

# 통 계 조 사 원 의 벗

1 9 7 8

경제기획원 조사통계국

1. 통계조사의 중요성.....	1
가. 통    계.....	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.....	8
바. 지정통계와 일반통계.....	9
1) 지정통계.....	9
2) 일반통계.....	10
2. 우리가 조사하고 있는 각종 통계조사의 목적과 그 자료 이용.....	13
가. 경제활동 인구조사.....	13
나. 인구동태 표본조사.....	13
다. 광공업 통계조사.....	14

라. 건설업 통계조사	14
마. 건설업 수주 통계조사	15
바. 운수업 통계조사	15
사. 광공업 동태조사	16
아. 생산 능력조사	16
자. 도·소매업 동태조사	17
차. 재고 통계조사	17
카. 백화점 통계조사	17
타. 소매 물가조사	18
파. 도시 가계조사	18
3. 조사활동에 있어서의 조사원의 자세와 유의사항	19
가. 자세	19
나. 일반적인 유의사항	19
다. 재방문	22
라. 응답자의 신중한 선택	23
마. 조사표 기입상의 주의	24
4. 조사표의 내용검사 및 제출	26
가. 내용검사 요령	26
1) 경제활동 인구조사	26
2) 인구동태 표본조사	32

3) 변동보고서	37
4) 광공업 통계조사	39
5) 건설업 통계조사	46
6) 건설업 수주 통계조사	49
7) 운수업 통계조사	52
8) 광공업 동태조사	55
9) 생산 능력조사	49
10) 도·소매업 동태조사	71
11) 재고 통계조사	73
12) 백화점 통계조사	80
13) 소매 물가조사	84
14) 도시 가계조사	89
나. 사업별 업무추진 일정	95
5. 통계사무소의 업무내용 및 보고요령	97
가. 통계사무소의 업무내용	97
1) 통계 사무소장	97
2) 지도원 ( 통계사무소 직원 )	97
3) 조사원	97
나. 조사원 관리	98
다. 업무보고 요령	98
1) 주간근무상황 및 실사계획서	98

2) 조사원 정기소집 결과보고서.....	98
3) 조사표류 제출실적 보고서.....	99
4) 실사지도 계획수립 및 결과보고.....	99
5) 통계조사원 기록카드 활용.....	100
6) 조사표 제출내역.....	100
7) 각종 조사표 내검명세서 작성.....	100
8) 조사원별 일일업무 추진현황 파악.....	101
라. 통계사무소 운영.....	101
1) 업무일지 기록비치.....	101
2) 출근부 비치.....	101
3) 신입조사원 교육.....	102
4) 인수 인계서 작성.....	102
5) 전화사용 기록부 작성.....	102
6) 거주 신고서 작성.....	103
마. 각종 서식.....	105
부록 I. 통 계 법.....	115
부록 II. 통계법 시행령.....	123
부록 III. 통계법 시행규칙.....	131
부록 IV. 통계조사원 복무규정.....	135

## 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 중요한 가를 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 어떤 상점의 하루 판매액, 또는 어떤 공장의 종업원수 등과 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 「통제는 어떤 대상을 갖는 숫자」이다. 그런데 이 대상은 시간과 지역의 제약을 받으므로 이러한 의미에서의 통제는 구체적인 숫자라 할 수 있다. 여기서 대상은 일반적으로 복수로 취급되는데 대상의 복수는 곧 집단이 되므로 「통제는 어떤 집단에 관한 숫자」라고도 할 수 있다.

둘째 「통제는 작성되는 숫자」이다. 통제가 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 「통제는 이용되는 숫자」이다. 통제는 결코 작성하는데 목적이 있는 숫자가 아니라 어떤 목적에 이용하기 위한 숫자이다. 그리고 통제가 이용되는 근거는 그것이 어떤 집단의 현실을 반영하는 숫자라는데 있다.

이와같이 통제가 숫자이기는 하나 숫자자체를 말할때 일반적인 숫자와는 다르므로 이를 구별하기 위하여 통제숫자라는 용어를 사용하기도 한다.

#### 나. 통제조사

통제조사는 어떤 목적에 필요한 통제를 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 통제가 되기도 하고 부정확한 통제가 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 3개조사는 전수조사로, 나머지 7개조사는 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



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

## 라. 전수조사와 표본조사

우리가 담당하고 있는 통계조사는 조사통제국의 10개 조사를 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 결과들이다.

## 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 평당 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 절제 소요 시간도 줄게되어 결과를 빨리 이용할 수 있다. 통계조사의 결과가 신속하게 이용될 수 있다는 것은 대단히 중요한일로써 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.

세 번째의 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 전수조사 보다는 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 갈아 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

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.

셋째로 조사를 정밀하게 행할 수 있다.

조사상의 오차의 전지로 보아 표본조사가 전수조사보다 좋은 조사결과를 얻을 수 있음을 알았는데 다음에 표본오차의 전지에서 볼때에도 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 오차라 구별하고 있다. 그런데 확률표본에 의한 표본조사는 확률론의 지식을 이용하며 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.

## 다. 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. 지정통계와 일반통계

### 1) 지정통계

지정통계라 함은 중앙행정기관이나 지방자치단체 또는 대통령령이 정하는 기관(“지정기관”)이 작성하는 통계로서 경제기획원장관이 지정하여 고시하는 조사통계와 보고통계를 말한다. (통계법 제2조제2호)

통계작성에 관한 사무에 종사하는자(통계조사원 포함)는 지정통계의 조사나 확인을 위하여 미리 경제기획원장관의 승인을 얻은 사항에 관하여 검사 또는 조사자료 제출의

요구를 하거나 관계인에게 질문을 할수 있다.

( 통계법 제7조제1항 )

이 경우에 통계조사 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 제출하여야 한다. 지정통계 작성이 경제기획원장관의 승인사항일 뿐만 아니라 조사결과의 공표에 있어서도 승인을 얻어야 한다.

또한 지정통계조사는 정책상 그 정확성이 특히 요구되는 것으로 조사상의 권한을 부여함과 동시에 허위자료의 신고, 신고방해, 검사거부 또는 기피와 통계조사의 결과를 진실과 상반된 것으로 만드는 행위를 한 자에 대한 벌칙규정을 두고 있다. ( 통계법 제17조 )

## 2) 일반통계

일반통계라 함은 중앙행정기관이나 지방자치단체 또는 지정기관이 작성하는 통계중 지정통계 이외의 통계로서 대통령령이 정하는 통계를 말한다. 일반통계를 작성하고자 하는 기관의 장은 그 통계작성에 관하여 미리 경제기획원장관의 승인을 얻어야 한다. 결과 공표에 있어서도 지정통계의 경우와 마찬가지로 경제기획원장관과 협의하여야 한다.

지정통제일람표

지정번호	지정통제의명칭	조사실시기관	고시년월일	고시번호
1	인구센서스	경제기획원	62. 6. 1	3호
2	주택센서스	"	"	"
3	인구동태조사	"	"	"
4	경제활동인구조사	"	"	"
5	농업센서스	농림부	"	"
6	광공업센서스	경제기획원	"	"
7	상주인구조사	서울시 부산시 각도	62. 6. 13	19호
8	농가경제조사	농림부	62. 12. 8	6호
9	농산물생산소비조사	"	"	"
10	가계조사	경제기획원	"	"
11	생산동태조사	상공부	64. 10. 23	16호
12	농산물가뒀임로금조사	농협중앙회	65. 7. 22	17호
13	전국소매물가조사	경제기획원	67. 2. 28	1호
14	도소매업센서스	"	67. 5. 29	2호
15	식량작물생산량조사	농림부	"	"
16	농업기본통제조사	"	68. 4. 18	25호
17	광공업통제조사	경제기획원	"	"
18	사업제노동실태조사	노동청	"	25호



지정번호	지정통제의명칭	조사실시기관	고시년월일	고시번호
19	노동이동조사	노동청	68. 4. 18	25호
20	직종별임금조사	"	"	"
21	국부용제조사	"	68. 11. 21	51호
21호의1	정부자산부문조사	한국은행	"	"
21호의2	법인자산부문조사	한국산업은행	"	"
21호의3	개인자산부문조사	중소기업은행	"	"
21호의4	가계자산부문조사	경제기획원	"	"
22	어업생산조사	수산청	69. 4. 7	2호
23	광공업동태조사	경제기획원	70. 3. 27	1호
24	어업생산고조사	수산청	70. 12. 9	5호
25	어업기본통제조사	"	71. 7. 9	1호
26	채고통제조사	경제기획원	74. 11. 13	2호
27	건설업통제조사	"	"	3호
28	건축물착공통제조사	건설부	75. 3. 28	2호
29	건설업수주통제조사	경제기획원	76. 7. 26	6호
30	가축통제조사	농수산부	76. 12. 17	9호
31	철강통제조사	한국철강협회	77. 3. 21	13호

주 :  내의 지정통제조사는 현재 여러분이 조사하고 있는 통제조사임.

## 2. 우리가 조사하고 있는 각종 통계조사의 목적과 그 자료이용

### 가. 경제활동인구조사

경제활동인구조사는 422개 표본 조사구내에 상주하는 14세 이상의 사람을 대상으로 조사주간(1주간)의 경제활동상태를 조사하여 고용 및 실업구조와 그 변동추이를 분석함으로써 고용 및 실업에 관한 정책을 수립하는데 필요한 자료로 이용된다.

### 나. 인구동태표본조사

인구동태 표본조사는 전국에서 422개 조사구를 표본으로 뽑아 이 조사구내에 상주하는 모든 사람을 대상으로 하여 출생, 사망, 혼인, 이혼 및 인구이동 등의 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 국가정책의 기초자료로 이용된다.

### 다. 광공업통계조사(지정통계 제17호, 산업통계과)

종업원 5인 이상을 고용하고 있는 전국의 약 30,000

여 광업 및 제조업체를 조사대상으로 하여 동 대상업체의 고용, 급여, 출하, 재고, 생산비 및 유형고정자산등에 관한 지난 1년간의 활동실태를 매년도별로 파악, 광공업부문과 관련된 제반 경제정책수립 및 시책효과 측정등을 위한 기초통계를 작성하는데 목적이 있음.

본 조사는 이제까지 임시조사원을 통하여 조사하여 왔으나 조사결과외 정도제고를 위하여 1977년부터 시부에 대한 조사는 주로 상주조사원 여러분들이 담당하도록 개선하였으며 조사시기는 매년 4월로 계획되어 있음.

#### 라. 건설업통계조사 (지정통계 제 27 호, 산업통계과)

면허 (건설부장관, 체신부장관, 공업진흥청장 및 지방자치단체장등) 또는 영업감찰 (국세청) 을 취득하고 있는 전국의 약 3,500여 건설업체를 조사대상으로 하여 동 대상업체의 공사액, 공사비, 부가가치, 고용, 급여, 유형고정자산 및 주요건설 장비등에 관한 지난 1년간의 활동실태를 매년도별로 파악, 건설업부문과 관련된 제반 정책수립 및 시책효과 측정등을 위한 기초통계를 작성하는데 목적이 있음.

조사대상 사업체중 건설부장관 면허업체 (550여 종합건설업체) 와 기타 건설업체의 조사시기를 이제까지는 각각 구분조사하여 왔으나 1978년부터는 2월 및 3월에 동시에 실시하도록 계획되어 있음.

#### 마. 건설업수주통계조사 (지정통계 제 29 호, 산업통계과)

건설부장관 면허업체중 170개 대규모업체 (도급한도액

순위상 상위순)를 조사대상으로 하여 월간 발주자 및 공사종류별 건설공사수주액(계약액)을 매월별로 파악, 건설활동의 동향을 조기 예측하기 위한 경기 선행지표를 작성하는데 목적이 있음.

본 조사는 매월 1~20일까지 전월분을 조사하여 월말까지 집계분석, 익월초순에 공표함으로 특히 조사표 제출기간의 엄수가 요망됨.

#### 바. 운수업통계조사(일반통계 제 540호 산업통계과)

운수업체를 조사대상으로 하여 고용, 급여, 운수장비, 생산(수입), 생산비(운수비용), 부가가치(수익), 유형고정자산 및 운수실적등에 관한 지난 1년간의 활동실태를 매년도별로 파악, 동 부문과 관련된 제반 경제정책 수립 및 시책효과 측정등을 위한 기초통계를 작성하는데 목적이 있음.

본 조사는 제1차년도인 1977년에는 약 2,300여 육상운수업체(고속버스, 전세관광버스, 시내버스, 시외버스, 택시, 노선화물, 구역화물 및 용달업)와 수상운수업체(외항여객, 외항화물, 내항여객, 내항화물 및 내륙수로여객·화물운수업)만을 조사대상으로 하였는데 연차계획에 따라 하역업, 지하철, 항공, 철도 및 운수서비스업을 확대 포괄할 계획인데 제2차년도인 1978년에는 지하철, 항공 및 철도를 조사대상으로 실시할 계획인바 조사시기는 1977년도에 한하여 8월에 실시하였으나 1978년도부터는 6월에 실시할 계획임.

#### 사. 광공업동태조사

광공업동태조사는 종업원 5인 이상의 광업, 제조업 및 전기업 사업체 중에서 약 5,000여 사업체를 지정하여 매월말 현재로 지난 1개월간의 제품생산, 출하, 재고, 원재료, 고용 및 급여, 조업일수등을 조사하여 다음과 같은 자료를 작성한다.

첫째, 산업생산지수를 비롯한 각종 광공업에 관한 지수를 편제한다.

둘째, 광공업사업체의 고용 및 급여에 관한 통계자료를 작성한다.

