



첫입주 단지에 추천하는  
공동주택관리  
안내서





첫<sup>입주</sup> 단<sup>지에</sup> 추<sup>천하는</sup>  
공동주택관리  
안내서

2019. 07



# 발 간 사

안녕하십니까? 입주를 진심으로 축하드립니다.

그동안 아파트 등 공동주택은 산업화와 도시화에 따른 주택문제 해결을 위해 대량 공급되었으며, 최근 1~2인 가구의 증가와 집값 안정화 정책 등으로 인해 앞으로도 더 늘어날 것으로 예상됩니다. 결과적으로 국민의 약 70%가 거주하는 공동주택은 우리나라의 대표적인 주거유형이 되었습니다.

공동주택은 하나의 건물(단지)에 다수인이 구분소유하고 사용하다보니 공용시설의 관리와 비용부담, 집합주거 생활의 질서유지와 관련한 갈등과 민원이 빈번합니다. 이에 따라 정부는 공동주택의 관리에 관한 전문법률인 「공동주택관리법」을 제정하였습니다.

중앙공동주택관리지원센터는 「공동주택관리법」에 따라 설립되어 공동주택관리에 대한 전문적인 상담, 교육, 컨설팅 및 정보제공 등 다양한 지원서비스를 실시하고 있습니다.

입주 초기는 선거관리위원회와 자치의결기구인 입주자대표회의의 구성, 자치규범인 관리규약과 그 하위규정의 제·개정, 관리방법의 결정, 주택관리업자 및 경비·청소용역업자 등의 선정, 예산 및 사업계획의 수립, 장기수선계획의 검토 및 하자점검 등 공동주택 관리의 기반을 갖추는 매우 중요한 시기입니다.

그러나 첫 입주 단지의 경우 관리제도에 대한 이해도가 낮고 자치경험이 부족하여 다양한 민원과 불필요한 갈등이 자주 발생하고 있습니다. 이에 따라 체계적이고 안정적인 자치역량을 짧은 시간에 습득할 수 있는 안내서와 맞춤형 컨설팅을 제공해 달라는 현장의 목소리가 많았습니다.

이에 우리 지원센터는 입주 초기에 꼭 필요한 공동주택 관리정보를 제공할 목적으로 올해부터 「첫·단·추 프로그램」을 도입하고, 「공동주택관리 안내서」를 발간하게 되었습니다.

제1장에는 입주개시 이후 선거관리위원회 및 입주자대표회의의 구성, 관리이관 및 관리주체 선정, 관리규약 개정, 사업자 선정, 장기수선계획의 검토, 예산안 수립 및 회계감사 등 관리업무 흐름에 따라 꼭 알아야 할 내용과 핵심 팁을 간단하고 알기 쉽게 정리하였습니다.

제2장에는 하자보수 신청을 위한 입주민의 전유부분에 대한 사전 점검 체크리스트와 관리주체의 공용부분에 대한 하자조사 체크리스트를 각각 수록하였습니다.

이 안내서가 어려움을 겪고 있는 입주 초기 단지에게 유익한 길잡이가 되기를 기원합니다.

2019년 7월

내 주거복지본부장 백 경훈 드림.

# CONTENTS [ 목차 ]

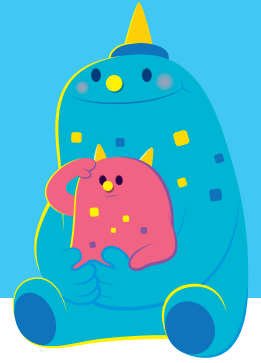


## 제1장. 입주 초기 유의사항

---

1. 입주 시작	10	10. 장기수선계획 검토	47
2. 선거관리위원회 구성	18	11. 회계처리	51
3. 입주자대표회의 구성	20	12. 하자처리 및 종료	54
4. 관리주체 선정	24	13. 입주민-경비원 · 청소원 상생방안	59
5. 관리업무 이관	28	14. 공동체 활성화	70
6. 예산안 수립	30	15. 입주기간 안내문 예시	72
7. 사업자 선정	32		
8. 제 규정 제정	41		
9. 관리규약	44		

첫 입주 단지에 추천하는  
공동주택관리 안내서



## 제2장. 하자 체크리스트

---

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 입주예정자를 위한 사전점검 체크리스트 | 76 |
| 2. 관리주체를 위한 하자조사 체크리스트  | 84 |

## 부록. 중앙공동주택관리지원센터 안내 96

---





# 제1장

## 입주 초기 유의사항

사업주체관리

1. 입주시작

2. 선거관리위원회 구성

3. 입주자대표회의 구성

4. 관리주체 선정

5. 관리업무 이관

6. 예산안 수립

7. 사업자 선정

8. 제 규정 제정

9. 관리규약

10. 장기수선계획 검토

11. 회계처리

12. 하자처리 및 종료

13. 입주민-경비원·청소원 상생방안

14. 공동체 활성화

15. 입주기간 안내문 예시

직접관리



# 01

## 입주 시작



자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제2장 P36~P69 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

### 1 기본개념

#### ○ 입주절차

- ① 입주접수 및 예약
- ② 분양대금 잔금 완납
- ③ 관리비 예치금 (선수관리비) 납부
- ④ 입주증 및 열쇠 등 부속품 수령
- ⑤ 내부 및 외부시설 하자 확인
- ⑥ 입주 및 전입신고

#### ○ 관리비 예치금 (선수관리비)

신규 공동주택 입주시에는 관리사무소에 관리비 예치금을 납부하여야 함. 관리비 예치금은 공동주택의 관리 및 운영에 필요한 경비를 입주 전에 선납하여 예치하는 것으로 매매를 하게 되면 매수인이 승계하고 매도인에게 현금으로 정산하는 것이 통상적임

#### ○ 의무관리대상 공동주택

150세대 이상 공동주택 중 해당 공동주택을 전문적으로 관리하는 자를 두고 자치 의결기구를 구성하여야 하며 관리비의 공개, 사업자 선정 지침의 준수 등 일정한 의무가 부과되는 공동주택

- ① 300세대 이상의 공동주택
- ② 150세대 이상으로서 승강기가 설치된 공동주택
- ③ 150세대 이상으로서 중앙집중식 난방방식(지역난방방식 포함)의 공동주택
- ④ 건축법 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일건축물로 건축한 건축물로서 주택이 150세대 이상인 공동주택

※ 의무관리대상에 해당하지 않는 소규모 공동주택도 입주민이 동의하는 경우(동의기준은 대통령령으로 정함) 의무관리대상에 포함할 수 있도록 개정(2020. 4. 24 시행)



## ○ 관리와 관련한 행위주체

### - 입주자등

- ① 아래의 입주자와 사용자를 말함(공동주택관리법 제2조제7호)
- ②(입주자) 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자 및 직계존비속 (공동주택관리법 제2조제5호)
- ③(사용자) 공동주택을 임차하여 사용하는 사람(임대주택의 임차인은 제외) (공동주택관리법 제2조제6호)

### - 입주자대표회의

공동주택의 입주자등을 대표하여 관리에 관한 주요사항을 결정하기 위하여 구성하는 자치 의결기구  
(공동주택관리법 제2조제1항제8호)

### - 선거관리위원회

동별 대표자나 입주자대표회의의 임원 선출 또는 해임 등에 관하여 관리규약으로 정한 선거관리업무를 집행  
(공동주택관리법 제2조제1항제8호)

### - 관리주체

- ① 자치관리기구의 대표자인 공동주택의 관리사무소장
- ② 관리업무를 인계하기 전의 사업주체
- ③ 주택관리업자
- ④ 임대사업자
- ⑤ 「민간임대주택에 관한 특별법」 제2조제11호에 따른 주택임대관리업자  
(시설물 유지·보수·개량 및 그 밖의 주택관리 업무를 수행하는 경우에 한정함)

### - 공동체 활성화 단체

입주자 등이 이웃과의 긴밀한 접촉과 지속적인 참여를 통해 유대감을 형성하고 함께 살기좋은 공동주택을 만들기 위한 단체로서 관리규약으로 정한 절차에 따라 구성



## ○ 공동주택 관리방법

### - 자치관리

공동주택의 입주자등이 시행령 제4조제1항에 따른 기술인력과 장비를 갖추고 해당 공동주택을 직접 관리하는 것

### - 위탁관리

공동주택의 입주자등이 해당 공동주택을 주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 것

- 주택관리업이란 입주자등으로부터 공동주택의 관리를 위탁받아 관리하는 업(業)을 말하며, 주택관리업을 하려는 자는 시장·군수·구청장에게 등록하여야 함

### - 관리방법의 결정

입주자등은 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등 10분의 1 이상 제안하고 전체 입주자등 과반수 찬성으로 관리방법(자치 또는 위탁)을 결정 (공동주택관리법 제5조제1항, 영 제3조)

관리방법 제안	관리방법
입주자대표회의의 의결로 제안	전체 입주자등의 과반수 찬성
전체 입주자등의 10분의 1 이상이 제안	

## ○ 관리업무의 인계·인수

사업주체는 자치관리기구가 구성되거나 주택관리업자가 선정된 경우에는 해당 관리주체에게 1개월 이내에 공동주택의 관리업무를 인계하여야 함.

- 이 경우 사업주체는 인계·인수서를 작성하여 입주자대표회의의 회장 및 1명 이상의 감사의 참관하에 인계자와 인수자가 인계·인수서에 각각 서명·날인하여 다음 서류를 인계하여야 함

- ① 설계도서, 장비의 명세, 장기수선계획 및 안전관리계획
- ② 관리비·사용료의 부과·징수현황 및 이에 관한 회계서류
- ③ 장기수선충당금의 적립현황
- ④ 관리비에치금의 명세
- ⑤ 세대 전유부분을 입주자에게 인도한 날의 현황
- ⑥ 관리규약과 그 밖에 관리업무에 필요한 사항



## ○ 사업주체로부터 시설물 인수시 점검사항 (예시)

### - 급 수

- 지하저수조, 옥상물탱크 점검 및 청소상태확인, 저수량 확인
- 펌프실 청소상태 및 작동상태 점검 확인
- 동절기 입주 시 동파예방에 주의
- 동절기시 해빙기 등 장비확보 및 비상급수 대책강구
- 비상용 수도계량기 확보 및 공가세대 동파방지 점검
- 계량기 지침 확인(검침하여 기록보관)

### - 전 기

- 비상발전기 점검 및 작동상태 점검
- 정전 대비 한전 담당자 사전 파악 및 비상조치 방안 사전협의
- 정전을 대비한 방송문안 및 비상등 작동상태 점검
- 정전 후 수동으로 개방해야 되는 스위치 조작 숙지
- 동절기는 수도 및 소화전 스프링클러 열선점검 및 작동실험을 하여 동파를 방지해야 함
- 장마철에는 누수 될 곳은 없나 사전에 점검 및 예방
- 계량기 지침 확인 (검침하여 기록보관)

### - 가 스

- 도시가스 회사와 협조하여 공급시기 조정
- 공급회사와 안전관리 책임한계를 명확히 규정
- 도시가스 지역관리소와 상호 협조하여 도시가스 연결 직원을 입주시기에 상주 하도록 협조를 구함
- 특히 동절기에는 사업주체인 시공사에서 동파 방지를 위해 보일러를 가동시키는 경우가 많기 때문에 사업 주체와의 사용요금 문제도 사전에 명확하게 해두는 것이 좋을 것임
- 만일 시공사와 사용요금 문제가 원활하게 타협되지 않았을 경우를 대비해서 도시가스 연결 시 작성하는 공급 계약서를 카피해두면 그곳에 입주 전 사용량이 기록되므로 나중에 유용하게 쓰일 수 있음
- 도시가스 연결 시 소요되는 비용을 미리 홍보
- 계량기 지침확인(검침기록보관)



### - 진입도로 및 토목 조경

- 진입도로의 청소 상태 점검
- 진입도로의 병목 현상파악 및 이사차량 유도 도우미를 관리요원 중 미리 선발하여 대처방안 교육
- 미포장된 곳이 있다면 응급대책 강구
- 불법주정차로 혼잡이 예상되는 곳은 미리 예방조치 강구
- 장마철에는 토사나 기타 사고에 대비
- 겨울철 폭설에 대비해서 염화칼슘등 제설도구 준비

### - 교통

- 관할 경찰서와 횡단보도, 일단정지, 정류장 위치 등 설치협의
- 단지 내 차량 과속방지턱 적정설치 여부 점검
- 지하주차장 이용안내 표지판 설치 유도

### - 통신

- MDF실 청소상태 및 준비상태 확인
- 초고속 인터넷 망 가동상태 확인 및 가입방법 홍보
- 입주일 3일전까지 공중전화 설치토록 전화국과 협의
- 관리사무소 전화번호 홍보로 입주자 불편 최소화
- 주민자치센터, 시공회사 등 입주 시 필요한 곳 전화번호 게시

### - 판매 시설

- 단지 내 점포 개점상태 파악
- 단지에서 가까운 판매시설 등 숙지 후 입주자의 질문에 대비

### - 승강기

- 승강기 관리용역회사와 상호 협의하여 입주기간 중 각종 발생될 사고에 대비해서 현장에 A/S요원 배치
- 승강기 부속 도난방지를 위한 승강기 기계실 시건 장치
- 승강기 내부에 보호대 설치 및 주의사항 홍보



### - 소화전함

- 입주초기에는 소화전함의 노즐의 도난사고가 빈번하게 발생하며 이에 대한 대책을 강구하여야 함
- 화재발생시 신속한 대응을 위해 소화전 사용 및 기타사항을 충분히 숙지하여야 함

## 2 자주하는 질문

아파트를 분양받아 1차 중도금을 냈으나 사정에 의해 나머지 잔금을 납부하지 못해 입주를 미뤘고 미납이 됐는데 미납 관리비의 납부 의무 주체는 누구인가?

미입주 가구에 부과한 관리비등의 부담주체는 입주지정일까지는 사업주체가 부담하고 입주지정일 이후에는 입주자 및 사용자가 부담해야 함

분양되지 않은 가구의 경우 사업주체가 해당 가구의 관리비를 부담해야 하며 분양이 되었으나 소유권 이전 전인 경우에도 사업주체가 해당 가구의 관리비를 부담해야 할 것임. 단 사업주체와 입주예정자 간의 계약관계에 별도로 명시된 내용이 있다면 그에 따를 수 있음

사용검사일이 경과한 이후에도 미분양 세대가 있을 경우 관리비 예치금(선수 관리비)을 사업주체에게 청구할 수 있는지?

미분양 또는 소유권이 사업주체로부터 이전되기 전의 공동주택(세대)의 경우에는 소유자인 사업주체가 해당 세대의 관리비 예치금을 부담해야 할 것임

사업주체가 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 그 공동주택을 직접 관리하도록 한 것은 사업주체에서 운영 경비를 모두 부담하라고 하는 것인지 여부 및 입주자대표회의 구성 전에 부대시설의 운영경비는 누가 부담해야 하는지?

공동주택을 건설한 사업주체는 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 그 공동주택을 직접 관리해야 한다고 규정하고 있음. 이는 사업주체에서 공동주택의 운영경비를 모두 부담하라는 의미는 아니며, 입주자대표회의에서 관리하기 전의 기간동안 사업주체에서 공동주택을 관리하라는 의미임

입주자대표회의 구성 전에 부대시설은 관리비 등 또는 해당 시설의 이용자에게 부과하는 사용료 등으로 운영할 수 있을 것으로 사료되며, 미분양 또는 소유권이 사업주체로부터 이전되기 전의 공동주택의 경우에는 해당 세대의 소유자인 사업주체가 해당 세대의 관리비를 부담해야 할 것임



## 핵심 팁

### ☞ 전기요금 계약방식 결정 (단일계약 VS 종합계약)

○ (개 요) 고압전기를 사용하는 공동주택의 전력수급계약은 요금체계방식에 따라 단일계약과 종합계약으로 구분되며, 단가(KW 당) 차이 발생

\* 전기요금단가는 일반용 고압 < 주택용 고압 < 주택용 저압순으로 높음

- (단일계약) 세대 및 공용사용량 모두 '주택용 고압' 요금을 적용하여 공용시설이 적은 경우 유리 (단일요금체계)

- (종합계약) 세대 사용량은 '주택용 저압' 요금을 적용하는 반면 공용사용량은 '일반용 고압' 요금을 적용하여 공용시설이 많은 경우 유리(이원요금체계)

○ (운영현황) 공용사용량의 차이 등 단지여건에 따라 계약방식별 요금부담의 유불리가 결정되어 단지별 운영차이 발생

#### 〈계약방식 결정 시 참고사항〉

- ① 아파트 준공 직후에는 미입주 세대가 많아 단위 세대 사용량에 대한 자료가 없고 공용부분 사용금액은 일정하게 발생하므로 종합계약이 유리한 반면,
- ② 입주율 90% 이상이 되면 전기료 증감추이를 살펴본 후 계약방식을 변경(1년에 1회 가능)하는 것이 유리

자세한 사항은 지원센터 홈페이지

「스마트하게 실천하는 관리비 다이어트」 “전기 계약방식의 정기적인 검토” P86~P88 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

### ☞ 입주초기 재활용품 처리

#### ① 이삿짐 포장용 쓰레기 처리

이삿짐 운반 업체 직원들에 의해서 쓰레기가 수거되기란 극히 어려운 실정이며, 이때 발생하는 쓰레기는 박스 등 부피가 큰 것이 대부분임. 대부분 재활용이 가능하여 사전에 재활용수거 업체를 선정하여 입주기간에는 매일 수거하여 주변 미관을 해치는 일이 없어야 할 것임(가능하면 쓰레기가 쌓이지 않도록 하는 것이 좋으며, 한번 쌓이기 시작하면 감당하기 어려울 정도로 불어나는 상황에 유의하여야 함)





## ② 폐가구 및 가전제품 처리

버려지는 가전제품 및 가구들은 원칙적으로 동사무소의 스티커를 교부받아 버리도록 유도하여야 하나 이를 기대하기가 어려울 경우, 입주지원팀에서 이삿짐이 도착하면 철저히 감시하여 버려진 물건들에 동, 호수를 적어 놓은 후 차후 처리하는 방법을 강구

## ③ 건축폐기물 및 샴시설치 시 발생하는 쓰레기 처리

시공사가 건설현장에 남겨둔 쓰레기 유무를 철저히 점검하고, 세대 내에서 이루어지는 발코니 샴시설치공사 및 인테리어 공사 시에는 동, 호수와 시공업자의 전화번호를 파악하여 보관하고 일정액의 예치금을 받는 방법도 병행하면서 입주자에게는 공사 잔금 지급 시 반드시 쓰레기 처리여부를 파악한 뒤 잔금을 지급하도록 홍보

## ④ 음식물쓰레기

음식물쓰레기 처리방법 및 분리배출에 대해서 사전에 충분히 홍보하고, 원활한 음식물쓰레기 수거에 지장이 없도록 준비하여야 함

## ⑤ 생활쓰레기

입주 초기에는 생활쓰레기량이 많은 시기이므로 입주자의 쾌적한 생활을 위해서 분리방법 및 수거업체 등 사용 봉투에 대한 홍보를 철저히 하여 외부 봉투를 사용하지 않도록 지도 (재활용 봉투 판매처 게시)

## 입주초기 관리주체가 유의할 사항

- ① 간선도로 및 진입로에 입주 유도판 설치
- ② 관리사무소 위치 안내판 설치
- ③ 관리사무소 내 관리계약 체결장소 및 하자 접수처 등의 안내 표지판 설치
- ④ 입주환영 현수막 설치
- ⑤ 입주절차 안내벽보, 입주당일 유의사항 게시
- ⑥ 입주현황판 및 입주지원팀 임무 및 준비사항 체크
- ⑦ 공사쓰레기 완전제거 확인 및 불법 입주쓰레기 투기에 대한 대책 강구
- ⑧ 무전기 등 입주지원팀과 관리사무소간의 통신 상태 점검
- ⑨ 자세한 입주안내 및 방송 문안을 미리 준비하여 신속하게 대응
- ⑩ 이삿짐 운반도중 현관이나 계단 유리창이 파손되거나 또는 시설물이 손괴될 우려가 있으며, 특히 현관문 밖의 전등커버의 파손이 빈번함으로 이를 홍보하는 내용을 게시



- ① 하자보수를 가장하여 도난사고가 발생할 수 있으니, 방문자 신원확인에 유의
- ② 하자보수나 각종기기 점검을 가장하여 금품을 요구하는 사례가 발생한 경우 즉시 신고하여 달라는 내용을 게시
- ③ 입주초기 미야 발생시 대처방법 및 신고 장소와 명찰부착 권고

## 02 선거관리위원회 구성

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제3장 P78~P87 참조,  
 (<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

### 1 기본개념

#### ○ 구성

- (구성원수) 입주자등은 동별 대표자나 입주자대표회의의 임원 선출 또는 해임 등을 위하여 선거관리위원회를 구성하여야 함
  - 이 경우 500세대 이상 공동주택은 5~9명, 500세대 미만은 3~9명 범위내에서 관리규약으로 구성원수를 특정하여야함
- (위원장) 선거관리위원 중에서 호선
- (결격사유)

- ① 동별 대표자 또는 그 후보자
- ② 동별 대표자 또는 그 후보자의 배우자 또는 직계존비속
- ③ 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
- ④ 동별 대표자 또는 선거관리위원회 위원을 사퇴하거나 그 지위에서 해임 또는 해촉된 사람으로서 그 남은 임기 중에 있는 사람

#### ○ 운영

- (의결방법) 선거관리위원회는 관리규약으로 정한 정원 과반수의 찬성으로 의사를 결정 함
- 공동주택관리법령(운영규정) 및 관리규약으로 정하지 않은 사항은 중앙선거관리위원회에서 제정한 [공동주택 선거관리 매뉴얼](2014)를 참조하여 선거관리규정을 정할 수 있음
- (전자적 방법을 통한 의사결정) PC, 휴대전화 등을 통한 전자투표 방식으로 참여율 제고, 투명성 · 공정성 확보 용이하여 전자투표 활용 권장
  - 입주자대표회의의 구성원 선출 · 해임 및 공동주택관리 의사결정 등과 관련하여, 선거 관리위원회가 전자투표 방법, 기간 등 사전통지



**\* 아파트e투표**  
(<http://e-vote.lh.or.kr>)

**아파트 e투표에 방문하신 고객 여러분을 환영합니다.**

입주민은 언제 어디서나 간편하게 투표 참여할 수 있습니다.  
투표 관리자는 공정한 투표 관리

## 2 자주하는 질문

**세입자는 선거관리위원이 될 수 있는지?**

해당 공동주택 단지에 실제 거주하고 있는 세입자라면 선거관리위원회 위원이 될 수 있음

**입주자대표회의 회장의 학력을 제한하는 것이 가능한지?**

동별 대표자면 누구나 입대의 회장에 입후보할 수 있으며 학력을 제한할 수 없음

**선거관리위원으로 활동 중 통장에 위촉이 됐을 경우 선거관리위원 자격상실 사유가 되는지 여부?**

동별 대표자, 동별 대표자 및 선거관리위원회 위원 임기 중에 사퇴한 사람으로서 사퇴할 당시의 임기가 끝나지 않은 사람은 선거관리위원이 될 수 없으나, 통장에 대해서는 결격사유를 두고 있지 않으므로 선거관리위원 자격상실 사유가 되지 않음



### 핵심 팁

- ☞ 최초 구성되는 입주자대표회의가 주택관리업자 및 기존 용역 사업자 변경여부를 결정하는 등 향후 정상적인 관리여부에 중요한 역할을 하여 동별 대표자 결격사유를 확인 하여야 하는 선거관리위원회의 역할이 중요함
- ☞ 500세대 이상의 공동주택은 「선거관리위원회법」 제2조에 따른 선거관리위원회 소속 직원 1명을 관리규약으로 정하는 바에 따라 선거관리위원으로 위촉할 수 있음
- ☞ 선거관리위원회는 입주자 등으로 구성되며, 입주자 등은 해당 공동주택에 실제 거주하고 있는 소유자 및 사용자를 의미하는 것이므로 선거관리위원이 임기 도중 해당 단지에서 이사를 간 경우에는 선거관리위원 자격은 자동으로 상실됨
- ☞ 선거관리위원회의 당선 무효 결정 등이 선거중립의무를 위반하였다고 주장하는 민원과 분쟁이 가장 빈번하므로 선거관리 전반에서 중립의무를 준수하여야 함
  - 선거관리위원회는 선거관리 업무나 관리규약에서 위임한 사항에 한하여 업무를 집행할 권한을 가진 회의체 기관으로서 입주자대표회의의 산하 기관에 불과하여, 그 자체가 법인이 아님은 물론이고 법인 아닌 사단이나 재단도 아니므로 소송당사자가 될 수 없음 (서울남부지방법원 2016.7.22 선고 2016카합 20228)



# 03 입주자대표회의

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제3장 P75~P145 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

### ○ 입주자대표회의의 구성

- 관리규약으로 정한 선거구에 따라 선출된 동별 대표자 4명 이상으로 구성
- 동별 대표자의 자격
  - 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리(서면 위임)하는 배우자 및 직계존비속으로서 아래요건을 모두 갖추어야함

- ① 해당 공동주택단지 안에서 주민등록을 마친 후 계속하여 6개월 이상 거주하고 있을 것.  
단, 최초 구성 또는 공구에 따라 부분구성 후 다시 입주자대표회의를 구성하는 경우 제외
- ② 해당 선거구에 주민등록을 마친 후 거주하고 있을 것

### ○ 선출 및 해임방법

- (선출) 동별 세대 수에 비례하여 관리규약으로 정한 선거구(2개 동 이상으로 묶거나 통로나 층별로 구획하여 정할 수 있음)에 따라 선거구 입주자등의 보통·평등·직접·비밀선거를 통하여 아래 기준에 따라 선출

구분	투표참여자	선출기준
선거구별 후보자가 1명	해당 선거구	투표자의 과반수 찬성
선거구별 후보자가 2명 이상	입주자등의 과반수 투표	최다득표자

- (해임) 동별 대표자 및 입주자대표회의의 임원은 관리규약으로 정한 해임사유가 있는 경우에 다음의 구분에 따른 방법으로 해임한다.

