



고용노동부통계관리규정

[시행 2024. 6. 1.] [고용노동부훈령 제514호, 2024. 6. 1., 일부개정]

고용노동부(노동시장조사과), 044-202-7250

제1조(목적) 이 훈령은 고용노동부 통계업무의 총괄·조정, 고용노동부 통계의 작성·보급 및 이용의 총괄·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "통계"란 통계작성기관이 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구 및 분석 등에 활용할 목적으로 특정의 집단이나 대상 등에 관하여 직접 또는 다른 기관이나 법인 또는 단체 등에 위임·위탁하여 작성하는 수량적 정보를 말한다. 다만, 통계작성기관이 내부적으로 사용할 목적으로 작성하는 수량적 정보 등「통계법 시행령」제2조에서 정하는 수량적 정보는 제외한다. <전문개정>
2. "통계작성부서"란 통계를 작성하는 고용노동부의 부서(과) 및 고용노동부의 소속기관을 말한다.
3. "통계자료"란 통계작성부서가 통계의 작성을 위하여 수집·취득 또는 사용한 자료(데이터베이스 등 전산자료를 포함한다)를 말한다.
4. "보안 전산장비"란 외부전산망 및 휴대용 저장매체 사용을 차단하는 등 물리적 보안환경을 갖추고 이용자에게 통계자료를 제공하는 자료유출 방지 조치가 된 노트북 등의 정보시스템을 말한다.

제3조(통계책임관) 고용노동부장관은 「통계법」제6조제1항에 따라 소관 통계의 작성·보급 및 이용에 관한 사무를 수행하기 위하여 「고용정책 기본법」제17조제1항의 통계조사를 주관하는 부서의 국장 또는 정책관으로 고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 통계책임관으로 지정한다.

[전문개정]

제4조(통계의 종합·조정) 통계책임관은 고용노동부통계업무의 총괄·조정을 위하여 다음에 각 호의 사항을 조정한다.

1. 새로운 통계의 작성에 관한 사항
2. 통계작성의 변경·중지에 관한 사항
3. 통계결과의 공표에 관한 사항
4. 통계의 보급 및 이용에 관한 사항
5. 고용노동부와 그 소속기관 외의 기관에 대한 통계 제공에 관한 사항
6. 통계 활용이 포함된 연구용역에 관한 사항
7. 그 밖에 고용노동부통계업무에 관한 사항

제5조(통계자료 처리 등의 기술지원등) ① 통계책임관은 통계작성부서의 장으로부터 통계자료 처리방법 등의 기술 지원을 요청받은 경우에 이에 적극 협조하여야 한다.

- ② 통계책임관은 생산된 통계의 활용도와 신뢰성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.
- ③ 통계책임관은 통계와 관련한 통계작성 부서 간의 협조와 통계자료의 공동 활용이 활성화될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 통계책임관은 직원들의 통계 전문성 향상을 위하여 고용노동부 및 소속기관의 통계교육을 매년 정기적으로 실시하여야 한다.

제6조(통계전담자지정 및 정원 확보) ① 통계작성부서의 장은 통계의 작성·공표, 조사결과의 분석, 통계자료 관리, 통계관련 업무협조 등의 원활한 수행을 위하여 통계전담자를 지정하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 제1항에 따라 통계전담자를 지정할 경우에는 통계에 대한 전문성 등을 고려하여야 한다.

③ 통계전담자로 지정된 자는 소관 통계자료의 생산, 관리, 보존, 서비스 제공과 통계관련 업무의 대외협력 등을 위해 통계책임관에게 협조하여야 한다.

④ 지방고용노동관서의 장은 통계의 질적 향상을 위하여 통계업무를 담당하는 공무원의 정원이 우선적으로 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.

제7조(통계작성 등의 협의) 통계작성부서의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 미리 통계책임관과 협의하여야 한다.

1. 「통계법」 제18조 또는 「통계법」 제20조에 따라 통계작성에 관하여 통계청장의 승인을 얻거나 통계청장과 협의를 하려는 경우
2. 제1호에 해당하지 않는 통계 중 다음 각 목의 어느 하나에도 해당되지 않는 통계를 작성하려는 경우
 - 가. 공표된 통계자료를 인용 또는 가공·분석한 통계
 - 나. 업무수행에 참고하기 위하여 조사 또는 작성하려는 통계로서 대외적으로 제공 또는 공표되지 않는 통계

제8조(통계결과 공표 등의 협의) ① 통계작성부서의 장은 승인통계의 결과를 공표하거나 승인통계가 포함된 자료를 외부기관에 제공하려면 통계책임관과 협의하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 「통계법」 제18조에 따라 승인된 통계의 경우에 공표한 날부터 5일 이내에 통계청의 통계정책관리시스템에 통계작성결과(통계표를 포함)를 등록하여야 한다.

