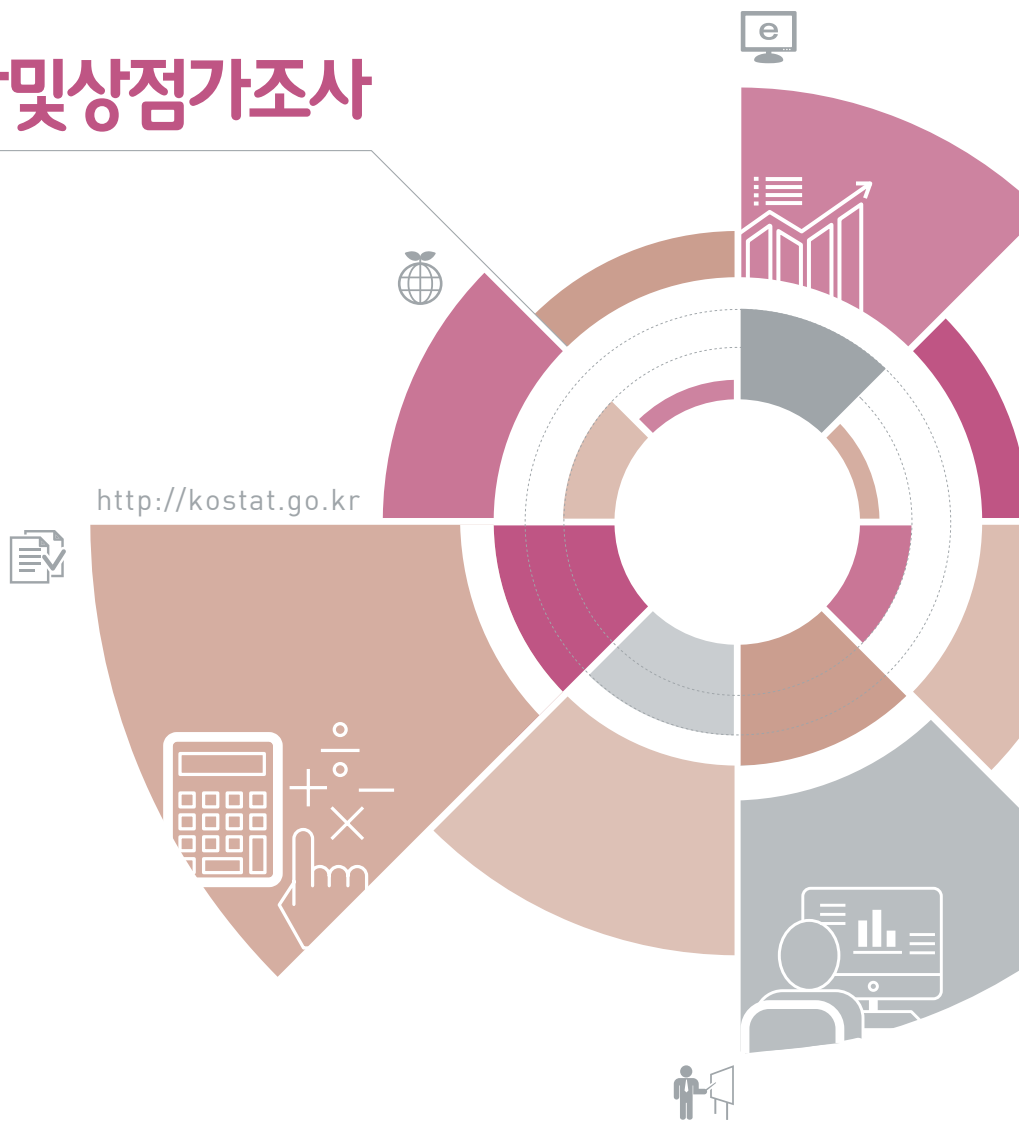


# 2017 지역통계 표준매뉴얼

## 전통시장및상점가조사







# 발 간 사

최근 지방자치단체는 특성화된 지역발전, 주민의 삶의 질 향상 등 다양한 지역발전 정책을 추진하고 있습니다. 이에 따라 성공적인 지역정책 추진을 위한 과학적인 의사결정의 기반이 되는 지역통계에 대한 수요가 계속 증가하고 있습니다. 또한 지자체에서 직접 개발하는 지역통계도 증가하고 있습니다.

하지만, 각 지역에서 개발하는 통계가 조사항목의 차이와 같은 항목이라도 질문지 구성의 차이로 지역 간 비교가 어려워 통계의 활용성이 저하되는 문제가 발생되고 있습니다. 또한 새롭게 통계를 개발하고자 하는 지방자치단체가 있어도, 지역통계 개발을 위한 매뉴얼이 없어 어려움을 겪고 있습니다. 이러한 상황에서 지방자치단체 공무원 등이 통계를 작성하는 데 참고할 수 있도록 통계청·행정안전부·지방자치단체의 협업을 통해 표준매뉴얼을 발간하게 되었습니다.

본 매뉴얼은 총 2편으로 편성하여, 제1편에서는 통계의 개요, 작성목적, 작성방법 및 절차 등에 대한 통계작성방법론을, 제2편에서는 항목정의서, 표준조사표 등을 부록으로 수록함으로써, 지역통계 개발업무를 처음으로 접하는 담당자가 쉽게 이해할 수 있도록 작성하였습니다.

끝으로, 본 매뉴얼을 발간하는 데 많은 노력을 기울인 행정안전부·지방자치단체·통계청 관계자에게 진심으로 감사를 드리며, 동 매뉴얼이 지역통계의 활성화에 조금이나마 도움이 되기를 바랍니다.

2017년 12월

통계청장 황 수 경

## 지역통계 표준매뉴얼 문의처 안내

⇒ 지역통계 표준 매뉴얼과 관련하여 궁금한 사항은 아래의 문의처로 연락하시면 자세하게 알려 드립니다.

통계청	전화번호
지역통계총괄과	042) 481-3608~9
경인지방통계청	02) 2110-7600
동북지방통계청	053) 609-6500
호남지방통계청	062) 370-6000
동남지방통계청	051) 850-3300
충청지방통계청	042) 366-8114

⇒ 해당 지자체 관할 지방청은 아래를 참고하시기 바랍니다.

지방통계청	관할 지역
경인지방통계청	서울특별시, 인천광역시, 경기도
동북지방통계청	대구광역시, 경상북도, 강원도
호남지방통계청	광주광역시, 제주특별자치도, 전라남도, 전라북도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

## 전통시장및상점가조사 표준매뉴얼 개발 현황

### ▶ 개발목적

- ▶ 전통시장 및 상점가조사를 작성하는 지방자치단체 등 지역통계 작성기관에서 지역간 비교·분석 및 정책적 활용이 가능한 정확하고 신뢰성 높은 통계를 생산할 수 있도록 통계작성 전반\*에 대한 포괄적이고 상세한 정보를 제공하기 위함

\* 조사의 배경, 연혁, 이용자 및 용도와 조사에서 이용되는 개념과 방법론 등

### ▶ 개발 과정 및 절차

#### ▶ 표준매뉴얼 개발 추진방안 수립

- 지역통계 표준매뉴얼 개발을 위한 기관간 역할, 개발일정 등을 내용으로 한 추진방안을 수립하고, 지자체 수요조사(16.10~11)를 실시하여 전통시장 및 상점가조사 시범지역\* 선정

\* 시범지역 : 인천광역시 남구, 충청남도 아산시

#### ▶ 표준매뉴얼 협의체(TF) 구성 및 조사항목 등 개발

- 통계청(본청, 지방청, 개발원) 담당자와 시범지역 지자체 공무원을 중심으로 표준매뉴얼 TF를 구성하고, 정책 활용성이 높은 기본항목과 지자체 특성을 반영한 자율항목으로 구분하여 조사표 및 결과표를 설계

### 표준매뉴얼 개발 실무 TF 구성

- ▶ (주관 2명) 주관 지방통계청 지역통계과 매뉴얼 개발 총괄팀장, 담당주무관(1명)
- ▶ (필수 5명) 지원 지방통계청 지역통계과(1명), 충남 아산시(1명), 인천 남구(1명), 통계개발원 연구자(1명), 통계청 지역통계총괄과 사업총괄(1명)
- ▶ 개최 이력 : 1차(17.03.03), 2차(17.10.17)

▶ 시범조사 준비

- 시범조사를 위한 종합실시계획을 수립하고, 통계작성 승인 요청
- 조사 규모에 맞추어 소요예산을 확정하고, 조사원 모집 및 조사표류 등을 준비

▶ 시범조사 실시

- 시범지역으로 선정 된 인천광역시 남구와 아산시를 대상으로 전통시장 및 상점가조사 실시

▶ 자료입력 및 자료처리

- 전통시장 및 상점가조사 조사결과에 대한 자료입력과 비표본오차 축소를 위한 내검 및 자료처리 과정을 통한 결과표 작성

▶ 표준매뉴얼 작성 및 배포

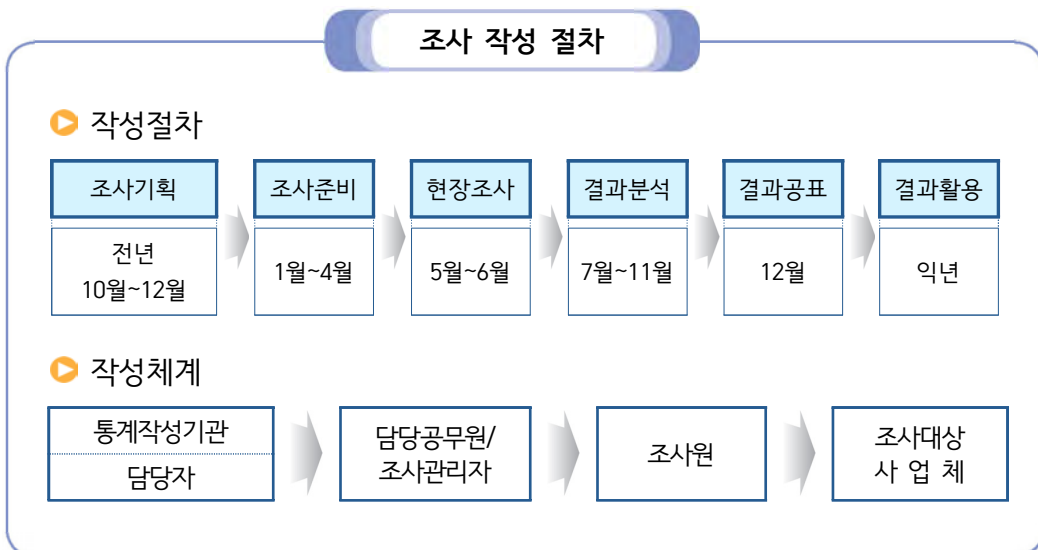
- 계획수립에서 결과표 작성에 이르는 시범조사 전 과정에서 나타난 문제점을 파악하고, 표준화된 통계작성을 위해 보완한 내용을 반영하여 표준매뉴얼 작성 및 배포

▣ 시범조사 등 한계점

- ▶ 표준매뉴얼 작성을 위해 시범지역으로 선정된 2개 지자체는 통계청과 매칭펀드 방식으로 진행되었으며, 이후 조사에는 자체예산의 사전 확보가 필요함
- ▶ 시범지역의 조사규모에 따라 오차범위가 달라져 신뢰할 수 있는 통계 제공을 위해, 각 지역 간의 공표범위에 차이가 있음

## ❑ 활용시 유의사항

- ▶ 기본항목으로 구성된 공통항목(12개)과 선택항목(33개)은 특별한 사유가 있지 않은 한, 동일 조사의 지역 간 비교를 위해 조사항목 구성 시 포함할 것을 권고함
- ▶ 활용하고자 하는 조사항목에 따라 지역통계 이용자의 의견을 수렴하여 자율항목을 추가 구성하여 조사에 활용할 수 있음
  - 단, 자율항목 추가시에는 조사 소요시간 및 응답자 부담 등을 고려하여, 추가하는 항목의 수를 10개 이내로 하는 것이 바람직함
- ▶ 표본규모 및 오차 등의 문제로 세부범위의 공표가 불가능한 경우, 내부 자료로는 활용이 가능하나, 외부 유출에 주의해야함
- ▶ 시의성 있는 조사결과의 정책활용을 위해 조사기간은 상반기에 계획하는 것이 바람직하며, 원활한 조사원 확보를 위해 타 연간조사 기간을 피하도록 함





- 발간사 ..... 3
- 지역통계 표준매뉴얼 문의처 안내 ..... 4
- 전통시장및상점가조사 표준매뉴얼 개발 현황 ..... 5

**Part I 통계작성방법 / 11**

- I. 통계 개요 ..... 13**
- II. 통계작성 기획 ..... 16**
  - 1. 기본계획 수립 ..... 16
  - 2. 조사표 설계 ..... 20
  - 3. 표본설계 및 관리 ..... 24
- III. 조사준비 ..... 31**
  - 1. 종합실시계획 수립 ..... 31
  - 2. 통계작성 승인 신청 ..... 33
  - 3. 입력 프로그램 설계 ..... 43
  - 4. 조사표류 준비 ..... 44
  - 5. 조사원 모집 및 교육 ..... 50
  - 6. 홍보실시 ..... 60
- IV. 자료수집 ..... 63**
  - 1. 현장조사 실시 ..... 63
  - 2. 사후검증 ..... 68





<b>V. 자료처리</b> .....	<b>70</b>
1. 자료코딩 .....	70
2. 자료입력 .....	72
3. 자료내검 .....	73
4. 무응답자료 처리 .....	76
<b>VI. 통계추정 및 분석</b> .....	<b>78</b>
1. 통계추정 .....	78
2. 표본오차 추정방법 및 결과 .....	81
3. 결과분석 .....	83
<b>VII. 통계공표 및 관리</b> .....	<b>86</b>
1. 공표통계 및 해석방법 .....	86
2. 통계의 이용자 서비스 .....	88
3. 마이크로데이터 서비스 .....	89
4. 비밀보호 및 보안 .....	90
<b>VIII. 참고자료</b> .....	<b>91</b>
1. 통계조정제도 .....	91
2. 통계품질관리 .....	99

**Part II 부 록 / 101**

· 항목정의서 .....	103
· 표준조사표 .....	149
· 종합실시계획 .....	157
· 나라Pro 사용설명서 .....	186
· 지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계) .....	199



PART

# I . 통계작성방법





## 제 1 장

## 통계 개요

## ▣ 일반현황

- ▶ 통계명칭 : 전통시장 및 상점가조사
- ▶ 개발 배경
  - 늘어나는 대형 할인점 등을 상대로 경쟁력을 키울 수 있는 시장별 맞춤형 지원책 등을 통하여 지역 서민경제를 활성화에 기여할 수 있는 지역 정책 수립을 위한 기초자료 필요
  - 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원 시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초자료 마련을 위함임
- ▶ 법적근거 : 통계법 제18조 및 동법시행령 제24조, 25조 규정에 의한 승인통계
- ▶ 작성방법 : 전수 및 표본조사를 통하여 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기업(응답자 기업)」 방법 병행
- ▶ 작성주기 및 공표주기
  - 작성주기: 2년
  - 공표주기: 2년
  - ※ 전통시장 및 상점가 실태의 변화를 분석하고, 정책적 효과 검증 등의 판단을 위한 적정 소요기간으로 2년 주기가 바람직

## ▶ 관련통계 간 사전 검토내용

### ▶ 관련통계현황

조사명	전주시전통시장 및 상점가조사	전통시장·상점가 및 점포경영실태조사	전국사업체조사
기관명	전주시	소상공인시장진흥공단	통계청
작성시작	2009년	2005년	1994
작성주기	1년	1년	1년
작성방법	조사통계	조사통계	조사통계
조사대상	전주시 소재 전통시장과 상점가 1,900개 사업체	전국 전통시장과 상점가 약 240,000개 사업체	대한민국 행정권이 미치는 모든 사업체
표본사업체수	전수	35,620	전수
공표범위	전주시(동읍면)	시도	시도

### ▶ 검토 내용

- 관련통계의 경우 전통시장 및 상점가의 실태파악에 중점을 두고 설계된 통계이나 본 조사설계는 실태파악뿐만 아니라 지방자치단체의 정책수립에 도움을 줄 수 있는 정책평가 및 의견수렴에 대한 설문문항을 균형있게 배치함

### ▶ 검토 결과

- 소상공인진흥공단에서 작성하고 있는 '전통시장·상점가 및 점포경영실태조사'의 현시장 개업연도, 점포면적, 상인회가입여부, 거래수단, 애로사항 등 다수의 설문문항을 참고하여 기본항목에 반영하였음
- 전주시에서 작성하고 있는 '전통시장 및 상점가조사'에서는 조사표뿐만 아니라 조사기획 등 전반적인 부분을 반영하였음

▣ 통계작성 흐름도

업 무	추진 내용	주체
<b>통계작성 기획</b>		
기본계획 수립	○ 통계조사를 위한 기본계획 수립 - 추진배경, 작성개요, 소요예산 등	지자체
↓		
<b>조사 준비</b>		
조사항목 및 조사표 설계	○ 조사표 항목 선정을 위한 협의회 개최 - 기본항목 선정 및 자율항목 개발	지자체 (대행기관)
↓		
표본추출틀 보완 및 표본설계	○ 표본 설계 - 표본규모, 허용오차, 표본추출방식	지자체
↓		
종합실시계획수립	○ 조사실시를 위한 종합계획수립 - 조사개요, 추진일정 및 계획, 예산 등	지자체 (대행기관)
↓		
통계조사 승인신청	○ 통계작성 승인신청 자료 준비 및 의뢰 - 조사 작성개요, 지침서, 결과표 등	지자체
↓		
입력 프로그램 개발	○ 입력 프로그램 개발 및 외주 제작 의뢰 - 조사항목 상관관계 검토, 내검 규칙 확인 등	지자체 (대행기관)
↓		
조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	○ 조사표류 인쇄 - 조사표, 안내장, 비밀보호용 봉투 등 인쇄 ○ 조사용품 제작 - 조사원 가방, 필기도구, 안정용품 등	지자체 (대행기관)
↓		
조사원 모집	○ 조사원 모집 공고 및 운용 - 조사관리자, 도급조사원, 업무보조원	지자체
↓		
홍보 실시	○ 현수막 설치, 전광판 홍보 등	지자체
↓		
<b>자료 수집</b>		
준비조사 및 본조사	○ 준비조사(1~2일) ○ 본조사 기간 중 실사지도 실시 ○ 품질평가를 위한 사후 모니터링 실시	지자체 (대행기관)
↓		
<b>자료처리 및 결과공표</b>		
조사표 입력 및 내용 검토	○ 조사표 입력 및 전산내검 실시 - 지침내용에 맞게 조사내용 검토	지자체 (대행기관)
↓		
조사결과 집계 및 분석	○ 조사결과 집계 및 분석 - 조사 결과 단순 집계 및 데이터 정비	지자체 (대행기관)
↓		
결과공표 및 자료제공	○ 분석 결과에 따른 보고서 작성 및 발간 ○ KOSIS, 홈페이지를 통한 통계표 게시	지자체

## 제2장

# 통계작성 기획

### 제 1 절

### 기본계획 수립

#### 주요내용 및 확인사항

- ④ 조사필요성, 조사목적, 조사대상 등 통계조사 기본계획을 수립
- ④ 통계조사의 전반적인 추진업무를 충분히 검토하고, 조사실시중에 발생할 수 있는 문제점을 최소화하여 정확한 조사결과를 얻을 수 있도록 조사체계를 구축해야함

#### ■ 작성개요

- ▶ 작성목적 : 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공
- ▶ 작성대상 : 조사대상 기준시점에 전통시장 및 상점가에서 영업 중인 사업체
- ▶ 작성주기 : 2년
- ▶ 조사기간
  - 기준시점 : 조사대상년도 12월 31일 0시 기준
  - 준비조사 : 본 조사 시작 전 1~2일 실시
  - 본 조 사 : 최소 14일 권고함
  - \* 자료 처리 및 공표 시점을 고려하여 현장조사는 4월~5월 조사가 적정
- ▶ 조사방법
  - 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」 방법 병행



▶ 조사항목

- 전통시장 및 상점가조사 기본항목 45개 항목(공통12,선택33) 외 지자체 자율 항목

▣ 업무별 추진일정

추진 과제	주요 추진 업무	소요기간
조사 기획	조사기획서 수립 (정책활용을 위한 협의회 및 자문단 구성)	1~2 개월
조사준비	조사항목 및 조사표 설계* (조사 항목 설정 내부 협의회 및 조사표 설계 자문 실시)	1 개월
	표본설계 및 표본조사구 추출	1 개월
	표본 조사구 현장 확인	1 개월
	결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	1 개월
	통계조사 승인신청	1~2 개월
	세부실시계획 수립	1 개월
	입력프로그램 개발 및 수정	2~3 개월
	조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	1 개월
	조사관리자 및 도급조사원 모집 (모집 공고, 면접, 모집 완료)	1 개월
	조사실시 홍보	1 개월
현장조사 실시	조사담당 공무원 및 조사원 교육	1 일
	준비조사	1~2 일
	본조사	14 일
	현장조사 실사지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용검토	7 일
	데이터 정비	1 개월
결과 분석 및 공표	조사결과 집계 및 분석	2~3 개월
	조사결과보고서 작성	1~2 개월
	결과공표 및 자료제공 (보고서 발간, 마이크로데이터 자료정비 )	

\* 기본항목(공통, 선택) 활용으로 조사표 설계 소요기간 단축가능

## ☑️ 소요예산 산출

### 🔵 소요예산 산출 검토내역을 참고하여 소요예산 산출

- 아래 소요예산 산출 내역은 통계청 및 자체 개발 수행시를 고려한 사항으로, 외부기관(통계청 포함)에 용역을 의뢰하는 경우에는 연구비(표본설계, 결과분석 등)에 대한 추가검토가 필요

#### < 소요예산 산출 검토내역 >

구분		내용	검토내역	비고
조사준비	조사표 및 지침서 작성	운영비	전문가 자문료, 간담회 비용	
		국내여비	전문가 자문 회의 여비	외부 대행
		업무추진비	전문가 자문 간담회 비용	
본조사	표본설계	운영비	표본추출명부 구입비	요도, 명부
	조사물품준비	운영비	조사표, 지침서, 안내장 등	인쇄단가×인쇄부수
		운영비	필수품 구매	필수품단가×표본수
			조사물품(가방, 필기구 등) 구매	조사원+관리자
	현장조사	운영비	물품이송비	이송단가×이송지역수
		일용임금	관리자, 업무보조원	모집인원×운용일수
		운영비	도급조사원, 예비조사원	모집인원×운용일수
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
		운영비	사무실, PC 및 복합기 임차	관리자+업무보조원
		업무추진비	조사원 간담회	조사원+관리자+업무담당
		운영비	기타 운영비	생수 및 기타물품
	교육 및 현장실사지도	국내여비	교육출장	지침서교육+입력교육
	현장조사 실사지도		실사지도원×출장일수	
	공공요금	운영비	단기전화, 우편요금 등	
	특근매식비	운영비	특근매식비	
입력프로그램	운영비	입력프로그램 개발		
자료처리	내용검토	일용임금	내용검토요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
	조사표 입력	일용임금	입력요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
결과분석 및 공표	결과분석	일용임금	업무보조원	모집인원×운용일수
		민간이전	4대 보험	일용임금×11%(30일 이상)
		운영비	PC 임차	
		운영비	사무용품 구입비	
		국내여비	보고서 검토협의 여비	외부 대행
		업무추진비	보고서 검토협의 간담회	
	공표	운영비	보고서 발간비	인쇄단가×인쇄부수

## 참고자료: 표본 규모별 예산 산출

## &lt; 1,000사업체 기준 &gt;

(단위 : 원)

예산과목	소요예산	산 출 내 역
합계	40,051,710	
▪ 일용임금	7,096,620	
조사관리자	2,019,240	56,090원*3명*12일
내검입력원	932,580	51,810원*3명*6일
업무보조원	4,144,800	51,810원*2명*40일
▪ 운영비	29,367,200	
도급조사원	9,637,200	53,540원*15명*12일
조사필수품	9,000,000	9,000원*1,000업체*1식
조사표, 지침서류 인쇄	1,800,000	조사표, 지침서, 편철표지, 협조문, 봉투
보고서 발간 및 기타 운영비	8,500,000	보고서 인쇄, 자문료, 사무용품등
공공요금	250,000	우편요금, 통신료 등
매식비	180,000	6,000원*2명*15일
▪ 국내여비	3,200,000	
국내여비	3,200,000	TF회의, 현장조사 실시지도, 업무 협의, 벤치마킹 등
▪ 업무추진비	175,000	
조사원 간담회	175,000	7,000원*25명*1회
▪ 민간이전	212,900	
근로자 산재,고용보험등	212,900	인건비의 약3%

\* 2017년 기준 산출금액임

## 제 2 절 조사표 설계

### 주요내용 및 확인사항

- Ⓞ 조사표는 응답자가 쉽게 이해하고 답할 수 있도록 작성
- Ⓞ 조사표는 「조사표 표준화 가이드라인」을 준수하여 작성

### 2-1. 조사항목

#### ▣ 항목체계

- ▶ 조사항목은 크게 기본항목과 자율항목으로 구분
  - 기본항목 : 전통시장 및 상점가 실태를 파악하기 위하여 조사할 필요가 있는 항목으로, 필수적인 공통항목과 지방자치단체의 필요에 의해 선택하여 조사하는 선택항목으로 구분
  - 자율항목 : 지역 특수성에 따라 지방자치단체 자체 판단에 의해 추가한 항목
- ▶ 응답항목의 경우에도 변경가능과 변경불가를 구분
  - 변경불가 : 응답항목을 임의로 수정 불가(고정형 응답범주)
  - 변경가능 : 지역 상황에 맞게 응답항목 추가·삭제·수정 가능

#### < 전통시장 및 상점가조사 항목 구성 >

항목 구분		반영 여부
기본항목(45개)	공통(12개)	필수 반영
	선택(33개)	선택 반영
자율항목		고유 정책 반영

■ 기본(공통/선택)항목 현황

● 기본항목 45개 : 공통항목 12개, 선택항목 33개

대분류	중분류	항목명	항목구분	응답항목	
1. 사업체 일반현황	사업체 일반현황	사업체명(간판명)	공통	변경불가	
		대표자성명	공통	변경불가	
		성별	공통	변경불가	
		출생년도	공통	변경불가	
		소재지	공통	변경불가	
		현시장 개점시기	공통	변경불가	
		사업자등록번호	공통	변경불가	
		프랜차이즈 가맹점 여부	선택	변경가능	
		사업장면적(m2)	공통	변경불가	
		사업장 점유형태	선택	변경가능	
		취급가맹점 등록현황	선택	변경가능	
		화재보험 가입	선택	변경가능	
상인회 가입	선택	변경가능			
2. 사업경영 현황	1) 사업의 종류	사업의 종류	공통	변경불가	
	2) 종사자 수	연령별 종사자수(명)	선택	변경가능	
		지위별 종사자수(명)	선택	변경가능	
	3) 영업 현황	일일 평균영업시간	선택	변경가능	
		월평균 정기휴무일	선택	변경가능	
	4) 사업 비용	연간 영업개월 수	선택	변경가능	
		임차료와 권리금(만원)	선택	변경가능	
	5) 사업 실적	인건비(만원)	선택	변경가능	
		연간 매출액(만원)	공통	변경불가	
		거래수단비중(%)	공통	변경가능	
		품목원산지(매출액기준)	선택	변경가능	
		일일평균 판매 고객수(명)	공통	변경불가	
3. 시장 및 상점가 활성화 정책	1) 사업 만족도, 운영애로 및 활성화사업 선호	활성화사업 전체사업	선택	변경가능	
		주차환경개선 사업	선택	변경가능	
		상업시설현대화 사업	선택	변경가능	
		경영현대화 사업	선택	변경가능	
		특성화시장 육성사업	선택	변경가능	
		활성화사업 우선순위	선택	변경가능	
		운영애로	선택	변경가능	
	2) 주차환경개선	상권활성화사업	선택	변경가능	
		주차환경 만족도	선택	변경가능	
		추가 필요 주차면수	선택	변경가능	
	3) 상업기반시설 현대화사업	주차환경 개선방안	선택	변경가능	
		상업시설 현대화	선택	변경가능	
		공동시설 현대화	선택	변경가능	
	4) 판매증진 및 경영현대화	고객편의시설 현대화	선택	변경가능	
		판매증진	선택	변경가능	
	5) 특성화 시장 육성	상거래현대화	선택	변경가능	
		공동사업활성화	선택	변경가능	
		문화관광형시장의 육성	선택	변경가능	
		지역선도시장의 육성	선택	변경가능	
			골목형시장 육성	선택	변경가능

자율항목 현황 (인천광역시 남구 사례)

항목명	조사문항	조사목적
매출변동 여부 및 원인	[1] 2017년 7월 매출을 전년 동월 매출과 비교 하였을 때, 얼마나 변동이 있었습니까? ① 증가 → 1-1항으로 ② 감소→1-2항으로 ③ 변동없음	인천 2호선 개통 및 버스노선 변경 (폐지, 신설) 관련 영향 조사
	[1-1] 매출이 증가하였다면 가장 큰 영향을 준 것은 무엇입니까? ① 인천2호선 개통 ② 버스노선 변경 및 신설 ③ 상업시설현대화로 인한 시장 개선 ④ 상인회를 통한 공동 서비스 실시 ⑤ 기타( ) ⑥ 잘 모르겠음	
	[1-2] 매출이 감소하였다면 가장 큰 영향을 준 것은 무엇입니까? ① 인천2호선 개통 ② 버스노선 변경 및 폐지 ③ 시설 노후 ④ 주변 대형마트 등의 출현 ⑤ 기타( ) ⑥ 잘 모르겠음	

응답소요시간

- ▶ 평균적인 응답 소요시간은 30 ~ 40분(아산시 24개 문항 기준)이나, 사업장 규모, 업종별에 따라 차이가 있음

2-2. 조사표 구성

통계청에서 제시하는 기본항목 적용

- ▶ 통계청에서 제시하는 전통시장및상점가조사 기본항목(선택항목 포함)을 조사표에 반영하여 지역 간 비교가능성 제고


❑ 지자체 자율항목 개발

- ▶ 기본항목 이외에 별도로 통계 이용자의 의견을 수렴하여 지자체 자율항목으로 문항 추가 가능
- ▶ 정책 추진 방향 설정 및 이미 수립된 정책에 대한 주민들의 의견을 수렴하거나, 지역적 특성을 파악하기 위한 항목 등으로 구성할 수 있음
  - (1단계) 관련 과에 조사표 설계관련 수요조사표 배부
  - (2단계) 수요조사표를 통한 자율항목 개발
  - (3단계~끝) 실무자 회의를 통한 조사표 검토 및 개발
    - ⇒ 1단계~끝 과정까지 반복하여 조사표 항목 완성

< 수요조사 서식(예) >

소속(부서)	부분 명칭	지표명	조사문항	용도

❑ 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지 작성

수룩항목	가이드라인	
국가승인 (협의) 통계마크		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 크기: 도안은 지름 1.5 ~ 3.0cm</li> <li>▶ 편집허용: 도안배경, 색깔, 글꼴크기 그 외 사항은 관련규정 엄수</li> <li>▶ 위치: 조사표 표지의 왼쪽 위</li> </ul>
지자체CI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 조합: 로고타입(왼쪽), 심벌마크(오른쪽)</li> <li>▶ 로고: 국문 및 영문 기관명 표기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 심벌: 명도에 따른 색상 표현 가능</li> <li>▶ 위치: 조사표 표지의 가운데 아래</li> </ul>
조사표명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 규칙                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 조사표명 앞부분에 연도를 숫자로 표기하고 '년' 표기</li> <li>② 조사명 뒤 '표' 표기</li> <li>③ 조사대상 및 조사부분 괄호로 표기</li> </ol> </li> <li>▶ 위치: 조사표 표지의 가운데 위</li> </ul>	
감사 인사말	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문구                             <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다.</div> </li> <li>▶ 위치: 마지막 조사항목 아래</li> </ul>	
홈페이지 주소	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 표기법: 지자체 대표 홈페이지만 표기                             <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">http://www.ooo.go.kr</div> </li> <li>▶ 위치: 조사표 표지의 가운데 아래(지자체CI 아래)</li> </ul>	

## 제 3 절 표본설계 및 관리

### 주요내용 및 확인사항

- Ⓞ 조사모집단의 명확한 정의 및 추출틀 등을 철저히 준비
- Ⓞ 표본크기와 가장 효율적인 추출법을 정하여 표본을 추출

<참고> 표준매뉴얼 시범지역은 전수조사로 진행하였으며, 표본조사를 원하는 경우 아래 내용을 참고바람

### 3-1. 목표모집단과 조사모집단

#### ▶ 목표모집단

조사의 관심대상이 되는 모든 기본단위들의 집합

- Ⓞ 조사 기준시점에 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체 중 전통시장 및 상점가 조사 목적에 부합 하지 않는 업종을 제외한 모든 사업체

#### ▶ 조사모집단

현실적으로 조사가 가능하고 추출틀을 작성할 수 있는 추출단위들로 구성된 모집단

- Ⓞ 조사시점 기준 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 모든 사업체 중 '전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법'에 의한 등록제한 업종 등을 제외한 사업체

※ 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 제 9조의 14 제 2호 등록제한업종 사례

표준산업분류	가 맹 점 제 한 업 종
46109	골동품, 귀금속 중개업
47640	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 소매업
9122	성인용게임장, 성인오락실, 성인PC방, 전화방
	.....



