

LH 공사시방서

Korea Land & Housing Corporation Construc

LHCS 10 10 20 10

# 지급자재관리



## 공사시방서 개정 이력

| 구분               | 주요내용  | 개정(년.월)            | 비고 |
|------------------|---|--------------------|----|
| LHCS 10 10 20 10 | •국가건설기준 코드체계화에 따른 통합 정비 제정                                      | 제정<br>(2020.12.00) |    |
| LHCS 10 10 20 10 | •2018~2020 년 내부 개정사항 반영   | 개정<br>(2020.12.00) |    |
| LHCS 10 10 20 10 | •친환경자재 품질기준 개선(주택기술처-2071)                                      | 개정<br>(2021.08.04) |    |
| LHCS 10 10 20 10 | •건설현장 주요자재 반입·반출 관리강화 방안 시행<br>[관련문서:주택품질처-1320 호 ('25.02.28.)] | 개정<br>(2025.07.15) |    |

---

## 목 차

---

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. 일반사항-----          | 1 |
| 1.1 적용 범위-----        | 1 |
| 1.2 참고 기준-----        | 1 |
| 1.3 용어의 정의-----       | 1 |
| 1.4 제출물-----          | 1 |
| 1.5 지급자재 수급 요청-----   | 2 |
| 1.6 지급자재 인계.인수-----   | 2 |
| 1.7 검사 및 확인-----      | 3 |
| 1.8 지급자재의 품질기준 등----- | 3 |
| 1.9 지급자재 관리-----      | 4 |
| 1.10 자재 실명제(주택)-----  | 4 |
| 1.11 수급인의 책임-----     | 5 |
| 2. 자재-----            | 5 |
| 3. 시공-----            | 5 |
| 부록-----               | 6 |

## 1. 일반사항

### 1.1 적용 범위

- (1) 이 기준은 한국토지주택공사(이하 LH 라 한다)에서 발주하는 공사로서, 공사수행에 필요한 자재를 직접 구매하여 수급인에게 제공하는 지급자재의 관리에 관하여 적용한다.
- (2) 지급자재에 관한 목록은 물량내역서에 명시된 지급자재 항목에 따른다.

### 1.2 참고 기준

#### 1.2.1 관련 법규

- (1) 건설기술진흥법
- (2) 산업표준화법
- (3) 녹색제품 구매촉진에 관한 법률
- (4) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한법률
- (5) 산업기술혁신촉진법
- (6) 전기용품 및 생활용품 안전관리법

#### 1.2.2 관련기준

- (1) KCS 10 10 20 자재관리
- (2) LHCS 10 10 10 05 제출물관리
- (3) LHCS 10 10 20 05 사급자재 관리
- (4) 공사용자재 직접구매 업무처리 지침(LH)

### 1.3 용어의 정의

내용 없음

### 1.4 제출물

- (1) 제출물 일반사항은 LHCS 10 10 10 05 를 따라 제출하여야 한다.

#### 1.4.1 착공 전 제출물(SD-1)

- (1) 지급자재 수급 요청서

(2) 지급자재 수급 변경 요청서

#### 1.4.2 공무행정 제출물(SD-9)

- (1) 지급자재 인계.인수서
- (2) 지급자재 관리부

#### 1.4.3 준공 제출물(SD-10)

- (1) 지급자재 정산 내역서
- (2) 발생품(잉여자재) 정리부

### 1.5 지급자재 수급 요청

#### 1.5.1 지급자재 수급 요청서 작성

- (1) 수급인은 공사에 사용할 지급자재의 적기 반입을 위하여 자재의 품명, 규격, 수량, 사용 예정일 및 반입 예정일 등을 포함한 지급자재 수급 요청서를 공사예정공정표에 부합되도록 작성하여야 한다.
- (2) 지급자재 수급 요청서는 자재수급에 소요되는 기간을 감안하여 자재사용 최소 30 일 전에 해당자재가 공사현장에 납품될 수 있도록 공사감독자(건설사업관리자)와 협의하여 작성하여야 한다.
- (3) 제출시기 및 부수
  - ① 제출시기 : 착공 후 60 일 이내
  - ② 제출부수 : 1 부

#### 1.5.2 지급자재 수급 변경 요청서

- (1) 수급인이 지급자재 수급 변경이 필요할 시에는 부록 1 를 작성하여 제출하여야 한다.
- (2) 지급자재 수급 변경 요청시에는 변경사유를 명시하여야 한다.
- (3) 제출시기 및 부수
  - ① 제출시기 : 변경사유 발생시
  - ② 제출부수 : 1 부

