

『공사감리 필수확인점과 감리보고서 작성 방법』

대한건축사협회 서울건축사회 건축사 : 김영훈

Contents

1. 교육 소개
2. 필수 확인점
3. 공사 감리 보고서 작성 시기
4. 단계별 체크리스트, 공정별 체크리스트
5. 공사 감리일지
6. 감리중간보고서 작성
7. 감리완료보고서 작성

1. 교육소개

01. 교육 개요 및 목표

02. 교육 내용

03. 감리 업무 수행 시 확인사항

01. 교육 개요

■ 교육 개요 및 교육 목표

▶ 교육 개요

- ❖ 건축공사의 안전이 더욱 중요시되고 있는 건축공사 감리의 효율적이고, 체계적인 공사감리업무 수행을 위해 공사감리 시의 필수확인점 체크와 감리보고서 등 작성방법을 이해하기 위한 강의

복잡하고 책임위주의 건축감리 업무의 효율적 대응 필요

▶ 교육 목표

- ❖ 건축공사감리 업무 시의 감리자가 확인해야 할 필수 확인점 점검방법 이해
- ❖ 감리현장일지, 단계별체크리스트, 공종별체크리스트, 감리보고서 등 작성방법 학습

필수적으로 해야 하는 단계 놓치지 말아야 함

비상주 감리 업무과정에서 건축사가 해야 할 필수적인 감리 보고서 작성방법을 이해하고

매일 매일 보고서 작성 필수

01. 교육 개요

■ 교육 내용

▶ 필수 확인점 점검 내용

- ❖ 감리 수행과정에서 감리자가 입회하여 점검업무를 수행하고 서면 승인을 통해서 다음 단계 공정으로 진행할 수 있는 확인점으로서 승인 없이는 다음 단계로 진행할 수 없는 공사 중지점으로서 필수확인점 시기와 서면 승인 방법 등 학습
- ✓ 감리자 확인 사항
- ✓ 공사 중지 사항

▶ 공사감리 보고 작성 시기 및 제출방법

- ❖ 공사 감독을 수행한 감리자가 보고하기 위한 작성시기, 및 제출시기, 제출방법, 제출서류 등을 이해
- ✓ 감리 중간보고 방법
- ✓ 감리 완료보고 방법
- ✓ 각 단계별 보고서 작성 방법

▶ 감리보고서 관련 서류 작성

- ✓ 공사감리중간보고서, 건축공사감리 체크리스트, 공사감리일지
- ✓ 공사현황사진 및 동영상, 기타 공사감리자가 필요시 제출하는 의견 및 자료
- ✓ 공사감리완료 보고 시의 제출서류

01. 교육 개요

■ 감리 업무 수행 시 확인 사항

▶ 공사감리자 업무 수행

- ❖ 공사감리자는 감리업무를 성실히 수행하여야 하며 건축공사로 인한 민원발생 시 민원해소에 적극 노력한다.

※ 자료 : 허가권자 지정 건축물 공사감리 운영기준(안) 2022.07.01. 시행

▶ 공사감리 현장 지도 점검 사항

- ❖ 서울특별시건축조례 제18조2 제9항 및 허가권자지정 건축물 공사감리 운영기준 제8조 제5항 관련 허가권자 지정 건축물 공사감리자 등록명부와 지정대장 관리업무를 충실하고 공정한 업무수행과 현장 기술지도와 모니터링 등을 통한 공사감리자 수준 향상과 제도발전 등을 도모하기 위하여 협회에서는 허가권자지정 건축물 공사감리 중앙운영위원회
- ❖ 공사감리 점검반 운영
- ❖ 공사감리 상담센터 운영
- ❖ 공사감리 징계분과위원회
- ❖ ** 허가권자 지정 건축물 공사감리 현장지도 점검 보고서 확인 후 현황조사 항목 사전 확인 필요

※ 자료 : 허가권자 지정 건축물 공사감리 운영세칙 2022.07.01. 시행

▶ 업무대행

- ❖ 시장은 서울특별시 건축사회(이하협회라 한다)에 서울시 건축조례 제18조의2에 따라 공사감리자 등록명부 및 공사감리자 지정 등의 관리업무를 대행하게 함.
- ❖ 협회는 필요시 기술적인 지도와 모니터링 및 기타 현장의 법령사항 등 적합내용을 점검하기 위해 권역별로 공사감리 업무 점검반 및 건축물의 사용승인 이후 공사감리업무 수행의 평가를 위하여 사후 모니터링 제도

※ 자료 : 허가권자 지정 건축물 공사감리 운영기준(안) 2022.07.01. 시행

01. 교육 개요

■ 감리 업무 수행 시 확인 사항

▶ 허가권자 지정 건축물 공사감리 절차

관련조항	허가권자 지정 건축물 건축공사감리 업무수행 절차	비 고
건축법시행규칙 제19조의3 제1항	건축주의 「공사감리자 지정신청서」 제출 (건축주가 착공신고를 하기 전에 허가권자에게 제출)	건축주 ⇒ 허가권자 (별지 제22호의3)
서울시 건축물 공사감리 운영기준 제8조	허가권자는 건축사협회에 감리자 추천 요청 (건축주로부터 지정 요청이 있는 즉시 추천)	허가권자 ⇒ 협회
서울시 건축물 공사감리 운영기준 제8조	건축사협회는 4개 권역별 감리자 등록명부 중에서 무작위로 허가권자에게 즉시 추천 및 감리자에게 통보 (전산프로그램에 의거 무작위로 감리자 1명 추천)	협회 ⇒ 허가권자 * 추천감리자
건축법시행규칙 제19조의3 제2항 건축조례 제18조의2제7항	허가권자는 건축주에게 「공사감리자 지정통보서」 송부 (지정신청서를 받은 날부터 7일 이내 감리자 지정 통보)	허가권자 ⇒ 건축주, 설계자, 감리자, 서울시(협회)
	지정된 감리자는 허가권자에게 설계도서 수령 (수령한 도서 검토)	
건축법시행규칙 제19조의3 제2항	공사감리 용역계약 체결 (건축주는 지정받은 날부터 14일 이내 감리자와 감리용역 계약 체결/계약금 납부)	건축주 ⇔ 감리자 건축조례 제18조의2 제8항
	공사감리 관리 수수료 납부 (감리자는 공사감리 용역비의 3%의 금액을 서울시건축사협회에 납부)	감리자 ⇒ 협회

01. 교육 개요

■ 감리 업무 수행 시 확인 사항

▶ 허가권자 지정 건축물 공사감리 절차

관련조항	허가권자 지정 건축물 건축공사감리 업무수행 절차	비 고
건축법 제25조 제11항	건축주의 건축물 착공신고 (건축주는 감리비용이 명시된 감리계약을 착공신고시 허가권자에게 제출해야 함)	건축주 ⇒ 허가권자 감리자
건축법 제25조 제6항	공사감리업무 수행 (수시 또는 필요시 현장 방문 감리업무 수행) (착공전 현장조사, 공사감리 중간보고, 공사감리완료보고, 공사감리체크리스트, 공사감리일지 작성, 위법보고 등)	감리자 ⇒ 건축주(중간보고) ⇒ 허가권자(완료보고)
건축법 제25조 제6항	공사감리 완료보고서 제출 (건축물이 완공되면 공사감리 완료보고서를 감리자는 건축주에게 제출)	감리자 ⇒ 건축주
	감리비용 수납 및 사용승인 신청 안내 (건축주는 감리자에게 감리비용을 지불하고 감리자는 설계자 및 건축주에게 사용승인 신청 안내)	감리자 ⇒ 설계자, 건축주
건축법 제22조 제1항 제25조 제11항	건축주가 허가관청에 사용승인 신청 (허가권자는 감리비용 지급여부를 증빙서류 제출받아 확인) ※ 증빙서류 : 감리비용 지급입금내역서, 세금계산서, 통장사본 등	건축주 ⇒ 허가권자 (감리비납부 확인)
건축법 제22조 제2항	허가권자의 사용승인 (감리비용이 지불되었는지 확인한 후 사용승인)	허가권자 ⇒ 건축주

01. 교육 개요

■ 감리 업무 수행 시 확인 사항

▶ 허가권자 지정 건축물 공사감리 현장지도 점검사항

구 분		점 검 사 항	점 검 확 인
현황 조사	감리업무 절차 적합여부	설계도서 현장 비치여부	
		감리서류 작성여부	
		공사 (허가) 표지판 부착여부	
	현장시공 현황 및 설계도서 적합여부	착공 후 설계변경사항 적법여부	
		허가사항과 시공사항 일치여부	
		현장 시공상태 일치여부	
		인접지 민원사항 발생여부	
	안전관리 시설 적합여부	낙하물방지망 설치여부	
		안전시설 설치여부	
		인접지 가설울타리 및 분진망 설치여부	
		화재 안전시설 설치여부	
		건설재해 예방기술지도 이행여부	
	현장시공 기술지도	필로티구조 건축물 이행여부	
		각 공정(종)별 현장 시공상태 적합여부	
		현장 임의시공 및 설계도서와 상이시공 여부	
		동절기, 하절기 대비 현장대응 조치여부	
	시공자 업무 적합여부	건산법에 적합한 건설회사 시공확인	
		현장대리인 및 현장관리인의 현장 상주확인	
	기타 사항		

2. 필수 확인점

01. 필수 확인점이란?

