사업체노동력조사

[조사기준월 '26.11월]

승인번호 제 118002 호

고용노동부

지방관서	사업체고유번호	산업분류	규모	시·군·구
*	*	*	*	*

※ 이 항목은 고용노동부에서 기입합니다.

이 조사는 통계법 제17조 및 제18조에 따라 국가에서 승인받은 지정통계(제118002호)로서 동 조사표에 기재된 내용은 통계법 제33조 및 제34조에 의하여 비밀이 보호되며, 통계작성 목적 이외에는 사용되지 않습니다.
이 조사는 사업체의 고용변동 및 근로실태현황을 파악하여 정부 경제·고용정책 수립 등의 기초 자료로 사용됩니다. 따라서 조사에 적극 협조해주시기 바랍니다.

조사 담당자		전화)	팩스)	이메일)

1. 사업체 현황

※ '26.11월 마지막 영업일 시점에 자영업자 또는 무급가족종사자로만 구성된 사업체 등 여부(□예 □아니오) ※ 설립연월(_____ . _____)

사업체 명칭	
경영 형태	1. 일반 사업체 2. 파견업체 3. 용역(도급)업체 4. 기타
사업체 형태	1. 단독 사업체 2. 본사·본점 3. 지사(점)·공장 4. 기타
소재지	
주요 생산품명 /영업종목	1. 2.
대표자명	

응답자 / 책임자 확인	응 답 자		책임자 확인
	근무부서		
	직 책		
	성 명		
	전화번호		
응답자 이메일 주소			
조사 관리자	※ 이 항목은 고용노동부에서 기입합니다. (인)		

2. 종사자 수 및 빈 일자리, 입·이직에 관한 사항

※ 외국인포함, 소속 외 근로자(파견, 용역) 제외

구 분		종사자 수		노 동 이 동							빈 일자리
		'26.10월 종사자 수	'26.11월 종사자 수	'26.11월 입직자 수			'26.11월 이직자 수				빈 일자리 수
				총 계	채 용	기 타	총 계	자발적 이직	비자발적 이직	기 타	
		'26.10월 마지막 영업일 시점에 일한 종사자	'26.11월 마지막 영업일 시점에 일하고 있는 종사자	'26.11월 초일부터 마지막 영업일 사이에 들어온(입직한) 근로자 수 (신규채용, 전입, 복직 등)	채용한 근로자 수	- 전입: 본사와 지사, 지사와 지사간의 인사이동 등 (내부의 부서 이동은 제외) - 복직 등	'26.11월 초일부터 마지막 영업일 사이에 나간(이직한) 근로자 수 (자발·비자발적 이직, 기타 등)	자발적 퇴직자 (정년퇴직자는 기타로 분류)	- 고용계약종료 (단기, 계절적계약 모두 포함) - 구조조정, 합병 및 해고 등에 따른 면직 - 회사경영상 휴직 등	- 전출: 본사와 지사, 지사와 지사간의 인사이동 등 (내부의 부서 이동은 제외) - 정년퇴직 및 사망 - 병가·육아휴직 등	'26.11월 마지막 영업일 현재 구인활동을 하고 있으며, 한 달 이내 일이 시작 될 수 있는 일자리 수
전체	총계	명	명	명	명	명	명	명	명	명	명
	여자	명	명	명	명	명	명	명	명	명	
상용	총계	명	명	명	명	명	명	명	명	명	명
	여자	명	명	명	명	명	명	명	명	명	
임시·일용	총계	명	명	명	명	명	명	명	명	명	명
	여자	명	명	명	명	명	명	명	명	명	
기타	총계	명	명	변동사유 우선 순위별로 최대 2개 선택	■ 종사자수 변동사유(,)						■ 비고(당월 특이사항)
	여자	명	명		① 정기채용 ② 계절요인으로 증가/감소 ③ 단기 일거리 시작/완료 ④ 사업의 확장/축소 ⑤ 조직개편(구조조정) ⑥ 인수(합병) 또는 분리(매각) ⑦ 동일 기업 내 전입/전출 ⑧ 용역계약 체결/종료 ⑨ 기간제근로 체결/만료 ⑩ 휴업(폐업) ⑪ 기타( )						

3. 임금 및 근로시간에 관한 사항

'26.11월 급여계산기간(월 일~ 월 일), 임금 지급일(월 일)

※ 임금 및 근로시간 부문은 성별 구분없이 총계(남+여)로 답변하시면 됩니다.

