

# 『고용형태별근로실태조사』

## 통계정보보고서

2023. 6.

본 이용자용 통계정보보고서는 정기통계품질진단 수행과정에서 통계작성기관이 작성한  
보고서로 작성기준 시점에 따라 현재의 통계작성 정보와 다소 차이가 날 수 있습니다.

작성일자: 2024.11.01.



고용노동부

Ministry of Employment and Labor

# 〈차 례〉

I . 통계작성 기획 .....	1
II . 통계설계 .....	7
III . 자료수집 .....	27
IV . 통계처리 및 분석 .....	52
V . 통계공표, 관리 및 이용자서비스 .....	62
VI . 통계기반 및 개선 .....	88

## ◆ 보고서 개요 ◆

이 보고서는 「고용형태별근로실태조사」 통계를 생산하기 위하여 고용노동부에서 수행하는 업무를 설명한 것이다. 보고서의 작성목적은 조사의 배경, 연혁, 이용자 및 용도와 통계에서 이용되는 개념과 방법론에 대하여 심층적으로 알고자 하는 통계작성 담당자(통계 전문이용자, 품질진단자 또는 승인담당자)에게 통계과정 전반에 대하여 포괄적이고 상세한 정보를 제공하는 것이다. 여기에는 통계작성 기획, 통계설계, 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표, 관리 및 이용자서비스, 통계기반 및 개선 등에 대한 설명이 수록되어 있다.

# I. 통계작성 기획

## □ 통계개요

- 고용형태별근로실태조사(승인번호 : 제118020호)
- 통계작성기관/부서명
  - 고용노동부/고용정책실 고용지원정책관 노동시장조사과

## 1. 조사방법

### □ 통계조사관에 의한 타계식 조사와 자계식 조사 병행

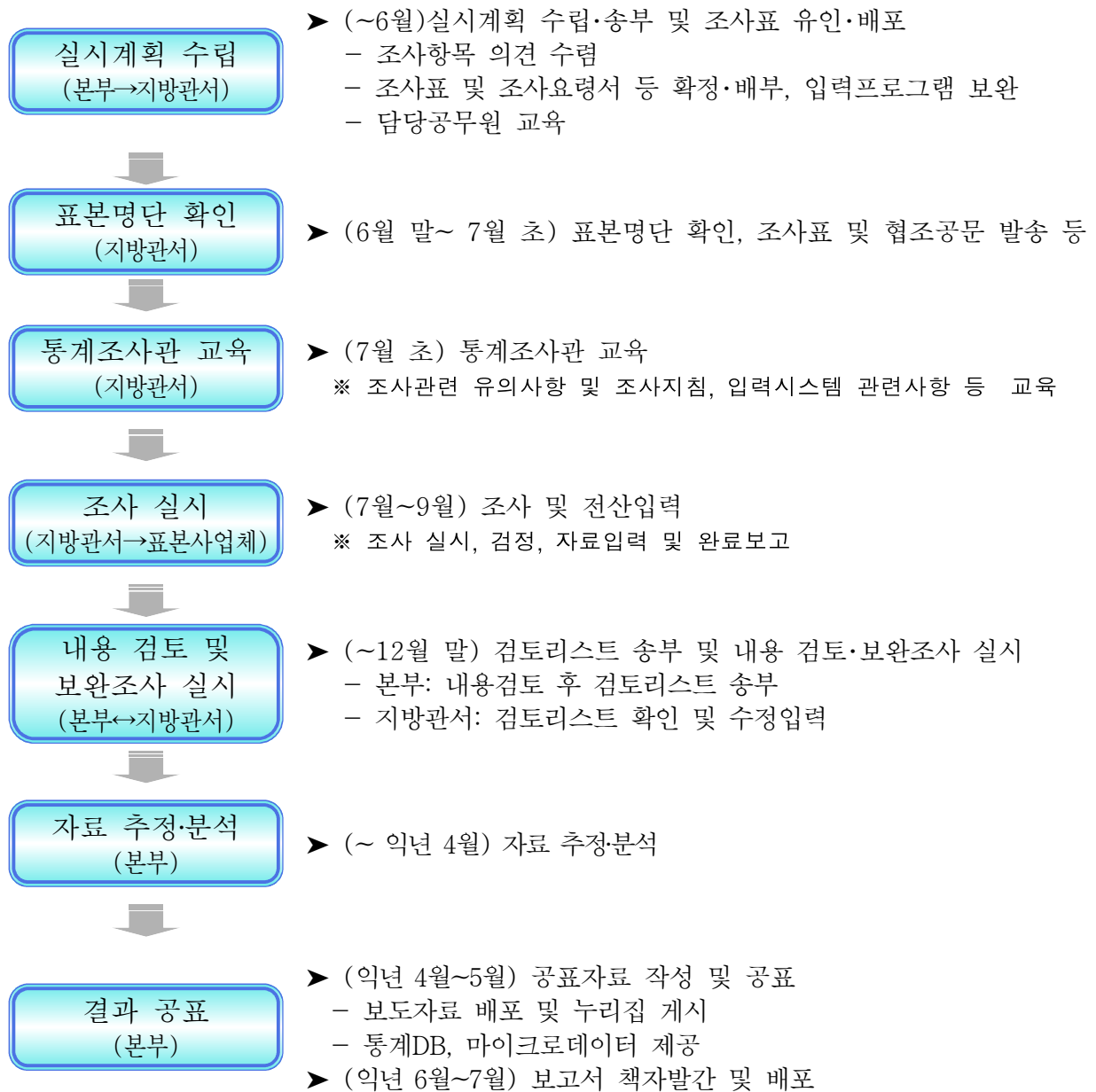
- 통계조사관이 조사대상으로 선정된 사업체에 직접 방문조사, 전화조사, 우편조사, 팩스·이메일 조사 등 타계식 및 자계식 방법을 병행
  - 다만, 표본개편 초기에는 표본선정 안내, 조사목적 및 활용분야 설명, 사업체 특성 및 기본정보 수집 등을 위해 방문조사 비율을 높여 조사 응답률 제고
  - 사업체 상황에 따라 조사방법을 탄력적으로 운영하고, 조사거부, 항목무응답 등이 발생한 사업체 위주로 방문조사 실시

## 2. 조사 및 공표주기

- 조사기준기간: 매년 6월 급여계산기간
- 조사실시기간: 매년 7월~9월
- 조사주기 : 연간(1회)
- 공표주기 : 연간(익년 4~5월)

## 3. 조사일정 및 일정별 수행업무

- 본 조사는 조사설계(조사항목 및 표본설계 포함) 실시계획 수립, 통계조사관 교육, 조사 실시, 내용검토 및 보완, 자료 추정·분석, 결과 공표 순으로 진행
  - ※ 표본설계는 3년을 주기로 실시함



## 4. 통계작성 문서화

### 4-1 통계작성 기본계획서

- 매년 조사실시 전, 조사실시계획 수립 및 시행
  - 조사개요(목적, 대상 및 기준기간, 조사방법 및 기간, 조사항목 등) 설명
  - 조사과정별(담당공무원 교육 → 통계조사관 채용 → 조사표류 인쇄·배부 → 통계조사관 교육 → 조사실시 → 조사점검 → 조사완료) 세부일정 수립 및 시행
  - 조사시 중점사항 및 행정사항

## 4-2 업무편람(직무편람)

- 고용형태별근로실태조사 조사요령서 및 무응답 매뉴얼 작성·배포
  - 조사개요 → 조사 관련 용어해설 → 표본관리 → 조사표 작성요령 → 조사표 검토요령 → 조사표 입력관리시스템 등

## 5. 통계연혁

### 5-1 작성통계의 최초개발 시기 및 배경

- (최초 개발시기) 2000년 「계약직 등 비정형근로자근로실태조사」라는 명칭으로 통계 작성 승인 후 최초 조사
- (개발배경) 최초에는 비정규직 근로자의 임금 등 근로실태를 조사하여 비정규직 보호대책 등 정책수립의 기초자료로 활용하고자 조사를 기획되었으며, 이후 정규직까지 조사대상이 확대되어 정규직 및 비정규직의 임금 등 근로실태를 조사하여 정규직 및 비정규직의 격차 해소를 위한 기초자료로 활용하고 있음

### 5-2 통계의 변경 또는 개편이력 관리

- 2000년 : 「계약직 등 비정형근로자근로실태조사」라는 명칭으로 통계 작성승인
- 2002년 : 비정규직근로자만을 대상으로 「비정규근로자근로실태조사」를 최초 실시
- 2003년 : 조사대상 확대(정규직 및 비정규직), 「사업체근로실태조사」로 명칭 변경
- 2004년 : 조사항목이 유사한 「임금구조기본통계조사」와의 통합조사표를 개발
- 2006년 : 「소규모사업체근로실태조사」를 「사업체근로실태조사」로 통합
- 2007년 : 일반통계에서 지정통계로 변경 승인(2007.7.)
- 2008년 : 「임금구조기본통계조사」와 조사통합, 「고용형태별근로실태조사」로 명칭 변경, 조사직종분류 변경(한국표준직업분류 → 한국고용직업분류), 단, 공표직종(한국표준직업분류) 유지
- 2020년 : 표본개편 및 작성 통계분류 기준 변경
  - (산업분류) 한국표준산업분류 9차→10차 적용
  - (직업분류) (조사시) 한국고용직업분류 2007→2018, (공표시) 한국표준직업분류 6차→7차 적용
- 2023년 : 표본개편, 기존 시범조사 항목의 본조사 편입, 직종별 임금 공표범위 확대
  - (기존 시범조사 항목의 본조사 편입) '전년도 연간 상여금 및 성과급 총액 중 매월 지급되는 고정 상여금 연간 합계' 본조사 항목으로 추가
  - (직종별 통계 공표범위 확대) (상용 5인이상 사업체의 상용근로자 대상) 한국표준직업대분류 9종(1~9) 중 7종(2,3,4,5,7,8,9)은 소분류, 그 외(1,6)는 중분류로 공표 ⇒ 대분류 2,4,5 소분류 공표 확대('22년 결과('23.5월 발표)부터 소급 적용)

## 6. 통계의 작성목적

### 6-1 통계작성 목적

- 사업체 근로자의 고용형태별(정규/비정규)로 근로시간, 임금 등을 조사하여 고용정책, 근로기준 및 노사정책 등 정책 개선·개발에 활용
  - 특히, 정규직 및 비정규직 근로자의 근로실태를 인적 속성과 사업체 속성별로 파악하여 비정규직 보호대책 등 정책수립의 기초자료로 활용

### 6-2 주된 활용분야

- OECD, ILO 등 국제통계 비교(저임금근로자 비중, 분위별 임금, 평균임금 및 중위임금 대비 최저임금 수준 등)
- 각종 고용노동정책에 활용하고, 연구기관·학회·대학 등에 통계자료, 마이크로데이터 제공
  - 인적속성(성, 연령)별 근로실태, 고용형태별 임금격차 등을 분석하여 고용노동정책에 활용
  - 최저임금 심의를 위한 임금실태 등 분석 관련 기초자료로 활용(최저임금미만율, 최저임금영향을 등)
  - 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령 제3조(기간제근로자 사용기간 제한의 예외), 직업안정법 시행규칙 제18조의2(유료직업소개사업자 및 종사자의 준수사항), 5·18민주화운동 관련자 보상 등에 관한 법률 시행령 제10조(평균임금의 적용) 등 각종 법률의 기초자료로 활용
  - 공무원 처우개선 및 합리적 보수정책 수립에 활용
  - 직종별 임금을 통한 보상자료 등에 활용 등

### 6-3 국내 또는 해외 관련 통계나 유사 사례에 대한 사전 검토

#### ☐ 일본(후생노동성) 임금구조기본통계조사

- 일본(후생노동성) 임금구조기본통계조사의 조사방법, 조사기준기간, 조사항목 등 전 부분을 검토한 후, 고용형태별근로실태조사에 적합한 조사항목, 조사방법, 근로자추출방법, 표본설계, 추정방법 등을 결정하는 데 참고자료로 활용

#### ☐ 통계청 경제활동인구조사 근로형태별부가조사

- 고용형태 정의는 통계청의 경제활동인구조사 근로형태별부가조사와 동일하게 '02.7월 노사정위원회에서 합의된 정의를 따르고 있으나, 사업체조사에 적합하게 고용형태 정의 등을 재정의해서 사용하고 있음
- 두 조사는 모두 고용형태를 조사하고 있어 서로 유사해 보이지만, 통계청의 경제활동인구조사 근로형태별부가조사는 고용형태별 규모 등을, 고용노동부의 고용형태별근로실태조사는 고용형태별 근로실태 등을 파악하기 위한 목적으로 조사항목 등에 차이 존재

## 7. 유형별 주요 이용자 관리

### 7-1 유형별 주요 이용자 관리

#### □ 주요 이용자 관리 방법

- 통계관련 결과 및 정보 이용자, 조사 마이크로데이터 이용자 등 관리
  - 통계관련 정보 제공: 고용노동부 각 정책부서, 국회, 법원, 기타 정부부처 등에 대한 문의, 대응, 관련 자료요청에 대한 통계결과 및 관련 정보 대응 및 관리
  - 마이크로데이터 제공: 통계청 MDIS시스템을 통해 마이크로데이터 제공, 고용노동부 고용노동통계누리집을 통해 신청서 수령 후 마이크로데이터 제공 등 이용자 관리

#### □ 주요 이용자

- (정부부처) 고용노동부, 기획재정부, 행정안전부, 통계청, 법원, 국회 등 정부기관
- (연구기관) 한국고용정보원, 한국노동연구원, 한국개발연구원 등
- (국제기구) ILO, OECD 등 국제기관
- (기타) 경영자총협회, 한국은행, 한국생산성본부, 학계 연구자, 일반 기업체 등

#### □ 주요 이용자 유형별 활용 용도

- 활용방향
  - (학계 및 연구기관) 연구 자료로 활용
  - (정책입안자) 고용정책, 근로기준 및 노사정책 등 정책 개선, 개발에 활용
  - (국제기구) 저임금근로자 비중, 분위별 임금, 평균임금 및 중위임금 대비 최저임금 수준 등 국제통계 비교로 활용
- 주된 활용 내용
  - 각종 고용노동정책 수립에 활용: 인적속성(성, 연령)별 근로실태, 고용형태별 임금격차 등을 분석, 최저임금 심의를 위한 임금실태 등 분석 관련 기초자료로 활용 등
  - 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령 제3조(기간제근로자 사용기간 제한의 예외), 직업안정법 시행규칙 제18조의2(유료직업소개사업자 및 종사자의 준수사항), 5·18민주화운동 관련자 보상 등에 관한 법률 시행령 제10조(평균임금의 적용) 등 각종 법률의 기초자료로 활용
  - 공무원 처우개선 및 합리적 보수정책 수립에 활용
  - 직종별 임금을 통한 보상자료 등에 활용 등



## 8. 이용자 의견수렴

### 8-1 실시 내용과 주요 결과 기록

- 조사실시 전, 고용노동부 정책부서 등 수요조사 실시(연 1회)
- (정책부서 등 의견수렴) 의견 수렴 및 관련 내용 전문가 회의
  - 조사항목 관련 의견을 공문으로 제출
  - 관련 담당자 및 전문가 회의를 거쳐 최종 조사항목 반영

### 8-2 요구사항 및 요구반영 결과

- 조사표 개선 등에 대한 요구사항을 내외부 의견 검토 후 최종 조사항목 반영
    - (기존 시범조사 항목의 본조사 편입) '전년도 연간 상여금 및 성과급 총액 중 매월 지급되는 고정 상여금 연간 합계' 본조사 항목으로 추가
- ⇒ 통계청에 변경승인 후, '23년 조사부터 본조사 항목으로 조사

## II. 통계설계

### 1. 조사항목

#### 1-1 주요 용어 및 항목별 정의

##### ○ 사업체

- 영리·비영리 또는 관공서의 인·허가 여부를 불문하고, 일정한 물리적 장소 또는 일정한 지역 내에서 하나의 단일 또는 주된 경제활동에 독립적으로 종사하는 기업체 또는 기업체를 구성하는 부분단위

##### ○ 기업체

- 독립적으로 소유되고 통제되는 법적 또는 제도적 경영단위로서 자율적으로 자원 배분에 관한 의사결정을 할 수 있으며, 수입·지출 및 자금관리에 관한 재무제표 즉, 손익계산서·대차대조표·기타 기록을 독립적으로 유지·관리하는 단위로 경제적으로 밀접하게 연결된 기업집단이나 계열사가 아닌, 법적인 단일체

##### ○ 근로자 (정규직 및 비정규직)

##### - 특수형태근로종사자

- 독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접 제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며 근로제공방법, 근로시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 형태로 일하는 자와 그 밖의 종사자

##### - 재택/가내근로자

- 재택/가내근로자는 근로제공의 방법이나 근로시간 등을 전적으로 본인이 결정하는 자로, 재택근로자는 근로의 장소가 사용자와 공간적으로 분리되어 있고 업무성취도에 따라 고정급을 지급받는 자(예: 114 전화안내 등)이며, 가내근로자는 대개 가정주부 등이 고용관계 없이 부업으로 물품의 가공 등 가내수공업적인 용역을 제공하고 그 대가를 지급받는 자

##### - 파견근로자

- 파견사업주에게 고용되어 있으나 사용사업주의 사업체에 파견되어 근로하는 자. 임금이나 신분상의 고용관계는 파견사업주의 관리를 받지만, 업무상 지휘·명령은 사용사업주로부터 받음

##### - 용역근로자

- 용역업체가 고용하고 다른 사업주의 사업체에서 근로하는 자. 임금, 신분상의 고용관계 및 업무상 지휘·명령 등 모두를 용역업체의 지휘·감독을 받음

##### - 일일근로자

- 근무지속성, 규칙성이 없이 아는 사람이나, 업체, 협회, 취업 알선기관 등의 호출을 받아 일자리가 생겼을 경우 일시적으로 단기간 근무하는 자. 고용·근무형태와 관계없음

- 단시간근로자
  - 통상근로자(사업체내 가장 일반적 형태의 근로자)의 1주간 소정근로시간(보통은 1주일에 40시간)보다 1시간이라도 짧은 소정근로시간(예를 들면 1주일에 35시간)동안 근로를 제공하는 근로자(파트타임 근로자 포함)
- 기간제근로자
  - 일정기간의 근로계약기간을 정하여(구두 또는 묵시적 약속이나 계약도 포함) 근로를 제공하는 근로자로, 계약기간의 장·단, 계약의 반복갱신 여부, 명칭(계약직, 촉탁직, 임시직, 계절근로자, 계약사원 등)과 관계없음
- 기간제근로자가 아닌 한시적 근로자
  - 일정기간의 근로계약기간을 정하지는 않았으나, 회사사정에 따라 언제든지 근로계약을 종료한다는 조건으로 근무하게 하는 근로자
- 정규직근로자
  - 상기 8가지 항에 해당하지 않는 근로자로 근로계약기간을 정하지 않거나 특별한 사정이 없는 한 계속 고용이 보장되는 근로자
- 임금: 급여, 수당, 상여, 기타 등 명칭의 여하에 불문하고 근로의 대가로 사용자가 근로자에게 지급한 금액(현금 및 현물 등)을 모두 포함하여 기입함
- 정액급여(기본급+통상적수당+기타수당)
  - ① 기본급: 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 의하여 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 임금
  - ② 통상적수당: 단체협약, 근로계약, 취업규칙 등에 의하여 근로자에게 일·주·월·기타 임금산정기간내의 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 정기적·일률적으로 지급하기로 정하여진 고정적 수당
  - ③ 기타수당: 통상적수당에는 포함되지 않으나 임금으로 볼 수 있는 수당(연·월차유급휴가 근로수당 포함) 다만, 「근로기준법」 등에 의하여 지급되는 연장근로수당, 야간근로수당 및 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당은 제외됨
- 초과급여(연장+야간+휴일근로수당)
  - 근로기준법상의 소정실근로시간을 초과하는 근로(시간외근로)로 인하여 추가로 지급되는 급여로 다음과 같이 구분됨
  - ① 연장근로수당: 근로기준법에서 정한 기준근로시간을 초과하여 근로(1주 12시간 한도, 다만 15세 이상 18세 미만인 자의 경우 1일 1시간, 1주 6시간 한도)한 경우에 지급하는 수당
  - ② 야간근로수당: 오후 10시부터 오전 6시까지 사이에 근로한 경우에 지급하는 수당
  - ③ 휴일근로수당: 휴일에 근로한 경우에 지급하는 수당
- 전년도 연간 상여금 및 성과급 총액
  - 급여지급 관계규정에 명시되었는지의 여부와 관계없이 정기 또는 비정기적으로 근로자에게 지급되는 고정상여금과 변동상여금을 말함

- ① 고정상여금: 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 전 근로자에게 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급 받을 수 있다는 기대를 갖는 상여금 및 성과급으로 임금으로 볼 수 있는 것
- ② 변동상여금: 기업이윤에 따라 일시적·불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 의하여 지급하는 상여금 및 성과급

○ 근무형태

- 전일제
  - 취업규칙 등에서 정한 정규직근로자의 소정근로시간(정규적인 업무개시 시각과 종료시각과의 사이의 근로시간)과 동일한 시간동안 근무하도록 정해진 근로자
- 단시간제
  - 통상근로자(사업체내 가장 일반적 형태의 근로자)의 1주간 소정 근로시간(보통은 1주일에 40시간)보다 1시간이라도 짧은 소정근로시간동안 근로를 제공하는 근로자

○ 근로일수

- 소정실근로일수: 취업규칙, 단체협약 등에서 정한 소정근로일에 출근하여 실제로 근로한 일수의 합계
- 휴일실근로일수: 취업규칙 및 단체협약 등의 소정근로일 이외의 휴일(주휴일, 취업규칙상 휴일)에 출근하여 근로한 일수의 합계

○ 근로시간: 조사기간 중 조사대상 근로자가 실제로 근로한 시간의 누계

- 소정실근로시간
  - 사업체의 취업규칙이나 단체협약 등으로 정한 소정근로일에 정규적인 업무개시와 종료시각 사이의 실제로 근무한 시간
- 초과실근로시간
  - 소정실근로시간 이외의 연장근로시간, 휴일근로시간 등 정규근로시간 이외에 초과하여 근로한 시간
- 휴일실근로시간
  - 초과실근로시간 중 소정근로일이 아닌 휴일에 실제로 근무한 시간

## 1-2 주요 용어의 정의나 개념 등에 대한 국내 또는 국제기준 비교

○ 고용형태 정의에 대한 기준 비교

- 통계청 「경제활동인구조사 근로형태별부가조사」 정의와 동일

구분		고용형태 별 근로실태 조사(고용부)	경찰 근로형태 별 부가조사(통계청)	비고
비정규직근로자			①한시적근로자 ②시간제근로자 ③비전형근로자 등	
비전형	특수형태 근로종사자	근로자와 자영업의 중간영역에 있는자 - 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품·서비스를 제공하고 일한 만큼 소득(수수료, 수당 등)을 얻고 노무제공의 방법이나 노무제공시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 경우 - 보험설계사, 학습지교사, 퀵서비스배달기사, 골프장 캐디, 레미콘운전기사 등	독자적인 사무실, 점포, 작업장을 보유하지 않으면서 비독립적인 형태로 업무를 수행하면서도 근로제공방법, 근로시간등은 독자적 결정하면서, 개인적으로 모집·판매·배달·운송 등의 업무를 통해 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 제공하고 일한 만큼 소득을 얻는 종사자	Q57. 실적에 따라 소득을 얻는 형태
	재택/가내근로자	근로제공의 방법이나 근로시간 등은 전적으로 본인이 결정하는 경우 - 근로의 장소가 사용자와 공간적으로 분리되어 있고 업무성취도에 따라 고정급을 지급받는 재택근로자 - 가정주부 등이 고용관계없이 부업으로 물품의 가공 등 가내수공업적인 용역을 제공하고 그 댓가를 지급받는 가내근로자	- 사업체에서 마련해 준 공동 사업장이 아닌 가정내에서 근무가 이뤄지는 근무형태 ※ 재택근무, 가내하청	Q58. 주로 일한 장소
	파견근로자	파견사업주에게 고용되어 있으나 사용사업주의 사업체에 파견되어 근로하는 자 - 임금이나 신분상의 고용관계는 파견사업주의 관리를 받지만, 업무상 지휘·명령은 사용업체로부터 받는 근로자	파견사업주가 근로자를 고용한 후 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약내용에 따라 사용사업주의 사업장에서 지휘, 명령을 받아 사용사업주를 위한 근로에 종사하는 자 ※ 고용주와 사용자가 일치하지 않는 경우	Q55. 임금지급업체
	용역근로자	용역업체가 고용하고 다른 사업주의 사업체에서 근로하는 자 - 임금, 신분상의 고용관계 및 업무상 지휘·명령 등 모두를 용역업체의 지휘·감독을 받는 경우 ※ 청소용역, 경비용역	다른 업체(원청업체)에서 근로하며, 다만 고용관계에 있는 용역업체에 고용되어 이 용역업체의 지휘·명령하에 이 업체와 용역계약을 맺은 다른 업체에서 근무하는 근로자	Q55. 임금지급업체
	일일근로자	고용·근무형태와 관계없이 근무지속성, 규칙성이 없이 일자리가 생겼을 경우 단시간 근무하는 자 - 아는 사람이나 업체, 협의, 취업알선기관 등의 호출을 받아 일시적으로 근로를 제공하는 경우	고용·근무형태와 관계없이 근무지속성, 규칙성이 없는 단기적이고 불규칙적인 근로자 ※ 건설일용근로자, 파출부, 간병인, 대형할인점 아르바이트사원 등	Q52. 단기근로여부
시간제	단시간근로자	통상근로자(사업체내 가장 일반적 형태의 근로자)의 1주간 소정근로시간(보통은 1주일에 40시간 또는 44시간 전후)보다 1시간이라도 짧은 소정근로시간(예: 1주일에 35시간)동안 근로를 제공하는 근로자(파트타임 근로자 포함) ※ 소정근로시간: 법정근로시간의 범위내에서 근로자와 사종자간에 정한 근로시간	직장(일)에서 근무토록 정해진 소정근로시간이 동일 사업장에서 동일한 종류의 업무를 수행하는 근로자의 소정근로시간보다 1시간이라도 짧은 근로자 ※ 평소 주당 36시간미만 근무하기로 정해져있는 경우가 해당	Q54. 근로시간 형태 *시간제 근로
한시적	기간제	일정기간의 근로계약기간을 정하여(구두 또는 묵시적 약속이나 계약도 포함) 근로를 제공하는 근로자 - 계약기간의 장·단, 계약의 반복갱신여부, 명칭(계약직, 촉탁직, 임시직, 계절근로자, 계약사원 등) 등과 관계없음	근로계약기간을 설정한 근로자	Q51 (본조사 Q22)
	비기간제	일정기간의 근로계약을 정하지는 않았으나 회사 사정에 따라 언제든지 근로계약을 종료한다는 조건으로 근무하게 하는 근로자	근로계약기간을 정하지 않았으나 계약의 반복갱신으로 계속 일할 수 있는 근로자와 비지발적 사유로 계속 근무를 기대할 수 없는 근로자	Q53-1 ②, Q53-3 ①~⑥ 인 자
정규직근로자				위 어디에도 해당하지 않는 자

- 국가별 비전형 근로의 분류 체계와 비교

- ① 미국 : 노동통계국(BLS)은 한시적 노동(contingent work)을 근로자가 명시 혹은 묵시적으로 장기고용계약을 하지 않은 일자리로 정의, '95년부터 통계조사를 위한 조작적 정의를 추가하여 사용

<한시적 근로자를 조사하기 위한 3가지 조작적 정의>

조작적 정의 1	- 임금근로자: 현재의 일자리에서 1년 이하 일하였고 앞으로 1년 이하 일할 것으로 기대, 즉 실제 및 기대 근속년수가 1년 이하인 자 [파견업체(temporary help)나 용역업체 근로자(contract workers)의 경우 소속된 파견업체나 용역업체와의 고용계약을 기준으로 판단] - 독립도급업자(independent contractor)*와 자영업자(self-employed)는 대상에서 제외.
조작적 정의 2	- 임금근로자: 조작적 정의 1을 따름. - 독립도급업자와 자영업자: 실제 및 기대 고용계약이 1년 이하인 자 (자영업자의 경우 자영업으로 1년 이하인자)
조작적 정의 3	- 임금근로자: 장기근속이 기대되지 않는 자 따라서 앞선 정의의 실제 및 기대 고용계약이 1년이라는 조건을 제외시킴. - 독립도급업자와 자영업자: 조작적 정의2를 따름.

