6	26	2.3		
	2109 사 용 수 수 료	5	0.4	6	0.5	5	0.4	5	0.4	9	0.8	5	0.6	6	0.7	6	0.7	6	0.5	8	0.6	7	0.8	4	0.4	7	0.6		
	2110 대 손 상 각 비	1	0.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0		
	2111 잡 비	53	3.8	48	3.7	26	2.3	77	5.8	40	3.4	18	2.2	26	2.8	32	3.7	37	3.3	42	3.0	21	2.4	24	2.5	24	2.1		
	비 용 계	1,313	94.9	1,237	94.3	1,057	93.0	1,097	82.7	1,068	91.5	711	88.4	807	88.4	793	90.9	981	87.1	1,143	82.2	858	96.4	905	92.9	1,060	92.6		

주: 1) 본 자료는 「1981년 운수업 통계조사」 집계 결과임.

2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 남.

3) 신규업체의 경우도 무조건 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.

구역화물 1 대당월평균운수수입및비용구성비율표

부록 3.

(단위 : 천원 %)

항 목			지 역		서 울		부 산		대 구		인 천		경 기		강 원		충 북		충 남		전 북		전 남		경 북		경 남		계 주	
			금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비
(1) 운 수 수 입			1,590	100.0	1,266	100.0	758	100.0	2,171	100.0	1,266	100.0	1,088	100.0	973	100.0	1,181	100.0	1,075	100.0	1,372	100.0	1,106	100.0	1,143	100.0	1,012	100.0		
(2) 운 료 비	2101	2101	① 휘 발 유	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
			② 경 유	365	23.0	308	24.3	211	27.8	459	21.1	277	21.9	270	24.8	240	24.7	305	25.8	273	25.4	324	23.6	310	28.0	375	32.8	253	25.0	
			③ L P G	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
			④ 기 타	32	2.0	21	1.7	17	2.2	49	2.3	23	1.8	21	1.9	17	1.7	28	2.4	22	2.0	28	2.0	19	1.7	36	3.1	22	2.2	
			연 료 비 계	396	24.9	329	26.0	228	30.1	507	23.4	302	23.9	291	26.7	257	26.4	333	28.2	295	27.4	352	25.7	329	29.7	410	35.9	275	27.2	
		21012	기타재료비	98	6.2	107	8.5	60	7.9	177	8.2	92	7.3	106	9.7	103	10.6	94	8.0	109	10.1	131	9.5	112	10.1	90	7.9	80	7.9	
			재 료 비 계	495	31.1	436	34.4	287	37.9	685	31.6	394	31.1	397	36.5	361	37.1	427	36.2	404	37.6	483	35.2	441	39.9	500	43.7	355	35.1	
(3) 영 업 이 익	2102	인 건 비	442	27.8	317	25.0	223	29.4	475	21.9	310	24.5	245	22.5	236	24.3	273	23.1	244	22.7	318	23.2	250	22.6	272	23.8	273	27.0		
	2103	복리후생비	61	3.8	23	1.8	10	1.3	32	1.5	11	0.9	12	1.1	7	0.7	10	0.8	5	0.5	7	0.5	15	1.4	13	1.1	17	1.7		
	2104	감가상각비	109	6.9	121	9.6	73	9.6	147	6.8	72	5.7	85	7.8	77	7.9	105	8.9	76	7.1	97	7.1	114	10.3	90	7.9	120	11.9		
	2105	임 차 료	21	1.3	12	0.9	2	0.3	58	2.7	5	0.4	3	0.3	3	0.3	4	0.3	5	0.5	4	0.3	30	2.7	6	0.5	3	0.3		
	2106	보 험 료	55	3.5	56	4.4	36	4.7	95	4.4	57	4.5	64	5.9	54	5.5	61	5.2	50	4.7	76	5.5	50	4.5	57	5.0	56	5.5		
	2107	조 세	27	1.7	20	1.6	10	1.3	33	1.5	12	0.9	17	1.6	10	1.0	12	1.0	20	1.9	14	1.0	11	1.0	14	1.2	11	1.1		
	2108	수 선 비	92	5.8	55	4.3	33	4.4	106	4.9	39	3.1	42	3.9	43	4.4	51	4.3	50	4.7	52	3.8	31	2.8	35	3.1	51	5.0		
	2109	사용수수료	15	0.9	12	0.9	6	0.8	14	0.6	13	1.0	9	0.8	4	0.4	12	1.0	7	0.7	8	0.6	17	1.5	11	1.0	7	0.7		
	2110	대손상각비	6	0.4	0	0.0	0	0.0	2	0.1	1	0.1	1	0.1	1	0.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.1	0	0.0		
	2111	잡 비	143	9.0	103	8.1	28	3.7	233	10.7	178	14.1	47	4.3	68	7.0	96	8.1	57	5.3	51	3.7	39	3.5	43	3.8	36	3.6		
			비 용 계	1,467	92.3	1,156	91.3	708	93.4	1,881	86.6	1,022	86.3	922	84.7	864	88.8	1,049	88.8	917	85.3	1,112	81.0	999	90.3	1,042	91.2	930	91.9	

주: 1) 본 자료는 「1981년 운수업 통계조사」 집계 결과임.
 2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 지역자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 남.
 3) 신규차량의 경우도 무조건 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.