구분	해임방법
동별 대표자	해당 선거구 전체 입주자등의 과반수가 투표하고 투표자 과반수의 찬성
회장감사	(전체 입주자등이 선출한 경우) 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 투표하고 투표자 과반수의 찬성
	(입주자대표회의에서 선출한 경우) 관리규약으로 정하는 절차에 따름
이사	관리규약으로 정하는 절차에 따름

- (동별 대표자 결격사유) 선거관리위원장은 동별 대표자의 결격사유 해당 여부 확인을 위해 후보자의 동의를 받아 범죄경력 확인을 경찰관서의 장에게 요청하여야 함



※ 선거관리위원회가 구성되지 아니하거나 위원장 사퇴, 해임으로 결위 시 → 입주자대표회의 회장, 입주자대표회의 회장  
 결위 시 → 관리사무소장이 범죄경력조회 요청  
 (경기도 관리규약 준칙 제 37조 2항은 선거관리위원장 결위시 위원 중 연장자가 그 직무를 대행하여 수행하도록 규정)

## ○ 입주자대표회의 임원

- (임원구성) 임원은 아래와 같이 구성

- ① (회장) 1명
- ② (감사) 2명 이상
- ③ (이사) 1명 이상 (공동체 생활의 활성화에 관한 업무를 담당하는 이사 선임 가능)

- (선출방법)

구분	회장	감사	이사
500세대 이상	• (후보자 1인) 전체 입주자등의 1/10 이상 투표 하고 투표자 과반수의 찬성	• (후보자가 선출 필요인원 이하) 전체 입주자등의 1/10 이상 투표 하고 투표자 과반수의 찬성	입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성
	• (후보자 2인 이상) 전체 입주자등의 1/10 이상 투표 하고 후보자 중 최다득표자	• (후보자가 선출 필요인원 초과) 전체 입주자등의 1/10 이상 투표 하고 후보자 중 다득표자	
	• (후보자 또는 당선자가 없는 경우) 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성		
500세대 미만	• 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성 • 관리규약으로 정한 경우 500세대 이상의 선출 방법을 따를 수 있음		

## ○ 의결방법

- (의결 정족수) 입주자대표회의 구성원의 과반수 찬성으로 의결
- (특례) 관리규약으로 정한 정원을 말하며, 해당 입주자대표회의 구성원의 3분의 2 이상이 선출 된 때에는 그 선출된 인원을 말함

※ 예시

관리규약으로 정한 구성원	선출인원	구성원	의결정족수
10명 (10개 선거구)	10명	10명	6명
	9명	9명	5명
	8명	8명	5명
	7명 (2/3)	7명	4명
	6명	10명	6명
	5명 이하	10명	의결 불가능



## 2 자주하는 질문

동별 대표자 선출시 “동별 세대수에 비례하여”의 비율에 대한 해석

해당 공동주택 관리규약으로 정한 각 선거구의 세대수가 2배 이상 차이가 나지 않도록 하여야 함을 의미  
(국토교통부 주택건설공급과 유권해석)

동별 대표자가 같은 단지 다른 동으로 이사하는 경우 동별 대표자 자격이 유지되는지?

동별 대표자는 해당 선거구에 주민등록을 두고 실제 거주하는 그 공동주택의 입주자여야 함. 따라서 해당 선거구가 아닌 다른 곳으로 이사를 가게 되면 자동으로 동별대표자 자격을 상실하게 됨  
(국토교통부 주택건설공급과 유권해석)



## 핵심 팁

☞ 동별 대표자의 결격사유 조회 방법

- ① (신청인) 선거관리위원회 위원장
- ② (범죄경력 조회) 신청인이 대상자 본인의 위임장(동의서)을 받아 경찰서에 조회
- ③ (파산자, 피성년후견인, 피한정후견인 조회) 등록기준지 (종전 본적지) 시·구·읍·면에 조회

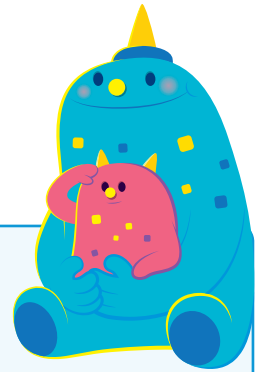
☞ 동별 대표자 결격사유 적용 시점은 법 제14조제3항에 따라 선출공고에서 정한 서류제출 마감일임. 다만, 시간의 경과에 따라 결격사유가 자동적으로 해소되는 경우(예 : 금고 이상 실형 후 5년이 지나는 경우, 미성년자가 성년이 되는 경우 등)에는 결격사유의 적용시점을 동별 대표자 임기개시일로 선출공고나 관리규약에 정할 수 있을 것임  
(임기 개시 전에 결격사유가 해소되므로 문제 없음)



- ☞ 기존 동별 대표자의 임기가 만료되었으나 새로이 동별 대표자를 미처 선출하지 못한 경우에는, 기존 동별 대표자가 그 임무를 수행함이 부적당하다고 인정될 만한 특별한 사정이 없는 한 그 급박한 사정을 해소하기 위하여 필요한 범위 내에서 새로운 동별 대표자가 선출될 때까지는 그 직무를 계속 수행할 수 있음  
(대법원 판례 2007.06.15 선고, 2007다 6307)
  - 기존 동별 대표자가 부당하게 사실상의 임기연장을 위하여 새로운 동별 대표자 선출을 방해하는 등의 사유가 있을 경우에는 상기 “그 임무를 수행함이 부적당하다고 인정될만한 특별한 사정”으로 볼 수 있을 것임
- ☞ 동별 대표자 결격사유 중 “관리비 등을 3개월 이상 연속 체납한 사람”은 현재 관리비를 체납하고 있는 사람만을 의미하는 것이지, 과거에 체납한 사실이 있는 사람까지 포함하는 것은 아님 (법제처 유권해석, 2012.07)
- ☞ 결격사유는 공동주택관리법령으로만 규정되며 결격사유를 관리규약으로 정할 수 없음. 또한, 결격사유에 해당하는 동별 대표자는 자동으로 자격을 상실하므로 해임 등 절차가 필요하지 않음



# 04 관리주체 선정

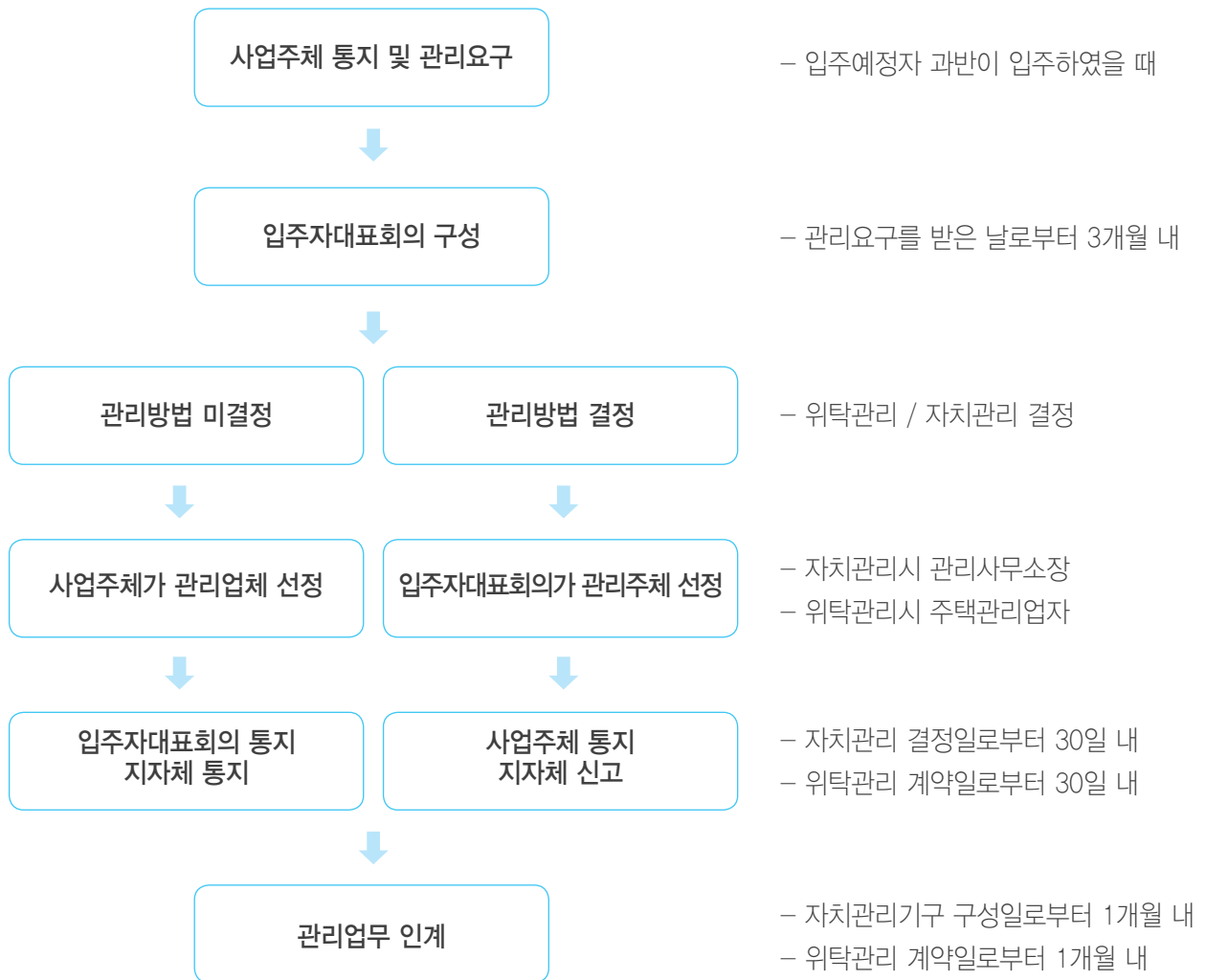


자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제2장 P37~P51 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

### ○ 흐름도

- 관리업무 인계

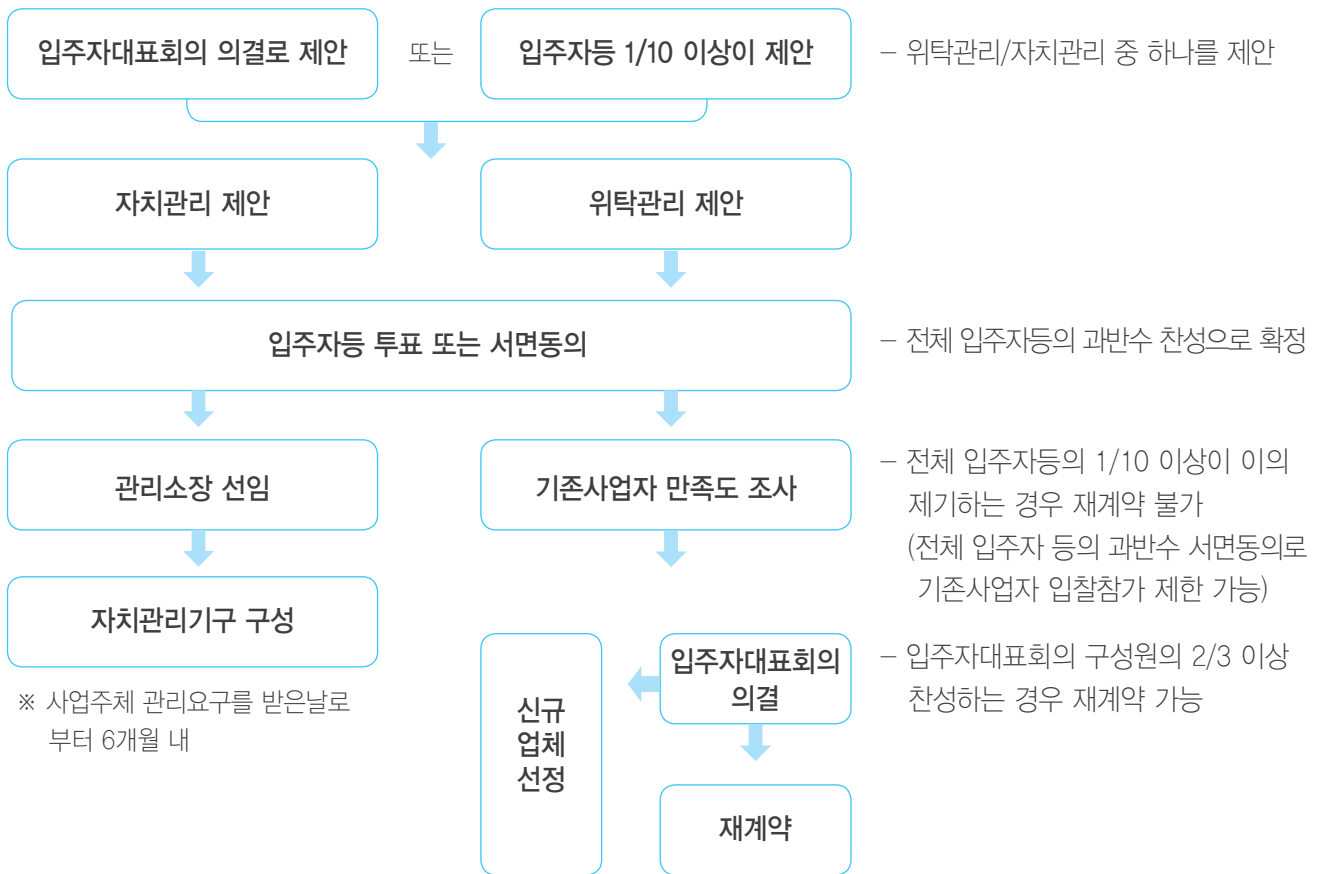






- 관리주체를 선정한 경우 입주자대표회의 회장(직무대행자)이 사업주체 통지 및 시·군·구청에 신고
- 사업주체가 관리업체를 선정한 경우 사업주체가 임대인과 지자체에 그 사실을 통지

### ○ 관리방법 결정 및 관리주체 선정 절차



## 2 자주하는 질문

기존 주택관리업자의 입찰참가를 제한하는 방법에는 어떤 절차가 있는지?

「공동주택관리법」 제7조제2항에 따라 기존 주택관리업자의 관리 서비스가 만족스럽지 못한 경우 새로운 주택 관리업자 선정을 위한 입찰에서 기존 주택관리업자의 참가를 제한하도록 입주자대표회의에 요청할 수 있으며, 위 법 시행령 제5조 제3항에 따라 기존 주택관리업자의 참가를 제한하도록 입주자대표회의에 요구하려면 전체 입주자등 과반수의 서면동의가 있어야 함



관리방법을 결정할 때 전체 입주자들의 과반수의 의미는?

전체 입주자들의 과반수 찬성으로 결정하며, 이 때 전체 입주자들이란 총 건설세대수가 아닌 입주세대수를 의미함

입주자들이 관리방법을 제안하는 방법은?

입주자들이 관리방법을 제안할 때에는 전체 입주자들의 10분의 1 이상이 서면으로 연서하여 입주자대표회의에 제안하여야 함

사업주체의 최초 관리시 관리업체를 선정하는 경우 그 계약기간은?

「공동주택관리법」 제11조에 따라 사업주체는 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 그 공동주택을 관리하여야 하며, 입주자대표회의가 구성되어 관리방법이 결정되고 이를 사업주체에게 통지 및 관할 시장·군수·구청장에게 신고 하는 시점까지가 사업주체가 선정한 주택관리업자의 계약기간으로 보아야 할 것임



핵심 팁

- ☞ 의무관리대상 공동주택 단지는 주택관리업자 선정시 반드시 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」을 따라야 함
- ☞ 관리방법을 결정할 때 자치관리와 위탁관리 모두를 제안하여 입주자들이 선택할 수 있도록 하는 방법은 법령의 취지에 맞지 않음
- ☞ 법 제102조 제3항 제3호에 따라 관리방법의 결정 및 변경의 신고를 아니한 자는 500만원 이하의 과태료 부과 대상이 되므로 기일(30일)내에 반드시 신고하여야 함
  - ※ 최초 관리주체 선정 이후의 관리주체 선정방법 결정 및 변경도 동일
- ☞ 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(배우자 및 직계존비속 포함)이 임원 또는 직원으로 소속된 주택관리업자라면 기존 사업자라 하더라도 재계약이 불가능하며, 경쟁입찰시에도 참가자격이 제한됨



- ☞ 기존 주택관리업자의 재계약 여부는 입대의에서 단독으로 결정하지 말고 입주자등의 의견 청취 결과에 따라 재계약 여부를 결정하여야 하며, 이 경우에도 전자투표가 가능함
- ☞ 기존 주택관리업자와 재계약(수의계약)을 위한 입주자등의 의견청취는 공동주택 관리규약에 선거관리위원회의 업무로 규정된 경우 선거관리위원회에서, 별도의 규정이 없는 경우에는 당해 관리주체가 진행하는 것 보다 입주자대표회의에서 진행하는 것이 바람직함
- ☞ 기존 주택관리업자와의 재계약 여부에 대해 입주자등의 의견을 청취할 때에는 재계약 기간 및 재계약 내용을 미리 결정하여야 함

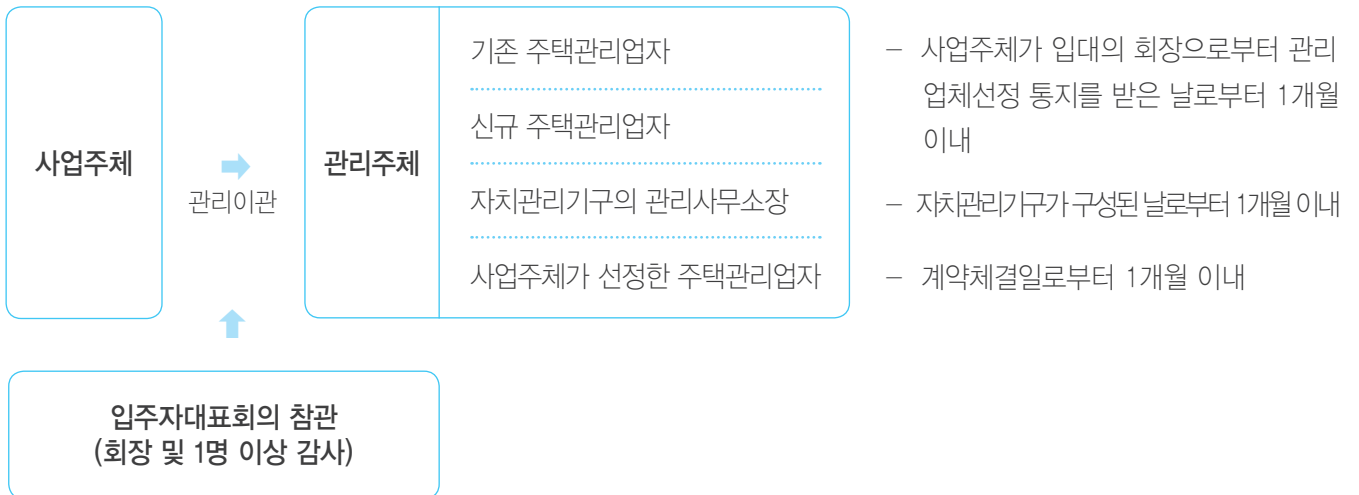


# 05 관리업무 이관



자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제3장 P52~P54 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념



- 인계자와 인수자가 인계·인수서에 각각 서명·날인하여 관리업무 인계
- 인계서류

- ① 설계도서, 장비의 명세, 장기수선계획 및 안전관리계획
- ② 관리비·사용료·이용료의 부과·징수현황 및 이에 관한 회계서류
- ③ 장기수선충당금의 적립현황
- ④ 관리비예치금의 명세
- ⑤ 세대 전유부분을 입주자에게 인도한 날의 현황
- ⑥ 관리규약과 그 밖에 공동주택의 관리업무에 필요한 사항

## 2 자주하는 질문

사업주체 관리기간은 언제까지이며, 사업주체의 관리요구에 불구하고 입주자등이 입주자대표회의를 구성하지 아니하는 등의 사유로 관리업무를 인계하지 못하는 경우 어떻게 해야 하는지?



사업주체 관리기간은 입주예정자 과반수가 입주하여 구성된 입주자대표회의에서 관련 절차를 거쳐 선정한 관리주체에게 사업주체가 관리업무를 인계하기 전까지의 기간(법 제13조 제1항)이나, 사업주체의 관리요구 통지에도 불구하고 입주자대표회의로부터 입주자등이 해당 공동주택의 관리방법을 결정(위탁관리하는 방법을 선택한 경우에는 그 주택관리업자의 선정을 포함)한 사실에 관한 통지가 없거나 입주자대표회의가 자치관리기구를 구성하지 아니하는 경우에는 사업주체는 주택관리업자를 선정하여 관리업무를 인계하여야 함(법 제12조 및 제13조 제1항)

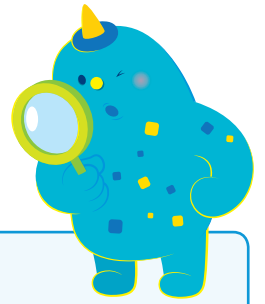
사업주체 관리기간 이후 주택관리업자가 선정된 경우 관리업무의 인수를 사업주체로부터 받아야 하는지, 아니면 사업주체 관리기간 동안 사업주체가 선정한 기존 주택관리업자로부터 받아야 하는지?