\* 미국에는 특수근로형태종사자에 해당하는 용어가 없으며, 독립도급업자(independent contractor) 중의 일부가 특수근로형태종사자의 성격을 가지는 것으로 추측됨. 자료 : BLS 보도자료(2005,7,27)

- ② 독일: 정규고용은 5가지 지표\*에 의해 결정되며, 이에 대한 부정적 개념으로서 “비전형고용\*\*” 개념을 사용

\* (5가지 지표)①생계를 유지하는 소득을 수반하는 풀타임 노동, ②기간의 정함이 없는 고용, ③사회보장제도 포섭, ④고용관계와 사용관계의 일치, ⑤사용자 지시에 대한 근로자의 준수 의무

\*\* (비전형고용) 미니잡, 파트타임고용, 유기고용, 파견근로, 신자영업

- ③ 프랑스: 비정규고용을 ‘비전형고용\*’과 ‘특수형태고용’으로 분류

\* (비전형고용) 파견근로, 수급, 유기근로계약, 파트타임

- ④ 일본: 명칭과 고용기간 그리고 파견 여부를 중심으로 정사와원 외의 근로자로 분류

\* (정사와원이외의 근로자) 계약사원, 촉탁사원, 파트타이머(단시간/기타), 기타

○ 사업체 정의에 대한 기준 비교

- 통계청 「전국사업체조사」, 고용노동부 「사업체노동실태현황」 등의 정의와 동일

관련 조사	고용형태별근로실태조사, 전국사업체조사, 사업체노동실태현황, 사업체노동력조사 등
개념 및 용어정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>영리·비영리 또는 적법·위법 여부에 관계없이 일정한 물리적 장소 또는 일정한 지역내에서 하나의 주된(또는 단일) 경제활동에 독립적으로 종사하는 기업 또는 기업을 구성하는 부분 단위를 의미</li> <li>사업체의 형태로는 회사(본사·점, 지사·점, 공장, 영업소, 출장소), 상점, 식당, 병·의원, 관공서, 학교, 주점, 창고, 물류센터, 종교단체, 신문사, 방송국, 금융기관 등</li> </ul>

○ 근로일수, 근로시간, 임금 정의에 대한 기준 비교

- 고용노동부 「사업체노동력조사」 정의와 동일





## 1-4 조사항목의 체계

- 사업체 현황에 대한 “사업체조사표”와 해당 사업체의 정규/비정규직 규모별로 추출된 근로자에 대한 “개인조사표”로 구성
- 사업체조사표 항목(14개) 및 근로자 개인조사표 항목(31개)

영역	항목
사업체 현황	1. 사업체 명칭
	2. 사업체 소재지
	3. 주요 생산품명 또는 사업내용
	4. 사업체 형태
	5. 경영형태
	6. 전체근로자수
	7. 노동조합 유무
근로자 항목	8. 6월 급여계산기간
	9. 산재보험 가입여부
	10. 주당 정상조업.영업일수
	11. 기업 전체의 근로자수
	12. 전년도 연간 상여금 및 성과급에 관한 사항
	13. 사업체설립년월
	14. 고용형태별 임금근로자수 및 추출근로자수
	13. 근로시간
	(1) 소정실근로시간
	(2) 초과실근로시간 (2-1) 휴일실근로시간
	14. 임금산정기준
	15. 임금기준액
	16. 6월 급여액
	(1) 정액급여
	1) 기본급 2) 통상적 수당 3) 기타수당
	(2) 초과급여
	17. 전년도 연간 상여금 및 성과급 총액
	17-1. 전년도 매월 지급되는 고정 상여금 연간 합계
	18. 사회보험 가입여부
	(1) 고용보험 (2) 건강보험
	(3) 국민연금 (4) 산재보험
	19. 부가급부 적용여부
	(1) 상여금 (2) 퇴직연금
	20. 노동조합 가입여부

- 그 외 부처 내 요구를 반영하여 시범조사 등 실시
  - 사업체 직군별 직급단계 시범조사

## 1-5 주요 항목의 조사목적

- 사업체조사표
  - 표본사업체명부로 정규/비정규직별 개인근로자 추출, 개인조사표의 일부 항목과 연계검토, 모수 추정 등의 목적으로 사용
- 개인조사표
  - (일련번호) 사업체조사표의 추출근로자수와 비교하여 동일한 근로자수가 추출되었는지 확인
  - (고용형태) 정규직 및 비정규직 근로자의 근로실태를 인적 속성과 사업체 속성별로 파악하여 비정규직 보호대책 등 정책수립의 기초자료로 활용
  - (사번 또는 성명) 사업체 소속 근로자의 중복 등을 방지하고 조사항목에 응답오류가 있거나 검토가 필요한 경우 질의하기 위한 것으로 개인정보는 통계법에 의해 보호
  - (성별, 학력, 출생년월) 다른 항목과 연계하여, 보다 다양한 인적속성별 분석에 활용
  - (입사년월, 경력년수, 근무형태, 고용계약기간) 개인별 근로실태를 다각도로 파악하고 다른 항목 등과 연계분석(산업별 근속년수별 성별 임금 및 근로조건, 직종별 경력년수별 성별 임금 및 근로조건 등)



- (직종) 직종별 임금을 통한 보상자료, 각종 법률의 기초자료 등에 활용
- (근로일수, 근로시간, 급여, 전년도 연간 상여금 및 성과급 총액) 근로시간, 임금 등을 조사하여 고용정책, 근로기준 및 노사정책 등 정책 개선·개발에 활용, 최저임금 심의를 위한 임금실태 등 분석 관련 기초자료로 활용, 공무원 처우개선 및 합리적 보수정책 수립에 활용 등
- (매월 고정상여금 연간 합계) 최저임금 산입범위 개편으로 최저임금 심의를 위한 임금실태 등 분석에 사용
- (임금산정기준, 임금산정기준액) 보다 정확한 급여를 조사하기 위하여, 오류 검토시 월환산 임금기준액과 기본급(또는 정액급여)을 비교하는 용도로 사용
- (사회보험가입여부, 부가급부, 노동조합가입여부) 사회안전망 등 확인, 근로기준 및 노사정책 등 정책 개선·개발에 활용
- (직군별 직급단계 시범조사) 기존에 발표하고 있는 직종별 임금 뿐만 아니라, 사업체의 직급별 임금에 대한 정보를 추가로 제공하기 위해 다양한 방법으로 시범조사 실시 중

## 2. 적용 분류체계

### 2-1 통계에서 사용하고 있는 분류체계 개요 및 내용

#### □ 표준 분류

- 제10차 한국표준산업분류의 소분류(3자리)를 사용하여 통계수집하나,
  - 고용형태부문은 대분류(1자리), 임금구조부문은 중분류(2자리)로 공표
    - ※ 고용형태부문: 고용형태분류를 포함하며, 근로자 1인이상(특고포함) 전체근로자 기준으로 공표
    - ※ 임금구조부문: 기존 “임금구조기본통계조사”와의 시계열 연계를 위해 상용 5인이상 사업체의 상용근로자 기준으로 공표
- 한국고용직업분류(KECO 2018)의 세분류(4자리)를 사용하여 통계 수집하나,
  - 기존 “임금구조기본통계조사”와의 연계 등을 위해 한국표준직업분류(KSCO, 제7차)로 변환하여 공표
  - 고용형태부문은 대분류(1자리), 임금구조부문은 중소분류(2자리~3자리)로 공표

#### □ 일반 분류

- 사업체규모(상용근로자 기준)
  - 1규모(0인), 2규모(1~4인), 3규모(5~9인), 4규모(10~29인), 5규모(30~99인), 6규모(100~299인), 7규모(300~499인), 8규모(500인~2,999인), 9규모(3,000인 이상)으로 통계수집하나,
  - 고용형태부문은 5인미만, 5~29인, 30~299인, 300인미만, 300인이상, 임금구조부문은 5~9인, 10~29인, 30~99인, 100~299인, 300~499인, 500인이상으로 공표
- 한국행정구역 분류의 세분류(4자리)를 사용하여 조사하고 있으나, 지역자료는 공표하고 있지 않음

## 2-2 국내 또는 국제기준의 표준분류체계 사용 여부 또는 미사용 사유

- 통계자료의 정확성 및 국가 간의 비교성을 확보하기 위하여, 유엔에서 권고하고 있는 국제표준산업분류를 기초로 작성한 「한국표준산업분류」, ILO의 국제표준직업분류(ISCO)를 기초로 작성된 「한국표준직업분류」에 따름

## 3. 조사표 구성

### 3-1 조사표 구성 관련 내·외부 전문가 회의

- '08년 「구.사업체근로실태조사」와 「구.임금구조기본통계조사」와의 조사통합, 「고용형태별근로실태조사」로 명칭 변경 ⇒ 내·외부(정책 부서, 전문가 등) 의견 수렴을 거쳐 「고용형태별근로실태조사」의 조사항목을 구성 ⇒ 이후 일부 수정된 조사항목이 존재하나, 시계열 유지 등을 위해 주요 항목은 대부분 그대로 유지
- (검토내용) 조사항목 정의, 조사기준, 기존 유사 통계와의 차이, 조사요령 등
- (검토방법) 국내외 현황 및 사례 검토, 내부 관계자 및 전문가 의견 수렴 실시
  - 2023년 기준 조사표의 경우,
    - ① 5월 내외부 의견수렴 공문 발송,
    - ② 6월 내부 관계자 및 전문가 회의 개최

### 3-2 조사표 구성 내·외부 전문가 회의 결과 반영 여부

- 내부 관계자 및 전문가 의견을 아래와 같이 검토 후 조사표 구성
  - (목적) 시범항목(직군·직급)의 항목 표준화 등 검토
    - \* 시범조사 실시 → 조사결과 분석 → 항목 표준화, 시범조사 지속여부 등 검토

### 3-3 첨부된 조사표에 수록된 사항

- ① (조사명) 고용형태별근로실태조사
- ② (국가승인통계로고) 조사표 왼쪽 상단에 삽입
- ③ (작성승인번호) 지정통계(제118020호)
- ④ (조사실시기관) 고용노동부
- ⑤ (조사기준기간) 매년 6월 급여계산기간
- ⑥ (조사의 법적근거) 통계법 제17조 및 제18조에 따라 국가에서 승인
- ⑦ (응답자 비밀보호 정책) '통계법 제33조 및 제34조에 의하여 비밀이 보호되며, 통계작성 목적 이외에는 사용되지 않습니다' 기재
- ⑧ (조사목적) '이 조사는 정부 고용·노동 정책수립의 기초 자료로 사용됩니다.' 기재
- ⑨ (응답자 협조사항) '조사에 적극 협조해주시기 바랍니다.' 기재
- ⑩ (추출 근로자수) 고용형태별 규모별 근로자 추출률 및 추출방법 설명
- ⑪ 주요 용어해설 및 기재요령
- ⑫ 한국고용직업분류표(2018)

## 4. 조사표 설계 및 변경 절차나 방법

### 4-1 조사표 설계 및 변경 절차나 방법

- 관련 정책과 및 유관기관에 조사항목 등 정기·수시 의견 수렴
  - (정기) 조사 실시 전 관련 정책과 및 유관기관에 조사항목 등 의견 수렴, 반영
  - 조사항목 등에 대한 내·외부 수시 의견 수렴, 반영여부 검토
  - 수시 간담회, 지방관서 워크숍 등 개최를 통해 지방관서 실무자 및 통계조사관의 의견을 수렴하여 응답자 편의 및 오류 방지를 위한 문항 로직 검토
- 항목 확정 및 통계청 변경승인 요청
  - 통계청 통계작성 변경승인 신청 시 개편 결과물 제시 후 변경 문항 확정

## 5. 조사표 변경 이력

### 5-1 조사표 변경 이력 관리

#### □ 조사항목 변경사항 등 통계청 변경승인사항 관리(최근 이력)

- 2016년: 조사항목 일부 변경, 신규 항목 추가, 설명문구 변경
  - (사업체조사표) 4. 경영의 형태 변경
  - (사업체조사표) 13. 사업체설립년도 항목 추가
  - (개인조사표) 6번 출생년월 설명 변경
- 2020년: 모집단 정보 변경, 산업분류 및 직업분류 개편으로 인한 분류체계 변경
  - (모집단) 최신 모집단(2018년 기준)을 활용한 표본개편
  - (분류체계) 개정된 산업분류 및 직업분류 적용
- 2023년: 모집단 정보 변경, 조사항목 추가, 공표 통계표 변경
  - (모집단) 최신 모집단(2021년 기준)을 활용한 표본개편
  - (개인조사표) '18~'22년 시범조사 항목인 "전년도 매월 지급되는 고정 상여금 연간 합계" 항목을 '23년 본조사 항목으로 추가
  - (공표 통계표) 직종별 통계 공표범위 확대(상용 5인이상 사업체의 상용근로자 대상)

### 5-2 조사표 변경 이유 기록·관리

#### □ 최근 조사표 변경 이력 및 이유 등

- 2016년: 조사항목 일부 변경, 신규 항목 추가, 설명문구 변경
  - (사업체조사표) 4. 경영의 형태: 도급업체와 용역업체를 구분하여 조사해 왔으나, 상호배타적 구분이 어렵고 “도급업체”는 경영형태로 분류만 할 뿐 연관 질문이 없어 이를 삭제
  - (사업체조사표) 13. 사업체설립년도 항목 추가: 사업체의 고용변동, 신규채용 등이 사업체 설립연월(신설사업체 여부)에 따른 차이가 있는지 등에 대한 분석 참고자료로 활용하기 위하여 문항 추가
  - (개인조사표) 6번 출생년월 설명 변경: 개인의 나이 집계를 위하여 출생년월을 조사하는 항목의 “주민등록상” 문구가 주민등록번호를 수집하는 듯한 거부감을 줄 수 있어 “주민등록 기준”으로 문구 수정

- 2020년: 모집단 정보 변경, 산업분류 및 직업분류 개편으로 인한 분류체계 변경
  - (모집단) 최신 모집단(2018년 기준)을 활용한 표본개편
  - (분류체계) 개정된 산업분류 및 직업분류 적용
    - ▶ 산업분류: 한국표준산업분류 9차 → 10차
    - ▶ 직업분류: (조사시) 한국고용직업분류 2007 → 2018  
(공표시) 한국표준직업분류 6차 → 7차
- 2023년: 모집단 정보 변경, 조사항목 추가, 공표 통계표 변경
  - (모집단) 최신 모집단(2021년 기준)을 활용한 표본개편
  - (개인조사표) '18~'22년 시범조사 항목인 "전년도 매월 지급되는 고정 상여금 연간 합계" 항목을 '23년 본조사 항목으로 추가
  - (공표 통계표) 직종별 통계 공표범위 확대(상용 5인 이상 사업체의 상용근로자 대상)
    - ▶ 한국표준직업대분류 9종(1~9) 중 7종(2,3,4,5,7,8,9)은 소분류, 그 외(1,6)는 중분류로 공표  
⇒ 임금체계 개편 등과 관련하여 정부의 임금정보 인프라 강화를 추진하고 있는 상황  
⇒ 세부 직종별 임금정보 공표 필요

### 5-3 변경승인일자 기록·관리

#### □ 최근 조사표 변경승인 일자

- 2016년: 2016.06.21.
- 2020년: 2020.06.30.
- 2023년: 2023.06.29.

### 5-4 응답자 유형별 응답 소요시간 등

- 사업체 규모, 사업체의 관련 자료 시스템 구축 수준, 부서 간 협조 정도\*, 해당 표본사업체에 파견된 외부업체의 파견·용역근로자\*\* 현황 취합 정도 등에 따라 응답 소요시간 편차가 큼
  - 최소 20분(규모가 매우 작은 사업체의 경우)에서 최대 10일 이상까지 소요되며, 실제 조사현장에서는 사업체 불응 등을 설득하는데 많은 시간 소요
    - \* 일부 사업체의 경우 정규직/비정규직간 또는 직종별로 근로자 정보 등을 따로 관리하고 있어, 여러 담당자의 응답을 취합해야 하는 경우 발생
    - \*\* 고용형태별근로실태조사는 해당 표본사업체 소속근로자 외에도 그 사업체에 파견된 외부업체의 파견/용역근로자를 함께 조사하고 있는데, 사용사업체에서는 해당 근로자의 인적사항 등의 정보가 없는 경우가 대부분임  
⇒ 따라서 그 파견/용역근로자가 속한 파견사업체, 용역업체를 통해 표본사업체로 파견된 근로자의 개인조사표 응답을 추가로 받아야 하므로 시간이 많이 소요됨

## 6. 목표모집단과 조사모집단

### 6-1 목표모집단의 정의

- 조사기준 시점 기준 현재 국내에서 산업활동을 수행하고 있는 전체 근로자 1인 이상(특고포함) 민간부문 사업체에 고용된 정규 및 비정규 근로자

### 6-2 조사모집단의 정의

- 2021년 12월 말 기준으로 작성된 「사업체노동실태현황」 결과 중에서 공공행정, 국방 및 사회보장행정(O), 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가 소비 생산활동(T), 국제 및 외국기관(U) 등을 제외한 전 산업에 대하여 근로자 1인 이상(특고포함)을 고용하고 있는 사업체 내 근로자(공무원 재직기관 제외)

### 6-3 조사모집단의 과대포함, 과소포함 등 포함오차에 대한 분석 또는 검토

- 기본적으로 조사모집단은 고정사업장이 있는 사업체를 중심으로 조사하는 「전국사업체조사(통계청)」를 기반으로 있기 때문에 목표모집단 중 고정사업장이 없는 근로자 1인 이상 사업체 등을 포괄할 수 없다는 차이가 있음
- 또한, 조사모집단에서 가구내 고용활동 및 자가소비 생산활동(T)을 제외한 것은 임금 관련 세부 기록이 불충분하거나, 무응답 우려가 크기 때문이고, 공공행정, 국방 및 사회보장행정(O), 공무원 재직기관을 제외한 것은 임금 등이 관련 법이나 규정에 의해 지급되므로 전 산업의 임금 등 구조 파악에 편향을 야기할 수 있기 때문이고, 국제 및 외국기관(U)은 조사의 어려움과 국내 사업체의 임금 등 조사에 해당하지 않기 때문임

## 7. 조사모집단(전수조사) 또는 표본추출틀(표본조사)

### 7-1 조사모집단 또는 표본추출틀로 사용되는 자료의 출처

#### ☐ 표본추출틀

- 「사업체노동실태현황」(2021년 12월 말 기준)
- 출처
  - 통계명: 사업체노동실태현황
  - 작성기관: 고용노동부
  - 작성연도: 2021년
- 표본 사업체 노후화 등으로 일반적으로 3년 주기로 표본개편
  - 본 조사의 표본추출틀은 통계청의 「전국사업체조사」에서 노동행정 기준에 맞게 가공한 「사업체노동실태현황」을 사용하고 있음
    - ※ 「사업체노동실태현황」 개요: 통계청의 「전국사업체조사」에서 임금근로자가 없는 사업체를 제외하고 재구성→ 자영업자, 자영업자+무급가족종사자로만 구성된 사업체
  - 「전국사업체조사」는 조사 완료 후, 조사기준연도 2년 후에 결과가 공표됨 ⇒ 이를 토대로 「사업체노동실태현황」이 작성(3~4월)되므로, 2023년 연구용역 당시 최신의 표본 추출틀은 2021.12월말 「사업체노동실태현황」이었으며, 이를 활용하여 2023년 표본개편 실시

## 7-2 조사모집단 또는 표본추출틀로 선정한 이유

- 「사업체노동실태현황」은 통계청의 「전국사업체조사」결과를 노동행정 기준에 맞게 가공한 것으로 사업체를 대상으로 하는 각종 통계조사의 표본틀로 사용되고 있음
  - 사업체특성, 규모, 산업, 지역 등에 정보를 제공하고 있어 표본틀로 사용하기 적합
- ※ 「사업체노동실태현황」 개요: 통계청의 「전국사업체조사」에서 임금근로자가 없는 사업체를 제외하고 재구성→ 자영업자, 자영업자+무급가족종사자로만 구성된 사업체

## 7-3 조사모집단 또는 표본추출틀의 구축(갱신) 주기, 방법 및 절차, 결과

- 표본추출틀 구축 목적
  - 표본설계 또는 조사 진행 중 표본이탈 시 표본추출틀로 활용
- 표본추출틀 구축(갱신) 내용 및 과정
  - 사업체노동실태현황이 작성되면 개별사업체의 주소, 연락처 정보 등을 정리
  - 창립 연월의 정보를 활용하여 새로 추가된 표본추출틀을 구분·관리
  - 고유키(primary-key)를 관리하여 개별 사업체 단위별 변동성을 연계·관리
- 표본추출틀 구축(갱신) 주기
  - 매년 사업체노동실태현황을 작성하여 새로운 표본추출틀을 구축

## 7-4 분류별, 지역별 기타 하위모집단별 추출단위 분포, 관련 통계량, 상관관계 등 기록 및 관리

- 표본 설계시, 연구용역을 통해 모집단 분석 실시(고용형태별근로실태조사 표본설계 및 추정방법 연구(2023) 보고서 참조)
  - 산업분류, 종사상지위분류, 사업체 규모, 지역 등 표본설계 단위로 사업체 및 종사자 현황 분석

## 7-5 조사모집단 또는 표본추출틀에 한계가 있는 경우 그 내용과 보완 등의 검토 또는 조치 결과

- 표본추출틀은 전수조사(통계청 전국사업체조사) 결과에 기반한 것으로 표본설계 시점과 2~3년 정도 시차 발생
  - 시차 발생 기간 동안 신설된 사업체는 표본에 미반영
- 표본추출틀에 미반영된 신설 사업체의 고용변동을 최신 사업체노동력조사 자료를 활용하여 추정 시 보완하는 방법 등 검토(고용형태별근로실태조사 표본설계 및 추정방법 연구(2023) 보고서 참조)

## 8. 표본설계 방법 및 결과(표본조사)

### 8-1 표본추출방법

#### □ 표본추출방법

- 이단계 층화 집락추출법
  - 일단계: 층화추출법을 통한 사업체 추출
    - ▶ 각 층 내에서 지역 기준 사업체를 정렬한 후 계통 추출
  - 이단계: 각 사업체 내에서 임금근로자 추출
    - ▶ 각 사업체의 임금 대장 기준 정렬 후 계통 추출
- 사업체 규모별 근로자 추출률
  - '08년 임금구조기본통계조사와 사업체근로실태조사가 통합되면서, 지방관서의 업무량과 조사의 효율성을 제고하기 위해 표본사업체 내의 근로자 추출률 조정
  - 기존 조사 자료 분석 결과, 두 조사가 통합되어 표본 사업체 확대가 확대됨(임금구조 6,000여개소 → 통합후 33,000여개소)에 따라 정규직 근로자의 경우 기존의 사업체 내 근로자 추출률을 하향 조정하더라도 신뢰할 수 있는 통계 생산에 문제가 없어 추출률을 규모별로 차별화함

#### □ 층화

- 사업체 추출을 위해서 사업체 규모별(상용근로자 기준 0인, 1-4인, 5-9인, 10-29인, 30-99인, 100-299인, 300-499인, 500인이상) 산업중분류에 따라 층을 구성함
- 일차적으로 사업체 규모별 산업대분류[제조업은 4개(경공업, 화학공업, 금속·기계공업, 전기·전자 반도체·통신 제조업)로 구분]에 따라 1차 층화로 부차모집단을 정의한 후 목표 상대표준오차를 만족하는 표본 규모를 산출
- 2차로 부차모집단을 다시 산업중분류 기준으로 층화

#### □ 목표오차 설정

- 목표오차는 월평균 임금총액 추정량의 상대표준오차의 상한으로 각 산업대분류의 사업체 규모 구분에 대해서 통계적으로 정도(精度) 높은 추정이 가능하도록 부차모집단별로 설정하되 아래와 같이 부차모집단내 근로자수를 기준으로 3.0%~4.5%에서 차등하게 설정

< 부차모집단별 목표오차 설정 기준 >

	그룹1	그룹2	그룹3	그룹4
근로자수	200,000명 이상	100,000 ~ 199,999명	10,000 ~ 99,999명	9,999명 이하
목표오차	3.0%	3.5%	4.0%	4.5%

## 8-2 표본크기 결정

- 표본크기는 아래와 같이 월평균 임금총액 추정량의 상대표준오차가 목표오차 이내가 되도록 하는 최소표본 크기를 산출하여 이를 기초로 여타 변수의 모집단 변동 추이, 표본수 증감의 적절성 등을 확인하여 조정

$$n_{\min} = \frac{\left(\frac{CV}{O}\right)^2}{1 + \frac{1}{N}\left(\frac{CV}{O}\right)^2}$$

(단,  $CV$ : 월 임금총액의 평균 대비 표준편차,  $O$ : 목표오차,  $N$ : 사업체 수)

- 2022년 월평균 임금총액 추정량의 상대표준오차를 기준으로 부차모집단 통계의 목표 상대표준오차(3.0~4.5%)를 만족하는 최소 표본 크기를 일차로 배분한 후 모집단 변동을 반영하고, 표본사업체 수 변화의 폭을 제한하여 최종 부차모집단에 대한 사업체 표본 배분을 수행함
- 사업체 내 근로자 추출을 위한 원칙
  - 각 사업체로부터 추출된 근로자 표본이 대상 사업체를 대표할 수 있도록 구성하되 비정규직 대상 통계 작성을 고려한 근로자 추출
  - 전체 조사대상 근로자의 규모가 조사 기간 및 조사 인력 규모에 부합할 것
  - 충분한 수의 비정규직 근로자가 표본에 포함될 것
  - 규모가 상대적 작은 사업체의 근로자는 모두 조사할 것



○ 사업체 내 근로자 추출률

<표본 사업체 내의 조사대상 근로자 추출방법>

사업체규모		조사근로자 추출률	조사대상 근로자 추출방법
정규직	1~29인	100%	전체근로자를 조사대상으로 한다.
	30~99인	80%	1. 전체 정규직 중 80%를 조사대상으로 한다. 2. 이 80%에 해당하는 근로자의 선정방법은 정규직 임금대장에서 네 사람에 한사람씩 건너뛰어 선정한다.
	100~299인	50%	1. 전체 정규직 중 50%를 조사대상으로 한다. 2. 이 50%에 해당하는 근로자의 선정방법은 정규직 임금대장에서 한 사람씩 건너뛰어 선정한다.
	300~999인	33%	1. 정규직 중 33%를 조사대상으로 한다. 2. 이 33%에 해당하는 근로자의 선정방법은 정규직 임금대장에서 두 사람씩 건너뛰어 선정한다.
	1,000~4,999인	20%	1. 정규직 중 20%를 조사대상으로 한다. 2. 이 20%에 해당하는 근로자의 선정방법은 정규직 임금대장에서 네 사람씩 건너뛰어 선정한다.
	5,000인 이상	10%	1. 정규직 중 10%를 조사대상으로 한다. 2. 이 10%에 해당하는 근로자의 선정방법은 정규직 임금대장에서 아홉 사람씩 건너뛰어 선정한다.
비정규직	1~99인	100%	전체근로자를 조사대상으로 한다.
	100~299인	80%	1. 전체 비정규근로자 중 80%를 조사대상으로 한다. 2. 이 80%에 해당하는 근로자의 선정방법은 비정규근로자의 임금대장에서 네 사람에 한사람씩 건너뛰어 선정한다.
	300~499인	67%	1. 전체 비정규근로자 중 67%를 조사대상으로 한다. 2. 이 67%에 해당하는 근로자의 선정방법은 비정규근로자의 임금대장에서 두 사람에 한사람씩 건너뛰어 선정한다.
	500~999인	50%	1. 전체 비정규근로자 중 50%를 조사대상으로 한다. 2. 이 50%에 해당하는 근로자의 선정방법은 비정규근로자의 임금대장에서 한 사람씩 건너뛰어 선정한다.
	1,000~4,999인	33%	1. 전체 비정규근로자의 중 33%를 조사대상으로 한다. 2. 이 33%에 해당하는 근로자의 선정방법은 비정규근로자의 임금대장에서 두 사람씩 건너뛰어 선정한다.
	5,000인 이상	10%	1. 전체 비정규근로자 중 10%를 조사대상으로 한다. 2. 이 10%에 해당하는 근로자의 선정방법은 비정규근로자의 임금대장에서 아홉 사람씩 건너뛰어 선정한다.

