

# 통 계 조 사 원 의 벗

1 9 7 6

경제기획원 조사통계국

## 차 례

1. 통계조사의 중요성 .....	1
가. 통계 .....	1
나. 통계조사 .....	2
다. 통계조사의 목적 .....	3
라. 전수조사와 표본조사 .....	4
1) 전수조사 .....	4
2) 표본조사 .....	5
3) 표본조사를 하는 이유 .....	5
마. 정태조사와 동태조사 .....	8
1) 정태조사 .....	8
2) 동태조사 .....	9
바. 지정통계와 일반통계 .....	9
1) 지정통계 .....	9
2) 일반통계 .....	10

## 2. 우리가 조사하고 있는 8개 표본

조사의 목적과 그 자료 이용 .....	13
가. 경제활동 인구조사 .....	13
나. 인구동태표본조사 .....	13
다. 건설업 동태조사 .....	14
라. 광공업 동태조사 .....	14
마. 도, 소매업 동태조사 .....	15
바. 재고 통계조사 .....	15
사. 소매 물가조사 .....	15
아. 도시가계조사 .....	16

## 3. 조사활동에 있어서의 조사원의

자세와 유의사항 .....	17
가. 자세 .....	17
나. 일반적인 유의사항 .....	17
다. 재방문 .....	20
라. 응답자의 신중한 선택 .....	21
마. 조사표의 기입상의 주의 .....	22

4. 조사표의 내용검사 및 제출 .....	24
가. 내용검사 요령 .....	24
나. 사업별 업무추진 일정 .....	79
5. 업무보고 요령 .....	81
가. 조사원 .....	81
1) 주간 근무상황 및 실사계획서 제출 .....	81
나. 지도원 .....	81
1) 책임지도관리 .....	81
2) 조사원 관리 및 실사지도 .....	81
가) 조사원 관리 .....	81
나) 집중관리조사원 및 조사구주재조사원 .....	81
다) 조사표 내용검사 .....	82
라) 조사원 업무수행상황파악 .....	82
마) 실사지도 계획수립 및 결과보고 .....	83
바) 조사표류제출 실적보고서 제출 .....	83
사) 내용검사 명세서 작성 .....	84
아) 조사원 근무명정 실시 .....	84

자) 업무일지 기록 비치 .....	84
차) 출근부 비치 .....	84
카) 신입조사원 교육 및 훈련결과 보고 .....	84
타) 조사원 기록카드 비치 .....	85
3) 기타사항 .....	85
가) 신분증 및 조사원증 관리철저 .....	85
나) 거주신고서 제출 .....	85
다) 인수인계서 제출 .....	85
라) 전화사용기록부 및 자전거사용 및 관리대장 비치 .....	86
마) 신규조사원 추천 .....	86
라. 각종서식 .....	87

부 록Ⅰ. 통계법 .....	95
부 록Ⅱ. 통계법 시행령 .....	103
부 록Ⅲ. 통계법 시행규칙 .....	109
부 록Ⅳ. 통계조사원 복무규정 .....	113

## 1. 통계 조사의 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 숫자임에는 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 숫자로서는 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 이용키 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. 통계조사

통계조사는 어떤 목적에 필요한 통계를 제공하기 위하여 가장 적절한 방법과 절차를 정하고 이 절차와 방법

에 따라 통계를 위한 자료를 수집, 정리하여 그 결과를 통계표로서 작성하는 등의 제반업무를 통계조사라 한다. 따라서 통계조사원의 업무는 정해진 절차와 방법에 따라 자료를 수집하는 것이며 이 자료의 수집이 잘 되느냐에 따라 정확한 통계가 되기도 하고 부정확한 통계가 되기도 하므로 조사원의 업무는 통계조사 업무중에서 가장 중요한 부분을 차지하고 있는 것이다.

#### 다. 통계조사의 목적

현재 우리가 소속된 조사통계국에서는 10개의 통계 조사를 실시하고 있는데 그중 3개 조사는 전수조사로, 나머지 7개 조사는 표본조사로 하고 있으며 이들 표본조사는 모두 현재의 통계조사원이 현지에서 직접 자료를 수집하고 있다. 그런데 조사 통계국에서 이러한 조사를 실시하고 있는 이유는 첫째 사회 및 경제개발계획 수립의 기본이 되는 통계정보(자료)를 제공하고 둘째 정부의 일반 정책 및 특수정책의 실시 결과로 성취된 개선 및 발전의 정도를 평가하기 위한 자료를 제공하기 위한 것이다.

따라서 우리가 맡은 자료수집 업무가 소홀하게 되면 각종 정책수립의 기초가 되는 통계숫자가 정확치 못하게 되고 또한 이러한 정확치 못한 통계 숫자로 각종정책을 수



립한다면 정부에서 주력하고 있는 각종 개발계획에 많은 차질을 초래할 뿐만 아니라 때로는 국가적으로 큰 손해를 가져올 수도 있다. 그러므로 앞서서도 설명한 바와 같이 우리들의 임무가 국가전체에 미치는 영향은 상당하기 때문에 우리들은 우리들의 임무가 중요하다는 자부심을 갖고 자료수집에 임해야 한다.

#### 라. 전수조사와 표본조사

우리가 담당하고 있는 통세조사는 조사통제국의 10개 조사중 표본조사로 실시되는 7개 통계조사이므로 전수조사와 비교하여 표본조사에 대해서 알아보기로 한다.

##### 1) 전수조사

우리나라의 현 시점의 인구는 얼마나 되며 그중에서 여자는 얼마나 될 것인가? 또 금년의 미곡 수확량은 얼마인가? 이를 알기 위해서는 각 가구의 가구원수나 각 농가의 미곡 수확량을 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) 표본조사

전수조사가 대상 전부를 조사하는 것인데 반하여 표본조사는 대상의 일부분만을 조사하고 이것을 기초로 하여 전체를 추정하는 조사 방법이다. 우리나라 미곡 수확량의 경우 각 지역별로 일정한 방법에 의하여 선정된 일부분의 면적에 대해서만 미곡수확량을 조사하고 이 조사결과로 명당 수확량을 계산하여 여기에 총 경작면적을 곱하여 우리나라 전체의 미곡 수확량을 추정하고 있다. 이와 같이 우리가 담당할 7개의 표본조사도 대상 전부를 조사하는 것이 아니라 그중 일부분에 해당하는 표본에 대해서만 자료를 수집하고 있음은 너무나도 뚜렷한 사실이다.

## 3) 표본조사를 하는 이유

표본조사를 하는 이유를 요약하면 다음의 세 가지 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 표본조사는 조사대상의 수가 적기 때문에 비용이 적게 들 것은 당연하다.

또 조사 대상의 수가 몇분의 일로 축소되기 때문에 그

만큼 집계 소요 시간도 줄게되어 결과를 빨리 이용할 수 있다. 통계조사의 결과가 신속하게 이용될 수 있다는 것은 대단히 중요한 일로써 아무리 내용이 풍부하고 정확한 통계라 할지라도 3년이나 5년이 지난 후에야 결과가 발표된다면 별로 쓸모가 없게 된다. 물가나 임금 통계 따위는 그때 그때의 최신 자료를 필요로 하는 것이기 때문에 불가불 표본조사에 의할수 밖에 없다.

세번째의 이유인 정도의 향상에 대해서는 좀더 설명이 필요할 것이다. 일반적으로 표본조사는 일부분만을 조사하여 전체를 추정하는 방법이기 때문에 전수를 조사하는 전수조사에는 미치지 못하는 것으로 생각되기 쉽다. 그러나 이는 반드시 그렇지 않다. 즉, 조잡하게 실시된 전수조사보다는 정밀하게 기획되고 운용된 표본조사의 결과가 보다 신뢰성이 높기 때문이다. 왜냐하면 통계조사에 있어서는 여러 가지 사정으로 정확한 자료를 얻기가 곤란하고 또 조사관계자가 특히 피 조사자와 직접 대하는 조사원이 언제나 정확한 조사활동을 하리라고는 보장할 수가 없기 때문이다. 인구 센서스라 같이 수만명의 조사 담당자가 동원되는 대규모 조사가 될 것 같으면 이들에 대한 조사방법의 전달지도가 확일적으로 정확하게 행하여 지기 어렵다. 상당히 상세한 조사지시서를 준비하고 세심한 주의를 한다

하더라도 전달의 단계가 중앙에서 시·도로, 시·도에서 다시 읍·면으로 단계가 겹칠수록 말단에서의 지시는 잘못 전달되는 수가 많다.

따라서 조사원의 조사활동도 획일적으로 행하여 지리라고는 말할수 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 통일을 기할수 있다.

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

세째로 조사를 정밀하게 행할 수 있다.

조사상의 오차의 견지로 보아 표본조사가 전수조사보다 좋은 조사결과를 얻을 수 있음을 알았는데 다음에 표본오차의 견지에서 볼때에도 조사결과의 정도와 관련하여 표본조사의 우수성은 한층 명료하게 된다. 즉 표본조사는 부분적으로 표본만을 조사하기 때문에 일어나는 부정확성을

가지는 때 이를 표본오차 (Sampling Error)라 하고 앞에서 본 조사상의 오차 즉 비표본 오차라 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 얻을 수 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 표본조사가 좋다는 뜻은 아니다. 즉 반드시 전수조사를 하여야만 할 경우, 작은 지역에서 표본을 많이 추출하여야 할 경우, 표본조사를 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 시점을 기준으로하여 조사하고자 하는 사항을 즉, 특정시점 현재의 정지된 상태에서 조사하

는 통계조사를 말하며 여기에는 인구 및 주택센서스, 광공업센서스, 농업센서스, 도소매업센서스등 보통 대규모의 전수조사가 포함되며 이 자료는 주로 장기정책자료로 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 단기정책자료로 많이 이용된다.

## 바. 지정통제와 일반통제

### 1) 지정통제

지정통제라 함은 정부나 지방자치단체가 작성하는 통계 또는 기타의 기관에 위임하여 작성하는 통계로서 경제기획원장관이 지정하여 고시한 통계를 말한다. (통계법 제2조)

통계조사공무원은 지정통제조사를 위하여 필요한 장소에 들어가서 미리 경제기획원장관의 승인을 받은 사항(조사표 기재를 위한)에 관하여 검사 또는 조사자표의 제공을 요구하거나 관계자에 대하여 질문할 수 있다(법 제9조1항)

이 경우에 통계조사공무원은 그 권한을 표시하는 증표(조사원증)를 미리 관계자에게 제출하여야 한다.