셋째, 중요품목에 대한 월별생산량 통계를 작성하는 자료로 이용된다.

#### 아. 생산능력조사

생산능력조사는 제조업을 영위하는 사업체중에서 70년도 광공업 센서스결과에 따라 업종별 대표도를 고려한 비교적 대규모 사업체 800여 업체를 지정, 매월말 현재로 지난 1개월간의 제품생산능력, 생산실적 및 설비상황등을 조사하여 제조업부문의 생산능력, 가동율등 경제지표를 작성하여 정부 및 민간기업등의 효율적인 투융자정책 수립 및 집행자료로 이용된다.

#### 자. 도소매업 동태조사

도·소매업 동태조사는 수도 서울의 도·소매업에 중사

하는 사업체의 상품판매, 재고 구입등의 동향을 파악함으로써

첫째로, 유통구조의 분석과

둘째로, 시장조사 및 판매관리에의 유도자료와 상품별시장성에 관한 연구자료 제공

셋째로, 주요상품의 수급계획, 물가정책등 경제정책 수립에 필요한 자료로 이용된다.

#### 차. 재고통계조사

재고통계조사는 유통부문에 대한 국내의 주요물자 보유량을 주기적으로 파악하여 경기예측, 물가정책 및 물자수급등의 계획수립 또는 평가자료를 얻기 위하여 매월별로 전국의 도매업체중 법인 및 종업원 5인 이상인 개인업체 약 2,500개 업체를 상대로 구입량, 출하량, 재고량 등을 조사한다.

#### 카. 백화점 통계조사

백화점통계조사는 전국에 있는 백화점, 수퍼마켓등 종합소매업체에 대한 매상고와 재고액등의 동태를 파악하여 소비구매력과 분석등 각종 정책수립에 필요한 기초자료를 제공하고 또한 일반민간 기업체의 경영에 참고자료를 제공한다.

#### 타. 소매물가조사

소매물가조사는 서울을 비롯한 35개시에서 일반소비자

의 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.

#### 파. 도시가계조사

가계조사는 전국 35개의 도시에 거주하고 있는 가구를 모집단으로 하여 이중 일부를 표본으로 추출(32개 도시에서 약 3,900가구를 추출) 일정한 기간동안 이들 표본가구에서 얻은 수입이 어떤 곳에 얼마나 지출되었나 하는 것을 파악함으로써 그 지출방식이 소득·가구인원 및 지역별 차이에 따라 어떻게 달라지는가를 가계를 통하여 국민생활의 실태를 명백히 하고 아울러 경제정책이나 사회정책 수립에 필요한 자료 즉,

첫째로, 소비자 물가지수 작성에 필요한 가중치를 제공하고

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 실사단계를 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 맡은 바 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·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 호의적이며 자발적인 응답을 하도록 하여야 한다.

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

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

6) 응답자가 불손한 태도를 보인다고 「이번에만 댁의 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 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

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

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

9) 가구 방문시에는 절대로 음주하지 말것과 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 선생님택의 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 경정을 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 인계한다.

## 다. 재 방 문

통제조사원이 가구를 방문하여 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우에는 재방문하여 조사하여야 한다. 여기서 재방문이라 함은 2회이상외 방문을 의미하며, 동일한 1일중의 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 질병중이거나, 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 협조불가

장 잘 할 수 있는 가구원이면 된다.

2) 그러므로 호주 또는 가구주가 고령이거나 병고 동일 경우에 구택여 가구주나 호주를 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 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 정정할 때는 반드시 두줄(==)을 그어 깨끗하게 구위에 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 물론란의 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 조사원에 대해서는 정확한 경계를 확인시켜 조사상 착오가 없도록 한다.

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

##### (2) 감독

(가) 조사 기간동안 실제로 조사원이 각 가구를 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

알고 있는가 확인한다.

## 나) 조사표류 접수 및 내검

### (1) 조사표류 접수

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

### (2) 조사표류 내검

#### ㄱ) 종합표

① 종합표의 가구번호와 가구주의 성명이 조사  
표의 가구번호 및 가구주의 성명과 일치되었  
는가를 비교 검토한다.

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

③ 전분기 계 및 금분기 계·증감률이 기입되  
었는가를 확인하고 그 내용이 정확한가를 검  
토한다.

④ 각 조사구로 부터 제출된 종합표를 집계하  
여 「통계사무소별 종합집계표」를 1부 작성  
하여 제출한다.

#### ㄴ) 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.

#### (대) 조 사 표

##### ① 가구원 상황

14세이상 인구수는 조사표에 기입된 가구원수와 일치하고 14세 미만의 인구는 가구표의 가구원수와 일치하는가를 비교한다. 단, 영외 거주 군인과 방위병으로 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

㉑ 활동 상태

- 1 ⑦란「1. 일하였음」에 표시되었으면 ⑧란은 사선(\)이어야 한다.
- 2 ⑦란「2. 일시휴직자」는 조사원 명실서 일시 휴직란을 참조할것.
- 3 ⑦란「2. 일시휴직자」에서 부터 「9. 기타」까지 표시된 사람은 ⑧란이 조사되어야 한다.

㉒ 취업 여부

- 1 ⑧란「1. 있다」에 표시되었으면 ⑨란과 ⑩란은 사선이며 ⑪란부터 ⑬란까지 기입되어야 한다.
- 2 ⑧란「2. 없다」에 표시되었으면 ⑨란이 기입되어야 한다.

㉓ 구직 여부

⑨란 1. 과 2. 에 표시된 자는 실업자이므로 ⑩란, ⑪란, ⑫란, ⑬란이 기재되어야 한다. 만약 이 항목중 하나라도 누락이 있으면 재조사 하도록 하여야 한다.

단, 전직이 없는 신규실업자는 산업, 직업, 종사상의 지위란에 「없음」으로 표시 또는

기재되어야 한다.

㉔ 직업과 산업

다음에 해당된 사람은 반드시 기재되어야 한다.

1 ㉔란 「1. 일하였음」과 「2. 일시휴직자」에 해당된 자

2 ㉕란 「1. 있다」에 해당된 자

3 ㉖란의 1, 2에 해당된 자 (실업자)

㉕ 종사상의 지위

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

㉕란에 취업시간이 14시간 미만인 자로서 종사상의 지위 ㉕가 30가족 종사자이고 ㉖란에서 1. 과 2. 에 해당되는자는 실업자로 3. 에 해당되는 자는 비경제 활동인구로 수정한다.

㉖ 취업 시간

1 36시간 이상인 자는 ㉕란과 ㉖란은 사선이어야 한다.

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

㉞ 전직희망 여부

1 ⑰칸의 1. 2.에 해당된 사람은 ⑱칸을 기입해야 한다.

2 ⑰칸의 3.에 해당된 사람은 ⑱칸은 사실 ( \ )이다.

다) 조사표류 발송

(1) 제출 기일

조사원으로 부터 접수된 조사표류는 내용검사를 완료한 후 매 조사 익월 10일까지 중앙에 도착토록 한다.

(2) 제출할 조사표류

(가) 취업시간 기입표 : 각 가구마다 1부

(나) 종합 표 : 각 조사구마다 1부

(다) 조사 표 : 각 가구마다 1부

(참고) : ⑦칸 「2. 일시휴직」으로서 ⑧칸 「2. 없다」에 해당하고 ⑨칸에서 「3. 구하여 보지 않았음」일 경우 취업시간란에 0시간으로 기입한다.

## 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 수령 여부를 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 발생에상되는 출생 또는 사망건수(다음, 인구동태추정발생건수, 참조)와 실제조사된 건수와를 조사완료시마다 비교하여 과소 또는 과대조사 원인을 파악하

여 누락을 최소한도로 줄이고 조사를 독려한다.

인구동태 추정발생진수

가구 수	인 구 수		추정출생진수 (연 간)		추정사망진수 (연 간)	
	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. 조사표 우측 상단에 있는 매중 매를 이용

하여 분실이 없도록 한다.

[ 예 ] 120 조사구에 8매일 경우 ; 8매중 1매  
8매중 2매  
⋮  
8매중 8매

(나) 지정된 기일안에 제출되지 않을 경우 사고 유무물 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

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

㉟ ⑤란 "출생년월일"이 반드시 양력으로 환산 기입되어 있는가를 확인한다.

㊱ ⑦란 "출산당시 모의 연령"은 특히 틀리기 쉬운 항목으로서 계산상의 잘못이 없

능가를 재확인 한다. (꼭 만 나이로 계산할 것)

㉒ ⑧란 "출산순위"는 신생아가 모의 몇번째 출산아인가를 기입한다.

㉓ ⑨란 "임신기간"은 신생아의 임신부터 분만까지의 월수를 기입한다.

「제산방법」

(출산년월일) - (마지막 월경년월일)

= ( )개월 ( )일

㉔ ⑩란 "모의 교육정도"는 출산한 어머니의 최종 출신학교를 기입하고, 재학이나 중퇴도 구체적으로 기입한다.

「예」

고 1 재학

중 2 중퇴 (2학년 수료한 경우)

국 5 중퇴 (6학년 도중에 중퇴한 경우)

② 사망란

㉕ 기입상의 누락 또는 오기가 없는가를 확인하고 역시 불비한 점이 있을 때에는 즉시 재조사토록 지시해야 한다.



- ㉔ ⑥란 "사망년월일"이 반드시 양력으로 환산  
기입되어 있는가를 확인한다.
- ㉕ ⑦란 "사망당시 연령"의 계산상 잘못이 없는  
가를 재검토한다. (꼭 만나이로 계산할 것)
- ㉖ ⑧란 "사망자의 교육정도"에서는 5세미만인  
사람의 경우 ( \ ) 표시가 되어 있는가를 확인한다.
- ㉗ ⑨란의 "직업"이 구체적으로 기입되어 있는  
가를 확인하고 14세미만의 사람은 ( \ ) 표시가  
되어 있는가를 확인한다.
- ㉘ ⑩란 "사망원인"은 응답자 진술대로 병명을 기  
입한다. (조사원 자신의 임의대로 해서는 안된다)

다) 조사표류의 발송

(1) 발송시의 유의점

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

(나) 발송할 조사표류중에 빠진것이 없는가를 재확인  
한다.

(다) 지정된 기일내에 조사표를 발송토록 한다.

(2) 발송할 조사표류

(가) 조사표

(3) 제출기일

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

### 3) 변 동 보 고 서

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 날인한 후 중앙에 제출하여야 한다.

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

2. 전입가구와 분가한 가구에 해당하는 가구표가 빠짐없이 첨부되었나 확인하고 첨부된 가구표가 가구표 작성 요령에 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 사항란 ( 1.3 )에 해당사항을 기입하고, 가구원이 변동될 경우에

는 가구원 변동사항란 (2.4)에 기입하도록 되어 있음을 명심하여 가구 변동시에 가구원 변동란에 기입되는 예가 없도록 반드시 확인 검토하여야 한다.

5. 신축(철거)로 인한 처치의 변동이 있을 경우에는 조사원이 보관하고 있는 요도표 수정 보완하고 수정된 내용을 변동보고서의 신축(철거)처치의 위치란(8)에 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 검사하여야 한다.

#### 4) 광공업통계조사

##### 가) 조사원의 임무

광공업통계조사(센서스 포함)는 '15번째 조사를 수행하는 동안 동조사업무를 주관하는 기관에 따라 조사 체계가 조금씩 변하여왔다.

1969년 광공업통계조사부터 경제기획원의 단독주관으로 실시하여 왔던 바

조사항목의 특성과 문제점을 고려 본 조사의 적정도를 높이기 위하여 1976년도 광공업통계조사부터는 당원 조사원이 지정된 조사구(주로 시부)의 조사업무를 수행한다.

##### 나) 사전조사

###### (1) 조사구의 확인

(가) 조사원은 사업체명부를 수령한 후 이를 참조하여 담당조사구의 범위 경계를 명확히 알아야 한다.

(나) 범위나 경계가 명확하지 못한 경우에는 지도원이나 동 직원의 협조를 얻어 담당 조사구의 경계를 명확히 파악하여야 한다.

(다) 또는 인접조사구 담당조사원과의 이를 협조하여 중복과 누락이 없도록 하여야 한다.

###### (2) 사업체명부 확인 및 보완

(가) 조사원은 자기 담당 조사구내의 지리적 조건을 충분히 파악하고 최단거리로 전 지역을 빠짐없이 답사할 수 있도록 노순(路順)과 일정을 포함한 사업체 확인보완 및 실사계획을 세워야 한다.

(나) 사업체의 존재여부를 확인

(다) 신규 및 누락사업체 발굴보완

다) 면접요령(面接要領)과 실사

(1) 면접요령

(가) 조사원은 대상업체를 방문하여 사업주 또는 실무자와의 면접을 요청할 때에는 단정한 용모와 정중한 태도로 자기소개를 먼저한 다음에 조사원증을 상대방에게 제시하여 확인을 받아야 한다.

(나) 자기소개와 양해를 구하는 인사가 끝나면 조사표를 제시하고 조사의 목적과 취지를 설명하고 동시에 이 조사는 지정 통계로서 통계법에 의하여 조사대상 사업체는 신고의 의무가 있으며 자료는 비밀이 보호된다는 점을 설명하고 이번 조사는 16번째 조사이며 지난해와 같이 협조해줄것을 당부한다.

(다) 대규모 사업체와 같이 즉석에서 조사하기가 곤란할 때에는 조사표를 교부한 후 각 항목별로 구체적인 기입요령을 설명하여야 한다.

