발간등록번호
11-1240000-001652-01

OPEN 공공누리
출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

2023 개정

지역 통계 조사 매뉴얼

일자리종합실태조사

통계청

지역통계 표준매뉴얼 사업 개요

추진 목적

통계작성에 필요한 기획부터 조사, 자료처리, 통계공표 및 자료관리까지 모든 단계에 대한 방법론을 제시하여 지자체 담당자가 실무에서 바로 활용할 수 있도록 「지역통계 표준매뉴얼」 제공

통계 선정

· 표준매뉴얼을 활용한 생산대행 및 기술지원 중 발생한 개선 사항 사전 파악

· 외부 수요 및 내부 협의체를 통해 개발·개정 매뉴얼 선정

협업을 통한 지역통계 표준매뉴얼 개발

통계청

개발·개정 매뉴얼 선정
표준매뉴얼 TF 구성·운영
관련기관 협력관계 조율
표준매뉴얼 배포

지방통계청

생산대행·기술지원 수요 파악
세부실시계획 수립
표준매뉴얼 TF 참여
조사 실시 또는 통계 작성

지자체

통계수요 및 정책활용 계획 제출
사업예산 편성 및 관리
계속작성 예산 확보
매뉴얼 활용 통계 작성

지역통계 표준매뉴얼 현황

2023

- (개정) 일자리종합실태조사 | 무안
- (개정) 귀농귀촌실태조사 | 고흥
- (개정) 영유아통계 | 울산 울주군
- (개정) 노인등록통계 | 경상북도

2022

- (개정) 일자리인식실태조사 | 부산 연제구
- (개정) 특산물실태조사 | 해남
- (개정) 청년통계 | 원주
- (개정) 청년사회경제실태조사 | 수원, 영암

2021

- (개발) 경력단절여성등의 경제활동실태조사 | 군포
- (개발) 농업실태조사 | 무주
- (개정) 전통시장 및 상점가조사 | 함양

2020

- (개발) 장애인통계 | 성남
  - (시범) 농업실태조사 | 담양
  - (시범) 어가실태조사 | 제주

2019

- (개발) 일자리종합실태조사 | 김해 , 동해
- (개발) 청년사회경제실태조사 | 세종, 제주, 남원
- (개발) 청소년사회환경조사 | 완주, 양평
- (개발) 다문화 · 외국인가구통계 | 안산, 경산

2018

- (개발) 노인등록통계 | 대구, 울산
- (개발) 청년통계 | 충남, 광양
- (개발) 영유아통계 | 경기
- (개발) 경제지표조사 | 평택, 진천
- (개발) 귀농귀촌실태조사 | 곡성
- (개발) 노인실태조사 | 영덕, 합천

2017

- (개발) 일자리인식실태조사 | 천안 세종
- (개발) 복지실태조사 | 여주, 양산
- (개발) 전통시장 및 상점가조사 | 아산, 인천 남구
- (개발) 특산물실태조사 | 장흥, 광양
- (개발) 서비스업실태조사 | 춘천

▶ 관광실태조사('17), 창업통계('18), 여성통계('19)는 작성 및 활용 중지

조사통계와 행정통계 비교

	조사통계	행정통계
기 획	수요조사, 기본계획수립(조사목적, 필요성, 조사대상, 추진일정), 이용가능 통계 유무 등(유사 중복 통계 여부)	행정자료 유무, 행정 용어 정의, 행정자료 주기 및 갱신여부 파악, 항목선정 및 결과표 사전 작성
조사준비	조사표 설계(이용자, 전문가 의견 수렴), 표본설계, 입력프로그램 개발, 시험조사, 실시계획수립, 조사표류 인쇄, 조사지침서 제작, 조사원 채용 및 교육, 홍보	기초자료 입수, 전문가 자문 및 관계 부처 협의
본 조 사	현장조사 실시	행정자료 입수, 원자료 DB 구축 및 자료정제
자료처리	자료처리 계획수립, 입력, 내용검토, 무응답 처리	통계 작성용 DB 구축, 분석용 DB구축 및 마이크로데이터 생성
비 용	조사표 작성, 표본설계, 조사, 자료처리까지 상당히 노동 집약적이기 때문에 고비용	조사비용이 소요되지 않으므로 비교적 저렴
공표 및 제공	집계 분석, 공표, 표본오차 산정, 메타데이터 관리, 개인정보보호	행정자료의 한계점과 결측값 처리 방법 설명

조사통계(13종)

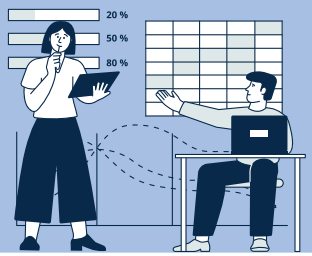
경력단절여성 등의 경제활동 실태조사 2021년 개발	조사 목적	결혼, 임신, 출산, 육아와 자녀교육, 가족구성원 돌봄 등의 이유로 노동시장에서 경력이 단절된 여성 등의 경제활동 실태를 파악하여 재취업을 지원하고 여성의 경력 유지와 관련된 정책을 수립하기 위한 자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역 내 거주하는 만 25~54세 여성
	조사 항목	경제활동 상태, 경력단절 경험 여부, 경력단절 당시 일자리, 구직활동 여부·기간, 직업교육훈련, 구직경로, 구직 애로사항, 현재 일자리, 취업·창업 의사 등
경제지표조사 2018년 개발	조사 목적	급속히 변화하는 지역경제 상황과 변화의 방향을 파악하고 이를 토대로 지속가능한 경제정책을 수립하는데 기초자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역에서 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 1인 이상의 사업체 중 일부 산업을 제외한 사업체
	조사 항목	사업의 종류, 가동률, 생산설비의 적절성, 근로복지제도, 인력현황, 경영현황, 업종현황 및 전망 등
귀농귀촌실태조사 2018년 개발 2023년 개정	조사 목적	귀농·귀촌 가구의 실태를 파악하여, 인구 유입을 위한 경쟁력 제고와 성공적인 정착을 위한 통계기반 정책수립 기초자료로 활용
	조사 대상	조사대상 기간 내 조사지역으로 전입한 귀농·귀촌가구 내 가구주 및 만 19세 이상 가구원
	조사 항목	전입시기·형태, 거처의 종류, 거주 지역 만족도, 사회적 관계, 행정·정책, 가구 소득 형태, 영농형태·규모 등

조사통계

노인실태조사 2018년 개발	조사 목적	노인인구 증가에 따른 노인의식 및 생활현황을 조사하여 삶의 수준을 파악하고 효율적인 노인 서비스 정책수립의 기초자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역 일반가구에 거주하고 있는 만 65세 이상 개인
	조사 항목	가족 및 사회적 관계, 건강 상태, 치매, 보건복지, 일자리, 생활비, 노후 생활 등
농업실태조사 2021년 개발	조사 목적	농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 중장기 정책 수립에 필요한 기초자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역 내 거주하는 농업인
	조사 항목	농업 종사 기간, 전·겸업, 경지 면적, 소득 및 지출, 주요 출하처, 농업교육, 귀농 여부, 농업 정책 등
복지실태조사 2017년 개발	조사 목적	지역민의 생활실태와 복지욕구 변화를 추적할 수 있는 데이터를 구축하여 이를 지역복지정책을 수립하고 집행성과를 모니터링하는 근거자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역에 거주하고 있는 만 13세 이상 가구원
	조사 항목	주거 형태, 근로상태, 일자리, 소득 및 지출, 국민기초생활보장, 건강, 영유아, 아동 및 청소년, 노인, 장애인, 여성, 다문화, 여가활동, 사회참여, 사회복지 인프라, 지역사회 만족도 등
서비스업실태조사 2017년 개발	조사 목적	지역상황을 반영하는 대표성 있는 지표생산, 전국 또는 다른 지역과의 비교 가능한 경제지표를 제공
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역의 서비스업 조사대상 사업체
	조사 항목	사업장 현황 및 특징, 인력, 재무상황, 판매 및 마케팅, 경영전망 등
일자리인식실태조사 2017년 개발 2022년 개정	조사 목적	시도 및 군민의 취업실태, 취업희망 내용 등 일자리에 대한 인식을 종합적으로 파악하여 맞춤형 일자리 관련 정책 수립 자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역에 거주하는 표본가구의 만 19~64세 가구원
	조사 항목	직장(일)에 대한 만족도, 구직방법 및 경로, 일자리현황 및 전망, 구직 애로사항, 희망일자리, 직업교육훈련, 취업지원정책 등

조사통계

일자리종합실태조사 2019년 개발 2023년 개정	조사 목적	기업현황 및 인력수급 실태, 근로조건 및 환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역내 고용현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초자료 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역에서 한국표준산업분류상 16개 대분류의 산업활동을 영위하고 있는 종사자 10인 이상인 사업체 중 일부업종을 제외한 사업체
	조사 항목	사업체 일반현황, 인력수급현황, 체감경기, 매출규모, 인건비, 정책 및 근로환경, 회사 경영실태 등
전통시장 및 상점가조사 2019년 개발 2021년 개정	조사 목적	전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역의 전통시장 및 상점가에서 영업 중인 사업체
	조사 항목	사업체 현황, 프랜차이즈 가맹점 현황, 화재보험 가입 여부, 사업의 종류, 임차료, 연간 인건비, 주차환경, 운영 애로사항 등
청년사회경제실태조사 2019년 개발 2022년 개정	조사 목적	청년들의 사회·경제적 환경변화와 삶 전반에 관한 실태를 파악하여 청년정책 및 일자리 지원정책 수립을 위한 기초자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역 내 일반가구에 거주하고 있는 만 19~34세 가구원
	조사 항목	주거와 교통, 1인 가구 여부, 결혼관, 적정 자녀 수, 출산·육아 대책, 교육, 건강, 문화와 여가, 삶의 질, 일자리, 경제 등
청소년사회환경조사 2019년 개발	조사 목적	청소년 주변의 다양한 상황과 환경을 종합적으로 살펴보고, 청소년의 균형 있는 성장을 위한 청소년 정책 기본계획 수립 및 시행의 기초자료로 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역 소재 초(4~6학년)·중·고등학교 재학생(특수학교 및 분교 재학생 제외)
	조사 항목	건강, 정서, 스트레스, 학교생활 만족도, 장래희망, 직업 선택 기준, 진로 활동 경험, 여가, 청소년 시설, 아르바이트 경험, 학교 폭력, 성폭력, 경제적 수준 및 동네환경 등
특산물실태조사 2017년 개발 2022년 개정	조사 목적	지역 특산물에 대한 실태 파악으로 특산물 육성 및 관련 산업 경쟁력 제고 등 지역 맞춤형 정책수립에 활용
	조사 대상	조사기준시점 현재 조사지역에 거주하며 특산물을 재배하는 농업인/농가
	조사 항목	특산물 생산 경력·규모, 전·겸업 여부, 주 종사 분야, 농기계 보유 현황, 영농시설 보유 현황, 조직·판매·유통 등



행정통계(5종)

노인등록통계 2018년 개발 2023년 개정	작성 목적	빠른 고령화 및 출산율 저조로 부양비가 증가하는 등 노인 문제가 대두되고 있어, 노인 현황을 파악하여 관련 복지정책 수립에 활용
	작성 대상	해당 지역에 거주하는 65세 이상 노인
	주요 통계표	노인 인구·가구, 사망률, 전입·전출, 장래노인인구 추이, 주택 소유 현황, 기초생활보장 수급인구, 노인복지시설, 노인장기요양보험, 공적·국민연금, 건강보험, 노인학대 현황 등
다문화·외국인 가구통계 2019년 개발	작성 목적	다문화·외국인가구에 대한 실태를 파악하여 다문화·외국인가구 삶의 질 향상 및 정책수립에 필요한 기초자료 제공
	작성 대상	해당 지역에 거주하는 다문화·외국인 가구 및 가구원
	주요 통계표	다문화·외국인 인구·가구 현황, 혼인상태, 출생아 수, 경제 활동, 주택 소유 현황, 국민기초생활보장 수급자, 장애인등록, 차상위계층, 한부모가정, 다문화 아동 재원 어린이집, 다문화 보육료 지원, 건강 등
영유아통계 2018년 개발 2023년 개정	작성 목적	영유아기의 인구·보건·사회적 특성이 종합적으로 반영된 영유아 통계를 작성하여 저출산 및 보육 정책 수립의 기초자료로 활용
	작성 대상	해당 지역에 거주하는 만 6세 미만의 취학 전 아동 및 해당 가구
	주요 통계표	영유아인구, 영유아자녀 가구, 전입·전출, 출생아 수, 모 평균 출산연령, 모성보호수급자, 영유아가구 주택소유 현황, 건강검진, 아동복지시설 현황, 어린이집 현황 등
장애인통계 2020년 개발	작성 목적	등록장애인을 대상으로 인구, 복지, 교육, 고용 등을 다차원적으로 분석하여 장애인 삶의 질 향상을 위한 정책수립 기초자료 제공
	작성 대상	해당 지역에 거주하는 등록장애인
	주요 통계표	장애인 인구, 장애인 예산, 국민기초생활보장 수급자, 장애인연금, 장애(아동)수당 수급자, 특수교육, 장애인 편의시설, 장애인 고용 등
청년통계 2018년 개발 2022년 개정	작성 목적	생애주기 중 교육, 노동시장 진입 및 유지를 통해 개인의 경제·사회적 삶의 수준과 질을 결정하는 시기인 청년층 통계를 생산·분석하여, 청년 정책수립 및 수행에 활용
	작성 대상	정부 부처 및 지자체 기관별 정책 대상으로 정한 청년 연령이 상이하여 가장 포괄적인 범위인 만 15~39세를 작성범위로 권고하나, 지자체 조례에 관련 내용이 규정되어 있는 경우 그에 따를 수 있음
	주요 통계표	청년인구, 혼인상태, 전입·전출, 인구동향, 청년가구, 신혼부부, 주택소유, 일자리, 창업, 기초생활보장, 연금, 건강보험 등

지역통계 표준매뉴얼 이용안내

전자간행물 다운로드

· 국가통계포털 KOSIS - 온라인간행물 - 주제별 - 지역통계 - 지역통계 표준매뉴얼

· 통계청(kostat.go.kr) - 정책정보 - 지역통계 - 지역통계표준화 - 표준매뉴얼

간행물 열람

통계도서관 : 대전광역시 서구 청사로 189, 정부대전청사 3동 13층

나라셈도서관 : 서울특별시 강남구 언주로 721, 서울세관 별관 4층

통계교육원도서관 : 대전광역시 서구 한밭대로 713, 통계센터

문의처 안내

통계청	전화번호	관할 지역
지역통계기획팀	042) 481-6988	
경인지방통계청	02) 2110-7600	서울특별시, 인천광역시, 경기도
동북지방통계청	053) 609-6500	대구광역시, 경상북도
ㄴ 강원지방통계지청	033) 258-3650	강원특별자치도
호남지방통계청	062) 370-6000	광주광역시, 제주특별자치도, 전라남도, 전라북도
동남지방통계청	051) 850-3300	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	042) 366-8114	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

Contents

Part
01. 통계 개요 ····· 3

Part
02. 통계작성 기획 ····· 7
제1절 기본계획 수립 ····· 9
제2절 조사표 설계 ····· 15
제3절 모집단 정의 및 표본설계 ····· 24

Part
03. 조사준비 ····· 33
제1절 종합실시계획 수립 ····· 35
제2절 행정자료 우선활용 ····· 37
제3절 통계작성 승인 신청 ····· 42
제4절 입력 프로그램 설계 ····· 58
제5절 조사용품 제작 ····· 60
제6절 조사원 모집 및 교육 ····· 66
제7절 홍보실시 ····· 76

Part
04. 자료수집 ····· 79
제1절 현장조사 실시 ····· 81
제2절 사후검증 ····· 87

Part
05. 자료처리 ····· 91
제1절 자료코딩 ····· 93
제2절 자료입력 ····· 96
제3절 자료내검 ····· 97
제4절 무응답자료 처리 및 이상치 처리 ····· 100

Part
06. 통계추정 및 분석 ····· 103
제1절 통계추정 ····· 105
제2절 표본오차 추정 ····· 108
제3절 결과분석 ····· 112

Part
07. 통계공표 및 관리 ····· 115
제1절 공표통계 및 해석방법 ····· 117
제2절 통계 이용자 서비스 ····· 122
제3절 마이크로데이터 서비스 ····· 123
제4절 비밀보호 및 보안 ····· 127

Part
08. 부 록 ····· 129
1. 조사항목(기본항목) 목록 ····· 131
2. 항목정의서 ····· 133
3. 종합실시계획 ····· 174
4. 지역통계 표준프로세스 점검표(조사통계) ····· 230
5. 지역통계 기술지원 등에 관한 규정(훈령) ····· 231
6. 조사표 변경내역 ····· 234
7. 표준조사표 ····· 236

1 PART

통계 개요

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

01 통계 개요

일반현황

- 통계명: 일자리종합실태조사
- 법적근거: 통계법 제18조 및 동법시행령 제24조, 25조 규정에 의한 승인 통계
- 작성방법: 표본조사*

  * 모집단 특성 등에 따라 표본설계 생략하고 전수조사 가능

- 조사연혁
  - ('19년) 표준매뉴얼 개발 김해시 일자리종합실태조사
  - ('23년) 표준매뉴얼 개정 무안군 일자리종합실태조사
- 조사방법
  - 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」 방법 병행
- 조사 및 공표 주기: 3년
- 개발배경
  - 양질의 일자리 감소, 근로조건 및 환경 등이 악화되고 있는 현실에서 지역의 고용 현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초자료가 부족함
  - 지역 내 안정된 고용 여건을 마련하기 위한 일자리 정책수립 자료가 필요한 상황
  - 사업체의 체감경기, 인력수급 현황, 근로 조건 및 환경 등의 종합적 실태를 파악하여 일자리 정책수립 기반을 마련하기 위함

- 일자리종합실태조사 현황

통계명	지역	작성여부	최초연도	주기
부산광역시 일자리종합실태조사	부산광역시	○	2016년	1년
김해시 일자리종합실태조사	김해시	○	2019년	2년
동해시 일자리종합실태조사	동해시	○	2019년	3년
무안군 일자리종합실태조사	무안군	○	2023년	3년

- 활용분야
  - 기업의 인력수급현황을 일자리 관련 기관에 제공하여 사업체의 구인애로 및 구인·구직의 상담 자료로 활용
  - 시행중인 일자리 지원 정책의 선호도를 통해 정책의 실효성 및 확대·축소 등의 판단 근거로 활용
  - 경영실태를 통하여 일자리 안정자금, 고용장려금 등 기업지원자금 확보의 근거 자료로 제공 등

관련 통계 간 사전 검토내용

- 관련 통계현황

통계명	세종시 일자리인식실태조사	부천시 경제지표조사	일자리 행정통계
작성기관	세종시	부천시	통계청
승인년도	2017년	2005년	2012년
작성주기	3년	2년	3년
작성방법	조사통계	조사통계	가공통계
조사대상	2015년 인구주택총조사	▪ 가구: 주민등록인구통계 ▪ 사업체: 전국사업체조사	해당없음
표본수	156개조사구 2,496가구	▪ 가구: 1,000가구 ▪ 사업체: 1,500개	해당없음
공표범위	시	시	전국

- 검토 내용
  - 일자리인식실태조사는 가구의 가구원을 대상으로 취업실태, 취업희망 내용 등 일자리에 대한 인식을 파악하고 있으나 취업자 입장에서의 요구하는 정책과 사업체에서 요구하는 정책에 차이가 발생
  - 경제지표조사는 지역경제 상황과 변화의 방향을 파악하여 경제정책 활용에는 효율적이나 일자리 관련 정책 활용에는 한계가 있음
  - 일자리행정통계는 일자리 현황 파악에 용이하나, 전국단위 가공통계로서 시군구단위에서 활용에 한계

- 검토 결과
  - 지역 사업체의 인력수급 현황 및 근로 환경, 지원되는 일자리정책, 회사 경영실태 등 일자리 정책과 관련된 현황을 파악할 수 있는 문항으로 구성

주요 개정 내용

- (조사주기) 지자체별 일자리관련 정책수립 시기 및 정책효과 파악 주기 등을 고려하여 설정할 수 있도록 조사주기 변경(2년→3~4년)
- (조사항목) 타 지자체 조사항목 및 조사결과 등을 분석하여 질문 및 보기 항목 등 변경(신규추가 2개, 수정 16개)

  * 조사표 변경내역 참고(부록6)
- (공통항목) 타 지자체와 비교가능하며, 변경불가한 필수항목으로 공통항목 정의 변경 및 재선정
- (자율항목) 타 지자체 조사의 자율항목 사례 추가(1개 지자체, 1개 항목)

활용시 유의사항

- 표준매뉴얼의 주요 내용을 참고하되, 필요한 표본규모와 예산을 고려하여 조사를 기획하여야 함
- 모집단 규모에 따라 작성방법(표본 및 전수조사)과 조사대상을 고려하여 기획하여야 함
- 기본항목 중 공통항목은 지역 간 비교를 위해 특별한 사유가 있지 않은 한, 조사항목 구성 시 포함할 것을 권고함
- 표본규모 및 오차범위에 따라 공표범위가 다를 수 있으며, 세부범위 공표가 불가능한 경우 내부 자료로는 활용이 가능하나 외부 유출에 주의해야 함

통계 작성 흐름도

업 무	추진 내용	주 체
통계작성 기획 기본계획 수립	• 통계조사를 위한 기본계획 수립 - 추진배경, 작성개요, 소요예산 등	지자체
조사항목 및 조사표 설계	• 조사표 항목 선정을 위한 협의회 개최 - 기본항목 선정 및 자율항목 개발	지자체 (대행기관)
행정자료 정비	• 행정자료 정비를 통한 조사대상 확보 - 해당 지자체 읍·면 담당자/이장 현지 확인	지자체
모집단 정의 및 표본설계	• 목표모집단 및 조사모집단 정의 • 표본추출틀 보완, 표본규모, 표본추출 등	지자체 (대행기관)
조사 준비 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
입력프로그램 개발	• NARA-PC 활용 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) • 본 조사 기간 중 실사지도 실시 • 품질평가를 위한 사후 모니터링 실시	지자체 (대행기관)
자료처리 및 결과공표 조사표 입력 및 내용 검토	• 조사표 입력 및 전산 내검 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

2 PART

통계작성 기획

제1절 **기본계획 수립**

제2절 **조사표 설계**

제3절 **모집단 정의 및 표본설계**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

02 통계작성 기획

제1절 기본계획 수립

주요내용

- 통계조사 작성 배경 및 필요성, 조사목적, 조사대상 등 조사 기본계획을 수립
- 통계조사의 전반적인 추진업무를 충분히 검토하고, 조사 실시 중에 발생할 수 있는 문제점을 최소화하여 정확한 조사결과를 얻을 수 있도록 조사체계 구축

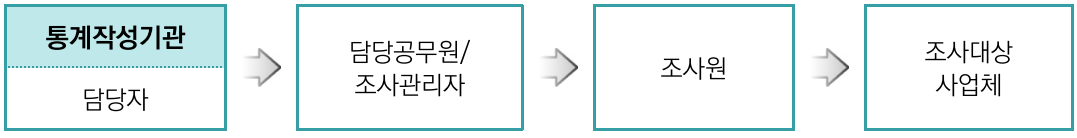
작성개요

- 조사목적
  - 기업현황 및 인력수급 실태, 근로조건 및 환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역내 고용현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초자료 활용
- 조사대상
  - 조사기준일 현재 해당 지자체에서 한국표준산업분류상 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상*인 사업체 중 일부업종**을 제외한 모든 사업체

    * 사업체 규모에 따라 종사자수 기준 변경 가능

    ** 제외업종: 61100(우편업), 815(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인학교 및 대안학교), 86300(공중보건의료업), 9491(종교단체)
- 조사주기: 3~4년
  - 지자체별 특성에 따라 주기 진행

- 조사기간 : 타 조사와의 중복, 조사인력의 확보 가능성 등을 고려하여 현장조사 일정 결정
  - 준비조사 : 본조사 시작 전 1~2일 실시
  - 본조사 : 사업체의 조사표 작성일정 등을 고려하여 14일 이상 권고함
- 조사방법
  - 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」방법 병행
- 조사항목
  - 5개 부문 기본항목 34개 중 공통항목(27개)을 포함하여 구성
  - 지자체의 필요에 따라 자율항목 5개 내외로 구성
- 작성체계



업무별 추진일정

추진 과제	주요 추진 업무	소요기간
조사 기획	조사기획서 수립 (정책활용을 위한 협의회 및 자문단 구성)	1~2개월
조사 준비	조사항목 및 조사표 설계* (조사 항목 설정 내부 협의회 및 조사표설계 자문실시)	2~3개월
	표본설계 및 표본사업체 추출	1~2개월
	표본사업체 현장 확인	3~4개월
	결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	1~2개월
	통계조사 승인신청	1~2개월
	세부실시계획 수립	1~2개월
	입력프로그램 개발 및 수정	1~2개월
	조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	1개월
	조사관리자 및 도급조사원 모집 (모집 공고, 면접, 모집 완료)	1개월
	조사실시 홍보	1개월
자료 수집	조사담당 공무원 및 조사원 교육	1일
	준비조사	1~2일
	본조사	14일
	현장조사 실사지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용검토	7일
	데이터 정비	1개월
결과 분석 및 공표	조사결과 집계 및 분석	2~3개월
	조사결과 보고서 작성	1~2개월
	결과공표 및 자료제공 (보고서 발간, 마이크로데이터 자료정비)	

* 기본항목 활용으로 조사표 설계 소요기간 단축 가능

필요예산 관리

- 필요예산 산출 검토내역을 참고하여 예산 산출

| 필요예산 산출 검토내역 |

구분		내용	검토내역	비고
조사준비	조사표 및 지침서 작성	운영비	전문가 자문료, 간담회 비용	
		국내여비	전문가 자문 회의 여비	
		업무추진비	전문가 자문 간담회 비용	
본조사	표본설계	운영비	표본추출명부 구입비	요도, 명부
	조사물품 준비	운영비	조사표, 지침서, 안내장 등	인쇄단가×인쇄부수
		운영비	통계조사답례품 구매	답례품단가×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	실사지도×출장일수
	공공요금	운영비	단기전화, 우편요금 등	
	특근매식비	운영비	특근매식비	
	입력프로그램	운영비	입력프로그램 개발	

구분		내용	검토내역	비고
자료처리	내용검토	일용임금	내용·검토요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
	조사표 입력	일용임금	입력요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
		운영비	PC 임차	
결과분석 및 공표	결과분석	일용임금	업무보조원	모집인원×운용일수
		민간이전	4대 보험	일용임금×11%(30일 이상)
		운영비	PC 임차	
		운영비	사무용품 구입비	
		국내여비	보고서 검토협의 여비	
		업무추진비	보고서 검토협의 간담회	
	공표	운영비	보고서 발간비	인쇄단가×인쇄부수

* 조사난이도, 현장이동 거리, 문항 수 등에 따라 1일 조사업무량이 결정되고, 표본 수, 1일 조사 업무량에 따라 조사원 모집인원, 조사일수가 결정됨

** 통계청 및 외부기관에 용역을 의뢰하는 경우에는 연구비(조사기획, 조사표 지침서 작성, 표본설계, 입력프로그램, 결과분석, 보고서작성)에 대한 추가 검토가 필요함

작성예시 | 필요예산 산출내역

| 일자리종합실태조사 예산 내역 |

(단위: 원)

예산과목	소요예산(원)	산출내역
합 계	65,000,000	
■ 일용임금	16,392,000	
· 조사관리자	6,387,200	79,840*4명*20일(주휴수당 포함)
· 입력내검원	2,308,800	76,960*5명*6일(주휴수당 포함)
· 업무보조원	7,696,000	76,960*1명*100일(주휴수당 포함)
■ 운영비	42,887,060	
· 도급조사원	22,164,480	(도급) 76,960원*18명*16일
	153,920	(예비) 76,960원*2명*1일
· 통계조사 답례품	10,000,000	10,000원*1,000개
· 자문료	3,000,000	200,000원*3명*5회
· 기타 운영비 등	6,118,660	조사원 용품(70천원*26명), 홍보물품, 복사용지, 토너, 인포그래픽 등 기타 사무용품 및 운영비
· 공공요금	500,000	공문 우편발송 및 통신료 등
· 특근 매식비	350,000	7,000원*50일
· 임차료	600,000	PC 전산장비 임차 등
■ 국내여비	4,000,000	
· 업무협의	540,000	60,000원*3명*3일
· 조사표 설계 협의	540,000	60,000원*3명*3일
· 교육 및 실사지도	1,800,000	60,000원*3명*10일
· 입력내검 지도	360,000	60,000원*2명*3일
· 매뉴얼 담당자 협의	240,000	60,000원*2명*2일
· 보고서 작성 협의	520,000	65,000원*2명*4일
■ 사업추진비	600,000	
· 조사항목 발굴 토론회	132,000	11,000원*6명*2회
· T/F위원 자문 및 토론	96,000	12,000원*8명*1회
· 조사원 간담회	300,000	12,000원*25명*1회
· 입력내검원 간담회	72,000	12,000원*6명*1회
■ 고용부담금	1,120,940	
· 산재, 고용	274,380	30일 미만 근로자(조사관리자 등)
· 산재, 고용, 국민, 건강	846,560	30일 이상 근로자(업무보조원)

* 공무원 관리비(인건비)는 미포함, 민간 및 용역 시 추가예산 필요

제2절 조사표 설계

주요내용

- 조사항목은 조사 목적에 맞게 전문가 및 이용자의 의견을 수렴하여 결정
- 조사표는 「조사표 표준화 가이드라인」을 준수하고 응답자가 쉽게 이해하고 답할 수 있도록 작성

2-1 조사부문

- 조사표의 구성: 일자리종합실태조사 단일 조사표
- 조사부문: 사업체 일반현황, 체감경기·매출규모·인건비 현황, 인력수급 현황, 정책 및 근로환경, 회사경영실태

2-2 조사항목

조사항목 설계

- 조사항목 선정 시 조사를 통해 보여주고 싶은 결과를 미리 설계하여 조사목적↔조사항목↔결과표가 상호 연관성을 갖도록 설계
  - 조사항목 수가 많으면 응답자 및 조사원의 부담이 커지며, 집계·분석 기간이 늘어나고 비용이 증가하기 때문에 이로 인해 비표본오차가 커질 수 있으므로 조사항목 수와 질문의 길이는 적절하게 결정
  - 조사기획자의 가치판단을 배제하고 중립적인 질문이 되도록 해야 함
  - 질문은 그것 자체가 완결적이고 단순 명료해야 하며, 느낌이나 행동에 관한 질문인 경우 반드시 조사 기준시점 및 기간 언급
- 지자체 내부 위원회, 정책부서 담당자의 조사표 검증을 통해 조사표에 대한 구조적 오류 미연에 방지

- 효율적으로 설계된 조사표는 응답과정에서 응답자와 면접원의 부담을 줄여주고, 자료처리 과정에서는 부호화가 용이하여 자료처리 비용도 줄임
  - 또한, 응답 과정에서 발생하는 오류가 줄어들어 자료의 품질개선에 도움

항목체계

- 조사항목은 크게 기본항목과 자율항목으로 구분
  - (기본항목) 조사에서 기본으로 작성할 필요가 있는 항목으로, 기본항목 중 공통항목*을 선정
    * 공통항목: 타 지자체와 비교가능하며, 변경불가한 필수항목
  - (자율항목) 정책 추진방향 설정 및 정책의견 수렴 등 지자체의 필요에 의해 구성하는 항목으로 조사 소요시간 및 응답자 부담 등을 고려하여 5개 이내로 하는 것이 바람직함
- 기본항목: 34개(공통항목 27개)

조사부문	항목명	공통항목	페이지
1. 사업체 일반현황	1. 사업체명	○	133
	2. 대표자(성별, 성명)	○	133
	3. 소재지	○	133
	4. 사업자등록번호	○	133
	5. 창설연월	○	133
	6. 조직형태	○	133
2. 체감경기, 매출규모, 인건비 현황	7. 전년대비 체감경기	○	136
	8. 내년 체감경기 예상	○	136
	9. 전년대비 매출규모 증감	○	137
	10. 내년 매출규모 증감 예상	○	137
	11. 전년대비 인건비 증감	○	139
	12. 내년 인건비 증감 예상	○	139

조사부문	항목명	공통항목	페이지
3. 인력수급현황	13. 직접 고용한 내국인 근로자수	○	141
	14. 임시·일용직 근로자 전환 계획	-	145
	15. 직접 고용한 외국인 근로자 유무	○	146
	16. 퇴사 근로자 현황	○	148
	17 신규 채용 계획	○	150
	18. 인력 채용 경로	○	152
	19. 채용시 중요하게 생각하는 요인	○	153
	20. 채용공고 후 현재 공석자리 유무	○	154
4. 정책 및 근로환경	21. 지원 받은 지역일자리 지원정책	○	156
	22. 지원정책 신청 계획 유무	○	158
	23. 지원 정책에 대한 요구 사항	○	159
	24. 사회공헌 활동 분야	-	160
	25. 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향	-	161
	26. 주 평균 근로일수와 평균 근로시간	○	162
	27. 신규채용 근로자 평균 연봉	○	163
	28. 최저임금 인상에 따른 고용 영향	-	165
	29. 근로자 지원 복지제도 현황	○	166
	30. 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련 현황	-	168
	31. 직원들에게 필요한 직업훈련 교육	-	169
5. 회사 경영실태	32. 사업체 변동(휴·폐업, 이전) 계획 유무	○	170
	33. 2년 이내 신설 혹은 증설 계획 유무	-	172
	34. 회사경영의 애로사항	○	173

- 자율항목 사례

지자체	조사분야	조사항목
경남 김해시	인력수급현황	① 임시·일용직 근로자 전환 계획 ①-1 임시·일용직 근로자 고용 이유 ② 신중년 근로자 채용 계획 ②-1 신중년 근로자 채용 어려운 이유
	정책 및 근로환경	③ 사회공헌 활동 분야 ④ 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향 ④-1 연계활동 선호 방식
	정책 및 근로환경	⑤ 최저임금 인상에 따른 고용 영향 ⑥ 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련 현황 ⑦ 직원들에게 필요한 직업훈련 교육
강원 동해시	정책 및 근로환경	① 최저임금 인상에 따른 고용 영향 ② 2년 이내 신설 혹은 증설 계획 유무 ②-1 신설 혹은 증설 예정 지역
전남 무안군	인력수급현황	① 청년 근로자 수급 어려움 유무 ①-1 청년 근로자 수급 어려운 이유

응답 소요시간 및 방문횟수

- 평균적인 응답 소요시간은 약 30분, 방문횟수는 2~3회 이나 조사 대상 문항 수에 따라 차이가 있음

2-3 조사표 구성

통계청에서 제시하는 기본항목 적용

- 통계청에서 제시하는 기본항목(공통항목 포함)을 조사표에 반영하여 지역 간 비교가능성 제고

지자체 자율항목 개발

- 기본항목 이외에 별도로 통계 이용자의 의견을 수렴하여 지자체 자율항목으로 문항 추가 가능
- 정책 추진 방향 설정 및 이미 수립된 정책에 대한 주민들의 의견을 수렴하거나 지역적 특성을 파악하기 위한 항목 등으로 구성 가능
  - (1단계) 관련 부서에 조사표 설계 관련 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)	조사부문	조사항목명	조사문항

| 자율항목 개발 사례 |

지자체 요구사항		반영여부
조사항목	분석결과(활용용도)	
○ 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까? 1. 재난·안전 분야 5. 식음료 지원 분야 2. 건설·건축 분야 6. 청소·봉사 분야 3. 교육·체험 분야 7. 활동분야 없음 4. 대형쇼핑몰 8. 기타( )	기업의 사회공헌활동분야를 파악하여 지자체와 연계하여 활동할수 있는 분야를 파악하여 정책에 활용	반영
○ 귀사가 작원들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 주요 형태는 무엇입니까? 1. 현장 사내교육(OJT) 2. 외부전문가 초빙 3. 직업훈련기관에 위탁 4. 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁 5. 모바일/온라인 등 사이버 교육 6. 거래처 등에 파견 7. 국내외 선진지 견학 8. 실시하지 않음 9. 기타( )	기업에서 필요한 교육·훈련 등과 관련된 현황을 파악하여 지원정책에 활용	반영

적용 분류체계

- 산업분류체계(한국표준산업분류 제10차 개정)

대 분 류	
A	농업, 임업 및 어업
B	광업
C	제조업
D	전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업
E	수도, 하수 및 폐기물처리, 원료 재생업
F	건설업
G	도매 및 소매업
H	운수 및 창고업
I	숙박 및 음식점업
J	정보통신업
K	금융 및 보험업
L	부동산업
M	전문, 과학 및 기술서비스업
N	사업시설관리, 사업지원 및 임대서비스업
O	공공행정, 국방 및 사회보장 행정
P	교육 서비스업
Q	보건업 및 사회복지 서비스업
R	예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업
S	협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업
T	가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동
U	국제 및 외국기관

조사표 표준화 가이드라인(통계청)을 준수하여 표지 구성

수록항목	가이드라인	
국가승인 통계마크	승인번호 제 호 • 크기: 도안은 지름 1.5 ~ 3.0cm • 편집허용: 조사표의 색상 및 서식에 따라 응용형 사용허용 • 위치: 조사표 표지의 왼쪽 위	
지자체CI	• **조합**: 심벌마크(왼쪽), 로고타입(오른쪽) • **로고**: 국문 및 영문 기관명 표기	• **심벌**: 명도에 따른 색상 표현 가능 • **위치**: 조사표 표지의 가운데 아래
조사표명	• 규칙 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	• 문구 귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다. • 위치: 마지막 조사항목 아래	
홈페이지 주소	• 표기법: 지자체 대표 홈페이지만 표기 http://www.ooo.go.kr • 위치: 조사표 표지의 가운데 아래(지자체CI 아래)	
법적 근거	• 문구 **통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의보호)** 응답하신 내용은 통계법 제33조에 따라 엄격히 보호되며 통계 작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다. • 활용: 가이드라인 문구 엄수 • 위치: 조사표 표지의 왼쪽 위(국가통계승인(협의)마크의 오른쪽)	

작성예시 | 표준조사표 표지

승인번호
제 000000 호

통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호)
응답하신 내용은 통계법 제 33조에 따라 엄격히 보호되며 통계작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○군(시·구) 일자리종합실태조사

안녕하십니까? 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

○○군에서는 인력수급 현황 및 근로환경을 파악하여 고용현황을 진단하고 대책을 마련하기 위해 「**일자리종합실태조사**」를 실시하고 있습니다. 본 조사는 통계법 제18조에 의한 승인통계이며, 수집된 자료는 통계법 제33조에 의해 비밀이 엄격히 보호됩니다. 정확한 응답을 위해 사업체의 전반적인 현황을 잘 파악하고 계신 인사담당자 및 관리자께서 작성해 주시기 바랍니다. 응답해주신 내용이 소중한 정책 자료로 반영될 수 있도록 적극적인 협조를 부탁드립니다.

