

『임금결정현황조사』

통계정보보고서

2022. 12.

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

작성일자: 2023. 3. 27.



〈차 례〉

I . 통계작성 기획	1
II . 통계설계	5
III . 자료수집	13
IV . 통계처리 및 분석	20
V . 통계공표, 관리 및 이용자서비스	23
VI . 통계기반 및 개선	29

◆ 보고서 개요 ◆

이 보고서는 임금결정현황조사 통계를 생산하기 위하여 고용노동부에서 수행하는 업무를 설명한 것이다. 보고서의 작성목적은 조사의 배경, 연혁, 조사에서 사용되는 개념과 방법론 등에 대하여 심층적으로 알고자 하는 통계작성 담당자(통계 전문이용자, 품질진단자 또는 승인담당자)에게 통계과정 전반에 대한 포괄적이고 상세한 정보를 제공하는 것이다. 여기에는 통계작성 기획, 통계설계(조사표개발, 표본설계 등), 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표·관리 및 이용자서비스, 통계기반 및 개선 등에 대한 설명이 수록되어 있다.

I. 통계작성 기획

1. 통 계 명

임금결정현황조사(승인번호 : 제118019호)

2. 법적근거

○ 통계법 제18조에 의한 승인통계(제 118019호)

3. 조사방법

- 근로감독관이 조사대상 사업장의 임금결정(교섭) 현황 파악(면담, 이메일, 전화 등)
- 응답자(인사·노무 담당자)가 조사사이트(임금직무정보시스템, wage.go.kr)에 접속하여 직접 입력하거나, 근로감독관이 조사표를 수거하여 입력

4. 통계작성기관/부서명

○ 고용노동부 노사협력정책과

5. 조사 및 공표주기

- 1년 / 매월
 - * 조사는 1년간 누적 조사하고, 월 단위로(누계) 다음달 말경에 국가통계포털(KOSIS), e-나라지표, 임금직무정보시스템(wage.go.kr)을 통해 공표
 - * 협약임금인상률은 월 단위 공표와 연 단위 공표 병행, 임금결정률은 연 단위 공표
- 첫 공표월은 7월
 - * 연초 조사결과는 전체 사업장의 현황을 제대로 반영하지 못하고 있다는 점을 감안, 첫 공표일정을 적정수준의 조사대상이 확보되는 7월로 변경하여 통계 안정성 확보 ('19.8.14. 통계청 승인)

6. 통계과정 개관 : 일정 및 일정별 수행업무

업무별	추진내용	일정
실시계획수립	• 조사대상* 선정 및 조사계획 수립 *고용보험DB 활용하여 100인 이상 사업장 확정	1 ~ 3월
조사항목선정 및 조사표 설계	• 조사항목 확정, 조사표 설계, 조사방법 마련	1 ~ 3월
표본설정	• 100인 이상 전수조사	해당 없음
조사실시	• 조사표 발송 및 조사 실시	4 ~ 12월
조사표 입력	• 조사표 입력 및 내검(매월)	4 ~ 12월
결과분석, 공표	• 결과분석, 결과공표, KOSIS 등 수록	(월간) 7월부터 전월 조사결과(누계)를 매월 말경 공표 (연간) 조사연도 조사결과를 익년 2월 말경 공표

7. 조사연혁

□ 최초 개발 시기

- 1998년 1회 조사 실시('98.10.12, 통계청 승인)

□ 개발배경

- 노사의 임금결정(교섭)에 따른 협약임금인상률 등 임금결정현황을 조사함으로써 임금정책 수립에 활용하고,
- 노사 간 원활한 임금결정(교섭)에 필요한 기초자료*를 적기에 제공하고자 함
 - * 민간/공공, 규모별, 산업별 협약임금인상률(임금총액기준, 통상임금기준), 임금결정률

□ 변경 또는 개편 이력

- 1998.10.12.: 상시근로자 100인 이상 사업장 전체를 대상으로 임금교섭 진도율 및 협약임금인상률 조사 시작(통계청 승인 제118019호)
 - * 지방고용노동관서 근로감독관이 직접 조사
- 2012.1.20.: 조사표 변경(조사항목 추가)
 - * 임금교섭 타결 관련 사항 변경(타결방식 및 타결일자 추가)
 - * 조사목적 및 비밀보장에 관한 통계법 근거 제시
 - * 기타금품 예시표 명시
- 2013.2.5.: 조사표 변경(조사항목 추가)
 - * 타결방식 세분화(합의, 조정, 중재, 기타)
- 2014.1.28.: 조사표 변경(조사항목 추가)
 - * 임금결정시 주요영향 요인 추가(①기업실적/성과, ②동종업계임금수준, ③인력확보/유지, ④물가상승률, ⑤공공부문인상률, ⑥노조의 교섭력, ⑦원청의 임금인상률, ⑧최저임금인상률, ⑨기타)
- 2015.2.2.: 조사표 변경(조사항목 추가)
 - * 정기상여금 통상임금 포함여부
- 2018.1.11.: 조사표 변경(조사항목 변경)
 - * 조사항목을 '임금총액 기준 및 통상임금 기준 인상률'로 간결화
- 2018.10.12.: 공표시기 및 공표항목 변경
 - * 공표시기: 첫 공표일을 6월 말로 변경
 - * 공표항목: 임금결정진도율은 조사진행 중에는 공표하지 않고 조사완료 후 공표
- 2019.5.7.: 조사표 변경(조사항목 변경)
 - * 사업장 개요, 임금결정(협의, 교섭) 과정 조사항목 간결화 및 임금결정(타결) 내용 조사항목 추가 및 설명 보완
- 2019.8.14.: 공표시기 및 자료수집체계 변경
 - * 공표시기: 첫 공표일을 7월 말로 변경
 - * 자료수집체계: 조사표 수기작성-제출에서 조사시스템(wage.go.kr) 직접 입력 방식으로 변경
- 2022.4.1.: 조사표 변경(조사항목 변경)
 - * 노조의 상급단체를 기입형 문항에서, 선택형 문항으로 변경. 복수노조 고려하여 응답란 추가 등

8. 통계의 작성목적

☐ 통계의 작성 목적

- 노사의 임금결정(교섭)에 따른 협약임금인상률 등 임금결정현황을 조사함으로써 임금정책 수립에 활용하고, 노사 간 원활한 임금결정(교섭)에 필요한 기초자료를 적기에 제공

☐ 주된 활용분야

- 협약임금인상률은 기업의 임금수준 파악의 기초자료로, 임금결정률은 현장 노사관계를 진단하는 참고자료로 활용
- 현장의 노사단체, 주요 업종별 협의회, 개별기업 등의 임금교섭 및 임금인상 시 참고자료

☐ 국내 통계 사전검토

- 사업체노동력조사, 고용형태별근로실태조사 등 유사 임금조사에 대한 조사내용 및 조사표, 전년도 결과표를 검토
 - 사업체노동력조사와 고용형태별근로실태조사는 사후적 의미의 임금(실제 지급받은 임금)에 대한 조사이고, 임금결정현황조사는 사전적으로 지급하기로 결정한 임금에 대한 조사로 조사대상이 되는 임금이 상이함

9. 주요 이용자 및 용도

☐ 주요 이용자와 이용자 유형별 용도

- (개별기업) 통계 결과를 국가통계포털, e-나라지표, 임금직무정보시스템을 통해 공표해 개별 기업이 임금 결정에 자유롭게 활용할 수 있도록 함
- (최저임금위원회) 최저임금인상률 결정 시 참고자료
- (한국노동연구원) 매년 임금상승률 전망치 산정에 활용
- (인사혁신처) 공무원 임금인상률 논의 시 참고자료

