

2017

지역통계 표준매뉴얼

지역서비스업실태조사



통계청



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 표준매뉴얼과 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

지역서비스업실태조사 표준매뉴얼 개발 현황

▶ 개발목적

- ▶ 지역서비스업실태조사를 작성하는 지방자치단체 등 지역통계 작성기관에서 지역 간 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 서비스업실태조사시범조사지역* 선정

* 시범조사지역 : 강원도 춘천시

▶ 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 7명) 지원 지방통계청 지역통계과(1명), 강원도 춘천시(2명)
통계개발원 연구자(1명), 통계청 지역통계총괄과 사업총괄(1명)
- ▶ 개최 이력 : 1차('17.03.15), 2차('17.04.13), 3차('17.05.12), 4차('17.06.15)

▶ 시범조사 준비

- 시범조사를 위한 종합실시계획을 수립하고, 모집단을 포괄할 수 있는 표본 추출틀(경제총조사)을 활용하여 시범지역 표본설계 및 통계작성 승인 요청
- 설계된 표본규모에 맞추어 소요예산을 확정하고, 조사원 모집 및 조사표류 등을 준비

▶ 시범조사 실시

- 시범지역으로 선정 된 강원도 춘천시를 대상으로 서비스업실태조사 실시

▶ 자료입력 및 자료처리

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

▶ 표준매뉴얼 작성 및 배포

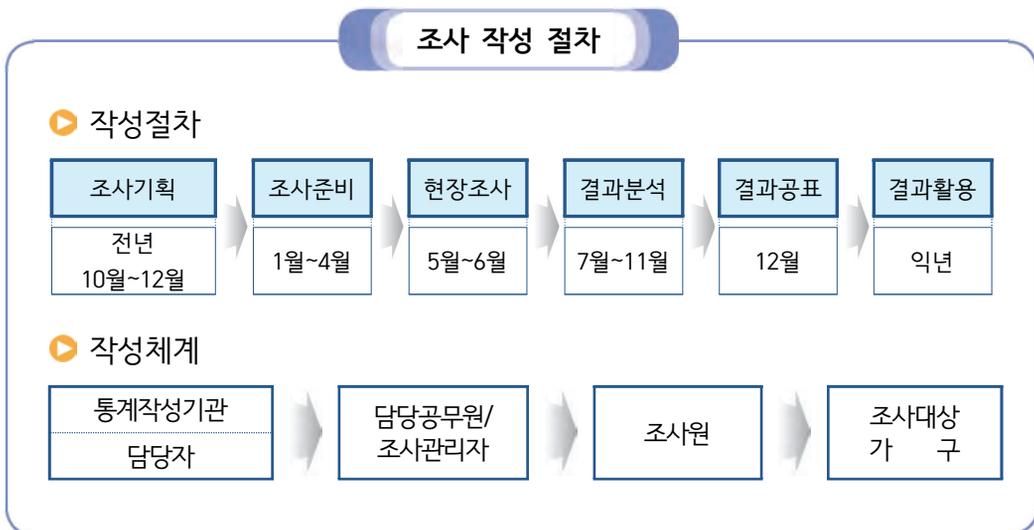
- 계획수립에서 결과표 작성에 이르는 시범조사 전 과정에서 나타난 문제점을 파악하고, 표준화된 통계작성을 위해 보완한 내용을 반영하여 표준매뉴얼 작성 및 배포

▣ 시범조사 등 한계점

- ▶ 표준매뉴얼 작성을 위해 시범지역으로 선정된 지자체는 통계청과 매칭펀드 방식으로 진행되었으며, 이후 조사에는 자체예산의 사전 확보가 필요함

❑ 활용시 유의사항

- ▶ 특별한 사유가 없는 한 기본항목으로 구성된 공통항목(25개)은 지역간비교를 위해 조사항목 구성 시 포함할 것을 권고함
 - 기본항목 중 선택항목(15개)은 지자체의 정책수립 부서와 협의를 통해 조사항목 구성
 - 자율항목은 지자체 특성을 반영하고 정책 수립의 기초자료로 활용할 내용을 조사항목으로 구성
- ▶ 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 조사결과와 정책활용을 위해 조사기간은 상반기에 계획하는 것이 바람직하며, 원활한 조사원 확보를 위해 타 연간조사 기간을 피하도록 함





- 발간사 3
- 지역통계 표준매뉴얼 문의처 안내 4
- 지역서비스업실태조사 표준매뉴얼 개발 현황 5

Part I 통계작성방법 / 11

I. 통계 개요	13
II. 통계작성 기획	15
1. 기본계획 수립	15
2. 조사표 설계	19
3. 표본설계 및 관리	24
3-1. 목표모집단과 조사모집단	24
3-2. 표본추출틀	25
3-3. 표본설계 방법 및 결과	26
3-4. 표본관리	28
3-5. 표본추출시스템 이용	28
III. 조사준비	30
1. 종합실시계획 수립	30
2. 통계작성 승인 신청	32
3. 입력프로그램 설계	42
4. 조사표류 준비	43
5. 조사원 모집 및 교육	48
6. 홍보실시	58
IV. 자료수집	60
1. 현장조사 실시	60
1-1. 본조사	60
1-2. 실사지도 실시	63
2. 사후검증	65



- V. 자료처리 67**
 - 1. 자료코딩 67
 - 2. 자료입력 69
 - 3. 자료내검 70
 - 4. 무응답자료 처리 75

- VI. 통계추정 및 분석 77**
 - 1. 통계추정 77
 - 2. 표집오차 추정방법 및 결과 80
 - 3. 결과분석 82

- VII. 통계공표 및 관리 85**
 - 1. 공표통계 및 해석방법 85
 - 2. 통계의 이용자 서비스 88
 - 3. 마이크로데이터 서비스 89
 - 4. 비밀보호 및 보안 90

- VIII. 참고자료 91**
 - 1. 통계조정제도 91
 - 2. 통계품질관리 99

Part II 부 록 / 101

- 항목정의서 103
- 표준조사표 162
- 표본설계보고서 170
- 종합실시계획 183
- 나라Pro 사용설명서 205
- 지역통계 프로세스 준수율 점검표(조사통계) 218

PART

I . 통계작성방법



제 1 장

통계 개요

지역통계 표준매뉴얼 | 지역서비스실태조사

▣ 일반현황

▶ 통계명칭 : 지역서비스업실태조사

▶ 개발 배경

- 광역 및 기초 지자체는 지역 내 산업활동의 관심이 증대되고 육성지원이 필요함에 따라 지역의 서비스업 현황을 파악하고 지자체 지원사업의 평가를 측정하기 위한 노력의 일환으로 지역서비스업 실태조사 개발 및 생산 확산

▶ 작성방법 : 표본조사를 통하여 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접 조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」 방법 병행

▶ 작성주기 및 공표주기: 1년

※ 지역경제상황을 시의성 있게 파악하기 위하여 1년 주기로 작성 및 공표하는 것이 바람직

▶ 관련 통계 현황

조사명	조사지역	공표범위	승인여부	최초년도	주기
서비스업동향조사	전국	전국	○	1999	월
창원시 서비스업 동향조사	창원시	시군구	○	2006	분기
군산시 서비스업 동향조사	군산시	시군구	○	2009	분기

통계작성 흐름도

업 무	추진 내용	주체
통계작성 기획 기본계획 수립	○ 통계조사를 위한 기본계획 수립 - 추진배경, 작성개요, 소요예산 등	지자체
↓		
조사 준비 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, 안전용품 등	지자체 (대행기관)
↓		
조사원 모집	○ 조사원 모집 공고 및 운용 - 조사관리자, 도급조사원, 업무보조원	지자체
↓		
홍보 실시	○ 현수막 설치, 전광판 홍보 등	지자체
↓		
자료 수집 준비조사 및 본조사	○ 준비조사(1~2일) ○ 본조사 기간 중 실사지도 실시 ○ 품질평가를 위한 사후 모니터링 실시	지자체 (대행기관)
↓		
자료처리 및 결과공표 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

- ▶ 지역상황을 잘 반영하는 대표성 있는 지표생산, 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표를 제공
- ▶ 작성대상 : 조사시점 기준 조사지역에 서비스업 조사대상 사업체
- ▶ 조사주기
 - 조사주기: 1년
 - 작성주기: 1년
- ▶ 조사기간
 - 조사기준 시점: 20##년 12월 31일
 - 조사 실시기간: 20##년 #월 #일 ~ #월 ##일(##일간)

▶ 조사방법

- 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시 하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」 방법 병행

▶ 조사항목

- 지역서비스업실태조사 기본항목 42개 지자체 자율 항목 1개

▣ 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)	2~3 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	16 일
	현장조사 실사지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용검토	14 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 단축 가능

▣ 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
	운영비	물품이송비	이송단가×이송지역수	
	현장조사	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	운영비	PC 임차	
		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: 표본규모별 예산 산출

< 1300사업체¹⁾ 기준 >

(단위: 원)

예산과목	소요예산	산 출 내 역 ²⁾
합계	61,159,655	
■ 일용임금	8,459,900	
- 조사관리자	2,692,320	56,090원*4명*12일
- 내검입력원	2,331,450	51,810원*5명*9일
- 업무보조원	3,315,840	51,810원*1명*66일
■ 운영비	46,365,295	
- 도급조사원	14,241,640	53,540원*19명*14일 + 53,540*2명*1일
- 조사필수품	13,390,000	(10,000원*1,300사업체), 협조용 0.03%
- 보고서 인쇄	5,000,000	50,000*100부
- 조사표, 지침서류 인쇄	2,090,575	조사표, 지침서, 편철표지, 협조문, 봉투
- 자문료	1,500,000	250,000원*2명*3회
- 기타운영비 등	4,645,980	홍보, 사무용품비, 기타운영비 등
- 특근매식비	480,000	6,000원*40일
- 장비임차료	5,017,100	회의실임차 2,750,000 + 사무집기 2,267,100
■ 국내여비	5,700,000	
- TF 회의 등	1,000,000	
- 현장조사 실사지도	3,500,000	
- 지자체 업무협의	1,200,000	
■ 업무추진비	200,000	
- 조사원 간담회	200,000	10,000원*20명
■ 민간이전	434,460	
- 산재, 고용	102,880	30일미만 근로자
- 산재, 고용, 국민, 건강	331,580	30일이상 근로자

1) 1일 조사 업무량 5.3사업체 기준

2) 2017년 기준 산출금액임

제 2 절 조사표 설계

주요내용 및 확인사항

- ④ 조사표는 응답자가 쉽게 이해하고 답할 수 있도록 작성
- ④ 조사표는 「조사표 표준화 가이드라인」을 준수하여 작성

2-1. 조사항목

▣ 항목체계

- ▶ 조사항목은 크게 기본항목과 자율항목으로 구분
 - 기본항목 : 지역서비스업실태를 파악하기 위해 반드시 작성할 필요가 있는 항목으로, 필수적인 공통항목과 선택적인 선택항목으로 구분
 - 자율항목 : 항목체계에 존재하지 않는 항목이라도 지방자체단체의 필요에 의해 구성하여 조사
- ▶ 응답항목의 경우에도 변경가능과 변경불가로 구분
 - 변경불가 : 응답항목을 임의로 수정 불가(고정형 응답범주)
 - 변경가능 : 지역 상황에 맞게 응답항목 추가·삭제·수정 가능
- ▶ 조사부문(10개)
 - 사업체 일반현황, 인력현황, 재무상황, 자금사정, 판매 및 마케팅, 경영일반, 재무상황 BSI, 인력상황 BSI, 생산원가 BSI, 시장 BSI

■ 조사항목 현황

▶ 기본항목 42개: 공통항목 27개, 선택항목 15개

대분류	중분류	조사항목	조사항목 구분 (공통/선택)	응답항목 구분 (변경 불가/가능)
사업장 현황 및 특징 (21)	사업체 일반현황 (16)	○ 사업체명 및 산업대분류코드	공통	
		○ 설립년월	공통	
		○ 대표자 성명, 성별, 생년	공통	
		○ 사업자 등록번호	공통	
		○ 사업체 주소, 전화번호, Fax번호	공통	
		○ 주요 서비스 품목	공통	
		○ 경영조직형태 및 법인등록번호	공통	변경불가
		○ 본-지사 여부 및 본사정보	공통	변경불가
		○ 사업체 현 장소 시작년월	공통	
		○ 사업장 면적	공통	
		○ 점포 권리금 지급여부 및 지급액	선택	변경불가
		○ 사업장 소유여부 및 임차금액(보증금, 월세, 관리비)	공통	변경불가
		○ 최근 개보수 작업 여부 및 시기, 비용	선택	변경불가
		○ 가맹사업(체인점) 가입 여부	선택	변경불가
		○ 하루 평균 영업시간	공통	
		○ 한달 평균 휴무일	공통	
	인력현황 (5)	○ 현 종사자 수	공통	
		○ 최근 신규채용 규모	공통	변경불가
		○ 최근 인력감축 규모	선택	변경불가
		○ 향후 인력채용 계획 여부 및 규모 / 이유	공통	변경가능
		○ 향후 인력감축 계획 여부 및 규모 / 이유	선택	변경가능
기업 재무 상황 (7)	재무상황 (5)	○ 부채 여부 및 규모 / 이유	선택	변경가능
		○ 최근 연간 매출액	공통	
		○ 월평균 인건비 부담액	공통	
		○ 매출액 중 영업이익 비중	공통	
		○ 매출액 중 현금매출액 비중	선택	
	자금사정 (2)	○ 최근 자금사정 상황 / 정도	선택	변경불가
		○ 사업장 운영자금 중 부담이 큰 부분	선택	변경불가

대분류	중분류	조사항목	조사항목 구분 (공통/선택)	응답항목 구분 (변경 불가/가능)
경영 활동 사항 (9)	판매 및 마케팅 (5)	○판매경로(전자상거래) 이용여부 및 매출 비중	공통	변경불가
		○마케팅 운영 여부 및 향후 반영계획	공통	변경불가
		○마케팅 방법 중 효율 및 취약분야	공통	변경불가
		○시장정보 획득 여부 및 경로, 향후 계획	공통	변경불가
		○시장정보 수집 시 애로사항	공통	변경불가
	경영일반 (4)	○사업장 규모 확대 경험 및 이유	선택	변경가능
		○서비스 및 제품의 경쟁력 수준	공통	변경불가
		○경영 애로사항	공통	변경불가
		○업종전환 및 폐업 계획 및 전환업종명, 이유	공통	변경불가
기업 경영 전망 (5)	재무상황 BSI(1)	○매출액, 영업이익, 경상이익, 금융비용, 자금사정	선택	변경불가
	인력상황 BSI(1)	○종업원 수(고용인원), 인력수급	선택	변경불가
	생산원가 BSI(1)	○광고 판촉비용, 임금수준	선택	변경불가
	시장 BSI(2)	○전년 대비 올해 업계현황	선택	변경불가
		○금년 대비 내년 업계현황	선택	변경불가

■ 응답소요시간

- ▶ 춘천시 서비스업 실태조사 33개 항목의 평균적인 응답 소요시간은 30 ~ 40분 이나, 사업장 규모, 업종별에 따라 차이가 있음

2-2. 조사표 구성

■ 통계청에서 제시하는 기본항목 적용

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

지자체 자율항목 개발

- ▶ 기본항목(42문항) 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)	부문 명칭	지표명	조사문항	용도

< 자율항목 개발 사례 (춘천시) >

▶ 감사담당관 통계담당

조사부문	조사문항	용도
인력채용	<input type="checkbox"/> 종사자 미 채용시 그 사유 → (변경안) 향후 인력을 채용하려고 하여도 지원자가 없을 것으로 예상 하십니까? → (추가안) <input type="checkbox"/> 그 사유는 무엇이라 생각 하십니까? ①임금이 낮아서 ②근무지 위치나 근무환경이 열악하여 ③직원 복지가 부족하여 ④해당직종 업체의 장기발전 가능성이 낮아서 ⑤타 사업체의 인력유치 경쟁이 높음 ⑥구직자에 대한 정보제공 부족 ⑦지원자격 요건이 까다로워서 ⑧정년이 보장되지 않아서 ⑨기타()	서비스업 사업장에서 신규직원을 채용하고자 하여도 지원자가 없음에 따라 그 원인을 파악 하고자 함

❑ 조사표 구성

- ▶ 응답자의 현재 상태를 고려하여 조사문항을 배치하고, 응답대상 구분(공통, 사업장의 자가 임차 여부, 부채유무, 마케팅활용, 인력감축 등)에 따라 조사항목의 색상을 구분하여 조사에 용이하도록 구성

❑ 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지 작성

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

제 3 절 표본설계 및 관리

주요내용 및 확인사항

- ④ 조사모집단의 명확한 정의 및 추출틀 등을 철저히 준비
- ④ 표본크기와 가장 효율적인 추출법을 정하여 표본을 추출

3-1. 목표모집단과 조사모집단

▶ 목표모집단

조사의 관심대상이 되는 모든 기본단위들의 집합

- ▶ 사업체 정의에 부합되는 지역 내 서비스업에 해당하는 13개 산업대분류*의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 1인 이상의 모든 사업체

* 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E), 도소매업(G), 운수업(H), 숙박 및 음식점업(I), 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L), 전문과학 및 기술서비스업(M), 사업시설관리 및 사업지원서비스업(N), 교육서비스업(P), 보건업 및 사회복지서비스업(Q), 예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R), 협회·단체수리 및 기타개인서비스업(S)

▶ 조사모집단

현실적으로 조사가 가능하고 추출틀을 작성할 수 있는 추출단위들로 구성된 모집단

- ▶ 조사연도에 가장 최신의 경제총조사 혹은 전국사업체조사에 존재하는 기업체 명부 중 지역 내 서비스업에 해당하는 13개 산업대분류의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 1인 이상 모든 사업체

❑ 목표모집단과 조사모집단의 차이

- ▶ 조사모집단으로 활용되는 경제총조사 및 전국사업체조사의 경우 내검 등의 과정을 거친 후 사용할 수 있음
- ▶ 조사모집단과 목표모집단의 조사시점의 차이 존재
 - 창업 및 업종변경이 반영되지 않으므로 과소포함 가능성 존재
 - 휴업, 폐업 등이 반영되지 않으므로 과대포함 가능성 존재
- ▶ 조사모집단에 포함되지 못하는 사업체가 존재할 수 있으므로 각 지자체 및 행정자료 등을 통해 추가적인 사업체 확보하여 조사모집단에 포함시킴으로써 목표모집단에 도달할 수 있도록 노력 필요

3-2. 표본추출틀

표본추출단위들로 구성된 목록으로 정의된 모집단 내의 모든 추출단위들이 포함

❑ 표본추출틀

- ▶ 경제총조사 조사모집단에 속하는 모든 사업체

❑ 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 소속 기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.

▶ 표본추출틀 활용

- ▶ 통계청 표본추출시스템을 활용하여 인구주택총조사 표본추출틀 사용가능

▶ 표본추출틀 갱신 과정 및 내용 등

- ▶ 경제총조사가 이루어지는 매 5년 주기에는 경제총조사 자료를 이용하며, 이외에는 매년 조사하는 사업체조사 결과를 표본 추출틀로 사용

3-3. 표본설계 방법 및 결과

▶ 표본설계 개요

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

▶ 표본설계 방법 및 과정

▶ 표본설계 검토

- 사업체 정의에 부합되는 각 지자체 내 서비스업에 해당하는 13개 산업대 분류의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 1인 이상인 모든 사업체 중 업종별/ 종사자 규모별 종사자수 분석

▶ 층화 및 표본 추출 방법

- 종사자 규모별로 층화
 - 예 : 1~4인, 5~9인, 10~49인, 50인
- 종사자 수 50인 이상 : 전수층
 - 종사자수 50인 미만 중 종사자규모별 사업체수가 30개 미만인 경우 전수층
- 종사자수 50 미만 : 네이만배분법에 의한 층화계통 추출법

▶ 모집단 검토

- 산업대분류 별로 모집단검토 결과, 표준편차, 변동계수, 왜도 등의 통계량 파악
- 산업대분류별로 분포를 고려하여 산업대분류별로 종사자 일정 규모를 전수층으로 설정하고, 나머지는 표본층에 대한 표본을 배분
- 표본층에 대한 모집단 분석

▶ 표본규모 검토

- 부차모집단: 산업대분류(공표범위에 의해 부차모집단으로 설정)
- 표본규모 계산공식

$$\cdot n = \sum_h^{13} n_h$$

$$\cdot n_h = {}_cN_h + {}_s n_h = {}_cN_h + \frac{\sum_{i=1}^3 {}_sN_{hi}^2 \cdot {}_sS_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{i=1}^3 ({}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}^2)}$$

$$\cdot {}_s a_{hi} = \frac{{}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}{\sum_{i=1}^3 {}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}, \quad {}_sS_{hi}^2 = \frac{\sum_l^{{}_sN_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_sN_{hi} - 1}$$

첨자 h : 산업대분류 i : 1,2...3, 종사자규모층 l : 개별사업체 c : 전수층 s : 표본층	변수 n : 표본크기 N : 모집단크기 Y : 주특성변수(종사자수) cv : 목표 상대표준오차 a : 층별 표본수 배분 비율
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

▶ 표본 추출

- (전수층) 모두 표본으로 선정
- (표본층) 계통추출방법에 의해 표본 사업체 선정

3-4. 표본관리

▣ 조사대상의 변동이 발생한 경우 수정 및 보완 방법

▶ 표본사업체 교체사유 및 방법

- 조사기간 중 변동사항(전출입, 휴·폐업 등)이 발생하는 경우

전수층	- 조사중지
표본층	- 표본대체 명부에서 유고업체와 동일한 업종과 규모에 해당되는 사업체 중 유고사업체와 가장 유사한 사업체로 대체

▣ 단계별 조사대상처 관리방법 및 내용

▶ 조사대상처 실사

- 준비조사 기간 동안 대상사업체에 협조 안내 및 조사안내문 배부 등

▶ 응답자 조사필수품 지급

- 대상 사업체 설문을 완료한 경우 조사필수품 지급

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 소속 기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.

▶ 표본추출시스템 소개 및 이용방법

- 표본설계 실무에 도움이 될 수 있도록 구성한 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 실시조사를 위해 필요한 행정사항 등을 세부업무단계별로 구체적으로 수립해야 함

■ 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. 조사연혁
 - 3. 법적근거
 - 4. 조사 기준시점 및 기간
 - 5. 조사 대상 및 주기
 - 6. 조사방법
 - 7. 보고서 작성
 - 8. 조사 부문 및 조사 항목
 - 9. 조사인력 및 조사 체계
 - 10. 소요예산
- III. 주요업무 추진 일정
 - 1. 조사 준비
 - 2. 현장 조사
 - 3. 조사결과 분석 및 보고서 발간
- IV. 세부 추진계획
 - 1. 인력 동원 및 운영
 - 2. 조사담당 공무원 및 조사요원 교육
 - 3. 조사홍보
 - 4. 현장조사 및 실사지도
 - 5. 조사검증
 - 6. 자료처리
 - 7. 조사표류 편철 및 제출
 - 8. 조사결과 분석 및 보고서 작성
 - 9. 소요 예산
- V. 행정 사항

제 2 절 통계작성 승인 신청

주요내용 및 확인사항

- ④ 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 통계법에 의하여 통계작성 승인을 신청해야 함
 - 통계작성 승인 작성절차, 신청서류 작성 및 제출, 변경승인 절차 등을 참고

통계작성승인 제도

통계작성승인 제도의 취지

- 유사·중복통계작성을 사전에 예방하여 국민의 응답부담을 경감시키고, 인력·예산의 낭비요인을 제거
- 통계의 기술적 측면에서 작성하고자 하는 내용을 검토하여 예상되는문제점을 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 통계청장의승인을 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 공문시행한 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"> - 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가? - 표본추출틀의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가? - 사용가능한 보조프레임이 있는가?
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> - 목표오차를 고려하여 표본규모를 산출하였는가? - 주어진 예산과 현실성이 반영되었는가? - 표본크기 산출공식이 명시되었는가?
표본추출방식	<ul style="list-style-type: none"> - 조사목적에 적합한 표본추출방식을 채택하였는가? - 확률표본추출방법을 채택하였는가? - 층화, 복합표본, PPS, 자체가중 등의 방식을 채택하였는가? - 효율적인 층화기준을 고려하였는가?
표본배정/ 선정방식	<ul style="list-style-type: none"> - 합리적인 층별 표본배정 방식을 채택하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 최소표본수를 할당하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 예상 상대표준오차를 제시하였는가?
추정식	<ul style="list-style-type: none"> - 표본추출방식에 의한 가중치를 적용하였는가? - 무응답 및 사후층화 가중치를 고려하였는가? - 가중치 및 표본추출방식을 고려한 평균, 총합, 비율, 분산식을 채택하였는가? - 복합설계의 경우 선형화 또는 반복분산 추정방법을 고려하였는가?
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> - 주요항목별 공표범위를 제시하였는가? - 공표범위별 표본규모가 적절한가?