지정통제실시가 경제기획원장관의 승인사항일 뿐만 아니라 조사결과의 공표에 있어서도 승인을 얻어야 한다.

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

## 2) 일반통제

넓은 의미로 일반통제는 지정통제와 각 기관의 고유업무통제란 제외할 모든 통제를 말하며 이는 지정통제에 대한 상대적 개념으로 사용되는 통계명칭이다.

일반통제를 실시하고자 할 때에는 실시기관은 경제기획원에 신고하여야 하며 특히 정기적으로 실시하는 일반통제는 경제기획원장관의 승인을 얻어야 한다. 결과 공표에 있어서는 지정통제의 경우와 마찬가지로 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

지정 통계 일람 표

지정번호	지정 통계의 명칭	조사 실시 기관	고시년월일	고시번호
1	인 구 센 서 스	경 제 기 획 원	62. 6. 1	3호
2	주 택 센 서 스	"	"	"
3	인 구 동 태 조 사	"	"	"
4	경 제 활 동 인 구 조 사	"	"	"
5	농 업 센 서 스	농 립 부	"	"
6	광 공 업 센 서 스	경 제 기 획 원	"	"
7	상 주 인 구 조 사	서울시, 부산시, 각도	62. 6. 13	19호
8	농 가 경 제 조 사	농 립 부	62. 12. 8	6호
9	농 산 물 생 산 소 비 조 사	"	"	"
10	가 계 조 사	경 제 기 획 원	"	"
11	생 산 동 태 조 사	상 공 부	64. 10. 23	16호
12	농 산 물 가 및 임 료 금 조 사	농 협 중 앙 회	65. 7. 22	17호
13	전 국 소 매 물 가 조 사	경 제 기 획 원	67. 2. 28	1호
14	도 소 매 업 센 서 스	"	67. 5. 29	2호
15	식 량 작 물 생 산 량 조 사	농 립 부	"	"
16	농 업 기 본 통 계 조 사	"	68. 4. 18	25호
17	광 공 업 통 계 조 사	경 제 기 획 원	"	"
18	사 업 체 노 동 실 태 조 사	노 동 청	"	25호



지정번호	지정통제의명칭	조사실시기관	고시년월일	고시번호
19	노동이동조사	노동청	68. 4. 18	25 호
20	직종별 임금조사	"	"	"
21	국부통계조사		68. 11. 21	51 호
21호의1	정부자산부문조사	한국은행	"	"
21호의2	법인자산부문조사	한국산업은행	"	"
21호의3	개인자산부문조사	중소기업은행	"	"
21호의4	가계자산부문조사	경제기획원	"	"
22	어업센시스	수산청	69. 4. 7	2 호
23	광공업동태조사	경제기획원	70. 3. 27	1 호
24	어업생산고조사	수산청	70. 12. 9	5 호
25	어업기본통계조사	"	71. 7. 9	1 호
26	재고통계조사	경제기획원	74. 11. 13	2 호
27	건설업통계조사	"	"	3 호

주 :  내의 지정통계조사는 현재 여러분이 조사하고 있는 통계조사임 .

## 2. 우리가 조사하고 있는 8개 표본조사의 목적과 그 자료이용

### 가. 경제활동인구조사

경제활동인구조사는 역시 인구동태조사구와 같은 조사구내에 상주하는 14세 이상의 사람을 대상으로하여 조사주간 1주간의 경제활동상태를 조사하여 경제, 인구 및 제 사회여건의 변동을 적기에 정확히 파악하여 고용 및 실업 구조와 변동추이를 분석하고 이에 대한 정책수립 자료로 이용된다.

### 나. 인구동태 표본조사

인구동태 표본조사는 전국에서 165개 조사구를 표본으로 뽑아 이 조사구 내에 상주하는 모든 사람을 대상으로 하여 출생, 사망 및 인구이동등의 동태사건에 관한 사항을 주기적으로 조사하여

첫째로, 인구의 자연증가율을 단기적으로 파악하고 이에 의한 정태인구의 추정과,

둘째로, 국민의 생명표 작성, 사망원인의 분석, 간접출산력의 측정 및 가족계획 실적의 평가자료등 보건위생의 기초적 자료로 이용되고

셋째로, 이밖에 경제, 사회, 후생, 교육등 광범한 국가정책

의 기초자료로 이용된다.

#### 다. 건설업동태조사

건설업동태조사는 건설부장관 면허업체 ( 600 여개 ) 중 조사목적에 따라 지정된 약 160 개의 대규모 건설업체를 대상으로 발주자 및 공종별 수주액 ( 계약액 ) , 주요원재료 및 고용상황등의 건설활동을 매월별로 파악하여 경기선행지표를 작성하는 등 건설업과 관련된 제반 경제정책수립의 기초자료로 이용된다.

#### 라. 광공업동태조사

광공업동태조사는 종업원 5 인이상의 광업, 제조업 및 전기업 사업체 중에서 약 4,600 사업체를 지정하여 매월 말현재로 지난 1개월간의 제품출하, 원재료, 고용 및 급여조업일수등을 조사하여

첫째로, 산업생산지수를 비롯한 각종 광공업에 관한 지수 편제 자료와,

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

#### 마. 도소매업 동태조사

도, 소매업 동태조사는 수도 서울의 도소매업에 종사하는 사업체의 상품판매, 재고 구입등의 동향을 파악함으로써 유통면에서 본 경기변동추세의 측정, 물가정책등 경제정책수립에 필요한 자료 즉

첫째로, 유통구조의 분석과

둘째로, 주요상품의 수급계획에 필요한 자료로 이용된다.

#### 바. 재고통계조사

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

#### 사. 소매물가조사

소매물가조사는 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 경제정책등의 기초자료로 이용된다.

## 아. 도시가계조사

가계조사는 전국 35개의 도시중에서 성남시, 안양시 및 부천시를 제외한 32개의 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출(17개 도시에서 약 1,800가구를 추출) 일정한 기간동안 이들 표본가구에서 얻은 수입이 어떤곳에 얼마나 지출되었나 하는 것을 파악하므로써 그 지출방식이 소득·가구인원 및 지역별 차이에 따라 어떻게 달라지는가를 가계를 통하여 국민생활의 실태를 명백히 하고 아울러 경제정책이나 사회정책수립에 필요한 자료 즉,

첫째로, 소비자 물가지수 작성에 필요한 가중치를 제공  
하고

둘째로, 소비수준 및 표준생계비에 관한 자료와

셋째로, 국민소득 추계자료

넷째로, 임금수준의 결정, 영양분석등에 필요한 자료로 이용된다.

### 3. 조사활동에 있어서의 조사원의 자세와 유의사항

#### 가. 자세

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 말은 바 직무를 성실하게 능동적으로 수행하여야 할 것이며 한편으로는 조사의 내용 조사사항의 개념 및 용어의 정의에 대하여 숙지하고 조사의 목적과 취지를 피조사자에게 계몽시켜 이해있는 협조를 얻는데 주력하여야 할 것이다.

#### 나. 일반적인 유의사항

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

2) 가구를 방문할 때에는 항상 경어를 사용하여야 하며, 응답자의 교육수준을 참작하여 평이한 용어를 사용하도록

하고 불필요한 대화를 삼가하여야 한다 .

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

4 ) 응답자가 응답을 기피 또는 거부할 가능성이 많은 조사사항의 질의는 신중을 기하여야 하며 조사내용에 세심한 배려를 하여 허위 답변을 하지 않도록 하여야 한다 .

5 ) 응답자가 간혹 불손한 응답태도를 갖더라도 통계조사원의 본 조사의 취지와 목적을 겸손하고 친절하게 납득시켜서 이해토록 하고 차후부터는 응답호의를 배설도록 하여야 한다 .

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

7 ) 가구원 전원이 단기외출을 하였을 때에는 재방문하여 조사하여야 하며 장기외출 하였을 때에는 이웃 또는 이장 등의 정보에 의한 조사를 하여야 하며 조사표 또는 보조표 비고란에 그 사유를 기재하고 정보제공자의 날인을 받도록 한다 .

또 동 가구에 대하여는 다음 조사시에 별도로 동 기간

내의 조사표를 작성하여 제출하여야 한다. 환언하면 종래에 허다하였던 「조사불능」 또는 「응답거부」를 최소한도로 적게 하여야 한다.

8) 조사원은 복장을 단정히 하여야 한다. (색안경을 쓴다던가 불량스러운 옷을 입지 말 것이며 특히 장발을 금할 것)

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

10) 조사원은 통계조사원의 신분증을 보이면서 신중히 자기소개를 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 전국 추계합니다. 그런데 경제기획원에서 표본설계를 한 결과 선생님댁의 마을이 표본조사구로 선정되어 방문하게 되었습니다.」

12) 상대방과 논쟁 또는 조사와 관계없는 정치(정책, 정견) 종교상담 그리고 쓸데없는 사담(특히 이성간에)등을



절대로 하여서는 안된다.

13) 가급적 짧은 시간에 정확하게 조사가 끝나도록 하여야 한다.

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

15) 조사표류의 내용검사가 완료되면 반드시 지시된 기일 내에 조사표를 제출한다.

16) 제출한 조사표류의 내용검사 결과 중앙이나 지도원으로부터 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 인제한다.

#### 다. 재 방 문

통제조사원이 가구를 방문하여 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우에는 재방문하여 조사하여야 한다. 여기서 재방문이라 함은 2 회이상의 방문을 의미하며, 동일한 1 일중의 수회 방문을 의미하지는 않는다.

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

- 1) 선출한 응답적격자가 외출중이고 부적격자만이 있을때
- 2) 관·혼·상·제로 매우 분주할 때
- 3) 응답적격자가 신병중이거나, 취해 있거나 또는 수면중일때
- 4) 농번기인 경우 가구원 전원이 야외에 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 가

장 잘 할 수 있는 가구원이면 된다.

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

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

#### 마. 조사표기입상의 주의

1) 조사표를 기입할때 질문에 대한 답은 축석에서 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 정정할 때는 반드시 두줄(≡)을 그어 깨끗하게 그위에 다시 기입하여야 한다.