### ❑ 목표모집단과 조사모집단의 차이

- ▶ 해당 지역 내 전통시장 및 상점가 내에 영업 중인 사업체 중 전통시장 및 상점가조사 목적에 부합하지 않는 사업체에 대한 명확한 정의 곤란, 일부 차이가 발생할 수 있음
  - 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 제 9조의 14 제2호에 열거된 등록 제한 업종을 제외

### ❑ 조사모집단의 포함오차에 대한 분석결과

- ▶ 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 열거된 등록제한 업종 외에도 전통시장 및 상점가조사 목적에 부합하지 않는 업종이 있을 수 있음

## 3-2. 표본추출틀

### ❑ 표본추출틀

표본추출단위들로 구성된 목록으로 정의된 모집단 내의 모든 추출단위들을 포함

- ▶ 경제총조사(전국 사업체조사)

### ❑ 표본추출틀의 출처

- ▶ 통계명: 경제총조사(전국 사업체조사)
- ▶ 작성기관: 통계청
- ▶ 작성년도: 연도의 끝자리가 0자 또는 5자 년도

### ❑ 표본추출틀 선정이유

- ▶ 우리나라의 모든 사업체에 대한 정보를 제공하기 때문
- ▶ 통계청은 매년 생성 또는 소멸되는 조사단위를 반영하기 위해 최신 정보를 추가적으로 모집단에 반영하고 있으며, 통계법에 의한 통계작성기관은 매년 보완된 표본추출틀 정보를 요청할 수 있음



**통계청 예규 제183호 표본설계 및 관리지침**

제6조(표본추출틀 보완) ③ 매년 보완된 표본추출틀 정보는 표본설계를 위해 통계청 소속기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.

▶ 표본추출틀 갱신 과정 및 내용 등

- ▶ 경제총조사가 이루어지는 매 5년 주기에는 경제총조사 자료를 이용하며, 이외에는 매년 조사하는 사업체조사를 표본추출틀로 사용

3-3. 표본설계 방법 및 결과

▶ 표본설계 개요

- ▶ 모집단을 대표하는 표본을 추출하기 위한 과정을 계획하는 것으로, 조사목적, 조사대상, 모집단 정의, 표본추출틀 구성, 집계 및 공표단위, 표본 크기 및 추출 방법 등이 포함

▶ 표본설계 방법 및 과정

▶ 표본추출틀 작성

- 해당 지역 내 기준년도 경제총조사 및 사업체조사 명부에 있는 사업체 중 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 의한 등록제한 업종을 제외한 모든 사업체를 대상으로 함

▶ 층화 및 분류 지표 선정

- (층화) 권역별(시장별, 상점가별)로 층화

**< 층화 변수 선정시 고려사항 >**

- 층화기준별로 집계가 가능
- 조사항목에서 가장 중심이 되는 항목과 관계가 깊은 특성을 기준함
- 모집단의 분포가 편향된 것 또는 표준편차가 큰 것을 기준으로 함

- (분류 지표) 증화 후 사업체 특성을 반영하는 분류지표(보조증화지표)에 따라 사업체를 정렬한 후 계통추출방법으로 사업체를 추출하면, 보조증화 지표도 사실상 증화 효과를 얻을 수 있음
- (분류지표 선정) 조사모집단 분포에서 확인한 변수들에 대하여 가장 유의미한 차이가 있는 변수를 분류지표로 선정  
예) 업종, 매출액, 대표자의 성·연령 등

▶ 표본규모 검토

- 조사목적에 맞는 목표정도를 정한 후 그것을 만족시키는 범위 내에서 산정하고, 예산, 조사인력 등 조사관련 제약조건들을 고려하여 최종 결정하는 것이 바람직
- 단순임의추출에 의한 최대표본크기 산출

$$n = \frac{z^2 s^2}{e^2 + \frac{z^2 s^2}{N}}$$

- 표본배분

- (제공근배분) 조사에서 전체 추정값에 대한 정도보다는 각 층별로 추정값에 대한 정도를 개별적으로 관리하고자 할 때 유용하게 쓰이는 방법

$$n_i = \frac{\sqrt{N_i}}{\sum_{i=1} \sqrt{N_i}} \times n$$

▶ 표본 추출

- (표본사업체 추출) 층별 확률비례 계통추출법(PPS\_SYS) 사용

### 3-4. 표본관리

#### ▣ 조사대상의 변동이 발생한 경우 수정 및 보완 방법

##### ▶ 조사구역 요도 확인 및 보완

- 조사구역의 조사 적합성 여부를 판단하기 위해, 조사구역 요도(건물, 도로 등이 표기된 조사용 지도)를 실지 확인하여, 건물 철거, 사업장 폐쇄 등 사항을 확인함
- 조사구역요도 상 건물 및 도로 등의 위치가 실제와 다른 경우, 요도상에 직접 표기하여 수정·보완 함

##### ▶ 표본사업체 교체사유

불응사업체	- 사업체 응답자가 조사를 거부하는 경우
불능사업체	- 사업체 응답자가 병원입원, 해외여행, 출장 등으로 부재중인 경우 또는 고령, 장애, 질병 등으로 조사가 불가능한 경우
대상외	- 조사대상이 아닌 사업체가 있는 경우 ※ 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령 제9조의14 제2호에 의한 등록 제한업종과 조사기준년도 이후 신규 사업체
사업장 폐쇄 (빈상가)	- 전년 조사 시엔 사업체가 있었으나 금년 조사에는 사업체가 없어진 경우 - 사업체의 폐업, 전출 등으로 비어 있어 아직 사업체가 없는 경우
사업장 철거	- 건물의 철거로 사업장소가 없어진 경우

##### ▶ 표본사업체 교체 방법

- 조사원이 조사관리자나 담당자에게 교체를 요청하면 대체사유가 적절한지를 확인 후 교체
- 표본추출을 위해 층별, 분류지표별로 정렬된 표본추출틀 리스트에서 교체 대상 사업체의 바로 위에 리스트된 사업체로 교체, 바로 위 사업체가 표본 사업체로 적합하지 않는 경우 바로 아래에 리스트된 사업체로 교체, 이런 방식으로 위, 아래, 위, 아래 순차적으로 교체

## ▣ 단계별 조사대상자 관리방법 및 내용

### ▶ 표본사업체 선정후

- 표본사업체의 현지확인 등을 거쳐, 대체여부를 확인후 조사 실시 전 대체

### ▶ 준비조사 기간 중

- 조사대상 사업체에 협조 안내 및 조사안내문 등을 배부하며, 응답대상의 거취여부를 확인

### ▶ 본조사 기간 중

- 조사대상 사업체 명부를 정비하여, 응답대상의 누락 및 착오를 방지

## 3-5. 표본추출시스템 및 지방통계청 기술지원 안내

### ▣ 표본추출시스템 이용

- ▶ 통계법에 의한 통계작성기관은 표본추출틀 정보를 요청할 수 있음



#### 통계청 예규 제183호 표본설계 및 관리지침

**제6조(표본추출틀 보완)** ③ 매년 보완된 표본추출틀 정보는 표본설계를 위해 통계청 소속기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.

### ▶ 표본추출시스템 소개 및 이용방법

- 표본설계 실무에 도움이 될 수 있도록 구성된 표본설계시스템
- 웹을 기반으로 하여 인터넷을 쓸 수 있는 환경에서 등록된 사용자는 누구든지 시스템에 접속하여 쉽게 표본설계 업무를 할 수 있도록 구현
- 표본추출시스템: <http://www.narastat.kr/ses/index.do>

### <표본추출시스템 초기화면>



### ▣ 지방통계청 기술지원 요청

- ▶ 통계법에 의한 통계작성기관은 통계의 작성 및 보급에 필요한 표본설계 등 기술지원을 요청할 수 있음

#### ☑ 통계법 제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원)

- ② 통계청장은 통계작성기관의 장으로부터 통계의 작성 및 보급에 필요한 자문이나 기술 지원을 요청받은 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

- ▶ 해당 지자체 관할 지방통계청

지방통계청	관할 지역
경인지방통계청	서울특별시, 인천광역시, 경기도
동북지방통계청	대구광역시, 경상북도, 강원도
호남지방통계청	광주광역시, 제주특별자치도, 전라남도, 전라북도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

## 제3장

## 조사준비

## 제 1 절

## 종합실시계획 수립

## 주요내용 및 확인사항

- 종합실시계획은 업무단계별 추진계획을 자세하게 수립

#### ▶ 업무개요

- 종합실시계획은 시험조사 실시결과를 토대로 하여 전체적인 통계작성 각 업무단계별로 구체적인 추진계획과 추진일정을 수립하는 것을 말함

#### ▶ 계획수립 시 포함해야할 주요 내용

- 조사일정
- 조사표류 준비
- 조사인력 운영
- 홍보실시
- 준비조사, 본조사
- 자료처리
- 자료분석 및 결과공표, 보고서 발간
- 소요예산

 참고자료: 종합실시계획 목차

- I. 조사배경
- II. 조사개요
  - 1. 조사목적
  - 2. 법적근거
  - 3. 조사연혁
  - 4. 조사대상
  - 5. 표본설계
  - 6. 조사주기
  - 7. 조사일정
  - 8. 조사내용
  - 9. 조사방법
  - 10. 조사인력 및 체계
  - 11. 소요예산
  - 12. 추진일정
  - 13. 결과물 제출
- III. 세부추진계획
  - 1. 업무 흐름도
  - 2. 기관별 수행 업무 및 역할
  - 3. 인력운영
  - 4. 조사용품 구입.배부.관리
  - 5. 사무 공간 및 PC임차
  - 6. 홍보
  - 7. 교육
  - 8. 준비조사 및 본조사
  - 9. 입력·내검
  - 10. 실사지도
  - 11. 추진현황 보고
  - 12. 통계조사 검증
  - 13. 조사표류 제출
  - 14. 자료처리 및 조사결과 집계
  - 15. 조사결과 분석 및 보고서 작성
  - 16. 안전관리 및 보안
- IV. 소요예산
- V. 추진일정표
- VI. 행정사항



## 제 2 절 통계작성 승인 신청

### 주요내용 및 확인사항

- ⊕ 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 통계법에 의하여 통계작성 승인을 신청해야 함
  - 통계작성 승인 작성절차, 신청서류 작성 및 제출, 변경승인 절차 등 참고

### ▶ 통계작성승인 제도

#### ▶ 통계작성승인 제도의 취지

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

#### ▶ 통계작성승인을 받아야 하는 경우

- 처음 통계를 작성하고자 하는 경우는 물론 기존의 승인통계 이외의 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우 모두 해당



#### 통계법 제18조 (통계작성의 승인)

- ① 통계작성기관의 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.

## 통계작성 승인

### 승인 관련 부서

- 시도 단위 : 통계청 통계조정과
- 시군구 단위 : 지방청 지역통계과

### 신청서류 작성 및 제출

- **(신청서 제출)** 해당 통계의 조사 등 자료수집 시작하기 **30일 전까지** 또는, 부득이한 경우 사유서를 첨부 **15일 전까지** 신청
- **(제출방법)** 신청서공문은 전자문서시스템을 통하여 해당지방청에 제출 후 나라통계시스템(<http://narastat.kr>)내에 있는 통계정책관리시스템에 공문 시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드 하여야 하며, 추후 수정변경 사항은 시스템 내에서 실시
- **(승인신청서 및 첨부서류)** 통계법 시행규칙 제12조
  - ① 통계의 작성을 위한 기획서
    - 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계개요
  - 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 표본설계 요약서(표본조사의 경우에만 첨부한다)

### 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>(새소식-공지사항-고시)



## 통계작성 승인(협의) 신청서 작성방법

### 작성방법

- ① 통계의 명칭: 「통계법」 제18조에 따른 작성승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계의 명칭을 기입
  - ③ 통계작성 목적(근거 법률): 협의요청인 경우 통계작성의 근거 법률을 함께 기입
  - ④ 통계작성 사항: 조사 또는 보고 항목 등을 주요 부문별로 구분하여 항목별 항목 수를 기입  
(예: 사업체 일반사항 ○개 항목, 고용 관련 ○개 항목, 급여 관련 ○개 항목 등)
  - ⑤ 통계작성 대상
    - 모집단: 표본조사의 경우 표본 모집단명을 기입
    - 대상 범위 및 규모: 조사 또는 보고의 대상이 되는 응답자의 속성과 범위  
(예: 한국표준산업분류의 F건설업에 해당하고 건설업면허를 소지한 업체, 전국의 84개 도시의 근로자 가구 등)를 적고, 규모는 작성대상이 되는 개인·가구·사업체수, 작성하는 기관 수 등을 기입
    - 대상 지역: 전국 또는 특정지역에 한정하여 실시되는 경우에는 그 지역명을 기입
  - ⑨ 통계작성 및 자료수집 방법(※자료수집 방법은 두 가지 이상인 경우 해당 항목 모두 체크)
    - 조사: 통계작성을 목적으로 통계작성기법을 사용하여 조사한 자료를 통해 통계를 작성하는 경우
    - 보고: 다른 행정업무에 수반하여 수집된 자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
      - 행정집계: 개인·단체의 신고, 보고, 신청 또는 행정기관의 업무처리 실적 등의 자료를 집계하여 보고하는 경우
      - 행정조사: 행정기관이 현장조사·문서열람·시료채취 등을 통해 수집한 자료를 집계하여 보고하는 경우(신고한 자료의 확인을 위해 현장을 방문하여 자료를 수집하는 경우 포함)
    - 가공: 한 종류 이상의 통계와 추가로 수집한 통계자료 또는 행정자료를 이용하여 통계를 작성 하는 경우
  - ⑩ 통계작성 체계: 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통을 기입  
(예: 읍·면·동 → 시·군·구(..과/팀) → 시·도(..과/팀) → 행정자치부(..과/팀))
  - ⑪ 통계작성의 분류체계: 표준분류(한국표준산업분류, 한국표준직업분류, 한국표준질병·사인분류, 한국표준무역분류, 한국표준목적별지출분류)를 기입  
- 표준분류와 다른 경우에는 통계법 제22조에 따라 통계청장의 동의를 받은 분류를 기입
  - ⑫ 통계작성결과의 공표예정일과 공표방법을 기입
  - ⑬ 통계데이터베이스 구축 및 통계데이터를 통계청에 전송하는 일정을 기입  
(예: 통계데이터베이스 구축 (0000년 00월, 전송 예정일(0000년 00월))
- ※ 첨부서류 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식에는 조사대상이나 항목이 자연인인 경우 성별 구분을 표시하여야 함

## ▶ 표본설계의 내용검토

구 분	검 토 내 용
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>
표본배정/ 선정방식	<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	<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>

▶ 표본설계의 주요 검토기준

구 분	검 토 기 준
<b>모집단 및 표본추출틀</b>	<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>
<b>목표오차 또는 표본규모</b>	<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>
<b>표본추출방식</b>	<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>
<b>표본배정/ 선정방식</b>	<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>
<b>추정식</b>	<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>
<b>주요항목별 공표범위</b>	<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 전통시장 및 상점가조사	조사주관	000
표본설계 방식	자체설계 (○)	외부용역 (○) 【기관명 : 00 지방통계청】	
조사목적	00시(군)의 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원 시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공		
조사대상	00시(군) 기준년도 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체		
조사항목	- 총 00문항 - 사업체 일반현황(0개), 사업경영현황(00개), 시장 및상점가 활성화정책(0개), 자율항목(0개)		
자료수집 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2000. 0. 00. ~ 0. 00. (2년)

□ 표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표모집단 : 조사시점 기준 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체 중 전통시장 및 상점가 조사 목적에 부합 하지 않는 업종을 제외한 모든 사업체</li> <li>• 조사모집단 : 조사시점 기준 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 모든 사업체 중 '전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법'에 의한 등록제한 업종 등을 제외한 사업체</li> <li>• 추출틀 : 기준년도 사업체조사 명부에 있는 사업체 중 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 의한 등록제한 업종을 제외한 사업체</li> </ul>
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 표본규모 : 0,000사업체</li> <li>• 허용오차 : ± 0. 0%P</li> </ul>
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 확률비례 계통추출법(PPS_SYS)</li> <li>• 시장별 3개 층으로 층화</li> <li>• 분류지표 : 업종별</li> </ul>
표본배정방식	층별 사업체수 기준, 제곱근비례배분
추정식 (평균, 총합, 비율, 분산)	$\hat{\mu} = \bar{y} = \frac{\sum_h \sum_i^{n_h} w_{hi} y_{hi}}{\sum_h \sum_i^{n_h} w_{hi}}$ $\widehat{Var}(\bar{y}) = \sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} (e_{hi} - \bar{e}_{h.})^2$
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장별, 업종별, 사업체 특성별 공표</li> </ul>

※ 내용이 많은 경우 표 안에 작성하지 않고 서술식으로 작성가능

 작성예시: 전통시장및상점가조사 작성개요

1. 작성기관 : 00부 00실 00과  
(전화번호 : 02-0000-0000, 홈페이지 : <http://kostat.go.kr>)
2. 작성연혁
  - 2017. 9월 : 최초 작성
3. 통계의 종류 : 일반통계(지정통계, 일반통계 중 택1)
4. 법적근거 : 통계법 제18조(승인번호: 일반통계   호)
5. 작성목적
  - 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공
6. 작성대상 : 가구/개인(개인, 가구, 사업체, 기업체 등 해당사항 모두 기입)
  - 범위(모집단) : 기준시점 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체
  - 대상규모(표본크기) : 1,000사업체
  - 대상지역 : 00시/00구
7. 작성주기, 기준시점 및 조사(보고)기간
  - 조사주기 : 2년
  - 대상기간(기준시점) : 2017. ##. ##. 0시기준
  - 조사(보고)기간 : 2017. ##. ##.~##. ##.
8. 작성항목
  - 조사표 구성:
  - 3개 부문 00개 항목
    - 일반현황, 경영현황, 활성화, 애로사항 등
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)
  - 00시/00구 → 조사관리자 → 조사원 → 조사대상 사업체
11. 결과공표
  - 공표주기 : 2년(작성주기와 다를 경우가 있음)
  - 공표시기 : 조사기준년 익년 9월
  - 공표방법 : 보도자료, 인터넷게재, 보고서발간(보고서명)
  - 공표범위
    - 지역 : 시군구(전국, 광역시도, 시군구, 읍면동, 기타 중 결과공표 최하위 단위표시)
    - 내용 : 성별, 연령별 등
  - 통계결과 국제기구 제출여부(제출), 국제기구명(OECD)
12. 예산 : \_\_\_\_\_천원, 예산 지원기관 : 000
13. 기타 참고사항(주요용어, 통계 이용시 유의사항 등 기술)



## ▣ 통계작성 변경승인(협의)

### ▶ 승인작성 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 변경\***하는 경우

\* 모집단, 조사시기, 조사항목 등 승인내용 중 일부라도 변동사항이 있는 경우 변경승인이 필수적임

### ▶ 변경 신청서류 작성 및 제출

- **(신청서 제출)** 통계작성의 승인(협의)을 받은 사항을 변경승인(협의)을 받으려면 자료수집을 시작하기 **20일 전까지** 또는, **부득이한 경우 사유서를 첨부하여 10일전까지** 신청(통계법 시행령 제 26조 및 제28조)

- **(제출방법)** 신청서공문은 전자문서시스템을 통하여 해당지방청에 제출 후 나라통계시스템(<http://narastat.kr>)내에 있는 통계정책관리시스템에 공문 시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드하여야 하며, 추후 수정변경사항은 시스템 내에서 실시

- **(변경 신청서 및 첨부서류)** 통계법 시행규칙 제14조

- ① 통계의 작성을 위한 기획서
- 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)

### ▶ 신청 결과통보 및 고시

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



## 제 3 절    입력 프로그램 설계

### 주요내용 및 확인사항

- ⊕ 효율적인 통계 생산을 위하여 조사표를 쉽게 입력 및 내검 할 수 있도록 입력 프로그램 개발 및 사용

#### ▣ 입력 프로그램 개요

- ▶ 입력 프로그램은 수집된 자료(조사표)를 정확하게 자료처리하여 조사결과를 집계하도록 하는 시스템을 말함
- ▶ 입력 프로그램 기본메뉴
  - 명부관리, 입력 및 내검, Data 관리, Data cleaning 및 집계기능 등
- ▶ 입력 프로그램 개발
  - 자체 개발 또는 외부 용역업체에 개발 요청

#### ▣ 시범조사 지역 활용 입력 프로그램 안내

- ▶ 나라-Pro 주요 기능
  - (명부 설계 및 관리) 명부에 대한 정보 수집, 오류 검토 및 수정
  - (업무량 배정 및 관리) 관리자가 작업자의 업무 진행상태 확인
  - (조사표 설계) 객관식, 주관식 등 다양한 질문 유형을 제공
- ▶ 이용희망 기관은 공문으로 통계청 조사시스템관리과에 사용 신청
  - 간단한 실무협의 후 즉시 사용 가능
  - 홈페이지(<http://www.narastat.kr/narapro>)에서 다운로드하여 사용
  - '18년도부터 통계교육원 홈페이지를 통한 사이버강의 운영

## 제 4 절 조사표류 준비

### 주요내용 및 확인사항

- Ⓞ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 꼼꼼하게 준비
- Ⓞ 조사표류는 부족하지 않도록 예비물량 확보
- ▶ 현장조사에 필요한 조사표류를 비롯하여 조사원 모집과 관련된 서식 등 조사전반에 필요한 조사용품을 준비
- ▶ 조사관련 용품 제작 및 구입

조사표류	비 고
사업체조사 사업체 명부	통계청 마이크로데이터과로 요청
조사표	「부록」 표준조사표 참조
조사지침서	

조사 용품류		
조사원증	홍보용전단(포스터)	조사표회수용 상자
조사필수품	방문안내스티커	안전용품
필수품 지급명부	필기도구	사무용품(포스트일 등)
비밀보호용 봉투	조사원가방	휴대폰통화권
조사안내문(협조공문)	편철표지(편철용끈)	

### ▶ 조사표류 소요수량 산정

- ▶ 조사 투입인력(통계담당자 및 조사원수 등), 조사대상 사업체수 등을 고려하여 산출
- ▶ 분실 및 표본대체 등을 감안하여 예비수량 확보
  - 예비수량은 조사표류 소요수량의 10~20% 정도 확보

참고자료: 조사표류 양식

**→ 사업체명부**

순 번	조사구 일련 번호	사업체 고유번호	사업체명	사업체 소재지		응답자명	유고 부호	비고
				도로명	지번			
1	007-3	000000000	아산슈퍼	온천로 95	온천동 131-1	김통계	1	

**→ 조사원증**

사  
진  
( 3 × 4 )

홍길동

( 기관명 )

통 계 조 사 원 증 No. 00

소 속 000000

직 종 통계조사원

조 사 명 20 년 000시 전통시장 및 상점가조사

성 명 홍길동

생년월일 1980-01-01


20 . . . . .

(00000 기관장)

☎(000) 000-0000

직 인

 참고자료: 조사표류 양식

 필수품 지급명부

0000년 기준 00시 전통시장 및 상점가조사 조사필수품 지급명부

담당공무원 : (인)

조사관리자 : (인)

시장(상점가)명 :

조사담당자 : (인)

일련 번호	사 업 체 고유번호	사업체명	지급 품목	지급 수량	지급 일자	수령인	수령인과 관계	비고	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
합 계									

 참고자료: 조사표류 양식

➔ 비밀보호용 대봉투

- 전 면 -

비밀보호용 회수봉투

보내는 사람

□ □ □ □ □ □

받는 사람

□ □ □ □ □ □

- 후 면 문 구 -

- ◆ 이 봉투는 귀택에서 작성한 조사내용을 보호하고 회수하기 위한 것입니다. 배부된 조사표의 내용을 자세히 읽어 보시고 정확하게 기입하신 후, 조사표를 이 봉투 안에 넣어주시기 바랍니다.
- ◆ 본 조사와 관련된 문의사항은 조사원이나 해당 지자체로 전화주시면 자세한 안내를 받으실 수 있습니다.
- ◆ 조사표 작성에 관해 문의 사항이 있으시면 아래의 연락처로 연락해 주시기 바랍니다.

	구 분	이 름	연락처
문의 및 연락처(☎)	조사원		
	담당 공무원		

참고자료: 조사표류 양식

조사표 편철 표지

0000년  
000시  
전통시장및상점가조사

# 0000 년 000시 전통시장및상점가조사

조사구번호													-	
조사지역	000시										동	아파트		
											읍			
											면	리		

조사된 사업체 수	조사표 수

조사담당자	(인)
조사관리자	(인)
담당공무원	(인)

( 기관 CI )

조사구



## 참고자료: 조사표류 양식

## → 조사안내문

&lt; 앞 면 &gt;

## 인 / 사 / 말 / 씀

000시민 여러분, 안녕하십니까?

평소 000시의 발전과 각종 통계조사에 적극적으로 협조해 주신 것에 대하여 진심으로 깊은 감사를 드립니다.

우리 000시에서는 「000시 전통시장 및 상점가」를 00월 00일부터 00월 00일 까지 실시합니다.

조사대상은 000시에 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체이며, 사업체현황, 종사사현황, 사업실적, 활성화 사업 등 종합적으로 조사합니다.

조사결과는 000시의 전통시장 및 상점가 지원시책 수립 및 활성화 사업에 필요한 기초자료로 활용될 예정입니다.

이 조사를 위해 통계청 조사원이 귀 사업체에 방문하게 되면, 다소 번거롭고 불편 하시더라도 **적극적인 협조를 부탁드립니다.**

아울러 응답하신 내용은 **통계작성 목적으로만 사용되며, 통계법 제33조(비밀의 보호)에 의해 비밀이 엄격히 보호됨을 알려드립니다.**

또한 조사에 협조해 주신 응답자분에게는 소정의 **조사필수품**을 드립니다.

끝으로 귀 댁에 번영과 행복이 항상 가득하길 기원합니다.

20 . .

( 기관 CI )

&lt; 뒷 면 &gt;

## ■ 문의전화

「00시 전통시장 및 상점가조사」와 관련하여 궁금하신 내용이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여주시기 바랍니다.

- 00시 00담당 ☎ 000-000-0000

## 제 5 절 조사원 모집 및 교육

### 주요내용 및 확인사항

- ⊕ 투명한 절차를 통해 조사원 모집
- ⊕ 표준화된 지침서를 통해 조사원 교육 실시

### ■ 조사원 모집

#### ▶ 모집방법 및 선발자격

- (모집 공고) 홈페이지 등을 통한 모집공고(7일 이상 공고)
- (공고 내용) 모집인원, 운용단가, 담당업무, 모집방법, 자격요건 등
- (제출 서류) 통계조사 조사원 지원서, 통계조사 경력증명서, 전산자격증 등
- (선발 자격)

구 분	선 발 기 준
공통 사항	- 만 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 - 모집기간 중 끝까지 업무 가능한 자 - (근로계약) 다른 직업을 가지고 있지 않은 자
업무보조원	- 컴퓨터 활용 가능자 등 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사관리자	- 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자 - 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 통계 조사 유경험자 우선 모집 - 불응, 불응사업체에 대한 대응지침 및 설득을 할 수 있는 자 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사원	- 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 통계 조사 유경험자 우대 - 조사구와 동일 시군구나 인접지역 거주자
입력·내검요원	- 조사내용을 잘 알고 있는 조사관리자 또는 조사원 연장 운용 - 전산입력 관련 자격증 소지자나 유경험자 우대

- (모집 절차)

구분	시점	수행업무	비고
조사원 모집계획 및 공고	조사실시 한 달 전	- 홈페이지, 나라일터 등 공고 - 응시원서 및 서류접수 - 인력풀 내 응시 협조 문자 발송 등	7일 이상 공고
조사원 면접 및 확정통보	공고 이후 3~5일	- 업무 적격자 서류심사 및 면접 - 최종 합격자 통보	
조사원 모집확정	면접 후	- 조사요원 적격자 최종 모집확정	
업무량 배정	조사실시 전	- 조사원간 업무량 형평성 고려 - 조사원 거주지 등 이동거리 고려하여 배정	
계약서 작성	조사기간 중 모집시점	- 확정자 관련서류 제출 및 접수 - 근로 및 도급계약서 작성	
수당 지급	조사종료 후 14일이내 지급	- 조사 완료 및 회수율 등 고려해 수당지급	

▶ 조사원 지위와 급여

- (모집 구분) 현장조사원은 도급계약, 조사관리자 및 입력내검원, 업무보조원은 근로계약으로 모집함

- (조사원 지위 및 단가)

구분	모집구분	1일 단가 <sup>1)</sup>		비고
		'17년	'18년	
현장조사원	도급계약	53,540	60,240	* 실적급
조사관리자	근로계약	56,090	62,790	근로 및 주휴수당
업무보조원	근로계약	51,810	60,240	
입력내검원	근로계약			
예비조사원	도급계약	53,540	60,240	교육수당

주1) 통계청의 경우, 전년도 말경에 당해연도 인건비 단가가 결정됨

- (도급수수료 단가 산정) 도급계약을 위해 완료 조사표당 단가산정 필요 하며, 해당업무 미완료시 산정한 단가를 기준으로 도급수당 지급함

- 도급수수료 산출근거(예) : 완료 조사표 수 1일 7.6사업체 기준  
 - 53,540원(1일 도급수당) ÷ 7.6사업체 = 7,040원

- (중도포기자 및 대체조사원 수당지급 방법)

- 조사업무를 중도에 포기한 자에 대해서는 계약서에 명시된 비율로 수당 지급
- 다만, 천재지변, 사고 등으로 부득이하게 중도 포기한 경우에는 수행한 업무량에 해당되는 금액을 감액 없이 전액 지급

- (4대 보험가입)

모집구분	4대 보험 가입	비 고
도급계약	미가입	개인별 상해보험 가입권고 필요
근로계약	- 운용일수 1개월 이상 : 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험) 가입 - 운용일수 1개월 미만 : 2대 보험(산재, 고용보험) 가입	

## ▣ 조사원 교육

### ▶ 교육과정

- (교육 대상) 조사관리자, 조사원(예비조사원 포함), 업무 보조원
- (교육 일시) 현장 조사 실시 전 1일
- (교육 강사) 조사 담당 공무원
- (교육 방법) 지침서를 활용한 집합 교육

### ▶ 교육내용 및 시간

- (교육 내용) 조사일정별 수행사항 및 조사항목 개념, 조사표 작성요령 및 조사표 내용 검토 방법, 조사표 회수 및 제출방법 등

**<참고> 교육 일정표 (예시)**

시간	교육내용	비고
09:30 ~ 10:00	등록 및 제반 서류 작성	계약서, 보안서약서, 교육참석자 서명, 물품인수 서명 등
10:00 ~ 11:00	안전수칙 및 현장조사 요령	
11:00 ~ 12:00	조사 요령 - 조사개요 및 조사일정별 수행사항 - 조사구요도 및 사업체명부 이용 방법	
12:00 ~ 13:00	중식	
13:00 ~ 17:00	조사지침서 교육 - 조사표 작성방법 - 조사표 내용검토 및 제출요령 조사표 작성 실습 조사 전반에 관한 질의응답 후 종료	

▶ 조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육 실시 여부

- 조사원의 중도포기로 조사원이 교체 될 경우 담당자가 별도 교육 실시

▣ 조사원 업무량

▶ 업무량 배정시 고려사항

- 사업체 방문 시간 및 조사난이도에 따라 배정

▶ 조사원별 역할 및 업무량

- 조사관리자 : 1명당 조사원 5명 담당
- 도급조사원 : 1일 7~8사업체  
(※ 1일 업무량은 조사문항의 수 및 응답소요시간에 따라 다를 수 있음)
- 예비조사원 : 도급조사원수의 10% 모집, 중도포기 조사원 발생시 즉시 대체하여 조사  
(※ 단, 모집인원이 적을 시에는 모집하지 않을 수 있음)
- 입력 및 내검요원 : 1일 67개 사업체 내외

참고자료

○○지방통계청 공고 제20○○ - ○○○호

「○○○ 전통시장 및 상점가조사」  
**기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고**

○○지방통계청에서는 「2017년 ○○○ 전통시장 및 상점가조사」를 위해 기간제근로자 및 도급조사원 모집계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 지원을 바랍니다.

