

<p>신청인 제출서류</p>	<p>1. 감리원 배치계획서(발주자의 확인을 받은 것을 말합니다) 1부 2. 공사감리용역계약서 사본 1부 3. 별표2에 따른 감리원의 등급을 증명하는 서류 1부 4. 공사 현장간 거리도면(영 제8조의3제3항제1호나목에 따라 공사감리를 하는 경우만 해당합니다) 5. 감리원의 재직증명서(영 제8조제2항에 따라 발주자의 소속직원이 공사감리를 하는 경우만 해당합니다)</p>	<p>수수료 없음</p>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<p>1. 용역업자(법 제2조제7호에 따른 용역업을 경영하는 자)임을 증명하는 등록(신고)증 2. 감리원의 국민연금가입자 가입증명 또는 건강보험 자격득실 확인서(영 제8조제2항에 따라 발주자의 소속직원이 공사감리를 하는 경우만 해당합니다)</p>	

작성 방법

1. 용역명: 공사감리용역계약서와 동일하게 기재
2. 연면적 및 규모: 건축허가서상의 연면적 및 규모(지하/지상 총수) 기재
3. "건축허가번호" 및 "건축허가일자"란은 건축물에 설치되는 공사를 감리하는 경우만 기재합니다.
4. 총공사금액: 도급금액에 발주자가 공급하는 자재비를 포함하는 금액
5. "감리원 배치 현황"란은 아래와 같이 구분하여 적습니다.
 - 가. 직무: 배치 감리원을 총괄(상주), 보조(상주), 기술지원으로 구분하여 기재
 - 나. 등급: 배치 감리원을 초급, 중급, 고급, 특급, 특급(기술사)으로 구분하여 기재
 - 다. 감리원 자격증: 감리원 자격증 번호 기재
 - 라. 감리원 배치기간: 배치 감리원의 감리 시작일부터 종료일까지의 전체기간 및 실제 배치일수(예정기간/예정일수) 기재

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 위탁기관이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. (※ 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다)

신청인

(서명 또는 인)

처리 절차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

