

1980

통 계 조 사 지 침

제 4 권

재 고 통계조사
백화점 통계조사

000109

통 계 조 사 지 침

제 4 권

차 례

재고통계조사지침	3
백화점통계조사지침	25

재 고 통 계 조 사

차 례

I. 조사개요	7
1. 조사목적	7
2. 조사의 법적근거	7
3. 조사의 범위	7
4. 조사내용	7
5. 조사결과보고	7
6. 조사대상 및 단위	7
7. 조사시기	8
8. 조사방법	8
II. 조사표 기입요령	9
1. 주의사항	9
2. 항목별 기입요령	9
III. 조사원의 업무	13
1. 실 사	13
2. 검토 및 제출	15
부록1. 재고통계조사 지정품목 분류표	17
부록2. 주요품목별 주의사항	19

I. 조 사 개 요

1. 조사목적

이 조사는 국내의 주요물자에 대한 보유량을 주기적으로 파악하여 물자수급의 계획 수립 및 평가 자료를 제공함에 있다.

2. 조사의 법적근거

이 조사는 통계법(법률 제 980 호 개정법률 제 2799 호)에 의하여 지정통계 제 26 호로 지정된 통계이다.

3. 조사범위

한국표준 산업분류 61 도매업중 611 일반도매업체중에서 법인 및 종업원 5 인이상 개인 사업체로서 59 개 지정품목을 취급하는 사업체이다.

4. 조사항목

사업체명 및 소재지 조직형태, 취급중인 지정품목, 품목별 월중 구입량·출하량·재고량, 월말 종업원 수

5. 조사결과의 이용

가. 물량통계표 작성

업종별, 품목별, 지역별 등의 물량통계표를 매월 작성 이용기관에 송부.

나. 지수작성

물량통계 자료를 기초로 업종 및 품목별 판매업자 구입, 출하 및 재고지수 작성

6. 조사대상 및 단위

가. 조사대상

조사대상 사업체는 일반도매업체중에서 지정된 사업체이며 각 조사원이 담당할 조사대상 사업체는 각 조사구별 사업체 명목에 명시되

있다.

나. 조사단위

조사의 단위는 개개의 사업체(점포)이다. 여기서 사업체란 상품·서비스의 매매가 영업으로 행하여지고 있는 개개의 물리적 장소를 말하며 하나의 구획을 차지하고 있는 장소이다.

그러나 다음의 경우는 별도로 취급한다.

(1) 동일구내에 둘 이상의 사업체가 있을 때에는 경영주가 같은 사람인 경우는 하나의 단위로 취급하지만 경영주가 다르면 별개의 사업체로 취급한다. 여기서 동일구내라 함은 일반적으로 울타리 같은 것을 가진 장소로 관계자 이외에는 자유로 출입이 허용되지 않는 장소를 말한다. 동일구내의 한계가 명확하지 않을 때는 임금 및 경영장부가 같은 경우에 한하여 하나의 사업체로 본다.

(2) 가까운 거리의 두개 이상의 장소에서 경영을 하고 있을지라도 임금이나 경영장부가 같은 경우는 하나의 사업체로 본다.

이때 가까운 거리란 나란히 있거나 길 건너 마주 보고 있는 것과 같은 극히 좁은 범위로 한정한다.

7. 조사시기

조사의 기준 시점은 매월 말이며 조사의 기준기간은 그달의 1일부터 말일까지의 1개월로 한다.

8. 조사방법

면접식·타계주의 방법을 원칙으로 하되 일반사업체는 우편 조사한다.

Ⅱ. 조사표 기입요령

1. 주의사항

가. 지정된 품목이 계절에 따라 취급실적이 없는 경우가 있으나 이 경우에도 별도의 지시가 없는한 조사표를 작성 제출한다. 단, 사업체에
앞으로 취급 가능성이 전혀 없을 경우 그 내용을 자세히 보고하여 조사
중지를 받을 수 있다.

나. 대상사업체에서 기 대상품목외에 새로운 지정품목을 취급할 시는 이
것도 추가하여 조사하여야 한다.

다. 폐업 및 휴업의 경우에도 중앙에서 별도의 지시가 없는한 조사표
를 계속 작성, 제출해야 한다.

2. 항목별 기입요령

가. 조사구 및 사업체 번호

담당사업체 명부에 부여된 조사구 번호와 사업체 번호를 별도지시가
없는한 고정시켜 기입한다.

나. 사업체 및 소재지

(1) 사업체명이라 함은 사업체가 실제로 사용하고 있는 명칭을 말하며
이는 사업체의 구체적인 명칭을 기입한다.

(2) 사업체의 소재지는 사업을 경영하고 있는 실제 장소를 말하며 시
도의 명칭부터 지번에 이르기까지 상세하게 기입한다.

(3) 사업체명 및 대표자명은 정자로 바르게 기입하여야 한다.

(4) 전화번호란을 반드시 기록하여야 하며 누락시켜서는 안된다.

다. 조직형태

해당란에 ○표 한다.

(이때 법인은 등기부에 법인 등기가 된 업체를 말한다)

라. 품목번호 및 품목명

품목번호란에는 「지정품목분류표」 좌측에 있는 숫자를 구입한다.

마. 단위 및 규격

각 품목의 규격은 지정하고 있지 않으므로 각 품목의 규격을 그대로 적으면 된다. 그러나 동일 명칭의 품목이라도 규격에 따라 현저한 차이가 있는 것은 규격별로 구분하여 기입하고 여러가지 규격품을 단일규격으로 환산 가능할 때에는 단일규격으로 환산하여 기입한다. 각 품목의 단위는 「지정품목분류표」에 지정된 단위를 사용하며, 그 사업체에서 사용하는 단위와 상이할 때는 지정된 단위로 환산하여 기입한다.

바. 월초 재고량(전월말 재고량)

그달의 초일에 사업체에서 보유하였던 상품의 재고량 즉 전월에서 이월된 재고량을 말한다. 따라서 전월에 조사보고된 조사표상의 월말재고량과 금월의 월초재고량은 반드시 일치하여야 한다.

사. 월중 구입량

그 달중의 외부로부터 현금 또는 외상으로 구입한 양과 타로부터 판매를 위탁받은 양을 말한다. <하청제조 도매상의 경우는 위탁제품량>

아. 월중 출하량(판매량등)

그 달중에 실제로 그 사업체의 현물관리를 떠난 부분의 총량을 말한다. 즉,

- (1) 외부에 판매한 것(외상판매 포함)
- (2) 견본 또는 선물로서 증정한 것.
- (3) 그 사업체에서 사무용 또는 급여용으로 출고한 것 등의 합계량을 말한다. 따라서 월말까지 출하하기로 계약된 경우라도 상품이 인도(출고)되지 않았으면 출하로 보지 않는다.

