

# 문화재감리제도 및 업무수행지침







# 01. 문화재감리제도

## 02. 감리 업무수행지침





# 01 문화재감리제도

- 문화재감리의 종류
- 문화재수리법에 따른 감리대상
- 감리원의 배치
- 감리보고서의 제출
- FAQ

## 문화재감리의 종류

「문화재수리 등에 관한 법률」 제2조(정의)

**1. 일반감리** : 문화재수리가 설계도서나 그 밖의 관계 서류 및 관계 법령의 내용대로 시행되는지를 확인하고 지도·감독하는 업무 수행

가. 비상주감리 : 수시로 또는 필요한 때 문화재수리현장에서 감리업무 수행  
(하도급타당성 ×, 시공상세도 검토 ×, 안전관리 ×, 환경관리 ×)

나. 상주감리 : 한 개의 문화재수리현장에 상주하여 감리업무 수행

**2. 책임감리** : 일반감리 + 감독권한 대행

가. 발주자 : 계약법에 따른 감독관 임명 불필요. 문화재수리관리관 임명

나. 책임감리원 : 일반감리업무 + 준공검사 + 문화재수리보고서 검토·확인  
+ 감독권



# 문화재수리법에 따른 감리대상

「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」 제20조(감리대상 등)  
및 제21조(문화재감리원의 업무범위) 별표 10

감리구분		예정금액*	시행일
비상주감리	지정(가지정)문화재수리	3억	2016.12.17
	주변정비	5억	
	문화재청장 또는 시도지사가 별도 고시하는 문화재수리		
상주감리	지정(가지정)문화재수리	20억	2017.02.04
	주변정비	40억	
책임감리	지정(가지정)문화재수리	30억	2019.02.04
	주변정비	50억	

\* 문화재수리 예정금액 : 예정가격에 부가가치세와 관급자재대를 포함한 금액  
예정가격의 결정근거가 되는 금액으로 국가계약법 등을 참고할 때  
추정금액(추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의  
가격을 포함한 금액)과 같은 의미로 해석

# 감리원의 배치

「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」 제22조(문화재감리원의 배치 등) 및  
동법 시행규칙 제19조(문화재감리원의 현장 배치 확인)

감리구분	배치인력	배치조건	중복배치
비상주감리	비상주감리원	금액의 비중이 큰 분야 필수배치	가능(5개)
상주감리	상주감리원	금액의 비중이 큰 분야 필수배치	불가
	보조감리원	필요 시 배치	가능(5개)
	기술지원자	필요 시 배치	해당없음
책임감리	책임감리원	금액의 비중이 큰 분야 필수배치	불가
	보조감리원	해당분야 예정금액 3억(5억) 이상 필수배치	불가
	기술지원자	필요 시 배치	해당없음



## [ 책임감리의 감리원 배치 요건 ]

구 분		예정금액	책임감리원 요건 (문화재수리등에 종사 경력)
지정(가지정) 문화재 수리		30억 이상 50억 미만	해당분야* 7년 이상
		50억 이상	해당분야* 10년 이상
주변정비		50억 이상 100억 미만	해당분야* 7년 이상
		100억 이상	해당분야* 10년 이상
발주자 판단	지정(가지정) 문화재수리	10억 미만	해당분야* 3년 이상
		10억 이상 30억 미만	해당분야* 5년 이상
	주변정비	30억 미만	해당분야* 3년 이상
		30억 이상 50억 미만	해당분야* 5년 이상

\* 해당분야 : 자격증의 업무범위 내에서 설계, 수리, 감리, 관리 분야 포함

## [책임감리의 감리원 배치 요건]

1. 책임감리원 : 금액의 비중이 큰 종류에 해당하는 감리원 상주배치

2. 보조감리원

가. 책임감리원이 배치된 분야 외의 각 종류별 감리원 배치

나. 해당 종류의 문화재수리 기간 동안 각각 1명 이상 상주배치  
다. 보조감리원을 배치하지 않아도 되는 경우

1) 지정(가지정)문화재수리로 해당분야 예정금액 3억원 미만

2) 주변정비로 해당분야 예정금액 5억원 미만

3. 기술지원자(필요시 배치)

가. 감리원의 요청에 따라 문화재수리 업무를 지원하는 자

나. 문화재수리기술자 자격증 취득여부와 관련없음



## [감리원의 현장 배치 확인]

- 배치일로부터 14일 이내 발주자 확인(감독관 서명) 필수
  - \* 감리의 종류에 상관없이 감리원 각각 현장 배치 확인표 작성 필요
- 현장 배치 확인표(별지 제23호의2 서식) 작성요령
  - 배치기간 : 배치일부터 배치종료예정일까지
  - 문화재수리 예정금액
    - : 문화재수리 낙찰금액이 아닌  
예정금액 적시
  - 감리의 구분
    - : 책임감리(책임, 보조)  
일반감리(상주문화재감리원)  
(상주, 보조)  
일반감리(비상주문화재감리원)