(라) 조사를 거절하는 경우

피조사자가 비협조적이거나 거절을 하는 태도를 보일 때에도 조사목적의 중요성을 설명하여 응답자의 협조를 구하여야 한다.

시종 거절할 경우에는 소속 지도원 및 사무소장에게 경위와 사유를 보고하여 지시를 받는다.

(2) 실사

(가) 조사원은 조사표기입요령 조사표검토정리요령을 충분히 이해하고 조사에 임하여야 한다.

(나) 어떠한 경우라도 타인에게 조사를 의뢰하거나 조사표의 기입을 전적으로 사업체에 의뢰하여서는 안되며 조사표 회수시에는 전후 기재내용을 상호 대조하거나 미심한 사항에 대하여 사업체에 재차 문의하여 모순된 점이 있으면 결산서에 기재된 내용을 참조 확인하여 재조사하여야 한다.

(3) 실사진도보고(實查進度報告)

(가) 조사원은 조사기간중 사업체의 색출, 조사표의 교부 및 회수등 조사활동사항을 수시로 소속지도원 및 사무소장에게 보고하여야 한다.

(나) 지도원은 관할 조작성원으로 부터 보고되는 문제 조사구에 대해서는 지도지침에 의거 처리한 후 실사진도와

함께 사무소장에게 보고하여야 한다.

(다) 사무소장은 조사원 및 지도원으로 부터 보고 되는 조사활동 전반에 관한 사항을 중앙에 수시로 보고 한다.

라) 조사표 검토 및 정리요령

(1) 항목별 검토 및 정리요령

(가) 조사표가 오손(汚損)되었을 때에는 타 조사표에 옮겨 다시 작성한다.

(나) 조사표상의 숫자 기록이 정확한가를 검정한다.

(다) 조사구별로 철해진 조사표가 조사표 표지상에 기재되어 있는 매수와 일치하는가를 확인한다.

(라) 사업체 명부상 조사표작성여부란의 "0"표 숫자=조사된 조사표 매수가 일치하는가 확인한다.

(마) 사업체 명부상 명부 기입요령에 외거 정리되었는가를 확인한다.

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

※ 사업체 명부와 동일하여야 한다.

(사) 자본금, 출자금은 주식회사와 기타 법인인 경우에 한한다.

(아) 주생산품명이 ■ 완제품 출하액의 품목별 내역 중 출하액이 가장 큰 품목명과 일치하는가를 검토한다.

(자) 사무 및 기타 종업원에는 사업주 및 무급가족 종사자를 잘못 포함시키기 쉬우므로 주의하여야 한다.

(차) 개인 기업체인 경우에는 사업주 또는 무급가족 종사자가 있음을 유의하여야 한다.

(캐) 급여액은 종업원의 현실적인 급여 수준에 미달되어서는 안되므로 1인당 월간 급여액을 개산(概算)하여 합리성 여부를 검토한다.

(타) 수탁생산의 경우에는 원재료비가 미소하게 계상된다. 그러나 위탁사업체가 광공업사업체가 아닌 경우는(주로 무역업체) 원재료를 구입하고 제품을 출하(시장가격)한 것으로 간주한다.

(파) 원재료비란 완제품 출하액의 품목별 내역을 참조하여 계상되지 않은 원재료비가 있는가를 검정하고 자가 생산한 중간제품의 자가 사용분이 원재료비에 이중 계산되지 않았는가를 검정한다.

(하) 연료비는 물가표를 참조하되 업종과 규모를 감안하여 금액을 검토한다

(지) 구입전력비와 구입용수비는 업종과 규모를 감안하여 금액의 타당성을 고려하되 전동기의 능력을 감안



한다.

(너) 위탁 생산비는 업종과 규모 및 출하액에 의하여 그 합리성을 검토한다.

(더) 「연간 주요 생산비」항목별 검토가 끝나면 합계액을 검산하고 주요 생산비와 급여액의 합계액은 (연말재고액합계 - 연초재고액합계 + 연간출하액 및 기타 수입액) 보다 반드시 적어야 한다 (단, 적자운영시에는 예외)

(러) 제품 판매액은 업종과 규모에 따라서 완제품 출하액과 비교하며 합리성을 검토한다.

(에) 연간 완제품 출하액의 품목별 내역은 「품목명, 단위」등을 반드시 확인하고 단위가 틀린 경우에는 환산 기입한다.

(비) 유형고정자산에는 부동산 투자를 위한 유형고정자산과 생산활동에 공여치 않은 개인 소유의 유형고정자산의 투자 및 처분액은 포함시켜서는 안된다.

## (2) 산업별 문제점 및 유의사항

(가) 일반적으로 통용되는 품목도 품목분류표에 의하여 다시 검토하여 상세히 조사하도록 한다.

(나) 계절에 따라 생산품이 다른 사업체에 대하여는 「품목 분류표」를 면밀히 검토하여 누락됨이 없도록 한다. 동일 명칭의 품목이라도 규격에 따라 현저한 차이가 있는

것은 품목명 옆에 ( ) 하여 광업은 품위를, 화학제품은 농도를 기입해야하며 공란이 없는 경우에는 조사표 후면 적요란에 규격과 금액을 참고로 기입하여야 한다.

(다) 그 사업체에서 생산한 제품을 다른 제품의 생산을 위하여 다시 소비했을 경우는 출하액에 포함시키지 않는다 ( 예 : 자가소비품목 )

이 때에는 원재료비에 이중 계산되는 경우가 있으니 유의하여 실제비용이 계상되도록 문의하여 처리한다.

(라) 유고사업체는 사업체명부를 정리한다음 동·읍·면장의 확인을 받아 보고하고 휴업중이어서 조사할 수 없는 경우에도 조사대상이 되면 반드시 품목명, 단위를 기록 보고하여야 한다.

## 5) 건설업무제조사

가) 조사표의 내용검사 및 제출

(1) 일반적인 사항.

(가) 조사원은 조사표상의 주요항목내용을 종합표(소정양식)에 이기(移記)하고 다음 사항을 확인한 후 조사표와 함께 제출한다.

① 조사항목의 누락이 없는가를 확인한다. (해당 사항이 없는 난에는 사선(\)을 긋는다)

② 조사표상의 숫자기록이 정확한가를 검정한다.

③ 조사된 내용 상호간의 연관성 및 합리성을 검토한다.

(나) 조사표가 오손(汚損)되었을 때에는 타 조사표에 옮겨 다시 작성한다.

(다) 조사가 완료된 조사표는 실사완료시 까지 보관하여야 하므로 보관에 유의 하여야 하며 조사표 매수를 확인한다.

(리) 조사표의 기재내용을 타용지에 전사(転写)하거나 외부사람에게 알려서는 안된다. (통계법 참조)

(마) 건설업체 중에는 건설활동 뿐만 아니라 타 산업과 겸업하는 업체가 많으므로 특히 판매업 또는 제조업과 겸업하는 건설업체를 타 업종이라고 잘못 판단하여 조사에서

계의 또는 누락되지 않도록 하여야 하며 겸업 건설업체는  
적요란에 겸업한 타 산업명을 기입하고 어느 산업이 주된  
산업인가(수입에 의함)를 반드시 기입하여야 한다.

(2) 항목별 검토정리 요령

(가) 사업체명을 생략 또는 줄여서 기입하지 않았는가  
를 검토하고 특히 소재지는 행정구역 단위별로 기입되었는  
가를 확인한다. (사업체 명부와의 일치성도 검토)

(나) 조직형태와 자본금 또는 출자금의 연관성을 검  
토한다. (개인 사업체는 사선을 긋는다)

(다) 면허 종류란에 해당면허 번호의 기재유무를 확  
인한다.

(라) 개인 사업체인 경우 사업주 및 무급 종업원란  
에 기록이 안된것과 법인 사업체로서 동란에 기재되어 있  
는 것도 확인한다.

(마) 공사지역이라 함은 발주지역, 계약장소에 관계없  
이 실제로 이루어진 공사시공지역을 말하므로 지역별 조사  
에 잘못이 없나를 확인한다.

(바) 공사계약종류가 원도급공사인지 하도급공사인지를  
정확히 파악 구분되었는지 검토한다.

(사) 발주자급원자재와 직영공사가 없을 경우 이들  
금액이 총공사액(당해년도 기성액)과 수주액에 누락되지

않고 포함 조사 되었는가 반드시 검토한다.

(아) 기타항목은 조사요령서를 잘 읽고 검토 정리한다.

나) 업무추진일정

1. 조사실시 요령 교육 및 조사표배부	상주통계조사원 정기교육시
2. 실 사	
가. 건설부장관면허 (종합)업 체	2. 1 ~ 2.20
나. 기타 건설업체	2.21 ~ 3.20
3. 조사표정리 및 지도원에게 제출	2.21 ~ 3.31
4. 조사표 중앙제출	3. 1 ~ 4.10

## 6) 건설업 수주통계조사

### 가) 일반적인 유의사항

(1) 본 조사는 신속성이 중요하므로 제출기일(매월 20일 까지)을 엄수해야 한다.

(2) 본 조사는 공사1건의 큰 수주금액이 조사 누락될 경우 전체에 미치는 영향이 크므로 1건도 조사가 누락 없도록 해야한다.

(3) 본 조사의 수주액에는 발주자와 체결한 ①공사계약액 뿐만아니라 ②발주자급 원자재지급계획액(해외공사 수주액 조사시에는 제외, shit가로 환산)과 조사대상사업체, 모기업 또는 산하기업의 ③직영공사 착공액도 포함조사함을 유의하여야 한다.

특히, 발주자급 원자재지급계획액과 직영공사 착공액은 계약을 체결하지 않기 때문에 수주액조사에서 누락할 수가 있으므로 각별히 유의하여야 한다.

(4) 대상사업체중에는 해외공사수주액 자료 제공처가 국내공사 수주액자료를 제공하는 부서(흔히 업무부)와 동일치 않아 해외공사수주액을 조사누락할 염려가 있으니 해외공사수주면허를 소지한 대상사업체에 대하여는 반드시 국내공사수주액 자료제공부서 뿐만 아니라 해외공사수주액자료 제공부서(외국부, 기획관리실등)에도 방문, 문의 또는 확인

하여 해외수주조사가 누락되지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

나) 조사표검토 및 정리

(1) 조사기준인 년, 월분이 정확히 기입되었나 확인하고 사업체번호 기입의 누락 또는 중복이 간되었나 검토한다.

(2) 모든 금액단위는 “천원”단위이므로 “원”단위를 잘못 기입이 되었나 검토한다.

(3) 공종 및 발주자별 세분류의 타당성 여부를 검토한다.

(4) 항목별 합계의 등식관계 일치 여부를 검토한다.

(5) 국내 타건설업체로부터 하도급 받은 수주액이 잘못 포함되었는지 검토한다.

(6) 조달청이 공공기관을 대행발주하여 원발주자(실수요자)가 별도 있는데도 불구하고 발주자명을 “조달청”이라고 잘못 기입되었나 확인 검토한다.

(7) 계약변경이 발생한 경우에 조사표 전면의 공종 및 발주자 세분류란에 증감액분을 기입하고 증액시에는 (+)기호를, 감액시에는 (-)기호를 증감액분앞에 표시되었는가 검토한다.

(8) 조사표 전면의 공종 및 발주자별 세분류 수주액란에 조사표 후면의 내역들이 포함되었는지 확인하고 조사표 전면의 수주액 합계가 조사표 후면의 수주액 합계보다 같거나(1천만원이상 수주만이 있을시) 많은가를 검토한다.

7) 운수업통계조사

가) 조사표의 내용검사 및 정리요령

(1) 일반적인 사항

(가) 조사표가 오손되었을 때에는 타조사표에 옮겨 다시 작성한다.

(나) 조사표상의 숫자기록이 정확한가를 검정한다.

(다) 조사구별로 철해진 조사표가 조사표 표지상에 기재되어 있는 매수와 일치하는가를 확인한다.

(라) 조사표의 기재내용을 타용지에 전사(轉寫)하거나 외부사람에게 알려서는 안된다. (통계법 참조)

(마) 사업체 명부상 명부 기입요령에 의거 정리되었는가를 확인한다.

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

※ 사업체 명부와 동일하여야 한다.

(사) 자본금, 출자금은 주식회사와 기타법인인 경우에 한한다.

(아) 운수업체 중에는 운수활동 뿐만아니라 타산업(판매업, 무역업, 제조업 등)과 겸업하는 업체가 있으므로 겸업 운수업체는 적요란에 겸업한 타산업명을 기입하고 어느 산업이 주된 산업인지 기입한다.

(자) 사무 및 기타 종업원에는 사업주 및 무급가족



종사자를 잘못 포함시키기 쉬우므로 주의 하여야 한다.

(차) 개인 기업체일 경우에는 사업주 또는 무급가족 종사자가 있음을 유의하여야 한다.

(카) 급여액은 종업원의 현실적인 급여 수준에 미달되어서는 안되므로 1인당 월간 급여액을 개산(概算)하여 합리성 여부를 검토한다.

(타) 유형고정자산에는 부동산 투자를 위한 유형고정 자산과 생산활동에 공여치 않은 개인소유의 유형고정 자산의 투자 및 처분액은 포함시켜서는 안된다.

(파) 유고사업체는 관계기관(시·동·읍면장등)의 확인을 받아 유고사업체경부에 첨부하여 보고해야 한다.

#### 나) 항목별 검토 및 정리요령

##### (1) 사업체 개황

(가) 사업체명은 간략하게 줄여서 기재하지 않았는가를 검토하고 특히 전화번호를 재확인 하여 정확히 기록하였는지 확인한다.