자. 과부족 보정량

그 달중에 화재, 도난등의 재난에 의하여 결손처분된 양을 말하며 판매한 제품중 반송 등에 의하여 발생한 증감량도 이에 포함된다. 증감은 「+」와 「-」의 부호로 표시하여 적요란에 반드시 그 사유를 기록하여야 한다.

차. 월말재고량

본 월말재고량은 재고 통계조사의 핵심조사 항목이므로 다음 사항을 유의하여 정확히 파악하여야 한다.

월말 재고량이란 그 달의 말일에 그 사업체에서 보유하고 있는 일체의 상품 보유량을 말하며 여기에는 이미 판매되었으나 미출고된 부분도 포함된다. 따라서 자기소유 상품이던 타인소유 수탁품 미출고분등 상품이 상품대장(또는 물품대장, 현품대장등)에 기재된 일체의 상품을 포함하며 대장이 없는 업체는 현물재고 위주로 파악한다.

한편 상품을 자기 창고 이외의 타인창고(영업창고등)에 보관하고 있을 때에도 이를 전부 포함시켜야 한다.

단, 조사 기준일 현재 수송도중에 있는 것은 도착지에서 파악한다.

카. 종업원

(1) 자영업주 및 무급가족 종사자

▪자영업주▪란 사업체의 주인으로서 급여를 받지 않으면서 실제로 업무에 종사하는 자를 말하며, ▪무급가족 종사자▪란 자영업주와 가족관계에 있는 자로서 사업체의 업무에 무급으로 종사하는 자를 말한다. (주당 24시간 이상 종사한 자에 한함)

조직형태가 개인인 경우 반드시 무급가족 종사자가 1인이상 존재함을 명심해야 한다.

(2) 상용고용원

▪ 상용고용원 ▪ 이라 함은 일정기간을 정하지 않거나 또는 1개월 이상의 기간을 정하여 고정 급여를 지급받고 고용된 자를 말하며 아래의 경우도 포함한다.

(가) 법인 사업체에서 일정한 급여를 받는 직원

(예: 사장, 이사, 감사등)

그러나 이익 배당만 받는 주주는 제외한다.

(나) 자영 업주의 가족으로 일정한 급여를 받는 자.

(다) 일정 급여 또는 판매 수수료를 받는 외무사원 판매원 및 배달원

(3) 임시고용원

▪ 임시고용원 ▪ 이라 함은 1개월 미만의 기간을 정하여 급여를 받고 임시 또는 일일로 고용된 자를 말한다.

(4) 해당사항이 없으면 조사표의 종업원수 란에 ○을 기입한다.

타. 적요란

(1) 상품재고량이 전월과 비교하여 현저하게 증가 또는 감소되었을 때에는 반드시 구체적으로 증감요인을 밝혀 기입하여야 한다.

(2) 휴업, 폐업, 이전, 소재불명 등의 유고내용을 자세히 기입한다.

Ⅲ. 조사원의 업무

1. 실 사

가. 조사원은 자기가 담당하고 있는 개개의 사업체에 대하여 사업주 및 판매책임자와의 긴밀한 협조관계를 유지하여야 하며 해당 사업체의 업종에 대한 특성, 동향 및 종업원수를 파악하고 조사에 임해야 한다.

나. 조사원은 매월 1일부터 10일까지 담당조사구내의 지정사업체를 순방하여 조사표의 기입을 완료하도록 할 것이며 응답자의 부재등 제 사유로 인하여 조사표를 작성치 못하였거나 조사표 기입상에 잘못이 발견된 사업체는 10 - 12일까지 사이에 재 방문하여 조사표의 작성을 완료토록 한다.

다. 조사원은 별도 배부된 「조사기록부」에 다음 조사를 위하여 참고가 될 사항을 기록하여 두어야 하며 이 조사기록부와 기타 사항을 참고로 하여 조사의 누락이나 오기 또는 잘못된 조사가 없이 조사표가 작성되었는지의 여부를 검토 확인하여야 한다.

라. 관할 구역내에 신규사업체 및 사업체 이동등 변동사항이 발생하였을 때는 다음 요령에 의거 반드시 조사표 적요란에 명시함과 아울러 별도의 「변동사항 보고서식」에 의하여 보고하여야 한다.

(1) 응답불응 사업체

조사대상 사업체가 비협조적이거나 응답을 거부하는 경우는 조사의 목적과 자료의 효율성을 이해시키고 비밀이 보장되는 점을 강조하고 본 조사가 지정통계임을 인식시켜 계속 상대방의 협조를 촉구하여야 한다.

(2) 불확실한 신고를 하는 사업체

사업주나 대리인이 불확실한 신고를 하거나 허위응답을 한다고

인정될 때에는 그 사업체의 규모나 종업원수 업종 및 전월사항을 참고하여 정확한 조사가 되도록 협조를 구하여야 하며 계속 불확실하게 응답할 때는 조사원은 소장에게 보고하여 같이 처리하도록 하여야 한다.

(3) 폐업, 전업, 휴업 사업체

폐업 및 휴업 사업체에 대하여는 지도원 확인서를 첨부 보고하고 폐업 및 휴업일자, 폐업 및 휴업 사유등을 적요란에 기입하고 별도로 지시가 없는한 계속 조사표를 작성 제출하여야 한다.

(4) 이전사업체

조사대상 사업체가 이전하였을 경우에는 이웃이나 동사무소에 문의하는등 최선의 방법에 의하여 그 이전지를 찾아내도록 하여야 하며 조사표상에는 새로 이전된 곳의 소재지 전화번호 등 모든 변경사항을 기입하고 적요란에 「이전」이라 표시한다.

(가) 담당조사구내로 이전된 경우에는 계속 조사표를 작성하여 제출하고

(나) 자기가 담당하는 조사구 외로 사업체가 이전하였을 경우에는 그 달에 한하여 조사표를 작성 제출한다.

(5) 명칭변경사업체

조사대상 사업체가 명칭을 변경하였을 경우에는 조사표상에 변경 후 명칭을 기입하고 적요란에는 「명칭변경」이라 표시하여 제출할 것이며 사업체 명부도 변경된 내용을 수정 보완한다.

(6) 신규사업체

(가) 색출대상 사업체 : 관할 조사구내에 재고통계조사 대상품목 취급 업체로서 조사대상 사업체 명부에 누락된 법인 도매업체나 종업원 5인 이상의 개인 도매업체가 발견될 시에는 「신규사업체 색출 보고서식」에 의하여 보고하여야 한다.