- 조사기준일 | 20○○. ○. ○○.
- 조사실시기간 | 20○○. ○. ○○. ~ ○. ○○.
- 조 사 기 관 | ○○군 ○○과 ○○○○팀(Tel: 000-000-0000, Fax: 000-000-0000)

행정구역 분류부호	사업체 고유번호	산 업 대분류	종사자수	변동 부호

※ 윗 부분은 조사원이 기입합니다.

Ⅰ 사업체 일반현황

1 사업체명		2 대표자	성별	① 남 ② 여
			이름	
3 소재지(도로명)	읍 · 면	도로명		건물번호
4 사업자등록번호	- -	5 창설연월	년 월	
6 조직형태	① 개인사업체 ② 회사법인 ③ 회사이외법인 ④ 비법인단체, 국가 및 지방자치단체			

구 분	성 명	부 서	전 화 번 호
응 답 자			( ) -
조사담당자		( ) -	

통계작성기관 CI

제3절 모집단 정의 및 표본설계(예시)

주요내용

- 목표모집단과 조사모집단의 명확한 정의
- 표본설계를 위한 표본추출틀 작성
- 효과적인 층화 및 분류지표 선정
- 표본크기와 가장 효율적인 추출법을 정하여 표본을 추출
- 표본관리 철저

3-1 모집단 정의

목표모집단

조사목적에 의하여 개념상 규정된 모집단으로 관심 대상이 되는 모든 기본단위의 집합

- 사업체 정의에 부합되는 지역 내 제조업, 도·소매업 / 음식숙박업, 기타산업의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 10인 이상*의 모든 사업체

  * 사업체 규모 변경 가능

조사모집단

현실적으로 조사가 가능하고 추출틀을 작성할 수 있는 추출단위들로 구성된 모집단

- 조사기준일 현재 해당 범위인 한국표준산업분류상 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상*인 사업체 중 일부업종**을 제외한 모든 사업체

  * 사업체 규모 변경 가능

  ** 제외업종: 61100(우편업), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인학교 및 대안학교), 86300(공중보건의료업), 9491(종교단체)

목표모집단과 조사모집단의 차이

- 조사모집단으로 활용되는 전국사업체조사의 경우 내검 등의 과정을 거친 후 사용할 수 있음
- 조사모집단과 목표모집단의 조사시점의 차이 존재
  - 창업 및 업종변경이 반영되지 않으므로 과소 포함 가능성 존재
  - 휴업, 폐업 등이 반영되지 않으므로 과대 포함 가능성 존재
- 조사모집단에 포함되지 못하는 사업체가 존재할 수 있으므로 각 지자체 및 행정자료 등을 통해 추가 사업체를 조사모집단에 포함하여 목표모집단에 도달할 수 있도록 노력 필요

3-2 표본설계

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

표본추출틀 작성

조사모집단 내 추출단위들의 목록(명부, 지도 등)

- 표본추출틀
  - 전국사업체조사 조사모집단에 속하는 모든 사업체
- 표본추출틀의 출처
  - 통계명: 전국사업체조사
  - 작성기관: 통계청
  - 작성연도: 매년

- 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

표본설계 및 관리지침(통계청 예규 제198호)

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

- 표본추출틀 갱신 과정 및 내용
  - 경제총조사가 이루어지는 매 5년 주기에는 경제총조사 자료를 이용하며, 이외에는 매년 조사하는 전국 사업체조사 결과를 표본추출틀로 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

- 모집단 분석
  - 조사의 현실성을 감안하여, 조사가능한 모집단으로 구성하기 위해 면접조사의 어려움, 산업기여도 등을 고려하여 조사모집단 결정
  - 사업체 정의에 부합되는 지역 내 제조업, 도·소매업/음식숙박업, 기타산업의 산업활동을 수행하고 있는 종사자 수 10인 이상의 모든 사업체의 업종별/종사자 규모별 분석
    - 조사모집단 포함률 및 조사모집단에서 제외된 사업체의 영향력 파악

층화

- (층화) 모집단 내 기본단위들을 관심변수를 기준으로 몇 개의 집단으로 분할
  - 층화변수: 종사자 수
  - 부차모집단: 16개(산업대분류 16개)
  - 층화
    - 1차 층화: 종사자 규모(10~19인, 20~49인, 50~99인, 100인 이상)
    - 2차 층화: 전수층 표본층

층화 변수 선정시 고려사항

- 층별 추정이 가능하므로, 층을 공표수준으로 이용
- 시간적 변동성이 크지 않은 특성을 층화 기준 변수로 이용(지역, 성별, 연령 등)
- 층내는 동질적이고, 층간은 이질적으로 층화함으로써 추정값의 정도 향상
- 조사의 주요항목과 관계가 깊은 특성을 층화 기준 변수로 이용
- 모집단 분포의 산포도(분산, 변동계수, 왜도 등)를 층화 기준 변수로 이용

- (응용절사법) 표본조사의 부담과 비표본오차를 최소화하기 위해 표본규모를 최소화하는 절사점을 찾아 전수조사와 표본조사 수를 결정하는 방법

- (L-H층화추출법) 모집단을 비슷한 성질을 갖는 동질적인 층으로 나누고, 각 층에서 표본을 무작위로 추출하는 방법

표본규모

- 조사목적에 맞는 목표정도를 정한 후 그것을 만족시키는 범위 내에서 산정하고 예산, 조사인력 등 조사관련 제약조건들을 고려하여 최종 결정

- 표본크기 산출

$$n = \sum_{h}^{H} n_h$$

$$n_h = {}_c n_h + {}_s n_h$$

$$= {}_c n_h + \frac{\sum_{i=1}^{I} {}_s N_{hi}^2 \cdot {}_s S_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{i=1}^{I} ({}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}^2)}$$

$$※\ {}_s a_{hi} = \frac{{}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}}{\sum_{i=1}^{I} {}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}}, \quad {}_s S_{hi}^2 = \frac{\sum_{j}^{{}_s N_{hi}} (y_{hij} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_s N_{hi} - 1}$$

$${}_s n_{hi} = {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi}$$

〈첨자〉
- h : 산업대분류($h = 1, 2, \cdots, H$)
- c : 전수층
- s : 표본층
- i : 종사자 규모층($i = 1, \cdots, I$)
- j : 개별 사업체

〈변수〉
- n : 표본수
- N : 모집단크기
- Y : 주특성변수(종사자수)
- cv : 목표 상대표준오차
- a : 층별 표본수 배분 비율

표본배분 및 표본추출

- 표본배분: 네이만배분방법
  - 배분된 표본수가 10개 미만일 경우 최소 표본수 10개로 지정
- 표본추출: 종사자수를 활용한 절사점과 산업대분류별 종사자 규모 층의 분포를 감안하여 산업대분류별로 종사자수 18~67인(전수경계점) 이상인 사업체는 전수층 표본으로 선정
  - 산업대분류별 종사자수 전수경계점 이상: 전수조사
  - 산업대분류별 종사자수 전수경계점 미만: 표본조사(확률비례계통추출)

작성예시 | 표본배분 방법 및 추출 방법

구분	종류	내 용 설 명
표본 배분 방법	비례배분	• 층별로 모집단의 구성비만큼 표본을 배분하는 방법으로서 표본층의 구성비를 모집 • 모집단층의 구성비에 맞추어 주는 방법으로 모집단에 대한 이용가능한 정보가 거의 없을 경우 활용되는 배분방법
	제곱근배분	• 조사에서 전체 추정치에 대한 정도보다는 각 층별로 추정치에 대한 정도를 개별적으로 관리하고자 할 때 유용하게 쓰이는 방법
	최적배분	• 층별 조사단위당 조사비용이 서로 다르고, 층별 모집단 분산이 다를 때 이를 감안해서 표본을 배분할 때 유용
	네이만 배분	• 최적배분의 특별한 경우로 층별 조사비용이 일정한 경우 유용 • 추정값의 전체 분산을 최소화하는 방법으로 추정층의 크기와 층내변동을 고려하여 표본을 배분
표본 추출 방법	단순임의 추출	• 크기 N개의 모집단에서 n개의 추출단위를 뽑을 수 있는 모든 가능한 경우 각각에 표본으로 추출될 가능성을 동일하게 부여하는 방법 • 모집단의 모든 조사단위의 추출틀을 구하기 어렵고 조사비용이 많이 소요
	계통표본 추출	• 추출틀에 수록된 처음 k개의 추출단위에서 하나를 임의로 뽑고, 그 다음부터는 매 k번째에 해당되는 추출단위를 뽑는 추출법 • 간편하면서 추출단위가 골고루 뽑힌다는 장점 • 추출단위들이 특정한 경향을 가진 경우 편향이 발생
	층화추출	• 모집단을 관심변수와 관련성이 많은 보조변수의 값이 유사한 추출단위들끼리 묶어서 만든 층들로 나누고, 각 층에서 단순임의추출법으로 표본을 추출하는 방법 • 층별 추정값을 얻을 수 있고, 단순임의추출보다 표본조사의 정도를 높일 수 있음
	집락추출	• 서로 인접한 조사 단위들을 묶어서 집락 또는 조사구를 만든 다음, 집락들 중에서 일부를 추출하고 추출된 집락에 속한 조사단위의 일부 또는 전부를 표본으로 추출 • 모집단의 모든 조사단위에 대한 추출틀보다 집락에 대한 추출틀을 쉽게 얻을 수 있는 경우와 대규모 조사에서 주로 사용
	확률비례추출	• 모집단을 구성하고 있는 집락을 추출할 확률을 동일하게 뽑지 않고, 불균등 확률로 뽑는 추출방법으로 규모가 큰 집락은 추출확률을 높게, 규모가 작은 집락의 추출확률은 낮게 하는 방법

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	조사 중지
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 안내문 배부 등
- 응답자 통계조사답례품 지급
  - 대상 사업체 설문을 완료한 경우 통계조사답례품 지급

3-5 지방통계청 기술지원 안내

지방통계청 기술지원 요청

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

통계법 제13조(경비, 자문 및 기술의 지원)

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

- 해당 지자체 관할 지방통계청

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

3 PART

조사준비

제1절 **종합실시계획 수립**

제2절 **행정자료 우선활용**

제3절 **통계작성 승인 신청**

제4절 **입력 프로그램 설계**

제5절 **조사용품 제작**

제6절 **조사원 모집 및 교육**

제7절 **홍보실시**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

03 조사준비

제1절 종합실시계획 수립

주요내용

- 종합실시계획은 실지조사를 위해 필요한 행정사항 등을 세부 업무단계별로 구체적으로 수립

업무개요

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

계획수립 시 포함해야할 주요 내용

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

참고자료 종합실시계획 목차

일자리종합실태조사 종합실시계획

Ⅰ. 조사개요
1. 조사목적
2. 법적근거
3. 조사연혁
4. 조사대상 및 규모
5. 조사주기 및 기준 시점
6. 조사기간 및 조사방법
7. 조사항목
8. 조사체계 및 조사인력
9. 조사 추진일정
10.소요예산

Ⅱ. 추진계획
1. 업무흐름도
2. 기관별 수행업무 및 역할
3. 표본설계
4. 조사표 설계 및 입력프로그램 개발
5. 조사요원 모집 및 관리
6. 현장조사 준비
7. 현장조사 실시
8. 품질점검 및 입력 자료처리
9. 안전관리 및 보안
10.보고서 작성 및 결과 공표

Ⅲ. 세부 소요예산

[붙임] 조사원 채용, 관리 등 서식

제2절 행정자료 우선활용

주요내용

- 통계작성 시 행정자료를 우선 활용하여 응답자의 부담을 완화하고 통계의 신뢰성 제고
  - 통계작성 승인 및 협의 전 자체판단 결과 검토 및 활용여부 판단 의뢰

행정자료 우선활용 제도

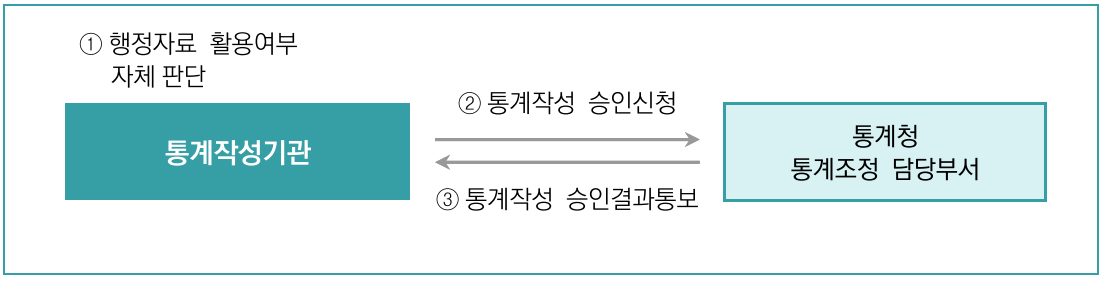
- 통계작성기관이 통계작성 승인·협의 전에 행정자료를 활용한 통계작성 여부를 자체 판단하거나 통계청에 판단을 의뢰하는 제도

통계작성기관 자체 판단 시

- 통계작성기관은 통계작성 승인(협의)신청 시 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과를 첨부하여 통계청에 제출해야 함

- 작성항목에 대한 「행정자료 존재여부 및 입수·활용 가능성」 신중히 검토
  (※ 행정자료(자료명, 관련 항목명, 관련서식) : 보유기관, 활용 가능 여부 등

업무절차



① (통계작성기관) 통계작성 기획 시 작성하고자 하는 통계의 각 항목별로 행정자료를 활용하여 통계 작성 가능 여부 판단

② (통계작성기관) 통계작성 승인 혹은 변경 신청 시 ①의 판단 결과(통계법 시행규칙 별지 제7호의2 서식 활용)를 첨부하여 통계청 통계조정 담당부서에 제출

- (신규통계 작성 시) 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 「통계작성 승인(협의) 신청서(통계법 시행규칙 별지 제7호 서식)」 및 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과(통계법 시행규칙 별지 제7호의2 서식)」 제출
- (변경승인 신청 시) 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 「통계작성변경 승인(협의) 신청서(통계법 시행규칙 별지 제8호 서식)」 및 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과(통계법 시행규칙 별지 제7호의2 서식)」 제출

작성예시 | 판단결과

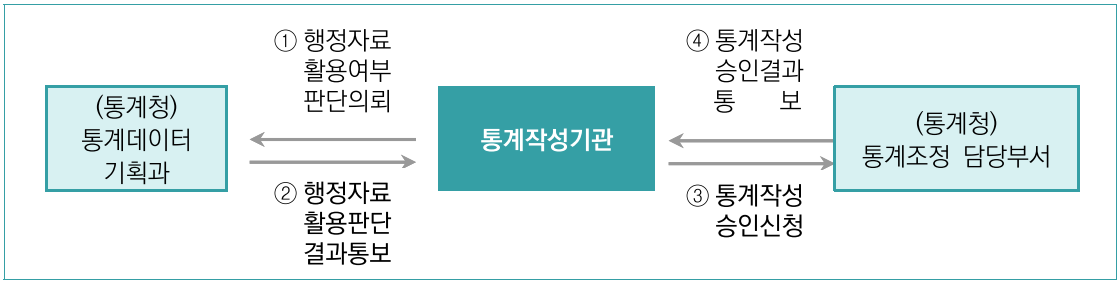
작성항목명	행정자료			보유기관	활용가능 여부 *활용이 곤란한 사유
	행정 자료명	관련 항목명	관련 서식		
1. 귀하의 성별은 무엇입니까?	주민등록표	주민등록 번호	주민등록법 시행규칙 [별지 제18호]	행정안전부	활용가능
2. 주민등록상 생년월일					
3. 귀하의 혼인 상태는	혼인신고서	가구주와의 관계	가족관계의 등에 관한법률 71조	대법원	활용불가 * 자료제공 법적 근거 필요
4. 정규교육을 어디까지					활용불가 * 활용가능 행정자료 없음
5. 귀하께서 살고 있는 주택	재산세(주택)	해당항목	지방세법시행규칙 [별지 제69호서식]	행정안전부	검증 및 보완 * 실제거주 차이로 검증 및 보완 가능
6. 귀하의 거처 점유형태는	주택임대차 확정일자		주택임대차보호법 3조	법무부	

* 활용불가 판단 기준 : 주요항목 5% 미만 또는 일반항목 10% 미만일 경우

통계청에 판단 의뢰 시

- 자체판단이 어려운 경우 통계작성기관은 행정자료 활용 가능성 여부를 통계청에 의뢰할 수 있음

● 업무절차



① (통계작성기관) 통계작성 기획 시 작성하고자 하는 통계의 각 항목별로 행정자료를 활용하여 통계 작성 가능 여부 판단 곤란한 경우, 통계청 통계데이터기획과에 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 의뢰

- 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 의뢰서(통계법 시행규칙 별지 제7호의3 서식)」 제출

  * 통계청 통계데이터기획과 검토 담당자와 사전 협의 후 판단 의뢰서 제출

② (통계청 통계데이터기획과) 통계작성기관에 행정자료를 활용하여 해당 통계 작성 가능성 여부 검토 결과를 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과통보서(통계법 시행규칙 별지 제7호의3 서식)」를 이용하여 통보

* 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단에 필요한 추가 자료 제출 요청 가능

③ (통계작성기관) 통계작성 승인(변경) 신청 시, 통계청으로부터 통보받은 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과통보서(통계법 시행규칙 별지 제7호의3 서식)」 첨부

- (신규통계 작성 시) 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 「통계작성 승인(협의) 신청서(통계법 시행규칙 별지 제7호 서식)」및「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 통보서(통계법 시행규칙 별지 제7호의3 서식)」 제출

  * 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 통보서」는 통계청 통계데이터기획과에서 통계청 통계조정 담당부서로 통보

- (변경승인 신청 시) 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 「통계작성변경 승인(협의) 신청서(통계법 시행규칙 별지 제8호 서식)」 및 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 통보서(통계법 시행규칙 별지 제7호의3 서식)」 제출

  * 「행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 통보서」는 통계청 통계데이터기획과에서 통계청 통계조정 담당부서로 통보

④ (통계청 통계조정 담당부서) 통계법 시행령 제25조의 통계작성 승인사항에 대한 요건 검토 후 승인 여부 결과 통지

참고자료 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호의2서식] 〈개정 2020.11.5.〉

행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

① 작성 통계	명칭 :	작성주기 :
	통계작성 목적 :	
	작성대상 : 개인 [ ], 가구 [ ], 사업체 [ ], 그 밖의 대상 [ ]	
	작성 방법 : 조사 [ ] 보고 [ ] 가공 [ ]	작성체계 :

② 검토 내용 : 작성 항목명, 작성 통계 관련 행정자료(행정자료명, 관련 항목명 및 관련 서식), 행정자료 보유기관 및 행정자료 활용가능 여부

작성 항목명	행정자료			보유기관	활용가능 여부 * 활용이 곤란할 경우는 그 사유 기재
	행정자료명	관련 항목명	관련 서식		

「통계법」 제18조제2항, 같은 법 시행령 제24조제1항, 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조제4항에 따라 위와 같이 행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 결과를 통보합니다.

년 월 일

기 관 장 직인

통계청장 귀하

첨부서류	1. 행정자료 이용 통계작성 가능 여부 검토 결과 세부자료 1부 2. 기타 검토 관련 참고자료 등	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

참고자료 행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 의뢰서 및 결과통보서

행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 [ ] 의뢰서 [ ] 결과통보서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

① 작성 통계	명 칭 :	작성주기 :
	통계작성 목적 :	
	작성대상 : 개인 [ ], 가구 [ ], 사업체 [ ], 그 밖의 대상 [ ]	
	작성 방법 : 조사 [ ] 보고 [ ] 가공 [ ]	작성체계 :
②통계작성기관	명 칭	
	주 소	

③ 검토 내용 : 작성 항목명, 작성 통계관련 행정자료(행정자료명, 관련 항목명 및 관련 서식), 행정자료 보유기관 및 행정자료 활용가능 여부

작성 항목명	행정자료			보유 기관	활용가능 여부 * 활용이 곤란할 경우는 그 사유 기재
	행정자료명	관련 항목명	관련 서식		

「통계법」 제18조제2항 후단, 같은 법 시행령 제24조제2항 및 제3항, 같은 법 시행규칙 제12조제5항에 따라 위와 같이 행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 의뢰(결과)를 요청(통보)합니다.

년 월 일

기 관 장 관인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제3절 통계작성 승인 신청

주요내용

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

통계작성승인 제도

- 통계작성승인 제도의 취지
  - 유사·중복통계작성을 사전에 예방하여 국민의 응답부담을 경감시키고, 인력·예산의 낭비요인을 제거
  - 통계의 기술적 측면에서 작성하고자 하는 내용을 검토하여 예상되는 문제점을 사전제거
- 통계작성승인을 받아야 하는 경우
  - 처음 통계를 작성하고자 하는 경우는 물론 기존의 승인통계 이외의 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우 모두 해당

통계법 제18조(통계작성의 승인)

① 통계작성기관의 장은 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 그 명칭, 종류, 목적, 조사대상, 조사방법, 통계표 서식, 조사사항의 성별구분 등 대통령령으로 정하는 사항에 관하여 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다. 승인을 받은 사항을 변경하거나 승인을 받은 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다.

- 통계작성 승인 요건
  - 기승인 통계와 유사하거나 중복되지 않을 것
  - 통계의 신뢰성이 확보될 것
  - 공공의 이익을 목적으로 할 것

통계법 제18조(통계작성의 승인)

③ 통계청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 승인을 하지 아니할 수 있다.

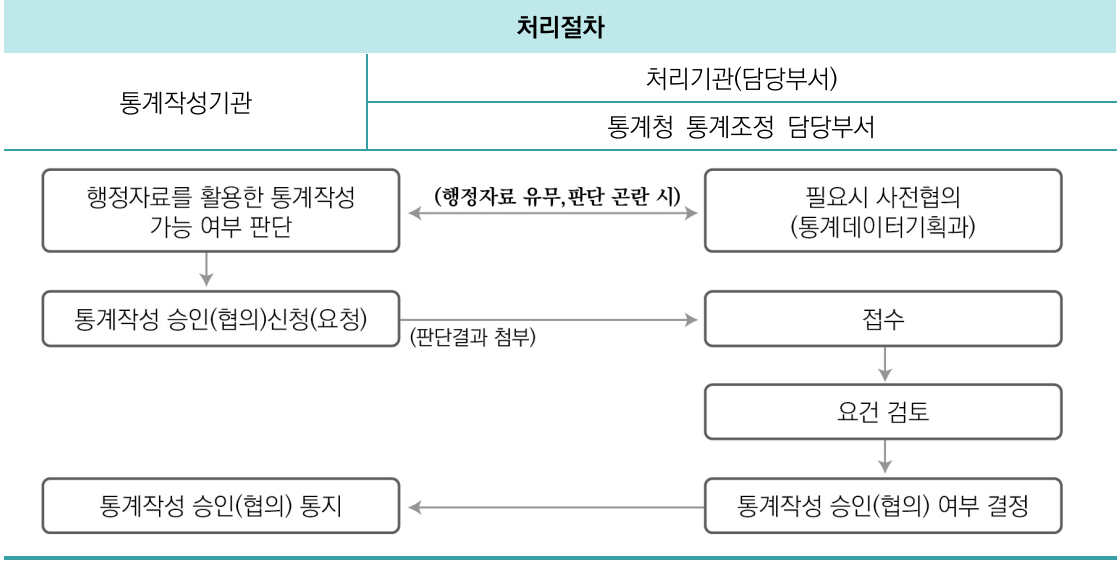
1. 이미 승인을 받은 다른 통계와 조사 또는 보고의 대상 · 목적 및 방법 등 그 내용이 동일 또는 유사하다고 인정되는 경우
2. 표본규모가 지나치게 작거나 검증된 통계작성기법을 사용하지 아니하여 통계의 신뢰성을 확보할 수 없다고 인정되는 경우
3. 조사 또는 보고의 대상 또는 목적 등이 특정 이익집단 또는 특정부문에 편중되거나 영리적인 목적으로 작성되는 등 공공의 이익을 목적으로 작성된다고 보기 어려운 경우

- 통계작성 승인 사항
  - 명칭, 종류, 목적, 사항, 대상, 기준시점, 기간, 주기, 방법, 자료수집체계, 분류, 기준, 조사표, 보고서식, 공표서식, 국제기준 준수 여부

통계작성 승인

- 승인 관련 부서
  - 광역지자체(시도 단위) : 통계청 통계조정과
  - 기초지자체(시군구 단위) : 지방청 지역통계과

- 통계작성 승인 절차도



- 신청서류 작성 및 제출
  - (신청서 제출) 해당 통계의 조사 등 자료수집 시작하기 30일 전까지 또는, 부득이한 경우 사유서를 첨부 15일 전까지 신청

통계법 시행령 제24조(통계작성의 승인의 신청 및 승인)

① 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항 전단에 따른 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)에 법 제18조제2항 전단에 따라 행정자료를 활용한 통계 작성 가능 여부를 판단한 결과를 첨부(법 제18조제2항 후단에 따라 그 판단을 의뢰하는 경우는 제외한다)하여 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 신청할 수 있다.

  - (제출방법) 공문발송(통계작성승인 신청서) 및 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드 하여야 하며, 추후 수정변경 사항은 시스템 내에서 실시

- 승인신청서 및 첨부서류(통계법 시행규칙 제12조)
  - 통계작성 승인(협의)신청서(별지 제7호)
  - 첨부서류 등

    ① 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 작성)
    - 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계개요 포함

    ② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서

    ③ 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란 표시)

    ④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식

    ⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료

    ⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부)
    - 표본설계 요약서 첨부
    - 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세) 첨부
      (예 : 표본설계 용역보고서, 표본설계 최종보고서 등)

    ⑦ 행정자료를 활용한 통계작성 가능여부 판단 결과
    - 통계청장에게 판단의뢰를 한 경우 제출 불필요

    ⑧ 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부)

참고자료 통계작성 승인(협의)신청서

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호서식] 〈개정 2020. 11. 5.〉

나라통계시스템(http://narastat.kr)에서 전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.

통계작성 [ ] 승인신청서 [ ] 협의요청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일(조사 · 가공 통계) 7일(보고통계)

① 통계의 명칭:	② 통계의 종류: 일반 [ ], 지정 [ ]
③ 통계작성 목적(근거 법률):	④ 통계작성 사항 (주요 항목명 또는 작성 주요 통계표명)

⑤ 통계작성 대상	대 상: 개인 [ ], 가구 [ ], 사업체 [ ], 그 밖의 대상 [ ]
	모집단:
	대상 범위 및 규모:
	대상 지역:
⑥ 통계작성 기준시점(기간)	
⑦ 조사(보고) 기간	
⑧ 작성 주기	

⑨ 통계작성 및 자료수집 방법	[ ] 조사	[ ] 전수, [ ] 확률표본, [ ] 유의표본, [ ] 기타:
		[ ] 면접, [ ] 전화, [ ] 우편(팩스), [ ] 배포(유치) [ ] 집합, [ ] 인터넷, [ ] 관측, [ ] 기타:
	[ ] 보고	[ ] 행정집계, [ ] 행정조사
	[ ] 가공	이용통계명:
		자료명:

⑩ 통계작성 체계:	⑪ 통계작성 분류체계 [ ] 표준분류: , [ ] 그 밖의 분류:
⑫ 통계결과 공표:	⑬ 통계데이터베이스 구축 및 전송 계획:

⑭ 국제기구 통계작성기준	준수 여부	1. 예 [ ]→ 작성기준명:	2. 아니오[ ] 3. 해당없음[ ]
	국제기구 제공 여부	1. 예 [ ]→ 국제기구명:	2. 아니오[ ]

「통계법」 제18조제1항 전단, 제20조제1항 전단, 같은 법 시행령 제24조제1항, 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항, 제17조제1항에 따라 위와 같이 통계작성 승인(협의)을 신청(요청)합니다.

년 월 일

기 관 장 관인

통계청장 귀하

첨부서류	1. 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 작성합니다) 1부 2. 통계의 작성을 위한 지침 또는 요령서 1부 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란을 표시합니다) 1부 4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식 1부 5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료 1부 6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부합니다) 1부 7. 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 1부 8. 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

작성방법

④ 통계작성 사항: 조사(보고) 주요 항목, 주요 결과표명 등을 주요 부문별로 구분하여 항목별 항목 수를 적습니다.
(예: 사업체 일반사항 ○개 항목, 고용 관련 ○개 항목, 급여 관련 ○개 항목 등)

⑤ 통계작성 대상
○ 모 집 단: 표본조사의 경우 표본 모집단명을 적습니다.
○ 대상 범위 및 규모: 조사 또는 보고의 대상이 되는 응답자의 속성과 범위(예: 한국표준산업분류의 F 건설업에 해당하고 건설업면허를 소지한 업체, 전국의 84개 도시의 근로자 가구 등)를 적고, 규모는 작성대상이 되는 개인 · 가구 · 사업체수, 작성하는 기관 수 등을 적습니다.
○ 대상 지역: 전국 또는 특정지역에 한정하여 실시되는 경우에는 그 지역명을 적습니다.

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 포함합니다)
○ 가공: 한 종류 이상의 통계와 추가로 수집한 통계자료 또는 행정자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우

⑩ 통계작성 체계: 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통을 적습니다.
(예: 읍 · 면 · 동 → 시 · 군 · 구(과/팀) → 시 · 도(과/팀) → 행정안전부(과/팀))

⑪ 통계작성의 분류체계: 표준분류(한국표준산업분류, 한국표준직업분류, 한국표준교육분류, 한국표준질병 · 사인분류, 한국표준무역분류, 한국표준목적별지출분류, 한국표준건강분류)를 적습니다. 표준분류와 다른 경우에는 「통계법」 제22조에 따라 통계청장의 동의를 받은 분류를 적습니다.

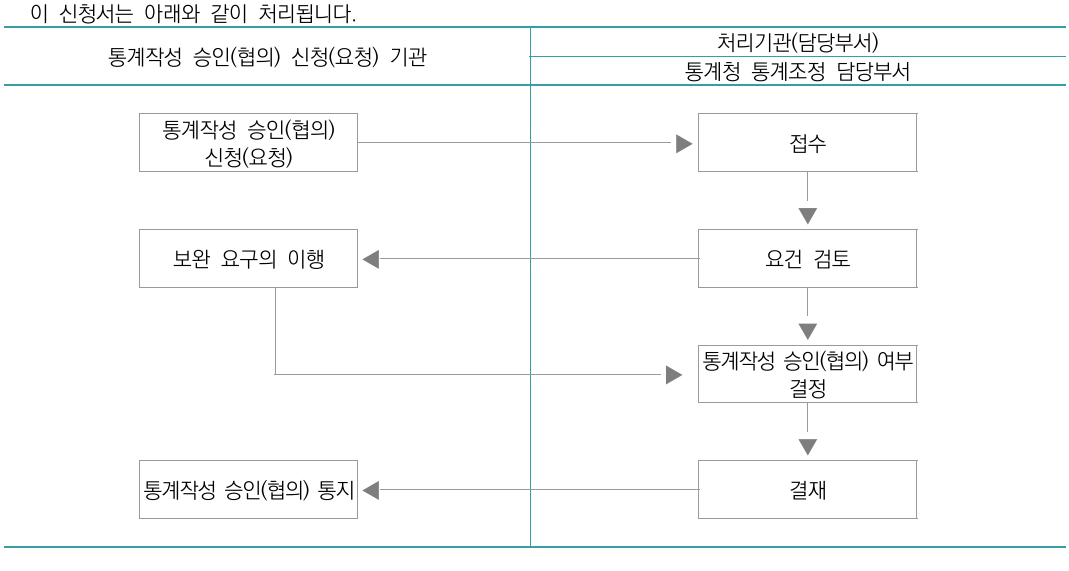
⑫ 통계작성결과의 공표예정일과 공표방법을 적습니다.

⑬ 통계데이터베이스 구축 및 통계데이터를 통계청에 전송하는 일정을 적습니다.(예: 통계데이터베이스 구축 (0000년 00월, 전송 예정일(0000년 00월))

⑭ 해당 통계 작성 시 국제기구 통계작성기준 준수 여부를 체크합니다.
○ 해당 통계를 작성할 때 준수하는 국제기구 통계작성기준이 있는 경우, 해당 국제기구 통계작성기준의 명칭을 적습니다.
○ 해당 통계를 국제기구에 제공하는 경우, 해당 국제기구명을 적습니다.
· 여러 국제기구에 제공하는 경우 해당 국제기구 모두를 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



작성예시 | 통계작성 승인신청

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호서식] 〈개정 2020. 11. 5.〉

나라통계시스템(http://narastat.kr)에서 전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.

통계작성 [○] 승인신청서 [ ] 협의요청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일(조사 · 가공 통계) 7일(보고통계)

① 통계의 명칭:○○시(군·구) 일자리종합실태조사 영문 명칭: Survey on job opening in 000	② 통계의 종류: 일반 [○], 지정 [ ]
③ 통계작성 목적(근거 법률): 전통시장의 일반현황 및 경영현황 등을 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초자료 제공(통계법 제18조 및 동법 시행령 제 24조 규정에 의해 승인 예정 통계)	④ 통계작성 사항: 6개 부문 54개 항목

⑤ 통계작성 대상	대 상 : 개인 [ ], 가구 [ ], 사업체 [○], 그 밖의 대상 [ ]
	모집단 : 조사기준일(0000.0.00) 현재 ○○시(군·구)내 산업활동을 영위하고 있는 모든 사업체
	대상 범위 : 산업활동을 영위하고 있는 사업체 중 일부 업종*을 제외한 종사자 수 5인 이상의 모든 사업체 대상 규모 : 1,008개 사업체
	대상 지역 : 00도 00군
⑥ 통계작성 기준시점 (기간)	202○.00.00. 기준
⑦ 조사(보고) 기간	202○.00.00. ~ 202○.00.00.
⑧ 작성 주기	3년

⑨ 통계작성 및 자료수집 방법	[○] 조사	[○] 전수, [ ] 확률표본, [ ] 유의표본, [ ] 기타 :
		[○] 면접, [ ] 전화, [ ] 우편(팩스), [ ] 배포(유치) [ ] 집합, [ ] 인터넷, [ ] 관측, [○] 기타 : 자기기입식
	[ ] 보고	[ ] 행정집계, [ ] 행정조사
	[ ] 가공	이용통계명
		자료명

⑩ 통계작성 체계: 사업체 → 조사원 → 지도공무원 → ○○군	⑪ 통계작성 분류체계 [○] 표준분류 : 한국표준산업·직업분류, [ ] 그 밖의 분류 :
⑫ 통계결과 공표일정: 작성년도 12월 통계결과 공표방법: 언론(보도자료), 시 홈페이지, 간행물(보고서)	⑬ 통계데이터베이스 구축 및 전송계획 : 작성년도 12월

「통계법」 제18조제1항 전단, 제20조제1항 전단, 같은 법 시행령 제24조제1항, 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항, 제17조제1항에 따라 위와 같이 통계작성 승인(협의)를 신청(요청)합니다.

202○년 ○월 ○○일

○ ○ 군 수

통계청장 귀하

첨부서류	1. 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 작성합니다) 1부 2. 통계의 작성을 위한 지침 또는 요령서 1부 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란을 표시합니다) 1부 4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식 1부 5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료 1부 6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

참고자료 통계작성 기획서

○○○ 통계작성 기획서

1. 통계 개관

1 신청사유 :

2 통계명(영문) : ○○○통계조사(영문 :)

3 통계작성기관 : ○○○(부서명)

- 인터넷 주소 :
- 전화번호 : ( ) -

4 통계의 종류

- 통계종류 : 일반통계 또는 지정통계 중 해당되는 것 하나만 기입합니다.
- 통계작성방법 : 조사통계, 보고통계, 가공통계 중 해당되는 것 하나만 기입합니다.

5 작성연혁

- ○○○○년 ○○월 : 최초 조사
- ○○○○년 ○○월 : 제2회 조사
- ○○○○년 ○○월 : 제3회 조사

2. 통계작성근거

1 작성목적 : 통계작성 목적을 2~3줄 정도 요약하여 기입합니다.

2 관련법령 : 통계작성과 관련하여 법령에 명시되어 있으면 그 조문을 기입하고 관련법령이 없으면 "해당없음"으로 기입합니다.

3. 통계작성방법

1 작성대상 : 통계작성 대상 및 범위와 대상 외를 명확히 구분할 수 있도록 구체적으로 기입합니다.

2 모집단 : 모집단의 출처 및 모집단 수 등을 기입합니다. 모집단의 변동에 대한 관리요령을 기입합니다.

3 표본설계 : 표본조사 시 표본설계방식을 기입합니다. 세부적인 사항은 표본설계 내역서에 기입합니다.

4 표본규모 : 표본으로 조사하는 대상처 수를 기입합니다. 표본과 일정규모이상의 전수가 혼합된 경우 구분하여 기입합니다.

5 조사항목 : 조사항목 수 및 조사항목명을 기입합니다.

6 자료수집방법 : 면접조사, 우편조사, 팩스조사, 인터넷조사 등 해당조사 방법을 기입합니다. 조사방법이 2종류 이상인 경우 우선순위에 따라 모두 기입합니다.

7 자료수집 체계(용역) : 자료를 조사(수집)하는 과정을 최초 단계부터 최종단계까지 순차적으로 기입합니다.

〈예시〉

조사원 → 위탁조사(용역기관명) → ○○○기관

8 작성주기 및 조사기간

- 작성주기 : 매월, 매년, 2년주기, 3년주기 등 해당 작성주기를 기입합니다.
- 조사기간 : 조사기간은 작성기준년도 익년 3월~5월 중(2016년부터 작성) 등 해당 조사기간을 기입합니다.

9 공표범위

- 지역 : 시도, 시군구 등 공표범위가 시도인 경우 시도, 시군구까지인 경우 시도 및 시군구까지 기입합니다.
- 내용 : 통계표에 나오는 주요 사항을 기입합니다.

4. 통계활용지원

1 공표주기 : 매월, 매년, 2년주기, 3년주기 등 해당 공표주기를 기입합니다.

2 공표시점 : 익년 8월, 익익년 3월 등

작성기준년도를 기준으로 하여 작성기준년도 ○○년 ○○월로 기입합니다.

3 공표방법 : 보도자료, 보고서 발간 및 인터넷 게재

4 국제기구 제출여부 : 국제기구에 제출할 경우 국제기구에 제출하는 기관명을 기입하고, 국제기구에 제출하지 않을 경우 미제출이라 기입합니다.

5. 기 타

1 해당 통계예산 : 해당 통계작성 예산을 천원단위로 기입합니다.