### 8-3 표본추출 결과

- 위의 표본설계 방법으로 표본을 추출한 후, 추가적으로 통계 안정성 및 적정 표본수 유지를 위해 표본설계안을 바탕으로 재조정하여 최종표본을 추출
  - 상용근로자가 3,000인 이상인 사업체는 전수조사
  - 산업중분류별 최소표본을 90개로 조정(90개 미만시 전수조사)
  - 산업중분류별 사업체 규모별 최소표본 15개로 조정
- 전체 표본의 규모는 약 33,500 사업체, 예상되는 추출 조사대상 근로자수는 약 98만명임

< 부차모집단별 표본수(전수층 구분) >

(단위: 개)

	0인	1-4인	5-9인	10-29인	30-99인	100-299인	300-499인	500인 이상	3000인 이상	합 계
A 농업, 임업 및 어업	36	579	175	151	43	14	0	1	0	999
B 광업	18	107	50	56	26	3	2	1	0	263
C 경공업	153	433	177	202	186	172	46	25	0	1,394
C 화학공업	66	289	139	164	139	101	57	47	1	1,003
C 금속, 기계공업	90	482	202	232	101	173	75	63	17	1,435
C 전기, 전자, 반도체, 통신, 제조업	45	275	108	235	60	65	49	61	19	917
D 기계 및 공조설비, 공급업, 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료재생업	13	133	109	50	61	17	15	14	0	412
E 폐기물 처리, 원료재생업	39	317	114	146	102	37	3	1	0	759
F 건설업	57	544	587	391	267	66	24	13	4	1,953
G 도매 및 소매업	189	1,093	321	359	183	196	42	29	2	2,414
H 운수 및 창고업	163	2,013	695	397	242	141	36	38	3	3,728
I 숙박 및 음식점업	298	889	279	435	141	33	17	7	0	2,099
J 정보통신업	90	395	256	197	123	111	63	63	8	1,306
K 금융 및 보험업	85	558	309	274	121	90	44	59	6	1,546
L 부동산업	168	570	283	279	245	64	15	15	0	1,639
M 전문, 과학 및 기술 서비스업	60	536	171	180	123	159	65	75	14	1,383
N 사업 지원 및 임대 서비스업	116	1,510	429	448	138	207	110	171	10	3,139
P 교육 서비스업	322	454	237	259	162	87	33	73	3	1,630
Q 보건업 및 사회복지 서비스업	30	418	803	616	509	264	72	48	13	2,773
R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	129	391	146	128	72	50	8	9	0	933
S 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업	120	542	236	561	214	87	13	2	0	1,775
합 계	2,287	12,528	5,826	5,760	3,258	2,137	789	815	100	33,500

< 조사대상 근로자 예상치(근로자추출률 적용) > (단위: 명, %)

사업체 규모	상용근로자	임시일용+기타	합계
0인	0	6,393	6,393 (0.7)
1-4인	25,226	22,541	47,767 (4.9)
5-9인	37,742	12,124	49,866 (5.1)
10-29인	89,970	15,163	105,133 (10.7)
30-99인	129,752	16,775	146,527 (15.0)
100-299인	170,183	19,944	190,127 (19.4)
300-499인	99,008	10,640	109,648 (11.2)
500인-2999인	209,420	21,557	230,977 (23.6)
3000인 이상	86,418	6,992	93,410 (9.5)
합계	847,719 (86.5)	132,129 (13.5)	979,848

주 : ( ) 내는 전체 대비 비중

## 8-4 표본설계보고서

- 표본설계보고서는 '정책연구관리시스템 PRISM'(<https://www.prism.go.kr>)에서 검색 가능

## 8-5 표본설계보고서에 모수 및 분산 추정방법

### □ 가중치 산출

- 사업체 가중치는 설계가중치와 무응답 조정값의 곱으로 다음의 식을 통해 산출됨

$$\text{설계가중치} = \frac{\text{각 층별 모집단 사업체 수}}{\text{각 층별 표본 사업체 수}}$$

$$\text{무응답 조정값} = \frac{\text{표본 사업체 수}}{\text{실제 조사 사업체 수}}$$

$$\text{최종 가중치} = \text{설계가중치} \times \text{무응답 조정값}$$

- 근로자에 부여되는 가중치 역시 설계가중치를 기반으로 하여 다음과 같이 작성됨

$$\text{근로자 설계가중치} = \text{사업체 가중치} \times \text{사업체내 조사 근로자 추출률}^{-1}$$

$$\text{조사 근로자 최종가중치} = \text{근로자 설계가중치} \times \text{사후층화 조정계수}$$

- 가중치 작성과정에서 사후층화 조정은 산업중분류(73개)와 사업체 규모(8개) 구분에 따라 모두 584개 부차모집단을 고려하여 다음과 같이 사후층화 조정계수를 계산함

$$\text{사후층화 조정계수} = \frac{\hat{E}_0}{\hat{e}_0}$$

$\hat{E}_0$  = 산업중분류별, 사업체 규모별 최신 기준\*

사업체 노동실태현황 모집단 근로자 수(남, 여)

\* 2023년 6월 기준 자료 추정시 2022.12월말 기준 사업체노동실태현황 모집단을 벤치마크모집단으로 사용

$\hat{e}_0$  = 산업중분류별, 사업체 규모별 추정 근로자 수(남, 여)

## □ 추정

○ 모평균 추정

$$\bar{y} = \frac{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij} y_{hij}}{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij}} = \frac{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij} y_{hij}}{w_{...}}$$

$w_{hij}$ :  $h$ 번째 층 내  $i$ 번째 사업체의  $j$ 번째 조사근로자에 부여된 가중치

$y_{hij}$ : 조사근로자에게서 얻은 변수값(월임금총액, 근로시간, 근로일수 등)

$$w_{...} = \sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij}$$

○ 분산추정량

$$\hat{V}(\bar{y}) = \sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} (e_{hi.} - \bar{e}_{h..})^2$$

$$e_{hi.} = \left( \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij} (y_{hij} - \bar{y}) \right) / w_{...}, \quad \bar{e}_{h..} = \left( \sum_{i=1}^{n_h} e_{hi.} \right) / n_h$$

○ 상대표준오차

$$\widehat{CV}(\bar{y}) = \frac{\sqrt{\text{var}(\bar{y})}}{\bar{y}} \times 100$$

## 9. 표본관리

### 9-1 동일 대상을 연속 조사하는 경우(패널조사, 동향조사 등) 조사대상의 생멸, 전입, 전출 등 표본 내 변동이 발생한 경우 수정·보완하는 방법

#### □ 표본확인

- 사업체 명칭 변경, 관할 지역 내 소재지 이전, 휴·폐업 여부 등 사업체 현황 변경 여부 확인
  - 관할 지역 내 사업체의 전·출입으로 주소지 등이 바뀐 경우는 주소지 변경 후 조사
  - 사업체의 명칭만 변경된 경우 사업체 정보 변경 후 조사
- 타 지방관서로 소재지 이전(관할 지역 외 전출)
  - 본부에서 표본명부 확정 이후, 타 지방관서로 표본사업체 전출을 확인한 경우
    - 표본명부 상의 지방관서에서 금년도 조사 실시
    - 조사완료 후, 고용노동통계 조사입력관리시스템에서 이관(전출)처리를 하고, 전출명단을 공문으로 본부 및 해당 지방관서에 통보
  - ※ 본부에서 내년도 표본 확정시 일괄 반영
  - 전출시 표본명부 상의 '사업체고유번호, 사업체규모, 산업분류번호' 등을 정확히 기재하여 해당 지방관서에 통보
- 산업분류 확인
  - 산업분류가 중분류에서 잘못된 경우나 변경된 경우에는 사업체통합명부에서 동일산업(중분류), 동일규모(상용근로자 기준) 사업체로 대체

#### □ 표본대체

- 표본사업체의 휴·폐업 등으로 조사가 불가능한 경우에는 동일 산업(중분류), 동일 규모(상용근로자 기준)에서 대체한 후 조사
- 사업체통합명부 등을 활용하여 반드시 대체하여 관서별로 할당된 표본수 확보
  - ※ 사업체규모(상용근로자 기준)

1규모(상용 0인), 2규모(1~4인), 3규모(5~9인), 4규모(10~29인), 5규모(30~99인), 6규모(100~299인), 7규모(300~499인), 8규모(500~2,999인), 9규모(3,000인 이상) * 3,000인 이상 규모는 전수총입
--

- ※ 산업은 사업체통합명부에서 동일분류로 중분류까지 대체하여 할당된 표본수 유지
- ※ 규모는 상·하위 2단계(1규모 → 3규모) 이상 변동 시 대체

### Ⅲ. 자료수집

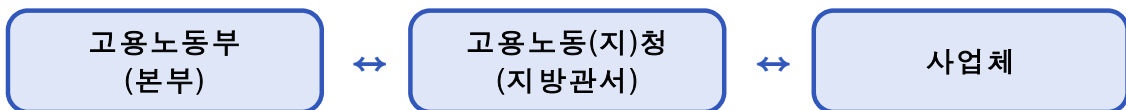
#### 1. 조사방법

##### 1-1 조사방법 선택에 대한 검토[조사비용, 조사인력, 조사기간, 조사체계 등]

###### □ 조사방법

- 기간제 통계조사관이 조사대상으로 선정된 사업체에 직접 방문조사, 전화조사, 우편, 팩스, 이메일, 인터넷 조사 등 타계식 및 자계식 방법을 병행
  - 정해진 조사기간 내에 응답자가 용이한 방식으로 조사표를 작성·제출할 수 있도록 조사방법을 다양화하여 응답률 제고
  - 특히, 조사항목 설명이 필요한 신규 표본사업체, 조사표 제출지연 사업체, 조사거부 사업체, 항목무응답 발생 등은 방문조사를 통해 조사에 대한 이해도 제고
- 조사비용: 약 24억원, 기간제 통계조사원: 약 300명, 조사기간: 7~9월(3개월)

###### □ 조사체계



- (본부) 조사기획, 조사자료 품질관리, 조사요령 및 주요사례 가이드, 조사결과 분석 및 공표 등 조사 전반 관리
- (지방관서) 통계조사관 채용, 교육, 조사자료 전산입력 및 오류검토 등 현장조사 실시

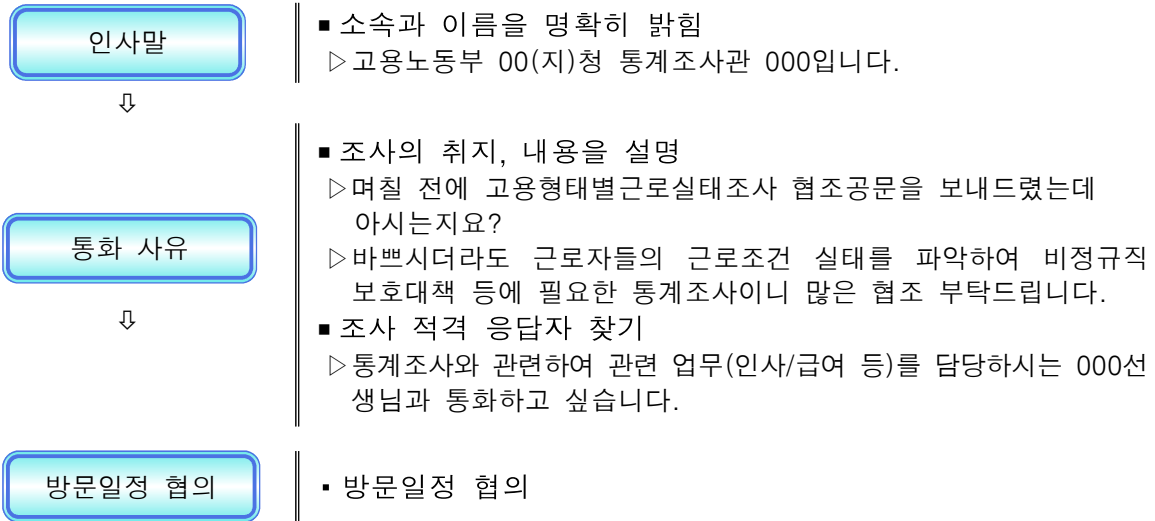
##### 1-2 선택한 조사방법에 대한 조사과정

- 표본개편 초기에는 표본선정 안내, 조사목적 및 활용분야 설명, 사업체 특성 및 기본정보 수집 등을 위해 방문조사 진행하여 조사의 응답률 제고
- 표본개편이 이루어진 후에는 응답자의 상황에 맞춰 조사방법을 탄력적으로 운영하고, 조사거부, 항목무응답 등이 발생하면 방문조사를 통해 확인

###### □ 사업체 방문조사 요령

- 방문일정 협의
  - 방문대상 사업체와 연락하여 조사 취지 등을 설명하고, 응답대상자를 확인한 후 구체적인 방문일정을 협의·결정

## 방문일정 협의 절차



### ○ 사업체 방문 시 통계조사관 유의사항

- (출장일정) 조사담당 공무원에게 반드시 사전보고
- (출장준비) 사업체 응답자에게 거부감을 최소화시키려면 단정한 복장, 올바른 언행, 조사관증(필수) 패용, 조사표, 협조 공문 등을 준비하여 사업체가 안심하고 응답할 수 있도록 함
- (방문시간) 사업체의 적격 담당자(응답자)와 협의 후 결정

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업체 담당자가 조사응답이 가능한 시간을 확인한 후 조사 실시</li> <li>· 너무 이르거나 늦은 시간대 방문조사는 피하여야 함</li> <li>· 야간 방문 시에는 사전에 양해를 구한 후 방문하고, 특히 안전에 유의함</li> <li>· 유흥업소, 숙박업체 등을 방문하는 경우에는 2인 이상이 방문함</li> <li>· 사업체와 약속한 방문일자와 시간은 반드시 준수(부득이한 경우 전화로 양해를 구함)</li> </ul>
---

- (방문조사) 사업체의 내용을 잘 알고 책임있게 응답할 수 있는 대표자나 인사노무담당자를 만남→「협조공문」을 전달하고 조사의 취지와 조사내용을 설명한 후 조사표를 작성
- (면접요령) 통계조사관이 방문 시 지켜야 할 태도, 자세, 사업체 응답자로부터 정확한 응답 발굴을 위한 질문방법 등 교육
  - 기본자세: 부드럽고 상냥한 표정, 당당한 시선, 자연스러운 대화, 적당한 추임새, 되묻기 등으로 정확한 답변을 위한 분위기 조성
  - 사업체 캐어묻기
    - \* 사업체 응답자의 불성실, 추상적 답변(조사불응, 반발심 작용)
      - 응답에 대해 적극적으로 반응하여 공감대 형성
      - 긍정적 어구 등 사용하여 사업체 응답자의 관심을 유도
      - 조사목적 및 조사항목과 연계하여 정확한 응답 유도
    - ※ 단, 유도 질문 등으로 편향되지 않도록 중립적 자세 유지

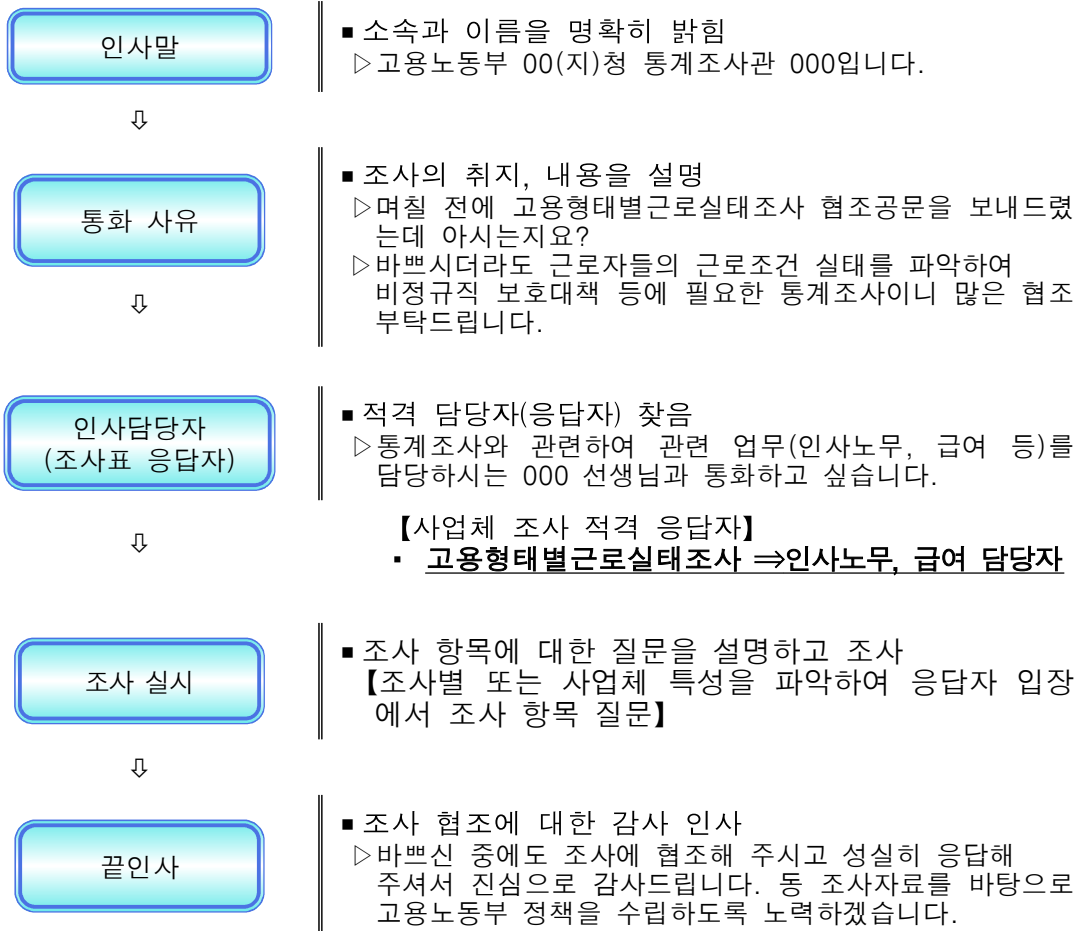
○ 사업체 재방문이 필요할 경우

응답자가 직접 조사표를 작성하고 약속한 날에 방문하여 회수하는 경우	「조사표」 배부 후 약속된 날에 사업체를 재방문하여 조사표 회수 → 조사표 내용을 반드시 현장에서 검토
기입누락, 착오사항이 발견된 경우	반드시 응답자에게 질의하여 해당 사항을 수정·보완
1차 방문시 응답자 부재 또는 회피한 경우	응답자 일정 등을 정확히 파악하여 면담할 수 있도록 하고, 지속적으로 회피하는 경우 조사담당 공무원과 상의

□ 전화조사 시 통화 요령

< 통화시 주요 유의사항 >	
○ 통화역양: 차분한 목소리로 또렷하게 말하기(권위적, 강압적 표현 삼가)	
○ 통화자세: 조사표와 질문내용(확인·보완사항)을 미리 준비하여 ①여러 번 전화하거나 ②통화 시간이 길어지지 않도록 하기	
○ 통화시기: 미리 예약된 경우를 제외하고 너무 이르거나 점심시간·퇴근시간 전·후는 피하기	

사업체 통화 요령





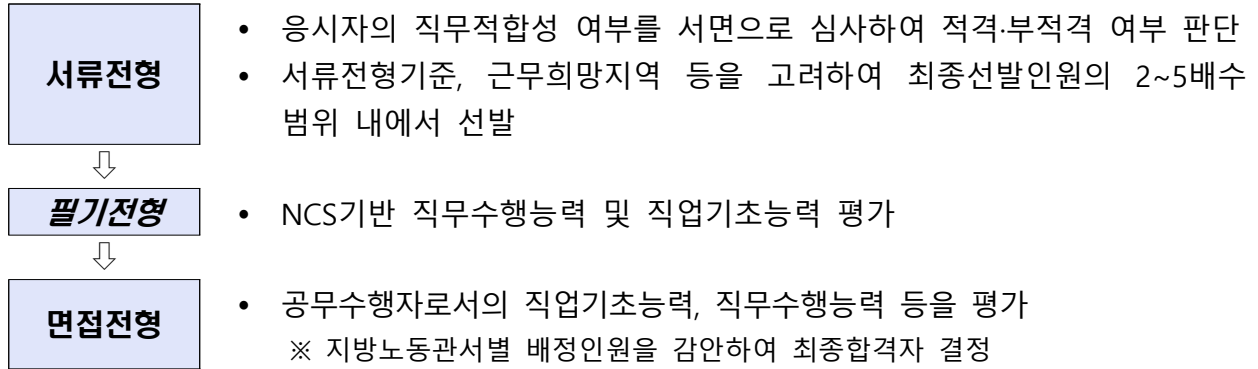
## 2. 조사원 채용 및 처우

### 2-1 조사원 채용 방법 및 과정

#### ○ 통계조사관 채용방법

- 조사 예산에 따라 각 통계거점 지방관서(18개관서)별로 채용기간, 채용인원 등을 결정한 후 NCS(국가직무능력표준) 기반 채용방식에 따라 진행하고 있음

#### ○ 채용 절차



### 2-2 조사원 자격요건, 지위, 급여수준, 지급방법, 부가혜택 등

#### ○ 자격 요건

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
병역	· 남자의 경우 병역필 또는 면제자
우대사항	· 취업보호·지원대상자, 장애인 등 · 직무관련 활용 경험 및 자격보유자
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

\* 수행직무는 모집 분야별 국가기술자격법령에서 정한 직무분야 기준 및 유사 관련분야 기준 적용

#### ○ 주요 업무 수행 내용

- (통계조사 준비) 조사 대상에게 관련 협조 공문을 우편 발송하며, 사업체 정보나 조사내용에 대해 보안 조치를 유지함
- (통계조사 실시) 조사매뉴얼(조사요령서)를 기반으로 조사 취지 및 내용에 대한 설명과 적격 담당자(설문해당자) 확보, 조사 대상의 협조 및 동의를 구해 조사 항목에 대한 고용노동통계 실시
- (통계자료 처리) 응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력

#### ○ 통계조사관 근무조건

- 보수수준("23년 기준) : 일급 73,280원, 정액급식비 단가: 14만원/월, 면접조사 등으로 출장 시 출장비, 주휴수당, 정액 급식비 지급
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00)
- 근무장소 : 해당 통계거점지방관서(18개관서) 통계조사관실

- 계약기간 : 조사기간 동안 채용
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제 근로자 관리규정”에 따름
- 통계조사관은 해당 지방관서 소속 기간제근로자로 지방관서에서 각각 관리

## 2-3 우수 조사원을 채용하기 위하여 적용한 방법이나 조치

- 가점 요건에 해당하는 경우 서류전형시 가점 부여
  - 통계분야 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육 이수자(8시간 이상)
  - 고용노동부 고용노동통계조사 경력자
  - 컴퓨터 활용능력 자격증(컴퓨터활용능력, 워드프로세서, MOS, ITQ 등) 보유자
- ※ 자격증 배점 평정 시 급수·개수는 무관

## 3. 조사원 교육훈련

### 3-1 조사원 교육훈련에 대한 일정

- 본부: 지방관서 담당 공무원 대상 교육
  - (정기) 지방관서 조사 담당 공무원에게 연 2회 이상 집합 교육 실시
    - 조사 실시 전 지방관서 담당자(공무원)에게 조사내용 교육을 실시하여 조사의 원활한 수행을 도모
    - (직업분류 교육) 매년 3~4월
    - (요령 및 입력관리시스템 등 교육) 매년 6월
  - (수시) 고용노동부 배우리 동영상 강좌를 통해 직업분류 교육 수시로 제공
- 지방관서: 조사원 채용 및 교육
  - (정기) 통계조사관 교육계획 수립, 교육실시후 교육결과에 대해 본부 보고(매년 7월 초)
    - 지방관서별 교육시간 및 진행방법은 차이가 있으나, 보통 기본교육(보안교육/안전교육, 개인정보교육 포함) 1~2시간, 조사요령교육(입력시스템 교육, 엑셀업로드 방법 등 포함) 4~5시간으로 진행
    - 직종(한국고용직업분류) 교육은 보통 2~3일 정도 소요
  - (수시) 통계조사관의 개인사정 등으로 인한 중간 교체시, 또는 조사 중간에 공무원이 조사표를 검토한 결과 특정항목 등 이해도가 낮다고 판단되는 경우 통계조사관에 대한 재교육 실시

### 3-2 조사원 교육훈련 내용

- 한국고용직업분류 개요 및 분류기준
- 고용노동통계조사 업무의 이해
  - 고용노동부의 조직 기능과 역할 등 업무 전반 소개
  - 고용노동통계조사 사업 소개
  - 고용형태별근로실태조사 조사취지, 항목별 조사지침
    - 항목별 내용검토 방법, 지난 조사에서 자주 나타난 오류, 반드시 확인해야 할 사항

- 입력시스템 사용 방법, 조사내용 검토 기준 설명 등
- 고용노동통계조사 보안/안전교육, 개인정보보호 등 교육

### 3-3 교육시간의 적정성 검토

- 보통 각 지방관서별로 통계조사관 교육시간에 기본교육(보안교육 포함) 1~2시간, 조사 요령교육(입력시스템 교육, 엑셀업로드 방법 등 포함) 4~5시간 정도, 직종분류교육은 최소 2일 이상 진행하는 것이 적절
- 통계조사관 평가 및 조치에 따라 개별 교육 실시
  - 조사 입력률(성공률), 오류 발생률을 기준으로 통계조사관 수시 평가
  - 지방관서 담당자가 검토한 조사표 검수 결과에 따라 논리 이해 정도를 파악하여 특정 항목에 대한 이해가 낮다고 판단되는 통계조사관의 경우 개별 교육 실시

### 3-4 조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육 실시

- 지방관서에서 조사원의 개인사정 등으로 인한 중간 교체 시, 또는 조사 중간에 공무원이 조사표를 검토한 결과 특정항목 등 이해도가 낮다고 판단되는 경우 통계조사관에 대한 재교육 실시(수시)
- 조사지침서를 토대로 재교육이 실시됨
- 직종교육의 경우, 고용노동부 배우리 동영상 강좌를 통해 수시로 제공하고 있어, 해당 교육자료를 이용하여 교육 실시

### 3-5 조사원의 업무지식 숙지 정도에 대한 평가 및 평가 조치(재교육 실시 등)

- 지방관서의 조사 진행상황 확인 및 통계조사관의 이해도 파악 등을 위해 지방관서 현장 점검 실시
  - 조사진행, 조사담당인력, 교육 및 내검 관련 현황과 통계조사관 면접을 통한 조사 이해도 파악 등 평가하여 결과 환류 ⇒ 조사원 면접시 발생한 모호한 기준 등에 재교육 실시

## 4. 조사원 업무량

### 4-1 조사원 업무량 배정시 고려사항

- 총 조사기간(7~9월)은 3개월 정도로 계획하고, 300명(사업체표본수 약 33천개소) 정도의 통계조사관 투입됨(통계조사관 1인당 약 110개 정도 관리 및 조사)
  - 조사실시 전 사전에 배정 받은 표본 수만큼 조사가 진행되며, 통계조사관 역량 등에 따라 지방관서 담당자 판단으로 조정될 수 있음
- 응답소요시간: 사업체규모, 시스템 구축 수준, 부서간 협조 정도\*, 해당 표본사업체에 파견된 외부업체의 파견·용역근로자\*\* 현황 취합 정도 응답 소요시간에 차이 발생
  - 최소 20분(규모가 매우 작은 사업체의 경우)에서 최대 10일까지 소요되며, 실제 조사현장에서는 사업체 불응 등을 설득하는데 많은 시간 소요

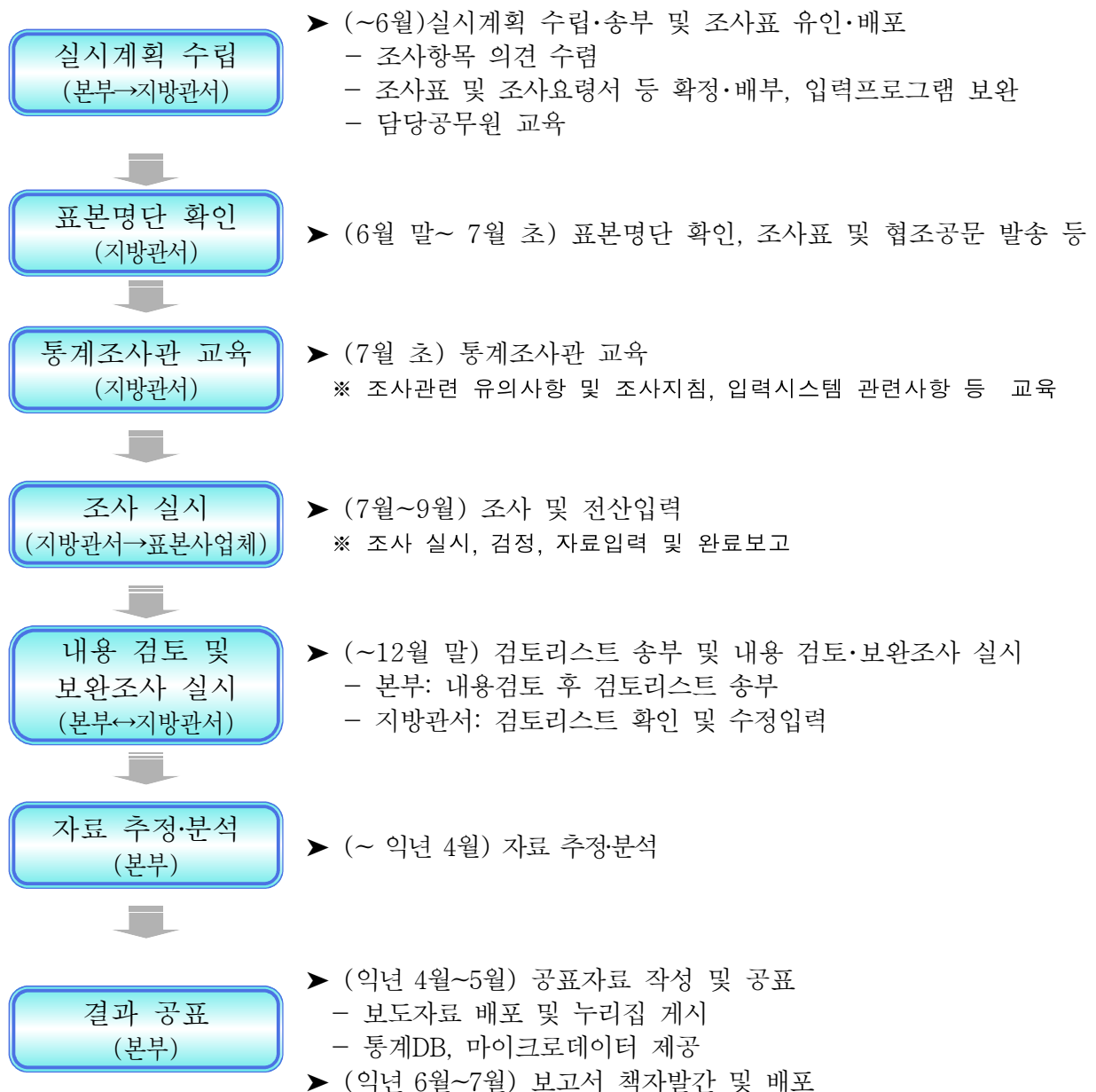
\* 일부 사업체의 경우 정규직/비정규직간 또는 직종별로 근로자 정보 등을 따로 관리하고 있어, 여러 담당자의 응답을 취합해야 하는 경우 발생

\*\* 고용형태별근로실태조사는 해당 표본사업체 소속근로자 외에도 그 사업체에 파견된 외부업체의 파견/용역근로자를 함께 조사하고 있는데, 사용사업체에서는 해당 근로자의 인적사항 등의 정보가 없는 경우가 대부분임. 따라서 그 파견/용역근로자가 속한 파견사업체, 용역업체를 통해 표본 사업체로 파견된 근로자의 개인조사표 응답을 추가로 받아야 하므로 시간이 많이 소요됨

○ 조사실시 이후(10~12월) 내검 및 보완조사 등을 위해 전담 통계조사관을 추가 채용

## 5. 조사업무 흐름도

### 5-1 조사실시에 대한 조사업무 흐름도 관리



## 6. 조사준비 및 준비조사

### 6-1 조사홍보 실시 내용과 방법

- 조사 시작 전, 우편 등으로 조사협조 공문 발송
- 공문 발송 시, 고용형태별근로실태조사 결과 홍보물을 함께 발송
  - 홍보물을 통해 표본사업체에 고용형태별근로실태조사 결과 환류, 고용노동통계누리집 및 인터넷조사 방법 안내
- 고용노동통계 누리집(<https://www.moel.go.kr>)에 조사목적·대상·항목 등을 안내
- 응답사례품(2만원권) 지급

### 6-2 응답자(조사대상) 사전 통지

- 표본개편시 표본사업체에 지정서를 송부하여 표본선정됨을 알림

### 6-3 조사구 확인 또는 조사명부 보완

- 사업체 대상 조사이므로 별도의 조사구는 없고, 각 조사를 위한 사업체명, 주소 등이 포함된 표본명부를 자체시스템(고용노동통계조사 입력관리시스템)에 탑재하여 관리함
  - 조사 시, 변경 사항이 발생되면 관련 시스템에 기록하여 사업체 변경정보 관리
  - 사업체 휴·폐업, 규모변동, 이전 등 확인하여 표본명부 주소, 대체여부 등 확인, 표본명부 수정·보완