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

6) 조사원은 표본가구의 내용을 잘 안다고 하여 응답자를 만나지 않고 임의로 조사표를 기입하여서는 절대로 안된다.

7) 조사표 작성이 완료된 때에는 조사표, 각란은 물론 란의 기재사항에도 잘못이 있나 없나를 재확인하여 틀림이 없도록 한다.

## 4. 조사표의 내용검사 및 제출

### 가. 내용검사 요령

#### 1) 경제활동 인구조사

##### 가) 일반적인 유의사항

##### (1) 실사지도

(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.

(대) 준비조사가 있기전에 각 조사원은 조사표류를 완전히 수령하였는가를 확인한다.

##### (2) 감 독

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

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

(다) 조사원이 대상가구들 방문하여 정확한 자료를

언고 있는가 확인한다.

나) 조사표류 접수 및 내검

(1) 조사표류 접수

각 지도원은 조사원으로 부터 조사표류를 실사월(3월, 6월, 9월, 12월)의 말일까지 접수를 완료하여 내용을 검토해야 한다.

(2) 조사표류 내검

(가) 종합표

① 종합표의 가구번호와 가구주의 성명이 가구번호 및 가구주의 성명과 일치되었는가를 비교 검토한다.

② 각 가구에 대한 가구원 상황이 조사표의 가구원 사항란과 일치되었는가를 확인한다.

③ 전분기 계 및 금분기 계·증감란이 기입되었는가를 확인하고 그 내용이 정확한가를 검토한다.

④ 각 조사구로 부터 제출된 종합표를 집계하여 「담당 조사원 종합심계표」를 1부 작성하여 제출한다.

(나) 취업시간 기입표

① 취업시간 기입표의 매수가 가구수와 일치

하는가를 확인한다.

② 취업시간 기입표에 기재된 가구원 사항속에 조사표에 기재된 가구원 사항이 전부 기재되었는가를 확인한다.

③ 취업시간 기입표와 조사표의 취업시간이 일치되어 있는가 검토한다.

#### (대) 조 사 표

##### ① 가구원 상황

14세이상 인구수는 조사표에 기입된 가구원수와 일치하고 14세미만의 인구는 가구표의 가구원수와 일치하는가를 비교한다. 단, 영외거주 군인과 보충역으로 근무하는 자는 조사표의 인적사항(6칸까지)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

㉒ 활동 상태

- 1 ⑦칸「1. 일하였음」에 표시되었으면 ⑧칸  
는 사선(\)이어야 한다.
- 2 ⑦칸「2. 일시휴직자」는 조사원 명심서  
일시 휴직칸을 참조할것.
- 3 ⑦칸「3. 가사」에서 부터 「9. 기타」  
까지 표시된 사람은 ⑧칸이 조사되어야 한  
다.

㉓ 취업 여부

- 1 ⑧칸「1. 있다」에 표시되었으면 ⑨칸과  
⑩칸은 사선이며 ⑪칸부터 ⑭칸까지 기입  
되어야 한다.
- 2 ⑧칸「2. 없다」에 표시되었으면 ⑨칸이  
기입되어야 한다.

㉔ 구직 여부

⑨칸 1. 과 2. 에 표시된 자는 실업자이므  
로 ⑩칸, ⑪칸, ⑫칸, ⑬칸이 기재되어야 한다.  
만약 이 항목중 하나라도 누락이 있으면 재  
조사 하도록 하여야 한다.

단, 전직이 없는 신규실업자는 산업, 직업,  
종사상의 지위칸에 "없음"으로 표시 또는



기재되어야 한다.

(㉞) 직업과 산업

다음에 해당된 사람은 반드시 기재되어야 한다.

1 ㉡칸「1. 일하였음」과 「2. 일시휴직자」에 해당된 자

2 ㉢칸「1. 있다」에 해당된 자

3 ㉣칸의 1. 2에 해당된 자

(㉟) 종사상의 지위

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

㉣칸에 취업시간이 14시간 미만인 자로서 종사상의 지위 ㉢가 30가족 종사자이고 ㉡칸에서 1. 과 2. 에 해당되는자는 실업자로 3. 에 해당되는 자는 비경제 활동인구로 수정한다.

(㊱) 취업 시간

1 36시간 이상인 자는 ㉤칸과 ㉥칸은 사선이어야 한다.

2 36시간 미만인 자는 ⑭칸을 묻고 ⑮칸에서 「1. 그렇다」에 기입되었으면 ⑯칸은 사선이며 「2. 그렇지 않다」에 기입된 사람은 ⑯칸에 그 이유가 기입되어야 한다.

(사) 전직희망 여부

1 ⑰칸의 1. 2.에 해당된 사람은 ⑱칸을 기입해야 한다.

2 ⑰칸의 3.에 해당된 사람은 ⑱칸은 사선 ( \ )이다.

다) 조사서류 발송

(1) 제출 기일

조사원으로 부터 접수된 조사서류는 내용검사를 완료한 후 매 조사 익월 5일까지 중앙에 도착토록 한다.

(2) 제출할 조사서류

(가) 취업시간 기입표 : 각 조사구마다 1부

(나) 종합 표 : 각 조사구마다 1부

(다) 조사 표 : 각 조사구마다 1부

## 2) 인구동태표본조사

### 가) 일반적인 유의사항

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

(1) 지정된 기일내에 조사하는지의 여부 및 조사표류의 수령여부를 확인한다.

(2) 인구동태조사의 성패는 가구표의 철저한 보완에 기대된다는 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 필요한데도 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 파악하

여 누락을 최소한도로 줄이고 조사를 독려한다.

인구동태 발생전수

가구수	인 구 수		추정출생전수 (연간)		추정사망전수 (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 기일안에 제출되지 않을 경우 사고 유무를 확인, 처리토록 한다.

(2) 조사표류의 내용검토

(가) 조사표

조사표상의 조사구번호, 가구번호, 가구주이름이 정확하게 기입되었는가 가구표와 대조하고 주민등록지와 본적이 번지까지 자세히 기록되었으며 호주 성명이 한글과 한자로 기록되었는지 확인한다.

① 출생란

(㉑) 조사표의 기입상의 누락 또는 오기가 없는가를 먼저 확인하고 불비한 점이 있으면 즉시 재조사토록 지시해야 한다.

(㉒) (5)칸 "출생년월일" 과 (6)칸 "모의 생년월일" 이 반드시 양력으로 환산 기입되어 있는가를 확인한다.

(㉓) (7)칸 "출생당시 모의 나이" 는 특히 틀리기 쉬운 항목으로서 계산상의 잘못이 없는가를 재확인 한다.

(㉔) (10)칸의 "부의 직업" 은 구체적으로 기입되어 있는가를 확인한다.

② 사망란

- ㉓ 기입상의 누락 또는 오기가 없는가를 확인하고 역시 불비한 점이 있을 때에는 즉시 재조사토록 지시해야 한다.
- ㉔ ④칸 「사망년월일」 과 ⑤칸 「사망자의 생년월일」 이 반드시 양력으로 환산 기입되어 있는가를 확인한다.
- ㉕ ⑥칸 「사망당시 나이」 의 계산상 잘못이 없는가를 재검토한다.
- ㉖ ⑦칸 「사망자의 교육정도」 에서는 5세 미만인 사람의 경우 ( \ ) 표시가 되어 있는가를 확인한다.
- ㉗ ⑧칸의 「사망전 직업」 이 구체적으로 기입되어 있는가를 확인하고 14세 미만의 사람은 ( \ ) 표시가 되어 있는가를 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) 조사표

(3) 제출기일

조사당월 8일까지 조사원으로부터 조사표를 접수하여 12일까지 중앙에 제출한다. (단 4/4분기만은 익년 1월 15일까지 중앙에 도착)

### 3) 변동보고서 내용검토요령

조사원으로부터 변동보고서를 받으면 지도원은 다음과 같은 요령으로 변동보고서 내용을 검토하여 보관하고 있는 가구표를 변동보고 내용에 의하여 수정보완하고 보고서 내용상에 문제점이 있을 때는 조사원에게 질의 조회하여 수정 보완할 것이며 문제점이 없을때에 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 이농가구 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



번호관과 가구원 변동관에 기입하도록 되어 있음을 명심하여 가구 변동시에 가구원 변동관에 기입되는 예가 없도록 반드시 확인 검토하여야 한다.

5. 신축(철거)로 인한 거처의 변동이 있을 경우에는 조서원이 보관하고 있는 요도를 수정 보완된 내용을 변동 보고서의 신축(철거) 거처의 위치란에 기입하여 보고하도록 되어 있으니 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 검산하여야 한다.

#### 4) 건설업 동태조사

##### 가) 일반적인 유의사항

(1) 조사원은 대상사업체를 방문할 때는 용모를 단정히 하고 조사의 취지를 성의있게 설명한후 절대로 비밀이 보장됨을 강조하여 안심하고 자료들 제공하도록 하여야 한다.

(2) 규모가 큰 사업체이므로 즉석에서 조사가 어렵거나 여러부서를 경유할 필요가 있을 때에는 기재요령을 충분히 설명한 후 조사표 회수일시와 응답자 부재시 면접할 제 2의 응답자를 지정받고 재방문일시들 반드시 지켜야 한다.

(3) 조사원은 매월 1일부터 10일까지 담당사업체를 방문 조사를 하여야 하며 사업체의 사정에 의하여 지연될 경우는 2차, 3차 재방문하여 12일까지는 조사완료하여야 한다.

(4) 조사원은 별도로 배부될 조사기록부를 기입 휴대하고 전월과의 연관관계 및 함수관계등을 사전 검토하여 조사표를 작성하여야 한다.

(5) 직접 면담에 의해 조사표를 기재할 경우는 항목간의 연관성 및 전월과의 관계등을 감안하여야 하며 특

히 기능공 및 노무가의 연인원수와 임금지분액의 타당성 여부를 환산 확인하여야 한다.

(6) 계약액란의 발주자별 및 공종별 구분을 조사 지침 내용 또는 공종분류 배설일 숙지하여 착오없도록 하여야 한다.

(7) 모든 금액단위는 "천원"이므로 원단위로 기입하는등 착오가 없도록 할 것이며 "천원" 미만은 4사 5입 하여야 한다.

(8) 계약액이 전월과 대비하여 현저히 변동될 경우는 그사유를 사업체에 문의하여 반드시 적요란에 기입 하여야 한다.

