

통계대행 지침

제정	통계청예규 제 79호	2012. 5.21.
일괄개정	통계청예규 제109호	2013. 9.26.
전부개정	통계청예규 제114호	2014. 3.19.
일부개정	통계청예규 제175호	2015. 11.9.
일괄개정	통계청예규 제244호	2020. 4.28.
전부개정	통계청예규 제251호	2021. 5.20.
일부개정	통계청예규 제623호	2023. 3.13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 통계법 제13조 및 제23조에 따른 통계대행제도의 운영에 필요한 사항을 정함으로써 통계대행 및 통계작성 컨설팅 업무를 효율적으로 추진하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “통계대행”이란 통계청이 중앙행정기관 및 통계작성지정기관(이하 “위탁기관”이라 한다)의 통계를 위탁받아 작성하는 것을 말한다.
2. “대행통계”란 통계대행의 대상이 되는 통계를 말한다.
3. “대행통계조사(이하 “통계조사”라 한다)”란 대행통계 작성을 위해 실시하는 조사를 말한다.
4. “통계작성 컨설팅”이란 통계청이 통계작성기관의 신규통계 개발 및 기존통계 개선 등 통계 작성에 필요한 자문과 기술지원 등을 하는 것을 말한다.

5. “시험조사”란 조사의 타당성 검토와 문제점 보완을 위해 본조사에 앞서 예비적으로 실시하는 조사를 말한다.

제2장 통계대행 및 통계작성 컨설팅

제3조(통계대행 및 통계작성 컨설팅 체계) ① 통계대행 및 통계작성 컨설팅은 조사기획과에서 수행하되, 필요시 통계청 관련부서의 협조를 받을 수 있다. <개정 2023.03.13.>

② 통계대행 현장조사는 이 지침에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 통계청 작성 조사통계의 절차를 준용한다.

제4조(대행통계의 대상) 조사기획과의 통계대행은 전국을 대상으로 하는 조사통계로 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다. <개정 2023.03.13.>

1. 통계법 제18조에 따른 승인통계
2. 통계법 제20조에 따른 협의통계
3. 그 밖에 승인이나 협의를 목적으로 하는 통계

제5조(대행통계 조사방법) 조사방법은 면접조사를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 다른 조사방법을 병행할 수 있다.

제6조(대행횟수) 통계청은 동일한 통계에 대하여 2회를 넘지 않는 범위에서 통계대행을 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우로 위탁기관에서 통계대행을 요청할 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특수분류 등 별도의 모집단 작성 및 보완이 필요한 경우
2. 조사대상 또는 조사방법의 대폭적인 변경 또는 개선이 필요하거나 응답자의 응답 기피 가능성이 높아 통계청의 협조가 필요한 경우
3. 그 밖에 통계대행지원협의회에서 통계대행의 필요성을 인정한 경우

제7조(통계작성 컨설팅 대상) 통계작성기관(지방자치단체 제외)이 전국을 대상으로 하는 당해연도의 조사통계를 대상으로 한다.

제8조(통계작성 컨설팅 전문가 활용) 통계작성 컨설팅을 효율적으로 운영하기 위하여 필요 시 전문가에게 자문을 의뢰할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 자문 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 통계대행지원협의회 등

제9조(통계대행지원협의회) ① 통계청은 통계대행 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 통계대행지원협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회의 위원장은 통계청 차장, 부위원장은 통계청 조사관리국장, 위원은 기획재정담당관, 통계정책과장, 경제통계심사조정과장, 사회통계심사조정과장, 품질관리과장, 표본과장, 조사기획과장, 경제통계기획과장, 사회통계기획과장, 통계데이터기획과장, 조사시스템관리과장으로 한다.

<개정 2023.03.13.>

③ 협의회의 원활한 운영을 위하여 조사기획과 통계대행 담당 서기관 또는 사무관을 간사로 한다.<개정 2023.03.13.>

④ 협의회는 연 1회 이상 개최하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

⑤ 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제13조에 따른 대행통계의 선정
2. 통계대행 및 통계작성 컨설팅 업무 추진방향
3. 그 밖에 통계대행 업무에 관한 사항

제10조(실무지원협의회) ① 협의회의 효율적 운영을 위하여 관련부서 서기관 또는 사무관으로 구성된 실무지원협의회를 둘 수 있다.

② 협의회에 상정되는 주요 안건은 실무지원협의회에서 사전 검토하여 협의회에 보고하여야 한다.

제4장 수요조사 및 대상통계 선정

제11조(수요조사) ① 조사기획과는 대행통계 및 통계작성 컨설팅 대상 통계의 발굴을 위하여 연 2회 이상 수요조사를 실시하되 수요조사 중복 방지 등 업무 효율을 위해 청내 관련 부서의 통계수요조사와 공동으로 실시할 수 있다.<개정 2023.03.13.>

② 조사기획과는 대행통계 예산수립을 위해 경제·사회통계심사조정과에서 실시하는 통계예산 사전심사 자료를 활용할 수 있다.<개정 2023.03.13.>

제12조(국가통계모니터링 실시 및 대상) 조사기획과는 다음 각 호에 대해 관련 부서의 협조를 받아 모니터링을 실시하고 통계수요에 반영할 수 있다.<개정 2023.03.13.>

1. 통계기반정책평가 이행상황 점검
2. 통계품질 개선과제 이행실태 점검
3. 통계대행 및 통계작성 컨설팅 종료 통계

제13조(대상통계 선정) ① 통계청은 수요조사 등을 통해 발굴된 통계 중에서 예산과 조사시기, 국가통계의 균형발전 등을 고려하여 대행통계 및 통계작성 컨설팅 대상통계를 선정한다.

