1983

조 사 표
내용검사요령지침

(Ⅳ)

경제기획원 조사통계국

목 차

1. 광공업동태 및 생산능력조사 ····· 3

2. 기계수주 통계조사 ····· 17

3. 건설업수주 통계조사 ····· 25

4. 소비자물가 통계조사 ····· 35

5. 도·소매업동태 조사 ····· 39

6. 운수업 통계조사 ····· 45

7. 건설업 통계조사 ····· 63

8. 도시가계 조사 ····· 81

9. 경제활동 인구조사 ····· 107

10. 인구동태 표본조사 ····· 115

1. 광공업동태 및 생산능력조사

Ⅰ. 일 반 사 항

1. 조사표 심사는 광공업동태 및 생산능력 조사표(111-11-12호)를 대상으로 한다.

2. 조사의 범위는 한국표준산업분류에 의한 광업, 제조업 및 전기업이며 조사대상은 종업원 10인 이상의 지정된 사업체이다. (단, 두부, 탁주, 콘크리트벽돌, 콘크리트 블록은 5인 이상의 지정된 사업체를 대상으로 한다.)

3. 조사기준일은 매월 말일이며 조사기준 기간은 매월 1일부터 말일까지의 1개월간으로 한다.

4. 조사의 실시기간은 매월 12일까지 이며 접수마감일은 매월 18일이다.

5. 조사표는 각산업 소분류별로 구분하여 16일까지 내용검사 및 부호기입을 완료하여 중앙으로 송부하여야 한다. (지방사무소)

6. 내검할 조사표는 조사내용에 따라 다음과 같이 물량과 금액으로 구분된다.

   가. 물량조사 : 광공업동태 및 생산능력조사표(Ⅰ)

   나. 금액조사 : 광공업동태 조사표(Ⅱ)

   (의복 및 의약품 제조업)

7. 각 조사표는 다음의 6개부문으로 대별하여 심사한다.

가. 기본분류(조사구 및 사업체번호, 산업분류번호, 품목번호, 품목명 및 단위)

나. 사업체명(본사명) 및 소재지

다. 제 품

라. 원재료

마. 고용 및 급여

바. 생산능력

8. 조사표 내용을 정정할 때는 정정이전의 숫자를 알아 볼 수 있도록 삭선(=)을 긋고 그 상단에 정정 숫자를 기록한다.

9. 숫자는 반드시 아라비아 숫자를 사용하고 각 숫자의 단위 미만은 사사오입 한다.

10. 조사내용에 잘못이 있거나 의문사항이 있으면 조사담당자에게 질의하여 확인 시킨다.

11. 전월에 잠정치 조사표를 제출한 사업체는 확정치 조사표(전월)와 잠정치 조사표(금월)가 작성되었는지를 확인한다.

Ⅱ. 접　　수

사업체 명부에 의거 조사의 누락 여부와 변동 내용을 확인한 후 접수한다.

Ⅲ. 내　　검

접수된 조사표는 다음과 같이 대별하여 내검한다.

1. 기본분류

가. 조사기준일(　　년　　월분)

조사기준일이 기재 누락되었는지 여부를 확인한다.

나. 조사구 및 사업체 번호

조사구 및 사업체번호는 사업체 명부와 일치하여야 한다.

(단, 사업장소의 변경으로 이전 처리될 경우는 변경시킬 수 있다.)

다. 산업분류 번호

산업분류번호는 사업체 명부와 일치시켜야 한다.

(단, 산업활동의 변경으로 유고사업체로 보고하여 수정된 경우에는 변경시킬 수 있다.)

라. 품목번호 및 품목명

1) 품목번호와 품목명이 일치되는가를 「지정품목 분류표」에 의하여 확인한다.

2) 휴업 또는 완제품의 생산이 없을 경우에도 품목번호 및 품목명은 기입되어야 하므로 누락여부를 확인한다.

3) 사무소에 비치된 내검대장에 기입된 생산품목의 조사 누락 여부를 확인한다.

4) 사업체의 시설이 폐쇄되어 앞으로 생산가능성이 없다고 생각되는 사업체 또는 품목에 대하여는 조사 중지토록 한다.
(단, 사업체 중지의 경우에는 사업체 관리 요령에 따라 조사관리과의 조사중지 여부 결정 후 처리한다.)

5) 품목번호는 같으나 두 가지 이상의 제품명으로 기재된 경우에는 이를 삭제하고 합산 처리한다.

마. 단 위

단위는 지정단위로 조사되었는지 확인하고 지정된 단위를 사용하지 않았을 경우는 지정단위로 환산 정정한다.

2. 사업체명(본사명) 및 소재지

가. 기재내용이 불확실하거나 누락되어 있는 경우에는 사업체 명부를 참조하여 보완한다.

나. 유고(이전·상호변경·폐업등)사업체가 발생하여 사업체 명부와 일치하지 않을 경우에는 조사 담당자와 상의한 후 사업체 명부와 일치 시킨다.

3. 제 품

가. 생산 출하(시판, 수출), 재고량 및 증감요인 확인

1) 월중생산량과 원재료 사용량 및 종업원수와의 상관관계를 검토하여야 한다.

2) 전월말 재고량과 금월초 재고량과의 일치 여부 확인(전월말 재

고량 = 금월초 재고량)

3) 월초재고량 + 월중생산량 - 자가소비량 - 출하량(시판 + 수출)± 과부족 보정량 = 월말재고량의 일치 여부 확인

4) 자가소비량

자가 소비량은 해당월중에 생산되었거나의 여부에 관계없이 그 월중에 재투입된 량이 전부 기입되었나를 확인한다.

5) 각 항목의 숫자는 주어진 칸에 기입되었는가를 확인한다.

6) 광공업 동태조사 내검기록부를 작성하고 물량수준을 점검한다.

가) 사업체별 물량수준이 전월에 비해 20% 내외의 증감이 있을 경우에는 다음 해당 유형의 부후가 정확히 기입되었나를 확인한다.

※ 1. 계절적 수요증가
2. 계절적 수요감소
3. 해외수요(수출)증가
4. 해외수요(수출)감소
5. 시설 증설
6. 시설보수 및 노후
7. 원재료구입 원활
8. 원재료구입 부진
9. 수요 대비
10. 기 타

또한 물량의 증가시 2.4.6.8. 번호가 기재되어서는 안되고 감소시 1.3.5.7.9. 번호가 기입되지 않도록 한다.

나) 품목이 전반적으로 증가 혹은 감소 추세인데 특정 사업체가 반대 현상을 나타낸 경우에는 그 사유를 규명한다.

다) 신규사업체의 경우에는 물량수준 및 품목분류의 타당성을 재확인 한다.

라) 품목신규 또는 품목중지되는 사업체는 유고사항처리 결과에 따

라 기입되었나를 점검한다.

7) 기타 기입사항의 오기 또는 누락 여부를 검토한다.

나. 금액 조사표 제품란

1) 조사단위는 백만원이므로 백만원 미만은 사사오입 한다.

2) 품목이 세분되어 있으므로 특정한 월에만 생산하고 어느월에는 생산되지 않을 경우에도 조사표는 연속적으로 기입하여야 한다. 다만, 재고량이 "0" 일 때는 기입하지 않는다.

3) 생산액의 산출방식은 다음과 같다.

생산액 = 출하액 (시판+수출) + 월말제품 재고액 - 월초제품 재고액 ±과부족 보정액

4) 반드시 합계란에 지수품목번호 및 금액의 기입여부를 검토하여 누락시 기입토록 한다.

4. 원재료

가. 원재료번호, 원재료명 및 단위

제품과 동일한 방법으로 확인한다.

나. 구 분

국산은 1 수입은 2 국산과 수입이 같이 사용된 때는 란을 각각 달리하여 기입하였는가를 확인한다.

다. 월중 사용량 및 월말 재고량

1) 지정 원재료 분류표에 의한 원재료 번호와 원재료명의 일치 여부를 확인한다.

2) 제품란에 자가 소비량이 기입된 경우는 원재료란의 월중 사용량에 포함 기입 되었는가를 확인한다.

3) 월말 재고량에는 전월말 재고량과 월중 구입 및 자가 생산량중에서 미사용(미출하)량과 과부족 보정량이 가감된 량 인가를 확인한다.

4) 원재료 사용량을 전월의 사용량과 비교하여 그 차이가 심할 경우 타당성을 검토한다.

5. 고용 및 급여

가. 일반적 유의사항

1) 월말 종업원 수에는 상용종업원만을 조사대상으로 한다. (단, 월중 연근무 인원수 및 시간수에는 임시 및 일고도 포함 조사한다.)

2) 휴업은 아니지만 지정품목을 생산하지 않고 대상외 품목만 생산했을 경우 고용급여는 삭선한다.

나. 함수관계의 성립여부 확인

1) 월말 상용 종업원

개) 생산직 종업원+사무직 및 기타+자영업주 및 무급종사자=합계가 되어야 한다.

내) 금월말 상용 종업원수=전월말 상용종업원수+입직자수-이직자수

대) 다음과 같은 경우는 아래 사항이 있기전의 월말 상용종업원수를 계속 기입한다.

- o 휴업은 되었지만 급여가 지급될 경우
- o 일시적 휴업(2개월이내)

(단, 일시적 휴업이라도 해고를 한 종업원수는 제외한다.)

- o 일시적 휴업이 아니더라도 종업원을 해고하지 않은 경우

래) 증감 요인을 확인한다.

2) 급여총액 및 특별 급여액

개) 급여총액에는 항상 특별 급여액(상여금등)을 포함 조사 하여야 한다.

내) 천원미만은 사사오입 한다.

대) 증감 요인을 확인한다.

래) 특별 급여액이 급여 총액보다 많아서는 안된다.

3) 월중 연근무 인원수 및 월중 연근무 시간수

가) 생산직 종업원만을 조사하되 생산직 종업원의 임시 및 일고도 포함 조사 해야한다.

나) 휴업 또는 조업 중단으로 생산활동을 하지 않은 기간은 월중 연근무 인원수 및 월중 연근무 시간수 계산에 포함하여서는 안된다.

다) 생산직 월말 상용종업원수×조업일수=생산직 월중 연근무 인원수로 처리되어서는 안된다.

라) 생산직 월말 상용종업원수×조업일수×월중 1일 평균 조업시간=생산직 월중 연근무 시간수로 처리되어서는 안된다.

4) 월중 조업일수

해당 조사월의 일수를 초과해서는 안된다.

5) 월중 1일 평균 조업시간

가) 1인 1일 작업시간이 아니고, 사업체의 조업시간을 의미한다.

나) 교대 작업일 경우 월중 1일 평균 조업시간은 교대작업 단위시간을 기입하지 말고, 사업체의 조업시간을 기입하되, 교대 및 시간수의 기입을 확인한다.

6. 생산능력

가. 생산능력

1) 지정품목이 둘 이상의 경우 조사 누락된 품목은 없는가 확인한다.

2) 생산능력이 전월과 다를 때 생산능력 변동요인에 상응한 생산능력이 적정수준에서 합리적으로 산출, 기재되었는지의 여부를 확인한다.

3) 특히 "방적 및 방직업체"의 경우에는 생산능력란중 월말 운전가능수(정방기 : 추수, 직기 : 대수)가 바로 생산능력으로 간주 집계되는 것이기 때문에 설비 변동에 유의하여야 한다.

나. 생 산 량

1) 생산능력과 실생산량을 비교하여 품목 가동율이 불합리하게 높거나, 낮을 경우, 재확인하여 원인을 규명해야 한다.

2) 전월대비 생산량에 큰 차이가 있을 경우 재확인하여 원인을 규명, 조사표에 그 사유를 기재하여야 한다.

3) "방적 및 방직업체"의 경우에는 생산량란중 월간실운전수(정방기 : 추수, 직기 : 대)가 당해 품목의 실생산량으로 간주, 집계되는 것이므로 특히 심사에 주의해야 한다.

4) 신규사업체의 경우에는 특히 물량수준을 철저히 확인한다.

5) 기존업체의 품목신규, 품목중지 및 폐업 등 유고사항 처리시 특히 유의하여야 한다.

Ⅳ. 부호기입 (Coding)

1. 유고사항

가. 조사담당자는 담당한 사업체에 유고사항이 발생되었을 경우 조사표 "유고사항" 란에 다음의 지정된 부호를 기입한다.

부 호	유 고 내 용
1	신 규
2	폐 업
3	휴 업
4	전 입
5	전 출
6	상 호 변 경
7	확 정
8	설 비 증 설
9	설 비 폐 기
10	설 비 보 수

나. 확정부호를 기입할 경우는 전월 조사표에 한한다.

다. 품목(제품) 또는 원재료에 유고사항이 발생되었을 경우는 해당된 품목 또는 원재료란에만 기입하며 사업체 유고사항란은 공란으로 둔다.

2. 종업원 규모란의 부호기입

조사표의 종업원 규모란에 종업원 300인 이상이면 「1」, 5-299인이며, 「2」의 부호를 기입한다.

3. 승 수(광공업동태)

조사 대상사업체가 신규, 전입, 상호변경 되었을 경우 사업체 변동사항 보고서 비고란 우측에 승수 기재 여부를 반드시 확인하여 누락이 없도록 한다.

2. 기계수주 통계조사

Ⅰ. 일반적사항

1. 조사기준 일자는 매월 말일이며, 조사대상 기간은 매월 1일부터 말일까지의 1개월 간으로 한다.

2. 조사의 실시기간은 익월 15일 까지며 접수마감은 18일이다.

3. 조사표 기재내용을 정정할 때에는 차후에도 정정이전의 숫자를 식별할 수 있도록 삭선을 하고 선명하게 기록한다.

4. 조사표 기입은 일반적으로 청색 또는 흑색 잉크나 볼펜을 사용하고 숫자는 아라비아 숫자로 기입한다.

5. 설비용 기계류 전체를 조사대상으로 하므로 주문받은 설비용 기계류 뿐만 아니라 계획 생산한 기계류 중 조사기준 기간에 출하된 설비용 기계류는 당월의 수주로 간주하여 포함조사 되어야 한다.

   또한 완성품 뿐만 아니라 부분품 및 부속품의 수주도 포함시키고 보수공사, 부대공사 등도 포함하여야 한다.

6. 금액의 단위는 백만원으로 하고 단위 미만의 금액은 사사오입 한다.

7. 수주액 합계란에는 기종별로 수요자별 수주액의 합계를 계산하여 기입하여야 한다. 이때 기종별 수주합계와 수요자별 수주합계가 반드시 일치 하여야 한다.

8. 수주액합계는 민간수요+공공수요+해외수요+대리점의 합계이다.

9. 사업체 번호는 조사대상 사업체 명부에 지정된 번호를 기입한다.

Ⅱ. 조사표 내용검사 요령

1. 수요자 분류

가. 수요자 분류는 원칙적으로 한국표준산업분류를 기준으로 4대분류 하고 이를 다시 21개 업종(해외수요, 대리점포함)으로 세분하였다. (기계수주 지침서 별표3 . 4수요자 분류 참조)

나. 수요자 분류는 설비용 기계류를 주문한 기업 즉 최종 수요자의 업종을 기준으로 분류한다. 그러나 대리점(상사, 회사포함),건설업자로 부터 수주품에 있어서는 가능한한 최종 수요자에 따라 분류하고 최종 수요자가 불분명 할때에는 대리점 또는 건설업으로 분류된다.

