

통 계 조 사 원 의 벗

1975

경제기획원 조사통계국

차 례

| | |
|--------------------------|----|
| 1 . 통계조사의 중요성 | 1 |
| 가 . 통 계 | 1 |
| 나 . 통계조사 | 2 |
| 다 . 통계조사의 목적 | 2 |
| 라 . 전수조사와 표본조사 | 3 |
| 1) 전수 조사 | 3 |
| 2) 표본 조사 | 4 |
| 3) 표본조사를 하는 이유 | 4 |
| 마 . 정태조사와 동태조사 | 7 |
| 1) 정태조사 | 7 |
| 2) 동태조사 | 7 |
| 바 . 지정통계조사와 일반통계조사 | 7 |
| 1) 지정 통계조사 | 7 |
| 2) 일반 통계조사 | 10 |

2. 우리가 조사하고 있는 7개표본

| | |
|-----------------------|----|
| 조사의 목적과 그 자료 이용 | 11 |
| 가. 인구동태 조사 | 11 |
| 나. 경제활동 인구조사 | 11 |
| 다. 광공업 동태조사 | 11 |
| 라. 재고 통계조사 | 12 |
| 마. 소매 물가조사 | 12 |
| 바. 도소매업 동태조사 | 12 |
| 사. 도시가계조사 | 13 |

3. 조사활동에 있어서의 조사원의

| | |
|----------------------|----|
| 자세와 유의사항 | 14 |
| 가. 자세 | 14 |
| 나. 일반적인 유의사항 | 14 |
| 다. 재방문 | 17 |
| 라. 응답자의 신중한 선택 | 17 |
| 마. 조사표 기입상의 주의 | 18 |

| | |
|-----------------------|----|
| 4. 조사표의 내용검사 및 제출 | 19 |
| 가. 내용검사 요령 | 19 |
| 나. 사업별 업무추진 일정 | 57 |
| 5. 업무보고 요령 | 59 |
| 가. 조사원 | 59 |
| 1) 주간 근무상황 및 실사계획서 제출 | 59 |
| 나. 지도원 | 59 |
| 1) 책임지도관리 | 59 |
| 2) 조사원관리 및 실사지도 | 59 |
| 가) 조사원관리 | 59 |
| 나) 집중관리조사원 및 조사구주재조사원 | 59 |
| 다) 조사표 내용검사 | 62 |
| 라) 조사원 업무수행상황 파악 | 62 |
| 마) 실사지도 계획수립 및 결과보고 | 63 |
| 바) 월간실적보고서 제출 | 63 |
| 사) 내용검사 결과보고서 제출 | 63 |
| 아) 조사원 근무평정 실시 | 63 |
| 자) 업무일지기록 비치 | 63 |
| 차) 출근부 비치 | 64 |
| 카) 신입조사원 교육 및 훈련결과 보고 | 64 |
| 타) 조사원 기록카드 비치 | 64 |
| 3) 기타사항 | 64 |
| 가) 신분증 및 조사원증 관리철저 | 64 |
| 나) 거주신고서 제출 | 64 |

| | |
|-------------------------------|----|
| 다) 인수인계서 제출 | 64 |
| 라) 전화통화대장 및 자전거 사용대장 비치 | 65 |
| 마) 신규조사원 수전 | 65 |
| 라. 각종서식 | 67 |
| | |
| 부 록 | 75 |
| | |
| I. 통세법 | 77 |
| II. 통계법 시행령 | 85 |
| III. 통계법 시행규칙 | 91 |
| IV. 통계조사원 복무규정 | 97 |

1. 통계조사의 중요성

우리나라에서는 1960년대에 들어와서부터 통계에 대한 인식이 점차 증가하여 왔으며 최근에는 그 중요성이 더욱 강조되어 통계의 발전을 위하여 모든 가능한 조치가 취해지고 있는 중이다. 이러한 중요한 때에 우리는 통계조사업무에 종사하고 있으며 따라서 이번 기회에 우리가 담당하고 있는 업무가 얼마나 중요한가를 알아 보기로 하자

가. 통 계

통계라는 말을 들으면 거의 누구나 다 우선 우리나라의 총 인구수, 통화량, 물가지수, 출생률, 수출액, 취업자수, 봉급자의 평균소득액 등등의 어떤 숫자를 연상하게 되는 것처럼 통계는 어떤 숫자입에는 틀림이 없다. 그러나 이 숫자는 어떤 사람의 키, 나이, 소득액이나 어떤상점의 하루 판매액, 또는 어떤 공장의 종업원수등과 같은 어떤 집단이나 사회를 구성하는 각 단위 즉 개체에 관한 숫자가 아니라 이 개체에 관한 숫자가 모인 결과의 어떤 숫자로 이는 어떤 집단이나 사회전체에 관한 현실을 나타내는 것이다. 따라서 통계는 다음과 같이 정의할 수 있다.

첫째「통계는 어떤 대상을 갖는 숫자」이다. 그런데 이 대상은 시간과 지역의 제약을 받으므로 이러한 의미에서의 통계는 구체적인 숫자라 할 수 있다. 여기서 대상은 일반적으로 복수로 취급되는데 대상의 복수는 곧 집단이 되므로 「통계는 어떤 집단에 관한 숫자」라고도 할 수 있다.

둘째 「통계는 작성되는 숫자」이다. 통계가 어떤 집단에 관한 숫자인 이상 각 개체에 관한 숫자를 모아서 만들어지므로 그냥 단순히 주어진 숫자가 아니라 우리의 노력에 의해서 얻어지는 숫자 즉 작성되는 숫자이다.

셋째 「통계는 이용되는 숫자」이다. 통계는 결코 작성하는데 목적이 있는 숫자가 아니라 어떤 목적에 이르기 위한 숫자이다. 그리고 통계가 이용되는 근거는 그것이 어떤 집단의 현실을 반영하는 숫자라는데 있다.

이와같이 통계가 숫자이기는 하나 숫자자체를 말할때 일반적인 숫자와는 다르므로 이를 구별하기 위하여 통계숫자라는 용어를 사용하기도 한다.

나. 통계 조사

통계조사는 어떤 목적에 필요한 통계를 제공하기 위하여 가장 적절한 방법과 절차를 정하고 이 절차와 방법에 따라 통계를 위한 자료를 수집, 정리하여 그 결과를 통계요로서 작성하는 등의 제반업무를 통계조사라 한다. 따라서 통계조사원의 업무는 정해진 절차와 방법에 따라 자료를 수집하는 것이며 이 자료의 수집이 잘 되느냐 못되느냐에 따라 정확한 통계가 되기도 하고 부정확한 통계가 되기도 하므로 조사원의 업무는 통계조사 업무중에서 가장 중요한 부분을 차지하고 있는 것이다.

다. 통계조사 목적

현재 우리가 소속된 조사통계국에서는 10개의 통계조사를

실시하고 있는데 그중 3개조사는 전수조사로, 나머지 7개조사는
요본조사로 하고 있으며 이들 요본조사는 모두 현재의 통계조사원
이 현지에서 직접 자료를 수집하고 있다. 그런데 조사 통계국에
서 이러한 조사를 실시하고 있는 이유는 첫째 사회 및 경제개발
계획 수립의 기본이 되는 통계정보(자료)를 제공하고 둘째 정부
의 일반 정책 및 특수정책의 실시 결과로 성취된 개선 및 발전
의 정도를 평가하기 위한 자료를 제공하기 위한 것이다.

따라서 우리가 맡은 자료수집 업무가 소홀하게 되면 각종 정책
수립의 기초가 되는 통계숫자가 정확치 못하게 되고 또한 이러한
정확치 못한 통계 숫자로 각종정책을 수립한다면 정부에서 주력하
고 있는 각종 개발계획에 많은 차질을 초래할 뿐만 아니라 때로
는 국가적으로 큰 손해를 가져올 수도 있다. 그러므로 앞에서도
설명한 바와 같이 우리들의 업무가 국가전체에 미치는 영향은 상
당하기 때문에 우리들은 우리들의 업무가 중요하다는 자부심을 갖
고 자료수집에 임해야 한다.

라. 전수 조사와 표본조사

우리가 담당하고 있는 통계조사는 조사통계국의 10개 조
사중 요본조사로 실시되는 7개 통계조사이므로 전수조사와 비교하
여 요본조사에 대해서 알아보기로 한다.

1) 전수조사

우리나라의 현 시점의 인구는 얼마나 되며 그중에서 여
자는 얼마나 될 것인가? 또 금년의 미곡 수확량은 얼마인가?
이를 알기 위해서는 각 가구의 가구원수나 각 농가의 미곡 수확

량을 하나도 빠짐없이 전부 조사해 보지 않으면 정확히 알수 없다. 이와같이 조사하고자 하는 대상을 하나도 빠짐없이 전부 조사하는 것을 전수조사라 한다. 즉 1970년 인구센서스 결과의 인구수, 농업센서스 결과의 농가수, 광공업 및 제조업 센서스 결과의 사업체수 등은 전수조사에 의한 결과 들이다.

2) 요본조사

전수조사가 대상 전부를 조사하는 것인데 반하여 요본조사는 대상의 일부분만을 조사하고 이것을 기초로 하여 전체를 추정하는 조사 방법이다. 우리나라 미곡 수확량의 경우 각 지역별로 일정한 방법에 의하여 선정된 일부분의 면적에 대해서만 미곡 수확량을 조사하고 이 조사 결과로 평당 수확량을 계산하여 여기에 총 경작면적을 곱하여 우리나라 전체의 미곡 수확량을 추정하고 있다. 이와같이 우리가 담당할 7개의 요본조사도 대상 전부를 조사하는 것이 아니라 그중 일부분에 해당하는 요본에 대해서만 자료를 수집하고 있음은 너무나도 뚜렷한 사실이다.

3) 요본조사를 하는 이유

요본조사를 하는 이유를 요약하면 다음의 세가지로 들 수 있다.

가) 비용의 절약 — 경제성

나) 집계의 신속(시간의 절약) — 신속성

다) 정도(精度)의 향상 — 정확성

처음의 두 이유에 대해서는 이해하기 어렵지 않을 것이다.

전수조사와는 달라서 요본조사는 조사대상의 수가 적기 때문에 비움이 적게 들 것은 당연하다.

또 조사 대상의 수가 몇분의 일로 축소되기 때문에 그만큼 집계 소요 시간도 줄어들어 결과를 빨리 이용할 수 있다. 통계조사의 결과가 신속하게 이용될 수 있다는 것은 대단히 중요한일로서 아무리 내용이 풍부하고 정확한 통계라 할지라도 3년이나 5년이 지난 후에야 결과가 발표된다면 별로 쓸모가 없게 된다. 불가나 임금 통계 따위는 그때 그때의 최신 자료를 필요로 하는 것이기 때문에 불가불 표본조사에 의할수 밖에 없다.

세번째의 이유인 정도의 함상에 대해서는 좀더 설명이 필요할 것이다. 일반적으로 표본조사는 일부분만을 조사하여 전체를 추정하는 방법이기 때문에 전수불 조사하는 전수조사에는 미치지 못하는 것으로 생각되기 쉽다. 그러나 이는 반드시 그렇지 않다. 즉, 조잡하게 실시된 전수조사 보다는 정밀하게 기획되고 운용된 표본조사의 결과가 보다 신뢰성이 높기 때문이다. 왜냐하면 통계조사에 있어서는 여러가지 사정으로 정확한 자료를 얻기가 곤란하고 또 조사관계자 특히 피 조사자와 직접 대하는 조사원이 언제나 정확한 조사활동을 하리라고는 보장할 수가 없기 때문이다.

인구 센서스와 같이 수만명의 조사 담당자가 동원되는 대규모 조사가 될 것 같으면 이들에 대한 조사방법의 전달지도가 획일적으로 정확하게 행하여 지기 어렵다. 상당히 상세한 조사지시서를 준비하고 세심한 주의를 한다 한머라도 전달의 단계가 중앙에서 시·도로, 시·도에서 다시 읍·면으로 단계가 접칠수록 말단에서의 지시는 잘못 전달되는 수가 많다.

따라서 조사원의 조사활동도 획일적으로 행하여 지리라고는 말할 수 없고 많은 과오를 저지르게 된다. 이와같이 통계조사에서는

조사상의 오차가 발생하는 것인데 그 크기는 조사의 규모가 커짐에 따라 증대하는 것으로 인구센서스와 같은 대규모의 조사에 이르면 일반인이 생각하는 것보다 훨씬 크게 나타나는 것이다. 그런데, 이 표본조사에서는 이 조사상의 오차의 애로를 크게 해소하게 된다.

첫째로 조사규모가 작기 때문에 그만큼 담당조사간의 지도연락이 간편하고 봉일을 기할수 있다.

둘째로 소수의 조사원으로 조사할 수 있으므로 유능한 조사원을 채용하여 충분한 훈련을 실시함으로써 조사상의 과오를 면하게 한다.

세째로 조사를 정밀하게 명할 수 있다.

조사상의 오차의 전지로 보아 표본조사가 전수조사보다 좋은 조사결과를 얻을 수 있음을 알았는데 다음에 표본오차의 전지에서 불확에도 조사결과의 정도와 관련하여 표본조사의 우수성은 한층 명료하게 된다. 즉 표본조사는 부분적으로 표본만을 조사하기 때문에 일어나는 부정확성을 가지는데 이를 표본오차 (Sampling Error) 라 하고 앞에서 본 조사상의 오차 즉 비표본 오차와 구별하고 있다. 그런데 확률표본에 의한 표본조사는 확률론의 지식을 이용하여 그 결과가 가지는 표본오차의 크기를 추정할 수 있고 또 이를 미리 고려에 넣어 필요한 정도(精度)의 결과를 얻을수 있도록 표본을 설계할 수 있다.

이와같이 조사결과의 정도를 객관적으로 평가할 수 있고 또 반대로 필요한 정도(精度)의 결과를 얻으려면 어떠한 표본을 사용하면 좋은가 하는점에 대하여 따질 수 있는 것이 표본조사의

가장 뚜렷한 특징이고 장점이다.

그렇다고 해서 항상 요본조사가 좋다는 뜻은 아니다. 즉 반드시 전수조사를 하여야만 할 경우, 작은 지역에서 요본을 많이 추출하여야 할 경우, 요본조사를 함으로써 비용이 더 들게 될 경우 그리고 두 시점간의 작은 변동을 파악하여야 할 경우에는 전수조사를 하게 되는 것이 일반적인 경향이다.

