

# 통계조사원복무지침

경제기획원 조사통계국

006158

\* \* \* 목 차 \* \* \*

1. 통 계 법	3
2. 통계법 시행령	9
3. 통계법 시행규칙	17
4. 경제기획원 기구표	25
5. 조사통계국 직제	27
6. 통계사무소 편제	33
7. 통계조사원 복무규정	35
8. 통계조사원 복무지침	39
가. 임 용	41
나. 교육훈련	43
다. 복무위탁	45
바. 승진 후보자 결정	51
마. 승 진	56
바. 포 상	57
사. 근 태	58
아. 징 계	59

# 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 條 ( 目 的 ) 이 法 은 統 計 에 관 한 事 項 을 綜 合 的 으 로 調 整 하 고 統 計 의 體 系 를 整 備 함 으 로 써 統 計 의 眞 實 性 과 統 計 制 度 의 效 率 性 의 確 立 을 圖 謀 함 을 目 的 으 로 한 다 .

第 2 條 ( 定 義 ) 이 法 에 서 使 用 하 는 用 語 의 定 義 는 다 음 各 号 와 같 다 .

1. “ 統 計 ” 라 함 은 指 定 統 計 와 一 般 統 計 를 말 한 다 .
2. “ 指 定 統 計 ” 라 함 은 中 央 行 政 機 關 이 나 地 方 自 治 団 體 또 는 大 統 領 令 이 정 하 는 機 關 ( 以 下 “ 指 定 機 關 ” 아 라 한 다 ) 이 作 成 하 는 統 計 로 서 經 濟 企 劃 院 長 官 이 指 定 하 여 告 示 하 는 調 查 統 計 와 報 告 統 計 를 말 한 다 .
3. “ 一 般 統 計 ” 라 함 은 第 2 号 에 掲 記 한 機 關 이 作 成 하 는 統 計 中 指 定 統 計 以 外 의 統 計 로 서 大 統 領 令 이 定 하 는 統 計 를 말 한 다 .
4. “ 調 查 統 計 ” 라 함 은 調 查 한 資 料 에 의 하 여 作 成 하 는 統 計 를 말 한 다 .
5. “ 報 告 統 計 ” 라 함 은 報 告 된 資 料 에 의 하 여 作 成 하 는 統 計 를 말 한 다 .

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 關하여 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 때도 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을 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 필요하다고 認定할 때에는 個人 또는 法人이나 團體에 대하여 統計資料에 關한 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 필요한 때에는 第2條 第2號에 揭記한 機關에 그 統計를 作成하는 期間中 統計調査員을 用할 수 있다.

第7條(實地調査) ①統計作成에 관한 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 관하여 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(統計目的以外的 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 의하여야 한다.

②第1項의 規定에 의하여 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 의하여 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와 다른 分類를 할 수 있다.

第12條( 統計刊行物の 發刊承認 ) ①統計刊行物を 發刊하고자 하는 者は 미리 經濟企劃院長官의 承認을 얻어야 한다. 다만, 大統領令이 定하는 者が 發刊하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.  
②第1項의 統計刊行物の 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條( 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條( 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條(補助金) 經濟企劃院長官은 統計의 發展을 위하여 每年度 豫算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 필요한 經費의 一部를 補助할 수 있다.

第17條(罰則) 다음 各号의 1에 該當하는 者는 6月以下の 懲役 또는 5萬圓 以下の 罰金에 處한다.

1. 第4條의 規定에 의한 申告의 命令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 阻撓하거나 虛偽의 調査資料를 提供하거나 虛偽의 陳述을 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 眞実과 相異한 것으로 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 누설하거나 盜用한 때에는 1年 以下の 懲役 또는 10萬圓 以下の 罰金에 處한다.

②第1項에 規定한 者 以外の 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 정한다.

#### 附 則

第1條(施行日) 이 法은 公布한 날로부터 施行한다.

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

②이 法 施行前의 行爲에 대한 罰則의 適用에 있어서는 從前의 例에 의한다.



## 통 계 법 시 행 령

	각	경	제	512호	1962년	3월 10일	공포
개정	각	령	제	1214호	1963년	2월 25일	공포
개정	대통령령	제	1763호	1964년	4월 2일	공포	공포
개정	대통령령	제	2505호	1966년	5월 2일	공포	공포
개정	대통령령	제	4182호	1969년	10월 27일	공포	공포
개정	대통령령	제	8116호	1976년	5월 8일	공포	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 조제 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 정책수립에 관련되는 통계를 작성하는 기관으로서 경제기획원장관이 지정하는 기관으로 한다.

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

1. 지정번호
2. 지정통계의 명칭
3. 지정통계작성기관의 명칭

제 4 조 ( 일반통계의 범위 ) ① 법 제 2 조제 3 호의 규정에 의한 일반통계는 동조 제 2 호에 제기한 기관이 전국 또는 서울특별시·부산시·도·시 ( 서울특별시 및 부산시 이외의 시를 말한다 ) 나, 군

을 대상으로 하여 작성하는 인구·사회 또는 경제에 관한 통계로서 제 3 조의 규정에 의한 지정통계 이외의 통계로 한다.

②제 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 별 제 3 조제 1 항의 규정에 의하여 다음 각호의 사항에 관하여 경제기획원장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 통계작성의 목적
2. 조사할 사항, 조사시일 및 주기방법 ( 보고통계에 있어서는 보고하게 할 사항 및 보고시일 )
3. 조사표 ( 보고통계에 있어서는 보고서 및 그 결과표의 서식 )
4. 집계사항
5. 통계결과의 공포예정일
6. 조사표 ( 보고통계에 있어서는 보고서 ) 와 그 결과표 기타 관계서류의 보존기간 및 보존방법
7. 조사경비의 개산액

②경제기획원장관은 제 1 항의 규정에 의한 승인을 할 때에는 그 승인번호를 부여하여야 한다.

제 6 조 ( 조사표 등의 서식기재사항 ) 제 5 조제 1 항의 규정에 의한 승인을 얻어 지정통계 또는 일반통계를 작성하는 기관의 장은 지정통계에 있어서는 그 조사표의 서식 또는 보고통계의 보고서의 서식에 제 3 조 각호의 사항과 승인번호를 기재하고, 일반통계에 있어

서는 그 조사표의 서식 또는 보고통계의 보고서의 서식에 일반 통계의 명칭과 그 작성기관의 명칭 및 승인번호를 기재하여야 한다.

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

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

②제 1 항에서 “ 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 협의를 할 때에는 관계기관의 장에게 당해 통계결과에 대한 검토를 의뢰할 수 있다.

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

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

② 지정 통계 또는 일반통계를 작성한 기관의 장은 법 제 10 조의 규정에 의하여 당해 통계결과를 공표한 때에는 그 통계자료를 지체없이 경제기획원장관에게 송부하여야 한다.