2017  
○○지방통계청장

**1. 모집인원 및 운용기간**

근무 지역	구분	인원	계약 방법	운 용 기 간	수당	비고
000	도급 조사원	00명	도급 계약	2017. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 3일)	53,540원 (1일 기준)	교육 1일, 준비조사 2일
				2017. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 16일)	1사업체당 = 53,540원/1일 업무량 (완료 사업체당 기준)	
	조사 관리자	00명	근로 계약	2017. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 22일)	56,090원	교육 1일, 준비조사 2일, 조사면담 및 입력
	업무 보조원	0명	근로 계약	2017. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 00일)	51,810원	조사준비 및 업무보조
	예비 조사원	0명	도급 계약	2017. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 1일)	53,540원 (1일 기준)	교육 1일

**2. 담당업무**

담당업무	주요담당업무
도급조사원	- 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격여부 확인 - 대상사업체 방문 및 조사표 작성, 조사 필수품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
조사관리자	- 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내용검토 및 입력, 산업·직업분류 코딩 - 불응사업체의 설득 지원, 조사원별 조사 진척을 파악 및 관리 - 현장조사 전화 품질검증
업무보조원	- 조사준비 및 조사기간 행정업무 보조 - 담당공무원 업무 보조
예비조사원	- 조사원 유고시 대체 투입 - 자격요건 및 담당업무는 도급조사원과 동일

## 참고자료

**3. 모집방법** 1차 서류전형

- 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등 소정의 기준에 적합한지 평가

 2차 면접전형(1차 서류합격자에 한하여 실시)

- 통계분야에 대한 지식, 조사업무에 대한 자세 등 종합적으로 평가

**4. 응시 자격요건**

- 책임감이 투철하고 사용기간 중 업무에 전념할 수 있는 자
- ○○지방통계청에서 지정한 근무 장소에서 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제근로자에 한함)
- 장애인고용촉진 및 직업재활법률에 따른 장애인 우대
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대
  - ※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족
  - ※ 다자녀보육가구 : 20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구
  - ※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람
- 이종취업자가 아닌 자
  - ※ 타 직업에 종사하거나 사업자등록자인 경우에는 응시할 수 없으며, 계약기간 중 타 직업에 종사하거나 사업자등록을 하는 경우에는 계약 해지

**5. 모집일정**

- 서류심사 합격자 발표 : 2017. 00. 00.(요일) 10:00 이후 개별통보
- 면접일시 및 장소

구 분	
일 시	2017. 00. 00. (요일) 10:00~
장 소	(주소)

- 최종합격자 발표 : 2017. 00. 00.(요일) 15:00 이후
  - ○○지방통계청 홈페이지 (<http://kostat.go.kr>) 공지사항에 공고

참고자료

### 6. 지원서 접수

- 접수기간 : 2017. 00. 00.(요일) ~ 2017. 00. 00.(요일) 18시까지
- 접수처 및 문의처

소속	접수.문의 담당자	문의처	접수처
○○지방 통계청 ○○과	○○○	000-000-0000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 우편 및 방문 접수처 - (주소)</li> <li>▪ 전자우편 접수처 : (이메일)</li> <li>▪ FAX 접수처 : (FAX 번호)</li> </ul>

- ※ 우편, FAX, e-mail : 접수마감 18:00까지 도착분에 한함
- ※ 방문접수 : 평일 18:00까지, 토.일요일 제외

### 7. 제출서류

- 응시원서 1부, 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임서식 참조)
- 자격증명서, 경력증명서, 졸업증명서 1부(해당자에 한함)
- 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민임을 증명할 수 있는 서류 1부 (해당자에 한함)
- 건강보험증 사본 1부(조사관리자 최종 합격자에 한함)
  - ※ 장애인증명서, 국민기초생활수급자, 국가기술자격증 관련 정보는 행정정보 공동이용 사전동의서를 제출하는 경우, 별도로 서류를 제출 하지 않음
  - ※ 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서와 달리 사전동의서는 선택사항으로, 동의하지 않고 관련서류를 제출할 수 있음

### 8. 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않음
- 정당한 사유 없이 중도 포기한 경우 향후 2년간 응시를 제한함
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약 해지하며, 보수 감액 및 향후 2년간 응시를 제한함



## 참고자료

## 통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

업무명	○○○ 전통시장및상점가조사		분 야		응시번호	
사 진  (3cm x 4cm)	성 명 (한글)	성 별		생년월일		
		전화번호 ( ) - , (HP)				
	연락처	주 소				
		e-mail				
학력사항	① 고졸이하    ② 대졸이하    ③ 대학원 이상					
일 반 경 력 사 항	기 간	근 무 처	담당업무 내용			
	~					
	~					
통 계 조 사 참 여 경 력	년 ①	②	③			
	년 ①	②	③			
	년 ①	②	③			
	년 ①	②	③			
자 격 사 항	구분	자격증명	등록번호	취득일자	시행처	
	전산 관련					
	기타					
기타	저소득층 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 다자녀보육 가구 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 우수조사원 양성과정 교육이수자 <input type="checkbox"/>					
개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의합니다						
위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다. 2017년    월    일 성 명 :                      (서명)						

주 1」 분야에는 [도급조사원, 조사관리자, 업무보조원] 기재

2」 거짓으로 작성 시 **향후 2년간 응시 불가** 등 불이익이 발생할 수 있음

3」 신원조사 결과 부적격자로 판명된 경우에는 운용이 취소될 수 있음

붙 임 : 관련 증명서류(저소득층 및 장애인, 북한이탈주민, 자격증 등 증명서류)



## 참고자료

## 행정정보 공동이용 사전동의서

## 1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
기간제 근로자 모집 및 관리	장애인증명서	
기간제 근로자 모집 및 관리	국민기초생활수급자	
기간제 근로자 모집 및 관리	국가자격증	

## 2. 이용기관의 명칭 : ○○지방통계청

## 3. 정보주체(본인)동의사항 등

- 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

2017 년        월        일

대상자 본인    성    명 :                    (서명 또는 인)  
 주민번호 :  
 전화번호 :

## 제 6 절

## 홍보실시

### 주요내용 및 확인사항

- 홍보는 소요예산 범위 내에서 효율적인 홍보계획 수립

#### 추진계획 수립

- 홍보예산 범위 내에서 효과적인 홍보방법을 선정
- 조사대상처에 대해 홍보방향, 홍보방법, 매체별 홍보내용, 홍보문안 등을 포함한 추진계획을 수립

#### 홍보실시

- (홍보 대상) 조사대상처, 관련 기관 등
- (홍보 방법)
  - 언론 홍보 : 보도자료, TV 광고, 신문광고, 언론 인터뷰 등
  - 지역 홍보 : 지역 홈페이지(지자체 홈페이지, 블로그, 카페 등), 지역방송 자막광고, 지역소식지 홍보 등
  - 옥외광고물 : 지역 전광판(공공기관 등), 버스정류소 광고판, 홍보탑, 현수막, 홍보 배너 등
  - 조사대상처 홍보 : 시장 및 상점가 내 안내방송, 홍보용 포스터 게시, 조사 협조 안내문 발송, 조사필수품 제공 등
- (홍보 기간) 본 조사 실시 전부터 본 조사 기간까지

#### 유관기관 협조 요청

- 공문을 통한 홍보협조 요청의뢰, 홍보문안 등도 같이 송부

## 참고자료: 홍보 사례



『중립공직자법 시행, 새로운 출범전략의 시작』

## 아 산 시



수신 수신자 참조  
(경유)

제목 2016년 기준 전통시장 및 상점가 조사 홍보 요청

1. 우리시와 충청지방통계청에서는 전통시장 및 상점가 현황을 종합적으로 파악하여 정책수립 기초자료 등으로 활용하고자 『2016년 기준 전통시장 및 상점가 조사』를 2017년 8월 30일부터 9월 12일까지 실시합니다.

2. 이번 조사가 원활하게 추진될 수 있도록 아래사항을 요청하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

《홍보 협조요청 사항》

※ 홍보 요청기간 : 2017. 8. 24. ~ 9. 12.

- 홍보담당관 : 홈페이지 배너 홍보, 전광판 text 송출, 아산특목 홍보 등(붙임1)
- 민원봉사담당관 : 플렌터 민원안내(붙임2)
- 기업경제과 : 상인회 조사 홍보(붙임2)
- 안전총괄담당관 : 교통행정과: LED 문자전광판 홍보문구 송출(붙임3)

붙임 : 1. 홍보의뢰서 1부.  
2. 홍보문안1(안내문) 1부.  
3. 홍보문안2(전광판용) 1부. 끝.

## 정책기획담당관

수신자 홍보담당관, 민원봉사담당관, 안전총괄담당관, 기업경제과장, 교통행정과장

주무관	홍이애	평가부계 팀장	김선옥	정책기획 정렬 2017. 8. 21. 담당관 이현경
발표자				
시험	정책기획담당관-8683	잠수		
주	31612	충청남도 아산시 서리로 468, (문헌동, 아산시청)	http://www.asan.go.kr	
전화번호	041-840-2982	팩스번호	041-840-2319	458mlae@korea.kr
▶ 대국민 공개				
알려주기 쉽고 찾아가기 편리한 드로업주소				

## 전통시장 및 상점가 조사 안내문

안녕하십니까!

평소 우리 아산시 발전에 적극적으로 협조해 주신데 대하여 진심으로 깊은 감사를 드리며, 귀 업체에 행복과 영광이 늘 함께 하길 기원 드립니다.

아산시에서는 전통시장·상점가의 일반현황, 경영현황, 활성화 사업 등의 사항을 전반적으로 파악하여 시장 및 상점가의 지원시책 수립에 필요한 기초 자료로 활용하고자 『2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가 조사』를 실시합니다.

**8월 30일부터 9월 12일** 기간 동안 조사원이 귀 사업체를 방문하여 조사를 실시하게 됩니다. 조사원이 방문할 때에는 적극적인 협조를 부탁드리며, 아울러 응답하신 내용은 『통계법 제33조』에 의해 비밀이 엄격히 보장되며, 통계목적 이외에는 다른 목적으로 활용되지 않음을 알려드립니다.

살기 좋은 아산시 발전을 위하여 정확한 통계가 뒷받침 되어야 한다는 점을 이해하시어 바쁘시더라도 통계조사에 적극 협조하여 주실 것을 다시 한 번 부탁드립니다.

감사합니다.

문의처 : 아산시 정책기획담당관실 ☎ 041-540-2594,2982

2017. 8.



## 제4장

## 자료수집

## 제 1 절

## 현장조사 실시

## 주요내용 및 확인사항

- ④ 본조사를 원활하게 추진하도록 대상처 명부 및 조사지역 경계확인 등 준비 조사를 실시
- ④ 정확한 자료 수립을 위하여 현장조사 관리

## 1-1. 준비조사

- 준비조사는 조사원이 담당 조사구의 위치 및 경계를 명확히 파악하고 부여된 업무량을 확인하는 과정
- 담당 조사구내의 조사대상 사업체를 파악하고 본조사 업무를 보다 체계적이고 원활하게 수행 할 수 있도록 준비

## ■ 준비조사 실시

- ▶ 준비조사기간은 보통 업무량에 따라 1~2일 기간으로 정함
- ▶ 주요 업무
  - 조사구역 요도, 사업체명부 확인 및 보완
    - 누락된 사업체번호 신규부여
    - 건물 등의 수정사항 있는 경우, 조사구역도 및 사업체명부에 수정·보완 (사업체번호, 주소, 빈건물·비대상 여부 파악)
  - 조사안내문 배부 및 방문안내스티커 부착
  - 조사협조자에 필수품 등 전달

## 1-2. 본조사

- 조사기간 중 사업체에 직접 방문하여 면접조사(또는 자기기입식조사) 실시
- 관리체계에 따라 조사관리 및 조사자료 내용점검

### ▣ 조사용품 배부 및 관리

- ▶ 조사표류와 조사용품 배부내력을 기록 및 관리
- ▶ 조사표는 한꺼번에 배부하면 관리의 어려움과 낭비가 심하므로 적절한 간격을 두고 나누어서 배부
- ▶ 개인의 인적사항이 적힌 조사표류는 함부로 폐기하지 않도록 주의

<참고> 조사필수품 및 조사용품 배부내역(예)

(단위: 개)

구분	지침서 등				조사 필수품	조사용품			
	지침서	조사표	포스터	인사말	(물품명)	필기도구	조사원증	가방	휴대전화 통화권
총 수량									
배부수량									
도급조사원									
도급조사원									
도급조사원									
도급조사원									
.....									
조사관리자									
조사관리자									
조사관리자									
지도공무원									



▣ 조사원 관리

- ▶ 매일 조사원들의 표본현황(완료, 부재, 거부, 예약사항 등)을 파악
- ▶ 조사현장의 문제점 및 애로사항을 파악

<참고> 일정별 진척률 파악 양식(예)

구 분				" "월														0	0.0%
관리자	조사원	00 시장 (상점가)	조사 구역	1일	2일	3일	4일	5일	.....	9일	10일	11일	12일	13일	14일	완료 사업체	진척률		

▣ 조사표 점검(내용검토)

- ▶ 비표본오차의 최소화를 위해 현장조사 기간 중 조사표의 검토가 필요함
- ▶ 단계별 조사표 점검 방법

단 계	점검자	점검 방법
1단계	조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사 현장에서 누락사항 및 착오사항에 대해 검토</li> <li>• 자기기입식 조사표의 작성오류에 대해 질의 및 수정</li> </ul>
2단계	관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사원별 회수된 조사표의 작성실태 점검</li> <li>• 누락 및 착오, 상호연관성 항목 점검</li> <li>• 사업체명부, 필수품 지급대장 등 작성실태 점검</li> </ul>
3단계	지도공무원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다수 발생하는 조사착오 및 누락사항 파악</li> <li>• 조사원 및 관리자 재교육을 통한 동종의 오류 방지</li> </ul>

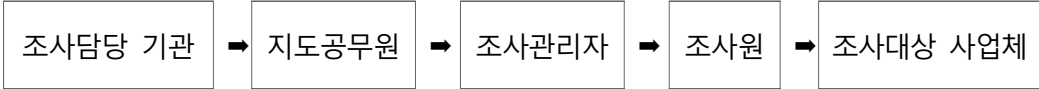
▶ 조사표 내용검토 세부방법

- (공통항목 내검) 사업체명부의 기본사항 기입 일치여부, 누락 및 사선처리 여부, 단일선택문항의 복수선택 여부 등 검토
- (상호연관 항목 내검) 조사표의 각 항목을 조사후 관련 항목 사이에 논리적으로 맞지 않는 응답이 있는지 등을 점검해야함

- 상호연관 항목 내검 (예)
  - 종사상지위가 "고용원이 없는 자영업자, 무급가족종사자" 인데, 사업체 종사자 규모가 5명이상인 경우 확인

## ▣ 현장조사 관리체계

### ▶ 조사체계



### ▶ 관리 주체별 주요 역할

구 분	담 당 역 할
총 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사관련 업무 총지휘</li> <li>• 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도</li> <li>• 조사 애로사항 청취 및 격려</li> </ul>
담당 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실사지도 업무총괄</li> <li>• 조사전반에 관한 지침 시달</li> <li>• 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구</li> </ul>
담당 공무원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장지도 총괄</li> <li>• 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변</li> <li>• 회수된 조사표의 완성도 등 점검</li> <li>• 조사업무 전체 진척률 파악</li> <li>• 전산입력 및 내용검토 지도</li> <li>• 「조사필수품 지급명부」확인</li> <li>• 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검</li> </ul>
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 조사원별 조사표 취합 및 조사용품 지급관리</li> <li>• 조사표류 작성실태 점검 및 수정보완</li> <li>• 담당 공무원의 전달사항 시달</li> <li>• 사업체명부 관리</li> <li>• 불응사업체의 설득지원</li> <li>• 조사 진척률 파악 및 보고</li> </ul>
조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장조사 실시 및 조사필수품 지급</li> <li>• 조사표류 작성 및 제출</li> </ul>

## 1-3. 실사지도 실시

### ▣ 실사지도 실시

- ▶ 현장조사의 진행상황 점검 및 불응사업체의 설득 지원 등을 위해 담당 공무원의 현장 지도 실시

※ 실사지도 세부계획은 별도 추진계획을 수립하여 시행할 수 있음

▶ 실사지도 방법

구 분	내 용
실사지도 대상	조사원
실사지도 기간	본 조사기간 중
실사지도원	통계담당 공무원
실사지도 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장조사원 교육 및 중간소집시 추가 전달사항</li> <li>• 현장 애로사항 파악 및 지원</li> <li>• 사업체 대체 지원</li> <li>• 현장조사 진척상황 파악 및 조사표 내용검토</li> <li>• 조사관련 서류 및 행정사항 점검</li> </ul>

- 실사지도 점검표 작성을 통해 향후 조사시 동일한 애로사항의 최소화에 활용
- 현장 애로사항 파악을 위해 조사원과의 간담회 등을 실시하여 전체의 의견을 들을 수 있음

 참고자료

### 실사지도 점검표

조사지역		성 명	(서명)
조사원			
지 도 내 용	지 도 결 과	조 치 사 항	
○ 조사 진척도 - 출장일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?			
○ 조사표 작성 - 조사표 작성은 조사지침에 따라 정확하게 이루어지고 있는가?			
○ 필수품관련 - 조사필수품은 적절하게 구분하여 배부하였는가?			
○ 조사표 내검관련 - 조사항목간 상호연관 되는 항목은 타당성 있게 기입되었는가?			
○ 전산입력 - 조사표 입력일정에 차질은 없는가? - 검토에러의 경우 기타란에 사유가 기입되었는가?			
○ 기타 - 기타 조사과정에서 발생하는 문제점 및 애로사항			

## 제 2 절 사후검증

### 주요내용 및 확인사항

- ④ 현장조사 품질평가를 위한 사후조사 실시

#### ▶ 품질평가목적

- ▶ 사후 모니터링 실시로 부실 및 허위 조사 방지를 통한 통계의 정확성 제고
- ▶ 조사원 관리를 통한 조사내용 부실 방지 및 책임성 확보

#### ▶ 사후 모니터링

- ▶ 사후 모니터링 방법

구 분	내 용
시 기	본 조사 종료 후 내검 및 입력 기간 중 실시
방 법	전화검증 원칙, 전화검증이 불가능할 경우 사업체 방문
담당자	담당공무원, 조사관리자
검증 대상	조사원별 담당사업체의 10% 내외로 결과검증 실시 ※ 검증 대상의 선정 방법은 응답사업체중 무작위 또는 조사구역별 10% 계통추출하여 선정가능
확인내용	조사원 방문여부, 조사필수품 지급여부, 주요 조사내용 등
결과처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 검증결과 보고서 작성</li> <li>• 전화검증에서 허위사례 발견시                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 해당 조사원이 담당한 사업체에 대해 담당공무원이 직접 재방문하여 검증 실시</li> <li>② 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 도급금액 미지급 또는 감액 지급</li> <li>③ 미흡한 사항에 대해서는 해당 조사원이 재조사할 수 있도록 시정 조치</li> </ol> </li> </ul>

참고자료

## 00시 전통시장 및 상점가조사 검증표

### 응답자 확인 및 조사원방문 여부

(인사말)

1. 안녕하세요. 저는 통계청에서 00시 전통시장 및 상점가조사 관리자로 근무하는 ○○○이라고 합니다.

사업체 맞나요?

선생님 계시면 부탁드립니다.

1) 응답자 성명 맞춤

2) 응답자 성명 틀림

☞ 응답자와 통화를 못하고 가족중사자, 종업원과 통화 시 정황을 판단하여 1)과 2)를 기재

(연결되면) 바쁘신 중에도 “00시 전통시장 및 상점가조사”에 적극 협조해 주셔서 감사드립니다. 다름이 아니라, 정확한 통계 작성을 위하여 조사에 응답해주신 분들께 몇 가지를 여쭙보고 있습니다. 죄송하지만 1분 정도만 시간을 내 주실 수 있나요?

2. 지난 8월 하순부터 9월 초순에 조사직원이 00시 전통시장 및 상점가조사 때문에 찾아보였던 적이 있나요?

1) 예

2) 아니오

### 조사방법 관련 설문

3. 선생님께서는 00시 전통시장 및 상점가조사에 어떤 방법으로 응답하셨습니까?

1) 방문면접조사

2) 자기기입식(직접 조사표 작성) 후 방문 시 전달

3) 전화조사

### 정확성 검증 설문

(점검원) 마지막으로 지난번에 조사한 조사결과와 검증을 위해 한 가지 정도만 더 여쭙보겠습니다.

4. 지난 20xx년 기준으로 선생님 사업체의 월평균 정기휴무일수는 며칠이었나요? 월 \_\_\_\_\_ 일

### 답례품 수령여부 확인

5. 바쁘신 가운데 전화에 응해주셔서 정말 감사합니다. 혹시 지난번 조사에 응답해 주시면서 조사필수품은 받으셨습니까?

1) 예

2) 아니오

예, 고맙습니다. 앞으로도 저희 통계조사에 (계속) 협조해 주시기를 부탁드립니다.

지금까지 저는 00시 전통시장 및 상점가조사 관리자 ○○○ 이었습니다. 안녕히 계세요~

조사담당자명	사업체명	통화자 (성명 또는 사업주와의 관계)	전화번호	통화일	비고

## 제5장

# 자료처리

### 제 1 절

## 자료코딩

### 주요내용 및 확인사항

- Ⓞ 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하며, 분류수준 값들은 별도의 코드 체계로 변경

### ▣ 방법 및 내용

- ▶ 부호는 조사내용의 특성에 따라 적합한 것을 선택
- ▶ 부호는 배타성과 고유성을 갖도록 설계
  - 부호의 각 조사사항이 응답 가능한 모든 내용을 포함하는 것이 좋으며, 각각의 조사사항에 대해 서로 구분할 수 있는 배타성을 가져야 함
  - 조사된 내용은 반드시 어느 한 부호에 해당되어야 함
- ▶ 질문의 형태별 코딩 시 유의사항
  - (폐쇄형 질문) 단일 폐쇄형 질문은 한 개의 코드만 부여할 수 있으며, 응답자가 두 개 이상 응답한 경우 가장 선호하는 하나의 응답만을 주어진 부호에 맞게 코드를 부여함
  - (기타 항목) 응답자가 '기타'로 응답한 경우 반드시 개방형 응답을 기입했는지 확인하고, 부호의 조사사항과 유사한 내용일 경우 부호로 변경하여 코딩
  - (순위형 질문) 폐쇄형 질문 중 순위를 묻는 질문일 경우 반드시 응답한 순서대로 코드를 부여하며, 부호 숫자가 빠른 순서대로 임의로 코드 부여를 하지 않도록 함

- (개방형 질문) 코드를 입력하는 사람은 반드시 개방형 질문에 대한 응답을 읽고 해석한 후 코드체계에 맞게 숫자 또는 문자 코드로 변환해야함

### ☑ 코드체계

- ▶ 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하는 것을 원칙으로 하나, 분류수준 (분석변수) 값들은 별도의 코드체계로 변경

	분류수준	코드체계
성별	남자	1031
	여자	1032
프랜차이즈 가맹점 여부	가맹점	1081
	직영점	1082
	가맹본부	1083
	미가맹	1084
사업장 점유형태	소유	1101
	임차	1102
	무상	1103
	노점	1104
	기타	1105
가맹점 등록 현황	신용(체크)카드	1111
	온누리상품권	1112
	지자체상품권	1113
	기타	1114
	미등록	1115
상인회 가입 여부	가입	1131
	미가입	1132
일일 평균 영업시간	8시간 미만	2311
	8시간~10시간 미만	2312
	10시간	2313
	12시간~14시간미만	2314
	14시간 이상	2315

## 제 2 절 자료입력

### 주요내용 및 확인사항

- ⊕ 입력요원을 선발하여 입력 및 내검 관련 교육 실시
- ⊕ 조사표 입력 전후로 내용검토 실시

### ▶ 전산입력방법

- ▶ 입력 프로그램에 로그인하여 조사표 입력
  - 입력관리자에게 부여받은 ID와 패스워드를 이용하여 프로그램 로그인
  - 조사표 입력란에서 값을 입력 뒤 TAB키나 ENTER키로 다음 항목 이동
  - 모든 항목 입력 후 저장 버튼으로 입력된 값들을 저장

### ▶ 전산입력관리

- ▶ 조사관리자, 현장조사원 중 우수한 자를 선정하여 입력요원으로 선발
  - (입력 기간 및 입력요원 수) 표본규모와 예산을 감안하여 결정
  - (주요 업무) 조사표입력 및 착오내용에 대한 응답자 재질의, 조사표 수정
- ▶ 입력관리자는 입력된 내용에 대하여 수시로 전산 내검 실시
  - 전송된 조사표 내용 취합, 전산 내검 실시
  - 전산 내검 오류 발생시 즉시 수정 보완 반영
  - 전산 내검에서 불가능한 경우에 대하여 엑셀 필터링을 통해 수시로 점검

### ▶ 전산입력교육

- ▶ 입력 프로그램을 통한 조사표 입력요령, 내검 오류에 대한 처리방법 등을 교육
  - 전산 입력 방법 및 내검 요령을 지침서에 수록하여 숙지하도록 함



## 제 3 절 자료내검

### 주요내용 및 확인사항

- ④ 모든 내검 오류사항을 파악하여 수정
- ④ 조사내용의 정확도 제고를 위해 조사표 내용검토 강화

### 단계별 내검

현장조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사표 작성 및 회수 후 각 조사항목에 대하여 지침서대로 맞게 기입 되었는지, 관련 항목 사이 논리 관계가 맞는지 점검</li> </ul>
↓	
조사표 입력 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지도공무원, 조사관리자가 수집된 자료를 eye-checking 방법으로 1차 내검</li> </ul>
↓	
조사표 입력 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입력 시스템에 내용검토 규칙을 등록하여 전산 내검 수행</li> <li>• 엑셀 Filtering 내검 실시</li> </ul>
↓	
조사표 집계 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집계결과 이상치 자료 확인 및 처리 방법 연구</li> </ul>

### 부문별 내검 내용

#### ▶ 공통사항

- 누락된 항목이 있는지 확인
- 대상처(사업체) 명부의 조사대상, 대상 외, 불응, 불능 여부 및 사유 확인
- 조사표 일련번호가 결번이나 중복이 없이 차례로 기입되었는지 확인
- 순위로 응답하는 항목은 번호순이 아닌 우선순위로 응답했는지 확인
- 기타에 표시된 경우 사유가 기입되었는지, 또한 기입된 내용이 다른 응답 항목간의 이동이 있는 경우 이동 절차에 따라서 응답했는지 확인
- 응답내용이 변경된 경우 확실하게 수정하여 자료 입력 시 착오가 없도록 주의
- 지정된 항목으로 표시된 경우 해당 없는 항목은 사선 처리

▶ 사업체 일반사항(예시)

항목	내검사항
대표자명	총 종사자수가 1명인데 대표자명과 응답자명이 다른지 확인
대표자성별	대표자 성별이 남자인데 남자 총합계가 0임
대표자성별	대표자 성별이 여자인데 여자 총합계가 0임
대표자나이	나이가 90세 이상이면 검토
개점시기	개점년도가 1980년 미만이면 확인
가맹점 등록현황	사업장 점유형태가 노점인데 화재보험 가맹점 가입 현황이 미가입이 아니면 확인
사업장 면적	사업장 면적이 500m <sup>2</sup> 를 초과하는지 확인
가맹점 등록현황	사업장 점유형태가 노점인데 화재보험 가맹점 가입 현황이 미가입이 아니면 확인
가맹점 등록 현황	사업자 등록번호가 미등록인데 가맹점 등록현황에 신용카드가 있으면 확인
프랜차이즈 가맹점 여부	사업자 등록번호가 미등록인데 프랜차이즈 가맹여부가 미가맹이 아니면 확인
화재보험 가입 현황	사업자 등록번호가 미등록인데 화재보험 가입 현황이 미가입이 아니면 확인
프랜차이즈 가맹점 여부	프랜차이즈 가맹점 여부가 미가맹이 아닌데 사업장 점유 형태가 노점이면 확인

▶ 사업경영에 관한 사항(예시)

항목	내검사항
판매(이용) 고객수	판매(이용)고객수가 100명을 초과하면 확인
종사자수	사업장 점유형태가 노점인데 종사자수가 3명을 초과하면 확인
	대표자 성별이 남자인데 남자 종사자수 합계가 0이면 확인
	대표자 성별이 여자인데 여자 종사자수 합계가 0이면 확인
	종사자수 총합계가 0이면 확인
매출액	매출액 비중 총합계가 100이 아니면 확인
	주사업이 부사업 보다 매출액 비중이 작음(주사업분류의 매출액 비중이 100%가 아닐 경우에만)
거래수단비중	거래수단 비중 총합계가 100이 아니면 확인
품목원산지	품목원산지 비중 총합계가 100이 아니면 확인
사업의 종류	사업 종류별 매출액 비중에서 주사업이 부사업보다 비중이 적으면 확인

## ❑ 오류 유형 및 처리방안

### ▶ 오류 검사 방법

OFF CODE 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입력되어야 할 부호 이외의 것이 입력되어 있는 오류를 찾아내는 방법 ex) 성별란에 "1.남자", "2.여자"라고 할 때 1과 2를 제외한 다른 숫자나 문자 또는 공란이 있을 때</li> </ul>
관련 항목 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서로 연관되는 항목간의 관계를 검토하여 모순이 발생할 때 오류를 찾아내는 방법 ex) "연령"과 "학력"항목의 관계를 검토할 경우 15세 이면서 대학생으로 조사된 경우</li> </ul>
범위 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 항목이 적합한 상한과 하한의 범위를 넘어서는 경우 ex) "월"과 "일"의 항목에서 "월"항목에 1과 12사이에 속하지 않는 숫자가 들어온다거나 "일"의 경우 해당 월에 따라 1~28, 29, 30, 31 이외의 숫자가 나올 경우</li> </ul>
합계 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사표상의 수치 내용을 계산한 후 합계란의 수치와 동일하지 않을 때 오류를 발견하는 방법</li> </ul>
검사숫자에 의한 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입력하고자 하는 데이터 숫자의 마지막 자리에 검사숫자를 추가 하여 데이터가 입력되면 데이터와 검사숫자를 상호 비교하여 입력착오를 찾아내는 방법</li> </ul>
순서 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사 대상의 중복 및 누락을 확인할 때 사용하는 방법으로, 고유의 일련번호를 순서대로 할당한 경우 적용됨</li> </ul>

### ▶ 오류 처리방안

간단한 수정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입력된 내용과 조사표를 대조하여 입력오류인지를 판단함, 단순 입력오류의 경우에는 조사표의 내용대로 수정하고 입력오류가 아닐 경우에는 조사된 내용을 전체적으로 살펴본 후 오류사항에 대한 판단이 설 때만 수정함</li> </ul>
전화 확인 및 현지방문 질의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사표 내용만으로는 판단이 불가능할 경우에는 응답자에게 전화로 확인하여 조사표를 수정함. 다수 항목이 잘못 조사되었거나 부실조사인 경우에는 조사원이 다시 조사대상처를 방문하여 재조사함</li> </ul>
통계적 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수차례에 걸친 내용검토과정을 통해서도 정정되지 않는 오류나, 오류 수정비용이 큰 항목의 경우에는 무응답대체(imputation) 기법을 사용함</li> </ul>
집계대상에서 제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사결과에 미치는 영향이 큰 항목이 누락된 경우와 과학적인 방법을 사용할 수 없는 경우 해당조사표를 집계대상에서 제외함</li> </ul>

## 제 4 절 무응답자료 처리

### 주요내용 및 확인사항

- ④ 무응답 자료는 가중치 조정, 대체 등 적절한 방법으로 처리
- ④ 주요항목별 응답률을 공표

### 단위 무응답 실태

- ▶ 조사 단위의 무응답은 거부, 대상외, 폐업, 합병, 휴업, 부재 등의 다양한 사유가 존재
  - 거부, 부재 등 조사가 가능한 상황인 경우 재방문 및 조사목적 및 조사 필요성의 상세한 설명과 최소 2회 이상을 방문하여 설득
  - (표본조사) 조사가 가능함에도 불구하고 조사가 되지 않는 경우와 폐업, 휴업, 대상외 등 원칙적으로 조사를 진행할 수 없는 경우에는 표본대체를 통해 조사를 하며, 대체를 통한 조사가 목표 표본크기보다 적은 경우에는 가중치를 통한 단위 무응답 조정

### 단위 무응답 처리 방법

종 류	관 련 내 용
무응답 가중치조정 (Non-response Weighting adjustment)	전체 표본을 몇 개의 대체 층으로 분류한 뒤 각 층에서 무응답으로 인한 효과를 고려하여 가중치를 조정해 주는 방법

## ▶ 주요 항목무응답 실태

- ▶ 전통시장및상점가조사의 경우 원칙적으로 항목 무응답을 인정하지 않음
- ▶ 조사대상이 항목응답을 거부하는 경우 최대한의 설명 및 협조를 통해 응답 받기 위한 노력이 필요하고, 그럼에도 불구하고 조사대상의 강력한 거부를 표하는 경우, 항목 무응답을 허용하고 항목 무응답에 대해 처리 실시

## ▶ 항목 무응답 처리

종 류	관 련 내 용
순차적 핫덱 (Sequential Hot-deck)	동일한 조사에서 다른 응답자로부터 얻은 자료를 이용해 결측값을 대체하는 방법으로, 자료의 입력순서에 따라 바로 앞의 응답 결과로 결측값을 대체하는 방법
랜덤대체 (Random imputation)	대체 층 내에서 임의로 한 응답값을 선택하여 결측값에 대체하는 방법
평균대체 (Mean imputation)	전체 표본을 몇 개의 대체 층으로 분류한 뒤 각 층에서의 응답자 평균 값을 그 층에 속한 모든 결측값에 대체 하는 방법
최근방대체 (Nearest neighborhood imputation)	각 대체 층 내에서 결측값에 대응하는 변수값이 가장 가까운 응답자의 자료로 결측값을 대체하는 방법
회귀대체 (Regression imputation)	응답 자료를 토대로 변수 $y$ 와 관련된 보조변수 $x_1, x_2, x_3, \dots, x_k$ 에 대한 회귀모형을 적합시킨 후, 적합된 회귀모형의 예측값을 이용해 결측된 $y$ 값을 대체하는 방법
콜드덱 (Cold-deck)	결측값을 기존에 실시된 표본조사의 유사 항목 응답값으로 대체하는 방법

## 제6장

# 통계추정 및 분석

### 제 1 절

## 통계추정

### 주요내용 및 확인사항

- 가중치 조정 결과의 검토
- 사후층화 보정 등을 통한 가중치를 적용하여 모집단 특성값을 추정

#### 가중치 조정

- 설계가중치, 무응답 가중치, 사후층화 가중치를 적용하여 모집단을 추정할 수 있음

- (설계가중치) 표본추출방법에 의해 설계층 내의 모든 표본사업체는 동일한 설계 가중값을 가짐(자체가중설계)

\* 자체가중설계이며 사후층이 설계층 안에서 세분화되므로 설계 가중값을 부여하지 않음

$$\text{설계 가중값} \quad w_{hi}^0 = \frac{N_h}{n_h}$$

- $w_{hi}^0$  :  $h$ 층  $i$ 사업체의 설계가중값
- $h$  : 설계층
- $i$  : 사업체
- $N_h$  :  $h$ 층의 모집단 사업체수
- $n_h$  :  $h$ 층의 표본 사업체수

- (무응답가중치) 불응 및 불능 등으로 단위 무응답이 발생한 경우 무응답값의 조정을 위해 무응답 가중값 조정

**무응답 가중값**  $w_{hi}^1 = w_{hi}^0 \times \frac{R_h}{r_h}$

- $w_{hi}^1$  :  $h$ 층  $i$ 사업체의 무응답조정 가중값
- $w_{hi}^0$  : 설계가중값
- $R_h$  :  $h$ 층의 표본 사업체수
- $r_h$  :  $h$ 층의 응답 사업체수

- (사후층화가중치) 모집단을 보완할 수 있는 지역 및 업종그룹별로 사후층에 맞게 보정함

**사후층화 가중값**  $w_{sa,hi}^p = \frac{N_{sa}}{n_{sa}}$

- $w_{sa,hi}^p$  : 사후층  $sa$  내  $h$ 층  $i$ 사업체의 사후층화 가중값
- $sa$  : 사후층 (지역 및 업종별 그룹)
- $N_{sa}$  : 사후층  $sa$ 의 모집단 사업체수
- $n_{sa}$  : 사후층  $sa$ 의 응답 사업체수

- (최종 가중값) 설계가중 및 무응답, 사후가중치를 반영한 최종가중값을 사용

**최종 가중값**  $w_{hi} = w_{hi}^1 \times w_{sa,hi}$

- $w_{hi}$  :  $h$ 층내  $i$ 사업체의 최종가중치
- $w_{hi}^1$  :  $h$ 층내  $i$ 사업체의 무응답 조정 가중치
- $w_{sa,hi}$  :  $h$ 층,  $sa$  그룹(사후층) 내 조정 가중치