마. 정태조사와 동태조사

1) 정태조사

일정한 날 일정한 시점물 기준으로하여 조사하고자 하는 사람을 즉, 특정시점 현재의 정지된 상태에서 조사하는 통계조사를 말하며 여기에는 인구 및 주택센서스, 광공업센서스, 농업센서스, 도소매업센서스등 보통 대규모의 전수조사가 포함되며 이 자료는 주로 장기정 책자료로 많이 이용된다.

2) 동태조사

조사하고자 하는 사항을 언제부터 언제까지에 즉, 기간을 정하여 그 기간내에 어떻게 달라졌는가 하는 추이를 파악하는 통계조사로서 여기에는 우리가 현재 조사하고 있는 인구동태조사, 경제활동인구조사, 광공업동태조사, 도소매업동태조사등 보통분기 및 월간조사가 포함되며 주로 단기정 책자료로 많이 이용된다.

바. 지정통계조사와 일반통계조사

1) 지정통계조사

지정통계라함은 정부나 지방자치단체가 작성하는 통계 또

는 기타의 기관에 위임하여 작성하는 통계로서 경제기획원장관이 지정하여 고시한 통계를 말한다. (통계법제2조)

통계조사공무원은 지정통계조사를 위하여 필요한 장소에 들어가서 미리 경제기획원장관의 승인을 받은 사항(조사표기재를 위한)에 관하여 검사 또는 조사자료의 제공을 요구하거나 관계자에 대하여 질문할 수 있다(법 제9조1항) 이 경우에 통계조사공무원은 그 권한을 표시하는 증표(조사원증)를 미리 관계자에게 제출하여야 한다.

지정통계 실시가 경제기획원장관의 승인사항일 뿐만 아니라 조사결과와 공표에 있어서도 승인을 얻어야 한다.

또한 지정통계조사는 정책상 그 정확성이 특히 요구되는 것으로 조사상의 권한을 부여함과 동시에 허위 자료의 신고, 신고방해, 검사거부 또는 기피와 통계조사의 결과를 진실과 상반된 것으로 만드는 행위를 한 자에 대한 벌칙규정을 두고 있다(법 20조)

2) 일반통계

넓은 의미로 일반통계는 지정통계와 각 기관의 고유업무 통계를 제외한 모든 통계를 말하며 이는 지정통계에 대한 상대적 개념으로 사용되는 통계명칭이다.

일반통계를 실시하고자 할 때에는 실시기관은 경제기획원에 신고하여야 하며 특히 정기적으로 실시하는 일반통계는 경제기획원장관의 승인을 얻어야 한다. 결과 공표에 있어서는 지정통계의 경우와 마찬가지로 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

지정 통계 일람표

| 지정번호 | 지정 통계 외 명칭 | 조사 실시 기관 | 고시년월일 | 고시번호 |
|---------|---------------------|--------------|------------|------|
| 1 | 인 구 센 서 스 | 경 계 기 회 원 | 62. 6. 1 | 3 호 |
| 2 | 주 택 센 서 스 | " | " | " |
| 3 | 인 구 동 태 조 사 | " | " | " |
| 4 | 경 계 활 동 인 구 조 사 | " | " | " |
| 5 | 농 업 센 서 스 | 농 립 부 | " | " |
| 6 | 광 공 업 센 서 스 | 경 계 기 회 원 | " | " |
| 7 | 상 주 인 구 조 사 | 서울시, 부산시, 광주 | 62. 6. 13 | 19 호 |
| 8 | 농 가 경 계 조 사 | 농 립 부 | 62. 12. 8 | 6 호 |
| 9 | 농 산 활 생 산 소 비 조 사 | " | " | " |
| 10 | 가 계 조 사 | 경 계 기 회 원 | " | " |
| 11 | 생 산 동 태 조 사 | 상 공 부 | 64. 10. 23 | 16 호 |
| 12 | 농 산 활 가 및 임 료 금 조 사 | 농 협 중앙 회 | 65. 7. 22 | 17 호 |
| 13 | 전 국 소 대 활 가 조 사 | 경 계 기 회 원 | 67. 2. 28 | 1 호 |
| 14 | 도 소 매 입 센 서 스 | " | 67. 5. 29 | 2 호 |
| 15 | 식 탕 작 활 생 산 량 조 사 | 농 립 부 | " | " |
| 16 | 농 업 기 본 통 계 조 사 | " | 68. 4. 18 | 25 호 |
| 17 | 광 공 업 통 계 조 사 | 경 계 기 회 원 | " | " |
| 18 | 사 제 업 노 동 실 태 조 사 | 노 동 청 | " | 25 호 |
| 19 | 노 동 이 동 조 사 | " | " | " |
| 20 | 직 종 별 임 금 조 사 | " | " | " |
| 21 | 국 부 통 계 조 사 | " | 68. 11. 21 | 51 호 |
| 21 호의 1 | 정 부 자 산 부 문 조 사 | 한 국 은 행 | " | " |
| 21 호의 2 | 법 인 자 산 부 문 조 사 | 한 국 산 업 은 행 | " | " |
| 21 호의 3 | 개 인 자 산 부 문 조 사 | 중 소 기 업 은 행 | " | " |
| 21 호의 4 | 가 계 자 산 부 문 조 사 | 경 계 기 회 원 | " | " |
| 22 | 어 업 센 서 스 | 수 산 청 | 69. 4. 7 | 2 호 |
| 23 | 광 공 업 동 태 조 사 | 경 계 기 회 원 | 70. 3. 27 | 1 호 |
| 24 | 어 업 생 산 고 조 사 | 수 산 청 | 70. 12. 9 | 5 호 |
| 25 | 어 업 기 본 통 계 조 사 | " | 71. 7. 9 | 1 호 |

주 : 내의 지정 통계 조사는 현재 여러분이 조사하고 있는 통계 조사임.

2. 우리가 조사하고 있는 7개 표본조사의 목적 과 그 자료이용

가. 인구동태조사

인구동태 표본조사는 전국에서 165개 조사구를 표본으로 뽑아 이 조사구 내에 상주하는 모든사람을 대상으로 하여 출생, 사망 및 인구가동등의 동태사건에 관한 사항을 주기적으로 조사하여 첫째로, 인구의 자연증감을 단기적으로 파악하고 이에 의한 정태 인구의 추정과

둘째로, 국민의 생명보 작성, 사망원인의 분석, 간접출산력의 측정 및 가족계획 실적의 평가자료등 보건위생의 기초적 자료로 이용되고 셋째로, 이밖에 경제, 사회, 투쟁, 교육등 광범한 국가정책의 기초 자료로 이용된다.

나. 경제활동인구조사

경제활동인구조사는 역시 인구동태조사구와 같은 조사 구내에 상주하는 14세이상의 사람을 대상으로하여 조사주간 1주간의 경제활동상태를 조사하여 경제, 인구 및 계 사회여건의 변동을 적기에 정확히 파악하여 고용 및 실업구조와 변동추이를 분석하고 이에 대한 정책수립 자료로 이용된다.

다. 광공업동태조사

광공업동태조사는 종업원 5인이상의 광업, 제조업 및 전기업 사업체 중에서 약 4,600 사업체를 지정하여 매월 말현재로 지난

1개월간의 제품출하, 원재료, 고용 및 급여, 조업일수등을 조사하여 첫째로, 산업생산지수를 비롯한 각종 광공업에 관한 지수편제 자료와

둘째로, 광공업사업체의 고용 및 급여에 관한 통계자료 및 셋째로, 중요품목에 대한 월별생산량 통계를 작성하는 자료로 이용된다.

라. 재고통계 조사

재고통계조사는 국내의 주요물자에 대한 보유량을 주기적으로 파악하여 경기예측, 물가정책 및 물지수급등의 계획수립 또는 평가자료로 이용된다.

마. 전국소매물가 조사

전국소매물가 조사는 서울을 비롯한 31개시에서 일반소비자의 출입이 가장 많고 가격의 대표성이 높고 계속적으로 조사가 가능한 소매점포를 대상으로 일반소비자가 구입하는 상품 및 서비스(용역)에 대한 소매가격을 정기적으로 조사하여

첫째로, 소비자물가지수를 작성하기 위한 가격자료와 둘째로, 물가에 대한 경제시책등의 기초자료로 이용된다.

바. 도소매업 동태 조사

도소매업 동태조사는 수도 서울의 도소매업에 종사하는 사업체의 상품판매, 재고 구입등의 동향을 파악함으로써 유통면에서

본 경기변동추세의 측정, 활가정책등 경제정책수립에 필요한 자료 즉
첫째로, 유통구조의 분석과
둘째로, 주요상품의 수급계획에 필요한 자료로 이용된다.

사. 도시가계조사

가계조사는 전국 35개의 도시중에서 성남시, 안양시 및 부천
시를 제외한 32개의 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로
하여 여중 일부를 표본으로 추출(17개 도시에서 약 1,800가구
를 추출) 일정한 기간 동안 이들 표본가구에서 얻은 수입이 어
떤곳에 얼마나 지출되었나 하는것을 파악하므로써 그 지출방식이
소득·가구인원 및 지역별 차이에 따라 어떻게 달라지는가를 가계
를 통하여 국민생활의 실태를 명백히하고 아울러 경제정책이나 사
회정책 수립에 필요한 자료 즉.

첫째로, 소비자 활가지수 작성에 필요한 가중치를 제공하고
둘째로, 소비수준 및 요준생계비에 관한 자료와
셋째로, 국민소득 추계자료
넷째로, 임금수준의 결정, 영양분석등에 필요한 자료로 이용된다.

3. 조사활동에 있어서의 조사원의 자세와 유의사항

가. 자 세

통계조사원은 통계조직의 제1선에서 가장 비중이 큰 실사단체를 담당하므로 조사의 성패는 조사원의 성실여부와 직결되는 것이다. 그러므로 통계조사원이 작성하는 조사표 하나하나가 국가정책수립의 기초자료가 된다는 깊은 사명감과 책임감을 가지고 항상 명랑하고 정확한 이해력과 판단력으로 특히 피조사자와의 면접기술을 항상 연구개발하여 맡은바 직무를 성실하게 능동적으로 수행하여야 할 것이며 한편으로는 조사의 내용 조사사항의 개념 및 용어의 정의에 대하여 숙지하고 조사의 목적과 취지를 피조사자에게 제몽시켜 이해있는 협조를 얻는데 주력하여야 할 것이다.

나. 일반적인 유의사항

1) 조사가구를 방문할 때에는 시간선택에 주의하여야 하며 가급적 식사시간을 피하고 관·혼·상·제시에는 적당한 일차 및 시간을 선택하여 재방문토록 한다.

2) 가구를 방문할 때에는 항상 청어를 사용하여야 하며, 응답자의 교육수준을 참작하여 명명한 용어를 사용하도록 하고 불필요한 대화를 삼가하여야 한다.

3) 응답자를 위협하여 응답을 강요하거나 암시를 주어 회답을 유도치 말고 호의적이며 자발적인 응답을 하도록 하여야 한다.

4) 응답자가 응답을 기피 또는 거부할 가능성이 많은 조사 사람의 질의는 신중을 기하여야 하며 조사내용에 세심한 배려를 하여 허위답변을 하지 않도록 하여야 한다.

5) 응답자가 간혹 불손한 응답태도를 갖더라도 통계조사원은 본조사의 취지와 목적을 겸손하고 친절하게 납득시켜서 이해토록 하고 차후부터는 응답호의를 배필도록 하여야 한다.

6) 응답자가 불손한 태도를 보인다고 「이번에만 백의 조사를 하고 차후부터는 조사하지 않겠다」는 등으로 응답자를 속이어 정부통계조사원으로서의 품위를 잃는 일이 없도록 하여야 한다.

7) 가구원 전원이 단기의출을 하였을 때에는 재방문하여 조사하여야 하며 장기의출 하였을 때에는 이웃 또는 이장동의 정보에 의한 조사를 하여야 하며 조사요 또는 보조요 비교란에 그 사유를 기재하고 정보제공자의 날인을 받도록 한다.

또 동 가구에 대하여는 다음 조사시에 별도로 동 기간내의 조사요를 작성하여 제출하여야 한다. 환언하면 종래에 허다하였던 「조사불능」 또는 「응답거부」를 최소한도로 적게 하여야 한다.

8) 조사원은 복장을 단정히 하여야 한다. (색 안경을 쓴 다연가 불량스러운 옷을 입지 말 것이며 특히 장발을 금할것)

9) 가구 방문시에는 절대로 음주하지 말 것과 담배를 피우지 말아야 한다.

10) 조사원은 통계조사원의 신분증을 보이면서 신중히 자기 소개를 하여야 한다.

11) 표본조사의 대상으로 선정된 가구에는 왜? 표본조사에 선정되었나를 충분히 설명하여야 한다.

(예) 「경제활동인구조사는 3개월에 한번씩 (1년에 4회) 전 국민에 대한 경제활동을 작성하는 것이지만 매회 전국을 조사한다는 것은 인적, 경제적인 면으로 거의 불가능하기 때문에 표본조사를 하여 전국추제합니다. 그런데 경제기획원에서 표본실제를 한 결과 선생님택의 마을이 표본조사구로 선정되어 방문하게 되었습니다」

12) 상대방과 논쟁 또는 조사와 관계없는 정치(정책, 정견) 종교상담 그리고 쓸데 없는 사담(특히 이성간에)등을 절대로 하여서는 안된다.

13) 가급적 짧은 시간에 정확하게 조사가 끝나도록 하여야 한다.

14) 조사표의 오기 정정을 즉각 행하고 조사당일에 조사표 내용 검사물 마쳐야 하며, 마친 조사표는 우선적으로 지도원에게 제출하여 내용검사를 할 수 있게 한다.

15) 조사표류의 내용검사가 완료되면 반드시 지시된 기일내에 조사표를 제출한다.

16) 제출한 조사표류의 내용검사 결과 중앙이나 지도원으로 부터 재조사 실시지시가 있을 때에는 재조사에 착수하여야 하며 그 결과를 신속하게 보고하여야 한다.

17) 조사원이 교체될 때는 전임 조사원은 신임 조사원에게 각종 서류의 인계와 조사대상처를 순회하면서 안내 인계한다.

다. 재 방문

통계조사원이 가구를 방문하여 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우에는 재방문하여 조사하여야 한다. 여기서 재방문이란 합은 2 회이상의 방문을 의미하며, 동일한 1일중의 수회 방문을 의미 하지는 않는다.