(나) 사업형태란에는 겸업인 경우일지라도 주업종에만 “○”표를 하여야 한다.

##### (2) 차량보유현황

(가) 차량보유수에는 영업용 차량만 포함된다.

(나) 차량경과년수에 있어서는 중고차량을 구입하여 운행했을 경우 구입건의 차량등록일을 확인하여 계산해야 한다.

### (3) 종업원수 및 연간급여액

(가) 종업원수에는 장기결근자(3개월이상) 및 군복무자나 고정급여액을 일정한수사업체로부터 지급받지 않은 종업원, 비록다른 정류장(지방정류소 포함) 등에서 개별운수사업체의 승차권을 판매해 주고 그에 대한 수수료를 받는 매표원, 검표원 등은 제외한다.

(나) 급여액은 조사 당해년 1년간 종업원에 지급된 금액으로 공정이전의 금액 기록여부를 검토한다. 이 경우 1인당 급여수준을 계산하여 타당 여부를 검토하고 너무 과다하거나 과소인 경우 재확인 한다.

### (4) 연간 운수수입·비용 및 부가가치

(가) 운수업체가 비직영업체인 경우 사업체의 결산자료에는 사업체 직영차량분에 대한 결산자료만 포함되기 때문에 직영 차량분에 대한 결산자료에 비직영차량분을 포함시켜야 한다.

(나) 운수업체가 비직영업체 및 개인인 경우는 차량 1대당 월평균 운수수입등을 개산하여 비직영차량분의 누락 여부를 검토해야 한다.

### (5) 유형고정자산

(가) 연간 취득액에는 자산 재평가에 의한 명목상의 장부가액의 증가는 제외한다.

(나) 유형 고정자산중 토지, 건물등의 부동산은 단순한 부동산 투자를 위한 경우는 제외한다.

(다) 생산활동에 공여치 않는 임원등의 개인소유의 유형 고정자산은 포함되지 않는다.

나) 업무추진일정

(1) 조사구 설정 및 제유인물 인채배부 ;

5. 1 ~ 5.15

(2) 조사원 교육 ; 5.20 ~ 5.26

(3) 실시 조사 ; 6. 1 ~ 6.30

(4) 조사표제출 (통계국) ; 7. 1 ~ 7.10

## 8) 광공업 동태조사

가) 일반적인 유의 사항

지도원은 매월 관할구역내 조사구를 순회하여 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

(1) 실사현황, 실사계획, 사업체의 동향, 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 행정관서를 방문하여 조사에 대한 협조를 요청하고 신규조사대상업체의 색출에 관한 자료를 수첩한다.

(6) 광공업생산자 판매가격 조사는 금액조사의 "메프레이트" 자료수집을 위하여 별도로 배부된 "판매가격조사 지정품목 일람표"에 지정된것만을 조사한다.

나) 조사대상 사업체 관리

(1) 담당관할구역내 대상 사업체 카드는 지도원이 보관한다.

대상사업체 카-드는 중앙에도 1부 보관하며 매월 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 이에따른 변동사항을 관계대장 및 카드에 정리하고 그 결과를 즉시 중앙에 보고한다.

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

(4) 조사구별로 사업체 명부를 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 조사중지, 산업분류정정, 전업지시등의 사항은 관계대장을 수정한 후 당해 조사원에게 조치토록 지시한다.

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

또한 중앙직원 출장시 협의한다.

(8) 대상사업체별 생산품목명은 별도지시가 있을때까지는 변경시킬 수 없다.  
그러나 사업체에서 시설의 폐쇄, 처분등 앞으로 생산가능성이 도저히 없을 경우에는 중앙과 협의하여 수정할 수 있다.

또한 새로운 제품이 생산되었을 경우도 신귀로 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 접수일자들 기록한 후 조사표 앞면 좌측 상단부 여백에 청색 접수인을 표시하며 중앙에서는 접수인을 우측 상단에 주홍색 접수인을 표시한다.

(3) 관할구역내에서 접수 지리한 조사표를 취합한 후 「광공업동태 조사표발송내역표」를 접부하여 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 시정할 곳을 지적하여 재조사토록 조치한다.

(2) 조사질의 빈도를 줄이고 조사의 질적 향상을 기하기 위하여 「지도원 기록부」를 비치하여 월별로 내용 검토를 필한 후 조사표를 제출한다.

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

(4) 제품의 단위를 「지정품목 분류표」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 여부  
를 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 ± 과  
부족보정량 = 월말재고량의 성립여부

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

(10) 숫자는 반드시 1, 2, 3..... 과 같이 아라  
비아 숫자를 사용하여야 한다.

(11) 각 수량의 단위 미안과 금액의 천원 미안은  
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 알아보도록 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)

관납증대(농협, 전매청)

정기급여인상(10%)

능력급지급(1인당 원)

보나스지급(%)

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

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

(5) 월중의 생산량과 사용원재료량과의 합리성 여부  
를 검토한다.

(6) 전월말 재고량과 금월초 재고량의 일치여부

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

(8) 원재료의 경우 : 국산과 수입율 1.2에 ○표로  
구별표시여부 및 월초재고량 + 구입량 + 자가생산량 - 사용량 ± 과  
부족보정량 = 월말재고량의 성립여부

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

(10) 숫자는 반드시 1, 2, 3..... 과 같이 아라  
비아 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 알아보도록 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)

관납증대(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 문제점 및 유의사항을 숙지한 후 조치하되 그외 문제되는 것은 중앙에 보고하여 협의한 후 처리한다.

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

광	업	{	석회석
			활석
			피 력 ; 소가죽
			면 사
			재생섬유방적사
			합성섬유방적사
			혼방합성섬유방적사
섬	유	{	순소모사
			혼방소모사
			방모사
			아마사
			어망사
			생 사

화 학 { 가성 소다  
 그리세린  
 호루마린  
 압축산소  
 소다 회  
 암모니아  
 P.V.C  
 카바이트  
 염 산  
 황 산  
 아세 피렌

(17) 농기구에는 삽, 괭이, 호미, 낫, 쟁기, 쇠스랑 등을 포함 조사토록 한다.

(18) 공장용 수공구는 드라이버, 스팩나, 리빠, 맨치 등을 포함 조사한다.

마) 유고사업체 처리요령

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

지도원은 관할 조사원으로부터 위와 같은 유고사업체에

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

### (1) 응답을 거절하는 사업체

조사원으로부터 유고사업체 보고서 ( I - I ) 에 의거 응답을 거절하는 사업체명, 거절이유 및 기타 참고사항이 보고되면 직접 사업체에 방문하여 본 조사의 취지와 함께 근거등을 설명하여 협조할 것을 중용한다.

그러나 시중 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 방문토록 하여 재가동여부와 조사표에는 이해고된 잔유종업원수, 급여액, 재고 및 재고품의 출하등에 관한 조사를 하며 지정생산품의 품목번호, 품목명, 단위를 반드시 기록하고 적요난에는 휴업사유를 기록한다.

### (3) 폐업사업체

조사원으로부터 유고 보고서식이 제출되면 현지답사하여 확인한 후 ( 동사무소, 이웃에 문의 ) 그 의견서

와 관할구역내 폐업사업체를 일괄하여 증임에 보고한다.  
폐업일 경우도 증임의 조사중지가 있을 때 까지는 계속  
조사표에 품목번호 품목명 단위등을 기입 보고한다.

(4) 이전사업체

(가) 조사원으로부터 유고사업체 보고서식 ( I - II )

이 보고되면 이전된 곳의 소재지 전화번호등 재변경사항  
을 확인하여 지도원 관할구역내로 이전되었으면 조사원 관  
할지역을 참조하여 해당조사원에게 조사토록 하여 증임에  
보고한 후 증임의 지시를 받아 처리한다.

이때 추가된 사업체에 대하여서는 새로이 대상사업체 카-  
드 2매를 제출케하여 1매는 보관하고 1매는 증임에 제  
출한다.

(나) 자기담당 관할구역외로 사업체가 이전하였을  
경우에는 반드시 이전된 소재지를 기록하여 타 조사구에  
이전 지시할 수 있도록 증임에 보고한다.

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

(라) 매월 이전된 사업체의 전 소재지를 순회하  
여 새로운 사업체 신설여부를 확인하고 신설되었을 경우는 신

규사업체 색출보고요령에 의하여 중앙에 보고한다.

(5) 소재불명 사업체

소재불명인 경우는 동사무소 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 변경되었는데도 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 간주되니 판할 지도원은 수시로 업무감독에 소홀함이 없도록 할 것.

(1) 색출 대상업체

개 광공업통제조사(연간조사)에서 누락되었거나 그 후 신설된 사업체로서 조사대상 지정품목을 생산하고 있는 사업체

내 광공업통제조사(연간조사)에서 이미 조사된 사업체 중 전업하여 조사대상 품목을 생산하거나 지정된 조사대상 산업

(2) 색출보고요령

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

내 시·군행정기관에 등록된 신규사업체를 매월

방문하여 보고한다.

#### 다) 예비실사

신규로 선택된 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 판관 지도원이 비치하고 있는 사업체 명부에 추가 기입하고 당해 조사원에게 실사지시 한다.

또한 추가업체문에 대한 대상업체 카드불 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

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

## 9) 생산능력 조사

### 가) 일반적인 유의사항

(1) 유고사업체는 광공업 동태조사와 동일한 방법으로 처리 한다.

(2) 생산능력조사는 사업체별 지정 품목에 대한 자료만으로서 가동율을 산출하는데 난점이 많으므로 지정 품목이 없이 전제품을 조사대상으로 하는바, 광공업 동태조사와 연관시켜 특정 품목만을 조사하여서는 안된다.

(3) 매월 조사시마다 조사되지 않은 품목과 그 품목에 대한 능력을 파악하고 생산설비의 신설, 증축 등 변동상황을 확인하여 생산능력에 변동 발생시 즉시 조사될 수 있도록 한다.

### 나) 조사표작성 및 내검

(1) 생산능력은 정상가동시의 가능생산량이므로 우발적 수요에 대비한 급격한 조업상태하에서의 생산능력과는 구별해야 한다.

(2) 생산설비에 변동이 없이 생산능력에 차이가 발생시는 그 사유를 확인하여 보고한다.

(3) 생산설비 상황란은 지정된 설비명이 없는 품목의 경우에는 당해품목을 생산하는데 있어서의 중요설비 2~3개만을 기입하며 지정된 설비명이 있을시는 반드시 지정된 설비에 대하여 지정된 산식을 이용하여야 한다.

(4) 설비월간 생산능력이라 함은 표준능력 개념에 의한 생산가능량을 의미하며 해당 사업체에 있어서의 연간

평균적인 가동상황하에서의 능력을 말한다.

(5) 생산능력은 표준조업일수, 조업시간에 의하여 환산하지만 1일공칭능력 또는 1일 생산능력으로 산식이 기재된 품목에 대하여는 표준조업시간을 고려하지 않고 표준조업일수만을 적용한다.

(6) 생산설비에 의하여 능력을 산출할 수 없는 품목 (예:선풍기, 전화기 등과 같이 최종조립능력에 의하여 산출되는 품목)에 대하여는 연간 생산능력도 아울러 조사하여야 한다.

(7) 하기 품목은 반드시 조사단위를 2가지로 병행 조사한다.

품 목	병 행 단 위	품 목	병 행 단 위
청량음료	병 kl	보 일 러	t/h 대
내연기관	대 HP	동력경운기	HP 대
전 동 기	대 HP	변 압 기	KVA 대

(8) 1차금속 제조업 (소분류 371)의 철강제조업체는 선철, 조강, 강반성품, 압연, 주물로 조사하여야 하며 강괴, 봉강, 형강 등으로 조사하지 않는다.

(9) 생산능력 및 생산량이 전월과 변동이 있을시 원인을 적요란에 명확히 기입하여야 한다.

(10) 생산능력란에 기재된 수치는 항상 그 산식을 기재하여 근거를 확인할 수 있도록 하여야 한다.

## 10) 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 수행하지 못했거나 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 정정 하되 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 변동사항 없음이라 기재 후 날인한다)

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

마) 매일 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.

## 11) 재고통제조사

### 가) 일반적인 유의사항

(1) 조사표 제출 기일업수 (특히 경기, 서울지구)

(2) 전화번호 : 기재철저

㉠ 기재누락

㉡ 변경사실 확인 불철저

(3) 조직형태 : 사실대로 조사기재

사업체명부에 기재된 조직형태와는 관계없이  
실제 그 사업체의 조직형태를 조사 기재하되 사업체 명  
부상의 내용과 다른 경우에는 적요란에 명기할 것.

(4) 품목번호 : 기재철저

㉠ 기재누락

㉡ 기재착오

예 : 6114916 경유와 6114919 등유의 번호를  
바꿔 기재하는 예.

(5) 품목명 :

㉠ 지정품목 조사누락 - 사업체명부에 명시된 품  
목 이외에도 지정품목을 취급하는 경우, 또는 새로운 품  
목을 추가 취급하는 경우.

㉡ 관련품목 조사누락

예 : 합판취급업소 - 목재, 각재, 누락 (신규)



고무신취급업소 - 운동화, 고무장화 및 우  
화, 프라스넉신(신규)

②신규추가 취급품목 조사누락

예 : 전기제품 취급업체 - (현) : TV, 전기냉  
장고, 커피스토  
브, 라디오  
(신) : 동력펌프

(나) 사업체의 실적취급품목과 조사표상 품목의  
불일치.