또한 건설중인 빌딩에 설치되는 Plant(설비)를 건축 청부업자가 주문하는 경우 그빌딩에 시행주가 불분명 할때는 건축청부업자를 최종 수요자로 보고 건설업으로 분류한다.

다. 국내무역업자(종합무역상사등)가 수출을 위해 주문한 경우 최종 수요자가 해외이므로 해외수요로 분류한다.

라. 주문자가 2종 이상의 다른 업종을 겸하고 있을 경우에는 해당기계를 수요하는 사업체의 업종에 의하여 분류한다.

마. 동일 사업체가 2종이상의 산업을 일괄작업 공정으로 겸하고 있는 업체에서 주문이 있을 경우(예, 합성원료의 제조와 방적업을 일괄작업으로 겸하고 있을때)최종 제품에 속하는 산업으로 분류한다.

2. 기종분류

기종분류는 한국표준무역분류를 근거로 4대분류하고 이를 다시 17개 중분류(철구조물별)로 세분하였다. (기계수주지침서 별표1 . 2기종

분류 참조)이는 제품(기계명)의 기능을 중시하고 용도도 고려하여 분류하였다.(부분품 및 부속품도 동일함)

예) 가. 철도차량의 부분품(철도용 내연기관, 증기기관차, 철도차륜등)을 주문받았을 경우는 철도차량으로 분류한다.

나. Plant (설비)수주에 있어서는 가능한한 단일부분(단체)을 기준으로 하여 분류하고 만일 이것이 곤란할 때에는 사용 목적에 따라 분류한다.

예외) 다음에 열거하는 선박용 부품은 각각의 해당 기종에 분류한다.
(화력원동기, 내연기관, 중전기, 통신기계, 풍수력기계, 운반기계, 화학기계)

3. 수주액

가. 수주액은 조사기준 기간중 주문을 받은 총계약 금액을 기입하며 그 일부가 외주 또는 하청인 경우에도 포함한다.

나. 계획 생산품은 판매(출하)시에 주문이 있었던 것으로 간주하여 기종별로 수요자별 금액을 계산하여 당월의 수주액에 합산한다.

다. 계약금액이 미정인 경우는 사실상의 수주가 있을때의 계산이나 견적의 금액을 기입한다.

라. 기 보고된 수주액에 대하여 계약변경으로 인한 증감액은 동 변경 사유를 보고받은 조사월에 조정하고 당월분의 수주액이 감하여 당월의 수주액이 "-"가 될 경우에는 그 금액앞에 △표를 하여야 한다.

마. 설비용 기계류를 자기 기업내에 설비하기 위하여 자가 사용하였을 경우에는 수주액에 포함 조사하여야 한다.

4. 판매액

판매액은 원칙적으로 기성고의 매상고를 기입하는 것으로 판매액중에는 주문을 받은 제품을 판매한 것과 계획생산한 제품을 판매한 것을 포함 기입한다. (단, 기업의 사정에 따라 완성 또는 출하시의 판매액을 기입해도 무방하다.

5. 수주잔고

수주잔고란에는 대상 사업체의 총수주실적(당월에 수주받은 것과 그 이전에 수주받은 것)중에서 조사기준기간말 현재 아직 납품(판매)하지 못한 수주액(잔액)을 기입한다.

* 제품의 재고는 생산을 해 놓고 아직 판매하지 못한 잔량(현품)인데 반하여 수주잔고는 앞으로 생산을 해야할 주문잔액(현품이 아님)과 계획 생산품에 대한 판매하지 못한 잔량(현품)임.

수주잔고=전월말 수주잔고+당월수주액-판매액 이며 내용 검토시 사업체별로 전월 조사표의 수주잔고와 금월 조사표의 전월말 수주잔고와의 일치 여부를 확인한다.

6. 내용 조사표 기입에 따른 심사

내용 조사표는 수요자별, 기종별, 조사표에 기입되는 수주액등에 대하여 제품별로 세분조사하여 조사결과를 분석처리 하기 위해 주요 제품별로 그 내용을 표시하기 위한 조사표이다.

가. 「기종분류」란에는 "화력원동기" "수력원동기" "내연기관" 등과 같이 수요자별 기종별 조사표에 기입된 기종분류명(중분류명)을 기입한다.

나. 「수요자 사업소명」란에는 구체적인 발주자의 사업소명을 기입하고 간접주문인 경우에는 가능한한 계약자와 최종 수요자명도 병기하고 해외수요(수출)인 경우에는 발주국명을 기입한다.

다. 「수요자 분류」란에는 "식품공업" "섬유공업" "화학공업" 등과 같이 수요자별, 기종별 조사표에 기입된 수요자 분류명을 기입한다.

라. 「수주수량」란에는 대.기.kg.M/T등 관습상의 단위나 수량을 기입한다.

마. 「신규 개수」란에는 제품에 대한 수주가 당월에 신규로 계약된 경우에는 신규란에 수리개조 공사등의 수주는 개수란에 각각 "0" 표를 한다.

바. 「예정납기」란에는 주문 받은 제품을 완성하여 수요자에 납품할 예정 년.월을 기입한다.

3. 건설업수주 통계조사

Ⅰ. 일 반 적 인 사 항

접수된 조사표는 질의조회나 재조사 지시를 받지 않도록 다음 내용을 검토하여 제출한다.

1. 조사기준인 년·월분이 정확히 기입되었나 확인하고 사업체 번호 기입의 누락 또는 중복이 안되었나 검토한다.

2. 모든 금액단위는 "백만원" 단위이므로 "천원" 단위로 잘못 기입이 되었나 검토한다.

3. 공사명과 발주자명의 내용이 하단의 세분류 공종명 및 발주자명의 보기표의 세분류 공종명 및 발주자명의 내용과 일치하는지 확인한다.

4. 국내 타건설업체로부터 하도급받은 수주액이 잘못 포함되었는지 검토한다.

5. 조달청이 공공기관을 대행 발주한 경우 원 발주자(실수요자)가 별도 있는데도 불구하고 발주자명을 "조달청"이라고 잘못 기입되었나 확인 검토한다.

6. 계약변경이 발생한 경우에는 조사표 전면의 공종 및 발주자 세분류란에 증감액분을 기입하고 증액시에는 (+) 기호를 감액시에는 (—) 기호를 증감액분앞에 표시하도록 하였는바 이의 여부를 검토한다.

7. 기타 기입사항의 오기, 누락 여부를 전면 재검토한다.

Ⅱ. 부 호 기 입　　요 령

부록의 발주자별 및 공종별 분류해설을 완전히 숙지하여 붉은 볼펜으로 부호기입란에 부호를 기입한다.

※ 주의 : 공종분류중 전문직공사는 세분류를 하지않고 분류번호 "300"으로 통일한다.

(부록 1)

발 주 자 별　분 류 해 설

1. 국내 공공부문 발주

101. 정　부

중앙각원, 부·처·청, 입법부, 사법부, 중앙부처의 지방주재기관, 군부대, 국립학교, 관련위원회등

101. 지방자치단체

서울특별시, 부산직할시, 대구직할시, 인천직할시, 각도 구·시·군, 시·도교육위원회, 구·시·군교육청, 공립학교(사립학교는 민간비제조업의 금융보험 및 상업 서비스업에 분류)

103. 국영기업체

정부 현업관서를 제외한 국영기업체로서 각종 공사, 국책은행, 특별법에 의하여 설립된 회사등

특수은행 ; 한국은행, 한국산업은행, 한국외환은행, 중소기업은행, 수출입은행, 국민은행, 한국주택은행

공　사 ; 대한손해재해보험공사, 한국조폐공사, 한국수산개발공사, 대한광업제련공사, 대한준설공사, 대한주택공사, 산업기지개발공사, 국제관광공사, 농어촌개발공사, 대한해운공사, 한국방송공사등(대한조선공사와 대한석유공사는 민영화되었으므로 민간제조업중 "기계" 및 "석유화학"으로 분류한다)

주식회사 ; 국정교과서주식회사, 한국전력, 한국비료, 포항제철 (호남비료, 충주비료, 대한염업등은 민영화되었으므로 여기서 제외) 기타, 토지개발공사, 한국감정원등

104. 기타 공공단체

공공복리를 위한 각종 조합(농협, 어협, 수협, 농지개량조합), 영조물법인, 각종 공공연구소, 대한적십자사등

2. 국내 민간발주

21. 제조업

211. 음식료품

도살, 육류가공 및 저장, 육류포장, 낙농제품, 통조림가공, 동식물, 기름제조가공, 도정, 제분, 장류제조, 사료제조, 주류, 누룩제조, 설탕제조, 얼음제조, 조미료제조업등

212. 의류제조

직물, 가방, 편직, 어망, 로푸, 방석, 제사, 방직, 표백, 염색, 비옷, 가죽, 돗자리제조업 및 자수업등

213. 화학섬유

공업용화학제품, 비료, 농약, 합성수지, 프라스틱, 도료, 안료, 의약, 제품, 비누, 향료, 폭약, 성냥, 사진감광제, 잉크, 석유정제, 연료, 고무제품, 타이어, 고무신, 에보나이트, 화장품제조업등

214. 철 강

제철, 제강, 압연, 주물, 기타 제련업

215. 기 계

금속제품, 구조물, 장치틀, 베어링, 볼트, 낫트, 케이블등의 금속 소재

기계요소, 일반기계, 전기기기, 자전거, 자동차, 선박, 철도, 차량, 항공기등의 수송장비, 과학계측기, 카메라, 기계, 안경등의 정밀기기 제조업등

216. 기타제조

제재, 제지, 가구, 합판, 인쇄, 출판, 유리, 악기, 장난감, 운동구, 귀금속, 우산, 칠기, 사무용품, 고공품, 시멘트 제조업등

22. 비제조업

221. 운송, 보관

운수, 창고, 파이프라인운송, 수상운송, 항만시설대여, 항공운수보관업등

222. 금융, 보험, 상업 및 서어비스

일반은행, 증권회사, 전당포, 보험회사, 부동산중개, 토지매매, 여관, 영화관, 문화서어비스, 법무, 회계서어비스, 자료처리, 종교, 복지, 토목, 건축설계사무소, 광고, 신문, 민영방송, 각종협회 흥신소, 교육, 의료, 도·소매업, 장의사, 각종 수리업등

223. 부동산

대점포, 대사무실, 주택, 아파트 건축분양 및 임대등

224. 광 업

석탄, 원유, 천연가스, 채취, 금속광업, 모래, 사리, 석회석, 점토, 석면, 장석, 암석, 석재채취등의 광업

225. 기타 비제조업

농어업, 건설업, 수산업, 전기, 가스, 수도업등

300. 국내 외국기관

주한외군, 외국상사, 주한외국공관등 국내에 주재하고 있는 외국기관

(부록 2)

공 종 별 분 류 해 설

1. 건 축

101. 주 택

거주전용 건축물, 단독주택, 아파트, 기숙사, 연립주택(산업용과 주거용 혼합 건물인 경우에는 주거용의 면적이 연면적의 50%이상인 경우에만 주거용으로 분류한다)

102. 사무실, 점포, 숙박시설, 오락장

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

103. 공장, 창고

공장구내 제건물(주택, 기숙사 병원 제외)

발전소, 변전소, 영업창고, 농업창고, 보세창고등

104. 학교, 병원, 관공서 청사

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

후생시설(병원, 보건소, 육아소, 고아원, 양로원, 기타 보호시설등)

관공서청사(각종 관공서 청사, 공회당, 소방서, 관상대등)

105. 기타 건축

철도(기관차 차고, 정거장 제건물), 부두(보세창고, 영업창고를 제외한 부두제건물), 공항(격납고를 포함한 공항 제건물)

교정시설(교도소, 소년원, 부녀보호소등)

기타(사찰, 교회, 체육관, 박람회건물, 화장장, 군막사등)

2. 토 목

201. 치산, 치수

하천공사, 사방공사, 치산, 해안제방, 해안침식 대책, 개수공사등

202. 농림, 수산

농업시설공사, 간척, 개간, 관개, 어항, 양식시설등

203. 도로, 교량

도로, 교량, 광장, 육교, 고가도로, 지하도등

204. 항만, 공항

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

205. 철도, 궤도

철도, 지하철, 철도교량, 레일공사, 침목공사등

206. 상·하수도

취수·정수·배수등 설비공사, 측구, 오물처리장, 분뇨처리장, 하수도등

207. 발전, 송전, 변전, 배전

수력, 화력, 원자력 발전시설, 취수로, 옥외배전, 전화노선공사등

208. 토지조성, 공원, 운동장, 경기장

매립, 정지, 택지조성, 공원, 운동장, 경마장, 유원지, 조경공사등

209. 댐

댐시설, 취수설비등

210. 기계설치

각종 기계설치, 기중기설치등

211. 기 타

터널공사, 준설, 색도등

300. 전문직공사

연관난방(연관, 난방, 환기, 냉방장치, 소화설비, 위생설비, 옥내배수 설비, 건조장치, 제빙장치, 기타배관등)

도장도배, 실내장식(시멘트 뿜어붙이기, 단청공사등)

전기, 통신(옥내배전, 조명시설, 옥내전화 설비공사, 화재경보기 설치공사등) 석공미장(석재가공부착, 블록쌓기, 타일부착등)

목공(목공, 마루깔기등)

지붕잇기, 함석공사

구조강건립(철골조건설, 철근, 판금, 금속제샷슈, 비상계단공사등)

방수, 방습, 내화

기타(유리, 굴정, 해체, 굴뚝설치, 열절연, 수진장치, 온돌, 비계, 창호, 축로, 조원공사, 칸막이, 천정공사등)

단, 건물에 부속된 냉·난방, 환기, 급배수, 전기, 가스, 오물처리, 방화, 승강기등 각종 설비의 설비공사가 건물공사등과 함께 이루어지는 경우에는 주체가 되는 공사의 분류에 포함시킨다.

또, 부속건물(창고, 차고등)이나 문따위 공사도 주건물의 공사 분류로 분류한다.

4. 소비자 물가조사

Ⅰ. 소비자 물가조사

1. 조사지정품목에 대한 가격 기입누락(전기가격, 금기가격)이 없는가를 확인한다.

2. 가격변동이 없는 데도 전기가격과 금기가격의 기입에 차가 있는가를 확인한다.

3. 전기가격과 금기가격의 차가 있음에도 차액이 기입되지 않았거나 그 차액의 함수관계가 맞는가를 확인한다.

4. 차액중 하락에 대하여 △표시를 하였는가 확인한다.

5. 등락요인이 명확히 기재되었나 확인한다.

6. 품절품목에 대해서 금기가격난에 ( )표시를 하고 등락요인에 품절이라고 표시하였나를 확인하고 전순품절에서 신출의 경우 ( ) 표시가 삭제되었나를 확인한다.
   방세조사에서 전월 가격과 금월가격의 변동이 있을시 등락사유란에 정확히 기재되었나 확인한다.

7. 보증부월세의 월세평가액은 적정하게 평가되었는가를 확인한다.

5. 도·소매업 동태조사

Ⅰ. 일반적인 사항

1. 숫자는 반드시 아라비아 숫자로 기입되어 있어야 한다.
2. 조사표 기입은 반드시 청·흑색 볼펜 또는 잉크로 기입되어야 한다.
3. 단위 미만의 숫자는 사사오입한다.

예) 3.6 = 4 (금액, % 등)

4. 조사표난의 사항의 오기 및 누락사항이 없는가 확인한다.
5. 관련 항목간의 일치여부를 확인한다.