■ 문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제23호의2서식] <신설 2018. 7. 17.>

### 문화재감리원 현장 배치 확인표

접수번호		접수일		발급일		처리기간	
신청인	성명			생년월일			
	자격명			자격번호			
	주소						
	소속회사	상호			대표자		
		업종			등록번호		
		소재지			전화번호		
연번	배치기간	참여사업명	문화재수리 예정금액 (천원)	감리의 구분	발주자명	확인 연월일	
1						9	
2							

## [비상주감리원의 현장 배치 확인]

### 1. 배치일로부터 14일 이내 발주자 확인(감독관 서명) 필수

\* 감리의 종류에 상관없이 감리원 각각 현장 배치 확인표 작성 필요

### 2. 감리원의 문화재수리 현장 중복배치

가. 적용 감리원 : 상주감리의 보조감리원, 비상주문화재감리원 등 현장에 상주하지 않는 감리원

나. 중복배치 개수 : 최대 5개

다. 산정기준

1) 문화재감리계약서 기준

2) 단, 동일 시(특별시, 광역시, 특별자치시 포함) · 군 내에서

문화재수리 예정금액의 합이 3억원 미만인 경우는 문화재수리 현장 산정 시 1건으로 인정



## 감리보고서의 제출

「문화재수리 등에 관한 법률」 제38조(감리의 시행 등)  
동법 시행규칙 제18조(감리보고서)

구 분	감리의 종류	보고서 제출일
중간감리보고서	상주(비상주)감리	매 분기 다음달 7일까지
	책임감리	매월 다음달 7일까지
최종감리보고서	책임 · 상주 · 비상주	만료일부터 14일까지

### <주의사항>

감리 만료일 기준 7일 이내 중간감리보고서를  
14일 이내 최종감리보고서를 모두 제출하여야 함  
(감리대가기준에 기 반영)

## 감리보고서의 제출

---

- ▶ 최종감리보고서의 제출(일반인 공개 대상)
    - 문화재수리종합정보시스템([www.chis.or.kr](http://www.chis.or.kr))으로 수리업자 직접 제출(권고)  
(발주자 승인 시 문화재청 자동 제출)
    - 기존 방식(감리보고서 책자 및 전자문서) 제출(수리업자->발주자->문화재청)
  - ▶ 문화재청 발주 감리보고서의 제출
    - 1 step : 기존 방식(감리보고서 책자 및 전자문서) 제출(수리업자->문화재청)
    - 2 step : 감리보고서 2부 및 전자문서(CD)를 재단에 제출(문화재청->재단)
- [자세한 내용은 문화재수리보고서(감리보고서)의 관리 참조]



## FAQ

### 1. 문화재수리 예정금액?

예정가격에 부가가치세와 관급자재대를 포함한 금액

\* 예정가격의 결정근거가 되는 금액으로 국가계약법 등을 참고할 때 추정금액(추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 포함한 금액)과 같은 의미로 해석

### 2. 철근콘크리트공사, 철골공사 등이 추가 되는 문화재수리의 감리 발주

가. 문화재수리법에 따른 문화재감리원은 반드시 배치

나. 필요 시 타 법에 따른 건설사업관리 등 추가시행 가능

### 3. 감리기간?

가. 문화재수리 착수일부터 완료일까지 반드시 포함

나. 문화재수리 착수 전 사전준비 기간 1개월, 완료 후 사후관리 기간 1개월 포함 권고(필요 시 추가업무수당으로 감리대가에 반영)

다. 단, 책임감리의 경우 문화재수리 완료 후 문화재수리 보고서 검토기간 2개월 반드시 포함(감리대가에 기 반영)

## FAQ

### 4. 동일 지역 내 2개 이상의 문화재수리를 1개의 사업장으로 계약?

- 가. 가능. 비상주문화재감리원이 감리할 수 있는 문화재수리 현장의 개수  
기준은 문화재수리 계약서
- 나. 단, 상주감리와 비상주감리를 구분하는 문화재수리 예정금액의 기준 또한  
계약서를 기준으로 판단하므로, 2개 이상의 문화재수리를 1건의 계약으로  
체결할 때 그 금액이 상주감리 대상이 될 수 있음을 유의

