


022-01

 2000 인구주택총조사

# 내용검토지침서



통계청

# 차 례

I. 일반적인 사항 .....	3
II. 읍면동 내용검토 .....	4
III. 시군구 내용검토 .....	41
IV. 시 도 내용검토 .....	44

# I. 일반적인 사항

## 내용검토란 무엇인가?

- 작성된 조사표류가 조사 지침에 의하여 제대로 작성되었는가 확인하고 오류를 수정·보완하는 작업

## 내용검토는 왜 하는가?

- 오류를 수정·보완하여 정확한 결과 집계 및 결과 집계 시기를 단축

## 2000년 인구주택총조사에서의 내용검토

단 계	수 행 사 항	수 행 방 법	담 당
읍면동내검 11월13일~11월22일 (10일간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사구별 조사표류 수량 및 가구별 가구원수 확인</li> <li>○ 조사표류 각각의 항목별 확인, 연관항목에 대한 타당성 검토</li> <li>○ 읍면동내검원 관리 및 읍면동 지도공무원 업무 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가구명부를 기준으로 실제 작성된 조사표류의 수량과 가구별 가구원수 확인</li> <li>- 조사구요도와 가구명부 비교, 가구명부와 조사표 비교, 「조사표류별 내용검토」 참조</li> </ul>	읍면동내검원
시군구내검 11월23일~11월27일 (5일간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 읍면동별 조사표류 수량 확인</li> <li>○ 읍면동 지도공무원 작성 서식 확인</li> <li>○ 조사표류 작성 상태 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 읍면동 접수대장 및 집계표를 기준으로 조사표류 수량 확인</li> <li>- 읍면동 지도공무원 작성 조사표류: 7종 · 조사구요도간지, 가구명부간지, 공동주택기본정보수집표간지 · 일반조사표회수용상자, 외국인조사표간지, 빈집조사표간지, 읍면동용 접수대장</li> <li>- 읍면동별로 조사구를 임의 선정하여 작성상태를 확인하고 동일오류가 많이 발생하는 항목에 대해서는 전체 조사표 내용 확인</li> </ul>	시군구내검원
시도내검 11월28일~11월30일 (3일간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시군구별 조사표류 수량 확인</li> <li>○ 시군구 지도공무원 작성 서식 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수대장(읍면동, 시군구), 집계(읍면동, 시군구)를 기준으로 조사표류 수량 확인</li> <li>- 시군구 지도공무원 작성 조사표류: 6종 · 조사구요도표지, 가구명부표지, 공동주택기본정보수집표표지 · 외국인조사표표지, 빈집조사표표지, 시군구접수대장</li> </ul>	시도내검원
조사표류 제출	○ 제출기간: 12월 1일~12월 7일 (7일간)	- 제출장소: 통계청 지방사무소	

## II. 읍면동 내용검토

### □ 읍면동 내검의 역할

- 각종 조사표류에 대한 체계적인 검토
- 조사상의 오류를 가장 쉽게 수정·보완할 수 있는 단계
- 정확한 결과 집계 및 자료처리 기간 단축

### □ 읍면동 내검 수행 업무

- 조사구별 조사표류 수량 확인
- 조사표류 각 항목 검토
- 조사표류 정리 및 제출

### □ 읍면동 내검의 업무 단계 및 주요 검토 사항

단계	주요 업무	세 부 업 무
1단계	조사표류별 수량 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사표류간의 행정구역, 조사구번호등 일치여부를 조사표를 기준으로 확인</li> <li>○ 가구명부를 기준으로 조사표류의 매(부)수 일치여부 확인</li> </ul>
2단계	조사표류별 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 읍면동에서 내검할 조사표류                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사원이 작성한 조사표류 7종                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사구요도(2매), 가구명부(3매), 공동주택기본정보수집표, 일반조사표(전수 또는 표본), 조사구 편철 표지, 외국인조사표, 빈집조사표</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3단계	조사표류 제출 양식 작성 및 조사표류 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사표류 제출을 위한 양식 작성(7종)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사구요도간지, 가구명부간지, 공동주택기본정보수집표간지, 일반조사표회수용상자, 외국인조사표간지, 빈집조사표간지, 읍면동용접수대장</li> </ul> </li> <li>○ 조사표류 정리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 조사표류별로 조사구순으로 정리하여 간지류에 철함</li> </ul> </li> <li>○ 「집계표 입력프로그램」을 이용한 읍면동 집계표 작성 및 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램을 사용하여 가구명부의 합계란을 입력한후 입력파일과 출력물을 제출</li> </ul> </li> </ul>

### □ 읍면동 내검 세부 수행 업무

- 읍면동 내검원의 관리 및 내검업무에 대한 책임은 읍면동 지도공무원에게 있음
  - 내검지도원은 지도공무원을 대신하여 내검원을 관리하고 지도공무원의 업무를 보조
  - 읍면동내검원은 조사표류별 세부적인 수량과약 및 내용검토



○ 조사표류 수정·보완 방법

- 조사표류의 오류가 발견되면 다음의 절차에 의하여 오류를 수정·보완

- ① 해당 조사표류내 타 항목과의 연관 관계를 고려하여 수정·보완
- ② 타 조사표류와의 연관 관계 파악하여 수정·보완
- ③ 해당 가구에 전화 또는 방문하여 수정·보완

- 조사표류 수정·보완시 해당 항목의 틀린 부분에 두줄(=)을 긋고 붉은색을 사용하여 수정·보완

1단계	조사표류별 수량 확인
-----	-------------

○ 조사구별로 작성된 조사표류 6종이 있는가 확인

- 반드시 있어야 하는 조사표류(3종) : 일반조사표(전수 또는 표본), 조사구요도(2매), 가구명부(3매)
- 조사구 특성에 따라 있는 조사표류(3종) : 공동주택기본정보수집표, 외국인조사표, 빈집조사표

○ 조사표류간의 일치 사항 확인

- 조사표류의 행정구역 및 조사구번호, 전수·표본여부는 반드시 1가지로 통일
- 조사표류별로 조사구당 지정된 매(부)수가 맞는가 확인
  - 조사구요도는 2매, 가구명부는 3매가 작성되어 있는가 확인
- 조사표류 매(부)수가 틀린 경우 내검지도원 및 지도공무원에게 문의

구 분	가 구 명 부	조 사 표	비 고
일반조사표	상단의 일반조사표 부수	실제 조사표 부수	편철표지의 조사표류별 조사표부수
외국인조사표	상단의 외국인조사표 부수	실제 조사표 부수	
빈집조사표	상단의 빈집조사표 부수	실제 조사표 부수	
가구명부 매수	상단의 가구명부 ○매중○매		실제 가구명부 매수
조사구요도매수	상단의 조사구요도매수		- 실제조사구요도매수 · 기본도, 확대도, 수작업지도 포함
공 동 주 택 기본정보수집표	상단의 공동주택기본정보 수집표 매수		실제 공동주택기본정보수집표 매수

○ 조사구요도와 가구명부의 일치 사항

- 가구수 : 조사구요도 난외사항의 가구수와 가구명부 합계란의 총가구수

○ 가구명부와 조사표의 일치 사항

구 분	가 구 명 부	조 사 표
거처·가구번호	① 거처번호, ② 가구번호	표지의 거처번호, 가구번호
가 구 원 수	⑤ 가구원수의 계	표지의 가구원수, 조사표의 조사된 가구원수
가 구 주 성 명	④ 가구주 또는 대표자성명	① 번 가구원(가구주)의 성명

○ 가구명부와 조사표류간의 일치 사항

조사표 부수			가구명부(매수)	조사구요도(매수)	공동주택수집표(매수)
한국인	외국인	빈 집	1매중 1매 <sup>4)</sup>	2매 <sup>5)</sup>	1매 <sup>6)</sup>
42 <sup>1)</sup>	1 <sup>2)</sup>	1 <sup>3)</sup>			

- 1) 실제 작성된 일반 조사표 부수를 헤아려 확인(한 가구에서 2부를 사용한 경우 2부로 계산)
- 2) 실제 작성된 외국인 조사표 부수를 헤아려 확인
- 3) 실제 작성된 빈집조사표 부수를 헤아려 확인
- 4) 실제 작성된 가구명부 사용매수를 계산하여 확인
- 5) 작성된 조사구요도 및 확대도 매수 확인(같은 내용의 요도·확대도를 2부씩 제출 하더라도 1부로 계산)
- 6) 실제 작성된 공동주택 기본정보 수집표 매수 확인

※ 1), 2), 3)의 숫자는 조사표 편철 표지상의 조사표류별 조사표 부수와 일치 되어야 함

## 2단계 | 조사표류별 검토

□ 조사표류에 대한 검토는 조사구요도 검토, 가구명부 검토, 일반조사표 검토로 구분

### 1. 조사구요도 검토

- 조사구요도작성지침에 따라 작성되었는가 확인
  - 지형·지물에 대한 수정·보완상태 확인
    - ☞ 수정·보완상태가 제대로 안된 경우는 해당 조사구의 조사원을 재소집하여 수정·보완을 하게 하여야 하며 불가피한 경우 내검지도원이 대행
  - 2매가 똑같이 작성되었는가 확인
    - ☞ 2매가 똑같이 작성되지 않은 경우는 원본을 기준으로 나머지 1매를 작성

### 2. 가구명부 검토

- 가구명부의 중요성
  - 가구명부는 각종 조사표류 확인, 정리 및 수정·보완의 기준
  - 잠정 결과 집계를 위한 기초자료
    - 가구명부는 읍면동 내검 후 **입력프로그램**을 통하여 입력
    - 입력시 오류가 발생하면 다시 내용검토를 해야 하므로 사전에 철저한 검토 필요
    - 가구명부가 잘못 작성되면 잠정집계 결과에 영향을 주게 됨
  - ※ 집계표 입력프로그램 및 사용설명서 : [www.nso.go.kr/census](http://www.nso.go.kr/census) 2000
- 가구명부의 작성상태 확인
  - 가구명부 3매 중 원본을 선정하여 작성상태를 확인
    - 제대로 작성이 안된 경우는 조사표를 참고하여 보완
    - 특히, 조사표류 매(부)수는 반드시 실제 조사표류 수량을 파악하여 확인
- 가구명부는 3매가 작성되어야 하며, 작성되지 않은 경우 원본을 복사하여 3매를 완성
  - 복사하는 경우 앞뒷면을 구분하여 양면 복사하여야 하며, 복사상태가 양호하도록 하여야 함
- 가구명부의 수정·보완은 붉은색으로 수정해야할 란에 두줄(=)을 긋고 해당란의 위(또는 아래)의 여백에 붉은색으로 기재
  - 반드시 수정전의 글자가 보여야 하며, 수정액으로 지우지 않도록 주의

《난외사항》

구 분		검 토 내 용
전수·표본 구분		- 해당 조사구의 일반조사표 종류와 같은가 확인
행정구역 및 조사구번호		- 해당 조사구의 일반조사표 표지의 행정구역 및 조사구번호와 같은가 확인 · 2개(또는 3개) 조사구를 담당하는 경우 조사구번호를 바꿔 기재 하였는지 검토
조사표부수	일반조사표 (전수·표본)	- 「총가구수+6인이상가구수+11인이상인가구수」의 합과 같아야 하고 다를 경우 실제 작성된 조사표의 매수를 파악하여 기재 - 가구명부에만 기재하고 조사표를 작성하지 않은 부재가구나 불응 가구가 있는지 확인
	외국인조사표	- 「㉔가구의종류」 중 「외국인가구」의 합계보다 크거나 같아야 하고 크거나 같지 않은 경우 실제 작성된 조사표의 매수를 파악하여 기재
	빈집조사표	- 실제 작성된 매수와 같은가 확인
조사표류매수	가구명부매수	- 가구명부의 「○○매중○○매」란이 기재되었는가 확인
	조사구요도매수	- 작성된 조사구요도(기본도, 확대도, 수작업지도)의 총매수를 확인 - 읍면동 제출을 위하여 똑같은 내용을 이기한 매수는 포함하지 않음
	공동주택기본 정보수집표매수	- 실제 작성된 매수와 같은가 확인
조사원,지도원,지도공무원성명		- 누락된 경우 확인하여 담당자 성명 기재

《항목별 검토사항》

구 분	검 토 내 용
① 거처번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 거처번호가 순서대로 기재되었는가 확인</li> <li>- 동거가구는 거처번호란이 사선(\) 처리되었는가 확인</li> </ul>
② 가구일련번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가구번호는 조사구내에서 1번부터 순서대로 기재되었는가 확인</li> <li>· 거처가 바뀔 때마다 새로 1번을 부여하는 경우가 있으므로 주의</li> <li>· 2개(또는 3개)조사구를 담당하는 경우 조사구별로 1번부터 새로 부여하여야 하나 2개(또는 3개)조사구 전체를 일련번호로 부여하는 경우가 있으므로 주의</li> <li>- 빈집인 경우 거처번호만 기재되고 가구번호란은 사선(\)처리되었는가 확인</li> <li>※ 유의사항</li> <li>- 조사기간 중 전입하여 조사하게 되는 가구는 가구명부 맨 뒤에 해당 거처의 거처번호와 마지막 가구번호의 다음 번호를 부여하고 비교란에 전입일자가 기재되었는가 확인</li> </ul>
③ 주 소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기재된 주소를 검토하여 해당 지역의 주소인가 확인</li> <li>· 해당 주소의 통·리·동, 반, 번지, 공동주택의 동호가 기입되어 있는지 확인</li> </ul>
④ 가구주 또는 대표자 성명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 누락여부를 확인하고 누락된 경우 해당 거처, 가구의 조사표를 보고 가구주의 성명을 기입</li> </ul>
⑤ 가구원수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 누락 여부를 확인하고 「계=남+여」가 맞는가 확인</li> </ul>
⑥ 가구의종류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 가구에 가구구분이 표시되어야 하며, 특히 집단가구와 외국인가구인 경우 재확인</li> <li>· 조사구 특성이 A,1,2인 경우는 집단가구의 가구원이 6명이상인가 확인</li> <li>· 외국인가구는 외국인조사표가 작성되었는가 하나하나 확인</li> </ul>
⑦ 거처의 종류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주인(대표)가구에는 거처의 종류가 반드시 기재</li> <li>- 동거가구에 거처의 종류가 기재된 경우 조사표를 확인하여 동거가구가 맞으면 거처의 종류란을 사선(/) 처리</li> <li>· 동일한 거처의 종류가 나오다가 중간에 다른 거처의 종류가 나오는 경우 주소가 다른가 확인하고 주소가 동일한 경우 조사표를 확인</li> </ul>
⑧ 빈 집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 빈집은 거처번호만 부여하고 가구번호는 부여하지 않음</li> <li>- 빈집도 거처의 종류가 기재되어야 하므로 누락된 경우 빈집조사표를 확인하여 기재</li> <li>- 빈집조사표가 작성되었는가 일일이 대조 확인</li> </ul>
⑨ 농어가 구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 지역의 특성에 따라 맞게 기입되었는가 확인</li> </ul>
⑩ 비 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전입·전출가구인 경우 해당 일자 기재 및 가구의 특이사항 기재</li> <li>· 조사기간 중 조사되지 않고 전출간 가구는 해당 줄을 붉은색으로 두줄(=)로 긋고 비교란에 전출일자가 기재되었는가 확인</li> </ul>

《소계 및 합계란 검토사항》 : 잠정 집계 결과의 기초 자료로 활용되므로 소계 및 합계 반드시 확인

소 계	- 매 쪽마다 항목별로 소계가 제대로 계산되었는가 확인
합 계	- 항목별 소계의 합이 제대로 계산되었는가 확인 - 주택계, 거쳐계는 합계란에서 다시 계산하여 확인

### 3. 일반조사표 검토

- 조사표 내검에서 제일 중요한 것은 항목별 기본적인 오류 확인
  - 기재해야 할 항목에 대한 누락 여부
  - 해당되지 않는 항목에 대한 사선(\) 처리 여부
  - 항목별 착오작성 여부
- 일반조사표 검토시 유의사항
  - 조사표 내검의 제일 중요한 사항은 기재해야 할 항목에 대한 누락 및 착오 확인
  - 가구별로 작성된 조사표 부수 파악에 주의
    - 2부 이상을 작성한 가구의 경우 두 번째 조사표가 있는가 확인
    - 조사표 표지의 『가구당 조사표 부수』의 기재 상태확인
  - 【조사지침】 조사표는 1가구에 1부를 사용. 단, 가구원이 6명이상인 경우 추가 사용
    - 첫 번째 조사표는 2부중 1부, 두 번째 조사표는 2부중 2부로 표시
    - 2부중 2부에 해당하는 조사표는 가구 및 주택에 관한 사항은 기재하지 않지만, 표지와 인구에 관한 사항은 모두 작성되어야 함
  - 연령 및 가구나 거쳐 구분으로 조사대상여부가 구분되는 항목에 제대로 기재되었는가, 사선(\)처리 되었는가 확인
    - 기재 내용을 수정하는 경우 제 3자가 알 수 있도록 정확히 수정
  - 【조사지침】 선택형 조사항목은 ○표, 서술형 항목은 내용을 숫자나 문자로 기재
    - 오류는 두줄(=)을 긋고 수정하며, 해당되지 않는 문항은 사선(\) 처리
    - 조사표류 작성은 흑색 또는 청색, 사선이나 참고사항 기재는 연필, 부호 기입은 적색을 사용
  - 가구명부를 기준으로 가구가 누락되거나 중복되었는가 확인
    - 부재·불응가구의 조사표가 누락 되지 않았는가 확인하고 조사표가 없는 경우 조사표를 추가로 작성하여 편철
    - 전입·전출 등의 가구에 대한 처리가 제대로 되어있는가 확인

【조사지침】 전입·전출가구는 전입·전출지에서 조사여부를 파악하여 조사가 누락 및 중복되지 않도록 조치

- 조사표 내용검토 결과 착오 및 누락사항에 대한 보완요령
  - 재확인 방법은 첫째, 해당 가구에 전화하여 확인. 둘째, 전화로 확인이 안되는 경우는 내검지도원이 해당 가구를 방문하여 확인. 셋째, 방문하여도 확인이 안되는 경우는 담당 공무원에게 보고하여 조치 받음

○ 일반조사표의 조사항목 구분

구분		조사항목
가구원에 관한사항 (29개)	모든 가구원이 응답하는 항목	①성씨 ②본관 ③가구주와의관계 ④성별 ⑤나이 ⑥교육정도
	대학이상 졸업·수료인 가구원	⑦전공분야
	세는나이 1세~초등학교 아동	⑧아동보육상태
		⑨출생지 ⑩1년전거주지 ⑪5년전거주지 ⑫컴퓨터활용상태 ⑬인터넷활용상태 ⑭개인휴대용통신기기
	13세이상만 응답하는 항목	⑮통근·통학여부
	통근·통학자	⑯통근·통학장소 ⑰이용교통수단 ⑱통근·통학소요시간
	16세이상만 응답하는 항목	⑲경제활동상태 ⑳혼인상태
	취업자	㉑종사상지위 ㉒산업 ㉓직업 ㉔현직업근무연수
	기혼여성	㉕총출생아수
	61세이상만 응답하는 항목	㉖자녀거주장소 ㉗생계수단 ㉘주부양자 ㉙거동불편정도
가구에 관한사항 (16개)	모든 가구에서 응답하는 항목	①가구구분 ②점유형태 ④거처의종류 ⑤단독주택종류
	가구구분이 ①~⑤인 가구만 응답하는 항목	②거주기간 ③사용방수 ④주거시설형태 ⑤취사연료 ⑥난방시설 ⑦상수도시설 ⑧식수사용형태 ⑨정보통신기기보유현황 ⑩자동차보유대수 ⑬주인·대표가구여부
	자동차를 보유한 가구	⑪주차시설
	전·월세(사글세)가구	⑬임차료
주택에 관한사항 (5개)	주인(대표)가구만 응답	①연건평
	단독주택	②대지면적
		③층방수 ④건축년도 ⑤편익시설수

주) 음영부분은 표본항목

## 조사표 표지

◎ 조사표 표지는 모든 조사표마다 정확히 기재되어 있는가 확인

※ 1가구에서 2부이상 작성하더라도 조사표 표지는 모두 작성

- 부재·불응가구 및 노숙자가구의 조사표인 경우에도 조사표 표지가 제대로 작성되어 있는가 확인

→ 조사표 표지 상단우측에 적색으로 “노숙자가구” “장기부재 가구 조사표” “불응 가구 조사표” 라고 표시

㉠	㉡·㉢	읍·면·동	동·리	488번지 4호
경기	고양 (일산구)	대학	15	△△아파트 217동 204호
31	102	62	15	

■ 이 난은 조사원이 기입하는 난입니다.

