

발 간 등 록 번 호

11-1240000-001462-01

OPEN



중재표시



상업용금지



변경금지

공공누리

공공저작물 자유이용허락

2021 지역통계 표준매뉴얼 **개정** 전통시장 및 상점가조사



통계청

Statistics Korea

2021 지역통계 표준매뉴얼 **개정** 전통시장 및 상점가조사



통계청
Statistics Korea

2021 지역통계 표준매뉴얼 **개정**

전통시장 및 상점가조사



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

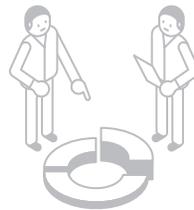
- **개발** 일자리종합실태조사 | 김해, 동해
- **개발** 청년사회경제실태조사 | 세종, 제주, 남원
- **개발** 청소년사회환경조사 | 완주, 양평
- **개발** 다문화 · 외국인가구통계 | 안산, 경산

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 파악 하여, 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 진단 하여 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, 중소 기업 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

2021 지역통계 표준매뉴얼
전통시장 및 상점가조사

Part	01	통계 개요	09
Part	02	통계작성 기획	15
		제1절. 기본계획 수립	16
		제2절. 조사표 설계	22
		제3절. 모집단 정의 및 표본설계	33
Part	03	조사준비	45
		제1절. 종합실시계획 수립	46
		제2절. 행정자료 우선활용	48
		제3절. 통계작성 승인 신청	54
		제4절. 입력 프로그램 설계	69
		제5절. 조사용품 제작	72
		제6절. 조사원 모집 및 교육	78
		제7절. 홍보실시	88
Part	04	자료수집	91
		제1절. 현장조사 실시	92
		제2절. 사후검증	98
Part	05	자료처리	101
		제1절. 자료코딩	102
		제2절. 자료입력	105
		제3절. 자료내검	106
		제4절. 무응답자료 처리	109

Part	06	통계추정 및 분석	111
		제1절. 통계추정	112
		제2절. 표본오차 추정	116
		제3절. 결과분석	120
Part	07	통계공표 및 관리	123
		제1절. 공표통계 및 해석방법	124
		제2절. 통계의 이용자 서비스	128
		제3절. 마이크로데이터 서비스	129
		제4절. 비밀보호 및 보안	133
Part	08	부 록	135
		1. 조사항목 목록	136
		2. 항목정의서	137
		3. 종합실시계획	173
		4. 지역통계 표준프로세스 점검표	200
		5. 지역통계 기술지원 등에 관한 규정	201
		6. 조사표 변경내역	203
		7. 표준조사표	208

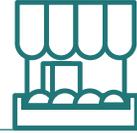
Part 01

2021 전통시장 및 상점가조사

통계 개요



01 통계 개요



일반현황

- **통계명:** 전통시장 및 상점가조사
- **법적근거:** 통계법 제18조에 의한 승인통계
- **조사목적**
 - 전통시장 및 상점가의 일반현황, 경영현황 등을 파악하여 대형할인점 등을 상대로 경쟁력을 키울 수 있도록 시장별 맞춤형 지원정책 및 활성화 지원사업을 위한 기초자료 마련
- **조사연혁**
 - ('17년) **표준매뉴얼 개발** 인천 남구 전통시장 및 상점가조사, 아산시 전통시장 및 상점가조사
 - ('21년) **표준매뉴얼 개정** 함양군 전통시장조사
- **조사방법**
 - 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 자기 기입 (응답자 기입) 방법 병행
- **조사 및 공표주기:** 1~3년
 - 지자체별 전통시장 및 상점가 실태와 환경 변화, 정책효과 파악 주기 등을 고려 하여 조사주기 결정
- **활용분야**
 - 전통시장 및 상점가의 지원정책 수립 및 연구의 기초자료로 활용

● 조사현황

통계명	작성기관	승인년도	작성주기	구분	비고
아산시전통시장및상점가조사	충남 아산시	2017	2년	전수	표준매뉴얼 개발
인천광역시남구 전통시장및상점가조사	인천 남구	2017	1년	"	" (중지)
수원시전통시장및상점가조사	경기 수원시	2018	3년	"	
양평군전통시장조사	경기 양평군	2018	2년	"	
공주시전통시장및상점가조사	충남 공주시	2019	2년	"	
천안시전통시장및상점가조사	충남 천안시	2019	2년	"	
함양군전통시장조사	경남 함양군	2021	2년	"	표준매뉴얼 개정

 관련 통계 간 사전 검토내용

● 관련 통계현황

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

● 검토 내용

- 관련 통계의 경우 전통시장 및 상점가의 실태 파악에 중점을 두고 설계된 통계이나 본 조사설계는 실태 파악뿐만 아니라 지방자치단체의 정책수립에 도움을 줄 수 있는 정책평가 및 의견수렴에 대한 설문문항을 균형있게 배치함

● 검토 결과

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



주요 개정 내용

- **(모집단)** 관련 법의 정의를 적용하여 조사모집단의 주요 용어 정의 보완(전통시장, 상점가 등)
 - 전통시장법의 정의 적용, 골목형상점가 추가
 - 조사모집단 구축사례 추가(상인회 명부 활용 등)
- **(조사주기)** 지자체별 전통시장 및 상점가 실태와 환경변화, 정책효과 파악 주기 등을 고려하여 설정할 수 있도록 조사주기 변경(2년→1~3년)
- **(조사항목)** 타 지자체 조사항목 및 조사결과 등을 분석하여 질문 및 보기 항목 등 변경 (신규추가 2개, 수정 18개, 삭제 13개)
 - * 조사표 변경내역 참고(부록6)
- **(공통항목)** 타 지자체와 비교가능하며, 변경불가한 필수항목으로 공통항목 정의 변경 및 재선정
- **(자율항목)** 타 지자체 조사의 자율항목 사례 추가(6개 지자체, 20개 항목)
- **(기타)** 관련 법령 및 지침 등의 개정으로 최신 내용 수록
 - 통계법 및 동법 시행령 개정으로 통계작성 승인 신청 관련 내용 변경



활용시 유의사항

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

📌 통계 작성 흐름도

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 전통시장 및 상점가조사

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

- 전통시장·상점가의 일반현황 및 경영현황 등을 전반적으로 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초 자료 제공

● 조사대상

- 조사기준시점 현재 해당 지역의 전통시장 및 상점가에서 영업 중인 사업체
* 조사모집단 용어 정의(전통시장, 상점가 등) 참고

● 조사주기: 1~3년

- 지자체별 전통시장 및 상점가 실태와 환경 변화, 정책효과 파악 주기 등을 고려하여 결정

● 조사기준시점

- 조사기준년도 12월 31일

● **조사기간**

- 타 조사와의 중복, 조사인력의 확보가능성을 고려하여 현장조사 일정 결정
- 준비조사 : 본 조사 시작 전 1~2일 실시
- 본 조 사 : 최소 14일 권고함
 - * 자료 처리 및 공표 시점을 고려하여 현장조사는 상반기 조사가 적정

● **조사방법**

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

● **조사항목**

- 3개 부문 기본항목 30개 중 공통항목(15개)을 포함하여 구성
- 지자체의 필요에 따라 자율항목 5개 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)	1개월
	표본설계 및 표본사업체 추출	1개월
	전통시장 및 상점가 구역 현장 확인	1개월
	결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	1개월
	통계조사 승인신청	1~2개월
	세부실시계획 수립	1개월
	입력 프로그램 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	14일
	현장조사 실시지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용검토	7일
	데이터 정비	1개월
결과 분석 및 공표	조사결과 집계 및 분석	2~3개월
	조사결과 보고서 작성	1~2개월
	결과공표 및 자료제공 (보고서 발간, 마이크로데이터 자료정비)	

* 기본항목 활용으로 조사표 설계 소요기간 단축 가능

필요예산 관리

- 필요예산 산출 검토내역을 참고하여 예산 산출

〈 필요예산 산출 검토내역 〉

구분		내용	검토내역	비고
조사준비	조사표 및 지침서 작성	운영비	전문가 자문료, 간담회 비용	
		국내여비	전문가 자문 회의 여비	
		업무추진비	전문가 자문 간담회 비용	
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, 1,000개 〉

(단위: 원)

예산과목	필요예산	산출내역
합 계	66,179,760	
▪ 일용임금	13,628,240	
- 조사관리자	4,280,400	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	47,351,520	
- 도급조사원	15,696,000	(도급) 69,760원×15명×15일
- 보고서 인쇄	139,520	(예비) 69,760원×2명×1일
- 조사표, 지침서류 인쇄	6,000,000	50,000원×100부
- 홍보용품	5,500,000	1,000표본 기준(여분 10% 포함)
- 조사 및 사무용품	2,000,000	현수막(10만원) 15개, 배너(10만원) 5개
- 통계조사답례품	3,000,000	
- 통계를조사답례품	10,300,000	10,000원×1,030개(1000개 표본, 협조용 30개)
- 자료료	600,000	200,000원×3명
- 기타 운영비	2,000,000	
- 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	3,500,000	
- 업무협의	1,000,000	50,000원×2명×10일
- 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	15,000원×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: 사업체 현황, 사업 경영현황, 전통시장 및 상점가 활성화 사업

2-2 조사항목

□ 조사항목 설계

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

- 지자체 내부 위원회, 정책부서 담당자의 조사표 검증을 통해 조사표에 대한 구조적 오류 미연에 방지
- 효율적으로 설계된 조사표는 응답과정에서 응답자와 면접원의 부담을 줄여주고, 자료처리 과정에서는 부호화가 용이하여 자료처리 비용도 줄임
 - 또한, 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 5개 이내로 하는 것이 바람직함
- 기본항목 : 30개(공통항목 15개)

조사부문 (대분류)	조사부문 (중분류)	항목명	공통항목	페이지
1. 사업체 현황	1) 일반 현황	1. 대표자명	○	137
		2. 성별	○	137
		3. 출생년도	○	137
		4. 소재지	○	139
		5. 현 시장에서 개점시기	○	140
		6. 사업자등록번호	○	141
		7. 프랜차이즈 가맹점 현황		143
		8. 사업장 면적	○	144
		9. 사업장 점유형태		146
		10. 카드·상품권 가맹점 등록 현황		147
		11. 화재보험 가입 현황	○	148
		12. 상인회 가입 여부		149

조사부문 (대분류)	조사부문 (중분류)	항목명	공통항목	페이지
1. 사업체 현황	2) 경영 현황	13. 사업의 종류	○	150
		14. 종사자수	○	153
		15. 임차료		155
		16. 연간 인건비		156
		17. 일일 평균영업시간	○	157
		18. 월평균 정기휴무일수	○	158
		19. 연간 매출액	○	159
		20. 거래수단		162
		21. 판매(이용) 고객수	○	163
		22. 판매(이용) 고객 연령대	○	163
2. 전통시장 및 상점가 활성화 사업	1) 주차환경개선 사업	23. 주차환경 만족도		164
		24. 주차환경 개선 방안		165
	2) 상업기반시설 현대화 사업	25. 상업기반시설 현대화 사업 만족도		167
		26. 상업기반시설 개선 방안		168
	3) 경영 현대화 사업	27. 경영 현대화 사업 만족도		169
		28. 판매증진 개선 방안		170
	4) 활성화 사업 및 운영 애로사항	29. 활성화 선호 사업		171
		30. 운영 애로사항		172

● 자율항목 사례

지자체	조사분야	조사항목
충남 아산시	상업기반시설 현대화	<p>■ 시장(상점가)의 공동시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 공동배달센터의 설치·개량 ② 상인교육시설의 설치·개량 ③ 공동창고의 설치·개량 ④ 공동판매장의 설치·개량 ⑤ 전주 이설 및 지하매설 ⑥ 전기·가스·화재 등에 관한 안전시설물의 설치·개량 ⑦ 냉·난방시설물 등의 설치·개량 ⑧ 관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등 설치·개량 ⑨ 기타()
		<p>■ 시장(상점가)의 고객편의시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 진입로의 설치·확장 및 보수 ② 고객지원센터의 설치·확장 및 보수 ③ 화장실의 설치·확장 및 보수 ④ 버스 등 대중교통 이용 편의성 증진 ⑤ 기타()
경기 양평군	특성화 시장 육성	<p>■ 문화관광형시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 육성에 필요한 공공시설과 편의시설의 설치 및 개량 ② 지역특성을 반영한 축제문화공연의 조성 및 홍보 ③ 지역 문화관광자원을 연계한 기념품 및 특산품의 개발 ④ 문화관광형시장의 상인 및 상인조직에 대한 교육 ⑤ 기타(구체적으로)
	홍보 및 마케팅	<p>■ 양평군 4대 전통시장 홍보 및 마케팅을 위한 정책 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? (우선순위에 따라 3가지 선택)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 양평군 홈페이지 게시 ② 홍보물 제작 및 배포 ③ SNS홍보(페이스북, 카카오페이지 등) ④ 상품 특가 판매 행사 ⑤ 전통시장별 특색을 갖춘 문화공연 ⑥ 지역 우수상품 및 특산품 홍보 판촉 행사 ⑦ 봄, 가을 여행주간 테마 축제 지원 ⑧ 기타(구체적으로)

지자체	조사분야	조사항목
경기 수원시	매출 및 고객	<p>■ 시장(상점가) 매출액은 지난해(2019년)와 비교하여 어떻게 변동하였습니까?</p> <p>① 증가함 ② 감소함 ③ 변동없음</p>
		<p>■ 매출액이 증가하였다면 그 이유는 무엇이라 생각하십니까? (우선순위에 따라 3가지 선택)</p> <p>① 시설현대화 등 정부지원효과 ② 자체 시설개선을 통한 고객유치 ③ 신제품 출시 ④ 가격인하 ⑤ 경영기법의 개선(친절서비스 강화 등) ⑥ 사업장 이동 ⑦ 주변상권 활성화 ⑧ 공동구매 등 협업체계 구축 ⑨ 기타()</p>
		<p>■ 매출액이 감소하였다면 그 이유는 무엇이라 생각하십니까? (우선순위에 따라 3가지 선택)</p> <p>① 시설노후화로 인한 경쟁력 감소 ② 인건비 상승 ③ 임대료 상승 ④ 주변 동종업체와의 경쟁 심화 ⑤ 주변 대형업체와의 경쟁 심화 ⑥ 소비자의 소비패턴 변화 ⑦ 제품과 업종의 사양화 ⑧ 원재료비 가격 상승 ⑨ 기타()</p>
		<p>■ 지역경제 활성화에 도움을 주기 위해 수원시에서 발행한 경기지역화폐(수원페이)에 대해 알고 계십니까?</p> <p>① 네. 알고 있음 ② 아니요. 잘 모름</p>
		<p>■ 경기지역화폐(수원페이)은 매출액 및 고객증가에 얼마나 도움이 된다고 생각하십니까?</p> <p>① 매우 도움됨 ② 도움 ③ 잘 모름 ④ 도움 안됨 ⑤ 전혀 도움안됨</p>
경기 수원시	시장 및 상점가 활성화 사업	<p>■ 시장(상점가)의 경영활성화를 위한 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <p>① 전자상거래 활성화 ② 지역선도시장(특성화 시장:문화관광형) 선정 및 지원 ③ 구매, 물류, 배송에 필요한 공동시설 및 시스템의 설치에 관한 사업 ④ 공동판매장의 설치 및 판로 지원에 관한 사업 ⑤ 광고, 옥외광고물의 설치 등 시장 등의 홍보에 관한 사업 ⑥ 기타()</p>
		<p>■ 수원시 전통시장 홍보 및 마케팅을 위한 정책 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? (우선순위에 따라 3가지 선택)</p> <p>① 전통시장 축제 ② 수원 화성 홍보 ③ 수원시 홈페이지 게시 ④ 홍보물 제작 및 배포 ⑤ SNS홍보(페이스북, 카카오페이지 등) ⑥ 상품 특가 판매 행사 ⑦ 전통시장별 특색을 갖춘 문화공연 ⑧ 지역 우수상품 및 특산물 홍보 판촉 행사 ⑨ 봄, 가을 여행주간 테마 축제 지원 ⑩ 기타()</p>

□ 응답 소요시간 및 방문횟수

- 평균적인 응답 소요시간은 30 ~ 40분이나, 사업장 규모, 업종에 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 이외에 별도로 통계 이용자의 의견을 수렴하여 지자체 자율항목으로 문항 추가 가능
- 정책 추진 방향 설정 및 이미 수립된 정책에 대한 주민들의 의견을 수렴하거나 지역적 특성을 파악하기 위한 항목 등으로 구성 가능
 - (1단계) 관련 부서에 조사표 설계 관련 수요조사표 배부
 - (2단계) 수요조사표를 통한 자율항목 개발
 - (3단계~끝) 실무자 회의를 통한 조사표 검토 및 개발
 - ⇒ 1단계~끝 과정까지 반복하여 조사표 항목 완성

〈 수요조사 서식(예) 〉

소속 (부서)	조사부문	조사항목명	조사문항	용도

▣ 적용 분류체계

- 산업분류체계(한국표준산업분류 제10차 개정)

대분류	
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

수룩항목	가이드라인	
국가승인 통계마크	 <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 	
지자체CI	<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
조사표명	<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 	
감사 인사말	<ul style="list-style-type: none"> • 문구 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-radius: 5px;"> 귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다. </div> • 위치: 마지막 조사항목 아래 	
홈페이지 주소	<ul style="list-style-type: none"> • 표기법: 지자체 대표 홈페이지만 표기 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-top: 5px;"> http://www.ooo.go.kr </div> • 위치: 조사표 표지의 가운데 아래(지자체CI 아래) 	
법적 근거	<ul style="list-style-type: none"> • 문구 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-radius: 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.

○○○○년 ○○시(군) 전통시장 및 상점가 조사표

안녕하십니까?
 ○○시(군)은 전통시장 및 상점가의 활성화를 위하여 시(군)내 소재한 전통시장과 상점가의 실태를 정확히 파악하고 올바른 정책방향이 무엇인지에 대한 의견을 듣고자 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 「○○○○년 ○○시(군) 전통시장 및 상점가조사」를 실시하고 있습니다.
 응답하신 내용은 통계 목적으로만 이용되며 통계법에 의해 비밀이 철저히 보장되니, 안심하시고, 정확히 응답해 주시기 바랍니다.
 귀중한 시간 내주셔서 진심으로 감사드립니다.

연락처 : ○○시(군) ○○○과 ○○담당(☎000-000-0000)

※ 조사담당자가 기입

행정구역 분류부호	사업체 일련번호	유고부호	① 사업장 존속	전 항목 조사
			② 사업장 신설 및 누락	
			③ 대상외	기본항목만 조사
			④ 사업장 폐쇄(빈상가)	조사하지 않음
			⑤ 사업장 철거	

사업체명 (간판명)	()	시장 구분 부호	11:○○시장 12:○○시장 13:○○시장	구역 구분 부호	01:1구역 02:2구역 03:3구역
			14:○○시장 15:○○시장 16:○○시장 21:○○상점가 22:○○시장점가		

조사표 기입방법 ① 방문면접조사 ② 자기(응답자) 기입식 ③ 기타()

※ 조사 문항 작성 시 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의하여 주십시오

구분	성명	전화번호
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 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체

□ 조사모집단

표본을 추출하기 위하여 규정된 모집단으로, 표본추출이 가능한 추출단위들의 집합

- 조사기준시점 해당지역 전통시장, 상점가 및 골목형상점가에서 영업하고 있는 사업체
 - 「전통시장및상점가육성을위한특별법」 또는 관련 조례에서 인정하고 있는 해당 지역 전통시장, 상점가 및 골목형상점가에서 영업하고 있는 사업체
 - 고정설비가 없거나 이동성 있는 사업체(노점·행상, 이동차량 판매업자, 노상 포장마차 등) 및 빈 점포 제외
 - * 고정 설치된 형태로 지방자치단체, 상인회 등에 사용료를 지불하고 사용하고 있는 노점은 포함
- (예) 함양군 제외 업종 : 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47999(그 외 기타무점포 소매업), 56132 (이동음식업), 94(협회 및 단체)

● 용어 정의

– **전통시장**: 자연발생적으로 또는 사회적·경제적 필요에 의하여 조성되고, 상품이나 용역의 거래가 상호신뢰에 기초하여 주로 전통적 방식으로 이루어지는 장소로 아래의 요건을 모두 충족한다고 지자체가 인정하는 곳(전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법(약칭: 전통시장법) 제2조제1호)

가. 해당 구역 및 건물에 도매업, 소매업 또는 용역업을 영위하는 50개 이상의 점포가 밀집한 곳(전통시장법 제2조제1호, 전통시장법 시행령 제2조제1항)

나. 용역제공장소의 범위에 해당하는 점포수가 전체 점포수의 2분의 1 미만일 것(전통시장법 제2조제1호, 유통산업발전법 시행령 제2조)

다. 도매업·소매업 또는 용역업을 영위하는 점포에 제공되는 건축물과 편의시설이 점유하는 토지면적의 합계가 1천 제곱미터 이상인 곳 또는 상가건물 또는 복합형 상가건물 형태의 시장인 경우에는 판매·영업시설과 편의시설을 합한 건축물의 연면적이 1천 제곱미터 이상인 곳 중 하나에 해당하는 곳(전통시장법 제2조제1호, 전통시장법 시행령 제2조제2항)

 **전통시장및상점가육성을위한특별법 제2조(정의)**

1. “전통시장”이란 자연발생적으로 또는 사회적·경제적 필요에 의하여 조성되고, 상품이나 용역의거래가 상호신뢰에 기초하여 주로 전통적 방식으로 이루어지는 장소로서 다음 각 목의 요건을 모두 충족한다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(구청장은 자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)이 인정하는 곳을 말한다.