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

② 제 1 항의 통계 간행물중 법 제 12 조제 1 항 단서의 규정에 의하여 경제기획원장관의 발간승인을 요하지 아니하는 통계 간행물은 다음 각호의 1 에 해당하는 것으로 한다.

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

③ 법 제 12 조제 1 항의 규정에 의하여 통계 간행물의 발간승인을 얻고자 하는 자는 그 신청서에 당해 간행물에 수록할 통계를 기재한 서류를 첨부하여 경제기획원장관에게 제출하여야 한다.

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

1. 법 제 10 조의 규정에 의한 통계결과의 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 준수 등) ① 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장으로부터 보고통계의 작성에 필요한 사항에 관한 보고의 요구를 받은 그 소속기관의 장이나 지방자치단체의 장은 지정된 기일내에 그 보고를 하여야 한다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 당해 보고가 기일내에 도착하지 아니할 때에는 다음 각호에 의하여 이를 독촉할 수 있으며, 독촉을 받은 기관의 장은 즉시 이에 대한 회신을 하여야 한다.
1. 지정기일 경과 3일후에도 보고가 도착하지 아니할 때에는 제 1 차 독촉장을 발부한다.
  2. 제 1 차 독촉장에 지정된 기일경과 3일후에도 보고가 도착되지 아니할 때에는 제 2 차 독촉장을 발부한다.
- ③ 제 2 차 독촉장에 지정된 기일경과 3일후에도 보고가 도착되지 아니할 때에는 당해 보고를 요구한 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장은 그 보고를 하여야 할 기관의 장에게 보고지연의 책임이 있는 관계공무원을 공무원징계에 관한 법령이 정하는 바에 따라 징계할 것을 요구할 수 있다.
- ④ 제 3 항의 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 2항 및 제 3항의 규정에 준하여 이를 처리한다.

⑥제 4항의 규정은 제 5항의 경우에 이를 준용한다.

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

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

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

제 14 조 (통계작성의 방법 등) 이 영에 규정된 것 이외에 통계작성의 방법·주기 및 기준일에 관하여는 경제기획원장관이 정한다.

다만, 지정통계작성의 방법·주기 및 기준일에 관하여는 그 지정 통계의 주무부장관이 경제기획원장관과 협의하여 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

## 통 계 법 시 행 규 칙

	경제기획원령	제 19 호	1962년 8월 21일	공포
개정	경제기획원령	제 31 호	1964년 4월 16일	공포
개정	경제기획원령	제 53 호	1970년 9월 16일	공포
개정	경제기획원령	제 79 호	1976년 7월 21일	공포

제 1 조 ( 목 적 ) 이 규칙은 통계법(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 지정 통계의 지정 신청 ) 통계작성기관의 장이 지정 통계의 지정을 받고자 할 때에는 별지 제 1 호서식의 지정신청서를 경제기획원 장관에게 제출하여야 한다.

제 3 조 ( 통계작성의 승인신청 ) 통계작성기관의 장이 법 제 3 조 제 1 항 및 영 제 5 조제 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 당해 통계자료에 관한 조사실시 예정일 7 일전까지 승인신청을 할 수 있다.

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



제 5 조 ( 통계 작성의 실시 등에 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 ( 증 표 ) 법 제 7 조 제 2 항의 규정에 의한 증표는 별지 제 3 호 서식에 의한다.

제 7 조 ( 통계 간행물 발간승인 신청서의 기재사항 ) 영 제 10 조 제 3 항의 규정에 의한 통계 간행물의 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 호 서식에 의한다.

#### 부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

지정 통계 지정 신청서

경제기획원장관 귀하

19 . . . . .  
( 통계작성기관장 )

인

통계의 명칭 :

위의 통계를 통계법 제 2 조의 규정에 의한 지정 통계로 지정하여  
주시기 바랍니다.

4700-2-2A

190 mm X 268 mm ( 신문용지 54 g / m<sup>2</sup> )

1976. 6. 12 승인



( 별지 제 2 호서식의 이면 )

## 기 입 요 령

- ③란 : 조사대상수는 조사통계를 작성하는 경우에 당해 통계조사에서 조사대상이 되는 사업체, 가구, 개인 등의 수(數)를 기입하고, 보고기관수는 보고통계를 작성하는 경우에 최초 보고서를 작성하는 기관의 수(數)를 기입함.
- ④란(개)항 : 조사통제인 경우에는 현지조사 실시기간(예 : 1976.5.1 ~ 5.31)을 보고통제인 경우에는 보고요구 문서 시행일로부터 보고 제출기일까지의 기간을 기입함.
- ④란(나)항 : 대상기간은 통계작성의 기준기간(예 : 1976년 1월중의 생산실적을 보고받은 경우(1976.1.1 ~ 1976.1.31)을 기 준일은 특정시점  
(예 : 서울시 주간 인구조사의 경우 “1976.10.1, 12 시학 재”)를 기입함.
- ④란(다)항 : 정기적인 조사 또는 보고인 경우에는 “매년” “매월” “매 3년” 등과 같이 기입하고, 수시로 조사 또는 보고 하게 한 경우에는 “수시”로 1회에 한 것은 “1회” 로 각각 기입함.
- ⑤란⑥란 : 해당난에 “○”표 함.
- ⑤란(개)항 : 일상업무수행의 부산물로 작성되는 통계(예 : 건축허가통계 인 경우에 해당됨.
- ⑤란(나)항 : 현지 조사를 하여야만 작성되는 통계(예 : 물가통계 등) 인 경우에 해당됨.
- ⑩란(나)·(다)항 : 기계 집계할 경우에만 해당됨.
- ⑪란 : 읍·면·동 → 구, 시·군 → 시, 도(××과) → 내무부(××과) 와 같이 기입함.
- 결과표의 서식 : 조사 또는 보고결과를 집계하여 작성할 결과표(안) 을 달함.
- 조사경비내역서 : 당해 통계작성을 위해 필요한 경비를 지출 항목별 로 기재하여야 함.

(별지 제 3 호서식)

발급번호 제 ○ 호

지정 통계 조사원 증

성 명 :

주민등록번호 :

직무시행기간	{	자	19	.	.	.	.
		지	19	.	.	.	.

위의 자는 통계법 제 7 조의 규정에 의한 지정통계 제 ○○ 호 ○

○통계의 조사원임을 증명함.

19 . . . . .