과거에 일부 통계조사원은 재방문한다고 동일한 1일중에 수회 재방문하고 동 가구에 대하여 「조사불능」이라 기재하여 제출한 예가 허다하였다.

- 1) 선출한 응답적격자가 의증중이고 부적격자만이 있을때
- 2) 관·혼·상·제로 매우 분주할 때
- 3) 응답적격자가 신병중이거나, 취해 있거나 또는 수면중일때
- 4) 농번기인 경우 가구원 전원이 이 외에 나가 있을 때
- 5) 기타 조사대상가구의 가정적인 분위기로 보아 질의하기 곤란할 때

라. 응답자의 신중한 선택

아무리 유능한 통계조사원이라도 응답자가 진실한 응답을 하여 주지 않으면 정확한 조사를 수행할 수 없게 된다.

특히 현재 우리나라와 같이 국민의 통계조사에 대한 이해와 인식이 두텁지 못한 여건하에서는 응답을 기대하기가 매우 힘들므로 통계조사원은 이 점을 특히 명심하여 대상가구내의 응답적격자 선택에 특별한 관심을 갖도록 하여야 한다.

- 1) 응답적격자는 반드시 가구주 또는 호주가 아니라도 좋으며 그 가구내에서 본 조사에 대한 이해와 협조를 가장 잘 할수

있는 가구원이면 된다.

2) 그러므로 호주 또는 가구주가 교빙이거나 병고 동일 경우에 구태여 가구주나 호주를 응답적격자로 선정할 필요는 없다.

3) 본 조사의 대상가구가 고정되어 있으므로 질의할 때에는 되도록 선정된 응답적격자에게 할 수 있도록 준비조사시에 방문일사를 알려주도록 한다.

마. 조사표기입상의 주의

1) 조사표를 기입할때 질문에 대한 답은 즉석에서 기입하여야 하며 정확하게 정자로 기입하여야 한다.

2) 조사표에 대한 기입은 한글을 사용하되 부득이한 경우에는 한자(漢字)를 사용하며 숫자를 기입할 때에는 반드시「1.2.3………」과 같은 「아라비아」 숫자를 기입하여야 한다.

3) 모든 조사표는 흑색이나 청색의 잉크 또는 볼펜으로 기입하는 것이 원칙이다.

4) 기입내용을 점검할 때는 반드시 두줄(≡)을 그어 깨끗하게 그위에 다시 기입하여야 한다.

5) 조사상 의문을 해결하기에 곤란할 때는 절대로 독단으로 처리하지 말고 담당 지도원의 지시를 받거나 혹은 이 뜻을 비고란에 상세히 기입하여야 한다.

6) 조사원은 묘본가구의 내용을 잘안다고 하여 응답자를 만나지 않고 임의로 조사표를 기입하여서는 절대로 안된다.

7) 조사표 작성이 완료된 때에는 조사표 각란은 물론 란외 기재사항에도 잘못이 있나 없나를 재 확인하여 틀림이 없도록 한다.

4. 조사표의 내용검사와 제출

가. 내용검사 요령

1) 광공업 동태조사

가) 일반적인 유의 사항

지도원은 매월 관할구역내 조사구를 순회하여 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

(1) 실사현황, 실사계획, 사업체의 동향, 신규사업체 색출현황 그 색출계획에 관한 지시와 신규사업체의 색출을 촉구한다.

(2) 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업등의 유고 사업체를 호한다.

(3) 조사에 불응하는 사업체를 방문하여 조사의 중요성을 설명하고 응답의 협조를 요청한다.

(4) 조사원이 실시한 조사표 기입내용의 진실성을 확인한다.

(5) 관계 행정관서를 방문하여 조사에 대한 협조를 요청하고 신규조사대상업체의 색출에 관한 자료를 수집한다.

(6) 매분기마다 관할 구역내의 4종조사구(우편조사구)에 방문하여 필요한 조사표류를 전달하며 실사조사표의 불합리성이 미비된 사항을 확인 보완한다.

(7) 광공업생산자 판매가격 조사는 금액조사의 '비프레' 자료 수집을 위하여 별도로 배부된 '판매가격조사 지정품목' 표'에 지정된것만을 조사한다.

나) 조사대상 사업체 관리

(1) 담당관할구역내 대상 사업체 카드는 지도원이 보관

대상사업체카-드는 중앙에도 1부 보관하며 매월 변동되는 사항을 보관하여 관리한다.

(2) 수시로 신규사업체 추가 또는 이원등으로 인한 편입사업체, 진출사업체, 전업, 대표자 및 명칭변경, 전화번호 변경등의 문제가 발생하면 조사원으로 부터 보고된다.

따라서 이에 따른 변동사항을 관계대장 및 카드에 정리하고 그 결과를 즉시 중앙에 보고한다.

(3) 또한 이 카-드는 조사원 교체시 사업체 확인과, 유고 지역조사시 사업체 확인등에 유효하게 활용한다.

(4) 조사구별로 사업체 명부를 비치하여 상기의 카-드를 정리하는 동시에 사업체 명부도 보관하여야 한다.

(5) 조사구번호 및 사업체번호는 이미 지정되어 있으니 특별한 사유가 없는 한 변경시킬 수 없으며 조사표 작성시에도 부여된 번호를 기입하여야 한다.

(6) 중앙으로부터 업무지시에 의한 조사중지, 산업분류정정, 전업기시등의 사항은 관계 대장을 수정한 후 당해 조사원에게 조치토록 지시 한다.

(7) 조사원으로부터 매월 휴업, 폐업, 이전, 전업, 소재불명등 유고 사업체에 대한 보고가 있으면 현지 확인후 일괄하여 중앙에 조치를 위한 구체적인 의견서를 제출한다.

또한 중앙직원 출장시 협의한다.

(8) 대상사업체별 생산품목명은 별도지시가 있을때 까지는 변경시킬수 없다.

그러나 사업체에서 시설의 폐쇄, 처분등 앞으로 생산가능성이 도

위 허 없을 경우에는 중앙과 협의하여 수정할 수 있다.

또한 새로운 제품이 생산되었을 경우도 신규로 보고하여야 한다.

다) 조사표 접수 및 발송

(1) 매월 1일부터 전월분 실사에 착수하여 늦어도 매월 15일까지는 관할구역내 조사표 전량을 수집하여 20일까지 중앙에 도착토록 한다.

(2) 지도원 별로 관할조사표 접수대장을 비치하여 매일 조사표를 접수하고 접수일자를 기록한 후 조사표 앞면 좌측 상단부 여백에 청색 접수인을 표시하며 중앙에서는 접수인을 우측 상단에 주홍색 접수인을 표시한다.

(3) 관할구역내에서 접수 처리한 조사표를 위합한 후 「광공업동태 조사표발송내역표」를 첨부하여 지체없이 매일 매일 중앙 발송한다.

(4) 기간내 제출할 수 없는 사업체는 지연사유서를 조사원이 작성하여 제출토록 하고 이에 대한 확인을 한 후 중앙에 보고 한다.

그러나 대규모업체가 결산등의 이유로 지연될 경우는 응답자와 전월분을 참작하여 잠정 조사표를 작성 제출하고 차후 반드시 확정된 조사표를 제출하여야 한다.

라) 조사표 내검

(1) 접수된 조사표가 질의 조회나 재조사 지시를 받지 않도록 반드시 내용을 완전히 검토한 후 제출한다.

내용이 불실한 것은 시정할 곳을 지적하여 재조사토록 조치한다.

(2) 조사 질의 빈도를 줄이고 조사의 질적 향상을 기하기

위하여 「지도원 기록부」를 비치하여 월별로 내용검토를 필한후
조사표를 제출한다.

(3) 조사기준월(년 월분), 조사구 및 사업제번호,
산업분류 등의 기입누락 여부와 지정된 번호와 동일한가를 체크한다.

(4) 제품의 단위별 「지정품목분류표」에 지정된 수량단위의
사용여부와 품목번호 누락과 일치여부 검토, 또한 사업제 단위와 지
정단위가 서로 상이함에도 환산치 않고 단위만을 지정단위로 기록한
경우가 많으니 환산키 어려운 것은 협의하여 조치한다.

(5) 월중의 생산량과 사용원재료량과의 합리성 여부를 검토한다.

(6) 전월말 재고량과 금월초재고량의 일치여부

(7) 제품의 경우 : 월초재고량 + 월중생산량 - 자가소비량 - 출하량
(시판 + 수출) + 과부족보정량 = 월말재고량의 성립여부

(8) 원재료의 경우 : 국산과수입을 1.2에 ○표로 구별표시 여부
및 월초재고량 + 구입량 - 사용량 + 과부족보정량 = 월말재고량의 성립여부

(9) 조사표 기입은 청색 또는 흑색잉크나 볼펜을 사용하여
이미 주어진 단위칸에 맞도록 깨끗이 작성되었는지를 검토한다.

(10) 숫자는 반드시 1,2,3 ……과 같이 아라비아 숫자를 사
용하여야 한다.

(11) 각 수량의 단위 미만과 금액의 천원 미만은 각각
4 사5입 하여야 한다.

(12) 오기사항을 정정코자 할때는 필선을 긋고 그 바로 위
에 올바른 것을 기입하되 적색 또는 주색잉크를 사용해서는 안된다.
즉, 오기된 것을 지우고 새로운 것을 기입하여서는 안되
며, 반드시 오기된 것에는 필선을 그어 다음에 알아
보도록하고 그 위에 새로운 것을 기입한다.

(13) 응답자란의 기입은 소속과명을 반드시 기입하고 날인을 받았는지 확인한다.

또한 조사원의 날인도 확인한 후 지도원이 최종적으로 날인한다.

(14) 적요란에는 생산량, 고용 및 급여등 증감이 있을 때는 반드시 구체적으로 기록하여야 한다.

(예) 시설보수로 조업단축(10일간)

수출수요 증대(미국, 캐나다)

관납증대(농협, 전매청)

정기급여인상(10%)

능력금지급(1인당 원)

보나스지급(%)

적요란에 증감요인이 타당하게 기록된 것만 점수로 기록하고 기록되어 있지 않으면 재조사토록 해야 한다.

(15) 품목별로 문제되는 것은 조사지침서 문제점 및 유의사항을 숙지한 후 조치하되 그외 문제되는 것은 중앙에 보고하여 협의한 후 처리한다.

(16) 일반적으로 월간 조사시에 자가소비량을 철저히 파악해야 하며 문제점 및 유의사항에 기재된 품목은 특히 자가 소비량이 상당량을 차지하고 있는 품목으로서 특별히 유의하며 자가소비량과 순출하량을 명확히 구분하여야 한다.

광업 { 석회석
 { 활석
피혁 : 소가죽

| | | | | | |
|-----|-----|-----------|-----|---|---------|
| 섬 유 | } | 면 사 | 화 학 | } | 가성소다 |
| | | 재생섬유방적사 | | | 그리세린 |
| | | 화학섬유방적사 | | | 호루마린 |
| | | 혼방합성섬유방적사 | | | 압축산소 |
| | | 순소모사 | | | 소다회 |
| | | 혼방소모사 | | | 암모니아 |
| | | 순방모사 | | | P. V. C |
| | | 아마사 | | | 카바이트 |
| 어망사 | 염 산 | | | | |
| | | | | | 황 산 |
| | | | | | 아세찌렌 |

(17) 하기품목은 반드시 조사단위를 두가지로 병행조사하여 조사코에 기입토록 한다.

| 품 | 목 | 병행단위 | 품 | 목 | 병행단위 | | | | | | | | |
|---|---|------|---|---|-------|---|---|---|-----|-----|-----|---|------|
| 건 | 축 | 용 | 샷 | 슈 | 개 kg | 압 | 축 | 기 | 대 % | | | | |
| 타 | | | 울 | | 매 m' | 동 | 력 | 펌 | 프 | 대 % | | | |
| 보 | 일 | 러 | | | 대 t/h | 공 | 기 | 압 | 축 | 기 | 대 % | | |
| 디 | 젤 | 기 | 관 | | 대 HP | 발 | | 브 | | 개 % | | | |
| 발 | 동 | 기 | | | 대 HP | 선 | 박 | 용 | 디 | 젤 | 기 | 관 | 대 HP |
| 결 | 운 | 기 | | | 대 HP | 선 | 박 | 용 | 소 | 옥 | 기 | 관 | 대 HP |
| 선 | | 반 | | | 대 % | 자 | 동 | 차 | 내 | 연 | 기 | 관 | 대 HP |
| 프 | 레 | 스 | 기 | | 대 % | (| 엔 | 진 |) | | | | |

(18) 농기구에는 삽, 쟁이, 호미, 낫, 쟁기, 쇠스랑등을 포함 조사토록 한다.

(19) 공장용 수공구는 드라이버, 스파나, 리빠, 맨치등을 포함 조사한다.

(20) 골판지 품목에서는 골판지 원지와 골판지를 혼합조사 하는 경우가 많으니 반드시 골판지 원지와 골판지를 구분하여 조사 할것.

마) 유고사업체 처리 요령

유고사업체라함은 응답불응, 휴업, 폐업, 소재불명, 이전 천업 및 명칭변경등 7가지를 말한다.

지도원 및 보조지도원은 관할 조사원으로부터 위와 같은 유고 사업체에 대한 보고가 있을 때에는 즉시 다음과 같은 요령에 의하여 처리한 후 그 결과를 중앙에 보고한다.

(1) 응답을 거절하는 사업체

조사원으로 부터 유고사업체 보고서 (I-I)에 의거 응답을 거절하는 사업체명, 거절이유 및 기타 참고사항이 보고 되면 직접 사업체에 방문하여 본 조사의 취지와 함께 근거등을 설명하여 협조할 것을 종용한다.

그러나 시종 불가능할 시에는 지도원 의견서를 첨부하여 중앙에 보고하여 협조의뢰 공한 발송등 행정절차를 밟도록 한다.

각 조사원으로 부터 보고된 보고서식을 처리한 후 일괄하여 중앙에 보고한다.

(2) 휴업사업체

휴업증일지라도 매월 그 사업체를 방문토록하여 재가동 여부와 조사표에는 미해고된 잔류종업원수, 급여액, 채고 및 재고품

의 출하등에 관한 조사를 하며 지정생산품의 품목번호, 품목명, 단위
를 반드시 기록하고 적요란에는 휴업사유를 기록한다.

(3) 폐업사업체

조사원으로 부터 유고보고 서식이 제출되면 현지 답사
하여 확인한 후(동사무소, 이웃에 문의.) 그 의견서와 관할구역
내 폐업사업체를 낱찰하여 중앙에 보고한다.