10. 이용자 의견수렴

□ 의견수렴방법 : 특정가능한 이용자 대상 서면 인터뷰

- 통계를 활용하고 있는 특정 가능한 이용자를 대상으로 서면 인터뷰 진행
- 최저임금위원회
 - (통계 활용 목적) 최저임금 심의에서 임금 현황을 파악하는 지표로 활용 중
 - (만족도, 10점 만점, 0점이 최하점) 7점
 - (활용 가치) 100인 이상 사업장에서 실제로 노사합의를 통해 결정된 임금의 현황을 나타내는 자료로 최저임금 심의에 있어 임금 동향을 파악할 수 있는 기준 중 하나로 활용됨
 - 월별 현황을 공표하여 사회경제적 충격의 영향 등에 관한 동향 파악이 가능한 거의 유일한 자료임
- (인사혁신처)
 - (통계 활용 목적) 민간 부문의 임금인상률 동향을 파악하여 공무원 처우개선 계획수립 등 보수제도 운영에 참고자료로 활용
 - (만족도, 10점 만점, 0점이 최하점) 월별 결정현황을 파악할 수 있어서 통계를 적시에 활용할 수 있다는 점에서 만족 \Rightarrow 10점
 - (활용 가치) 광범위한 대상(상용근로자 100인 이상 사업장 전수조사)의 민간의 임금인상률 통계로서 활용가치가 있음

II. 통계설계

1. 조사내용 및 조사표 설계

1-1 조사 항목

□ 조사항목 체계

- (사업장 개요) 사업장명, 대표자명, 근로자수, 소재지, 산업 대분류, 산업 중분류, 민간/공공(민간, 공기업, 준정부기관, 기타 공공기관, 지방공기업), 노조 유무·상급단체·조합원수
- (임금결정(협약, 교섭) 과정) 결정일자, 임금결정(협약) 유효기간, 단체협약 유효기간, 결정방식, 쟁의행위 유무, 근로자측 및 사용자측의 최초요구 및 최초제시 인상률
- (임금결정(타결) 내용) 임금결정 전·후 1인당 '월 평균액 및 인상률'(임금총액 및 통상임금 기준), 정기상여금
- (임금결정 시 주요 영향요인) ①기업 실적·성과 ②동종업계 임금수준 ③인력 확보·유지 ④물가 상승률 ⑤공공부문 인상률 ⑥노조의 교섭력 ⑦원청의 임금인상률 ⑧최저임금 인상률 ⑨기타

□ 통계에 사용되는 주요 개념

- **협약임금인상률**은 상용근로자 100인 이상 사업장을 대상으로 조사한 사전적 임금인상률로, 실제 임금인상률인 명목임금인상률과는 구분하여 사용
 - 협약임금인상률은 실제 지급된 임금이 아니라 임금인상률(동결, 감액 포함) 결정 시 지급하기로 한 임금을 기준으로 하고(연장·야간·휴일근로수당, 성과급 등 사후적으로 결정되는 임금은 제외), 조사 당해연도 월평균 임금총액의 전년대비 증가율이며, 사업장별 근로자 수를 가중평균하여 계산
- **월별 협약임금인상률**은 당월분이 아니라 해당 월까지 누계분 인상률임
 - * 예) 6월분 협약임금인상률(7월 말경 공표) → 1월 ~ 6월 협약임금인상률 누계
- **임금결정률**은 상용근로자 100인 이상 사업장에서 조사연도 임금결정이 이루어진 사업장의 비율로, 조사결과를 익년 2월 말경에 공표(연 1회)
- 농업, 수렵업, 임업, 어업, 국가 또는 지방행정기관, 국·공립 초·중·고 교육기관을 제외한 전(全) 산업

□ 주요 항목별 정의

- **노동조합**은 임금결정 사업장 내 노동조합 유·무를 확인하고, 상급 단체가 있는 경우 총연합단체명*을 기재
 - * 실제 임금교섭을 타결한 노동조합의 총연합단체(ex. 한국노동조합총연맹, 전국민주노동조합)
- **통상임금**이란 근로자에게 정기적·일률적·고정적으로 소정근로의 대가로 지급하기로 정해진 임금으로, 시간외·야간·휴일근로 시의 가산수당 등의 산출 기초가 되는 임금
- **결정 일자**는 노동조합이 있는 경우에는 '임금협약 체결일', 노동조합이 없는 경우에는 '사용자가 결재한 날', 노사협의회 등에서 합의하여 정한 경우에는 '합의한 날'을 기준
- **노사의 최초 요구 및 제시 임금인상률**은 노동조합과 사용자가 최초 교섭 또는 협의 시

각각 제시한 임금인상안, 노동조합이 없더라도 노사협의회 등을 통해 임금인상률을 결정하는 사업장은 이에 준하여 파악·보고

1-2 적용 분류체계

□ 통계의 수집과 집계에 적용하고 있는 분류체계 개요와 내용

- 한국표준산업분류 제10차 개정 적용
- 개요
 - 한국표준산업분류는 생산단위(사업체단위 등)가 주로 수행하는 산업활동을 그 유사성에 따라 체계적으로 유형화한 것임
 - 통계법에 의거하여 통계자료의 정확성 및 국가 간의 비교성을 확보하기 위하여, 유엔에서 권고하고 있는 국제표준산업분류를 기초로 작성한 통계목적분류임
- 내용
 - 한국표준산업분류상 18개(B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S) 산업 대분류에 해당하는 사업체를 대상으로 조사

□ 국제기준 또는 국내기준 적용여부 : 적용

- 통계청의 한국표준산업분류 적용

1-3 조사표 구성

□ 조사 항목의 문구 및 배열 검토 결과

- 검토일시 : 2017년 11월 ~ 12월
- 검토과정 : 47개 지방고용노동관서 조사담당자 대상으로 조사 응답자 반응을 알기 위한 조사개선 의견 조회, 임금직무혁신센터(한국노동연구원 내) 임금 전문가 자문
- 검토결과 : '기타 수당'과 '기타 금품'은 의미가 불분명하고 조사항목 간 중복 답변하는 경우가 있어, 이들 항목을 폐지하고, 조사항목을 '임금총액 기준 및 통상임금 기준 인상률'로 간결화

변경 전	변경 후	변경사유 : 조사 적합성 및 작성 편의성 제고
임금결정(타결) 내용 - 기본급, 통상적 수당, 정기상여금, 기타 수당, 기타 금품	임금결정(타결) 내용 - '기본급, 통상적 수당, 정기상여금, 기타 수당, 기타 금품' 삭제 후, '임금총액 기준, 통상임금 기준'으로 변경하고 인상률을 명시	①세부 항목은 통계활용성이 낮아, 그간 임금총액 기준 통상임금 기준으로만 공표한 점 ②수당 및 금품을 구분하여 산정하기 곤란하고 수당항목을 줄이는 현실의 변화를 고려하여 세부항목은 삭제 다만, 작성의 정확성을 도모하기 위해 월 평균액과 함께 인상률을 기재
정기상여금이 통상임금에 포함되는지 여부	'정기상여금이 통상임금에 포함되는지 여부' 삭제	3번 통상임금 기준에 반영되므로 삭제

1-4 조사표 설계 및 변경 절차

□ 조사항목의 선정 또는 변경 절차

1. 기존 조사항목 연구 및 자료 수집

- 조사결과와 시계열 분석을 위해 과거년도 조사 항목을 검토
 - 과거 조사항목의 결과 자료를 확인하고 자료 이용분야별 적합성 검토
- 조사항목 관련 자료 수집
 - 관계기관 보도자료, 정책자료, 대법원 판례 등에서 조사항목 관련사항을 수집, 분석

2. 전문가 회의 협의(내부)

- 내부 전문가의 다양한 의견과 심도 높은 문제점 검토과정을 통하여 항목별로 위험요인을 사전에 방지

3. 항목 확정

- 내부 검토의견 정리 : 의견수렴, 전문가회의 등 테스트를 거쳐 최종 항목(안) 선정

1-5 조사표 변경이력

□ 조사표 변경 이력(변경 내용, 이유 및 변경승인일자)

- 2014-01-28 변경 승인

-조사목적 및 법적근거 명시

-조사 세부항목 추가: 임금협약(교섭) 과정의 '결정(타결)방식'에서 ①합의, ②조정, ③중재, ④사측위임, ⑤기타()

-조사항목 신설: 4. 임금결정 시 주요 영향요인 ①기업실적/성과, ②동종업계임금수준, ③인력확보/유지, ④물가상승률, ⑤공공부문인상률, ⑥노조의 교섭력, ⑦원청의 임금인상률, ⑧최저임금인상률, ⑨기타()

* 1, 2, 3순위 기재

-조사용어 보완: 협의(교섭), 결정(타결): 조사표 작성기준 설명 보완: 다만, 사후적으로 결정되는 다음 사항은 임금항목 계산에서 제외하여 주시기 바랍니다.