(9) 사업체의 결산지연등으로 조사가 지연될 경우는 응답자와 충분히 협의하여 가결산에 의한 잠정치들 기입 제출하고 추후 확정치를 반드시 기입 제출하여야 하며 계약액만은 잠정치가 없음을 유의하여야 한다.

#### 나) 유고사업체 처리

(1) 응답불응 사업체는 재방문하여 간곡히 협조를 청하고 그러도 불응하면 소속과, 부장을 만나 협조를 구하고 또 불응하면 사무소장에게 보고하여 진설협회지부에 측면지원 요청하고 그러도 불응할 경우는 그사유를 상세히 기재하여 (방문일시 및 회수, 응답예정자, 협회지부중용

일, 기타사항) 즉시 보고한다.

## (2) 휴업사업체

건설업은 계절변동에 민감한 사업으로 동절기는 건설활동을 중단하는 경우가 많다. 그러나 이경우에도 사업체가 현장활동만 중지할뿐 응찰, 기획, 계약등 내부적인 활동은 계속하는것이 대부분이므로 조사원은 직접 응답자를 면담하여 휴업여부를 판단하여야 하며 폐업이 확실하면 사무소장은 건설협회지부에 조회함과 동시에 중앙에 유선보고하여야 한다.

(3) 기타, 폐업, 소재불명, 이전, 전업, 명칭변경등의 사업체에 대하여는 관할 건설협회지부에 확인하여 적절한 처리를 하고 그 사항을 적요란에 명확히 기입 보고하여야 한다.

## 다) 검토 및 제출

### (1) 검 토

접수된 조사표는 질의조회나 재조사지시를 받지 않도록 다음 내용을 검토하여 제출한다.

(가) 조사기준일(년 월분), 사업체 번호등의 기입 누락여부

(나) 항목별 합계의 합리성여부

(다) 원재료의 함수관계 일치여부

월 초재고량 + 월 중수입량 - 월 중사용량 + 과부족보정  
량 = 월 말재고량

(라) 원재료의 단위가 "미터법"에 따라 지정단위로 환산되었나 여부

(가) 고용급여의 합리성 여부

(나) 계약변경내용상의 기입 타당성 여부

(사) 전월과 차이가 심할때 증감사유 기재 여부

(어) 기타 기입사항의 옳기, 누락 여부

(2) 제 출

(가) 매월 15일까지는 조사표를 지방통계사무소장에  
게 제출하여야 하며

(나) 사무소장은 접수된 조사표의 내용을 검토한  
후 20일까지 중앙에 필착토록 제출하여야 한다.

## 5) 광공업 동내조사

### 가) 일반적인 유의 사항

지도원은 매월 관할구역내 조사구를 순회하여 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

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

(2) 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업등의 유고사업체를 확인한다.

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

(4) 조사원이 실시한 조사표 기입내용의 진실성을 확인한다.

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

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

(7) 광공업생산자 판매가격 조사는 금액조사의 "데프레이트" 자료수집을 위하여 별도로 배부된 "판매가격조

사 지정목록 일람표"에 지정된것만을 조사한다.

나) 조사대상 사업체 관리

(1) 담당 관할구역내 대상 사업체 카-드는 지도원이 보관한다.

대상사업체카-드는 중앙에도 1부 보관하며 배원 변동되는 사항을 보완하여 관리한다.

(2) 수시로 신규사업체 추가 또는 이전등으로 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 교대시 사업체 확인과 유고지역조사시 사업체 확인등에 유효하게 활용한다.

(4) 조사구별로 사업체 명부롤 비치하여 상기의 카-드를 정리하는 동시에 사업체 명부도 보완하여야 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 조사증지, 산업분류정정, 전업지시등의 사항은 관계대장을 수정한 후 당해 조사원에게 조치토록 지시한다.

(7) 조사원으로부터 매월 휴업, 폐업, 이전, 전업, 소재불명 등 유고 사업체에 대한 보고가 있으면 현지 확인 후 일괄하여 중앙에 조치를 위한 구체적인 의견서를 제출한다. 또한 중앙직원 출장시 협의한다.

(8) 대상사업체별 생산품목명은 별도지시가 있을 때까지는 변경시킬 수 없다. 그러나 사업체에서 시설의 폐쇄, 처분등 앞으로 생산가능성이 도저히 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) 지도원별로 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 취합한 후 「광공업동태 조사표발송내역표」를 첨부하여 지체없이



매일 매일 중앙에 발송한다 .

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

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 받지 않도록 반드시 내용을 완전히 검토한 후 제출한다 .

내용이 불실한 것은 시정될 곳을 지적하여 제조사토록 조치한다 .

(2) 조사 질의 빈도를 줄이고 조사의 질적 향상을 기하기 위하여 「지도원 기록부」를 비치하여 월별로 내용검토를 필한 후 조사표를 제출한다 .

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

(4) 제품의 단위를 「지정품목분류표」에 지정된 수량단위의 사용여부와 품목번호 누락과 일치여부 검토, 또한

사업체 단위와 지정단위가 서로 상이함에도 환산치 않고 단위만을 지정단위로 기록한 경우가 많으니 환산치 어려운 것은 협의하여 조치한다.

(5) 월중의 생산량과 사용원재료량과의 합리성 여부를 검토한다.

(6) 전월말 재고량과 금월초 재고량의 일치여부

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

(8) 원재료의 경우 : 국산과 수입을 1.2에 ○표로 구별표시여부 및 월초재고량 + 구입량 + 자가생산량 - 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 사용하여야 한다.

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

(12) 오기사항을 정정코자 할 때에는 횡선을 긋고 그 바로 위에 올바른 것을 기입하되 적색 또는 주색잉크를

사용해서는 안된다.

즉, 오기된 것을 지우고 새로운 것을 기입하여서는 안되며, 반드시 오기된 것에는 횡선을 그어 다음에 알아보기로 하고 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 )

판납증대 ( 농협, 전매청 )

정기급여인상 ( 10% )

능률급지급 ( 1인당        원 )

보나스지급 (                % )

적요란에 증감요인이 타당하게 기록된 것만 접수토록하고 기록되어 있지 않으면 제조사토록 해야 한다.

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

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

광업 { 석회석  
          { 황석  
피혁 : 소가죽

섬유	{	면사	{	가성소다
		재방섬유방적사		그리세린
		화학섬유방적사		호루마린
		혼방합성섬유방적사		압축산소
		순소모사		소나기
		혼방소모사		암모니아
		순방모사		P . V . C
		아마사		카바이트
		어망사		염산
		황산		
		아세피렌		

(17) 하기 품목은 반드시 조사단위를 두가지로 병행 조사하여 조사표에 기입토록 한다.

품 목	병행단위	품 목	병행단위
골판지 상자	천개 m <sup>3</sup>	발 동 기	대 IP
건축용 샷슈	개 kg	경 운 기	대 IP
타 울	천매 m <sup>2</sup>	선박용디젤기관	대 IP
보 일 러	대 t/h	선박용소속기관	대 IP
디 젤 기 관	대 HP	자동차내연기관 (엔진)	대 IP

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

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

(20) 골판지 품목에서는 골판지 원지와 골판지를 혼합조사 하는 경우가 많으니 반드시 골판지 원지와 골판지를 구분하여 조사할 것.

마) 유고사업체 처리 요령

유고사업체라 함은 응답불응, 휴업, 폐업, 소재 불명, 이전, 전업 및 명칭변경등 7가지를 말한다.

지도원은 관할 조사원으로부터 위와 같은 유고사업체에

대한 보고가 있을 때에는 즉시 다음과 같은 요령에 의하여 처리한 후 그 결과를 중앙에 보고한다.

(1) 응답을 거절하는 사업체

조사원으로부터 유고사업체 보고서 ( I - I ) 에  
외거 응답을 거절하는 사업체명, 거절이유 및 기타 참고  
사항이 보고되면 직접 사업체에 방문하여 본 조사의 취지  
와 함께 근거등을 설명하여 협조할 것을 종용한다.

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

각 조사원으로부터 보고된 보고서식을 처리한 후 일괄하여  
중앙에 보고한다.

(2) 휴업사업체

휴업중일지라도 매월 그 사업체를 방문토록하여  
재가동여부와 조사표에는 미해고된 잔류종업원수, 급여액, 재  
고 및 재고품의 출하등에 관한 조사를 하며 지정생산품의  
품목번호, 품목명, 단위를 반드시 기록하고 적요난에는 휴업  
사유를 기록한다.

(3) 폐업사업체

조사원으로부터 유고 보고서식이 제출되면 현지  
답사하여 확인한 후 ( 동사무소, 이웃에 문의 ) 그 의견서와

관할구역내 폐업사업체를 일괄하여 중앙에 보고한다.

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

#### (4) 이전사업체

가) 조사원으로 부터 유고사업체 보고서식 (I-II) 이 보고되면 이전된 곳의 소재지 전화번호등 재변경사항을 확인하여 지도원 관할구역내로 이전되었으면 조사원 관할지역을 참조하여 해당 조사원에게 사업체 번호를 부가하여 추가조사 지시하고 이전된 조사원에게는 조사증지 조치한 후 그 내용을 중앙에 보고한다.

이때 추가된 사업체에 대하여서는 새로이 대상사업체 카드 2매를 제출케하여 1매는 보관하고 1매는 중앙에 제출한다.

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

다) 대상사업체가 회계처리상의 이유로 이전조치 의뢰하면 여부를 확인하여야 하며 가능한 본사 조사를 지양하고 사업체 조사를 하도록 한다.

라) 매월 이전된 사업체의 전 소재지를 순회하여 새로운 사업체 신설여부를 확인하고 신설되었을 경우는 신

규사업체 색출보고요령에 의하여 중앙에 보고한다 .

(5) 소재불명 사업체

소재불명인 경우는 동사주소 또는 사업체 이웃에 문의하여 사업체 전화확인등 최선의 방법으로 소재지를 찾도록 노력하고 유고사업체 보고서식 ( I - I ) 을 취합하여 중앙에 보고하며 이런 사업체도 별도 지시가 있을때까지는 품목번호, 품목명, 단위등을 기입한 조사를 매월 제출한다 .