▣ 이상치 식별 및 처리

▶ 양적변수의 이상치 식별을 위해, 입력 및 내검 단계에서 입력범위 지정 및 내용 확인을 통해 수정 또는 보완함

▶ 이상치(outlier) 처리

- (내용검토 과정) 조사원이 조사를 실시한 후 조사관리자 및 담당 공무원이 조사표 검토과정에서 이상치 여부를 확인 판단하고 있으며 이상치로 판단 되는 경우 조사표에 기록된 전화번호를 활용하여 다시 사실여부를 확인함
- (자료입력 과정) 입력자료에 대한 범위오류 확인(range check)을 하고 있어 입력오류에 의한 이상치 또한 발생하지 않고 있음

▶ 극단가중값 처리

- 극단가중값이 의심되는 경우에는 가중층을 병합하거나 절삭하는 등의 방법을 통하여 극단가중값 처리
  - (가중층의 병합) 가중층의 표본크기가 30 미만인 경우에는 병합 고려
  - (가중값의 절삭) 극단가중값 탐지방법을 다양하게 적용한 후, 극단가중값이 없거나 너무 많은 방법은 제외

▣ 통계추정 산식 및 내용

▶ 모수 추정

- (비율 추정) 관심 특성을 갖고 있는 집단의 비율 추정, 설문문항의 항목별 응답 비율 추정, 복수응답 문항의 항목별 응답 비율 추정 등
  - 예) 사업장 점유 형태

(단위 : %)

	계	소유	임차	노점	무상	기타
지역	100.0	28.0	42.0	11.0	5.0	14.0

- (평균 추정) 관심특성의 평균 및 크기(합계) 추정
  - 예) 평균 사업장 점유면적, 연간평균매출액

(단위 : m<sup>2</sup>,백만원)

	평균사업장면적	연간평균매출액
지역	70	300

평균(비율) 추정량  $\hat{\mu} = \bar{y} = \frac{\sum_h \sum_i^{n_h} w_{hi} y_{hi}}{\sum_h \sum_i^{n_h} w_{hi}}$

- $y_{hi}$  :  $h$ 층  $i$ 사업체의 관측값
- $h$  : 설계층
- $i$  : 사업체



## 제 2 절 표본오차 추정방법 및 결과

### 주요내용 및 확인사항

- ④ 표본조사에 의해 얻어지는 추정량의 신뢰도 측정
- ④ 추정량의 상대표준오차(RES) 산출

#### ▣ 표본오차 추정산식

$$\begin{aligned} \text{분산 추정량} \quad \widehat{Var}(\bar{y}) &= \sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} (e_{hi} - \bar{e}_h)^2 \\ \cdot e_{hi} &= \left( \sum_i^{n_h} w_{hi} (y_{hi} - \bar{y}) \right) / w_{..} \\ \cdot \bar{e}_h &= \left( \sum_{i=1}^{n_h} e_{hi} \right) / n_h \\ \cdot w_{..} &= \sum_h^H \sum_i^{n_h} w_{hi} \end{aligned}$$

$$\text{표준오차} \quad \widehat{SE}(\bar{y}) = \sqrt{\widehat{Var}(\bar{y})}$$

$$\text{상대표준오차} \quad \widehat{RSE}(\bar{y}) = \frac{\widehat{SE}(\bar{y})}{\bar{y}} \times 100(\%)$$

#### ▣ 주요항목 표본오차

- ▶ 조사결과를 대표하는 항목들의 표본오차를 계산하여 통계의 정확성을 평가함

#### ▣ 표본오차 이용 시 고려사항

- ▶ 조사결과를 공표할 때에는 정확성 평가 기준에 맞게 유의사항을 표기하여 자료 이용자로 하여금 신뢰도가 낮은 통계결과를 이용하는데 주의하도록 알리는 것을 원칙으로 함

<사업체 통계 유의사항 표기 및 해석>

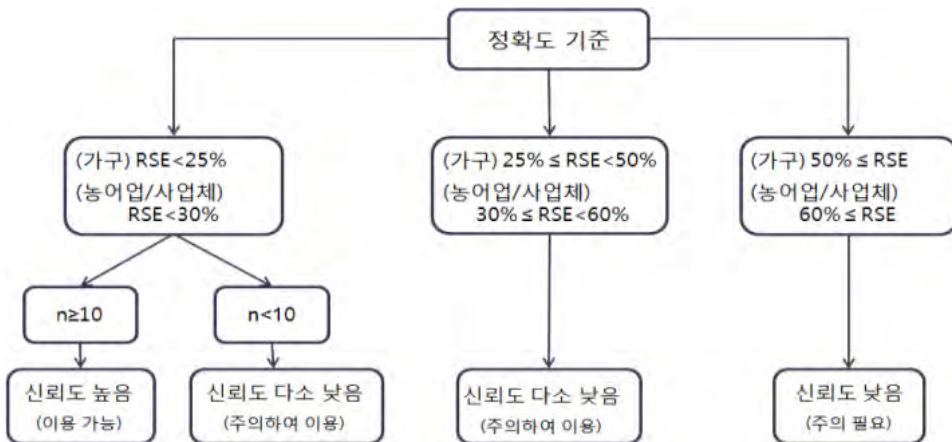
	$RSE < 25\%$		$25\% \leq RSE < 50\%$	$50\% \leq RSE$
	$n \geq 10$	$n < 10$		
표기	표기 없음	*	*	**
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음

\* n은 표본규모

표본오차 산출방법 제공 방법

- ▶ (표본오차의 작성) 표본조사 결과를 공표할 때는 표본조사의 정확성을 평가하고 이용자에게 정확한 통계 정보를 제공하기 위하여 표본오차를 작성하여야 함
- ▶ (표본오차의 기준) 표본조사의 정확성을 측정하기 위해 상대표준오차(RSE)를 보고서 및 보도자료 등에 수록하는 것을 원칙으로 함. 다만, 보도자료는 주요 결과표에 대하여서만 작성할 수 있음

[ 표본조사 정확도 평가 기준 ]



\* n은 표본규모

## 제 3 절 결과분석

### 주요내용 및 확인사항

- ④ 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 기법으로 분석하여 공표

#### 통계표 작성

- ▶ 자료 처리 후 결과표를 재검토하여 결과표를 최종 확정
  - 결과표 양식 기준으로 조사결과를 집계

#### 결과분석

- ▶ 분석 작성에 앞서 어떤 주제를 다룰 것인지 아웃라인 작성
- ▶ 이용자의 이해를 돕기 위해 텍스트나 표보다 그래프를 이용한 정보 제공



출처 : 대전광역시 대전의 사회지표 E-BOOK

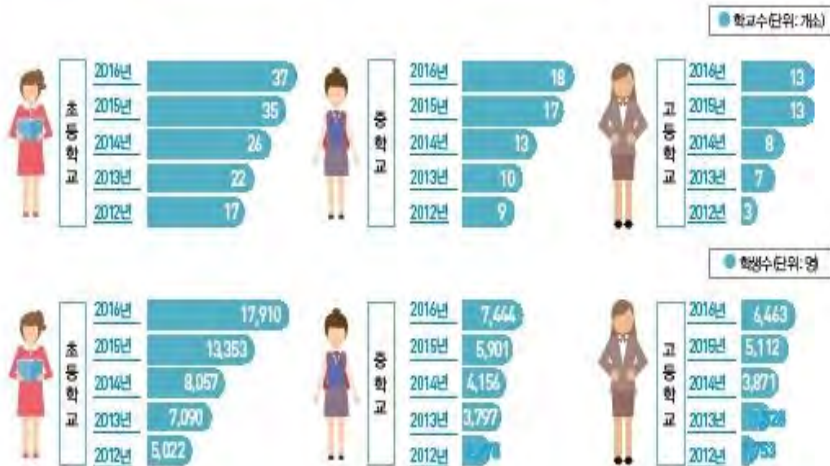
## 서울의 하루

한눈에 보는 서울 > 서울의 하루

년도선택 2015년



출처: 서울특별시 서울통계(<http://stat.seoul.go.kr>)



출처: 세종특별자치시 세종의 사회지표 보고서

### ❑ 최종보고서 수록 내용

항 목	수 록 내 용
표제지	· 발간등록번호, 연도, 제목, 발행일, 발행처, 발행인
이용자를 위하여	· 이용시 유의사항, 조사대상연령, 조사대상기간 설명 등, 문의처
목차	· 조사개요, 조사결과, 통계표, 주요항목별 표본오차, 조사표
조사개요	· 조사목적, 법적근거, 조사연혁, 조사기간, 조사주기 및 조사규모, 모집단 및 표본설계, 조사대상, 조사항목, 조사방법, 결과공표
표본설계	· 표본추출방법, 가중값 부여방법 등
조사결과	
통계표	
주요 조사항목의 정확성 지표	· 표본오차, 변동계수, 신뢰계수 등
부록	· 조사표

### ❑ 최종보고서 오류 점검 내용

부문	세부항목	
보고서 구성	표지	간행물번호가 제시되어 있는가? 영문조사명이 제시되어 있는가?
	용어, 개요 등 설명	결과 요약(요약 보고서)이 기술되어 있는가? 조사연혁에 대한 설명이 있는가?
	이용자를 위한 설명	자료 이용시 유의사항이 제시되어 있는가? 자료 문의처가 제시되어 있는가?
	보고서 발행정보	발행이, 발행처, 발행기관이 제시되어 있는가?
	기타	설문지가 첨부되어 있는가? 승인통계 결과물만 제시되어 있는가?
보고서 내용	표본설계	모집단에 대한 정확한 정의가 이루어졌는가? 표본틀, 표본추출방법, 표본크기 책정방법 등이 기술되어 있는가?
	추정	가중값 사출과정이 제시되어 있는가?
		무응답 대체방법이 제시되어 있는가?
		추정치에 변동성 지표(표준오차, 상대표준오차)가 제시되어 있는가?
	통계표 및 그래프	통계표(그래프) 형태의 일관성이 있는가?
		통계표(그래프)에 단위가 제시되어 있는가?
수치가 정확하게 제시되어 있는가?		

## 제 7 장

# 통계공표 및 관리

### 제 1 절 공표통계 및 해석방법

#### 주요내용 및 확인사항

- ⊕ 통계 공표의 적정성을 지켜 신뢰 가능한 자료 제공
- ⊕ 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시

#### ▣ 공표통계 방법

- ▶ 통계표 : 세부 항목별로 적합한 분류범주로 통계표를 작성하여 공표
- ▶ 세부적인 추정을 위해서는 반드시 공표에 필요한 최소 표본규모 및 오차의 한계가 함께 고려 되어야 함
  - 항목의 표본크기가 10미만인 경우에는 셀 통합(collapsing)하거나, ' \* (신뢰도 다소 낮음)' 표기를 하여 제공해야함

<작성예시> 아산시 전통시장및상점가조사 결과표

#### ▶ 업종별·지역별 사업체수

(단위: 개, %)

	업종별									
	합계		도매 및 소매업		숙박 및 음식점업		기타 서비스업		기타 산업	
		%		%		%		%		%
합 계										
전통시장										
온양온천시장										
둔포시장										
배방 상점가										

## ▶ 일일 평균 영업시간

(단위: 개,%)

	합계		8시간 미만		8~10시간		10~12시간		12~14시간		14시간 이상	
		%		%		%		%		%		%
합계												
전통시장												
온양온천시장												
둔포시장												
배방 상점가												
도매 및 소매업												
숙박 및 음식점업												
기타 서비스업												
기타 산업												

## ▣ 공표통계 해석방법

▶ 조사 결과 보고서, 간행물 및 보도자료 등에 이용자를 위하여 해석 방법에 대한 안내를 명시

- 자료 수치의 세부항목의 합이 합계와 일치하지 않을 수 있음
- 통계표 및 도표의 내용 중에서 전년도판 수치와 일치되지 않는 것은 지표 작성 방법이나 자료원의 변경 또는 일부 착오내용을 최근 자료에서 정정한 것으로 최근 자료의 수치를 이용하여야 함

- 통계표 중에서 사용된 부호의 뜻

- : 해당숫자 없음

0 : 단위 미만

p : 잠정치

… : 해당숫자 미상

- 보고서 내용을 인용 시 반드시 출처 명시 필요

## 제 2 절 통계의 이용자 서비스

### 주요내용 및 확인사항

● 통계 이용자들이 쉽게 자료에 접근하기 위하여 다양한 경로로 서비스 제공

#### ▶ 통계포털 또는 홈페이지

▶ 통계가 이용자에게 서비스되는 경로, 경로별 제공자료 유형 및 내용 등을 통계 이용자에게 안내

- KOSIS(<http://kosis.kr>) : 통계표
- 지자체 홈페이지 : 보도자료, 보고서

▶ KOSIS 통계표 수록을 위한 이용 방법

- (담당 부서) 통계청 통계서비스기획과
- (통계DB시스템) <http://stat.kosis.kr/nsist>

※ 자세한 사항은 통계DB시스템 지침서 및 매뉴얼 참고(DB시스템 자료실에 수록)

#### ▶ 담당자 연락처 정보

▶ 통계의 담당자 또는 이용관련 문의 연락처(담당부서, 담당자, 이메일, 전화번호 등) 정보를 이용자에게 안내

#### ▶ 통계설명자료 제공

▶ 각종 통계 설명자료(예: 메타정보, 방법론 보고서, 품질보고서 등)를 통계포털 또는 홈페이지에 등재하여 이용자가 이용 할수 있도록 제공

- 통계설명자료 DB : <http://meta.narastat.kr>
- KOSIS(국가통계포털, <http://kosis.kr>) ⇒ 통계설명자료



## 제 3 절 마이크로데이터 서비스

### 주요내용 및 확인사항

- Ⓞ 마이크로데이터를 신속하게 제공
- Ⓞ 수집된 개인정보는 반드시 보호

### ▶ 마이크로데이터 서비스 개요

- ▶ 통계조사 응답자의 비밀을 최대한 보호하는 범위 내에서, 심층적인 경제 및 사회현상 분석을 원하는 다양한 계층의 이용자를 위해 마이크로데이터를 제공
- ▶ 통계작성기관은 통계법 제37조에 근거하여 공문을 통해 통계청 마이크로데이터과로 자료 이관

#### 통계법 제37조 (위임 및 위탁)

- ③ 통계작성기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계청장에게 위탁할 수 있다.
1. 제29조의2에 따른 통계자료의 보유 및 관리
  2. 제30조 및 제31조에 따른 통계자료의 제공

### ▶ 마이크로데이터 구축 및 서비스 절차



## 제 4 절 비밀보호 및 보안

### 주요내용 및 확인사항

- ① 통계법에 의한 비밀보호를 준수하며 자료 처리 시 관리적 및 기술적 보호 조치 방안 마련

### 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

- ▶ (자료수집) 통계법 제33조(비밀의 보호)에 의해 비밀보호

#### <통계법 제33조 (비밀의 보호)>

- ① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.
- ② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 이외 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

- ▶ 자료 처리 및 보관

- (고유식별정보 암호화) 고유식별정보는 안전한 암호화 알고리즘을 이용하여 암호화하고, 해당 고유식별정보는 삭제
- (자료처리) 작업 중 개체식별자료를 다운로드 또는 저장 불가
- (접속기록) 자료이용에 대한 접속기록 관리
- (보안프로그램) 악성 코드 방지 등을 위한 보안프로그램 설치

### 공표자료의 비밀보호

- ▶ 마이크로데이터 제공시 응답자 식별가능성 제거를 위한 방법

항목	조치와 방법
생년월일	개인정보항목으로 제공불가하므로, 만나이로 제공

## 제8장

## 참고자료

## 제 1 절

통계조정제도<sup>1)</sup>

### ▣ 통계조정 개념

- ▶ 국가통계의 균형적 발전과 신뢰도 제고, 통계이용의 활성화 등을 도모하기 위해 취하는 여러 가지 제도
  - 통계작성의 중복을 방지 및 통계작성의 기준을 설정
  - 통계의 체계적 발전을 도모
    - 통계작성, 중지, 변경 또는 통계작성사무의 개선을 요구
  - 통계의 진실성 확보, 시의성 및 활용성
    - ※ 신규통계 작성, 기존통계 변경 및 중지하고자 할 때에는 사전에 통계청장의 승인 또는 협의를 받아야 함

### ▣ 주요 조정업무 내용

#### 가. 통계작성지정기관이란?

- ▶ 통계작성지정기관은 통계작성기관 중 중앙행정기관이나 지방자치단체 이외의 법인으로서 통계청장에게 신청, 지정기관의 지정요건 등에 대한 심사를 거쳐 지정 받은 기관

1) 통계청, 「통계조정업무 매뉴얼」 참고

▶ 지정기관이 될 수 있는 요건

통계법 제15조 (통계작성지정기관의 지정)

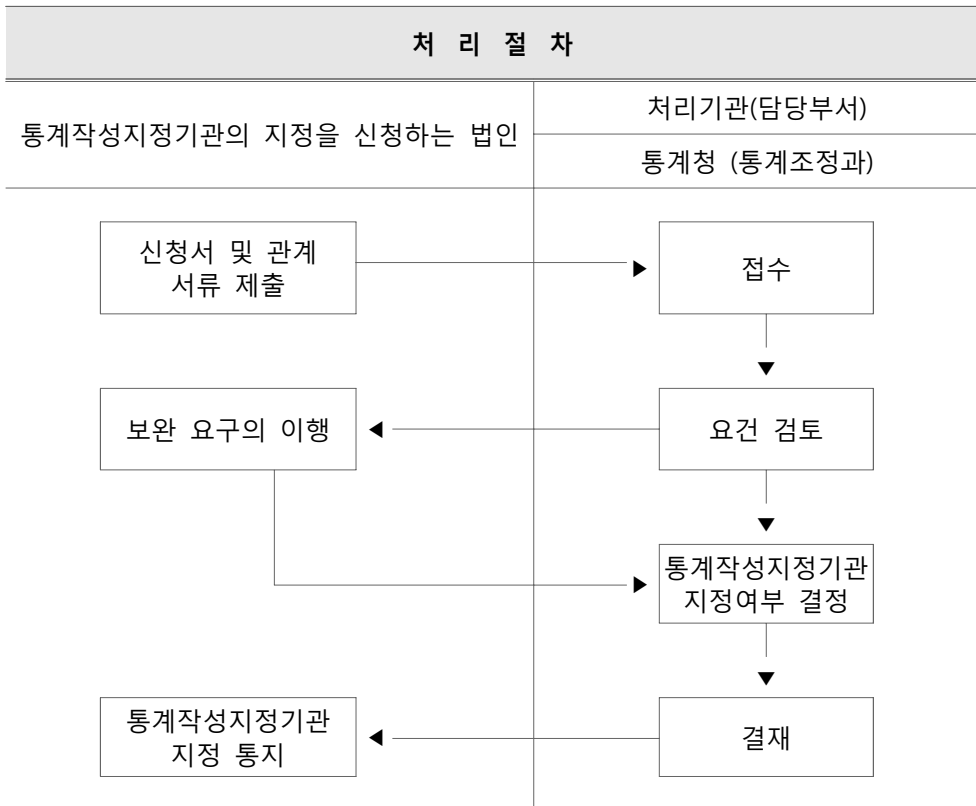
① 통계청장은 통계의 작성·보급 및 이용을 촉진하기 위하여 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석 등에 이용되는 수량적 정보를 작성하고 있거나 작성하고자 하는 기관 등의 신청이 있는 경우 해당 기관 등을 통계작성지정기관으로 지정할 수 있다. 이 경우 지정요건은 통계작성 조직 및 예산, 통계작성 계획 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

통계법 시행령 제18조 (통계작성지정기관의 지정요건)

법 제15조 제1항에 따라 통계작성지정기관으로 지정을 받으려는 기관 등은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 민법이나 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 법인일 것
2. 통계의 작성과 보급에 필요한 조직, 인력과 예산을 충분히 가지고 있거나 구체적인 확보계획을 가지고 있을 것
3. 구체적이고 실현할 수 있는 통계의 작성·보급에 관한 계획을 가지고 있을 것

▶ 지정기관의 지정 절차도



➡ 통계작성지정기관 지정 신청서식

■ 통계법 시행규칙 [별지 제3호서식]      나라통계시스템(<http://narastat.kr>)에서 전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.

**통계작성지정기관 지정신청서**

접수번호	접수일자	처리기간	15일
신청기관		① 명칭	
		② 설립근거	

③ 통계작성·보급 관련 부서·인력·예산	부서명		
	인력 (계 명)	통계기획·분석·처리	명
		통계조사	명
		통계자료 제공 등 보급	명
	예산(경비) (계 천원)	통계기획·분석·처리	천원
		통계조사	천원
통계자료 제공 등 보급		천원	

④ 향후 통계작성 보급계획

⑤ 그 밖의 참고사항

「통계법」 제15조 제1항, 같은 법 시행령 제 19조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조 제1항에 따라 위와 같이 통계작성지정기관 지정을 신청합니다.

년    월    일

기    관    장      관인

통계청장 귀하

첨부서류	1. 정관 1부 2. 통계의 작성 및 보급을 담당할 조직이나 인력의 현황 자료 1부 3. 통계의 작성 및 보급과 관련된 예산의 현황 자료 1부 4. 통계의 작성 및 보급에 관한 계획(통계데이터베이스 구축계획 및 통계청에 통계데이터 전송계획을 포함) 1부	수수료 없음
------	--	-----------

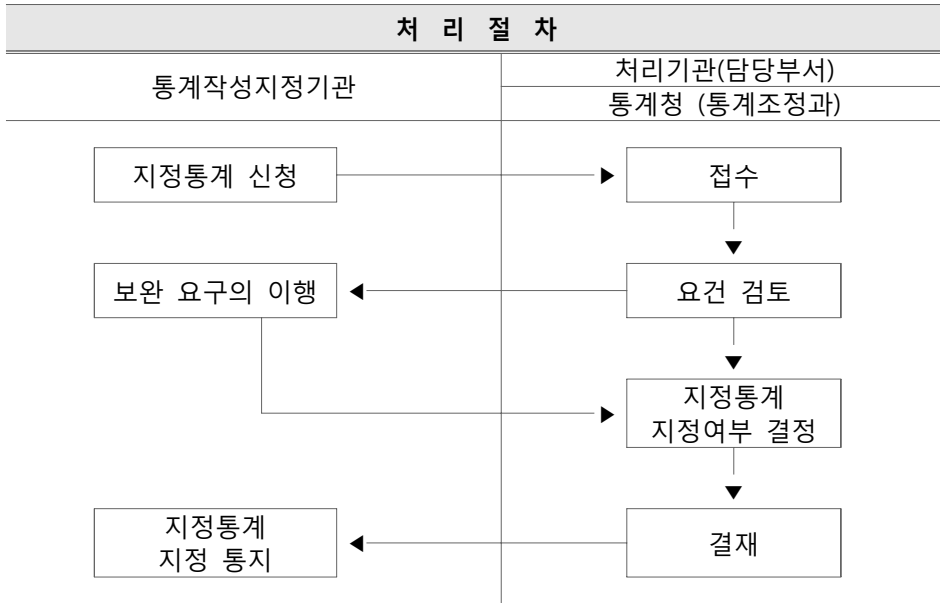
나. 지정통계란?

- ▶ 지정통계는 정부의 각종 정책의 수립·평가 또는 다른 통계의 작성 등에 널리 활용되는 중요한 통계
- ▶ 지정통계가 될 수 있는 요건

**통계법 제17조 (지정통계의 지정 및 지정취소)**

① 통계청장은 통계작성기관의 장의 신청에 따라 정부의 각종 정책의 수립·평가 또는 다른 통계의 작성 등에 널리 활용되는 통계는 지정통계로 지정한다.

지정기관의 지정 절차도



지정통계 지정 신청서식

■ 통계법 시행규칙 [별지 제5호서식]
나라통계시스템(<http://narastat.kr>)에서 전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.

### 지정통계 지정신청서

접수번호	접수일자	처리기간 10일
------	------	----------

신청 통계	① 명칭 ② 통계작성 승인(협약) 번호 ③ 통계작성 기관명 ④ 통계작성 목적 ⑤ 지정통계로 지정받으려는 사유
-------	--

「통계법」 제17조 제1항, 같은 법 시행령 제 22조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조 제1항에 따라 위와 같이 지정통계의 지정을 신청합니다.

년    월    일

기    관    장                      관인

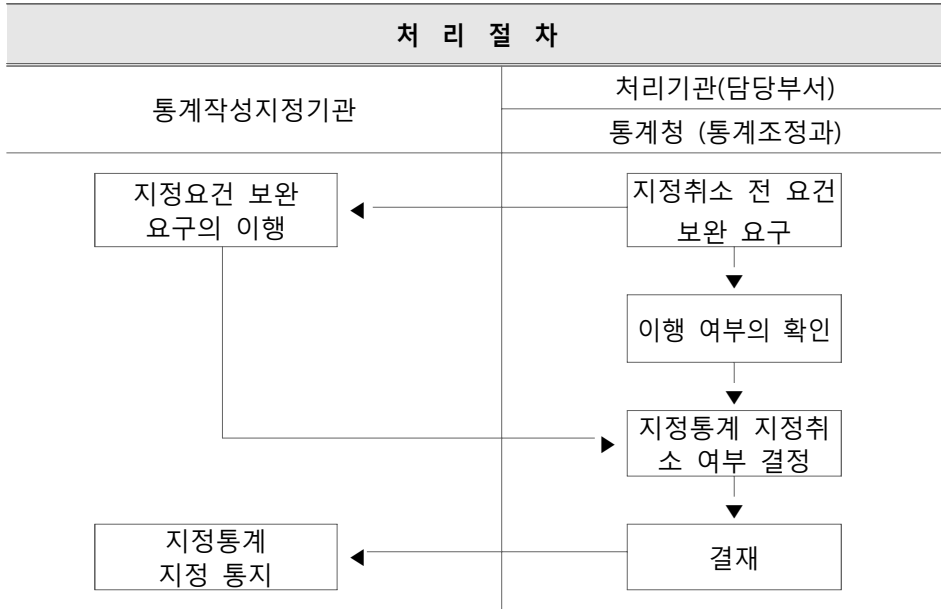
통계청장 귀하

다. 지정통계의 지정취소

▶ 지정통계의 지정취소 사유(통계법 제17조 제2항)

- 지정통계가 통계법 제17조 제2항에 정한 지정요건을 갖추지 못한 경우

▶ 지정통계의 지정취소 절차도



▶ 지정통계의 지정취소 요건

**통계법 시행령 제23조 (지정통계의 지정취소)**

- 통계청장은 법 제17조 제2항에 따라 지정통계의 지정을 취소하려면 해당 통계작성기관의 장에게 30일 이상의 기간을 정하여 지정요건을 갖추도록 요구하여야 한다.
- 통계청장은 통계작성지정기관의 장이 정당한 사유 없이 제1항의 기간까지 지정요건을 갖추지 아니하면 해당 지정통계의 지정을 취소할 수 있다.

▶ 지정통계의 지정취소 결과통보 및 고시

- 지정통계 지정취소 결정과 문서에 의한 통보 및 고시

- 고시는 매주 1회 통계청 홈페이지에 게재
- 홈페이지 주소: [HTTP://KOSTAT.GO.KR](http://KOSTAT.GO.KR)(새소식-공지사항-고시)

## 라. 통계작성승인: [제2절 통계작성 승인 신청 참고]

### 마. 통계작성의 협의

#### ▶ 협의대상 통계

- 다른 법률에 통계작성을 강행규정으로 명시한 경우에만 협의통계 대상으로 보며, 임의규정(~할 수 있다)으로 되어있으면 협의통계 대상으로 볼 수 없음

☞ 예시) 국민건강영양조사 ⇒ 법적 근거 : 국민건강증진법 제16조 (국민영양조사등

- ① 보건복지가족부장관은 국민의 건강상태·식품섭취·생활조사 등 국민의 영양에 관한 조사(이하 “국민영양조사”라 한다)를 정기적으로 실시한다.

#### ▶ 통계작성의 협의요청 및 협의



#### 통계법 시행규칙 제28조 (통계작성의 협의요청 및 협의)

- ① 통계작성기관의 장은 법 제20조 제1항 전단에 따라 통계작성을 위한 조사·보고등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 통계청장에게 협의를 요청하여야한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 협의를 요청할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 협의를 요청할 수 있다.
- ② 통계청장은 제1항에 따른 협의 요청을 받으면 이를 확인하여 그에대한 의견을 지체 없이 통계작성기관의 장에게 문서(전자문서를 포함한다)로 통보하여야 한다. 이 경우 협의 내용에 동의하지 아니하는 경우에는 문서에 그 사유를 밝혀야 한다.

- ▶ 협의요청 절차도, 제출방법, 승인신청서 및 첨부서류, 신청서류의 접수·심사·처리, 신청에 대한 결과통보 및 고시, 국가통계승인(협의)마크 표시 등은 통계의 작성승인 절차와 동일함

## 바. 통계작성의 변경승인(협의): [제2절 통계작성 승인 신청 참고]

### 사. 통계작성의 중지승인(협의)

#### ▶ 통계작성 중지승인(협의) 대상

- 통계법 제12조 제1항의 규정에 따라 작성의 중지를 요구 받은 통계
- 통계법 제18조의 규정에 따라 작성승인을 얻은 통계의 작성중지 또는 제20조의 규정에 의해 협의를 거친 통계의 작성중지 시 통계청장의 승인(협의) 받아야 함

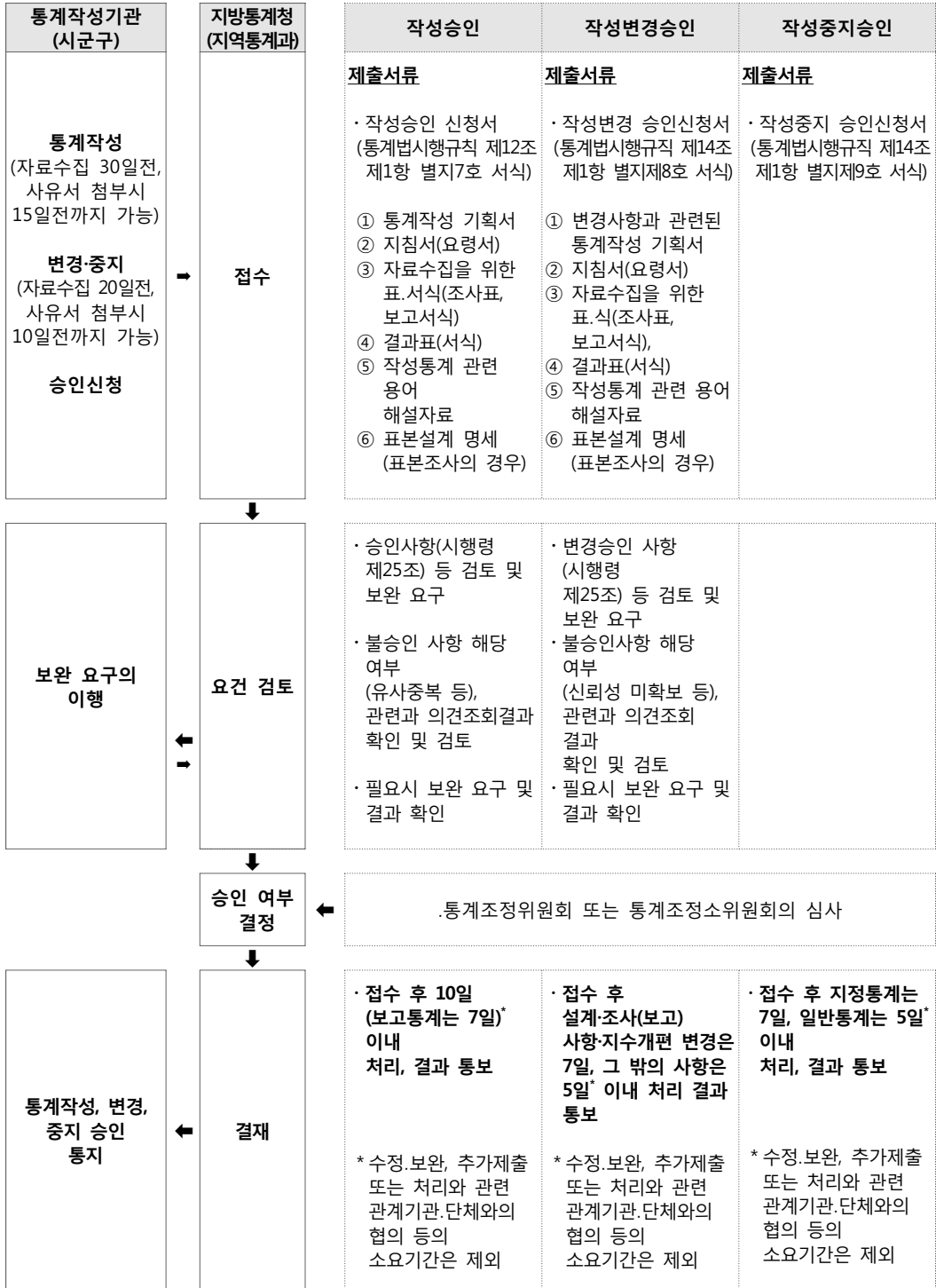


- ▶ 통계작성 중지승인(협의) 절차도(통계작성승인 처리와 동일)
- ▶ 신청서 제출
  - 해당 통계의 작성을 위한 자료수집을 시작하기 **20일 전까지** 또는, **부득이한 경우 사유서를 첨부 10일 전까지** 신청
- ▶ 제출방법
  - 신청서공문은 전자문서시스템을 통하여 해당지방청에 제출 후 나라통계 시스템(<http://narastat.kr>)내에 있는 통계정책관리시스템에 공문 시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드 하여야 하며, 추후 수정변경 사항은 시스템 내에서 실시
- ▶ 중지사유의 타당성 검토
  - 통계작성 중지로 인한 통계결과 이용자의 애로사항 발생 유무
  - 대체 활용 할 수 있는 통계 유무
  - 작성중지로 인한 인력 및 예산 절감효과
- ▶ 신청 결과통보 및 고시: 신규 통계작성 승인과 동일하게 고시

#### ■ 조정업무의 담당부서

- ▶ 통계청 통계조정과 : 통계 조정제도 총괄
- ▶ 통계업무 관련 부서
  - (통계청 통계정책과) 통계법, 국가통계위원회, 통계책임관 지정
  - (통계청 통계심사과) 통계기반정책평가 관련 업무
  - (통계청 품질관리과) 통계품질진단 관련 업무
  - (통계청 통계서비스기획과) 국가통계 DB구축, KOSIS 운영 및 e-나라지표 관련 업무
  - (지방통계청 지역통계과) 시·군·구 지역통계 조정업무 및 품질관리