## 7. 조사항목별 조사 방법

### 7-1 주요 조사항목별 작성요령 및 유의사항

#### □ 일반지침

- 표본 관리(조사시작 전)
  - 사업체명칭, 사업체소재지, 주요 사업내용, 전화번호, 상용근로자수, 휴·폐업 등을 확인한 후, 조사진행, 표본대체(대체기준에 따라)·이관 등 판단해야 함
  - 표본사업체가 타 관할지역으로 진출(이관)된 경우 “이관관서번호”에 입력후, 본부 및 이관할 관서에 보고(통보)
- 이 조사는 일단 조사표로 작성된 후에는 조사된 사항의 진위 또는 누락 여부를 파악하기가 어려우므로, 조사표 완성 전 조사 대상 사업체의 인사·노무 관련 자료를 많이 수집하고, 철저히 분석하여 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 해야 함
- 대표적인 작성오류는 금액의 단위가 “천원”이나 이를 “원”으로 착각하여 과대 기재하는 것임, 따라서 조사표 검토시 근로자수에 비해 금액이 너무 크게 나타나면 반드시 사업체에 오류여부를 확인
- 근로자추출: 근로자 조사표상의 업무내용이 하위직, 사무직, 생산직 또는 기능직 위주로만 조사되어 있다면, 추출기준에 맞게 추출하지 않고 사업체에서 임의로 근로자를 추출했을 가능성이 있으므로 반드시 확인할 것

- 지침서상에 수록되지 않은 내용에 대해서는 본부담당자와 협의하여 동일 지침이 모든 지방관서에 시달될 수 있도록 함

## □ 사업체조사표 작성요령 및 유의사항

### ○ 「1. 사업체 명칭」

1. 사업체 명칭	
-----------	--

- 실제로 사용하고 있는 명칭으로 사업자 등록증 또는 등기부등본상 명칭을 생략하지 말고 기입할 것
- 회사법인은 「등기상의 명칭+(주), (유), (합자), (합명)」 형식으로 작성
- 영업소, 공장, 지점, 분점, 분회, 사업소, 출장소, 연락사무소 등의 경우에는 사업체의 명칭과 영업소, 공장, 지사(점)의 명칭도 반드시 기입할 것

### ○ 「2. 사업체 소재지」

2. 사업체 소재지	
------------	--

- 우편물 발송이 가능한 법정주소로 사업체가 실제 소재하고 있는 장소의 도로명, 건물명 등을 상세히 기입할 것
- 빌딩, 시장, 상가 등에 소재하는 사업체의 경우 빌딩, 시장, 상가의 명칭과 동·층·호까지 구체적으로 기재할 것

### ○ 「3. 주요 생산품별 또는 사업내용」

3. 주요 생산품명 또는 사업내용	1)	2)
-----------------------	----	----

- 해당 사업체의 생산품, 취급품목 또는 서비스 종류의 비중(매출액 기준)이 가장 큰 순서대로 주요 생산품 및 서비스 1종 이상을 기재
- 생산품명을 기재하기 어려운 경우에는 사업체가 영위하는 산업활동의 사업내용을 구체적으로 기입하되 2가지 이상의 사업을 겸하는 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 순서대로 2종을 기재
- 생산 또는 판매하는 상품은 무엇인지, 제공되는 서비스는 무엇(종류) 인지
- 이들의 제품, 상품 또는 서비스는 어떤 과정을 거쳐 생산 및 판매되고 있으며, 어느 용도로 활용되고 있는지
- 제공되는 서비스의 종류 및 목적은 무엇인지 등을 종합적으로 판단하여 기재
- 매출액으로 구분이 곤란한 경우에는 종사자수나 시설규모가 큰 순서대로 기재

### ○ 「4. 사업체 형태」

4. 사업체 형태	① 단독사업체 ② 본사(부, 점 등) ③ 지사(점)·공장 ④ 기타
-----------	--------------------------------------

- 사업체 형태는 다음 기준에 따라 구분할 것
- 단독사업체: 별도 장소에 본사, 본점 또는 공장, 지점 등이 없이 한 장소에 단 하나의 사업체만 있는 경우(1기업 1사업체)

- 본사: 동일한 경영하에 있는 지사(점), 영업소, 출장소, 공장 등을 1개 이상 거느리며 사업 전반을 실질적으로 총괄하는 사업체(1기업 2개 이상 사업체)
- 지사(점)·공장: 동일 경영을 총괄하는 본사 등은 별도로 있으면서 그 본사 등으로부터 업무 전반에 관하여 지시를 받고 있는 지사(점), 영업소, 출장소 등(1기업 2개 이상 사업체)
- 기타: 비영리 단체인 각종 협회, 조합, 후원회, 문화단체, 노동단체, 종친회, 종교단체 등

○ 「5. 경영의 형태」

5. 경영의 형태	① 일반사업체   ② 파견업체   ④ 용역업체   ⑤ 기타
-----------	----------------------------------

- 경영의 형태는 다음 기준에 따라 구분할 것
- 일반사업체: 파견업체, 용역업체, 기타를 제외한 일반적인 사업체
- 파견업체: “근로자파견”을 업으로 하는 사업체
- 근로자파견: 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약의 내용에 따라 사용사업주의 지휘·명령을 받아 사용사업주를 위한 근로에 종사하게 하는 것(파견근로자 보호 등에 관한 법률에 의한 제2조, 이하 파견법)
- 용역업체: 거래의 대상이 상품이 아닌 서비스(용역)를 위탁받아 전문적으로 관리하는 업체
- 기타: 각종 협회, 조합, 후원회, 문화단체, 노동단체, 종친회, 종교단체 등

○ 「6. 전체 근로자수」

6. 전체 근로자수	명
------------	---

- 전체 근로자수는 다음 기준에 따라 기입할 것
- 2023. 6월 급여계산기간 중에 당해 사업체내에서 1일이라도 근무한 모든 임금근로자수를 기입(자영업자, 무급가족 종사자는 제외)할 것
- 외부의 파견, 용역업체 소속 근로자도 포함하여 기입할 것 (파견·용역업체소속의 근로자도 포함)
- 당해 사업체내에서 종사하고 있는 근로자수만 기입하여야 하며, 본사, 지사 등 기업 전체의 근로자수는 기입하지 말 것

○ 「7. 노동조합 유무」

7. 노동조합 유무	① 없음      ② 있음
------------	----------------

- 표본사업체에 소속된 근로자를 대상으로 한 노조가 조직되어 있는지 여부를 기입함

○ 「8. 6월 급여계산기간」

8. 6월 급여계산기간	□ 월 □ 일 ~ □ 월 □ 일
--------------	-------------------

- 원칙적으로는 2023년 6월 1일부터 6월 30일까지의 1개월간임
- 급여계산일이 정해져 있는 경우에는 6월분 최종급여 마감일까지의 1개월간의 기간을 기입할 것. 다만 이 경우 월력상 2023년 6월이 16일 이상 포함되어야 함

○ 「9. 산재보험 가입여부」

9. 산재보험 가입여부	①가입      ②미가입
--------------	---------------

- 표본사업체에 소속된 근로자를 대상으로 산재보험에 가입되어 있는지 여부를 기입함

○ 「10. 주당 정상조업 · 영업일수」

10. 주당 정상조업 · 영업일수	①5일    ②격주 5일    ③6일    ④7일    ⑤기타
--------------------	------------------------------------

- 주당 정상 조업일수라 함은 사업체가 정상적으로 가동될 때 생산 활동을 한 일수로 다음과 같이 산정함
  - 1주(휴일 포함) 동안 정상 공정가동일을 의미
  - 1일 24시간을 3교대로 하였더라도 조업일수는 1일로 계산
  - 사업체 사정 등으로 근로자의 일부가 조업을 한 경우도 조업일수에 포함

○ 「11. 기업 전체의 근로자수」

11. 기업 전체의 근로자수	①1~4명	②5명~9명	③10~29명	④30~49명
	⑤50~99명	⑥100~299명	⑦300~499명	⑧500~999명
	⑨1,000명~4,999명	⑩5,000명 이상		

- 「기업체」란 독립적으로 소유되고 통제되는 법적 또는 제도적 경영단위로서
  - 자율적으로 자원 배분에 관한 의사결정을 할 수 있으며
  - 수입 · 지출 및 자금관리에 관한 재무제표 즉, 손익계산서, 대차대조표, 기타 기록을 독립적으로 유지 · 관리하는 단위
  - 기업체는 하나 이상의 사업체로 구성될 수 있음
- 「11. 기업 전체의 근로자수」는 해당 사업체가 소속된 기업의 본사, 지점 · 공장 등에서 근무하는 모든 근로자를 포함한 총 근로자수를 기준으로 산정
  - 기업 전체에 근무하는 총 근로자수를 기준으로 하므로 상용근로자 이외에 임시 · 일용근로자도 포함됨(외국인 근로자도 포함됨)
  - 다만, 파견근로자, 용역근로자와 같이 사용자를 달리하는 근로자는 근무지 장소가 해당 표본사업체라 하더라도 제외됨

○ 「12. 전년(2022년)도 연간 상여금 및 성과급 총액에 관한 사항」

12. 2022년 중 연간 상여금 및 성과급에 관한 사항	(1) 종 류	(2) 지 급 기 준	
	고정 상여금	①기본급	④기본급+통상적 수당+기타 수당+초과급여
		②기본급+통상적수당	⑤기타( )
		③기본급+통상적수당+기타수당	⑥지급하지 않음
	변동 상여금	①기본급	④기본급+통상적 수당+기타 수당+초과급여
		②기본급+통상적수당	⑤기타( )
		③기본급+통상적수당+기타수당	⑥지급하지 않음

- 고정상여금 및 변동상여금에 관한 구분을 다음 기준에 따라 할 것. 다만 그 명칭만으로 판단하여서는 안되며 아래의 상세 설명을 기준으로 판단할 것
  - 고정상여금: 취업규칙 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 전 근로자에게 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급 받을 수 있다는 기대를 갖는 상여금 및 성과급으로 임금으로 볼 수 있는 것



- 변동상여금: 기업이윤에 따라 일시적 · 불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 의하여 지급하는 상여금 및 성과급

○ 「13. 사업체 설립년월」

13. 사업체 설립년월	년 월
--------------	-----

- 현재의 산업활동을 실질적으로 처음 시작한 연월을 기입할 것. 설립년월 변경여부의 판단기준은 다음 3가지이며, 이 중 어느 하나라도 해당하면 변경한 때를 설립년월로 기입
  - ① 주요업종(산업대분류 기준)이 변경되었을 경우
  - ② 조직형태가 변경 되었을 경우 (예 : 개인사업체 ⇒ 회사법인)
  - ③ 대표자가 변경 되었을 경우

○ 「14. 고용형태별」

14. 고용형태별	임 금 근 로 자 수			추출 근로자수
	남 성	여 성	전 체	
전체 근로자수(①~⑨)				
① 특수형태근로종사자				
② 재택/가내근로자				
③ 파견근로자				
④ 용역근로자				
⑤ 일일근로자				
⑥ 단시간근로자				
⑦ 기간제근로자				
⑧ 기간제가 아닌 한시적근로자				
⑨ 정규직근로자				

- 「6. 전체근로자수」를 대상으로 하여 정규직 · 비정규직 근로자를 구분하여 기입하되 고용형태별의 앞 번호에서 이미 포함된 인력은 제외할 것
- 전체근로자에는 내 · 외국인 모두를 포함
- 비정규직근로자의 구분은 다음 기준에 따라할 것

①특수형태 근로종사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접 제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며 근로 제공방법, 근로시간 등은 <b>본인이 독자적으로 결정하는 형태로</b> 일하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보험설계사</li> <li>▪ 학습지교사</li> <li>▪ 퀵서비스배달기사</li> <li>▪ 골프장경기보조원</li> <li>▪ 레미콘운전기사 등</li> </ul>
②재택/가내 근로자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆근로제공의 방법이나 근로시간 등은 <b>전적으로 본인이 결정하는 경우로 근로의 장소가 사용자와 공간적으로 분리되어</b> 있고 업무성취도에 따라 고정금을 지급받는 재택근로자</li> <li>◆대개 가정주부 등이 <b>고용관계 없이</b> 부업으로</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 114 전화안내 등</li> </ul>

	물품의 가공 등 가내수공업적인 용역을 제공하고 그 대가를 지급받는 가내근로자	▪ 의류·모피제품에 단추 달기 등
③ 파견근로자	♦ 임금을 지급하고 고용관계가 유지되는 고용주와 업무지시를 하는 사용자가 일치하지 않은 경우로 - 파견사업주에게 고용되어 있으나 사용사업주의 사업체에 파견되어 근로하는 자로, 임금이나 신분상의 고용관계는 파견사업주의 관리를 받지만, <b>업무상 지휘·명령은 사용사업주로부터 받는 근로자</b>	▪ 파견근로자로 기입해야 하는 근로자는 합법적인 파견근로자 뿐만 아니라 <b>불법 파견근로자도 포함</b>
④ 용역근로자	♦ 용역업체가 고용하고 다른 사업주의 사업체에서 근로하는 자로, 임금, 신분상의 고용관계 및 업무상 지휘·명령 등 <b>모두를 용역업체의 지휘·감독을 받는 경우</b>	▪ 청소용역 ▪ 경비용역
⑤ 일일근로자	♦ 고용·근무형태와 관계없이 근무지속성, 규칙성이 없이 <b>일자리가 생겼을 경우 단기간 근무하는 자</b> ♦ 아는 사람이나, 업체, 협회, 취업 알선기관 등의 호출을 받아 일시적으로 근로를 제공하는 경우	▪ 행사도우미 ▪ 건설일용근로자 ▪ 간병인 ▪ 대리운전자 ▪ 백화점 또는 대형할인점 아르바이트 사원 등
⑥ 단시간근로자	♦ 통상근로자(사업체내 가장 일반적 형태의 근로자)의 1주간 소정근로시간(보통은 1주일에 40시간 전후)보다 <b>1시간이라도 짧은 소정근로시간</b> (예를 들면 1주일에 35시간)동안 근로를 제공하는 근로자( <b>파트타임 근로자 포함</b> ) ※ 소정근로시간: 법정근로시간의 범위내에서 근로자와 사용자간에 정한 근로시간	▪ 소정근로시간이 ‘뚜렷하게 짧은(4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만) 단시간근로자( <b>초 단시간근로자</b> )도 해당됨
⑦ 기간제근로자	♦ 일정기간의 근로계약기간을 정하여(구두 또는 묵시적 약속이나 계약도 포함) 근로를 제공하는 근로자로 - <b>계약기간의 장·단, 계약의 반복갱신 여부, 명칭(계약직, 촉탁직, 임시직, 계절근로자, 계약사원 등) 등과 관계 없음</b>	
⑧ 기간제가 아닌 한시적근로자	♦ 일정기간의 근로계약기간을 정하지는 않았으나, 회사사정에 따라 언제든지 근로계약을 종료한다는 조건으로 근무하게 하는 근로자	

- 「⑨정규직근로자」는 ①~⑧의 항에 해당되지 않는 근로자로 근로계약기간을 정하지 않거나 특별한 사정이 없는 한 계속 고용이 보장되는 근로자를 말함

## □ 개인조사표 작성요령 및 유의사항

### ○ 「1. 일련번호」

1. 일련번호

- 일련번호는 1번부터 순서대로 기입할 것

○ 「2. 고용형태」

2. 고용형태
① 특수형태근로종사자
② 재택/가내근로자
③ 파견근로자
④ 용역근로자
⑤ 일일근로자
⑥ 단시간근로자
⑦ 기간제근로자
⑧ 기간제가 아닌 한시적 근로자
⑨ 정규직근로자

- 각 근로자에 해당되는 고용형태를 모두 기입(중복하여 체크)
- 각 근로자에 대한 상세한 설명은 사업체조사표 「13. 고용형태별」을 참조할 것

○ 「3. 사번(또는 성명)」

3. 사번(또는 성명)

- 「사번(또는 성명)」은 내용검토를 위한 보조자료로만 활용됨. 따라서 해당 표본사업체에게 반드시 '보조자료로만 활용되고 절대 공개되지 않음'을 사전에 고지하여 불필요한 오해로 조사를 기피하는 것을 사전에 방지할 것

○ 「4. 성별」

4. 성별
① 남성                      ② 여성

- 성별은 해당란에 ○표를 할 것

○ 「5. 학력」

5. 학력
① 중졸이하    ② 고졸    ③ 전문대(초대)졸    ④ 대졸    ⑤ 대학원졸 이상

- 학력은 고등교육법 등 교육 관련 법령이 정하는 바에 따라 취득한 학위, 학력인정 등을 기준으로 다음에 따라 기입할 것
- 중졸이하는 초등학교졸, 중졸 및 무학자를 포함
- 대학원졸 이상은 대학원 석사과정 이상을 졸업한 자를 말함
- 중퇴자는 차 하급학교 졸업으로 기재

○ 「6. 출생년월」

6. 출생년월
년                      월

- 출생년월은 주민등록 기준으로 출생년월을 기재함
- 외국인 근로자의 경우 신분증상의 출생년월을 기입할 것

○ 「7. 입사년월」

7. 입사년월		
	년	월

- 입사년월은 해당 근로자가 해당 표본사업체에 입사한 년월을 다음 기준에 따라 기입함
  - 수습 및 전습 등이 시작된 시점부터 입사년월임(수습 및 전습기간도 근속기간에 포함)
  - 휴직기간은 근속기간에서 제외되므로 입사년월에 휴직기간을 더한 연월을 입사년월로 기입함
  - 정규직(비정규직)으로 근무하다가 비정규직(정규직)으로 전환된 경우에는 전환된 시점을 입사년월로 기입함

○ 「8. 경력년수」

8. 경력년수			
① 1년 미만	② 1년 이상~2년 미만	③ 2년 이상~3년 미만	④ 3년 이상~4년 미만
⑤ 4년 이상~5년 미만	⑥ 5년 이상~10년 미만	⑦ 10년 이상	

- 경력년수는 조사 기준일 현재까지 업무내용을 수행한 기간을 말하며 다음 기준에 따라 산정하여 기입할 것
  - 조사기준일 현재의 직종에 대해 과거로부터 조사기준일 현재까지 자사와 타회사에서 근무한 연월수(근무한 경력)를 통산하여 기입할 것
  - 휴직기간은 제외함
  - 기능을 습득하기 위한 전습기간은 포함함
  - 자동차운전기사, 간호사 등의 경우처럼 면허를 필요로 하는 직종은 면허 취득 후 실제로 그 직종의 업무에 종사한 연월수를 경력년수로 기입함

○ 「9. 근무형태」

9. 근무형태	
<b>전일제(Fulltime)</b>	
① 교대제하지 않음    ② 2교대제    ③ 3교대제    ④ 격일제	
<b>단시간제(Parttime)</b>	
⑤ 단시간제	

- 근무형태는 다음의 구분 기준에 따라 해당번호 하나만을 선택하여 ○표를 할 것
  - 전일제(Full time)근로자인 경우에는 ①~④번 중 하나를 선택하여 ○표를 할 것
    - \* 전일제근로자: 취업규칙 등에서 정한 근로자의 소정근로시간(정규적인 업무개시 시각과 종료시각과의 사이의 근로시간)과 동일한 시간동안 근무하도록 정해진 근로자
    - \* 하루 8시간이상 근무하는 경우에는 대부분 '전일제'에 해당됨
    - \* 경비, 공장가동 등 격일제근무 또는 2~3교대제로 근무하는 경우도 '전일제'에 해당
  - 단시간제(Part time)근로자인 경우에는 ⑤번에 ○표를 기입할 것
    - \* 단시간제 근로자: 통상근로자(사업체내 가장 일반적 형태의 근로자)의 1주간 소정근로시간(보통은 1주일에 40시간 전후)보다 1시간이라도 짧은 소정근로시간동안 근로를 제공하는

근로자(파트타임 근로자 포함)

- \* 파트타이머, 아르바이트라 할지라도 전일제인 근로자와 근로시간이 동등하다면 '전일제'로 분류. 단, 일거리가 특정기간에 집중되어 근로시간이 많은 경우는 '단시간제'로 분류함
- \* 전일제근무와 단시간제근무의 구분 기준은 고용계약 시 정해져 있는 소정근로시간 (초과근로시간은 제외)을 기준으로 판단

○ 「10. 고용계약기간」

10. 고용계약기간			
① 1개월 이하	② 1개월 초과~6개월 이하	③ 6개월 초과~1년 미만	④ 1년
⑤ 1년 초과~2년 이하	⑥ 2년 초과	⑦ 계약기간을 정하지 않음	

- 고용계약기간은 당해 근로자와 사용자간에 체결한 근로계약의 기간을 의미하며 다음 기준에 따라 기입함
- 서면계약이 아닌 구두로 정한(약속한 또는 계약한) 경우에도 묵시적으로 근로계약의 기간을 정한 것으로 볼 수 있음
- 근로계약의 기간은 정하고 있으나 수차례에 걸쳐 근로계약이 반복 갱신되어 계속근로기간이 최초에 정한 근로계약의 기간을 초과하게 되는 경우도 근로계약상의 기간으로 기입

○ 「11. 직종」

11. 직종	
(1)업무내용	(2)직업분류코드

- 「(1) 업무내용」은 근로자가 수행하는 업무의 내용을 일반적으로 통용되는 용어로 구체적으로 기입 할 것. 업무의 내용을 이해하기 어려운 경우 수행업무의 내용 또는 직명을 별도로 기입할 것
- 작성된 업무내용은 한국고용직업분류에 따른 직업분류에 활용되므로 이해하기 어려운 명칭이나 외국어 등은 가급적 쉬운 표현으로 기입할 것
- 근로자가 수행하는 업무 중 난이도와 근로시간 등을 종합적으로 고려하여 비중이 가장 높은 내용을 직업세분류(고용형태근로실태조사표-사업체조사표 뒷면 참조) 명칭보다 상세하게 기입할 것
- 「(2) 직업분류코드」는 한국고용직업분류표를 참조하여 해당 코드번호(4자리수)를 기입하되 근로자의 업무내용과 직책을 종합적으로 고려하여 결정할 것
- 직업분류 기준은 ①주된 직무\*, ②최상급 직능수준, ③생산업무 우선 원칙 등의 순서에 따라 결정
- \* 주된 직무: 보편타당한 상식으로 업무시간, 직능수준, 사업체 주요사업과의 연관성, 직무를 통한 부가가치액 등을 종합적으로 고려

○ 「12. 근로일수」

12. 근로일수	
(1) 소정 실근로일수	(2) 휴일 실근로일수

- 근로일수의 기입은 소정 실근로일수와 휴일 실근로일수로 구분하여 기입할 것  
(1시간이라도 근무하였으면 1일로 간주할 것)
- 소정 실근로일수: 취업규칙, 단체협약 등에서 정한 소정근로일에 출근하여 근로한 일수의 합계를 기입 ⇒ “근로자가 6월 급여계산기간 중에 실제로 출근한 일수를 기입”
- 휴일 실근로일수: 취업규칙 및 단체협약 등의 소정근로일 이외의 휴일(주휴일, 취업규칙상 휴일) 및 휴무일에 출근하여 근로한 일수의 합계를 기입

○ 「13. 근로시간」

13. 근로시간		
(1) 소정 실근로시간	(2) 초과 실근로시간	(2)-1 휴일 실근로시간

- 근로시간은 소정 실근로시간과 초과 실근로시간, 휴일 실근로시간으로 구분하되 다음 기준에 따라 기입할 것
- 소정 실근로시간: 취업규칙 및 단체협약 등에서 정한 소정근로일에서 정규적인 업무개시 시각과 종료시간과의 사이에 실제로 근로한 시간 기입
- 초과 실근로시간: 소정근로시간 이외의 연장근로시간, 휴일근로시간 등 소정근로시간 이외에 초과하여 실제로 근로한 시간을 기입할 것
- 휴일 실근로시간: 초과 실근로시간 중 소정근로일이 아닌 휴일에 실제로 근로한 시간

○ 「14. 임금산정기준」

14. 임금산정기준					
① 시간급	② 일급	③ 주급	④ 월급	⑤ 연봉제	⑥ 기타

- 임금산정기준은 공표 대상 조사항목은 아니며, 급여와 관련한 자료 검토와 시간급통상임금 산정, 최저임금 산정의 기초자료로 활용

○ 「15. 임금기준액」

15. 임금기준액

- 임금이라 함은 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금·봉급 기타 여하한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함. 따라서 의례적·호의적 의미에서 지급되는 것은 포함하지 않음
- 근로자에게 계속적·정기적으로 지급되어야 함
- 근로제공과 관련 사용자에게 지급의무가 있어야 함. 근로자가 특수한 근무조건이나 환경에서 직무를 수행함으로써 추가로 소요되는 비용을 변상하기 위하여 지급되는 실비변상적 경비, 은혜적인 급부는 임금에 포함되지 않음

○ 「16. 2023년 6월 급여액」

16. 2023년 6월 급여액(단위: 천원)			
(1) 정액급여			(2) 초과급여
1) 기본급	2) 통상적 수당	3) 기타 수당	

- 임금의 범위는 그 명칭만으로 판단하여서는 안되며 근로계약·취업규칙·단체협약 등의 내용, 직종·근무형태, 지급관행 등을 종합적으로 고려하여 계속적·정기적 지급, 사용자의 지급, 근로의 대가성 등이 있는지 여부를 판단하여 결정할 것
- 2023년 6월 급여액은 사업체조사표상의 6월 급여계산기간(예: 6.1~6.30, 5.25~6.24 등)을 기준으로 하여 지급된 급여액을 급여의 종류별로 구분 기입함
- 「(1) 정액급여」
  - 근로계약, 단체협약 또는 취업규칙 등으로 소정근로시간에 대하여 미리 정한 기본급과 통상적 수당, 기타수당(연차수당 포함)을 말함. 다만 「근로기준법」 등에 의하여 지급되는 연장근로수당, 야간근로수당 및 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당은 제외됨
  - 「1)기본급」: 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 의하여 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본급 임금
  - 「2)통상적 수당」: 단체협약, 근로계약, 취업규칙 등의 규정에 의하여 통상근로에 대하여 일정한 요건에 따라 모든 근로자에게 정기적·일률적으로 지급하는 수당으로서 사업체에서 통상임금 산정시 포함되는 수당-(고정수당)
  - 「3)기타 수당」: 통상적수당의 산정에 포함되지 않으나 임금으로 볼 수 있는 수당(연·월차 유급휴가근로수당 포함)을 기입함-(변동수당). 다만, 「근로기준법」 등에 의하여 지급되는 연장근로수당, 야간근로수당 및 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당은 제외됨
- 「(2) 초과급여」
  - 근로기준법상의 소정근로시간을 초과하는 근로(시간외근로)로 인하여 추가로 지급되는 급여로 다음과 같이 구분됨
    - \* 연장근로수당: 근로기준법에서 정한 기준근로시간을 초과하여 근로(1주 12시간 한도, 다만 15세 이상 18세 미만인 자의 경우 1일 1시간, 1주 6시간 한도)한 경우에 지급하는 수당
    - \* 야간근로수당: 오후 10시부터 오전 6시까지 사이에 근로한 경우에 지급하는 수당
    - \* 휴일근로수당: 휴일에 근로한 경우에 지급하는 수당

○ 「17. 전년(2022년)도 연간 상여금 및 성과급 총액」

17. 전년(2022년)도 연간 상여금 및 성과급 총액 (단위: 천원)	17-1. 전년도 매월 지급되는 고정상여금 연간 합계

- 2022년 1년간 지급된 상여금 및 성과급의 연간총지급액을 기입함
- 고정상여금: 취업규칙 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 전 근로자에게 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급 받을 수 있다는 기대를 갖는 상여금 및 성과급으로 임금으로 볼 수 있는 것(예: 정기상여금 등)
- 변동상여금: 기업이윤에 따라 일시적·불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 의하여 지급하는 상여금 및 성과급

○ 「18. 사회보험 가입여부」

18. 사회보험 가입여부							
(1) 고용보험		(2) 건강보험		(3) 국민연금		(4) 산재보험	
① 가입	② 미가입	① 가입	② 미가입	① 가입	② 미가입	① 가입	② 미가입

- 고용보험, 건강보험, 국민연금, 산재보험 각각에 대하여 실제 사업장이 가입되어 있는 경우(임금지급시 명세서에 각 보험료의 공제내역이 명기) 모두 ①번 기입하고, 해당 사항이 없는 경우에는 모두 ②번을 기입함
- 지역가입자는 제외
- 보험설계사 등 특수형태근로종사자의 경우 별도로 개인이 사업자등록이 되어 있어 사회보험에 가입되어 있지 않은 사례 참고
- 사회보험 중 고용보험, 건강보험, 국민연금의 개인부담금을 회사에서 대신 납부해 주는 경우도 가입으로 봄
- 고용보험: 직장에서 임금(보수) 지급 시 고용보험료가 공제되는 자가 해당됨
- 건강보험: 임금(보수) 지급시 건강보험료가 공제되는 경우에 한함(개인이 지역의료보험에 가입한 것은 제외)
- 국민연금: 소속 사업장에서 직접 가입하여 준 경우만 해당되며, 임금(보수) 지급시 국민연금이 공제되는 경우만 기입할 것

○ 「19. 부가급부 적용여부」

19. 부가급부적용여부			
(1) 상여금		(2) 퇴직연금	
① 지급(예정)	② 미지급(예정)	① 가입	② 미가입

- 당해 사업체에서 상여금(보너스, 기말수당, 성과급 등)이 실제 지급되었거나 지급될 것으로 예정(적용)되는 경우에만 ①번으로, 퇴직연금이 가입된 경우 ①번으로 기재

○ 「20. 노동조합 가입여부」

20. 노동조합가입여부			
① 가입	② 가입안함	③ 자격없음	④ 노조없음

- 정규직 및 비정규직근로자 각각에 대하여 해당 사항에 ①~④번을 기입할 것
- ※ 사업체에 노동조합이 있으나 해당 근로자가 자격이 아니어서 가입할 수 없는 경우는 “③ 자격없음”으로, 노동조합이 있으나 가입을 안하였을 경우에는 “②가입안함”으로 기재함
- ⇒ ①②③은 사업체에 노조가 있을 경우에만 응답이 나올 수 있음



## 8. 조사 관리

### 8-1 조사 관리 체계

#### □ 조사 관리 체계

- (본부) 계획 수립, 지침시달, 내용검토 조건 및 입력시스템 보완, 내용검토 등 조사 전반 총괄(본부 사무관 1명, 담당 주무관 2명)
- (지방관서) 18개 거점 지방관서 팀장 및 담당자(주무관)을 중심으로 현장조사 총괄
  - 표본확인 및 조사, 기간제 통계조사관 업무배정 및 관리, 응답거부 사업체 설득, 조사완료 보고 등 수행
  - ※ 18개 거점 지방관서: 서울청, 서울동부지청, 서울관악지청, 중부청, 고양지청, 경기지청, 성남지청, 강원지청, 부산청, 창원지청, 울산지청, 대구청, 포항지청, 광주청, 전주시청, 제주, 대전청, 청주시청