폐업일 경우도 중앙의 조사증지가 있을 때까지는 계속 조사표에
품목번호 품목명 단위등을 기입 보고한다.

(4) 이전사업체

가 조사원으로 부터 유고사업체 보고서식(Ⅰ-Ⅱ)이 보고
되면 이전된 곳의 소재지 전파번호등 재변경사항을 확인하여
지드원 관할구역내로 이전 되었으면 조사원 관할지역을 참조하여 해당
조사원에게 사업체 번호를 부가하여 추가조사 지시하고 이전된 조
사원에게는 조사증지 조치한후 그 내용을 중앙에 보고한다.

이때 추가된 사업체에 대하여서는 새로이 대상사업체 카-드2매를
제출케 하여 1매는 보관하고 1매는 중앙에 제출한다.

나 자기담당 관할구역외로 사업체가 이전하였을 경우에는
반드시 이전된 소재지를 기록하여 타조사구에 이전 지시할 수 있
도록 중앙에 보고한다.

다 대상사업체가 회계처리상의 이유로 이전조치의뢰 하던
여부를 확인하여야 하며 가능한 본사 조사를 지양하고 사업체 조
사를 하도록 한다.

라 매월 이전된 사업체의 전 소재지를 순회하여 새로운
사업체 신설여부를 확인하고 신설되었을 경우는 신규사업체 색출

보고요령에 의하여 중앙에 보고한다.

(5) 소재불명 사업체

소재불명인 경우는 수사부서 또는 사업체 이웃에 문의하여 사업체 진화확인등 최선의 방법으로 소재기불 찾도록 노력하고 유고사업체 보고서식(I - I)을 취합하여 중앙에 보고하며 이런 사업체도 별도지시가 있을때 까지는 품목번호, 품목명, 단위등을 기입한 조사를 매월 제출한다.

(6) 전업사업체

조사대상사업체가 전업하여 지정된 조사대상 품목을 생산하지 않거나 지정된 조사대상 산업이 아닌 경우에도 현지 답사하여 시설처분(처분된 어느사업체명) 및 앞으로의 생산가능성 등을 확인한후 일괄하여 중앙에 보고하며 별도 지시가 있을 때까지 휴업사업체 경우와 같이 매월 조사표를 제출한다.

(7) 명칭변경 사업체

조사대상 사업체가 명칭변경(대표자, 전의번호등 포함) 하였을 경우에는 보관되고 있는 사업체 명부 및 대상사업체 카드를 보완한 다음 중앙에 즉시 보고한다.

이경우 대상사업체 대표자가 변경되었는에도 계속 전 대표자명으로 조사하므로 불응이 발생하니 변경즉시 징정하여 조사하고 대표자 변경으로 인한 불응시는 지도원이 직접 방문하여 협조를 중용하고 필요하다면 협조의회 공문을 발송한다.

바) 신규사업체의 색출요령

광공업 동태조사의 정확도를 높이기 위해서는 신규사업체 발생 즉시 반영되어야 하나 과거예로 보아 전무하다 해도 과언이 아니었음.

이는 조사원이 신규사업체를 제출하면 업무량만 늘어날뿐 어떤 보장이 없기 때문인 것으로 간주되니 관할 보조지도원은 수시로 업무감독에 소홀함이 없도록 할 것.

(1) 색출 대상업체

가) 광공업통계조사(연간조사)에서 누락되었거나 그후 신설된 사업체로서 조사대상 지정품목을 생산하고 있는 사업체

나) 광공업통계조사(연간조사)에서 이미 조사된 사업체 중 전업하여 조사대상 품목을 생산하거나 지정된 조사대상 산업

(2) 색출보고요령

가) 조사원으로 부터 보고된 「광공업 동태조사 신규사업체 색출보고서」를 일괄 취합하여 중앙에 보고한다.

나) 시·군행정기관에 등록된 신규사업체를 매월 방문하여 보고한다.

가) 예비실사

신규로 색출된 사업체에 대하여 중앙으로부터 예비실사지시서를 받으면 담당조사원으로 하여금 3일 이내에 해당사업체의 예비실사를 완료토록 하고 소정의 「광공업 동태조사 신규사업체 예비실사보고서」를 일괄 제출하여야 한다.

가) 추가대상 사업체

중앙으로부터 추가대상 사업체 실사지시가 있으면

그달부터 계속 조사 하여야 하며 관할 지도원이 비치하고 있는 사업체 명부에 추가 기입하고 당해 조사원에게 실시지시 한다. 또한 추가업체분에 대한 대상업체 카드를 2매 작성토록 하여 1매는 지도원이 비치하고 1매는 중앙에 제출한다.

(중앙에서 사업체 번호를 부여할 것이니 지도원 및 조사원은 임의로 사업체 번호를 부여하여서는 안된다)

사) 조사용품 배부

(1) 매월 사용하는 조사표류는 매분기말에 중앙으로 부터 배부 된다.

불량조사표 (사업체당 1매)

금액조사표 (")

판매가격조사 (사업체당 1매)

조사원 기록부 (6개월에 1권씩)

유고사업체보고서식 (I-I)

" (I-II)

신규사업체 색출보고서

(2) 배부된 조사표류는 지도원 별로 보관하며 사업체 명부상에 표시된 (불, 금, 가) 산출근거에 의거 조사원별로 배부하고 부족분은 그 사유와 함께 중앙에 보고 한다.

(3) 조사표류 영수증은 지도원 별로 작성하여 중앙에 제출 한다.

(4) 사용이 끝난 조사원 기록부는 반드시 회수하여 일관

중앙에 제출한다.

가) 조사질의 및 문서조사권 처리

(1) 매월 실시한 조사요율 내접한 결과 사업체방문, 내공불
실, 기재착오, 오류등 제반 문제를 중앙으로부터 업무지시로 하달하니
조사원에게 주지시켜 차후로는 이런 사례가 없도록 하고 그 결과를
일괄하여 중앙에 보고한다.

(2) 매월 20일부터 26일까지는 조사요 내접기간으로 중앙에서
당해 지도원에게 직접 전화 질의할 것이니 일과시간에는 연락할
수 있는 장소에 대기토록 한다.

조사질의 내용은 익일아침 10시까지 유선으로 보고토록 한다.

2) 인구동태표본조사

가) 일반적인 유의사항

지도원은 매 조사시마다 관할구역내 조사구에 순회하면서 특히 다음과 같은 점에 유의하여 조사원의 실사를 지도 감독해야 한다.

(1) 지정된 기일내에 조사하는 지의 여부 및 조사표류의 수명여부를 확인한다.

(2) 인구동태조사의 성패는 가구표의 철저한 보완에 기인한다는 점을 환기시켜 변동사항의 누락이 없도록 지도한다.

(3) 출생, 사망은 응답자가 응답을 기피하는 경향이 많으므로 사전 정보입수, 면접요령등에 대해 특별한 주의를 기울이도록 지도한다.

(4) 조사표 기입상의 누락이 없는가 세밀히 검토하여야 한다. 누락원인은 대부분 재방문조사가 필요반에도 불구하고 이를 실천하지 않고 조사표를 제출하는데 그 원인이 있으므로 성실한 조사가 이루어지도록 지도하여야 한다.

(5) 연간 발생예상되는 출생 또는 사망건수(다음 "인구동태추정발생건수" 참조)와 실제조사된 건수와를 조사완료시마다 비교하여 과소 또는 과대조사 원인을 파악하여 누락을 최소한도로 줄이고 조사를 득려한다.

인구동태 추정 발생건수

| 가구수 | 인 구 수 | | 추정 출생건수 (연간) | | 추정 사망건수 (연간) | |
|-----|-------|-----|-----------------|---------|-----------------|-------|
| | 시 부 | 군 부 | 시 부 | 군 부 | 시 부 | 군 부 |
| 50 | 256 | 279 | 7 ~ 8 | 8 ~ 9 | 2 | 2 ~ 3 |
| 60 | 307 | 335 | 9 ~ 10 | 9 ~ 10 | 2 ~ 3 | 3 |
| 70 | 358 | 391 | 10 ~ 11 | 11 ~ 12 | 3 ~ 4 | 3 ~ 4 |
| 80 | 410 | 446 | 11 ~ 12 | 12 ~ 13 | 3 ~ 4 | 4 ~ 5 |
| 90 | 461 | 502 | 13 ~ 14 | 14 ~ 15 | 4 ~ 5 | 4 ~ 5 |
| 100 | 512 | 558 | 14 ~ 16 | 16 ~ 17 | 4 ~ 5 | 5 ~ 6 |
| 110 | 563 | 614 | 16 ~ 17 | 17 ~ 18 | 5 ~ 6 | 5 ~ 6 |
| 120 | 614 | 670 | 17 ~ 18 | 19 ~ 20 | 5 ~ 6 | 6 ~ 7 |

나) 조사표류 접수 및 내용검토

(1) 조사표류 접수

(가) 제출된 조사표류에 빠진것이 없는가 확인한다.

인구동태표본조사표는 표지가 없으므로 동일 조사구의 조사표 일부가 떨어져 분실되지 않았는가 확인할 필요가 있다.

(나) 지정된 기일 안에 제출되지 않을 경우 사고유무를 확인, 처리토록 한다.

(2) 조사표류의 내용검토

(가) 조사표

조사표상의 조사구번호, 가구번호, 가구주이름이 정확하

게 기입되었는가 가구표와 대조하고 주민등록지와 본적이 번지까지 자세히 기록되었으며 호주 성명이 한글과 한자로 기록되었는지 확인한다.

① 출 생 란

㉞ 조사표의 기입상의 누락 또는 오기가 없는가를 먼저 확인하고 불비한 점이 있으면 즉시 재조사토록 지시해야 한다.

㉟ ⑤란 「출생년월일」과 ⑥란 「모의 생년월일」이 반드시 양력으로 환산 기입되어 있는가를 확인한다.

㊱ ⑦란 「출생당시 모의 나이」는 특히 틀리기 쉬운 항목으로서 계산상의 잘못이 없는가를 재확인한다.

㊲ ⑧란의 「부의 직업」은 구체적으로 기입되어 있는가를 확인한다.

② 사 망 란

㉞ 기입상의 누락 또는 오기가 없는가를 확인하고 역시 불비한 점이 있을 때에는 즉시 재조사토록 지시해야 한다.

㉟ ④란 「사망년월일」과 ⑤란 「사망자의 생년월일」이 반드시 양력으로 환산 기입되어 있는가를 확인한다.

㊱ ⑥란 「사망당시 나이」의 계산상 잘못이 없는가를 재검토한다.

㊲ ⑦란 「사망자의 교육정도」에서는 5세 미만인

사람의 경우 (\) 표시가 되어 있는가를 확인한다.

(9) ④란의 "사망전 직업"이 구체적으로 기입되어 있는가를 확인하고, 14세 미만의 사람은 (\) 표시가 되어 있는가를 확인한다.

(4) 증 합 표

① 출생, 사망의 발생건수가 정확히 기입되어 있는가를 확인한다.

② 출생, 사망의 발생건수와 조사표에 기입된 건수와 일치하는가를 확인한다.

다) 조사표류의 발송

(1) 발송시의 유의점

(가) 인구동태표본조사표는 표지가 없으므로 적당한 방법으로 철해 분실되지 않도록 주의한다.

(나) 발송할 조사표류중에 빠진것이 없는가를 재확인한다.

(다) 지정된 기일내에 조사표를 발송토록 한다.

(2) 발송할 조사표류

(가) 조 사 표

(나) 증 합 표

(3) 제출 기일

조사당월 5일까지 조사원으로부터 조사표를 접수하여 10일까지 중앙에 제출한다.

3) 변동보고서 내용검토요령

조사원으로부터 변동보고서를 받으면 지도원은 다음과 같은 요령으로 변동보고서 내용을 검토하여 보관하고 있는 가구표본 변동보고 내용에 의하여 수정보완하고 보고서 내용상에 문제점이 있을 때는 조사원에게 질의 조회하여 수정 보완할 것이며 문제점이 없을 때에 한하여 지도원 확인란에 서명 날인한후 중앙에 제출하여야 한다.

1. 변동 보고서에 기재된 전월가구수와 인구수를 보관중인 변동사항 종합표상에 기재되어 있는 숫자와 대조하여 서로 일치하도록 한다.

2. 전입가구와 동일 조사구에 이동가구 및 분가한 가구에 해당하는 가구표가 빠짐없이 첨부되었나 확인하고 첨부된 가구표가 가구표 작성요령에 의거 정확하게 작성되었는가를 확인 검토하여야 한다.

3. 변동보고서의 가구원 증가, 감소란에 기입되는 가구원의 인적사항이 가구표의 내용과 일치하지 않는 사례가 있을뿐 아니라 가구원 번호와 이름이 서로 다른 경우가 있으니 틀리지 않도록 주의하여야 한다.

4. 가구전체가 변동될 경우에는 가구변동 사항란에만 해당사항을 기입하고 가구원이 변동될 경우에 한하여 가구원 번호란과 가구원 변동란에 기입하도록 되어 있음을 명심하여 가구 변동시에 가구원 변동란에 기입되는 예가 없도록 반드시 확인 검토하여야 한다.

5. 신축(철거)로 인한 거처의 변동이 있을 경우에는 조사원이 보

관하고 있는 요도를 수정, 보완하고 수정, 보완된 내용을 변동 보고서의 신속(철거)처치의 위치란에 기입하여 보고하도록 되어 있으나 기입 누락된 예가 없는지 확인 검토하여야 한다.

6. 전월의 가구수(인구수)에 증가된 수와 감소된 수를 가감하여 금월의 가구수(인구수)가 되어야 하는바 이와 같은 관계식이 성립하도록 작성되어 있는지 점검하여야 한다.

4) 경제활동 인구조사

가) 일반적인 유의사항

(1) 실사 지도

가) 지도원은 신규조사원이나 조사상 결함이 많은 조사원에 대하여 매 조사기일전에 철저한 교육을 시켜 조사에 만전을 기하도록 한다.

나) 조사구의 경계를 명확하게 찾지 못한 조사원에게는 정확한 경계를 확인시켜 조사상 착오가 없도록 한다.

다) 준비조사가 있기전에 각 조사원은 조사표류를 완전히 수령하였는가를 확인한다.

(2) 감 독

가) 조사 기간동안 실제로 조사원이 각 기구를 방문하여 조사하고 있는가를 확인한다.

나) 응답을 거부하고 있는 가구에 대하여 조사원이 조사하지 못할 때에는 현지에 나가 대상가구를 방문하고 조사에 만전을 기하도록 한다.

