

발간등록번호

11-1240000-000626-10

정기통계품질진단 연구용역

『한국의 사회복지지출』  
**2012년 정기통계품질진단**  
**연구용역 최종결과보고서**

**2012. 11. 20.**



## 주 의

1. 이 보고서는 통계청에서 수행한 정기통계품질진단 연구  
용역사업 결과보고서입니다.
2. 이 보고서에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는  
편집저작물의 작성권은 통계청이 소유하며, 통계청은 정책상  
필요시 보고서의 내용을 보완 또는 수정할 수 있습니다.



제 출 문

# 제 출 문

통계청장 귀하

본 보고서를 “한국의사회복지지출” 연구용역 과제의 최종 연구결과물로 제출합니다.

2012년 11 월 20 일

한국통계학회장 조 신 섭 ㉠

연구진

---

책 임 연 구 원 한국외국어대학교 신 기 일

연 구 원 한국외국어대학교 최 용 제

자 문 위 원 경기대학교 이 상 은  
(표본설계진단)

자 문 위 원 한국외국어대학교 이 석 호  
(통계분야)

연 구 보 조 원 한국외국어대학교 이 예 슬



품질보고서

『한국의 사회복지지출』  
**품 질 보 고 서**

**2012. 11. 20.**





# 차 례

- 1. 개요 ..... 1
- 2. 통계품질정보 ..... 3
  - 가. 차원별 품질 상태 ..... 3
    - (1) 관련성 ..... 3
    - (2) 정확성 ..... 3
    - (3) 시의성/정시성 ..... 4
    - (4) 비교성 ..... 4
    - (5) 일관성 ..... 5
    - (6) 접근성/명확성 ..... 5
- 3. 결론 ..... 5



## 1. 개요

- 이 보고서는 통계청(Statistics Korea)이 정기통계품질진단의 일환으로 통계의 품질상태에 대한 상세정보를 제공하기 위해 작성된 것이다.
- 이 품질보고서는 사회복지지출(승인번호: 11777)에 관한 정기통계품질진단 결과에서 도출한 품질상태에 대한 분석 결과를 정리함으로써 이용자에게 자료의 유용성과 이용에 필요한 정보를 제공하는 데 목적이 있다.
- 사회복지지출은 보건복지부에서 연간을 주기로 추계·공표하고 있다.
- 본 통계는 OECD 작성기준에 따라 한국의 사회복지지출을 추계하여 국내통계로 활용하고 동시에 OECD에 국제통계로 제공하는 통계이다.
- 이러한 점에서 본 통계는 통계작성 목적, 공표방법, 결과의 활용성 등을 고려할 때 통계의 정책활용성이 높고 경제정책수립에 유용한 정보를 제공하는 중요한 통계이다.

다음은 보건복지부에서 추계·공표하는 사회복지지출에 대한 작성 개요이다.

### (1) 조사목적

- OECD 작성기준에 따라 한국의 사회복지지출을 추계하여 국내통계로 활용하고 동시에 OECD에 국제통계로 제공

### (2) 작성 대상

- 본 통계는 OECD의 사회복지지출 데이터베이스(SOCX) 작성지침에 따라 사회적 위험에 대한 우리나라의 보장수준을 나타내는 지표로서 OECD가 정한 사회복지지출의 정의에 부합하는 지출을 추계한다.

### (3) 작성주기, 대상기간

- 본 통계는 연간을 주기로 추계, 작성하여 공표하며 대상기간은 연초에서 연말까지이다.

### (4) 작성사항

- 공공사회복지지출(Public Social Expenditure), 법정민간사회복지지출(Mandatory Private Social Expenditure), 사회복지지출(Social Expenditure), 총사회복지지출(Gross Social Expenditure), 순사회복지지출(Net Social Expenditure) 등을 추계하여 우리나라의 복지지출 흐름의 규모와 추이뿐만 아니라 기능별, 재원별, 제도별 분석을 제공한다.

### (5) 작성방법 및 체계

- 정부회계결산서와 각 사회보험관리기관의 통계연보, 및 여러 관련 기관의 전산자료 등을 지출항목별로 구분한 후 이를 합산하는 Bottom-up 방식, 2차자료 수집 및 가공분석, 민간모금단체와 사회복지시설의 후원금 모집실태에 대한 조사연구, OECD 관계자들과의 사례연구를 병행하여 작성한다.

## 2. 통계품질정보

### 가. 차원별 품질 상태

#### (1) 관련성(Relevance)

관련성이란 이용자 관점에 초점을 둔 측면으로 통계의 포괄범위와 개념, 내용 등이 이용자 요구에 부합되는 정도를 의미한다. 즉, 통계이용자에게 얼마나 의미 있고 유용한 통계를 작성하여 제공하고 있는가와 관련된 개념이다.

- 사회복지지출통계는 사회복지 지출수준과 복지동향을 파악하고 그 결과를 바탕으로 OECD국가들과 비교분석하여 우리나라 사회복지지출의 특성을 규명함으로써 복지정책의 방향과 내용을 결정하는데 유용하게 사용되고 있다.
- 회원/정책고객 명부와 자료 요청자 명부를 체계적으로 관리하고 있으며 전문가 회의와 워크숍을 통하여 이용자 요구사항에 대한 의견수렴이 이루어지고 있다.

#### (2) 정확성(Accuracy)

통계학적 의미의 정확성이란 산출결과 또는 추정된 값이 미지의 참값에 근접하는 정도를 가리키는 것으로, 진단 대상통계인 사회복지지출은 가공통계이므로 투입되는 자료의 선정 과정, 자료수집체계, 입력, 중간 및 최종 결과의 검증 방법 등을 진단한다.

- 본 통계는 가공통계이기 때문에 통계자료의 정확성은 투입자료의 정확성에 의존한다. 자료의 정확성 제고를 위해서는 우선 종교단체 등 관련 부문의 회계투명성 노력이 선행되어야 하며 모금기관, 기부금 단체에

대한 효율적 조사방안의 모색이 필요하다.

- 체계적으로 가공업무가 수행되고 최종결과에 대해서도 체계적 검증이 이루어지고 있는 것으로 판단된다.

### (3) 시의성(Timeliness)/정시성(Punctuality)

통계의 시의성은 작성기준시점과 결과발표시점간의 차이를 나타내는 것으로 통계의 현실 반영도와 관련된 개념이고, 정시성은 예고된 공표시기의 정확한 준수 여부에 관한 개념이다.

- 전년도 지출규모를 추계하여 차차기 연도에 잠정치로 공표하여 국내에 활용할 수 있도록 조치를 취하고 있다. 다만 OECD에는 격년으로 제출하고 있기 때문에 추가적인 시차가 발생하고 있다.
- OECD의 공표시점을 기준으로한 정시성 측면에서는 우수한 통계라고 판단된다.

### (4) 비교성(Comparability)

비교성은 시간적 및 공간적인 공표자료의 비교가능성의 정도를 의미한다.

- 사회복지지출은 OECD지침에 따라 추계항목을 결정하고 있으므로 국가간 비교성이 비교적 높다.
- 우리나라는 1990년부터 2007년까지 추계한 결과를 제출하여 상당한 시계열을 확보하였다.
- 그러나 OECD지침이 유럽을 중심으로 구성되어 있어 우리나라의 사회복지제도와 상이한 측면이 있고 지침이 상당히 포괄적으로 구성되어 있고 명확한 기준을 제시하지 않아 국가간 사회복지지출의 비교에 한계점도 갖고 있다.

## (5) 일관성(Coherence)

일관성은 동일한 사회현상에 관해 작성된 다른 통계 자료와의 유사 또는 근접한 정도를 말한다.

- 본 통계는 추계항목에 대한 기준이 유사한 통계가 없어서 다른 통계와의 일관성을 판단하기는 어렵다.
- OECD는 일부 기준들을 이따금씩 변경하고 있는데 이에 본 통계는 변경된 기준을 해당 시점에서의 추계에 반영하고 기 공표된 통계에도 적용하고 있다.

## (6) 접근성(Accessibility)/명확성(Clarity)

접근성은 이용자가 통계자료에 손쉽게 접근할 수 있는 물리적 조건을 말하며, 명확성은 이용자의 통계자료 이용 편의성과 이용자의 이해 용이성 등을 말한다.

- 국가통계포털(KOSIS), 보건복지부 통계포털(<http://stat.mw.go.kr>)이나 보건복지부에서 발간하는 간행물을 통한 통계자료의 접근성은 비교적 양호하다.
- 그러나 KOSIS 등 통계 시스템이나 보건복지부에서 발간하는 간행물에서 이용자를 위한 통계자료에 대한 소개부분이 일부 제한적인 면이 있다.

## 3. 결론

- 전체적으로 볼 때 사회복지지출통계는 작성 목적에 부합하고 국제적 비교와 정책수립에 유용한 통계자료를 제공하고 있지만 부분적으로 개선

의 필요성은 있다.

- OECD지침이 포괄적으로 구성되어 있어 국가간 사회복지지출의 비교에  
는 한계가 있는 점은 국제 통계에 따르는 극복하기 어려운 한계점이나  
이를 최소화하기 위한 지속적 노력은 필요하다.
- KOSIS 통계 시스템이나 보건복지부에서 발간하는 간행물을 통한 통계  
자료의 접근성은 비교적 양호하다.



요약문

## 최종결과보고서 요약문

연구과제명	「한국의사회복지지출」 정기통계품질진단
주제어	공공사회복지지출, 법정민간사회복지지출, 사회복지지출, 총사회복지지출
연구기간	2012년 04월 ~ 2012년 11월
연구기관	한국통계학회
연구진구성	신기일, 최용제, 이상은, 이석호, 이예슬
<p>한국의사회복지지출은 OECD의 사회복지지출 데이터베이스(SOCX) 작성지침에 따라 사회적 위험에 대한 우리나라의 보장수준을 나타내는 지표로서 OECD가 정한 사회복지지출의 정의에 부합하는 지출을 추계하여 국내통계로 활용하고 동시에 OECD에 국제통계로 제공하는 승인통계이다.</p> <p>본 통계는 1997년부터 보건복지부에서 연간을 주기로 추계·공표하는데 공공사회복지지출, 법정민간사회복지지출, 사회복지지출, 총사회복지지출, 순사회복지지출 등을 추계하여 우리나라의 복지지출 흐름의 규모와 추이뿐만 아니라 기능별, 재원별, 제도별 분석을 제공한다.</p> <p>본 연구에서는 품질관리기반, 이용자 요구사항 반영실태, 세부 작성절차별 체계, 수집자료의 정확성 및 통계자료 서비스 등 5개 부문을 중심으로 품질진단을 실시하였다.</p> <p>본 통계의 품질진단을 실시한 결과 본 통계는 높은 수준의 통계품질을 유지하고 있다. 다만 추계절차의 효율성과 정확성 제고를 위하여 통합 매뉴얼 작성의 필요성이 제기되었다.</p> <p>최근 경제사회적 여건의 변화로 사회복지지출에 대한 사회적 관심이 지속적으로 증가하고 있다. 정확성과 신뢰성을 갖춘 통계로서 본 통계가 정책결정과 사회적 합의 도출에 유용하게 활용될 수 있기를 기대한다.</p>	



# 차 례

<b>제 1 장 개요</b> .....	<b>1</b>
제 1 절 품질진단 개요 .....	1
제 2 절 통계 개요 .....	3
제 3 절 중점 진단사항 .....	4
<b>제 2 장 통계품질진단 결과</b> .....	<b>4</b>
제 1 절 부문별 통계품질진단 결과 .....	4
제 2 절 개선과제별 개선방안 .....	40
<b>제 3 장 개선지원</b> .....	<b>41</b>
제 1 절 부문별 개선지원 .....	41
제 2 절 통계 활용사례 .....	60
제 3 절 해외사례 .....	65
<b>참고문헌</b> .....	<b>71</b>
<b>&lt;부록&gt;</b> .....	<b>71</b>
1. 개선지원 상세보고서 : 통계작성 통합 매뉴얼 .....	71
2. 수집자료 정확성 점검 결과보고 .....	161
3. 공표자료 오류 점검표 .....	165
4. 이용자 편의사항 점검표 .....	179

## 표 차례

<표 2.1> 품질관리기반 현황 -기본현황 .....	7
<표 2.2> 품질관리기반 현황 - 인적여건(보건복지부) .....	8
<표 2.3> 품질관리기반 현황 - 인적여건(보사연) .....	9
<표 2.4> 품질관리기반 현황 -물적여건 .....	10
<표 2.5> 작성절차별 품질진단 .....	28
<표 2.6> 작성절차별 및 품질차원별 지표 .....	29
<표 2.7> 품질차원별 품질진단 .....	30
<표 2.8> 기관별 사회복지지출 추계의 차이(2005) .....	36
<표 2.9> 개선과제별 개선방안 .....	41
<표 3.1> 통계작성 절차별 수집 자료 .....	45
<표 3.2> 통계조정업무 매뉴얼의 내용 구성 .....	47
<표 3.3> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 지침서의 내용 구성 .....	48
<표 3.4> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 설계서의 내용 구성 .....	48
<표 3.5> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 지침서의 내용 구성 .....	49
<표 3.6> 조사·보고통계 품질관리 안내서의 내용 구성 .....	50
<표 3.7> 에디팅 품질관리 매뉴얼의 내용 구성 .....	54
<표 3.8> 표본 품질관리 매뉴얼의 내용 구성 .....	55
<표 3.9> 통계작성 절차별 주요 점검 내용 .....	57
<표 3.10> 통계작성 통합매뉴얼의 구성 .....	58

## 그림 차례

(그림 2.1) 품질관리기반 진단 흐름 .....	5
(그림 2.2) FGI 흐름도 .....	13
(그림 2.3) 세부작성절차별 체계 진단 흐름도 .....	17
(그림 2.4) 작성절차별 품질진단 .....	28
(그림 2.5) 품질차원별 품질진단 .....	30
(그림 2.6) 통계자료 서비스 진단의 흐름도 .....	38
(그림 3.1) 개선과제 이행지원 절차 .....	43



## 제 1 장 개요

### 제 1 절 품질진단 개요

통계는 국가의 현재 상황과 발전과정을 객관적으로 보여 주는 기본 정보로서 국가비전의 제시, 정책의 수립에 있어서 필수적으로 활용되며 민간의 전략수립과 의사결정에도 기초 자료로 활용된다. 특히 21C는 산업화 시대를 넘어 바야흐로 지식이 부가가치를 창출하는 지식기반사회이며 모든 분야에서 단순한 지식의 수용보다는 지식과 정보를 생산하고 평가하여 활용하는 능력이 요구된다.

이러한 시대의 변화 속에서 국가통계는 지식 정보 인프라의 중심에 위치하고 있다. 국가통계의 정확성, 시의성 등은 국가 발전계획 수립을 위해 아무리 강조하여도 지남침이 없다. 국가의 미래설계, 지역개발, 국가경쟁력 강화에 필수적인 요소가 국가 통계이기 때문이다. 통계의 선진화 없이 국가 선진화는 불가능하다.

국가통계는 국가정책의 기반이 되는 가장 기초적인 자료로서 정부 정책의 입안, 집행, 평가 등의 기반이 되므로 통계의 품질을 평가하는 요소인 관련성, 정확성, 시의성, 정시성, 비교성, 일관성, 접근성은 그 어느 때보다 더 중요성이 강조된다. 국가통계는 통계의 생산, 가공, 보급에 이르는 과정이 객관적이고 체계적이며 우수해야 할 뿐만아니라, 그 활용가치 또한 높아야 한다. 국가통계의 작성이 이와 같은 요건을 충족시킬 때 정책수립과 운영 그리고 체계적인 평가를 가능케한다. 아울러 정확하고 신속한 통계는 국민들로 하여금 정부 정책에 대한 신뢰를 제고할 수 있다.

통계청에서는 2006년부터 국가통계 품질진단 사업을 통해 통계청 승인통계에 대한 품질진단 사업을 지속적으로 수행하여 승인통계의 품질상태를 점검하고 품질수준 향상 방안을 마련함으로써 국가통계의 신뢰도를 높이고자 하였다. 2007년에는 통계법에 이를 명문화하여 국가통계의 품질제고를 위한 기반을 갖추게 되었다.

특히 통계품질진단 사업 제2차 5개년에 해당하는 2011년 정기통계품질진단 부터는 제1차 5개년의 통계품질진단의 목표를 한 단계 상향 조정하여 진단 대상 통계의 품질제고를 위한 개선과제의 발굴과 이의 이행을 위한 구체적이고 실행가능한 이행지원 방안을 제시함으로써, 개선과제의 나열에서 벗어나서 진단대상 통계의 품질에 대해 조속한 개선을 할 수 있게 되었다는 점에서 큰 의의를 찾을 수 있다.

본 사업에서는 보건복지부에서 작성하는 한국의사회복지지출통계에 대한 통계품질을 진단하고자 하며, 진단대상 통계의 품질을 아래의 준거에 비추어 진단한다.

첫째, 통계품질진단을 수행하는 모든 절차와 방법은 「국가통계 품질관리 매뉴얼(통계청, 2012)」에 따라 진행하고, 일부 매뉴얼에 제시되지 않은 내용은 품질진단 대상통계(이하 진단통계)를 담당하는 연구원이 진단통계의 특성을 고려하여 적절한 점검방법을 제안하고 이것을 통계청과 협의하여 수행한다.

둘째, 품질진단은 품질관리기반, 이용자 요구사항 반영실태, 세부 작성절차별 체계, 수집자료의 정확성, 통계자료 서비스 등 5개 부분으로 나누어 진단을 수행한다.

셋째, 진단 통계를 관련성, 정확성, 시의성, 정시성, 비교성, 일관성, 및 접근성 등의 7개 통계품질차원의 측면에서 진단한다.

본 연구의 목적은 보건복지부에서 작성하는 한국의사회복지지출통계에 대해 통계청에서 제시한 통계품질진단의 각 부문별 진단방법에 따라 진단대상 통계의 전반적 품질상태를 점검하고, 해당 통계의 발전을 위해 각 부문별로 보완사항과 개선과제를 발굴하여 품질개선을 위한 로드맵을 제시함으로써 고품질의 통계를 생산 할 수 있는 기반을 마련하는 것이다.



## 제 2 절 통계 개요

### 가. 통계성격

사회복지지출 통계(승인번호: 11777)는 OECD 작성지침에 따라 한국의 사회복지지출을 추계하여 국내통계로 활용하고 동시에 OECD에 국제통계로 제공하는 통계이며 보건복지부에서 연간을 주기로 추계하여 공표하고 있다.

본 통계는 공공사회복지지출(Public Social Expenditure), 법정민간사회복지지출(Mandatory Private Social Expenditure), 사회복지지출(Social Expenditure), 총사회복지지출(Gross Social Expenditure), 순사회복지지출(Net Social Expenditure) 등을 추계하여 우리나라의 복지 지출 흐름의 규모와 추이뿐만 아니라 기능별, 재원별, 제도별 분석을 제공한다.

### 나. 통계작성방법

본 통계는 OECD의 사회복지지출 데이터베이스(SOCX) 작성지침을 따라 작성된다. 정부회계결산서와 각 사회보험관리기관의 통계연보, 여러 관련 기관의 전산자료 등을 지출항목별로 구분한 후 이를 합산하는 Bottom-up 방식, 2차자료 수집 및 가공분석, 민간모금단체와 사회복지시설의 후원금 모집 실태에 대한 조사연구, OECD 관계자들과의 사례연구를 병행하여 작성한다.

### 다. 통계작성기관 및 공표

사회복지지출통계는 보건복지부에서 일반경쟁방식으로 공모절차를 진행하여 한국보건사회연구원(이하 보사연)에 위탁형 연구용역을 통하여 작성하고 있으며 KOSIS와 보건복지부 통계포털(<http://stat.mw.go.kr>) 및 간행물의 형태로 공표하고 있다.

### 제 3 절 중점 진단사항

본 통계는 정책입안자나 연구자를 대상으로 우리나라의 사회복지지출 총계와 기능별, 재원별 지출금액을 보여줌으로서 우리나라 사회복지지출의 추세를 판단하고 OECD 국가와의 비교를 가능하게 해주는 활용성이 높은 통계이다. 이를 고려하여 다음과 같은 점에서 정밀한 점검이 필요한 것으로 판단된다.

첫째, 국가간 비교 가능성 등 제공되는 통계가 목적에 부합하는 유용성을 가지고 있는지, 둘째, 조사 및 수집체계가 데이터의 정확성을 보장하는지 등을 중점적으로 진단할 필요가 있다.

## 제 2 장 통계품질진단 결과

### 제 1 절 부문별 통계품질진단 결과

#### 1. 품질관리기반 진단 결과

##### 가. 진단 개요

통계의 품질에 영향을 미치는 요인으로 가장 먼저 고려해야 할 사항은 통계작성의 환경이다. 통계작성의 환경이란 물적, 인적 자원 뿐 아니라 통계작성을 책임지는 리더의 통계에 대한 인식을 포함한다. 따라서 품질관리기반진단에서는 조직리더의 조직관리실태, 담당자의 인식 등 통계생산의 기본 인프라와 함께 인적 물적 자원의 여건을 점검한다.

##### 나. 점검 절차 및 방법

본 통계의 품질관리기반을 진단하기 위해 품질관리기반 진단 흐름도(그림

2.1])에 따라 통계청에서 제공한 품질관리기반 현황표를 검토하고, 작성담당자 면담을 통해 제기된 애로사항 및 개선사항 등을 조사한다.

작성기관 및 위탁기관 담당자를 면담한 내용과 작성을 요청한 품질관리기반 현황표에 나타난 진단결과를 정리하였다.

1. 계획 수립	점검시기, 점검방법, 점검내용, 방문대상 등을 포함한 세부계획을 수립하여 작성기관 담당자 및 품질관리과와 협의한다.
2. 점검 실시	협의된 세부계획에 따라 현장방문을 실시
3. 점검내용 확인 및 분석	현장방문 등을 통해 발견된 사실들을 정리 및 분석
4. 문제점 도출 및 개선사항 정리	점검결과 도출된 문제점과 개선사항 정리
5. 보고서 작성 및 환류	점검결과 보고서 작성 -담당부서와 품질관리과에 결과보고서 송부

자료: 국가통계 품질관리 매뉴얼(2012)

<그림 2.1> 품질관리기반 진단 흐름

## 다. 진단 결과

품질관리기반 현황표 작성을 의뢰하여 수거된 현황표에 의한 사회복지지출통계에 대한 품질관리기반을 진단한 결과는 아래와 같다.

## **(1) 기본현황**

품질관리기반 현황표의 기본현황에서는 통계작성목적, 작성 주기, 투입자료, 작성 방법, 작성 근거자료 등 사회복지지출통계 작성의 기본정보를 제시하고 있다.

품질관리기반 현황표에 보고된 기본현황의 내용을 기초로 점검해 보았을 때 사회복지지출통계는 통계청에서 승인받은 내용을 잘 준수하고 있는 것으로 판단된다.

<표 2.1> 품질관리기반 현황 - 기본현황

1. 통계명	한국의 사회복지지출		
2. 작성목적	OECD 작성기준에 따라 한국의 사회복지지출을 추계하여 국내통계로 활용 및 OECD에 국제통계로 제공		
3. 작성 근거법령	통계법 제18조(국가승인통계) 경제협력개발기구에 관한협약 제3조		
4. 작성주기	① 매월 ② 분기 ③ 반기 ④√ 1년 ⑤ 기타(주기: )		
5. 공표주기	① 매월 ② 분기 ③ 반기 ④√ 1년 ⑤ 기타(주기: )		
6. 투입자료	1. 정부회계결산자료 2. 통계연보 3. 관련기관 내부자료	6-1. 조사에 의해 수집한 투입자료	사회복지시설조사, 민간모금단체의 복지 분야 배분규모
7. 작성기준시점	2009년 말	8. 작성기간	1년
9. 작성방법 (가공방법)	Bottom-up 방식, 2차자료 수집 및 가공분석, 조사연구, OECD 관계자와 사례연구		
10. 작성이론/ 근거자료	OECD의 사회복지지출 데이터베이스(SOCX) 작성지침		
11. 작성결과 주요지표	공공사회복지지출 규모와 GDP대비 비율, 법정민간사회복지지출 규모와 GDP대비 비율, 사회복지지출 규모와 GDP대비 비율, 총사회복지지출 규모와 GDP대비 비율, 순사회복지지출 규모와 GDP대비 비율		
12. 성별통계 작성여부	◦ 조사항목	① 있다	②√ 없다(사유: 해당없음)
	◦ 통계표	① 있다	②√ 없다(사유: 해당없음)
13. 공표시기	2011년 6월 일		
14. 통계 간행물명	① 2009년도 한국의 사회복지 지출추계와 OECD국가의 장애인소득보장체계비교		
	통계DB수록 사이트 : <a href="http://kosis.kr">http://kosis.kr</a> / <a href="http://stat.mw.go.kr">http://stat.mw.go.kr</a>		
15. 통계작성 업무흐름도	통계작성기획 → 자료수집 → 가공처리 → 결과분석 및 공표 (작성기준, 작성방법 등)		

## (2) 통계작성여건

통계작성여건을 인적자원과 물적자원을 중심으로 살펴본다. 우선 <표 2.2>를 기초로 인적 여건을 살펴보면 통계작성을 담당하고 있는 총인원 수가 2인이며 통계업무경력은 약 1년 10월이다. 부족한 인적여건은 통계작성업무를 보사연에 위탁 연구용역을 실시함으로써 보완하고 있다 (<표 2.3> 참조). 보사연의 경우 박사급 인력을 포함한 전문인력을 투입하여 다년간 통계업무를 실시하고 있어 인적여건과 관련하여 문제점은 발견되지 않고 있다.

<표 2.2> 품질관리기반 현황 - 인적여건(보건복지부)

직급/성명	성별	구체적인 통계업무	통계 업무 전담 정도 (본인 업무 100% 대비)	현 보직 근무연수	통계 업무경력	통계교육 이수실적 (최근 3년간)
행정사무관/ 이○○	여	복지통계 생산 및 관리	100%	2년 월	2년 월	4회 9일
행정주사/ 김○○	여	가공통계 연구위탁(2건), 국가승인통계 품질관리 (정기, 자체진단 당), 통계연보 발간 등	100%	1년 8월	1년 8월	2회 8일
평균			100%	1년 10월	1년 10월	3회 9일

<표 2.3> 품질관리기반 현황 - 인적여건(보사연)

직급/성명	성별	구체적인 통계업무	통계 업무 전담 정도 (본인 업무 100% 대비)	현 보직 근무연수	통계업무 경력	통계교육 이수 실적 (최근 3년간)
고○○	남	모집단 및 가공통계 총괄	20%	15년 월	15년 월	6회 6일 (사내 통계교육)
장○○	남	조사통계 총괄	10%	20년 월	20년 월	6회 6일 (사내 통계교육)
정○○	여	가공통계 수집 및 데이터 가공	50%	2년	5년	6회 6일 (사내 통계교육)
강○○	여	조사표 및 조사	20%	4년	4년	9회 9일 (사내+사외 통계교육)
평균			25%	10년	11년	6.7회

다음으로 <표 2.4>을 기초로 물적자원 여건을 살펴보면, 통계작성을 위한 총예산은 2012년에 96,818천원으로 지난 3년간 대체로 일정한 수준으로 유지되고 있으며 전액 위탁 연구용역비로 지출되고 있다.

통계작성관련 정보자원으로는 통계관리 및 서비스를 위한 5.6Ghz×32급 IBM 서버와 Oracle DBMS를 운영하고 있으며 통계분석 패키지로는 SPSS와 EXCELL을 사용하고 있다.

<표 2.4> 품질관리기반 현황 - 물적여건

(단위: 천원)

	2010년	2011년	2012년
자체실시			
인건비			
외부기관 위탁	97,500	97,500	96,818
인건비	65,313	66,484	59,049
합 계	97,500	97,500	96,818

### (3) 조직관리실태 및 통계작성 담당자의 인식

#### (가) 조직리더의 조직 관리 실태

조직리더의 통계품질 제고를 위한 조직관리 실태를 묻는 '통계품질 제고를 위한 기관장의 모범적인 역할 수행', '부서장의 지속적인 통계품질개선 추진', '부서장의 통계품질관리 비전 이행을 위한 방침, 계획, 목표, 프로세스의 수립 및 이행', '통계품질관리를 위한 인적자원 관리'에 대한 질문과 담당자의 '품질관리 적극 참여'에 대한 질문에 모두 '그렇다'의 응답을 하였다.

사회복지지출통계는 보건복지부의 기획조정실내에 정책통계담당관이 총괄 담당하고 있는데 정책통계담당관은 보건복지 부문의 통계 개발·개선 및 통계발전계획의 수립·실시와 보건복지 관련 통계업무의 종합·조정 및 보건복지통계의 작성·보급 및 이용에 관한 총괄·관리 등을 담당하고 있어 통계품질 제고에 담당업무의 초점이 맞추어져 있음을 볼 수 있다.

#### (나) 통계담당자 인식

통계담당자의 인식에 관한 질문에 대한 응답결과를 살펴보면, '예산의 적정



성'에 대해서는 '그렇다'고 응답하였으며 '업무량의 적정성'과 '장비의 적정성'에 대해서는 보통이라고 응답하였다. 또한 '통계교육의 필요성', 및 '통계 품질의 고려 필요성'에 대해 '그렇다'고 응답하였다.

인적자원 여건에서도 살펴본 바와 같이 담당자의 근무연한이 짧지 않고 지난 3년간 통계관련 교육훈련도 적절하게 이루어지고 있다고 판단된다.

#### **(4) 담당자 면담 내용**

##### **(가) 작성담당자와 면담 내용**

사회복지지출통계에 대한 품질관리기반 진단을 위해 담당자를 면담하면서 담당자들이 통계작성 업무를 수행하는 과정에서 느끼는 애로사항과 통계품질관리 기반 확보를 위해 개선할 사항을 정리하였다.

통계작성 담당자들은 사회복지지출통계작성을 위해 지자체를 포함한 행정부처들이 보유하고 있는 결산자료, 사회보험관리기관의 통계연보 등 공공부문 사회복지지출 관련 자료를 입수하고, 민간부문 지출규모를 반영하기 위한 모금기관등의 모금배분액, 사회복지시설의 후원금에 대한 실질조사를 한다.

사회복지시설에 대한 후원금은 보건복지부내에 사회복지통합정보시스템 및 사회복지시설정보시스템이 구축·운영됨에 따라 2012년부터는 사회복지시설에 대한 설문조사 대신 행정통계를 활용 할 계획이다. 과거 사회복지시설에 대한 설문조사의 경우 회수율이 만족스럽지 못하고 회수율을 제고하기 위하여 많은 시간과 비용이 소요되는 문제점을 개선하는 것이다.

##### **(나) 통계 품질관리기반 확보를 위한 개선사항**

위탁 연구용역을 담당하고 있는 보사연의 연구진은 사회복지지출 추계업무의 담당 경험이나 전문성의 측면에서 우수한 것으로 판단되며 보건복지부

담당자와 원활하게 협조가 이루어지고 있는 것으로 판단되며 큰 문제점은 발견되지 않았다.

## 2. 이용자 만족도 및 요구사항 반영실태 진단 결과

### 가. 진단 개요

통계이용자들은 이용하는 통계로부터 기대하는 정보를 충분히 얻기를 원하므로 통계작성기관에서 작성한 통계의 가치는 최종적으로 이용자의 활용에 의해 구체적으로 실현된다. 따라서 진단대상 통계의 이용자들을 대상으로 생산된 통계자료에 대한 이용실태와 만족도 그리고 필요성, 개선해야할 사항을 조사하고 분석하는 작업은 통계의 가치를 높이는 데 매우 중요하다. 이를 위해 이용자전문가집단을 구성하고 이들의 의견을 청취하는 것이 필요하다. 그리고 통계활동 계획 수립 시 모든 통계 이용고객의 요구를 반영하고 있는지에 초점을 두고 있는지 평가할 필요가 있다.

본 진단은 보건복지부에서 작성하는 사회복지지출통계 이용자들의 통계자료에 대한 이용실태와 만족도를 조사하여 문제점 및 개선요구사항 등을 파악하고 이용자 측면에서 보다 유용한 통계로 발전시킬 수 있는 방안 모색을 위한 기초자료를 수집하는 것을 목적으로 한다.

이용자 요구사항 반영실태에 대한 품질진단은 통계청의 <국가통계 품질관리 매뉴얼> (통계청, 2012)의 지침을 기본으로 하였으며, 이 절차는 표적집단 면접조사(focus group interviews: 이하 FGI) 흐름도([그림2.2])에 따라 해당통계의 전문가 그룹을 대상으로 한 2회의 FGI를 통해 진단 대상 통계의 이용실태, 만족도, 요구사항, 개선 및 보완사항 등에 대한 의견을 수렴하였다.

그리고 이를 보완하기 위해 각각 1명의 정책입안자와 학술연구경험자 등 본 통계의 주요 이용자를 선정하여 심층면접을 통해 본 통계의 발전을 위한 개선방안등에 대한 의견을 수렴하였다.

1. 사전 준비	FGI 실시목적 설정 인터뷰 질문 준비 사회자 및 참가자 선정 회의실 준비
2. FGI 실시	사회자의 진행으로 토론 실시 보조자(기록자)는 토론 내용 기록
3. 자료분석	작성된 녹취록을 검토하여 핵심어(또는 반복적으로 나타나는 아이디어 등)탐색 탐색된 핵심어를 부문별로 분류하여 분석 분석 결과를 요약 정리하여 주요 개선의견 도출
4. 보고서 작성 및 환류	결과보고서 작성(FGI 결과보고 양식) -담당부서 및 품질관리과에 결과보고서 제출

자료: 국가통계 품질관리 매뉴얼(2012)

#### <그림 2.2> FGI 흐름도

### 나. 진단 결과

이용자 요구사항 반영실태의 점검을 위해 각각 두 차례의 FGI와 심층면접을 실시하였으며 그 결과는 다음과 같다.

#### (1) 표적집단 면접조사 결과

##### (가) 제1차 FGI(전문이용자)

제1차 표적집단 면접조사는 전문이용자를 대상으로 사회복지지출통계의 관

련성, 정확성, 시의성, 정시성, 비교성, 일관성, 접근성 등의 품질차원에 대한 의견을 수렴하였다. 이 면접의 목적은 전문이용자들이 느끼는 문제점과 향후 개선에 필요한 사항을 알아보는 것이었다.

제1차 표적집단 면접회의에 참석한 FGI위원은 6인으로 박사급 연구원 4명, 교수 2명이었다. 이 회의에서 논의하고 제안한 사항을 내용별로 분류하면 공표(시의성) 관련 제안사항, 통계 작성과정 및 방법, 통계 정확성과 충실성, 이용활성화 방안 등으로 나누어 볼 수 있었으며, 이를 정리하면 아래와 같다.

국가간 제도의 차이와 OECD 지침의 포괄성으로 인하여 국가간 비교에 한계가 존재한다. 통계가 포괄하고 있는 세부항목을 상세하게 정의해주면 국가간의 통계 비교가 제한적이거나 더 좋아질 것이다. 또한 OECD가 정의하고 있는 것들을 최대한 한국적인 상황을 반영하도록 하여 외국과의 비교가 가능한 통계를 만드는 노력이 필요하다.

#### (나) 제2차 FGI(전문이용자)

제2차 FGI는 연구기관 연구원 3명, 정책입안자 1명 교수 2명 등 총 6명으로 구성되었다. 제2차 FGI 역시 사회복지지출통계의 관련성, 정확성, 시의성, 정시성, 비교성, 일관성, 접근성 등의 품질차원을 중심으로 이용자들이 느끼는 문제점과 향후 개선에 필요한 사항을 알아보는 것이었다. 면접에서 제시된 의견을 요약하면 다음과 같다.

첫째, 순사회복지지출을 정확히 추계하기 위해서는 조세관련 항목에서의 국세청 협조가 필요하다.

둘째, 국가간 제도의 차이에 의한 통계의 비교가 어려운 점을 완화하기 위하여 통계항목의 정의와 통계항목에 포함되는 세부항목을 명확하게 밝히고 필요에 따라 세부항목을 전환할 수 있는 방법을 제시해야한다.

셋째, 통계입력의 시스템화를 통하여 자료수집의 용이성을 확보할 필요가 있다.

넷째, 통계생산 이후 해당 통계에 대한 설명이나 이해를 도울 수 있는 다

양한 분석을 한 보고서가 필요하다.

## (2) 심층면접

사회복지지출통계의 문제점과 개선과제 도출을 위해 본 통계를 활용한 경험이 있는 정책입안자와 학술연구경험자를 각각 1인씩 선정하여 심층면접을 실시하였다.

심층면접에서 다룬 주요 논의 내용에는 FGI에서 제기된 사항 중 좀 더 심층적인 논의가 필요한 주제를 포함하였다. 진단통계에 대한 일반적인 사항과 주요 논의 안건을 정리한 심층면접 질문지를 작성하여 면접대상자들에게 사전에 배포하였으며 면접을 통하여 의견을 청취하였다.

두 전문가와 심층면접을 수행한 결과는 다음과 같다.

### (가) 정책입안자

정책입안자는 다음과 같은 의견을 제시하였다. 첫째, 사회복지지출통계는 대체로 충분한 내용을 담고 있지만 금액뿐만 아니라 수혜자 수, 16개 시도별 구분 등으로 세분화된 통계를 포함하면 정책입안에 유용하게 활용될 수 있을 것이다. 둘째, 통계의 정확성 제고를 위해서는 관련 국세청 등 정부부처의 협조가 절대적으로 필요하다. 셋째, 종교단체의 기부와 관련된 통계도 정확성 제고가 필요한 분야이다.

### (나) 학술연구경험자

학술연구경험자는 각 분야의 사회복지지출에 구체적으로 어떤 정책들을 포함시켰고, 세부정책별로 지출규모가 어느 수준인지에 대해서 설명이 필요

하다는 점을 지적하였다.

#### 다. 문제점 및 개선과제

다양한 이용자들과의 면담을 통해 도출한 사회복지지출통계의 문제점은 국가간 제도의 차이와 OECD 지침의 포괄성으로 인하여 국가간 비교에 한계가 존재한다는 점이다. 통계가 포괄하고 있는 세부항목을 상세하게 정의해주면 국가 간의 통계 비교가 제한적이거나 더 좋아질 것이다.

### 3. 세부 작성절차별 체계 진단 결과

#### 가. 진단개요

사회복지지출통계에 대한 세부 작성절차별 체계에 대한 품질진단에서는 「국가통계 품질관리 매뉴얼(통계청, 2012)」에서 제공하는 세부 작성절차별 점검표를 활용하여 진단통계의 특성에 따라 '관계없음'으로 처리한 일부 지표를 제외하고 7개 품질진단 절차별 작성실태를 점검하였으며, 이 결과를 다시 품질차원별로 재정리하여 통계품질 평가를 위한 6개 차원별 분석을 실시하였다.

