

발 간 등 록 번 호

11-1240000-001461-01



2021 지역통계 표준매뉴얼 농업실태조사



통계청
Statistics Korea

2021 지역통계 표준매뉴얼 농업실태조사



통계청
Statistics Korea

2021 지역통계 표준매뉴얼

농업실태조사



지역통계 표준매뉴얼 사업 개요



추진목적

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



통계 선정

- 지방통계청의 수요조사를 통하여 지자체별 필요통계 파악
- 중요도, 활용도, 지속성 및 확산가능성 등을 평가하여 사업대상선정 위원회에서 선정



지자체 선정

- 지방통계청의 수요조사를 통하여 지자체별 참여수요 파악
- 수요제출한 지자체 중 표준매뉴얼 참여요건에 충족되는 기관을 대상으로 필요성 및 활용계획 등을 평가하여 사업대상선정위원회에서 선정



지자체 참여요건

- 예상 소요예산의 10% 이상을 지자체 예산으로 부담가능한 지자체
- 자체 예산으로 향후 계속작성 의사가 있는 지자체
- 최근 3년 이내에 표준매뉴얼 사업에 참여하지 않은 지자체
- 최근 3년 이내에 지방통계청의 기술지원 또는 생산대행(표준매뉴얼사업 포함)으로 작성한 통계*중 중지 또는 취소**가 없는 지자체

* 2020년 승인통계부터 적용

** 지역통계 기술지원 등에 관한 규정 제6조제2항 참고



[협업을 통한 지역통계 표준매뉴얼 개발]



통계청

- ▶ 사업예산 편성 및 관리
- ▶ 통계 및 지역수요 파악
- ▶ 실행계획 수립
- ▶ 관련기관 협력관계 조율
- ▶ 중간점검회의 및 최종 보고회 개최
- ▶ 표준매뉴얼 발간 및 배포



지방통계청

- ▶ 세부실시계획 수립
- ▶ 통계별 표준매뉴얼 개발 및 개정
- ▶ 협의체(TF) 구성 및 운영
- ▶ 조사 실시 또는 통계 작성



지자체

- ▶ 통계수요 및 정책활용 계획 제출 (특화항목 등)
- ▶ 예산분담 및 계속작성 예산 확보
- ▶ 매뉴얼 활용 통계 작성

지역통계 표준매뉴얼 현황



2021

- **개발** 경력단절여성 등의 경제활동실태조사 | 군포
- **개발** 농업실태조사 | 무주
- **개정** 전통시장 및 상점가조사 | 함양

2020

- **개발** 장애인통계 | 성남
- **시범** 농업실태조사 | 담양
- **시범** 어가실태조사 | 제주

2019

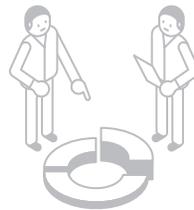
- **개발** 일자리종합실태조사 | 김해, 동해
- **개발** 청년사회경제실태조사 | 세종, 제주, 남원
- **개발** 청소년사회환경조사 | 완주, 양평
- **개발** 다문화 · 외국인가구통계 | 안산, 경산

2018

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

2017

- **개발** 일자리인식실태조사 | 천안, 세종
- **개발** 지역사회조사 | 서울 은평구, 강릉
- **개발** 복지실태조사 | 여주, 양산
- **개발** 전통시장 및 상점가조사 | 아산, 인천 남구
- **개발** 특산물실태조사 | 장흥, 광양
- **개발** 서비스업실태조사 | 춘천



관광실태조사(17), 여성통계(19)는 작성 및 활용 중지

2021

	작성 목적	작성 항목
경력단절여성 등의 경제활동실태조사	경력단절여성 등의 경력단절사유, 재취업 특성 및 취업실태의 경향을 파악하여 일자리 정책의 기초자료로 제공	경제활동상태, 경력단절 당시의 일자리, 경력단절 이후 일자리를 위한 구직활동과 직업훈련, 현재 일자리, 취업/창업 의사 등
농업실태조사	농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 중장기 정책 수립에 필요한 기초자료 제공	기본사항, 전업 및 겸업, 농업 종사년수, 경지 면적, 작물별 재배면적, 가축 사육 현황, 작물별 수확량·판매량 및 판매 금액, 가축 판매 마릿 수 및 판매금액, 농업 경영비 투입 금액 등
개정 전통시장 및 상점가조사	전통시장 및 상점가의 경기 동향을 파악하여, 전통시장 활성화를 위한 정책 지원 기초자료 제공	사업체 일반현황, 연간 매출액, 일일 평균 판매 고객수, 종사자수, 일일 평균 영업시간, 월평균 정기휴무일 등

2020

	작성 목적	작성 항목
장애인통계 행정통계	등록장애인의 대상 인구, 복지, 교육, 고용 등을 장애인 삶의 질 향상을 위한 정책수립 기초자료 제공	장애인 인구, 국민기초생활보장 수급자, 특수교육 현황, 고용 및 취업, 지원사업 등

2019

	작성 목적	작성 항목
일자리종합 실태조사	사업체의 인력수급 및 고용현황을 진단하여 일자리 창출 지원 기초자료 제공	체감경기 및 매출상황, 근로자 현황, 외국인근로자 고용 여부 및 이유, 신규 채용 여부 및 규모, 경영 애로사항 등
청년사회경제 실태조사	청년의 삶 전반에 대한 실태 파악으로 청년정책 기초자료 제공	출산/육아 대책, 결혼관, 향후 자녀 계획, 취업준비경험, 선호 일자리 유형, 중소기업 취업의향, 창업에 대한 생각 등
청소년 사회환경조사	청소년의 사회환경과 진로 등을 파악하여 청소년 정책 기초자료 제공	청소년의 고민, 진로, 학교생활, 창의적 체험활동, 스마트폰 이용, 유해환경, 청소년 정책 등
다문화·외국인가구통계 행정통계	다문화 가구 지역통계를 제공함으로써 다문화 정책에 활용 될 수 있는 기초 자료 제공	행정자료를 활용하여 다문화·외국인 가구의 실태를 파악하여 관련 정책수립에 필요한 기초자료 제공

2018

	작성 목적	작성 항목
노인등록통계 행정통계	행정자료를 활용하여 고령화 추이 및 취약계층을 분석하고 노인복지서비스 접근성을 분석하는 등 노인의 전반적인 실태를 파악하여 노인정책 기초자료 제공	인구, 복지, 경제능력, 건강상태, 일자리 등
청년통계 행정통계	행정자료를 활용하여 청년의 인구 및 경제현황 등을 파악하여 청년정책수립 기초자료 제공	청년의 인구, 전입현황, 주택소유현황, 연금가입현황, 구직현황 등
영유아통계 행정통계	행정자료를 활용하여 부모의 특성 및 보건·사회적 특성이 영유아기의 복지에 미치는 영향을 분석하여 영유아정책 기초자료 제공	영유아의 인구, 출생 및 사망원인, 영유아가구 경제활동상태, 보육비 지출 현황, 영유아 건강상태 등
창업통계 행정통계	행정자료를 활용하여 지역 사업체 운영현황 등을 파악하여 창업, 일자리 확대, 청년지원 사업 등을 뒷받침 하는 기초자료 제공	사업자수, 창업 사업체수, 폐업 사업체 수, 기술창업 지원 산업, 생활밀접업종 등
경제지표조사	지역경제 상황과 사업체별 경제변화 수준측정을 통한 지역단위 경제관련 기초자료 제공	사업장 일반현황, 재무상황, 투자 및 연구 개발활동실태, 기업의 경쟁력, 해외거래 실태, 업황 전망 등
귀농귀촌실태조사	귀농·귀촌한 가구의 특성 및 요구 사항을 파악하여 해당 가구에 대한 지원 정책수립의 기초자료 제공	전입시기, 전입형태, 귀농귀촌 결정 이유, 지역 선택 이유, 정보습득 방법, 귀농·귀촌정책 개선 사항 등
노인실태조사	노인의 보건복지 및 경제 등 노인 맞춤형 정책 수립의 기초자료 제공	가구형태, 가족간의 관계, 건강상태, 경제 상태 및 경제 활동, 여가 및 사회 참여, 노인복지서비스, 생활환경 등

2017

	작성 목적	작성 항목
일자리인식 실태조사	취업실태, 취업희망 내용 등 일자리에 대한 인식을 종합적으로 파악하여 맞춤형 일자리 정책의 기초자료 제공	일과 전공, 교육수준과의 비교, 고용형태 및 구직방법, 비임금 근로 선택 이유, 희망 직장 유형 등
지역사회조사	주관적 의식 및 생활실태를 파악하여 지역 정책수립의 기초자료 제공	지역주민의 인구, 건강, 가구와 가족, 교육, 노동 등의 삶의 질 평가
복지실태조사	지역민의 생활실태와 복지수요, 복지 서비스 이용실태 등을 파악하여 지역 복지정책수립의 기초자료 제공	주거, 근로상태 및 일자리, 가계지출, 가계소득, 가계부채, 건강상태, 복지시설 만족도 등
전통시장 및 상점가조사	재래시장 및 상점가의 경기 동향을 파악하여, 전통시장 활성화를 위한 정책 지원 기초자료 제공	사업체 일반현황, 연간 매출액, 거래수단 비중, 일일평균 판매 고객수 등
특산물실태조사	지역특산물의 생산 및 경영실태를 파악하여, 경쟁력제고를 위한 정책지원 기초자료 제공	특산물생산규모, 고정·유동자본 현황, 판매금액 및 판매경로, 경영시 장애요소 등
지역서비스업실태조사	지역 서비스업실태를 파악하여 지역 경제정책 및 기업 경영 지원 정책의 기초자료 제공	사업체 일반현황, 최근 신규채용 및 인력감축 규모, 연간 매출액, 판매 및 마케팅 경로파악 등



Contents

Part	01	통계 개요	09
Part	02	통계작성 기획	15
		제1절. 기본계획 수립	16
		제2절. 조사표 설계	22
		제3절. 모집단 정의 및 표본설계	29
Part	03	조사준비	37
		제1절. 종합실시계획 수립	38
		제2절. 행정자료 우선활용	40
		제3절. 통계작성 승인 신청	46
		제4절. 입력 프로그램 설계	61
		제5절. 조사용품 제작	64
		제6절. 조사원 모집 및 교육	70
		제7절. 홍보실시	80
Part	04	자료수집	85
		제1절. 현장조사 실시	86
		제2절. 사후검증	92
Part	05	자료처리	95
		제1절. 자료코딩	96
		제2절. 자료입력	99
		제3절. 자료내검	100
		제4절. 무응답자료 처리	103

Part 06	통계추정 및 분석	105
	제1절. 통계추정	106
	제2절. 표본오차 추정	109
	제3절. 결과분석	113
Part 07	통계공표 및 관리	117
	제1절. 공표통계 및 해석방법	118
	제2절. 통계의 이용자 서비스	122
	제3절. 마이크로데이터 서비스	123
	제4절. 비밀보호 및 보안	127
Part 08	부 록	129
	1. 조사항목 목록	130
	2. 항목정의서	131
	3. 표본설계보고서	163
	4. 종합실시계획	177
	5. 지역통계 표준프로세스 점검표	199
	6. 지역통계 기술지원 등에 관한 규정	200
	7. 표준조사표	202

Part 01

2021 농업실태조사

통계 개요



01 통계 개요



☑ 일반현황

- **통계명:** 농업실태조사
- **법적근거:** 통계법 제18조에 의한 승인 통계
- **조사목적**
 - 농업 산업의 부가가치를 높이고 미래인력 양성 및 중장기 정책수립에 필요한 보다 특화된 지역통계 개발 사업 추진 요구
- **조사연혁**
 - ('20년) 표준매뉴얼 시범 담양군 농업실태조사
 - ('21년) 표준매뉴얼 개발 무주군 농업실태조사
- **조사방법**
 - 조사원에 의한 방문 면접조사를 원칙으로 실시하되, 필요시 자기기입(응답자 기입) 방법 병행
- **조사 및 공표주기:** 3년
- **활용분야**
 - 농업인 지원정책 수립 및 연구의 기초자료로 활용
- **조사현황**

통계명	작성기관	승인년도	작성주기	비고
담양군 농업실태조사	전남 담양군	2020	3년	표준매뉴얼 개발
무주군 농업실태조사	전북 무주군	2021	3년	"

📄 관련 통계 간 사전 검토내용

● 관련 통계현황

통계명	농림어업조사	농림어업총조사	농가경제조사	농업경영체 전수조사
작성기관	통계청	통계청	통계청	논산시
승인년도	1948년	1960년	1962년	2021년
작성주기	1년	5년	매월	매년
작성방법	조사통계	조사통계	조사통계	조사통계
모집단	농업총조사	전수조사	농업총조사	농업경영체
표본 가구수	42,994 농가	전수조사	3,000 농가	전수조사
공표범위	시도	읍면동	전국	비승인통계

● 검토 내용

- 모집단으로 활용할 수 있는 모집단을 농림어업총조사 및 농업경영체 자료 검토
 - (농림어업총조사) 5년 주기로 작성하는 조사로 농가 기준으로 명부 작성
 - (농업경영체) 농업인이 직접 신청하는 자료로 신청자료와 실제 농사여부를 실사로 확인, 농업인 기준으로 명부 작성
- 농업경영체자료의 경우 통계법 24조(행정자료 제공)를 근거로 농림부에 요청할 수 있으며, 통계작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 통계청에서 작성하고 있는 '농림어업조사' 및 '농림어업총조사'에서 경지면적, 작물 재배면적, 판매처, 농업 고용, 전업 및 겸업 등의 설문문항을 반영
- 지자체에서 실시하는 농업 지원 사업의 경우 농업경영체 자료를 기초로 실시하고, 통계청 농림어업총조사 자료의 경우 5년마다 자료가 나오기 때문에 모집단으로 사용할 경우 실제 거주자와 차이가 있을 것으로 판단하여 농업경영체 자료를 모집단으로 사용



활용 시 유의사항

- 표준매뉴얼의 주요 내용을 참고하되, 필요한 표본규모와 예산을 적절히 고려하여 통계를 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
(예) 소규모 작물 및 축종, 읍면별 분석 등
- 원활한 조사원 확보와 응답자 부담 경감을 위해 타 연간조사 기간과 농번기를 피해 조사기간을 설정하여야 함
- 유사자료와 비교를 통한 수치 검토가 필요함
 - 농업경영체 자료(노지, 시설 면적, 작물별 재배 면적), 경지면적 조사(노지 면적, 배 재배면적), 소 이력제 자료(한우 사육 두수) 등
- 지자체 특성을 포함한 추가 분석 변수 사용이 가능함
 - 성별, 전·겸업별, 연령별, 읍면별, 농업소득별 이외 분석변수 추가
(예) 귀농 비율이 높은 경우 귀농 여부 등

통계 작성 흐름도

업무	추진 내용	주체
통계작성 기획		
기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 통계조사를 위한 기본계획 수립 - 추진배경, 작성개요, 필요예산 등 	지자체
↓		
조사항목 및 조사표 설계	<ul style="list-style-type: none"> • 조사표 항목 선정을 위한 협의회 개최 - 공통항목 선정 및 자율항목 개발 	지자체 (대행기관)
모집단 정의 및 표본설계	<ul style="list-style-type: none"> • 목표모집단 및 조사모집단 정의 • 표본추출틀 보완, 표본규모, 표본추출 등 	지자체
↓		
조사 준비		
종합실시계획수립	<ul style="list-style-type: none"> • 조사실시를 위한 종합계획수립 - 조사개요, 추진일정 및 계획, 예산 등 	지자체 (대행기관)
↓		
통계조사 승인신청	<ul style="list-style-type: none"> • 통계작성 승인신청 자료 준비 및 의뢰 - 조사 작성개요, 지침서, 결과표 등 	지자체
↓		
입력 프로그램 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 입력 프로그램 개발 및 외주 제작 의뢰 - 조사항목 상관관계 검토, 내검 규칙 확인 등 	지자체 (대행기관)
↓		
조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 조사표류 인쇄 - 조사표, 안내장, 비밀보호용 봉투 등 인쇄 • 조사용품 제작 - 조사원 가방, 필기도구, 안전용품 등 	지자체 (대행기관)
↓		
조사원 모집	<ul style="list-style-type: none"> • 조사원 모집 공고 및 운용 - 조사관리자, 도급조사원, 업무보조원 	지자체
↓		
홍보 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 현수막 설치, 전광판 홍보 등 	지자체
↓		
자료 수집		
준비조사 및 본조사	<ul style="list-style-type: none"> • 준비조사(1~2일) • 본조사 기간 중 실시지도 실시 • 품질평가를 위한 사후 모니터링 실시 	지자체 (대행기관)
↓		
자료처리 및 결과공표		
조사표 입력 및 내용 검토	<ul style="list-style-type: none"> • 조사표 입력 및 전산내검 실시 - 지침내용에 맞게 조사내용 검토 	지자체 (대행기관)
↓		
조사결과 집계 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 조사결과 집계 및 분석 - 조사 결과 단순 집계 및 데이터 정비 	지자체 (대행기관)
↓		
결과공표 및 자료제공	<ul style="list-style-type: none"> • 분석 결과에 따른 보고서 작성 및 발간 • KOSIS, 홈페이지를 통한 통계표 게시 	지자체

Part 02

2021 농업실태조사

통계작성 기획



01 기본계획 수립



02 조사표 설계



03 모집단 정의 및 표본설계



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

- 농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 중장기 정책 수립에 필요한 기초자료로 활용

● 조사대상

- 조사기준시점 현재 해당 지역 내 거주하는 농업인

● 조사주기: 3년

- 지자체별 특성에 따라 주기 진행

● 조사기준시점

- 조사기준년도 12월 31일

● **조사기간**

- 타 조사와의 중복, 조사인력의 확보 가능성 등을 고려하여 현장조사 일정 결정
- 준비조사 : 본 조사 시작 전 1~2일 실시
- 본 조 사 : 최소 14일간 실시

● **조사방법**

- 조사원에 의한 방문 면접조사를 원칙으로 실시하되, 필요시 자기기입(응답자 기입) 방법 병행

● **조사항목**

- 4개 부문 기본항목 28개 중 공통항목(10개)을 포함하여 구성
- 지자체의 필요에 따라 자율항목 10개 내외로 구성

● **작성체계**



업무별 추진일정

추진 과제	주요 추진 업무	소요기간
통계작성 기획	기본계획 수립 (정책활용을 위한 협의회 및 자문단 구성)	1~2개월
조사준비	조사항목 및 조사표 설계* (조사 항목 설정 내부 협의회 및 조사표설계 자문실시)	2~3개월
	표본설계 및 표본조사구 추출	1개월
	표본 조사구 현장 확인	1개월
	결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	1개월
	통계조사 승인신청	1~2개월
	세부실시계획 수립	1개월
	입력프로그램 개발 및 수정	2~3개월
	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	16일
	현장조사 실시지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용검토	14일
	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	
자료 수집	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	물품 이송비	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

02
통계작성
기획

구분		내용	검토내역	비고
자료 수집	교육 및 현장실사 지도	국내여비	교육출장	지침서 교육+입력 교육
			현장조사 실시지도	실시지도원×출장일수
	공공요금	운영비	단기전화, 우편요금 등	
	특근매식비	운영비	특근매식비	
	입력 프로그램	운영비	입력프로그램 개발	
자료처리	내용검토	일용임금	내용검토요원	
		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



〈 2021년 기준, 1,000명 〉

(단위: 원)

예산과목	필요예산	산출내역
합 계	73,895,120	
▪ 일용임금	13,693,040	
- 조사관리자	4,345,200	72,420원×3명×20일(주휴수당 포함)
- 내검입력원	1,255,680	69,760원×3명×6일(주휴수당 포함)
- 업무보조원	8,092,160	69,760원×1명×116일 (현장조사 26일 보고서작성 80일)
▪ 운영비	54,002,080	
- 도급조사원	21,346,560	(도급) 69,760원×18명×17일
	139,520	(예비) 69,760원×2명×1일
- 보고서 인쇄	6,000,000	50,000원×120부
- 조사표, 지침서류 인쇄	5,500,000	1,000표본 기준(여분 10% 포함)
- 홍보용품	2,000,000	현수막(10만원) 15개, 배너(10만원) 5개
- 조사 및 사무용품	3,000,000	
- 통계조사답례품	10,300,000	10,000원×1,030개(1000개 표본, 협조용 30개)
- 자문료	600,000	
- 기타 운영비	3,000,000	
- 공공요금	666,000	단기전화 설치 및 통신료 등
- 특근매식비	700,000	7,000원×2명×50일
- 장비임차료	750,000	150,000원×5대(pc 4대, 복합기 1대)
▪ 국내여비	4,500,000	
- 업무협의	2,000,000	50,000원×2명×20일
- 교육 및 실사지도	2,500,000	50,000원×5명×10일
▪ 업무추진비	700,000	
- 업무 협의회	400,000	20,000원×10명×2회
- 조사요원 간담회	300,000	10,000원×30명×1회
▪ 민간이전	1,000,000	
- 산재, 고용	250,000	30일 미만 근로자(조사관리자, 입력내검원)
- 산재, 고용, 국민, 건강	750,000	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: 단일 조사표
- 조사부문: 기본사항, 소득 및 지출, 농업 일반, 농업 정책

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 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, 응답과정에서 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 10개 이내로 하는 것이 바람직함
- 기본항목 : 28개(공통항목 10개)

조사부문	항목명	공통항목	페이지
기본사항	1. 성별	○	131
	2. 출생연도	○	132
	3. 교육정도		133
	4. 전업 및 겸업	○	134
	4-1. 농업 이외 경제활동 산업		134
	5. 농업 종사 기간	○	136
	6. 경지 면적	○	137
	7. 작물별 재배 면적	○	138
	8. 가축 사육 현황	○	139
소득 및 지출	9. 작물별 수확량 · 판매량 및 판매금액	○	140
	10. 가축 판매 마릿 수 및 판매금액	○	141
	11. 농업 이외 소득		142
	12. 농업 경영비	○	143
농업 일반	13. 작물 잔사 처리 방법		144
	14. 작물별 주요 출하처		145
	15. 축종별 주요 출하처		146
	16. 농업 투입 인원		147
	16-1. 무급가족 종사자		147
	16-2. 유급 종사자 투입 작업		147
	16-3. 유급 종사자 고용기간		147
	17. 농업 부채 유무		149
	17-1. 농업 부채 사용 용도		149
	17-2. 농업 부채 잔액		149

조사부문	항목명	공통항목	페이지
농업 일반	18. 농업 관련 교육 이수 여부		151
	19. 농업교육 희망 여부		152
	19-1. 농업교육 희망 분야		152
	20. 귀농 여부		153
	20-1. 귀농지역 선택 이유		153
	21. 농업 정보 수집 방법		154
	22. 주요 작물(가축) 변경 계획		155
	22-1. 변경 작물(가축) 종류		155
	22-2. 변경 이유		155
	23. 영농 후계자 유무		157
	23-1. 향후 농업 유지 연수		157
	24. 영농 활동의 어려움		158
	농업 정책	25. 농업 지원사업 이용 여부 및 만족도	
26. 농업 지원 확대 희망 분야			160
27. 농업 활성화 정책			161
28. 미래세대를 위한 농업 정책			162

● 자율항목 사례

지자체	조사분야	조사항목
전남 담양군	농업 지원 희망 분야	농업과 관련하여, ○○군에서 지원을 확대했으면 하는 분야는 무엇입니까?
	농업 관련 필요 정책	○○군 농업 활성화를 위해 우선적으로 추진해야 할 정책 2가지를 선택해 주십시오(순위 무관)
	미래세대를 위한 농업 필요 정책	○○군이 신규 농업인 유치 및 미래세대를 위해 추진해야 할 정책 2가지를 선택해 주십시오(순위 무관)
전북 무주군	주요 농자재 구입처	귀하의 주요 농자재 구입처는 어디입니까?
	농업 지원사업 이용 여부 및 만족도	귀하는 지난 1년간 ○○군에서 지원하는 농업 지원사업을 이용한 경험이 있으십니까? 이용 경험이 있다면 얼마나 만족했습니까?
	로컬푸드, 학교급식 출하	귀하는 향후 1년 내에 ○○군 로컬푸드, 학교급식 등에 농축산물을 출하할 계획이 있으십니까?