(나) 조사원은 분기별로 관할 세무서를 방문하여 세무서에 등록된 신규 도매업체를 작성, 중앙에 제출한다.

(다) 예비실사 : 신규 색출된 사업체에 대한 예비실사지시를 받은 해당 조사원은 예비실사를 완료하고 재고통계조사 예비조사 보고서를 중앙에 제출한다.

(라) 추가대상 사업체 : 추가대상 사업체에 대한 실사지시를 받은 경우에는 즉시 그 사업체를 조사대상 사업체 명부에 추가하여 매월 조사를 실시한다.

(6) 증감사유

전월대비 물량변동이 심한 경우에는 자연스럽게 그 원인을 질문하여 적요란에 기입하되 통상적인 사유이외의 구체적인 내용을 성실하게 기입한다.

예 : 구입증가로 재고증가(×), 추석수요를 대비한 구입증가(○)

2. 검토 및 제출

가. 검 토

접수된 조사표가 질의 조회나 재조사 지시를 받지 않도록 반드시 다음 내용을 철저히 검토한 후 제출하여야 한다.

(1) 조사기준일(년 월분) 조사구 및 사업체 번호 등의 기입 누락 여부

(2) 품목명 및 품목번호가 「지정품목 분류표」에 지정된 대로 기입되었거나 사업체별 지정상품 누락여부.

(3) 전월말 재고(이미 제출된 조사표에 기재된 것)와 금월초 재고의 일치 여부

(4) 「월초재고량+월중구입량-출하량+과부족보정량=월말재고량」의 성립 여부

(5) 조사된 숫자의 증감이 전월과 비교하여 심할 경우에는 그 원인을 적요란에 기입하여야 한다.

(6) 기타 조직형태의 기입여부, 산업분류의 기입여부

나. 제 출

(1) 매 실사월의 조사표를 제출함에 있어서는 조사표 작성이 완료되는대로 5매 내지 10매씩 분할하여 제출하되 늦어도 그달의 20일까지는 조사표를 전부 소장에게 제출하여야 한다.

(2) 소장은 이를 접수되는 대로 일괄 취합하여 중앙에 송부하되 조사표 전부를 25일까지 중앙에 제출하여야 한다.

(3) 기타 사고가 발생하였거나 조사표 제출이 늦어지면 지연 사유서를 조사원은 소장에게, 소장은 중앙에 제출하여야 한다.

<부록 1 >

재고통계조사지정품목분류표

품목번호	품목명	단위	품목번호	품목명	단위
6111 101	밀 가 루	kg	6113 208	전력용전선및케이블	kg
" 602	건 빵	천원	" 209	통신용전선및케이블	"
" 901	실 탕	kg	" 212	축 전 지	개
" 903	된 장	"	" 213	건 전 지	"
" 904	간 장	kl	6114 101	의 약 품	천원
" 915	축 산 물 통 조 립	kg	" 206	치 약 및 치 분	kg
" 916	물고기및해산물통조림	"	" 301	화 장 비 누	"
6112 101	면 사	"	" 302	세 탁 비 누	"
" 104	혼 방 소 모 사	"	" 401	살 충 제	"
" 107	아 크 리 렉 사	"	" 501	페 인 트	l
" 201	면 직 물	m ²	" 901	황 산	kg
" 302	모 포	매	" 903	가 성 소 다	"
" 303	타 울	"	" 908	그 리 세 린	"
" 501	고 무 신	족	" 909	다이 나 마 이 트	"
" 502	운 동 화	"	" 910	초 안 폭 약	"
" 503	고무장화 및우화	"	" 914	휘 발 유	kl
" 903	화 섬 사 양 말	"	" 915	항 공 유	"
6113 205	전 화 기	대	" 916	경 유	"

품 번	목 호	품 목 명	단 위	품 번	목 호	품 목 명	단 위
6114	917	중 유	kl	6119	402	백 상 지	kg
"	918	방 카 C 유	"	"	405	아 트 지	"
"	919	등 유	"				
"	920	운 활 유	"				
"	921	액화석유가스(LFG)	"				
6116	903	재 봉 틀	대				
6117	101	각 재	m				
"	102	판 재	"				
"	103	합 판	"				
"	201	시 멘 트	%				
"	501	판 유 리	상 자				
"	903	석 면 슬 레 이 트	m				
"	904	프라스 틱 파 이 프 락 판	kg				
6118	202	강 관	%				
"	303	아 연 도 철 판	"				
"	304	석 도 철 판	"				
"	909	전 기 동	kg				
"	910	연 피	"				
"	911	아 연 피	"				
6119	303	자 동 차 용 타 이 어	본				
"	401	신 문 용 지	kg				

<부록 2>

주요 품목별 주의사항

1. 밀가루의 지정단위는 포대가 아니고 kg이다.

1포대당 용량이 24 kg, 22 kg, 10 kg, 3 kg, 1 kg 등 다양한바 반드시 kg으로 환산 보고할 것이며 민수용 뿐만 아니라 관수용도 포함 조사한다.

2. 해산물통조림, 축산물통조림(쇠고기등)은 구분하여 조사한다.

3. 통조림과 냉동해산물의 지정단위는 "kg"이므로 관 또는 상자(C/S)로 보고해서는 안된다.

4. 면직물에는 광목(소창포함), 내광목, 옥광목, 당목, 면범포, 포플린, 용면복지를 포함한다. (단 콜멘은 제외한다)

5. 섬유제품중 지정단위가 m²로 되어있는 품목은 사업체에서 실제로 사용하고 있는 단위가 "Yds" "마" "Roll" 등 다양하므로 반드시 m²로 환산 보고한다.

예 1 : 직물폭이 36 인치 길이 1 Yds 는 $0,9144 m \times 0,9144 = 0,8361 m^2$ 가 된다.

6. 타올, 일반세면용타올(가로 80 cm×세로 33 cm정도) 1매 정도로서 제반 타올제품도 포함한다.

7. 전력용 전선 및 케이블과 통신용 전선 및 케이블의 차이는 그 용도에 따라서 구별한다.

8. 전화기에는 체신 1호인 표준형 전화기뿐만 아니라 장식용 전화기등도 조사하되, 단 무전기나 인터폰은 제외한다.

9. 페인트는 수성페인트와 유성페인트를 포함 조사한다.

10. 휘발유에는 고급휘발유와 보통휘발유가 있는바 구분치 말고 통합 조사한다.

11. 방카 A, B 유는 증유에 포함조사해야 하며 경질증유도 증유에 포함 조사한다.