2 관련 통계명 : 본 통계와 관련된 통계가 있으면 그 통계명을 기입합니다.

작성예시 | 표본설계 요약서

□ 조사개요

조사명	○○○○조사	조사주관	0 0 0
표본설계 방식	자체설계 (　)	외부용역 (○) 【기관명 : 00통계학회 000교수】 【기관명 : 00통계학회 000교수】	
조사목적	00지역 사업체의 인력수급 현황 및 근로환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책마련을 위한 기초자료로 활용		
조사대상	한국표준산업분류상 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업 활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상의 사업체 중 일부 업종을 제외한 모든 사업체		
조사항목	5개 영역 36개 항목		
자료수집 방법	면접조사(자기기입병행)	조사시기 (조사주기)	2023. 0. 00.~ 0. 00. (3~4년)

□ 표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	• 모집단 : 20○○년 기준 전국사업체조사 • 표본추출틀 : 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업 활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상의 사업체
목표오차 또는 표본규모	• 목표오차 : 3.0% • 표본규모 : 사업체 약 1,000개
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표포함)	• 표본추출방식 : L-H층화추출법 • 층화 : 산업대분류 - 대분류별 종사자 18~67인(경계점) 이상 : 전수조사 - 대분류별 종사자(경계점)이하 : 표본조사 • 추출단위 : 사업체
표본배정방식	• 각 부차모집단(층화)에서 확률비례계통추출

작성예시 | 표본설계 요약서(계속)

분 류	내 용
추정식 (총계, 평균)	• 총계 추정 : $\hat{\tau} = \hat{Y} = \sum_{h}^{H}\sum_{i}^{I}\sum_{j}^{{}_{c}n_h} y_{hij} + \sum_{h}^{H}\sum_{i}^{I}\sum_{j}^{{}_{s}n_h} w_{hi} y_{hij}$ • 총계 추정량의 분산: $\widehat{Var}(\hat{\tau}) = \sum_{h}^{H} \widehat{Var}_h(\hat{\tau})$ $\widehat{Var}_h(\hat{\tau}) = \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1}\sum_{i=1}^{I}\left[\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi} y_{hij} - \frac{1}{n_h}\sum_{i=1}^{I}\left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi} y_{hij}\right)\right]^2$ • 평균 추정(비율 추정): $\hat{\mu} = \bar{y} = \frac{\sum_{h}^{H}\sum_{i}^{I}(\sum_{j}^{{}_{c}n_{hi}} y_{hij} + \sum_{j}^{{}_{s}n_{hi}} w_{hi} y_{hij})}{\sum_{h}^{H}\sum_{i}^{n_h} w_{hi}}$ • 평균 추정량의 분산: $\widehat{Var}(\hat{\mu}) = \sum_{h}^{H} \widehat{Var}_h(\hat{\mu})$ $\widehat{Var}_h(\hat{\mu}) =$ $\frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1}\sum_{i=1}^{I}\left[\frac{\left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi}(y_{hij}-\hat{\mu})\right)}{\sum_{i=1}^{I} w_{hi}} - \frac{1}{n_h}\sum_{i=1}^{I}\left\{\frac{\left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi}(y_{hij}-\hat{\mu})\right)}{\sum_{i=1}^{I} w_{hi}}\right\}\right]^2$
주요항목별 공표범위	• ○○군 공표 • 조직형태별, 종사자 규모별, 산업대분류별

| 표본설계 주요 검토기준 |

구 분	검 토 내 용	검 토 기 준
모집단 및 표본추출틀	- 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가? - 표본추출틀의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가? - 사용가능한 보조프레임이 있는가?	- 모집단과 표본추출틀을 정확히 제시해야 함 (예시) △△에 수록된 ○○○개 대상 - 조사대상에 대한 대표성을 최대한 확보할 수 있도록 표본추출틀을 구성하여야 함
목표오차 또는 표본규모	- 목표오차를 고려하여 표본규모를 산출하였는가? - 주어진 예산과 현실성이 반영되었는가? - 표본크기 산출공식이 명시되었는가?	- 목표허용오차와 적정 표본규모를 산출해야 함 (예시) 지역별 허용오차 5-10% - 주요항목에 대한 통계표 작성을 세분화하고자 하는 경우, 표본규모를 충분히 확보하여야 함
표본추출 방식	- 조사목적에 적합한 표본추출방식을 채택하였는가? - 확률표본추출방법을 채택하였는가? - 층화, 복합표본, PPS, 자체가중 등의 방식을 채택하였는가? - 효율적인 층화기준을 고려하였는가?	- 표본추출틀 확보가 가능한 경우에는 최대한 확률표본을 적용하는 것이 비표본오차를 줄일 수 있음 - 표본추출틀이 없는 경우에도, 모집단 포함률을 높일 수 있도록 표본추출대상을 포괄적으로 지정하도록 함
표본배정/ 선정방식	- 합리적인 층별 표본배정 방식을 채택하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 최소표본수를 할당하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 예상 상대표준오차를 제시하였는가?	- 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	- 표본추출방식에 의한 가중값을 적용하였는가? - 무응답 및 사후층화 가중값을 고려하였는가? - 가중값 및 표본추출방식을 고려한 평균, 총합, 비율, 분산식을 채택하였는가? - 복합설계의 경우 선형화 또는 반복분산 추정방법을 고려하였는가?	- 층별 표본배정한 경우, 가중값을 고려한 추정식을 적용해야 함 - 인구, 연령 등 모집단 정보를 이용하여 사후층화 가중값을 적용하여야 함 - 평균, 비율, 총합에 대한 추정식 명시 - 표준오차, 분산, 상대표준오차 등에 대한 추정식 명시
주요항목별 공표범위	- 주요항목별 공표범위를 제시하였는가? - 공표범위별 표본규모가 적절한가?	- 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

통계작성 변경승인(협의)

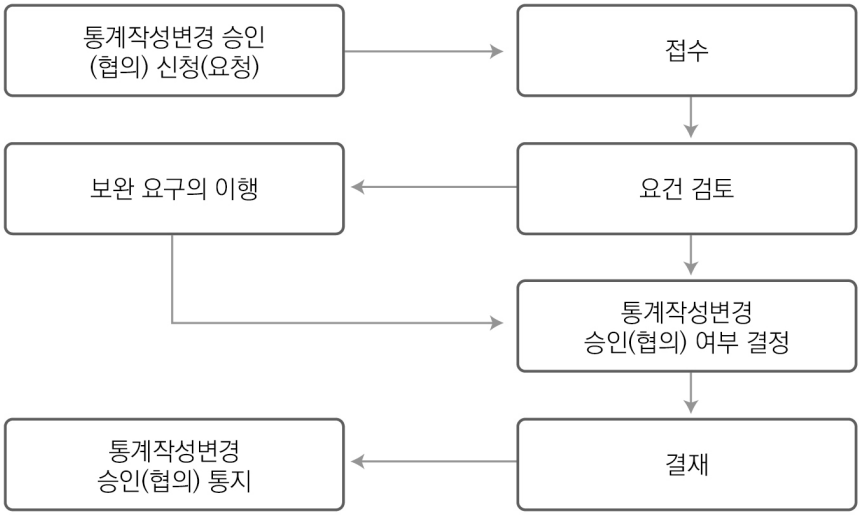
- 승인 관련 부서
  - 통계청 통계조정 담당부서
- 승인작성 변경승인(협의) 대상
  - 통계법 제18조의 규정에 의하여 통계작성 승인을 얻었거나 또는 제20조의 규정에 의하여 작성협의를 거친 통계에 대하여 승인을 얻은 사항 및 협의를 거친 사항(통계법 시행령 제25조)의 일부 또는 전부를 변경*하는 경우

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

변경승인(협의) 대상	구체적 예시
1. 통계의 명칭 및 종류	통계명칭, 종류(일반통계/지정통계)
2. 통계의 작성 목적	근거법률 등 목적
3. 통계작성의 사항	조사항목 등 작성하고자 하는 내용
4. 통계작성의 대상	모집단, 표본 대상범위, 대상지역 등
5. 기준시점 · 기간 및 주기	작성기준시점, 작성(조사)기간, 작성주기 등
6. 통계작성의 방법	조사(전수, 표본), 보고, 가공통계
7. 자료수집 체계	통계작성기관까지 수집되는 계통 (예: 시군구→시도→작성기관)
8. 분류 및 기준	표준(무역, 산업, 직업, 교육, 질병사인)분류 등
9. 조사표, 보고서식, 통계표	통계의 작성이나 공표와 관련된 서식
10. 국제기구 통계작성기준 준수여부	준수(작성기준 명) 또는 비준수

- 통계작성 변경승인 절차도

처리절차	
통계작성변경 승인신청(협의요청) 기관	처리기관(담당부서)
통계청 통계조정 담당부서	



- 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 10일 전까지 신청

통계법 시행령 제26조(통계작성의 변경·중지 승인의 신청 및 처리 등)

① 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항후단에 따라 통계작성의 변경이나 중지에 대하여 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 20일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 그 사유서를 첨부하여 10일 전까지 승인신청을 할 수 있다.

  - (제출방법) 공문발송(통계작성변경 승인신청서) 및 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드 하여야 하며, 추후 수정 및 보완은 통계정책관리시스템 내에서 실시

- 변경 신청서 및 첨부서류(통계법 시행규칙 제14조)
  - 통계작성변경 승인(협의)신청서(별지 제8호)
  - 변경 사항과 관련 첨부서류 등
    - ① 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 작성)
      - 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계개요 포함
    - ② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서
    - ③ 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란 표시)
    - ④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식
    - ⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료
    - ⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부)
      - 표본설계 요약서 첨부
      - 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세) 첨부
        (예 : 표본설계 용역보고서, 표본설계 최종보고서 등)
    - ⑦ 행정자료를 활용한 통계작성 가능여부 판단 결과
      - 통계청장에게 판단의뢰를 한 경우 제출 불필요
    - ⑧ 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부)
- 신청서류 심사
  - 통계의 변경승인(협의)에 준하여 처리
- 신청 결과통보 및 고시
  - 변경승인 처리기간 내 승인여부 결정과 문서에 의한 통보 및 고시

참고자료 통계작성변경 승인(협의) 신청서

■ 통계법 시행규칙 [별지 제8호서식] 〈개정 2020. 11. 5.〉

나라통계시스템(http://narastat.kr)에서
전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.

통계작성변경 [ ] 승인신청서 [ ] 협의요청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	7일(설계 · 조사(보고) · 지수개편 변경) 5일(그 밖의 사항)

① 신청 통계	통계의 명칭
	통계작성 승인(협의)번호
	통계의 종류 일반 [ ], 지정 [ ]
	작성변경 연월일

② 변경 사항

변경 전	변경 후	변경사유

③ 그 밖의 참고사항

「통계법」 제18조제1항 후단, 제20조제1항 후단, 같은 법 시행령 제26조제1항, 제28조제4항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항, 제17조제2항에 따라 위와 같이 통계작성 변경 승인(협의)을 신청(요청)합니다.

년 월 일

기 관 장 관인

통계청장 귀하

첨부서류	1. 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 적습니다) 1부 2. 통계의 작성을 위한 지침 또는 요령서 1부 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란을 표시합니다) 1부 4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식 1부 5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료 1부 6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부합니다) 1부 7. 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 1부 8. 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부합니다) 1부 ※ 위 서류 중 변경사항과 관련된 서류만 첨부하면 됩니다.	수수료 없 음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

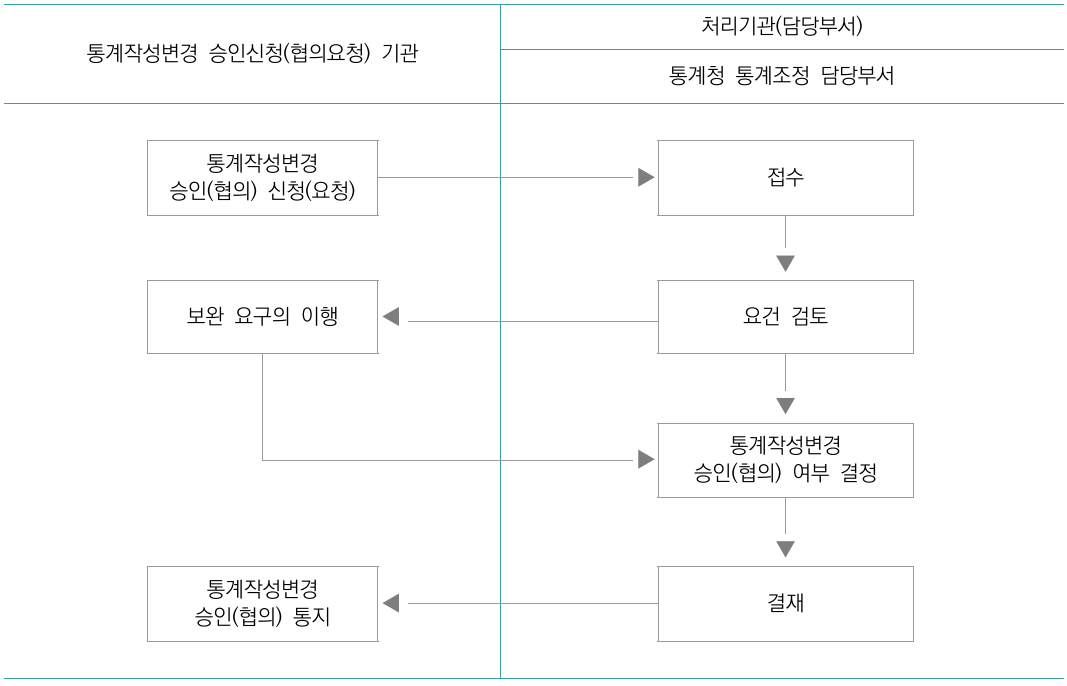
(뒤쪽)

작성방법

① 통계의 명칭: 「통계법」 제18조에 따른 통계작성변경 승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계의 명칭을 적습니다.
① 작성변경 연월일: 통계작성기관에서 해당 통계의 작성을 변경하려는 시기를 적습니다.
② 변경사항: 「통계법」 제18조에 따라 통계작성 승인을 받았거나 같은 법 제20조에 따라 협의를 거친 통계에 대하여 변경 전과 후의 변경사항과 변경사유를 적습니다.
③ 그 밖의 참고사항: 그 밖의 특이사항(협의요청인 경우에는 해당 통계에 관한 근거 법률의 개정 여부 등 변동사항)을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



제4절 입력 프로그램 설계

주요내용

- 효율적인 통계 생산을 위하여 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력 프로그램 개발 및 사용

입력 프로그램 개요

- 입력 프로그램은 조사된 자료(조사표)를 보다 정확하게 입력하는 프로그램
- 입력 프로그램 기본메뉴
  - 조사표 및 명부 설계, 입력 및 내검, 업무량 배정, 간단한 분석 기능 등

내검규칙 설계 작성

- 사업체 일반사항과 조사항목간 연계성을 체크하여 오류를 내검할 수 있도록 내검규칙을 설계
- 내검규칙은 반드시 수정이 필요한 필수에러와 검토 후 수정여부를 결정할 검토에러로 구분하여 설계

작성예시 | 내검규칙

내검규칙	내검규칙
검토 (체크)	평균 근로일수 대비 주 평균 근로시간이 12시간 이상인 경우 확인
	신규 채용 근로자의 평균 연봉이 상용직보다 임시·일용직이 많을 경우 확인
	신규 채용 근로자의 평균 연봉이 경력직보다 신입이 많을 경우 확인
	상용직 및 경력직 평균 연봉이 21백만원 이하인 경우 확인
오류 (에러)	조직형태가 개인이 아닌데 상용직 인원이 없는 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 상용직 전환계획 문항에 응답한 경우
	내국인 근로자 수의 성별, 연령별, 거주지별 근로자 수 합계가 불일치할 경우
	퇴사 근로자 수의 연령층 합계가 불일치할 경우
	신규채용 예정 인원 수의 고용형태별, 경력별, 채용분야별 합계가 불일치 할 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 주 평균 근로일수 및 근로시간이 기입되어 있는 경우
	신규채용 근로자의 평균 연봉기입란에 고용형태별, 경력별 금액이 누락된 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 임시·일용직 복지제도 제공 문항에 응답한 경우

NARA-PC 안내

- NARA-PC 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 유형과 문항 이동 기능 등 제공

    ※ NARA-PC 주요 기능은 부록 참조

- NARA-PC 설치 및 교육
  - 홈페이지(https://www.narastat.kr/narapc)에서 다운로드하여 사용
  - '18년도부터 통계교육원 이러닝(e-Learning) 사이트에서 사이버 강좌 운영 및 상하반기 정기 교육 운영
  - 통계청 조사시스템관리과에서 연초 수요조사를 통한 상·하반기 정기 교육 운영

    ※ 상세한 NARA-PC 매뉴얼은 NARA-PC 홈페이지(narastat.kr/narapc)-알림게시판 참고

제5절 조사용품 제작

주요내용

- 통계조사에 필요한 각종 조사표류와 조사용품의 적정 소요량 준비
- 조사표류는 부족하지 않도록 예비물량 확보

조사용품

- 현장조사에 필요한 조사표류를 비롯하여 조사원 모집과 관련된 서식 등 조사전반에 필요한 조사용품을 준비

조사표류	조사용품		
조사표 편철표지 조사지침서 표지 사업체명부	조사원증, 목걸이형 케이스 근무상황 및 업무관리 기록부 조사원 가방 조사표 발송/회수용 상자	협조공문 조사표 기입요령 조사표 받침대 통계조사답례품 통계조사답례품 지급명부	계약서, 서약서 비밀보호용 봉투 문구 케이스 안전용품 사무용품

- 업무단계별 필요 조사용품 현황

업무단계	조사용품
조사원 교육	조사표, 조사지침서, 사업체명부(교육용 각 1부), 조사원 가방, 필기용품(조사받침대 포함)
준비조사	사업체관리명부, 조사표, 조사원증, 협조공문, 조사안내문, 통계조사 답례품(협조용 포함), 통계조사 답례품 지급명부
정리용품	편철 끈, 조사표 편철표지, 조사표 발송/회수용 상자

- 준비방법별 조사용품 현황

준비방법	조사용품	비고
인쇄	조사표, 조사지침서, 사업체관리명부, 조사안내문, 방문안내장, 비밀보호용 봉투, 조사표 편철표지, 조사표 발송용 박스	
구입	조사원 가방, 필기용품(조사받침대 포함), 통계조사 답례품(협조용 포함), 안전용품	
자체 출력	사업체관리명부, 조사표 작성요령, 통계조사 답례품 지급명부, 계약서, 서약서, 근무관리기록부, 근무상황부	
관련과 요청		공문

통계조사답례품

- (조사 응답자) 소정의 물품 또는 사례금 등 지급

  * 지방자치단체 명의 사용, 단체장의 직명 또는 성명 사용 금지(공직선거법 제113조 또는 제114조 위반)

- (조사협력자) 통계조사답례품의 수량은 조사대상처의 3% 이내로 하며 통계조사답례품 지급 단가를 초과할 수 없음. 단, 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 경우에는 그에 따름

지방자치단체의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침(통계청예규 Ⅰ. 총칙)

2. 정 의

④ "통계조사답례품"이란 통계조사에 응해준 사업체, 가구(응답자 및 경작자), 조사협력자(이·통·반장, 아파트 관리사무소 직원 등과 같이 조사대상 지역에 상주하거나 근무하며 해당 조사구에 대한 폭넓은 정보 등을 바탕으로 통계조사에 실질적이고 직접적으로 도움을 주는 자) 등에게 지급하는 물품, 사례금 등을 말함 〈개정 2021.06.14.〉

- (지급내역 및 재고 관리) "지방자치단체의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침(통계청예규)"의 「통계조사답례품 지급양식(별지 제4호, 제5호 서식)」과 「재고 통계조사답례품 관리양식(별지 제6호 서식)」을 작성하여 관리

지방자치단체의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침(통계청예규 Ⅲ. 통계의 작성)

④ 조사표류 등 준비

- 필요시 「통계조사답례품 지급계획」을 수립하여 통계조사에 응해준 조사대상 등에게 통계조사답례품을 지급할 수 있음〈개정 2021.06.14.〉
  - 다만, 통계조사답례품은 승인받은 통계이거나 승인받기 위한 시험조사일 경우에만 지급이 가능하며, 지급 시 지방자치단체장의 직명 또는 성명을 사용할 수 없고 지방자치단체의 명의를 사용해야 함
  - 조사협력자에게 지급하는 통계조사답례품의 수량은 조사대상처의 3% 이내로 하며 통계조사답례품 지급 단가를 초과할 수 없음. 단, 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 경우에는 그에 따름〈신설 2021.06.14.〉
  - 통계조사답례품 담당자를 지정하고 〈별지 제4호~제6호 서식〉에 따라 통계조사답례품 지급내역 및 재고를 관리〈개정 2021.06.14.〉

조사표류 소요수량 산정

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

작성예시 | 조사표류 인쇄 매수

구분	조사표	조사지침서	조사안내문	편철표지	비밀보호용 봉투	발송용 박스
매수	1,300	35	1,200	45	700	5

사무 공간 및 PC 임차

- 자체적으로 사무 공간 및 PC 확보가 어려운 경우 조사시작 전 임차

참고자료 현장조사 관련 양식

▌통계조사답례품 지급양식(지자체의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침,통계청예규) ▐

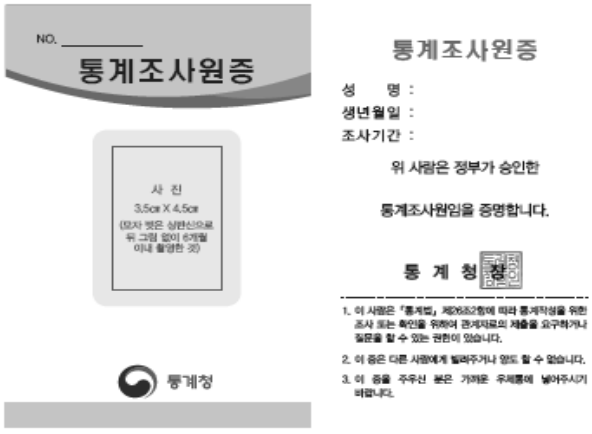
〈별지 제4호 서식〉

통계조사답례품 지급양식
(사업체/기업체용)

(　　)년 (　　)월

통계조사명 :				조사담당자 : 통계조사답례품담당자 :			
고유번호	사업체/ 기업체명	지급일자	수령자 성　명	수령자 직　위	지급품목 (단가)	지급수량	비 고 (서명, 연락처 등)

▎조사원증 ▎



▎비밀보호용 봉투 ▎

비밀보호용

* 이 봉투는 작성하신 조사내용을 보호하기 위한 것입니다. 조사표를 기입하신 후 이 봉투 안에 넣어 담당 조사원에게 되돌려 주시기 바랍니다.

* 귀하께서 응답하신 내용은 통계법에 의해 엄격히 비밀이 보장되며, 통계작성 이외의 다른 목적으로 사용되지 않으니, 정확한 답변을 부탁드립니다.

담당 조사원	성 명	
	연락처	☎)

○○군

▎조사표 편철 표지 ▎

0000년
○○군

○
○
○
○
조
사
표

권중
권

○
○
시

202○년 제1회
○○군 ○○○○조사

조사표권수	권중 권
읍면	
사업체고유번호	~
조사표매수	총 ( )매

조사담당자 : (인)
조사관리자 : (인)
담당공무원 : (인)

○○군

▌조사안내문 ▐

〈 앞 면 〉

인 / 사 / 말 / 씀

00군민 여러분, 안녕하십니까?

평소 00군의 발전과 각종 통계조사에 적극적으로 협조해 주신 것에 대하여 진심으로 깊은 감사를 드립니다.

우리 00군에서는 「**00군 일자리종합실태조사**」를 **00월 00일부터 00월 00일** 까지 실시합니다.

조사대상은 00**군** 내 산업활동을 영위하고 있는 사업체이며, 사업체 일반현황, 매출규모, 인력수급현황, 정책 및 근로환경 등 일자리 관련 실태를 종합적으로 조사합니다.

조사결과는 00군의 안정된 고용여건을 마련하기 위한 일자리 정책 수립에 활용될 예정입니다.

이 조사를 위해 통계청 조사원이 귀 사업체를 방문하게 되면, 다소 번거롭고 불편하시더라도 귀 댁의 **적극적인 협조를 부탁드립니다.**

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

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

끝으로 귀 댁에 번영과 행복이 항상 가득하길 기원합니다.

20 . .

(기관 CI)

〈 뒷 면 〉

▣ **문의전화**

「00군 일자리종합실태조사」와 관련하여 궁금하신 내용이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여주시기 바랍니다.

- 00군 00담당 ☎ 000-000-0000

제6절 조사원 모집 및 교육

주요내용

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

조사원 모집

- 모집방법
  - (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
공통 사항	• 만 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 • 모집기간 중 끝까지 업무 가능한 자 • (근로계약) 다른 직업을 가지고 있지 않은 자
업무보조원	• 컴퓨터 활용 가능자 등 • 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자 (기간제에 한함)
조사관리자	• 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자 • 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체 대상 통계조사 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, 사업체 대상 통계조사 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)

구 분	시 점	수행업무	비 고
조사원 모집계획 및 공고	조사실시 한 달 전	• 홈페이지, 나라일터 등 공고 • 응시원서 및 서류접수 • 인력풀 내 응시 협조 문자 발송 등	7일 이상 공고
조사원 면접 및 확정통보	공고 이후 3~5일	• 업무 적격자 서류심사 및 면접 • 최종 합격자 통보	
조사원 모집확정	면접 후	• 조사요원 적격자 최종 모집 확정	
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

구분	모집구분	1일 단가*		비고
		'22년	'23년	
현장조사원	도급계약	73,280	76,960	실적급 지급
조사관리자	근로계약	76,070	79,840	근로 및 주휴수당 지급, 산재·고용보험 가입
업무보조원	근로계약	73,280	76,960	
입력내검원	근로계약			
예비조사원	도급계약			교육수당

* 통계청의 경우, 전년도 말경에 당해연도 인건비 단가가 결정됨

- (도급수수료 단가 산정) 도급계약을 위해 완료 조사표당 단가산정 필요하며, 해당 업무 미완료 시 산정한 단가를 기준으로 도급수당 지급함

- (중도포기자 및 대체조사원 수당지급 방법)

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

- (4대 보험가입)

모집구분	4대 보험 가입
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
  - (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

작성예시 | 교육 일정표

시 간	교 육 내 용
09:50 ~ 10:00	등록 및 인사말씀
10:00 ~ 11:50	조사개요, 현장조사 요령
11:50 ~ 13:00	점심시간
13:00 ~ 15:00	조사표 작성 시 유의사항, 조사항목별 작성 요령
15:00 ~ 16:00	조사표 작성 실습, 내용검토 요령
16:00 ~ 16:30	현장조사 안전 및 보안교육
16:30 ~ 17:00	전달사항 및 행정사항

- 조사원 교육의 적절성 검토 여부
  - 조사원 교육 실시 후 조사표 작성 실습을 통한 교육시간의 적절성 검토
- 조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육 실시 여부
  - 조사원의 중도포기로 조사원이 교체될 경우, 담당자가 별도 교육 실시

조사원 업무량

- 업무량 배정시 고려사항
  - 응답소요시간, 조사 난이도, 방문횟수를 종합 고려하여 조사원당 일일 업무량 산정
  - 조사지역과의 거리를 감안하여 사업체를 적절하게 배분하여 배정
- 조사원별 역할 및 업무량
  - 조사관리자: 1명당 조사원 4.5~5명 담당
  - 도급조사원 : 1일 약 5개 사업체
  - 예비조사원 : 도급조사원수의 10% 모집, 중도포기 조사원 발생시 즉시 대체하여 조사
    * 모집인원이 적을 시에는 모집하지 않을 수 있음
  - 입력 및 내검요원 : 1일 50개 사업체 내외

작성예시 | 기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

20○○년 ○○○○조사
기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

○○도 ○○시에서는 「20○○년 ○○○○조사」 기간제근로자 및 도급조사원 모집계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

20○○. . .
○○도 ○○군

1. 모집인원 및 운용기간

근무지역	구분	인원	계약방법	운 용 기 간	수당	비고
000	도급 조사원	00명	도급 계약	2000 . 0. 00.~ 0. 00. (기간 중 2일)	*76,960원 (1일 기준)*	교육 1일, 준비조사 1일
				2000. 0. 00.~ 0. 00. (기간 중 00일)	*1매당 = 76,960원/1일 업무량 (완료 조사표당 기준)*	조사 실적에 따라 지급
	조사 관리자	00명	근로 계약	2000. 0. 00.~ 0. 00. (기간 중 00일)	*79,840원*	교육 1일, 준비조사 2일, 조사관리
	업무 보조원	0명	근로 계약	2000. 0. 00. ~ 0. 00. (기간 중 00일)	*76,960원*	조사준비 및 업무보조
	예비 조사원	0명	도급 계약	2000 . 0. 00.~ 0. 00. (기간 중 1일)	*76,960원 (1일 기준)*	교육 1일

2. 담당업무

담당업무	주요담당업무
도급조사원	- 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격 여부 확인 - 대상사업체 방문 및 조사표 작성, 조사 통계조사답례품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
조사관리자	- 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내검·지도, 산업분류 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

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

○ ㅇㅇ지방통계청에서 지정한 근무 장소에서 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제근로자에 한함)

○ 장애인고용촉진 및 직업재활법률에 따른 장애인 우대

○ 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대

※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족

※ 다자녀보육가구 : 20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구

※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람

○ 이중취업자가 아닌 자

※ 타 직업에 종사하거나 사업자등록자인 경우에는 응시할 수 없으며, 계약기간 중 타 직업에 종사하거나 사업자등록을 하는 경우에는 계약 해지

5. 모집일정

○ 서류심사 합격자 발표 : 0000. 00. 00.(요일) 10:00 이후 개별통보

○ 면접일시 및 장소

구 분	
일 시	2000. 00. 00. (요일) 10:00~
장 소	(주소)

○ 최종합격자 발표 : 0000. 00. 00.(요일) 15:00 이후

- ○○시 홈페이지 (http://○○○○.go.kr) 공지사항에 공고

6. 지원서 접수

○ 접수기간 : 0000. 00. 00.(요일) ~ 0000. 00. 00.(요일) 18시까지

○ 접수처 및 문의처

소속	접수·문의 담당자	문의처	접수처
○○군 ○○과	○○○	000-000-0000	▪ 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, 북한이탈주민임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)

○ 건강보험증 사본 1부(조사관리자 최종 합격자에 한함)

※ 장애인증명서, 국민기초생활수급자, 국가기술자격증 관련 정보는 행정정보 공동이용 사전동의서를 제출하는 경우, 별도로 서류를 제출하지 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

○ <u>정당한 사유없이 중도 포기한 경우 향후 2년간 응시를 제한함</u>

○ <u>겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약 해지하며, 보수 감액 및 향후 2년간 응시를 제한함</u>

참고자료 통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

업무명	○○○ 조사	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 경력사항	기 간	근 무 처	담당업무 내용	
	~			
	~			
	~			
통계조사 참여경력	년 ①	②	③	
	년 ①	②	③	
	년 ①	②	③	
	년 ①	②	③	

자격사항	구분	자격증명	등록번호	취득일자	시행처
	전산 관련				
	기타				

기 타	저소득층 ☐ 장애인 ☐ 다자녀보육 가구 ☐ 북한이탈주민 ☐ 우수조사원 양성과정 교육이수자 ☐

개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.
☐ 동의합니다

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

년 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 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

ㅇㅇ지방통계청장 귀중

○○군는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

□ **개인(신용)정보의 수집·이용 목적**

○ 근로/도급계약 결정과 유지·관리 등의 인사업무, 4대보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 운용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무

○ 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

□ **수집·이용할 개인(신용)정보의 내용**

○ 개인식별정보 : 성명, 생년월일 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 계좌번호, e-메일 등 연락처, 자격사항 등

□ **개인(신용)정보의 보유·이용 기간**

○ 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지(계약의 갱신 등으로 변경되는 경우 포함) 위 이용목적을 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일) 이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료 작성, 법령상 의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용 됨.

- 지원자의 응시원서 보유·이용기간
  - · 전자 응시원서 : 채용자는 사후평가 실시 후, 미채용자는 즉시 파기
  - · 비전자 응시원서 : 보존기간(3년) 경과 후 파기

□ **동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 기재**

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

지원자 : (인, 서명)

참고자료 행정정보 공동이용 사전동의서

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 : ○○○○

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 제21조에 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.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

주민번호 :

전화번호 :

제7절 홍보실시

주요내용

- 홍보는 소요예산 범위 내에서 효율적인 홍보계획 수립하여 실시

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)
  - 신문 및 방송 : 보도자료, 기고문, 인터뷰, 기자간담회, 광고 등
  - 오프라인 : 홍보탑, 전광판, 현수막, LED배너, 포스터, 버스정보시스템 활용 등
  - 온라인·뉴미디어 매체 : 기관 홈페이지 배너 또는 팝업 게재, SNS 등
  - 조사대상처 : 공단 및 사업체 밀집 지역 홍보, 조사안내문 및 협조 공문 발송, 통계조사답례품 제공
- (홍보 기간) 본 조사 실시 전부터 본 조사 기간까지

유관기관 협조 요청

- 협조공문이나 홈페이지 등을 통한 홍보 협조 요청의뢰, 홍보 문안 등도 같이 송부

작성예시 | 홍보자료

▎자체 소식지 게재 ▎

▎홍보용 현수막 게시 ▎

4 PART

자료수집

제1절 **현장조사 실시**

제2절 **사후검증**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

04 자료수집

제1절 현장조사 실시

주요내용

- 본조사를 원활하게 추진하도록 표본조사구 대체 및 대상처 명부 조사지역 경계확인 등 준비조사 실시
- 정확한 자료 수집을 위하여 현장조사 관리
  - 자료의 품질을 최대화하고 응답부담과 비용 최소화하는 방법 선택
  - 조사불응 대상에 대한 표본사업체 대체 방법 적용
  - 조사원의 유고시 적시에 조사원을 대체할 수 있도록 예비조사원 확보

1-1 준비조사

- 준비조사는 조사원이 담당 조사지역의 위치를 명확히 파악하고 부여된 업무량을 확인하는 과정
- 담당 조사지역내의 조사대상 사업체를 파악하고 본 조사업무를 보다 체계적이고 원활하게 수행할 수 있도록 준비

준비조사 실시

- 준비조사기간은 보통 업무량에 따라 1~2일 기간으로 정함
- 주요 업무
  - 표본명부를 바탕으로 배정된 사업체를 확인하고, 사업체 명부와 달라졌거나 유고시 신속하게 수정 보완 및 사업체 대체 요청

1-2 본조사

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

조사용품 배부 및 관리

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

통계조사답례품 및 조사용품 배부내역

(단위: 개)

구분	지침서 등				통계조사 답례품	조사용품			
	지침서	조사표	안내장	인사말		(물품명)	필기도구	조사원증	가방
총 수량									
배부수량									
도급조사원									
……									
조사관리자									
지도공무원									

조사원 관리

- 조사현장의 문제점 및 애로사항을 파악
- 자료의 품질을 최대화하고 응답부담과 비용을 최소화하면서 자료 수집을 효율적으로 할 수 있는 방법 선택

- 중도포기로 인한 조사원 유고시 적시에 조사원을 대체할 수 있도록 일정 수의 예비조사원(조사원의 10%) 확보 및 사전 교육 실시

일정별 진척률 파악 양식

구 분		“ ”월					0	0.0%
관리자	조사원	1일	2일	…	9일	10일	완료 사업체수	진척률

조사표 점검

- 조사원들이 지침서와 교육내용을 제대로 지키고 있는지와 조사과정을 함께 점검
- 조사표 내검은 전반에 걸쳐 계속해야 하지만 특히 조사기간 초기에 집중적으로 실시하여 각종 오류를 줄임
- 조사원의 조사 진행상황을 파악하고 조사를 마친 조사표에 누락된 항목은 없는지, 조사원별로 상이한 응답패턴은 발생하지 않는지 점검
- 조사표 내검과정에서 지적된 사항들은 조사원의 기억력에 의존하지 말고 응답자에게 확인하여 수정·보완
- 현장에서 느끼는 조사원들의 구체적인 고충을 모아 재교육 실시
- 단계별 조사표 점검 방법

단 계	점검자	점검 방법
1단계	조사원	• 조사 현장에서 누락사항 및 착오사항에 대해 검토 • 자기기입식 조사표의 작성오류에 대해 질의 및 수정
2단계	관리자	• 조사원별 회수된 조사표의 작성실태 점검 • 누락 및 착오, 상호연관성 항목 점검 • 사업체명부, 통계조사답례품 지급대장 등 작성실태 점검
3단계	지도공무원	• 다수 발생하는 조사착오 및 누락사항 파악 • 조사원 및 관리자 재교육을 통한 동종의 오류 방지

- 조사표 내용검토 세부방법
  - (기본항목 내검) 표본조사구 명부와 사업체 명부의 기본사항 기입 일치여부, 누락 및 사선처리여부, 단일선택문항의 복수선택 여부 등 검토
  - (상호연관 항목 내검) 조사표의 각 항목을 조사 후 관련 항목 사이에 논리적으로 맞지 않는 응답이 있는지 등을 점검

현장조사 관리체계

- 조사체계

조사담당 기관 → 지도공무원 → 조사관리자 → 조사원 → 조사대상 사업체

- 조사관리자 업무량 및 역할
  - (업무량) 조사원 5명당 1명, 조사원 3명 이하는 미배정

- 관리 주체별 주요 역할

구 분	담 당 역 할
총 책임자	• 조사관련 업무 총지휘 • 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도 • 조사 애로사항 청취 및 격려
담당 팀장	• 실사지도 업무총괄 • 조사전반에 관한 지침 시달 • 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구
담당 공무원	• 현장지도 총괄 • 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변 • 회수된 조사표의 완성도 등 점검 • 조사업무 전체 진척률 파악 • 전산입력 및 내용검토 지도 • 「통계조사답례품 지급명부」 확인 • 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검
조사관리자	• 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	• 현장조사 실시 및 통계조사답례품 지급 • 조사표류 작성 및 제출

1-3 실사지도 실시

실사지도 실시

- (실사지도 대상) 조사원
- (실사지도 기간) 본 조사 및 내검 입력 기간
- (실사지도원) 통계담당 공무원
- (주요업무)
  - 현장조사원 교육 및 중간소집 시 추가 전달사항
  - 조사표 작성상태 및 회수된 조사표의 완성도 등 내용 검토
  - 현장 애로사항 파악 및 유고사업체 대체 지원
  - 현장조사 진척상황 파악 및 조사표 내용검토
  - 조사관련 서류 및 행정사항 점검
- 실사지도 점검표 작성을 통해 향후 조사 시 동일한 애로사항의 최소화에 활용
- 현장조사 애로사항 파악을 위해 조사원과의 간담회 등을 실시하여 의견 수렴

작성예시 | 실사지도 점검표

실사지도 점검표

조사지역		성 명	(서명)
조사원			

지 도 내 용	지 도 결 과	조 치 사 항
일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?		
조사표 작성은 조사지침에 따라 정확하게 이루어지고 있는지?		
통계조사답례품은 해당 사업체에 잘 배부하였는지?		
조사항목 간 상호 연관되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?		
조사표 입력일정에 차질은 없는지? 검토오류의 경우 기타 란에 사유가 기입되었는지?		
기타 조사과정에서 발생되는 문제점 및 애로사항은 없는지?		