③ 통계작성부서의 장은 「통계법」 제27조제3항 또는 제5항에 따라 통계청장의 승인을 받거나 통계청장과 협의를 하려면 통계책임관과 협의를 거쳐야 한다.

제9조(승인 또는 협의 결과 제출) 통계작성부서의 장은 「통계법」 제18조, 「통계법」 제20조 또는 「통계법」 제27조 제3항 및 제5항에 따라 통계청장의 승인을 얻거나 통계청장과 협의한 경우에는 지체없이 그 결과를 통계책임관에게 제출하여야 한다. 「통계법」 제19조에 따라 승인이 취소된 경우에도 또한 같다.

제10조(통계결과 제출) ① 통계작성부서의 장은 통계결과를 작성한 경우에 지체없이 그 통계결과를 통계책임관에게 제출하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 통계결과를 공표하는 경우에 그 통계결과를 통계이용자가 신속하고 편리하게 활용할 수 있도록 고용노동부 인터넷 홈페이지 등을 통하여 제공하여야 한다.

제11조(연구용역 등의 협의) 「고용노동부 정책연구 관리 규정」(이하 "정책연구 관리 규정"이라 함) 제12조에 따른 과제담당관은 다음 각호에 대하여 통계책임관과 협의하여야 한다.

1. 연구방법에 조사통계 등 통계의 활용이 포함된 연구제안서를 정책연구 관리 규정 제17조에 따라 평가하려는 경우
2. 연구방법에 조사통계 등 통계의 활용이 포함된 정책연구용역에 대하여 정책연구 관리 규정 제24조에 따라 연구진행상황의 점검을 하려는 경우
3. 연구방법에 조사통계 등 통계의 활용이 포함된 정책연구용역에 대하여 정책연구 관리 규정 제26조에 따라 연구결과를 평가하려는 경우

제12조(정책연구용역 결과의 제출) 과제담당관은 제11조에 따라 통계책임관과 협의를 거쳐 추진한 연구용역 중 조사통계가 포함된 정책연구용역의 경우에는 연구용역 종료일부터 1개월 이내에 다음 각호의 자료를 통계책임관에게 제출하여야 한다.

1. 조사표 서식 1부
2. 조사결과표 서식 1부
3. 조사 마이크로데이터 1부
4. 마이크로데이터 레이아웃 1부
5. 조사요령서 또는 조사사항에 대한 용어해설자료 1부
6. 표본설계 내역(표본조사에 한정한다) 1부

제13조(통계기반 정책평가제도 운영) ① 통계작성부서의 장은 「통계법」 제12조의2 및 「통계법 시행령」 제17조의2에 따라 통계청장에게 통계기반정책평가를 요청하려면 사전에 통계책임관과 협의하여야 한다.

② 통계작성부서의 장은 제1항에 따른 협의를 하려면 통계청장에게 예비평가를 요청하기 7일 전까지 별지 제1호 서식의 통계기반정책 예비평가요청서에 따라 다음 각호의 자료를 첨부하여 통계책임관에게 제출하여야 한다.

1. 법령안 전문 및 개정내용
2. 신·구조문 대조표
3. 정책(제도)에 대한 참고자료

③ 통계작성부서의 장은 실질평가가 필요한 경우에 통계청장에게 실질평가를 요청하기 5일(예비평가를 생략할 경우 7일) 전까지 별지 제2호서식의 통계기반정책실질평가 요청서에 따라 다음 각호의 자료를 첨부하여 통계책임관에게 제출하여야 한다.

1. 법령안 전문 및 개정내용
2. 신·구조문 대조표
3. 통계개발·개선계획

4. 재정소요 추계서

5. 정책(제도)에 대한 참고자료

④ 통계작성부서의 장은 예비평가 및 실질평가 결과에 대하여 통계청장에게 이의를 제기하기 3일 전까지 통계책임관과 협의하여야 한다.

⑤ 통계작성부서의 장은 통계기반정책평가 결과 통계청장의 통계 개발·개선 권고에 대한 이행상황통보서를 통계청장에게 제출하기 7일 전까지 통계책임관과 협의하여야 한다.

제14조(자체통계품질진단 실시) ① 「통계법」 제3조제1호에 따른 통계작성부서의 장은 「통계법」 제11조에 따라 자체통계품질진단을 실시하여야 한다. 이 경우 통계책임관은 통계작성 부서에 대하여 다음 각 호의 사항을 지원하여야 한다.

1. 자체통계품질진단 계획 수립에 관한 사항
2. 자체통계품질진단 실시 및 품질진단 결과 개선에 관한 사항
3. 자체통계품질진단 실시 결과 제출에 관한 사항

② 제1항에 따라 자체통계품질진단을 실시하려는 통계작성부서의 장은 다음 각 호의 사항을 통계책임관에게 제출하여야 한다.