가. 해당 구역 및 건물에 대통령령으로 정하는 수 이상의 점포가 밀집한 곳일 것

나. 「유통산업발전법 시행령」 제2조에 따른 용역제공장소의 범위에 해당하는 점포수가 전체 점포수의 2분의 1 미만일 것

다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 기준에 맞을 것

전통시장및상점가육성을위한특별법 시행령 제2조(전통시장의 기준)

- ① 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호가목에서 “대통령령으로 정하는 수”란 도매업·소매업 또는 용역업을 영위하는 점포 50개를 말한다.
- ② 법 제2조제1호다목에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 곳을 말한다. <신설 2013. 6. 11.>
 1. 도매업·소매업 또는 용역업을 영위하는 점포에 제공되는 건축물과 편의시설(주차장·화장실 및 물류시설 등을 포함하며, 도로를 제외한다. 이하 같다)이 점유하는 토지면적의 합계가 1천 제곱미터 이상인 곳
 2. 상가건물 또는 복합형 상가건물 형태의 시장인 경우에는 판매·영업시설과 편의시설을 합한 건축물의 연면적이 1천 제곱미터 이상인 곳

유통산업발전법 시행령 제2조(용역제공장소의 범위)

「유통산업발전법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호 후단에 따라 매장에 포함되는 용역의 제공장소는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설이 설치되는 장소로 한다.

1. 「건축법 시행령」 별표 1(이하 이 조에서 “같은 표”라 한다) 제3호나목부터 마목까지의 규정에 따른 제1종 근린생활시설
2. 같은 표 제4호에 따른 제2종 근린생활시설
3. 같은 표 제5호에 따른 문화 및 집회시설
4. 같은 표 제13호에 따른 운동시설
5. 같은 표 제14호나목에 따른 일반업무시설(오피스텔은 제외한다)

－ **상점가**: 2천제곱미터 이내의 가로(街路) 또는 지하도에 30개 이상의 도매점포·소매점포 또는 용역점포가 밀집하여 있는 지구 또는 넓은 면적이 필요한 동일업종의 도매점포 또는 소매점포를 포함한 점포가 밀집하여 있다고 지자체가 인정하는 지구(전통시장법 제2조제2호, 유통산업발전법 제2조제7호, 유통산업발전법 시행령 제5조)

전통시장및상점가육성을위한특별법 제2조(정의)

2. “상점가”란 「유통산업발전법」 제2조제7호에 따른 상점가를 말한다.



유통산업발전법 제2조(정의)

7. “상점가”란 일정 범위의 가로(街路) 또는 지하도에 대통령령으로 정하는 수 이상의 도매점포·소매점포 또는 용역점포가 밀집하여 있는 지구를 말한다.



유통산업발전법 시행령 제5조(상점가의 범위)

법 제2조제7호에서 “일정 범위의 가로(街路) 또는 지하도에 대통령령으로 정하는 수 이상의 도매점포·소매점포 또는 용역점포가 밀집하여 있는 지구”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지구를 말한다.

1. 2천제곱미터 이내의 가로 또는 지하도에 30개 이상의 도매점포·소매점포 또는 용역점포가 밀집하여 있는 지구
2. 상품 또는 영업활동의 특성상 전시·판매 등을 위하여 넓은 면적이 필요한 동일 업종의 도매점포 또는 소매점포(이하 이 조에서 “특성업종도소매점포”라 한다)를 포함한 점포가 밀집하여 있다고 특별자치시장·시장·군수·구청장이 인정하는 지구로서 다음 각 목의 요건을 모두 충족하는 지구
 - 가. 가로 또는 지하도의 면적이 특성업종도소매점포의 평균면적에 도매점포 또는 소매점포의 수를 합한 수를 곱한 면적과 용역점포의 면적을 합한 면적 이내일 것
 - 나. 도매점포·소매점포 또는 용역점포가 30개 이상 밀집하여 있을 것
 - 다. 특성업종도소매점포의 수가 나목에 따른 점포 수의 100분의 50 이상일 것

— **골목형상점가**: 소상공인이 운영하는 점포가 2천제곱미터 이내의 면적에 30개 이상 밀집하여 있는 구역 또는 지역 여건 및 구역 내 점포의 특성 등을 고려하여 지자체가 조례로 정한 곳 (전통시장법 제2조제2의2호, 전통시장법 시행령 제2조의2)



전통시장및상점가육성을위한특별법 제2조(정의)

2의2. “골목형상점가”란 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인이 운영하는 점포가 대통령령으로 정하는 수준으로 밀집하여 있는 구역 중 특별자치도·특별자치시·시·군·구(구는 자치구를 말한다. 이하 “시·군·구”라 한다)의 조례로 정하는 곳을 말한다.

 **전통시장및상점가육성을위한특별법 시행령 제2조의2(골목형상점가의 요건)**

법 제2조제2호의2에서 “대통령령으로 정하는 수준으로 밀집하여 있는 구역”이란 2천제곱미터 이내의 면적에 30개 이상 밀집하여 있는 구역을 말한다. 다만, 지역 여건 및 구역 내 점포의 특성 등을 고려하여 지방자치단체가 중소벤처기업부장관과 협의하여 조례로 달리 정하는 경우에는 그에 따른다.

● **조사모집단 구축사례**

〈전국사업체조사 이용〉

- ① 조사대상연도 기준 전국사업체조사(또는 경제총조사) 결과와 전통시장 및 상점가 구역 지번 매핑하여 명부 작성
- ② 모집단 구축조사를 통하여 신규 추가 및 휴·폐업 제외
- ③ 고정설비가 없거나 이동성 있는 사업체 및 빈 점포 제외

〈지자체 및 상인회 명부 이용〉

- ① 지자체가 보유한 명부 및 상인회 회원명부 입수
- ② 모집단 구축조사를 통하여 신규 추가 및 휴·폐업 제외
- ③ 고정설비가 없거나 이동성 있는 사업체 및 빈 점포 제외

 **목표모집단과 조사모집단의 차이**

- 조사모집단과 목표모집단의 조사시점의 차이가 존재하여 창업 및 업종변경이 반영되지 않으므로 과소포함 가능성, 휴업, 폐업 등이 반영되지 않으므로 과대포함 가능성 존재
- 조사모집단에 포함되지 못하는 사업체가 존재할 수 있으므로 각 지자체 내부자료, 행정자료, 모집단 구축조사 등을 통해 조사모집단 정비 및 보완 필요

3-2 표본설계

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

▣ 표본추출률 작성

조사모집단 내 추출단위들의 목록(명부, 지도 등)

- 표본추출률
 - 전국사업체조사(또는 경제총조사) 조사모집단에 속하는 모든 사업체
- 표본추출률의 출처
 - 통계명: 전국사업체조사 또는 경제총조사
 - 작성기관: 통계청
 - 작성연도: (전국사업체조사) 매년, (경제총조사) 연도의 끝자리가 0자 또는 5자 년도
- 표본추출률 선정이유
 - 우리나라의 모든 사업체에 대한 정보를 제공
 - 통계청은 매년 생성 또는 소멸되는 조사단위를 반영하기 위해 최신 정보를 추가적으로 모집단에 반영
 - 통계법에 의한 통계작성기관은 매년 보완된 표본 추출률 정보를 요청할 수 있음

📢 표본설계 및 관리지침(통계청 예규 제198호)

제6조 (표본추출률 보완)

- ③ 매년 보완된 표본추출률 정보는 표본설계를 위해 통계청 소속기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.

- 표본추출률 갱신 과정 및 내용
 - 경제총조사가 이루어지는 매 5년 주기에는 경제총조사 자료를 이용하며, 이외에는 매년 조사하는 사업체조사를 표본추출률로 사용

▣ 총화 및 분류 지표 선정

- (총화) 모집단 내 기본단위들을 관심변수를 기준으로 몇 개의 집단으로 분할
 - 권역별(시장별, 상점가별)로 총화

〈 총화 변수 선정시 고려사항 〉

- 총화 추정 가능성이 높으므로, 총화 공표수준으로 이용
 - 시간적 변동성이 크지 않은 특성을 총화 기준 변수로 이용(지역, 성별, 연령 등)
 - 총내는 동일적이고, 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
- (분류 지표) 총화 후 사업체 특성을 반영하는 분류지표(보조총화지표)에 따라 사업체를 정렬한 후 계통추출방법으로 사업체를 추출하면, 보조총화지표도 사실상 총화 효과를 얻을 수 있음
 - (분류지표 선정) 조사모집단 분포에서 확인한 변수들에 대하여 가장 유의미한 차이가 있는 변수를 분류지표로 선정
(예) 업종, 매출액, 대표자의 성·연령 등

▣ 표본규모

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

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

▣ 표본배분 및 표본추출

- 표본배분: 제곱근배분

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

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

- 표본추출

- 층별 확률비례 계통추출법(PPS_SYS) 사용

참고자료 표본배분 방법 및 추출 방법

구분	종류	내 용 설 명
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 정도보다는 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 층내변동을 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"> • 추출틀에 수록된 처음 k개의 추출단위에서 하나를 임의로 뽑고, 그 다음부터는 매 k번째에 해당되는 추출단위를 뽑는 추출법 • 간편하면서 추출단위가 골고루 뽑힌다는 장점 • 추출단위들이 특정한 경향을 가진 경우 편향이 발생
	층화추출	<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

▣ 조사대상의 변동이 발생한 경우 수정 및 보완 방법

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

불응사업체	사업체 응답자가 조사를 거부하는 경우
불응사업체	사업체 응답자가 병원입원, 해외여행, 출장 등으로 부재중인 경우 또는 고령, 장애, 질병 등으로 조사가 불가능한 경우
대상외	조사대상이 아닌 사업체가 있는 경우
사업장 폐쇄 (빈상가)	전년 조사 시엔 사업체가 있었으나 금년 조사에는 사업체가 없어진 경우 사업체의 폐업, 전출 등으로 비어 있어 아직 사업체가 없는 경우
사업장 철거	건물의 철거로 사업장소가 없어진 경우

▣ 단계별 조사대상자 관리방법 및 내용

- 표본사업체 선정후
 - 표본사업체의 현지확인 등을 거쳐, 대체여부를 확인후 조사 실시 전 대체
- 준비조사 기간 중
 - 조사대상 사업체에 협조 안내 및 조사안내문 등을 배부하며, 응답대상의 거취여부를 확인
- 본조사 기간 중
 - 조사대상 사업체 명부를 정비하여, 응답대상의 누락 및 착오를 방지

3-4 지방통계청 기술지원 안내

▣ 지방통계청 기술지원 요청

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

통계법 제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원)

② 통계청장은 통계작성기관의 장으로부터 통계의 작성 및 보급에 필요한 자문이나 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 전통시장 및 상점가조사

조사준비



01 종합실시계획 수립



02 행정자료 우선 활용



03 통계작성 승인 신청

04 입력 프로그램 설계

05 조사용품 제작

06 조사원 모집 및 교육

07 홍보 실시



03 조사준비



제1절 | 종합실시계획 수립

주요내용

- 종합실시계획은 실지조사를 위해 필요한 행정사항 등을 세부 업무단계별로 구체적으로 수립

업무개요

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

계획수립 시 포함해야할 주요 내용

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



○○○○조사 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 필요 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 거처 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

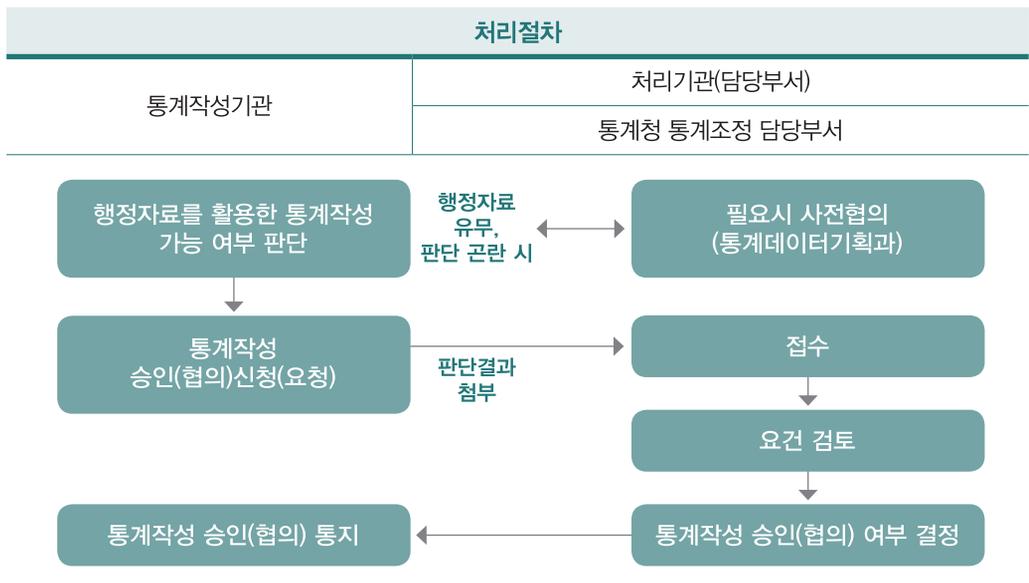
- 명칭, 종류, 목적, 사항, 대상, 기준시점, 기간, 주기, 방법, 자료수집체계, 분류, 기준, 조사표, 보고서식, 공표서식, 국제기준 준수 여부

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 영역보고서, 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			
[] 조사		[] 전수, [] 확률표본, [] 유의표본, [] 기타: 면접, 집합, 전화, 인터넷, 우편(팩스), 배포(유치) 기타:	
[] 보고		[] 행정집계, [] 행정조사	
[] 가공		이용통계명: 자료명:	
⑩ 통계작성 체계:		⑪ 통계작성 분류체계 [] 표준분류: , [] 그 밖의 분류:	
⑫ 통계결과 공표:		⑬ 통계데이터베이스 구축 및 전송 계획:	
⑭ 국제기구 통계작성기준			
준수 여부		1. 예 [] → 작성기준명:	2. 아니오 [] 3. 해당없음 []
국제기구 제공 여부		1. 예 [] → 국제기구명:	2. 아니오 []

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

년 월 일

기 관 장

관인

통계청장 귀하

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

210mm×297mm[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

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: Survey of traditional market in 000	② 통계의 종류: 일반 <input type="checkbox"/> , 지정 <input type="checkbox"/>
③ 통계작성 목적(근거 법률): 전통시장의 일반현황 및 경영현황 등을 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초자료 제공(통계법 제18조 및 동법 시행령 제 24조 규정에 의해 승인 예정 통계)	④ 통계작성 사항: 3개 부문 37개 항목

⑤ 통계작성 대상	대 상 : 개인 <input type="checkbox"/> , 가구 <input type="checkbox"/> , 사업체 <input type="checkbox"/> , 그 밖의 대상 <input type="checkbox"/>
	모집단 : '전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법'에 의한 등록제한 업종과 조사목적에 부합되지 않은 업종을 제외한 합양군 지리산 합양시장 등 5개 시장 내의 사업체
	대상 범위 : 모집단에서 조사기준시점 현재 영업하고 있는 사업체 대상 규모 : 1,000개 사업체 대상 지역 : ○○남도 ○○군

⑥ 통계작성 기준시점 (기준)	2020.12.31. 기준
⑦ 조사(보고) 기간	2020.07.21. ~ 2020.08.07.
⑧ 작성 주기	2년

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

2020년 ○월 ○○일

○ ○ 군 수

통계청장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

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	전통시장의 일반현황 및 경영현황 등을 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 사업에 필요한 기초자료 제공		
조사대상	조사기준 시점 전통시장 및 상점가 지역 내 영업하고 있는 사업체		
조사항목	사업체 현황(○개 항목), 전통시장 및 상점가 활성화정책(○개 항목)		
자료수집 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2020. 0. 00.~ 0. 00. (2년)

I 표본설계 내역

분 류	내 용
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> • 모 집 단 : 조사기준 시점에 해당 지역 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체 • 표본추출틀 : 해당 지역 내 기준년도 경제총조사 및 사업체조사 명부에 있는 사업체
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> • 목표변동계수 : 0.0% • 표본규모 : 1000개 사업체
표본추출방식 (층화, 특성, 분류지표 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 표본추출방식 : 확률비례 계통추출법 • 층화 : 권역별(시장별, 상점가별) • 분류지표 : 업종별
표본배정방식	제공근배분
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	<ul style="list-style-type: none"> • 시장별, 업종별, 사업체 특성별 자료공표

▶ 표본설계 주요 검토기준

구 분	검 토 내 용	검 토 기 준
모집단 및 표본추출률	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가? - 표본추출률의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가? - 사용가능한 보조프레임이 있는가? 	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단과 표본추출률을 정확히 제시해야 함 (예시) △△에 수록된 ○○○개 대상 - 조사대상에 대한 대표성을 최대한 확보할 수 있도록 표본추출률을 구성하여야 함
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 표본추출률 확보가 가능한 경우에는 최대한 확률표본을 적용하는 것이 비표본오차를 줄일 수 있음 - 표본추출률이 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

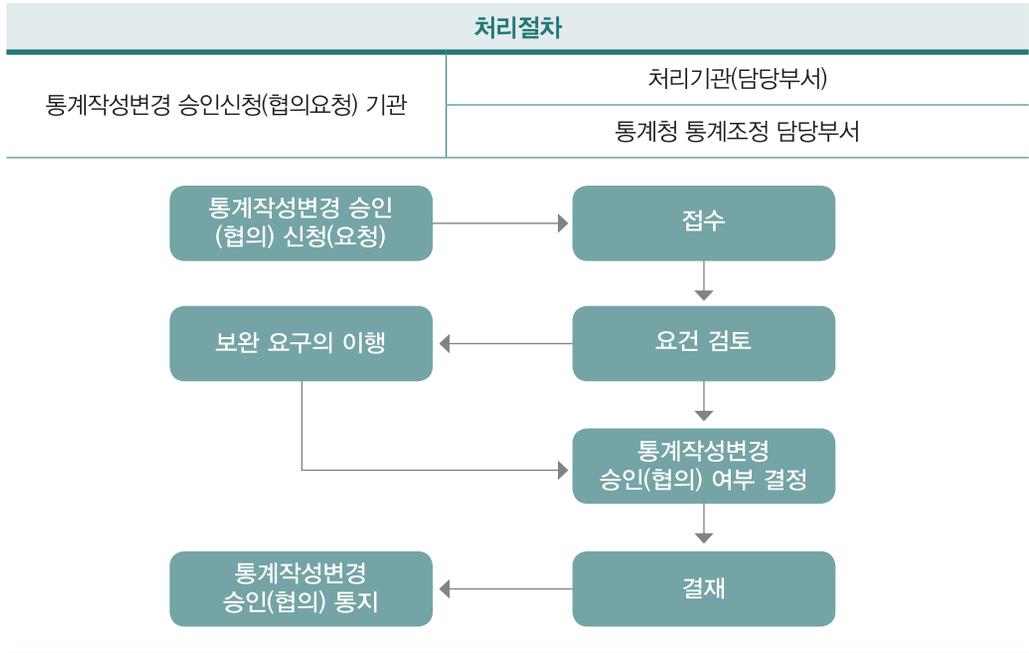
● 승인작성 변경승인(협의) 대상

– 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 필수적임

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

● 통계작성 변경승인 절차도



● 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) 및 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드 하여야 하며, 추후 수정 및 보완은 통계정책관리시스템 내에서 실시

● 변경 신청서 및 첨부서류(통계법 시행규칙 제14조)

- 통계작성변경 승인(협의)신청서(별지 제8호)

- 변경 사항과 관련 첨부서류 등

① 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부를 포함하여 작성)

• 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계개요 포함

② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서

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

④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식

⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료

⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부)

• 표본설계 요약서 첨부

• 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세) 첨부

(예 : 표본설계 용역보고서, 표본설계 최종보고서 등)

⑦ 행정자료를 활용한 통계작성 가능여부 판단 결과

• 통계청장에게 판단의뢰를 한 경우 제출 불필요

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

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/㎡)]