제2절 사후검증

주요내용

- 현장조사의 응답 신뢰도와 현실 적용가능성 등의 품질평가를 위한 사후검증 실시

품질평가 목적

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

통계대행 지침(통계청 예규 제623호)

제7장제23조(통계조사의 점검)
① 통계조사가 완료된 후 전화 또는 현장 확인을 통해 조사내용을 점검할 수 있다.
② 조사내용을 점검한 결과, 조사에 문제가 있다고 판단되면 해당 조사원의 조사내용 전체를 재확인하여 수정·보완한다.

사후검증

- (시기) 품질평가를 위해 조사 완료 후 바로 실시
- (방법) 조사표에 의한 전화 및 방문 검증
- (비율) 총 완료 조사표의 5~10%
- (주요내용) 조사원 방문 및 응답여부, 통계조사답례품 수령 여부 등
- (활용) 정확도 여부에 따라 내용 보완자료로 활용
- (행정사항) 허위·부실 사례 발생 시 해당 조사원이 담당한 전체 조사구에 대해 직접 재방문하여 검증 실시

작성예시 | 사후(전화)검증 집계표

질문1	질문2	질문3	질문4-1		질문4-2		질문5
대상자 확인	방문여부	조사방법	대표자성별 (조사표)	대표자성별 (전화검증)	종사자수 (조사표)	종사자수 (전화검증)	통계조사 답례품 수령여부
○	○	○	남자	남자	7	7	○
○	○	○	여자	여자	10	10	○

작성예시 | 조사 검증표

2023년 00군 일자리종합실태조사 검증표

1. 응답자 확인 및 조사원 방문여부

(인사말)

1-1) 안녕하세요. 저는 00군에 근무하는 ○○○ 이라고 합니다. _____님(사업체) 맞습니까?
_____선생님 계시면 부탁드립니다.

① 응답자 성명 맞음 ② 응답자 성명 틀림 ③ 해당 응답자 없음

☞ 응답자와 통화를 못하고 다른 근무자와 통화 시 정황을 판단하여 ①과 ②를 기재

☞ 응답자와 통화가 되지 않으면 다음에 다시 통화

(연결되면) 바쁘신 중에도 "2023년 00군 일자리종합실태조사"에 적극 협조해 주셔서 감사합니다. 다름이 아니라, 저희 00군에서는 정확한 통계 작성을 위하여 조사에 응답해주신 분들께 몇 가지를 여쭤보고 있습니다. 번거롭더라도 1분 정도만 시간을 내주시면 감사하겠습니다.

1-2) 7.28.~8.17. 기간 중에 00군 조사원이 "2023년 00군 일자리종합실태조사" 로 찾아뵙거나 연락드린 적이 있었습니까?

① 예 ② 아니요

2. 응답여부

2. 선생님께서는 「2023년 00군 일자리종합실태조사」에 응답하신 적이 있습니까?

① 예 ② 아니요 ⇒ 질문종료

3. 정확성 검증 설문

3. 지난번에 조사한 조사결과의 검증을 위해 한 가지 정도만 더 여쭤보겠습니다.
조사표 작성 당시 선생님 사업체에 근무하는 종사자 수는 몇 명이었습니까? ____명

4. 통계조사답례품 수령여부

4. 바쁘신 데도 전화에 응답해주셔서 감사합니다. 혹시 지난번에 조사에 응답해주신 대가로 상품권을 받으셨습니까?

① 예 ② 아니요

예, 고맙습니다. 앞으로도 통계조사에 (계속) 협조해 주시기를 부탁드립니다.
지금까지 저는 00군의 ○○○ 이었습니다. 안녕히 계십시오.

조사담당자명	사업체일련번호	통화자(성명 또는 응답자와의 관계)	전화번호	통화일	비고

5 PART

자료처리

제1절 **자료코딩**

제2절 **자료입력**

제3절 **자료내검**

제4절 **무응답자료 처리 및 이상치 처리**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

05 자료처리

제1절 자료코딩

주요내용

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

방법 및 내용

- 조사항목을 특정부호(산업, 직업분류 등)로 코딩해야하며 이는 자료처리와 결과분석이 보다 용이하게 이루어지도록 하기 위함
- 부호는 조사내용의 특성에 따라 적합한 것을 선택
- 부호는 배타성과 고유성을 갖도록 설계
  - 부호는 각 조사사항을 모두 나타내면서, 각각의 조사사항에 대해 서로 구분할 수 있는 배타성을 가져야 함
  - 조사된 내용은 반드시 어느 한 부호에 해당되어야 함

부호화의 지침

① 가능한 변수의 실제 가치를 부호화한다(연령, 금액 등 계량적 변수의 경우)
② 빈칸(blank)은 실질적인 부호로 사용하지 않되 무응답이나 미확인 또는 비해당인 경우도 비워두지 말고 '99', '00' 등 어떤 부호든지 부여해야 한다
③ 일관된 부호체계를 사용한다
④ 각 변수의 수치에 대한 부호화의 경우 변수의 수치를 너무 좁게 잡지 않는다

- 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 변환해야 함
  - (기타 항목) 응답자가 '기타'로 응답한 경우 반드시 개방형 응답을 기입했는지 확인하고, 부호의 조사사항과 유사한 내용일 경우 부호로 변경하여 코딩

코드체계

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

- 특히 산업, 직업 등의 부호는 통계청이 고시하는 표준분류(통계법 제22조)에 따라 적용

통계법 제22조(표준분류)

① 통계청장은 통계작성기관이 동일한 기준에 따라 통계를 작성할 수 있도록 국제표준분류를 기준으로 산업, 직업, 질병 · 사인(死因) 등에 관한 표준분류를 작성 · 고시하여야 한다. 이 경우 통계청장은 미리 관계 기관의 장과 협의하여야 한다.
② 통계작성기관의 장은 통계를 작성하는 때에는 통계청장이 제1항에 따라 작성 · 고시하는 표준분류에 따라야 한다. 다만, 통계의 작성목적상 불가피하게 표준분류와 다른 기준을 적용하고자 하는 때에는 미리 통계청장의 동의를 받아야 한다.
③ 통계청장은 효율적 통계작성을 위하여 필요한 경우에는 공공기관의 장에게 제1항에 따른 표준분류를 사용하여 행정자료를 작성·취득·관리하도록 요청할 수 있다.
④ 통계청장은 표준분류의 내용을 변경하거나 요약·발췌하여 발간함으로써 표준분류의 내용이 사실과 다르게 전달된 우려가 있다고 인정되는 경우에는 그 발간자에 대하여 시정을 명할 수 있다.

작성예시 | 코드체계

분류수준		코딩부호	코딩방법
조직형태	개인사업체	101	조직형대 고유번호 & 두자리 숫자
	회사법인	102	
	회사이외법인	102	
	비법인단체, 국가·지방자치단체	103	
종사자 규모	10~19인	201	종사자규모 고유번호 & 두자리 숫자
	20~49인	202	
	50~99인	203	
	100인 이상	204	
산업 대분류	제조업	301	업종 고유번호 & 두자리 숫자
	전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	302	
	수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업	303	
	건설업	304	
	도매 및 소매업	305	
	운수 및 창고업	306	
	숙박 및 음식점업	307	
	정보통신업	308	
	금융 및 보험업	309	
	부동산업	310	
	전문, 과학 및 기술 서비스업	311	
	사업시설 관리, 사업지원 및 임대 서비스업	312	
	교육 서비스업	313	
	보건업 및 사회복지 서비스업	314	
	예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업	315	
	협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업	316	

제2절 자료입력

주요내용

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

전산입력관리

- 현장조사원(조사관리자) 중 우수한 자를 선정하여 입력요원으로 선발
  - (입력 기간 및 입력요원 수) 표본규모를 감안하여 결정
  - (주요 업무) 조사표입력 및 착오내용에 대한 응답자 재질의, 조사표 수정

전산입력교육

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

전산입력방법

- 입력 프로그램에 조사표 입력
  - 조사표 입력란에서 값을 입력 뒤 ENTER키로 다음 항목 이동
  - 모든 항목 입력 후 저장 버튼으로 입력된 값들을 저장
- 입력데이터 확인
  - 서버 설정화면을 열어 TCP/IP 서버를 실행 또는 종료(서버 IP는 자동 추가)
  - 각 입력원들의 조사표 파일 수집현황 및 진척률이 화면에 표시
- 조사표 입력 전 조사표의 항목의 단위나 수치의 합계 및 간단한 오류를 내용검토 후 수정

제3절 자료내검

주요내용

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

단계별 내검

현장조사	• 조사표 작성 및 회수 후 각 조사항목에 대하여 지침서대로 맞게 기입되었는지, 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
  - 사업체 명부의 조사대상, 불응, 불능 여부(사유) 확인
  - 조사표 일련번호가 결번이나 중복이 없이 차례로 기입되었는지 확인
  - 순위로 응답하는 항목은 번호순이 아닌 우선순위로 응답했는지 확인
  - 기타에 표시된 경우 사유가 기입되었는지, 또한 기입된 내용이 다른 응답항목에 포함되는지 확인
  - 항목간의 이동이 있는 경우 이동 절차에 따라서 응답했는지 확인
  - 응답내용이 변경된 경우 확실하게 수정하여 자료 입력 시 착오가 없도록 주의

작성예시 | 내검목록

항목	내검사항
내국인 근로자수	조직형태가 개인사업체외인 경우 상용직 근로자 수가 있어야 함
	성별, 연령별, 거주지별 합계가 일치해야 함
	임시·일용직 근로자 수가 없는데 임시·일용직 전환 계획을 응답한 경우 확인
신규채용 계획	고용형태별, 경력별, 채용분야별 합계가 불일치 할 경우 확인
주 평균 근로일수 및 근로시간	임시·일용직 근로자수가 없는데 주 평균 근로일수 및 근로시간을 응답한 경우 확인
신규 채용 근로자 평균 연봉	평균 연봉란에 고용형태별, 경력별 금액이 누락된 경우 확인
	상용직 보다 임시·일용직 연봉이 많을 경우 확인
	경력직 보다 신입 연봉이 많을 경우 확인
복지제도	임시·일용직 근로자수가 없는데 임시·일용직 복지제도 제공 문항에 응답한 경우 확인

오류 유형 및 처리방안

- 오류 검사 방법

OFF CODE 검사	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	서로 연관되는 항목간의 관계를 검토하여 모순이 발생할 때 오류를 찾아내는 방법 ex) "연령"과 "학력" 항목의 관계를 검토할 경우 15세이면서 대학생으로 조사된 경우
범위 검사	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	조사표상의 수치 내용을 계산한 후 합계란의 수치와 동일하지 않을 때 오류를 발견하는 방법
검사숫자에 의한 검사	입력하고자 하는 데이터 숫자의 마지막 자리에 검사숫자를 추가하여 데이터가 입력되면 데이터와 검사숫자를 상호 비교하여 입력착오를 찾아내는 방법
순서 검사	조사 대상의 중복 및 누락을 확인할 때 사용하는 방법으로, 고유의 일련번호를 순서대로 할당한 경우 적용됨

- 인적특성항목 관련 사항

항 목	내 검 사 항
간단히 수정	입력된 내용과 조사표를 대조하여 입력오류인지 판단하여 단순 입력오류의 경우 조사표의 내용대로 수정
	입력오류가 아닌 경우 조사된 내용을 전체적으로 살펴본 후 오류사항에 대한 판단이 설 때만 수정
전화확인 및 현지방문 질의	조사표 내용만으로 판단이 불가능할 경우 응답자에게 전화로 확인하여 조사표 수정
	다수 항목이 잘못 조사되었거나 부실조사인 경우에는 조사원이 다시 사업체를 방문하여 재조사 실시
통계적 처리	수차례에 걸친 내용검토과정을 통해서도 정정되지 않는 오류나, 오류 수정비용이 큰 항목의 경우에는 무응답대체(imputation)기법을 사용
집계대상에서 제외	조사결과에 미치는 영향이 큰 항목이 누락된 경우와 과학적인 방법을 사용할 수 없는 경우 해당조사표를 집계대상에서 제외

제4절 무응답자료 처리 및 이상치 처리

주요내용

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

단위무응답

- 단위무응답
  - 표본 대상자가 설문에 응하지 않아서 조사가 이루어지지 않는 경우를 단위 무응답이라고 하며, 표본대체 및 가중값 조정 방법으로 무응답을 대체함

- 사업체부문 조사의 단위무응답 실태
  - 사업체부문 조사시 불응 등의 사유로 응답대상의 단위무응답이 매우 빈번하게 발생하고 있음
  - 표본 신뢰도 향상을 위해 최초 추출 표본 내에서 최대한 조사가 진행되도록 하되, 3회 이상 강력한 거부가 있을 경우 사전에 추출된 대체 표본으로 조사
  - 대체 표본으로 조사를 진행했음에도 불구하고 설정된 표본크기를 달성하지 못하는 경우, 응답된 사업체에 대해 무응답 조정가중값을 적용하여 조정된 가중값을 최종가중값으로 사용
    - 행정자료나 최근 모집단 자료 확보를 통해 무응답 대체 처리 노력 필요

- 단위무응답 처리방법

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

항목무응답

- 항목무응답
  - 응답자들이 전체 설문 항목에 모두 응답하지 않고 일부의 항목에만 응답하는 경우를 항목무응답이라고 하며, 전체 항목에 응답하지 않은 경우인 단위 무응답과는 처리방법의 차이가 있음
- 사업체부문 조사의 항목무응답 실태
  - 조사대상이 항목응답을 거부하는 경우 최대한의 설명 및 협조를 통해 응답받기 위한 노력이 필요하고, 그럼에도 불구하고 조사대상이 강력한 거부를 표하는 경우, 항목 무응답을 허용하고 항목 무응답에 대해 처리실시
- 항목무응답 처리방법

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 y와 관련된 보조변수 $x_1 x_2 x_3 \cdots, x_k$에 대한 회귀모형을 적합시킨 후, 적합된 회귀모형의 예측값을 이용해 결측된 y값을 대체하는 방법
콜드덱 (Cold-deck)	결측값을 기존에 실시된 표본조사의 유사 항목 응답값으로 대체하는 방법

이상치 식별 및 처리

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

6 PART

통계추정 및 분석

제1절 **통계추정**

제2절 **표본오차 추정**

제3절 **결과분석**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

06 통계추정 및 분석

제1절 통계추정

주요내용

- 표본으로부터 수집된 자료를 통해 모집단의 값을 추정
- 추정의 정도를 향상시킬 수 있는 가중값 사용

가중값 조정

- 가중값의 적용은 모집단의 구조와 표본구조를 일치시킴으로써 추정의 정확도를 제고하는데 목적이 있으며, 본 표본조사의 가중값은 크게 3단계를 거쳐 산정됨
  - (설계 가중값) 층별 추출확률의 역수로 계산

$$w_{b,hi} = \frac{M_{hi}}{n_{hi}}$$

- $w_{b,hi}$: h업종 i 종사자 규모층의 설계가중값
- h : 업종($h = 1, 2, \cdots, H$)
- i : 종사자 규모층($i = 1, \cdots, n_h$)
- M_{hi} : h업종 i 종사자 규모층의 모집단 사업체 수
- n_{hi} : h업종 i 종사자 규모층의 표본 사업체 수

- (무응답 조정) 최초 표본단위가 단위 무응답인 경우 이를 보정하기 위하여 최초 목표 표본크기를 유효 표본크기로 나누어 조정, 대체표본으로 교체할 경우 무응답 보정은 필요하지 않음

$$w_{r,hi} = w_{b,hi} \times \frac{R_g}{r_g}$$

- g : 무응답 순번 ($g = 1, \cdots$)
- R_g : g번째 무응답 발생 층내 표본수
- r_g : g번째 무응답 발생 층내 응답수

- (사후층화) 표본설계 단계에서는 사용하지 않았지만 최신의 신뢰성 있는 모집단의 층화 정보가 이용가능해진 경우에 벤치마크 모집단의 분포에 맞게 사후층화 조정하여 작성. 신뢰성 있는 최신 자료가 없는 경우 사후층화 보정은 필요하지 않음

$$w_{h,ca} = \frac{X_{h,ca}}{\hat{X}_{h,ca}}$$

- ca : 사후층
- $X_{h,ca}$: 사후층의 모집단 크기
- $\hat{X}_{h,ca}$: 사후층별 가중값의 합

- (최종 가중값) 설계 가중값과 무응답 보정계수, 사후층화 보정계수를 이용하여 최종 가중값을 산정함

$$w_{hi} = w_{r,hi} \times \frac{X_{h,ca}}{\hat{X}_{h,ca}}$$

- w_{hi} : h업종 내 i층 최종가중값
- $w_{r,hi}$: h업종 내 i층 조정 가중치

극단가중값 처리

- 불균등 추출확률을 이용하여 표본을 추출할 경우, 설계가중값을 적용하여 작성한 추정량은 비편향이나 변동성이 증가
- 이 때 증가한 변동성으로 인하여 극단가중값이 발생될 가능성이 높아지게 되며, 극단가중값이 발생할 경우 이에 대한 조치 필요
- 극단가중값이 의심되는 경우에는 가중 층을 병합하거나 절삭하는 등의 방법을 통하여 극단가중값 처리
  - (가중층의 병합) 가중층의 표본크기가 매우 적은 경우에는 병합을 고려
  - (가중값의 절삭) 극단가중값 탐지방법을 다양하게 적용한 후, 극단가중값이 없거나 너무 많은 방법은 제외

통계추정 산식 및 내용

- 모수 추정
  - 자료형태에 따라 추정량이 달라지며 일반적으로 양적 자료는 평균과 총계를 추정하고 질적자료는 비율과 총 빈도를 추정
  - (평균/총계 추정) 관심특성의 평균 및 크기(총계) 추정
  - (비율 추정) 관심 특성을 갖고 있는 집단의 비율 추정, 설문문항의 항목별 응답 비율 추정, 복수응답 문항의 항목별 응답 비율 추정
- 추정식
  - 총계 추정

$$\hat{\tau} = \hat{Y} = \sum_{h}^{H} \hat{Y}_h$$

$$\hat{Y}_h = \hat{Y}_h + \hat{Y}_h$$

$$\hat{Y}_h = \sum_{i}^{I} \sum_{j}^{{}^{c}n_h} y_{hij} \quad , \qquad \hat{Y}_h = \sum_{i}^{I} \sum_{j}^{{}^{s}n_h} w_{hi} y_{hij}$$

- 평균 추정(비율 추정)

$$\hat{\mu} = \bar{y} = \frac{\sum_{h}^{H}\sum_{i}^{I}\left(\sum_{j}^{{}_{c}n_{hi}} y_{hij} + \sum_{j}^{{}_{s}n_{hi}} w_{hi} y_{hij}\right)}{\sum_{h}^{H}\sum_{i}^{n_h} w_{hi}}$$

〈첨자〉
- h : 산업대분류($h = 1, 2, \cdots, H$)
- c : 전수층
- s : 표본층
- i : 종사자 규모층($i = 1, \cdots, I$)
- j : 개별 사업체

〈변수〉
- n : 표본수
- y : 응답 사업체의 특성값
- w : 최종가중값
- $\hat{Y}$: 특성값 총계
- $\bar{y}$: 특성값 평균

제2절 표본오차 추정

주요내용

- 추정결과 공표 시 상대표준오차 허용 범위를 제시함으로써 이용자들에게 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보도 함께 제공
- 표본오차 이용 시 고려사항 및 산출방법

표본오차와 표준오차의 의미

구 분	의 미
표본오차 (sampling error)	표본조사에서 표본을 조사해서 얻은 결과를 모집단 전체에 대한 것으로 일반화하기 때문에 필연적으로 표본조사로 인한 오차가 발생하는데, 이를 표본오차라 함. 즉, 표본오차는 표본의 평균과 모집단 평균의 차이임
	표본추출과정에서 어떤 조사단위들이 표본에 포함되는가에 따라 추정값이 변하는데, 표본에 따른 추정값의 변동정도를 수치로 나타낸 것이 추정량의 표본오차임
표준오차 (standard error)	각 표본이 모집단의 속성을 얼마나 잘 대변하고 있는가를 보여주는 것으로, 여러 세트의 표본을 뽑아 각각의 표본 세트에 대한 평균을 구했을 때, 해당 표본평균들의 표준편차를 구한 것
표준편차 (standard deviation)	표본 값이 평균과 얼마나 먼가, 혹은 자신이 속한 표본집단을 얼마나 잘 대변하는가를 보여주는 것

추정결과의 적용

- 표본조사 결과에 가중값을 적용하여 얻은 점추정값은 변동성을 포함하고 있으므로 표준오차와 함께 제공하고 해석하는 과정이 반드시 필요
  - 점추정값으로는 차이가 있는 것처럼 보이는 경우라 할지라도 표준오차를 고려한 구간추정값에는 차이가 없을 수 있기 때문
  - 표준오차는 평균값의 크기, 척도의 차이 등에 의해 비교가능한 형태가 아니므로 표준오차를 평균으로 나눈 상대표준오차를 이용

표본오차 추정산식

- 추정량의 분산
  - 총계 추정량의 분산

$$\widehat{Var}(\hat{\tau}) = \sum_{h}^{H} \widehat{Var}_h(\hat{\tau})$$

$$\widehat{Var}_h(\hat{\tau}) = \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{I} \left[\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi} y_{hij} - \frac{1}{n_h} \sum_{i=1}^{I} \left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi} y_{hij} \right) \right]^2$$

  - 총계 표준오차 및 상대표준오차

$$\widehat{SE}(\hat{\tau}) = \sqrt{\widehat{Var}(\hat{\tau})}$$

$$\widehat{RSE}(\hat{\tau}) = \frac{\widehat{SE}(\hat{\tau})}{\hat{\tau}} \times 100$$

- 평균 추정량의 분산

$$\widehat{Var}(\hat{\mu}) = \sum_{h}^{H} \widehat{Var}_h(\hat{\mu})$$

$$\widehat{Var}_h(\hat{\mu}) = \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{I} \left[\frac{\left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi}(y_{hij}-\hat{\mu})\right)}{\sum_{i=1}^{I} w_{hi}} - \frac{1}{n_h} \sum_{i=1}^{I} \left\{ \frac{\left(\sum_{j=1}^{n_{hi}} w_{hi}(y_{hij}-\hat{\mu})\right)}{\sum_{i=1}^{I} w_{hi}} \right\} \right]^2$$

- 평균 표준오차 및 상대표준오차

$$\widehat{SE}(\hat{\mu}) = \sqrt{\widehat{Var}(\hat{\mu})}$$

$$\widehat{RSE}(\hat{\mu}) = \frac{\widehat{SE}(\hat{\mu})}{\hat{\mu}} \times 100$$

주요항목 표본오차

- 조사결과를 대표하는 항목들의 표본오차를 계산하여 통계의 정확성을 평가함

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]

	$RSE < 30\%$		$30\% \le RSE < 60\%$	$60\% \le RSE$
	$n \ge 10$	$n < 10$		
표기	표기 없음	*	*	**
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음

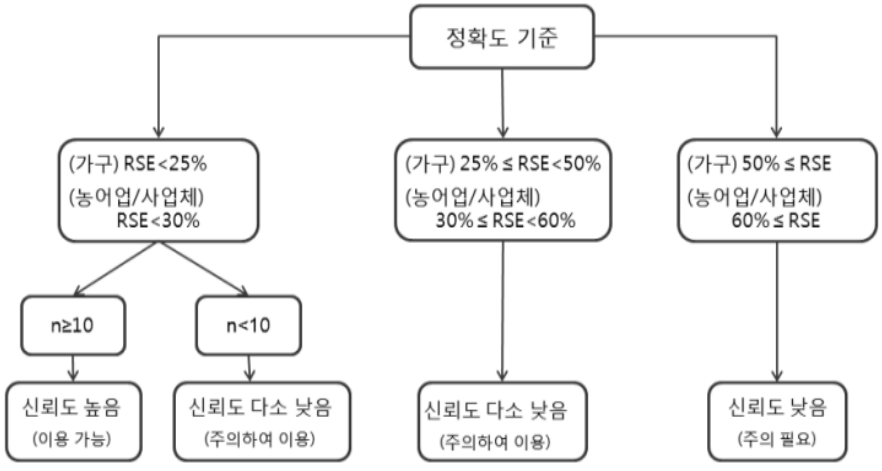
표본오차 산출방법 제공 방법

- (표본오차의 작성) 표본조사 결과를 공표할 때는 표본조사의 정확성을 평가하고 이용자에게 정확한 통계 정보를 제공하기 위하여 표본오차를 작성

- (표본오차의 기준) 표본조사의 정확성을 측정하기 위해 상대표준오차(RSE)를 보고서 및 보도자료 등에 수록하는 것이 원칙

  * 다만, 보도자료는 주요 결과표에 대하여서만 작성할 수 있음

| 표본조사 유의사항 표기 및 해석 |



* n은 표본규모

제3절 결과분석

주요내용

- 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 기법으로 분석하여 공표
- 조사결과 문서에 조사개요, 표본설계, 조사결과, 통계표, 부록 등 수록
  - 공표방법 선택 및 결과표의 수치, 통계표, 용어, 단위 등 철저히 확인
  - 그래프로 표현 시 정확한 정보전달에 유의

통계표 작성

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

결과분석

- 정확한 통계이용을 위해 필요한 사항 함께 공표(이용자 유의사항)
- 분석 작성에 앞서 어떤 주제를 다룰 것인지 아웃라인 작성
- 이용자의 이해를 돕기 위해 텍스트나 표보다 그래프를 이용한 정보 제공
- 결과분석에 조사개요, 표본설계, 통계표, 부록 등 수록
- 통계를 널리 보급할 수 있는 공표방법 선택
  - 홈페이지, 간행물, 보도자료, e-Book 등

최종보고서 수록 내용

항 목	수 록 내 용
표제지	• 발간등록번호, 연도, 제목, 발행일, 발행처, 발행인, 국가통계승인마크
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	• 요약자료(인포그래픽), 결과자료 등
통계표	• 전체 및 특성별 총계, 비율, 평균 등
주요 조사항목의 정확성 지표	• 표본오차, 변동계수, 신뢰계수 등
부록	• 조사표

최종보고서 오류 점검 내용

부문	세부항목	점검내용
보고서 구성	표지	간행물번호가 제시되어 있는가?
		국가통계승인마크 및 승인번호가 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	발행일, 발행처, 발행기관이 제시되어 있는가?
	기타	조사표가 첨부되어 있는가?
		승인통계 결과물만 제시되어 있는가?
보고서 내용	표본설계	모집단에 대한 정확한 정의가 이루어졌는가?
		표본추출틀, 표본추출방법, 표본크기 책정방법 등이 기술되어 있는가?
	추정	가중값 산출과정이 제시되어 있는가?
		무응답 대체방법이 제시되어 있는가?
		추정값의 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?

7 PART

통계공표 및 관리

제1절 **공표통계 및 해석방법**

제2절 **통계 이용자 서비스**

제3절 **마이크로데이터 서비스**

제4절 **비밀보호 및 보안**

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

07 통계공표 및 관리

제1절 공표통계 및 해석방법

주요내용

- 통계 작성결과를 공표예정 일시에 지체 없이 공표
- 통계 공표의 적정성을 지켜 신뢰 가능한 자료 제공
- 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시

통계법 제27조(통계의 공표)

① 통계작성기관의 장은 통계를 작성한 때에는 그 결과를 공표 예정 일시를 별도로 정하여 고지한 경우를 제외하고는 지체 없이 공표하여야 한다.
② 통계작성기관의 장은 제1항에 따라 통계를 공표하는 때에는 통계이용자가 통계를 정확하게 이용할 수 있도록 조사의 대상 · 방법 등 필요한 사항을 함께 공표하여야 한다.

공표통계 항목

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

작성예시 | 통계표 표두 통합

		올해 체감경기				
		매우 개선됨	개선됨	비슷함	악화됨	매우 악화됨
전체		23	346	407	224	2
조직형태	개인사업체	6	69	110	62	1
	회사법인	3	29	45	68	
	회사이외법인	11	120	150	52	1
	비법인단체, 국가·지방자치단체	3	128	102	42	
종사자 규모	5~9인	5	60	126	81	1
	10~19인	4	22	138	65	
	20~49인	1	124	96	62	1
	50인 이상	13	140	47	16	
산업대분류	C	2	54	56	34	
	D		21	21	10	
	E		6	32	16	1
	F		4	20	16	
	G	3	54	14	14	
	H	2	42	24	11	
	I	3	22	22	14	
	J	1	10	21	22	1
	K		12	28	16	
	L		11	34	8	
	M	2	33	32	10	
	N	1	32	28	10	
	P		22	21	14	
	Q	3	2	20	10	
	R	4	11	22	8	
	S	2	10	12	11	

* 「매우 악화됨」 응답항목의 전체 사례수가 2개이고 분류변수별로 보면 "0"인 경우도 많아 응답항목을 5개 범주에서 3개 범주로 변경

작성예시 | 셀 통합 후 통계표

		올해 체감경기		
		개선됨	비슷함	악화됨
전체		369	407	226
조직 형태	개인사업체	75	110	63
	회사법인	32	45	68
	회사이외법인	131	150	53
	비법인단체, 국가·지방자치단체	131	102	42
종사자 규모	5~9인	65	126	82
	10~19인	26	138	65
	20~49인	125	96	63
	50인 이상	153	47	16
산업대 분류	C	56	56	34
	D	21	21	10
	E	6	32	17
	F	4	20	16
	G	57	14	14
	H	44	24	11
	I	25	22	14
	J	11	21	23
	K	12	28	16
	L	11	34	8
	M	35	32	10
	N	33	28	10
	P	22	21	14
	Q	5	20	10
	R	15	22	8
	S	12	12	11

* 표본수 10개 미만으로 신뢰도 다소 낮음(주의하여 이용)

공표통계 분류 수준

변수명	범주
조직형태	개인사업체, 회사법인, 회사이외법인, 비법인단체, 국가·지방자치단체
종사자규모	10~19인, 20~49인, 50~99인, 100인 이상
산업대분류	제조업, 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업, 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업 ……, 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업

공표통계 해석방법

- 조사 결과 보고서, 간행물 및 보도자료 등에 이용자를 위하여 해석 방법에 대한 안내를 명시
  - 자료 수치의 세부항목의 합이 합계와 일치하지 않을 수 있음
  - 통계표 및 도표의 내용 중에서 전년도판 수치와 일치되지 않는 것은 지표작성 방법이나 자료원의 변경 또는 일부 착오내용을 최근 자료에서 정정한 것으로 최근 자료의 수치를 이용하여야 함
  - 통계표 중에서 사용된 부호의 뜻

    - : 해당숫자 없음　　p : 잠정치
    0 : 단위 미만　　··· : 해당숫자 미상

  - 보고서 내용을 인용 시 반드시 출처 명시 필요
  - 담당 기관명, 담당자 연락처 등 안내

작성예시 | 이용자 유의사항

이용자를 위하여

1. 이 보고서는 2000.00.00. ~ 00.00. 기간 중 실시한 『○○군 일자리종합실태조사』 결과를 분석하여 수록한 것입니다.

2. 이 자료는 「 00군 전체의 사업체와 근로자를 대표하지 않습니다.
   - 조사기준 시점(2000.00.00) 현재 00군 내에서 산업활동을 영위하고 있는 사업체 중 일부업종*을 제외한 종사자 수 5인 이상의 사업체만을 대표하고 있으므로, 결과 해석에 주의가 필요함

   ※ 일부제외 업종은 조사개요를 참조하시기 바랍니다.

3. 통계표에 수록된 자료는 반올림 되었으므로 전체 수치와 표내의 합계가 일치하지 않는 경우도 있습니다.

4. 이 보고서에 사용된 산업분류는 제10차 한국표준산업분류 기준입니다.

5. 통계표 중에서 사용된 아래 부호의 뜻은 다음과 같습니다.

   0.0 : 단위 미만
   - : 해당 숫자 없음

6. 수록된 자료에 관한 문의사항은 ○○군 ○○과에 문의하시기 바랍니다.
   - 전화 : ○○
   - 주소 : ○○

제2절 통계 이용자 서비스

주요내용

- 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, 통계포털 등
- KOSIS 통계표 수록을 위한 이용 방법
  - (담당 부서) 통계청 통계서비스기획과
  - (통계DB시스템) http://stat.kosis.kr/nsist

    * 자세한 사항은 통계DB시스템 사용자 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 이용할 수 있도록 제공
  - 통계설명자료 DB : http://meta.narastat.kr
  - KOSIS(국가통계포털, http://kosis.kr) ⇒ 통계설명자료

제3절 마이크로데이터 서비스

주요내용

- 마이크로데이터를 신속하게 제공
- 수집된 개인정보는 반드시 보호

마이크로데이터 서비스

- 통계조사 응답자의 비밀을 최대한 보호하는 범위 내에서, 심층적인 경제 및 사회현상 분석을 원하는 다양한 계층의 이용자를 위해 마이크로데이터를 제공

- 통계작성기관은 통계법 제27조, 제28조 및 제29조의2에 근거하여 통계청에 마이크로데이터 제출

통계법 제27조(통계의 공표)

① 통계작성기관의 장은 통계를 작성한 때에는 그 결과를 공표 예정 일시를 별도로 정하여 고지한 경우를 제외하고는 지체 없이 공표하여야 한다.
⑥ 통계작성기관의 장은 제1항 또는 제5항에 따라 통계를 공표한 때에는 지체 없이 그 결과를 통계청장에게 제출하여야 한다.

통계법 제28조(통계의 보급)

③ 통계청장은 통계데이터베이스의 구축 · 연계 및 통합 등을 위하여 필요한 경우에는 통계작성기관이 보유하는 데이터베이스자료 등 세부적인 통계 관련 자료를 제출하도록 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

통계법 제29조의2(통계자료의 보유 및 관리)

① 통계작성기관의 장은 통계의 보급 및 이용의 활성화를 위하여 통계자료를 보유·관리하여야 한다.

마이크로데이터 제출

- 제출방법
  - 자료제출관리시스템으로 자료제출 및 공문 회신
- 자료제출관리시스템을 통한 제출
  - (URL) https://mdis.kostat.go.kr/colexthome
  - (로그인 안내) 통계청 ONE-ID* 가입정보 활용 가능

    * 통계청 운영 사이트(MDIS, KOSIS, SGIS, e-나라지표 등)에 가입한 경우 별도 회원가입 없이 동일 ID, PW로 접속 가능

- 공문 제출

작성예시 | 마이크로데이터 제출 문서

수신 통계청장(마이크로데이터과장)
(경유)
제목 ○○○○년 ○○통계조사 마이크로데이터 제출

예시1) ○○○○년도 ○○통계조사의 사전질의서는 자료제출관리시스템에 등록을 완료하였으며, 마이크로데이터는 ○○월 공표이후 제출할 예정입니다.
예시2) ○○○○년도 ○○통계조사의 사전질의서 및 마이크로데이터를 자료제출관리시스템을 통해 제출하였음을 알려드립니다.
예시3) ○○○○년도 ○○통계조사의 마이크로데이터를 나라통계시스템을 이용하여 이관하고, 메타데이터는 자료제출관리시스템을 통해 제출하였습니다.

