통계청 정보자료실

'94년 기준 도·소매업 및 서비스업통계조사

조 사 지 침 서

1995. 5

B0003488

통 계 청

통계청 도서실 접수 1995. 8. 04

차 례

Ⅰ. 조사개요 ····· 3

1. 조사연혁 ····· 3

2. 법적근거 ····· 3

3. 조사목적 ····· 3

4. 자료용도 ····· 3

5. 조사시점 및 기간 ····· 4

6. 조사대상 ····· 4

7. 조사단위 ····· 4

8. 표본규모 ····· 4

9. 조사항목 ····· 4

10. 조사체계 ····· 5

11. 결과공표 ····· 5

Ⅱ. 조사흐름과 주요업무 ····· 6

Ⅲ. 조사대상 및 조사단위 ····· 8

1. 사업체의 정의 ····· 8

2. 조사대상 ····· 8

3. 조사단위 ····· 9

Ⅳ. 표본설계 및 사업체 명부관리 ····· 10

1. 표본설계 개요 ····· 10

2. 표본의 구분 및 조사대상업종 ····· 11

3. 사업체명부 관리방법 ····· 12

가. 사업체 명부의 종류 및 내용 ····· 12

나. 표본구분별 사업체 관리요령 ····· 13
다. 유고사업체 처리요령 ····· 15

V. 조사표 작성요령 ····· 17
1. 사업체방문시 유의사항 ····· 17
2. 조사표작성시 유의사항 ····· 19
3. 항목별 기입요령 ····· 19
가. 사업체명 및 소재지 ····· 20
나. 조직형태 ····· 21
다. 본·지사(점) ····· 22
라. 개설년도 및 영업기간 ····· 22
마. 사업장 휴무일수 ····· 24
바. 산업분류 ····· 24
사. 종사자수 및 연간급여액 ····· 25
아. 시설현황 ····· 29
자. 사업경비 ····· 34
차. 연간매출액 및 연간계약건수 ····· 39
카. 업종별 수입액 구성비 ····· 40
타. 거래처 산업별 구성비 ····· 41

Ⅵ. 조사표류 검토·정리 및 제출 ····· 42
1. 조사표류 검토요령 ····· 42
2. 조사표류 정리 및 제출 ····· 44
가. 조사표 편철 ····· 44
나. 관련 서류 작성 ····· 44
다. 조사표류 제출 ····· 47

Ⅰ. 조 사 개 요

1. 조사연혁

- 1987년 '86년 총사업체 통계조사 결과를 모집단으로 연간 표본조사로 개발
- 1988년 제 1회 조사 실시
- 1992년 '91년 총사업체 통계조사 결과를 모집단으로 표본을 개편한 후 도·소매업과 서비스업 통계조사를 병행 실시
- 1995년 도·소매업과 서비스업 통계조사체계를 변경하여 숙박·음식점업 및 서비스업(4개 중분류 업종)에 대한 제 7회 조사실시

2. 법적근거

- 통계법 제 3조 및 동법 시행령 제 5조에 의거 지정통계 및 일반통계로 승인
  - ○ 도·소매업통계조사(숙박·음식점업) : 지정통계 제 10126 호
  - ○ 서비스업통계조사 : 일반통계 제 10127 호

3. 조사목적

- 숙박·음식점업 및 서비스업(4개중분류 업종)의 지난 1년간 운영실태 및 경영구조를 심층적으로 파악하여 각종 정책 수립과 연구·분석을 위한 기초자료 제공

4. 자료용도

가. 각종 정책수립을 위한 기초자료 제공

(1) 대외 경쟁력 강화를 위한 경제정책 기초자료

(2) 투자계획 수립 및 분석

(3) 업종별 경영실태 측정

나. 경영계획 수립 및 분석자료 활용

5. 조사시점 및 기간

가. 기준시점 : '94. 12. 31

나. 대상기간 : '94. 1. 1 ~'94. 12. 31(1년간)

다. 사업체명부 보완 : '95. 6. 5 ~ 6. 8 (3일간)

라. 조사기간 : '95. 6. 9 ~ 7. 8 (30일간)

6. 조사대상

H. 숙박 및 음식점업

- 551 숙 박 업
- 552 음 식 점 업

K. 부동산임대 및 사업서비스업

- 70 부 동 산 업
- 71 기계장비 및 소비용품임대업
- 72 정보처리 및 기타 컴퓨터운용관련업
- 74 기타 사업관련서비스업

7. 조사단위

- 일정한 물리적 장소에서 단일 소유권 또는 통제아래 독립적으로 경제활동을 영위하는 개개의 사업체

8. 표본규모

- '94년 사업체기초통계조사 결과를 모집단으로 조사대상업종 530,000개 사업체 중 25,000개 사업체를 표본 추출 (5.0% 표본)

9. 조사항목

(1) 사업체명 및 소재지

(2) 조직형태

(3) 본·지사(점)

(4) 개설년도 및 영업기간

(5) 사업장 휴무일수

(6) 산 업 분 류

(7) 종사자수 및 연간급여액

(8) 시설현황

(9) 사업경비

(10) 연간매출액 및 계약건수

(11) 업종별 수입액 구성비

(12) 거래처 산업별 구성비

10. 조사체계

- 지방 통계사무소 직원을 통한 타계식 면접조사
- 대규모 사업체는 자계식 조사 병행

11. 결과공표

가. 결 과 공 표 : '96. 1

나. 보고서 발간 : '96. 2

Ⅱ. 조사흐름과 주요업무

1. 준 비 물 수 령 및 교 육

○ 교육관련 준비물을 수령하고 조사요령에 대한 교육을 받는다.

① 사업체 명부

② 조사표(5종)

③ 조사지침서

④ 한국표준산업분류 (조사대상부문)

○ 조사 개시 전에 『조사지침서』를 숙지하고 조사에 임하도록 한다.

2. 사업체명부 확인 및 보완·작성

○ 사업체명부상에 조사대상 사업체의 존·폐 여부 및 소재지 등을 확인하고, 유고사업체는 대체용 명부를 이용하여 다른 사업체로 대체 후 사업체명부에 수정·보완한다

○ 대체 사업체의 경우 별도 요령에 의거 대체한다.

3. 조 사 표 작 성

○ 조사대상 사업체를 방문하여 책임있는 응답자에게 조사의 취지를 설명하고 협조를 당부한 후 조사표를 작성한다.

○ 만약, 책임있는 응답자가 부재중인 경우에는 반드시 재방문하여 조사한다.

○ 자계식 조사가 가능한 대규모 사업체의 경우는 조사표상 각 항목별 작성 요령을 충분히 설명하고 조사표를 배부한후 회수기일을 약속하고, 회수일에 사업체를 재방문하여 조사표를 수집한다.

○ 조사표는 현장에서 검토한 후 기입누락이나 착오사항을 보완토록 한다.

4. 조사 관련 서류의 작성 및 제출

○ 완료된 조사표는 재검토 후 책임자에게 제출한다.

○ 보완·작성한 사업체명부 및 조사표를 이용하여 요계표를 작성한다.

5. 조사표류의 내검 및 질의

○ 조사표 및 관련자료에 대한 내검 및 집계는 담당직원이 행한다.

○ 내검과정에서 발견된 부실 조사표류는 질의 및 재조사를 통하여 보완토록 한다.

Ⅰ. 조사대상 및 조사단위

1. 사업체의 정의

- 사업체란 영리·비영리를 불문하고 식당, 여관, 사무소, 영업소 등과 같이 일정한 물리적장소에서 단일소유권 또는 단일통제 아래 재화의 판매 및 서비스 제공 등의 경제활동을 독립적으로 수행하는 개개의 경제단위를 말한다.

2. 조사대상

- '94년 사업체기초통계조사 결과 H. 숙박·음식점업과 K. 부동산임대 및 사업서비스업의 4개 중분류 업종에 해당되는 사업체 중 표본으로 추출된 사업체를 조사대상으로 한다.

H. 숙박 및 음식점업

○ 551. 숙박업 : 호텔, 여관, 하숙, 회원제 숙박시설운영, 기타 숙박업체 등

· 단, 호텔(55101)은 전수조사업체 임

○ 552. 음식점업 : 식당, 주점, 제과점, 다방, 휴게실 등

K. 부동산 임대 및 사업서비스업

○ 70. 부동산업

· 부동산임대, 개발, 분양, 중개, 감정, 관리업체 등

○ 71. 기계장비 및 소비용품임대업

· 농업, 운수, 건설, 사무용 기계장비, 서적, 비디오테이프, 경기·오락용품, 임대업체 등

· 단, 운전자가 딸린 건설장비임대업(45500)은 조사대상에 포함

○ 72. 정보처리 및 기타컴퓨터 운용관련업

· 컴퓨터설비자문, S/W개발·공급, 자료처리, DB운용, 주변기기유지 및 수리업체 등

○ 74. 기타 사업관련 서비스업 :

· 변호사, 법무사, 변리사, 회계사, 시장조사(리서치), 사업상담, 엔지니어링, 측량, 광고, 인력공급·알선, 건물 및 사업장청소, 사진관 및 현상소, 신용조사, 행사대행업체 등

3. 조사단위

- 개개의 사업체를 조사단위로 하여 장소, 경영주체, 경영장부의 유무 등에 따라 구분한다.