12. 윤활유에는 구리스를 제외할 것이며 윤활유 1 DL = 20 l로 환산된다.

13. 액화석유가스 (L.P.G)는 프로판가스와 부탄가스를 통합하여 조사할 것이며

$$\begin{aligned} \text{프로판가스 } 1 \text{ kg} &= 1.97 \text{ l} \\ \text{부탄가스 } 1 \text{ kg} &= 1.73 \text{ l} \end{aligned} \quad \text{로 환산한다.}$$

14. 관유리는 지정규격인 2 mm로 환산 보고하여야 한다.

만약 3 mm 100 평 200 상자를 2 mm로 환산하면

$$200 \times \frac{3}{2} = 300 \text{ 상자} \text{로 된다.}$$

15. 석면스레이트는 일반적으로 사업체에서 단위를 "환산매수"로 사용하고 있으니 지정단위인 m^2 로 환산 보고하여야 한다.

$$\text{환산매수 1 매} = 1.1 m^2$$

환산매수는 모든 종류의 스테트를 소플스테트(대골, 용마루)로 환산한 매수인바 환산매수 1매당 1.1 m^2 를 곱해주면 된다.

16. 각재, 판재, 합판등은 지정단위가 m^2 인바 才, 매, B/F, S/F등으로 조사치 말고 m^2 로 환산 보고할것

$$1 \text{ 才} = 0.00334 m^2 \quad 1 m^2 = 300 \text{ 才}$$

$$1 m^2 = 300 \text{ 才} \quad 1 \text{ B/F} = 0.002359 m^2$$

$$1 m^2 = 423.77 \text{ B/F}$$

17. 아연도 철판은 박판에 아연을 도금한 것이며(일명 합석) 석도

철판을 강판의 양면에 주석을 도금한 것으로 특별극연강의 박판임

18. 아연도 철판의 규격별 중량은 다음과 같으니 환산에 참고할것

0.23 mm = 3.34 kg	0.45 mm = 6.32 kg
0.25 mm = 3.5 kg	0.55 mm = 7.69 kg
0.30 mm = 4 kg	0.70 mm = 9.7 kg
0.33 mm = 44.73 kg	0.91 mm = 12.34 kg
0.35 mm = 5 kg	

19. 신문용지와 백상지는 일반적으로 사업체에서 갱지와 모조지로 호칭되고 있는바 지정 품목명인 신문용지로 백상지를 보고할것

21. 강 관

강관의 종류에는 그 제조법 용도 직경의 대소에 따라 여러 종류가 있는데 강관의 지정단위가 %인바 각 대상 사업체에서 일반적으로 사용하고 있는 "m"를 "%"로 환산하는 방법은 다음과 같다.

관의 호칭	m를 %로 환산하는법	관의 호칭	m를 %로 환산하는법
BS 백관 $\frac{1}{2}$	$cm \times 1.23 \div 1,000 = \%$	KS 백관 5	$cm \times 17.2 \div 1,000 = \%$
" $\frac{3}{4}$	$cm \times 1.59 \div 1,000 = \%$	" 6	$cm \times 19.2 \div 1,000 = \%$
" 1	$cm \times 2.46 \div 1,000 = \%$	BS 흑관 $\frac{1}{2}$	$cm \times 1.23 \div 1,000 = \%$
" $1\frac{1}{4}$	$cm \times 3.17 \div 1,000 = \%$	" $\frac{3}{4}$	$cm \times 1.59 \div 1,000 = \%$
" $1\frac{1}{2}$	$cm \times 3.65 \div 1,000 = \%$	" 1	$cm \times 2.46 \div 1,000 = \%$
" 2	$cm \times 5.17 \div 1,000 = \%$	" $1\frac{1}{4}$	$cm \times 3.17 \div 1,000 = \%$
" $2\frac{1}{2}$	$cm \times 6.63 \div 1,000 = \%$	" $1\frac{1}{2}$	$cm \times 3.65 \div 1,000 = \%$
" 3	$cm \times 8.64 \div 1,000 = \%$	" 2	$cm \times 5.17 \div 1,000 = \%$
" 4	$cm \times 12.4 \div 1,000 = \%$	" $2\frac{1}{2}$	$cm \times 6.63 \div 1,000 = \%$
KS 백관 $\frac{1}{2}$	$cm \times 1.25 \div 1,000 = \%$	" 3	$cm \times 8.64 \div 1,000 = \%$
" $\frac{3}{4}$	$cm \times 1.6 \div 1,000 = \%$	" 4	$cm \times 12.4 \div 1,000 = \%$
" 1	$cm \times 2.46 \div 1,000 = \%$	" 5	$cm \times 16.7 \div 1,000 = \%$
" $1\frac{1}{4}$	$cm \times 3.16 \div 1,000 = \%$	" 6	$cm \times 19.8 \div 1,000 = \%$
" $1\frac{1}{2}$	$cm \times 3.63 \div 1,000 = \%$	KS 흑관 $\frac{1}{2}$	$cm \times 1.25 \div 1,000 = \%$
" 2	$cm \times 5.12 \div 1,000 = \%$	" $\frac{3}{4}$	$cm \times 1.6 \div 1,000 = \%$
" $2\frac{1}{2}$	$cm \times 6.34 \div 1,000 = \%$	" 1	$cm \times 2.46 \div 1,000 = \%$
" 3	$cm \times 8.49 \div 1,000 = \%$	" $1\frac{1}{4}$	$cm \times 3.16 \div 1,000 = \%$

관의 호칭	m를 %로 환산하는법	관의 호칭	m를 %로 환산하는법
KS 흑관 1 $\frac{1}{2}$	$cm \times 3.63 \div 1,000 = \%$	KS 흑관 6	$cm \times 19.2 \div 1,000 = \%$
" 2	$cm \times 5.12 \div 1,000 = \%$	구조관 1	$cm \times 2.46 \div 1,000 = \%$
" 2 $\frac{1}{2}$	$cm \times 6.34 \div 1,000 = \%$	" 1 $\frac{1}{4}$	$cm \times 3.6 \div 1,000 = \%$
" 3	$cm \times 8.49 \div 1,000 = \%$	" 1 $\frac{1}{2}$	$cm \times 3.63 \div 1,000 = \%$
" 4	$cm \times 12.3 \div 1,000 = \%$	" 2	$cm \times 5.12 \div 1,000 = \%$
" 5	$cm \times 17.2 \div 1,000 = \%$	" 3	$cm \times 8.49 \div 1,000 = \%$

22. 합판은 규격이 다양한 바, 다음 요령으로 환산한다.