다) 조사원이 대상가구를 방문하여 정확한 자료를 얻고 있는가 확인한다.

나) 조사표류 접수 및 내경

(1) 조사표류 접수

각 지도원은 조사원으로 부터 조사표류를 실시월(4월, 7월, 10월, 1월)의 10일까지 접수를 완료하여 내용을 검토해야 한다.

(2) 조사표류 내검

가) 종 합 표

- ① 총합표의 가구번호와 가구주의 성명이 가구표의 가구번호 및 가구주의 성명과 일치되었는가를 비교 검토한다.
- ② 각 가구에 대한 가구원 상황이 조사표의 가구원 상황란과 일치되었는가를 확인한다.
- ③ 전분기 제 및 금분기 제, 증감란이 기입되었는가를 확인하고 그 내용이 정확한가를 검토한다.
- ④ 각 조사구로 부터 제출된 종합표를 집계하여 「담당 조사원 종합집계표」를 1부 작성하여 제출한다.

나) 취업시간 기입표

- ① 취업시간 기입표의 매수가 가구수와 일치 하는가를 확인한다.
- ② 취업시간 기입표에 기재된 가구원 상황속에 조사표에 기재된 가구원 상황이 전부 기재되었는가를 확인한다.
- ③ 취업시간 기입표와 조사표의 취업시간이 일치되어 있는가 검토한다.

다) 조 사 표

① 가구원 상황

14세이상 인구수는 조사표에 기입된 가구원수와 일치하고 14세미만의 인구는 가구표의 가구원수와

일치하는가를 비교한다. 단, 영의거주 군인과 보충역으로 근무하는 자는 조사표의 인적사항(6란까지)은 기입하나 가구원 상황에서는 제외되므로 주의할것.

② 가구 구분

농가에 표시된 가구는 농가구분 이유란에 그 사유가 기입되었는가를 확인한다.

③ 인적 사항

각항에 누락이 있는가를 검토하고 누락이 있을때는 가구표를 참조하여 기입한다.

④ 경제활동 사항

㉑ 활동 상태

1 ⑦란「1. 일하였음」에 표시되었으면 ⑩란은 사선(\)이어야 한다.

2 ⑦란「2. 일시휴직자」는 조사원 명심서 일시휴직란을 참조할것.

3 ⑦란「3. 가사」에서 부터 「y. 기타」까지 표시된 사람은 ⑩란이 조사되어야 한다.

㉒ 취업 여부

1 ⑥란「1. 있다」에 표시되었으면 ⑨란과 ⑩란은 사선이며 ⑪란부터 ⑮란까지 기입되어야 한다.

2 ⑥란「2. 없다」에 표시되었으면 ⑨란이 기입되어야 한다.

㉔ 구직 여부

㉔란 1. 과 2. 에 표시된 자는 실업자이므로 ㉔란 ①란, ②란, ③란이 반드시 기재되어야 한다. 만약 이 항목중 하나라도 누락이 있으면 재조사 하도록 하여야 한다.

단, 전적이 없는 신규실업자는 산업, 직업, 종사상의 지위란에 「없음」으로 표시 또는 기재되어야 한다.

㉕ 직업과 산업

다음에 해당된 사람은 반드시 기재되어야 한다.

1 ㉔란「 1. 일하였음」과 「 2. 일시휴직자」에 해당된 자

2 ㉔란「 1. 있다」에 해당된 자

3 ㉔란의 1. 2에 해당된 자

㉖ 종사상의 지위

산업과 직업 또는 가구주와의 관계등을 관련시켜 조사원이 잘못 기입한 사항이 없는가를 확인하여 잘못이 발견될 때에는 수정 처리한다.

㉔란에 취업시간이 14시간 미만인 자로서 종사상의 지위 ㉔가 30 가족 중사자이고 ㉔란에서 1. 과 2. 에 해당되는 자는 실업자로 3. 에 해당되는 자는 비경제 활동인구로 수정한다.

㉗ 취업 시간

1 36시간 이상인 자는 ㉔란과 ㉕란은 사선이어야 한다.

2 36시간 미만인 자는 ㉖란을 묻고 ㉗란에서 「1. 그렇다」에 기입되었으면 ㉘란은 사선이며 「2. 그렇지 않다」에 기입된 사람은 ㉙란에 그 이유가 기입되어야 한다.

㉚ 전직희망 여부

1 ㉛란의 1. 2. 에 해당된 사람은 ㉜란을 기입해야 한다.

2 ㉛란의 3. 에 해당된 사람은 ㉜란은 사선(\)이다

다) 조사표류 발송

(1) 제출 기일

조사원으로 부터 접수된 조사표류는 내용검사를 완료한 후 매 조사 월 15일까지 중앙에 도착토록 한다.

(2) 제출할 조사표류

(가) 취업시간 기입표 : 각 조사구마다 1부

(나) 종합 표 : 각 조사구마다 1부

(다) 조사 표 : 각 조사구마다 1부

5) 도시가계조사

가) 조사표 접수

각 조사원으로부터 접수된 모든 조사표류는 조사표 제출 시 첨부되는 조사표 제출명세서 내용에 의거하여 조사표 매수를 접수한다.

나) 조사표내용 검토 및 제출

접수 완료된 조사표는 다음 요령에 의거 조사표 내용을 검토한후 중앙에 제출한다.

(가) 접수가 완료된 가계조사표(가계부)는 우선 표지의 각 라과 제1면 (Ⅰ. 가구주에 관한사항, Ⅱ. 연령 및 성별, 가구원 수, Ⅲ. 주거에 관한사항, 기타사항)의 기재내용에 누락 또는 오기가 없는가를 검토하고 누락 또는 오기가 발견되었을 경우 가구표나 지도원이 보관하고 있는 조사 참고자료에 의거하여 정정하고 정정이 불가능한 경우에는 조사원으로 하여금 재조사토록 한다.

(나) 가계조사표 제1면(가구실태)의 「Ⅰ. 가구주에 관한사항」중 직업란이 상세히 기입되었는가를 확인하고 이에 의하여 표지의 가구 구분란 기입이 정확한가를 확인한다. 만약 직업이 상세히 기입되지 않아 표지의 가구 구분 판단이 곤란할 때에는 조사원으로 하여금 재 조사토록 한다.

(다) 제1면 「Ⅲ. 주거에 관한사항」의 7개 항목중 어느 하나에 ○표가 되었는가를 우선 확인하고 ○표가 되어있는 란의 *월세 평가액* 또는 *월세액* 이 기입 누락되지 않았나 확인한다.

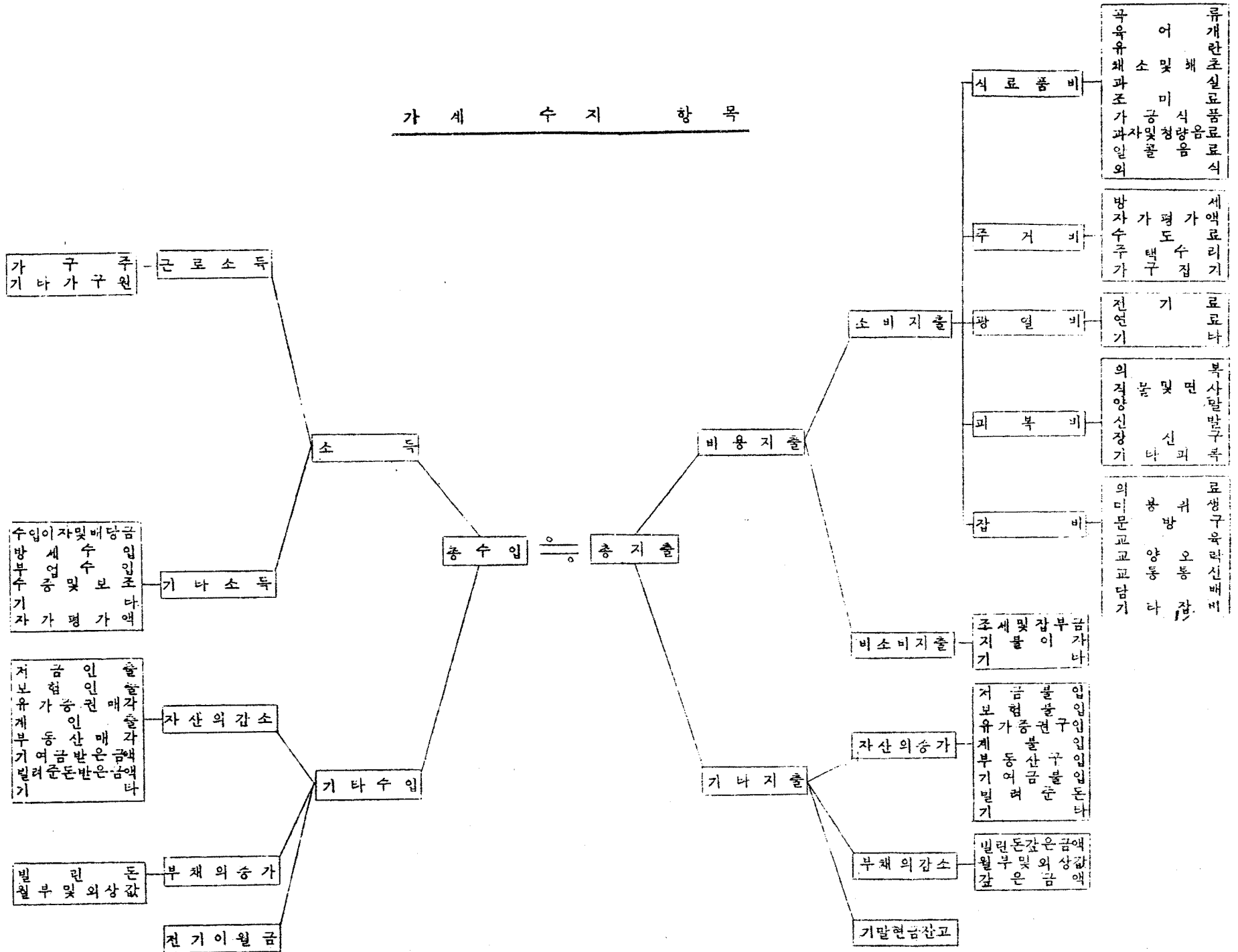
(라) 표지의 가구원수란과 제 1면의「Ⅱ. 연령 및 성별 가구원수」란의 기입내용이 일치하는가를 확인한다.

(리) 제 1면의 「Ⅲ. 주거에 관한사항」에 월세평가액(자가평가액) 또는 월세액(방세)이 기입되어 있으므로 "자가평가액" 또는 "방세" 지불액이 일치하는가를 확인한다.

(리) 표지와 제 1면의 「가구실태」란의 내용검토가 완료되면 「일일가계수지」란의 각 품목별 부호가 정확한가를 확인하고 매 페이지 별로 그 내용과 합계가 일치하는가를 검사한다.

(리) 이상과 같이 가계조사표(가계부)의 내용검토가 완료되면 조사표에 지도원 확인 인을 날인한후 소정기일(매월 10일)내에 제출한다.

가 세 수 지 항 목



6) 물가조사

가) 실사지도 및 감독

지도원은 수시로 물가조사원의 실사록·감독·지도·감독:여 실제로 조사원이 조사대상처를 직접 방문하여 올바른 가격조:출하도록 하여야하며 조사원에게 시황 및 물가동향을 주지시킴:으로서 조사에 착오가 없도록 만전을 기하여야 한다. 또한 지도:원은 조사원과 조사대상처와의 인간관계를 원활히 하여주며 품질품:의 처리, 보조대상처의 활용 방법, 품질규격의 배설등, 적합한 부:적인 교육을 통하여 물가조사의 정확을 기함은 물론 조사원:으로부터 신뢰받는 지도원이 되어야 한다.

나) 조사표류 내용검토

지도원은 각종 조사표류를 면밀히 검토(수정은 원상을:알수 있도록 두줄로 긋는다)한 후에 서명·날인하여 즉시 중앙:에 제출하여야 하며, 조사표류 검토는 다음과 같이 하여야 한다.

(1) 소매 가격표

(가) 가격조사부를 토대로 전기 가격을 대조하여 착오가:있으면 그 원인을 규명하여 시정한다.

(나) 금기가격과 전기가격의 차이가 정확한 것인가를 비교:검토하여 올바르게 조사되었는지를 확인한다.

(다) 등락사유가 적당한가를 검토하여 착오가 있으면 시:정한다.

(라) 금기가격이 전기가격보다 하락했을 경우 그 차액의:숫자 앞에 △표시가 되었는가를 확인한다.

(마) 특히 관허, 인허, 요금 및 협정요금의 등락이 있을때

는 협회 및 관계기관에 지도원이 직접 재확인한다.

(배) 모든 조사 가격은 원 단위이며 조사표상의 자릿수에 맞추어 기입되었는지 확인한다.

(생) 이상의 과정을 통하여 필요한 경우에는 재조사를 실시하여 정확한 가격이 보고되도록 한다.

(방) 조사표 말미에 있는 물가 동향란에는 당기의 시황 및 물가 동향을 조사표에 의거 일목요연하게 서술한다.

(2) 영화관람료 확인서

(가) 개봉, 재개봉판의 구별을 확인한다.

(나) 영화명을 상업일자별로 구분하였으며 품질규격에 맞는 지를 검토하여 맞지 않는것은 삭제한다.

(다) 상업일자란의 시영일과 총영일을 검토하여 누락 또는 중복이 있는가를 확인하여 시정한다.

(라) 특히 암작영화의 경우 외화, 방화의 구별이 정확히 되어 있는지를 검토한다. 암작영화는 방화로 취급한다.

(매) 요금의 차이가 있는 경우에는 각종 구호금이 포함되어 있는지를 확인하여, 포함되었다면 그 금액을 정확히 파악하여 제외시킨다.

(3) 방세 조사표

(배) 가구주 성명이 기입되었는지 또는 전기와 동일하게 기입되었는지를 확인한다.

(생) 금액을 검토하여 품질규격이 맞는지를 확인한다.

특히 방이 풀이거나 점포가 부설되었는가를 확인하여 부적격판정이 내려지면 대상처를 규격에 맞는 것으로 변경 조치한다.

(대) 전분기 금액이 확실한가물 비교·검토하고 착오가 있으면 사유를 규명하여 시정한다.

(라) 전분기 금액과 금분기 금액을 비교, 검토하여 차액이 있으면 동락사유란을 참조하여 정당성 유무를 확인한다.