(6) 전업사업체

조사대상사업체가 전업하여 지정된 조사대상 품목을 생산하지 않거나 지정된 조사대상 산업이 아닌 경우에도 현지답사하여 시설처분 ( 처분된 어느 사업체 ) 및 앞으로의 생산가능성 등을 확인한 후 일괄하여 중앙에 보고 별도 지시가 있을 때까지 휴업사업체 경우와 같이 매월 조사표를 제출한다 .

(7) 명칭변경사업체

조사대상 사업체가 명칭변경 ( 대표자, 전화번호등 포함 ) 하였을 경우에는 보관되고 있는 사업체 명부 및 대상사업체 카드를 보완한 다음 중앙에 즉시 보고한다 . 이 경우 대상사업체 대표자가 변경되었는베도 계속 전 대표자명으로 조사하므로 불응이 발생하니 변경즉시 정정하여



조사하고 대표자 변경으로 인한 불응시는 지도원이 직접 방문하여 협조를 종용하고 필요하다면 협조의뢰 공한을 발송한다.

바) 신규사업체의 색출요령

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

이는 조사원이 신규사업체를 체출하면 업무량만 늘어날뿐 어떤 보장이 없기 때문인 것으로 간주되거나 관할 지도원은 수시로 업무감독에 소홀함이 없도록 할 것.

(1) 색출 대상업체

가) 광공업통계조사(연간조사)에서 누락되었거나 그 후 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.

(다) 예비실사

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

(라) 추가대상 사업체

중앙으로부터 추가대상 사업체 실사지시가 있으면 그달부터 계속 조사하여야 하며 관할 지도원이 비치하고 있는 사업체 명부에 추가 기입하고 당해 조사원에게 실사지시 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 중앙으로부터 배부된다.

불량조사표 (사업체당 1매)

금액조사표 ( )

판매가격조사 (사업체당 1매)

조사원기록부 (6개월에 1권씩)

유고사업체보고서식 (I-1)

(I-II)

신규사업체 색출보고서

(2) 배부된 조사표류는 지도원별로 보관하며 사업체 명부상에 표시된 (불, 금, 가) 산출근거에 의거 조사원별로 배부하고 부족분은 그 사유와 함께 중앙에 보고한다.

(3) 조사표류 영수증은 지도원별로 작성하여 중앙에 제출한다.

(4) 사용이 끝난 조사원 기록부는 반드시 회수하여 일괄 중앙에 제출한다.

아) 조사질의 및 문제조사구 처리

(1) 매월 실시한 조사표를 내검한 결과 사업체미 방문, 내용불실, 기재착오, 오류등 제반 문제를 중앙으로부터 업무지시로 하달하니 조사원에게 주지시켜 차후로는 이런 사례가 없도록 하고 그 결과를 일괄하여 중앙에 보고한다.

(2) 매월 20일부터 25일까지는 조사표 내검기간으로 중앙에서 당해 지도원에게 직접 진화 질의할 것이니 일과시간에는 연락할 수 있는 장소에 대기토록 한다.

조사질의 내용은 익일아침 10시까지 유선으로 보고토록 한다.

## 6) 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) 조사요령서
- (3) 표본사업체 변동보고서
- (4) 도. 소매업 동태조사표
- (5) 조사표 표지

나) 도. 소매업 동태조사 담당조사원이 직무를 수행 못하거나 조사상 문제점이 발생하였을 때는 지도원과의 협의 하여야 하며 그 조치 내용을 실사과에 알려주어야 한다.

다) 조사원으로 부터 조사표를 접수하여 다음과 같은 내용 검사를 한 후 실사과에 제출해야 한다.

(1) 조사표상의 일련번호가 일치되었는가 또 결번이 없는가를 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) 조사표철

검토가 완료된 조사표는 일련번호 순에 따라 철한다.

(5) 제출할 조사표류

제출할 조사표류가 빠짐이 없는가를 검토한다.

(가) 동태 조사표

(나) 조사표 표지

(다) 표본사업체 변동보고서 (단, 변동 사항이 없을 때는 제외한다.)

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

마) 매월 조사 표류는 기일내에 제출토록 담당 조사원에게 독려하여 조사표류 제출기일이 지연되지 않도록 주지시켜야 한다.

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

## 7) 재고통계조사

### 가) 일반적인 유의사항

(1) 조사표 제출 기일업수 (특히 경기, 서울지구)

(2) 전화번호 : 기재철저

    (가) 기재누락

    (나) 변경사실 확인 불철저

(3) 조직형태 : 사실대로 조사기재

    사업체명부에 기재된 조직형태와는 관계없이 실제 그 사업체의 조직형태를 조사 기재하되 사업체 명부상의 내용과 다를 경우에는 적요란에 명기할 것 .

(4) 품목번호 : 기재철저

    (가) 기재누락

    (나) 기재착오

    예 : 6120104 경유와 6120107 등유의 번호를 바꿔 기재하는 예 .

(5) 품목명 :

    (가) 지정품목 조사누락 - 사업체명부에 명시된 품목 이외에도 지정품목을 취급하는 경우, 또는 새로운 품목을 추가 취급하는 경우 .

    ① 관련품목 조사누락

    예 : 합판취급업소 - 목재, 각재, 누락 (신규)

고무신취급업소 - 운동화, 고무장화, 밧 우  
화, 프라스타신 (신규)

(2)신규추가 취급품목 조사누락

예 : 전기제품 취급업체 - ( 현 ) : T V , 전기냉  
장고, 석유스토  
브, 라디오

( 신 ) : 동력펌프

(나) 사업체의 실지취급품목과 조사표상 품목의  
불일치.

예 : 6120104 경유 → 6120105 중유로 오보  
6120107 동유 →

(다) 품목의 시계열 불연속

예 : 섬유업체의 경우 → 합성섬유직물 ( 사 ) →  
혼방합성섬유직물 ( 사 )

※ 방적 비율과 견본을 확인하여 정확한 품  
목명으로 분류할 것 .

조치 : 조사원은 대상사업체에 대하여 사업체의  
내용과 성질등을 상세히 파악하여 조사  
기록부에 세밀히 명기하고 매월 조사시  
에는 확인을 철저히 하여 조사의 정확  
을 기할 것 .

(6) 단 위

대 조사작오 → 사업체 사용단위와 조사지정단위의  
일치여부 확인절차

예 : 강관 사업체

사업체 → kg = 12,400 115,550  
125,000 2950

조사원 → M/T ≙ 12,400 115,550 125,000 2,950  
= 112 116 125 3

시멘트 사업체

사업체 → 포 = 50 550 500 100  
조사원 → m/T ≙ 50 550 500 100  
= 2 22 20 4

( 1포 = 40 kg )

L . P . G 업체

사업체 → kg = 26,462 387,823 353,812  
60,473

조사원 → kl ≙ 26,462 387,823 353,812 60,473  
= 48 698 637 109



×프로판가스 → 1 kg = 1.97 ℓ

부탄가스 → 1 kg = 1.73 ℓ

주류, 청량·음료, 간장업체

사업체 → 본 ( 병 ) = 200 1,400 1,400 200

조사원 → 개 ≙ 200 1,400 1,400 200

= 72 504 504 72

( 단, 1 병 = 360 ml )

지류업체 ( 아트지 )

사업체 → 연 = 10 200 180 30

조사원 → kg ≙ 10 200 180 30

= 400 8,000 7,200 1,200

× ① 아트지 → 1 연 = 40 kg

) 규격별 중량 다양

② 백상지, 인쇄용지, 박엽지 등

피스톤 업체

사업체 → 조 = 364 60 89 335

조사원 → 개 ≙ 364 60 89 335

= 1,820 300 445 1,575

× 피스톤 1 조 = 5 개 ( 단, 조당 개수 다양 )

금액을 물량단위로 보고하는 사례

사업체 — 금액 ( 원 )

조사원 — kg

#### 내 환산착오

① 수류, 청량음료의 경우

$$1 \text{ kl} = 1,000,000 \text{ ml} \rightarrow 100,000 \text{ ml 로 착오}$$

② 판유리의 경우

$$\text{예 : } 2 \text{ mm} \rightarrow 7 \text{ c/s}, 4 \text{ mm} \rightarrow 10 \text{ c/s}, 8 \text{ mm} \rightarrow$$

10 c/s 의 경우

조사원 → 단순합계하여 27 c/s 로 보고

$$\text{정 산} \rightarrow \left( \frac{4}{2} \times 10 = 20 \right) + \left( \frac{8}{2} \times 10 = 40 \right)$$

$$+ 7 = 67 \text{ c/s}$$

#### (7) 조사내용

개 함수관계 불일치

내 단위착오

대 품목간 수량 바뀌 기재

태 구입, 출하만을 조사하여 재고량 자작 ( 심지어는 재고량조사 → 구입출하 자작)

× 이상 4건 발생에는 전화조사의 경우에 많이 발생함으로 전화조사 지양.

내 이미 보고된 수치를 정정하는 경우

(예 : 월말 재고량을 다음달 월초 재고량 보고시 불일치하게 기재하는 경우) → 반드시

시 그 원인을 적요란에 명기하고 전월물량을  
재조사 보고할 것.

(배) 전월과 비교하여 불량에 증감이 심할 경우  
반드시 그 요인을 적요란에 기재할 것.

(사) 지정단위 보고가 어려울 때 경우(예:비닐장  
관, 식기 및 용기)

→사업체 사용단위로 보고하되 지정  
단위로 환산할 수 있는 자료를  
제공할 것.

예:장관의 경우→규격별로 매수를  
조사할 것.

비닐 장관→4 가지 규격별 자  
료 조사

식기 및 용기→벌 또는 금액

(8) 종업원수

조사대상 사업체 자체의 종업원수만 보고하여야  
함에도 판매주식회사의 경우 본사의 종업원수만  
조사 보고치 않고 전국 지점의 종업원수 까지  
포함해서 조사보고하는 사례.

(9) 응답자 서명날인 철저이행

책임성있는 자료를 얻기 위하여 강조하는 바이

나 걸쳐 이행하고 특히 응답자가 바뀌는 경우  
일관성없는 자료가 보고되는 경우가 있음.

(10) 업무보고철저

㉞ 업무지시를 받은 경우→단순히 정정을 요하는  
경우는 결과보고를 하지 않아도 좋지만 확인  
보고 지시가 있을 경우는 반드시 다음달  
조사표 제출시 동시 보고하도록 할 것.