▶ 표본설계의 주요 검토기준

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

작성예시: 표본설계 요약서

□ 조사개요

조사명	지역서비스업실태조사	조사주관	○○○
표본설계 방식	자체설계 (○)	외부용역 ()	
조사목적	○○○ 등을 파악하여 ○○○ 정책수립에 기여		
조사대상	00시(군) 한국표준산업분류 13개 대분류 서비스업 사업체 전체		
조사항목	00개 영역 00개 항목		
자료수집 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2017. ##. ##.~##. ##. (매년)

□ 표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	- 모 집 단 : 사업체 정의에 부합되는 00시(군) 내 서비스업에 해당하는 13개 산업대분류의 산업활동을 수행하고 있는 모든 사업체 - 조사모집단 : 공공기관 등을 제외한 서비스업 사업체 - 표본추출틀 : 2015 경제총조사 조사모집단에 속하는 모든 사업체
목표오차 또는 표본규모	- 목표오차 : 지역 3.9% 내외 - 표본규모 : 지역 1,3000여 사업체
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표 포함)	- 표본추출방식 : 다단계층화집락추출 * 층화 : 시군구 * 1차 추출단위 : 표본조사구 2차 추출단위 : 사업체
표본배정방식	- 응용절사법 * 표본층 : 층화계통추출법
추정식 (평균, 총합, 비율, 분산)	- 총합 : $\hat{y} = \sum_h \hat{y}_h$ - 분산 : $\widehat{Var}(\hat{y}) = \sum_h \sum_i \left(\frac{s^{n_{hi}}(1-f_{hi})}{s^{n_{hi}}-1} \sum_l^{s^{n_{hi}}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi.})^2 \right)$
주요항목별 공표범위	시군구별 주요항목 자료공표

* 내용이 많은 경우 표 안에 작성하지 않고 서술식으로 작성가능

작성예시: 지역서비스업실태조사 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 : 000법 제0조(법 조항 명칭)
5. 작성목적
 - 지역 경제상황을 잘 반영하는 대표성 있는 지표 생산 및 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표 제공
 - 지속적인 경제지표 추이를 분석하여 지역경제 정책수립 및 정책연구 분석에 활용
6. 작성대상 : 사업체(사업체, 기업체 등 해당사항 모두 기입)
 - 범위(모집단) : 지역에 거주하는 모든 사업체
 - 대상규모(표본크기) : 1,300여 사업체
 - 대상지역 : 00시/구
7. 작성주기, 기준시점 및 조사(보고)기간
 - 조사주기 : 1년
 - 대상기간(기준시점) : 2017. ##. ##. 0시기준
 - 조사(보고)기간 : 2017. ##. ##.~##. ##.
8. 작성항목
 - 조사표 구성: 사업체 조사표
 - 4개 부문 00개 항목
 - 사업체일반현황, 인력현황, 재무현황, 자금사정, 판매 및 마케팅, 경영일반, 기업경영전망
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 자료 수집 방법 택1)
10. 조사체계(자체, 용역, 위임·위탁 구분)
 - 00시/00구 → 조사관리자 → 조사원 → 조사대상 사업체
11. 결과공표
 - 공표주기 : 1년(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 : 00,000 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 내검할 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

- ③ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 꼼꼼하게 준비
- ③ 조사표류는 부족하지 않도록 예비물량 확보

❏ 조사표류 정리

- ▶ 조사에 필요한 조사용품을 사전에 체크하여 준비함
- ▶ 조사관련 용품 제작 및 구입

조사표류	비 고
표본사업체의 사업체명부	사업체총조사 자료 활용 시 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), 사업체수 등을 고려하여 산출
- ▶ 분실 및 표본대체 등을 감안하여 예비수량 확보
 - 예비수량은 조사표류 소요수량의 10~20% 정도 확보

참고자료 : 조사표류 서식

필수품 지급명부

조사필수품 지급대장

【○○시 서비스업실태조사】

지방청/사무소 :

조사담당자 : (서명)		담당공무원 : (서명)			
조사관리자 : (서명)					
일련 번호	사업체명	지 급 품 목	지급일자	수령자 성 명	서 명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
협조용					
협조용					
합 계		대상자용 협조용		매 개	

 참고자료 : 조사표류 서식

➔ 비밀보호용 대봉투

- 전 면 -

<p>보내는 사람</p> <p style="margin-left: 20px;">□ □ □ □ □ □</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">비밀보호용 회수봉투</div>
<p>받는 사람</p> <p style="margin-left: 200px;">□ □ □ □ □ □</p>	

- 후 면 문 구 -

◆ 이 봉투는 귀 사업체에서 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 서식

→ 조사표 편철 표지

0000년 000시 서비스업실태조사 ()	<h1 style="margin: 0;">0000 년 000시</h1> <h2 style="margin: 0;">서비스업실태조사</h2>						
	업무분장 매 수	매					
	조사된 사업체 수						
	휴·폐업 사업체 수						
	표본대체업체 수						
	조사담당자	(인)					
지도공무원	(인)						
<table border="1" style="width: 60%; margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">조사담당자</td> <td style="width: 60%; text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>조사관리자</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>담당공무원</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> </table>		조사담당자	(인)	조사관리자	(인)	담당공무원	(인)
조사담당자	(인)						
조사관리자	(인)						
담당공무원	(인)						
<p style="font-size: 1.2em; color: #4a7ebb;">(기관 CI)</p>							

참고자료 : 조사표류 서식

▶ 조사안내문

< 앞 면 >

인 / 사 / 말 / 씬

000시민 여러분, 안녕하십니까?

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

귀 사업체는 000시에서 실시하는 『0000년 00시 서비스업실태조사』의 대상 사업체로 선정되어 우리 직원이 00월 00일 ~ 00월00일 기간 중에 방문할 예정입니다.

「00000년 00시 서비스업실태조사」는 지역경제 상황을 파악하여 지속적인 경제지표 추이를 분석하여 지역경제 정책수립에 활용하는 중요한 통계조사입니다.

답변하신 내용은 소중한 통계자료가 되므로 정확한 내용을 말씀해 주시기를 부탁드립니다.

응답해 주신 내용은 통계작성 목적으로만 사용되며, 통계법 제33조에 의하여 비밀이 철저히 보호됩니다.

끝으로 귀 사업체에 건강과 행운이 늘 함께 하시기를 진심으로 기원합니다.

20 . .

(기관 CI)

< 뒷 면 >

■ 문의전화

「00시 서비스업실태조사」와 관련하여 궁금하신 내용이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여주시기 바랍니다.

■ 00시 00담당 ☎ 000-000-0000

제 5 절 조사원 모집 및 교육

주요내용 및 확인사항

- ④ 투명한 절차를 통해 조사원 모집
- ④ 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 지원서, 통계조사 경력증명서, 전산자격증 등
- (선발 자격)

구 분	선 발 기 준
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, 불능사업체에 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	조사실시한 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 ¹⁾		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 단가산정이 필요하며, 해당업무 미완료시 산정한 단가를 기준으로 도급수당 지급함

- 도급수수료 산출근거(예) : 완료 조사표 수 1일 5.2사업체 기준
 - 53,540원(1일 도급수당) ÷ 5.2사업체 = 10,296.1원

- (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)

구분	4대 보험 가입	비고
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 간
- (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

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	
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
 - 도급조사원 : 1일 약 5.2사업체
 - 예비조사원 : 조사원의 10%, 단 조사원이 4인 이하인 경우 제외
 - 입력 및 내검요원 : 1일 30 ~ 50개 내외

참고자료

○○지방통계청 공고 제20○○ - ○○○호

「○○○ 서비스업실태조사」
기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

○○지방통계청에서는 「2017년 ○○○ 서비스업실태조사」를 위해 기간제 근로자 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 (원료 사업체당 기준)	조사 실적에 따라 지급
	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 진척율 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, 국가유공자 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(기간제 근로자에 한함)
 - ※ 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"> ▪ 우편 및 방문 접수처 - (주소) ▪ 전자우편 접수처 : (이메일) ▪ FAX 접수처 : (FAX 번호)

- ※ 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, 북한이탈주민, 국가유공자임을 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(기간제근로자에 한함)

참고자료

통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

업무명	○○○ 서비스업실태조사	분 야		응시번호		
사 진 (3cm x 4cm)	성 명 (한글)			성 별		
				생년월일		
	연락처	전화번호	() - , (HP)			
		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					
기 타	저소득층 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 다자녀보육 가구 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 국가유공자 <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 채용이 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)
 - 매스컴 홍보 : 보도자료, TV 광고, 신문광고, 언론PR
 - 옥외광고물 : 홍보탑, 현수막, 플래카드, 가로기 등
 - 지역 홍보 : 유선방송사, 아파트 안내방송, 지역언론 등
- ▶ (홍보 기간) 본 조사 실시 전부터 본 조사 기간까지

▶ 유관기관 협조 요청

- ▶ 공문을 통한 홍보협조 요청의뢰, 홍보문안 등도 같이 송부



동북지방통계청

수신 춘천시 서비스업실태조사 표본 사업체

(경유)

제목 춘천시 서비스업실태조사 협조 요청

1. 평소 각종 통계조사에 협조해 주시는 노고에 감사드리며, 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 동북지방통계청과 춘천시에서는 지역경제의 큰 비중을 차지하는 서비스업 부문의 경기 실태를 파악하고, 지역경제 정책 및 기업 경영계획 수립 등에 필요한 기초 자료를 수집하기 위해 「춘천시 서비스업실태조사」를 실시하고 있습니다.

3. 「춘천시 서비스업실태조사」는 지역경제 정책 수립의 근간이 되는 중요한 조사이고, 응답하신 내용에 따라 지역 경제정책의 방향이 결정된다는 점을 양지하시어 통계조사에 적극 협조하여 주시기를 부탁드립니다.

4. 또한 조사대상으로 지정된 개인이나 법인 또는 단체는 통계법 제32조에 의거 성실응답 의무가 있으며, 조사내용은 통계법 제33조 및 제34조 규정에 의해 통계작성 목적에만 사용되고 그 비밀은 철저히 보장되오니 다시 한 번 협조 부탁드립니다. 끝.

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. 본조사

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

▣ 조사용품 배부 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 (물품명)	조사용품			
	지침서	조사표	포스터	인사말		필기 도구	조사원증	가방	휴대전화 통화권
총 수량									
배부수량									
도급조사원									
...									
조사관리자									

■ 조사원 관리

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

<참고> 일정별 진척률 파악 양식(예)

구 분		" 월								0	0.0%
관리자	조사원	1일	2일	3일	...	12일	13일	14일	완료 사업체	진척률	

■ 조사표 점검

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

▶ 조사표 내용검토 세부방법

- (공통항목 내검) 사업체 기본사항 기입 일치여부, 누락 및 사선처리여부, 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)

- 사업체의 종사자가 1인(대표자) 인데, 월 평균 임금액이 나오는 경우 오류
- 자가 건물 사업체에서 경영상의 어려움이 "임대료" 인 경우 오류

▣ 현장조사 관리체계

▶ 조사체계



▶ 관리 주체별 주요 역할

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

1-2. 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"> · 현장조사원 교육 및 중간소집시 추가 전달사항 · 현장 애로사항 파악 및 지원 · 조사구 및 사업체대체 지원 · 현장조사 진척상황 파악 및 조사표 내용검토 · 조사관련 서류 및 행정사항 점검

- 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 있는지?		
○ 필수품관련 - 조사필수품은 적절하게 구분하여 배부하였는지?		
○ 조사표 내검관련 - 조사항목간 상호연관 되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?		
○ 전산입력 - 조사표 입력일정에 차질은 없는지? - 검토에러의 경우 기타란에 사유가 기입되었는지?		
○ 기타 - 기타 조사과정에서 발생하는 문제점 및 애로사항		

제 2 절 사후검증

주요내용 및 확인사항

- ④ 현장조사 품질평가를 위한 사후조사 실시

▶ 품질평가 목적

- ▶ 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 응답사업체 중 무작위 또는 조사구별 10% 계통추출하여 선정가능
확인내용	• 조사원 방문여부, 조사필수품 지급여부, 주요 조사내용 등
결과처리	• 검증결과 보고서 작성 • 전화검증에서 허위사례 발견시 ① 해당 조사원이 담당한 사업체에 대해 담당공무원이 직접 사업체를 재방문하여 검증 실시 ② 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 도급금액 미지급 또는 감액 지급 ③ 미흡한 사항에 대해서는 해당 조사원이 재조사할 수 있도록 시정조치

참고자료

000시 서비스업실태조사 검증표

■ 응답자 확인 및 조사원방문 여부

(인사말)

1. 안녕하세요. 저는 000시 서비스업실태조사 관리자로 근무하는 000이라고 합니다.

사업체가 맞나요? 선생님 계시면 부탁드립니다.

- 1) 응답자 성명 맞음 2) 응답자 성명 틀림

☞ 응답자와 통화를 못하고 가족증사자, 종업원과의 통화 시 정황을 판단하여 1)과 2)를 기재

(연결되면) 바쁘신 중에도 “000시 서비스업실태조사”에 적극 협조해 주셔서 감사드립니다.
다름이 아니라, 정확한 통계 작성을 위하여 조사에 응해주신 분들께 몇 가지를 여쭙보고 있습니다.
죄송하지만 1분 정도만 시간을 내 주실 수 있나요?

2. 지난 00 월 00 부터 00 월 00 에 조사직원이 000시 서비스업실태조사 때문에 찾아뵈었던 적이
있나요?

- 1) 예 2) 아니오

■ 조사방법관련 설문

3. 선생님께서는 000시 서비스업실태조사에 어떤 방법으로 응답하셨습니까?

- 1) 방문면접조사 2) 자기기입식(직접 조사표 작성) 후 방문 시 전달
3) 전화조사 4) 인터넷조사

■ 정확성 검증 설문

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

4. 지난 00 월 00 일(0 요일) 기준으로(현재) 사업체의 증사자 수는 몇 분이었나요? _____ 명

■ 필수품 수령여부 확인

5. 바쁘신데도 전화에 응해주셔서 정말 감사합니다. 혹시 지난번 조사에 응해주시면서 (조사필수품)은
받으셨습니까?

- 1) 예 2) 아니오

예, 감사합니다. 앞으로도 저희 통계조사에 (계속) 협조해 주시기를 부탁드립니다.
지금까지 저는 000시 서비스업실태조사 관리자 000 이었습니다. 안녕히 계세요~

조사담당자명	사업체명	통화자	전화번호	통화일	비고
나조사	000	홍길동	000)000-0000	00-00	

제5장

자료처리

제 1 절

자료코딩

주요내용 및 확인사항

- 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하며, 분류수준 값들은 별도의 코드체계로 변경

▣ 방법 및 내용

- ▶ 부호는 조사내용의 특성에 따라 적합한 것을 선택
- ▶ 부호는 배타성과 고유성을 갖도록 설계
 - 부호는 각 조사사항을 모두 나타내며, 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) 기타항목이 있을 때에는 전산입력이 가능하도록 그에 적절한 코드를 부여하는데, 기존에 있던 보기번호와 겹치지 않도록 함
 - (개방형 질문) 코드를 입력하는 사람은 반드시 개방형 질문에 대한 응답을 읽고 해석한 후 숫자코드로 변환해야함

☒ 코드체계

▶ 코드부여방법

- 표측 분류에 따라 고유번호 부여

표 측 분 류	고유번호
산업별대분류	1
종사자규모별	2
경영조직형태별	3
설립연도별	4

- 표측 세분류에 따라 두자리 숫자 오름차순 부여

분류수준		코딩부호	코딩방법
산 업 별 대 분 류	폐기물,환경복원업	101	산업대분류 부호 & 두자리 숫자
	도매 및 소매업	102	
	운수업	103	
	숙박 및 음식점업	104	
	출판,영상,정보 등	105	
	금융,보험	106	
	부동산,임대	107	
	전문,과학,기술	108	
	사업시설,사업지원	109	
	교육서비스	110	
	보건 및 사회복지	111	
	예술,스포츠,여가	112	
	협회,수리,개인	113	
종 사 자 규 모 별	1 ~ 4명	201	산업대분류 부호 & 두자리 숫자
	5 ~ 9명	202	
	10 ~49명	203	
	50명 이상	204	
경 영 조 직 형 태 별	개인사업체	301	산업대분류 부호 & 두자리 숫자
	회사법인	302	
	회사외법인	303	
	비법인단체	304	
설 립 연 도 별	1994년 이전	401	산업대분류 부호 & 두자리 숫자
	1995 ~ 1999년	402	
	2000 ~ 2002년	403	
	2003 ~ 2005년	404	
	2006 ~ 2008년	405	
	2009 ~ 2011년	406	
	2012 ~ 2014년	407	
2015 ~ 2016년	408		

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 다음항목 이동
 - 모든 항목 입력 후 저장 버튼으로 입력된 값들을 저장

▶ 오류 내검법

- ▶ 조사표 입력 전 조사표의 항목의 단위나 수치의 합계 및 간단한 오류를 내용검토 후 수정

▶ 전산입력관리

- ▶ 현장조사원 중 우수한 자를 선정하여 입력요원으로 선발
 - (입력 기간 및 입력요원수) 표본규모를 감안하여 결정
 - (주요 업무) 조사표입력 및 착오내용에 대한 조사표 수정

▶ 전산입력교육

- ▶ 입력 프로그램을 통한 조사표 입력요령, 내검오류에 대한 처리방법 등을 교육

제 3 절 자료내검

주요내용 및 확인사항

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

단계별 내검

현장조사	• 조사표 작성 및 회수 후 각 조사항목에 대하여 지침서대로 맞게 기입 되었는지, 관련 항목 사이 논리 관계가 맞는지 점검
↓	
조사표 입력 전	• 지도공무원, 조사관리자가 수집된 자료를 eye-checking 방법으로 1차 내검
↓	
조사표 입력 중	• 입력 시스템에 내용검토 규칙을 등록하여 전산 내검 수행 • 엑셀 Filtering 내검 실시
↓	
조사표 집계 후	• 집계결과 이상치 자료 확인 및 처리 방법 연구

부문별 내검 내용

▶ 공통사항

- 누락된 항목이 있는지 확인
- 조사표 산업분류가 정확히 기입되었는지 확인
- 순위로 응답하는 항목은 번호순이 아닌 우선순위로 응답했는지 확인
- 기타에 표시된 경우 사유가 기입되었는지, 또한 기입된 내용이 다른 응답 항목에 포함되는지 확인
- 응답내용이 변경된 경우 확실하게 수정하여 자료 입력 시 착오가 없도록 주의
- 지정된 항목으로 표시된 경우 해당 없는 항목은 사선 처리

▶ 업체개요

중분류	항목	내검사항
사업체 일반 현황 (16)	사업체명 및 산업대분류 코드	·사업체명 항목 누락 체크 ·산업분류코드 누락체크, 사업장 기본 제공산업분류와 다를 경우 에러 ·단, 사유 기입시 체크
	설립년월	·설립년월 누락 체크, 설립년 1900년 이전 또는 2017년 입력시 에러
	대표자 성명, 성별, 생년	·대표자 성명 누락 체크 ·대표자 성별 누락 체크 ·대표자 연령 누락 체크, 대표자 연령이 20세 미만일 경우 에러 단, 사유 기입 시 체크
	사업자 등록번호	·사업자 등록번호 미 입력시 체크
	사업체 주소, 전화번호, Fax번호	·사업체 전화번호, 팩스번호 누락 체크, 뒤 자리 네 자리 미 입력 시 에러 ·사업장 소재지 누락 체크
	주요 서비스 품목	·주 서비스 누락 체크
	경영조직형태 및 법인등록번호	·경영조직형태 누락 체크
	본·지사 여부 및 본사정보	·본·지사 여부 누락 체크
	사업체 현 장소 시작년월	·설립년월 보다 영업개시 연월이 빠르면 에러 ·년도 4자리 미 기입 시 체크, 월 미 입력 에러 ·표지부 설립연월과 동일하거나, 이전의 경우 다를 수 있음 체크
	사업장 면적	·사업장 면적을 m ² 로 환산하여 기입하였는지 확인 메시지
	점포 권리금 지급여부 및 지급액	·예를 체크 후 권리금 미 입력시 에러 ·권리금 금액이 10만 미만 에러-권리금 확인하세요, ·100만 미만 확인메시지-권리금이 낮습니다
	사업장 소유여부 및 임차금액(보증금 월세 관리비)	·권리금 지급 예 체크 후 자가에 체크에러 ·임차 체크 후 보증금, 월세, 관리비 중 하나라도 미 입력시 에러 ·사유 기입 시 체크
	최근 개보수 작업 여부 및 시기 비용	·개보수연월이 현 장소 영업일 보다 빠르면 에러 ·개보수연월이 미 기입 후 금액 기입 시 에러 ·개보수 금액이 50만원 미만 에러, 50만원 이상 확인 메시지 ·개보수 비용이 백만원 미만일시 확인
가맹사업(체인점) 가입 여부	① 가입할 것 체크 후 업체개요 ② 단독업체 비교 - 에러 ③ 가입안함 체크 후 업체개요 ④ 공장지사영업소 ⑤ 본사.본점.본부 체크 시 에러	

중분류	항목	내검사항
	하루 평균 영업시간	·하루 영업시간 24시간 이상이면 예러, 영업시간 1시간 미만이면 예러
	한달 평균 휴무일	·한달 평균 휴무 15일 이상이면 예러 ·한달 평균 휴무일이 3일 미만이면 확인-사유 입력 시 체크
인력 현황 (5)	현 종사자 수	·표본에서 종사자수 100명 이상이면 예러 ·1인 사업자의 경우 종사자 0명이면 예러
	최근 신규채용 규모	·표본업체에서 신규채용 50명 이상이면 예러
	최근 인력감축 규모	·표본업체에서 인력 감축 30명 이상이면 예러
	향후 인력채용 계획 여부 및 규모 / 이유	·채용인원 50인 이상이면 예러 ·기타 체크 후 사유 미 입력 시 예러
	향후 인력감축 계획 여부 및 규모 / 이유	·표본업체에서 30인 이상이면 예러 ·기타 체크 후 사유 미 입력 시 예러

▶ 기업 재무상황

중분류	항목	내검사항
재무상황 (5)	부채 여부 및 규모 / 이유	·부채 있음 체크 후 부채규모 미 체크 예러
	최근 연간 매출액	·총 매출액이 500만 미만 일 때 예러 단 사유 입력 시 입력 가능
	월평균 인건비 부담액	·종사자수가 1인 사업체일 때 인건비 부담이 나오면 안됨, 단 사유 기입 시 확인
	매출액 중 영업이익 비중	·영업이익 -(마이너스)날 수 있음, 사유 입력 메시지
	매출액 중 현금매출액 비중	·현금 매출이 0%일수 있음 - 0원 입력 시 사유 입력 메시지 ·현금 매출이 100%일수 있음 - 100% 입력 시 사유 입력 메시지
자금사정 (2)	최근 자금사정 상황 / 정도	·최근 자금사정에서 ①매우 어렵다 입력 후 자금사정 정도 미 입력 시 예러
	사업장 운영자금 중 부담이 큰 부분	·기타 체크 사유 입력 시 예러 ·운영자금 중 가장 큰 부분은 무엇입니까? 매우 어려웠다 보기항목 없음.

▶ **경영활동사항**

중분류	항목	내검사항
판매 및 마케팅 (5)	판매경로(전자상거래) 이용여부 및 매출 비중	·전자상거래 비중 50%가 넘어 가면 전자상거래 비중이 높습니다. 메세지
	마케팅 운영 여부 및 향후 반영계획	·문항에 맞게 모두 입력 하였는지 확인
	마케팅 방법 중 효율 및 취약분야	·기타 체크시 사유 미입력 시 확인
	시장정보 획득 여부 및 경로 향후 계획	·기타 체크 시 사유 미 입력 시 에러
	시장정보 수집시 애로사항	·기타 체크 시 사유 미 입력 시 에러 ·시장정보 계획 '없다' 항목 체크 후 애로사항 이유 체크 에러
경영 일반 (4)	사업장 규모 확대 경험 및 이유	·기타 체크 사유 미 입력 에러 ·기타 체크 사유 미 입력 에러
	서비스 및 제품의 경쟁력 수준	·각 항목 마다 모두 체크 미 체크 후 다음 항목으로 넘어가면 에러
	경영 애로사항	·기타 체크 사유 미 입력 에러
	업종전환 및 폐업 계획 및 전환업종명, 이유	·기타 체크 후 사유 미 입력 시 에러

▶ **기업경영전망**

중분류	항목	내검사항
재무 상황 BSI (1)	매출액, 영업이익, 경상이익, 금융비용, 자금사정	
인력 상황 BSI (1)	종업원 수(고용인원), 인력수급	
생산 원가 BSI (1)	광고 판촉비용, 임금수준	
시장 BSI (2)	전년 대비 올해 업계현황	·값 미 입력 후 다음 항목으로 넘어가면 확인
	금년 대비 내년 업계현황	·값 미 입력 후 다음 항목으로 넘어가면 확인

오류 유형 및 처리방안

오류 검사 방법

OFF CODE 검사	<ul style="list-style-type: none"> 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
관련 항목 검사	<ul style="list-style-type: none"> 서로 연관되는 항목간의 관계를 검토하여 모순이 발생할 때 오류를 찾아내는 방법 ex) "연령"과 "학력"항목의 관계를 검토할 경우 15세 이면서 대학생으로 조사된 경우
범위 검사	<ul style="list-style-type: none"> 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
합계 검사	<ul style="list-style-type: none"> 조사표상의 수치 내용을 계산한 후 합계란의 수치와 동일하지 않을 때 오류를 발견하는 방법
검사 숫자에 의한 검사	<ul style="list-style-type: none"> 입력하고자 하는 데이터 숫자의 마지막 자리에 검사숫자를 추가하여 데이터가 입력되면 데이터와 검사숫자를 상호 비교하여 입력착오를 찾아내는 방법
순서 검사	<ul style="list-style-type: none"> 조사 대상의 중복 및 누락을 확인할 때 사용하는 방법으로, 고유의 일련번호를 순서대로 할당한 경우 적용됨

오류 처리방안

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

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
 - 조사가 가능함에도 불구하고 조사가 되지 않는 경우와 폐업, 휴업, 대상외 등 원칙적으로 조사를 진행할 수 없는 경우에는 표본대체를 통해 조사
 - 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

- ▶ 서비스업실태조사의 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

- ▶ 지역서비스업실태조사에서 각 사업체에 부여되는 가중값은 총 3단계에 걸쳐 이루어짐
- ▶ 제 1단계에서는 기본가중치를 계산하는데, 업종별 종사자 규모를 층화변수로 사용하여 고려하고 있으므로, 각 층에 부여된 기본가중치는 각 층에 속한 모집단 기업체와 표본 기업체의 비율로 표현할 수 있음
- ▶ 기본가중치 산출
 - h 층에 속한 표본사업체 기본가중치

$$\text{기본가중값} : w_{hi}^B = \frac{N_h}{n_h}$$

- 여기서 N_h 는 h 층의 모집단 기업체 수이고 n_h 는 h 층의 표본 사업체 수임
- 전수층인 경우 기본가중치는 1이 됨

▶ 무응답조정 가중치 산출

$$\text{무응답 조정 가중값} : w_{hi}^R = \frac{n_h}{r_h}$$

▶ 사후층화 가중치 산출

- 지역별 사업체 수의 최신 정보(최근 사업체 수 정보)가 있는 경우 이를 이용하여 보정한 사후층화 가중치를 최종가중치로 사용

$$\text{최종 가중값} : w_{hi}^F = w_{hi}^B \times w_{hi}^R \times \frac{X_{ki}}{\hat{X}_{ki}}$$

- 여기서 X_{ki} 는 k 층의 i 번째 사업체의 총 수이며, \hat{X}_{ki} 는 가중값의 합임
- 최신 정보의 층이 설계당시와 동일하면 h 별로 조정하고, 최신 정보의 층이 설계와 다른 경우 새로운 층 k 로 조정

▣ 이상치 식별 및 처리

- ▶ (정의) 조사값 또는 응답값이 명목형 문항에서는 보기 범주외의 값이 존재하거나, 연속형 문항에서는 동일층 다른 사업체에 비해서 상대적으로 매우 큰 사업체
- ▶ (식별) 응답항목의 특성에 따라 다음과 같이 식별
 - 명목형 변수의 경우 내검을 통해 보기범주 외 값을 이상값으로 식별
 - 연속형 변수의 경우 동일업종·종사자별 평균값을 기준으로 ± 3 배수를 넘는 경우 이상값으로 식별