① 장소에 의한 구분

○ 동일경영주가 서로 다른 장소에 사업체를 두고 사업을 영위하고 있는 경우 각각 별개의 사업체로 본다

· 지사(점), 분점, 영업소, 출장소 등

② 경영주체에 의한 구분

○ 동일장소에 서로 다른 경영주가 사업을 영위하고 있는 경우 각각 별개의 사업체로 본다

· 동일 건물(사무실)내에서 각각 서로 다른 경영주가 독립적으로 사업을 영위하고 있는 경우

③ 경영장부 유무에 따른 구분

○ 동일한 장소에서 동일 경영주가 2개 이상의 사업을 영위하고 있는 경우 임금지출대장, 매입(매출)명세서, 현금출납장 등 경영장부를 독립적으로 관리하고 있으면 각각 별개의 사업체로 본다.

· 경영장부가 없는 경우 요금계산대가 분리되어 있으면 각각 별개의 사업체로 본다

Ⅳ. 표본설계 및 사업체 명부관리

1. 표본설계 개요

가. 모집단

- '94년 사업체기초통계조사 결과를 이용하여 대분류 H. 숙박·음식점업과 K. 부동산임대 및 사업서비스업의 4개 중분류 업종 530,000개 사업체를 모집단으로 하였다.

나. 표본추출

- 5개 조사대상업종을 97개 산업세세분류 및 4개 권역으로 구분하여 종사자수 및 매출액 규모순으로 층화하여 표본사업체를 추출하였다.

· 산업분류
  - 55. 숙박 및 음식점업 : 21개 세세분류
  - 70. 부동산업 : 10개 세세분류
  - 71. 기계장비 및 소비용임대업 : 15개 세세분류
  - 72. 정보처리 및 기타 컴퓨터운용관련업 : 6개 세세분류
  - 74. 기타 사업관련서비스업 : 45개 세세분류

· 지 역
  - 11 : 서 울
  - 22 : 5개 광역시
  - 33 : 서울특별시, 5개 광역시를 제외한 시지역
  - 99 : 군지역

다. 표본구분

- 전수조사 업종

  · 호텔업(산업세세분류 55101)을 전수조사업종으로 하였다.

- 표본조사 업종

  · 호텔업이외의 조사대상 전 업종(97개 산업세세분류)을 종사자수 및 매출액 규모순으로 층화하여 일정규모 이상인 사업체는 전수조사(전수층)하고, 나머지 사업체는 계통추출방법으로 추출하여 표본조사(표본층)하도록 구분하였다.

2. 표본의 구분 및 조사대상업종

가. 전수조사 업종(표본번호 1)

(1) 사업체수는 적으면서 지역적으로 편중되어 표본조사의 실효성이 적은 호텔업이 전수조사업종이다. (호텔업이면 모두 조사 함)

(2) 대상업종

산업분류	업 종 명	대 상 기 준
55101	호 텔 업	○ 관광진흥법에서 규정하는 관광숙박업 - 관광호텔, 해상관광호텔, 국민호텔, 가족호텔, 한국전통호텔 등 * 휴양콘도미니엄은 회원제숙박업 임 ○ 공중위생법에서 규정하는 호텔업 - 객실수는 30실 이상임.

나. 표본조사 업종

(1) 모두 조사하기에는 사업체수가 많아 산업 및 지역별로 사업체를 분류한 다음 종사자수 및 매출액 규모순으로 층화한 후 표본조사를 하는 업종이다.

- **전수층(표본번호 2)**

  · 종사자수 또는 매출액이 일정규모이상인 경우 모두 조사대상이 되는 사업체이다.

- **표본층(표본번호 3)**

  · 종사자수 또는 매출액이 일정규모이하인 경우 계통추출방법으로 추출된 표본사업체이다.

(2) 대상업종

(가) 숙박 및 음식점업(55) : 20개 세세분류(호텔업 제외)

- 숙박업(5510:3개 세세분류), 식당업(5521:8개 세세분류), 주점업(6개 세세분류), 다과점업(5523:3개 세세분류)

(나) 부동산업(70) : 10개 세세분류

- 부동산임대업(7011:3개 세세분류), 부동산분양공급업(7012: 3개 세세분류), 부동산관련서비스업(7020:4개 세세분류)

(다) 기계장비 및 소비용품임대업(71) : 15개 세세분류

- 운수장비임대업(711:5개 세세분류), 기타 산업용기계장비임대업(712: 4개 세세분류), 기타 개인 및 가정용품임대업(713 : 6개 세세분류)

(라) 정보처리 및 기타 컴퓨터운용관련업(72) : 6개 세세분류

- 컴퓨터설비자문업(72100), 소프트웨자문,개발 및 공급업(72200), 자료처리업(72300), 데이타베이스업(72400), 사무,회계,계산기기 유지 및 수리업(72500), 기타정보처리 및 컴퓨터운용관련업(72900)

(마) 기타사업관련서비스업(74) : 45개 세세분류

- 법무,회계,시장조사 및 사업경영상담업(741 : 11개 세세분류), 건축,엔지니어링 및 기타기술서비스업(742 : 12개 세세분류), 광고업(743 : 4개 세세분류), 인력공급 및 고용알선업(7491 : 2개 세세분류), 탐정 및 경호업(2개 세세분류), 건물 및 기타 사업장청소업(3개 세세분류),사진촬영 및 처리업(2개 세세분류), 포장 및 충전업(74950), 달리 분류되지 않는 기타사업관련서비스업 (8개 세세분류)

3. 사업체 명부 관리방법

가. 사업체 명부의 종류 및 내용

(1) 실사용 명부: 중분류및 행정구역 순으로 제표

- 지방 통계사무(출장)소별로 제표하여 사업체 확인 및 현지조사용(업무분장용)으로 배부한 명부로 항목별 내용은 다음과 같다.

※ 명부상에 누락된 사업체는 별도명부를 작성하여 배부함.

o 제목 : 숙박·음식점업 및 서비스업 통계조사 실사용 명부

o 사무소 : ○ ○

일련번호	산업분류	행정구역	사업체명	소재지	대표자명	전화번호	지역번호	표본구분	종사자	판매액

- 일 련 번 호 : 사업체 관리용으로 이용되는 고유번호로 『조사표난외사항』의 사업체관리번호로 사용한다.

· 별도 배부한 사업체는 사업체표본명부(산업중분류별)의 마지막 일련번호에 이어서 연결번호로 부여한다.

- 행정구역분류부호 : '94. 3.31기준 행정 읍·면·동 분류부호로 배부(디스켓에 수록)한 '95,3.31기준 행정 구8 분류부호와 서로 다른 경우 수정·보완한다.

- 지 역 번 호 : 11 (서울특별시), 22 (5개 광역시), 33 (9개 도의 시지역), 99(9개 도의 군지역)로 구분하여 지역번호를 부여한다.

- 표 본 번 호 : 『 1 』전수조사업종, 『 2 』전수층, 『 3 』은 표본층으로 구분한다. (별도 배부한 사업체는 전수조사업종 또는 전수층 사업체임)

- 종 사 자 : '93.12.31 기준 사업체별 종사자수이다.

- 판 매 액 : '93년 1년간 매출액으로 표본층 유고사업체 대체시 참고용으로 사용한다. (단위는 천원)

(2) 사업체 대체용 명부 : 디스켓으로 배부

- 표본층 유고사업체 대체용명부로서, 사무소⇒산업세세분류⇒행정구역 순으로 제표 함. (대체용명부상에 * 표시는 표본으로 추출된 사업체 임)

(3) 송부용 사업체명부: 산업세세분류 및 행정구역 순으로 제표

- 사업체관리용 명부로 사업체명부 확인 및 본조사시 발생한 유고 및 착오내용을 송부용명부에 수정·보완하여 유통과로 송부한다.

나. 표본구분별 사업체 관리요령

(1) 전수조사 업종(표본번호 1)

- 사업체표본 명부상에『표본번호 1』로 표시된 사업체이다. (호텔업)

- '94.12.31이전에 신규로 창설된 사업체와 명부상에 누락된 사업체는 송부용 사업체표본 명부에 중분류의 마지막일련번호에 이어서 등재 후 신규번호를 부여하고, 폐업·대상외·산업분류착오·중복 등으로 조사대상이 아닌 경우에는 적색으로 복선(=)을 긋고 우측여백에 그 사유를 기재한다.

(2) 표본조사 업종

(가) 전수층(표본번호 2)

- 폐업, 대상외, 산업분류착오, 중복 등의 사유로 조사대상이 아닌 경우에는 송부용 사업체표본 명부상에 적색으로 복선을 긋고 그 사유를 기재한다.