제출자료 목록

- 필수자료
  ① 마이크로데이터 : SPSS, CSV, 엑셀, TXT
  ② 조사표 : 한글 또는 PDF
  ③ 항목 및 코드집 : 엑셀
  ④ 공표용 보고서 : 한글 또는 엑셀
  ⑤ 가중값 : 마이크로데이터에 포함 제출
- 참고자료 : 조사지침서, 내검규칙, 집계표 설계서, 기타자료

자료제출시 유의사항

- 사전질의서 작성 내용 확인
  - 통계작성 담당자, 제출 대상 자료, 제출 가능 시기, 마이크로데이터 관리 현황 등 누락된 내용이 없는지 확인

- 마이크로데이터 확인
  - 표본조사의 경우 가중값이 포함되어 있는지 확인
  - 통계수치 도출에 사용된 변수들이 누락되지 않도록 확인
  - 원자료에서 입력오류 등을 제거한 통계표 작성에 사용된 자료인지 확인
  - 통계표 작성 시점의 마이크로데이터인지 확인
- 항목 및 코드집 확인
  - 마이크로데이터에 존재하는 모든 변수들이 항목 및 코드집에 정의가 되어있는지 확인
  - 변수 누락, 변수명(레이블) 누락, 코드정의 누락 등
- 공표용 보고서 확인
  - 제출하는 보고서가 최종 버전의 보고서인지 확인(한글 형식의 포맷으로 제출)
- 마이크로데이터 제공범위

일련번호	항목명	제공여부			제공불가사유	제공시 유의사항	단위	조사표 항목여부	비고
		공공용 (MDIS)	원격접근 서비스용 (RAS)	MD 이용 센터용 (RDC)					
1	회차 (S_NO)	O	O	O					
2	시도	O	O	O					
3	읍면부/동부	O	O	O					

제4절 비밀보호 및 보안

주요내용

- 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)

① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.
② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 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
- 자료제공 시 개인정보의 보호를 위한 방법 강구
  - 자료에 대한 접근을 제한하는 방법
- 신뢰성 있는 기관 소속원에게만 자료를 제공
- 보안장치가 설치된 장소에서만 자료를 이용하게 함
  - 통계적 노출관리기법
- 제공된 통계표와 마이크로데이터 변환 · 제공된 정보의 양을 제한

공표자료의 비밀보호

- 마이크로데이터 제공시 응답자 식별가능성 제거를 위한 방법

항 목	조치와 방법
사업체번호	사업체의 식별이 가능하므로, 일련번호로 변경하여 제공
생년월일	개인정보항목으로 제공 불가하므로, 만나이로 제공

자료 보안 및 접근제한

- 시스템 접근
  - 사용자 권한 별 접근 메뉴 구분
  - 조사원 로그인 기간 설정(조사 마감 시점에 로그인 불가)
  - 사용자 개인별 접근 차단
- 데이터 보안
  - 사용자 패스워드 암호화
  - 패스워드 이외에도 전화번호, 이메일 등 필요한 항목 암호화
- 데이터 관리
  - 1일마다 Dump Backup
  - 1주일에 1번 Full Backup

8 PART

부록

1. 조사항목(기본항목) 목록
2. 항목정의서
3. 종합실시계획
4. 지역통계 표준프로세스 점검표(조사통계)
5. 지역통계 기술지원 등에 관한 규정(훈령)
6. 조사표 변경내역
7. 표준조사표

지역통계표준매뉴얼

일자리종합실태조사

부록 1 조사항목(기본항목) 목록

- 기본항목 : 34개(공통항목 27개)

조사부문	항목명	공통항목	페이지
1. 사업체 일반현황	1. 사업체명	○	133
	2. 대표자(성별, 성명)	○	133
	3. 소재지	○	133
	4. 사업자등록번호	○	133
	5. 창설연월	○	133
	6. 조직형태	○	133
2. 체감경기, 매출규모, 인건비 현황	7. 전년대비 체감경기	○	136
	8. 내년 체감경기 예상	○	136
	9. 전년대비 매출규모 증감	○	137
	10. 내년 매출규모 증감 예상	○	137
	11. 전년대비 인건비 증감	○	139
	12. 내년 인건비 증감 예상	○	139
3. 인력수급현황	13. 직접 고용한 내국인 근로자수	○	141
	14. 임시·일용직 근로자 전환 계획	-	145
	15. 직접 고용한 외국인 근로자 유무	○	146
	16. 퇴사 근로자 현황	○	148
	17 신규 채용 계획	○	150
	18. 인력 채용 경로	○	152
	19. 채용시 중요하게 생각하는 요인	○	153
	20. 채용공고 후 현재 공석자리 유무	○	154

조사부문	항목명	공통항목	페이지
4. 정책 및 근로환경	21. 지원 받은 지역일자리 지원정책	○	156
	22. 지원정책 신청 계획 유무	○	158
	23. 지원 정책에 대한 요구 사항	○	159
	24. 사회공헌 활동 분야	-	160
	25. 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향	-	161
	26. 주 평균 근로일수와 평균 근로시간	○	162
	27. 신규채용 근로자 평균 연봉	○	163
	28. 최저임금 인상에 따른 고용 영향	-	165
	29. 근로자 지원 복지제도 현황	○	166
	30. 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련 현황	-	168
	31. 직원들에게 필요한 직업훈련 교육	-	169
5. 회사 경영실태	32. 사업체 변동(휴·폐업, 이전) 계획 유무	○	170
	33. 2년 이내 신설 혹은 증설 계획 유무	-	172
	34. 회사경영의 애로사항	○	173

부록 2 항목정의서

부문	사업체 일반현황	항목명	사업체명, 대표자, 소재지, 사업자등록번호, 창설연월, 조직형태

조사 항목

1 사업체명		2 대표자	성별	① 남 ② 여
			이름	
3 소재지(도로명)	읍 · 면 도로명 건물번호			
4 사업자등록번호	- -	5 창설연월	년 월	
6 조직형태	① 개인사업체 ② 회사법인 ③ 회사이외법인 ④ 비법인단체, 국가 및 지방자치단체			

구 분	성 명	부 서	전 화 번 호
응 답 자			( ) -
조사담당자		( ) -	

현장조사 유의사항

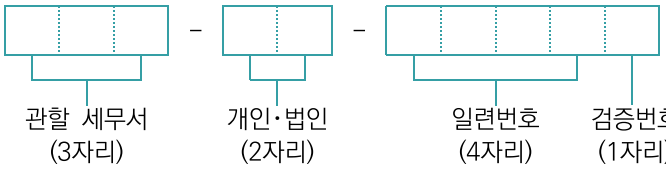
1 사업체명		2 대표자	성별	① 남 ② 여
			이름	

1 사업체명	• 사업자등록상의 상호명을 기입 • 사업자등록상의 상호가 실제 사용하는 상호와 전혀 달라 해당 사업체의 현장 확인이 곤란하면 실제 사용 상호를 괄호 안에 기입 예) 무안유통(제이유통) • 이름은 약식이 아닌 정식명칭을 기입하며, 지사(점)인 경우 지사(점)까지 기입 예) 미래자동차(주) → 미래자동차(주) 무안 북부점 • 사업체명의 공식명칭이 영어인 경우 그대로 기입 예) 케이티(주) → KT(주) • 미등록 사업체의 경우 실제 사용하는 상호를 기입하되, 실제 사용하는 상호가 없는 경우에는 대표자명을 사업체명으로 기입

2 대표자명	• 대표자 성별을 남·여로 구분하여 ✔표시 • 이름만 보고 성별을 판단해서는 안되며 반드시 확인 • 대표자의 성명을 기입하며 대표자가 2인 이상이면 한 명만 기입 • 사업자등록증과 실제 운영하는 대표자가 다르면 실제 운영상 대표자명을 기입 • 지사(점)인 경우에는 본사 대표자가 아닌 지사(점) 대표자명을 기입
3 소재지	• 도로명, 주소를 기입하되 도로명, 건물번호 및 빌딩, 시장, 상가 등의 명칭과 동·층·호까지 최대한 구체적으로 기입

4 사업자등록번호	□□□ - □□ - □□□□□	**5 창설연월**	□□□□ 년 □□ 월

4 사업자 /등록번호	• 세무서에서 부여한 고유번호로 사업자등록증에 표기되어 있는 번호 기입 – 비영리단체, 비영리법인 등은 세무서에서 부여한 고유번호를 기입 • 사업체를 위탁경영할 경우, 경영(수탁)사업체에서는 소유(위탁) 사업체의 사업자등록번호가 아닌 경영(수탁)사업체의 사업자등록번호를 기재 • 사업자등록번호 구성 체계



– 개인 · 법인 구분(2자리)을 통해 조직형태 및 사업체 구분을 파악할 수 있음

개인·법인 구분 코드	조직형태 및 사업체 구분	비고
1 ~ 79, 90~99	① 개인사업체	• 어린이집이 비법인단체(80)로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입 • 점술집 등이 법인이 아닌 종교단체(89)로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입
	② 회사법인	
85	공장, 지사, 지점, 영업소	
81, 86, 87, 88	본사, 본점, 본부	
84	외국법인의 본사, 지점 및 연락사무소	
81	단독사업체	
	③ 회사이외법인	
82	비영리법인의 본점 및 지점, 조합	
	④ 비법인단체	
89	법인이 아닌 종교단체	
80	기타 비법인 단체	
83	⑤ 국가 · 지방자치단체	

5 창설연월	• 현재의 산업 활동을 실질적으로 처음 시작한 연월을 기입 • 지사(점), 영업소 등은 본사(점)의 창설연월이 아닌 해당 지사 등의 창설연월을 파악하여 기입 • 창설연월 변경여부의 판단기준은 다음 3가지이며, 이 중 하나라도 해당되면 변경된 때를 창설연월로 기입 ① 주 사업의 산업대분류가 변경된 경우 ㉮ 편의점 ⇒ 식당 ② 조직형태가 변경된 경우 ㉮ 개인사업체 ⇒ 회사법인 ③ 대표자가 변경된 경우 ㉮ 홍길동 ⇒ 김영희 ※ 대표자가 변경되었지만 창설연월을 변경하지 않는 경우 - 법인사업체의 대표자가 변경된 경우 - 개인사업체의 대표자가 상속으로 인해 변경된 경우 - 사업자등록번호가 변경되지 않은 경우 • 다음 사항은 창설연월을 변경해서는 안 됨 • 일시적인 휴업 또는 폐업 후 다시 동일 업종(산업대분류)으로 영업을 재개한 경우 • 사업체가 장소만 이전하여 새로운 장소에서 동일한 업종으로 영업하는 경우

6 조직형태	① 개인사업체 ② 회사법인 ③ 회사이외법인 ④ 비법인단체, 국가 및 지방자치단체

6 조직형태

• 사업체의 법적 조직형태를 파악하기 위한 문항

조직형태	설명/예시
① 개인사업체	• 개인이 혼자 소유·경영하거나 법인격을 갖추지 않고 2인 이상이 공동으로 경영하는 사업체
	• 대리점이나 체인점 등은 본사의 상호를 사용하는 경우라도 본사 직영·비직영에 따라 회사법인(직영)과 개인사업체(비직영)로 구분
② 회사법인	• 상법에 의해 설립되어 법인격을 갖춘 사업체 • 상법 규정에 의해 국내에서 지사·지점을 설치한 외국회사의 지사·지점
	• 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사, 유한책임회사가 해당 • 특별법의 규정에 따라 설립된 공사·공단도 주식회사의 형태를 취하면 회사법인에 해당
③ 회사이외법인	• 민법에 의한 재단·사단법인과 특별법에 의한 특별법인
	• 의료법인, 학교법인, 종교법인, 사회복지법인, 법무법인 등 • 정부투자기관(공사, 공단 등) • 농협, 새마을금고, 신용협동조합, 상공회의소 등이 해당
④ 비법인단체, 국가·지방 자치단체	• 법인격이 없는 단체나 모임 (법인격 유무는 법인등기 여부로 판단) • 문화단체, 경기후원단체, 후원회 등
	• 중앙행정기관 및 지방자치단체의 산하기관 • 상수도사업소, 박물관, 취수장 등

• 유의사항
- 어린이집이 비법인단체로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우, '개인 사업체'로 기입
- 점술집 등이 법인이 아닌 종교단체로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입

부문	체감경기, 매출규모 인건비 현황

항목명	전년대비 체감경기 내년 체감경기 예상

조사 항목

7 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

8 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

현장조사 유의사항

체감경기 (7 ~ 8)	• 사업체가 생각하는 올해 및 내년 예상 체감 경기를 알아보기 위한 문항
7 금년 체감경기	• 전년과 비교했을 때 올해의 전반적인 체감경기에 대한 사업체의 생각을 조사하는 항목 「① 매우 개선」~「⑤ 매우 악화」 중 하나를 선택
8 내년 예상 체감경기	• 올해와 비교했을 때 내년의 예상 체감경기에 대한 사업체의 생각을 조사하는 항목 「① 매우 개선」~「⑤ 매우 악화」 중 하나를 선택

통계표 구성

| 전년대비 체감경기 |

(단위: %)

	전년 대비 올해 체감경기				
계	매우 개선	개선	비슷	악화	매우 악화

| 내년 예상 체감경기 |

(단위: %)

	내년 채감경기				
계	매우 개선	개선	비슷	악화	매우 악화

부문	체감경기, 매출규모 인건비 현황

항목명	전년대비 매출규모 증감 내년 매출규모 증감 예상

조사 항목

9 올해의 매출규모는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

9-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 증가	⑥ 업체 간 경쟁 감소
② 해외 수요(수주) 증가	⑦ 원자재(원재료)조달 원활
③ 자금조달 원활	⑧ 환율안정
④ 가격경쟁력 강화	⑨ 코로나19 영향으로 증가
⑤ 인력확보 용이	⑩ 기타( )

9-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 감소	⑥ 업체 간 과다경쟁
② 해외 수요(수주) 감소	⑦ 원자재(원재료)조달 곤란
③ 자금조달 곤란	⑧ 환율불안
④ 가격경쟁력 약화	⑨ 코로나19 영향으로 감소
⑤ 인력 부족	⑩ 기타( )

10 내년의 매출규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

현장조사 유의사항

매출규모 (9 ~ 10)	• 조사대상 사업체의 올해 및 내년 예상 매출규모의 증감 현황을 알아보기 위한 문항
9 금년 매출규모	• 전년과 비교했을 때 올해의 매출규모에 대한 증감 현황을 조사하는 항목 「① 매우 증가」~「⑤ 매우 감소」 중 하나를 선택
9-1 증가 사유	• 전년 대비 올해의 매출규모가 증가한 사유를 조사하는 항목
9-2 감소 사유	• 전년 대비 올해의 매출규모가 감소한 사유를 조사하는 항목
10 내년 예상 매출규모	• 올해와 비교했을 때 내년의 예상 매출규모에 대한 증감 현황을 조사하는 항목 「① 매우 증가」~「⑤ 매우 감소」 중 하나를 선택

통계표 구성

| 올해 매출 규모 |

(단위: %)

	전년 대비 올해 예상 매출규모				
계	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소

| 올해 매출 규모 증가 이유 |

(단위: %)

	매출 규모 증가 이유									
전체	국내수요 (수주) 증가	해외수요 (수주) 증가	자금 조달 원활	가격 경쟁력 강화	인력 확보 용이	업체간 경쟁 감소	원자재 (원재료) 조달 원활	환율 안정	코로나 19 영향으로 증가	기타

| 올해 매출 규모 감소 이유 |

(단위: %)

	매출 규모 감소 이유									
계	국내수요 (수주) 감소	해외수요 (수주) 감소	자금 조달 곤란	가격 경쟁력 강화	인력 부족	업체간 과다 경쟁	원자재 (원재료) 조달 곤란	환율 불안	코로나 19 영향으로 증가	기타

| 내년 예상 매출 규모 |

(단위: %)

	내년 매출규모 예상				
계	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소

부문	체감경기, 매출규모 인건비 현황	항목명	전년대비 인건비 증감 내년 인건비 증감 예상

조사 항목

11 올해의 인건비는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

11-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 임금 상승
② 근로자 수 증가
③ 복지혜택 개선
④ 비정규직, 임시·일용 근로자의 정규직 전환
⑤ 기타( )

11-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 임금 하락
② 근로자 수 감소
③ 복지혜택 축소
④ 정규직 일자리의 비정규직화
⑤ 인력의 자동화 대체
⑥ 기타( )

12 내년의 인건비는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

현장조사 유의사항

인건비 현황 (11~12)	• 조사대상 사업체의 올해 및 내년 예상 인건비의 증감 현황을 알아보기 위한 문항
11 금년 인건비 현황	• 전년과 비교했을 때 올해의 인건비 지출에 대한 증감 현황을 조사하는 항목 「① 매우 증가」~「⑤ 매우 감소」 중 하나를 선택
11-1 증가 사유	• 전년 대비 올해의 인건비 지출이 증가한 사유를 조사하는 항목
11-2 감소 사유	• 전년 대비 올해의 인건비 지출이 감소한 사유를 조사하는 항목
12 내년 예상 인건비 현황	• 올해와 비교했을 때 내년의 예상 인건비지출에 대한 증감 현황을 조사하는 항목 「① 매우 증가」~「⑤ 매우 감소」 중 하나를 선택

통계표 구성

| 올해 인건비 |

(단위: %)

	전년 대비 올해 예상 인건비				
전체	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소

| 올해 인건비 증가 이유 |

(단위: %)

	인건비 증가 이유				
전체	임금 상승	근로자 수 증가	복지혜택 등 개선	비정규직의 정규직 전환	기타

| 올해 인건비 감소 이유 |

(단위: %)

	인건비 감소 이유					
전체	임금 동결 또는 하락	근로자 수 감소	복지혜택 등 축소	정규직 일자리의 비정규직화	인력의 자동화 대체	기타

| 내년 예상 인건비 |

(단위: %)

	내년 예상 인건비				
전체	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소

부문	인력수급현황

항목명	직접 고용한 내국인 근로자수

조사 항목

13 귀사에서 현재('00. 0. 00.) 근무 중인 내국인 근로자 수는 몇 명입니까?

※ 근로자는 직접고용형태의 내국인만 포함하며, 간접고용형태와 외국인 근로자는 제외

구 분		현재 근로자('00. 0. 00. 기준)주1)		
		상용직(A)	임시·일용직(B)	합 계(A+B)
1) 성 별	남 자	명	명	명
	여 자	명	명	명
합 계		명	명	명
2) 연령층주2)	39세 이하	명	명	명
	40~45세 이하	명	명	명
	46~49세 이하	명	명	명
	50세 이상	명	명	명
합 계		명	명	명
3) 거주지주3)	○○군 내	명	명	명
	○○군 외	명	명	명
합 계		명	명	명

주1) 고용형태 : 고용 계약기간에 따라 구분
- 상용직 : 1년 이상 / 임시·일용직 : 1년 미만

주2) 연 령 층 : '주민등록상 나이'를 기준으로 작성
- 39세 이하(1900.0.0.~) / 40~45세(1900.0.0.~1900.0.00.) / 46~49세(1900.0.0.~1900.0.00.) 50세 이상(~1900.0.00.)

주3) 거 주 지 : 주민등록상 주소지 기준

현장조사 유의사항

13 내국인/근로자수 현황

• 기준시점 현재 근무 중인 내국인 근로자를 특성별(고용형태, 성별, 연령층, 거주지)로 구분하여 기입

• 근로자는 상용직과 임시 · 일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당
  - 간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외

• 특성별 구분 설명
  1) 고용형태
    ① 상용직: 임금근로자 중 개인, 가구 또는 사업체와 1년 이상의 고용계약을 맺은 사람 또는 일정한 기간의 고용계약이 없으나 소정의 채용절차에 의해 입사하여 인사관리규정을 적용받거나 상여금 및 퇴직금 등 각종 수혜를 받는 사람
      - 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함
      - 1년 이상 근무할 것으로 암묵적인 고용계약을 하고 1년 이상 장기 근무한 사람
      - 고용계약기간을 정하지 않고 정규직원으로 채용되어 인사관리규정을 적용받으며 상여금·퇴직금 등 각종 수당을 지급받는 사람
      - 사업체의 유급임원(사장, 대표이사, 전무, 상무, 상근감사 등)
    ② 임시·일용직: 임금근로자 중 고용계약기간이 1년 미만인 사람 또는 일정한 고용계약이 없으나 1년 미만의 기간 동안 사업 완료의 필요에 의해 고용된 사람
      - 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함
      - 같은 사업체에 1년 이상 근무하였으나 계약기간이 1년 미만이거나 처음부터 임시직으로 고용계약이 체결된 사람
      - 매일 매일 고용되어 근로의 대가로 일당제 급여를 받고 일하는 사람
  2) 성별: 남자와 여자로 구분
  3) 연령층: 주민등록상 만 나이를 기준으로 구분
  4) 거주지: 근로자의 주민등록상 주소지를 ○○군 내·외로 구분

• 각각의 특성별 합은 전체와 일치해야 함
  - 즉, 합계 = (상용직 + 임시·일용직) = 4+4 = 8명
    = (남자 + 여자) = 4+4 = 8명
    = (39세 이하 + 40~45세 + 40~45세+ 50세 이상) = 2+2+2+2 = 8명
    = (○○군 내 + ○○군 외) = 4+4 = 8명

※ 근로자 개념 참고사항

• 전국사업체조사: 종사자 지위에 따른 구분

지위	설명	근로자 해당여부
자영업자	개인사업체를 소유하며 자신의 책임아래 사업체를 직접 경영하는 사람 ※ 법인 사업체의 대표자는 자영업자가 아님	X
무급가족 종 사 자	자영업자의 가족이나 친인척(동일가구내로 한정하지 않음)으로서 임금을 받지 않고 해당사업체 정규 근로시간의 1/3이상 종사하는 사람 ※ 급여를 받으면 상용직 또는 임시·일용직 근로자로 분류	X
상용직근로자	※ 직전 페이지 설명 참조(Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분)	O
임시·일용직 근로자	※ 직전 페이지 설명 참조(Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분)	O
기 타 종사자	독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접 제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며 근로제공방법, 근로시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 형태로 일하는 사람, 또는 기타 그 외 종사자	X

• 전국사업체조사: 종사자 포함여부

종사자에 포함되는 경우	종사자에서 제외되는 경우
- 월평균 정상 근무일수의 1/3 이상 업무에 종사한 사람 - 해당 사업체에서 급여가 지급되는 경우 • 본점, 지사 · 지점, 영업소, 공장 등 산하 다른 사업체로 파견 나간 사람 • 용역을 준 업체에 나가서 일하는 사람 - 단기 병가자 및 휴가자 - 병역특례자, 공공근로요원, 파업 중인 자, 외국인 취업자 - 종교단체 봉사자 중 상시적으로 봉사하는 사람 - 유급 상근임원	- 월평균 정상 근무일수의 1/3 미만 업무에 종사한 사람 - 해당 사업체에서 급여가 지급되지 않는 경우 • 본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등 산하 다른 사업체에서 파견 나온 사람 • 용역업체에서 파견 나와 일하는 사람 (청소부, 경비원 등) - 3개월 이상 장기 결근자 - 근무 중 군입대자, 전투경찰, 의무경찰, 공익근무요원 - 봉사단체의 일일 봉사자, 각종 단체의 회원 - 무급 비상근임원

통계표 구성

| 고용형태·성별 내국인 근로자수 |

(단위: 명, %)

전체	상용직		임시·일용직	
	남자	여자	남자	여자

* 단위는 근로자수(명) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

| 고용형태·연령층별 내국인 근로자수 |

(단위: 명, %)

전체	상용직				임시·일용직				
	39세 이하	40~45세	46~49세	50세 이상		39세 이하	40~45세	46~49세	50세 이상

* 단위는 근로자수(명) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

| 고용형태·거주지별 내국인 근로자수 |

(단위: 명, %)

전체	상용직		임시·일용직	
	○○군 내	○○군 외	○○군 내	○○군 외

* 단위는 근로자수(명) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

부문	인력수급현황

항목명	임시·일용직 근로자 전환 계획

조사 항목

14 귀사는 임시·일용직 근로자를 상용직으로 전환할 계획이 있습니까?

① 있음　　② 없음

14-1 임시·일용직 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?

① 인건비 절감
② 단기적 업무수행
③ 인력 충원의 수월성
④ 고용유연성 확보
⑤ 업무 내용의 특수성
⑥ 인사 관리 및 감독의 편리성
⑦ 복지혜택(복리후생비) 축소
⑧ 기타(　　)

현장조사 유의사항

14 임시·일용직의 상용직 전환 계획	• 13 문항의 임시·일용직 근로자가 1명 이상인 경우에만 작성 ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조 • 임시·일용직 근로자를 상용직으로 전환할 계획이 있는지에 대한 문항
14-1 임시·일용직 고용이유	• 임시·일용직 근로자를 고용하는 주된 이유에 대한 문항 ① 인건비 절감: 인건비를 절감하기 위해 ② 단기적 업무수행: 업무가 단기적으로 완료되기 때문에 인력의 필요가 단기적이어서 ③ 인력충원의 수월성: 상용직 채용보다 임시·일용직 채용이 수월해서 ④ 고용 유연성 확보: 고용과 해고가 쉽고 인력충원이 수월하며, 인사관리감독이 편리해서 ⑤ 업무내용의 특수성: 업무가 특수해서 특정 근로자만이 업무를 수행할 수 있어서 ⑥ 인사 관리 및 감독의 편리성: 인사 및 감독이 편리 ⑦ 복지혜택(복리후생비) 축소: 상용직보다 복지혜택을 축소 지원할 수 있어서 ⑧ 기타: 상기 보기 외의 이유

통계표 구성

| 임시·일용직 근로자 고용 여부 및 이유 |

(단위: %)

합계	있음	임시·일용직 근로자 고용 이유								없음
		인건비 절감	단기적 업무수행	인력 충원의 수월성	고용 유연성 확보	업무 내용의 특수성	인사 관리 및 감독의 편리성	복지혜택 (복리후생비) 축소	기타	

부문	인력수급현황	항목명	직접 고용한 외국인 근로자 수

조사 항목

15 귀사는 직접 고용한 외국인 근로자가 있습니까?

① 있음　　② 없음(☞ 16 항으로)

15-1 현재('00. 0. 00.) 외국인 근로자는 몇 명입니까? (　　명)

15-2 외국인 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?

① 내국인 근로자를 구하지 못함
② 내국인 근로자보다 긴 근속기간
③ 인건비 절감
④ 업무 전문성 활용
⑤ 기타(　　)

현장조사 유의사항

15 외국인 고용여부	• 현재 외국인 근로자를 고용하고 있는지에 대한 문항 • 외국인 근로자는 사업체가 직접 고용한 외국인만 해당 - 간접고용형태는 제외
15-1 외국인 근로자수	• 현재 외국인 근로자수를 기입 - 나올 수 있는 근로자수의 최소값은「1명」
15-2 외국인 고용이유	• 외국인 근로자를 고용하는 주된 이유에 대한 문항 ① 내국인 근로자를 구하지 못해서: 해당 업무를 내국인 근로자가 근로하기를 원치 않아서 ② 내국인 근로자보다 비교적 긴 근속기간: 내국인 근로자보다 근속기간이 더 길어서 ③ 인건비 절감: 내국인 근로자에 비해 인건비가 낮아서 ④ 업무전문성 활용 ⑤ 기타: 상기 보기 외의 이유

통계표 구성

| 외국인 근로자 고용 여부 및 이유 |

(단위: %)

전체	있음	외국인 근로자를 고용하는 주된 이유					없음
		내국인 근로자를 구하지 못해서	내국인 근로자보다 긴 근속기간	인건비 절감	업무 전문성 활용	기타	

| 외국인 근로자수 현황 |

(단위: 개, %, 명)

전체 사업체 수	외국인 고용사업체 수	전체 근로자 수	외국인 근로자 수

* 단위는 사업체수는 "개", 근로자수는 "명" 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

부문	인력수급현황	항목명	퇴사 근로자 현황

조사 항목

16 귀사는 직접 고용한 내국인 중, 지난 1년 간('00. 0. 00.~'00. 0. 00.) 퇴사 근로자 수는 몇 명입니까? (정년 퇴직자는 제외하며 퇴사 당시 만 나이 기준으로 작성)

※ 정년퇴직을 제외한 퇴사자가 없는 경우 합계에 "0" 기재 후 17 항으로 이동

구 분		퇴사 근로자
연령층	39세 이하	명
	40 ~ 45세 이하	명
	46 ~ 49세 이하	명
	50세 이상	명
합 계		명

16-1 퇴사 근로자의 평균 근속기간은 어떻게 됩니까? (정년 퇴직자 제외)

① 1년 미만
② 1년 이상 ~ 3년 미만
③ 3년 이상 ~ 5년 미만
④ 5년 이상 ~ 10년 미만
⑤ 10년 이상

16-2 퇴사 근로자의 주된 퇴사 이유는 무엇입니까? (정년 퇴직자 제외)

① 임금수준 불만족
② 근로환경 불만족(작업환경, 복지수준, 근로시간 등)
③ 출퇴근 불편
④ 고용 불안정
⑤ 회사 경영 및 업무상 사유(업무소멸, 경영악화, 자동화 등)
⑥ 근로 계약기간 만료
⑦ 기타( )

응답항목 유의사항

16 내국인 퇴사 근로자수	• 지난 1년간 퇴직한 근로자를 연령층 별로 파악 • 상용직과 임시·일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당 - 간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외 • 연령층: 주민등록상 만 나이를 기준으로 구분
16-1 퇴사 근로자 근속기간	• 지난 1년간 퇴사 근로자의 평균 근속기간 파악 • 주된 근속기간은 구간별로 퇴직한 근로자수가 많은 구간임 예) ① 1년 미만(2명), ② 1년 이상~3년 미만(4명), ③ 5년 이상~10년 미만(1명)인 경우 퇴사 근로자의 주된 근속기간은 ②
16-2 퇴사 근로자 퇴사 사유	• 사업체가 생각하는 퇴사한 근로자들의 주된 퇴사사유를 알아보기 위한 문항 • 퇴사 근로자는 상용직과 임시·일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당(간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외) • 또한, 퇴사사유가 정년퇴직인 '정년 퇴직자'는 제외

통계표 구성

| 연령별 내국인 퇴사 근로자수 |

(단위: 명, %)

전체	연령대			
	30세 이하	40~45세	46~49세	50세 이상

* 단위는 근로자수(명) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

| 내국인 퇴사 근로자의 근속기간 |

(단위: %)

전체	지난 1년간 퇴사한 내국인 근로자의 평균 근속기간				
	1년 미만	1년 이상 ~ 3년 미만	3년 이상 ~ 5년 미만	5년 이상 ~ 10년 미만	10년 이상

| 내국인 퇴사 근로자의 퇴사 사유 |

(단위: %)

전체	지난 1년간 퇴사한 내국인 근로자의 주된 퇴사사유						
	임금수준 불만족	근로환경 불만족	출·퇴근 불편	고용 불안정	회사경영·업무상사유	근로 계약 기간 만료	기타

부문	인력수급현황	항목명	신규 채용 계획

조사 항목

17 귀사는 내년에 내국인 근로자를 신규 채용할 계획이 있습니까?

※ 신규 채용 내국인 근로자는 사업체가 직접 고용하는 근로자(상용직, 임시·일용직)만 해당

① 있음(☞ 17-1 항으로)　　② 없음(☞ 17-2 항으로)

17-1 채용계획이 있다면, 몇 명을 채용할 예정입니까?　총 (_____명)

구 분		세부 채용계획 인원[주1)]
1) 고용형태[주2)]	상용직	명
	임시·일용직	명
2) 경　　력	경력직	명
	신입	명
3) 채용분야	사무·관리·연구·개발직	명
	기술·기능·단순노무	명
	서비스·판매·영업직	

주1) 세부 채용계획 인원은 위의 총 인원을 세분화하여 작성

주2) 고용형태: 고용 계약기간에 따라 구분(상용직: 1년 이상 / 임시·일용직: 1년 미만)

17-2 채용계획이 없다면, 그 주된 이유는 무엇입니까?

① 정원 충족
② 인력의 자동화 대체
③ 인건비 부담
④ 경영상의 사정
⑤ 기타(　　)

응답항목 유의사항

17 신규 근로자 채용계획	• 내년에 근로자를 신규 채용할 계획이 있는지에 대한 문항 • 신규 채용 근로자는 사업체가 직접 고용하는 내국인 근로자(상용직, 임시·일용직)만 해당 ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조
17-1 채용예정 근로자수	• 내년 신규 채용 예정 근로자수를 고용형태별, 경력별로 구분하여 기입 • 각각의 특성별 합은 전체 합계와 일치해야 함 - 즉, 합계 = (상용직 + 임시·일용직) = (경력직 + 신입) = (사무·관리·연구·개발직+기술·관리·단순노무+서비스·판매·영업직) ※ 임시·일용직 근로자는 현재 고용여부와 관계없이 채용 예정 인원이 나올 수 있음
17-2 채용계획 없는 사유	• 채용계획이 없는 주된 사유에 대한 문항

통계표 구성

| 내년 신규 채용 계획 유무 및 규모 |

(단위: 개, %, 명)

전체	신규채용 계획이 있는 사업체 수	신규 채용예정 근로자 수	고용형태	
			상용직	임시·일용직

* 단위는 근로자수(명) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

| 채용분야별 신규 채용 계획 |

(단위: 명, %)

채용계획 있음	경력		채용분야별			채용계획 없음
	경력직	신입	사무·관리·연구·개발	기술·기능·단순 노무	서비스·판매·영업	

| 내년 신규 채용 계획 없는 이유 |

(단위: %)

전체	내년 신규 채용 계획이 없는 주된 사유				
	정원 충족	인력의 자동화대체	인건비 부담	경영상의 사정	기타

부문	인력수급현황	항목명	인력 채용 경로

조사 항목

18 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까? (복수응답) (　　), (　　)

① 회사 자체 홈페이지
② 신문, 라디오, TV 광고
③ 학교나 학원
④ 구인구직사이트(워크넷, 사람인, 잡코리아 등)
⑤ 지자체 및 정부기관(고용복지센터 등)
⑥ 직업소개소(국·공립, 사설 등)
⑦ 지인 소개 및 추천
⑧ 기타(　　)

현장조사 유의사항

18 인력채용 경로	• 신규 인력채용 경로를 파악하는 문항 • 신규 인력채용시 이용하는 경로 2개까지 기입

통계표 구성

| 인력 채용 경로 |

(단위: %)

전체	인력 채용 경로(복수응답)							
	회사 자체 홈페이지	신문, 라디오, TV광고	학교, 학원	구인구직 사이트	지자체 및 정부기관	직업소개소	지인 소개 및 추천	기타

부문	인력수급현황

항목명	채용시 중요하게 생각하는 요인

조사 항목

19 귀사가 인력 채용 시 가장 중요하게 생각하는 요인은 무엇입니까?

① 인성 ② 전문지식 ③ 학력 ④ 관련 분야 자격증 ⑤ 장기근속 가능 여부 ⑥ 어학능력 ⑦ 경력 ⑧ 기타( )

현장조사 유의사항

19 인력채용시 주요 요인	• 인력 채용시 중요하게 생각하는 요인을 파악하는 항목

통계표 구성

| 인력 채용시 중요 요인 |

(단위: %)

	인력 채용 시 중요하게 생각하는 요인							
전체	인성	전문 지식	학력	관련분야 자격증	장기근속 가능여부	어학 능력	경력	기타

부문	인력수급현황	항목명	채용공고 후 현재 공석자리 유무

조사 항목

20 귀사는 채용공고를 냈으나 채용이 이뤄지지 않아 현재('00. 0. 00.) 공석인 자리가 있습니까?

① 있음　　② 없음(☞ 21 항으로)

20-1 현재('00. 0. 00.) 채용이 이뤄지지 않은 공석은 몇 개 입니까? (　　개)

20-2 채용이 이루어지지 않은 주된 요인은 무엇이라고 생각하십니까?

① 임금수준 불일치
② 근로환경(작업환경, 복지, 근로시간 등) 불만족
③ 출퇴근 불편
④ 고용 불안정
⑤ 적합한 인재를 구하지 못함
⑥ 지원자가 없음
⑦ 기타(　　)

현장조사 유의사항

20 공석여부	• 채용공고를 냈으나, 즉 채용의사가 있고 구인활동을 했으나 채용이 이뤄지지 않아 현재 빈 일자리가 있는지에 대한 문항 • 공석은 사업체가 직접 고용하는 내국인 근로자(상용직, 임시·일용직)에 대한 빈 일자리를 말함 ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조
20-1 빈 일자리수	• 현재 공석의 수(빈 일자리수)를 기입 - 나올 수 있는 빈 일자리수의 최소값은 「1개」
20-2 미지원 사유	• 사업체가 생각하기에 구직자가 지원하지 않는 주된 사유를 묻는 문항

통계표 구성

| 일자리 공석 여부 및 이유 |

(단위: %)

전체	있음	주된 미채용 이유							없음
		임금수준 불일치	근로환경 불만족	출퇴근 불편	고용 불안정	적합한 인재 구하지 못함	지원자 없음	기타	

| 공석 현황 |

(단위: 개, %,)

전체 사업체 수	공석이 있는 사업체 수	공석 수

* 단위는 사업체수(개) 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

부문	정책 및 근로환경

항목명	지원 받은 지역일자리 지원정책

조사 항목

21 다음은 ○○군에서 추진하고 있는 지역일자리 지원정책입니다.
귀사는 다음에 대하여 지난 1년('00. 0. 0.~'00. 0. 00.) 동안 지원 받았던 정책이 있습니까?

	○○군 지역일자리 지원정책	
①	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
②	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
③	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
④	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑤	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑥	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑦	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑧	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑨	기타(○ ○ ○ ○ ○)	

① 있음　　② 없음(☞ 21-2 항으로)

21-1 지원받으신 정책에 대한 정보는 주로 어떤 경로로 얻으셨습니까?(☞ 22 항으로)

① 정부기관 및 지자체 홈페이지
② 정부기관 및 지자체의 홍보물(책자, 현수막, 공문 등)
③ 민간 인터넷 사이트(블로그, 커뮤니티 카페 등)
④ 언론 보도(신문, TV, 라디오, 뉴스 등)
⑤ 동종업계 종사자 또는 지인
⑥ 기타(　　)

21-2 지난 1년('00. 0. 0.~'00. 0. 00.)동안 위의 지역일자리 정책을 지원받은 적이 없다면 그 이유는 무엇입니까?

① 지원에 대한 필요성을 느끼지 못함
② 신청 절차나 방법을 잘 모름
③ 자격요건이 부합하지 않음
④ 어떤 정책이 있는지 모름
⑤ 준비해야 할 서류가 까다로움
⑥ 기타 (　　)

현장조사 유의사항

21 지역일자리 지원정책	• ○○군에서 추진하고 있는 지역일자리 지원정책 중 지원받은 정책을 확인하는 항목 • 지원받은 적이 없으면 "② 없음" 체크
21-1 지원정책 파악 경로	• 지원받은 정책에 대한 정보 경로를 파악하는 항목
21-2 미지원 사유	• 지역일자리 지원 정책 중 지원받지 못한 사유를 파악하는 문항

통계표 구성

| 지역 일자리 정책 수혜 여부 |

(단위: 명, %)

전체	지원받은 정책 있음	지원받은 정책 없음

| 지역 일자리 정책 정보입수 경로 |

(단위: %)

	일자리 지원정책 정보 취득 경로					
전체	정부기관 및 지자체 홈페이지	정부기관 및 지자체홍보물	민간 인터넷 사이트	언론보도	동종업계 종사자 또는 지인	기타

| 지원정책을 지원받지 못한 이유 |

(단위: %)

	일자리 지원정책 미수혜 이유					
전체	필요성을 느끼지 못함	신청절차와 방법을 모름	자격요건 부합하지 않음	어떤 정책이 있는지 모름	까다로운 준비서류	기타

부문	정책 및 근로환경

항목명	지역일자리 지원정책 신청 계획

조사 항목

22 귀사는 향후 ○○군 지역일자리 지원정책에 신청할 계획이 있습니까?

① 있음 ② 없음

현장조사 유의사항

22 지원정책 신청 계획	• 향후 지역일자리 지원정책에 신청할 계획이 있는지를 파악하는 문항

통계표 구성

| 향후 지원 정책 신청 계획 |

(단위: 개, %)

	일자리 지원정책 향후 신청 계획	
전체	신청할 계획 있음	신청할 계획 없음

부문	정책 및 근로환경

항목명	지역일자리 지원정책에 대한 요구 사항

조사 항목

23 귀사는 자리 지원 정책과 관련하여 정부 및 지자체에 가장 바라는 사항은 무엇입니까?

① 고용장려금 확대 지급
② 구인·구직정보 제공 활성화
③ 채용 관련 행사 확대
④ 직업훈련 교육 시행
⑤ 바라는 사항 없음
⑥ 기타( )

현장조사 유의사항

23 정부 및 지자체에 요구사항	• 지원정책과 관련하여 정부 및 지자체에 바라는 사항을 파악하는 문항

통계표 구성

| 지역일자리 지원정책에 대한 요구 사항 |

(단위: %)

	일자리 지원정책 관련 요구 사항					
전체	고용장려금 확대지급	구인·구직정보 제공 활성화	채용관련 행사 확대	직업훈련교육 시행	바라는 사항 없음	기타

부문	정책 및 근로환경

항목명	사회공헌활동 분야

현장조사 유의사항

24 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까?