조사구번호	거처번호	가구번호	가 구 당 조사표부수	가구원수	동·어가구분
031-1	□□7	□□9	총 1부중 1부	004	① 농가 ③농·어가 ② 어가 ④비농어가

◎ 행정구역(주소)

☞ 해당 읍면동의 시도, 시군구, 읍면동 명칭, 동·리가 제대로 기재되었는가 확인

- 읍면동에 행정동 명칭(관할 읍면동 사무소명)으로 기입되었는지 여부

- 행정구역 부호가 맞는가 확인

· 시·도 2자리, 시·군·구 3자리, 읍·면·동 3자리, 동·리 2자리

· 동·리부호는 행정 동·리를 기준으로 기입하며 「각종 분류 부호집」에 없으므로 읍면동 사무소 자료를 이용

· 위 예와 같이 비자치구가 있는 일반시의 경우 시의 부호가 아닌 구의 부호가 기입되었는가 확인(고양시 일산구 : 102)

- 첫 번째 조사표에만 기재하는 경우가 많은데, 반드시 매 조사표마다 행정구역 명칭 및 부호가 기재되어야 함

☞ 공동주택(아파트, 연립, 다세대) 경우 해당 건물의 명칭, 동 및 호수 기재여부 확인



◎ 조사구번호, 거처번호, 가구번호, 가구당 조사표 부수

- ☞ 매 조사표마다 기재되어 있는가 확인하고 다음과 같은 오류에 주의
  - 조사구번호가 동일하여 첫 번째 조사표만 기재
  - 조사구 특성은 기재하지 않고 조사구번호 3자리만 기재
  - 2~3개 조사구를 담당하므로 이를 혼동하여 바꿔 기재 등
  
- ☞ 한 거처에 10가구 이상이 살고 있는 경우 거처의 종류를 감안하여 타당한가 재확인
  - 거처의 종류가 단독주택(다가구)이나 기타인 경우는 10가구이상이 가능
  - 공동주택(아파트, 연립, 다세대)인 경우 한 거처에 3가구이상이면 재확인이 필요
  
- ☞ 조사표가 가구번호 순으로 정리되어 있어야 하나 그렇지 못한 경우는 재 정리한 후 내용검토를 하여야 함
  
- ☞ 몇 부중 몇부가 제대로 기재되어 있는가 확인
  - 조사구특성 3(기숙시설), 4(사회시설), 5(숙박시설)인 경우 「○부중 ○부」의 「○부중」 숫자와 실제 조사표 매수의 일치 여부 확인

◎ 가구원수

- ☞ 조사된 조사표상의 가구원수와 일치하는가 확인

◎ 농·어가 구분

- ☞ 누락이 있는가 확인하고 기재된 내용이 지역적 특성에 맞는가 확인
  - 누락된 경우 가구명부에 기재된 내용을 기재
  - 지역적 특성에 맞지 않게 기재된 경우 재확인
  
- ☞ 이 항목은 2001년 3월에 시행되는 『농·어업총조사』의 기초 자료로 사용되므로 누락이 없도록 주의

## 가구원에 관한 사항

### ◎ 일반적인 유의 사항

- 조사대상은 주민등록과 관계없이 2000. 11. 1일 0시 현재 해당 거주 및 가구에 상주하는 사람
- 조사대상의 연령에 의하여 구분되는 항목에 유의하여 **항목별 누락에 주의**
  - (표본) : 모든 가구원 응답, 13세이상만 응답, 16세이상만 응답, 61세이상만 응답 등
  - (전수) : 모든 가구원 응답, 16세이상만 응답 등
- 가구원별로 해당되지 않는 항목은 사선(\) 처리
  - 항목별로 일일이 사선처리하거나, 해당되지 않는 항목을 일괄 처리하거나 모두 가능함
- 해당 가구의 가구원수, 성씨, 본관, 가구주와의 관계, 성별 및 나이를 감안하여 가구 구성 체계를 생각한 후 내용검토에 임함

### 1 성씨 2 본관

◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함

### ◎ 주의사항

- ☞ 성명, 성씨(한자) 및 본관이 기재되어 있는가 확인
  - 누락인 경우 해당 가구에 문의하여 수정·보완
- ☞ 기재된 성씨 및 본관에 맞게 부호가 기재되었는가 확인
  - 성씨 및 본관 부호가 999(기타), 000(미상)인 경우 『각종분류부호집』에서 재확인
  - 누락되었으나 현지 확인이 불가능한 경우 「가구주와의 관계」를 보아 ③자녀인 경우 성씨나 본관을 ①가구주와 동일하게 기재하고 부호 기입
  - 모든 가구원에 대해 부호가 기입되어 있어야 함
- ☞ 가구원 중에 성씨나 본관이 동일하여 기재하지 않은 경우가 있으므로 주의
- ☞ 자녀의 경우 성명과 각 항목별 내용이 바뀌는 경우가 있으므로 주의

### 3 가구주와의 관계

◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함

◎ 주의사항

- ☞ 가구주의 배우자는 당연히 여겨 기입누락이 많으므로 주의
- ☞ 가구내에서 ①가구주는 반드시 1명이어야 함
- ☞ ②가구주의 배우자가 2명이상인 경우 재확인

### 4 성 별

◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함

◎ 주의사항

- ☞ 의외로 누락이 많이 일어나는 항목
  - 성별 누락시 성명으로 임의 판단하여 기재하지 말고 반드시 재확인
- ☞ ①가구주와 ②가구주의 배우자가 있는 경우 이 두 사람의 성별은 달라야 함
  - ①가구주와 ②가구주의 배우자의 성별이 같은 경우
    - 자녀가 있는 경우 자녀의 성씨·본관과 같은 사람을 남자, 틀린 사람을 여자로 수정

### 5 나 이

◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함

◎ 주의사항

- ☞ 세 개의 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
  - 두가지만 일치하는 경우 두가지를 기준으로 나머지 한가지를 수정
  - 세가지 모두 일치되지 않는 경우 재확인
- ☞ 양음력 부분은 누락이 많이 발생하므로 누락여부를 반드시 확인
  - 양음력에 따라 만나이 계산이 달라지므로 반드시 재확인하여 기재
- ☞ 세는나이, 띠 및 출생연월일(양음력)에 의한 나이가 서로 일치하는가를 『연령 조건표』로 확인
  - 띠는 양력 또는 음력으로 기재하는 경우가 있으므로 세는 나이 확인시 주의
- ☞ ①가구주와 ②가구주의 배우자의 연령 차이가 12세 이상인 경우 재확인
- ☞ 가구주와의 관계상 다음 같이 부모와 자녀 관계인데 연령 차이가 15세 미만인 경우 확인
  - ①가구주(또는 ②가구주의 배우자)와 ③자녀, ⑤가구주의 부모와 ①가구주, ⑥배우자의 부모와 ②배우자 등

## 6 교육정도

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「교육정도」와 「교육상태」로 구분

- 「교육정도」 : 모든 가구원이 기재되어야 함
- 「교육상태」 : 「교육정도」가 ②~⑧인 가구원만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
- ☞ ③자녀가 「교육정도」 ①안받았음 이거나 ②초등학교인 경우 누락이 많이 발생
- ☞ 「교육상태」에서는 ②재학인 경우 누락되는 경우가 많음
- ☞ 아래 표의 허용 연령을 벗어난 경우 해당 가구에 재확인

- 이 기준을 벗어나도 확인결과 조사내용이 맞으면 유효

학 력	졸 업	재 학	휴 학	중 퇴
초 등 학 교	11세이상	5세~14세	5세~14세	5세이상
중 학 교	14세이상	11세~19세	11세~19세	11세이상
고 등 학 교	17세이상	14세~24세	14세~24세	14세이상
대 학	19세이상	17세~49세	17세~49세	17세이상
대학교이상	21세이상	17세~59세	17세~59세	17세이상

## 7 전공분야 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : ⑥교육정도가 대학이상 졸업·수료인 가구원만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 누락이 되었는가 확인하여 누락인 경우 재확인
- ☞ ⑥교육정도와 관련하여 다음의 경우만 기재
  - 「교육정도」 ⑤대학(4년제미만) 또는 ⑥대학(4년제이상)이면서 「교육상태」 ①졸업이거나 ③수료인 경우
  - 「교육정도」 ⑦대학원석사과정, ⑧대학원박사과정인 경우
- ☞ ⑥교육정도 항목이 ①안받았음~④고등학교이면서 ⑦전공분야에 기재된 경우 해당 부분에 두줄(=)을 긋고 사선(\) 처리

## 8 아동보육상태 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 세는나이 1세부터 초등학교 재학(휴학)인 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 두 개까지 기재할 수 있음에 주의

☞ 이 항목은 아동이 아닌 부모란에 잘못 기재하는 경우가 많음

예) 1번 가구원은 부, 2번 가구원은 모, 3번 가구원은 4세 아동인 경우

- 1번, 2번 가구원의 [8]아동보육상태 항목은 사선(\) 처리

- 3번 가구원의 [8]아동보육상태 항목란에 해당 내용을 기재

☞ [6]교육정도가 ①안받았음(미취학포함)인 경우와 「교육정도」 ②초등학교이면서 「교육상태」 ②재학 또는 ④휴학인 경우만 기재되었는가 확인

- [6]교육정도가 미취학이나 초등학교 재학이 아닌 경우는 이 항목에 기재된 내용에 두 줄(=)을 긋고 항목에 사선(\) 처리

☞ 아동의 연령이 6세이하인데 ⑨혼자 또는 아동끼리 보냄이 나온 경우 재확인

## 9 출 생 지

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「출생지구분」과 「출생지역」으로 구분

- 모든 가구원이 기재되어야 함

◎ 주의사항

☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 「출생지구분」에 누락이 없는가 확인하고, 「출생지역」에 행정구역 명칭 및 부호가 기재되어 있으면 부호가 바르게 기재되었는가 확인

☞ 「출생지구분」이 ①현재 살고있는 집 또는 ②같은 시군구내 다른집 이면서 「출생지역」을 기재하는 경우

- 「출생지역」을 확인하여 「출생지구분」을 수정하거나 「출생지역」을 삭제

☞ 「출생지구분」과 「출생지역」의 연관 관계를 고려하여 확인 및 수정

확 인 사 항		조 치 방 법
출생지 구분	출 생 지 역	오류여부 및 수정방법
누 락	누락	재확인
	조사표 표지와 시도는 같고 시군구가 다른 경우	출생지 구분을 ③으로 기재
	조사표 표지와 시도가 다른 경우	출생지 구분을 ③으로 기재
	북한 또는 외국명이 기재된 경우	출생지 구분을 ④로 기재
① 현재살고있는집	조사표 표지와 시도, 시군구가 같은 경우	출생지역명 삭제
② 같은시군구내 다른집	조사표 표지와 시도 또는 시군구가 다른 경우	출생지 구분을 ③으로 수정
	북한 또는 외국명이 기재된 경우	출생지 구분을 ④로 수정
③ 다른 시군구 또는 다른시도	누락	재확인
	북한 또는 외국명이 기재된 경우	출생지 구분을 ④로 수정
④ 북한또는외국	누락	재확인
	조사표 표지와 시도 또는 시군구가 다른 경우	출생지 구분을 ③로 수정

#### 10 1년전 거주지 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「1년전구분」 과 「1년전지역」 으로 구분  
- 모든 가구원이 기재되어야 함

#### ◎ 주의사항

- ☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
- ☞ 「1년전구분」 에 누락이 없는가 확인하고, 「1년전지역」 에 행정구역 명칭 및 부호가 기재되어 있으면 부호가 바르게 기재되었는가 확인
- ☞ 해당 가구원이 99. 11. 1일 이후에 태어난 경우 ①1년전에 태어나지 않았음 인지 확인
- ☞ 「1년전구분」 이 ②현재 살고있는 집 또는 ③같은 시군구내 다른집 이면서 「1년전지역」 을 기재하는 경우  
- 「1년전지역」 을 확인하여 「1년전구분」 을 수정하거나 「1년전지역」 을 삭제
- ☞ 「1년전구분」 과 「1년전지역」 의 연관 관계를 고려하여 확인 및 수정  
- 「출생지구분」 과 「출생지역」 의 관계 참조

### 11 5년전 거주지 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「5년전구분」 과 「5년전지역」 으로 구분
  - 모든 가구원이 기재되어야 함
- ◎ 주의사항
  - ☞ 위의 1년전거주지 항목에 준함

### 12 컴퓨터 활용상태 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함
- ◎ 주의사항
  - ☞ 항목의 누락이 있는가 확인
  - ☞ 연령이 1세~4세인 어린아이가 사용하는 경우는 재확인
  - ☞ 「가구에 관한 사항」 중 「9 정보통신기기 보유현황」에 개인용 컴퓨터를 보유하고 있음에도 가구원 모두가 “5 사용하지 않음”에 응답한 경우는 재확인

### 13 인터넷 활용상태 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함
- ◎ 주의사항
  - ☞ 항목의 누락이 있는가 확인
  - ☞ 컴퓨터를 사용하고 있어도 인터넷을 사용하지 않음에 표시될 수 있으나 인터넷을 사용하는 가구원이 컴퓨터를 사용하지 않음에 기재되어 있으면 재확인
  - ☞ 연령이 1세~4세인 어린아이가 사용하는 경우는 재확인

### 14 개인휴대용통신기기 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 모든 가구원이 기재되어야 함
- ◎ 주의사항
  - ☞ 항목의 누락이 있는가 확인
  - ☞ 연령이 1세~7세인 어린아이가 개인용 통신기기를 보유하고 있는 경우 재확인

**15 통근·통학여부 (표본항목)**

- ◎ 기본확인사항 : 13세이상 가구원만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인
  - ☞ ①통근함인 경우 ㉑산업, ㉒직업 항목이 기재되었는가 확인

**16 통근·통학장소 (표본항목)**

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「통근학장소구분」 과 「통근학지역」 으로 구분
  - 13세이상 이면서
    - 「통근학장소구분」 : 15통근·통학여부 항목이 ①~②인 가구원만 기재, ③인 가구원은 사선
    - 「통근학 지역」 : 「통근학장소구분」 이 ③인 가구원만 기재, ①~②인 가구원은 사선
- ◎ 주의사항
  - ☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
  - ☞ ①인데, 「통근학지역」 이 기재된 경우
    - 기재된 행정구역과 조사표표지의 행정구역이
      - 시도와 시군구 모두 같은 경우는 기재된 행정구역 삭제
      - 시도 또는 시군구가 다른 경우 「통근학장소구분」 을 ③으로 수정
  - ☞ ②인데, 「통근학지역」 이 기재된 경우
    - 기재된 행정구역과 조사표표지의 행정구역이
      - 시도와 시군구 모두 같은 경우 기재된 행정구역 삭제
      - 시도 또는 시군구가 다른 경우 「통근학장소구분」 을 ③으로 수정
  - ☞ ③인데, 「통근학지역」 이 기재안된 경우
    - 해당 가구에 재확인
  - ☞ 통근·통학 장소가 2개 시도를 넘어서는 등과 같이 너무 멀리 떨어진 경우 재확인



### 17 이용교통수단 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 13세이상 가구원만 기재

- 15통근·통학여부 항목이 ①~②인 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 누락이 있는가 확인

☞ ①도보로만인 경우 다른 교통수단이 기재되었는가 확인

- 다른 교통수단이 기재된 경우

- 원칙 : 해당 읍면동사무소의 지리적 특징과 통근학장소 및 통근학소요시간을 종합적으로 고려하여 판단

- 판단하기 곤란한 경우는 ①도보로만을 삭제하고 타 교통수단만 남김

☞ 지역적으로 타당하지 않은 교통수단을 이용하는가 확인

- 타당하지 않은 교통수단이 기재된 경우 가구에 재확인

- ⑤전철·지하철이 가능한 지역

- 수도권 : 서울, 경기, 인천 · 부산권 : 부산, 양산 · 대구권 : 대구, 경산

- ⑥기차가 불가능한 지역 : 제주도

### 18 통근·통학소요시간 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「출발시간」 과 「소요시간」 으로 구분

- 13세이상 가구원만 기재

- 「출발시간」 : 15통근·통학여부 항목이 ①~②인 가구원만 기재

- 「소요시간」 : 15통근·통학여부 항목이 ①~②인 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 오전, 오후 구분이 되어 있는가 확인하여 누락된 경우 출발시간이 기재된 곳을 선택

☞ 소요시간이 누락되어 있는가 확인하여 누락인 경우 가구에 재확인

☞ 현 읍면동에서 통근·통학장소까지의 소요시간이 과다, 과소하지 않은가 확인

- 과다, 과소인 경우 가구에 재확인(예 : 시도경계를 넘어서는 경우 10분 이내 등)

☞ 이용교통수단이 2가지인 경우 소요시간이 과소(5분 이내)하게 걸리지는 경우 가구에 재확인

## 19 경제활동상태 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「취업여부」, 「구직활동 여부」 및 「취업가능성」으로 구분
  - 「취업여부」 : 16세이상 가구원만 기재
  - 「구직활동」 : 「취업여부」가 ③인 가구원만 기재
  - 「취업가능성」 : 「구직활동」이 ②인 가구원만 기재
  
- ◎ 주의사항
  - ☞ 세 개의 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
  - ☞ 「취업여부」가 ①~②이면서 「구직활동」 또는 「취업가능성」이 기재된 경우
    - 「구직활동」 또는 「취업가능성」을 삭제
  - ☞ 「구직활동」이 ①이면서 「취업가능성」이 기재된 경우
    - 「취업가능성」을 삭제