### 1.6 지급자재 인계.인수

### 1.6.1 지급자재 인계.인수서 일반사항

- (1) 수급인은 공사감독자(건설사업관리자)로부터 지급자재를 수령시에는 부록 2 를 작성하여 1 부씩 보관하여야 한다.
- (2) 공사감독자(건설사업관리자) 및 수급인 사이에 지급자재 검수와 인수인계가 완료되지 않은 경우에는 현장 내 자재의 하차 및 설치를 실시해서는 안 된다.
- (3) 수급인은 인수한 지급자재에 대하여 품목별 반입량, 불출량, 재고량의 상태를 일자별로 상시 기록관리 한 주요자재 검사 및 수불부(부록 3)를 작성하여야 하며, 건설기술정보시스템(COTIS)을 활용하여 다음 달 5 일까지 공사감독자(건설사업관리기술인)의 확인을 받아야 한다.

## 1.7 검사 및 확인

### 1.7.1 지급자재 검사 및 확인 일반사항

- (1) 수급인은 지급자재 인계.인수시 또는 반입시(자재가 설치도인 경우는 설치 완료시)에 다음 사항의 사항에 대하여 검사 및 확인을 시행하며, 그 결과 문제점이나 이의가 있을 경우에는 그 내용을 공사감독자(건설사업관리자)에게 보고하고, 그 조치에 따라야 한다.
  - ① 납품서
  - ② 품질, 규격, 성능 및 수량 등
  - ③ 설계서와의 적격 여부 및 제품자료, 견본과의 일치여부
  - ④ 납품기일
  - ⑤ 시험 성과표 또는 품질검사 확인서(시험 또는 검사를 필하여 납품되는 품목)
- (2) 수급인은 공사현장에서 품질시험.검사가 가능한 품목은 현장시험실에서 품질시험.검사를 시행하여야 한다.
- (3) 반입 후 품질관리를 시행하여야 할 자재는 현장 반입 후 품질의 적격여부 확인이 구분 될 수 있도록 분리하여 보관하여야 한다.
- (4) 수급인은 생산과정검사 또는 품질시험.검사를 시행하여 납품되는 자재라도 지급자재 인계.인수시 또는 반입시 운반 중 파손 또는 변질여부를 검사하고 품질, 규격, 성능 및 수량 등을 재확인하여야 한다.

## 1.8 지급자재의 품질기준 등

### 1.8.1 지급자재의 품질기준 일반사항

- (1) LH 에서 공급하는 지급자재와 지급에서 사급으로 변경된 자재 및 사급에서 지급으로 변경된 자재의 품질기준, 규격 및 납품방법 등은 LH 에서 별도로 정한 것 이외에는 당해 자재의 지급자재 구입 시방서에 따라야 한다.
- (2) 위 (1) 규정에도 불구하고 품질 기준을 만족하는 다음 사항에 해당되는 자재는 해당 법률에서 정한 구매비율 이행을 위해 우선 사용할 수 있다.
  - ① 산업표준화법(제 15 조 및 제 27 조)에 따라 국가표준 및 단체표준(이하 국가표준 등 이라 한다)에 적합하다는 인증을 받은 건설자재.부재 또는 건설기술진흥법(제 60 조)에 의한 품질검사대행기관 또는 공인시험기관에서 품질시험을 실시하여 국가표준 인증제품과 동등 이상의 성능이 있다고 확인한 제품
  - ② 위 ①에 적합한 자재로서 녹색제품 구매촉진에 관한 법률(제 6 조)에 의한 녹색제품은 우선 사용한다. (단, 녹색제품 구매촉진에 관한 법률(제 6 조 1 호 내지 5 호)의 예외사유에 해당 될 경우 적용하지 아니할 수 있다.)
  - ③ 위 ①에 적합한 자재로서 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률(제 12 조 및 제 13 조)에 의거 우선구매 요청한 제품으로서 성능인증을 받고 성능보험에 가입한 제품
  - ④ 위 ①에 적합한 자재가 없을 경우에는 전기공사, 정보통신공사에 사용하는 자재로서 전기용품 및 생활용품 안전관리법(제 5 조)에 의한 전기용품 안전인증제품
- (3) 지급자재 구입 시방서를 적용하는 경우 이 기준 2.에 언급된 자재의 품질기준 등은 적용하지 아니한다.