▶ (처리) 이상치로 판단되는 경우 조사표 및 응답자 확인

- 조사표를 통해 조사값 재확인
- 조사표상 문제가 없는 경우 응답자에게 재접촉을 통해 조사 응답을 확인한 후, 응답자가 응답한 실측값 반영
- 종사자수의 조사값이 변하는 경우 실측값에 해당되는 규모층으로 층변동 후 가중치 적용
- 본 조사는 실태파악이 우선으로 이상치를 재확인 결과 정확하다면 reasonable outlier로 간주하고 확인된 값을 그대로 이용

▣ 통계추정 산식 및 내용

▶ 추정

산업대분류 총합 추정	$\hat{Y}_h = \sum_i \sum_l^{n_{hi}} y_{hil} + \sum_i \sum_l^{s_{hi}} w_{hil} \cdot s y_{hil}$ <p style="text-align: center;">전수층 표본층</p>
전체 총합 추정	$\hat{Y} = \sum_h \hat{Y}_h$
<ul style="list-style-type: none"> · n_{hi} : h 산업대분류층 i 종사자규모층의 l사업체의 표본 사업체 수 · s_{hi} : h 산업대분류층 i 종사자규모층의 l사업체의 전수 사업체 수 · w_{hil} : h 산업대분류층 i 종사자규모층의 l사업체의 최종 가중값(전수=1) · y_{hil} : h 산업대분류층 i 종사자규모층의 l사업체 관심항목 응답값(전수층) · $s y_{hil}$: h 산업대분류층 i 종사자규모층의 l사업체 관심항목 응답값(표본층) 	

제 2 절 표본오차 추정방법 및 결과

주요내용 및 확인사항

- 추정결과 공표 시 상대표준오차 허용 범위를 제시함으로써 이용자들에게 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보도 함께 제공

표본오차 추정산식

분산추정(표본조사)

- 표본층의 경우만 분산추정이 필요하며, 전수층의 경우 결과의 분산이 참값임

분산추정량	$\widehat{Var}(\hat{Y}) = \sum_h \sum_i \left(\frac{s^{n_{hi}}(1-f_{hi})}{s^{n_{hi}}-1} \sum_l^{n_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi.})^2 \right)$
표준오차	$\widehat{SE}(\hat{Y}) = \sqrt{\widehat{V}(\hat{Y})}$
상대표준오차	$\widehat{RSE}(\hat{Y}) = \frac{\widehat{SE}(\hat{Y})}{\hat{Y}} \times 100(\%)$
· f_{hi}	: $s^{n_{hi}}/s^{N_{hi}}$
· $\bar{y}_{hi.}$: $(\sum_l^{n_{hi}} y_{hil})/s^{n_{hi}}$

주요항목 표본오차

- 주요항목에 대해 산업대분류와 종사자수 기준으로 결과를 산출
 - 산업대분류 기준: 상대표준오차(RSE)
 - 종사자수 기준: 상대표준오차(RSE)

▶ 표본오차 이용 시 고려사항

- ▶ 조사결과를 공표할 때에는 정확성 평가 기준*에 맞게 유의사항을 표기하여 자료이용자로 하여금 신뢰도가 낮은 통계결과를 이용하는데 주의하도록 알리는 것이 원칙

* 정확성 평가: “측정하고자 하는 모집단의 특성이나 크기를 얼마나 근사하게 측정했는가”를 말함, 참값과 추정된 값의 차이인 오차가 작을수록 정확성이 높은 통계가 됨

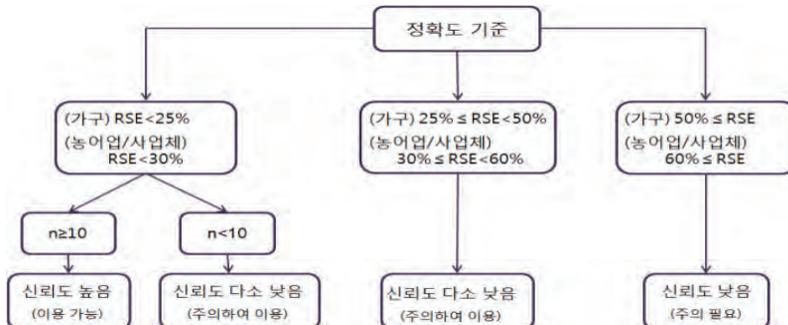
< 농어업.사업체 통계 유의사항 표기 및 해석 >

	RSE < 30%		30% ≤ RSE < 60%	60% ≤ RSE
	n ≥ 10	n < 10		
표기	표기 없음	*	*	**
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음

▶ 표본오차 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

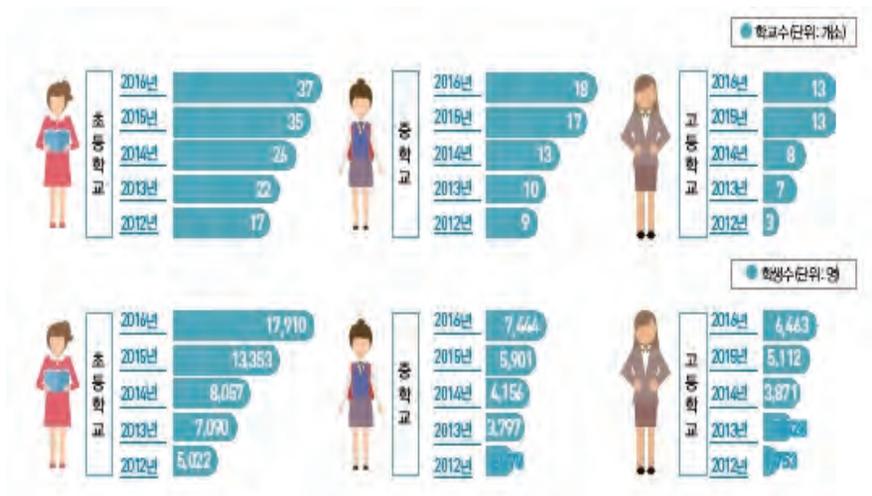
서울의 하루

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?
		추정치의 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

지역통계 표준매뉴얼 | 지역서비스실태조사

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 고려되어야 함
 - 각 분류 범주별 항목의 표본크기가 10미만인 경우에는 셀 통합(collapsing) 하거나, ' * (신뢰도 다소 낮음)' 표기를 하여 제공해야함

▶ 공표통계 분류 수준

- ▶ 분류변수별 범주

변수명	범주
산업분류	환경복원업, 도매 및 소매업, 운수업, 숙박 및 음식점업, 출판 영상 방송통신 및 정보서비스업, 전문 과학 및 기술서비스업, 사업시설관리 및 사업지원 서비스업, 교육 서비스업, 보건업 및 사회복지 서비스업, 예술 스포츠 및 여가관련 서비스업, 협회 및 단체 수리 및 기타 개인서비스업
종사자 규모	1~4명, 5~9명, 10~49명, 50명이상
경영조직형태	개인사업체, 회사법인, 회사이외 법인, 비법인단체
영업시작 연도	1994년 이전, 1995~1999년, 2000~2002년, 2003~2005년, 2006~2008년, 2009~2011년, 2012~2014년, 2015~2016년

〈결과표 예시〉 사업장 자가 또는 임차 여부

(단위: %)

구 분	계	소유 (자가)	임차
전 체			
하수 폐기물 처리업			
하수 정수업			
도 소 매 업			
운 수 업			
숙박 및 음식점업			
출판영상 방송통신 및 정보 서비스업			
금융 및 보험업			
부동산 및 임대업			
전기 기술 서비스업			
사업시설관리 및 사업 지원 서비스업			
교육 서비스업			
보건업 및 사회복지 서비스업			
예술 스포츠 및 레크리에이션 서비스업			
협회단체수리 및 기타 개인 서비스업			
종 사 자 규 모			
1 ~ 4 명			
5 ~ 9 명			
10 ~ 49 명			
50 명 이상			
경 영 조 직 형 태			
개 인 사 업 체			
회 사 법 인			
회 사 이 외 법 인			
비 법 인 단 체			
설 립 년 도			
1994년 이전			
1995 ~ 1999년			
2000 ~ 2002년			
2003 ~ 2005년			
2006 ~ 2008년			
2009년 ~ 2011년			
2012 ~ 2014년			
2015 ~ 2016년			

작성예시: 시범지역 보고서 이용자 안내

I. 이 보고서는 2017년 춘천시 서비스업 실태조사 결과를 수록한 것임

II. 이 보고서는 2017. 9.6. ~ 9.22. 기간 중 춘천시에 소재하며, 13개 업종*의 사업을 영위하는 사업체를 대상으로 표본 조사한 것임

* 13개 업종 : 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E), 도소매업(G), 운수업(H), 숙박 및 음식점업(I)출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L), 전문과학 및 기술서비스업(M), 사업시설관리 및 사업지원서비스업(N), 교육서비스업(P), 보건업 및 사회복지서비스업Q, 예술스포츠 및 여가관련서비스업(R), 협회단체수리 및 기타개인서비스업(S)

※ 단, 노점 및 유사이동 소매업, 그 외 기타 무점포 소매업, 이동음식업, 통신업, 연구개발업, 회사본부, 초등교육기관, 중등교육기관, 고등교육기관, 특수학교, 외국인 학교 및 대안학교, 협회 및 단체는 제외함

III. 통계표에 수록된 숫자는 소수점 두 번째 자리에서 반올림되었으므로 총계가 일치하지 않는 경우가 있음

IV. 통계표에 사용된 부호의 뜻은 다음과 같음

- ❖ - : 해당숫자 없음
- ❖ 업종별, 종사자규모별, 경영조직형태별 등의 세부자료는 CV(상대표준오차) 값이 클 수 있으므로 사용 시 유의바람
- '*' : 전체 응답 중 CV(상대표준오차)가 큰 값으로 통계표에 표시되어 있음

V. 이 보고서에 관한 문의사항은 춘천시청 감사담당관실로 하시기 바람

- ❖ 전 화 : (033) ###-####
- ❖ 주 소 : 강원도 춘천시 삭주로 ##

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 통계이용자에게 안내
 - KOSIS(<http://kosis.kr>) : 통계표
 - 지자체 홈페이지 : 보도자료, 보고서
- ▶ KOSIS 통계표 수락을 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 할 수 있도록 제공
 - 통계설명자료 DB : <http://meta.narastat.kr>
 - KOSIS(국가통계포털, <http://kosis.kr>) ⇒ 통계설명자료

제 3 절 마이크로데이터 서비스

주요내용 및 확인사항

- ④ 마이크로데이터를 신속하게 제공
- ④ 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

- 통계법에 의한 비밀보호를 준수하며 자료 처리 시 관리적 및 기술적 보호조치 방안 마련

자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

- (자료수집) 통계법 제33조(비밀의 보호)에 의해 비밀보호

통계법 제33조 (비밀의 보호)

- 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.
- 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 통계조정제도¹⁾

▣ 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)

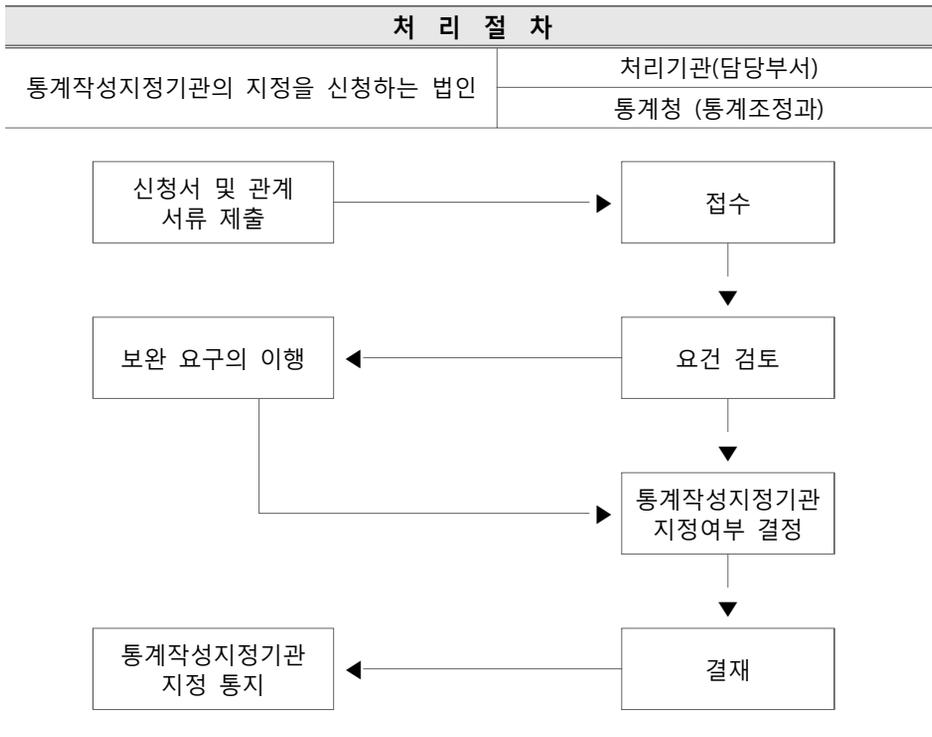
① 통계청장은 통계의 작성·보급 및 이용을 촉진하기 위하여 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석 등에 이용되는 수량적 정보를 작성하고 있거나 작성하고자 하는 기관 등의 신청이 있는 경우 해당 기관 등을 통계작성지정기관으로 지정할 수 있다. 이 경우 지정요건은 통계작성 조직 및 예산, 통계작성 계획 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

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. 절관 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
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

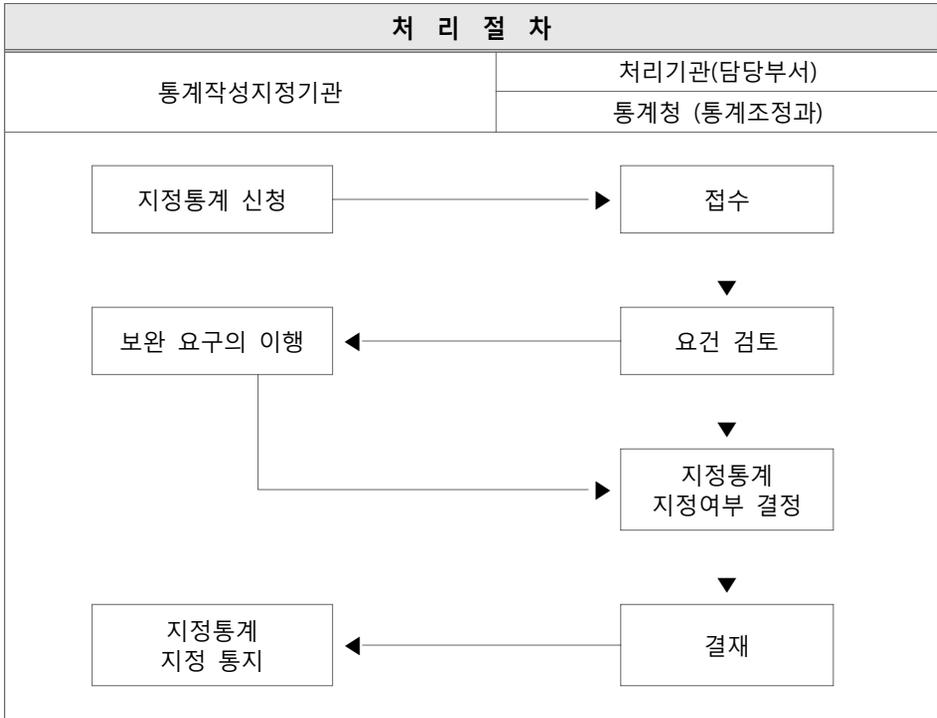
나. 지정통계란?

- ▶ 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

<p>■ 통계법 시행규칙 [별지 제5호서식]</p>	<p>나라통계시스템(http://narastat.kr)에서 전자신청하는 방법으로 제출할 수 있습니다.</p>	
지정통계 지정신청서		
접수번호	접수일자	처리기간 10일

신청 통계	<p>① 명칭</p> <p>② 통계작성 승인(협의) 번호</p> <p>③ 통계작성 기관명</p> <p>④ 통계작성 목적</p> <p>⑤ 지정통계로 지정받으려는 사유</p>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

「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

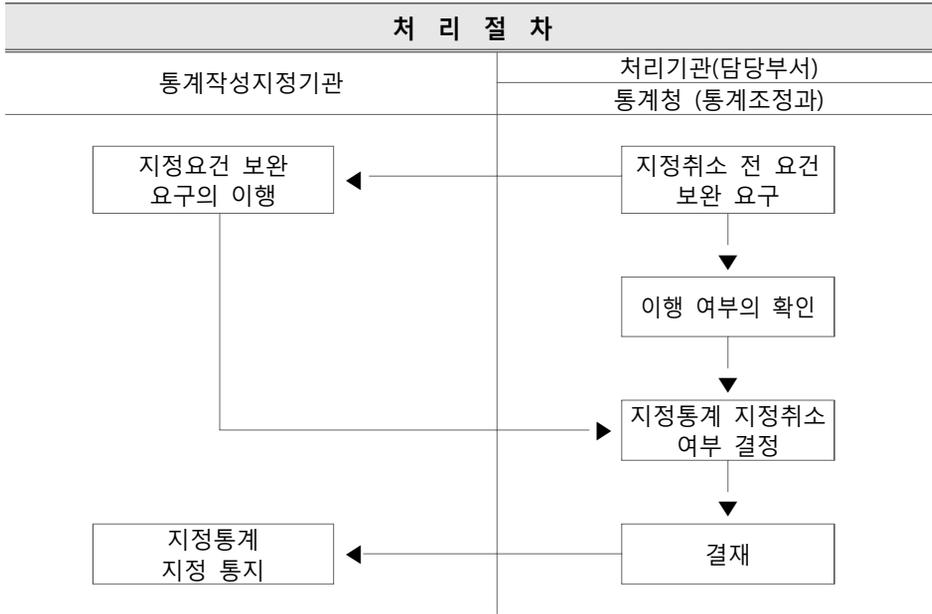
통계청장 귀하

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)

① 통계청장은 법 제17조 제2항에 따라 지정통계의 지정을 취소하려면 해당 통계작성기관의 장에게 30일 이상의 기간을 정하여 지정요건을 갖추도록 요구하여야 한다.

③ 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>(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 (국민영양조사 등)

- ① 보건복지가족부장관은 국민의 건강상태·식품섭취·식생활조사 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

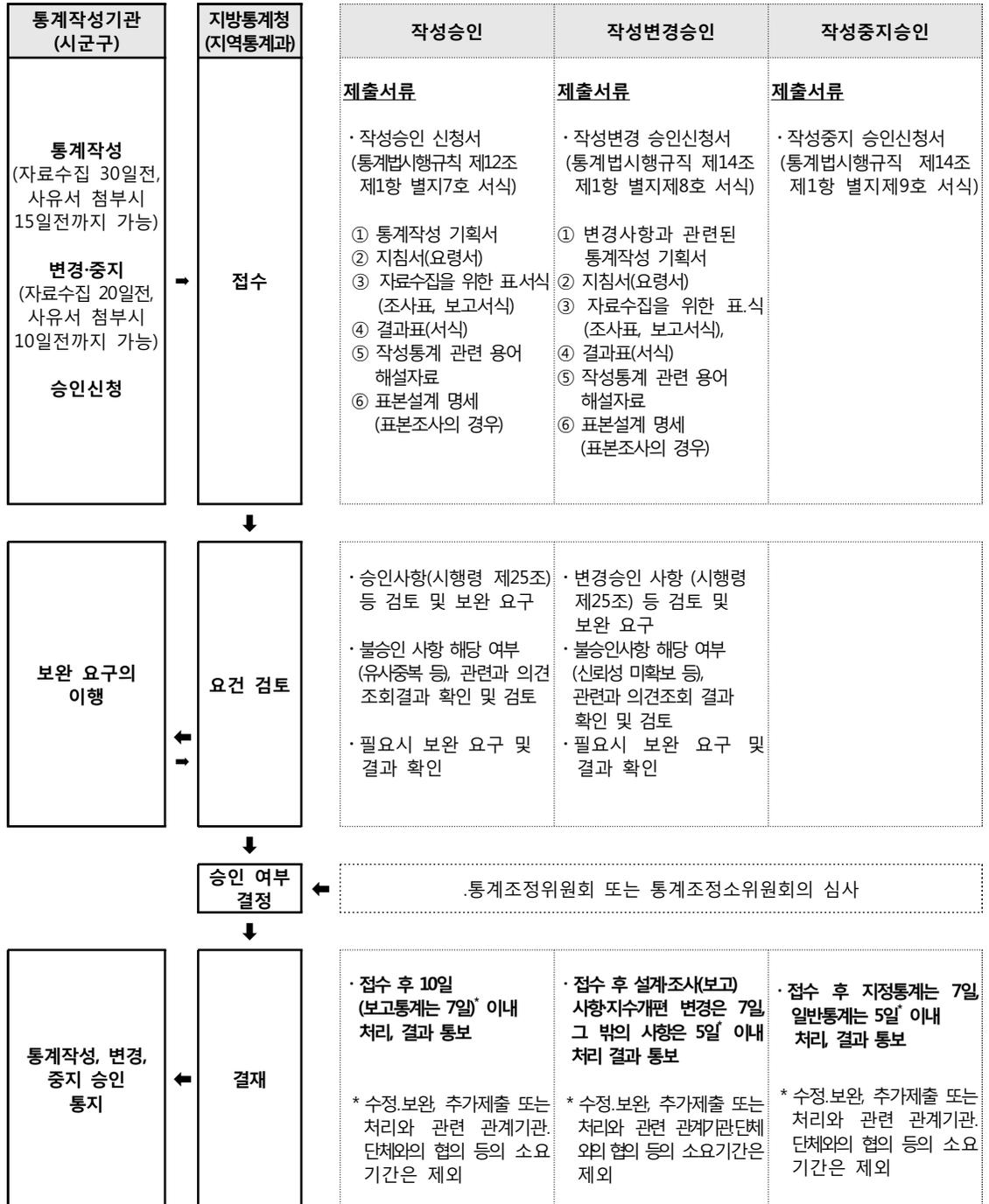
- 통계법 제12조 제1항의 규정에 따라 작성의 중지를 요구 받은 통계
- 통계법 제18조의 규정에 따라 작성승인을 얻은 통계의 작성중지 또는 제20조의 규정에 의해 협의를 거친 통계의 작성중지 시 통계청장의 승인(협의) 받아야 함

- ▶ 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 나라통계시스템 (<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 통계품질관리²⁾

▶ 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

유 형	대 상	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 제약**이 따르기 때문에, **통계작성기관이 직접 소관 통계의 품질을 평가하고 개선할 수 있도록** 하기 위한 방법
 - 각 통계작성기관의 통계담당자가 **웹기반의 시스템**을 통해 통계청이 개발하여 제공한 진단서를 **체크리스트 방식**으로 진단하여, **취약한 부분을 스스로 인식하고 직접 개선과제를 도출·이행**하여 담당통계의 품질을 제고하기 위한 진단방법

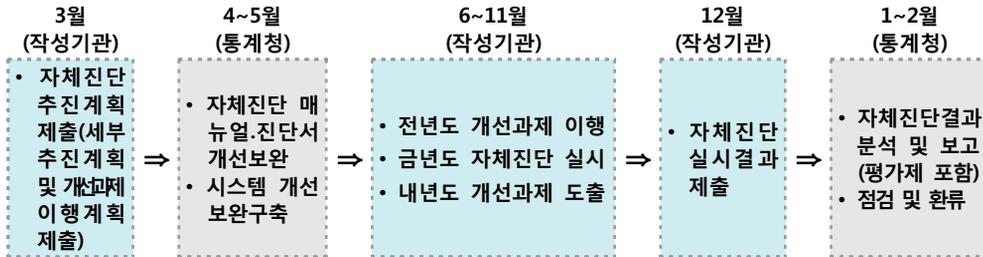
2) 통계청, 「자체통계 품질진단 매뉴얼」 참고

▶ 자체통계품질진단서의 구성

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

▶ 자체통계품질진단 방법 및 절차

- * (진단방법) 통계작성기관의 담당자가 나라통계시스템에 접속하여 진단문항(Check-list)에 응답하는 방식
- * (진단절차) 작성기관에서 진단 계획에 따라 자체진단을 실시한 후 결과를 제출하면, 통계청에서 개선과제 이행상황 등 진단내용을 점검하여 환류



▶ 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 사업장 현황 및 특징 - 사업체 일반현황

항목명 사업체명 및 산업대분류코드

공통

조사대상 사업체의 사업체명과 산업분류(주사업)

조사항목

1 사업체 개요

[1] 사업체명	[2] 산업분류코드	<input type="text"/>
----------	------------	----------------------

2차자료 항목 및 유사항목

- ▶ 경제총조사, 전국사업체조사
- 조사시점 기준 2년 전 자료 사용 가능

통계표 구성

<산업분류>

(단위: %)

	산업대분류							
	E	G	H	...	Q	R	S	RSE

- ▶ 산업대분류별로 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ **사업체명:** 사업자등록증상의 사업체명을 기입
 - 미등록사업체의 경우 실제 사용하는 상호를 기입
 - 사업자등록증의 상호가 실제 사용하는 상호와 전혀 달라 사업자등록증의 상호로는 해당 사업체의 현장 확인 곤란한 경우에는 실제 사용하는 상호를 비고란에 기입
 - 사업체명이 없는 경우에는 대표자명을 사업체명으로 기입
- ▶ **산업분류코드:** 당해사업체 주사업 산업분류 설명
 - 조사대상 사업체에 해당되는 주사업 산업분류 설명을 확인하고 한국표준산업분류 책자를 참고 산업 분류 작성(조사원, 조사관리자 작성)

항목명 **설립연월 및 대표자 정보** **공통**

조사대상 사업체의 설립연월과 대표자의 이름, 성, 생년

조사항목

1 사업체 개요			
[3] 설립년월	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 년 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 월	[4] 대표자 성명	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
[5] 대표자 성명	① 남자 ② 여자	[6] 대표자 생년	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 년

2차자료 항목 및 유사항목

- ▶ 경제총조사, 전국사업체조사
 - 조사시점 기준 2년 전 자료 사용 가능

통계표 구성

<대표자 성과 연령>

(단위: %)

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

- ▶ 대표자 성비 작성
- ▶ 대표자 연령 비중 작성(12.31. 기준으로 출생연도로 연령 생성 가능)

<설립연도>

(단위: %)

	설립연도							
	1980년대 이전	1981 ~ 1989년	1991 ~ 1999년	2000 ~ 2004년	2005 ~ 2009년	2010 ~ 2014년	2015년 이후	RSE

- ▶ 사업체 설립연도 구간별 비중 작성
- ▶ 대표자 연령 비중 작성(12.31. 기준으로 출생연도로 연령 생성 가능)