02. 필수 확인점 감리 방법

02. 필수 확인점

■ 필수 확인점

▶ 필수 확인점이란?

- ❖ 국토교통부 건축물의 공사감리 표준계약서 상에 비상주 감리의 필수 확인 시기를 명기하고 있어 필수확인 공정에서 적합성을 확인한 후 건축주에게 결과를 통보

건축물 중간보고와 별도로 건축주와 협의 후 진행

▶ 필수 확인점 내용

- ❖ 제10조 (주요 공정의 확인 점검)
 - ① “을”은 공사의 주요 공정의 경우에는 그 적합성을 확인하고 서명한 후 “갑”에게 그 결과를 통보한다.
 - ② 제1항의 규정에 의한 주요 공정은 설계도서에 따른 시공 여부의 확인과 건축물의 품질 향상을 위하여 필요한 공정으로서 건축물의 유형에 따라 “갑”과 “을”이 협의 하여 다음과 같이 정한다.

필수적으로 확인하고 건축주에게 결과 통보

- ❖ 계약서 국토교통부 ; ‘건축물의 공사감리 표준계약서’ 인용

02. 필수 확인점

■ 필수 확인점

▶ 필수 확인 시기

- ❖ 기준틀 설치 확인
- ❖ 기초 및 각층 철근 배근 확인
- ❖ 단열재 설치 확인
- ❖ 방수시험 확인

▶ 필수 확인점 감리 방법

- ❖ 각 확인점 확인 시기 전에 건축주에게 확인 시기와 내용을 서면으로 통보
- ❖ 확인점 확인 내용을 작성(양식 별도 없음)하여 건축주에게 서면으로 통보 : 감리 일지 등을 통해서 작성된 내용을 전달
- ❖ 감리 중간보고와 겹치는 항목은 서면으로 확인점 확인 내용 작성 후 중간보고와 함께 건축주에게 제출
- ❖ 기준틀 설치와 단열재 설치 및 방수시험은 건축주 입회하여 할 수 있도록 사전에 통보 : 일임할 경우 감리자가 확인후 서면으로 제출
- ❖ 해체감리의 경우에도 감리 업무 중 필수확인점이 있어 건축감리와 더불어 꼭 확인 요망 : 안전점검표와 주요공정상 확인

3. 공사감리 보고서 작성 시기

01. 공사감리업무의 보고 기록 등

02. 공사감리 보고서 작성시기

03. 주의사항

03. 공사 감리보고서 작성 시기

■ 공사감리업무의 보고 기록 등

※ 자료 : 2019상반기 허가권자 지정 건축물 공사감리 직무교육 자료

▶ 공사감리 중간 보고서

❖ 제출시기 : 법 제25조 및 영 제19조에 따라 당해 건축공사가 다음의 공정에 다다른 때

구 조	공 정
- 철근콘크리트, 철골조, 철골·철 근콘크리트조, 조적조, 보강콘크리트블럭조인 경우	- 기초공사시 철근배치를 완료한 때 - 지붕슬래브 배근을 완료한 때 - 5층 이상 건축물인 경우 지상 5개 층마다 상부 슬래브 배근을 완료한 때
- 철골구조인 경우	- 기초공사시 철근배치를 완료한 때 - 지붕철골 조립을 완료한 때 - 3층 이상 건축물인 경우 지상 3개층 마다 또는 높이 20미터마다 주요 구조부의 조립을 완료한 때
- 상기구조 이외의 경우	- 기초공사에 있어 거푸집 또는 주춧돌의 설치를 완료한 때

❖ 제출방법 : 공사감리자는 상기 규정에 의하여 공사 진척사항을 공사시공자로부터 제출 받아 공정을 검토·확인하여 건축주에게 제출한다.

▶ 제출서류

- ❖ 공사감리중간보고서(별지 제1호 서식)
- ❖ 건축공사감리 체크리스트(별표 1, 단계별 감리업무 체크리스트는 해당 단계에 한함)
- ❖ 공사감리일지(별지 제2호 서식)
- ❖ 공사현황 사진 및 동영상(해당 건축물에 한함)
- ❖ 기타 공사감리자가 필요시 별지로 의견 및 자료 첨부

03. 공사 감리보고서 작성 시기

■ 공사감리업무의 보고 기록 등

※ 자료 : 2019상반기 허가권자 지정 건축물 공사감리 직무교육 자료

▶ 공사감리 일지의 작성

- ❖ 공사감리자는 법 제25조제6항에 따라 감리일지를 기록·유지한다.

▶ 기타 사항

❖ 위법보고 등

- ✓ 공사감리자는 당해 공사감리를 함에 있어 법 및 이법의 규정에 의한 명령이나 처분 기타 관계법령의 규정에 위반된 사항을 발견하거나 공사시공자가 설계도서대로 공사를 하지 아니하는 경우에는 이를 건축주에게 통지한 후 공사시공자로 하여금 이를 시정 또는 재시공하도록 요청하여야 하며, 공사시공자가 이에 따라 시정 또는 재시공하지 아니하는 경우에는 서면으로 당해 건축공사를 중지 하도록 요청 할 수 있다.
- ✓ 공사감리자는 상기 규정에 의하여 공사시공자가 시정 또는 재시공 요청을 받은 후 이에 따르지 아니하거나 공사중지 요청을 받은 후 공사를 계속하는 경우에는 허가권자에게 위법 공사보고서를 제출한다.

❖ 기준의 해석

- ✓ 이 기준의 해석에 이의가 있을 경우에는 대한건축사협회 이사회의 해석에 따른다.

❖ 재검토 기한

- ✓ 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 2019년 1월1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 12월31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

03. 공사 감리보고서 작성 시기

■ 공사감리업무의 보고 기록 등

※ 자료 : 2019상반기 허가권자 지정 건축물 공사감리 직무교육 자료

▶ 공사감리 완료 보고서

- ❖ 제출방법 : 공사감리자는 공사를 완료한 때에는 완료된 사항을 검토·확인하여 건축주에게 제출하고, 건축주는 이를 허가권자 등에게 제출

▶ 제출서류

- ❖ 공사감리완료보고서(별지 제1호 서식)
- ❖ 건축공사감리 체크리스트(별표 1)
- ❖ 공사감리 일지(별지 제2호 서식)
- ❖ 공사추진 실적 및 설계변경 종합 (별지 제3호 서식)
- ❖ 품질시험성과 총괄표(별지 제4호 서식)
- ❖ KS자재 및 국토교통부장관 인정자재 사용 총괄표(별지 제5호 서식)
- ❖ 공사현황 사진 및 동영상(해당 건축물에 한함)
- ❖ 기타 공사감리자가 필요시 별지로 의견 및 자료 첨부

03. 공사 감리보고서 작성 시기

■ 공사감리업무의 보고 기록 등

※ 자료 : 2019상반기 허가권자 지정 건축물 공사감리 직무교육 자료

▶ 사진 및 동영상 촬영, 보관 방법

- ✓ 촬영대상의 시공위치, 규격, 시공품질, 구조체와의 상관관계를 알 수 있도록 촬영
- ✓ 공정의 경과에 따라 촬영 내용의 전후 상황을 알 수 있도록 촬영위치를 한곳으로 하여 연속보기 가능하도록 함
- ✓ 시공의 연속성과 공기 등을 확인할 수 있도록 촬영일시를 명확하게 표시
- ✓ 카메라의 촬상소자(CCD 또는 COMS)는 최저 100만 화소 이상인 제품 사용을 권장
- ✓ 카메라의 조도는 어두운 곳에서 촬영할 수 있도록 최저 0.001 lux 이하로 하여 주야간 구분 없이 최적의 영상을 제공할 수 있어야 함.
(단, 화질이 100만 화소 이상인 카메라는 0.01 lux 까지 가능)
- ✓ 촬영시간은 3 ~ 5분 분량의 단위로 제작
- ✓ 영상압축 방식은 MPEG-4, MJPEG 등을 지원하여야 함
- ✓ 영상저장 품질은 압축방식에 관계없이 최저 720×480ppi, 10fps 이상으로 저장하여야 함.
단, 화질이 100만 화소 이상인 카메라는 최저 1280×720ppi, 10fps 이상으로 저장할 것을 권장함
- ✓ 녹화장치의 저장용량은 해당공사기간 동안 보관할 수 있는 용량을 확보하여야 함
- ✓ 수시 검토, 확인 할 수 있도록 보관함