▣ 응답 소요시간 및 방문횟수

- 평균적인 응답 소요시간은 약 15~20분, 조사 문항 수에 따라 차이가 있음
- 평균 방문 횟수는 2~3회이나, 부재중 등의 사유로 면접조사가 불가능한 경우 추가 재방문 필요

2-3 조사표 구성

▣ 통계청에서 제시하는 기본항목 적용

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

▣ 지자체 자율항목 개발

- 기본항목(문항) 이외에 별도로 통계 이용자의 의견을 수렴하여 지자체 자율항목으로 문항을 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	용도

▣ 적용 분류체계

- 산업분류체계(한국표준산업분류 제10차 개정)

대 분류	
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 여가관련 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	
<p>국가승인 통계마크</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <ul style="list-style-type: none"> • 크기: 도안은 지름 1.5 ~ 3.0cm • 편집허용: 조사표의 색상 및 서식에 따라 응용형 사용허용 • 위치: 조사표 표지의 왼쪽 위 </div>	
<p>지자체CI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 조합: 심벌마크(왼쪽), 로고타입(오른쪽) • 로고: 국문 및 영문 기관명 표기 	<ul style="list-style-type: none"> • 심벌: 명도에 따른 색상 표현 가능 • 위치: 조사표 표지의 가운데 아래
<p>조사표명</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 규칙 <ol style="list-style-type: none"> ① 조사표명 앞부분에 연도를 숫자로 표기하고 '년' 표기 ② 조사명 뒤 '표' 표기 ③ 조사대상 및 조사부문 괄호로 표기 • 위치: 조사표 표지의 가운데 위 	
<p>감사 인사말</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 문구 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다. </div> • 위치: 마지막 조사항목 아래 	
<p>홈페이지 주소</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 표기법: 지자체 대표 홈페이지만 표기 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> http://www.ooo.go.kr </div> • 위치: 조사표 표지의 가운데 아래(지자체CI 아래) 	
<p>법적 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 문구 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 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. </div> • 활용: 가이드라인 문구 엄수 • 위치: 조사표 표지의 왼쪽 위(국가통계승인(협의)마크의 오른쪽) 	

작성예시

표준조사표 표지



통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호) 응답하신 내용은 통계법 제33조에 따라 엄격히 보호되며 통계 작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○군 농업실태조사표

20○○년 12월 31일 기준

안녕하십니까?

○○군 농업실태조사는 농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 통계기반 맞춤형 농업정책 수립을 위한 기초자료로 활용됩니다. 이 조사는 ○○군에서 농업인(경영체등록 기준)들을 대상으로 실시하며, 약 15~20분 정도 소요됩니다. 응답 내용은 통계 목적으로만 이용되며, 통계법에 의해 비밀이 철저히 보장되오니 안심하시고 정확히 응답하여 주시기 바랍니다. 귀중한 시간을 내어 조사에 참여해 주셔서 다시 한번 깊은 감사드리며, 본 조사에 대하여 궁금한 점이나 문의하실 사항이 있으면 아래 연락처로 문의주시면 성실히 답변해 드리겠습니다.

연락처: ○○군청 ○○○과 통계담당(☎000-000-0000)

농업경영체 등록번호	★행정구역 분류부호		★조사표일련번호		

경 영 주	
성 명	
전화번호	

조 사 원	
성 명	
전화번호	

조사표 기입방법	
① 조사원 면접식	① 불응
② 응답자 기입식	② 불응

※조사에 대하여 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의하여 주십시오.

	성 명	전 화 번 호
조사 담당자		

기관 C

제3절 | 모집단 정의 및 표본설계

• 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

- 조사기준시점 해당 지역 내 거주하는 농업인

▣ 조사모집단

표본을 추출하기 위하여 규정된 모집단으로, 표본추출이 가능한 추출단위들의 집합

- 조사기준시점 해당 지역 내 농업경영체에 등록된 농업인

▣ 목표모집단과 조사모집단의 차이

- 조사의 현실성을 감안하여, 조사가 가능한 모집단으로 구성하기 위해 농업경영체 자료를 사용하여 해당 자료에 등록되지 않은 농업인을 제외하여 일부 차이가 발생할 수 있음

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 등이 포함

▣ 표본추출틀 작성

표본추출단위들로 구성된 목록으로 정의된 모집단 내의 모든 추출단위들을 포함

- 표본추출틀
 - 조사기준시점 해당 지역 내 농업경영체 명부
- 표본추출틀의 출처
 - 행정자료: 농업경영체 등록 자료
 - 보유기관: 농림축산식품부
 - 작성근거: 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률[법률 제16568호, 2021.8.27. 타법개정]
- 표본추출틀 선정이유
 - 등록된 농업인에 대한 정보 제공 및 시·군 농업 지원사업의 경우 대부분 농업경영체를 기준으로 실시
- 표본추출틀 갱신 과정 및 내용
 - 농업경영체 자료는 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」에 따라 농림축산식품부에서 등록 및 변경 관리

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률

제4조(농어업경영정보의 등록) ① 농어업·농어촌에 관련된 용자·보조금 등을 지원받으려는 농어업경영체는 다음 각 호의 사항(이하 “농어업경영정보”라 한다)을 등록하여야 한다. 등록된 사항 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.

1. 농업경영체: 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제40조에 따른 농지·축사·임야·원예시설 등 생산수단, 생산농산물, 생산방법 및 가축사육 마릿수 등 농업경영 관련 정보 및 용자·보조금 등의 수령정보로서 대통령령으로 정하는 것(이하 “농업경영정보”라 한다)

제5조(등록정보의 확인 등) ① 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 제4조의 등록을 원활히 하고, 같은 조에 따라 등록된 농어업경영정보(변경등록한 것을 포함한다. 이하 “등록정보”라 한다)를 확인하기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장에게 관련된 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료제출을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장 등은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

② 농림축산식품부장관 또는 해양수산부장관은 등록정보의 사실 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원에게 현지조사를 하게 할 수 있다.

총화

- 주요 조사항목인 소득, 지출과 가장 관련이 깊은 변수를 농업형태별로 총화변수로 결정
- 노지(재배면적), 시설(재배면적), 축산(가축평가금액)

〈 총화 변수 선정시 고려사항 〉

- 총화 추정이 가능하므로, 총을 공표수준으로 이용
- 시간적 변동성이 크지 않은 특성을 총화 기준 변수로 이용(지역, 성별, 연령 등)
- 총내는 동질적이고, 총간은 이질적으로 총화함으로써 추정값의 정도 향상
- 조사의 주요항목과 관계가 깊은 특성을 총화 기준 변수로 이용
- 모집단 분포의 산포도(분산, 변동계수, 왜도 등)를 총화 기준 변수로 이용

- 각 농업형태의 구간별 표준편차 크기를 이용하여 전수층 구분, 표본층 내 경계점은 해당 지역의 자체 기준 및 향후 농업 정책 방향에 따라 설정

표본규모

- 조사목적에 맞는 목표정도를 정한 후 그것을 만족시키는 범위 내에서 산정하고, 예산, 조사인력 등을 고려하여 표본규모(전수층, 표본층) 결정
- 표본규모 계산 공식

$$\begin{aligned}
 \blacksquare n &= \sum_{h=1}^H n_h \\
 \blacksquare n_h &= {}_cN_h + {}_s n_h = {}_cN_h + \frac{\sum_{i=1}^I {}_sN_{hi}^2 \cdot {}_sS_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{i=1}^I ({}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}^2)}
 \end{aligned}$$

여기서, ${}_s a_{hi} = \frac{{}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}{\sum_{i=1}^I {}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}$, ${}_sS_{hi}^2 = \frac{\sum_{l=1}^{N_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_sN_{hi} - 1}$, ${}_s n_{hi} = {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi}$

첨자 h : 농업 형태(1, 2, ..., H) 변수 n : 표본크기
 i : 농업형태별층(1, 2, ..., I) N : 모집단크기
 l : 개별 농업인 Y : 특성변수(경지면적, 가축 평가금액)
 c : 전수층 cv : 목표 상대표준오차
 s : 표본층 a : 층별 표본수 배분 비율

▣ 표본배분 및 표본추출

- 표본배분: 각 층별 네이만배분법을 적용

〈 〇〇시 층별 표본배정 〉

농업 형태	구분	층	재배면적 경계	최소배분 농가수	최종 농가수	
노지	표본층(50,000㎡ 미만)	1층	x < 10,000	272,0997	273	
		2층	10,000 ≤ x < 20,000	51,3700	52	
		3층	20,000 ≤ x < 30,000	17,0340	18	
		4층	30,000 ≤ x < 40,000	7,2242	8	
		5층	40,000 ≤ x < 50,000	5,3572	6	
	소계				353,0851	357
	전수층(50,000㎡ 이상)	6층	50,000 ≤ x	208	208	
계				561,0851	565	

농업 형태	구분	층	재배면적 경계	배분 농가수	최종 농가수
시설	표본층(15,000㎡ 미만)	1층	$x < 5,000$	113,8921	114
		2층	$5,000 \leq x < 10,000$	66,7016	67
		3층	$10,000 \leq x < 15,000$	22,7115	23
	소계			203,3052	204
	전수층(15,000㎡ 이상)	4층	$15,000 \leq x$	83	83
	계			286,3052	287

농업 형태	구분	층	평가금액 경계	배분 농가수	최종 농가수
축산	표본층(100,000만원 미만)	1층	$x < 20,000$	74,6250	75
		2층	$20,000 \leq x < 40,000$	21,0152	22
		3층	$40,000 \leq x < 60,000$	15,4767	16
		4층	$60,000 \leq x < 80,000$	5,4117	6
		5층	$80,000 \leq x < 100,000$	5,1464	6
	소계			121,675	125
	전수층(50,000㎡ 이상)	6층	$50,000 \leq x$	31	31
	계			152,675	156

● 표본추출: 층화계통추출법 이용

- 층별 재배면적으로 내림차순 정렬 후 각 층에 배정된 표본 수만큼 계통추출

참고자료 표본배분 방법 및 추출 방법

구분	종류	내용 설명
표본 배분 방법	비례배분	<ul style="list-style-type: none"> • 층별로 모집단의 구성비만큼 표본을 배분하는 방법으로서 표본층의 구성비를 모집 • 단층의 구성비에 맞추어 주는 방법으로 모집단에 대한 이용가능한 정보가 거의 없을 경우 활용되는 배분방법
	제공근배분	<ul style="list-style-type: none"> • 조사에서 전체 추정치에 대한 정보보다는 각 층별로 추정치에 대한 정도를 개별적으로 관리하고자 할 때 유용하게 쓰이는 방법
	최적배분	<ul style="list-style-type: none"> • 층별 조사단위당 조사비용이 서로 다르고, 층별 모집단 분산이 다를 때 이를 감안해서 표본을 배분할 때 유용
	네이만 배분	<ul style="list-style-type: none"> • 최적배분의 특별한 경우로 층별 조사비용이 일정한 경우 유용 • 추정값의 전체 분산을 최소화하는 방법으로 추정층의 크기와 총내변동을 고려하여 표본을 배분
표본 추출 방법	단순임의 추출	<ul style="list-style-type: none"> • 크기 N개의 모집단에서 n개의 추출단위를 뽑을 수 있는 모든 가능한 경우 각각에 표본으로 추출될 가능성을 동일하게 부여하는 방법 • 모집단의 모든 조사단위의 추출률을 구하기 어렵고 조사비용이 많이 소요
	계통표본 추출	<ul style="list-style-type: none"> • 추출률에 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	<ul style="list-style-type: none"> • 모집단을 관심변수와 관련성이 많은 보조변수의 값이 유사한 추출 단위들끼리 묶어서 만든 층들로 나누고, 각 층에서 단순임의추출법으로 표본을 추출하는 방법 • 층별 추정값을 얻을 수 있고, 단순임의추출보다 표본조사의 정도를 높일 수 있음
	집락추출	<ul style="list-style-type: none"> • 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 추출률보다 집락에 대한 추출률을 쉽게 얻을 수 있는 경우와 대규모 조사에서 주로 사용
	확률비례추출	<ul style="list-style-type: none"> • 모집단을 구성하고 있는 집락을 추출할 확률을 동일하게 뽑지 않고, 불균등 확률로 뽑는 추출방법으로 규모가 큰 집락은 추출확률을 높게, 규모가 작은 추출확률은 낮게 하는 방법

3-3 표본관리

- 표본관리 및 대체
 - 전수층: 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항(전출·입, 폐농 등)이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 조사 종료, 유고 발생시 원칙상 대체하지 않고 무응답 대체기법을 적용
 - 표본층: 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항(전출·입, 폐농 등)이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 표본 대체, 표본대체를 위한 예비표본 명부를 활용하여 유고 대상처와 가장 유사한 표본으로 대체

3-4 지방통계청 기술지원 안내

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

통계법 제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원)

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

- 해당 지자체 관할 지방통계청

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

Part 03

2021 농업실태조사

조사준비



01 종합실시계획 수립



02 행정자료 우선활용



03 통계작성 승인 신청

04 입력 프로그램 설계

05 조사용품 제작

06 조사원 모집 및 교육

07 홍보실시



03 조사준비



제1절 | 종합실시계획 수립

주요내용

- 종합실시계획은 실시조사를 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
- 필요예산



농업실태조사 종합실시계획

I. 조사개요

1. 추진배경
2. 추진경과
3. 조사목적
4. 법적근거
5. 조사연혁
6. 조사대상 및 규모
7. 조사기간 및 조사주기
8. 조사방법
9. 조사체계
10. 조사항목
11. 보고서 작성 및 결과공표
12. 필요예산
13. 기대효과

II. 세부 추진계획

1. 기본방향
2. 표본설계
3. 조사표 작성 및 입력프로그램 개발
4. 조사요원 모집 및 관리
5. 현장조사 준비
6. 현장조사 실시
7. 현장조사 품질점검 및 입력, 자료처리
8. 안전관리 및 보안
9. 보고서 작성 및 결과 공표

III. 세부 소요 예산

[붙임] 통계조사답례품 지급대장, 조사요원 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·활용가능성」 신중히 검토
(※ 행정자료(자료명, 관련 항목명, 관련서식): 보유기관, 활용가능 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	주민 등록번호	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] 주택임대차보호법 3조	행정안전부 법무부	검증 및 보완 * 실제거주 차이로 검증 및 보완 가능
6. 귀하의 거주 점유형태는	주택임대차 확정일자				

* 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)** 통계작성기관과 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 승인 사항에 대한 요건 검토 후 승인 여부 결과 통지

참고자료 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호의2서식] <신설 2018.00.00.>

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
	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/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

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 :

② 통계작성기관	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 제24조제4항 및 제5항, 같은 법 시행규칙 제12조제5항에 따라 위와 같이 행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 의뢰(결과)를 요청(통보)합니다.

년 월 일

기 관 장



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 낭비 요인을 제거
- 통계의 기술적 측면에서 작성하고자 하는 내용을 검토하여 예상되는 문제점을 사전제거

● 통계작성승인을 받아야 하는 경우

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

통계법 제18조 (통계작성의 승인)

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

● 통계작성 승인 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

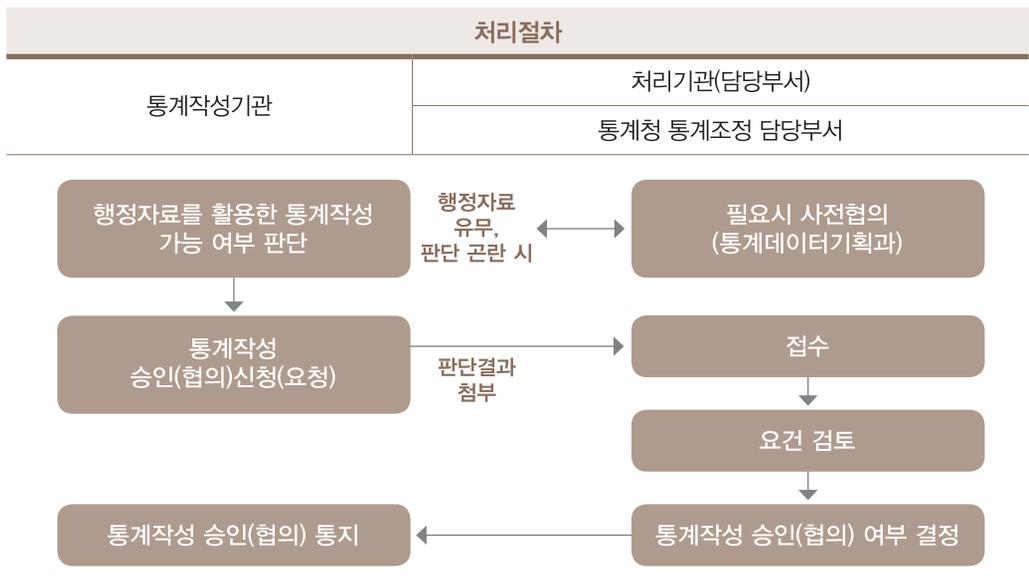
- 명칭, 종류, 목적, 사항, 대상, 기준시점, 기간, 주기, 방법, 자료수집체계, 분류, 기준, 조사표, 보고서식, 공표서식, 국제기준 준수 여부

통계작성 승인

승인 관련 부서

- 통계청 통계조정 담당부서

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 제18조 제1항 전단에 따른 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 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 판단의리를 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	<input type="checkbox"/> 조사 <input type="checkbox"/> 전수, <input type="checkbox"/> 확률표본, <input type="checkbox"/> 유의표본, <input type="checkbox"/> 기타: <input type="checkbox"/> 면접, <input type="checkbox"/> 전화, <input type="checkbox"/> 우편(팩스), <input type="checkbox"/> 배포(유치) <input type="checkbox"/> 집합, <input type="checkbox"/> 인터넷, <input type="checkbox"/> 관측, <input type="checkbox"/> 기타:
	<input type="checkbox"/> 보고 <input type="checkbox"/> 행정집계, <input type="checkbox"/> 행정조사
	<input type="checkbox"/> 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

관 인

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[백장지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

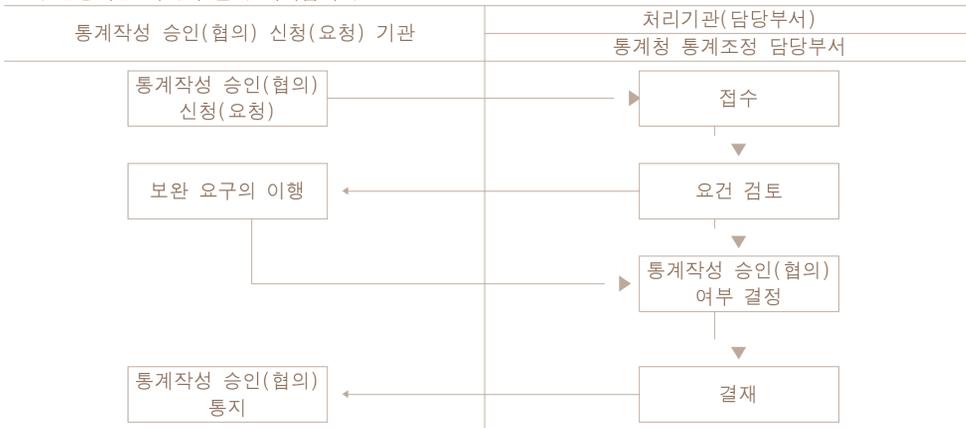
(뒤쪽)

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

○○군 통계작성 승인신청서



■ 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:○○군 ○○○○조사 영문 명칭: ○○○○ Agriculture Survey	② 통계의 종류: 일반 [<input type="checkbox"/>], 지정 [<input type="checkbox"/>]
③ 통계작성 목적(근거 법률): 농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 중장기 정책 수립에 필요한 기초자료 확보(통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조 규정에 의해 승인 예정 통계)	④ 통계작성 사항: 기본사항 포함 총 29개 항목

⑤ 통계작성 대상	대상 : 개인 [<input type="checkbox"/>], 가구 [<input type="checkbox"/>], 사업체 [<input type="checkbox"/>], 그 밖의 대상 [<input type="checkbox"/>] 모집단 : 조사기준일(2020.12.31.) 현재 ○○군에 거주하며, 농업경영체에 등록되어있는 농업인 중 경지면적이 1,000㎡ 이상이거나 조사대상 축종을 사육하는 농가 * 조사대상 축종: 한우(번식우, 비육우), 육우, 젖소, 돼지, 육계, 산란계, 오리 대상 범위 : 조사 기준일 시점 ○○시에 거주하며 농업경영체에 등록되어있는 농업인 대상 규모 : 1,000명 대상 지역 :○○남도 ○○군
-----------	---

⑥ 통계작성 기준시점 (기간)	2020.12.31. 기준
⑦ 조사(보고) 기간	2020.07.21. ~ 2020.08.07.
⑧ 작성 주기	3년

⑨ 통계작성 및 자료수집 방법	[<input type="checkbox"/>] 조사	[<input type="checkbox"/>] 전수, [<input type="checkbox"/>] 확률표본, [<input type="checkbox"/>] 유의표본, [<input type="checkbox"/>] 기타 : [<input type="checkbox"/>] 면접, [<input type="checkbox"/>] 전화, [<input type="checkbox"/>] 우편(팩스), [<input type="checkbox"/>] 배포(유치) [<input type="checkbox"/>] 집합, [<input type="checkbox"/>] 인터넷, [<input type="checkbox"/>] 관측, [<input type="checkbox"/>] 기타 :
	[<input type="checkbox"/>] 보고	[<input type="checkbox"/>] 행정집계, [<input type="checkbox"/>] 행정조사
	[<input type="checkbox"/>] 가공	이용통계명 자료명

⑩ 통계작성 체계: 농업인 → 조사원 → 지도공무원 → ○○군	⑪ 통계작성 분류체계 [<input type="checkbox"/>] 표준분류 : 한국표준직업분류, [<input type="checkbox"/>] 그 밖의 분류 :
⑫ 통계결과 공표일정: 작성년도 12월 통계결과 공표방법: 언론(보도자료), 전산망(인터넷), 간행물(보고서)	⑬ 통계데이터베이스 구축 및 전송계획 : 작성년도 12월

「통계법」 제18조 제1항 전단, 제20조 제1항 전단, 같은 법 시행령 제24조 제1항, 제28조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제1항, 제17조 제1항에 따라 위와 같이 통계작성 승인(협의)를 신청(요청)합니다.

2020년 ○월 ○○일

○○군수

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 없음
------	--	-----------

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 모 집 단 : 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 해당조사방법을 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, 2년 주기, 3년 주기 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, 2년 주기, 3년 주기 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. 기타

- ① 해당 통계예산 : 해당 통계작성 예산을 천원단위로 기입합니다.
- ② 관련 통계명 : 본 통계와 관련된 통계가 있으면 그 통계명을 기입합니다.