#### 나. 점검 절차 및 방법

세부 작성절차별 체계를 진단하기 위해 해당통계 작성 담당자에게 진단 내용을 공지하고 매뉴얼의 점검표 각 항목 평가를 위한 근거자료를 요청하였으며 이를 바탕으로 진단팀에서 점검표를 작성하는 방식으로 진단이 이루어졌다. 아래 [그림 2.3] 은 진단 절차 및 방법을 도식화하여 보여주고 있다.

1. 진단 준비	통계 담당자에게 진단 내용을 공지 및 설명 - 일정을 협의하고 이해와 협조를 유도
2. 연구진 진단 실시	통계 작성기간에서 제출한 기초자료 검토와 대상통계 담당자와의 면접을 통해 점검표 작성
3. 진단 결과 분석	표본설계부문 진단의 결과 분석
4. 문제점 도출 및 개선사항 정리	진단과정에서 도출된 문제점과 개선사항 요약
5. 보고서 작성 및 환류	진단결과보고서 작성 - 진단대상통계 담당부서 및 품질관리과에 결과보고서 송부

자료: 국가통계 품질관리 매뉴얼(2012)

<그림 2.3> 세부작성절차별 체계 진단 흐름도

### (1) 통계품질지표의 구성과 평가

세부 작성절차별 체계에 대한 평가 항목은 통계작성 기획, 가공통계 설계, 자료수집, 자료입력 및 처리, 자료 분석 및 평가, 문서화 및 자료제공, 사후 관리 등 총 7개 절차로 구성된다. 각 세부 작성절차에는 체계를 진단하는 지표를 포함하도록 구성하였으며, 각 지표에는 수행 여부를 점검하기 위해 각 지표별 구성요소를 두었다.

각 세부 작성절차별 지표는 ‘매우 그렇다’부터 ‘매우 아니다’까지 5단계로 평가할 수 있도록 통일하였으며, 진단결과를 품질차원별로 진단하기 위해 통계청에서 제시한 분류기준을 적용하여 각각의 세부 작성절차별 체계의 지표를 품질차원에 따라 분류하였다.

사회복지지출통계에 대한 세부 작성절차별 체계에 대한 품질진단에서 지표

‘6-11 동일 주제의 다른 통계자료와의 비교’는 동일 주제의 다른 통계가 생산되고 있지 않으므로 ‘해당 사항 없음’으로 처리하였다.

## (2) 세부 작성절차별 점검표 작성

통계품질진단을 수행하기 위한 면담 시 통계작성 담당자에게 세부 작성절차별 점검표의 작성에 필요한 자료를 요청하였다. 요청한 자료는 보고서, 자료 공표 홈페이지 주소, 통계자료 제공 DB, 회의록, 기타 통계작성에 사용한 내부자료 등이다.

이렇게 수집한 자료를 근거로 세부 작성절차별 체계를 5점 척도로 평가하여 그 결과를 ‘세부 작성절차별 점검표’에 기록하였다.

## 다. 진단결과

### (1) 세부 지표별 평가 결과

각 품질지표요소별로 실행 또는 준수여부를 체크한 후 각 요소마다 부여된 점수를 합산한 결과를 근거로 합산 점수를 그룹화 하여 해당 품질지표의 수준을 5점 척도로 최종 평가한다. 여기에 국가통계 품질관리 매뉴얼(2012)에 제시되어 있는 7개 부문의 품질지표별 가중치를 적용함으로써 작성절차의 중요도를 반영하면서 5점 척도가 100점으로 환산되도록 하였다. 작성절차별 가중치는 아래 표의 괄호 안에 표시하였다.

#### (가) 통계작성 기획

통계작성 목적 제시 --> 매우 그렇다

연구보고서 등에 통계작성 목적 및 활용분야에 대해 명시하고 있으며 관련 통계에 대한 국내외 통계의 검토는 과년도 보고서(2009) 보고서에서 제시하



고 있다. 관련 통계의 국제 비교도 보고서에 제시하고 있다.

□ 이용자의 요구 및 이용실태 파악 --> 매우 그렇다

정부 부처 및 국회 등과 회원/정책고객 명부를 체계적으로 관리하고 있다. 또한 매년 연구의 착수, 중간, 최종워크숍 개최를 통해 학계, 정책이용자 등의 의견을 수렴하고 있다. 다만, 마이크로데이터 이용자 명부는 관리되고 있지 않다.

□ 통계작성 개념, 용어, 분류체계 등의 타당성 검토 --> 매우 그렇다

자문회의 등을 통해 사회복지지출의 용어 및 개념, 범위를 정의하고 새로운 제도의 도입과 기존 제도의 변경에 따른 분류체계를 검토하고 있다. 이와 관련한 자문회의의 결과를 연구에 반영하고 있다.

□ 국내·국제적으로 표준화된 정의, 기준 및 분류체계 사용 --> 매우 그렇다

본 통계는 OECD의 작성지침에 따라 생산되고 있는 관계로 국내 통계의 정의 및 기준, 표준분류는 해당 사항이 없다. OECD 담당자와의 통계작성 전후의 긴밀한 협의 등을 통하여 OECD 작성 지침을 충실히 따르고 있다.

□ 통계작성 개편작업의 적절성 --> 그렇다

국내 자료를 지속적으로 수집하고 있으며, OECD Manual과 국제비교를 위한 해외자료 수집을 실시하고 있다. 통계작성 개편작업을 위하여 내부회의와 외부전문가 자문회의가 여러 번 개최되었다. 다만, 개편 전작업과정 및 결과의 문서화가 미흡하다.

(나) 가공통계 설계

□ 통계작성대상 정의의 명확성 --> 매우 그렇다

OECD 지침에 따라 통계를 작성하기 때문에 통계작성 대상은 명확하게 정의되어 있으며 통계작성 기준 시점 역시 명확하게 설정되어 있다.

□ 단계별 가공 및 추계 방법에 대한 타당성 검증 및 개편 --> 매우 그렇다

매년 공공사회복지지출 등에 대한 정부부처 등의 검토 결과를 토대로 보정하고, 모금기관의 중복검증 방법을 최근에 개발하여 적용하며, 2012년 연구에서 조세지출에 대하여 조세연구원에서 가공 및 추계방법의 타당성에 대한 분석이 이루어지고 있다.

□ 통계작성에 투입되는 자료(구성지표) 선정의 적절성 --> 그렇다

투입자료의 수집 및 시의성, 범위 등에 대해서는 매년 연구의 착수단계에서 검증이 이루어지며 전문가 자문회의를 통해 의견을 수렴하고 있다. 그러나 투입자료가 최종 가공된 통계에 미치는 영향력을 정기적으로 검토하고 있지 않다.

□ 투입자료의 부문(Sector) 및 분류(Classification) 체계와 작성통계의 일치성 --> 매우 그렇다

작성통계와 투입자료의 정의와 분류체계는 일치한다.

□ 원활한 통계작성을 위한 투입자료 수집체계 --> 매우 그렇다

자료수집체계에 대한 체계적인 매뉴얼이 있으며 투입자료 생산기관과의 유기적인 협조체제가 구축되어 있으나 지자체와의 협조체제는 개선의 여지가

있다.

(다) 자료 수집

□ 투입자료 수집방법의 적절성 --> 매우 그렇다

자료수집은 인터넷과 공문발송, 전화조사 및 우편조사를 실시하고 있다. 사회복지시설에 대한 실태조사의 경우 누락자료에 대한 대체, 보완을 실시하고 있다.

□ 통계작성 담당자에 대한 교육 및 훈련은 충분히 실시되고 --> 보통

조사자에 대한 교육은 실시하고 있으나 가공 단계별 교육 이수 규정이나 교육과정은 마련되어 있지 않다. 통계편제에 대한 국제적 지침, 기준, 관례에 대한 교육은 실시하고 있다.

□ 통계작성 담당자의 수집대상 자료의 특성에 대한 이해 --> 매우 그렇다

통계작성 담당자는 해당분야의 연구의 자료 수집 경력이 6년차로 오랜 시간의 숙련을 통해서 수집대상의 자료에 대한 이해가 높다.

□ 수집된 투입자료의 오류에 대한 점검, 보완 --> 매우 그렇다

자료수집 담당자의 중복, 누락 기타 오류를 확인하는 지침 있으며 연구 총괄자가 다양한 방법을 통하여 투입자료의 오류를 확인한다.

□ 직접 조사를 통해 수집하는 자료에 대한 품질관리 --> 매우 그렇다

사회보험연구실에 표본설계내역서, 조사명부, 조사원 지침서, 조사원 교육

자료 등이 구비되어 있다. 조사결과에 대한 신뢰성 검토는 이루어지고 있지만 논리적 분석 지침서 등이 구비되어 있지는 않다.

(라) 자료입력 및 처리

□ 자료 입력의 표준화된 체계 마련 --> 그렇다

자료입력 지침서와 표준화된 입력프로그램을 운영하고 있으나 자동화된 입력오류 점검시스템은 구축되어 있지 않다.

□ 자료 내용검토 작업의 체계적 실시 --> 매우 그렇다

직접조사를 실시하는 사회복지시설실태조사의 경우 전화 및 인터넷을 통해 조사하고 있으며, 오류 및 이상치의 검토 및 점검은 중앙에서 이루어지고 있다.

□ 통계작성 담당자의 단계별 가공방법 및 절차 숙지 --> 매우 그렇다

가공 업무 담당자의 숙련도가 높으며 단계별 가공 방법에 대한 세부 매뉴얼이 있다.

(마) 자료 분석 및 품질평가

□ 관련통계와의 비교분석을 통한 자료결과 검증 --> 매우 그렇다

국내외 자료와 비교분석을 실시하고 있으며, 통계 작성기관과의 자료를 공유하고 있다. 자료 분석 결과에 대한 전문가 회의 실시하고 회의록을 작성하고 있다. 보고서에 국제비교 자료를 수록하고 있다.

□ 시계열자료의 연속성 유무 및 단절 시 내용 설명 --> 매우 그렇다

퇴직연금 기준 변경으로 인한 추계결과의 변경 사례에서 볼 수 있는 바와 같이 개념이나 작성방법의 변경시 과거 데이터까지 소급적용하여 재추계하기 때문에 시계열 단절이 발생하지 않는다.

□ 통계작성방법 변경이 통계자료에 미치는 영향 분석 --> 매우 그렇다

2012년 연구에서 위탁연구용역을 통해 조세지출에 대한 추계방식을 변경한 추계값과 보사연에서 추계하는 방식의 비교를 실시하는 등 변경 시 전후를 비교하고 있다.

□ 중간 산출 통계에 대한 검증 --> 매우 그렇다

중간 산출 통계에 대한 검증을 실시하고 이에 대한 오류원인을 분석하고 오류방지 대책을 검토하고 있다.

□ 최종 통계자료의 체계적 검증 --> 매우 그렇다

최종 산출통계에 대한 검증을 실시하고 있으며 OECD에서 각국의 통계간 정합성을 검증하고 이에 대한 피드백을 받고 있다. 또한 매년 통계를 생산함에 있어 변경된 제도의 내용을 검토하고 이를 통계생산에 반영하고 있다.

□ 잠정치, 확정치 간의 불일치에 대한 원인 분석 및 관리 --> 매우 그렇다

실측치의 생산이 늦어지는 등의 이유로 잠정치를 발표할 경우 후속작업으로 확정치를 재생산하고 있다. 기타의 이유로 잠정치와 확정치간 불일치가 발생한 경우가 없어 원인 분석 등의 필요성은 인식되지 않고 있다.

(바) 문서화 및 자료 제공

□ 통계작성과 관련된 각종 자료의 문서화 --> 보통

통계작성의 기본계획을 수립하고 조사지침서, 자료입력 매뉴얼, 에디팅 매뉴얼이 있으나 종합적인 업무매뉴얼은 존재하지 않는다. 차기 통계작성에 참고자료로 활용하기 위하여 질의사항 및 해결방안에 대한 자료집의 발간이 필요하다.

□ 간행물 수록 자료에 대한 오류 점검 --> 매우 그렇다

간행물의 수치 및 표기오류에 대한 점검이 이루어지고 있다. 보고서는 매년 발간되고 OECD에 매2년마다 제출하기 때문에 일치하지 않은 자료가 있으나 OECD 제출 후 보정작업을 거친 DB 자료와는 일치한다.(예, GDP 잠정치를 확정치로 교체)

□ 간행물에 이용자들의 편의 사항 수록 --> 매우 그렇다

e-나라지표 및 보고서에 통계개요와 이용자를 위한 설명이 제시되어 있다.

□ 개편 작업 후 개편내용 공개 --> 매우 그렇다

보고서 발간 후 보건복지부와 보사연 홈페이지를 통해 보고서 발간을 공지하고 있다. OECD 작성지침의 변경 등 개편내용에 대해서는 보고서에 그 내용을 기술하고 있다.

□ 승인시 포함된 모든 항목 공표 --> 매우 그렇다

승인시 포함된 모든 항목을 공표하고 있다.

□ 공표결과의 동시 이용 가능 --> 매우 그렇다

공표된 통계는 보건복지부 통계포털과(홈페이지에도 링크) KOSIS 등에 동시에 공표되어 일반이용자들이 이용가능하다.

□ 결과 자료의 공표 시점 적절성 --> 그렇다

정부기관 등의 결산 자료가 산출되어야 통계산출 작업이 이루어지기 때문에 작성기준년도와 1년 6개월 정도의 시차가 발생한다. OECD에서 공표하는 과정에서 추가적으로 시차가 발생한다.

□ 결과 자료의 공표절차 준수 --> 그렇다

보건복지부 통계포털(홈페이지에도 링크)에 자료의 공표 일정을 공지하고 있다. 예고된 공표 일정을 준수하고 있다.

□ 다양한 매체를 이용한 결과자료 제공 --> 매우 그렇다

다양한 매체를 이용하여 조사 결과를 공표하고 있다. 즉, KOSIS에서 데이터베이스 형태로 제공되고, 보건복지부 통계포털(<http://stat.mw.go.kr>)에서도 제공(보건복지부 홈페이지에도 링크)되고 있으며, 보고서 형태로도 발간되고 있다. 또한 e-나라지표 등 주요 통계사이트와 링크가 되어 자료가 제공되고 있다.

□ 자료 제공 시 개인 비밀보호 장치 유무 --> 매우 그렇다

마이크로데이터는 OECD의 보정작업을 거쳐서 OECD 홈페이지에서 공개하고 있으며 KOSIS에서도 공개하고 있다. 개인에 대한 정보는 포함하고 있지 않다. 자료제공범위를 심의하는 심의위원회가 구성되어 있다.

□ 다른 통계자료와 비교 및 차이의 원인 설명 --> 해당사항 없음

동일주제의 다른 통계는 생산되지 않고 있으며 따라서 해당사항 없음

□ 단계별 가공과정에 대한 방법 및 절차의 명확히 제시 --> 매우 그렇다

통합된 업무편람은 없으나 내부분서 형태로 지침서, 가공통계작성 매뉴얼 등이 있다.

□ 계절조정, 보정, 평활 및 변환 방법 및 절차의 제시 --> 해당사항 없음

연도별 통계이므로 해당사항 없다.

□ 단계별 업무수행과정이 구체적으로 명시된 업무매뉴얼 --> 매우 그렇다

각 단계에 해당하는 간략한 매뉴얼 또는 지침을 보유하고 있으나 전 과정을 총괄하는 통합된 매뉴얼은 구비되어 있지 않다.

## (7) 사후관리

□ 새로운 정보요구에 신속히 대응할 수 있는 통계작성 체계 관리 유무 --> 매우 그렇다

적정한 예산 확보 노력도 이루어지고 있으며 위탁연구 형태로 통계를 산출하는 보사연 연구진을 통하여 업무의 영속성과 전문성이 유지되고 있다.



□ 통계 생산 전문성 유지 및 개선 노력 유무 --> 매우 그렇다

보사연 연구책임자는 사회복지학 박사로서 오랜 기간 동안 본 통계작성 업무를 수행 중이다. 보건복지정보통계실에서 통계를 생산하고 있어 전문 인력 활용 할 수 있다.

□ 통계작성 방법 타당성 검토 및 개선 유무 --> 그렇다

통계품질 제고를 위한 여러 차례의 전문가 자문회의를 통해서 타당성 검토 및 의견수렴의 절차를 밟고 있다. 사회복지지출통계와 관련된 언론보도 기사를 보사연 차원에서 스크랩하고 있으며, 연구진이 별도로 스크랩을 실시하고 있다.

□ 합리적이고 효율적인 통계 작성을 위한 품질관리 유무 --> 매우 그렇다

자체 품질진단을 실시하고 있으며 통계청에서 일괄 배포하는 매뉴얼을 활용하고 있다. IT 기술을 이용한 자료입력시스템이나 자료집계시스템을 보유하고 있다. 자발적민간부문의 지출 확대 및 공공부분 지출 추계 정확성 제고를 위한 자문회의 개최 등 효율적 통계작성을 위한 자문회의를 개최하고 있다.

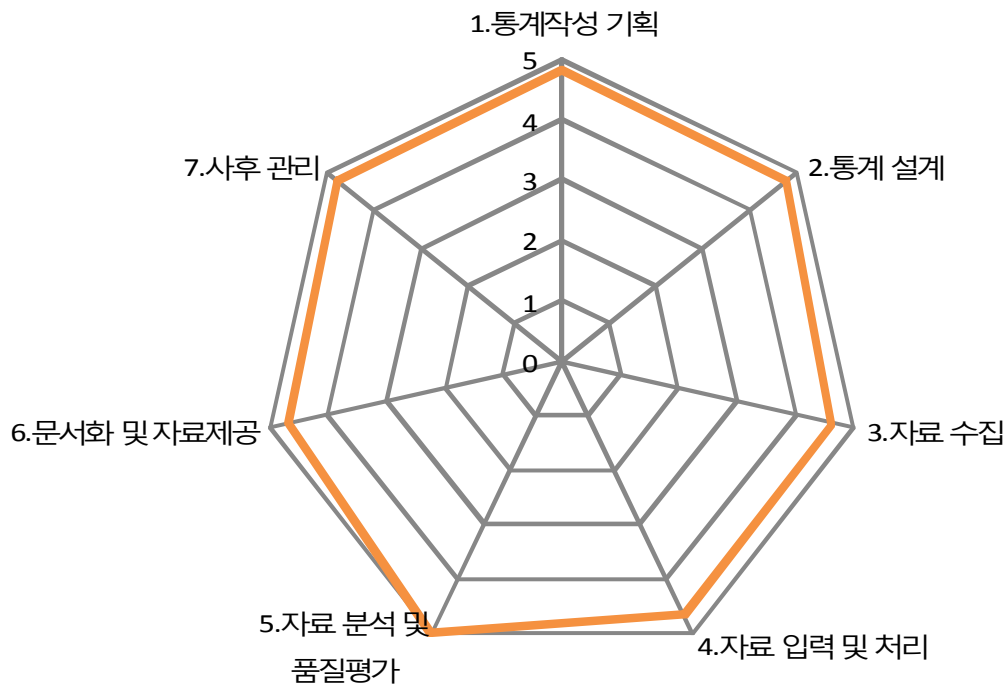
본 통계와 무관한 항목을 제외한 후 실시한 세부 지표별 평가 결과를 보면 전과정에서 전반적으로 높은 점수를 획득하였다.

이를 정리한 결과는 다음 <표 2.5>와 같으며 [그림 2.4]에 그래프로 표시하였다.

<표 2.5> 작성절차별 품질진단

	통계작성 기획	통계 설계	자료 수집	자료 입력 및 처리	자료 분석 및 품질평가	문서화 및 자료제공	사후 관리	평점
5점 척도	4.80	4.80	4.60	4.67	5.00	4.67	4.80	4.80
가중치 적용	14.62 (15.1)	17.24 (17.9)	15.36 (16.6)	10.64 (11.4)	15.10 (15.1)	13.91 (14.9)	8.62 (9.0)	95.49 (100.0)

\* 괄호 안은 각 절차별 점수의 만점



<그림 2.4> 작성절차별 품질진단

<표 2.6> 작성절차별 및 품질차원별 지표

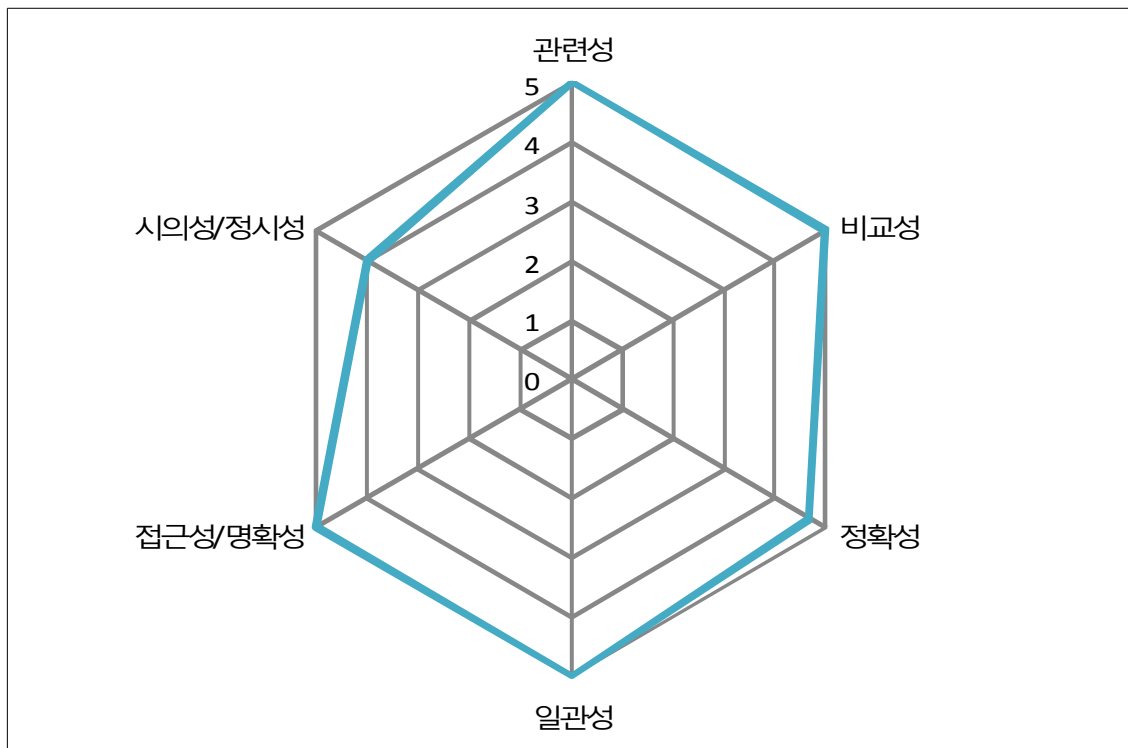
작성차별분류	가공통계 품질진단 지표	품질차원별분류	점수
1. 통계작성기	1-1. 통계작성 목적이 명확하게 설정되어 있는가?	관련성	5
	1-2. 이용자의 요구 및 이용실태를 파악하고 있는가?	관련성	5
	1-3. 통계작성에 사용하는 개념, 용어, 분류체계 등의 타당성을 검토하여 적용하고 있는가?	관련성	5
	1-4. 국내·국제적으로 표준화된 정의, 기준 및 분류체계를 따르고 있는가?	비교성	5
	1-5. 통계작성 개편작업이 적절하게 이루어지고 있는가?	정확성	4
2. 조통설계	2-1. 통계작성대상이 명확하게 정의되어 있는가?	정확성	5
	2-2. 단계별 가공 및 추계 방법에 대한 타당성 검증 및 개편을 하고 있는가?	정확성	5
	2-3. 통계작성에 투입되는 자료(구성지표)의 선정은 적절한가?	정확성	4
	2-4. 투입자료의 부문 및 분류체계는 작성통계와 일치하는가?	정확성	5
	2-5. 원활한 통계작성을 위한 투입자료 수집체계가 구축되어 있는가?	정확성	5
3. 자료수집	3-1. 투입자료가 적절한 방법으로 수집되고 있는가?	정확성	5
	3-2. 통계작성 담당자에 대한 교육 및 훈련은 충분히 실시되고 있는가?	정확성	3
	3-3. 통계작성 담당자는 수집대상 자료의 특성을 충분히 이해하고 있는가?	정확성	5
	3-4. 수집된 투입자료의 오류에 대하여 충분히 점검, 보완하고 있는가?	정확성	5
	3-5. 직접 조사를 통해 수집하는 자료에 대한 품질관리는 충분히 이루어지고 있는가?	정확성	5
4. 자료입력 및 처리	4-1. 자료 입력을 위한 표준화된 체계가 마련되어 있는가?	정확성	4
	4-2. 자료 내용검토(에디팅)작업을 체계적으로 실시하고 있는가?	정확성	5
	4-3. 통계작성 담당자는 단계별 가공방법 및 절차를 숙지하고 있는가?	정확성	5
5. 자료분석 및 품질평가	5-1. 관련통계 등과의 비교분석을 통해 자료 결과를 검증하고 있는가?	일관성	5
	5-2. 시계열자료는 연속성이 있으며, 단절이 생길 경우 그 내용을 설명하고 있는가?	비교성	5
	5-3. 경제·사회현상이나 통계작성방법 변경 등이 통계자료에 미치는 영향을 분석하고 있는가?	비교성	5
	5-4. 단계별 가공과정에서 생성되는 중간 산출 통계에 대한 검증은 체계적으로 실시하고 있는가?	정확성	5
	5-5. 최종 통계자료에 대한 검증은 체계적으로 실시하고 있는가?	정확성	5
	5-6. 공표된 잠정치, 확정치 간의 불일치에 대한 원인을 분석하여 관리하고 있는가?	정확성	5
6. 문서 및 자료제공	6-1. 통계작성과 관련된 각종 자료가 문서화되어 있는가?	정확성	3
	6-2. 간행물 수록 자료에 대한 오류를 점검하고 있는가?	정확성	5
	6-3. 간행물에 통계와 관련된 설명 자료를 수록하여 이용자들의 편의를 돕고 있는가?	접근성	5
	6-4. 개편 작업 후 개편내용을 이용자에게 공개하고 있는가?	접근성	5
	6-5. 조사한 항목을 모두 공표하고 있는가?	접근성	5
	6-6. 공표 시 모든 이용자가 조사결과를 동시에 이용할 수 있도록 하고 있는가?	접근성	5
	6-7. 결과 자료를 적절한 시점에 공표하고 있는가?	시의성	4
	6-8. 결과 자료의 공표절차를 준수하고 있는가?	정시성	4
	6-9. 다양한 매체를 이용하여 결과자료를 제공하고 있는가?	접근성	5
	6-10. 자료제공 시 개인 비밀보호를 위한 장치가 마련되어 있는가?	관련성	5
	6-11. 동일 주제의 다른 통계자료와 비교하고 있으며, 차이가 있을 경우 그 요인을 설명하고 있는가?	일관성	무관
	6-12. 투입자료의 단계별 가공과정에 대한 방법 및 절차를 명확히 제시하고 있는가?	정확성	5
	6-13. 투입자료별 자료의 계절 조정, 보정, 평활 및 변환이 필요한 경우, 그에 대한 방법 및 절차를 명확히 제시하고 있는가?	정확성	무관
	6-14. 통계작성 전반에 관하여 통합업무매뉴얼을 마련하여 관리하고 있는가?	정확성	5
7. 사후관리	7-1. 새로운 정보요구에 신속히 대응할 수 있는 통계작성 체계를 관리하고 있는가?	관련성	5
	7-2. 고품질 통계 생산을 위한 전문성 유지 및 개선 노력을 하고 있는가?	정확성	5
	7-3. 통계 작성방법에 대하여 타당성을 검토하고 있는가?	기타	5
	7-4. 합리적이고 효율적으로 통계를 작성하기 위한 품질관리를 하고 있는가?	기타	5
	7-5. (위탁하여 작성하는 경우) 통계조사가 완료된 후 수탁기관으로부터 조사와 관련된 자료 일체를 제출받고 있는가?	기타	4

(2) 품질차원별 평가결과

통계청에서 제시하는 통계품질을 결정하는 차원은 관련성, 비교성, 정확성, 일관성, 접근성/명확성, 시의성/정시성 등 6개 차원이다. 연구진이 진단한 각 지표별 평가결과를 6개 품질차원별로 재정리하였다. 정리한 결과는 다음 <표 2.7>과 같으며 이에 대한 그래프는 [그림 2.5]와 같다. 모든 품질차원별로 우수한 점수를 획득하였음을 볼 수 있다.

<표 2.7> 품질차원별 품질진단

	관련성	비교성	정확성	일관성	접근성/ 명확성	시의성/ 정시성	평점
5점척도	5.00	5.00	4.68	5.00	5.00	4.00	4.80



<그림 2.5> 품질차원별 품질진단

## 라. 문제점 및 개선과제

전반적으로 우수하다. 다만, 통계작성 절차별 통합업무매뉴얼을 준비하고 업무매뉴얼에 대한 수정, 보완이 이루어질 경우 이를 지속적으로 보완할 필요가 있다.

## 4. 수집자료의 정확성 진단 결과

### 가. 진단개요

통계자료의 정확성은 수집된 자료가 얼마나 정확한가에 의해 좌우된다. 사회복지지출통계의 자료수집과 통계작성절차에 있어 정확성을 충분히 확보하고 있는지에 대한 분석이 통계의 품질진단에 있어 중요한 점검대상이 된다. 수집자료의 정확성 진단은 통계조사를 위한 준비과정, 실사과정, 자료입력 및 처리과정 등에서 발생가능한 오류를 점검하는 것에 초점을 두고, 각 절차에서 비표본오차의 발생 가능성을 점검하였다.

투입자료는 정부와 지자체의 결산 자료, 국세청 및 5대 사회보험기관의 통계연보와 사회복지시설 관련 보건복지부 DB 및 모금기관, 기부금단체, 공제회에 대한 조사자료이다. 수집자료의 정확성 점검에서는 조사표 내용, 자료의 수집과정, 입력 및 오류 검증, 중간 및 최종 결과 검증 등을 점검한다.

이에 추가로 조세연구원이 2009년에 추계한 2005년도 공공사회지출과 2009년도에 OECD에 의해 공표된 2005년도 공공사회지출 통계의 차이점에 대해서도 정확성 진단 차원에서 검토하였다.

그 밖에 본 통계는 작성기관(보건복지부)에서 위탁기관(보사연)에 위탁을 하여 작성되고 있으므로 “2012 국가통계 품질관리 매뉴얼”의 부록 2에 나타나 있는 통계조사 민간위탁 지침에 따라 민간위탁에 따른 관리가 적절한 지에 대해서도 점검을 실시하였다.

## 나. 진단 절차 및 방법

수집자료의 정확성은 보건사회연구원을 방문하여 점검하였다. 투입자료의 전달과정과 민간단체에 대한 조사표의 전달과정 및 입력 체계 등을 살펴보았다. 면담결과를 기초로 도출된 문제점과 개선사항을 정리하여 보고서를 작성하였다.

## 다. 진단 결과

### (1) 투입되는 자료의 선정 과정

투입되는 자료의 선정은 OECD지침을 우선적으로 따른다. 사회복지지출에 대한 주요 투입자료는 정부 및 지자체의 결산자료, 5대 사회보험기관의 통계연보, 민간기관 자료 등이며 이들 지출금액을 노령, 유족, 근로무능력 등 9개 사회복지 기능별로 재분류한다. 이 과정에서 담당자의 매우 다양한 사회복지제도와 OECD지침에 대한 정확한 이해가 무엇보다 중요한데, 작성담당자는 해당 통계의 오랜 추계 경험과 OECD지침의 적용 경험을 갖고 있었다.

그러나 OECD지침은 유럽의 사회복지제도를 근간으로 작성되었기 때문에 우리나라의 제도를 정확하게 대응시키기는 쉽지 않으며 따라서 우리나라의 제도를 대응시키기 위한 지속적인 노력이 요구된다.

### (2) 자료수집

정부회계결산자료는 SOCX 작성기준 부합항목 및 노령, 유족, 근로무능력 등 정책영역별 판단을 위해 기획재정부(중앙행정기관 결산자료)와 각 시도(지자체 결산자료)의 협조를 통해 회계결산시스템상의 세목단위까지의 자료를 받아 추계에 활용하고, 사회보험관리기관등은 공개된 통계연보를 활용하며 민간기관(사회복지시설, 모금기관, 기부금단체) 자료는 설문조사를 실시한다. 사회복지시설에 대한 자료는 올해 추계작업부터 보건복지부의 DB를 활용할 계획이며 모금기관과 기부금단체 등에 대해서는 기획재정부, 행정안

전부 등의 행정자료를 기초로 모집단을 설정한 후 설문조사를 실시할 계획이다. 해당부처와 지방자치단체의 협조를 이끌어내기 위한 노력이 필요하다.

종교단체 등 사회복지시설과 관련된 자료의 신뢰성에 문제가 있다는 지적이 있다. 이들 자료의 정확성은 종교단체 등 관련 부문의 회계투명성 제고 노력이 선행되어야 개선될 수 있을 것이다.

### (3) 입력 및 확인

자료는 보사연에서 한글파일, EXCEL, PDF 등 다양한 형태로 입수하여 입력한다. 4명의 입력 전담인력에 의해 입력작업이 이루어진다. 통계지표별 추계과정은 OECD 공통양식을 활용하여 진행되며 예시 차원에서 아래에 순 사회복지지출을 추계하기 위한 조세부담/혜택의 추계과정을 제시하였다.

Table Annex 2.

Detailed information on the impact of the tax system on social expenditure(*cont.*)

#### KOREA

##### A. Amount of Social Expenditure (in millions wons)

	2007
Public social expenditure(공공사회복지지출)	74,899,146
Mandatory private social expenditure(법정민간사회복지지출)	6,586,097
Voluntary private social expenditure(자발적민간사회복지지출)	20,838,524

##### B. Amount of direct tax paid on benefit income (in millions wons)

	2007
Public social expenditure social contributions	210,991
Mandatory private social expenditure direct taxes(직접세)	251,898
social contributions(사회보장기여금)	84,640

Source : See table C below.

##### C. Average implicit indirect tax rates of consumption out of benefit income

Indirect taxes paid out of consumption of cash transfers, in millions of won

	2007
(1) Private final consumption expenditure	530,264,100
(2) Private consumption plus Government consumption minus Government wages	602,100,500
(3) General consumption taxes plus excise duties (5110+5121)	68,822,000
5110 General taxes	40,942,000
5121 Excises	27,880,000
(4) Taxes on production sale transfer (5100)	78,414,000
(5) Taxes on Goods and Services (5000)	80,861,000
Implicit average indirect tax rate on consumption out of benefit income:	
<b>(6) using general consumption taxes plus excise duties (3)/(2)</b>	11.43%
(7) using a broad concept of the indirect tax base (5)/(2)	13.43%
using a broad concept of the indirect tax base and ignoring government	
(8) consumption (5)/(1)	15.25%

Source : Source: OECD(2007), National Accounts of OECD Countries: Main Aggregates, Volume I, 1994-2005 OECD, Paris(Lines1 and 2)and OECD(2007), Revenus Statistics, OECD, Paris, (lines 3,4, and 5)

D. Tax breaks for social purposes (in millions of won)

	2007
Tax breaks similar to cash benefits	7,120,604
Tax abatement for non-profit corporation	104,645
for social welfare support institution	213,679
for imported goods for the disabled	9,049
for the cars used by the disabled	54,731
Income deduction (tax credit)	6,738,500
Tax breaks to stimulate private social protection (not including pensions)	0

Gho,K.H,Chang Y.S(2009), Estimation of Social Expenditure in Korea on the Basis of the OECD Guidelines: 1990-2007(in Korean only), Korean Institute for Health and Social Affairs(KIHASA), Korea.

입력 오류의 통제는 다양한 방식으로 이루어진다. 총액과 입력자료의 합계를 비교하고, 영역별 통계값의 전년대비 증감율을 계산하여 이상치가 있는 지 확인하며, 삭제 또는 성숙된 제도의 영향을 확인하는 과정을 통하여 입력 결과의 정확성을 검증한다. 그 밖에도 로직으로 연결된 문항에 대해서는 점검하며 문제점 발견시 해당기관에 재확인하여 수정, 입력하며 금액의 경우 입력한 단위와 조사표의 단위가 일치하는지도 점검한다.

**(4) 중간결과의 산출, 최종 통계의 산출**

중간 및 최종 결과에 대해서 내부 검증과정을 거치며 최종 결과에 대해서는 보건복지



부에서도 검증을 실시한다. 또한 자문회의를 통하여 외부 검증과정도 거치며 학술대회를 개최하여 다양한 측면에서 최종 통계자료의 정확성에 대한 검증이 이루어진다.

##### (5) 2005년도 공공사회지출통계의 비교

조세연구원(2009)에서 추계한 2005년도 공공사회지출액은 66.4조원으로 GDP(865.2조원) 대비 7.67%에 해당된다. 반면에 OECD가 공표한 2005년도 공공사회지출액은 55.8조원으로 GDP(865.2조원) 대비 6.45%이다. 두 기관에서 추계한 2005년도 공공사회지출액의 차이는 10.6조원인데 이를 세부항목별로 구분해서 보면 다음 <표 28>과 같다.

이러한 차이의 원인 중 하나는 추계의 범위와 방법의 차이에 기인한다. 조세연구원 자료는 보건복지분야를 포괄한 개괄적 추계임에 반해 OECD 공표 통계는 OECD 작성 기준에 의한 세부 제도별 포함여부를 검토한 후 제도별 지출액을 합산한 Bottom Up 방식을 취함에 따라 일부 세부 항목이 제외되므로 조세연구원의 추계치가 높게 나타난 것으로 판단된다. IMF COFOG를 따르는 정부예산 편성은 사업별 지출항목을 제시하고 있다. 그러나 OECD SOCX는 사업별 지출항목과 동시에 성질별 지출항목을 근거로 통계를 수집해야 하도록 규정되어 있다. 왜냐하면 COFOG에는 포함되지만, SOCX에는 포함되지 않는 항목들(예, R&D, 보건 및 적극적노동시장정책을 제외한 행정경비 등)이 있기 때문이다. 따라서 TOP DOWN 방식을 취하게 되면 각 사업별 예산의 성질을 파악할 수 없다는 한계 때문에 OECD SOCX의 통계 생산에서는 BOTTOM UP 방식을 따르고 있으며, 이에 따라 세부사업의 명세표를 기준으로 통계를 구축하고 있다. TOP DOWN 방식을 취할 경우 보건복지부 일반회계 사업 전부를 일괄적으로 추계하게 되나, BOTTOM UP 방식을 취할 경우 보건복지부 일반회계 사업의 세부사업을 기준으로 R&D 사업, 시설 운영경비 등을 제외한 항목들을 추계에 반영하게 된다.