### 5. 감리대가 산정(문화재수리 감리대가 기준-문화재청 고시 제2019-37호, 2019.03.15)

- 가. 책임감리, 상주감리, 비상주감리 대상 여부 기준 : 문화재수리 예정금액
- 나. 감리비 산정기준 : 문화재수리비 예정금액에서 용지비, 보상비, 법률수속비  
및 부가가치세를 제외한 비용
- 다. 노임단가
  - 1) 감리원 : 한국엔지니어링협회/ 고급기술자(기타)의 노임단가
  - 2) 현지사무원 : 대한건설협회/ 개별직종노임단가 중 보통인부의 노임단가





## 02 감리 업무수행지침

- 감리업무수행지침(공통)
- 책임감리 업무수행지침

# 감리 업무수행지침(공통)

## 1. 문화재수리 관련자 합동회의(지침 제6조)

가. 회의시기 : 문화재수리 착수 및 감리 착수 시

나. 참석자 : 발주자(주최), 실측설계업자, 감리원 등

다. 회의내용

1) 각 주체별 주요 업무범위

2) 주요공정(주요 해체공사 포함) 결정

가) 책임감리 : 시공계획서 및 주요공정별 문화재수리현황 작성대상

나) 상주감리 : 시공계획서 및 주요공정별 문화재수리현황 작성대상

다) 비상주감리 : 주요공정별 문화재수리현황 작성 및 검측 대상



# 감리 업무수행지침(공통)

## 3.2.1 (공 정 명) 시공 현황

- 시공내용 : 공정의 시공내용을 해체 또는 조립 등으로 기재합니다.
- 시공기간 :
- 담당 문화재수리기술자 : (인)

작업일	작업위치 및 공종	작업내용	자격종목 및 번호	성명	생년월일 (성별)	기술자등 의 서명	감리원 확인	비고
20								

## 2. 주요공정별 문화재수리 현황(별지 제5호서식)

가. 투입된 문화재수리기술자등의 명단을 포함하여 작성

- 1) 수리업자가 명일(주간)작업계획서에 투입예정 기술자등의 명단을 포함하여 감리원에 제출
- 2) 수리업자는 금일 작업실적이 포함된 작업일지 사본에 투입된 기술자등의 명단을 포함하여 감리원에 제출
- 3) 감리원은 시공확인 업무 시 작업계획서에 명시된 기술자등의 명단 실제 투입여부 확인

나. 감리원이 기술자등의 실제 작업을 확인한 경우

: 해당 기술자 또는 기능자가 '기술자등의 서명'에 직접 서명

다. 감리원은 확인하지 못하였으나, 수리업자가 참여를 확인한 경우

: 확인한 기술자가 '기술자등의 서명'에 성명과 함께 서명

-> 감리원은 노임대장 등을 확인하여 '감리원 확인' 성명과 함께 서명  
확인불가 시 '비고'에 '확인불가' 기재

# 감리 업무수행지침(공통)

## 3. 주요자재 검사 및 수불부(별지 제8호서식)

### 가. 해체부재 검사 및 수불부

- 1) 해체 후 작업장 반출 시까지는 현장대리인 감독
- 2) 감리원은 현장방문 시 마다 반출량 및 잔량 확인
- 3) 불용재는 폐기와 보관으로 목적을 구분하여 관리

### 나. 주요자재 검사 및 수불부

- 1) 현장 반입 후 작업장 반입 시까지는 감리원 감독  
단, 비상주감리에서는 현장대리인 감독. 감리원은  
현장방문 시 마다 반출량 및 잔량 확인

### 6.2 해체부재 검사

문화재수리명 :

해체부재 정    보	부    재    명
	규    격
	단    위
	설    계    량
해체정보	해    체    일
	해    체    량
	재사용재 불용재
해체 검수자(설계 및 서명)	
반입정보	반    입    일
	재사용재 불용재
반입 검수자(설계 및 서명)	
재사용여부 확    정 (필요시)	검    토    일
	재사용재 불용재
재사용재 출    고	불    용    사    유
	출    고    일
출    고    량	
재    사    용    재    잔    량	
출고 검수자(설계 및 서명)	

### 6.4 해체부재 및 주요

문화재수리명 :

설    계    정    보	부    재    명
	설    계    량
	규    격
	단    위
해    체    부    재 (재사용재)	출    고    일
	금회출고량 누계
	잔    량
신    재 (주요자재)	출    고    일
	금회출고량 누계
	잔    량
해    체    부    재 (불용재)	출    고    일
	금회출고량 누계
	잔    량
	출    고    목    적
인    수    자	
소속 및 성명	