통계작성기관의 장

인

4700-2-4A  
1976. 6. 12 승인

9 cm × 6.5 cm (백상지 120 g / m<sup>2</sup>)

(별지 제 4호서식)

(기 관 명)	(기 관 명)	(기 관 명)
제 호 19 . . . .	제 호 19 . . . .	제 호 19 . . . .
수 신 :	수 신 :	수 신 :
참 조 :	참 조 :	참 조 :
제 목 : 제 차 독촉장	제 목 : 제 차 독촉장	제 목 : 제 차 독촉회신분
(1) 통계승인번호 :	(1) 통계승인번호 :	(1) 통계승인번호 :
(2) 통 계 명 :	(2) 통 계 명 :	(2) 통 계 명 :
(3) 발 신 번 호 :	(3) 발 신 번 호 :	(3) 발 신 번 호 :
(4) 발 신 일 자 :	(4) 발 신 일 자 :	(4) 발 신 일 자 :
(5) 제 출 기 일 :	(5) 제 출 기 일 :	(5) 제 출 기 일 :
		(6) 예정제출기일 :
통계법시행령 제 12 조 의 규정에 의하여 위의 통계자료에 관 한 보고를 제 ( ) 차 독촉을 하니 19 . . . . 까지 제출 하여 주시기 바랍니 다.	통계법시행령 제 12 조 의 규정에 의하여 위 의 통계자료에 관한 보고를 제 ( ) 차 독 촉을 하니 19 . . . . 까지 제출하여 주시 기 바랍니다.	위와 같이 제 ( ) 차 독촉에 의하여 회신합 니다.
(기관장) <input type="checkbox"/>	(기관장) <input type="checkbox"/>	(기관장) <input type="checkbox"/>

(발신기관 보관용)

(수신기관 보관용)

(회 신 용)

4700-2-1A  
1976. 6. 12 승인

268 mm × 190 mm (갱지 50g/m<sup>2</sup>) <홍색>

근무성적평정표 (통계조사용)

1. 소 역 : 사무소

3. 평정기상

4. 근무시율

2. 직 급

19 부위

수 (74점 이상) : 1월  
중 (58점 ~ 73점) : 3월  
양 (32점 ~ 57점) : 5월  
가 (30점 이하) : 1월

Table with 8 columns for performance metrics (업무이행, 지식, 실능력, 창조성, 책임성, 품위유지, 근무상황) and 2 columns for rater identification (확인자, 명정자). Includes a detailed header section and a grid for evaluation.

## 조 사 통 계 국 직 제

1975. 8. 14 대통령령 제 7732 호 전문 개정  
개정 1978. 3. 4 대통령령 제 8874 호  
개정 1978. 9. 23 대통령령 제 9166 호  
개정 1979. 4. 6 대통령령 제 9408 호

제 1 조 ( 직 무 ) 조사통계국은 통계업무의 전반적인 기획, 통계기준의 설정 및 종합, 조정과 인구통계·산업통계·상업통계·물가통계 등 주요경제 사회 통계와 통계자료의 처리에 관한 사무를 관장한다.

제 2 조 ( 조 직 ) ① 조사통계국장은 이사관으로 보한다.

② 조사통계국장 밑에 통계심의관·통계조사관 및 자료관리관과 서무과·기준과·조사관리과·인구통계과·산업통계과·공업통계과·상업통계과·물가통계과·자료관리과 및 제표과를 둔다.

③ 통계심의관은 부이사관으로, 통계조사관과 자료관리관은 부이사관 또는 별정직국가공무원으로, 각 과장은 서기관으로 보한다.

( 개정 78. 3. 4 대령 8874 )

제 3 조 ( 공무원의 정원 ) 조사통계국에 두는 공무원의 정원은 별표 1과 같다.

제 4 조 ( 통계심의관 ) 통계심의관은 통계업무의 종합적 기획, 통계기준의 조정 및 통계제도의 연구발전에 관하여 국장을 보좌한다.

제 5 조 ( 통계조사관 ) 통계조사관은 각종통계조사의 실시 및 방법에 관하여 국장을 보좌한다.

제 6 조 ( 자료관리관 ) 자료관리관은 통계조사 자료의 집중관리, 처리 및 보급에 관하여 국장을 보좌한다.



제 7 조 ( 서무과 ) ①서무과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 보안
2. 관인관수
3. 문서의 수발, 통제, 보존, 기타 문서관리
4. 4급이하 공무원의 임용, 복무, 연금, 기타 인사관리
5. 예산운용, 회계 및 결산
6. 예산편성 및 심사분석
7. 물품구매 및 조달
8. 물품관리 및 국유재산 관리
9. 기타 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제 8 조 ( 기준과 ) 기준과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 각종 통계조사의 기준설정 및 표준분류
2. 통계용어의 정의
3. 각종 통계의 종합, 조정
4. 통계위원회의 운영
5. 통계기술의 지도
6. 통계업무의 종합적 기획 및 각급통계기관의 지도, 감독
7. 해외통계 훈련 및 통계전문가의 교환

제 9 조 ( 조사관리과 ) 조사관리과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 표본의 설계 및 관리
2. 통계지도의 작성
3. 통계조사원의 지도, 감독

4. 국내통계 훈련

제 10 조 (인구통계과) 인구통계과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 인구 센서스 및 주택센서스
2. 경제활동 인구조사
3. 인구동태 통계
4. 인구이동 통계

제 11 조 (산업통계과) 산업통계과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 산업센서스 및 광공업 통계조사
2. 건설업센서스
3. 운수업센서스
4. 산업구조에 관한 통계조사

제 12 조 (공업통계과) 공업통계과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 광공업의 생산, 출하 및 재고에 관한 통계조사
2. 기업의 시설 및 가동에 관한 통계
3. 생산지수, 출하지수, 재고지수, 가동율지수등의 각종 경제지표의 편제

제 13 조 (상업통계과) 상업통계과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 도매업 및 소매업 동태조사
2. 도매업 및 소매업 센서스
3. 백화점 조사
4. 도매업 및 소매업 판매지수 편제
5. 기타 음식업, 숙박업 및 서서비스 부문에 관한 통계

제 14 조 (물가통계과) 물가통계과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 소매물가 조사
2. 소비자 물가 지수편제
3. 가계조사와 가계의 소득 및 지출에 관한 통계

제 15 조 ( 자료관리과 ) 자료관리과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 통계정보 및 자료의 집중관리와 데이터뱅크의 운영
2. 각종 통계간행물의 발간
3. 국제통계 자료 및 정보의 교환

제 16 조 ( 제표과 ) 제표과는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 제표계획
2. 통계자료의 내용 검사
3. 천공 및 검공
4. 전자계산기의 운용

제 17 조 ( 통계사무소 )

- ① 각종 통계조사에 관한 사무를 지역별로 관장하게 하기 위하여 조사통계국 소속하에 통계사무소(이하 "사무소"라 한다)를 둔다.
- ② 사무소에 소장 1인을 두되, 천라남도, 경상북도 및 경상남도에 두는 사무소의 소장은 행정사무관으로, 그 이외의 지역에 두는 사무소의 소장은 행정주사로 보한다.
- ③ 사무소의 소장은 조사통계국장의 명을 받아 소관사무를 관장하며, 소속공무원을 지휘, 감독한다.
- ④ 사무소의 명칭, 위치 및 관할 구역은 별표 2와 같다.