예) 1. 4란 사업의 종류에 도매업 또는 일반소매업인 경우는 9란 월간 판매액 기입시 1. 합계만 기입되어 있어야 하고, 백화점 또는 수퍼마켓인 경우는 9란 월간판매액 기입시 의류, 식료, 기타로 나누어 합계가 기입되어 있어야 한다.

2. 5란 경영조직이 1항 개인일 경우 14란 종업원수에 2항 자영업주 및 무급가족 종사자가 기입되어 있어야 하며 2항 법인일 경우는 자영업주 및 무급가족 종사자가 기입되어서는 아니된다.

3. 12란 구입처별 백분비 기입은 4란 사업의 종류에 (도매업인 경우에 한하여 기입되어 있어야 한다.)

6. 일시 휴업인 경우에도 기입 가능한 란은 기입되어 있어야 한다.

예) 사업종류, 경영조직, 매장면적, 주요취급상품, 월말재고액 등

7. 제출된 조사표 숫자와 부여된 업종별(도매, 소매大, 소매小, 백화점, 수퍼마켓)사업체 숫자가 일치되어야 한다.

Ⅱ. 항목별 내검요령

1. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명

가. 조사구번호와 사업체번호, 사업체명의 기입여부를 확인하고 위의 사항이 누락되었을 경우에는 반드시 사업체명부와 대조하여 기입한다.

나. 사업체번호는 부여된 업종별(도매, 소매大, 소매小, 백화점, 수퍼마켓)사업체 숫자와 일치하되 폐업이 되어 대체를 했을 경우에는 기존번호를 그대로 유지한다.

2. 사업의 종류

가. 1항-5항중 어느항 하나의 항에 반드시 0표시가 되어 있어야 한다.

나. 4항에 0표시가 되어 있을 경우에는 반드시 직영율이 있어야 한다.

3. 경영조직

가. 1항-2항 중 어느 하나항에 반드시 0표시가 되어 있어야 한다.

나. 사업체명과 비교하여 해당 항목이 모순이 없는지 확인한다.

예) 1. 사업체명이 ○○○ ○ 주식회사(합자회사, 합명회사, 유한회사 포함)로 되어 있을때는 반드시 2항 법인에 0표시 되어야 한다.

2. 구멍가게는 4항 개인경영임(단, 수퍼마켓, 연쇄점은 개인경영이 아니고 법인인 경우도 있음)

4. 매장면적

가. 건물이나 대지의 평수에 소수점 이하의 숫자가 기입되어 있을 경

우는 사사오입해야 하며 0.5평 미만인 경우 1평으로 간주한다.

예) 0.3 = 1

나. 매장면적은 반드시 1평이상 이어야 한다.

5. 주요취급 상품

가. 상품명란에는 반드시 한가지 상품명이 기입되어 있어야 한다.

(단, 구멍가게인 경우는 일용잡화나 식료잡화로 기재되어야 하고 백화점이나 수퍼마켓은 (백화점, 수퍼마켓)이라 기재한다)

나. 상품명은 분류번호가 상품분류표 상의 분류번호와 일치되어야 한다.

6. 월간판매액

가. 도매업 및 일반소매업 업체는 월간 총 판매액을 합계란에 기재해야 한다.

나. 백화점과 수퍼마켓은 총판매액을 의류, 식료, 기타로 구분하여 기재하여야 한다. (합계란에는 의류, 식료, 기타의 합계가 기재되어 있어야 한다.)

다. 전월과 금월 판매액의 증감폭이 10%를 넘을 경우에는 그 이유를 비고란에 구체적이고 타당성있게 기재해야 한다.

라. 비고란에 사업체의 휴·폐업등 변동 사항이 발생했을 때 그 달에 조사가 불가능할 경우 보합금액을 기재해야 한다.

7. 판매방법

가. 월간 판매액을 현금 또는 외상으로 구분하여 백분비를 기입하여야 한다.

8. 월중 구입액, 월말재고액

가. 전월과 비교하여 10% 이상 증감이 있을시는 반드시 비고란에 그 이유를 구체적이고 타당성있게 기재해야 한다.

9. 구입처별 백분비

가. 도매업에 한하여 기입하되, 업자별, 시·도별의 백분비는 각각 반드시 100이어야 한다.

10. 종업원수

가. 합계란과 내용이 일치되는가 확인한다.

나. 종업원수 합계는 반드시 1인 이상이어야 하며 기입이 누락되었을 때는 사업체명부와 확인한다.

다. 경영조직 개인에 해당된 사업체는 자영업주 및 무급가족 종사자가 반드시 기입되어 있어야 하며 법인인 경우에는 자영업주 및 무급가족 종사자가 있으면 안된다.

6. 운수업 통계조사

Ⅰ. 일반적인 사항

1. 사업체 개황

가. 사업체명, 대표자명, 소재지, 전화번호등이 사업체명부상의 내용과 다를 경우는 사업체명부가 보완 되었는가를 확인한다.

나. 창설 년월일의 기입이 누락되지 않았는가를 확인한다.

2. 조직형태

가. 0표된 란의 해당 번호가 부호기입란의 조직형태란에 정확히 기입되었는가 확인한다.

나. 조직형태가 ① 국가기관 ② 공사 ③ 주식회사 ④ 기타법인 ⑤ 준법인인 경우 「4. 자본금 및 출자금」란은 반드시 있어야 하고 「7의 (3) 사업주 및 무급가족종사자」는 「\」이 되여 있는가를 확인한다.

다. 조직형태가 ⑥ 개인인 경우는 「4. 자본금 및 출자금」란은 「\」이 「7의 (3) 사업주 및 무급가족종사자」란에는 반드시 기입이 되어야 한다.

3. 사업형태

가. 반드시 주업종 1개에 만 "0" 표시 되어야 한다.

나. "0" 표시된 란의 해당 산업분류번호가 부호기입란의 산업분류번호란에 정확히 기재되었는가 확인한다. (Ⅲ부호기입요령 참조)

4. 자본금 또는 출자금 : 단위가 백만원임에 유의하고 조직형태와 연관검토한다. (2 - 나 참조)

5. 장비 보유 현황

가. 사업체명부상의 장비(차량, 선박, 하역, 창고장비)대수와 조사표상의 장비 대수를 확인한다. (차이가 많은 경우 재확인 하고, 그 사유를 조사표와 종합표의 비고란에 기입)

나. 기관별란의 (4) 합계가 소유자별의 계 및 경과년수별의 계가 일치하는 지를 확인한다.

다. 「톤수별 화물 차량대수」란은 노선·구역 및 콘테이너화물 운수업체에 한하여 기입되어야 하며 그 계는 기관별 란의 합계와 일치하여야 한다. (용달제외)

라. 선박의 경과 연수별 강선, 목선별 척수의 각각의 합계와 기관별의 강선 목선별 척수의 각각의 합계는 일치하여야 한다.

6. 연간수송 실적

가. 단위가 천단위로 기입되였는가를 확인한다.

나. 수송 총인원

1) 여객운수업인 경우에만 기입되어야 한다. (화물운수업인 경우는 「\」으로 표시)

2) 특히 시내버스 운수업인 경우 운수수입과 연관 검토한다.

다. 수송 총 톤수

화물운수업인 경우에만 기입되어야 한다. (여객운수업의 경우「\」)

라. 수송 총 거리

화물과 여객운수업 모두 기입되었는가 확인한다.

7. 종업원수 및 연간급여액

가. 종업원수

1) 기타 종업원수가 차량관계 종업원수 보다 많은 경우는 재확인하여 그 사유를 조사표 및 종합표 비고란에 기입한다.

2) 사업형태와 관련하여 직종별 종업원수를 검토한다.

예 : (가) 택시운수업의 경우 안내원 및 조수가 있을 수 없음.

(나) 단순노무자는 화물운수업에만 있어야 한다.

3) 대기운전기수 = $\frac{\text{연간급여액}}{\text{1인1당급여액}}$ ÷ 연간근무 가능일수로 나누어 확인한다.

4) 단순노무자수 = $\frac{\text{연간급여액}}{\text{1인1당급여액}}$ ÷ 300일의 산식에 의하여 계산되었는가 확인한다.

5) 보유차량대수와 관련하여 운전기사수의 적정 여부를 확인한다.

6) 개인택시의 경우에 운전기사를 사업주 및 무급종사자란에 기입되었는가 확인한다.

7) 개인용달·한시택시의 경우는 사업주가 직접 운전하는 경우 운전기사란에 기입하고 급여액은 그 지방의 같은 업종의 평균급여액을 기입하였는가 확인한다.

나. 연간급여액

1) 연간급여액 총계가 「운반비용중 인건비」와 일치하였는가 확인한다.

2) 급여액은 종업원의 현실적인 급여수준에 미달되어서는 아니됨으로

직종별로 1인당 월평균 급여액을 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

3) 종업원수 및 급여액에 있어서는 전체의 란을 가로, 세로로 검토한다.

8. 연간 운수수입 및 비용

가. 운수수입

1) 차량1대당 월평균 수입을 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

2) 시내버스 운수업의 경우는 수송 총인원수로 운수수입을 나누어 합리성 여부를 검토한다.

나. 운수비용

1) 기관별 차량대수와 연료비와의 관련 검토. 즉, 디젤엔진인 경우 비용중 경유란에 기입되었는가 검토. (휘발유엔진→휘발유, L.P.G 엔진→L.P.G)

2) 기관별(엔진별) 차량1대당 월평균 연료비를 산출하여 합리성 여부를 검토한다.

3) 기재가 누락된 항목의 유·무를 검토한다.

4) 소계, 계, 합계의 재검토 및 운수수입에서 운수비용의 합계를 차감하여 영업이익과의 일치여부를 검토한다.

5) 영업비용중 외국(정부 및 개인)에 지불된것중 인건비, 복리후생비 임차료 조세 등은 잡비로 처리한다.

9. 유형고정자산

가. 연말현재액이 다음 산식에 적합한가를 검토한다.

⑤ 연말현재액 = ① 연초현재액 + 연간취득액 - ③ 연간처분액 및 손해액 - ④ 감가상각액

나. 각 항목별로 가로, 세로의 합계가 맞는지를 검토한다.

다. 운수비용중 감가상각비가 유형고정자산만의 감가상각비 일때는 유형고정자산란의 연간감가상각액의 합계와 일치하여야 하고, 무형고정자산의 감가상각비도 포함되었을 경우에는 유형고정자산란의 감가상각비보다 많아야 한다.

라. 겸업사업 사업체에 있어서 유형고정자산의 분할이 타당성 있게 분리되였는지 확인 한다.

Ⅱ. 내검 및 수준점검 요령

1. 1단계, 수준점검

일반적인 사항에 의하여 내검을 완료한 다음 전연도의 사업체별 요계표와 비교하여 사업체별 수준점검을 실시한다.

가. 각 항목별로 감소 또는 30%이상 증가(운수장비 보유대수 불변을 가정)된 항목이 있을때는 각 항목을 재검토 하여야 한다.

나. 이하 요령은 3단계 수준점검 요령 참조

2. 2단계, 내검

사업체별 수준점검이 끝나면 조사구별 종합표를 작성하고 다음과 같이 재검토 한다.

가. 조사표, 사업체명부, 조사구별 종합표상의 일련번호, 행정구역번호, 사업체고유번호, 산업분류번호등과 같이 일치하여야 할 사항의 일치 여부를 확인한다.

나. 조사기준일 이전에 설립된 사업체로서 명부에 누락되었거나, 또는 타조사구로부터 전입됨으로써 중앙 또는 사무소로부터 추가 실사지시를 받은 사업체등, 누락되기 쉬운 사업체의 누락여부를 확인한다.

다. 조사표 또는 종합표의 각 항목별 합계란의 검산을 철저히 하여 계수의 정확성을 기한다.

라. 조사표(종합표)작성과정 또는 내검과정에서 어느 항목을 정정 하였을 경우 이와 관련되는 항목이 모두 정정되었는가를 검토한다.

마. 유고사업체의 경우 유고사업체 처리 요령에 의하여 처리되었는지의 여부 확인

바. 종합표상의 부가가치가 정확히 계산되었는가 검토한다.

사. 유고사업체가 종합표에 기재되었는지 여부 확인(유고사업체는 종합표에 기재하지 않음)

아. 이상과 같이 전반적인 재검토가 완료되면 사무소별 종합표를 다음과 같이 작성한다.

1) 전수조사분 종합표

조사구별 종합표상의 사업형태별 소계를 각각 기입하여 산업형태별 합계를 구한다.

2) 표본사업체분 종합표

가) 개인택시, 한시택시, 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 집계한다.

나) 개인택시, 시부 집계분(각항목) $\times \frac{\text{개인택시 시부 총수}}{\text{개인택시 시부 표본수}}$ 로 계산하여 총량을 구한다. (개인택시군부, 한시택시 및 개인용달을 각각 시부와 군부로 구분하여 총량을 구한다.

3. 3단계, 수준점검

☆ 1,2단계 내검을 완료하고 작성된 사무소별 종합표와 81년 기준 조사결과를 가지고 별첨 수준점검표를 작성하고 다음 요령으로 수준점검을 실시한다.

가. 차량(운수장비)증가와 수입, 종업원수, 부가가치, 유형고정자산 등의 증가와의 관련 검토

예) 차량이 50%증가 하였을 경우

1) 차량증가가 연말에 가서 모두 증가 하였다면

가) 종업원중 운전기사가 50%정도 증가하여야 할 것임.

나) 유형고정자산중 차량 및 운반구는 50%정도 증가하여야 할 것임.

다) 수입 및 부가가치는 50%이하로 증가하여야 한다.

2) 차량증가가 연초에 모두 증가 하였다면

가) 운전기사 및 유형고정자산은 각각 50%정도로 증가하여야 할 것이며,

나) 수입 및 부가가치는 50%이상 요금 인상등을 감안한 수준으로 증가할 것임.

3) 차량증가가 연중 수차에 걸쳐 증가 하였다면

가) 운전기사 및 유형고정자산은 역시 50%정도 증가 하여야 할 것임.

나) 수입 및 부가가치는 월별 차량대수를 감안하여 증가정도를 결정하여야 할 것임.

다) 유류가 인상과 운수비용과의 관련 검토

라) 임금인상과 부가가치 및 급여액과의 관련 검토

마) 요금인상과 수입 및 부가가치와의 관련 검토

바) 택시운수업의 경우도 LPG, 경유 차량의 증가 등을 감안하여 비용을 검토

사) 기타 지역별 특수사정등을 감안하여 항목간에 불균형을 시정하여야 한다.

이상과 같이 검토하였음에도 항목간에 불균형이 시정되지 않았더라면

가) 이기할 때 착오가 없었는가.

나) 겸업사업체의 조사표 및 종합표 재검토

예) 수상운수업과 하역업을 겸하는 경우를 예로 든다면, 운수수입, 운수비용은 각각 수상 및 하역조사표에 분할 기록 되었으나, 종업원수 및 유형고정자산은 한 조사표에 일괄 작성하는 경우가 있음.

다) 대규모 사업체부터 조사표 및 종합표를 재검토하여 항목간에 불균형을 시정하여 수준 점검표와 요인분석자료를 조사표와 함께 조사관리과로 제출한다.