#### □ 현장조사 절차

- 본부에서 조사항목(조사표), 지침, 일정 등을 지방관서 시달 → 지방관서에서 통계조사관 관리, 조사진행, 내검 등 실시
  - (조사 및 1차 내검, 입력) 지방관서 통계조사관
  - (2차 내검 및 거부업체 대응) 지방관서 통계담당 공무원 및 팀장
  - (3차 이상 내검) 본부 담당 공무원

### 8-2 조사 관리 방법

- 현장조사 업무 내용과 함께 업무처리방법 등 관리방법 기술
  - 1차 지방관서 조사 담당자(18개 관서 각 1명), 2차 지방관서 팀장(18개 관서 각 1명), 3차 본부 조사 담당자(1명), 4차 본부 조사담당 사무관(1명) 순으로 현장 조사관리
  - 본부에서는 조사표, 조사관련 지침, 일정 등을 지방관서에 시달하고, 지방관서에서는 통계조사관 관리, 조사진행, 조사표 내검 등 현장조사 관련 사항 등을 전반적으로 실시
- 지방관서 조사 진행은 응답 여건에 따라 자계식(우편, 팩스, 이메일, 인터넷(온라인) 등), 타계식(전화, 방문) 조사를 병행하고 조사 자료를 입력관리시스템에 입력 및 저장
- 지방관서 자체적으로 통계조사관들의 고충 등을 반영하여 수월한 조사가 진행될 수 있도록 지원

### 8-3 조사 관리자 1인당 조사원수 등 관리

- 지역별 표본배분량에 따라 지방관서별 통계조사관 수가 상이하나, 현장조사 관리자(통계담당 공무원) 1인당 평균 17명의 통계조사관을 관리  
(18개 거점관서 조사 담당자(공무원) 각 1명, 총 기간제 통계조사관 약 300명)

## 8-4 조사 관리자 역할

- 본부 관리자 역할(담당사무관, 담당주무관)
  - 조사관련 업무 총 관리 및 조사업무 제반 점검
  - 조사 애로사항 청취 및 반영 등
  - 실사지도 업무 총괄
  - 조사전반 지침 전달
  - 조사상 문제점 대처 방안 강구
  - 조사업무 진행 파악 (조사기간 중 실사지도 실시: 본부 담당자가 지방관서를 방문하여 조사진행상황 및 조사표 등 점검)
  - 입력시스템 개발 및 보완
  - 오류 조건, 재검 사항 등 시달
- 18개 거점 지방관서 담당자 역할(현장조사 관리자 팀장, 담당주무관)
  - 현장지도 총괄
  - 본부에서 시달해 준 표본 사업체의 조사기준시점에 사업체 변동을 확인하고, 통계조사관에게 업무량 배정(인당 조사량 할당, 방문조사 비율 할당 등)
  - 방문통화기록(방문 및 접촉 횟수, 시기 및 내용 등 입력시스템 기록)
  - 조사시 발생할 수 있는 질의사항 답변, 조사 불응사업체 설득=> 자주 발생하는 상황에 대한 대처방법, 불응사업체 설득 노하우 등 공유, 독촉공문 등 발송
  - 불응사업체 등 사업체 출장, 방문조사 실시
  - 조사표 내검, 입력시스템 오류 등 확인
  - 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인(조사표, 협조공문 등 발송)
  - 조사도구 및 조사자료 현장 관리 총괄
  - 답례품 등의 물품관리, 조사홍보 관련 기념품, 홍보계획 수립 등
  - 통계조사관 관리(근태, 출장 등) 및 불편사항 접수 등
  - 본부담당자에게 진행사항, 조사시 발생한 특이사항 등 보고(수시)

## 8-5 조사 파라미터 기록 · 관리

- 자체 조사입력관리시스템에 조사 과정 및 결과 입력
  - 조사 방법, 조사값, 사업체 현황, 사업체 특성 등 입력
- 방문여부, 접촉시도 횟수, 상담요일 및 시간대, 상담내용 등 조사 현장에서 수집된 다양한 정보는 통계입력시스템에 입력하여 관리함
- 공문 및 조사표 발송 방법, 조사표 회수 방법(전화, 우편, 이메일 등) 입력

## 8-6 조사기간 중 작성기관이 조사위탁기관이나 조시원을 대상으로 실사지도(지도점검) 실시

- 지방관서의 조사 진행상황 확인 및 통계조사관의 이해도 파악을 통하여 원활한 조사진행과 조사결과의 정확성을 높이고자 통계조사관을 대상으로 현장점검 실시
- 특정 항목 등에 대한 지방관서 내 자체점검 실시 후 본부 보고

## 9. 조사 질의응답 체계

### 9-1 조사 질의 및 응답체계 운영 방법

#### ☐ 응답자의 질의응답 대응 체계

- 질의응답 체계
  - 사업체 응답자는 통계조사관이나 거점관서 담당 공무원에게 직접 질의
- 질의응답 체계 운영 방법
  - 유선 전화를 통한 문의(조사 실시 공문에 담당자 전화번호 등 기재)
  - 고용노동통계 누리집, 각 지방관서 홈페이지를 통한 문의
  - 현장조사 사례집(조사요령서 “문답” 또는 “Q&A”부분): 조사요령서에 조사항목과 관련된 사례, 사업체 변동사항과 관련된 사례, 기타 조사진행 관련 사례, 관련 법 등

#### ☐ 통계조사관 질의응답

- 질의응답 체계
  - 통계조사관의 문의는 대부분 거점관서 담당공무원 단계에서 처리되며, 거점관서 담당자가 처리 못하는 경우 거점관서 담당자가 본부담당자에게 문의
- 질의응답 체계 운영 방법
  - 상시 유선 및 메일 등을 통한 질의응답 채널 구축
  - 고용노동부 “다우리-어울림공간-(커뮤니티)노동통계누리터”에 질의응답 내용 업데이트, 질의응답(현장조사 시 발생할 수 있는 유의사항, 답변 등)에 대한 답변내용 등은 조사요령서에 업데이트

### 9-2 주요 질의 응답·오류사례 축적 및 관리

- 응답자가 자주 질의하는 사항들을 축적하여 조사요령서(“문답” 또는 “Q&A”부분)에 수록하였음

### 9-3 조사 사례집

- 응답자가 자주 질의하는 사항들을 축적하여 조사요령서(“문답” 또는 “Q&A”부분)에 수록하였음

## 10. 조사(또는 응답) 대상

### 10-1 적격 조사(또는 응답) 대상의 지정 이유

- 조사의 정확성을 위하여 조사목적 및 조사내용을 작성할 수 있는 응답 적격자(급여, 회계, 인사·노무 책임자)가 답변할 수 있도록 지정
- 대리응답 여부: 관련 업무 총괄 부서의 책임자가 응답할 수 있게 하되, 실무자가 응답하는 경우 반드시 책임자의 확인(확인란 서명)을 받도록 하고 있음

### 10-2 기억응답과 관련된 검토

- 고용형태별근로실태조사의 항목은 대부분 사업체의 임금대장, 소속 근로자 인적사항 등 장부 등을 참고하여 작성하는 사실조사로, 기억응답은 거의 존재하지 않음

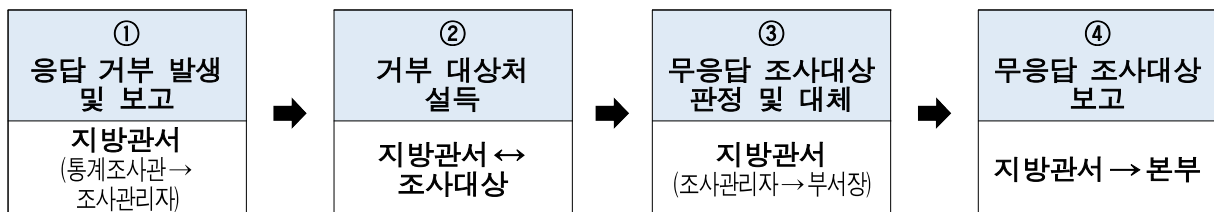
## 11. 무응답 대처

### 11-1 항목무응답 대처 방법

- (응답 유도) 응답이 용이하도록 온·오프라인 조사표에 관련 지침을 표기, 통계조사관이 응답자가 응답하기 어려워하는 부분을 파악하여 상세 설명
- (응답 대기) 당장 응답이 어려운 경우 차후 조사를 통해 응답할 수 있도록 설득
- (조사입력관리시스템) 항목무응답이 발생할 경우 입력관리시스템에 조사내용을 저장할 수 없도록 하여 항목무응답 관리
- (통계조사관 교육) 응답자와의 소통 전략, 조사 거부를 최소화하기 위한 방법 등 교육

### 11-2 단위무응답 대처 방법

- (무응답 매뉴얼 작성·배포) 조사 시 면접요령, 무응답 유형 및 대응요령, 무응답 관리과정 및 절차 등이 포함된 무응답 매뉴얼을 작성·배포하여 조사대상 관리(「고용노동통계조사 무응답 매뉴얼(현장조사)」)
- 무응답 시기별(최초 면접과정, 조사표 작성과정), 주체별(응답자, 상급자, 내부규정 등에 의한 거부), 거부 사유별(응답자 업무과다, 사업장 및 개인정보보호, 표본선정 불만 등) 대응 요령
- 무응답 관리과정 및 절차



- (조사신뢰도 제고를 통한 응답 유도) 공문 등 조사안내문 발송, 고용노동통계 누리집·지방관서 누리집에 조사내용 안내, 담당 공무원이 방문·전화 등을 통해 응답 유도
- (통계조사관 교육) 응답자와의 소통 전략, 조사 거부를 최소화하기 위한 방법 등 교육

## 12. 표본대체

### 12-1 표본대체 허용 기준

- 아래의 정해진 기준에 따라 표본대체를 허용
  - (조사불가) 결번 및 소재불명, 휴·폐업 등으로 조사가 불가능한 경우
  - (중복표본) 사업체명, 소재지, 산업, 규모 등을 확인하여 동일 사업체로 판단될 경우
  - (산업분류 변동) 산업분류가 중분류에서 잘못된 경우나 변경된 경우
  - (규모 변동) 규모는 상·하위 2단계(1규모→3규모 등) 이상 변동된 경우
  - (조사거부) 「고용노동통계조사 무응답 매뉴얼(현장조사)」에 따른 조사거부 사업체인 경우

## 12-2 표본대체 절차 및 방법

### ○ 표본대체 절차 및 방법

- 조사 중단 사유가 발생하는 경우 중단 처리 후 표본대체 진행
- 조사입력관리시스템에 예비 표본(사업체통합명부 등)을 탑재하여 원표본의 산업·지역·규모와 동일한 표본으로 대체할 수 있도록 함

### ○ 표본대체 기준

- 사업체통합명부 등을 활용하여 반드시 대체하여 관서별로 할당된 표본수 확보
- ※ 사업체규모(상용근로자 기준)

1규모(상용 0인), 2규모(1~4인), 3규모(5~9인), 4규모(10~29인), 5규모(30~99인), 6규모(100~299인), 7규모(300~499인), 8규모(500~2,999인), 9규모(3,000인 이상) * 3,000인 이상 규모는 전수총입
--

\* 산업은 사업체통합명부에서 동일분류로 중분류까지 대체하여 할당된 표본수 유지

\* 규모는 상·하위 2단계(1규모→3규모) 이상 변동 시 대체

## 12-3 표본대체 기준, 절차 및 방법

### ○ 현 표본대체 기준, 절차 및 방법 등은 적절함

- 결번 및 소재불명, 휴업, 폐업 등 조사가 불가능한 경우에만 조사 중단 후 표본대체를 허용
- 조사입력관리시스템을 통해 랜덤하게 대체하므로 기존 사업체와 동일 조건(규모·산업·지역 동일) 사업체로 대체 가능하며, 대체 횟수가 기록되어 무분별한 대체 방지

## 13. 사후조사

### 13-1 조사 실시 후 사후조사(모니터링) 실시, 13-2. 사후조사(모니터링) 수행에 대한 결과 분석 및 사후조치 방안

#### □ 지방관서 현장 출장점검 실시

- 일부 지방관서의 조사 진행 상황 및 통계조사관의 이해도 파악을 통하여 원활한 조사진행과 조사결과의 정확성을 높이고자 출장점검
- 시기: 조사 시작 후 조사가 절반정도 진행된 시점(8~9월)
- 주요 점검 사항
  - 1) 조사과정 점검, 조사표 검토 및 통계조사관 면접을 통한 통계조사관의 조사 이해정도 파악 등
    - (조사과정) 교육현황, 조사표 검토체계, 진도율, 업무배분 등 파악, 건의 및 특이사항 청취
    - (조사표) 직종분류, 세부임금내역, 근로시간 구분 내역 등 작성항목 검토
    - (이해도 파악) 통계조사관 최소 3명에 대해 사전 준비된 예상 질문지를 통해 질의하고, 잘못된 부분 발견 시 ① 현장 시정 조치, ② 타 관서 내용 전달
    - (교육의 적정 여부 파악) 교육 내용 및 시간, 이해도
  - 2) 표본사업체 방문: 필요 시 조사 내용 중 일부에 대한 확인 등

○ 결과 및 활용

- 응답 재확인 결과에 따라 오류가 발생한 응답 수정
- 통계조사관 및 응답사업체 확인 결과 어렵다고 느끼거나, 정확한 의미를 이해하고 있지 않은 항목에 대해 구체적인 세부 지침 작성
- 접수된 불만 및 건의사항 내용에 따라 해당 통계조사관 재교육 실시
- 출장점검 시 건의사항 등 검토 후 반영

## Ⅳ. 통계처리 및 분석

### 1. 자료코딩

#### 1-1 자료 코드체계 및 코딩(부호화) 방법

##### ☐ 방법 및 내용

- 항목변수
  - 보기 문항번호를 입력
- 연속 변수
  - 응답 값을 그대로 입력
  - 출생년월/입사년월, 근로일/근로시간 응답 기본 단위는 '년', '월', '일', '시간'이며, 소수점 표기 없음
  - 급여(임금) 응답 기본 단위는 '천원'이며, 소수점 표기 없음

##### ☐ 코드체계

- 통계청 통계분류포털(kssc.kostat.go.kr)에서 공개하는 분류 체계 적용
  - 표준 코드 체계
    - 한국표준산업분류(3자리): 소분류를 사용하여 코딩하고, 자료 제공시 대분류 또는 중분류로 공표
    - 한국고용직업분류(4자리): 세분류를 사용하여 코딩하고, 자료 제공시 한국표준직업분류로 변환하여 대분류 또는 중(소)분류까지 공표
  - 일반 코드 체계
    - 지방관서(2자리): 48개 항목으로 코드화
    - 규모: 상용근로자수 기준 9개 항목으로 코드화
- ※ 사업체규모(상용근로자 기준)

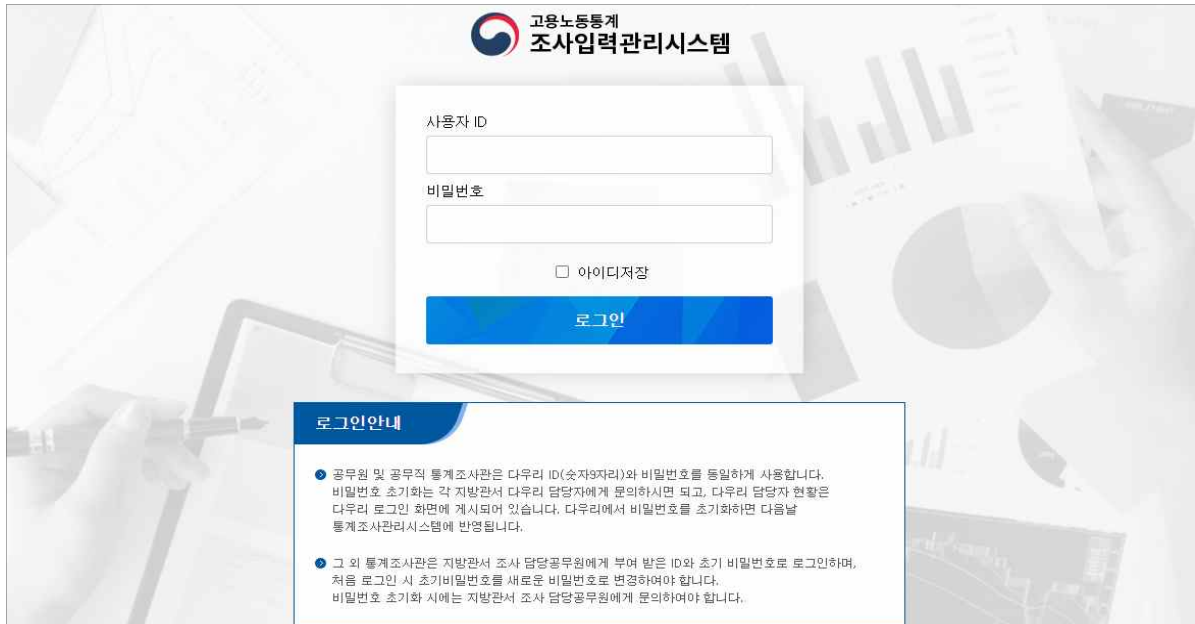
1규모(상용 0인), 2규모(1~4인), 3규모(5~9인), 4규모(10~29인), 5규모(30~99인), 6규모(100~299인), 7규모(300~499인), 8규모(500~2,999인), 9규모(3,000인 이상) * 3,000인 이상 규모는 전수총임
--

- 한국행정구역 분류의 세분류 항목으로 코드화

## 2. 자료입력

### 2-1 조사결과 자료의 전산입력 방법

- 고용노동부에서 자체 개발한 시스템(고용노동통계 조사입력관리시스템) 활용



고용노동통계  
조사입력관리시스템

사용자 ID  
비밀번호

☐ 아이디저장

로그인

로그인안내

- 공무원 및 공무원 통계조사관은 다우리 ID(숫자9자리)와 비밀번호를 동일하게 사용합니다. 비밀번호 초기화는 각 지방관서 다우리 담당자에게 문의하시면 되고, 다우리 담당자 현황은 다우리 로그인 화면에 게시되어 있습니다. 다우리에서 비밀번호를 초기화하면 다음날 통계조사관리시스템에 반영됩니다.
- 그 외 통계조사관은 지방관서 조사 담당공무원에게 부여 받은 ID와 초기 비밀번호로 로그인하며, 처음 로그인 시 초기비밀번호를 새로운 비밀번호로 변경하여야 합니다. 비밀번호 초기화 시에는 지방관서 조사 담당공무원에게 문의하여야 합니다.

### 2-2 입력 시 오류 검출을 위한 방법

- 입력조건, 검토코드 등을 조사입력관리시스템에 탑재하여 오류 검출을 시스템화
  - (입력조건) 조사항목 간 논리적 관계가 맞지 않는 경우 팝업창으로 오류 메시지 안내 및 입력·저장 불가
  - (검토코드) 당월 값, 전년대비 차이 등이 과대·과소한 경우, 타 조사와의 비교 검토 등 재검토하여 수정하거나 사유 등을 입력하도록 관련 로직을 시스템에 탑재

### 2-3 입력매뉴얼(지침서)

- 고용형태별근로실태조사 조사요령서 내 수록

### 2-4 자료입력 교육 실시 여부와 교육 일정 및 방법

#### □ 교육일정 및 방법

- 본부: 지방관서 조사담당자(공무원) 교육
  - 기본 지침 교육과 함께 입력시스템 변경내용 등 교육(1시간)
- 지방관서: 통계조사관 채용 및 교육(전달교육 실시)
  - 조사실시 전 기본 및 지침 교육과 함께 실시
  - 보통 1~2시간 소요(엑셀편집, 엑셀업로드 방법 등 교육 포함)
  - 입력시스템 PPT 또는 실제 입력시스템을 보면서 교육 진행
  - 통계조사관의 개인사정 등으로 인한 중간 교체시, 또는 조사 중간에 공무원이 조사표를 검토한 결과 특정항목 등 이해도가 낮다고 판단되는 경우 통계조사관에 대한 재교육 실시(수시)



## ☐ 전산입력관리

- 통계조사관이 조사표 회수 및 내검 후 직접 입력시스템에 입력
- 입력된 자료는 지방관서 조사담당자 및 본부 담당자가 실시간으로 검토(오류조회창)

## 3. 자료내검

### 3-1 조사현장 내검 내용 및 방법, 오류자료 처리방법

- Pre-Cleaning
  - 회수된 조사표에 대하여 항목 누락 등 추가 보완 후 입력
  - 조사 진행률 10% 시점에 지방관서 조사담당자가 실물 조사표 전수 검수
  - 오류가 발견된 응답에 대한 재조사를 실시하고 최종 검토 결과를 바탕으로 통계조사관별 재교육 진행
- 지방관서 담당자의 조사표 검토 및 입력관리시스템 입력을 통한 오류 등에 대한 수시 확인 작업 실시(전화 또는 면접조사)
- 일부 지방관서에 대한 본부 담당자의 중간 출장 점검 실시

### 3-2 입력결과 내검 내용 및 방법, 오류자료 처리방법

#### ☐ 시스템을 활용한 자료 내용검토(에디팅)

- 자체 개발한 조사입력관리시스템 및 프로그램 활용
- (지방관서) 고용형태별 근로자수, 임금, 근로시간 등에 대한 과거 시계열 대비 증감, 증감률 변동 과소·과대 등
  - 조사입력관리시스템 조사 내용 입력 화면 좌측에 내용 검토 목록 리스트 생성
- (본부) 통계프로그램 활용하여 내검 및 오류사항 추가 추출
  - 월 임금 등이 과다, 과소한 경우 재확인
  - 타 조사와의 비교 등 재확인

#### ☐ 오류자료 처리방법

- 단순 입력 오류는 수정하여 입력
- 문항들간 응답값을 비교하거나 이전 조사 결과, 타 조사 결과와의 비교 등 참고하여 오류 수정
- 착오 조사는 응답자 확인을 위해 재조사(call-back) 실시

### 3-3 범위내검, 논리내검의 적용 대상 및 적용 내용

#### ☐ 전산내검

- 내용검토가 필요한 사항에 대하여 사전에 프로그램으로 구축하여 내검 시 적용
  - 시스템에서 각 항목별로 입력값을 연계하여 내용검토가 필요한 사항을 리스트로 생성

## □ 주요 검토내용

### ○ 사업체조사표

- 「6. 전체 근로자수」 항목에 기재된 수치가 「14. 고용형태별 임금근로자수」의 합계(상단의 전체 근로자수(①~⑨))와 같은지 검토
  - 정규직 및 비정규직 근로자 규모에 따라 추출률이 각각 정확히 적용되었는지 '추출근로자수' 확인
  - 「5. 경영의 형태」 항목에서 파견, 용역업체인 경우 사용사업체에서 근무하는 근로자가 포함 되었는지 검토
- 사용사업체에서 근무하는 근무자는 제외하고 사내 근로자 수만 기재함에 유의

### ○ 개인조사표

- 정규직과 비정규직 근로자로 구분하여 각각 근로자 추출률에 의거 개인 근로자를 제대로 추출하였는지 검토(정규직, 비정규직 각각 추출률 적용)
- 「2. 고용형태별」 항목에 기재된 개별 근로자 합계가 사업체조사표의 「14. 고용형태별 추출근로자수」와 같은지 고용형태별로 검토
- 「9. 근무형태」는 ①~⑤번 중 해당번호 하나에만 ○표시
  - '전일제(Full time)'근로자인 경우에는 ①~④번 중 하나에 ○표시
  - '단시간제(Part time)'근로자인 경우에는 ⑤에 ○표시 되었는지 확인
- 「11. 직종」
  - '업무내용'에는 근로자의 수행업무 내용을 구체적으로 기재
  - '직업분류코드'는 「한국고용직업분류(2018)」에 따라 세분류(분류기호 4자리)까지 기재

구 분	검 토 사 항								
❖ 관리직 분류	- 0~1규모 사업장(상용 9인 미만): 관리자가 거의 나타나지 않음 - 10~49인 사업장: 사장, 대표이사 - 50~499인 사업장: 대표이사, 이사 - 500인 이상: 부사장 이상의 직급								
❖ 산업과 직종	- 산업과 직종을 연계하여 검토 * 예: 운수 및 창고업에 반려동물 미용 및 관리종사원(5115), 금융보험업에 항공기조종사(6211)가 나타나는 경우 등								
❖ 나올 수 없는 직종	<table border="0"> <tr> <td>0121 정부행정 관리자</td><td>2211 판사 및 검사</td></tr> <tr> <td>0251 조세행정사무원</td><td>2401 경찰관 및 수사관</td></tr> <tr> <td>0252 관세행정사무원</td><td>2403 교도관 및 소년원학교 교사</td></tr> <tr> <td>0254 국가·지방행정 사무원</td><td>25 군인</td></tr> </table>	0121 정부행정 관리자	2211 판사 및 검사	0251 조세행정사무원	2401 경찰관 및 수사관	0252 관세행정사무원	2403 교도관 및 소년원학교 교사	0254 국가·지방행정 사무원	25 군인
0121 정부행정 관리자	2211 판사 및 검사								
0251 조세행정사무원	2401 경찰관 및 수사관								
0252 관세행정사무원	2403 교도관 및 소년원학교 교사								
0254 국가·지방행정 사무원	25 군인								

- 「12. 근로일수」
  - 소정실근로일수
    - 취업규칙 등에 규정된 소정근로일에 실제로 근무한 일수 기재. 1시간이라도 근무하였으면 1일로 간주
  - 휴일실근로일수
    - 소정근로일 이외에 근로한 일(휴일에 근로) 수를 기재
    - 휴일실근로일수에 해당하는 근로시간만큼 「13.(2) 초과실근로시간」 항목에 산정·기재 되었는지 여부 검토

- 「13.(2) 초과실근로시간」 항목에 초과실근로시간이 기입이 되었으면 「16.(2) 초과급여」 항목에 초과급여가 기재되었는지 검토
- 「13. 근로시간」 중
  - 「소정실근로시간」은 개별 근로자가 소정근로시간 내에 실제로 근무한 소정실근로시간을 기재
  - 「초과실근로시간」의 경우 실제로 근무한 초과근로시간을 기재
- 「15. 임금기준액」의 경우 「14. 임금산정기준」에 따른 ‘만근 기준’ 임금기준액을 기재하며, 산정기준에 대한 기준임금이 적절한지 확인
- 「16. 2023년 6월 급여액」 중
  - 정액급여를 「기본급」, 「통상적수당」, 「기타수당」으로 나누어 기재
  - 「초과급여」에는 연장·야간·휴일근로수당만을 기재
- 「17. 전년(2022)도 연간 상여금 및 성과급 총액」에는 기본급, 통상적수당, 기타수당, 초과급여 등이 포함되지 않고 고정상여금과 변동상여금으로 지급된 합계액을 기재하므로 전년도 연간 총급여액이 기재되지 않도록 특히 주의
- 「18. 사회보험 가입여부」는 해당 근로자에 대해 사업체가 실제 가입된 경우에만 ‘가입’으로 기재
- 「19. 부가급부」의 상여금은 해당 근로자에게 실제 지급된 경우뿐만 아니라 현재로는 지급되지 않았지만 향후 지급이 예상되는 경우에도 ‘지급’으로 기재

### 3-4 내검매뉴얼(지침서)

- 고용형태별근로실태조사 조사요령서 내 수록

### 3-5 자료 내용검토(에디팅) 시스템 구축

- 내용검토가 필요한 사항에 대하여 사전에 시스템 구축하여 내검 시 적용
  - 각 항목별로 입력값을 연계하여 내용검토가 필요한 사항을 코드별 리스트로 생성하고 각각의 코드에 대하여 검토내용을 직접 입력할 수 있도록 설계

### 3-6 확인된 오류의 유형, 내용, 원인 등에 대한 분석

- 유형
  - 실사단계에서 발생하는 오류, 전산입력으로 인한 오류, 응답자의 응답 오류로 구분
- 처리방안
  - 단순 입력 오류일 경우 재입력
  - 문항들간 응답값을 비교하거나 이전 조사 결과 참고하여 오류 수정
  - 응답자에게 재확인이 필요한 경우 재조사(call-back)실시

<오류 유형 및 원인 등에 대한 분석 등>

구분	오류 유형(내용)	원인분석 등
고용형태, 직업분류 등 분류 관련	· 동일 사업체 내 전년 조사 결과, 타 조사와의 결과 비교시 차이가 분류상 차이가 나는 경우	· 고용형태, 직업분류 등 분류 관련 기준 이해 부족 → 조사기준 등을 응답자에게 재설명 · 대상 누락 → 재조사 등을 통해 누락 등이 없도록 조치
임금, 근로시간 등 근로실태	· 임금, 근로시간 등 입력 오류	· 조사관 입력 오류(단위 입력 오류 등) → 조사표와 입력값 대조 등 실시하여 수정 입력 · 조사개념 이해 부족 → 조사개념을 응답자에게 재설명
인적속성 등	· 학력, 입사년월, 경력년수, 노조가입 여부 등 오류 또는 누락	· 조사관 입력 오류 → 조사표와 입력값 대조 등 실시하여 수정 입력 · 항목 조사 거부 등 → 조사의 목적, 취지 및 개념을 응답자에게 재설명하여 설득

### 3-7 이상치를 처리하는 경우 이상치의 기준, 식별 및 처리방법, 처리결과 등

- 이상치 처리는 산업 및 규모별 각 항목에 대한 전년 대비 검토를 주로 이용
- 이상치 식별방법
  - 중위수(median) 활용
  - 사분위수 활용: box-plot의 상한이나 하한 즉 바깥쪽 울타리를 벗어나는 관측치를 이상치로 정의
  - 비율(Ratio) 활용: 추세자료로 전년동기 조사결과를 기준으로 하여 비율값에 의해 이상치 판단 ⇨ 일반적으로 작은 규모의 사업체에서 비율 변동 폭이 크기 때문에 주의 필요
- 이상치 처리 방법
  - 이상치를 제외하는 방법: 추정치의 분산은 작아지지만 실제보다 과소(또는 과대) 추정되어 편향이 발생할 수도 있으니 주의 필요
  - 이상치 값을 변경(Winsorization): 관측값 자체를 다른 값으로 대체하는 방법, 이상치를 제외한 나머지 값 중 최대값 또는 최소값에 가까운 값으로 이상치를 대체
  - 가중치 조정: 이상치 값 자체를 바꾸거나 제외하지 않고 가중치를 조정해서 이상치의 영향을 감소시킴