(라) 방세의 종류가 변경되었을 경우에는 동일 가구내에서 변경되었는가를 확인하고 전분기 금액이 정확한가물 검토한다.

(레) 특히 사월세의 경우 보증금환과 매월 지불액란을 면밀히 검토하여 보증금의 전분기의 금액과 금분기의 금액의 차액에 유의하여야 한다.

(4) 납입금 조사표

(가) 국민학교 육성회비

국민학교 육성회비는 월 별로 징수하고 있으나 조사는 분기별로 실시하므로 월별 금액을 기재하지 말고 분기별 징수 금액으로 합산하여야 하므로 그 합산여부를 검토하여 등급별로 100%가 되는지를 확인한다.

(나) 중·고등학교

① 2 학년을 기준으로 조사되었는지를 검토한다.

② 금액의 실질적 변동이 있을 때 전분기 금액이 변동전의 금액인가를 확인하여 착오가 있으면 시정한다. 단, 추가징수의 경우는 전분기 금액이 변동되며 그 사유가 비교란에 기입되었는지를 검토한다.

③ 육성회비란의 A, B 구별은 A가 전액 면제자, B가 전액 납부자이므로 A+B의 합계가 100이 되는가를 검토한다.

내년 대학교

- ① 납입금의 변동이 있을 경우에 전기 착오여부를 검토한다.
- ② 자율적 경비의 내용을 숙지하여 부당하게 내역이 추가 또는 탈락되어 조사가격이 변동되지 않는가를 검토한다. 이상의 납입금 조사에 있어서 반드시 학교장의 확인을 요한다는 사실을 명심하여 그 확인 여부를 검토한다.

다) 대상처 선정 및 변경의 검토·확인

지도원은 대상처 선정요령에 의거하여 신규로 대상처를 선정하거나 변경하는 경우에 실제로 대상처를 방문하여 적격여부를 검토·확인하여 보고하여야 한다.

라) 품질규격 변경의 검토·확인

품질규격을 변경할 필요가 있는 경우에 지도원은 출회의 세속성, 가격의 대표성, 거래의 대중성 등을 고려하여야 한다. 이하 지정상표 변경의 경우도 같다.

마) 질의조회 응신

서면 또는 전화로 질의 조회를 하는 경우 지도원은 조사원에게 즉시 재조사를 실시케 하고 그 결과를 면밀히 검토하여 보고하여야 한다.

바) 품목별 대상처 명부 확인

품목별 대상처 명부는 품목 번호순으로 기입되었는가? 품목총수가 당백조사구에서 조사하는 품목수와 일치되는가를 확인한다

사) 조사대상처 명부 확인

조사대상처 명부에 수록된 품목수가 품목별 대상처 명부의 품목수와 일치되며 당해조사구의 조사품목수와 일치되는지를 확인한다.

아) 지정상표 일람표 확인

지정상표 일람표의 품목수가 조사표상의 지정상표 품목수와 일치되는지 확인한다. 각 품목의 상표를 품질규격 선정기준에 의하여 타당성 여부를 확인한다.

| 품목번호 | 품목명 | 단위 | 전기가격 | | | 금기가격 | | | 차 | 능력사유 |
|-------|---------------|---------|--------|--------|----------------|--------|--------|--------|----------------------------|------|
| | | | 집 합 | 집 합 | 집 합 | 집 합 | 집 합 | 집 합 | | |
| 40117 | 런닝셔어즈 | 1 매 | 380 | | 400 | | 20 | | 면사값이 폭등하여 인상 | |
| 40201 | 팡 | 91.4 cm | 200 | | 180 | | △20 | | 생산증대로 도매가 인하 | |
| 40202 | 포 플 린 | 91.4 cm | 220 | | 220 | | | | | |
| 40203 | 웅 | 91.4 cm | 180 | | 180 | | | | | |
| 40204 | 나이론테피터 | 91.4 cm | 600 | | 500 | | △100 | | 원재료의 물량확보가 충분하여 대량으로 생산됨. | |
| 40205 | 실 (재봉사) | 1 권 | 1300 | | 1300 | | | | | |
| 40206 | 실 (화학사) | 453.6g | 1300 | | 1300 | | | | | |
| 40207 | 솜 | 1 포 | 4800 | | 4800 | | | | | |
| 40208 | 이 | 1 장 | 3500 | | 3500 | | | | | |
| 40301 | 마출구두 (남지용) | 1 켤레 | 3400 | | 3000 | | △400 | | 생산체제의 규모를 확대하여 대량 생산하고 있음. | |
| 40302 | 마출구두 (여지용) | 1 켤레 | 200 | | 180 | | △20 | | (위와 같음) | |
| 40303 | 고무신(남지용) | 1 켤레 | 200 | | 250 | | 50 | | 생고무수입제한으로 가격 인상 | |
| 40304 | 고무신(여지용) | 1 켤레 | (240) | | (240) | | | | | |
| 40305 | 운동화 | 1 켤레 | 700 | | 760 | | 60 | | 생고무 및 면지가격 동귀 | |
| 40306 | 비 | 1 켤레 | 150 | | 150 | | | | | |
| 40401 | 양말(남지용) | 1 켤레 | 110 | | 110 | | | | 이기착으로 정정(진순) | |
| 40402 | 양말(여지용) | 1 켤레 | 90 | | 90 | | | | | |
| 40403 | 양말(아동용) | 1 켤레 | 150 | | 100 | | △50 | | 나이론사 생산증대로 양말원재료가 인하 | |
| 40404 | 스타킹 | 1 켤레 | 60 | | 60 | | | | | |
| 40405 | 장갑 | 1 켤레 | 450 | | 450 | | | | | |
| 40406 | 넥타이 | 1 매 | 700 | | 600 | | △100 | | 원재료가격 인하 | |
| 40407 | 마플러 | 1 매 | 400 | | 400 | | | | | |
| 40408 | 모 | 1 개 | 500 | | 500 | | | | | |
| 40409 | 가방 | 1 개 | 500 | | 500 | | | | | |
| 40410 | 모 | 1 매 | 6000 | | 6000 | | | | | |

7) 도.소매업 동태조사

가) 도.소매업 동태조사 담당조사원이 신규로 임명될 때는 담당지도원은 실사과와 협조하여 조사요령서에 의한 소정의 교육을 시킨다. 이때 조사원은 아래의 조사에 필요한 표류 및 용품을 수령한다.

- (1) 조사원증
- (2) 조사 요령서
- (3) 표본사업체 변동보고서
- (4) 도.소매업 동태조사표
- (5) 조사표 표지
- (6) 조사용품(볼펜,인주능)

나) 도.소매업 동태조사 담당조사원이 직무를 수행 못하거나 조사상 문제점이 발생하였을 때는 지도원과 상의하여야 하며 그 조치 내용을 실사과에 알려 주어야 한다.

다) 조사원으로 부터 조사표를 접수하여 다음과 같은 내용 검사할 한후 실사과에 제출해야 한다.

(1) 조사표상의 일련번호가 일치 되었는가 또 결번이 있는가를 검토한다.

(2) 기입누락의 검토

조사내용중 기입하지 않은 항목이 있는가를 검토하여 누락된 경우는 반드시 재방문하여 기입한다.

(3) 잘못 기입된 경우

잘못 기입된 사항은 반드시 복선을 긋고 정정하되 그 내용이 분명하지 않은 사항은 재방문하여 정정한다.

(4) 조사요청

검토가 완료된 조사요는 일련 번호순에 따라 실한다.

(5) 제출할 조사서류

제출할 조사서류가 빠짐이 없는가를 검토한다.

가) 동태 조사표

나) 조사표 표지

대) 표본사업체 변동보고서(단, 변동 사항이 없을때는 제외한다.

라) 조사대상 사업체가 폐업, 휴업, 전업등에 의하여 변동되었을 때는 지도원과 상의하여 새로운 사업체와 대체하도록 조치해야 한다.

마) 매월 조사 서류는 기일내에 제출토록 담당 조사원에게 독려하여 조사서류 제출 기일이 지연되지 않도록 주지시켜야 한다.

바) 실사과에서 업무에 필요한 사항을 연락할 때에는 담당 지도원은 조속히 조사원에게 지시하여야 한다.

나. 사업별 업무추진 일정

| 조 | 사 | 업 | 무 | 추진일정 | 월 중 업무추진일정 | | | | | | | |
|---|---|---|---|------|---|----|---|----|----|----|----|----|
| | | | | | 25 | 30 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| <p><u>경제활동 및 인구동태 조사</u></p> <p>1. 조사실시 지시 및 조사표류배부 2. 준비조사 (취업시간 기입표 배부) 3. 조사대상구간 4. 실사 5. 조사표류 정리 6. 조사표류 지도원 제출 7. 지도원이 중앙에 제출</p> | | | | | <p>3. 6. 9. 17 3- 8, 2- 7, 1- 6 9-15, 8-14, 7-13 16-22, 15-21, 14-20 23-29, 22-28, 21-27 30-31, 29-30, 28-29 1- 2, 1- 2, 30-31 3- 8, 3- 8, 1- 6</p> | | | | | | | |
| <p><u>판공업무동태 및 재고통계조사</u></p> <p>1. 월별 업무지시 및 조사표 배부 2. 실사 3. 매월 14일이전 조사기능조사표 지도원에 제출 4. 매월 15일이후 조사기능조사표 중앙 도착 5. 조사 상황보고 6. 신규사업체 색출 및 준비조사 7. 유고사업체 적정여부 검토 (지도원)</p> | | | | | <p>월 1 - 5 1 - 15 5 - 15 15 - 20 18 - 20 20 - 30 25 - 30</p> | | | | | | | |
| <p><u>도 소 매 동, 태 조사</u></p> <p>1. 조사표 배부 및 지시 2. 유고사업체 보고 및 실사 3. 조사표 지도원에 제출 4. 중앙 제출 5. 준비 조사</p> | | | | | <p>월 25 - 30 1 - 18 18 - 19 19 - 20 21 - 30</p> | | | | | | | |
| <p><u>소매물가조사 (순기, 월, 분기)</u></p> <p>1. 조사 지시 (철의조회 용신서) 2. 소매가격표 조사 및 제출 3. 월별조사표 조사 및 제출 4. 지도원 확인 지도, 조사표 내검 제출 5. 분기조사표 제출 6. 조사표 배부 (월말)</p> | | | | | <p>월 1 - 3 11 - 13 21 - 23 3 - 5 13 - 15 23 - 25 14 - 17 5 - 6 16 - 17 25 - 26 14 - 17 (매분기말) 27 - 3</p> | | | | | | | |
| <p><u>도시 가격 조사 (월, 분기)</u></p> <p>1. 조사표 기장 외뢰 2. 조사표 기입지도 3. 재방문 조사 4. 조사표 지도원에 제출 5. 조사표 내검 지도원이 중앙에 제출</p> | | | | | <p>월 27 - 30 1 - 2 11 - 12 21 - 22 1 - 5 5 - 12 13 - 15</p> | | | | | | | |

5 10 15 20 25 30 5 10 15 20 25 30 5 10 15 20 25 30

5. 업무보고 요령

가. 조사원

1) 주간근무상황 및 실사계획서 제출

조사원은 담당하는 조사업무를 지정한 기간내에 완료하고 효과적으로 응답을 구할수 있도록 충분한 실사계획을 수립하여 매주 말일 현재로 2부 작성하여 1부는 보관하고, 1부는 지도원에게 제출한다.

나. 지도원

1) 책임지도관리

가) 지도원은 지도구 사무실에 주재하여 관리 전 조사원을 통할 책임지도 하여야 한다.

나) 2인 이상의 지도원이 주재하고 있는 서울, 대구, 부산, 지도구는 그중 선임지도원이 지도구를 총괄 대표자가 된다.

2) 조사원 관리 및 실시지도

가) 조사원관리

조사원을 지도구 사무실에 정기적으로 출근케하여 효율적인 조사원관리와 실효성있는 조사구 운영 등 보다 강력한 직접감독 체제를 확립하여 일관성있는 조사를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

나) 집중관리 조사원 및 조사구 주재 조사원

(1) 다음과 같이 집중관리 조사원과 주재구 주재 조사원으로 구분 운영한다.

지도구별 집중관리조사원 파조사구주재조사원

| 지 도 구 | 집중관리지역조사원 | 조사구주재지역조사원 | 비 고 |
|-------|----------------------------|--|-----|
| 서 울 | 서울, (경기)인천, 의정부, 고양, 시흥 | (경기)포천, 파주, 양주, 광주, 양병 | |
| 수 원 | 수원, 화성, 평택 | 안성, 이천 | |
| 춘 치 | 춘천 | 원주, (경기)가평 | |
| 강 룡 | 강릉, 명주 | 평창, 삼척, 속초, 고성 | |
| 청 주 | 청주 | 괴산 | |
| 제 천 | (충북)제천 | 충주, 단양, (강원) 영월, 정선 | |
| 대 전 | 대전, 연기, 금산, (충북)옥천 | 공주, 논산, 천안, 당 진, 서산, 홍성, 보령 부여, 서천, 예산 | |
| 전 주 | 전주, 완주, 이리, 임 실, 익산 | 군산, 부안, 정읍, 장 수, 남원, 진안, 고창 | |

| 지 도 구 | 집중관리지역조사원 | 조사구주재지역조사원 | 비 고 |
|-------|------------|---|-----|
| 광 주 | 광주, 장성 | 목포, 해남, 영암 | |
| 순 천 | 순천, 여수 | 구례, 보성, (경남) 하동 | |
| 대 구 | 대구 | 성주, 김천, 영천, 선 산, 포항, 경주, 월성, 군위 | |
| 안 동 | 안동, 영주 | 예천, 문경, 상주, 울 진, 영덕, 청송, 의성 | |
| 부 산 | 부산, (경남)양산 | (경남)울주, 울산, 밀양 | |
| 마 산 | 마산, 함안, 진해 | 거창, 함양, 함천, 의 령, 진양, 삼천포, 고 성, 충무 | |
| 제 주 | 제주 | | |

(2) 집중관리지역은 지도구 사무실이 위치한 지역과 그 인접의 교통이 편리한 지역으로 하고 기타의 지역을 조사구 주재지역으로 한다.

(3) 집중관리지역 해당조사원은 주 2회 지도구 사무실에 출근케하고 조사구 주재지역 해당조사원은 월 2회 사무실에 출근케하여 업무상지시, 문제점 토의등 조사 전반에 대한 지도와 군태에 관한 복부감독을 강화하여 근무자세를 확립토록 하여야 한다.