※ 사회공헌활동 : 기업이 사회에 갖는 책임 활동의 한 형태로서 재정적 지원(현금 기부)과 비재정적 지원(현물기부, 자원봉사활동, 시설지원 등) 등 기업의 다양한 자산과 핵심역량을 사회에 투자하여 사회적 가치를 창출하고 지역사회의 역량을 강화하는 동시에 지속 가능한 발전을 도모하는 기업의 사회참여 및 투자활동

① 재난·안전 분야
② 건설·건축 분야
③ 교육·체험 분야
④ 의료서비스 분야
⑤ 식음료 지원 분야
⑥ 청소·봉사 분야
⑦ 활동 분야 없음
⑧ 기타( )

현장조사 유의사항

24 사회공헌 활동 분야	• 사업체에서 지원하고 있는 사회공헌 활동 분야를 파악하는 문항

통계표 구성

| 사회공헌활동 분야 |

(단위: %)

전체	사회공헌활동 분야							
	재난·안전 분야	건설·건축 분야	교육·체험 분야	의료 서비스 분야	식음료 지원 분야	청소·봉사 분야	활동분야 없음	기타

부문	정책 및 근로환경

항목명	사회적 경제조직과 연계된 활동 의향

조사 항목

25 귀사는 사회적 경제조직과 연계된 활동을 할 의향이 있습니까?

※ 사회적 경제조직 : 사람의 가치를 우위에 두는 경제활동(사람중심의 경제)을 하는 사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등
- 사회적기업 : 비영리조직과 영리기업의 중간 형태로, 사회적 목적을 추구하면서 영업활동을 수행하는 기업
- 마을기업 : 주민이 지역공동체 이익을 실현하기 위해 설립·운영하는 마을 단위의 기업
- 협동조합 : 같은 목적을 가지고 모인 조합원들이 물자 등의 구매·생산·판매·소비 등의 일부 또는 전부를 협동으로 영위하는 조직단체
- 자활기업 : 도시근로자의 일정비율을 수급자로 채용하는 기업으로서 보장기관으로부터 인정받은 기업

① 있음　　②없음 (☞ 26 항으로)

25-1 귀사는 어떤 연계 방식을 선호하십니까?

① 제품구매·유통
② 기술 전수
③ 홍보 지원
④ 자매결연·공동행사 개최
⑤ 기타(　　)

응답항목 유의사항

25 사회적 경제 조직 활동의향	• 사회적 경제조직(사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등)과 연계된 활동을 할 수 있는지의 의향을 파악하는 문항
25-1 선호 연계방식	• 사회적 경제조직과의 선호 연계방식을 묻는 항목

통계표 구성

| 사회적 경제조직 활동 의향 및 선호 연계방식 |

(단위: %)

전체	있음	연계방식 선호 분야					없음
		제품구매·유통	기술전수	홍보 지원	자매결연·공동행사 개최	기타	

부문	정책 및 근로환경

항목명	주 평균 근로일수와 평균 근로시간

조사 항목

26 귀사 근로자의 주 평균 근로일수와 근로시간은 어느 정도입니까?

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성
※ 기본근무 시간, 특근 시간 등을 포함하여 작성

구 분		주 평균 근로일수	주 평균 근로시간
고용형태	상 용 직	일	시간
	임시·일용직	일	시간

현장조사 유의사항

26 주평균 근로일수 및 근로시간	• 근로자(상용직, 임시·일용직)들의 주 평균 근로일수와 근로시간에 대한 문항 • 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 경우 작성 – 임시·일용직: 13 항의 「현재 근로자」에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우 ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조 • 정수의 형태로 기입하여야 하며 응답자가 소수점으로 기입할 경우 반올림하여 정수의 형태로 수정해야 함 • 산술적으로 가능한 근로일수의 최소값은 「1일」, 최대값은 「7일」 • 산술적으로 가능한 근로시간의 최소값은 「1시간」, 최대값은 「168시간」 1) 주 평균 근로일수: 각 사업체별 응답들의 평균 수치임 2) 주 평균 근로시간: 각 사업체별 응답들의 평균 수치임

통계표 구성

| 주 평균 근로일수와 평균 근로시간 |

(단위: 일, 시간)

전체	주 평균 근로일수[1]		주 평균 근로시간[2]	
	상용직	임시·일용직	상용직	임시·일용직

부문	정책 및 근로환경

항목명	신규채용 근로자 평균 연봉

조사 항목

27 귀사는 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 평균 연봉을 얼마로 책정하시겠습니까?

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

구 분		신규 채용 근로자 평균 연봉(세전)
1) 고용형태	상용직	백만원
	임시·일용직	백만원
2) 경 력	경력직	백만원
	신입직	백만원

현장조사 유의사항

27 신규 채용 근로자 월 평균 임금	• 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 연봉으로 받는 평균 임금에 대한 문항 - 임금은 세전 금액임 • 고용형태별과 경력별로 구분하여 기입 • 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 경우 작성 - 임시·일용직: 13 항의 「현재 근로자」에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우 **※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조** • 경력별 기입 방법 설명 1. 「경력직」과「신입」에 따라 연봉 임금에 차이가 있는 경우 → 「경력직」과「신입」에 각각 기입(신입은 경력무관 포함) 2. 「경력직」과「신입」에 따라 월 평균 임금에 차이가 없는 경우 → 「경력직」,「신입」에 모두 동일하게 기입 3. 「경력직」만 채용하고 「신입」은 뽑지 않는 사업체의 경우 → 「경력직」만 기입하고, 「신입」은 빈칸 4. 「신입」만 채용하고「경력직」은 뽑지 않는 사업체의 경우 → 「경력직」은 빈칸으로 두고, 「신입」에만 기입 • 정수의 형태로 기입하여야 하며 응답자가 소수점으로 기입할 경우 반올림하여 정수의 형태로 수정해야 함 • 산술적으로 가능한 임금의 최소값은「1백만원」

통계표 구성

| 신규 근로자 평균 연봉 |

(단위: 백만원)

전체	고용형태		경력	
	상용직	임시·일용직	경력직	신입직

부문	정책 및 근로환경

항목명	최저임금 인상에 따른 고용 영향

조사 항목

28 최저임금 인상이 귀사의 근로자 고용에 영향을 미쳤습니까?

① 영향을 미쳤음
② 아직 영향을 미치지 않았으나, 1년 내 영향을 미칠 것으로 예상함
③ 아직 영향을 미치지 않았으며, 1년 내에도 영향을 미치지 않을 것으로 예상함

현장조사 유의사항

28 최저임금 인상	• 최저임금 인상에 따른 근로자 고용 현황 영향 파악 문항

통계표 구성

| 최저임금 인상에 따른 고용 영향 |

(단위: %)

	최저임금 인상에 따른 고용영향 여부		
전체	영향이 있음	아직 영향이 없으나, 향후 1년 내 영향이 있을 것으로 예상함	아직 영향이 없으며, 향후 1년 내에도 없을 것으로 예상함

부문	정책 및 근로환경	항목명	근로자 지원 복지제도

조사 항목

29 귀사가 근로자에게 제공하고 있는 복지제도는 무엇입니까? 해당하는 곳에 ✓표하여 주십시오.

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

복지제도			상용직		임시·일용직	
			① 제공함	② 제공안함	① 제공함	② 제공안함
1)	국민연금	(4대 보험)	①	②	①	②
2)	건강보험		①	②	①	②
3)	고용보험		①	②	①	②
4)	산재보험		①	②	①	②
5)	재해보상비		①	②	①	②
6)	상여금 및 성과급		①	②	①	②
7)	명절 및 휴가비 지원		①	②	①	②
8)	주거공간 및 주거비 지원		①	②	①	②
9)	건강·보건관련 지원		①	②	①	②
10)	식사제공 및 식비지원		①	②	①	②
11)	교통비 및 통근버스 지원		①	②	①	②
12)	출산·육아 관련서비스 지원		①	②	①	②
13)	자녀교육비 지원		①	②	①	②
14)	자기개발비 지원		①	②	①	②
그 외)			①	②	①	②
			①	②	①	②

응답항목 유의사항

29 복지제도 제공 여부	• 근로자(상용직, 임시·일용직)에게 적용되는 복지제도 제공여부에 대한 문항 • 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 경우 작성 - 임시·일용직: 13 항의 「현재 근로자」에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우 **※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「Ⅲ. 조사표 작성요령 13 항 부분」 참조** • 복지제도 설명 1) ~ 4) : 사회보험(4대 보험) 가입여부에 대해 묻는 항목 5) 재해보상비: 업무 중에 발생한 부상 및 질병에 한하여 보상을 해주는지 여부 6) 상여금 및 성과급: 근로자를 대상으로 상여금 및 성과급을 지급하는지 여부 7) 명절 및 휴가비 지원: 근로자를 대상으로 명절 및 휴가비를 지원하는지 여부 8) 주거공간 및 주거비 지원: 주택, 주택구입비, 주거 임대료를 지원하는지 여부 9) 건강·보건관련 지원: 건강·보건관련 비용을 지원하는지 여부 10) 식사제공 및 식비지원: 근로자를 대상으로 식사 제공이나 식비를 지원하는지 여부 11) 교통비 및 통근버스 지원: 교통비, 주유비 및 통근버스 등 를 지원하는지 여부 12) 출산·육아 관련서비스 지원: 출산·육아와 관련된 서비스를 지원하는지 여부 13) 자녀교육비 지원: 자녀교육 비용을 지원하는지 여부 14) 자기개발비 지원: 근로자 자기개발비 및 교육비 등의 비용을 지원하는지 여부

통계표 구성

| 근로자 지원 복지제도 |

(단위: %)

복지제도	상용직		임시·일용직	
	제공함	제공 안 함	제공함	제공 안 함

부문	정책 및 근로환경

항목명	실시하는 교육 및 훈련

조사 항목

30 귀사가 근로자들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 주요 형태는 무엇입니까?(복수응답) (　　), (　　)

① 현장 사내교육(OJT)
② 외부 전문가 초빙
③ 직업훈련기관에 위탁
④ 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁
⑤ 모바일/온라인 등 사이버교육
⑥ 거래처 등에 파견
⑦ 국내외 선진지 견학
⑧ 실시하지 않음
⑨ 기타(　　)

현장조사 유의사항

30 직원들에게 실시하고 있는 교육·훈련 형태	• 직원들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 형태를 묻는 문항 • 복수응답문항으로 2개까지 기입

통계표 구성

| 직원들에게 실시중인 교육·훈련 형태 |

(단위: %)

	교육·훈련 주요 형태(복수응답)								
전체	현장 사내교육(OJT)	외부 전문가 초빙	직업훈련기관에 위탁	대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁	모바일/온라인 등 사이버 교육	거래처 등에 파견	국내외 선진지 견학	실시하지 않음	기타

부문	정책 및 근로환경

항목명	필요한 직업훈련 교육

조사 항목

31 귀사의 근로자들에게 필요한 직업훈련 교육은 어떤 분야입니까?(복수응답) (　　), (　　)

① 경영/회계/사무 교육
② 품질관리 교육
③ 기술 관련 교육
④ 안전 교육
⑤ 서비스 교육
⑥ 정보통신 교육
⑦ 외국어 교육
⑧ 마케팅 교육(법령제도)
⑨ 기타(　　)

응답항목 유의사항

31 직원들에게 필요한 직업훈련교육 분야	• 직원들에게 필요한 직업훈련 교육 분야를 묻는 문항 • 복수응답문항으로 2개까지 기입

통계표 구성

| 직원들에게 필요한 직업훈련교육 |

(단위: %)

전체	교육·훈련 주요 형태(복수응답)								
	경영/회계/사무 교육	품질관리 교육	기술 관련 교육	안전 교육	서비스 교육	정보통신 교육	외국어 교육	마케팅 교육(법령제도)	기타

부문	회사 경영실태

항목명	사업체 변동(휴·폐업, 이전) 계획

조사 항목

32 귀사는 향후 1년('○○. ○○. ○○.~'○○. ○○. ○○.) 이내 사업체 운영에 대한 변동계획(휴·폐업, 이전)이 있습니까?

※ 휴업은 곧 사업이 재개되는 임시휴업이 아닌 사업재개가 불확실한 휴업을 의미하며, 이전은 ○○군 외 지역으로의 이전을 의미

① 없음(☞ 33 항으로)
② 휴·폐업 계획 있음(☞ 32-1 항으로)
③ 이전 계획 있음(☞ 32-2 32-3 항으로)

32-1 휴·폐업 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 인건비 부담
② 임차료 부담
③ 사업 부진
④ 불편한 접근성
⑤ 행정처분
⑥ 업종·법인전환
⑦ 해산(합병)
⑧ 기타( )

32-2 이전 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 불편한 접근성
② 풍부하지 못한 사업 인프라
③ 부족한 인력수급
④ 용지 및 임차료에 대한 부담
⑤ 규제 완화 및 세제 혜택의 부족
⑥ 사업장 확대
⑦ 기타 ( )

32-3 어느 지역으로 이전 할 계획이십니까?

① ○○군 내
② ○○도 내 다른 지역(○○군 제외)
③ ○○시
④ ○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역
⑤ 해외
⑥ 이전 지역에 대해 구체적 계획 없음

응답항목 유의사항

32 변동 (휴·폐업, 이전) 계획	• 향후 1년 이내 휴·폐업이나 ○○군 외 지역으로 이전할 계획이 있는지를 묻는 문항 • 여기서 휴업은 곧 사업이 재개되는 임시휴업이 아닌 사업재개가 불확실한 경우의 휴업을 말함
32-1 휴·폐업 사유	• 향후 1년 이내 휴·폐업 계획에 대한 주된 사유를 알아보기 위한 문항
32-2 이전 사유	• 향후 1년 이내 ○○군에서 다른 지역으로 이전 계획을 세운 주된 사유를 알아보기 위한 문항 ① 불편한 접근성: 교통 인프라가 부족하여 접근성이 불편함 ② 풍부하지 못한 사업 인프라: 시설, 제도, 네트워크 등 사업 인프라가 부족함 ③ 부족한 인력수급: 필요한 근로자를 구하기가 어려움 ④ 용지 및 임차료에 대한 부담: 용지 부족 및 임차료가 부담이 됨 ⑤ 규제완화·세제 혜택의 부족: 규제완화 혜택과 세금감면 등의 혜택이 부족함 ⑥ 사업장 확대: 매출 증가 등으로 사업장을 확대 ⑦ 기타: 상기 보기 외의 사유
32-3 이전 지역	• 향후 1년 이내 계획하고 있는 ○○군 내·외로 이전할 지역을 알아보기 위한 항목

통계표 구성

| 1년 이내 변동(휴·폐업·이전)계획 |

(단위: %)

	변동 계획		
전체	변동계획 없음	휴·폐업 계획 있음	이전 계획 있음

| 휴·폐업 계획 사유 |

(단위: %)

	사업체 휴·폐업 계획에 대한 주된 사유							
전체	인건비 부담	임차료 부담	사업 부진	불편한 접근성	행정 처분	업종·법인 전환	해산 (합병)	기타

| 이전 계획 사유 |

(단위: %)

	사업체 이전 계획 사유							
전체	불편한 접근성	사업 인프라 부족	인력수급 부족	용지 및 임차료부담	행정 처분	규제완화 및 세제해택 부족	사업장 확대	기타

| 이전 시 이동할 지역 |

(단위: %)

	사업체 이전 예정 지역					
전체	○○군 내	○○도 내 다른 지역 (○○군 제외)	○○시	○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역	해외	이전에 대해 구체적 계획 없음

부문	회사 경영실태

항목명	2년 이내 신설 혹은 증설 계획

조사 항목

33 귀사는 향후 2년('00. 0. 0. ~ '00. 0. 00.) 이내 사업체를 신설 혹은 증설할 계획이 있으십니까?

① 있음
② 없음(☞ 34 항으로)

33-1 신설 혹은 증설할 계획이 있다면, 예정 지역은 어디입니까?

① ○○군 내
② ○○도 내 다른 지역(○○군 제외)
③ ○○시
④ ○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역
⑤ 해외
⑥ 신설 혹은 증설 지역에 대해 구체적 계획 없음

현장조사 유의사항

33 신설 혹은 증설계획	• 향후 2년 이내 계획하고 있는 신설 혹은 증설할 계획이 있는지를 묻는 문항
33-1 이전 지역	• 향후 2년 이내 계획하고 있는 신설 혹은 증설할 지역을 알아보기 위한 항목

통계표 구성

| 이전 시 이동할 지역 |

(단위: %)

전체	사업체 이전 예정 지역							없음
	있음	○○군 내	○○도 내 다른 지역 (○○군 제외)	○○시	○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역	해외	이전에 대해 구체적 계획 없음	

부문	회사 경영실태

항목명	회사경영의 애로사항

조사 항목

34 현재('00. 0. 00.) 회사경영의 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?

① 인력수급의 어려움
② 인건비 상승
③ 원자재 가격 또는 기타 비용 상승
④ 영업 부진 혹은 매출 감소
⑤ 세금 및 각종 정부 규제
⑥ 자금조달의 어려움
⑦ 애로사항 없음
⑧ 기타(　　)

현장조사 유의사항

34 회사경영 애로사항	• 현재 사업체가 생각하는 회사경영상 가장 큰 애로사항을 묻는 문항

통계표 구성

| 회사경영 애로사항 |

(단위: %)

	회사경영 애로사항							
전체	인력수급 어려움	인건비 상승	원자재 가격 또는 기타비용 상승	영업부진 혹은 매출감소	세금 및 각종 정부규제	자금조달 어려움	애로사항 없음	기타

부록 3 종합실시계획

20○○년 ○○군 일자리종합실태조사

종 합 실 시 계 획

20○○. ○.

○○○○○

목 차

Ⅰ. 조사개요

1. 조사목적 ·····
2. 법적근거 ·····
3. 조사연혁 ·····
4. 조사대상 및 규모 ·····
5. 조사주기 및 기준 시점 ·····
6. 조사기간 및 조사방법 ·····
7. 조사항목 ·····
8. 조사체계 및 조사인력 ·····
9. 추진일정 ·····
10. 소요예산 ·····
11. 조사결과 공표 ·····

Ⅱ. 추진계획

1. 모집단 정비 ·····
2. 조사표 설계 및 입력프로그램 개발 ·····
3. 조사요원 모집 및 관리 ·····
4. 현장조사 준비 ·····
5. 현장조사 실시 ·····
6. 품질점검 및 입력, 자료처리 ·····
7. 안전 및 보안 관리 ·····
8. 보고서 작성 및 결과 ·····

Ⅲ. 세부 소요예산

【붙임】 조사요원 채용, 관리 등 서식 ·····

Ⅰ 조사개요

1. 조사목적

- 00군의 일자리 종합실태를 조사하여 지역 내 고용현황 진단과 일자리 정책 및 대책 마련을 위한 기초자료로 활용

〈민선 8기 00군 일자리 대책 종합계획〉
- 여성, 노인, 장애인 등 취업 취약 계층 일자리 지원을 통한 맞춤형 일자리 창출
- 청년 취업·창업 지원사업 추진, 청년 플랫폼 조성 등 청년 일자리 발굴
- 구인·구직자 연결, 구직자 교육, 숨은 일자리 찾기 등 적극적 일자리 정책 추진

2. 법적근거

- 통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조에 의한 승인통계

3. 조사연혁

- 2023년 제1회 ○○군 일자리종합실태조사 실시

〈2023년 제1차 00군 일자리종합실태조사 사업 주요 경과〉
- 지역통계 개발 수요 제출(00군, '22. 7. 14.) 및 표준매뉴얼 사업으로 선정('22. 12. 14.)
- 00군 일자리종합실태조사 기본계획 수립('23. 3. 28.) 및 업무협약 체결('23. 4. 3.)

4. 조사대상 및 규모

- (조사대상) 조사 기준시점('00. 0. 00.) 현재 00군 내 산업활동을 영위하고 있는 사업체 중 일부 업종*을 제외한 종사자 수 5인 이상의 모든 사업체

  * (제외업종) 일부 대분류(공공행정, 자가소비생산활동, 국제 및 외국기관) 업종과 소분류(공영우편업 및 교육기관 등), 세분류(종교단체) 및 세세분류(노점, 유사이동 소매업 등)

- (조사규모) 약 1,000여 개 사업체*

  * 0000년 기준 전국사업체조사 5인 이상 조사대상 사업체 수 1,081개

5. 조사주기 및 기준 시점

- (조사주기) 3년
- (기준시점) 0000. 0. 00.(금)

6. 조사기간 및 조사방법

- (조사기간) 0000. 0. 00.(금) ~ 0. 00.(목) * 기간 중 14일

  ※ 교육 1일(0. 00.), 준비조사 1일(0. 00.), 입력·내검 5일(0. 00. ~ 0. 00.)

- (조사방법) 조사원을 통한 면접조사 방법을 원칙으로 실시하되, 응답자가 희망하는 경우 자기기입식 조사 방법 병행

7. 조사항목

- (항목 체계) 5개 부문 34개 항목(기본항목 34개, 자율항목 00개)

◈ 항목 구성: 기본항목 34개(공통 27개, 선택 7개), 자율항목 00개		
기본사항 (6)	1. 사업체명 3. 소재지 5. 창설연월	2. 대표자(성별, 성명) 4. 사업자등록번호 6. 조직형태
체감경기, 매출규모 및 인건비 현황 (6)	7. 전년 대비 체감경기 9. 전년 대비 매출규모 증감 11. 전년 대비 인건비 증감	8. 내년 체감경기 예상 10. 내년 매출규모 증감 예상 12. 내년 인건비 증감 예상
인력수급 현황 (10)	13. 직접 고용한 내국인 근로자 수 15. 외국인 근로자 유무 17. 신규 채용 계획 19. 채용 시 중요하게 생각하는 요인	14. 임시·일용직 근로자 전환 계획 16. 퇴사 근로자 현황 18. 인력 채용 시 채용 경로 20. 채용공고 후 현재 공석자리 유무
정책 및 근로환경 (11)	21. 지원 받은 지역일자리 지원정책 23. 지원정책에 대한 요구 사항 25. 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향 27. 신규채용 근로자 평균 연봉 29. 근로자 지원 복지제도 31. 필요한 직업훈련 교육	22. 지원정책 신청 계획 24. 사회공헌활동 분야 26. 주 평균 근로일수와 평균 근로시간 28. 최저임금 인상에 따른 고용 영향 30. 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련
회사경영 실태 (3)	32. 사업체 변동(휴·폐업, 이전) 계획 34. 회사경영의 애로사항	33. 2년 이내 신설 혹은 증설 계획

8. 조사체계 및 조사인력

- 조사체계

00군청 00과 → 담당공무원 조사관리자 → 조사원 → 조사대상 (사업체)

- (조사인력) 총 00명
  - 도급조사원 00명, 조사관리자 0명, 입력내검원 0명, 예비조사원 0명, 업무보조원 0명

9. 추진일정

단위 업무명	추진 일정	비 고
1. 기본계획 수립 및 업무협약 체결	3월	
2. 조사항목 선정 및 조사표 설계	5월	
3. 조사대상 모집단 확정 및 표본설계	6월	
4. 시스템 개발 및 운영	6~7월	
5. 조사표, 조사지침서 인쇄	6월	
6. 조사원 교육	6월	
7. 준비조사 및 현장조사	7월	
8. 조사표 입력 및 현장 내검	7월	
9. 조사결과 집계 및 보고서 작성	8~12월	
10. 결과공표	12월	

10. 소요예산

- (소요예산) 65,000천원

(단위: 천원)

구 분	총액	일용 임금 (110-04)	운영비 (210)	일반 수용비 (210-01)	공공 요금 (210-02)	특근 매식비 (210-05)	임차료 (210-07)	국내 여비 (220-01)	사업 추진비 (240-01)	고용 부담금 (320-09)
○○군	65,000	16,392	42,887	41,437	500	350	600	4,000	600	1,121

11. 조사결과 공표

- (조사결과 공표) 0000. 00.

II 추진계획

1. 모집단 정비

- (조사유형) 전수조사
- (조사대상) 조사기준일(0000. 0. 00.) 현재 ○○군 내에서 산업활동을 영위하고 있는 사업체 중 일부 업종*을 제외한 종사자 수 5인 이상의 모든 사업체(1,081개)

* 제외업종
- 산업대분류: O(공공행정, 국방 및 사회보장 행정), T(가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비), U(국제 및 외국기관)
- 산업소분류: 611(공영우편업), 851~854(교육기관), 863(공중 보건 의료업)
- 산업세분류: 9491(종교단체)
- 산업세세분류: 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47999(그외 기타 무점포 소매업), 56142(이동음식점)

2. 조사표 설계 및 입력프로그램 개발

1 조사표 설계 및 지침서 작성

- (항목체계) 기본항목과 자율항목으로 구성
  - (기본항목) 비교 가능성을 위해 표준매뉴얼에서 권장하는 공통 및 선택항목으로 선정
  - (자율항목) ○○군 정책 수요를 반영한 항목 중심으로 선정
- (조사항목) 5개 부문 34개 항목(기본항목 34개, 자율항목 0개)
  - ○○군 정책 활용과 연계하여 실무 TF 협의 등을 통해 확정

(단위: 개)

조사	합계	기본항목		자율항목
		공통	선택	
일자리종합실태조사	34(20)	27(18)	7(2)	0(0)

※ (　)는 부 항목 수를 나타냄

〈 일자리종합실태조사 조사항목 확정 추진 경과 〉

- 「00군 일자리종합실태조사」 실무 TF 구성 운영
  - (2.14.) 실무 TF* 구성 및 추진 일정 등 협의
    * 통계청, 00군 일자리 관련 부서, 농공단지협의회 및 청년협의체로 구성
  - (4.6.) 00군 일자리종합실태조사 1차 실무 TF 회의(조사항목 협의)
  - (4.27.) 00군 일자리종합실태조사 2차 실무 TF 회의(조사표 설계 협의)
- 조사표 설계 및 조사항목 관련 전문가 자문(5.16~5.30.)
  - 광주전남연구원·전북연구원(대면) 및 통계개발원(서면) 전문가 자문

- (지침서) 조사 시 유의사항, 조사표 기입방법, 내용검토 등으로 구성

2 NARA-PC를 활용한 입력프로그램 개발

- (조사명부 설계) 명부 기초자료 설계, 조사대상 명부 적재
- (업무량 배정) 조사원 및 입력·내검원 개인별 업무량 배정
- (조사표 입력 설계) 조사표 입력 화면, 수집자료 검증 설계
- (내용검토 설계) 내용검토 규칙 등록, 오류 수정 및 관리기능 구성

3. 조사요원 모집 및 관리

1 모집인원 및 기준

- 모집인원: 총 00명

구 분	모집 인원	근무일수							업무량
		계	유급 휴일	교육	준비 조사	본조사	입력 내검	보고서 지원	
합 계	00명	143	26	3	2	28	5	79	
도급조사원	00명	16	-	1	1	14	-	-	1인당 60개 사업체 (4.3개 / 1일)
예비조사원	0명	1	-	1	-	-	-	-	-
조사관리자*	0명	20	4	1	1	14	-	-	1인당 조사원 4~5명
(입력내검원)	0명	6	1	-	-	-	5	-	1인당 내검 216매 (43.2매 / 1일)
업무보조원	0명	100	21	-	-	-	-	79	보고서 작성 지원

* 조사관리자는 본조사 완료 후 입력·내검요원으로 연장 채용하여 운용
※ 업무 형편에 따라 모집인원, 업무량, 근무 일수 등은 변경될 수 있음

- 모집기준

구 분	모집요건
도급조사원*	• 책임감이 투철하고 조사기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 • 조사대상자 방문조사, 응답자 설득, 전화 질의조회 등 해당 업무수행이 원활한 자 • 상해보험 의무가입
조사관리자 (입력내검원) 업무보조원**	• 책임감이 투철하고 조사기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 • 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자 • 조사기간 중 이중취업 금지 적용(감사 확인 사항)
예비조사원	• 모집요건은 도급조사원과 동일(조사원 유고 시 대체 투입)

* 도급조사원은 계약기간 중 조사업무에 지장을 주지 않는다고 판단되는 경우에 한하여 이중취업 (겸업) 허용 가능

** 조사관리자(입력내검원)의 겸업은 원칙적으로 불허

- (모집방법) 조사요원 채용은 ○○군에서 일괄 주관
  - 조사요원 모집공고 등 채용계획은 ○○군에서 자체 계획을 수립하여 추진
  - 조사요원 모집기준, 채용 방법 및 구비서류 등은 ○○군의 채용기준을 적용
- (모집결과) 조사요원 최종합격자는 ○○군에서 공고하고 관리
- (수당지급) 조사요원 수당 지급은 ○○군에서 지급
  - 출근사항 및 업무수행 파악을 위해 조사관리자(입력내검원), 업무보조원은 근무상황부 및 근무관리기록부를 작성 · 관리(【붙임19】, 【붙임20】)
  - 미지급 사유가 없는 경우 수당 전액 지급
  - 중도포기자의 경우 중도포기 확인서【붙임18】 작성 후 다음 기준에 따라 수당 지급

| 조사원 수당 미지급 사유 및 지급 기준 |

구 분	미지급 사유	지급기준
조사관리자 업무보조원	결근, 중도 포기	• 실제 근무일수를 산정하여 지급
도급조사원	교육 중도포기	• 교육수당 미지급
	교육 이수 후 또는 준비조사 중도 포기	• 교육수당의 40% 지급
	준비조사 완료 후 포기	• 교육 및 준비조사 수당의 40% 지급
	본조사 기간 중 포기	• 교육 및 준비조사 수당의 60%와 본조사의 완료된 조사표에 대한 수당의 70% 지급

※ 중도포기에 따른 대체인력 수당 지급은 통계청 연간조사의 수당지급 기준 적용

2 조사요원별 계약 사항

● 조사관리자·입력내검원 및 업무보조원

구 분	계약사항	
업무량	• 조사관리자: 1인당 조사원 4~5명 담당 • 입력내검원: 1일 43개 사업체 내외 • 업무보조원: 보고서 작성 지원	
담당업무	조사관리자	• 조사용품 배부 및 잔량 관리 • 조사원 현장조사 지도 및 관리 • 불응사업체 설득 지원 • 조사 진도 파악 및 관리 • 조사표류 정리 및 제출 관리 • 조사표 내용 검토, 수정 및 보완
	입력내검원	• 전화검증 실시 • 조사표 전산입력, 내검 수행
	업무보조원	• 담당공무원 업무 지원 • 결과보고서 작성 지원
계약형태	• 근로계약	
근무기간	• 교육(1일)	0000. 0. 00.(수)
	• 준비조사(1일)	0000. 0. 00.(목)
	• 본조사(기간 중 14일)	0000. 0. 00.(금) ~ 0. 00.(목)
	• 입력 및 내검(5일)	0000. 0. 00.(금) ~ 0. 00.(목)
	• 보고서 작성 지원(기간 중 100일)	0000. 0. 00.(화) ~ 0. 00.(목)
수당	• 조사관리자: 일급 79,840원 • 입력내검원: 일급 76,960원 • 업무보조원: 일급 76,960원 ※ (주휴수당) 1주간 소정의 근로일을 만근하면 유급휴일(1일) 수당 지급	
계약서	• 근로계약서 작성【붙임14】	
보험	• 근무일수가 1개월 이상이면 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험), 1개월 미만이면 2대 보험(산재, 고용보험) 가입	

● 도급조사원

구 분	계약사항	
업무량	• 1인당 평균 60개 사업체 배정(1일 약 4.3개 사업체 조사) ※ 조사 대상 지역의 지리적 위치 등에 따라 탄력적인 업무량 배정 가능	
담당업무	• 조사안내문 배부 • 준비조사 및 본조사 수행 - 조사지침 및 공지사항 등 교육 이수, 조사지역 현지 답사 - 조사대상 사업체를 방문하여 조사표 작성 • 조사 진척사항 보고(지정일자) • 조사표 내용검토 및 보완 • 조사표류 정리, 제출 - 사업체명부 비고란 기입 등 수정사항 보완 - 작성 조사표를 최종 보완하여 지정일자까지 정리·제출 - 조사표, 조사원증, 사업체명부 제출 • 통계조사답례품 지급 - 통계조사답례품 지급대장 작성 · 제출	
계약형태	• 도급계약	
근무기간	• 교육(1일)	0000. 0. 00.(수)
	• 준비조사(1일)	0000. 0. 00.(목)
	• 본조사(기간 중 14일)	0000. 0. 00.(금) ~ 0. 00.(목)
수당	• 도급조사원 수당: 일급 76,960원(조사완료 1개 사업체 당 약 17,898원) 지급 - 1일 조사수당 76,960원÷1일 표준업무량(4.3매) • 비적격(폐업, 불능 등) 사업체 발생 방문 수당: 4,500원 지급 - 휴·폐업 또는 산업분류가 변동되어 조사표를 작성하지 않는 사업체에 대해 사업체 방문 비용(대중교통) 등을 보전할 수 있는 금액 지급 • 불응 사업체 발생 방문 수당: 9,000원 지급 - 최초 방문 이후 추가 2차 설득(총 3회) 과정까지 불응한 사업체의 경우 방문 비용(대중교통) 등을 보전할 수 있는 금액 지급 ※ 비적격 및 불응 사업체 방문 수당은 통계청 경제통계통합조사 지급기준 적용	
계약서	• 도급계약서 작성【붙임15】	
보험	• 개인별 상해보험 필수 가입(【붙임18】 참조)	

4. 현장조사 준비

1 조사용품 배부 및 관리

- 조사용품 종류

구 분	조사용품 종류
인 쇄	① 조사표 ② 조사지침서 ③ 조사안내문 ④ 비밀보호용 봉투 ⑤ 조사원증 ⑥ 조사표 편철표지 ⑦ 방문안내장 ⑧ 조사표 회수용 상자
구 매	⑨ 통계조사답례품 ⑩ 사무용품 ⑪ 조사원 가방
출 력	⑫ 사업체명부

- 조사용품 배부 및 관리
  - 조사용품류 배부 및 관리는 담당공무원이 총괄
  - 조사용품류는 조사원에게 배부기준에 따른 실소요량을 우선 배부하고 예비 보유량은 부족 시 사용
  - 조사용품은 조사 단계별로 조사원에게 배부
    ☞ 조사지침서, 실습교재 등은 교육일에 교육장에서 배부하고, 통계조사답례품은 조사 진행 정도에 따라 수시 배부, 그 외 용품은 준비조사 직전에 배부
  - 사업체명부는 조사완료 후 담당공무원이 회수하여 폐기

2 통계조사답례품

- (일반사항) 조사 협조 유도를 통한 응답률 제고 등 정도 높은 자료 수집을 위해 활용
  - 지역 내 활용성, 응답자 특성을 고려하여 품목 선정
  - 조사안내문 및 협조공문에 지급내용 명시
- (지급기준) 조사완료 사업체당 10천원 상품권 지급
- (관리방법) 조사대상 적격 사업체에게 지급하고 수령인 확인을 받도록 하며, 분실 또는 훼손 등이 발생하는 일이 없도록 철저히 관리
  ☞ 담당공무원: 지급·관리 총괄, 「통계조사답례품 관리대장(【붙임21】)」 작성
  ☞ 도급조사원: 지급시 「통계조사답례품 지급대장(【붙임22】)」 작성

3 사무공간 및 전산장비 확보

- 사무공간, 컴퓨터 등 전산장비는 00군 내 공간 확보

구 분	근무기간	사무공간 및 전산장비
조사관리자(입력내검원) / 도급조사원	0. 00.(수) ~ 0. 00.(목)	○○군 지정장소
업무보조원	0. 00.(화) ~ 0. 00.(목)	○○군 지정장소

4 조사 홍보

- 조사 홍보
  - ○○군 자체 홍보 계획 수립

기관별	홍보내용
00군	• 조사안내문 및 협조공문, 홍보용 현수막 제작·게시 • 유관기관 전광판, LED 배너, 버스정보시스템(BIS) 활용 홍보 • 해당기관 홈페이지를 통한 조사 실시 팝업·배너 게재 • 읍면동장 및 이장단 회의를 통한 조사 실시 홍보 • 지역 언론사 보도자료 배포, 기타 자체 홍보 실시

- 현수막 사양
  - (표준사양) 문안, 가로 및 세로, 규격 등은 사정에 따라 변경 가능
  - (게시장소) 00군청, 읍·면사무소 등 유동 인구 많은 지역에 게시

2023년 00군 일자리종합실태조사

실시기간 : 0000. 0. 00. ~ 0. 00.

※ 조사원 방문 시 성실한 답변과 협조를 부탁드립니다.

5 조사요원 교육

- 교육일정 및 장소
  - (일정) 0000. 0. 00.(수) 13:30 ~ 17:00
  - (장소) 00군청 본관 3층 회의실
- 대상 및 내용
  - (교육담당) 담당공무원
  - (교육대상) 실사지도 공무원, 도급조사원, 조사관리자, 예비조사원
  - (교육내용) 현장조사 요령, 조사지침, 조사표 내용검토 및 입력 등

5. 현장조사 실시

1 준비조사 및 본조사

구 분	조사기간	수행사항
준비조사	0. 00.(목)	• 조사표류 및 조사용품 배부 • 조사지역 현지답사 및 조사대상 사업체 확인 • 조사대상 사업체에 협조 안내 및 조사안내문 배부
본조사	0. 00.(금) ~ 0. 00.(목) (기간 중 14일)	• 조사대상 사업체 방문·면접 및 조사표 작성 • 조사 완료 후 통계조사답례품 지급 • 완료 조사표 내용검토, 조사 진행 상황 보고(지정일자) • 조사표, 사업체명부, 통계조사답례품 잔량 반납 등

2 순회 및 실사지도

- (실시기간) 0000. 0. 00.(수) ~ 0. 00.(목)
- (역할분담) 순회지도 및 실사지도로 구분하여 실시

담 당	역 할
총괄 (지역통계과장)	• 순회지도 수행 및 조사관련 업무 총괄
실사지도반장 (통계개발팀장)	• 실사지도 업무 총괄 • 조사 관련 지침 시달 및 문제점 등 대처방안 강구
실사지도원	• 현장지도 및 조사 시 발생하는 문제 해결 • 조사요원 업무수행 지원 및 진행사항 파악 • 불응사업체 방문 및 불응판정, 조사표 내검 지도 • 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검

※ 별도 실사지도 세부 추진계획을 수립·운영

3 추진현황 파악

- 조사관리자가 조사원별 현장조사 추진현황을 취합하여, 각 지정일 오전 11:00시까지 담당공무원에게 보고(보고양식【붙임23】참조)
  - (지정일) (1차) 0. 00. (2차) 0. 00. (3차) 0. 00.