## 4. 주요 항목 무응답 실태

### 4-1 주요 항목에 대하여 항목무응답률 수치

- (사업체조사표) 사업체명부(현황) 및 개인근로자를 추출하기 위한 필수 항목으로 항목 무응답을 인정하지 않음 => 항목무응답률 0%
- (개인조사표) 각 조사항목간 긴밀한 연관(논리 오류 등)을 가지고 있어 원칙적으로 항목 무응답을 인정하지 않으나,
  - '5.학력', '8.경력년수' 항목은 채용의 변화로 사업체에서 학력·경력관리를 하지 않는 경우, '20.노동조합가입여부'는 복수노조, 산별노조 등으로 인사담당자가 별도 관리하지 않는 경우 등 항목무응답(민감한 개인정보)이 발생하고 있으나, 그 비율은 매우 낮은 수준임
- 본 조사 특성 상 전체 항목에 대하여 응답해야 하므로 응답자 최대한 설득하여 항목 무응답이 발생하지 않도록 하고 있음

### 4-2 주요 항목에 대하여 항목무응답률 산출식

- 일반사항
  - (사업체조사표) 조사 성공 사업체를 분모로 항목 무응답 사업체의 비율을 산출
  - (개인조사표) 조사 성공 근로자를 분모로 항목 무응답 근로자의 비율을 산출
- 산출식  
(사업체조사표)

$$\text{항목 무응답률}(\%) = \frac{\sum \text{무응답 사업체}}{\sum \text{해당년도 조사 성공 사업체}} \times 100$$

(개인조사표)

$$\text{항목 무응답률}(\%) = \frac{\sum \text{무응답 근로자}}{\sum \text{해당년도 조사 성공 근로자}} \times 100$$

## 5. 항목무응답 대체

### 5-1 주요 항목의 항목무응답을 대체하는 경우 대체방법

- '노조가입여부' 항목은 고용형태별근로실태조사에서 유일하게 결측을 허용하고 있음 => 대체하지 않음(결측으로 처리)
- '학력', '연령' 등 인적속성항목은 관련 직종·산업·규모를 고려하여 평균대체 등
- '경력년수' 항목은 입사년월을 고려하여 대체 등

## 6. 단위무응답 실태

### 6-1 최초 단위무응답률 수치

- '23년 기준, 전체 표본사업체의 약 0.3%

### 6-2 단위무응답률 산출식

- 단위무응답률(%) =  $\frac{\text{무응답사업체 수(휴업, 폐업, 조사거부 등)}}{\text{최초 시달표본 수}}$

### 6-3 주요 하위그룹(성별, 연령별, 지역별, 산업별 등) 및 무응답 사유(불응, 접촉불가, 부적격 등)별 무응답률

- 무응답 사유별 비중은 업무과다로 인한 불응이 가장 많았으며, 개인별 인적속성별 임금 항목 등 민감정보조사로 인한 정보보호, 내부사정, 표본불만 등의 사유로 불응

### 6-4 단위무응답에 의한 편향 발생 및 분산 증가 가능성

- 단위무응답이 전체 표본사업체의 약 0.3%로 매우 적은 수준으로, 단위무응답에 의한 편향이 발생한다고 판단하기 어려움(사후가중치 보정)

### 6-5 항목 또는 단위무응답 발생 시, 응답자와 무응답자의 성향으로 인해 발생할 수 있는 편향을 줄이기 위한 조치

- 통계조사관 교육 및 사업체 응답자와의 유대강화를 통해 선제적으로 무응답 발생을 최소화 하고 있음
- 그럼에도 불구하고 표본사업체의 조사거부에 따른 단위무응답이 발생하는 경우 고용노동통계조사 무응답 매뉴얼에 따라 통계조사관, 조사관리자(담당 공무원 또는 팀장)가 단계적으로 방문하여 설득 및 조사 진행
- 또한, 표본사업체 조사가 이루어지지 않은 ‘단위무응답’에 대해서는 표본대체 및 사후보정

## 7. 가중치 조정

### 7-1 설계가중치 산출 여부

- 표본사업체에 대한 설계가중치(design weight)는 전체사업체에서 표본사업체가 표본으로 추출될 확률의 역수로 산출

### 7-2 무응답 가중치 조정 여부

- 표본사업체에 대한 응답한 사업체 확률의 역수로 조정

### 7-3 사후가중치 조정 여부

- 근로자수를 사업체노동실태현황 최신정보로 사후보정(benchmarking)

### 7-4 설계가중치 구체적인 산출과정 및 방법

- 사업체 가중치는 설계가중치와 무응답 조정값의 곱으로 다음의 식을 통해 산출됨

$$\text{설계가중치} = \frac{\text{각 층별 모집단 사업체 수}}{\text{각 층별 표본 사업체 수}}$$

$$\text{무응답 조정값} = \frac{\text{표본 사업체 수}}{\text{실제 조사 사업체 수}}$$

$$\text{최종 가중치} = \text{설계가중치} \times \text{무응답 조정값}$$

- 근로자에 부여되는 가중치 역시 설계가중치를 기반으로 하여 다음과 같이 작성됨  
 근로자 설계가중치 = 사업체 가중치 × 사업체내 조사 근로자 추출률<sup>-1</sup>  
 조사 근로자 최종가중치 = 근로자 설계가중치 × 사후층화 조정계수

## 7-5 무응답 가중치 구체적인 조정과정 및 방법

- 무응답 조정값

$$\text{무응답 조정값} = \frac{\text{표본 사업체 수}}{\text{실제 조사 사업체 수}}$$

$$\text{최종 가중치} = \text{설계가중치} \times \text{무응답 조정값}$$

## 7-6 사후가중치 구체적인 조정과정 및 방법

- 사후층화 조정은 산업중분류(73개)와 사업체 규모(8개) 구분에 따라 모두 584개 부차모집단을 고려하여 다음과 같이 사후층화 조정계수를 계산함

$$\text{사후층화 조정계수} = \frac{\hat{E}_0}{\hat{e}_0}$$

$\hat{E}_0$  = 산업중분류별, 사업체 규모별 최신 기준\*

사업체노동실태현황 모집단 근로자 수(남, 여)

\* 2023년 6월 기준 자료 추정시 2022.12월말 기준 사업체노동실태현황 모집단을 벤치마크모집단으로 사용

$\hat{e}_0$  = 산업중분류별, 사업체 규모별 추정 근로자 수(남, 여)

## 8. 통계추정 산출식 및 내용

### 8-1 [표본조사]추정하고자 하는 주요 모수

- 고용형태별근로실태조사에서 추정하고자 하는 모수는 월 평균임금, 평균근로시간 등 각종 평균 통계량이며, 모수의 추정량은 가중치를 이용한 가중 평균으로 비추정량 형태

### 8-2 [표본조사]추정치를 계산하는 산출식

- 각 분류별 각종 평균치의 추정

$$y = \frac{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij} y_{hij}}{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij}} = \frac{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij} y_{hij}}{w_{...}}$$

$w_{hij}$ :  $h$ 번째 층 내  $i$ 번째 사업체의  $j$ 번째 조사근로자에 부여된 가중치

$y_{hij}$ : 조사근로자에게서 얻은 변수값(월임금총액, 근로시간, 근로일수 등)

$$w_{...} = \sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^{m_{hi}} w_{hij}$$

## 9. 표본오차 추정 방법 및 결과(표본조사)

### 9-1 주요 항목에 대한 분산, 표준오차 등의 추정 방법

- 분산추정량

$$\hat{V}(\bar{y}) = \sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} (e_{hi.} - \bar{e}_{h..})^2$$
$$e_{hi.} = \left( \sum_{j=1}^{m_h} w_{hij} (y_{hij} - \bar{y}) \right) / w_{h..}, \quad \bar{e}_{h..} = \left( \sum_{i=1}^{n_h} e_{hi.} \right) / n_h$$

- 상대표준오차

$$\widehat{CV}(\bar{y}) = \frac{\sqrt{\text{var}(\bar{y})}}{\bar{y}} \times 100$$

### 9-2 주요 항목에 대한 상대표준오차, 신뢰구간 등

- 세부 고용형태별, 정규/비정규직별\*성별, 정규/비정규직별\*학력별, 정규/비정규직별\*연령별, 정규/비정규직별\*산업(대)별, 정규/비정규직별\*직종(대)별, 정규/비정규직별\*규모별 정액급여의 상대표준오차 공표 중(고용형태별근로실태조사 보고서의 통계표)

### 9-3 주요 항목의 오차 특성과 이용 시 고려사항

#### ☐ 이용시 유의사항

- 상대표준오차(RSE)가 30% 이상인 경우 자료 이용에 유의

### 9-4 마이크로데이터 이용자가 스스로 표본오차를 계산할 수 있도록 관련 방법을 제공하는 경우 이에 대한 사용방법

#### ☐ 통계패키지를 이용한 분산추정량 계산

- 고용형태별근로실태조사 보고서에 분산 및 상대표준오차 산식을 제공하고 있으며, 분산추정량은 SAS의 PROC SURVEYMEANS 절차문을 이용해 계산 가능함

#### SAS 명령문 예시

```
PROC SURVEYMEANS DATA=data name TOTAL=data name;  
  STRATA variable name;  
  VAR variable name;  
  WEIGHT variable name;  
RUN;
```



## V. 통계공표, 관리 및 이용자서비스

### 1. 공표통계 해석방법

#### 1-1 주요 분류 수준별 세분화된 공표통계

##### ☐ 공표 범위(주요분류 수준)

- (고용형태부문, 근로자 1인 이상 사업체의 전체근로자 대상(특고포함))
  - 고용형태별, 성별, 연령별, 규모별, 학력별, 산업별, 직종별 임금 및 근로시간
  - 고용형태별, 규모별, 산업별, 직종별 사회보험 가입률/상여금/퇴직연금 적용률/노조가입률
- (임금구조부문, 상용 5인 이상 사업체의 상용근로자 대상)
  - 산업(대), 학력별, 연령, 성별 임금 및 근로시간
  - 직업(대), 학력별, 연령, 성별 임금 및 근로시간
  - 규모별, 학력별, 연령, 성별 임금 및 근로시간
  - 산업(중), 근속년수, 성별 임금 및 근로시간
  - 직업(중소), 경력년수, 성별 임금 및 근로시간
  - 산업(대), 연령, 임금계층, 성별 근로자수, 근로시간
  - 직업(대), 연령, 임금계층, 성별 근로자수, 근로시간

##### ☐ 공표 방법

- 보도자료 배포, 보고서 발간, 통계DB(고용노동통계 누리집, 국가통계포털), 마이크로데이터(고용노동통계 누리집, 통계청 MDIS)

#### 1-2 통계 공표범위의 적정성 [상대표준오차 등]

- 상대표준오차(RSE) 값을 고려하여 공표 분류 수준을 결정  
(각 주요 통계표별로 정액급여에 대한 상대표준오차(RSE) 값 제공하고 있음, 고용형태별근로실태조사 보고서)

#### 1-3 주요 통계표, 그래프

##### ☐ '23.6월 기준 고용형태별근로실태조사 결과(특수형태근로종사자 분석 제외)

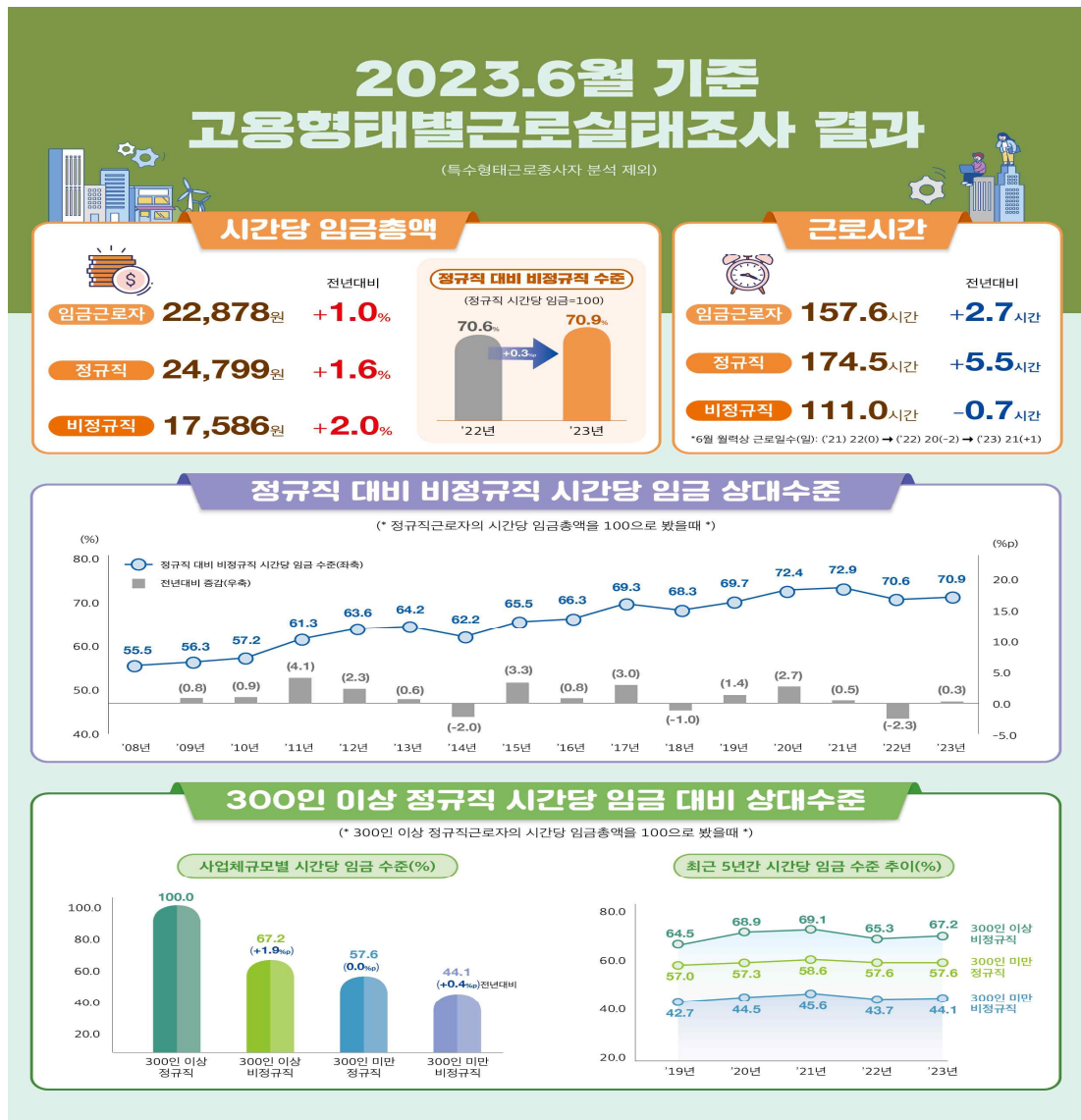
- 시간당 임금총액
  - '23.6월 기준 전체근로자 1인당 시간당 임금총액은 22,878원으로 전년(22,651원)대비 1.0% 증가, 정규직은 24,799원으로 전년대비 1.6% 증가, 비정규직도 17,586원으로 2.0% 증가
  - 정규직(=100)을 기준으로 비정규직은 70.9% 수준, 전년에 비해 격차 소폭 축소
    - ↳ 상대수준(%): ('19) 69.7→ ('20) 72.4→ ('21) 72.9→ ('22) 70.6→ ('23) 70.9, +0.3%p
- 월평균 근로시간
  - '23.6월 기준 전체근로자 1인당 월 총근로시간은 157.6시간으로 전년(154.9시간)대비 2.7시간 증가, 정규직은 174.5시간으로 전년대비 5.5시간 증가, 비정규직은 111.0시간으로 0.7시간 감소(월력상 근로일수 1일 증가)

○ 사회보험 가입률

- '23.6월 기준 전체근로자의 사회보험 가입률은 90% 이상, 정규직은 94% 이상으로 전년과 유사, 비정규직은 68~81% 수준(산재보험 제외)으로 전년대비 소폭 상승

○ 노동조합 가입률 및 부가급부 적용 현황

- (노조 가입률) '23.6월 기준 전체근로자 노동조합 가입률은 9.9%로 전년대비 0.4%p 하락(정규직 13.2%(-0.3%p), 비정규직 0.9%(+0.2%p))
- (퇴직연금 가입률) 51.5%로 전년대비 1.8%p 하락(정규직 59.9%(-1.5%p), 비정규직 28.5%(+0.3%p))
- (상여금 지급률) 실제 지급되었거나 지급 예정인 근로자는 51.9%로 전년대비 1.4%p 하락(정규직 61.9%(-0.9%p), 비정규직 24.2%(+0.1%p))



## 1-4 공표되는 통계의 해석방법 및 이용 시 유의사항

### □ 자료 이용 시 유의사항

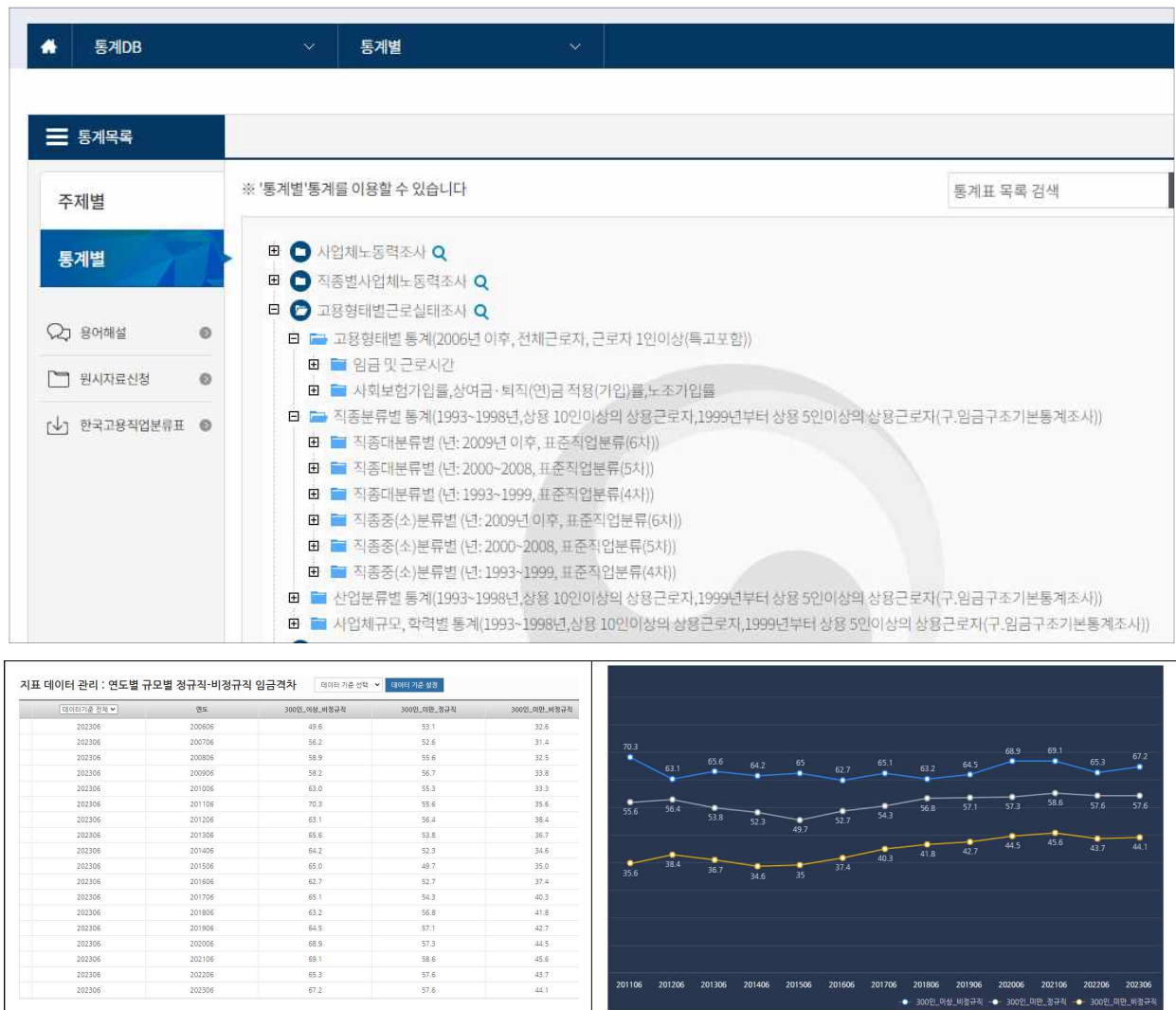
- 이 자료는 노사정위원회가 합의(2002.7)한 비정규직 근로자의 정의 및 범주를 적용하여 사업체 내 근로자를 대상으로 조사·집계한 것임

- 동 조사는 고용형태별 근로실태를 파악하기 위한 조사이므로, 고용형태별 규모 등은 통계청의 “경제활동인구조사 근로형태별 부가조사”를 참조 바람
- 모든 통계자료는 세부단위에서 반올림되었으므로 상위단위에서 세목의 합계와 총계가 일치하지 않을 수 있음
- 정규직과 비정규직 간 임금 비교는 고용형태(기간제, 일일, 단시간 등)에 따른 근로시간을 고려한 ‘시간당 임금’을 활용하는 것이 적절함
- 2020년부터 제10차 한국표준산업분류 및 제7차 한국표준직업분류를 적용하였으므로, 2019년 이전 자료(제9차 한국표준산업분류 및 제6차 한국표준직업분류)와 비교 시 유의하여야 함

## 1-5 연도별(시계열) 통계결과 및 분석결과 관리

- 조사 공표시점부터 최근시점 결과자료까지 고용형태별, 주요 인적속성별 임금 및 근로시간 등 통계결과표를 보고서 및 홈페이지 통계DB(고용노동통계 누리집, 국가통계포털) 등을 통해 관리하고 있음
- 또한, 통계DB 등을 통해 연도별(시계열) 통계결과를 관리하고 있음  
(연도별 통계표 엑셀자료 및 그래프 형식으로 제공)

통계조사 보고서			
고용노동부에서 실시하는 각종 고용노동 조사통계의 결과 보고서를 제공합니다.			
자료실·자료신청	통계조사 보고서		
통계보고서		과거통계보고서	
사업체노동력조사	직종별사업체노동력조사	기업체노동비용조사	고용형태별근로실태조사
사업체노동실태현황	임금구조기본통계조사	소규모사업체근로실태조사	
발간물			다운로드
2022년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2021년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2020년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2019년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2018년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2017년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2016년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2015년 고용형태별근로실태조사 보고서			
2014년 고용형태별근로실태조사 보고서			



## 1-6 성인지와 관련하여 공표하는 관련 통계 항목 등

- 개별 근로자에 대한 '성별' 항목을 조사하고 있으며, 주요 항목에 대해 성별 임금 및 근로시간 등 통계결과표를 제공하고 있음(보고서 및 홈페이지 통계DB(고용노동통계 누리집, 국가통계포털))

## 2. 조사대상 기간/조사 기준시점과 공표 시기

### 2-1 조사대상 기간/조사 기준시점과 통계공표 시점

#### □ 조사기준일 및 실시기간

- 조사기준시점: 매년 6월 급여계산기간 기준
- 조사실시기간: 매년 (7~9월)

#### □ 결과 공표 및 보고서 발간

- 보도자료 작성·공표(익년 4~5월), 보고서 발간(익년 6월~7월)

## 2-2 조사과정별 소요되는 기간

### □ 고용형태별근로실태조사 프로세스 <총 11개월 소요>

- (지방) 조사 실시(33,000개 사업체 및 99만 근로자)<3.5개월>
- (지방·본부) 조사내용 오류 검토 및 수정(5회 이상 반복)<2.5개월>
  - 본부 오류 검토 후 재검토 내용 전달, 지방 재조사 및 오류 수정

#### <조사내용 오류 검토 사항>

- ① 사업체조사표와 개인조사표와의 연관관계 검토
- ② 개인조사표 각 항목의 분포 및 이상치 검토
- ③ 개인조사표 항목간 연관관계 및 타당성 검토
  - 연령, 학력, 근속년수, 경력간의 관계, 고용계약기간과 고용형태 관계, 직종, 연령, 학력간의 연관성 검토, 직종과 임금과의 관계, 근무형태 및 근로시간 연관성, 근로시간 및 임금과의 관계, 초과근로시간 및 초과임금, 고용형태와 직종간 연관성 등
- ④ 산업·직종 세분류별 항목내용 검토
  - 99만 개별 근로자에 대해 산업과 직무내용, 직업분류코드 검토(프로그램과 아이체크 병행)

- (본부) 각 항목 및 산업·직종별 자료 정제 및 재확인<2.5개월>
  - 전체 항목에 대하여 빈도 및 분포 확인, 항목 보정
    - ※ 근로시간 및 임금항목 상하위 일정 범위에 대하여 직종 및 지방에서 기재한 특이사항 확인
  - 전년도 자료와의 항목별 비교 및 추세 확인
- (본부) 가중치 생성 후 분포 등 검토<2.5개월>
  - 사업체노동실태현황 자료 확정(3월) 후, 모수 토대로 가중치를 생성, 이를 적용한 자료로 정제 작업 반복
  - 타 조사와 결과 비교 분석, 주요 지표 등 검토
    - ※ 고용형태부문(전체 근로자 대상) 자료 및 임금구조부문 자료(상용 5인 이상 사업체의 상용근로자 대상)로 구분하여 검토

## 2-3 조사 기준시점과 통계결과의 최초 공표일 간 차이

- '23년 조사의 조사기준시점: '23년 6월 급여계산기간 기준
- '23년 조사의 공표일: '24년 4월 30일
  - 33천개 표본 사업체 내 99만명 추출근로자를 대상으로 다양한 인적속성 및 근로실태 등을 조사하는 대규모 조사로 자료수집, 내검, 추정 등에 시간이 많이 소요됨

## 2-4 기간 단축 가능성

- 동 조사의 공표 기간은 단축 불가함
  - 33천개 표본 사업체 내 99만명 추출근로자를 대상으로 다양한 인적속성 및 근로실태 등을 조사하는 대규모 조사로 자료수집 및 오류검토/보완조사 등에 6개월이 소요됨
  - 이후 최신 모집단인 사업체노동실태현황이 3월 이후 확정됨에 따라, 이를 토대로 가중치를 생성하는 등 시간 소요. 이러한 상황으로 보았을 때 공표 기간 단축이 불가함

### 3. 공표일정

#### 3-1 사전에 공개된 통계공표 일정과 공개 방법

##### ☐ 공표일정 사전공개

- 고용노동통계 누리집(<http://laborstat.moel.go.kr>)→‘조사·공표일정’에 사전 공개

##### ☐ 공표방법

- (보도자료) 고용노동통계 및 고용노동부 누리집→‘보도자료’에 공개
- (통계 DB) 고용노동통계 누리집→통계DB→통계별→‘고용형태별근로실태조사’에 공개  
국가통계포털→국내통계→주제별→노동→‘고용형태별근로실태조사’에 공개
- (보고서) 고용노동통계 누리집→자료실·자료신청→통계조사 보고서→‘고용형태별근로실태조사’에 공개

#### 3-2 통계공표 일정을 작성기관 홈페이지에 예고

- 고용노동통계 누리집(<http://laborstat.moel.go.kr>)→‘조사·공표일정’에 공개

#### 3-3 예고된 통계 공표일정 준수

- 매년 공표일정 준수하여 공표하고 있음

### 4. 통계 작성방법의 비교성

#### 4-1 통계의 개념 동일 여부

##### ☐ 조사연혁(변경 내역 등)

- 2000년 : 「계약직 등 비정형근로자근로실태조사」라는 명칭으로 통계 작성승인
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 5,500개 사업체
- 2002년 : 비정규직근로자만을 대상으로 「비정규근로자근로실태조사」를 최초 실시
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 6만개 사업체
  - 조사기준기간: 조사년도 6월급여 계산기간
- 2003년 : 조사대상 확대(정규직 및 비정규직), 「사업체근로실태조사」로 명칭 변경
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 46천개 사업체
  - 조사기준기간: 조사년도 4월급여 계산기간
  - 기존에는 비정규직만 조사하였으나, 정규직까지 포함 조사
- 2004년 : 조사항목이 유사한 「임금구조기본통계조사」와의 통합조사표를 개발
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 37천개 사업체
  - 조사기준기간: 조사년도 6월급여 계산기간(임금구조기본통계조사와 기준일 일치)
  - 일부조사항목 추가·변경
- 2006년 : 「소규모사업체근로실태조사」를 「사업체근로실태조사」로 통합
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 42천개 사업체
- 2007년 : 일반통계에서 지정통계로 변경 승인(2007.7.6.)

