

경상북도 고시 제2026-194호

경상북도 건축위원회 심의 기준

2026. 5. 18.

경 상 북 도 지 사

I. 일반사항

1. 목 적

1.1 이 기준은 「건축법」 제4조, 같은 법 시행령 제5조의5 및 「경상북도 건축 조례」 제6조, 제9조 등의 규정에 따른 지방건축위원회(이하 “위원회”라 한다) 심의 시 제출하는 설계도서, 심의절차 및 방법 등 필요한 기준을 제시하여 위원회의 원활한 운영과 심의의 객관성 및 투명성을 도모함에 있다.

2. 운영원칙

2.1 심의는 건축물의 구조안전·기능·환경 및 미관 향상뿐만 아니라 공공적 가치를 증대하는 방향으로 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

2.2 심의는 건축법령 및 관계법령에서 정하는 기준보다 과도한 조건을 제시할 수 없으며, 이 기준에서 정한 기준보다 과다한 서류 요구나 불필요한 행정절차 이행을 요구하여서는 아니 된다.

2.3 다음의 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에만 재심의 할 수 있으며, 위원회에서 제시된 조건 중 재심의에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 건축사가 설계에 반영하고 허가권자가 이를 확인한다.

가. 법령에 위반이 있는 경우

나. 설계에 오류(계획서와 설계도서간 불일치 등)가 있는 경우

다. 행정계획(지구단위계획, 도시관리계획 등)에 위반된 경우

라. 지방자치단체별 심의 기준에서 정하여 일반에 미리 공고한 기준에 위배되는 경우

마. 심의 시간이 불충분하여 7일 이내에 다시 심의를 하는 경우

바. 건축계획 및 구조 안전 등에 문제가 있어 건축위원회 참석 위원 과반수 이상이 재심의가 필요하다고 의결한 경우

2.4 심의는 법령에서 정한 기한이 초과(접수일로부터 30일 이내 상정)되지 않도록 신속히 개최하여야 하며, 여러 심의 건을 모아 일괄 상정하기 위해 심의 개최를 지연하여서는 아니 된다. 다만, 구조안전 심의는 심의상정 요청을 받은 날로부터 15일 이내에 상정하여야 한다.

2.5 심의는 출석심의를 원칙으로 하되 긴급을 요하거나 경미한 사항 등 필요한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

- 2.6 심의에 참여하는 위원은 안전 배포 후부터 심의개최 시까지 안전 당사자와 면담이나 개별접촉을 하여서는 아니 되며, 심의에 공정하고 성실하게 임하여야 한다.
- 2.7 2.3의 각 목 중 어느 하나에 해당하는 재심의는 소위원회를 구성하여 할 수 있으며, 재심의 요청이 있는 날로부터 15일 이내에 개최하여야 한다. 이 경우 소위원회의 심의결과는 위원회의 심의결과로 본다.
- 2.8 심의위원이 제시한 의견에 대하여 개별적으로 방문하여 조치계획 등을 설명하도록 하여서는 아니 된다.
- 2.9 건축계획심의는 별표1의 기본설계에 대한 심의이므로 동 설계도서에 포함되지 않은 분야의 위원은 특별한 경우를 제외하고는 배제하여야 한다.
- 2.10 6.3에 따른 구조안전 심의는 구조분야 전문위원회에서 심의하는 것을 원칙으로 하며, 전문위원회의 심의결과는 위원회의 심의결과로 본다.
- 2.11 건축허가 이후 착공신고 이전에 구조안전 심의를 받는 경우 심의 결과는 건축허가 내용과 상반되지 않아야 하며, 부득이 건축허가 받은 내용에 변경이 필요한 경우에는 「건축법」 제16조제2항에 따라 사용승인 신청 시 일괄하여 신고할 수 있는 범위로 한정되어야 한다. 단, 구조심의위원 만장일치로 설계부실로 인하여 구조안전에 중대한 영향을 미칠 것으로 판단되는 경우 그러하지 아니한다.