제 18 조 ( 위임규정 ) 이 영에 규정된 이외의 사무분담 기타 필요한 사항은 조사통계국장이 정한다.

## 부 칙

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

(별표1) 조사통계국 공무원 정원표

총	계	725
별	정 직 계	476
전	자 계 산 요 원 (3급갑류상당)	1
전	자 계 산 요 원 (3급을류상당)	10
전	차 계 산 요 원 (4급갑류상당)	5
통	계 조 사 요 원 (4급을류상당)	167
통	계 조 사 요 원 (5급갑류상당)	293
2	급 내 지 5 급 계	208
이	사 관	1
부	이 사 관	1
부이사관또는별정직국가공무원 (2급을류상당)		2
서	기 관	10
행	정 사 무 관	31
행	정 주 사	66
행	정 주 사 보	58
행	정 서 기	17
행	정 서 기 보	22
기	능 직 계	12
7	등 급 기 계 장	3
8	등 급 기 계 원	5
9	등 급 기 계 원	4
고	용 원	29

(별표 2) 통계사무의 명칭 위치 및 관할구역

명칭	위치	관할구역
경기도 통계사무소	경기도 수원시	경기도
강원도 "	강원도 춘천시	강원도
충청북도 "	충청북도 청주시	충청북도
충청남도 "	충청남도 대전시	충청남도
전라북도 "	전라북도 전주시	전라북도
전라남도 "	전라남도 광주시	전라남도 및 제주도
경상북도 "	경상북도 대구시	경상북도
경상남도 "	부산시	부산시 및 경상남도

## 통 계 사 무 소 편 제

제 1 조 ( 목 적 ) 조사통계국직제 제 18 조 규정에 근거하여 통계사무소의 기능을 강화하고 소관 업무를 능률적이고 효과적으로 관리하기 위하여 통계사무소의 편제를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 조 직 ) ① 통계사무소내에 행정계와 관리계를 두고 통계사무소 관할지역내의 필요한 지방에 연락사무소를 둔다.

② 통계사무소의 규모에 따라 관리계를 분할 증설할 수 있다.

③ 통계조사업무를 보조케 하기 위하여 관리계와 연락사무소에 별정직 4급조사원으로 주임을 둔다.

④ 행정계, 관리계 및 연락사무소장의 장은 일반직 4급으로 보한다.

⑤ 2 인 이상 복무위탁지역에 선임자를 둔다.

제 3 조 ( 소 장 ) 통계사무소장은 조사통계국장의 명을 받아 소관 업무를 관장하며 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제 4 조 ( 사무분장 ) 통계사무소의 각계와 연락사무소의 분장업무는 다음과 같다.

### ① 행정계

1. 인사·문서보안 등 일반행정
2. 예산·회계·용도 등 회계행정
3. 기타 조사통계에 관한 지원업무

### ② 관리계

1. 각종 조사통계 실사업무

2. 조사통계실사에 부수되는 업무

③연락사무소장

통계사무소장 관할업무중 일부를 지역적으로 분할 위임받아 관장 하교 소속 조사원을 지휘·감독한다.

④선임조사원

2인 이상 복무위탁지역에 선임조사원을 두고 통계사무소와의 연락 과 조사표 수발 기타 필요한 업무를 수행한다.

제 5 조 ( 주임의 임무 ) 주임은 계장 ( 연락사무소장 포함 ) 을 보좌하 며 다음 사항을 수행한다.

- ①소속조사원의 실사지도
- ②불응대상의 설득
- ③조사표의 내결
- ④기타 선임조사원의 실사상 애로사항 타개.

제 6 조 ( 연락사무소의 위치와 관할구역 ) 연락사무소의 위치와 관할 구역은 다음과 같다.

명 칭	위 치	관 할 구 역
경기도통계사무소 인천연락사무소	경기도 인천시	인천, 부천, 김포
강원도통계사무소 강릉연락사무소	강원도 강릉시	강릉, 명주, 평창, 삼척 속초, 고성
경북통계사무소 안동연락사무소	경북도 안동시	안동시, 안동군, 의성, 영주 상주, 문경, 울진, 청송, 영덕 예천
경남통계사무소 마산연락사무소	경남도 마산시	마산, 진해, 충무, 고성, 의령 진주, 삼천포, 하동, 함양 합천, 거창, 거제
전남통계사무소 제주연락사무소	제주도 제주시	제주도 전역

## 통 계 조 사 원 복 무 규 정

( 1963 . 2 . 13 . 경 제 기 획 원 훈 령 제 14 호 )

개정	1963 . 5 . 20 .	훈 령 제 16 호	
	1963 . 9 . 9 .	훈 령 제 18 호	
	1964 . 5 . 9 .	훈 령 제 24 호	
	1965 . 9 . 28 .	훈 령 제 32 호	
	1968 . 6 . 7 .	훈 령 제 45 호	
	1970 . 1 . 19 .	훈 령 제 51 호	
	1970 . 10 . 1 .	훈 령 제 53 호	
	1971 . 12 . 21 .	훈 령 제 55 호	
	1974 . 1 . 23 .	훈 령 제 61 호	
	1979 . 1 . 1 .	훈 령 제 91 호	

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 ( 목적 ) 본 규정은 통계법 제 6 조에 의한 경제기획원 조사 통계국 통계조사원 ( 이하 \* 조사원 \* 이라 한다 ) 의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다 .

제 2 조 ( 적용범위 ) 본 규정은 각 시·도 통계사무소에서 통계업무에 종사하는 조사원 ( 별정직 ) 에게 적용되며 조사원의 복무에 관하여는 다른 법령에 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다 .

제 3 조 ( 임무 ) ① 조사원은 조사통계국에서 실시하는 각종 통계조사 업무에 종사한다 .

② 조사원은 조사통계국장의 명을 받아 정기적인 고유업무 이외에도 특별한 조사업무와 관계 부수업무를 수행한다 .



## 제 2 장 임 용

제 4 조 ( 조사원 ) ① 조사원은 별정직 ( 4 을 및 5 갑 상당 ) 으로 한다.

② 조사원의 신규임용 요건은 다음과 같다.

1. 고졸 이상의 학력을 가진 자로서 당해 근무지에 거주하는 자.
2. 만 18 세 이상 만 40 세 미만인 자로서 조사업무를 수행할 수 있는 소양과 능력이 있다고 인정되는 자
3. 병역을 필하였거나 면제된 자
4. 여자조사원은 독신인 자

③ 전항의 요건을 구비한 자를 조사통제국장이 서류전형 또는 필기시험, 면접을 거쳐 임용한다.

## 제 3 장 교육 및 훈련

제 5 조 ( 종합교육 ) 조사원은 년 1 회 이상 종합교육을 받는다.

제 6 조 ( 실무교육 ) 조사원은 필요에 따라 수시로 실무에 대한 보충교육을 받아야 한다.