작성예시

표본설계 요약서



Ⅰ 조사개요

조사명	○○○○조사	조사주관	○○○
표본설계 방식	자체설계 (○)	외부용역 (○) [기관명 : 00통계학회 000교수] [기관명 : 00통계학회 000교수]	
조사목적	000등을 파악하여 000수립에 기여		
조사대상	조사기준 시점 해당 지역 내 거주하는 농업인		
조사항목	기본사항(○개 항목), 소득 및 지출(○개 항목), 농업일반(○개 항목), 농업정책(○개 항목)		
자료수집 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2021. 0. 00.~ 0. 00. (매년)

Ⅱ 표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> • 모 집 단 : 농업경영체 등록 자료 • 표본추출틀 : 농업경영체 등록 자료
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> • 목표변동계수 : 1.8% • 표본규모 : 1000명
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 표본추출방식 : 층화계통추출법 • 층화 : 노지, 시설, 축산 • 층별 재배면적 및 가축평가금액으로 정렬 후 계통추출
표본배정방식	네이만배분
추정식 (총계, 평균)	<ul style="list-style-type: none"> • 총계 $\hat{X}_h = \hat{X}_{hc} + \hat{X}_{hs}$ $\hat{X}_{hc} = \sum_j x_{hj}$ $\hat{X}_{hs} = \sum_i \sum_j w_{hi} \cdot x_{hij} \quad \text{단, } w_{hi} = \frac{N_{hi}}{n_{hi}}$ • 평균 $\bar{x}_G = \frac{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} x_{hij} I[hij \in G]}{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} I[hij \in G]}$
주요항목별 공표범위	• ○○개 주요항목 자료공표

▶ 표본설계 주요 검토기준

구분	검토내용	검토기준
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가? - 표본추출틀의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가? - 사용가능한 보조프레임이 있는가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단과 표본추출틀을 정확히 제시해야 함 (예시) △△에 수록된 ○○○개 대상 - 조사대상에 대한 대표성을 최대한 확보할 수 있도록 표본추출틀을 구성하여야 함
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> - 목표오차를 고려하여 표본규모를 산출하였는가? - 주어진 예산과 현실성이 반영되었는가? - 표본크기 산출공식이 명시되었는가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 목표허용오차와 적정 표본규모를 산출해야 함 (예시) 지역별 허용오차 5-10% - 주요항목에 대한 통계표 작성을 세분화하고자 하는 경우, 표본규모를 충분히 확보하여야 함
표본추출 방식	<ul style="list-style-type: none"> - 조사목적에 적합한 표본추출방식을 채택하였는가? - 확률표본추출방법을 채택하였는가? - 층화, 복합표본, PPS, 자체가중 등의 방식을 채택하였는가? - 효율적인 층화기준을 고려하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 합리적인 층별 표본배정 방식을 채택하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 최소표본수를 할당하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 예상 상대표준오차를 제시하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단수에 비례할당 시, 해당 특성에 대해서 통계표를 작성하는 경우, 범주별 최소표본수를 고려하여야 함 (예시) 지역별 최소 표본수 30-50으로 배정 - 표본추출단위 선정방식은 랜덤성을 고려해야 함
추정식	<ul style="list-style-type: none"> - 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? 	<ul style="list-style-type: none"> - 층별 표본배정한 경우, 가중값을 고려한 추정식을 적용해야 함 - 인구, 연령, 규모별 사업체수 등 모집단 정보를 이용하여 사후층화 가중값을 적용하여야 함 - 평균, 비율, 총합에 대한 추정식 명시 - 표준오차, 분산, 상대표준오차 등에 대한 추정식 명시
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> - 주요항목별 공표범위를 제시하였는가? - 공표범위별 표본규모가 적절한가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 세분화된 통계표 작성 시 각 셀별 응답표본수가 최소한 10~15 이내가 되어야 함 - 응답표본수가 적은 셀은 유사한 셀간 병합하여 통계표 작성해야 함 - 원하는 셀대로 통계표를 작성하기 위해서는 표본규모를 확대하여 조사하여야 함 - 표본설계 시 고려하지 않은 “분류/항목”에 대한 통계표 작성 시 대표성 검토 반드시 필요

📄 통계작성 변경승인(협의)

● 승인 관련 부서

– 통계청 통계조정 담당부서

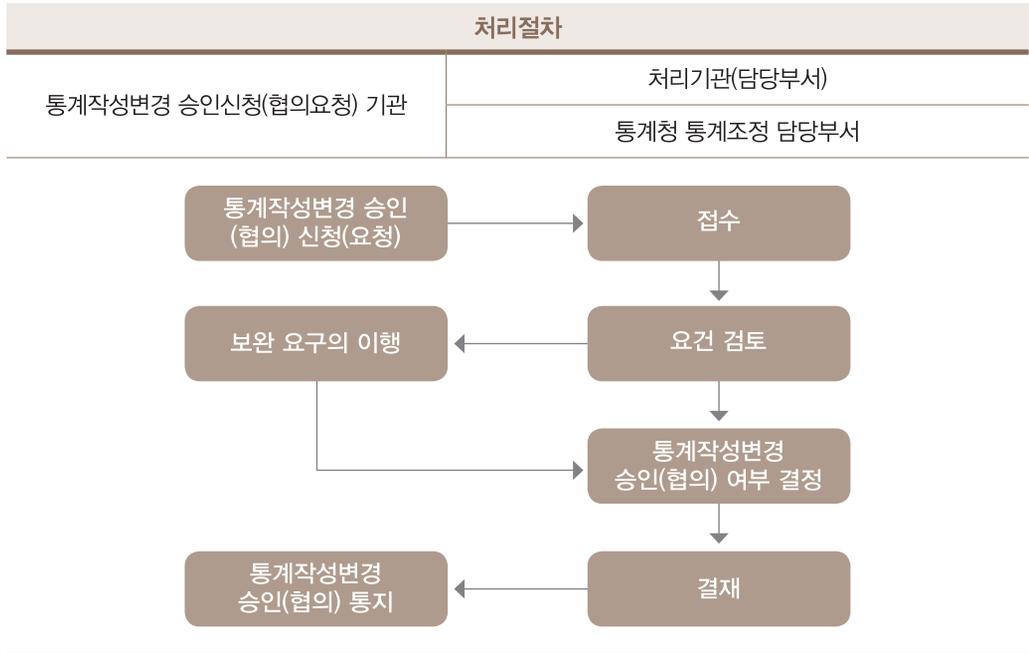
● 승인작성 변경승인(협의) 대상

– 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, 작성항목 등 승인내용 중 일부라도 변동사항이 있는 경우 변경승인이 공통적임

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



● 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 제18조 제1항 후단에 따라 통계작성의 변경이나 중지에 대하여 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를포함한다)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, 수신처: 경제통계심사조정과/사회통계심사조정과, 지방청 지역통계과) 및 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드하여야 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)

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」 제18조 제1항 후단, 제20조 제1항 후단, 같은 법 시행령 제26조 제1항, 제28조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제14조 제1항, 제17조 제2항에 따라 위와 같이 통계작성 변경 승인(협의)을 신청(요청)합니다.

년 월 일

기 관 장

관인

통계청장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 위 서류 중 변경사항과 관련된 서류만 첨부하면 됩니다.</p>	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

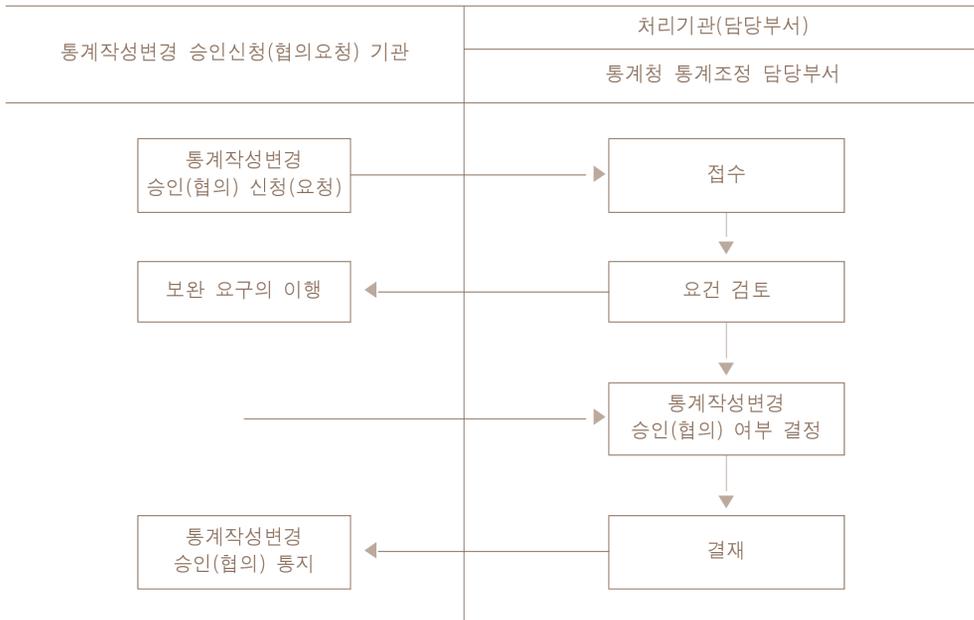
(뒤쪽)

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

④ 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
- 입력 프로그램 개발
 - 자체 개발 또는 외부 용역업체에 개발 요청

④ 내검규칙 설계 작성

- 가구 일반사항과 조사항목간 연계성을 체크하여 오류를 내검할 수 있도록 내검규칙을 설계
- 내검규칙은 반드시 수정이 필요한 오류(에러)와 확인 후 수정여부를 결정할 검토(체크)로 구분하여 설계

작성예시

내검규칙



구분	내검규칙
오류 (에러)	벼 수확량이 있으나 판매금액이 없는 경우
	벼 판매금액이 있으나 출하처가 없는 경우
	딸기 수확량이 있으나 판매금액이 없는 경우
	딸기 판매금액이 있으나 출하처가 없는 경우
	멜론 수확량이 있으나 판매금액이 없는 경우
	멜론 판매금액이 있으나 출하처가 없는 경우
	방울토마토 수확량이 있으나 판매금액이 없는 경우
	방울토마토 판매금액이 있으나 출하처가 없는 경우
	한우 판매 마릿수가 있으나 판매금액이 없는 경우
	한우 판매금액이 있으나 출하처가 없는 경우
	겸업으로 체크되어 있으나 겸업 수당이 없는 경우
	유급종사자 채용을 했으나 인건비 지급이 없는 경우
	임차 면적이 있으나 임차료 지급이 없는 경우
	검토 (체크)
딸기 재배면적 대비 수확량이 과도한 경우	
멜론 재배면적 대비 수확량이 과도한 경우	
방울토마토 재배면적 대비 수확량이 과도한 경우	
벼 수확량 대비 판매금액이 과도한 경우	
딸기 수확량 대비 판매금액이 과도한 경우	
멜론 수확량 대비 판매금액이 과도한 경우	
방울토마토 수확량 대비 판매금액이 과도한 경우	
벼 재배면적 대비 수확량이 과소한 경우	
딸기 재배면적 대비 수확량이 과소한 경우	
멜론 재배면적 대비 수확량이 과소한 경우	
방울토마토 재배면적 대비 수확량이 과소한 경우	
벼 수확량 대비 판매금액이 과소한 경우	
딸기 수확량 대비 판매금액이 과소한 경우	
멜론 수확량 대비 판매금액이 과소한 경우	
방울토마토 수확량 대비 판매금액이 과소한 경우	
만 65세 이상인데 기초연금 수령하지 않는 경우	
벼를 재배하는데 농업보조금을 수령하지 않는 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 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
- * NARA-PC 간편매뉴얼 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 표지 조사지침서 농업인명부	조사안내문 조사원증 케이스, 끈 조사표 발송용 박스 조사원 가방 근무관리기록부	비밀보호용 봉투 조사표 편철표지 통계조사답례품 문구 케이스 지급명부	조사원증 방문안내장 안전용품 사무용품 계약서/서약서

- 업무단계별 필요 조사용품 현황

업무단계	조사용품
조사원 교육	조사표, 조사지침서, 조사원 가방, 문구 케이스(조사받침대 포함)
준비조사	농업인 명부, 조사표, 조사원증, 조사안내문, 방문안내장, 통계조사답례품(협조용 포함), 통계조사답례품 지급명부, 비밀보호용 봉투, 안전용품
정리용품	편철 끈, 조사표 편철표지, 조사표 발송용 박스

● 준비방법별 조사용품 현황

준비방법	조사용품
인쇄	조사표, 조사지침서, 농업인명부, 조사안내문, 방문안내장, 비밀보호용 봉투, 조사표 편철표지, 조사표 발송용 박스
구입	조사원 가방, 문구 케이스(조사받침대 포함), 통계조사답례품(협조용 포함), 안전용품
자체 출력	농업인명부, 근무관리기록부, 통계조사답례품 지급명부, 계약서, 서약서

 통계조사답례품

● (조사 응답자) 응답자 1만원 상당의 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 1. 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 통계조사 답례품을 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 조사대상치의 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

구 분	조사표	조사지침서	가구원명부	조사안내문	편철 표지	비밀보호용 봉투	문고리 안내장
매 수	1,200	30	1,008	1,200	40	1,000	500

 사무 공간 및 PC 임차

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

참고자료 현장조사 관련 양식

농업인 명부

연번	경영 체번 호	이름	성별	생년 월일	연령	주민 등록 주소 (읍면 동)	주민 등록 주소 (상세 주소)	연락처		분류	재배면적(㎡)		조사 면적 (㎡)	조사 규모 (마릿 수)
								유선	무선		노지	시설		
1														
2														
3														
4														
5														

통계조사답례품 지급양식(가구의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침통계청예규)

< 별지 제4호 서식 >

통계조사답례품 지급양식
(가구/농어가용)

()년 ()월

통계 조사명 :				조사담당자 :			
				통계 조사답례 품담당자 :			
조사구번호	조사대상처 고유번호	지급일자	수령자 성명	가구주와의 관계	지급품목 (단가)	지급수량	비고 (서명, 연락처 등)

< 별지 제5호 서식 >

통계조사답례품 지급양식
(사업체/기업체용)

()년 ()월

통계 조사명 :				조사담당자 :			
				통계 조사답례 품담당자 :			
고유번호	사업체/ 기업체명	지급일자	수령자 성명	수령자 직위	지급품목 (단가)	지급수량	비고 (서명, 연락처 등)

➔ 조사원증



통계조사원증

사 진
3.5cm X 4.5cm
(표지 면은 실용신안으로
본 그림 같이 부착할
때는 붙여넣기)

통계청

통계조사원증

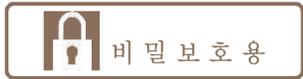
성 명 : _____
 생년월일 : _____
 조사기간 : _____

위 사람은 정부가 승인한
통계조사원임을 증명합니다.

통 계 청

1. 이 사람은 「통계법」 제25조제2항에 따라 통계작성을 위한
 조사 또는 확인을 위하여 관계자료의 제출을 요구하거나
 질문을 할 수 있는 권한이 있습니다.
 2. 이 증은 다른 사람에게 빌려주거나 영도 할 수 없습니다.
 3. 이 증을 주유신 분은 가까운 우체국에 넣어주시기
 바랍니다.

➔ 비밀보호용 봉투



- * 아래의 이 봉투는 작성하신 조사 내용을 보호하기 위한 것입니다. 조사표를 기입하신 후 이 봉투 안에 넣어 담당 조사원에게 되돌려 주시기 바랍니다.
- * 여러분이 응답하신 내용은 통계법에 의해 엄격히 비밀이 보장되며, 통계 작성 이외에 다른 목적으로 사용되지 않으니, 성실한 답변을 부탁드립니다.

담당 조사원	성 명	연락처
		☎

○○군

➔ 조사표 편철표지

2020년 제1회
○○군 ○○○○조사

2021년
 제1회
 ○○군
 ○○○○
 조사
 ()
 읍/면

조사지역	○○군 () 읍/면
읍면	
경영체 번호	
총 조사표 부수	총 ()부

조사담당자 : _____ (인)

조사관리자 : _____ (인)

담당공무원 : _____ (인)

○○군

➔ 조사안내문

< 앞 면 >

인 / 사 / 말 / 씀

여러분, 안녕하십니까?

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

우리 ○○군에서는 「0000년 ○○군 농업실태조사」를 00월 00일부터 00월 00일(00일간)까지 실시합니다.

조사대상은 조사 기준일 현재 ○○군에 거주하는 농업경영체 등록 농업인이며, 농업인의 소득과 지출, 농업 일반 및 정책 등에 관하여 조사합니다.

조사결과는 ○○군의 농업 미래인력 양성 및 중장기 정책 수립에 필요한 기초자료로 활용될 예정입니다.

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

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

또한 조사에 협조해 주신 응답자분에게는 소정의 통계조사답례품을 드립니다.

끝으로 귀 댁에 번영과 행복이 항상 가득하길 기원합니다.

20 . .
(기관 CI)

< 뒷 면 >

■ 문의전화

「00시 00조사」와 관련하여 궁금하신 내용이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 00시 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

- **선발자격**

구 분	선 발 기 준
업무보조원	- 컴퓨터 활용 가능자 등 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사관리자	- 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자 - 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 통계 조사 유경험자 우선 모집 - 불응, 불응사업체에 대한 대응지침 및 설득을 할 수 있는 자 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사원	- 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 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

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

● 조사원 지위와 급여

구분	모집구분	1일 단가*		비고
		'20년	'21년	
현장조사원	도급계약	68,720	69,760	실적급 지급
조사관리자	근로계약	71,340	72,420	근로 및 주휴수당 지급, 산재·고용보험 가입
업무보조원	근로계약	68,720	69,760	
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

〈참고〉 교육 일정표

시 간	교 육 내 용
13:00 ~ 14:00	조사일정 및 조사개요
14:00 ~ 14:20	안전수칙 및 현장조사 요령
14:20 ~ 14:30	휴식
14:30 ~ 15:20	조사항목별 작성 요령
15:20 ~ 15:30	휴식
15:30 ~ 17:00	조사표 작성 실습
17:00 ~ 17:10	휴식
17:10 ~ 18:00	내용검토 방법 및 유의사항

● 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 교체 될 경우, 담당자가 별도 교육 실시

 **조사원 업무량**

● 업무량 배정 시 고려사항

- 응답소요시간, 조사 난이도, 방문횟수를 종합 고려하여 조사원당 일일 업무량 산정
- 조사지역과의 거리를 감안하고 아파트조사구와 일반조사구를 적절하게 배분하여 배정

● 조사원별 역할 및 업무량

- 조사관리자 : 1명당 조사원 6명 담당
- 도급조사원 : 1일 약 4명
* 1일 업무량은 조사문항의 수 및 응답소요시간에 따라 다를 수 있음
- 예비조사원 : 조사원의 10% 모집, 중도포기 조사원 발생시 즉시 대체하여 조사
* 모집인원이 적을 시에는 모집하지 않을 수 있음
- 입력 및 내검요원 : 1일 66명 내외

작성예시

기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고



20○○년 농업실태조사 기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

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

2000. . .
○○도 ○○○군

1. 모집인원 및 운용기간

근무 지역	구분	인원	계약 방법	운용 기간	수당	비고
000	도급 조사원	00명	도급 계약	2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 3일)	69,760원 (1일 기준)	교육 1일, 준비조사 2일
				2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 16일)	1가구당 = 69,760원/1일 업무량 (완료 가구당 기준)	조사 실적에 따라 지급
	조사 관리자	00명	근로 계약	2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 22일)	72,420원	교육 1일, 준비조사 2일, 조사관리 및 입력
	업무 보조원	0명	근로 계약	2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 00일)	69,760원	조사준비 및 업무보조
예비 조사원	0명	도급 계약	2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 1일)	69,760원 (1일 기준)	교육 1일	

2. 담당업무

담당업무	주요담당업무
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상가구 적격여부 확인 - 대상가구 방문 및 조사표 작성, 조사 통계조사답례품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내용검토 및 입력, 산업·직업분류 코딩 - 불응가구의 설득 지원, 조사원별 조사 진척율 파악 및 관리 - 현장조사 전화 품질검증
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 조사준비 및 조사기간 행정업무 보조 - 담당공무원 업무 보조
예비조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 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
- ○○지방통계청에서 지정한 근무 장소에서 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제근로자에 한함)
- 장애인고용촉진 및 직업재활법률에 따른 장애인 우대
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대
 - ※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족
 - ※ 다자녀보육가구 : 20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구
 - ※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람
- 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 : 2000. 00. 00.(요일) 10:00 이후 개별통보
- 면접일시 및 장소

구분	
일시	2000. 00. 00. (요일) 10:00~
장소	(주소)

- 최종합격자 발표 : 2000. 00. 00.(요일) 15:00 이후
 - ○○군청 홈페이지(<http://○○○○.go.kr>) 공지사항에 공고

6. 지원서 접수

- 접수기간 : 2000. 00. 00.(요일) ~ 2000. 00. 00.(요일) 18시까지
- 접수처 및 문의처

소속	접수·문의 담당자	문의처	접수처
○○군 ○○과	○○○	000-000-0000	<ul style="list-style-type: none"> • 우편 및 방문 접수처 - (주소) • 전자우편 접수처 : (이메일) • FAX 접수처 : (FAX 번호)

※ 우편, FAX, e-mail : 접수마감 18:00까지 도착분에 한함

※ 방문접수 : 평일 18:00까지, 토·일요일 제외

7. 제출서류

- 응시원서 1부, 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임서식 참조)
- 자격증명서, 경력증명서, 졸업증명서 1부(해당자에 한함)
- 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 건강보험증 사본 1부(조사관리자 최종 합격자에 한함)

※ 장애인증명서, 국민기초생활수급자, 국가기술자격증 관련 정보는 행정정보 공동이용 사전동의서를 제출하는 경우, 별도로 서류를 제출 하지 않음

※ 개인(신용)정보의수집·이용 동의서와 달리 사전동의서는 선택사항으로, 동의하지 않고 관련서류를 제출할 수 있음

8. 유의사항

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

참고자료 통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

통계청 기간제 및 도급조사원 응시원서

업무명	○○○ 조사	분 야		응시번호		
사 진 (3cm x 4cm)	성 명 (한글)		성 별			
	연락처	전화번호	() - , (HP)			
		주 소				
		e-mail				
학력사항	① 고졸 이하 ② 대졸 이하 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			
자 격 사 항	구분	자격증명	등록번호	취득일자	시행처	
	전산 관련					
	기타					
기 타	저소득층 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 다자녀보육 가구 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 우수조사원 양성과정 교육이수자 <input type="checkbox"/>					
개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의합니다						
위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다. 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 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」 제 36조에 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 필요예산 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 : 마을 또는 아파트 안내방송, 읍면동장 및 이장단 회의 홍보, 조사안내문 및 협조 공문 발송, 통계조사답례품 제공
- (홍보 기간) 본 조사 실시 전부터 본 조사 기간까지

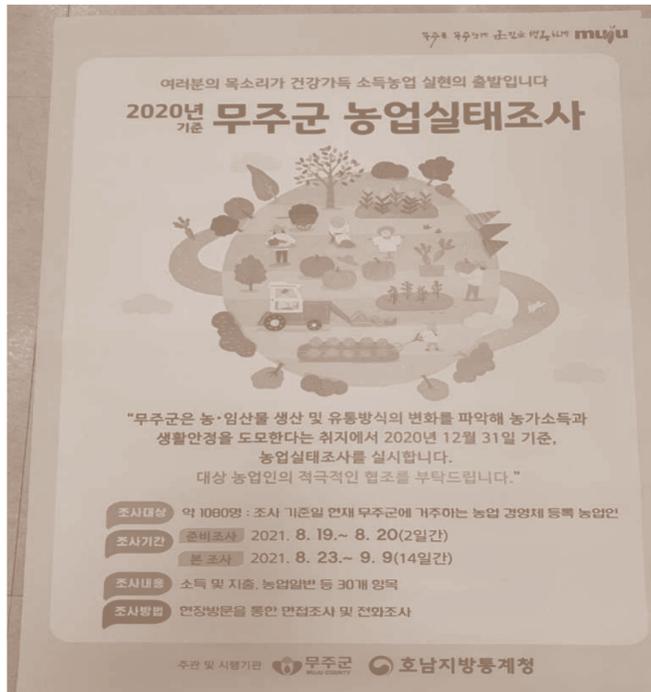
유관기관 협조 요청

- 협조공문이나 홈페이지 등을 통한 홍보협조 요청의뢰, 홍보문안 등도 같이 송부

➔ 홍보용 현수막 게시



➔ 조사안내문



→ 협조공문

천년담양 - 생태와 인문학으로 디자인하다

대숲맑은
생태도시

담 양 군



수신 담양군 표본 농업인 귀하
(경유)

제목 2020년 담양군 농업실태조사 실시 안내

1. 귀 가정의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 담양군은 경쟁력 있는 농업 도시로 도약하기 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 중장기 정책수립에 필요한 기초자료를 생산코자 『담양군 농업실태조사』를 실시합니다.
3. 담양군 농업실태조사는 2020. 7. 21.~8. 7. 기간 중 조사원들이 관내 표본 농업인을 대상으로 면접조사를 실시할 예정이나 코로나 19 상황이 악화될 시 자기기입식 방법 등 비대면조사를 적극 활용할 예정입니다.
4. 위 통계조사는 국가승인통계(승인번호:736005)로서 응답자는 통계법 제32조(통계응답자의 성실응답의무)에 따라 조사사항에 대해 성실히 응답하여 주시기를 부탁드립니다. 귀 가정에서 제공해주신 모든 자료는 통계작성 목적으로만 사용되고 통계법 제33조(비밀의 보호)에 따라 엄격히 보호됩니다.
5. 끝으로 군민을 위한 정책수립에는 정확한 통계가 뒷받침되어야 한다는 점을 생각하시어 정확하게 응답하여 주실 것을 거듭 부탁드립니다. 끝.