통계 조정업무 가이드라인



## 제 2 절 통계품질관리<sup>2)</sup>

### ▶ 통계품질관리 개념

- ▶ 통계품질관리(Quality Management for Statistics : QMS)란 통계이용자들에게 통계를 사용하는데 적합하도록 생산하는 방법뿐만 아니라 이용자에게 만족을 주면서 가장 경제적인 방법으로 통계를 작성·보급·관리하기 위한 모든 수단을 통합한 체계

### ▶ 통계품질진단 유형

유형	대상	진단 주체
정기진단	주요 승인통계	10년의 범위 안에서 외부전문가 진단
수시진단	품질저하가 의심되는 통계	수시로 외부전문가 진단
자체진단	모든 승인통계	매년 작성기관 스스로 진단

### ▶ 자체통계품질진단

#### ▶ 자체통계품질진단 개념

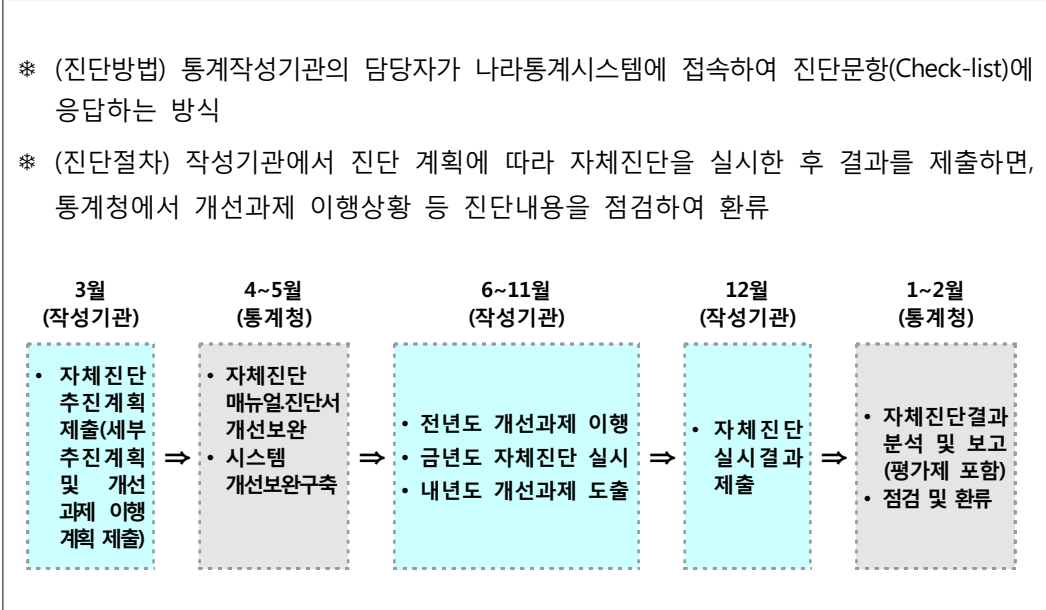
- 자체통계품질진단은 외부에 의뢰하여 품질진단을 실시하는 것이 비용과 시간의 제약이 따르기 때문에, 통계작성기관이 직접 소관 통계의 품질을 평가하고 개선할 수 있도록 하기 위한 방법
- 각 통계작성기관의 통계담당자가 웹기반의 시스템을 통해 통계청이 개발하여 제공한 진단서를 체크리스트 방식으로 진단하여, 취약한 부분을 스스로 인식하고 직접 개선과제를 도출·이행하여 담당통계의 품질을 제고하기 위한 진단방법

#### ▶ 자체통계품질진단서의 구성

- 자체통계품질진단서는 **과정중심(Process-Oriented)** 방식으로 구성되어 통계작성 절차에 따라 통계작성 기획부터 사후관리까지 총 7장에 걸쳐 71개 항목에 대한 점검을 수행하도록 구성

2) 통계청, 「자체통계 품질진단 매뉴얼」 참고

➔ 자체통계품질진단 방법 및 절차



▶ 자체통계품질진단 시스템 이용 안내

- 나라통계 접속(www.narastat.kr) 후 통계정책관리시스템 클릭
- 품질관리 메뉴 중 자체품질진단 선택



PART

## II. 부 록

- 항목정의서
- 표준조사표
- 종합실시계획
- 나라Pro 사용설명서
- 지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계)





**부 록**      **항목정의서**

**분류**    **I. 사업체 일반현황**

**항목명**    **사업체 명(간판명)**      **공통**

조사대상의 파악 및 2차 자료 활용의 기초 자료 조사항목

**조사항목**

<b>[1] 사명체 명</b>	
------------------	--

**현장조사 유의사항**

- ▶ 사업체명은 행정자료 및 다른 통계조사자료를 활용할 때 자료연계를 위한 기초자료가 되므로 정확하게 기재하여야 함
  - 사업체명이 정확하지 않으면 사업체를 방문하는 것이 쉽지 않을 경우가 많아 차년도 조사를 위해서 가게이름, 대표자 성명 등을 정확히 기재 필요
  - 전통시장 및 상점가의 경우 사업자등록이 되어 있지 않은 경우가 종종 있으므로 정확한 사업체명을 조사하는 것이 쉽지 않은 경우가 종종 있을 수 있음
  - 사업자등록이 되어 있지 않은 경우 시각적인 탐색이 우선하므로 취급상품명을 먼저 기재하고 괄호 열고 대표자명을 기재함
  - 사업자등록상의 사업체명이 실제 사용하는 상호와 달라 사업자등록상의 사업체명으로는 해당 사업체의 현장 확인이 곤란한 경우 실제 사용하는 상호를 사업체명 아래 간판명란에 실제 사업체명을 기입
- (예시) 둔산텔레콤(사업자등록 - 사업체명에 기재),  
 휴대폰제일싸게파는집(간판 상호 - 사업체명 아래 간판명란에 기재)

**응답항목 유의사항**

- ▶ 사업체명은 약식이 아닌 사업자등록상의 사업체명을 기입
  - 미등록 사업체의 경우 실제 사용하는 상호를 기입
  - 사업자등록상 사업체명과 실제사업체명(간판명)이 다를 경우, 위쪽에는 사업자등록상 사업체명, 아래쪽에는 실제사업체명(간판명)을 기재함
  - 사업체가 실제로 사용하고 있는 명칭을 구체적으로 기입하되 일정한 명칭이 없는 경우, 주요 취급상품명 및 사업내용, 대표자 성명을 기입
- 예) 야채가게(홍길동) 생선가게(홍길순) 등

**항목명**    **대표자 인적사항**    공통

사업체 대표자의 성명, 성별, 출생년도를 조사하는 항목

**조사항목**

<b>[2] 대표자명</b>	<b>[3] 성 별</b>	<b>[4] 출생년도</b>					
	① 남    ② 여	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 년					

**통계표 구성**

<대표자 성과 연령>

(단위: %)

	대표자 성		연령					
	남성	여성	20대 이하	30대	40대	50대	60대 이상	평균

- ▶ 대표자 성비 작성
- ▶ 출생연도를 연령으로 환산하여 계산



**현장조사 유의사항**

- ▶ 대표자 성명
  - 2인 이상이 공동으로 운영하는 개인사업체의 경우, 대외적 대표자 혹은 주된 대표자 1명만 기재
  - 사업자등록증과 실제 운영상 대표자가 다른 경우 실제 운영상 대표자명을 기입하고 사업자 등록증 상의 대표자명을 기타 비고사항에 기입
  - 지점, 프랜차이즈 업체 등의 경우 점포의 대표자를 기입하고 본점 등의 대표자를 기입하지 않도록 유의
  - 사업체 명부의 대표자와 실제 대표자와 다른 경우 수정

**응답항목 유의사항**

- ▶ 대표자 성명
  - 2인 이상이 공동으로 운영하는 개인사업체의 경우, 대외적 대표자 혹은 주된 대표자 1명만 기재
- ▶ 성별
  - 대표자 성별을 남·여로 구분하여 기입
- ▶ 출생연도
  - 대표자의 출생연도를 기입

**항목명** 소재지 공통

조사대상의 파악 및 2차 자료 활용의 기초 자료 조사항목

조사항목					
<b>[5] 소재지</b>	<b>도로명</b>	읍·면 빌딩·시장·상가	도로명 동	- 층	건물번호 호
	<b>지번</b>	읍·면·(법정)동 공단·단지·택지	리	번지 블록(B)	호 통 반 로트(L)

**현장조사 유의사항**

- ▶ 사업체가 실제 소재하고 있는 도로명주소로 기입
- ▶ 건물 안의 사업체의 경우 층 호수가 기입되었는지 확인

### 응답항목 유의사항

- ▶ 도로명 주소를 기입하되 도로명, 건물번호 및 빌딩, 시장, 상가 등의 명칭과 동·층·호까지 최대한 구체적으로 기입
- ▶ 도로명 주소가 부여되지 않은 지역은 지번 주소 기입

#### 항목명 **현 시장 개점시기**

공통

현재 소재하고 있는 전통시장/상점가에서 사업체가 개점했던 시기

#### 조사항목

[6] 현 시장 개점시기

년

### 통계표 구성

<현시장 개점연수>

(단위: %)

구분	1년 미만	1~2년	3~5년	6년~10년	11년~20년	21년 이상
----	-------	------	------	--------	---------	--------

- ▶ 개점 시기를 개점연수로 환산하여 계산

### 현장조사 유의사항

- ▶ 현시장 내에서 이사를 하였을 경우 이사한 이후가 아닌 현시장에서의 최초 개점 시기 기입
- ▶ 지사(점), 영업소는 해당 지사 등의 개점시기를 파악하여 기입

**응답항목 유의사항**

- ▶ 개점시기 변경여부의 판단기준은 다음 3가지이며, 이 중 하나라도 해당되면 변경된 때를 개점 시기로 기입
  - ① 주사업의 산업대분류가 변경된 경우      예) 도소매업 ⇒ 제조업
  - ② 조직형태가 변경된 경우                    예) 개인사업체 ⇒ 회사법인
  - ③ 대표자가 변경된 경우                        예) 홍길동 ⇒ 김영희
- ▶ 다음 사항은 개점시기를 변경해서는 안 됨
  - 일시적인 휴업 또는 폐업 후 다시 동일 업종(산업대분류)으로 영업을 재개한 경우
  - 사업체가 장소만 이전하여 새로운 장소에서 동일한 업종으로 영업하는 경우
  - 대표자가 변경되었지만 개점시기를 변경하지 않는 경우

1) 법인사업체의 대표자가 변경된 경우  
 2) 개인사업체의 대표자가 상속으로 인해 변경된 경우

**항목명**      **사업자등록번호**      공통

사업체의 기본 인식자 조사사항

**조사항목**

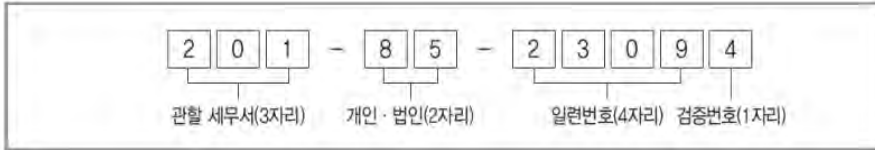
<b>[기] 사업자 등록번호</b>	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>	미등록(    )
---------------------	---	-----------

**현장조사 유의사항**

- ▶ 세무서에서 부여한 사업자등록증상의 등록번호를 기입
  - 비영리단체, 비영리법인 등은 세무소에서 부여한 고유번호를 기입
  - 사업자등록번호가 공란인 경우 현장에서 확인하여 보완
  - 사업자등록번호가 미등록이거나 응답 거부인 경우 사업자등록번호 옆 미등록사유에 반드시 표시
  - 행정자료의 연계를 위한 중요한 키 값이 되므로 사업자등록이 되어 있으면 조사하여 기재하여야 함

## 응답항목 유의사항

### ▶ 사업자등록번호 구성 체계



- 사업자등록번호는 관할 세무서(3자리), 개인·법인 구분(2자리), 일련번호(4자리)와 검증번호(1자리)로 구성
- 개인·법인 구분(2자리)을 통해 조직형태 및 사업체 구분을 파악

구 분 코 드	개인 사업자	01-79	과세사업자
		80	아파트 관리사무소 등 및 다단계 판매업자
		89	법인이 아닌 종교단체
		90-99	면세사업자
	법인 사업자	81, 86, 87, 88	영리법인의 본점
		82	비영리법인의 본점 및 지점
		84	외국법인의 본, 지점 및 연락사무소
		85	영리법인의 지점
	관청	83	국가 및 지방자치단체, 지방자치단체 조합

### 항목명 프랜차이즈 가맹점 여부

선택

전통시장 및 상점가의 프랜차이즈 가맹현황 파악

### 조사항목

[8] 프랜차이즈 가맹점 여부    ① 가맹점 ② 직영점 ③ 가맹본부 ④ 미가맹

## 통계표 구성

<프랜차이즈 가맹점 여부>

(단위: %)

구분	가맹점	직영점	가맹본부	미가맹	합계
----	-----	-----	------	-----	----

**응답항목 유의사항**

- ▶ 프랜차이즈 가맹여부에 따라 해당항목 기입
  - ① 가맹점 : 프랜차이즈 가맹 업체
  - ② 직영점 : 본사직원이 직접 경영하는 영업점
  - ③ 가맹본부 : 프랜차이즈 가맹본부
  - ④ 미가맹 : 프랜차이즈 미가맹 업체

**항목명**    **사업장 면적**    **공통**

사업체가 영업활동을 하기 위해 사용하는 면적

**조사항목**

[9] 사업장 면적        m<sup>2</sup>

**통계표 구성**

<사업장 면적 현황>

(단위: %)

구분	10m2이하	11~19	20~39	40~99	100이상
----	--------	-------	-------	-------	-------

**현장조사 유의사항**

- ▶ 사업체가 영업활동을 하기 위하여 사용하기로 되어 있는 모든 사업장 면적을 기입
- ▶ 현재 사업을 목적으로 사용하기로 되어 있는 사업장 면적을 m<sup>2</sup>(1평=3.3 m<sup>2</sup>)로 환산하여 기입

1평(坪)=약 3.3 평방미터(m<sup>2</sup>)  
 예) 건물 연면적이 12평이면 몇 m<sup>2</sup>인가? 12평×3.3m<sup>2</sup>=39.6m<sup>2</sup> ⇒반올림하여 40m<sup>2</sup>으로 기입

- ▶ 실제로 좌판 등으로 사업장의 구역을 넘어 영업을 하는 경우 기존 사용하기로 되어 있는 면적 (임차면적)을 조사

### 응답항목 유의사항

- ▶ 사업체가 영업활동을 하기 위해 실제로 사용하고 있는 면적(직영)으로 다른 사람(또는 업체)으로부터 임차하여 사용하는 면적은 포함하지만 다른 사람(또는 업체)에게 임대해 준 면적은 제외하여 연면적을 m<sup>2</sup>단위로 기입
  - 직영=소유+임차매장
  - 임대매장 : 타인에게 빌려준 면적으로 입주자가 상품의 구입, 판매, 재고 및 인원관리를 하는 독립적인 사업체로 조사에서 제외
  - 상품판매를 위한 순수한 상품진열면적으로 벽이 없는 연결통로는 포함하며 물품보관 창고와 계단, 화장실, 복도 등 부대시설의 면적은 제외
  - 단위는 m<sup>2</sup>으로 하고 소수점 이하는 반올림하여 정수로 기입되었는지 확인
  - 도소매업은 상품을 판매하기 위해 진열하고 직접 판매하는 장소의 면적으로 상품 보관창고나 하치장 등이 포함되었는지 확인
- <사례> 매장면적의 임대와 직영 및 매장형태별로 면적 포함범위가 어떻게 되는가?  
 ⇒ 임대매장은 제외하고 직영매장은 포함

**항목명**    **사업장 점유형태**    **선택**

영업을 영위하기 위한 사업장의 보유형태

**조사항목**

[10] 프랜차이즈 가맹점 여부    ① 소유 ② 임차 ③ 무상 ④ 노점 ⑤ 기타

### 통계표 구성

<사업장 점유형태>

(단위: %)

구분	소유	임차	무상	노점	기타	합계
----	----	----	----	----	----	----

### 현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 점유형태에 따라 자가, 임차, 무상, 노점, 기타로 구분
- 업종별 사업장 소유형태 파악으로 각종 전통시장 및 상점가정책 기초 자료로 활용

### 응답항목 유의사항

- ▶ 사업장의 보유 형태에 따라 기입
  - ① 소유 : 사업체가 사업을 위해 사용하고 있는 사업체 소유의 사업장 면적
  - ② 임차 : 사업체가 사업을 위해 임차계약(전세계약과 임대차계약을 포함)을 맺고 사용하고 있는 사업장 면적
    - 전세 : 일정금액의 현금 또는 기타방법으로 전세금을 내고 계약기간동안 사용하며 매월 임차료를 내지 않는 경우
    - 보증부월세 : 일정금액의 보증금을 내고 매월 임차료를 내는 경우
    - 월세 : 보증금 없이 사업장 임차료 전부를 매월 정기적으로 월세로 지불하는 경우
  - ③ 무상 : 사업체가 임차료 등 아무런 대가를 지급하지 않고 사업을 위해 사용하고 있는 남의 사업장 면적
  - ④ 노점 : 고정 설치된 형태로 지방자치단체, 상인회 등에 사용료를 지불하고 사용하고 있는 사업장의 면적
    - 지방자치단체에 도로점용료 등을 납부하고 고정된 판매시설을 사용하는 경우
  - ⑤ 기타 : 이 외의 점유형태인 경우

항목명

가맹점 등록현황

선택

지불수단의 다양성 및 상품권발행 수혜상점 등 현황 파악

조사항목

[11] 가맹점 등록현황  
(복수응답 가능)

① 신용(체크)카드 ② 온누리상품권 ③ 지자체상품권 ④ 기타

통계표 구성

<가맹점 등록 현황>

(단위: %)

신용(체크)카드	온누리상품권	지자체상품권	기타	합계
----------	--------	--------	----	----

현장조사 유의사항

- ▶ 복수응답이 가능
- ▶ 복수응답이 가능하도록 다양한 지불수단에 대한 다양한 설명을 현장조사 시 필요

응답항목 유의사항

- ▶ 신용(체크)카드 : 신용(체크)카드 가맹업체
- ▶ 온누리상품권 : 온누리상품권 가맹업체
  - "온누리상품권"이란 그 소지자가 개별 가맹점에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 권면금액(券面金額)에 상당하는 물품 또는 용역을 해당 개별가맹점으로부터 제공받을 수 있는 유가증권으로서 중소기업청장이 발행한 것을 말함
- ▶ 지방자치단체상품권 : 지방자치단체 자체 발행 상품권 가맹업체
- ▶ 기타 : 문화상품권 등



**항목명** 화재보험 가입현황 선택

상점의 화재보험 가입 현황을 조사

**조사항목**

[12] 화재보험 가입현황 (복수응답 가능)      ① 전통시장 화재공제 ② ( ) 보험 ③ 미가입 ④ 기타

**통계표 구성**

<화재보험 가입현황>

(단위: %)

구분	전통시장 화재공제	개인보험	미가입	기타	합계
----	-----------	------	-----	----	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 복수응답 가능한 문항으로 전통시장 화재공제와 개인화재보험 모두 가입하였다면 둘 다 ✓ 표시

**응답항목 유의사항**

- ▶ 전통시장 화재공제
  - 전통시장 특성을 반영하여 개발한 전통시장 전용 화재공제 상품
  - 정부지원으로 민영손해보험사보다 저렴한 공제료로 가입하는 보험
  - 가입대상 : 전통시장 특별법에 근거한 전통시장의 시장 단위 또는 점포 단위
  - 가입 목적물

건물	건물, 시설 및 집기
동산	판매 중인 상품
특약	타인의 재물, 타인의 신체

**항목명**

상인회 가입

선택

"상인회"란 전통시장 또는 상점가의 점포에서 상시적으로 직접 사업을 하는 상인들로 구성된 법인·단체로 상인회 활성화 정도 측정 목적

**조사항목**

[13] 상인회 가입

① 가입 ② 미가입

**통계표 구성**

<상인회 가입현황>

(단위: %)

구분	가입	미가입	합계
----	----	-----	----

**응답항목 유의사항**

- ▶ 상인회의 명칭은 다양하며 아래 법상 설립된 단체이면 모두 상인회로 인정함
- 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」제65조에 따른 시장상인회
- 「유통산업발전법」제18조에 따른 상점가진흥조합
- 「중소기업협동조합법」에 따라 시장·상점가 상인을 조합원으로 설립한 사업협동조합 또는 협동조합
- 「민법」에 따라 시장상인이 설립한 법인
- 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」제67조에 따른 시장관리자

**분류** II. 사업체 경영현황 / 1. 사업의 종류

**항목명** 사업의 종류 공통

한국표준산업분류 상 사업의 종류

**조사항목**

[1] 사업의 종류	무엇을 가지고 (원재료 영업장소 등)	어떤 방법으로 (주요 영업 생산 활동)	생산·제공하였는가 (최종 재화, 용역)	매출액 비중(%)	산업분류부호
주사업					
부사업1					
부사업2					

**통계표 구성**

<산업분류>

(단위: %)

	E	G	H	...	Q	R	S	합계
--	---	---	---	-----	---	---	---	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 조사대상 사업체가 어떤 산업에 분류되는가를 결정하는 중요한 조사항목으로 사업체가 수행하는 산업활동(투입, 생산공정, 산출)을 알 수 있도록 상세하게 기입
  - 생산 또는 판매하는 상품은 무엇인지, 제공되는 서비스는 무엇(종류)인지
  - 어떤 재료를 이용하여 어떤 공정을 거쳐 어떤 용도로 생산되는지
  - 제공되는 서비스의 종류 및 목적은 무엇인지 등을 기입
  - 산업분류가 변경되었을 경우에는 해당 조사대상 사업체를 반드시 유고 처리해야 함. 단, 변경된 산업분류가 동일 대표업종에 해당되는 사업체는 계속 조사

• 무엇을 가지고 (원재료, 영업장소 등)	• 어떤 방법으로 (주요 영업 생산 활동)	• 생산·제공하였는가 (최종 재화, 용역)	산업분류부호
원재료나 제품을 구입하거나, 영업장소를 얻는 등 활동행위를 위한 사전 작업	활동행위를 하는 방법의 형태	제조, 판매한 제품(상품) 또는 제공한 용역은 무엇인가?	
고시원	취사시설 및 숙식 제공	사사에 필요한 기본적인 시설 등을 제공관리	5 5 9 0 9

- 한국표준산업분류의 세세분류 단계까지 구분이 가능하도록 사업내용이 구체적으로 기재되었는지 확인
- 사업내용과 주요 취급품목 및 영업종목에 따라 산업분류를 올바르게 분류하여 기재하였는지 확인
- 조사표에 입력된 산업분류를 반드시 재확인하여야 하며 실제와 상이할 경우 사업체에 확인하여 수정

▶ 사업 내용

- 겸업을 하는 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 산업을 주사업에 기입하고, 그 이외의 산업 중 매출액 비중이 큰 순서대로 부사업에 기입
- 부사업은 산업 대분류가 상이한 경우에 기록

▶ 매출액 비중

- 지난 1년간의 매출액을 기준으로 백분율을 기입
- 두 가지 이상의 사업을 겸하는 경우 비중의 합 = 100%
- 산업대분류가 동일한 경우, 매출액을 모두 포함하여 기입

**응답항목 유의사항**

▶ 산업분류

- 사업체가 수행하는 각 산업활동을 그 유사성(재화 및 서비스의 특성 등)에 따라 체계적으로 분류한 것(5자리로 구성)
- 2017. 1월부터 시행하는 제10차 한국표준산업분류를 적용

▶ 사업내용이 제조, 도.소매인 경우의 산업분류 적용방법

○ 제조하여 출하, 도매→제조업

- 해당 사업체가 직접 제조(생산)한 제품을 출하 또는 도매하는 경우
- 해당 사업체가 스스로 제조하지 않고 원재료를 가공업자에게 제조.가공시켜 자사의 상표로 판매하는 경우

- 제조하여 소매→제조업
    - 해당 사업체가 직접 제조(생산)한 제품을 판매시설을 갖추고 최종 소비자에게 소량·날개로 판매하는 경우
  - 직접 제조하지 않은 상품 도매→도매업
    - 해당 사업체가 직접 제조(생산)하지 않은 상품 즉, 같은 기업체 소속 타사업체가 생산한 상품 또는 다른 사업체에서 구입한 상품을 판매하거나, 다른 도매업자·소매업자·산업사용자에게 납품하는 경우
  - 직접 제조하지 않은 상품 소매→소매업
    - 해당 사업체가 직접 제조(생산)하지 않은 상품 즉, 같은 기업체 소속 타사업체가 생산한 상품 또는 다른 사업체에서 구입한 상품을 판매시설을 갖추고 최종소비자에게 판매하는 경우
- ▶ 주사업 및 부사업의 매출액 비중(%)
- 주사업과 부사업의 사업내용별 비중을 백분율로 기입하며, 비중의 합은 100보다 작거나 같음
  - 한가지 사업 : 주사업 매출액 비중 100
  - 사업체가 여러 가지 사업을 하는 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 산업활동(중분류 기준, 광제조업을 세세분류)을 「주사업」란에 기입하고, 부사업은 매출액순으로 최대 2개까지 기입
  - 사업체의 종사자수나 매출액 규모와 관계없이 부사업 여부를 조사함

<매출액 크기에 관계없이 주산업분류가 결정되는 경우>

- 호텔 : 음식점 수입 등이 많더라도 호텔업이 주사업이므로 '호텔업(55111)'으로 분류
- 우체국 : 매출액 중 금융수익이 더 크더라도 '우편업(61100)'으로 분류
- 동물병원 : 사료매출액이 크더라도 진료, 예방이 주목적이므로 '수의업(73100)'으로 분류
- 예식장(웨딩홀) : 음식점 수입이 많더라도 수익의 원천인 '예식장업(96991)'으로 분류
- 구멍가게 : 주된 수입이 담배 판매 수입이더라도 '기타 음식료품 위주 종합 소매업(47129)'으로 분류
- 사진관 : 사진촬영 수입보다 사진처리 수입이 크더라도 '사진촬영업(73302)'으로 분류

**분류** II. 사업체 경영현황 / 2. 종사자수

**항목명** 종사자수

**선택**

연령별 지위별 종사자수

**조사항목**

[2] 연령별 종사자수	19세 미만	19~39세	40~49세	50~59세	60~69세	70세 이상	합계
남							
여							
계							

※ 사업체의 2000.00.00 기준 종사자수- 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입 ※ 본사의 지사·영업소 종사자는 제외

[2] 지위별 종사자수	자영업자	무급가족 종사자	상용근로자	임시 및 일용근로자	기타종사자	합계
남						
여						
계						

※ 사업체의 2000.00.00 기준 종사자수- 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입 ※ 본사의 지사·영업소 종사자는 제외

**통계표 구성**

<연령별 종사자수>

(단위: %)

19세 미만	19~39세	40~49세	50~59세	60~69세	70세 이상	합계
--------	--------	--------	--------	--------	--------	----

<지위별 종사자수>

(단위: %)

자영업자	무급가족 종사자	상용근로자	임시 및 일용근로자	기타종사자	합계
------	-------------	-------	---------------	-------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 사업체에 종사하고 있는 종사자 수를 기입(조사년 전년 연말기준)
  - 조사년에 창설된 신규사업체는 본조사 조사일 현재 종사자수를 기입
  - 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입
    - 다만, 일용노무자가 많은 제조업, 건설업, 스키장·해수욕장 인근 민박사업체 등 계절별로 종사자수 변동이 큰 업종은 월평균 종사자수를 기입
    - 병가자, 단기휴가자는 포함
  - 본사의 지사·영업소 종사자는 제외
- ※ 종사자수는 매출액의 정도를 간접적으로 파악할 수 있는 기본지표이므로 정확히 조사하여야 함
- ▶ 「임시 및 일일종사자」수가 있는 경우에 연인원으로 조사되지 않도록 유의
  - 조사기준일인 각월 말일 현재 일당으로 계약하여 고용된 자 2명이 19일째 종사하고 있다면 38명이 아닌 2명으로 조사
  - 시간제 종사자는 해당사업체에서 상용종사자의 1일평균 근무시간을 기준으로 종사자수를 산출하되, 이 방법으로 산출이 곤란한 경우에는 1일평균 8시간 근무를 기준으로 종사자수 산출
    - 예) 1일평균 8시간 근무를 기준으로 산출하는 경우  
: 조사기준일 현재 파트타임 종사자 7명이 2시간씩 근무한다면 종사자수는 7명×2시간÷8시간

종사자에 포함되는 경우	종사자에서 제외되는 경우
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월평균 정상 근무일수의 1/3 이상 업무에 종사한 사람</li> <li>○ 해당 사업체에서 급여가 지급되는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등 산하 다른 사업체로 파견 나간 사람</li> <li>- 용역을 준 업체에 나가서 일하는 사람</li> </ul> </li> <li>○ 단기 병가자 및 휴가자</li> <li>○ 병역특례자, 공공근로요원, 파업 중인 자, 외국인 취업자</li> <li>○ 종교단체 봉사자 중 상시적으로 봉사하는 사람</li> <li>○ 유급 상근임원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월평균 정상 근무일수의 1/3 미만 업무에 종사한 사람</li> <li>○ 해당 사업체에서 급여가 지급되지 않는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본사·본점, 지사·지점 등 산하 다른 사업체에서 파견 나온 사람</li> <li>- 용역업체에서 파견 나와 일하는 사람(청소부, 경비원 등)</li> </ul> </li> <li>○ 3개월 이상 장기 결근자</li> <li>○ 근무 중 군입대자, 전투경찰, 의무경찰, 공익 근무요원</li> <li>○ 봉사단체의 일일 봉사자, 각종 단체의 회원</li> <li>○ 무급 비상근임원</li> </ul>

=1.8명이므로 2명으로 조사

- ▶ 산업별 종사자수 착오 유의사항
  - 24시 편의점의 경우 종사자수가 1인이면 확인
  - 종합병원의 종사자수가 20인 미만이면 착오조사일 가능성이 높으므로 확인
  - 회원단체(산업분류 94110~94990)인데 종사자수가 200인 이상이면 확인

## 응답항목 유의사항

### ▶ 종사상 지위에 따른 구분

#### ○ 자영업자

- 개인사업체를 소유하며 자신의 책임아래 사업체를 직접 경영하는 사람

\* 법인 사업체의 대표자는 자영업자가 아님

- 자영업자란 동업자를 포함한 개인사업체의 소유주를 말함

- 2인 이상이 공동으로 운영하는 개인사업체는 운영자 모두 자영업자로 조사

#### ○ 무급가족 종사자

- 무급가족종사자란 자영업주의 가족이나 친인척으로서 임금·급여를 받지 않고 사업체의 업무를 돕는 자로 정규 근무시간의 1/3 이상을 근무한 자

- 자영업주의 친인척일지라도 일정한 임금·급여를 받는 경우에는 임금근로자로 구분함

- 자영업자의 가족이나 친인척(동일가구내로 한정하지 않음)으로서 임금을 받지 않고 해당 사업체 정규 근로시간의 1/3이상 종사하는 사람

#### ○ 상용 근로자

- 임금근로자 중 개인, 가구 또는 사업체와 1년 이상의 고용계약을 맺은 사람 또는 일정한 기간의 고용계약이 없으나 소정의 채용절차에 의해 입사하여 인사관리규정을 적용받거나 상여금 및 퇴직금 등 각종 수혜를 받는 사람

\* 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함

\* 1년 이상 근무할 것으로 암묵적인 고용계약을 하고 1년 이상 장기 근무한 사람

\* 고용계약기간을 정하지 않고 정규직원으로 채용되어 인사관리규정을 적용 받으며 상여금·퇴직금 등 각종 수당을 지급받는 사람

\* 사업체의 유급임원(사장, 대표이사, 전무, 상무, 상근감사 등)



- 사업체에 상근 고용된 자로 고용주와 1년 이상의 고용계약을 맺거나, 기간을 정하지 않고 고용된 자로 일반적으로 정규직원이라고 일컬어지는 자
- 근속기간이 1년 이하일지라도 정규직원으로 채용된 경우
- 유급임원(사장, 대표이사, 전무, 상무, 상근감사)은 상용종사자
- 근속기간이 1년 미상일지라도 계약기간을 1년 미만으로 체결하거나, 임시 또는 일용인 경우에는 상용종사자가 아님(임시 및 일일종사자에 포함)
- 임시 및 일용근로자
  - 임금근로자 중 고용계약기간이 1년 미만인 사람 또는 일정한 고용계약이 없으나 1년 미만의 기간 동안 사업완료의 필요에 의해 고용된 사람
    - \* 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함
    - \* 같은 사업체에 1년 이상 근무하였으나 계약기간이 1년 미만이거나 처음부터 임시직으로 고용 계약이 체결된 사람
    - \* 매일 매일 고용되어 근로의 대가로 일당제 급여를 받고 일하는 사람
  - 고용주와 1년 미만의 기간을 정하여 고용된 자로 일반적으로 임시, 일일, 아르바이트, 파트타임 이라고 일컬어지는 자
  - 근속기간이 1년 이상일지라도 계약기간을 1년 미만으로 체결하는 자
  - 상여금 등 각종 수당을 받지 못하는 사람
  - 매일매일 고용되어 일당제 급여를 받고 일하는 사람
- 기타 종사자
  - 독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접 제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며 근로제공방법, 근로시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 형태로 일하는 사람, 또는 기타 그 외 종사자
  - 일정한 급여를 받지 않고 일한 실적에 따라 수수료 또는 봉사료 등을 지급받는 자

## 분류 II. 사업체 경영현황 / 3. 영업현황

**항목명** 일일 평균영업시간

선택

사업체가 하루 중 영업하는 평균적인 시간

### 조사항목

[1] 일일 평균영업시간	① 8시간 미만	② 8~10시간 미만	③ 10~12시간 미만
	④ 12~14시간 미만	⑤ 14시간 이상	

### 통계표 구성

#### <일일 평균영업시간>

(단위: %)

	8시간 미만	8~10시간 미만	10~12시간 미만	12~14시간 미만	14시간 이상	합계

### 현장조사 유의사항

- ▶ 사업체의 정상적인 영업일을 기준으로 개점 및 폐점 시각을 정확하게 조사한 후 해당 일일 평균 영업시간에 ✓ 표시
- ▶ 계절적 요인 등으로 개.폐점 시간이 일정하지 않은 경우에는 평균적인 시간을 조사