(나) 표본층(표본번호 3)

1) 폐업, 대상외, 산업분류착오, 중복 등의 사유로 조사대상이 아닌 사업체가 발생한 경우에는 적색으로 복선을 긋고 대체용

명부를 이용· 해당 업종의 다른 사업체로 대체 후 송부용 사업체명부에 적색으로 등재하고 조사표를 작성한다.

2) 표본층사업체 대체방법은 다음과 같다

① 대체하여야할 사업체

○ 산업세세분류가 다른경우

- 단, 운전자가 딸린 건설장비임대업(45500)은 조사대상임
  ⇒ 건설 및 토목공사용 기계장비임대업(71220)

○ 겸업사업체로서 지난 1년간 매출액이 조사대상 업종보다 겸업업종이 큰 경우

- 단, 정보처리업(72)은 조사대상 업종의 매출액이 적어도 조사대상임

○ 폐업·대상외·중복·전업· 다른 시·도이전 등 유고사업체

② 대체기준 (이하 3가지 조건이 충족되어야 함)

○ 동일 산업세세분류로서

○ 동일 지역(서울, 광역시, 도의 시지역과 군지역별로 동일권역 내에서 대체) 내에서

○ 동일 규모 (대체용 명부상의 종사자수 또는 매출액 기준)인 사업체

다. 유고사업체 관리요령

(1) 폐업 및 장기휴업 사업체

- 전수조사 업종과 전수층 사업체 : 사업체표본 명부에 유고사항을 기재하고 조사표는 작성하지 않는다.

  단, 3개월 미만 단기휴업의 경우는 이웃 사업체를 통하여 대표자와 연락 후 조사표를 작성하여야 한다

- 표본층 사업체 : 대체요령에 따라 사업체를 대체하여 조사한다.

(2) 응답불응 사업체

- 조사의 취지·목적 등 사업내용을 설명하고 협조를 구하여도 응답을 거부할 경우는 지방사무소 담당 책임자에게 보고하고 지시를 받는다.

(3) 이전 사업체

- 전수조사업종(전수층) 사업체

① 관내이전(지방사무소) — (소재지 파악) — 조 사 표 작 성

② 관외이전(지방사무소) — (소재지파악, 이전 통보) — 관할 지방사무소 → 조사표 작성

- 표본층 사업체

① 관내이전(지방사무소) — 조사표 작성

(소재지를 아는 경우)

② 관내이전(지방사무소) (소재지를 모르는 경우)

→ 조사표 작성

(사업체 대체)

③ 관외이전(지방사무소)

(소재지파악 여부 불문) → 조사표 작성

(사업체 대체)

(4) 전업 사업체

- 조사대상 사업체가 다른산업으로 업종이 변경(산업세세분류)된 경우
- 전수조사업종(전수층) 사업체 : 명부상에 두 줄을 긋고, 비고란에 " 대상외(변경 업종명) "라 기입한 후 조사는 하지 않는다.
- 표본층 사업체 : 사업체 대체요령에 따라 다른 사업체로 대체하여 조사한다.

V. 조사표 작성요령

1. 사업체 방문시 유의사항

가. 조사표류 관리

(1) 조사표류가 오염 및 훼손되지 않도록 주의한다.

(2) 조사표류 절약 및 보존에 철저를 기한다.

나. 본조사 기간중 업무에 전념

(1) 조사기간 중에는 조사업무에만 전념하여야 하며 조사 도중 다른 일을 하거나 틈나는 시간에만 조사를 하는 일이 있어서는 안된다.

(2) 특별한 사고(질병 기타사유)로 조사업무 수행이 불가능할 경우에는 즉시 보고하여 조사 진행에 차질이 없도록 한다.

다. 탁상조사, 대리조사 금지

(1) 별도자료(과세대상자료, 관내협회 회원사 현황 등)를 이용하여 탁상조사를 해서는 안된다.

(2) 가족이나 친구, 친척에게 대리 조사하게 해서는 안되며 반드시 교육을 받은 사람이 조사하여야 한다.

라. 비밀보호

사업체에서 조사된 내용은 절대 비밀로 하여야 하며 타인에게 누설해서는 안된다.

마. 응답자 면접

(1) 사업체의 방문시간은 조사가 용이한 시간을 택하도록 하고, 너무 이른 시간이나 늦은 시간 또는 식사시간은 가급적 피한다.

또한, 고객이 많고 복잡하지 않은 한가한 시간을 택하여 조사하도록 한다.

(2) 사업체 방문시에는 책임 있게 응답할 수 있는 대표자 또는 실무 책임자(회계 또는 경리부서의 장)를 만나 먼저 인사장을 전달하고 본조사의 취지를 설명한 후 조사표를 작성한다.

(3) 본 조사는 조사항목이 매우 복잡하여 응답을 거부하거나, 불성실한 응답을 할 우려가 크므로 응답자에 대한 면접 태도가 매우 중요함.

따라서 사업체를 방문하여 응답자를 면접할 때는 단정한 복장과 공손한 언행을 유지함으로써 응답불응 사례가 발생하지 않도록 주의를 요한다.

바. 조사요령 숙지

(1) 조사지침서 및 산업분류를 숙지하여 조사시 어떠한 문제가 발생하더라도 스스로 이를 해결할 수 있도록 한다.

(2) 스스로 해결할 수 없는 어려운 문제가 발생하였을 경우에는 계통을 밟아 즉시 보고한 후 지시를 받는다.

사. 응답거부시 조치사항

(1) 교육받은 내용을 토대로 조사의 목적, 법적근거, 결과자료의 용도 등을 충분히 설명한다.

(2) 조사된 내용은 법적으로 비밀을 보호토록 되어 있고, 통계목적으로만 사용되며 특히, 세금과는 전혀 무관함을 설명한다.

(3) 위와 같은 설득에도 불구하고 응답을 거부할 경우에는 계통을 밟아 즉시 보고한 후 지시를 받는다.

아. 사업체 재방문

(1) 대규모 사업체에 대해서는 사전에 조사표를 미리 배부하고 주요사항을 설명한 후 조사표 작성을 의뢰하고, 다음 방문 일시를 약속하여 재 방문시 조사표를 회수하면서 조사내용을 확인한다.

(2) 대표자 또는 실무책임자의 면담이 곤란하거나 즉시 조사표 작성이 불가능할 경우에는 재방문 일시를 약속한 후 재방문하여 조사표를 작성한다.

(3) 조사표 내용을 검토하는 중에 기입누락이나 착오사항이 발견되었을 때에는 반드시 사업체를 재방문하여 해당사항을 보완하여야 하며 이를 추측하여 작성해서는 안된다.

2. 조사표작성시 유의사항

(1) 조사표는 반드시 흑색 또는 청색 볼펜을 사용하여 정자로 기입한다.

(2) 수량 및 금액은 1, 2, 3, ... 과 같이 아라비아 숫자로 해당란에 정자로 기입하며, 단위 미만은 반올림하여 정수로 기입한다.

특히 금액은 조사 단위가 천원임에 유의하여 단위에 맞춰 정확히 적는다.

예) 18.7평 → 19평

(3) 기재된 내용을 정정할 경우에는 수정전의 내용을 알아볼 수 있도록 복선(=)을 그어 수정하며 칼로 긁거나 수정액을 사용해서는 안된다.

예) ~~1 9~~
1 8

(4) 해당사항이 없는 란은 사선(＼)을 긋는다.

(5) 조사표의 일부 항목을 정정할 경우에는 반드시 상호 관련되는 항목의 내용도 재검토하여 일치되도록 한다.

(6) 조사표를 작성하는 사업체가 본사(자사)인 경우는 지사(본사)에 해당되는 실적분은 제외한다.

(7) 1994. 1. 1 ~ 12. 31까지 1년간의 실적을 조사하되 결산월이 12월이 아닌 사업체는 최근 1년간의 실적을 조사한다.

3. 항목별 기입요령

부 호 항 목

※행정구역 분류부호	※산 업 분 류	※표본 구분	※사 업 체 관 리 번호	※조 사 표 일 련 번호
: : : :	: : : :		: : :	: : :

(1) 행정구역분류부호

- 별도 배부한 행정구역 분류부호표에 의거 해당 시·군·구의 분류 부호를 5자리까지 기입한다. (읍·면·동 부호 제외)

(2) 산업분류

- 사업체명부상에 등재된 산업분류부호를 세세분류(5자리)까지 기입한다.

- 사업체명부상에 산업 세세분류가 다른 경우 전수조사(전수층) 업종은 조사대상외로 처리하고, 표본층은 대체하여 조사한다.

(3) 표본구분

- 사업체명부상에 등재된 표본번호를 기입한다.

  · 전수조사업종 『 1 』, 전수층 『 2 』, 표본층 『 3 』

(4) 사업체 관리번호

- 사업체 명부상에 등재된 사업체일련번호를 기입한다.

- 표본층사업체가 대체되었을 경우 유고된 사업체의 일련번호를 기입한다.

(5) 조사표 일련번호

- 중분류 업종별로 명부상 일련번호순으로 조사표를 편철한 후 조사표 일련번호를 연결번호로 부여한다.

  단, 조사표편철은 100매를 단위로 한다.