## 감리 업무수행지침(공통)

### 4. 해체부재 및 지급자재 발생품 정리부(별지 제31호서식)

가. 해체부재 중 재사용재를 제외한 불용재에 대한 정리부

나. 불용확정년월일 : 불용재로 분류된 날. 단, 자문회의 등을 통해 재사용 여부를 검토한 경우에는 검토일 기재

다. 처리사항

- 1) 폐기 시 : 폐기
- 2) 보관 시 : 보관(보관장소) ex) 보관(전통건축수리기술진흥재단)
- 3) 처리사항은 중감감리보고서 제6장 주요자재 검사 및 수불 내용의 기재 사항과 일치하여야 함

#### 해체부재 및 지급자재 발생품 정리부

##### 1. 해체부재 발생품(불용품) 정리부

문화재수리명 :

불용확정 년월일	부 재 명	규 격	단 위	수량	불용 사유	처리사항 [폐기/보관(보관장소)]

# 감리 업무수행지침(공통)

## 5. 문화재수리 중지 시 안전조치(비상주감리 제외)

- 가. 감리원 입회하에 공사중지일로부터 5일 이내에 수리업자의 자체안전점검 실시
- 나. 감리원은 점검결과를 발주자에 보고 및 취약한 부분에 대한 안전조치 명령

## 6. 문화재수리 완료 사전검토서(별지 제44호서식)

- 가. 수리업자가 제출한 준공검사원에 대한 검토의견서 작성 시 '문화재수리 완료 사전 검토서' 를 포함하여 작성
- 나. 감리 미대상 문화재수리의 경우 '2019년 문화재보수정비 국고보조사업 지침' 을 통해 관계전문가의 협조를 받아 설계도서와 동일하게 시행되었는지를 확인하도록 규정

문화재수리 완료 사전검토서			
문 화 재 수 리 명			
회계연도 및 사업예산			
사 업 내 용			
수 리 업 자		도 급 금 액	
준 공 예 정 일 자	20 . . .	현 장 검 토 일 자	20 . . .
문화재수리 완료 사전검토 의견을 아래와 같이 제출합니다. 20 년 월 일			
작 성 자		직 위 :	
소 속 :		(인)	
성 명 :			
발 주 자 귀 하			
구 분	조 사 내 용	확 인 결 과	
설계도서검토	· 육안으로 확인할 수 있는 부분이 설계도서와 동일하게 시공되었는지 여부	[ ] 적 합 [ ] 미 합	
기 타 사 항			
총 합 의 견			
현 황 사 진 ※ 검토결과 이상이 있는 경우 별지에 그 부위의 상세한 사진과 내용을 기입하여 별도로 작성			



# 책임감리 업무수행지침

## 1. 문화재수리관리관(지침 제6조)

가. 문화재수리관리관 : 기술자격 또는 유사경력을 갖춘 소속 직원으로 임명

나. 주요업무

- 1) 업무연락 및 문제점 파악
- 2) 감리원에 대한 지도·점검(근태사항 등)
- 3) 설계변경 등 주요사항 발생 시 현지확인 및 검토·보고
- 4) 예비준공검사 및 기성·준공검사 입회
- 5) 문화재수리 및 감리 완료 후 관계 서류의 인수
- 6) 하자발생 시 현지조사 및 사후조치 등

다. 업무제한 : 정당한 사유없이 감리업자나 감리원의 업무 개입·간섭 및  
권한침해 불가

## 책임감리 업무수행지침

### 2. 가설시설물 설치계획서(지침 제17조)

가. 감리원은 수리업자가 작성한 '가설시설물 설치계획서' 를 검토 후 승인

나. 주요내용내용

- 1) 인접 문화재 및 유구의 보호대책(목적물 내부에 위치한 문화재 및 유구의 관람 방안 또는 이동·보호조치 등 포함)
- 2) 수리용덧집, 가설사무소, 가설창고, 문화재수리안내판 설치계획 등

### 3. 기성 및 준공검사(검사권자 : 감리업자)

가. 준공(기성)검사원 : 소속 문화재감리원 중 2명 이상

- 1) 약식기성의 경우에는 책임감리원을 검사원으로 임명 가능
- 2) 부득이한 경우 + 발자자 협의 시 소속직원 이외의 자 검사원으로 임명 가능



## 책임감리 업무수행지침

---

### 4. 감리기간

가. 감리계약서에 표기된 기간으로, 문화재수리보고서 제출기한 60일 포함

나. 감리대가 산정 시 현지차량운행비, 현지사무원급료, 도서인쇄비 등에 반영되는 감리기간은 문화재수리보고서 검토기한 2개월(60일) 제외



# Thank You