1. 자체통계품질진단 계획 수립 및 제출: 매년 2월 말까지
2. 자체통계품질진단 실시 결과 및 개선계획 제출: 매년 11월 말까지

③ 제1항에 따라 자체통계품질진단을 실시한 통계작성부서의 장은 진단결과 개선사항이 있는 경우에 이를 개선할 수 있도록 노력하여야 한다.

제15조(통계사무 개선 등의 이행결과 제출) 통계작성부서의 장은 「통계법」 제12조, 「통계법 시행령」 제16조 및 제17조에 따라 통계청장에게 이행계획, 이행상황 및 결과를 제출하려는 경우 사전에 통계책임관과 협의하여야 한다.

제16조(통계조사의 실시) 지방고용노동관서의 장은 통계조사를 주관하는 통계작성부서가 작성한 통계조사계획에 따라 통계조사를 실시하여야 한다.

제17조(표본의 지정 및 관리) ① 통계작성부서가 표본조사를 실시하는 경우에는 조사목적에 맞도록 표본설계를 하여 조사대상 표본사업체를 지정하여야 한다.

② 계속적으로 실시하는 조사에 대한 표본개편은 3년을 원칙으로 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 표본사업체의 휴업·폐업 등으로 통계조사가 불가능할 경우에는 동일한 표본의 특성을 유지할 수 있는 다른 사업체를 표본으로 대체·지정하고 그 사실을 조사를 주관하는 통계작성부서에 보고 또는 통보하여야 한다. 다만, 통계작성부서가 관리하는 정보시스템을 이용하여 표본 대체 시 별도 보고 또는 통보는 생략할 수 있다.

④ 지방고용노동관서의 장은 지정된 표본사업체가 다른 지방고용노동관서 관할로 이전한 경우 이를 이전 후 관할하게 되는 지방고용노동관서의 장 및 조사를 주관하는 통계작성부서에 보고 또는 통보하여야 한다.

제18조(통계조사관의 채용·교육) ① 지방고용노동관서의 장은 통계조사를 위하여 예산과 관서별 정원 범위에서 공무원직 또는 기간제근로자 통계조사관을 채용할 수 있다.

② 공무원직 및 기간제 근로자 통계조사관의 채용 및 운영은 '고용노동부 공무원직근로자 운영규정' 및 '고용노동부 기간제근로자 운영규정', 그 외 별도로 통지되는 지침에 따른다.

③ 지방고용노동관서의 장은 통계조사관에 대하여 조사요령, 조사표기입, 전산입력 및 조사입력관리시스템 사용 방법 등 통계조사 업무수행에 필요한 사전교육을 실시하여야 한다.

제19조(조사대상 사업체에 대한 고지) 지방고용노동관서의 장은 통계조사를 실시하는 경우에 통계조사의 취지, 조사결과의 용도 및 조사결과의 비밀보호에 관한 사항을 조사대상 사업체에 서면으로 알려야 한다.

제20조(통계조사 내역의 확인) 지방고용노동관서의 장은 해당 통계를 주관하는 통계작성부서에서 통계자료에 대한 사실 확인을 요구하는 경우에는 지체없이 확인하여 그 결과를 제출하여야 한다.

제21조(통계자료관리기관) ① 통계를 작성·생산한 통계작성부서는 해당 통계자료를 관리·제공하여야 한다.

② 통계작성부서는 효율적인 통계자료 관리체제를 구축하기 위하여 계속적인 연구와 노력을 하여야 한다.

③ 통계작성부서는 이용자의 수요동향을 파악하여 이에 대처하고 적극적으로 수요창출을 유도할 수 있는 방안을 모색하여야 한다.

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·장비확보, 통제방법 마련, 주기별 체계적 정리 및 관리 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제23조(전산자료의 보존기간 및 폐기) ① 정보시스템 입력자료는 영구 보존함을 원칙으로 한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 별도로 정한 경우 그것에 의한다.

② 전산처리 작업과정에서 작성된 임시가공자료는 작업의 종료와 더불어 폐기하여야 한다.

제24조(통계자료 이용신청) 통계자료를 이용하고자 하는 자는 「통계법 시행령」 제46조 및 제47조에 따른 이용목적, 이용자료, 이용방법, 이용기간 등 구체적인 사항을 기재하여 문서(전자문서 포함)로 신청하여야 한다.

제25조(통계자료 제공범위) ① 언론·전산매체 또는 간행물에 의하여 공표된 통계자료와 개인이나 사업체의 내용이 실질적으로 식별되지 않도록 하여 공개할 수 있는 통계자료는 이용자, 이용방법 등에 제한 없이 제공함을 원칙으로 한다.