  [예 : 300매인 경우 제 1권 1 ~ 100번, 제 2권 101 ~ 200번, 제 3권 201 ~ 300번]

공 통 조 사 항 목

가. 사업체명 및 소재지

1. 사업체명 :			2. 전화번호:( ) —		
3. 소 재 지 :	시군구	읍면동	가동리	번지	호
		빌딩·시장·상가		동	층(호)

(1) 사업체명

- 사업체가 실제로 사용하고 있는 명칭을 구체적으로 기입하고, 일정한 명칭이 없는 경우 주요 취급상품명 및 사업형태를 기입한다.

예) 『×××(주) 수원영업소』

『부동산소개소, 한식업, 라면집 등』

- 주식회사, 합자회사, 합명회사, 재단법인, 사단법인 등 법인 사업체의 법인명은 (주), (자), (명), (재), (사) 등으로 표기한다.

- 외국회사는 『②회사법인』에 ○표 한다.

(2) 전화번호

- 응답자와 직접 연결이 가능한 대표전화번호와 지역번호를 기입한다.

(3) 소재지

- 시·군·구 및 법정동명을 기입하고, 사업체가 빌딩·시장·상가 등에 소재하는 경우에는 그 명칭과 동·층·호를 구체적으로 기입한다.

예) 『새한오피스텔 706호』

『세운상가 다동 203호』

나. 조 직 형 태

① 개 인 경 영	② 회 사 법 인	③ 회사이외의 법인 ·단체

- ① ~ ③ 중 해당되는 번호에 하나만 ○표 한다.

① 개 인 경 영

○ 개인이 사업을 경영하는 사업체를 말하며, 2인이상의 개인 사업자가 공동 경영하는 경우에도 개인경영에 포함한다.

② 회 사 법 인

○ 상법의 규정에 따라 설립된 법인사업체를 말하며 주식회사, 합자회사, 합명회사, 유한회사 등이 있다.

* 자기나라(自國)에 본사를 두고 한국내에 지사(점)을 설치한 외국회사는 상법의 규정을 적용받는 외국회사이다.

③ 회사 이외의 법인·단체

○ 민법 또는 특별법의 규정에 따라 설립된 회사이외의 법인사업체와 법인격이 없는 단체를 말하며, 재단법인, 사단법인 등이 있다.

다. 본·지 사(점)

① 단독사업체	② 본 사(점)	③ 지사(점)·영업소·출장소

- ① ~ ③ 중 해당되는 번호에 하나만 ○표 한다.

① 단독사업체

○ 동일경영(단일 소유권 또는 단일 통제하에 있는)의 지사, 지점, 지소, 영업소, 출장소 등이 없는 1기업 1사업체를 말한다.

② 본 사(점)

○ 동일 기업 경영으로 운영하는 지사, 지점, 지소 , 영업소, 출장소 등을 1개 이상 두고 있는 본사(점)을 말한다.

③ 지사(점), 영업소, 출장소

○ 동일 경영의 본사(점)이 별도로 있고 그 산하에 있는 지사, 지점, 지소, 영업소, 출장소 등을 말한다.

○ 그러나 독립적으로 사업을 경영하는 대리점, 체인점 등은 『①단독사업체』에 ○표 한다.

라. 개설년도 및 영업기간

1. 개설년도 19 ☐ 년 ☐ 월 ┌ ① 창설
   └ ② 승계→최초창설년도 19 ☐ 년
2. '94년 중 영업기간 …… ☐ 개월 ☐ 월

3. 1일 영업시간(음식점업만 기입하시오)…… ☐ 시간 ☐ 분

(1) 개 설 년 도

- 사업장소의 이전여부를 불문하고 동일 경영주가 동일업종을 시작한 최초의 개설년월을 기입한다.

-사업장소의 이전여부를 불문하고 동일업종을 유지하며 사업주가 변경된 사업체(승계사업체)는 승계년월을 기입한다.

-개설년도를 기입한 후『① 창설』또는 『② 승계』에 ○표하고, 승계사업체이면 최초창설년도를 기입한다.

창설 또는 승계의 구분

① 창설사업체

○ 사업장소의 이전 및 사업체명칭의 변경 여부를 불문하고 동일경영주가 동일업종을 유지하며 사업을 경영하고 있는 사업체를 말한다.

○ 사업장소의 이전 및 사업체명칭의 변경 여부를 불문하고 다음의 경우는 창설사업체로 본다.

- 조직형태가 변경된 경우

(예 ; 개인경영 ⇒ 주식회사로 변경)

- 사업주와 업종이 동시에 변경된 경우

- 동일사업주로 업종만 변경된 경우(세세분류 기준) 등

② 승계사업체

○ 사업장소의 이전 및 사업체명칭의 변경 여부를 불문하고 동일업종을 유지하며 사업주만 변경된 사업체를 말한다.

- 단, 동일업종을 유지하며 상속 등의 사유로 대표자만 바뀐 법인사업체는 승계사업체로 보지 않는다.

(예) :『A 사업주가 B사업주로 대표자가 변경된 경우』

『A 회사가 B회사를 인수하여 독립적으로 경영하고 있는 B 회사 』

(2) 영 업 기 간

- '94. 1. 1~12. 31까지 1년동안에 실제로 영업활동을 한 개월수를 산입한다.

- 계절적인 요인, 노동쟁의 및 기타요인으로 휴업한 기간은 영업기간에서 제외한다

- 영업기간이 1개월 미만인 경우는 1개월로 간주한다.

(3) 1일 영업시간 [음식점업만 조사하는 항목임]

- 음식점업체를 대상으로 정기적인 근무일을 기준하여 개점시각과 폐점시각을 비교·계산하여 1일 중 평균영업시간을 시간, 분까지 산입한다.

마. 사업장 휴무일수

① 월 1일 ② 월 2일 (2주 1일 포함) ③ 월 3일 ④ 주 1일 ⑤ 주 3일 ⑥ 주 2일 이상 ⑦ 휴무일 없음

- 사업체가 지난 1년간 사업을 운영하면서 정기적으로 휴무하는 날을 ①~⑦중 하나에 만 ○표 한다.

- 사업주 또는 종업원 개인의 경·조사로 인한 휴무, 사업체 창립 기념일, 명절 등 부정기적인 휴무일은 정기휴일에서 제외한다.

바. 산업분류

(1) 사 업 내 용	(2) 주요취급상품명
①	
②	

- 지난 1년중 사업체에서 활동한 주요산업순으로 산업 세세분류가 가능하도록 사업내용과 주요취급상품명을 구체적으로 기입한다.

- 2가지 이상의 산업활동을 겸하고 있는경우 지난 1년간 매출(수입)액이 가장 큰 순으로 기입하되 매출(수입)액으로 구분하기 곤란한 경우에는 종사자수 또는 시설규모가 큰 순으로 기입한다.

- 주요취급상품명은 사업내용별로 지난 1년간 가장 많이 판매 또는 취급한 상품이나 품목을 기입한다.

사. 종사자수 및 연간급여액

	1. 종 사 자 수 (명)			2. 연 간 급 여 액 (천원)
	남	여	계	: : :억: : : : :천
(1)자 영 업 주 및 무급가족종사자	: : : : : :	: : : : : :	: : : : : :	* :* :* :* :* :* :* :* :* : : : : : : : :
(2)상 시 종 사 자	: : :	: : :	: : :	: : : : : : : :
(3)일일 및 시간급	: : :	: : :	: : :	: : : : : : : :
(4)무 급 종 사 자	: : :	: : :	: : :	* :* :* :* :* :* :* :* :*
(5)합 계	: : :	: : :	: : :	: : : : : : : :

(1). 종 사 자 수

- '94. 12. 31기준으로 사업체에 종사하고 있는 종사자수를 남·여별, 종사상 지위별로 구분하여 기입한다.

- 병가자, 단기휴가자, 파업 중인자, 타 회사로 파견되어 근무중인 자는 포함 하되, 장기결근자(3개월 이상), 군복무자, 하청업체 또는 수탁업체의 종사자는 제외한다.

- 본사(점)의 경우는 본사(점)의 종사자만 조사하며 지사(점), 영업소, 출장소 등의 종사자는 제외한다.

① 자영업주 및 무급가족 종사자

○ 자영업주란 개인경영 사업체로서 사업주 스스로 그 사업을 경영하고 있는자를 말하며, 2인 이상이 사업을 공동으로 경영하며 정상운영 시간의 1/3 이상을 종사하고 있는경우 그 인원 모두가 자영업주에 해당한다.

○ 무급가족 종사자란 자영업주의 가족으로서 사업체의 운영을 위하여 정상 운영시간의 1/3 이상을 종사하고 있으나 일정한 봉급, 임금을 받지 않는자를 말한다.

따라서 자영업주의 가족종사자라 할지라도 정규 작업시간의 1/3 이상 종사하지 않는 자는 제외하며, 일정한 봉급, 임금을 받고 있는자는 상시종사자로 분류한다.