※ 구간참조: 관광사업체기초통계조사, 장애인기업실태조사, 경북 주력 IT분야 역량조사

현장조사 유의사항

- ▶ 설립연월: 현재 산업활동을 실질적으로 처음 시작한 연월을 기입
 - 설립연월 변경여부의 판단기준은 다음 3가지이며, 이 중 하나라도 해당된다면 변경한 때를 설립연월로 기입
 - 주요업종(산업대분류 기준)이 변경되었을 경우
 - 조직형태가 변경되었을 경우(예: 개인사업체 → 회사법인)

- 대표자가 변경되었을 경우
 - ※ 대표자가 변경되었지만 설립연월을 변경하지 않는 경우
 - 법인사업체의 대표자가 변경된 경우
 - 상속으로 인해 개인사업체의 대표자가 변경된 경우
- 기존의 사업장이 아닌 새로운 사업장에서 창설한 경우에도 현재 산업활동을 실질적으로 처음 시작한 연월을 기입
- 일시적으로 휴업 또는 폐업 후 다시 동일 업종(산업대분류)으로 영업을 재개한 경우에는 설립연월을 변경하지 않음
- 사업체가 장소만 이전한 경우에는 설립연월을 변경하지 않음
- 지사, 지점, 영업소, 출장소 등의 창설연월은 본사(점)의 설립연월이 아닌 해당 지사 등의 설립연월을 기입
- ▶ 대표자명: 사업자등록증상의 대표자명을 기입
 - 사업체의 대표자 성명을 기입하되 지사(점)이 경우에는 지사(점) 대표자명을 기입
 - 대표자가 2명 이상인 경우 모두 기입

항목명	사업자 등록번호, 사업체 연락처 및 주요 서비스 품목	공통
사업자 등록번호와 사업체 주소, 전화번호, Fax번호, 주요 서비스 품목		

조사항목							
1 사업체 개요	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">[9] 사업자 등록번호</td> <td style="padding: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">[10] 사업체 주소</td> <td style="padding: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">[11] 주요 서비스 품목</td> <td style="padding: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	[9] 사업자 등록번호	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	[10] 사업체 주소	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	[11] 주요 서비스 품목	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
[9] 사업자 등록번호	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>						
[10] 사업체 주소	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						
[11] 주요 서비스 품목	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						

2차자료 항목 및 유사항목

- ▶ 경제총조사, 전국사업체조사
 - 조사시점 기준 2년 전 자료 사용 가능

현장조사 유의사항

- ▶ 전화번호
 - 사업체의 대표 전화번호 기입(가급적 유선전화번호 기입)
- ▶ 사업체 주소
 - 사업체의 주소 기입
- ▶ 사업체 등록번호
 - 세무서에서 부여한 고유번호로서 사업자 등록증에 표기되어 있는 번호 기입
 - 사업자 등록 번호가 없는 경우 국세청에서 소득세 또는 법인세 관리를 위해 부여한 고유번호를 기입
 - 무등록사업자의 경우에는 공란으로 처리하되, 비고에 “무등록자”로 기입
 - 사업자 등록 번호 예시: 10자리로 구성
- ▶ 주요 서비스(주요 생산품)
 - 조사대상 사업체에 해당되는 주 사업 산업분류를 확인하여 한국 표준산업분류 책자를 참고하여 주 생산품 작성

응답항목 유의사항

▶ 개인사업자

- 법인이나 단체가 아닌 개인이 혼자소유·경영하거나 법인격을 갖추지 않고 2인 이상이 공동으로 운영하는 사업체
- 대리점이나 체인점 등은 본사의 상호를 사용하는 경우라도 본사 직영·비직영(체인점 또는 가맹점 형태로 운영)에 따라 「회사법인」과 「개인사업체」로 구분될 수 있음에 유의

▶ 회사법인

- 상법의 규정에 의해 설립된 영리 법인으로서 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사 및 유한책임회사를 말함
- 상법의 규정에 따라 국내에 등록된 외국회사의 국내지사, 지점, 영업소, 출장소 등도 회사법인에 포함

▶ 회사이외 법인

- 민법 또는 특별법에 따라 설립된 회사법인이 아닌 법인으로 재단법인, 사단법인, 정부투자기관 및 재투자기관, 조합 등
- [예] 농협, 수협, 한국방송공사(KBS), 시·도의 사업소 등

▶ 비법인단체

- 법인격이 없는 단체나 모임 등(문화단체, 경기후원단체, 후원회 등)
- 법인격의 유무는 법인등기 여부로 판단

항목명 본지사 여부 및 본사정보

공통

사업체의 본지사 여부와 지사의 공장·지사·영업소의 경우 본사정보

조사항목

2 사업체 조직형태 및 구분

[2] 본·지사 여부

① 단독사업체 ② 공장·지사·영업소 ③ 본사·본점·본부



[2-1] 본사정보

(1) 본사명	
(2) 전화번호	
(3) 본사 소재지	

2차자료 항목 및 유사항목

- ▶ 경제총조사, 전국사업체조사
- 조사시점 기준 2년 전 자료 사용 가능

통계표 구성

<본지사 여부>

(단위: %)

	본지사 여부			
	단독사업체	공장·지사·영업소	본사·본점·본부	RSE

- ▶ 사업체의 본지사 여부에 따른 비율 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 본지사 여부는 경영조직 형태 중 ②회사법인, ③회사이외법인에 한하여 조사
- ▶ 본사정보는 공사지사영업소에 한하여 받으며 본사(기업체)명, 전화번호, 소재지를 기입.
단, 본사가 외국인 경우 국가명을 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 단독사업체: 다른 장소에 본사, 본점 또는 공장, 지사(점), 영업소 등이 없는 1기업 1사업체
- ▶ 공장·지사·영업소: 동일 경영을 총괄하는 본사 등이 별도로 있으면서 그 본사 등으로부터 업무 전반에 관하여 지시를 받고 있는 사업체
- ▶ 본사·본점·본부: 동일한 경영 하에 있는 지사(점), 영업소, 출장소, 공장 등을 1개 이상 거느리며 사업 전반을 실질적으로 총괄하는 사업체

항목명	사업체 현 장소 시작연월	공통
사업체의 현재 장소에서 영업시작 시점		

조사항목	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">3</div> <div> <p>현재 장소 영업 시작 연월</p> <p>※ 재건축이나 리모델링은 해당 안 됨</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">년</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">월</div> </div> </div> </div> </div>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

통계표 구성

<영업시작 연도>

(단위: %)

	설립연도							RSE
	1980년대 이전	1981 ~ 1989년	1991 ~ 1999년	2000 ~ 2004년	2005 ~ 2009년	2010 ~ 2014년	2015년 이후	

▶ 현 사업장 영업시작 연도 구간별 비중 작성

※ 구간참조: 관광사업체기초통계조사, 장애인기업실태조사, 경북 주력 IT분야 역량조사

현장조사 유의사항

▶ 사업장 현 장소의 영업시작 연월을 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 설립연월과 상관없이 현재 장소로 이전 후 사업을 실시한 연, 월 기입
 - 장소만 이전하여 사업을 한 경우에는 표지부의 설립연월과 동일하여야 함

항목명 **사업장 면적**

공통

사업체의 현재 장소의 연면적

조사항목

4 사업장 연면적

면 적	비 고
m ²	※ 1평=3.3m ²

통계표 구성

<사업장 연면적>

(단위: %, m^2)

사업장 연면적								
33미만	33~99 미만	99~165 미만	165~330 미만	330~660 미만	660 이상	평균	RSE	

▶ 현재 사업장 연면적 구간별 비중 및 평균 연면적 작성

※ 구간참조: 춘천시 경제관광조사, 관광사업체기초통계조사, 전통시장 상점가 및 점포경영실태조사

현장조사 유의사항

▶ 사업장 면적을 기입, m^2 을 알면 m^2 을 기입, 평으로 알고 있으면 평으로 기입 후 각각 환산하여 기입(조사원)

항목명 점포 권리금 지급여부 및 지급액 선택

사업체의 현재 장소 영업 시 점포 권리금 지급여부와 지급액

조사항목

5 귀 사업장이 처음 이 곳에서 영업을 시작하실 때 점포 권리금을 지급하셨습니다가?

① 예 → **5-1** 그 당시 지급하신 권리금은 얼마나 되십니까?

십억	억	천	백	십	일	만원
						만원

② 아니오 → **6** 문항으로

통계표 구성

<점포 권리금>

(단위: %, 백만원)

권리금 지급여부		지급 권리금								
없다	있다	500 만원 미만	500~ 1,000 만원 미만	1,000~ 2,000 만원 미만	2,000~ 3,000 만원 미만	3,000~ 5,000 만원 미만	5,000~ 10,000 만원 미만	10,000 만원 이상	평균	RSE

- ▶ 권리금 지급여부 비중 작성
- ▶ 권리금 지급 경험이 있는 경우 지급된 권리금의 구간별 비중과 평균 금액 작성
- ▶ 권리금 지급 여부 및 지급 권리금의 통계표는 분리 작성 가능

※ 구간참조: 춘천시 경제관광조사, 상가건물임대차실태조사(중기부)

현장조사 유의사항

- ▶ 권리금은 기존 임차인과 신규 임차인간에 영업, 시설, 지역(바닥) 등과 같은 이권을 대상으로 거래가 이루어질 때 지불되는 금액을 의미
- ▶ 권리금 지급이 있으면, 예 체크 후 [3-1번 문항] 권리금 금액 기입
- ▶ 권리금 지급이 없으면, 아니오 체크 후 [4번 문항]으로 이동

응답항목 유의사항

- ▶ 권리금: 점포의 장소적 이점이나 영업허가권의 대가로서 수수되는 금전과 같은 어떤 권리를 양수하는 대가로서 수수되는 금전으로서 영업권리금, 지역(바닥)권리금, 시설 권리금 등으로 분류 됨

- 영업권리금: 특정상가를 개설, 장기간 영업을 함으로써 주 고객이 확보되어 있거나 매스컴 등의 이용으로 상가의 명성이 널리 알려져 있는 경우, 기타 영업적 이익에 대한 대가로 지급되는 권리금
 - 시설권리금: 임대차 목적물을 개·보수, 구조를 변경, 내부의 편의시설 설치 등의 대가로 수수되는 권리금
 - 지역(바닥)권리금: 부동산 자체가 임대차 목적상 가지는 장소적인 이익, 즉 점포 위치에 따른 영업상 이점의 대가로서 수수되는 권리금
 - 기타권리금: 상가의 구분으로 분류가 어려운 경우의 권리금
- ▶ 실제 권리금으로 지급된 경우에 한하여 기입
- 여러 번에 걸쳐 지급된 경우 전체 금액을 기입
 - 권리금을 분류에 따라 지급한 경우 전체 금액을 기입
 - 금액은 만원 단위로 기입

항목명 **사업장 소유여부 및 임차금액** **공통**

사업장의 소유여부와 임차금액(보증금, 월세, 관리비)

조사항목

6 귀 사업장은 자가이십니까? 임차이십니까?

① 자가 → **7** 문항으로

② 임차 → **6-1** 보증금과 월세는 얼마나 내고 계십니까?

보증금	월세 (월평균 임대료)	관리비 (전기요금 제외)
만원	만원	만원

※ 월세: 관리비를 제외한 월평균 임대료

통계표 구성

<소유여부 및 임차금액>

(단위: %, 만원)

소유여부										
자가	임차	보증금							평균	RSE
		보증금 없음	1,000만원 미만	1,000 ~ 3,000만원 미만	3,000 ~ 5,000만원 미만	5,000만원 ~ 1억원 미만	1억원 이상			

(단위: %, 만원)

		월세						평균	RSE
월세 없음	50만원 미만	50~100만원 미만	100~300만원 미만	100~300만원 미만	300~1,000만원 미만	1,000만원 이상			

(단위: %, 만원)

		관리비				평균	RSE
관리비 없음	10만원 미만	10~50만원 미만	50~100만원 미만	100만원 이상			

- ▶ 사업장 소유여부에 대한 비중 작성
- ▶ 임차료의 경우 보증금, 월세, 관리비로 구분하여 구간별 비중 및 평균 금액 작성
- ▶ 소유여부, 보증금, 월세, 관리비는 각각 분리하여 통계표 작성 가능

※ 구간참조: [춘천시 경제관광조사](#)

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장이 자가 소유면, 소유 체크 후 [5번 문항]으로 이동
- ▶ 사업장이 임차이면, 임차 체크 후 보증금, 월세, 관리비 항목을 기입
- ▶ 보증금, 월세, 관리비가 없는 경우는 0을 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 임차료 항목
 - 연간 임대료 지급시 12개월로 나누어 기입
 - 월세는 관리비를 제외하고 기입
 - 관리비에 전기료는 제외 후 기입
 - 금액은 만원 단위로 기입

항목명 최근 개보수 작업 여부 및 시기, 비용 선택

사업체의 현재 장소 영업 시 점포 권리금 지급여부와 지급액

조사항목

7 귀 사업장은 지난해에 개보수 작업을 하신 적이 있으십니까?
 ※ 설치 배치는 제외하고 건물 개보수 및 리모델링만 해당됩니다.

1) 있음 → **7-1** 개보수 작업 연월 년 월

7-2 그 당시 개보수 비용은 얼마나 소요되었습니까?

백억	십억	억	천	백	십	일	만원
<input type="text"/> 만원							

2) 없음 → **8** 문항으로

통계표 구성

<개보수 여부 및 비용>

(단위: %, 만원)

	개보수 여부										
	없음	있음	비용							평균	RSE
			100 만원 미만	100~ 500 만원 미만	500~ 1,000 만원 미만	1,000~ 3,000 만원 미만	3,000~ 10,000 만원 미만	10,000 만원 이상			

- ▶ 사업장 개보수 여부는 비중 작성
- ▶ 개보수 비용의 구간별로 비중 및 평균 금액 작성
- ▶ 개보수 여부와 비용은 각각 분리하여 통계표 작성 가능
- ※ 구간참조: 춘천시 경제관광조사

현장조사 유의사항

- ▶ 개보수 작업여부의 시점은 전년도 1.1.~12.31. 기준임
- ▶ 개보수 작업시점이 전년도 1.1.~12.31. 사이 기입
- ▶ 개보수 작업 경험이 있으면, 있음 체크 후 [7-1번 문항], [7-2번 문항] 기입하고 [8번 문항]으로 이동 기입
- ▶ 개보수 작업 경험이 없으면, 있음 체크 후 [8번 문항]으로 이동 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 개보수 작업 연월: 전년도 기준
- ▶ 개보수 비용: 만원 단위로 기입

항목명	가맹사업(체인점) 가입 여부	선택
사업체의 가맹사업(체인점) 가입 여부		

조사항목
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 5px;">10</div> <div>귀 사업장은 가맹사업(체인점)에 가입하였습니까?</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> ① 가입함 ② 가입하지 않음 ③ 해당없음 </div> </div>

통계표 구성

<가맹사업(체인점) 가입여부>

(단위: %, 원)

	개보수 여부			
	가입함	가입하지 않음	해당없음	RSE

▶ 현재 사업장의 가맹사업(체인점) 가입여부는 비율로 작성

현장조사 유의사항

▶ 가맹사업 가입 유무에 따라 체크

응답항목 유의사항

- ▶ 가맹사업
 - 프랜차이즈(franchise)라고도 하며, 가맹본부가 가맹사업자에게 상표 등 브랜드의 사용을 허용하고 영업전반에 대한 각종지원을 제공하여, 그 대가로 가맹사업자로부터 가맹금을 지급받는 거래관계를 말함(가맹사업법 제2조 ①항)

- 가맹본부는 적은 자본으로 전국적인 유통망을 구축유지 할 수 있으며, 가맹점 사업자는 가맹본부의 영업표지, 노하우를 이용함으로써 무경험, 소자본으로 창업이 가능하고 단시일 내 투자효과를 창출할 수 있음
- 가맹사업의 공정한 거래질서를 위하여 가맹본부는 공정거래위원회에 정보공개서를 등록해야 함
- 대리점(○보험대리점, ○전자대리점)은 가맹사업이 아님

항목명 하루 평균 영업시간 공통

사업장의 하루 평균 영업시간

조사항목

8 하루 평균 영업시간

하루 평균 시간

통계표 구성

<하루 평균 영업시간>

(단위: %, 시간)

	하루 평균 영업시간						평균	RSE
	8시간 미만	8~10시간 미만	10~12시간 미만	12~14시간 미만	14시간 이상			

▶ 하루 평균 영업시간 구간별 비중 및 평균 시간 작성

※ 구간참조: 경제총조사, 서비스업조사

현장조사 유의사항

- ▶ 24시간 기준으로 기입
- ▶ 0시간 혹은 24시간 이상이 나올 수 없음
- ▶ 8시간 미만이거나 14시간 이상인 경우에는 평균적인 시간으로 응답되었는지 재확인

응답항목 유의사항

- ▶ 영업시간
 - 정상적인 영업일의 평균 영업시간 기입
 - 계절적 요인 등으로 일정하지 않으면 평균적인 시간으로 기입

항목명 **한달 평균 휴무일** 공통

사업장의 한달 평균 휴무일

조사항목

9 한달 평균 휴무일

한달 평균 일

통계표 구성

<한달 평균 휴무일>

(단위: %, 일)

	한달 평균 휴무일							평균	RSE
	1일	2~3일	4~5일	6~7일	8일 이상	휴무없음			

- ▶ 하루 평균 영업시간은 시간의 구간별 비율 및 평균 시간으로 작성 가능
- ※ 구간참조: 경제총조사

현장조사 유의사항

- ▶ 30일 이상 나올 수 없음
- ▶ 휴무가 없는 경우 0으로 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 휴무일: 정기 휴무일만 해당, 임시 휴무일은 미포함

분류

사업장 현황 및 특징 - 인력현황

항목명

현 종사자수

공통

조사대상 사업체의 전체 종사자 수

조사항목

12 종사자 수([0000-1]년 12월 31일 기준)와 신규채용 및 인력감축

전체 종사자 수	신규채용		인력감축	
	[0000-1]년	0000년 계획	[0000-1]년	0000년 계획
명	명	명	명	명

0000년 계획 0명: 12-1 문항으로 / 0000년 계획 1명 이상: 12-2 문항으로

2차자료 항목 및 유사항목

- ▶ 경제총조사, 전국사업체조사
 - 조사시점 기준 2년 전 자료 사용 가능

통계표 구성

<종사자 수> (단위: % 명)

	종사자 수							평균	RSE
	1인	2~4인	5~9인	10~19인	20~49인	50인 이상			

- ▶ 지역별 비교를 위해 가급적 구간 준수
- ▶ 종사자수의 범위에 따라 비중 작성
- ▶ 1인과 2~4인 병합하여 작성 가능

※ 구간참조: 서비스업조사

현장조사 유의사항

- ▶ 조사시점 전년도 12월 31일 기준 현재종사자 기입
- ▶ 종사자 수에는 대표자, 상용근로자, 임시 및 일용근로자, 무급가족종사자, 기타종사자를 포함한 종사자 수 기입(다른 업체에서 파견 받은 근로자는 제외)

응답항목 유의사항

- ▶ 상용근로자
 - 임금근로자 중 사업체와 1년 이상의 고용계약을 맺은 사람 또는 일정한 기간의 고용계약이 없으나 소정의 채용절차에 의해 입사하여 인사관리규정을 적용받거나 상여금 및 퇴직금 등 각종 수혜를 받는 자
 - 보수를 받는 유급임원(사장, 이사, 전무, 상무, 상근감사 등)은 포함되나, 무급비상근 임원인 경우 제외
- ▶ 임시 및 일용근로자
 - 고용계약기간이 1년 미만인 근로자로서 조사대상 사업체에서 급여를 지급하는 자

▶ 무급가족 종사자

- 자영업자의 가족이나 친인척(같은 가구내로 한정하지 않음)으로서 임금을 받지 않고 해당 사업체 정규근무시간의 1/3이상 종사하는 자
- 단, 급여를 받으면 상용 또는 임시 및 일용근로자임

▶ 기타종사자

- 기본급 등 일정한 급여 없이 주로 실적에 따라 수수료 또는 봉사료 등을 사업체에서 지급하는 자
- 개인등록사업자라 할지라도 지사, 영업서 등에 소속되어 있는 자는 지사나 영업소 등의 기타 종사자로 조사

항목명

최근 신규채용 규모

공통

조사대상 사업체의 전년도 신규채용 규모

조사항목

12 종사자 수([○○○○-1]년 12월 31일 기준)와 신규채용 및 인력감축

전체 종사자 수	신규채용		인력감축	
	[○○○○-1]년	○○○○년 계획	[○○○○-1]년	○○○○년 계획
명	명	명	명	명
○○○○년 계획 0명: 12-1 문항으로 / ○○○○년 계획 1명 이상: 12-2 문항으로				

통계표 구성

<최근 신규채용 규모>

(단위: %, 명)

	최근 신규채용 수						
	없음	1인	2~4인	5~9인	10인 이상	평균	RSE

▶ 최근 신규채용 규모의 비중 및 평균 신규채용 수 작성

※ 구간참조: 산업디자인통계조사(산업통상자원부)

현장조사 유의사항

- ▶ 조사시점 전년도 1.1.~12.31. 기준 신규 채용규모 기입
- ▶ 신규로 채용한 상용근로자만 기입
- ▶ 최근 신규채용이 없는 경우 0을 기입

항목명 최근 인력감축 규모 선택

조사대상 사업체의 전년도 인력감축 규모

조사항목

12 종사자 수(○○○○-1년 12월 31일 기준)와 신규채용 및 인력감축

전체 종사자 수	신규채용		인력감축	
	○○○○-1년	○○○○년 계획	○○○○-1년	○○○○년 계획
명	명	명	명	명

○○○○년 계획 0명: **12-1** 문항으로 / ○○○○년 계획 1명 이상: **12-2** 문항으로

통계표 구성

<최근 인력감축 규모>

(단위: %, 명)

	최근 인력감축 인원						평균	RSE
	없음	1인	2~4인	5~9인	10인 이상			

- ▶ 최근 인력감축 규모의 비중 및 평균 인력감축 인원 작성
- ※ 구간참조: 산업디자인통계조사(산업통상자원부)

현장조사 유의사항

- ▶ 조사시점 전년도 1.1.~12.31. 기준 인력감축 규모 기입
- ▶ 감축된 상용근로자만 기입
- ▶ 최근 인력감축이 없는 경우 0을 기입

통계표 구성

<향후 인력채용 유무 및 규모>

(단위: %, 명)

	향후 인력채용 유무								
	없다	있다	향후 인력채용 규모					평균	RSE
			1인	2~4인	5~9인	10인 이상			

- ▶ 향후 인력채용 규모의 비중 및 평균 인력채용 인원 작성
- ▶ 향후 인력채용 유무와 향후 인력채용 규모는 분리하여 통계표 작성 가능

※ 구간참조: 산업디자인통계조사(산업통상자원부)

<향후 인력 미채용 이유와 현재 종사자수 수준>

(단위: %)

	미채용 이유				현재 종사자수 수준			
	①	②	...	⑤	①	②	...	⑤

- ▶ 보기변경이 가능한 문항으로 변경된 각 응답항목별 비중 작성

<향후 인력 채용 이유>

(단위: %)

	향후 채용 이유			
	①	②	...	⑤

- ▶ 보기변경이 가능한 문항으로 변경된 각 응답항목별 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 향후 신규채용 계획이 없는 경우 0으로 기입
- ▶ 향후 신규채용이 계획이 없는 경우, [12번 문항] 응답 후 [12-1번 문항]의 (1)이유 및 (2)현재 종사자 수 수준 기입
- ▶ 향후 신규채용이 계획이 있는 경우, [12번 문항] 응답 후 [12-2번 문항]의 (1)이유 기입

통계표 구성

<향후 인력감축 유무 및 규모>

(단위: %, 명)

	향후 인력감축 유무								
	없다	있다	향후 인력감축 규모					평균	RSE
			1인	2~4인	5~9인	10인 이상			

- ▶ 향후 인력감축 규모의 비중 및 향후 평균 인력감축 인원 작성
- ▶ 향후 인력감축 유무와 향후 인력감축 규모는 분리하여 통계표 작성 가능

※ 구간참조: 산업디자인통계조사(산업통상자원부)

<향후 인력 미감축 이유와 현재 종사자수 수준>

(단위: %)

	미감축 이유				현재 종사자수 수준			
	①	②	...	⑤	①	②	...	⑤

- ▶ 보기변경이 가능한 문항으로 변경된 각 응답항목별 비중 작성

<향후 인력 감축 이유>

(단위: %)

	향후 감축 이유			
	①	②	...	⑤

- ▶ 보기변경이 가능한 문항으로 변경된 각 응답항목별 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 향후 인력감축 계획이 없는 경우 0으로 기입
- ▶ 향후 인력감축이 계획이 없는 경우, [12번 문항] 응답 후 [12-1문항]의 (1)이유 및 (2)현재 종사자 수 수준 기입
- ▶ 향후 인력감축이 계획이 있는 경우, [12번 문항] 응답 후 [12-2문항]의 (2)이유 기입

통계표 구성

<부채 유무 및 규모와 이유>

(단위: %)

	부채 유무									
	없다	있다	부채규모				부채 존재 이유			
			①	②	...	⑦	①	②	...	⑤

- ▶ 보기변경이 가능한 문항으로 변경된 부채규모, 부채 존재 이유의 응답항목별 비중 작성
- ▶ 부채 유무와 부채규모, 부채 존재 이유는 분리하여 통계표 작성 가능

현장조사 유의사항

- ▶ 현재 부채가 있는 경우 [13-1번 문항] 및 [13-2번 문항] 기입
- ▶ 현재 부채가 없는 경우 [14번 문항]으로 이동

응답항목 유의사항

- ▶ 부채: 외부로부터 차입한 자금 등을 포함하여 사업체가 상환해야 할 의무가 있는 모든 채무부담을 의미하며, 재무상태표 상 총 자산에서 총 자본금을 차감한 금액임
 - 부채에는 금융권 및 사채업자, 대부업자, 친인척, 지인, 친구, 거래업체 등으로부터 조달한 모든 금전적 채무를 포함
 - 조사시점의 남아있는 부채만 기입

항목명 최근 연간 매출액

공통

조사대상 사업체의 전년도 12월 31일 기준 연간 매출액

조사항목

14 연간 매출액(○○○○-1)년 12월 31일 기준)

백억	십억	억	천	백	십	일	만원
							만원

통계표 구성

<연간 매출액>

(단위: %, 백만원)

연간매출액										평 균	RS E
50 백만원 미만	50 ~ 100 백만원	100 ~ 500 백만원	500 ~ 1,000 백만원	1,000 ~5,000 백만원	5,000~ 10,000 백만원	10,000 ~20,000 백만원	20,000~ 30,000 백만원	30,000 백만원 이상			

▶ 연간 매출액 구간의 비중 및 평균 매출액 작성(단위: 백만원)

※ 구간참조: 서비스업동향조사

현장조사 유의사항

- ▶ 지난해 1년간 영업활동으로 얻은 총수입액을 기입
- ▶ 매출부가가치세는 매출액에서 제외
- ▶ 보건업 및 사회복지서비스업의 경우 매출액과 지원금, 보조금 등을 합하여 기입
 - 지원금, 보조금 등: 정부(국가, 지자체)나 외부기관 또는 개인으로부터 받은 지원금, 교부금 등임

항목명 월평균 인건비 부담액 공통

조사대상 사업체의 전년도 12월 31일 기준 월평균 부담액

조사항목

15 인건비 부담액(○○○○-1)년 12월 31일 기준)

	억	천	백	십	일	만원
월 평균						만원

※1인 사업장은 기입하지 않음

통계표 구성

<인건비 부담액>

(단위: %)

	월 평균 인건비 부담액						평균	RSE
	없다	500 만원 미만	500~ 1,000 만원 미만	1,000~ 3,000 만원 미만	3,000~ 6,000 만원 미만	6,000 만원 이상		

▶ 인건비 부담액의 구간의 비중 및 평균 인건비 부담액 작성

※ 구간참조: 춘천시 경제관광조사

현장조사 유의사항

- ▶ 1인 사업장의 경우 미기입
- ▶ 월 평균 인건비 부담금액을 기입

응답항목 유의사항

- ▶ 월 평균 인건비: (연간 급여+상여)/12개월*종사자 수
 - 급여(임원급여, 급료, 임금, 상여금, 제수당 포함), 퇴직급여충당금전입액, 복리후생비, 국민연금 회사부담금 등 인건비성 비용으로 고용주가 종사자에게 지급하는 수당, 수수료도 포함하여 각종 세금 등이 공제되기 전 금액

항목명 매출액 중 영업이익 비중 **공통**

조사대상 사업체의 전년도 12월 31일 기준 영업이익 비중

조사항목

16 영업이익 비중(○○○○-1)년 12월 31일 기준)

영업이익은 총 매출액의 %

통계표 구성

<영업이익 비중>

(단위: %)

	영업이익 비중						평균	RSE
	0% 이하	1~10% 미만	10~20% 미만	20~30% 미만	30~40% 미만	40% 이상		

- ▶ 총 매출액 대비 영업이익 비율의 구간별 비중 작성

※구간참조: 춘천시 경제관광조사

현장조사 유의사항

- ▶ 영업이익 비중이 음수인 사업체는 매출액과 영업비용을 확인하고, 정상 조사가 이루어졌으면 적자사유를 비교란에 간략하게 기입
- ▶ 100%를 넘을 순 없음

응답항목 유의사항

- ▶ (연간)영업이익: (연간)매출액-(연간)영업비용
 - 급여(임원급여, 급료, 임금, 상여금, 제수당 포함), 퇴직급여충당금전입액, 복리후생비, 국민연금 회사부담금 등 인건비성 비용으로 고용주가 종사자에게 지급하는 수당, 수수료도 포함하여 각종 세금 등이 공제되기 전 금액

항목명 **매출액 중 현금매출액 비중** **선택**

조사대상 사업체의 전년도 12월 31일 기준 현금매출액 비중

조사항목

17 현금매출 비중(〔○○○○-1〕년 12월 31일 기준)

현금매출은 총 매출액의 %

통계표 구성

<현금매출 비중>

(단위: %)

	영업이익 비중						평균	RSE
	0%	0~10% 미만	10~30% 미만	30~50% 미만	50~80% 미만	80% 이상		

- ▶ 총 매출액 대비 현금매출액 비율의 구간별 비중 작성

※ 구간참조: 춘천시 경제관광조사

현장조사 유의사항

- ▶ 전체 매출액에서 현금 매출이 차지하는 비율을 기입
- ▶ 0%보다 작거나 100%보다 클 수는 없음

분류 기업재무상황 - 자금사정

항목명 최근 자금사정 상황 / 정도 선택

조사대상 사업체의 전년도 12월 31일 기준 자금사정 상황 및 정도

조사항목

18 귀 사업장은 [○○○○-1]년에 자금사정이 어떠하였습니까?