## 1.9 지급자재 관리

### 1.9.1 지급자재 관리 일반사항

- (1) KCS 10 10 20(1.8(1),(3),(5))에 따르며, 아래의 항목을 추가하여 적용한다.
- (2) 수급인은 인계된 지급자재를 적정하게 보관하여 사용한다.
- (3) 수급인은 자재의 품귀 등으로 인한 지급자재의 공급이 지체되어 공사가 지연될 우려가 있을 때에는 LH 의 서면승인을 받아 수급인이 보유한 자재로 대체하여 사용할 수 있다.
- (4) LH 에서는 위 (3)에 의하여 대체 사용한 자재를 현품으로 반환하거나 또는 대체 사용 당시의 가격에 의하여 그 대가를 준공금 지급시까지 수급인에게 지급한다.

## (5) 지급자재 수량 정산

## ① 지급자재 정산 내역서

가. 수급인은 최종 설계변경 또는 공사완료시 지급자재의 잔여 수량이 발생하였을 때에는 그 품명, 규격, 수량 및 보관상황이 명시된 지급자재 정산 내역서 부록 4 를 작성하여 공사 준공조서에 첨부하여야 한다.

나. 제출시기 및 부수

(가) 제출시기 : 공사준공조서에 첨부

(나) 제출부수 : 1 부

② 수급인은 지급자재중 공사에 사용하고 남은 잔여 수량에 대하여는 LH 에서 지정하는 장소에 수급인의 부담으로 수송하여 전환하고, 부족 수량이 있을 경우에는 LH 에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 부족 수량 정산시 인정되는 범위는 파손 및 분실된 것을 제외한 절대 부족량에 한한다.

## (6) 잉여자재

① 수급인은 최종 설계변경 또는 공사완료시 지급자재의 잉여가 발생하였을 경우에는 그 품명, 규격, 수량 및 보관상황이 명시된 부록 5 를 작성하여 공사감독자(건설사업관리자)에게 제출하여야 한다.

## ② 제출시기 및 부수

가. 제출시기 : 최종 설계변경 또는 공사 완료시 지급자재의 잔여 수량이 발생시

나. 제출부수 : 1 부

## (7) 전환된 자재의 수령

① 수급인은 타 현장에서 전환된 지급자재에 대하여 품질상의 특별한 하자가 없는 한 이를 수령하여야 한다.

**1.10 자재 실명제(주택)****1.10.1 자재 실명제 일반사항**

(1) LHCS 10 10 20 05 를 따른다.

**1.11 수급인의 책임****LHCS 10 10 20 10 지급자재관리**

**1.11.1 수급인의 책임**

- (1) 수급인은 공사감독자(건설사업관리자)로부터 인계.인수할 때 지급자재에 대하여 규격, 수량 및 품질의 상태를 반드시 확인해야 한다.
- (2) 인계.인수가 완료된 지급자재의 보관 및 품질관리에 대한 모든 책임은 수급인에게 있다.
- (3) 변상 또는 원상복구
  - ① 수급인에게 인계한 지급자재가 분실, 파손, 오염, 변형 등으로 인한 손해에 대하여는 LH에서 정한 기한 내에 변상 또는 원상복구하여야 한다.
  - ② 수급인은 변상 또는 원상복구를 위하여 추가로 반입하는 자재에 대하여는 공사감독자(건설사업관리자)의 검수를 받아야 한다.

**2. 자재**

내용 없음

**3. 시공**

내용 없음



200 . . . . .

수 급 인 : (인)

현장대리인 : (인)

한 국 토 지 주 택 공 사 사 장 귀 하



인 수 자 : ○○건설공사

현 장 대 리 인 ○○○ (인)



### 부록 4

#### 지급자재정산내역서

지구명 :

계좌번호 :

| 품명 | 규격 | 단위 | 단가 | (1) 검수량 |  | (2) 설계량 |  | (3) 준공량 |  | (1) - (3) |  | (2) - (3) |  | 비고 |
|----|----|----|----|---------|--|---------|--|---------|--|-----------|--|-----------|--|----|
|    |    |    |    |         |  |         |  |         |  |           |  |           |  |    |
|    |    |    |    |         |  |         |  |         |  |           |  |           |  |    |

### 부록 5