규격			1매당 m^2	좌기 두께의 I:s/F당 m^2
가로 (F)	세로 (F)	두께 (mm)		
4	8	3.2	0.0095232	0.0002976
3	6		0.0053568	
4	8	3.6	0.0010136	0.0003348
3	6		0.0060264	
4	8	4	0.011904	0.000372
3	6		0.006696	
4	8	6	0.017857	0.000558
3	6		0.010044	

백 화 점 통 저

차 례

I. 조사개요	29
1. 조사 목적	29
2. 조사 범위	29
3. 조사 사항	29
4. 조사 단위	30
5. 조사 시기	30
6. 조사 방법	30
II. 조사표 기입요령	31
III. 신고·검토 및 제출	37
1. 신 고	37
2. 검토 및 제출	38
3. 신규사업체 색출	38
부록 1. 상품분류표	39
부록 2. 매장면적의 예시	42
부록 3. 조사표 검토요령	43

I. 조 사 개 요

1. 조사목적

국내 백화점, 슈퍼마켓 등의 경영실태를 파악하여 유통산업부문의 발전지원, 경기동향분석 및 소비 구매력동향파악 등 각종 정부시책의 기초 자료를 얻음과 아울러 민간기업경영에 참고자료를 제공한다.

2. 조사범위

전국에 있는 종합소매업체(백화점, 슈퍼마켓 및 기타 대형 소매업체) 중에서 다음의 조건을 모두 구비한 업체를 대상으로 한다.

가. 의식주에 관한 각종 상품을 판매

나. 매장면적 50 평 이상

다. 종업원 5인 이상

라. 직영율 50% 이상

(단, 당원에서 지정한 업체는 위의 조건에 관계없이 조사대상이 된다)

3. 조사사항

가. 업체명 및 소재지

나. 경영조직

다. 자본금 또는 출자금

라. 상품류별 월간 판매액

마. 월말 상품 재고액

바. 월간 영업일수

사. 매장면적

아. 직영율

자. 월말 종업원수

4. 조사단위

조사의 단위는 종합소매업(백화점, 슈퍼마켓 및 기타 대형 소매업)에 해당하는 개개의 사업체이다. 여기서 사업체란 사업주(개인, 법인 및 기타 단체)가 상품의 소매 및 기타 사업을 영위하기 위하여 차지하고 있는 하나의 구획을 가진 장소이다.

하나의 백화점 등에서 사업주가 직영하는 사업이 여러 가지가 있을 경우에는 모두 동일한 사업으로 보아 하나의 사업체로 조사한다. 그러나 동일 건물(건물이 다르더라도 나란히 있거나 길 건너 마주보고 있는 것과 같은 경우의 건물은 동일건물로 본다)이 아닌 장소에서 별도로 경영하는 사업체는 각각 별개의 사업체로 본다.

5. 조사시기

가. 실시기간: 매월 1일부터 15일까지

나. 조사대상기간: 매월 1일부터 말일까지(1개월간)

다. 조사표 작성 제출일: 매월 20일까지

6. 조사방법

일정 기준에 해당하는 사업체의 전수조사로서 조사담당자가 조사표를 배부하고 조사대상처에서 배부된 조사표상의 각란을 기재하여 두면 조사원이 매월 방문하여 조사표의 기재내용을 검토 확인한후에 수집한다.

II : 조사표 기입요령

1. 난의사항

조사표 좌측 상단의 "년 월분"란은 조사표 제출 년월을 기입하는 것이 아니라 조사 대상월(판매고가 발생한 년월)을 기입한다.

2. 조사구번호 및 사업체 번호

기존 조사구 번호를 기입하되 백화점의 경우는 1을 기타 종합소매업체는 2를 조사구 번호앞에 기입하여, 사업체 번호는 명부에 의하여 기입하여야 한다.

예시 : 미도파 백화점

(종전) 1112-07 (개정) 11112-07

한남체인 삼일로수퍼마켓

(종전) 1112-01 (개정) 21112-01

3. 사업체명

사업체명은 등록된 정식명칭을 기입한다. 등록된 정식명칭이 없을 경우에는 현재 사용하는 상호명을 기입하되 명칭의 일부를 생략하여서는 아니된다.

○ ×

예시 : 한남체인 춘천동부수퍼마켓 춘천동부수퍼

4. 사업주 또는 대표자명

단위사업체의 실제 대표자나 사업주를 기입한다. 법인인 경우 등록된 대표자와 상관없이 사실상의 대표자 또는 경영주를 기입한다. 지점인 경우는 지점장의 성명을 기입한다.

5. 사업체 소재지 및 전화번호

가. 사업체가 현재 영업을 하고 있는 장소를 번지 및 호수까지 상세히 기입한다. 특히 지점인 경우 그 지점의 소재지를 기입해야 하며, 본점의 소재지를 기입해서는 아니된다.

나. 사업체의 주요 전화번호를 빠짐없이 기입한다.

6. 경영조직

사업체가 법인업체(합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사)인가 개인업체인가 또는 기타(법인 등기가 되지 않은 조합 등)인가를 구별하여 ○표시 한다. 또한 체인가맹점인 경우는 가맹점 자체의 경영조직을 기입한다.

7. 자본금 (단위:천원)

가. 월말 현재 사업체의 자본금 또는 출자금을 기재한다.

나. 자본금의 계산은 다음에 의한다.

(1) 대차대조표 공고업체

매월말마다 대차대조표를 작성하여 공고하는 업체는 직전기 결산대차대조표에 기재된 자본총액(자본금+잉여금)을 자본금으로 한다.

(2) 그의 업체

월말 현재 자산총액 - 월말 현재 부채총액 = 자본금

8. 월간 소매 판매액 (단위:천원)

매월 1일부터 말일까지 상품의 소매판매액 및 기타 직영사업(식당, 극장 등)의 수입금액을 의류품 식료품 기타로 구분하여 기재한후 합계를 기입한다.

(각 품목별 상품분류는 별표(1)을 참고할 것) 단, 타인에게 임대한 매장의 판매고와 도매한 상품의 판매고는 제외한다. 그러나 임대한 매장부문의 판매액이 동일 장부조직에 의해 합산 경리되는 경우는 포함한다.

가. 『상품의 소매 판매액』이란 사업체가 상품의 소유권을 소매에 의하여 타에 이전했을 때 받은 총 금액을 말하며 다음의 경우에 판매액으로 계상한다.

(1) 상품의 대금 전액을 받았을 경우(현금, 수표, 어음등 포함)에는 상품의 인도와는 관계 없이 판매액으로 계상한다.

(2) 외상판매(할부판매 포함)의 경우는 상품을 인도했을 때 외상 매출액 전액을 판매액으로 계상한다.