<첨 부>

수 준 점 검 표

	사업체수				종업원수				운수수입				부가가치				종업원1인당 연평균급여액				유형고정자산				수송장비			
	'82			'81	'82			'81	'82			'81	'82			'81	'82			'81	'82			'81	'82			'81
	수(개)	구성비(%)	비증전감년율(%)	수(개)	수(개)	구성비(%)	비증전감년율(%)	수(개)	금액(억원)	구성비(%)	비증전감년율(%)	금액(억원)	금액(억원)	구성비(%)	비증전감년율(%)	금액(억원)	금액(천원)	수준(%)	비증전감년율(%)	금액(천원)	금액(억원)	구성비(%)	비증전감년율(%)	금액(억원)	대척/천G/T(천㎥)	구성비(%)	비증전감년율(%)	대척/천G/T(천㎥)
합계 (평균)		100.0				100.0				100.0				100.0				100.0				100.0				100.0		
육상운수업																												
철도운수업																												
고속버스운송업																												
시외버스운송업																												
시내버스운송업																												
지하철운송업																												
택시운송업																												
개인택시운송업																												
한시택시운송업																												
전세버스운송업																												
노선및구역관광버스운송업																												
콘테이너화물운송업																												
용달화물운송업																												
개인용달운송업																												
유료도로운영업																												
수상운수업																												
연안여객운송업																												
연안화물운송업																												
외국화물운송업																												
항공운수업																												
항공운송업																												
하역업																												
항만하역업																												
화차하역업																												
보관및창고업																												
보통창고업																												
냉장창고업																												
농산물창고업																												
달리분류되지않은창고업																												

※ 연안여객에는 내륙수로여객을 포함.

※ 연안화물에는 내륙수로화물을 포함.

※ 지정단위 미만일 경우는 단위를 낮추어 할 것.

※ 택시운수업 및 용달운수업 경우는 개인택시, 한시택시 및 개인용달은 사업체택시 및 사업체용달과 구분 작성한다.

Ⅲ. 부호기입 요령

부호기입은 조사표, 사업체명부, 종합표가 완전히 작성된 후에 기입한다.

1. 일련번호 : 사업체명부상의 일련번호를 그대로 이기한다.
(사업체명부, 종합표, 조사표에 모두 일치)

2. 행정구역번호 : 사업체 소재지의 사업체명부상의 행정구역번호를 기입한다.
(사업체명부, 종합표, 조사표에 모두 일치)

3. 사업체고유번호 : 사업체명부상의 고유번호를 그대로 이기한다.
(사업체명부, 종합표, 조사표에 모두 일치)

4. 산업분류번호 : 조사항목「3사업형태」란에 "0" 표시된 업종의 산업세세분류번호를 기입한다.

참 조

산업세세분류번호	사업 형태
711	육상운수업
71110	철도운수업
71121	고속버스
71122	시외버스
71123	시내버스
71124	지하철
71131	택시

산업세세분류번호	사업 형태
71132	전세및관광버스
71141	노 선 화 물
71142	콘테이너 화물
71143	구 역 화 물
71144	용 달
71161	유 료 도 로
71169	화 차 하 역
(712)	(수상운수업)
71211	연안항로여객
71212	연안항로화물
(71213)	(외국항로여객)
71214	외국항로화물
71221	내륙수로여객
71222	내륙수로화물
71233	항 만 하 역
713	항 공 운 수 업
71310	항 공
719	운수관련서비스업
71921	보 통 창 고
71922	냉 장 창 고
71923	농 산 물 창 고
71929	달리분류되지 않은 보관·창고

* 화차하역업은 육상운수업이고, 항만하역업은 수상운수업임에 유의

5. 조직형태

조사항목 「2조직형태」란에 "0" 표시된 조직형태의 해당 번호를 기입한다.

o 국가기관 — 1　　o 공 사 — 2　　o 주식회사 — 3

o 기타법인 — 4　　o 준법인 — 5　　o 개 인 — 6

6. 종업원 규모

조사항목 7의 1종업원수 (4) 합계를 다음의 계층별로 구분하여 기입한다.

20명미만 — 1　　20-100명미만 — 2

100-200명미만 — 3　　200-300명미만 — 4

300명 이상 — 5

7. 자본금 규모

조사항목 4의 자본금 또는 출자금을 다음의 계층별로 구분하여 기입한다.

5백만원미만 — 1　　5-10백만원 미만 — 2

10-50백만원 미만 — 3　　50-100백만원 미만 — 4

100백만원 이상 — 5

8. 구 분

구분란에는 개인택시, 한시택시, 개인용달의 구분 및 시부·군부를 구분하기 위한 것으로 개인택시, 한시택시, 개인용달의 조사표에만 다음과 같이 기입한다.

개인택시의 시부 — 1

개인택시의 군부 — 2

한시택시의 시부 — 3

한시택시의 군부 — 4

개인용달의 시부 — 5

개인용달의 군부 — 6

7. 건설업 통계조사

Ⅰ. 일반적인 사항

1. 조사표 내용검사 및 수정은 본 내용검사요령에 의하며 기타 사항은 반드시 조사관리과에 보고하여 지시를 받아 처리한다.

2. 조사표 기재내용을 정정할 때는 적색볼펜을 사용하여 잘못된 곳에 두줄을 긋고 그 바로 위에 옳은 것을 기입한다.

3. 숫자의 기입은 1, 2, 3……의 아라비아 숫자로 기입하되 다른 숫자로 잘못 천공될 우려가 있는 숫자는 세심한 주의를 하여야 한다. 즉 0과6, 1과7, 3과8, 7과9를 혼동되지 않도록 명확히 기입하여야 한다.

4. 합계액이 기록 안된 것은 합산하여 합계액을 기입한다.

5. 합계항목은 모두 검정을 하여 등식관계 여부를 확인하고 관련있는 항목은 상호 비교 검정하며 상호숫자가 일치하지 않을 경우 내용을 기준으로 정정기입한다.

6. 단위미만 (소수점 이하의 숫자) 이 있을 때는 4사5입하여 정정한다.

7. 단위기입에 착오가 있으면 정정한다.

"예"

천 만	백 만	십 만	만
			18

(×)

천 만	백 만	십 만	만
		1	8

(○)

8. 조사표의 내용검사는 2단계 심사를 실시하며 2차심사 완료후 부호 기입이 끝나면 조사표 심사자 구분란에 성명을 기입하고 날인하여야 한다.

9. 조사표상의 의문점이나 판단이 곤란한 사항은 심사자 임의대로 처리해서는 안되며 반드시 조사관리과에 보고하여 지시를 받아 처리한다.

10. 적자 (총공사액<공사비용>) 인 사업체의 조사표는 따로 모아둔다.

11. 가결산 자료에 의한 조사표는 따로 모아둔다.

12. 면허종류와 상호 합당치 않는 공사가 있는 조사표는 따로 모아둔다. (조사항목 4의 면허종류와 조사항목 9 건설공사내역의 공종별 공사액 참조)

13. 조사표관리 및 분류등을 용이하게 하기 위하여 조사표를 청색 및 녹색 2종으로 구분하였으므로 건설부장관 면허업체 (일반면허 또는 특수면허를 소지한 업체) 는 청색, 상기이외의 면허만을 소지하였거나 사업자 등록번호만을 취득한 업체는 녹색으로된 조사표를 교부하여야 한다.

Ⅱ. 항목별 내용검사요령

조사구 번호

조사항목「1. 사업체명 및 소재지」와 사업체 명부를 반드시 대조 확인하여 조사구 번호를 정정하고 기입 누락된 것은 기입한다.

조사구번호 : 시도별 지역번호를 기입한다.

조사표번호 : 조사표 일련번호를 말하며 시도별로 번호를 부여한다. 단 중복되는 번호가 없도록 유의하여야 하며 맨끝번호가 바로 그 시도별 사업체수를 말하는 것임.

사업체고유번호 : 사업체명부에 기재된 번호와 일치되었는가를 확인한다.

행정구역번호 : 본 번호는 시도, 구, 시, 군, 읍면, 동의 지역번호이며 6자리숫자가 모두 기입되어야 한다.

신규사업체일 경우 행정구역번호를 부여하여야 한다.

조사항목 1 사업체명 및 소재지

가. 시, 도명부터 통, 반 및 번지수까지 상세히 기입되었는가 검토하여 미비한 사항은 사업체 명부에 의하여 보완한다.

나. 전화번호가 기입이 안되었으면 사업체 명부를 확인하여 전화번호가 있음에도 불구하고 기입누락된 것은 기입한다.

조사항목 2 조 직 형 태

먼저 조사항목「1. 사업체명 및 소재지」의 사업체명을 대조하여 조

직형태( ) 속에 "○" 표로서 정확히 구분되었는가 검토한다.

가. 조직형태가 주식회사 및 기타 법인일 경우

(1) 조사항목「3. 자본금 또는 출자금」란에 금액이 기입되어 있어야 하며 조사항목「5. 종업원수」중 (2) 사업주 및 무급가족 종사자란에 숫자가 기입되어 있으면 안된다.

(2) 자본금과 사업주 및 무급가족 종사자 항목란에 모두 숫자가 기입되어 있으면 조사항목 5항의 (2) 사업주 및 무급가족 종사자의 숫자를 종업원수 합계란의 숫자를 정정한다.

(3) 자본금이 기입안되었고 사업주 및 무급가족 종사자란에 숫자가 기입되어 있으면 일단 조사관리과에 보고하고 조직형태를 "개인"으로 수정한다.

(4) 자본금과 사업주 및 무급가족종사자란에 숫자가 모두 없으면 재조사하여야 하므로 즉시 조사관리과에 보고하여야 한다.

나. 조직형태가 개인일 경우

(1) 조사항목「3. 자본금 및 출자금」란에 금액이 기입되어 있어서는 안되며 조사항목「5. 종업원수」의 (2) 사업주 및 무급가족종사자란에 숫자가 기입되어 있어야 한다.

(2) 자본금과 사업주 및 무급가족종사자 항목란에 모두 숫자가 기입되어 있으면 조사항목「3. 자본금 또는 출자금」란에 숫자를 삭제한다.

(3) 조사항목「3. 자본금 또는 출자금」란에 자본금이 기입되어 있고 조사항목 5의 (2) 사업주 및 무급가족종사자란에 숫자가 기입되어 있지 않으면 조사항목「1. 사업체명 및 소재지」의 사업체명을 대조

확인하여 조직형태가 개인이 아닐 경우 주식회사나 기타법인으로 수정한다.

(4) 자본금과 사업주 및 무급가족종사자가 모두 없으면 재조사하여야 하므로 즉시 조사관리과에 보고하여야 한다.

조사항목 3 | 자본금 또는 출자금

가. 주식회사 및 기타 법인인 경우에는 반드시 기입되어 있어야 하며 기입 누락되었을 경우에는 조사관리과에 보고한다.

나. 개인사업체는 사선 (1) 을 긋는다.

조사항목 4 | 면 허 종 류

가. 건설부장관 면허업체 (일반면허 또는 특수면허업체) 는 반드시 (1) 및 (2) 에 표시되어 있나를 확인한다.

나. 면허 허가 또는 등록 (국세청 사업자등록 건설업체) 번호가 각해당 란에 기입되었는가는 확인한다.

다. 해당된 면허종류와 조사항목「9. 건설공사내역」중 (2) 공사명과 상호 비교하여 관련공사가 조사되었는가를 확인하고 상호 합당치 않은 공사가 있는 조사표는 조사관리가 보고한다.

(3) 특수면허란에는 철강, 항만준설, 포장, 색도, 조경의 5개부분만 기재되어야 하므로 합당여부를 재확인할 것.

조사항목 5 | 종 업 원 수

가. 종업원수가 월별 및 종업원 구분별로 나누어서 기입되어 있는가를

검토하고 특히 임시기능공과 단순노무자에 대하여는 월별투입연인원, 월별조업일수 및 1일평균인원으로 나누어 기입되어 있는가 확인하고 임시기능공과 단순노무자의 1일 평균인원이 월별 투입연인원을 월별 조업일수로 나눈 숫자인가를 검정한다.

이때 소수점 이하의 숫자는 4사5입하여 정수가 나오도록 한다.

$$\left(\begin{array}{l}\text{임시기능공 및 단순노무} \\ \text{자의 1일평균인원}\end{array} = \frac{\text{월별투입연인원}}{\text{월별조업일수}}\right)$$

나. 월별 종업원수의 계가 합계란의 숫자와 일치하는가를 검정하고 일치하지 않으면 종업원 구분별 합계숫자와 상호비교 내용을 기준으로 정정한다.

다. 종업원 구분별 합계숫자가 임시 기능공 및 단순 노무자의 연인원이 포함되지 않도록 주의하여야 한다.

조사항목 6　　연간 급여액

가. 합계액을 검산한다.

(급여액합계=사무 및 기타 종업원+기술자 및 기술공+기능공+단순노무자의 급여액)

나. 1인당 월간급여액 수준을 검토한다. 검사결과 직종별 피고용자간의 급여액 수준이 크게 차이가 있거나 타사업체의 급여액수준과 비교 크게 차이가 있을때는 조사관리과에 보고하여 처리한다.

$$\left(\text{각 직종별 종업원의 1인당월간급여액} = \frac{\text{각직종별 종업원의 연간급여액}}{\text{각직종별 종업원의 연간인원수}}\right)$$

다. 사무 및 기타 종업원, 기술자 및 기술공, 기능공 단순노무자의 연간급여액 비의 숫자는 조사항목 7의「204 임금 및 급료」의 숫자와 일치하여야 한다. 일치하지 않을때는 내용을 기준으로 정정한다.

조사항목 7 | 공 사 비 용 |

가. 총공사액은 조사항목「9 건설공사내역」의 「9 당년도 기성액」의 합계와 일치해야 한다.

나. 공사비용의 합계란의 숫자가 해당공사비 항목의 합계와 일치하는가를 검산한다.

다. 「204」의 임금 및 급료는 조사항목 6의 (1)(2)(3)(4) 즉 사무 및 기타 종업원 기술자 및 기능공, 단순노무자 급여액 계와 일치해야 한다.

라. 「206」의 감가상각비는 조사항목 10 유형고정자산중 「(3) 연간 처분 및 손해액」의 합계보다 같거나 적어야 한다.

마. 공사비의 항목별 내용이 전혀 기입안되고 합계액만 기입된 것은 조사관리과에 보고하여 처리한다.

바. 공사비용합계액이 총공사액보다 큰 (공사비용>총공사액) 조사표는 따로 모아두고 조사관리과에 보고하여 처리한다.

아. 부가가치의 산출은 다음과 같이 한다 (Program상 참조) 조사항목 7 공사비용중 204 임금 및 급료 205 복리후생비 206 감가상각비 207 임차료 208

조세공과 및 6항 (즉 경상이익) 을 합산하여 산출한다.

즉 부가가치 = 204 + 205 + 206 + 207 + 208 + 6항

조사항목 8　　연초 연말재고액

가. (2)의 연간 증감액 중 감소의 경우 수치앞에 △표시가 되여 있는가 검토하고 연초재고±연간증감액=연말재고의 등식이 맞는가 검산한다.

나. 합계액을 검산한다.

조사항목 9　　건설공사 내역

가. (3) 의 공종분류는 조사표중앙의 「공종분류부호」를 확인 공종명 앞의 3계단 숫자가 공종분류란에 반드시 기입되도록 하고 (2) 의 공사명과 (3) 의 공종분류는 관련이 있으므로 상호 비교하여 공종분류가 공사명 내용과 전혀 다를 경우에는 조사관리과에 보고하여 처리토록 한다.