## 20 종사상의 지위(표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 16세이상 가구원만 기재
  - 19경제활동상태의 「취업여부」가 ①~②인 가구원만 기재
  
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인

## 21 산 업 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「직장명」과 「주된사업내용」으로 구분
  - 16세이상 가구원만 기재
  - 19경제활동상태의 「취업여부」가 ①~②인 가구원만 기재
  
- ◎ 주의사항
  - ☞ 『산업·직업 기입요령』에 맞게 기입되었는가 확인
  - ☞ 「직장명」의 경우 해당 지역에 맞는 사업체명이 제대로 기재되었는가 확인

## 22 직 업 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「부서명」 과 「하고있는 일의 종류」 로 구분
  - 16세이상 가구원만 기재
  - 19경제활동상태의 「취업여부」 가 ①~②인 가구원만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 『산업·직업 기입요령』 에 맞게 기입되었는가 확인
  - ☞ 「부서명」 의 경우 해당 부서, 직책 등이 상세히 기재되었는가 확인
  - ☞ 성, 연령 및 교육상태와 관련하여 불합리한 경우가 있는가 확인
    - 불합리한 경우 해당 가구에 재확인하여 맞는 경우 그대로 두고 틀린 경우 수정·보완
    - 의사(한의사) : 나이 24세미만 이거나 교육정도가 대졸이 아닌 경우 등
  - ☞ 20 종사상의 지위, 21 산업, 22 직업 3개항목을 연계하여 타당하지 않은 경우 재확인 및 수정·보완
    - 부부가 가게(슈퍼, 분식집등)을 운영하는 경우 가구원 모두가 동일한 종사상의 지위에 기재하였는가 확인
    - 두명 모두 종사상의 지위를 ②로 기입하거나, 두명 모두 종사상의 지위를 ④로 기입하는 경우에는 한명은 종사상의 지위를 ②로 나머지 한명은 ④로 수정

## 23 현직업근무연수(표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 16세이상 가구원만 기재
  - 19경제활동상태의 「취업여부」 가 ①~②인 가구원만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인
  - ☞ 연령을 감안하여 불합리한 경우가 있는가 확인
    - 연령이 18세미만 인데 ⑥~⑧인 경우, 해당 가구원의 나이 및 현직업종사연수를 재확인

## 24 혼인상태

◎ 기본확인사항 : 16세이상 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 가구주관계를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인

- 가구주관계①,②인데 혼인상태가 ②가 아닌 경우
- 가구주관계를 기준으로 혼인상태를 ②로 수정

☞ 나이 및 교육상태와 관련하여 불합리한 경우가 있는가 확인

- 18세미만인데 ②~④인 경우
- 해당 가구에 재확인하여 수정·보완
- 교육정도가 초등학교(중학교, 고등학교) 재학(휴학)이면서 혼인상태가 ②~④인 경우

## 25 총출생아수(표본항목)

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「딸」, 「아들」 및 「계」 로 구분

- 16세이상 여자 가구원만 기재
- 24혼인상태가 ②~④인 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 세 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 기혼여성만 기재하게 되어 있으나 남편도 기재하는 경우가 많음

- 남자에 기재된 경우 삭제

☞ 자녀수가 너무 많은 경우 재확인

- 「계」가 13명이상인 경우
- 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

☞ 가구주관계를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인

- 자녀가 있는데 ②가구주 배우자의 총출생아수가 0이거나 누락

☞ 나이를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인

- 다음의 경우는 해당 가구에 재확인 하여 수정·보완
- 20세이하 : 총출생아수 3명이상
- 25세이하 : 총출생아수 4명이상
- 30세이하 : 총출생아수 5명이상

**26 자녀거주장소 (표본항목)**

◎ 기본확인사항 : 61세이상 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 누락이 없는가 확인

☞ 가구주관계를 고려하여 불합리한 경우가 없는가 확인

- '①같은집에서 함께 생활'에 표시되었는데, 해당 가구원의 자녀에 해당하는 가구원이 조사되어 있지 않을 때 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

**27 생계수단 (표본항목)**

◎ 기본확인사항 : 61세이상 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 누락이 있는가 확인

☞ 산업·직업이 있고 종사상의 지위가 ①~③인데 생계수단이 ③인 경우

- 해당 가구원이 수입있는 일이 있으므로 해당가구에 재확인

**28 주부양자(표본항목)**

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「부양자구분」 과 「동거여부」 로 구분

- 61세이상 가구원만 기재

- 「부양자구분」 : 27생계수단이 ②~③인 가구원만 기재

- 「동거여부」 : 「부양자구분」 이 ①~④인 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 「동거여부」 에 누락이 많으므로 주의

**29 거동불편여부(표본항목)**

◎ 기본확인사항 : 61세이상 가구원만 기재

◎ 주의사항

☞ 누락이 있는가 확인

☞ 집안 활동을 혼자 할 수 없고, 바깥 출입은 혼자 할 수 있는 경우 재확인

## 가구원에 관한 사항

### 1. 가구 구분

◎ 기본확인사항 : 모든 가구에서 기재

◎ 주의사항

- ☞ 가구원수 및 가구주관계를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인
- ☞ 가구명부의 가구원수와 일치하는가 재확인
- ☞ 조사구 특성이 3, 4인 경우 가구구분은 ⑥~⑩이어야 함
  - 가구구분 ①이면 가구원수가 2명이상이고 가구원의 가구주관계에 ⑬이 있으면 안됨
  - 가구구분 ②이면 가구원수가 3명이상이고 가구주관계에 ⑬인 가구원이 1명 이상 있어야 함
  - 가구구분 ③이면 가구원수가 1명이며 가구주관계가 ①가구주 이어야 함
  - 가구구분 ④이면 가구원수가 2~5명이고 가구주관계가 ①과 ⑬이외는 나오면 안됨
  - 가구구분 ⑤이면 가구원수가 6명이상 이고 가구주관계가 ①과 ⑬이외는 나오면 안됨
  - 가구구분 ⑥~⑩이면 가구주관계가 ①과 ⑬이외는 나오면 안됨

※ 가구분리 및 조사구분리 방법 참조

### 2. 거주기간 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 누락이 있는가 확인
- ☞ 출생지, 1년전거주지 및 5년전거주지를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인
  - 거주기간이 ②~④이면 가구원중 최소 한명이상이 1년전거주지가 ②이어야 함
  - 거주기간이 ⑤~⑨이면 가구원중 최소 한명이상이 1년전거주지 및 5년전거주지가 ②이어야 함
    - 가구원중 1년전거주지가 ②가 한명도 없는 경우 거주기간을 ①로 수정

### 3. 사용방수

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「사용방수」, 「거실수」 및 「식당수」로 구분

- 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

☞ 세 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 거실수, 식당수를 사용방수에 포함하여 기입하는 사례가 많으므로 총 방수 등과 연계 검토

☞ 「사용방수」가 0인 경우

☞ 가구원수에 비하여 「사용방수」가 너무 적거나 너무 많은 경우

☞ 대부분의 공동주택(아파트, 연립, 다세대)은 앞 뒤 가구와 사용방수가 같으므로 틀린 경우가 있는가 확인

### 4. 주거시설 형태

◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

- 이 항목은 「부엌」, 「화장실」 및 「목욕시설」의 3가지 시설에 대하여 「시설형태」와 「공용여부」로 구분

◎ 주의사항

☞ 세 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 「시설형태」가 ③없음이면 「단독 및 공동여부」가 기재되면 안됨

- 「시설형태」가 ③없음인데 「단독 및 공동여부」가 기재된 경우 「단독 및 공동여부」를 삭제

☞ 공동주택(아파트, 연립, 다세대)인 경우 주거시설형태가 비슷하므로 같은 공동주택에서 틀린 경우 재확인

- 해당 공동주택 관리사무실이나 해당가구에 문의하여 개조 및 변경여부 확인

## 5. 취사연료 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 반드시 확인
  - ☞ 지역적 특성에 맞지 않는 연료를 사용하는 경우가 있는가 확인
    - 아파트에서 ⑥뿔감 등을 사용하는 경우 재확인

## 6. 난방시설 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 지역적 실정에 맞지 않는 난방시설인가 확인
    - 중앙난방과 지역난방을 혼동할 가능성이 있음
    - 공동주택이 ⑨재래식아궁이를 사용하는 경우 등
  - ☞ 난방시설이 ①~④인데 주거시설형태의 목욕시설이 비온수인 경우
  - ☞ 취사연료와 함께 고려하여 검토
    - 취사연료가 ①도시가스인데 난방시설이 ③도시가스보일러가 아닌 경우 재확인

## 7. 상수도시설 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인
  - ☞ 상수도 시설이 안된 가구들이 있으므로 지역 실정에 맞게 기재되었는가 확인
    - 읍면동에서 상수도 설치 여부를 파악하고 있으므로 이를 확인하여 수정·보완

## 8. 식수사용형태 (표본항목)

- ◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 상수도 시설이 되어 있지 않는데 식수사용형태가 ①~③인 경우
    - 실제 해당 가구에 확인하여 수정·보완



## 9. 정보통신기기보유현황 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

☞ 누락이 있는가 확인

- 누락인 경우 해당 가구에 반드시 재확인하여 수정·보완

☞ ⑥일반전화기는 회선이 ⑦개인용 컴퓨터의 경우는 대수가 기재되었는가 확인

☞ 지역 특성에 맞지 않는 시설이 기재되었는가 확인

- 케이블TV와 지역유선방송의 혼동

- ⑥일반전화기가 없는 경우 가구원중에 이동전화기를 보유한 가구원이 있는지 확인

- 가구에 재확인하여 수정·보완

## 10. 자동차보유대수 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「자동차종류」와 「자동차대수」로 구분

- 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

☞ 자동차종류 3가지 모두 갖고 있는 것으로 기재된 경우

- 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

☞ 자동차종류 중 어느 한가지가 3대이상인 경우

- 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

☞ 총 자동차대수가 5대이상인 경우

- 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

## 11. 주차시설 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 자동차보유대수 항목이 ①~③인 가구

◎ 주의사항

- ☞ 자동차보유대수가 있는 것으로 기재되었는데 주차시설이 누락된 경우
  - 해당 가구에 재확인하여 수정·보완
- ☞ 자동차보유대수가 ④없음인데 주차시설이 기재된 경우
  - 해당 가구에 재확인하여 수정·보완
- ☞ 지역적으로 대규모 아파트 단지인데 주차장소가 ①이 아닌 경우
  - 해당 가구에 재확인하여 수정·보완

## 12. 점유형태

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「주거영업구분」 과 「점유형태」 로 구분  
- 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 두 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

## 13. 임차료 (표본항목)

◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「전세보증금」 과 「월세사글세」 로 구분  
- 가구구분이 ①~⑤인 가구만 기재  
- 「전세보증금」 : 12.점유형태의 「점유형태」 가 ②~③인 가구만 기재  
- 「월세사글세」 : 12.점유형태의 「점유형태」 가 ③~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 점유형태가 ①, ⑥인 경우는 임차료를 기재 안함
  - 임차료가 기재되어 있으면, 해당 가구에 확인하여 수정·보완
  - 전세보증금만 있으면 ②전세로 수정
  - 전세보증금 및 월세사글세 모두 기재되어 있으면 ③으로 수정
  - 전세보증금 및 월세 기입시 숫자로 해당되는 자리수에 맞게 기입되었는지 확인하여 보완

## 14. 거처의 종류

◎ 기본확인사항 : 모든 가구에서 기재

◎ 주의사항

- ☞ 누락이 있는가 특별히 확인하여야 함
- ☞ 한 거처내 가구들의 거처의 종류는 동일하여야 함
  - 가구명부를 기준으로 거처의 종류를 수정
- ☞ 조사구 특성이 A(아파트)이면서 거처의 종류가 ②가 아닌 경우
  - 조사구요도에 아파트 이외 지역이 포함되어 있는가 확인하여 포함되어 있으면 그대로 둠
  - 포함되어 있지 않으면 해당 가구에 재확인
- ☞ 지역적 특성에 맞는 거처의 종류인가 확인

## 15. 단독주택 종류

◎ 기본확인사항 : 14. 거처의 종류가 ①인 가구만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 단독주택인 경우만 기재함에 주의
- ☞ 단독주택인데 기재하지 않은 경우는 다가구단독주택의 기준에 의하여 수정·보완
- ☞ 거처종류가 단독주택이 아닌데 기재한 경우
  - 가구명부상의 거처종류 등을 확인하여 수정

## 16. 주인, 대표가구 여부

◎ 기본확인사항 : 14. 거처의 종류가 ①~⑤인 가구만 기재

◎ 주의사항

- ☞ 누락이 있는가 확인
- ☞ 거처에 주인(대표)가구가 없거나 2가구이상인 경우
  - 점유형태가 자기집인 가구가 있으면 해당 가구를 ①로 수정
  - 자기집인 가구가 없는 경우 가구명부에서 거처의종류가 기재된 가구를 ①로 수정

## 주택에 관한 사항

### 17. 연 건 평

- ◎ 기본확인사항 : 16. 주인, 대표가구여부가 ①~②인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인
  - ☞ 공동주택의 경우 분양면적이 아닌 전용면적이냐 확인
    - 분양면적으로 판단되는 경우 해당 가구에 재확인
    - 시군구의 행정자료(건축물대장 등)를 참고하여 수정·보완
  - ☞ 대부분의 공동주택은 앞 뒤 거처와 동일한 연건평이므로 앞 뒤 거처와 비교 확인
    - 동일한 공동주택의 연건평이 다른 경우 관리사무실 등에 문의하여 수정·보완
    - 동(棟) 및 층수에 따라 다를수 있으므로 주의
  - ☞ 거처의 가구수 및 거처의 종류를 고려하여 연건평이 너무 적거나 너무 큰 경우
    - 특히, 영업용건물인 경우 영업용 면적이 포함되었는가 확인
    - 다음의 경우 재확인하거나 시군구의 행정자료(건축물대장등)를 참고하여 수정·보완
      - 연건평이 4평 이하, 단독주택이 300평 이상, 영업용건물이 100평이상
      - 공동주택(아파트,연립,다세대등)이 100평이상

### 18. 대 지 면 적

- ◎ 기본확인사항 : 16. 주인, 대표가구여부가 ①~②인 가구이면서  
14. 거처의종류가 ①단독주택인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 단독주택만 기재하는 것에 유의하고 누락이 있는가 확인
    - 단독주택 이외 거처종류가 대지면적을 기재한 경우
      - 거처종류가 단독주택이 아닌가 확인하고
      - 단독주택이 아닌 경우 대지면적 삭제
  - ☞ 대지면적이 너무 크거나 너무 적은가 확인
    - 대지면적이 9평이하 이거나 300평 이상인 경우 해당 가구에 재확인
    - 시군구의 행정자료(토지대장 등)를 이용하여 수정·보완

## 19. 총 방 수

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「총방수」, 「총거실수」 및 「총식당수」로 구분
  - 16.주인,대표가구여부가 ①~②인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 세 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의
  - ☞ 총방수는 거처내 모든 가구의 사용방수를 합한 사용방수보다 크거나 같아야 함
    - 총방수가 사용방수 합보다 적은 경우 총방수를 사용방수의 합으로 수정
  - ☞ 거처의종류, 가구원수 및 거처내 가구수를 고려하여 불합리한 경우가 있는가 확인
    - 공동주택(아파트,연립,다세대)의 경우
      - 「총방수」가 6개이상인 경우
      - 「총거실수」가 3개이상인 경우
      - 「총식당수」가 3개이상인 경우
    - 가구원수에 비하여 총방수가 너무 적거나 많은 경우
    - 한 거처내 가구수에 비하여 총방수가 너무 적거나 많은 경우

※ 대부분의 공동주택은 총방수, 건축연도, 편익시설수가 동일하므로 앞, 뒤 거처와 비교 확인

- 단, 다른 거처와 틀린 경우 반드시 관리사무실이나 해당가구에 재확인하여야 함
  - 동(棟) 및 층수에 따라 다르며, 구조변경 등으로 틀릴 수 있음

## 20. 건축연도

- ◎ 기본확인사항 : 16. 주인, 대표가구여부가 ①~②인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 누락이 있는가 확인
    - 누락인 경우 시군구의 행정자료(건축물대장 등)를 이용하고 수정·보완

## 21. 편익 시설수

- ◎ 기본확인사항 : 이 항목은 「부엌수」, 「화장실수」 및 「독립된 출입구수」로 구분
  - 16. 주인, 대표가구여부가 ①~②인 가구만 기재
- ◎ 주의사항
  - ☞ 세 개 질문으로 이루어져 있어 누락이 많으므로 주의

## 외 국 인 조 사 표

조사표 내검에서의 제일 중요한 것은 기본적인 오류 방지

외국인조사표 검토시 유의사항

- ◎ 외국인조사는 조사 유형에 따라 내용검토시 유의사항이 다르므로 주의
  - 한국인가구와 섞여있는 경우
  - 공장, 학교등의 시설에 거주하는 경우
  - 외국인가구만 집단 거주하는 경우
  - 여관, 호텔등 숙박시설에 투숙한 경우
- ◎ 일반조사표 내검시 외국인이 발견되면 외국인을 별도의 가구로 분리하여 외국인 조사표를 추가작성
  - 일반조사표의 외국인 기입내용을 삭제 및 관련항목 수정
- ◎ 조사표에 기재된 해당 외국어를 모르는 경우 한국어를 기준으로 내검
- ◎ 작성된 조사표 부수 파악에 주의
  - 2부 이상을 작성한 경우 두 번째 이후의 조사표가 있는가 확인
  - 조사표 표지의 『가구당조사표 부수』의 기재 확인
  - 가구명부에 기재된 외국인조사표 부수와 일치하는가 확인
- ◎ 표지 「사용된 언어」 란에 기입된 1개 국어만을 사용하여 조사표에 기입되었는가 확인
  - 2개국어 이상을 사용한 경우 표지의 「사용된 언어」와 국적을 고려하여 1개 국어를 기준으로 나머지 조사 내용을 이기하고 이기된 다른 언어 내용은 사선처리
- ◎ 기재 내용을 수정하는 경우 두줄(=)을 긋고 제 3자가 알 수 있도록 정확히 수정
- ◎ 외국인가구의 경우 가구명부를 기준으로 가구가 누락되거나 중복되었는가 확인

외국인조사표의 조사항목 구분

구 분	조 사 항 목
가구에 관한사항 (7개)	① 이름 및 성별    ② 생년월일    ③ 교육정도    ④ 국적 ⑤ 주된 체류목적    ⑥ 직업    ⑦ 거주기간
가구에 관한사항 (5개)	① 거처의 종류    ② 점유형태    ③ 사용방수    ④ 사용부역형태 ⑤ 사용화장실형태

## 외국인조사표 표지

◎ 조사표 표지는 사람의 주민등록번호와 같으므로 매 조사표마다 정확히 기재되어 있는가 확인

■ 이 난은 조사원이 기입하는 난입니다.