* 연장·야간·휴일근로수당과 연·월차유급휴가에 갈음하여 지급하는 연·월차유급휴가근로수당

-응답자 협조요청 및 조사협조에 대한 감사인사 추가

○ 2015-02-05 변경 승인

-사업장 개요: 상급노조명중 일부 삭제

-임금결정(타결) 내용

변경 전

임금항목	
① 기본급	
② 통상적수당	
통상임금(=①+②)	
③ 정기 상여금	
④ 기타수당(시간외·연월차수당 제외)	
평균임금(=통상임금+③+④)	
⑤ 기타 금품	
임금총액(=평균임금+⑤)	

인상률: % (임금총액 기준)	인상률: % (통상임금 기준)
---------------------	---------------------

변경 후

임금항목	
① 기본급	
② 통상적 수당(통상임금에 포함되는 수당)	
③ 정기상여금	
④ 기타 수당(시간외·연·월차수당 제외)	
⑤ 기타 금품	
임금총액(=①+②+③+④+⑤)	

- 정기상여금 통상임금 포함여부(해당되는 부분에 √ 체크)

결정(타결) 전	결정(타결) 후
<input type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 <input type="checkbox"/> 일부포함(원)	<input type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 <input type="checkbox"/> 일부포함(원)

○ 2018-01-11 변경 승인

변경 전	변경 후	변경사유 : 조사 적합성 및 작성 편의성 제고
1. 사업장 개요 ① 조합대표자, 조합전화 ② 노조개요	1. 사업장 개요 ① '조합대표자, 조합전화' 삭제 ② 노조개요 명확화 ③ 산업중분류 추가	① 통계활용성이 낮음 ② 조사표를 명확히 하여 작성편의 제고 ③ 기업에서 동종업계의 임금인상률을 참고 하는 등 수요자에 필요한 정보를 제공하기 위해 산업중분류까지 조사
2. 임금협의(교섭) 과정 - 협의 횟수, 쟁의행위, 최초 제시일, 최초요구일	2. 임금협의(교섭) 과정 - '협의 횟수, 쟁의행위, 최초제시일, 최초요구일' 삭제	통계활용성이 낮음
3. 임금결정(타결) 내용 - 기본급, 통상적 수당, 정기 상여금, 기타 수당, 기타 금품	3. 임금결정(타결) 내용 - '기본급, 통상적 수당, 정기상여금, 기타 수당, 기타 금품' 삭제 후, '임금 총액 기준, 통상임금 기준'으로 변경 하고 인상률을 명시	①세부 항목은 통계활용성이 낮아, 그간 임금총액 기준, 통상임금 기준으로만 공표한 점 ②수당 및 금품을 구분하여 산정하기 곤란하고 수당항목을 줄이는 현실의 변화를 고려하여 세부항목은 삭제 다만, 작성의 정확성을 도모하기 위해 월 평균액과 함께 인상률을 기재
4. 정기상여금이 통상임금에 포함되는지 여부	4. '정기상여금이 통상임금에 포함되는지 여부' 삭제	3번 통상임금 기준에 반영되므로 삭제

○ 2019-05-07 변경 승인

변경 전	변경 후	변경사유 : 조사 적합성 및 작성 편의성 제고
1. 사업장 개요 - 노조명, 산업별연합단체	1. 사업장 개요 - '노조명, 산업별연합단체' 삭제	사업장명과 산업분류총연합단체를 통해 본 조사항목 내용을 파악할 수 있어 별도로 조사할 필요성이 낮으므로, 이를 삭제하여 응답 부담 경감
2. 임금협약(교섭) 과정 - 결정방식(①합의, ②사측위임, ③조정, ④기타) - 임금협약 유효기간 소급적용 여부	2. 임금결정(협의, 교섭) 과정 - 결정방식(①노사협의 / 기간: 일, ②노동위원회 조정·중재, ③사측위임·재량, ④근로자별 결정, ⑤기타) - '임금협약 유효기간 소급적용 여부' 삭제	①결정방식 표현에 따른 응답오류가 있어, 표현을 명확히 하고, ②관련성 있는 설문(협약과 그 기간 등)은 같은 위치로 조정하며, ③최근 임금결정을 근로자별로 결정하는 경우가 늘어나 이를 반영 '임금협약 유효기간 소급적용 여부'는 '결정 일자'와 '임금결정 유효기간' 설문을 통해 파악이 가능하므로 삭제
3. 임금결정(타결) 내용 - 통상임금	3. 임금결정(타결) 내용 - 통상임금 각주 설명 보완 - '정기상여금' 설문 추가	통상임금을 별도 산정하지 않은 사업장들이 있어, 통상임금을 별도로 산정하는 사업장만 작성토록 각주 설명을 보완(응답 부담 경감) 통상임금에 포함되는 상여금의 범위 확대('13년 대법원 판결 영향)와 최저임금 산입 범위 확대('18년 법개정) 등에 따라서 상여금 비중이 많이 변화하고 있어, 이를 파악하기 위한 설문 추가(정보가치 제고) * 조사 적절성과 응답 가능성에 대한 이용자 및 전문가 의견 조회 완료(별첨 5, 6)
4. 각주 설명	4. 각주 설명 보완	변경 사항에 따라 각주 설명 보완