나. (5) 의 발주자 분류는 조사표중앙의「발주자 분류번호」를 확인 발주자명 앞의 3 단계 숫자가 발주자 분류란에 반드시 기입되도록 하고 (4) 의 발주자명과 (5) 의 발주자 분류는 관련이 있으므로 상호 비교하여 발주자 분류가 발주자명 내용과 전혀 다를 경우에는 조사관리과에 보고하여 처리토록 한다.

다. (6) 의 계약종류인 1. 원도급과 2. 하도급중 해당되는 1개란 부호에 ○표가 되여 있어야 하며 ○표가 전혀 없다던지 2개란 부호에 동시 기입되어 있으면 조사관리과에 보고하여 처리한다.

라. 당년도 (82 년도) 수주액 및 이월수주액은 다음과 같이 등식이 맞는 가를 검토한다.

((8) 당년도 수주액 및 이월수주액 =(9) 당년도 기성액 + (11) 미기성액),

마. (7)의 계약년도가 82년도 후인 83년일 경우에는 조사기준기간 (82.1.1～82.12.31)이 아니므로 조사에서 제외되어야 하며 조사표에 기입되었을 경우에는 그에 관한 조사사항은 일체 삭제토록 하고 소계 및 합계액을 정정한다.

바. 소계와 합계를 검산한다.

조사항목 10 | 유형고정자산

가. 유형고정자산의 종류중 "증기"의 연말총액이 있으면 조사항목 11 「주요건설기계 보유대수」에 숫자가 반드시 있어야 한다

나. 「(3) 연간처분 및 손해액」의 합계숫자는 조사항목 7의 「206감가상각비」보다 같거나 커야 한다.

다. (4) 연말총액= (1) 연초총액+ (2) 연간취득 및 증개축액 - (3) 연간처분 및 손해액의 등식이 맞는가 검토한다.

라. 합계를 검산한다.

조사항목 11 | 주요건설기계 보유대수

가. 합계를 검산한다.

조사항목 12 | 적 요

가. 적요란에 가결산에 의하여 작성된 조사표라고 표시가 된 조사표는 재조사하여야 하므로 따로 모아 둔다.

나. 적자 (총공사액<공사비용>인 사업체의 조사표는 따로 모아둔다.

Ⅲ. 부호기입요령

(일반적인 사항)

1. 사업체의 특성 및 규모

가. 사업체번호 : 4 자리수 (일련번호)

나. 지역번호 : 2 자리수

(사업체 소재지별)

다. 산업분류 : 3 자리수 (공종에 따라 분류한 산업분류)

라. 조직형태 : 1 자리수

마. 종업원규모 : 1 자리수

바. 자본금규모 : 1 자리수

사. 총공사액규모 : 1 자리수

2. 조사항목

가. 종업원수 : 8 자리수

나. 연간급여액 : 8 자리수

다. (1) 공사비용의 항목번호 : 3 자리수

(2) 〃 〃 금액 : 10 자리수

라. 연초, 연말재고액 : 7 자리수

마. 건설공사내역

(1) 일련번호 : 3 자리수

(2) 공종분류 : 3 자리수

(3) 발주자분류 : 3 자리수

(4) 계약종류 : 1 자리수

(5) 계약년월 : 4자리수

(6) 당년도수주액 및 이월수주액 : 11자리수

(7) 당년도기성액 : 10자리수

(8) 공사지역 : 2자리수

(9) 미기성액 : 10자리수

바. 유형고정자산액 : 9자리수

사. 주요건설기계 보유대수 : 4자리수

(항목별 부호기입요령)

부호기입은 2차내검이 완료된후에 기입한다.

1. 사업체 번호

심사 및 부호기입이 완료되고 조사표 내용에 잘못이 없을 때 기입하되 시·도별로 철해진 조사표 순서로 일련번호를 기입한다.

2. 지역번호

사업체의 소재지에 따라 지역번호를 기입한다.

서 울 ——— 11

부 산 ——— 21

대 구 ——— 22

인 천 ——— 23

경 기 ——— 31

강 원 ——— 32

충 북 ——— 33

충 남 ——— 34

전 북 ———— 35

전 남 ———— 36

경 북 ———— 37

경 남 ———— 38

제 주 ———— 39

해 외 ———— 40

3. 산업분류(Program 상 참조)

가. 조사항목 9의 (9) 당년도 기성액을 (3)의 공종 분류란에 기입된 동일 공종분류번호별로 구분 집계하여 금액이 가장 큰 공종에 따라 산업분류를 결정하되 산업분류번호는 다음과 같이 공종에 따라 분류한 해당산업 분류번호를 기입한다.

	(공종명)	(공종분류번호)	(산업분류번호)
건축	주 택	101	····· 511
	사무실, 점포, 숙박시설, 오락장	102	
	공장, 창고	103	
	관공서, 학교, 병원	104	
	기타건축	105	
토목	치산치수	201	····· 512
	농림·수산	202	
	도로·교량	203	
	항만·공항	204	
	철도·궤도	205	

	상·하수도	206
	발전, 변전, 송전, 배전	207
	토지조성, 공원, 경기장	208
	댐	209
	기계설치	210
	기타토목	211

전문직	연관, 난방	301	····· 52
	도장, 도배	302	
	전기공사	303	
	석공, 미장	304	
	목 공	305	
	지붕잇기, 함석	306	
	구조강건립	307	
	방수, 방습, 내화	308	
	기타전문직별공사	309	

나. 건축과 토목은 세분된 공종을 일괄하여 산업분류 번호를 부여 기입하고 전문직별 공사는 세분된 공종에 따라 부여한 산업분류 번호를 기입한다.

4. 조직형태

주식회사 ····· 1

기타법인 ····· 2

개 인 ····· 3

5. 종업원 규모

조사항목 「5. 종업원수」에서 가로 세로 맨끝의 합계란의 합계수에 의하여 계층별로 구분 기입한다.

1 ~ 113인까지 1

114 ~ 233 〃 2

234 ~ 593 〃 3

594 ~ 1,193인까지 4

1,194 ~ 2,393 〃 5

2,394 ~ 5,993 〃 6

5,994 ~ 11,993 〃 7

11,994인 이상 8

6. 자본금 규모

조사항목 「3. 자본금 또는 출자금」의 금액 계층별로 구분 기입한다.

50만원미만 1

50만원 ~ 99만원 2

100 〃 ~ 199 〃 3

200 〃 ~ 499 〃 4

500 〃 ~ 999 〃 5

1,000만원 ~ 4,999 〃 6

5,000 〃 ~ 9,999 〃 7

10,000만원 이상 8

7. 총공사액 규모

조사항목 「9. 건설공사내역」중 「(7) 당년도 기성액」의 합계를 계층별로 구분기입한다.

100만원 미만 1

100만원 ~ 199 만원 2

200 〃 ~ 499 〃 3

500 〃 ~ 999 〃 4

1,000 〃 ~ 4,999 〃 5

5,000 〃 ~ 9,999 〃 6

10,000 〃 ~ 49,999 〃 7

50,000 〃 ~ 99,999 〃 8

100,000 〃 이상 9

8. 연초, 연말 재고액 유무(有無)

연초, 연말 재고액의 조사사항이 있고 없음에 따라 다음과 같이 부호를 조사표 전면 상단의 「총공사액 규모」란 우측에 표시한다.

o 연초, 연말 재고액의 조사사항이 있을 때 1

9. 유형고정자산 유무(有無)

유형고정자산의 조사사항이 있고 없음에 따라 다음과 같이 부호를 조사표 전면 상단의 「총공사액 규모」란 우측에 표시한다.

o 유형고정자산의 조사사항이 있을 때 2

8. 도 시 가 계 조 사

I. 가계부 내용 검토 요령

일반적인 사항

1. 도시가계조사 구역내의 거처에 거주하는 가구에 배부하였는가?
2. 구역내의 거처라 하더라도 부적격 가구를 조사한 것이 있는가?
3. 전월분 가계부를 금월분과 함께 제출한 가계부가 있는가?
4. 다른 조사구의 가계부를 같이 철한 가계부가 있는가?

가계부 표지 검토 요령

1. 가계부 표지의 가구구분이 가구 실태중 가구주에 관한 사항의 산업, 직업의 내용과 일치하는가?
2. 표지의 가구원수와 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 가구원수 합계가 일치하는가?
3. 표지의 가구주 연령이 가구실태란과 일치하는가?

가구실태란의 검토 요령

1. 가구실태란의 연령 및 성별 가구원수란의 남여별 가구원수 합계가 총수와 일치하는가?
2. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 1. 자가 2. 무상 3. 관공사택 중 무상인 경우 월세평가액을 기입하였는가?
   또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 자가평가액의 금액과 일치하는가?
3. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 4. 전세인 경우 보증금란과 월세평가액을 기입하였는가?
   또한 월세평가액이 가계부 뒷페이지의 자가평가액의 금액과 일치하

는가?

4. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 5. 보증부 월세 6. 삭월세인 경우 보증금란과 월세액을 기입하였는가?

5. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 6. 삭월세인 경우 일일 가계수지 기입란에 월세금액 및 빌려준 돈 받은 금액(월세금액과 같은 금액)을 기입하였는가?

6. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 7. 월세인 경우 월세액을 기입하였는가?

7. 가구실태란의 주거에 관한 사항중 5. 보증부월세 6. 월세인 경우 일일가계수지 기입란에 방세지출금액이 기입되었는가?

일일가계수지 기입란의 검토요령

1. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 일일가계수지 기입란의 소득이 누락되지 않았는가?

2. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 취업인원수는 1명 이상인가?

3. 가구구분이 1. 봉급자 2. 노무자인 경우 봉급액을 조세공과금 등 공제전의 총소득을 기입하였는가?

이 경우 공제된 소득세, 공과금, 보험료, 각종 회비, 적립금등 공제내역을 별도 기입하였는가?

4. 일일가계수지 기입란중 수입의 종류와 지출의 품명과 용도란에 품목명을 생선, 과일 등과 같이 포괄적으로 막연하게 기입한 것이 있는가?

5. 근로자의 가구인 경우나 부업을 경영하는 가구인 경우 영업상 구

입한 재료비, 종업원의 식비등 지출금액이 포함되지 않았는가?

6. 매월 또는 정기적으로 지출하고 있는 쌀, 연탄, 전기료, 수도료, 청소료, 균등할 주민세, 재산세, T.V시청료, 등록금 등의 지출이 누락되지 않았는가?

7. 월부 또는 외상으로 구입한 물건을 갚았을 경우, 월부외상값 갚은 금액의 부호를 기입하여야 하는데 잘못 기입한 것이 있는가?

8. 월부 또는 외상으로 구입할 경우에는 해당 품목의 부호를 기입하였는가?

9. 일부는 현금으로, 일부는 외상으로 구입한 경우에는 각각 별도로 기입하여야 하는데 이를 정확히 기입하였는가?

10. 현물로 받은 물건은 시장가격으로 평가하여 가계부에 기입하였는가?

11. 전월에서 넘어온 현금, 월말 현금잔고는 정확히 가구에서 문의하여 기입하였는가?

12. 일일가계수지 분류란에 수입 지출의 내용을 정확히 구분 기입하였는가? 또는 이를 가계부 뒷 표지의 월간 가계수지총괄표에 합산기입하였는가?

13. 월간가계수지 총괄표의 총수입과 총지출의 내용이 일치하지 않는 경우 반드시 조사가구를 재방문하여 기입하였는가?

14. 품목번호가(＊부호기입란)정확하게 기입되었는가?

15. 의료보험 혜택을 받을 경우 { 입원 : 20%
외래(종합병원) : 50%
외래(개인병원) : 30% } 금액을 지불하되 비보험진료비는 혜택을 받지 못한다.

예) 입원비로써 30,000원을 지불했을 경우
(비보험진료비가 없을 경우)

	부 호	항 목	수 입	지 출
가구에서 기입 →	622	입 원 비		30,000
	034	사회보장수혜	120,000	
담당자가 추가기입 →	622	입 원 비		120,000

가계부 뒷표지 ※ 자가평가액 부호기입요령

990	※ 월말현금잔고	
	※ 자가평가액	

1. Ⅲ. 주거에 관한 사항난에서 { 1. 자 가 / 2. 무 상 / 3. 관공사택 } 인 경우는 352(자가 평가액부호)를 기입하고

2. Ⅲ. 주거에 관한 사항난에서 4. 전세인 경우는 351(전세평가액부호)을 기입한다.

Ⅱ. 가계부부호기입 (※된곳) 요령

가계부표지 가구구분(※□□□)란의 부호기입 :

해당되는 계층부호를 가구구분 기입요령을 보고 3단위로 기입한다.

(가구구분기입요령)

가구구분	종	류	계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자가구	봉급자	공무원	111	관공서 또는 국·공립병원학교 등에 고용되어 주로 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 공무원의 사무종사자에 분류 법인 경영자에 분류된 자는 제외	검사, 판사, 국·공립 학교 교원, 강사, 교수, 국·공립병원 의사 및 약제사, 간호부, 경찰관, 소방관, 군인, 전화국의 교환수, 철도여객전무, 개찰원, 통신사, 외교관, 농산물검사원, 임업직연구원등 중앙관서, 지방관서에서 사무적인 일에 종사하는 사람
		공무원외 사무종사자	112	개인회사, 상점, 공장, 병원, 학교 등에서 정신적, 기술적, 관리적인 사무에 종사하	공장장, 기사, 현장감독, 신문기자, 항해사, 선장, 사진사 등과 일반기업체에서 주로

가구분	종	류	계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자가구				는 자를 말함. 한전, 협동조합 및 각 공사에 근무하는 자는 포함된다. 법인경영자에 분류된 자는 제외	사무적인 일에 종사하는 사람 보험회사 외판원(고정봉급을 받는 자)
	노무자	기능공 및 상용노무자	121	관공서 또는 개인기업체(상점 포함)에 고용되어 주로 육체적인 노동에 종사하는 자를 말함.	채탄공, 견습공, 인쇄공, 운전사, 경기원, 수위, 급사, 이용사, 미용사, 청소부, 신문배달부, 수금원 화물하역부, 판매점원등
		자유노무자	122	관공서 또는 개인기업체(상점 포함)에 30일 미만의 기간 또는 매일 매일 계약에 의하여 주로 육체적 노동에 종사하는 자를 말함.	건축장노동, 취로사업장노동

가구구분	종 류	계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자외가구	상 인	210	독립하여 소규모(가족 또는 사용인이 4인이하)의 상품제조, 가공판매 또는 서어비스를 제공하는 업주를 말함. 개인경영주는 제외	제과점, 사진관, 자전차포, 전당포, 이발소, 행상, 외판원(고정봉급이 없는 자)
	개 인 경 영 자	220	독립하여 개인조직의 대규모(가족 또는 사용인 5인이상)인 상점, 사업체 또는 서어비스를 경영하여 기획관리에 종사하는 자를 말함.	규모가 큰 식당주인 및 상점주인, 공장주인, 개인병원장등
	법 인 경 영 자	230	가족 또는 사용인이 5인이상 고용된 회사 단체의 중역 또는 봉급자로서 기획관리, 행정사무, 감독사무에 종사하는 자는 포함	사장, 감사역, 이사, 장관, 차관, 도지사, 청장등

가구구분	종 류	계층부호	내 용 설 명	예 시
근로자외가구	자 유 업 자	240	개인이 자기의 전문적인 기술이나 기능, 지식을 이용하여 일하는 자를 말함. 단, 회사, 단체에 고용된 자는 근로자 가구에 분류	변호사, 공인회계사, 개업의사, 조산원, 화가, 도안사, 저술가, 작곡가, 음악평론가, 가수, 배우, 운동선수, 점쟁이, 관상가등
	기 타	290	위에 분류되지 않는 자와 무직자를 말함.	위에 분류되지 않는 자와 무직등

가구주산업 (※) 란의 부호기입 : 해당되는 계층부호를 가구주 산업부호 기입요령을 보고 2단위로 기입한다.