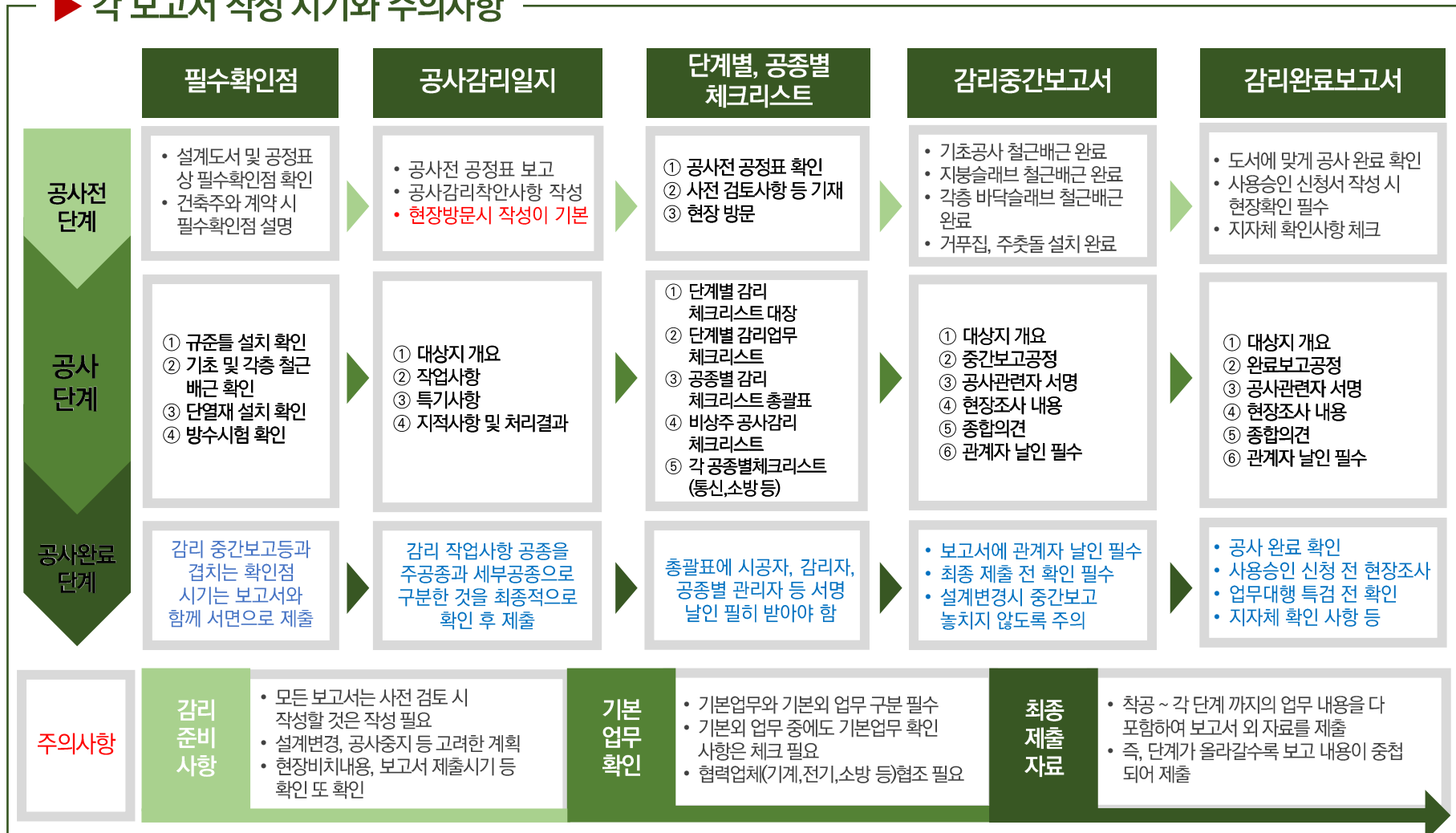
▶ 사진 및 동영상 제출 방법

- ✓ 촬영부위를 쉽게 확인 가능 하도록 공종명과 시공일자, 위치, 시공내용 등을 기재하여 제출
- ✓ 사진 및 시공 동영상 디지털 파일을 USB, CD, DVD 등(필요시 촬영한 비디오 테이프)의 저장 매체를 이용하여 제출

03. 공사 감리보고서 작성 시기

■ 공사감리 보고서 작성 시기

▶ 각 보고서 작성 시기와 주의사항



4. 단계별 체크리스트, 공종별 체크리스트

01. 단계별 체크리스트

02. 공종별 체크리스트

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 단계별 감리 체크리스트 양식

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

단계별 감리 체크리스트 대장 <신 설>

일련 번호	기간	단계	세부 단계	주요 업무 내용
1	20... ~ 20...			
2	20... ~ 20...			
3	20... ~ 20...			
4	20... ~ 20...			
5	20... ~ 20...			
6	20... ~ 20...			
7	20... ~ 20...			
8	20... ~ 20...			
9	20... ~ 20...			
10	20... ~ 20...			
11	20... ~ 20...			
12	20... ~ 20...			
13	20... ~ 20...			
14	20... ~ 20...			
15	20... ~ 20...			
16	20... ~ 20...			
17	20... ~ 20...			
18	20... ~ 20...			
19	20... ~ 20...			
20	20... ~ 20...			
예시	20... ~ 20...	공사전 단계	감리업무 착수준비	-

▶ 단계별 감리 체크리스트 대장 작성 방법


- ❖ 공사 기간 전체의 감리 내용을 체크리스트 대장으로 작성함
- ❖ 단계별 감리 체크리스트 대장, 공종별 체크리스트 대장, 감리 현장일지가 동일하게 작성될 수 있도록 준비 : 사전에 공정표를 보고 일정계획을 세워두고 클리어 파일에 각 일정별로 빈칸을 만들어 현장 감리 시 작성
- ❖ 단계별 감리 체크리스트 대장에는 기간, 단계, 세부단계, 주요 업무 내용이 포함됨
- ❖ 단계는 공사전 단계, 공사 단계, 공사완료후 단계로 구분하며, 세분단계는 기초공사, 콘크리트 공사 등으로 구분
- ❖ 주요 업무내용은 세부내용에서 공사한 내용과 기타 사항 등을 적되, 단계별 감리 체크리스트를 기준으로 하여 작성
- ❖ 기본업무와 기본외 업무가 구분되며, 계약에 따라 기본외 업무가 없을 경우 작성 안해도 되나, 확인 내용은 기록 요망

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 단계별 감리 체크리스트 양식

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

단계별 감리 업무 Check List

공사명		문서번호			
건축주		발행일시			
공사단계	공사전 단계	업무구분	비상주 감리		
검토항목		세부검토사항	검토결과		조치 사항
			적합	부적합	
기본업무	감리업무착수준비	당해 공사 관련 설계도서 인수 확인서 작성			
		허가도서 및 허가 조건 확인			
		착공도서 및 각종 조건 확인			
	설계도서검토확인	설계도면, 시방서 등 설계도서 상호간 불일치 사항의 건축주 보고			
		구조도와 관련된 설계도서 확인			
		- 건물 층고의 확인			
		- 보의 위치 및 크기의 확인(특히, 창호 크기와의 관계)			
		- 벽체의 위치 및 두께의 확인, 바닥의 고저와 마감두께 확인			
		- 구조도와 구조계산서의 대조			
		특기시방서 확인			
		각종 사용 재료 및 자재 확인			
		 설계도서에 사용 재료 및 명기 확인			