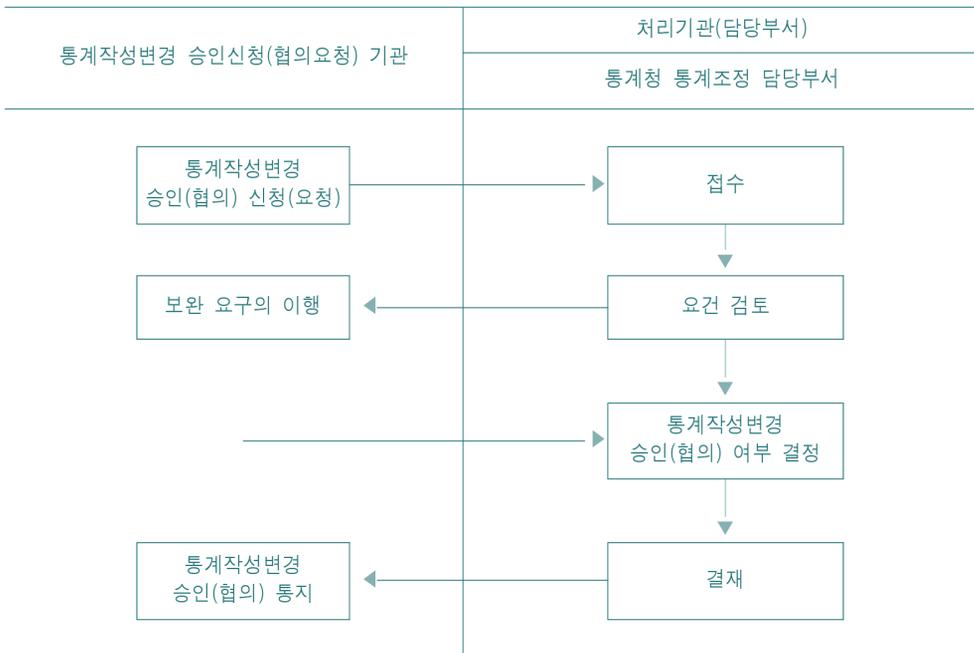
(뒤쪽)

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

📝 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

📝 내검규칙 설계 작성

- 사업체 일반사항 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)	사업자등록번호가 미등록인데 프랜차이즈 가맹 여부 관계가 미가맹이 아닌 경우
	사업자 등록번호가 미등록인데 화재보험 가입 현황이 미가입이 아닌 경우
	사업장 점유형태가 노점인데 프랜차이즈 가맹점 가입 현황이 미가맹이 아니면 확인
	매출액 비중의 합계가 100이 아닌 경우
	주사업이 부사업 보다 매출액 비중이 작은 경우(주사업분류의 매출액 비중이 100%가 아닐 경우에만)
	대표자 성별이 남자인데 종사자 남자 총합계가 0인 경우
	대표자 성별이 여자인데 종사자 여자 총합계가 0인 경우
	총종사자수 합계가 0인 경우
	거래수단 비중 합계가 100이 아닌 경우
	판매고객연령대 비중 합계가 100이 아닌 경우
	유고부호가 대상외인데 14번 항목 이후에 값이 있음
검토 (체크)	총종사자수가 1명인데 대표자명과 응답자명이 다르면 검토
	출생연도가 1932년 이전이거나 2003년 이후이면 검토
	개점연도가 1948년 이전이면 검토
	사업장면적이 500㎡ 초과면 검토
	사업자등록번호가 미등록인데 가맹점 등록현황에 신용카드가 있으면 검토
	사업장 점유형태가 노점인데 가맹점 등록현황에 신용카드가 있으면 검토
	사업장 점유형태가 노점인데 화재보험 가입 현황이 미가입이 아니면 검토
	사업장 점유형태가 노점인데 종사자수가 3명 초과이면 검토
	판매(이용)고객수가 100명 초과이면 검토
	사업장 점유형태가 소유, 무상인데 애로사항에 높은 임대료가 있으면 검토

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 사업체명부 조사구역 요도	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	사업체명부, 전통시장 및 상점가 구역도, 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, 사업체명부, 조사안내문, 방문안내장, 비밀보호용 봉투, 조사표 편철표지, 조사표 발송용 박스
구입	조사원 가방, 문구 케이스(조사받침대 포함), 통계조사답례품(협조용 포함), 안전용품
자체 출력	사업체명부, 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. 정의

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	사업체명부	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

➡ 사업체명부

연번	사업체번호	사업체명	사업체 소재지		사업의 종류	연락처	대표자명	유고부호	비고
			도로명	지번					
1									
2									
3									
4									
5									

➡ 통계조사답례품 지급양식 (자치체의 통계 작성·보급 및 관리에 관한 기본지침 통계청예규)

< 별지 제5호 서식 >

통계조사답례품 지급양식

()년 ()월

통계 조사명 :				조사담당자 :			
사업체 번호	사업체명	지급일자	수령자 성명	수령자 관계	지급품목 (단가)	지급수량	비고 (서명, 연락처 등)

➔ 조사원증



통계조사원증

성 명 :
 생년월일 :
 조사기간 :

위 사람은 정부가 승인한

통계조사원임을 증명합니다.

통 계 청

1. 이 사람은 「통계법」 제26조항에 따라 통계작성을 위한 조사 또는 확인을 위하여 관계기관의 자료를 요구하거나 질문을 할 수 있는 권한이 있습니다.
2. 이 증은 다른 사람에게 빌려주거나 양도 할 수 없습니다.
3. 이 증을 주유신 분은 가까운 우체함에 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

○○○○년 ○○○군 전통시장 및 상점가 조사	○○○○년 ○○○군 전통시장 및 상점가조사	
	조 사 표 권 수	권 중 권
	사업체 일련번호	~
	조 사 표 매 수	
	조 사 당 당 자	(인)
	조 사 관 리 자	(인)
담 당 공 무 원	(인)	
() 권 중 () 권	○○군	

➔ 조사안내문

< 앞 면 >

인 / 사 / 말 / 씬

000시민 여러분, 안녕하십니까?

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

우리 000시에서는 000청과 함께 「0000년 기준 000시 전통시장 및 상점가조사」를 00월 00일부터 00월 00일(00일간)까지 실시합니다.

조사대상은 000시에 전통시장 및 상점가에서 영업하고 있는 사업체이며, 사업체 및 종사자 현황, 사업실적, 활성화 사업 등 종합적으로 조사합니다.

조사결과를 000시의 전통시장 및 상점가 지원시책 수립 및 활성화 사업에 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 전통시장 및 상점가조사」와 관련하여 궁금하신 내용이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여주시기 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 및 선발자격**

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

구 분	선 발 기 준
공통 사항	- 만 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 - 모집기간 중 끝까지 업무 가능한 자 - (근로계약) 다른 직업을 가지고 있지 않은 자
업무보조원	- 컴퓨터 활용 가능자 등 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사관리자	- 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자 - 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 통계 조사 유경험자 우선 모집 - 불응, 불응사업체에 대한 대응지침 및 설득을 할 수 있는 자 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사원	- 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 사업체대상 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 14일 이내 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	
업무보조원	근로계약	68,720	69,760	근로 및 주휴수당 지급, 산재·고용보험 가입
입력내검원	근로계약			
예비조사원	도급계약			교육수당

* 통계청의 경우, 전년도 말경에 당해연도 인건비 단가가 결정됨

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

- (중도포기자 및 대체조사원 수당지급 방법)

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

- (4대 보험가입)

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

📄 조사원 교육

● 교육과정

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

● 교육내용 및 시간

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

〈작성예시〉 교육 일정표

시간	교육 내용
10:00 ~ 10:10	등록 및 인사말씀
10:10 ~ 10:30	조사 일정 및 조사 개요
10:30 ~ 11:00	안전 수칙 및 현장조사 요령
11:00 ~ 11:10	휴식
11:10 ~ 12:00	조사 항목별 작성 요령 I
12:00 ~ 13:00	점심시간
13:00 ~ 13:50	조사 항목별 작성 요령 II
13:50 ~ 14:00	휴식
14:00 ~ 14:50	조사표 작성방법 및 유의사항
14:50 ~ 15:00	휴식
15:00 ~ 16:00	내용검토 및 조사표 작성 실습
16:00 ~ 16:10	휴식
16:10 ~ 16:40	전달사항 및 행정사항

● 조사원 교육의 적절성 검토 여부

– 조사원 교육 실시 후 조사표 작성 실습을 통한 교육시간의 적절성 검토

● 조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육 실시 여부

– 조사원의 중도포기로 조사원이 교체 될 경우, 담당자가 별도 교육 실시

 **조사원 업무량**

● 업무량 배정 시 고려사항

– 응답소요시간, 조사 난이도, 방문횟수를 종합 고려하여 조사원당 일일 업무량 산정

● 조사원별 역할 및 업무량

– 조사관리자 : 1명당 조사원 5명 담당

– 도급조사원 : 1일 5개 내외 사업체

* 1일 업무량은 조사문항의 수 및 응답소요시간에 따라 다를 수 있음

– 예비조사원 : 도급조사원수의 10% 모집, 중도포기 조사원 발생시 즉시 대체하여 조사

* 모집인원이 적을 시에는 모집하지 않을 수 있음

– 입력 및 내검요원 : 1일 60~70개 사업체 내외

작성예시

기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고



20○○년 ○○○○조사 기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

○○도 ○○군에서는 「20○○년 ○○○○조사」 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 2일)	69,760원 (1일 기준)	교육 1일, 준비조사 1일
				2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 00일)	1사업체당 = 69,760원/1일 업무량 (완료 사업체당 기준)	조사 실적에 따라 지급
	조사 관리자	00명	근로 계약	2000. 0. 00.~0. 00. (기간 중 00일)	72,420원	교육 1일, 준비조사 1일, 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	- 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격여부 확인 - 대상사업체 방문 및 조사표 작성, 조사 통계조사답례품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
조사관리자	- 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내용검토 및 입력, 산업·직업분류 코딩 - 불응사업체의 설득 지원, 조사원별 조사 진척을 파악 및 관리 - 현장조사 전화 품질검증
업무보조원	- 조사준비 및 조사기간 행정업무 보조 - 담당공무원 업무 보조
예비조사원	- 조사원 유고시 대체 투입 - 자격요건 및 담당업무는 도급조사원과 동일

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
 - ○○시 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			
			생년월일			
	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

작성예시

홍보자료



→ 보도자료 배포

함양군, 동남지방통계청과 전통시장 조사 추진

▲ 이종필 기자 | © 승인 2021.06.25 11:03

| 전문가 의견수렴 위한 자문회의 실시



함양군 전통시장 현수막조사 사전 자문회의

(함양=국제뉴스) 이종필 기자 = 함양군은 동남지방통계청과 지역경제 및 서민경제 활성화를 위해 '2020년 기준 함양군 전통시장 조사'를 실시한다.

이번 조사는 함양군 전통시장을 대상 170여개의 사업체에 대해 8월경 진행되며 올 11월에 함양군 통계 홈페이지를 통해 자료를 공표할 예정이다.

동남지방통계청은 지역개발 및 현안 사항에 대한 해결방안 모색을 위해 통계작성 기술 및 전문지식을 지원하고, 함양군에서는 조사에 필요한 조사인력, 조사활동에 필요한 등 행정지원 등 상호 협력하여 추진하게 된다.

군은 전통시장 조사에 앞서 지난 4월 1일 동남지방통계청과 '전통시장 조사를 위한 실무협약'을 체결했고, 6월 17일 부산에서 2차 TF팀 회의를 진행하였다.

또한 6월 24일 오후 2시 기관단체청사에서 내외부자문위원 10명이 참석한 가운데 조사표 적절성 및 정책 활용도 제고를 위한 방안 논의를 위한 자문회의를 실시하였다.

이번 조사는 사업체의 일반현황, 경영현황, 시장 및 상점가 활성화 사업 등을 전반적으로 파악, 전통시장 및 상점가 지원정책 수립 및 시장별 맞춤형 지원책 등을 통하여 지역 서민경제 활성화에 기여할 수 있는 정책수립을 위한 기초자료로 제공될 예정이다.

민영뉴스통신사 국제뉴스/chongphil@hanmail.net

이종필 기자 chongphil@hanmail.net

→ 홍보용 현수막 게시



Part 04

2021 전통시장 및 상점가조사

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 표본사업체 대체 방법 적용
 - 조사원의 유고시 적시에 조사원을 대체할 수 있도록 예비조사원 확보

1-1 준비조사

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

준비조사 실시

- 준비조사기간은 보통 업무량에 따라 1~2일 기간으로 정함
- 주요 업무
 - 조사구역 요도, 사업체명부 확인 및 보완
 - 누락된 사업체번호 신규부여

- 건물 등의 수정사항 있는 경우, 조사구요도 및 사업체명부에 수정·보완(사업체번호, 주소, 빈건물·비대상 여부 파악)
- 조사안내문 배부 및 방문안내스티커 부착
- 조사협조자에 통계조사답례품 등 전달

1-2 본조사

- 조사기간 중 대상사업체에 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 (물품명)	조사용품			
	지침서	조사표	안내장	인사말		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	00 시장 (상점가)	조사 구역	1일	2일	3일	4일	5일	9일	10일	11일	12일	13일	14일	완료 사업체	진척률

□ 조사표 점검

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

● 단계별 조사표 점검 방법

단 계	점검자	점검 방법
1단계	조사원	- 조사 현장에서 누락사항 및 착오사항에 대해 검토 - 자기기입식 조사표의 작성오류에 대해 질의 및 수정
2단계	관리자	- 조사원별 회수된 조사표의 작성실태 점검 - 누락 및 착오, 상호연관성 항목 점검 - 사업체명부, 필수품 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) 사업체명부의 기본사항 기입 일치여부, 누락 및 사선처리여부, 단일선택문항의 복수선택 여부 등 검토
- (상호연관 항목 내검) 조사표의 각 항목을 조사 후 관련 항목 사이에 논리적으로 맞지 않는 응답이 있는지 등을 점검해야함
(예) 종사상지위가 “고용원이 없는 자영업자, 무급가족종사자” 인데, 사업체 종사자 규모가 5명이상인 경우 확인

▣ 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	- 실사지도 업무총괄 - 조사전반에 관한 지침 시달 - 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구

구 분	담당 역할
담당 공무원	<ul style="list-style-type: none"> - 현장지도 총괄 - 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변 - 회수된 조사표의 완성도 등 점검 - 조사업무 전체 진척률 파악 - 전산입력 및 내용검토 지도 - 「통계조사답례품 지급명부」 확인 - 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 담당 조사원별 조사표 취합 및 조사용품 지급관리 - 조사표류 작성실태 점검 및 수정보완 - 담당 공무원의 전달사항 시달 - 사업체명부 관리 - 불응사업체의 설득지원 - 조사 진척률 파악 및 보고
조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 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 사업체 대체 지원
 - 현장조사 진척상황 파악 및 조사표 내용검토
 - 조사관련 서류 및 행정사항 점검
- 실사지도 점검표 작성을 통해 향후 조사 시 동일한 애로사항의 최소화에 활용
- 현장조사 애로사항 파악을 위해 조사원과의 간담회 등을 실시하여 의견 수렴

참고자료 **실사지도 점검표**

실사지도 점검표

조사지역		성 명	(서명)
조사원			

지 도 내 용	지 도 결 과	조 치 사 항
일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?	지역이 먼 시장의 경우, 사업체의 불응이 많은 시장의 경우 진척률이 떨어짐	비밀보호 봉투를 활용한 자기기입식 방법 병행하고, 불응 사업체 조치에 따라 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?	응답사업체 및 협조자에게 통계조사답례품 적절히 배부	해 당 없 음
조사항목 간 상호 연관되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?	대표자와 종사자 간의 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 미완료 된 사업체 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 완료사업체의 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 사업체에 대해 직접 재방문하여 검증 실시

작성예시 사후(전화)검증 집계표

질문1	질문2	질문3	질문4	질문5
방문여부	응답여부	조사방법	월평균 정기휴무일수	통계조사 답례품 수령여부
○	○	1	2	○
○	○	1	4	○

Part 05

2021 전통시장 및 상점가조사

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
시장별 및 상점가별	01시장	시장 및 상점가별로 구분하여 작성할 수 있음 ※ 분석 시 케이스 값(응답값)이 작은 경우 통합하여 작성할 수 있음
	02시장	
	03시장	
	01상점가	
	02상점가	
업종별	제조업	업종별로 구분하여 작성할 수 있음 ※ 분석 시 케이스 값(응답값)이 작은 경우 통합하여 작성할 수 있음
	도매 및 소매업	
	숙박 및 음식점업	
	기타 개인 서비스업	
	기타 산업	
면적별	20㎡ 미만	면적별로 구분하여 작성할 수 있음 ※ 분석 시 케이스 값(응답값)이 작은 경우 통합하여 작성할 수 있음
	20㎡ ~ 40㎡ 미만	
	40㎡ ~ 100㎡ 미만	
	100㎡ 이상	
규모별	1인 사업체	규모별로 구분하여 작성할 수 있음 ※ 분석 시 케이스 값(응답값)이 작은 경우 통합하여 작성할 수 있음
	2~4인 사업체	
	5인~9인 사업체	
	10인 이상 사업체	
매출액별	5천만원 미만	매출액별로 구분하여 작성할 수 있음 ※ 분석 시 케이스 값(응답값)이 작은 경우 통합하여 작성할 수 있음
	5천만원 ~ 1억원 미만	
	1억원~2억원 미만	
	2억원 이상	

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

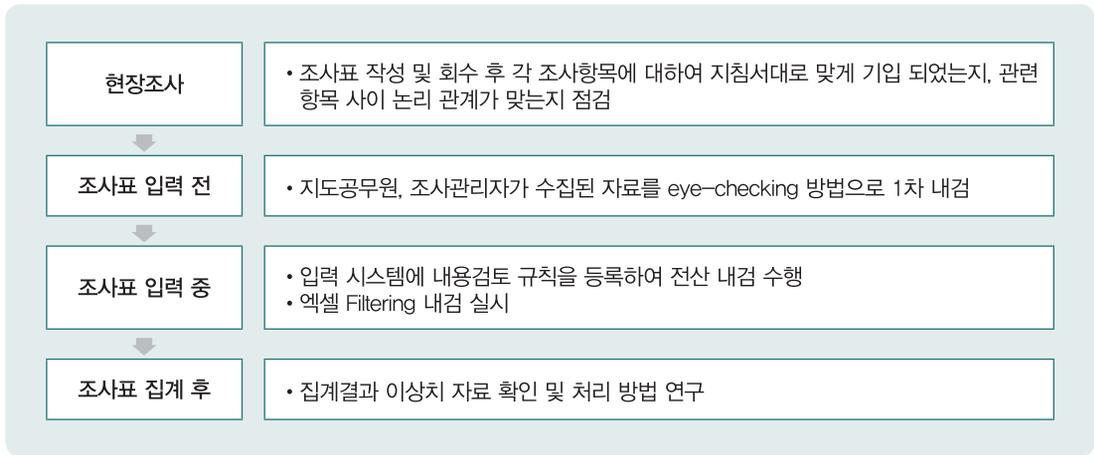
📌 전산입력방법

- 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
 - 사업체명부의 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 내검목록



• 표지 관련 사항

항 목	내 검 사 항
유고부호	유고부호가 대상외인데 14번 항목 이후에 값이 있는지 확인

• 사업체 일반 현황

항 목	내 검 사 항
대표자명	총 종사자수가 1명인데 대표자명과 응답자명이 다른지 확인
대표자나이	출생연도가 1932년 이전이거나 2003년 이후이면 확인
개점시기	개점연도가 1948년 미만이면 확인
프랜차이즈 가맹점 현황	사업장 점유형태가 노점인데 프랜차이즈 가맹점 가입 현황이 미가맹이 아니면 확인
	사업자등록번호가 미등록인데 프랜차이즈 가맹여부가 미가맹이 아니면 확인
사업장 면적	사업장 면적이 500㎡를 초과하는지 확인
화재보험 가입 현황	사업장 점유형태가 노점인데 화재보험 가맹점 가입 현황이 미가입이 아니면 확인
	사업자등록번호가 미등록인데 화재보험 가입 현황이 미가입이 아니면 확인
카드 · 상품권 가맹점 등록 현황	사업자등록번호가 미등록인데 가맹점 등록현황에 신용카드가 있으면 확인
	사업장 점유형태가 노점인데 가맹점 등록현황에 신용카드가 있으면 확인