예 : 6114916 경유 → 6114917 증유로 오보  
6114919 등유 →

(다) 품목의 시계열 불연속

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

※방직 비율과 견본을 확인하여 정확한 품  
목경으로 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

개 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  
= 12 116 125 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, 청량음료, 간장업체

사업체 → 본 (병) = 200 1,400 1,400 200

조사원 → ℓ × 200 1,400 1,400 200

(용량에 따라 환산 기재 할것)

지류업체 (아르지)

사업체 → 연 = 10 200 180 30

조사원 → kg × 10 200 180 30

= 400 8,000 7,200 1,200

× ①아르지 → 1 연 = 40 kg

) 규격별 증량 다양

②백상지, 인쇄용지, 박엽지 등

피스톤 업체

사업체 → 조 = 344 60 89 335

조사원 → 개 × 364 60 89 335

(단, 조당개수 다양하므로 이를 확인 환산 기재 할것)

금액을 물량단위로 보고하는 사례

사업체 — 금액 (원)

조사원 — kg

나 환산착오

① 수류, 청량음료의 경우

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

② 관유리의 경우

$$\text{예 : } 2 \text{ mm} \rightarrow 7 \text{ c/s}, 4 \text{ mm} \rightarrow 10 \text{ c/s}, 9 \text{ mm} \rightarrow$$

10 c/s 의 경우

조사원  $\rightarrow$  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 합수관계 불일치

내 단위착오

타 품목간 수량 바꿔 기재

태 구입, 출하만을 조사하여 재고량 자작 ( 심지어는 재고량조사  $\rightarrow$  구입출하 자작)

x 이상 4건 발생에는 전화조사의 경우에

많이 발생함으로 전화조사 지양.

태 이미 보고된 수치물 정정하는 경우

(예 : 월말 재고량을 다음달 월초 재고량

보고시 불일치하게 기재하는 경우)  $\rightarrow$  반드시

시 그 원인을 적요란에 명기하고 전월물량율  
재조사 보고할 것.

(나) 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 매수물  
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

니 철저 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.

## 12) 백화점 통계조사

### 가) 일반적 유의사항

(1) 조사원은 조사기록부를 반드시 지참하고 매월 15일 까지 대상업체를 방문하여 조사표를 수집한다. 이때 사업체에서 장부에 의하여 직접 기입하도록 유도한다.

(2) 기입 누락된 항목은 없는가를 확인한다.

(3) 휴업, 폐업, 소재불명, 이전, 전업 등의 유고업체를 확인한다.

(4) 조사에 불응하는 사업체에 대하여는 조사의 중요성을 설명하고 협조를 요청한다.

(5) 관계 행정관서를 방문하여 신규 조사대상업체의 색출에 관한 자료를 수집한다.

(6) 신규업체 발굴시에는 다음 요령에 의하여 중앙에 매월 보고한다.

#### -보고사항-

사업체명, 사업체 소재지, 사업주 또는 대표자명, 경영조직, 전화번호, 매장면적, 직영율(%), 종업원수, 판매품목명(식료품, 의류품, 기타 중 해당품목만 기입), 자본금

(7) 업무지시는 성실히 이행되고 있는가를 검토한다.

나) 조사기록부 기재 철저

(1) 담당 관할구역내 내상사업체를 빠짐없이 조사기록부에 기록 정리한다.

(2) 조사기록부는 2부를 작성하여 한부는 지도원이 다른 한부는 담당조사원이 보관 관리한다.

(3) 매월 조사표 수집시에는 조사기록부와 대조 확인하고 변동 사항은 즉시 보완한다.

(4) 중앙으로부터 업무 지시에 의한 조사중지 등의 사항은 조사기록부 비교란에 간기한다.

다) 판매액 확인 철저

(1) 품목별 판매액을 전월분과 비교 검토하여 현저한 증감이 있는 경우 그 사유를 비교란에 기입한다.

예 ;

	전 월	금 월	
의류품	100 천원 →	400 천원 (100 " )	이때의 사유를 비교란에 기입 한다.
식료품	500 " →	1,000 " (200 " )	
기 타	200 " →	600 " (50 " )	
계	800 " →	2,000 " (350 " )	



(2) 판매품목 중에서 판매 실적이 없어졌거나 새로 생긴 것은 없는가, 그 사유는 무엇인가를 확인한다.

예 ;	전 월	금 월	이때의 사유 거듭
외류품	0천원 →	100천원	
식료품	1,100 " →	1,200 "	
기 타	100 " →	0 "	
계	1,200 " →	1,300 "	

(3) 품목별 판매액을 서로 바꾸어 기입하지 않았는가를 확인한다.

예 ;	전 월	금 월	이 경우 식 료품과 기 타 판매액 을 바꾸어 기입하지 않았나 확인
외류품	0천원 →	0천원	
식료품	4,000 " →	50 "	
기 타	100 " →	4,500 "	
계	4,100 " →	4,550 "	

(4) 상품별 판매액 분류는 조사요령서 대로 되었는가를 확인한다.

라) 재고액 및 매장면적 기입철저

(1) 재고액 기입누락 여부 확인 및 현저한 증감시 그 사유를 파악 기재한다.

(2) 매장면적은 물품 판매 장소와 카운터만을 파악하는 경향이 있으나 상품 저장창고, 고객용 휴게실, 화장실

등 실제 영업에 사용되고 있는 총 면적을 기입한다.

(3) 매장면적이 자주 변동되는 업체를 확인한다.

마) 종업원수

종업원이라 함은 직접 상품판매에 종사하는 자  
뿐만 아니라 사업에 관련된 관리 업무 등에 종사하는 다  
음 사람을 모두 포함한다.

(1) 자영업주 및 임원

(2) 가족 종사자

(3) 상용 고용원

(4) 임시 고용원

(5) 휴가, 병가 및 출장중인자 또는 타 사업체에  
파견한 자

바) 조사원 및 지도원 확인란

(1) 조사원은 조사표를 수집하여 제 사항을 검토한  
후 해당란에 서명날인하여 지도원에게 인계

(2) 지도원은 이상 유무를 재확인하고 서명 날인한  
다.

사) 조사표 제출

조사원은 검토가 끝난 조사표를 매월 17일까지  
시·도 통계사무소장에게 제출하고 통계 사무소에서는 일괄  
하여 20일 까지 중앙으로 발송한다.

### 13) 소매물가 조사

#### 가) 실사지도 및 감독

지도원은 수시로 물가조사원의 실사를 독려, 지도, 감독하여 실제로 조사원이 조사대상처를 직접 방문하여 올바른 가격조사를 하도록 하여야 하며 조사인에게 시황 및 물가동향을 주지시킴으로서 조사에 착오가 없도록 안전을 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 두줄로 긋는다)한 후에 서명, 날인하여 즉시 중앙에 제출하여야 하며, 조사표별 검토는 다음과 같이 하여야 한다.

##### (1) 스매 가격포

가) 가격조사부를 토대로 전기가격을 대조하여 착오가 있으면 그 원인을 규명하여 시정한다.

나) 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 특허, 판허, 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 외저 일목요연하게 서술한다.

## (2) 영화관람료 조사표

㉚ 개봉, 재개봉관의 구별을 확인한다.

㉛ 영화명을 상영일자별로 구분하였으며 품질규격에 맞는지를 검토하여 맞지 않는것은 삭제한다.

㉜ 상영일자란의 시영일과 종영일을 검토하여 누락 또는 중복이 있는가를 확인하여 시정한다.

㉝ 특히 합작영화의 경우 외화, 방화의 구별이

정확히 되어 있는지를 검토한다. 합작영화는 방화로 취급한다.

㉞ 요금의 차이가 있는 경우에는 각종 수수료이 포함되었는지를 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 들이거나 점포가 부설되었는가를 확인하여 부적적판정이 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 보승금란과 매월 지를

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

#### (4) 납입금 조사표

##### 개 국민학교 육성회비

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

##### 내 중 . 고등학교

① 2 학년을 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 .

##### (나) 내 학교

① 납입금의 변동이 있을 경우에 전기 착오여  
부를 검토한다 .

② 자율적 경비의 내용을 숙지하여 부당하게  
내역이 추가 또는 탈락되어 조사가격이 변

동되지는 않았는가를 검토한다.

(라) 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) 질외조회 응신

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

바) 품목별 대상처 명부 확인

품목별 대상처 명부는 품목 번호순으로 기입되었는가? 품목종수가 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			등락사유
			집	만	전	집	만	전	집	만	전	
40117	런닝셔츠	1매		380			400			20		면사값이 폭등하여 인상
40201	광목	91.4cm		200		180				△20		생산증대로 도매가 인하
40202	포플린	91.4cm		220		220						
40203	용	91.4cm		180		180						
40204	나이론페퍼터	91.4cm		600		500				△100		원재료의 물량확보가 충분하여 대량으로 생산됨.
40205	실(·재봉사)	1권		1300		1300						
40206	실(·화학사)	453.6g		1300		1300						
40207	솔	1포		4800		4800						
40208	이불	1장		3500		3500						
40301	마출구두(남자용)	1켤레		3400		3000				△400		생산업체의 규모를 확대하여 대량생산하고 있음.
40302	마출구두(여자용)	1켤레		200		180				△20		위와 같음
40303	교무신(남자용)	1켤레		200		250				50		생고무 수입제한으로 가격 인상
40304	교무신(여자용)	1켤레		240		240						
40305	운동화	1켤레		700		760				△60		생고무 및 변저가격등귀
40306	비신	1켤레		150		150						
40401	양말(남자용)	1켤레		110		110						이기착으로 정정(진순)
40402	양말(여자용)	1켤레		90		90						
40403	양말(아동용)	1켤레		150		100				△50		사이론사 생산증대로 양말원재료가 인하
40404	스타킹	1켤레		60		60						
40406	장갑	1켤레		450		450						
40407	넥타이	1매		700		600				△100		원재료 가격 인하
40408	마플러	1매		400		400						
40409	모자	1개		500		500						
40410	가방	1개		500		500						
40411	모포	1매		6000		6000						

#### 14) 도시가계조사

##### 가) 조사표 검수

각 조사원으로 부터 접수된 모든 조사표류는 조사표 제출시 첨부되는 조사표 제출 명세서 내용에 의거하여, 조사표 매수를 검수 한다.

##### 나) 조사표내용 검토 및 제출

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

(1) 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 지도원이 보관하고 있는 조사 참고자료에 의거하여 정정하고 정정이 불가능한 경우에는 조사원으로 하여금 재조사토록 한다.

(2) 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.

(3) 제1면 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」의 7개 항목

중 어느 하나에 ○표가 되었는가를 우선 확인하고 ○표가 되어 있는 란의 "월세 평가액" 또는 "월세액"이 기입 누락되지 않았나 확인한다.

(4) 표지의 가구원수란과 제1면의 「Ⅱ. 연령 및 성별 가구원수」란의 기입내용이 일치하는가를 확인한다.

(5) 제1면의 「Ⅲ. 주거에 관한 사항」에 월세평가액(자가평가액) 또는 월세액(방세액)이 기입되어 있으므로 "자가평가액" 또는 "방세"지불액이 일치하는가를 확인한다.

(6) 표지와 제1면의 「가구실태」란의 내용검토가 완료되면 「일일가계수지」란의 각 품목별 부호가, 정확한가를 확인하고 매 페이지 별로 그 내용과 합계가 일치하는가를 검사한다.

(7) 「일일가계수지」란의 부호를 검토한후에는 「일일가계수지」란의 하단에 있는 ※ 0110-0250, ※ 1011-6400, ※ 7110-7220, ※ 8110-8220에 각 부호에 따라 금액을 합산하여 기입하였는가 확인한다.

특히 지출의 「월부 및 외상구입」란에 기입된 금액에 대하여도 합산 전의 품목 분류에 따라 분류가되고 다시 7220에 총합산 기입하여야하며 이 금액을 ※ 7110-7220에 다시 합산하여야 한다.