시·도	시·군·구	읍·면·동	동·리	488번지 4호
서울	마포	도화2	15	동 호
11	140	58	15	

조사구번호	거처번호	가구번호	가구당 조사표부수	가구원수	가구구분
031-1	□□7	□□9	총 1부 중 1부	003	① 주인(대표)가구 ② 동거가구

◎ 행정구역(주소)

- ☞ 해당 읍면동의 시도, 시군구, 읍면동 명칭이 제대로 기재되었는가 확인
  - 행정구역에 대한 부호는 해당 읍면동사무소의 부호가 맞는가 확인
  - 첫 번째 조사표에만 기재하는 경우가 많은데, 반드시 매 조사표마다 행정구역 명칭 및 부호가 기재되어야 함
- ☞ 공동주택(아파트, 연립, 다세대) 경우 해당 건물의 명칭, 동 및 호수 기재여부 확인

◎ 조사구번호, 거처번호, 가구번호, 가구당 조사표 부수

- ☞ 매 조사표마다 기재되어 있는가 확인하고 다음과 같은 오류에 주의
  - 조사구번호가 동일하여 첫 번째 조사표만 기재하는 경우
  - 조사구 특성은 기재하지 않고 조사구번호 3자리만 기재하는 경우
    - 조사구 특성이 5번인 외국인조사구는 조사구 특성이 반드시 기재되어 있는가 확인
  - 여러 조사구를 담당하여 이를 혼동하여 바꿔 기재하는 경우 등
- ☞ 한국인 가구를 포함하여 한 거처에 10가구 이상이 살고 있는 경우 거처의 종류를 감안하여 타당한가 재확인
  - 거처의 종류가 단독주택(다가구)이나 기타인 경우는 10가구이상이 가능
  - 공동주택(아파트, 연립, 다세대)인 경우 한 거처에 3가구이상인 경우 재확인

- ☞ 조사표가 가구번호 순으로 정리되어 있어야 하나 그렇지 못한 경우는 재정리 한 후 내용검토를 하여야 함
- ☞ 몇 부중 몇부가 제대로 기재되어 있는가 확인
  - 조사구특성 3(기숙시설), 4(사회시설), 5(외국인조사구)인 경우 「○부중 ○부」의 「○부중」 숫자와 실제 조사표 매수의 일치 여부 확인

◎ 가구원수

- ☞ 조사된 조사표상의 가구원수와 일치하는가 확인
  - 가구명부의 가구원수와 작성된 가구원수가 다른 경우 조사누락 여부 확인
  - 조사된 가구원이 없고 가구명부의 가구원수도 누락된 경우는 조사표 표지의 가구원수란을 비워 둠

◎ 가구구분

- ☞ 누락이 있는가 확인하여 누락된 경우 가구명부를 기준으로 수정
  - 수정하였거나 가구명부에 기재되지 않은 경우 가구명부도 반드시 수정·보완

◎ 응답자 및 전화번호

- ☞ 조사표 맨 뒷면에 기재되는 항목으로 재확인하는 경우에 사용

## 가구원에 관한 사항

◎ 일반적인 유의 사항

- 조사대상은 주민등록과 관계없이 2000. 11. 1일 0시 현재 해당 거쳐 및 가구에 거주하는 사람
- 모든 조사항목은 전 가구원에게 해당되므로 항목별로 누락이 없도록 주의

◎ 항목별 유의 사항

- 1** 이름 및 성별 : 성별누락이 있는가 주의
- 2** 생년월일 : 월일이 기재되어 있는가 확인
- 3** 교육정도 : 누락이 있는가 확인하고 직업 등 타 항목과 연관하여 검토
- 4** 국 적 : 중국이 「중국」, 「중국(조선족)」, 「중국(대만)」으로 구분되어 있음에 주의
- 5** 주된 체류목적 : 누락이 있는가 확인하고 거주기간 등 타 항목과 연관하여 검토
- 6** 직 업 : 누락이 있는가 확인하고 교육정도, 거주기간 등 타 항목과 연관하여 검토
- 7** 거주기간 : ① 3개월미만인 경우 거주예정기간이 기재되었는가 확인

◎ 항목간 연관 관계

- 3** 교육정도, **6** 직업의 연관 관계



☞ 교육정도를 고려하여 직업이 타당한가 검토

**5** 주된 체류목적, **7** 거주기간

☞ 주된 체류목적을 고려하여 거주기간이 타당한가 검토

## 가구에 관한 사항

◎ 일반적인 유의 사항

- 모든 외국인 가구에서 조사되어야 함
  - ⑥~⑨에 해당되는 거처에 있는 외국인은 「1. 거처의 종류」만 기재

◎ 항목별 유의 사항

### 1. 거처의 종류

- ☞ 누락이 있는가 확인
  - 누락인 경우 가구명부의 거처의 종류란을 참고하여 수정
- ☞ 「1.거처의종류」가 ①~⑤인 가구는 다른 가구에 관한 항목(4개)이 누락 없이 기재되어 있는가 확인

### 2. 점 유 형 태

- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 누락된 경우 수정·보안
- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 기입된 경우 사선처리

### 3. 사 용 방 수

- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 누락된 경우 수정·보안
- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 기입된 경우 사선처리
- ☞ 가구원수와 연계하여 사용방수가 적정한지 검토

### 4. 사용부역형태

- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 누락된 경우 수정·보안
- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 기입된 경우 사선처리

### 5. 사용화장실 형태

- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 누락된 경우 수정·보안
- ☞ 거처의 종류가 ①~⑤인데 기입된 경우 사선처리

## 빈 집 조사표

- 조사표 내검에서 제일 중요한 것은 항목별 기본적인 오류 방지
  - 기재해야 할 항목에 대한 누락 및 항목별 기본적인 오류 방지
- 빈집조사표 검토시 유의사항
  - ◎ 조사표 내검의 제일 중요한 사항은 기재해야 할 항목에 대한 누락 방지
  - ◎ 조사구별로 작성된 조사표 매수 파악에 주의
    - 빈집조사표는 1매에 12개 빈집을 기재하게 되어 있으므로 2매 이상을 작성한 조사구의 경우 두 번째 조사표가 있는가 확인
    - 조사표 상단의 『빈집조사표매수』의 기재 확인
  - ◎ 기재 내용을 수정하는 경우 두줄(=)을 긋고 제 3자가 알 수 있도록 정확히 수정
  - ◎ 가구명부를 기준으로 빈집이 누락되거나 중복되었는가 확인
- 빈집조사표의 조사항목 : ① 빈집(주택)의 종류 ② 비어있는 기간 ③ 빈집사유 ④ 빈집의 파손정도
- ◎ 일반적인 유의 사항
  - 조사대상은 2000. 11. 1일 0시 현재 비어있는 거처
  - 모든 조사항목은 항목별로 누락이 없도록 주의
  - 빈집조사표는 1매에 12칸(앞 6칸, 뒤 6칸)으로 구분되어 12개 빈집 기재 가능
    - 여러 채의 빈집이 연속적으로 나오는 경우 1칸에 여러 채 기재 가능
  - 빈집조사표에 조사된 빈집과 가구명부에 빈집이라고 표시된 거처와 일치하는가 확인
    - 일치하지 않는 경우 반드시 해당 거처를 방문하여 빈집여부를 확인 후 수정
- ◎ 내용검토시 유의 사항
  - ☞ 행정구역 : 해당 읍면동의 행정구역명이 맞게 기재되어 있는가 확인
  - ☞ 조사구번호 : 해당 조사구번호 및 조사구특성이 맞게 기재되어 있는가 확인
    - 빈집이 나올 수 있는 조사구는 특성이 A, 1, 2인 경우 임
  - ☞ 빈집조사표매수 : 해당 조사구에서 사용된 빈집조사표의 총매수가 일치하는가 확인
    - 가구명부에 기재된 빈집조사표 매수와 일치하는가 확인

- ☞ 조사표당 빈집수 : 해당 빈집조사표에 기재된 빈집수와 일치하는가 확인
  - 전체 빈집조사표에 기재된 조사표당 빈집수의 합이 조사구내 빈집수가 일치하는가 확인
- ☞ 빈집일련번호 : 해당 조사구내의 전체 빈집에 대하여 일련번호를 부여하였으므로 마지막 빈집일련번호와 조사구내 빈집수가 일치하는가 확인
- ☞ 조사항목 유의사항
  - ① 빈집(주택)의종류
    - 공동주택은 주택의 종류가 동일하므로 앞 뒤 거처와 주택의 종류가 같은가 확인
    - ②다가구용 단독주택인 경우 해당 주택의 “총 가구분” 이 기재되었는가 확인
  - ② 비어있는 기간 : 기입 누락 여부 확인
  - ③ 빈집사유
    - 폐가인 경우 최종적으로 주택수에서 제외되므로 재확인
  - ④ 빈집의 파손정도: 기입 누락 여부 확인

3단계	조사표류 정리 및 제출
-----	--------------

- 내용검토가 완료된 조사표류는 『읍면동 조사표류 정리 및 제출 요령』에 따라 정리 및 제출
  - 모든 정리 및 제출 업무는 지도공무원의 책임하에 내검지도원 및 읍면동내검원이 수행
- 조사표류 정리 및 제출을 위하여 다음의 양식을 작성
  - 조사구요도간지, 가구명부간지, 공동주택기본정보수집표간지, 일반조사표회수용상자, 외국인조사표간지, 빈집조사표간지, 읍면동용접수대장
- 「집계표 입력프로그램」을 이용하여 「읍면동 집계표」작성 및 제출
  - 내용검토가 완료된 조사구별로 「집계표 입력프로그램」을 사용하여 조사구별 가구명부의 합계란을 입력  
(집계표 입력프로그램사용설명서 참조 : [www.nso.go.kr/census](http://www.nso.go.kr/census) 2000)

□ 읍면동 조사표류 정리 및 제출 요령

구 분	정 리	제 출
전수조사표	- 조사표 편철 표지에 첩된 상태로 조사구번호 순으로 정리	- 30권 기준으로 전수조사표 회수용 상자에 조사구번호순으로 넣음
표본조사표	- 조사표 편철 표지에 첩된 상태로 조사구번호 순으로 정리	- 10권 기준으로 표본조사표 회수용 상자에 조사구번호순으로 넣음
외국인조사표	- 읍면동내 모든 외국인조사표를 모아 조사구번호, 거쳐번호 및 가구번호 순으로 정리	- 외국인·빈집조사표간지를 작성후 외국인조사표를 첩함
빈집조사표	- 읍면동내 모든 빈집조사표를 모아 조사구번호 및 거쳐번호순으로 정리	- 외국인·빈집조사표간지를 작성후 빈집조사표를 첩함
공동주택기본정보수집표	- 읍면동내 모든 공동주택기본정보수집표를 모아 조사구번호 및 거쳐번호 순으로 정리	- 공동주택기본정보수집표간지를 작성후 공동주택기본정보수집표를 첩함
조사구역도	- 조사구별 2매이므로 이를 각각 분리 - 조사구 번호순으로 조사구역도(기본도, 확대도, 수작업지도)를 정리	- 조사구역도간지 2매를 작성 - 정리된 조사구역도를 간지에 첩하여 2권을 만들
가 구 명 부	- 조사구별 3매이므로 이를 각각 분리 - 조사구 번호순으로 가구명부를 정리	- 가구명부간지 3매를 작성 - 정리된 가구명부를 간지에 첩하여 3권을 만들
접 수 대 장	- 가구명부의 합계란을 입력 - 입력프로그램에서 접수대장 메뉴 선택하여 자료변환 - 워드프로세서 프로그램을 이용하여 변환된 자료를 출력 - 출력후 「상자번호」 등을 기재하여 제출	
집 계 표	- 가구명부의 합계란을 컴퓨터에 입력 - 입력프로그램에서 집계표 메뉴 선택하여 자료변환 - 워드프로세서 프로그램을 이용하여 변환된 자료를 2부 출력하여 1부 보관 및 1부 제출 - 자료변환후 「*.nso」 파일을 시군구에 제출	

### Ⅲ. 시군구 내용검토

#### □ 시군구 내검의 역할

- 각종 조사표류에 대한 수량 확인
- 잠정 집계 결과를 위한 중간 집계
- 조사표류 제출을 위한 조사표류 정리 및 서식 작성

#### □ 시군구 내검 수행 업무

- 읍면동별 조사표류 수량 확인
- 임의 조사구를 선정하여 조사표류 작성상태 확인
- 조사표류 제출을 위한 각종 서식 작성

#### □ 시군구 내검의 일반적인 사항

- 시군구 내검기간 : 2000. 11. 23~11. 27(5일간)
- 시군구 내검 담당자 및 주요업무
  - 시군구내검원 : 읍면동별 조사표류에 대한 수량 확인 및 임의로 선정된 조사구 내용검토
- 시군구 내검 수행사항
  - 읍면동별 조사표류 수량 확인 : 조사표접수대장 및 집계표를 기준으로 조사표류 수량 확인
  - 일부 조사구에 대한 내용검토 : 읍면동별로 일부 조사구를 임의 선택하여 조사표류 작성상태 검토(「조사표류별 내용검토」 참조)
  - 조사표류 정리 및 각종 서식 작성 : 조사표류를 읍면동별로 정리한 후 간지류, 접수대장 및 집계표 등 서식 작성하여 철함
- 오류 수정 방법
  - 임의 선택한 조사구의 조사표류 항목 오류가 많은 경우 해당 읍면동 조사표류 전체를 재검토(재검토 방법은 읍면동 내검의 3단계 참조)
  - 조사표류 수량이 틀린 경우 해당 읍면동의 가구명부 및 실제 작성된 조사표류를 기준으로 수정·보완

□ 시군구 내검 단계별 수행 업무

- 시군구 내검원의 관리 및 내검업무에 대한 책임은 시군구 지도공무원에게 있음
  - 시군구내검원은 읍면동별 조사표류의 수량 파악 및 내용 검토
- 조사표류 수정·보완 방법
  - 조사표류의 오류가 발견되면 다음의 절차에 의하여 오류를 수정·보완
    - ① 해당 조사표류내 타 항목과의 연관 관계를 고려하여 수정·보완
    - ② 타 조사표류와의 연관 관계 파악하여 수정·보완
    - ③ 해당 가구에 전화 또는 방문하여 수정·보완
  - 조사표류 수정·보완시 해당 항목의 틀린 부분에 두줄(=)을 긋고 붉은색을 사용하여 수정·보완

1단계	조사표류 수량 확인
-----	------------

- 읍면동별로 조사표류의 수량확인(9종)
  - 서식류 : 가구명부, 조사구요도, 공동주택기본정보수집표, 접수대장, 집계표(전산파일 및 출력)
  - 조사표류 : 일반조사표(전수), 일반조사표(표본), 외국인조사표, 빈집조사표
  - 위 조사표류 9종이 누락된 읍면동이 있는가 확인
- 읍면동 집계표 입력여부 확인
  - 읍면동별로 입력된 집계로 전산파일을 검토하여 입력 누락된 조사구가 있는가 확인
- 「외국인 조사표 및 빈집조사표」는 조사구에서 분리되어 별도로 처리되어 있나 확인
  - 읍면동에서 제출한 집계표 출력물에 기재된 외국인 조사표 매수 및 빈집조사표 매수와 일치하는가 반드시 재확인

2단계	조사표류별 검토
-----	----------

- 읍면동별 20%의 조사구를 선택하여 「Ⅱ. 읍면동 내용검토의 2단계 조사표류별 검토」의 요령에 의거 내용검토 실시
  - 시군구 상황에 따라 특정 읍면동만 집중 실시 가능

3단계	조사표류 정리 및 제출
-----	--------------

- 읍면동별 수량확인 및 검토가 끝난 시군구는 시도에 제출하기 위한 조사표류 정리 실시
- 조사표류 제출을 위한 서식 작성(6종)
  - 조사구요도표지, 가구명부표지, 공동주택기본정보수집표표지
  - 외국인조사표표지, 빈집조사표표지, 시군구접수대장
- 잡정집계를 위한 시군구 집계표 작성 및 제출
  - 관할 「읍면동의 집계표 전산 파일」을 취합한 후 「집계표 입력프로그램」을 이용하여 「시군구 집계표 전산 파일」 생성
  - 「시군구 집계표 전산파일」과 「읍면동 집계표 전산파일」을 1부 복사하여 관할 통계청 지방통계사무소(또는 출장소)에 제출
- 제출일시 : 2000. 11. 23 ~ 11. 24(2일간)

## IV. 시도 내용검토

### □ 시도 내검의 역할

- 잠정 집계 결과를 위한 최종 집계
- 조사표류 제출을 위한 조사표류 정리 및 서식 작성

### □ 시도 내검 수행 업무

- 시군구별 수량 확인
- 조사표류 제출을 위한 각종 서식 작성 및 확인

### □ 시도 내검의 일반적인 사항

- 시도 내검기간은 : 2000. 11. 28~11. 30(3일간)
- 시도 내검 담당자 및 주요업무
  - 시도내검원 : 시군구별 조사표류에 대한 수량(상자 또는 권수) 확인 및 조사표 제출을 위한 정리 상태 점검
- 시도 내검 수행사항
  - 시군구별 조사표류 수량 확인
    - .. 조사표접수대장 및 집계표를 기준으로 제출된 조사표류의 수량(상자 또는 권수) 확인
  - 조사표류 정리 및 각종 서식 작성
    - .. 시군구별로 조사표류 간지류, 표지류가 제대로 작성되어 있는가 확인 및 시군구별로 조사표 제출 요령에 의하여 정리되어 있는가 확인

### □ 시도 내검 단계별 수행 업무

- 시도 내검원의 관리 및 내검업무에 대한 책임은 시도 지도공무원에게 있음
- 시도내검원은 시군구 및 읍면동별 조사표류의 수량 파악



1단계	조사표류 수량 확인
-----	------------

- 조사표류별 상세한 매(부)수 파악이 불가능하므로 시군구별 상자수 파악후 해당 시군구의 일부 읍면동을 선택하여 조사표류 권수 확인
  - 조사표류별로 누락된 시군구가 있는가 확인
- 외국인조사표와 빈집조사표가 별도로 첩해져 있는가 확인

2단계	조사표류 정리 및 제출
-----	--------------

- 통계청 지방통계사무소와 제출일정 및 접수 절차를 사전 협의하여 시도 자체적으로 제출계획 수립
- 조사표류 제출기간 : 2000. 12. 1 ~ 12. 7(7일간)
  - 시도별 사정에 따라 지방통계사무소와 협의하여 조정 가능

일련 번호	심 사 전			심 사 후			소 재 지 (통반리명 및 번지를 기입)	비 고
	기초단위구 번호	가구수	(인구수)	기초단위구 번호	가구수	(인구수)		
31	160-070	0	50				페이지 테스트	테스트4
32	160-080	0	22				페이지 테스트	테스트5