3. 심의기준 제·개정 등

- 3.1 심의기준은 국토교통부에서 고시한 건축위원회 심의기준에서 정한 범위와 사항을 토대로 제·개정하여야 한다. 다만, 기존 운영에 있어 부득이한 경우 지역별 여건이나 건축물의 특성을 고려한 기준(공동주택 적용기준, 친환경에너지, 생태계획 등)을 추가하여 운영할 수 있다.
- 3.2 시·군 건축위원회 심의기준은 경상북도 건축위원회 심의기준으로 통합하여 운영한다.
- 3.3 심의대상의 명확성, 심의의 통일성 및 일관성 유지가 필요한 사항은 경상북도 건축위원회 심의기준으로 정하며, 그 외 사항은 시·군 별로 따로 정할 수 있으나, 시·군 별로 심의기준을 따로 정하는 경우에는 경상북도와 협의를 거쳐 3.2에 따라 경상북도에서 하나의 심의 기준으로 통합하여 공고한다.
- 3.4 심의기준 제·개정 전에 대한건축사협회 경상북도건축사회(별도 심의 기준을 정할 경우 시·군 건축사회)의 의견을 수렴하여야 한다.
- 3.5 3.4에 따라 확정된 심의기준은 공보 및 홈페이지 등을 통해 공고한 날부터 효력이 발생한다.
- 3.6 지역별 여건 등을 고려하여 심의기준을 별도로 운영하고자 하는 시군에서는 그 목적과 이유, 기대효과 등에 대한 검토내용과 3.4에 따른 의견 수렴 결과 등을 첨부하여 도지사에게 심의기준의 개정(추가)을 요청하여야 한다.

- 3.7 도지사는 3.6에 따라 시·군에서 제출된 심의기준이 내용과 절차상 문제가 있다고 판단될 때 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 해당 시·군에서는 심의기준을 재검토하여 심의기준을 개선·정비하여야 한다.
- 3.8 도지사는 관련 절차를 거쳐 제·개정이 확정된 심의기준은 홈페이지 등을 통해 공고하고 시·군 및 국토교통부에 즉시 알려야 하며, 시·군에서는 홈페이지 등에 심의기준을 게재하여야 한다.

II. 위원회 운영 및 심의대상

4. 위원회 구성 및 운영 등

- 4.1 위원회 위원 구성 및 자격요건, 위원의 제척·기피·회피나 위원의 해임·해촉·임기 등에 관한 사항, 회의, 위원의 수당 및 여비 등에 관한 사항은 건축법령이나 조례에서 정하는 바에 따른다.
- 4.2 위원회 구성 시 공모 방법, 위원 선정 시 요건, 전문가 비율, 심의 위원 제척·기피·회피 기준 등의 세부사항은 건축법령이나 조례에서 정한 범위 내에서 절차와 요건을 정하여 운영할 수 있다.

5. 위원회 개최 및 회의공개

- 5.1 위원회는 위원 참석 및 예측 가능한 심의 등을 위하여 매월 1회 이상 정기회의를 개최하거나 법령에서 정한 심의 기한을 감안하여 수시 회의를 개최하며, 부득이한 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

5.2 심의 안건 작성 요령 등 세부기준은 심의 시 제출하는 서류와 도서의 범위 내에서 작성될 수 있도록 하며, 심의 후에는 심의 일시·장소·안건·내용·결과 등이 기록된 회의록을 작성하여야 한다.

5.3 심의 신청인(설계자 포함)으로부터 회의록 공개요청(열람 또는 사본제공)에 따라 공개할 경우에는 개인정보 보호를 위하여 이름, 소속 등 개인 식별이 가능한 부분을 제외하고 공개한다. 다만, 회의록의 공개요청은 위원회로부터 심의 결과를 받은 날로부터 6개월까지로 한다.

5.4 2.3에 따라 재심의를 하는 경우 특별한 사유가 없는 한 당초 심의에 참여한 위원으로 선정하고 가급적이면 당초에 참여하지 않았던 위원을 추가 선정하지 않도록 한다.

6. 위원회 심의대상

6.1 심의대상은 법령 및 조례에서 규정한 심의대상을 기준으로 하며 심의대상을 임의로 확대(시장·군수·구청장이 위원회 심의가 필요하여 부의하는 사항 등) 하여서는 아니되며, 이 기준에서 정한 심의대상 범위 내에서 심의가 이루어질 수 있도록 한다.

6.2 도 건축위원회 심의 대상은 「경상북도 건축 조례」 제6조에서 규정한 사항으로 한다.