제 7 조 ( 신규임용자 교육 ) ① 신규로 임용되는 조사원은 임용 즉시 해당 조사업무에 대한 종합교육을 받고 현지에서 담당조사의 조사목적, 면접방법 등에 관한 실사훈련을 받아야 한다.

② 조사통제국장은 필요하다고 인정할 때는 전항에 의한 교육을 각 시·도 통계사무소장에게 실시케 할 수 있다.

제 4 장 복 무

제 8 조 ( 근무지 ) 조사원은 소속 통계사무소에 매일 출근하여야 한다. 단, 조사원의 주거지로부터 소속 통계사무소까지 당일 출·퇴근이 불가능한 경우에 한하여 인근관서에 복무위탁할 수 있다.

제 9 조 ( 복무감독 ) 조사원은 통계사무소장 ( 연락실 책임자 ) 의 지시 감독을 받아 조사업무에 종사한다.

제 10 조 ( 보고서 제출 ) 통계사무소장은 정기적으로 복무감독 결과에 관한 보고서를 제출한다.

제 11 조 ( 업무 인수인계 ) ① 조사원은 그 직을 사직하거나 전보될 때에는 통계사무소장 임회하에 인수인계를 철저히 하여야 한다. ② 후임자가 임명되지 않았을 경우에는 통계사무소장이 지정하는 자와 인수인계하여야 한다.

제 12 조 ( 사직 ) 조사원이 그 직을 사직코자 할 때는 적어도 1개월 전에 사직원을 제출하여야 한다.

제 13 조 ( 직권면직 ) 공무원법 제 70 조 ( 직권면직 ) 에 추가하여 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 복무태만으로 조사업무에 막대한 지장을 초래하였다고 인정되어 소속 사무소장의 상진이 있을 때
2. 주거지를 무단이탈 또는 거주지를 변경하여 조사업무에 지

장을 초래하였을 때

3. 시말서를 3회 이상 제출하였을 때

### 제 5 장 여 비

제 14 조 ( 월액여비 ) 조사원이나 통계조사를 위하여 출장하는 경우 예산의 범위내에서 월액여비를 지급한다.

제 15 조 ( 지급방법 ) 전조의 규정에 의한 지급방법은 다음 각호의 구분에 의한다.

1. 출장일수가 월 15일 이상일 때는 월액여비전액을 지급한다.
2. 출장일수가 15일 미만인 때에는 월액을 15로 나눈 금액에 출장회수를 곱한 금액을 지급한다.

### 부 칙

1. 본 규정은 1979년 1월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정 시행이전에 임명된 별정직조사원은 본 규정 제 4조 (임명) 2항 2호 및 4호의 적용을 받지 않는다.

통 계 조 사 원 복 무 지

# 조 사 원 복 무 지 침

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 ( 목적 ) 통계조사원복무규정 ( 훈령 제 91 호 79.1.1 ) 을 모체로 하여 통계조사원 ( 이하 “ 조사원 ” 이라 함 ) 의 복무전반에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 ( 근거 ) 조사통계국직제 ( 대통령령 제 7732 호 75.8.14 ) 제 18 조 규정에 의하여 이 조사원복무지침을 조사통계국 규칙으로 정한다.

제 3 조 ( 지침운영의 관장 ) 이 지침의 운영은 조사관리과장이 관장한다.

## 제 2 장 임 용

제 4 조 ( 채용 요건 ) 조사원의 신규채용 요건은 다음과 같다.

1. 고졸 이상의 학력소지자
2. 당해 근무지내 거주자
3. 만 20 ~ 40 세의 조사업무 수행능력과 소양의 소지자
4. 병역을 필하거나 면제된 자
5. 여자조사원은 독신이거나 기혼자중 조사업무에 지장이 없는 자

제 5 조 ( 채용방법 ) 조사원의 신규채용 방법은 경쟁시험으로 하고 응시후보자 결정은 다음 요령에 의한다.

1. 서울지구는 게시 공고에 의한다.
2. 지방은 통계사무소장과 복무위탁관서장의 3배수 추천에 의한다.

제 6 조 ( 시험방법 ) ① 시험은 필기시험과 면접시험으로 한다.

② 필기시험은 일반교양정도의 당해업무수행에 필요한 지식 및 고

응용능력을 결정한다.

③ 변접시험은 조사업무에 필요한 능력과 적격성을 결정한다.

제 7 조 ( 시험위원회 설치 ) 조사원의 채용을 위하여 시험위원회를 설치하고 시험문제의 출제, 기타 채용에 필요한 구체적이고 세부적인 사항의 결정 등을 관장한다.

제 8 조 ( 시험위원회 구성 ) ① 위원장은 포함하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 조사통계국장이 위촉한다.

③ 간사직은 당연직으로 하고 조사관리과 지도담당사무원이 된다.

제 9 조 ( 시험위원의 준수사항 ) 시험위원은 자신이 관여한 사항에 관하여 일체 비밀을 유지하여야 한다.

제 10 조 ( 합격자 결정 ) ① 필기시험에서 4 할이상의 득점자에 한하여 변접시험에 응시할 수 있다.

② 합격자의 결정은 필기 시험과 변접시험의 합계점수가 최고점인 자로 한다.

제 11 조 ( 임용 ) ① 제 3 장 교육훈련의 제 12 조에 규정하는 임용후보자교육훈련과정을 수료한 자를 임용한다.

② 신규임용자는 따로 정하는 바에 따라 서약의식을 거행하여야 한다.

제 12 조 ( 임용후보자의 자격 상실 ) 다음의 경우에는 임용후보자로서의 자격을 상실한다.

1. 제 19 조 제 1 항의 교육훈련에 불응한 때
2. 제 19 조 제 1 항제 1 호의 기본교육훈련 성적이 수료점수에 미달한 때
3. 제 19 조제 1 항제 2 호의 실사교육훈련 결과가 조사원으로서 부적당하다고 판정된 때

제 13 조 ( 정년 ) 조사원의 정년은 다음과 같다.

1. 4 을 상당 55 세
2. 5 갑 상당 50 세

제 14 조 ( 정년에 관한 경과조치 ) 이 지침의 시행이전에 채용된 조사원은 이 지침 제 13 조 규정에 불구하고 1980년 12월 31일 까지 유예기간을 둔다.

### 제 3 장 교 육 훈 련

제 15 조 ( 교육훈련의 종류 ) 조사원의 자질향상과 조사기술 및 조사능력을 배양하기 위하여 다음과 같은 교육훈련을 실시한다.

1. 종합교육훈련
2. 특별교육훈련
3. 새마을 교육
4. 신규채용후보자 교육훈련

제 16 조 ( 종합교육훈련 ) ① 조사원은 년 1 회 이상 직무 전반에 관한 종합교육을 이수하여야 한다.