「공동주택관리법 시행령」 제10조 제4항에 따라 사업주체는 제13조 제1항 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 ① 입주자대표회의 회장으로 부터 주택관리업자의 선정을 통지받은 경우 ② 자치관리기구가 구성된 경우 ③ 법 제12조에 따라 사업주체가 주택관리업자를 선정한 경우) 공동주택의 관리업무를 해당 관리주체에 인계하여야 하므로 사업주체로부터 인계받아야 함



## 핵심 팁

- ☞ 사업주체 관리기간 동안 공동주택을 관리한 주택관리업자가 계약기간이 종료되지 않았다는 이유로 인계를 거부할 수 없음 (사업주체가 제3자와 체결한 계약에 따른 권리·의무의 승계 의무가 없음)
- ☞ 관리업무 인계인수서상 회계서류상의 잔액과 장기수선충당금 및 관리비에치금 통장의 잔액 일치여부를 반드시 확인하여야 함
  - ※ 최초 사업주체로부터의 관리업무 이관 이후에 관리주체가 변경될 때의 관리업무 이관 방법도 동일하며, 이 때에는 기존 관리의 종료일까지 인계하여야 함.
  - ※ 관리주체의 변경 : ①자치관리 → 위탁관리, ②위탁관리 → 자치관리, ③자치관리의 관리사무소장이 변경된 때 (위탁관리의 관리사무소장이 변경된 때를 포함하지 않음)
- ☞ 관리업무의 인수자는 입주자대표회의가 아닌 관리주체임
- ☞ 인계·인수에 사용되는 직인은 법 제64조 제5항에 따라 신고한 직인으로 함 (자치관리에 한함, 위탁관리의 경우 주택관리업자 직인임)
- ☞ 사업주체가 관리주체를 선정한 경우에도 사업주체와 관리주체간의 관리업무 인계가 이루어져야 함
- ☞ 관리주체가 인계받을 때는 각 분야 담당자가 모두 참석하는 것이 바람직함
- ☞ 건설임대주택을 분양전환하는 경우 임대사업자는 상기 방법을 준용하여 관리주체에게 공동주택의 관리업무를 인계
- ☞ 사업주체 관리기간 중 사업주체가 입찰의 방법으로 경비·청소 용역등 관리비 집행을 위한 사업자를 선정한 경우 적격심사 평가서 등 입찰관련서류는 인계할 서류목록에 포함됨
- ☞ 인계서류 중 설계도서란 설계도면·시방서·구조계산서·수량산출서 및 품질관리계획서 및 감리보고서 일체를 의미함.
- ☞ 영 제10조 제4항 제6호에 따라 관리규약으로 정한 인계서류도 반드시 인계되어야 함
- ☞ 법 제102조 제2항 제1호에 따라 공동주택의 관리업무를 인계하지 아니한 자는 1천만원 이하의 과태료 부과 대상이 되므로 인계에 철저를 기하여야 함



# 06 예산안 수립

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「기준해설과 사례로 풀어 본 공동주택회계」 및 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제5장 P225~P302 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

- (인계받은 관리주체의 예산수립) 사업주체로부터 관리업무를 인계받은 관리주체는 지체없이 다음 회계연도가 시작되기 전까지의 기간에 대한 사업계획 및 예산안을 수립하여 입주자대표회의의 승인을 받아야 함  
다만, 다음 회계연도가 시작되기 전까지의 기간이 3개월 미만인 경우로서 입주자대표회의 의결이 있는 경우에는 생략 가능
- (예산의 수립 및 변경) 관리주체는 다음 회계연도에 관한 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의 승인을 받아야 하며, 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 함
- (세입·세출결산서) 관리주체는 매 분기 말일을 기준으로 하여 세입·세출결산서를 작성하여 입주자대표회의에 보고하여야 하며, 입대이는 해당 보고서를 분석하고 그 결과를 입주자 등에게 공시해야 함
- (관리비등의 세대별 부담액 산정방법) 관리비등의 세대별 산정방법은 관리규약으로 정해야 하며, 통상적으로 월간 실제 소요된 비용을 배분하거나(월별 정산제) 연간 예산을 12개월로 분할하여 배분하는(연간 예산제) 방법이 있음

## 2 자주하는 질문

정산제 방식으로 관리비를 세대별로 부과하는 단지인데도 예산을 수립해야 하는지?

위의 예산 수립제도는 관리비 부과방식(정산제 또는 예산제)과 다른 개념임  
따라서 정산제로 관리비를 부과하더라도 공동주택관리법에 따라 예산을 수립해야 함.

매 분기 말일 기준으로 세입·세출결산서는 왜 작성해야 하나요?

예산범위 내에서 지출이 이루어졌는지 여부, 추가경정예산의 필요 여부 등의 파악을 위해 매 분기 말 세입·세출결산서를 작성해야 함



## 핵심 팁

- ☞ **(관리규약과 부과방식 불일치)** 관리비의 세대별 부담액 산정방법이 관리규약과 일치하지 않는 경우가 있는데(예산제, 정산제 혼용 등)하는데 이 경우 부과방법을 변경하거나 관리규약을 개정하여 부과기준을 일치시켜 관리해야 함.
  - (ex) 많은 단지에서 주기적으로 발생하는 수선유지비는 수선충당금을 사용하고, 비정기적으로 발생하는 수선유지비는 금액의 과소에 따라 일시 비용처리하거나 선급비용 처리 후 분할하여 비용처리하고 있는데 해당 단지 관리규약에서 규정한 관리비 부과방식을 준수하고 있는지 확인할 필요가 있음
- ☞ 예산의 범위내에서 관리비 등을 집행해야 하나 많은 단지에서 예산변경승인 없이 예산 초과해서 집행하는 경우가 많아 주의를 요망
- ☞ 예산 편성시 관리수익·비용 항목뿐 아니라 관리'외'수익·비용 항목에 대해서도 수입 및 지출계획을 수립해야 함
- ☞ 수선유지비의 세대별부담액 산정방법이 연간 예산을 12개월 분할하여 주택공급면적에 따라 배분하는 방법으로 관리규약에 규정되어 있는 경우, 수선유지비(수선충당금)에 대한 합리적인 예산을 수립(편성)하고, 이에 따라 수선유지비를 부과·징수하여야 함
  - 예산에 대한 면밀한 검토를 하지 않아 수선유지비를 소요비용보다 과다하게 부과하여 발생한 수선충당금이 매년 평균 수천만원이 적립(충당)되어 있음에도 수선유지비를 지속적으로 부과하여 총당금 규모가 계속 증가하는 경우 발생



# 07 주택관리업자 및 사업자 선정지침

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「2017 계약실무」 및 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제6장 P303~P350 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

### ○ 주택관리업자 및 사업자 선정지침 구성도

총 칙	목적	- 공동주택관리법 시행령 제5조와 25조에 따른 → 주택관리업자, 공사 및 용역 등 사업자의 선정 및 전자입찰에 관한 사항을 정함
	적용대상	- 입주자대표회의의 주택관리업자 선정 - 입주자대표회의 또는 관리주체의 공사 및 용역 등 사업자 선정 - 사업주체 관리기간중 사업자 선정시 사업주체가 입주자대표회의 역할 수행
	전자입찰시스템	- 전자입찰방식으로 주택관리업자나 사업자를 선정하는 경우 아래 중 이용 • 공동주택관리정보시스템 제공 전자입찰시스템 • 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 의한 전자입찰 • 민간이 운영하는 전자입찰시스템 - 수의계약이나 적격심사제로 주택관리업자 또는 사업자를 선정하는 경우 전자입찰방식으로 선정하지 아니할 수 있음
	입찰방법	- 입찰의 종류 및 방법 [별표 1] - 원칙 : 공개경쟁입찰의 방법, 예외 300만 원 이하(부가세 제외)인 경우 등 수의계약(별표2)
	입찰성립	- 일반경쟁입찰, 지명경쟁입찰 : 유효한 입찰 2인 이상 - 제한경쟁입찰 : 유효한 입찰 3인 이상
	입찰무효	- 무효인 입찰 [별표 3]
	낙찰방법	- 2017.7.1부터는 대표회의 의결로 적격심사제 또는 최저(최고)낙찰제를 선택가능하고, 관리규약으로 따로 정하는 금액이상의 공사 또는 용역의 사업자 선정은 입주민 투표(전자적 방법 포함)로 정할 수 있다. - 적격심사제에서 동일가격일 경우 낙찰자 결정방법을 세부적으로 정함





총 칙	<b>낙찰방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편 또는 방문으로 제출하는 자는 입찰 마감일 18시까지 도착한 것만 효력</li> </ul>
	<b>개 찰</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰업체등 이해관계인이 참석한 공개된 장소에서 개찰</li> </ul>
	<b>낙 찰 자 선 정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제5조에 따른 입찰의 성립여부 판단</li> <li>- 입찰이 성립된 경우, 유효한 입찰 가운데 제7조에 따라 낙찰자 선정</li> </ul>
	<b>선정결과 공 개</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입주자대표회의가 주택관리업자나 사업자를 선정한 경우 관리주체에게 통지</li> <li>- 관리주체는 입주자대표회의로부터 통지받거나 직접 사업자를 선정한 경우 해당단지 홈페이지(홈페이지가 없는 경우 게시판)와 공동주택관리정보시스템에 다음날 18시 까지 공개</li> </ul>
	<b>재 공고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰이 성립되지 않은 경우와 낙찰을 무효로 한 경우 재공고</li> <li>- 공고기간을 제외하고 최초 공고내용 변경불가. 다만, 제한경쟁입찰의 경우 제한요건의 완화는 가능</li> </ul>
	<b>적격심사제 운 영</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 적격심사제로 사업자 선정시 평가주체 구성</li> <li>- 평가주체의 평가결과 유효인정</li> <li>- 평가주체 운영회의록의 작성·보관·열람</li> </ul>
주 택 관 리 업 자 의 선 정	<b>입찰공고 방 법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동주택관리 정보시스템 이용 시 별지 2호 서식에 따라 시스템 관리자에게 이용신청</li> <li>- 시스템 관리자는 이상이 없는 경우 아이디와 패스워드 즉시 부여</li> </ul>
	<b>입찰공고 시 기</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주택관리업자 선정 시 입찰예정일로부터 10일 전까지 공동주택관리정보시스템에 공고</li> <li>- 긴급한 입찰, 재입찰의 경우 5일 전까지 공고 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>- 현장설명회 입찰서제출 마감일 5일전 개최, 현장설명회 전일로부터 기산하여 5일전에 입찰공고</li> </ul>
	<b>입찰공고 내 용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리대상, 경비, 청소등의 직영운영 또는 위탁운영, 현장설명회 일시와 장소 및 참가의무 여부, 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함), 입찰서 등 제출서류, 개찰의 일시·장소, 입찰참가자격, 입찰무효를 알리는 방법, 입찰관련 유의사항 입찰가격 산출방법 및 기준 등), 계약기간등 계약체결에 관한 사항, 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항, 입주자대표회의에서 의결한 그 밖에 필요한 사항</li> </ul>
	<b>현장설명회</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전에 실시</li> <li>- 현장설명회에서 실시할 내용을 정함</li> </ul>
	<b>참가자격 제 한</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법 제52조 제1항에 따라 등록하지 아니한 자</li> <li>- 제53조 제1항에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간중에 있는 자</li> <li>- 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자</li> <li>- 입찰 공고일 현재 주택관리업 등록기준에 미달하는 자</li> <li>- 물품, 금품, 발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의, 관리주체 등에게 제공</li> <li>- 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성이 임원으로 소속된 주택관리업자</li> <li>- 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금처분을 받은 후 6개월이 경과하지 않은 자</li> <li>- 영업지역제한을 할 수 없음</li> </ul>



주택관리업자의 선정	제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰서, 주택관리업등록증,사업자등록증, 법인등기부등본,국세 및 지방세 납세필증, 제한 경쟁입찰인 경우 제한조건을 증빙하는 서류, 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출 서류, 그 밖에 입찰에 필요한 서류</li> </ul>
	입찰가격산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액</li> </ul>
	계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입주자대표회의를 대표하는 자가 체결, 감사는 참관 가능</li> <li>- 입찰정보 및 낙찰금액과 동일한 내용으로 체결</li> <li>- 10일 이내 체결하지 아니한 경우 계약 무효</li> <li>- 계약체결 1개월 이내에 주택관리업자로부터 4대 보험 가입증명서 및 계약이행보증금을 받아야 함</li> </ul>
공사 및 용역 사업자 선정	입찰공고 방법과 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰예정일로부터 10일 전까지 공동주택관리정보시스템에 공고</li> <li>- 긴급한 입찰은 5일 전까지 공고 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>- 임대주택의 경우 임대사업자가 임차인 대표회의와 협의</li> <li>- 현장설명회 입찰서제출 마감일 5일전 개최, 현장설명회 전일로부터 기산하여 5일전에 입찰공고</li> </ul>
	입찰공고 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업개요(사업내용, 규모, 면적 등)</li> <li>- 현장설명회 일시와 장소 및 참가의무여부,</li> <li>- 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)</li> <li>- 입찰서 등 제출서류</li> <li>- 개찰의 일시·장소</li> <li>- 입찰참가자격</li> <li>- 입찰무효를 알리는 방법,</li> <li>- 입찰관련 유의사항입찰가격 산출방법 및 기준 등)</li> <li>- 계약기간등 계약체결에 관한 사항</li> <li>- 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항</li> <li>- 입주자대표회의에서 의결한 그 밖에 필요한 사항</li> <li>※ 입찰공고 시 지방자치단체의 자문기구, 건축사 또는 기술사 등 관계 전문가의 확인 및 중앙공동주택관리지원센터의 자문을 받아 입찰가격 상한을 공고가능</li> </ul>
	현장설명회	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전에 실시</li> <li>- 현장설명회에서 실시할 내용을 정함</li> </ul>
	참가 자격의 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등 그 자격을 갖추지 아니한 자</li> <li>- 해당법령에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간중에 있는 자</li> <li>- 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자</li> <li>- 물품, 금품, 발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의, 관리주체 등에게 제공</li> <li>- 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원,관리사무소장,관리직원이 운영하는 사업자</li> <li>- 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금처분을 받은 후 6개월이 경과하지 않은 자</li> <li>- 영업지역제한을 할 수 없음</li> </ul>



공사 및 용역사업자 선정	제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰서, 사업종별에 따른 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서, 사업자등록증, 법인등기부등본, 국세 및 지방세 납세필증, 제한경쟁입찰인 경우 제한조건을 증빙하는 서류, 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류, 그 밖에 입찰에 필요한 서류</li> </ul>
	입찰가격 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월간용역비에 용역기간 개월 수를 곱한 금액(부가세 제외한 금액제출)</li> <li>- 일반보수공사, 하자보수공사 및 장기수선 공사 입찰가격은 총 공사 금액 또는 단가(부가세 제외)</li> </ul>
	계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리주체가 체결(계약보증금, 감사는 참관 가능)</li> <li>- 입찰정보 및 낙찰금액과 동일한 내용으로 체결</li> <li>- 10일 이내 체결하지 아니한 경우 계약 무효</li> <li>- 공동주택에서 상시근무가 필요한 용역계약사업자에게 4대보험가입증명서를 받아야함</li> </ul>
잡수입 및 물품의 매각	잡수입 등과 관련한 사업자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품의 매각, 주민운동시설의 위탁, 잡수입 등을 위한 사업자 선정은 공사 및 용역사업자 선정과 동일</li> </ul>
보증금	입찰보증금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰금액의 100분의 5이상 입찰보증금으로 납부</li> <li>- 계약이행보증금은 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20, 용역계약 및 단가계약의 경우에는 계약금액의 100분의 10</li> <li>- 계약보증금 및 계약이행보증금은 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부</li> <li>- 보험계약, 공산품 구입, 계약금액이 300만 원 이하인 경우 입찰 및 계약이행보증금 면제 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>- 입찰보증금과 계약보증금의 발주처 귀속에 관한 사항을 명시</li> </ul>

### ○ 주택관리업자 선정 업무흐름도

구분	단위업무	주요내용	주관
입찰 전	재계약검토	- 재계약 제안 여부에 대한 입주자대표회의 과반수 찬성	입주자 대표회의
	▼		
	입주자들의 만족도 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10분의 10이상 이의제기 : 재계약불가, 공개경쟁입찰 실시</li> <li>- 과반수 불만족 : 기존업자 입찰참가제한, 공개경쟁입찰 실시</li> </ul>	입주자 대표회의
	▼		
	① 재계약	- 관리규약으로 정하는 절차에 따라 전체 입주자들의 10분의 10이상 서면으로 이의제기하지 아니한 경우 입주자대표회의 구성원 3분의 2이상 찬성	입주자 대표회의
	입찰 의결	- 업체선정방법, 입찰의 종류, 낙찰의 방법 및 참가자격 제한 등	입주자 대표회의
	▼		



구분	단위업무	주요내용	주관
입찰 전	② 기존업체 포함 경쟁입찰	- 입주자등의 과반수가 불만족하지 않은 경우로서 입주자대표회의에서 경쟁 입찰(최저가 또는 적격심사)하기로 의결	입주자 대표회의
	▼		
	③ 기존업체 제외 경쟁입찰	- 입주자등의 과반수가 불만족한 경우로서 입주자대표회의에서 경쟁 입찰 (최저가 또는 적격심사)하기로 의결	입주자 대표회의
▼			
	입찰공고	- 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일전 공고 <b>단, 긴급한 입찰 및 재공고 : 5일전 공고 가능</b>	입주자 대표회의
▼			
입찰	현장설명회	- 적격심사, 관리대상, 입찰공고 내용의 구체적 설명, 그 밖에 입찰에 관한 질의 응답 등 필요한 사항	입주자 대표회의
	▼		
	낙찰자 선정	- 입찰의 성립여부 검토 및 낙찰자 선정 - 개찰과정에 감사의 참관 가능	입주자 대표회의
▼			
	선정결과 공개	- 입찰공고 내용 - 선정결과 내용(주택관리업자의 상호·주소·대표자 및 연락처, 계약금액, 계약기간, 수의계약인 경우 그 사유) • 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 다음날 18시까지 공개	관리주체
▼			
계약 및 관리	계약체결	- 계약체결에 감사의 참관 가능 - 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 계약체결 - 계약보증금과 4대보험 가입증명서(상시근무) 징구 • 홈페이지에 1개월 이내 계약서 공개	입주자 대표회의
	▼		
	운영 및 유지관리	- 입주자대표회의에서 의결하는 공동주택의 운영·관리·유지·보수·교체·개량 등 유지관리 - 사업실적서 및 결산서 제출	관리주체



○ 공사 및 용역사업자 선정 업무흐름도

구분	단위업무	주요내용	주관
입찰 전	사업수행실적 보고서 제출	- 관리주체에 제출	기존 용역사업자
	▼		
	입주자등의 만족도 평가	- 과반수 불만족 : 기존업자 입찰참가제한, 공개경쟁입찰 실시	관리주체
	▼		
	사업수행실적 평가서 제출	- 입주자등의 과반수가 불만족하지 않은 경우 사업수행 실적평가서를 작성하여 입주자대표회의에 제출	관리주체
	▼		
	① 재계약	- 과반수가 불만족하지 않고 입주자대표회의 과반수 찬성으로 의결	입주자 대표회의
입찰 의결	- 업체선정방법, 입찰의 종류, 낙찰의 방법 및 참가자격 제한 등	입주자 대표회의	
▼			
② 기존업체 포함 경쟁입찰	- 입주자등 과반수가 불만족하지 않은 경우로서 입주자대표회의에서 경쟁 입찰 (최저가 또는 적격심사제)하기로 의결	입주자 대표회의	
▼			
③ 기존업체 제외 경쟁입찰	- 입주자등의 과반수가 불만족한 경우로서 입주자대표회의에서 경쟁 입찰 (최저가 또는 적격심사제)하기로 의결	입주자 대표회의	
입찰	▼		
	입찰공고	- 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일전 공고 <b>단, 긴급한 입찰 및 재공고 : 5일전 공고 가능</b>	관리주체
	▼		
	현장설명회	- 적격심사, 용역대상, 입찰공고 내용의 구체적 설명, 그 밖에 입찰에 관한 질의 응답 등 필요한 사항	관리주체
	▼		
낙찰자 선정	- 입찰의 성립여부 검토 및 낙찰자 선정 - 개찰과정에 감사의 참관 가능	관리주체	
▼			
선정결과 공개	- 입찰공고 내용 - 선정결과 내용(용역사업자의 상호·주소·대표자 및 연락처, 계약금액, 계약 기간, 수의계약인 경우 그 사유) • 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 다음날 18시까지 공개	관리주체	
▼			



구분	단위업무	주요내용	주관
계약 및 관리	계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약체결에 감사의 참관 가능</li> <li>- 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 계약체결</li> <li>- 계약보증금과 4대보험 가입증명서(상시근무) 징구</li> <li>• 홈페이지에 1개월 이내 계약서 공개</li> </ul>	입주자 대표회의
	▼ 운영 및 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역사업에 따른 공동주택의 운영·관리·유지등 관리업무</li> <li>- 사후정산에 대한 내용을 입찰공고, 계약내용에 반영하고 대가 지급시 정산</li> </ul>	관리주체

## 2 자주하는 질문

적격심사제의 평가항목 및 점수 등을 관리규약에 별도로 정하지 않는다면, 지침 상 표준평가표 내용이 그대로 적용되는지?

적격심사제 평가항목 및 점수 등에 관해 관리규약에 별도로 정하지 않는다면, 지침상 표준평가표의 내용이 그대로 적용되는 것임

주택관리업자 적격심사제 표준평가표 중 “협력업체와의 상생발전지수”는 무엇을 의미하는지?

“협력업체와의 상생발전지수”는 경비, 청소 등에 대해 별도 용역을 하는 경우, 동 업체와 협력할 수 있는 방안을 창의적으로 제시하고 실행할 수 있는 사업계획에 대해 부여하는 점수임

차순위 업체와 계약을 체결할 수 있는지?

발주처의 서류검토 미비로 부적격 업체에 낙찰통보를 한 경우에는 차순위 업체와 계약을 체결할 수 없음

발주처의 귀책사유 없이 낙찰자로 선정된 사업자가 계약을 포기한 경우에는 입찰의 성립여부에 따라 차순위 업체와 계약을 체결할 수 있음



## 핵심 팁

### ☞ 지자체 감사사례

- 선정기준, 개찰정보 없는 불투명한 입찰
  - 위반사례 : 00아파트는 입찰공고에 영업지역을 제한, 낙찰자를 입주자 대표회의 평가로 결정, 개찰일시 및 장소를 누락하는 등 지침을 위반한 입찰공고 12건 적발
  - 문제점
    - 입주자대표회의에서 어떠한 평가를 거쳐 낙찰자가 선정되는지에 대한 설명이 불가하여 입찰과정의 투명성과 객관성을 상실함
    - 이는 경쟁입찰의 형식을 갖추기 위한 요식행위일 뿐 입찰공고는 물론 경쟁입찰제도 취지를 무색하게 함 (실제 해당 단지는 업체 사전내정, 리베이트 루머 등으로 단지 내부의 갈등이 심화되어 소송이 빈발하였음)

### ☞ 입찰공고기간 유의사항

- 공고기간에 유의하여야 함
  - 10일의 기간은 기한의 이익을 참가자에게 공정하게 부여하고자 하는 것임.
  - 긴급한 입찰은 반드시 입주자대표회의의 의결을 받아야 함
  - 재공고 입찰은 입찰의 내용이 변경되지 않는 범위 내에서 5일로 할 수 있음.