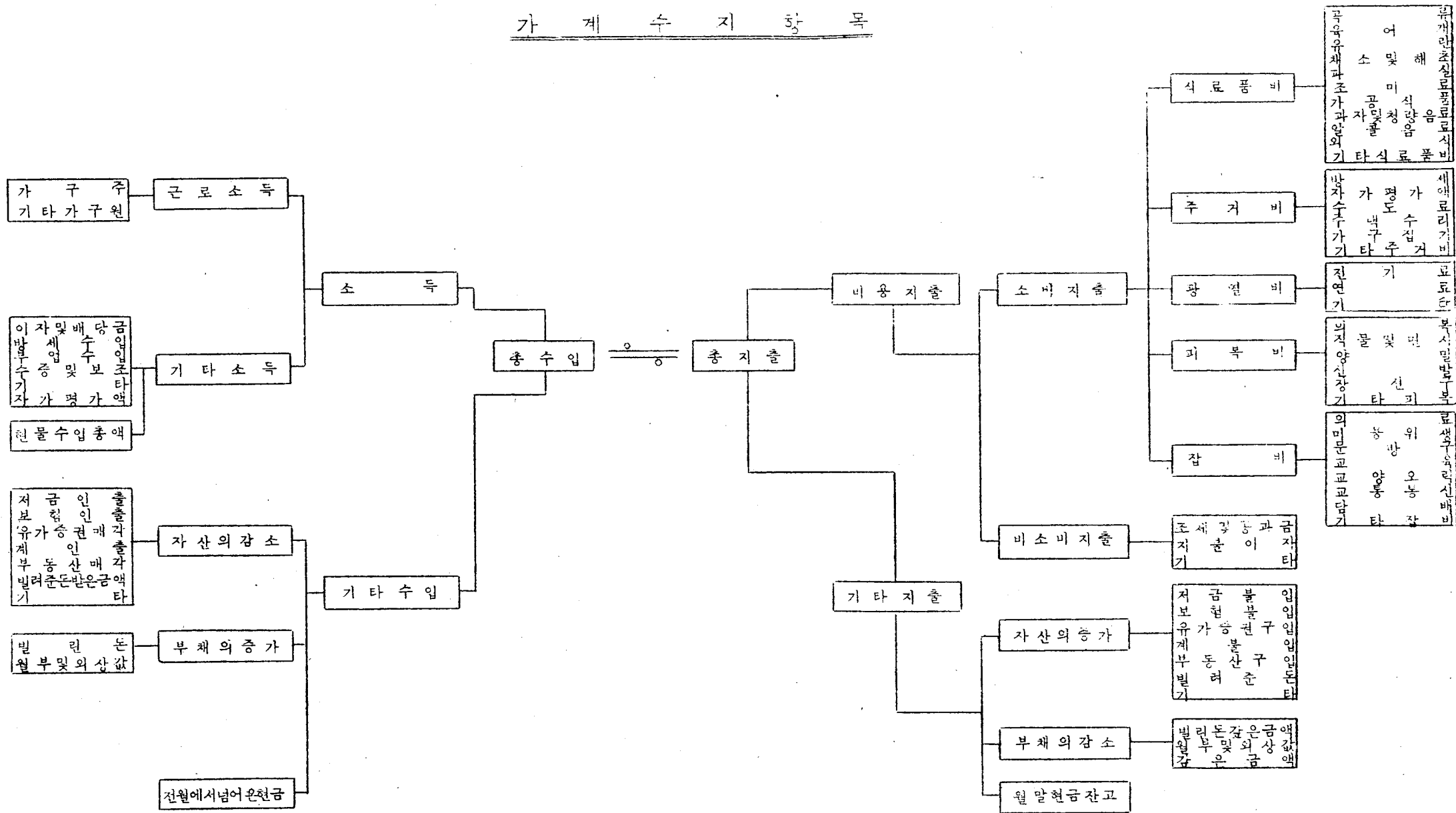
(8) 위와같이 분류된 각금액은 1일부터 말일까지 전부합산한후 가계부뒤편 하단의 「※월간가계수지 총괄표」에 기입하며 전월에서 넘어온 현금과 월말 현금 잔고틀 추가 기입하여야 한다.

특히 현물 총액(9999)이 누락되는 사례가 많으니 유의하여야 한다.

(9) 이는 다시 「※월간 가계수지 총괄표」의 소득·기타수입, 전월에서 넘어온 현금, 현물총액을 합한금액(총수입)과 비용지출, 기타지출, 월말현금 잔고틀 합한금액(총지출)을 비교하여 총수입과 총지출이 일치 하지않은 경우는 조사의 누락을 나타내는 것이니 재조사토록 하여야 한다.

(10) 이상과같이 가계조사표(가계부)의 내용 검토가 완료되면 조사표에 지도원 확인인을 날인한후 소정기일(매월 15일)내에 제출한다.

가 계 수 지 항 목



나. 사업별 업무추진 일정

업 무 내 용	추진 일정	월 상 업 무 추진 일 정 도 표															
		25	30	5	10	15	20	25	30	25	30	5	10	15	20	25	30
<u>경제활동 인구조사 (분기별)</u> 1. 조사실시지시 및 조사표류 배부 2. 준비조사 (취업시간 기입표 배부) 3. 조사대상주간 4. 실 사 5. 조사표류 지도원에게 제출 6. 조사표류 내점후 증상에 제출 7. 지도원이 내점후 증상에 제출	3월 6월 9월 12월 1-5 1-4 1-3 1-3 5-11 4-10 3-9 3-9 12-18 11-17 10-16 10-16 19-25 18-24 17-23 17-23 26-27 25-26 24-25 24-25 조사당월 30일까지 조사익월 10일까지																
<u>인구동태 표본조사 (분기별)</u> 가. 인구동태 표본조사 1. 실 사 2. 조사표류정리 및 지도원에게 제출 3. 지도원이 내점후 증상에 제출 나. 변동 고교서 1. 실 사 2. 조사표류정리 및 지도원에게 제출 3. 지도원이 내점후 증상에 제출	4월 7월 10월 1월 1-5 1-5 1-5 1-5 5-9 6-10 6-10 6-10 10-14 11-15 11-15 11-15 15-19 매월 매익월 1일~5일 매익월 10일까지 매익월 15일까지																
<u>도시가계조사 (월별)</u> 1. 가계부 배부 및 기입의뢰 2. 조사표 기입지도	27 - 30 1 - 2 6 - 7 11 - 12 16 - 17 21 - 22 26 - 27 1 - 10 11 - 15																
3. 조사표회수정리 및 지도원에게 제출 4. 지도원이 내점후 증상에 제출 <u>광공업동태, 생산능력, 기업추진추진조사(월별)</u> 1. 월별업무지시 및 조사표류 배부 2. 실사 및 조사표류통제사무소에 제출 3. 조사표류 내점 및 중앙제출	1 - 5 1 - 15 15 - 20																
<u>백화점통계조사, 도·소매업동태조사 (월별)</u> 1. 월별업무지시 및 조사표류 배부 2. 실사 및 조사표류지도원에게 제출 3. 조사표류 내점 및 중앙제출 4. 진규(유고)사업체색출보고 및 준비조사	1 - 5 1 - 15 15 - 20 20 - 30																
<u>제고봉제조사 (월별)</u> 1. 월별업무지시 및 조사표류배부 2. 실사 및 조사표류 지도원에게 제출 3. 조사표류 내점 및 중앙제출 4. 신품사업체 색출 및 예비실사	1 - 5 1 - 20 20 - 25 25 - 30																
<u>소매물가조사 (순기, 월, 분기별)</u> 1. 조사지시 (월의조회, 응신서) 2. 소매가격표 조사 및 제출 3. 영화관람료 조사 및 제출 4. 방제, 남입금조사 및 제출	1 - 3 11 - 13 21 - 23 3 - 5 13 - 15 23 - 25 1 - 5 (매월) 1 - 5 (매분기말) 5 - 6 15 - 16 25 - 26 27 - 3																
5. 지도원확인지도, 조사표내점 및 제출 6. 조사표 배부 (월말)																	

## 5. 통계사무소의 업무내용 및 보고요령

### 가. 통계사무소의 업무내용

#### 1) 통계사무소장

통계 사무소장은 조사통계국장의 명을 받아 각종 통계조사에 관한 소관사무를 관장하고 지도원 및 조사원들을 지휘 감독하여 통계사무소를 효율적으로 운영 관리한다.

#### 2) 지도원 (통계사무소 직원)

지도원은 통계사무소(또는 연락사무실)에 주재하면서 통계 사무소장을 대신하여 관한 선조사원들의 통계조사업무 수행 과정에서 일어나는 제반 문제점들을 책임 지도하며 조사원들이 작성 제출하는 각종 조사표류의 내용 검사업무를 담당한다.

#### 3) 조사원

조사원은 주재지에 상주하면서 주어진 통계조사 업무를 소정 기일내에 신속, 정확하게 처리하여야 하며 해당통계사무소(또는 연락사무실)에 정기적으로 출근하여 실사상에 일어나는 문제점 해결 방법을 모색하고, 통계사무소장 또는 지도원의 각종 업무지시 사항을 성실히 이행한다.

## 나. 조사원 관리

1) 조사원들을 효율적으로 관리하고 보다 강력한 직접 감독 체계를 확립하여 조사원들의 편리를 최대로 도모 하면서 신속, 정확한 조사를 할 수 있도록 하기 위하여 조사원을 집중 관리조사원과 조사구 주재조사원으로 나누어 관리한다.

2) 집중관리 조사원은 사무소가 위치한 지역과 그 인접의 교통이 편리한 지역에 거주하는 조사원으로 하고 기타의 지역에 거주하는 조사원을 조사구 주재조사원으로 통제 사무소장이 구분하여 관리한다.

## 다. 업무보고요령

### 1) 주간근무상황 및 실사계획서

조사원은 담당하는 조사업무물 지정한 기간내에 관료하고 효과적으로 응답을 구할 수 있도록 충분한 실사계획을 수립하여 매주 말일 현재로 2부 작성하여 1부는 보관 활용하고 1부는 통계 사무소장에게 제출한다.

### 2) 조사원 정기소집 결과보고서

가) 집중관리 조사원은 주 2 회이상, 조사구주재 조사원은



월 2회 이상 해당 통계사무소(또는 연락사무소)에 출근케 하여 업무상지시, 문제점 토의등 조사전반에 대한 지도와 근태에 관한 복무감독을 강화하여 근무자세를 확립토록 하여야 한다.

나) 통계사무소장은 조사원의 정기소집 결과에 대하여 매월말 정기착으로 조사관리과장에게 보고하여야 한다.

### 3) 조사표류 제출 실적보고서

통계사무소장은 매월 조사원별로 담당조사 업무량과 조사표류 작성 완료현황을 점검하고 조사표류 작성이 지연되는 조사원은 중점지도 감독하여 소정제출기일내에 조사가 완료되도록 할 것이며 산하 전조사원별 조사표류 제출실적 보고서를 2부 작성하여 1부는 비치하여 업무수행 상태점검에 활용하고 1부는 매월말 조사관리과장에게 제출하여야 한다.

### 4) 실사지도계획 수립 및 결과 보고

통계사무소장은 지도원들로 하여금 관내의 실사상 취약지구에 대한 정기 및 불시의 기동성 있는 순회지도를 강화하여 조사원과의 접촉회수를 늘리고 항상 관할조사원의 동태를 정확히 파악토록 할 것이며 사고조사구에 대하여는 신속히 조치함으로써 조사표 제출지연을 방지하여야 하며

지도원들의 월별 실사지도 출장계획을 면밀히 수립하여 매월초 조사관리과장에게 그 달의 출장계획서를 제출하여야 한다.

#### 5) 통계조사원 기록카드 활용

통계사무소장은 조사원들의 개인별 근태사항과 업무 수행상태를 매월별로 철저히 파악하여 통계사무소에 비치되어 있는 통계조사원 기록카드 뒷면에 정확히 기록한후 그 결과를 매월말 조사관리과장에게 보고함으로써 조사원 인사관리에 반영토록 한다.

#### 6) 조사표 제출내역

통계사무소에서 수시로 중앙에 제출하는 조사표류의 내역을 정확히 작성한 후 조사표와 같이 송부함으로써 제출사의 착오가 없도록 한다.

#### 7) 각종 조사표 내검명세서 작성

조사원이 작성 제출한 조사표의 내용을 세밀히 검토한 다음 지적내용과 시정조치 내용등을 내검자가 내검명세서에 상세히 기재한 후 서명날인하고 통계사무소장이 확인한 후 서명날인하여 비치 활용함으로써 조사표상의 불실기재 사례를 철저히 방지함으로써 조사결과의 정도(精度)를

높인다.

#### 8) 조사원별 일일업무 추진현황 파악

집중관리 조사원중 통제사무소(연락 사무소포함)가 위치한 시에 주재하는 조사원에 대하여 주간근무상황 및 실사계획서는 작성치 않고 그 대신 주 3회(월, 수, 금) 출근(출근시간은 공무원출근시간에 준함)케 하여 조사원별 일일업무 추진현황표에 2일간의 조사업무 내용을 기입하고 조사대상처에 출장케 함으로써 조사원별 출근상황과 업무추진현황등을 파악하여야 한다.

#### 라. 통제사무소 운영

##### 1) 업무일지 기록비치

통제사무소별로 업무진행사항 및 직원출장현황을 매일 기록 비치함으로써 업무의 능률화를 기한다.

##### 2) 출근부비치

통제사무소장은 지도원 및 조사원들의 출근부록 비치 활용하여 전직원들의 근태확인 및 출퇴근 상황을 철저히 점검한다.

### 3) 신입조사원 교육

신규로 임명되는 통계조사원에 대한 교육은 해당 통계사무소장 책임하에 실시토록 하되 실사중심의 다각적인 실습위주의 현지교육방식으로 실시하여 조사원으로서의 자질을 높혀 준다.

### 4) 인수인계서작성

가) 신규임명, 전보발령등 교체가 있을 때에는 인수인계서를 작성하여야 한다.

나) 조사원의 인수인계서는 2부 작성하여 1부는 조사원이 보관 활용하고 1부는 통계사무소장이 보관한다.

다) 인수인계서의 작성은 인수인계할 업무의 내용, 보관서류 및 물품등을 미결, 완결별로 나누어 빠짐없이 기록하여 확실히 인수인계토록 함으로써 업무의 차질이 없도록 한다.

### 5) 전화사용기록부 작성

전화사용은 조사 목적을 위한 업무연락, 질의조회등 꼭 필요한 제공용에만 사용하여야 하며 사용결과를 상세히 기록 비치하여야 한다.

6) 거주신고서 작성

통계사무소장은 전직원들의 거주신고서를 작성 비치하여야 하며 거주지가 변경될 때는 항상 신거주신고서를 작성 활용함으로써 항상 비상연락이 가능하도록 하여야 한다.

# 주간근무상황및실사계획서

문서번호

(197 . . . . ~197 . . . .)

수 신 통계 사무소장

197 . . . .

주재 1

금 주 실 시 사 항	조 사 명	총 대 상 수	금주조사수	금주발완료 부 계 수	미 조사 수	비 고	
	(기타)						

내 주 실 시 계 획	조 사 명	실시에정수	가 구 또 는 사 업 배 분 순	
	(기타)			

# 조사원 정기소집 결과 보고서

197 . . . ( 월 분 )

조사원 관리과 귀중 동계 사무소장 (인) 197 . . .