(가구주산업부호기입요령)

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
광 업	02	금속, 석탄, 원유, 천연까스 비금속 등을 채굴하는 사업소	금속광업, 석탄공업, 석유광업, 채석광업
제 조 업	03	식품공업, 섬유공업, 목공업 인쇄, 출판, 제본업, 화학공업, 철, 동 및 금속제조업, 기계기구 및 수송용기기제조업, 기타 물품을 제조하여 판매하는 영업소, 물품을 제조하여 도매, 소매를 혼용하는 경우는 소매를 주로 하는 경우는 「5」에 분류하고 도매를 주로 하는 경우는 포함.	전매청의 연초제조창, 방적업, 제재업, 주물공장, 식품공업, 목공업, 출판제본업소의 외판원 포함 단, 제과점, 다방등은 「06」에 분류한다.
전기, 깨스 및 수도사업	04	전기업, 수도업, 깨스업, 열공급업을 판매 또는 서어비스하는 사업소	한전, 수도국, 수도 수리 및 신설을 위한 점포

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
건 설 업	05	건축, 토목업 및 이에 따른 부수공사를 하는 사업소	토목업, 건축업등 건축회사, 자기가 시공한 집장사
도소매업 및 음식숙박업	06	도매업(사다가 파는 경우에 한함), 소매업, 제조소매업 등을 하므로써 물품의 매매 또는 중개하는 업소	요정, 캬바레, 비어홀 생과자점, 특약점, 대리점, 여관, 호텔, 여인숙, 상점, 구멍가게, 행상 등
운수, 창고 및 통신업	07	철도, 도로, 수로, 항공에 의한 운수업, 창고업, 우편, 전신, 전화 및 이에 따른 부수된 일을 하는 사업소	철도청, 시청지하철 본부, 시내 및 시외 버스조합, 관광버스, 화물자동차, 전신전화 우편업, 창고업
금 융 보 험 부 동 산 및 용 역 업	08	은행, 신탁업, 증권업, 농협, 수협등 협동조합 등의 금융업 등의 금융업 또는 증권업 부동산의 소유운영 관리, 임대분양, 부동산소개업, 전화의 권리매매소개업	전당포, 무진업, 증권회사, 보험회사, 부동산관리사무소, 복덕방, 타인이 시공한 집장사, 새마을 금고

산 업	계층부호	내 용 설 명	예 시
사회 및 개인 서어비스업	09	개인 또는 사업소 등에 서어비스를 제공하는 사업소 또는 방송, 의료, 법무, 종교, 교육, 시험소 등 비영리단체등에 전문적으로 제공하는 서어비스업도 포함	세탁소, 미장원, 이발소, 목욕탕, 자동차수리업, 통신소, 변호사, 병원, 보건소, 학교, 미술관, 사회사업단체, 학술원, 관상대, 전자계산처리소, 점쟁이, 관상가
무직 및 분류 불능의 직	00	이상에 분류되지 않은 산업은 이에 분류한다. 직업이 없는 사람 및 농업, 임업에 종사하는 사람	영림서, 수렵업, 고용된 선원, 식목업, 기타 직업이 없는 경우

가구주직업(※) 란의 부호기입 : 해당되는 계층부호를 가구주직업 부호기입요령을 보고 2단위로 기입한다.

(가구주직업부호기입요령)

직업		계층부호	내용설명	예시
전문, 기술 및 관련직 종사자	교원	00	전문직 고등교육과 훈련을 수료한 후 과학기계공학, 의학, 법률, 교육 및 기타 분야에 종사하는 자 또한 유사한 직능을 수행하는 기술공도 포함한다.	자연과학자 및 관련 기술공, 건축기사, 공학기사 및 관련기술공, 항공기 및 선박의 고급승무원, 의사, 약사, 간호원 및 관련종사자, 검사, 판사, 변호사, 교원, 저작가, 언론인, 조각가, 작곡자, 체육인, 사진사, 촬영사, 배우, 연예인, 종교관계종사자등
	기타	01		
행정 및 관리직종 종사자		02	정부 및 비정부조직에서 기관의 조직 및 지휘, 감독업무 또는 정책, 법률 및 공공규칙을 수립하고	장. 차관, 도지사급, 이상 관리직공무원, 입법공무원

직 종		계층부호	내 용 설 명	예 시
			정부정책을 해석하는 일에 종사하는 자. 단, 중간감독자, 하급감독자는 제외	
사무및관련직 종사자	정부행정공무원	03	일반사무적인 일에 종사하는 자 집배원, 수금원 등과 같이 외부에서 일하는 자와 운수통신업무의 감독직도 포함 또한 중간감독자, 하급감독자도 포함한다.	정부행정공무원, 속기사, 타자원, 전시타자원, 카드 및 테이프 천공원, 경리출납원, 역장, 우체국장, 전신전화국장, 교통안내원, 물품관리인, 도서 및 문서정리원
	기 타	04		
판 매 종 사 자		05	재화, 자산을 팔고 사거나 서어비스를 제공하는 일에 종사하는 자 인쇄점, 백화점의 판매부서를 관할하는 관리자도 포함	도·소매관리자, 도·소매자영자, 판매감독자, 구매원, 판매외무원, 제조업체 판매대리인, 보험, 증권거래인, 판매원, 선전원, 행상

직 업		계층부호	내 용 설 명	예 시
서 어 비 스 종 사 자		06	가정, 기타집단 및 개인의 일상요구에 따라 식사, 음료 및 기타 생활을 안락하게 집안을 돌보고, 청소하고 개인시중을 들며 개인이나 재산을 보호하는등 여러가지 서어비스를 제공하는 자	요식, 숙박업관리자 및 자영자, 조리사, 웨이터, 가정부, 청소부, 세탁공, 이·미용사, 소방원, 경찰, 관상가, 점쟁이등
생산 및 관련 종사자운수 장비운전사 및 단순노무자	생산관련 종 사 자	07	주로 광물채굴, 원료가공, 건물 및 기타 구조물을 포함한 제품의 생산 및 수선, 주로 운수장비 및 운토 및 재료 취급상 조작에 관련된 직업 및 비농업 노동직종에 종사하는 자	생산감독자, 채탄공, 주물공, 도금공, 제개공, 제지공, 인조섬유 제조공 편직공, 염색공, 조미료제분공, 냉동공, 건조공, 담배 제조공, 의복제조공, 제화공등 각종 제조공
	기 타	08		
무직 및 기타분류불능		09	농림, 수산노동자 및 위에 분류되지 않은 모든 자, 무직자도 포함	농업노동자, 군인(군속, 경찰은 제외) 및 직업이 없는 사람

Ⅲ. 가구변동사항작성요령

83년도 가구변동보고 및 가계부 제출내역은 1장에 작성토록 설계되어 있으므로 조사구당 매월3부 작성하여 1부는 보관하고, 2부는 사무소에 제출하며, 사무소에서는 2부중 1부는 보관하고 1부는 통계국에 제출한다. 가구증가(전입, 신축, 누락가구) : 발견된 거처(가구)가 공가일 경우에는 거처번호만 기입하고 비고난에 공가(상가)라 기재하고 년월일을 기입한다.

1. 전입가구

가계조사 구역외의 타구역 및 타지역에서 가계조사 구역내의 거처로 전입하여 온 가구를 기입한다.

2. 누락가구

가계조사 구역내의 거처에서 실제는 살고 있었으나 그동안 누락되었었던 가구를 기입한다.

3. 신축 및 누락거처 (아파트제외)

조사구 전체 경계선내(가계조사 구역뿐만 아니라 모든 구역)지역에서 새로운 신축거처 및 누락거처 (연립주택 및 상가포함)가 발견된 경우에 발견된 신거처 순서에 따라 구역 차례로 편입시켜 조사구 요도를 먼저 보완해 주고 가계조사 구역에 해당되는 거처의 가구는 가구증가난에 기입한다. (아파트 별도로 지시함)

4. 거처번호

해당거처번호를 기입한다.

5. 가구번호

인구동태 표본조사의 가구번호 부여 방법에 따라 4단위로 해당번호를 기입한다.

6. 가구주이름

가구원중에서 사실상의 생계책임자로써 소득이 많은 책임자 이름을 기입한다.

7. 가구주직업

가구주 산업 및 직업을 기입한다.

예) 동대문시장 지게품팔이, 연탄공장 배달원, 중학교 교사(공립, 사립)
택시기사(한시, 개인, 회사), 건설회사 경리사원, 보험회사 외무사원 등

8. 가구구분

가구주 및 가구원의 산업 및 직업을 자세히 확인한후 해당번호 하나에 ○표시 한다. (119p 가구구분 기입요령 참조)

9. 부적격사유

가구구분에서 4(부적격가구)에 ○표시된 가구에 대하여만 부적격 사유를 기입한다.

부적격 사유 : 1) 농가
2) 어업가구
3) 단독가구
4) 음식점, 여관, 하숙업을 경영하는 가구

5) 부정기적으로 출타하는 가구

6) 영업상 사용인이 2인이상 침식을 같이하는 가구

7) 가구주가 장기간 부재하는 가구
(항공기 승무원 등)

8) 자취가구(가구원 전원)

9) 외국인 가구

10. 가구원수

가구를 구성하고 있는 사람으로 조사구내에서 살목적으로 거주하고 있는 사람을 말하며 혈연과는 관계없는 동거인 (가사 사용인 및 영업상 사용인)인 경우도 가구원으로 본다.

11. 취업자수

조사기간중 반이상을 주로 수입을 얻기 위하여 일한 사람을 말하며, 가사, 통학등 수입을 목적으로 하지 않는 일을 주로 하면서 틈틈히 수입있는 일을 한 사람은 취업자로 보지않고 그 수입은 부업소득으로 본다.

단, 그 수입으로 가계비의 대부분을 충당하는 경우에는 취업 인원으로 간주한다.

12. 비 고

변동 년.월.일 및 특이한 사항을 기입한다.

예) 1983.1.21 (공가)

가구감소 (전출, 철거, 착오가구)

1. 가계조사 구역내의 거처에서 밖으로 전출, 철거되어 이사간 경우뿐만 아니라 실제는 가계조사 구역내의 거처에서 살고 있지 않은 가구가 착오로 가구명부에 기입된 가구를 발견하였을 경우에는 가구감소란에 기입하여야 한다.

2. 거처번호, 가구번호, 가구주 이름

가구명부에 기입되어 있는 거처번호, 가구번호 및 가구주 이름을 그대로 기입한다.

3. 비 고

전출 년월일을 필히 기입한다.

* 말일경에 가계부를 써주고 이사간 경우에는 가계부는 해당월에 제출함은 물론 가구변동보고도 해당월 변동보고서에 기입한다.

가구내의 변동사항

1. 가구내의 변동 사항난에는 가구내의 변동사항(전입, 전출가구 등은 제외)이 발생했을 때 그 변동사항을 기입한다.

2. 거처번호, 가구번호

가구내의 변동사항이 발생했을 때 거처번호, 가구번호는 변동이 없지만 가구명부상에 기입되어 있는 번호를 그대로 기입한다.

3. 가구주 이름

가구주가 바뀌었을 경우에 변경후의 가구주 이름을 기입하고 변경전의 이름을 비고난에 필히 기입한다.

4. 가구주 직업

가구주의 산업 및 직업이 변경되었을때 변경된 산업 및 직업을

기입한다.

5. 가구구분

변경후의 해당번호 하나에 ○ 표시 한다.

6. 부적격 사유

부적격가구와 그 사유만 변동된 경우는 물론 적격가구가 부적격가구로 변동된 경우 그 사유를 기입한다.

7. 가구원수

가구원의 증감사항이 발생하였을 경우에 변경후의 가구원수를 기입한다.

예) 5명에서 1명 감소했을 경우 → 4명
5명에서 1명 증가했을 경우 → 6명
} 으로 기입한다.

8. 취업자수

취업자수의 변동이 있을 경우에 그 변동후의 취업인 원수를 기입한다. (가구원수 기입요령과 동일)

9. 가구원이면서 동시에 취업자인 경우가 변경되었을 경우에는 가구원수와 취업자수가 동시에 변경되므로 변경후의 가구원수, 취업자수를 기입해야 한다.

10. 가구주가 변경되었을 경우에는 가구주이름, 가구주직업, 가구구분, 부적격사유(부적격으로 변경된 경우에 한함)가구원수, 취업자수등 연관적으로 변경되므로 변경된 사항을 주의깊게 확인하여 변경된 사항을 기입하여야 한다.

11. 비 고

변경된 년월일을 기입한다.

단, 가구주 이름이 변경된 경우에는 필히 변동전의 이름(가구명부상의 이름)을 필히 기입한다.

가계조사 구역내의 거처에서 이동하는 경우

1. 해당 가계조사구역내의 거처간에 이동된 경우를 말하며 이 경우에는 전출, 전입이 동시에 발생한 것으로 보아 "가구감소" 난과 "가구증가" 난에 동시에 각각 기입한다.

2. 가구감소난

   가구명부상의 거처, 가구번호를 그대로 기입한다.

   가구증가난

   이동한 후의 거처, 가구번호를 기입하고, 내용을 기입한다.

   * 가구변동사항이 완성되면 가구명부를 수정보완하고 가계부 제출시 제출되는 가계부 내용과 수정된 가구명부상의 내용이 일치되었는가 확인 검토하고 틀리는 사항은 다시 정정 일치되도록 보완해야 한다. (전출가구는 적색으로 사선)

Ⅳ. 가계부 제출 내역 작성요령

83년도 작성되는 가계부 제출내역은 가구변동보고와 한장에 설계되어 있으므로 가구변동사항을 기입한 다음 가계부 제출 내역을 기입한다.

1. 가계부 제출내역상의 기입내용은 적격가구에 대하여만 기입한다.
2. 거처번호, 가구번호, 가구구분, 가구원수, 취업자수는 가구명부상의 내용(가구변동사항에 의거 보완된 후의 내용)을 그대로 기입한다.
3. 제출여부 : 가구명부상의 적격가구중 가계부 제출가구는 1에, 미제출가구는 2에 ○표시 한다.
4. 미제출 사유 : 제출여부에서 2에 ○표시된 가구(미제출가구)에 대하여만 미제출사유를 필히 기입하고, 부호번호도 조사담당자가 직접 기입한다.

미 제 출 사 유	부 호 번 호
기입 능력이 없다. (문맹)	01
기입할 사람이 없다	02
가구원을 만날수가 없다	03
금월중 전출 가구로 되었다	04
출산 및 관혼상제가 있었다	05
금월중 부적격가구로 되었다	06
통계조사에 협조할 수 없다	07
바빠서 귀찮다	08
대문을 열어주지 않는다	09
가계부를 분실하였다	10
여러날 친척을 방문하였다	11
기 타	12

5. 비 고 : 참고사항이 있으면 기입한다.

* 말일경에 가계부를 써주고 이사간 경우에는 가계부는 해당월에 제출함은 물론 가계부제출내역상에도 기입하고 "비고" 난에 전출 년월일을 기입한다.

6. 가구수 기입 방법은 다음 요령에 의한다.