- 2008년 : 「임금구조기본통계조사」와 조사통합, 「고용형태별근로실태조사」로 명칭 변경, 조사직종분류 변경(한국표준직업분류 → 한국고용직업분류), 단, 공표직종(한국표준직업분류) 유지
  - 조사대상: 근로자 1인 이상 33천개 표본사업체 및 근로자 약 100만명 내외
  - 조사항목: 일부 조사항목 추가·변경, 시범조사 등 실시(~현재)
- ⇒ '08년 조사통합이후부터 현재까지 동일기준으로 조사 진행되고 있음

#### 4-2 분류체계 동일 여부

- '08년 고용형태별근로실태조사로 통합 이후, 한국표준산업분류, 한국표준직업분류, 고용형태 분류 등 분류체계 동일
- 단, 분류 개정에 따라 동 통계의 분류체계를 반영

#### 4-3 조사 기준시점 동일 여부

- '08년 고용형태별근로실태조사로 통합 이후, 조사기준시점은 매년 6월 급여계산기간으로 동일함

#### 4-4 조사 실시 시기 동일 여부

- '08년 고용형태별근로실태조사로 통합 이후, 동 조사의 실시 시기는 조사 기준시점은 매년 동일함

#### 4-5 변경된 경우 변경 전·후 비교분석 결과

- '08년 고용형태별근로실태조사 통합 이후, 동 조사는 개념, 기준시점 등을 동일하게 유지하고 있어 해당없음

### 5. 시계열 비교성

#### 5-1 시계열 단절이 발생한 경우, 발생 원인과 변경된 자료 이용 시 고려사항

##### □ 시계열 단절에 따른 자료 이용시 고려사항

- 조사대상 확대, 산업분류/직업분류 변경 등으로 인해 시계열이 단절됨에 따라 보고서에 기재, 고용노동통계누리집 상에 구분하여 공표하고 있음
- <고용형태부문: 임금근로자1인이상(특고포함), '06년부터 제공>
- '고용형태' 기준이 '07년 변경됨에 따라, '06년 자료와 '07년~'18년 자료 분리해서 공표
  - 산업분류 변경으로 인한 시계열 단절: '06~'08년 표준산업분류 8차, '09년~'19년 표준산업분류 9차, '20년 표준산업분류 10차
  - 직종분류 변경으로 인한 시계열 단절: '06~'08년 표준직업분류 5차, '09년~'19년 표준직업분류 6차, '20년 표준직업분류 7차

- <임금구조부문(구.임금구조기본통계조사): 상용5인이상 사업체의 상용근로자, '93년부터 제공>
- 조사대상 확대에 의한 시계열 단절: '93~'98년 상용10인이상의 상용근로자, '99년 이후 상용 5인이상의 상용근로자
  - 산업분류 변경으로 인한 시계열 단절: '93~'01년 표준산업분류 6차, '02~'08년 표준산업분류 8차, '09년~'19년 표준산업분류 9차, '20년 표준산업분류 10차
  - 직종분류 변경으로 인한 시계열 단절: '93~'99년 표준직업분류 4차, '00~'08년 표준직업분류 5차, '09년~'19년 표준직업분류 6차, '20년 표준직업분류 7차
- <고용노동통계 누리집 상 시계열단절에 따른 구분(설명포함)>

고용형태부문	임금구조부문 (구.임금구조기본통계조사)
<div> <div>고용형태별 근로실태조사</div> <div> <div>고용형태별 통계(2006년 이후, 전체근로자, 근로자 1인이상(특고포함))</div> <div> <div>임금 및 근로시간</div> <div> <div>고용형태별 임금 및 근로시간</div> <div>성별 임금 및 근로시간</div> <div>학력별 임금 및 근로시간</div> <div>연령별 임금 및 근로시간</div> <div>산업별 임금 및 근로시간 (년: 2020년 이후, 표준산업분류 10차)</div> <div>산업별 임금 및 근로시간 (년: 2009~2019년, 표준산업분류 9차)</div> <div>산업별 임금 및 근로시간 (년: 2006~2008년, 표준산업분류 8차)</div> <div>직종별 임금 및 근로시간 (년: 2020년 이후, 표준직업분류 7차)</div> <div>직종별 임금 및 근로시간 (년: 2009~2019년, 표준직업분류 6차)</div> <div>직종별 임금 및 근로시간 (년: 2006~2008년, 표준직업분류 5차)</div> <div>규모별 임금 및 근로시간</div> <div>고용형태별(2006년)</div> </div> </div> </div> </div>	<div> <div>직종분류별 통계(1993~1998년, 상용 10인이상의 상용근로자, 1999년부터 상용 5인이상의 상용근로자)</div> <div> <div>직종대분류별 (년: 2020년 이후, 표준직업분류 7차)</div> <div>직종대분류별 (년: 2009~2019년, 표준직업분류 6차)</div> <div>직종대분류별 (년: 2000~2008년, 표준직업분류 5차)</div> <div>직종대분류별 (년: 1993~1999년, 표준직업분류 4차)</div> <div>직종중(소)분류별 (년: 2020년 이후, 표준직업분류 7차)</div> <div>직종중(소)분류별 (년: 2009~2019년, 표준직업분류 6차)</div> <div>직종중(소)분류별 (년: 2000~2008년, 표준직업분류 5차)</div> <div>직종중(소)분류별 (년: 1993~1999년, 표준직업분류 4차)</div> </div> <div> <div>산업분류별 통계(1993~1998년, 상용 10인이상의 상용근로자, 1999년부터 상용 5인이상의 상용근로자)</div> <div> <div>산업대분류별 (년: 2020년 이후, 표준산업분류 10차)</div> <div>산업대분류별 (년: 2009~2019년, 표준산업분류 9차)</div> <div>산업대분류별 (년: 2002~2008년, 표준산업분류 8차)</div> <div>산업대분류별 (년: 1993~2001년, 표준산업분류 6차)</div> <div>산업중분류별 (년: 2020년 이후, 표준산업분류 10차)</div> <div>산업중분류별 (년: 2009~2019년, 표준산업분류 9차)</div> <div>산업중분류별 (년: 2002~2008년, 표준산업분류 8차)</div> <div>산업중분류별 (년: 1993~2001년, 표준산업분류 6차)</div> </div> <div> <div>사업체규모, 학력별 통계(1993~1998년, 상용 10인이상의 상용근로자, 1999년부터 상용 5인이상의 상용근로자)</div> </div> </div> </div>

## 6. 국가간 비교성

### 6-1 작성통계와 동일한 목적을 갖는 외국 통계 명칭과 개요

#### □ 국외 유사통계: 일본의 임금구조기본통계조사

##### ○ 조사목적

- 주요산업에 고용된 근로자의 임금실태를 고용형태, 취업형태, 직종, 성, 연령, 학력, 근속연수, 경력연수 등으로 알아보기 위함

##### ○ 조사연혁

- 1958년부터 시행

※ 1958년 4월에 지정통계 제94호로 지정된 통계조사이며, 임금구조기본통계조사규칙 (1964년 4월 노동성령 제 8호)에 의하여 실시

※ 1948년 이래 매년 실시해 온 임금구조에 관하여 일련의 조사계열에 속함

##### ○ 조사대상

- 전 지역을 대상(단, 일부지역 제외)으로 14대 산업을 대상으로 조사



※ 산업 : 광업, 건설업, 제조업, 전기·가스·열공급·수도업, 정보통신업, 운수업, 도·소매업, 금융·보험업, 부동산업, 음식점업 및 숙박업, 의료 및 복지, 교육 및 학습지원업, 복합 서비스업, 서비스업(다른 것에 분류되지 않는 것)(기타 생활관련 서비스업 중 가사서비스업 및 외국공무를 제외)

- 사업체 : 14대 산업에 속하면서 다음에 해당하는 사업체 중 일정방법에 의해 추출된 사업체
  - 상용근로자 10인 이상을 고용하는 사업체
- 근로자 : 사업체에 고용된 근로자 중 일정방법에 의해 추출된 근로자

○ 조사방법

- 후생노동성 대신관방 통계정보부의 기획 하에, 都道府縣(행정단위)노동국 및 노동기준감독서의 직원 및 통계조사관에 의해 자계식 조사로 실시
- 사업체조사표와 개인조사표 사용하여 조사

○ 조사항목

- 사업체에 관한 사항(사업체표에서 조사하는 항목) : 사업체 명칭 및 소재지, 주요한 생산품 명칭 또는 사업내용, 사업체 고용형태별 근로자수, 기업전체의 상용근로자수, 신규 학교졸업자 초임급여액 및 채용인원(민영 사업체에 한한다)
- 근로자에 관한 사항(개인조사표에서 조사하는 항목) : 근로자 번호 또는 성명, 성별, 고용형태, 취업형태, 최종학력, 연령, 근속연수, 근로자 종류, 직무 또는 직종, 경력연수, 실근로일수, 소정내실근로시간수, 초과실근로시간수, 정해져 지급하는 현금급여액, 초과근로급여액, 통근수당, 정근근로수당 및 가족수당, 작년 1년간 상여, 기말수당 등 특별급여액

○ 조사기준기간

- 6월 30일 현재
  - 사업체 명칭, 사업체 소재지, 사업체 고용형태별 근로자수, 기업전체의 상용근로자수, 신규 학교졸업자의 채용인원, 근로자의 번호 또는 성명, 성별, 고용형태, 최종학력, 연령, 근속연수, 직무 또는 직종, 경력연수
- 다음 조사항목에 대하여는 2006년 6월 1일부터 6월 30일까지의 1개월간(급여마감일이 정함이 있는 경우에는 6월의 최종급여 마감일 이전 1개월간)의 상태에 대하여 조사
  - 주요 산업품 명칭 또는 사업내용, 신규 졸업자 초임급여, 실근로일수, 소정내 실근로시간수, 초과실근로시간수, 정해져 지급하는 현금급여액, 초과근로급여액, 통근수당, 정근근로수당 및 가족수당
- 전년도 1년간 상여, 기말수당 등 특별급여액에 대하여는 전년 1월 1일부터 전년 12월 31일까지 1년간 급여액으로 함

○ 조사실시기간: 7월 1일부터 7월 31일까지

○ 집계: 독립행정법인통계센터에 위탁

## 6-2 작성통계와 동일한 목적을 갖는 외국 통계와 직접 비교 가능한지 여부, 가능하지 않은 경우 사유 및 이용 시 고려사항 등에 대한 검토

- 일본의 임금구조기본통계조사와 유사하나, 조사대상, 국가별 조사기준이나 조사방법 등의 차이가 존재하므로 국가 간의 직접 비교 시 유의해야함

## 6-3 통계자료를 국제 기구에 제공하는 경우 국제기구명, 제공항목 등

- 제공내역

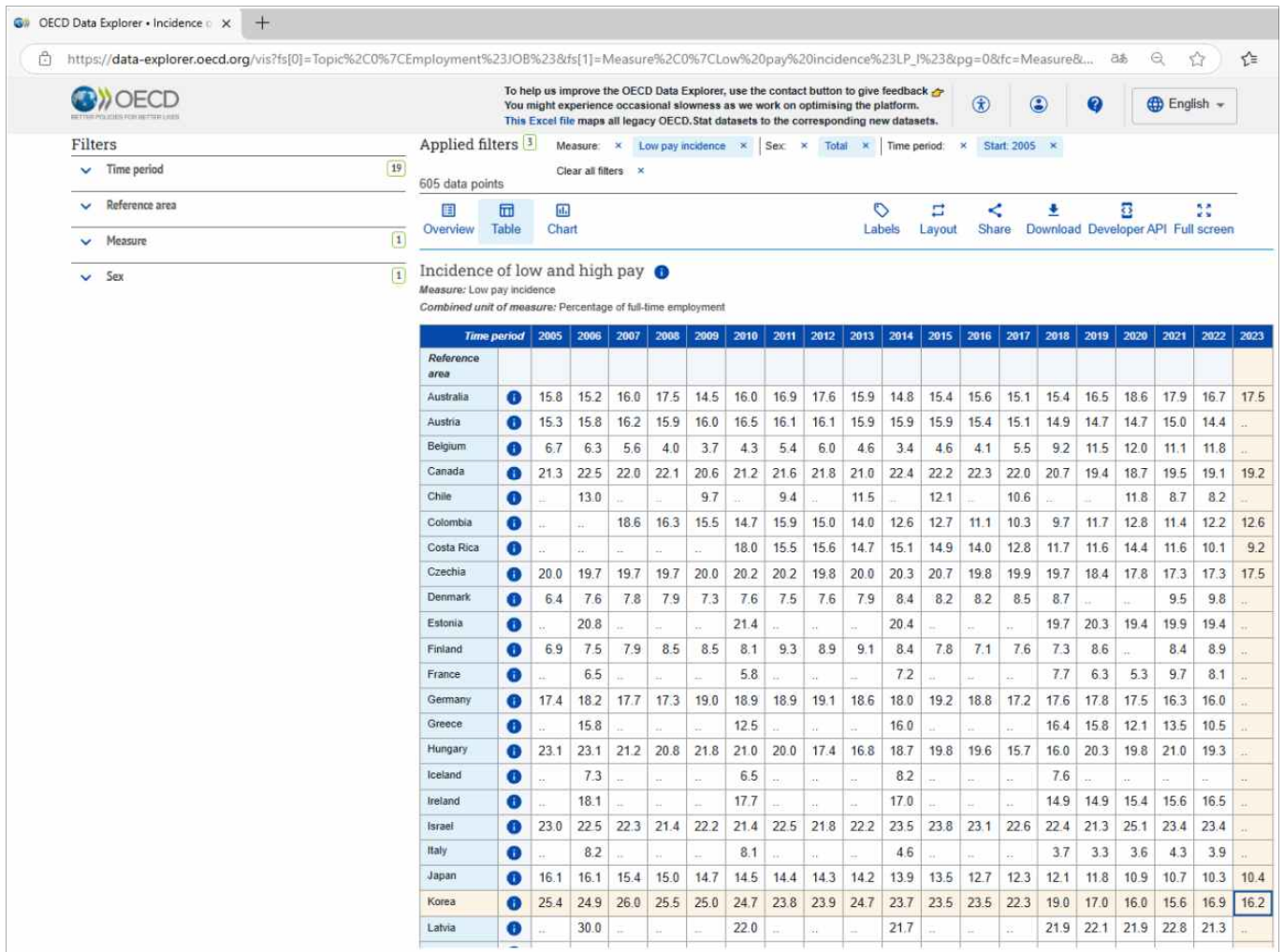
국제통계	ILO	산업별, 성·직업별 임금(국제기준), 평균임금 및 중위임금
		10분위 임금, 저임금근로자 비중 등
	OECD	평균임금 및 중위임금 대비 최저임금 수준
		성별, Job type별(전일제/시간제) 10분위 임금 수준
		남녀 임금 수준(중위값)
		학력별 임금
		저임금근로자 비중 등

## 6-4 주요 통계내용을 국가 간 비교한 통계표, 그래프 등

### □ OECD, ILO에 국제통계 자료 제공

- OECD 제공 자료
  - '상용근로자 1인 이상 사업체의 전일제 상용근로자' 기준으로 임금수준 및 분배지표 통계를 재가공하여 제공(최저임금의 상대적 수준, 저임금근로자 비중, 임금분위수 배율, 성·연령·학력 임금격차 등)
- ILO 제공자료
  - '상용 5인 이상 사업체의 상용근로자' 기준으로 산업별, 직업별 평균임금 등 통계를 제공

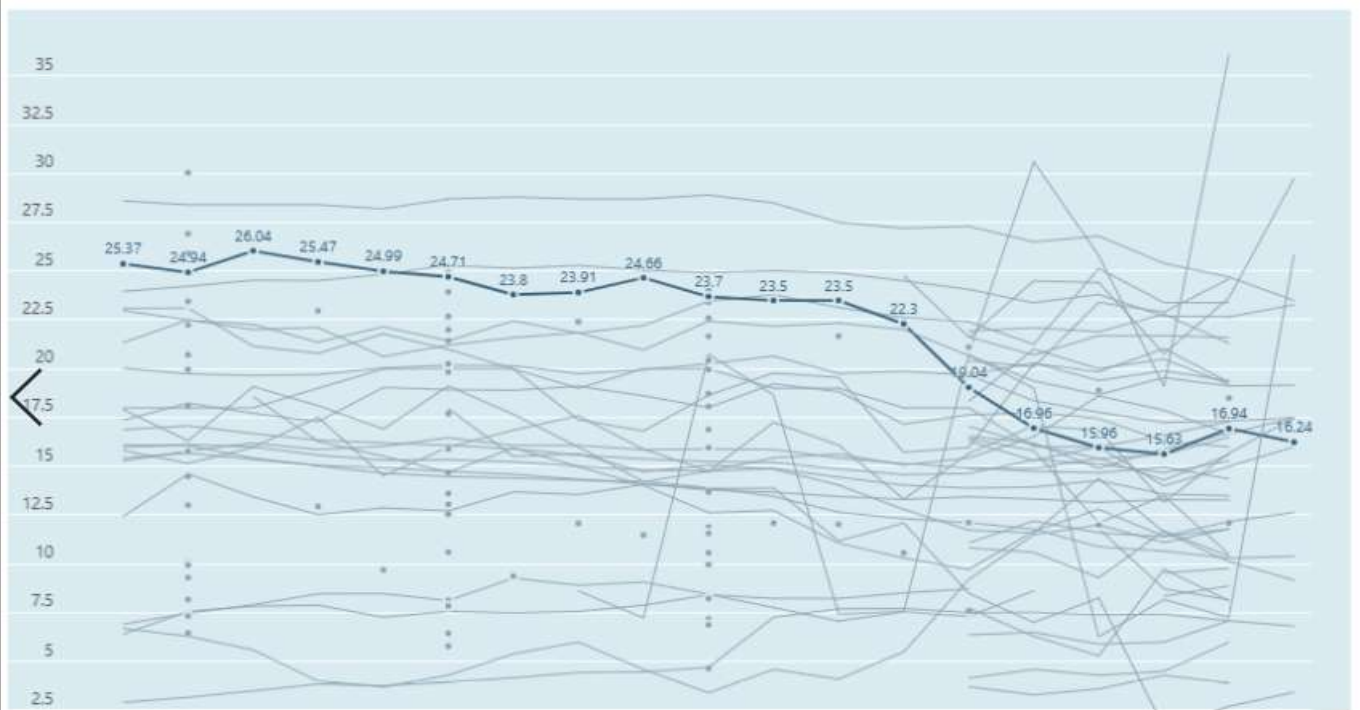
## <저임금근로자 비중(OECD홈페이지)>



### Incidence of low and high pay

Measure: Low pay incidence

Combined unit of measure: Percentage of full-time employment



## 7. 동일영역 통계와 일관성

### 7-1 작성통계와 동일하거나 유사한 작성목적/대상/항목을 가진 통계의 명칭과 개요

#### □ 근로실태 관련 통계조사 비교

	사업체노동력조사	고용형태별근로실태조사	경제활동인구조사 부가조사
작성 기관	고용노동부	고용노동부	통계청
조사 대상	사업체	사업체(내 근로자 단위)	가구내 15세 이상 임금근로자
특징 및 한계 점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금은 상용1인 이상 규모 사업체의 근로자 임금으로 공표</li> <li>* '11년부터 상용 1인 이상으로 확대 공표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회 6월 기준 자료로 연간 통계로는 활용할 수 없음</li> <li>- 시간당임금 산출</li> <li>* 임금격차 분석 시 활용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3개월 평균임금으로, 성·연령·학력·경력·근속기간·근로시간 등이 고려되지 않아 임금격차 산정을 위한 기초자료로 활용하는 것은 부적절함</li> <li>- 임금의 경우 정확도가 높지 않아 제한적인 참고자료로만 활용</li> </ul>
결과 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 근로자의 산업·규모별 대표 임금, 임금상승률 파악(전년동월, 동기 등 대비)</li> <li>- 법상 각종 보상기준 자료로 활용</li> <li>- 실질임금산출시 활용</li> <li>- OECD, ILO에 산업별 임금·근로시간 자료 제공(전체 근로자)</li> <li>- 생산성지수 산정 시 투입지표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용형태별 근로실태(임금, 근로시간, 4대보험 등) 파악</li> <li>- 정규직/비정규직 「임금 격차」 분석</li> <li>- OECD, ILO에 저임금근로자 비중, 분위별 임금 등 자료 제공(전일제 상용근로자 기준)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용형태별(정규직/비정규직) 근로자 수 파악</li> <li>* 비정규직: 한시적/시간제/비전형 근로자</li> <li>- OECD 임시직수 및 비중</li> <li>* 임시직(temporary worker): 한시적(기간제+단기기대)+파견+일일</li> </ul>
표본 크기	- (고용) 종사자 1인 이상 사업체 약 40천개소 (근로실태) 상용1인 이상 사업체 약 13천개소	- 임금근로자 1인 이상 사업체 약 33천개소(97만 근로자)	- 약 35천개 표본가구
공표 대상	- 상용근로자 1인 이상 전체근로자 * 전체근로자 = 상용+임시·일용	- 임금근로자 1인 이상(특고포함) 전체근로자 * 임금구조: 상용 5인 이상 상용 근로자	- 가구 내 만 15세 이상 임금근로자
기준	- 매월 급여계산기간	- 매년 6월 급여계산기간	- 기준월(8월) 15일이 포함된 1주
주요 목적	- 산업·규모별 임금·근로시간 파악 <전체근로자의 대표 임금·근로시간>	- 정규직/비정규직 근로실태 파악 [상용근로자의 직업·산업별 임금구조 파악(학력, 성, 연령, 근속년수 등)]	- 임금근로자에 대해 다양한 근로형태(정규직/비정규직)에 대한 규모 및 근로실태 등 파악
조사 범위	- 농림어업, 공공행정, 가사서비스업, 국제기관을 제외한 전 산업	- 공공행정, 가사서비스업, 국제기관을 제외한 전 산업	- 전 산업

□ 근로시간 및 취업시간 관련 통계조사 비교

구분	가구조사		사업체조사	
	경제활동인구조사	근로형태별 부가조사	사업체노동력조사	고용형태별근로실태조사
조사대상	○ 표본조사: 33천개 가구 * 15세 이상 가구원 전체	○ 33천개 가구 중 임금근로자가 있는 약 23천개 내외 가구 * 15세 이상 임금근로자	○ 표본조사: 상용1인 이상 사업체 약 13천개소 (고정설비 없는 사업장 제외) * 특수형태근로종사자 등의 기타종사자를 제외한 사업체 내 전체 임금근로자	○ 표본조사: 근로자 1인 이상 사업체 약 33천개소 (고정설비 없는 사업장 제외) * 비정규직 중 근로시간 산정이 어려운 특수형태근로종사자를 제외한 정규직·비정규직 근로자 전체
근로시간 (취업시간) 기준	○ 취업시간: ▷매월 15일이 낀 1주간의 주업과 부업으로 일한 시간 * 가구조사 특성상 정확하진 않으나 항목정의상 '실(actually) 취업시간'으로 간주	○ 근로시간: ▷주된 직장의 평소 1주간 '정해진' 근로시간 * 개념상으로는 사업체 조사의 소정근로시간에 유사	○ 매월 급여계산기간의 근로시간 ▷총근로시간 = 소정실근로시간 + 초과시간 ①소정근로시간: 소정근로일의 정규 업무시간 (휴게시간 제외) ②초과시간: 소정근로시간 이외의 실제 근로한 연장·휴일근로시간	○ 6월 급여계산기간의 근로시간 ▷총근로시간 = 소정실근로시간 + 초과시간 ①소정 실근로시간: 소정근로일에 실제 근무한 시간 ②초과 실근로시간: 연장·휴일근로시간
작성대상	○ 15세 이상 취업자 전체 - 단, 현역군인 및 공익근무요원, 전투경찰, 수감자 등 제외	○ 15세 이상 임금근로자	○ 국내에서 산업활동을 하는 상용 1인 이상 사업체(고정사업장이 있는) 내 임금근로자 전체 *(제외 산업) ①농림어업, ②가사서비스업, ③공공행정, ④국제 및 외국기관은 제외	○ 소속외 근로자(파견·용역)을 포함, 근로자 1인 이상 사업체 내 근로자 전체 * 특수형태근로종사자 제외 *(제외 산업) ①가사서비스업, ②공공행정, ③국제 및 외국기관
주요지표	○ 주당 노동시간 ○ (국내) 15일을 포함한 취업자의 1주간의 노동시간 *15일이 낀 한 주에 공휴일 등이 포함될 경우, 휴일효과로 인한 노동시간이 크게 변화함 ○ OECD: 연간노동시간	○ 주당 근로시간	○ 월근로시간 *주당 근로시간 산정 불가 ○ (국내) ①전체근로자: 월근로시간, 연간 월평균 근로시간, ②상용근로자: 월근로시간, 소정실근로시간, 초과근로시간 ③임시일용근로자: 월근로시간 ○ OECD: 연간 근로시간	○ 월근로시간 ○ (국내, 6월) ①전체근로자: 월근로시간, 소정실근로시간, 초과근로시간, ②정규직/비정규직: 월근로시간, 소정실근로시간, 초과근로시간

□ 사회보험 가입률, 노조가입률, 부가급부 등 관련 통계조사 비교

구분		고용형태별근로실태조사	경제활동인구조사 근로형태별 부가조사
조사대상 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>표본조사: 근로자 1인 이상 사업체 약 33천개소 (고정설비 없는 사업장 제외)</li> <li>* 비정규직 중 근로시간 산정이 어려운 특수형태근로종사자를 제외한 정규직·비정규직 근로자 전체</li> <li>*(제외산업) ①가사서비스업, ②공공행정, ③국제 및 외국기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>표본 33천개 가구 중 15세 이상 임금근로자</li> </ul>
평균 근속기간		<ul style="list-style-type: none"> <li>입사년월</li> <li>* 최초 입사년월로부터 근속년수 산정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경제활동인구조사 본조사 항목</li> <li>* 임금근로자에 한해 '지난 주 직장의 시작년월'로부터 근속년수 산정</li> </ul>
사 회 보 험 가입률	국민연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>(제외대상) 교육서비스업, 18세 미만, 60세 이상, 60시간 미만 시간제근로자</li> <li>* 교육서비스업은 사학연금, 연령 기준으로 가입대상 등을 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(주의사항) 사회보험 가입률 산정시 가입대상 여부에 관계없이 가구 내 거주하는 모든 임금근로자 대상</li> <li>▷ 실제 가입대상으로 기준으로 한 가입률보다 낮음</li> <li>(국민연금) 직장가입, 지역가입 모두 포함</li> <li>* ①직장, ②지역, ③아니오</li> <li>(건강보험) 직장가입, 지역가입 등 모두 포함</li> <li>* ①직장, ②지역, ③의료수급권자, ④직장가입 피부양자, ⑤아니오</li> <li>(고용보험) 임금근로자 중 공무원 사립학교 교직원, 별정우체국직원 등은 조사대상에서 제외</li> <li>* ①예, ②아니오</li> <li>* 별정직, 계약직 공무원은 가입여부 확인</li> </ul>
	건강보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>(제외대상) 교육서비스업, 60시간 미만 시간제근로자</li> <li>* 교육서비스업, 단시간근로 등 가입률 산정시 제외</li> </ul>	
	고용보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>(제외대상) 교육서비스업, 65세 이상자, 60시간 미만 시간제근로자, 상용근로자 5인미만 농림어업</li> <li>* 교육서비스업, 연령 기준, 단시간 근로 등을 가입률 산정시 기준 적용</li> </ul>	
부 가 급 부 수혜율	퇴직급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직연금 적용여부</li> <li>* ①적용, ②미적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>'15년부터 퇴직급여(퇴직금 또는 퇴직연금) 수혜 여부</li> <li>* ①예, ②아니오</li> </ul>
	상여금	<ul style="list-style-type: none"> <li>상여금(보너스, 정근수당, 기말수당, 성과급 등) 적용여부</li> <li>* ①적용, ②미적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상여금(명절비, 휴가비, 선물 등 포함) 수혜여부</li> <li>* ①예, ②아니오</li> </ul>
노 조 가 입 률		<ul style="list-style-type: none"> <li>노동조합 가입여부</li> <li>▷ 근로자 개인별 가입여부를 산정하므로 노조조직률과는 차이</li> <li>* 산별노조, 지역노조, 직장내노조 여부를 구분하지 않음</li> <li>* ①가입, ②가입안함, ③자격없음, ④노조없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동조합 가입여부</li> <li>▷ 근로자 개인별 가입여부를 산정하므로 노조조직률과는 차이</li> <li>* 산별노조, 지역노조, 직장내노조 여부를 구분하지 않음</li> <li>* ①없음, ②노조 있으나 가입대상 아님, ③노조 있고 자격대상이나 미가입, ④노조 가입</li> </ul>



## 7-2 동일영역 통계 간 작성목적/대상/항목 및 통계수치의 유사·차이점 및 이유, 이용 시 고려사항

### □ 근로실태, 근로시간 관련 통계조사 비교

- 고용형태별근로실태조사와 사업체노동력조사, 경제활동인구조사 근로형태별부가조사의 조사대상, 조사시점 차이 등으로 근로시간, 임금 등에 차이가 있으나, 추세는 유사