담 양 군



주무관	신다영	빅데이터통신 담당	박근주	자치행정과장	전결 2020. 7. 7. 김동진
협조자					
시행	자치행정과-18309	(2020. 7. 7.)	접수		
우	57339	전라남도 담양군 담양읍 추성로 1371	/ http://www.damyang.go.kr		
전화번호	061-380-3186	팩스번호	061-380-3580	/ jared@korea.kr	/ 대국민 공개

Part 04

2021 농업실태조사

자료수집



01 현장조사 실시



02 사후검증



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 표본가구 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 가구를 파악하고 본 조사업무를 보다 체계적이고 원활하게 수행할 수 있도록 준비

준비조사 실시

- 준비조사 실시 : 조사원이 실시
- 준비조사기간은 보통 업무량에 따라 1~2일 기간으로 정함

● **주요 업무**

- 조사안내문 사전 배부 및 방문 안내장 부착
- 조사지역 내에 있는 조사대상을 확인하고 수정사항이 있는 경우 명부 수정

1-2 본조사

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

▣ **조사용품 배부 및 관리**

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

〈참고〉 통계조사답례품 및 조사용품 배부내역

(단위: 개)

구분	지침서 등				통계조사 답례품	조사용품			
	지침서	조사표	안내장	인사말	(물품명)	필기도구	조사원증	가방	기타
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 유고 시 적시에 조사원을 대체할 수 있도록 일정 수의 예비조사원 (조사원의 10%) 확보 및 사전 교육 실시

〈참고〉 일정별 진척률 파악 양식

구 분				“ ” 월						0	0.0%
관리자	조사원	조사구 번호	읍면동	1일	2일	9일	10일	완료 가구	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 - 가구관리종합표, 가구원명부, 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 가구관리종합표, 가구원명부의 기본사항 기입 일치 여부, 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



● 조사관리자 업무량 및 역할

- (업무량) 조사원 5명당 1명, 조사원 3명 이하는 미배정

● 관리 주체별 주요 역할

구 분	담당 역할
총 책임자	- 조사관련 업무 총지휘 - 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도 - 조사 애로사항 청취 및 격려
담당 팀장	- 실시지도 업무총괄 - 조사전반에 관한 지침 시달 - 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구

구 분	담 당 역 할
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 - 가구원명부 및 가구명부관리 - 불응가구의 설득지원 - 조사 진척률 파악 및 알림
조사원	- 현장조사 실시 및 통계조사답례품 지급 - 조사표류 작성 및 제출

1-3 실사지도 실시

▣ 실사지도 실시

- (실사지도 대상) 조사원
- (실사지도 기간) 본 조사 및 내검입력 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 조사구·가구대체 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

참고자료 **실사지도 점검표**

실사지도 점검표

조사지역		성명	(서명)
조사원			
지도내용	지도결과	조치사항	
일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?	가구원이 많은 대형아파트 조사는 진척률이 현저히 떨어짐	비밀보호 봉투를 활용한 자기기입식 방법 병행하여 진척률 상향토록 조치	
조사표 작성은 조사지침에 따라 정확하게 이루어지고 있는지?	연세가 많은 응답자는 조사의 어려움 호소	조사원이 질문을 읽어주며 이해한 후 응답할 수 있도록 조치	
통계조사답례품은 해당가구에 잘 배부하였는지?	응답가구 및 협조자에게 통계조사답례품 적절히 배부	해당 없음	
조사항목 간 상호 연관되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?	혼인상태와 미취학아동 및 가족관계만족도 등의 항목 연관성 불일치	조사관리자를 통한 조사원 재교육 실시로 항목간 연계 타당성 확보	
조사표 입력일정에 차질은 없는지?	입력시스템의 시스템 지원 미흡으로 입력진행 늦어짐	근무시간 외 입력부분에 대한 초과근무 수당 지급	
기타 조사과정에서 발생하는 문제점 및 애로사항은 없는지?	개인사정 등으로 인한 중도포기자 발생으로 조사원 확보의 어려움 발생	완성도가 높은 조사원에 적정량의 미완가구 배부로 기한 내 조사완료	

제2절 | 사후검증

주요내용

- 현장조사의 응답 신뢰도와 현실 적용가능성 등의 품질평가를 위한 사후검증 실시

품질평가 목적

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

통계대행 지침(통계청 예규 제251호)

제7장 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.

사후검증

- (시기) 품질평가를 위해 조사 완료 후 바로 실시
- (방법) 조사표에 의한 전화 및 방문 검증
- (비율) 총 완료가구의 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 담당할 전체 가구에 대해 직접 재방문하여 검증 실시

작성예시 사후(전화)검증 집계표

질문1	질문2	질문3-1		질문3-2		질문4
방문여부	응답여부	검업여부 (조사표)	검업여부 (전화검증)	영농활동의 어려움 (조사표)	영농활동의 어려움 (전화검증)	통계조사 답례품 수령여부
○	○	1	1	3	3	○
○	○	2	2	2	2	○

Part 05

2021 농업실태조사

자료처리



01 자료코딩



02 자료입력



03 자료내검

04 무응답자료 처리



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

 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 표준분류의 내용을 변경하거나 요약·발췌하여 발간함으로써 표준분류의 내용이 사실과 다르게 전달될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 그 발간자에 대하여 시정을 명할 수 있다.

작성예시

코드체계



분류수준		코딩방법
성별	남자	응답자의 성별을 기준으로 코딩
	여자	
연령	40세 이하	출생연도를 만나이로 환산 후 연령구간별로 코딩
	41 ~ 64세	
	65세 이상	
겸업여부	전업	전업 및 겸업 여부를 기준으로 코딩
	겸업	
농업 소득	500만원 미만	농업과 관련된 소득을 합산 후 소득구간별로 코딩
	500~3,000만원 미만	
	3,000~10,000만원 미만	
	10,000만원 이상	
권역별	1권역	지역별 분석을 하는 경우 권역을 나누어 코딩
	2권역	
	3권역	

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 조사표 수정

📌 전산입력교육

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

📌 전산입력방법

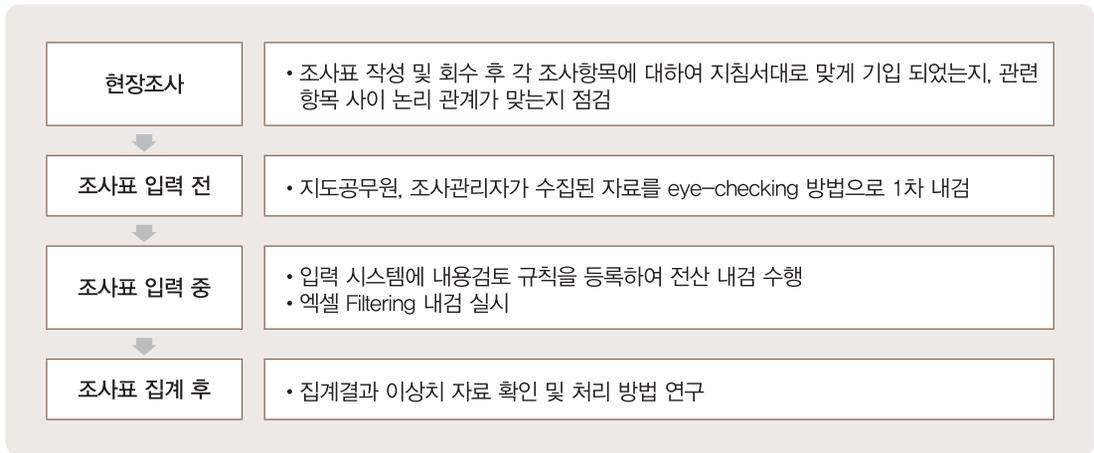
- 입력 프로그램에 조사표 입력
 - 조사표 입력란에서 값을 입력 뒤 TAB키나 ENTER키로 다음 항목 이동
 - 모든 항목 입력 후 저장
- 입력데이터 확인
 - 서버 설정화면을 열어 TCP/IP 서버를 실행 또는 종료(서버 IP는 자동 추가)
 - 각 입력원들의 조사표 파일 수집현황 및 진척률이 화면에 표시
- 조사표 입력 전 조사표의 항목의 단위나 수치의 합계 및 간단한 오류를 내용검토 후 수정

제3절 | 자료내검

주요내용

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

단계별 내검



부문별 내검 내용

- **공통사항**
 - 누락된 항목이 있는지 확인
 - 가구명부, 가구원명부의 조사대상, 불응, 불응 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
 - 항목 간의 이동이 있는 경우 이동 절차에 따라서 응답했는지 확인
 - 응답내용이 변경된 경우 확실하게 수정하여 자료 입력 시 착오가 없도록 주의

작성예시 농업실태조사 내검목록



• 표지 관련 사항

항 목	내 검 사 항
표지	조사표 표지에 조사된 '농업경영체번호'와 「농업인 명부」 상의 '농업경영체번호'가 일치하는지 확인
	조사표 표지에 조사된 '조사대상 거주지'와 「농업인명부」 상의 '조사대상 거주지'가 일치하는지 확인
	조사표 표지에 조사된 '조사대상 성명'과 「농업인 명부」 상의 '조사대상 성명'이 일치하는지 확인

• 인적특성항목 관련 사항

항 목	내 검 사 항
성별	경영주의 성별이 명부의 성별과 일치하는지 확인
출생연도	경영주 출생연도가 명부의 출생연도와 일치하는지 확인
교육정도	교육정도와 연령의 관계가 합리적인지 확인
농업종사기간	경영주 연령과 농업 종사기간과의 관계가 합리적인지 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 항목 간의 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 조사가구를 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

• 주요내용

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

④ 단위무응답

● 단위무응답

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

● 단위무응답 실태

- 불응 및 불능 등의 사유로 응답대상자의 단위무응답이 매우 빈번하게 발생
- 무응답 시에는 동일 집락 내에서 응답대상을 대체하는 방법을 주로 사용함

● 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

④ 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

● 항목무응답 실태

- 대부분의 조사 시 내검을 통해 전화질의 및 재방문 등을 통해 항목무응답을 최소화 하고 있음
- 그럼에도 불구하고 조사대상이 강력한 거부를 표하는 경우, 항목 무응답을 허용하고 항목 무응답 처리

● 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)	대체층 내에서 임의로 한 응답값을 선택하여 결측값에 대체하는 방법
평균대체 (Mean imputation)	전체 표본을 몇 개의 대체층으로 분류한 뒤 각 층에서의 응답자 평균값을 그 층에 속한 모든 결측값에 대체 하는 방법
최근방대체 (Nearest neighborhood imputation)	각 대체층 내에서 결측값에 대응하는 변수값이 가장 가까운 응답자의 자료로 결측값을 대체하는 방법
회귀대체 (Regression imputation)	응답 자료를 토대로 변수 y 와 관련된 보조변수 $x_1, x_2, x_3, \dots, x_k$ 에 대한 회귀모형을 적합시킨 후, 적합된 회귀모형의 예측값을 이용해 결측된 y 값을 대체하는 방법
콜드덱 (Cold-deck)	결측값을 기존에 실시된 표본조사의 유사 항목 응답값으로 대체하는 방법

Part 06

2021 농업실태조사

통계추정 및 분석



01 통계추정



02 표본오차 추정



03 결과분석



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) 표본단위가 설명하는 조사 모집단의 평균 개수로 포함확률의 역수로 계산

$$w_{hi} = \frac{N_h}{n_h}$$

- h : 농업형태
- i : 농업형태별 층
- N_h : h 층 내 전체 농업인 수
- n_h : h 층 내 표본 농업인 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

$$w'_{hi} = w_{hi} \times \frac{m_h}{m_{h(0)}}$$

- \widehat{m}_h : h층의 표본농업인 수
- $m_{h(0)}$: h층의 조사 완료된 표본농업인 수

- (사후층화) 표본설계 단계에서는 사용하지 않았지만 최신의 신뢰성 있는 모집단의 층화 정보가 이용가능해진 경우에 벤치마크 모집단의 분포에 맞게 사후층화 조정하여 작성

$$w''_{hi} = w'_{hi} \times \frac{X_g}{\widehat{X}_g}$$

- g : 벤치마크 모집단에서 고려하는 층
- X_g : 벤치마크 모집단 g층에서의 추정값
- \widehat{X}_g : g층에 따라 추정된 값

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

 **극단가중값 처리**

- 불균등 추출확률을 이용하여 표본을 추출할 경우, 설계가중값을 적용하여 작성한 추정량은 비편향이나 변동성이 증가
- 이 때 증가한 변동성으로 인하여 극단가중값이 발생할 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 등

● 추정식

- 총계 추정

$$\hat{X}_h = \hat{X}_{hc} + \hat{X}_{hs}$$

$$\hat{X}_{hc} = \sum_j x_{hj}$$

$$\hat{X}_{hs} = \sum_i \sum_j w''_{hi} \cdot x_{hij}$$

〈첨자〉 h : 농업 형태
 c : 전수층
 s : 표본층
 i : 표본층 내의 층
 j : 응답농업인

〈변수〉 n : 표본수
 N : 모집단수
 \hat{X} : 특성값 총계
 x : 응답농업인의 특성값
 w : 설계가중값

- 평균 추정(비율 추정)

$$\bar{x}_G = \frac{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} x_{hij} I[hij \in G]}{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} I[hij \in G]}$$

- x_{hij} : h 농업형태 i 층의 응답농업인 j 의 관심변수 관측값
- $I(hij) = \begin{cases} 1 & \text{if } I[hij \in G] \\ 0 & \text{otherwise} \end{cases}$
- G : 분류

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

구분	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 모집단의 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 구간 추정값에는 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

$$\widehat{Var}(\hat{X}) = \sum_h \widehat{Var}(\hat{X}_h)$$

$$\widehat{Var}(\hat{X}_h) = \widehat{Var}(\hat{X}_{hs}) = \sum_i \widehat{Var}(\hat{X}_{hi}) = \sum_i \frac{N_{hi}(N_{hi} - n_{hi})}{n_{hi}} s_{hi}^2$$

$$\text{단, } s_{hi}^2 = \frac{1}{n_{hi} - 1} \left(\sum_j w_{hi} x_{hij}^2 - \frac{(\sum_j w_{hi} x_{hij})^2}{n_{hi}} \right)$$

- 총계 표준오차 및 상대표준오차

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

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

- 평균 추정량의 분산

$$\widehat{Var}(\bar{x}_G) = \frac{\sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} [w_{hiG}(\bar{x}_{hiG} - \bar{x}_G) - \frac{1}{n_h} \sum_{s=1}^{n_h} w_{hsG}(\bar{x}_{hsG} - \bar{x}_G)]^2}{(\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} w_{hiG})^2}$$

- 평균 표준오차 및 상대표준오차

$$\widehat{SE}(\bar{x}_G) = \sqrt{\widehat{Var}(\bar{x}_G)}$$

$$\widehat{RSE}(\bar{x}_G) = \frac{\widehat{SE}(\bar{x}_G)}{\bar{x}_G} \times 100$$

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〉

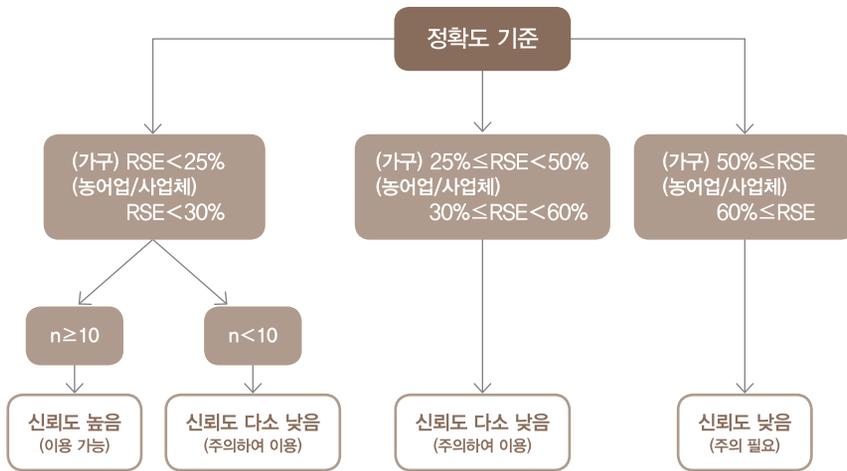
	RSE < 30%		30% ≤ RSE < 60%	60% ≤ RSE
	n ≥ 10	n < 10		
표기	표기 없음	*	*	**
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음

표본오차 이용 시 고려사항

- **(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	• 이용 시 유의사항, 조사대상 연령, 조사대상 기간 설명, 문의처 등
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 이용 시 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?
		표본틀, 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?

Part 07

2021 농업실태조사

통계공표 및 관리



01 공표통계 및 해석방법



02 통계의 이용자 서비스



03 마이크로데이터 서비스

04 비밀보호 및 보안



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 하며, 각 분류 범주별 항목의 표본크기가 10개 미만인 경우에는 셀 통합하거나, ‘*(신뢰도 다소 낮음)’ 표기를 하여 제공

작성예시

통계표 셀통합



• 셀 통합 전

〈 농업부채 유무 〉

		계	있다	없다
전 체				
성별	남자			
	여자			
겸업 여부	전업			
	겸업	1종 겸업		
		2종 겸업		
연령별	40세 이하			
	41 ~ 64세			
	65세 이상			
권역별	1권역			
	2권역			
	3권역			

• 셀 통합 후

		계	있다	없다
전 체				
성별	남자			
	여자			
겸업 여부	전업			
	겸업			
연령별	40세 이하			
	41 ~ 64세			
	65세 이상			
권역별	1권역			
	2권역			
	3권역			



이용자를 위하여

1. 이 보고서는 2000.00.00. ~ 00.00. 기간 중 실시한 『○○군 농업실태조사』 결과를 분석하여 수록한 것입니다.
2. 본 조사의 조사 대상 및 조사 기준 시점은 다음과 같습니다.
 - 조사 대상
 - 조사 기준일 현재 ○○군에 거주하며 농업 경영체에 등록된 농업인
 - 조사 기준 시점 : 2000.12.31. 기준
3. 통계표에 수록된 자료는 반올림 되었으므로 전체 수치와 표내의 합계가 일치하지 않는 경우도 있습니다.
4. 이 보고서에 사용된 소득 및 지출의 기준은 다음과 같습니다.
 - 소득
 - 가구소득이 아닌 농업인 개인에 대한 소득 및 지출을 조사
 - 판매금액은 실제 작물의 판매금액을 조사
 - 비정기적으로 받는 용돈의 경우 이전소득에서 제외
 - 농업소득: 농업 관련 판매금액을 합한 값으로 순소득이 아닌 매출액을 의미
 - 지출
 - 농업에 관한 지출만 조사하고, 농업 이외 지출은 조사하지 않음
 - 보유하고 있는 자산에 대한 감가상각은 포함하지 않음
5. 통계표 중에서 사용된 아래 부호의 뜻은 다음과 같습니다.
 - 0.0 : 단위 미만
 - : 해당 숫자 없음
6. 수록된 자료에 관한 문의사항은 ○○시 ○○과로 문의하기 바랍니다.
 - 전화 : ○○○○
 - 주소 : ○○○○

제2절 | 통계의 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.
- ② 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 통계관련 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

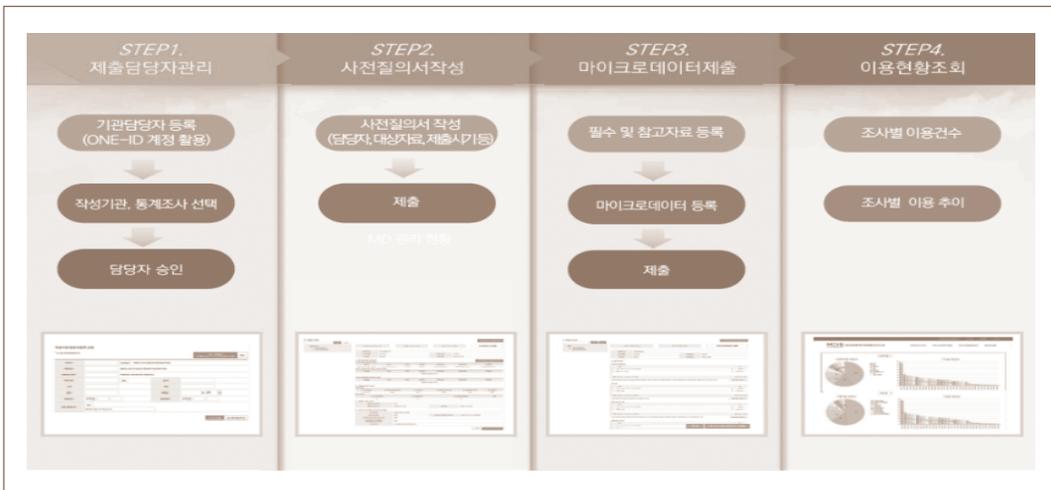
– 자료제출관리시스템으로 자료제출 및 공문 회신

● 자료제출관리시스템을 통한 제출

– (URL) <https://mdis.kostat.go.rk/colexthome>

– (로그인 안내) 통계청 ONE-ID* 가입정보 활용 가능

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



● 공문회신 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 자료제출 관리시스템을 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**

일련 번호	항목명	제공여부			제공 불가 사유	제공시 유의사항	단위	조사표 항목여부	비고
		공공용 (MDIS)	원격접근 서비스용 (RAS)	MD 이용 센터용 (RDC)					
1	회차 (S_NO)	○	○	○					
2	시도	○	○	○					
3	읍면부/ 동부	○	○	○					

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 사항으로 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 함
- ② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니됨

- 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
조사구번호, 거처번호, 가구번호	가구의 식별이 가능하므로, 일련번호로 변경하여 제공

자료 보안 및 접근제한

- 시스템 접근

- 사용자 권한별 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

Part 08

2021 농업실태조사

부 록



01 조사항목 목록



02 항목정의서



03 표본설계보고서

04 종합실시계획

05 지역통계 표준프로세스 점검표

06 지역통계 기술지원 등에 관한 규정

07 표준조사표



부록 1 | 조사항목(기본항목) 목록

● 기본항목 : 28개(공통항목 10개)

조사부문	항목명	공통항목	페이지
기본사항	1. 성별	○	131
	2. 출생연도	○	132
	3. 교육정도		133
	4. 전업 및 겸업	○	134
	4-1. 농업 이외 경제활동 산업		134
	5. 농업 종사 기간	○	136
	6. 경지 면적	○	137
	7. 작물별 재배 면적	○	138
소득 및 지출	8. 가축 사육 현황	○	139
	9. 작물별 수확량 · 판매량 및 판매금액	○	140
	10. 가축 판매 마릿 수 및 판매금액	○	141
	11. 농업 이외 소득		142
농업 일반	12. 농업 경영비	○	143
	13. 작물 잔사 처리 방법		144
	14. 작물별 주요 출하처		145
	15. 축종별 주요 출하처		146
	16. 농업 투입 인원		147
	16-1. 무급가족 종사자		147
	16-2. 유급 종사자 투입 작업		147
	16-3. 유급 종사자 고용기간		147
	17. 농업 부채 유무		149
	17-1. 농업 부채 사용 용도		149
	17-2. 농업 부채 잔액		149
	18. 농업 관련 교육 이수 여부		151
	19. 농업교육 희망 여부		152
	19-1. 농업교육 희망 분야		152
	20. 귀농 여부		153
	20-1. 귀농지역 선택 이유		153
	21. 농업 정보 수집 방법		154
	22. 주요 작물(가축) 변경 계획		155
	22-1. 변경 작물(가축) 종류		155
	22-2. 변경 이유		155
23. 영농 후계자 유무		157	
23-1. 향후 농업 유지 연수		157	
24. 영농 활동의 어려움		158	
농업 정책	25. 농업 지원사업 이용 여부 및 만족도		159
	26. 농업 지원 확대 희망 분야		160
	27. 농업 활성화 정책		161
	28. 미래세대를 위한 농업 정책		162

* 기본항목 중 공통항목은 지역 간 비교를 위해 특별한 사유가 있지 않은 한, 조사항목 구성 시 포함할 것을 권고함

부록 2 | 항목정의서

부문

기본사항

항목명

성별

조사항목

1 귀하의 성별은 무엇입니까?