### ☞ 현장설명회 유의사항

- 입찰에 참가하려는 사업자가 현장에 대한 확인 및 세부적인 사항을 알지 못하고 입찰에 참여하는 것은 적절하지 않으므로, 국토부에서는 “입찰공고 내용”에 현장설명회에 참석한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있도록 참가 자격을 제한하는 것은 적절한 것으로 유권해석하고 있음
- 현장설명회 참석여부에 따라 입찰참가자격을 제한하는 것은 발주처인 공동주택에서 결정해야 하는 사항이며, 현장설명회 참석 업체로 참가자격을 제한하기로 결정하였다면 동 내용은 “입찰공고문에 명시”된 경우에 한하여 적용이 가능함.



## ☞ 입찰자격 제한

### ○ 원칙

- 제한경쟁입찰의 경우 사업실적 · 기술능력 · 자본금에 한하여 제한 가능

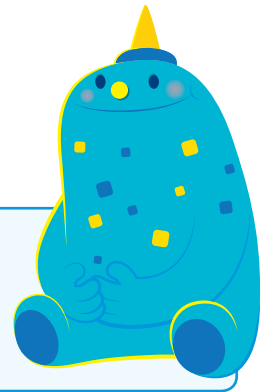
### ○ 위반사례

- 산출내역서 오류로 무효처리된 업체를 재공고 입찰에서 참가자격 제한한 사례
  - 타 아파트와 소송사실이 있는 업체의 참가자격 제한
  - 특정협회 가입 여부
  - 법인설립 5년 이상
  - 공정거래위원회로부터 과징금 처분 6개월을 1년으로 연장하여 참가자격 제한
  - 승강기유지관리용역에서 승강기설치공사업 면허를 요구
- ※ 주택관리업자 선정시 주택관리업자 소속 직원의 입찰방해로 인한 법원의 직원 개인에 대한 유죄판결만으로는 해당 주택관리업자의 입찰참가를 제한할 수 없을 것임





# 08 제규정 제정



자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제4장 P190~P207 참조,  
 (<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

- 관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 세부적인 규정을 제정하여 운영할 수 있으며, 세부규정의 제정·개정·폐지는 입주자대표회의의 의결사항
- 세부규정의 종류는 공동주택의 필요에 따라 다양하게 정할 수 있으나, 실무적으로 세부절차까지 객관적이고 공정한 기준이 필요한 영역의 예는 다음과 같음

규정명	목적	주요 내용
입주자대표회의 운영규정	회의 운영에 필요한 사항을 규정하여 효율적이고 투명한 운영 도모	- 입주자대표회의의 구성 및 해당 업무 - 회의 진행 절차 및 회의 공개 방법 - 입주자대표회의의 의무와 책임 등
선거관리위원회 규정	선거사무의 관리에 필요한 사항을 규정	- 선거인명부, 후보자 등록, 선거운동, 투표·개표, 당선인 결정, 재선거·보궐선거 등 선거절차에 필요한 사항
감사규정	관리주체의 업무를 감사하기 위한 기준·절차·방법을 정하는데 필요한 사항 규정	- 감사의 종류 - 감사의 절차와 방법 - 감사의 권한 및 사후관리
주차장 관리규정	주차장 관리의 구체적 기준 제시로 주차질서 확립 및 주차난 해소	- 단지 내 차량 출입관리 - 주차장 사용료 징수 및 사용 기준
시설물 사용규정	공용시설물 이용기준 제시로 안전하고 효율적인 시설물 이용 도모	- 시설물 이용절차 및 사용제한 - 시설물 관리 및 이용수칙 등



규 정 명	목 적	주요 내용
영상정보 처리기기 운영 규정	영상정보처리기기의 설치 및 운영을 적정하게 수행하기 위하여 준수하여야 하는 사항을 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설치, 영상정보 수집·처리·열람 등 기준</li> <li>- 열람·제공 관련 대장 서식</li> </ul>
공동체 활성화 단체 운영규정	자생단체의 커뮤니티 활동 지원으로 입주민 등 상호교류를 통한 공동체 활성화 유도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자생단체의 구성 및 사업비 지원 절차</li> <li>- 자생단체 운영방법</li> <li>- 사업비 사용방법 및 결산 절차 등</li> </ul>
전문가 자문단 이용규정	전문가 자문에 대한 합리적 기준 제시로 투명하고 효과적인 관리비 운용 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문대상 및 범위, 자문 방법 및 절차</li> <li>- 자문반영내용 점검 등 자문에 따른 후속 조치 등</li> </ul>
입주자등 참여제도 운영규정	입주자대표회의 의사결정시 입주자 참여 유도로 투명한 공동주택 관리문화 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입주자등의 입주자대표회의 안건제안 및 참여 방법</li> <li>- 입주자등의 검수제 운영 및 사후평가</li> </ul>
광고 및 홍보물 관리규정	광고 및 홍보물 관리 기준 제시로 쾌적한 단지 환경 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 광고 및 홍보물의 기준 및 사용료</li> <li>- 광고 및 홍보 방법 등</li> </ul>
출입업체 관리규정	단지내 출입업체에 대한 규정제시로 공동주택 관리 효율성 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입업체 통제 및 관리</li> <li>- 출입 시 시설물 이용에 따른 사용료 등</li> </ul>
층간소음 관리규정	층간소음 발생의 예방과 분쟁의 조정을 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 층간소음 방지를 위한 수칙운영</li> <li>- 층간소음 발생으로 인한 갈등 조정</li> <li>- 층간소음관리위원회의 구성 및 운영</li> </ul>
승강기 운영규정	승강기의 안전운영 및 주민 사용 편의 극대화 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운행관리 및 유지보수 방법</li> <li>- 승강기 사용료 징수 및 사용 기준</li> </ul>
방송시설 이용규정	방송 시설에 대한 이용기준 제시로 해당 시설물의 효율적 이용 도모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방송시설 이용 절차</li> <li>- 방송시설 유지·보수 및 규정 위반자 벌칙</li> </ul>
홈페이지 운영규정	단지 인터넷 홈페이지의 운영 및 이용자 준수사항 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 회원가입 및 승인절차</li> <li>- 이용자의 권리·의무</li> <li>- 관리자의 권한·책임·의무</li> <li>- 이용자 규제 및 구제절차</li> </ul>



## 2 자주하는 질문

선거관리위원회 규정의 제·개정은 어디에서 하는지?

관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 규정의 제정, 개정 및 폐지는 입주자대표회의에서 결정할 수 있음 (영 제51조제1항제1호의2). 다만, 관리규약으로 선거관리위원회 규정의 제·개정 등을 선거관리위원회 업무로 정한다면 선거관리위원회에서 동 규정의 제·개정이 가능함(입주자대표회의 동의 필요)

아파트 주차장에 장기적으로 주차된 대형보트 및 캠핑카에 대한 조치방법

단지 안의 전기·도로·상하수도·주차장·가스설비·냉난방설비 및 승강기 등의 유지·운영 기준은 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 의결할 수 있으므로(영 제14조제2항제8호) 입주자대표회의에서 정하여 운영할 수 있음



### 핵심 팁

- ☞ 분쟁이 빈번하게 발생하는 주차문제와 관련하여 주차관리규정의 실효성을 높이기 위해 위반 시 조치에 관한 사항을 관리규약으로 정할 수 있음(영 제19조 제1항 제20호 근거)
- ☞ 제 규정은 입주자대표회의 의결만으로 제정이 가능하나 민원 및 분쟁발생 예방을 위하여 입주자등의 의견을 사전에 청취하고 전자투표 등을 통해 입주자등 다수의 의견을 반영할 것을 적극 권고함.
- ☞ 관리규약 및 주차장 관리규정에 카셰어링용 주차장 임대에 관한 사항을 규정할 수 있음  
- 공동주택 주차장의 승용차 공동 이용을 위한 임대 운영 (영 제19조제1항제27호 가목)

차량이 없거나 차량 공동이용이 필요한 입주민이 사용할 수 있도록 공동주택에 카셰어링 서비스를 도입하여 승용차 소유를 억제하고 온실가스 배출을 감축하고자 하나, 공동주택 내 부대시설인 주차장의 영리목적 이용이 금지됨에 따라 카셰어링 사업자의 공유차량을 주차할 수가 없었음. 이에 해당 공동주택의 주차장 사정을 고려하여 가능한 경우 입주민 동의를 거쳐 공동주택 주차장을 카셰어링 주차면으로 임대함으로써 입주민이 카셰어링 서비스를 이용할 수 있도록 관리규약 준칙에 카셰어링 도입을 위한 입주민 동의비율, 주차대수, 위치, 이용자 범위 등에 관한 사항을 포함 하도록 하였음(2016.08.12 시행, 공동주택관리법 시행령 개정사유)

이에 따라 카셰어링 서비스를 도입하고자 하는 공동주택에서는 관리규약 준칙에 맞게 관리규약을 개정하고 동 관리규약과 주차장 관리규정에서 정한 절차에 따라 카셰어링 서비스를 도입할 수 있음

※ 카셰어링(Car Sharing) : 무인방식으로 시간단위로 자동차를 빌리는 렌터카의 일종



# 09 관리규약

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제4장 P173~P221 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

- (관리규약 준칙) 시·도지사는 공동주택관리법령에 따라 공동주택 입주자 보호, 주거생활 질서유지를 위한 공동주택 관리 또는 사용에 관하여 준거가 되는 관리규약 준칙을 정하도록 함  
- 관리규약 준칙 포함사항(시행령 제19조제1항)
- (관리규약 제·개정) 최초 관리규약 제정은 사업주체가 제안하고 입주예정자 과반수 서면 동의로 결정, 관리규약 개정은 입주자대표회의 또는 입주자등이 제안하고 전체 입주자등의 과반수 찬성으로 결정  
- 신고 : 입주자대표회의 회장은 관리규약 제·개정된 날부터 30일 이내 시·군·구청장에게 신고

### \* 관리규약 개정 절차

개정안의 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자 등의 10분의 1 이상</li> </ul>
개정안(제안서) 공고·개별통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고 : 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 (유사기능 포털 웹사이트, 관리사무소, 게시판)</li> <li>• 통지 : 입주자 등에게 개별통지</li> </ul>
동의절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 입주자 등의 과반수 찬성으로 결정</li> </ul>
개정 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개정된 날로부터 30일 이내</li> <li>• 시장, 군수, 구청장에게 신고서 제출 (개정 제안서, 입주자 등 동의서 첨부)</li> <li>• 미신고시 500만원 이하의 과태료</li> </ul>
공포	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자대표회의 회장이 공포</li> </ul>



## 2 자주하는 질문

아파트 관리규약과 관리규약 준칙 중 무엇이 우선 적용되는지?

관리규약 준칙을 참조하여 해당 공동주택 관리규약을 별도로 정하므로 해당 공동주택 관리규약을 우선 적용

관리규약을 개정하는 경우 그 시행일을 어떻게 정해야 하는지

개정 규정의 시행시기는 관리규약 부칙으로 정하여야 함

개정 관리규약의 효력발생일은 개정 관리규약의 부칙에서 정한 시행일인지, 아니면 시장·군수·구청장이 개정 관리규약의 신고를 수리한 날인지?

공동주택 관리규약 개정 시 부칙에서 그 시행일을 정하고 있는 경우, 개정 관리규약의 효력발생일은 개정 관리규약의 부칙에서 정한 시행일임 (법제처 법령해석, 2017.02.15)

관리비 등 체납에 따른 단전, 단수가 관리규약으로 가능한지?

관리규약이라 하더라도 입주자등의 기본적인 권리를 침해하는 것은 타당하지 않으므로, 입주자등의 기본적인 권리를 침해하는 내용으로 단전, 단수를 관리규약에 규정할 수는 없음

공동주택 세대 내 오수관 누수발생 부분이 공용부분인지?

공동주택의 관리책임 및 비용부담 등에 대해서는 해당 공동주택 관리규약으로 정하여 운영해야 하는 것이므로 세대 내 오수관 누수발생 부분이 공용부분에 해당하는지 여부에 대하여는 해당 공동주택 관리규약에 따라 판단해야 함



## 핵심 팁

- ☞ 관리규약을 공동주택관리법, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 관련고시 및 관계법령에 위반하여 정한 경우 그 위반된 부분은 효력이 없음
- ☞ 입주자등의 기본적 권리를 침해하는 내용은 관리규약으로 규정할 수 없음. 단, '공동생활의 질서를 문란하게 한 행위 등의 조치'는 관리규약으로 정하여 규약에 따라 처분할 수 있음
- ☞ 관리규약 개정사실 자체를 몰랐다는 입주자등의 민원이 빈번함
  - 관리규약 개정시 공동주택관리법 시행령 제20조제4항의 방법대로 개정목적, 종전의 관리규약과 달라진 내용, 관리규약 준칙과 달라진 내용을 기재한 개정안을 작성하여야 하므로 4단비교표 [준칙, 현행관리규약, 개정관리규약 (안), 개정목적]를 입주자들에게 공개하고 개별통지 하여야 함
- ☞ 관리규약은 입주자등의 지위를 승계한 사람에 대하여도 그 효력이 있으며, 지방자치단체의 장은 입주자대표회의 등이 공동주택 관리규약을 위반한 경우 필요한 명령 등을 할 수 있음
  - 보고 또는 자료 제출 등의 명령을 위반한 자에 대하여는 1천만원 이하 과태료를 부과할 수 있음 (법 제102조 제2항 제7호)
- ☞ 임대주택에서 분양전환된 단지의 최초 관리규약을 제정하는 경우, 사업주체인 임대사업자가 관리규약을 제안하고 입주자 등의 과반수가 서면으로 동의하는 방법으로 관리규약을 제정할 수 있음
- ☞ 관리규약에서 입주자대표회의가 구분소유자를 대리하여 공용부분 등의 구분소유권에 기초한 방해배제청구 등 권리를 행사할 수 있다고 규정하고 있다 하더라도 이러한 내용은 효력이 없음(대법원 2003.6.24 선고 2003다 17774 판결)
  - 입주자대표회의는 공동주택의 관리에 관한 사항을 결정하여 시행하는 등의 관리권한만을 가질 뿐으로 구분소유자에게 고유하게 귀속하는 위와 같은 권리를 재판상 행사할 수 없으므로 공동주택 관리규약에서 입주자대표회의가 공동주택의 구분소유자를 대리하여 공용부분 등의 구분소유권에 기초한 방해배제청구 등의 권리를 행사할 수 있다고 규정하고 있다고 하더라도 이러한 규약내용은 효력이 없음



# 10 장기수선계획 검토

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
 「장기수선계획 실무 가이드라인」 및 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제7장 P367~P436 참조,  
 (<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

- (개요) 공동주택을 장기간 안전하고 효율적으로 사용하기 위하여 공용부분의 주요 시설물의 교체 및 보수 등에 대하여 계획을 수립하여야 함
- (장기수선계획 및 장기수선총당금 관련 업무 절차)





## 2 자주하는 질문

장기수선계획서에 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1의 '장기수선계획 수립기준'의 수선편목 모두가 반영되어야 하는지?

수립기준에 명시된 73개 수선편목 중 단지에 실제로 설치된 시설물에 해당하는 항목만을 반영하는 것임. 다만 수립기준에 명시되지 않았더라도 많은 비용이 소모되고 공동주택의 가치를 증진하는 내용의 공사라면 장기수선 계획에 반영하는 것이 합리적임

공용부분 외에 전유부분도 장기수선계획에 포함할 수 있는지?

장기수선계획의 대상은 공용부분의 주요 시설물로 한정하고 있으므로 전유부분을 포함하는 것은 제도의 취지에 맞지 않음, 이 때 공용부분은 관리규약으로 정하는 사항임

장기수선총당금 적립금액을 입주자대표회의 의결로 정할 수 있는지?

장기수선총당금 적립금액은 공동주택관리법령에서 정하는 규정(아래의 산정방법 참조)에 따라 산정하는 것이므로 입주자대표회의 의결로 정할 수 있는 사항이 아님

### 〈장기수선총당금 산정방법〉

#### ① 관리규약에 적립요율을 규정하지 않고 적립하는 경우

- 근거조항 : 「공동주택관리법시행규칙」 별표 1의 7호

$$\text{월간 세대별 장기수선총당금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비 총액}}{\text{총 공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$$

#### ② 관리규약상의 적립요율을 적용하여 적립하는 경우

- 근거조항 : 「공동주택관리법시행규칙」 제31조 1항

$$\text{월간 세대별 장기수선총당금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비 총액} \times \text{연차별 적립요율}}{\text{총 공급면적} \times 12 \times \text{연차별 적립요율의 계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$$





미분양 세대의 장기수선충당금은 적립하지 않아도 되는지?

미분양 세대라 할 지라도 장기수선충당금은 적립하여야 하며, 이 때 해당 비용은 사업주체가 부담하여야 함

CCTV를 구매가 아닌 임대방식의 네트워크 카메라로 운영할 수 있는지?

최근 법령 개정으로 네트워크 카메라의 설치·운영이 허용됨. 다만, 네트워크 카메라를 임대형으로 설치하더라도 단지내 장비(카메라, 모니터 등)는 수선주기 이내에 입주자에게 소유권이 이전되도록 해야 함



## 핵심 팁

☞ 지자체에서 인계받은 최초 장기수선계획도 검토 필요

- 사업주체가 작성한 장기수선계획이라도 완벽한 것은 아님. 단지에 설치된 주요시설물이 장기수선계획에 반영되어 있는지, 계획기간이나 수선주기, 공사비용, 수량 등이 적정하게 수립되어 있는지 등 장기수선계획 전반에 대한 검토를 해야 하며, 필요한 사항은 조정을 통해 장기수선계획에 반영해야 함

☞ 신규 입주 공동주택의 장기수선계획 검토주기의 시점은 공동주택의 사용검사일임

- 수립된 장기수선계획은 3년(36개월)마다 정기 검토해야 하며, 이 때 검토주기의 시점은 사용검사일이 포함된 달임. 만약 2019년 4월 5일이 사용검사일인 단지의 경우 다음 정기검토 시기는 36개월이 지난 2022년 4월이 되며 해당 월 까지 검토를 완료하여야 하는 것임

☞ 장기수선충당금은 사용검사 후 1년이 경과한 날이 속하는 달부터 적립되어야 함

- 예를 들어 2019년 4월 5일이 사용검사일인 단지의 경우 1년이 경과한 날이 속한 2020년 4월부터 장기수선충당금이 적립되어야 하며 직전 월(3월)에 고지되어야 할 것임. 이 때 관리비와 같은 고지서로 부과할 수 있으나 내용상 구분 하여 부과하는 것이 타당함

☞ 장기수선충당금을 사용하는 공사의 계약주체는 입주자대표회의임

- 장기수선계획에 따라 집행하는 장기수선충당금을 사용하는 공사의 사업자 선정 및 계약자는 관리주체가 아닌 입주자 대표회의의임에 유의 (계약대상물별 사업자 선정 및 계약주체에 관한 세부사항은 「주택관리업자 및 사업자 선정지침, 별표7 참조)



☞ 긴급한 장기수선공사라도 반드시 장기수선충당금으로 집행하여야 하며, 할부 또는 외상 등의 예산집행 방식은 허용되지 않음

- 장기수선계획 수립 기준에 명시된 수선공사는 타 예산이 아닌 장기수선충당금으로 집행하여야 함. 따라서, 긴급공사 등에 대하여는 별도 근거를 마련하여 예기치 못한 상황에 대비하는 것이 효율적임.

또한 향후 필요한 공사비를 미리 적립하는 개념의 장기수선충당금 관련 제도의 취지로 볼 때 할부·외상 등의 방식으로 공사비를 집행하는 것은 적합하지 않음.

☞ 공공기관에서 운영하는 장기수선계획 수립 시스템 활용

- 중앙공동주택관리지원센터에서 무료로 운영하는 「공동주택 유지관리 정보시스템(apt.lh.or.kr)」을 이용하면 매뉴얼에 따라 편리하게 장기수선계획 수립·조정이 가능하며, 실제 공공단가가 적용되어 수립된 계획서를 신뢰할 수 있음. (이용문의 031-738-4898)

☞ 긴급공사 및 소액지출 공사의 근거 마련 필요

- 장기수선계획에 예외적인 경우의 장기수선충당금 사용에 대한 근거(예 : 사고 등 예기치 못한 사정에 의해 긴급히 지출이 필요한 경우, 얼마 이내 소액범위 내에서 계획변경에 따른 비용지출 등)를 장기수선계획 총론 등에 마련하여 그에 따라 우선 장기수선충당금을 선 집행하고 추후 장기수선계획을 변경

※ 2017 장기수선계획실무가이드라인 p.20 참조



## 11 회계처리

자세한 사항은 지원센터 홈페이지

「기준해설과 사례로 풀어 본 공동주택회계」 및 「공동주택관리 업무매뉴얼」 제5장 P225~P302 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

### 1 기본개념

- **(입주자대표회의 운영경비)** 용도 및 사용금액에 대한 핵심적·구체적인 내용을 관리규약에 직접 규정해야 함  
(법제처 법령해석 사례, 안건번호 13-0194, '13.6.12)
- **(잡수입의 적정 회계처리 및 운용)** 잡수입의 용도 및 사용절차는 해당 공동주택 관리규약에 정한 바에 따라 사용해야 함  
(시행령 제19조제1항제18호)
- **(이익잉여금 처분)** 현행 관리규약 준칙(예 서울시)에서는 잡수입의 우선지출 항목 및 남은 잔액인 이익잉여금의 처분  
(관리비차감 적립금 등)에 대하여 정하고 있음.
- **(예비비 적립금)** 현행 관리규약 준칙(예 서울시)에 따르면 예측할 수 없는 긴급사유 발생시 예산이 부족한 관리비비목에  
한하여 예비비 적립금 사용
- **(관리비·사용료 잉여(유보)금 관리)** 관리비·사용료 부과·징수시 잉여금이 발생하지 않도록 관리해야 함
- **(임시계정 관리)** 가지급금 등 임시계정은 거래내용이 불분명하여 처리할 계정이나 금액이 확정되지 않은 경우 등 불가피한  
경우에 한해 일시적으로만 사용
- **(공동체 활성화 단체 지원금 정산)** 현행 관리규약 준칙(예 서울시)에 의하면 공동체 활성화 단체가 사업비용을 지원받은  
경우 활동별 사업실적 및 결과보고서를 매월 입주자대표회의에 제출해야 함  
지원금 소요비용 정산시 공동체 활성화 단체는 적격 지출증빙 서류(신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 등)을  
관리사무소에 제출해야 함
- **(지출증빙)** 모든 거래대금에 대한 증빙은 영수증 이외의 세금계산서, 직불·체크 카드를 포함한 신용카드 매출전표,  
현금영수증 등 적격증빙으로 수취하여야 함. 다만, 거래금액이 3만원 이하로서 적격증빙 수취가 곤란한 경우 영수증으로  
갈음할 수 있음.(공동주택 회계처리기준 제17조)



○ (감사의 주요 내부통제)

- 월 결산처리 결과를 출력하여 서명 또는 날인하여 보관하여야 하고, (예금잔고 증명과 관계 장부를 대조) 연마감 실시하였는지 확인하여야 함(회계처리기준 제12조 및 제15조)
- 분기별로 지출 증빙서를 감사하여야 함(회계처리기준 제28조)
- 회계연도 말 자산실사시 참관할 수 있음(회계처리기준 제39조)