**항목명** 월평균 정기휴무일수 선택

사업체가 정기적으로 휴무한 날

**조사항목**

[2] 월평균 정기휴무일수	① 휴무일 없음	② 월1일	③ 월2~3일
	④ 월4~5일	⑤ 월6~7일 이상	⑥ 월8일이상

**통계표 구성**

<월평균 정기휴무일수>

(단위: %)

휴무일 없음	월1일	월2~3일	월4~5일	월6~7일	월8일 이상	합계
--------	-----	-------	-------	-------	--------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 사업체가 정기적으로 휴무한 날로 종사자의 휴무일이 아닌 해당 사업체의 휴무일 수를 말함
- ▶ 국경일, 명절로 인한 휴무일, 사업주나 종사자의 경조사, 사업체 창립기념일 등 부정기적인 휴무일은 제외
- ▶ 조사 해당 조사기간 중 실제로 휴무한 월평균 휴무일수를 기입
- ▶ 하루 중 일부 시간에만 영업을 하였더라면 휴무일수에서 제외
- ▶ 월평균 1일 미만의 경우에는 '① 휴무일 없음'에 체크
- ▶ 사업체의 특별한 사정으로 판매액에 영향을 줄 수 있는 휴무일수 증감사항은 반드시 「비고」란 등에 따로 기입

**항목명** **연간 영업개월수** 선택

계절적 요인 등을 분석하기 위하여 연간 영업개월 수 조사

**조사항목**

[3] 연간 영업개월수	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 개월
--------------	--

**통계표 구성**

<연간 영업개월 수>

(단위: %)

	6개월 미만	7~8개월	9~10개월	11~12개월	합계
--	--------	-------	--------	---------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 월중 1주 이상 영업한 경우만 포함
- ▶ 응답항목 구분에 있어 8개월 1주이면 9개월 응답항목에 표기

**분류** **II. 사업체 경영현황 / 4. 사업비용**

**항목명** **임차료 및 권리금** 선택

사업체의 사업비용으로서의 임차료, 권리금 등 조사

**조사항목**

<b>[1] 임차료 및 권리금</b>	보증금(전세)	월세	권리금
	만원	만원	만원

**통계표 구성**

<점포보증금 현황>

(단위: %)

없음	200만원 미만	200만원~ 500만원 미만	500만원~ 1,000만원 미만	1,000만원~ 5,000만원 미만	5,000만원~ 1억원 미만	1억원 이상	합계
----	----------	--------------------	----------------------	------------------------	--------------------	--------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 응답을 기피할 경우 다양한 조사기법을 활용할 필요가 있는 조사항목임
- ▶ 단위는 만원단위이므로 주의하여 조사를 하여야 함
- ▶ 보증금, 월세, 권리금으로 구분하여 기재

**항목명**    **연간 인건비**    **선택**

사업체가 지급하는 종업원 인건비

**조사항목**

[2] 연간 인건비	만원
------------	----

**통계표 구성**

<연간 인건비 현황>

(단위: %)

없음	1,000만원 미만	1,000만원~ 2,000만원 미만	2,000만원~ 5,000만원 미만	5,000만원~ 1억원 미만	1억원 이상	합계
----	------------	------------------------	------------------------	--------------------	--------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 순수하게 사업체가 지급하는 금액을 기재(정부보조금 등 제외)
- ▶ 단위는 만원단위이므로 주의하여 조사를 하여야 함

**분류** II. 사업체 경영현황 / 5. 사업실적

**항목명** 연간 매출액 공통

대상기간동안 제품의 생산, 상품.서비스의 제공 등으로 벌어들인 매출액

**조사항목**

[1] 연간 매출액	만원
------------	----

**통계표 구성**

<연간 매출액 현황>

(단위: %)

1,000만원 미만	1,000만원~ 3,000만원 미만	3,000만원~ 5,000만원 미만	5,000만원~ 7,000만원 미만	7,000만원~ 1억원 미만	1억원~ 5억원 미만	5억원~ 10억원 미만	10억원 이상	합계
------------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	--------------	---------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 연간매출액 조사가 어려운 경우 월평균 매출액 파악 후 영업 개월 수를 곱하여 연간으로 환산  
예) 연간매출액 = 월평균 매출액(1일 평균 매출액×월평균 영업 일수)×영업 개월 수
- ▶ 연간매출액은 각 사업체별로 조사해야 하며, 본사를 조사할 때 각 공장, 지점, 지사의 매출액이 포함되지 않도록 주의
- ▶ 사업체 명부의 '매출액 조사여부'란에 "비조사"로 표시된 사업체는 매출액 조사하지 않음
  - 매출액 비조사인 사업체가 동일 시군구내에서 이동했을 경우에는 매출액 비조사 (단, 비교란에 해당 사업체 고유번호를 기입)
  - 사업체 명부상의 사업체가 다른 사업체로 변경된 경우에는 매출액 조사

- ▶ 미기장업체의 경우 매출액 산출법
  - 월평균 매출액 = 1일평균매출액 × 월평균조업일수
  - 연 간 매출액 = 월평균매출액 × 연간조업(영업)한 개월수
  - ※ 영업개월수 : 냉빙개월 → 2016년 1년간 영업한 개월수를 기입
- ▶ 결산월이 12월이 아닌 사업체는 최근 1년간 결산자료에 의거 연간매출액을 파악
- ▶ 조사대상 기간 동안 영업활동(제품의 생산, 판매 또는 서비스를 제공)에 따른 수입금액으로서 매출(수입)액을 기입
  - 조사대상 기간인 1년 동안 판매한 모든 상품판매액을 기입하며 현금, 외상 및 할부판매액의 총액을 조사
  - 도소매업 및 서비스업의 부가가치세 등 간접세는 매출액에서 제외
    - 간접세란 재화나 서비스의 생산, 구입 또는 사용에 있어서 생산자에게 부과되는 조세를 말하는데 실제로는 생산자가 이를 생산비에 포함시켜 그 부담을 최종 구입자에게 전가시킨다.
- ▶ 종사자수를 고려하여 총매출액이 적절히 조사되었는지 확인
  - 「매출액」이「종사자수」,「사업종류」등과 비교하여 불합리하게 산출되었다고 판단된 경우에는 다시 한 번 확인해 올바른 수치로 기입
- ▶ 매출액(순수익)의 증감 폭이 전년동기에 비해 ±20%, 전기에 비해 ±30% 이상인 경우에는 그 사유를 비교란에 반드시 기입
  - 예) 금년 추석연휴는 일요일이 포함되어 휴일 1일간 축소  
화재발생(○월 ○일)으로 전기보다 감소
  - '성수기로 증가', '비수기로 감소'는 전년 동기와 전혀 관계없는 증감사유임
  - 전기 실적으로 잠정처리한 경우 사유를 반드시 기입
  - 사업체의 특별한 사정으로 판매액에 영향을 줄 수 있는 영업일수 증감사항은 반드시 「비고」란에 기입
- ▶ 사업체 특이사항
  - 사업체의 변동사항, 특이사항 및 참고사항을 기입

### 응답항목 유의사항

- ▶ 1년간 영업활동(상품판매 또는 서비스제공)으로 얻은 총 매출액
  - 연간매출액은 업종에 따라 수입액, 판매액, 출하액, 기성액, 예산 집행액, 이전수입, 입장료 등의 형태로 나타남

▶ 업종별 매출액(영업이익) 유형

○ 제조업

- 제조업의 매출액은 출하액이 되며, 임가공 사업체의 경우 임가공 수수료 수입액이 이에 해당
- 출하란 제조 또는 가공한 제품이 공장 밖으로 출고되는 것을 말함. 따라서 공장 내에 보유하고 있는 재고량은 출하에서 제외됨
- 출하액은 출하된 「품목별 출하량」×「단가」로 환산하여 이를 합계한 것임

○ 도매 및 소매업

- 상품이 판매된 경우는 「상품판매수량」×「단가」로 환산
- 할부판매 또는 상품권 발행에 의한 판매의 경우는 상품이 구입자에게 인도되었을 때 판매액에 계상
- 위탁판매의 경우 수탁판매자가 상품을 판매하였을 때(또는 매출계산서 도착 시) 위탁판매자의 매출액으로 계상
- 월간 매출액 산출이 곤란한 개인사업체의 경우에는 일평균 매출액을 이용하여 작성

\* 1일 평균 매출액×월 조업일수

○ 숙박 및 음식점업

- 숙박업: 숙박시설과 부대시설 등을 제공하고 획득한 영업수입액
- \* 여관, 호텔업은 숙박료, 음식료, 매점 매상, 회의장 대실료, 결혼식장비 등
- 음식점업: 음식물을 판매하고 획득한 영업수입액
- \* 식당업, 주점업, 다과점업 등은 음식물 판매 수입액을 계상

○ 그 외

- 해당 서비스를 제공하고 획득한 수입액

| 매출액 유형 |

대분류	매출액 유형
제조업	영업수익, 제품 출하액, 판매액 등
도매 및 소매업	영업수익, 상품매출액, 수수료 수입액
숙박 및 음식점업	영업수익
수리 및 기타 개인서비스업	영업수익



**항목명** 거래수단비중 **공통**

대상기간동안 매출액을 기준으로 현금/신용·체크카드/온누리상품권/지자체상품권/기타의 결제 비중을 조사

**조사항목**

[2] 거래수단비중					
현금	신용(체크)카드	온누리상품권	지자체상품권	기타	합계
%	%	%	%	%	%

**통계표 구성**

<거래수단 비중 현황>

(단위: %)

	현금	신용(체크)카드	온누리상품권	지자체상품권	기타	합계

**현장조사 유의사항**

- ▶ 모든 수단 비중의 합 = 100%
- ▶ 반드시 1번에는 가구주를 기입하도록 하며, 위로부터 공란 없이 기입한다.

**응답항목 유의사항**

- ▶ 신용카드, 온누리상품권, 지자체 상품권 가맹점 등록 현황을 파악하여 상거래 현대화 정도 및 상품권 정책의 업종별, 규모별 효과를 진단하기 위한 조사항목임
- ▶ 카드결제의 활성화 등 정책결정의 기초자료
- ▶ 온라인상품권 가맹점 여부
  - 상품구입 후 온라인상품권으로 결제할 수 있는지 유무에 대해 조사
  - "온누리상품권"이란 그 소지자가개별가맹점에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 권면금액(券面金額)에 상당하는 물품 또는 용역을 해당 개별가맹점으로부터 제공받을 수 있는 유가증권으로서 중소기업청장이 발행한 것을 말함

항목명

품목 원산지

선택

판매하는 품목의 원산지 조사

조사항목

[3] 품목 원산지  
(매출액 기준)

국 산 ( )%

수입산 ( )%

통계표 구성

<품목원산지 현황>

(단위: %)

	국산	수입산	합계
--	----	-----	----

현장조사 유의사항

- ▶ 특정 산업의 사업체만 제한하여 조사할 수 있음
- ▶ 국산/수입산 비중의 합 = 100%
- ▶ 국산과 수입산의 항목구분은 응답자의 응답에 따라 기재

항목명

판매 고객수

공통

영업일 기준으로 하루 동안 상품·서비스를 지불하고 이용한 고객 수(평균)를 조사

조사항목

[4] 판매고객수

일일 평균 ( )명

**통계표 구성**

<판매고객수 현황>

(단위: %)

5명 미만	5명~10명 미만	10명~20명 미만	20명~30명 미만	30명~50명 미만	50명~100명 미만	100명~300명 미만	300명 이상	합계
-------	-----------	------------	------------	------------	-------------	--------------	---------	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 상품,서비스 등 판매가 이루어지지 않은 방문 고객은 제외

**분류** III. 시장 및 상점가 활성화사업 / 1. 사업만족도, 운영애로 등

**항목명** 사업 만족도 선택

그동안 진행된 시장 및 상점가 활성화사업 만족도 측정

조사항목					
사업만족도	①매우 불만족	②불만족	③보통	④만족	⑤매우 만족
[1]전반적 활성화 사업					
[2]주차환경개선 사업					
[3]상업시설현대화 사업					
[4]경영현대화 사업					
[5]특성화시장 육성사업					

## 통계표 구성

### <사업 만족도 현황>

(단위: %)

구분	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	합계
1. 전반적 활성화사업						
2. 주차환경개선 사업						
3. 상업시설현대화 사업						
4. 경영현대화 사업						
5. 특성화시장 육성사업						

## 현장조사 유의사항

- ▶ 현장조사를 할 때 각 사업의 차이점에 대한 충분한 설명이 필요함

## 응답항목 유의사항

- ▶ '1. 전반적 활성화사업'은 주차환경개선 사업, 상업시설현대화 사업, 경영현대화 사업, 특성화시장 육성사업 등 시장 및 상점가 활성화를 위한 사업에 대한 전반적인 만족도 측정 항목임
- ▶ '2. 주차환경개선 사업'은 주차장의 신축개량, 주차관제시설 설치 등 주차환경 개선을 위한 사업에 대한 만족도 측정 항목임
- ▶ '3. 상업시설현대화 사업'은 상업시설, 공공시설, 편의시설 등 상업시설 현대화 사업 전반에 대한 만족도 측정 항목임
- ▶ '4. 경영현대화 사업'은 마케팅 기법 도입, 전자거래 등 활성화 등 경영현대화 사업 전반에 대한 만족도 측정 항목임
- ▶ '5. 특성화시장 육성사업'은 전통문화관광형 시장, 골목형시장 등 특성화시장 육성사업 전반에 대한 만족도 측정 항목임



**통계표 구성**

<운영 애로사항>

(단위: %)

구분	높은 임대료	대기업 등의 불공정 거래행위	원부자재 가격 상승	상권 약화	시설 노후	종업원 채용 및 관리의 어려움	운영 자금 부족	기타	합계
----	--------	-----------------	------------	-------	-------	------------------	----------	----	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 응답자와 공감대를 형성하여 솔직한 응답을 이끌어 낼 수 있도록 주의

**항목명**

상권활성화사업

선택

지역 상권의 전반적인 활성화 사업을 위한 응답자 의견 질문 항목

**조사항목**

**[8] (상권활성화사업) 시장(상점가)의 상권활성화사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?**

- ① 공동시설·고객편의시설의 설치 및 개선
- ② 교통체계 개선 등 고객 접근성 향상
- ③ 공동 마케팅, 공동상품디자인 개발 등 공동사업
- ④ 빈 점포 활용, 청소 및 노점 관리 등 상권관리 사업
- ⑤ 관광(테마)거리 조성, 축제·홍보행사 개최 등 상권홍보사업
- ⑥ 낡거나 심하게 훼손된 상업기반시설의 정비에 관한 사업
- ⑦ 기타(                    )

**통계표 구성**

**<상권활성화사업>**

(단위: %)

구분	공동시설· 고객편의시 설의 설치 및 개선	교통 체계 개선 등 고객 접근성 향상	공동 마케팅 공동 상품· 디자인 개발 등 공동사업	빈 점포 활용 청소 및 노점 관리 등 상권 관리 사업	관광(테마) 거리 조성, 축제·홍보 행사 개최 등 상권홍보 사업	넓거나 심 하게 훼손 된 상업·반 시설의 정비 에 관한 사업	기타	합계
----	---------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	--	--	---	----	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 공동시설은 응답항목이 7가지나 되므로 전체항목이 응답자에게 인식될 수 있도록 시간적인 여유를 가지고 질문하여야 함
- ▶ 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적절한 시점에 하는 것도 무방함
- ▶ 응답항목에서 핵심적인 용어를 응답자에게 인식시켜 응답항목에 대한 이해도를 제고 필요

**분류**

**III. 시장 및 상점가 활성화사업 / 2. 주차환경개선**

**항목명**

주차환경 만족도

**선택**

주차환경 만족도에 대한 개인의 주관적인 평가를 5점 척도에 따라 질문과 응답

**조사항목**

**[1] 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경은 얼마나 만족하십니까?**

- ① 매우 불만족 ② 불만족 ③ 보통 ④ 만족 ⑤ 매우 만족

## 통계표 구성

### <주차환경 만족도>

(단위: %)

구분	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	합계
----	--------	-----	----	----	-------	----

#### ▶ 특별산식 등 표현

- 시장별 주차환경 만족도 = 응답자 항목 합산 점수/응답자 수

## 현장조사 유의사항

- ▶ 주차장 위치는 시장 경계로부터 100m 이내로 한정하는 것이 원칙
- ▶ 가능한 한 현 시장 및 상점가의 주차장 현황을 숙지를 하고 질문할 때 적절히 활용할 필요가 있음
- ▶ 주차환경 개선은 점포주가 가장 큰 관심을 보이는 항목
  - 대체로 전통시장의 만족도가 낮고, 상점가의 만족도는 상대적으로 높은 경향임
- ▶ 응답항목은 5점 척도로 응답이 특정항목으로 집중되는 경향이 있다면 조사 관리자와 상의

<b>항목명</b>	<b>주차환경 개선방안</b>	<b>선택</b>
------------	------------------	-----------

주차환경 개선방안에 대한 시장 상인의 입장에서 현실적인 의견에 대한 질문과 응답

**조사항목**

**[2] 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경 개선을 위해 현실적으로 가장 바람직하다고 생각하는 것은 무엇입니까?**

① 노지 공영주차장 신축	⑤ 사설주차장 이용지원
② 노지 공영주차장 개량	⑥ 주차요원 급여보조, 주차관제실 설치 등
③ 주차빌딩 신축개량	⑦ 기타(            )
④ 공공시설 주차장 공유 및 이용지원	



**통계표 구성**

**<주차환경 개선방안>**

(단위: %)

구 분	노지 공영주차장 신축	노지 공영주차장 개량	주차빌딩 신축개량	공공시설 주차장 공유 및 이용지원	사설주차장 이용지원	주차요원 급여보조, 주차관제실 설치 등	기타	합계
-----	-------------------	-------------------	--------------	--------------------------	---------------	--------------------------------	----	----

**현장조사 유의사항**

- ▶ 본 질문은 현실적으로 가능한 방안을 찾는 것이 주요한 목적임, 실현이 현실적으로 어려운 응답항목을 선택하지 않도록 조사원은 설명할 필요가 있음
- ▶ 주차장 위치는 시장 경계로부터 100m 이내로 한정하는 것이 원칙
- ▶ 가능한 한 현 시장 및 상점가의 주차장 현황을 숙지를 하고 질문할 때 적절히 활용할 필요가 있음
- ▶ 주차환경 개선은 점포주가 가장 큰 관심을 보이는 항목
  - 대체로 전통시장의 만족도가 낮고, 상점가의 만족도는 상대적으로 높은 경향임

**응답항목 유의사항**

- ▶ 응답항목은 총7개의 항목으로 현행 주차환경개선사업을 포괄적, 배타적으로 기술하였음
- ▶ '1. 노지 공영주차장 신축'에는 주차장 부지매입 등이 포함됨
- ▶ '2. 노지 공영주차장 개량'에는 진입로 정비, 바닥포장 및 도색 등이 포함됨
- ▶ '3. 주차빌딩 신축·개량'은 주차부지 매입이 어려운 경우에 일정규모 이상 주차면수 확보가 가능
- ▶ '4. 공공시설 주차장 공유 및 이용지원' 부지확보가 어려운 경우 전통시장 인근의 학교, 관공서 등 공공시설의 이용을 지원하는 경우와 전통시장 인접도로를 주차공간으로 활용할 수 있도록 지원하는 등이 포함될 수 있음
- ▶ '5. 사설주차장 이용지원'은 전통시장 인근 사설주차장을 사용하는데 드는 비용을 보조 등
- ▶ '6. 주차요원 급여보조, 주차관제실 설치 등'은 차단기 설치, 차량번호 자동인식시스템, 주차장 CCTV, 요금부스 등 포함
- ▶ '7. 기타'의 경우는 주차환경 개선방안에 대한 상인들의 다양한 아이디어를 수집하는 차원 및 응답항목의 포괄성을 보장하기 위한 항목임

**항목명**

필요 공동주차 면수

선택

시장 상인이 생각하는 시장에서 필요한 공동주차 면수에 대한 질문과 응답

**조사항목**

[3] 현재 점포가 소재한 시장(상점가)이 추가로 필요로 하는 주차면수는?

- ① 49면 이하    ② 50면~99면    ③ 100면~199면    ④ 200면 이상

**통계표 구성**

<필요 공동주차 면수>

(단위: %)

구 분	49면 이하	50면~99면	100면~199면	200면 이상	합계
-----	--------	---------	-----------	---------	----

▶ 특별산식 등 표현

- (각 구간의 중위수\* 응답인원) 전체합/ 전체인원= 시장의 필요 공동주차 면수

**현장조사 유의사항**

- ▶ 본 질문은 기존에 설치된 공동 주차면수를 포함하여 시장(상점가)가 필요로 하는 주차면수를 조사하는 것이므로 응답은 현재 설치된 공동 주차면수 이상이 되어야 함, 따라서 응답자는 현재 시장의 공동 주차면수에 대한 지식을 사전에 숙지하고 현장조사에 임하여야 하며, 현재 설치된 공동 주차면수 이하의 응답이 나오지 않도록 유의하여야 함
- ▶ 주차장 위치는 시장 경계로부터 100m 이내로 한정하는 것이 원칙
- ▶ 가능한 한 현 시장 및 상점가의 주차장 현황을 숙지를 하고 질문할 때 적절히 활용할 필요가 있음
- ▶ 주차환경 개선은 점포주가 가장 큰 관심을 보이는 항목
- 정부는 통상 80면 이상을 확보하도록 지원함

**응답항목 유의사항**

- ▶ '1. 49면 이하'는 통상 전통시장 및 상점가 지정의 최소규모가 50점포인 것에 착안하여 구간 설정을 함



**응답항목 유의사항**

- ▶ '1. 시장 건물외벽의 리모델링'은 영업에 직접 제공되는 건물의 외벽에 대한 대수선, 방수 및 도색 등을 포함함
- ▶ '2. 시장 건물내부의 개선'은 내부의 공간 구조의 편의성 제고 및 내부 방수 및 도색 등 포함
- ▶ '3. 건물 안전의 보강'은 노후화된 건물의 구조 보강, 사고위험이 높은 계단의 개선, 보행자 편의성 제고를 위한 안전 보강 등 포함
- ▶ '4. 화재예방 시설의 개선'은 전기, 가스 등의 노후화로 발생하는 화재 등을 예방하도록 시설을 개선하고 건물 내외에 내연성 자재로 교체하는 등을 포함함

**항목명**    **공동시설 현대화 사업**    **선택**

공동시설 현대화 사업이란 상인이나 고객이 공동으로 이용하는 비 가리개, 창고, 상인교육시설, 전기·가스·화재 등에 관한 안전시설물 등의 설치·개량·보수 및 관광(테마)거리 등의 조성

**조사항목**

**[2] (공동시설) 시장(상점가)의 공동시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?**

- |                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| ① 비 가리개(아케이드)의 설치·개량 | ⑥ 전주 이설 및 지하매설                       |
| ② 상인교육시설의 설치·개량      | ⑦ 전기·가스·화재 등에 관한 안전시설물의 설치·개량        |
| ③ 공동창고의 설치·개량        | ⑧ 냉·난방시설물 등의 설치·개량                   |
| ④ 공동판매장의 설치·개량       | ⑨ 관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량 |
| ⑤ 공동배달센터의 설치·개량      | ⑩ 기타(                    )           |

**통계표 구성**

<공동시설 현대화 사업>

(단위: %)

구분	비 가리개(아케이드)의 설치·개량	상인교육시설의 설치·개량	공동창고의 설치·개량	공동판매장의 설치·개량	공동배달센터의 설치·개량	전주 이설 및 지하매설	전기·가스·화재 등에 관한 안전시설물의 설치·개량	냉·난방시설물 등의 설치·개량	관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량	기타	합계



### 현장조사 유의사항

- ▶ 통상적으로 상업시설, 공동이용시설 및 편의시설을 구분하기가 용이하지 않으므로 조사원은 현상조사에 임할 때 이의 구분 및 설명에 유의할 필요가 있음
- ▶ 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적절한 시점에 하는 것도 무방함
- ▶ 응답항목에 대부분 설치·확장 및 보수라는 용어가 들어가 있으므로 응답항목의 앞 부분만 응답자에게 인식시켜 응답의 편의를 제고하는 방법도 고려 필요
- ▶ 주차장은 고객편의시설로 보고 있으나 별도의 조사항목으로 독립하여 조사하고 있으므로 기타에 주차장등이 포함될 수 없음

## 분류 III. 시장 및 상점가 활성화사업 / 4. 판매증진 및 경영현대화

### 항목명 판매증진

선택

판매증진은 경영성과로서 가장 중요한 지표로 핵심적인 내용을 전반으로 질문하기 위한 조사항목임

### 조사항목

#### [1] 시장(상점가)의 판매증진을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| ① 특성화시장 육성지원          | ⑤ 상인 및 상인조직에 대한 교육      |
| ② 온누리상품권 지역특화상품권 등 확대 | ⑥ 청년상인육성(청년몰, 청년상인창업지원) |
| ③ 마케팅지원(문화행사, 음악회 등)  | ⑦ 기타( )                 |
| ④ 세무 및 4대 보험 업무 컨설팅   |                         |

### 통계표 구성

#### <판매증진 방안>

(단위: %)

구 분	특성화시장 육성지원	온누리상품권 지역특화상품 권 등 확대	마케팅지원 (문화행사, 음악회 등)	세무 및 4대 보험 업무 컨설팅	상인 및 상인조직에 대한 교육	청년상인육성 (청년몰, 청년상인창업 지원)	기타	합계

### 현장조사 유의사항

- ▶ 통상적으로 판매증진과 관련된 지원을 나열하였으므로 사용료 감면 등 비용절감과 관련된 내용은 무관함
- ▶ 공동시설은 응답항목이 7가지나 되므로 전체항목이 응답자에게 인식될 수 있도록 시간적인 여유를 가지고 질문하여야 함
- ▶ 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적정한 시점에 하는 것도 무방함

### 응답항목 유의사항

- ▶ '1. 특성화시장 육성지원'은 문화관광형, 지역선도시장, 골목형시장의 육성지원을 말함
- ▶ '2. 온누리상품권, 지역특화상품권 등 확대'은 중앙정부에서 발행하는 온누리 상품권 및 지방 정부에서 발행하는 지역특화 상품권 등의 확대를 말함, 전통시장 등의 판매촉진을 위해 공공 기관의 행사용품, 포상금 지급, 선택적복지, 그 밖에 소모품 구입 시 일정 비율액을 온누리 상품권으로 구매·사용하도록 지원하는 정책 등
- ▶ '3. 마케팅지원(문화행사, 음악회 등)'은 전통시장등의 판매 촉진을 위한 행사 및 축제 등에 대하여 지자체 인터넷 홈페이지 등을 통하여 홍보하는 것 등 포함
  - 전통시장과 대학을 연계하여 청년층의 눈높이에 부응하는 상품, 콘텐츠, 서비스 개발 지원
  - (시장자문) 시설 및 경영현대화, 상권개발 등 자문
  - (점포지도) 점포경영, 상품디스플레이 등 개별 점포 지도
- ▶ '4. 세무 및 4대보험 업무컨설팅'은 세무 기장, 신고대행, 세무컨설팅, 고용, 산재, 의료 등 보험 업무를 대행 혹은 컨설팅을 해주어 점포주의 편의를 도모하는 제반활동
- ▶ '5. 청년상인육성(청년몰, 청년상인창업지원)'에는 전통시장 내 빈점포 등 유휴공간을 활용하여 청년점포, 협업공간 등 '청년몰'을 조성 청년창업자 입점
- ▶ '6. 상인 및 상인조직에 대한 교육'은 상인의 경영현대화, 영업기법의 개선, 정보화 촉진 등에 필요한 교육과 전문인력의 양성에 관한 지원을 말하는데 이를 위한 교육자문·훈련기관을 지정도 포함
  - 경영 및 의식혁신, 시장활성화, 우수시장 벤치마킹 등에 관한 종합교육, 핵심점포 육성을 위한 업종별 전문교육
  - (상인대학원) 상인회 임원 상인대학 졸업상인을 대상으로 리더십, 시장운영 등 상인지도자 육성 교육
  - (맞춤형교육) 업종별 교육, 외국어 교육 등 시장특성 및 수요에 맞는 맞춤형 실무교육
  - (ICT교육) 점포경영에 활용할 수 있는 상인의 정보화 능력 배양
- ▶ '7. 기타'에는 전통시장 등에서 공공기관이 필요로 하는 물품을 우선구매

**항목명** 상거래 현대화 선택

상인의 전자상거래와 신용카드결제, 판매시점정보관리시스템의 도입, 통신수단을 이용한 주문 시장 간의 정보화네트워크 구축, 스마트기기를 이용한 결제 등 상거래현대화를 촉진

**조사항목**

- [2] 시장(상점가)의 상거래현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?**
- ① 전자상거래 활성화
  - ④ 시장 간의 정보화네트워크 구축
  - ② 신용카드 결제
  - ⑤ 기타(            )
  - ③ 판매시점정보관리시스템(POS)의 도입

**통계표 구성**

<상거래 현대화>

(단위: %)

구 분	전자상거래 활성화	신용카드 결제	판매시점정보 관리시스템 (POS)의 도입	시장 간의 정보화네트워 크 구축	기타	합계

**현장조사 유의사항**

- ▶ 고령층이 많은 전통시장에서는 익숙하지 않은 거래방식이므로 현장조사시 충분한 설명이 수반되어야 함

**응답항목 유의사항**

- ▶ 1. 전자상거래는 사업체와 개인간, 사업체 상호간 컴퓨터 인터넷 등 전자적인 장치를 이용하여 거래하는 것을 말함



**항목명**    **공동사업 활성화**    **선택**

공동사업 활성화 상인이 거래비용의 절감 및 매출 증대

**조사항목**

**[3] 시장(상점가)의 공동사업 활성화를 위하여 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?**

- ① 상품, 상표, 포장용기의 개발 및 디자인의 개선 등에 관한 사업
- ② 구매, 물류, 배송에 필요한 공동시설 및 시스템의 설치에 관한 사업
- ③ 공동판매장의 설치 등 판로 지원에 관한 사업
- ④ 광고, 옥외광고물의 설치 등 시장 등의 홍보에 관한 사업
- ⑤ 기타(            )

**통계표 구성**

<공동사업 활성화>

(단위: %)

구 분	상품, 상표, 포장용기의 개발 및 디자인의 개선 등에 관한 사업	구매, 물류, 배송에 필요한 공동시설 및 시스템의 설치에 관한 사업	공동 판매장의 설치 등 판로 지원에 관한 사업	광고, 옥외광고물의 설치 등 시장 등의 홍보에 관한 사업	기타	합계

**현장조사 유의사항**

- ▶ 응답항목간의 차이점에 대한 이해가 필요함
- ▶ 고객 및 매출 증대를 위한 이벤트 행사, 홍보 등 마케팅 활동지원
- ▶ 이벤트 및 경품행사, 공동쿠폰, 광고·홍보물 제작 배포, 특가판매 등
- ▶ 지역 전통시장 우수상품 및 특산품 홍보·판촉을 위한 전시회 개최

**분류** **Ⅲ. 시장 및 상점가 활성화사업 / 5. 특성화시장 육성**

**항목명** 문화관광형 시장의 육성 **선택**

"문화관광형시장"이란 지역의 역사·문화·관광자원 등을 연계하여 상품·용역의 거래뿐만 아니라 그 고유의 특성을 즐기고 관광할 수 있는 곳으로 육성하는 것

**조사항목**

**[1] (문화관광형시장) 문화관광형시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?**

- ① 육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량
- ② 지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보
- ③ 지역 문화관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발
- ④ 문화관광형시장의 상인 및 상인조직에 대한 교육
- ⑤ 기타(            )

**통계표 구성**

<문화관광형 시장의 육성>

(단위: %)

구 분	육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량	지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보	지역 문화관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발	문화관광형시장의 상인 및 상인조직에 대한 교육	기타	합계

**현장조사 유의사항**

- ▶ 항목에 대한 부가적인 설명 등을 현장조사시 활용
- ▶ 지역축제·관광자원, 시장내 다양한 먹거리·볼거리·즐길거리·살거리 등과 응답항목간의 상관성에 대한 사전 학습 필요

**항목명** 지역선도시장의 육성 **선택**

"지역선도시장"이란 지역에서 전통시장 및 상점가의 중심적인 선도역할을 할 수 있는 시장을 말함

**조사항목**

[2] (지역선도시장) 지역선도시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량
- ② 지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보
- ③ 지역 문화관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발
- ④ 시장 특색이 반영된 디자인 개발
- ⑤ 정보통신 기술 활용 쇼핑환경 조성
- ⑥ 지역선도시장의 산인 및 상인조직에 대한 교육
- ⑦ 기타( )

**통계표 구성**

<지역선도시장의 육성>

(단위: %)

구 분	육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량	지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보	지역 문화관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발	시장 특색이 반영된 디자인 개발	정보통신 기술 활용 쇼핑환경 조성	지역선도시장의 산인 및 상인조직에 대한 교육	기타	합계

**현장조사 유의사항**

- ▶ 상대적으로 응답항목이 많으므로 전체항목이 응답자에게 인식될 수 있도록 시간적인 여유를 가지고 질문하여야 함
- ▶ 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적절한 시점에 하는 것도 무방함

### 응답항목 유의사항

- ▶ 응답항목에 대부분 설치, 개량이라는 용어가 들어가 있으므로 응답항목의 앞 부분만 응답자에게 인식시켜 응답의 편의를 제고하는 방법도 고려 필요

#### 항목명

골목형시장의 육성

선택

시장별 특화상품 개발, 커뮤니티 조성 등 시장별 특화요소를 발굴하여 '1시장 1특성화'

#### 조사항목

[3] (골목형시장) 골목형시장 육성을 위해 가장 필요한 특화상품 혹은 서비스는 무엇이라고 생각하십니까?