조세연구원(2009)에서는 고경환 외(2008)의 보고서를 기준으로 두 연구의 공공사회복지지출 추계액에서 차이가 나타나는 또 다른 이유로 OECD SOCX 자료에서는 지방정부의 자체사업 부분이 제외되어 있으며 중앙정부의 보조금액, 즉 보조사업에 해당하는 부분만 포함하고 있다고 지적하였다. 그

러나 자체사업 부분도 반영이 되어 있으며 SOCX 기준에 행정경비, R&D 비용은 포함시키지 않도록 규정되어 있는 바 이것도 두 연구의 차이를 초래한 원인이 된 것으로 판단된다.

<표 2.8> 기관별 사회복지지출 추계의 차이(2005)

(단위: 조원, %)

	정 부			사회보험	결 과	
	소계	중앙	지방		총액	GDP 대비 %
조세연(A)	30.6	21.2	9.4	35.8	66.4	7.67
보사연(B)	18.9	13.8	5.1	36.9	55.8	6.45
차이(A-B)	11.7	7.4	4.3	-1.1	10.6	1.22

#### (6) 위탁기관 관리실태 점검

진단통계는 작성기관인 보건복지부가 위탁기관인 보사연에 조사기획, 자료수집 및 처리, 결과분석 등을 위탁하여 관리하고 있다. 보건복지부는 보사연의 사회복지지출의 추계와 관련된 조사기획, 자료처리, 결과분석 등 전 과정에 걸쳐 총괄적인 관리·감독을 수행하며, 이와 관련, 보건복지부는 통계작성의 준비와 실제 수행 과정에서 보사연과 수시로 업무회의를 개최하고 있다.

보사연은 “사회복지지출 추계 관련 가공 통계작성 매뉴얼,” “사회복지시설 조사 작성자 매뉴얼”과 “자료처리 지침서”에 따라 통계작성을 수행하며 사회복지시설 조사, 자료처리 및 분석, 조사결과 관리 등에 대해 매뉴얼에 따라 위탁관리가 이루어진 것으로 판단된다. 통계조사가 완료된 후 원자료는 보사연 보건복지정보통계실에 보관하며 자료 이용에 대한 요청이 있는 경우 보건복지부 승인 후 자료를 제공하고 있다.

통계 작성기관의 업무 효율성 제고 뿐만 아니라 보건복지부에서 보다 체계적인 통계품질에 대한 관리를 위해서도 통합된 매뉴얼이 필요하다고 판단된다.

## 라. 문제점 및 개선과제

진단 부문별 문제점 및 개선과제를 정리하면 다음과 같다. 첫째, 통계의 정확성을 제고하기 위해서는 사회복지제도와 OECD지침에 대한 정확한 이해가 무엇보다 중요하다. 작성담당자는 해당 통계의 오랜 추계 경험과 OECD지침의 적용 경험을 갖고 있지만 OECD지침은 유럽의 사회복지제도를 근간으로 작성되었기 때문에 우리나라의 제도를 정확하게 대응시키기는 쉽지 않으며 따라서 우리나라 복지제도를 OECD지침에 대응시키는 작업과 관련한 지속적인 노력이 요구된다.

둘째, 사회복지시설에 대한 자료는 올해 추계작업부터 보건복지부의 DB를 활용할 계획이며 모금기관과 기부금단체 등에 대해서는 기재부, 행안부의 행정자료를 기초로 모집단을 설정한 후 설문조사를 실시할 계획이다. 해당 부처와 지방자치단체의 협조를 이끌어내기 위한 노력이 필요하다.

## 5. 통계자료 서비스 진단 결과

### 가. 진단개요

통계자료 서비스의 충실성을 중요하게 생각하는 이유는 통계작성과정에서 오류가 없는 통계일지라도 공표되는 과정에서 오류가 발생한다면 잘못된 통계가 되기 때문이다. 우리나라에서는 매년 수많은 통계간행물, 조사보고서, 각종백서, DB등이 발간되고 있으나 현실적으로 모든 발간물의 사전, 사후 점검은 취약한 편이다.

통계자료 서비스의 충실성 진단은 진단흐름도 [그림2.7]에 따라 (1) 공표자료의 오류 점검 부문, (2) 이용자 편의사항 부문으로 나누어 점검하였다.

1. 계획 수립	점검시기, 점검방법, 점검내용, 방문대상 등을 포함한 세부계획을 수립하여 담당자 및 품질관리과와 협의
2. 점검 실시	협의된 세부계획에 따라 현장방문 실시
3. 점검내용 확인 및 분석	현장방문 등을 통해 발견된 사실들을 정리 및 분석
4. 문제점 도출 및 개선 사항 정리	점검결과 도출된 문제점과 개선사항 정리
5. 보고서 작성 및 환류	점검결과 보고서 작성 - 담당부서와 품질관리과에 결과보고서 송부

자료: 국가통계 품질관리 매뉴얼(2012)

<그림 2.6> 통계자료 서비스 진단의 흐름도

## 나. 진단 결과

### (1) 공표자료 오류 점검

공표자료의 오류에 대한 점검은 <국가통계 품질관리 매뉴얼> (통계청, 2012)에서 제시한 공표자료 오류점검표를 이용하여 '수치자료', '통계표 형식 및 내용', '용어해설 부문', '기타오류'를 점검했다.

첫째, 수치자료 부문을 살펴보면, 통계간행물과 통계DB의 수치는 대체로 일치하여 적절한 것으로 나타났다. 그러나 <2009년도 한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>에 기재된 표와 부표에 KOSIS DB와 상이하게 소수 자리 및 반올림이 되어 있으나 이에 대한 설명이 되어 있지 않은 경우가 있었다.

둘째, 통계표 형식 및 내용 부문에서 통계간행물 94페이지 <표4-5>에 단위

%의 오류가 있었다.

셋째, 용어의 사용 및 해설 부문은 대체로 적절하였으나 일부에서 통계간행물과 DB의 용어가 다른 경우가 발견되었다. (ex. KOSIS의 한글표기는 공공지출, 법정민간지출로 되어 있는데 <2009년도 한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>에는 공공부문, 법정민간부문을 표기되어 서로 상이함)

넷째, 공표되는 자료의 항목이 통계간행물과 DB사이에 차이가 없었다.

다섯째, 공표되는 자료의 단위가 통계간행물과 DB사이에서 차이가 있는 경우가 발견되었다. (ex. KOSIS의 통계표의 단위는 백만원인데 반해, <2009년도 한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>에 기재된 단위는 십억원으로 단위가 상이하어 오해의 소지가 있음.)

## (2) 이용자 편의사항 점검

이용자 편의사항에 대한 점검은 <국가통계 품질관리 매뉴얼>(통계청, 2012)에서 제시한 이용자 편의사항 점검표를 이용하여 ‘이용자를 위한 설명의 유무,’ ‘수집자료 정보의 제공 여부,’ ‘용어설명 여부’ 등을 점검했다.

첫째, 발간물에 수록된 통계의 경우 용어에 대한 설명이 부족하였다. 이는 발간물의 특성상 지면의 제약이 있기 때문이기도 하겠지만, 기본적인 내용에 대해서는 설명을 추가하고, 기타 자세한 설명을 이용하기 위해서는 어떻게 하는지에 대한 안내를 포함시켜야 할 것으로 보인다.

둘째, 자료가 제공되는 경로에 대해서 표시는 하고 있지만 구체적인 설명은 없다. 예를 들어, OECD출처가 담긴 주석이 OECD홈페이지([www.oecd.org](http://www.oecd.org))라고만 표기되어 있는데 OECD Social Expenditure database(SOCX, [www.oecd.org/els/social/expenditure](http://www.oecd.org/els/social/expenditure))가 이용자들이 사용하기에 더 편리할 것이다. 본 통계는 국제기구에 제출하는 통계로 우리나라가 제출한 자료를 OECD에서 2차적 가공 없이 공표하는 자료이기 때문에 국제기구 자료제공 관련 서비스 점검은 일반적인 공표자료 오류점검 절차로 같음할 수 있다.

## 제 2 절 개선과제별 개선방안

### 1. 통합매뉴얼 작성

#### 가. 문제점

사회복지시설조사 조사원교육 자료, 자료처리 지침서, 및 사회복지지출 추계 관련 가공 통계작성 매뉴얼 등이 준비되어 있으나 추계의 전과정을 포괄하는 통합 매뉴얼이 없으며 사회복지지출 추계 관련 가공 통계작성 매뉴얼은 단순히 자료의 범위와 자료원 및 세부 사업을 나열하고 있다.

#### 나. 개선방안

한국의 사회복지지출 통계의 추계는 정부회계 결산자료와 각 사회보험기관의 통계연보 자료를 가공분석하고 민간모금단체와 사회복지시설의 후원금 모집실태에 대한 조사 연구를 통하여 이루어진다. 그러나 통계작성기관이 구비한 통계작성 관련 매뉴얼이나 지침을 보면 대부분이 조사원 교육용 자료이거나 매우 간략한 형태의 지침 수준에 머물러 있다.

이러한 추계절차가 효율적이면서도 정확하게 수행되기 위해서는 각 절차가 일정애 따라 계획적으로 수행되어야 한다. 이러한 관점에서 통계작성의 제반 절차를 총괄할 수 있는 일정표와 업무 매뉴얼을 작성하여 활용한다면 그 효과는 매우 클 것으로 판단된다. 통합매뉴얼은 통계작성 준비를 위한 점검표, 통계작성 계획 및 진행을 위한 일정표, 조사원 등 조사 관련자 교육용 교재, 자료수집 및 처리 점검표, 공표자료의 구성 및 오류 점검표 및 업무 인수인계를 위한 점검표로서도 활용될 수 있을 것이다.

통계작성의 승인에서 사후관리까지 각 절차에 맞추어 절차에서 추진되어야 할 업무를 중심으로 통합매뉴얼을 구성하였다<sup>1)</sup>. 상세한 내용은 제3장 개선지원에서 기술한다.

1) 통계청 (2012)을 참조하여 작성하였다.

<표 2.9> 개선과제

개선과제	실행방법	기대효과	예상되는 문제	비고
통합 매뉴얼 작성	기존 매뉴얼 보완 및 내용 추가	통계작성 절차의 효율성 제고	없음	p.26 p.31 p.36

## 제 3 장 개선지원

### 제 1 절 통계조사 통합 매뉴얼

#### 1. 필요성

조사통계의 생산을 위해 실시하는 통계조사는 기획단계부터 최종보고서 작성 및 공표의 단계, 그리고 사후관리 단계까지 다양한 절차로 이루어진 매우 복잡한 생산과정이다. 그러므로 통계조사의 각 절차가 원만하면서도 정확하게 수행되기 위해서는 각 절차간에 일정한 흐름이 순탄하고 계획한 대로 수행되어야 한다. 그러한 점에서 통계조사의 제반절차를 총괄할 수 있는 일정 표와 업무 진행 점검을 위한 매뉴얼을 구비하여 조사의 관리 및 진행에 활용한다면 그 효과는 매우 클 것으로 판단된다.

그러나 통계작성기관이나 조사전문기관에서 구비한 통계조사 관련 지침이나 매뉴얼을 보면 대부분이 조사원 교육용 자료 또는 발주기관의 요청에 의한 제출자료 정도의 수준으로 준비된 것이 대부분이고, 그 종류도 조사지침서, 코딩북 등에 한정되어 있는 것이 현실이다.

또한 본 통계의 조사를 위해 부분적으로 구비되었던 업무 매뉴얼을 정리·보완하고 사회복지지출조사의 통계적 특성을 반영하여 통계조사의 제반절차에 활용할 수 있는 “사회복지지출조사를 위한 통계조사 통합매뉴얼(이하, 통합매뉴얼)”을 개발한다면, 이는 통계조사의 측면에서도 매우 의미 있는 작업

일 것이다.

더구나 이러한 목적으로 작성된 통합매뉴얼은 단순히 앞에서 언급한 통계 작성을 위한 목적 이외에도 매우 다양한 기능을 제공할 것으로 판단된다. 예를 들어

- 가. 통계조사 준비를 위한 점검표
- 나. 통계조사 계획 및 진행을 위한 일정표
- 다. 조사원 등 조사 관련자 교육용 교재
- 라. 조사진행상황 점검표
- 마. 조사현장 관리 및 점검표
- 바. 조사 관련자 성과 및 능력 평가표
- 사. 자료수집 및 처리 점검표
- 아. 공표자료(발간물 포함) 편제와 구성 및 오류 점검표
- 자. 이용자 편의성 점검표
- 차. 업무 인수인계를 위한 점검표

등 다양한 기능을 제공할 뿐만 아니라 통계생산의 제반절차에 정확성과 신뢰성을 확보할 수 있게 한다.

이러한 점에서 현재 국내에 발간되어 있는 통계조사를 위한 각 절차에 필요한 업무매뉴얼을 파악하고 그 내용을 분석하여 사회복지지출 통계생산을 위한 통합매뉴얼을 개발하는 것은 매우 중요한 과제라고 생각된다.

## 2. 연구목적

현재 사회복지지출 통계를 담당하는 작성기관(보건복지부)과 위탁기관(보사연)에서 구비하고 있는 통계작성 관련 매뉴얼, 지침, 규정 등을 수집 및 확인하였으며, 그밖에 통계청과 통계조사 전문 사업체에서 개발 및 사용하고 있는 통계조사 관련 매뉴얼을 수집하였다. 특히, 통계청 품질관리과에서는 2000년 이후 다양한 학술연구용역을 통해 연구·개발한 매뉴얼과 안내서를 연구·개발하여 발간하였다.

이에 본 연구에서는 작성기관에서 본 통계의 작성을 위해 개발·활용하고



있는 각종 매뉴얼의 타당성을 점검하여 미비된 부분을 보완하는 동시에, 본 통계의 조사 및 작성의 제반 절차에 필요하나 아직 미비된 통계작성 매뉴얼 및 점검표를 개발·제시하여 사회복지지출통계 생산을 위한 통합매뉴얼을 개발하고자 한다.

### 3. 연구절차

사회복지지출통계 생산을 위한 통합매뉴얼을 개발하기 위해서는 아래의 절차를 따라 수행한다.

1단계	<b>기존 매뉴얼 수집</b>	-사회복지지출통계 작성기관에서 구비한 통계작성 매뉴얼 수집
2단계	<b>관련 매뉴얼 수집</b>	-국내의 통계작성 관련 매뉴얼 및 안내서 등 수집
3단계	<b>내용 검토 및 분류</b>	-수집한 자료의 내용을 검토하여 통계작성의 각 절차별로 분류
4단계	<b>내용의 조정 및 보완</b>	-구성과 내용을 조정하고 각 절차별로 미작성된 매뉴얼 보완
5단계	<b>통합매뉴얼 초안</b>	-통합매뉴얼 초안 완성
6단계	<b>작성기관과 협의</b>	-작성기관과 적용성 협의
7단계	<b>통합매뉴얼 최종안</b>	-통합매뉴얼 완성

(그림 3.1) 개선과제 이행지원 절차

#### 4. 기대효과

통합매뉴얼은 앞의 1.필요성에서도 언급한 바와 같이 통계작성 의 제반 절차에 정확성과 신뢰성을 확보할 수 있게 할뿐만 아니라, 비표본오차의 축소에도 지대한 영향을 미칠 것이며, 나아가 통합 매뉴얼에서 제시하는 다양한 점검표와 지침 등을 활용하면 보고서 작성, 자료수집 결과 점검, 조사원의 교육자료 등 다양한 통계작성 절차에 도움이 될 것이다.

#### 5. 기존의 통계작성 관련 매뉴얼 자료의 수집과 분류

본 절에서는 사회복지지출통계를 담당하는 보건복지부(보사연)에서 구비하고 있는 각 절차별 매뉴얼을 조사·수집하고, 동시에 조사전문기관과 통계작성기관에서 구비한 통계조사 관련한 절차별 매뉴얼을 수집하였다.

먼저 본 통계의 작성기관인 보건복지부(보사연)에서 구비한 통계조사 관련 매뉴얼은 아래와 같다.

1. 사회복지지출조사 조사 설계서 ⇒ (조사설계서/보)
2. 사회복지지출조사 에디팅 지침서 ⇒ (에디팅지침/보)
3. 사회복지지출조사 지침서 ⇒ (조사지침서/보)
4. 사회복지지출조사 조사표
5. 통계조정업무 매뉴얼(2011) ⇒ (조정업무/보)

한편 통계조사전문기관에서 구비하고 있는 매뉴얼은 ooo기관에서 제작한 면접원실사지침서(면접원실사/업)를 수집하였다. 또한, 통계청 품질관리과에서는 2000년도부터 통계조사의 제반절차에 필요한 매뉴얼 개발을 위해 다종의 학술연구용역을 수행하여 아래와 같은 매뉴얼을 발간하였다.

1. 비표본오차의 제어와 측정(2000) ⇒ (비표본오차/통)
2. 통계자료 공표 매뉴얼(2007) ⇒ (자료공표/통)

3. 표본품질관리 매뉴얼(2007) ⇒ (표본관리/통)
4. 현장조사 품질관리 매뉴얼(2007) ⇒ (현장조사/통)
5. 에디팅 품질관리 매뉴얼(2008) ⇒ (에디팅/통)
6. 조사통계의 정확성지표 품질관리 매뉴얼(2008) ⇒ (정확성지표/통)
7. 조사표 설계 품질관리 매뉴얼(2008) ⇒ (조사표/통)
8. 조사·보고통계 품질관리 안내서(2009) ⇒ (조사보고/통)
9. 통계행정편람(2008) ⇒ (행정편람/통)

위와 같이 수집한 자료를 정리·요약하면 작성기관에서 구비한 매뉴얼이 4종(조사표 제외), 조사전문기관에서 1종, 통계청 품질관리과에서 발간한 매뉴얼 9종 등 총 14종의 발간물을 수집하였다.

이들 자료를 통계품질관리의 세부 작성절차별 점검표에서 분류한 통계 작성절차를 준용하여 통계조사의 절차별로 분류하였다. 그러나 본 매뉴얼에서 ‘통계의 작성승인 및 변경(이하 작성승인)’을 추가하였다.

<표 3.1> 통계작성 절차별 수집 자료

번호	작성절차	관련자료
1	통계작성승인	통계조정업무(보), 통계행정편람(통)
2	통계작성기획	통계행정편람(통), 조사보고(통)
3	조사통계설계	정확성지표(통), 조사보고(통), 표본관리(통),
4	자료수집	정확성지표(통), 조사보고(통), 비표본오차(통), 조사설계서(보), 조사지침서(보)
5	자료입력/처리	정확성지표(통), 조사보고(통), 비표본오차(통), 에디팅(통), 에디팅지침(보), 조사설계서(보), 조사지침서(보)
6	자료분석/품질평가	조사보고(통)
7	문서화/자료제공	조사보고(통)
8	사후관리	조사보고(통)

\* 관련자료에서 (통)은 통계청, (보)는 한국보건사회연구원을 의미함.

위의 표에서 보는 바와 같이 통계 작성을 위한 각 절차별로 작성기관, 통계청, 조사기관 등에서 구비한 매뉴얼 관련 자료는 대부분이 자료수집, 자료입력 및 처리 절차에 해당하는 것이 대부분이었다. 이것은 조사기관, 작성기관, 그리고 통계청에서도 조사원 교육, 발주기관의 요청에 의한 제출 등과 같이 이용빈도가 높기 때문인 것으로 판단된다.

## 6. 통계작성 관련 매뉴얼의 내용 검토

본 절에서는 수집한 통계작성 관련 매뉴얼의 내용을 검토하여 각 자료에서 다른 내용을 통계작성 절차별로 정리하고, 각 절차별로 다른 내용을 종합하여 일목요연하게 정리한다.

### 가. 통계조정업무 매뉴얼

보건복지부에서는 2011년 1월에 '통계조정업무 매뉴얼'을 개발하여 통계업무의 조정 등에 활용하고 있다. 이 매뉴얼은 3개 장으로 구성되어 있으며, 제1장 우리나라의 통계제도, 제2장 통계조정업무의 내용, 제3장 주요통계법 위반 유형을 소개하고 있다.

이 매뉴얼의 각 장에서 다루고 있는 세부적인 내용은 아래의 표와 같다.

<표 3.2> 통계조정업무 매뉴얼의 내용 구성

구분	내용	세부내용	비고
제 1 장	우리나라의 통계제도	-통계제도 및 통계작성기관 -통계법상 용어정의 -통계조정의 개념	
제 2 장	통계조정업무의 내용	-지정통계의 지정 -통계작성 승인 -통계작성 협의 -통계작성 변경승인(협의) -통계작성 중지승인(협의) -통계작성 승인취소 -행정자료 제공 -자료제출명령 -실지조사 -통계의 공표·보급 및 통계간행물 발간·제출 -통계자료의 제공 -벌칙 및 과태료 부과	
제 3 장	주요 통계법 위반 유형	주요 통계법 위반 유형을 7가지로 구분하여 소개	
부록		-국가승인통계(보건복지부 소관) 현황 -통계정책관리시스템을 이용한 통계결과 제출 방법 -통계법령대조표	

#### 나. 사회복지지출조사 지침서

보건복지부(한국보건사회연구원)에서는 사회복지지출조사를 위한 기초조사와 심층조사 및 가격조사를 위해 ‘사회복지지출조사 지침서’를 개발하여 통계조사에 활용하고 있다.

이 지침서의 내용을 살펴보면, 먼저 조사개요에 대한 내용을, 다음으로 조사표 및 작성요령서에 대한 내용을 다루고 있다.

그 내용을 세부적으로 살펴보면 아래의 표와 같다.

<표 3.3> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 지침서의 내용 구성

구분	세부내용	비고
1. 조사개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사목적</li> <li>- 작성대상기간 및 시점</li> <li>- 조사대상</li> <li>- 작성방법</li> <li>- 조사방법</li> <li>- 조사내용</li> <li>- 제출처</li> </ul>	
2. 조사표 및 작성요령서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반사항</li> <li>- 수입조사표</li> <li>- 지출조사표</li> </ul>	

#### 다. 사회복지지출조사 조사 설계서(coding book)

보건복지부(한국보건사회연구원)에서는 사회복지지출조사를 위한 조사 설계서(coding book)'를 개발하여 통계조사에 활용하고 있다.

이 조사 설계서의 내용을 살펴보면, 사회복지지출조사 코딩지침서에 대한 내용을 다루고 있다. 그 내용을 세부적으로 살펴보면 아래의 표와 같다.

<표 3.4> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 설계서의 내용 구성

내 용	세 부 내 용	비고
2009년 한국의 사회복지지출 조사 코딩지침서	<ul style="list-style-type: none"> <li>-표지</li> <li>-시설일반사항</li> <li>-후원자 수와 후원금액</li> <li>-후원자관리</li> <li>-종교법인관련성</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-시설종류 및 유형</li> <li>-재원유형별 수입액</li> <li>-지출비목별 지출액</li> <li>-시설주소 및 작성자명</li> </ul>	

#### 라. 사회복지지출조사 에디팅 지침서

보건복지부(한국보건사회연구원)에서는 사회복지지출조사를 위한 에디팅 지침서'를 개발하여 통계조사에 활용하고 있다.

이 조사 설계서의 내용을 살펴보면, 제1장 조사개요, 제2장 조사표 세부내

용별 에디팅 지침에 대한 내용을 다루고 있다.

그 내용을 세부적으로 살펴보면 아래의 표와 같다.

<표 3.5> 2009년 한국의 사회복지지출 조사 지침서의 내용 구성

구분	내용	세부내용	비고
1	조사개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사목적</li> <li>- 작성대상기간 및 시점</li> <li>- 조사대상</li> <li>- 작성방법</li> <li>- 조사방법</li> <li>- 조사내용</li> <li>- 제출처</li> </ul>	
2	조사표 세부내용별 에디팅 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표지</li> <li>- 시설일반사항</li> <li>- 후원자 수와 후원금액</li> <li>- 후원자관리</li> <li>- 종교법인관련성</li> <li>- 시설종류 및 유형</li> <li>- 채용유형별 수입액</li> <li>- 지출비목별 지출액</li> <li>- 시설주소 및 작성자명</li> </ul>	

#### 마. 조사·보고통계 품질관리 안내서

통계청 품질관리과에서는 조사통계와 보고통계의 품질관리를 위한 안내서로 '조사·보고통계 품질관리 안내서'를 개발하여 통계조사를 위해 활용하도록 제공하고 있다. 그중 사회복지지출조사와 관련된 조사통계에 대한 내용에서는 통계작성기획, 통계조사설계, 자료수집, 자료처리 및 추정, 문서화 및 자료제공, 사후관리에 대해 다루고 있다.

그 내용을 세부적으로 살펴보면 아래의 표와 같다.

<표 3.6> 조사·보고통계 품질관리 안내서의 내용 구성

구분	내용	세부내용		비고	
제1장	통계작성 기획	일반특성	-조사목적 -조사지역 -조사방법 -조사대상기간 -조사체계	-조사주기 -조사대상 -조사항목 -조사기간 -표준분류	
		조사통계특성	-모집단 -추출방법	-표본추출방법 -조사규모	
	통계작성 기획 (계속)	이용자명부	-성명 -전화번호 -이용자 구분	-소속기관 -E-mail -비고	
		용역의뢰경우	-조사설계서 인쇄본/파일 -표본틀 명부 -현장실사 진행보고서 -에디팅 진행보고서 -조사원 교육관련 자료 -조사결과 원시자료 -통계분석 명령문 파일 -중간진도보고서 -평가용 보고서 -최종보고서 -과업수행과정상 문제점 분석 및 대응방안 -조사 신뢰도 보고서		
제2장	조사통계 설계	일반사항	-표준체계 준수 여부(용어, 분류기준, 작성방법) -유사통계와 분류체계 비교 -모집단 자료의 최근 자료 사용 여부 -주요 항목의 허용오차 -조사표 설계시 전문가 의견 수렴 여부 -조사표 내용의 주기적 검토		
		표본설계(개요)	-조사명 -표본설계방식 -조사대상 -조사방법 -목표응답률	-주관기관 -조사목적 -조사항목 -조사시기	
		표본설계내역	-모집단(목표/조사/추론) -표본추출틀 -표본추출방식 -표본크기 -추정식 -공표범위		-목표오차/표본규모 -신뢰수준 -표본배분방식 -가중치 부여방식



		조사표설계	-조사제목 -조사제목 -법적근거 -국가승인통계 로고/번호 -응답자 협조 요청 -조사기관 -응답자 비밀보호 -문의사항 연락처	
		사전검증 사전검증 (계속)	-표본추출틀 정확성 -표본선정의 대표성 -조사표 구성 및 내용 -조사항목 응답 가능성 -전자적 자료 수집 -에디팅 방법의 적절성 -자료처리의 정확성 -통계표	
제3장	자료수집	일반사항	-조사일정 수립 -조사지침서 마련 -현장조사 운영 지침 -자료수집방법의 효율성 -조사원 교육 프로그램 -조사원 유고시 대책 -응답자 문의사항 응답 -회수 조사표 관리/보관	
		조사지침서	-조사개요(조사목적, 법적근거 등) -주요 용어 및 분류 기준 -조사표 작성 요령 -조사표 에디팅 지침서 -현장조사 대처요령 -조사표 관리 요령 -응답자 문의 대처	
		현장조사 운영지침	-조사대상처 최소 방문횟수 -현장조사 직원 기본자세 -응답부담경감을 위한 현장조사원의 태도 -원활한 조사를 위한 지원 -조사원/조사관리자임무와 역할 -조사의 정확성 확인 방법 -응답확인 및 재방문 -무응답처리(항목무응답) -조사불응 대상처 대처 방법 -조사대상의 타당성 점검	
제4장	자료처리 및 추정	일반사항	-입력완료 조사자료의 정보 접근 차단 -코딩지침서 활용/개방형 질문 분류 코드 -에디팅 작업 계획 수립 및 지침 마련 -응답오류 점검 및 응답결과 수정 -무응답 대체에 대한 구체적 지침 -추정의 적정성 평가오차 등)	

		에디팅	-에디팅 지침서 -무응답 자료의 재방문 -응답오류의 수정 -에디팅 오류 원인 기록 -에디팅 자료 표시	
		코딩 코딩 (계속)	-비해당과 무응답의 구분 -통계처리 s/w와 호환성 -코딩지침서 -개방형질문 분류코드	
		무응답처리	-무응답처리 지침 -무응답의 일괄처리 -무응답 처리 식별표시 -대체방법의 명시 -대체율 명시	
		추정	-추정의 적정성 평가차 등) -과거 추정치와 비교 분석 -사용 모형 및 방법 명시	
제5장	품질평가	일반사항	-이용자 정보 수집(이용자 파악, 이용 목적 등) -MSE, SE, 변동계수 -통계값의 변동성 평가 -국제비교 -잠정치와 확정치 비교	
		통계품질	-관련성                   -정확성 -시의성/정시성       -비교성 -일관성                 -접근성/명확성	
제6장	문서화 및 자료제공	통계조사 문서	-조사지침서           -조사대상대체 이유/내용 -무응답률             -무응답 유형과 원인 -조사표 오류 유형/원인 -조사원/응답자 개선요구 -현장조사 Q&A       -조사표 -조사대상처 명부	
		통계작성 문서	-변수 상세사항       -에디팅 및 대체 -무응답률             -대체율 -정확성지표(표준오차, 변동계수 등) -다른 통계자료와 비교 -향후 개선 사항 -공표방법 및 시기 -품질요약보고서	
		통계결과 문서	-표제지                 -이용자를 위하여 -목차                   -조사개요	

			-표본설계 -통계조사 결과 -통계표	-통계작성 및 추정방법 -무응답률/대체율 -부록(조사표, 기타)	
		통계조사 업무 매뉴얼 통계조사 업무 매뉴얼 (계속)		-통계담당자/기간 -표본추출틀/표본설계 -조사방법/조사체계 -업무흐름도/일정 -자료처리 방법/절차 -자료분석/정확성 -공표방법/시기 -언론매체 보도내용 -요약품질보고서 -통계이용자 명부 -이용자 요구사항 -향후 개선계획	
		자료제공		-메타데이터 이용자 매뉴얼	
		공표자료 점검		-공표자료 오류 점검 -이용자 편의 점검	
제7장	사후관리	일반사항		-조사표와 조사대상처 명부 비교 -통계조사 문서의 제공 및 보관 -조사표 응답내용 DB구축 및 관리	
		인력관리		-정기적인 보수교육 -전문성 향상 교육	
		생산관리		-생산과정의 정기적 점검 -통계생산과정의 효율성 -지속적인 표본추출틀 관리	
		현장조사 사후 점검		-표본추출틀 관리 -조사원 관리	

#### 바. 에디팅 품질관리 매뉴얼

통계청 품질관리과에서는 수집자료의 에디팅을 위해 에디팅 품질관리 매뉴얼'을 개발하여 통계조사를 위해 활용하도록 제공하고 있다. 그중 사회복지지출조사와 관련된 조사통계에 대한 내용에서는 데이터 에디팅 과정, 데이터 오류 탐색, 오류 데이터 처리, 데이터 에디팅 문서기록 등에 대해 다루고 있다.

에디팅 품질관리 매뉴얼에서 다루고 있는 내용을 세부적으로 살펴보면 에

디팅 개요, 데이터 에디팅, 데이터 오류 탐색, 오류 데이터 처리, 데이터 에디팅 문서 기록으로 구성되어 있으며, 각 장에서 다룬 세부적인 내용은 아래의 <표 3.7>과 같다.

<표 3.7> 에디팅 품질관리 매뉴얼의 내용 구성

구분	내용	세부내용	비고
I	데이터 에디팅 개요	-데이터 에디팅 방법 -데이터 에디팅 제한조건 -데이터 에디팅 품질 관리	
II	데이터 에디팅	-데이터 에디팅 설계 -데이터 에디팅 절차	
III	데이터 오류 탐색	-데이터 오류 -체계적 오류 -이상치 -결측값 -영향력 있는 오류 -랜던 오류	
IV	오류 데이터 처리	-대체 처리 -쌍방향 처리 -무응답 대체 방법 예제	
V	데이터 에디팅 문서기록	-데이터 에디팅 방법론 분석 -자료 저장 -리포트	

#### 사. 표본 품질관리 매뉴얼

통계청 품질관리과에서는 표본의 품질관리를 위해 ‘표본 품질관리 매뉴얼’을 개발하여 통계조사를 위해 활용하도록 제공하고 있다. 그중 사회복지지출 조사와 관련된 조사통계의 매 단계마다 반드시 확인하여야 할 사항들을 정리한 체크리스트를 제공하고 있다.

그 내용을 세부적으로 살펴보면 아래의 표와 같다.

<표 3.8> 표본 품질관리 매뉴얼의 내용 구성

구분	내용	세부내용	비고
1	모집단의 정의	-모집단의 정확한 정의 여부 -모집단 정의의 기준 연도 설명 여부 -목표모집단과 조사모집단의 조작적 정의	
2	추출틀 정의	-추출틀 구성의 형실성 -추출틀의 포괄성 -추출틀의 구성 형태 -추출틀의 성격	
3	효과적인 층화	-층별 추정량 산출 가능성 -층화추출설계의 가능성 -층의 개수의 타당성 -층별 표본배분방법 -층별 배분방법의 적절성 -층화시 변동계수 고려 여부	
4	표본크기 결정	-목표오차 고려 여부 -예산과 현실을 반영한 표본규모 적절성 -층별 표본크기의 적절성 -예비 표본의 크기 -주요 변수의 목표 오차를 고려한 표본 크기	
5	표본추출법의 결정	-표본의 모집단 대표성 -확률표본추출법 사용 -집락추출시 1차 추출단위의 적절성 -복합표본추출설계의 고려 여부 -자체가중 표본추출설계의 가능성 -불균등 확률추출방법 사용 여부	
6	가중치	-기본 가중치 산출 -복합표본추출방법 사용시 각 단계별 가중치 -무응답 가중치 -사후층화 가중치 산정 -가중치의 변동 -가중치 효과 검토	

7	추정	<ul style="list-style-type: none"> <li>-추정식의 표본설계 반영 여부</li> <li>-추정량의 비편향성</li> <li>-추정치 종류(평균, 총합, 비율)</li> <li>-주요 추정치의 시계열 유지 여부</li> <li>-추정치의 표준오차</li> <li>-분산추정산식의 적절성</li> <li>-반복적인 분산추정방법 사용 여부</li> </ul>	
---	----	---	--

현재까지 수집된 각종 통계 매뉴얼의 내용을 정리하고, 그 내용을 종합하여 각 절차별로 통계조사를 위해 통합매뉴얼에서 다룰 내용을 표로 정리하면 아래와 같다.

<표 3.9> 통계작성 절차별 주요 점검 내용

번호	작성절차	주요내용
1	통계제도	통계제도, 통계법의 목적, 국가승인통계, 통계조정, 통계작성 승인, 통계작성 변경승인, 통계의 공표 및 보급, 통계간행물의 발간 및 제출, 통계자료의 제공 등
2	통계작성 기획	계획서 작성, 조사기획 시 검토사항, 통계조사 기획과 설계, 모집단의 정의 및 관리, 조사목적, 이용자요구사항 등
3	조사통계 설계	표본설계 및 관리, 사업체모집단 관리, 표본추출오차, 추출틀오차, 무응답오차, 분류기준, 응답률, 사전검증, 조사표설계 등
4	자료수집	통계조사대행, 측정오차, 자료수집 기법, 조사원교육, 조사협조 요청, 조사체계, 무응답, 조사자료관리 등
5	자료입력/처리	자료처리오차, 에디팅, 에디팅 오류 탐색, 오류 데이터 처리, 코딩, 자료입력, 무응답처리, 비밀보호 등
6	자료분석/품질평가	추정, 분석방법 적용, 통계품질평가 등
7	문서화/자료제공	통계조사문서, 통계의 공표·보급, 통계간행물 발간·제출, 통계자료의 제공, 공표자료 점검, 통계정보제공, 통계정보시스템 개발, 통계정보서비스, 개인정보보호 등
8	사후관리	인력관리, 생산관리, 현장조사의 사후점검, 원자료 관리, 용역업체 사후관리 등

## 7. 통합매뉴얼의 내용 구성

사회복지지출조사를 위한 통합매뉴얼에서 다루는 주요 내용은 위의 <표 3.9>에서 예시한 바와 같이 통계작성승인에서 사후관리까지의 통계작성을 위한 세부절차를 따라 제시하였다.

통합매뉴얼의 내용을 이렇게 구성하면 본 매뉴얼을 통계작성에 실제로 활용할 때 통계작성의 절차에 준하기 때문에 이용이 쉽고, 통계작성 담당자와 관리자뿐만 아니라, 조사원, 보조원, 참관인처럼 임시적으로 통계업무에 참가하는 사람도 쉽게 매뉴얼을 이용할 수 있다는 장점이 있다.

매뉴얼의 편제와 구성을 살펴보면, 먼저 각 장은 위의 <표 3.9>에서 제시한 목차를 준용하였다. 다시 말해 통계작성의 각 절차를 따라 각 장을 구성하였으며, 각 장의 내용도 장(章)별로 일관성을 유지하기 위하여 제1절에서는 개요를 소개하고, 제2절에서 각 단계별 검토사항에 대해 서술하였다. 검토사항의 내용은 통계조사의 특성에 따라 부분적으로 선후에 차이가 있을 수 있으나 일반적인 순서를 따라 각 소절을 나열하고 각 소절에 검토가 필요한 사항을 수록하였다. 제3절에서는 각 단계별 점검표를 제공하여 통계조사 수행 시 조사계획 수립, 진행상황 점검 등에 활용할 수 있도록 하였다.

각 절차별 매뉴얼에서 다루는 내용은 위의 <표 3.9>에서 다룬 주요 내용을 다루되, 세부사항별 연관성 등을 크로스 체크할 수 있도록 각 절차별로 참고사항, 연관성이 높은 절차 등에 대한 안내가 가능하도록 한다.

통합매뉴얼에서 다룬 각 장의 구성과 내용은 아래에 제시한 표와 같다.