㉟ 사업체 변동사항을 지도원이 취합하여 매월  
보고할 것→변동이 없더라도 "변동없음"으로  
보고할 것. (1)조사원→ 지도원

(2)지도원→ 상업과

㊱ 폐업의 경우→조사대상 사업체가 폐업하였을  
경우에는 관할 동장 또는 기  
도원 확인서를 필히 첨부 보  
고할 것.

## 8) 소매물가 조사

### 가) 실사지도 및 감독

지도원은 수시로 물가조사원의 실사를 독려·지도·감독하여 실제로 조사원이 조사대상처를 직접 방문하여 올바른 가격조사를 하도록 하여야 하며 조사원에게 시황 및 물가동향을 주지시킴으로서 조사에 착오가 없도록 만전을 기하여야 한다. 또한 지도원은 조사원과 조사대상처와의 인간관계를 원활히 하여주며 품질품목의 처리, 보조대상처의 활용방법, 품질규격의 해설등 적합한 부분적인 교육을 통하여 물가조사의 정확을 기함은 물론 조사원으로 부터 신뢰받는 지도원이 되어야 한다.

### 나) 조사표류 내용검토

지도원은 각종 조사표류를 면밀히 검토(수정은 원상을 알수 있도록 두출로 갖는다)한 후에 서명·날인하여 즉시 중앙에 제출하여야 하며, 조사표별 검토는 다음과 같이 하여야 한다.

#### (1) 소매 가격표

개 가격조사부를 토대로 전기가격을 대조하여 착오가 있으면 그 원인을 규명하여 시정한다.

내 금기가격과 전기가격의 차액이 정확한 것인가를 비교 검토하여 올바르게 조사되었는지를 확인한다.

(㉔) 등락사유가 적당한가를 검토하여 착오가 있으면 시정한다.

(㉕) 금기가격이 전기가격보다 하락했을 경우 그 차액의 숫자 앞에 △표가 되었는가를 확인한다.

(㉖) 특히 관허, 인허, 요금 및 협정요금의 등락이 있을때는 협회 및 관계기관에 지도원이 직접 재확인한다.

(㉗) 모든 조사 가격은 원 단위이며 조사표상의 자릿수에 맞추어 기입되었는지 확인한다.

(㉘) 이상의 과정을 통하여 필요한 경우에는 재조사를 실시하여 정확한 가격이 보고되도록 한다.

(㉙) 조사표 말미에 있는 불가동항란에는 당기의 시황 및 불가동항을 조사표에 의거 일목요연하게 서술한다.

## (2) 영화관람표 확인서

(가) 개봉, 재개봉판의 구별을 확인한다.

(나) 영화명을 상영일자별로 구분하였으며 품질규격에 맞는지를 검토하여 맞지 않는것은 삭제한다.

(다) 상영일자란의 시영일과 종영일을 검토하여 누락 또는 중복이 있는가를 확인하여 시정한다.

(㉔) 특히 합작영화의 경우 외화, 방화의 구별이

정확히 되어 있는지를 검토한다. 압착영화는 방화로 취급한다.

㉞ 요금의 차이가 있는 경우에는 각종 구호금이 포함되어있는지를 확인하여 포함되었다면 그 금액을 정확히 제외시킨다.

### (3) 방세 조사표

㉞ 가구주 성명이 기입되었는지 또는 전기와 동일하게 기입되었는지를 확인한다.

㉞ 금액을 검토하여 품질규격이 맞는지를 확인한다. 특히 방이 들어거나 점포가 부설되었는가를 확인하여 부적격판정이 내려지면 대상처를 규격에 맞는 것으로 변경 조치한다.

㉞ 전분기 금액이 확실한가를 비교 검토하고 착오가 있으면 사유를 규명하여 시정한다.

㉞ 전분기 금액과 금분기 금액을 비교, 검토하여 차액이 있으면 등락사유란을 참조하여 정당성 유무를 확인한다.

㉞ 방세의 종류가 변경되었을 경우에는 동일 가구내에서 변경되었는가를 확인하고 전분기 금액이 정확한가를 검토한다.

㉞ 특히 삭월세의 경우 보충금란과 매월 지불

액란을 면밀히 검토하여 보증금의 전분기의 금액과 금분  
기의 금액의 차액에 유의하여야 한다.

#### (4) 납입금 조사표

##### 가 국민학교 육성회비

국민학교 육성회비는 월별로 징수하고 있으  
나 조사는 분기별로 실시하므로 월별 금액을 기재하지  
말고 분기별 징수금액으로 합산하여야 하므로 그 합산여  
부를 검토하여 등급별로 100%가 되는지를 확인한다.

##### 나 중·고등학교

① 2학년을 기준으로 조사되었는지를 검토한다.

② 금액의 실질적 변동이 있을 때 전분기 금  
액이 변동전의 금액인가를 확인하여 착오가  
있으면 시정한다.

단, 추가징수의 경우는 전분기 금액이 변동  
되며 그 사유가 비교란에 기입되었는지를  
검토한다.

③ 육성회비란의 A, B 구별은 A가 전액 면  
제자, B가 전액납부자이므로 A + B의 합계  
가 100이 되는가를 검토한다.

##### 다 대학교

① 납입금의 변동이 있을 경우에 전기 착오여



부를 검토한다.

② 자율적 경비의 내용을 숙지하여 부당하게 내역이 추가 또는 탈락되어 조사가각이 변동되지는 않았는가를 검토한다. 이상의 납입금 조사에 있어서 반드시 학교장의 확인을 요한다는 사실을 명심하여 그 확인여부를 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 계속성, 가격의 대표성, 거래의 대중성 등을 고려하여야 한다. 이하 지정상표 변경의 경우도 같다.

마) 질의조회 응신

서면 또는 전화로 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 기입되었

는가? 품목총수가 당해조사구에서 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	늘박사유
			취합전배선원	취합배선원	취합전배선원	취합배선원		
40117	현경서어촌	1매	380		400		20	원사량이 폭증하여 원상
40201	광목	91.4mm	200		180		20	생산품대로 도매가 인하
40202	포플린	91.4mm	220		220			
40203	용	91.4mm	180		180			
40204	나이론테퍼버	91.4mm	600		500	100	0	원재료의 품방과보가 증대하여 대량으로 생산됨.
40205	실 (제봉사)	1권	1300		1300			
40206	실 (화학사)	453.6g	1300		1300			
40207	통	1포	4800		4800			
40208	이봉	1장	3500		3500			
40301	마솔구루 (남지용)	1컬레	3400		3000	400	0	생산업체의 규모를 확대하여 대량 생산하고 있음.
40302	마솔구루 (여지용)	1컬레	200		180	20	0	(위와 같음)
40303	고무신 (남용)	1컬레	200		250		50	생고무수입계약으로 가격 인상
40304	고무신 (여용)	1컬레	240		240			
40305	운동화	1컬레	700		760		60	생고무 및 면기 가격이 높기
40306	비신	1컬레	150		150			
40401	양말 (남용)	1컬레	110		110			이기 작으로 정징 (진순)
40402	양말 (여지용)	1컬레	90		90			
40403	양말 (이동용)	1컬레	150		100	50	0	나이론사 생산품대로 양말 원재료가 인하
40404	스타킹	1컬레	60		60			
40405	장갑	1컬레	450		450			
40406	벤틀러	1매	700		600	100	0	원재료 가격이 인하
40407	마플러	1매	400		400			
40408	모지	1개	500		500			
40409	가방	1개	500		500			
40410	모포	1매	6000		6000			

\*      표 한곳은 누락 오기동용 정정 바로 잡은것임.

## 9) 도시가계조사

### 가) 조사표 심수

각 조사원으로부터 접수된 모든 조사표류는 조사표 제출시 첨부되는 조사표 제출명세서 내용에 의거하여 조사표 매수를 검수한다.

### 나) 조사표내용 검토 및 제출

검수 완료된 조사표는 다음 요령에 의거 조사표 내용을 검토한 후 중앙에 제출한다.

(가) 검수가 완료된 가계조사표(가계부)는 우선 표지의 각 란과 제1면 (Ⅰ. 가구주에 관한 사항, Ⅱ. 연령 및 성별, 가구원수, Ⅲ. 주거에 관한 사항, 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 관한 사항」중 직업란이 상세히 기입되었는가를 확인한다. 만약 직업이 상세히 기입되지 않아 표지의 가구구분 판단이 곤란할 때에는 조사원으로 하여금 재조사토록 한다.

㉠ 제 1면 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」의 7개 항목 중 어느 하나에 ○표가 되었는가를 우선 확인하고 ○표가 되어있는 란의 “월세 평가액” 또는 “월세액”이 기입 누락되지 않았나 확인한다.

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

㉢ 제 1면의 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」에 월세평가액 (자가평가액) 또는 월세액 (방세)이 기입되어 있으므로 “자가평가액” 또는 “방세” 지불액이 일치하는가를 확인한다.

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

㉤ 「일일가계수지」란의 부호를 검토한 후에는 첫날에 조사된 「전월에서 넘어온 현금」과 각장의 「수입」란의 총합계를 더한것이 「지출」란의 「현금」의 총합계 및 「현물총액」의 합계, 월말현금잔고를 합한 금액과 비교하여 그 차액이 5%를 넘는 경우는 조사가 누락되었음을 나타내는 것이니 재조사토록 하여야 한다.