- ① 남자 ② 여자

통계표 구성

〈 성별 〉

(단위: %)

계	남	여

현장조사 유의사항

- 이름만 보고 성별을 판단해서는 안 되며 반드시 현지에서 확인하여 해당 성별에 표시
- 농업인 명부상 성별과 맞는지 비교하여 확인

부분 기본사항 항목명 출생연도

조사항목

2 귀하의 출생연도(주민등록 기준)는 언제입니까?

년

통계표 구성

〈 연령별 〉

(단위: %)

계	40세 이하	41 ~ 65세 미만	65세 이상
---	--------	-------------	--------

현장조사 유의사항

- 주민등록상 등재 출생연도를 기입
- 농업인 명부상 연령과 다른 경우 검토 필요

부문

기본사항

항목명

교육정도

조사항목

3 귀하는 정규 교육을 어디까지 받았습니까?

- ① 안 받았음(무학)
- ② 초등학교 졸업
- ③ 중학교 졸업
- ④ 고등학교 졸업
- ⑤ 대학교 졸업 이상

* 재학, 중퇴 및 휴학은 이전 학력으로 작성

통계표 구성

〈 교육정도 〉

(단위: %)

계	안 받았음(무학)	초등학교 졸업	중학교 졸업	고등학교 졸업	대학교 졸업 이상

현장조사 유의사항

- 정규 교육과정을 이수했거나 교육인적자원부에서 인정하는 동등한 자격을 취득한 자 또는 재학 또는 휴학 중인 사람에게 해당
- 과거 학제의 경우에는 현재 학력으로 판단하여 기입
- 재학, 중퇴, 휴학은 이전 학력으로 작성

부분 기본사항 항목명 전업 및 겸업

조사항목

4 지난 1년간 전체 수입에서 농업 수입과 농업 외 수입 중 어느 쪽이 더 많았습니까?

① 농업 수입뿐임(전업) 5 번으로

② 농업 수입이 더 많음(1종 겸업농가) 4-1 번으로

③ 농업 외 수입이 더 많음(2종 겸업농가)

4-1 농업 이외에 주로 어떤 분야에 종사하였습니까?

① 임업 ⑤ 도매업·소매업

② 어업 ⑥ 숙박업·음식업

③ 제조업 ⑦ 기타 산업

④ 건설업

통계표 구성

〈 전업 및 겸업 〉

(단위: %)

계	전업	겸업	소계	1종 겸업농가		2종 겸업농가	

〈 농업 이외 경제활동 산업 〉

(단위: %)

계	임업	어업	제조업	건설업	도매업/소매업	숙박업/음식업	기타 산업
---	----	----	-----	-----	---------	---------	-------

□ 현장조사 유의사항

- 지난 1년간 농업인 전체 수입 중 직접 경영한 농업 수입과 농업 이외 수입을 비교하여 작성
 - 농업수입: 작물재배 및 가축사육 등을 직업 경영한 결과로써 벌어들인 수입액
 - 농업 이외 수입: 겸업수입, 근로수입
 - 겸업수입: 임업, 어업 및 기타 겸업(제조업, 숙박업, 음식업 등)에서 얻은 수입
 - 근로수입: 농업 노임, 기타 노임 및 급료 등 육체적 노동력을 제공한 대가로 받은 수입
 - 평가제외 수입: 이전 수입과 재산 수입, 자본수입
 - 이전수입: 사례금, 축·조의금, 학자금, 보조금, 퇴직금, 자녀로부터의 송금 등
 - 재산수입: 자산(토지, 건물 등) 매각 대금, 유가증권(주식, 국공채 등) 매각대금, 예금·적금 인출액, 차입금
 - 자본수입: 임대료와 배당금 및 이자 등의 자본수입

- 농업 이외에 수행한 경제활동 중 주요 경제활동 한 개만 선택
 - 농림축산물 도·소매업은 본인이 수확하지 않은 작물의 도·소매를 의미
 - 농업관련 임금노동 또는 농작업 대행은 임금을 받고 다른 사람 경지의 농작업을 대행하는 경우

부분 기본사항 항목명 농업 종사 기간

조사항목

5 귀하는 몇 년 동안 농업에 종사하십니까?
 년

☐ 통계표 구성

〈 농업 종사 기간 〉

(단위: %)

평균	계					
		10년 미만	10~20년 미만	20~30년 미만	30~40년 미만	40년 이상

☐ 현장조사 유의사항

- 해당 시군에서의 농업 경력이 아닌 전체 농업 경력을 조사

부문 기본사항 항목명 경지 면적

조사항목

6 2000년 12월 31일 기준 보유하고 있는 경지의 면적은 얼마나 됩니까?

구 분	전체 경지 면적 (단위: m ²)	소유 면적	임차 면적
(1) 논			
(2) 밭			
(3) 과수			
(4) 시설재배			

통계표 구성

〈 경지면적_총계 〉

(단위: m²)

논	소유		밭	소유		과수	소유		임차	시설	소유		임차
	소유	임차		소유	임차		소유	임차			소유	임차	

〈 경지면적_평균 〉

(단위: m²)

논	소유		밭	소유		과수	소유		임차	시설	소유		임차
	소유	임차		소유	임차		소유	임차			소유	임차	

현장조사 유의사항

- 자기 소유, 남의 소유를 불문하며, 등기가 되어있지 않은 경지 포함
- 지목상 논으로 되어있으나 벼를 재배하지 않고, 과수, 채소 등 재배하고 있는 작물에 따라 조사
- 2인 이상 공동 경작 하는 경우 농업에 기여한 비율을 적용하여 조사
- 시설이란 사람이 자유롭게 작업을 할 수 있을 정도의 높이로 만든 비닐하우스나 유리 온실, 버섯재배사 등을 말함
- 지난 1년간 작물을 재배한 실적이 없는 시설은 조사에서 제외

부분 기본사항 항목명 작물별 재배 면적

조사항목

7 지난 1년간 수확한 작물의 재배면적은 얼마나 됩니까?

구 분	재배 면적 (단위: m ²)
(1) 작물1	
(2) 작물2	
(3) 기타	

통계표 구성

〈 작물별 재배면적_ 총계 〉

(단위: m²)

작물1	작물2	기타

〈 작물별 재배면적_ 평균 〉

(단위: m²)

작물1	작물2	기타

현장조사 유의사항

- 밭에 심은 밭벼는 기타로 조사
- 재배면적은 파종 및 수확을 기준으로 조사
 - 10m²의 고추를 재배할 때
 - 1번의 파종으로 계속 고추를 수확하는 경우: 10m²
 - 수확 이후 기존 식물을 제거 후 재파종 하여 수확: 20m²

부문

기본사항

항목명

가축 사육 현황

조사항목

8 2000년 12월 31일 기준, 가축 사육 현황은 어떻게 됩니까?

구 분	축사 면적 (단위: m ²)	사육 마릿수 (단위: 마리)
(1) 축종1		
(2) 축종2		
(3) 기타		

통계표 구성

〈 축사 면적_ 총계, 평균 〉

(단위: m²)

축종1	축종2	기타

〈 가축 사육 마릿수_ 총계, 평균 〉

(단위: 마리)

축종1	축종2	기타

현장조사 유의사항

- 건축물대장 등록 여부와 상관없이 실제 보유하고 있는 축사 면적을 조사
- 송아지 등 새끼 마릿수도 포함

부분 **소득 및 지출** **항목명** **작물별 수확량·판매량 및 판매금액**

조사항목

9 지난 1년간 수확한 작물의 수확량·판매량 및 판매금액은 얼마나 됩니까?

구 분	수확량 (단위 : kg)	판매량 (단위 : kg)	판매금액 (단위 : 만원)
(1) 작물1			
(2) 작물2			
(3) 기타			

통계표 구성

〈 수확량, 판매량 〉

(단위: kg)

작물1		작물2	
총계	평균	총계	평균

〈 판매금액 〉

(단위: 만원)

작물1		작물2		기타	
총계	평균	총계	평균	총계	평균

현장조사 유의사항

- 지난 1년간 해당 작물의 수확량, 판매량, 판매금액을 조사
- 판매금액은 생산비를 제외한 수익금이 아닌 총 판매금액을 조사
- 판매량과 판매금액을 비교하여 kg당 단가가 너무 높거나 낮지 않은지 검토

부문

소득 및 지출

항목명

가축 판매 마릿 수 및 판매 금액

조사항목

10 지난 1년간 가축 판매 마릿 수 및 판매금액은 어떻게 됩니까?

구 분	판매 마릿수 (단위 : 마리)	판매금액 (단위 : 만원)
(1) 축종1		
(2) 축종2		
(3) 기타		

통계표 구성

< 판매 마릿수 >

(단위: 마리)

축종1		축종2	
총계	평균	총계	평균

< 판매금액 >

(단위: 만원)

축종1		축종2		기타	
총계	평균	총계	평균	총계	평균

현장조사 유의사항

- 지난 1년간 해당 판매한 가축의 마릿수 및 판매금액을 조사
- 판매금액은 생산비를 제외한 수익금이 아닌 총 판매금액을 조사

부분 **소득 및 지출** **항목명** **농업 이외 소득**

조사항목

II 지난 1년간 농축산물 판매 이외 수입은 얼마나 됩니까?

겸업수입	공적연금 (국민연금, 기초연금 등)	개인연금	자본수입 (이자 등)	농업보조금 (직불금 등)	이전 수입 (정기적으로 받는 생활비 등)	기타	합계
만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원

통계표 구성

〈 농업 이외 소득_ 총계 〉

(단위: 만원)

계	겸업수입	공적연금	개인연금	자본수입 (이자 등)	농업보조금 (직불금 등)	이전 수입	기타

〈 농업 이외 소득_ 평균 〉

(단위: 만원)

계	겸업수입	공적연금	개인연금	자본수입 (이자 등)	농업보조금 (직불금 등)	이전 수입	기타

현장조사 유의사항

- 자본수입은 토지, 건물, 농기계 등을 임차해주고 생긴 수입
- 겸업 중인 농업인에 대해 겸업수입이 누락되지 않도록 확인
- 총소득에서 중복되는 항목이 없도록 확인하여 조사
- 농기계만 대여해주는 경우 자본수입, 농기계로 농작업을 대신해주는 경우 겸업 수입

부문 **소득 및 지출** 항목명 **농업 경영비**

조사항목

12 지난 1년간 농업 경영을 위한 지출 비용은 얼마나 됩니까?

인건비	임차료	농작업 위탁비	자재비 (농약, 비료 등)	사료비	세금 및 공공요금	기타	합계
만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원

통계표 구성

〈 농업 경영비_ 총계 〉

(단위: 만원)

계	인건비	임차료	농작업 위탁비	자재비	사료비	세금 및 공공요금	기타

〈 농업 경영비_ 평균 〉

(단위: 만원)

계	인건비	임차료	농작업 위탁비	자재비	사료비	세금 및 공공요금	기타

현장조사 유의사항

- 농업과 관련된 모든 지출을 조사하며, 농업 이외 지출은 제외
- 농기계를 대여한 경우 임차료, 농기계를 작업까지 해준 경우 농작업 위탁비로 조사

부문

농업 일반

항목명

작물별 주요 출하처

조사항목

14 지난 1년간 작물별 판매 금액이 가장 많은 출하처는 어디입니까?

(1) 작물1	(2) 작물2	(3) 기타

- ① 도매시장(00권) ⑤ 정부기관(공공비축제 등) ⑨ 농축산물 가공업체
- ② 도매시장(수도권) ⑥ 수집상(중간상인 등) ⑩ 농축산물 소매상
- ③ 도매시장(기타 지역) ⑦ 친환경 농산물 전문 유통업체(생협 포함) ⑪ 기타(판매없음 포함)
- ④ 농협, 농업법인 ⑧ 소비자 직접 판매

통계표 구성

〈 작물별 주요 출하처 작물1, 작물2, 기타 〉

(단위: %)

계	도매시장 (00권)	도매시장 (수도권)	도매시장 (기타 지역)	농협, 농업법인	정부기관 (공공비축제 등)
	수집상 (중간상인 등)	친환경 농산물 전문 유통업체	소비자 직접 판매	농축산물 가공업체	농축산물 소매상

현장조사 유의사항

- 도매시장의 경우 지역을 구분하여 조사
- 도매시장은 정부기관 또는 허가받은 개인이 양곡류, 청과류, 화훼류, 육류, 패류, 해조류, 및 임산물 등을 도매하기 위해 개설한 시장

부분 **농업 일반** **항목명** **축종별 주요 출하처**

조사항목

15 지난 1년간 축종별 판매 금액이 가장 많은 출하처는 어디입니까?

(1) 축종1	(2) 축종2	(3) 기타
① 시장(우시장) 등	④ 축산물 공판장	⑦ 기타(판매없음 포함)
② 개인 농장거래 및 판매	⑤ 축산물 가공업체(위탁업체 등)	
③ 도축장	⑥ 수집상(중간상인 등)	

통계표 구성

〈 축종별 주요 출하처 축종1, 축종2, 기타 〉

(단위: %)

계	시장 (우시장 등)	개인 농장거래 및 판매	도축장	축산물 공판장	축산물 가공업체 (위탁업체 등)	수집상 (중간상인 등)	기타 (판매없음 포함)

현장조사 유의사항

- 도매시장은 정부기관 또는 허가받은 개인이 양곡류, 청과류, 화훼류, 육류, 패류, 해조류, 및 임산물 등을 도매하기 위해 개설한 시장
- 공판장은 농축산물 주산지에서 생산자단체가 시·도지사의 승인을 받아 개설·운영하는 지역 농산물의 집하식 경매장

부문 **농업 일반**

항목명 **농업 투입 인원**

조사항목

16 지난 1년간 농업 관련, 투입인원은 모두 몇 명입니까?

무급가족 종사자	유급 종사자			
	임시·일용 근로자		상용 근로자	
명	내국인	명	내국인	명
	외국인	명	외국인	명

16-1 지난 1년간 귀하의 농업을 도와준 무급가족 종사자를 모두 선택해 주세요.
(무급가족 종사자가 있는 경우만 응답)

- ① 부모님 ② 배우자 ③ 자녀 ④ 기타()

16-2 유급 종사자가 주로 투입되는 작업은 무엇입니까?
(유급 종사자가 있는 경우만 응답)

- ① 육묘 및 정식 작업 ⑤ 농작물 수확 작업
 ② 모내기 및 파종 작업 ⑥ 축산업 관련 작업
 ③ 제초 작업 ⑦ 기타()
 ④ 병충해 방제 작업

16-3 지난 1년간 유급 종사자의 고용기간은 얼마나 됩니까?
(유급 종사자가 있는 경우만 응답)

- 내국인 : ① 1개월 미만 ② 1개월 이상~3개월 미만 ③ 3개월 이상~6개월 미만 ④ 6개월 이상
 외국인 : ① 1개월 미만 ② 1개월 이상~3개월 미만 ③ 3개월 이상~6개월 미만 ④ 6개월 이상

통계표 구성

〈 평균 농업 투입 인원 〉

(단위: 명)

무급가족 종사자	임시, 일용 근로자			상용 근로자		
		내국인	외국인		내국인	외국인

〈 무급가족 종사자 관계 〉

(단위: %)

부모님	배우자	자녀	기타
-----	-----	----	----

〈 유급 종사자 투입 작업 〉

(단위: %)

계	육묘 및 정식 작업	모내기 및 파종 작업	제조 작업	병충해 방제 작업	농작물 수확 작업	축산업 관련 작업	기타
---	---------------	----------------	-------	--------------	--------------	--------------	----

〈 유급 종사자 고용기간_내국인, 외국인 〉

(단위: %)

계	1개월 미만	1개월 이상 ~ 3개월 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	6개월 이상
---	--------	--------------------	--------------------	--------

현장조사 유의사항

- 농업 경영을 위해 사람을 고용한 경우 종사 형태별 인원을 작성
- 임시·일용 근로자의 경우 날짜를 기준으로, 한 사람을 2일 고용하더라도 2명으로 조사
- 농기계 작업 위탁, 품앗이, 일손돕기는 제외

통계표 구성

〈 농업 부채 유무 〉

(단위: %)

계	있다	없다
---	----	----

〈 농업 부채 사용 용도 〉

(단위: %)

계	농지 구입	가축 구입	농축산업 시설정비	농축산업 자재구입	농축산업 장비구입	사료비	기타
---	-------	-------	-----------	-----------	-----------	-----	----

〈 농업 부채 규모 〉

(단위: %)

계	5천만원 미만	5천만원 ~ 1억원 미만	1억원 ~ 1억 5천만원 미만	1억 5천만원 ~ 2억원 미만	2억원 이상
---	---------	---------------	------------------	------------------	--------

현장조사 유의사항

- 생활비, 병원비, 검업 및 기타 사업과 관련된 부채를 제외한 농업 관련 부채를 조사
- 부채의 사용처가 다양한 경우 부채 투입 비중이 가장 높은 항목으로 조사

부문

농업 일반

항목명

농업 관련 교육 이수 여부

조사항목

18 귀하는 지금까지 농업에 관련된 교육을 받은 적이 있습니까?

- ① 있다 ② 없다

통계표 구성

〈 농업 관련 교육 이수 여부 〉

(단위: %)

계	있다	없다
---	----	----

현장조사 유의사항

- 농업과 관련된 모든 교육 포함
 - 농업 고등학교, 대학교 농업 관련 학과, 사설학원, 지자체 교육 등 모든 교육 포함

부문 **농업 일반** **항목명** **농업교육 희망 여부 및 분야**

조사항목

19 귀하는 향후 농업과 관련한 교육을 받기 희망하십니까?

① 희망한다 19-1 번으로 ② 희망하지 않는다 20 번으로

19-1 향후 농업과 관련하여 받고 싶은 교육 분야는 무엇입니까?

① 새해 농업인 실용 영농교육 ⑤ 축산 관련 전문교육
 ② 농업 경영 및 농업인 정보화 교육 ⑥ 농산물 가공분야 전문교육
 ③ 농축산물 우수관리(GAP) 및 친환경 농업인 인증교육 ⑦ 귀농분야 교육
 ④ 품목별 농업 기술 전문교육 ⑧ 기타()

통계표 구성

〈 농업교육 희망 분야 〉

(단위: %)

계	새해 농업인 실용 영농교육	농업 경영 및 농업인 정보화 교육	농축산물 우수관리(GAP) 및 친환경 농업인 인증교육	품목별 농업 기술 전문교육
	축산 관련 전문교육	농산물 가공분야 전문교육	귀농분야 교육	기타

현장조사 유의사항

- 보기 문항 중 가장 필요로 하는 교육에 대해 조사

부문

농업 일반

항목명

귀농 여부 및 지역 선택 이유

조사항목

20 귀하는 귀농을 위해 OO군에 전입하였습니까?

- ① 예 20-1 번으로
- ② 아니오 21 번으로

20-1 귀하가 귀농지역으로 OO군을 선택한 주된 이유는 무엇입니까?

- ① 도시 인근이어서
- ⑤ 주택·농지 확보가 용이해서
- ② 친지, 친구, 자녀 등 지인이 살고 있어서
- ⑥ 다른 지역에 비해 자연환경이 좋아서
- ③ 자녀 교육환경이 좋아서
- ⑦ 귀농 관련 지원이 잘 되어 있어서
- ④ 고향이어서
- ⑧ 기타()

통계표 구성

〈 귀농 여부 〉

(단위: %)

계	예	아니오
---	---	-----

〈 귀농지역 선택 이유 〉

(단위: %)

계	도시 인근이어서	친지, 친구, 자녀 등 지인이 살고 있어서	자녀 교육환경이 좋아서	고향이어서
	주택·농지 확보가 용이해서	다른 지역에 비해 자연환경이 좋아서	귀농 관련 지원이 잘 되어 있어서	기타

현장조사 유의사항

- 현 지역에 거주하게 된 이유가 귀농인지를 묻고, 해당 지역을 선택하게 된 주요 이유를 하나 조사

부분 **농업 일반** **항목명** **농업 정보 수집 방법**

조사항목

리 귀하는 농업에 관한 정보를 주로 어떻게 구하십니까?

① ○○군청(홈페이지, 방문, 전화 등) ⑤ 인터넷 검색
 ② 농업기술센터 ⑥ 주변 농가 및 지인
 ③ 신문, TV, 잡지 등 언론매체 ⑦ 기타()
 ④ 농·축협 및 농자재 구입처

통계표 구성

〈 농업 정보 수집 방법 〉

(단위: %)

계	○○군청 (홈페이지, 방문, 전화 등)	농업기술센터	신문, TV, 잡지 등 언론매체
	농·축협 및 농자재 구입처	인터넷 검색	주변 농가 및 지인 기타

현장조사 유의사항

- 농업에 관한 정보 수집 형태의 비중이 가장 높은 항목을 조사

부문

농업 일반

항목명

주요 작물(가축) 변경 계획

조사항목

22 귀하는 향후 현재 재배(사육) 하고 있는 주요 작물(가축)의 종류를 변경하실 계획이 있습니까?

- ① 있다  **22-1** 번으로
- ② 없다  **23** 번으로

22-1 변경하려는 주요 작물(가축)의 종류는 무엇입니까?

기존	➔	변경

22-2 변경하려는 주된 이유는 무엇입니까?

- | | |
|--|----------------------|
| ① 기존 작물(가축) 소득 감소 | ④ 관리하기 쉬운 작물(가축)로 변경 |
| ② 기존 작물(가축) 소득과 상관없이 더
고수익 작물(가축)로 변경 | ⑤ 주변의 권유로 인해 |
| ③ ○○군의 지원이 많은
작물(가축)로 변경 | ⑥ 기타() |

▣ 통계표 구성

〈 주요 농업 변경 계획 〉

(단위: %)

계	있다	기존 농업					변경 농업					없다
		소계	1순위	2순위	3순위	기타	소계	1순위	2순위	3순위	기타	

〈 주요 농업 변경 이유 〉

(단위: %)

계	기존 작물(가축) 소득 감소	기존 작물(가축) 소득과 상관없이 더 고수익 작물(가축)로 변경	군의 지원이 많은 작물(가축)로 변경
	관리하기 쉬운 작물(가축)로 변경	주변의 권유로 인해	기타

▣ 현장조사 유의사항

- 향후 농업 계획에 대해 조사하는 항목으로 현재 재배(사육) 중인 작물(가축)의 종류 변경 및 변경하려는 이유를 조사
 - 주요 작물을 기준으로 조사하기 때문에 소규모 작물(가축)에 대해서는 반영하지 않음

부문 **농업 일반**

항목명 **영농 후계자 유무 및 향후 유지 연수**

조사항목

23 향후 귀하의 농업을 승계하여 운영할 후계자가 있습니까?

① 있다 24 번으로
 ② 없다 23-1 번으로

23-1 후계자가 없는 경우 현재 운영 중인 농업을 몇 년 더 유지하실 계획입니까?

향후 년

통계표 구성

〈 영농 후계자 유무 〉

(단위: %)

계	있다	없다	평균	소계	5년 미만	5 ~ 10년 미만	10 ~ 15년 미만	15 ~ 20년 미만	20년 이상

현장조사 유의사항

- 현재 경영 중인 농업을 승계하여 운영할 후계자가 있는지를 묻는 항목으로 후계자가 없는 경우 현재 농업의 유지 년 수를 조사

부문

농업 정책

항목명

농업 지원사업 이용 여부 및 만족도

조사항목

25 귀하는 지난 1년간 ○○군에서 지원하는 농업 지원사업을 이용한 경험이 있으십니까?
이용 경험이 있다면 얼마나 만족했습니까?