<표 3.10> 통계작성 통합매뉴얼의 구성

번호	각 장	각 절
1	제1장 서론 및 개요	제1절 서론, 제2절 개요, 제3절 구성과 이용
2	제2장 통계제도	제1절 우리나라의 통계제도, 제2절 통계조정업무



3	제3장 통계작성 기획	제1절 개요, 제2절 통계작성 기획 단계 검토사항, 제3절 통계작성 기획 단계 점검표
4	제4장 조사통계 설계	제1절 개요, 제2절 조사통계 설계 단계 검토사항, 제3절 통계조사 설계 단계 점검표
5	제5장 자료수집	제1절 개요, 제2절 자료수집 단계 검토사항, 제3절 자료수집 단계 점검표
6	제6장 자료입력 및 처리	제1절 개요, 제2절 자료입력 및 처리 단계 검토사항, 제3절 자료입력 및 처리 단계 점검표
7	제7장 자료분석 및 품질평가	제1절 개요, 제2절 자료분석 및 품질평가 단계 검토사항, 제3절 자료분석 및 품질평가 단계 점검표
8	제8장 문서화 및 자료제공	제1절 개요, 제2절 문서화 및 자료제공 단계 검토사항, 제3절 문서화 및 자료제공 단계 점검표
9	제9장 사후관리	제1절 개요, 제2절 사후관리 단계 검토사항, 제3절 사후관리 단계 점검표

## 제 2 절 통계 활용사례

경제가 발전하면서 국민의 복지에 대한 관심이 증가하고 이를 뒷받침하기 위한 복지정책의 확대에 따라 정책 수립을 위한 한국의 사회복지지출통계에 대한 수요가 급속히 증가하고 있다. 본 절에서는 사회복지지출통계의 활용사례를 정책적 활용사례와 학술적 활용사례로 나누어 살펴 본다.

### 1. 정책적 활용사례

#### 가. 보건복지부 중기재정운용계획 수립에 활용

사회복지지출통계는 보건복지부 소관 사회복지 및 보건분야의 예산 및 기금의 중기운용계획 수립에 기초자료로 활용되고 있다 [보건복지부, 중기사업계획('12~16), 2012]. 2011년도 동 분야 재정규모는 33.6조에 이르는데 이는 2007~2011 기간에 연평균 15.4% 증가한 수치로 정부 전체 총지출 규모 증가율 6.9%의 2배가 넘는 증가율을 보이고 있어 그 중요성이 지속적으로 증가하고 있다. 특히 사회복지분야는 동 기간에 기초생활보장제도 확대, 보육지원 확대, 기초노령연금 및 노인장기요양제도 도입(2008), 장애인연금 도입(2010), 장애인활동지원제도(2011) 도입 등에 따라 연평균 17.4% 증가하였다.

이러한 사회복지지출의 증가와 새로운 제도 도입의 방향을 설정하는데 우리나라와 OECD 주요 국가의 공공복지출 규모 및 GDP 대비 비중의 비교 자료가 활용되고 있다.

#### 나. 보건복지부 사회복지정책 수립에 활용

사회복지지출통계는 보건복지부의 사회복지정책분야 업무추진의 기초자료로 활용된다. 예를 들어 장애인정책 분야의 경우 우리나라 장애정책 패러다임은 의료적 모델과 물리적 안정을 기반으로 하는 정책에서 사회적 모델과 장애인의 완전한 사회참여를 목표로 하는 정책으로 변화하고 있다. OECD

국가간 근로무능력 관련 지출 규모와 GDP 대비 지출 비중의 비교 통계는 이러한 정책방향의 변화와 구체적 정책수립의 근거 자료로 활용되고 있다.

#### 다. OECD 한국경제보고서 작성에 활용

OECD는 한국경제보고서 (OECD, 2012)를 통하여 한국경제를 평가하고 한국경제의 성장과 이를 지속하기 위한 거시경제정책, 경제성장 촉진 정책, 및 소득 불균형과 상대적 빈곤완화를 통한 사회통합 정책 등 3 가지의 권고사항을 제시하고 있다. 사회복지지출통계는 우리나라의 사회복지지출 수준을 평가하고 정책제안을 하는데 있어 근거자료로 활용되고 있다. OECD는 사회통합 정책과 관련하여 우리나라의 사회복지지출규모는 OECD 국가 중 매우 낮은 편에 속하지만 빠른 속도로 증가하고 있다고 평가하고 있다.

## 2 학술연구분야 활용사례

사회복지지출통계를 활용한 학술연구에는 단순히 국가간 사회복지지출수준을 비교하는 연구와 함께 사회복지지출수준의 결정요인을 분석하는 연구가 주류를 이루고 있다. 그 밖에 정부의 유형과 사회복지지출의 수준과의 관계를 분석한 연구와 사회복지지출과 경제성장과의 관계를 분석한 연구도 주요한 활용사례로 제시할 수 있다.

사회복지지출통계를 활용한 대표적인 국내 연구논문을 찾아보았는데, 우선 안종범과 김을식(2004)이 재정논집에 “복지지출수준의 국제비교”를 발표하였다.

#### 논문 주요 내용

"본 논문은 OECD의 복지지출지표인 사회복지지출과 순사회복지지출 그리고 이와관련한 공공사회복지지출과 총사회복지지출에 대하여 패널자료분석을 통하여 복지지출의 결정요인에 대해 분석하였다. 또한, 이를 기초로 복지지출의 국제비교를 시도함으로써 한국 복지지출수준의 상대적인 위상을 평

가하고, 향후 30년간 한국의 복지지출수준을 전망했다. 첫째, 복지지출을 결정하는 요인에 대해서는, 분석 결과 조세부담률, 노년부양비, 연금의 성숙도 등이 주요 결정 요인으로 나타나고, 1인당 GDP의 영향력은 감소하는 것으로 나타났다. 이는 분석대상국가가 OECD 회원국, 즉 주로 선진국들이라는 점에 기인한다. 둘째, 조세부담률과 연금의 성숙도, 노년부양비, 1인당 GDP, 실업률 등을 통제하는 시차적 비교에 의하면 한국의 복지지출수준은 OECD 회원국들의 추세치에 근접하거나 거의 일치하는 수준으로 나타났다. 셋째, 향후 복지지출의 추이를 전망한 결과 2030년경에는 한국의 복지지출수준이 OECD 국가들의 1990년대 후반 평균 복지지출 수준에 근접하는 것으로 나타났다. 넷째, 현행 OECD의 복지지출지표인 사회복지지출 통계뿐만 아니라 총사회복지지출, 순사회복지지출, 공공사회복지지출에 대해서도 함께 분석한 결과, 복지지출지표의 변화에 따라 한국의 사회복지지출의 상대적인 위상과 향후 전망이 다소 변화하기는 하지만 비슷한 결과들을 보여주는 것으로 나타났다.“

둘째, 이재왕과 김교성(2007)은 한국사회복지정책학회에 “지방자치단체 사회복지지출 수준의 결정요인 분석: 1995-2005”을 발표하였으며 서울특별시와 6개 광역시, 그리고 9개 도로 구성되어 있는 총 16개 광역 지방자치단체의 1995년부터 2005년까지의 총지출대비 사회복지비지출 비율을 비교·분석하였다.

#### 논문 주요내용

“본 연구의 목적은 우리나라 지방자치단체의 사회복지지출 수준의 변화 추이를 살펴보고, 이를 설명하는 요인들이 무엇인지를 실증적으로 분석하는데 있다. 이를 위해 본 연구는 서울특별시와 6개 광역시, 그리고 9개 도로 구성되어 있는 총 16개 광역지방자치단체의 1995년부터 2005년까지의 총지출대비 사회복지지출 비율을 비교 분석하였다. 기술적 분석의 결과, 우리나라 지방자치단체의 총지출대비 사회복지지출 비율은 지방자치제도가 처음으로 시행되었던 1995년에 9.76%에 불과하였으나, 2000년부터 2003년까지 증감을 반복하다가, 2004년부터 확대되기 시작하여, 2005년에는 평균 22.15%에 이르고

있다. 또한 결합회귀분석의 결과 우리나라 지방자치단체의 사회복지비 지출 수준에 영향을 미치는 요인들은 광역시와 도를 모두 대상으로 한 경우, 경제개발비 비율, 노인인구 비율, 재정자립도, 복지지출 증감율 변수로 파악되었다. 그리고 광역시만을 대상으로 한 경우, 공공부조수급자 비율, 재정자립도, 복지지출 증감율로 나타났으며, 도만을 대상으로 한 경우 경제개발비 비율, 노인인구비율, 복지증감율 비율로 나타났다. 따라서 우리나라 지방자치단체의 사회복지지출 수준의 결정요인들은 이론적인 측면에서 정치적 선택의 관점보다는 경제적 제약관점과 점증주의 이론에서 논의하고 있는 내용으로 설명된다고 할 수 있다.”

셋째, 김희경(2003)은 한국정부학회에 “OECD 국가들의 사회복지지출 유형과 한국의 복지체제”를 발표하였으며 OECD국가들을 사회복지지출 유형별로 분류하고 그에 따라 한국의 복지체제형태를 파악하였다.

#### 논문 주요내용

“본 연구는 OECD국가들을 사회복지지출 유형별로 분류하고 그에 따라 한국의 복지체제 형태를 파악하는 데 목적이 있다. 본 연구에서는 기존의 복지체제유형론에서 도외시 되었던 OECD신입회원국들을 분석대상에 포함하였으며, 기존의 연구들이 제도적 문화적 접근법에 치중한데 비하여 사회복지지출 자료를 이용한 재정 분석을 행함으로써 정부의 복지정책에 대한 좀더 실제적이고 구체적인 성격을 파악하는 초점을 두었다. Esping-Anderson과 Castles의 연구들을 이론적 바탕으로 1990~1997년까지 OECD 28개국의 사회복지지출유형을 집중분석한 결과 보수주의형, 준 보수주의형, 사회민주주의형, 준 자유주의형, 자유주의형의 5개 복지체제 유형으로 분류되었다. 신입회원국 가운데 구 공산권국가인 폴란드는 극단적인 형태의, 체코는 온건한 형태의 보수주의형 복지형태를 보였다. 멕시코는 극단적인 형태의 자유주의 형태를 취하였으나 94년 경제위기 이후 보수주의형태로 급격히 변화하였다. 한국은 기존 연구들에서 보수주의형, 혼합형 혹은 독립적인 형태의 복지체제로 주장되었으나 분석 대상 기간동안의 복지지출 형태는 전형적인 자유주의형

을 보임으로써 정부가 동 유형의 복지 프로그램에 치중하고 있었음을 나타내었다. 한편 경제위기 직후에는 보수주의형 지출 비중이 급격히 높아지고 있는데, 이는 당시 정부의 생산적 복지정책이 사회민주주의 모형 혹은 전형적인 신자유주의 모형을 지향한 것이라는 기존의 주장과 다른 것이다.”

넷째, 송호신(2009)은 사회복지지출이 경제성장에 미치는 효과를 세 가지 방식으로 추정해 보았다.

#### 논문 주요내용

경제성장을 설명하는 기본변수(로그 투자율, 로그 인적자본, 로그 인구증가율)에 사회복지지출 등 여타 설명변수를 추가하는 방식을 취한 MRW(1992)의 모형을 OECD 국가 패널자료에 적용하였다. 기본 설명변수들만 이용한 경우 추정값들은 모두 MRW(1992)와 동일한 부호를 유의미하게 갖는 것으로 나타났다. 그러나 사회복지지출을 추가하는 경우 추정결과는 안정적이지 못한 것으로 나타났다. 이는 기존 기본 설명변수와 사회복지지출 사이의 비교적 강한 상관관계로 인해 발생하는 문제 때문인 것으로 판단하였다. 그 밖에도 PSS(1999)가 제안한 PMG 추정방식과 기간별 평균을 이용하는 방식을 적용하였으나 모두 안정적 결과를 얻지 못하였다.

종합적으로 적어도 OECD 국가들의 경우 경제성장의 주요 요인으로서 인구, 투자, 인적자본 외에 추가적으로 사회복지지출을 손꼽기에는 실증적인 결과는 충분하지 못한 것으로 결론짓고 있다. 사회복지지출이 경제성장에 미치는 영향을 더욱 엄밀하게 다루는 이론 모형의 개발과 그에 기반한 추정방법의 개발에 대한 지속적인 연구가 필요함을 지적하고 있다.

## 제 3절 해외사례2)

### 1. 국가별 사회복지통계 생산 개요

#### 가. 일본

일본의 통계제도는 국가의 행정기관들이 각각 소관행정에 관한 통계를 작성하는 분산형이며 중앙통계기관인 총무성 통계국이 통계에 관한 종합적인 조정기능을 수행하면서 인구센서스 등 기초통계의 중요 부분에 대한 통계조사를 실시하고 있다. 지방통계기구로서 각 부성(府省)의 地方·支分·部·局과 지자체의 보건·사회복지통계 주관과 등이 있다. 중앙정부가 작성한 국가통계를 지방자치단체가 재집계하여 지방통계를 생산하거나 또는 지방자치단체가 지역별 기초통계데이터(국민생활전반의 실태: 약 3,800개 통계)를 매년 체계적으로 수집하여 각종 정책 및 지역분석의 기초자료로 생산하고 있다.

후생노동성은 보건정책/서비스, 노동, 고용, 인적자원, 사회복지 등을 담당하며 장관사무국에 속해 있는 통계정보부(Statistics and Information Department)가 통계업무를 담당하고 있다.

일본은 복지통계생산을 위하여 다양한 형태의 조사를 전국 또는 일부 지역에서 실시하고 있다. 복지통계 생산을 위한 조사분야는 아동복지, 생활보호, 사회복지, 사회복지 시설, 장애인, 고령자, 보건복지, 기업관련, 개호보험 분야를 포함한다.

#### 나. 호주

호주는 통계청(Australian Bureau of Statistics: ABS)이 국가의 대부분의 통계를 생산하고 일부 통계에 한해 작성기관이 조정활동을 수행하는 중앙집중형체제를 채택하고 있다. ABS는 중앙행정기관 및 지방자치단체에 대해 통계에 관한 종합 조정·관리와 통계결과의 공표 및 통계발간물의 승인 등의 기능

2) 송태민 외(2010), 이재형(2004)를 주로 참고하여 작성하였다.

을 수행하고 있다.

보건복지와 관련된 통계는 독립기관인 호주보건복지연구원(Australian Institute of Health and Welfare, AIHW)과 보건 및 고령화부(Department of Health and Aging) 그리고 주정부에서 담당하며 통계청의 협의 승인을 받아 공표와 발간을 하고 있다. 특히 AIHW는 주로 보고통계를 담당하며, 복지통계 관련 정보의 원활한 교환을 위하여 각 해당 정부부처와 ABS 및 AIHW가 정보교환을 위한 계약을 맺고 있다.

호주의 복지관련 지표를 ABS의 인터넷사이트의 주제별 링크 중 '복지와 사회서비스(Welfare and Social Services)'에서 살펴 보면, 아동, 장애인, 노인 복지, 공공부조의 분야로 구성되어 있음을 알 수 있다.

## 다. 미국

미국은 통계생산이 한 기관에 전담되어 있지 않고 각 기관에 골고루 분산되어 있는 전형적인 분산형 통계생산체제를 채택하고 있다. 통계를 작성하는 정부부처는 약 100개 기관에 이르고 있는데 이 중 상무부 센서스국을 포함한 11개 기관들은 전적으로 통계활동만을 수행하는 기관으로서 미국의 주요 통계기관(Principal Statistical Agencies)으로 분류되고 있다. 이들 기관을 포함한 15개 기관이 통계정책을 위한 협의회를 구성한다.

분산형 통계제도하에서는 각급 기관별로 통계수요에 대처하여 통계를 작성하고 있으므로 업무의 전문지식을 효과적으로 활용하여 신속하게 수요에 대처할 수 있다. 그러나 예산과 인력을 효율적으로 활용하지 못하게 되고, 유사통계의 중복작성이나 통계기준의 불일치가 우려된다. 그러므로 미국에서는 이러한 분산형 통계제도의 단점을 여러 가지 조정 장치를 통해 해결하면서 분산형 통계제도의 장점을 최대한 살리고 있다.

사회보장처(Social Security Administration) 산하의 연구, 평가, 통계실(Office of Research, Evaluation, and Statistic)에서 사회보장통계를 작성한다.



## 2 행정자료의 통계활용 사례

선진국들의 경우 세무자료 등 정부기관이 보유하고 있는 행정자료를 통계의 기초자료로 활발히 활용하고 있다. 행정의 효율화를 추구하고 있는 상황에서 통계작성 방법을 비용이 작게 드는 방향으로 변화시키기 위해서이다.

미국의 경우 행정자료의 통계활용이 광범위하게 이루어지고 있으며, 또 법률적으로도 이를 엄격히 규정해두고 있다. 예컨대, 미국의 경우 경제센서스에 있어서 1인사업체의 경우 조사를 하지 않고 국세청 세무자료를 이용하여 통계를 작성하고 있다. OECD 국가를 포함한 대부분의 국가에서 행정자료와 통계조사를 활용하여 통계를 작성하는 것이 일반적 추세이며, 이들 국가들은 행정자료 활용을 위한 통계법, 협정서 체결 등의 제도적 장치를 갖고 있다. 오스트리아, 스위스, 벨기에, 룩셈부르크는 개인비밀정보보호법에 개인에 대한 자료가 통계목적으로 사용될 수 있다는 조항을 신설하였다 (이재형, 2004).

독일 연방통계청에서는 1998년 6월에 기업/사업체 명부에 관한 법을 제정하여 이를 근거로 세무당국으로부터 기업체의 상호, 주소, 부가가치세 부과번호 등을 받아 활용하고 있으며, 프랑스의 경우는 통계청(INSEE)에서 기업체 고유등록번호를 부여하여 국세청과 기업체 관련 정보를 연계하는 등 오래 전부터 사업자등록 자료를 통계작성 목적에 이용해오고 있다. 영국의 경우는 영국 통계청에서 구축·운영하고 있는 기업체 명부 데이터베이스의 갱신을 하는 경우 통계청에서 매년 실시하는 "Annual Business Inquiry" 조사 결과 외에 세무당국으로부터 부가가치세 자료를 받아 활용해오고 있다.

미국에서 비밀보호를 위한 조치는 Data Protection Act, Privacy Act, Freedom of Information Act에 근거하고 있다. 구체적으로 세무신고자료(Federal Tax Information, FTI)의 보안유지 시스템을 마련하여, 센서스국에서는 국세청에 대한 세무신고자료 요청내역을 5년간 보유해야 하고, 센서스국은 누가 세무신고자료에 접근했고 어느 정도까지 접근했는지 등 자료에 대한 접근 사항을 정기적으로 국세청에 보고하여야 한다.

그리고 세무신고자료를 이메일로 전송할 수 없고 폐기처리도 확실히 해야

한다. 자료폐기에 관해서는 국세청과 센서스국간에 구체적인 협정을 체결하여 정하고 있다. 또한 센서스국은 세무자료 보안프로그램(Tax Information Security Program)을 갖추고 있으며, 세무신고자료를 가공하는 사람에게는 'FTI Awareness Course'라는 보안시스템에 대한 이해도 측정을 위한 테스트를 실시하여 합격한 사람에게만 자료 접근권을 허용한다. 또한 매년 비밀보호 조항에 대한 교육과 평가를 실시하고 있으며 통계비밀 유지의무를 위반하는 경우 그 정도에 따라 벌금 60만 달러 또는 11년 징역의 형벌을 부과할 수 있으며 그 직원은 해고하도록 하고 있다.

### 3. 시사점

앞에서 살펴본 바와 같이 각국은 자국의 전통이나 정치, 사회, 문화적 여건에 맞는 집중형 또는 분산형 통계제도를 선택하여 통계의 발전을 추구해나가고 있으며 자국이 선택한 통계제도의 단점을 보완해 나가고 있다.

집중형 또는 분산형 공히 지자체의 자료수집 기능이 필요한데, 일본의 예에서 본 바와 같이, 선진국들은 지자체의 운영 경험이 길고 제도적으로 정착되어 있기 때문에 통계작성과 관련한 지자체의 조직과 인력이 잘 갖추어져 있다. 우리나라도 장기적으로는 지자체의 통계생산 관련 조직과 인력의 구축해야 할 것이며 단기적으로는 기존 인력의 교육과 지원에 노력을 경주할 필요가 있다고 판단된다. 교육과 지원은 총괄적으로 통계청이 담당해야 겠지만 사회복지지출 통계의 담당자들에 의한 교육도 포함될 수 있을 것이다.

또한, 많은 선진국들은 악화되어 가는 조사여건과 통계작성 업무의 효율화를 위하여 세무자료 등 정부기관이 보유하고 있는 행정자료를 통계의 기초자료로 활발히 활용하고 있다. 우리나라도 각국이 행정자료의 통계활용을 활성화하고 비밀보호를 위하여 법적, 제도적 장치를 마련하는데도 심혈을 기울이고 있는 점을 고려하여 다양한 법적, 제도적 장치를 마련해야 할 것이다. 통계비밀 유지의무를 위반하는 경우에 대한 벌칙도 엄격하게 규정할 필요가 있다.

## 참고문헌

### 1. 국내 문헌

- 고경환 외, 2011, “2009년도 한국의 사회복지지출추계와 OECD 국가의 장애인소득보장체계 비교,” 보건복지부·한국보건사회연구원.
- 김희경, 2003, “OECD 국가들의 사회복지지출 유형과 한국의 복지체제”, 한국정부학회
- 문정욱, 2007, “공공부문 정보화의 주요 성패요인과 정보공유 저해 요인: 공무원의 인식조사를 중심으로,” 정보통신정책 제19권 제6호, 정보통신정책연구원
- 보건복지부, 2012, “중기사업계획(12~16),” 보건복지부 내부 자료.
- 보건복지부, 2012, “장애인정책국 업무추진계획,” 보건복지부 내부 자료.
- 보건복지부, “2009년도 한국의 사회복지지출 추계와 OECD 국가의 장애인소득보장체계 비교”.
- 송태민 외, 2010, “보건복지 통계 발전 방안 연구,” 한국보건사회연구원 연구보고서.
- 송호신, 2009, “사회지출이 경제성장에 미치는 영향,” 재정포럼 제14권 제2호.
- 심형섭 외, 2005, “공공기관에서의 정보활용을 위한 정보공유체계 구축 방안 연구,” 지식연구 제3권 제1호, 명지대학교 금융지식연구소.
- 안종범과 김을식, 2004, “복지지출수준의 국제비교”, 재정논집.
- 이재왕과 김교성, 2007, “지방자치단체 사회복지지출 수준의 결정요인 분석: 1995-2005”, 한국사회복지정책학회
- 이재형, 2004, “국가통계시스템 발전방안,” 한국개발연구원 연구보고서 2004-10.
- 조세연구원, 2009, “OECD 기준 공공사회지출 통계정비,” 조세연구원 연구보고서.
- 통계청, 2006, “선진통계정책 해외시찰단 결과보고서: 독일, 프랑스, 영국,

OECD."

통계청, 2011, "최저생계비계측조사 2011년 정기통계품질진단 연구용역 최종 결과보고서."

통계청, 2012, "2012 국가통계 품질관리 매뉴얼."

하태원, 2008, "정책통계작성을 위한 정부기관간 정보공유 연구: 기업체 통계를 중심으로," 석사학위논문, 서울대학교 행정대학원.

## 2. 해외 문헌

OECD, 2012, "OECD 한국경제보고서".

OECD, 2003, "External Debt Statistics Guide For Compilers And Users".

일본통계청, 2011, "A Guide to the Statistics Bureau".

## 3. 인터넷 사이트

<http://www2.stats.govt.nz/domino/external/omni/omni.nsf/outputs/Life+Tables>

[http://www.dh.gov.uk/en/Publicationsandstatistics/Publications/PublicationsPolicyAndGuidance/DH\\_4005241](http://www.dh.gov.uk/en/Publicationsandstatistics/Publications/PublicationsPolicyAndGuidance/DH_4005241)

<http://kosis.kr/metadata/>

<http://www.oecd.org/social/socialpoliciesanddata/socialspendituredatabase/socx.htm>

[www.census.gov/econ/census07/](http://www.census.gov/econ/census07/)

<부록 1> 통계작성 통합 매뉴얼

『사회복지지출통계』  
통계작성 통합 매뉴얼

2012. 11.





# 차 례

제 1 장 서론 및 개요 .....	1
제 2 장 통계제도 .....	6
제 3 장 통계 작성 기획 .....	41
제 4 장 조사통계 설계 .....	53
제 5 장 자료수집 .....	64
제 6 장 자료입력 및 처리 .....	69
제 7 장 자료분석 및 품질평가 .....	75
제 8 장 문서화 및 자료제공 .....	80
제 9 장 사후관리 .....	85





## 제 1 장 서론 및 개요

### 제 1 절 서론

사회복지지출통계는 보건복지부 정책통계담당관실에서 작성을 승인받은 가공 통계로 복지정책의 기초자료로 활용 및 국제기구 통계 제공을 목적으로 매년마다 생산하고 있다.

이러한 통계 생산을 위해 기초자료 수집 및 분석, 기초조사 등의 통계조사를 실시한다. 이에 원활한 통계조사의 수행 등을 위해 통합 매뉴얼을 개발하여 통계생산의 제반 절차에서 활용하면 조사일정의 관리, 조사 진행상황의 점검, 조사원 교육 등에서 활용도가 높을 뿐만 아니라 통계작성의 정확성과 신뢰성이 제고될 것이며, 특히 이론적으로 측정이 불가한 비표본오차의 감소에 커다란 효과를 볼 수 있을 것이다.

통계조사는 모집단, 조사목적, 표본설계, 조사방법 등에 따라 다양한 특성을 지니므로 통계의 특성에 따라 조사절차나 진행방법, 조사관리 등의 조사수행을 위한 절차가 다를 수밖에 없고, 그에 따라 매뉴얼도 다양할 수밖에 없다.

본 '사회복지지출통계 생산을 위한 통합매뉴얼(이하 매뉴얼)'은 사회복지지출 통계의 작성에 활용될 수 있도록 하기 위해 작성하였다. 그러므로 본 매뉴얼에서 제시한 절차나 점검항목이 모든 통계에 그대로 적용하지 못하는 경우도 있을 것이다. 그러나 통계의 특성에 따라 비록 조사의 기본 틀은 다를지라도 그 조사의 특성을 고려하여 해당 조사의 각 절차를 통계조사에 일반적인 절차에 맞추어서 생각해 보면 부분적으로 본 매뉴얼의 내용을 원용할 수 있을 것이다. 예를 들어 교통속도 조사는 만족도조사나 이용객수조사처럼 관찰 또는 측정된 자료의 계수(빈도)를 이용해 작성하는 통계가 아니라 동일한 차량이 두 지점을 지나는데 소요된 시간을 측정한 자료를 이용하여 작성하는 통계이다. 그러므로 기획부터 관찰 및 측정방법, 조사도구, 조사단위 등 통계조사의 모든 부분에서 설문지를 통해 조사하는 일반적인 조사통계와는 다른 특성을 갖는다. 그렇지만 교통속도 통계도 모집단이나 표본추출

틀, 표본설계(측정지점 위치, 측정지점 수 등), 자료수집(측정방법, 필터링, DB구축 등) 등의 통계조사의 각 절차에 해당하는 과정을 수행하게 되며, 수집자료의 정확성(장비의 고장, 정기점검, 고장유형 분석 등) 등과 같은 통계 품질의 진단도 수행할 수 있다.

## 제 2 절 개 요

통계 작성을 위한 통합매뉴얼의 개발을 위해 두 가지 원칙을 세우고 이를 준수하려고 노력하였다. 그 첫째 원칙은 매뉴얼의 전체적인 내용의 편제는 통계작성 절차에 따라 기술하는 것이다. 둘째 원칙은 통계 작성에 대한 용어 및 절차는 현재 정기통계품질진단에서 분류하고 사용하는 절차와 용어를 사용하는 것이다.

이 통합매뉴얼은 통계작성의 일반적인 절차에 따라 편제를 구성하였으며, 내용의 서술도 가능하면 통계작성의 절차와 순서에 따르려고 하였다. 그래서 전체적인 내용은 통계작성 승인 및 통계작성 협의 등과 관련한 통계제도를 먼저 다루고, 다음으로 통계조사의 기획 및 준비와 관련한 내용, 그리고 자료수집을 위한 제반사항에 대한 내용, 자료입력 및 처리에 관한 내용, 통계조사 종료 후의 사후관리에 대한 내용의 순서로 구성하였다.

이러한 내용은 주로 통계법에서 명문화하여 규정하고 있는 것으로 통계작성기관과 통계업무 담당자는 이러한 내용과 업무수행을 위한 절차를 사전에 인식하는 것이 업무를 원활하게 수행할 뿐만 아니라 업무효율을 높일 수 있다고 판단하여 매뉴얼의 앞부분에서 다루었다.

통계작성을 위한 매뉴얼의 구성을 위해 통계작성의 각 단계를 기획 단계, 조사실시 단계, 자료처리 및 분석 단계, 보고서작성 및 공표 단계, 사후관리 단계로 구분하여 각 장을 구성하는 것을 원칙으로 하였으나, 각 단계별로 업무량, 업무특성, 매뉴얼의 내용 등을 고려하여 2개 또는 3개 장(章)으로 구분하여 세분화하기도 하였다. 또한 각 단계의 이름도 현재 통계품질진단에서 조사통계의 각 절차에 대한 분류기준을 준용하여 사용하였다.

먼저, 통계작성의 기획단계는 통계작성 기획과 조사통계 설계로 구분하여

2개 장(章)으로 나누어서 서술하였다. 조사실시 단계는 통계품질진단 매뉴얼에서 사용하는 용어를 준용하여 자료수집이라고 표현하였다. 자료처리 및 분석 단계는 업무특성과 통계품질진단 용어 사용을 고려하여 자료입력 및 처리와 자료분석 및 품질평가로 구분하여 2개 장(章)으로 구성하였다. 통계조사 결과에 대한 보고서작성 및 공표 단계는 통계품질진단에서 사용하는 용어를 따라 문서화 및 자료제공으로 표현하였다.

### 제 3 절 구성과 이용

본 통계조사를 위한 통합 매뉴얼의 내용은 제1장의 서론 및 개요를 포함하여 총 9개 장(章)으로 구성하였다. 각 장(章)의 내용은 통계작성의 절차를 따라 구성하는 것을 원칙으로 하였다.

각 장의 내용을 살펴보면 먼저 제2장에서는 통계제도에 대한 내용을 다루었다. 그 자세한 내용으로는 사회복지지출 통계의 작성승인과 승인변경에 대한 내용을 중심으로, 실지조사, 통계의 공표 및 보급, 통계간행물의 발간 및 제출, 통계자료의 제공 등 승인통계의 작성 및 공표에 대한 내용을 중심으로 다루었다.

제3장에서는 통계조사 기획에 관한 내용을 다루었다. 그 상세한 내용은 조사계획서 작성 시 구성항목을 비롯하여, 조사기획 시 검토사항 등에 대해 상세히 다루었다.

제4장에서는 통계조사를 위한 설계에 관한 내용인 조사통계 설계에 대해 다루었다. 세부적으로는 개념 정립 및 분류기준 설정, 표본추출틀 및 표본설계, 조사표 설계 및 사전 검증 등의 내용을 중점적으로 다루었다. 특히, 표준통계 용어와 산업분류, 질병·사인분류, 행정구역분류 등 통계조사를 위해 사용하는 분류기준을 제공하는 웹사이트를 소개했다. 조사표 설계에서는 조사표 설계 시 고려할 사항, 질의 문장 작성의 원칙, 질의 문항 배열 시 고려사항 등 통계조사의 기획에 대한 내용을 상세히 다루었다.

조사통계에서 조사표나 설문지를 이용한 실사에 관한 내용은 제5장의 자료수집에서 다루었다. 이 장에서는 자료수집 계획, 자료수집 기법, 조사원 교

육, 조사협조요청, 조사체계, 무응답처리, 조사된 자료의 관리 등을 중점적으로 다루었다.

수집한 자료에 대한 에디팅, 부호화, 자료 입력, 입력 오류, 무응답처리, 수집자료의 비밀보호 등에 대한 내용은 제6장의 자료입력 및 처리에서 다루었다. 이 장에서는 특히 무응답 처리와 대체에 대해 상세히 소개하고 단위무응답대체율, 항목무응답대체율에 대한 산출식을 소개하였다.

제7장에서는 자료분석 및 품질평가에 대해 설명하였다. 자료분석에서는 수집한 자료에 대한 다양한 분석방법을 소개하였고, 품질평가에서는 관련성을 비롯한 6개 품질차원에 대해 소개하고, 각 품질차원의 평가에 대한 기준을 소개하였다.

통계조사 결과의 공표와 통계자료의 제공에 대한 내용은 제8장의 문서화 및 자료제공에서 다루었다. 이 장(章)의 문서화에서는 통계조사문서, 통계작성문서, 통계결과문서 등 문서의 종류를 소개하였고, 자료제공에서는 통계작성기관에서 이용자에게 통계 생산결과의 제공에 대해 다루었다.

제9장에서는 인력관리, 생산관리, 현장조사 사후 점검 등을 포함하는 사후 관리에 대해 다루었다.

각 장의 내용은 제1절에서 각 절차에 대한 기본적인 내용을 설명하는 개요를 두었고, 제2절에서 각 절차에서 다루어야 할 단계별 검토사항을 소개하였다. 그리고 마지막으로 제1장 서론 및 개요와 제2장 통계제도를 제외한 통계조사의 세부 작성절차에 따른 제3장부터 제9장까지 다른 내용에서는 제3절에 각 단계별 점검표를 수록하였다.

앞에서도 언급한 바와 같이 이 매뉴얼은 서론 및 개요를 다룬 제1장과 우리나라의 통계제도를 다룬 제2장을 제외하면 일반적인 통계작성 절차에 따라 제3장부터 제9장까지를 구성하였다. 그러므로 이 매뉴얼을 이용할 때에는 통계작성 절차를 고려하면 쉽게 그 내용을 다룬 각 장(章)을 찾을 수 있다.

또한, 각 절의 구성은 제1절에서 각 절차에 대한 개요를 다루었고, 제2절에서는 각 단계별 검토사항을 소개하였다. 또한 제3절에서는 각 단계별 점검표를 두었으므로 이를 활용하면 통계작성을 위해 각 절차별로 준비 및 수행상황 점검 등에 활용할 수 있다.

## 제 2 장 통 계 제 도

### 제 1 절 우리나라의 통계제도

‘통계의 작성·보급 및 이용과 그 기반구축 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 통계의 신뢰성과 통계제도 운용의 효율성 확보’를 위해 제정한 통계법(2010년 3월 31일 공포)의 기본이념은 첫째, 각종 의사결정을 합리적으로 수행하기 위한 공공자원으로서 사회발전에 기여할 수 있도록 작성·보급 및 이용되어야 하며(공익성), 둘째, 정확성·시의성 및 일관성을 확보할 수 있도록 과학적인 방법에 따라 작성되어야 하고(과학성), 셋째, 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀이 보장되는 범위 내에서 널리 보급·이용되어야 한다(비밀보장).

통계법은 총 7개 장 42개 조로 구성되어 있으며, 주요내용은 제1장 총칙, 제2장 통계의 작성·보급 및 이용 기반 구축, 제3장 통계작성지정기관 및 지정통계의 지정 등, 제4장 통계의 작성·보급 및 이용, 제5장 통계응답자의 의무 및 보호 등, 제6장 보칙, 제7장 벌칙으로 구성되어 있다.

이러한 내용 중 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 내용을 다루는 제4장에서는 통계작성의 승인 및 취소, 통계작성의 협의, 통계작성의 권고, 표준분류, 통계작성에 관한 협조, 행정자료의 제공, 자료제출명령, 실지조사 등과 같은 통계의 작성에 관한 규정과 통계의 공표, 통계의 보급, 통계간행물의 발간 등, 통계자료의 제공, 통계자료의 이용 등과 같은 통계의 보급 및 이용에 관한 규정으로 이루어져 있다.

이러한 통계법의 내용 중 통계제도와 관련된 내용을 정리하였다.

#### 1. 통계제도

- 우리나라는 각 기관에서 필요로 하는 통계는 해당 기관에서 직접 생산하는 분산형 통계제도를 채택하고 있다. 통계청에서는 통계의 신뢰성과

통계제도 운영의 효율성을 확보하기 위하여 통계법에 따라 국가 전체의 통계에 관한 사항을 종합적으로 조정하고 있다.

## 2. 통계법의 목적(통계법 제1조)

- 통계의 작성·보급 및 이용과 그 기반구축 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 통계의 신뢰성과 통계제도 운용의 효율성을 확보함을 목적으로 한다.

## 3. 국가승인통계(통계법 제17조)

- 통계작성기관이 통계청장의 승인을 얻어 작성하는 통계를 국가승인통계라고 하며, 승인 없이 통계를 작성·공표하는 것은 통계법 위반이다.
  - 국가승인통계는 통계법 제17조에 따라 통계청장이 지정·고시하는 지정통계와 그 외의 일반통계로 구분된다.