(4) 조사원의 정기집회 결과에 대한 보고는 월 1회 정기적으로 보고하여야 한다.

다) 조사표 내용검사

(1) 조사원 개개인의 일차적인 내용검사를 거쳐 제출된 조사표는 지도구 단위에서 지도원 책임하에 이차적인 내용검사를 하여야 한다.

(2) 조사표의 이차적 내용검사는 지도구 내근 조사원을 중심으로 처리하여야 한다.

(3) 내근조사원은 해당지도구 사무실에 매일 출근하고 지도원의 지시에 의거 담당 실사업무를 수행하고 아울러 지도구소관전 조사표의 이차적 내용검사업무를 처리한다.

라) 조사원 업무수행상황파악

매주말일 현재로 작성제출된 관찰 조사원의 주간근무상황 및 실사계획서를 면밀히 점검하고 항시 그 동태를 파악하여야 한다.

마) · 실사지도 계획수립 및 결과보고

(1) 지도원은 사업별 실사지도 계획을 조차원별 사업별, 월별로 수립하고 매분기별로 2부 작성하여 1부는 분기시작전까지 경제통계과장에게 제출하여야 한다.

특히 취약지구에 대한 정기 및 불시의 기동성있는 순회지도를 강화하여 조사원과의 접촉회수를 늘리고 항상 관할 조사원의 동태를 정확히 파악토록 할 것이며 사고 조사구에 대한 조치는 신속히 처리하여야 한다.

(2) 지도원은 관내의 실사지도를 월 4회이상 실시토록하고 그 결과를 매월말 정기적으로 보고 하여야 한다.

바) 월간 실적보고서 제출

지도원은 실사지도계획에 의거 월별 실사지도 실적을 말일 현재로 2부 작성하여 1부는 경제통계과장에게 제출한다.

사) 내용검사 결과보고서 제출

조사원이 제출한 조사표의 내용을 비밀히 검토한 다음 지적사항을 조사원에 지시하여 이를 시정토록 하는 등 내용검사 결과를 업무별, 월별로 말일현재로 2부 작성하여 1부는 경제통계과장에게 제출한다.

아) 조사원 근무 평정실시

실사지도 출장, 조사표 내용검사 결과 등에 의거 조사원별 근무상황을 월별로 파악하여 분기별로 조사원 근무평정표를 1부작성하여 경제통계과장에게 제출한다.

자) 업무일지 기록 비치

지도원은 업무진행 상황을 업무일지에 매일 기록 비치하고 중앙 출장직원의 확인을 받는다.

차) 출근부 비치

지도원 및 관하 조사원에 대한 출근부를 비치한다.

카) 신입 조사원 교육 및 훈련결과 보고

신규로 임명되는 통계조사원에 대한 교육은 지도구단위에서 책임 실시토록하되 실사중심의 다각적 실습위주의 현지교육 방식으로 실시하고 그 결과를 즉각 보고하여야 한다.

타) 조사원 기록카드 비치

지도원은 조사원의 동태를 항상 유의 관찰하여 이들 조사원 기록카드에 기록하여 비치하여야 한다.

3) 기타사항

가) 신분증 및 조사원증 관리 철저

신분증 및 조사원증의 관리를 철저히 하고 이들 분실하였거나 훼손되었을 경우는 재교부를 받도록 한다.

나) 거주신고서 제출

전 조사원 및 지도원은 거주신고서를 제출한다. 신규로 임명되었거나 진보발령 또는 거주지가 변경되었을 때에도 2부 작성하여 지도원에게 제출하고 지도원은 그중 1부를 경제통계과장에게 제출한다.

다) 인수인계서 제출

(1) 신규임명, 진보발령등 교체가 있을 때에는 인수인계서를 작성하여야 한다.

(2) 조사원의 인수인계서는 2부 작성하여 1부는 조사원이 1부는 지도원이 보관한다. 지도원의 인수인계서는 2부 작성하여 1부는 지도원이 보관하고, 1부는 경제통계과장에게 제출한다.

(3) 인수인계서의 작성은 인수인계할 업무의 내용, 보관서류 및 물품등을 미결, 완결별로 나누어 빠짐없이 기록하고 확실히 인수인계토록 하여야 한다.

라) 전화사상기록부 및 자전거 사용 및 관리대장 비치

시외전화 및 자전거의 사용은 조사목적을 위한 업무 연락, 질의조회, 실사등의 필요한 계 공봉에 한하여 사용하여야 하며 특히 도난, 파손등의 우려가 많은 자전거는 지도원 책임하에 철저히 보관관리토록 하여야 하며 망실, 파손시에는 지도원 책임하에 변상조치 하여야 한다. (주1회이상 지도원 점검)

마) 신규조사원 추천

결원보충을 위한 신규조사원의 추천은 지도구 단위로 실시하되 추천 조사원의 선정은 사전에 충분한 적성검사 및 능력여부를 검사하여 추천하여야 한다.

(서식1)

주간근무상황및실사제표서

(74. . . . ~ 7.4)

수 신 지 도 원

1974

지 구

㉠

| 금 주 실 시 사 항 | 조사명 | 총대상수 | 금주조사수 | 금주말완료 누계수 | 미조사수 | 비 고 |
|----------------------------|-------|-------|-------------------|--------------|------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | (기 타) | | | | | |
| 내 주 실 시 제 표 | 조사명 | 실시에정수 | 가 구 또 는 사 업 제 번 호 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | (기 타) | | | | | |

조 사 통 계 국

(서식 2)

() 월실적보고서

통 계 351

197 . . .

수 신 조사통계국장

참 조 경제통제과장

지구지도원

인

| 지도출장 | | |
|------|--------|---------|
| 월일 | 지역및조사원 | 지 도 내 역 |
| | | |
| 업무처리 | | |
| 기 타 | | |

(서식3)

() 조사표내검명세

() 월분

경제통계과 귀중

| 주제지 | 성명 | 조사구 번호 | 검 토 사 | | 비고 |
|-----|----|-----------|-------|------|----|
| | | | 지 | 방 | |
| | | | 진수 | 포지내용 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(서식 4)

| | | | | |
|--------------|-----|------|-----------|-----|
| 업 무 일 거 | | 담 당 | 지도원 중앙직원 | |
| | | | 월 일 | 월 일 |
| 월 일 요일 | | | | |
| 1. 출장 및 지도감독 | | | | |
| 출장자 | 지 역 | 조사원명 | 지도 감독 내 용 | |
| | | | | |
| 2. 조사료 처리사항 | | | | |
| | | | | |
| 3. 일 반 업 무 | | | | |
| | | | | |
| 4. 기 타 | | | | |
| | | | | |



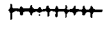
조 사 통 계 국


(서식5)

거주신고서

| | | | |
|------|------|------|----------|
| 담당구역 | | 담당업무 | |
| 연락주소 | 전화 | | 우편 번호 |
| 성명 | 생년월일 | (만세) | |
| 관할농협 | | | |

약도

| | | | | |
|--------|---|----|-----------|----------|
| 법 칙 |  | 하진 | △ 연락이공할곳 | 示 경찰관파출소 |
| |  | 철도 | (区) 구별 | 文 학교 |
| |  | 진차 | (洞) 동회사무소 | ⊕ 병원 |



(서 석 6)

사 무 인 수 인 계 서

통계조사 업무에 관하여 다음과 같이 인수인계함.

1. 업무 내용

| 담당 조사명 | 조사구 | 대상수 | 비 | 고 |
|--------|-----|-----|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

2. 서류인계목록

| 서 무 명 | 수 량 | 비 | 고 |
|-------|-----|---|---|
| | | | |
| | | | |

3. 출품인계목록

| 물 품 명 | 수 량 | 비 | 고 |
|-------|-----|---|---|
| | | | |
| | | | |

4. 기타 사항

- 가.
- 나.

5. 기타 사항

- 가.
- 나.

197 년 월 일
 인 계 자 인
 인 수 자 인
 인 회 자 인

경 제 기 회 원 조 사 능 제 국 장 위 한

전 화 사 용 기 록 부

(서식 7)

| 지도원확인 | 사용자성명 | 종류 | 사용일시 | 수신처 | 통화내용 | 통화수 | 비 | 고 |
|-------|-------|----|------|-----|------|-----|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

자전거 사용 및 관리대장 (서식 8)

자전거 제 호

I. 사 용

| 사 용 기 간 | 사 용 명 세 (구 체 적 으 로) | 비 고 (주행거리) |
|------------------------|---------------------|---------------|
| 197 | | |
| 197 (일 간) | | |

II. 관 리

| 월 일 | 이 상 유 무 (차체, 브레이크, 타이야 및 유브링및살, 체인, 윤회, 착유등기타) | 비 고 (조치사항) |
|-----|---|---------------|
| | | |

사용 및 관리자 인
지도원 확 인 인

부 록

I. 통 계 법

법률 제 980 호 1962 년 1 월 15 일 공포
개정 법률 제 1215 호 1962 년 12 월 12 일 공포

통 계 법

제 1 조 (목적) 본법은 통계조사에 관한 사항을 종합적으로 조절하고 통계의 제제를 정비함으로써 통계의 진실성과 통계제도의 효율성의 확립을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) ① 본법에서 지정통계라 함은 정부나 지방자치단체가 작성하는 통계 또는 기타의 기관에 위임하여 작성하는 통계로서 경제기획원장관이 지정하여 고시한 통계를 말한다.

② 본법에서 일반통계라 함은 지정통계 이외의 각령으로 정하는 통계를 말한다.

제 3 조 (지정통계조사) ① 지정 통계를 작성하기 위한 조사 (이하 지정통계조사라 한다)는 본법의 규정에 의하여 실시하여야 한다.
② 지정통계조사에 관하여 본법에 규정된 것 외에는 각령의 정하는 바에 의한다.

제 4 조 (일반통계조사) ① 일반통계조사를 실시하고자 할 때에는 조사 실시기관은 그 조사에 관하여 제 6 조 제 1 항 제 1 호의 사항을 미리 경제기획원장관에게 신고하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 정부 지방단체 또는 기타기관 (공법인에 한한다) 이 신고한 사항에 대하여 경제기획원장관이 필요하다고 인정할 때에는 조사의 변경 또는 중지를 요구하거나 명할 수 있다.

제 5 조 (신고의무) ① 정부 또는 지방자치단체 기타 기관의 장은 지정통제조사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 개인 법인 기타의 단체에 대하여 통제자료의 신고를 명할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 신고의 명령을 받은 자가 미성년자나 금치산자인 경우에는 법인 기타의 단체인 경우에는 그 법정대리인 이사 기타 법령의 규정에 의하여 법인 기타의 단체를 대표하는 자가 본인을 대리하거나 대표하여 신고하여야 한다.

제 6 조 (지정 통제조사의 승인 과 실시) ① 지정 통제조사를 실시하고자 할 때에는 조사실시기관은 그 조사에 관하여 다음 각호의 사항에 대하여 미리 경제기획원장관의 승인을 받아야 한다.

단, 제 12 조 단서 규정에 해당할 때에는 제 3 호의 사항을 제외한다.

1. 조사목적 사항 범위 기일 및 방법
2. 집계사항과 집계방법
3. 조사결과와 공표방법과 기일
4. 조사관계서류의 보존기관과 그 보존책임자
5. 조사경비의 개산액
6. 기타 경제기획원장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 전항의 규정에 의한 승인을 받은 후 조사를 중지하거나 승인을 받은 사항을 변경하고자 할 때에는 다시 경제기획원장관의 승인을 받아야 한다.

③ 경제기획원장관은 필요하다고 인정할 때에는 관계행정기관 또는 지방자치단체 기타 기관의 장에 대하여 지정 통제조사의 실시 변경 또는 중지를 요구하거나 명할 수 있다.

제7조(사무계선의 요구) 경제기획원장관은 필요하다고 인정할 때에는 관계행정기관 또는 지방자치단체 기타의 기관이 실시하는 통계조사의 개선을 요구할 수 있다.

제8조(통계조사원) ①지정 통계조사를 실시하기 위하여 일선에서 조사하는 통계조사원을 둘 수 있다.

②본 통계조사원은 본법에 특히 규정한 것 이외에는 국가공무원법을 적용한다.

제9조(실지조사) ①통계조사공무원은 지정 통계조사를 위하여 필요한 장소에 들어가서 미리 경제기획원장관의 승인을 받은 사항에 관하여 검사 또는 조사자료의 제공을 요구하거나 관계자에 대하여 질문할 수 있다.

②통계조사공무원이 전항의 규정에 의한 조사를 할 때에는 그 권한을 표시하는 증표를 휴대하고 미리 관계자에게 제시하여야 한다.

제10조(비밀의 보호) 통계조사의 결과 알려진 개인 법인 기타의 단체의 비밀은 보호되어야 한다.

제11조(통계목적 이외의 사용금지) 누구든지 지정 통계의 작성을 위하여 수집된 통계자료를 통계상의 목적 이외에 사용하여서는 아니된다.

제12조(결과의 공표) 지정 통계조사의 결과는 지체없이 그 원본을 경제기획원장관에게 제출하여 협의 한후 공표하여야 한다. 단, 경제기획원장관의 승인을 받았을 때에는 공표하지 아니할 수 있다.

제13조(보고의 조정) 정부 지방자치단체 또는 기타 기관이 민간

에 대하여 정기적으로 일반통계조사를 하기 위하여 사용할 조사
요 또는 보고서식은 미리 경제기획원장관에게 제출하여야 그 승
인을 얻어야 한다.

제 14 조 (통계간행물의 조정) 지정통계조사의 실시기관이 아닌자가
제 12 조의 규정에 의하여 공표된 결과를 부제하여 간행물로 발
행하고자 할 때에는 미리 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

제 15 조 (자료등의 제출과 설명의 요구) 경제기획원장관은 본법의
시행에 관하여 필요하다고 인정할 때에는 각 행정기관 또는 지
방자치단체나 기타의 기관의 장에 대하여 자료와 보고의 제출
또는 설명을 요구할 수 있다.

제 16 조 (지정통계조사의 실시에 대한 협력) 지정통계조사의 실시
자가 그 통계조사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는
관계행정기관 또는 지방자치단체나 기타의 기관의 장에 대하여
조사보고 기타의 협력을 요구할 수 있다.

제 17 조 (지정통계조사에 관한 사무위임) 정부는 각령의 정하는
바에 따라 지정통계조사에 관한 사무의 일부를 지방자치단체의
장에게 위임할 수 있다.