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 단계별 감리 체크리스트 양식

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

단계별 감리 업무 Check List

검토항목	세부검토사항	검토결과		조치사항
		적합	부적합	
기본 외 업무	감리업무착수준비	공사추진현황 및 감리업무 수행 내용 등의 감리사무실 비치 확인(해당 건축물에 한함)		
	설계도서검토확인	입지조건(공사여건) 조사 여부·확인		
		공법 확인		
		관련설비 공사의 내용 확인		
	공사계획서 등의 확인 · 검토	건축허가 내용과 부합되는지 여부 확인		
		현장기술자 자격, 경력 및 배치계획 확인		
		건설공사 공정예정표 확인		
		각종 품질관리계획서 및 품질시험계획서 확인		
		안전관리계획서 확인		
		- 공사시공자의 안전조직 편성 및 임무 확인		
		- 시공계획과 연계된 안전계획 확인		
		- 현장 안전관리 규정 확인		
		설계계약서 사본, 시공계약서 사본 첨부 여부 확인		
	공사착공전 현장 조사	시공자작성 현장조사 및 피해방지 대책 등에 대한 확인협의		
		- 현지조사사항의 확인(지반 및 지질상태, 진입도로 현황, 매설물 및 장애물(공사용수 인입 및 배수상태) 등)		
		- 안전관리대책 수립 사항의 확인(지하매설물, 인근도로, 교통시설물 등의 손괴 등)		
		- 현지확인 결과 당초 설계 내용의 변경이 필요한 경우 건축주에게 보고		
		경계명시 측량결과 확인		
	상세시공도면의 확인·검토	연면적 합계 5천㎡ 이상인 건축물로서 필요시 상세시공도면 작성 요청		
		상세시공도면 확인·의견제시		

상기와 같이 단계별 감리업무에 따른 검토 사항을 확인하여 제출합니다.

총괄 감리 책임자 : (인)

건축사보(공종별 감리 책임자) : (인)

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 단계별 감리 체크리스트 양식

▶ 단계별 감리업무 Check List 작성 방법

- ❖ 공사관련 내용 기재 : 공사명, 문서번호, 건축주, 공사단계, 발행일시, 업무 구분으로 구성
- ❖ 공사명은 해당 공사명을 적고, 문서번호는 공사시 감리자가 알기 쉬운 번호 명기 : 공사단계는 공사전 단계, 공사 단계, 공사완료후 단계로 구분하며 업무구분은 비상주 감리로 기재
- ❖ 검토 항목은 검토항목 대분류, 세부검토사항, 검토결과, 조치사항으로 구분
- ❖ 검토항목은 기본업무와 기본외업무의 구분하고 각 항목별로 업무 내용이 있으며, 세부 검토항목에서는 작성여부, 확인여부 등 검토하여 적합, 부적합을 명기하고 부적합의 경우 조치가 가능할 경우 조치 요청을 하고 조치사항을 적음
- ❖ 공사전 단계는 기본업무 2항목에 세부 12개 항목으로 구성, 기본외업무는 5항목에 세부 20개 항목으로 구성
- ❖ 세부항목은 다시 업무 주요내용과 추가 세부내용이 있어 검토결과를 같이 표시
- ❖ 체크리스트 작성 후 총괄 감리 책임자와 건축사보가 감리 하였다면 건축사보 날인을 해야함

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 공종별 감리 체크리스트 양식

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

공종별 감리 체크리스트 총괄표 <신 설>

사업 개요	사업명	(허가번호:)	
	건축관계자	1) 건축주: 2) 설계자:	
	사업일정	1) 허가일: ... 2) 착공일: ... 3) 준공예정일: ...	
	사업규모		계약 공사감리 기간
	연면적		층수
	주용도		주구조

시공사	시공사	성명 (인)	등록번호
	총괄 시공 책임자	성명	
	공종별 시공 관리자	성명	참여기간 참여공종
	공종별 시공 관리자	성명	참여기간 참여공종
	공종별 시공 관리자	성명	참여기간 참여공종
	점검기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)	

감리업무 종류구분		비상주 감리		
감리자	감리자	성명 (인)	자격번호	
	총괄 감리 책임자	성명		
	건축사보 (공종별 감리 책임자)	성명	참여기간	참여공종
	건축사보 (공종별 감리 책임자)	성명	참여기간	참여공종
	건축사보 (공종별 감리 책임자)	성명	참여기간	참여공종
	점검기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)		

▶ 공종별 감리 체크리스트 총괄표 작성 방법

- ❖ 공사 감리의 일반적인 사항을 기재
- ❖ 공종별 감리 체크리스트 총괄표에는 사업개요, 감리자 내용, 시공사 내용을 기재
- ❖ 공종별로 시공자를 구분하여 공종별로 미리 기재해놓고 현장 감리 시 참조

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 공종별 감리 체크리스트 양식

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

공종별 감리 체크리스트 대장 <신 설>

일련 번호	날짜	구분	공종	세부공종	주요 업무 내용
1	20..				
2	20..				
3	20..				
4	20..				
5	20..				
6	20..				
7	20..				
8	20..				
9	20..				
10	20..				
11	20..				
12	20..				
13	20..				
14	20..				
15	20..				
16	20..				
17	20..				
18	20..				
19	20..				
20	20..				
21	20..				
예시	20..	건축분야	가설공사		-

▶ 공종별 감리 체크리스트 대장 작성 방법

- ❖ 공사 기간 전체의 공종별 감리 내용을 체크리스트 대장으로 작성
- ❖ 단계별 감리 체크리스트 대장, 공종별 체크리스트 대장, 감리 현장일지가 동일하게 작성될 수 있도록 준비 : 사전에 공정표를 보고 일정계획을 세워두고 클리어 파일에 각 일정별로 빈칸을 만들어 현장 감리 시 작성
- ❖ 공종별 감리 체크리스트 대장에는 날짜, 구분, 공종, 세부공종, 주요 업무 내용이 포함됨
- ❖ 구분은 건축, 기계, 전기등 분야를 적고, 공종은 각 공종별 공사 공종을 적음 : 예) 건축분야 가설공사, 콘크리트 공사 등
- ❖ 세부공종은 구체적인 사항을 기재 : 예) 콘크리트 공사의 콘크리트 타설 등
- ❖ 주요 업무내용은 세부공종 내용에서 구체적인 내용을 기재 : 예) 콘크리트 공사의 타설 시 송장 가압기 연결관 확인, 보행안전 확인 등

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 공종별 감리 체크리스트 양식 1

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

비상주 공사감리 체크리스트 <신 설>

공종별 감리 체크리스트			문서번호			
공 종	가설공사		세부공종	-		
부 위	층		위치			
구분	검 사 항 목		기준,참고사항	검사결과		조치사항
				적합	부적합	
기본외 업무	부지 상황 확인	대지의 고저차 설계도서 확인				
	줄쳐 보기	대지경계 확인				
	벤치마크 (BM)	기준점의 확인				
		BM위치에 대한 변화 확인				
	기준틀	먹매김 확인				
	지내력	설계 지내력의 육안 또는 서류 확인				
		과거의 자료(인근 우물의 샘플 등)에 의거한 지지층의 두께확인				

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 공종별 감리 체크리스트 양식 2

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

비상주 공사감리 체크리스트 <신 설>

공종별 감리 체크리스트			문서번호			
공 종	가설공사		세부공종	-		
부 위	층		위치			
구분	검 사 항 목		기준,참고사항	검사결과		조치사항
				적합	부적합	
기본외 업무	부지 상황 확인	대지경계 확인				
		건축물, 공작물, 지하매설물(가스관, 전선, 케이블, 급수관 등) 확인				
		배수로 및 배수관 확인				
		부지주변상황과 설계도서 비교 확인				
	줄쳐 보기	발주자(건축주), 감리자, 도급자의 3자 입회하에 평면적, 입체적(건물상호 간격, 경계선, 도로부터의 거리)으로 검토하고 결과기록 확인				
		법규상제약(사선제한, 연소의 우려가 있는 부분, 인동간격, 피난거리 등) 확인				
	기준틀	설치위치 및 깊이확인 : 관입깊이 30cm 이상 여부				
	가설 울타리	가설울타리의 기둥간격 확인				
		출입문의 위치 확인				
		재료하치장, 가설작업장, 기타 가설건축물에 대한 확인				
		비계 계획도의 확인				
	가설 점검	공사현장에서의 확인필 표시의 확인				
		비계 적합성 여부의 확인				
		가설물에 대한 매월점검.매주점검.매일점검 실시확인				
		비계의 허용적재하중의 표시 확인				
		쓰레기장.재료하치장의 정리, 정돈, 청소여부의 확인				
		가설구조물의 구조적 안전성 확인(해당건축물에 한함)				

04. 단계별 체크리스트 및 공종별 체크리스트

■ 공종별 감리 체크리스트 양식 3

별표 1] <개정 2020. 12. 24.>

비상주 공사감리 체크리스트 <신 설>

시공사점검일	년 월 일	총괄 시공 책임자 (또는 현장관리인)	(인)
		공종별 시공 관리자	(인)
감리자점검일	년 월 일	총괄 감리 책임자	(인)
		건축사보 (공종별 감리 책임자)	(인)
첨부자료			

▶ 단계별 감리업무 Check List 작성 방법

- ❖ 공사 공종 관련 내용 기재 : 공종, 부위, 문서번호, 세부공종, 위치 구분으로 구성
- ❖ 공종은 공사 공종 표기, 문서번호는 공사시 감리자가 알기 쉬운 번호 명기 : 공사 완료시까지 작성함으로 검색이 쉽도록 작성
- ❖ 검토항목은 기본업무와 기본외업무의 구분하고 각 항목별로 업무 내용이 있으며, 기준, 참고사항에서는 주로 정량적으로 산출된 내용을 적거나 설계도서에 제시된 치수 등을 기재하고 검사결과의 적합, 부적합을 명기하고 부적합의 경우 조치가 가능할 경우 조치 요청을 하고 조치사항을 기록
- ❖ 시공사 점검일과 감리자 점검일, 날인 등을 그날 그날 해야 나중에 문제 발생 적음

5. 감리일지 작성

01. 공사감리일지란?