② 변경 사항

변경 전	변경 후	변경사유																			
1.사업장 개요 - 상급단체 <table><tr><td>상급단체³⁾</td><td>무 <input type="checkbox"/></td><td>유 <input type="checkbox"/></td><td>총연합단체</td></tr></table>	상급단체 ³⁾	무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	총연합단체	1.사업장 개요 - 상급단체 <table><tr><td rowspan="2">상급단체³⁾</td><td>무 <input type="checkbox"/></td><td>유 <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/> 한국노총</td></tr><tr><td></td><td>총연합단체</td><td><input type="checkbox"/>민주노총 <input type="checkbox"/>기타</td></tr><tr><td></td><td>무 <input type="checkbox"/></td><td>유 <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/> 한국노총</td></tr><tr><td></td><td></td><td>총연합단체</td><td><input type="checkbox"/>민주노총 <input type="checkbox"/>기타</td></tr></table>	상급단체 ³⁾	무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 한국노총		총연합단체	<input type="checkbox"/> 민주노총 <input type="checkbox"/> 기타		무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 한국노총			총연합단체	<input type="checkbox"/> 민주노총 <input type="checkbox"/> 기타	기입형 문항을 선택형(민주노총, 한국노총, 기타)으로 변경하고, 복수노조인 경우를 고려하여 응답란을 추가함으로써 응답자의 혼란을 방지하고 응답 편의성을 제고
상급단체 ³⁾	무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	총연합단체																		
상급단체 ³⁾	무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 한국노총																		
		총연합단체	<input type="checkbox"/> 민주노총 <input type="checkbox"/> 기타																		
	무 <input type="checkbox"/>	유 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 한국노총																		
		총연합단체	<input type="checkbox"/> 민주노총 <input type="checkbox"/> 기타																		
1.사업장 개요 - 조합원수 <table><tr><td>조합원수⁴⁾</td><td>명</td></tr></table>	조합원수 ⁴⁾	명	1.사업장 개요 - 조합원수 <table><tr><td rowspan="2">조합원수⁴⁾</td><td>명</td></tr><tr><td>명</td></tr></table>	조합원수 ⁴⁾	명	명	복수노조 사업장인 경우를 고려하여 조합원수가 많은 최대 2개 노조의 조합원수를 기재하도록 응답란을 추가함으로써 응답자의 혼란을 방지하고 응답 편의성을 제고														
조합원수 ⁴⁾	명																				
조합원수 ⁴⁾	명																				
	명																				
1.사업장 개요 - 표 아래 설명내용 없음	1.사업장 개요 - 표 아래 설명내용 추가 * 노조 유무 항목에 “무”라고 응답한 경우 상급단체, 조합원수, 단체협약 유효기간 항목은 기재 불요 * 사업장내 2개 이상의 복수노조가 존재하는 경우 조합원 수가 많은 순으로 최대 2개까지만 상급단체, 조합원수 기재	○노동조합이 없는 경우 상급단체, 조합원수, 단체협약 유효기간은 작성 불요함을 명확히 안내 ○복수노조 사업장의 경우 조합원수가 많은 최대 2개 노조의 상급단체 표시, 이에 맞춰 조합원수도 최대 2개 노조에 대해 기재하도록 안내																			
3.임금결정(타결) 내용 - 구분 <table><tr><td>구분</td></tr><tr><td>임금총액 기준⁷⁾</td></tr><tr><td>통상임금 기준⁸⁾</td></tr></table>	구분	임금총액 기준 ⁷⁾	통상임금 기준 ⁸⁾	3.임금결정(타결) 내용 - 구분 <table><tr><td>구분</td></tr><tr><td>월 임금총액⁷⁾</td></tr><tr><td>월 통상임금⁸⁾</td></tr></table>	구분	월 임금총액 ⁷⁾	월 통상임금 ⁸⁾	응답자들이 월 임금총액,월 통상임금을 기재하도록 명확히 표시(현재 연간 임금총액, 또는 시급 등 오기재 사례 다수)													
구분																					
임금총액 기준 ⁷⁾																					
통상임금 기준 ⁸⁾																					
구분																					
월 임금총액 ⁷⁾																					
월 통상임금 ⁸⁾																					
3.임금결정(타결) 내용 - 인상률 <table><tr><td>인상률</td></tr><tr><td>%</td></tr><tr><td>%</td></tr></table>	인상률	%	%	3.임금결정(타결) 내용 -인상률(인하율) <table><tr><td>인상률 (인하율)</td></tr><tr><td>%</td></tr><tr><td>%</td></tr></table>	인상률 (인하율)	%	%	월 임금총액이나 통상임금이 전년도에 비해 하락하는 경우도 있으므로 인상률과 더불어 ‘인하율’도 함께 기재하여 응답의 정확도 제고													
인상률																					
%																					
%																					
인상률 (인하율)																					
%																					
%																					
3.임금결정(타결) 내용 - 표 아래 설명내용 없음	3.임금결정(타결) 내용 - 표 아래 설명내용 추가 * 세금공제 전 금액으로 작성	임금총액과 통상임금은 세금공제 후 금액이 아닌 “세금공제 전” 금액으로 작성해야 함을 명확히 표시																			

2. 모집단 및 표본틀

2-1 목표모집단과 조사모집단

□ 목표 모집단의 정의

- 상용근로자 100인 이상 사업체 전수조사
 - ※ 농업, 수렵업, 임업, 어업, 국가 또는 지방행정기관, 국·공립 초·중·등 교육기관을 제외한 전(全) 산업

□ 조사 모집단의 정의

- 상용근로자 100인 이상 사업체 중 근로결정(조정)권을 가지고 있는 사업체
 - 고용보험시스템 상의 DB*를 이용하여 전년도 말 기준 고용보험성립일 1년 이상이고, 고용보험 피보험자 수 100인 이상 사업장을 전수하여 조사
 - ※ 조사 당해연도 매월 말 기준 피보험자 수 100인 미만으로 확인되는 사업장은 제외
 - * 고용보험은 근로자의 입/퇴사가 발생하게 되면 그 사유가 발생한 달의 다음달 15일까지 고용보험 취득/상실 신고가 되어야 하고, 미신고(지연신고) 시에는 과태료가 부과되므로 사업장의 근로자 수를 파악하기에 가장 적절함

고용보험법 제15조(피보험자격에 관한 신고 등) ① 사업주는 그 사업에 고용된 근로자의 피보험자격의 취득 및 상실 등에 관한 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

고용보험법시행령 제7조(피보험자격의 취득 또는 상실 신고 등) ① 사업주나 하수급인(下受給人)은 법 제15조에 따라 고용노동부장관에게 그 사업에 고용된 근로자의 피보험자격 취득 및 상실에 관한 사항을 신고하거나 법 제16조에 따라 고용노동부장관에게 피보험 단위기간, 이직 사유 및 이직 전에 지급한 임금·퇴직금 등의 명세를 증명하는 서류(이하 "이직확인서"라 한다)를 제출하려는 경우에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지(근로자가 그 기일 이전에 신고하거나 제출할 것을 요구하는 경우에는 지체 없이) 신고하거나 제출하여야 한다. 이 경우 사업주나 하수급인이 해당하는 달에 고용한 일용근로자의 근로일수, 임금 등이 적힌 근로내용 확인신고서를 그 사유가 발생한 날의 다음 달 15일까지 고용노동부장관에게 제출한 경우에는 피보험자격의 취득 및 상실을 신고하거나 이직확인서를 제출한 것으로 본다.

2-2 행정자료 활용(행정자료 활용통계)

□ 행정자료 활용 목적 및 내용

- 고용보험시스템 상 피보험자 수를 조사모집단 추출에 활용

□ 행정자료 원래 수집 목적에 대한 기술

- 고용노동부에서는 고용보험시스템에 고용보험제도를 운영하기 위하여 사업장 현황, 피보험자 현황, 실업급여사업 현황, 고용안정사업 현황, 직업능력개발사업 현황, 모성보호사업 현황 등을 담고 있음

□ 행정자료 원래 수집 과정 및 내용, 관리기관에 대한 기술

- 고용노동부의 고용보험시스템

- 고용·산재보험(근로복지공단), 건강보험(국민건강보험공단), 국민연금(국민연금공단) 자료를 4대보험 연계센터에서 취합하여 고용보험시스템에 탑재

☐ 행정자료 활용기관의 행정자료 입수 방법 및 주기 설명

- 고용보험시스템 : 매월 한국고용정보원에 요청해 온나라 메일로 제공 받음

Ⅲ. 자료수집

1. 조사방법

☐ 조사방법

- 근로감독관이 조사대상 사업장의 임금결정(교섭) 현황 파악(면담, 이메일, 전화 등)
- 응답자(인사·노무 담당자)가 조사사이트(임금직무정보시스템, wage.go.kr)에 접속하여 직접 입력하거나, 근로감독관이 조사표를 수거하여 입력

☐ 조사과정

- 응답자가 조사사이트 접속하여 직접 입력
 - 근로감독관이 조사표 항목별 입력 방법을 구체적으로 설명한 후, 조사사이트를 통해 응답자가 직접 조사표 내용을 입력하게 하고, 오류 내용 확인 시 근로감독관이 응답자에게 연락하여 확인 후 정정
- 근로감독관 조사표 수거 입력
 - 근로감독관이 조사표 항목별 작성 방법을 구체적으로 설명하고 응답자에게 조사표를 작성하게 한 후, Fax, E-mail, 우편으로 회수하여 오류 여부 확인 후 조사시스템에 입력

2. 조사원

2-1 조사원 채용 및 처우

☐ 조사원 채용방법 및 과정

- 조사원을 별도로 채용하지 않고, 지방고용노동관서 근로감독관(공무원)을 통해 직접 조사함

☐ 자격요건 및 지위

- 지방고용노동관서 근로감독관(공무원)을 통한 직접 조사

2-2 조사원 교육훈련

☐ 교육과정

- 지방고용노동관서 근로감독관 대상 지침 시달
 - 임금결정현황조사 실시 전 조사 담당 근로감독관에게 조사용어 정의 및 조사 내용, 예년과 변화된 사항 및 주의점 등에 대한 지침 시달하여 조사의 원활한 수행을 도모

☐ 교육내용

- 지방고용노동관서 근로감독관 대상 지침 시달
 - 조사목적, 항목별 조사지침
 - 항목별 내용검토 방법, 지난 조사에서 자주 나타난 오류
 - 입력시스템 사용 방법, 기타 행정사항 등