핵심 팁

- ☞ (입대의 운영경비) 운영경비 항목을 '기타비용 등' 또는 '00원'으로 표기하는 것은 타당하지 않으며 용도 및 금액을 관리 규약에 구체적으로 명시해야 함
- ☞ (잡수입 회계처리 및 운용) 잡수입은 '관리외수익'으로 처리해야 함. (회계처리기준 제47조제2항)
  - 주차장 이용수입, 주민공동시설(휘트니스센터 등) 이용료를 총당금으로 처리하여 해당 시설의 운영비, 수선 등에 사용하는 것은 타당하지 않으며, 관리외수익으로 처리 후 관리규약에서 정한 대로 사용해야 함
  - (ex) 주민운동시설에서 발생한 잡수입을 해당 시설에 직접 사용하기 위해서는 관리규약에 우선지출 항목 및 금액 등을 명시하여 집행하여야 함
- ☞ (이익잉여금 부적정 처분 및 미처분) 잡수입은 관리규약에 따라 관리비차감 적립금 등으로 처분하고 적립금 목적에 맞게 사용해야 함에도, 관리규약에 정해져 있지 않은 적립금으로 처분하거나, 아예 이익잉여금을 처분하지 않고 미처분 상태로 이월시키는 경우 다수 발생
- ☞ (예비비적립금 적정수준 보유) 예비비적립금 사용이 쉽지 않아 계속된 적립으로 적립금액이 상당한 경우가 있는데, 이 경우 적립금 잔액의 규모관리 필요
  - (ex) 관리규약상 회계연도말 이익잉여금 처분시 예비비적립금 처분 한도를 정하고 적립금 잔액이 한도에 이를 경우 초과액을 관리비차감 적립금 등 다른 적립금으로 적립
  - (ex) 예비비적립금 잔액은 결산시 이입하여 매년 새롭게 산출된 금액을 적립(과도한 이익 유보 방지)
- ☞ (관리비·사용료 징수) 과다징수한 경우 즉시 반환하거나 익월 관리비등에서 차감 조정하여 잉여금 남지 않도록 함 (환급 또는 향후 부과액 조정 등 처리방법에 대해서는 관리규약으로 정할 필요)
  - 일부 단지에서 과다징수금액을 잡수입(관리외수익)처리 하는 경우가 있는데 타당하지 않음
- ☞ (임시계정 관리) 가지급금 계정은 제한적으로 사용되어야 하며 본계정이 확정되는 경우 또는 성격이 분명한 항목의 경우에는 본계정으로 즉시 대체처리가 이루어져야 하며 결산이 끝난 재무상태표에는 그 잔액이 없는것이 바람직함



- 가지급금 등을 조속히 정산처리 및 관리비 부과하지 않아 상당한 금액이 누적되고 상당 기간이 지나버린 경우 해당 계정과목을 현재의 입주자등에게 관리비 부과할 수 있는지 등의 문제점 발생  
(ex) 00시 00아파트에서 수년전 부터 발생한 가지급금 27백만원, 선급비용 5백만원을 제대로 정산처리하지 않아 관리비로 부과되지 않은 감사 사례

**☞ (공동체 활성화 지원금 운영 부적정 감사사례)**

- 부녀회 등 공동체 활성화 단체에서 지원금을 수령하였으나 사업계획서, 사업실적 및 결과보고서를 제출하지 아니 하고, 입주자대표회의는 해당 비용을 목적에 맞게 사용했는지 확인하지 아니함
- 아파트 노인회에서 공동체 활성화 사업비용을 지원받았으나, 지출증빙 서류가 아예 없거나, 적격증빙이 아닌 명세서, 간이영수증 등의 서류를 수취하는 등 부적정하게 관리되었음



# 12 하자처리 및 종료

자세한 사항은 지원센터 홈페이지  
「공동주택관리 업무매뉴얼」 제9장 P493~P524 참조,  
(<http://myapt.molit.go.kr/>) ▶ 정보마당 - 자료실 - 매뉴얼 등

## 1 기본개념

### ○ 하자의 정의

하자는 공사상 잘못으로 인하여 균열 · 침하 · 파손 · 들뜸 · 누수 등이 발생하여 건축물 또는 시설물의 안전상 · 기능상 또는 미관상의 지장을 초래할 정도의 결함을 말함

### ○ 하자담보책임

- (하자담보책임을 지는 자) 사업주체는 공동주택의 하자에 대하여 분양에 따른 담보책임(시공자는 수급인의 담보책임)을 진다
- (하자담보책임 기간) 담보책임의 기간은 공동주택의 내력구조부별 및 시설공사별로 10년의 범위에서 대통령령으로 정한다
- (하자담보책임기간의 기산일) 담보책임기간은 다음 각 호의 날부터 기산한다
  - 전유부분 : 입주자(분양전환 전 임차인)에게 인도한 날
  - 공용부분 : 사용검사일, 사용승인일
- (하자담보책임의 범위) 하자는 공사상 잘못으로 인하여 균열 · 침하(沈下) · 파손 · 들뜸 · 누수 등이 발생하여 건축물 또는 시설물의 안전상 · 기능상 또는 미관상의 지장을 초래할 정도의 결함을 말한다

### ○ 하자보수

- (하자보수의 청구) 사업주체는 담보책임기간에 하자가 발생한 경우에는 해당 공동주택의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 청구에 따라 그 하자를 보수하여야 한다

- ① 입주자
- ② 입주자대표회의
- ③ 관리주체
- ④ 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」에 따른 관리단
- ⑤ 공공임대주택의 임차인 또는 임차인대표회의



- **(하자보수계획 통보 및 보수)** 사업주체는 하자보수를 청구 받은날부터 15일 이내에 그 하자를 보수하거나 다음 각 호의 사항을 명시한 하자보수계획을 입주자대표회의등 또는 임차인등에 서면(전자문서 포함)으로 통보하고 그 계획에 따라 하자를 보수하여야 한다.

- ① 하자부위, 보수방법 및 보수에 필요한 상당한 기간(세대별 보수 일정 포함)
- ② 담당자 성명 및 연락처
- ③ 그 밖에 보수에 필요한 사항

○ **하자보수보증금**

- **(하자보수보증금의 예치)** 사업주체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 하자보수보증금을 담보책임기간(공용부분 기준) 동안 예치하여야 한다

- ① 은행에 현금으로 예치하거나, 보증에 가입(명의 사용검사권자)한다
- ② 사용검사신청 시 위 보증서를 포함한다
- ③ 입주자대표회의가 구성되면 지체없이 보증서 명의를 변경하고 인계하여야 한다
- ④ 관리주체는 보증서를 보관한다.

- **(하자보수보증금의 사용)** 입주자대표회의등은 하자보수보증금을 분쟁조정에 따른 하자보수비용 등 정하는 용도로만 사용하여야 하며, 의무관리대상 공동주택의 경우에는 하자보수보증금의 사용 후 30일 이내에 그 사용내역을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하고, 하자보수보증금을 예치 받은 자는 지급한 날부터 30일 이내에 지급 내역을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 통보하여야 한다

- ① 하자보수보증금의 범위 : 하자보수보증금은 총공사비의 100분의 3
- ② 하자보수보증금의 용도
  - ㉠ 하자심사 및 분쟁조정을 통해 하자로 판정된 하자보수비용
  - ㉡ 하자심사 및 분쟁조정을 통해 조정된 하자보수비용
  - ㉢ 법원 재판 결과에 따른 하자보수비용
  - ㉣ 하자진단 결과에 따른 하자보수비용
- ③ 하자보수보증금의 청구 및 관리 : 보증서 발급기관에 보증금의 지급을 청구할 수 있으며, 보증서 발급기관은 청구일 부터 30일 이내에 지급한다. 보증금은 금융계좌로 이체하며, 보증금을 지급받기 전에 사업자 선정은 금지하고, 보증금 사용 시 30일 이내에 사용명세를 사업주체에 통보해야 한다

4. 하자보수보증금의 반환

- ① 2년 경과된 때 : 100분의 15
- ② 3년 경과된 때 : 100분의 40
- ③ 5년 경과된 때 : 100분의 25
- ④ 10년 경과된 때 : 100 분의 20

- **(하자보수보증금의 사용내역 신고)** 입주자대표회의 등은 의무관리대상 공동주택의 경우에는 하자보수보증금의 사용 후 30일 이내에 그 사용내역을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다



○ 하자종결처리

－ (하자담보책임기간의 만료 통보, 하자 청구 및 보수)

- ① 30일전 만료 서면 통보 : 사업주체는 담보책임기간이 만료되기 30일 전까지 그 만료 예정일을 해당 공동주택의 입주자 대표회의 또는 공공임대주택의 임차인대표회의에 서면으로 통보하여야 한다.  
(하자보수를 완료한 내용, 담보책임기간내에 하자보수 신청 없으면 청구 권리 상실 사실 포함)
- ② 만료 전 하자보수 청구 및 보수 : 사업주체의 하자담보책임기간 만료 통보를 받은 입주자대표회의 또는 임차인대표 회의는 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다.
  - ㉠ 전유부분에 대한 조치 : 담보책임기간이 만료되는 날까지 하자보수를 청구하도록 입주자 또는 임차인에게 개별통지 하고 공동주택단지 안의 잘 보이는 게시판에 20일 이상 게시
  - ㉡ 공용부분에 대한 조치 : 담보책임기간이 만료되는 날까지 하자보수 청구
- ③ 만료 전 하자보수 : 사업주체는 하자보수 청구를 받은 사항에 대하여 지체 없이 보수하고 그 보수결과를 서면으로 입주자대표회의등에 통보하여야 한다. 보수결과를 통보받은 입주자대표회의등은 통보받은 날부터 30일 이내에 이유를 명확히 기재한 서면으로 사업주체에게 이의를 제기할 수 있다.

－ (하자담보책임 종료 확인)

- ① 공동으로 담보책임 종료확인서 작성 : 사업주체와 다음 각 호의 구분에 따른 자는 하자보수가 끝난 때에는 공동 으로 담보책임 종료확인서를 작성하여야 한다. 이 경우 담보책임기간이 만료되기 전에 담보책임 종료확인서를 작성 해서는 아니된다.
  - ㉠ 전유부분 : 입주자
  - ㉡ 공용부분 : 입주자대표회의의 회장 또는 집합건물법의 관리인
- ② 입주자대표회의의 회장 의결권 제한 : 입주자대표회의의 회장은 공용부분의 담보책임 종료확인서를 작성하려면 다음 각 호의 절차를 차례대로 거쳐야 한다. 이 경우 전체 입주자의 5분의 1 이상이 서면으로 반대하면 입주자대표 회의는 제2호에 따른 의결을 할 수 없다.
  - ㉠ 의견 청취를 위하여 입주자에게 다음 각 목의 사항을 서면으로 개별통지하고 공동주택단지 안의 게시판에 20일 이상 게시할 것
    - 담보책임기간이 만료된 사실
    - 완료된 하자보수의 내용
    - 담보책임 종료확인에 대하여 반대의견을 제출할 수 있다는 사실, 의견제출기간 및 의견제출서
  - ㉡ 입주자대표회의 의결





## 2 자주하는 질문

공동주택관리법의 시행시기('16.8.12. 시행)와 관련하여 구 주택법에 의하여 담보책임기간이 이미 경과한 경우에도 공동주택관리법에 의하여 연장된 담보책임기간의 적용을 받는지?

공동주택의 하자담보책임기간 변경 사항은 '16.8.12. 이후에 사용검사(사용승인)받은 공동주택부터 현행 공동주택관리법이 적용되며, '16.8.11 이전 공동주택은 종전 주택법에 따른 하자담보책임기간이 적용됨  
(국토교통부 주택건설공급과 민원회신 2016.11.23)

하자보수보증금으로 하자보수공사를 완료 한 후 해당비용의 잔액이 남아 있다면, 해당비용을 미처 발견하지 못한 근본적인 하자 보수공사 등의 비용으로 지출할 수 있는지? 또는 해당비용을 장기수선충당금으로 전환하여 지하 주차장의 누수 및 균열보수 공사 등의 비용으로 사용할 수 있는지?

하자보수보증금의 보증기관에서 지급한 하자보수보증금을 다른 용도로 지출할 경우에는 공동주택관리법 제 38조를 위반하여 하자보수보증금을 이 법에 따른 용도 외의 목적으로 사용한 것으로 공동주택관리법 제102조 제1항에 따라 2천만원 이하의 과태료를 지방자치단체장이 부과할 수 있으며, 또한 제38조제2항에 따라 의무 관리대상 공동주택의 경우, 하자보수보증금의 사용 후 30일 이내에 그 사용내역을 관할 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다라고 규정하고 있습니다. 따라서, 하자보수보증금을 장기수선충당금, 미 발견된 하자 등 다른 용도로 사용할 수가 없으며, 하자보수보증금은 당초 하자 세부내용의 용도로만 사용할 수 있음  
(국토교통부 주택건설공급과 전자민원 - 2016.11.10)

하자가 발생하였는지 여부는 특별한 사정이 없는 한 사업승인도면이나 착공도면이 아니라, 준공도면을 기준으로 판단해야 함

사업주체가 아파트 분양계약 당시 사업승인도면이나 착공도면에 기재된 특정한 시공내역과 시공방법대로 시공할 것을 수분양자에게 제시 내지 설명하거나 분양안내서 등 분양광고나 견본주택 등을 통하여 그러한 내용을 별도로 표시하여 분양계약의 내용으로 편입하였다고 볼 수 있는 등의 특별한 사정이 없는 한 아파트에 하자가 발생하였는지 여부는 원칙적으로 준공도면을 기준으로 판단함이 타당하다고 할 것이다. 따라서 아파트가 사업승인도면이나 착공도면과 달리 시공되었더라도 준공도면에 따라 시공되었다면 특별한 사정이 없는 한 이를 하자라고 볼 수 없다.

(대법원 2014. 10. 15. 선고 2012다18762 판결)



## 핵심 팁

☞ 공동주택관리법은 하자담보책임 및 하자보수 등과 관련한 사무를 심사 · 조정 및 관장하기 위하여 국토교통부에 하자심사 · 분쟁조정위원회(하자분쟁조정위원회)를 두고 있음. 따라서 하자관련 업무(하자 여부 판정, 분쟁 조정 등)시 하자분쟁조정위원회의 도움을 받을 수 있음

### - (하자분쟁조정위원회의 사무)

- 하자심사 : 하자 여부 판정
- 분쟁조정 : 하자담보책임 및 하자보수 등에 대한 사업주체 · 하자보수보증금의 보증서 발급기관과 입주자대표회의 등 · 임차인 등 간의 분쟁의 조정, 하자의 책임범위 등에 대하여 사업주체등 · 설계자 및 감리자간에 발생하는 분쟁의 조정 등

- (하자심사 및 분쟁조정의 신청) 공동주택관리법 시행규칙 별지 제15호 서식의 하자심사 신청서에 필요서류를 첨부하여 제출 또는 국토교통부 하자심사 · 분쟁조정위원회 홈페이지([www.adc.go.kr](http://www.adc.go.kr))에서 신청 가능



## 13 입주민-경비원·청소원 상생방안

### 1 기본개념 및 상생방안

- **(공동주택관리 종사자 근무환경 특히 열악)** 전체 경비·미화원 중 아파트에 근무하는 경비원·청소원 근로환경이 가장 열악한 것으로 조사됨에 따라 상생을 위하여 입주민과 관리주체 등의 각별한 관심과 노력이 필요함
- **(공동체역시 강화)** 경비원·청소원은 공동주택 공동체의 구성원임을 명확히 하고 입주자대표회장·관리소장·경비원 대표·청소원 대표 등으로 구성된 (가칭)공동체 협의회를 구성하여 공식적인 소통구조를 만드는 게 중요
- **(고용안정)** 용역계약서에 고용승계 조건 명시 및 적격심사 표준평가표·기존업체 재계약 심사평가표에 근로자 상생항목을 추가하는 등 고용안정이 가능한 계약구조 마련  
또한, 해고위험에 크게 노출되어 있는 공동주택 경비·청소원의 고용안정을 위하여 운영되는 일자리 안정자금 특별 지원금을 받는 경우, 입주민의 관리비 상승 없이 경비·청소원이 최저임금 인상 혜택을 누릴 수 있도록 최저임금 인상분에 반영하여야 함
- **(휴게시설 / 휴게시간 보장)** 국토교통부는 입주민과 사업주체 간 갈등을 예방하고, 경비원·청소원 등 공동주택 내 근로자의 근무여건을 개선하기 위한 조치로 공동주택 내 근무하는 관리사무소 직원과 경비원·청소원 등의 휴게시설 설치를 의무화 하는 내용의 '주택건설기준 등에 관한 규정·규칙' 개정안을 입법 예고함('19.5.8)  
또한 근로자의 휴게시간은 자유로운 이용이 보장되어야 하므로, 휴게시간 공지 및 택배 수령 등은 휴게시간을 피하도록 안내하는 알림판 설치

### 2 관련 법규 및 규정

- **(공동주택 관리법 제65조제6항)** 입주자등, 입주자대표회의 및 관리주체 등은 경비원 등 근로자에게 적절한 보수를 지급하고 근로자의 처우개선과 인권존중을 위하여 노력하여야 하며, 근로자에게 업무 이외에 부당한 지시를 하거나 명령을 하여서는 아니 된다.
- **(서울시 공동주택 관리 조례 제3조제4항)** 입주자등 및 입주자대표회의, 관리주체 등은 경비원 등 단지 내 노동자에게 적절한 보수를 지급하고, 노동자의 처우 개선과 인권 존중을 위하여 노력하여야 한다



- (경기도 관리규약 준칙 제14조제3항) 입주자등, 입주자대표회의 및 관리주체 등은 경비원 등 근로자에게 적절한 보수를 지급하고 근로자의 처우개선과 인권존중을 위하여 노력하여야 하며, 근로자에게 업무 이외의 부당한 지시를 하거나 명령을 하여서는 아니 된다.



## 핵심 팁

- ☞ 일자리 안정자금은 경비·청소원 고용안정을 위해 법상 사용자가 아닌 입주자대표회의 등으로 특별히 지원하는 만큼 지원금을 타 용도로 사용할 수 없으며, 반드시 입주민들이 부담한 관리비에서 차감하여야 함  
또한, 정당한 사유 없이 지원대상자에 대한 해고를 할 수 없으며, 정당한 사유 없는 해고시 지원 종료
- ☞ 국토부 우수관리단지 선정 평가기준 중 경비원·청소원의 복지향상과 고용안정 노력 항목이 강화된 점을 감안하여 우수 사례 적극 발굴 및 참여 필요

[붙임. 휴게시간 알림판 예시]

**지금은**  
**“휴게시간” 입니다**  
**(   시 ~ 시 )**

휴게시간은 급여를 지급하지 않는 시간이므로, 근로자가 자유롭게 사용할 수 있어야 합니다.  
(택배 수령 등은 휴게시간을 피해주세요^^)

상생하는 아름다운 아파트 단지를 만들기 위하여 함께 노력합시다.



# 14 공동체 활성화

## 1 기본개념

### ○ 공동체 활성화의 정의

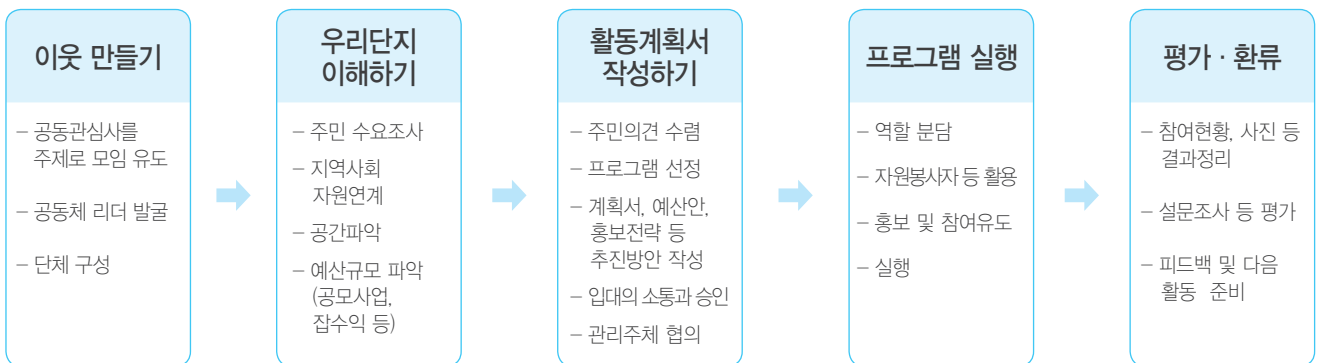
아파트 공간에서 입주민들이 이웃과의 긴밀한 접촉과 지속적인 참여를 통해 유대감을 형성하고 함께 살기 좋은 아파트를 만들어 가는, 아파트 입주민의 적극적인 참여 활동을 의미

○ **(공동체 활성화 필요성)** 여러 세대가 한 건축물 안에서 독립된 생활을 하는 공동주택 주거형태의 특성 상 층간소음, 흡연, 프라이버시 침해 등 이웃간 갈등, 분쟁, 무관심의 문제가 증가하고 있는 상황에서 주민들 스스로 공동체 의식, 유대감, 단지에 대한 애착 등을 형성하여 건전한 공동체 문화를 복원하고, 이웃 간 갈등을 긍정적 에너지로 극복 할 수 있음

○ **(공동체 활동주체)** 기본적으로 아파트에 거주하는 모든 입주민으로, 입주자 대표회의, 관리주체, 자생단체, 소규모 모임, 자원 봉사자 등 운영주체가 있으며 필요시 전문가, 시민단체 구성원을 예외적으로 포함 할 수 있음

○ **(공동체 문화유형)** 행사·축제, 문화강좌, 품앗이 육아, 베품시장, 텃밭 등 친환경 실천, 환경정화 활동, 건강·운동, 사회봉사, 작은도서관 운영, 층간소음 예방활동, 관리종사자 처우개선 활동, 에너지마을 등 관리비 절감활동 등이 있으며, 주민의견 수렴 및 의제 발굴을 통하여 자발적인 입주민모임을 추진 할 수 있음

### ○ (공동체 활동 추진절차)





## 2 관련 법규 및 규정

- **(공동체 활동 및 조직구성)** 공동주택관리법 제21조 및 제95조에 의거 공동주택의 입주자등은 소통 및 화합증진 등을 위하여 자율적인 활동을 할 수 있고, 필요한 조직을 구성할 수 있음
- **(필요경비의 지원)** 공동주택관리법 제21조에 의거 입주자대표회의 또는 관리주체는 필요한 경비의 일부를 재활용품의 매각 수입 등으로 지원 할 수 있으며, 이 경비의 지원은 관리규약으로 정하거나 관리규약에 위배되지 아니하는 범위에서 입주자 대표회의 의결로 정함

〈 예 - ○○시 관리규약준칙 잡수익의 집행 및 회계처리 〉

입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 잡수익 예산액의 100분의 ○○범위 내에서 입주자대표회의 의결을 거쳐 공동체활성화 단체 지원비용, 주민자치 활동비용 등에 우선 지출 할 수 있음

- **(이사 선임)** 공동주택관리법 시행령 제12조에 의거 입주자대표회의는 공동체 활성화에 관한 업무를 담당하는 이사를 선임 할 수 있음



### 핵심 팁

#### ☞ 공동주택관리법 등 관련 법령의 테두리 내에서 적법하게 활동

입주자대표회의 구성·운영이나 관리비 부과·사용 등을 둘러싸고 많은 민원과 분쟁이 발생 할 수 있으므로, 공동주택관리 법령, 지자체 관리규약준칙, 단지 관리규약 등에서 정한 단체 구성절차, 잡수익 등 회계처리 등을 파악하여 진행

#### ☞ 입주자대표회의·관리주체·공동체 활성화 단체·입주민의 수평적·긴밀한 협조

기본적으로 아파트에 살고 있는 입주민 모두가 대상으로, 단체를 이끌어 갈 리더의 발굴 및 원활한 프로그램의 개발과 실행을 위하여 관리주체와 입주자대표회의의 적극적인 협조가 필요

#### ☞ 입주민 중심의 지속적으로 추진 가능한 활동

별도 예산이 없더라도 입주민의 마음을 모아 작게 시작할 수도 있고, 지자체 등 공모사업비를 지원받아 주민욕구 반영, 지역 네트워크를 활용 할 수도 있음. 먼저, 1회로 끝나는 것보다, 작게라도 입주민 중심의 다양하고 지속가능 한 프로그램으로 작게라도 시작하여 점차 확대 추진하는 것을 추천



## 15 입주기간 안내문 예시

### 1 공동주택 입주 안내문

#### 입주민께 알려드립니다

“행복한 아파트에 입주하신 것을 진심으로 축하합니다.” 관리사무소에서는 쾌적하고 안락한 주거환경을 조성하여 입주민 여러분들이 생활 하시는데 불편함이 없도록 최선을 다하고 있습니다. 아래 사항을 읽어보시고 쾌적한 주거 환경이 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 아울러 불편사항은 관리사무소로 연락하여 주시기 바랍니다.