1999년 6월 28일

통 계 청 장 귀하

경기도

광주군

오포면 장

2000인구주택총조사

# 자료처리 지침서

2000. 11

통 계 청  
통 계 정 보 국

# 목 차

제1장 자료처리계획 .....	3
I. 개 요 .....	5
1. 총조사 주관부서의 자료처리 기본방향 .....	5
2. 중점추진사항 .....	5
3. 자료처리 과정별 주요추진계획 .....	8
II. 준비단계별 주요세부계획 .....	16
1. 일용직 .....	16
2. 교 육 .....	16
3. 보안대비책 마련 .....	17
4. 준비상태 최종 점검 .....	19
III. 자료처리 단계별 주요세부계획 .....	20
1. 조사표류 접수 .....	20
2. 잠정집계 .....	21
3. 전수집계 .....	23
4. 표본집계 .....	28
5. 사후조사 자료처리 .....	30
6. 파일관리, 자료 BACK UP, CD제출 및 정산 .....	31
IV. 행정사항 .....	32
1. 각종 보고서식(보고서식 별첨) .....	32
2. 입력비 정산 .....	32

제2장 조사표 관리 ..... 35

- 1. 목 적 ..... 37
- 2. 운영기본 ..... 37
- 3. 조사표류 접수 ..... 37

제3장 조사표 입력지침 ..... 39

- 1. 색인부분(표본) ..... 43
- 2. 가구에 관한 사항(표본) ..... 44
- 3. 주택에 관한 사항(표본) ..... 46
- 4. 인구에 관한 사항(표본) ..... 48
- 5. 색인부분(전수) ..... 50
- 6. 가구에 관한 사항(전수) ..... 51
- 7. 주택에 관한 사항(전수) ..... 52
- 8. 인구에 관한 사항(전수) ..... 53
- 9. 파일설계서(전수) ..... 54
- 10. 파일설계서(표본) ..... 55

제4장 입력업체 전산처리 ..... 57

- 1. 조사표 입력 ..... 59
- 2. 프로그램 수행 ..... 59
- 3. 에러리스트(수정분) 입력 ..... 61
- 4. 수정분 자료 UP-DATE ..... 61
- 5. 자료송부 ..... 62

제 1 장  
자 료 처 리 계 획

# I. 개 요

## 1. 총조사 주관부서의 자료처리 기본방향

- 조사결과를 신속히 활용
  - 잠정공표 : 2000년 12월(95년대비 3개월 단축)
  - 전수공표 : 2001년 9월(95년대비 5개월 단축)
  - 표본공표 : 2001년 12월(95년대비 9개월 단축)
- 자료처리기간 최대한 단축 요망
  - 지방분산 PC입력, 자동심사기법 등 도입
  - 충분한 결과검토 및 분석이 이루어 질 수 있도록 자료처리 전과정을 가급적 앞당겨 완료토록 요망
    - 잠정결과 : 2000년 12월17일(95년 대비 2개월 단축)
    - 전수결과 : 2001년 8월(95년 대비 5개월 단축)
    - 표본결과 : 2001년 11월(95년 대비 6개월 단축)

## 2. 중점추진사항

### 가. 자료처리기간 단축

#### 1) 잠정집계

- 집계표(인구, 가구, 주택) : 시군구에서 입력후 통계청 송부  
(2000.11.29 접수완료)
- 특별조사구, 외국인, 빈집 조사표 : 각 사무소에서 접수후 PC외주입력  
(2000.11.27~12.10)
- 잠정집계항목(인구, 가구, 주택) 우선 내용검토 및 수정입력  
(2000.12.4~12.15)

## 2) 전수·표본 조사표 접수 및 입력

- 조사표를 지방사무소별로 분산 접수, 자료입력업무 조기착수
  - 조사표 접수 2000.12.1~12.7, 자료입력 2000.12.2 부터 시작
  - ※ 조사표 접수 기일단축(95년대비 20일), 자료입력 조기착수(95년대비 1개월)
- 시도별로 입력업체를 선정, 현지에서 PC입력
  - 18개 업체(시도별 1개업체 단, 서울, 경기도는 각 2개 업체)
  - 500여 입력요원 동원
  - 1차 조사표(원시자료) 입력 : 2001. 3월말(95년 대비 5개월 단축)

## 3) 내용검토 및 질의조회

- 본부(정보처리과) 및 13개 지방사무소(울산출장소 포함)에서 내용검토업무 분산처리
  - 입력 현지에서 직접 내용검토 및 질의조회 함으로써 심사효율성 제고
- 현지 입력업체에서 전산내검, 오류리스트 출력, 수정자료를 입력하는 일괄 공정시스템 도입
  - 자료운송과정 단축 및 운송비용절감, 보안관리 용이
- 지방자치단체를 통한 현장방문 질의조회 방식(95년 이전)에서 지방통계사무소(출장소)를 활용하는 방식으로 전환
  - 정규조사원과 일용직을 동원하여 실시하되 전화질의 확대, Imputation 확대적용 등으로 현장방문 질의조회 최소화(질의조회로 인한 처리지연 최대한 억제)
- 내용검토 및 수정입력 기간
  - 1차 내용검토 및 수정입력 : 2000.12. 4~2001. 3.31(4개월)
  - ※ 원시자료 입력완료일 : 2001. 3. 17
  - 2차 내용검토 및 수정입력 : 2001. 4. 2~5.31(2개월)
  - 3차 내용검토 및 수정입력 : 2001. 6. 1~6.30(1개월)

단, 차수별 오류규모 및 Imputation 적용범위 등에 따라 총기간 안에서 일정 변동될 수 있음



## 나. 정확성 및 경제성 제고

- 자동심사기법(Imputation) 확대 적용
  - Imputation 기법의 적용항목을 가능한 한 확대
  - 항목별 실제 적용여부는 1차 내용검토후 오류 규모에 따라 판단
- 입력된 한글을 분석하여 산업/직업 분류코드를 자동으로 생성하는 「산업/직업 자동코딩 시스템」 개발 적용
  - 자동코딩시스템이 불충분(생성률, 정확률 저조)하다고 판단될 경우를 대비하여 정규조사원이 수작업으로 분류하는 방식 병행 실시 (2000.12월)
  - 자동생성 불능의 경우 수작업에 의한 분류를 그대로 적용, 수작업 분류와 자동생성된 분류간 불일치 자료는 「산업/직업 분류연구팀」에서 검토하여 채택여부 결정
- 불필요한 내용검토(오류메시지량) 최대한 축소
  - 조사항목별 회답허용범위 확대, 불필요한 응답의 사전 제거 등을 통하여 오류가능성이 작은 응답자료는 오류리스트에서 제외함으로서 심사량을 축소하여 시간단축 및 비용절감
- 경제성, 능률성을 감안한 합리적인 외주입력비 산정(2000.7~8)
  - 입력 layout 각 항목별 스트록을 모두 산정하되 단, 인구조사사항중 일정 연령이상 조사항목(통근통학, 경제활동, 노인사항) 및 주택사항(주인, 대표 가구만 조사)에 대하여는 조사비율(시범예행조사시)을 적용하여 평균 입력량을 추정하여 산정
- 수정자료 입력방법 개선(2000. 7~8)
  - GI부분 수정입력시 종전의 행정구역, 조사구번호, 거쳐번호(22스트록)등 모두 입력하는 방식 대신 미리 부여한 조사구별 개인별 일련번호(6스트록)를 이용하여 수정자료 입력 최소화
- 사무실 임차료 절감을 위하여 지방사무소 청사 최대한 활용
  - 정보처리과와 4개 사무소(충남, 전북, 경남, 제주) 자체청사 활용
- 직무교육 강화
  - 입력업체 및 지방사무소 전담요원을 소집하여 집체교육 실시
  - 내용검토요원 교육시 사례검토 및 실습시간 확대

### 3. 자료처리 과정별 주요 추진계획

#### 가. 준비단계

##### 1) 자료처리 전담조직 운영

###### ○ 중앙

- 통계정보국장을 자료처리 부분부장으로 하여 자료처리부(전산기획, 입력심사, 전산운영, 자료관리반)와 전산개발·집계부(전산개발·집계반)를 두며, 중요사항 심의를 위해 자료처리 심의회의를 설치

###### ○ 지방

- 지방사무소장을 자료처리 총괄책임자로 하여 행정지원반(서무과장), 자료처리반(조사과장, 심사입력팀, 질의조회팀, 산업/직업 분류팀)을 둠

##### 2) 일용직 채용

- 2000. 11 조사표 관리요원부터 사무소별로 자체 채용
- 부문별(전수, 표본), 담당업무(내용검토, 질의조회등)량에 따라 탄력적으로 배치 운영
- 채용인원 : 613명(내검요원 590명, 조사표 관리요원 23명)

##### 3) 교육

- 입력업체 및 사무소 전담요원 소집교육(2000.11.20~11.21, 2일간)
- 내검요원등 사무소별로 순회교육(2000.11.29~12.7중 2일간)
- 입력 및 내검시 수시로 순회지도교육 실시

##### 4) 보안대비책 마련

- 입력실을 심사실과 동일건물 또는 인근에 설치하여 조사표 입출고 상시 관리
- 입력업무담당자 보안 서약서 제출 의무화
- 입력 및 내용검토요원에 월 1회 이상 보안교육 실시
- 무인경비장치 설치 유도

## 5) 준비상태 최종점검

- 지방사무소 : 일용직 채용, 처리장소 확보 및 시설물 설치  
(2000.11. 23~11. 26)
- 입력 업체 : 입력요원 확보, 장비비치, 보안시설 설치 여부  
(2000.11. 23~11. 26)

## 나. 자료입력단계

- 집계표
  - 입력자 : 시군구(동읍면) 담당자
  - 입력프로그램 : 전산개발과에서 개발하여 제공
  - 입력기간 : 2000.11.14~11.24
- 특별조사구, 외국인, 빈집조사표
  - 입력자 : 서울, 경기(특별조사구 조사표), 대전(외국인, 빈집 조사표)지역 담당 5개 업체 입력요원
  - 입력프로그램 : 입력업체중 대표업체가 개발(공통프로그램)하여 입력업체에 제공
  - 입력기간 : 2000.11.27~12.10
  - 입력량 : 특별조사구 800천명(군인, 재소자, 재외공관원), 외국인 170천명(등록자 기준), 빈집 485천호(95년 443천호)
- 본 조사표
  - 입력자 : 전국 18개 업체 입력요원
  - 입력프로그램 : 대표업체에서 공통입력프로그램을 개발하여 공급
  - 입력기간 : 2000.12. 2~2001. 6 (수정입력 포함)
  - 입력방법 : 천공, 검공 2회 입력
  - 입력량 : 14,806천 가구  
(전수:13,325천, 표본:1,481천, 수정입력량은 별도)
- 사후조사표
  - 입력자 : 대전지역 담당 업체 입력요원
  - 입력기간 : 2000. 12.20~12.30
  - 입력량 : 36천 가구(600조사구)

## 다. 내용검토 단계

### 1) 전산내용검토

- 전산내용검토 프로그램을 이용하여 외주업체에서 일괄 수행
- 내용검토 차수별로 회답내용에 따라 허용범위 등을 신속히 조정 보완
- 오류리스트 용지는 전수부분은 Form지(조사항목이 인쇄된 용지), 표본부분은 일반 전산용지(조사항목수 초과) 사용

### 2) Imputation

- Imputation 기법 적용 항목을 가능한 한 확대하고, 적용여부는 오류 규모를 보고 판단
- 1차 내용검토 후부터 적용
- 연역적 방법을 우선 적용하고 연역적 방법이 곤란한 경우에는 Hot-deck방법 적용

### 3) 내용검토

- 집계표 : 입력시 프로그램으로 합계체크(자동합계기능 삭제)
- 특별조사구, 외국인, 빈집조사표(2000.12.4~2001.2)
  - 잠정집계에 필요한 항목만 우선 내용검토하고 기타 항목은 사후처리
  - 정보처리과 심사입력실에서 담당
- 사후조사표
  - 인구분석과에서 별도계획을 수립하여 시행
- 본 조사표(2000.12.4~2001.6. 30)
  - 오류사항을 전산용지에 출력하여 내용검토
  - 지방사무소에서 일용직을 채용하여 3차 내용검토까지 실시하고 정보처리과에서 최종자료 점검

○ 내용검토량 (시범조사결과 오류율 반영)

- 전수 : 8,747 천 가구

- 1 차 : 7,222천 가구(전체가구의 54.2 %)
- 2 차 : 1,452천 가구(1차 내용검토량의 20.1 %)
- 3 차 : 73천 가구(2차 내용검토량의 5.0 %)

- 표본 : 1,785 천 가구

- 1 차 : 1,198천 가구(전체가구의 80.9%)
- 2 차 : 521천 가구(1차 내용검토량의 43.5%)
- 3 차 : 66천 가구(2차 내용검토량의 12.6%)

- 특별조사구 : 320천명(대상인구의 40% 추정), 외국인 : 34천명(대상인구의 20%추정), 빈집 97천호(대상호수의 20%추정)

4) 질의조회

- 전화질의조회(일용직 질의조회요원 동원)를 우선적으로 실시하고 전화질의가 불가능할 경우 현장방문 질의조회 실시
- 지방사무소, 출장소별로 정규조사원 및 일용직(질의조회요원) 동원
  - 사무소장 책임하에 정규조사직원 전체를 동원하여 책임구역제로 운영(3-4개동읍면)하되, 질의조회량, 조회지역등을 감안하여 일용직을 보강하여 운영

5) 산업/직업분류 부호기입(표본조사표)

○ 기본방향

- 산업/직업 부호기입의 정확성 및 일관성 확보를 위해 『산업/직업 자동코딩시스템』을 개발 적용
- 처음 적용하는 자동코딩 시스템의 정확률 등을 제고하기 위하여 정규직원이 수작업으로 분류하는 방식 병행 실시

○ 담당자 및 업무내용

업 무 명	기 간	담당자	업 무 내 용
수동분류	2000. 12.1~12.31	지방사무소	조사표에 기재된 내용에 따라 산업/직업 부호 분류
한글입력	2001. 1.1~ 3.17	입력업체	조사표에 기재된 한글부분을 입력 Layout에 따라 입력
자료송부	2. 1~3.31	입력업체	1차 내용검토후 수정입력된 파일을 구시군 단위로 CD에 수록하여 본청에 송부
산업/직업 자동분류 및 대조작업	2.10~4.15	정보처리과	산업/직업 자동분류 실시하고 수동 분류부호와 자동분류부호 대조 작업
리스트출력	3. 1~4.20	정보처리과	수동분류부호와 자동분류부호가 불일치되는 자료를 리스트 출력 (수동분류부호, 자동분류부호 5개)
자료송부 (본청→지방)	4. 1~4.30	정보처리과	출력된 리스트를 지방사무소로 송부
부호선정	5. 1~6.10	지방사무소	수동분류부호와 자동분류부호를 확인하여 정확한 부호선정 및 리스트 수정
수정자료입력	6. 1~6.30	입력업체	수정된 리스트를 입력하여 (별도 파일) 본청으로 송부

## 라. 집계단계

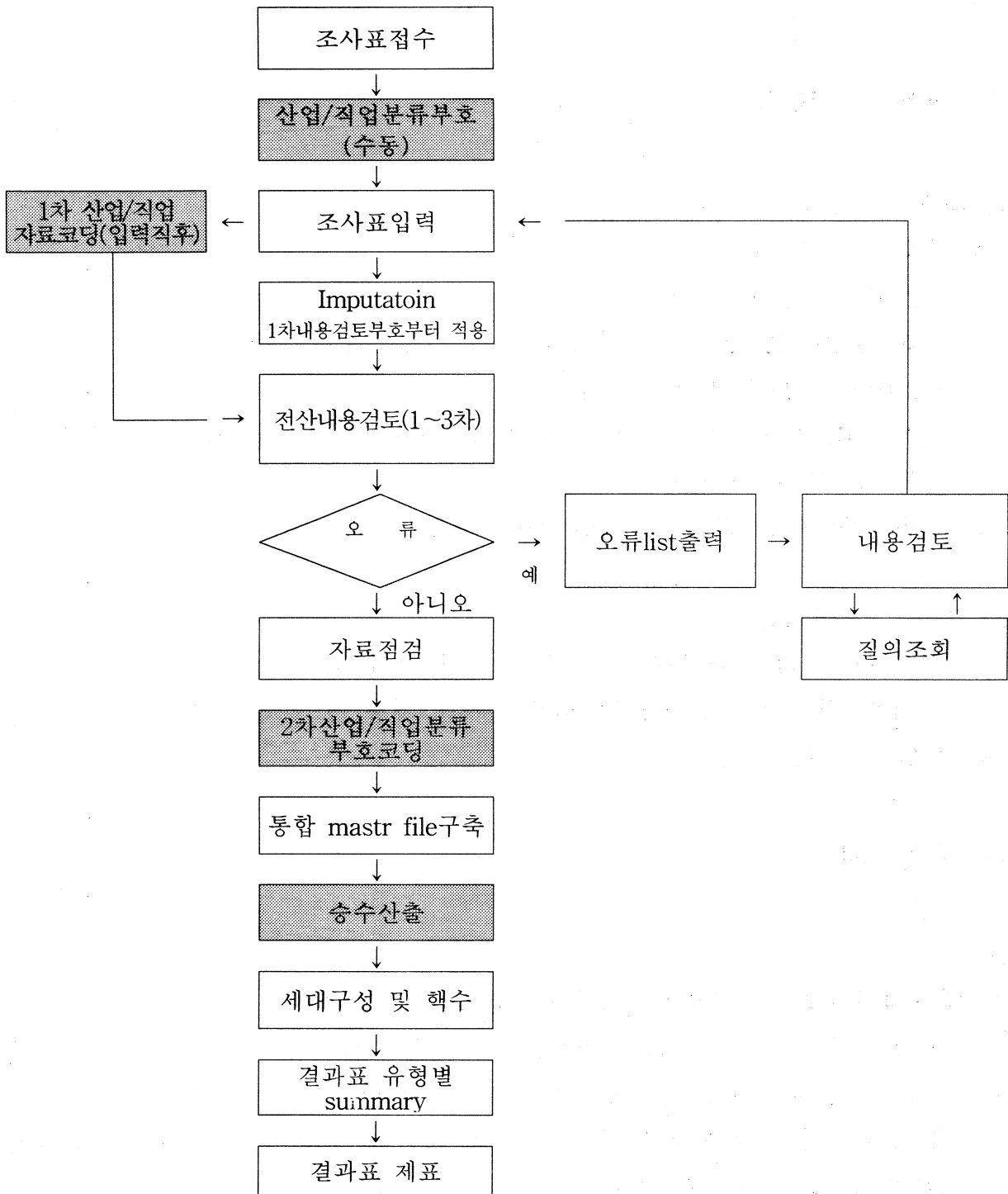
- 1단계 : 잠정집계
  - 집계내용 : 읍면동별 인구, 가구 및 주택(특별조사구, 외국인, 빈집 포함)
  - 결과표 작성 : 집계표, 특별조사구 조사표, 외국인 및 빈집조사표에 대한 Master 파일을 통합하여 시도별 인구, 가구 등을 집계
  - 결과표 출력(집계완료) : 2000.12. 17
  
- 2단계 : 전수부문 집계
  - 집계내용 : 전국 및 시도별, 연령별, 교육정도별 인구등 전수 20개 항목 (성씨 본관은 2001년 하반기에, 신규 및 본관 확인후 2000. 6월에 별도 집계)
  - 결과표 작성 : 시도별, 시군구별, 읍면동별 Summary 파일을 이용한 인구, 가구, 주택 등 각 부문별 결과표 집계
  - 결과표 출력(집계완료) : 2001. 8월
  