• 사업체 경영현황

항 목	내 검 사 항
사업의 종류	매출액 비중 총합계가 100이 아니면 확인
	주사업이 부사업 보다 매출액 비중이 작음 (주사업분류의 매출액 비중이 100%가 아닐 경우에만)
품목 원산지	원산지 합계가 0이거나 100이 아닌 경우
판매(이용) 고객수	판매(이용)고객수가 100명을 초과하면 확인
종사자수	사업장 점유형태가 노점인데 종사자수가 3명을 초과하면 확인
	대표자 성별이 남자인데 남자 종사자수 합계가 0이면 확인
	대표자 성별이 여자인데 여자 종사자수 합계가 0이면 확인
	종사자수 총합계가 0이면 확인
거래수단	거래수단 비중 총합계가 100이 아니면 확인
판매고객 연령대	판매고객 연령대 비중이 100이 아니면 확인

• 전통시장 및 상점가 활성화 사업

항 목	내 검 사 항
시장 및 상점가 활성화 사업	사업장 점유형태가 소유, 무상인데 애로사항에 높은 임대료가 있으면 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 조사사업체를 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

단위무응답

● 단위무응답

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

● 사업체부문 조사의 단위무응답 실태

- 사업체 부문 조사시 거부, 대상외, 폐업, 합병, 휴업, 부재 등의 사유로 단위무응답이 빈번하게 발생
- 거부, 부재 등 조사가 가능한 상황인 경우 재방문 및 조사목적 및 조사 필요성의 상세한 설명과 최소 2회 이상을 방문하여 설득
- 조사가 폐업, 휴업, 대상외 등 원칙적으로 조사를 진행할 수 없는 경우와 강력한 거부로 조사가 되지 않는 경우에는 표본대체를 통해 조사를 하며, 대체를 통한 조사가 목표 표본크기보다 작은 경우에는 무응답 조정가중값을 최종가중값으로 사용
 - * 행정자료나 최근 모집단 자료 확보를 통하여 무응답 대체 처리 노력 필요

● 단위무응답 처리방법

종류	관련내용
무응답 가중값조정 (Non-response Weighting adjustment)	전체 표본을 몇 개의 대체 층으로 분류한 뒤 각 층에서 무응답으로 인한 효과를 고려하여 가중값을 조정해 주는 방법

항목무응답

● 항목무응답

- 응답자들이 전체 설문 항목에 모두 응답하지 않고 일부의 항목에만 응답하는 경우를 항목무응답이라고 하며, 전체 항목에 응답하지 않은 경우인 단위 무응답과는 처리방법의 차이가 있음

● 사업체부문 조사의 항목무응답 실태

- 대부분의 사업체부문 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

종류	관련 내용
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 전통시장 및 상점가조사

통계추정 및 분석



01 통계추정



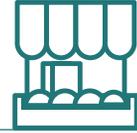
02 표본오차 추정



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

$$w_{hi}^0 = \frac{N_h}{n_h}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

극단가중값 처리

- 불균등 추출확률을 이용하여 표본을 추출할 경우, 설계가중값을 적용하여 작성한 추정량은 비편향이나 변동성이 증가

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

통계추정 산식 및 내용

- 모수 추정
 - 자료형태에 따라 추정량이 달라지며 일반적으로 양적 자료는 평균과 총계를 추정하고 질적자료는 비율과 총 빈도를 추정
 - (평균/총계 추정) 관심특성의 평균 및 크기(총계) 추정

* (예) 평균 사업장 점유면적, 연간평균매출액

(단위 : m², 백만원)

	평균사업장면적	연간평균매출액
지역	70	300

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

* (예) 사업장 점유 형태

(단위 : %)

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

● 추정식

– 평균 추정(비율 추정)

$$\hat{\mu} = \bar{y} = \frac{\sum_h^H \sum_i^{n_h} w_{hi} y_{hi}}{\sum_h^H \sum_i^{n_h} w_{hi}}$$

· y_{hi} : h 층 i 사업체의 관측값

· h : 설계층

· i : 사업체

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	의미
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

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

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

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

〈 전통시장 및 상점가조사 유의사항 표기 및 해석 〉

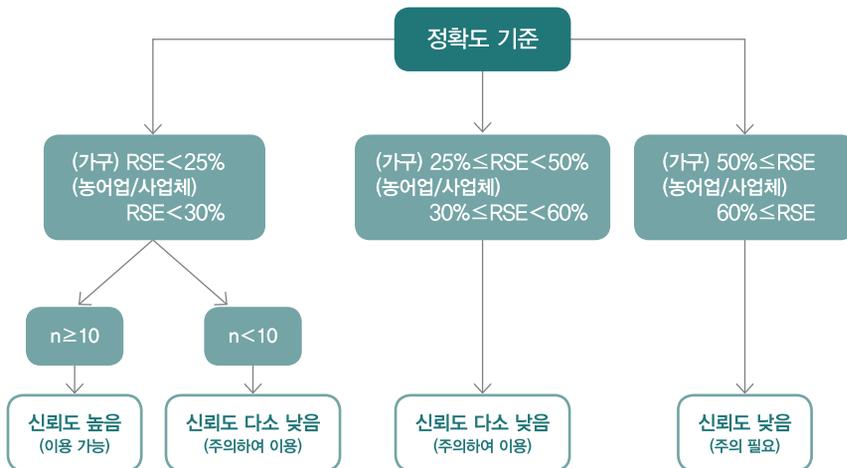
	RSE < 30%		30% ≤ RSE < 60%	60% ≤ RSE
	n ≥ 10	n < 10		
표기	표기 없음	*	*	**
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음

표본오차 산출방법 제공 방법

- **(표본오차의 작성)** 표본조사 결과를 공표할 때는 표본조사의 정확성을 평가하고 이용자에게 정확한 통계 정보를 제공하기 위하여 표본오차를 작성
- **(표본오차의 기준)** 표본조사의 정확성을 측정하기 위해 상대표준오차(RSE)를 보고서 및 보도자료 등에 수록하는 것이 원칙

* 다만, 보도자료는 주요 결과표에 대하여서만 작성할 수 있음

〈 표본조사 유의사항 표기 및 해석 〉



* n은 표본규모

제3절 | 결과분석

주요내용

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

통계표 작성

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

결과분석

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

최종보고서 수록 내용

항 목	수 록 내 용
표제지	• 발간등록번호, 연도, 제목, 발행일, 발행처, 발행인, 국가통계승인마크
이용자를 위하여	• 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 전통시장 및 상점가조사

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 고려 되어야 함
 - 항목의 표본크기가 10 미만인 경우에는 셀 통합하거나, * (신뢰도 다소 낮음) 표기를 하여 제공

작성예시

통계표 셀통합



• 셀 통합 전(수정)

〈 상인회 가입 여부 〉

		합계	가입	미가입
전 체				
시장별	전통시장			
	1시장			
	2시장			
	3시장			
	상점가			
	1상점가			
	2상점가			
업종별	제조업			
	도매 및 소매업			
	숙박 및 서비스업			
	기타 개인 서비스업			
	기타 산업			
매출액별	5천만원 미만			
	5천만원 ~ 1억원 미만			
	1억원 ~ 2억원 미만			
	2억원 이상			

• 셀 통합 후

		합계	있다	없다
전 체				
시장별	전통시장			
	상점가			
업종별	도매 및 소매업			
	숙박 및 서비스업			
	기타 개인 서비스업			
	기타 산업			
매출액별	5천만원 미만			
	5천만원 ~ 1억원 미만			
	1억원 ~ 2억원 미만			
	2억원 이상			



이용자를 위하여

1. 이 보고서는 2000.00.00. ~ 00.00. 기간 중 실시한 『○○시 ○○○○조사』 결과를 분석하여 수록한 것입니다.
2. 본 조사의 조사 대상 및 조사 기준 시점은 다음과 같습니다.
 - 조사 대상
 - 조사대상 기준시점에 전통시장 및 상점가에서 영업 중인 사업체
 - 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 산업분류는 제10차 한국표준산업분류 기준입니다.
5. 통계표 중에서 사용된 아래 부호의 뜻은 다음과 같습니다.
 - 0.0 : 단위 미만
 - : 해당 숫자 없음
6. 수록된 자료에 관한 문의사항은 ○○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

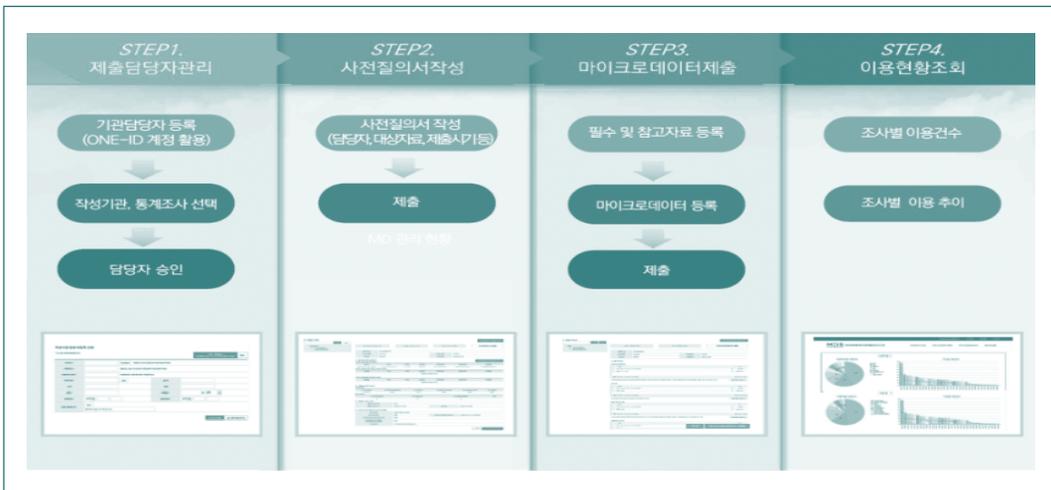
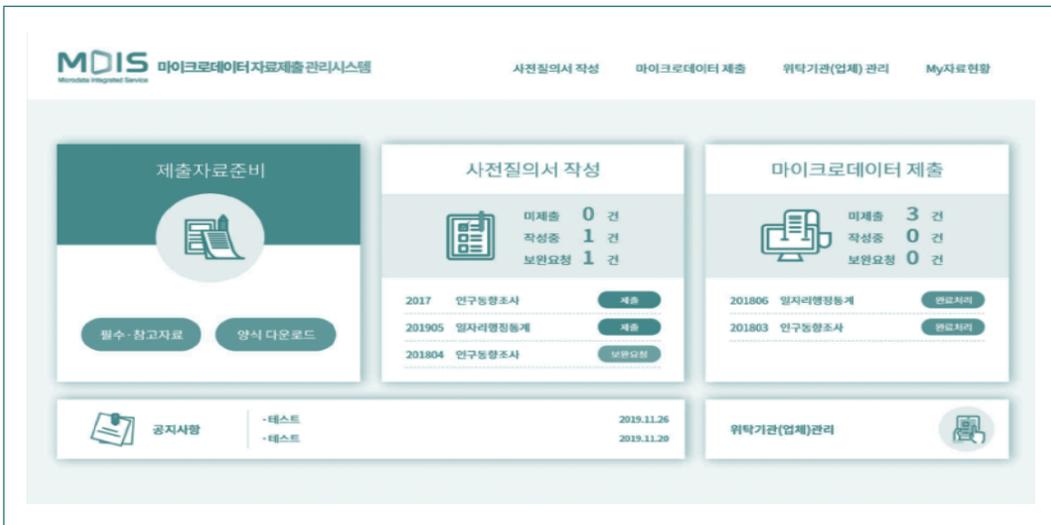
– 자료제출관리시스템으로 자료제출 및 공문 회신

● 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 등)에 가입한 경우 별도 회원가입 없이 동일 ID, PW로 접속 가능



● 공문회신 제출

작성예시
마이크로데이터 제출 문서

수신 통계청장(마이크로데이터 과장)
(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)

- 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 함
- 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 전통시장 및 상점가조사

부 록



01 조사항목 목록



02 항목정의서



03 종합실시계획

04 지역통계 표준프로세스 점검표

05 지역통계 기술지원 등에 관한 규정

06 조사표 변경내역

07 표준조사표



부록 1 | 조사항목(기본항목) 목록

● 기본항목 : 30개(공통항목 15개)

조사부문 (대분류)	조사부문 (중분류)	항목명	공통항목	페이지
1. 사업체 현황	1) 일반 현황	1. 대표자명	○	137
		2. 성별	○	137
		3. 출생연도	○	137
		4. 소재지	○	139
		5. 현 시장에서 개점시기	○	140
		6. 사업자등록번호	○	141
		7. 프랜차이즈 가맹점 현황		143
		8. 사업장 면적	○	144
		9. 사업장 점유형태		146
		10. 카드·상품권 가맹점 등록 현황		147
		11. 화재보험 가입 현황	○	148
		12. 상인회 가입 여부		149
	2) 경영 현황	13. 사업의 종류	○	150
		14. 종사자수	○	153
		15. 임차료		155
		16. 연간 인건비		156
		17. 일일 평균영업시간	○	157
		18. 월평균 정기휴무일수	○	158
		19. 연간 매출액	○	159
		20. 거래수단		162
		21. 판매(이용) 고객수	○	163
		22. 판매(이용) 고객 연령대	○	163
2. 전통시장 및 상점가 활성화 사업	1) 주차환경개선 사업	23. 주차환경 만족도		164
		24. 주차환경 개선 방안		165
	2) 상업기반시설 현대화 사업	25. 상업기반시설 현대화 사업 만족도		167
		26. 상업기반시설 개선 방안		168
	3) 경영 현대화 사업	27. 경영 현대화 사업 만족도		169
		28. 판매증진 개선 방안		170
	4) 활성화 사업 및 운영 애로사항	29. 활성화 선호 사업		171
		30. 운영 애로사항		172

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

부록 2 | 항목정의서

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명 **대표자명 / 성별 / 출생연도**

조사항목

1 대표자명	2 성별	3 출생연도
	① 남 ② 여	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 년 ※주민등록 기준

▣ 사업체 대표자의 성명, 성별, 출생연도를 조사하는 항목

▣ 통계표 구성

〈 대표자 성별과 연령 〉

(단위: %)

계	성별		연령					평균
	남성	여성	20대 이하	30대	40대	50대	60대 이상	

- 대표자 성비 작성
- 출생연도를 연령으로 환산하여 계산

▣ 현장조사 유의사항

- 대표자 성명
 - 2인 이상이 공동으로 운영하는 개인사업체의 경우, 대외적 대표자 혹은 주된 대표자 1명만 기재
 - 사업자등록증과 실제 운영상 대표자가 다른 경우 실제 운영상 대표자명을 기입하고 사업자등록증상의 대표자명을 기타 비교사항에 기입

- 지점, 프랜차이즈 업체 등의 경우 점포의 대표자를 기입하고 본점 등의 대표자를 기입하지 않도록 유의
- 사업체 명부의 대표자와 실제 대표자와 다른 경우 수정

□ 응답항목 유의사항

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

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명

소재지

조사항목

4 소재지	도로명	읍 · 면 도로명 빌딩 · 시장 · 상가	-	건물번호
	지번	읍 · 면 · (법정)동 공단 · 단지 · 택지	리	번지 호 통 반 블록(B) 로트(L)

☑ 조사대상의 파악 및 2차 자료 활용의 기초 자료 조사항목

☑ 현장조사 유의사항

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

☑ 응답항목 유의사항

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

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명

사업자 등록번호

조사항목

6 사업자등록번호

		-		-		미등록()
--	--	---	--	---	--	--------

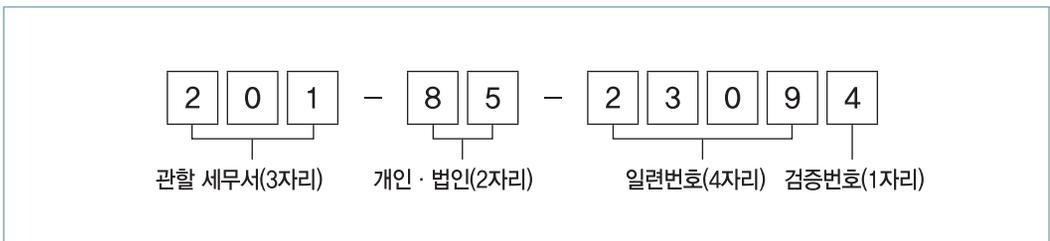
기본 조사사항

현장조사 유의사항

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

응답항목 유의사항

- 사업자등록번호 구성 체계



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

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

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명 **프랜차이즈 가맹점 현황**

조사항목

7 프랜차이즈 가맹점 현황 ① 가맹점 ② 직영점 ③ 가맹본부 ④ 미가맹

전통시장 및 상점가의 프랜차이즈 가맹현황 파악

통계표 구성

〈 프랜차이즈 가맹점 현황 〉

(단위: %)

계	가맹점	직영점	가맹본부	미가맹
---	-----	-----	------	-----

응답항목 유의사항

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

부분 **사업체 현황/일반 현황** 항목명 **사업장 면적**

조사항목

사업장 면적



※ 1평=3.3㎡

■ 사업체가 영업활동을 하기 위해 사용하는 면적

■ 통계표 구성

〈 사업장 면적 〉

(단위: %)

계	10㎡ 미만	10~20㎡ 미만	20~40㎡ 미만	40~100㎡ 미만	100㎡ 이상
---	--------	-----------	-----------	------------	---------

■ 현장조사 유의사항

- 사업체가 영업활동을 하기 위하여 사용하기로 되어 있는 모든 사업장 면적을 기입
- 현재 사업을 목적으로 사용하기로 되어 있는 사업장 면적을 ㎡(1평=3.3 ㎡)로 환산하여 기입

1평(坪)=약 3.3 평방미터(㎡)

예) 건물 연면적이 12평이면 몇 ㎡인가? 12평×3.3㎡=39.6㎡ ⇒반올림하여 40㎡으로 기입

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

□ 응답항목 유의사항

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

부분 **사업체 현황/일반 현황** **항목명** **사업장 점유형태**

조사항목

9 사업장 점유형태 ① 소유 ② 임차 ③ 무상 ④ 노점 ⑤ 기타

▣ 영업을 영위하기 위한 사업장의 보유형태

▣ 통계표 구성

< 사업장 점유형태 >

(단위: %)

계	소유	임차	무상	노점	기타
---	----	----	----	----	----

▣ 현장조사 유의사항

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

▣ 응답항목 유의사항

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

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명 **카드·상품권 가맹점 등록 현황**

조사항목

10 카드·상품권 가맹점 등록 현황 (복수응답 가능)

- ① 신용(체크)카드 ② 온누리상품권 ③ 지방자치단체상품권
- ④ 기타 ⑤ 미등록

지불수단의 다양성 및 상품권발행 수혜상점 등 현황 파악

통계표 구성

〈 카드·상품권 가맹점 등록 현황 〉

(단위: %)

계	신용(체크)카드	온누리상품권	지방자치단체 상품권	기타	미등록

현장조사 유의사항

- 복수응답 가능
- 복수응답을 할 수 있도록 다양한 지불수단에 대한 설명을 현장조사 시 필요

응답항목 유의사항

- 신용(체크)카드
- 온누리상품권 : 온누리상품권 가맹업체
 - “온누리상품권”이란 그 소지자가 개별 가맹점에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 권면금액(券面金額)에 상당하는 물품 또는 용역을 해당 개별가맹점으로부터 제공받을 수 있는 유가증권으로서 중소벤처기업부장관이 발행한 것을 말함
- 지방자치단체상품권 : 지자체 자체 발행 상품권 및 지역화폐 등 지역사랑상품권 가맹업체
 - 「지역사랑상품권 이용 활성화에 관한 법률」 제2조에 따른 지역사랑상품권(온통대전, 00사랑상품권 등)
- 기타 : 문화상품권 등
- 미등록 : 카드·상품권 가맹점 미등록업체

부분 **사업체 현황/일반 현황** **항목명** **화재보험 가입 현황**

조사항목

II 화재보험 가입 현황 (복수응답 가능)	① 전통시장 화재공제 ② 개인·단체 보험 ③ 미가입
-----------------------------------	------------------------------------

화재보험 가입 현황을 조사

통계표 구성

〈 화재보험 가입 현황 〉

(단위: %)

계	전통시장 화재공제	개인·단체 보험	미가입
---	-----------	----------	-----

현장조사 유의사항

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

응답항목 유의사항

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

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

부문 **사업체 현황/일반 현황**

항목명

상인회 가입 여부

조사항목

12 상인회 가입 여부

① 가입

② 미가입

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

☑ 통계표 구성

〈 상인회 가입 여부 〉

(단위: %)

계	가입	미가입
---	----	-----

☑ 응답항목 유의사항

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

부문 **사업체 현황/경영 현황** **항목명** **사업의 종류**

조사항목

13 사업의 종류	무엇을 가지고 (원재료, 영업장소 등)	어떤 방법으로 (주요 영업, 생산 활동)	생산·제공 하였는가 (최종 재화, 용역)		산업분류부호 ※ 조사담당자 작성
				매출액 비중(%)	
주사업					
부사업1					
부사업2					

▣ 한국표준산업분류 상 사업의 종류

▣ 통계표 구성

〈 산업분류별 사업체 〉

(단위: %)

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

▣ 현장조사 유의사항

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

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

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

● 사업 내용

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

● 매출액 비중

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

▣ 응답항목 유의사항

● 산업분류

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

● 사업내용이 제조, 도·소매인 경우의 산업분류 적용방법

- 제조하여 출하, 도매→제조업
 - 해당 사업체가 직접 제조(생산)한 제품을 출하 또는 도매하는 경우
 - 해당 사업체가 스스로 제조하지 않고 원재료를 가공업자에게 제조·가공시켜 자사의 상표로 판매하는 경우

- 제조하여 소매→제조업
 - 해당 사업체가 직접 제조(생산)한 제품을 판매시설을 갖추고 최종 소비자에게 소량·날개로 판매하는 경우
- 직접 제조하지 않은 상품 도매→도매업
 - 해당 사업체가 직접 제조(생산)하지 않은 상품 즉, 같은 기업체 소속 타사업체가 생산한 상품 또는 다른 사업체에서 구입한 상품을 판매하거나, 다른 도매업자·소매업자·산업사용자에게 납품하는 경우
- 직접 제조하지 않은 상품 소매→소매업
 - 해당 사업체가 직접 제조(생산)하지 않은 상품 즉, 같은 기업체 소속 타사업체가 생산한 상품 또는 다른 사업체에서 구입한 상품을 판매시설을 갖추고 최종소비자에게 판매하는 경우

● 주사업 및 부사업의 매출액 비중(%)

- 주사업과 부사업의 사업내용별 비중을 백분율로 기입하며, 두가지 이상의 사업의 비중의 합은 100 이어야 함
- 한가지 사업 : 주사업 매출액 비중 100
- 사업체가 여러 가지 사업을 하는 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 산업활동(중분류 기준, 광제조업은 세세분류)을 「주사업」란에 기입하고, 부사업은 매출액순으로 최대 2개까지 기입
 - 사업체의 종사자수나 매출액 규모와 관계없이 부사업 여부를 조사함

〈매출액 크기에 관계없이 주산업분류가 결정되는 경우〉

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

부분 **사업체 현황/경영 현황** 항목명 **종사자수**

조사항목

14 종사자수	남자	여자	합계
	명	명	명
※ 사업체의 20○○.12. 31. 기준 종사자수(대표자 및 무급가족 종사자 포함 조사) ※ 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입, 본사의 지사·영업소 종사자는 제외.			