(3) 타인에게 판매를 위탁하여 송부한 적송품은 수탁자로부터 대금을 받았거나 매출계산서를 받았을 때 판매액으로 계상한다.

(4) 예약판매의 경우도 상품을 인도했을 때 판매액으로 계상한다.

(5) 시송품(사업체에서 시험적으로 상품을 고객에게 적송하고 이것을 음미한 다음 마음에 들면 사고 들지 않으면 반환해도 좋다)는 특권부 판매상품)은 상품대금을 받았을 때 판매액으로 계상한다.

(6) 자가소비한 상품은 소비한 당시의 매출실가로 계산하여 판매액에 포함한다.

(7) 출장판매, 통신판매 등에 의한 경우에도 그 대금을 받았을 때, 판매액으로 계상한다.

※ 여기서 "상품"이란 상인 또는 상업을 영위하는 회사 또는 단체가 그 본래의 중요업무로서 전매수익(轉賣收益)을 얻을 목적으로 소유하는 모든 물품이다. 그러나 상인이 수익을 얻기 위하여 매매하는 물품이라 할지라도 그것이 주된 영업의 목적이 아닌 경우(예: 상인이 우연히 하는 토지, 건물, 유가증권 등의 매매)는 제외된다.

나. 『기타 직영사업의 수입금액』이란 동일 건물에서 상품매매업 이외에 사업주가 직영하는 식당, 다방, 휴게실, 오락장, 세탁소, 극장, 예식장 및 기타 서어비스 등 각종 사업의 요금 수입액을 말한다.

다. 타에 임대한 매장부문의 각종 상품판매액 및 기타 요금 수입액은 판매액 계상에서 제외한다.

다만, 동일 장부조직에 의하여 합산 경리될 때에는 그러하지 아니하다.

라. 사업체에서 도매한 상품의 대금은 판매액 계상에서 제외한다.

9. 월말 상품 재고액 (단위:천원)

가. 조사해당월 말일 현재 사업체가 판매를 목적으로 보유하고 있는 총 상품의 금액을 기입한다. 재고상품액에 대한 평가는 매입원가에 의함이 원칙이나 사업체에서 재고액 평가방법을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다. 다만, 평가기준은 월별로 수시 변동되어서는 아니되고 일관성있게 적용되어야 한다. 다음의 경우는 상품 재고액으로 계상하여야 한다.

- (1) 영업장소, 자가창고 등에서 보관하고 있는 상품
(단, 대금은 이미 받았으나 구매자에게 아직 인도하지 않고 보관중인 상품은 제외한다).
 - (2) 상품을 위탁판매할 경우 수탁자로부터 상품대금이나 매출계산서가 도착하지 않은 적송품(위탁판매를 위하여 수탁처에 송부한 상품)의 가격
 - (3) 상품대금을 받지 않은 시송품(試送品)의 가격
 - (4) 기타 판매를 목적으로 저장하고 있는 저장품이나 부산물
- 나. 그러나 다음의 경우는 재고액 계상에서 제외한다.

- (1) 주영업 품목이 아닌 비품, 사무용품, 포장재료 등의 재고액
- (2) 조사해당월 말일 현재의 미착품(원격지에서 상품을 매입하였으나 수송중이거나 기타 이유로 아직 도착되지 않은 상품)

10. 월간 영업일수

조사해당월중 실제로 영업한 일수를 기입한다. 하루중 일부시간에만 영업하였다 하더라도 일수에 포함한다.

11. 매장 면적

사업체가 직영하는 매장 면적만을 평수로 기입한다. 따라서 자기 소유의 건물이라 하더라도 타인에게 임대한 매장 부문은 제외한다. 다만 판매액이 합산 경리되는 임대점포의 매장부문은 포함하여야 한다. (매장면적에 포함되는 장소는 "별표(2)"를 참고할 것). 하나의 사업체가 동일건물 내에서 여러층(1층, 2층) 또는 여러 점포를 영업장소로 하고 있는 경우에는 각 층이나 각 점포의 평수를 합산하여야 한다.

12. 직영율은 $\frac{\text{직영면적}}{\text{총매장면적}} \times 100$ 으로 계산한다.

직영면적이란 총매장면적 중 타인에게 임대한 면적을 제외한 것이다.

13. 월말 현재 종업원수

월말 현재 그 사업체에서 근무하는 다음의 자를 종업원 수에 포함시킨다.

(여기서 종업원이라 함은 직접 상품판매에 종사하는 자 뿐만 아니라 사업에 관련된 관리업무 등에 종사하는 자도 모두 포함한다.)

가. 자영업주 및 임원

"자영업주"란 개인업체의 주인으로서 실제로 그 영업에 종사하는 자를 말하고, "임원"이란 법인업체에서 일정한 급여를 받는役員(사장, 이사, 감사 등)을 말한다. (단, 이익배당만 받는 주주는 제외한다)

나. 가족 종사자

자영업주와 가족·친척관계에 있는 자로서 생활의 절반이상을 사업체의 업무에 종사하는 자.

(유·무급을 불문한다)

다. 상용고용원

“상용고용원”이라 함은 일정기간을 정하지 않거나 또는 1개월 이상의 기간을 정하여 고용된 자로서 일정 급여 또는 판매수수료를 받는 사무원, 위무사원, 판매원 및 배달원 등을 말한다.

라. 임시고용원

“임시고용원”이라 함은 1개월 미만의 기간을 정하여 급여를 받고 임시 또는 일일로 고용된 자를 말한다.

마. 휴가·병가 및 출장중인 자, 또는 타사업체에 파견한 자도 그 사업에서 근무하는 자로 보며 다만, 타사업체에서 파견되어온 자는 그 사업체의 근무자로 보지 않는다.

14. 작성자, 경영자 및 조사원 확인란

각각 해당란에 자필로 서명하고 날인하여야 한다.

15. 비 고

비고란에는 판매액이 전월에 비하여 증감이 있을시 각 품목별로 증감요인과 증감 주요 상품명등을 기입하고 그외 특기할 사항을 기입한다.

Ⅲ . 신고·검토 및 제출

1. 신 고

가. 신고의무자

백화점 통제 조사의 신고 의무자는 경제기획원 장관으로부터 본 조사의 대상업체로 지정받은 개인 또는 법인이나 단체이다. 따라서, 본 조사의 대상업체로 지정된 백화점 등의 대표자(대표자가 소재하고 있지 않은 사업체에 있어서는 관리 책임자)는 조사사항에 대하여 지정된 기일내에 신고하지 않으면 안된다. (통계법 4 조). 신고 의무자가 신고의 명령을 받고 그 신고를 제대로 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 경우에는 통계법(17 조)에 의하여 처벌을 받게 된다.