○ 이 항목 작성시에는 반드시『[2] 조직형태』를 비교·검토하여 『①개인』일 경우『자영업주 및 무급가족 종사자』가 반드시 1명이상 있어야 하고, ②,③에 해당될 경우에는 공란이어야 한다.

② 상시 종사자

○ 상시 종사자는 1개월 이상의 고용기간을 정하여 고정 급여를 지급받고 있는 종사자와 고용기간을 정하지 않았더라도 조사기준일 현재 1개월 이상 계속 근무하고 있는 사람이나 1개월 이상 근무하기로 약속된 사람을 말한다.

○ 유급 임원은 반드시 상시 종사자에 포함되어야 한다.

※ 유급 임원이란 『[2].조직형태』중 『② 회사법인, ③ 회사 이외의 법인, 단체』에 해당하는 사업체에서 보수를 받는 사장, 지배인, 중역(전무, 상무, 상근감사 등)을 말한다.

따라서 『① 개인경영』인 경우는 유급 임원이 없으며, 임원이라 하여도 무급인 경우는 『(4)무급 종사자』에 포함한다.

③ 일일 및 시간급

○ 일당 또는 시간급으로 계약하여 고용된 사람을 말하며, 연인원으로 조사되지 않도록 유의한다.

○ 통상적으로 시간급으로 근무하는 아르바이트 및 파트타임제 종사자는 반드시 포함되어야 한다.

④ 무급종사자

○ 일정한 급여를 받지않고 주로 수당에 의존하는 자, 호스티스와 같이 주로 고객의 팁에 의존하며 무보수로 종사하는 자 등이 해당된다.

○ 그러나 비법인 단체 등의 회원이나 월 정상근무일수의 1/3이상을 업무에 종사하지 않는 명예직에 있는 자는 무급 종사자에서 제외한다.

(2). 연 간 급 여 액

- 지난 1년간 ('94.1.1 ~ '94.12.31)에 유급임원 및 상시 종사자와 일일 및 시간급 종사자에게 지급한 급여 총액을 해당란에 기입한다.

- 임·직원 급여는 세금, 기여금, 보험료, 적금, 근로조합비 등 피급여자 부담금을 사업주가 공제하기 이전의 급여 총액을 말하며, 상여금, 각종수당, 현물급여 등 급여성 인건비는 모두 포함하되 퇴직급여충당금은 제외한다.

- '92년도에 체불된 급여액을 '93.1.1일 이후에 지불한 것은 제외하며, '94년도분을 체불한 것은 포함하여 산입한다.

- 이 항목 작성시에는 반드시 종사자수와 비교하여 현실적인 급여수준에 미달 또는 초과되는지 여부를 검토하여야 한다.

· 상시종사자의 연간급여액÷상시종사자수÷영업개월수=1인당월평균수입액

- 현물로 지급한 경우 자사 생산품은 생산원가, 구입품의 경우는 구입가격 또는 시가로 환산하여 기입한다.

업 종 별 조 사 항 목

사-(3). 직능별 종사자 현황 [정보처리업 및 사업서비스업만 조사대상임]

직능별 / 경력별	(1) 관리사무 영업직	(2) 연구원	(3)시스템엔지니어	(4) 프로그래머	(5) 오퍼레이터	(6) 자료입력요원	(7) 기타	(8) 계
5년 미만								
5년~ 9년								
10년~14년								
15년 이상								
합 계								

- '94. 12. 31기준으로 사업체에서 종사하고 있는 종사자별로 담당하고 있는 업무 (직능) 및 경력별로 구분하여 종사자수를 해당란에 기입한다.

- 단, 일일 및 시간급 종사자는 제외한다.

(1) 직능별 종사자수

① 관리·사무직

○ 사업체에서 총무·기획·인사·경리·예산 등의 업무를 담당하는 종사자를 말한다. [대표이사(사장), 임원등을 포함한다]

② 영 업 직

○ 사업체에서 수주·계약·판매(판촉) 등의 업무를 담당하는 영업직 종사자를 말한다.

③ 연 구 원[정보처리업]

○ H/W의 개발·연구 등 사업체에서 전문연구원으로 분류되는 자를 말한다.

④ 기술·연구직[사업서비스업]

○ 관련법에서 인정하는 기술자 자격증 소지자 또는 일정 자격을 가지고 사업체에서 연구원으로 분류되는자를 말한다.(기능사 자격증 소지자는 제외)

⑤ 시스템엔지니어[정보처리업]

○ 시스템의 분석·유지관리업무에 종사하는 자를 말한다.(컴퓨터엔지니어 포함)

⑥ 프로그래머[정보처리업]

○ 응용프로그램 유지·관리업무에 종사하는 자를 말한다.

⑦ 오퍼레이터[정보처리업]

○ H/W를 단순조작하는 업무에 종사하는 자를 말한다.

⑧ 자료입력요원[정보처리업]

○ 컴퓨터를 이용하여 단순히 자료를 입력하는 업무에 종사하는 자를 말한다.

⑨ 기 타[정보처리업, 사업서비스업]

○ 경비, 청소부 등 ①~⑧에 해당되지 않는 자를 말한다.

(2) 경력별 종사자수

- '94. 12. 31기준으로 하여 사업체에 종사하고 있는 종사자별로 과거 총경력을 합산하여 해당란에 종사자수를 기입한다.

아. 시 설 현 황

(1) · 사업장(건물) 면적 [5개업종 공통]

단위 : 평

소 유	임 차	무 상	합 계
: : : :	: : : :	: : : :	: : : :

- '94. 12. 31기준 사업을 목적으로 실제로 사용하고 있는 사무실, 영업장 등의 건물면적을 소유, 임차, 무상으로 구분하여 평으로 환산 기입한다.
- 건물 면적만을 조사하되 밑면적이 아닌 연면적으로 기입한다.
- 자기소유의 사업장이라 하여도 타인에게 임대한 부분은 제외하고, 임차한 부분은 포함하되 순수 사업을 목적으로 사용하고 있는 면적만을 포함한다.

(2). 객실(석)수 [숙박 · 음식점업]

(1) 객 실 (석) 수 ----------	: : :	실(석)
(2) 이용건(인원)수 ------1일 평균	: : :	건(명)

① 객실(석) 수

- '94. 12. 31기준 사업을 목적으로 사업체에서 보유하고 있는 접객시설을 파악하여 조사하되 숙박업은 객실수, 음식점업은 객석수만을 기입한다.
- 숙박업과 음식점업을 동시에 겸하고 있는 경우에는 주된 산업에 따라 객실수 또는 객석수 어느 한곳에만 기입한다.

- 숙 박 업 : 주인 또는 종업원이 계속 사용하는 방과 부속실 등은 객실수에서 제외한다.

- 음식점업 : 주방, 카운터, 부속실 등은 객석수에서 제외하되 접객용으로 옥외에 설치된 식탁은 포함한다.(실제로 수용가능한 좌석수를 기입)

② 이용건(인원) 수

- '94. 1. 1~12. 31까지 1년동안에 사업체를 이용한 건(인원)수를 1일 평균으로 환산하되 숙박업은 이용건수, 음식점업은 이용인원수를 기입한다.

(3). 주차장시설

① 있 다 ——→	주차가능대수	: : :	대
② 없 다			

- '94. 12. 31현재 소유여부를 불문하고 사업체를 이용하는 고객을 위하여 확보된 주차시설 보유여부를 파악하여 ①,②중 하나에만 ○표하고, ①에 ○표한 경우 주차가능대수를 기입한다.

- 주차시설을 공동으로 사용하는 경우에는 할당된 면수를 기입한다.

(4). 편의시설 면적[호텔업만 해당됨]

- 호텔업만 조사하는 항목으로 '94. 12. 31기준으로 이용객의 편의를 위하여 호텔내에 설치된 편의시설면적을 직영, 임대 및 유형별로 구분하여 기입한다

- (1) ~ (8)이외의 기타 부대시설은 제외한다

(5). 임대용장비(물품) [기계장비·물품임대업]

(가) 자산총액

단위 : 백만원

구 입	임 차	기 타	합 계
: : : : : :	: : : : : :	: : : : : :	: : : : : :

- '94. 12. 31기준으로 임대 (운용리스, 렌탈)를 목적으로 사업체에서 보유하고 있는 임대용 장비·물품에대한 자산총액을 기입한다.

- 자기소유의 임대용자산과 임대를 목적으로 임차한 장비·물품을 포함하되 장부가격 또는 시가로 환산하여 기입한다.

- 자기자산 중 장비·물품임대업체에 대여한 자산은 제외한다.

- 리스회사의 경우 금융리스자산은 제외한다.

(나) 생산국별 구성비

한 국	미 국	일 본	유 럽	아 시 아	기 타	계
: :	: :	: :	: :	: :	: :	100 %

- '94. 12. 31현재 임대(운용리스, 렌탈)를 목적으로 사업체에서 보유하고 있는 임대용 장비·물품을 생산국(장비·물품을 구입한 나라)별로 구분 후 구입액을 기준으로 구성비를 환산하여 백분율을 기입한다.