- 3단계 : 표본부문 집계
  - 집계내용 : 전공분야별, 산업·직업별 인구수, 개인용 통신 기기 보유현황 등 표본조사 30개 항목
  - 결과표 작성 : 시도별, 시군구별, 읍면동별 Summary 파일을 이용한 인구 이동, 경제활동, 통근통학, 임차료, 산업직업 등 각 부문별 결과표 집계
  - 결과표 출력(집계완료) : 2001. 10~11월
  
- 4단계 : 성씨 및 본관별 인구집계
  - 결과표 출력(집계완료) : 2002. 3월
  
- 5단계 : 2% 표본자료 작성(별도 계획)

## 마. 자료처리 본단계

업 무 명	추진 일정	담당부서	비 고
○ 조사표접수	- 2000. 12.1~12.7	정보처리과 인구조사과 지방사무소	
○ 산업/직업분류 부호기입(수동)	- 2000. 12.1~12.31	지방사무소	
○ 조사표 입력	- 2000. 12.2~2001. 3.31	정보처리과 입력 업체	
○ Imputation	- 2001. 3~6	전산개발과 입력 업체	
○ 내용검토	- 1차 : 2000.12.4~2001. 3.31 - 2차 : 2001. 4.2~2001. 5.31 - 3차 : 2001. 6.1~2001. 6.30	정보처리과 및 13개 지방사무소 (출장소)	
○ 자료점검	- 2001. 6~7	정보처리과 전산개발과	
○ 산업/직업분류 부호코딩	- 1차 : 2001. 1~3 - 2차 : 2001. 6	정보처리과	
○ 통합master file 구축	- 2001. 6~7	전산개발과	
○ 승수산출	- 2001. 8~9	전산개발과 인구조사과	
○ 세대구성 및 핵수	- 2001. 7	전산개발과	
○ 결과표 유형별 summary	- 2001. 7	전산개발과	
○ 결과표 제표	- 2001. 7~8	전산개발과	



## 바. 자료처리 흐름도



※ ■표는 표본조사표만 해당

## II. 준비단계별 주요세부계획

### 1. 일용직

#### 가. 채용 및 방법

##### 1) 내용검토요원

- 일용직 근무
  - 2000년 : 2000.12. 4~12.31
    - ※ 11.29~12. 2중에 내검교육 받은 사무소는 12. 5부터 근무
  - 2001년 : 2001. 1. 1~ 5.31
    - ※ 2001. 6월은 업무진행 사항을 고려하여 채용인원 및 기간 결정
- 신원조회 실시, 서약서 징구
- 채용기준(자료처리기본계획안 24쪽 참조)

##### 2) 조사표 관리요원

- 근무기간 : 11. 16일부터 사무소 형편에 따라 채용
  - 서울, 경기 사무소는 11월 20일 까지는 채용(11. 22일 특별조사구 접수)
- 신원조회 실시, 서약서 징구

#### 나. 수당 지급

##### 1) 일당

- 내용검토요원 : 23,680원, 조사표관리요원 : 28,270원
  - 2001년(내검요원:24,520원, 조사표관리요원:30,640원)
- 1주간 결근 없이 6일 출근한 경우 7일째(일요일) 수당 지급
  - 주중 출근하지 않은 공가, 공휴일 분은 지급하지 않고, 다른 결근이 없다면 7일째(일요일) 수당은 지급
- 16일~익월 15일까지를 25일경 지급(12월 분은 연말까지 지급)

2) 고용보험(총무과에서 지침 별도시달)

- 1개월이 경과하는 2001년 1월부터 가입

(지방 고용안정센타에 고용보험취득·상실신고서 제출)

- 본인부담금 : 실업급여 월임금총액\*0.5%, 기관부담금 : 월임금총액\*1.5%

3) 국민연금(총무과에서 지침 별도 시달)

- 1개월이 경과하는 2001년 1월부터 가입

(지방 근로복지공단에 국민연금취득·상실신고서 제출)

- 본인 및 기관부담금 : 45/1000

4) 국민건강보험도 가입대상임

- 본인부담금 : 표준 소득월액\*1.7%

## 다. 담당업무

- 내용검토요원

- 조사표 내용검토 및 오류수정, 질의조회, 업무보조 등을 담당

- 사무소별 총인원내에서 업무량에 따라 사무소장이 탄력적으로 세부업무별 적정인원 배정

- 요원 10명당 근무성적 우수자를 1명 선발하여 조장으로 임명하고 조원에 대한 업무량 배분 및 취합 등을 담당

- 조사표 관리요원

- 조사표 입출고 및 보관관리

- 가급적 남자로 선발 채용

## 2. 교육

### 가. 입력업체 실무자 교육

- 교육내용 : 자료처리절차, 입력지침, 입력 및 내검프로그램 운용방법, 내용검토 방법 등

- 참석대상 : 업체 대표 및 업무감독 관리자(슈퍼바이저) 소집
  - 입력요원은 업무감독 관리자가 전달 교육
- 시기 : 2000. 11. 20 ~ 11. 21(2일간)

#### 나. 지방사무소 자료처리 전담팀원 교육

- 참석대상 : 자료처리 팀장 1명, 실무자 1명
- 교육내용 및 실시시기 : 입력업체 실무자 교육과 병행 실시

#### 다. 내검요원 순회 교육

- 교육내용 : 조사개요, 내용심사 요령서, 보안지침, 복무자세 등
- 참석대상 : 내용심사요원, 조사표관리요원, 지방사무소 담당자
- 시기 : 2000. 11. 29 ~ 12. 7 중(각 2일간)
- 방법 : 사무소별로 순회 교육

### 3. 보안대비책 마련

#### 가. 일용직 및 입력요원 보안관리

- 1) 일용직(내용검토요원, 조사표관리요원) : 본청, 지방사무소(서무과)
  - 신원조회 실시, 서약서 징구
  - 매월 1회 이상 보안교육 실시
- 2) 입력요원 : 각 입력업체
  - 입력업체 대표는 본청에 서약서 및 이력서 제출
    - 대전업체는 입력요원 신원보증서 작성 제출
  - 입력요원은 업체 대표가 서약서 징구하여 제출
  - 매월 1회 이상 보안교육 실시(업체 대표)
- 3) 사무소 근무 입력요원 : 경남, 제주, 본청
  - 출입시 보안 철저
  - 업체대표의 신원보증서 제출

## 나. 자료 보안

### 1) 조사표 관리

- 조사표 입·출고 상황 상시 점검
  - 조사표는 매일 조사표관리실에서 반출, 반납 관리
- 심사실, 조사표관리실, 입력실에 보안관리 정·부책임자 지정 및 출입자 통제
- 모든 사무실에 직원이 근무하지 않을 때는 반드시 잠금장치

### 2) 입력 Data 관리

- 각 PC별 암호 설정
- 매일 입력자료는 슈퍼바이저가 Sever PC에서 저장 관리
- 무인경비장치 설치

### 3) 기타 행정사항

- 관련대장 비치, 관리
  - 보안점검일지, 보안교육일지, 출입자통제대장, 조사표반출대장
- 일일 보안점검 철저(형식적 보안점검 배제)
- 지방사무소는 관련 입력업체에도 수시 보안점검 실시
- 퇴직자 퇴직시 보안교육 철저

## 4. 준비상태 최종 점검

- 지방사무소와 입력업체에 대해 자료처리 준비상태 최종 점검
  - 지방사무소 : 일용직채용, 처리장소 확보, 시설물설치, 전담조직구성 등
  - 입력업체 : 입력요원확보, 입력장비보유, 보안상태 등
- 미비점 발견시 즉시 시정조치

### Ⅲ. 자료처리단계별 주요 세부계획

#### 1. 조사표류 접수

##### 가. 제출 및 접수절차

- 집계표(디스켓)
  - 시·군·구 → 지방통계사무소 → 인구조사과 → 전산개발과
- 빈집 및 외국인조사표
  - 시·군·구 → 지방통계사무소 → 정보처리과(인구조사과) ↔ 입력업체
- 특별조사구 조사표
  - 특별조사담당부처(5개) → 서울사무소(인구조사과) → 입력업체 ↔ 정보처리과
- 일반조사구 조사표(전수, 표본조사표)
  - 시·도 → 지방통계사무소(인구조사과) ↔ 입력업체 → 정보처리과
- 사후 조사표
  - 지방통계사무소 → 정보처리과(인구분석과) ↔ 입력업체

##### 나. 접수시 확인사항

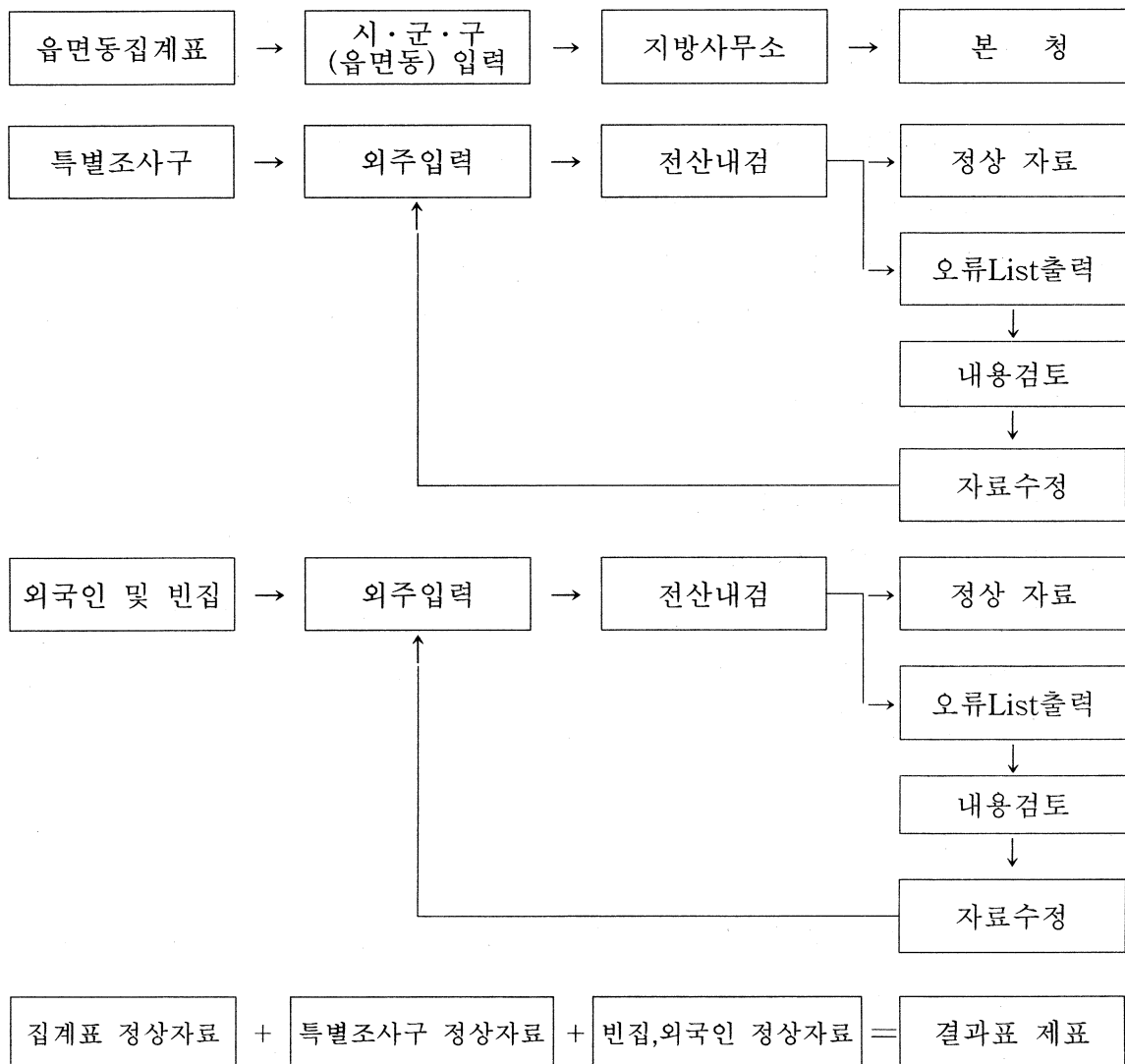
- 확인사항
  - 조사표 수량, 기입 현황, 조사표 상태 등을 점검한 후, 인수인계서를 작성하고 조사표 관리요원이 조사표 보관창고에 정리(인구조사과)
  - 행정구역별(읍·면·동, 시·군·구) 조사구번호, 가구번호별로 편철
  - 전수조사, 표본조사 구분작성 여부 확인
  - 요도, 가구명부 등도 같은 순으로 지정된 보관장소에 정리 보관
  - 동읍면 별로 표찰을 부착하여 식별이 용이도록 보관
- 일정 및 장소
  - 일정 : 2000년 12.1~12.7일 (7일간)
  - 장소 : 정보처리과 및 13개 지방통계사무소

## 2. 잠정 집계

### 가. 개요

시군구(읍면동)에서 입력하여 전송한 집계표 파일과 특별조사구, 외국인, 빈집 조사표를 취합하여 행정구역별 인구, 가구, 주택을 집계

### 나. 자료처리 흐름도



## 다. 단계별 처리 내용

### 1) 집계표

- 시군구(읍면동) 담당자가 입력프로그램을 이용하여 PC에 입력
- 전산입력된 집계표의 디스켓을 지방통계사무소에서 접수
- 지방통계사무소에서는 E-mail 을 통하여 전송(디스켓은 별도 송부)
- 본청에서 조사구별 중복·누락 및 가구와 가구별 인구 점검

### 2) 특별조사구 조사표

- 군인, 재소자, 재외공관원 등에 대한 조사표를 서울사무소에서 접수후 외주입력(서울, 경기지역 담당 4개 업체가 입력)
- 전산기계내검 및 오류리스트 출력(전산개발과)
- 잠정집계에 필요한 항목만 우선 내용검토하고 기타항목은 사후처리

### 3) 외국인 및 빈집조사표

- 지방통계사무소에서 접수하여 정보처리과로 송부
- 외주입력 실시(대전지역 담당 1개 업체)
- 전산내검 프로그램에 의해 각 항목별, 특성별로 점검(전산개발과)
  - 폐가제외, 여행목적 외국인 제외 등
  - 정보처리과 심사입력실에서 담당

### 4) 결과표 작성

- 집계표, 특별조사구 조사표, 외국인 및 빈집 조사표에 대한 마스터화일을 통합하여 시도별 인구, 가구등을 집계



## 라. 처리일정

### 1) 집계표

- 디스켓 접수 : 2000.11.29, 주전산기송신 : 2000.11.23~11.25
- 중복, 누락 및 가구, 인구 점검 : 2000.11.30~12.9

### 2) 특별조사구

- 조사표접수 : 2000.11.22
- 외주입력 : 2000.11.24~2000.12. 5
- 1차 내용검토(3개 항목) : 2000.12. 4~2000.12.15
- 2차 내용검토(4개 항목) : 2000.12.18~2000. 1.31

### 3) 외국인, 빈집조사표

- 조사표 접수 : 2000.11.24~11.29
- 외주입력 : 2000.11.25~2000.12. 5
- 자료점검 및 내용검토 : 2000.12. 4~2000.12.12

### 4) 결과표 작성

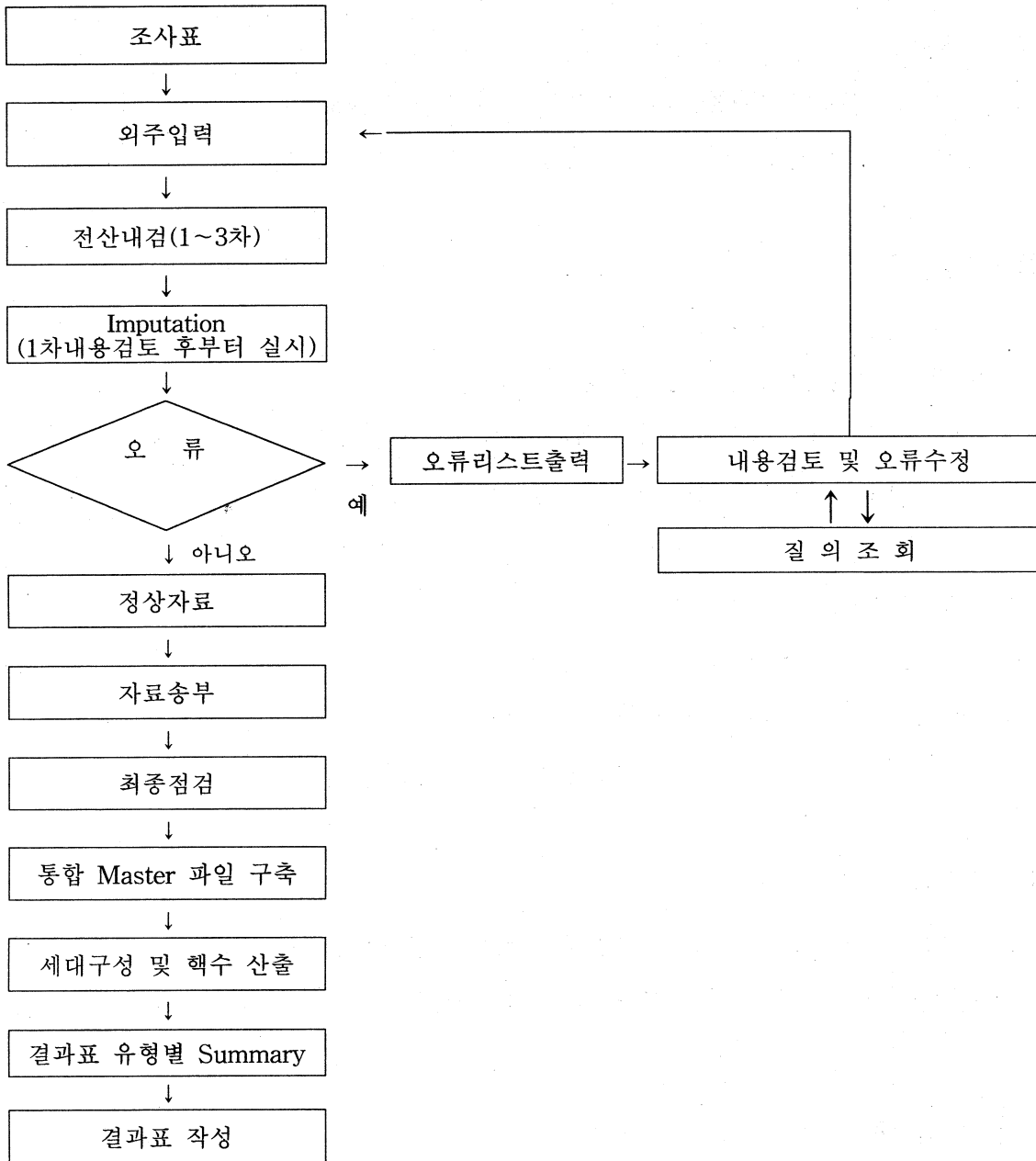
- 통합마스타 파일작성 및 결과 공표 : 2000.12.14~2000.12.29
- 집계표는 인구, 가구, 주택에 관한 7종