나. 조사표 제출

(1) 배포조사 대상사업체의 신고 의무자는 조사 대상월의 익월 15일 까지 배부된 조사표의 각 란을 진실하게 기입해 두었다가 매월 대상업체를 방문하는 경제기획원 조사통제국 소속직원에게 제출하여 기재내용에 대한 검토를 받아야 한다.

(2) 기재내용에 대하여 의문이나 확인할 사항이 있어 당국직원이 답변이나 자료제출을 요구할 때는 성실히 응하여야 한다.

다. 비밀의 보호

조사표의 기재내용이나 조사표 수집과정에서 알려진 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 통제법에 의하여 엄격히 보호되며(8 조), 수집된 자료는 통제작성의 목적 이외에는 절대로 사용되지 않는다. (9 조)

또한 통제 조사 공무원이 그 직무 수행 과정에서 지득한 비밀을 타에 누설했을 경우에는 처벌을 받게 된다. (18 조)

2. 검토 및 제출 (배표조사 업체)

가. 내용 검사

조사 담당자는 매월 15일까지 대상업체를 방문하여 조사표의 기재내용을 다음 "별표(4)" 요령에 의하여 검토 확인하여야 한다.

- (1) 기입이 누락된 항목은 없는가?
- (2) 글자나 숫자는 명확히 알아 볼 수 있으며 깨끗한가?
- (3) 각 항에 기재된 숫자는 신빙성이 있는가?
- (4) 전월과 비교하여 판매액, 재고액 등이 현저히 차이가 있는 경우

그 원인은 무엇인가? 이를 비교란에 기입하였는가?

나. 접수 및 제출

조사담당자는 검토가 끝난 조사표를 매월 17일까지 시·도 통제사무소장에게 제출하고 통제사무소에서는 매월 20일까지 중앙으로 제출한다.

3. 신규사업체 색출

가. 색출대상 사업체

관할조사구내에 일정규모 이상의 백화점 및 슈퍼마켓 기타 대형소매업체가 발전시(신규개장) 별첨신규업체 명부에 의거 중앙에 보고하여야 한다.

나. 각 통제사무소에서는 매월 각 체인본부와 시·도 상정과를 방문하여 색출된 신규사업체 명부도 함께 제출하여야 한다.

<부록1>

상 품 분 류 표

배장부분별	상 품 명 예 시
1. 의 류 품	1) 의복 (남녀의의, 내의, 아동복, 작업복 등 각종 재료의 의복) 2) 모자 (남녀모자, 학생모자, 작업모자, 밀짚모자 등 각종 재료의 모자) 3) 신발 (남녀구두, 고무신, 운동화 등 각종 재료의 신발) 4) 가방 (핸드백, 가방, 트렁크, 지갑, 열쇠케이스, 직물백 등 각종 재료의 가방) 5) 옷감 (양복지, 양장지, 한복지 등 각종 옷감) 6) 의복 장신구 (모조장신구, 단추, 핀, 박칼, 허리띠, 지퍼 등 각종 의복용 장신구) 7) 기타 (넥타이, 양말, 장갑, 머플러, 타월, 손수건, 스카프, 이불, 침대보, 베개, 수예품 등 각종 직물제품, 재봉사, 편물사 등 각종 실, 우산, 양산, 천막 등)
2. 식 료 품	1) 곡물 (쌀, 보리, 콩, 조, 옥수수 등 일체의 곡물류) 2) 고기 (소, 돼지, 닭 등의 고기) 3) 해산물 (생선, 전어, 미역, 김, 다시마) 4) 채소 (배추, 무우, 시금치, 상치, 파, 마늘, 고추 등) 5) 과일 (사과, 배, 귤, 감, 포도, 밤, 대추, 복숭아 등) 7) 음료수 (맥주, 소주, 탁주, 약주, 청주, 위스키 등 알콜성 음료와 우유, 콜라, 쥬스, 사이다, 유산균, 발효유 등 비알콜성 음료) 8) 담배

매장부문별	상 품 명 예 시
3. 기 타	<p>9) 기타 (국수, 설탕, 밀가루, 통조림 등 조제식품, 식용유, 소금, 조미료, 달걀 등)</p> <p>10) 식당, 다방, 제과점</p> <p>1) 가구 (책상, 결상, 옷장, 캐비닛, 침대, 응접세트 등 가구)</p> <p>2) 가정용 기기 (라디오, 텔레비전, 전축, 녹음기, 마이크, 휴대폰, 냉장고, 세탁기, 선풍기, 룸쿨러, 난방기구, 믹서, 재봉틀, 보온밥통, 토스터, 오븐, 악기, 레코오드판, 녹음 테이프, 카세트 등)</p> <p>3) 의약품 (각종 양약, 한약, 살충제, 살균제 등)</p> <p>4) 화장품 (향수, 크림, 로션, 화장비누, 샴푸 등)</p> <p>5) 장신구 (백금, 금, 은, 귀석 및 준귀석의 장신구)</p> <p>6) 시계 (손목시계, 탁상시계, 패종시계 등)</p> <p>7) 서적 (각종 서적, 잡지 등)</p> <p>8) 문구용품 (노트, 벽지, 인쇄 및 필기용지, 카렌다, 일기장, 연필, 볼펜, 물감, 붓 등)</p> <p>9) 연료 (석유, 개스, 알콜 등)</p> <p>10) 안경</p> <p>11) 철물 및 전기기재 (못, 볼트, 너트, 크립, 톱, 대패, 전구, 프러그, 스위치, 퓨우즈, 전선 등)</p> <p>12) 식기류 (각종 접시, 주발, 냄비, 주전자, 물통, 칼, 도마 등)</p> <p>13) 운동용품 (낚시, 스포츠 등의 장비)</p> <p>14) 장난감 (각종 재료의 장난감 및 인형)</p> <p>15) 골동품 (도자기, 서예품 등 각종 골동품)</p>

매장부문별	상 품 명 예 시
	<p>16) 사진 및 광학용품(사진필름, 사진기, 쌍안경, 현미경 등)</p> <p>17) 건설 및 건축재료(합판, 시멘트 등)</p> <p>18) 일용잡화(치약, 치솔, 구두약, 휴지, 세탁비누 등)</p> <p>19) 화학제품(안료, 염료, 페인트 등)</p> <p>20) 기타 원예, 분재, 생화, 종묘, 가금 및 가축류, 관상용 어조류</p> <p>21) 각종 수리가공, 크리닝, 세탁, 염색, 의상 대여, 예식장, 극장, 스포츠랜드, 기타 오락장, 진료소, 사진관, 미용실, 이발소 등(단, 직영인 경우)</p> <p>22) 출장판매 중 소매만의 매상고(단, 분류가 곤란한 경우)</p>