2-3 조사원 업무량

□ 조사원 업무량

- 조사모집단수와 조사원수, 조사일정을 판단 후 관서별 담당 사업장 명단을 배포

조사 모집단	근로감독관 수	조사 일정	조사원별 배포량
약 10,000여개	약 2,000여명	연중(4 ~ 12월)	평균 5여개

- 조사 소요 시간

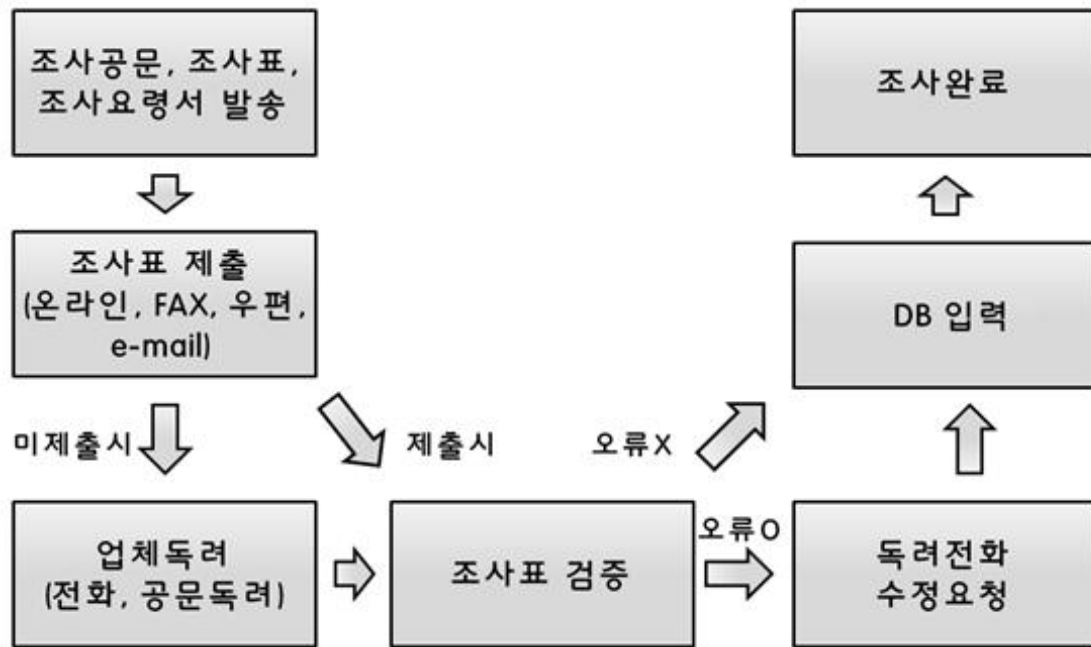
- 응답자 직접 입력
- 평균 조사표 작성 시간 : 1일
- 조사자료 회수 : 해당없음
- 내용 검토 시간 : 30분(오류 발생 시)
- 조사자료 입력시간 : 해당없음
- 근로감독관 수거 입력
- 평균 조사표 작성 시간 : 1~2일
- 조사자료 회수 : 3일 ~ 10일 (응답자가 조사표 작성 후 Fax, E-mail, 우편으로 회신)
- * 조사표 작성시간과 회수시기는 사업장에서 임금교섭을 타결한 후 시점을 기준
- 내용 검토 시간 : 30분
- 조사자료 입력시간 : 20분

3. 조사 실시

3-1 조사업무 흐름도

업무별	추진내용	일정
세부시행계획	• 세부시행계획 수립(송부)	1월~3월
조사표 발송	• 조사표 인쇄, 발송(협조공문 포함)	4월
본 조사	• 연중	4월부터 연중
조사표 입력	• 조사표 입력 및 내검(사업장별 임금인상률결정 시기가 다름)	4월부터 연중
종합내검	• 업종별, 항목별, 지역별 종합내검	4월부터 연중

□ 조사업무 흐름도



- 조사공문, 조사표 조사요령서 발송: 조사대상 사업장에 발송하고 조사원이 투입되지 않음
- 조사표 제출: 응답자가 조사시스템에 직접 입력하거나, Fax, E-mail, 우편로 조사표 제출
- 업체독려: 조사표 미제출 시 근로감독관이 전화·방문 등을 통하여 독려하고, 자료제출 요청
- 조사표 검증: 무응답, 이상치 등을 확인
- 독려전화 수정요청: 해당 사업장에 전화하여 수정요청
 - ※ 응답자가 조사시스템에 직접 입력한 값에 오류가 있는 경우, 근로감독관이 확인 후 정정
- DB입력: 근로감독관이 전산에 입력(응답자가 조사시스템에 직접 입력하는 경우 제외)

3-2 조사준비 및 준비조사

□ 조사홍보

- 사업장 대상 설명회 등을 개최하고 원활한 조사를 위한 협조 공문 발송

단계	주요 내용
조사 안내 <연 초>	<ul style="list-style-type: none"> • 대상 사업장에 동 조사 안내 * 작성방법 설명, 조사표 발송 등
↓	
임금결정(교섭) 현황 파악 <연 중>	<ul style="list-style-type: none"> • 임금협약(인상률) 유효기간을 전후를 중심으로 파악 * 분기 1회 이상 정기적으로 파악 • 임금결정된 사업장에 조사표 제출 안내 • 임금협약 유효기간이 지났음에도, 임금결정이 되지 않은 사업장은 결정 시까지 지속 모니터링
↓	
임금결정 현황 보고 <임금인상률 결정 시>	<ul style="list-style-type: none"> • 임금결정 후 10일 이내에 조사표 작성·회수, 작성내용 확인 • 임금결정현황을 응답자가 조사시스템에 직접 입력하거나, 근로감독관이 조사표를 수거하여 입력·보고 <p>☆ <u>본 조사는 적기에 조사 결과를 공표*하므로, 임금결정현황을 바로 반영될 수 있도록 유의</u></p> <p>* 6월부터 매월 조사 결과를 그 다음달에 공표</p>
↓	
조사표 미회수 사유 보고 (익년 1월 초)	<ul style="list-style-type: none"> • 조사표 미회수 사유를 조사시스템에 입력·보고 * 미회수 사유: ①임금교섭(결정) 중 ②임금교섭 미 개시 ③조사표 미제출, ④조사 거부 ⑤휴·폐업 ⑥기타

□ 조사명부 보완

- 매년 조사 시작 전에 전년도 조사대상 자료, 고용보험 DB 등을 활용하여 휴업·폐업 등의 업체 선별 후 조사 명부에서 제외
- 조사 대상업체 연락처가 없을 경우 타 기관 자료나 인터넷 검색 등을 통하여 연락처 확인 후 조사 명부에 반영

3-3 조사항목별 조사 방법

□ 주요 조사항목별 작성 요령

- **(노동조합)** 임금결정 사업장 내 노동조합 유·무를 확인하고, 상급 단체가 있는 경우 총연합단체명*을 기재
 - * 실제 임금교섭을 타결한 노동조합의 총연합단체(ex. 한국노동조합총연맹, 전국민주노동조합)
- **(통상임금)** 근로자에게 정기적·일률적·고정적으로 소정근로의 대가로 지급하기로 정해진 임금으로, 시간외·야간·휴일근로 시의 가산수당 등의 산출 기초가 되는 임금을 기재
- **(제외금품)** 근로자에게 지급하는 금품은 어떤 종류의 금품(호봉 승급에 따른 임금인상분도 포함)이라도 모두 임금항목에 빠짐없이 계상. 다만, 사후적으로 결정되는 다음 사항은 임금항목 계산에서 제외함
 - ① 연장·야간·휴일근로수당과 연·월차유급휴가에 같음하여 지급하는 연·월차유급휴가미사용수당
 - ② 결산 후 잉여금이 발생하는 배당금 형식으로 지급하는 성과급
- **(결정일자)** 노동조합이 있는 경우에는 ‘임금협약 체결일’, 노동조합이 없는 경우에는 ‘사용자가 결재한 날’, 노사협의회 등에서 합의하여 정한 경우에는 ‘합의한 날’을 기준
- **(노사의 최초 요구 및 제시 임금인상률)** 노동조합과 사용자가 최초 교섭 또는 협의 시 각각 제시한 임금인상안, 노동조합이 없더라도 노사협의회 등을 통해 임금인상률을 결정하는 사업장은 이에 준하여 파악·보고
- **(기타 참고사항)** 매월 지급액이 변동하지 않는 고정급여(기본급, 통상적 수당 등)는 당해 근로자가 결근 없이 100% 출근한 것으로 보고 작성
 - 성과급과 같이 지급액(율)이 임금협의 시 확정되지 않고, 연말결산 시 확정되는 금품은 결정(타결) 전·후 금액을 전년도 지급액과 동일하게 생각하고 작성
 - ‘결정(타결) 전 임금’은 원칙적으로 결정(타결) 전 1년 동안의 임금을 분석하여 1인당 (월)평균액을 산정하는 것으로, 결정(타결) 전 임금수준을 정확하게 작성해야 인상 후 임금수준도 정확하게 작성 가능
 - ‘결정(타결) 후 임금’은 결정(타결) 후 실제 지급된 임금이 아니라, 임금협약서 상에서 인상 또는 인하하기로 합의된 임금을 말함