## 3. 전수집계

### 가. 개요

인구를 비롯한 성별, 연령별, 교육정도, 혼인상태 등의 기본특성과 가구 및 주택에 관한 사항을 전국 및 시도별로 최종 집계

## 나. 자료처리 흐름도



## 다. 단계별 처리내용

### 1) 입력

- 지방통계사무소 관리하에 용역업체에서 시군구 단위로 입력
  - 전국 18개 업체의 입력요원 500여명이 PC방식으로 입력

- 입력프로그램은 모든 업체가 공히 통일된 입력프로그램(대표업체 개발) 이용
- 명백한 오류사항에 대해서는 자동심사기능 수행  
(현거주지와 출생지, 1년전 거주지, 5년전 거주지, 통근학 장소 등이 일치할 경우 자동 삭제 등)
- 모든 입력자료는 반드시 2부를 복사하여 1부는 CD에 Back-up하여 별도 보관 관리하고 1부(CD)는 본부에 제출 (5개 시군구 단위, 단 제주도 등은 1개 시군구 단위)
- 반드시 천공, 검공 2회 입력(Verify)토록하고 수시로 이행상태 점검

## 2) 전산내용검토 및 오류리스트 출력

- 전산내검용 프로그램을 이용하여 외주입력업체에서 실행
  - 오류발생시 전산개발과에서 수정하여 지방통계사무소 E-mail 송부
- 내용검토 차수별로 오류내용에 따라 오류허용범위를 신속히 보완
- 프로그램 실행은 관리가 복잡하지 않도록 시군구 단위로 처리
- 파일관리가 용이하도록 차수별, 행정구역별로 파일명 부여  
(행정구역 코드 및 차수번호 이용)
- 오류리스트 용지는 Form지(조사항목이 인쇄된 용지)를 별도 제작하여 사용

## 3) Imputation

- Imputation 기법 적용항목을 가능한 확대하고 적용여부는 오류규모에 따라 판단
- 1차 내용검토후부터 적용
- 연역적 방법을 우선 적용하고 연역적 방법이 곤란한 경우에는 Hot-deck 방법적용

#### 4) 내용검토 및 오류수정

- 오류리스트에 출력된 오류코드에 따라 조사표의 관련항목과 연계해서 오류여부 결정
  - 전산용지에 오류내용과 관련항목을 출력하여 내용검토
  - 입력오류 등 조사표만 대조하여 수정 가능한 것은 즉시 수정
  - 조사표 대조만으로 수정 불가능한 것은 전화질의 조회용지에 기입후 전화질의 조회 실시
  - 전화번호 미기입 등으로 전화질의가 불가능한 것은 현장질의 용지에 기입후 현장방문 질의조회 실시
  - 오류수정시에는 반드시 조사표와 오류수정 전산용지를 함께 수정(차회 내용검토시 활용)
  - 오류수정용지 맨뒤에 출력되는 거처번호, 가구번호 리스트를 보고 누락 또는 중복된 거처, 가구를 파악후 가구명부 등을 이용하여 수정
  - 지방사무소별로 3회까지 실시
  - 지방사무소에서 일용직을 채용하여 3차 내용검토까지 실시하고 정보처리과에서 최종 자료점검
  - 내용검토량
    - 1차 : 722천가구(전체가구의 54.2%)
    - 2차 : 1,452천가구(1차 내용검토량의 20.1%)
    - 3차 : 73천가구(2차 내용검토량의 5.0%)
  - 내용검토기간
    - 1차 : 2000.12. 4~2001. 3.31(4개월)
    - 2차 : 2000. 4. 2~2001. 5.31(2개월)
    - 3차 : 2000. 6. 1~2001. 6.30(1개월)
- 단, 차수별 오류규모 및 Imputation 적용범위등에 따라 다소 조정될 수 있음

## 5) 수정자료 UP-DATE

- GI부분 수정입력시 종전의 행정구역, 조사구번호, 거처번호(22스트록)등을 모두 입력하는 방식대신 미리 부여한 조사구별 개인별 일련번호(6스트록)를 이용하여 수정자료 입력 최소화
- 오류레코드를 화면에 출력하여 해당 오류항목의 Text 수정
- 관련오류의 재발을 방지하기 위하여 3단계순으로 처리
  - 1단계 : 레코드의 삽입 또는 삭제
  - 2단계 : 항목의 수정, 삽입 또는 삭제
  - 3단계 : 레코드의 Key 항목의 수정

## 6) 질의조회

- 전화질의조회를 우선적으로 실시하고 전화질의가 불가능한 경우 현장방문 질의조회 실시
- 지방통계사무소, 출장소별로 정규조사원 및 일용직 (질의조회요원)동원
  - 사무소장 책임하에 정규조사직원 전체를 동원하여 책임구역제로 운영 (3-4개동읍면)하되, 질의조회량, 조회지역등을 감안하여 일용직을 보강하여 운영
- 현장질의조회에 소요되는 여비는 정보처리과에서 재배정
- 질의조회에 대한 업무지도등은 인구조사과에서 주관
- 신규 성씨 확인점검은 자료처리 종료후 인구조사과에서 별도 시행

## 7) 자료송부

- 지방사무소별로 자료처리가 끝나면 결과자료를 CD에 수록하여 정보처리과로 제출(오류수정용지, 가구명부 등도 함께 제출)

## 8) 자료최종점검

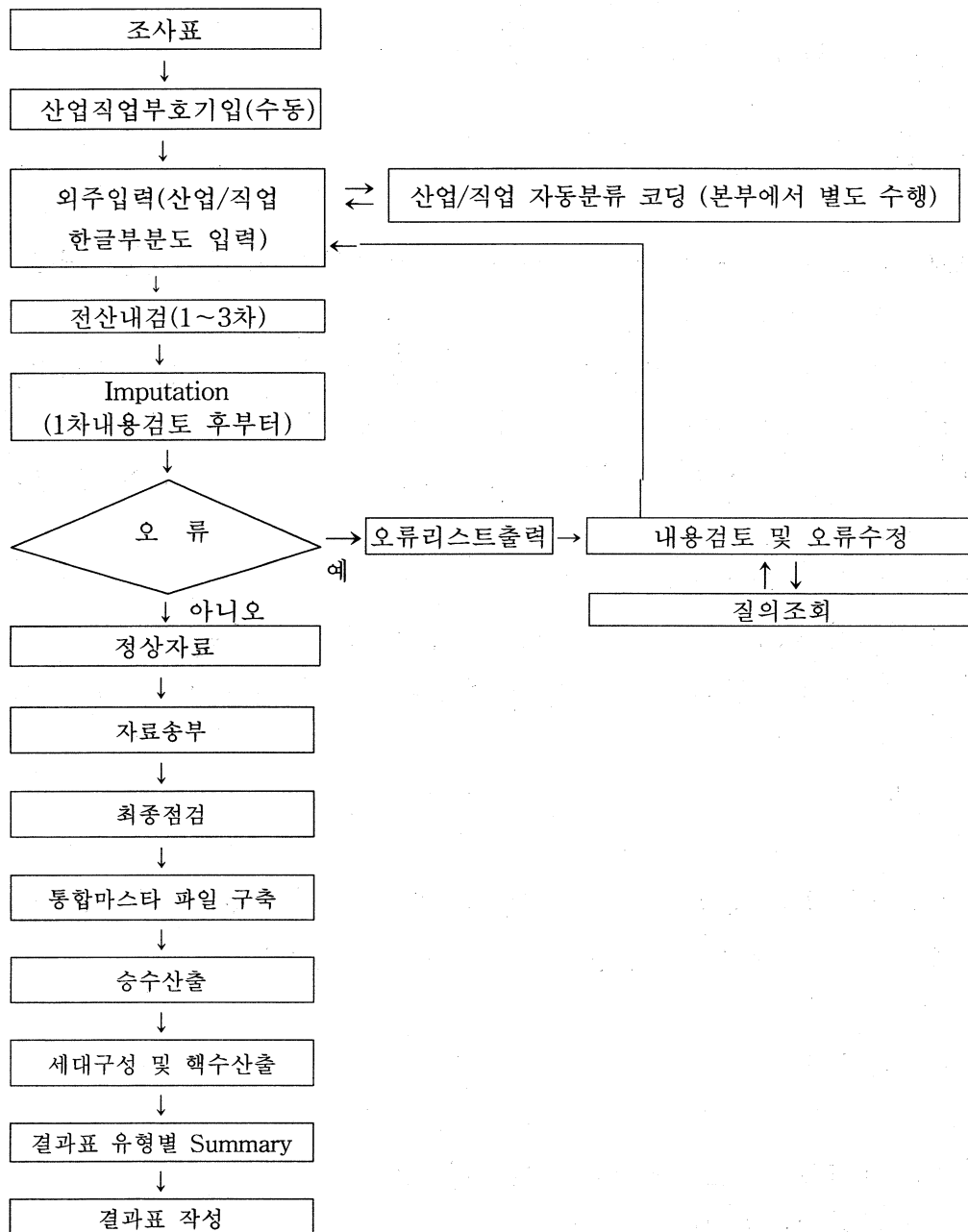
- 행정구역별로 자료누락 및 중복여부 점검
- 주요항목에 대해 자료이상유무 점검

## 4. 표본집계

### 가. 개요

인구이동편, 경제활동편, 통근통학편, 임차료편, 산업직업편 등 표본 30개 항목의 결과표를 전국 및 시도별로 집계

### 나. 표본집계 자료처리 흐름도



## 다. 단계별 처리내용

### 1) 산업/직업분류 부호기입(수작업)

- 정규직원이 산업/직업 부호 분류기입(95년과 동일)
- 사무소, 출장소 직원을 총동원하여 2000년 12월(1개월)에 실시

### 2) 입력

- 전수집계와 동일한 방법으로 입력
- 산업/직업 자동분류시스템 적용을 위하여 산업/직업 항목 조사내용을 한글어로 입력
- 입력량 : 1,481천가구(수정입력량 별도)

### 3) 전산내용검토 및 오류리스트 출력

- 전수집계와 동일한 방법으로 실시하되 오류리스트 용지는 조사항목수가 많아 일반전산용지 사용

### 4) Imputation, 수정자료 UP-DATE, 질의조회, 자료송부 및 자료최종점검

- 전수부문과 동일한 방법으로 실시

### 5) 내용검토

- 전수부문과 동일한 방법으로 실시
- 내용검토량 : 1,785천가구
  - 1차 : 1,198천가구(전체가구의 80.9%)
  - 2차 : 521천가구(1차 내용검토량의 43.51%)
  - 3차 : 66천가구(2차 내용검토량의 12.6%)
- 내용검토기간
  - 1차 : 2001. 1. 10~3. 15(3개월)
  - 2차 : 2001. 3. 16~5. 31(1.5개월)
  - 3차 : 2000. 6. 1~6. 30(1개월)

## 5) 산업/직업분류 자동코딩

- 1차 조사표 입력후 5개 시군구 단위(단, 제주도 등은 1개 시군구)로 원시 자료를 CD에 수록하여 본부 송부(입력업체)
- 원시자료에서 GI, 산업/직업 한글부분, 고유번호를 추출하여 파일 구성(전산개발과)
- 1차 산업/직업 분류 자동코딩을 실행하고 실행결과를 1부 복사하여 지방사무소 송부(전산운영반)
- 산업/직업 자동코딩 시스템 개선 보완
  - 생성률 및 특정 산업/직업분류 편중 등 문제점을 파악하여 수정 보완(전산운영반)
  - 미생성된 가구원에 대해 한글입력상태 확인 점검(지방사무소)
- 최종 Master 자료에 2차 산업/직업 분류 자동코딩 실행(전산운영반)
- 자동코딩으로 생성된 분류 코드와 수작업으로 분류한 코드를 프로그램으로 대조작업하여 불일치 및 미생성된 자료를 출력
- 자동코딩분류와 수작업분류의 정확성 등을 파악(산업/직업 분류자동코딩연구팀)
- 정확도가 높은 자료를 채택(자동분류 적용결과 미생성된 자료는 수동분류를 우선 채택)

## 5. 사후조사 자료처리

- 입력
  - 본청에서 일괄 취합하여 PC외주입력(대전지역 담당 1개업체)
- 내용검토 및 결과 분석
  - 인구분석과에서 별도계획을 수립하여 시행



## 6. 파일관리, 자료 Back up, CD제출 및 정산

### 가. 자료입력 매체 규격 및 제공

- 자료입력 규격(기타 세부사항은 계약시 별도 수립)
  - 입력매체 : CD
  - CODE 방식 : ASCII
  - 입력매체 제공 : 입력업체

### 나. 입력자료 납품

- 납품시 기본적 첨부서류
- ENTRY PROGRAM LIST
- DUMP LIST(TAPE 앞부분 30 RECORD)
  - 납품시한 명시 : 원시자료 공급시 납품시한(1999.12.27) 명기
  - 납품시점 기준 : 1단계 검수시(DITTO 및 입력자료건수 확인)

### 다. 입력자료 검수방법

- 1단계 : COMPUTER에 의해 DITTO 및 입력자료 확인
- 2단계 : DATE CHECK LIST 와 조사자료를 상호 대조하여 입력누락, 중복, 착오 등의 건수 확인

### 라. BACK-UP CD 보관기간

- 입력업체는 입력자료를 CD에 2부 복사하여 1개는 통계청에 납품하고 1개는 입력업체가 별도 폐기일정 통보시 까지 보관

### 마. 자료의 보관 및 보안 유지

- 입력업체는 인수한 원시자료의 보관 및 취급에 철저를 기하도록 하며 조사표 분실 및 훼손 등에 대한 대비책을 마련
- 자료외부유출 방지 및 보안 철저

## V. 행정사항

### 1. 각종 보고 서식(보고서식 별첨)

- 일용직 채용결과 보고
  - 지방사무소에서 일용직 채용결과를 통계청(정보처리과)에 2000.11월28일까지 보고
  - 일용직 퇴직, 신규채용 등 수시 변동사항은 주간업무 보고서 보고
- 업무일지
  - 업무내용 및 업무진척도 등에 대해 보고
- 일용직 출근부
- 조사표류 반출대장
  - 조사표 입·출고시 반출 및 입고내역 기재
- 전화 질의조회서 및 현지 질의조회서
- 인구주택총조사 GI 수정 LIST
- 인구주택총조사 표본 삼입양식

### 2. 입력비 정산

#### 가. 정산방법

- 원시자료 : 입력업체에서 전산내검 수행후 제출한 오류리스트의 입력레코드수에 따라 정산
- 수정자료 : 입력 및 조사오류에 대한 수정, 삭제분은 입력료를 추가 지불하지 아니함(단, 삼입자료는 추가 지불)

#### 나. 정산시기

- 2000년도 : 12월 15일까지 정보처리과에 접수된 입력량에 대해 12월말에 1회 지급(예산 범위내)
- 2001년도 : 매월 20일까지의 납품량에 대해 1개월 단위로 지급하되 3월 17일 이후분은 시도별 최종 전산내검후 지급

## 다. 정산절차

- 입력업체에서 전산내검 수행후 오류리스트를 출력하여 지방사무소 심사 입력실에 제출
- 지방사무소 자료처리 팀장은 오류리스트 맨 뒷장에 첨부된 입력레코드수 카운터 용지를 절취하여 행정구역, 조사구 중복여부 체크
- 이상이 없으면 자료처리 팀장이 서명 날인후 1부 복사
- 원본은 1주일 단위로 정보처리과로 송부하고, 사본은 지방사무소에서 자료처리 종료시까지 보관(조사표 제출시함께 제출)

제 2 장  
조 사 표 관 리

## I 목적

- 2000인구주택 총조사의 방대한 조사표류를 체계적으로 접수, 입고, 정리 및 보관하고 자료처리 기간중 조사표의 입·출고 및 운반업무를 효율적으로 관리 운영하며 총조사의 자료처리업무가 원활히 수행될 수 있도록 지원하기 위함

## II 운영기본

1. 조사표류 혼동방지를 위해 조사표 종류별, 지역별 및 자료처리 작업완료 전후별로 각각 구분하여 체계적으로 관리
2. 조사표의 식별과 입·출고 업무의 효율을 위하여 조사표는 보관 선반대에 책꽂이식으로 정리하여 식별이 용이하도록 보관
3. 조사표 입력과 내용심사의 진도를 맞추어 주기별(주별, 일별) 입·출고 계획을 수립하고 익일 입·출고 예정 조사표를 사전 준비

## III 조사표류 접수

1. 조사표 종류별 접수(자료처리계획 p34 참조)
2. 조사표 입고시 수량확인 방법
  - 조사표 수량은 시도, 시군구, 읍면동별 『권』 단위로 확인한다
3. 조사표 종류별 점검사항
  - 가. 일반조사표(표본, 전수)
    - 표본조사표와 전수조사표가 각각 구분 제출여부 확인
    - 조사구단위로 편철되어 권단위 부여여부 확인
    - 기숙사 및 특수사회시설 조사구의 조사표가 표본조사표철에 이어서 권번호가 부여되었는지 여부 확인

## 나. 가구명부, 조사구역도, 집계표등

- 시군구단위로 편철되었는지 여부확인
- 가구명부, 조사구역도, 집계표, 공동주택정보 수집표별로 편철되었는지 여부확인

## 4. 조사표 수량 확인시 활용자료

가. 각 시도에서 제출한 조사표 접수대장 1부를 확보하여 조사구 하나씩 대조확인

나. 행정구역 코드 일람표를 보조자료로 활용한다

- 지방사무소 전담팀장이 조사표관리요원의 수행업무를 지정하고 조사표관리요원은 조사표를 접수하여 보관장소에 운반, 정리업무를 수행한다

## 5. 조사표류 인계인수서 작성

가. 인계자는 지방사무소 전담팀장으로 하고 인수자는 시도 통계담당 계장으로 한다

나. 시도, 시군구 및 조사구별 수량을 확인한후 조사표 인계인수서를 작성하고 관계자가 서명날인한다

## 6. 조사표 입고시 확인사항

- 각종 조사표류는 시군구, 동읍면별 및 조사구번호순을 확인한다

## 7. 조사표류 정리

가. 조사표 접수가 완료되면 종류별로 지정된 창고 보관 선반대에 정리한다

나. 일반조사표는 시도, 시군구, 읍면동 조사구번호순으로 정리한다

다. 가구명부, 조사구역도, 공동주택정보 수집표등은 행정구역별로 정리한다

라. 각종 조사표는 내용검토시 행정구역 및 조사구별로 쉽게 찾을 수 있도록 책꽂이식으로 세워 정리한다.