  * 생산국별 임대용장비·물품가액÷임대용자산총액×100 = 생산국별 구성비

- 장비·물품임대업체에 대여한 것은 제외한다.

- 리스회사의 경우 금융리스부문은 제외한다.

(6). 전산장비 보유대수[정보처리업]

단위 : 대

	컴 퓨 터			기 타	계
	대 형	중·소 형	P C		
소 유					
임 차					
기 타					
합 계					

- '94. 12. 31기준으로 보유하고 있는 업무용 전산장비 보유대수를 유형 및 보유형태별로 구분하여 기입한다.

① 유형별 분류

○ 컴퓨터 대형 : IBM 4381, 3090 및 CLAY Series 등

○ 컴퓨터 중·소형 : 대형 및 P C급이외의 것(TICOM, WS, PRIME, UNIVAC, TOLERANT 등)

○ 컴퓨터 P C : MS-DOS를 사용하는 개인용 컴퓨터(PENTIUM 등)

○ 기 타 : 업무용으로 사용하는 컴퓨터이외의 전산장비

② 보유형태별 분류

○ 소 유 : 자기자본을 투자하여 구입한 업무용 전산장비

○ 임 차 : 리스, 렌탈 등의 형태로 임차한 업무용 전산장비

○ 기 타 : 무상으로 사용하는 업무용 전산장비

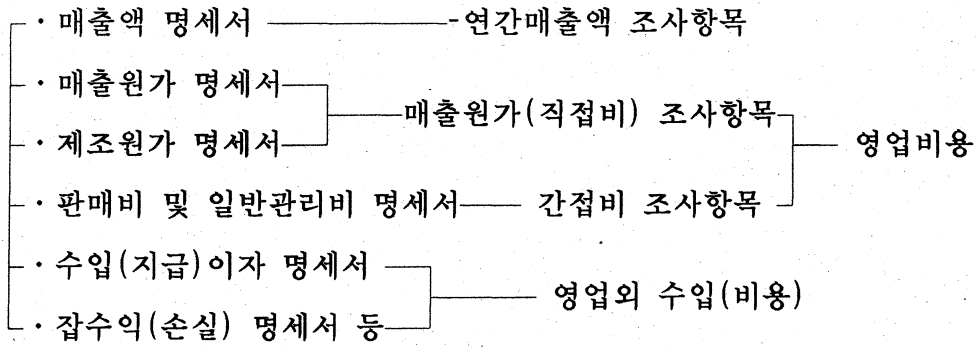
금 액 조 사 항 목	: 재무제표를 이용

※ 금액조사항목은 '94. 1. 1 ~ 12. 31까지 지난 1년간의 실적을 조사하는 항목으로서『[9]사업경비, [10]연간매출액, [11]업종별 수입액 구성비, [12]거래처 산업별구성비 등』이 있으며 본 항목을 조사하기 위해서는 사업체에서 관리하고 있는 재무제표 [손익계산서 및 부속명세서 등]를 이용한다.

○ **대차대조표**[고정자산명세서 등 부속명세서]---보조적으로 사용한다.

○ **손익계산서** ---------- 조사표작성을 위하여 주로 사용한다.

– 손익계산서 부속명세서



○ 손익계산서의 구조

내 역	포 함 되 는 계 정 과 목 명	비 고
Ⅰ. 매 출 액	-주된수입 및 기타 겸업수입	
Ⅱ. 매출원가	[매출원가명세서참조]	
Ⅲ. 매출총이익	[Ⅰ－Ⅱ ＝ Ⅲ]	
Ⅳ. 판매및 일반관리비	-인건비(임원급여, 급료와 임금, 잡급 제 수당, 상여금, 퇴직급여충당금 전입액 등), 지급임차료, 감가상각비 복리후생비, 세금과 공과, 판매비, 통신비, 수도광열비, 지급수수료 등	*간접비 항목임
Ⅴ. 영업이익	[Ⅲ－Ⅳ ＝ Ⅴ]	
Ⅵ. 영업외수익	-수입이자및 할인료, 유가증권이자·배당금, 환차익, 잡수익 등	*리스회계에서는 금융수입(비용)을 영업수입 (비용)으로 처리함
Ⅶ. 영업외비용	-지급이자및 할인료, 기부금, 환차손 사채발행비상각, 잡손실 등	
Ⅷ. 경상이익	[Ⅴ＋Ⅵ－Ⅶ ＝ Ⅷ]	
----------	----------	----------
: :	[Ⅷ＋특별이익－특별손실＝법인세 차감전 순이익]	
ⅩⅢ. 당기순이익	법인세차감전 순이익－법인세＝ⅩⅢ	

○ 제조원가명세서의 구조

내 역	포 함 되 는 계 정 과 목 명	비 고
Ⅰ. 재 료 비 1. 기초 재고액 2. 당기 구입액 3. 기말 재고액	[1+2-3 = Ⅰ]	*리스, 렌탈, 제작, 판매 원가명세서와 같이 업종에 따라 사용하는 용어가 상이함
Ⅱ. 노 무 비	- 급료와 임금, 제 수당, 상여금, 잡급, 퇴직급여 충당금전입액 등	
Ⅲ. 제 경 비	- 외주(가공)비, 감가상각비, 기계장비임차료, 복리후생비, 여비교통비, 세금과 공과, 지급수수료 등	-리스회계의 경우 지급이자 외환차손, 운용리스자산처분손 등이 포함
Ⅳ. 당기 총 제조비용	[Ⅰ + Ⅱ + Ⅲ = Ⅳ]	
----------	----------	
Ⅴ. 기초재공품재고액		
Ⅵ. 기말재공품재고액		
Ⅶ. 타 계 정 대 체 액		
Ⅷ. 당 기 제 조 원 가	[Ⅳ + Ⅴ - Ⅵ - Ⅶ = Ⅷ]	

자. 사 업 경 비 [5개 업종 공통]

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 사업과 관련하여 지출된 총비용을 매출원가와 판매비 및 일반관리비로 구분하여 기입한다. (매입부가가치세 제외)

- 단, 숙박·음식점업은 재료구입액과 영업경비 (재료구입액을 제외한 매출원가와 판매비 및 일반관리비의 계정과목을 합한 총액)로 구분하여 기입한다.

- 특히, 조사항목수와 항목명이 업종별로 상이함에 유의하여 조사표를 작성한다.

(1) 매 출 원 가

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 사업과 관련하여 지출한 매출 원가를 해당항목별로 구분하여 기입한다. [매출(제조)원가명세서 참조]

- 매출원가란 기초상품재고액 + 당기상품구입액 - 기말상품재고액 으로 산출되며 당기상품구입액은 제조원가명세서상 당기제품제조원가 + 당기상품제품중가액 으로 산출함. (단, 당기제품제조원가는 기초(기말) 재공품재고액이 동일한 것으로 간주하여 당기총제조비용을 당기제품 제조원가로 본다)

조 사 항 목	해 당 업 종 (조 사 표)
①노 무 비	부동산업, 정보처리업 및 사업서비스업
②임 차 료	〃
③감 가 상 각 비	4개 업종 공통
④외 주 비	부동산업, 정보처리업 및 사업서비스업
⑤지급이자및수수료	기계장비·물품임대업(리스,렌탈업체에서 주로사용)
⑥지급리스(렌탈)료	기계장비·물품임대업(렌탈업체에서 주로 사용)
⑦재료(상품)비	부동산업, 정보처리업 및 사업서비스업
⑧기 타 비 용	4개 업종 공통

① 노 무 비 [부동산, 정보처리 및 사업서비스업만 해당됨]

- 급료와 임금, 잡급, 제 수당, 상여금, 퇴직급여충당금전입액 등을 모두 합한 각종 세액 공제전 총액을 기입한다.

② 임 차 료 [부동산, 정보처리 및 사업서비스업만 해당됨]

- 직접 사업을 목적으로 임차한 전산장비, 기계장치 등에 대하여 지난 1년간 지불한 지급임차료 총액을 기입한다. [기계장비·물품임대업의 지급리스(렌탈) 료와 동일 개념임]

③ 감가상각비 [숙박·음식점업을 제외한 4개 업종 공통]

- 직접 사업과 관련하여 사용한 고정자산(토지와 건설 가계정 제외)을

대상으로 시일이 경과됨에 따라 감소되는 그 가치를 일정기간 동안 배분하여 비용으로 처리한 것을 말하며, 경제 용어로는 매몰비용 (Sunk Cost)이라 한다.

- 지난 1년동안에 비용처리한 감가상각 충당금 전입액만을 기입하되 천재지변 등에 따라 돌발적으로 발생한 일시적인 거액의 감가상각은 특별손실로 본다.

- 리스(렌탈)업의 경우 리스(렌탈)자산 처분손은 감가상각비에 포함한다.

④ 외 주 비 [부동산, 정보처리 및 사업서비스업만 해당됨]

- 직접 사업과 관련하여 지난 1년동안에 다른 사업체에게 공사, 제조 등을 의뢰하고 지불한 경비 총액을 기입한다.