구 분	이용 경험 있다	이용 만족도					이용 경험 없다
		매우 만족	약간 만족	보통	약간 불만족	매우 불만족	
(1) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②
(2) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②
(3) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②

통계표 구성

〈 농업 지원 사업 이용 여부 및 만족도 〉

(단위: %)

계	이용경험 있다	소계	이용 만족도			이용경험 없다
			만족	보통	불만족	

현장조사 유의사항

- 00시(군)에서 실시하는 농업 지원 사업에 대해 이용경험 및 만족도를 묻는 항목

부문 **농업 정책** **항목명** **농업 지원 확대 희망 분야**

조사항목

26 농업과 관련하여, ○○군에서 우선적으로 지원을 확대했으면 하는 분야는 무엇입니까?

- ① 농업 교육 부문 ⑤ 영농 위탁작업 대행 부문
- ② 귀농 정책 부문 ⑥ 농축산물 판매 부문
- ③ 농업 장비 지원 부문 ⑦ 영농기반 시설설치 지원 부문
- ④ 농업 소득 지원 부문 ⑧ 기타()

통계표 구성

〈 농업 지원 확대 희망 분야 〉

(단위: %)

계	농업 교육 부문	귀농 정책 부문	농업 장비 지원 부문	농업 소득 지원 부문
	영농 위탁작업 대행 부문	농축산물 판매 부문	영농기반 시설설치 지원 부문	기타

현장조사 유의사항

- OO시(군)에서 지원하고 있는 농업 관련 분야 중 확대 지원 했으면 하는 분야를 선택하여 조사

부문

농업 정책

항목명

농업 활성화 정책

조사항목

27 ○○군 농업 활성화를 위해 우선적으로 추진해야 할 정책 2가지를 선택해 주십시오.
(순위 무관)

- ① 새로운 영농기술 개발 및 보급
- ② 농가 용자 및 보조금 지원 확대
- ③ 청년 농업인 육성
- ④ 신규 소득작물 및 지역 특화작물 육성 지원
- ⑤ 6차 산업 활성화(농업 체험 등)
- ⑥ 안정적인 출하처 확보 및 홍보 강화
- ⑦ 기타()

통계표 구성

〈 농업 활성화 정책 〉

(단위: %)

계	새로운 영농기술 개발 및 보급	농가 용자 및 보조금 지원 확대	청년 농업인 육성
	신규 소득작물 및 지역 특화작물 육성 지원	6차 산업 활성화	안정적인 출하처 확보 및 홍보 강화
			기타

현장조사 유의사항

- 00시(군)에서 농업 활성화를 위해 우선적으로 추진해야 할 정책을 순서에 상관없이 2가지를 선택하여 조사

부록 3 | 표본설계보고서

○○군 농업실태조사 표본설계

2021. 06.



호남지방통계청
지역통계과

I. 조사개요

- 조사명 : 무주군 농업실태조사
- 조사목적 : 인구구조 변화, 기후 변화, 수입 농산물 증가 등 농산물 생산·유통 방식 변화를 파악하여 농업인의 소득 및 생활 안정 도모
- 조사대상
 - 조사기준일(시점) 현재, 무주군에 거주하며 농업경영체에 등록된 농업인
 - * 농업경영체 등록 시 무주군 소재의 농지로 등록되어 있는 농업인만 포함
 - ** 농업경영체 등록 기준: 1,000㎡ 이상의 농지를 경작하거나, 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상, 1년 중 90일 이상 농업에 종사
- 조사기간 및 조사규모
 - 준비조사 기간 : 2021. 08. 19. ~ 20.(2일)
 - 본조사 기간 : 2021. 08. 23. ~ 09. 09.(기간 중 14일)
 - 조사규모 : 1,008명
- 조사방법 : 조사요원 현장방문 면접조사
 - 코로나 상황을 고려하여 자기기입 및 전화조사 병행
- 조사항목 : 필수항목, 특성항목으로 31문항
 - 필수항목 : 기본 인적사항, 농축산물 품목별 생산 및 출하 현황, 투입 인원 및 소요 자금, 주요 거래처 등
 - 특성항목 : 무주군 특산품 현황, 농업 관련 필요 정책 등 지자체 고유 특성을 반영한 항목
- 공표수준 : 성별, 연령별, 겸업 여부 등
 - 최종 공표단위는 상대표준오차(RSE)값을 고려하여 결정

II. 모집단 정의 및 분석

□ 모집단 정의

- (목표모집단) 무주군 내에 거주하는 농업인
- (조사모집단) 조사기준일(2020.12.31.) 현재 무주군에 거주하며, 농업경영체에 등록되어있는 농업인
- (표본추출틀) 농업경영체 등록 자료 중 조사모집단에 해당하는 모든 농업인 (6,192명)

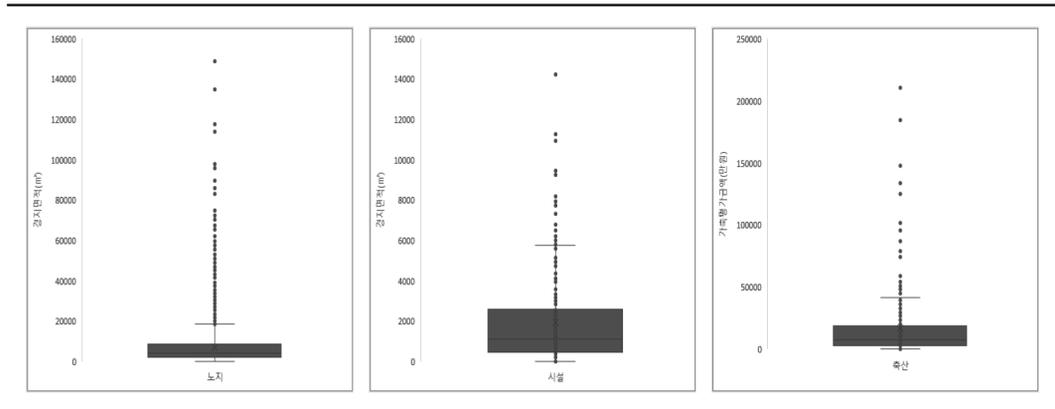
□ 모집단 분석

- 농업 형태별 (노지, 시설, 축산)의 모집단 분포
 - 모집단 분석을 위한 특성변수는 노지, 시설 : 재배면적, 축산 : 가축 평가금액으로 선정
 - * 가축평가금액은 농업경영체 자료의 가축 사육현황 및 축산물품질평가원의 공시 가격을 사용하여 계산
 - 각각 부모집단에 대한 왜도는 노지: 4.59, 시설: 2.28, 축산: 3.79로 오른쪽으로 긴 꼬리를 갖는 비대칭분포로 나타남
 - 상자그림을 보면 규모가 상당히 큰 농업인이 소수 존재하며, 대다수는 소규모 농가로 나타남
 - 따라서, 응용절사법을 이용하여 절사점 이상은 전수층, 절사점 미만은 표본층으로 구성한 후, 표본층을 특성변수로 층화한 표본설계(층화계통 추출법)가 표본의 대표성을 높일 수 있다고 판단됨

〈 무주군 노지, 시설, 축산에 대한 분포 〉

통계량	무주군		
	노지(m ²)	시설(m ²)	축산(만원)
N	6,123	308	267
총계	44,019,100.23	593,616.00	4,537,195.00
평균	7,189.14	1,927.33	16,993.24
분산	84,263,164.34	4,681,826.83	769,829,500.00
표준편차	9,179.50	2,163.75	27,745.80
변동계수	1.28	1.12	1.63
왜도	4.59	2.28	3.79
최소값	223.00	16.00	14.00
1분위수	2,018.00	470.50	2,865.03
중앙값	4,195.00	1,124.00	7,817.60
3분위수	8,675.00	2,605.02	19,444.64
최대값	148,923.00	14,240.00	210,939.00

〈 무주군 노지, 시설, 축산에 대한 상자그림 〉



III. 표본설계

○ 노지, 시설, 축산 중복 농업인의 경우 주요 농업형태를 기준으로 표본추출

* 주요 농업형태 판단기준

1. 전수층에 해당되면 해당 농업 형태로 구분
2. 무주군 전체 노지, 시설, 축산에서 농업인 개인이 차지하는 비중을 계산하여 가장 큰 농업형태로 구분

○ 총화변수 : 노지(재배면적), 시설(재배면적), 축산(가축평가금액)

- 주요 조사항목인 소득, 지출과 가장 관련이 깊은 변수인 재배면적, 가축 평가금액을 총화변수로 결정

○ 목표정도 : 목표변동계수(CV) 1.3%

- 예산, 업무량 등을 고려하여 목표정도 결정

○ 층 개수 : 노지 전수층 포함 6개 층, 시설 전수층 포함 3개 층, 축산 전수층 포함 3개 층

* 표준편차를 활용한 전수층 구분 및 무주군 자체 기준을 통해 층 경계점 설정

○ 전수층 설정을 위한 구간별 표준편차 분석

〈 무주군 농업 형태 · 구간별 표준편차 〉

농업형태 · 구간별 표준편차					
구간	노지(m ²)	구간	시설(m ²)	구간	축산(만원)
10,000 미만	2,428	3,000 미만	794	30,000 미만	7,646
10,000-20,000	2,687	3,000-6,000	734	30,000-60,000	9,091
20,000-30,000	2,826	6,000 이상	2,272	60,000 이상	43,306
30,000-40,000	2,847				
40,000-50,000	2,764				
50,000 이상	24,348				

- 각 농업 형태의 구간별 표준편차 크기를 이용하여 전수층 구분
 - * 노지(50,000㎡), 시설(6,000㎡), 축산(60,000만원)에서 다른 층에 비해 변동성이 높아 전수층으로 설정
- 농업 형태별 표본층 내 경계점은 무주군 자체 기준 및 향후 농업 정책 방향에 따라 다음과 같이 설정
 - 노지 전수층은 50,000㎡이상, 표본층은 50,000㎡미만이며, 표본층의 층경계점은 농업인 규모별 분석을 위해 10,000㎡, 20,000㎡, 30,000㎡, 40,000㎡으로 결정
 - 시설 전수층은 6,000㎡이상, 표본층은 6,000㎡미만이며, 표본층의 층경계점은 농업인 규모별 분석을 위해 3,000㎡으로 결정
 - 축산 전수층은 60,000만원 이상, 표본층은 60,000만원 미만이며, 표본층의 층경계점은 농업인 규모별 분석을 위해 30,000만원으로 결정

〈 층경계점 및 층별 모집단수 〉

농업형태	구분	층	재배면적 경계	농업인 수
노지	표본층(50,000㎡ 미만)	1층	$x < 10,000$	4,572
		2층	$10,000 \leq x < 20,000$	747
		3층	$20,000 \leq x < 30,000$	203
		4층	$30,000 \leq x < 40,000$	72
		5층	$40,000 \leq x < 50,000$	28
	소계			5,622
	전수층(50,000㎡ 이상)	6층	$50,000 \leq x$	38
계				5,660

농업형태	구분	층	재배면적 경계	농업인 수
시설	표본층(6,000㎡ 미만)	1층	$x < 3,000$	211
		2층	$3,000 \leq x < 6,000$	40
	소계			251
	전수층(6,000㎡ 이상)	3층	$6,000 \leq x$	19
	계			

농업형태	구분	층	평가금액 경계	농업인 수
축산	표본층(60,000만원 미만)	1층	$x < 30,000$	228
		2층	$30,000 \leq x < 60,000$	21
	소계			249
	전수층(60,000만원 이상)	3층	$60,000 \leq x$	13
	계			262

○ 신뢰수준 95%, 전체 목표변동계수(CV) 1.3%하에서 전수층과 표본층 규모 결정

- 전체 최소 표본규모: 노지 701.9명, 시설 173.8명, 축산 128.0명

〈 전체 표본규모 〉

농업형태	구분	전수층 경계	농업인 수	표본규모(목표CV)		
				1.2%	1.3%	1.4%
노지	표본층	50,000㎡ 미만	5,622	759	666	590
	전수층	50,000㎡ 이상	38	38	38	38
	계		5,660	797	704	628
시설	표본층	6,000㎡ 미만	251	160	156	152
	전수층	6,000㎡ 이상	19	19	19	19
	계		270	179	175	171
축산	표본층	60,000만원 미만	249	116	116	115
	전수층	60,000만원 이상	13	13	13	13
	계		262	129	129	128

- 표본배정: 각 층별 네이만 배분법을 적용하여 표본배분
 - 각 층별 배분값을 올림하여 최종 표본 규모 산정

〈 층별 표본배정 〉

농업 형태	구분	층	재배면적 경계	배분 농업인수	최종 농업인수
노지	표본층(50,000㎡ 미만)	1층	$x < 10,000$	527.8	528
		2층	$10,000 \leq x < 20,000$	95.4	96
		3층	$20,000 \leq x < 30,000$	27.3	28
		4층	$30,000 \leq x < 40,000$	9.7	10
		5층	$40,000 \leq x < 50,000$	3.7	4
	소계			663.9	666
	전수층(50,000㎡ 이상)	6층	$50,000 \leq x$	38	38
계				701.9	704

농업 형태	구분	층	재배면적 경계	배분 농업인수	최종 농업인수
시설	표본층(6,000㎡ 미만)	1층	$x < 3,000$	131.7	132
		2층	$3,000 \leq x < 6,000$	23.1	24
	소계			154.8	156
	전수층(6,000㎡ 이상)	3층	$6,000 \leq x$	19	19
	계				173.8

농업 형태	구분	층	평가금액 경계	배분 농업인수	최종 농업인수
축산	표본층(60,000만원 미만)	1층	$x < 30,000$	103.8	104
		2층	$30,000 \leq x < 60,000$	11.2	12
	소계			115	116
	전수층(60,000만원 이상)	6층	$60,000 \leq x$	13	13
	계				128

○ 표본추출: 층화계통추출법 이용

- 층별 재배면적으로 내림차순 정렬 후 각 층에 배정된 표본 수만큼 계통 추출

〈 표본추출 확률 및 설계가중값 〉

농업 형태	구분	층	층별 경계	모집단		표본	
				농업인수	농업인수	추출확률	가중값
노 지	표본층	1층	10,000 미만	4,572	528	0.1155	8.6591
		2층	10,000 -20,000	747	96	0.1285	7.7813
		3층	20,000 -30,000	203	28	0.1379	7.2500
		4층	30,000 -40,000	72	10	0.1389	7.2000
		5층	40,000 -50,000	28	4	0.1429	7.0000
	전수층	6층	50,000 이상	38	38	1.0000	1.0000
계				5,660	704		
시 설	표본층	1층	3,000 미만	211	132	0.6256	1.5985
		2층	3,000 -6,000	40	24	0.6000	1.6667
	전수층	3층	6,000 이상	19	19	1.0000	1.0000
계				270	175		
축 산	표본층	1층	30,000 미만	228	104	0.4561	2.1923
		2층	30,000 -60,000	21	12	0.5714	1.7500
	전수층	3층	60,000 이상	13	13	1.0000	1.0000
계				262	129		

○ 표본규모 계산 공식

$$\begin{aligned} \cdot n &= \sum_{h=1}^H n_h \\ \cdot n_h &= {}_cN_h + {}_s n_h = {}_cN_h + \frac{\sum_{i=1}^I {}_sN_{hi}^2 \cdot {}_sS_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{i=1}^I ({}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}^2)} \end{aligned}$$

여기서, ${}_s a_{hi} = \frac{{}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}{\sum_{i=1}^I {}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}$, ${}_sS_{hi}^2 = \frac{\sum_{l=1}^{{}_sN_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_sN_{hi} - 1}$, ${}_s n_{hi} = {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi}$

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 첨자 h : 농업 형태(1,2,⋯, H) | 변수 n : 표본크기 |
| i : 농업형태별층(1,2,⋯, I) | N : 모집단크기 |
| l : 개별 농업인 | Y : 특성변수(경지면적, 가축 평가금액) |
| c : 전수층 | cv : 목표 상대표준오차 |
| s : 표본층 | a : 층별 표본수 배분 비율 |

IV. 표본관리 및 대체

○ 전수층

- 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항(전출·입, 폐농 등) 및 불응이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 조사 종료
- 유고발생 시 원칙상 대체하지 않고 무응답 대체기법을 적용

○ 표본층

- 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항(전출·입, 폐농 등) 및 불응이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 표본 대체
- 표본대체를 위한 예비표본 명부를 활용하여 유고 대상처와 가장 유사한 표본으로 대체

V. 가중값 작성

○ 설계가중값(Design Weight)

- 설계가중값은 표본설계로부터 구해지며, 추출확률의 역수로 작성

$$w_{hi} = \frac{N_h}{n_h}$$

- N : 모집단수
- n : 표본수
- h : 층
- i : 표본농업인

○ 무응답보정 가중값

- 표본농업인이 조사 자체에 불응한 단위무응답이 발생할 경우, 무응답보정 계수는 표본가중값 합과 응답표본가중값 합의 비로 작성

$$w'_{hi} = w_{hi} \times \frac{m_h}{m_{h(0)}}$$

- m_h : h층의 표본농업인수
- $m_{h(0)}$: h층의 조사완료된 표본농업인수

○ 사후조정 가중값(벤치마크가중값)

- 최신 모집단의 분포가 알려진 경우, 벤치마크 모집단의 분포에 맞게 사후 증화 조정하여 작성

$$w''_{hi} = w'_{hi} \times \frac{X_g}{\widehat{X}_g}$$

- g : 벤치마크 모집단에서 고려하는 층
- X_g : 벤치마크 모집단 g층에서의 추정값
- \widehat{X}_g : g층에 따라 추정된 값

○ 극단가중값 처리 및 조정

- 작성된 가중값의 분포를 확인한 후, 극단가중값이 의심되는 경우에는 가중층을 병합(collapsing) 하거나 절삭(trimming)

VI. 추정

□ 총계 추정

○ 총계 추정식

$$\hat{X}_h = \hat{X}_{hc} + \hat{X}_{hs}$$

$$\hat{X}_{hc} = \sum_j x_{hj}$$

$$\hat{X}_{hs} = \sum_i \sum_j w''_{hi} x_{hij}$$

<p>〈첨자〉 h : 농업 형태 c : 전수층 s : 표본층 i : 표본층 내의 층 j : 응답농업인</p>	<p>〈변수〉 n : 표본수 N : 모집단수 \hat{X} : 특성값 총계 x : 응답농업인의 특성값 w'' : 최종가중값</p>
---	---

○ 총계 분산 추정식

$$\widehat{Var}(\hat{X}) = \sum_h \widehat{Var}(\hat{X}_h)$$

$$\widehat{Var}(\hat{X}_h) = \widehat{Var}(\hat{X}_{hs}) = \sum_i \widehat{Var}(\hat{X}_{hi}) = \sum_i \frac{N_{hi}(N_{hi} - n_{hi})}{n_{hi}} s_{hi}^2$$

단, $s_{hi}^2 = \frac{1}{n_{hi} - 1} \left(\sum_j x_{hij}^2 - \frac{(\sum_j x_{hij})^2}{n_{hi}} \right)$

○ 총계 표준오차 및 상대표준오차

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

$$R\widehat{SE}(\hat{X}) = \frac{\widehat{SE}(\hat{X})}{\hat{X}} \times 100$$

□ 평균 추정

○ 평균 추정식

$$\bar{x}_G = \frac{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} x_{hij} I[hij \in G]}{\sum_h \sum_i \sum_j w_{hij} I[hij \in G]}$$

- x_h : h 농업형태 i 층의 응답농업인 j 의 관심변수 관측값
- $I(hij) = \begin{cases} 1 & \text{if } I[hij \in G] \\ 0 & \text{otherwise} \end{cases}$
- G : 분류

○ 평균 분산 추정식

$$\widehat{Var}(\bar{x}_G) = \frac{\sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} [w_{hiG}(\bar{x}_{hiG} - \bar{x}_G) - \frac{1}{n_h} \sum_{s=1}^{n_h} w_{hsG}(\bar{x}_{hsG} - \bar{x}_G)]^2}{(\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} w_{hiG})^2}$$

○ 평균 표준오차 및 상대표준오차

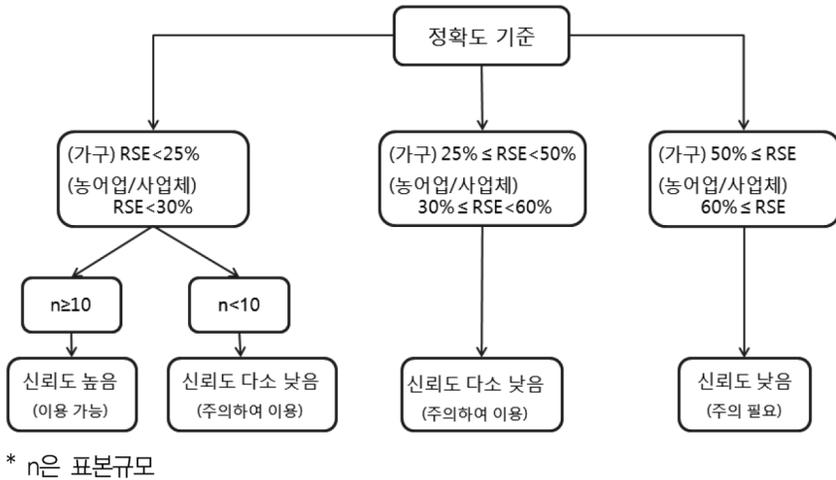
$$\widehat{SE}(\bar{x}_G) = \sqrt{\widehat{Var}(\bar{x}_G)}$$

$$\widehat{RSE}(\bar{x}_G) = \frac{\widehat{SE}(\bar{x}_G)}{\bar{x}_G} \times 100$$

VII. 유의사항

- 무주군의 세부 특성별 자료 공표 시, 반드시 상대표준오차(RSE)값 검토 후 결정해야 함
 - 통계의 신뢰성을 확보하기 위해서는 반드시 위의 내용이 준수되어야 함
 - ※ 통계법 12조 통계의 작성·보급에 관한 사무에 대한 개선요구 등 및 제 19조 통계 작성 승인의 취소
- 표본설계 및 관리지침 제10조(표본오차의 기준)

[그림1] 표본조사 정확도 평가 기준



[표1] 가구 통계 유의사항 표기 및 해석

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

[표2] 농어업·사업체 통계 유의사항 표기 및 해석

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

부록 4 | 종합실시계획

<http://kostat.go.kr>

『00군 농업실태조사』 종합 실시 계획(案)

2021. 5.