※ 외국인포함, 소속 외 근로자(파견, 용역) 제외

구 분		임금이 지급된 근로자 수	근 로 일 수			근 로 시 간		임 금				
			소정(의무) 근로일수	출근하지 않은 일수	휴일근로 일수	소정근로 시간	초과근로 시간	임금총액 (①+②+③) (세금 공제전)	정액급여①	초과급여②	특별급여③	고정상여금
		실제로 임금이 지급된 근로자 수	취업규칙, 단체협약 등에서 근로하기로 정한 근로일수 총계	소정근로일수 중 결근, 병가, 휴가, 공무행위 등	소정근로일 이외의 날에 출근하여 1시간 이라도 근무한 일수	소정근로일에서의 정규 업무시간 (휴게시간 제외)	소정근로시간 이외 실제로 근로한 연장·휴일 근로시간	명칭과 관계없이 근로의 대가로 근로자에게 지급한 금액 (현금 및 현물 등)	기본급과 통상적수당, 기타수당(연차수당, 정근수당 포함)으로 지급한 총액	연장·휴일·야간근로 수당의 합계	정기 또는 비정기적으로 근로자에게 지급되는 특별한 급여 (고정상여금 포함)	단체협약, 취업규칙, 근로계약 또는 관행에 따라 사전에 지급 조건, 금액 및 시기가 확정되어 지급한 상여금 (예:정기상여금)
상용	총계	명	일	일	일	시간	시간	천원	천원	천원	천원	천원
임시·일용	총계	명	실제 총 근로일수			실제 총 근로시간		임금총액(세금 공제전)		비 고(당월 특이사항)		
			일			시간		천원				
변동사유 우선 순위별로 최대 2개 선택			■ 상용근로자 근로시간 변동사유(,)					■ 상용근로자 임금총액 변동사유(,)				
			① 계절요인으로 증가/감소 ② 일거리 증가/감소 ③ 사업의 확장/축소 ④ 휴업 또는 파업 ⑤ 기상요인 호전/악화 ⑥ 기타( )					① 임금 인상/삭감 ② 연월차휴가 미사용수당 ③ 상여금 및 성과급(격려금, 인센티브 등 포함) ④ 임금인상 소급분 ⑤ 학자금 ⑥ 고임금근로자 입/이직 ⑦ 저임금근로자 입/이직 ⑧ 일거리 증가/감소 ⑨ 기타( )				

※ 조사표 작성요령은 조사표 뒤쪽을 참고하시기 바랍니다.

♣ 소중한 자료 응답하여 주셔서 감사합니다. ♣

조사요령 설명

조사표 작성요령

1. 종사자수 및 노동이동

▌종사자 : 마지막 영업일 시점에 일하고 있는 종사자

종사상 지위	설 명
상 용	○ 고용계약기간(구두계약 포함)이 1년 이상인 임금근로자 또는 고용계약기간이 정해지지 않고 정규직원으로 일하는 자 ☞ 사업체의 유급임원(대표이사, 전무, 상무, 상근감사 등) 포함
임시·일용	○ 고용계약기간(구두계약 포함)이 1년 미만인 자
기 타	○ 독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나, 또는 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며, 근로제공방법, 근로시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 형태로 일하는 자, 또는 그 외 종사자 ☞ 보험설계사, 학습지교사, 골프장경기보조원 등

【주의】 소속 외 근로자(파견, 용역), 자영업자, 무급가족종사자는 조사 대상에서 제외

▌입·이직자 : 조사기준월(월력상) 초일부터 마지막 영업일 사이에 입·이직한 근로자

☞ 마지막 영업일까지 근무하고 이직한 경우는 당월 종사자에 포함하고 다음 달의 이직자로 처리

☞ 해외파견근로자 파견 및 복귀시 입·이직 기타로 처리

▌빈 일자리 : 조사기준월(월력상) 마지막 영업일 현재 구인활동을 하고 있으며, 한 달 이내 일이 시작될 수 있는 일자리

☞ '구인활동'은 그 자리를 채우기 위해 취하는 모든 과정(신문 · 방송광고, 구두 홍보, 지원 서류 접수, 면접 등 최종적으로 채용 확정 공지일 전까지의 과정)을 포함

[예시(2월 기준)] A회사의 B지점에서 10명을 채용하기 위하여, 2월 마지막 영업일 현재

① 구인활동(채용공고 등) 중이고, 3월 중 일이 시작되는 경우
☞ 빈 일자리는 10개

② 구인활동(채용공고 등) 중이고, 4월 중 일이 시작되는 경우
☞ 빈 일자리는 0개

③ 이미 채용이 확정된 경우 ☞ 빈 일자리는 0개

2. 임금 및 근로시간

※ 임금 및 근로시간 부문은 성별 구분없이 총계(남+여)로 답변하시면 됩니다.(단, 4월기준 조사는 여자를 구분하여 조사)