6.3 시·군 건축위원회 심의 대상은 「건축법 시행령」 제5조의5제1항제1호, 제2호, 제4호 및 제8호에서 규정한 사항으로 다음과 같이 정한다.

- 가. 법 제46조제2항에 따른 건축선(建築線)의 지정에 관한 사항
- 나. 조례(해당 지방자치단체의 장이 발의하는 조례만 해당)의 제정·개정 및 시행에 관한 중요사항
- 다. 다중이용 건축물 및 특수구조 건축물의 구조안전에 관한 사항
- 라. 다른 법령에서 위원회의 심의를 받도록 한 경우 해당 법령에서 규정한 심의사항
- 마. 시장·군수가 도시 및 건축 환경의 체계적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하여 지정·공고한 지역에서 건축조례로 정하는 건축물의 건축 등에 관한 것으로서 시장·군수가 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항. 이 경우 심의 사항은 시장·군수가 건축 계획, 구조 및 설비 등에 대해 심의 기준을 정하여 공고한 사항으로 한정한다.

7. 심의 신청 및 제출도서

- 7.1 6.3에서 정한 심의 대상 건축물의 심의 신청은 건축허가 신청 전에 하여야 한다. 다만, 6.3 다목의 구조안전 심의는 착공신고 이전까지 신청하여야 하며 허가권자는 신청인의 심의 신청이 있는 날로부터 15일 이내에 상정하여야 한다.
- 7.2 위원회 심의(재심의) 신청서는〔별지 제1호〕와 같다.
- 7.3 건축물의 건축 등 건축계획 심의 제출도서(전자문서에 의한 제출도서를 포함한다)는〔별표 1〕과 같다. 다만, 도지사 사전승인 대상건축물의

심의 제출도서는 [별표 3] 과 같다.

7.4 다중이용 건축물 및 특수구조 건축물 구조안전 심의 제출도서는 [별표 2] 와 같다.

7.5 심의사항에 「건축법」 제5조에 따른 건축기준의 적용완화에 대한 내용이 포함된 경우에는 7.3에서 정한 제출도서 외에 적용완화를 받고자 하는 내용과 관련된 자료나 도서를 추가로 제출하게 할 수 있다.

8. 안전 상정 등 심의절차

8.1 「건축법」 제4조의2에 따른 건축위원회 심의절차는 [별표 4] 에 준하여 운용한다.

9. 심의의결 방법 등

9.1 심의는 참석 위원 모두 동등한 의견 기회가 주어지도록 진행되어야 하며, 소수 위원에 의해 특정분야에 집중된 심의가 되지 않도록 한다.

9.2 심의 위원은 심의대상 건과 관련하여 타 위원회 심의(경관위원회, 교통위원회 등)가 선행된 경우에는 이와 중복되거나 상반되는 의견을 제시하지 않도록 한다.

9.3 심의결과는 다음 각 목 중 하나로 정하며, 조건부 및 재검토 의결은 이행 가능한 명확한 대안이나 재검토의 사항을 명확히 하여 위원장이 과반수 이상의 동의를 받아 정하도록 한다.

- 가. 원안 의결 : 상정 안건에 대하여 수정 없이 원안대로 의결
- 나. 조건부 의결 : 상정 안건에 별도의 내용을 부가하거나 제외하는 등의 일부 조건을 부여하여 건축사가 반영하도록 하는 의결
- 다. 재검토 의결 : 상정 안건을 다시 검토 보완하여 추후 위원회에서 다시 심의토록 의결
- 라. 부결 : 상정 안건이 건축법령 등에 위반되거나 심의요건이 불충분하여 부결시키기로 의결. 단, 2.3 가목에서 라목까지 사유에 해당하여야 한다.
- 9.4. 재검토 의결 또는 부결하는 의결의 경우 참석위원 과반 이상의 동의가 있어야 한다. 이 경우 동의 방법은 각 위원이 서면으로 의사 표시를 하는 방법에 따른다.
- 9.5 위원회 심의 후 7일 이내에 심의결과를 신청인 등에게 문서로 통보하여야 하며, 법령 등 규정상 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 심의 주요결과를 [별지 제2호] 서식에 따라 홈페이지에 공개하도록 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 시행 전 건축심의를 신청한 경우 종전의 규정과 비교하여 유리한 것으로 적용할 수 있다.