(상품 및 서비스명 : )

### 현장조사 유의사항

- ▶ 개방형 설문이므로 응답자가 다소 어려워할 수 있으므로 골목형 시장에 대한 개념설명이 필요함
- ▶ 개방형 설문은 응답자의 창의적인 응답유도에 용이하나 범주화하기 어려운 측면이 있음



## I 사업체 일반현황

1 사업체명 (간판명)			2 대표자명	3 성별	4 출생연도
	( )			① 남 ② 여	( )년
5 소재지	도로명	읍·면 빌딩·시장·상가	도로명	동	건물번호 층 호
	지번	읍·면·(법정)동 공단·단지·택지	리	번지 블록(B)	호 통 반 로트(L)
6 현 시장 개점시기	7 사업자 등록번호				
( )년	- - 미등록( )				
8 프랜차이즈 가맹점 여부	① 기맹점 ② 직영점 ③ 가맹본부 ④ 미가맹				
9 사업장 면적	( ) m <sup>2</sup>				
10 사업장 점유형태	① 소유 ② 임차 ③ 무상 ④ 노점 ⑤ 기타				
11 가맹점 등록현황 (복수응답 가능)	① 신용(체크)카드 ② 온누리상품권 ③ 지자체상품권 ④ 기타 ⑤ 미등록				
12 화재보험 가입 현황(복수응답 가능)			13 상인회 가입		
① 전통시장 화재공제 ② ( )보험 ③ 미가입 ④ 기타			① 가입 ② 미가입		

## II 사업체 경영현황

### 1. 사업의 종류

1 사업의 종류	무엇을 가지고 (원재료, 영업장소 등)	어떤 방법으로 (주요 영업, 생산 활동)	생산·제공하였는가 (최종 재회, 용역)	매출액 비중(%)	산업분류부호
주사업					
부사업1					
부사업2					

2 | ○○○○년 기준 전통시장 및 상점가 조사표

## 2. 종사자수

### 1 (연령별) 종사자 수

구분	19세 미만	19~39세	40~49세	50~59세	60~69세	70세 이상	합계
남							
여							
계							

\* 사업체의 2016.12. 31 기준 종사자수/- 변동이 심한 경우 월평균 종사자수 기입/ \* 본사의 지사·영업소 종사자는 제외

### 2 (지위별) 종사자 수

구분	자영업자	무급가족 종사자	상용근로자	임시 및 일용근로자	기타종사자	합계
남						
여						
계						

\* 사업체의 2016.12. 31 기준 종사자수/- 변동이 심한 경우 월평균 종사자수 기입/ \* 본사의 지사·영업소 종사자는 제외

## 3. 영업 현황

<b>1</b> 일일 평균영업시간	① 8시간 미만    ② 8~10시간 미만    ③ 10시간~12시간 미만 ④ 12시간~14시간 미만    ⑤ 14시간 이상	<b>3</b> 연간 영업개월수	
<b>2</b> 월평균 정기휴무일수	① 휴무일 없음    ② 월1일    ③ 월2~3일 ④ 월4~5일    ⑤ 월6~7일    ⑥ 월8일 이상	<input type="text"/>	개월

## 4. 사업 비용

<b>1</b> 임차료 및 권리금	보증금(전세)	월세	권리금	<b>2</b> 연간 인건비
	만원	만원	만원	만원

## 5. 사업실적

<b>1</b> 연간 매출액	<b>2</b> 거래수단비중					
	현금	신용(체크)카드	온누리상품권	지자체상품권	기타	전체
만원	%	%	%	%	%	%
<b>3</b> 품목원산지 (매출액기준)	국 산 수입산	( )% ( )%	<b>4</b> 판매고객수		일일평균( )명	

기관명 3





### 3. 상업기반시설 현대화

1 (상업시설) 시장(상점가)의 상업시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 시장 건물외벽의 리모델링
- ② 시장 건물내부의 개선
- ③ 건물 및 시설물 안전의 보강
- ④ 화재예방 시설의 개선
- ⑤ 기타( )

2 (공동시설) 시장(상점가)의 공동시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 비 가리개(아케이드)의 설치·개량
- ② 상인교육시설의 설치·개량
- ③ 공동장고의 설치·개량
- ④ 공동판매장의 설치·개량
- ⑤ 공동배달센터의 설치·개량
- ⑥ 점주 이설 및 지하매설
- ⑦ 전기·가스·화재 등에 관한 안전시설물의 설치·개량
- ⑧ 냉·난방시설물 등의 설치·개량
- ⑨ 관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량
- ⑩ 기타( )

3 (고객편의 시설) 시장(상점가)의 고객편의시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 진입로의 설치·확장 및 보수
- ② 고객지원센터의 설치·확장 및 보수
- ③ 화장실의 설치·확장 및 보수
- ④ 버스 등 대중교통 이용 편의성 증진
- ⑤ 기타( )

### 4. 판매증진 및 경영현대화

1 시장(상점가)의 판매증진을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 특성화시장 육성지원
- ② 혼누디상품권, 지역특화상품권 등 확대
- ③ 마케팅지원(문화행사, 음악회 등)
- ④ 세무 및 4대 보험 업무 컨설팅
- ⑤ 상인 및 상인조직에 대한 교육
- ⑥ 청년상인육성(청년몰, 청년상인창업지원)
- ⑦ 기타( )

2 시장(상점가)의 상거래현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 전자상거래 활성화
- ② 신용카드 결제
- ③ 판매시점정보관리시스템(POS)의 도입
- ④ 시장 간의 정보화네트워크 구축
- ⑤ 기타( )

3 시장(상점가)의 공동사업 활성화를 위하여 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 상품, 상표, 포장용기의 개발 및 디자인의 개선 등에 관한 사업
- ② 구매, 분류, 배송에 필요한 공동시설 및 시스템의 설치에 관한 사업
- ③ 공동판매장의 설치 등 판로 지원에 관한 사업
- ④ 광고, 옥외광고물의 설치 등 시장 등의 홍보에 관한 사업
- ⑤ 기타( )

### 5. 특성화시장 육성

1 (문화관광형시장) 문화관광형시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량
- ② 지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보
- ③ 지역 문화·관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발
- ④ 문화관광형시장의 상인 및 상인조직에 대한 교육
- ⑤ 기타( )

2 (지역선도시장) 지역선도시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량
- ② 지역특성을 반영한 축제·문화공연의 조성 및 홍보
- ③ 지역 문화·관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발
- ④ 시장 특색이 반영된 디자인 개발
- ⑤ 정보통신 기술 활용 쇼핑환경 조성
- ⑥ 지역선도시장의 상인 및 상인조직에 대한 교육
- ⑦ 기타( )

3 (골목형시장) 골목형시장 육성을 위해 가장 적합한 특화상품 혹은 서비스는 무엇이라고 생각하십니까?

(상품 및 서비스명 : )

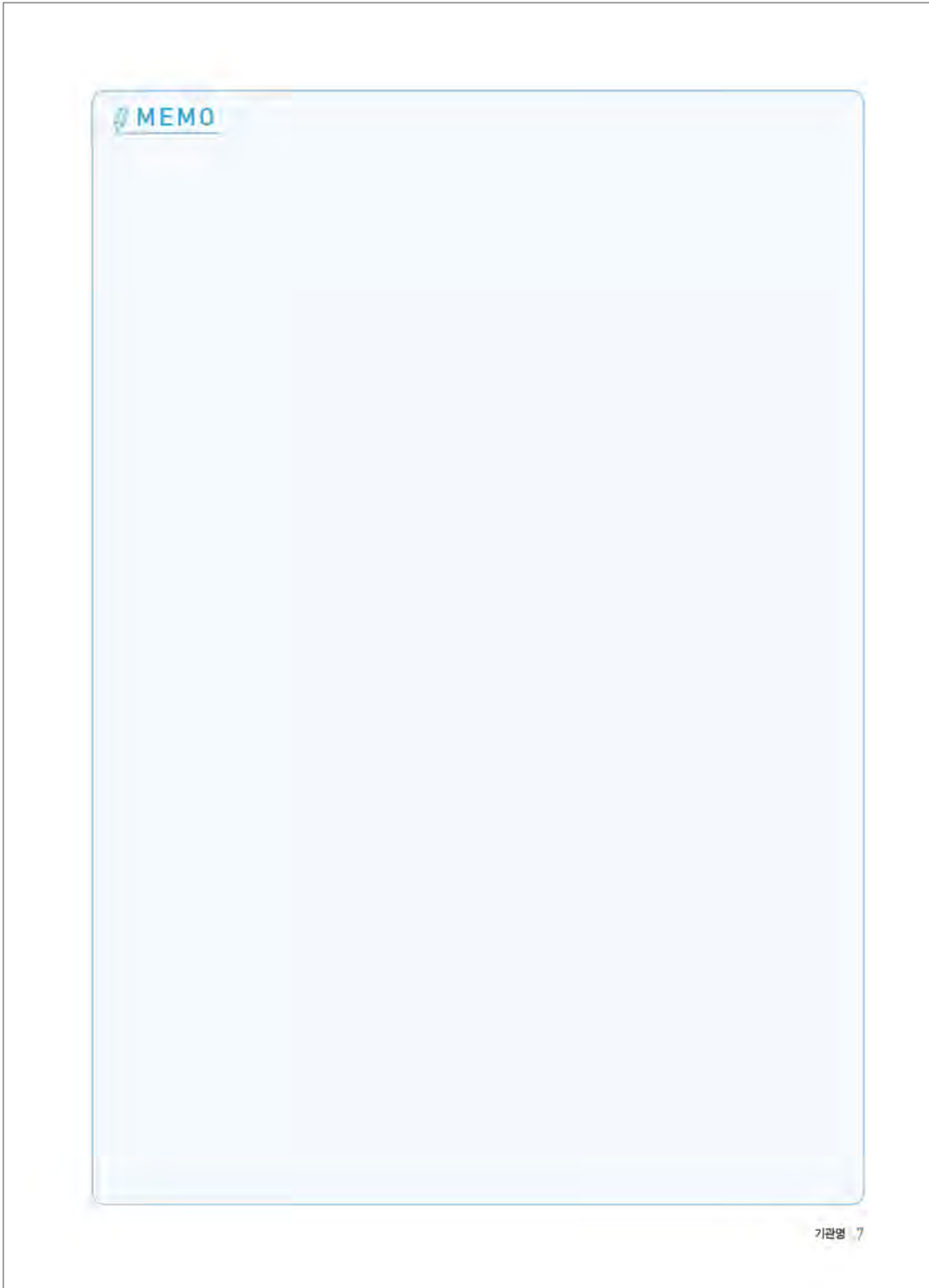
### □□시에 바라는 점

※ 응답하신 분의 연락 번호를 기입하여 주시기 바랍니다. 연락 번호는 응답하신 내용에 대해 추가 질문 사항이 있을 경우 질의하기 위한 것으로, 다른 목적으로는 사용되지 않습니다.

#### 응답자 전화번호

휴대 전화	(       )	-
-------	-----------	---

귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다.



지자체 CI

<http://www.○○○.go.kr>

2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사  
**종합 실시 계획 [안]**

2017. 7.



책임운영기관

통계청  
충청지방통계청

## I 추진 개요

### 1. 추진 배경

- 아산시 전통시장 5개년 계획(시설/경영:2015.12)에 따른 전통시장 혁신 방안 필요
  - ☞ 아산 둔포시장 및 온양온천시장에 대한 시설 및 경영선진화 5개년 계획으로 전통시장 및 상점가 활성화사업 필요
- 배방상점가실태조사 및 활성화 방안 자문 결과보고(2015.12)에 따른 대응방안 마련 필요
  - ☞ 배방상점가 활성화 전략 마련을 위한 정책수립 및 평가 기초자료 활용
- '17년 지역통계 표준작성 매뉴얼 개발 사업으로 아산시 「전통시장 및 상점가조사」 선정( '17.2)

#### < 지역통계 표준매뉴얼 작성 사업 >

행자부와 통계청 협업으로 활용성과 시급성 등이 높은 지역단위 조사통계 확충 기반 조성을 위한 표준작성 매뉴얼 개발보급

#### (추진경과)

- 2017년 지역통계 표준매뉴얼 개발사업 수요조사 실시 협조요청 ('16. 11)
- 전국 39개 시범조사 희망지역 중 14개 지역 최종 선정 ('17. 1)

### 2. 추진 근거

- 통계법 제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원)
- 통계법 제23조(통계작성에 관한 협조)
- 충청지방통계청-아산시 기관 간 업무협약 체결 (2017. 4. 10)

### 3. 추진 경과

일 정	내 용	비 고
'17. 1~2.	○ 전통시장 및 상점가조사 지자체선정 협의(공주시, 청주시, 대전 중구)	
'17. 2. 22~24	○ 전통시장 및 상점가조사 시범조사지역 협의 및 최종 선정(아산시)	아산시
'17. 2. 27.	○ 전통시장 및 상점가조사 지역변경 제출(공주시⇒아산시)	
'17. 2. 27.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 표준매뉴얼 개발 TF 구성	아산시, 인천시 남구 경인청, 충청청, 통계개발원
'17. 3. 3.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 개발실무 1차 TF회의	아산시, 인천시 남구 경인청, 충청청, 통계개발원
'17. 3. 13.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 1차 정책협의회 실시	아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원
'17. 3. 20.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 업무협약 실시	아산시, 충청청
'17. 4. 10.	○ 충청청-아산시 간 지역통계 업무협약(MOU) 및 실무협약 체결	충청청, 아산시
'17. 4. 20.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 관련 선행기관 방문	아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원, 전주시
'17. 5.~6	○ 전통시장 및 상점가조사 조사표 설계	통계개발원, 충청청, 아산시
'17. 6. 12.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 2차 정책협의회 실시	아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원
'17. 6. 21.	○ 전통시장 및 상점가조사 관련 업무협약 실시	충청청, 통계개발원
'17. 7. 7.	○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 네트워크협의회 개최	통계학 교수, 인천시 남구 아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원
'17. 7. 13.	○ 시험조사 실시	충청청

### 4. 시험조사

1. 목 적 : 본 조사 대비 문제점 파악 및 항목검토 등을 통한 개선방안 마련
2. 일 시 : 2017. 7. 13.(목)
3. 조사대상 : 아산시 전통시장 및 상점가 구역 내 사업체
4. 조사대상처 수 : 15개 내외 사업체(전통시장: 8개 사업체, 상점가: 7개 사업체)
  - 한국표준산업분류 기준 - C : 제조업, G : 도매 및 소매업, I : 숙박 및 음식점업, S : 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업
5. 현장조사 인원 : 지역통계과 직원 4명
6. 시험조사 결과 : 응답자 일부 조사항목 응답회피 및 이해부족 등으로 항목수정과 지문수정 발생

## 7. 조사표 수정결과

### 1) I. 사업체 일반현황

- ④항 : 출생연도( )세 ⇒ 세는나이로 수정
- ⑪항 : 가맹점 등록현황 ③지자체상품권 ⇒ 아산사랑 상품권으로 수정
- ⑫항 : 화재보험 가입현황 ② ( )보험 ⇒ 개인화재보험으로 수정
- ⑫항 : 화재보험 가입현황 ④ 기타 ⇒ 삭제

### 2) II. 사업체 경영현황

- ③ 사업실적 ②항 : 거래수단비중 중 지자체상품권  
⇒ 아산사랑상품권으로 수정
- ③ 사업실적 ③항 : 품목원산지(매출액기준)  
⇒ 도·소매업종만 해당됨을 주석달기로 표기

### 3) III. 시장 및 상점가 활성화 사업

- ① 사업만족도, 운영애로 및 활성화사업 선호 ①항 : 시장 및 상점가  
활성화 필요사항 및 ③항 : 시장(상점가)의 상권활성화 사업 중 필요사항  
⇒ ①항과 ③항을 통합하여 1문항으로 수정
- ② 상업기반시설 현대화 ①항 : (공동시설) 시장(상점가)의 공동시설  
현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?  
⇒ 상인(경영주)의 입장으로 지문 수정
- ② 상업기반시설 현대화 ②항 : (고객편의 시설) 시장(상점가)의  
고객편의시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각  
하십니까?  
⇒ 고객(소비자)의 입장으로 지문 수정
- ③ 판매증진 및 경영현대화 ①항 : 시장(상점가)의 판매증진을  
위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? ⇒ 삭제
- ③ 판매증진 및 경영현대화 ②항 : 시장(상점가)의 상거래현대화  
사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? ⇒ 삭제



## 8. 기대효과

- 시험조사를 통한 조사항목 연계 및 문제점 보완으로 본조사 정확도 제고
- 조사현장 상황 파악 등을 통하여 철저한 본조사 대비로 성공적인 사업 추진
- 업무협의를 통한 향후 추진일정 등 논의

## II 조사 개요

### 1. 조사 목적

- 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황, 시장 및 상점가 활성화 사업 등을 전반적으로 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공
- 대형할인점을 상대로 경쟁력을 키울 수 있는 시장별 맞춤형 지원책 마련 및 전통시장 및 상점가 활성화를 위한 전략수립을 위한 기초자료 필요

### 2. 조사 연혁

- 2017. 07. : 제1회 2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 실시

### 3. 법적 근거

- 통계법 제18조 및 동법시행령 제 24조, 25조 규정에 의한 승인통계
- 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 제9조

- ① 중소기업청장과 지방자치단체의 장은 기본계획, 지원계획 및 지역추진계획의 수립 등을 위하여 매년 시장과 상점가의 실태조사(이하 “실태조사”라 한다)를 실시하여야 한다.
- ② 실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 시장과 상점가의 현황에 관한 사항
  2. 시장과 상점가의 상업기반시설 등의 실태에 관한 사항
  3. 시장과 상점가의 상인의 경영실태에 관한 사항
  4. 그 밖에 상권의 실태를 파악하는 데 필요한 사항
- ③ 중소기업청장과 지방자치단체의 장은 실태조사를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 시장과 상점가를 소유하거나 관리하는 법인·단체의 장 및 상인 조직을 대표하는 사람에게 자료 제출이나 조사업무 수행에 필요한 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 협조 요청을 받은 사람은 특별한 이유가 없으면 협조하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 실태조사를 하였으면 그 결과를 중소기업청장에게 제출하여야 한다.

## 4. 조사 기준시점 및 기간

- 기준시점 : 2016. 12. 31.
- 대상기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.
- 준비조사 : 2017. 8. 29.(화) (1일간)
- 본 조사 : 2017. 8. 30. ~ 2017. 9. 12. (10일간)
- 입력 및 내검 : 2017. 9. 13. ~ 2017. 9. 19. (5일간)

## 5. 조사 대상(규모) 및 주기

### ■ 조사대상

- 조사대상 기준시점에 아산시 둔포시장 및 온양온천시장, 배방상점가에서 영업 중인 사업체

전통시장 현황(2)	상점가 현황(1)	비고
둔포 전통시장, 온양온천시장	배방 상점가	
※ 전통시장은 대규모점포의 요건 충족여부에 따라 등록시장과 인정시장으로 구분	※ 상점가는 2,000m <sup>2</sup> 이내의 가로 또는 지하도에 50개 이상의 도매점포, 소매점포 또는 용역점포가 밀집하여 있는 지구	

※ 단, 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령 제9조의14제2호에 의한 등록 제한 업종과 2017년 신규 사업체(2016.12.31.0시 기준)는 대상의 사업체로 기본사항만 조사. (I - ①~⑦항, II - ⑩항)

※ 고정설비가 없거나 이동성 있는 사업체(노점, 행상, 이동차량 판매업자, 노상 포장마차 등) 및 빈 점포는 제외

### ■ 조사규모 : 약 1,149개 사업체 내외(전수조사)

- 둔포 전통시장 및 온양온천시장 : 701개
- 배방 상점가 : 448개

### ■ 조사주기 : 2년

## 6. 모집단 설명

- **목표모집단** : 충남 아산시 둔포 전통시장, 온양온천시장 및 배방상점가 내의 사업체
- **조사모집단** : 2015년 기준 경제총조사 명부에 있는 아산시 둔포 전통시장, 온양온천시장 및 배방상점가 내의 사업체
- **모집단 분포**

1. 산업분류(대분류)별 모집단 사업체수 분포

(단위:개)

업종	중분류코드	사업체수
C. 제조업	10~34	32
F. 건설업	41~42	12
G. 도매 및 소매업	45~47	363
H. 운수업	49~52	4
I. 숙박 및 음식점업	55~56	267
J. 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업	58~63	49
M. 전문, 과학 및 기술 서비스업	70~73	15
O. 공공행정, 국방 및 사회보장 행정	84	2
P. 교육 서비스업	85	30
Q. 보건업 및 사회복지 서비스업	86~87	35
R. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	90~91	37
S. 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업	94~96	113
업종 미표시		190
<b>합계</b>		<b>1,149</b>

2. 전통시장 및 상점가별 사업체수 분포

(단위:개)

구분		사업체수
상점가	전통시장	
-	온양온천시장	515
-	둔포시장	186
배방상점가	-	448
<b>합계</b>		<b>1,149</b>

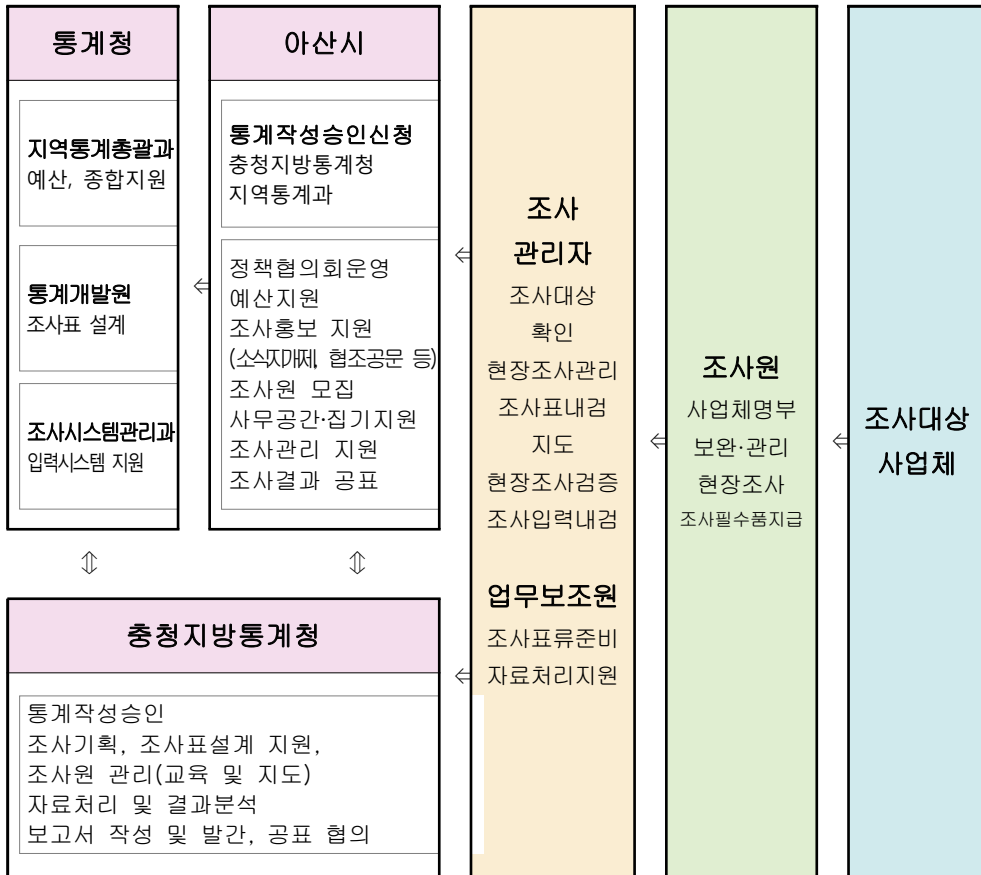
## 7. 조사방법

- 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 「면접조사식 방법」
  - 응답자 부재 등 사업체는 「자기기입식 방법」 병행



## 10. 조사인력 및 조사체계

- 조사인력 : 조사관리자 및 도급조사원 등 총 21명
  - 조사관리자 3명, 업무보조원 1명
  - 도급조사원 15명, 예비조사원 2명
- 조사체계



- 아산시는 전통시장 및 상점가 내 조사협조문, 안내장 등 발송협조 및 조사 요원 (조사관리자, 도급조사원, 예비조사원)선발관련 추천 등 조사 제반사항 협조 필요

## 11. 소요예산

- 소요예산 : 44,629천 원
- 지역통계 표준작성(3037-308) : 44,629천 원

### < 소요예산 편성내역 >

(단위 : 천원)

2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사			비 고
합계	3037-308	합계	
	44,629	44,629	
110 인건비			
04일용임금	7,352	7,352	조사관리자, 입력원 등 수당
210 운영비			
01 일반수용비	32,675	32,675	조사수당, 답례품, 인쇄비 등
02 공공요금	217	217	우편요금, 전화요금 등
05 특근매식비	200	200	특근매식비
220 여비			
01 국내여비	3,500	3,500	시험조사, 실사지도 등 여비
240 업무추진비			
01 사업추진비	200	200	실무협의회 등 사업추진비
320 민간이전			
09 고용부담금	485	485	4대보험 등 기관부담금

※ 세부 소요예산은 운용 방향에 따라 세부 소요내역이 변동될 수 있음.

### III 주요업무 추진일정

#### 1. 조사 준비

단위 업무명	추진일정	비 고
○ 전통시장 및 상점가조사 지역선정 협의	1월~2월	각 지자체
○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 지역선정	2월	아산시
○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 개발 TF구성	2월	아산시, 충청청, 경인청, 통계개발원, 인천시 남구청
○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 개발실무 1차 TF회의	3.3	아산시, 충청청, 경인청, 통계개발원, 인천시 남구청
○ 조사항목 설계관련 정책협의회(1차)	3.13	아산시, 충청청, 경인청, 통계개발원
○ 조사항목 설계관련 업무협의 실시	3.20	아산시, 충청청
○ 업무협약(MOU)체결 및 실무협약 체결	4월	아산시 ↔ 충청청
○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 관련 선행기관 방문	4.20	아산시, 충청청, 경인청, 통계개발원, 전주시
○ 모집단 설정 및 보완	5월	아산시, 충청청
○ 조사표 설계	5월~6월	통계개발원, 충청청, 아산시
○ 정책 협의회(2차)	6.12	아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원
○ 전통시장 및 상점가조사 관련 업무협의	6.21	충청청, 통계개발원
○ 아산시 전통시장 및 상점가조사 네트워크협의회 개최	7.7	통계학 교수, 아산시, 경인청, 충청청, 통계개발원, 인천시 남구
○ 시험조사 실시	7.13	시험조사
○ 통계표 및 지침서 작성	7월	충청청
○ 종합실시계획 수립	7월	충청청
○ 통계작성승인신청	7월	아산시, 충청청
○ 홍보	8월	아산시, 충청청
○ 지침서·조사표류 인쇄 및 조사용품구매	8월	충청청
○ 입력 및 내검 프로그램 개발	8월	충청청
○ 조사원 모집(공고 및 모집) 및 추천	8월	아산시, 충청청

## 2. 현장조사

단위 업무명	추진일정	비 고
○ 조사담당 공무원 및 임시조사원 교육	2017.8.28. (1일)	공무원, 조사관리자, 업무보조원, 도급조사원
○ 준비조사	2017.8.29. (1일)	
○ 본조사	2017.8.30.~ 9.12(10일간)	
○ 입력 및 내검	2017.9.13.~ 9.19(5일간)	

## 3. 조사결과 분석 및 보고서 발간

단위 업무명	추진일정	비 고
○ 자료처리(조사결과 집계 및 분석)	10월~11월	
○ 보고서 작성	11월	
○ 네트워크협의회 운영(보고서 자문)	11.29	
○ 조사결과 공표 및 보고회	12월	



## IV 세부 추진계획

### 1. 인력 동원 및 운영

#### 가. 현장조사 인력동원 업무 흐름도

구 분	일 정	수행업무	담당 인력
조사대상처 적격여부 확인	6. 26.~ 7. 14.	- 조사대상처(경계 등) 확인 - 조사구내 대상처 과소 지역 확인 - 제외대상처 등 확인	아산시청
조사원 및 담당공무원 교육	8. 28.	- 조사관리자, 조사원 지침 교육 - 업무보조원 교육 - 실사지도 담당공무원 교육	지역통계과 지원총괄팀
준비조사 및 본조사	8. 29. ~ 9. 12.	- 현장조사 업무 수행 - 현장조사 실사지도 (담당공무원)	조사원 지원총괄팀
현장조사 품질검증	9. 8. ~ 9. 12.	- 조사원별 10% 표본 전화 검증	조사관리자
내용검토 및 자료입력	9. 13. ~ 9. 19.	- 조사표 내용검토 및 보완 - 입력시스템 입력 및 필터링 내검	조사관리자 지원총괄팀

#### 나. 기관별 수행업무

구 분	담당 부서	수행업무
충청지방통계청	지역통계과	- 총괄 기획 및 통계분석 보고서 작성 - 종합계획 수립 및 통계작성 승인 - 조사원 관리 - 교육 및 실사지도 - 현장조사 품질검증 총괄
아산시	정책기획담당관	- 조사대상처 적격여부 확인 - 조사홍보 지원 - 조사원 인력모집 - 조사원 교육장소 확보 - 통계조사 상황실 확보

### 다. 조사요원별 수행업무

구분	자격	수행업무
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계조사 및 관리자 유경험자</li> <li>- 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>- 조사표 내검 및 지도 가능자</li> <li>- 불응대상처 설득 가능자</li> <li>- 산업분류 가능자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당공무원 업무연락 등 조사관리 총괄 업무 수행</li> <li>- 조사원 현장조사 지도 및 지원</li> <li>- 조사표 내용검토 및 입력</li> <li>- 불응대상처 설득 지원</li> <li>- 산업분류 코딩</li> <li>- 조사 진척율 파악 및 종합 관리</li> <li>- 현장조사 전화 품질검증</li> </ul>
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사기간 중 성실조사 수행 가능자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격여부 확인</li> <li>- 대상사업체 방문 및 조사표 작성</li> <li>- 조사 필수품 배부</li> <li>- 조사표 누락여부 및 내검 후 제출</li> </ul>
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>- 통계 전공자 우대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사준비 및 조사기간 행정업무 보조</li> <li>- 담당공무원 업무 보조</li> <li>- 표작성 및 편집 등 보고서 작성업무 보조</li> </ul>

### 라. 조사요원 모집 계획

#### ○ 소요인력별 모집 인원

구분	조사관리자	업무보조원	도급조사원*	예비조사원*	비고
인원	3명	1명	15명	2명	21명
계약 조건	근로계약	근로계약	도급계약	도급계약	

\* 도급조사원 : 1일 업무량 7.7개 사업체 기준

\*\* 예비조사원 : 교체 사유 발생 시 조사업무 즉시 수행

○ 소요인력별 운용일수 및 기간

구 분	운용 기간		비 고
조사관리자	· 교 육	· 2017. 8. 28. (1일)	근로계약 (유휴 포함)
	· 조사지도 (준비조사 및 본 조사)	· 2017. 8. 29. ~ 9. 12. (11일)	
	· 입력 및 내검	· 2017. 9. 13. ~ 9. 19. (5일)	
도급조사원	· 교 육	· 2017. 8. 28. (1일)	도급계약
	· 준비조사	· 2017. 8. 29 (1일)	
	· 본조사	· 2017. 8. 30. ~ 9. 12. (기간 중 10일)	
예비조사원	· 교 육	· 2017. 8. 28. (1일)	도급계약
업무보조원	· 업무보조원	· 2017. 8. 28. ~ 9. 19. (20일)	근로계약 (유휴 포함)

○ 조사요원 운용 일정

구 분	일 정	수행업무	수행기관
조사원 운용계획 및 광고	8. 5. ~ 8. 11. (7일)	- 아산시청 홈페이지, 나라일터 등 공고 - 응시원서 및 서류접수 - 아산시청 인력풀 활용	아산시청
조사원 면접 및 확정통보	8. 14. ~ 8. 18. (기간 중)	- 업무 적격자 서류심사 및 면접 - 최종 합격자 통보	아산시청
조사원 모집확정	8. 18.	- 조사요원 적격자 최종 모집확정 및 추천	아산시청
계약서 작성	8. 21. ~ 8. 28. (기간중 운용시점)	- 모집확정자 관련서류 제출 및 접수 - 근로 및 도급계약서 작성	지역통계과
업무량 배정	8. 22. ~ 8. 28. (기간 중)	- 조사원간 업무량 형평성 고려 - 조사원 거주지 등 이동거리 고려하여 배정	지역통계과
수당 지급	9. 23. ~ 10. 10. (기간 중)	- 조사 원료 및 회수율 등 고려하여 수당지급	지역통계과

○ 모집 방법

- 조사원 추천 요청에 의한 아산시의 공개모집
- 조사원은 가급적 아산사내 거주자로 담당조사구와의 거리를 감안하여 모집
- 아산시청 인력풀 활용

○ 선발 기준(추천기준)

구 분	자 격 요 건
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자</li> <li>- 사업체 조사 경험자 우대</li> <li>- 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>- 다른 직업을 갖고 있지 않으며 운용기간 중 끝까지 업무 수행 가능한 자</li> </ul>
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자</li> <li>- 사업체 조사 경험자 우대</li> <li>- 운용기간 중 끝까지 업무 가능한 자</li> <li>- 타 조사업무와의 중복 운용이 아닌 자</li> <li>- 조사대상처별 이동이 원활한 자</li> </ul>
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자</li> <li>- 컴퓨터 활용 가능자 우대</li> <li>- 통계학 전공자 우대</li> <li>- 다른 직업을 갖고 있지 않으며 운용기간 중 끝까지 업무 수행 가능한 자</li> </ul>

마. 일용임금 및 도급수수료 지급

○ 일용임금 산정

구 분	내 용		
업무량	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사관리자 : 1명당 조사원 5명 담당</li> <li>• 업무보조원 : 조사준비 및 행정업무 지원</li> </ul>		
근무기간	조사관리자	•조사준비 (1일)	8. 24.
		•교육 (1일)	8. 28.
		•조사지도(준비조사)(1일)	8. 29.
		•조사지도(본조사)(10일)	8. 30. ~ 9. 12
		•입력 및 내용검토(5일)	9. 13. ~ 9. 19.
	업무보조원	•조사준비 및 행정업무지원(20일)	8. 28. ~ 9. 19.
수 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사관리자: 일급 56,090원</li> <li>• 업무보조원: 일급 51,180원</li> <li>※ 주휴수당 지급(1주간의 소정의 근로일을 만근 시 유급휴일 수당 지급)</li> <li>⇒ 조사관리자 5일, 업무보조원 5일</li> </ul>		
계약서	근로계약		
보험	운용일수가 1개월 이상이면 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험), 1개월 미만이면 2대보험(산재, 고용보험) 가입		