제 18 조 (상제)

제 19 조 (통계위원회) ①정부의 통계조사에 관한 사무에 관하여 자
문에 응하며 건의하게 하기 위하여 경제기획원에 통계위원회를
둔다.

②통계위원회에 관하여 필요한 사항은 각령으로 정한다.

제 20 조 (벌칙) 다음 각호 1에 해당하는 자는 6개월이하의 징
역이나 5천원이하의 벌금에 처한다.

1. 제5조의 규정에 의한 신고를 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 자.
 2. 제5조의 규정에 의한 신고를 방해한 자.
 3. 제9조의 규정에 의한 검사를 거부 방해 또는 기피하거나 허위 조사자료를 제공하거나 허위의 진술을 한 자.
 4. 지정통계조사에 관한 사무에 종사하는 자 또는 기타의 자로서 통계조사의 결과물 진실과 상반된 것으로 만드는 행위를 한 자.
- 제21조 (벌칙) ① 통계조사공무원이 그 직무집행에 관하여 지득한 개인 법인 기타의 단체의 비밀에 속하는 사항을 타인에게 누설하거나 도용한 때에는 1년이하의 징역이나 1만원이하의 벌금에 처한다.
- ② 통계조사공무원 이외의 공무원 또는 공무원이었던자가 전항의 행위를 할 때에도 또한 같다.

부 칙

- ① (시행일) 본법은 공포한 날로 부터 시행한다.
- ② (폐지법령) 인구조사법 1939년 11월 칙령 제327호 자원조사법을 조선등에 시행하는 건과 1947년 6월 21일 군정법령 제143호 농업통계보고령은 이를 폐지한다.
- ③ (경과규정) 본시행부 3개월이내에 행하는 지정통계조사는 경제기획원장관이 승인하는 것에 한하여 제6조의 규정에 의한 승인을 받지 않고 이를 실시할 수 있다.

부 칙 (1962. 12. 12 법률 제1215호)

본 법은 공포한 날로 부터 시행한다.

II. 통계법 시행령

| | | | | |
|----|------|----------|------------------|--------------------|
| 각 | 령 | 제 512 호 | 1962 년 3 월 10 일 | 공포 |
| 개정 | 각 | 령 | 제 1214 호 | 1963 년 2 월 25 일 공포 |
| 개정 | 대통령령 | 제 1763 호 | 1964 년 4 월 2 일 | 공포 |
| 개정 | 대통령령 | 제 2505 호 | 1966 년 5 월 2 일 | 공포 |
| 개정 | 대통령령 | 제 4182 호 | 1969 년 10 월 27 일 | 공포 |

통 계 법 시 행 령

제 1 조 (목적) 이 영은 통계법(이하 "법"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (지정통계의 고시) ①법 제 2 조 제 1 항의 규정에 의한 고시에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 지정 번호
2. 지정통계의 명칭
3. 조사실시기관의 명칭

②지정통계를 작성하기 위하여 사용하는 조사표에는 전항에 고시된 지정번호와 지정통계의 명칭을 기재하여야 한다.

제 3 조 (일반통계조사의 신고) ①일반통계의 조사실시기관은 법 제 4 조 제 1 항의 규정에 의하여 신고한 일반통계조사를 변경 또는 중지하고자 할 때에는 그 사유를 통계기획원장관에게 신고하여야 한다.

②법 제 4 조 제 1 항과 전항의 규정에 의한 신고설치에 관하여는 통계기획원장관이 정한다.

제 4 조 (일반통계) 법 제 2 조 제 2 항에서 일반통계라 함은 정부·지방자치단체·한국은행·한국산업은행·중소기업은행·농업협동조합중

양회·대한상공회의소와 기타 공법인이 심제 제표할 것을 목적으로 신고 보고 또는 자료의 제출을 요구하는 통계조사 또는 군 이상의 구역에 있어서 심제 제표할 것을 목적으로 신고 보고 또는 자료의 제출을 요구하는 다음 각호에 제기한 통계조사를 말한다.

1. 토지에 관한 통계조사
2. 인구 가구 또는 주택에 관한 통계조사
3. 물가 또는 생활비에 관한 통계조사
4. 공중위생에 관한 통계조사
5. 고용 실업 또는 임금에 관한 통계조사
6. 상품의 판매·납품액 또는 기업의 자본액에 관한 통계조사
7. 생산고·원료·동력과 연료의 소비량 또는 재고품의 수량에 관한 통계조사
8. 교육에 관한 통계조사

제5조(통계조사원의 직구) 법 제8조의 규정에 의한 통계조사원은 지정통계조사 실시기관의 장과 그 소속기관의 장의 지휘감독을 받아 지정통계조사의 조사표 배포와 수집 기타 지정통계조사에 관한 사무에 종사한다.

제6조(증표의 작성) 법 제9조 제2항의 규정에 의한 증표는 지정통계조사의 실시기관의 장이 별지 서실에 의하여 작성한다.

제7조(결과와 공표방법) ①법 제12조의 규정에 의한 지정통계조사 결과의 공표는 과보 기타의 간행물에 게재하여 이를 행한다.

②전항의 규정에 의하여 과보 이외의 간행물로서 공표한 경우에

는 조사실시기관은 당해간행물의 명칭과 발행 년월일을 경제기획원장관에게 보고하여야 한다.

제 8 조 (통제자료의 공표) ① 제 4 조에 규정된 조사실시기관이 통제 자료를 공표하고자 할 때에는 미리 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

② 협의할 자료의 범위와 협의절차에 관하여는 경제기획원령으로 정한다.

제 9 조 (조사결과와 분류) ① 조사실시기관이 통계조사의 결과를 분류하여 표시할 때에는 경제기획원장관이 고시하는 표준분류의 기준과 표준분류표에 의하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 조사실시기관이 사용한 분류 및 분류표의 명칭은 이를 통계조사 결과서에 기재하여야 한다.

③ 제 1 항의 규정에 의하여 조사실시기관이 분류하기 곤란한 때에는 경제기획원장관의 동의를 얻어 이와 다른 분류를 할 수 있다.

제 10 조 (위임사무의 범위) 법 제 17 조의 규정에 의하여 지방자치 단체의 장에게 위임할 수 있는 사무는 지정통제조사에 관한 선전·제몽·조사표의 배부·송부·보관 기타 지정통제조사의 실시에 따르는 사무로 한다.

제 11 조 (세칙) ① 이 영에 규정한 것 이외에 통계조사에 관하여 필요한 사항은 경제기획원령으로 정한다.

② 전항의 규정에 의한 통계조사중 지정통제조사에 관하여 필요한 사항은 주무부장관이나 서울특별시장 부산시장 또는 도지사가 정할 수 있다.

③진항의 규정에 의하여 주무부장관이나 서울특별시장 부산시장 또는 도지사가 필요한 사항을 정하고자 할 때에는 미리 경제기획원장관의 동의를 얻어야 한다.

부 칙

본 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1963. 2.25 각령 제 1214 호)

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1964. 4. 2 대통령령 제 1763 호)

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1966. 5. 2 대통령령 제 2505 호)

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1969. 10. 27 대통령령 제 4182 호)

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

Ⅲ. 통계법 시행규칙

경제기획원령 제 19 호 8월 21 일 공포
 개정 경제기획원령 제 31 호 4월 16 일 공포
 개정 경제기획원령 제 53 호 9월 16 일 공포

통 계 법 시 행 규 칙

제 1 조 (목적) 이 영은 통계법(이하 "법"이라 한다) 및 통계법 시행령(이하 "령"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (지정통계의 지정) 법 제 2 조제 1 항의 규정에 의한 지정 통계의 지정을 받고자 하는 조사실시기관은 별지 제 1 호서식의 지정통계 지정신청서 2 통을 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 3 조 (일반통계조사의 신고) 법 제 4 조제 1 항의 규정에 의한 일반통계조사의 신고를 하고자 하는 조사실시기관은 별지 제 2 호서식의 일반통계조사신고서 2 통을 조사실시 10 일전에 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 4 조 (일반통계조사의 변경 또는 중지신고) 영 제 3 조제 1 항의 규정에 의한 일반통계조사의 변경신고는 별지 제 2 호서식에 의하여 2 통을, 중지신고는 별지 제 3 호서식의 일반통계조사 중지사유서를 각각 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 5 조 (일반통계조사의 변경 또는 중지보고) 조사실시기관은 법 제 4 조제 2 항의 규정에 의한 경제기획원장관의 일반통계조사의 변경 또는 중지명령을 받은 때에는 지체없이 그 결과를 별지 제 4 호서식에 의하여 경제기획원장관에게 보고하여야 한다.

제 6 조 (지정통계조사의 승인신청) 조사실시기관은 법 제 6 조제 1 항의 규정에 의하여 지정통계조사의 승인을 받고자 할 때에는 별지 제 5 호서식의 지정통계조사승인 신청서와 조사에 사용할 조사표 2 통을 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 7 조 (지정통계조사의 변경 또는 중지신청) 조사실시기관은 법 제 6 조제 2 항의 규정에 의하여 지정통계의 승인을 받은 사항을 중지하고자 할 때에는 별지 제 6 호서식의 지정통계 조사중지승인신청서를 변경하고자 할 때에는 별지 제 7 호서식의 지정통계 조사변경승인신청서 각 2 통을 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 8 조 (지정통계조사의 변경 또는 중지보고) 조사실시기관은 법 제 6 조제 3 항의 규정에 의하여 경제기획원장관의 지정통계조사의 변경 또는 중지명령을 받은 때에는 별지 제 8 호서식에 의하여 지체없이 그 결과를 경제기획원장관에게 보고하여야 한다.

제 9 조 (조사표 또는 보고양식의 승인신청) 조사실시기관은 법 제 13 조의 규정에 의하여 조사표 또는 보고양식의 승인을 받고자 할 때에는 별지 제 9 호서식의 조사표 보고양식승인신청서에 조사에 사용할 조사표 또는 보고양식 2 통을 각각 첨부하여 조사실시 10 일전에 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 령은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 령 시행당시 실시하고 있는 일반통계조사는 본 령 시행일부터 3월내에 제 3 조의 규정에 의한 일반통계조사의 신고를 하여야 하며 제 13 조의 규정에 의한 조사표 또는 보고양식

의 승인을 받아야 한다.

부 칙 (1964.4.16 경제기획원령 제31호)

이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 (1970.9.16 경제기획원령 제53호)

이 영은 공포한 날로 부터 실시한다.

IV. 통계조사원복부규정

통계조사원복부규정

(1963. 2. 13. 경제기획원 훈령 제 14 호)

개정 1963. 5. 20. 훈령 제 16 호

1963. 9. 9. 훈령 제 18 호

1964. 5. 9. 훈령 제 24 호

1965. 9. 28. 훈령 제 32 호

1968. 6. 7. 훈령 제 45 호

1970. 1. 19. 훈령 제 51 호

1970. 10. 1. 훈령 제 53 호

1971. 12. 21. 훈령 제 55 호

1974. 1. 23. 훈령 제 61 호

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 통계법 제 8 조 및 통계법시행령 제 5 조의 규정에 의한 통계조사원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (통계조사원) 통계조사원은 통계조사지도원 (이하 "지도원"이라 한다)과 통계조사원 (이하 "조사원"이라 한다)으로 구분한다.

제 3 조 (지도원 및 조사원의 배치) 조사통계국장은 필요에 따라 지도원 및 조사원을 조사구 편지에 주재케 할 수 있다.

제 4 조 (적용범위) 본 규정은 표본조사 수행을 위한 지도원 및

업무 이 외에도 인접 조사원 교체상 공백, 제청가등 불가피한 업무대행등 필요한 관계 부수조사업무^를 수행한다.

제 12조(복무감독) 지도원은 조사통제국장의 명을 받아 관할 조사원을 지휘 감독하고 이에 따른 복무 및 조사업무 수행상의 일차적인 책임을 진다.

제 13조(거주신고서 제출) ①신규로 임명된 지도원 및 조사원은 거주신고서를 제출하여야 한다.

②거주지가 변경되었을 때에도 즉시 거주신고서를 제출하여야 한다.

제 14조(보고서 제출) 조사통제국장은 지도원 및 조사원에게 복무감독에 필요한 보고서 제출을 요구할 수 있다.

제 15조(인제인수) ①지도원 및 조사원은 본직을 사직하거나 교체될 때에는 인제인수를 철저히 하여야 한다.

②인제인수시 후임자가 임명되지 않았을 경우에는 조사원은 지도원에게, 지도원은 조사통제국장이 지정하는 자와 인제인수 하여야 한다.

제 16조(제청가) ①지도원의 제청가는 조사통제국장의 승인을 받아야 한다.

②조사원의 제청가는 지도원의 승인을 받아야 한다.

③전당의 제청가 기일이 7일을 초과할 때는 사전에 조사통제국장의 승인을 받아야 한다.

제 17조(사직) 조사원이 본직을 사직코자 할때는 서어도 1월전에 사직원을 제출한다.

- 제 16 조 (징계) 다음 사유가 발생 하였을 때에는 지도원 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요구하고 조사원의 경우에는 해임한다.
- 가. 각종 조사표의 제출기일을 정당한 사유없이 지연시켜 조사업무에 지장을 초래하였다고 인정될 때
- 나. 불실조사, 복무 태만으로 조사업무에 지장을 초래하였다고 인정될 때
- 다. 직무를 무단이탈 하거나 기타 사유로 조사업무상에 막대한 지장을 초래하였다고 인정될 때
- 라. 품위를 손상시켰을 때
- 마. 조사원 지도감독상 중대한 과오를 일으켰을 때

제 5 장 보 수

- 제 19 조 (보수 및 수당) ① 지도원의 보수는 공무원보수규정에 의하고 조사원에게는 매월 소정의 수당을 지급한다.
- ② 전항의 수당은 지정받은 조사업무를 완전히 이행 하였을 경우에만 하며 고의 또는 중대한 과실로 조사업무상 과오를 범하였거나 교체에 따르는 인계인수를 취하지 않고 사퇴하였다고 인정될 때는 당해 수당을 지급하지 않을 수 있다.
- 제 20 조 (여비지급) 조사봉제공장은 지도원 및 조사원에게 예산의 범위내에서 조사 및 지도출장, 교육훈련 및 기타 필요하다고 인정될 경우의 소요여비를 월액으로 지급할 수 있다. 단, 신규임용조사원의 교육여비는 지급하지 아니할 수 있다.

부 직

본 규정은 1974년 2월 1일부터 적용한다.