② 통계조사 실시를 위하여 사전적으로 작성되는 가구 또는 사업체의 기본적인 정보가 수록된 명부자료는 「통계법」 제3조제3호에 따른 통계작성기관이 통계작성목적으로 사용하는 경우에만 제공될 수 있다.

③ 이용자의 통계자료 제공요청에 대하여 공개여부를 결정하기 곤란한 경우에는 「고용노동부 정보공개에 관한 규정」 제10조에 따른 정보공개심의회에서 심의하여 결정하여야 한다.

[\[종전의 제24조에서 이동\]](#)

- 제26조(통계자료 이용승인)** ① 통계작성부서의 장은 통계자료 이용신청에 대하여 이용목적, 내용 및 범위의 타당성 등을 심사하여 그 이용을 승인할 수 있다.
- ② 통계작성부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 통계자료의 제공을 거부 또는 제한할 수 있다.
1. 신청된 통계자료의 이용으로 인하여 정보주체 및 제3자의 권리를 침해할 가능성이 있는 경우
 2. 통계자료 이용 신청자가 이전에 제27조제2항 단서에 따라 별도로 정한 사항 또는 제28조의 이용자 준수사항을 위반한 적이 있는 경우
 3. 자료이용 시 통계의 신뢰성 훼손 등 통계작성부서의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있는 경우
- ③ 통계작성부서의 장은 제1항의 타당성 심사를 위하여 필요한 경우 제30조의 고용노동통계자문위원회의 자문을 거쳐 이용승인 여부를 결정할 수 있다.

- 제27조(통계자료의 제공방법)** ① 통계자료제공은 전화·정보통신기기를 통한 전송·문서·용지복사, 자료의 열람, 전산매체의 수록, 통계정보망 등 이용자가 지정하는 방법에 따라 제공함을 원칙으로 한다. 다만, 통계작성부서의 장은 제26조의 이용승인 결과에 따라 이용자가 지정하는 방법이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우에는 제2조 제4호의 보안 전산장비 등으로 제공방법을 변경하여 제공할 수 있다.
- ② 통계작성부서의 장은 필요하다고 인정하는 경우 통계자료 이용자와 사전에 통계자료 제공에 관한 협약 등을 체결하는 방법으로 매번 별도의 이용신청 없이 정기적으로 통계자료를 제공할 수 있다. 이 때 통계작성부서의 장은 통계자료 제공시기, 제공범위, 활용범위, 관리체계, 자료활용 결과 등에 관한 사항을 별도로 정할 수 있다.

<전문개정>

③ 삭제

[\[종전의 제25조에서 이동\]](#)

- 제28조(통계자료 이용자 준수사항)** ① 통계자료 이용자는 「통계법 시행령」 제48조의 규정에 따라 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 이용 신청서를 허위로 작성해서는 안 된다.
 2. 개별 자료에 의거 알게 된 사항에 대해 누설해서는 안 된다.
 3. 자료 이용 시 작성한 목적 이외의 용도로 사용해서는 안 된다.
 4. 제공 자료의 활용이 끝난 후에는 즉시 파기하여야 한다.
 5. 자료를 무단으로 공유하거나 복제해서는 안 된다.
- ② 보안 전산장비를 통해 통계자료를 이용하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 이용 신청서에 기재된 범위를 준수하고, 신청서에 기재되지 않은 제3자에의 양도, 대여, 그 밖의 방법에 의해 이용할 수 없다.
 2. 특정의 개인, 법인, 단체 등을 식별하는 목적으로 이용할 수 없다.

3. 통계작성부서의 장의 승인 없이 중간, 최종 결과물을 무단으로 반출할 수 없다.
4. 보안 전산장비를 분실 또는 파손한 경우 「물품관리법 시행령」 제47조제4항 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」 제2조를 준용하여 변상하여야 한다.

제29조(공표의 자료제공의 제한) ① 제28조에 따른 준수사항을 이행하지 아니한 이용자에게는 고용노동통계자문위원회의 자문을 거쳐 통계자료의 제공을 중지하거나 통계자료의 제공범위를 제한할 수 있다.

- ② 제1항의 위반사항에 대한 자료제공제한의 기준은 별표 1과 같다.

제30조(고용노동부통계자문위원회) ① 고용노동통계의 품질 향상과 체계적인 관리, 통계자료 제공 및 제공 제한 등에 요구되는 사항을 자문받기 위하여 고용노동부에 고용노동부통계자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
- ③ 위원회에 고용노동통계의 품질 향상과 효율적 관리에 관한 조사·연구 등을 요청한 경우에는 예산의 범위에서 이에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ④ 그 밖에 위원회의 구성 및 회의 등 필요한 사항은 별도로 정한다.

[중전의 제26조에서 이동]

제31조(재검토 기한) 이 규정은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다.)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제514호, 2024.6.1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.