① 매우 나빴음 → **18-1** [○○○○-1]년에 자금사정이 어느 정도 어려웠습니까?

② 나쁜 편이었음

- ① 공과금, 세금 등을 연체하고 있는 수준
- ② 외상대금 지불을 지연하고 있는 수준
- ③ 직원들의 월급 지불이 지연되고 있는 수준
- ④ 연체를 하고 있지 않지만 어려운 수준
- ⑤ 기타 ()

③ 보통

④ 좋은 편이었음 → **19** 문항으로

⑤ 매우 좋았음

통계표 구성

<자금사정 상황>

(단위: %)

	자금사정 상황				
	매우나빴음	나쁜 편이었음	보통	좋은 편이었음	매우 좋았음

- ▶ 자금사정 상황에 대해 비중 작성

<자금사정 어려움 정도>

(단위: %)

	자금사정 어려움 정도				
	공과금 세금 등을 연체하는 수준	외상대금 지불이 지연되는 수준	직원들 월급 지불이 지연되는 수준	연체를 하고 있지 않지만 어려운 수준	기타

- ▶ 자금사정 어려움 정도에 대해 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ [18번 문항]에서 1) 매우나빴음, 2)나쁜 편이었음을 응답한 경우 [18-1번 문항] 응답
- ▶ [18-1번 문항]에서 5) 기타인 경우 간략한 사유 기입
- ▶ [18번 문항]에서 3)보통, 4)좋은 편이었음, 5)매우 좋았음을 응답한 경우 [19번 문항]으로 이동
- ▶ 자금사정: 전년도 자금사정에 대한 주관적 관점에 대해 5점 척도로 기입
- ▶ 자금사정 어려움 정도: 전년도 자금사정이 나쁜 경우 어느 정도인지 유사한 보기 문항선택

분류 경영활동사항 - 판매 및 마케팅

항목명 판매경로(전자상거래) 이용여부 및 매출 비중 공통

조사대상 사업체의 현재 전자상거래 이용여부 및 매출 비중

조사항목

20 귀 사업장은 현재 전자상거래를 이용해 물품이나 서비스의 판매활동을 하고 계십니까?
 ※ 전자상거래란 입찰/계약/주문 중 최소한 하나의 절차가 컴퓨터 통신망에서 이루어진 경우를 말함

1) 이용함 → **20-1** 매출액 중 전자상거래 비율 %

2) 이용하지 않음 → **21** 문항으로

통계표 구성

<전자상거래 이용여부 및 매출비중>

(단위: %)

	이용 유무		매출 중 전자상거래 비율				
	없다	있다	10% 미만	10~50% 미만	50% 이상	평균	RSE

- ▶ 전자상거래 이용유무와 전자상거래가 있는 경우 매출액 대비 전자상거래 비율에 대한 구간별 비중 작성
- ▶ 전자상거래 이용유무와 매출 중 전자상거래 비율은 분리하여 통계표 작성 가능

※ 구간참조: 서비스업동향조사

현장조사 유의사항

- ▶ [20번 문항]에서 1)이용을 응답한 경우 [20-1번 문항] 응답
- ▶ [20번 문항]에서 2)이용하지 않았음을 응답한 경우 [21번 문항]으로 이동
- ▶ 소규모, 영세 사업주의 경우 카드매출을 전자상거래로 이해하고 응답하는 경우가 있으므로 카드매출은 전자상거래가 아님을 사전 설명
- ▶ 전자상거래 비율은 0%보다 작거나 100%보다 클 수 없음

응답항목 유의사항

- ▶ 전자상거래 매출액 비율: 전체 매출액 중에서 전자상거래 매출액 비중을 말함
- ▶ 전자상거래: 상품 또는 서비스가 컴퓨터 통신망의 시스템을 통해 이루어지는 거래를 말하며, 거래의 여러 과정 중에서 입찰/계약/주문 중 최소한 하나의 절차가 전자상거래 시스템에서 이루어진 경우를 말함
 - 거래: 정부, 기업 및 개인 등 각 경제주체간에 상품 및 서비스의 소유권 혹은 사용권의 이전을 수반하는 경제주체간 거래임(내부거래는 제외, 단 기업군 중 결산을 달리하는 독립법인인 경우 내부거래로 봐서는 안됨)
- ▶ 전자상거래에 해당하지 않는 경우
 - 배송(다운로드 등 전자배송)이나 지불(온라인뱅킹 등 전자지불)이 전자적으로 이루어졌어도 주문이 컴퓨터 통신망에서 이루어지지 않으면 전자상거래가 아님
 - 업체의 홈페이지에서 상품목록 및 설명서 등을 보고 전화/팩스/이메일로 주문한 경우에는 주문이 컴퓨터 통신망에서 이루어지지 않았으므로 전자상거래가 아님

항목명 **마케팅 운영 여부 및 향후 반영계획** 공통

조사대상 사업체의 운영을 위해 마케팅 여부 및 향후 반영계획

조사항목

21 귀 사업장은 운영에 마케팅을 하고 있습니까?

1) 예 → **22** 문항으로

2) 아니오 → **21-1** 향후 마케팅에 대한 계획이 있습니까?

1) 필요하지 않아 계획이 없다. → **23** 문항으로

2) 필요하지만 여건상 계획이 없다. → **22** 문항으로

3) 필요하여 할 계획이다. → **22** 문항으로

통계표 구성

<운영을 위한 마케팅 여부 및 향후 계획>

(단위: %)

	마케팅 여부				
예	아니오	향후 마케팅 계획			
		① 필요하지 않아 계획이 없다	② 필요하지만 여건상 계획이 없다	③ 필요하여 할 계획이다	

- ▶ 운영을 위한 마케팅 여부 비중 작성
- ▶ 마케팅을 하지 않는 경우에 대해 향후 마케팅 계획 비중 작성
- ▶ 마케팅 여부와 향후 마케팅 계획은 분리하여 통계표 작성 가능

현장조사 유의사항

- ▶ [21번 문항]에서 1)예를 응답한 경우 [22번 문항]으로 이동
- ▶ [21번 문항]에서 2)아니오를 응답한 경우 [21-1번 문항] 응답
- ▶ [21-1번 문항]에서 1)필요하지 않아 계획이 없음을 응답한 경우 [23번 문항]으로 이동
- ▶ [21-1번 문항]에서 2)필요하지만 여건상 계획이 없다와 3)필요하여 할 계획이다를 응답한 경우 [22번 문항]으로 이동

응답항목 유의사항

- ▶ 마케팅의 범위는 자체적으로 진행하는 마케팅과 대리점이나 유통기관을 통한 위탁마케팅, 직접마케팅 및 위탁마케팅 병행 모두를 포함

항목명	마케팅 방법 중 효율 및 취약분야	공통
조사대상 사업체의 마케팅 방법 중 효율적 부분과 취약 부분 판단		

조사항목

22

귀 사업장에 대해 마케팅 방법 중 가장 효율적인 부분과 가장 취약한 부분은 무엇이라고 생각하십니까?

[1] 가장 효율적인 부분 :

[2] 가장 취약한 부분 :

<p>① 시장정보 수집</p> <p>② 제품개발 및 디자인</p> <p>③ 브랜드</p> <p>④ 가격</p>	<p>⑤ 판매망 및 유통채널 관리</p> <p>⑥ A/S 관리</p> <p>⑦ 홍보 및 광고</p> <p>⑧ 기타 ()</p>
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

통계표 구성

<마케팅 방법 중 효율 및 취약 부분>

(단위: %)

마케팅 방법 중 효율(취약) 부분							
① 시장정보 수집	② 제품개발 및 디자인	③ 브랜드	④ 가격	⑤ 판매망 및 유통채널 관리	⑥ A/S 관리	⑦ 홍보 및 광고	⑧ 기타

- ▶ 마케팅 방법 중 가장 효율적 부분의 비중 작성
- ▶ 마케팅 방법 중 가장 취약적 부분의 비중 작성
- ▶ 효율적 부분, 취약적 부분에 대해 분리 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 마케팅을 현재 하고 있거나, 앞으로 계획이 있는 사업체에게만 응답 받아야 함
- ▶ 마케팅 방법 중 효율적인 부분과 취약한 부분을 보기 항목에서 선택
- ▶ 두 가지 항목 모두 조사해야 함
- ▶ 효율적 부분과 취약적 부분에 대해 8)기타라고 응답한 경우 비고란에 간략하게 부분 작성

항목명

시장정보 획득 여부 및 경로, 향후 계획

공통

조사대상 사업체의 시장정보 획득 여부와 획득 경로, 향후 시장정보 획득 계획 여부

조사항목

23 귀 사업장은 시장 정보를 얻고 있습니까?

1) 예 →

23-1 시장 정보를 주로 얻는 경로는 어디입니까?

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| ① 공공기관 | ④ 개인적 연고 |
| ② 업종관련 협회 등 단체 | ⑤ 인터넷 사설사이트 |
| ③ 내부자료 | ⑥ 기타 () |

24 문항으로

2) 아니오 →

23-1 향후 시장정보를 얻을 계획이 있습니까?

- | | | |
|----------------------|---|---------|
| 1) 필요하지 않아 계획이 없다. | → | 25 문항으로 |
| 2) 필요하지만 여건상 계획이 없다. | → | 24 문항으로 |
| 3) 필요하여 할 계획이다. | → | 24 문항으로 |

통계표 구성

<시장정보 획득 여부 및 경로와 계획>

(단위: %)

		시장정보 획득 여부								
		획득경로						획득계획		
		①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③
예	공공기관	업종관련 협회 단체	내부 자료	개인적 연고	인터넷 사설 사이트	기 타	아니오	필요하 지 않아 계획이 없다	필요하 지만 여건상 계획이 없다	필요하여 할 계획이다

- ▶ 사업장 운영을 위한 시장정보 획득 여부 비중 작성
- ▶ 시장정보를 획득 하는 경우 획득경로 비중 작성
- ▶ 시장정보를 획득 하지 않는 경우 향후 획득 계획 비중 작성
- ▶ 시장정보 획득 여부와, 획득경로, 획득계획은 분리하여 통계표 작성 가능

현장조사 유의사항

- ▶ 시장정보 획득 여부를 응답받아야 함
- ▶ [25번 문항]에서 1)예라고 응답한 경우 [25-1번 문항] 시장 정보 입수 경로 응답 후 [24번 항목]으로 이동
- ▶ [25번 문항]에서 2)아니오라고 응답한 경우 [25-2번 문항] 향후 시장 정보 입수 계획 응답
 - [25-2번 문항]에서 1)필요하지 않아 계획이 없다라고 응답한 경우 [27번 문항]으로 이동
 - [25-2번 문항]에서 2)필요하지만 여건상 계획이 없다와 3)필요하여 할 계획이다라고 응답한 경우 [26번 문항]으로 이동

분류

경영활동사항 - 경영일반

항목명 사업자 규모 확대 경험 및 이유

선택

조사대상 사업체의 창업 이후 사업장 규모 확대 경험 및 이유

조사항목

25 귀 사업장은 창업 이후 사업장 규모를 확대한 경험이 있으십니까?

1) 있음 →

25-1 사업장 규모를 확대한 주된 경쟁력은 무엇이었습니까?

- ① 가격 경쟁력 우위 ⑤ 제품 유통망 및 판매채널 확보
- ② 서비스 품질 우위 ⑥ 풍부한 자금력
- ③ 시장분석능력 우위 ⑦ 브랜드 신뢰성
- ④ 홍보 및 마케팅 전략 ⑧ 기타 ()

2) 없음 →

25-2 사업장 규모를 확대하지 못한 이유는 무엇이었습니까?

- ① 가격 경쟁력 열위 ⑥ 자금력 부족
- ② 서비스 품질 열위 ⑦ 브랜드 신뢰성 부족
- ③ 시장분석능력 열위 ⑧ 기타 ()
- ④ 홍보 및 마케팅 전략 부족 ⑨ 규모 확대 필요성을
- ⑤ 제품 유통망 및 판매채널 부족 느끼지 못함

통계표 구성

<창업 이후 사업장 규모 확대 경험 유무>

(단위: %)

	사업장 확대 경험 유무	
	있음	없음

▶ 창업 이후 사업장 규모 확대 경험 비중 작성

<사업장 규모 확대 주된 경쟁력>

(단위: %)

	사업장 확대 경험 유무							
	① 가격 경쟁력 우위	② 서비스 품질 우위	③ 시장분석 능력 우위	④ 홍보 및 마케팅 전략	⑤ 제품 유통망 및 판매채널 확보	⑥ 풍부한 자금력	⑦ 브랜드 신뢰성	⑧ 기타

▶ 창업 이후 사업장 규모 확대한 주된 경쟁력 비중 작성

<사업장 규모 미확대 사유>

(단위: %)

	사업장 확대 경험 유무								
	① 가격 경쟁력 열위	② 서비스 품질 열위	③ 시장분석 능력 열위	④ 홍보 및 마케팅 전략 부족	⑤ 제품 유통망 및 판매채 널 부족	⑥ 자금력 부족	⑦ 브랜드 신뢰성 부족	⑧ 기타	⑨ 규모 확대 필요성을 느끼지 못함

▶ 창업 이후 사업장 규모 확대하지 못한 이유의 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ [25번 문항]에서 1)있음을 선택한 경우 [25-1번 문항] 입력
- ▶ [25번 문항]에서 2)없음을 선택한 경우 [25-2번 문항] 입력
- ▶ 기타인 경우 간략하게 경쟁력/미확장 사유를 간략히 기입

항목명

서비스 및 제품의 경쟁력 수준

공통

조사대상 사업체의 시장 및 경쟁 사업체 대비 상대적 경쟁력 수준

조사항목

26 귀 사업장의 경쟁력 수준에 대해 어떻게 생각하시는지 응답해 주십시오

	매우 열악	열악	보통	우수	매우 우수
[1] 사업기초 인프라					
[2] 제품/서비스 품질					
[3] 가격 경쟁력					
[4] 기술 경쟁력					
[5] 유통/판매망					
[6] 영업활동역량					
[7] 사업규모					
[8] 재정기반(자금력)					
[9] 고객 만족도					
[10] 전반적 경쟁력					

통계표 구성

<경쟁력 수준>

(단위: %)

	열악	①	②	③ 보통	우수	④	⑤	평균	RSE
		매우 열악	열악			우수	매우 우수		
사업기초 인프라									
제품/서비스 품질									
가격 경쟁력									
기술 경쟁력									
유통/판매망									
영업활동 역량									
사업규모									
제정기반(자금력)									
고객 만족도									
전반적 경쟁력									

- ▶ 사업장 기준 시장 및 경쟁 사업체 대비 상대적 경쟁력 수준의 비중 작성
- ▶ 5점 척도 환산하여 평균 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 시장 및 경쟁 사업체 대비 각 항목별로 경쟁력 수준을 조사

항목명

업종전환 및 폐업 계획 및 전환업종명, 이유

공통

조사대상 사업체의 업종 전환 및 폐업 의향과 전환 예정 시 전환업종명과 이유

조사항목

28 귀 사업장은 향후 3년 이내에 다른 업종으로 전환하거나 폐업할 의향이 있으십니까?

① 사업 유지 → 29 문항으로

② 업종 전환 → 28-1 전환 희망 업종: → 28-2 문항으로

③ 폐업 → 28-2 문항으로

28-2 그 이유는 무엇입니까?

- ① 경영한계(매출부진 및 영업이익 감소)
- ② 과대한 임대료 부담
- ③ 동종업종의 과도한 경쟁으로 인한 경쟁력 저하
- ④ 사양 업종
- ⑤ 자영업주 개인 문제(건강 및 의욕상실 등)
- ⑥ 기타 ()

통계표 구성

<3년 이내 다른 업종 전환 및 폐업 의향>

(단위: %)

	업종 전환 및 폐업 의향		
	① 사업 유지	② 업종 전환	③ 폐업

▶ 유지/전환/폐업 의향 비중 작성

<3년 이내 다른 업종으로 전환 및 폐업 의향 이유>

(단위: %)

	경영상 가장 큰 애로사항					
	① 경영한계	② 과대한 임대료 부담	③ 동종업종의 과도한 경쟁으로 인한 경쟁력 저하	④ 사양 업종	⑤ 자영업주 개인 문제(건강 및 의욕상실 등)	⑥ 기타

▶ 다른 업종으로 전환 혹은 폐업하고자하는 이유 비중 작성

▶ 업종전환 이유와 폐업 이유로 분리하여 비중 작성 가능

<3년 이내 전환 희망 업종>

(단위: %)

	전환 희망 업종					
	○○○○○	○○○○○	○○○○○	...	○○○○○	○○○○○

▶ 응답된 전환 희망 업종코드별 비중 작성

현장조사 유의사항

- ▶ [28번 문항]에서 ①사업유지를 응답한 경우 [25-1번 문항] 기입
- ▶ [28번 문항]에서 ②업종전환을 응답한 경우 [28-1번 문항] 입력 후 [28-2번 문항] 기입
- ▶ [28번 문항]에서 ③폐업을 응답한 경우 [28-2번 문항] 기입
- ▶ [28-2번 문항]에서 6)기타인 경우 간략하게 사유를 간략히 기입
- ▶ [28-1번 문항]은 전환 희망 업종 조사 후 한국표준산업분류에서 업종 파악 후 코드 기입(관리자)

분류

기업경영전망 - 재무상황 BSI

항목명 매출액, 영업이익, 경상이익, 금융비용, 자금사정 선택

조사대상 사업체의 지난해 대비 금년 현재시점의 매출액, 영업이익, 경상이익, 금융비용, 자금사정에 대한 상대적 체감

조사항목

29 다음은 체감경기(BSI)의 내용입니다. 각 문항에 대해 응답하여 주십시오.
※ (지난해 대비 금년 현재시점)

체감경기(BSI)		매우감소 (나쁨/낮음)	감소	변화없음	증가	매우증가 (좋음/높음)	해당없음
재무 상황	[1] 매출액	①	②	③	④	⑤	
	[2] 영업이익	①	②	③	④	⑤	
	[3] 경상이익	①	②	③	④	⑤	
	[4] 금융비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[5] 자금사정	①	②	③	④	⑤	
인력 상황	[1] 종업원수(고용인원)	①	②	③	④	⑤	
	[2] 인력수급	①	②	③	④	⑤	
생산 원가	[1] 광고판촉비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[2] 임금수준	①	②	③	④	⑤	

통계표 구성

<재무상황 경영전망-BSI점수>

(단위: 점)

	재무상황 경영전망(BSI)				
	매출액	영업이익	경상이익	금융비용	자금사정

<재무상황 경영전망-응답현황>

(단위: %, 점)

	감소	①	②	③ 변화 없음	증가	④	⑤	평균	RSE
		매우감소 (L범위)	감소			증가 (중범/높음)	매우증가 (중범/높음)		
매출액									
영업이익									
경상이익									
금융비용									
자금사정									

- ▶ 세부 재무상황별 경영전망 BSI점수 작성은 필수 사항
- ▶ 세부 재무상황별 경영전망 응답 비중 및 평균 점수는 선택사항이며 평균은 5점 척도로 환산하여 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 지난해 대비 금년 현재시점의 체감하는 세부 재무상황을 조사
- ▶ 금융비용의 경우 해당없음도 응답가능

응답항목 유의사항

- ▶ 영업이익: 매출액-영업비용
- ▶ 경상이익: 영업이익 + 영업외수익(수입이자 및 할인료 등) - 영업외비용(지급이자 및 할인료 등)

- ▶ 금융비용: 기업이 외부로부터 차입한 자금에 대해 지급하는 이자 부담을 비용 개념으로 파악하는 것(금융기관 대출, 대출에 따른 이자지급, 사채이자, 어음할인료, 회사채 이자 등)
- ▶ BSI 계산방식: 긍정응답(④증가+⑤매우증가)와 부정응답(①매우감소+②감소)의 사업체수를 이용하여 다음과 같이 계산

$$BSI = \frac{(\text{긍정적 응답업체수} - \text{부정적 응답업체수})}{\text{전체 응답업체수}} \times 100 + 100$$

분류 기업경영전망 - 인력상황 BSI

항목명 종업원 수(고용인원), 인력수급 선택

조사대상 사업체의 지난해 대비 금년 현재시점의 종업원수(고용인원), 인력수급에 대한 상대적 체감

조사항목

29 다음은 체감경기(BSI)의 내용입니다. 각 문항에 대해 응답하여 주십시오.

※ (지난해 대비 금년 현재시점)

체감경기(BSI)		매우감소 (나쁨/낮음)	감소	변화없음	증가	매우증가 (좋음/높음)	해당없음
재무 상황	[1] 매출액	①	②	③	④	⑤	
	[2] 영업이익	①	②	③	④	⑤	
	[3] 경상이익	①	②	③	④	⑤	
	[4] 금융비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[5] 자금사정	①	②	③	④	⑤	
인력 상황	[1] 종업원수(고용인원)	①	②	③	④	⑤	
	[2] 인력수급	①	②	③	④	⑤	
생산 원가	[1] 광고판촉비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[2] 임금수준	①	②	③	④	⑤	

통계표 구성

<인력상황 경영전망-BSI점수>

(단위: 점)

	인력상황 경영전망(BSI)	
	종업원수	인력수급

<인력상황 경영전망-응답현황>

(단위: %)

		감소	①	②	③ 변화 없음	증가	④	⑤	평균	RSE
			매우감소 (나쁨)	감소			증가 (좋음/ 높음)	매우 좋아질 것임		
	종업원수									
	인력수급									

- ▶ 세부 인력상황별 경영전망 BSI점수 작성은 필수 사항
- ▶ 세부 인력상황별 경영전망 응답 비중 및 평균 점수는 선택사항이며, 평균은 5점 척도로 환산하여 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 지난해 대비 금년 현재시점의 체감하는 세부 인력상황을 조사

응답항목 유의사항

- ▶ 종업원수는 고용인원과 같은 의미
- ▶ BSI 계산방식: 긍정응답(④증가+⑤매우증가)와 부정응답(①매우감소+②감소)의 사업체수를 이용하여 다음과 같이 계산

$$BSI = \frac{(\text{긍정적 응답업체수} - \text{부정적 응답업체수})}{\text{전체 응답업체수}} \times 100 + 100$$

분류 기업경영전망 - 생산원가 BSI

항목명 광고 판촉비용, 임금수준 선택

조사대상 사업체의 지난해 대비 금년 현재시점의 광고 판촉비용, 임금수준에 대한 상대적 체감

조사항목

29 다음은 체감경기(BSI)의 내용입니다. 각 문항에 대해 응답하여 주십시오.
 ※ (지난해 대비 금년 현재시점)

체감경기(BSI)		매우감소 (나쁨/낮음)	감소	변화없음	증가	매우증가 (좋음/높음)	해당없음
재무 상황	[1] 매출액	①	②	③	④	⑤	
	[2] 영업이익	①	②	③	④	⑤	
	[3] 경상이익	①	②	③	④	⑤	
	[4] 금융비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[5] 자금사정	①	②	③	④	⑤	
인력 상황	[1] 종업원수(고용인원)	①	②	③	④	⑤	
	[2] 인력수급	①	②	③	④	⑤	
생산 원가	[1] 광고판촉비용	①	②	③	④	⑤	⑨
	[2] 임금수준	①	②	③	④	⑤	

통계표 구성

<생산원가 경영전망-BSI점수>

(단위: 점)

	생산원가 경영전망(BSI)	
	광고판촉비용	임금수준

<생산원가 경영전망>

(단위: %)

	감소	①	②	③ 변화 없음	증가	④	⑤	평균	RSE
		매우감소 (가장 낮음)	감소			증가 (중음/높음)	매우 좋아질 것임		
광고판촉 비용									
임금수준									

- ▶ 세부 생산원가별 경영전망 BSI점수 작성은 필수 사항
- ▶ 세부 생산원가별 경영전망 응답 비중 및 평균 점수는 선택사항이며, 평균은 5점 척도로 환산하여 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 지난해 대비 금년 현재시점의 체감하는 세부 생산원가를 조사
- ▶ 광고판촉비용의 경우 해당없음도 응답가능
- ▶ BSI 계산방식: 긍정응답(④증가+⑤매우증가)와 부정응답(①매우감소+②감소)의 사업체수를 이용하여 다음과 같이 계산

$$BSI = \frac{(\text{긍정적 응답업체수} - \text{부정적 응답업체수})}{\text{전체 응답업체수}} \times 100 + 100$$

분류 기업경영전망 - 시장 BSI

항목명 전년 대비 올해 업계현황 선택

조사대상 사업체의 지난해 대비 금년 현재시점의 업계현황에 대한 상대적 체감

조사항목

30 귀 사업장이 속한 업종의 올해 업계현황은 전년 대비 어떤 편이십니까?