제 3 장  
조 사 표 입 력 지 침

2000 인구주택총조사  
【PC 입력 요령서】

2000년 9월

전 산 개 발 과



색인부분(공통사항) 《 표 본 》

조사표항목	칼럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비고
◎ 관리사항				
1) ID	1	ID	공백	
2) 일련번호	2-7	일련번호	공백	Update용
3) 행정구역			행정구역 참조	범위를 벗어
시도	8-9	시도	11,21-26,31-39	날 경우 확인
시군구	10-12	시군구	010-480	후 입력
읍면동	13-14	읍면동	11-80	
통리	15-16	통리	01-99	
4) 조사구번호		조사구번호		범위를 벗어
번호	17-19	번호	001-999	날 경우 확인
특성	20	특성	A,1-5	후 입력
5) 거처번호	21-23	거처번호		
6) 가구번호	24-26	가구번호		

## 가구에 관한 사항

조사표항목	칼럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비고
◎가구사항				
○ 가구원번호	27-29	가구원번호	'000'	
○ 가구원수	30-32	가구원수		
○ 농어가구분	33	농어가구분	공백,1-4	
1) 가구구분	34-35	가구구분	공백,01-10	
2) 거주기간	36	거주기간	공백,1-9	
3) 사용방수		사용방수		
사용방수	37-38	사용방수		
거실수	39	거실수		
식당수	40	식당수		
4) 주거시설형태		주거시설형태		
부엌 종류	41	부엌 종류	공백,1-3	
여부	42	여부	공백,1-2	
화장실 종류	43	화장실 종류	공백,1-3	
여부	44	여부	공백,1-2	
목욕 종류	45	목욕 종류	공백,1-3	
여부	46	여부	공백,1-2	
5) 취사연료	47	취사연료	공백,1-7	
6) 난방시설	48-49	난방시설	공백,01-10	
7) 상수도, 8) 식수형태		상수도, 식수형태		
상수도시설	50	상수도시설	공백,1-2	
식수형태	51	식수형태	공백,1-7	
9) 정보통신기기보유현황		정보통신기기보유현황		
팩스	52	팩스	공백,'1'	
인터넷회선	53	인터넷회선	공백,'2'	
케이블TV	54	케이블TV	공백,'3'	
지역유선방송	55	지역유선방송	공백,'4'	
위성방송수신기	56	위성방송수신기	공백,'5'	
일반전화기	57	일반전화기	0-9	
개인용컴퓨터	58	개인용컴퓨터	0-9	

## 가구에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
10) 자동차 보유대수		자동차 보유대수		
승용차	59	승용차		
승합차	60	승합차		
트럭, 기타	61	트럭, 기타		
없음	62	없음	공백, '4'	
11) 주차시설		주차시설		
1	63	1	공백, 1-6	
2	64	2	공백, 1-6	
12) 점유형태, 13) 임차료		점유형태, 임차료		
주거·영업	65	주거·영업	공백, 1-2	
소유형태	66	소유형태	공백, 1-6	
전세·보증금	67-71	전세·보증금	공백, 00005-99999	
월세(사글세)	72-75	월세(사글세)	공백, 0001-9999	
14) 거처종류, 15) 단독주택		거처종류, 단독주택종류		
종류				
거처의종류	76	거처의종류	공백, 1-9	
단독주택종류	77	단독주택종류	공백, 1-2	
16) 주인, 대표가구여부	78	대표가구여부	공백, 1-3	

# 주택에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럽	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
◎주택사항				
17) 연건평	79-81	연건평		
18) 대지면적	82-84	대지면적		
19) 총방수		총방수		
총방수	85-86	총방수		
거실수	87-88	거실수		
식당수	89-90	식당수		
20) 건축년도	91-92	건축년도	공백,01-13	
21) 편의시설수		편의시설수		
부엌	93-94	부엌수		
화장실	95-96	화장실수		
출입구	97-98	출입구수		

## 인구에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
◎인구사항 ○ 가구원번호	27-29	가구원번호	001-900	
1) 성명	30-32	성씨		
2) 본관	33-35	본관		
3) 가구주와의 관계	36-37	가구주관계	공백,01-13	
4) 성별	38	성별	공백,1-2	
5) 나이		나이		
세는나이	39-41	세는나이		
출생년	42-45	출생년		
출생월	46-47	월		
출생일	48-49	일		
양·음력	50	양·음	공백,1-2	
만나이	51-53	만나이	공백	프로그램으로 계산
6) 교육정도		교육정도		
학력	54	학력	공백,1-8	
상태	55	상태	공백,1-5	
7) 전공	56-57	전공	공백,01-13	
8) 아동보육상태		아동보육상태		
1	58-59	1	공백,01-10	
2	60-61	2	공백,01-10	
9) 출생지		출생지		
구분	62	구분	공백,1-4	
시도	63-64	시도		
시군구	65-67	시군구		
10) 1년전거주지		1년전거주지		
구분	68	구분	공백,1-5	
시도	69-70	시도		
시군구	71-73	시군구		

# 인구에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
11) 5년전거주지 구분 시도 구시군	74 75-76 77-79	5년전거주지 구분 시도 구시군	공백,1-5	
12) 컴퓨터 활용상태	80	컴퓨터 활용상태	공백,1-5	
13) 인터넷 활용상태	81	인터넷 활용상태	공백,1-5	
14) 개인휴대용 통신기기	82	개인용 통신기기	공백,1-4	
◎ 통근통학에 관한 사항		◎ 통근통학에 관한 사항		
15) 통근통학 여부	83	통근통학여부	공백,1-3	
16) 통근통학 장소 구분 시도 시군구	84 85-86 87-89	통근통학 장소 구분 시도 시군구	공백,1-3	
17) 이용교통수단 수단 1 수단 2	90-91 92-93	이용교통수단 수단 1 수단 2	공백,01-10 공백,01-10	
18) 통근통학 소요시간 출발시간 오전·오후 출발 시 출발 분 소요시간 시간 분	94 95-96 97-98 99 100-101	통근통학소요시간 출발시간 오전·오후 출발 시 출발 분 소요시간 시간 분	공백,1-2	
◎ 경제활동에 관한 사항		◎ 경제활동에 관한 사항		
19) 경제활동상태 경제활동상태 구직여부 일의여부	102 103 104	경제활동상태 경제활동상태 구직여부 일의여부	공백,1-3 공백,1-2 공백,1-2	
20) 종사상의 지위	105	종사상지위	공백,1-4	
21) 산업	106-109	산업	산업분류 참조	

## 인구에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
22) 직업	110-113	직업	직업분류 참조	
23) 현직업 근무년수	114	현직업 근무년수	공백,1-8	
24) 혼인상태	115	혼인상태	공백,1-4	
25) 총출생아수		총출생아수		
딸	116-117	딸		
아들	118-119	아들		
계	120-121	계		
◎ 노인에 관한 사항		◎ 노인에 관한 사항		
26) 자녀거주장소	122	자녀거주장소	공백,1-7	
27) 생계수단	123	생계수단	공백,1-3	
28) 주부양자		주부양자		
부양자 종류	124	부양자 종류	공백,1-6	
부양자 장소	125	부양자 장소	공백,1-2	
29) 거동불편여부		거동불편여부		
집안활동	126	집안활동	공백,1-2	
집바깥활동	127	집바깥활동	공백,1-2	
○ 승수		승수		결과표용
인구	128-129	인구	공백	
가구	130-131	가구	공백	
○ 산업직업 자동분류		산업직업 자동분류		자 동 화 분 류
산업	132-135	산업	공백	프 로 그 램 으 로
직업	136-139	직업	공백	입 력
◎ 산업		산업	한글 입력	한글 입력
직장·사업체 이름	140-169	직장·사업체 이름		30col
주된 사업 내용	170-209	주된 사업 내용		40col
◎ 직업		직업	한글 입력	한글 입력
부서 및 직책	210-239	부서 및 직책		30col
하고 있는 일의 종류	240-279	하고 있는 일의 종류		40col

색인부분(공통사항) 《 전 수 》

조사표항목	칼럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비고
◎ 관리사항				
1) ID	1	ID	공백	
2) 일련번호	2-7	일련번호	공백	
3) 행정구역			행정구역 참조	범위를 벗어
시도	8-9	시도	11,21-26,31-39	난 경우 확인
시군구	10-12	시군구	010-480	후 입력
동읍면	13-14	동읍면	11-80	
통리	15-16	통리	01-99	
4) 조사구번호		조사구번호		범위를 벗어
번호	17-19	번호	001-999	난 경우 확인
특성	20	특성	A,1-5	후 입력
5) 거쳐번호	21-23	거쳐번호		
6) 가구번호	24-26	가구번호		



## 가구에 관한 사항

조사표항목	칼럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비고
◎가구사항				
○ 가구원번호	27-29	가구원번호	'000'	
○ 가구원수	30-32	가구원수		
○ 농어가구분	33	농어가구분	공백,1-4	
1) 가구구분	34-35	가구구분	공백,01-10	
2) 사용방수		사용방수		
사용방수	36-37	사용방수		
거실수	38	거실수		
침실수	39	침실수		
3) 주거시설형태		주거시설형태		
부엌 종류	40	부엌 종류	공백,1-3	
여부	41	여부	공백,1-2	
화장실 종류	42	화장실 종류	공백,1-3	
여부	43	여부	공백,1-2	
목욕 종류	44	목욕 종류	공백,1-3	
여부	45	여부	공백,1-2	
4) 점유형태		점유형태		
주거·영업	46	주거·영업	공백,1-2	
소유형태	47	소유형태	공백,1-6	
5) 거처종류, 6) 단독종류				
거처의종류	48	거처의종류	공백,1-9	
단독주택종류	49	단독주택종류	공백,1-2	
7) 주인,대표가구여부	50	대표가구여부	공백,1-3	

## 주택에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럼	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
◎주택사항				
8) 연건평	51-53	연건평		
9) 대지면적	54-56	대지면적		
10) 총방수		총방수		
총방수	57-58	총방수		
거실수	59-60	거실수		
식당수	61-62	식당수		
11) 건축년도	63-64	건축년도	공백,01-13	
12) 편의시설수		편의시설수		
부엌	65-66	부엌수		
화장실	67-68	화장실수		
출입구	69-70	출입구수		

## 인구에 관한 사항

가 구 항 목	칼 럽	LAYOUT 항목명	입력 범위	비 고
◎인구사항 ○ 가구원번호	27-29	가구원번호	001-900	
1) 성명	30-32	성씨		
2) 본관	33-35	본관		
3) 가구주와의 관계	36-37	가구주관계	공백,01-13	
4) 성별	38	성별	공백,1-2	
5) 나이		나이		
세는나이	39-41	세는나이		
출생년	42-45	출생년		
출생월	46-47	월		
출생일	48-49	일		
양·음력	50	양·음	공백,1-2	
만나이	51-53	만나이	공백	프로그램으로 계산
6) 교육정도		교육정도		
학력	54	학력	공백,1-8	
상태	55	상태	공백,1-5	
7) 출생지		출생지		
구분	56	구분	공백,1-4	
시도	57-58	시도		
시군구	59-61	시군구		
8) 혼인상태	62	혼인상태	공백,1-4	







## 제 4 장 입 력 업 체 전 산 처 리

## I. 조사표 입력

- 조사표 인수 : 해당 지방사무소에서 조사표 인수
- 입력단위 : 읍면동별 입력
- 입력방법 : 입력요령서에 의하여 입력
  - 조사표와 동일하게 입력
    - 색인부분은 '0'으로 채워서 입력
    - 일반 항목에서 입력자리에 숫자가 있을 경우 공백은 '0'으로 채워서 입력  
예) 나이 항목에서 '42'로 되어 있을 경우 '042'로 입력  
출생월 항목에서 '1'로 되어 있을 경우 '01'로 입력  
단, 성씨본관, 산업직업은 조사표와 동일하게 입력
  - 전수
    - 전수 입력요령서 참조
    - 입력자료 이름 : **A**xxxxxxx.txt  
(xxxxxxx : 행정구역(시도,시군구,읍면동))
  - 표본
    - 표본 입력요령서 참조
    - 입력자료 이름 : **P**xxxxxxx.txt  
(xxxxxxx : 행정구역(시도,시군구,읍면동))

## II. 프로그램 수행

- 전산내검 프로그램 수행
  - 전산개발과에서 제공한 전산내검 프로그램 수행
    - 전수 전산내검 프로그램
      - ① 전산내검 디렉토리에서 전산내검 프로그램 선택
      - ② 1차내검, 2차내검, 3차내검 중 선택
      - ③ 전수 선택



④ 파일명을 입력하여 전산내검 실행

⑤ 에러리스트 출력

※ 1차내검, 2차내검, 3차내검 프로그램 수행시 차수를 확인한 후 실행

· 표본 전산내검 프로그램

① 전산내검 디렉토리에서 전산내검 프로그램 선택

② 1차내검, 2차내검, 3차내검 중 선택

③ 표본 선택

④ 파일명을 입력하여 전산내검 실행

⑤ 에러리스트 출력

※ 1차내검, 2차내검, 3차내검 프로그램 수행시 차수를 확인한 후 실행

## ○ 에러리스트 처리

- 전산내검 프로그램을 수행한 후 생성되는 에러리스트를 출력

- 전산내검 디렉토리 내의 부분인쇄를 선택하여 출력 할 수도 있음

· 전수 : 청색 박스와 FORM지를 이용

· 표본 : 녹색 박스와 일반 전산용지를 이용

· 시트박스에 행정구역, 내용, 일련번호를 표시

예) 행정구역 : 대전 서구 둔산동

내 용 : 1차 전산내검

일련번호 : 1 . . . . n

· 내용 기재 후 지방사무소에 조사표와 송부

※ 표본 1차에 한해서 한글을 프린트 함

### Ⅲ. 에러리스트(수정분) 입력

- 지방사무소에서 심사요원이 수정한 리스트(오류수정 리스트, GI수정 리스트, 삽입자료 등)를 별개의 파일로 입력
- 수정 리스트 처리
  - 심사요원이 수정한 항목에 대해 KEY(일련번호)와 수정항목만 입력
- GI 수정 리스트 처리
  - GI 수정 리스트 입력 디자인을 참조하여 입력
- 삽입자료 처리
  - 전수 및 표본 입력요령서를 참조하여 입력
- 수정분 입력자료 이름
  - 전수 : Axxxxxxx.up1 ~ up3
  - 표본 : Pxxxxxxx.up1 ~ up3

### Ⅳ. 수정분 자료 UP-DATE

- UPDATE 프로그램 수행
  - 전산개발과에서 제공한 UP-DATE 프로그램 수행
    - 전수 UP-DATE 프로그램
      - ① 전산내검 디렉토리에서 자료갱신 프로그램 선택
      - ② 전수 선택
      - ③ 전수 수정분 파일 이름 입력(Axxxxxxx.up1~up3)
    - 표본 UP-DATE 프로그램
      - ① 전산내검 디렉토리에서 자료갱신 프로그램 선택
      - ② 표본 선택
      - ③ 표본 수정분 파일 이름 입력(Pxxxxxxx.up1~up3)

## V. 자료 송부

- 읍면동 단위로 입력된 자료를 시군구 단위로 취합
- CD로 Back-Up을 하여 본청에 송부
- 송부자료
  - 원시자료
  - 1~3차 수정분자료(항목수정, GI 수정 리스트, 삽입분자료)
  - 1~3차 UP-DATE 자료
    - 3차 UP-DATE 완료자료는 지방 최종 MASTER 자료임
  - 4차 전산내검 SHEET

## 자료처리 관련서식

# 신 원 보 증 서

주 소 :  
주민등록번호 :  
성 명 :  
임용예정부서 :  
임용예정직급 :

위 자는 사상이 건전하고 품행이 단정한 자로서 임시출입증 휴대기간중 보안과 관련된 제반 사고가 발생하였을 때에는 보증인 모든 책임을 감수하겠기에 이에 보증합니다.

2000. . .

보증인 소속

직위 :

성명 :

○○ 사무 소장 귀하

# 업 무 일 지

200 년 월 일

결 계		

근태 사항	총인원	출근	결근	지참	조퇴	비 고	

번호	성 명	업 무 내 용	지 역	업무량(P, 건)		
				심사	전화질의	현지질의
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
소계						

## 처 리 실 적

구 분		심 사 (P)			질의조회 (건)		
		처리예정량	금일처리량	누계 (진 도)	처리예정량	금일처리량	누계 (진 도)
업무별	전 수			( % )			( % )
	표 본			( % )			( % )
				( % )			( % )
				( % )			( % )

# 출근부

소 속								성 명								근 무 상 황			
구 분	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
계																		결근	
															지참 조퇴				
계																		결근	
															지참 조퇴				
계																		결근	
															지참 조퇴				
계																		결근	
															지참 조퇴				
계																		결근	
															지참 조퇴				









# 2000 인구주택총조사 현지 질의조회 확인서

질의자	확인자	구분	전수 표본
-----	-----	----	----------

시·도 \_\_\_\_\_ 시·군·구 \_\_\_\_\_ 읍·면·동 일련번호 \_\_\_\_\_

조사구 번호	거처 및 가구번호	가구주 성명	전화번호	착오내용	확인내용	응답자성명 및 관계



2. 질의조회 건수

가. 전화 1차

전 수		표 본			
가구원		가구원		가구·주택	
계		계		계	
1. 성 명		1. 성 명		1. 가구구분	
2. 본 관		2. 본 관		2. 거주기간	
3. 관 계		3. 관 계		3. 사용방수	
4. 성 별		4. 성 별		4. 주거시설	
5. 나 이		5. 나 이		5. 취사연료	
6. 교육정도		6. 교육정도		6. 난방시설	
7. 출생지		7. 전공분야		7. 상수도	
8. 혼인상태		8. 보육상태		8. 식수형태	
가구·주택		9. 출생지		9. 통신기기	
1. 가구구분		10. 1년전		10. 자동차수	
2. 사용방수		11. 5년전		11. 주차시설	
3. 주거시설		12. 컴퓨터		12. 점유형태	
4. 점유형태		13. 인터넷		13. 임차료	
5. 거처종류		14. 통신기기		14. 거처종류	
6. 단독종류		15. 통근여부		15. 단독주택	
7. 주인대표		16. 통근장소		16. 주인·대표	
8. 연건평		17. 교통수단		17. 연건평	
9. 대지면적		18. 소요시간		18. 대지면적	
10. 총방수		19. 경제활동		19. 총방수	
11. 건축연도		20. 종사지위		20. 건축연도	
12. 편익시설		21. 산 업		21. 편익시설	
		22. 직 업			
부재가구		23. 근무연수		부재가구	
불응가구		24. 혼인상태		불응가구	
노숙자가구		25. 총출생아		노숙자가구	
불능가구	정신병원 등	26. 자녀거주		불능가구	
*부재가구 등은 항목별로 하지 말고 일괄기재		27. 생계수단			
		28. 주부양자			
		29. 거동불편			

나. 전화 2차

다. 현지 1차

라. 현지 2차

○ 가, 나, 다, 라 양식 동일

○ 각 사무소별 질의조회 건수가 평균 수준인 1개 시·군·구를 계산

3. 자료처리 개선의견

항 목	금 회	문 제 점	개 선 안

※ 양식 구애받지 말고 전반적인 사항에 대해서 상세하게 의견 제출  
(일용직 채용, 차수별 일정·교육, 수정방법, 질의조회, 오류시트 출력 등...)