목 차

I. 조사개요

- 1. 추진배경
- 2. 추진경과
- 3. 조사목적
- 4. 법적근거
- 5. 조사연혁
- 6. 조사대상 및 규모
- 7. 조사기간 및 조사주기
- 8. 조사방법
- 9. 조사체계
- 10. 조사항목
- 11. 보고서 작성 및 결과공표
- 12. 필요예산
- 13. 기대효과

II. 세부추진계획

- 1. 기본방향
- 2. 기관 간 역할분담
- 3. 표본설계
- 4. 조사표 작성 및 입력프로그램 개발
- 5. 조사요원 모집 및 관리
- 6. 현장조사 준비
- 7. 현장조사 실시
- 8. 현장조사 품질점검 및 입력, 자료처리
- 9. 안전관리 및 보안
- 10. 보고서 작성 및 결과 공표

III. 세부 필요예산

[붙임] 통계조사 답례품 지급대장, 조사요원 채용, 관리 등 서식

I 조사개요

1 추진배경

○ OO군은 2021년 주요 업무 계획*에서 농·임산물 생산·유통 방식 변화를 파악하기 위한 「농업실태조사」의 필요성 제기

*** OO군 2021년 주요업무 계획 中**

- 경제활동 인구 감소, 노인인구의 증가 등 인구구조 변화로 인한 농·임업의 노동력 감소로 생산성과 주민소득 낮아짐
- 기후변화, 수입농산물 증가에 따른 소비대체 등의 영향으로 빈번하게 발생하는 농산물 가격 파동에 능동적으로 대응해 농가의 소득과 생활안정 도모
- 소규모 영세농가, 고령농가는 기동력이 낮아, 운반·판매에 어려움이 있어 공동 수거·판매로 소득 안정성 확립

2 추진경과

일 정	주요 추진 내용
'21.01.	<ul style="list-style-type: none"> ● 「농업실태조사」 선행사례 자료 검토 - 담양군 농업실태조사, 통계청 농업통계, 지자체 자체통계 등
'21.01.~05.	<ul style="list-style-type: none"> ● 「OO군 농업실태조사」 업무협약 (01.22.) 조사방향, 조사대상, 표본규모 등 설정 (03.04.) 모집단 확보를 위한 농림부 협의 (03.12.) 조사일정 협의 (03.30.) T/F 구성을 위한 인원 협의 (04.05.) OO군 농업실태조사 1차 실무 T/F 회의 (05.18.) OO군 농업실태조사 2차 실무 T/F 회의
'21.05.~06.	<ul style="list-style-type: none"> ● 조사 홍보 및 농민 의견 수렴을 위한 농민단체 협의 - 한국 농업 경영인 OO군 지회 - OO군 농업인(농업통계 대상처)
'21.06.~.	<ul style="list-style-type: none"> ● 통계작성 승인 신청을 위한 자료 작성 - 승인신청서, 기획서, 조사표, 표본설계서, 결과표, 지침서 등

3

조사목적

- (지역통계 개발 활성화) 표준매뉴얼 작성을 통한 지자체 비교가능성 제고 및 통계작성 노하우 전파로 지자체 통계 작성 역량 강화
- (농산물 생산·유통방식 변화 파악) 인구구조 변화, 기후 변화, 수입 농산물 증가 등 환경변화에 대응해 농가의 소득 및 생활 안정 도모

4

법적근거

- 통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조 규정에 의해 승인된 일반조사통계
- 통계법 제32조 및 제33조에 의거, 응답의무가 있으며 응답한 내용은 통계목적으로만 사용됨

5

조사연혁

- 2021년 제1회 OO군 농업실태조사

6

조사대상 및 규모

- (조사 기준시점) 2020. 12. 31. 기준
- (조사대상)
 - 조사기준일 현재 OO군에 거주하며 농업경영체에 등록된 농업인
 - * 농업 경영체 등록 시 OO군 소재의 농지로 등록되어 있는 농업인만 포함
 - ** 농업경영체 등록 기준: 1,000㎡ 이상의 농지를 경작하거나, 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상, 1년 중 90일 이상 농업에 종사

<참고>

- 농가
 - 농림어업총조사의 농가 기준에 따라 경지면적 1,000㎡(10a) 이상 또는 농축산물 판매 금액이 120만원 이상인 가구
- 농업 경영주
 - 농림부에서 관리하는 농업경영체 자료에 등록된 경영주

- (조사규모) 1,008명

7 | 조사기간 및 조사주기

○ (조사기간)

- (조사요원 교육) 2021. 08. 13.(1일)
- (준비조사) 2021. 08. 19. ~ 20.(2일)
- (본조사) 2021. 08. 23. ~ 09. 09.(기간 중 14일)
- (입력 및 내용검토) 2021. 09. 10. ~ 16.(기간 중 5일)

* 조사일정은 코로나 현황에 따라 변경될 수 있음

○ (조사주기) 3년

8 | 조사방법

○ (조사방법) 조사요원 현장방문 면접조사

- 코로나 상황을 고려하여 자기기입 및 전화조사 병행

9 | 조사체계



10 | 조사항목

○ 4개 부문(기본사항, 소득 및 지출, 농업 일반, 농업정책) 30개 항목

◆ 총 4개 부문 30개 항목			
● 기본사항(7)	· 성별 · 농업 종사 년수 · 축산업 현황	· 출생연도 · 경지 면적	· 전업 및 겸업 · 작물별 재배 면적
● 소득 및 지출(4)	· 작물별 수확량 및 판매금액 · 기타 소득	· 가족 판매 현황 · 농업 경영비 투입 금액	
● 농업 일반(13)	· 작물별 주요 출하처 · 임시·일용 근로자 · 농업 관련 교육 이수 여부 · 농업 정보 수집 방법 · 영농 활동의 어려움	· 축종별 주요 출하처 · 상용 근로자 · 희망 농업 교육 · 향후 농업 계획	· 무급가족 종사자 · 농업 부채 유무 · 귀농 여부 · 영농 후계자 유무
● OO군 자율항목(6)	· 미생물 제재 지원 만족도 · 농업 활성화 정책	· 농업 지원 사업 만족도 · 미래세대를 위한 농업 정책	· 농업 지원 확대 희망 분야 · 로컬푸드 출하 여부

* 업무협의 내용에 따라 향후 추가·변경 될 수 있음

11 보고서 작성 및 결과공표

- (보고서 작성 및 발간) 호남지방통계청 지역통계과
- (결과공표) 2021년 12월 말
 - (공표방법) 홈페이지 및 보도자료 배포
- (조사결과 인계) 호남지방통계청→OO군
 - (인계사항) 조사표, 마이크로데이터, 통계표, 결과보고서

12 필요예산

- (필요예산) 73,399천원(지역통계 표준화 63,399천원 + OO군 예산* 10,000천원)

* OO군에서 직접 집행 예정

(단위: 천원)

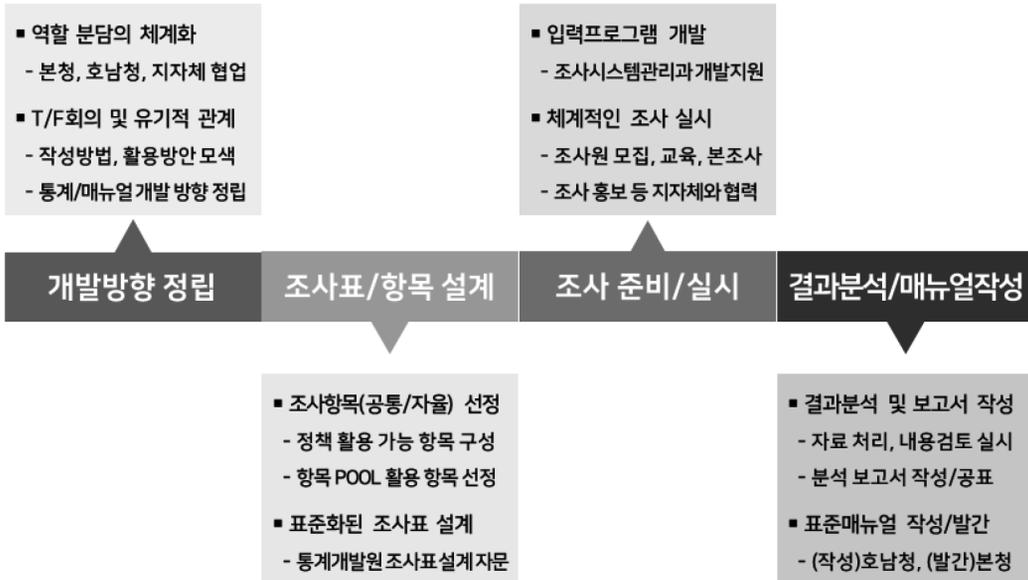
예산과목		총예산	지역통계 표준화 (3037-308)	OO군 예산
합 계		73,399	63,399	10,000
110(인건비)	04(일용임금)	13,666	13,666	-
210(운영비)	01(일반수용비)	51,850	41,850	10,000
	02(공공요금)	666	666	-
	05(특근매식비)	665	665	-
	07(임차료)	-	-	-
220(여비)	01(국내여비)	5,000	5,000	-
240(업무추진비)	01(사업추진비)	600	600	-
320(민간이전)	09(고용부담금)	952	952	-

13 기대 효과

- (지역특성을 반영한 농업 정책 수립) 농업 경쟁력 제고 방안, 청년 등 미래인력 양성, 농업 실태파악 등 지역별 특성항목 적극 반영으로 이용자의 활용도 및 만족도 향상 도모
- (통계개발 확산 유도) 통계작성 노하우 전파로 지자체 통계작성 역량 강화 및 필수항목 선정을 통한 지역 간 비교분석 가능성을 확대하여 통계활용 가능성 제고

II 세부추진계획

1 기본방향



2 기관 간 역할분담

○ 통계청·호남지방통계청·OO군 기관별 역할 분담을 통한 협업 방식으로 추진

통계청	호남지방통계청 지역통계과	OO군
<p>[지역통계총괄과]</p> <ul style="list-style-type: none"> 사업예산 편성 및 관리 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 표준매뉴얼 개발지침 등 표준매뉴얼 발간 <p>[통계개발원]</p> <ul style="list-style-type: none"> 조사표 설계 검토 <p>[조사시스템관리과]</p> <ul style="list-style-type: none"> 입력프로그램 교육 및 개발지원 	<ul style="list-style-type: none"> 개발 실무 T/F 구성·운영 조사대상 명부 정비 통계항목선정 및 조사표 설계 입력프로그램(NARA-PC) 개발 통계작성승인 및 지원 종합실시계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 조사용품구매, 조사표류 인쇄 - 조사원교육 및 현장조사실시 결과분석 및 보고서 작성 표준매뉴얼 작성 	<ul style="list-style-type: none"> 조사대상 명부 행정자료 제공 통계작성 승인 신청 정책 활용 계획 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 지역별 특화항목 등 현장조사 행정지원 <ul style="list-style-type: none"> - 조사요원 모집 공고 및 채용, 조사원 근무환경 제공 - 조사홍보 및 기타행정지원 예산분담 및 차기예산 확보 매뉴얼 활용 통계작성

3

표본설계

1 모집단 정의

- (목표모집단) OO군 내에 거주하는 농업인
- (조사모집단) 조사기준일(2020.12.31.) 현재 OO군에 거주하며, 농업 경영체에 등록되어있는 농업인
 - * 농업 경영체 등록 시 OO군 소재의 농지로 등록되어 있는 농업인만 포함

2 총화 및 표본추출

- 노지, 시설, 축산 중복 농가의 경우 주요 농업형태를 기준으로 표본추출
 - * 주요 농업형태 판단기준은 농업인이 OO군에서 차지하는 비중이 높은 형태를 주요 농업 형태로 선정
- 총화변수 : 노지(재배면적), 시설(재배면적), 축산(가축평가금액)
 - 주요 조사항목인 소득, 지출과 가장 관련이 깊은 변수인 재배면적, 가축 평가 금액을 총화변수로 결정
- 표본규모 : 1,008명
- 층 개수: 노지 전수층 포함 6개 층, 시설: 전수층 포함 4개 층, 축산 전수층 포함 6개 층
 - * 표준편차를 활용한 전수층 구분 및 OO군 자체 기준을 통해 층 경계점 설정
- 표본추출: 응용절사법을 이용하여 절사점 이상은 전수조사, 절사점 미만은 표본조사 실시
 - 표본층은 층화계통추출방법을 이용하여 표본 배분
- 표본관리 및 대체
 - (전수층) 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항이 발생한 경우 유고 사유를 기록하고 조사 종료 후 무응답 대체 기법을 적용
 - (표본층) 조사대상 농업인이 조사기간 중 변동사항이 발생한 경우 유고사유를 기록하고 예비 표본 중 유고 대상처와 가장 유사한 표본으로 대체

4 | 조사표 작성 및 입력프로그램 개발

1] 조사표 작성

- (항목체계) 표준매뉴얼 작성*에 따른 기본항목(필수/선택), 자율항목으로 구성
 - (기본항목) 비교가능성을 위해 대부분의 지역에서 필수적으로 조사가 필요하다고 판단되는 항목으로, 조사항목 표준(안)에 권장항목으로 수록
 - 기본(필수)항목: 모든 지역에서 기본적으로 조사되는 것을 권장하고 필수적으로 포함
 - 기본(선택)항목: 지자체의 필요에 따라 선택하되, 조사항목 표준(안)을 이용하여 설계하고 선택적으로 포함
 - (자율항목) 기본항목 이외의 해당 지역의 정책수요를 반영한 항목
- * 필수/선택/자율 항목은 향후 표준매뉴얼 회의를 통해 결정
- (조사항목) 4개 부문 30개 항목
 - 기본 인적사항, 농산물 품목별 생산 및 출하 현황, 농업·농업 외 소득 및 농업 경영비, OO군 농업 및 신규농업인 유치를 위한 정책 등
- (조사표 설계) OO군 정책 활용과 연계하여 관련부서 의견 수렴 후 조사항목 검토 및 설계
- (지침서 작성) 조사 시 유의사항, 조사표 작성방법, 내용검토 요령 등

2] 입력프로그램 개발

- 범용 NARA-PC를 활용한 입력프로그램 개발
 - (조사대상 명부 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

5 | 조사요원 모집 및 관리

1 | 조사요원 모집인원 및 기준

○ (모집인원) 총 24명

구 분	모집인원	업무량	근무일수						
			계	주휴수당	교육	준비조사	본조사	입력내검	보고서지원
도급조사원	18명	평균 56명(4명/1일)	17	-	1	2	14	-	-
예비조사원	2명	-	1	-	1	-	-	-	-
조사관리자* (입력내검원)	3명	1인당 조사원 6명 담당	20	3	1	2	14	-	-
		1일 67명 내외	6	1	-	-	-	5	-
업무보조원	1명	보고서 작성 지원	115	18	-	-	-	-	97

※ 업무량에 따라 모집인원, 도급 및 근무일수 등은 변경될 수 있음

* 조사관리자는 본조사 완료 후 입력내검원으로 연장 운용

○ (모집기준)

구 분	모집요건
도급조사원	· 책임감이 투철하고 조사기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 · 조사대상자 방문조사, 응답자 설득, 전화 질의조회 등 해당 업무의 수행이 원활한 자 · 상해보험은 의무가입
조사관리자 (입력내검원) 업무보조원	· 책임감이 투철하고 조사기간 중 업무에 전념할 수 있는 자 · 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자 · 조사기간 중 이중취업금지(감사 확인 사항)

※ 조사관리자(입력내검원)의 겸업은 원칙적으로 불허

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

○ (모집방법)

- 서류접수 및 선발은 OO군청에서 일괄 진행
- 모집공고 【붙임1】 는 기관(호남지방통계청, OO군) 홈페이지에 7일 이상 공고
- 조사요원은 해당 지역 거주자 및 통계조사 유경험자를 우대 모집
- 공고 시 모집기준, 선정방법 및 구비서류 【붙임2】 등을 명시하여 민원제기 사전방지

○ (수당지급)

- 출근사항 및 업무수행 파악을 위해 조사관리자(입력내검원)에 대해근무상황부 및 근무관리 기록부 작성·관리(【붙임 3】 , 【붙임 4】)
- 미지급 사유가 없는 경우 전액 지급
- 중도포기자의 경우 서약서 작성【붙임 5】 후 다음 지급기준에 의거 지급

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 60% 지급
	준비조사 완료 후 포기	· 교육 및 준비조사 수당의 70% 지급
	본조사 기간 중 포기	· 교육 및 준비조사 수당의 70%와 본조사의 완료된 가구에 대한 수당의 80% 지급

※ 중도 포기자의 잔여업무 대체자: 총 도급금액 중, 중도 포기자에게 지급한 금액을 공제한 나머지 도급금액 지급

※ (지급기준) 중도 포기에 따른 대체인력 투입 및 조사 진행의 효율성을 감안하여, 통계청 연간조사의 수당지급 기준에 준함

② 인력동원 업무흐름도

구 분	일 정	수행 업무	수행기관
조사원 모집	2021.07.	- 적격 조사원 모집 (모집공고, 서류전형, 면접 등)	00군 호남지방통계청
↓			
조사원 교육	2021.08.18.	- 조사관리자, 조사원 교육 - 담당공무원 교육	호남지방통계청
↓			
준비조사 본조사 실사지도	2021.08.19. ~ 08.20.	- 준비조사(가구명부 작성 등) - 현장조사 실시 - 실사지도(불용가구 설득 지원 등)	00군 호남지방통계청
↓			
현장조사	2021.08.23. ~ 09.09.	- 조사원별 완료가구 10% 내외 전화검증 - 조사관리자, 담당공무원	호남지방통계청
↓			
자료입력 품질검증 내검지도	2021.09.10. ~ 09.16.	- 전산입력 및 내용검토 - 시스템 내검규칙 활용 지도	호남지방통계청
↓			
자료처리	2021.09.17. ~ 09.31.	- 종합내검 및 수준 점검 - 항목별 응답내용 분석	호남지방통계청

3 조사요원별 계약 사항

○ (도급조사원)

구 분	계약사항	
업무량	· 조사원 1명당 평균 56가구 배정(1일 4가구 조사) ※ 대상지역의 지리적 위치 등에 따라 탄력적으로 운영 가능	
담당업무	· 조사안내문 배부 · 준비조사 및 본조사 수행 - 조사지침 및 공지사항 등 교육 이수, 조사지역 현지답사 - 조사대상 가구 방문 조사표 작성 · 조사 진척사항 알림(지정일자) · 조사표 내용검토 및 보완 · 조사표류 정리, 제출 - 가구명부 비교란 기입 등 수정사항 보완 - 작성 조사표를 최종 보완하여 지정일자까지 정리·제출 - 조사표, 조사원증, 가구명부 제출 · 통계조사 답례품 지급 - 통계조사 답례품 지급대장 작성	
계약형태	· 도급계약	
근무기간	· 교육(1일)	2021.08.18.
	· 준비조사(기간 중 2일)	2021.08.19. ~ 20.
수당	· 도급조사원 : 일급 69,760원(조사완료 1가구당 17,440원)	
	※ 유고(불응, 불능 등)가구 발생 방문수당 : 7,200원 산정기준 : 1,200원(00군버스요금) × 3회(방문) × 2회(왕복) = 7,200원	
계약서	【붙임 6】 참조	
보험	· 개인별 상해보험 가입 필수(【붙임 7】 참조)	

○ (조사관리자 · 입력내검원 및 업무보조원)

구 분	계약사항	
업무량	<ul style="list-style-type: none"> · 조사관리자 : 1인당 조사원 6명 담당 · 입력내검원 : 1일 67가구 내외 · 업무보조원 : 보고서 작성 지원(1명) 	
담당업무	조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 조사용품 배부 및 잔량 관리 · 조사원 현장조사 지도 및 관리 · 불응가구 설득 지원 · 조사 진도 파악 및 관리 · 조사표류 정리 및 제출 관리 · 전화검증 실시 · 조사표 내용 검토, 수정 및 보완
	입력내검원	<ul style="list-style-type: none"> · 조사표 전산입력, 전산내검 수행
	업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> · 조사원실 업무 지원 · 결과보고서 작성 지원
계약형태	<ul style="list-style-type: none"> · 근로계약 	
근무기간	· 교육(1일)	2021.08.18.
	· 준비조사(기간 중 2일)	2021.08.19. ~ 20.
	· 본조사(기간 중 14일)	2021.08.23. ~ 09.09.
	· 입력 및 내검(5일)	2021.09.10. ~ 09.16.
	· 보고서 작성 지원(기간 중 115일)	2021.08. ~ 12.
수당	<ul style="list-style-type: none"> · 조사관리자 : 일급 72,420원 · 입력내검원 : 일급 69,760원 · 업무보조원 : 일급 69,760원 <p>※ 주휴수당 지급(1주간 소정의 근로일을 만근하면 유급휴일(1일) 수당 지급)</p>	
계약서	<p>【붙임 8】 참조</p>	
보험	<ul style="list-style-type: none"> · 운용일수가 1개월 이상이면 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험), 1개월 미만이면 2대 보험(산재, 고용보험) 가입 	

6

현장조사 준비

1 조사용품 배부 및 관리

○ (조사용품 종류)

구 분	조사용품 종류
인 쇄	①조사표 ②조사지침서 ③조사안내문 ④비밀보호용 봉투 ⑤조사원증 ⑥조사표 편철표지 ⑦방문안내장 ⑧조사표 회수용 박스
구 매	⑨통계조사 답례품 ⑩사무용품 ⑪현장조사 안전용품 ⑫조사원 가방
출 력	⑬농업인 명부

○ (조사용품 배부 · 보관 · 관리)

- 조사용품류 배부 및 보관 관리는 업무담당자가 총괄
- 조사원에게는 배부기준에 따른 실소요량을 우선 배부
 - 예비보유량은 별도로 관리하고 부족 시 사용
- 조사용품은 조사단계별로 조사원에게 배부
 - 조사지침서, 실습교재 등 : 교육일 교육장에서 배부
 - 통계조사 답례품 : 조사 진행 정도에 따라 수시 배부
 - 그 외 용품 : 준비조사 직전에 배부
- 가구명부는 조사완료 후 담당자가 회수하여 폐기

2 통계조사 답례품

○ (일반사항)

- 적극적인 협조 유도, 응답률 제고 및 정도 높은 자료 수집을 위해 활용
- 지역 내 활용성, 응답자 특성을 고려하여 품목 선정(지역 내 상품권)
- 조사안내문 및 협조공문에 지급내용 명시

○ (지급기준)

구 분	지급대상	지급금액
응답자용	· 조사완료	10천원 상품권
협조용	· 관리사무소, 이장, 작목반장, 부녀회장 등	10천원 상품권

○ (관리방법)

- 통계조사 답례품은 올바른 응답자에게 지급하고 수령인 확인을 받도록 하며, 분실 또는 훼손 등이 발생하는 일이 없도록 철저히 관리
- 담당공무원 : 지급·관리 총괄, 「통계조사 답례품 관리대장【붙임 8】」 작성
- 조사원 : 지급 시 「통계조사 답례품 지급대장【붙임 9】」 작성

③ 사무공간 및 장비

- (사무공간 확보) OO군청 내 확보

④ 조사 홍보

- (기관별 조사홍보)

기관별	홍보내용
호남지방통계청	<ul style="list-style-type: none"> · 조사안내문 및 협조공문 제작 · 호남지방통계청 홈페이지를 통한 조사 실시 안내문 게재 · 홍보용 현수막 제작·게시
OO군	<ul style="list-style-type: none"> · OO군 홈페이지를 통한 조사 실시 안내문 게재 · 마을 안내 방송, 이장단 등을 통한 조사 실시 홍보 · 지역 언론사, LED 홍보, 배너 등 기타 홍보 자체적으로 실시

- (현수막 사양)

- 현수막의 표준사양(문안, 가로, 세로 변경가능)
- (게시장소) OO군청 및 읍·면사무소

2021년 OO 군 농업실태조사

실시기간: 2021.08.23 ~ 09.09.

조사원 방문 시 성실한 답변과 협조 부탁드립니다.



호남지방통계청

7 | 현장조사 실시

1 조사요원 교육

○ (일정 및 장소)

- (교육일정) 2021.08.18.(수) 10:00 ~ 17:00
- (교육장소) OO군청

○ (대상 및 내용)

- (교육담당) 호남지방통계청 담당주무관
- (교육대상) 실사지도 담당공무원, 도급조사원, 조사관리자, 예비조사원
- (교육내용) 현장조사 요령, 조사지침, 내용검토 및 입력 등

2 준비조사 및 본조사

구 분	조사기간	수행사항
준비조사	08.19. ~ 20. (기간 중 2일)	<ul style="list-style-type: none"> · 조사표류 및 조사용품 배부 · 조사지역 현지답사 및 가구명부 보완 · 이장, 작목반장, 부녀회장 등 협조 요청 · 조사가구에 협조 안내 및 조사안내문 배부
본조사	08.23. ~ 09.09. (기간 중 14일)	<ul style="list-style-type: none"> · 대상가구 방문·면접 및 조사표 작성 · 조사완료 가구에 통계조사 답례품 지급 · 조사과정자료(파라데이터) 작성 · 완료된 조사표 내용검토 · 조사 진행상황 보고(지정일자) · 조사표, 명부, 통계조사 답례품 잔량 등 반납

3 조사과정자료(파라데이터) 수집

- (목적) 현장조사 전반에 관한 기초자료를 수집·분석하여 향후 조사기획 및 조사환경 개선에 활용

- (기간) 본조사 기간 중(2021.08.23. ~ 09.09.)
- (내용) 현장조사 전반에 대한 기초자료(방문횟수, 방문시각, 방문결과, 응답소요시간, 접촉실패 사유)
- (방법) 조사대상가구별로 작성 후 입력시스템에 입력

4] 실사지도

- (실사기간) 2021.08.23. ~ 09.09.(14일간)
- (역할분담)

담 당	역 할
총괄 (지역통계과장)	· 조사관련 업무 총괄
실사지도반장 (통계개발1팀장)	· 실사지도 업무 총괄 · 조사에 관한 지침 시달 및 문제점에 대한 대처방안 강구
실사지도원	· 현장지도 및 조사 시 발생하는 문제 해결 · 조사원 업무수행 지원 및 진행사항 파악 · 불응가구 방문 및 불응판정, 조사표 내검지도 · 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검

※ 별도 실사지도 세부추진계획 수립 · 운영

5] 추진현황 파악

- 조사관리자가 조사원별 현장조사 추진현황을 취합하여, 각 지정일 오전 10:00시까지 담당공무원에게 보고(보고양식 【붙임10】 참조)
 - (지정일) (1차) 08.27. (2차) 09.02. (3차) 09.07.