① 매우 나빠짐 ② 다소 나빠짐 ③ 변화없음 ④ 다소 좋아짐 ⑤ 매우 좋아짐

통계표 구성

<전년 대비 올해 업계상황>

(단위: %)

	①		②	③	④		⑤	평균	RSE
	나빠짐	매우 나빠짐			다소 나빠짐	좋아짐			
				변화 없음					

- ▶ 전년 대비 올해 업계상황 비중 작성
- ▶ 5점 척도 환산하여 평균 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 지난해 대비 금년 현재시점의 업계상황을 조사

항목명 금년 대비 내년 업계현황 **선택**

조사대상 사업체의 금년 대비 내년의 업계현황에 대한 상대적 체감

조사항목

31 귀 사업장이 속한 업종이 향후 1년 뒤에는 금년에 비해 업계현황이 어떠할 것 같으십니까?

① 매우 나빠질 것임 ② 다소 나빠질 것임 ③ 변화없음 ④ 다소 좋아질 것임 ⑤ 매우 좋아질 것임

통계표 구성

<금년 대비 내년 업계상황>

(단위: %)

	①		②	③	④		⑤	평균	RSE
	매우 나빠질 것임	다소 나빠질 것임			다소 좋아질 것임	매우 좋아질 것임			
내빠짐				변화 없음	좋아짐				

- ▶ 금년 대비 내년 업계상황 예측 비중 작성
- ▶ 5점 척도 환산하여 평균 작성
- ▶ 업종, 규모 등 교차하여 작성할 경우 각 항목을 분리하여 작성

현장조사 유의사항

- ▶ 사업장 기준 금년 대비 내년 업계상황을 조사

부 록

표준조사표



통계법 제32조(심상응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호)

응답하신 내용은 통계법 제33조에 따라 엄격히 보호되며 통계 작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

〇〇〇〇년 〇〇〇 서비스업실태조사표

안녕하십니까? 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.

본 조사는 지역경제상황을 잘 반영하는 대표성 있는 지표생산 및 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표의 생산과 지속적인 경제지표 추이를 분석하여 지역경제 정책 수립에 기초자료로 활용됩니다. 정확한 서비스업 실태 파악을 위해서는 응답 사업체의 적극적인 협조가 필요하오니, 올바른 통계를 작성할 수 있도록 정확한 응답을 부탁드립니다.

조사된 모든 내용은 통계법 제33조 및 제34조에 의해 비밀이 엄격히 보호되고 반드시 통계작성 목적으로만 사용하여 귀사에 피해가 가는 일이 없도록 할 것을 약속드리겠습니다. 귀중한 시간을 할애하여 조사에 협조해 주셔서 다시 한 번 진심으로 감사드립니다.

본 응답 시 유의사항

- 본 조사의 대상 기간은 [〇〇〇〇-1]년 1월 1일 ~ [〇〇〇〇-1]년 12월 31일입니다. 따라서 모든 응답은 [〇〇〇〇-1]년을 기준으로 작성해 주십시오.
- 본 설문지의 모든 내용은 귀 사업체에만 해당되는 내용입니다. 만약 본사 또는 본부가 별도로 있을 경우에도 구분하여 귀 사업체에 해당되는 내용만 기입해 주십시오.
- 질문 내용 중 특별한 안내문이 없는 한 모든 문항에 답해 주십시오.
- 종업원 수, 금액 또는 % 부분에서 해당사항이 없는 경우 '0' 또는 '-'를 표시해 주십시오.
- 각 문항마다 설명과 작성 안내문을 참고하여 작성해 주시기 바랍니다.

지자체 CI

<http://www.〇〇〇.go.kr>

I. 사업체 일반현황		
1 사업체 개요		
1. 사업체명		2. 산업분류코드
3. 설립년월	년 월	4. 대표자성명
5. 대표자성명	① 남자 ② 여자	6. 대표자생년
7. 전화번호 () -		8. Fax 번호 () -
9. 사업자등록번호	- -	
10. 사업체 주소		
11. 주요 서비스 품목		
2 사업체 조직형태 및 구분		
1. 경영조직형태	① 개인사업체 ② 회사법인 ③ 회사이외 법인 → 1-1 번으로 ④ 비법인단체	
1-1. 법인등록번호	-	
2. 본·지사 여부	① 단독사업체 ② 공장·지사·영업소 → 2-1 번으로 ③ 본사·본점·본부	
2-1. 본사정보	(1) 본사명	
	(2) 전화번호	
	(3) 본사 소재지	
3 현재 장소 영업 시작 년월	4 사업장 연면적	
* 재건축이나 리모델링은 해당 안됨	면적	비고
년 월	㎡	* 1평 = 3.3㎡

21 00000년 0000 서비스업설립조사표

5 귀 사업장이 처음 이곳에서 영업을 시작하실 때 점포 권리금을 지급하셨습니다가?

- ① 예 → 5-1 항목 ② 아니오

5-1 그 당시 지급하신 권리금은 얼마나 되십니까?

십억	억	천	백	십	일	만원
						만원

6 귀 사업장은 자가이십니까? 임차이십니까?

- ① 자가 ② 임차 → 6-1 항목

6-1 보증금과 월세는 얼마나 내고 계십니까?

※ 월세: 관리비를 제외한 월평균 임대료

보증금	월세 (월평균 임대료)	관리비 (전기요금 제외)
만원	만원	만원

7 귀 사업장은 지난해에 개보수 작업을 하신 적이 있으십니까?

※ 설치 배치는 제외하고 건물 개보수 및 리모델링만 해당됩니다.

- ① 있음 → 7-1 항목 ② 없음 → 7-2 항목

7-1 개보수 작업 연월

_____ 년 _____ 월

7-2 그 당시 개보수 비용은 얼마나 소요되었습니까?

백억	십억	억	천	백	십	일	만원
							만원

8 하루 평균 영업시간

하루 평균 _____ 시간

9 한달 평균 휴무일

한달 평균 _____ 일

10 귀 사업장은 가맹사업(체인점)에 가입하였습니까?

- ① 가임함 ② 가임하지 않음 ③ 해당없음

※ 가맹사업이란?

- 프랜차이즈(franchise)라고도 하며, 가맹본부(가맹사업자에게 상표 등 브랜드와 사용을 허용하고 영업선언에 대한 각종지원을 제공하여 그 대가로 가맹사업자로 부터 가맹금을 지급받는 거래관계를 말함(가맹사업법 제2조 1항))
- 가맹본부는 적은 자본으로 전국적인 유통망을 구축·유지할 수 있으며, 가맹점 사업자는 가맹본부의 영업표지, 노하우를 이용함으로써 무경험, 초지본으로 창업이 가능하고 단시일내 투자회과를 창출할 수 있음
- 가맹사업의 공정한 거래질서를 위하여 가맹본부는 공정거래위원회의(홈페이지)에 정보공개서를 등록해야 함
- 테라점(○보원대리점, ○천화대리점, ○전지대리점 등)은 가맹사업이 아님

14 연간 매출액([○○○○-1]년 12월 31일 기준)

백억	십억	억	천	백	십	일	만원
							만원

15 인건비 부담액([○○○○-1]년 12월 31일 기준)

※ 1인 사업장은 기입하지 않음

월평균	억	천	백	십	일	만원
						만원

16 영업이익 비중([○○○○-1]년 12월 31일 기준)

영업이익은 총 매출액의 _____ %

17 현금매출 비중([○○○○-1]년 12월 31일 기준)

현금매출은 총 매출액의 _____ %

18 귀 사업장은 [○○○○-1]년에 자금사정이 어떠하였습니까?

- ① 매우 나빴음 → 18-1 항목으로
- ② 나쁜 편이었음
- ③ 보통
- ④ 좋은 편이었음 → 19 항목으로
- ⑤ 매우 좋았음

18-1 [○○○○-1]년에 자금사정이 어느 정도 어려웠습니까?

- ① 공과금, 세금 등을 연체하고 있는 수준
- ② 연체를 하고 있지 않지만 어려운 수준
- ③ 외상대금 지불을 지연하고 있는 수준
- ④ 기타
- ⑤ 직원들의 월급 지불이 지연되고 있는 수준

19 귀 사업장의 운영자금 중 가장 부담이 큰 부분은 무엇입니까?

- ① 임대료
- ② 시설 개보수 및 투자
- ③ 인건비
- ④ 원부자재비
- ⑤ 이자 등 금융비용
- ⑥ 세금
- ⑦ 기타

IV. 사업체 경영활동사항

20 귀 사업장은 현재 전자상거래를 이용해 물품이나 서비스의 판매활동을 하고 계십니까?

※ 전자상거래란 입찰/계약/주문 중 최소한 하나의 절차가 컴퓨터 통신망에서 이루어진 경우를 말합니다

- ① 이용함 → 20-1 항목으로
- ② 이용하지 않음

20-1 매출액 중 전자상거래 비율 _____ %

21 귀 사업장은 운영에 마케팅을 하고 있습니까?

- ① 예
- ② 아니오 → 21-1 항목으로

21-1 향후 마케팅에 대한 계획이 있습니까?

- ① 필요하지 않아 계획이 없다 → 23 항목으로
- ② 필요하지만 여건상 계획이 없다 → 22 항목으로
- ③ 필요하여 할 계획이다 → 22 항목으로

22 귀 사업장에 대해 마케팅 방법 중 가장 효율적인 부분과 가장 취약한 부분은 무엇이라고 생각하십니까?

1) 가장 효율적인 부분 2) 가장 취약한 부분

- ① 시장정보 수집 ③ 브랜드 ⑤ 판매망 및 유통채널 관리 ⑦ 홍보 및 광고
 ② 제품개발 및 디자인 ④ 가격 ⑥ A/S 관리 ⑧ 기타()

23 귀 사업장은 시장 정보를 얻고 있습니까?

① 예 → 23-1 항목으로 ② 아니오 → 23-2 항목으로

23-1 시장 정보를 주로 얻는 경로는 어디입니까?

- ① 공공기관 ③ 내부자료 ⑤ 인터넷 사실사이트
 ② 업종관련 협회 등 단체 ④ 개인적 연구 ⑥ 기타()

23-2 향후 시장정보를 얻을 계획이 있습니까?

- ① 필요하지 않아 계획이 없다 → 25 항목으로
 ② 필요하지만 여건상 계획이 없다 → 24 항목으로
 ③ 필요하여 할 계획이다 → 24 항목으로

24 귀 사업장이 시장 정보를 수집하는데 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?

- ① 비용 ③ 기관/단체 접촉 어려움 ⑤ 애로사항 없음
 ② 구체적 정보 부족 ④ 기타()

25 귀 사업장은 창업 이후 사업장 규모를 확대한 경험이 있으십니까?

① 있음 → 25-1 항목으로 ② 없음 → 25-2 항목으로

25-1 사업장 규모를 확대한 주된 경쟁력은 무엇이었습니까?

- ① 가격 경쟁력 우위 ③ 홍보 및 마케팅 전략 ⑦ 브랜드 신뢰성
 ② 서비스 품질 우위 ⑤ 제품 유통망 및 판매채널 확보 ⑧ 기타 ()
 ③ 시장분석능력 우위 ⑥ 풍부한 자금력

25-2 사업장 규모를 확대하지 못한 이유는 무엇이었습니까?

- ① 가격 경쟁력 열위 ④ 홍보 및 마케팅 전략 부족 ⑦ 브랜드 신뢰성 부족
 ② 서비스 품질 열위 ⑤ 제품 유통망 및 판매채널 부족 ⑧ 기타 ()
 ③ 시장분석능력 열위 ⑥ 자금력 부족 ⑨ 규모 확대 필요성을 느끼지 못함

26 귀 사업장의 경쟁력 수준에 대해 어떻게 생각하십니까 응답해 주십시오.

	매우 열악	열악	보통	우수	매우 우수
1. 사업기초 인프라					
2. 제품/서비스 품질					
3. 가격 경쟁력					
4. 기술 경쟁력					
5. 유통/판매망					
6. 영업활동역량					
7. 사업규모					
8. 재정기반(자금력)					
9. 고객 만족도					
10. 전반적 경쟁력					

27 귀 사업장이 경영하는데 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?

- ① 유통/판매망 ② 인력 확보 ③ 사업장 관리 운영 ④ 운영자금
 ⑤ 행정 규제 ⑥ 기술력 ⑦ 경영관련 정보 부족 ⑧ 기타()

28 귀 사업장은 향후 3년 이내에 다른 업종으로 전환하거나 폐업할 의향이 있으십니까?

- ① 사업 유지 → 29 항목으로 ② 업종 전환 → 28-1 항목으로 ③ 폐업 → 28-2 항목으로

28-1 전환 희망 업종 _____ → 28-2 항목으로

28-2 그 이유는 무엇입니까?

- ① 경영한계(매출부진 및 영업이익 감소) ④ 사양 업종
 ② 과도한 임대료 부담 ⑤ 자영업주 개인 문제(건강 및 의욕상실 등)
 ③ 동종업종의 과도한 경쟁으로 인한 경쟁력 저하 ⑥ 기타()

V. 경영전망

29 다음은 채감경기(BSI)의 내용입니다. 각 문항에 대해 응답하여 주십시오.

※ 지난해 대비 공년 현재시점

	채감경기(BSI)	매우감소 (나쁨/낮음)	감소	변화없음	증가	매우증가 (좋음/높음)	해당없음
재무 상황	1. 매출액	①	②	③	④	⑤	
	2. 영업이익	①	②	③	④	⑤	
	3. 경상이익	①	②	③	④	⑤	
	4. 금융비용	①	②	③	④	⑤	⑥
	5. 자금사정	①	②	③	④	⑤	
인력 상황	1. 종업원수(고용인원)	①	②	③	④	⑤	
	2. 인력수급	①	②	③	④	⑤	
생산 원가	1. 광고판촉비용	①	②	③	④	⑤	⑥
	2. 임금수준	①	②	③	④	⑤	

※ 경상이익 : 영업이익 + 영업외수익(이자 및 할인료 등) - 영업외비용(지급이자 및 할인료 등)
 금융비용 : 기업이 외부로부터 차입한 자금을 위해 지급하는 이자 부담을 비용 개념으로 파악하는 것
 (금융기관 대출, 매출에 따른 이자지급, 상환이자, 여유일련로 회사채 이자 등)

30 귀 사업장이 속한 업종의 올해 업계현황은 전년 대비 어떤 편이십니까?

- ① 매우 나빠짐 ② 다소 나빠짐 ③ 변화없음 ④ 다소 좋아짐 ⑤ 매우 좋아짐

31 귀 사업장이 속한 업종이 향후 1년 뒤에는 금년에 비해 업계현황이 어떠한 것 같으십니까?

- ① 매우 나빠질 것임 ② 다소 나빠질 것임 ③ 변화없음 ④ 다소 좋아질 것임 ⑤ 매우 좋아질 것임

귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다.

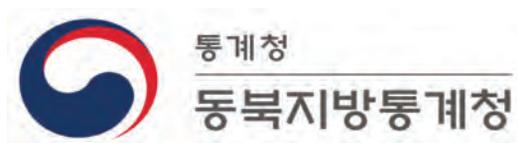
지자체 CI

<http://www.○○○.go.kr>

메모	<특이사항이 있는 경우 그사유를 구체적으로 기입> _____ _____ _____	구 분	응답자	조사담당자
		부 서		
		성 명		
		연락처	{ } -	{ } -
			{ } -	{ } -

춘천시 서비스업실태조사 표본설계명세서

2017. 8.



I

개 요

- 조사명 : 춘천시 서비스업실태조사
- 조사 목적
 - 지역경제상황을 잘 반영하는 대표성 있는 지표생산 및 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표를 제공
 - 지속적인 경제지표 추이를 분석하여 지역경제 정책수립 및 정책 연구분석의 기초자료를 제공하는데 그 목적이 있음
- 조사대상 : 춘천시 내 한국표준산업분류(제9차 개정, 2007.12.28.)상의 21개 대분류 중 서비스업에 해당하는 13개 산업
 - 하수폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E), 도소매업(G), 운수업(H), 숙박 및 음식점업(I), 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L), 전문과학 및 기술서비스업(M), 사업시설관리 및 사업지원서비스업(N), 교육서비스업(P), 보건업 및 사회복지서비스업(Q), 예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R), 협회·단체·수리 및 기타개인서비스업(S)
 - ※ 일부업종 제외 : 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47990(그외 기타 무점포 소매업), 56132(이동음식업), 61(통신업), 70(연구개발업), 7151(회사본부), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인학교 및 대안학교), 94(협회 및 단체)
- 작성범위 : 강원도 춘천시
- 조사항목 : 업체개요, 사업장현황 및 특징, 인력현황, 사업체 재무상황, 사업체 경영활동사항, 경영전망 등
- 조사방법 : 조사원에 의한 면접조사
 - 조사대상자가 직접 설문지를 작성하는 자기기입식 병행
- 작성주기 : 1년
- 대상기간(기준시점) : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.
- 작성기간 : 2017. 9. 6. ~ 2017. 9. 18.

II

표본설계 개요

○ 모집단 정의

- (목표모집단) : 사업체 정의에 부합되는 춘천시 내 서비스업에 해당하는 13개 산업대분류*의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 1인 이상인 모든 사업체

* 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E), 도소매업(G), 운수업(H), 숙박 및 음식점업(I), 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J), 금융 및 보험업(K), 부동산업 및 임대업(L), 전문과학 및 기술서비스업(M), 사업시설관리 및 사업지원서비스업(N), 교육서비스업(P), 보건업 및 사회복지서비스업(Q), 예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R), 협회·단체·수리 및 기타개인서비스업(S)

- (조사모집단) : 조사기준일(2016.12.31.) 현재 해당 범위의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 1인 이상의 사업체 중 일부업종**을 제외한 모든 사업체

** 산업중분류[61,70,94], 산업소분류[851~854], 산업세분류[7151], 산업세세분류[47920,47999,56132]에 해당하는 990개 사업체

- (표본추출틀) : 2015년 기준 「경제총조사」에서 조사모집단에 속하는 모든 사업체(18,266개)

○ 표본추출방법

- 응용절사법
 - 표본층 : 층화계통추출법

○ 표본추출단위 : 사업체

○ 표본추출특성치 : 종사자수

○ 표본추출

- 산업세세분류별 및 종사자순으로 오름차순으로 정렬 후 계통추출

III

모집단 분석

□ 모집단 현황

○ 산업대분류별/종사자규모별 사업체수

- 조사모집단에 해당되는 사업체는 총 1만 8,266개임
 - 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E) : 46개 (0.3%)
 - 도매 및 소매업(G) : 4,966개 (27.2%)
 - 운수업(H) : 1,833개 (10.0%)
 - 숙박 및 음식점업(I) : 5,265개 (28.8%)
 - 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J) : 147개 (0.8%)
 - 금융 및 보험업(K) : 266개 (1.5%)
 - 부동산업 및 임대업(L) : 715개 (3.9%)
 - 전문과학 및 기술서비스업(M) : 446개 (2.4%)
 - 사업시설관리 및 사업지원서비스업(N) : 219개 (1.2%)
 - 교육서비스업(P) : 941개 (5.2%)
 - 보건업 및 사회복지서비스업(Q) : 785개 (4.3%)
 - 예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R) : 740개 (4.1%)
 - 협회 및 단체, 수리 및 기타개인서비스업(S) : 1,897개 (10.4%)

구분	종사자규모				전체
	1~4인	5~9인	10~49인	50인이상	
하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)	18	10	17	1	46
도매 및 소매업(G)	4,408	382	164	12	4,966
운수업(H)	1,729	32	55	17	1,833
숙박 및 음식점업(I)	4,644	494	123	4	5,265
출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)	80	32	25	10	147
금융 및 보험업(K)	62	84	113	7	266
부동산업 및 임대업(L)	558	87	69	1	715
전문과학 및 기술서비스업(M)	315	80	47	4	446
사업시설관리 및 사업지원서비스업(N)	139	29	38	13	219
교육서비스업(P)	813	69	57	2	941
보건업 및 사회복지서비스업(Q)	318	294	142	31	785
예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R)	637	65	27	11	740
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(S)	1,773	60	60	4	1,897
[전체]	15,494	1,718	937	117	18,266

□ 모집단 분석

○ 산업대분류별/종사자규모별 사업체 비중

구분	종사자규모				전체
	1~4인	5~9인	10~49인	50인이상	
하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)	39.1%	21.7%	37.0%	2.2%	100.0%
도매 및 소매업(G)	88.8%	7.7%	3.3%	0.2%	100.0%
운수업(H)	94.3%	1.7%	3.0%	0.9%	100.0%
숙박 및 음식점업(I)	88.2%	9.4%	2.3%	0.1%	100.0%
출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)	54.4%	21.8%	17.0%	6.8%	100.0%
금융 및 보험업(K)	23.3%	31.6%	42.5%	2.6%	100.0%
부동산업 및 임대업(L)	78.0%	12.2%	9.7%	0.1%	100.0%
전문과학 및 기술서비스업(M)	70.6%	17.9%	10.5%	0.9%	100.0%
사업시설관리 및 사업지원서비스업(N)	63.5%	13.2%	17.4%	5.9%	100.0%
교육서비스업(P)	86.4%	7.3%	6.1%	0.2%	100.0%
보건업 및 사회복지서비스업(Q)	40.5%	37.5%	18.1%	3.9%	100.0%
예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R)	86.1%	8.8%	3.6%	1.5%	100.0%
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(S)	93.5%	3.2%	3.2%	0.2%	100.0%
[전체]	84.8%	9.4%	5.1%	0.6%	100.0%

○ 산업대분류별/종사자규모별 종사자수 비중

구분	종사자규모				전체
	1~4인	5~9인	10~49인	50인이상	
하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)	8.3%	14.7%	56.8%	20.2%	100.0%
도매 및 소매업(G)	56.0%	16.8%	19.8%	7.4%	100.0%
운수업(H)	32.5%	3.6%	28.1%	35.8%	100.0%
숙박 및 음식점업(I)	63.7%	20.8%	13.1%	2.4%	100.0%
출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)	5.5%	7.1%	18.1%	69.4%	100.0%
금융 및 보험업(K)	4.0%	14.9%	62.4%	18.8%	100.0%
부동산업 및 임대업(L)	37.5%	19.0%	37.2%	6.3%	100.0%
전문과학 및 기술서비스업(M)	27.2%	19.7%	38.3%	14.8%	100.0%
사업시설관리 및 사업지원서비스업(N)	10.3%	6.6%	30.1%	53.0%	100.0%
교육서비스업(P)	40.3%	13.9%	32.1%	13.7%	100.0%
보건업 및 사회복지서비스업(Q)	9.7%	17.9%	26.2%	46.1%	100.0%
예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R)	35.0%	12.2%	16.1%	36.7%	100.0%
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(S)	57.1%	9.0%	27.8%	6.1%	100.0%
[전체]	38.7%	15.2%	25.1%	21.0%	100.0%

IV 표본규모 및 배분

□ 표본설계 검토

○ 업종별/종사자규모별 종사자수 분석

구분	사업체 수	종사자수					
		합계	평균	표준편차	변동계수	왜도	
전체	18,266	70,938	3.9	15.5	399.3	33.5	
하수·폐기물처리· 원료재생 및 환 경복원업 (E)	합계	46	456	9.9	14.5	146.0	4.4
	1~4인	18	38	2.1	1.2	56.0	0.5
	5~9인	10	67	6.7	1.6	24.4	0.4
	10~49인	17	259	15.2	7.7	50.8	2.0
	50인이상	1	92	92.0	-	-	-
도매 및 소매업 (G)	합계	4,966	14,044	2.8	5.6	198.5	14.5
	1~4인	4,408	7,861	1.8	0.9	50.8	1.0
	5~9인	382	2,364	6.2	1.2	20.2	0.8
	10~49인	164	2,781	17.0	7.8	46.1	1.7
	50인이상	12	1,038	86.5	38.6	44.6	1.1
운수업 (H)	합계	1,833	5,646	3.1	14.6	473.7	13.9
	1~4인	1,729	1,834	1.1	0.4	35.2	6.8
	5~9인	32	204	6.4	1.5	23.8	0.8
	10~49인	55	1,587	28.9	12.7	44.1	0.0
	50인이상	17	2,021	118.9	82.6	69.4	1.6
숙박 및 음식점업 (I)	합계	5,265	14,780	2.8	3.6	129.8	12.9
	1~4인	4,644	9,420	2.0	0.9	44.0	0.6
	5~9인	494	3,077	6.2	1.3	21.0	0.7
	10~49인	123	1,934	15.7	7.4	47.2	1.9
	50인이상	4	349	87.3	17.7	20.3	-0.6
출판·영상·방송 통신 및 정보서비스업 (J)	합계	147	2,885	19.6	70.3	358.4	7.1
	1~4인	80	158	2.0	1.1	54.0	0.7
	5~9인	32	204	6.4	1.2	18.6	0.4
	10~49인	25	521	20.8	11.1	53.0	1.0
	50인이상	10	2,002	200.2	200.7	100.3	1.7
금융 및 보험업 (K)	합계	266	3,903	14.7	22.2	151.1	7.5
	1~4인	62	155	2.5	1.2	49.0	-0.1
	5~9인	84	581	6.9	1.4	20.1	0.0
	10~49인	113	2,435	21.5	11.0	51.0	1.0
	50인이상	7	732	104.6	82.1	78.5	2.3