② 조사관리과장은 피교육자의 교육훈련성적을 평가함에 있어 객관적이고 공정한 평가기준과 평가방법을 제정하여 시행하여야 한다.

③ 교육훈련성적은 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 득한 자를 수료자로 한다.

④ 교육훈련성적이 수료점수에 미달된 조사원에게는 1 회의 재시험 기회를 준다.

⑤ 제 4 항의 규정에 의한 재시험의 성적이 재차 수료점수에 미달하고 근무성적이 극히 불량하여 징계규정 제 64 조 제 2 항에 해당

된다고 인정되는 자는 직권면직의 대상이 된다.

⑥교육훈련성적은 인사에 반영하여야 한다. 단, 제 4항의 규정에 의한 재시험의 교육훈련성적은 고려하지 아니한다.

제 17조 (특별교육훈련) ①조사원은 필요에 따라 수시로 실시하는 직무에 관한 특별교육훈련을 이수하여야 한다.

②특별교육훈련의 시기, 장소, 교육내용 및 교육기관은 따로 조사통계국장이 정한다.

제 18조 (새마을교육) 조사원은 지정된 훈련기관에서 새마을교육을 이수하여야 한다.

제 19조 (임용후보자 교육훈련) ①임용후보자는 다음의 교육훈련을 이수하여야 한다.

1. 기본교육훈련

2. 실사교육훈련

②기본교육훈련은 다음과 같이 실시한다.

1. 기본교육은 조사통계국에서 6일간 실시한다.

2. 조사관리과장은 기본교육훈련 성적을 평가함에 있어 객관적이고 공정한 평가기준과 평가방법을 제정하여 시행하여야 한다.

3. 기본교육훈련성적은 100점을 만점으로 하여 60점 이상 특한 자를 수료자로 한다.

③실사교육훈련은 다음과 같이 실시한다.

1. 기본교육 이수자는 실사교육훈련을 이수하여야 한다.

2. 실사교육훈련은 소속통계사무소에서 20일간 실시한다.

3. 통계사무소장은 실사교육훈련 결과에 대한 의견서를 조사통계국장에게 제출하여야 한다.



## 제 4 장 복 무 위 탁

제 20 조 ( 목적 ) 조사원복무규정 제 8 조 규정에 따라 지방자치단체 ( 시·군 )에 복무위탁된 조사원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 21 조 ( 복무위탁기준 ) 복무위탁기준은 다음과 같다.

1. 주재지가 소속 통계사무소와 연락사무소로부터 40 km 이상 떨어져 있으며 버스 또는 열차로 1 시간 이상이 소요되는 자
2. 전호에 해당하는 자중 인근통계사무소에 출퇴근이 가능한 경우에는 복무위탁하지 않고 인근통계사무소에 출퇴근케 할 수 있다.

제 22 조 ( 복무위탁지역 ) 복무위탁관서와 그 인원은 다음과 같다.

소 속	조사담당지역	위탁관서	인 원	비 고
경기통계사무소	광 주	광주군청	1	
	양 주	양평군청	1	
	연 천	연천군청	1	
	포 천	포천군청	1	
	안 성	안성군청	1	
	파 주	파주군청	1	
	이 천	이천군청	1	
	용 인	용인군청	1	
	평 택	평택군청	1	
			9	

소 속	조사담당지역	위탁관서	인 원	비 고
강원통계사무소	원 주	원 주 시 청	3	진 부 면 현 내 면 황 지 읍
	영 월	영 월 군 청	2	
	평 창	평 창 군 청	1	
	고 성	고 성 군 청	1	
	삼 척	삼 척 군 청	1	
	속 초	속 초 시 청	1	
			9	
충북통계사무소	충 주	충 주 시 청	2	내 곡 면
	영 동	영 동 군 청	1	
	괴 산	괴 산 군 청	1	
	음 성	음 성 군 청	1	
	제 천	제 천 군 청	1	
	단 양	단 양 군 청	1	
			7	
충남통계사무소	천 안	천 안 시 청	1	
	천 원	천 원 군 청	1	
	아 산	아 산 군 청	1	
	당 진	당 진 군 청	1	
	서 산	서 산 군 청	1	
	홍 성	홍 성 군 청	1	
	보 명	보 명 군 청	1	
	서 천	서 천 군 청	2	
	연 기	연 기 군 청	1	

소 속	조사담당 지역	위탁 관서	인 원	비 고
	논 산	논 산 군 청	1	
	부 여	부 여 군 청	1	
	예 산	예 산 군 청	1	
	공 주	공 주 군 청	1	
			14	
전북통계사무소	진 안	진 안 군 청	1	
	남 원	남 원 군 청	1	
	정 읍	정 읍 군 청	2	
	고 창	고 창 군 청	1	삼 원 면
	부 안	부 안 군 청	1	
	옥 구	옥 구 시 청	1	
	장 수	장 수 군 청	1	
	군 산	군 산 시 청	3	
			11	
전남통계사무소	목 포	목 포 시 청	4	
	함 평	함 평 군 청	1	
	순 천	순 천 시 청	3	
	여 수	여 수 군 청	3	
	구 례	구 례 군 청	1	
	보 성	보 성 군 청	1	벌 교 읍
	해 남	해 남 군 청	1	
	영 암	영 암 군 청	1	
	장 성	장 성 군 청	1	

소 속	조사담당지역	위탁관서	인 원	비 고
	나 주	나 주 군 청	1	
	고 흥	고 흥 군 청	1	
	강 진	강 진 군 청	1	
			19	
경북통계사무소	포 향	포 향 시 청	2	
	경 주	경 주 시 청	2	
	김 천	김 천 시 청	2	
	칠 폭	군 위 군 청	1	
	월 성	경 주 시 청	1	
	선 산	선 산 군 청	1	
	영 천	영 천 군 청	1	
	의 성	의 성 군 청	1	
	청 송	청 송 군 청	1	
	영 덕	영 덕 군 청	1	
	상 주	상 주 군 청	1	
	문 경	문 경 군 청	1	
	예 천	예 천 군 청	1	
	영 주	영 주 군 청	1	
	울 진	울 진 군 청	1	
	영 일	영 일 군 청	1	
		19		

소 속	조사담당지역	위탁관서	인 원	비 고
경남통계사무소	울 주	울산시청	2	
	김 해	김해군청	1	
	밀 양	밀양군청	1	
	진 주	진주시청	3	
	삼 천 포	삼천포시청	2	
	의 령	의령군청	1	
	거 제	거제군청	1	
	하 동	하동군청	1	
	함 양	함양군청	1	
	거 창	거창군청	1	
	합 천	합천군청	1	
	고 성	고성군청	1	
			16	
합 계			104	

제 23 조 ( 복무감독 ) ①조사원은 복무에 관하여 위탁기관의 장의 지휘 감독을 받는다.