<부록 2> 매 장 면 적 의 예 시

1. 물품판매장소 (감정장, 카운터 포함)
2. 전시장 (칸막이를 쉽게 옮길 수 있어 언제든지 물품판매에 제공될 수 있는 장소 포함)
3. 화랑 (전세 등으로 타에 대여한 장소는 제외함)
4. 디자인 또는 물품판매에 관한 상담장소
5. 크리닝 장소
6. 양복, 와이셔츠 등의 채단소
7. 사진의 촬영·현상·인화장소
8. 고객용의 휴게실, 화장실
9. 고객용의 계단, 엘리베이터, 에스카레이터, 통로
10. 상점내 안내소 및 사무실
11. 고객용의 식당, 다방 (주방 포함)
12. 직영의 극장, 영화관, 관망대, 홀 등의 오락장 및 이에 따른 고객용의 계단
13. 미장원 및 이발관
14. 진료실, 치과실
15. 의상대여실
16. 결혼식장
17. 옥상의 상설 물품판매장, 식당, 다방, 기타 써비스업에 제공되는 각종 장소

<부록 3>

조사표 검토요령

다음은 조사표 검토 과정에서 필히 확인되어야 할 사항들을 사례별로 지적한 것이니 조사원 및 지도원 여러분께서는 조사표 제출시 이러한 사례에 유의하시기 바랍니다.

— 설 문 1 —

어느 사업체의 1, 2월분 조사표 내역과 3월분 조사표가 각각 다음과 같다고 할 때 담당조사원이나 지도원은 어떠한 점을 검토 확인하여야 하는가?

(예 1)

월 분	(월간 소매 판매액 (단위 : 천원))			
	계	의 료 품	식 료 품	기 타
1	9,080	500	7,060	1,520
2	8,040	410	6,620	1,010
3	2,060	100	1,260	700

(검토요령)

1, 2월분의 판매액에 비해 3월분의 판매액이 격감한 원인은 무엇인가를 확인하여 비교란에 기입해야 한다.

(예 2)

월 분	월간 소매 판매액 (단위 : 천원)			
	계	의류품	식료품	기 타
1	5,050	210	3,040	1,800
2	4,560	200	2,560	1,800
3	7,260	400	2,800	4,060

(검토요령)

기타품목의 판매액이 격증한 요인은 무엇인가를 확인하여야 한다.

(예 3)

월 분	월간 소매 판매액 (단위 : 천원)			
	계	의류품	식료품	기 타
1	7,700	840	5,260	1,600
2	7,106	956	4,950	1,200
3	6,990	0	5,480	1,510

(검토요령)

3월중에 의류품 판매가 전연 없었는가 또는 품목별 분류를 잘못하여 의류품을 다른 품목에 합산하였는가를 확인한다.

(예 4)

월 간	월간 소매 판매액 (단위:천원)			
	계	의류품	식료품	기 타
1	9,300	0	7,850	1,450
2	8,011	0	6,980	1,031
3	8,320	0	1,120	7,200

(검토요령)

이 업체는 1, 2월 중에는 식료품 판매액이 80% 이상이고, 기타 품목의 판매액은 불과 20% 미만인데 비하여 3월 중에는 오히려 반대가 되어 있다. 그러므로 식료품과 기타 품목의 판매액을 바꾸어 기재하지 않았는가를 확인해야 하며 만약 기재 사실이 틀림없다면 그 원인은 무엇인가를 확인 기재해야 한다.

(예 5)

월 분	월간 소매 판매액 (단위:천원)			
	계	의류품	식료품	기 타
1	4,800	0	2,200	2,600
2	4,320	0	1,800	2,520
3	4,320	0	1,800	2,520

(검토요령) 2월분과 3월분의 판매액이 꼭 같다. 그러므로 3월분 조사표 작성시 2월분 판매액을 3월분으로 잘못보고 기입하지 않았는가를 확인해야 한다.

(예6)

월 분	월 말 재고액 (단위:천원)
1	28,200
2	26,300
3	9,800

(검토요령) 이 업체의 매월말 재고액은 2천만원대를 상회하고 있으나 3월분 재고액이 현저히 줄어든 이유는 무엇인가를 확인한다.

(예7)

월 분	월 말 재고액 (단위:천원)
1	15,200
2	14,800
3	31,200

(검토요령) 3월말 현재의 재고액이 격증한 이유는 무엇인가를 확인한다.

(예 8)

월 분	매 장 면 적 (평)
1	80
2	80
3	50

(검토요령) 매장면적이 줄어든 이유는 무엇인가를 확인한다.

(예 9)

월 분	매장면적 (평)	판 매 액 (단위 : 천원)	영업일수(일)	종업원 수		
				계	남	여
1	80	11,050	30	2	1	1
2	80	10,200	28	2	1	1
3	80	13,100	31	2	1	1

(검토요령) 판매액 및 매장면적에 비하여 종업원수가 너무 적은 요인은 무엇인가? "종업원"의 개념을 잘 못 이해하고 있거나 않은가를 확인한다.

- 설 문 2 -

다음의 경우에는 어떻게 처리할 것인가?

(예 1) 상호변경 및 주소 이전 또는 양도시는 어떻게 기입하나?

(처리방법)

가. 주소 이전시

○월 ○일 ○○구 ○○동 ○○번지에서 ××구 ××동 ××번지로

주소 이전

나. 상호 변경

○월 ○일 한남체인 동명수퍼마켓이 경남체인 동명수퍼마켓으로

변경

다. 사업주 변경시 (사업체 양도, 임대 등)

○월 ○일 ○○○으로부터 ×××에게 양도.

현 사업주 ○월 ○일 개업 (또는 개업 예정)

(예 2) 조사 중지된 사업체에 대한 처리는 어떻게 하나?

(처리방법) 조사기록부의 해당 사업체 비고란에 적색으로 다음과 같이 표시한다.

“기준 미달”로 ○월 ○일 조사중지”

(예 3) 휴업 또는 폐업된 업체 보고는 어떻게 하나?

(처리방법) 휴·폐업된 달의 조사표에는 다음 예시와 같이 기입하고 동시에 조사 기록부에도 정리한 다음 별도 지시가 있을 때 까지 사업체의 동향 (재개업 및 양도여부)을 매월 조사보고한다.

○월 ●일 화재로 인한 폐업

○월 ○일 자금난으로 인한 휴업