구분		사업체 수	종사자수				
			합계	평균	표준편차	변동계수	왜도
부동산업 및 임대업 (L)	합계	715	2,871	4.0	8.1	202.6	15.0
	1~4인	558	1,078	1.9	1.0	50.2	0.7
	5~9인	87	546	6.3	1.4	21.8	0.7
	10~49인	69	1,067	15.5	7.4	47.6	2.4
	50인이상	1	180	180.0	-	-	-
전문과학 및 기술 서비스업 (M)	합계	446	2,485	5.6	11.4	205.0	7.9
	1~4인	315	677	2.1	1.1	49.3	0.4
	5~9인	80	489	6.1	1.1	18.4	0.8
	10~49인	47	951	20.2	12.0	59.3	1.0
	50인이상	4	368	92.0	49.3	53.6	1.3
사업시설관리 및 사업지원서비스업 (N)	합계	219	2,844	13.0	37.4	288.0	8.1
	1~4인	139	293	2.1	1.0	47.7	0.5
	5~9인	29	189	6.5	1.4	20.8	0.7
	10~49인	38	855	22.5	10.9	48.5	0.9
	50인이상	13	1,507	115.9	108.6	93.7	2.6
교육서비스업 (P)	합계	941	3,239	3.4	12.9	374.7	23.4
	1~4인	813	1,304	1.6	0.9	54.6	1.3
	5~9인	69	449	6.5	1.3	20.4	0.4
	10~49인	57	1,041	18.3	9.3	50.8	1.5
	50인이상	2	445	222.5	197.3	88.7	-
보건업 및 사회 복지 서비스업 (Q)	합계	785	10,133	12.9	50.1	388.4	15.6
	1~4인	318	985	3.1	0.9	30.7	-0.8
	5~9인	294	1,816	6.2	1.2	20.0	0.9
	10~49인	142	2,656	18.7	9.9	52.9	1.6
	50인이상	31	4,676	150.8	209.6	138.9	3.5
예술·스포츠 및 여가관련서비스업 (R)	합계	740	3,356	4.5	14.8	326.6	8.8
	1~4인	637	1,175	1.8	0.9	50.5	1.0
	5~9인	65	411	6.3	1.3	20.6	0.6
	10~49인	27	539	20.0	10.4	52.2	1.2
	50인이상	11	1,231	111.9	45.4	40.6	0.7
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업 (S)	합계	1,897	4,296	2.3	4.8	210.8	8.1
	1~4인	1,773	2,452	1.4	0.8	55.8	2.3
	5~9인	60	388	6.5	1.4	22.0	0.6
	10~49인	60	1,195	19.9	9.2	46.1	1.3
	50인이상	4	261	65.3	4.3	6.7	0.0

○ 모집단 검토

- 산업대분류별로 모집단을 검토한 결과, 표준편차, 변동계수, 왜도 등의 통계량이 높게 나타남
- 따라서, 산업대분류별 분포를 고려하여 산업대분류별로 종사자 일정 규모를 전수층으로 설정하고, 나머지 표본층에 대해 표본을 배분함
 - 종사자수가 50인 이상 : 전수층
 - 표본층 중 종사자규모별 사업체수가 30개 미만 : 전수층
- 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)은 모집단이 46개로 표본을 추출할 경우, 추정량에 대한 신뢰도가 낮아질 것으로 예상되어 전수조사 업종으로 설정
- 전수층 243개 사업체를 제외한 표본층의 모집단에 대한 통계량을 산출하면 전수층을 제외하기 전보다 분산, 변동계수, 왜도 등의 통계량이 낮아짐을 알 수 있음
- 산업대분류별로 전수층과 표본층에 대한 구분은 다음과 같이 종사자 일정 규모에 따라 구분함

구분	사업체 수	종사자규모			
		1~4인	5~9인	10~49인	50인이상
하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E)	46	전수조사 업종			
도매 및 소매업(G)	4,966	표본층	표본층	표본층	전수층
운수업(H)	1,833	표본층	표본층	표본층	전수층
숙박 및 음식점업(I)	5,265	표본층	표본층	표본층	전수층
출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)	147	표본층	표본층	전수층	전수층
금융 및 보험업(K)	266	표본층	표본층	표본층	전수층
부동산업 및 임대업(L)	715	표본층	표본층	표본층	전수층
전문과학 및 기술서비스업(M)	446	표본층	표본층	표본층	전수층
사업시설관리 및 사업지원서비스업(N)	219	표본층	전수층	표본층	전수층
교육서비스업(P)	941	표본층	표본층	표본층	전수층
보건업 및 사회복지서비스업(Q)	785	표본층	표본층	표본층	전수층
예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R)	740	표본층	표본층	전수층	전수층
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(S)	1,897	표본층	표본층	표본층	전수층

- 표본층에 대한 모집단 분석

구분	사업체 수	종사자수				
		합계	평균	표준 편차	변동계수	왜도
도매 및 소매업(G)	4,954	13,006	2.6	3.4	127.9	5.6
운수업(H)	1,816	3,625	2.0	5.3	265.2	6.6
숙박 및 음식점업(I)	5,261	14,431	2.7	2.8	101.0	5.8
출판·영상·방송통신 및 정보서비스업(J)	112	362	3.2	2.3	70.5	0.8
금융 및 보험업(K)	259	3,171	12.2	11.1	90.7	1.5
부동산업 및 임대업(L)	714	2,691	3.8	4.8	126.6	3.9
전문과학 및 기술서비스업(M)	442	2,117	4.8	6.8	142.8	3.9
사업시설관리 및 사업지원서비스업(N)	177	1,148	6.5	9.8	151.3	2.4
교육서비스업(P)	939	2,794	3.0	4.8	160.1	4.8
보건업 및 사회복지서비스업(Q)	754	5,457	7.2	7.2	99.4	3.1
예술·스포츠 및 여가관련서비스업(R)	702	1,586	2.3	1.6	71.8	1.9
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(S)	1,893	4,035	2.1	3.8	178.1	6.4

□ 표본규모 산출

○ 부차모집단

- 산업대분류 : 공표범위에 의해 부차모집단으로 설정

○ 층화

- 1~4인, 5~9인, 10~49인, 50인 이상

○ 표본추출 방법

- 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업(E) : 전수조사 업종

- 종사자수 50인 이상 : 전수층

· 종사자수 50인 미만 중 종사자규모별 사업체수가 30개 미만인 경우 : 전수층

- 종사자수 50인 미만 : 네이만배분방법에 의한 층화계통추출법

· 운수업(H) 중 개인택시* : 50개 강제할당**

*택시운송업(49231) 중 종사자수가 1인 경우 개인택시로 정의

**개인택시의 경우 조사하기가 매우 어렵고, 매출액 등 주요 문항에 큰 변화가 없을 것으로 예상되어 일정규모의 표본을 강제할당

- 산업대분류별 종사자수에 대한 목표 변동계수(CV) **3.9%**

표본규모(사업체)	4,730	2,650	1,740	1,300	1,270	980
변동계수(CV)	1.0%	2.0%	3.0%	3.9%	4.0%	5.0%

- 표본규모 계산공식

$$\begin{aligned} \bullet n &= \sum_h^{13} n_h \\ \bullet n_h &= {}_cN_h + {}_s n_h = {}_cN_h + \frac{\sum_{i=1}^3 {}_sN_{hi}^2 \cdot {}_sS_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{i=1}^3 ({}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}^2)} \\ \bullet \bullet {}_s a_{hi} &= \frac{{}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}{\sum_{i=1}^3 {}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}, \quad {}_sS_{hi}^2 = \frac{\sum_l (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_sN_{hi} - 1}, \quad {}_s n_{hi} = {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi} \end{aligned}$$

첨자 <i>h</i> : 산업대분류 <i>i</i> : 1,2...3, 종사자규모층 <i>l</i> : 개별사업체 <i>c</i> : 전수층 <i>s</i> : 표본층	변수 <i>n</i> : 표본크기 <i>N</i> : 모집단크기 <i>Y</i> : 주특성변수(종사자수) <i>cv</i> : 목표 상대표준오차 <i>a</i> : 층별 표본수 배분 비율
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ 표본사업체 선정방법

- 전수층 : 모두 표본으로 선정
- 표본층 : 계통추출방법에 의해 표본으로 선정
- 각 층별로 산업세세분류별(내재적층화*) 및 종사자순으로 정렬한 후 계통추출
- * 일정한 기준(산업세세분류별)으로 정렬한 후 계통추출할 경우 비례배분 층화추출과 동일한 효과를 나타냄
- (경상조사 표본제외) 춘천관내 매월 응답하는 경상조사(서비스업동향조사) 표본사업체의 응답부담을 감안하여 표본층 사업체의 경우 제외
- 표본층(2017. 8월 현재)인 경우 경상조사 표본사업체 선정 시 제외
- ※ 전수층 사업체의 경우 전체 추정값에 미치는 영향이 크므로 표본선정시 제외하지 않음

V 표본추출 결과

○ 최종 표본수는 1,300개로 추출률은 7.1%이고, 전수층 243개, 표본층 1,057개

산업대분류	표본수 (개)	추출률 (%)	표본구분별 표본수(개)		종사자규모별 표본수(개)			
			전수층	표본층	1~ 4인	5~ 9인	10~ 49인	50인 이상
[전체]	1,300	7.1	243	1,057	599	135	449	117
E 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업	46	100.0	46	-	18	10	17	1
G 도매 및 소매업	133	2.7	12	121	84	10	27	12
H 운수업	135	7.4	17	118	74	3	41	17
- 개인택시	50	5.1	-	50	50	-	-	-
- 개인택시 외	85	10.1	17	68	24	3	41	17
I 숙박 및 음식점업	102	1.9	4	98	71	11	16	4
J 출판·영상·방송통신 및 정보서비스업	80	54.4	35	45	31	14	25	10
K 금융 및 보험업	78	29.3	7	71	4	6	61	7
L 부동산업 및 임대업	89	12.4	1	88	41	9	38	1
M 전문·과학 및 기술서비스업	73	16.4	4	69	23	6	40	4
N 사업시설관리 및 사업지원서비스업	88	40.2	42	46	12	29	34	13
P 교육서비스업	103	10.9	2	101	54	7	40	2
Q 보건업 및 사회복지서비스업	101	12.9	31	70	10	12	48	31
R 예술·스포츠 및 여가관련서비스업	140	18.9	38	102	89	13	27	11
S 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업	132	7.0	4	128	88	5	35	4

VI 모수추정

□ 총계 추정

○ 총합 추정식

- 종사자층별 총합 추정 : $\hat{y}_{hi} = \sum_l^{n_{hi}} y_{hil} + \sum_l^{s_{hi}} w_{hi} s y_{hil}$

· 설계가중값 : $w_{hi} = \frac{s N_{hi}}{s n_{hi}}$

· 무응답이 발생한 경우 : $w_{hi}^* = \frac{s N_{hi}}{s n_{hi}} \times f_{r, hi}^*$

· 무응답조정계수 : $f_{r, hi}^* = \frac{s n_{hi}}{s r_{hi}}$

- 산업대분류별 총합 추정 : $\hat{y}_h = \sum_i \hat{y}_{hi}$

- 전체 총합 추정 : $\hat{y} = \sum_h \hat{y}_h$

첨자	c : 전수층 사업체	변수	y : 매출액
	s : 표본층 사업체		w : 설계가중값
	h : 산업대분류		n : 표본수
	i : 종사자규모층		N : 모집단수
	l : 개별사업체		r : 응답수

□ 분산추정

○ 분산 추정식

- 종사자층별 총합의 분산 추정식

$$\hat{V}(\hat{y}_{hi}) = \frac{s n_{hi} (1 - f_{hi})}{s n_{hi} - 1} \sum_l^{s n_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2$$

$$y_{hil} = w_{hi} s y_{hil}$$

$$\bar{y}_{hi} = (\sum_l^{s n_{hi}} y_{hil}) / s n_{hi}$$

$$f_{hi} = s n_{hi} / s N_{hi}$$

· 무응답이 발생한 경우 : $w_{hi} \rightarrow w_{hi}^*$, $s n_{hi} \rightarrow s r_{hi}$, $f_{hi} \rightarrow f_{hi}^*$

- 산업대분류별 총합의 분산 추정 : $\hat{V}(\hat{y}_h) = \sum_i \hat{V}(\hat{y}_{hi})$

- 전체 총합의 분산 추정 : $\hat{V}(\hat{y}) = \sum_h \hat{V}(\hat{y}_h)$

□ 신뢰구간 추정

- 표준오차 : $SE(\hat{y}) = \sqrt{\hat{V}(\hat{y})}$
- 상대표준오차 : $RSE(\hat{y}) = \frac{SE(\hat{y})}{\hat{y}} \times 100$
- 100(1- α)% 신뢰구간 : $\hat{y} \pm z_{\alpha/2} SE(\hat{y})$
- 95% 신뢰구간일 경우 $\alpha = 0.1$, $z_{\alpha/2} = 1.96$

VI

표본관리 및 무응답 처리

□ 표본관리

○ 불응 및 유고사업체 대처방법

- 조사대상 업체가 조사기간 중 변동사항(전출입, 휴·폐업 등)이 발생한 경우에는 다음과 같이 조치
 - 전수층 : 조사중지
 - 표본층 : 표본대체명부에서 유고업체와 동일한 업종과 규모에 해당되는 사업체 중 유고사업체와 가장 유사한 사업체로 대체

□ 무응답처리

① 단위무응답

- 표본 신뢰도 향상을 위해 최초 추출 표본 내에서 최대한 조사가 진행되도록 하되, 3회 이상 강력한 거부가 있을 경우 사전에 추출된 대체 표본으로 조사

② 항목무응답

- 핫덱대체(hot-deck imputation) : 크기 n 인 확률표본 중에서 항목 y 에 대해 r 단위는 응답하고 m 개의 단위는 응답하지 않았다고 가정할 때, 항목 y 에 응답하지 않은 m 개의 무응답자료를 대체하기 위해서 그 항목에 응답한 표본 응답자들, A_r 로부터 복원으로 추출한 m 개의 확률표본들의 y 값을 대체를 위한 제공 값으로 $y_i^* = y_j, j \in A_r$ 을 사용한다. 그러면 모집단평균 \bar{Y} 의 핫덱 추정량은 다음과 같다.

$$\bar{y}_{HD} = \frac{1}{n} (r\bar{y}_R + m\bar{y}_{NR}^*)$$

여기서 $\bar{y}_{NR}^* = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m y_i^*$ 이다.

2017년 「춘천시 서비스업실태조사」 종합실시 계획 (안)

2017. 7.



통계청

동북지방통계청

차 례

- I. 추진배경 및 경과
- II. 조사개요
- III. 추진체계

 - 1. 표준매뉴얼 개발 실무 TF팀 구성·운영
 - 2. 기관별 수행업무 및 역할

- IV. 세부추진계획

 - 1. 조사조직 구성 및 역할
 - 2. 조사준비
 - 3. 조사인력
 - 4. 조사원교육
 - 5. 현장조사
 - 6. 입력 및 내검
 - 7. 자료처리 및 집계
 - 8. 조사결과 분석 및 보고서 작성
 - 9. 자료제공 및 결과 배포

- V. 추진일정
- VI. 소요예산

I

추진배경 및 경과

1. 추진배경

- 지자체에서 작성하는 지역통계는 기본현황(인구, 주택 등) 통계중심으로 지역경제 활성화를 위한 지역통계가 매우 부족한 실정
 - ※ 지자체당 지역통계 수 평균 1.8종
- 유사한 목적의 지자체 통계에 대한 표준작성기법 부재로 지역 간 비교분석 곤란, 통계품질 및 신뢰성 개선필요

⇒ 활용성과 시급성 등이 높은 지역단위 조사통계 확충 기반 조성과 고품질 저비용의 지역통계작성을 위한 표준작성 매뉴얼 개발 및 보급 필요

2. 추진경과

- (개발통계 선정) 통계청-행자부 지역통계개발 TF 및 지자체 수요조사를 통해 선정

(개발통계명 7종) 서비스업실태조사, 특산물조사, 지역사회조사, 전통시장 및 상점가 동향조사, 복지실태조사, 일자리 인식실태조사, 서비스업동향조사

- (현장조사 지역 선정) 동북청 관할 지자체별 희망수요 파악 결과 「**춘천시 서비스업실태조사**」 선정
- (실무 TF 구성·운영) 효과적인 사업추진을 위해 서비스업실태조사 선정지역 관할 지방청(동북, 동남) 지역통계과에서 주관, TF구성(지방청, 본청, 통계개발원, 지자체 관련자)하여 매뉴얼 개발 전 과정에 참여

II

조사 개요

1. 조사목적

- 지역경제상황을 잘 반영하는 대표성 있는 지표생산 및 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표 제공
- 지속적인 경제지표 추이를 분석하여 지역경제 정책수립 및 정책연구 분석의 기초 자료로 활용

2. 사업기간 : 2017. 3. ~2017. 11.

3. 조사대상 및 규모

- 조사대상 : 춘천시 소재 서비스업 대상 사업체
 - ※ 일부업종 제외 : 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47999(그외 기타 무점포 소매업), 56132(이동음식업), 61(통신업), 70(연구개발업), 7151(회사본부), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인학교 및 대안학교), 94(협회 및 단체)
- 조사규모 : 춘천시 서비스업 사업체 중 약 1,300개 표본 사업체

4. 조사기간

- 조사기간 : 2017. 9. 6 ~ 9.18.
- 입력 내검 : 2017.9.19. ~ 9.28.

5. 조사방법

- 조사원에 의한 사업체 담당자 면접조사
 - 조사대상자가 직접 설문지를 작성하는 자기기입식 병행

6. 조사인력

- 조사인력 : 임시조사원 모집
 - 도급조사원 19명(1인당 1일 조사업무량 6개)
 - 조사관리자 4명(도급조사원 5명당 1명)
 - 업무보조원 1명(조사업무 보조, 결과분석 및 보고서 작성)
 - 입력내검원 5명(조사관리자가 승계 및 도급조사원 중 모집)

8. 조사체계



9. 조사항목

○ 사업체

영역	조사항목
업체개요	①사업체명 ②산업분류코드 ③경영조직형태 ④본·지사 여부 ⑤대표자 ⑥대표자 성별/연령 ⑦전화 ⑧팩스 ⑨주 생산품(서비스) ⑩설립연월 ⑪사업소재지
사업장현황 및 특징	①영업시작일 ②사업장 면적 ③점포 권리금 ④ 사업장 소유 ⑤1년내 개보수 여부 ⑥가맹점 가입여부 ⑦하루평균 영업시간 ⑧한달 휴무일수
인력현황	①사업장 종사자 수 ②신규채용 규모 ③인력감축 여부 ④1년이내 채용계획 ⑤1년이내 인력감축계획 ⑥인력채용 애로사항
사업체 재무상황	①사업장 부채 유무 ②연간 매출액 ③ 인건비 부담액 ④영업이익 ⑤현금매출 비중 ⑥자금사정 ⑦ 운영자금 부담 사항
사업체 경영활동 사항	①전자상거래 이용여부 ②마케팅 활용 ③마케팅 효율적인 부분 및 취약한 부분 ④시장정보 획득처 ⑤정보획득 애로사항 ⑥창업후 사업장규모 확대 유무 ⑦경영상 애로사항 ⑧사업장의 경쟁력 수준 ⑨업종 전환 및 폐업 여부
경영전망	①전년대비 금년 업계현황 ②1년후 동종 업계현황 ③체감경기(BSI)

10. 자료집계 및 보고서 발간

- 입력자료 내검 및 집계, 지표별 통계표 작성
- 자료분석 및 보고서 발간

11. 주요 추진일정

【조사준비】

- 세부추진 계획 수립 : 7월
- 조사표 설계 : 6월
- 나라pro 입력프로그램 개발 : 8월
- 조사지침서 작성 : 6월
- 표본설계 : 7월
- 조사표류 인쇄 및 조사용품 제작 : 8월
- 조사원 모집 : 8월
- 조사원 교육 : 9월

【본조사】

- 본조사 실시 : 9. 6. ~ 9.18.
- 조사내용 검토 및 입력 : 9.19. ~ 9.25.

【결과분석 및 보고서 발간】

- 조사결과 집계 : 10월
- 조사결과 분석 및 보고서 발간 : 10월 ~ 11월

12. 소요예산 : 61,159천원(통계청 56,159천원, 춘천시 5,000천원)

※ 춘천시 예산 부담액은 보고서 발간 비용임

III 추진체계

1. 표준 매뉴얼 개발 실무 TF팀 구성 · 운영

○ T/F팀 구성

춘천시 서비스업실태조사 표준매뉴얼 개발 실무 TF 구성

- ▶ (주관) 동북지방통계청(팀장1, 주무관2),
 - ▶ (필수) 통계개발원 연구자(1명)
 춘천시 감사담당관(과장, 팀장1, 주무관2)
 - ▶ (자문) 지역연구원 등 관련전문가(3명)
- ※ 운영시기 및 인원 : 필요에 따라 운영시기 및 인원 변경

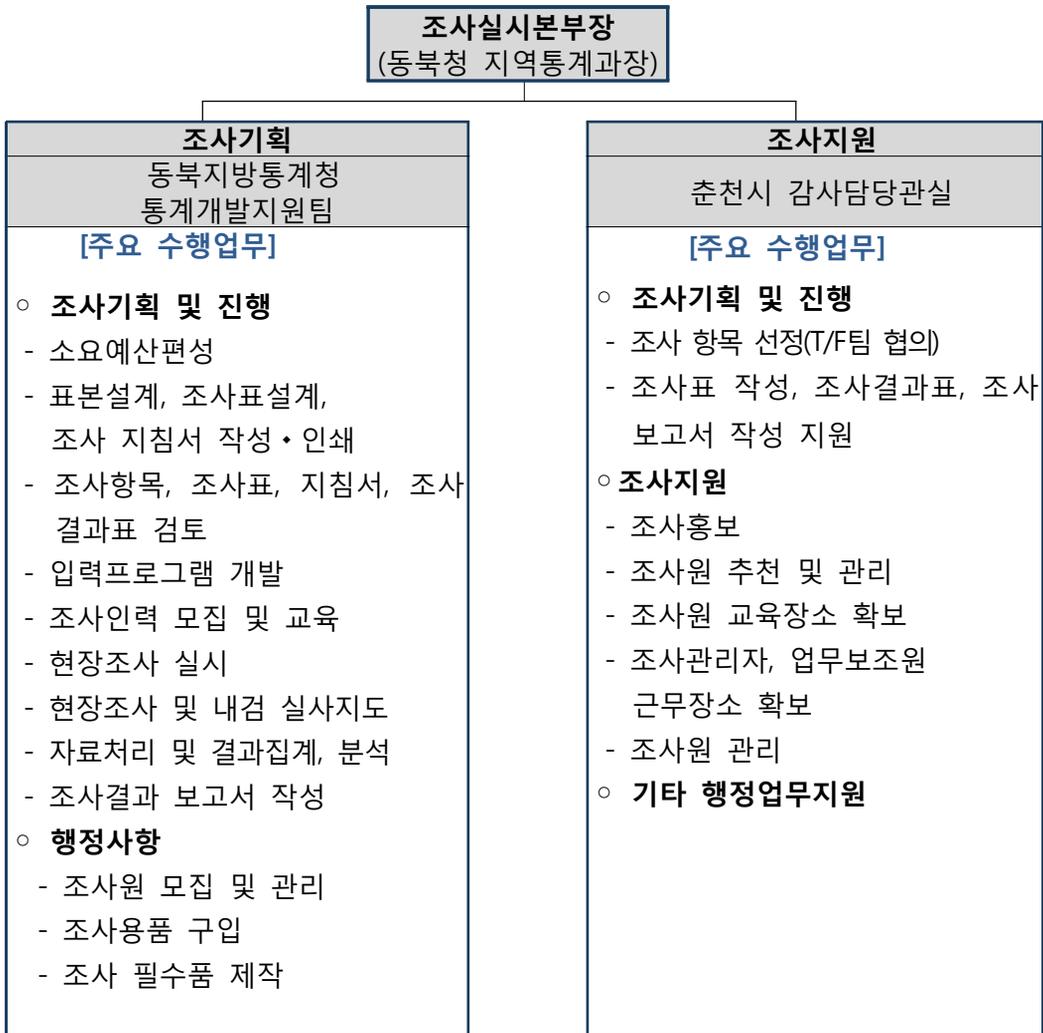
2. 기관별 수행업무 및 역할

동북지방통계청 지역통계과	➔	<ul style="list-style-type: none"> • T/F팀 구성 및 운영 • 춘천시 서비스업실태조사 세부추진 계획수립 • 조사지침서 및 나라pro 입력프로그램 개발 • 현장조사 준비 및 실시 • 결과보고서 작성
춘천시 (감사담당관)	➔	<ul style="list-style-type: none"> • 춘천시 지역특성 조사항목 의견 제출 • 현장조사 지원 및 행정지원(조사원 모집, 조사원 관리) • 관련 부서 협의 조정
통계개발원	➔	<ul style="list-style-type: none"> • 춘천시 요구사항 분석, 조사항목 개발 및 조사항목 선정 • 조사표 설계 • 주요결과표(안) 개발

IV 세부추진 계획

1. 조사조직 구성 및 역할

- 체계적인 조사업무 수행을 위해 **조사기획** 및 **조사지원** 부문으로 이원화하여 역할 수행
 - 조사기획 : 동북지방통계청 통계개발지원팀
 - 조사지원 : 춘천시 감사담당관실
- 기관별 역할



2. 조사준비

가. 조사항목 및 조사표 설계

- 정책활용 가능성 및 관심도를 반영하여 조사표 설계
- 춘천시 감사담당관실 의견수렴, T/F팀 및 자문회의를 통한 정책활용 지표 발굴 및 특성항목 개발
 - 특성항목 : 춘천시 서비스업실태조사 지역특성 항목 개발

나. 표본설계

- 조사모집단 : 한국표준산업분류 13개 대분류 중 춘천시 소재 서비스업 사업체
 - ※ 일부업종 제외 : 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47999(그외 기타 무점포 소매업), 56132(이동음식업), 61(통신업), 70(연구개발업), 7151(회사본부), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인학교 및 대안학교), 94(협회 및 단체)
- 표본규모 : 1,300개

다. 조사표 및 지침서 작성

- 조사표 작성 : 6개 영역 44개 항목
 - 기본항목 영역 11개 항목 포함
- 지침서 작성
 - 현장조사 요령, 조사표 작성방법, 내용검토 요령 등

라. 입력시스템 개발

- 나라pro 시스템을 활용한 입력시스템 개발
- 자료입력 및 집계
 - 입력자료 내검기능 보완 및 검토
 - 대상 : 조사표 입력, 내검, 집계표 출력 등

마. 조사표류 인쇄 및 조사용품, 조사 필수품 구입

○ 조사표류 및 조사용품류

구 분	종 류
조사표류	- 조사표 1,430매, 조사지침서 30부(입력 및 내검), 조사협조 안내문 1,430매, 편철표지 20매 - 기타 인쇄물
조사용품류	- 조사필수품 1,339개(10천원 상당), 홍보용품(현수막 11개, 배너1개), 조사원가방 20개 - 사무용품 25명×1만원(필기류, 편철용 철근, 기타 사무용품)

바. 사무공간 및 PC임차

○ 사무공간 및 PC는 임차활용

- 수량 : PC 6대 (조사관리자 및 입력원 5명, 업무보조원 1명)
- 용도 : 조사원별 업무배정, 조사표 입력 및 내검, 조사진행 현황 파악 등

사. 조사 홍보('17. 9. 4. ~ 9.18.)