[별지 제1호]

건축위원회 [] 심의 재심의 신청서

• 어두운 란()은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

연번

건축종별	[] 신축	[] 증축	[] 대수선	[] 기타
교통영향분석·개선대책 심의 신청 여부	[] 신청함	[] 신청하지 않음		

건축주	성명(법인명)	생년월일(사업자 또는 법인등록번호)		
	주소	(전화번호 :)		
	전자우편 송달동의	「행정절차법」 제14조에 따라 정보통신망을 이용한 각종 부담금 부과 사전통지 등의 문서 송달에 동의합니다.		
		[] 동의함	[] 동의하지 않음	
	건축주	(서명 또는 인)		
	전자우편 주소	@		

설계자	성명 (서명 또는 인)	자격번호
	사무소명	신고번호
	사무소주소	(전화번호 :)

관계전문 기술자	분야	자격증	자격번호	사무소명	전화번호	주소
	() (서명 또는 인)					

대지조건	대지위치		
	지번	관련지번	
	지목	용도지역	
	용도지구	/	용도구역 /

건축 또는 대수선 계획 내용

대지면적	m ²		건축면적	m ²	
연면적	m ²	건폐율	%	용적률	%
건물용도	구조		최고높이		m ²
층수	지하: 층	지상: 층	세대수/동수	세대	동
	구분	옥내	옥외	인근	면제
주차장	자주식	대 m ²	대 m ²	대 m ²	대
	기계식	대 m ²	대 m ²	대 m ²	
건축기준 완화내용	관계법령				
	신청사유				

변경내용

「건축법」 제4조의2 및 같은 법 시행규칙 제2조의4에 따라 건축위원회의 심의(재심의)를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치시장·특별자치도지사·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류: 간략설계도서(배치도·평면도·입면도·주단면도와 국토교통부장관이 고시하는 도서를 말하며, 전자문서로 된 도서를 포함하고, 심의를 신청하는 경우에만 제출합니다)

210mm×297mm [보존용지(2중) 70g/m²]

[별지 제2호]

건축위원회 심의 주요결과

· []에는 해당하는 곳에 '○' 표시를 합니다.

운영기관				심의일자		
건축종별	[] 신축, [] 증축, [] 대수선, [] 기타					
건축주	성명(법인명) ※ 여러 명인 경우 ○○○외 ○명으로 적습니다.					
대지현황	대지위치					
	지번		관련지번			
	대지면적	m ²	용도지역(지구, 구역)			
건축물현황	건축면적	m ²	건폐율	%	층수 지하 : 층 / 지상 : 층	
	주용도		구조		건축물동수 동	
	최고높이	m	용적률	%	연면적합계 m ²	
구 분	주요 심의 내용					
()분야	(김○○) (이○○) (박○○)					
()분야						
()분야						
()분야						

심의결과	[] 원안 의결 [] 조건부 의결 [] 재검토 의결 [] 부결					
------	----------------------------------------	--	--	--	--	--

근거조문	
건축위원회 심의기준	<p>9.3 심의결과는 다음 각 목 중 하나로 정하며, 조건부 및 재검토 의결은 이행 가능한 명확한 대안이나 재검토의 사항을 명확히 하여 위원장이 과반 수 이상의 동의를 받아 정하도록 한다.</p> <p>가. 원안의결 : 상정 안건에 대하여 수정 없이 원안대로 의결</p> <p>나. 조건부 의결 : 상정 안건에 별도의 내용을 부가하거나 제외하는 등의 일부 조건을 부여하여 건축사가 반영하도록 하는 의결</p> <p>다. 재검토 의결 : 상정 안건을 다시 검토 보완하여 추후 위원회에서 다시 심의토록 의결</p> <p>라. 부결 : 상정 안건이 건축법령 등에 위반되거나 심의요건이 불충분하여 부결시키기로 의결. 단, 2.3 가목에서 라목까지 사유에 해당하여야 한다.</p> <p>9.6 위원회 심의 주요결과는 [별지 제2호]에 따라 홈페이지에 공개하여야 하며, 동 서식에 따라 건축행정시스템에 등록하여 건축주에게 공개하여야 한다.</p>

작성방법	
<p>1. 심의 결과는 “원안의결”, “조건부 의결”, “재검토 의결” 또는 “부결” 중 하나를 선택하여 표기</p> <p>2. “주요 심의 의견” 란은 개인 식별(이름, 소속 등)에 관한 사항이 공개되지 않도록 기재(필요 시 심의위원은 표기를 甲, 乙, 丙으로 하는 등 임의로 기재 가능)</p>	