## 4. 통계조정

- 국가통계의 균형적 발전과 신뢰도 제고, 통계이용의 활성화 등을 도모하기 위해 취하는 여러 가지 제도를 의미한다.
  - 통계작성의 중복을 방지 : 국민의 응답부담, 통계생산 비용 경감
  - 통계의 체계적 발전을 도모
    - 통계작성, 중지, 변경 또는 통계작성사무의 개선을 요구
    - 통계작성의 기준을 설정
  - 통계의 진실성 확보
  - 통계결과의 시의성 및 활용성 제고

## 5. 조정업무의 담당부서

- 우리나라의 통계활동에 관한 종합적·체계적 발전계획 수립·시행과 합

계 국가통계에 대한 종합조정기능은 통계청장이 수행하고, 각 통계작성 기관에서 소관 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사무의 총괄은 '통계 책임관' 이 수행한다.(통계법 제6조)

## 제 2 절 통계조정업무

### 1. 통계작성 승인

#### 가. 통계작성승인 제도의 취지

- 유사·중복통계작성을 사전에 예방하여 국민의 응답부담을 경감시키고, 인력·예산의 낭비요인을 제거
- 통계의 기술적 측면에서 작성하고자 하는 내용을 검토하여 예상되는 문제점을 사전제거

#### 나. 신규통계 작성 승인신청 시 검토사항

- 유사·중복 통계여부 검토(기 승인된 통계 중 활용 가능한 통계 사전 검토)
- 새로이 생산하는 수량적 정보가 통계법 적용대상 통계인지 여부판단(통계법 제3조 관련, 자체판단이 곤란한 경우 통계협력과로 질의)
- 통계작성의 '승인' 신청 대상인지 '협의' 대상인지 구분

협의	승인
다른 법률에 따라 통계를 작성하는 경우 통계법 제18조 제1항에 따라 승인을 받아야 하는 사항 중 그 법률에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 미리 통계청장과 협의하여야 함	새로운 통계(통계법 적용 대상 통계)를 작성하고자하는 경우 미리 통계청장의 승인을 받아야 함(통계법 제18조 제1항)



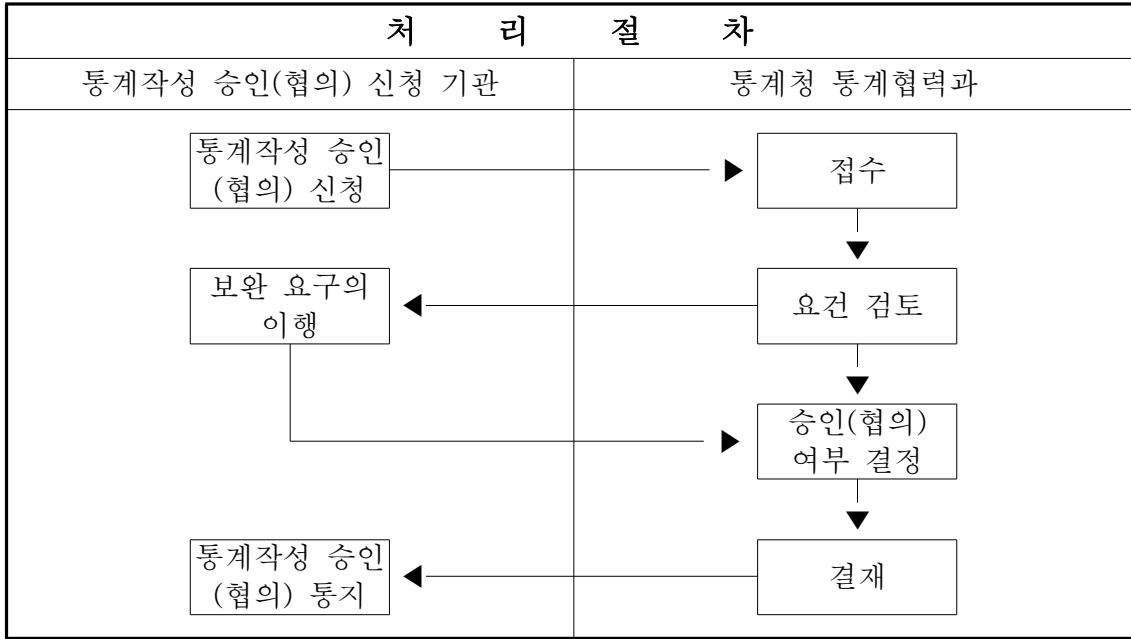
## 다. 통계작성 승인을 받아야 하는 경우

- 처음 통계를 작성하고자 하는 경우는 물론 기존의 승인통계 이외의 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우 모두 해당
  - 통계법 제18조 (통계작성의 승인) ①통계작성기관의 장은 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 그 명칭, 종류, 목적, 조사대상, 조사방법, 조사사항의 성별구분 등 대통령령으로 정하는 사항에 관하여 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다. 승인을 받은 사항을 변경하거나 승인을 받은 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다.

## 라. 통계작성승인을 얻어야 할 사항(시행령 제25조)

1. 통계의 명칭 및 종류
2. 통계의 작성 목적
3. 통계작성의 사항(다만, 작성사항이 자연인이면 성별 구분을 포함)
4. 통계작성의 대상(다만, 작성대상이 자연인이면 성별 구분을 포함)
5. 통계작성의 기준시점·기간 및 주기(조사통계의 경우에는 통계작성기간 대신 통계조사기간을 적는다).
6. 통계작성의 방법
7. 자료수집 체계
8. 통계작성에 사용하려는 분류 또는 기준(법 제22조에 따른 표준분류 또는 미리 통계청장의 동의를 받은 다른 기준을 말한다)
9. 조사표, 보고서식, 통계표 등 통계의 작성이나 공표와 관련된 서식

## 마. 통계작성승인 절차도



**바. 신청서류 작성·제출**

○ 신청서 제출

- 해당 통계의 조사 등 자료수집 시작하기 30일 전까지 또는, 부득이한 경우 사유서를 첨부 15일 전까지 신청서를 작성, 통계책임관(보건복지부 기획조정실장, 소관부서: 정책통계담당관)과 협의·검토 후 통계청 제출

○ 제출방법

- 통계정책관리시스템(<http://codi.stat.go.kr>)을 이용하여 제출
- 통계정책관리시스템은 결재기능이 없으므로 정부 전자문서시스템을 통하여 신청문서를 제출하거나, 시행문을 통계정책관리시스템에 첨부하여야 함

※ 문서는 해당기관의 통계책임관(보건복지부 기획조정실장, 소관부서: 정책통계담당관)의 결재 또는 검토과정(통보) 등을 거쳐야 함(통계법 제6조 관련)

○ 승인신청서 및 첨부서류

- 통계작성승인 신청서식 : 별지 제7호 서식(시행규칙 제12조제1항)

- 첨부서류

① 통계의 작성을 위한 기획서 : 통계작성의 승인사항을 전반적으로 기술한 통계개요(작성예시 23쪽 참조) 첨부

② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서

③ 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식

④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식

⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료

⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부한다)

· 표본설계 요약서(작성예시 22쪽 참조) 첨부

· 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세) 첨부(예 : 표본설계 용역보고서, 표본설계 최종보고서 등)

- 통계작성 승인사항을 전반적으로 기술한 통계작성개요(첨부)

○ 통계작성 승인 등의 처리기간

(시행규칙 제13조제1항 · 제15조제1항 및 제18조제1항 관련)

처 리 내 용	관 계 규 정	처리기간
조사통계나 가공통계의 작성 승인(협의)	제13조제1항(제18조제1항)	10일
보고통계의 작성 승인(협의)	제13조제1항(제18조제1항)	7일
설계·조사(보고)사항·지수개편의 변경 승인(협의)	제15조제1항(제18조제1항)	7일
그 밖의 사항의 변경 승인(협의)	제15조제1항(제18조제1항)	5일
지정통계 중지 승인(협의)	제15조제1항(제18조제1항)	7일
일반통계 중지 승인(협의)	제15조제1항(제18조제1항)	5일
통계작성 승인(협의)신청 시 표준분류와 다른 분류 기준의 사용 동의	제13조제1항(제18조제1항)	7일
통계작성 변경승인(협의)신청 시 표준분류와 다른 분류 기준의 사용 동의	제15조제1항(제18조제1항)	7일

- 주 : 1. 처리내용이 둘 이상 중복될 경우에는 처리기간을 합산하여 적용한다.  
 2. 법 제20조에 따른 통계작성 및 통계작성 변경·중지의 협의 등은 통계작성 및 통계작성 변경·중지의 승인 등에 준하여 처리한다.

통 계 작 성 기 관 명

처리기간
10일/7일

수신자 통계청장  
(경유)

제목: 통계작성  승인신청서,  협의요청서

※ 뒤쪽의 작성요령을 참고하여 작성하시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 란에 해당하는 항목이 있을 경우에는 <input checked="" type="checkbox"/> 로 표시합니다. 처리기간은 조사·가공통계는 10일 이내, 보고통계는 7일 이내입니다.				
① 통계의 명칭		② 통계의 종류	<input type="checkbox"/> 일반통계 <input type="checkbox"/> 지정통계	
③ 통계작성 목적 (근거 법률)				
④ 통계작성 사항				
⑤ 통계작성 대상	대 상	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 가구 <input type="checkbox"/> 사업체 <input type="checkbox"/> 그 밖의 대상( )		
	모 집 단			
	대상 범위 및 규모			
	대상 지역			
⑥ 통계작성 기준 시점(기간)		⑦ 조사(보고) 기간		⑧ 작성 주기
⑨ 통계작성 방법	작 성 형 태	<input type="checkbox"/> 조 사 <input type="checkbox"/> 보 고(업무) <input type="checkbox"/> 가 공		
	조사(보고)대상 선정	<input type="checkbox"/> 전수 <input type="checkbox"/> 확률표본 <input type="checkbox"/> 유의표본 <input type="checkbox"/> 기타( )		
	자 료 수 집 방 법	<input type="checkbox"/> 면접조사 <input type="checkbox"/> 전화조사 <input type="checkbox"/> 우편조사(팩스) <input type="checkbox"/> 배포(유치)조사 <input type="checkbox"/> 집합조사 <input type="checkbox"/> 그 밖의 방법( )		
⑩ 통계작성 체계		⑪ 통계작성 분류체계		
⑫ 통계결과의 공표				
첨부서류:	1. 통계의 작성을 위한 기획서 1부 2. 통계의 작성을 위한 지침 또는 요령서 1부 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식 1부 4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식 1부 5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료 1부 6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부합니다) 1부			

기 관 장 [인]

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행      처리과명-일련번호(시행일자)

접수      처리과명-일련번호(접수일자)

우                  주소

/홈페이지 주소

전화( )                  전송( )

/담당자의 공식 전자우편주소/공개구분  
210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작 성 요 령

- ① 통계의 명칭 : 「통계법」 제18조에 따른 작성승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계의 명칭을 적습니다.
  - ③ 통계작성 목적(근거 법률) : 협의요청인 경우 통계작성의 근거 법률을 함께 적습니다.
  - ④ 통계작성 사항 : 조사 또는 보고 항목 등을 주요 부문별로 구분하여 항목별 항목 수를 적습니다.  
(예: 사업체 일반사항 ○개 항목, 고용 관련 ○개 항목, 급여 관련 ○개 항목 등)
  - ⑤ 통계작성 대상
    - 모 집 단 : 표본조사의 경우 표본 모집단명을 적습니다.  
(예: 2005 인구주택총조사 결과, 2005 사업체기초통계조사 결과 등)
    - 대상 범위 및 규모 : 조사 또는 보고의 대상이 되는 응답자의 속성과 범위(예 : 한국 표준산업분류의 F 건설업에 해당하고 건설업면허를 소지한 업체, 전국의 84개 도시의 근로자 가구 등)를 적고, 규모는 조사에 의하여 작성되는 통계의 경우 조사대상이 되는 개인·가구·사업체 등의 수를 적으며, 보고에 의하여 작성되는 통계의 경우 최초로 보고 서식을 작성하는 기관 수를 적습니다.
    - 대상 지역 : 조사 또는 보고가 전국을 대상으로 실시되는 경우에는 전국, 특정지역에 한정하여 실시되는 경우에는 그 지역명을 적습니다.
  - ⑩ 통계작성 체계 : 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통입니다.  
(예: 읍·면·동 → 시·군·구(..과/팀) → 시·도(..과/팀) → 행정자치부(..과/팀))
  - ⑪ 통계의 작성에 사용하는 분류로 「통계법」 제22조의 표준분류 또는 미리 통계청장의 동의를 받은 다른 기준을 적습니다.
  - ⑫ 통계작성결과의 공표예정일과 공표방법(「통계법 시행령」 제42조제1항의 언론보도 자료·통계간행물·전자매체 또는 정보통신망 등의 방법)을 적습니다.
- ※ 첨부서류 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식에는 조사대상이나 항목이 자연인인 경우 성별 구분을 표시하여야 합니다.

<표본설계의 내용검토>

□ 표본설계의 검토내용

구 분	검토 내용
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가?</li> <li>- 표본추출틀의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가?</li> <li>- 사용가능한 보조프레임이 있는가?</li> </ul>
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표오차를 고려하여 표본규모를 산출하였는가?</li> <li>- 주어진 예산과 현실성이 반영되었는가?</li> <li>- 표본크기 산출공식이 명시되었는가?</li> </ul>
표본추출방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사목적에 적합한 표본추출방식을 채택하였는가?</li> <li>- 확률표본추출방법을 채택하였는가?</li> <li>- 층화, 복합표본, PPS, 자체가중 등의 방식을 채택하였는가?</li> <li>- 효율적인 층화기준을 고려하였는가?</li> </ul>
표본배정방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 합리적인 층별 표본배정 방식을 채택하였는가?</li> <li>- 층별 또는 주요 범주별 최소표본수를 할당하였는가?</li> <li>- 층별 또는 주요 범주별 예상 상대표준오차를 제시하였는가?</li> </ul>
추정식 (평균, 총합, 비율, 분산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표본추출방식에 의한 가중치를 적용하였는가?</li> <li>- 무응답 및 사후층화 가중치를 고려하였는가?</li> <li>- 가중치 및 표본추출방식을 고려한 평균, 총합, 비율, 분산식을 채택하였는가?</li> <li>- 복합설계의 경우 선형화 또는 반복분산 추정방법을 고려하였는가?</li> </ul>
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요항목별 공표범위를 제시하였는가?</li> <li>- 공표범위별 표본규모가 적절한가?</li> </ul>

□ 주요 검토기준

구 분	검 토 기 준
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집단과 표본추출틀을 정확히 제시해야 함 (예시) △△에 수록된 ○○○개 대상</li> <li>- 조사대상에 대한 대표성을 최대한 확보할 수 있도록 표본추출틀을 구성하여야 함</li> </ul>
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표허용오차와 적정 표본규모를 산출해야 함 (예시) 전국단위 자료작성인 경우 전국 허용오차 2-3% 지역단위 자료작성인 경우 지역별 허용오차 5-10%</li> <li>- 주요항목에 대한 통계표 작성을 세분화하고자 하는 경우, 표본규모를 충분히 확보하여야 함</li> </ul>
표본추출방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표본추출틀 확보가 가능한 경우에는 최대한 확률표본을 적용하는 것이 비표본오차를 줄일 수 있음</li> <li>- 표본추출틀이 없는 경우에도, 모집단 포함률을 높일수 있도록 표본추출대상을 포괄적으로 지정하도록 함</li> </ul>
표본배정/선정방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집단수에 비례할당 시, 해당 특성에 대해서 통계표를 작성하는 경우, 범주별 최소표본수를 고려하여야 함 (예시) 지역별 최소 표본수 30-50으로 배정</li> <li>- 표본추출단위 선정방식은 랜덤성을 고려해야 함</li> </ul>
추정식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 층별 표본배정한 경우, 가중치를 고려한 추정식을 적용해야 함</li> <li>- 인구, 연령, 규모별 사업체수 등 모집단 정보를 이용하여 사후층화 가중치를 적용하여야 함</li> <li>- 평균, 비율, 총합에 대한 추정식 명시</li> <li>- 표준오차, 분산, 상대표준오차 등에 대한 추정식 명시</li> </ul>
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세분화된 통계표 작성 시 각 셀별 응답표본수가 최소한 10~15 이내가 되어야 함</li> <li>- 응답표본수가 적은 셀은 유사한 셀간 병합하여 통계표 작성해야 함</li> <li>- 원하는 셀대로 통계표를 작성하기 위해서는 표본규모를 확대하여 조사하여야 함</li> <li>- 표본설계 시 고려하지 않은 “분류/항목”에 대한 통계표 작성 시 대표성 검토 반드시 필요</li> </ul>



<작성예시>

표본설계 요약서

조사개요

조사명	000 조사	조사주관	000 부
표본설계 방식	자체설계 ( )	외부용역 (○) 【기관명 : 00 통계학회 000교수】 【전화번호 : 02-000-0000】	
조사목적	000 등을 파악하여 000 정책수립에 기여		
조사대상	만 15세 이상의 인구		
조사항목	사업체현황(0개 항목), 근로자현황(0개 항목), 구인경로(0개 항목)		
자료수집 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2009. 10. 1. ~ 10. 31. (매년)

표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	- 모 집 단 : 2005 인구주택총조사 - 표본추출틀 : 2005 인구주택총조사 10% 표본조사구
목표오차 또는 표본규모	- 목표오차 : 전국 3% 내외 - 표본규모 : 전국 5,000여 가구
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표 포함)	- 표본추출방식 : 다단계층화집락추출 * 층화 : 16개 시도 * 1차 추출단위 : 표본조사구 2차 추출단위 : 가구
표본배정방식	- △△△△항목에 대한 네이팅배분
추정식 (평균, 총합, 비율, 분산)	- 평균 : 층화집락추출에 의한 가중평균 추정식 - 분산 : 층화집락추출에 의한 가중분산 추정식
주요항목별 공표범위	16개 시도별 주요항목 자료공표

※ 내용이 많은 경우 표 안에 작성하지 않고 서술식으로 작성가능

<작성예시>

000조사(통계명칭) 작성개요

1. 작성기관 : 00부 00실 00과  
(전화번호 : 02-0000-0000, 홈페이지 : <http://mw.go.kr>)
2. 작성연혁
  - 2000. 6월 : 최초 작성
3. 통계의 종류 : 일반통계(지정통계, 일반통계 중 택1)
4. 법적근거 : 000법 제0조(법 조항 명칭)
5. 작성목적
  - 근로자의 산업별, 직종별 현원 및 부족인원을 조사하여 사업체의 전반적인 노동력 수급상황을 파악
6. 작성대상 : 사업체(개인, 가구, 사업체, 기업체 등 해당사항 모두 기입)
  - 범위(모집단) : 전국사업체조사결과 상용근로자 5인이상 사업체(농림어업 제외)
  - 대상규모(표본크기) : 10,000개 사업체
  - 대상지역 : 전국(특정 지역에 한정하여 실시하는 경우 지역명을 기입)
7. 작성주기, 기준시점 및 조사(보고)기간
  - 조사주기 : 반기
  - 대상기간(기준시점) : 반기(6. 30, 12. 31.)
  - 조사(보고)기간 : 4. 1 ~ 4. 30, 10. 1 ~ 10. 30
8. 작성항목
  - 사업체현황(0개 항목), 근로자현황(0개 항목), 구인경로(0개 항목), 인력부족 해소방안(0개 항목)
9. 작성방법
  - 작성형태 : 조사(조사, 보고(업무), 가공 중 택1)
  - 대상선정 : 확률표본(전수, 확률표본, 유의표본, 기타( ) 중 택1)
  - 자료수집 : 면접조사[면접, 우편, 전화(팩스), 배포(유치), 집합, 온라인(인터넷) 등 주된 자료수집 방법 택1]
10. 조사체계(자체, 용역, 위임·위탁 구분)
  - 사업체 → 000리서치사(용역) → 00협회(위탁) → 00부 또는 00기관
11. 결과공표
  - 공표주기 : 반기(작성주기와 다를 경우가 있음)

- 공표시기 : 조사실시년도 6월, 12월
  - 공표방법 : 보도자료·인터넷게재, 보고서발간(보고서명)
  - 공표범위
    - 지역 : 시군구(전국, 광역 시도, 시군구, 읍면동, 기타 중 결과공표 최하위 단위 표시)
    - 내용 : 직종별, 업종별 등
  - 통계결과 국제기구 제출여부(제출 국제기구 : )
12. 예산 :           천원(예산 지원기관명)
13. 기타 참고사항(주요용어, 통계 이용시 유의사항 등 기술)

## 사. 신청서류 접수·처리

### ○ 신청서류의 내용심사 및 흠결사항 보완

- 신청서류 심사(일반통계 심사기준)
  - 조사표(보고서식) 및 결과표 서식의 합리성 여부
  - 조사(보고)사항의 조사(작성)가능 여부
  - 기존 승인통계와 조사사항의 유사·중복 여부
  - 조사기간 및 작성주기의 타당성 여부
  - 표본조사의 경우 표본설계 내역의 합리성 여부 등
- 통계청 내 관련 부서, 통계조정심의회 또는 통계조정실무소위원회에서 심사
- 신청서류 흠결사항 보완

☞ 통계법 시행규칙 제12조 (통계작성 승인신청서 및 첨부서류 등) : ③  
 통계청장은 제2항에 따라 받은 신청서류의 수정·보완이나 관계 자료의 추가제출이 필요하면, 문서(전자문서를 포함한다)·구술·전화·팩스 또는 정보통신망 등으로 신청한 통계작성기관의 장에게 요구할 수 있다. 다만, 신청한 통계작성기관의 장이 특별히 요청하는 경우에는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

### ○ 통계작성의 미승인

- 통계법 제18조 (통계작성의 승인) 제2항에 해당 시 승인을 하지 아니할 수 있음.

- ① 이미 승인을 받은 다른 통계와 조사 또는 보고의 대상·목적 및 방법 등 그 내용이 동일 또는 유사하다고 인정되는 경우
- ② 표본규모가 지나치게 작거나 검증된 통계작성기법을 사용하지 아니하여 통계의 신뢰성을 확보할 수 없다고 인정되는 경우
- ③ 조사 또는 보고의 대상 또는 목적 등이 특정 이익집단 또는 특정 부문에 편중되거나 영리적인 목적으로 작성되는 등 공공의 이익을 목적으로 작성된다고 보기 어려운 경우

#### 아. 신청서류 심사내용(통계작성 승인사항 심사)

- ① 통계명칭 및 유사중복 여부
  - 심사기준
    - 기존 승인통계와 명칭이 달라야 함
    - 기존 승인통계와 작성대상 및 항목 등이 달라야 함
  - 통계명칭이 유사한 통계가 있는 경우 유사중복 여부 심사
  - 통계의 명칭은 이해하기 쉽고 통계내용을 잘 반영하여야 함
- ② 통계의 작성목적
  - 공공의 이익을 목적으로 작성되어야 하며 특정이익 집단에 편중되지 않아야하며 개인 학술연구 목적이 아니어야함
  - 작성된 통계는 법에서 정한 사항을 제외하고는 공표하여야하며 통계이용자는 이해관계자 일부에 한정되어서는 안 됨
- ③ 통계작성의 사항
  - 통계작성 목적에 맞게 항목이 구성되어야하며 내부이익을 위한항목은 없어야 함
  - 주관적 인식·의식 등의 항목이 지나치게 많아서 안 됨
  - 자연인을 대상으로 하는 경우 성별로 구분하여 작성

④ 통계작성의 대상

- 모집단이 명확하게 정의되어야 함
- 통계적 기법을 사용한 표본설계, 표본추출방법, 표본오차, 신뢰수준 등 이를 검증할 수 있는 구체적인 자료가 제시되어야 함

⑤ 통계작성의 기준시점·기간 및 주기

- 통계작성 기준시점이 구체적으로 제시되어야 함
- 실지조사기간과 기준시점 및 대상기간의 시차가 적정하여야 함
- 일정한 작성주기를 가지고 규칙적으로 통계를 작성하여야 함

⑥ 통계작성방법

- 조사통계는 정형화된 조사표, 적정한 조사방법, 미응답처리방법 등 검증된 통계적 기법의 사용 등의 요건을 충족하여야 함
- 내부적 사용 목적이나 현황 및 업무실적 등을 단순 집계하는 보고 자료는 통계가 아닌 수량적 정보에 해당
- 가공통계는 수집한 한 종류 이상의 투입자료(관련 통계 및 외부자료)를 분류, 집계, 편집, 단계별 가공 등의 통계작성절차에 따라 작성되어야 함
- ※ 투입자료를 단순 분류하거나 수집 자료를 종합 수록하는 것은 가공 통계로 볼 수 없음

⑦ 자료수집 체계

- 작성기관이 자료수집 시 자체조직 및 인력의 부실 여부
- 위탁 시 위탁 받은 기관의 적합성 여부를 판단하여야 함

⑧ 통계작성에 사용하려는 분류 또는 기준

- 통계청장이 작성·고시한 한국표준분류를 사용하여야 함
- 특수분류를 사용할 경우 표준분류와 연계표를 작성하여야 함
- 표준분류가 아닌 경우 사전에 통계청장의 동의를 받아야 함

⑨ 조사표, 보고서식 및 통계표 등 관련 서식

- 조사표 표지 좌측 윗부분에 국가통계승인(협의)마크 표시

- 표본설계 시 고려된 항목/분류와 조사항목에 근거하여 결과표를 작성하여야 함
- 조사원 및 응답자를 위해 항목별 작성지침(조사기준 및 방법) 작성·제공
- ⑩ 응답부담 경감 및 기타
  - 응답부담 감소를 위하여 적절한 조치를 취하고 있는지 여부
  - 모집단 및 표본에 관한 보완 및 정비여부

**자. 국가통계승인(협의)마크 표시**

- 통계법 시행령 제32조 (조사표 등의 기재 사항) 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항 또는 법 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계를 작성하는 경우 그 조사표 또는 보고서식 등 작성서식의 표지에 통계의 명칭, 통계작성기관의 명칭 및 통계작성승인번호 또는 통계작성 협의번호를 적고 기획재정부령으로 정하는 국가통계승인(협의)마크를 표시하여야 한다.

[별표 2]

**국가통계승인(협의) 마크**



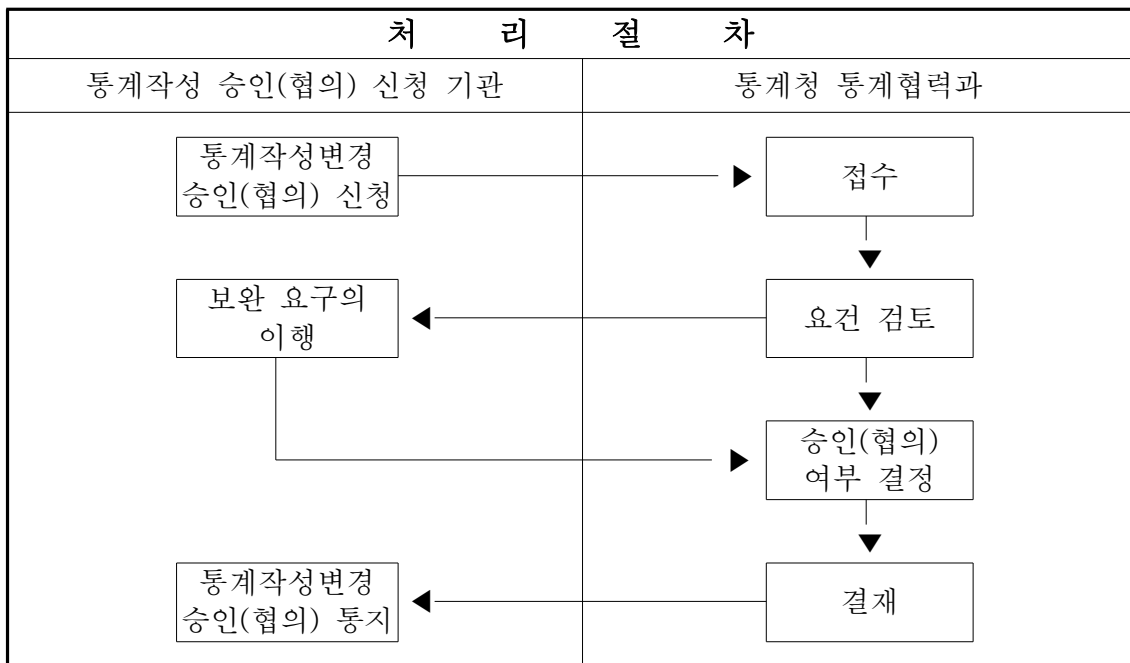
주: 마크 중 도안은 그 크기를 지름 1.5 ~ 3.0cm로 하여 조사표(보고서식)의 표지 좌측 윗부분에 표시한다.

## 2. 통계작성 변경승인

### 가. 통계작성 변경승인(협의) 대상

- 통계법 제18조의 규정에 의하여 통계작성 승인을 얻었거나 또는 제20조의 규정에 의하여 작성협의를 거친 통계에 대하여 승인을 얻은 사항 및 협의를 거친 사항(통계법 시행령 제25조)의 일부 또는 전부를 변경하는 경우

### 나. 통계작성 변경승인(협의) 절차도



### 다. 신청서류 작성·제출

- 통계작성의 승인(협의)을 받은 사항을 변경승인(협의)을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 신청서를 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 20일 전까지 변경승인(협의) 신청을 할 수 없다면 그 사유서를 첨부하여 10일 전까지 승인 신청을 할 수 있다(통계법 시행령 제 26조 및 제28조)

- 통계작성변경 승인(협의) 신청서 서식(별지 제8호 서식)
  
- 신청서 첨부서류(통계법 시행규칙 제14조)
  - 통계작성 승인신청 첨부서류 중 변경사항과 관련된 서류를 첨부하여야 함
  - 통계작성 승인신청 첨부서류
    - 통계의 작성을 위한 기획서
    - 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서
    - 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식
    - 통계의 결과를 나타내는 표 또는 서식
    - 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료
    - 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부한다)
  
- 제출방법
  - 통계정책관리시스템(<http://codi.stat.go.kr>)을 이용하여 제출(직접제출, 우편·팩스 등도 가능)
  - 통계정책관리시스템은 결재기능이 없으므로 정부 전자문서시스템을 통하여 신청문서를 제출하거나, 시행문을 통계정책관리시스템에 첨부하여야 함
  
- ※ 문서는 해당기관의 통계책임관(보건복지부 기획조정실장, 소관부서: 정책통계담당관)의 결재 또는 검토과정(통보) 등을 거쳐야 함(통계법 제6조 관련)

#### 라. 신청 결과통보 및 고시

- 승인 처리기간 내 승인여부 결정과 문서에 의한 통보 및 고시
  - 고시는 매주 1회 통계청 홈페이지에 게재
  - 홈페이지 주소 : <http://kostat.go.kr>(알림마당-공지사항-고시)



☞ 통계법 시행령 제26조 (통계작성의 변경·중지 승인의 신청 및 처리 등) ④ 법 제18조제3항에 따른 통계작성의 변경이나 중지에 대한 승인 고시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 통계의 명칭
2. 통계작성기관의 명칭
3. 통계작성승인번호
4. 통계작성의 변경 또는 중지의 연월일
5. 통계작성 변경 내용과 그 사유 또는 중지 사유

#### 마. 변경승인(협의) 내용 공표

- 변경 승인(협의)을 받은 그 통계결과를 공표하거나 통계간행물을 발간하면 변경내용과 변경사유를 밝혀야 한다(통계법 시행령 제26조 제3항 및 제28조 제4항)



### 3. 실지조사

#### 가. 실지조사의 의미

- 통계작성에 관한 사무에 종사하는 자는 국가승인통계의 작성을 위하여 관계인에게 자료의 제출을 요구하거나 질문할 수 있음
- 이때 해당 국가승인통계가 지정통계인 경우, 자료제출을 요구 받거나 질문을 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

#### 나. 실지조사의 근거

- 통계법 제26조 (실지조사) ①통계의 작성에 관한 사무에 종사하는 자는 통계의 작성을 위한 조사 또는 확인을 위하여 제18조에 따라 통계청장의 승인을 받은 사항에 관하여 관계인에게 관계 자료의 제출을 요구하거나 질문을 할 수 있다.
- ③제1항에 따른 직무를 행하는 자는 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

#### ○ 실지조사의 증표

[별지 제12호서식] (앞 쪽)

○ ○

제 호

**통계조사원증**

성 명		사진 2.5cm × 3cm
생년월일	. . .	
직무수행 기간	. . . ~ . . .	
위 사람은 정부가 승인한 ○○○조사의 통계조사원임을 증명합니다. 년 월 일 통계작성기관의 장 (인)		

66mm × 96mm 인쇄용지특급54g/m<sup>2</sup>

(뒷 면)

○ ○

**주 의 사 항**

1. 이 사람은 「통계법」 제26조제1항에 따라 통계작성을 위한 조사 또는 확인을 위하여 관계 자료의 제출을 요구하거나 질문을 할 수 있는 권한이 있습니다.
2. 이 증은 다른 사람에게 빌려주거나 양도할 수 없습니다.
3. 이 증을 주우신 분은 가까운 우체통에 넣어주시기 바랍니다.

## 4. 통계의 공표 및 보급

### 가. 통계의 공표 및 보급

- 통계의 공표라 함은 통계의 작성결과를 불특정 다수인이 용이하게 획득하여 활용할 수 있도록 하는 상태에 두는 것을 말함
- 통계작성기관은 통계를 작성한 때에는 그 결과를 지체 없이 공표하여야 함(통계법 제27조 제1항)

- 통계법 제27조 (통계의 공표) ①통계작성기관의 장은 통계를 작성한 때에는 그 결과를 지체 없이 공표하여야 한다.

②통계작성기관의 장은 제1항에 따라 통계를 공표하는 때에는 통계이용자가 통계를 정확하게 이용할 수 있도록 조사의 대상·방법 등 필요한 사항을 함께 공표하여야 한다.

### 나. 통계를 공표하지 아니할 수 있는 경우

1. 공표할 경우 국가안전보장·질서유지 또는 공공복리에 현저한 지장을 초래할 것으로 인정되는 경우
2. 통계의 신뢰성이 낮아 그 이용에 혼란이 초래될 것으로 인정되는 경우
3. 그 밖에 통계를 공표하지 아니할 필요가 있다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

○ 통계작성기관의 장은 상기의 사유로 통계를 공표하지 아니할 경우 미리 통계청장의 승인을 받아야 함

○ 통계청장의 승인을 받아 공표하지 아니한 통계가 그 사유가 소멸되었다고 인정되는 때에는 미리 통계청장과 협의한 후 공표하여야 함

### 다. 통계의 공표 방법

- 통계작성결과의 공표는 언론기관에 대한 보도자료 제공, 통계간행물 발행, 전자매체나 정보통신망을 통한 자료 제공 등 통계를 널리 보급할 수 있는 방법으로 하여야 함
- 통계이용자가 통계를 정확하게 이용할 수 있도록 조사의 대상·방법 등 필요한 사항을 함께 공표하여야 함

☞ 통계법 시행령 제42조 (통계의 공표방법 등) ② 법 제27조제2항에 따라 통계와 함께 공표하여야 할 사항은 다음 각 호의 사항 중 그 통계와 관련된 것으로 한다.

1. 통계의 명칭, 작성목적·대상·시기·기간 등 통계의 개요
2. 표본추출방법, 자료의 수집·처리·수정·보완 및 분석방법 등 통계의 작성방법
3. 오차, 무응답의 대체방법, 무응답률 등 통계의 품질 관련 사항
4. 주요 용어나 부호에 대한 설명, 공표 일정, 담당자의 연락처 등 이용자 편의를 위한 사항
5. 그 밖에 통계의 정확한 이용을 위하여 필요한 사항

※ 통계법 제18조(통계작성의 승인) 및 제20조(통계작성의 협의)에 정하는 바에 따라 변경승인을 받은 통계의 공표 또는 간행물 발간 시 변경내용과 변경사유를 밝혀야 함(통계법 시행령 제26조 제3항, 제28조 제4항)

#### 라. 통계작성 결과의 제출

- 통계법 시행규칙 제22조 (통계작성 결과의 제출) 통계작성기관의 장은 법 제27조제5항에 따라 통계작성 결과를 제출하려면 그 결과의 공표일부터 5일 이내에 그 통계작성 결과(통계표를 포함한다)를 통계청장에게 보내야 한다.
- 공표형태에 따른 제출방법

- 통계결과는 통계정책관리시스템(<http://codi.stat.go.kr>)의 [통계작성기관→통계결과제출] 메뉴를 이용하여 제출

공 표 형 태	제 출 방 법
보도자료	◦ 파일자료로 통계조정시스템에 등재
통계간행물(보고서)	◦ 파일자료는 통계조정시스템에 등재 ◦ 인쇄본은 통계협력과에 우편으로 송부
보도자료 및 통계간행물(보고서) 형태로 공표하지 않고, 통계결과만 홈페이지에서 제공하는 경우	◦ 파일자료로 통계조정시스템에 등재 ◦ (파일자료 등재가 어려운 경우) 통계결과가 제공되는 인터넷 주소(URL)를 “공표 URL” 란에 입력

※ 공표주기가 ‘월’ 또는 ‘월 미만’인 통계는 매반기 1회 통계결과 제출

## 5. 통계간행물의 발간 및 제출

- 통계작성기관은 통계의 원활한 보급을 위하여 통계간행물을 직접 발간 및 위탁하여 발간 할 수 있음
  - 통계간행물을 발간한 때에는 그 통계간행물 및 발간내역을 지체 없이 통계청에 제출하여야 함
- 제출대상 통계간행물이란 통계 및 통계자료를 수록한 간행물(전자매체를 이용한 것도 포함)을 말함
  - 통계월보, 통계연보, 통계연감, 통계조사보고서 등 통계작성의 결과 및 통계자료(분석 또는 해설을 포함한다)의 수록을 주된 목적으로 하는 간행물을 말함.
- 제출대상이 아닌 통계간행물
  - 정책백서, 업무편람, 연구를 주목적으로 하여 각종 통계자료를 가공·분석하여 발간하는 연구결과보고서
  - 대외적인 공개를 목적으로 하지 아니하는 기관 내부의 업무 참고

용 통계간행물은 통계청 제출대상이 아님

- 통계간행물의 명칭 또는 내용을 변경하거나 발간을 중지한 경우에도 [별지 제13호서식]에 따라 그 사유를 구체적으로 밝히고 통계청에 제출하여야 함

☞ 통계법 시행규칙 제23조 (통계간행물 발간내역서 등의 제출 등) ① 법 제29조제2항 전단에 따라 통계간행물 및 발간내역을 제출하려는 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 해당 “통계간행물 3부”를 첨부하여 발간일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

② 법 제29조제2항 후단에 따라 명칭 또는 내용을 변경하여 발간한 통계간행물과 그 발간내역을 제출하려는 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 그 변경내용을 구체적으로 밝히고 그 통계간행물 3부를 첨부하여 변경발간일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

③ 법 제29조제2항 후단에 따라 통계간행물의 발간을 중지한 통계작성기관의 장은 별지 제13호서식의 통계간행물 발간(변경·중지)내역 통보서에 그 중지사유를 구체적으로 밝혀 중지결정일부터 5일 이내에 통계청장에게 보내야 한다.