- 동북청 및 춘천시 홈페이지에 배너 홍보 및 조사 실시 안내문 게시
 - 조사실시 현수막 및 배너설치
 - 춘천시청, 주요 읍·면동 사무소
 - 기타 춘천시일원 유동인구가 많은 장소
 - 지역 언론사, 전광판 홍보 등은 자체적으로 실시
- ※ 현수막 시안



Romantic
Chuncheon

2017년 춘천시 서비스업실태조사 실시

실시기간 : 2017. 9. 6. ~ 9.18.

※ 여러분의 성실한 답변과 협조를 부탁드립니다.



통계청
동북지방통계청

3. 조사인력

가. 모집규모 및 모집기준

○ 산정기준

- 도급조사원 : 1인당 72개 조사(1일 5.2개)
- 조사관리자 : 도급조사원 5명당 1명 배정
- 입력내검원 : 표본규모 및 내검량을 고려하여 1일 60개
 - ※ 효율성을 위해 조사관리자가 승계하여 업무수행
- 업무보조원 : 조사 및 보고서작성 보조인력 각 1명
- 예비조사원 : 현장조사원의 10% 범위 모집

○ 모집방법

- 모집 공고 후 면접심사
- 모집공고(동북청 및 춘천시 홈페이지) 및 접수 : 8. 7. ~ 8.21.(15일간)
- 면접일시 : 8.24.(목) 10:00 ~
- 면접장소 : 춘천시 무림빌딩 3층(장소변동 가능)
- 면접관 : 통계개발지원팀장 외 2명
- 합격자 발표 : 8.29.(화) 10:00 (동북청 및 춘천시 홈페이지 게시)

○ 모집공고 시 모집기준, 선정방법 및 구비서류 등을 명시하여 모집에 따른 민원제기 사전방지

○ 모집인원 및 모집일수

구 분	모집인원 (명)	모 집 일 수							
		계	교육 준비	교육	준비 조사	본조사	입력 내검	보고서 작성	유급/ 연차
도급조사원	19	14	-	1	-	13	-	-	-
조사관리자	4	12	-	-	-	10	-	-	2
입력내검원	5	9	-	-	-	-	8	-	1
업무보조원	1	66	-	-	-	14	5	34	13
예비조사원	2	2	-	2	-	-	-	-	-

※ 업무보조원은 업무추진일정 및 내용에 따라 기간을 나누어서 모집가능

○ 모집방법

- 「무기계약 및 기간제근로자 등 세부운영지침(2017. 9. 7.)」에 준함
- 자체 실정에 맞게 계획수립 후, 반드시 조사 시작 전에 모집
- 조사원은 가급적 거주지와 담당조사구와의 거리를 감안하여 모집
- 공고 시 모집기준, 선정방법 및 구비서류 등을 명시하여 민원제기 사전방지

○ 모집기준

구 분	모 집 요 건
조사관리자 업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임감이 투철하고 모집 기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 ▪ 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자 ▪ 운용기간 중 다른 직업을 갖지 않으며 끝까지 업무수행 가능한 자 (운용기간 중 이중취업금지)

구 분	모 집 요 건
조사원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임감이 투철하고 모집기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 ▪ 조사대상자 방문조사, 응답자 설득, 전화 질의조회 등 해당 업무의 수행이 원활한 자 ▪ 상해보험은 의무가입
예비조사원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 모집요건은 도급조사원과 동일(조사원 유고 시 대체 투입)

○ 수당지급

- 출근사항 및 업무수행 파악을 위해 조사관리자(입력·내검원)와 업무 보조원에 대해 근무상황부 및 근무관리기록부 작성 및 관리(붙임 12, 13)
- 미지급 사유가 없는 경우 전액 지급
- 미지급 사유가 있는 경우 다음 지급기준을 감안하여 지급

구 분	미지급 사유	지급기준
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사관리자 ▪ 업무보조원 	결근, 중도 포기	해당 일분을 감하여 지급
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

나. 도급조사원 모집 내용

구 분	내 용
업무량	조사원 1명당 68~69개 조사 ※ 조사지점의 지리적 위치 등에 따라 탄력적으로 운영 가능
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 사업체에 대한 조사표 작성 및 조사 내용검토 ▪ 불응 사업체 확인 및 대체 ▪ 조사관리자의 내검과정에서 발생한 착오조사표 재확인 및 수정·보완 ▪ 최종적으로 작성 완료된 조사표를 조사관리자에게 제출 ▪ 조사완료 응답자 필수품 지급
계약형태	도급계약
근무기간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 근무일수 10일: 교육1, 본조사9 ▪ 현장조사 : 9. 5. ~9.18.
수 당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 53,540원×14일 = 642,480원
계약서	붙임 7 참조
보험	개인별 상해보험 가입(붙임 11 참조)

※도급조사원 중도포기로 교체될 경우 예비조사원을 교체 투입

다. 조사관리자(입력·내검원) 및 업무보조원 모집 내용

구 분	내 용
업무량	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사관리자: 1인당 조사원 5명 담당 ▪ 입력·내검원: 1일 60매 ▪ 업무보조원: 조사 및 보고서작성 지원 1명
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사관리자 <ul style="list-style-type: none"> - 조사관련 용품 관리 및 배부, 전출사업체 표본교체 - 조사원의 현장조사 지도 및 관리, 불응사업체 설득, 대체 지원 - 조사원별 조사 진도 파악 및 관리, 조사표류 정리 및 제출 관리 ▪ 입력·내검원 <ul style="list-style-type: none"> - 조사표 입력 및 내용검토, 미흡조사표 사후확인 ▪ 업무보조원 <ul style="list-style-type: none"> - 담당공무원 업무보조(자료내용검토, 기타행정업무 보조)

구 분	내 용
계약형태	근로계약
근무기간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사관리자: 9.5. ~ 9.18. (12일: 교육1, 본조사9, 주휴2) ▪ 입력·내검원: 9.19 ~ 9.28. (9일 : 내검 8일, 주휴 1일) ▪ 업무보조원: 9. 4. ~ 11.24. - 업무사정에 의해 변경 가능 (64일 : 모집일수 51, 주휴 11일, 연차2일)
수 당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사관리자: 일급 56,090원 ▪ 입력내검원: 일급 51,810원 ▪ 업무보조원: 일급 51,810원 <p>※ 주휴수당 지급(1주간의 소정의 근로일을 만근 시 유급휴일 수당 지급) 매월 소정근로일 개근 시 1일의 연차 부여</p>
계약서	붙임 8 참조
보 험	모집일수가 1개월 이상이면 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험), 1개월 미만이면 2대 보험(산재, 고용보험) 가입

4. 조사원 교육

가. 교육방법

- 교관에 의한 강의식 집합교육

나. 교육운영

- 교육일시 : 9. 5.(화) 10:00 ~ 17:00
 - 장 소 : 춘천시 무림빌딩 3층
 - 교 관 : 동북지방통계청 담당 팀장 또는 주무관
- 대상 : 담당공무원, 도급조사원, 예비조사원, 조사관리자, 업무보조원 등
- 내용
 - 조사개요, 조사일정별 수행사항 및 조사항목 개념 설명
 - 조사표 작성 요령, 현장조사 요령, 내용검토 및 입력, 실습 등

다. 교육시간 계획

시 간	교 육 내 용	비 고
09:50~10:00	등 록	참석자 서명
10:00~10:10	인사말	주관 부서
10:10~11:00	조사원 준수사항, 현장조사 요령, 조사개요 및 조사업무 수행절차 보안서약서 및 계약서 작성	주관 부서
11:00~11:10	휴 식	
11:10~12:00	조사표 작성요령	교재 편
12:00~13:00	중 식	
13:00~13:50	조사표 내용검토 요령	교재 편
13:50~14:00	휴 식	
14:00~14:50	조사표작성 실습 행정사항 전달	교재 편
14:50~15:00	휴 식	
15:00~17:00	입력시스템 사용 요령 시스템 내검 실습	교재 편(관리자)

5. 현장조사 및 실사지도

가. 조사용품 배부 및 관리

구 분	종 류
인 쇄	①조사표 ②조사지침서 ③협조문 ④조사원증 ⑤편철표지
구 매	⑥조사필수품 ⑦문구류 ⑧가방

○ 조사용품 종류

○ 조사용품 배부·보관·관리

- 조사용품류 배부 및 보관 관리는 담당공무원이 총괄
- 조사원에게는 배부기준에 따른 실소요량을 우선 배부
 - ☞ 예비보유량은 별도로 관리하고 부족 시 사용
- 조사용품은 조사단계별로 조사원에게 배부
 - ☞ 조사지침서, 조사표, 문구류 등: 교육일 교육장에서 배부
 - ☞ 조사필수품: 조사 진행 정도에 따라 수시 배부
 - ☞ 그 외 : 준비조사 직전에 배부

나. 조사필수품 배부

○ 일반사항

- 조사 응답률 제고 및 정도 높은 자료 수집을 위해 활용
- 춘천시 특성, 응답 관광객 특성을 고려하여 품목 선정

○ 지급기준

구분	대 상	지급액
응답자용	• 조사완료한 응답자에 지급	응답자당 1개 (10천원 상당)
협조용	• 사업체 관리자, 복수 응답자 사업장 등	대상별 1개 (10천원 상당)

○ 배부수량 : 표본규모 + 협조용(3%)

- 잔량은 본 조사 종료 후 담당자 집계·확인을 거쳐 일괄 회수

○ 관리방법

- 조사필수품은 올바른 응답자에게 지급하고 분실 또는 훼손 등이 발생하는 일이 없도록 철저히 관리
- 담당공무원 : 지급 및 보관 관리 총괄, 「조사필수품 관리대장(붙임1)」 작성
- 조 사 원 : 조사필수품 지급 시 「조사필수품 지급대장(붙임2)」 작성 후 담당공무원에게 제출

○ 조사필수품 잔량 및 지급대장 관리

- 지급내역 및 잔량현황 등은 최종 결과 보고 시 보고
- 관리대장 및 지급대장 원본은 5년간 자체보관

다. 본조사

○ 기본방향

- 방문면접조사를 원칙으로 하며, 응답자가 희망하는 경우에 한하여 응답자 기입식 조사 실시

○ 조사 일차별 수행업무

일 차	수 행 업 무	비 고
1~2일차	- 조사원의 현지 조사업무 수행 확인 · 조사필수품, 조사협조문 배부 등 · 조사진척률 확인(매일)	
3~5일차	- 조사원 현지조사 상황 점검 · 조사원의 표본사업체 방문조사 상황 확인 · 질의 및 방문태도, 조사내용의 정확성 · 조사원별 애로사항 및 조사진도 파악 · 현장조사 문제점 조치(불응사업체 설득) · 조사진도가 부진한 조사원 독려 - 조사표 내용검토, 탁상조사 방지	4일차(9.8.) 조사원 소집
7~9일차	- 조사표 작성내용 중간 점검 · 조사표 작성내용 검토 및 착오사항 보완교육	8일차(9.13.) 조사원 소집
10~12일차	- 조사표 작성상태 수시점검 및 보완 · 조사표 기재사항 누락여부 확인, 불응사업체 조치 등	
13일차	- 조사표류 접수	9. 18(월)

○ 조사기간 중점 강조사항

- 조사기일 내 착수 및 완료
- 담당공무원(조사관리자)은 9.8.(금), 9.13일(수), 9.18(월)에는 조사원을 소집하여 진행상황 점검
- 응답거부 또는 장기부재인 경우 지침에 따라 조사관리자의 확인을 통해 처리
- 조사표 관리 및 내용검토 철저
- 조사기간 중 전산 입력 및 착오 조사표 수정 보완
- 허위 조사표 작성 금지
- 조사가 완료된 조사구 요도, 사업체명부 중심으로 조사표류를 정리하여 제출

라. 실사지도

○ 기본방향

- 조사표 작성 및 내검지도, 불응 사업체 설득 등
- 통계개발지원팀장 및 팀원, 춘천시 통계담당자 등

○ 기간 : 9. 6. ~ 9.18.

○ 실사지도반 편성

○ 실사지도 일정

- 예산상황을 감안하여 자체 실사지도 계획 수립 후 실시

○ 역할분담

구 분	수 행 업 무
<p>실사지도 반 장</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 현장조사 준비 및 진행 총 관리 - 조사원의 업무량, 조사용품 배정 및 관리 - 조사원의 일일근무상황 점검 및 확인 - 업무지시사항 전달 및 조사 진행상황 보고 - 기타 조사표류 정리·제출 및 관련사항 취합관리 업무 등
<p>실 사 지 도 원</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 조사원의 현장조사 지도·지원 및 조사표 작성내용 검토·보완지도 - 조사표류 및 조사용품류 수급현황 파악 및 부족분에 대한 조치 - 조사 3~4일차, 7~9일차에 조사표 작성 내용 중점지도 - 조사표 내검 - 조사표류 정리·제출 관리 및 기타 현장조사 관련사항 등

마. 조사표류 접수

- 조사표류 접수 : 매 조사 완료 후
- 완료된 조사표는 산업분류별 편철
- 제출할 조사표류 및 조사용품
 - 조사표, 조사지침서, 조사원증, 조사필수품 지급대장 및 잔량

6. 입력 및 내검

가. 조사표 내용검토

- 본조사 기간중에 조사표 입력 및 내용 검토 실시
- 조사원 자체 내검 후 완료된 조사표는 조사관리자가 내검 실시
- 조사표 기본사항 내용 검토, 조사표 간 일치여부 확인
 - 조사대상 여부 및 조사누락 항목, 항목간 타당성 여부 확인
- 부실조사표는 반드시 담당 조사원을 통하여 유선 또는 현장을 재방문하여 내용을 확인

나. 입력 및 자료 내용검토

- 전산입력 및 내검 : 9.19. ~ 9.25.
 - 전산입력 전 기본 내검된 조사표가 조사지침에 의해 제대로 작성 되었는지 확인(eye-checking)
 - 오류사항은 응답 사업체에 재확인 후 보완 및 수정
- 집계 및 입력은 나라pro 시스템 활용

7. 자료처리 및 집계

- 처리 및 집계기간 : 9.26. ~ 10.20
 - 전산내검 프로그램을 활용하여 부실조사표 및 조사항목별 착오 내용 확인
 - 이상치 점검, 항목 간 연관성 검토 후 부문별 통계표 작성
- 통계표 작성

8. 조사 결과 분석 및 보고서 작성

- 자료분석 및 보고서 작성 : 10.20. ~ 11.30.
 - 기본사항 분석, 항목별 응답내용 분석 등

9. 자료 제공 및 결과 배포

- 자료 제공 및 배포 : 12월 중
 - 제공내역 : 조사결과 보고서(100부)

V 추진일정

일정	주요내용	단계
2017. 3.	기본계획 수립 및 업무협의	조사준비
2017. 4. ~ 6.	↓ 조사항목 선정 및 조사표 설계	
2017. 7.	↓ 세부실시계획 수립	
2017. 7.	↓ 입력내검 등 나라pro시스템 설계	
2017. 7.	↓ 표본설계 조사지침서 작성 조사표 인쇄 등 조사용품 준비	
2017. 8.	조사원 모집	현장조사
2017. 9.	↓ 조사원 교육	
2017. 9.	↓ 본조사 현장조사 실시지도	
2017. 9.	↓ 조사표 내검 및 입력	
2017. 9. ~ 10.	자료처리 및 집계	자료처리 및 제공
2017. 10. ~ 11.	↓ 결과분석 및 보고서 작성	
2017. 11.	↓ 자료제공 및 배포	

※ 추후 협의후 일정 변경 가능

VI 소요예산

○ 사업비 : 61,159천원(통계청 56,159천원, 춘천시 5,000천원)

(단위: 천원)

계	일용임금 (110)	운영비 (210)	여비 (220)	사업추진비 (240)	민간이전 (320)
61,159	8,460	46,365	5,700	200	434

○ 세부산출 내역

구분	예산	세부영역
○ 일용임금(110)	8,459,900	
- 조사관리자	3,589,760	56,090원×4명×16일 *16일: 교육 1일+준비조사 1일+본조사 12일+유급 2일
- 입력내검원	1,554,300	51,810원×5명×6일 *6일: 입력내검5일+유급1일, 업무량 80매/1일
- 업무보조원	3,315,840	- 51,810원×1명×64일 *64일 조사 및 내용검토 보고서 작성 51일+유급11일+연차2일
○ 현장조사원(210)	14,348,720	
- 도급조사원	14,241,640	53,540원×19명×14일 *14일 : 교육 1일,+본조사13일 *업무량 5.3개/1일
- 예비조사원	107,080	53,540원×2명×1일(교육) *2명: 조사요원의 10%
○ 각종 인쇄(210-01)	7,090,575	
- 보고서	5,000,000	50,000원×100부
- 조사지침서	410,000	10,000원×41부(조사요원 25부 + 예비16부)
- 조사표	1,430,000	1,000원×1,300매×1.1
- 편철표지	75,075	1,050원×1,300매/20×1.1

구분	예산	세부영역
- 협조문	143,000	100원×1,300매×1.1
- 비밀보호 봉투	32,500	250원×130매
○ 조사용품 등(210-01)	19,211,900	
- 조사필수품	13,390,000	10,000원×1,300매(예비 39매 × 10,000원)
- 홍보용품	924,000	현수막 6개×44,000, 현수막 1개×110,000, 현수막 5개×66,000원 배너 1개×55,000원, 현수막 게시대금 5개×33,000원(2주)
- 조사원가방 및 사무용품	805,000	조사용가방 및 사무용품 : 25,000원+10,000원×23명(조사원19명+관리자4명)
- 기타 용품	424,000	음료 및 생수 24명×10,000원 휴대폰 통화권 23명×8,000원
- 자문료	1,500,000	3명×200,000원×2.5
- 기타운영비	2,168,900	기타운영
○ 공공요금(210-02)	217,000	단기전화 설치 및 통신료 등
○ 매식비(210-05)	480,000	6,000원×40일×2명
○ 장비임차(210-07)	5,017,100	사무실 임차 : 2,750,000원 사무실 비품 임차 : 2,267,100원
○ 국내여비(220-01)	5,700,000	조사표 설계등 협의 : 40,000원×5명×3일 조사원 교육출장 : 170,000원×3명×1회(1회=1박2일) 실사지도 순회지도 : 170,000원×2명×9회(1회=1박2일) 입력 및 내검지도 : 170,000원×2명×2회(1회=1박2일) 업무협의 및 보고서검토 : 170,000원×2명×2회(1회=1박2일) 40,000원×4명×2일(관용1일)
○ 사업추진비등(240-01)	200,000	
○ 고용부담금(320-09)	434,460	
- 산재, 고용	102,880	(56,090원×16일×4)+(51,810원×6일×5명)×0.02 *조사관리자, 입력내검원 (30일미만 근무자)
- 산재 고용 국민 건강	331,580	51,810원×64일×1명×0.1 *업무보조원 (30일이상 근무자)

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

↕

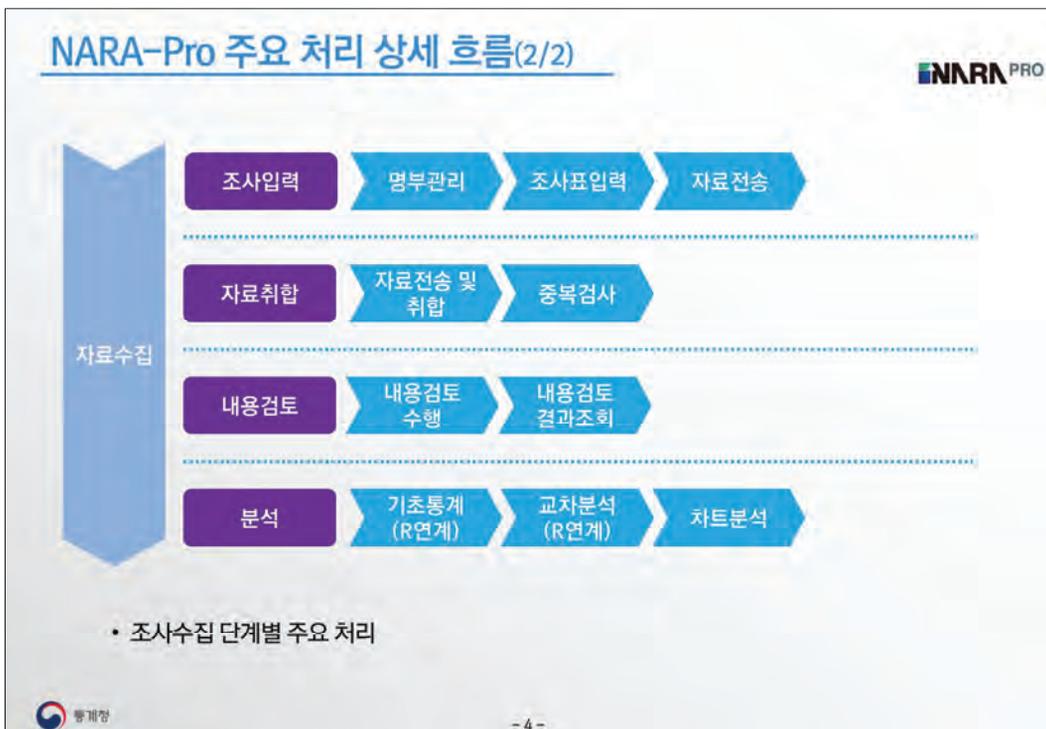
분석

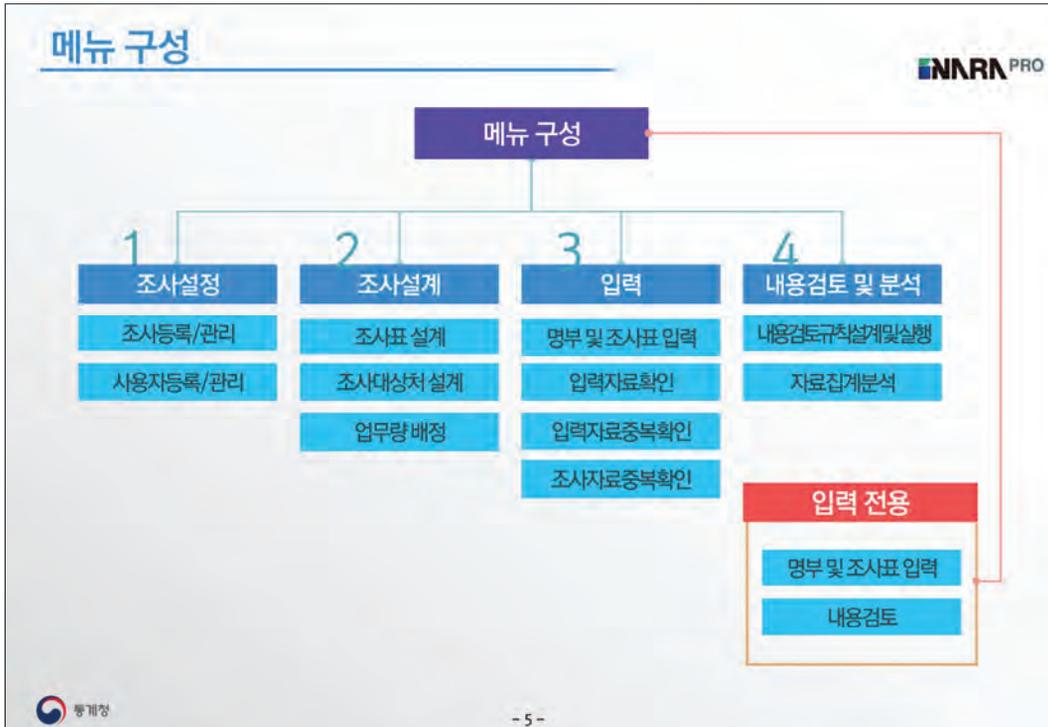
↓

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

통계청

- 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

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

조사설정

조사등록/관리

사용자등록/관리




- 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
- 업무량배정

• 조사표 정보 등록 관리

조사표 정보등록

NARN PRO

- 11 -

주요기능 - 조사설계

메뉴 구성

- 조사설계
- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량배정

• 문서를 작성하듯이 쉽고 빠르게 조사표 작성 및 입력화면 구성

• 다양한 조사표 형태를 지원할 수 있도록 다양한 조사항목 설정 기능 제공

문항속성

NARN PRO

- 12 -

주요기능 - 조사설계

메뉴 구성

- 조사설계
- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량배정

- 조사대상처를 관리하기 위한 항목 및 항목속성 설정

- 13 -

주요기능 - 조사설계

메뉴 구성

- 조사설계
- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량배정

- 조사대상처 정보를 입력/수정/삭제할 수 있는 관리페이지 설계 기능 지원

- 14 -

주요기능 - 조사설계



메뉴 구성

조사설계

조사표 설계

조사대상처 설계

업무량 배정

• 조사원에 대한 업무량을 배정하여 수집 진행과정 관리가 가능





- 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 -

내용검토 및 분석



수집된 자료의 오류를 검증하고 자료를 분석하는 기능입니다.

내용검토
규칙 및 실행

자료집계분석

- 수집자료에 대한 오류를 검증하기 위한 기능 제공
- 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



메뉴 구성

내용검토및분석

내용검토규칙설계

자료집계분석

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




- 23 -

주요기능 - 내용검토및분석



메뉴 구성

내용검토및분석

내용검토규칙설계

자료집계분석

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




- 24 -

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

부록 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, 김삿별

공동기획 | 동북지방청 지역통계과 유영호, 정대만, 조일섭
통계개발원 임찬수

발 행 처 | 통계청

주 소 | 대전광역시 서구 청사로 189

전 화 | 042-481-3608~9

홈페이지 | <http://kostat.go.kr>

디자인·인쇄 | 세종디자인기획인쇄

발 간 번 호 | 11-1240000-000966-01