② 대행통계는 실무지원협의회 사전 검토 후 통계대행지원협의회에서 선정하며 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 시험조사 후 실시되는 본조사
2. 기존에 실시한 대행통계 중 차기 조사가 예정된 통계
3. 정기 또는 수시 품질진단에서 개선을 요구받은 통계
4. 그 밖에 통계대행이 필요하다고 인정되는 통계

③ 통계작성 컨설팅은 실무지원협의회에서 선정하며 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 통계대행이 종료된 통계
2. 정기 또는 수시 품질진단에서 개선을 요구받은 통계
3. 그 밖에 통계작성 컨설팅이 필요하다고 인정되는 통계

제5장 통계대행 계약

제14조(계약의 성립) ① 통계청과 위탁기관이 통계대행에 대하여 사전 협의 한 후 이를 공문으로 확인하면 계약이 성립된 것으로 한다.

② 계약내용에는 대행통계명, 소요경비, 표본규모, 조사일정, 결과물 제공 시기, 기관의 역할 등을 포함한다.

제15조(경비의 부담) ① 통계대행에 필요한 경비는 통계법 제23조 제2항에 따라 위탁기관에서 부담한다.

② 통계청이 위탁기관에 납입고지서를 발부하면 위탁기관은 지정된 납부기한 내에 통계대행에 필요한 경비를 납부하여야 한다.

제6장 조사실시

제16조(기본계획의 수립) ① 통계청은 통계대행의 효율적 추진을 위하여 통계대행 기본계획을 수립하여야 한다.

② 통계대행 기본계획을 수립할 때는 해당 지방통계청 및 사무소의 의견을 청취하여 반영할 수 있다.

제17조(통계교육 이수) ① 위탁기관 담당자는 통계역량 강화를 위하여 조사기획과에서 지정하는 통계교육과정을 통계대행 기간 중 이수하도록 노력하여야 한다.<개정 2023.03.13.>

② 조사기획과는 위탁기관의 통계교육 이수여부를 대행통계 선정 시 반영할 수 있다.<개정 2023.03.13.>

제18조(조사표 설계 등) 조사항목, 조사표, 조사지침서는 통계청과 위탁기관이 협의하여 정하되, 필요한 경우 관련 분야 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제19조(표본설계 등) ① 통계조사에 필요한 모집단은 통계청과 위탁기관이 협의하여 정한다.

② 통계청은 필요한 경우 모집단을 보완하여 표본을 추출할 수 있다.

③ 표본설계, 표본추출 및 모수추정 등은 표본 담당부서와 협의하여 수행한다.

제20조(조사시스템) 통계청은 예산, 표본규모, 조사일정 등을 고려하여 기존의 조사시스템 등을 활용하거나 별도의 조사시스템을 개발할 수 있다.

제21조(조사요원 교육) 통계청과 위탁기관은 조사관리자, 업무보조원, 조사원(이하 “조사요원”이라 한다)에 대한 교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요할 경우 통계청이 단독으로 조사요원 교육을 실시할 수 있다.

제22조(조사요원 관리) ① 지방통계청 및 사무소에서는 조사요원을 채용하고 관리·감독한다.

② 조사관리자 및 업무보조원을 채용할 경우 근로계약을 체결한다.

- ③ 조사원을 채용할 경우 도급계약을 체결하되, 조사의 특성에 따라 계약형식을 달리 할 수 있다.
- ④ 채용된 조사요원이 해당 업무를 수행할 수 없다고 판단될 경우 지방 통계청 및 사무소에서는 해당 조사요원을 교체할 수 있다.

제7장 통계조사의 점검

- 제23조(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.

- 제24조(통계대행 결과물 제공)** 통계청은 계약 기한 내에 최종 결과물을 위탁기관에 제공하여야 한다. 다만, 결과물의 내용과 제공시기는 위탁기관과 협의하여 변경할 수 있다.

제8장 통계조사답례품

- 제25조(답례품의 지급)** 통계청은 원활한 통계조사를 위하여 예산의 범위 내에서 응답자에게 답례품을 지급할 수 있다. <개정 2023.03.13.>

- 제26조(답례품의 구입 및 활용)** ① 답례품은 표본규모, 조사난이도, 선호도, 재고량 등을 고려하여 구입한다.<개정 2023.03.13.>

② 답례품 재고가 발생한 경우 예산의 효율적 운영을 위하여 다른 대
행통계조사에 활용할 수 있다. <개정 2023.03.13.>

제27조(답례품의 관리) ① 답례품을 투명하고 효율적으로 관리하기 위
하여 답례품 관리시스템을 활용한다.<개정 2023.03.13.>

② 지방통계청 및 사무소에서는 조사원이 답례품 지급대장을 정확하게
작성하였는지 확인하여야 한다. <개정 2023.03.13.>

③ 답례품 지급대장에 이상이 없을 경우 원본은 지방통계청 및 사무
소에서 관리하고, 사본은 조사기획과에 제출하여야 한다. <개정
2023.03.13.>

④ 통계조사가 완료되면 조사기획과는 답례품 관리대장 및 답례품 재
고를 관리하여야 한다. <개정 2023.03.13.>

⑤ 그 밖에 답례품 관련 사항은 「통계조사답례품 지급·관리 규정」
(통계청 훈령)을 준용한다. <개정 2023.03.13.>

제9장 포상

제28조(포상) ① 통계청장은 통계대행 업무에 기여한 공로자에 대하여
포상할 수 있다.

② 포상금 지급은 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 중 초과수입금
경비집행 세부기준에 따른다.

부칙 <개정, 2021. 5. 20.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.13.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.