②조사원의 징계사유가 발생했을 때에는 위탁기관의 장은 소속통계사무소장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제 24 조 ( 근무상황 카드 비치 관리 ) 위탁기관장은 조사원의 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 관리한다.

제 25 조 ( 제청가 ) ①조사원은 연가·병가·공가에 관하여 위탁원서

장의 허가를 받아야 한다. 단, 그 기일이 계속 5일을 초과할 때에는 소속통계사무소장의 사전 승인을 받아야 한다.

②휴가는 통계사무소의 별도 계획에 의한다.

제 26 조 (업무계획의 통보) 통계사무소장은 매월 조사원의 월간 업무계획서 (별지서식 제 1 호)를 작성 수탁관서장에게 통보하여 복무감독에 활용토록 한다.

제 27 조 (출장) 조사원은 업무계획에 의한 월간출장계획서 (별지서식 제 2 호)를 작성하여 수탁관서장의 결재를 받아 출장에 임한다.

제 28 조 (업무일지 작성) 조사원은 매일 일일업무일지 (별지서식 제 3 호)를 작성하여 수탁관서장의 결재를 받아야 하며, 익월 5 일까지 전월의 업무일지를 통계사무소장에게 제출하여야 한다.

제 29 조 (업무협조) 조사원은 통계조사기간 이외에는 수탁기관의 업무를 협조하여야 한다.

제 30 조 (복무감독 결과통보) 수탁관서장은 조사원의 복무감독 결과를 (별지서식 4-1 호)매분기마다 익월 10일까지 통계사무소장에게 통보한다.

제 31 조 (소집) ①조사원은 다음에 의하여 통계사무소에 등청하여야 한다.

1. 정기소집일 - 월 2 회
2. 수사소집일 - 사무소장의 통보가 있을 때

②통계사무소장은 조사원 소집일자별 수탁관서장에게 사전에 통보하여야 한다.

## 제 5 장 승진 후보자 결정

### 제 1 절 총 칙

제 32 조 ( 목적 ) 조사원의 승진에 따르는 경력, 훈련성적 및 근무성적 평정에 관한 표를 작성함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 33 조 ( 평정시기 ) 승진에 필요한 평정은 매년 6월말과 12월말을 기준하여 년 2회 실시한다.

### 제 2 절 경 력 평 정

제 34 조 ( 대상 ) 경력평정 대상은 평정기준일 기준 5년이상 근무한 5급 조사원으로 한다.

제 35 조 ( 평정자와 확인자 ) ①평정자는 조사관리과 지도담당사무관과 통계사무소장이 되고, 확인자는 조사관리과장이 된다.

②경력평정은 다음의 경력평정표에 의한다.

경 력 평 정 표

작성일      년   월   일

대 상 자		종합점수	평 정 자	
소 속		기본경력	직, 위	
직 급			성 명	인
성 명		초과경력	확 인 자	
			직 위	
			성 명	인
경력 별	경력구분	발행년월일 (부터-까지)	재 직 년 수	평 정 점
기본경력				
초과경력				

제 36 조 ( 경력의 평정점 ) ① 경력의 총 평정점은 35 점을 만점으로 한다.

② 기본경력의 평정점은 30 점을, 초과경력의 평정점은 5 점을 각각 만점으로 하며, 경력별 평정점은 다음과 같다. 단, 1년 미만은 가산하지 않는다.



구분	등급	평정점
총점		35
기본경력		30
초과경력	1 ~ 2년	1
	3 ~ 5년	3
	6 ~ 10년이상	5

### 제 3 절 훈 련 성 적 평 정

제 37 조 ( 훈 련 성 적 의 평 정 ) 조사원의 종합교육 훈련성적을 대상으로 하고 그 성적이 만점의 6할 이상인 경우에만 평가한다.

제 38 조 ( 훈 련 의 평 정 점 ) 훈련성적의 평정점은 25점을 만점으로 하며, 종합교육훈련을 20점, 새마을교육을 5점으로 한다.

### 제 4 절 가 감 점

제 39 조 ( 표창 가 점 ) ① 조사원이 직무수행상의 공적으로 표창을 받은 때에는 다음과 같이 가점한다.

1. 훈 장 5
2. 포 장 5
3. 대통령 표창 4
4. 국무총리 표창 3
5. 부총리 표창 2
6. 국장 표창 1

② 정부포상규정과 기타 포상규정에 의한 포상은 위에 준하여 가점한다.

제 40 조 ( 근태감점 ) 조사원이 근태불량으로 시말서 및 징계를 받은 때에는 다음과 같이 감점 한다.

1. 감 봉 5 점
2. 견 채 4 점
3. 경고 처분 1 회 2 점, 2 회 3 점
4. 시말서징구 2 회 1 점

### 제 5 절 근 무 성 적 평 정

제 41 조 ( 목적 ) 조사원의 근무성적을 평가하여 공정한 인사관리의 기초로 하며 통계조사 업무의 능률향상을 기함을 목적으로 한다.

제 42 조 ( 기준 ) 근무성적의 평정은 다음의 기준에 따라 조사원의 책임성, 직무의 질, 직무수행에 필요한 지식, 설득력, 협조성, 품위 유지, 근무실적 등을 평가한다. ( 서식 제 5 호 )

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의할 것
2. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
3. 조사원의 근무성적을 종합적으로 분석 평가할 것

제 43 조 ( 근무성적평정표 ) 근무성적평정표는 4 급과 5 급으로 구분하여 작성한다.

제 44 조 ( 평정자와 확인자 ) 평정자는 통계사무소장 및 지도담당사무관이 되고 확인자는 조서관리과장이 된다.

제 45 조 ( 평정의 시기 ) 근무평정은 6 월말과 12 월말에 실시한다.

제 46 조 ( 평정점의 분포비율 ) 평정과 확인 결과는 다음의 분포비율에 맞도록 하되 “가”에 해당하는 자가 없을 경우에는 “양”에 합산한다.

구분	점수	분포비율
수	37 이상	10%
우	29 ~ 36	30%
양	16 ~ 28	50%
가	15 이하	10%

제 47 조 ( 평정 채점 ) 각 평정요소의 총점을 80점 만점으로 하며 평정자와 확인자는 각각 40점을 최고점으로 한다.

제 48 조 ( 결과보고 ) 확인자는 근무성적 평정결과를 조사통계국장에게 보고하여야 한다.

제 49 조 ( 평정 결과의 활용 ) 근무성적 평정의 결과는 인사관리에 반영시켜야 한다.

제 50 조 ( 평정의 공개금지 ) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

#### 제 6 절 승진 후보자 명부

제 51 조 ( 명부작성 ) ① 후보명부는 승진요건을 갖춘 조사원을 대상으로 하여 작성하고 배점은 다음과 같다. 다만, 포상에 의한 가산점과 근태에 의한 감점은 별도 가감한다.