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[별표 1]

심의대상 제출서류

1. 건축계획서

분 야	도 서 종 류	표시하여야 할 사항	비고
계획서	건축계획서	1. 사업 개요 - 위치·대지면적·사업기간 등 2. 건축물 개요 - 규모(층수, 높이, 면적 등), 용도별 면적 및 건폐율, 용적률 등 3. 사전조사사항 - 지반고를 포함한 지질 및 지형, 지역, 지구, 토지 이용현황, 시설물현황 등 4. 건축계획 - 배치·평면·입면·동선계획, 개략조경 및 주차계획 등 5. 주요설비(냉난방, 전기, 통신, 승강설비 등) 계획 6. 외장 및 색채계획 7. 투시도 또는 투시도 사진 8. 기타 필요한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 6 은 미관 지구 내 심의에 한함 ■ 5, 7은 심의 필요시 제출

2. 설계도서

분 야	도 서 종 류	표시하여야 할 사항	
건 축	배치도	1. 축척 및 방위, 대지에 접한 도로의 길이 및 너비 2. 대지의 종횡단면도 3. 건축선 및 대지경계선까지의 이격거리 4. 주차장 배치 계획 5. 공개공지 및 조경배치 계획 등	
	평면도	1. 1층 및 기준층 평면도 2. 기둥·벽·창문 등의 위치 3. 방화구획 및 방화문의 위치 4. 복도 및 계단 위치 5. 승강기 위치 등	
	입면도	1. 2면 이상 입면계획 2. 외부의 마감재료 계획 등	
	단면도	1. 종·횡단면도 2. 건축물 전체높이, 각층의 높이 및 반지높이 등	
	조경계획도	1. 공개공지 및 조경시설 계획 등	

[별표 2]

심의대상 제출서류(구조안전심의 대상)

1. 건축계획서

분 야	도 서 종 류	표시하여야 할 사항	비고
계획서	건축 계획서	1. 사업 개요 - 위치·대지면적·사업기간 등 2. 건축물 개요 - 규모(높이, 면적 등), 용도별 면적 및 건폐율, 용적률 등 3. 건축계획 - 배치·평면·입면·동선계획, 주차계획 등 4. 투시도 또는 투시도 사진	■ 4는 심의 필요시 제출
	구조 계획서	1. 설계근거기준 2. 하중조건분석 3. 구조재료의 성질 및 특성 4. 구조 형식선정 계획 5. 구조안전 검토 6. 구조성능(단열, 내화, 차음, 진동장애 등) 7. 각 부 구조계획	
	지질 조사서	1. 토질개황 2. 각종 토질시험내용 3. 지내력 산출근거 4. 지하수위면 5. 기초에 대한 의견	
	시방서	1. 시방내용(국토교통부장관이 작성한 표준시방서에 없는 공법인 경우에 한함) 2. 흙막이 공법 및 도면	

2. 설계도서

분 야	도 서 종 류	표시하여야 할 사항	
건축	배치도	1. 축척 및 방위, 대지에 접한 도로의 길이 및 너비 2. 대지의 종횡단면도	
	평면도	1. 1층 및 기준층 평면도 2. 기둥·벽·창문 등의 위치 3. 방화구획 및 방화문의 위치 4. 복도 및 계단 위치	
	단면도	1. 종·횡단면도 2. 건축물 전체높이, 각층의 높이 및 반자높이 등	
구조	구조도 및 구조계산서	1. 구조내력상 주요부분 평면 및 단면 2. 내진설계(지진에 대한 안전여부 확인 대상)내용 3. 구조안전확인서 4. 주요부분의 상세도면	

[별표 3]

대형건축물의 건축허가 사전승인신청시 제출도서의 종류

(시행규칙 제7조제1항제1호관련)