02. 감리일지 양식

03. 감리일지 작성 방법

05. 공사 감리일지

■ 감리일지란?

▶ 감리일지란?

- ❖ 공사 감리 업무를 수행 하면서 감리자(공사감리자 또는 감리원)이 감리를 하면서 작업사항을 기록한 서류
- ❖ 비상주로서 현장 감리가 없을 경우에도 작업 내용을 적어놓고 공사 과정을 파악할 수 있어야 함
- ❖ 공사감리일지는 현장에 비치하는 것이 원칙이며, 그날 그날 작성한 것을 현장비치는 실제적으로 어려우나 법으로 규정하고 있어 매일이나 출력 후 현장에 전달 될 수 있도록 권장함 : 지자체에서 수시로 확인 하기도 함, 비치 일자를 개선 할 필요가 있는 항목

▶ 감리일지 근거법

- ❖ 「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조
- ❖ 건축법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2021. 8. 27.>

▶ 감리일지 작성 시 주의사항

- ❖ 현장 감리가 없었던 일자도 확인을 통해 정리해 놓을 필요 있음 : 전 공사 공정 파악 위함
- ❖ 사전에 현장 방문하여 감리 할 내용 등을 검토하고 도서와 일지 양식을 준비해서 현장에서 감리업무 수행하면서 수기로 적어놓기를 권장함
- ❖ 공사감리일지에 현장사진 등 첨부하여 작성하면 향후 중간보고와 완료보고시 사진정리 등에서 혼란을 줄임

▶ 감리일지 내용

- ❖ 공사감리일지(건축법 시행규칙 서식 별지 21호) : 공사감리일지 양식에 맞게 작성 후 현장에 비치
- ❖ 1. 대상지 개요(공사감리자, 감리원 이름과 서명, 공사명, 감리일 날짜 및 요일, 날씨등), 2. 작업사항, 3.특기사항, 4. 지적사항 및 처리결과

05. 공사 감리일지

■ 감리일지 양식

■ 건축법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2021. 8. 27.>

공사감리일지

일련번호			
공사감리자	(서명 또는 인)	감리원	(서명 또는 인)
공사명	공사	년	월 일(요일) 날씨 :
작업사항	공종	감리착안사항	감리내용
특기사항			
지적사항 및 처리결과			
작성방법			

1. 공종에는 주요공종 및 단위공종을 기재합니다.
2. 감리착안사항은 공사감리의 주안점 및 점검계획을 기재합니다.
3. 특기사항은 특별히 명확하게 기록되어 있지 않은 내용의 발생·조치사항등을 기재합니다.
4. 지적사항 및 처리결과는 재시공 및 공사중지 등 구두 또는 서면에 의한 지시내용과 처리결과를 기재합니다.

210mm×297mm[일반용지(60g/m²)]

05. 공사 감리일지

■ 감리일지 작성 방법

▶ 감리일지 단계 1

공사감리일지

일련번호 * 감리자가 인식할 수 있는 표시(또는 순서)

공사감리자	(서명 또는 인)	감리원	(서명 또는 인)
공사명	공사	년	월 일(요일) 날씨 : 오전 흐림, 오후 비(3시 공사 중지)

	공종	감리착안사항	감리내용
작업사항	공사단계 (철근콘크리트공사: 1층 철근배근)	1층 벽체 철근배근시 거푸집과 이격거리, 스페이서 설치 등 확인 필요	<ul style="list-style-type: none"> 공정상 치수 측정이 필요한 경우 측정기를 가지고 가서 치수가 도서에 맞게 일치하는 지를 자로 재면서 사진 촬영 1층 벽체 스페이서 설치 확인, 배선 확인, 설비 삽입 확인 등 체크리스트에 맞게 하나하나 체크하면서 작성

특기사항

- ✓ 공사감리일지는 현장 감리를 시행 한 감리자 또는 감리원 이름 적고 서명 날인
- ✓ 공사명에는 날씨 적는 것은 필수, 감리 본 시간을 별도로 적어 놓을 수 있기를 권장함: 오전 오후 날씨에 따라 콘크리트 타설 시공 등 문제 발생 가능성 있음
- ✓ 작업사항은 공종에는 주요공종과 단위공종을 세부적으로 기재: 단계별 감리업무 체크리스트, 공종별 감리업무 체크리스트에 맞게 작성
- ✓ **주요공종: 공사전 단계, 공사단계, / 공사완료단계** 등으로 작성
- ✓ 단위공종: 기초공사, 철근콘크리트 공사, 거푸집 공사, 조적공사, 유리공사 등
- ✓ 감리착안사항에는 공사감리의 주안점과 점검계획을 사전에 기지하여 현장 방문 실시: 이곳에 세부 공정 기재권장

05. 공사 감리일지

■ 감리일지 작성 방법

▶ 감리일지 단계 2

지적사항 및 처리결과

- * 거푸집 공사 시 철근배근과의 피복두께 등을 확인한 후 부족할 경우 시정조치, 또는 삽입 배관등이 도서와 다르게 문제가 될 경우 시정 전후 사진 첨부하여 기록하고 지적사항 등은 지시한 공사 시공자에게 명확하게 전달하고 처리 결과를 기재
- * 처리결과가 일자가 서로 다를 경우 처리 한 날짜를 기준으로 하여 추가 일지 작성

작성방법

1. 공종에는 주요공종 및 단위공종을 기재합니다.
2. 감리착안사항은 공사감리의 주안점 및 점검계획을 기재합니다.
3. 특기사항은 특별히 명확하게 기록되어 있지 않은 내용의 발생·조치사항 등을 기재합니다.
4. 지적사항 및 처리결과는 재시공 및 공사중지 등 구두 또는 서면에 의한 지시내용과 처리결과를 기재합니다.

- ✓ 공사감리일지 작성과 함께 단계별 감리 체크리스트 대장, 체크리스트, 공종별 감리업무 체크리스트에 날짜 별로 동일하게 작성
- ✓ 공사 감리계약 시 기본업무와 기본외 업무로 나뉘어서 계약을 하게 됨으로 기본 업무는 필수적으로 작성하여야 하며, 기본 외 업무는 계약이 된 경우에 한하여 작성하되, **서로 연관성이 있는 경우에는 기본외 업무라도 감리일지 등에 작성 권장함**
- ✓ 특히, 주요공종 상의 예정공정표등의 확인 사항 등은 기본외업무이나 필수적으로 기본업무에서 확인할 사항임

6. 감리중간보고서 작성

- 01. 감리중간보고란?
- 02. 감리중간보고 양식
- 03. 감리중간보고단계
- 04. 감리중간보고 작성 방법

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고란?

▶ 감리중간보고란?