□ 조사표 기입시 유의사항

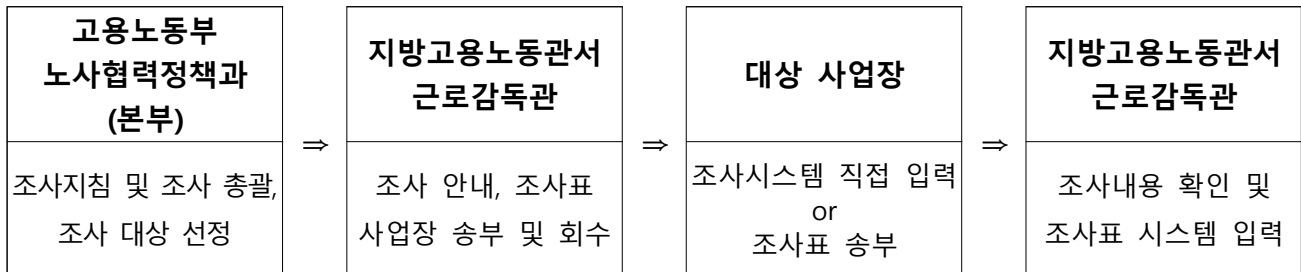
작성기준

- ❖ 하나의 사업장에서 생산직·사무직, 정규직·비정규직 등 별도의 임금인상률을 적용하는 경우
→ 모두 합산하여 산정
- ❖ 하나의 기업체이지만 소속 근로자가 수개의 사업장(공장, 지사, 영업소, 용역업체 등)에 분산되어 있는 경우
→ 근로자 수가 100인 이상에 해당하는 사업장은 각각 작성하는 것이 원칙. 다만, 각 사업장에서 임금결정현황을 산출하기가 불가능하면, 관할 고용노동관서에 통보하고 본사 등에서 일괄 작성
- ❖ 개별연봉협상을 하는 경우
→ 결정 전은 지급한 1인당 월평균액, 결정 후는 지급하기로 한 1인당 월평균액
☆ 결정 전에도 연장·야간·휴일 근로수당, 연차유급휴가미사용수당 등 사후적으로 지급한 임금은 제외
- ❖ 임금협약(인상률) 유효기간이 2년인 경우
→ 임금협약 미개 시 해는 전년도 결정일자와 전년도 임금액수를 입력
- ❖ 성과급이 임금결정 시 확정되면 월할 계산하여 반영, 결산 시 확정되면 전년도 지급액과 동일하게 감안하여 작성

3-4 현장조사 관리

□ 현장조사 관리 체계 및 방법

- 근로감독관이 사업장 인사·노무 담당자에게 조사표 등 송부 후 사업장에서 조사시스템에 직접 입력하거나, 근로감독관이 조사표 회수하여 검토 후 조사시스템에 입력
- 실사지도 체계



□ 현장관리자의 역할

- 1차적으로 근로감독관이 조사한 조사표의 조사내용 및 누락사항 등에 대하여 검토하고, 오류 사항 등 발견 시 보완 및 수정
- 2차적으로 현장관리자는 근로감독관이 조사한 조사표를 검토·관리
 - * 현장관리자 1인당 관리하는 근로감독관 수는 평균 10~15명

3-5 조사 질의응답 체계

□ 응답자 조사 관련 질의 응답 체계 및 운영방법

- 조사표 후면 상단에 관할 지방고용노동관서 근로개선지도과 연락처 기재
- 응답자의 질의사항에 대하여 지방고용노동관서 근로감독관이 직접 답변

4. 응답자 및 무응답 대처

4-1 응답자

□ 적격 응답자의 지위 및 지정 이유

- 조사내용의 신뢰성 및 오류 확인을 위하여 조사표의 내용에 조사표를 작성한 사업장 인사·노무 담당자의 직책, 성명, 연락처 등을 기재하게 함
- 원칙적으로 사업체의 임금수준 등을 가장 많이 알고 있는 인사·노무 담당자가 조사표를 작성하도록 지도함

4-2 무응답 대처

□ 무응답 대처 방법

- 무응답 최소화를 위해 적용한 조치나 방법
 - 자료 유출 등으로 조사를 거부할 경우 직접 방문 후 면접조사 등을 통하여 조사 진행
 - 응답자의 조사 선호일자 및 시간을 파악 후 조사 진행
- 조사 불응에 대한 대처방법
 - 조사목적, 통계목적으로만 사용 등 조사의 필요성을 충분히 설명 후 조사 협조 요청
 - 성실응답의무(통계법 제32조), 비밀의 보호(통계법 제33조) 조항을 활용
 - 주요항목에 대한 조사를 최대한 조사
- 장기부재로 인해 조사가 불가능할 경우에 대한 대처방법
 - 사업장의 다른 담당자 등을 통하여 최대한 조사

Ⅳ. 통계처리 및 분석

1. 자료코딩

☐ 조사결과 자료 입력 화면

- 회수된 조사표는 근로감독관이 내용 검수를 끝낸 후 전산시스템을 이용하여 조사표와 동일한 입력창에 입력 후 저장
- 응답자가 조사시스템에 입력한 자료에 대해 검수 후 오류 발견 시 정정 조치

2. 자료입력

☐ 전산입력 방법 및 내용

- 조사대상 사업장의 임금교섭이 완료되면, 근로감독관이 사업장 인사·노무 담당자로 하여금 직접 조사시스템(wage.go.kr)에 임금결정 자료를 입력하게 하거나, 조사표를 수거하여 조사내용의 오류 등을 확인한 후 조사시스템에 입력

☐ 입력오류 검출을 위해 적용한 방법

- 입력 및 내검 시스템이 연계
 - 내검 관련 각종 규칙들이 시스템 내 내장, 입력 단계에서 자동으로 오류 위치 확인 가능
- 임금인상률 결정 전·후의 “임금총액”, “통상임금” 값만 입력하면 임금인상률은 조사시스템에서 자동 계산하여 입력오류 예방
- 산업분류 및 민간/공공 여부 고용보험데이터 이용한 값 자동 입력케 하고 입력자의 별도 입력 불요케 해 입력오류 예방
- 21, 22년 1인당 월평균액이 천만원 이상일 경우 ‘입력한 금액이 천만원을 초과합니다. 해당금액이 1인당 월평균액이 맞는지 확인하여 주시기 바랍니다.’ 안내 문구 표시

☐ 임금직무정보시스템 전산입력 시 항목별 검토 및 오류사항 확인

- 중점 검토사항

구분	검토내용
임금결정(협약) 유효기간	유효기간 안에 2022년 임금이 포함돼야함
단체협약 유효기간	유효기간 안에 2022년 임금이 포함돼야함
21년 1인당 월평균액	연평균액이 아닌지 검토
22년 1인당 월평균액	연평균액이 아닌지 검토