    ※ 추가 조사지침 전달, 추진현황 관리 등을 위해 지정일 이외의 날에 조사원 소집 가능

4 조사표류 제출 및 편철

- (조사표류 제출) 조사원은 조사표, 사업체명부, 통계조사답례품 잔량 및 지급대장 등을 확인하여 조사관리자에게 제출
- (조사표 편철) 조사관리자는 조사표 내용검토 완료 후 조사원, 행정구역, 사업체 고유번호 순으로 편철

6. 품질점검 및 입력, 자료 처리

1 현장조사 품질점검

- (검증기간) 0000. 0. 00.(금) ~ 0. 00.(화)
- (검증방법) 전화 검증 원칙, 전화 검증이 불가능할 경우 방문 검증
- (검증담당) 입력내검원(담당공무원)
- (검증대상) 조사원별 완료 사업체의 5% 선정 *본조사 완료 후 대상 선정
- (확인내용) 조사원 방문 및 통계조사답례품 지급 여부, 주요 조사내용 등
- (결과처리) 허위사례 또는 부실조사 발견 시 담당공무원은 해당 조사원이 담당하는 사업체에 방문하여 검증 후 시정 조치
  - 미흡한 사항에 대해서는 해당 조사원이 재조사할 수 있도록 조치
  - 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 도급금액 미지급 또는 감액 지급

2 자료정리 및 입력·내검

- (입력·내검 기간) 0000. 0. 00. ~ 0. 00. (5일)
- (입력·내검 사항) 조사표 최종 내용검토 및 입력
- (자료 정리 등) ① 조사표, 통계조사답례품 등 잔량 반납
  ② 통계조사답례품 지급대장, 사업체명부 등 각종 서류 확인 후 제출

3 자료 처리

- 실시기간: 0000. 0. 0. ~ 0. 00.
- 처리사항
  - 조사대상 사업체별 조사현황과 입력상태, 조사표 작성현황 점검
  - 조사항목 이상치 및 항목 간 연관성 검토
  - 조사표 내용이 미비한 경우 담당공무원 및 업무보조원이 응답자에게 직접 질의하여 내용보완 및 수정
  - 항목별 응답내용 분석 및 유사조사 결과와 비교분석 등 보완

7. 안전 및 보안 관리

1 안전관리

- 기본방향
  - 조사원 안전관리에 대해 수시 교육하여 각종 안전사고를 사전에 예방
  - 조사원 안전용품 지급(호루라기, 손전등 등)
  - 안전 및 불의의 사고 발생 시 신속 보고 및 대응조치 수행
- 협조 체계 유지
  - 담당공무원 실사지도 수행 등 협조
  - 이장·작목반장·부녀회장 등 조사 협조 적극 유도

- 위급 상황 대응
  - 조사원에 대한 신체적 위협 발생 등 위급한 조사 상황 발생 시 부서장 판단 하에 추가 설득 생략 가능
  - 현장조사 중간보고 시 담당공무원에게 관련 사항 즉시 보고
- 보험가입
  - (도급조사원) 개인별로 민간 상해보험 의무 가입, 절차 등 안내, 가입 확인서 작성 및 보관(【붙임18】참조)

2 보안관리

- 담당공무원, 도급조사원, 조사관리자, 업무보조원 등 보안관리 대상자에 대해 보안교육 실시
- 도급조사원, 기간제근로자 보안유지 서약서 작성(【붙임16】참조)
- 통계상황실 PC 전원차단 및 암호 관리 철저
- 입력프로그램 아이디, 비밀번호, 조사표 보관 및 관리 철저

8. 보고서 작성 및 결과 공표

- (결과분석 및 보고서 작성) 0000. 00. ~ 00.
- (결과공표) 2023. 12. 00.(잠정)

Ⅲ 세부 소요예산

● 소요예산

· (단위: 천원)

구 분	총액	일용임금 (110-04)	운영비 (210)	일반수용비 (210-01)	공공요금 (210-02)	특근매식비 (210-05)	임차료 (210-07)	국내여비 (220-01)	사업추진비 (240-01)	고용부담금 (320-09)
○○군	65,000	16,392	42,887	41,437	500	350	600	4,000	600	1,121

● 과목별 산출내역

예산과목	소요예산(원)	산출내역
합 계	65,000,000	
■ 일용임금	16,392,000	
· 조사관리자	6,387,200	79,840*4명*20일(주휴수당 포함)
· 입력내검원	2,308,800	76,960*5명*6일(주휴수당 포함)
· 업무보조원	7,696,000	76,960*1명*100일(주휴수당 포함)
■ 운영비	42,887,060	
· 도급조사원	22,164,480	(도급) 76,960원*18명*16일
	153,920	(예비) 76,960원*2명*1일
· 통계조사 답례품	10,000,000	10,000원*1,000개
· 자문료	3,000,000	200,000원*3명*5회
· 기타 운영비 등	6,118,660	조사원 용품(70천원*26명), 홍보물품, 복사용지, 토너, 인포그래픽 등 기타 사무용품 및 운영비
· 공공요금	500,000	공문 우편발송 및 통신료 등
· 특근 매식비	350,000	7,000원*50일
· 임차료	600,000	PC 전산장비 임차 등
■ 국내여비	4,000,000	
· 업무협의	540,000	60,000원*3명*3일
· 조사표 설계 협의	540,000	60,000원*3명*3일
· 교육 및 실사지도	1,800,000	60,000원*3명*10일
· 입력내검 지도	360,000	60,000원*2명*3일
· 매뉴얼 담당자 협의	240,000	60,000원*2명*2일
· 보고서 작성 협의	520,000	65,000원*2명*4일
■ 사업추진비	600,000	
· 조사항목 발굴 토론회	132,000	11,000원*6명*2회
· T/F위원 자문 및 토론	96,000	12,000원*8명*1회
· 조사원 간담회	300,000	12,000원*25명*1회
· 입력내검원 간담회	72,000	12,000원*6명*1회
■ 고용부담금	1,120,940	
· 산재, 고용	274,380	30일 미만 근로자(조사관리자 등)
· 산재, 고용, 국민, 건강	846,560	30일 이상 근로자(업무보조원)

【붙임1】 기간제근로자 모집공고

○○군청 공고 제0000 - 호

○○군 일자리종합실태조사 기간제근로자 모집 공고

○○군에서는 『○○군 일자리종합실태조사』 기간제근로자 모집 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

0000. . .

○○군수

1. 모집인원 및 계약기간

근무지	구 분	조사관리자	입력내검원
○○	모집인원	0명	0명
	운용기간	교 육: 0000.0.00. 준비조사: 0000.0.00. 본 조 사: 0000.0.0.~0.00.	입력 · 내검 : 0000.0.00.~0.00.
	운용단가	79,840원	76,960원
	모집형태	근로계약	

※ 업무량에 따라 조사원수, 계약기간, 계약금액 등이 변동될 수 있음
※ 계약기간 중 조사업무에 충실하지 않을 경우, 계약 중도해지 될 수 있음
※ 지역 거주자를 우대 채용할 계획이며, 부득이 정원이 미달할 경우 변동 될 수 있음
※ 입력내검원은 업무 연속성을 감안 조사관리자를 연장하여 운용하며 그 외 0명은 별도 채용 예정
※ 근로계약조사원은 토·일요일 휴무, 운용일수에는 유급 휴일수당 등은 포함
※ 담당업무를 중도포기한 자에 대해서는 계약서에 명시된 대로 수당 지급
※ 담당업무량에 따라 본조사 운용일수 변경 가능

2. 담당업무

구 분	주 요 담 당 업 무
조사관리자	· 조사관련 용품 관리 및 배부 · 조사원의 현장조사 지도 및 관리 · 불응사업체 설득 지원 · 조사원별 조사 진도 파악 및 관리 · 조사표류 정리 및 제출 관리 · 담당공무원 업무지원
입력내검원	· 전화검증 실시 및 조치 · 완료된 조사표 내용 검토 및 전산입력

3. 모집방법

1 전형별 점수 기준

1차 서류전형			2차 면접전형
자격증	기타점수	사후평가, 경력 등	면 접
5	5	90	100

※ 국가유공자 관련 가점은 1차, 2차 전형에 각각 적용

2 1차 서류전형(100점)

□ 서류전형 세부 평가 기준

- 자격증 점수(5점)

자 격 증	점 수
- 사회조사분석사 1급, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 전자계산기기사, 정보보안기사	5
- 사회조사분석사 2급, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보보안산업기사, 컴퓨터 활용능력1급, 전산회계운용사 1급	3
- 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 전자계산기능사, 전산회계운용사 2·3급, 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서(1급)	1

※ 2개 이상 중복되는 경우, 본인에게 유리한 1개만 인정

- 기타 점수(5점)

항 목	점 수	내 용	비 고
저소득층	2	- 기초생활수급자/ - 차 상 위 계 층 / - 1부모가족 세대주 ※ 관련 증빙서류 제출	※ 여러 항목이 중복되는 경우 합계 최대점수는 5점까지 부여가능
다자녀	2	- 다자녀(주민등록상 만 20세 미만 자녀를 3명이상 보육하고 있는 자) ※ 주민등록등본 제출	
북한이탈주민	2	- 북한이탈주민 ※ 북한이탈주민 확인서	
장애인	3	- 장애인등록증소지자	

- 채용인원에 따른 서류전형 선발 기준
  - 자체 실정에 맞게 기준을 선정하되, 면접에 따른 행정력 낭비 및 면접응시 후 탈락 등으로 인한 지원자의 불만이 예상이 된다고 판단될 시 아래 기준에 의거 서류전형으로 1차 합격자를 선발할 수 있음

| 채용인원에 따른 서류전형 선발인원 |

채용인원	서류전형 선발인원
1명	5배수 까지
2명	3배수 까지
3명 이상	2배수 까지

- 서류전형 동점자 처리기준
  - 취업지원 대상자(국가유공자 등)를 우선하여 합격자로 결정
  - 정성평가 점수〉기타 점수〉자격증 점수 순으로 우선 순위를 정하여 최대 인원 선발

3 2차 면접전형(100점)

- 면접전형 세부 평가 기준

항목	탁월(A)	우수(B)	보통(C)	미흡(D)	불량(E)
지식 · 창의력 (전문지식, 지침서)	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0
설득 · 대화 · 발표	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0
성실 · 의욕 · 책임	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0
예의 · 품성	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0

4 국가유공자 등(취업지원 대상자) 가점(5~10점)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 및 제31조, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조에 따라 아래와 같이 가점을 부여

5점	10점
- 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자의 배우자 - 전상군경, 공상군경, 4.19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀 - 5·18민주화운동 부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동 희생자의 배우자 - 5·18민주화운동 부상자 중 대통령령으로 정하는 장해등급 이상으로 판정된 사람의 자녀	- 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 - 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자 - 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀 - 5·18민주화운동 부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동 희생자 - 5·18민주화운동 사망자 또는 행방불명자의 배우자 또는 자녀

- 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조, 제24조 및 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9에 따라 아래와 같이 가점 부여

5점	10점
- 특수임무부상자 및 특수임무공로자의 배우자 - 특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 - 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자 - 수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀	- 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 및 자녀 - 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자

5 최종합격자 선정 기준

- 2차 면접점수가 높은 자
- 면접(2차)점수가 동점일 경우 취업지원 대상자를 우선하여 합격자 결정
- 모든 조건이 동일한 경우 채용권자가 업무적격자 결정

6 추가합격자 선정 기준

- 최종 합격자가 채용을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요성을 감안하여 면접시험 응시자 중 고득점자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

4. 응시 자격요건(모두 충족)

- 책임감이 투철하고 채용 계약 중 업무에 전념할 수 있는 자
- ○○군에서 지정한 장소에 출퇴근 가능한 자
- 통계조사 업무 유경험자 우대
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법률」에 따른 장애인 우대
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대

  ※ 저소득층의 범위 :『국민기초생활보장법』제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와『한부모가족지원법』제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족

  ※ 다자녀보육가구 : 만20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구

  ※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람(『북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률』 제2조 제1호)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」에 따른 가점 부여
- 이중계약 등으로 업무수행에 지장이 없는 자
- 국가공무원법 제33조에 저촉되지 않는 자

5. 전형일정

- 서류전형 합격자 발표: 0000. 0. 00.(○요일) 14:00~
- 면접일시: 0000. 0. 00.(○요일) 10:00 ○○군청 00실(예정)
- 최종합격자 발표 : 0000. 0. 00.(○요일) 14:00이후 예정
  - ○○군 홈페이지 (http://www.○○○.go.kr/) 고시/공고에 공고

    ※ 상기 일정 및 장소는 업무형편에 따라 추후 변경될 수 있음

6. 지원서 접수

- 접수기간 : 0000. 0. 00.(○요일) ~ 0. 00.(○요일) 18시까지
- 접수처

기관명	담당자	주소	전화번호
○○군청 ○○과	○○○	○○도 ○○군 ○○읍 ○○로 000	000-000-0000

- 접수방법: 방문·우편접수(마감일 18시까지 도착분에 한함)
  - 방문접수는 평일 9시~18시 내에 접수가능

    ※ 첨부 "기간제근로자 응시원서" 출력 작성 제출 또는, 방문하여 비치된 응시원서 작성 후 제출

7. 제출서류

□ **제출 기한: 0000. 0. 00.(○요일) ~ 0. 00.(○요일 18시까지**

□ **제출서류**

- 일반 통계조사 경력증명서

  ※ 증빙자료 미제출 시 평가점수 반영 불가

- 자기소개서 1부(【붙임3】)
- 건강보험증사본 또는 자격득실확인서 1부
- 행정정보 공동이용 사전동의서(행정정보 이용 동의 시에만 제출)
- 자격증명서 1부(해당자에 한함, 2개 이상 중복되는 경우 유리한 1개만 인정)

자격증	점수
- 사회조사분석사 1급, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 전자계산기기사, 정보보안기사	5
- 사회조사분석사 2급, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보보안산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 전산회계운용사 1급	3
- 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 전자계산기기능사, 전산회계운용사 2·3급, 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서	1

〈 해당자 추가 제출서류 〉

- 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 저소득층 ,다자녀보육가구, 북한이탈주민, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률, 5.18민주유공자 예우에 관한 법률, 특수임무 유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률에 따른 대상자임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등)

※ 응시자가 제출한 채용서류의 보관기간은 채용여부 확정일로부터 180일이며, 반환 청구시에는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 반환(단, 채용이 확정된 자는 제외)

8. 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 이전 1년 동안 실시한 모든 통계조사 사후평가가 "불량"으로 평가된 경우에는 조사업무의 모집을 제한합니다.
- 정당한 사유 없이 중도 포기한 경우, 향후 2년간 채용이 제한됩니다.
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약을 해지하며, 계약서상에 명시하는대로 중도포기에 해당하는 보수 감액 지급 및 향후 2년간 모집을 제한합니다.
- 전시 또는「재난 및 안전관리 기본법」상의 국가적 재난상황 발생으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 계약기간이 조정될 수 있음

9. 모집기관 및 문의처

기 관 명	담 당 자 (전화번호)	주 소
○○군청 ○○과	○○○ (000-000-0000)	○○도 ○○군 ○○읍 ○○로 000

【붙임2】 기간제 근로자 응시원서

기간제근로자 응시원서

업무명	○○군 일자리종합실태조사	분 야	☐ 조사관리자 ☐ 입력내검원	응시 번호	

성 명 (한글)		성 별		
		생년월일		
연락처	핸드폰번호	(　　) 　　-		
	주 소 (도로명)			
	e-mail			
일 반 경력사항 (지방자치단체 통계조사경력 등)	기 간	근 무 처	담당 업무	
	~			
	~			
	~			
통계조사 경력사항	기 간	근 무 처	담당 업무	
	~			
	~			
	~			
	※ 경력사항 기재란이 부족할 경우 작성 예시 : (기간)연도별, (담당 업무)000조사 조사관리자 외			

자 격 사 항	구분	자격증명	등록번호	취득일자	시행처
	전산 관련				
	기타				

기 타	☐ 저소득층 ☐ 다자녀보육 가구	☐ 국가유공자 ☐ 북한이탈주민	☐ 장애인

개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. ☐ 동의합니다

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2023년 　　월 　　일

성 명 : 　　(서명)

주 1」 분야에는 [조사관리자, 입력·내검요원 등】 기재
2」 거짓으로 작성 시 **향후 2년간 채용 불가** 등 불이익이 발생할 수 있음
3」 신원조사 결과 부적격자로 판명된 경우에는 채용이 취소될 수 있음

붙임 : 관련 증명서류(저소득층 및 장애인 증빙서류, 국가유공자 증빙서류, 북한이탈주민 증빙서류, 자격증 등)

【붙임3】 기간제근로자 자기소개서

자 기 소 개 서

조사명	○○군 일자리종합실태조사	분야	기간제근로자
성명		응시번호	

【 자신의 책임감, 성실성을 구체적인 사례를 들어 작성해 주시기 바랍니다. 】

【 통계조사에 대한 지식과 경력에 대해 사례를 작성해 주시기 바랍니다. 】

【 본인의 적극성과 의욕에 대해 경험을 토대로 작성해 주시기 바랍니다.】

【붙임4】 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

○○군수 귀하

○○군은「개인정보 보호법」제15조 및 제22조,「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

□ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

○ 근로/도급계약 결정과 유자관리 등의 인사업무, 4대 보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 채용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무

○ 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

□ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

○ 개인식별정보

- 성명:
- 생년월일:
- 주소
- 전화번호
- 은행명
- 계좌번호

□ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

○ 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지(계약의 갱신 등으로 변경되는 경우 포함) 위 이용목적을 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일) 이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료 작성, 법령상 의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용 됨.

- 지원자의 응시원서 보유·이용기간
  - · 전자 응시원서 : 사용자는 사후평가 실시 후, 미사용자는 즉시 파기
  - · 비전자 응시원서 : 보존기간(3년) 경과 후 파기

□ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 기재

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

지원자 : (인, 서명)

【붙임5】 행정정보 공동이용 사전동의서*(해당자만 제출)*

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○군청

2. 이용사무(이용목적) : 기간제 근무자 채용 및 관리

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 대상	행정정보명	이용 대상	행정정보명
□	국가기술자격증(대한상공회의소)	□	장애인증명서
□	국가기술자격취득사항확인서	□	주민등록표 등·초본
□	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서	□	취업지원대상자증명
□	국민기초생활수급자증명서	□	한부모가족증명서

* 이용 대상 행정정보명에 체크(☑)

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)
(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

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

【붙임6】 도급조사원 모집공고

○○군청 공고 제0000 - 호

○○군 일자리종합실태조사 도급조사원 모집 공고

○○군에서는 『○○군 일자리종합실태조사』 도급조사원 모집 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2023.6.00.
○○군수

1. 모집인원 및 계약기간

지역	모집구분	모집 인원	계약 방법	계 약 기 간	수당
○○	도급조사원	00명	도급 계약	교 육: 0000.0.00. 준비조사: 0000.0.00. 본 조 사: 0000.0.00.~0.00. (기간 중 14일)	1일 76,960 (교육및준비) 실적급 (본조사)
	예비조사원	0명		교 육: 0000.0.00.	1일 76,960

※ 업무량에 따라 조사원수, 계약기간, 계약금액 등이 변동될 수 있음
※ 계약기간 중 조사업무에 충실하지 않을 경우, 계약 중도해지 될 수 있음
※ 지역 거주자를 우대 채용할 계획이며, 부득이 정원이 미달할 경우 변동될 수 있음
※ [도급조사원]은 지정된 조사업무를 기한 내 완성하였을 경우 완료 가구 수에 따라 지급
  * 담당업무를 중도포기한 자에 대해서는 계약서에 명시된 비율로 수당 지급
※ **일반 상해보험 의무가입(조사원 부담/가입하지 않을 경우 합격을 취소할 수 있음)**
※ 담당업무량에 따라 본조사 운용일수 변경 가능
※ 예비조사원은 조사원 결원 시 우선 채용

2. 담당업무

구 분	주 요 담 당 업 무
도급조사원	• 준비조사 및 본조사 수행(현지조사 업무) • 통계조사답례품 전달 및 지급대장 작성 • 조사한 조사표류 작성 및 내검·보완, 조사실적 보고 • 지정일자까지 조사표류(조사표, 가구명부 등) 정리, 제출 • 조사관리자가 요청할 경우 착오사항 확인
예비조사원	• 도급조사원 교체사유 발생 시 조사 업무 즉시 승계

3. 선발방법

□ **서류전형으로 최종 합격여부 결정**

- 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격 등 소정의 기준에 적합한지 평가
- 결격여부 판단(1차 전형) 및 자기소개서 등(2차 전형) 평가

4. 응시 자격요건(모두 충족)

- 책임감이 투철하고 채용 계약 중 업무에 전념할 수 있는 자
- 도급조사원의 경우 도급업무 수행에 지장이 없는 자
- 도급조사원 지원자는 현장조사 안전사고 대비 상해보험 가입 필수
- 우대사항
  - 통계조사 업무 유경험자 우대
  - 「장애인고용촉진 및 직업재활법률」에 따른 장애인 우대
  - 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대

5. 심사일정

- 최종합격자 발표 : 0000. 0. 00.(○요일) 14:00 이후
  - ○○군 홈페이지 (http://www.○○○○.go.kr) 고시/공고에 공고

    ※ 상기 일정은 업무형편에 따라 변경될 수 있음

6. 지원서 접수

- 접수기간 : 0000. 0. 00.(○요일) ~ 0. 00.(○요일) 18시까지
- 접수처

기관명	담당자	주소	전화번호
○○군청 ○○과	○○○	○○도 ○○군 ○○읍 ○○로 000 (○○군청 0층 ○○과)	000-000-0000

- 접수방법: 방문·우편접수(마감일 18시까지 도착분에 한함)
  - 방문접수는 평일 9시~18시 내에 접수가능

    ※ 첨부 "도급조사원 응시원서" 출력 작성 제출 또는, 방문하여 비치된 응시원서 작성 후 제출
  - 접수기간 내에 증명서류를 제출하지 않은 경우 심사에 반영되지 않음

7. 제출서류

□ **제출 기한: 0000. 0. 00.(○요일) ~ 0.00.(○요일) 18시까지**

□ **제출서류**

- 자기소개서 1부(【붙임8】)
- 상해보험가입 증명서류 1부(최종합격 도급조사원에 한함)
  - 상해보험에 가입되지 않았을 경우 개인상해보험 또는 산재보험에 의무가입하여야 하며 이를 거부할 경우 합격을 취소할 수 있음
- 행정정보 공동이용 사전동의서(행정정보 이용 동의 시에만 제출)
- 개인정보제공동의서
- 겸직허가신청서(해당자만 제출)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등)

  ※ 응시자가 제출한 채용서류의 보관기간은 채용여부 확정일로부터 180일이며, 반환 청구시에는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 반환(단, 채용이 확정된 자는 제외)

8. 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 이전 1년 동안 실시한 모든 통계조사 사후평가가 “불량”으로 평가된 경우에는 조사업무의 모집을 제한합니다.
- 정당한 사유 없이 중도 포기한 경우, 향후 2년간 채용이 제한됩니다.
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약을 해지하며, 계약서상에 명시하는 대로 중도포기에 해당하는 보수 감액 지급 및 향후 2년간 조사업무의 모집을 제한합니다.
- 도급조사원 합격 후 국가적 재난 사항 발생 시 재난 사항의 발생 시점에 따라 계약 금액의 일부를 지급합니다.

  ① 계약서 작성 전(교육 미이수) : 수당 미지급

  ② 계약서 작성 후(교육 이수) : 교육 수당만 지급

  ③ 조사수행 중 : 완료 가구 실적에 따라 수당 지급
- 전시 또는 「재난 및 안전관리 기본법」 상의 국가적 재난상황 발생으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 계약기간이 조정될 수 있음

9. 모집기관 및 문의처

기 관 명	담 당 자 (전화번호)	주 소
○○군청 ○○과	○○○ (☎ 000-0000)	○○도 ○○군 ○○읍 ○○로 000 (○○군청 0층 ○○과)

【붙임7】 도급조사원 응시원서

도급조사원 응시원서

업무명	○○군 일자리종합실태조사	분 야	□ 도급조사원	응시 번호	

성 명 (한글)		성 별		
		생년월일		
연락처	핸드폰번호	(　　) -		
	주 소 (도로명)			
	e-mail			
일 반 경력사항 (지방자치단체 통계조사경력 등)	기 간	근 무 처	담당 업무	
	~			
	~			
	~			
통계조사 경력사항	기 간	근 무 처	담당 업무	
	~			
	~			
	~			
	※ 경력사항 기재란이 부족할 경우 작성 예시 : (기간)연도별, (담당 업무)000조사 조사관리자 외			

자격사항	구분	자격증명	등록번호	취득일자	시행처
	전산 관련				
	기타				

기 타	□ 저소득층　□ 국가유공자　□ 장애인 □ 다자녀보육 가구　□ 북한이탈주민

개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.
□ 동의합니다

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2023년　　월　　일

성　명 :　　(서명)

주 1」 분야에는 [조사관리자, 업무보조원, 입력·내검요원 등】 기재
2」 거짓으로 작성 시 향후 2년간 채용 불가 등 불이익이 발생할 수 있음
3」 신원조사 결과 부적격자로 판명된 경우에는 채용이 취소될 수 있음

붙임 : 관련 증명서류(저소득층 및 장애인 증빙서류, 국가유공자 증빙서류, 북한이탈주민 증빙서류, 자격증 등)

【붙임8】 도급조사원 자기소개서

자 기 소 개 서

업무명	○○군 일자리종합실태조사	분야	도급조사원
성명		응시번호	

【 자신의 책임감, 성실성을 구체적인 사례를 들어 작성해 주시기 바랍니다. 】

【 통계조사에 대한 지식과 경력에 대해 사례를 작성해 주시기 바랍니다. 】

【 본인의 적극성과 의욕에 대해 경험을 토대로 작성해 주시기 바랍니다.】

【붙임9】 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

개인(신용)정보의 수집 · 이용 동의서

○○군수 귀하

○○군은「개인정보 보호법」제15조 및 제22조,「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

□ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

○ 근로/도급계약 결정과 유자관리 등의 인사업무, 4대 보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 채용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무

○ 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

□ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

○ 개인식별정보

- 성명: - 생년월일: - 주소
- 전화번호 - 은행명 - 계좌번호

□ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

○ 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지(계약의 갱신 등으로 변경되는 경우 포함) 위 이용목적을 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일) 이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료 작성, 법령상 의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용 됨.

- 지원자의 응시원서 보유·이용기간
  - · 전자 응시원서 : 사용자는 사후평가 실시 후, 미사용자는 즉시 파기
  - · 비전자 응시원서 : 보존기간(3년) 경과 후 파기

□ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 기재

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

지원자 : (인, 서명)

【붙임10】 행정정보 공동이용 사전동의서*(해당자만 제출)*

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○군청

2. 이용사무(이용목적) : 조사요원 모집 및 관리

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 대상	행정정보명	이용 대상	행정정보명
□	국가기술자격증(대한상공회의소)	□	장애인증명서
□	국가기술자격취득사항확인서	□	주민등록표 등·초본
□	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족) 확인서	□	취업지원대상자증명
□	국민기초생활수급자증명서	□	한부모가족증명서

* 이용 대상 행정정보명에 체크(☑)

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)
(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

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

【붙임11】 겸직허가 신청서*(해당자만 제출)*

겸직허가 신청서

인적사항		소 속			
		직 종		성 명	
담당직무	직무 내용				
	근무장소(소재지)				
겸직신청 내용	기관(상호)명			겸직장소 (소재지)	
	직위			겸직기간	
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

년 월 일

신청인 : (인)

○○군수 귀하

【붙임12】 기간제근로자 최종합격자 발표

○○군청 공고 제0000 - 호

○○군 일자리종합실태조사 기간제근로자 최종합격자 발표

○○군청에서는 「○○군 일자리종합실태조사」기간제근로자 최종합격자 명단을 다음과 같이 공고합니다.

0000. . .

○○군수

1. 합격자 명단

- 조사관리자

접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)	접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)

- 입력내검원

접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)	접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)

2. 담당업무

모집구분	주요담당업무
조사관리자 (입력내검원)	• 조사용품 관리 및 배부 • 조사원의 현장조사 지도 및 관리 • 불응가구 설득 지원 • 조사원별 조사 진도 파악 및 관리 • 조사표류 정리 및 제출 관리 • 담당공무원 업무지원 • 전화검증 실시 및 조치 • 완료된 조사표 내용 검토 및 전산입력

3. 계약기간

- 교　　육: 0000. 0. 00.
- 준비조사: 0000. 0. 00.
- 본 조 사: 0000. 0. 00. ~ 0. 00.(기간 중 14일)
- 입력내검: 0000. 0. 00. ~ 0. 00.(기간 중 5일)

4. 제출서류

- 본인 통장사본 1부
- 건강보험증 사본 1부(겸업여부 확인)
- 관련 증명서류 제출 1부(해당자 및 미제출자에 한함)
- 증명사진 3.5*4.5 1매(조사원증 부착용)

5. 교육일시 및 장소

교육 일시	교육 장소
0000. 0. 00.(수) 13:30 ~ 17:00	○○군청 (본관 0층 회의실)

※ 기타 궁금한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
- ○○군청 ○○과(☎ 000-000-0000)

0000.　.　.

○○군수

【붙임13】 도급조사원 최종합격자 발표

○○군청 공고 제0000 - 호

○○군 일자리종합실태조사 도급조사원 최종합격자 발표

○○군청에서는 「○○군 일자리종합실태조사」 도급조사원 최종합격자 명단을 다음과 같이 공고합니다.

0000. . .

○○군수

1. 합격자 명단

- 도급조사원

접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)	접수번호	성명	휴대전화번호 (끝4자리)

2. 담당업무

구 분	주요담당업무
도급조사원	• 준비조사 및 본조사 수행(현지조사 업무) • 통계조사답례품 전달 • 조사한 조사표류 작성 및 내검·보완, 조사실적 보고 • 지정일자까지 조사표류(조사표, 가구명부 등) 정리, 제출 • 조사관리자가 요청할 경우 착오사항 확인
예비조사원	• 도급조사원 교체사유 발생 시 조사 업무 즉시 승계

3. 계약기간

- 교　　육: 0000. 0. 00.
- 준비조사: 0000. 0. 00.
- 본 조 사: 0000. 0. 00. ~ 0. 00.(기간 중 14일)

※ 예비조사원의 계약기간은 교육 1일이며, 도급조사원 결원 시 우선 채용

4. 교육일시 및 장소

교육일시	교육장소
0000. 0. 00.(수) 13:30 ~ 17:00	○○군청 (본관 0층 회의실)

5. 제출서류

- 본인 통장사본 1부
- 건강보험증 사본 1부(겸업여부 확인)
- 관련 증명서류 제출 1부(해당자 및 미제출자에 한함)
- 증명사진 3.5*4.5 1매(조사원증 부착용)
- 상해보험가입확인서(보험증권 사본 1부)

※ 기타 궁금한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
- ○○군청 ○○과(☎ 000-000-0000)

【붙임14】 기간제근로자 근로 계약서

00군 일자리종합실태조사 근로계약서

○○군 군수(이하"사용자"이라 한다)와 근로자 ○○○(이하"근로자"이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

성 명	성 별	생년월일	현 주 소		
전화번호(핸드폰)		최초계약일		근무부서	근무형태

2. 신분 및 적용법률

○ 기간제 근로자 등은 사용자가 지정한 장소에서 상시적으로 근무하면서 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자로서, 본 규정에서 정한 사항 외에는 「근로기준법」등 노동관계법령, 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

3. 근로계약기간

○ 근로계약기간은 아래와 같다

- 조사관리자: 16일/교육 1일(0.00.), 준비조사 1일(0.00.), 본조사 14일(0.00.~0.00.)
- 입력내검원: 5일(0.00.~ 0.00.)
- 업무보조원(보고서 지원): 100일(0.00.~ 00.00.)

4. 근무장소 및 업무내용

○ 근무장소(부서): ○○군청 지정장소

○ 업무 내용: 「○○군 일자리종합실태조사」

○ 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

5. 근로시간 및 휴게

※ 일반적인 출퇴근의 경우

○ 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지)

○ 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

※ 통계조사원이 원격근무(재택근무)인 경우

○ 「현장조사 운영지침」을 준수한다.

6. 근로일 및 휴일

○ 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

○ 휴일: 취업규칙 제32조 규정에 따른다.

7. 휴가

○ 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가는 취업규칙 제33조, 제41조, 제42조, 제43조의 규정에 따른다.

8. 보수

○ 보수는 1일 단가(조사관리자 세금공제전 79,840원, 입력내검원, 업무보조원 세금공제전 76,960원)×근로일수로 계산하여 조사완료 후 14일 이내에 지급한다.

○ 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다.(예금계좌번호 : _____)

9. 산재보험 등 가입

○ 사용자는 근로자를 모집함에 있어 운용기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비한 산업재해보상보험 및 고용보험 등에 가입해야 한다. 산업재해보상보험료는 사용자가 납부하고 고용보험료는 사용자와 근로자가 공동 납부한다.

10. 의무 및 변상책임

○ 근로자는 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제 39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌 받을 수 있다.

○ 근로자는 조사기간 중 담당업무 범위 내에서 사용자의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며 고의 또는 과실로 사용자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

○ 정당한 사유 없이 중도포기한 자는 향후 2년간 우리청 채용을 제한한다.

11. 계약의 해지

① 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 업무량변화·예산감축 등 취업규칙 제52조의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

② 이 계약을 해지하고자 할 때에는 "사용자"는 해지 예정일 30일전까지, "근로자"는 30일전까지 상대방에게 통지하여야 한다.

12. 해석

○ 기타 이 계약서에 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법, 행정규칙에서 정하는 바에 따른다.

13. 계약서

"사용자"와 "근로자"는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

. . .

(사용자) 주 소: (전화:)
기 관 명:
대 표 자: (서명 또는 인)

(근로자) 주 소: (전화:)
생년월일:
성 명: (서명 또는 인)

【붙임15】 현장조사 도급 계약서

00군 일자리종합실태조사 도급계약서

「○○군 일자리종합실태조사」를 위한 도급계약을 체결함에 있어 발주기관인 ○○군 군수를 "도급인"이라 칭하고, 계약 상대자를 "수급인"이라 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조 (목 적)

이 계약은「○○군 일자리종합실태조사」를 위해 "도급인"과 "수급인"이 서로 협력하여 관련 업무의 원활한 수행을 위해 신의에 따라 성실히 계약을 이행하도록 도급계약에 관한 제반 사항을 규정함에 있다.

제2조 (도급업무내용 및 업무량)

"수급인"은 "도급인"이 지정하는「00군 일자리종합실태조사」대상처에 대한 방문 및 조사표 작성, 조사표 내용검토 및 부호기입 등 통계조사 관련 제반업무를 계약기간 내에 수행하여야 한다.

제3조 (도급업무의 완료기간)

① "수급인"의 계약기간은 다음과 같이 구분하여 정한다.
- 교 육: 0000.0.00.(1일)
- 준비조사: 0000.0.00.(1일)
- 현장조사: 0000.0.00. ~ 0.00.(기간 중 14일)

② "도급인"은 조사지침서 교육, 업무전달, 진도 파악, 조사표 점검 등을 위해 특정 날짜를 정하여 지정된 장소에 소집할 수 있으며, "수급인"은 이에 성실히 응해야 한다.

※ 전시 또는 「재난 및 안전관리 기본법」상의 국가적 재난상황 발생으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 계약기간이 조정될 수 있음

제4조 (도급금액 지급)

① "도급인"과 "수급인"은 계약기간 내에 부여된 업무량을 완료하고, 그 완료 실적에 따라 도급금액을 지급한다.

② "수급인"은 계약기간 내에 조사를 완료하고 조사표 및 각종 관련서류를 "도급인"에게 제출하여야 하며, "도급인"은 그 조사내용을 확인한 뒤 "양호하다"고 판단된 조사표 작성 실적에 따라 해당 분의 도급임금*을 "수급인"에게 지급한다.

구 분	수당(단가)	지급기준
교육	76,960원	교육 참석자(1일)
준비조사	76,960원	준비조사(1일)
현장조사	76,960원	현장조사(기간 중 14일) 완료가구: 19,240원/가구, 미완료(불응, 불능 등): 6,000원/가구 ※ 업무량 배정이 56가구 이상이고 다음 조건 중 1개 이상을 만족하면 교통비 보전을 위해 일급(76,960원)을 조사원에게 추가 지급 가능 - 조사지역에 거주지 기준 편도 25km 이상 원거리가 포함된 경우 - 불응, 불능 등으로 원표본과 대체표본 모두 조사하지 못한 경우가 배정 업무량의 30% 이상인 경우 - 섬지역을 조사하는 경우 도선료 지급 가능 * 영수증 등 증빙서류 제출 필요

* 소득세법 제127조(원천징수의무)에 따라 사업소득에서 소득총액의 3.3%를 공제한 금액

③ 지급은 "수급인"의 조사 완료 후 "도급인"이 조사표류 내용을 확인하고, 해당분의 도급금액을 내용확인 완료일로부터 14일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

④ "도급인"은 국가적 재난 사항(감염병 등) 발생 시 재난 사항의 발생 시점에 따라 계약금액의 일부를 "수급인"에게 지급한다.

구분	지급기준
계약서 작성 전(교육 미이수)	- 수당 미지급
계약서 작성 후(교육 이수)	- 교육수당 지급
조사수행 중	- 완료 가구 실적에 따라 지급

제5조 (보험 가입)

"도급인"은 "수급인"과 계약함에 있어 "수급인"에게 계약기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여, "수급인"이 상해보험에 가입하게 하며, 보험료는 "수급인"이 부담한다. 만일 상해보험에 미가입하여 발생하는 안전사고에 대한 책임은 전적으로 "수급인"이 부담한다.

제6조 (중도포기자 등의 도급금액 감액)

"수급인"이 운용기간 중 조사업무의 중도포기 등이 발생하는 경우의 도급금액은 다음 기준에 따라 감액 지급한다.

① 교육이수 후 또는 준비조사 중도 포기: 교육수당의 40% 지급

② 현장조사 기간 중 포기

- 준비조사 완료 후 포기: 교육 및 준비조사 수당의 40% 지급
- 본조사 기간 중 포기: 교육 및 준비조사 수당의 60%와 본조사의 완료된 사업체에 대한 수당의 70% 지급

③ 중도 포기자의 잔여업무 수행(대체자): 총 도급금액중 중도 포기자에게 지급한 금액을 공제한 나머지 도급금액과 교육수당을 지급

제7조 (부실·허위조사 등의 보수 감액)

① "수급인"이 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 과실 또는 고의의 정도에 따라 도급금액을 지급하지 아니하거나 도급금액의 50%까지 감액 지급할 수 있다.

② 중대한과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 경우는 향후 5년간 모집을 제한할 수 있다.

제8조 (의무 및 변상책임)

① "수급인"은 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.

② "수급인"은 계약기간 중 담당업무 범위 내에서 "도급인"의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 "도급인"에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

제9조 (도급계약 해지)

① "수급인"이 아래의 1~6호 중 어느 하나에 해당되는 경우 "도급인"은 "수급인"의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 도급업무를 태만하거나 불성실하게 수행한 경우
2. 응답자에게 품위가 손상되는 행위를 한 경우
3. 도급업무수행에 관해 담당공무원 또는 조사관리자의 정당한 요청사항을 이행하지 않은 경우
4. 도급업무수행 기간 중「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 의한 '제1종 감염병'에 감염된 사실을 고의로 숨기는 행위를 한 경우
5. 계약기간 중 도급인과 사전 합의 없이 다른 통계조사의 조사원으로 계약하여 업무를 병행한 경우
6. 도급업무를 수행하는 과정에서 영업활동 등 개인적인 영리행위를 병행한 경우

② "수급인"은 제1항에 의해 계약을 해지하는 경우 '제6조(중도포기자 등의 도급금액 감액 기준)'에 의거하여 수당을 감액 지급한다.