▌임금이 지급된 근로자 : 고용형태, 근무형태를 불문하고 해당 급여계산기간에 대해 실제로 임금이 지급된 근로자

【주의】 4.15일에 이직했다고 하더라도 4월의 임금대장에 이직자의 임금이 포함되어 있으면 임금이 지급된 근로자 수로 산정

▌소정(의무)근로일수 : 취업규칙, 단체협약 등에서 근로하기로 정한 근로일수의 총계를 기재

[예시] ○ 근로자 100명의 소정근로일수가 22일인 경우, 2,200일(100명×22일)로 기재
○ 주5일 근로자(소정근로일수 19일) 5명, 주6일 근로자(소정근로일수 23일) 7명인 경우 [19일×5명]+[23일×7명]=256일로 기재
○ 중도 입·퇴사자의 경우 입사일 이전과 퇴사일 이후는 소정근로일수에서 제외

▌출근하지 않은 일수 : 소정근로일수 중에 결근, 병가, 공무행위, 연·월차 휴가, 생리휴가, 산전·후 휴가, 하계휴가, 경조사, 산재휴업기간, 쟁의행위기간 등의 사유로 근로를 제공하지 않은 날의 총 일수의 총계(소수점 첫째자리까지 기재)

[예시] 1일 소정근로시간이 8시간이고 소정근로일에 5명은 3일간 하계휴가(약정휴일 아님), 3명은 1일간 연차, 2명은 1일간 병가, 4명은 각 4시간 조퇴한 경우
⇒ 하계휴가(5명×3일)+연차휴가(3명×1일)+병가(2명×1일)+조퇴[4명×0.5일(4시간/8시간)] = 22일로 기재

【주의】 주5일 근무(월~금요일)인 경우, 토 · 일요일은 소정근로일이 아니므로 출근하지 않은 일수에 해당되지 않음

▌휴일근로일수 : 소정근로일 이외의 날에 출근하여 1시간이라도 근무한 날의 총계

[예시] 휴일에 근로한 일수 작성 시 주5일제를 실시하고 일요일 출근을 7명은 1회, 5명은 2회씩 하였을 경우 ⇒ (1일×7명)+(2일×5명) =17일로 기재

▌소정근로시간 : 소정근로일에 업무개시와 종료시각 사이 근로시간의 총계(휴게시간 제외)

[예시] 근로자가 10명, 근로일수는 20일, 업무시간이 09:00~18:00(9시간), 점심시간이 12:00~13:00(1시간)인 경우
⇒ 소정근로시간 총계는 10명×20일×8시간(9시간-1시간)=1,600시간으로 기재

【주의】「감시·단속적 근로자(아파트 경비원 등)가 있는 업종」,「근로시간 특례업종」에서 휴게시간이 주어진 경우에는 휴게시간을 제외하고 기입

▌초과근로시간 : 임금지급 여부와 관계없이, 소정근로시간 이외의 시간(연장근로시간, 휴일근로시간)에 실제로 근로한 시간(초과수당 지급을 위하여 산정한 시간이 아님)의 총계(실제로 초과근로를 하였으나 초과급여를 지급하지 않는 경우도 조사표에 기재)

[예시] 2시간의 연장근로를 한 경우 근로기준법에 따라 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 임금을 지급하므로 임금산정을 위하여 3시간(2시간×1.5배)분으로 할증된 초과 수당을 지급해도 실제 근로한 2시간을 기재

▌임시·일용 근로자의 근로일수 및 근로시간 : 사업체에 출근하여 실제로 근로한 일수 및 시간의 총계

[예시] 임시·일용근로자가 사업체에 출근하여 10시간을 사업체에 있었으나, 실제로 근무하지 않은 시간(휴게 등의 시간)이 2시간이면 실제 근로시간에는 8시간을 기재

▌임금총액(①+②+③) : 정액급여① + 초과급여② + 특별급여③

● 정액급여 ① : 근로계약, 단체협약 또는 취업규칙 등으로 소정근로시간에 대하여 미리 정한 기본급과 통상적수당, 기타수당(연차수당, 정근수당 포함)으로 지급한 총액을 기재합니다.

● 초과급여 ② : 근로기준법 제56조에 따라 연장 · 휴일 · 야간근로에 대한 수당으로 지급한 총액을 기재합니다.

● 특별급여 ③ : 상여금, 성과급, 임금인상소급분, 학자금(대출금 제외) 등으로 지급한 총액을 기재합니다.(고정상여금 포함)

※고정상여금: 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급받을 수 있다고 기대하는 상여금
※기업의 이윤에 따라 일시적·불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 따라 지급되는 경영성과 배분금, 격려금, 인센티브 등은 특별급여에 포함하되 고정상여금에서는 제외

【주의】 임금인상 소급분의 정액급여 반영 시 과거에 대하여 산정된 소급 급여액은 임금인상, 승진 및 승급 등의 사유나 명칭을 불문하고 당월의 인상분만 정액급여에 포함하여야 하며, 당월 인상분을 제외한 나머지 소급분은 특별급여로 구분하여 기재

▶ 오른쪽 위 상단의 QR코드를 스캔하시면 사업체노동력조사 소개 및 조사표 작성방법 영상을 확인해보실 수 있습니다.