참고

근로실태 관련 조사통계 비교

	사업체노동력조사 <sup>1)</sup>	고용형태별근로실태조사 <sup>2)</sup>	경제활동인구조사 부가조사																		
작성기관	고용노동부	고용노동부	통계청																		
조사대상	■ 상용 1인 이상 사업체 *제외: 농림어업, 공공행정, 가사서비스업, 국제기관 ■ 사업체 단위	■ 근로자 1인 이상(특고 포함) 사업체 *제외: 공공행정, 가사서비스업, 국제기관 ■ 사업체 내 근로자 단위	■ 가구 내 15세 이상 임금근로자 ■ 가구 및 가구원 ■ 약 35천개 표본가구																		
표본크기	■ 근로실태 부문은 상용 1인 이상 사업체 약 13천개소 * 고용 부문 종사자 1인 이상 사업체 약 50천개소	■ 근로자 1인 이상(특고 포함) 사업체 약 33천개소 (99만 근로자)																			
공표대상	■ 상용근로자 1인 이상 전체근로자 *전체근로자 = 상용+임시·일용	■ 근로자 1인 이상 전체근로자(특고 포함) * 장기 시계열 분석시 상용 5인 이상 사업체의 상용근로자 대상인 '임금근로자' 부문을 활용	■ 가구 내 만 15세 이상 임금근로자																		
주요목적	■ 근로자의 산업·규모별 임금·근로시간 파악	■ 정규직/비정규직 임금·근로시간 파악	■ 고용형태별(정규직/비정규직) 규모 파악																		
조사 결과	'21.6월	<table><tr><td>전체</td><td>3,492천원</td><td>168.9시간</td></tr><tr><td>상용</td><td>3,680천원</td><td>176.0시간</td></tr><tr><td>임시·일용</td><td>1,711천원</td><td>102.0시간</td></tr></table>	전체	3,492천원	168.9시간	상용	3,680천원	176.0시간	임시·일용	1,711천원	102.0시간	<table><tr><td>전체</td><td>2,734천원</td><td>35.4시간(1주)</td></tr><tr><td>정규직</td><td>3,336천원</td><td>38.7시간(1주)</td></tr><tr><td>비정규직</td><td>1,769천원</td><td>30.2시간(1주)</td></tr></table>	전체	2,734천원	35.4시간(1주)	정규직	3,336천원	38.7시간(1주)	비정규직	1,769천원	30.2시간(1주)
전체	3,492천원	168.9시간																			
상용	3,680천원	176.0시간																			
임시·일용	1,711천원	102.0시간																			
전체	2,734천원	35.4시간(1주)																			
정규직	3,336천원	38.7시간(1주)																			
비정규직	1,769천원	30.2시간(1주)																			
'22.6월	<table><tr><td>전체</td><td>3,663천원</td><td>156.7시간</td></tr><tr><td>상용</td><td>3,865천원</td><td>162.7시간</td></tr><tr><td>임시·일용</td><td>1,751천원</td><td>99.9시간</td></tr></table>	전체	3,663천원	156.7시간	상용	3,865천원	162.7시간	임시·일용	1,751천원	99.9시간	<table><tr><td>전체</td><td>2,880천원</td><td>34.7시간(1주)</td></tr><tr><td>정규직</td><td>3,480천원</td><td>37.8시간(1주)</td></tr><tr><td>비정규직</td><td>1,881천원</td><td>29.6시간(1주)</td></tr></table>	전체	2,880천원	34.7시간(1주)	정규직	3,480천원	37.8시간(1주)	비정규직	1,881천원	29.6시간(1주)	
전체	3,663천원	156.7시간																			
상용	3,865천원	162.7시간																			
임시·일용	1,751천원	99.9시간																			
전체	2,880천원	34.7시간(1주)																			
정규직	3,480천원	37.8시간(1주)																			
비정규직	1,881천원	29.6시간(1주)																			
특징 및 한계점	■ 6월 기준 임금, 근로시간(매월) *세전임금으로 조사 *임금총액=정액+초과+특별급여 ■ 계절변동조정치 공표 ■ 1~12월 자료로부터 연간통계 가능	■ 6월 기준 임금, 근로시간(연1회) *세전임금으로 조사 *임금총액=정액+초과+전년도 연간 특별급여(12) ■ 시간당임금 산출(임금격차 분석 시 활용) * 근로시간 파악이 어려운 '특고'는 임금 자료는 공표하나 근로시간 및 시간당 임금은 미공표 ■ 연간통계로는 활용할 수 없음	■ 임금: 최근 3개월(6~8월) 평균임금(연1회) 근로시간: '평소 1주 근로시간' * (세전임금이 원칙이나) 세후임금 가능성 ■ 상·연령·학력·경력·근속기간·근로시간 등이 고려되지 않아 임금격차 산정자료로는 부적절 ■ 가구조사이므로 임금 정확도가 높지 않아 제한적인 참고자료로만 활용																		
주요 지표	■ 산업·규모별 대표 임금, 임금상승률 파악 ■ 법상 각종 보상기준 자료, 생산성지수 산정시 투입지표, 실질임금산출시 활용 ■ OECD, ILO에 산업별 임금·근로시간 자료 제공(전체 근로자)	■ 고용형태별 근로실태 파악 - 고용형태별 임금근로시간, 사회보험 가입률 등 - 정규직/비정규직 '임금 격차' 분석 ■ 국제비교(OECD, ILO 등) - (전일제 상용근로자 기준) 저임금근로자 비중, 분야별 임금 등 자료 제공	■ 고용형태별 근로자 수 파악 * 비정규직: 한시직/시간제/비전형근로자 ■ 국제기준(OECD) - 임시직(temporary worker) 규모 및 비중 * 한시직(기간제+단기기대)+파견+일일																		

1) 사업체노동력조사: 상용근로자 1인 이상 사업체의 임금근로자(상용+임시·일용)  
2) 고용형태별근로실태조사: 근로자 1인 이상 사업체의 전체근로자(특고 포함). 임금총액=정액+초과+(전년도 연간 특별급여/12)  
\* 두 조사 간 임금총액 차이는 포괄범위(농림어업 포함 여부), 전년도 특별급여 활용 등의 차이 때문  
\* 고용형태별근로실태조사(22.6월)에서 특고를 포함하는 경우, 전체 3,506천원, 비정규직 2,000천원으로 비정규직 임금은 상승하나 전체 임금이 하락

## □ 사회보험 가입률 관련 통계조사 비교

- (고용형태별근로실태조사) 사회보험별로 가입의무자가 아닌 경우 대상(분모)에서 제외 후 산출→ 가입률이 상대적으로 높게 나타남

\* 가입률 = 가입근로자수 ÷ 대상근로자수 × 100

\* 고용보험 특고, 교육서비스업 65세 이상 60시간 미만 시간제근로자, 상용근로자 5인 미만 농림어업 제외  
건강보험 특고, 교육서비스업 60시간 미만 시간제근로자 제외  
국민연금 특고, 교육서비스업 18세 미만 60세 이상 60시간 미만 시간제근로자 제외  
산재보험 특고, 교육서비스업 상용근로자 1인 미만 상용근로자 5인 미만 농림어업 제외

- (경찰부가조사) 사회보험별로 가입대상 여부를 구분하지 않고 전체 임금근로자를 대상(분모)으로 하여 산출→ 가입률이 낮음

## 8. 통계의 이용자 서비스

### 8-1 통계공표 방법 다양화

#### □ 고용노동통계 누리집

- (자료 유형) 보도자료, DB, 간행물(보고서) 등
- (인터넷 주소) <http://laborstat.moel.go.kr>

#### □ 국가통계포털

- (자료 유형) DB
- (인터넷 주소) <http://kosis.kr>

#### □ 고용노동부 누리집

- (자료 유형) 보도자료
- (인터넷 주소) <http://www.moel.go.kr>

### 8-2 국가통계포털(KOSIS) 자료 제공 여부

- 가장 최근 공표된 데이터를 기준으로 작성된 통계표 제공

### 8-3 통계서비스 경로별 이용자 접속횟수나 마이크로데이터 제공실적 등에 대한 모니터링 및 분석 결과

- 자료 제공 기준년도: 2023년
- 자료 제공 횟수: 총 977건
- 자료 제공 모니터링
  - 자료 제공 경로별 분포

구분	MDIS 홈페이지 다운	고용노동부 홈페이지 신청
건수	885건	92건
비율	90.6%	9.4%



- 자료 이용 목적별 분포

구분	학술연구 및 논문작성	교육 및 학습	정책수립	기업 전략수립	조사수행	기타
건수	582건	91건	171건	12건	3건	118건
비율	59.6%	9.3%	17.5%	1.2%	0.3%	12.1%

- 자료 이용자 소속기관별 분포

구분	정부기 관	지방자 치단체	교육기 관	금융기 관	연구기 관	의료기 관	언론기 관	그외 법 인 및 비법인	개인 및 개인사 업체
건수	46건	2건	406건	24건	366건	1건	4건	22건	106건
비율	4.7%	0.2%	41.6%	2.5%	37.5%	0.1%	0.4%	2.3%	10.8%

- 자료 이용자 직업별 분포

구분	공무원	연구원	교수	교사	대학원 생	대학생	언론인	회사원	기타
건수	42건	340건	92건	15건	207건	139건	4건	96건	42건
비율	4.3%	34.8%	9.4%	1.5%	21.2%	14.2%	0.4%	9.8%	4.3%

## 9. 통계설명자료 제공

### 9-1 통계설명자료(메타정보, 방법론 보고서, 품질보고서 등)에 대한 소재 정보

- 국가통계포털의 통계설명자료(<http://meta.narastat.kr/>)에 메타 정보 제공
- 고용노동통계 홈페이지(<http://laborstat.moel.go.kr>) DB 화면에 통계설명자료 정보 제공

### 9-2 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공(통계개요)

- 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공

### 9-3 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공(조사관리)

- 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공

### 9-4 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공(표본설계/표본조사, 통계 추정·추계 및 분석)

- 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공

### 9-5 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공(지수편제)

- 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공

### 9-6 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공(참고자료)

- 국가통계포털(KOSIS) 통계설명자료 제공

## 9-7 간행물 또는 작성기관 홈페이지 등에 통계설명자료 제공(KOSIS 통계설명자료 외)

### □ 고용노동부 누리집 제공

- 고용형태별근로실태조사 보도자료
  - 매년 공표하며 고용노동통계 및 고용노동부 누리집에 업로드
  - 고용형태별근로실태조사 분석 결과
- 고용형태별근로실태조사 보고서
  - 매년 발간하여 고용노동통계 누리집에 업로드
  - 조사 결과 및 통계표 등 수록
- 고용노동통계연감
  - 매년 발간하여 고용노동통계 누리집 업로드
  - 정부 각 관서 및 국내외의 주요 기관에서 작성한 고용노동통계를 종합 편집한 것으로 고용형태별근로실태조사 임금 통계 등 수록
- 고용노동백서
  - 매년 발간하여 고용노동부 누리집 업로드
  - 전년도 고용노동부 주요 정책 내용 등을 정리한 백서로, 고용형태별근로실태조사를 포함한 고용노동통계 관련 정책, 임금 및 근로시간 동향, 고용노동통계 일람표 등 수록
- 한 권으로 통하는 고용노동정책
  - 매년 발간하여 고용노동부 홈페이지 업로드
  - 고용노동부 사업 및 제도를 엮은 것으로, 고용형태별근로실태조사를 포함한 고용노동통계 관련 간략한 설명 수록
- 고용노동부 누리집 정책자료
  - 고용형태별근로실태조사를 포함한 고용노동통계의 사업 목적, 내용(조사명, 조사대상, 주기, 항목) 등 수록
- 고용노동부 영문홈페이지 Survey Data
  - 고용형태별근로실태조사 목적, 조사대상 등에 대한 설명, 데이터 등 수록
- 고용노동통계 누리집 용어해설
  - 고용형태별근로실태조사를 포함한 고용노동통계 관련 용어 해설 자료
- 고용노동통계 누리집 조사개요
  - 고용형태별근로실태조사를 포함한 고용노동통계의 목적, 대상, 항목 등 수록
- 고용노동부 e-고용노동지표
  - 고용형태별근로실태조사 임금, 근로시간 관련 통계 정보를 한눈에 알 수 있도록 제공

### □ 타기관 누리집 제공

- MDIS 누리집
  - 고용형태별근로실태조사의 마이크로데이터 및 조사표, 통계설명 등 제공
- 공공데이터 포털
  - 고용형태별근로실태조사 데이터 및 설명 등 제공

- 한국은행 경제통계시스템
  - 고용형태별근로실태조사 조사결과 등 제공
- e나라지표 누리집
  - 고용형태별근로실태조사 조사결과 및 설명 등 제공
- 한국의 사회지표 홈페이지
  - 고용형태별근로실태조사 조사결과 및 설명 등 제공

## 10. 마이크로데이터 생성·관리

### 10-1 마이크로데이터 생성 방법

- 원자료(Raw Data)에서 입력오류 및 논리오류 등이 수정되어 최종 마이크로데이터 생성

### 10-2 마이크로데이터 관리 방법

- 일반 이용자에게 제공하기 위해 사업체가 식별되거나 노출되지 않도록 처리된 자료를 이용자 가이드(레이아웃, 텍스트파일 이용방법 안내문, 변수누적코드북)와 함께 제공
- 마이크로데이터는 고용노동부에서 직접 보유하고 관리

## 11. 마이크로데이터 서비스

### 11-1 마이크로데이터 제공

#### ☐ 마이크로데이터 제공 여부

- 제공하고 있음

#### ☐ 마이크로데이터 제공 방법

- 고용노동부에 마이크로데이터 신청서 제출
  - (신청방법) 고용노동통계 누리집에서 마이크로데이터 신청서 다운로드 및 작성 후 제출
  - (제공양식) 텍스트 형식으로 제공, 이용자 가이드(레이아웃, 텍스트파일 이용방법 안내문, 변수누적코드북)와 함께 제공
  - (제공기한) 신청 후 7일 이내 제공
  - (소요비용) 별도의 비용 없음
- 통계청 마이크로통합서비스(MDIS) 활용
  - (신청방법) 통계청 MDIS 누리집에서 로그인 후 데이터 다운로드
  - (제공범위) 고용형태부문에 한해 제공



※결측값은 근로시간이나 노조등이 파악되지 않은 값임.

※사업체규모: 상용근로자 기준

/\*\*\*\*\*고용형태별근로실태조사 2023년 레이아웃\*\*\*\*\*/

산업대분류	\$1.	/*2017년 한국표준산업분류적용(제10차 개정)*/
사업체규모	f1.	/*①5인미만②5~29인③30~299인④300인이상*/
고용형태	f1.	/*①특수형태②재택/가내③파견④용역⑤일일⑥단시간⑦기간제⑧기간제아닌한시적⑨정규직*/
성별	f1.	/*①남자②여자*/
학력	f1.	/*①중졸이하②고졸③초대졸④대졸⑤대학원졸이상*/
연령	f3.	/**/
입사년	f2.	/*YY*/
입사월	f2.	/*MM*/
경력년수	f1.	/*①1년미만②1년이상~2년미만③2년이상~3년미만④3년이상~4년미만⑤4년이상~5년미만⑥5년이상~10년미만⑦10년이상*/
근무형태	f1.	/*①교대제하지않음②교대제③3교대제④격일제⑤단시간제*/
직업대분류	\$1.	/*2017년 한국표준직업분류적용(제7차 개정)*/
소정실근로일수	f2.	/**/
휴일실근로일수	f2.	/**/
소정실근로시간수	f3.	/**/
초과실근로시간수	f3.	/**/
휴일실근로시간수	f3.	/**/
정액급여	f8.	/*기본급+통상적수당+기타수당(단위:천원)*/
초과급여	f8.	/*(단위:천원)*/
특별급여	f8.	/*전년도연간상여금및성과급총액(단위:천원)*/
고용보험	f1.	/*①가입②미가입③제외대상*/
건강보험	f1.	/*①가입②미가입③제외대상*/
국민연금	f1.	/*①가입②미가입③제외대상*/
산재보험	f1.	/*①가입②미가입③제외대상*/
상여금	f1.	/*①적용②미적용*/
퇴직연금	f1.	/*①가입②미가입(2015년부터퇴직연금)*/
노동조합가입여부	f1.	/*①노조가입②노조가입안함등③결측*/
전일제상용여부	f8.	/*1:전일제상용0:그외(OECD기준)*/
임금산정기준	f8.	/*①시간급②일급③주급④월급⑤연봉제⑥기타*/
가중치	f15.10;	/**/

/\*\*\*\*\*\*임금구조기본통계조사 2023년 레이아웃\*\*\*\*\*\*/

산업중분류	\$2.	/*2017년 한국표준산업분류적용(제10차 개정)*/
직업중(소)분류	\$3.	/*2017년 한국표준직업분류적용(제7차 개정)(대분류(1,2,4,5,6)는중분류,대분류(3,7,8,9)는소분류)*/
사업체규모	f1.	/*②5~9인③10~29인④30~99인⑤100~299인⑥300~499인⑦500인이상*/
성별	f1.	/*①남자②여자*/
학력	f1.	/*①중졸이하②고졸③초대졸④대졸⑤대학원졸이상*/
연령	f3.	/*연령(세)*/
입사년	f2.	/*YY*/
입사월	f2.	/*MM*/
경력년수	f1.	/*①1년미만②1년이상~2년미만③2년이상~3년미만④3년이상~4년미만⑤4년이상~5년미만⑥5년이상~10년미만⑦10년이상*/
근무형태	f1.	/*①교대제하지않음②교대제③3교대제④격일제⑤단시간제*/
소정실근로일수	f2.	/**/
휴일실근로일수	f2.	/**/
소정실근로시간수	f3.	/**/
초과실근로시간수	f3.	/**/
휴일실근로시간수	f3.	/**/
월급여총액	f8.	/*정액급여+초과급여(단위:천원)*/
정액급여	f8.	/*기본급+통상적수당+기타수당(단위:천원)*/
연간상여금및성과급	f8.	/*전년도연간상여금및성과급총액(단위:천원)*/
노동조합가입여부	f1.	/*①노조가입②노조가입안함등③결측*/
가중값	f15.10	/*가중값*/

## □ 관련 인터넷주소

- 고용노동통계 홈페이지
  - laborstat.moel.go.kr → 자료실·자료신청 → 마이크로데이터 신청
- 마이크로데이터 통합서비스
  - mdis.kostat.go.kr → 자료이용 → 다운로드서비스

## 11-3 마이크로데이터 제공/미제공 관련 내부 규정(지침)

- (제공범위) 각종 인적속성, 사업체속성, 고용형태, 임금, 근로시간, 사회보험가입여부 등에 관한 사항
- (제공기간) 고용형태부문(근로자 1인 이상 전체근로자): 2008년 자료부터,  
임금구조부문(상용 5인 이상 상용근로자): 1980년 자료부터 제공
- 1) 고용형태부문(근로자 1인 이상 사업체의 전체근로자)

영역	제 공 항 목	제공범위
개별 근로자에 관한 사항	- 산업	대분류
	- 사업체규모(상용근로자 기준)	5인미만 5~29인 30~299인 300인 이상
	- 고용형태	
	- 성별	
	- 학력	
	- 출생년월	연령
	- 입사년월	
	- 경력년수	
	- 직종(한국표준직업분류)	대분류
	- 근무형태	
	- 근로일수	
	(1) 소정실근로일수	
	(2) 휴일실근로일수	
	- 근로시간	
	(1) 소정실근로시간	
	(2) 초과실근로시간	
	(2)-1 휴일실근로시간	
	- 6월 급여	
	(1) 정액급여	
	(2) 초과급여	
	- 전년도 연간 상여금 및 성과급 총액	
	- 사회보험 가입여부	
	(1) 고용보험	
	(2) 건강보험	
	(3) 국민연금	
	(4) 산재보험	
	- 부가급부 적용여부	
	(1) 상여금	
	(2) 퇴직연금	
	- 노동조합 가입여부	
	- 전일제 상용여부 (OECD기준)	'18년 자료부터 제공
	- 임금산정기준	

2) 임금구조부문<sup>(7)</sup>임금구조기본통계조사: 상용근로자 5인 이상 사업체의 상용근로자)

영역	제 공 항 목	제공범위
개별 근로자에 관한 사항	- 산업	중분류
	- 사업체규모(상용근로자 기준)	5~9인 10~29인 30~99인 100~299인 300~499인 500인 이상
	- 성별	
	- 학력	
	- 출생년월	연령
	- 입사년월	
	- 경력년수	
	- 근무형태	
	- 직종(한국표준직업분류)	중소분류*
	- 근로일수	
	(1) 소정실근로일수	
	(2) 휴일실근로일수	
	- 근로시간	
	(1) 소정실근로시간	
	(2) 초과실근로시간	
	(2)-1. 휴일실근로시간	
	- 6월 급여	
	(1) 정액급여	
	(2) 초과급여	
	- 전년도 연간 상여금 및 성과급 총액	
	- 노동조합 가입여부	

\* ( ' 80~' 21) 한국표준직업분류(KSCO) 대분류 1,2,4,5,6은 중분류, **대분류 3,7,8,9는 소분류로 제공**  
( ' 22~ ) 한국표준직업분류(KSCO) 대분류 1,6은 중분류, **대분류 2,3,4,5,7,8,9는 소분류로 제공**

## 12. 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

### 12-1 자료 수집과정에서 응답자 비밀보호를 위한 지침(법령, 규정)이나 조치

#### □ 관련 법령, 규정

- 통계법 제31조, 제33조 및 제34조, 고용노동부통계관리규정 제22조, 제23조에 의거하여 자료 수집, 처리 및 보관 과정에서 비밀보호를 하고 있음

#### 통계법

**제31조(통계자료의 이용)** ① 통계자료를 이용하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계작성기관의 장에게 통계자료의 제공을 신청할 수 있다.

② 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 통계자료의 사용목적·내용 및 범위의 타당성을 심사하여 타당하다고 판단되고, 영업상 비밀을 침해할 가능성이 없는 경우에는 이를 제공하여야 한다. 이 경우 통계작성기관의 장은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다.

1. 통계응답자가 자신이 응답한 자료를 요구하는 경우
2. 총조사 및 제18조에 따라 통계청장의 승인을 받아 작성하는 통계 중 사업체를 대상으로 하는 전수조사를 통하여 취득한 정보로서 사업체 명, 업종, 주소 등 대통령령으로 정하는 정보를 제공하는 경우

③ 제2항에도 불구하고 통계작성기관의 장은 해당 통계자료를 다른 자료와 대응 또는 연계함으로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통계자료를 제공하지 아니할 수 있다.

1. 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등의 식별이 가능하게 되는 경우
2. 사업체의 영업상 비밀을 침해하게 되는 경우

④ 제2항에 따라 통계작성기관으로부터 제공받은 통계자료는 이를 제공받은 목적 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤ 통계자료의 제공방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(비밀의 보호)** ① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

**제34조(통계종사자 등의 의무)** 통계종사자, 통계종사자이었던 자 또는 통계작성기관으로부터 통계 작성업무의 전부 또는 일부를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하여서는 아니 된다.

#### 고용노동부통계관리규정

**제22조(통계자료 보관 및 관리)** ① 통계작성부서의 장은 관련 통계자료(조사표, 마이크로데이터 등)를 안전한 장소 또는 시스템에 보관하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 통계자료의 안전한 보관 및 유지를 위해 공간 및 시설·장비 확보, 통제방법 마련, 주기별 체계적 정리 및 관리 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

**제23조(전산자료의 보존기간 및 폐기)** ① 명부자료, 조사표수록자료, 최종가공자료의 정보시스템 입력자료는 영구 보존함을 원칙으로 한다.

② 전산처리 작업과정에서 작성된 임시가공자료는 작업의 종료와 더불어 폐기하여야 한다.



## □ 보안서약서 작성

- 모든 통계조사관은 채용 및 퇴사시에 '근무 중 알게 된 모든 기밀사항과 업무관련 자료를 누설하거나 불법 이용 또는 제공하지 않는다'는 내용이 담긴 표준화된 「보안서약서」를 반드시 작성함

## □ 보안교육 이수

- 관리책임자는 조사관리자가 통계조사관을 관리·감독하고, 정기·수시 보안교육을 실시할 수 있도록 관리
- 통계조사관은 조사 수행 전 조사요령 및 기본교육 외에 보안교육을 반드시 이수

## □ 수집된 조사자료 관리

- 통계조사관은 조사과정에서 알게 된 조사 관련 정보(조사표류, 전산자료 등)에 대하여 비밀엄수하여야 함
- 통계조사관은 조사 완료 즉시 업무 수행 중에 사용하거나 취득한 모든 조사정보(조사표류, 전산자료 등)를 지체없이 조사관리자(공무원)에게 제출하고, 개인 소유로 남겨서는 안됨

## 12-2 자료 처리과정(입력, 전송, 처리)에서 응답자 비밀보호를 위한 지침(법령, 규정)이나 조치

### □ 조사자료를 자체 조사입력관리시스템에 입력하는 방식으로 처리하여 보호

- (접근권한) 조사업무를 수행하는 공무원 및 통계조사관에게 필요한 최소한의 입력시스템 접근권한을 차등 부여
  - 본부담당자는 모든 관서의 자료에 대해 입력, 조회, 다운로드 등 가능
  - 관할관서 담당 공무원은 속한 관서의 자료에 대해서만 입력, 조회, 다운로드 등 가능
  - 통계조사관은 속한 관서에서 조사를 담당하는 사업체에 한하여 자료입력, 조회, 수정, 저장할 수 있으나 자료 다운로드 불가
- (접근통제) 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 별도의 비밀번호 작성규칙을 수립·시행하여 관리
  - 비밀번호는 다우리(고용노동부 직원용 포털) 비밀번호와 연동되며, 소문자상태에서 8~20자 내로 문자+숫자 각각 1개 이상 포함해야 함
- (데이터처리) 식별가능하지 않는 데이터로 처리하여 관리
  - 사업체에 무작위 일련번호(ID) 부여
  - 사업체 식별이 가능한 변수를 제외하여 공개용 데이터를 별도 작성하여 관리

### 12-3 자료 보관과정에서 응답자 비밀보호를 위한 지침(법령, 규정)이나 조치

#### ☐ 자료를 보관하는 통계조사실 및 문서고 보안 관리

- 통계조사실에 대한 관리책임자는 노동시장분석팀장(이하 팀장)으로 하고, 팀장은 조사실 관리자(공무원)를 별도로 지정하여 통계조사실 개폐 및 사용, 조사표류 보안 등을 관리
  - 업무 종료 후 정한 일정 내에 각종 조사정보 관련 출력물, 회수된 조사표 등은 출력물로 편철하여 문서고에 보관
  - 통계조사실 잠금장치를 설치하여 조사실 관리자는 업무 종료시 반드시 잠금 여부를 확인 후 퇴실

### 13. 공표자료의 비밀보호

#### 13-1 공표자료에서 응답자 비밀보호를 위하여 취한 조치나 방법

- 식별 가능 조사항목 관련 공표자료 비공개
  - 사업체 및 근로자 식별이 가능한 변수를 제외하여 공개

#### 13-2 마이크로데이터 제공 과정에서 응답자 비밀 보호를 위하여 취한 조치나 방법

- 사업체명, 사업체 주소 등 사업체 정보, 성명 등 개인 정보 변수 삭제
- 식별 가능 조사항목 비공개
  - 사업체 및 근로자 식별이 가능한 변수를 제외하여 공개
  - 단, 다음 조사를 위해 사업체 정보를 최소한으로 하여 별도 관리

### 14. 자료 보안 및 접근제한

#### 14-1 자료 유실, 유출, 훼손 등을 예방하기 위한 자료보안 관련 지침(법령, 규정)이나 조치

#### ☐ 시스템 접근

- 고용노동통계 조사입력관리시스템은 사용자 권한 별 접근 메뉴 구분
  - 본부 > 지방관서 담당 공무원 > 지방관서 공무원 통계조사관 등 권한별 접근 권한 차등 부여
  - 조사 기간 설정(조사 마감 시점 이후 해당 조사 접근 불가)

## Ⅵ. 통계기반 및 개선

### 1. 기획 및 분석 인력

#### 1-1 통계 업무 담당 부서명, 업무별 담당인력 구성 및 통계업무 담당년수, 업무 관련 전공 여부 등

- 담당 부서: 고용노동부 고용정책실 노동시장정책관 노동시장조사과
- 구성: 사무관 1명, 주무관 2명

연번	업무	통계업무 담당년수	업무 관련 전공 여부
1	조사 총괄	1년	-
2	조사 기획, 조사관리, 오류 검토 및 추정 등	15년	통계학 전공
3	조사 기획, 조사관리, 오류 검토 및 추정 등	6년	-

#### 1-2 최근 1년간 전문성 제고를 위하여 통계 관련 교육과정을 이수한 내역(교육구분, 과정명, 교육기관, 참여인원수)

- [통계전문교육과정] SAS코리아, 통계처리 소프트웨어(SAS) 프로그래밍 교육, 1명
- [통계품질교육과정] 인사혁신처, 실무가 편해지는 인공지능의 이해와 데이터 활용법, 1명
- [통계품질교육과정] 태블로코리아, 통계 분석 및 시각화 소프트웨어 활용 교육, 1명
- [통계품질교육과정] 국가공무원인재개발원, 엑셀 VBA 기초 코딩, 1명
- [통계품질교육과정] 고용노동부, 데이터 시각화, 기계학습, 1명

### 2. 통계 품질관리 및 개선

#### 2-1 통계품질제고 가능성에 대한 검토 결과나 개선계획 또는 추진 실적

- 통계조사관의 직업분류 품질 제고를 위해, '23년 지능형 직업검색기 개발 및 시범운영 완료, '24년 고용형태별근로실태조사 입력관리시스템에 탑재 예정
  - 기존 전산시스템상의 직업검색 기능은 DB 등록 직업명칭·직업코드로만 검색 가능, 그 외에도 기술·전문용어, 신생 직무 등의 추가 확인·검토 등에 상당시간이 소요되는 등 저속된 조사원 이용이 곤란
  - 직업분류의 정확성 제고를 위해 기존 직업검색기능을 보완(관련 부가정보 제공) 외에 통계 생산성의 획기적 증대를 위해 최신 기술을 반영 ⇒ '지능형 직업검색기' 개발
    - \* (기존) DB 등록된 직업명칭·직업코드만 검색 → (변경) 자연어 또는 키워드 검색

**지능형 직업검색기**

**직무내용 입력 후 "Enter"**

◆ '직업분류'를 추가하시려면 우측의 '추가' 버튼을 누르  
우측의 '삭제' 버튼을 누르시면 됩니다.

직무내용  
※ 근로자가 수행하는 업무의 내용을  
구체적으로 기재

직업  
분류코드  
(필수입력)

소

회사의 회계를 처리해주는 사람

**해당하는 직무를 선택하여 직무입력**

7) '재용계획인원'은 2023년 10월 1일부터 2024년 9월 31일 (6개월) 이하에 채용할 계획이 있는 인원만 기재하며, 조사

◆ '직업분류'를 추가하시려면 우측의 '추가' 버튼을 누르시면 됩니다.

직무내용  
※ 근로자가 수행하는 업무의 내용을  
구체적으로 기재

코드	직업분류코드명
1	0231 회계사
2	0271 회계 사무원
3	0272 결리 사무원
4	0323 보험 심사원 및 사무원
5	0663 출무 사무원 및 대덕 행정조교

회사의 회계를 처리해주는 사람

닫기

- '23년 표본설계 및 추정방법 연구용역 실시
  - 표본개편, 조사결과 안정화 방안의 일환으로 이상치 식별 및 처리방법, 추정법 검토 및 개선방안 제안, 시계열 안정화 방안 등

## 2-2 최근 3년간 통계에 대한 학계, 언론, 국회 등 외부 지적 사례 내용, 관련 해명, 개선 등의 조치사항

### □ 언론기사 대응

- 조사결과 공표시, 브리핑을 통해 통계자료 직접 설명
- 잘못된 언론기사에는 해명자료, 설명자료 배포 등 적극적으로 대응하고, 보도자료 공표시 관련 내용 설명 및 유의사항 등 추가

## 2-3 과거 정기(수시)통계품질진단 결과에 따른 개선과제 관리 및 이행내역

### □ 정기품질진단(2019년) 개선과제 이행내역

- (마이크로데이터 txt 파일 이용 방법 안내문 제공) 텍스트파일을 기타 통계 패키지로 불러들일 수 있는 방법에 대한 간단한 안내문을 제공함  
⇒ (2020.7.) 2019년 고용형태별근로실태조사 원시자료 제공시 안내문 추가 제공
- (변수누적코드북 제공 검토) 변수별 히스토리와 관련된 누적코드북을 제공하는 것에 관해 제공 필요성, 제공방식 등에 대해 검토함  
⇒ (2022.7.) 변수별 히스토리, 빈도수 등 관련된 누적코드북 제공