⑤ 지급이자 및 수수료 [기계장비·물품임대업만 해당됨]

- 리스, 렌탈업에서 직접 사업과 관련하여 지난 1년동안에 업무용 자산 취득을 목적으로 지불한 금융비용을 말하며 다른 업종과는 달리 영업비용으로 계상함에 유의한다.

⑥ 지급리스(렌탈)료 [기계장비·물품임대업만 해당됨]

- 리스, 렌탈업에서 직접 사업과 관련하여 지난 1년동안에 업무용 자산을 임차하고 지불한 경비 총액으로 다른 업종의 임차료와 동일 개념임에 유의한다.

⑦ 재료(상품)비 [기계장비·물품임대업을 제외한 4개업종]

- 직접 사업과 관련하여 지난 1년동안에 구입한 재료 (상품)비 총액을 기입한다.

  ㉮재료비 = 기초재료재고액 + 당기재료구입액 - 기말재료재고액으로 환산

  ㉯상품비 = 기초상품재고액 + 당기상품구입(증가)액 - 기말상품재고액

※ 단, 당기 상품구입(증가)액은 재료비, 노무비, 지급임차료, 외주비 및 기타비용을 제외한 잔여비용(순 상품증가분)만을 말한다.

- 재료(상품)비는 ㉮와 ㉯를 모두 합한 총액을 기입한다.

- 숙박·음식점업의 경우 재료구입액만을 『1. 재료구입액』에 기입하되 운반비 등 재료구입에 소요된 부대비용도 포함한다.

  · 숙 박 업 : 비누, 치솔, 화장지, 수건, 식당이 있는 경우 음식재료 등의 구입비

  · 음식점업 : 음식재료 구입비

⑧ 기타 비용 [숙박·음식점업을 제외한 4개업종]

- 재료비, 노무비, 지급임차료, 감가상각비, 외주비, 지급이자 및 수수료 등을 제외하고 제조원가명세서상의 제 비용항목을 모두 합한 총액을 기입한다.

  · 복리후생비, 전력비, 수도·광열비, 세금과 공과, 보험료, 수선비, 운반비, 연구개발비, 소모품비, 여비교통비, 통신비, 접대비 등

  ※ 단, 업종별로 재료비, 노무비, 임차료, 감가상각비, 지급이자 및 수수료, 외주비 등 조사항목이 별도로 구분된 경우에는 해당 항목에 기입하고, 항목이 없으면 기타 비용에 합산한다.

- 리스(렌탈)업의 경우 외환차손, 환율조정상각 등을 기타비용에 포함함에 유의한다.

(2) 판매비 및 일반관리비

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 사업과 관련하여 지출한 판매비 및 일반관리비와 영업외 비용을 항목별로 구분하여 기입한다. [손익계산서 참조]

- 숙박·음식점업은 매출원가와 판매비 및 일반관리비 항목을 모두 합한 후 재료구입액과 영업경비로 구분하여 기입한다.

조 사 항 목	해 당 업 종 (조 사 표)
①인 건 비	5개 업종 공통
②임 차 료	〃
③감 가 상 각 비	기계장비·물품임대업, 정보처리업, 사업서비스업
④기 타 비 용	5개 업종 공통

① 인 건 비

- 임원급여, 급료와 임금, 잡급, 제 수당, 상여금, 퇴직급여충당금 전입액 등을 모두 합한 각종 세액 공제전 총액을 기입한다.

② 임 차 료

- 직접 사업을 목적으로 임차한 토지, 건물·구축물, 기계장치, 차량 운반구 등을 사용하고 지불한 지급임차료 총액을 기입한다.

③ 감가상각비 [기계장비·물품임대, 정보처리, 사업서비스업만 해당]

- 『(1). 매출원가』의 『③감가상각비』설명 참조

④ 기타 비용

- 인건비, 지급임차료 등을 제외하고 손익계산서상 판매비 및 일반관리비의 제 비용항목을 모두 합한 총액을 기입한다.

  · 복리후생비, 전력비, 수도·광열비, 세금과 공과, 보험료, 수선비, 운반비, 연구개발비, 소모품비, 여비교통비, 통신비, 접대비, 재료비, 기밀비, 도서인쇄비, 광고선전비, 대손상각, 감가상각비, 잡비 등

  ※ 단, 숙박·음식점업은 재료구입비, 기계장비·물품임대, 정보처리, 사업서비스업은 감가상가비를 별도항목으로 구분하여 기입한다.

⑤ 영업외 비용[5개 업종 공통]

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 영업활동과는 달리 부수적인 활동으로 발생한 금융비용 또는 투자비용을 말하며 지급이자, 할인료, 사채이자, 유가증권 처분손 및 평가손, 외환차손, 기부금, 잡손실 등이 있다.

차. 연간매출액 및 연간계약건수

(1) 연간매출액[5개 업종 공통]

		: : :억: : : : :천
(1) 영업수입	①주업수입:주된 영업활동 수입	: : : : : : : :
	②겸업수입:기타 영업활동 수입	: : : : : : : :
(2)영업외수입:수입이자, 외환차익, 배당금등		: : : : : : : :
(3)합 계 : [(1)+(2)]		: : : : : : : :

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 상품 (제품)의 매출 또는 용역을 제공하고 얻어진 총매출(수입)액을 영업수입과 영업외 수입으로 구분하여 기입하되 매출부가가치세는 제외한다. [손익계산서 및 매출액 명세서 참조]

(가) 영 업 수 입

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 영업활동과 관련하여 얻어진 매출(수입) 총액을 주된 영업활동수입 (주업수입)과 기타 영업활동수입 (겸업수입)으로 구분하여 해당란에 기입한다.

- 조사표상 주업수입과 겸업수입의 명칭은 업종별로 상이함에 유의한다.

① 주 업 수 입

- 주된 영업활동을 통하여 얻어진 매출(수입)총액을 말하며 숙박업의 대실료, 음식점업의 음식물 판매, 부동산업의 건물임대·분양·중개·관리수입, 기계장비·물품임대업의 임대료, S/W개발 판매, 변호사업의 수임료 등이 있다.

- 단, 리스업의 경우 운용리스 부문만을 포함하며, 금융리스에 대한 수입은 겸업수입으로 분류한다.

② 겸 업 수 입

- 주된 영업활동과 달리 다른 영업활동을 통하여 얻어진 매출(수입) 총액을 말하며 숙박업의 음식물 판매수입, 음식점업의 고기소매 수입, 리스업의 금융리스수입, S/W 개발공급업의 H/W 제조·판매 수입 등이 있다.

(나) 영업외 수입

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 영업활동과는 달리 보조적인 활동 또는 부수적인 활동을 통하여 얻어진 금융수입 또는 투자수입을 말하며 수입이자 및 할인료, 유가증권이자, 수입배당금, 외환차익, 잡수익 등이 있다.

- 리스업의 경우 외환차익, 금유리스정산익, 운용리스자산처분익 등을 영업수입으로 계상함에 유의한다.

(2) 연간 계약건수[숙박·음식점업 제외]---- | : : : : : | 건

- '94. 1. 1~12. 31까지 주된 영업활동 (조사표상『[10]-1.-(1)-①』)과 관련하여 지난 1년간의 총 계약건수(누계)를 기입한다.

카. 업종별 수입액 구성비[5개 업종 공통]

(1) 숙 박·음 식 점 업				(2) 숙박·음식점업이외의사업			(3)
숙박업	식당업	주점업	다과점업	도·소매업	개인서비스	기타	계
: :	: :	: :	: :	: :	: :	: :	100%

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 상품 (제품)의 매출 또는 용역을 제공하고 얻어진 총매출(수입)액 중 영업수입액(조사표상『[10]-1.-(1)』)을 영업활동(업종)별로 구분·집계 후 그 백분율을 산출하여 해당항목에 기입한다.

※ 업종별 수입액 구성비 산출방법은 다음과 같다.

* 업종별 수입액 합계÷영업수입액×100=업종별 수입액 구성비

- 단, 기계장비·물품임대업은 임대업 수입액(조사표상『[10]-1-(1)-①』)을 기준으로 산출한다.

타. 거래처 산업별 구성비[숙박·음식점업, 부동산업 제외]

농림·수산업	광업·제조업	건설·부동산	도·소매 음식숙박	운수·통신·창고	금융·보험업	서비스업	일 반 소비자	기타	계
: :	: :	: :	: :	: :	: :	: :	: :	: :	100%

- '94. 1. 1~12. 31까지 지난 1년간 상품(제품)의 매출 또는 용역을 제공하고 얻어진 총매출(수입)액 중 주업수입(조사표상『[10]-1-(1)-①』)과 관련하여 거래가 이루어진 거래처의 활동산업을 동일 산업 (주로 대분류로 구분됨)별로 구분하여 주업수입액을 기준으로 백분율을 산출한다. [거래명세서 참조]

※ 거래처 산업별 구성비 산출방법은 다음과 같다.

* 거래처(산업)별 수입액 합계÷영업수입액×100=업종별 수입액 구성비

파. 비 고

- 휴업기간 및 휴업사유, 종사자수의 급격한 변동사유, 적자요인 등 다음과 같은 특기사항이 있는 경우 반드시 그 내용을 파악하여 비고란에 기입한다.