▣ **성별 종사자수**

▣ **통계표 구성**

〈 **성별 종사자수** 〉

(단위: %)

계	남자	여자

▣ **현장조사 유의사항**

- 사업체에 종사하고 있는 종사자수를 기입(조사기준년 12월 31일 기준)
- 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입
 - 일용노무자가 많은 제조업, 건설업, 스키장·해수욕장 인근 민박사업체 등 계절별로 종사자수 변동이 큰 업종은 월평균 종사자수를 기입
 - 병가자, 단기휴가자는 포함
- 본사의 지사·영업소 종사자는 제외
 - ※ 종사자수는 매출액의 정도를 간접적으로 파악할 수 있는 기본지표이므로 정확히 조사하여야 함
- 조사기준일인 각월 말일 현재 일당으로 계약하여 고용된 자 2명이 19일째 종사하고 있다면 38명이 아닌 2명으로 조사

- 시간제 종사자는 해당사업체에서 상용종사자의 1일평균 근무시간을 기준으로 종사자수를 산출하되, 이 방법으로 산출이 곤란한 경우에는 1일평균 8시간 근무를 기준으로 종사자수 산출

예) 1일평균 8시간 근무를 기준으로 산출하는 경우

: 조사기준일 현재 파트타임 종사자 7명이 2시간씩 근무한다면 종사자수는 7명×2시간÷8시간= 1.8명
 이므로 2명으로 조사

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

- 산업별 종사자수 착오 유의사항

- 24시 편의점의 경우 종사자수가 1인이면 확인
- 회원단체(산업분류 94110~94990)인데 종사자수가 200인 이상이면 확인

부문 **사업체 현황/경영 현황** 항목명 **임차료**

조사항목	15 임차료	보증금(전세)	월세
		만원	만원

▣ 사업체 사업비용으로서의 임차료 조사

▣ 통계표 구성

〈 임차료_보증금 〉

(단위: %)

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

〈 임차료_월세 〉

(단위: %)

계	없음	50만원 미만	50만원~ 100만원 미만	100만원~ 200만원 미만	200만원~ 500만원 미만	500만원 이상
---	----	---------	----------------	-----------------	-----------------	----------

▣ 현장조사 유의사항

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

부분 **사업체 현황/경영 현황** **항목명** **연간 인건비**

조사항목

16 연간 인건비	만원
------------------	----

▣ **사업체가 지급하는 종업원 인건비**

▣ **통계표 구성**

〈 **연간 인건비** 〉

(단위: %)

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

▣ **현장조사 유의사항**

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

부문 **사업체 현황/경영 현황**

항목명 **일일 평균영업시간**

조사항목

17 일일 평균영업시간

- ① 8시간 미만 ② 8~10시간 미만 ③ 10~12시간 미만
- ④ 12~14시간 미만 ⑤ 14시간 이상

▣ 사업체가 하루 중 영업하는 평균적인 시간

▣ 통계표 구성

< 일일 평균영업시간 >

(단위: %)

계	8시간 미만	8~10시간 미만	10~12시간 미만	12~14시간 미만	14시간 이상
----------	--------	--------------	---------------	---------------	---------

▣ 현장조사 유의사항

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

부분 **사업체 현황/경영 현황** **항목명** **월평균 정기휴무일수**

조사항목

18 월평균 정기휴무일수	① 휴무일 없음 ② 월1일 ③ 월2~3일 ④ 월4~5일 ⑤ 월6~7일 ⑥ 월8일이상
----------------------	---

▣ 사업체가 정기적으로 휴무한 날

▣ 통계표 구성

〈 월평균 정기휴무일수 〉

(단위: %)

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

▣ 현장조사 유의사항

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

부분 **사업체 현황/경영 현황** 항목명 **연간 매출액**

조사항목

19 연간 매출액	만원
------------------	----

▣ 대상기간동안 제품의 생산, 상품 및 서비스의 제공 등으로 벌어들인 매출액

▣ 통계표 구성

〈 연간 매출액 〉

(단위: %)

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

▣ 현장조사 유의사항

- 연간매출액 조사가 어려운 경우 월평균 매출액 파악 후 영업 개월 수를 곱하여 연간으로 환산
 예) 연간매출액 = 월평균 매출액(1일 평균 매출액×월평균 영업 일수)×영업 개월 수
- 연간매출액은 각 사업체별로 조사해야 하며, 본사를 조사할 때 각 공장, 지점, 지사의 매출액이 포함되지 않도록 주의
- 사업체 명부의 '매출액 조사여부'란에 "비조사"로 표시된 사업체는 매출액 조사하지 않음
 - 매출액 비조사인 사업체가 동일 시군구내에서 이동했을 경우에는 매출액 비조사 (단, 비교란에 해당 사업체 고유번호를 기입)
 - 사업체 명부상의 사업체가 다른 사업체로 변경된 경우에는 매출액 조사
- 미기장업체의 경우 매출액 산출법
 - 월평균 매출액 = 1일평균매출액 × 월평균조업일수
 - 연 간 매출액 = 월평균매출액 × 연간조업(영업)한 개월수
 - ※ 영업개월수 : 00개월 → 2016년 1년간 영업한 개월수를 기입

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

□ 응답항목 유의사항

- 1년간 영업활동(상품판매 또는 서비스제공)으로 얻은 총 매출액
 - 연간매출액은 업종에 따라 수입액, 판매액, 출하액, 기성액, 예산 집행액, 이전수입, 입장료 등의 형태로 나타남
- 업종별 매출액(영업이익) 유형
 - ① 제조업
 - 제조업의 매출액은 출하액이 되며, 임가공 사업체의 경우 임가공 수수료 수입액이 이에 해당
 - 출하란 제조 또는 가공한 제품이 공장 밖으로 출고되는 것을 말함. 따라서 공장 내에 보유하고 있는 재고량은 출하에서 제외됨
 - 출하액은 출하된 「품목별 출하량」×「단가」로 환산하여 이를 합계한 것임

② 도매 및 소매업

- 상품이 판매된 경우는 「상품판매수량」×「단가」로 환산
- 할부판매 또는 상품권 발행에 의한 판매의 경우는 상품이 구입자에게 인도되었을 때 판매액에 계상
- 위탁판매의 경우 수탁판매자가 상품을 판매하였을 때(또는 매출계산서 도착 시) 위탁판매자의 매출액으로 계상
- 월간 매출액 산출이 곤란한 개인사업체의 경우에는 일평균 매출액을 이용하여 작성
 - * 1일 평균 매출액×월 조업일수

③ 숙박 및 음식점업

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

④ 그 외

- 해당 서비스를 제공하고 획득한 수입액

〈 매출액 유형 〉

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

부분 **사업체 현황/경영 현황** 항목명 **거래수단**

조사항목

20 거래수단					
현금(수표)	신용(체크)카드	온누리상품권	지방자치단체 상품권	기타	전체
%	%	%	%	%	100 %

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

▣ 통계표 구성

〈 거래수단 〉

(단위: %)

계	현금(수표)	신용(체크)카드	온누리상품권	지방자치단체 상품권	기타
---	--------	----------	--------	------------	----

▣ 현장조사 유의사항

- 모든 수단 비중의 합 = 100%

▣ 응답항목 유의사항

- 모든 신용카드, 온누리상품권, 지방자치단체 상품권 가맹점 등록 현황을 파악하여 상거래 현대화 정도 및 상품권 정책의 업종별, 규모별 효과를 진단하기 위한 조사항목임
- 카드결제의 활성화 등 정책결정의 기초자료

부문 **사업체 현황/경영 현황**

항목명 **판매(이용) 고객수 / 판매(이용) 고객 연령대**

조사항목

21 판매(이용)고객 수		22 판매(이용)고객 연령대				
일일 평균	명	20대 미만	20~40대 미만	40~60대 미만	60대 이상	전체
		%	%	%	%	100 %

※ 판매(이용)고객 : 상품, 서비스 등을 구매하여 매출이 발생하게 한 고객에 한함

▣ **영업일 기준으로 하루 동안 상품, 서비스를 지불하고 이용한 고객 수(평균)와 고객 연령대를 조사**

▣ **통계표 구성**

〈 판매(이용) 고객 수 〉

(단위: %)

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

〈 판매(이용) 고객 연령대 〉

(단위: %)

계	20대 미만	20대~40대 미만	40대~60대 미만	60대 이상
---	--------	------------	------------	--------

▣ **현장조사 유의사항**

- 상품, 서비스 등 판매가 이루어지지 않은 방문 고객은 제외

부분	전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 주차환경개선 사업	항목명	주차환경 만족도
-----------	-------------------------------	------------	-----------------

조사항목

23 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경에 대해 어느 정도 만족하십니까?
 ① 매우 만족 ② 약간 만족 ③ 보통 ④ 약간 불만족 ⑤ 매우 불만족

▣ 주차환경에 대한 개인의 주관적인 만족도를 5점 척도에 따라 질문과 응답

▣ 통계표 구성

〈 주차환경 만족도 〉

(단위: %)

계	매우 만족	약간 만족	보통	약간 불만족	매우 불만족
----------	-------	-------	----	--------	--------

- 시장별 주차환경 만족도 = 응답자 항목 합산 점수/응답자 수

▣ 현장조사 유의사항

- 주차장 위치는 시장 경계로부터 100m 이내로 한정하는 것이 원칙
- 가능한 한 현 시장 및 상점가의 주차장 현황을 숙지를 하고 질문할 때 적절히 활용할 필요가 있음

부문 전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 주차환경개선 사업

항목명 주차환경 개선 방안

조사항목

24 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경 개선을 위해 가장 바람직하다고 생각하는 것은 무엇입니까?

- ① 노지 공영주차장 신축 · 개량
- ② 주차빌딩 신축 · 개량
- ③ 공공시설 주차장 공유 및 이용 지원
- ④ 사설주차장 이용 지원
- ⑤ 주차요원 급여보조, 주차관제시설 설치 등
- ⑥ 기타()

▣ 주차환경에 대한 시장 상인의 입장에서 개선 방안에 대한 질문과 응답

▣ 통계표 구성

〈 주차환경 개선 방안 〉

(단위: %)

계	노지 공영주차장 신축 · 개량	주차빌딩 신축 · 개량	공공시설 주차장 공유 및 이용 지원	시설주차장 이용 지원	주차요원, 급여보조, 주차관제시설 설치 등	기타

▣ 현장조사 유의사항

- 주차장 위치는 시장 경계로부터 100m 이내로 한정하는 것이 원칙
- 가능한 한 현 시장 및 상점가의 주차장 현황을 숙지를 하고 질문할 때 적절히 활용할 필요가 있음

▣ 응답항목 유의사항

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

부문

전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 상업기반시설 현대화 사업

항목명

상업기반시설 현대화 사업 만족도

조사항목

25 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 상업기반시설 현대화 사업에 대해 어느 정도 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 약간 만족 ③ 보통 ④ 약간 불만족 ⑤ 매우 불만족

※ 상업기반시설 현대화 사업 : 상인이 직접 사용하거나 고객이 이용하는 상업시설, 공동이용시설 및 편의시설등의 개량, 수리를 말함

☑ 상업기반시설 현대화 사업에 대한 개인의 주관적인 만족도를 5점 척도에 따라 질문과 응답

☑ 통계표 구성

〈 상업기반시설 현대화 사업 만족도 〉

(단위: %)

계	매우 만족	약간 만족	보통	약간 불만족	매우 불만족
---	-------	-------	----	--------	--------

- 시장별 상업기반시설 현대화 사업 만족도 = 응답자 항목 합산 점수/응답자 수

☑ 현장조사 유의사항

- 상업기반시설 현대화 사업에 대한 충분한 설명이 필요함

부분 전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 상업기반시설 현대화 사업 **항목명** 상업기반시설 개선 방안

조사항목

26 시장(상점가)의 상업기반시설 현대화를 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?
 1순위 2순위 ※ 1순위까지만 기입해도 됩니다.

- ① 화장실의 설치·확장 및 보수
- ② 비 가리개(아케이드), 냉·난방시설물 등의 설치·개량
- ③ 관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량
- ④ 전기·가스·화재 등에 관한 안전 시설물의 설치·개량
- ⑤ 고객지원센터, 고객쉼터 등의 설치·개량
- ⑥ 공동시설(창고, 판매장, 배달센터 등)의 설치·개량
- ⑦ 상인교육시설, 휴식공간 등의 설치·개량
- ⑧ 진입로의 설치·확장 및 보수
- ⑨ 버스 등 대중교통 이용 편의성 증진
- ⑩ 기 타()

상업기반시설의 전반적인 활성화 사업을 위한 응답자 의견 질문 항목

통계표 구성

〈 상업기반시설 현대화를 위해 필요한 사업 〉

(단위: %)

계	화장실의 설치·확장 및 보수	비 가리개(아케이드), 냉·난방 시설물 등의 설치·개량	관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량	전기·가스·화재 등에 관한 안전 시설물의 설치·개량	고객지원센터, 고객쉼터 등의 설치·개량	공동시설(창고, 판매장, 배달센터 등)의 설치·개량	상인교육시설, 휴식공간 등의 설치·개량	진입로의 설치·확장 및 보수	버스 등 대중교통 이용 편의성 증진	기타
---	-----------------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------	---------------------	----

현장조사 유의사항

- 상업기반시설은 응답항목이 10가지나 되므로 전체항목이 응답자에게 인식될 수 있도록 시간적인 여유를 가지고 질문하여야 함
- 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적정한 시점에 하는 것도 무방함
- 응답항목에서 핵심적인 용어를 응답자에게 인식시켜 응답항목에 대한 이해도를 제고 필요
- 응답항목에 대부분 설치, 개량이라는 용어가 들어가 있으므로 응답항목의 앞 부분만 응답자에게 인식시켜 응답의 편의를 제고하는 방법도 고려 필요

부문

전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 경영 현대화 사업

항목명

경영 현대화 사업 만족도

조사항목

27 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 경영 현대화 사업에 대해 어느 정도 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 약간 만족 ③ 보통 ④ 약간 불만족 ⑤ 매우 불만족

※ 경영 현대화 사업 : 경영혁신과 매출 증대를 위한 사업으로 공동판매장 설치, 상인교육, 마케팅 지원 등을 말함

□ 경영 현대화 사업에 대한 개인의 주관적인 만족도를 5점 척도에 따라 질문과 응답

□ 통계표 구성

〈 경영 현대화 사업 만족도 〉

(단위: %)

계	매우 만족	약간 만족	보통	약간 불만족	매우 불만족
---	-------	-------	----	--------	--------

- 시장별 경영 현대화 사업 만족도 = 응답자 항목 합산 점수/응답자 수

□ 현장조사 유의사항

- 경영 현대화 사업에 대한 충분한 설명이 필요함

부분 전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 경영 현대화 사업 **항목명** 판매증진 개선 방안

조사항목

28 시장(상점가)의 판매증진을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?
 1순위 2순위 ※ 1순위까지만 기입해도 됩니다.

① 온누리상품권, 지역사랑상품권 등 확대	⑥ 인터넷쇼핑 등 전자상거래 활성화
② 홍보 및 마케팅 지원(문화행사, 음악회 등)	⑦ 시장 간의 정보화 네트워크 구축
③ 상인 및 상인조직에 대한 교육 및 업무 컨설팅	⑧ 결제수단 다양화 및 관련 시스템 도입
④ 청년상인 육성(청년몰, 청년상인창업지원)	⑨ 공동사업 활성화(공동판매장 운영 등)
⑤ 지역특화상품 판매 거리 조성	⑩ 기타()

▶ 판매증진은 경영성과로서 가장 중요한 지표로 핵심적인 내용을 질문하기 위한 조사항목임

▶ 통계표 구성

〈 판매증진에 필요한 사업 〉

(단위: %)

계	온누리 상품권, 지역사랑 상품권 등 확대	홍보 및 마케팅 지원 (문화행사, 음악회 등)	상인 및 상인조직에 대한 교육 및 업무 컨설팅	청년상인 육성 (청년몰, 청년상인 창업지원)	지역특화 상품 판매거리 조성	인터넷 쇼핑 등 전자 상거래 활성화	시장 간의 정보화 네트워크 구축	결제수단 다양화 및 관련 시스템 도입	공동사업 활성화 (공동 판매장 운영 등)	기타
---	------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	-------------------	----------------------	------------------------	----

▶ 현장조사 유의사항

- 통상적으로 판매증진과 관련된 지원을 나열하였으므로 사용료 감면 등 비용절감과 관련된 내용은 무관함
- 응답항목이 10가지나 되므로 전체항목이 응답자에게 인식될 수 있도록 시간적인 여유를 가지고 질문하여야 함
- 응답자의 상황 등을 고려하여 질문 순서를 적정한 시점에 하는 것도 무방함

부문

전통시장 및 상점가 활성화 사업 / 활성화 사업 및 운영 애로사항

항목명

활성화 선호 사업

조사항목

29 시장(상점가) 활성화를 위해 가장 필요한 사업은 무엇이라고 생각하십니까?

- ① 주차환경개선 사업 ② 상업기반시설 현대화 사업 ③ 경영 현대화 사업 ④ 기타()

□ 시장(상점가) 활성화를 위해 가장 필요한 사업을 파악하기 위한 조사항목임

□ 통계표 구성

〈 활성화 선호 사업 〉

(단위: %)

계	주차환경개선 사업	상업기반시설 현대화 사업	경영 현대화 사업	기타

□ 현장조사 유의사항

- 응답자가 고령자가 많은 경우 각 사업에 대한 설명이 필요

□ 응답항목 유의사항

- '1. 주차환경개선 사업'은 주차장의 신축개량, 주차관제시설 설치 등
- '2. 상업기반시설현대화 사업'은 상업시설, 공공시설, 편의시설 등
- '3. 경영현대화 사업'은 마케팅 기법 도입, 전자거래 등 활성화 등
- '4. 기타'는 그 외에 특성화시장 중 전통문화관광형 시장, 골목형시장 등 특성화시장 등

부록 3 | 종합실시계획

「2000년 00군 전통시장조사」
종합 실시 계획(안)

2000. 0.



책임운영기관

동남지방통계청
지역 통계과

차 례

I. 조사 개요

- 1. 조사 목적.....
- 2. 조사 연혁.....
- 3. 법적 근거.....
- 4. 조사 기준시점 및 기간.....
- 5. 조사 대상[규모] 및 주기.....
- 6. 모집단 설명.....
- 7. 조사 방법 및 내용.....
- 8. 조사 체계.....
- 9. 결과 공표.....
- 10. 추진 일정.....
- 11. 필요 예산.....