행 정 기 관 명

수신자 ( )  
(경유)

제목: 통계간행물 □ 발간, □ 변경, □ 중지 내역 통보서

※ 뒤쪽의 작성요령을 참고하여 작성하시기 바랍니다. □란에 해당하는 항목이 있을 경우에는 ☑로 표시합니다.		
① 통계간행물의 명칭		
② 발간기관 및 부서		
③ 발간 주기		
④ 판매 여부	· 총 부 중 대외 판매 부	
⑤ 발간(발간중지, 발간변경)연월일		
⑥ 발간변경내역 (발간 변경 시만 해당)	변경 전	
	변경 후	
⑦ 발간중지 사유 (발간 중지 시만 해당)		
⑧ 그 밖의 참고사항		
첨부서류: 통계간행물 책자 3부(발간·변경발간 시에만 첨부합니다)		

기 관 장 [인]

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명  
 협조자(직위/직급) 서명  
 시행      처리과명-일련번호(시행일자)      접수      처리과명-일련번호(접수일자)  
 우      주소      /홈페이지 주소  
 전화( )      전송( )      /담당자의 공식 전자우편주소/공개구분  
 210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

작 성 요 령

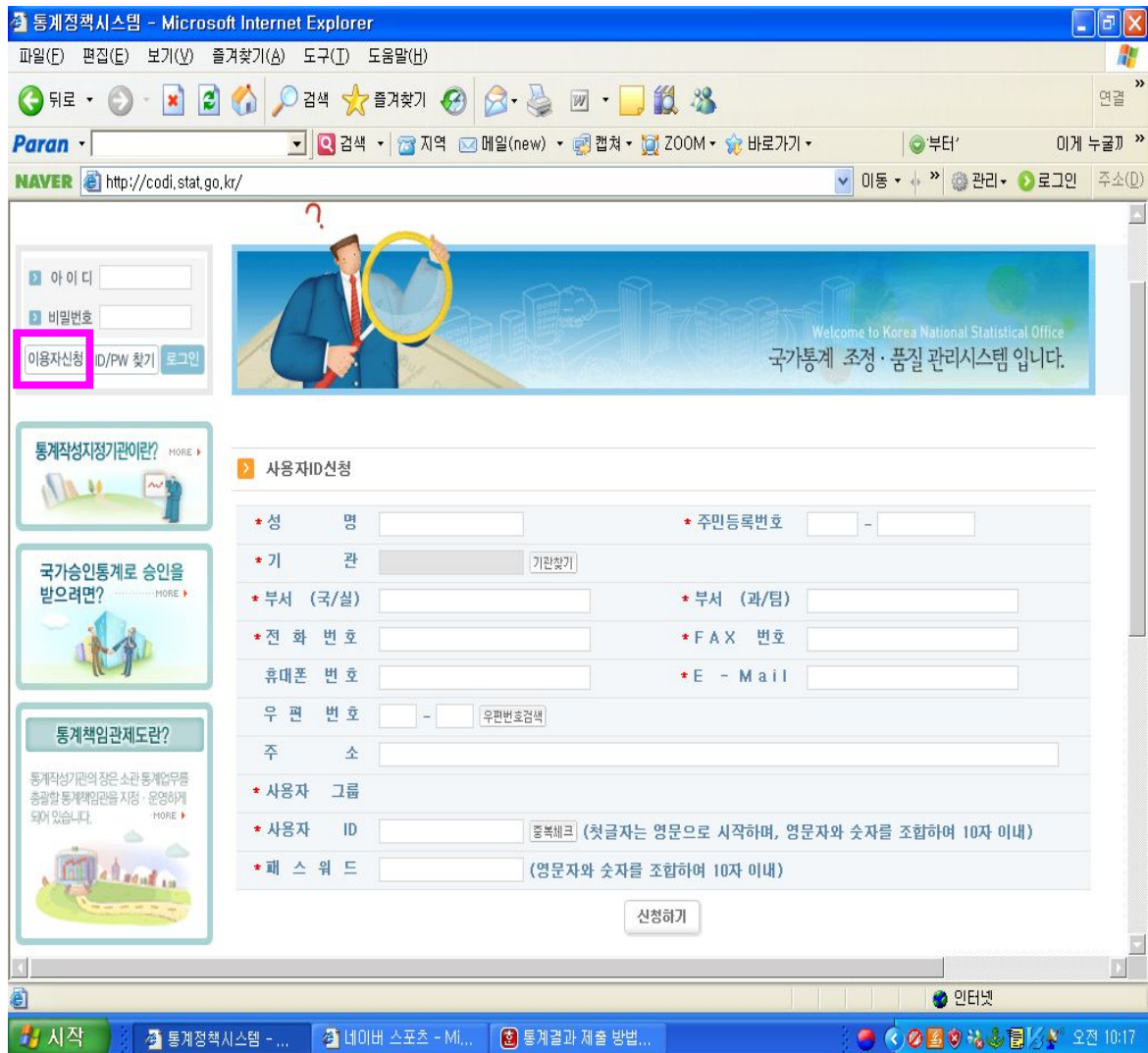
① 통계간행물의 명칭 : 간행물의 표지에 실린 간행물 명칭을 적습니다.
② 발간기관 및 부서 : 통계간행물을 발간한 통계작성기관의 명칭 및 부서를 적습니다.
⑤ 발간(발간중지·발간변경) 연월일 : 통계간행물을 발간(중지·변경)한 시기를 적습니다.
⑥ 발간변경 내역 : 통계간행물의 명칭, 발간주기, 수록통계표의 추가, 삭제 등 변경한 경우 그 내역을 적습니다.
⑦ 발간중지 사유 : 발간을 중지하게 된 사유를 적습니다.



## 통계정책관리시스템을 이용한 “통계결과 제출” 방법

1. 통계정책관리시스템(<http://codi.stat.go.kr>)에서 이용자(ID)신청 후 통계청 사용자 승인 담당자의 승인이 있어야만 사용이 가능합니다.
  - 이용자(ID) 신청 후 조정시스템 관리자(통계협력과 ☎ 042-481-2075)에 게 연락하여 승인 요청해 주시기 바랍니다.

※ 각 부서의 통계전담자, 정부승인통계 작성담당자, 통계품질진단 담당자께서는 필히 이용자(ID) 신청을 해 주시기 바랍니다.



## 2. 통계정책관리시스템 로그인 후 11.통계결과제출 클릭

통계정책관리시스템에 오신 것을 환영합니다. - Windows Internet Explorer

http://codi.stat.go.kr/MainAction.do?method=main&SYSTEM\_KIND=C

통계청 통계협력과 이현주

로그아웃 회원정보수정

### 통계조정시스템

통계조정업무

**통계작성기관**

- 1. 지정기관지정신청
- 2. 지정기관지정취소
- 3. 지정통계지정신청
- 4. 지정통계지정취소
- 5. 작성승인신청
- 6. 작성협의신청
- 7. 변경승인(협의)신청
- 8. 중지승인(협의)신청
- 9. 통계작성승인취소
- 10. 미공표승의신청
- 11. 공표결과제출**
- 12. 통계간행물제출
- 13. 미공표후협의신청

조정DB검색

통계조정현황

고시등록

공지사항

Q&A

시스템관리

### 공지사항

- 표본설계 내역 작성 양식 2008-11-19
- 통계법 3단 대조표(통계법, 시행령, 시행규칙) 2008-08-08
- 통계작성기관별 통계조정업무 담당자 현황(08.7.16...) 2008-07-16
- 통계작성기관이 지켜야 할 통계법의 주요내용(통계조정업무...) 2008-04-18
- 개정된 국가통계승인(협의)마크 2007-11-05
- 통계작성승인 신청방법 및 첨부서류 2007-11-01

### 국기승인통계작성현황

구분	작성기관수	작성통계수	종류별 작성방법별				
			지정	일반	조사	보고	가공
계	359	948	92	856	369	513	66
○ 정부기관	284	780	76	704	260	470	50
- 중앙행정기관	38	388	60	328	161	207	20
- 지방자치단체	246	392	16	376	99	263	30
○ 지정기관	75	168	16	152	109	43	16

### 통계작성기관안내

통계작성기관이요? 국가승인통계로 승인을 받으려면? 통계책임제도란?

### 통계수요관리란?

국기승인통계의 개선 또는 신규 통계의 개발에 관한 이용자의 수요를 파악하는 것이다.

통계 개선 개발 신청하기

통계법 바로가기

출발! 통계품질관리!

### 지체 통계 품질진단은

스스로 수준 높은 통계를 만들기 위한 제도입니다.

### 정기품질진단 안내

### 정기품질진단대상통계(2008)

01. 경제 I (기업경영, 금융 등)
02. 경제 II (건설교통, 정보통신 등)
03. 경제 III (농림, 수산 등)
04. 사회 I (교육, 사회문화 등)
05. 사회 II (보건, 복지 등)

통계수요관리 메뉴얼

신뢰할 수 있는 사이트 100%

### 3. 화면 우측의 [ 신청서 쓰기 ] 버튼 클릭

통계정책관리시스템에 오신 것을 환영합니다. - Windows Internet Explorer

http://codi.stat.go.kr/resultstat/ResultStatReqAction.do?method=list&ROLE\_MENU\_ID=0184

통계정책관리시스템에 오신 것을 환영합니다.

통계정책관리시스템

통계/조정 | 품질관리 | 통계수요관리 | 통계정책

통계 조정업무 | 통계작성기관 | 조정DB검색 | 통계조정현황 | 고시등록

통계청  
통계협력과  
이현주

통계조정시스템  
MANAGEMENT OF APPROVED STATISTICS

통계 조정업무

통계작성기관

1. 지정기관지정신청  
2. 지정기관지정취소  
3. 지정통계지정신청  
4. 지정통계지정취소  
5. 작성승인신청  
6. 작성협의신청  
7. 변경승인(협의)신청  
8. 중지승인(협의)신청  
9. 통계작성승인취소  
10. 미공표승인신청  
11. 공표결과제출  
12. 통계간행물제출  
13. 미공표후협의신청

조정DB검색

통계조정현황

통계 공표의 결과 제출(통계법 제27조 제5항)

신청서 쓰기

처리상태  업무진행중  처리완료  전체

기관명  조회

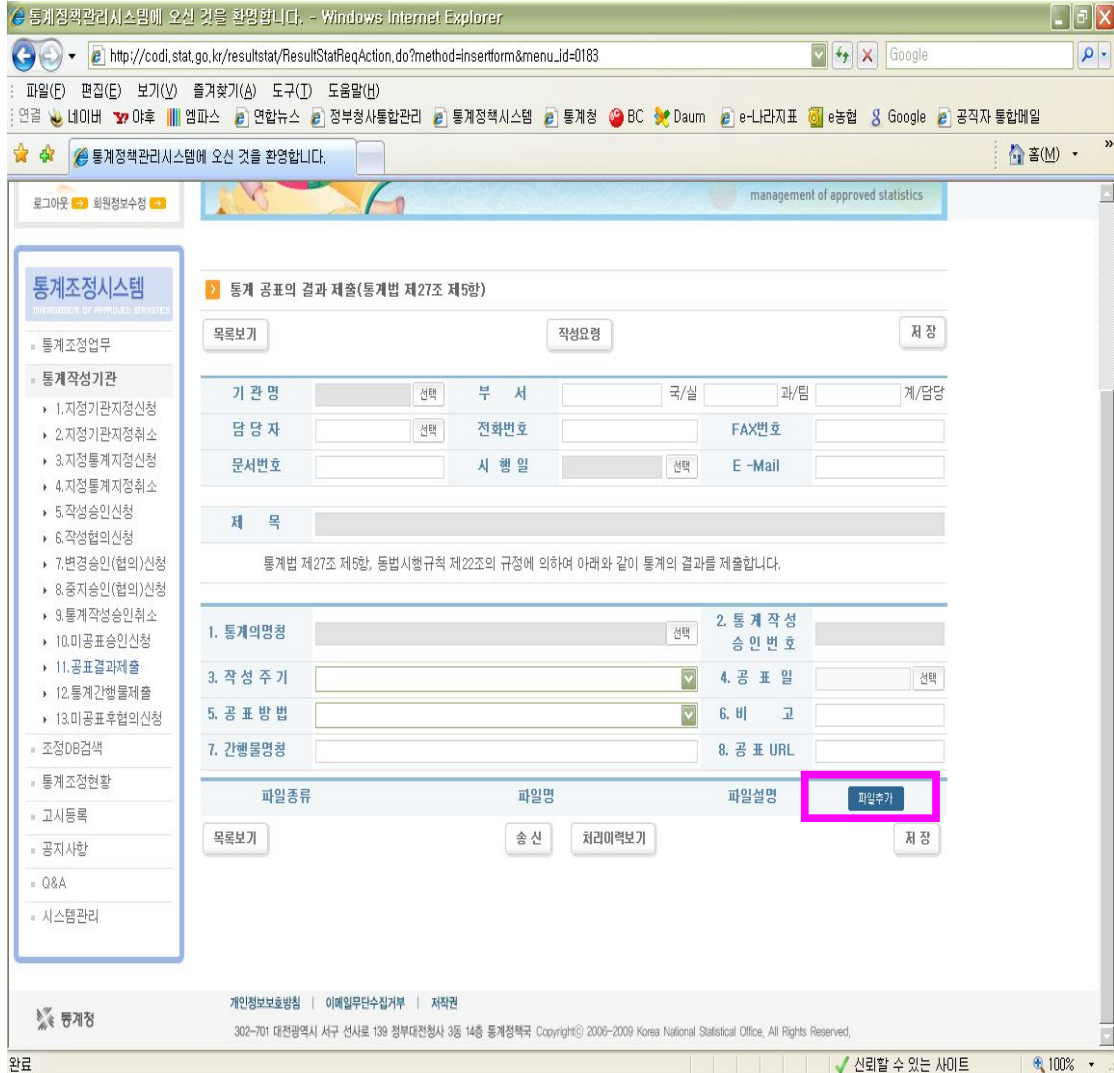
진행상태	기관명	작성자명	업무제목	문서번호	송신일
작성중(송신전)	경기도	이동수	『경기도시군단위지역내총생산(G...		
작성중(송신전)	정보통신부	오진호	『개인정보침해민원현황』 공표협...	개인정보보호팀-111	
작성중(송신전)	한국산업단지공단	정재일	『국가산업단지산업동향』 통계결...	조사110호	
작성중(송신전)	한국산업단지공단	김동빈	『전국산업단지현황통계』 통계결...	조사-124	
작성중(송신전)	한국고용정보원	최형아	『청년패널조사』 통계의 결과 제출		
작성중(송신전)	한국월간협회	김미정	『월간통계조사』 공표협의 면제...	0	
작성중(송신전)	한국월간협회	김미정	『월간통계조사』 공표협의 면제...	0	
작성중(송신전)	한국월간협회	김미정	『월간통계조사』 공표협의 면제...	0	
작성중(송신전)	한국전자산업협...	정미숙	『전자전기제조업실태조사』 통계...	전자연구소 2007-17	

javascript:JsUpdate('A200512042', '01', '0183', 'progress', '1')

신뢰할 수 있는 사이트 100%

4. 신청서 작성 후 “파일추가”를 눌러 통계결과를 추가하고 저장 후 송신

- 제출하고자 하는 파일의 내용에 따라 “[작성기관] 보도자료”, “[작성기관] 통계간행물” 등을 선택한 후, 해당파일을 첨부 → [ 송신 ] 버튼 클릭



**<참 고>**

- 보고서와 보도자료 등 공표일이 다를 경우
  - ⇒ 보도자료도 공표의 일종으로 먼저 통계조정시스템에 보도자료를 제출하고 보고서 발간 후 보고서를 통계청(통계협력과)에 송부하거나 또는 보고서 파일을 통계협력과 담당자에게 이메일 등으로 송부
- 보도자료도 내지 않고 보고서도 발간하지 않으며 통계결과만 홈페이지에 제공하는 경우
  - ⇒ 홈페이지 주소 등을 통계조정시스템에 제출

## 6. 통계자료의 제공

### 가. 통계자료의 제공

- 통계작성기관의 장은 통계작성을 위하여 다른 통계작성기관에 마이크로데이터 및 미공표 집계자료, 명부자료, 전산지도자료 등을 요청할 수 있음
  - 자료 요청을 받은 통계작성기관에서는 특별한 사유가 없는 한 제공하여야 함
  - 통계자료를 제공하는 때에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 가공한 후 제공
  - 다만, 표본조사의 표본으로 사용하기 위하여 식별되는 형태로 제공 가능
- 통계자료의 이용은 통계이용자를 위하여 국가통계를 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀이 보장되는 범위 안에서 널리 보급·이용할 수 있도록 함(통계법 제31조)

### 나. 통계자료의 제공 및 이용의 주요내용

- 통계법 제30조 (통계자료의 제공) ①통계작성기관의 장은 통계의 작성을 위하여 필요한 경우에는 다른 통계작성기관에 통계자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ②통계작성기관의 장은 다른 통계작성기관의 장으로부터 제1항에 따라 통계자료를 제공하는 때에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다. 다만, 다른 통계작성기관의 장이 통계의 작성을 위한 방문조사·전화조사·우편조사 등에 따른 표본조사의 표본으로 사용하기 위하여 제1항에 따른 요청을 하는 때에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등이 식별되는 형태로 통계자료를 제공할 수 있다.



- 통계법 제31조 (통계자료의 이용) ①특정의 대상에 관한 수량적 정보를 작성하거나 학술연구를 위한 목적으로 통계자료를 이용하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계작성기관의 장에게 통계자료의 제공을 신청할 수 있다.
- ②통계작성기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 통계자료의 사용목적·내용 및 범위의 타당성을 심사하여 타당하다고 판단되는 경우에는 이를 제공하여야 한다. 이 경우 통계작성기관의 장은 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다.
- ③제2항에도 불구하고 통계작성기관의 장은 해당 통계자료를 다른 자료와 대응 또는 연계함으로써 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등의 식별이 가능하게 되는 경우에는 통계자료를 제공하지 아니할 수 있다.

#### 다. 통계자료의 이용제한

- 통계작성기관으로부터 제공받은 통계자료는 이를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 안 됨

#### 라. 통계자료의 요청

- 요청기관 및 통계이용자의 신청은 문서(전자문서 포함)로 요청하여야 함
- 문서에 포함하여야 할 사항
  1. 요청기관의 명칭(이용자 이름)과 주소
  2. 통계자료의 명칭
  3. 통계자료의 사용 목적
  4. 통계자료의 내용과 범위
  5. 통계자료의 제공방법
  6. 통계자료의 보호방법

#### 마. 제공기관의 통계자료 제공

- 통계작성기관(제공기관)은 요청받은 통계자료의 ① 사용목적, ② 내용과 범위, ③ 제공방법, ④ 보호방법을 검토
- 제공여부, 제공범위 또는 방법 등을 결정하여 요청받은 날로부터 30일 이내에 요청기관 또는 통계이용자에게 알려야 함
- 통계자료 또는 그 자료에 포함되어 있는 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보를 보호하기 위하여 필요하거나, 요청기관이 지정한 방법이 적절하지 아니한 경우 등 정당한 사유가 있으면 제공기관은 요청기관 또는 통계이용자와 협의하여 다른 방법으로 제공할 수 있음
- 제공기관은 통계자료를 제공하는 경우에는 요청기관 또는 통계 이용자에게 필요한 경비 또는 수수료를 부담시킬 수 있음

#### 바. 통계자료의 보호

- 통계법 시행령 제48조 (통계자료의 보호) ① 통계작성기관의 장은 법 제30조제2항 또는 법 제31조제2항에 따라 통계자료를 제공하려면 요청기관의 장 또는 통계이용자에게 개인이나 법인 또는 단체 등의 정보 보호 등을 위하여 통계자료의 사용 목적, 사용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 제공한 통계자료의 복제 또는 대여 금지, 통계자료의 사용 후 폐기 등 통계자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청할 수 있다.
- ② 통계작성기관의 장은 요청기관의 장이나 통계이용자가 제1항의 제한을 따르지 아니하거나 필요한 조치를 하지 아니하거나 조치가 미흡하다고 인정되면 통계자료의 제공을 중지하거나 통계자료의 제공범위를 제한할 수 있다.

#### 사. 통계자료제공심의회 설치·운영

- 통계법 시행령 제49조 (통계자료제공심의회 설치·운영) ① 통계작성

기관의 장은 법 제30조와 법 제31조에 따른 통계자료의 제공과 관련된 사항을 심의하기 위하여 그 소속으로 통계자료제공심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 심의회의 조직과 구성·운영, 그 밖에 필요한 사항은 해당 통계작성기관의 장이 정한다.

#### □ 통계자료제공심의회 설치·운영 참고자료

- 통계청통계자료제공규정(통계청 훈령 제186호)의 주요내용
  - 자료제공 범위, 방법, 절차 등(<http://kostat.go.kr/정보마당/법령자료>)
  - 통계자료제공심의회 설치 및 운영

#### □ MDSS(Micro Data Service System) 소개

- 마이크로 데이터(Micro Data)란 원자료에서 입력오류 등을 제거한 자료로 데이터 가공의 기초 자료로 사용되는 자료를 의미함
- MDSS는 마이크로 데이터를 주문형 위탁처리 방식에서 탈피하여 이용자가 직접 가공할 수 있도록 지원함으로써 보다 빠르고 간편한 절차에 따라 자료를 제공받을 수 있음
- 이용방법 및 절차 등은 홈페이지를 방문하여 확인
- 홈페이지 주소 : <http://mdss.kostat.go.kr>

#### □ 마이크로데이터이용센터 소개

- 제공용 마이크로데이터(MDSS)로는 자료 이용목적에 충족할 수 없는 경우에 이용자의 이용목적과 조사응답자의 비밀보호를 동시에 충족시키기 위한 마이크로데이터 제공방법의 하나로 직접 방문하여 자료를 분석·활용할 수 있는 마이크로데이터이용센터를 설치·운영하고 있음



## 제 3 장 통계조사 기획

### 제 1 절 개요

통계조사를 통한 통계적 연구의 궁극적인 목적은 우리들이 의사결정이나 행동을 위한 합리적인 근거를 제공하는데 있다. 그러나 통계조사를 실시하는데 수반되는 여러 가지 복잡한 문제에 대하여 공식화된 해답을 명쾌하게 제공하고 보편적으로 받아들일 수 있는 조사설계(survey design)의 일정한 법칙이 있는 것은 아니다.

다만 주어진 여건하에서 가장 효율적인 조사설계를 선택해야 하는데, 이 경우 고려해야 할 관점에 대해 한센(Hansen, 1967) 등은 (1)요청(requirement), (2)명세화(specification), (3)시행(operation)이라고 하였다.

첫째, 통계조사에는 반드시 고려해야 할 요청사항이 있고 이러한 필수조건에 상응하여 관련된 모집단, 관련된 특성, 측정방법, 분석방법 등에 관하여 정의된 설계가 있어야 한다. 이 설계가 적당히 시행되면 통계조사가 실시되고 관련된 통계가 제공될 수 있다. 이것은 조사에서 정의된 이상목표가 되며 조사에서 추정할 모수를 말한다.

둘째, 조사에서 정의된 이상목표를 지향하여 우리들의 현실적으로 조사를 시행할 수 있는 구체적인 명세가 필요하다. 실제의 연구대상 모집단의 선정 문제, 측정할 특성, 조사에 사용할 측정방법, 적용할 분석방법 등이 이 명세서에 나타나야 하며 이것은 조사실시를 위한 정의된 목표라 할 수 있다.

셋째, 조사실시를 위하여 정의된 목표가 나타난 명세서에 의하여 현실적인 조사가 실행되고, 실행결과로서 현실적인 통계가 작성되게 된다. 이 값은 현실적으로 얻어진 조사결과로서 이상목표인 모수의 추정값이다.

여기서 우리들의 관심은 통계조사의 이상목표와 조사결과와의 차이 또 통계조사의 정의된 목표와 조사결과와의 차이가 얼마나 있는가 하는 점이다.

따라서 통계조사의 조사설계의 목적은 이러한 오차들을 최소화하도록 관리하고 측정할 수 있는 효율적인 절차를 제공하는데 있다. 이를 달성하기 위해

서는 이상목표를 명세화 하고 조사를 위한 여러 가지 여건을 분석하고 조사 실시에 적합하도록 정의된 목표에 합당한 조사설계안을 설정하여야 한다. 또한 허용오차와 조사비용 등 제약조건을 고려한 설계안을 검토하여 확정하여야 하며 아울러 조사시행에 필요한 조사기구의 체계정비가 갖추어 져야 한다.

## 제 2 절 통계조사 기획 단계 검토사항

### 1. 조사계획서 작성

통계조사를 실시하기 위하여 조사기획과 설계단계에서부터 실사와 자료처리 단계를 거쳐 조사보고서의 작성계획까지를 일목요연하게 나타낸 것을 조사계획서라 한다. 조사계획서에는 기획과정에서 심사숙고하여 설정한 조사목적, 조사사항, 조사시점, 조사일정표, 소요예산, 보고서작성 완료시점 등 누가보아도 확실히 알 수 있도록 나타내야 한다. 조사계획서의 구성항목을 살펴보면 다음과 같다.

#### 1) 조사의 필요성

- 통계조사를 실시의 이유와 필요성 서술
  - 관련통계를 검토하여 중복성 등 점검

#### 2) 조사의 목적

- 구체적인 조사목적과 조사결과의 활용에 대한 서술

#### 3) 조사대상

- 조사대상 명시(개인, 가구, 단체 또는 사업체 등)
  - 조사대상 모집단 크기 및 조사대상 제외 등 서술

#### 4) 조사항목

- 조사목적을 달성하기 위한 구체적인 조사 내용 기술

- 조사항목에는 기본항목, 유도항목, 검토항목 등으로 구분
- 조사항목에 대한 용어정의가 필요하면 이에 대한 설명

## 5) 조사방법

- 전수조사 또는 표본조사를 실시 여부 결정
  - 표본조사의 경우에는 표본추출방법, 표본추출과정, 표본의 크기 설명
  - 표본설계에서 구체적인 표본추출방법 수록

## 6) 실사의 방법

- 실지조사를 할 때 어떤 방법으로 조사해서 조사표의 조사항목에 관한 내용에 대한 응답을 응답자로부터 얻게 되는가 명시
  - 실사방법은 개인면접조사, 우편조사, 전화조사, 집합조사, 배포조사 등으로 나눌 수 있으며 이를 자계식조사와 타계식조사로 구분

## 7) 조사기준시점 및 조사시기

- 정태통계조사인가 동태통계조사인가를 알 수 있도록 조사기준 시점을 기술
- 조사를 실시하는 시기와 기간을 명시

## 8) 조사지역

- 조사가 이루어지는 조사지역을 명시
  - 표본조사의 경우에는 조사구를 전부 조사하는지 조사구 내의 일부 구역만을 대상으로 조사하는지 명시

## 9) 조사결과의 분석

- 조사결과의 분석방향 또는 분석내용과 적용되는 분석방법 등 설명
  - 통계표로 제표하기 위하여 작성하는 결과표양식 수록
  - 결과표양식은 조사기획단계에서 조사목적에 달성할 수 있도록 사전에 작성

## 10) 조사일정

- 기본계획 수립에서부터 조사표설계, 표본설계, 조사실시일정, 조사결과 분석, 보고서작성 등 모든 일정을 상세히 제시

## 11) 조사예산

- 조사에 소요되는 비용과 소요예산의 산출근거 명시
  - 소요예산의 추정 시에는 예기치 못한 비용이 필요한 경우가 있으므로 전체 예산의 10%를 예비비로 책정

## 12) 조사주체

- 주관기관과 조사기관 등 조사주체 명시
  - 조사결과에 대한 신뢰성을 높이고 조사 결과에 대한 책임성 담보

## 13) 조사연혁

- 연속조사인 경우에는 조사연혁을 소개
  - 조사내용이나 조사방법이 변경되었다면 조사연혁에서 이를 밝혀 시 계열자료의 연속성 여부 판단에 도움

## 2. 조사기획 시 검토사항

### 1) 조사목적의 설정과 해설

- 조사목적은 체계화하여 무엇 때문에, 무엇에 대하여 조사하며, 어떠한 조사결과를 기대하고 있는지를 분명히 검토

### 2) 조사사항과 집계사항의 선정

- 조사목적은 해석하여 구체적인 조사사항과 집계사항 결정
  - 조사사항은 조사목적이 되어 있는 커다란 주제를 여러 차원으로 세분한 것으로 실제로 조사표상에 기록되어 조사가 이루어지는 구체적인 사항

- 이를 조사항목(survey items)이라고도 함
- 기본항목, 유도항목, 대조항목 등으로 구분
  - 기본항목 : 통계조사에서 집계 및 분석 되는 항목
  - 유도항목 : 기본항목을 보다 용이하게 조사할 수 있도록 유도
  - 대조항목 : 조사 상 오류 예방을 위한 항목

### 3 ) 결과표양식의 작성

- 조사결과를 알기 쉽고 이용하기 쉽게 편성한 표
  - 조사사항의 조합, 조사사항의 분류와 결과표, 표두와 표측의 구분 등 고려하여 작성
  - 통계표는 일반적으로 표제(title), 두주(head notes), 표측(stub), 표체(body of the table), 각주(foot notes)로 구성

### 4 ) 조사시기의 결정

- 조사기준일, 조사대상시기, 조사기간 등으로 구분
  - 조사기준일 : 조사대상을 규정하는 시기
  - 조사대상시기 : 통계조사의 대상이 되는 시기(시점 또는 기간)
  - 조사기간 : 실지조사를 수행하는 기간

### 5 ) 조사대상과 조사규모의 결정

- 통계조사의 대상이 되는 통계집단의 범위로 시간적 범위, 지역적 범위, 개념적 범위로 구분
  - 시간적 범위의 기준에 따라 정태통계조사와 동태통계조사로 구분
  - 지역적 범위는 어느 지역에 대한 사회현상의 조사를 결정하는 것으로 조사대상 지역의 결정(전국, 지역 등)
  - 개념적 범위는 조사하고자 하는 사회현상의 속성(인구, 광공업 등)

### 6 ) 조사방법의 결정

- 표본조사의 경우에는 표본추출방법, 표본추출과정, 표본의 크기 등 결정

- 표본추출방법은 확률추출법과 비확률추출법으로 구분
  - 확률추출법 : 단순임의추출법, 계통추출법, 층화추출법, 집락추출법, 확률비례추출법, 응용절사추출법 등
  - 비확률추출법 : 판단추출법, 할당추출법, 편의추출법, 보행자조사법, 눈덩이조사법 등

## 7) 조사표설계

- 조사표(questionnaire)는 조사항목을 일정한 양식으로 배열한 지면으로, 조사원 또는 면접자가 면접을 하는 과정에서 응답자들의 답변을 기록할 때 사용
  - 조사할 항목을 명확하게 함으로써 조사항목의 누락 방지
  - 서로 다른 조사원들의 관찰을 표준화하고 통일시켜 줌
  - 관찰을 강화하고 정확히 할 수 있음
  - 사회조사 및 여론조사에서는 조사표를 설문지 또는 질문지라고도 함
  - 조사표의 작성 주체에 따라 타계식과 자계식으로 구분
  - 조사대상 기입방식에 따라 단기표와 연기표로 구분
  - 조사표에서 사용하는 질문형식은 개방형질문과 폐쇄형질문으로 구분

## 8) 표본설계

- 모집단의 특성을 잘 대표해줄 수 있는 표본을 추출하고 추출된 표본에서 조사된 정보를 이용하여 모집단의 특성을 추정하는 일련의 과정
- 효율적인 표본설계를 위한 고려할 사항
  - 정확한 모집단의 정의와 표본추출틀의 구성
  - 조사내용에 적합한 조사단위와 추출단위의 결정
  - 적절한 표본추출방법의 결정
  - 조사목적에 적당한 표본크기 결정

## 9) 경비의 산정과 배분

- 통계조사에 소요되는 예산으로 통계조사의 각 절차별로 예산을 배분하

여 조사수행에 사용

- 비목으로는 기본계획 수립비, 회의비, 시험조사비, 실사비, 조사원 수당, 사후조사비, 자료처리비, 인쇄비, 통신비, 소모품비, 수수료, 예비비 등으로 구성

## 10) 조사표 회수 및 심사

- 조사방법에 따라 조사표의 회수에 대한 별도 방안 고려
  - 면접조사, 전화조사, 집합조사는 면접종료와 동시에 조사표 회수
  - 우편조사, 배포조사 시 조사표 회수의 어려움
  - 우편조사의 경우 지정기일을 넘는 경우 독촉에 의한 응답 촉구
- 회수된 조사표 매수 확인 및 조사표 심사는 조사현장에서 조사원이 직접 수행
  - 회수된 조사표에 대해 기입누락, 불완전 기입, 착오 기입 등 심사
  - 응답오류는 즉석에서 응답자에게 수정 요청

## 11) 시험조사의 실시

- 조사해야 할 내용과 조사대상 등이 불분명하고, 기존의 관련자료마저 입수되지 않은 상태에서 사전조사에 사용할 조사표를 만들기 위한 준비작업으로 실시되는 조사
  - 조사시기는 계속조사인 경우는 본조사와 같은 시기에 실시
  - 본 조사의 시기 결정이 시험조사의 목적인 경우에는 여러 개의 시기에 대하여 시험해 보는 것이 필요
  - 본조사의 일정에 맞추어 시험조사 일정 수립(조사원훈련, 준비조사, 실지조사, 심사 등)

## 12) 조사지침서 작성

- 조사원에게 조사과정의 교육 및 훈련과 조사현장에서 활용할 수 있도록 조사의 제반 과정과 방법을 기록한 문서
  - 조사원으로서 적합한 자질과 조사에 대한 직접적인 지식 부여

- 조사에 필요한 면접기술의 연마로 목적하는 조사의 원만한 수행
- 조사에 직접 투입된 조사원에게 필요한 내용을 구체적으로 적시

○ 조사지침서 포함 내용

- 조사개요
- 조사준비 요령
- 응답자 선정 방법
- 인사법
- 사용된 용어 정의
- 조사일정
- 질문방법과 응답을 얻는 방법
- 응답자의 질문 처리 방법
- 조사항목별 응답 기입요령
- 응답거부, 조사불능 대상의 처리 방법
- 조사표의 조사현지 신사 요령
- 조사표 관리 요령
- 조사표류 제출요령

**13 ) 조사원의 선발과 교육**

○ 통계조사의 궁극적인 목표인 응답자들이 가지고 있는 모집단에 대한 정보를 얻어내는 매개자로서 통계조사의 소기의 목적 달성을 위한 조사원의 선발과 교육 필요

- 조사원 업무의 중요성 인식
- 통계조사 방법 등 조사절차를 정확하게 이해할 수 있을 정도의 학력
- 충실한 조사업무 수행이 가능하도록 시간적 여유
- 기억력과 속기력
- 용모단정한 조사경험자

**14 ) 실지조사**

○ 조사원과 응답자의 면접에 의한 조사표 기입, 조사관리자의 실사관리



등이 이루어짐

- 실사방법 : 면접조사법, 우편조사법, 전화조사법, 배포조사법, 집합조사법 등

○ 실사의 관리를 위해 실사가 착수되기 전에 조사원으로부터 실사계획서 또는 실사일정표를 받아 이의 검토 및 조정

- 조사관리자의 조사현장 불시 방문, 조사원의 방문여부 및 조사태도 확인 및 조회, 조사표에 대조항목을 두어 조사원 통제

## 15) 자료분석 방법

○ 통계조사 결과로부터 구한 통계표에 나타난 숫자들을 관찰하고 어떤 연산을 통해 조사결과를 해석

- 기술통계 : 산술평균, 중위수, 최빈값, 표준편차와 분산 등

- 상관분석 : 상관계수, 순위상관계수 등

- 비교분석 :  $\chi^2$ -검정,  $\chi^2$ -검정, 분산분석, 만-휘트니의 U검정 등

- 추세분석 등

## 16) 보고서 작성

○ 통계조사 실시과정에 대한 설명부터 통계조사 결과 산출의 과정까지 수행한 내용과 통계조사에서 얻은 통계자료의 분석결과를 잘 정리하여 명확하게 설명

○ 보고서에 포함할 내용

- 제목

- 조사실시 주관기관 및 조사기관

- 조사보고서 간행 연월일

- 머리말

- 목차

- 조사의 개요 : 조사목적, 조사연혁, 조사대상, 조사항목, 조사대상기간 및 시기, 조사지역, 조사방법

- 주요 조사결과 분석

- 통계표
- 이용상의 주위사항
- 참고문헌
- 부록

### 제 3 절 통계조사 기획 단계 점검표

번호	점검 부문 및 세부 사항	점검
<b>1. 조사계획 수립</b>		
1-1	통계조사의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?	
1-2	조사목적을 명확하고 실현 가능하도록 설정하였는가?	
1-3	작성된 통계의 주된 활용분야에 대한 검토는 하였는가?	
1-4	유관 통계를 파악하고 조사관련 사항을 검토하였는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사목적</li> <li>- 조사방법</li> <li>- 작성사항</li> <li>- 표본설계</li> <li>- 중복성</li> </ul>	
1-5	유사통계를 조사·파악하였는가?	
<b>2. 개념 정립</b>		
2-1	통계작성에 사용하는 개념을 명확하게 정립하였는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집단 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표모집단</li> <li>• 조사모집단</li> </ul> </li> <li>- 표본추출틀</li> <li>- 통계 용어</li> </ul>	
2-2	국내·국제적으로 표준화된 정의 및 기준을 따르고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정의 및 용어의 국내기준</li> <li>- 정의 및 용어의 국제기준</li> </ul>	
<b>3. 분류기준</b>		
3-1	국내·국제적으로 표준화된 분류체계를 따르고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분류기준의 국내기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표준산업분류</li> <li>• 표준직업분류</li> <li>• 표준질병·사인분류</li> <li>• 표준무역분류 등</li> </ul> </li> <li>- 분류기준의 국제기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>• UN</li> <li>• UNESCO</li> <li>• OECD</li> <li>• COICOP 등</li> </ul> </li> </ul>	
<b>4. 통계작성 개편작업</b>		
4-1	통계작성 개편작업이 적절하게 이루어지고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개편을 위한 기본 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표본</li> <li>• 기준년</li> <li>• 구성지표</li> <li>• 분류체계</li> <li>• 조사항목</li> <li>• 조사표 변경</li> </ul> </li> <li>- 개편에 필요한 자료의 지속적 수집</li> <li>- 개편작업을 위한 전문가 자문회의, 내부회의 개최 자료</li> <li>- 개편작업 일정 및 결과의 문서화 작업</li> </ul>	
<b>5. 통계작성 변경 승인</b>		
5-1	통계작성 승인 사항이 변경된 내용은 없는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계의 명칭 및 종류</li> <li>- 통계의 작성 목적</li> <li>- 통계작성의 사항</li> <li>- 통계작성의 대상</li> <li>- 통계작성의 방법</li> <li>- 자료수집 체계</li> <li>- 통계작성의 기준시점·기간 및 주기(통계조사기간)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계작성에 사용하려는 분류 또는 기준(법 제22조)</li> <li>- 조사표, 보고서식, 통계표 등 통계의 작성이나 공표와 관련된 서식</li> </ul>	
5-2	승인변경 관련 서류는 구비하였는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계의 작성을 위한 기획서(통계작성의 승인사항을 기술한 통계개요)</li> <li>- 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서</li> <li>- 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식</li> <li>- 통계결과를 나타내는 표 또는 서식</li> <li>- 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료</li> <li>- 표본설계의 명세 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표본설계 요약서</li> <li>• 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세)</li> </ul> </li> <li>- 조사표, 보고서식, 통계표 등 통계의 작성이나 공표와 관련된 서식</li> </ul>	
<b>6. 주요 이용자 파악 및 요구사항 검토</b>		
6-1	주요 이용자를 파악하여 이용자 명부를 작성·관리하고 있는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- 성명</li> <li style="width: 50%;">- 소속</li> <li style="width: 50%;">- 전화번호</li> <li style="width: 50%;">- E-mail</li> <li style="width: 50%;">- 이용자 구분</li> <li style="width: 50%;">- 기타</li> </ul>	
6-2	이용자 요구사항을 수집하기 위한 방법을 수립하였는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 회의</li> <li>- 표적집단면접</li> <li>- 이용자만족도조사</li> </ul>	
6-3	정기적으로 이용자 의견을 수렴하고 있는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의견수렴 방법</li> <li>- 의견수렴 주기</li> </ul>	
6-4	이용자 요구사항을 수집·분석하여 조사에 반영할 계획을 세웠는가?	
<b>7. 용역관리 계획</b>		
7-1	용역관리를 위한 진행상황 점검계획을 수립하였는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- 조사설계서</li> <li style="width: 50%;">- 표본설계서</li> <li style="width: 50%;">- 조사대상 명부(대체표본 포함)</li> <li style="width: 50%;">- 조사방법</li> <li style="width: 50%;">- 조사일정</li> <li style="width: 50%;">- 진행상황 점검</li> <li style="width: 50%;">- 조사표 검수</li> </ul>	
7-2	용역완료 후 조사관련 자료의 관리 계획을 수립하였는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- 조사된 조사표</li> <li style="width: 50%;">- 입력자료</li> <li style="width: 50%;">- 조사결과 분석 자료</li> <li style="width: 50%;">- 통계조사문서</li> </ul>	
7-3	용역기관으로부터 제출받을 자료 및 문서 목록을 준비했는가?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- 조사설계서(인쇄본 및 파일)</li> <li style="width: 50%;">- 표본설계서</li> <li style="width: 50%;">- 조사대상자 명부(대체표본 포함)</li> <li style="width: 50%;">- 현장실사 진행계획서 및 보고서</li> <li style="width: 50%;">- 에디팅 진행계획서 및 보고서</li> <li style="width: 50%;">- 조사원 교육관련 자료</li> <li style="width: 50%;">- 조사된 조사표</li> <li style="width: 50%;">- 조사결과 원시자료</li> <li style="width: 50%;">- 통계분석 프로그램 원시자료</li> <li style="width: 50%;">- 중간 진행상황 보고서</li> <li style="width: 50%;">- 평가용 보고서</li> <li style="width: 50%;">- 최종보고서</li> <li style="width: 50%;">- 용역 수행 과정의 문제점 및 대응 보고서</li> </ul>	

## 제 4 장 조사통계 설계

### 제 1 절 개요

조사통계 설계 단계에서는 기획단계에서 검토하여 통계작성을 위한 기본 방침을 결정한 통계조사의 각 절차에 필요한 사항을 설계하는 단계로, 이 단계에서는 필요로 하는 통계자료를 가장 효과적이고도 경제적인 방법으로 얻기 위하여 구체적이고 상세하게 조사에 관한 설계를 하게 된다.