  ○ 휴업기간 : 3개월이상의 휴업기간이 발생한 경우

  ○ 종사자수 : 1년중 종사자수가 20%이상 증△감된 경우

  ○ 임 차 료 : 사업장을 임차하여 사용하며 임차료가 없는 경우

  ○ 연간매출액:연간매출액이 적자 또는 전년대비 20%이상 증△감된 경우

  ○ 기타 특기사항

Ⅵ. 조사표류 검토, 정리 및 제출

1. 조사표류 검토 요령

가. 일반적인 사항

(1) 조사누락 및 중복 사업체가 없는지 검토한다.

(2) 조사대상 사업체의 업종에 따라 조사표의 종류 및 항목별 기입사항이 정확한지 여부를 검토한다.

(3) 행정구역분류부호, 조사표 일련번호, 사업체 관리번호 등이 정확하게 기입되었는지 여부를 검토한다.

(4) 항목별 연관관계가 타당한지의 여부를 검토한다.

(5) 기입 누락 유무를 검토하고 누락시에는 반드시 질의 확인을 통하여 보완한다.

(6) 착오사항을 정정할 경우 반드시 수정전의 내용을 알아볼 수 있도록 복선(=)을 긋고 정정하며, 관련되는 다른 조사표류도 동시에 정정한다.

(7) 각 세항목의 합계가 정확한지 여부를 검토한다.

나. 조사표류 검토 사항

(1) 사업체명 및 소재지

- 소재지 란에 법정동명과 번지 및 빌딩, 시장, 상가의 경우 그 내용이 자세히 기입되었는지 검토한다.

(2) 조직형태

- 『조직형태 ①~③』중 반드시 한 곳에만 ○표 하여야 하므로, 누락이나 2개이상 ○표 되었는지 확인하고 다음과 같은 항목간의 연관사항을 검토한다.

  (가) 『①개인경영』이면 『[7]-(1) 종사자』의 『①자영업주 및 무급가족종사자』 란에 반드시 1명 이상 기입되어 있어야 한다.

  (나) 『②회사법인, ③회사이외의 법인·단체』이면 『[7] - (1) 종사자』의 『① 자영업주및 무급가족종사자』는 없어야한다.

(3) 본·지사(점)

- 『①단독사업체, ②본사(점), ③지사(점)·영업소·출장소』 3가지 중 한 곳에 반드시 ○표 되어야 한다.

(4) 개설년도 및 영업기간

- 개업년도(월)가 정확하게 기입되었는가를 검토하며 창설, 승계 중 반드시 한에만 ○표 되었는지 확인하고, 비고란에 휴업등 특기사항이 있는 경우 '94년 중 실제 영업한 개월수가 맞게 기입되었는지 검토한다.

(5) 사업장 휴무일수

정기적인 휴무일만을 산출해서 ○표 했는지 확인한다. 특히 종사자별로 휴무한 날을 산출하지 않도록 유의해야 한다.

(6) 종사자수 및 연간급여액

(가) 종사자수 합계는 반드시 1인 이상이어야 한다.

(나) 사업체명, 조직형태, 산업분류 등을 참조하여 일정 급여없이 수수료만을 받고 종사하는 호스티스 등의 무급종사원 포함 여부와 개인업소의 자영업주 및 무급가족종사자의 포함여부를 검토한다.

(다) 상시 종사자와 일일 및 시간급 종사자가 있는 경우 반드시 연간급여액이 기입되어야 하며, 1인당 월평균급여액(임·직원 급여 ÷ 상시 종사자수 ÷ 사업기간)이 현실적으로 타당한가 검토한다.

(라) 정보처리업 및 사업서비스업의 경우 『7-(1) 종사자수 중 일일 및 시간급을 제외한 종사자수 』와 『7-(3) 직능별 종사자수 합계 』가 일치하는지 여부를 검토한다

(7) 사업장(건물)면적

(가) 단위가 평(坪)으로 기입되어야 함에도 ㎡로 기입되어 있지 않나 검토하고 소숫점 이하가 있을 경우는 반올림하여 정수로 기입한다.

(나) 사업장면적 중 임차가 있을 경우는사업경비 중 『임차료』에 그 내역이 기입되어 있는지 확인한다.

(8) 연간매출액

- 영업이익=영업수입(주업수입+겸업수입)-[매출원가+판매비 및 일반관리비의 (5) 소계]』

* 단, 숙박·음식점업은 영업이익=영업수입-영업경비+재료구입액 임

- 경상이익=『영업이익+영업외 수입-영업외 비용』관계식이 성립되므로 영업이익이 적자 또는 과다계산된 경우 다음 사항을 유의하여 타당성 여부를 검토한다.

· 매입부가가치세및 직접세를 기타경비에 포함 조사하지 않았는가?
· 매출부가가치세를 영업수입에 포함 조사하지 않았는가 ?
· 고정자산취득액을 구입액이나 기타경비에 포함 조사하지 않았는가?
· 매출원가 중 상품비 산출방법이 틀리지 않았는가 ?
· 기타비용에 해당되는 계정과목을 누락시키지는 않았는가 ?
· 영업경비 또는 영업수입 어느 곳에 본사(지사)분을 포함하여 조사하지 않았는가 ?

2. 조사표류 정리 및 제출

가. 조사표 편철

- 조사표는 중분류 업종별로 편철하되 사업체명부상 산업세세분류 및 일련번호순으로 쌓은 뒤 각 권당 100매 단위로 편철한다.

나. 관련서류 작성

(1) 조사표 표지 작성

사 무 소 명	사무(출장)소	사무소 부호	
대상 업종명			
조사표 권수	권중 권	조사표 매수	매

조 사 표 작 성 결 과

당 초 사업체수 (A)	유고사업체수 (B)						대체된 사업체수 (C)	조사된 사업체수 (A−B+C
	합계	폐업	대상외	중복	전출	기타		

① 사무소명

- 조사표를 작성한 사무소명을 기입한다. (측면에도 기입)
  - 단, 경기의 동부, 북부 출장소는 출장소명을 기입한다.

② 사무소 부호

- 조사표를 작성한 사무소의 부호를 기입한다. (측면에도 기입)

○ 서울 : 110 부산 : 210 경기 : 310 전남 : 360 경북 : 370
인천 : 230 강원 : 320 충북 : 330 충남 : 340 전북 : 350
경남 : 380 제주 : 390 경기·동부(출) : 311
경기·북부(출) : 312

③ 대상 업종명

- 각 권별로 편철한 조사표의 대상업종명을 기입한다.

  * 예 : 55. 숙박·음식점업

④ 조사표 권수

- 각 권마다 ○ 권중 ○ 권으로 기입한다. (측면에도 기입)

  * 예 : 3권중 1권, 3권중 2권, 3권중 3권

⑤ 조사표 매수

- 각 권별로 편철한 조사표 매수를 기입한다.

⑥ 조사표작성 결과

- 『2. 요계표작성』 참조

(2) 요계표 작성

- 작성한 조사표를 이용하여 다음 서식에 따라 사무소(경기는 출장소)별로 작성하여 조사표와 함께 제출한다.

[요 계 표 양 식]

조 사 표	총	권	매

업종별	당 초 사업체수 (A)	유 고 사 업 체 수 (B)						대체된 사업체수 (C)	조 사 된 사업체수 (A−B+C)
		합계	폐업	대상외	중복	전출	기타		
합 계									
5 5.									
7 0.									
7 1.									
7 2.									
7 4.									

① 업 종 별

- 산업 중분류별로 구분하여 기입한다.

  (이미 배부한 사업체명부 현황 참조)

② 당초 사업체수

- 변동유무를 확인하기 전 당초에 배부한 명부상 사업체수를 기입한다.

③ 유고 사업체수

- 변동유무 확인과 조사표작성 중에 발생한 유고사업체를 유고형태별로 구분하여 기입한다.

· 대상외:사업체명부상에 산업세세분류가 다른 사업체(산업분류착오 포함)

· 전　출:다른 사무소 관할지역으로 이전한 사업체

④ 대체된 사업체수

- 표본층인 사업체가 유고된 경우 반드시 동일업종으로 대체하여야 하는데 이때 대체한 사업체수를 기입한다.

⑤ 조사된 사업체수

- 조사표를 작성한 사업체수를 기입한다.

  * 조사된사업체수＝당초 사업체수－유고 사업체수＋대체된 사업체수

- 상기 자료를 이용하여 조사표 표지의 『조사표 작성결과』에 이기한다. (단, 조사표작성결과는 첫번째 권에만 기입)

다. 조사표류 제출

- 사무소별로 접수 일정을 준수하여 제출한다.
- 강릉, 울산 출장소분은 관할사무소에서 합산하여 제출한다.
- 경기·동부, 북부출장소는 자체적으로 정리한 후 별도 제출한다.
- 제출할 조사표류 : 3 종

  · 조사표(편철한 것), 요계표, 송부용 사업체명부(수정·보완한 것)