소집 구분	소집 일시	대상 인원	출석 상황		불 참 자 명 사 유	지 시 사 황	기 다 사 기
			출석인원	거함 불참			

**조사표류 제출실적 보고서**

조사관리과 귀중

( 원부 )

조사 성명	경제활동		인구동태		도시가계		평공업동태		채고동계		건설업동태		소매물가		비고
	가구 수	외부 원인	가구 수	외부 원인	가구 수	외부 원인	사업 채수	외부 원인	사업 채수	외부 원인	사업 채수	외부 원인	사업 채수	외부 원인	





# ( ) 조사표내검명세서

( 197 )

통계사무소

( 1월 )

소장확인

주제지	성명	조사구 번호	검			사			비고			
			지	적	내	토	용	사		조	치	내

내검자

# 조사원 일일업무 추진현황

조사원성명 \_\_\_\_\_

소장확인 \_\_\_\_\_

월 일	담당 조사명	조사구 번호 및 대상처 번호	조사 업무 내용	비 고	지도인 확인
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					
월 일 ~ 월 일					

업 무 일 지		담 당	소 장	중앙직원
			월 일	월 일
월 일 요일				
1. 출장 및 지도감독				
출 장 자	지 역	조사원명	지 도 감 독 내 용	
2. 조사포 처리사항				
3. 일반업무				
4. 기 타				

# 사무인수인계서

(서식 8)

통계조사 업무에 관하여 다음과 같이 인수인계함.

1. 업무 내용

남 당 조사 명	조 사 구	대 상 수	비 고

2. 서류인계목록

서 류 명	수 량	비 고

3. 물품인계목록

물 품 명	수 량	비 고

4. 미 결 사 항

가.

나.

5. 기 타 사 항

가.

나.

1 9 7    년    월    일

인 계 자

①

인 수 자

②



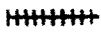

임 회 자

③

경제기획원 조사통계국장 귀하

# 거주신고서

(서식 9)

담 당 구 역		담 당 업 무	
연 락 주 소	전화		
성 명	생년월일		(만 세)
판 할 능 령			
약		도	
범		하 천	△ 연 락 이 용 할 곳
계		철 도	(區) 구 별
		전 차	(洞) 동 회 사 무 소
			示 경찰관 파출소 文 학 교 ⊕ 병 원
			

(附錄 I)

統 計 法

法 律 第 980 号 1962 年 1 月 15 日 公 布  
改 正 法 律 第 1215 号 1962 年 12 月 12 日 公 布  
改 正 法 律 第 2799 号 1975 年 12 月 31 日 公 布

第 1 条 (目的) 이 법은 統計에 관한 事項을 綜合적으로 調整하고 統計의 体系를 整備함으로써 統計의 眞實性과 統計制度의 効率性의 確立을 圖謀함을 目的으로 한다.

第 2 条 (定義) 이 법에서 使用하는 用語의 定義는 다음 各号와 같다.

1. "統計"라 함은 指定統計와 一般統計를 말한다.
2. "指定統計"라 함은 中央行政機關이나 地方自治團體 또는 大統領令이 정하는 機關(以下 "指定機關"이라 한다)이 作成하는 統計로서 經濟企劃院長官이 指定하여 告示하는 調査統計와 報告統計를 말한다.
3. "一般統計"라 함은 第 2 号에 揭記한 機關이 作成하는 統計中 指定統計 以外の 統計로서 大統領令이 定하는 統計를 말한다.
4. "調査統計"라 함은 調査한 資料에 의하여 作成하는 統計를 말한다.

5. "報告統計"라 함은 報告된 資料에 의하여 作成하는 統計를 말한다.

第3條 (統計作成의 承認) ① 指定統計 또는 一般統計를 作成하고자 하는 機關의 長은 그 統計作成에 관하여 미리 經濟企劃院長官의 承認을 얻어야 한다. 承認을 얻은 統計作成을 中止하거나 承認을 얻은 事項을 變更하고자 할 때에도 또한 같다.

② 經濟企劃院長官은 必要하다고 認定할 때에는 關係行政機關이나 地方自治團體 또는 指定機關에 대하여 統計作成의 實施·中止·變更 또는 統計作成事務의 改善를 要求할 수 있다.

③ 第2項의 規定에 의한 經濟企劃院長官의 要求를 받은 機關의 長은 正當한 事由가 없는 限 이에 應하여야 한다.

第4條 (申告) ① 中央行政機關 또는 地方自治團體의 長은 指定統計作成을 위하여 必要하다고 認定할 때에는 個人 또는 法人이나 團體에 대하여 統計資料에 관한 申告를 命할 수 있다.

② 第1項의 規定에 의한 申告의 命을 받은 者가 未成年者나 禁治産者인 경우에는 그 法定代理人, 法人이나 團體인 경우에는 그 代表者가 申告하여야 한다.



第5條(資格) 統計作成에 關한 事務에 從事하는 者(第6條의 統計調査員을 除外한다)는 大統領令이 定하는 資格이 있는 者라야 한다.

第6條(統計調査員) 調査統計를 實施하기 위하여 必要한 때에는 第2條 第2号에 記한 機關에 그 統計를 作成하는 期間中 統計調査員을 둘 수 있다.

第7條(實地調査) ①統計作成에 關한 事務에 從事하는 者(第6條의 統計調査員을 包含한다. 이하 같다)는 指定 統計의 調査나 確認을 위하여 미리 經濟企劃院長官의 承認을 얻은 事項에 關하여 檢査 또는 調査資料提出의 要求를 하거나 關係人에게 質問을 할 수 있다.

②第1項의 規定에 의한 職務를 行하는 者는 그 權限을 表示하는 証票를 關係人에게 提示하여야 한다.

第8條(秘密의 保護) 統計作成過程에서 알려진 個人 또는 法人이나 團體의 秘密에 屬하는 事項은 保護되어야 한다.

第9條(統計目的以外의 使用禁止) 指定統計의 作成을 위하여 蒐集된 統計資料는 統計作成의 目的 以外에 使用하여서는 아니된다.

第10條(統計結果의 公表) 指定統計와 一般統計를 作成한 機關의 長은 遲滯없이 그 統計表를 經濟企劃院長官에게 提出하여 協議한 後 그 統計結果를 公表하여야 한다.

다만, 經濟企劃院長官의 承認을 얻은 때에는 公表하지 아니할 수 있다.

第11條 (統計資料의 分類) ①統計를 作成하는 機關(以下 "統計作成機關"이라 한다)이 統計資料를 分類하여 統計表를 作成할 때에는 經濟企劃院長官이 정하여 告示하는 標準分類에 依하여야 한다.

②第1項의 規定에 依하여 統計作成機關이 使用할 標準分類의 名稱은 이를 統計表에 記載하여야 한다.

③第1項의 標準分類에 依하여 分類하기 困難한 統計資料에 대하여는 그 統計作成機關의 長은 經濟企劃院長官의 同意를 얻어 標準分類과 다른 分類를 할 수 있다.

第12條 (統計刊行物의 發刊承認) ①統計刊行物을 發刊하고자 하는 者는 미리 經濟企劃院長官의 承認을 얻어야 한다. 다만, 大統領令이 정하는 者가 發刊하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②第1項의 統計刊行物의 範圍는 大統領令으로 定한다.

第13條 (資料提出의 要求) ①經濟企劃院長官은 이 法의 施行을 위하여 必要하다고 認定할 때에는 關係行政機關이나 地方自治團體 또는 指定機關의 長에 대하여 統計關係資料의 提出을 要求할 수 있다.

③第3條 第3項의 規定은 第1項의 경우에 이를 準用한다.

第14条(指定統計作成에 대한 協力) 指定統計의 作成機關의 長은 指定統計를 作成하기 위하여 필요하다고 認定할 때에는 關係機關이나 地方自治團體 또는 指定機關의 長에 대하여 必要한 協力を 要求할 수 있다.

第15条(權限의 委任等) ①中央行政機關의 長은 大統領令이 定하는 바에 의하여 이 法에 의한 權限의 一部를 所屬機關의 長·서울特別市長·釜山市長 또는 道知事에게 委任하거나 다른 行政機關의 長 또는 指定機關의 長에게 委託할 수 있다.

②서울特別市長·釜山市長 또는 道知事は 第1項의 規定에 의하여 委任받은 權限의 一部를 그 委任한 機關의 長의 承認을 얻어 区厅长·市長·郡守 其他 所屬機關의 長에게 再委任할 수 있다.

第16条(補助金) 經濟企劃院長官은 統計의 發展을 위하여 每年度 予算의 範圍안에서 統計教育·統計開發·統計調査·統計分析 또는 統計弘報에 관한 事業을 行하는 機關에 대하여 그 運營 및 事業에 必要한 經費의 一部를 補助할 수 있다.

第17条(罰則) 다음 各号의 1에 該當하는 者は 6月以下의 懲役 또는 5萬圓 以下의 罰金에 處한다.

1. 第4条의 規定에 의한 申告의 命命을 받고 그 申告

- 를 하지 아니하거나 虛偽의 申告를 한 者
2. 第4條의 規定에 의한 申告를 妨害한 者
3. 第7條의 規定에 의한 檢査를 拒否·妨害 또는 忌  
避하거나 虛偽의 調査資料를 提供하거나 虛偽의 陳述  
를 한 者
4. 統計作成에 관한 事務에 從事하는 者 또는 其他의  
者로서 統計作成의 結果를 故意로 眞實과 相異한 것  
으로 만드는 行爲를 한 者

第18條(同前) ①統計作成에 관한 事務에 從事하는 者  
또는 從事하였던 者가 그 職務上 知得한 個人 또는  
法人이나 團體의 秘密에 屬하는 事項을 他人에게 누설  
하거나 盜用한 때에는 1年以下의 懲役 또는 10萬圓  
以下の 罰金에 處한다.

②第1項에 規定한 者 以外의 者로서 그 職務上 知得  
한 第1項의 秘密事項을 他人에게 누설하거나 盜用한  
때에도 第1項과 같다.

第19條(施行令) 이 法 施行에 관하여 必要한 事項은 大統  
領令으로 定한다.

第1條(施行日) 이 법은 公布한 날로부터 施行한다.

第2條(經過措置) ①이 법 施行當時 從前의 規定에 依하여 行한 承認·申告 其他의 処分은 이 법에 依하여 行한 것으로 본다.

②이 법 施行前의 行爲에 對한 罰則의 適用에 있어서 는 從前의 例에 依한다.

[ 부 록 Ⅱ ]

통 계 법 시 행 령

각	령제	512호	1962년	3월	10일	공포
개정각	령제	1214호	1963년	2월	25일	공포
개정대통령령	령제	1763호	1964년	4월	2일	공포
개정대통령령	령제	2505호	1966년	5월	2일	공포
개정대통령령	령제	4182호	1969년	0월	27일	공포
개정대통령령	령제	8116호	1976년	5월	8일	공포

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

제 2 조 ( 지정기관의 범위 ) 법 제 2 조 제 2 호의 규정에 의한  
지정기관은 특별법에 의한 법인과 정부가 자본금의 일부  
또는 전부를 출자한 기업체 및 민법 제 32 조의 규정에  
의한 법인중 국가의 인구·사회 또는 경제에 관한 정책  
수립에 관련되는 통계를 작성하는 기관으로서 경제기획원  
장관이 지정하는 기관으로 한다.

제 3 조 ( 지정통제의 고시 ) 경제기획원장관은 법 제 2 조 제 2  
호의 규정에 의하여 지정통계를 고시할 때에는 다음 각  
호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 지정번호
2. 지정통제의 명칭

### 3. 지정통계작성기관의 명칭

제 4 조 ( 일반통계의 범위 ) ①법 제 2 조제 3 호의 규정에 의한 일반통계는 동조 제 2 호에 계기한 기관이 전국 또는 서울특별시·부산시·도·시 ( 서울특별시 및 부산시 이외의 시를 말한다 ) 나, 군을 대상으로 하여 작성하는 인구·사회 또는 경제에 관한 통계로서 제 3 조의 규정에 의한 지정통계 이외의 통계로 한다.

(2)제 1 항의 규정에 의한 인구·사회 또는 경제에 관한 통계의 종류는 경제기획원장관이 정하는 바에 의한다.

제 5 조 ( 통계작성의 승인 ) ①지정통계 또는 일반통계를 작성하고자 하는 기관의 장은 법 제 3 조제 1 항의 규정에 의하여 다음 각호의 사항에 관하여 경제기획원장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 통계작성의 목적

2. 조사할 사항, 조사기일 및 조사방법 ( 보고통계에 있어서는 보고하게 할 사항 및 보고기일 )

3. 조사표 ( 보고통계에 있어서는 보고서 및 그 결과표의 서식 )

4. 집계사항

5. 통계결과의 공표예정일

6. 조사표 ( 보고통계에 있어서는 보고서 ) 와 그 결과표

## 기타 관계서류의 보존기간 및 보존방법

### 7. 조사경비의 개산액

(2) 경제기획원 장관은 제 1항의 규정에 의한 승인을 할 때에는 그 승인번호를 부여하여야 한다.

제 6 조 ( 조사표등의 서식기재사항 ) 제 5조제 1항의 규정에 의한 승인을 얻어 지정통계 또는 일반통계를 작성하는 기관의 장은 지정통계에 있어서는 그 조사표의 서식 또는 보고통계의 보고서의 서식에 제 3조 각호의 사항과 승인번호를 기재하고, 일반통계에 있어서는 그 조사표와 서식 또는 보고통계의 보고서의 서식에 일반통계의 명칭과 그 작성기관의 명칭 및 승인번호를 기재하여야 한다.