1) 전월말 : 전월말 현재 가구명부상의 봉급자, 노무자, 외 (근로자외) 부적격 가구수를 기입하고 합계한다.

2) 전 입 : 당월분 가구변동사항 "가구증가" 난의 가구수와 일치해야 한다.

3) 전 출 : 당월분 가구변동사항 "가구감소" 난의 가구수와 일치해야 한다.

4) 가구구분변동 : 당월분 가구변동 사항 "가구내의 변동사항" 난의 "가구구분" 이 변동된 가구수와 일치해야 한다.

예) 봉급자가 → 노무자로 변동 되었을 경우

	증	감
봉		1
노	1	

5) 가구구분변동 합계난의 증, 감의 가구수는 일치해야 한다.

6) 전월말 + 전입가구수 − 전출가구수 +증−감=금월말

7) 봉급자+노무자+외=계 (적격가구수)

8) 적격가구수+부적격가구수=합계

9) 해당없는 난은 그대로 둔다.

10) 가계부 제출 가구수 : 가계부 제출 가구수를 기입한다.

(제출에 ○표된 가구)

11) 미제출 가구수 : 미제출 가구수를 기입한다.

(미제출에 ○ 표된 가구)

보기)

가 구 구 분		전월말	월 중 가 구 변 동				금월말
			전 입 (가구수)	전 출 (가구수)	가구구분변동(가구수)		
					증	감	
적격가구	봉	4	1			2	3
	노	2	1		1		4
	외	2	1	1			2
계		8	3	1	1	2	9
부 적 격 가 구		2		1	1		2
합 계		10	3	2	2	2	11

V. 가구변동 및 가계부제출내역 총괄표

(사무소에서 총괄작성)

1. 매월 가계부 제출 내역 내용을 보고 조사구 일련순서대로 기입하고 사무소별로 집계하여 2부 작성하되 1부는 사무소에 보관하고 1부는 가계부 제출시 통계국에 제출한다.

2. 도시가계조사 가구변동 및 가계부 제출 내역총괄표 제출시, 조사구별 가구변동 보고 및 가계부 제출 내역표는 총괄표 뒷면에 일괄 첨부토록 한다. (조사구별 가계부에 끼워 넣지 말것).

3. 총괄표에 기입된 가계부 제출수(사무소 합계)계와 사무소별 가계부 총 제출수는 일치되어야 한다.

9. 경제활동 인구조사

경제활동인구조사표내검요령

◆ 특별히 언급되지 않는 사항은 조사지침서에 의하여 내검 전에 꼭 조사지침의 요령을 숙지할 것.

1. 단기식조사표 내용 검토 요령

가. 일반적사항

조사표란에 ○표 할때는 단기식은 6란과 12란을 연기식 조사표는 6란을 제외하고는 한곳에만 ○표를 해야한다.

1) 난외 사항

가구원 상황란의 14세 이상 인구수와 조사된 가구원수와 일치하여야 하므로 누락 가구원이 있는가를 확인한다.

2) 인적사항 (1란~6란)

3란이 누적되기 쉬우므로 확인하며, 2란과 3란, 4란 배우관계와 5란 생년월일 및 연령, 5란생년월일 및 연령과 6란 교육정도등의 연관사항을 대조 확인 검토한다.

예) 15세이하 인자가 유 배우에 마크되거나 15세 이하인자가 대학이상 졸업자에 마크되었을때는 확인 검토한다.

3) 경제활동사항 (7란~26란)

(1) 7란의 1 (일하였음)에 마크되면 8란에서 19란까지는 마코되지 않아야 하고, 20란에 마크되어야 하며 7란 2~8에 해당되면 8란에 마크되어야 한다.

(2) 8란 (취업여부)

8란의 1 (있었음)에 마크되면 9란에서 19란까지는 마크가 없

어야 하고 8란 2(없었음)에 마크되면 9란도 마크가 되어야 한다.

(3) 9란(일시휴직 및 이유)

9란의 1～5에 마크된자는 10란에서 21란 까지는 마크가 없어야 하며 22란이 마크 되어야 하고 9란의 6～8과, 없었음에 마크된자는 10란에 마크되어야 한다.

(4) 10란(구직여부)

7란3에 해당된자는 10란의 1에 마크되어야 하며 10란의 1에 해당되면 11란은 마크하지 않고 12란에 마크하여야 하며 10란의 2에 해당되면 11란에 마크되어야 한다.

(5) 11란(비구직 실업 여부)

11란의 1～5에 해당자는 12란이 마크 되어야 하고,"없었음"에 해당자는 12란부터 15란 까지는 마크가 되어서는 안되며 16란에 마크되어야 한다.

(6) 13란(전직유무 및 실업동기)

13란1～8에 해당된자는 14, 15란이 마크되어야 하고 16란부터 21란 까지는 마크 되어서는 안되고 22,23,24란은 마크가 되어야 하며 25,26란은 마크되어서는 안된다.

또 13란 C,1～4에 해당자는 14,15란이 마크되어야 하며, 16란 이후는 마크되어서는 안된다.

(7) 16란(최종취업시기)

16란 1～5에 해당되면 17란이 마크되어야 하며, "없었음"에 해당되먼 17란은 마크하지 않고 18란에 마크가 되어야 한다.

(8) 18란(취업의사)

18란 1에 해당되면 19란이 마크되어야 하며 2에 해당되면 19란이하는 마크되어서는 안된다.

(9) 19란(비구직이유)

19란이 마크되어 있으면 20란 이하는 마크되어서는 안된다.

(10) 20란(취업시간)

취업시간이 (1~35)인 경우는 21란에 마크되어야 하고 36시간 이상인 경우 21은 마크되어서는 안되고 22란에 마크되어야 한다.

(11) 22(산업)

7란의 1,8란의 1,9란의 1~5에 해당된자는 반드시 22란에 마크되어야 하고, 1,2기입요령은 조사지침서요령에 의해 기입되어야 하며 산업분류는 산업분류책자리 보고 반드시 확인하여야 한다.

(12) 23(직업)

이란도 조사지침서 요령에 의해 가입되어야 하며 직업분류도 반드시 직업분류 책자를 보고 확인하여야 한다.

2. 연기식 조사표

◆ 특별히 언급하지 않는 사항은 모두 단기식요령에 준한다.

가. 난외사항

1) 조사표가 2매 이상일때는 난외사항은 첫장에만 기입하며 나머지 조사표에는 사선을 하고 당기식 1의 요령과 동일하다.

나. 인적사항(1란~6란)

1) "②란 가구주와의 관계"

"□"안에 기입된 부호와 구체적으로 기록된 내용과 일치하는지

를 조사지침서 13 Page가구원순서를 보고 반드시 대조 확인 한다.

다. 경제활동사항

1) "⑦란 활동상태"

단기식 "7란"의 요령과 동일하나, 단, ⑦란 1에 해당되면 ⑧에서 ⑪란 까지는 반드시 사선이 되어야 하고 ⑫란이하에는 표시가 되어야 하며 ⑦란의 2부터 8까지 해당되면 ⑧란에 표시되어야 한다.

2) "⑧란 취업여부"

단기식 "8란"요령과 동일하다. 단, ⑧란 1에 해당되면 반드시 ⑨란에서 ⑪란까지는 사선이 되어야 하고 ⑫란 이하는 표시되어야 하며 2에 해당되면 ⑨란에 표시되어야 한다.

3) "⑨란 구직여부"

단기식 "10란"의 요령과 동일하다.

단, ⑦란 3에 해당된자는 반듣시 ⑨란의 1에 ○표 되어야 하며 ⑨란의 1에 해당되면, ⑪란에 표시되어야 한다.

4) "⑩란 비구직 실업여부"

단기식 "11란"의 요령과 동일하며 ⑩란 11～15에 해당된 자는 ⑪란에 표시되어야 하고 20, "없었음"에 해당된자는 ⑫란에 표시되어야 하되 신규 실업자는 산업과 직업란이 ⊠⊠되어야 한다.

5) "⑪란 취업가능성여부"

단기식 15란의 요령과 동일하나 22와 23의 해당자는 질문이 끝나며 10란과 21란은 다시 신규실업자와 전직 실업자를 구분하여 신규실업자는 ⑫, ⑬란은 ⊠⊠라 기입되어야 하고 ⑭란은 70, 없음에 ○표하며 전직실업자는 ⑫⑬⑭란이 표시되어야 한다.

6) "⑫란 산업"

단기식 "22란"의 요령에 의하여 반드시 확인한다.

단, 신규실업자는 ☒☒, 비경제활동인구는 사선한다.

7) "⑬란 직업"

단기식 "23란"의 요령에 의하여 반드시 확인한다. 신규 실업자는 ☒☒, 비경제 활동인구는 사선한다.

8) "⑭란 종사상의 지위"

단기식 "24란"의 요령과 동일하나 신규실업자는 "70 없음" 비경제활동인구는 사선한다.

9) "⑮란 취업시간"

단기식 "20란"의 요령과 동일하며 ⑯란이 표시되어야 한다.

10) "⑯란 추가 취업 및 전직희망여부"

단기식 "25란"의 요령과 동일하다.

3. 14세 이상 인구의 분류

가. 14세이상인구=경제활동인구+비경제 활동인구

나. 비경제활동인구=단기식-11란 없었음이나 15란 22,23인자 연기식
-⑩란에서 20없었음이나 ⑪란에서 22,23인자

다. 경제활동인구=취업자+실업자

라. 취 업 자=정상취업자+비정상 취업자+일시휴직자

마. 실 업 자=구직실업자+비구직실업자

1) 정상취업자=7란1 일하였음 인자

2) 비정상취업자=8란1 있다 인자로 가사겸, 통학겸 등으로 틈틈이 일한자

3) 일시휴직자=단기식－7란2, 8란2, 10란2, 11란 없었음.

연기식－⑦란②, ⑧란2, ⑨란2, ⑩란 없었음.

4) 실업자(구직실업자)=단기식－10란에1 구하여 보았음인자가 15란에서 10있었음인자

연기식—⑨란1 구하여 보았음인자가 ⑪란10 있었음인자

(비구직실업자)=단기식—⑪란 1－5인자가 15란10 있음인자와 21일시적 병인자.

연기식－⑩란 11～15까지 인자가 ⑪란 10 있었음인자와 21일시적병인자.

※ 15란에서 22,23은 비경제 활동인구임.

5) 신규실업자=구직실업자이건 비구직실업자이건 지금까지 직업을 가져본일이 없는자.

6) 전직실업자=구직실업자이건 비구직실업자이건 전에 직업을 가져었던 자.

10. 인구동태 표본조사

Ⅰ. 내용검토요령

1. 가구표

가. 각항목마다 기입상 누락 또는 오기가 없는가 확인한다.

나. 생년월일이 양력으로 환산되어 있는지 확인하여야 한다.

다. 생년월일과 초혼년월을 대조하여 만15세 미만일 경우 재확인한다.

라. 모의 연령과 첫째 자녀와의 생년월일을 대조하여 연령차이가 만15세 미만일 경우 재확인한다.

마. 생년월일과 학력을 비교하여 맞게 기재되어 있는가 확인하고 중2년재, 국3년 퇴 등과 같이 몇년 재학 및 중퇴등 구체적으로 기입되어 있는지 확인한다.

바. 각 자녀들간의 터울은 적어도 10개월 이상이어야 한다.

사. 배우관계가 "미혼"이 아닐경우 반드시 초혼년월이 기재되어야 한다.

아. 부처간의 나이차이가 심할 경우는 재혼여부를 확인하고 재혼일 경우 부처의 초혼년월은 각각 달라야 한다.

자. 조사시점과 초혼년월을 비교하여 보고 어린아이가 없거나, 마지막 아이이후(2명 이내일때) 1년이상 경과한 부인에게는 임신여부 및 출산계획을 재확인 하여야 한다.

2. 변동보고서

가. [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] 란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인하여야 한다.

나. "③ 현황"에서 전월난의 숫자가 전월 변동보고서상의 금월 가구수 및 인구수와 동일한가를 반드시 확인하여야 한다.

다. "③현황" 란의 기입이 맞게 되었는가 확인한다.

(전월 + 증가 - 감소 = 금월이 되어야하는데 가끔씩 틀리는 경우가 있음.)

라. "1가구증가" "2가구감소" "3가구원 증가" "4가구원 감소" 란에서 실제 기입된 내용과 맨 윗 상단에 합계된 숫자가 일치하는가 확인한다.

마. "1가구증가" 및 "2가구감소" 일 경우 가구표상의 가구번호와 변동보고서상의 가구번호가 일치하는가 확인한다.

바. "1가구증가" 및 "2가구감소" 의 경우 가구표상의 가구원수와 변동보고서에 기입된 가구원수가 일치하는가 확인한다.

사. "3가구원 증가" 에서 가구표철과 비교하여 가구원번호가 순서에 맞게 기입되었는가 확인한다.

아. "4가구원 감소" 에서 전출하는 가구원의 번호가 실제 가구표상에 기입된 번호와 일치하는지 확인한다.

자. "6조사구내 이동" 에서 가구가 이동되어 가구번호가 변경되었을때는 3가구원 전입과 4가구원 전출란에서 변경된 가구번호가 있나 확인하여, 있을 경우엔 이동후 가구번호로 기입되었는가 보고 만약 이동전 가구번호로 기입되어 있으면 반드시 이동후 가구번호로 고쳐주어야 한다.

차. "7임신기록 및 결과" 난은 임신중인 모든 부인과 임신했다가 임신이 끝난 부인이 빠짐없이 기록되어 있는가 확인하여야 한다.

3가구원증가에서 ㊳구분란이 출생이나 출생누락일 경우엔 7임신기록 및 결과란에 반드시 기입하여야 한다.

3. 조 사 표

가. [1][2][3][4] 란의 각 항목마다 기입누락 및 오기가 없는가 확인한다.

나. [1] 출생에서 ④모의 가구원번호가 가구표상의 가구원번호와 일치하는가 확인한다. (가끔씩 출생아의 가구원 번호를 기입하는 사례가 있음)

다. [2]사망에서 사망자의 생년월일과 사망년월일을 모두 기입토록 되어 있으니 바르게 기입되었는가 확인한다.

라. [3]혼인에서 부처 양쪽 다 가구원 번호가 기입되어 있는가 확인한다. (전에는 한쪽만 기입하였으므로 혼동하지 않도록 할것)

마. [4]이혼에서 ⑧혼인년월은 두사람의 결혼한 날짜를 말함. 특히 재혼한 부부의 경우 가구표상의 초혼연월과 ⑧란이 동일하지 않아야 한다.

바. [4]이혼에서 생존자녀수는 두사람이 이혼할 당시 같이 살았던 자녀수를 기입해야하므로 가구표와 대조하여 가구표상의 자녀수와 일치하는지를 확인해야 한다.

4. 조사표와 변동보고서 대조검토

가. 변동보고서 [1]가구증가에서 첨부된 가구표를 보고 가구원중에서 생년월일이 전입년월과 같은 조사대상기간에 속하는 가구원이 있으면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

나. [1]가구증가나 [3]가구원 증가에서 이동사유가 혼인이라고 기입되어 있으면 "혼인조사표"가 제출되었는가 확인한다.

다. [2]가구감소(단독가구)나 [4]가구원 감소에서 구분란이 사망(사망누락)이면 "사망조사표"가 제출되었는가 확인한다.

라. [3]가구원 증가에서 구분란(㊳란)이 출생(출생누락)이면 "출생조사표"가 제출되었는가 확인한다.