용달 1 대당 월평균 운수수입 및 비용구성비율표

(단위 : 천원 %)

항 목	지 역		서 울		부 산		대 구		인 천		경 기		강 원		충 북		충 남		전 북		전 남		경 북		경 남		세 주		
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	
(1) 운 수 수 입	742	100.0	558	100.0	471	100.0	481	100.0	363	100.0	488	100.0	531	100.0	398	100.0	469	100.0	727	100.0	405	100.0	456	100.0	400	100.0			
(2) 운 료 비	2101 ① 휘 발 유	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	2101 ② 경 유	180	24.3	126	22.6	76	16.1	66	13.7	61	16.8	98	20.1	103	19.4	75	18.8	96	20.5	122	16.8	94	23.2	95	20.8	66	16.5		
	2101 ③ L P G	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	2101 ④ 기 타	17	2.3	9	1.6	12	2.5	8	1.7	10	2.8	8	1.6	9	1.7	12	3.0	8	1.7	12	1.7	9	2.2	9	2.0	16	4.0		
	2101 연 료 비 계	225	30.3	135	24.2	88	18.7	74	15.4	72	19.8	106	21.7	112	21.1	87	21.9	105	22.4	134	18.4	103	25.4	104	22.8	82	20.5		
비	21012 기타재료비	31	4.2	26	4.7	16	3.4	16	3.3	20	5.5	30	6.1	29	5.5	22	5.5	24	5.1	43	5.9	18	4.4	21	4.6	20	5.0		
	재 료 비 계	256	34.5	161	28.9	104	22.1	90	18.7	92	25.3	136	27.9	140	26.4	109	27.4	129	27.5	177	24.3	121	29.9	125	27.4	102	25.5		
수	2102 인 건 비	239	32.2	172	30.8	197	41.8	170	35.3	118	32.5	175	35.9	151	28.4	151	37.9	137	29.2	213	29.3	179	44.2	162	35.5	150	37.5		
	2103 복 리 후 생 비	6	0.8	1	0.2	1	0.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.2	1	0.3	1	0.2	3	0.4	2	0.5	2	0.4	1	0.3		
	2104 감 가 상 각 비	43	5.8	35	6.3	27	5.7	27	5.6	30	8.3	42	8.6	51	9.6	41	10.3	59	12.6	60	8.3	37	9.1	39	8.6	53	13.3		
	2105 임 차 료	1	0.1	4	0.7	1	0.2	0	0.0	3	0.8	4	0.8	6	1.1	7	1.8	6	1.3	8	1.1	4	1.0	10	2.2	4	1.0		
	2106 보 험 료	14	1.9	24	4.3	23	4.9	18	3.7	15	4.1	22	4.5	23	4.3	18	4.5	22	4.7	22	3.0	20	4.9	19	4.2	23	5.8		
	2107 조 세	9	1.2	15	2.7	7	1.5	2	0.4	5	1.4	9	1.8	8	1.5	5	1.3	8	1.7	9	1.2	6	1.5	7	1.5	8	2.0		
	2108 수 선 비	30	4.0	14	2.5	9	1.9	13	2.7	12	3.3	10	2.0	21	4.0	14	3.5	13	2.8	27	3.7	8	2.0	17	3.7	22	5.5		
	2109 사 용 수 수 료	17	2.3	11	2.0	11	2.3	49	10.2	12	3.3	7	1.4	15	2.8	6	1.5	6	1.3	8	1.1	5	1.2	5	1.1	5	1.3		
	2110 대 손 상 각 비	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0		
	2111 잡 비	26	3.5	40	7.2	24	5.1	19	4.0	23	6.3	21	4.3	30	5.6	17	4.3	20	4.3	31	4.3	17	4.2	18	3.9	18	4.5		
	비 용 계	642	86.5	478	85.7	403	85.6	388	80.7	311	85.7	427	87.5	447	84.2	368	92.5	401	85.5	557	76.6	400	98.8	405	88.8	386	95.5		
(3) 영 업 이 익	100	13.5	80	14.3	68	14.4	94	19.5	52	14.3	61	12.5	84	15.8	30	7.5	68	14.5	170	23.4	6	1.5	52	11.4	13	3.3			

주: 1) 본 자료는 「1981년 운수업 통계조사」 집계 결과임.

2) 서울, 부산, 대구, 인천을 제외한 지역자료는 도지역 전체의 평균치이므로 시·군·읍지역에 따라 차이가 남.

3) 신규업체의 경우도 무조건 12개월로 나누었기 때문에 실제보다 다소 낮음.