#### 1. 관리사무소의 업무

관리사무소에서는 주택관계법령에 의거하여 다음업무를 수행하고 있습니다.

- 1) 공동주택의 공용부분, 부대시설 및 복리시설의 유지 보수와 안전관리
- 2) 공동주택 단지안의 경비, 청소 및 쓰레기 수거
- 3) 관리비 및 사용료의 징수와 공과금의 납부대행
- 4) 장기수선충당금의 징수 및 적립
- 5) 관리규약으로 정한 사항 및 입주자대표회의에서 결정한 사항의 집행

#### 2. 알아두면 편리한 연락처

입주한 세대에서 하자나 미시공이 발견될 경우 아래의 시공회사 하자사무실로 접수하여 하자보수를 받으시기 바랍니다. ○○ 건설 입주지원센터 및 A/S사무실

1블럭 000-000-0000(101동~105동) / 2블럭 000-000-0000(106동~111동)

#### 3. 전입 신고

퇴거일로부터 14일 이내에 전입신고, 자동차 이전신고(차량등록증 지참)를 하여야 합니다.

○○○주민센터 : 00-000-0000

#### 4. 전기요금 할인세대 및 T.V 수신료 면제세대 안내

해당되는 세대는 첨부 서류 지참하고 관리사무소에 신고하여 주시기 바랍니다. 한전 123 접수



### 5. 쓰레기 배출 안내

우리 아파트 재활용품 분리수거를 아래와 같이 수거하오니 분리수거에 협조해 주시기 바랍니다.

- 1) 종이류, 병류, 피트병, 플라스틱류, 캔류 등을 분류하여 버려주시기 바랍니다.
- 2) 재활용 불가품목은 종량제 규격봉투에 담아 배출하시기 바랍니다.  
(재활용 불가품목 중에서도 용기에 재활용 가능이라고 적혀 있는 것은 재활용품이니 참고하시기 바랍니다)

종 류	재활용 가능품목	배출요령	재활용 불가 품목
종이류	우유팩, 신문지, 박스, 책 종이포장지 등 종이류 일체	물기에 젖지 않게 하고 종이 외의 재질은 모두 제거 후 배출	비닐코팅된종이(세제류박스),기저귀, 화장지 기름종이 폐벽지 등
병 류	주류병, 음료수, 드링크 깨진병 등	내용물은 비우고 배출	형광등, 전구, 도자기류 화장품병, 사기그릇 등
캔 류	철캔, 알미늄캔, 부탄가스등	이물질 제거 후 내용물을 비우고 가능한 압착 후 배출	폐유, 페인트, 유독물질용기 등
고철류	철재, 양은, 스텐, 알미늄 등	이물질 제거 후 배출	
플라스틱	패트별류, 요구르트병, 일반 플라스틱류(세제, 바가지 등)	철재 등 이물질과 내용물을 비운 후 가능한 압착 후 배출	비닐봉지,1회용 라면, 도시락등
의 류	의류일체와 모자 등	세탁건조 후 재활용분리수거의류 수거함에 배출	물젖은 의류, 찢어진 옷, 한복, 속옷, 이불 등
스치로폴			1회용 도시락, 라면용기 이물질이 묻은 스킨로폴

3) 대형 폐기물 배출시 스티커를 관리사무소에서 판매하오니 직접 구입 부착하여 배출하시기 바랍니다.

▣ 종량제봉투 : 주변 상가 수퍼마켓

### 6. 집을 비우고 외출 하실때는 다음 사항을 유념하시기 바랍니다.

- 1)가스관의 콕크(장기 출타시에는 계량기 콕크)를 꼭 잠그시기 바랍니다.
- 2)전기기구 및 스위치 점검 및 수도꼭지를 꼭 잠그시기 바랍니다.
- 3)각종문(유리문 포함)의 잠금 상태를 확인 하시기 바랍니다.
- 4)화재위험 여부를 다시 한번 확인 하시기 바랍니다.

### 7. 생활상 유의사항

- 1) 이삿짐 운반시 엘리베이터에 손상이 가지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.  
(특히 피아노, 냉장고 등 화물 운반시 사용주의)
- 2) 수도, 전기, 난방, 온수, 가스 등은 세대별 계량기에 의하여 요금이 산정되므로 가능한 절약해 주시기 바랍니다.
- 3) 소음공해(오디오, 라디오, T.V, 피아노 등), 고성으로 이웃에 피해를 주는 일이 없도록 하여주시기 바랍니다.





- 4) 공용부분(계단, 복도, 지하층, 옥상, 주차장 등)을 무단으로 점유하거나 사용으로 인한 파손이 없도록 하시기 바랍니다.
- 5) 방문객은 반드시 신원을 확인하시고, 이상 시에는 즉시 인터폰으로 경비초소(보안실)로 연락하여 주시기 바랍니다.
- 6) 아파트 내에서 물세차는 일체 금지하여 주시기 바랍니다.
- 7) 세대내의 구조물과 설비를 증설 또는 개조하는 행위는 법으로 금지되어 있습니다.
- 8) 가족을 사육함으로써 공동생활에 피해를 끼치는 행위는 금지되어 있습니다.
- 9) 변기 속에는 장난감, 이쑤시게, 칫솔 등 이물질을 버리면 안됩니다.
- 10) 싱크대, 세면기, 욕조, 욕실바닥 배수관에는 머리카락, 음식찌꺼기, 잡물질 등이 들어가지 않도록 하여주시고, 만약 세대내부 배수관이 사용 부주의로 막히는 경우 입주자의 부담으로 뚫으셔야 되오니 사용에 유의하시기 바랍니다.

#### 8. 관리비 납부

당월(이번달) 관리비는 익월(다음달) 20일경에 세대 우편함에 투입하며(예 : ○월분 관리비 경우 ○월 ○○일 전 후하여 우편함 고지서 투입) 납부 마감일은 매월 말일입니다. (마감일이 공휴일인 경우는 다음 근무날) 납부기한이 지나면 소정의 연체료를 부과하니 납기 내에 납부하여 주시기 바랍니다.

#### 9. 가스 안전 수칙

- 1) 사용중에는 수시로 연소 및 환기상태를 확인하시고 소음, 진동 이상한 냄새가 심하게 나는 경우 또는 이상 과열시에는 가동을 중지하고 중간 밸브까지 잠근 다음 점검을 받도록 하시기 바랍니다.
- 2) 난방중에는 급.환기구, 배기구가 막히지 않았나 확인하고 창문을 열어 환기를 충분히 합니다.  
(배기가스로 인하여 질식의 우려가 있습니다)
- 3) 보일러시설의 구조 변경 및 다른 용도의 사용은 절대 금지되어 있습니다.

#### 10. 주차 안내

- 1) 단지내에서는 차량의 속도가 시속 10Km를 초과할 수 없으며 경적 및 엔진시동 소음을 내어서는 안됩니다.
- 2) 차량의 주차는 주차선 안에 해야 합니다. 주차선 밖에 불법 주차할 경우 아침 출근시간에 혼란이 일어납니다.

#### 11. 사칭 방문판매 행위 유의사항

- 1) 입주시기 어수선한 틈을 이용하여 직접 세대에 방문하여 판매행위를 하는 경우가 있습니다.
- 2) 특히 건설사, 관리사무소 등을 사칭하여 판매행위를 하는 경우 가까운 경비초소(보안실) 또는 관리사무소 (☎000-0000)에 신고하여 주시기 바랍니다.

**행복한 아파트 관리사무소장**



## 2 입주절차 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 입주 절차 및 업무 관련 안내

#### 1. 관리사무소의 업무

- 1) 관리비 예치금 수납
  - 입금계좌 :
  - 예 금 주 : 행복한 아파트 (입금 확인 후 영수증 발급)
  - 입금자는 동, 호수로 계좌이체 해주세요!
- 2) 관리규약 동의 및 관리계약 체결
- 3) 입주자카드작성 등
  - 관리사무소 : ☎ 02-000-0000

#### 2. 입주지원센터

- 1) 입주지원센터 ☎ 02-000-0000
- 2) 장소 : 행복센터 B동 1층(101동 옆 건축물)
- 3) 업무 : 입주일자 신청, 세대키불출, 계량기검침, 시설물인수인계,
- 4) A/S접수 및 입주증 발급
- 5) 업무시간 : 오전 9시부터 ~ 오후 5시까지

행복한 아파트 관리사무소장



### 3 입주당일 이사 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

#### 입주 진행 절차 안내

입주 예정자 가족 여러분의 편안하고 원활한 입주를 위해 관리사무소 전 직원은 최선의 노력을 다해 입주를 지원 하겠습니다.

##### 1. 입주 기본 예약 시간 안내

각 동 각 출입구 기준, 1세대 당 기본 예약시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

1타임 : 오전 9시 ~ 오전 12시, 2타임 : 오전 12시 ~ 오후 3시

3타임 : 오후 3시 ~ 오후 6시입니다.

##### 2. 중복 시간 예약 시 발생사항 사전 안내

- 각 동 출입구에 이사차량이 동시에 근접하여 하차 할 수 없으므로, 해당 동에서 조금 떨어진 순환도로 양쪽에 차량이 정차 할 수밖에 없습니다.

- 이사 시 한 출입구에 두세대가 동시에 입주하므로 발생하는 불편 사항과, 이사시간 지연 및 승강기 이용 등의 불편한 점이 발생할 수 있으니, 중복시간 예약을 자제하여 주시기 바랍니다.

##### 3. 기본 예약 시간 외 입주 예약 희망 시 절차 안내

- 기본 예약 시간 외 입주를 희망하는 세대는 사전에 ①관리비예치금 납부, ②시공사 잔금 납부, ③입주증 발급, ④전유 시설물 인계 인수, ⑤세대 열쇠 불출 등의 절차를 완료하셔야만 입주가 가능함을 알려 드립니다.

- 기본 예약 시간 외 입주로 인한 소음이 발생하더라도 먼저 입주한 입주자 여러분의 많은 양해 있으시기 바랍니다.

##### 4. 고가사다리차 사용 불가 사유 안내

- 우리아파트는 각동 주변에 시공 되어 있는 조경화단의 수목 및 시설물 등으로 인해 고가사다리차의 근접 정차가 불가하며, 고가 사다리차의 각도가 원활하지 않으므로 고가사다리차의 사용이 불가함을 알려 드립니다.

##### 5. 입주 차량 진입시 유도 안내

- 입주 예정자 가족 여러분께서는 입주 전, 사전에 입주증을 발급받아 제1, 2 출입문의 초소에 제출하셔야만 입주차량의 입차가 가능함을 알려드립니다.

##### 6. 관리사무소 직원의 협조 안내

- 6월 입주 대란으로 인해 혼란을 예방하기 위하여 입주차량의 진입 시 입주증을 제출한 차량은 관리사무소 직원이 해당 동까지 차량을 유도 안내 하며, 승강기 사용할 수 있도록 도와 드리니, 관리사무소 직원의 통제에 적극 협조 하여 주시기 바랍니다.

7. 관리사무소에 기타 문의는 ☎ 02-000-0000로 전화주시면 자세한 사항을 친절하게 안내하여 드리겠습니다.

8. 관리사무소 개소전 준비로 인해 전화개통은 0월 00일부터 가능합니다.

**행복한 아파트 관리사무소장**



## 4 세대 인테리어 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 세대 인테리어(구조변경)행위 안내

#### 1. 불법 구조변경 금지 사항

공동주택의 불법구조 변경은 입주민 전체의 안전을 위협하는 행위로서 엄격히 규제되어야 하므로, 불가피하게 변경하여야 할 경우 건축법 제38조에 따라 해당 구청에 사전 행위 신고 후 허가를 받아 공사를 시행 하시기 바랍니다.

금지행위	허용행위
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내력벽, 기둥, 보, 바닥슬래브 등 주요 구조부의 훼손</li> <li>• 비내력벽의 신축 및 위치이동</li> <li>• 돌, 콘크리트 등 중량재를 사용한 발코니등의 바닥높임</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행위 신고 후 허가를 득한 경우</li> <li>• 목재 마루널 등 경량재를 사용한 발코니 등의 바닥높임</li> <li>• 거실, 방 등의 바닥 마감재 교체</li> </ul>

#### 2. 인테리어 공사시 입주자 및 시공자 준수 사항

- ① 공사주체인 입주자 및 시공자(이하 공사 주체라 한다)는 공사시작 3일전 관리사무소를 방문하여 공사에 따른 준수사항을 인지하고 서약서를 작성한다.
- ② 공사로 인하여 민원이 발생치 않도록 최선의 방법을 강구하여야 하며 만약 민원 발생시 공사 주체는 민원 원인 제거 후 공사를 재개하여야한다.
- ③ 공사시간은 오전 9시부터 오후 5시까지이며, 토요일, 일요일 및 공휴일에는 소음이 발생하는 공사를 절대 금한다.
- ④ 발생한 폐기물은 공사 중에는 반드시 세대 내에 적치하여야하며, 공사 종료 시 모든 폐기물을 공사업자가 처리 하여야 하며, 계단이나 복도 등에 적치하면 특정 폐기물 무단투기로 간주하여 고발처리하거나 폐기물 미 반출시 처리비용을 공사업자에게 부과하며, 강제퇴출시켜도 이의를 제기하지 않기로 한다.
- ⑤ 공사와 관련하여 공용부분에 대한 훼손 및 안전사고가 발생시 모든 책임은 공사 업체가 책임진다.

**행복한 아파트 관리사무소장**



## 5 공동주택 생활 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 공동주택 생활 안내

쾌적한 주거 환경을 조성하고 공공질서 확립 및 이웃을 배려하는 마음으로  
다음 사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

1. 어린아이들이 베란다 난간 등에서 물건을 놓고 올라가 놀다가 아래로 떨어지는 일이 없도록 각별히 교육시켜 주시기 바랍니다.
2. 세대내에서 외부로 물건을 던져 안전사고가 발생하는 일이 없도록 지도하여 주시기 바랍니다.
3. 세대내에서 고성방가 등으로 이웃세대에 불편을 야기하지 않도록 협조바랍니다.
4. 우리 아파트 부대시설 중 법적으로 제한하는 시설물을 임의로 개축, 증축 또는 변경하거나 본래의 용도외의 목적으로 절대 사용할 수 없습니다.
5. 도난사고 예방을 위하여 세대 현관문 및 모든 창문의 시건장치를 철저히 관리해 주시기 바랍니다.

행복한 아파트 관리사무소장



## 6 입주시기 분리수거 안내문

### 입주안내문(예시)-쓰레기 배출 방법 안내

1. 재활용 가능품목은 쓰레기분리수거장에 분류 배출하시기 바랍니다.
2. 재활용 불가능 품목은 두가지 종류가 있습니다.

첫째, 가정내 쓰레기, 음식물쓰레기: 종량제 규격봉투에 담아 지정된 장소에 배출하시기 바랍니다.

둘째, 대형 폐기물 배출시: 스티커를 판매소에서 판매하오니 직접 구입 부착하여 재활용품장 옆에 배출하시기  
바라며, 스티커 구입이 어려운 경우 관리사무소에서 판매하고 있으니 문의하시기 바랍니다.

#### ▣ 종량제봉투 및 대형폐기물 스티커 임시 판매처 안내

단지내 상가 슈퍼마켓 또는 아래의 주변 판매처에서 판매합니다.			
매처			

인터넷으로도 구입이 가능합니다.

3. 입주아파트에서 문제되는 부분은 입주민 대형 폐기물(장농, 서랍, 책상 외)을 무단으로 배출하여 처리하는 부분  
입니다.
4. 단지내 발생하는 입주 쓰레기 처리비용은 관리비에 부과 징수하게 되오니 입주 쓰레기가 발생되지 않도록 적극적  
으로 협조해 주시기 바랍니다.
5. 대형 폐기물 무단투기 발견시 CCTV 촬영을 검색하여 해당 세대를 찾아 쓰레기 비용 부과 합니다.
6. ○○○아파트의 이미지가 불법 폐기물로 인하여 실추되지 않도록 단지 질서 유지에 적극 협조하여 주시기  
바랍니다.

**행복한 아파트 관리사무소장**



## 7 공사 폐기물 무단방출 금지 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 공사 폐기물 무단방출 금지 안내

각 세대 입주자 및 인테리어 업체, 하자보수업체 등은 공사 폐기물 등을 지상쓰레기분리수거장이나, 1층 또는, 지하1층, 지하2층 출입구에 공사폐기물을 무단 방출시키는 행위는 금지 하여 주시기 바랍니다.

공사폐기물을 무단 방출시키고 즉시 치우지 않는 업체등은 CCTV 녹화기록으로 적발할 계획입니다.

그로인해 해당 공사업체를 퇴출시키는 불미스러운 일이 발생되지 않도록 입주자 또는 모든 공사업체는 업무 협조하여 주시기 당부드립니다.

행복한 아파트 관리사무소장



## 8 주차 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 불법 주, 정차 금지 협조안내

입주세대의 원활한 입주 진행을 위해 방문차량, 택배 및 화물 배송차량, 이사차량 등은 지정된 주차 공간 외 불법 주, 정차로 인해 입주자 등의 불편한 민원 사항이 발생되지 않도록 불법 주, 정차를 금지하여 주시기 당부드립니다.

불법 주, 정차 차량에 대하여 강력한 스티커를 부착할 예정이오니 불이익을 당하지 않도록 협조하여 주시기 바랍니다.

- 1) 각 동 옆 지상 주차는(이삿짐차량 외 주차 금지)
- 2) 단지내 순환도로에는 모든 차량 주·정차 금지
- 3) 주차구획 이외의 장소에 주차하는 행위 및 주차구획 선을 침범하여 주차하는 행위 금지
- 4) 장애인 전용 주차구역에 비장애인 차량 주차금지

행복한 아파트 관리사무소장





## 9 광고물 부착 안내문

홈페이지(www.0000000.com)에서 공고내용 열람 가능합니다

행복공고 제00-000호/공고일자: 2019년0월00일/공고기한: 2019년0월00일

### 상업용 광고물 불법 부착 금지

입주 관련하여 외부업체에서 우리아파트 내에 설치하려 하는 각종 현수막 및 배너광고 등은 우리 아파트의 미관을 저해시키는 요소이며, 선 입주한 세대에게 불편사항의 민원을 발생시킬수 있으므로,

해당 광고물을 불법으로 부착한 업체에서는 자체적으로 자진철거 하여 주시기 바라며, 자진철거 하지 않을시 불법광고물에 대하여 관리사무소에서 일괄정리 할 예정이오니 이점 유의하시기 바랍니다.

아울러, 앞. 뒤 베란다에 설치하는 구경하는 집 현수막도 자체 철거하여 주시기 바라며, 자체 철거하지 않을 경우 옥외 광고물 등 관리에 관한 법률에 의거 법적 조치 할 예정이오니 불이익을 당하지 않도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

행복한 아파트 관리사무소장



# 제2장

## 하자 체크리스트

1. 입주예정자를 위한 사전점검 체크리스트

2. 관리주체를 위한 하자조사 체크리스트



# 01 입주예정자를 위한 하자 사전점검 체크리스트

## 1 사전점검 준비물

### ① 분양 카다로그 및 분양계약서

- 분양 당시 카다로그 및 계약서와 맞게 시공되었는지 확인
- 유상변경된 계약사항에 대하여 이행여부를 철저히 확인

### ② 줄자

- 사전점검시 줄자를 이용하여 상세한 치수를 측정하면 거실과 방에 맞는 가구나 가전제품을 구입할 때 매우 유용함

### ③ 돋보기

- 크랙이 의심되는 부분 관찰시 유용함

### ④ 포스트잇 , 디지털카메라 (스마트폰)

- 하자 발생부위에 하자 지적사항이 적힌 포스트잇을 붙여 사진 촬영하여 하자보수 요구에 대한 근거자료로 활용

### ⑤ 바가지, 세수대야 (색이 있는 물감 조금)

- 물감을 넣은 물을 흘려보내 배수상태(세탁실, 화장실 등 물빠짐) 확인

### ⑥ 간편한 복장 및 실내화, 장갑, 필기도구, 청티이프 등

## 2 사전점검 세부사항

### ○ 문, 창문

- 모든 문은 반드시 4~5회 열고 닫기를 반복하고, 열고 닫을 때 부드러운지 걸리는 곳은 없는지 문 모서리 및 문틀에 긁힌 자국이나 흠이 없는지 확인



- 방문은 닫은 상태에서 틈이 처음부터 끝까지 일정하게 유지되는지 확인하고, 문 밖이나 안에서 빛이 새어 들어 오는지 여부 및 심하게 덜컹거리는지 확인
- 창문 및 발코니 쪽 문들도 역시 4~5회 열고 닫기를 반복하고, 잠금장치로 완전히 잠기는지 확인
- 플라스틱 창호들은 자세히 보면 위아래가 있음. 물빠짐 구멍이 있는곳이 아래쪽인지 확인하고, 유리창 주위에 코킹(일반적으로 실리콘)이 균일하게 시공되었는지 확인

### ○ 벽, 천장 마감

- 벽지와 벽지사이가 뜨거나 겹쳐지지는 않았는지, 벽지 뒤에 초배지나 석고보드 설치상태에 따라 벽지가 우들거리거나 색깔이 변하였는지 확인
- 벽체가 끝나는 곳(문틀, 바닥, 천장)은 벽지가 들뜨기 쉬움. 들뜨는 곳이나 벽지에 돌이 박힌 듯이 보이는 곳은 반드시 점검하고 반자동림(보통 천장몰딩이라고 함. 천장과 벽사이장식)은 끈게 들뜨는 곳이 없이 설치 되었는지 확인
- 천장에 등은 정상적으로 설치되었는지, 등기구 주위 도배는 찢어진 곳이 없는지 점검하고, 벽에 달린 콘센트, 스위치, 온도조절기 등의 설치상태 및 주위 벽지의 오염, 파손 여부를 확인

### ○ 바닥(마루 및 대리석)

- 바닥의 흠집 유무 및 마루와 마루사이가 좀 많이 벌어진 곳은 유심히 점검하고, 벽쪽의 걸레받이 높낮이가 일정하지 여부 및 장판이 바닥 이물질로 들뜨는 곳은 없는지, 벗겨지거나 찢어진 곳은 없는지 확인