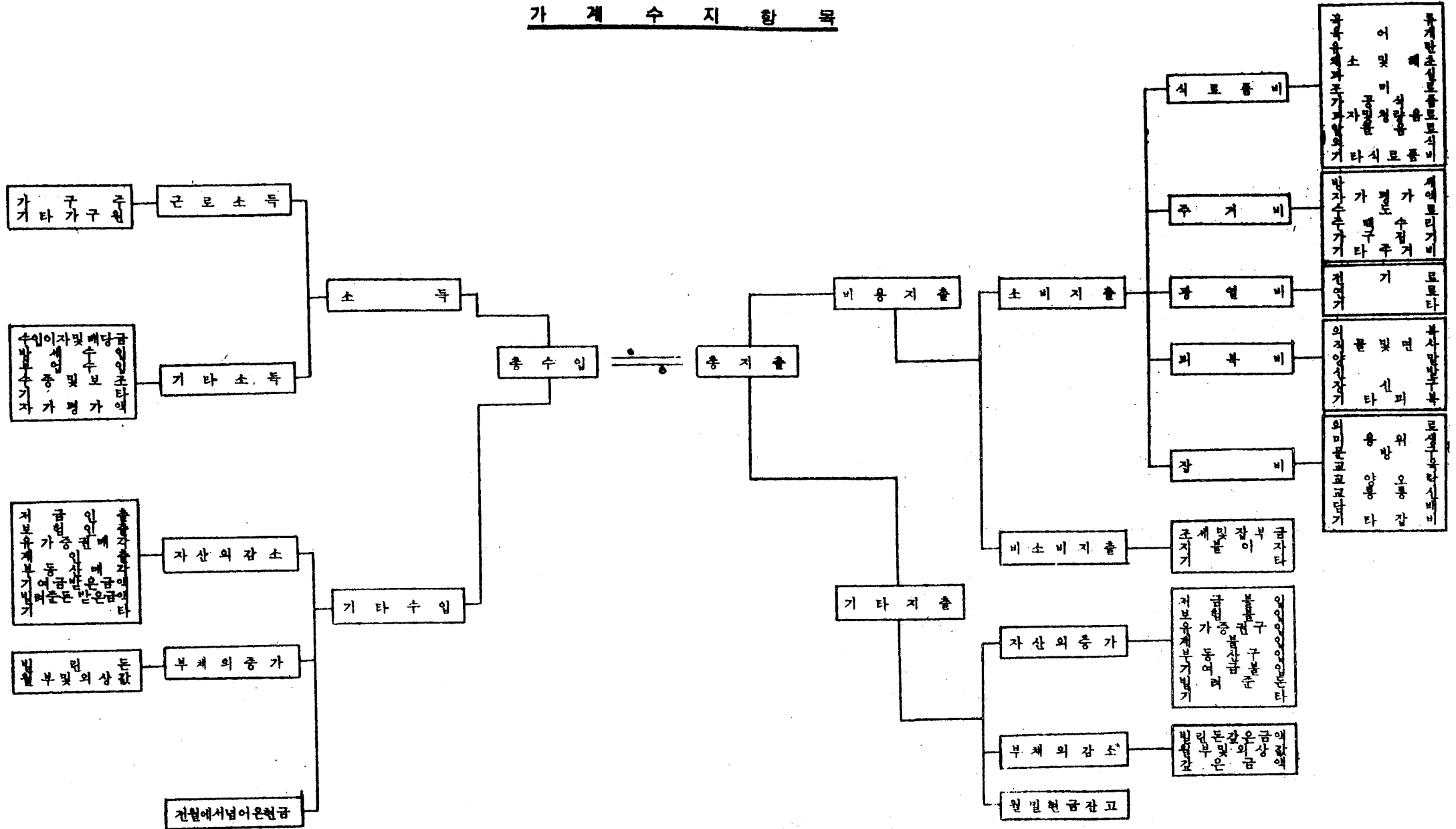
예) 「전월에서 넘어온 현금」+「수입」란의

총합계 = 「지출」만중 「현금」의 총합계 +

「현물충액」의 총합계 + 「월말현금잔고」

· pH 이상과 같이 가게조사표(가계부)의 내용검토가 완료되면 조사표에 지도원 확인 인을 날인한 후 소정기일(매월 15일) 내에 제출한다.

가 계 수 지 함 목



나. 사업별 업무추진 일정

조 사 업 무	추진 일정	월 중 업무추진 일정							
		25	30	5	10	15	20	25	30
<u>경제활동 및 인구동태 조사</u>		3. 6. 9. 12							
1. 조사실시 지시 및 조사표류 배부	3-8, 2-7, 1-6			≡					
2. 준비조사 (취업시간 기입표 배부)	9-15, 8-14, 7-13				≡				
3. 조사대상주간	16-22, 15-21, 14-20					≡			
4. 실사	23-29, 22-28, 21-27						≡		
5. 조사표류 정리	30-31, 29-30, 28-29								≡
6. 조사표류 지도원 제출	1-2, 1-2, 30-31		≡						
7. 지도원이 중앙에 제출	3-8, 3-8, 1-6		≡						
<u>건설업동태, 광공업동태 및 재고통제조사</u>		월							
1. 월별 업무지시 및 조사표 배부	1-5								
2. 실사	1-15								
3. 매월 14일 이전 조사기능조사표 지도원에 제출	5-15								
4. 매월 15일 이후 조사기능조사표 중앙도착	15-20								
5. 조사 상황보고	18-20								
6. 신규사업체 색출 및 준비조사	20-30								
7. 유고사업체 적정여부 검토 (지도원)	25-30								
<u>도 소매 동태 조사</u>		월							
1. 조사표 배부 및 지시	25-30								
2. 유고사업체 보고 및 실사	1-18								
3. 조사표 지도원에 제출	18-19								
4. 중앙 제출	19-20								
5. 준비 조사	21-30								
<u>소매물가조사 (순기, 월, 분기)</u>									
1. 조사 지시 (질의조회 응신서)	{ 1-3 11-13 21-23								
2. 소매가격표 조사 및 제출	{ 3-5 13-15 23-25								
3. 월별조사표 조사 및 제출	14-17								
4. 지도원 확인 지도, 조사표 내검 제출	{ 5-6 16-17 25-26								
5. 분기조사표 제출	14-17 (매분기말)								
6. 조사표 배부 (월말)	27-3								
<u>도시 가게 조사 (월, 분기)</u>		5 10 15 20 25 30 5 10 15 20 25 30 5 10 15 20 25 30							
1. 조사표 기장 의뢰	27-30								
2. 조사표 기입지도	{ 1-2 11-12 21-22								
3. 재방문 조사	1-5								
4. 조사표 지도원에 제출	5-12								
5. 조사표 내검 지도원이 중앙에 제출	13-15								



## 5. 업무보고 요령

### 가. 조사원

#### 1) 주간근무상황 및 실사계획서 제출

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

### 나. 지도원

#### 1) 책임지도관리

지도원은 지도구 사무실에 주재하여 관하 전 조사원을 통할 책임지도 하여야 한다.

#### 2) 조사원 관리 및 실사지도

##### 가) 조사원 관리

조사원을 지도구 사무실에 정기적으로 출근케 하여 효율적인 조사원관리와 실효성있는 조사구 운영등 보다 강력한 직접감독 체계를 확립하여 일관성있는 조사를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

##### 나) 집중관리 조사원 및 조사구 주재 조사원

(1) 집중관리 조사원은 지도구 사무실이 위치한 지역

기록하고 확실히 인수인계토록 하여야 한다.

라) 전화사용기록부 및 자전거 사용 및 관리대장 비치

시외전화 및 자전거의 사용은 조사목적을 위한 업무연락, 질의조회, 실사등의 필요한 제 공용에 한하여 사용하여야 하며 특히 도난, 파손등의 우려가 많은 자전거는 지도원 책임하에 철저히 보관 관리토록 하여야 하며 망실, 파손시에는 지도원 책임하에 변상조치하여야 한다.

( 주 1회이상 지도원 점검 )

마) 신규조사원 추천

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

라. 각종 서식

(서식 1)

주간근무상황및실사제외서

(76 . . . . ~ 76 . . . .)

수 신 : 지도원

1976 . . . .

— 지 구 — ㉠

금 주 실 시 사 항	조사명	총대상수	금주조사수	금주말완료 누계수	미조사수	비 고
	(기타)					
내 주 실 시 제 외	조사명	실시에점수	가구 또는 사업체번호			
	(기타)					

조사통계국

조사관리파 귀중 조사표류류 제출실적 보고서 (월분)

조사원 성명	경제활동 가구·완료 수	인구동태 가구·완료 수	도시가계 가구·완료 수	광공업동태 사업·완료 수	소매·출가 업체·완료 수	도·소매업동태 업체·완료 수	재고동계 사업·완료 수	건설업동태 사업·완료 수	비고

( 서석 3 )

( ) 조사표내검명세

( ) 원본




주재지	성명	조사구 번호	검 토 사 항		비고
			지적내용	진수 조치내용	

( 서 식 4 )

업 무 일 지		담 당	지도원	중앙직원
			월 일	월 일
월 일 요일				
1. 출장 및 지도감독				
출장자	지 역	조사원명	지 도 감 독 내 용	
2. 조사표 처리사항				
3. 일 반 업 무				
4. 기 타				

(서식 5)

거 주 신 교 서

담당구역		담당업무				
연락주소			전화		우편번호	
성명		생년월일	(만 세)			
관할농협						
약 도						
범 례		하 천	△	연락이용할곳	示	경찰관파출소
		철 도	(X)	구 별	文	학 교
		전 차	(洞)	동회사무소	(+)	병 원
4						

(시식 6)

사무인수인계서

통계조사업무에 관하여 다음과 같이 인수인계함.

1. 업무내용

담당조사명	조사구	대상수	비고

2. 서류인계목록

서류명	수량	비고

3. 물품인계목록

물품명	수량	비고

4. 미결사항

가.

나.

5. 기타사항

가.

나.

197    년    월    일

인계자            (인)

인수자            (인)

입회자            (인)

경제기획원 조사통계국장 귀하



전 화 사 용 기 록 부

지도원 확인	사용자성명	증 류	사용일시	수신처	통화내용	통화수	비 고

( 서 식 8 )

자전거사용 및 관리대장

자전거제 호

I. 사 용

사용기간	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 ( 차 체 , 브레이크 , 타이어 튜브 , 링 , 샤프 , 체인 , 열쇠 , 각유 등 기타 )	비 고 ( 조치 사항 )

사용 및 관리자 \_\_\_\_\_ 인

지도원 확인 \_\_\_\_\_ 인

[ 부 록 I ]

통 계 번

법률제 980 호 1962년 1월 15일 공포  
개정법률제 1215 호 1962년 12월 12일 공포

제 1 조 ( 목적 ) 본법은 통계조사에 관한 사항을 종합적으로 조정하고 통계의 체계를 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 통계로써 경제기획원장관이 지정하여 고시한 통계를 말한다.

② 본법에서 일반통계라 함은 지정통계 이외의 각령으로 정하는 통계를 말한다.

제 3 조 ( 지정통계조사 ) ① 지정통계를 작성하기 위한 조사 (이하 지정통계조사라 한다)는 본법의 규정에 의하여 실시하여야 한다.