이 단계에서 검토 및 수행하게 되는 주요 내용은 개념 정립 및 분류기준 설정, 표본추출틀 및 표본설계에 관한 내용, 조사표 설계에 관한 내용 등으로 구성된다.

### 제 2 절 조사통계 설계 단계 검토사항

#### 1. 개념 정립 및 분류기준 설정

통계의 개념(concept) 정립은 조사를 계획하기 위해 필요한 여러 가지 속성들을 미리 정의하는 것으로, 이것은 통계의 품질을 결정하는 중요한 항목이므로 조사계획 수립단계에서 명확히 설정하여야 한다.

조사의 계획에 필요한 속성에는 모집단, 표본추출틀, 통계 용어, 분류기준, 작성방법 등이 포함된다.

#### 가. 모집단

- 모집단(population)은 연구대상 전체집단 또는 관심대상이 되는 모든 기본단위의 집합을 의미
- 목표모집단(target population), 표본틀모집단(sampling frame population), 조사모집단(survey population), 그리고 추론 모집단(inference population)으로 구분
- 목표모집단 : 조사목적에 부합하도록 원하는 정보가 이상적으로 얻어지

기를 기대하는 이상적인 모집단

- 추출틀모집단 : 현실적으로 얻을 수 있는 개체들의 집합체로서 작성된 명부로 실제로 조사가 이루어지는 모집단
  - 목표모집단에서 제외된 조사대상이 있는 경우 그 내용과 이유 설명
- 조사모집단 : 실제로 표본추출을 하는 과정에서 현실적인 제약을 반영하여 구체적으로 표본추출 대상이 될 수 있는 조사대상(단위)들로 구성된 모집단
  - 추출틀모집단에서 제외된 조사대상은 그 내용과 이유 설명
- 추론모집단 : 조사가 이루어진 후 자료처리가 완료된 후 제표단계에서 이용 가능한 단위들의 개념적 집단

#### 나. 표본추출틀

- 표본추출틀(sampling frame)은 모집단에서 실제로 표본을 추출하기 위해서 사용되는 모든 조사단위(조사대상)가 나열된 명부 또는 목록
  - 모집단의 분류에서 추출틀모집단
  - 조사의 특성에 따라 사업체 명부, 전화번호부, 조사구 명부 등을 표본추출틀로 사용
  - 표본추출틀에는 조사를 위해 조사단위를 접촉할 수 있는 정보 수록
  - 조사시점에서 가장 최근의 표본추출틀로 갱신

#### 다. 통계 용어

- 통계조사에서 사용하는 통계 용어는 국내외 통계의 비교, 이용 시 혼란 방지 등을 위하여 지정한 표준 통계 용어를 사용한다.
  - 표준 통계 용어는 한국통계학회([www.kss.or.kr](http://www.kss.or.kr))의 ‘자료실/통계용어’ 참고

#### 라. 분류기준

- 통계조사에서 사용하는 분류기준으로는 국내외 통계 간 비교, 제공자료

- 의 일관성, 이용 시 혼란방지 등을 위하여 지정된 표준분류 체계 준용
- 통계청(kostat.go.kr)에서 관리하는 「통계표준분류」에서 제시하는 산업분류, 질병·사인분류, 행정구역분류 등을 준용
  - 그밖에 수출입품목분류, 한국의료행위분류 등은 「통계표준분류/분류종합정보목록」을 참고하여 분류
  - 기존의 적용 가능한 표준 체계가 없는 경우에는 가능한 관련통계에서 일반적으로 적용되고 있는 체계 준용
    - 유사한 다른 통계의 분류체계와 비교하여 일치하지 않는 부분에 대해서는 이를 명시함으로써 이용 상의 혼선 방지
  - 조사계획 수립 시 분류기준을 명확히 정의

## 2. 표본추출틀 및 표본설계

모집단은 통계조사를 통해 특성을 파악하고자 하는 연구대상 전체의 집단으로 관심대상이 되는 모든 조사대상(단위)들의 집합이다. 그러나 실제 표본조사에서는 연구목적에 의해 개념상으로 정의된 목표모집단과 표본의 추출이 가능한 단위들을 모두 포함하는 조사대상 명부인 표본추출틀(추출틀모집단), 그리고 실제 표본을 추출할 수 있는 조사모집단이 일치하지 않는 경우가 나타나고, 이러한 이유로 통계조사를 위한 표본추출에서 오차가 발생한다.

### 가. 표본 추출틀 오차

- 목표모집단과 조사모집단의 불일치에 의해 표본추출에서 표본 추출틀 오차(sampling frame error, 또는 포함오차: coverage error) 발생
- 포함오차는 표본추출에 사용된 표본추출틀에 목표모집단의 일부 단위가 포함되지 않은 과소포함오차와 중복 또는 부적격 단위가 포함되는 과대포함 오차로 구분
  - 과소포함률 =  $\frac{\text{추출틀에 누락된 단위 수}}{\text{목표모집단 전체 단위 수}}$

- 과대표함률 =  $\frac{\text{추출틀에 중복된 단위수} + \text{부적격 단위 수}}{\text{추출틀에 등재된 전체 단위 수}}$
- 오분류율 =  $\frac{\text{추출틀의 적격단위 중 분류가 잘못된 단위 수}}{\text{추출틀에 등재된 적격 단위 수}}$

- 노후화된 표본추출틀을 사용하는 경우 모집단의 변화를 제대로 반영하지 못하므로 조사시점에서 최근 자료로 갱신
  - 조사모집단 정의 시 목표모집단에서 제외된 대상에 대한 내용과 그 이유 설명
  - 표본추출틀에서 제외된 조사모집단의 내용과 그 이유 설명
  - 모집단 자료는 최근 자료 사용
  - 표본추출틀 자료의 기준년도와 보완 내용 설명
  - 지속적으로 조사하는 경우 추출틀과 목표모집단 간의 포괄범위 비율의 정기적 점검(매 5년)
  - 조사대상 전체와 주요 각 층의 포괄범위 비율은 95% 이상 유지
  - 포괄범위 비율이 85% 미만인 경우 잠재 편향 분석(미국 OMB 참조)
  - 포괄범위 비율 =  $\frac{\text{표본추출틀 단위 수}}{\text{목표모집단 단위 수}}$

## 나. 표본 설계

- 표본설계는 모집단을 대표할 수 있는 표본 단위를 추출하는 방법 등을 기술하는 것으로, 조사모집단으로부터 객관적으로 추출된 표본이 대표성과 정확성을 유지하면서 적용 가능한 조사방법을 결정하는 절차
  - 표본설계에는 목표모집단, 표본추출틀, 조사모집단, 목표 응답률, 표본추출방법, 표본크기, 신뢰수준, 목표 표본오차, 표본 추출률, 통계치 추정, 가중치 부여 방법, 분산 추정 기법 등을 포함
  - 표본추출방법과 표본크기 등은 통계치가 필요로 하는 정확성 수준 등을 반영하여 결정
- 표본추출방법은 확률추출방법과 비확률추출방법으로 구분하며, 대부분의 표본조사에서는 확률추출법 사용
  - 확률추출법 : 단순임의추출법, 계통추출법, 층화추출법, 집락추출법,



확률비례추출법, 응용절사추출법 등

- 비확률추출법 : 판단추출법, 할당추출법, 편의추출법, 보행자조사법, 눈덩이조사법 등
- 기존의 유사한 조사에서 적용한 표본추출방법 등을 고려하여 적용 가능한 가장 효율적인 표본추출방법 선택
- 확률추출방법 적용 시 주요항목에 대한 허용오차 설명
- 비확률추출방법 적용 시 그 이유와 추정치의 잠재적 편향에 대한 추정과 표본오차 추정방법에 대한 설명을 조사계획에 포함
- 표본추출방법과 표본크기는 조사예산, 조사의 용이성 등을 고려하여 결정
- 표본추출 시에는 일정 비율(10~30%)의 예비표본을 준비하여 별도 관리(응답거부, 접촉 불능 등)

#### 다. 응답률

- 응답률은 조사대상에 대한 단위응답률과 조사항목에 대한 항목응답률로 구분
  - 각 응답률은 일정한 기준 이상이 되어야 조사 신뢰성 확인 가능
  - 단위응답률은 단위무응답을 대체하지 않은 상태에서 계산
  - 단위응답률이 80% 이하로 예상되면 무응답 편향 분석을 계획
  - 응답자 표본 평균의 편향 추정치( $B(\bar{y}_r)$ ) 계산식
$$B(\bar{y}_r) = \bar{y}_t - \bar{y}_r$$
, 여기서  $\bar{y}_t$ : 표본 전체 평균,  $\bar{y}_r$ : 응답자 평균
  - 항목응답률이 70% 이하로 예상되는 항목이 있으면 해당 항목에 대해 무응답 편향 분석 계획

### 3. 조사표설계 및 사전 검증

조사표는 조사기획자와 응답자를 연결하는 매체로서 조사하고자 하는 조사사항이 정확한 개념으로 조사표상에 표현되어 있어야만 조사실시 목적에 부합하는 결과를 얻을 수 있다. 따라서 조사표 설계는 조사기획을 집대성한 것

으로서 조사목적, 조사주체 및 조사항목, 응답자 수준, 조사비용, 질문항목의 흐름 등을 고려하여 설계되어야 한다.

## 가. 조사표 설계

- 조사표는 응답자로부터 조사대상의 특성을 측정하는 도구
  - 잘못 설계된 조사표를 통해 수집된 자료는 통계자료로서의 의미가 없기 때문에 조사표 설계 과정에서 세심한 주의 필요
  - 비표본오차 발생의 원인
  
- 조사단계에서 발생하는 비표본오차(nonsampling error)
  - 조사도구 : 자료수집을 위해 사용한 조사표 또는 측정도구 등의 잘못으로 잘못된 값을 기록하는 경우
  - 응답자 : 응답자가 의식적 또는 무의식적으로 잘못된 응답을 하는 경우
  - 조사원 : 조사원이 응답자의 응답에 영향을 미치는 경우
  
- 조사표 설계 시 고려할 사항
  - 조사목적
  - 응답자 특성 및 조사 환경
  - 조사표의 형식, 문항간 논리적 흐름
  - 조사항목의 민감성
  - 사용된 용어 및 분류체계의 명확성
  - 조사원 및 응답자의 조사항목에 대한 이해도
  - 면접 소요 시간
  - 전산 처리를 위한 요구사항
  
- 조사표에 포함할 내용
  - 조사제목
  - 조사목적

- 조사의 법적근거
- 국가승인통계 로고 및 작성승인번호
- 응답자 협조 요청 및 조사 협조에 대한 감사 인사
- 조사기관
- 응답자에 대한 비밀보호정책
- 문의사항 연락처 등

○ 조사표의 작성 전략

- 질문은 표준어를 사용하여 간단하고 명확하게 기술
- 문항에서 문항으로 이동은 응답자가 쉽게 따라 갈수 있도록
- 질의 문항은 사전조사를 통해 응답자들이 이해 가능 여부 점검
- 질의 문항 수는 과다하지 않게 조정

○ 질의 문장 작성의 원칙

- 가치중립성 : 조사자의 가치판단 배제, 중립적 질문
- 균형성 : 상반된 의견에 대한 질문은 어느 한쪽으로 치우치지 않도록 균형있는 질문
- 응답범주 : 폐쇄형 질문에서 응답범주 간의 거리가 동일하게 하고, 상반된 의견에 대한 균형 유지
- 간결성 : 부연설명이나 중복된 표현을 배제한 간결한 질문
- 명료성 : 뜻이 모호하거나 상이한 해석이 가능한 단어의 사용을 회피하고 묻고자 하는 내용이 분명한 질문
- 쉬운 단어 : 응답자의 이해력을 고려한 단어 선택, 읽기에 쉬운 문장
- 단순화 : 복합적인 질문을 피하고 한 문항은 한 가지 내용만 질문
- 사실성 : 가정을 전제로 한 질문의 회피
- 규범적 질문 회피 : 규범적으로 분명한 정답이 있는 질문 회피
- 정중한 질문 : 응답자의 자존심을 건드리지 않도록 단어 선택이나 표현방법은 정중하게 하고, 단도직입적 질문 회피
- 비슷한 질문 회피 : 비슷하거나 차이가 미세한 질문의 반복적 질문

## 회피

- 사전부호화 : 각 질문의 응답항목에 대한 부호의 미리 부여

### ○ 질의 문항 배열 시 고려사항

- 기본적인 사항부터 : 흥미 유발 질문, 저항감없이 쉽게 답변할 수 있는 용이한 질문은 질문지의 앞에 배치
- 논리적인 순서를 따라 : 시간적 순서, 논리적 순서에 따라 배치
- 연관된 문항끼리 : 내용이나 척도가 동일한 문항은 모아서 같은 부분에 배치
- 민감한 질문은 후반부에 : 인구사회학적 특성, 개인의 사생활에 관한 질문, 민감한 질문은 뒷부분에 배치
- 여과질문/선별질문 사용 : 조사의 능률을 높임

## 나. 사전 검증

### ○ 시험조사의 실시

- 실제 현장조사에 적용했을 때 의도하는 대로 되는지 확인
- 사전조사를 통해 응답부담과 조사표 체계 등 검증
- 조사원 의견 수렴을 통한 조사표의 개선

### ○ 조사표의 질적인 검증 방법

- 표적집단면접(focus group interview)
- 심층면접
- 생각말하기
- 바꿔말하기 등

### ○ 사전 검증 사항

- 표본추출틀의 정확성
- 표본 선정의 대표성
- 조사표의 구성 및 내용
- 조사항목의 응답 가능성
- 자료수집체계

- 전자적 자료수집 능력
- 에디팅 방법의 적절성
- 자료처리의 정확성 및 적정성
- 파일 생성과 통계표 작성

### 제 3 절 통계조사 설계 단계 점검표

번호	점검 부문 및 세부 사항	점검
<b>1. 통계 작성 대상</b>		
1-1	통계작성 대상이 명확하게 정의되어 있는가? - 목표모집단 - 조사모집단	
1-2	목표모집단과 조사모집단의 차이에 대해 설명하고 있는가? - 표본 추출틀 오차(포함오차) - 과소포함률 - 과대포함률 - 오분류율	
1-3	표본추출틀을 가장 최근자료로 갱신하고 있는가? - 표본추출틀 갱신 연도 - 표본추출틀 갱신 계획	
1-4	목표모집단과 조사모집단의 차이에 대해 설명하고 있는가? - 표본 추출틀 오차(포함오차) - 과소포함률 - 과대포함률 - 오분류율	
<b>2. 표본설계</b>		
2-1	통계조사를 위한 적절한 표본설계가 되어 있는가? - 목표모집단 - 조사모집단 - 표본추출틀 - 조사항목 - 목표응답률 - 표본추출방법 - 표본크기 - 신뢰수준 - 목표 표본오차 - 표본추출률 - 통계치 추정 - 가중치 부여방법 - 분산추정기법 - 조사방법 및 시기	
2-2	조사목적과 공표범위에 적절한 표본규모로 설계되어 있는가?	
2-3	표본수준 유지를 위해 적절한 표본관리를 하고 있는가? - 조사대상의 변화에 대한 정기적인 자료 갱신 - 표본 내 변동에 대처하기 위한 적절한 보완 및 관리 지침 - 표본의 변동에 대한 대처를 위한 추정값 보완 방안	
<b>3. 응답률</b>		
3-1	응답률 분석을 위한 기준을 마련하였는가? - 단위응답률 - 항목응답률 - 무응답 편향 분석	
<b>4. 조사표 설계</b>		
4-1	조사표의 구성과 체계는 적절한가? - 표지 - 조사제목 - 조사목적 - 조사의 법적 근거 - 응답협조 - 비밀보호 - 문항의 논리적 배열 - 민감한 질문 회피	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 승인통계 마크 및 승인번호</li> <li>- 조사소요시간</li> <li>- 조사담당자 및 검수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사기관</li> <li>- 용어와 분류체계</li> <li>- 문의사항 연락처</li> </ul>
4-2	<p>조사표 문항의 변경을 위해 충분한 사전 검토를 하고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전조사(pretest)</li> <li>- 관련기관 및 전문가 의견 수렴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 요구 수렴</li> </ul>
4-3	<p>조사표의 구성과 내용은 응답자에게 편리하게 설계되어 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문항 내용의 명확성</li> <li>- 조사표의 시각적 구성</li> <li>- 응답항목의 응답 편리성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문항 배열의 적절성</li> <li>- 응답자의 부담 고려</li> <li>- 응답을 위한 설명과 작성지침</li> </ul>
<b>5. 사전 검증</b>		
5-1	<p>시험조사를 실시하고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험조사 규모</li> <li>- 시험조사 방법</li> <li>- 시험조사 결과 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험조사율</li> <li>- 시험조사 결과 정리</li> <li>- 조사표 개선</li> </ul>
5-2	<p>사전 검증 사항은 어떠한 것을 점검하고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표본추출틀의 정확성</li> <li>- 조사표의 구성과 내용</li> <li>- 자료수집 체계</li> <li>- 에디팅 방법의 적절성</li> <li>- 파일생성과 통계표 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표본선정의 대표성</li> <li>- 조사항목의 응답가능성</li> <li>- 전자적 자료수집 능력</li> <li>- 자료처리의 정확성 및 적정성</li> </ul>

## 제 5 장 자료수집

### 제 1 절 개요

통계조사의 기획과 준비가 끝나면 실지조사(field work) 또는 실사의 단계로 들어가게 되는데, 이 단계에서는 조사원이 응답자로부터 조사목적에 맞는 정보를 얻고 이를 조사표에 기입하며, 조사관리자는 실사를 관리하고 기입이 완료된 조사표를 수집한다.

그러나 사회현상에 대한 조사는 응답자가 얼마나 적극적으로 협력하여 진실한 정보를 제공하느냐에 달려 있으나 각기 다른 성격과 특징을 가진 응답자로부터 한결같이 적극적인 협조를 얻고 정확한 조사를 수행하는 것은 결코 용이한 일이 아니다.

통계법 상에서는 제26조(실지조사)에서 통계의 작성에 종사하는 자는 통계의 작성을 위한 조사 또는 확인을 위하여 승인을 받은 사항에 관하여 관계자료의 제출을 요구하거나 질문을 할 수 있다고 실사에 대한 내용을 규정하고 있다.

이 단계에서 검토 및 수행하게 되는 주요 내용은 자료수집 계획, 자료수집 방법, 조사원 채용 및 교육, 조사된 자료의 관리 등으로 구성된다.

### 제 2 절 자료수집 단계 검토사항

#### 1. 자료수집 계획

- 통계조사에 의한 자료수집 계획 시 고려 사항
  - 수용할 수 있는 응답률을 확보하기 위한 구체적인 자료수집 기법
  - 자료수집의 빈도와 시기
  - 현실적인 실행계획과 비용
  - 조사현장의 환경
  - 무응답 처리 방법 등
- 조사원의 평균 조사시간, 1일 평균 조사대상 수, 조사원 당 1일 평균 조사대상 수 등을 검토하여 조사일정 수립



○ 조사지침서 포함 사항

- 조사개요 : 조사목적, 법적근거, 조사대상, 조사기준일, 조사기간, 모집단, 조사대상, 표본크기, 조사항목, 조사방법(기법), 조사체계, 업무분장, 조사일정 및 공표일정 등
- 주요 용어 정의 및 분류 기준
- 조사표 작성 요령
- 조사표 에디팅(내용검토) 요령
- 현장조사요령 : 조사원 준수사항, 불응·응답거부 등의 대처 요령 등
- 조사표 관리 요령
- 질의&응답
- 조사표

**2. 자료수집 기법**

○ 조사표 형태에 따른 조사방법의 분류

- PAPI
- CAPI
- CATI

○ 면접방법에 따른 조사방법의 분류

- 면접조사법
- 우편조사법
- 전화조사법
- 배포조사법
- 집합조사법

**3. 조사원 교육**

○ 조사참여 인력 : 조사전문가, 조사관리자, 조사원

○ 조사원이 반드시 숙지해야 할 사항(교육내용)

- 조사목적
- 조사대상

- 작성기준시점(조사대상기간)
- 응답자 비밀보호 정책
- 회수 조사표 검토요령
- 응답자 면접 태도
- 응답자의 조사 참여 유도
- 불응 조사대상처 대처 방안

#### 4. 조사협조요청

- 통계조사에 대한 홍보 및 조사대상처에 조사 협조요청 공문 발송
  - 조사에 대한 내용
  - 응답 부담
  - 비밀보호 정책 등에 대한 소개

#### 5. 조사체계

- 현장 조사원 관리를 위한 일일, 주간, 월간 업무보고 절차 마련
  - 일일 또는 주간, 월간 접촉 조사대상처 수 및 조사완료 대상처 수 파악
  - 조사전문가와 긴밀한 연락체계 유지
  - 현장에서 발생 가능한 문제에 대한 Q&A, 중앙에 콜센터 운영

#### 6. 무응답

- 사전에 조사 무응답에 대한 대비책을 강구하여 통계조사의 품질을 일정 수준으로 유지 및 관리
- 무응답 유형
  - 단위무응답 : 응답자가 조사에 불응
  - 항목무응답 : 일부 조사항목에 응답하지 않음

#### 7. 조사된 자료의 관리

- 조사된 조사표는 관리자에게 제출 후, 잠금장치가 있는 안전한 곳에 보

관

- 조사된 조사표는 조사대상처 명부와 비교하여 조사여부 확인
- 조사관리자가 조사표 기입내용 점검 후 수집절차에 의해 중앙 배송
- 컴퓨터를 이용한 조사에서는 조사원 또는 조사관리자가 입력상 오류 점검 후 중앙 컴퓨터로 전송

### 제 3 절 자료수집 단계 점검표

번호	점검 부문 및 세부사항	점검
<b>1. 자료 수집 계획</b>		
1-1	자료수집을 위한 계획을 수립하였는가? - 조사일정 수립 • 1일 평균 조사시간                      • 1일 평균 조사 대상 수 • 면접 소요 시간                            • 조사원당 1일 평균 조사대상 수 - 조사원 채용 및 교육방안 마련        - 조사지침서 구비 - 현장조사 운영 지침서 마련            - 조사방법 결정 - 자료수집기법 결정 • PAPI                      • CATI                      • CAPI                      • CASI	
<b>2. 조사원 채용 및 교육</b>		
2-1	조사원 채용을 위한 상세한 규정을 마련하고 있는가? - 조사원 요건                                - 조사표의 이해력 및 설명 - 통계에 대한 사명감과 태도              - 경력 - 조사원 인력관리 계획                    - 예비조사원 확보	
2-2	조사원 교육을 위한 교육안을 구비하여 체계적인 교육을 실시하였는가? - 표준화된 교육 프로그램 구비          - 조사원의 태도, 조사참여 유도 - 응답 거부자 대처 방안                  - 유사시 연락체계 - 조사된 조사표 검토 요령                - 예비조사원 교육 - 조사원 숙지 사항 • 조사목적                      • 조사대상                      • 작성기준시점            • 조사표검토요령 • 응답자 비밀보호 정책	
2-3	조사직원을 위한 상세한 조사지침서를 제공하고 있는가? - 조사지침서(요령서) 제공 • 조사개요(조사목적, 기준시점, 조사대상, 조사방법, 추진일정 등) • 조사항목 해설                      • 항목별 기입요령 등 - 조사현장 수행 지침 제공 • 조사준비                                      • 현장방문 시 유의사항 • 불응·장기부재 처리방안                • 표본교체 기준 등 - 빈번히 발생하는 오류 사례 및 Q&A 등 제공	
<b>3. 조사 현장 관리</b>		



## 제 6 장 자료입력 및 처리

### 제 1 절 개요

통계조사에서 실사과정이 완료되어 자료가 수집되면 이 자료를 조사목적에 맞게 정리하여 통계표로 집계하는 과정을 거치게 된다. 이 과정을 자료처리(data processing)라 한다.

이때 조사기획단계에서 의도한대로 조사가 완료되었는지, 개별조사항목이 진실되게 조사되었는지, 조사에서 누락된 내용은 없는지 여부를 확인하여야 하며, 이러한 작업이 완료되면 통계표로 제표하기 위하여 조사항목별 응답내용에 대해 식별이 가능한 부호를 부여해야 한다.

참고로 요즈음에는 컴퓨터에 의한 기계집계 또는 자동집계를 이용하는 경우가 많으므로 부호화 과정이 없으면 조사자료를 제표할 수 없다.

이 단계에서 검토 및 수행하게 되는 주요 내용은 에디팅(내용검토), 코딩(부호화), 자료입력, 무응답 처리, 추정, 수집자료의 비밀보호 등으로 구성된다.

### 제 2 절 자료입력 및 처리 단계 검토사항

#### 1. 에디팅(내용검토)

- 에디팅 작업은 조사된 자료에 대한 오류 검토, 무응답 처리 등이 이루어지는 절차로서 수집된 자료의 정확성을 점검하는 단계
- 에디팅 작업의 분류
  - 형식적 에디팅 : 조사된 자료의 외양을 점검하는 과정으로 조사항목의 누락 여부, 부호화된 항목의 입력 오류 여부 등 점검
  - 구조적 에디팅 : 조사항목의 특성을 감안하여 응답값 또는 응답값간의 논리적 관계의 적정성 점검
  - 범위 점검 : 각 항목별 유효한 응답값의 범위 또는 범주 이탈값 여부 점검

- 일관성 점검 : 유관 문항들 간의 응답값의 일관성 점검
- 에디팅 과정에서 발생한 오류의 처리 규칙
  - 조사대상(단위)의 응답값 전체가 믿을 수 없는 수준일 때는 폐기
  - 다른 보조정보나 다른 항목의 응답값에 의해 오류 수정 가능한 경우는 수정
  - 무응답 대체가 적절한 경우에는 대체
  - 수정이 적절치 않은 항목의 오류값은 무응답 처리

## 2. 코딩(부호화)

- 조사표 심사가 완료된 조사항목에 대한 응답을 분류하여 통계표로 제표할 때 분류구분을 명확히 하기 위해 각 조사 문항에 문자 또는 숫자를 부여하는 작업
  - 자료처리를 용이하게 하기 위해 사용
  - 조사내용을 한정된 수의 범주로 대치함으로써 자료의 처리를 단순화
- 분류기준의 명확화
  - 통계작성의 일관성과 유사통계 간의 비교성을 높이기 위해 공인된 표준분류 사용
- 부호화 기준
  - 조사내용을 명확히 구별할 수 있도록 충분한 칸수 확보
  - 모든 응답항목을 빠짐없이 부호화
  - 응답항목이 서로 배타적으로 부호화
  - 모르겠다, 해당 없음, 응답거부를 구별할 수 있도록 부호화
  - 응답항목의 개수에 맞춰 부호의 자리수 일치화
  - 개방형질문은 시험조사 결과를 이용하여 대/중/소분류로 부호화
  - 숫자로 응답하는 질문은 응답 자체를 그대로 부호화

## 3. 자료 입력

- 수집된 자료의 통계처리를 위해 조사된 자료를 컴퓨터가 인식할 수 있도록 부호로 입력하는 절차

- 코딩 지침서 구비(개방형 질문에 대한 분류코드 결정 및 제공)
- 자료 입력 방식
  - 직접 입력
  - 문자인식
  - 지능적 문자인식
  - 광학문자인식
  - 음성인식
  - 전자교환
  - CAPI
  - CATI
  - CASI
- 범용 소프트웨어(Excel, SPSS, SAS, R 등)에서 운용 가능한 프로그램 사용

#### 4. 오차(오류)

- 통계조사에서 발생하는 오차는 표본오차와 비표본오차로 구분
  - 표본오차 : 표본추출에 의해 발생하는 오차
  - 비표본오차 : 포함오차, 측정오차, 입력오류, 분석 및 해석오차 등으로 구분
  - 차후 조사에 활용 가능하도록 오차의 유형, 원인, 처리방법 등 기록

#### 4. 무응답 처리

- 통계조사에서 발생하는 무응답이 많아지면 통계조사의 정확성에 영향
  - 추정결과에 예상치 못한 편향(bias) 발생
  - 추정결과의 정도(precision) 낮아짐
- 통계조사에서 발생하는 무응답의 종류는 단위무응답과 항목무응답으로 구분
  - 단위무응답 : 부적격단위, 응답자 이사/부재, 응답거절 등에 의해 설문지에 응답을 받지 못함

- 항목무응답 : 조사된 설문지의 일부 문항에 대한 응답을 받지 못함.

○ 무응답의 대체

- 무응답 대체에 대한 기준, 방법 등에 대한 구체적인 지침 마련
- 무응답대체 작업은 엄밀성과 전문성이 요구되므로 전문가의 지원을 받아 중앙에서 일괄처리
- 대체된 값은 원자료에 식별표식을 해두고 대체 이전 원자료 보관
- 무응답대체는 최소화하고, 대체방법과 대체율을 보고서에 명시

○ 단위무응답의 유형과 대체율

- 부적격대상, 응답거절, 접촉 불가능, 응답자 부재, 기타 등으로 구분

- 단위 무응답 대체율 =  $\frac{\text{무응답 대체된 조사대상 수}}{\text{조사대상 수}} \times 100$

○ 항목무응답의 유형과 대체율

- 논리적 대체, 연역적 대체(콜드텍 대체), 평균대체, 비율대체, 회귀대체, 최근방대체, 핫텍대체 등

- 전체항목무응답대체율 =  $\frac{\text{항목무응답 대체된 전체 항목 수}}{\text{전체 항목 수(=문항 수} \times \text{단위 수)}} \times 100$

-  $i$  항목무응답대체율 =  $\frac{i \text{ 항목의 무응답 대체 조사대상 수}}{\text{조사대상 수}} \times 100$

## 5. 수집자료의 비밀보호

○ 통계생산 과정에서 나타날 수 있는 조사 자료의 개인정보 노출 방지를 위한 보호 장치 마련

- 조사표, 전자 파일, 인쇄물 등에 대한 생산·보관·전송 등의 제반 과정에 정보 보호를 위한 절차나 장치 마련
- 자료 파일, 네트워크, 서버와 PC 등은 검증된 정보보호 수단 이용
- 자료 관리 책임자에 의한 주기적 점검



### 제 3 절 자료입력 및 처리 단계 점검표

번호	점검 부문 및 세부 사항	점검
<b>1. 자료 입력 체계</b>		
1-1	자료입력을 위한 표준화된 체계가 마련되어 있는가? - 전반적인 자료 입력과정에 대한 흐름도 및 입력 지침 마련 - 자동화 입력 프로그램 구축 여부 - 자동화된 입력 오류 점검 시스템 구축 여부	
<b>2. 내용검토(에디팅)</b>		
2-1	자료 내용검토 작업을 체계적으로 실시하고 있는가? - 자료 내용검토 규칙 구비 - 에디팅 자동화 시스템 구축 여부 - 논리적 오류 점검 및 조치 - 이상치 점검 및 조치	
2-2	현장조사부터 분석 단계까지 적절한 에디팅 절차가 마련되어 있는가? - 자료처리 단계별 업무 흐름도 - 오류 유형별 처리지침 마련 - 오류 분석결과 업무개선 활용 - 내용검토 지침 구비 - 오류의 유형별 분석 및 처리지침 - 조사표 및 전산파일 보관지침	
<b>3. 코딩(부호화)</b>		
3-1	조사표에 적절한 부호화 지침을 마련하여 활용하고 있는가? - 조사내용을 명확히 구별할 수 있도록 충분한 간수 확보 - 모든 응답항목을 빠짐없이 부호화 - 응답항목이 서로 배타적으로 부호화 - 모르겠다, 해당 없음, 응답거부를 구별할 수 있도록 부호화 - 응답항목의 개수에 맞춰 부호의 자리수 일치화 - 개방형질문은 시험조사 결과를 이용하여 대/중/소분류로 부호화 - 숫자로 응답하는 질문은 응답 자체를 그대로 부호화	
<b>4. 오류</b>		
4-1	차후 조사에 활용하도록 표본오차와 비표본오차를 관리하고 있는가? - 표본오차 관리 지침 - 비표본오차 관리 지침 • 포함오차    • 측정오차    • 입력오류    • 분석/해석 오차 - 오차의 유형, 원인, 처리방법 기록	
<b>5. 무응답 처리</b>		
5-1	무응답 대체에 대한 기준과 방법에 대한 지침을 마련하고 있는가? - 중앙에서 일괄처리 지침 마련 - 대체방법의 보고서에 기록 - 단위무응답 유형 • 부적격대상    • 응답거절    • 접촉불가능    • 응답자 부재 - 항목무응답 대체방법 • 논리적 대체    • 평균대체    • 비율대체    • 회귀대체 • 최근방대체    • 핫텐대체    • 연역적 대체(콜드텍 대체)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 무응답 대체 관련 지표 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 단위무응답 대체율</li> <li>• <i>i</i> 항목 무응답 대체율</li> </ul> </li> <li>• 전체항목 무응답 대체율</li> </ul>
<b>6. 수집자료의 비밀보호</b>	
6-1	<p>조사자료의 개인정보 노출 방지를 위한 보호 장치가 마련되어 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집자료의 정보보호를 위한 절차와 장치 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사표</li> <li>• 전자 파일</li> <li>• 인쇄물 등</li> </ul> </li> <li>- 검증된 정보보호 수단 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료 파일</li> <li>• 네트워크</li> <li>• 서버</li> <li>• PC</li> </ul> </li> <li>- 자료 관리 책임자에 의한 주기적 점검</li> </ul>

## 제 7 장 자료분석 및 품질평가

### 제 1 절 개요

통계 작성기관에서는 통계조사를 통해 수집된 자료에 대한 자료처리 후 통계분석을 수행하고, 작성된 통계에 대해 품질평가를 수행한다.

전통적 의미에서는 통계의 정확성과 신속성을 강조하였으나, 최근 통계 품질의 개념에 고객만족이라는 개념을 도입하여 제공하는 통계가 이용자들에게 얼마나 편리한가에 의해 재해석되고 있다. 이에 따라 통계품질도 통계이용자의 요구사항을 얼마나 잘 반영하고 있는지를 나타내는 '사용 적합성(fitness of use)'에 의해 평가되며, 통계품질의 정의도 한가지 측면이 아닌 다차원의 개념으로 확대되고 있다.

통계청에서는 통계품질의 차원을 6개 차원으로 구분하고 있다;

- 관련성(relevance)
- 정확성(accuracy)
- 시의성/정시성(timeliness/punctuality)
- 비교성(comparability)
- 일관성(coherence)
- 접근성/명확성(accessibility/clarity)

### 제 2 절 자료분석 및 품질평가 단계 검토사항

자료분석 및 품질평가 단계에서는 통계작성 목적에 적합한 통계정보를 유도하기 위해 빈도분석, 교차분석 등 기본적인 통계분석뿐만 아니라 심층적인 분석을 수행하게 된다.

품질평가는 관련성, 정확성 등 6개 품질차원에 대한 평가를 수행한다.