II. 세부 추진계획

- 1. 기관별 수행 업무 및 역할.....
- 2. 인력 운영.....
- 3. 담당공무원 및 조사요원 교육.....
- 4. 조사 홍보.....
- 5. 현장조사 및 실사지도.....
- 6. 조사 검증.....
- 7. 자료 처리.....
- 8. 조사표류 편철 및 제출.....
- 9. 조사결과 분석.....
- 10. 안전관리 및 보안.....

III. 행정 사항

- 함양군 협조사항.....

[붙임]

- 세부 필요예산, 기간제근로자 근로계약서, 도급계약서 등

I 조사 개요

1. 조사 목적

- 늘어나는 중소형 할인점 등을 상대로 경쟁력을 키울 수 있는 시장별 맞춤형 지원책 등을 통하여 지역 서민경제 활성화에 기여할 수 있는 지역 정책 수립을 위한 기초자료 필요
- 전통시장의 일반현황 및 경영현황 등을 파악하여 지원시책 수립 및 활성화 지원 시업에 필요한 기초자료 제공
- 작성 환경 변화에 따른 기존 표준매뉴얼 지침 개정을 통한 지자체의 통계개발 지원

2. 조사 연혁

- 2021년 제1회 함양군 전통시장조사 실시(최초 작성)

3. 법적 근거

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

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

4. 조사 기준시점 및 기간

- 기준시점 : 2020. 12. 31.(24시 기준)
- 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 12. 31.(1년간)
- 교 육 : 2021. 8. 18.(수) (1일)
- 준비조사 : 2021. 8. 20.(금) (1일)
- 본 조 사 : 2021. 8. 21. ~ 9. 3. (14일)
- 입력 및 내검 : 2021. 9. 7. ~ 9. 14. (7일)

5. 조사 대상(규모) 및 주기

- 조사대상
 - 조사대상 기준시점 함양군 전통시장 및 상점가 내에서 영업 중인 사업체

대 상	전통시장 현황(5)	상점가 현황(0)
조사대상	지리산함양시장, 함양토종약초시장 마천 전통시장, 안의 전통시장, 서상 전통시장	-
제외대상	- 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령 제9조의 14, 제2호에 의한 등록 제한 업종과 2021년 신규사업체(2020.12.31.0시 기준)는 대상외 사업체로 기본 사항만 조사 - 고정설비가 없거나 이동성이 있는 사업체(노점, 행상, 이동차량 판매업자, 노상 포장마차 등) 및 빈 점포는 제외	

- 조사규모 : 약 200여개 사업체 내외
- 조사주기 : 2년

6. 모집단 설명

- 목표모집단 : 경남 함양군 지리산 함양시장 등 5개 시장 내의 사업체
- 조사모집단 : 조사 기준시점에 '전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법'에 의한 등록제한 업종과 조사목적에 부합되지 않은 업종을 제외한 함양군 지리산 함양시장 등 5개 시장 내의 사업체
 - ※ 제외업종 : 47920(노점및유사이동 소매업), 47999(그외기타무점포 소매업), 56132(이동음식업), 94(협회및단체)

〈 전통시장 및 상점가 현황 〉

구 분	시 장 명	소재지	사업체수(개)	비고
조사대상	지리산함양시장	함양읍	130	
	함양토종약초시장	안의면	23	
	마천 전통시장	마천면	20	
	안의 전통시장	안의면	25	
	서상 전통시장	서상면	6	
상점가	-	-	-	
합 계			204	

※ 사업체 수는 본조사 결과에 따라 달라질 수 있음

7. 조사 방법 및 내용

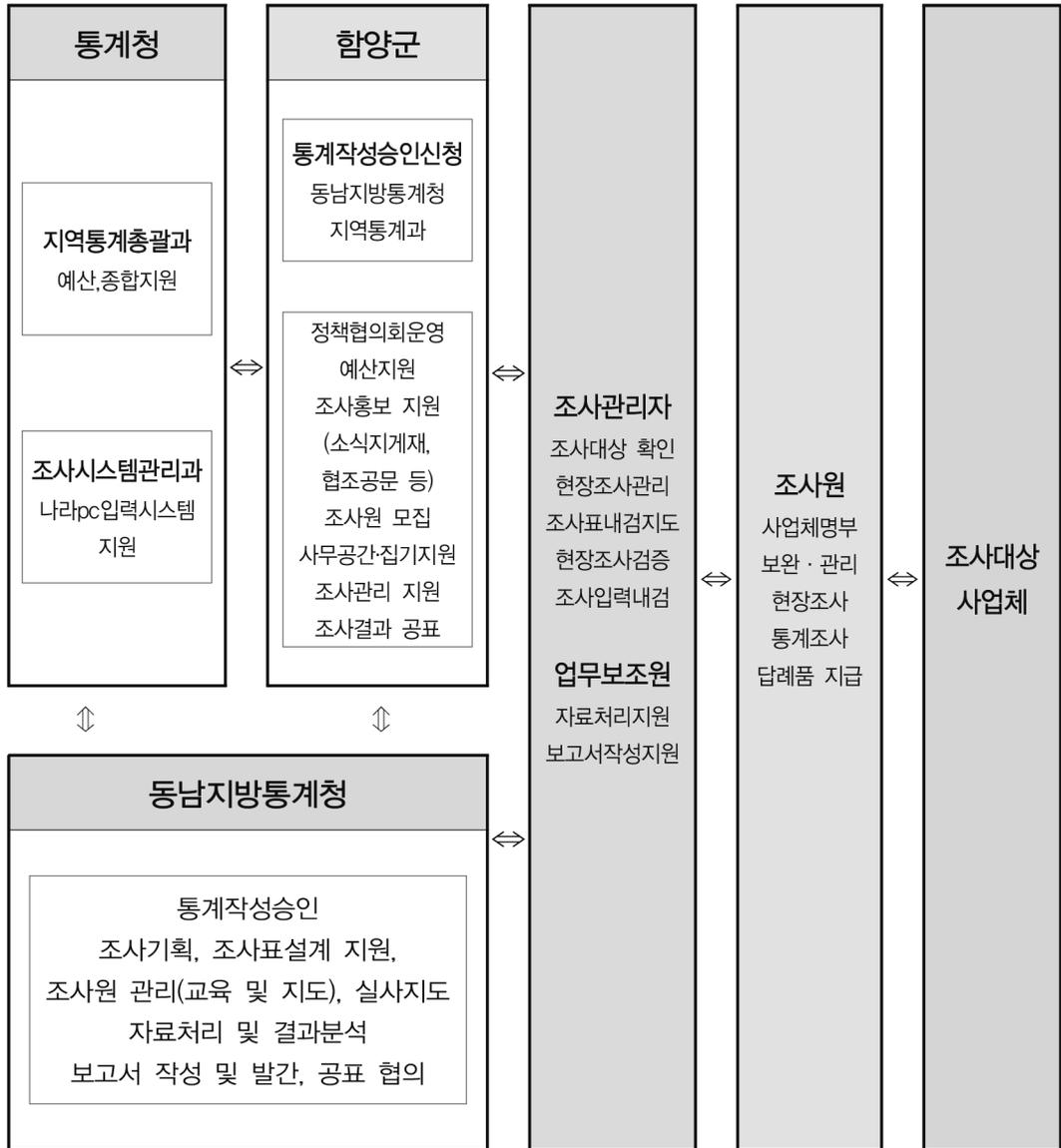
- 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법
 - 응답자 부재 등 사업체는 「자기기입식 방법」 병행
- 조사항목 : 3개 부문 39개 항목(공통항목 12개, 선택항목 26개, 자율항목 1개)

〈 조사부문 및 조사항목 〉

부문	종분류	조 사 항 목	
사업체 일반현황 (13개)	사업체 일반현황 (13)	1. 사업체명(간판명) 3. 성별(남, 여) 5. 소재지 7. 사업자 등록번호 9. 사업장면적 11. 가맹점 등록현황 13. 상인회 가입여부	2. 대표자명 4. 출생연도 6. 현 시장 개점시기 8. 프랜차이즈 가맹점 여부 10. 사업장 점유형태 12. 화재보험 가입 현황
사업체 경영현황 (12개)	사업의 종류(1)	14. 사업의 종류	
	종사자수(2)	15. 연령별 종사자수(명)	16. 지위별 종사자수(명)
	영업현황(3)	17. 일일 평균영업시간 19. 연간 영업개월 수	18. 월평균 정기휴무일
	사업비용(2)	20. 임차료와 권리금(만원)	21. 인건비(만원)
	사업실적(4)	22. 연간 매출액(만원) 24. 품목원산지(매출액기준)	23. 거래수단 비중(%) 25. 일일평균 판매고객수(명)
전통시장 및 상점가 활성화 사업 (14개)	사업만족도, 운영애로 및 활성화사업 선호(3)	26. 2020년 사업만족도 28. 활성화사업 우선순위	27. 운영애로
	주차환경개선 사업(3)	29. 주차환경개선 사업 만족도 31. 추가 필요 주차면수	30. 주차환경 개선방안
	상업시설현대화 사업(4)	32. 상업시설현대화 사업만족도 34. 공동시설 현대화	33. 상업시설 현대화 35. 고객편의시설 현대화
	경영 현대화 사업(4)	36. 경영현대화 사업 만족도 38. 상거래 현대화	37. 판매증진 39. 공동사업 활성화

8. 조사 체계

- 주관기관 : 통계청(지역통계총괄과), 동남지방통계청, 함양군
- 실시기관 : 동남지방통계청



- 함양군은 전통시장 내 조사협조문, 안내장 등 발송협조 및 조사 요원(조사 관리자, 도급조사원 등) 선발관련 추천 등 조사 제반사항 협조 필요

9. 결과 공표

단위 업무명	추진일정	비고
○ 자료처리(조사결과 집계 및 분석)	9월~11월	
○ 보고서 작성	11월	
○ 조사결과 공표 및 보고회(표준 매뉴얼 지침 개정)	12월	

10. 추진 일정

단위 업무명	추진 일정	비고
조사준비	○ 조사항목 및 조사표 설계	21. 3. ~ 7.
	○ 조사대상 현장 확인	
	○ 결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	
	○ 통계조사 승인 신청	
	○ 세부실시계획 수립	
	○ 입력프로그램 개발 및 수정	
	○ 조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	
	○ 조사관리자 및 도급조사원 모집	
현장조사	○ 조사실시 홍보	21. 8. ~ 9.
	○ 담당 공무원 및 조사원 교육	
	○ 준비조사	
	○ 본조사	
자료 처리	○ 현장조사 실사지도	21. 9.
	○ 조사표 입력 및 내용 검토	
결과 분석 및 공표	○ 데이터 정비	21. 9. ~ 11.
	○ 조사결과 집계 및 분석	
	○ 조사결과보고서 작성	
표준매뉴얼 지침 개정	○ 결과공표 및 자료제공(보고서 발간, 마이크로데이터 자료 정비)	21. 12.
	○ 표준매뉴얼 지침 개정	

11. 필요예산

○ 필요예산 : 40,906천원(통계청 예산 34,906천원 + 함양군 예산 6,000천원)

〈 필요예산 편성내역 〉

(단위 : 천원)

예산과목	필요예산	비고
합 계	40,906	
110 인건비	04 일용임금 8,701	조사관리자, 업무보조원 등 수당
210 운영비	01 일반수용비 24,971	조사수당, 통계조사답례품, 사무용품 등 함양군 부담금 6백만원 포함
	02 공공요금 666	
	05 특근매식비 665	
220 여비	01 국내여비 4,500	업무협의, 실사지도 등 여비
240 업무추진비	01 사업추진비 600	실무협의회 등 사업추진비
320 민간이전	09 고용부담금 803	4대보험 등 기관부담금

※ (붙임 1) 세부 필요예산 참조

II 세부 추진계획

1. 기관별 수행 업무 역할

구분	추진업무	일정	비고
조사기획	○ 함양군 전통시장조사 업무 설명회	1.22.	함양군, 동남지방청
	○ 함양군 전통시장조사 기본계획 수립	2.15.	동남지방청
	○ 지역통계 단위 과제별 제안 발표회(자문 및 개선 방안 토론)	2.23.	동남지방청, 외부위원
	○ 표준매뉴얼 확산 및 개정을 위한 1차 TF회의	3.25.	지역통계총괄과, 동남지방청, 경인지방청, 충청지방청
	○ 함양군 전통시장조사 1차 업무협의		함양군, 동남지방청
조사준비	○ 함양군 전통시장조사 모집단 확인	3월	함양군
	○ 업무협약(MOU) 체결	4.3.	함양군, 동남지방청
	○ 함양군 전통시장조사 종합실시계획 수립	4월	동남지방청
	○ 함양군 전통시장조사 2차 업무협의	4월	함양군, 동남지방청
	○ 함양군 전통시장조사 모집단 현지 확인	5월	함양군, 동남지방청
	○ 표준매뉴얼 확산 및 개정을 위한 2차 TF회의	5월	함양군, 지역통계총괄과, 동남지방청, 경인지방청, 충청지방청
	○ 조사항목 및 모집단 설정 관련 1차 자문회의 (조사항목 설정 외부자문위원 및 조사표 설계)	5월	함양군, 동남지방청
	○ 조사항목 및 모집단 설정 관련 2차 자문회의 (조사항목 설정 내부자문위원 및 조사표 설계)	6월	함양군, 동남지방청
	○ 결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	7월	동남지방청
	○ 조사관리자 및 도급조사원 모집(모집공고, 면접 등)	7월	함양군, 동남지방청
	○ 통계조사 승인신청	7월	함양군, 동남지방청
	○ 나라pc 입력 프로그램 개발 및 수정	7월~8월	동남지방청
	○ 조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	7월~8월	동남지방청
	○ 함양군 전통시장조사 홍보	8월	함양군, 동남지방청
	현장조사	○ 교육, 준비조사 및 본조사	8.18.~9.3.
○ 현장조사 실시지도		8월~9월	동남지방청
자료처리	○ 조사표 입력 및 내용검토	9.7.~9.14.	동남지방청, 함양군
	○ 데이터 정비	9월	동남지방청
	○ 표준매뉴얼 확산 및 개정을 위한 3차 TF회의	9월	함양군, 지역통계총괄과, 동남지방청, 경인지방청, 충청지방청
결과분석 및 공표	○ 조사결과 집계, 분석 및 보고서 작성	9월~11월	동남지방청
	○ 업무협의(보고서)	11월	함양군, 동남지방청
	○ 결과공표, 자료제공 및 보고서 설명회 (보고서 발간, 마이크로데이터 자료정비)	11월	함양군, 동남지방청
표준매뉴얼 지침 개정	○ 표준매뉴얼 확산 및 개정을 위한 4차 TF회의	12월	함양군, 지역통계총괄과, 동남지방청, 경인지방청, 충청지방청
	○ 표준매뉴얼 지침 개정	12월	지역통계총괄과, 동남지방청

〈 표준매뉴얼 TF 및 실무협의체 구성 〉

<p>□ 표준매뉴얼 TF 구성</p> <p>(주 관) 동남지방통계청 지역통계과 행정통계팀장, 업무담당자 (의견수렴)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (본 청) 지역통계총괄과 담당사무관, 업무담당자 ○ (지방청) 경인지방통계청 지역통계과 통계개발팀장, 업무담당자 충청지방통계청 지역통계과 조사총괄팀장, 업무담당자 2명 ○ (함양군) 기획감사담당관 업무담당자
<p>□ 실무협의체 구성</p> <p>(주 관) 동남지방통계청 지역통계과 행정통계팀장, 업무담당자 (의견수렴)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (함양군) 기획감사담당관 법무담당계장, 업무담당자 일자리경제과 업무담당자

2. 인력 운영

가. 현장조사 인력동원 업무 흐름도

구 분	일 정	수 행 업 무	담당 인력
조사대상처 적격 여부 확인 및 조사모집단 정비	5. 24. ~ 5. 28.	- 조사대상처(경계 등) 확인 - 조사구내 대상처 과소 지역 확인 - 제외대상처 등 확인	함양군 동남지방청
조사원 및 담당공무원 교육	8. 18.	- 조사관리자, 조사원 지침 교육 - 업무보조원 교육 - 실사지도 담당공무원 교육	동남지방청
준비조사 및 본조사	8. 20. ~ 9. 3.	- 현장조사 업무 수행 - 현장조사 실사지도 (담당공무원)	함양군 도급조사원 동남지방청
현장조사 품질검증	9. 3. ~ 9. 6.	- 조사원별 10% 표본 전화 검증	함양군 조사관리자 동남지방청
내용검토 및 자료입력	9. 7. ~ 9. 14.	- 조사표 내용검토 및 보완 - 입력시스템 입력 및 필터링 내검	함양군 입력내검원 동남지방청

나. 기관별 수행업무

구 분	담당 부서	수 행 업 무
동남지방통계청	지역통계과	<ul style="list-style-type: none"> - 총괄 기획 및 통계분석 보고서 작성 - 종합계획 수립 및 통계작성 승인 - 조사원 관리 - 교육 및 실시지도 - 현장조사 품질검증 총괄
함양군	기획감사담당관 일자리경제과	<ul style="list-style-type: none"> - 조사대상처 적격여부 확인 - 조사홍보 지원 - 조사원 인력모집 - 조사원 교육장소 확보 - 통계조사 상황실 확보

다. 조사요원별 수행업무

구 분	수 행 업 무
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 담당공무원 업무연락 등 조사관리 총괄 업무 수행 - 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내용 검토, 수정 및 보완 - 불응대상처 설득 지원 - 산업분류 코딩 - 조사 진척율 파악 및 종합 관리 - 현장조사 전화 품질검증
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격여부 확인 - 대상사업체 방문 및 조사표 작성 - 통계조사 답례품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 담당공무원 업무 보조 - 표 작성 및 편집 등 보고서 작성 업무 보조

라. 조사요원 모집 계획

○ 소요인력별 모집 인원

구 분	조사관리자	업무보조원	도급조사원*	예비조사원**	비고
인 원	1명	1명	6명	1명	9명
계약 조건	근로계약	근로계약	도급계약	도급계약	

* 모집단 현지 확인 2명, 본조사 4명, 본조사 시 도급조사원 : 1일 업무량 4개 사업체 기준

** 예비조사원 : 교체 사유 발생 시 조사업무 즉시 수행

○ 소요인력별 모집일수 및 기간

구 분	모집 기간		비 고
조사관리자	· 교 육	· 2021. 8. 18. (1일)	근로계약 (유휴 포함)
	· 조사지도 (준비조사 및 본조사)	· 2021. 8. 19. ~ 9. 6. (16일)	
	· 입력 및 내검	· 2021. 9. 7. ~ 9. 14. (7일)	
도급조사원	· 조사모집단 현지 확인	· 2021. 5. 24. ~ 5. 28. (5일)	도급계약
	· 교 육	· 2021. 8. 18. (1일)	
	· 준비조사	· 2021. 8. 20. (1일)	
	· 본조사	· 2021. 8. 21. ~ 9. 4.(14일)	
예비조사원	· 교 육	· 2021. 8. 18. (1일)	도급계약
업무보조원	· 업무보조원	· 2021. 8. 16. ~ 12. 8. (100일)	근로계약 (유휴 포함)

○ 조사요원 모집 일정

- 1차 모집

구분	일정	수행업무	수행기관
조사원 모집 계획 및 공고	5. 10. ~ 5. 17. (7일)	- 함양군 홈페이지, 나라일터 등 공고 - 응시원서 및 서류접수 - 함양군 인력풀 활용	함양군
조사원 모집 면접 및 확정 통보	5. 18. ~ 5. 20. (기간 중)	- 업무 적격자 서류심사 및 면접 - 최종 합격자 통보	함양군
조사원 모집 확정	5. 20.	- 조사요원 적격자 최종 모집 확정 및 추천	함양군
계약서 작성	5. 21. ~ 5. 24.	- 모집 확정자 관련서류 제출 및 접수 - 도급계약서 작성	지역통계과
업무량 배정	5. 24.	- 조사원간 업무량 형평성 고려 배정 - 조사원 거주지 등 이동거리 고려하여 배정	지역통계과
수당 지급	6. 7. ~ 6. 11. (기간 중)	- 조사 완료 및 회수율 등 고려하여 수당지급	함양군

- 2차 모집

구분	일정	수행업무	수행기관
조사원 모집 계획 및 공고	7. 28. ~ 8. 3. (7일)	- 함양군 홈페이지, 나라일터 등 공고 - 응시원서 및 서류접수 - 함양군 인력풀 활용	함양군
조사원 모집 면접 및 확정 통보	8. 9. ~ 8. 13. (기간 중)	- 업무 적격자 서류심사 및 면접 - 최종 합격자 통보	함양군
조사원 모집 확정	8. 13.	- 조사요원 적격자 최종 모집 확정 및 추천	함양군
계약서 작성	8. 13. ~ 8. 19.	- 모집 확정자 관련서류 제출 및 접수 - 근로 및 도급계약서 작성	지역통계과
업무량 배정	8. 16. ~ 8. 19.	- 조사원간 업무량 형평성 고려 배정 - 조사원 거주지 등 이동거리 고려하여 배정	지역통계과
수당 지급	9. 6. ~ 9. 17. (기간 중)	- 조사 완료 및 회수율 등 고려하여 수당지급	함양군