### ○ 가구 및 싱크대 (빌트인 가전제품 포함)

- 가구는 모두 개방하여 점검하고, 가구는 모두 작동해보면서 이상유무 확인. 빌트인 가전의 경우 사용설명서, 보증서 유무를 확인하고, 싱크대 및 가구안의 선반은 반드시 손으로 잡고 가볍게 흔들어 보아 설치상태 확인
- 가구의 색상이 변색되었는지 여부 및 부속품 유무 확인
- 가구에 붙은 시트지 들뜸 현상은 없는지 확인 (싱크대 문, 가구 문 등 시트지 확인)

### ○ 현관

- 현관문틀 주변에 녹이 있는지 확인.(도배시 스틸프레임을 잘라 녹 발생 빈번)
- 현관문이 잘 닫히는지 확인 (현관틀의 가스켓이나 기타 부품 불량으로 잘 닫히지 않는 경우가 있음)
- 현관문을 닫았을때 상하부의 닫힘 상태가 양호한지 확인(위는 벌어지고 아래는 좁아지는 불량이 빈번)



- 현관문이 닫힌 상태에서 흔들어서 덜컹거리는지 여부 확인
- 현관 바닥재의 파손여부 확인(보통 타일재질이며 모서리가 깨지는 하자 발생 빈번)
- 신발장 내부 서랍이나 기타 선반의 파손여부 확인
- 신발장 외관에 흠집 유무 확인
- 현관문 홈, 변형 등 확인
  - 현관문 찌그러진 부분, 도장이 긁히거나 휘어진 부분 및 도어록 설치상태 점검
  - 현관문 바닥타일 파손 여부 및 타일 사이 백시멘트 확인
  - 현관 턱에 굽힌 흠이 있는지 여부 확인

## ○ 거실

- 샨시 파손여부 확인
- 바닥재 찍힌 부분 등 파손여부 확인
- 거실장 서랍의 작동상태, 표면의 흠집 유무 점검
- 온돌마루 수평상태, 흠집, 이음부위, 모서리 접착상태 확인
- 창, 문짝의 뒤틀림 여부 확인
- 유리창 문틀 고정상태 및 파손여부 확인
- 반자동림, 걸레받이, 재료분리대 설치상태
- 몰딩(기둥모서리) 파손여부 확인
- 요철, 돌기물, 오염(변색)여부
- 온도조절기 설치상태
- 전체적인 체크가 끝나면 천정과 벽체 도배가 들뜨거나 찢긴 부분이 있는지 점검
- 등기구, 콘센트, 스위치 정상작동 여부 확인
- 발코니 유리문 및 에어컨 배관구멍 이상유무 확인
- 거실장 내외부 점검

## ○ 침실

- 출입문, 창문개폐 및 잠금상태 점검
- 창문을 닫을시 위와 아래로 균일하게 닫히는지 확인



- 열쇠 정상작동 여부 확인
- 도배지 파손여부 확인 (붙박이장 바로 앞부분 천정은 빈번하게 도배지가 파손되는 부분)
- 장판 상태 점검(오염, 흠, 돌기물 등)
- 바닥면 요철여부 점검
- 등기구, 콘센트, 스위치 설치상태 점검

## ○ 욕실

- 타일 파손 여부 및 타일줄눈 누락 여부 점검
- 물 배수가 원활한지 여부 점검 (배수 불량은 곰팡이 발생과 내부 부식의 원인이 됨)
- 거울 파손여부 확인
- 거울 주위 및 문틀주변 코킹 이상유무 확인
- 욕조 파손여부 확인(욕조마개는 입주시 배부하는 경우가 많음)
- 욕조는 물이 잘 빠지는지 여부 확인
- 변기 파손여부를 주의깊게 점검 (입주 이후 발견하는 경우 많으며, 파손부위가 점점 커짐)
- 양변기 설치상태 점검 (파손여부, 백시멘트 마감, 누수 및 기능)
- 세면기, 욕조 설치상태 (파손여부, 코킹, 배수 및 기능) 및 작동여부 점검
- 수도꼭지, 거울, 수건걸이, 휴지걸이 부착(기능)상태 점검
- 창, 문짝의 닫힘상태 점검
- 벽 타일탈락, 파손여부, 줄눈시공상태 점검
- 타일 및 천장 설치상태확인, 타일은 평평도 확인(약간의 물을 흘려보아 점검)
- 천정 마감상태 점검
- 샤워부스의 문은 제대로 열리고 닫히는지 흠은 없는지 확인
- 욕조 설치상태(내외부 흠집, 주위 코킹상태)확인
- 수납장, 선반, 부착물 등의 설치상태 확인
- 콘센트는 방수 콘센트로 설치가 되어있는지 확인
- 수도꼭지 및 양변기 작동상태 확인



## ○ 발코니

- 발코니 창호(샤시) 파손여부 확인
- 샤시 주위의 코킹 이상유무 확인
- 바닥타일이 파손여부 확인
- 물 배수상태 점검
- 벽은 평평하게 시공되었는지 여부 확인
- 난간 및 타일 탈락, 줄눈상태 확인
- 벽, 천장면 도장 마감상태 확인
- 세대 칸막이(경량판) 파손, 도장 마감상태 확인
- 문짝의 열고 닫힘 상태 점검
- 내부선반 고정 및 도장 마감상태 확인
- 수납장 및 출입문 상태 확인
- 발코니 선홈통 설치상태 확인
- 벽면의 크랙이나 도장 상태 확인대 고정 및 주위 마감상태 확인
- 바닥재

## ○ 불박이장

- 문짝의 뒤틀림 여부 확인.
- 선반 고정 및 도장 마감상태 점검
- 도배지 시공상태 점검
- 드레스룸 선반의 마감상태 점검
- 선반이나 서랍장등의 이상유무 점검





## ○ 주방

- 싱크대(상/하부장)문짝의 열고 닫힘 상태 점검 (싱크대는 모두 개방하여 점검하고 내외부 부착물 이상유무 확인)
- 싱크대 파손, 흠, 고정불량 여부 점검
- 벽 타일 파손, 들뜸, 탈락여부 점검
- 룸 카펫트 이음부위, 모서리 접착상태, 오염(변색)여부 점검
- 싱크대 걸레받이 설치상태 점검
- 가스렌지 후드 작동 및 배기구 연결상태 점검
- 싱크대 수도꼭지 설치상태(누수 및 기능) 점검
- 난방온수분배기 설치상태 점검
- 등기구, 콘센트, 스위치 정상 설치여부 확인
  - 콘센트가 꼭 있어야 할 부위가 있다면 입주 전 설치를 요청
- 전기접속상태 점검



### 3 사전점검 체크리스트

번호	항목	하자내용	하자 여부 (O/X)
1	현관	도어록 및 초인종 상태	
2		현관 센서등	
3		현관 바닥재 균열/들뜸/변색 등	
4		신발장 개폐불량/ 서랍상태	
5		신발장 외관에 흠집이 있는지	
6		현관 문틀 주변 녹 있는지	
7		현관문이 닫힌 상태에서 흔들어서 덜컹거리는지 확인	
8		현관문 닫았을 때 상하부의 닫힘 상태 양호한지 (위는 넓게 벌어지고 아래는 좁고 하는 하자 발생 빈번)	
9	거실	세대 비디오폰 작동	
10		아트월 균열/들뜸/틈새/평탄성	
11		강화마루 손상/들뜸/수평 및 모서리 접촉상태	
12		걸레받이 틈새/벌어짐/마감불량	
13		벽, 천장 도배지 균열/틈새/들뜸/변색 및 마감불량	
14		목재문틀 하부 틈새과다/마감불량	
15		목재문 마감탈락/잠금장치 불량	
16		몰딩(기둥 모서리)상태	
17		보일러 온도조절기 및 난방불량	
18		창호 개폐불량/틈새/유격/외풍유입	
19		창호 방충망, 잠금장치, 난간 고정상태	
20		거실 점등 및 콘센트 작동	
21	주방	싱크대 수납장 개폐불량/마감탈락/경첩부식	
22		싱크대 상판 균열/수평	
23		수전 누수/수압	
24		주방 점등불량 및 콘센트 작동	
25		주방TV 작동	
26		절수형패달 작동	
27		레인지후드 작동/소음과다	
28		가스밸브 작동	
29		주방 벽타일 균열/들뜸/기울어짐	



번호	항목	하자내용	하자 여부 (O/X)	
30	공용 욕실	바닥 및 벽 타일 균열/들뜸/변색/표면탈락	공용	부부
31		바닥 배수 불량 (물고임)	공용	부부
32		거울 수납장 개폐	공용	부부
33		수건걸이, 휴지걸이, 배수구 상태	공용	부부
34		변기하부 누수/고무틀	공용	부부
35		욕조, 세면대 고정불량/배수불량/수업	공용	부부
36		백시멘트 줄눈탈락	공용	부부
37		천정 배기팬 작동불량/소음과다	공용	부부
38		욕조 균열/배수/실리콘 마감불량	공용	부부
39		점등 및 콘센트 작동	공용	부부
40		부부욕실 스피커폰		부부
41		부부 침실	강화마루 손상/들뜸/수평 및 모서리 접촉상태	
42	걸레받이 틈새/벌어짐/마감불량			
43	벽, 천장 도배지 균열/틈새/들뜸/변색 및 마감불량			
44	창호 개폐불량/틈새/유격/외풍유입			
45	창호 방충망 및 잠금장치			
46	점등 및 콘센트 작동			
47	발코니 바닥타일 균열/들뜸/변색/줄눈시공			
48	드레스룸 문짝 및 수납장 상태			
49	화장대 거울, 조명, 수납장 상태			
50	방 (서재, 옷방)	강화마루 손상/들뜸/수평 및 모서리 접촉상태	서재	옷방
51		걸레받이 틈새/벌어짐/마감불량	서재	옷방
52		벽, 천장 도배지 균열/틈새/들뜸/변색 및 마감불량	서재	옷방
53		창호 개폐불량/틈새/유격/외풍유입	서재	옷방
54		창호 방충망, 잠금장치, 난간 고정상태	서재	옷방
55		점등 및 콘센트 작동	서재	옷방
56		불박이장 개폐/선반고정/도장마감상태		서재
57	기타 공간	펜트리 도배, 마루, 선반, 점등, 콘센트, 창호		
58		세탁실 벽체 균열, 타일상태, 배수, 점등, 콘센트, 창호		
59		대피공간		
60		실외기실		



## 02 관리주체를 위한 하자 조사 체크리스트

### 1 하자발견 및 조사

#### ○ 관리주체 하자발견 업무

- 근거법령

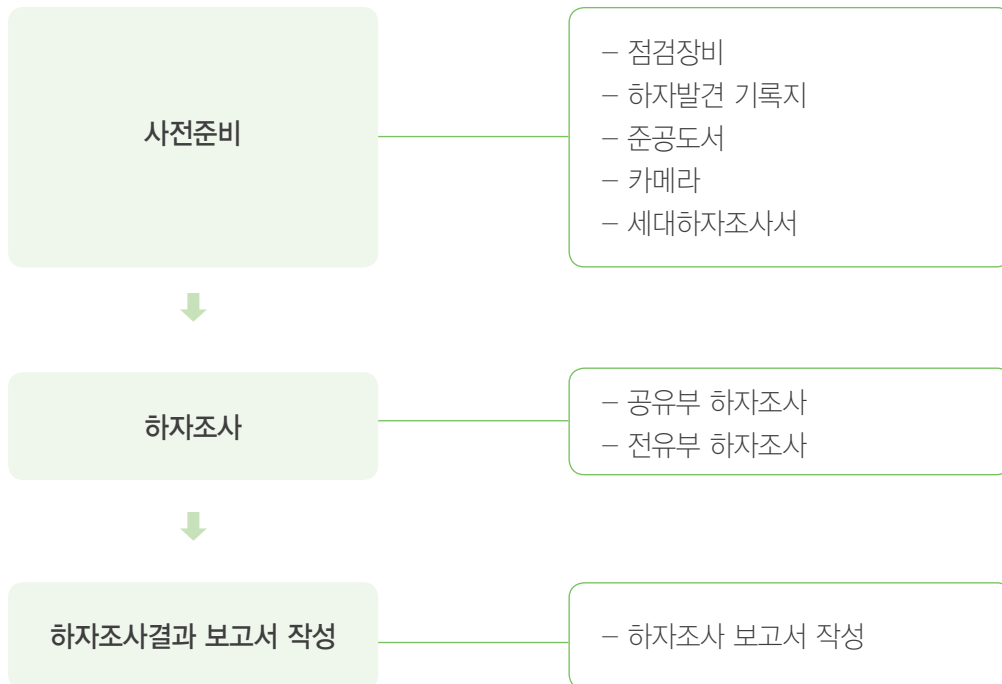
##### 공동주택관리법 제64조(관리사무소장의 업무 등)

② 관리사무소장은 공동주택을 안전하고 효율적으로 관리하여 공동주택의 입주자등의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 업무를 집행한다.

2. 하자의 발견 및 하자보수의 청구, 장기수선계획의 조정, 시설물 안전관리계획의 수립 및 건축물의 안전점검에 관한 업무. 다만, 비용지출을 수반하는 사항에 대하여는 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.

#### ○ 하자조사 업무절차

- 하자조사 업무 프로세스





## 2 전유부분 공종별 하자점검 체크리스트

부 위	하자내용	공종분류	
		주 공 종	세부공종
현 관	신발장 문짝 수평 및 개폐불량	건 축	가 구
	신발장 선반 고정핀 탈락	건 축	가 구
	신발장 거울 균열/변색 (생활하자여부파악)	건 축	가 구
	현관 타일 균열	건 축	타 일
	현관 타일 줄눈마감불량	건 축	타 일
	현관문 도어록 작동불량(일반도어록)	건 축	창 호
	현관문 도어록 작동불량(디지털도어록)	건축/통신	
	현관문 도어클로저 조절나사불량에 의한 개폐불량	건 축	창 호
	현관문 도어스토퍼 고정불량	건 축	창 호
	도배지 천정지/벽지 들뜸 또는 탈락	건 축	수 장
	현관 거실 재료분리대 고정불량/균열/마감불량	건 축	수 장
	초인종 작동불량	통 신	
	센서등 작동불량	전 기	
거 실	바닥미장균열로 추정되는 장판들뜸(1m이상)	건 축	수 장
	장판들뜸(1m미만)	건 축	수 장
	장판 시공정밀불량에 의한 이음부위 균열	건 축	수 장
	합성수지창호 호차불량에 의한 개폐불량(뽁뽁/헐렁)	건 축	창 호
	합성수지창호 크리센트 잠금기능 불량	건 축	창 호
	합성수지창호 상호 간섭에 의한 개폐불량	건 축	창 호
	도배지 천정지/벽지 들뜸 또는 탈락	건 축	수 장
	바닥걸레받이/천정몰딩 마감불량	건 축	수 장
	벽면/천정/우각부 결로에 의한 곰팡이발생	건 축	단 열
	합판마루 간격 벌어짐	건 축	수 장
	합판마루 소음발생	건 축	수 장
	합판마루 균열	건 축	수 장
	아트월 대리석 균열	건 축	석 공
	아트월 마감불량	건 축	석 공
	온도조절기 작동불량	기 계	
	스프링클러 누수	기 계	
	전등 스위치커버 고정불량	전 기	
	등기구 작동불량	전 기	
	콘센트 작동불량	전 기	



부 위	하자내용	공종분류	
		주 공 종	세부공종
거 실	콘센트 커버고정불량	전 기	
	화재감지기 커버고정불량	전 기	
	인터폰 작동불량(예 : 소리×/경비실통화×)	통 신	
	모듈러잭 작동불량(예 인터넷/전화선 선로바꿈)	통 신	
	스피커 수신상태 불량	통 신	
주 방	싱크대 선반고정핀 탈락	건 축	가 구
	싱크대 상판 균열	건 축	가 구
	싱크대 문짝 수평불량에 의한 개폐불량(상/하부)	건 축	가 구
	싱크대 문짝 균열	건 축	가 구
	싱크대 문짝 래핑지 탈락	건 축	가 구
	싱크대 세재통 고정불량	건 축	가 구
	싱크대 하부장 배수구 악취발생	건 축	가 구
	싱크대 하부 걸레받이 고정불량	건 축	가 구
	벽타일 균열	건 축	타 일
	바닥미장균열로 추정되는 장판들뜸(1m이상)	건 축	수 장
	장판들뜸(1m미만)	건 축	수 장
	도배 천정지 들뜸	건 축	수 장
	합판마루 간격 벌어짐	건 축	수 장
	합판마루 소음발생	건 축	수 장
	합판마루 균열	건 축	수 장
	싱크대 렌지후드 작동불량	기 계	
	자동식소화기 작동불량	기 계	
	싱크대 수전누수/수전고정불량	기 계	
	전등 스위치커버 고정불량	전 기	
	등기구 작동불량	전 기	
콘센트 작동불량	전 기		
콘센트 커버고정불량	전 기		
침 실	목창호 건조수축에 의한 개폐불량	건 축	
	목창호 개폐시 소음발생	건 축	
	목창호 도어록 작동불량	건 축	
	목창호 도어록 도금탈락	건 축	
	목창호 문선균열	건 축	
	목창호 문선간 간격벌어짐	건 축	
	바닥미장균열로 추정되는 장판들뜸(1m이상)	건 축	수 장



부 위	하자내용	공종분류	
		주 공 종	세부공종
침 실	장판들뜸(1m미만)	건 축	수 장
	장판 시공정밀불량에 의한 이음부위 균열	건 축	수 장
	합성수지창호 호차불량에 의한 개폐불량(뽁뽁/헐렁)	건 축	창 호
	합성수지창호 크리센트 잠금기능 불량	건 축	창 호
	합성수지창호 상호 간섭에 의한 개폐불량	건 축	창 호
	도배지 천정지/벽지 들뜸 또는 탈락	건 축	수 장
	바닥걸레받이/천정물딩 마감불량	건 축	수 장
	벽면/천정/우각부 결로에 의한 곰팡이발생	건 축	단 열
	반침장 문짝 개폐시 간섭에 의한 개폐불량	건 축	가 구
	반침장 문짝 색 상이	건 축	가 구
	반침장 서랍개폐불량	건 축	가 구
	반침장 내부 결로에 의한 곰팡이발생	건 축	단 열
	반침장 선반고정핀 탈락	건 축	가 구
	반침장 문짝 개폐시 소음발생	건 축	가 구
	스프링클러 누수	기 계	
	온도조절기 작동불량	기 계	
	전등 스위치커버 고정불량	전 기	
	등기구 작동불량	전 기	
	콘센트 작동불량	전 기	
	콘센트 커버고정불량	전 기	
화재감지기 커버고정불량	전 기		
모듈러잭 작동불량(예 인터넷/전화선 선로바꿈)	통 신		
스피커 수신상태 불량	통 신		
화장실	샤워수전 누수	기 계	
	변기 사이편관 불량에 의한 소음발생	기 계	
	변기 불답불량에 의한 누수	기 계	
	변기 급수관 누수	기 계	
	변기하부 백시멘트 탈락	기 계	
	세면기 폼업불량에 의한 담수불량	기 계	
	엑서서리 고정불량(수건걸이/비누걸이/휴지걸이등등)	기 계	
	수납장 고정불량	기 계	
	환풍기 소음발생 및 작동여부	기 계	
	욕조균열 및 변색	기 계	
	욕조 및 세면대주위 실리콘 마감불량	기 계	



부 위	하자내용	공종분류	
		주 공 종	세부공종
화장실	트렌치 철재그레이팅 규격상이에 의한 안착불량	건 축	금 속
	트렌치 배수불량	기 계	
	수격작용에 의한 소음발생	기 계	
	배수구 악취발생	기 계	
	벽/바닥타일 균열	건 축	타 일
	벽/바닥타일 줄눈 마감불량	건 축	타 일
	샤워부스 관련하자	건 축	유 리
	천정균열	건 축	수 장
	목창호 건조수축에 의한 개폐불량	건 축	창 호
	목창호 개폐시 소음발생	건 축	창 호
	목창호 도어록 작동불량	건 축	창 호
	목창호 도어록 도금탈락	건 축	창 호
	목창호 문선균열	건 축	창 호
	목창호 문선간 간격벌어짐	건 축	창 호
	등기구 점등불량	전 기	
발코니	난간벽 종균열 폭0.5mm이상 길이1000mm	건 축	
	난간벽 균열 및 누수로 인한 백화현상	건 축	
	결로에 의한 곰팡이 발생	결 로	
	난간벽 도장탈락	건 축	도 장
	발코니 바닥 역구배에 의한 배수불량	건 축	미장/타일
	우수선흡통 상부 방수불량에 의한 백화현상	건 축	기 타
	샷시주위 누수흔적	건 축	창 호
	상부천정 누수	건 축	철 콘
	분사수전 작동불량 및 수전누수	기 계	
	합성수지창호 호차불량에 의한 개폐불량(뽁뽁/헐렁)	건 축	창 호
	합성수지창호 크리센트 잠금기능 불량	건 축	창 호
	합성수지창호 상호 간섭에 의한 개폐불량	건 축	창 호
	발코니난간 흔들림/녹슬음	건 축	금 속
	결로방지 환기구마감불량	건 축	기 타
	결로방지 환기구 우수시 누수	건 축	철 콘
	벽체 에어컨 배수구 마감불량	건 축	
	바닥타일 균열	건 축	타 일
	바닥타일 줄눈마감불량	건 축	타 일
	전등기구 작동불량	전 기	
	스프링클러 누수	기 계	





### 3 공용부분 공종별 하자점검 체크리스트

#### ○ 건축

부위	주요하자내용	세부공종
각동복도	세대현관문 좌우측면 미장균열	미장
	세대현관문 좌우측 상부 미장균열	미장
	복도 난간벽 종균열	철콘
	복도 천정 균열 / 누수 / 백화	철콘/방수
	벽면 도장탈락 (도장류 구분)	도장
	바닥 타일 균열 / 박락 / 들뜸	타일
	우수선홈통 상부 누수여부	우수관
	바닥 구배불량에 의한 물고임	타일
피난계단	계단참 좌 / 우측 벽면 횡 / 종 / 경사균열	철콘
	계단참 벽면 횡 / 종 / 경사균열	철콘
	계단참 창호 하부 종균열 및 누수	철콘/방수
	상부천정 균열 / 누수 / 백화	철콘/방수
	계단 안전난간 고정여부	금속
승강기홀	전면벽 횡 / 종 / 경사균열	철콘
	전면벽 도장탈락 (도장류 구분)	도장
	승강기 좌우측벽 횡 / 종 / 경사균열	철콘
	승강기 좌우측벽 도장탈락 (도장류 구분)	철콘/방수
	상부천정 균열 / 누수 / 백화	철콘 / 방수
옥상	승강기 기계실 외벽 종 / 횡 / 경사균열	철콘
	승강기 기계실 외벽 도장탈락 (도장류 구분)	도장
	바닥 들뜸 / 박락 / 균열	철콘
	바닥 방수층 들뜸 / 누수	방수
	안전난간 및 조형장식 관현 하자	금속
지하시설 (동 지하 주차장 전기실)	누수 / 백화	철콘
	트랜치 구배불량	철콘
	바닥 물고임 현상	철콘
	구조체 (벽, 바닥, 천정, 기둥, 보) 종 / 횡 / 경사균열	철콘
	바닥도로 탈락, 박락	도장