1. 건축계획서

분야	도서종류	표시하여야 할 사항
건축	설계설명서	<ol style="list-style-type: none"> 공사개요 위치·대지면적·공사기간·공사금액 등 사전조사사항 지반고·기후·동결심도·수용인원·상하수와 주변지역을 포함한 지질 및 지형, 인구, 교통, 지역, 지구, 토지이용현황, 시설물 현황 등 건축계획 배치·평면·입면계획·동선계획·개략조경계획·주차계획 및 교통처리계획 등 시공방법 개략공정계획 주요설비계획 주요자재 사용계획 기타 필요한 사항
	구조계획서	<ol style="list-style-type: none"> 설계근거기준 구조재료의 성질 및 특성 하중조건분석 적용 구조의 형식선정계획 각부 구조계획 건축구조성능(단열·내화·차음·진동장애 등) 구조안전검토
	지질조사서	<ol style="list-style-type: none"> 토질개황 각종 토질시험내용 지내력 산출근거 지하수위면 기초에 대한 의견
	시방서	<ol style="list-style-type: none"> 시방내용(국토교통부장관이 작성한 표준시방서에 없는 공법인 경우에 한한다)

2. 기본설계도서

분야	도서종류	표시하여야 할 사항
건축	투시도 또는 투시도 사진	색채사용
	평면도(주요층, 기준층)	1. 각실의 용도 및 면적 2. 기둥·벽·창문 등의 위치 3. 방화구획 및 방화문의 위치 4. 복도·직통계단·피난계단 또는 특별 피난계단의 위치 및 치수 5. 비상용승강기·승용승강기의 위치 및 치수 6. 가설건축물의 규모
	2면 이상의 입면도	1. 축척 2. 외벽의 마감재료
	2면 이상의 단면도	1. 축척 2. 건축물의 높이, 각층의 높이 및 반자높이
	내외마감표	벽 및 반자의 마감재의 종류
	주차장평면도	1. 축척 및 방위 2. 주차장면적 3. 도로·통로 및 출입구의 위치
설비	건축설비도	1. 비상용승강기·승용승강기·에스컬레이터·난방설비·환기설비 기타 건축설비의 설비계획 2. 비상조명장치·통신설비 기타 전기설비설치계획
	소방설비도	옥내소화전설비·스프링클러설비·각종 소화설비·옥외소화전설비·동력소방펌프설비·자동화재탐지설비·전기화재경보기·화재속보설비와 유도 등 기타 유도표시 소화용수의 위치 및 수량배연설비·연결살수설비·비상콘센트설비의 설치계획
	상·하수도 계통도	상·하수도의 연결관계, 수조의 위치, 급·배수 등

[별표 4]

안전 상정 등 심의절차

구 분	절차 등	비 고
<p>① 심의 신청</p> <p>⇨</p> <p>신청인→ 허가권자</p>	<p>○ 심의 신청서 및 첨부 서류</p> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>개최 25일전</p>
<p>② 심의 건 검토</p> <p>⇨</p> <p>허가권자</p>	<p>○ 관련부서, 기관 협의</p> <p>- 관계규정 검토</p> <p>- 협의결과 민원인 통보</p> <p>- 보완사항 보완</p> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>개최 25~15일전</p>
<p>③ 심의 상정</p> <p>⇨</p> <p>허가권자→ 위원회</p>	<p>○ 상정 안전 작성</p> <p>○ 내부 결재 (회의안전 및 위원 선정등)</p> <p>○ 개최계획 알림</p> <p>- 위원 및 신청인 등</p> <p>○ 위원에게 안전배부</p> <p>· 안전은 개최 7일 전 송부하여 검토</p> <p>※ 필요시 위원 사전검토 의견 제출</p> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>개최 12일전</p> <p>개최 12일전</p> <p>개최 10일전</p> <p>개최 7일전</p> <p>개최 2일전</p>
<p>④ 위원회 개최</p> <p>⇨</p> <p>허가권자, 위원회</p>	<p>○ 안전개요 보고 - 당해업무 담당</p> <p>○ 위원회 개최</p> <p>- 위원, 건축주 및 설계자 등 참석</p> <p>- 안전 설명 : 당해업무 담당, 건축주, 설계자 등</p> <p>○ 위원회 회의록 작성</p> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>개최당일</p>
<p>⑤ 개최 결과 정리</p> <p>⇨</p> <p>허가권자</p>	<p>○ 개최결과 정리 및 보고(내부보고)</p> <p>○ 심의결과 통보(문서시행)</p> <p>○ 심의결과 공개(홈페이지)</p>	<p>개최후 7일내</p> <p>개최후 10일내</p>