- ❖ 공사 감리 업무 중 중요한 건축공정단계마다 감리업무를 시행하며 감리 보고를 하여야 하는 단계이며, 각 중간 보고 단계마다 보고서를 작성하여 건축주 및 지자체에 보고함
- ❖ 보고는 **세움터**를 통해 보고하는 것이 원칙이나 지자체 및 담당자마다 달라서 **세움터와 지자체에 별도 제출을 권장함** : 장기적으로 개선되어야 할 사항

▶ 감리중간보고 근거법

- ❖ 「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조
- ❖ 건축공사 감리세부기준[별지 제1호서식] <개정 2017. 2. 4.>

▶ 감리중간보고 시 **주의사항**

- ❖ 감리중간보고서라고 해서 각 단계에 감리 항목만 작성하는 것이 아니라 **착공 시부터 각 단계 까지의 업무 내용을 다 포함하여 보고서 외 자료를 제출하여야 함** : 즉, 단계가 올라갈수록 보고 내용이 중첩되어 제출됨
- ❖ 감리 일지, 현장 일지, 민원내용, 공사 중지 명령 내용 등 감리 단계 모든 내용 포함

▶ 감리중간보고 내용

- ❖ 감리중간보고서(건축공사 감리세부기준 서식 별지 1호) : 감리보고 양식에 맞게 작성 후 관련 데이터 첨부하여 제출
- ❖ 1. 대상지 개요(허가번호, 허가일자, 대지위치등), 2. 중간보고공정, 3. 공사관련자 서명, 4. 현장조사 내용, 5. 종합의견, 6. 관계자 날인 필수

06. 감리중간보고서 작성

감리보고서 양식

■ 건축공사 감리세부기준 [별지 제1호서식] <개정 2017. 2. 4.>

감리보고서

• 공사감리보고서는 시공중인공사와의 접해 제출하며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

신청구분

[] 감리중간보고

[] 감리완료보고

허가번호

허가일자

대지위치

지번

구분	건축공정	동명칭 및 번호
중간보고	[] 기초공사 철근배근 완료	
	[] 지붕슬래브 철근배근 완료	
	[] (층) 바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립을 완료)	
	[] 거푸집 또는 주춧돌 설치 완료	
	공사감리기간 ~	
완료보고	공사완료일자	

공사감리자
• 관계전문
기술자
확인 및 의견

확인자

의견

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

() 분아 (사명 또는 연)

(공사감리자) (사명 또는 연)

「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따라 위와 같이 공사감리보고서를 제출합니다.

년 월 일

보고인(건축주)

(서명 또는 인)

특별시장·광역시장, 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3면 중 제2면)			
구 분	조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	대지의 안전조치 등	제40조	[]적합 []부적합 []해당없음
	토지굴착 부분에 대한 조치 등	제41조	[]적합 []부적합 []해당없음
	대지안의 조정	() % 이상 () %	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축선 지침	제46조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축선에 의한 건축제한	제47조	[]적합 []부적합 []해당없음
	철골구조의 품질기준	제48조	[]적합 []부적합 []해당없음
	구조내력		
	직통계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	피난 · 특별피난 · 옥외피난계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	관람석 등으로부터의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
현장 조사	건축물 바깥쪽으로부터의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	옥상광장의 설치	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
	발화구획	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	계단설치기준 및 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	거실의 반자 · 채광 · 환기	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	거실의 바닥	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	경계 및 칸막이벽 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축물에 설치하는 골목	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축물의 내 화구조	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
	내규외건축물의 방화벽 등	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
현장 조사	건축물의 마감재료	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
	복합자재의 품질기준	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
	지하층	제53조	[]적합 []부적합 []해당없음
	용도제한	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제76조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건배율	() % 이하	[]적합 []부적합 () %
	용적률	() % 이하	[]적합 []부적합 () %
	대지안의 공치	건축선으로부터 이격거리	제58조 []적합 []부적합 []해당없음
		인접대지경계선으로부터 이격거리	제58조 []적합 []부적합 []해당없음
	높이제한	가도구역별 및 도로에 의한 높이 제한	제60조 []적합 []부적합 []해당없음
		일조확보를 위한 높이제한	제61조 []적합 []부적합 []해당없음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3면 중 제3면)			
구 분	조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	승용승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
	승용승강기의 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
	비상용승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
	비상용승강기의 승강장 및 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축설비		
	배연설비의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	강제배수시설의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
	온돌 및 난방설비의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
	열손실방지 조치	「녹색건축물 조성 지원법」 제15조	[]적합 []부적합 []해당없음
	에너지 절약계획서 이행 여부	「녹색건축물 조성 지원법」 제14조	[]적합 []부적합 []해당없음
현장 조사	도시설계		
	지구단위계획에의 적합여부	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제49조 부터 제55조 까지	[]적합 []부적합 []해당없음
	공개공지의 확보	() % 이상 () %	[]적합 []부적합 []해당없음
	장애인 편의시설	관계법령에서 의무화된 시설	[]적합 []부적합 []해당없음
	그 밖의 사항		
현장 조사	종합의견		

• 종합감사는 그 검사 당시의 공사부분까지의 현황을 적습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 단계

▶ 감리중간보고 단계

- ❖ 중간보고 단계는 크게 4단계로 작성하며 총수에 따라서 중간보고 단계가 늘어남
- ✓ 기초공사 철근 배근 완료
- ✓ 지붕 슬래브 철근 배근 완료
- ✓ 각층 바닥 슬래브 철근 배근 완료 (철골조의경우 주요구조부 조립 완료)

▶ 감리중간보고서 양식

구분	건축공정	동명칭 및 번호
중간보고	[] 기초공사 철근배근 완료	
	[] 지붕슬래브 철근배근 완료	
	[] (층)바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립을 완료)	
	[] 거푸집 또는 주춧돌 설치 완료	

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 작성 방법

▶ 감리중간보고 단계 1

감 리 보 고 서

•공사감리 중간보고서는 각 감리중간보고단계에 관련된 서류를 첨부하여 제출하며, []에는 해당하는 곳에 V 표시를 합니다. (3면 중 제1면)

신청구분	[V]감리중간보고 []감리완료보고	
허가번호	허가완료 된 후 설계자에게서 허가서와 허가조건을 받아서 작성	허가일자 허가완료 일자
대지위치	대지위치는 세움터는 지번으로 표시되므로 지번주소명기	지번 번지명기
구분	건축공정	동명칭 및 번호
중간보고	[V]기초공사 철근배근 완료	1동(동이 하나의 경우 예시), 여러동의 경우 설계도면상의 동 명기
	[]지붕슬래브 철근배근 완료	
	[](층)바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립을 완료)	
	[]거푸집 또는 주춧돌 설치 완료	* 철근배근 완료시기에 같이 확인 및 사진, 동영상 촬영
완료보고	공사감리기간 ~	* 완료보고내용의 기간 및 일자 는 완료 보고 시 작성
	공사완료일자	

- ✓ 공사감리보고서는 사용승인신청서와 함께 제출이라고 되어 있으나 중간보고 시 제출이 안되면 행정처분 될 수 있음.
반드시 중간보고단계 감리 완료 후 바로 작성하여 제출
- ✓ 중간 보고 단계에 감리 업무 수행 후 중간보고서(본 양식) 작성해서 제출
- ✓ 동 명칭 및 번호 필수 기재 (한동의 경우 [1동] 식으로 명기)
- ✓ 순서 상으로 중간보고 단계는 **기초공사, 거푸집 또는 주춧돌 설치완료, 각종 바닥 슬래브, 지붕슬래브 철근배근 완료**로 작성
- ✓ 거푸집 또는 주춧돌 설치 완료는 철근배근과 동일 공정으로 함께 확인하고 사진 및 동영상 첨부 필수

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 작성 방법

▶ 감리중간보고 단계 2

공사감리자 •관계전문 기술자 확인 및 의견	확인자		의견
	(시공 철근배근)분야	홍길동 (서명 또는 인)	* 철근 배근 공정 상 설비 및 전기 등 도서에 적합하게 배근하였음
	(시공 거푸집)분야	(서명 또는 인)	
	(시공 설비)분야	(서명 또는 인)	
	(시공 전기)분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	(공사감리자)	(서명 또는 인)	* 기초 철근배근 시 입회하여 각 공정별 공사를 도서에 적합하게 작업 확인함

「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따라 위와 같이 공사감리보고서를 제출합니다.