## ○ 토목

부 위	주요하자내용
포장부분 (아스팔트/보도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 균열</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 박락</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 함몰</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 돌출</li> <li>- 화강경계석 균열</li> <li>- 화강경계석간 과다이격</li> <li>- L형측구 균열</li> <li>- L형측구 마감불량에 의한 들뜸</li> <li>- 트랜치형 측구 마감불량에 의한 들뜸</li> <li>- 트랜치형 측구 철재그레이팅 규격상이에 의한 간격 발생</li> <li>- 인터로킹간 과다이격</li> <li>- 아스팔트 포장균열</li> <li>- 아스팔트 과속방지용 점토조립블럭 균열</li> <li>- 집수정 주위 구배불량에 의한 배수불가</li> </ul>
공동구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구조체 (벽,바닥,천정) 균열</li> <li>- 구조체 누수 / 백화</li> <li>- 바닥 구배불량에 의한 물고임</li> </ul>
옹 벽	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종균열</li> <li>- 누수 / 백화 / 녹흐름</li> <li>- 익스펜션조인트 균열 및 마감불량</li> <li>- 기울어짐</li> </ul>

## ○ 조 경

부 위	주요하자내용
포 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 균열</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 박락</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 함몰</li> <li>- 인터로킹/점토조립블럭 돌출</li> </ul>
시설물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이놀이터 시설물 안전사항 및 작동여부</li> <li>- 어린이놀이터 고무칩바닥 탈락,균열</li> <li>- 조경목재데크 들뜸, 균열</li> <li>- 벤치,파고라등 외 각종시설물 하자사항점검</li> </ul>
식 재	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고사목 파악</li> <li>- 식재수 점검</li> <li>- 식재규격 점검</li> </ul>



## ○ 옥내기계

부 위	주요하자내용
지하층	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급수, 급탕, 환탕, 난방, 소화 배관 설치(보온) 상태 및 누수 점검</li> <li>- 배관 발열선 작동 점검</li> <li>- 배수펌프 작동 점검</li> <li>- 연결 송수구 설치 상태 점검</li> <li>- 비상용수전 및 살수전 설치 상태 점검</li> </ul>
지상층	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스프링클러배관 누수 여부 확인</li> <li>- 비상용수전 설치 상태 점검</li> </ul>

## ○ 옥외기계

부 위	주요하자내용
지하주차장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 배수펌프 작동 점검</li> <li>- 유인팬 및 배기팬 작동 점검</li> <li>- 스프링클러 설치 상태 점검</li> </ul>
기계실 및 중간기계실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 열교환기 및 주변기기 작동 점검</li> <li>- 각종 팬 점검</li> <li>- 각종 펌프 및 배관 작동 상태 점검</li> </ul>
공동구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종배관 상태(보온) 및 누수 점검</li> </ul>

## ○ 전 기

부 위	주요하자내용
동 옥상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 피뢰도체 고정상태</li> <li>- 피뢰도체 마감상태</li> <li>- 피뢰침 상태</li> </ul>
승강기 기계실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명, 배선기구의 점등 및 작동상태</li> </ul>
PH층	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 판넬 정상동작여부(외관, 접지, 도장, 램프 등)</li> </ul>
층복도, 계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명, 배선기구의 점등 및 작동상태</li> </ul>
동입구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계량기외함 상태</li> </ul>
동지하	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명, 배선기구의 점등 및 작동상태</li> <li>- 판넬 정상동작여부(외관, 접지, 도장, 램프 등)</li> <li>- 케이블트레이, 배관상태</li> <li>- 접지시험단자함 내, 외부상태</li> </ul>



부 위	주요하자내용
지하주차장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명,배선기구의 점등 및 작동상태</li> <li>- 각 판넬 정상동작여부(외관, 접지, 도장, 램프 등)</li> <li>- 케이블트레이, 배관상태</li> <li>- 주차관제 상태</li> </ul>
관리소 주민복지시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명,배선기구의 점등 및 작동상태</li> <li>- 각 판넬 정상동작여부</li> </ul>
방재실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기기 정상작동여부(원격검침 등)</li> </ul>
변전실 발전기실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 기기 정상작동여부 및 온도측정</li> <li>- 조명,배선기구의 점등 및 작동상태</li> <li>- 케이블트레이, 배관상태</li> <li>- 접지시험단자함 내,외부상태</li> </ul>
공동구 및 기계실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 기기 정상작동여부</li> <li>- 조명, 배선기구의 점등 및 작동상태</li> <li>- 케이블트레이, 배관상태</li> <li>- MCC판넬 정상동작여부(외관, 접지, 도장, 램프 등)</li> </ul>
단지공용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 옥외보안등 외관, 점등상태</li> <li>- 주출입구 차량통제시스템</li> </ul>

## ○ 통신

부 위	주요하자내용
지하주차장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 종 안테나상태(UHF, 위성 등)</li> </ul>
기계실 및 중간기계실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스피커 상태</li> </ul>
층 복도,계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스피커 상태</li> </ul>
동입구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중간 통신함, TV함</li> <li>- CCTV 카메라상태</li> </ul>
동지하	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스피커 상태</li> <li>- 동 통신단자함</li> </ul>
지하주차장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 스피커 상태</li> <li>- 인터컴 상태</li> </ul>
방재실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CCTV, TV수신시스템, 방송 등</li> </ul>
경비실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 배선기구 설치, 작동상태(전화, TV유니트)</li> <li>- 인터폰 작동여부</li> </ul>



부 위	주요하자내용
전기실 및 발전기실	- 스피커 상태 - 인터콤 상태
MDF실	- 통신단자함 상태
단지공용	- CCTV 카메라 상태 - 옥외 스피커 상태

### ○ 소방전기

부 위	주요하자내용
승강기기계실	- 감지기 상태
PA층	- 유도등
층 복도,계단	- 감지기 상태
동입구	- 유도등(유도표지) - 옥내소화전 내 경종, 표시등 - 비상콘센트 상태
동지하	- 비상전원반 정상작동여부 - 감지기 상태 - 유도등
지하주차장	- 감지기 상태 - 유도등(유도표지) - 소화전 내부설비 (경종, 표시등) - 무선 통신설비 상태
방재실	- 소화전 내부설비 (경종, 표시등)



## 3장 - 부록

# 아파트 관리의 튼튼한 파트너



국토교통부



중앙공동주택관리지원센터

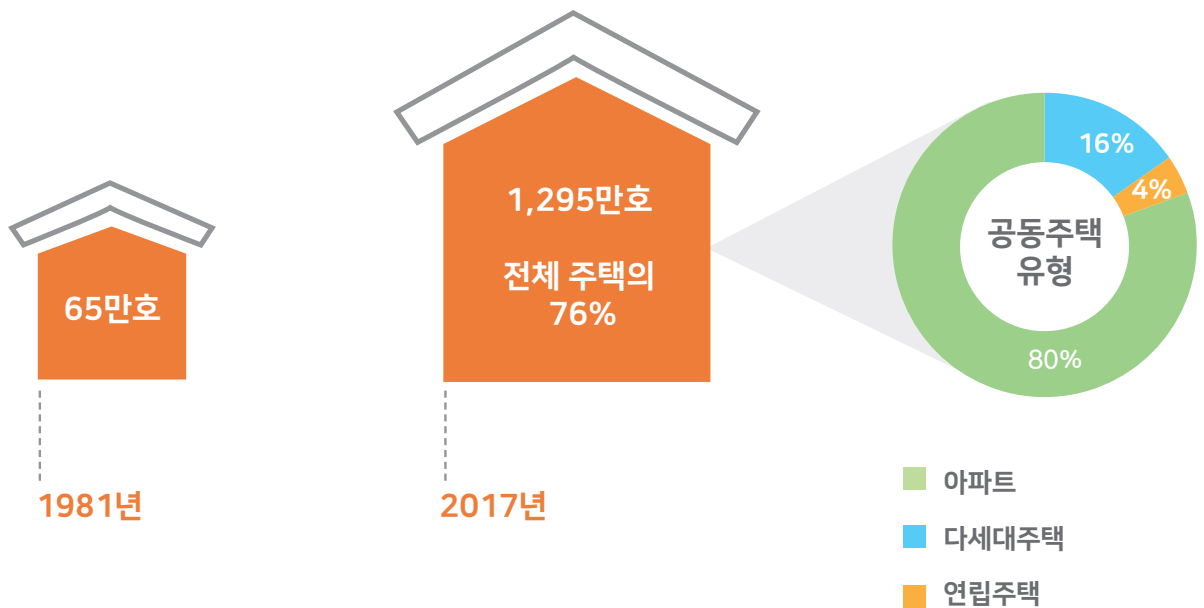


# 우리는 공동주택에 산다

1960년대 이후 빠른 경제성장과 도시화로 인해 주택 수요가 급증함에 따라 대량으로 공급된 아파트 등 공동주택은 우리나라의 대표적인 주거 유형이 되었으며 여전히 증가하고 있습니다.

쾌적한 주거는 인간다운 삶을 영위할 수 있는 권리의 핵심이며, 국민경제의 중요한 전제 요소로서 국민들이 경제나 학업 활동에 기여할 수 있는 기반을 제공합니다.

## 공동주택의 증가



관리비, 사용료, 장기수선충당금 등 공동주택관리와 관련된 비용이 연간 약 19조 원에 달하여 공동주택 관리의 중요성이 커지고 있는 가운데, 자치기구인 입주자대표회의의 구성·운영이나 관리비 부과·사용 등을 둘러싸고 많은 민원과 분쟁이 발생하고 있으며, 주택 노후화도 급격하게 진행되고 있습니다.





### 중앙공동주택관리지원센터

공동주택관리와 관련한 민원상담이나 교육, 행정·기술적 지원, 관리실태의 조사·연구 등을 위하여 '한국토지주택공사'를 공동주택관리 지원기구로 지정·고시(법 제86조)

### 공동주택 관리비 규모



\* 연도별 산출방법 : k-apt 상 '월별 주거전용면적×월별 주거전용 1㎡당 평균관리비' 의 연간 합계금액

### 공동주택 관리 민원



공동주택관리를 보다 전문적이고도 체계적으로 지원할 필요성이 제기됨에 따라 정부는 공동주택관리에 관한 사항을 「주택법」에서 분리하여 「공동주택관리법」으로 새로이 제정·시행(2016년 8월 12일)하였습니다.

이에 따라 공동주택관리 분쟁에 보다 효과적으로 대처하고 능동적으로 공동주택관리를 지원하기 위하여 **중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회**와 **공동주택관리 지원기구**를 신설하게 되었습니다.

(국토교통부 고시 제2016-491호, 2016년 7월 22일)



예로부터 우리나라에는 집에 살던 사람들이 아끼는 물건에 깃든다는 집과 가족의 수호자들이 있었습니다. 그들은 항상 흥이 많아 행복과 평화를 사랑하며 가족들이 그 누구와도 다투는 것을 원치 않았습니다. 家神(가신)이라고 불리는 이들은 악귀들의 못된 장난에 사람들 사이에 싸움이 일어나면 반드시 그 상황에 신속하게 나타나 사람들의 마음에서 악귀들을 몰아 냈습니다.

현대에 와서는 家神(가신)들의 역할이 더 중요해져 하루도 바쁘지 않은 날이 없다고 합니다. 때로는 너무 바빠서 투덜거리며 입을 삐죽거리지만 조금만 추켜세워주면 금방 또 신이나 노래를 부르며 도움이 필요한 곳에 달려가는,

아파트 관리의 든든한 파트너 **공동주택관리지원센터의 지킴이 주비가비**의 활약이 지금부터 시작됩니다.



'주비·가비'는 공동주택관리센터를 대표하는 캐릭터입니다.

# 중앙 공동주택관리 지원센터

공동주택관리 상담

공동주택관리 교육

공동주택관리 컨설팅

공동체 활성화 지원

공동주택관리 정보 제공

공동주택관리 시스템 지원





# 공동주택관리 상담

공동주택 관리업무와 관련한 궁금증에 대해 전문가가 상담해 드립니다.

## 상담실 운영

- **전화** 전국 어디서나 1600-7004번으로 상담 가능(평일 09~18시 운영, 12~13시 제외)
- **인터넷** 중앙공동주택관리지원센터 홈페이지 이용(myapt.molit.go.kr)



홈페이지



민원 상담



본인 인증

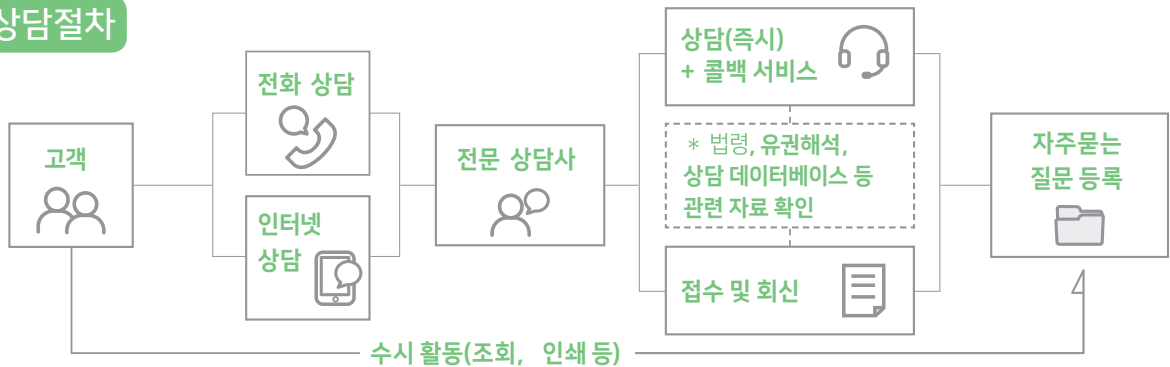


상담 내용

## 상담분야

- 입주자대표회의 구성 및 동별 대표자 선출 방법(선관위 구성 등) · 주택관리업자 및 사업자 선정, 관리 방법 변경
- 관리비, 장기수선충당금 부과 및 사용 절차
- 장기수선계획 조정 및 유지보수 공사
- 회계 처리, 공동주택관리 일반 사항

## 상담절차





## 공동주택관리 교육

아파트 동별 대표자, 관리업무 종사자 등의 역량과 전문성을 강화하기 위한 다양한 교육을 실시합니다.

전국의 공동주택 관리 **상담이나 컨설팅 결과를 분석·평가하여** 교육과정에 반영하는 등 효과적이고 알찬 교육프로그램을 운영하고 있습니다.

### 교육분야

- 지방자치단체 공동주택관리 업무 담당자 교육
- 동별 대표자, 방범·소방·시설관리 책임자 대상 법정 교육
- 회계, 장기수선 등 관리 업무 전문 분야 교육
- 공동체 활성화, 기타 입주민 등에게 필요한 교육

### 법정교육 위·수탁 시행

- 지자체가 시행하는 공동주택관리 법정교육의 계획수립·강사양성·교재개발부터 교육안내·운영·이수확인까지 원스톱으로 **집합과 온라인**의 형태로 교육제공 ('18.12월 기준, 156개 시·군·구와 위수탁 완료)

### 온라인 교육(<http://eduapt.lh.or.kr>)

PC나 모바일 기기를 통해 손쉽게 법정교육(4시간)을 이수할 수 있는 교육시스템

- **교육대상** : 입주자대표회의 구성원 등(단, 위수탁계약이 체결된 지자체에 한함)
- **교육내용** : 입주자대표회의 운영 및 윤리교육
- **교육비용** : 지자체 예산지원(무료) / 개별결재(1만원)
- **학습절차**





## 공동주택관리 컨설팅

현장을 직접 방문하여 관리업무를 코치해 드립니다.

관리 전문가가 개별 단지를 **직접 방문**하여 관리행정 전반, 회계업무, 장기수선계획 등을 꼼꼼하게 살펴보고 **더 나은 관리방향이나 관리기법을 제시**해 드립니다.

### 컨설팅 범위

- **관리 진단** 입주자대표회의 구성·운영, 사업자 선정, 관리비, 회계 등 행정 업무와 장기수선계획 수립, 검토, 조정, 장기수선충당금 적립 등 장기수선분야 업무
- **기술 자문** 공사·용역의 시기, 비용, 방법 등의 적정성 검토 (도장·방수·배관 및 승강기교체 등 시설공사에 대한 기술적 자문)

### 컨설팅 절차



- ▶ 상시 접수(분기별 공고 및 선정, 홈페이지 [myapt.molt.go.kr](http://myapt.molt.go.kr) 참조) 현장 실사 3일 이내, 결과통보까지는 약 1개월 소요

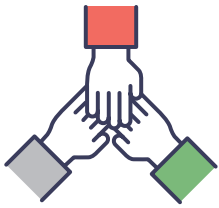
### 신청자격

#### 관리진단

- 입주자대표회의 관리사무소장
- 전체 입주자 등의 10% 이상 동의 받은 입주민
- 시장·군수·구청장

#### 기술자문

- 입주자대표회의
- 관리사무소장



## 공동체 활성화 지원

공동체적 삶의 가치를 회복하고 이웃과 함께 오랫동안 살고 싶은 아파트를 만들고자 노력합니다.

소통과 배려 등 공유가치 확산을 위한 다양한 모범(미담) 사례를 발굴·전파하고 **커뮤니티 활동을 이끌어가는 주민활동가** 등을 양성할 예정입니다.

### 공동체 회복 캠페인

- 소통과 배려를 통한 이웃관계 회복, 관리종사자 처우개선, 관리비·생활비 절감 등 공유가치 확산을 위한 다양한 모범(미담) 사례 발굴·전파
- 입주자대표회의 구성원 교육, 사례집 배포, 스티커 제작·부착 등 캠페인 전개

### 커뮤니티 전문가 양성

- 커뮤니티 활동을 전문적으로 계획하고 지원하는 “커뮤니티 전문가”와 단지 내에서 주도적으로 공동체 활동을 주도할 “주민활동가”를 발굴, 양성
- (프로그램) 커뮤니티 플래닝 기획, 갈등문제 해결, 상담능력 등 역량강화 교육
- (활용) LH 및 지자체의 공동주택관리 지원 프로그램과 연계, 전문가로 추천

### 커뮤니티 플랫폼 구축

- 센터 홈페이지를 통한 공동체 활성화 관련 정보 공유 및 LH 임대주택에서 시행중인 다양한 주거 생활서비스\* 보급·확산

\* 무인택배, 카셰어링, 가사대행 등 공유경제형 또는 사회적 기업형 민간협력 서비스



## 정보제공

홈페이지, 책자(파일) 등을 통해 공동주택관리에 필요한 다양한 정보를 제공합니다.

관리행정, 시설, 공동체 등 다양한 분야의 정보를 제공하여 투명하고 안전하며 효율적인 관리를 지원함으로써 주거관리의 선진화를 이끌어 갑니다.

### 공동주택관리 업무매뉴얼 발간 및 각종 실무 가이드라인 제시

#### • 공동주택관리 업무 매뉴얼

- 관리종사자, 동별대표자, 지자체 담당자 등이 실무지침서로 활용할 수 있는 관리행정, 회계, 시설 등 관리 분야별 업무처리 절차 및 기준 제시
- 법령, 지침, 판례, 질의회신, 상담 및 진단 사례 등을 풍부하게 수록

#### • 스마트하게 실천하는 관리비 다이어트

- 입주자가 직접 실천 가능한 관리비의 효율적 관리와 절감요소 제공

#### • 장기수선계획 실무 가이드라인

- 장기수선계획 수립 · 검토 · 조정, 총당금 산정에 대한 세부 가이드

#### • 기준해설과 사례로 풀어 본 공동주택 회계

- 공동주택의 통일된 회계처리기준 설명 및 주요 질의회신 사례 제공

▶ 발행물 파일은 홈페이지 (myapt.molit.go.kr)에서 다운로드 가능

### 홈페이지(myapt.molit.go.kr) 정보제공

- [교육 · 컨설팅] 공동주택 관리진단 · 기술자문, 온라인 · 집체교육 신청 및 관리
- [민원상담] 인터넷 · 방문상담 신청 및 주요상담 Q&A 제공
- [정보마당] 공동주택 새소식 · 지자체지원사업 안내, 지자체관리규약준칙 / 매뉴얼 / 유권해석 / 판례해설 등 각종 정보제공
- [홍보] 센터 사업내용 및 공동주택관리 관련 각종 홍보 동영상 · 보도기사 등 게재





## 공동주택관리 시스템 지원

공동주택 장수명화 및 투명한 관리시스템 정착을 위하여 차별화된 전산관리 플랫폼을 구축·운영합니다

### 공동주택 전자투표 서비스 **아파트 e투표**

- [소개] 공동주택의 투명하고 효율적인 선거문화의 조성을 위한 공동주택 맞춤형 전자투표 서비스 (휴대폰, PC를 이용한 투표 서비스)
- [접속주소] e-vote.lh.or.kr 또는 중앙공동주택관리지원센터 홈페이지에서 연결
- [이용대상] 모든 공동주택
- [이용문의] 1600-7004 (평일 9~18시 운영, 12~13시 제외)
- [이용절차]



### 공동주택 유지관리 정보시스템

- [소개] 단지별 특성이 반영된 장기수선계획\*의 수립 및 조정을 내의 노하우와 시설정보가 결합된 시스템으로 지원
- [접속주소] apt.lh.or.kr 또는 중앙공동주택관리지원센터 홈페이지에서 연결[무료사용]
- [이용대상] 공동주택 관리주체, 국토교통부, 지자체, 지원센터
- [이용문의] 031-738-4898, 4900(평일 9~18시 운영, 12~13시 제외)
- [이용절차]





# 공동주택관리 관련기관 연락처

기관명	연락처	담당업무
중앙공동주택관리지원센터 (아파트투표)	1600-7004 (e-vote.lh.or.kr)	공동주택관리 관련 상담, 교육, 컨설팅, 공동체활성화, 전자투표 서비스 등
중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회	031-738-3300	공동주택관리 관련 분쟁조정
하자심사분쟁조정위원회	031-910-4200	건축물 하자관련 심사 및 분쟁 조정
중앙환경분쟁조정위원회	044-201-7999	환경관련 분쟁조정
층간소음이웃사이센터	1661-2642	공동주택 층간소음관련 분쟁 해결 지원
K-apt	1644-2828	공동주택 관리비 및 회계감사결과 공개, 전자입찰 등
아파트관리비리신고센터	044-201-4898	아파트 관리비리 접수 및 처리
어린이활동공간환경안심인증	1670-528	실내·외 놀이터, 유치원 등 어린이 활동공간에 대한 환경안심 인증제도
행정안전부 승강기안전과	02-2100-3399	승강기시설안전관리법 소관부처
행정안전부 개인정보보호정책과	02-2100-3399	02-2100-3399
고용노동부 근로개선정책과	(국번없이) 1350	근로기준법 소관부처
기획재정부 부가가치세제과	044-215-2114	부가가치세법 소관부처
국토교통부 주택건설공급과	1599-0001	공동주택관리법 소관부처
법무부 법무심의관실	02-2110-3000,3488	집합건물의 소유 및 관리에 관한법률 소관부처

첫 입주 단지에 추천하는  
공동주택관리 안내서



## 펴낸이

**총괄** 중앙공동주택관리지원센터 조인수 센터장

**집필** 관리지원부 윤정수 부장  
김재남, 고성훈, 김용준, 김주미, 박현준,  
신정규, 이서영, 이종석 (이상 직위생략)

**감수** 주택관리공단 장시진 부장  
광명시청 주택과 김수현 주무관  
한국주택관리협회 김철중 사무총장  
대한주택관리사협회 이기남 교육정보국장  
중앙공동주택관리지원센터 박정빈 변호사

첫 입주 단지에 추천하는  
공동주택관리  
안내서

- 발행일** 2019년 7월
- 발행처** 중앙공동주택관리지원센터
- 주 소** 경기도 성남시 분당구 성남대로 54번길 3 한국토지주택공사 6층
- 연 결** [민원상담] 1600-7004      [팩스] 031) 738-5095  
[홈페이지] <http://myapt.molt.go.kr>