제10조 (용어해석)

이 계약서의 용어에 대한 해석이 "도급인"과 "수급인" 사이에 서로 상이한 경우 "도급인"의 해석에 따른다.

제11조 (계약 내용의 확인)

"수급인"은 본 계약서의 "제4조", "제6조", "제9조"의 내용을 포함한 계약서 전반에 대해 "도급인"으로부터 설명 듣고 "수급인"이 확인 후 아래와 같이 서명한다.

. . .

(도급인)계약권자

○○군 군수 (서명 또는 인)

(수급인)계약 상대자

성 명: (서명 또는 인)

생 년 월 일:

주 소:

【붙임16-1】 기간제근로자 서약서

서 약 서(기간제근로자)

성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

상기 본인은 ○○군 일자리종합실태조사 기간제근로자로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출 · 퇴근시간 및 ○○군의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리군의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (인)

○○군수 귀하

【붙임16-2】 도급조사원 서약서

서 약 서(도급조사원)

성 명 :
생 년 월 일 :
주 소 :

상기 본인은 ○○군 일자리종합실태조사 도급조사원으로 업무를 수행함에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무수행 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 통계법 등 관련 법령을 준수하고 도급인의 정당한 요청에 따른다.
3. 도급계약서의 내용을 성실히 준수하여 업무를 완수한다.
4. 우리군의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 도급인에게 통지하고 안내를 받는다.
6. 감염병(코로나19 등) 등으로 확진 또는 단순·밀접접촉자가 될 경우 즉시 도급인에게 통지하고 도급인의 안내에 따른다.

이상과 같이 성실한 자세로 업무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 불이익 조치도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (인)

○○군수 귀하

【붙임17-1】 중도포기확인서(기간제근로자)

○○군 일자리종합실태조사 중도포기 확인서

○ 성명(생년월일):
○ 주　　소:

상기 본인은 『일자리종합실태조사』를 위한 기간제근로자로 계약되어 업무를 수행하는 과정에서 본인의 사정에 의하여 아래와 같이 **중도포기** 하였음을 확인합니다. [해당란에 체크표시(√)하고 간략한 내용 기입]

〈 아　래 〉

1. 중도포기로 인한 모집제한 제외 및 조사금액 감액대상 제외자 사유
   ※ 아래 사유에 해당할 경우 2년간 모집 제한 및 중도포기에 따른 감액대상에서 제외(증빙자료 제출)
   □ 사고, 질병　□ 가족간호　□ 경조사　□ 천재지변
   □ 타지역 이사　□ 소속기관 정규직 채용
   □ 기타 부서장의 인정을 득한 사유(　　)

2. 중도포기로 인한 모집제한 제외 및 조사금액 감액대상 제외자에 해당하지 않음: 2년간 모집제한 및 수당 감액기준에 해당　□

3. 중도포기 시기(√ 하세요)
   □ 교육 완료 후 중도포기
   □ 준비조사 기간 중 또는 완료후 중도포기
   □ 본조사 기간에 중도포기

최초 업무량	조사표 작성 완료수	통계조사답례품			비고 (반납물품 등)
		수령량	지급량	반납량	

.　.　.

중도포기자 :　　(서명)
확 인 자 :　　(서명)

○○군수　귀하

【붙임17-2】 중도포기확인서(도급조사원)

○○군 일자리종합실태조사 중도포기 확인서

○ 성명(생년월일):
○ 주　　소:

상기 본인은 『**일자리종합실태조사**』를 위한 도급조사원으로 계약되어 업무를 수행하는 과정에서 본인의 사정에 의하여 아래와 같이 **중도포기** 하였음을 확인합니다. [해당란에 체크표시(√)하고 간략한 내용 기입]

〈 아　래 〉

1. 중도포기로 인한 모집제한 제외 및 조사금액 감액대상 제외자 사유
   ※ 아래 사유에 해당할 경우 2년간 모집 제한 및 중도포기에 따른 감액대상에서 제외(증빙자료 제출)
   □ 사고, 질병　□ 가족간호　□ 경조사　□ 천재지변
   □ 타지역 이사　□ 소속기관 정규직 채용
   □ 기타 부서장의 인정을 득한 사유(　　)

2. 중도포기로 인한 모집제한 제외 및 조사금액 감액대상 제외자에 해당하지 않음: 2년간 모집제한 및 수당 감액기준에 해당　□

3. 중도포기 시기(√ 하세요)
   □ 교육 완료 후 중도포기
   □ 준비조사 기간 중 또는 완료후 중도포기
   □ 본조사 기간에 중도포기

최초 업무량	조사표 작성 완료수	통계조사답례품			비고 (반납물품 등)
		수령량	지급량	반납량	

.　.　.

중도포기자 :　　(서명)
확 인 자 :　　(서명)

○○군수　귀하

【붙임18】 상해/산재보험 가입 요청 확인서

「○○군 일자리종합실태조사」상해/산재보험 가입 요청 확인서

○○군 ○○과에서는 『○○군 일자리종합실태조사』중 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 상해/산재보험 가입을 의무화하고 있습니다. 조사원은 상해/산재보험 가입여부에 "○" 기입하시고 서명하시기 바랍니다.

일반상해보험 담보내용	□ 계약(가입)내용 - 업무 중 상해사망 · 후유장해 보상 - 상해사망 · 후유장애 보상 - 상해 입원 의료비 - 상해통원 의료비 외래(처방조제비 제외) - 상해통원 의료비(처방조제비 등
산재보험	□ 근로복지공단의 산재보험 보상체계에 해당함

부서	성명	보험 가입 여부			○○조사 도급계약 수행 중 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 상해 또는 산재보험 가입을 요구 받았으며, 도급조사 수행 중 안전사고에 대한 책임은 전적으로 수급인에 있음을 확인합니다.
		산재보험	상해보험	미가입	서명

【붙임19】 근무상황부

근 무 상 황 부

○○군 ○○과 성명:

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재	
	부터	까지	일수·시간			담당	팀장

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴·공가 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

【붙임20】 근무관리기록부

근 무 관 리 기 록 부

○○군 ○○과 성명:

월	일	요일	조사명: ○○군 일자리종합실태조사	확 인	
			업무수행내역	근로자 서명	결 재

【붙임21】 통계조사답례품 관리대장

통계조사답례품 관리대장

[○○군 일자리종합실태조사]

품 목:				담당공무원: (서명)		
입출일자	반입/반출 현황				잔 고	비 고
	반입 (+)	반출 (-)	내 용	반입/반출자 성 명		

【붙임22】 통계조사답례품 지급대장

통계조사답례품 지급대장

[○○군 일자리종합실태조사]

도급조사원: 조사관리자:			(서 명) (서 명)	담당공무원:		(서 명)	
일련번호	사업체번호	지급일자	수령자 성명	직 위	지급품목 (단가)	지급수량	비 고 (서명, 연락처 등)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
지 급 합 계				구 분	10,000원 권		매

【붙임23】 추진현황 파악양식

「○○군 일자리종합실태조사」 추진현황

0000. 0. 00.

1. 조사일정

교육	준비조사	본조사	입력 및 내검
0. 00	0. 00.	0. 00.	0. 00.

2. 조사규모 및 조사요원 현황

조사규모 (가구)	조사요원 현황(명)		비 고 (중도포기자 등)
	조사관리자	도급조사원	

3. 현장조사 추진실적

보고일	1차	2차	3차

조사원	총 가구 (A)	추진 현황					
		미접촉 가구	진행중인 가구	불응 가구	불능 가구	완료가구 (B)	완료율(%) (B/A*100)

4. 특이사항, 문제점 및 건의사항 등

○ 특이사항

○ 문제점

○ 건의사항 등

부록 4 지역통계 표준프로세스 점검표(조사통계)

통계작성 단계	표준프로세스 점검 체크리스트	O/X
1.조사 기획	① 통계작성을 위해 통계작성계획을 수립했는가?	
	② 통계작성계획에 통계필요성, 작성목적, 조사대상, 작성주기, 작성기간, 작성방법 등이 명시되어 있는가?	
	③ 필요예산 산출 검토내역을 참고하여 예산을 산출했는가?	
2.조사표 설계	① 관련부서 수요조사, 협의회 운영 등을 통해 조사항목을 개발하였는가?	
	② 응답자의 구분에 따라 조사문항을 배치하고, 조사항목의 색상을 구분하는 등 조사에 용이하도록 조사표를 구성하였는가?	
	③ 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지를 작성했는가?	
3.모집단 정의 및 표본 설계	① 목표모집단과 조사모집단을 명확하게 정의하였는가?	
	② 정의된 모집단 내의 모든 추출단위가 포함되도록 표본추출틀을 작성하였는가?	
	③ 조사목적, 예산, 조사인력 등 조사관련 제약조건을 고려하여 표본규모를 산정하였는가?	
	④ 조사대상의 변동이 발생한 경우 조사구 교체 사유 및 가구 대체 사유가 적절한가?	
4.조사준비 및 자료 수집	① 실지조사를 위한 종합실시계획을 수립하였는가?	
	② 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력프로그램을 설계 및 사용하였는가?	
	③ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 준비하였는가?	
	④ 조사지침서를 통해 조사원 교육을 실시하였는가?	
	⑤ 본조사의 원활한 추진을 위해 준비조사를 실시하였는가?	
	⑥ 현장조사의 진행상황 점검 및 불응가구의 설득 지원 등을 위해 현장 지도를 실시하였는가?	
	⑦ 현장조사 품질평가를 위해 사후검증을 실시하였는가?	
5.자료처리	① 입력요원을 채용하여 입력 및 내검 관련 교육을 실시하였는가?	
	② 자료내검을 실시하여 오류사항을 수정하였는가?	
	③ 무응답자료를 가중값 조정. 대체 등 적절한 방법으로 처리하였는가?	
6.결과 분석 및 보고서 작성	① 결과공표 시 상대표준오차 허용범위를 제시함으로써 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보를 제공했는가?	
	② 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 형식으로 분석하여 공표하였는가?	
	③ 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시하였는가?	

부록 5 지역통계 기술지원 등에 관한 규정(훈령)

지역통계 기술지원 등에 관한 규정

제정 통계청훈령 제562호 2020. 9. 11.
일부개정 통계청훈령 제597호 2022. 3. 24.
일부개정 통계청훈령 제621호 2023. 2. 27.

제1조(근거 및 목적) 이 훈령은 통계법(이하 "법"이라 한다) 제13조에 따라 실시하는 지역통계 기술지원과 생산대행 등에 필요한 세부 사항을 정하여 업무의 일관성과 통일성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지역통계"란 국가승인통계 중 지역단위로 작성되는 통계를 말한다.
2. "지방통계청"이란 지방에서 통계청장의 관장사무를 지원하는 기관으로 지방통계지청을 포함한다.
3. "지역통계 표준화"란 지역통계의 신뢰성 및 비교성 등을 높이기 위하여 동일한 통계에 대한 작성대상, 작성항목 등의 기준을 설정하고 그 기준에 따라 통일하는 것을 말한다.
4. "기술지원"이란 지방자치단체 등 통계작성기관(이하 "지자체 등 통계작성기관"이라 한다)에서 통계기획, 표본설계, 현장조사 및 자료처리 등 지역통계 작성을 위해 지방통계청에 요청한 사항을 지원하는 것을 말한다.
5. "생산대행"이란 지자체 등 통계작성기관으로부터 경비를 받아 통계생산을 대행하는 것을 말하며, 통계기획부터 보고서 작성단계까지의 전 과정을 위탁받은 일괄대행과 작성단계의 일부만 위탁받은 부분대행이 있다.
6. "컨설팅"이란 지방통계청이 지자체 등 통계작성기관의 통계 작성, 인프라 및 서비스 등의 지역통계 현황을 진단하고 지역특화통계 발굴 및 발전전략 수립 등을 제안하는 일련의 과정을 말한다.

제3조(계획 수립) ① 지방통계청은 매년 지역통계 기술지원, 생산대행 등에 관한 사업계획을 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업운영의 기본방향에 관한 사항
2. 주요사업의 추진계획(수요조사, 기술지원 및 생산대행 포함)
3. 소속 부서 및 통계작성기관 직원에 대한 통계역량 강화 방안
4. 기타 사업추진과 관련한 주요사항 등

② 지방통계청은 매년 반기말 다음 달 10일까지 추진실적을 지역통계기획팀에 제출하여야 한다.

제4조(수요조사) ① 지역통계기획팀은 지역통계의 신규 개발과 기존통계의 개선사항 등 이용자의 수요를 파악하기 위하여 지자체 등을 대상으로 수요조사를 실시할 수 있다.

② 지방통계청은 관할지역 지자체 등을 대상으로 연 1회 이상 수요조사를 실시할 수 있다.
③ 지역통계기획팀은 지자체 등에 대한 중복조사를 방지하기 위하여 지방통계청과 공동으로 수요조사를 실시할 수 있다. 다만, 조사시기와 조사항목 등을 지방통계청과 사전협의를 거쳐야 한다.

제5조(지역통계 표준화 추진) ① 지역통계기획팀은 지역통계의 신뢰성과 지역 간 비교가능성을 제고하기 위하여 지역통계의 표준화를 추진할 수 있다.
② 지역통계기획팀은 지역통계 표준화를 위하여 통계작성단계별 표준적인 방법론과 개별통계에 대한 공통항목을 제시하는 지역통계 표준매뉴얼을 개발하고 확산하기 위해 노력하여야 한다.
③ 지역통계기획팀은 지자체 등 통계작성기관에 대하여 지역통계 표준매뉴얼 사업에 필요한 기술과 경비 일부를 지원할 수 있다.
④ 지방통계청은 지자체 등 통계작성기관의 기술지원 또는 생산대행을 추진할 경우 특별한 사유가 없는 한 지역통계 표준매뉴얼을 우선적으로 적용하여 통계를 작성하여야 한다.

제6조(기술지원) ① 지방통계청은 지자체 등 통계작성기관에 대하여 통계작성 관련 기술을 지원할 수 있다.
② 기술지원을 요청한 지자체 등 통계작성기관은 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.
1. 자체예산으로 향후 계속작성 의사가 있을 것
2. 최근 4년 이내에 지방통계청의 기술지원 또는 생산대행으로 작성한 통계 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 통계가 없을 것
   가. 해당 통계작성기관이 임의로 중지한 통계
   나. 해당 통계작성기관의 요청으로 중지된 통계. 다만, 법령 및 정책 변화 등 타당한 사유에 의한 중지는 제외한다.
   다. 해당 통계작성기관의 귀책사유로 취소된 통계

③ 지방통계청은 제1항에 따른 지자체 등 통계작성기관 선정의 우선순위, 기술지원 범위 등 필요한 사항에 대하여 따로 정하여 시행한다.

제7조(생산대행) ① 지방통계청은 지자체 등 통계작성기관으로부터 경비를 받아 통계작성을 대행할 수 있다.
② 생산대행을 일괄대행할 경우 통계별 최대 2회까지를 원칙으로 한다.
③ 동일 연도 지자체별 일괄 생산대행 통계는 1종으로 한다.
④ 생산대행은 승인예정인 신규통계를 우선적으로 하되, 신규통계가 없는 경우에 기존 통계를 생산대행할 수 있다.
⑤ 지방청별 통계 일괄 생산대행 한도는 별표와 같다.
⑥ 제1항 및 제5항까지 이외의 사항은 제6조(기술지원)를 준용한다.

제8조(컨설팅) 지방통계청은 지자체 등 통계작성기관으로부터 지역통계의 개발 및 개선을 위하여 컨설팅을 요청받거나, 지방통계청에서 컨설팅이 필요하다고 판단했을 때에는 컨설팅을 할 수 있다.

제9조(포상) 통계청장은 지역통계 개발 및 개선업무 등 지역통계 활성화에 기여한 공적이 크거나 직무를 성실히 수행한 기관 및 개인에 대하여 포상할 수 있다. 포상금 지급은 「예산 및 기금운용계획 집행 지침」등 포상금 지급 세부기준에 따른다.

부 칙 〈2020. 9. 11.〉

제1조(시행일)이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(적용례)제6조제2항제2호는 훈령시행일 이후 중지 또는 취소되는 경우부터 적용한다.

부 칙 〈2022.3.24.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(적용례) 제6조제2항제2호는 훈령시행일 이후 중지 또는 취소되는 경우부터 적용한다.

부 칙 〈2023.2.27.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

지방청별 통계 일괄 생산대행 한도(제7조 관련)

연도	2023년	2024년	2025년
목표한도	4종	3종	2종

부록 6 조사표 변경내역

조사부문	항목명	구분	변경전(2019)	변경후(2023)	변경사유
체감경기·매출규모·인건비 현황	올해 경기	수정	7-1. 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?	7. 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?	부속 항목이 아니므로 단독질문으로 구성
	내년 경기	수정	7-2. 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	8. 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	부속 항목이 아니므로 단독질문으로 구성
	올해 매출 증가 이유	수정	8-1-1. 증가 이유	9-1. 증가 이유 ⑨코로나19 영향으로 증가	코로나19 영향을 반영
	올해 매출 감소 이유	수정	8-1-2. 감소 이유	9-2. 감소 이유 ⑨코로나19 영향으로 감소	코로나19 영향을 반영
	내년매출 규모	수정	8-2. 내년의 매출규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	10. 내년의 매출규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	부속 항목이 아니므로 단독질문으로 구성
	내년 인건비	수정	9-2 내년의 인건비는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	12. 내년의 인건비는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?	부속 항목이 아니므로 단독질문으로 구성
인력수급 현황	내국인 근로자수 연령층	수정	10. 39세 이하 40~49세 이하 50세 이상	13. 39세 이하 40~45세 이하 46~49세 이하 50세 이상	무안군 청년조례 나이(45세이하) 반영
	외국인 근로자 고용 이유	수정	12-2. 외국인 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?	15-2. 외국인 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까? ④ 업무전문성 활용	업무 전문성 활용 사유를 추가

조사 부문	항목명	구분	변경전(2019)	변경후(2023)	변경사유
인력 수급 현황	퇴사 근로자 연령층	수정	13. 39세 이하 40~49세 이하 50세 이상	16. 39세 이하 40~45세 이하 46~49세 이하 50세 이상	무안군 청년조례 나이(45세이하) 반영
	경력	수정	14-1. 2) 경력 신입 또는 경력 무관	17. 2) 경력 신입	경력 무관 삭제해도 의미 전달 무방
	인력 채용경로	수정	15. 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까? ⑤ 지자체 일자리 관련부서	18. 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까? ⑤ 지자체 및 정부기관 (고용복지센터)	지자체와 정부기관을 포함하여 항목 구성
	채용되지 않는 사유	수정	16-2. 채용이 이루어지지 않은 주된 사유는 무엇이라고 생각하십니까? ① 임금수준	20-2. 채용이 이루어지지 않은 주된 사유는 무엇이라고 생각하십니까? ① 임금수준 불일치	의미 명확화
정책 및 근로 환경	지원받은 지원정책	수정	17. 지원받은 정책에 모두 체크해 주시기바랍니다	21. 지원정책 체크 부문 삭제 ① 있음 ② 없음	지원 정책별로 응답 수가 많지 않을 것으로 예상하여 있음/없음으로 단순화
	신규 근로자 평균 연봉	수정	21-1. 2) 경력 신입 또는 경력 무관	27. 2) 경력 신입	경력 무관 삭제해도 의미 전달 무방
회사 경영 실태	이전계획 사유	수정	26-2. 이전 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까	32-2. 이전 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까? ⑥ 사업장 확대	긍정적인 이유도 이전 계획에 포함될 수 있음
	이전할 지역	수정	26-2. 어느 지역으로 이전 할 계획이십니까? ① 지자체 내 다른지역(00시 제외)	32-3. 어느 지역으로 이전 할 계획이십니까? ① 지자체 내	이전지역에 해당 지자체도 포함하여 문항 구성

부록 7 표준조사표

승인번호
제 000000 호

통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호)
응답하신 내용은 통계법 제 33조에 따라 엄격히 보호되며 통계작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○군(시·구) 일자리종합실태조사

안녕하십니까? 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

○○군에서는 인력수급 현황 및 근로환경을 파악하여 고용현황을 진단하고 대책을 마련하기 위해 「**일자리종합실태조사**」를 실시하고 있습니다. 본 조사는 통계법 제18조에 의한 승인통계이며, 수집된 자료는 통계법 제33조에 의해 비밀이 엄격히 보호됩니다. 정확한 응답을 위해 사업체의 전반적인 현황을 잘 파악하고 계신 인사담당자 및 관리자께서 작성해 주시기 바랍니다. 응답해주신 내용이 소중한 정책 자료로 반영될 수 있도록 적극적인 협조를 부탁드립니다.

- 조사기준일 | 20○○. ○. ○○.
- 조사실시기간 | 20○○. ○. ○○. ~ ○. ○○.
- 조 사 기 관 | ○○군 ○○과 ○○○○팀(Tel: 000-000-0000, Fax: 000-000-0000)

행정구역 분류부호	사업체 고유번호	산 업 대분류	종사자수	변동 부호

※ 윗 부분은 조사원이 기입합니다.

Ⅰ 사업체 일반현황

1 사업체명		2 대표자	성별	① 남 ② 여
			이름	
3 소재지(도로명)	읍 · 면 도로명 건물번호			
4 사업자등록번호	- -	5 창설연월	년 월	
6 조직형태	① 개인사업체 ② 회사법인 ③ 회사이외법인 ④ 비법인단체, 국가 및 지방자치단체			

구 분	성 명	부 서	전 화 번 호
응 답 자			( ) -
조사담당자		( ) -	

Ⅱ 체감경기, 매출규모, 인건비 현황

7 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

8 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

9 올해의 매출규모는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

9-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 증가
② 해외 수요(수주) 증가
③ 자금조달 원활
④ 가격경쟁력 강화
⑤ 인력확보 용이
⑥ 업체 간 경쟁 감소
⑦ 원자재(원재료)조달 원활
⑧ 환율안정
⑨ 코로나19 영향으로 증가
⑩ 기타( )

9-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 감소
② 해외 수요(수주) 감소
③ 자금조달 곤란
④ 가격경쟁력 약화
⑤ 인력 부족
⑥ 업체 간 과다경쟁
⑦ 원자재(원재료)조달 곤란
⑧ 환율불안
⑨ 코로나19 영향으로 감소
⑩ 기타( )

10 내년의 매출규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

11 올해의 인건비는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

11-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 임금 상승
② 근로자 수 증가
③ 복지혜택 개선
④ 비정규직, 임시·일용 근로자의 정규직 전환
⑤ 기타( )

11-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 임금 하락
② 근로자 수 감소
③ 복지혜택 축소
④ 정규직 일자리의 비정규직화
⑤ 인력의 자동화 대체
⑥ 기타( )

12 내년의 인건비는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

Ⅲ 인력수급 현황

13 귀사에서 현재('00. 0. 00.) 근무 중인 내국인 근로자 수는 몇 명입니까?

※ 근로자는 직접고용형태의 내국인만 포함하며, 간접고용형태와 외국인 근로자는 제외

구 분		현재 근로자('00. 0. 00. 기준)주1)		
		상용직(A)	임시·일용직(B)	합 계(A+B)
1) 성 별	남 자	명	명	명
	여 자	명	명	명
합 계		명	명	명
2) 연령층주2)	39세 이하	명	명	명
	40~45세 이하	명	명	명
	46~49세 이하	명	명	명
	50세 이상	명	명	명
합 계		명	명	명
3) 거주지주3)	○○군 내	명	명	명
	○○군 외	명	명	명
합 계		명	명	명

주1) 고용형태 : 고용 계약기간에 따라 구분
- 상용직 : 1년 이상 / 임시·일용직 : 1년 미만

주2) 연 령 층 : '주민등록상 나이'를 기준으로 작성
- 39세 이하 (1983.7.1.~) / 40~45세 (1977.7.1.~1983.6.30.) / 46~49세 (1973.7.1.~1977.6.30.) 50세 이상 (~1973.6.30.)

주3) 거 주 지 : 주민등록상 주소지 기준

※ 아래의 14 문항은 13 문항의 '임시·일용직(B)' 근로자가 1명 이상인 경우에만 작성합니다.

14 귀사는 임시·일용직 근로자를 상용직으로 전환할 계획이 있습니까?

① 있음 ② 없음

14-1 임시·일용직 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?

① 인건비 절감
② 단기적 업무수행
③ 인력 충원의 수월성
④ 고용유연성 확보
⑤ 업무 내용의 특수성
⑥ 인사 관리 및 감독의 편리성
⑦ 복지혜택(복리후생비) 축소
⑧ 기타( )

15 귀사는 직접 고용한 외국인 근로자가 있습니까?

① 있음 ② 없음(☞ 16 항으로)

15-1 현재('00. 0. 00.) 외국인 근로자는 몇 명입니까? (명)

15-2 외국인 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?

① 내국인 근로자를 구하지 못함
② 내국인 근로자보다 긴 근속기간
③ 인건비 절감
④ 업무 전문성 활용
⑤ 기타( )

16 귀사는 직접 고용한 내국인 중, 지난 1년 간('00. 0. 00.~'00. 0. 00.) 퇴사 근로자 수는 몇 명입니까? (정년 퇴직자는 제외하며 퇴사 당시 만 나이 기준으로 작성)

※ 정년퇴직을 제외한 퇴사자가 없는 경우 합계에 "0" 기재 후 17 항으로 이동

구 분		퇴사 근로자
연령층	39세 이하	명
	40 ~ 45세 이하	명
	46 ~ 49세 이하	명
	50세 이상	명
합 계		명

16-1 퇴사 근로자의 평균 근속기간은 어떻게 됩니까? (정년 퇴직자 제외)

① 1년 미만
② 1년 이상 ~ 3년 미만
③ 3년 이상 ~ 5년 미만
④ 5년 이상 ~ 10년 미만
⑤ 10년 이상

16-2 퇴사 근로자의 주된 퇴사 이유는 무엇입니까? (정년 퇴직자 제외)

① 임금수준 불만족
② 근로환경 불만족(작업환경, 복지수준, 근로시간 등)
③ 출퇴근 불편
④ 고용 불안정
⑤ 회사 경영 및 업무상 사유(업무소멸, 경영악화, 자동화 등)
⑥ 근로 계약기간 만료
⑦ 기타( )

17 귀사는 내년에 내국인 근로자를 신규 채용할 계획이 있습니까?

※ 신규 채용 내국인 근로자는 사업체가 직접 고용하는 근로자(상용직, 임시·일용직)만 해당

① 있음 (☞ 17-1 항으로)
② 없음 (☞ 17-2 항으로)

17-1 채용계획이 있다면, 몇 명을 채용할 예정입니까? 총 (_____명)

구 분		세부 채용계획 인원[주1)]
1) 고용형태[주2)]	상용직	명
	임시·일용직	명
2) 경 력	경력직	명
	신입	명
3) 채용분야	사무·관리·연구·개발직	명
	기술·기능·단순노무	명
	서비스·판매·영업직	

주1) 세부 채용계획 인원은 위의 총 인원을 세분화하여 작성
주2) 고용형태: 고용 계약기간에 따라 구분(상용직: 1년 이상 / 임시·일용직: 1년 미만)

17-2 채용계획이 없다면, 그 주된 이유는 무엇입니까?

① 정원 충족
② 인력의 자동화 대체
③ 인건비 부담
④ 경영상의 사정
⑤ 기타( )

18 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까? (복수응답) (　　), (　　)

① 회사 자체 홈페이지
② 신문, 라디오, TV 광고
③ 학교나 학원
④ 구인구직사이트(워크넷, 사람인, 잡코리아 등)
⑤ 지자체 및 정부기관(고용복지센터 등)
⑥ 직업소개소(국·공립, 사설 등)
⑦ 지인 소개 및 추천
⑧ 기타(　　)

19 귀사가 인력 채용 시 가장 중요하게 생각하는 요인은 무엇입니까?

① 인성
② 전문지식
③ 학력
④ 관련 분야 자격증
⑤ 장기근속 가능 여부
⑥ 어학능력
⑦ 경력
⑧ 기타(　　)

20 귀사는 채용공고를 냈으나 채용이 이뤄지지 않아 현재('00. 0. 00.) 공석인 자리가 있습니까?

① 있음
② 없음(☞ **21** 항으로)

20-1 현재('00. 0. 00.) 채용이 이뤄지지 않은 공석은 몇 개 입니까? (　　개)

20-2 채용이 이루어지지 않은 주된 요인은 무엇이라고 생각하십니까?

① 임금수준 불일치
② 근로환경(작업환경, 복지, 근로시간 등) 불만족
③ 출퇴근 불편
④ 고용 불안정
⑤ 적합한 인재를 구하지 못함
⑥ 지원자가 없음
⑦ 기타(　　)

Ⅳ 정책 및 근로환경

21 다음은 ○○군에서 추진하고 있는 지역일자리 지원정책입니다.
귀사는 다음에 대하여 지난 1년('00. 0. 0.~'00. 0. 00.) 동안 지원 받았던 정책이 있습니까?

○○군 지역일자리 지원정책		
①	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
②	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
③	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
④	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑤	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑥	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑦	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑧	○ ○ ○ ○ ○	요건 및 내용:
⑨	기타(○ ○ ○ ○ ○)	

① 있음　　② 없음(☞ 21-2 항으로)

21-1 지원받으신 정책에 대한 정보는 주로 어떤 경로로 얻으셨습니까?(☞ 22 항으로)

① 정부기관 및 지자체 홈페이지
② 정부기관 및 지자체의 홍보물(책자, 현수막, 공문 등)
③ 민간 인터넷 사이트(블로그, 커뮤니티 카페 등)
④ 언론 보도(신문, TV, 라디오, 뉴스 등)
⑤ 동종업계 종사자 또는 지인
⑥ 기타(　　)

21-2 지난 1년('00. 0. 0.~'00. 0. 00.)동안 위의 지역일자리 <u>정책을 지원받은 적이 없다면</u> 그 이유는 무엇입니까?

① 지원에 대한 필요성을 느끼지 못함
② 신청 절차나 방법을 잘 모름
③ 자격요건이 부합하지 않음
④ 어떤 정책이 있는지 모름
⑤ 준비해야 할 서류가 까다로움
⑥ 기타 (　　)

22 귀사는 향후 ○○군 지역일자리 지원정책에 신청할 계획이 있습니까?

① 있음　　② 없음

23 귀사는 자리 지원 정책과 관련하여 정부 및 지자체에 가장 바라는 사항은 무엇입니까?

① 고용장려금 확대 지급
② 구인·구직정보 제공 활성화
③ 채용 관련 행사 확대
④ 직업훈련 교육 시행
⑤ 바라는 사항 없음
⑥ 기타( )

24 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까?

※ **사회공헌활동** : 기업이 사회에 갖는 책임 활동의 한 형태로서 재정적 지원(현금 기부)과 비재정적 지원(현물기부, 자원봉사활동, 시설지원 등) 등 기업의 다양한 자산과 핵심역량을 사회에 투자하여 사회적 가치를 창출하고 지역사회의 역량을 강화하는 동시에 지속 가능한 발전을 도모하는 기업의 사회참여 및 투자활동

① 재난·안전 분야
② 건설·건축 분야
③ 교육·체험 분야
④ 의료서비스 분야
⑤ 식음료 지원 분야
⑥ 청소·봉사 분야
⑦ 활동 분야 없음
⑧ 기타( )

25 귀사는 사회적 경제조직과 연계된 활동을 할 의향이 있습니까?

※ **사회적 경제조직** : 사람의 가치를 우위에 두는 경제활동(사람중심의 경제)을 하는 사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등
- 사회적기업 : 비영리조직과 영리기업의 중간 형태로, 사회적 목적을 추구하면서 영업활동을 수행하는 기업
- 마을기업 : 주민이 지역공동체 이익을 실현하기 위해 설립·운영하는 마을 단위의 기업
- 협동조합 : 같은 목적을 가지고 모인 조합원들이 물자 등의 구매·생산·판매·소비 등의 일부 또는 전부를 협동으로 영위하는 조직단체
- 자활기업 : 도시근로자의 일정비율을 수급자로 채용하는 기업으로서 보장기관으로부터 인정받은 기업

① 있음
② 없음 (☞ 26 항으로)

25-1 귀사는 어떤 연계 방식을 선호하십니까?

① 제품구매·유통
② 기술 전수
③ 홍보 지원
④ 자매결연·공동행사 개최
⑤ 기타( )

26 귀사 근로자의 주 평균 근로일수와 근로시간은 어느 정도입니까?

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성
※ 기본근무 시간, 특근 시간 등을 포함하여 작성

구 분		주 평균 근로일수	주 평균 근로시간
고용형태	상 용 직	일	시간
	임시·일용직	일	시간

27 귀사는 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 평균 연봉을 얼마로 책정하시겠습니까?

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

구 분		신규 채용 근로자 평균 연봉(세전)
1) 고용형태	상용직	백만원
	임시·일용직	백만원
2) 경 력	경력직	백만원
	신입직	백만원

28 최저임금 인상이 귀사의 근로자 고용에 영향을 미쳤습니까?

① 영향을 미쳤음
② 아직 영향을 미치지 않았으나, 1년 내 영향을 미칠 것으로 예상함
③ 아직 영향을 미치지 않았으며, 1년 내에도 영향을 미치지 않을 것으로 예상함

29 귀사가 근로자에게 제공하고 있는 복지제도는 무엇입니까? 해당하는 곳에 ✓표하여 주십시오.

※ 임시·일용직은 현재('00. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

복지제도			상용직		임시·일용직	
			① 제공함	② 제공안함	① 제공함	② 제공안함
1)	국민연금	(4대 보험)	①	②	①	②
2)	건강보험		①	②	①	②
3)	고용보험		①	②	①	②
4)	산재보험		①	②	①	②
5)	재해보상비		①	②	①	②
6)	상여금 및 성과급		①	②	①	②
7)	명절 및 휴가비 지원		①	②	①	②
8)	주거공간 및 주거비 지원		①	②	①	②
9)	건강·보건관련 지원		①	②	①	②
10)	식사제공 및 식비지원		①	②	①	②
11)	교통비 및 통근버스 지원		①	②	①	②
12)	출산·육아 관련서비스 지원		①	②	①	②
13)	자녀교육비 지원		①	②	①	②
14)	자기개발비 지원		①	②	①	②
그 외)			①	②	①	②
			①	②	①	②

30 귀사가 근로자들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 주요 형태는 무엇입니까?(복수응답) (　　), (　　)

① 현장 사내교육(OJT)
② 외부 전문가 초빙
③ 직업훈련기관에 위탁
④ 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁
⑤ 모바일/온라인 등 사이버교육
⑥ 거래처 등에 파견
⑦ 국내외 선진지 견학
⑧ 실시하지 않음
⑨ 기타(　　)

31 귀사의 근로자들에게 필요한 직업훈련 교육은 어떤 분야입니까?(복수응답) (　　), (　　)

① 경영/회계/사무 교육
② 품질관리 교육
③ 기술 관련 교육
④ 안전 교육
⑤ 서비스 교육
⑥ 정보통신 교육
⑦ 외국어 교육
⑧ 마케팅 교육(법령제도)
⑨ 기타(　　)

V 회사경영실태

32 귀사는 향후 1년('○○. ○○. ○○.~'○○. ○○. ○○.) 이내 사업체 운영에 대한 변동계획(휴·폐업, 이전)이 있습니까?

※ 휴업은 곧 사업이 재개되는 임시휴업이 아닌 사업재개가 불확실한 휴업을 의미하며, 이전은 ○○군 외 지역으로의 이전을 의미

① 없음(☞ 33 항으로)
② 휴·폐업 계획 있음(☞ 32-1 항으로)
③ 이전 계획 있음(☞ 32-2 32-3 항으로)

32-1 휴·폐업 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 인건비 부담
② 임차료 부담
③ 사업 부진
④ 불편한 접근성
⑤ 행정처분
⑥ 업종·법인전환
⑦ 해산(합병)
⑧ 기타(　　)

32-2 이전 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 불편한 접근성
② 풍부하지 못한 사업 인프라
③ 부족한 인력수급
④ 용지 및 임차료에 대한 부담
⑤ 규제 완화 및 세제 혜택의 부족
⑥ 사업장 확대
⑦ 기타 (　　)

32-3 어느 지역으로 이전 할 계획이십니까?

① ○○군 내
② ○○도 내 다른 지역(○○군 제외)
③ ○○시
④ ○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역
⑤ 해외
⑥ 이전 지역에 대해 구체적 계획 없음

33 귀사는 향후 2년('00. 0. 0. ~ '00. 0. 00.) 이내 사업체를 신설 혹은 증설할 계획이 있으십니까?

① 있음
② 없음(☞ 34 항으로)

33-1 신설 혹은 증설할 계획이 있다면, 예정 지역은 어디입니까?

① ○○군 내
② ○○도 내 다른 지역(○○군 제외)
③ ○○시
④ ○○도, ○○시 제외한 국내 다른 지역
⑤ 해외
⑥ 신설 혹은 증설 지역에 대해 구체적 계획 없음

34 현재('00. 0. 00.) 회사경영의 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?

① 인력수급의 어려움
② 인건비 상승
③ 원자재 가격 또는 기타 비용 상승
④ 영업 부진 혹은 매출 감소
⑤ 세금 및 각종 정부 규제
⑥ 자금조달의 어려움
⑦ 애로사항 없음
⑧ 기타( )

MEMO

**귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서
대단히 감사합니다.**

표준매뉴얼 문의처 안내

지역통계 표준매뉴얼과 관련하여 궁금한 사항은 아래의 문의처로 연락하시면 자세하게 알려 드립니다.

통계청	전화번호
지역통계기획팀	042) 481-6988
경인지방통계청	02) 2110-7600
동북지방통계청	053) 609-6500
└ 강원지방통계지청	033) 258-3650
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
└ 강원지방통계지청	강원특별자치도
호남지방통계청	광주광역시, 제주특별자치도, 전라남도, 전라북도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

2023 지역통계 표준매뉴얼

일자리종합실태조사

- 발　　행: 2023년 12월
- 발 행 인: 통계청장
- 편 집 인: 조사관리국장
- 총괄기획: 지역통계기획팀
- 공동기획: 호남지방통계청 지역통계과
- 발 행 처: 통계청
- 주　　소: 대전광역시 서구 청사로 189
- 전　　화: 042-481-6988
- 홈페이지: http://kostat.go.kr
- 발간번호: 11-1240000-001652-01

통계청