○ 도급수수료 단가 산정

구 분	내 용	
업무량	조사원 1명당 7.7개 사업체 내외 배정 ※ 대상처의 지리적 위치 등에 따라 탄력적으로 운영 가능	
근무기 간 (12일)	• 교육(1일)	8. 28.
	• 준비조사(1일)	8. 29
	• 본조사(기간 중 10일)	8. 30. ~ 9. 12.
수 당	<b>구 분</b>	<b>도급 금액</b>
	교육	53,540원×1일 = 53,540원
	준비조사	53,540원×1일 = 53,540원
	본조사	실적급(6,953.3원×완료사업체수)
※ 도급수수료 산출근거 : 완료 조사표 수 1일 7.7개 사업체 기준 • 53,540원(1일 도급수당) ÷ 7.7개 사업체 = 6,953.3원		
계약서	도급계약	
보험	개인별 상해보험 가입권고(의무)	

○ 수당지급

- 출근사항 및 업무수행 파악을 위해 조사관리자(입력·내검원)와 업무보조원에 대해 근무상황부 및 근무관리기록부 작성 및 관리
- 미지급 사유가 없는 경우 전액 지급
- 미지급 사유가 있는 경우 다음 지급기준을 감안하여 지급

구 분	미지급 사유	지급기준
조사관리자 업무보조원	결근, 중도 포기	해당 일분을 감하여 지급
도급조사원	교육이수 후 포기	교육수당의 40% 지급
	준비조사 중도 또는 완료 후 포기	교육 및 준비조사 수당의 60% 지급
	본조사 기간 중 포기	교육 및 준비조사 수당의 70%와 본조사의 완료된 사업체에 대한 수당의 80% 지급

\* 중도 포기자의 잔여업무 대체자: 총 도급금액 중, 중도 포기자에게 지급한 금액을 공제한 나머지 도급금액과 교육수당 지급

- 조사기간 중 특수한 상황으로 인한 조사원 업무 부담시 인건비 예산 상황을 고려하여 유류비 및 수당 등 지급 가능

## 2. 조사담당 공무원 및 조사요원 교육

### 가. 교육방법

- 지도공무원 및 조사관리자, 도급조사원 등을 대상으로 집합 교육

### 나. 교육대상

- 교육인원 : 28명 내외
  - 조사관리자(3명), 업무보조원(1명), 도급조사원(15명), 예비조사원(2명)
  - 실사지도 담당 공무원(7명 내외)
    - 지방청 지역통계과(5명 내외), 아산시 통계담당(2명)

### 다. 교육일정

- 일 시 : 2017. 8. 28(월). 10:00 ~ 17:00
- 장 소 : 아산시청 회의실
- 교육교재 : 2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 지침서
- 강 사 : 2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 담당자

### < 교육 시간표 >

시 간	교 육 내 용	비 고
09:30~10:00	- 등록 및 제반 서류 작성	
10:00~10:05	- 인사말씀	지원총괄팀장
10:05~11:00	- 임시조사원 복무 및 보안 교육	
11:00~12:00	- 조사 요령 · 조사개요 및 조사일정별 수행사항 - 조사지침서 교육	교육 참석자 상시학습 6시간 인정
13:00~17:00	- 조사지침서 교육 - 내용검토 및 조사표 입력 - 조사전반에 관한 질의응답 후 종료	

### 3. 조사 홍보

#### 가. 언론홍보

구 분	일 정	주요 내용	수행기관
아산시 시정소식지 활용	8월 중 배포	- 아산시 전통시장 및 상점가조사 일정 안내 등 주요 정보를 시정 소식지에 게재 - 8월분 소식지 게재를 위한 아산시청 홍보 관련 부서의 사전 협조 필요	아산시청
지역신문 보도자료	8월 중	- 지역 일간지에 보도자료 배포	지역통계과
지역케이블 방송광고 자막	8월 중	- 지역케이블 자막을 통한 방송광고 - 협조공문 발송, 자막광고 요청	지역통계과

#### 나. 대국민 홍보

구 분	일 정	주요 내용	수행 기관
아산시청 홈페이지 홍보	8월	- 아산시청 홈페이지 팝업광고를 통한 조사내용 홍보 - 아산시청 홈페이지 관리부서의 사전 협조	아산시
인터넷 블로그 및 카페 활용	8월	- 네이버블로그, 다음카페 등 아산시 관련 인터넷 게시판에 홍보 협조	아산시
기관 및 LED 전광판 홍보	8월	- 공공기관 LED 전광판 등을 이용한 홍보 협조	아산시
전통시장(상점가) 상인회 안내방송 홍보	8월	- 아산시 전통시장 및 상점가조사 안내방송 협조요청(상인회) - 사전 협조 공문발송 및 안내문구 제공	아산시
현수막 제작 및 게시	8월	- 아산시청 및 읍면동 주민센터 게시대 등을 활용하여 인근 거주 시민에 홍보 - 13개 읍면동 주민센터 게시대 사용 사전 협조 필요	지역통계과 아산시
X배너 제작 및 게시	8월	- 아산시청 입구 게시용 X배너 제작 - X배너 게시 사전허가 필요 - 아산시 청사 근무 직원 홍보 효과기대	지역통계과 아산시
응답대상 사업체 조사협조문 발송	8월	- 조사 전 조사대상처에 사전 협조 안내장 발송	지역통계과
조사협조 안내장 제작	8월	- 도급조사원이 대상처 방문 시 협조용 안내장 배부하여 응답자 협조 기대	지역통계과

#### ○ 주요 홍보(게시) 내용

- 명칭: 「2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 실시」
- 기간: 2017. 8. 30. ~ 9. 12
- 주관: 아산시, 충청지방통계청

## 4. 현장조사 및 실사지도

### 가. 조사기간

- 준비조사 : 2017. 8. 29.(1일)
- 본 조사 및 제출 : 2017. 8. 30. ~ 9. 12.(10일)
- 전산입력 및 내검·보완 : 2017. 9. 13. ~ 9. 19.(5일)

#### < 조사구분별 주요 수행사항 >

구 분	준비조사	본조사	전산입력 및 내검
조사기간	8. 29(1일)	8. 30. ~ 9. 12 (기간 중 10일)	9.13. ~ 9.19.(기간 중 5일)
수행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사구의 경계, 지형 지물 등에 대해서 변동여부 확인</li> <li>· 조사구요도 및 대상처 명부 보완 또는 신규 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사대상 사업체를 방문하여 면접방식으로 조사표 작성</li> <li>· 면접이 불가능한 경우 전화 또는 자기기입식 조사 병행</li> <li>· 조사완료 대상처 조사필수품 배부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사원이 작성한 조사표를 수시로 회수하여 검토 후 입력프로그램에 입력 및 내검 실시</li> </ul>

### 나. 순회지도 및 실사지도

- 순회지도 및 실사지도 체계





○ 순회지도 및 실사지도 담당자의 역할

구 분	담 당 역 할
총 책임자 (순회지도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사관련 업무 총지휘</li> <li>- 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도</li> <li>- 조사 애로사항 청취 및 격려</li> </ul>
실사지도 반장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실사지도 업무총괄</li> <li>- 조사전반에 관한 지침 전달</li> <li>- 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구</li> </ul>
실사지도원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장지도 총괄</li> <li>- 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변</li> <li>- 회수된 조사표의 완성도 등 점검</li> <li>- 조사업무 진척도 파악</li> <li>- 전산입력 및 내용검토 지도</li> <li>- 「조사필수품 지급명부」 확인</li> <li>- 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검</li> </ul>

※ 순회지도 및 실사지도 세부계획은 별도 추진계획 수립하여 시행

다. 현장조사 중점 관리 사항

○ 중간 점검 및 추가 교육

- 조사 2일차, 5일차 전체 소집하여 조사과정상 어려웠던 문제점 토론
- 담당공무원 및 조사관리자는 중간 검토 시 작성된 조사표를 심층적 검토하고, 미흡한 부분에 대하여 추가교육 실시

○ 조사 취약지역의 조사표 작성현황 점검 및 지원

- 조사관리자가 취약지역(상가밀집지역 및 상권악화지역 등)을 담당한 조사원의 작성현황을 수시로 점검하고, 조사가 곤란한 지역은 직접 현장 지원
- 조사원 및 조사관리자가 해결이 어려울 경우 담당공무원에게 지원 요청

○ 장기부재·불응대상처의 조치

- 응답자의 장기부재나 응답거부(불응)로 인해 3회 이상 방문 하였음에도 불구하고, 조사가 불가능한 대상처는 조사관리자와 담당공무원에게 보고하고  
인근 사업체 등의 정보를 통해 조사 가능한 항목을 최대한 조사

○ 조사표 내용 검토 및 보완

- 조사관리자는 조사기간 동안 담당 조사원별 조사표 작성 내용을 2~3일 간격으로 회수하여 검토

○ 현장조사 상황보고

- 조사관리자는 매일 오후 5시 30분까지 조사원별·전통시장 및 상점가별 진척률을 파악하여 담당공무원에게 보고

라. 조사필수품 배부

- 응답자의 협조를 유도하기 위해 조사필수품 지급
- 조사필수품 종류 : 조사필수품 9,000원 상당 물품

구 분	대 상	조사필수품
응답 대상처	- 조사표 완성 사업체	- 9,000원 상당 조사필수품 지급
조사구 협조용	- 조사구 협조용	- 조사구당 9,000원 상당 조사필수품 지급

예) 작성된 조사표수 1매 ⇒ 9,000원 상당 조사필수품 지급

- 조사필수품 지급대장 작성 관리

## 5. 조사검증

### 가. 조사내용 검증

- 조사관리자가 각 조사원 업무량의 10% 이상으로 **전화 검증**
  - 987개 사업체 : 조사원별 7개 사업체 × 15명 = 105개 사업체(10.6%)
- 조사원당 7개 사업체를 계통추출(9번째, 18번째)로 선택하여 조사관리자가 전화검증 실시
  - 검증내용 : 조사원방문 여부, 응답방법, 답례품 수령여부 등
- 유고사업체 또는 가구(응답자)의 전화번호 부재로 전화검증이 현실적으로 불가능한 경우 직접 방문하여 현장 검증

### 나. 검증 기간

- 검증 기간 : 2017. 9. 8. ~ 9. 12. (조사관리 기간 중 실시)

### 다. 지침위반 조사원 처리

- 조사기간 동안 조사지침을 위반한 조사원 발견 시 재방문 및 재조사 실시

## 6. 자료처리

### 가. 입력프로그램

- 나라-Pro 시스템 활용하여 입력시스템 개발 : '17. 7~8월
  - 나라통계팀에서 입력시스템 개발 지원
- 내검 규칙 개발 및 입력시스템 적용 : '17. 7~8월
  - 조사항목별 기초 내검규칙 작성 후 반영
  - 조사항목간 연관 내검규칙 작성 후 반영
- 입력시스템 입력테스트 및 내검(체크 또는 오류)사항 점검 : '17. 8월
  - 내검 규칙 등의 적용 상황 검증 및 시스템오류내용 체크

- **현지 전산입력 및 내용검토에 따른 입력 장소 확보 : '17. 8월 중**
  - 조사관리자의 근무 장소에는 인터넷을 연결하여 입력 및 내용검토 프로그램을 운영하는데 따른 애로사항을 최소화 할 수 있도록 조치
  - ⇒ 아산시청 협조

- **전산 입력을 위한 입력용 컴퓨터 확보(6대)**
  - 담당공무원 현지 내검 및 관리용 1 PC : 2대
  - 조사관리자 1인당 1PC : 3대
  - 업무보조원 1인당 1PC : 1대
  - 프린터 : 1대

#### 나. 입력 및 내용검토 기간

- **전산입력 및 전산 내검 기간 : 2017. 9. 13. ~ 9. 19.**
  - 조사관리자가 담당하는 조사원의 조사표를 내용검토하고 입력 시스템에 입력함

#### 다. 조사표 전산입력 및 조사표 내용검토

- **조사내용의 정확도 제고를 위해 조사표 내용검토 강화**
  - (1차 관리자 내검) 조사표가 조사 지침에 의하여 제대로 작성되었는가를 직접 확인(eye-check)하고 오류사항에 대해서는 재확인 후 수정
  - (2차 입력원 내검) 입력 및 내용검토 프로그램을 통해 자료 입력 후 즉시 오류 사항을 내용검토하고, 응답자에게 직접 확인하는 등 자료 보완 및 수정

## 7. 조사표류 편철 및 제출

### 가. 조사표 편철 방법

- 조사표에 대한 입력 및 내용검토가 끝나면 사업체 고유번호 순으로 정리한 후 편철
- 편철 완료된 조사표, 조사필수품 지급명부 등 각종 조사표류 제출
- 업무담당자는 각종 조사표류를 최종 점검

### 나. 제출서류 및 제출기한

- 제출서류
  - 조사표, 대상처명부, 조사표류 수령 서류, 필수품 수령 서류 등
  - 조사 진행 과정에서 발생한 문제점 및 건의사항 파악 제출
- 조사표는 9월 19일까지 제출(조사관리자 → 충청지방통계청)

## 8. 조사결과 분석

### 가. 내용검토 및 수준분석

- 조사 내용의 정확도와 비표본 오차를 최소화하기 위한 내용검토
  - 담당자 집계 준비과정상 오류사항 조사표를 재확인하여 수정
  - 조사문항 간 연관관계 검토 분석을 통한 오류 수정

### 나. 결과 집계

- 통계표 설계 : ' 17. 7월 중(조사표 설계 및 조사승인 요청 시 작성)
- 결과 집계 및 분석 : ' 17. 10. ~ 11.
- 분석 프로그램 : SPSS, R 등 활용

### 다. 조사결과 보고서작성

- 완료(발간)시기 : ' 17. 12월중
- 조사결과 보고서작성 : 2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 보고서

## 9. 소요 예산

- 소요예산 : 44,629천원
- 지역통계 표준작성(3037-308) : 44,629천원

### < 소요예산 편성내역 >

(단위 : 천원)

2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사				비 고
예산 항목	3037-308	합계		
합 계	44,629	44,629		
110 인건비	합계	7,352	7,352	
	04일용임금	7,352	7,352	조사관리자, 입력원 등 수당
210 운영비	합계	33,092	33,092	
	01 일반수용비	32,675	32,675	조사수당, 답례품, 인쇄비 등
	02 공공요금	217	217	우편요금, 전화요금 등
	05 특근매식비	200	200	특근매식비
	07 임차료			임차료(PC)
220 여비	합계	3,500	3,500	
	01 국내여비	3,500	3,500	시험조사, 실사지도 등 여비
240 업무추진비	합계	200	200	
	01 사업추진비	200	200	실무협의회 등 사업추진비
320 민간이전	합계	485	485	
	09 고용부담금	485	485	4대보험 등 기관부담금

※ 세부 소요예산은 운용 방향에 따라 세부 소요내역이 변동될 수 있음.

## V 행정 사항

### 1. 아산시 협조사항

#### 가. 현장조사 인력 모집 협조

- 아산시의 「전통시장 및 상점가조사」 임시조사원 모집 공고
  - 아산시청 홈페이지 내 모집공고문 게시
  - 아산시 자체 인력풀 활용
  - 모집 공고 기간 : 2017. 8. 5. ~ 8. 11. (7일)
  
- 아산시청 내 조사원 면접장소 협조
  - 조사인력의 지역 내 거주자 우선모집을 위해 근거리 면접장소 지원협조

구 분	조사관리자	업무보조원	도급조사원	예비조사원
인 원	3명	1명	15명	2명
계약 조건	근로계약	근로계약	도급계약	도급계약

※ 「참고」 소요인력별 운용 인원

#### 나. 조사 홍보 협조

- 아산시 시정소식지에 조사 홍보글 및 광고 게재
  - 8월분 시정소식지에 조사관련 문구 삽입하여 시민들에게 홍보
  - 홍보 문안(예)

**2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사**

- 조사기간 : 2017년 8월 30일 ~ 9월 12일(10일 간)
- 조사대상 : 아산시 전통시장 및 상점가 내의 모든 사업체
- 조사방법 : 조사원 방문 면접조사
- 조사항목 : 3개 부문 24개 항목
- 문 의 : 아산시청 정책기획담당관실 041-540-2982

- 아산시청 홈페이지 및 인터넷카페(블로그 등) 홍보 협조
  - 시청 홈페이지 및 인터넷카페 등에 조사관련 홍보 글(또는 팝업) 게시를 통해 이용자들에게 홍보
  - 홈페이지 등 홍보 시기 : '17. 7. ~ 8. (기간 중)
  - 홍보 문안(예)

## 2016년 기준

### 아산시 전통시장 및 상점가조사

아산시 전통시장과 상점가의 활성화를 위한 실태를 파악하여 정책개발에 활용하기 위한 조사입니다.  
시민여러분의 많은 협조 부탁드립니다.

조사기간 : 2017. 8. 30 ~ 9. 12(10일 간)

조사대상 : 아산시 전통시장 및 상점가 내의 모든 사업체

조사방법 : 조사원 방문 면접조사

조사항목 : 3개 부문 24개 항목

조사기관 : 충청지방통계청



- 전광판 홍보 협조
  - 아산시청 주요 장소 전광판 (버스정류소 포함) 홍보 협조
  - 전광판 홍보 기간 : '17. 8. 16. ~ 9. 12.
- 아산 시내 공공기관의 협조공문 발송
  - 아산시 유관기관 등 공공기관에 대한 조사협조 공문 발송
  - 사전 협조공문 발송 : '17. 8. 16. ~ 8. 21. (기간 중)



- 현수막 게시대 사용 협조
  - 아산시내 시청을 포함한 각 읍·면·동 주민센터 등 주요 게시대 사용요청 협조
  - 현수막 게시 기간 : '17. 8. 16. ~ 9. 12. (협의 후 일정 조정가능)
- X배너 설치 협조
  - 민원인이 주로 왕래하는 아산시청 입구 인근 게시용 X배너의 설치 허가 및 장소 협조
  - X배너 게시 기간 : '17. 8. 16. ~ 9. 12.
- 시장(상점가) 상인회 협조공문 및 안내방송 요청 협조
  - 시장(상점가) 상인회에 사전 협조공문 발송 및 방송 안내문구 제공
  - 협조공문 및 안내방송 요청 시기 : '17. 8. 17. ~ 8. 18.
  - 방송 안내문구(예)

**2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사 안내 방송(안)**

안녕하십니까? ○○시장(상점가) 상인회에서 알려드립니다.

아산시에서 8월 30일부터 9월 12일까지 「2016년 기준 아산시 전통시장 및 상점가조사」를 실시합니다.

전통시장 및 상점가조사는 아산시의 전통시장과 상점가의 사업체 일반현황과 경영현황 등에 대하여 조사하며, 전통시장 및 상점가 내의 모든 사업체를 대상으로 조사 할 예정입니다.

조사원이 조사를 위해 귀 사업체를 직접 방문할 때 조사원증 등 확인하신 후 출입 할 수 있도록 해주시고, 귀찮고 어려우시더라도 조사에 적극 협조해주시기를 부탁드립니다.


이상 ○○시장(상점가) 상인회에서 알려드렸습니다.

**다. 조사관련 아산시 시설 이용 협조**

- 아산시 조사원 교육장소 및 통계상황실 확보
  - 조사원 및 담당공무원 교육 장소 확보 : 약 30석 가능 장소
  - 통계상황실 확보 : 상주 근로자 약 5명 근로 가능 장소
  - 정기소집 장소 확보 : 약 30명 집합 가능 장소
- 아산시청 내 인터넷 회선 및 상황실 전화 회선 협조
  - 조사 입력용 PC 인터넷 회선 확보 : 회선수 6개
  - 조사 내검 및 확인용 전화 회선 확보 : 2회선


# 부 록 나라pro 사용설명서

## NARA-Pro 주요기능 소개







**간편한 설문작성**  
 객관식, 주관식 등 다양한 질문 유형 제공 및 워드 형태의 GUI 제공으로 복잡한 조사표도 쉽게 설계할 수 있음




**설문작성 고급기능**  
 이동, 항목간 연계 등 비표준 오차를 줄일 수 있는 기능의 제공으로 정확한 설문 작성이 가능



**편리한 내용검토 작성**  
 템플릿 기반(범위, 항목값 연계 등)의 내용검토 규칙 작성을 통하여 쉽게 오류검토를 위한 규칙 작성이 가능




**효율적인 자료수집**  
 오프라인, 온라인 동시 지원으로 조사특성 및 네트워크 환경에 맞게 자료수집 업무 수행



**실시간 집계 분석 기능 제공**  
 교차분석(Pivot) 기능 제공 및 Chart 기능 제공으로 간단한 집계 분석 가능

- 1 -

## NARA-Pro 주요 처리 흐름



**조사설계**

조사 설정 → 사용자등록

↓ ↓

조사표 설계      업무량 배정

↓ ↓

대상처 설계      내용 검토 규칙 설계

배포

**자료수집**

자료입력

메인 PC (취합)

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

자료전송

PC
PC
PC

↓

내용검토

↕

분석

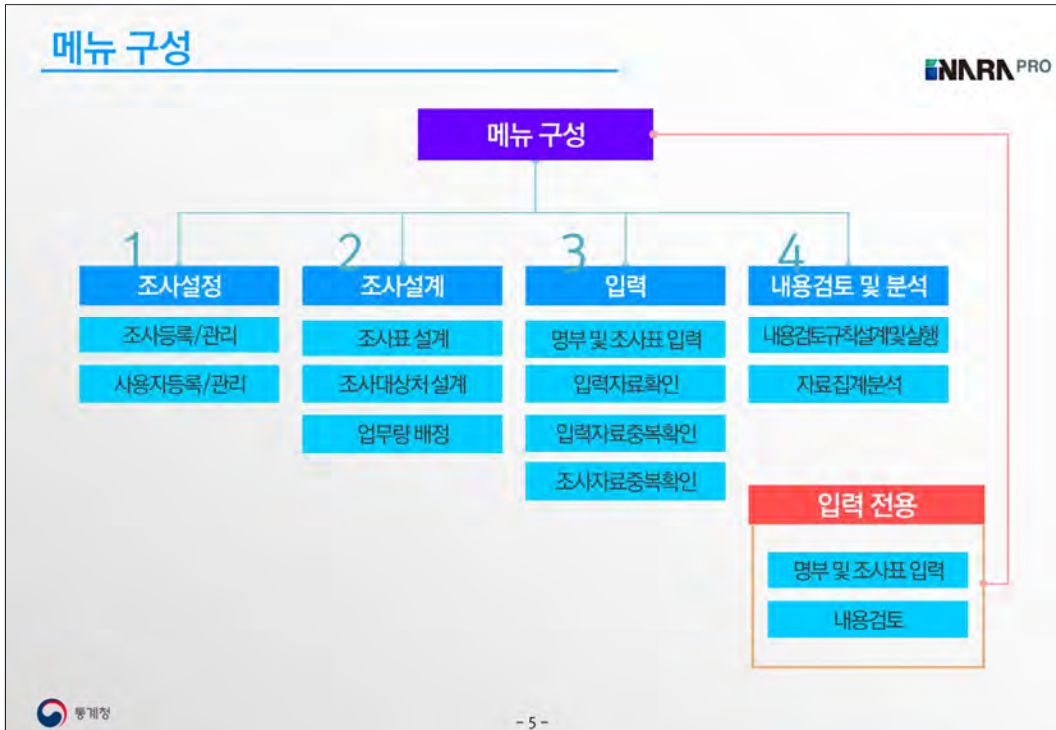
↓

자료확정

• 조사에 필요한 기능을 설계하는 조사설계 와 자료를 수집하고 분석하는 자료수집 단계로 구분

- 2 -





## 메뉴설명

메뉴명	권한	메뉴설명
조사설정	관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사에 대한 기본정보를 등록하고 사용자를 관리</li> </ul>
조사설계	관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사에 사용되는 명부, 명부화면, 조사표 등을 설계하고 구성</li> <li>조사원에게 명부를 배정하는 업무량배정에 대한 설계 및 배정처리</li> </ul>
입력	입력원	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사원 및 입력원이 사용하는 주 메뉴로 자료를 수집하기 위한 명부화면과 조사표 입력 등의 기능을 제공</li> </ul>
내용검토 및 분석	관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>수집자료에 대한 오류를 검증하는 내용검토 규칙 등록 및 실행</li> <li>기술통계분석, 교차분석 등을 활용하여 데이터 검증 및 외부 반출</li> </ul>

- 6 -

## 조사설정



### 조사에 대한 기본정보와 사용자를 관리

조사등록/관리

- 조사에 대한 기본 정보를 등록

사용자등록/관리

- 조사를 관리할 사용자를 등록


- 7 -

## 주요기능 - 조사설정



### 메뉴 구성

- 조사설정
- 조사등록/관리
- 사용자등록/관리


- 조사에 대한 조사명 및 회차를 등록하며 이후 조사설계 및 조사입력기능의 기준정보의 역할



The screenshot shows the '조사등록/관리' interface. It features a table for '회차 목록' (Batch List) with columns for '사명' (Agency Name), '회차' (Batch), '기준년' (Reference Year), and '기준월' (Reference Month). Below the table, two popups are shown: '조사등록' (Survey Registration) and '조사회차 등록' (Survey Batch Registration). The '조사등록' popup has a '조사명' (Survey Name) field and '등록' (Register) and '닫기' (Close) buttons. The '조사회차 등록' popup has fields for '회차' (Batch), '기준년' (Reference Year), and '기준월' (Reference Month), along with '등록' and '닫기' buttons.


- 8 -

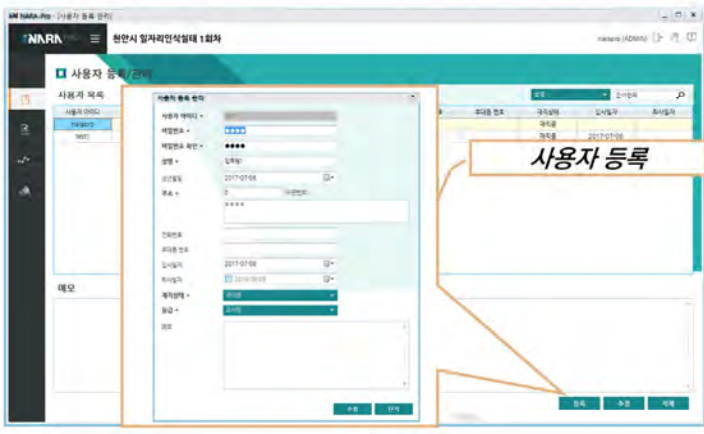
## 주요기능 - 조사설정




**메뉴 구성**


- 조사설정
- 조사등록/관리
- 사용자등록/관리

- 관리자 및 사용자를 등록 및 관리하며 등록된 사용자는 조사를 할당하여 사용 가능




- 9 -


## 조사설계



조사에 사용되는 명부, 명부화면, 조사표 등을 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

- 자료 수집에 필요한 조사표를 설계
- 명부를 생성하고 명부관리화면을 구성
- 등록된 사용자를 대상으로 명부를 배정하여 조사에 대한 설계 작업을 진행


- 10 -

## 주요기능 - 조사설계

메뉴 구성

조사설계

조사표 설계

조사대상처 설계

업무량 배정

- 조사표 정보 등록 관리

- 11 -

## 주요기능 - 조사설계

메뉴 구성

조사설계

조사표 설계

조사대상처 설계

업무량 배정

- 문서를 작성하듯이 쉽고 빠르게 조사표 작성 및 입력화면 구성
- 다양한 조사표 형태를 지원할 수 있도록 다양한 조사항목 설정 기능 제공

- 12 -





## 주요기능 - 조사설계

**메뉴 구성**

- 조사설계
- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

• 조사원에 대한 업무량을 배정하여 수집 진행과정 관리가 가능

**조사원 목록**

**명부 데이터**

- 15 -

## 입력

명부관리, 조사표입력 등의 자료 생산 및 수집을 위한 기능

**명부 및 조사표 입력**

• 자료를 수집하기 위한 명부화면, 조사표 입력 등의 기능 제공

**입력자료 확인**

• 자료수집 및 수집된 데이터의 자료 검증

**입력자료중복 확인**

• 입력된 자료의 중복자료 검증

**조사자료중복 확인**

• 취합된 자료의 중복자료 검증

- 16 -

## 주요기능 - 입력

**메뉴 구성**

- 입력
- 조사표 입력
- 입력데이터 확인
- 입력자료중복확인
- 취합자료중복확인

- 명부 및 조사표 설계정보를 활용하여 자료수집 화면 자동 제공
- 네트워크 환경을 고려하여 온·오프라인 방식을 선택하여 자료수집 가능

조사표 입력

명부 화면

- 17 -

## 주요기능 - 입력

**메뉴 구성**

- 입력
- 조사표 입력
- 입력데이터 확인
- 입력자료중복확인
- 취합자료중복확인

- Grid 형태의 입력화면 구성  
→ 범위체크, 항목 이동 등 기본 입력 내용검토 기능 지원
- 입력된 자료는 수집자료로 자동 변환하여 저장

Grid 방식 입력

조사표 입력 설정

- 18 -

## 주요기능 - 입력

**메뉴 구성**

- 입력
- 조사표 입력
- 입력데이터 확인
- 입력자료중복확인
- 취합자료중복 확인

- 입력된 자료에 자료 취합 및 취합된 자료를 확인

- 19 -

## 주요기능 - 입력


**메뉴 구성**

- 입력
- 조사표 입력
- 입력데이터 확인
- 입력자료중복확인
- 취합자료중복 확인

- 입력자료와 비교자료를 이용하여 자료를 비교
- 각각 취합된 자료의 중복여부를 확인

- 20 -

## 내용검토 및 분석




수집된 자료의 오류를 검증하고 자료를 분석하는 기능입니다.

**내용검토  
규칙 및 실행**


- 수집자료에 대한 오류를 검증하기 위한 기능 제공

**자료집계분석**

- 기술통계, 교차분석 등 을 활용하여 데이터를 검증 가능


- 21 -

## 주요기능 - 내용검토및분석




메뉴 구성


내용검토및분석

내용검토규칙설계

자료집계분석

- 템플릿 형태의 내용검토 설계 기능 제공으로 누구나 쉽게 내용검토 기능
- 항목 범위 오류, 항목 연계 오류 등의 다양한 오류 등록 및 관리 기능




- 22 -

## 주요기능 - 내용검토및분석

NARA PRO

메뉴 구성

내용검토및분석

내용검토규칙설계

자료집계분석

- 등록된 내용검토규칙을 활용하여 수집자료의 오류 검토 및 수정 가능
- 조사표에서 오류 내용을 직접 확인하며 수정할 수 있는 기능 제공



통계정

## 주요기능 - 내용검토및분석

NARA PRO

메뉴 구성

내용검토및분석

내용검토규칙설계

자료집계분석

- 정형화된 일반 사용자용 분석 기능 제공
- 스크립트 기반의 전문가용 통계분석기능 제공



통계정

## 권장 사양



### ! 최소사양

O / S → Windows Xp

CPU → 인텔 Pentium DualCore 이상 / AMD Athlon64x2 이상

RAM → 2GB 이상

HDD → 10GB 이상

### ! 권장사양

O / S → Windows 7

CPU → 인텔 Pentium i3 이상 / AMD FX-4100 이상

RAM → 4GB 이상

HDD → 30GB 이상

부 록

지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계)

통계작성단계	표준프로세스 점검 체크리스트	O/X
1. 조사기획	① 통계작성을 위해 통계작성계획을 수립했는가?	
	② 통계작성계획 수립 시 정책활용을 위한 협의회 또는 자문단을 구성하였는가?	
	③ 통계작성계획에 통계필요성, 작성목적, 조사대상, 작성주기, 작성기간, 작성방법 등이 명시되어 있는가?	
	④ 소요예산 산출 검토내역을 참고하여 소요예산을 산출했는가?	
2. 조사표설계	① 통계청에서 제시하는 기본항목을 반영하였는가?	
	② 관련부서 수요조사, 협의회 운영 등을 통해 조사항목을 개발하였는가?	
	③ 응답자의 구분에 따라 조사문항을 배치하고, 조사항목의 색상을 구분하는 등 조사에 용이하도록 조사표를 구성하였는가?	
	④ 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지를 작성했는가?	
3. 표본설계	① 목표모집단과 조사모집단을 명확하게 정의하였는가?	
	② 정의된 모집단내의 모든 추출단위가 포함되도록 표본추출틀을 작성하였는가?	
	③ 조사목적, 예산, 조사인력 등 조사관련 제약조건을 고려하여 표본 규모를 산정하였는가?	
	④ 조사대상의 변동이 발생한 경우 조사구 교체 사유 및 가구(사업체) 대체 사유가 적절한가?	
4. 조사준비 및 자료수집	① 실지조사를 위한 종합실시계획을 수립하였는가?	
	② 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력프로그램을 설계 및 사용하였는가?	
	③ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 준비하였는가?	
	④ 표준화된 지침서를 통해 조사원 교육을 실시하였는가?	
	⑤ 본조사의 원활한 추진을 위해 준비조사를 실시하였는가?	
	⑥ 현장조사의 진행상황 점검 및 불응가구(사업체)의 설득 지원 등을 위해 현장 지도를 실시하였는가?	
	⑦ 현장조사 품질평가를 위해 사후검증을 실시하였는가?	
5. 자료처리	① 조사결과를 조사내용의 특성, 질문형태에 따라 코딩하였는가?	
	② 입력요원을 채용하여 입력 및 내검 관련 교육을 실시하였는가?	
	③ 단계별로 자료내검을 실시하여 오류사항을 수정하였는가?	
	④ 무응답자료를 가중치 조정, 대체 등 적절한 방법으로 처리하였는가?	
6. 결과분석 및 보고서작성	① 결과공표 시 상대표준오차 허용범위를 제시함으로써 이용자들에게 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보를 제공했는가?	
	② 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 기법으로 분석하여 공표하였는가?	
	③ 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시하였는가?	







발 행 | 2017년 12월  
발 행 인 | 통계청장 황수경  
편 집 인 | 조사관리국장 김현애  
총괄기획 | 지역통계총괄과 조윤구, 김종록, 김셋별  
공동기획 | 충청지방청 지역통계과 김영호, 이해인  
통계개발원 임준규  
발 행 처 | 통계청  
주 소 | 대전광역시 서구 청사로 189  
전 화 | 042-481-3609  
홈페이지 | <http://kostat.go.kr>  
디자인·인쇄 | 세종디자인기획인쇄  
발 간 번 호 | 11-1240000-000962-01