



[별첨 3] 자재수급 불안 시 현장에서 남겨야 할 기록 포인트

자재수급 이슈는 나중에 돌아보면 ‘분명 문제가 있었는데, 설명할 자료가 부족한’ 경우가 많습니다. 본 별첨 3은 현장에서 실제로 남겨두면 나중에 설명력과 방어력이 커지는 기록 포인트를 정리한 자료입니다.

1. 공급 차질이 처음 인지된 시점

- 어떤 자재에 문제가 생겼는지
- 누가, 언제, 어떤 방식으로 문제를 인지했는지(전화, 메일, 공문, 현장 통보 등)
- 공급 차질 사유가 무엇인지(납기 지연, 원료 부족, 운송 제한, 가격 재협의를 등)

2. 즉시 확보해 둘 기본 증빙

- 거래처 메일/문자/공문
- 기존 발주서 및 납기 약정 자료
- 변경된 견적서 또는 납기 변경 통보
- 현장 구매담당자·공무담당자 메모
- 필요시 관련 기사, 시장지표, 협회 공지 등 보조자료

3. 대체조달 및 완화조치 기록

- 대체 공급처를 몇 곳 검토했는지
- 대체자재 적용 가능성을 누구와 검토했는지(설계, 감리, 발주처, 협력사)
- 공정순서 조정 또는 대체투입(다른 작업 선행, 인력 재배치)을 시도했는지
- 왜 대체가 가능/불가능했는지, 그 판단 근거가 무엇인지

4. 공정 영향 기록

- 영향을 받는 작업명과 작업구간
- 원래 예정일과 실제 차질 발생일

- 후속 공정 또는 타 협력업체 일정에 미친 영향
- 기준공정표상 크리티컬 경로 여부
- 현장소장/공무/협력사 회의에서 어떤 조정이 있었는지

5. 발주처·사업주체 협의 기록

- 언제 최초 통지했는지
- 구두 보고만 했는지, 메일/공문까지 발송했는지
- 발주처 측 반응과 요청사항은 무엇이었는지
- 추가 자료 제출 요구가 있었는지
- 비용 협의와 공기 협의를 분리했는지, 함께 설명했는지

6. 나중에 특히 중요해지는 기록

- 회의록: 참석자, 논의사항, 후속 조치 담당자까지 남아 있는지
- 사진: 자재 미입고, 대기 장비, 공정 중단 상태 등 현장 상황이 확인되는지
- 내부 결재: 어떤 대응안이 검토되었고 왜 그 안을 선택했는지
- 협력사 확인서: 하도급사/공급사도 같은 사정을 확인해 주는지

7. 현장 실무상 권장되는 운영 방식

- 자재수급 이슈가 생기면 ‘이슈관리 번호’를 부여해 관련 자료를 한 폴더에 모을 것
- 공무, 구매, 현장소장, 본사 담당자가 동일한 타임라인을 공유할 것
- 비용 자료와 공정 자료를 따로 흠어 두지 말고, 하나의 사건 파일로 묶을 것
- 나중에 설명이 필요한 자료는 현장에서 바로 만들어 두고, 사후 요약은 본사에서 정리할 것

8. 현장에서 자주 하는 실수

- 문제가 생긴 뒤 거래처와 통화만 하고 기록을 남기지 않는 경우
- 대체조달을 시도했으나 그 흔적이 없어 ‘아무 조치도 안 했다’는 평가를 받는 경우
- 공기/공정도 영향을 받았으나 회의록과 기준공정표에 반영하지 않은 경우
- 발주처와 몇 차례 협의했지만 협의 내용을 문서로 정리하지 않았거나 협의문서가 남아 있지 않은 경우

관련구성원

김용호

변호사

02-316-4202

이승수

변호사

02-316-4341

yhokim@shinkim.com

sslee@shinkim.com

최혁준

변호사

02-316-4507

hjchoi@shinkim.com

안헌준

변호사

02-316-1640

hjoahn@shinkim.com

여진아

변호사

02-316-1781

jahyeo@shinkim.com

이동희

수석전문위원

02-316-1763

dheelee@shinkim.com

고윤섭

전문위원

02-316-1862

ysko@shinkim.com

박길범

연구위원

02-316-1737

gbepark@shinkim.com