보고인(건축주)

년 월 일
(서명 또는 인)

특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 특별자치도지사, 시장 · 군수 · 구청장 귀하

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

- ✓ 공사 감리자 및 관계전문 기술자 확인 및 의견은 대부분 생략하는 경우가 많은데 각 분야별 기술자는 미리 건축주 통해 확인 후 작성해 놓고 중간 보고 단계시 작성해 가서 서명을 받아야 함 : 의견 필요시 작성
- ✓ 작성 후에는 **건축주 날인을 통해 해당 지자체에 제출** : 세움터 통해 사전에 위임장(인감증명서, 신분증 사본 등) 첨부하여 대행할 경우에는 인증 후 제출(제출 후 꼭 담당자에게 확인 받을 것)

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 작성 방법

▶ 감리중간보고 단계 3

구 분		조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	대지 및 도로	대지의 안전조치 등	제40조	[]적합 []부적합 []해당없음
		토지굴착 부분에 대한 조치 등	제41조	[]적합 []부적합 []해당없음
		대지안의 조경	()% 이상	()% []해당없음
		건축선 지정	제46조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축선에 의한 건축제한	제47조	[]적합 []부적합 []해당없음
	구조내력	철골구조의 품질기준	제48조	[]적합 []부적합 []해당없음
	피난시설	직통계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		피난 · 특별피난 · 옥외피난계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		관람석 등으로부터의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축물 바깥쪽으로의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		옥상광장의 설치	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
		방화구획	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		계단설치기준 및 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		거실의 반자 · 채광 · 환기	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		거실의 바닥	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		경계 및 칸막이벽 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축물에 설치하는 굴뚝	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	내화구조	건축물의 내화구조	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
		대규모건축물의 방화벽 등	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축재료	건축물의 마감재료	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
		복합자재의 품질기준	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
	지하층	지하층 구조	제53조	[]적합 []부적합 []해당없음
	용도제한	용도지역 및 용도지구 안에서의 건축물의 건축제한 등	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제76조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건폐율 용적률	건폐율	()% 이하	[]적합 []부적합 ()%
		용적률	()% 이하	[]적합 []부적합 ()%
	대지안의 공지	건축선으로부터 이격거리	제58조	[]적합 []부적합 []해당없음
		인접대지경계선으로부터 이격거리	제58조	[]적합 []부적합 []해당없음
	높이제한	가로구역별 및 도로에 의한 높이제한	제60조	[]적합 []부적합 []해당없음
		일조확보를 위한 높이제한	제61조	[]적합 []부적합 []해당없음

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 작성 방법

▶ 감리중간보고 단계 4

구 분		조 사 내 용	「건축법」(조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	건축설비	승용승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		승용승강기의 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		비상용승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		비상용승강기의 승강장 및 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		배연설비의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		강제배수시설의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
		온돌 및 난방설비의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
		열손실방지 조치	「녹색건축물 조성 지원법」 제15조	[]적합 []부적합 []해당없음
		에너지 절약계획서 이행 여부	「녹색건축물 조성 지원법」 제14조	[]적합 []부적합 []해당없음
	도시설계	지구단위계획에의 적합여부	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제49조부터 제55조까지	[]적합 []부적합 []해당없음
공개공지의 확보		()%이상	()% []해당없음	
장애인 편의시설		관계법령에서 의무화된 시설	[]적합 []부적합 []해당없음	
그 밖의 사항		* 기초 공사 중 인근 부지 건축주와의 담장 철거 및 추후 재시공 협의함, 현장 여건상 일부 설계변경 시행함		
종합의견		* 기초 철근 배근과 거푸집 공사 등 각 공정에서 공종별로 도서에 맞게 시공 함을 확인함		

유의사항

• 중간검사는 그 검사 당시의 공사부분까지의 현황을 적습니다.

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

- ✓ 현장조사는 허가 완료 시 설계 한 건축사의 현장확인 사항을 확인(혹은 자료 수령) 하여 중간보고 단계의 현장 확인 사항 부분까지 내용을 체크함 : **허가도서와의 정합성 꼭 확인**
- ✓ 그 밖의 사항은 공사 시 민원사항 또는 감리자가 검토해서 협의 한 내용, 설계변경 사항 등을 적어 작성
- ✓ 종합의견은 최종적으로 감리자의 의견 작성

06. 감리중간보고서 작성

■ 감리중간보고 완료 후 단계

▶ 감리중간보고 완료

- ❖ 중간보고 단계에서 감리 보고서 서류 작성과 첨부화일 작성하여 건축주 확인, 세움터 신청, 담당자에게 파일 보내고 확인 후에 완료로 봄
- ❖ 공사 중 설계 변경시에는 설계 변경 과정과 완료 시점을 정확하게 파악해야 하며, 설계변경 과정 중에서 흔히 공사를 시행하여 중간보고 단계가 지나버릴 경우가 발생되지 않도록 필히 유념
- ❖ 중간 보고를 각 단계별로 착실하게 작성 하게 되면 최종 감리 완료 보고시에 업무 량과 보고에 대한 부담감을 줄일 수 있으므로 꼭 중간 보고 단계 시 현장 조사 후 그날 작성하는 것을 원칙으로 함이 좋음
- ❖ 다음 단계 중간 보고시에는 전 단계 중간보고 내용에 추가로 작업하여 감리 보고를 하여야 하므로 데이터를 회사 컴퓨터에 폴더별로 작성하여 보관하여야 함

▶ 어플(스마트 감리)을 이용한 중간보고 제출

- ❖ 어플을 이용하여 중간보고서를 작성 할 경우에는 현장 방문 시 매번 작성한 내용들(단계별 체크리스트, 공정별 체크리스트, 안전조치사항, 현장사진, 동영상, 각 관계자 의견과 서명날인 등)을 구체적으로 **작성된 내용을 다운받아서 필히 중간 보고서 양식과 내용에 맞는지 확인후에 제출**하여야 함
- ❖ 특히, 서명 날인의 경우 어플 상에서 불가능한 경우가 있기 때문에 필히 출력 후 서명날인
- ❖ 중간보고를 놓치고 사용승인시 완료보고시에 중간보고 첨부할 경우 문제가 발생하여 지자체에 따라서 행정처분 내리기도 하므로 꼭 확인 필요

7. 감리완료보고서 작성

- 01. 감리완료보고란?
- 02. 감리완료보고서 양식
- 03. 감리완료보고단계
- 04. 감리완료보고 작성 방법

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고란?

▶ 감리완료보고란?

- ❖ 공사 감리 업무 중 공사 완료 후 감리자가 인허가 및 실시설계 도서에 맞게 공사가 완료됨을 확인 하는 단계이며, 확인 후 보고서를 작성하여 건축주 및 지자체에 보고함
- ❖ 보고는 **세움터**를 통해 보고하는 것이 원칙이나 **지자체 및 담당자마다 달라서 세움터와 지자체에 별도 제출을 권장함** : 장기적으로 개선되어야 할 사항 : 중간보고와 서류 양식 일치

▶ 감리완료보고 근거법

- ❖ 「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조
- ❖ 건축공사 감리세부기준[별지 제1호서식] <개정 2017. 2. 4.>

▶ 감리완료보고 시 주의사항

- ❖ 공사 완료 보고 작성 후 업무 대행 건축사의 검사(특검)이 이루어 진 후 업무 대행 건축사의 사용승인 완료 보고와 지자체의 현장 점검을 통해 이루어지며, 업무 대행이 현장 검사 전에 각 지자체에서 확인 할 사항 등을 꼼꼼하게 체크해야 함
- ❖ 주차장 관련 확인 사항, 정화조 관련 확인사항, 장애인 등 편의시설 관련 사항, 소방서 확인 사항 등 사전 확인이 필수임

▶ 감리완료보고 내용

- ❖ 감리완료보고서(건축공사 감리세부기준 서식 별지 1호) : **감리보고 양식에 맞게 작성 후 관련 데이터 첨부하여 제출**
- ❖ **1. 대상지 개요(허가번호, 허가일자, 대지위치등), 2. 완료보고공정, 3. 공사관련자 서명, 4. 현장조사 내용, 5. 종합의견, 6. 관계자 날인 필수**

■ 감리완료보고서 양식_중간보고 양식과 동일

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> • 공사감리보고서는 사업승인신청서와 함께 제출하며, []에는 해당하는 곳이 ◻ 표시를 합니다. (3명 중 제1명) </div>		
신청구분	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> [] 감리중간보고 [] 감리완료보고 </div>	
허가반호	허가일자	
대지위치	지번	
구분	건축공정	동명칭 및 번호
중간보고	<div style="margin-bottom: 5px;">[] 기초공사 철근배근 완료</div> <div style="margin-bottom: 5px;">[] 지붕슬래브 철근배근 완료</div> <div style="margin-bottom: 5px;">[] () 중) 바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립을 완료)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">[] 거두집 또는 주춧돌 설치 완료</div>	
완료보고	<div style="margin-bottom: 5px;">공사감리기간</div> <div style="margin-bottom: 5px;">공사완료일자</div>	
	확인자	의견
공사감리자 • 관계전문 기술자 확인 및 의견	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	()분야	(서명 또는 인)
	(공사감리자)	(서명 또는 인)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 건축법, 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따라 위와 같이 공사감리보고서를 제출합니다. 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> 보고인(건축주) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 특별자치도지사, 시장 · 군수 · 구청장 귀하 (서명 또는 인) </div>		

(3면 중 제2면)

(3면 중 제3면)