☐ 조사표 수거 및 확인

- 사업장에서 결정(타결)일로부터 10일 이내 「임금결정현황조사표」를 관할 지방고용노동관서에 제출하거나 조사시스템에 직접 입력하도록 조치

□ 유의사항

- 조사표상 통상임금 대비 임금총액 인상률 격차가 심한 경우 등 오류 값으로 확인되는 내용에 대해서는 사업장 확인 조치

□ 임금결정(타결)현황 조사표 확인요령

- (사업장 개요) 사업장명, 대표자명, 근로자수, 소재지, 산업분류, 민간/공공 부문, 노조 유무 등 세부사항은 사업장 담당자가 직접 기재(입력)
- (1인당 월 평균액 산정요령) 원칙적으로 근로자에게 지급하는 모든 종류의 금품 및 호봉승급에 따른 임금인상분도 포함
 - (계산방법) 전체 임금 ÷ 전체 근로자수, 월 기준(예: 상여금 년 2회 지급 → 2회 지급 총액 ÷ 12월)
 - (작성기준) 하나의 사업장에서 생산직·사무직, 정규직·비정규직 등 별도의 임금인상률을 적용하는 경우 등에 대한 문의 사항은 조사표 하단 '작성기준'을 참조 안내
 - (산정 시 제외되는 금품) ①연장·야간·휴일근로수당, ②연·월차휴가에 갈음하여 지급하는 연·월차유급휴가근로수당, ③결산 후 배당금 형식으로 지급하는 성과급

3. 자료내검

□ 자료 내검의 제반 단계

조사표회수 (근로감독관 내용 검토)	<ul style="list-style-type: none"> • 조사항목의 기입 누락 또는 착오사항 확인
↓	
조사표 내용검토 입력 및 보완	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 내용검토 및 입력(근로감독관) • 2차 전산내검 및 착오사항 수정·보완(조사시스템 자체 검증) * 조사시스템 직접 입력 시에는 2차부터 적용 • 3차 전산입력 내용 수정·보완(근로감독관)

□ 조사진행단계 자료내검

- 지방관서 근로감독관이 팩스로 온 조사표를 시스템에 입력 시 오류 검토
- 오류 의심 사항에 대해 감독관이 사업체에 전화 등을 통해 확인
- 근로감독관이 팩스로 온 조사표를 시스템에 입력할 때 팩스도 첨부하게 해서 근로감독관이 시스템 상에 입력할 때 발생할 수 있는 오탈자, 오기 등의 오류 검토 가능케함

□ 오류 유형 및 처리 방안

- 유형
 - 전산입력으로 인한 오류, 응답자의 응답 오류로 구분
- 처리방안
 - 단순 입력 오류일 경우 재입력
 - 응답자에게 재확인이 필요한 경우 재조사(call-back)실시

□ 자료 내용검토(에디팅) 시스템

○ 내용

- 자료 내용검토(에디팅)를 위해 외부 위탁한 입력시스템 활용
- 본 시스템에 응답 로직을 사전에 설계하여 입력 과정에서 발생할 수 있는 오류를 검증
- 입력 내용의 오류 또는 주의할 사항이 있는 경우 메시지가 나타남. 이 경우 메시지를 참고하여 입력 사항을 다시 확인

□ 오류자료 처리 방법 (논리내검)

- 임금총액인상률 = $\{(\text{인상후임금총액} - \text{인상전임금총액}) / \text{인상전임금총액}\} \times 100$
- 통상임금인상률 = $\{(\text{인상후통상임금} - \text{인상전통상임금}) / \text{인상전통상임금}\} \times 100$

V. 통계공표, 관리 및 이용자서비스

1. 공표통계 및 해석방법

□ 공표되는 주요 분류 수준

- 부문(공공/민간)별, 업종별, 규모별 협약임금인상율 및 임금결정진도율

□ 통계표, 그래프 등, 해석방법 및 이용시 유의사항

【 2022년도 민간 / 공공 임금결정현황 】

(단위 : 개, %)

구분	사업장수(A)*	임금결정현황 제출 사업장수(B) / 비율(B÷A)		협약임금인상률	
				임금총액	통상임금
총계	7,592	7,168	94.4	4.7	4.7
민간부문	7,299	6,898	94.5	5.2	5.1
공공부문	293	270	92.2	1.2	1.7

※ 자료: 고용노동부 「임금결정현황조사», 근로자 수 100인 이상 사업장 대상

* 사업장 수는 연초에 조사대상으로 결정된 사업장 수(10,936개사)에서 조사거부, 미제출 등 사유인 사업장을 제외(3,344개사)하고, 임금결정완료, 교섭 중, 교섭 미개시 사업장 수를 합한 것임

* 2018년까지 임금결정률은 조사거부, 미제출 등 사유를 포함한 값을 모수로 하여 산출되었으나, 실제 조사가 되지 않은 부분을 임금결정이 되지 않은 것으로 통계 작성이 이루어지게 되면 통계상 오류가 발생. 2019년 임금결정률은 조사가 완료된 임금결정완료, 교섭 중, 교섭 미개시에 대한 값만을 모수로 하여 산정(조사거부, 미제출 등은 모수에서 제외)

2. 시의성 및 정시성

2-1 조사기간 / 시점과 공표시기

□ 조사대상 시점(또는 기간)과 공표시기

- 조사기간 : 매년 4월 ~ 익년 1월
- 공표시기 : (월간) 매년 7월 ~ 12월 말경, (연간) 익년 2월 말경
 - ※ 조사는 1년간 누적 조사하고, 월 단위로(누계) 다음달 말경에 공표
 - ※ 월 단위 공표하는 임금결정현황조사는 잠정치이며, 익년도 2월 말경 확정치를 공표함

2-2 공표일정

□ 사전 계획 및 공개된 통계공표일정

- 공표 : 전월까지 누적된 결과를 익월 말경 공표
- 공개 방법 : KOSIS, e-나라지표, 임금직무정보시스템 공개
 - KOSIS → 임금결정현황조사
 - e-나라지표 → 임금결정현황조사
 - 임금직무정보시스템(wage.go.kr) → 임금정보 → 협약임금인상률

3. 비교성 및 일관성

3-1 통계 작성방법의 비교성

☐ 통계 작성의 매년 동일 적용 여부

- 매년 동일하게 적용

☐ 통계 작성방법의 일관성

- 통계조사의 개념, 조사기준, 조사시기는 매년 동일하게 적용되고 있음
- 2018년까지 임금결정률은 조사거부, 미제출 등 사유를 포함한 값을 모수로 하여 산출되어, 실제 조사가 되지 않은 부분까지 임금 결정이 되지 않은 것으로 통계작성이 이루어져서 통계상 오류 발생
 - 2019년 임금결정률부터는 조사가 완료된 임금결정완료, 교섭 중, 교섭 미개시에 대한 값만을 모수로 하여 산정(조사거부, 미제출 등은 모수에서 제외)

3-2 동일영역 통계와 일관성

□ 항목별 국내 유사 및 관련통계

○ 사업체 노동력 조사개요

- 현원, 빈일자리 및 입·이직에 관한 사항과 고용, 임금 및 근로시간에 관한 사항을 매월 조사하여 변동추이 파악하고, 우리나라의 빈 일자리율, 입·이직률과 임금상승률 등 거시경제지표 산정 및 임금·고용 관련 정책의 기초자료를 제공하는데 목적

□ 통계 간 차이가 나는 내용, 정도, 이유 등과 이용 시 고려사항 검토결과

- **(내용)** 임금결정현황조사는 노사가 사전에 인상 또는 삭감하기로 한 임금으로 사전적 임금인상률인 반면, 실제 근로자가 지급받은 임금인상률인 사업체 노동력조사의 명목임금인상률과는 구분하여 사용
- **(차이이유)** 협약임금은 사후적으로 결정되는 초과급여, 연차에 갈음하여 지급하는 연차수당, 결산 후 배당금 형식으로 지급하는 성과급 등은 포함되지 않아 명목임금인상률과 구분