제 7 조 ( 통계작성사무종사자의 자격 ) ①법 제 5조의 규정에 의한 통계작성에 관한 사무에 종사할 수 있는 자는 다음 각호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 법 제 2조제 2호에 제기한 기관에서 통계에 관한 조사업무에 1년이상 종사한 경력이 있는 자
2. 교육법에 의한 4년제 대학 ( 사범대학을 포함한다 ) 또는 초급대학 ( 교육대학을 포함한다 )에서 통계학을 이수하고 졸업한 자
3. 경제기획원 장관이 인정하는 기관에서 통계에 관한 소정의 훈련과정을 이수한 자



(2)제 1항에서 “통계작성에 관한 사무”라 함은 통계작성의 기획사무나 통계의 분석사무를 말한다.

제 8 조 ( 통계결과의 검토의뢰 ) ①경제기획원장관은 법 제 10 조의 규정에 의하여 통계결과의 공표에 관한 협의할 때에는 관계기관의 장에게 당해 통계결과에 대한 검토를 의뢰할 수 있다.

(2)제 1항의 규정에 의한 의뢰를 받은 관계기관의 장은 지체없이 당해 통계결과를 검토하여 그 결과를 경제기획원장관에게 통보하여야 한다.

제 9 조 ( 통계결과의 공표등 ) ①법 제 10 조의 규정에 의한 통계결과와 공표는 관보 기타 간행물에 하여야 한다.

(2)지정통계 또는 일반통계를 작성한 기관의 장은 법 제 10 조의 규정에 의하여 당해 통계결과를 공표한 때에는 그 통계자료물 지체없이 경제기획원장관에게 송부하여야 한다.

제 10 조 ( 통계간행물의 범위와 승인 ) ①법 제 12 조제 2항의 규정에 의한 통계간행물은 통계의 수록을 주된 목적으로 하는 간행물로 한다.

(2)제 1항의 통계간행물중 법 제 12 조제 1항 단서의 규정에 의하여 경제기획원장관의 발간승인을 요하지 아니하는 통계간행물은 다음 각호의 1에 해당하는 것으로

한다.

1. 법 제 10 조의 규정에 의하여 공표된 통계만을 수록하여 당해 통계를 작성한 기관에서 발간하는 간행물
2. 물가나 증권시세등에 관한 통계를 작성하는 기관에서 매일 발간하는 간행물

③법 제 12 조 제 1 항의 규정에 의하여 통계간행물의 발간승인을 얻고자 하는 자는 그 신청서에 당해 간행물에 수록할 통계물 기재한 서류를 첨부하여 경제기획원 장관에게 제출하여야 한다.

제 11 조 (권한의 위임) 법 제 15 조 제 1 항의 규정에 의하여 경제기획원 장관은 다음 각호의 사항에 관한 권한을 도지사에게 위임한다.

1. 법 제 10 조의 규정에 의한 통계결과외 공표에 관한 협의, 다만, 시 (서울특별시 및 부산시를 제외한다. 이하 같다) 또는 군에서 작성한 통계에 관한 것에 한한다.
2. 법 제 12 조 제 1 항의 규정에 의한 통계간행물의 발간승인, 다만, 시 또는 군에서 발간하는 통계간행물에 관한 것에 한한다.

제 12 조 (보고기일의 준수등) ①중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장으로부터 보고통계의 작성에 필요한 사항

에 관한 보고의 요구를 받은 그 소속기관의 장이나 지방자치단체의 장은 지정된 기일내에 그 보고를 하여야 한다.

②제 1항의 규정에 의하여 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 당해 보고가 기일내에 도착되지 아니할 때에는 다음 자호에 의하여 이를 독촉할 수 있으며, 독촉을 받은 기관의 장은 즉시 이에 대한 회신을 하여야 한다.

1. 지정기일경과 3일후에도 보고가 도착되지 아니할 때에는 제 1차 독촉장을 발부한다.

2. 제 1차 독촉장에 지정된 기일경과 3일후에도 보고가 도착되지 아니할 때에는 제 2차 독촉장을 발부한다.

③제 2차 독촉장에 지정된 기일결과 3일후에도 보고가 도착되지 아니할 때에는 당해 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 그 보고를 하여야 할 기관의 장에게 보고 지연의 책임이 있는 관계공무원을 공무원 징계에 관한 법령이 정하는 바에 따라 징계할 것을 요구할 수 있다.

④제 3항의 규정에 의한 요구를 받은 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤제 1항의 규정에 의하여 보고의 요구를 받은 기관의

장은 부득이한 사유로 지정된 기일내에 당해 보고를 할 수 없을 것으로 예상되는 때에는 그 지정된 기일내에 예정보고기일을 명시하여 중간보고를 하여야 하며 그 중간보고에 명시된 기일내에 보고가 도착되지 아니할 때에는 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 제 2 항 및 제 3 항의 규정에 준하여 이를 처리한다.

⑥ 제 4 항의 규정은 제 5 항의 경우에 이를 준용한다.

⑦ 제 5 항의 규정에 의한 중간보고는 1회에 한하며, 중간보고에 명시할 예정보고기일은 본래의 지정기일로부터 6일을 초과할 수 없다.

제 13 조 (통계작성에 관한 확인등) ① 경제기획원장관은 지정통계 또는 일반통계를 작성하는 기관에 대하여 통계작성이나 통계결과외 공표에 있어서의 법 제 3 조 제 1 항 또는 법 제 10 조에 규정된 사항의 이행여부를 그 소속공무원으로 하여금 확인하게 할 수 있다.

② 경제기획원장관은 제 1 항의 규정에 의하여 법 제 3 조 제 1 항 또는 법 제 10 조에 규정된 사항을 이행하지 아니한 것이 확인된 기관의 장에 대하여는 법 제 3 조 제 2 항의 규정에 의하여 통계작성의 중지·변경 또는 통계작성사무의 개선을 요구할 수 있다.

제 14 조 (통계작성의 방법등) 이 영에 규정된 것 이외에

통계작성의 방법·주기 및 기준일에 관하여는 경제기획원 장관이 정한다. 다만, 지정통계작성의 방법·주기 및 기준일에 관하여는 그 지정통계의 주무부장관이 경제기획원 장관과 협의하여 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

## [ 부 록 Ⅲ ]

### 통 계 법 시 행 규 칙

경제기획원령제 19 호 1962년 8월 21일 공포  
경제기획원령제 31 호 1964년 4월 16일 공포  
개정경제기획원령제 53 호 1970년 9월 16일 공포  
개정경제기획원령제 79 호 1976년 7월 21일 공포

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

제 2 조 ( 지정통계의 지정신청 ) 통계작성기관의 장이 지정통계의 지정을 받고자 할 때에는 별지 제 1 호서식의 지정신청서를 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 3 조 ( 통계작성의 승인신청 ) 통계작성기관의 장이 법 제 3 조 제 1 항 및 영 제 5 조 제 1 항의 규정에 의하여 통계작성에 관한 승인을 얻고자 할 때에는 당해 통계자료에 관한 조사실시 예정일 ( 보고통계에 있어서는 당해 통계자료에 관한 보고요구 예정일 이하 같다 ) 30 일전까지 별지 제 2 호서식의 승인신청서를 경제기획원장관에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30 일전까지 승인신청을 할 수 없을 때에는 그 사유서를 첨부하여 당

해 통계자료에 관한 조사실시에정일 7일전까지 승인신청을 할 수 있다.

제 4 조 ( 통계작성의 중지등의 승인신청 ) 통계작성기관의 장이 법 제 3 조 제 1 항 후단의 규정에 의하여 통계작성의 중지 또는 변경에 관한 승인을 얻고자 할 때에는 그 신청서에 사유서를 첨부하여 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

제 5 조 ( 통계작성의 실시등에 관한 통보 ) 법 제 3 조 제 2 항의 규정에 의하여 경제기획원장관으로부터 통계작성의 실시·중지·변경 또는 통계작성사무 개선의 요구를 받은 자는 그 처리 결과를 경제기획원장관에게 통보하여야 한다.

제 6 조 ( 증표 ) 법 제 7 조 제 2 항의 규정에 의한 증표는 별지 제 3 호서식에 의한다.

제 7 조 ( 통계간행물 발간승인 신청서의 기재사항 ) 영 제 10 조 제 3 항의 규정에 의한 통계간행물의 발간승인 신청서에는 당해 간행물의 발간예정일, 발행부수 및 통계자료의 근거를 기재하여야 한다.

제 8 조 ( 독촉장 ) 영 제 12 조의 규정에 의한 독촉장은

별지 제 4 호서식에 의한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.



[ 부 록 IV ]

통계조사원복무규정

( 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 ) 조사통제국장은 필요에 따라 지도원 및 조사원을 조사구 현지에 주재케 할 수 있다.

제 4 조 ( 적용범위 ) 본 규정은 표본조사 수행을 위한 지도원 및 상인조사원에게 적용되며 조사원의 경우에도 이 규정에서 규정한 사항을 제외하고는 국가공무원법, 공무원 임용령 및 공무원복무규정을 준용한다.

## 제 2 장 임 용

제 5 조 ( 지도원의 임용 ) 지도원은 4 급이하 정규직공무원중 6 월이상외 통제실무를 담당하였던자 혹은 통제실무교육을 필 하였던 자를 조사통제국장이 적성심사를 거쳐 임용한다.

제 6 조 ( 조사원의 임용 ) ① 조사원은 임시직으로 한다.

② 조사원의 신규 최초임용요건은 다음과 같다.

- 가. 고졸이상의 학력을 갖고 해당 조사구에 상주하는 자
- 나. 40 세 미만의 자로서 조사업무를 수행할 수 있는 소양과 능력이 있다고 인정되는 자
- 다. 병역의무를 필했거나 단재된 자
- 라. 국가공무원법 제 33 조 규정에 해당되지 않는 자

다. 여자조사원은 독신인 자

③ 전항의 요건을 구비한 자를 조사구 소재 지방행정기  
관장 또는 관할 지도원의 추천으로 조사통제국장이 서류  
전형, 필기 또는 면접을 거쳐 임명한다.

④ 전항의 추천에는 반드시 추천에 관계된 공무원의 추  
천에 따른 책임보증과 관할 지도원의 적성심사를 거쳐야  
한다.

### 제 3 장 교 육 및 훈 련

제 7 조 ( 종합교육 ) 조사통제국장은 지도원 및 조사원에 대  
한 종합교육을 연 1~2회 정기적으로 시도별 또는 지  
역별로 실시한다.

제 8 조 ( 실무교육 ) 조사통제국장은 필요하다고 인정할 때에  
수시로 지도원 및 조사원에게 실무에 관한 보완교육을  
실시한다.

제 9 조 ( 신규임용자 교육 ) ① 신규로 임용되는 조사원은  
임용 즉시 조사통제국에 출부하여 해당 조사업무에 대한  
교육을 받고 관할지도원에 의하여 7일이상 현지에서 실  
사훈련을 받아야 한다.

② 조사통제국장은 필요하다고 인정할 때에는 전항에 의

한 교육을 관할 지도원에게 실시케 할 수 있다.

#### 제 4 장 부 구

제 10 조 (주재지) ① 지도원 및 조사원은 조사통제국장이 지정하는 지역에 주재하여야 한다.

② 조사통제국장은 조사원 집중관리를 위하여 필요한 경우에는 일정한 지역에 사무실을 두고 조사표 수발, 내용검사 등의 현지 업무를 효과적으로 집행하기 위하여 필요한 장비를 지원할 수 있다.

제 11 조 (임무) ① 지도원 및 조사원은 조사통제국에서 실시하는 지정 통계조사과 일반통계조사 및 기타 조사에 종사하며 동 조사에 부수되는 모든 업무를 수행한다.

② 지도원 및 조사원은 조사통제국장의 명을 받아 정기적인 고유업무 이외에도 인접 조사원 교체상 공백, 제참가등 불가피한 업무대행등 필요한 관계 부수조사업무를 수행한다.

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

제 13 조 (거주신고서 제출) ① 신규로 임명된 지도원 및

조사원은 거주신고서를 제출하여야 한다.

② 거주지가 변경되었을 때에도 즉시 거주신고서를 제출하여야 한다.

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

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

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

제 16 조 ( 재청가 ) ① 지도원의 재청가는 조사통계국장의 승인을 받아야 한다.

② 조사원의 재청가는 지도원의 승인을 받아야 한다.

③ 전항의 재청가 기일이 7일을 초과할 때는 사전에 조사통계국장의 승인을 받아야 한다.

제 17 조 ( 사직 ) 조사원이 본직을 사직코자 할 때는 적어도 1월전에 사직원을 제출한다.

제 18 조 ( 징계 ) 다음 사유가 발생하였을 때에는 지도원 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요구하고 조사원의 경우에는 해임한다.

가. 각종 조사포의 제출기일을 정당한 사유없이 지연시켜

- 조사업무에 지장을 초래하였다고 인정될 때
- 나. 불실조사, 부무 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 공무원보수 규정에 의하고 조사원에게는 매월 소정의 수당을 지급한다.

② 전항의 수당은 지정받은 조사업무를 완전히 이행하였을 경우에 한하며 고의 또는 중대한 과실로 조사업무상 과오를 범하였거나 교책에 따르는 인제인수를 취하지 않고 사퇴하였다고 인정될 때는 당해 수당을 지급하지 않을 수 있다.

제 20 조 (여비지급) 조사통제국장은 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 칙

본 규정은 1974년 2월 1일부터 적용한다.