② 지정통계조사에 관하여 본법에 규정한 것 외에는 각령의 정하는 바에 의한다.

제 4 조 ( 일반통계조사 ) ① 일반통계조사를 실시하고자 할 때에는 조사실시기관은 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 지정통계조사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 개인 법인 기타의 단체에 대하여 통계자료의 신고를 명할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 신고의 명령을 받는 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 ( 지정통계조사의 승인과 실시 ) ① 지정통계조사를 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. 조사결과의 공표방법과 기일
4. 조사관계서류의 보존기관과 그 보존책임자
5. 조사경비의 계산액
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 장애 대하여 지정통계조사의 실시 변경 또는 중지를 요구하거나 명할 수 있다.

제 7 조 ( 사무개선 의 요구 ) 경제기획원장관은 필요하다고 인정할 때에는 관계행정기관 또는 지방자치단체 기타의 기관이 실시하는 통계조사의 개선을 요구할 수 있다.

제 8 조 ( 통계조사원 ) (1) 지정통계조사를 실시하기 위하여 일선에서 조사하는 통계조사원을 들 수 있다.

(2) 본 통계조사원은 본법에 특히 규정한 것 이외에는

국가공무원법을 적용한다.

제 9 조 ( 실지조사 ) (1) 통계조사공무원은 지정통계조사를 위하여 필요한 장소에 들어가서 미리 경제기획원장관의 승인을 받은 사항에 관하여 검사 또는 조사자료의 제공을 요구하거나 관계자에 대하여 질문할 수 있다.

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

제 10 조 ( 비밀의 보호 ) 통계조사의 결과 알려진 개인 법인 기타의 단체의 비밀은 보호되어야 한다.

제 11 조 ( 통계목적 이외의 사용금지 ) 누구든지 지정통계의 작성을 위하여 수집된 통계자료를 통계상의 목적 이외에 사용하여서는 아니된다.

제 12 조 ( 결과의 공표 ) 지정통계조사의 결과는 지체없이 그 원본을 경제기획원장관에게 제출하여 협의 한후 공표하여야 한다. 단, 경제기획원장관의 승인을 받았을 때에는 공표하지 아니할 수 있다.

제 13 조 ( 보고의 조정 ) 정부 지방자치단체 또는 기타 기관이 민간에 대하여 정기적으로 일반통계조사를 하기 위하여 사용한 조사표 또는 보고서식은 미리 경제기획원장관에게 제출하여 그 승인을 얻어야 한다.

제 14 조 ( 통계간행물의 조정 ) 지정통계조사의 실시

기관이 아닌자가 제 12 조의 규정에 의하여 공표된 결과를 복제하여 간행물로 발행하고자 할 때에는 미리 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

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

제 16 조 ( 지정통계조사의 실시에 대한 협력 ) 지정통계조사의 실시자가 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 ( 삭제 )

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

(2) 통계위원회에 관하여 필요한 사항은 각령으로 정한다.

제 20 조 ( 벌칙 ) 다음 각호 1에 해당하는 자는 6개월이하

의 징역이나 5천원이하의 벌금에 처한다.

1. 제 5 조의 규정에 의한 신고를 하지 아니하거나 허위의 신고를 한 자.
2. 제 5 조의 규정에 의한 신고를 방해한 자.
3. 제 9 조의 규정에 의한 점사를 거부 방해 또는 기피하거나 허위 조사자료를 제공하거나 허위의 진술을 한 자.
4. 지정 통계조사에 관한 사무에 종사하는 자 또는 기타의 자로서 통계조사의 결과를 진실과 상반된 것으로 만드는 행위를 한 자.

제 21 조 ( 벌칙 ) ① 통계조사공무원이 그 직무집행에 관하여 지득한 개인 범인 기타의 단체의 비밀에 속하는 사항을 타인에게 누설하거나 도용한 때에는 1년이하의 징역이나 1만원이하의 벌금에 처한다.

② 통계조사공무원 이외의 공무원 또는 공무원이었던 자가 전항의 행위를 할 때에도 또한 같다.

## 부 칙

(1) ( 시행일 ) 본법은 공포한 날로부터 시행한다.

(2) ( 폐지법령 ) 인구조사법 1939년 11월 칙령 제 327 호



자원조사법을 조선등에 시행하는 것과 1947년 6월 21일  
군정법령 제 143호 농업통계보고령은 이를 폐지한다.

③(경과규정) 본시행후 3개월이내에 행하는 지정통계조사는  
경제기획원장관이 승인하는 것에 한하여 제 6조의 규정에  
의한 승인을 받지 않고 이를 실시할 수 있다.

부 칙 ( 1962.12.12 법률 제 1215호 )

본 법은 공포한 날로 부터 시행한다.

[ 부 록 Ⅱ ]

통 계 법 시 행 령

각령제 512 호 1962 년 3 월 10 일 공포  
개정각령제 1214 호 1963 년 2 월 25 일 공포  
개정대통령령제 1763 호 1964 년 4 월 2 일 공포  
개정대통령령제 2505 호 1966 년 5 월 2 일 공포  
개정대통령령제 4182 호 1969 년 10 월 27 일 공포

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

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

1. 지정번호
2. 지정통계의 명칭
3. 조사실시기관의 명칭

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

제 3 조 ( 일반통계조사의 신고 ) ① 일반통계의 조사실시기관은 법 제 4 조 제 1 항의 규정에 의하여 신고한 일반통계 조사를 변경 또는 중지하고자 할 때에는 그 사유를 정

제기획원장관에게 신고하여야 한다.

(2) 법 제 4 조 제 1 항과 전항의 규정에 의한 신고절차에 관하여는 경계기획원장관이 정한다.

제 4 조 ( 일반통계 ) 법 제 2 조 제 2 항에서 일반통계라 함은 정부·지방자치단체·한국은행·한국산업은행·중소기업은행·농업협동조합중앙회·대한상공회의소외 기타 공법인이 집계·제표할 것을 목적으로 신고·보고 또는 자료의 제출을 요구하는 통계조사 또는 군이상의 구역에 있어서 집계·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. 상품·판매·납품액 또는 기업의 자본액에 관한 통계조사
7. 생산고·원료·동력·연료의 소비량 또는 제고품의 수량에 관한 통계조사
8. 교육에 관한 통계조사

제 5 조 ( 통계조사원의 직무 ) 법 제 8 조의 규정에 의한 통

제조사원은 지정통계조사 실시기관의 장과 그 소속기관의 장의 지휘감독을 받아 지정통계조사의 조사표 배포와 수집 기타 지정통계조사에 관한 사무에 종사한다.

제 6 조 ( 증표의 작성 ) 법 제 9 조 제 2 항의 규정에 의한 증표는 지정통계조사의 실시기관의 장이 별지 서식에 의하여 작성한다.

제 7 조 ( 결과의 공표방법 ) ① 법 제 12 조의 규정에 의한 지정통계조사 결과의 공표는 관보 기타의 간행물에 게재하여 이를 행한다.

② 전항의 규정에 의하여 관보 이외의 간행물로서 공표한 경우에는 조사실시기관은 당해간행물의 명칭과 발행년월일을 경제기획원장관에게 보고하여야 한다.

제 8 조 ( 통계자료의 공표 ) ① 제 4 조에 규정된 조사실시기관이 통계자료를 공표하고자 할 때에는 미리 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

② 협의할 자료의 범위와 협의절차에 관하여는 경제기획원령으로 정한다.

제 9 조 ( 조사결과의 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 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있는 사무는 지정통계조사에 관한 선전·제공·조사표의 배부·송부·보관 기타 지정통계조사의 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 지정통계조사에 관하여 필요한 사항은 주무부장관이나 서울특별시장 부산시장 또는 도지사가 정할 수 있다.

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

부 칙

본 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 ( 1963. 2.25 각령 제 1214 호 ),

이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 ( 1964. 4. 2 대통령령 제 1763 호 )

이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 ( 1966. 5. 2 대통령령 제 2505 호 )

이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 ( 1969. 10. 27 대통령령 제 4182 호 )

이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

[ 부 록 Ⅲ ]

통 계 법 시 행 규 칙

경제기획원령제 19 호 1962년 8월 21일 공포  
개정 경제기획원령제 31 호 1964년 4월 16일 공포  
개정 경제기획원령제 53 호 1970년 9월 16일 공포

제 1 조 ( 목적 ) 이 경은 통계법 ( 이하 " 법 " 이라 한다 ) 및 통계법시행령 ( 이하 " 영 " 이라 한다 ) 의 시행에 관하여 필요한 절차를 규정함을 목적으로 한다 .

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

제 3 조 ( 일반 통계 조사의 신고 ) 법 제 4 조제 1 항의 규정에 의한 일반 통계 조사의 신고를 하고자 하는 조사실시기관은 별지 제 2 호서식의 일반 통계 조사신고서 2 통을 조사실시 10 일전에 경제기획원 장관에게 제출하여야 한다 .

제 4 조 ( 일반 통계 조사의 변경 또는 중지 신고 ) 영 제 3 조제 1 항의 규정에 의한 일반 통계 조사의 변경 신고는 별지 제 2 호서식에 의하여 2 통을 , 중지 신고는 별지 제 3 호서식의 일반 통계 조사 중지 사유서를 각각 경제기획원 장관에게 제출

하여야 한다.

제 5 조 ( 일반통계조사의 변경 또는 중지보고 ) 조사실시기관은 법제 4 조제 2 항의 규정에 의한 경제기획원장관의 일반통계조사의 변경 또는 중지명령을 받은 때에는 지체없이 그 결과를 별지 제 4 호서식에 의하여 경제기획원장관에게 보고 하여야 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 각 2 통을 경제기획원장관에게 제출 하여야 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 지정통계조사중지 승인신청서를 변경하고자 할 때에는 별지 제 7 호서식의 지정통계조사 변경승인신청서 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 날로 부터 시행한다.
- ② ( 경과조치 ) 본 령 시행당시 실시하고 있는 일반통계조사는 본 령 시행일부터 3 월내에 제 3 조의 규정에 의한 일반통계조사의 신고를 하여야 하며 제 13 조의 규정에 의한 조사표 또는 보고양식의 승인을 받아야 한다.

부 칙 ( 1964.4.16 경제기획원령 제 31 호 )  
이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙 ( 1970.9.16 경제기획원령 제 53 호 )  
이 영은 공포한 날로 부터 시행한다.