<임금결정현황조사와 사업체노동력조사 개요>

	임금결정현황조사	사업체노동력조사
조사연혁	◦ 1998년 최초 실시	◦ 1968년 '노동이동조사'로 최초 실시 ◦ 1969년 '매월노동통계조사'로 변경 ◦ 2008년 '사업체임금근로시간조사'로 변경 ◦ 2011년 '사업체노동력조사'로 변경
조사방법	◦ 사업체 직접 기입식(입력식)	◦ 자계식조사와 타계식조사를 병행
조 사 원	◦ 정규직원(근로감독관)	◦ 임시조사원
조사내용	◦ 월 임금총액, 월 통상임금 등	◦ 종사자수, 입·이직자수, 임금, 근로시간 등

3-3 작성주기 차이에 의한 통계의 일관성

□ 동일 내용에 대한 작성주기가 다른 통계의 명칭 및 개요

○ 사업체노동력조사

- **(조사목적)** 매월 노동수요측(사업체)의 관점에서 근로자수, 입직 및 이직자수와 임금 및 근로시간에 관한 사항을 조사하여 노동정책의 기초자료 활용 및 경기전망 등을 위한 경기지표 생산
- **(조사항목)** 매월 사업체에서 근로하는 종사자수, 입·이직 등의 노동이동, 임금 및 근로시간과 관련된 항목
- **(조사범위 및 대상)** 농림어업, 자국 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비생산활동, 국제 및 외국기관을 제외한 전산업(정부기관 포함)의 종사자 1인 이상 25,000개 표본사업체
- **(조사기준)**

① 현원 및 노동이동 부문

- * 종사자수, 빈 일자리수: 매월 마지막 영업일
- * 입직자수, 이직자수: 조사기준 월 초일부터 말일까지 입·이직한 근로자

② 임금 및 근로시간 부문: 매월 급여계산기간

- (조사기간) 매월 말일까지(일정에 따라 다소 변경가능)

□ 통계 간 차이가 나는 내용, 정도, 이유 등과 이용 시 고려사항 검토결과

- (내용) 임금결정현황조사는 노사가 사전에 인상 또는 삭감하기로 한 임금으로 사전적 임금인상률인 반면, 실제 근로자가 지급받은 임금인상률인 사업체 노동력조사의 명목임금인상률과는 구분하여 사용
- (차이이유) 협약임금은 사후적으로 결정되는 초과급여, 연차에 갈음하여 지급하는 연차수당, 결산 후 배당금 형식으로 지급하는 성과급 등은 포함되지 않아 명목임금인상률과 구분

	임금결정현황조사	사업체노동력조사
조사주기	◦ 연간	◦ 매월
조사단위	◦ 사업체	◦ 사업체
표본규모	◦ 100인 이상 사업체 전수조사	◦ 25,000개 사업체
조사방법	◦ 사업체 직접 기입식(입력식)	◦ 자계식조사와 타계식조사를 병행

3-4 잠정치와 확정치의 일관성

□ 잠정치와 확정치간 차이의 크기 및 요인, 이용시 고려사항 등에 대한 기술

- 임금결정현황조사는 매월 7월 말경부터 잠정치를 발표하고 확정치는 익년 2월 말경에 최종 발표

4. 접근성 및 명료성

4-1 통계의 이용자 서비스

□ 통계 이용자서비스 경로, 경로별 제공자료 유형

- KOSIS(국가통계포털, kosis.kr) : 월별 협약임금인상율 및 임금결정진도율
- 임금근로시간정보시스템(wage.go.kr): 월별 협약임금인상율 및 임금결정진도율
- e-나라지표(index.go.kr): 월별 협약임금인상율 및 임금결정진도율

4-2 연락처 정보

□ 담당자 및 연락처

- 담당부서 : 고용노동부 노동정책실 노사협력정책관 노사협력정책과
- 담당자 전화번호 : 044-202-7598

4-3 통계 설명자료 제공

☐ 통계설명자료 소재 정보

- 통계설명자료 DB : <http://meta.narastat.kr>
- KOSIS(국가통계포털): <http://www.kosis.kr> → 통계설명자료

5. 마이크로데이터 서비스

☐ 마이크로데이터 미제공

- 마이크로데이터 제공 시 사업장 식별정보 유출 우려

6. 비밀보호 및 보안

6-1 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

☐ 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 응답자 비밀보호 관련 규정

- 임금결정현황조사 지침(매년 조사 전 지방고용노동관서에 송부)

조사 안내 공문 문구

- 본 조사는 **협약임금 인상률** 및 **임금결정 진도율**을 파악하여 임금정책 수립 및 임금결정에 필요한 자료를 제공하기 위해, 「통계법」 제18조에 따라 승인되어('98.10.12.), 1998년도부터 매년 시행해 온 통계이오니, 적극 협조해 주시기 바랍니다.

통계법 제32조(통계응답자의 성실응답의무) 통계응답자는 통계의 작성에 관한 사무에 종사하는 자로부터 통계의 작성을 목적으로 질문 또는 자료제출 등의 요구를 받은 때에는 신뢰성 있는 통계가 작성될 수 있도록 조사사항에 대하여 성실하게 응답하여야 한다.

- 사업장에서 참고할 수 있도록, 매월 조사결과(누적)를 다음 달 말경에 임금근로시간정보 시스템(wage.go.kr)을 통해 공표합니다.

(확인 방법) 웹사이트 검색 창에 「임금근로시간정보시스템(wage.go.kr)」 검색·접속 ⇨ '임금정보' 메뉴 클릭 ⇨ '임금결정' 메뉴 클릭

- 조사표에 기재된 내용은 통계법 제33조 및 제34조에 의하여 비밀이 보호되며, 통계작성 목적 이외에는 사용되지 않습니다.

통계법 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.

통계법 제34조(통계종사자 등의 의무) 통계종사자, 통계종사자이었던 자 또는 통계작성 기관으로부터 통계 작성업무의 전부 또는 일부를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사 하였던 자는 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 상용하거나 다른 자에게 제공 하여서는 아니 된다.

<통계작성 승인에 따른 유의사항>

- 임금결정현황조사는 통계법 제18조의 규정에 따라 승인('98.10.12. 승인번호 제118019호)된 통계로서 통계법 규율

< 통계법상 주요 의무 >

- 통계응답자는 신뢰성 있는 통계가 작성될 수 있도록 조사사항에 대하여 성실하게 응답(제32조)
 - 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항을 보호하고 통계작성 외의 목적 사용금지(제33조)
 - ⇒ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(제39조)
 - 통계작성에 관한 사무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공금지(제34조)
 - ⇒ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(제39조)
-

6-2 자료 보안 및 접근제한

□ 자료의 보관과정에서 유실, 유출, 훼손 등을 예방하기 위한 조치

- 회수된 조사표의 경우 시건장치가 되어있는 자료 보관실에 보관
- 조사결과를 내부 전상망에 입력 후에 조사표는 폐기(세절)

Ⅶ. 통계기반 및 개선

1. 기획 및 분석 인력

□ 업무를 담당하는 부서명과 업무별 담당인력 구성 및 근속년수

- 부서명 : 고용노동부 노사협력정책과
- 업무별 담당인력 구성

직급	인원수	구체적인 통계업무	근속년수
과장	1명	임금결정현황조사 총괄(기획·분석·결과공표)	2개월
5급	1명	기획·행정·자료처리·결과분석	9개월
6급	1명	기획·행정·자료처리·결과분석	20개월

2. 자료처리 시스템

통계업무단계	통계생산	통계관리	통계서비스
시스템 명칭	임금직무정보시스템	임금직무정보시스템	국가통계포털(KOSIS), e-나라지표, 임금직무정보시스템(wage.go.kr)

* 운영장비는 한국고용정보원 워크넷시스템과 고용정보통합분석시스템의 장비 공유

※ 참고 문헌

□ 해당 통계가 수록된 국내외 보고서 등의 목록

- 한국노동연구원 월간 노동리뷰
- 임금교섭 실태분석을 통한 임금격차 연구(2011년, 한국노사관계학회 성균관대학교 HRD센터)
- 고용노동통계를 통한 임금정보 확보 방안(2015년, 서울과학기술대학교 산학협력단)