○ 모집 방법

- 조사관리자, 도급조사원은 추천 요청에 의한 함양군의 공개모집
- 도급조사원은 가급적 함양군 거주자로 담당조사구와의 거리를 감안하여 모집
- 업무보조원은 동남지방통계청 지역통계과에서 직접 모집

○ 선발 기준(추천 기준)

구 분	자 격 요 건
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 - 사업체 조사 및 조사관리자 경험자 우대 - 컴퓨터 활용 가능자 - 공무원 복무 규정에 따라 출퇴근이 가능한 자 - 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 중 끝까지 업무 수행 가능한 자
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 - 사업체 조사 경험자 우대 - 조사 기간 중 끝까지 업무 가능한 자 - 타 조사업무와의 중복 모집이 아닌 자 - 조사대상처별 이동이 원활한 자
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 책임감이 투철하고 업무에 전념할 수 있는 자 - 컴퓨터 활용 가능자 및 통계학 전공자 우대 - 업무 경력자 우대 - 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 중 끝까지 업무 수행 가능한 자

마. 일용임금 및 도급수당 지급

○ 일용임금 산정(근로계약 : 조사관리자, 입력내검원, 업무보조원)

구 분	내 용		
업무량	<ul style="list-style-type: none"> · 조사관리자 : 1명당 조사원 4명 담당 · 입력내검원 : 1일 50개 사업체 내외 		
근무기간	조사관리자	· 교육(1일)	8. 18.
		· 준비조사(2일)	8. 19. ~ 8. 20.
		· 조사지도(본조사 및 조사표관리)(14일)	8. 21. ~ 9. 6.
	입력내검원	· 입력 및 내용검토(7일)	9. 7. ~ 9. 14.
	업무보조원	· 통계표 및 보고서 작성 보조(100일)	10. 28. ~ 12. 10.
수 당	<ul style="list-style-type: none"> · 조사관리자: 일급 72,420원 · 입력내검원, 업무보조원: 일급 69,760원 ※ 주휴수당 지급(1주간의 소정의 근로일을 만근 시 유급휴일(1일 수당 지급) <ul style="list-style-type: none"> • 9월 5일 주휴수당은 72,420원*4/5+69,760원*1/5=71,890원 		
계약서	(붙임 2) 기간제근로자 근로계약서 참조		
보험	채용일수가 1개월 이상이면 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험), 1개월 미만이면 2대보험(산재, 고용보험) 가입		

○ 도급수당 산정1(도급계약 : 도급조사원)

구 분	내 용			
업무량	<ul style="list-style-type: none"> · 조사원 1명당 2.5개 시장 ※ 대상처의 지리적 위치 등에 따라 탄력적으로 운영 가능 			
근무기간 (5일)	· 교육 및 현지 확인		5. 24. ~ 5. 28.	
수 당	<ul style="list-style-type: none"> ※ 도급수수료 산출근거 : 1일 0.5개 시장 기준 ※ 장거리 조사를 고려한 원거리 수당 지급 <ul style="list-style-type: none"> • 조사원 거주지 ~ 조사대상 사업체 거리 산정 			
	20km 이내	20km~40km 이하	40km~60km 이하	60km 초과
	17,440원 (기준단가)	20,930원 (기준단가*1.2)	24,420원 (기준단가*1.4)	27,900원 (기준단가*1.6)
계약서	(붙임 3) 도급계약서 참조			
보험	개인별 상해보험 가입권고(의무)			

○ 도급수당 산정2(도급계약 : 도급조사원)

구 분	내 용				
업무량	· 조사원 1명당 50개 내외 사업체 배정 ※ 대상처의 지리적 위치 등에 따라 탄력적으로 운영 가능				
근무기간 (12일)	· 교육(1일)	8. 18.			
	· 준비조사(1일)	8. 20.			
	· 본조사(기간 중 14일)	8. 21. ~ 9. 3.			
수 당	구 분		도급 금액		
	교육		69,760원×1일 = 69,760원		
	준비조사		69,760원×1일 = 69,760원		
	본조사		실적급(17,440원×완료사업체수)		
	※ 도급수수료 산출근거 : 완료 조사표 수 1일 4개 사업체 기준 · 69,760원(1일 도급수당) ÷ 4개 사업체 = 17,440원				
	※ 유고(휴업, 폐업 등) 사업체 방문 수당 : 6,000원 · 1,000원(버스요금) × 3회(방문) × 2회(왕복) = 6,000원				
	※ 장거리 조사를 고려한 원거리 수당 지급 · 조사원 거주지 ~ 조사대상 사업체 거리 산정				
	20km 이내		20km~40km 이하	40km~60km 이하	60km 초과
	17,440원 (기준단가)		20,930원 (기준단가*1.2)	24,420원 (기준단가*1.4)	27,900원 (기준단가*1.6)
	계약서	(붙임 3) 도급계약서 참조			
보험	개인별 상해보험 가입권고(의무)				

○ 수당지급

- 출근사항 및 업무수행 파악을 위해 조사관리자(입력내검원)와 업무보조원에 대해 근무상황 및 업무관리 기록부 작성 및 관리
 ※ (붙임 4) 근무상황 및 업무관리 기록부 참조
- 미지급 사유가 없는 경우 전액 지급
- 미지급 사유가 있는 경우 다음 지급기준을 감안하여 지급

구 분	미지급 사유	지급기준
조사관리자 업무보조원	결근, 중도 포기	· 실제 근무일수를 산정하여 지급
도급조사원	교육 중도 포기	· 교육 수당 미지급
	교육이수 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 사업체에 대한 수당의 80% 지급

※ 중도 포기자의 잔여업무 대체자는 총 도급금액 중 중도 포기자에게 지급한 금액을 공제한 나머지 도급금액 교육수당 지급
 ※ 중도 포기에 따른 대체인력 투입 및 조사 진행의 효율성을 감안하여, 통계청의 연간조사의 수당지급 기준에 준함
 ※ (붙임 5) 중도포기 확인서 참조

3. 담당공무원 및 조사요원 교육

가. 교육방법 및 대상

- 지도공무원 및 조사관리자, 도급조사원 등을 대상으로 집합 교육
- 교육인원 : 12명 내외
 - 조사관리자(1명), 도급조사원(4명), 예비조사원(1명)
 - 실사지도 담당공무원(6명 내외)

나. 교육일정

- 일 시 : 2021. 8. 18.(수) 10:00 ~ 17:00
- 장 소 : 함양군청 소회의실(2층)
- 교육교재 : 2021년 함양군 전통시장조사 지침서
- 강 사 : 지역통계과 업무담당자

〈 교육 시간표 〉

시 간	교 육 내 용	비 고
09:30~10:00	- 등록 및 제반 서류 작성	업무담당자
10:00~10:05	- 인사말씀	행정통계팀장
10:05~11:00	- 조사요원 복무 및 보안 교육	업무담당자
11:00~12:00	- 조사 요령 - 조사개요 및 조사일정별 수행사항 - 조사지침서 교육	
13:00~17:00	- 조사지침서 교육 - 내용검토 및 조사표 입력방법 등 - 조사 전반에 관한 질의응답	

※ 교육참석자 상시학습 6시간 인정

4. 조사 홍보

가. 언론홍보

구 분	일 정	주요 내용	수행기관
함양군 시정소식지 활용	8월 중 배포	- 함양군 전통시장조사 일정 안내 등 주요 정보를 시정 소식지에 게재 - 8월분 소식지 게재를 위한 함양군 홍보관련 부서의 사전 협조 필요	함양군
지역신문 보도자료	8월 중	- 지역 일간지에 보도자료 배포	함양군
지역케이블 방송광고 자막	8월 중	- 지역케이블 자막을 통한 방송광고 - 협조공문 발송, 자막광고 요청	함양군

나. 대국민 홍보

○ 주요 홍보(게시) 내용

- 명칭 : 「2021년 함양군 전통시장조사 실시」
- 기간 : 2021. 8. 20. ~ 9. 3.
- 주관 : 함양군, 동남지방통계청

구 분	일 정	주요 내용	수행 기관
함양군 홈페이지 홍보	8월	- 함양군 홈페이지 팝업광고를 통한 조사내용 홍보 - 함양군 홈페이지 관리부서의 사전 협조	함양군
인터넷 블로그 및 카페 활용	8월	- 네이버블로그, 다음카페 등 함양군 관련 인터넷 게시판에 홍보 협조	함양군
기관 및 LED 전광판 홍보	8월	- 공공기관 LED 전광판 등을 이용한 홍보 협조	함양군
전통시장 상인회 안내방송 홍보	8월	- 함양군 전통시장조사 안내방송, 협조요청(상인회) - 사전 협조 공문발송 및 안내문구 제공	함양군
현수막 제작 및 게시	8월	- 함양군 및 읍면동 주민센터 게시대 등을 활용하여 인근 거주 시민에 홍보 - 11개 읍면사무소 게시대 사용 사전 협조 필요 - 함양지리산시장, 함양토종약초시장, 마천 전통시장, 안의전통시장, 서상전통시장 구역 게시대	지역통계과 함양군
X배너 제작 및 게시	8월	- 함양군청 입구 게시용 X배너 제작 - X배너 게시 사전허가 필요 - 함양군 청사 근무 직원 홍보 효과기대	지역통계과 함양군
조사협조 안내장 제작	8월	- 도급조사원이 대상처 방문 시 협조용 안내장을 배부하여 응답자 협조 기대	지역통계과

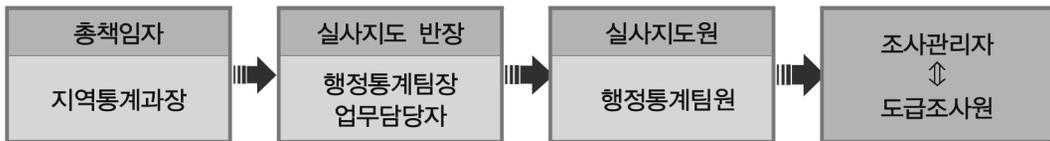
5. 현장조사 및 실사지도

가. 조사기간 및 주요 수행사항

구분	준비조사	본조사	전산입력 및 내검
기간	8. 20.(1일)	8. 21. ~ 9. 3.(14일)	9. 7. ~ 9. 14.(7일)
수행 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 조사구의 경계, 지형지물 등에 대해서 변동여부 확인 · 조사구역도 및 대상처 명부 보완 또는 신규 작성 	<ul style="list-style-type: none"> · 조사대상 사업체를 방문하여 면접방식으로 조사표 작성 · 면접이 불가능한 경우 전화 또는 자기기입식 조사 병행 · 조사완료 대상처 통계조사 답례품 배부 	<ul style="list-style-type: none"> · 조사원이 작성한 조사표를 수시로 회수하여 검토 후 입력프로그램에 입력 및 내검 실시

나. 순회지도 및 실사지도

○ 순회지도 및 실사지도 체계



○ 순회지도 및 실사지도 담당자의 역할

구 분	담 당 역 할	비 고
총 책임자 (순회지도)	<ul style="list-style-type: none"> - 조사관련 업무 총지휘 - 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도 - 조사 애로사항 청취 및 격려 	지역통계과장
실사지도 반장	<ul style="list-style-type: none"> - 실사지도 업무총괄 - 조사전반에 관한 지침 시달 - 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구 	행정통계팀장 담당자
실사지도원	<ul style="list-style-type: none"> - 현장지도 총괄 - 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변 - 회수된 조사표의 완성도 등 점검 - 조사업무 진척도 파악 - 전산입력 및 내용검토 지도 - 통계조사답례품 지급명부 확인 - 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검 	행정통계팀원
현장조사지원	<ul style="list-style-type: none"> - 조사, 불응 대응요령 지도 등 	행정통계팀원

※ 순회지도 및 실사지도 세부계획은 별도 추진계획 수립하여 시행

다. 현장조사 중점 관리 사항

○ **중간 점검 및 추가 교육**

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

○ **조사 취약지역의 조사표 작성 현황 점검 및 지원**

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

○ **장기부재 · 불응대상처의 조치**

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

○ **조사표 내용 검토 및 보완**

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

○ **현장조사 상황보고**

- 조사관리자는 매일 오후 5시 30분까지 조사원별 · 전통시장별 진척률을 파악하여 담당공무원에게 보고

라. 통계조사 답례품 배부

○ **응답자의 협조를 유도하기 위해 통계조사 답례품 지급**

구 분	대 상	통계조사답례품
응답 대상처	- 조사표 완성 사업체	- 물품(10,000원 상당)
시장별 협조용	- 시장 상인회 협조용	- 물품(10,000원 상당)

○ **통계조사답례품 관리대장 및 지급대장 작성 관리**

※ [붙임 6], [붙임 7] 통계조사답례품 관리대장 및 지급대장 참조

6. 조사 검증

가. 조사내용 검증

- 조사관리자가 각 조사원 업무량의 10% 이상으로 **전화 검증**
 - 200여개 사업체 : 조사원별 5개 사업체 × 4명 = 20개 사업체
- 조사원당 5개 사업체를 계통추출로 선택하여 조사관리자가 전화검증 실시
 - 검증내용 : 조사원방문 여부, 응답방법, 통계조사답례품 수령 여부 등
 - ※ [붙임 8] 함양군 전통시장조사 검증표 참조
- 유고사업체 또는 가구(응답자)의 전화번호 부재로 전화검증이 현실적으로 불가능한 경우 직접 방문하여 현장 검증

나. 검증 기간

- 검증 기간 : 2021. 9. 3. ~ 9. 6.

다. 지침위반 조사원 처리

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

7. 자료 처리

가. 입력프로그램

- 나라-PC 시스템 활용하여 입력시스템 개발 : 2021. 7. ~ 8.
 - 나라통계팀에서 입력시스템 개발 지원
- 내검 규칙 개발 및 입력시스템 적용 : 2021. 7. ~ 8.
 - 조사항목별 기초 내검규칙 작성 후 반영
 - 조사항목간 연관 내검규칙 작성 후 반영
- 입력시스템 입력테스트 및 내검(체크 또는 오류)사항 점검 : 2021. 8.
 - 내검 규칙 등의 적용 상황 검증 및 시스템오류내용 체크

- 현지 전산입력 및 내용검토에 따른 입력 장소 확보 : 2021. 8.
 - 조사관리자의 근무 장소에는 인터넷을 연결하여 입력 및 내용검토 프로그램을 운영하는데 따른 애로사항을 최소화할 수 있도록 조치
 - ⇒ 함양군 협조
- 전산 입력을 위한 입력용 컴퓨터 확보(3대)
 - 담당공무원 현지 내검 및 관리용 1 PC : 1대
 - 조사관리자용 PC : 1대
 - 프린터 : 1대

나. 입력 및 내용검토 기간

- 전산입력 및 전산 내검 기간 : 2021. 9. 7. ~ 9. 14.
 - 조사관리자가 담당하는 조사원의 조사표를 내용검토하고 입력시스템에 입력함
- 조사내용의 정확도 제고를 위해 조사표 내용검토 강화
 - (1차 관리자 내검) 조사표가 조사 지침에 의하여 제대로 작성 되었는가를 직접 확인(eye-check)하고 오류사항에 대해서는 재확인 후 수정
 - (2차 입력원 내검) 입력 및 내용검토 프로그램을 통해 자료 입력 후 즉시 오류 사항을 내용검토하고, 응답자에게 직접 확인하는 등 자료 보완 및 수정

8. 조사표류 편철 및 제출

가. 조사표 편철 방법

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

나. 제출서류 및 제출기한

- 제출서류
 - 조사표, 대상처명부, 조사표류 수령 서류, 통계조사답례품 지급대장 등
 - 조사 진행 과정에서 발생한 문제점 및 건의사항 파악 제출
- 조사표는 9월 24일까지 제출(함양군 → 동남지방통계청)

9. 조사결과 분석

가. 내용검토 및 수준분석

- 조사 내용의 정확도 반영 및 비표본 오차 최소화를 위한 내용검토
 - 담당자 집계 준비과정상 오류사항 조사표를 재확인하여 수정
 - 조사문항 간 연관관계 검토 분석을 통한 오류 수정

나. 결과 집계

- 통계표 설계 : 2021. 7월 중(조사표 설계 및 조사승인 요청 시 작성)
- 결과 집계 및 분석 : 2021. 9. ~ 11.
- 분석 프로그램 : SAS, R 등 활용

다. 조사결과 보고서작성

- 완료(발간)시기 : 2021. 12월중
- 조사결과 보고서작성 : 2021년 함양군 전통시장조사 보고서

10. 안전관리 및 보안

가. 안전관리

- 기본방향
 - 조사원 안전관리에 대해 수시 교육하여 각종 안전사고를 사전에 예방
 - 조사원 안전용품 지급(호루라기 등)
 - 안전 및 불의의 사고에 신속한 조치 후 보고 및 행정조치
- 협조 체계 유지
 - 지방청 담당자 및 지자체 담당자 현장지도 및 동행
 - 시장 상인회장 협조 적극 유도(협조용 통계조사답례품 활용)
- 불응 추가설득 및 부담 경감
 - 신체적 위협 등 사업체 상황에 따라 추가 설득 생략 가능
 - 현장조사 중간보고 시 담당공무원에게 관련 사항 즉시 보고

○ 보험가입

- 도급조사원의 경우 민간보험에 대해 가입의무, 가입절차 안내, 가입 확인서 작성 및 보관

※ [붙임 9] 상해보험 가입 여부 확인서 참조

※ 코로나-19 관련 방역 기준 준수 철저

○ 현장조사 시 방역기준 준수

- 비대면 활성화(방문횟수 축소), 응답자와의 거리(1.5~2m) 유지
- 마스크 및 위생장갑 착용
- 체온 체크(1일 3회)

○ 교육 시 단계별 방역기준 준수

- 조사원 간 칸막이 설치 또는 일정 간격 유지
- 교육시간 중 마스크 착용 철저
- 단체식사 지양, 교육 전후 체온체크 실시

나. 보안

- 보안교육 실시 및 보안유지 서약서 작성
- PC 전원 차단 및 암호 관리 철저
- 입력·내검 프로그램 아이디, 비밀번호 관리 철저
- 조사표 보관 및 관리 철저

III 행정 사항

□ 함양군 협조사항

가. 현장조사 인력 모집 협조

○ 함양군의 「전통시장조사」 조사요원 모집 공고

- 함양군 홈페이지 내 모집공고문 게시
- 함양군 자체 인력풀 활용
- 모집 공고 기간 : 2021. 7. 28. ~ 8. 3.(7일)

○ 함양군청 내 조사원 모집 면접장소 협조

- 조사인력의 지역 내 거주자 우선모집을 위해 근거리 면접장소 지원협조

〈소요인력별 모집 인원〉

구 분	조사관리자	도급조사원	예비조사원
인 원	1명	4명	1명
계약 조건	근로계약	도급계약	도급계약

나. 조사 홍보 협조

○ 함양군 시정소식지에 조사 홍보글 및 광고 게재

- 8월분 시정소식지에 조사관련 문구 삽입하여 시민들에게 홍보
- 홍보 문안

2000년 함양군 전통시장조사

- ▣ 조사기간 : 2021년 8월 20일 ~ 9월 3일(15일 간)
- ▣ 조사대상 : 함양군 전통시장 내의 모든 사업체
- ▣ 조사방법 : 조사원 방문 면접조사
- ▣ 문 의 : 함양군 기획담당관실 055-960-4053

○ 함양군 홈페이지 및 인터넷카페(블로그 등) 홍보 협조

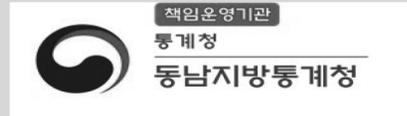
- 시청 홈페이지 및 인터넷카페 등에 조사관련 홍보 글(또는 팝업) 게시를 통해 이용자들에게 홍보
- 홈페이지 등 홍보 시기 : 2021. 8.

- 홍보 문안

2000년 함양군 전통시장조사

함양군 전통시장의 활성화를 위한 실태를 파악하여 정책개발에 활용하기 위한 조사입니다.
군민 여러분의 많은 협조 부탁드립니다.

조사기간 : 2021. 8. 20. ~ 9. 3.(15일 간)
조사대상 : 함양군 전통시장 내의 모든 사업체
조사방법 : 조사원 방문 면접조사
조사기관 : 함양군, 동남지방통계청



○ 전광판 홍보 협조

- 함양군 주요 장소 전광판 (버스정류소 포함) 홍보 협조
- 전광판 홍보 기간 : 2021. 8. 18. ~ 9. 3.