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고 단계

▶ 감리완료보고 단계

- ❖ 완료보고 단계는 공사가 도서(실시설계도서 및 인허가조건 등)에 맞게 완료되었을 때

▶ 감리완료보고서 양식

완료보고	공사감리기간 ~	* 공사감리기간은 실제 감리 기간을 적으면 되나, 감리자 선정 후 감리계약이 이루어지고 난 후부터 적음
	공사완료일자	* 공사 완료일자는 감리자가 실제 도서에 맞게 공사가 완료되고 업무대행 건축사가 특검하기 전 일자로 봄

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고 작성 방법

▶ 감리완료보고 단계 1

감 리 보 고 서

• 공사감리보고서는 **사용승인신청서와 함께 제출하며**, []에는 해당하는 곳에 V 표시를 합니다. (3면 중 제1면)

신청구분	[]감리중간보고 [V]감리완료보고	
허가번호	허가완료 된 후 설계자에게서 허가서와 허가조건을 받아서 작성	허가일자 허가완료 일자
대지위치	대지위치는 세움터는 지번으로 표시되므로 지번주소명기	지번 번지명기
구분	건축공정	동명칭 및 번호
중간보고	[]기초공사 철근배근 완료	
	[]지붕슬래브 철근배근 완료	
	[](층)바닥슬래브 철근배근 완료 (철골조의 경우 주요구조부 조립을 완료)	
	[]거푸집 또는 주춧돌 설치 완료	
완료보고	공사감리기간 2023.00.00 ~ 2023.06.30	* 공사감리기간의 마지막 날과 공사완료일자가 일치
	공사완료일자 2023.06.30	

- ✓ 공사감리보고서는 **사용승인신청서**와 함께 제출이라고 되어 있으며, **감리완료보고서와 동시에 제출**
- ✓ 완료보고제출 시 모든 감리(중간보고 포함)자료를 첨부하여 제출

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고 작성 방법

▶ 감리완료보고 단계 2

공사감리자 •관계전문 기술자 확인 및 의견	확인자		의견
	(시공 철근배근)분야	홍길동 (서명 또는 인)	* 감리 완료단계에서도 최종적으로 관계자 날인과 의견 제시
	(시공 거푸집)분야	(서명 또는 인)	
	(시공 설비)분야	(서명 또는 인)	
	(시공 전기)분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	()분야	(서명 또는 인)	
	(공사감리자)	(서명 또는 인)	* 각 공정별 공사를 도서에 적합하게 작업 확인함

「건축법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따라 위와 같이 공사감리보고서를 제출합니다.

보고인(**건축주**)

2023년 6월30일

(서명 또는 인)

특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 특별자치도지사, 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

- ✓ 공사 감리자 및 관계전문 기술자 확인 및 의견은 공사 완료보고서에도 서명 또는 날인 : 의견 필요시 작성
- ✓ 작성 후에는 **건축주 날인을 통해 해당 지자체에 제출** : 세움터 통해 사전에 위임장(인감증명서, 신분증 사본 등) 첨부하여 대행할 경우에는 인증 후 제출(제출 후 꼭 담당자에게 확인 받을 것)

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고 작성 방법

▶ 감리완료보고 단계 3

구분		조 사 내 용	「건축법 (조례) 기준	완공 후 현황
현장 조사	대지 및 도로	대지의 안전조치 등	제40조	[]적합 []부적합 []해당없음
		토지굴착 부분에 대한 조치 등	제41조	[]적합 []부적합 []해당없음
		대지안의 조경	()% 이상	()% []해당없음
		건축선 지정	제46조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축선에 의한 건축제한	제47조	[]적합 []부적합 []해당없음
	구조내력	철골구조의 품질기준	제48조	[]적합 []부적합 []해당없음
	피난시설	직통계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		피난 · 특별피난 · 옥외피난계단의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		관람석 등으로부터의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축물 바깥쪽에서의 출구설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		옥상광장의 설치	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
		방화구획	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		계단설치기준 및 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		거실의 반자 · 채광 · 환기	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		거실의 바닥	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		경계 및 칸막이벽 구조	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		건축물에 설치하는 굴뚝	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
	내화구조	건축물의 내화구조	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
		대규모건축물의 방화벽 등	제50조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건축재료	건축물의 마감재료	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
		복합자재의 품질기준	제52조	[]적합 []부적합 []해당없음
	지하층	지하층 구조	제53조	[]적합 []부적합 []해당없음
	용도제한	용도지역 및 용도지구 안에서의 건축물의 건축제한 등	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제76조	[]적합 []부적합 []해당없음
	건폐율 용적률	건폐율	()% 이하	[]적합 []부적합 ()%
		용적률	()% 이하	[]적합 []부적합 ()%
	대지안의 공지	건축선으로부터 이격거리	제58조	[]적합 []부적합 []해당없음
		인접대지경계선으로부터 이격거리	제58조	[]적합 []부적합 []해당없음
	높이제한	가로구역별 및 도로에 의한 높이제한	제60조	[]적합 []부적합 []해당없음
		일조확보를 위한 높이제한	제61조	[]적합 []부적합 []해당없음

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고서 작성 방법

▶ 감리완료보고서 단계 4

구 분		조 사 내 용	「건축법 (조례)기준	완공 후 현황
현장 조사	건축설비	승용승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		승용승강기의 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		비상승강기의 설치	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		비상승강기의 승강장 및 구조	제64조	[]적합 []부적합 []해당없음
		배연설비의 설치	제49조	[]적합 []부적합 []해당없음
		강제배수시설의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
		온돌 및 난방설비의 설치	제62조	[]적합 []부적합 []해당없음
		열손실방지 조치	「녹색건축물 조성 지원법」 제15조	[]적합 []부적합 []해당없음
	도시설계	에너지 절약계획서 이행 여부	「녹색건축물 조성 지원법」 제14조	[]적합 []부적합 []해당없음
		지구단위계획에의 적합여부	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제49조부터 제55조까지	[]적합 []부적합 []해당없음
공개공지의 확보		()%이상	()% []해당없음	
장애인 편의시설		관계법령에서 의무화된 시설	[]적합 []부적합 []해당없음	
그 밖의 사항		* 몇 회에 걸친 설계변경을 거쳐 설계변경 득한 후 공사 시행함		
종합의견		* 설계도서에 맞게 시공 함을 확인함		

유의사항

• 중간검사는 그 검사 당시의 공사부분까지의 현황을 적습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

- ✓ 현장조사는 허가 완료 시 설계 한 건축사의 현장확인 사항을 확인(혹은 자료 수령) 하고 중간보고 단계의 현장 확인 사항을 전부 확인하여 최종 내용을 기재함 : **허가도서와의 정합성 꼭 확인**
- ✓ 그 밖의 사항은 공사 시 민원사항 또는 감리자가 검토해서 협의 한 내용, 설계변경 사항 등 전반적인 특이사항을 적어 작성
- ✓ 종합의견은 최종적으로 감리자의 의견 작성

07. 감리완료보고서 작성

■ 감리완료보고 완료 후 단계

▶ 감리완료보고 완료

- ❖ 완료보고 단계에서 감리 보고서 서류 작성과 첨부파일 작성하여 건축주 확인, 세움터 신청, 담당자에게 파일 보내고 확인 후에 완료로 봄
- ❖ 공사중 설계변경, 공사중지 등에 대한 자료(서류 및 도서 등)를 첨부하여 제출
- ❖ 최종 감리보고자료는 모든 자료를 취합하여 감리 보고를 하여야 하므로 데이터를 회사 컴퓨터에 폴더별로 작성하여 보관하여야 함

▶ 어플을 이용한 완료보고 제출

- ❖ 어플을 이용하여 완료보고서를 작성 할 경우에는 현장 방문 시 매번 작성한 내용들(단계별 체크리스트, 공정별 체크리스트, 안전조치사항, 현장사진, 동영상, 각 관계자 의견과 서명날인 등)을 구체적으로 **작성된 내용을 다운받아서 필히 중간 보고서 양식과 내용에 맞는지 확인 후에 제출**하여야 함
- ❖ 특히, 서명 날인의 경우 어플 상에서 불가능한 경우가 있기 때문에 필히 출력 후 서명날인
- ❖ 중간보고를 놓치고 사용승인시 완료보고시에 중간보고 첨부할 경우 문제가 발생하여 지자체에 따라서 행정처분 내리기도 하므로 꼭 확인 필요
- ❖ 앱을 통한 감리를 시행할 경우 도면 pdf로 변환하여 저장할 경우 최종 완료 보고 시 도움이 많이 됨

감사합니다.