마. "출생조사표"가 제출된 것은 모두 변동보고서 [7]임신기록 및 결과란에 기재되었는가 확인한다.

(단, 전입과 출생이 같은 달에 발생한 것은 제외함)

바. 조사표[2]사망에서 ⑩혼인상태가 유배우인 사람의 배우자에 대해 변동보고서[5]가구표 수정 요구사항에 배우관계를 유배우 → 사별로 수정 요구하였는가 확인한다.

사. 혼인조사표에 가구원번호가 한쪽만 기입되어 있거나(이 경우는 혼인만하고 따로 떨어져 있는 부부임) 혼인해서 그 조사구에 계속 살경우(이때에는 상대방만이 [3]가구원 전입으로 들어옴)에는 [5]가구표 수정요구사항란에 배우관계를 미혼 → 유배우로 수정 요구하였는가 확인한다.

아. 이혼하여 한사람만 전출한 경우([4]가구원 감소 이동사유란에 이혼으로 기입된 경우)그 배우자에 대해 [5]가구표 수정요구사항란에 배우관계를 유배우 → 이혼으로 수정요구 하였는가 확인한다.

5. 조사표와 가구표 대조검토

우선 조사구번호 및 가구번호를 보고 해당 가구표를 찾아서

가. [1]출생에서 모의 가구원 번호 및 교육정도가 가구표상의 기입과 일치하는지 확인한다.

나. [1]출생에서 출산당시 모의 연령이 바르게 계산되었는지 확인한다.

(지침서 "출산당시 모의연령" 환산방법 참조)

다. [1]출생에서 출산순위는 가구표에 기입된 자녀수에 1을 더한 숫자이거나 그 이상이어야 한다. (낳아서 잃은 아이가 있을 경우)

라. [2]사망에서 사망자의 생년월일 및 교육정도, 혼인상태가 가구표에 기입된 것과 일치하는지 확인한다.

마. [3]혼인에서 부처의 연령계산이 바르게 되었는지 확인한다.

([1]출생에서 "출산당시 모의연령" 환산방법과 같으므로 지침서를 참조할 것)

* 부 호 요 령

1. 가구표

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
-	가 구 표	1	1
-	일 련 번 호	5	○○ (권번호) ○○○ (일련번호)
1	조 사 구 번 호	3	○○○ 예) 3→003 13→013
2	구 역 번 호	1	○ 예) 제 1 구역→1 제 7 구역→7
3	거 처 번 호	2	○○ 예) 1번거처 → 01, 10 번 거처→10
4	가 구 번 호	4	○○ ○○
6	거 처 구 분	1	1. 독립주택 2. 연립주택 3. 아파트 4. 비거주용 건물내의 주택 5. 주택이외의 거처
7	소 유 관 계	1	1. 자가 2. 전세 3. 보증부 월세

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
			4. 삭월세
			5. 월 세
			6. 기 타
8	구 역 구 분	1	1. 도시가계
			2. 경제활동
			3. 인구동태
9	가 구 구 분	1	1. 봉급자
			2. 노무자
			3. 근로자외
			4. 부적격
10	가 구 원 번 호	2	○○ 예) 1번 가구원 → 01
11	이 름	-	
	가구주와의 관계	4	○○ 가구주와의관계 ○○ 14세이하 아동의 모의 가구원번호
			가구주와의 관계
			01 가구주
			02 가구주의 처
			03 가구주의 미혼자녀
			04 가구주 및 처의 형제, 자매 (미혼자)
			05 가구주 및 처의 부모

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			06 가구주의 조부모 07 가구주의 기혼자녀 및 그 배우자, 자녀 08 가구주의 기혼형제 및 그 배우자, 자녀 09 기타친척 10 동거인, 영업사용인, 가정부 * 14세이하 아동의 모의 가구원 번호 : o 가구주와의 관계란을 참고로 모를 찾는다. o 모가 같은 가구에 없을 경우 88로 한다.
13	성 별	1	1. 남자 2. 여자
14	생 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 연도 월 일 예) 생년월일 1952.3.23 부 호 9520323
15	학 력	2	수학년수에 해당하는 2단위 부호 00 : 미취학 및 무학, 국민학교 1학년 중퇴 및 재학 01 국민학교 2년중퇴 및 재학 02 국민학교 3년중퇴 및 재학

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
			03 국민학교 4년중퇴 및 재학
			04 국민학교 5년중퇴 및 재학
			05 국민학교 6년중퇴 및 재학
			06 국민학교 졸업, 중학 1년 중퇴 및 재학
			07 중학교 2년 중퇴 및 재학
			08 중학교 3년 중퇴 및 재학
			09 중학교 졸업, 고등학교 1년 중퇴 및 재학
			10 고등학교 2년중퇴 및 재학
			11 고등학교 3년중퇴 및 재학
			12 고등학교 졸업, 대학교 (전문학교 2년제대학) 1년중퇴 및 재학
			13 대학교 (전문학교 2년제 대학) 2년중퇴 및 재학
			14 전문학교 2년제 대학 졸업 및 대학교 3년 중퇴 및 재학
			15 대학교 4년중퇴 및 재학
			16 대학교 졸업, 대학원 1재
			17 대학원 2재학

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			18 대학원 졸업
			99 미상
16	배 우 관 계	1	1. 유배우
			2. 사 별
			3. 이 혼
			4. 미 혼
17	초 혼 년 월	4	○○ ○○
			연도 월
			예) 1978.4 → 7804
	초 혼 연 령	-	컴퓨터로 환산
18	출 산 계 획	-	
19	임 신 여 부		
	연 월	4	○○ ○○
			연 월
			예) 출산예정일 1982년 7월 :8207
	결 과	1	1. 출 생
			2. 중 절
			3. 사 산
			4. 기 타
20	전 입 년 월	4	○○ ○○
			연 월

2. 변동보고서

-2 - 1 가구증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월 예) 1982년 8월분 변동보고서인 경우 → 208
1	조사구번호	3	○○○ 예) 3→003 13→013
-	카드구분	1	1 : 가구증가
7	가구번호	7	○ ○○ ○○ ○○
8	가구주이름	-	
9	가구원수	2	○○ 예) 가구원수가 2명인 경우 → 02
10	변동일자	3	○ ○○ 연 월 예) 1982년 6월분 변동보고서인 경우 → 206
11	전거주지	5	○ ○○ ○○ 이동종류 시도 시군

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
12	이 동 사 유	4	◎ 이동종류 같은집 0 다른집 { 같은 조사구 1 조사구와 { 같은구시군 2 타 시 군 { 같은도 3 타 도 4 외국 5 (외국은 국명과 관계없이 50500으로 한다) ◎ 시도, 시군 행정구역 분류번호에 의함. ○○ ○○ 주된사유 두번째사유 * 사유가 한가지뿐인 경우는 두번째 사유란은 00을 한다. 이동사유 직업관계 11 취업, 전직, 직장이동 12 구직

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			13 전근(동일직장내의) 14 새로운 사업시작(상업, 사업)관계로 15 생활근거가 있기 때문에 19 기타 직업관계 20 입대, 제대 주택관계 31 더좋은 주택, 집을 지어서, 집을 사서 32 집세가 만기되어서, 집세가 올라서 (싼집을 찾아서) 39 기타 주택관계 가족관계 41 혼인, 이혼 42 분가, 부모등 가족을 따라서(부모등 가족이 먼저 이동한 경우) 43 귀가, 귀향, 가족과 합류, 가사를 돌보기 위하여, 가정형편상

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			44 친척집으로, 아는 사람이 있어서, 친척들이 많이 사는 곳으로
			49 기타 가족관계
			교육관계
			51 자신의 교육을 위하여, 학교 다니러
			52 가족의 교육때문에, 학교다니는 아들, 손자, 동생 밥 해주러
			59 기타 교육관계
			건강관계
			61 본인의 건강상 이유로
			62 환경이 좋은 곳으로, 공기가 좋아서, 거주지 환경이 나빠서 · (이전거주지)
			69 기타 건강관계
			교통관계
			71 직장(학교) 가까운 곳으로

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			72 교통이 편리하여 (전에 살던 곳이 교통이 불편하여)
			73 시장이 가까와서 (전에 살던 곳이 시장이 멀어서)
			79 기타 교통관계
			기 타
			81 살기가 좋아서, (서울) 이 좋아서, (영동)이 좋아서
			82 하숙방 이동으로, 좋은 하숙으로
			89 기타
			93 철거
			99 미상
13	변 동 구 분	2	11 가구전입
			12 개인전입
			21 전입누락
			22 착오 ([1]이나 [3]란에 기입되어 있을 때)
			25 출생

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
			51 가구전출 52 개인전출 61 전출누락 62 착오(2나 4란에 기입되어 있을 때) 75 사망 91 신축 92 철거 93 조사구 분할로 포함(전입) 94 조사구 분할로 제외(전출)

2-2 가구감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
1	조사구번호	3	변동보고서항목 ①참조
-	카드구분	1	2 : 가구감소
16	가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조
17	가구주이름	-	
18	가구원수	2	변동보고서항목 ⑨참조
19	변동일자	3	변동보고서항목 ⑩참조
20	목적지	5	변동보고서항목 ⑪참조
21	이동사유	4	변동보고서항목 ⑫참조
22	변동구분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-3 가구원증가

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월
-	조사구번호	3	변동보고서항목 ①참조
-	카드구분	1	3 : 가구원 증가
24	가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
25	가구원번호	2	○○ 예) 2번 가구원일 경우→ 02
26	이 름	-	
27	가구주와의관계	4	가구표항목 ⑫참조
28	성 별	1	1 남자 2 여자
29	생 년 월 일	7	가구표항목 ⑭참조
30	학 력	2	가구표항목 ⑮참조
31	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑯참조
32	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조
33	출 산 계 획	-	
34	임 신 여 부	5	가구표항목 ⑲참조
35	전 거 주 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
36	전 입 일 자	3	변동보고서항목 ⑩참조
37	이 동 사 유	4	변동보고서항목 ⑫참조
38	변 동 구 분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-4 가구원감소

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월
-	조사구번호	3	변동보고서항목 ①참조
-	카드구분	1	4 : 가구원 감소
40	가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조
41	가구원번호	2	변동보고서항목 ㉕참조
42	이 름	-	
43	변동일자	3	변동보고서항목 ⑩참조
44	목 적 지	5	변동보고서항목 ⑪참조
45	이동사유	4	변동보고서항목 ⑫참조
46	변동구분	2	변동보고서항목 ⑬참조

2-5 가구표 수정요구사항

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변동보고서	1	2
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	3	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	5 : 가구표 수정요구 사항
47	가 구 번 호	7	변동보고서항목 ⑦참조
48	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ㉕참조
49	가구표란번호	2	○○ 예) 가구표항목 소유관계란 (7란) → 07 가구표항목 초혼년월란 (17란) → 17
50	수 정 내 용	7	○○○○○○○

2-6 조사구내 이동

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	3	변동보고서항목 ①참조

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	카 드 번 호	1	6 : 조사구내 이동
51	조사구내이동구분	2	01 가구이동
			02 가구원이동
			03 분가
			04 통합
52	이동전가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조
53	이동전가구원번호	2	변동보고서항목 ㉕참조
54	이동후가구번호	2	변동보고서항목 ⑦참조
55	이동후가구원번호	4	변동보고서항목 ㉕참조
56	가구주와의관계	4	가구표항목 ⑫참조
57	거처의 종류	1	가구표항목 ⑥참조
58	주택소유관계	1	가구표항목 ⑦참조
59	배 우 관 계	1	가구표항목 ⑯참조
60	초 혼 년 월	4	가구표항목 ⑰참조

2-7 임신기록 및 결과

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	변 동 보 고 서	1	2
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	조 사 구 번 호	3	변동보고서항목 ①참조
-	카 드 구 분	1	7 : 임신기록 및 결과
61	가 구 번 호	7	변동보고서항목 ⑦참조
62	가 구 원 번 호	2	변동보고서항목 ㉕참조
63	부 인 이 름	-	
64	출산예정년월	4	가구표항목 ⑲참조
65	결 과	1	가구표항목 ⑲참조
66	비 고	-	

3. 조사표

3-1 출 생

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	3	○○○ 예) 1 → 001 31 → 031
-	가 구 번 호	7	변동보고서항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	1 : 출생

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
3	모 의 이 름	-	
4	모의가구원번호	2	○○ 예) 2번가구원 → 02
5	출 생 아 이 름	-	
6	출 생 년 월 일	3	○ ○○ 연 월 예) 1982년 5월 20일 → 205
7	성 별	1	1 남자 2 여자
8	출산당시모의연령	2	○○
9	출 산 순 위	2	○○
10	임 신 기 간	2	○○주 (○개월 ○일로 기입된 것은 ○주 ○일로 고친후 사사오입에 의하여 ○○주로 부호한다)
11	모의교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
12	조 산 자	1	1. 병 원 2. 조산원 3. 기 타

3 - 2 사 망

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
-	표 본 조 사 표	1	3
-	일 련 번 호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변 동 년 월	3	○ ○○ 연 월
-	조 사 구 번 호	3	○○○ 예) 1 → 001 31 → 031
-	가 구 번 호	7	변동보고서 항목 ⑦참조
-	카 드 구 분	1	2 : 사망
3	사 망 자 이 름	-	
4	가 구 원 번 호	2	가구표 항목 ⑩참조
5	성 별	1	1. 남자 2. 여자
6	생 년 월 일	7	가구표 항목 ⑭참조
7	사 망 년 월 일	7	○○○ ○○ ○○ 연도 월 일 예) 1982 년 4 월 6 일 → 9820406
8	사망자의교육정도	2	가구표 항목 ⑮참조
9	직 업	2	○○ (경제활동인구조사 부호 요령참조)

조사표상 항목번호	항 목 명	칼 럼 수	부 호 내 용
10	혼 인 상 태	1	사망당시의 혼인상태를 기입 1 유배우 2 사별 3 이혼 4 미혼
11	진 단 자	1	1 의사 2 한의사 3 기타
12	사 망 원 인	2	11 병사 21 자동차사고 29 기타 교통사고 31 연탄가스 중독 39 기타중독 41 화재 49 기타재해 51 자살 61 타살 71 외인 기타불상 81 기타불상

3-3 혼 인

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월
-	조사구번호	3	○○○ 예) 1 → 001 31 → 031
-	가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조
-	카드구분	1	3 : 혼인
3	이 름	-	
4	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
5	연 령	2	○○
6	교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
7	이 름	1	
8	가구원번호	2	가구표항목 ⑩참조
9	연 령	2	○○
10	교육정도	2	가구표항목 ⑮참조
11	혼인년월일	3	○ ○○ 연 월 예) 1982년 7월 -- 207

3-4 이 혼

조사표상 항목번호	항 목 명	칼럼수	부 호 내 용
-	표본조사표	1	3
-	일련번호	5	○○ ○○○ 권번호 일련번호
-	변동년월	3	○ ○○ 연 월
-	조사구번호	3	○○○ 예) 1 → 001 31 → 031
-	가구번호	7	변동보고서항목 ⑦참조
-	카드구분	1	4 이혼
3	부의이름	-	
4	부의연령	2	○○
5	처의이름	-	
6	처의연령	2	○○
7	생존자녀수	2	○○ 예) 2명인 경우 → 02
8	혼인년월일	4	○○ ○○ 연 월 예) 1975년 6월 → 7506
9	발생년월일	4	○○ ○○ 연 월 예) 1982년 9월 → 8209