#### 1. 자료분석

- 통계표를 작성하면 그 내 내용을 분석하고 설명을 붙여서 통계작성 목적에 합당한 결론 유도

- 빈도분석, 기술통계, 관련성 분석, 교차분석, 평균비교, 분산분석, 추세분석 등 수행
- 빈도분석 : 각 문항별 응답 수(빈도)와 응답비율 등 분석
- 기술통계 : 수치형 자료에 대해 평균, 중위수, 최빈값, 표준편차, 표준오차 등을 산출하여 모집단 분포의 특성 분석
- 관련성 분석 : 문항들 간의 관련성을 분석하는 것으로 수치자료에 대한 상관계수 분석과 범주형 자료에 대한 연관도 분석 수행
- 교차분석 : 범주형 자료에 대해 분할표를 작성하고, 독립성 검정과 동질성 검정 수행
- 평균비교 : 수치형 응답문항을 두 범주로 구분하여 범주 간 평균 비교( $t$ -검정)
- 분산분석 : 3개 이상의 범주로 나뉘어진 수치형 응답문항에 대한 범주 간 평균 비교
- 추세분석 : 지속적인 조사 결과를 통해 관심 문항의 변화 추이 분석 (시계열분석)

## 2. 품질평가

- 관련성 : 이용자 요구사항을 파악하여 통계자료에 반영하는 정도
  - 통계작성의 목적을 달성하기 위해 사용된 개념(정의, 분류 등), 작성 범위 등의 이용자 요구사항 반영 정도
  - 소관통계의 전문가 회의, 이용자만족도조사 등을 정기적으로 실시
  - 작성기관은 소관통계의 이용자 파악, 활용분야 등에 대한 정보 수집
  - 이용자 요구사항이 많은 경우 중요성, 실행 가능성 등을 고려하여 우선순위를 정하여 통계 개선
- 정확성 : 측정하고자 하는 모집단의 특성이나 크기 측정의 정확한 정도
  - 미지의 참값과 추정치 간의 근접성
  - 조사된 자료에 대해 표준오차(standard error), 변동계수(coefficient of variation), 신뢰구간(confidence intervals) 등을 제시함으로써 이

용자들에게 소관통계에 대한 질적 정보 제공

- 표본설계 시 계획했던 목표 표본오차와 조사 후 추정된 표본오차를 비교분석하여 조사 표본의 정확성 분석

○ 시의성 : 통계작성기준시점과 결과발표시점 간의 차이에 대한 개념

- 조사기준시점과 결과발표시점이 근접할수록 시의성이 높은 통계
- 통계청의 통계작성 주기별 시의성 평가 기준

평가 \ 주기	연간 통계	반기 통계	분기 통계	월간 통계
상당한 시차	24개월 이상	12개월 이상	180일 이상	60일 이상
다소 간 시차	18 ~ 24개월	9 ~ 12개월	136 ~ 180일	46 ~ 60일
보통	12 ~ 18개월	6 ~ 9개월	91 ~ 135일	31 ~ 45일
약간의 시차	9 ~ 12개월	4 ~ 6개월	60 ~ 90일	20 ~ 30일
매우 작은 시차	9개월 미만	4개월 미만	60일 미만	20일 미만

○ 정시성 : 예고된 공표일 준수 여부

- 통계이용자들이 통계의 공표일정 사전 예고 및 일정 준수
- 조사기준시점과 최종결과 공표일을 보고서 또는 통계간행물에 명시

○ 비교성 : 시간적·지리적 또는 포괄하는 범위가개념, 분류, 측정도구, 기초자료 등이 동일하게 적용되어 개념적으로 그 결과에 대한 비교 가능성

- 다른 작성주기, 다른 나라, 다른 도시, 다른 년도의 자료와 비교 가능성
- 국제 비교를 위한 통계는 국제 기준의 분류 및 작성방법 적용
- 다른 통계와 비교할 수 있도록 개념, 정의, 통계작성목적, 모집단 구성, 표본추출방법, 통계작성방법 등을 보고서에 기술

○ 일관성 : 동일한 경제·사회현상에 대해 서로 다른 기초자료나 작성방법에 의해 작성된 다른 통계와 소관통계 결과의 유사한 정도

- 일관성은 비교성과 달리 실제 통계치의 비교하여 평가
- 보고서의 자료 이용 시 주의사항 또는 일러두기 등에 통계작성목적, 작성방법, 기준 등 기술

- 시계열자료에서 시계열 단절이 발생하는 경우에는 단절 전후의 측정 개념과 방법상 차이 설명
- 잠정치와 확정치를 비교하여 차이가 발생하는 양과 원인 설명
- 접근성 : 이용자가 통계자료에 쉽게 접근할 수 있는 정도
  - 통계자료의 DB화, 간행물 및 보도자료의 홈페이지 게시, SMS로 속보 전송 등 다양한 방법으로 통계자료 제공
  - 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 검색기능 제공
- 명확성 : 통계작성에 관한 정보 제공 수준
  - 통계작성과정, 자료이용방법, 마이크로데이터 이용방법 등 제공
  - 통계자료 이용 상의 조언 등에 대한 충분한 설명자료(메타데이터) 제공

### 제 3 절 자료분석 및 품질평가 단계 점검표

번호	점검부문 및 세부사항	
<b>1. 자료 결과 검증</b>		
1-1	관련통계 등과의 비교분석을 통해 자료 결과를 검증하고 있는가? - 관련된 자료 및 통계와의 비교분석 실시	
<b>2. 시계열 자료</b>		
2-1	시계열 자료는 연속성이 있으며, 단절발생 시 내용을 설명하고 있는가? - 매번 조사 때마다 동일한 기준 적용 • 통계의 개념                      • 작성방법                      • 기준                      • 조사 시기 - 시계열 단절 발생 시, 그 발생원인 설명과 자료이용방법 등 제공 • 산업, 직업 등 관련 분류체계 개편 • 조사대상 포괄범위 변경 등	
<b>3. 통계표 간 일관성 검토</b>		
3-1	집계결과의 통계표간 일관성을 검토하는가? - 작성된 통계표의 일치성 여부 • 가로 합계            • 세로 합계            • 단위 일치 여부 - 항목 간 집계결과 일관성	
<b>4. 통계자료에 미치는 외부 영향 분석</b>		
4-1	통계작성방법 변경 등이 통계자료에 미치는 영향을 분석하고 있는가? - 통계작성 관련 사항 변경 영향 분석 • 통계의 개념            • 정의                      • 분류                      • 작성방법 - 변경 전후의 비교 및 분석	
<b>5. 모수 추정</b>		
5-1	모수 추정 절차는 적절하게 이루어지고 있는가? - 모수 추정식 타당성 검토                      - 모수추정 과정 타당성 검토 - 이상치, 무응답 처리방법 적절성            - 가중치 부여 방법의 적절성	
<b>6. 통계자료 검증</b>		
6-1	중간 통계자료에 대한 검증은 체계적으로 실시하고 있는가? - 중간 통계자료의 내부 검증 수행 - 내부 검증 규정 및 검증 지침 - 검증과정의 기록, 검토, 분석	
6-2	최종 통계자료에 대한 검증은 체계적으로 실시하고 있는가? - 최종 통계자료의 내·외부 검증 - 관련 통계 간의 정합성 검증 - 최종 통계자료의 현실변화 반영도 검증	

## 제 8 장 문서화 및 자료제공

### 제 1 절 개요

문서화 및 자료제공 절차는 작성기관에서 작성한 통계를 보고서를 통해 공표하는 절차와 다음 조사를 위해 통계작성과 관계된 제반 사항을 기록해 두는 절차, 그리고 통계 결과를 다양한 매체와 방법을 통해 이용자에게 제공하는 절차 등으로 구성된다.

이 절차는 문서화, 업무 매뉴얼, 자료제공 등에 대한 사항을 점검한다.

### 제 2 절 문서화 및 자료제공 단계 검토사항

#### 1. 문서화

- 통계작성기관에서 통계 생산을 위한 모든 통계적 활동을 기록하는 과정
  - 통계자료의 이용자, 통계 담당자에게 전체 통계 작성과정과 통계결과를 이해하기 쉽고 효과적으로 전달
  - 표본설계보고서, 품질보고서, 무응답처리보고서, 개편보고서 등 통계작성과정에서 중요한 사항에 대해 상세히 기술한 문서
- 문서에는 통계결과 문서, 통계작성 문서, 통계조사 문서로 구분
  - 통계결과 문서 : 통계발간물, 보고서, 통계결과물 CD 등
  - 통계조사 문서 : 통계조사 과정에서 필요한 정보를 기록한 문서
  - 통계작성 문서 : 통계조사 자료를 통계작성하기 위한 문서
- 통계조사문서 : 통계조사 후 현재의 조사뿐만 아니라 차후 조사를 위해 필요한 정보를 포함하는 문서
  - 조사지침서
  - 조사원 채용 및 교육 내용
  - 조사대상(표본) 대체 이유 및 내용
  - 응답률, 무응답률, 무응답의 유형과 원인
  - 조사표 내용 검토 시 파악된 오류 유형과 원인, 대처방안



- 조사상의 특이점 : 조사원 또는 응답자의 개선요구 사항
- 현장조사에서 추가된 Q&A
- 조사표
  - 조사대상처 명부(조사대상처명, 주소, 전화번호, 이메일, 응답여부 등)
- 통계작성문서 : 통계작성자 및 통계이용자들의 이해를 돕기 위해 통계작성의 제반 절차에 관한 내용을 기록한 문서
  - 변수에 대한 설명 : 코딩내역, 통계적 특성, 단위, 파생변수의 내역 및 계산방법 등
  - 에디팅 및 대처방법 : 무응답 및 오류의 유형·원인·처리방법,
  - 무응답률 및 대체율
  - 통계자료를 이용한 결과 작성방법
  - 주요 조사항목의 정확성 지표
  - 다른 통계자료와의 비교 자료
  - 통계작성 프로그램의 운용방법
  - 향후 개선사항(이용자 요구사항 포함)
  - 공표방법 및 시기
  - 조사표
- 통계결과문서 : 통계조사부터 결과 발표까지의 내용을 전체적으로 포괄
  - 표제지 : 등록번호, 연도, 제목, 발행호수, 조사범위, 발행기관, 발행일, 승인통계표식 등
  - 일러두기 : 이용자를 위하여, 이용시 주의사항, 부호설명, 연락처 등
  - 목차 : 보고서의 목차
  - 조사개요 : 조사목적, 조사연혁, 법적근거, 조사기준시점 및 조사기간, 조사체계, 조사범위 및 대상, 조사항목, 조사수행조직, 집계 및 공표, 용어해설, 통계품질관련 항목 등
  - 표본설계 : 표본추출방법, 가중치 부여, 표본크기 및 표본할당 등
  - 통계작성 : 통계작성 방법 및 추정치 산출식(무응답처리방법 포함)
  - 통계조사결과
  - 주요 조사항목의 정확성 지표 : 표준오차, 변동계수, 신뢰계수 등





- 자료제공
  - 공표방법
  - 간행물명
- 조사항목
  - 무응답률
- 공표범위
- 자료검색 등
- 공표주기
- 평균제곱오차 등

## 제 9 장 사후관리

### 제 1 절 개요

통계조사를 마치고 통계보고서를 공표한 후에 통계조사의 정확성 점검, 인력관리, 통계생산 관리, 현장조사의 사후점검, 용역관리 등이 필요하다.

### 제 2 절 사후관리 단계 검토사항

#### 1. 인력관리

- 통계작성기관의 담당자는 해당 분야 통계의 전문성 확보를 위해 노력

#### 2. 생산관리

- 통계작성기관의 담당자는 소관통계의 모든 생산과정에 대해 정기적인 점검
  - 내부전문가 : 통계생산 과정의 효율성 점검
  - 외부전문가 : 통계생산을 위한 제반 과정의 자문

#### 3. 현장조사 사후 점검

- 통계작성기관은 통계조사가 완료된 후 응답에 감사 표시, 조사원의 방문 여부, 허위기재 등의 방지하고 조사의 정확성 점검
  - 재방문
  - 전화확인 점검

#### 4. 용역을 의뢰한 경우

- 조사를 위탁한 기관으로부터 회수된 조사표, 조사대상처 명부, 자료입력 전산파일 등 조사관련 자료를 인수받아 안전한 장소에 보관
  - 용역의뢰한 경우 통계조사와 관련된 모든 문건을 인수
  - 조사표 응답내용을 입력한 DB를 구축하여 관리

### 제 3 절 사후관리 단계 점검표

번호	점검부문 및 세부사항
<b>1. 통계작성 체계 관리</b>	
1-1	새로운 정보요구에 신속히 대응할 수 있도록 통계작성 체계를 관리하고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계작성 절차 검토</li> <li>- 자료수집 도구 검토</li> <li>- 변화하는 이용자 요구에 대응하기 위한 비용 부담 검토</li> </ul>
<b>2. 생산관리</b>	
2-1	고품질 통계 생산을 위한 전문성 유지 및 개선 노력을 하고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당직원의 전문성</li> <li>- 담당직원의 전문성 교육</li> <li>- 인사이동을 대비한 인력풀</li> <li>- 유관기관 협력 유지 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유관기관</li> <li>• 전문협회</li> <li>• 국제기구</li> </ul> </li> </ul>
2-2	통계작성 방법의 타당성에 대한 지속적인 검토 및 개선을 하고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계작성 과정의 타당성 검토</li> <li>- 내부 및 외부전문가 회의 개최</li> <li>- 통계작성 과정별 모니터링</li> <li>- 통계자료 활용에 대한 모니터링</li> <li>- 언론보도에 적절히 대응</li> </ul>
2-3	합리적이고 효율적으로 통계를 작성하기 위한 품질관리를 하고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계생산 절차의 효율성에 대한 정기적 모니터링</li> <li>- 통계의 효율성, 시의성 및 품질 향상을 위한 최신 IT 기술 이용 검토</li> <li>- 외부 전문가에 의한 통계생산 절차 효율성 검토</li> </ul>
<b>3. 용역 관리</b>	
3-1	통계조사 완료 후 용역기관에서 조사관련 자료를 제출받고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사기획서(사업계획서)</li> <li>- 표본설계서 및 예비표본을 포함한 명부 일체(표본조사의 경우)</li> <li>- 조사원 교육관련 사항(지침서, 사례집, 현장조사 수행지침 등)</li> <li>- 조사표 원본(또는 폐기 등에 관한 계획)</li> <li>- 조사결과 원자료(마이크로데이터) 파일, 파일설계서</li> <li>- 에디팅(내용검토) 요령서</li> <li>- 현장보고 평가보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장조사 진행사항</li> <li>• 응답률 현황</li> <li>• 표본교체현황</li> <li>• 조사과정상 문제점, 특이사항 및 대응방안 등</li> </ul> </li> <li>- 자료처리 보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료집계 및 분석 시 사용한 통계기법</li> <li>• 명령문</li> <li>• 변수에 대한 설명</li> <li>• 오류 유형별 원인 및 처리결과</li> <li>• 무응답에 대한 대체방법</li> <li>• 주요 항목의 정확성 지표 등</li> </ul> </li> <li>- 최종보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통계표 및 분석결과</li> </ul> </li> </ul>

<부록 2> 수집자료 정확성 점검 결과

# 수집자료 정확성 점검 결과보고

## (가공통계)

부	문	복지
통	계	한국의 사회복지 지출
승	인	제11777호
작	성	보건복지부
품질진단팀	연구원	최용제
	연구보조	이예슬





## 제1부 점검계획

○ 점검을 위해 채택된 점검방법, 대상, 내용, 일정 등에 대하여 기술

1. 점검 방법			
<p>1. 투입되는 자료의 선정 과정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입되는 자료의 선정은 OECD지침을 우선적으로 따른다.</li> <li>- 주요 투입자료는 정부기관의 결산자료, 5대사회보험기관의 통계연보, 민간기관 자료이며 이를 사회복지 기능별로 재분류함</li> <li>- 담당자의 전문성과 투입자료와 관련한 국내외 상황에 대한 파악 정도를 확인한다.</li> </ul> <p>2. 자료수집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부회계 결산자료는 기획재정부와 각시도로부터 수집, 통계연보는 공개된 자료이며 민간 기관(사회복지시설, 모금기관, 기부금단체)자료는 설문조사 실시</li> <li>- 보사연에서 한글파일, EXCEL, PDF 등 다양한 형태로 입수한다.</li> </ul> <p>3. 입력 및 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4명의 입력 전담인력에 의해 입력작업이 이루어진다.</li> <li>- 총액과 입력자료의 합계를 비교하고, 영역별 전년대비 증감율을 계산하며, 삭제 또는 성숙된 제도의 영향을 확인하는 과정을 통하여 입력 결과를 검증한다.</li> </ul> <p>4. 중간결과의 산출, 최종 통계의 산출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중간 및 최종결과에 대해서는 내부 검증과정을 거치며 최종 결과에 대해서는 보건복지부에서도 검증을 실시한다.</li> <li>- 자문회의를 통하여 외부 검증과정도 거친다.</li> </ul>			
2. 면담 일정			
일시	면담대상자/참석자	장소	주요 점검사항
2012. 6. 21	보건복지부 ○○○ 주무관 보사연 ○○○ 실장 보사연 ○○○ 연구원 보사연 ○○○ 전문원	보건사회연구원	투입자료의 선정과정 자료수집 입력 중간결과 산출

## 제2부 점검결과

---

### ○ 점검결과 주요 문제점 및 개선의견 정리

구 분	점검 자료 목록	문제점	개선 의견
입력 및 확인	엑셀자료	입력과정이 잘 이루어지고 있음	
중간 및 최종 통계의 산출	엑셀자료	체계적으로 가공업무가 수행되고 최종결과에 대해서도 체계적 검증이 이루어진다고 판단됨	

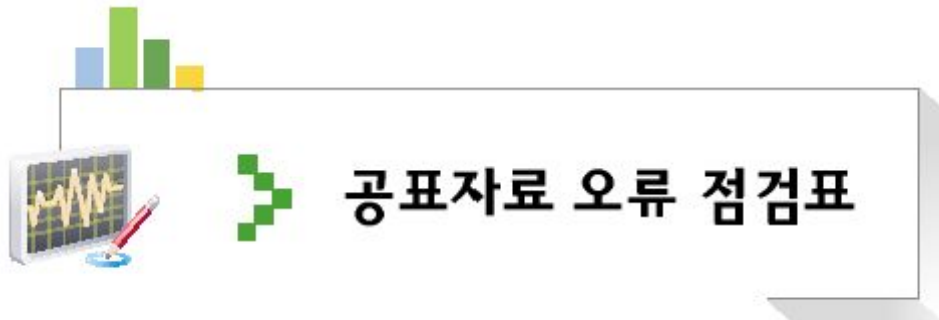
## 제3부 점검결과 종합

---

### ○ 점검결과를 통해 투입자료 선정 및 처리의 적정성을 종합적으로 분석하고 정확성 제고를 위한 방안 기술

체계적으로 가공업무가 수행되고 최종결과에 대해서도 체계적 검증이 이루어지고 있는 것으로 판단된다.

<부록 3> 공표자료 오류 점검표



공 표 자 료 명	한국의 사회복지지출				
공 표 시 기	2012년 6월				
공 표 주 기	① 월	② 분기	③ 반기	④(1)년	⑤ 부정기

부 문	복지	
통 계 명	한국의 사회복지지출	
승 인 번 호	제11777호	
작 성 기 관	보건복지부	
진 단 일 자	2012년 월 일	
품 질 진 단 팀	연 구 원	최용제
	연구보조	이에슬



## 1. 수치자료

진 단 항 목	적절	부적절	오류 내용 (구체적으로 기입)
1-1. 통계작성기관의 통계간행물과 통계 DB의 수치 일치 여부 - 최근 발행된 간행물과 자료생산기관의 DB를 비교하여 점검	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2. 시계열 자료의 일관성 - 시계열 자료에 단절이 없는지 확인 - 단절이 있는 경우 그 사실 및 원인이 명시되어 있는지 확인 - 이용자가 변경내용을 알 수 있도록 충분한 설명을 제시하고 있는지 확인	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1-3. 통계개편 등으로 인한 통계작성방법 변경이 공표자료에 정확히 반영되었는지 여부 - 통계작성방법이 메타자료에서 기술한 통계작성방법과 일치하는지 확인	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4. 통계수치의 정확성 - 통계표의 가로합/세로합 불일치 확인 - 통계표에 비상식적인 수치 확인 - 시계열 상의 이상치(과대, 과소 수치) 확인	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## 2. 통계표 형식 및 내용

진 단 항 목	적절	부적절	오류 내용
2-1. 통계표 형식의 통일성 - 통계표상 한글, 영문의 표기 위치, 방법 등의 통일 여부 확인	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2. 통계표에 수록된 항목과 내용의 일치성 - 항목과 내용의 일치여부 확인 - 다른 통계를 인용한 경우 출처에 있는 통계표와 일치여부 확인	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 98페이지에 <표 4-13>의 통계에서 보건영역 비중이 3%감소한다고 기재되어 있으나 보다 명확한 의미 전달을 위하여 1.5%P 감소하였다고 기술하는

			것이 바람직할 것 같음.
2-3. 통계표에 사용된 기호의 적절성 - 통계표의 내용 이해에 꼭 필요한 기호들이 알맞게 표기되고 있는지 또는 누락되었는지 확인	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 2. 통계표 형식 및 내용 (계속)

진 단 항 목	적절	부적절	오류 내용
2-4. 통계수치 표기의 일관성 - 통계표 내 항목별 소수 자리 및 반올림 일치 여부 확인	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 <한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>에 기재된 표와 부표에 ECOS와 상이하게 소수 자리 및 반올림이 되어 있으나 이에 대한 설명이 되어 있지 않다.
2-5. 단위 표기의 적절성 - 명, 개, % 등 통계표의 내용이해에 꼭 필요한 통계단위가 표기되어 있는지 확인	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 94페이지<표4-5>에 단위 %는 불필요하다.
- 적절한 단위를 사용하고 있는지, 인용된 통계의 경우 출처의 단위와 일치하는지, 단위 환산이 정확한지 등 확인	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. KOSIS의 통계표의 단위는 백만원인데 반해, 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 <한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>에 기재된 단위는 십억원으로 단위가 상이하여 오해의 소지가 있음.
- 단위 표기가 통계표의 일관된 위치에 있는지 확인	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서

2-6. 주석 표시의 합리성

- 통계표 이해에 꼭 필요한 주석이 누락되지 않았는지 확인



<한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>의 <표4-25>에서 단위 표기가 표 내부에 있으나 여타 표와 동일하게 표기하는 것이 필요함.

1. KOSIS에서의 자료에서는 모두 잠정치라는 주석 표시가 되어 있는데

보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 <한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>의 표에는 이러한 주석 표시가 없다.

2. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 <한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교>의 <부표7>는 자발적민간부문에 대한 주석이 있지만 다른 부표들에서는 자발적 민간부문에 대한 주석을 찾을 수가 없다. 사용자들이 부표를 차례대로 보지 않으므로 이러한 주석은 필요하다.

3. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 <한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주식과 통계표의 내용이 일치하는지 확인</li> <li>- 주식과 통계표의 번호가 일치하는지 확인</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>소득보장체계비교&gt;의 OECD출처가 담긴 주석이 자료: OECD홈페이지 (<a href="http://www.oecd.org">www.oecd.org</a>)라고만 표기되어 있는데 자료: OECD Social Expenditure database (SOCX, <a href="http://www.oecd.org/els/social/expenditure">www.oecd.org/els/social/expenditure</a>)이것이 더 명확하다고 판단된다.</p>
<p>2-7. 자료 출처의 명확성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인용한 통계표의 출처가 명기되었는지 확인</li> <li>- 출처기관과 출처간행물이 올바르게 기재되었는지 여부 확인</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>2-8. 도표, 그림 등의 정확성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도표나 그림이 정확한 수치로 작성되었는지 확인</li> <li>- 도표나 그림 등이 오해를 유발하지 않도록 수치에 알맞은 크기나 영역으로 표시되었는지 확인</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>1. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장애인소득보장체계비교&gt; 87페이지의 &lt;표3-21&gt;에 -표시가 빠져있다.</p>

### 3. 용어해설 부분

진 단 항 목	적절	부적절	오류 내용
<p>3-1. 용어정의의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 용어에 대한 정의가 적절하게 작성되어 있는지 확인</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>1. 보건복지부에서 발간된</p>



<p>인</p>		<p>2009년도 보고서 &lt;한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장 애인소득보장체계비교&gt;의 &lt;표 4-23&gt;에서 요소GDP대비라는 용어가 나오는데 &lt;표4-24&gt;에서는 경상GDP라는 용어가 나오므로써 그것에 대한 정의가 적절히 작성되어 있지 않다.</p>
<p>3-2. 인용한 통계의 경우, 자료를 제공한 기관에서 사용하는 용어와의 일치성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료를 제공한 기관의 간행물과 비교해서 동일내용에 대한 용어사용이 서로 일치하는지 확인 (영문 표기 포함)</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1. KOSIS의 한글표기는 공공지출, 법정민간지출로 되어 있는데 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;한국의사회복지지출추계와 OECD국가의장 애인소득보장체계비교&gt;에는 공공부문, 법정민간부문으로 표기되어 서로 상이하다.</p>
<p>3-3. 용어의 통일성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 전체적으로 동일 내용에 대해서는 동일한 용어를 사용하고 있는지 확인</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서</p>

		<p>서 &lt;한국의사회 복지지출추계와 OECD국가의장 애인소득보장체 계비교&gt;에서 서 론 에 서 (11page) 법정 민간 사회복지 지출을 social expenditure라고 표기하였으므로 민간사회 복지 출 은 private social expenditure라고 표기되어야 하는데 110page에서 p r i v a t e expenditure라고 표기되어 동일한 용어로 사용되고 있지 않다.</p>
--	--	--

#### 4. 기타 오류

진 단 항 목	적 절	부적 절	오류 내용
4-1. 목차, 색인 등과 본문의 일치성 - 통계표의 목차와 본문의 제목 및 페이지가 일치하는지 확인 - 색인에 표기된 페이지에 해당 내용이 수록되어 있는지 확인	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	

<p>4-2. 한글 및 영문 표기의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 맞춤법, 오타, 누락, 영어단어 표기 등을 확인</li> <li>- 의미에 맞는 영문 표기 여부, 영문 설명 시 문장이나 단어의 누락 등으로 의미가 왜곡되는지 확인</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<p>1. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;한국의사회복지지출추계와 OECD 국가의장애인소득보장체계비교&gt;의 &lt;부표 4 &gt;에 d200 재화의 사용에 대한 조세 (Taxes on Use of Goods and perform activities)에서 Perform Activities로 다른 영문 표기와 같이 대문자로 표기해야한다.</p> <p>2. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;한</p>
---	--	--

		<p>국의사회복지지출추계와 OECD 국가의장애인소득보장체계비교&gt;의 &lt;부표 4&gt;에 5100 항목의 영자표기 etc에서 .이 빠져있다.</p> <p>3. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;국의사회복지지출추계와 OECD 국가의장애인소득보장체계비교&gt;의 110페이지에 expenditure에서 t가 빠져있다.</p> <p>4. 15page 주석에서 직위표현에서 주석2)에서는 Senior라고 표기되어</p>
--	--	--

		<p>있고 주석 3)에서는 실장이라고 표기되어 통일성이 떨어진다.</p> <p>5. 보건복지부에서 발간된 2009년도 보고서 &lt;한국의사회복지지출추계와 OECD 국가의장애인소득보장체계비교&gt; 19페이지에 기재된 사회적목적 (social purpose) 과 21페이지에 사회적급여 (Social benefits) 의 대문자 영문 표기 방법의 통일성이 없다. 또한, 21페이지 총사회복지지출(Gross</p>
--	--	--

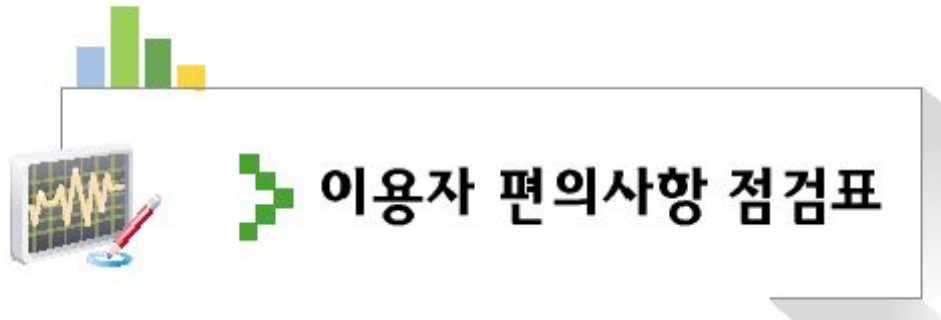
		<p>S o c i a l Expenditu re)과 순사 회복지지출 ( N e t s o c i a l expenditur e)로 대문 자 영문 표 기 방법의 통 일 성 이 없다. 이러 한 통일성 의 부재는 보고서 전 체에서 발 견된다.</p> <p>6. 보건복 지 부 에 서 발 간 된 2009년도 보고서 &lt;한 국의사회복 지지출추계 와 OECD 국가의장애 인소득보장 체계비교&gt; 22 페이지 에 기재된 민간사회복 지 지 출 (Private Social Expenditu</p>
--	--	---

			<p>re)의 표기와 110페이지 의 민간사회복 지지출(Private Expenditure)의 영문표기 통일성이 없다. 9. &lt;부표4&gt;에 서 5127 국제거래에 대한 조세 (Other Taxes on International Trade and Transactions)를 국제거래에 대한 <u>기타</u> 조세로 수정</p>
<p>4-3. 통계표 제목의 적절성 - 제목이 통계표 내용을 대표하며 내용에 적합한지 확인</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





<부록 4> 이용자 편의사항 점검표



발 간 물 명	한국의 사회복지지출				
발 간 시 기	2012년 6월				
발 간 주 기	①월	②분기	③반기	④ ( 1)년	⑤ 부정기

부 문	복지	
통 계 명	한국의 사회복지지출	
승 인 번 호	제11777호	
작 성 기 관	보건복지부	
진 단 일 자	2012년05월09일	
품질진단팀	연구원	최용제
	연구보조원	이예슬





## 1. 이용자를 위하여

진 단 항 목	근거자료	의견
<p>1-1. 소개</p> <p>「이용자를 위하여」, 「자료이용시 유의사항」 등 이용자를 위한 소개부분이 있다.</p>	KOSIS 간행물 통계설명자료	Kosis 통계 시스템이나 간행물에서 이용자를 위한 소개가 불충분하고 OECD 국제기준과 작성 항목에 대한 설명이 불충분하다.
<p>1-2. 부록(참고자료)</p> <p>통계자료 활용에 참고 되는 내용을 부록으로 실고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>통계작성기준, 산업 또는 직업분류기준, 용어해설 등의 참고자료 수록</li> </ul>	KOSIS 간행물 통계설명자료	간행물 부록은 설명자료부문에 링크시켜 놓고 있다.
<p>1-3. 기호</p> <p>통계표 등에 사용되는 각각의 기호들의 의미를 명시하고 있다.</p>	KOSIS 간행물 통계설명자료	명시되어 있다.
<p>1-4. 잠정치, 확정치</p> <p>통계간행물에 잠정치를 수록할 경우 잠정치의 표시 및 설명과 확정치의 공표 예정 일자를 명시하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>잠정치로부터 의사결정을 최소화하기 위하여 잠정치 산출이유와 확정치 공표 시점이 반드시 제공되어야 하며, 눈에 잘 띄는 부분에 이러한 내용을 명시하여야 한다.</li> </ul>	KOSIS 간행물 통계설명자료	KOSIS시스템에서는 모두잠정치라는 표시가 되어 있으나 보건복지부의 간행물에서는 잠정치, 확정치의 표시 및 설명을 찾기 힘들다. OECD가 공표한 이후의 통계에 대해서는 확정치라는 표시 수정이 필요하다.
<p>1-5. 자료 출처</p> <p>통계간행물에 수록된 통계분석과 관련된 정보를 포함하고 있는 자료출처를 이용자들의 눈에 잘 띄게 간행물에 수록하고 있다.</p>	KOSIS 간행물 통계설명자료	통계간행물에 수록된 통계분석과 관련된 정보를 포함하고 있는 자료출처를 잘 볼 수 있다.
<p>1-6. 제공 매체</p> <p>통계간행물 이외의 다른 매체를 통해 자료가 제공되는 경</p>	KOSIS 간행물	자료가 제공되는 경로에 대해서 표시는 하고

<p>로를 표시하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통계DB이용방법, 인터넷 사이트 주소, 마이크로데이터 구매절차</li> </ul>	<p>통계설명자료</p>	<p>있지만 구체적인 설명은 없다. 예를들어, 출처가 OECD출처가 담긴 주석이 OECD홈페이지(<a href="http://www.oecd.org">www.oecd.org</a>)라고만 표기되어 있는데 OECD Social Expenditure database(SOCX, <a href="http://www.oecd.org/els/social/expenditure">www.oecd.org/els/social/expenditure</a>)가 이용자들이 사용하기에 더 편리할 것이다.</p>
<p><b>1-7. 문의처</b></p> <p>통계작성방법과 자료 수집방법에 대한 추가 정보를 문의할 수 있도록 연락처를 제공하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통계작성 또는 조사체계에 대한 충분한 식견이 있는 개별 직원에게 직접 연락되어야 한다.</li> </ul>	<p>KOSIS 간행물 통계설명자료</p>	<p>연락처를 제공하고 있다. 직접 연락이 간편하고 편리하다.</p>

## 2. 조사정보

진 단 항 목	근거 자료	의견
<p><b>2-1. 통계작성 목적</b></p> <p>통계작성의 목적을 명확하게 제시하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 유사통계와 차이점 포함</li> </ul>	<p>KOSIS 간행물 통계설명자료</p>	<p>목적을 명확하게 제시하고 있다.</p>
<p><b>2-2. 통계 연혁</b></p> <p>통계의 주요 연혁을 설명하고 있다.</p>	<p>KOSIS 간행물 통계설명자료</p>	<p>주요 연혁을 잘 설명하고 있다.</p>
<p><b>2-3. 통계작성 범위(대상)</b></p> <p>자료수집 범위와 구체적인 대상을 명확하게 제시하고 있다.</p>	<p>KOSIS 간행물 통계설명자료</p>	<p>명확하게 제시하고 있다.</p>
<p><b>2-4. 적용 기준</b></p> <p>국내·외 통계자료를 비교할 수 있도록 조사에 적용된 국내</p>	<p>KOSIS 간행물 통계설명자료</p>	<p>국제적이 기준과 그 내역을 설명하고 있다.</p>

또는 국제적 기준과 그 내역을 설명하고 있다.	자료	
<b>2-5. 작성 항목</b> 작성항목을 나열하고 주요 항목에 대한 설명을 제공하고 있다.	KOSIS 간행물 통계설명 자료	주요 항목에 대한 설명을 제공하고 있다.
<b>2-6. 작성 주기</b> 대상기간, 기준시점, 작성주기, 실제 조사(보고)기간 등을 명확히 명시하고 있다.	KOSIS 간행물 통계설명 자료	명확히 명시하고 있다.
<b>2-7. 자료수집 방법</b> 조사방법 등을 명시하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>2-8. 자료수집 체계</b> 현지에서 자료수집 하는 체계를 설명하고 있다. · 조사체계, 보고체계 등	해당사항없음	해당사항없음
<b>2-9. 자료수집 양식 견본</b> 자료수집 양식(조사표, 보고양식 등)을 수록하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>2-10. 자료수집 양식 변경 내역</b> 자료수집 양식(조사표, 보고양식 등)의 변경 내역이 설명되어 있다. · 조사(보고)항목 변경사항, 연도별 추가·신설 항목 등 변경내역의 설명 수록 여부	KOSIS 통계설명 자료	해당사항없음.
<b>2-11. 용어 설명</b> 보고서에 수록된 주요 용어들에 대한 상세한 설명이 수록되어 있다.(별도의 용어 설명 란의 할당 여부 등)	KOSIS 통계설명 자료	주요용어들에 대한 상세한 설명이 수록되어 있다.
<b>2-12. 공표 방법</b> 결과의 공표 방법, 향후 공표일정의 예고 등이 있다.	KOSIS 통계설명 자료	결과의 공표방법과 공표일정 예고가 잘 표기되어 있다.

### 3.모집단 및 표본설계

진 단 항 목	근거 자료	의견
<b>3-1. 목표 모집단</b> 통계작성이나 표본추출을 위한 목표 모집단을 명시하고 있다. · 목표 모집단이란 통계분석 단위에 대한 개념적인 모집단을 의미	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-2. 조사 모집단</b> 조사나 통계작성의 실제 조사모집단을 명시하고 있다. · 조사모집단이란 실제로 정보자료를 수집하는 조사단위의 모집단을 의미	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-3. 모집단의 근접성</b> 목표 모집단과 조사모집단이 근접정도를 설명하고 있다. · 모집단의 커버리지(Coverage) 등	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-4. 표본틀(표본조사)</b> 표본추출에 사용되는 표본틀을 설명하고 있다. · 표본틀이란 표본이 추출되는 단위들의 목록을 의미	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-5. 표본크기(표본조사)</b> 표본설계 당시 목표로 하는 표본크기와 실제 조사된 표본을 명시하고 있다. · 목표 표본의 크기는 표본설계 시에 제시했던 표본크기임	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-6. 표본틀의 변경(표본조사)</b> 표본틀의 변경여부 및 내역을 설명하고 있다. · 조사대상의 발생, 소멸 변동사항(예: 산업분류의 변동) 등을 고려하여 표본틀을 갱신	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-7. 표본틀 요약 정보(표본조사)</b> 보고서에 표본틀의 주요 변수에 대한 요약 정보가 수록되어 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>3-8. 표본설계 방법(표본조사)</b> 층화표본추출 등과 같은 표본설계 방법을 설명하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음

## 4.자료집계 및 추정

진 단 항 목	근거 자료	의견
<b>4-1. 가중치</b> 통계자료를 작성할 때 사용하는 가중치의 부여방법을 설명하고 있다. · 모수를 추정할 때 또는 통계자료를 결합할 때 등	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-2. 모수추정 방법(표본조사)</b> 표본조사 자료로부터 모수를 추정하는 절차와 방법을 설명하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-3. 표본오차 추정치 제공(표본조사)</b> 표본조사의 경우에 표본오차의 추정치(표준오차, 변동계수 등)를 제공하고 있다. · 모수추정치에 대한 신뢰구간을 산출하는데 표본오차 추정치가 어떻게 사용되며, 신뢰구간을 어떻게 해석하는지를 명확하게 설명하고 있다	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-4. 계절조정 기법</b> 시계열에서 계절요인, 불규칙요인 등을 조정하는 절차와 방법을 설명하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-5. 품질수준 정보</b> 표본오차, 비표본 오차, 대표도 등 통계자료에 대한 구체적인 품질수준을 제시하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-6. 무응답 현황</b> 무응답 현황(항목무응답, 단위무응답)을 보여주는 통계표를 제시하고 있다. · 최소한의 무응답 유형(부재, 응답거부 등)을 제시	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-7. 응답자 분석</b> 응답자와 무응답자 그룹간의 차이점을 설명하고 있다. · 수집자료의 편향(bias)정도를 설명	해당사항없음	해당사항없음
<b>4-8. 자료집계</b> 무응답 항목을 보완하는 대체(Imputation) 방법을 설명하고 있다.	해당사항없음	해당사항없음