구분	배점
경 력	35
훈 령 성 적	25
근 무 성 적	40
계	100

②가점 및 감점 해당자에 대하여는 그 가점 및 감점을 계산한 점수를 평정점으로 한다.

③후보자 명부는 다음 서식에 의해 조사관리과장이 작성한다.

승진 후보자 명부

년 월 일 작성자 (인)

순위	소속	성명	총평정점	평정점내역					비고
				근무성적	경력	훈련성적	가점*	감점	

제 52 조 (명부작성 기준일) 명부는 6월말·12월말을 기준으로 작성한다.

제 53 조 (동점자의 순위) 평정점이 동일한 경우에는 다음의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정결과 상위자
2. 장기 근속자

제 6 장 승진

제 54 조 (목적) 조사원의 승진에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제 55 조 (대상자) 조사원의 승진은 소속통제사무소에 재직하는 자로 한다

제 56 조 (승진방법) 조사원의 승진은 후보자 명부 및 특별승진방법에 의한다.

제 57 조 (후보자 명부심사) 조사원 근무경력 5년 이상인 자 중에서 승진후보자 명부에 의하여 조사통제국장이 결정한다.

제 58 조 (특별승진) 5급 조사원으로서 부총리 이상의 표창을 받은 자는 특별 승진시킨다.

제 59 조 (승진의 제한) 다음에 해당하는 자는 승진대상에서 제외한다.

1. 조사원경력 5년 미만인 자
2. 경고처분을 받은 자
3. 징계처분 자

## 제 7 장 포 상

제 60 조 (목적) 조사원의 근무의욕 증진과 사기 양양을 위하여 조사원 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 61 조 (대상자) 조사원으로 5년이상 근무한 자로서 다음에 해당하는 자를 대상으로 한다.

1. 국가에 뚜렷한 공적을 세운 자
2. 헌신적인 봉사로 국가 또는 사회의 이익과 그 발전에 기여한 자
3. 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
4. 창의성을 발휘하여 통계조사업무에 현저한 개선효과를 거둔 자
5. 직무수행상 책임성이 특히 강하여 타의 모범이 되는 자
6. 업무수행에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 자
7. 기타 타의 모범이 되는 자

제 62 조 (포상구분) 포상은 다음과 같이 구분한다.

1. 훈 장
2. 포 장
3. 대통령표창
4. 국무총리표창
5. 부총리표창
6. 국장표창

제 63 조 ( 추천 ) ① 훈장 · 포장 · 대통령 표창 · 국무총리 표창 등은 상훈법 및 정부 표창 규정에 의하여 추천한다.

② 부총리 표창은 조사 통계국장이 추천한다.

③ 조사 통계국장 표창은 조사 관리과장이 추천한다.

제 64 조 ( 수상자 결정 ) 공적 조서에 의하여 해당 공적 심사 위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

## 제 8 장 근 태

제 65 조 ( 목적 ) 조사원의 근태에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 66 조 ( 근태 기준 ) 근태 기준은 다음과 같다.

종 류	회 수	기 준
1. 지 참	3 회	1 일 결 근
2. 무 단 결 근		시 말 서
사 무 소	3 회	
복 무 위 탁	월 2 회	
3. 조사 표 불 실 기 재	월 7 건 이 상	시 말 서
가 계 조 사	월 10 건 이 상	
4. 조사 표 기 일 내 미 제 출 ( 특별한 사유 없이 )	월 5 건 이 상	시 말 서
5. 각종 업무 지시 불 이행	3 건 이 상	시 말 서
6. 시 말 서 제 출	3 회 이 상	징 계

## 제 2 장 징 계

제 67 조 ( 징계사유 ) 조사원에 대한 징계사유는 다음과 같다.

1. 직무상 의무 위반
2. 직무 태만
3. 품위 손상
4. 지시명령 불복종

제 68 조 ( 징계 상선 ) 조사원에 대한 징계상선은 다음에 의하여  
조사관리과장과 통계사무소장이 한다.

1. 5급 조사원은 통계사무소장이 한다.
2. 4급 조사원은 통계사무소장의 제정에 의하여 조사관리과장이  
한다.

제 69 조 ( 징계의 종류 ) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 제재징계
  - 1) 공개경고 처분
  - 2) 견책
  - 3) 감봉
2. 배제징계
  - 1) 직렬면직
  - 2) 파면

제 70조 ( 징계양정 기준 ) 징계양정 기준은 다음과 같다.

유 형 징계사유	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 경하고 과오로 인정되는 경우
1. 허위조사표를 작성	직권 면직 · 파면	경고처분 · 견책 · 감봉
2. 지시 및 명령위반	"	"
3. 품위 손상	"	"
4. 조사업무를 1개월 이상 못할 때	"	"
5. 근무태만	"	"
6. 직장 무단이탈	"	"
7. 영리업무 및 점적 위반	"	"
8. 제재징계 2회이상	"	"
9. 조사표 작성부실	"	"

부 칙

제 1 조 본 규정은 79.11.1부터 시행한다.





# (    월 )    업    무    계    획    서

성명 (인)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-45deg); display: inline-block;">                     업무명                 </div>	기 간					
	5	10	15	20	25	30

서식 2 호

출 장 계 획 서

(    년    월 )

계 장	과 장

성명 :

기 간	출 장 목 적	수 행 예 정 사 항	비 고

서식 3호

업 무 일 지

19 . . .

출장자	출장지	출장목적						
출장 사항		업무처리 사항						
기타 사항		<table border="1"> <tr> <td>결</td> <td>계장</td> <td>과장</td> </tr> <tr> <td>재</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	결	계장	과장	재		
결	계장	과장						
재								

19 . . .

출장자	출장지	출장목적								
출장 사항		업무처리 사항								
기타 사항		<table border="1"> <tr> <td>결</td> <td>주임</td> <td>담당</td> <td>계장</td> </tr> <tr> <td>재</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	결	주임	담당	계장	재			
결	주임	담당	계장							
재										

## 업 무 일 지

19 . . . . .

출장차	출장지	출장목적			
출장 사항		업무처리 사항			
기타사항				결 재	계장 과장

19 . . . . .

출장차	출장지	출장목적			
출장 사항		업무처리 사항			
기타사항				결 재	주임 담당 계장

사식 4-1 호

복 무위탁자 근무실태 (      년 / 4 분기)

(정명                      )

1. 근무현황

월 별	출 장	결 근	지 참	병 가	연 가	공 가	비 고
계							

2. 수탁기관장 의견

1) 품 위 :

2) 성 실 성 :

3) 인 화 협 조 :

4) 건 의 내 용 :

확 인 자

직 위 :

성 명 :

①

서식 4-2 호

조사원 근무실태 (    년 / 4분기 )

조 사 원 성 명	근 무 현 황						
	월	출장	결근	지참	병가	연가	공가
	계						
	계						
	계						
	계						