○ 함양군내 공공기관의 협조공문 발송

- 함양군 유관기관 등 공공기관에 대한 조사협조 공문 발송
- 사전 협조공문 발송 : 2021. 8. 9. ~ 8. 16. (기간 중)

○ 현수막 게시대 사용 협조

- 함양군내 시청을 포함한 각 해당 조사구역 읍·면·동 주민센터 등 주요 게시대 사용요청 협조
- 현수막 게시 기간 : 2021. 8. 18. ~ 9. 3.(협의 후 일정 조정가능)

	2000년 함양군 전통시장조사 실시	
함양군		동남지방통계청
◇ 조사기간 : 2021년 8월 20일 ~ 9월 3일 ◇ 조사기관 : 함양군, 동남지방통계청		

○ X배너 설치 협조

- 민원인이 주로 왕래하는 함양군청 입구 인근 게시용 X배너의 설치 허가 및 장소 협조
- X배너 게시 기간 : 2021. 8. 18. ~ 9. 3.

○ 시장 상인회 협조공문 및 안내방송 요청 협조

- 시장 상인회에 사전 협조공문 발송 및 방송 안내문구 제공
- 협조공문 및 안내방송 요청 시기 : 2021. 8. 18. ~ 8. 20.
- 방송 안내문구(예)

2000년 함양군 전통시장조사 안내 방송(안)

안녕하십니까? ○○시장 상인회에서 알려드립니다.

함양군에서 8월 20일부터 9월 3일까지 「2021년 함양군 전통시장조사」를 실시합니다.

전통시장조사는 함양군의 전통시장의 사업체 일반현황과 경영현황 등에 대하여 조사하며, 전통시장 내의 모든 사업체를 대상으로 조사 할 예정입니다.

조사원이 조사를 위해 귀 사업체를 직접 방문할 때 조사원증 등 확인하신 후 출입할 수 있도록 해 주시고, 귀찮고 어려우시더라도 조사에 적극 협조해주시기를 부탁드립니다.

이상 ○○시장 상인회에서 알려드렸습니다.

다. 조사관련 함양군 시설 이용 협조

○ 함양군 조사원 교육장소 및 통계상황실 확보

- 조사원 및 담당공무원 교육 장소 확보 : 약 10석 가능 장소
- 통계상황실 확보 : 2명 근로 가능 장소
- 정기소집 장소 확보 : 5명 집합 가능 장소

○ 함양군청 내 인터넷 회선 및 상황실 전화 회선 협조

- 조사 입력용 PC 인터넷 회선 확보 : 회선수 2개
- 조사 내검 및 확인용 전화 회선 확보 : 1회선

【붙임 1】 세부 필요예산

(단위: 원)

예산과목		필요예산	필요예산
합 계		40,888,660	
110 인건비	04 일용임금	8,695,460	
	· 조사관리자	1,231,140	72,420원*1명*17일
	· 입력내검원	488,320	69,760원*1명*7일
	· 업무보조원	6,976,000	69,760원*1명*100일
210 운영비	01 일반수용비	24,971,000	
	· 도급조사원	5,232,000	(도급) 69,760*2명*5일, 69,760원*4명*16일 (예비) 69,760원*1명*1일 원거리수당 및 유고(불응, 불능)수당
	· 통계조사답례품	2,090,000	10,000원*209개(협조용 5개)
	· 보고서 인쇄	5,000,000	100,000원*50부
	· 조사표, 지침서류 인쇄	2,000,000	조사표, 지침서, 편철표지, 협조문 등
	· 자문료	2,400,000	250,000원*3명*2회, 100,000원*3명*3회
	· 기타운영비 등	7,969,960	홍보, 사무용품, 기타운영비 등
	02 공공요금	666,000	통신료
	05 특근매식비	665,000	7,000원*1명*95일
220 여비	01 국내여비	4,494,800	
	· 업무협의 회의	1,272,000	63,600원*2명*10일
	· 실무 TF 회의	1,124,000	112,400원*2명*5일
	· 업무 협약 체결식	318,000	63,600원*5명*1일
	· 교육 및 실사지도	1,272,000	63,600원*5명*2일, 63,600원*2명*5일
	· 입력내검지도	508,800	63,600원*2명*4일
240 업무추진비	01 사업추진비	600,000원	실무협의회 등 사업추진비
	· 조사요원 오찬	140,000원	10,000원*7명*2회
	· 실무 TF 회의 오찬	90,000원	10,000원*9명*1회
	· 자문위원 오찬	100,000원	10,000원*10명*1회
	· 업무협의 오찬	100,000원	10,000원*5명*2회
	· 설명회 오찬	170,000원	10,000원*17명*1회
320 민간이전	09 고용부담금	796,400	4대보험 등 기관부담금
	· 산재, 고용	42,990	30일 미만 근로자(조사관리자, 입력내검원)
	· 산재, 고용, 국민, 건강	753,410	30일 이상 근로자(업무보조원)

※ 세부 필요예산은 운용 방향에 따라 세부 필요내역이 변동될 수 있음

부록 4 | 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 5 | 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 통계기획, 표본설계, 현장조사 및 자료처리 등 지역통계 작성을 위해 지방통계청에 요청한 사항을 지원하는 것을 말한다.
5. "생산대행"이란 지자체 등 통계작성기관으로부터 경비를 받아 통계생산을 대행하는 것을 말하며, 통계기획부터 보고서 작성단계까지의 전 과정을 위탁받은 일괄대행과 작성단계의 일부만 위탁 받은 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 집행지침」 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 6 | 조사표 변경내역

조사 부문	항목명	구분	변경전(2017)	변경후(2021)	변경사유						
표지	-	수정	○○○○년 기준	○○○○년	통계 보도자료명 표준화 지침 (통계청, '20) 적용						
표지	-	수정	조사구 일련번호/ 사업체 고유번호	사업체 일련번호	지자체별 사업체번호 신규 부여						
표지	-	수정	1. 사업체명(간판명)	〈표지 이동〉 사업체명(간판명)	조사효율성 고려						
일반 현황	현시장에서 개점시기	수정	6. 현 시장 개점시기	5. 현 시장에서 개점시기	항목명 보완						
	프랜차이즈 가맹점 현황	수정	8. 프랜차이즈 가맹점 여부	7. 프랜차이즈 가맹점 현황	가맹여부 이외 보기 항목이 포함되어 있어 항목명 변경						
	카드·상품권 가맹점 등록 현황	수정	11. 가맹점 등록현황	10. 카드·상품권 가맹점 등록 현황	가맹점의 대상(카드·상품권)을 명시						
	화재보험 가입 현황	수정	12. 화재보험 가입 현황 ① 전통시장 화재공제 ② ()보험 ③ 미가입 ④ 기타	11. 화재보험 가입 현황 ① 전통시장 화재공제 ② 개인·단체보험 ③ 미가입	보기항목 통합						
	상인회 가입 여부	수정	13. 상인회 가입	12. 상인회 가입 여부	항목명 보완						
경영 현황	종사자수	수정	(연령별) 종사자수 (지위별) 종사자수	14. 종사자수 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>남성</td> <td>여성</td> <td>합계</td> </tr> <tr> <td>명</td> <td>명</td> <td>명</td> </tr> </table>	남성	여성	합계	명	명	명	응답부담, 조사항목 활용성을 고려 하여 항목 통합
	남성	여성	합계								
	명	명	명								
임차료	수정	1. 임차료 및 권리금	15. 임차료	지자체 활용사례 없음							
연간 영업개월수	삭제	3. 연간 영업개월수	-	-	지자체 활용사례 없음						

조사 부문	항목명	구분	변경전(2017)	변경후(2021)	변경사유
경영 현황	거래수단	수정	2. 거래수단비중 현금 / ...	20. 거래수단 현금(수표) / ...	항목명 및 보기항목 보완
	품목원산지	삭제	3. 품목원산지 (매출액기준)	-	지자체 자율항목 으로 적합
	판매(이용) 고객 수	수정	4. 판매고객수	21. 판매(이용)고객 수	도소매업 이외의 고객 포함
	판매(이용) 고객 연령대	추가	-	22. 판매(이용) 고객 연령대	타 지자체 사례 신규 반영(천안, 공주)
주차 환경 개선 사업	주차환경 만족도	수정	1. 현재 점포가 소재한 시장 (상점가)의 주차환경은 얼마나 만족하십니까?	23. 현재 점포가 소재한 시장 (상점가)의 주차환경에 대해 어느 정도 만족하십니까?	질문항목 문구 보완
	주차환경 개선 방안	수정	2. 현재 점포가 소재한 시장 (상점가)의 주차환경 개선 을 위해 현실적으로 가장 바람직하다고 생각하는 것은 무엇입니까? ① 노지 공영주차장 신축 ② 노지 공영주차장 개량 ③ 주차빌딩 신축 · 개량 ④ 공공시설 주차장 공유 및 이용지원 ⑤ 사설주차장 이용지원 ⑥ 주차요원 급여보조, 주차관제시설 설치 등 ⑦ 기타()	24. 점포가 소재한 시장(상점 가)의 주차환경 개선을 위해 가장 바람직하다고 생각하는 것은 무엇입니까? ① 노상 공영주차장 신축, 개량 ② 주차빌딩 신축, 개량 ③ 공공시설 주차장 공유 및 이용 지원 ④ 사설주차장 이용 지원 ⑤ 주차요원 급여보조, 주차 관제시설 설치 등 ⑥ 기타()	보기항목 통합
	추가 필요 주차 면수	삭제	3. 현재 점포가 소재한 시장 (상점가)이 필요로 하는 공동 주차면수는 얼마입니까?	-	주관적 판단이 어려운 항목, 활용사례 없음

조사 부문	항목명	구분	변경전(2017)	변경후(2021)	변경사유
상업 기반 시설 현대화 사업	상업시설 현대화	삭제	1. (상업시설) 시장(상점가)의 상업시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?	- (“상업기반시설 개선 방안” 항목과 통합)	유사질문에 대한 응답부담을 고려하여 항목 통합 (상업기반시설 개선 방안)
	공동시설 현대화	삭제	2. (공동시설) 시장(상점가)의 공동시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?	- (“상업기반시설 개선 방안” 항목과 통합)	
	고객 편의시설 현대화	삭제	3. (고객편의 시설) 시장 (상점가)의 고객편의시설 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각 하십니까?	- (“상업기반시설 개선 방안” 항목과 통합)	
	상업기반 시설 개선 방안	추가	-	26. 시장(상점가)의 상업기반 시설 현대화를 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? ① 화장실의 설치·확장 및 보수 ② 비 가리개 (아케이드, 냉· 난방시설물 등의 설치· 개량 ③ 관광(테마)거리 조성을 위한 공연장 및 조형물 등의 설치·개량 ④ 전기·가스·화재 등에 관한 안전 시설물의 설치·개량 ⑤ 고객지원센터, 고객쉼터 등의 설치·개량 ⑥ 공동시설(창고, 판매장, 배달 센터 등)의 설치·개량 ⑦ 상인교육시설, 휴식공간 등의 설치·개량 ⑧ 진입로의 설치·확장 및 보수 ⑨ 버스 등 대중교통 이용 편의성 증진 ⑩ 기타()	

조사 부문	항목명	구분	변경전(2017)	변경후(2021)	변경사유
경영 현대화 사업	판매증진 개선 방안	수정	<p>〈판매증진〉</p> <p>1. 시장(상점가)의 판매 증진을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p>	<p>〈판매증진 개선방안〉</p> <p>28. 시장(상점가)의 판매증진을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <p>① 온누리상품권, 지방자치단체상품권 등 확대</p> <p>② 홍보 및 마케팅 지원(문화행사, 음악회 등)</p> <p>③ 상인 및 상인조직에 대한 교육 및 업무 컨설팅</p> <p>④ 청년상인 육성(청년몰, 청년상인창업지원)</p> <p>⑤ 지역특화상품 판매 거리 조성</p> <p>⑥ 인터넷쇼핑 등 전자상거래 활성화</p> <p>⑦ 시장 간의 정보화 네트워크 구축</p> <p>⑧ 결제수단 다양화 및 관련 시스템 도입</p> <p>⑨ 공동사업 활성화(공동 판매장 운영 등)</p> <p>⑩ 기타()</p>	유사질문에 대한 응답부담을 고려하여 항목 통합 (판매증진 개선 방안)
	상거래 현대화	삭제	<p>2. 시장(상점가)의 상거래 현대화 사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p>	- (“판매증진 개선 방안” 항목과 통합)	
	공동사업 활성화	삭제	<p>3. 시장(상점가)의 공동사업 활성화를 위하여 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?</p>	- (“판매증진 개선 방안” 항목과 통합)	
활성화 사업 및 운영 애로 사항	활성화사업 전체사업	삭제	<p>1. 전반적 활성화사업 만족도</p>	-	유사질문에 대한 응답부담을 고려하여 삭제
	활성화사업 선호	수정	<p>6. 시장(상점가) 활성화를 위해 필요한 사업을 우선 순위대로 나열하세요.</p> <p>① 주차환경개선 사업</p> <p>② 상업시설현대화 사업</p> <p>③ 경영현대화 사업</p> <p>④ 특성화시장 육성사업</p>	<p>29. 시장(상점가) 활성화를 위하여 가장 필요한 사업은 무엇이라고 생각하십니까?</p> <p>① 주차환경개선 사업</p> <p>② 상업기반시설 현대화 사업</p> <p>③ 경영 현대화 사업</p> <p>④ 기타()</p>	특성화시장 육성사업을 포함한 지자체별 특성사업 반영 필요

조사 부문	항목명	구분	변경전(2017)	변경후(2021)	변경사유
활성화 사업 및 운영 애로 사항	운영 애로사항	수정	7. 점포를 운영하면서 겪는 애로사항은 무엇이라고 생각하십니까? ① 높은 임대료 ② 대기업 등(대형마트, SSM 등)의 불공정 거래 행위 ③ 원부자재 가격 상승 ④ 상권 약화 ⑤ 시설 노후 ⑥ 종업원 채용 및 관리의 어려움 ⑦ 운영 자금 부족 ⑧ 기타()	30. 점포를 운영하면서 겪는 가장 큰 애로사항은 무엇이었습니까? ① 높은 임대료 ② 대기업 등(대형마트, SSM 등)의 불공정 거래행위 ③ 재료비 가격 상승 ④ 상권 약화 ⑤ 시설 노후 ⑥ 종업원 채용 및 관리의 어려움 ⑦ 운영 자금 부족 ⑧ 온누리 상품권 등 사용처 문제 및 불법 환전 ⑨ 기타()	보기항목 보완 및 현안 반영
	상권활성화 사업	삭제	8. 시장(상점가)의 상권 활성화사업 중 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?	-	유사질문에 대한 응답부담을 고려하여 부문별 개선방안 항목으로 통합
특성화 시장 육성	문화관광형 시장의 육성	삭제	1. 문화관광형시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?	-	지자체 자율항목으로 적합
	지역선도 시장의 육성	삭제	2. 지역선도시장의 육성을 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?	-	"
	골목형시장 육성	삭제	3. 골목형시장 육성을 위해 가장 적합한 특화상품 혹은 서비스는 무엇이라고 생각하십니까?	-	"
기타	-	수정	<응답자 전화번호> 휴대전화	<응답자 현황> 성명 / 연락처	추가 전화질의 시 필요

부록 7 | 표준조사표



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.

○○○○년 ○○시(군) 전통시장 및 상점가 조사표

안녕하십니까?
 ○○시(군)은 전통시장 및 상점가의 활성화를 위하여 시(군)내 소재한 전통시장과 상점가의 실태를 정확히 파악하고 올바른 정책방향이 무엇인지에 대한 의견을 듣고자 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 「○○○○년 ○○시(군) 전통시장 및 상점가조사」를 실시하고 있습니다.
 응답하신 내용은 통계 목적으로만 이용되며 통계법에 의해 비밀이 철저히 보장되니, 안심하시고, 정확히 응답해 주시기 바랍니다.
 귀중한 시간 내주셔서 진심으로 감사드립니다.

연락처 : ○○시(군) ○○○○과 ○○담당(☎000-000-0000)

※ 조사담당자가 기입

행정구역 분류부호	사업체 일련번호	유고 부호	① 사업장 존속	전 항목 조사
			② 사업장 신설 및 누락	
			③ 대상외	기본항목만 조사
			④ 사업장 폐쇄(빈상가)	
			⑤ 사업장 철거	조사하지 않음

사업체명 (간판명)	시장 구분 부호	11:○○시장 12:○○시장 13:○○시장 14:○○시장 15:○○시장 16:○○시장 21:○○상점가 22:○○상점가	구역 구분 부호	01:1구역 02:2구역 03:3구역
------------	----------	---	----------	----------------------------

조사표 기입방법 ① 방문면접조사 ② 자기(응답자) 기입식 ③ 기타()

※ 조사 문항 작성 시 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의하여 주십시오

구분	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.
- ▶ 주된 응답은 1개만 기입해 주십시오.
- ▶ 조사표의 연間は 2000.01.01. ~ 2000.12.31. 기간을 말합니다.

I 사업체 현황

일반 현황			
1 대표자명	2 성별		3 출생연도
	① 남 ② 여		□□□□년 <small>※ 주민등록 기준</small>
4 소재지	도로명	읍·면 도로명 빌딩·시장·상가	- 건물번호 동 층 호
	지번	읍·면·(법정)동 공단·단지·택지	리 번지 호 블록(B) 로트(L)
5 현 시장에서 개점시기		6 사업자등록번호	
□□□□년		□□□-□□-□□□□□□ 미등록()	
7 프랜차이즈 가맹점 현황	① 가맹점 ② 직영점 ③ 가맹본부 ④ 미가맹		
8 사업장 면적	9 사업장 점유형태	① 소유 ② 임차 ③ 무상 ④ 노점 ⑤ 기타 ()	
□□□□㎡ <small>※ 1평=3.3㎡</small>	9 카드·상품권 가맹점 등록 현황 (복수응답 가능)	① 신용(체크)카드 ② 온누리상품권 ③ 지방자치단체상품권 ④ 기타() ⑤ 미등록	
11 화재보험 가입 현황(복수응답 가능)		12 상인회 가입 여부	
① 전통시장 화재공제 ② 개인·단체보험 ③ 미가입		① 가입 ② 미가입	

경영 현황

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

14 종사자수	남자	여자	합계			
	()명	()명	()명			
※ 사업체의 20○○, 12, 31. 기준 종사자수(대표자 및 무급가족 종사자 포함 조사) ※ 변동이 심할 경우 월평균 종사자수 기입, 본사의 지사·영업소 종사자는 제외						
15 임차료	보증금(전세)	월세	16 연간 인건비 ()만원			
	()만원	()만원				
17 일일 평균영업시간	① 8시간 미만 ② 8~10시간 미만 ③ 10~12시간 미만 ④ 12~14시간 미만 ⑤ 14시간 이상					
18 월평균 정기휴무일수	① 휴무일 없음 ② 월1일 ③ 월2~3일 ④ 월4~5일 ⑤ 월6~7일 ⑥ 월8일 이상					
19 연간 매출액	20 거래수단					
	현금(수표)	신용(체크)카드	온누리상품권	지방자치단체 상품권	기타	전체
()만원	()%	()%	()%	()%	()%	100%
21 판매(이용) 고객 수	22 판매(이용) 고객 연령대					
	20대 미만	20~40대 미만	40~60대 미만	60대 이상	전체	
일일 평균()명	()%	()%	()%	()%	100%	
※ 판매(이용)고객 : 상품, 서비스 등을 구매하여 매출이 발생하게 한 고객에 한함						

II 전통시장 및 상점가 활성화 사업

주차환경개선 사업

23 현재 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경에 대해 어느 정도 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 약간 만족 ③ 보통 ④ 약간 불만족 ⑤ 매우 불만족

24 점포가 소재한 시장(상점가)의 주차환경 개선을 위해 가장 바람직하다고 생각하는 것은 무엇입니까?

- ① 노상 공영주차장 신축·개량 ④ 사설주차장 이용 지원
 ② 주차빌딩 신축·개량 ⑤ 주차요원 급여보조, 주차관제시설 설치 등
 ③ 공공시설 주차장 공유 및 이용 지원 ⑥ 기타 ()

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



전통시장 및 상점가조사

- 발 행: 2021년 12월
 - 발 행 인: 통계청장
 - 편 집 인: 조사관리국장
 - 총괄기획: 지역통계총괄과
 - 공동기획: 동남지방통계청 지역통계과
 - 발 행 처: 통계청
 - 주 소: 대전광역시 서구 청사로 189
 - 전 화: 042-481-3607, 3695
 - 홈페이지: <http://kostat.go.kr>
 - 발간번호: 11-1240000-001462-01
-



통계청
Statistics Korea