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

8

현장조사 품질점검 및 입력, 자료처리

1 현장조사 품질점검

- (검증기간) 2021.09.10. ~ 09.13.(3일간)
- (검증방법) 전화검증 원칙, 전화검증이 불가능할 경우 가구방문
- (검증담당) 조사관리자(담당공무원)
- (검증대상) 조사원별 담당가구의 10%를 임의로 선정 ※ 대상가구 추후 선정
- (확인내용) 조사원 방문사실, 통계조사 답례품 지급여부, 주요 조사내용 등
- (결과처리)
 - 허위사례 또는 부실조사 발견 시 담당공무원은 해당 조사원이 담당하는 전체 가구에 대해 직접 재방문하여 검증 실시
 - 미흡한 사항에 대해서는 해당 조사원이 재조사 할 수 있도록 시정조치
 - 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 도급금액 미지급 또는 감액 지급

2 자료정리 및 입력 · 내검

- (수행 사항)

구 분	조사기간	수행사항
입력 · 내검	09.10. ~ 09.16. (5일)	· 조사표 최종 내용검토 및 입력 · 조사과정자료(파라미터) 정리 및 입력 · 조사표, 통계조사 답례품 등 잔량 반납 · 통계조사 답례품 지급대장, 가구명부 등 각종 서류 확인 후 담당공무원에게 제출 · 조사표 수량 확인 및 편철

○ (조사표 편철)

- 조사원은 조사표 내용검토 입력 후 관리사항(행정구역코드 > 가구번호 (가구원번호)) 순으로 정리하여 조사관리자의 확인을 받은 후 편철

③ 자료 처리

○ (실시기간) 2020.09.17. ~ 09.31.

○ (처리사항) 종합내검 및 수준점검, 항목별 응답내용 분석

- 조사대상가구별 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

9

안전관리 및 보안

① 안전관리

○ (기본방향)

- 조사원 안전관리에 대해 수시 교육하여 각종 안전사고를 사전에 예방
- 조사원 안전용품 지급(호루라기, 손전등 등)
- 안전 및 불의의 사고에 신속한 조치 후 보고 및 행정조치

○ (협조 체계 유지)

- 지방청 조사담당자·지자체 담당자 현장지도 및 동행
- 이장·작목반장·부녀회장 등 협조 적극 유도(협조용 통계조사 답례품 활용)

○ (불응 추가설득 부담 경감)

- 신체적 위협 등 대상가구 상황에 따라 부서장 판단 하에 추가설득 생략 가능
- 현장조사 중간보고 시 담당공무원에게 관련 사항 즉시 보고

○ (보험가입)

- (도급조사원) 개인별로 민간보험에 대해 가입의무, 가입절차 안내, 가입 확인서 작성 및 보관(참조)

2 보안관리

- (보안대상자) 담당공무원, 도급조사원, 조사관리자, 업무보조원
- 보안유지 서약서 작성(【붙임12】 참조)
- 보안교육 수시 실시(PC 전원차단 및 암호 관리 철저)
- 입력 · 내검 프로그램 아이디, 비밀번호 관리 철저
- 조사표 보관 및 관리 철저

10 보고서 작성 및 결과 공표

○ 조사결과 분석 및 결과 공표

- (결과분석 및 보고서 작성) 2021.10. ~ 12.
- (결과공표) 2021년 12월 말
- (조사결과 인계) 12월 중

III 세부 필요예산

○ (필요예산) 73,399천원(통계청 63,399천원 + OO군* 10,000천원)

* OO군 예산은 자체 집행(홍보용품, 보고서 작성, 조사원 간담회 등)

(단위: 천원)

총액	일용 임금	운영비					국내 여비	사업 추진비	고용 부담금
	(110-04)		(210)	일반 수용비	공공 요금	특근 매식비			
	(110-04)	(210)	(210-01)	(210-02)	(210-05)	(210-07)	(220-01)	(240-01)	(320-09)
73,399	13,666	53,181	51,850	666	665	-	5,000	600	952

○ (과목별 산출내역)

(단위: 원)

예산과목	필요예산	산출내역
합 계	73,399,000	
■ 일용임금	13,665,840	
· 조사관리자	4,345,200	72,420*3명*20일(주휴수당 포함)
· 입력내검원	1,255,680	69,760*3명*6일(주휴수당 포함)
· 업무보조원	8,054,960	69,760*1명*115일(현장조사 26일, 보고서작성 89일)
■ 운영비	53,181,860	
· 도급조사원	21,346,560	(도급) 69,760*18명*17일
	139,520	(예비) 69,760원*2명*1일
· 통계조사답례품	10,360,000	10,000원*1,036개(표본1,000개 협조용 36개)
· 보고서 인쇄	6,000,000	50,000원 120부
· 조사표	4,000,000	1,000 표본 기준(여분 10%)
· 조사 지침서 인쇄	1,500,000	조사관리자 및 도급조사원, 담당직원용 30부
· 자문료	600,000	100,000원*2명*3회
· 홍보용품	2,000,000	현수막 등(각 읍면 및 군청)

예산과목	소요예산	산출내역
· 기타운영비 등	5,904,780	조사원용품(45천*28명), 기타 사무용품, 복사용지, 토너 및 운영비
· 공공요금	666,000	단기전화 설치 및 통신료 등
· 특근매식비	665,000	7,000원*95일
■ 국내여비	5,000,000	
· 업무협의를	450,000	50,000원*3명*3일
· 조사표 설계협의를	450,000	50,000원*3명*3일
· 교육 및 실사지도	2,000,000	50,000원*4명*10일
· 입력내검 지도	500,000	50,000원*2명*5일
· 매뉴얼 담당자 협의	600,000	50,000원*3명*4일
· 보고서작성 협의	1,000,000	50,000원*2명*10일
■ 사업추진비	600,000	
· 조사원 간담회	300,000	10,000원*30명*1회
· 업무협의를 간담회	300,000	10,000원*10명*3회
■ 고용부담금	951,300	
· 산재, 고용	206,970	30일 미만 근로자(조사관리자 등)
· 산재, 고용, 국민, 건강	744,330	30일 이상 근로자(업무보조원)

부록 5 | 지역통계 표준프로세스 점검표(조사통계)

통계작성 단계	표준프로세스 점검 체크리스트	O/X
1. 조사기획	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 표본설계	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 자료수집	① 실지조사를 위한 종합실시계획을 수립하였는가?	
	② 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력프로그램을 설계 및 사용하였는가?	
	③ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 준비하였는가?	
	④ 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. 결과분석 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 6 | 지역통계 기술지원 등에 관한 규정(훈령)

지역통계 기술지원 등에 관한 규정

[시행 2020. 9. 11.] [통계청훈령 제562호, 2020. 9. 11., 제정.]



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 통계 기획, 표본설계, 현장조사 및 자료처리 등 지역통계 작성을 위해 지방통계청에 요청한 사항을 지원 하는 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 익월 10일까지 추진실적을 지역통계총괄과에 제출하여야 한다.

제4조(수요조사) ① 지역통계총괄과는 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 지역통계총괄과는 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 지역통계총괄과는 지역통계의 신뢰성과 지역 간 비교가능성을 제고하기 위하여 지역통계의 표준화를 추진할 수 있다.

② 지역통계총괄과는 지역통계 표준화를 위하여 통계작성단계별 표준적인 방법론과 개별통계에 대한 공통항목을 제시하는 지역통계 표준매뉴얼을 개발하고 확산하기 위해 노력하여야 한다.

③ 지역통계총괄과는 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 3년 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 제1항 및 제2항 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 <제562호, 2020. 9. 11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조제2항제2호는 훈령시행일 이후 중지 또는 취소되는 경우부터 적용한다.

부록 7 | 표준조사표



※ 부분은 조사원이 작성합니다.

통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호)
 응답하신 내용은 통계법 제33조에 따라 엄격히 보호되며 통계 작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○군 농업실태조사표

20○○년 12월 31일 기준

안녕하십니까?
 ○○군 농업실태조사는 농업 분야 경쟁력 제고를 위해 농업 전반에 대한 실태를 파악하여 미래인력 양성 및 통계기반 맞춤형 농업정책 수립을 위한 기초자료로 활용됩니다.

이 조사는 ○○군에서 농업인(경영체등록 기준)들을 대상으로 실시하며, 약 15~20분 정도 소요됩니다. 응답 내용은 통계 목적으로만 이용되며, 통계법에 의해 비밀이 철저히 보장되오니 안심하시고 정확히 응답하여 주시기 바랍니다.

귀중한 시간을 내어 조사에 참여해 주셔서 다시 한번 깊은 감사드리며, 본 조사에 대하여 궁금한 점이나 문의하실 사항이 있으면 아래 연락처로 문의주시면 성실히 답변해 드리겠습니다.

연락처: ○○군청 ○○○○과 통계담당(☎000-000-0000)

농업경영체 등록번호	★행정구역 분류부호			★조사표 일련번호		

경영주	
성명	
전화번호	

조사원	
성명	
전화번호	

조사표 기입방법	
① 조사원 면접식	① 불응
② 응답자 기입식	② 불응

※ 조사에 대하여 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의하여 주십시오.

	성명	전화번호
조사 담당자		

기관 C

조사표 기입요령

- ▶ 각 항목별로 응답항목에 표 하거나 안에 숫자를 기입하십시오.
- ▶ 응답항목 중에서 기타에 해당되는 경우 () 안에 구체적인 내용을 기입하십시오.
- ▶ 항목 번호대로 기입하시고 →로 표시된 항목은 지정된 항목으로 이동하여 기입하십시오.
- ▶ 주된 응답은 1개만 기입해 주십시오.
- ▶ 조사표의 지난 1년간은 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31. 기간을 말합니다.

1 기본사항

성 별	출생연도
1 귀하의 성별은 무엇입니까? ① 남자 ② 여자	2 귀하의 출생연도(주민등록 기준)는 언제입니까? [] [] [] 년

교육 정도	전업 및 겸업
3 귀하의 정규 교육을 어디까지 받았습니까? ① 안 받았음(무학) ② 초등학교 졸업 ③ 중학교 졸업 ④ 고등학교 졸업 ⑤ 대학교 졸업 이상 * 재학, 중퇴 및 휴학은 이전 학력으로 작성	4 지난 1년간 전체 수입에서 농업 수입과 농업 외 수입 중 어느 쪽이 더 많았습니까? ① 농업 수입뿐임(전업) ▶ 5 번으로 ② 농업 수입이 더 많음(1종 겸업농가) ▶ 4-1 번으로 ③ 농업 외 수입이 더 많음(2종 겸업농가)

4-1 농업 이외에 주로 어떤 분야에 종사하였습니까?

① 임업	⑤ 도매업 · 소매업
② 어업	⑥ 숙박업 · 음식점
③ 제조업	⑦ 기타 산업
④ 건설업	

농업 종사 기간
5 귀하의 몇 년 동안 농업에 종사하셨습니다? [] [] 년

경지 면적																				
6 20○○년 12월 31일 기준 보유하고 있는 경지의 면적은 얼마나 됩니까?																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">전체 경지 면적 (단위: m²)</th> <th style="width: 15%;">소유 면적</th> <th style="width: 15%;">임차 면적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 논</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 밭</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 과수</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 시설재배</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분	전체 경지 면적 (단위: m ²)	소유 면적	임차 면적	(1) 논				(2) 밭				(3) 과수				(4) 시설재배			
구 분	전체 경지 면적 (단위: m ²)	소유 면적	임차 면적																	
(1) 논																				
(2) 밭																				
(3) 과수																				
(4) 시설재배																				

작물별 재배 면적

7 지난 1년간 수확한 작물의 재배면적은 얼마나 됩니까?

구 분	재배 면적 (단위 : m ²)
(1) 작물1	
(2) 작물2	
(3) 기타	

가축 사육 현황

8 20○○년 12월 31일 기준, 가축 사육 현황은 어떻게 됩니까?

구 분	축사 면적 (단위 : m ²)	사육 마릿수 (단위 : 마리)
(1) 축종1		
(2) 축종2		
(3) 기타		

2 소득 및 지출

작물별 수확량 · 판매량 및 판매금액

9 지난 1년간 수확한 작물의 수확량 · 판매량 및 판매금액은 얼마나 됩니까?

구 분	수확량 (단위 : kg)	판매량 (단위 : kg)	판매금액 (단위 : 만원)
(1) 작물1			
(2) 작물2			
(3) 기타			

가축 판매 마릿 수 및 판매금액

10 지난 1년간 가축 판매 마릿 수 및 판매금액은 어떻게 됩니까?

구 분	판매 마릿수 (단위 : 마리)	판매금액 (단위 : 만원)
(1) 축종1		
(2) 축종2		
(3) 기타		

농업 이외 소득

11 지난 1년간 농축산물 판매 이외 수입은 얼마나 됩니까?

겸업수입	공적연금 (국민연금, 기초연금 등)	개인연금	자본수입 (이자 등)	농업보조금 (직불금 등)	이전 수입 (정기적으로 받는 생활비 등)	기타	합계
만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원

농업 경영비

12 지난 1년간 농업 경영을 위한 지출 비용은 얼마나 됩니까?

인건비	임차료	농작업 위탁비	자재비 (농약, 비료 등)	사료비	세금 및 공공요금	기타	합계
만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원	만원

3 농업 일반

작물 잔사 처리 방법

13 작물 수확 후 잔사의 주된 처리 방법은 무엇입니까?

- ① 판매
- ② 가축 사료
- ③ 경지 비료(직접 환원)
- ④ 경지 비료(소각)
- ⑤ 재래식 난방 연료
- ⑥ 기타 ()

작물별 주요 출하처

14 지난 1년간 작물별 판매 금액이 가장 많은 출하처는 어디입니까?

(1) 작물1	(2) 작물2	(3) 기타

- ① 도매시장(OO권)
- ② 도매시장(수도권)
- ③ 도매시장(기타 지역)
- ④ 농협, 농업법인
- ⑤ 정부기관(공공비축제 등)
- ⑥ 수집상(중간상인 등)
- ⑦ 친환경 농산물 전문 유통업체(생협 포함)
- ⑧ 소비자 직접 판매
- ⑨ 농축산물 가공업체
- ⑩ 농축산물 소매상
- ⑪ 기타(판매없음 포함)

축종별 주요 출하처

15 지난 1년간 축종별 판매 금액이 가장 많은 출하처는 어디입니까?

(1) 축종1	(2) 축종2	(3) 기타

- ① 시장(우시장) 등
- ② 개인 농장거래 및 판매
- ③ 도축장
- ④ 축산물 공판장
- ⑤ 축산물 가공업체(위탁업체 등)
- ⑥ 수집상(중간상인 등)
- ⑦ 기타(판매없음 포함)

농업 투입 인원

16 지난 1년간 농업 관련, 투입인원은 모두 몇 명입니까?

무급가족 종사자	유급 종사자			
	임시·일용 근로자		상용 근로자	
명	내국인	명	내국인	명
	외국인	명	외국인	명

16-1 지난 1년간 귀하의 농업을 도와준 무급가족 종사자를 모두 선택해 주세요. (무급가족 종사자가 있는 경우만 응답)

- ① 부모님 ② 배우자 ③ 자녀 ④ 기타()

16-2 유급 종사자가 주로 투입되는 작업은 무엇입니까? (유급 종사자가 있는 경우만 응답)

- ① 육묘 및 정식 작업 ⑤ 농작물 수확 작업
 ② 모내기 및 파종 작업 ⑥ 축산업 관련 작업
 ③ 제초 작업 ⑦ 기타()
 ④ 병충해 방제 작업

16-3 지난 1년간 유급 종사자의 고용기간은 얼마나 됩니까? (유급 종사자가 있는 경우만 응답)

- 내국인 : ① 1개월 미만 ② 1개월 이상~3개월 미만 ③ 3개월 이상~6개월 미만 ④ 6개월 이상
 외국인 : ① 1개월 미만 ② 1개월 이상~3개월 미만 ③ 3개월 이상~6개월 미만 ④ 6개월 이상

농업 부채

17 20○년 12월 31일 기준, 농업 관련 부채가 있습니까?

- ① 있다 ▶▶▶ 17-1 번으로
 ② 없다 ▶▶▶ 18 번으로

17-1 농업 부채의 주 사용 용도는 무엇입니까?

- ① 농지 구입 ⑤ 농·축산업 장비 구입
 ② 가축 구입 ⑥ 사료비
 ③ 농·축산업 시설 정비 ⑦ 기타()
 ④ 농·축산업 자재 구입

17-2 현재 농업 부채의 잔액은 얼마입니까?

- ① 5천만원 미만 ④ 1억 5천만원 ~ 2억원 미만
 ② 5천만원 ~ 1억원 미만 ⑤ 2억원 이상
 ③ 1억원 ~ 1억 5천만원 미만

농업 관련 교육 이수 여부

18 귀하는 지금까지 농업에 관련된 교육을 받은 적이 있습니까?

- ① 있다 ② 없다

농업교육 희망 여부 및 분야

19 귀하는 향후 농업과 관련한 교육을 받기 희망하십니까?

- ① 희망한다 ➡ 19-1 번으로 ② 희망하지 않는다 ➡ 20 번으로

19-1 향후 농업과 관련하여 받고싶은 교육 분야는 무엇입니까?

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ① 새해 농업인 실용 영농교육 | ⑤ 축산 관련 전문교육 |
| ② 농업 경영 및 농업인 정보화 교육 | ⑥ 농축산물 가공분야 전문교육 |
| ③ 농축산물 우수관리(GAP) 및 친환경 농업인 인증교육 | ⑦ 귀농분야 교육 |
| ④ 품목별 농업 기술 전문교육 | ⑧ 기타() |

귀농 여부 및 지역 선택 이유

20 귀하는 귀농을 위해 ○○군에 전입하였습니까?

- ① 예 ➡ 20-1 번으로
② 아니오 ➡ 21 번으로

20-1 귀하가 귀농 지역으로 ○○군을 선택한 주된 이유는 무엇입니까?

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ① 도시 인근이어서 | ⑤ 주택·농지 확보가 용이해서 |
| ② 친지, 친구, 자녀 등 지인이 살고 있어서 | ⑥ 다른 지역에 비해 자연환경이 좋아서 |
| ③ 자녀 교육환경이 좋아서 | ⑦ 귀농 관련 지원이 잘되어 있어서 |
| ④ 고향이어서 | ⑧ 기타() |

농업 정보 수집 방법

21 귀하는 농업에 관한 정보를 주로 어떻게 구하십니까?

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ① ○○군청(홈페이지, 방문, 전화 등) | ⑤ 인터넷 검색 |
| ② 농업기술센터 | ⑥ 주변 농가 및 지인 |
| ③ 신문, TV, 잡지 등 언론매체 | ⑦ 기타() |
| ④ 농·축협 및 농자재 구입처 | |

주요 작물(가축) 변경 계획

22 귀하는 향후 현재 재배(사육) 하고 있는 주요 작물(가축)의 종류를 변경하실 계획이 있습니까?

- ① 있다 ➡ 22-1 번으로
② 없다 ➡ 23 번으로

22-1 변경하려는 주요 작물(가축)의 종류는 무엇입니까?

기존	➡	변경
<input style="width: 80%;" type="text"/>		<input style="width: 80%;" type="text"/>

22-2 변경하려는 주된 이유는 무엇입니까?

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| ① 기존 작물(가축) 소득 감소 | ④ 관리하기 쉬운 작물(가축)로 변경 |
| ② 기존 작물(가축) 소득과 상관없이 더 고수익 작물(가축)로 변경 | ⑤ 주변의 권유로 인해 |
| ③ ○○군의 지원이 많은 작물(가축)로 변경 | ⑥ 기타() |

영농 후계자 유무 및 향후 유지 연수

23 향후 귀하의 농업을 승계하여 운영할 후계자가 있습니까?

- ① 있다 ➡ 24 번으로
- ② 없다 ➡ 23-1 번으로

23-1 후계자가 없는 경우 현재 운영 중인 농업을 몇 년 더 유지하실 계획입니까?

향후 년

영농 활동의 어려움

24 귀하의 영농 활동에 가장 어려운 점은 무엇입니까?

- ① 농축산물 가격 하락
- ⑤ 비정기적인 수입
- ② 농업 관련 비용 인상(농자재, 인건비, 농작업 대행 등)
- ⑥ 특별히 어려운 점 없음
- ③ 일손 부족
- ⑦ 기타 ()
- ④ 수요 감소로 인한 판매 부진

4 농업 정책

농업 지원사업 이용 여부 및 만족도

25 귀하는 지난 1년간 ○○군에서 지원하는 농업 지원사업을 이용한 경험이 있으십니까?
이용 경험이 있다면 얼마나 만족했습니까?

구 분	이용 경험 있다	이용 만족도					이용 경험 없다
		매우 만족	약간 만족	보통	약간 불만족	매우 불만족	
(1) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②
(2) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②
(3) 0000사업	①	①	②	③	④	⑤	②

농업 지원 확대 희망 분야

26 농업과 관련하여, ○○군에서 우선적으로 지원을 확대했다면 하는 분야는 무엇입니까?

- ① 농업 교육 부문
- ⑤ 영농 위탁작업 대행 부문
- ② 귀농 정책 부문
- ⑥ 농축산물 판매 부문
- ③ 농업 장비 지원 부문
- ⑦ 영농기반 시설설치 지원 부문
- ④ 농업 소득 지원 부문
- ⑧ 기타 ()

농업 활성화 정책

27 ○○○군 농업 활성화를 위해 우선적으로 추진해야 할 정책 2가지를 선택해 주십시오. (순위 무관)

- ① 새로운 영농기술 개발 및 보급
- ② 농가 융자 및 보조금 지원 확대
- ③ 청년 농업인 육성
- ④ 신규 소득작물 및 지역 특화작물 육성 지원
- ⑤ 6차 산업 활성화(농업 체험 등)
- ⑥ 안정적인 출하처 확보 및 홍보 강화
- ⑦ 기타 ()

미래세대를 위한 농업 정책

28 ○○○군이 신규 농업인 유치 및 미래세대를 위해 우선적으로 추진해야 할 정책 2가지를 선택해 주십시오. (순위 무관)

- ① 귀농 활성화를 위한 지원
- ② 청년 농업인들을 위한 문화기반 구축
- ③ 영농 후계자 양성을 위한 전문교육 실시
- ④ 신규 농업인을 위한 농업 컨설팅 지원
- ⑤ 초기 정착을 위한 자금 지원
- ⑥ 농업정책 및 지원내용 홍보 확대
- ⑦ 기타 ()

※ 다시 한번 조사표의 처음부터 끝까지 해당사항을 모두 기입했는지 확인해 주시고, 연락번호를 남겨주십시오. 연락번호는 응답하신 내용에 대해 추가로 질문사항이 있을 경우 질의하기 위한 것이며, 다른 목적으로는 사용되지 않습니다.

응답자 연락 번호	
휴대전화	() -
집	() -

귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다.

표준매뉴얼 문의처 안내



지역통계 표준매뉴얼과 관련하여 궁금한 사항은 아래의 문의처로 연락하시면 자세하게 알려 드립니다.

통계청	전화번호
지역통계총괄과	042) 481-3695
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	강원도
호남지방통계청	광주광역시, 제주특별자치도, 전라남도, 전라북도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

2021 지역통계 표준매뉴얼



농업실태조사

- 발 행: 2021년 12월
 - 발 행 인: 통계청장
 - 편 집 인: 조사관리국장
 - 총괄기획: 지역통계총괄과
 - 공동기획: 호남지방통계청 지역통계과
 - 발 행 처: 통계청
 - 주 소: 대전광역시 서구 청사로 189
 - 전 화: 042-481-3607, 3695
 - 홈페이지: <http://kostat.go.kr>
 - 발간번호: 11-1240000-001461-01
-



통계청
Statistics Korea