

S a f e D e s k

안전본부

사용자 매뉴얼

건설 현장 안전·보건 관리 서비스

소유자 · 사무실 관리자용 (PC 웹)

2026년 10월 16일 기준

차례

이 매뉴얼을 보기 전에	3
제1장 시작하기	4
1.1 처음 사용하는 경우	4
1.2 회사 세팅 도우미	5
1.3 로그인과 비밀번호	5
1.4 역할: 누가 무엇을 할 수 있나요	6
1.5 화면 구성	7
1.6 개인 설정	9
제2장 본사 영역	10
2.1 대시보드	10
2.2 현장관리	12
2.3 직원관리	15
2.4 수급인(협력업체)	18
2.5 안전보건교육	22
2.6 안전 기준 (점검표·작업 유형)	26
2.7 안전보건 의무	30
2.8 증명서·보고서	54
2.9 회사 설정	4
제3장 현장 영역	63
3.1 현장 선택과 현장 대시보드	63
3.2 공정	65
3.3 작업일보	74
3.4 위험성평가	79
3.5 점검	90
3.6 조치	92
3.7 산업재해	97
3.8 TBM·안전보건교육	100
3.9 소통	105
제4장 상황별로 따라 하기	112
4.1 처음 설정 순서	112
4.2 정기적으로 할 일	113
4.3 이럴 때는 이렇게	114
제5장 자주 묻는 질문	117
제6장 용어 설명	122

이 매뉴얼을 보기 전에

안전본부는 건설 현장의 안전·보건 관리를 한곳에서 하는 서비스입니다. 공정(작업 일정)과 고위험 작업, 작업일보, 위험성평가와 MSDS, 현장 점검, 조치(점검 부적합·개선·시정 명령·기술지도·회의 의결·산업재해 재발방지), 산업재해 기록, TBM·안전보건교육·비상 훈련 기록, 작업계획서 작성(고용노동부 표준서식)·확인, 작업중지·종사자 의견·게시판·채팅 같은 현장 일과 함께, 경영책임자가 챙겨야 하는 안전보건 의무(경영방침, 규정·매뉴얼, 직무 지정과 직무교육, 건강진단, 회의록, 평가, 예산과 산업안전보건관리비, 수급인 평가, 이행점검)를 한 화면 체계 안에서 관리합니다.

누구를 위한 매뉴얼인가요

PC 웹 화면을 쓰는 **소유자**와 **사무실 관리자**를 위한 매뉴얼입니다. 현장 직원은 주로 모바일 앱으로 점검과 기록을 하고, PC 웹을 쓸 때는 1.3에 적은 현장 담당 메뉴를 봅니다. 이 매뉴얼에는 모바일 앱 사용법이 들어 있지 않습니다.

화면 속 번호와 빨간 상자

화면 그림에는 **빨간 상자**와 **번호**가 있습니다. 그림 아래 같은 번호의 설명을 보시면 그 자리가 무엇인지 알 수 있습니다.

꼭 읽어 주세요

- 그림 속 회사, 직원, 수급인, 금액은 **시연용 가상 데이터**입니다. 실제 화면에는 우리 회사 정보가 보입니다.
- 화면에 나오는 법령 근거와 표준 규정·매뉴얼은 **참고용 안내**이며 법률 자문이 아닙니다. 업종·규모에 따른 적용 여부는 회사가 확인하세요.
- 이 매뉴얼은 2026년 10월 16일 기준입니다. 일부 그림은 10월 11일 화면이라 메뉴·탭 이름이 지금과 조금 다를 수 있습니다(예: 협력업체 → 수급인(협력업체), 사고 → 산업재해). 화면과 기능은 앞으로 바뀔 수 있습니다.

시작하기

1.1 처음 사용하는 경우

회사에서 처음 쓰는 사람(대표나 안전 담당)은 아래 순서로 시작합니다.

- 1 로그인 화면 아래의 **회원가입**을 누르고 이메일과 비밀번호를 입력합니다.
- 2 입력한 이메일로 **확인 메일**이 옵니다. 메일의 확인 링크를 누르세요.
- 3 로그인하면 **회사 등록** 화면이 나옵니다. 회사명, 사업자등록번호, 내 이름, 내 휴대전화를 입력하고, **이용약관과 개인정보처리방침에 동의**한 뒤 등록합니다. 등록한 사람이 그 회사의 **소유자**가 됩니다.

주의하세요

사업자등록번호는 등록한 뒤에 **바꿀 수 없습니다**. 잘못 등록했다면 관리자에게 문의하세요. 입력하기 전에 한 번 더 확인하세요.

회사를 등록하면 처음 해 둘 일을 순서대로 안내하는 **회사 세팅 도우미**가 열립니다(1.2 참고).

알아두세요

처음 등록한 회사는 **무료 체험**으로 시작합니다(등록한 날부터 60일, 계정 있는 근로자 10명까지). 체험이 끝나도 자동으로 결제되지 않으며, 결제하기 전까지는 **읽기 전용**이 됩니다. 등급과 결제는 2.9 회사 설정의 **이용 요금**을 보세요.

회사에서 초대를 받은 경우

사무실에서 보낸 **초대 링크**를 열면 됩니다. 링크는 카카오톡이나 문자로 받습니다.

- 1 초대 링크를 엽니다. 계정이 없으면 **회원가입**, 있으면 **로그인**을 합니다.
- 2 화면의 **수락** 버튼을 누르면 우리 회사 직원 계정으로 연결됩니다.

알아두세요

초대 링크는 만든 날부터 정해진 기간(처음에는 7일)이 지나면 쓸 수 없습니다. 링크를 받은 **본인**만 사용해야 합니다. 기간이 지났으면 사무실에 새 링크를 요청하세요.

1.2 회사 세팅 도우미

새 회사가 처음 해 둘 일을 7단계로 안내합니다. 단계마다 다른 화면과 같은 입력 칸을 쓰고, 마쳤는지는 **실제로 입력한 자료**로 판단하므로 다른 화면에서 해 둔 일도 '마침'으로 반영됩니다. 소유자와 사무실 관리자가 씁니다.

단계	하는 일
1. 회사 규모·형태	종합건설(원도급)·전문건설(수급인), 상시 근로자 수와 기준 월, 시공능력 순위, 주요 공종을 적습니다. 회사 전체에 해당하는 법 기준을 바로 보여 주고, 경영방침 예시의 기본안·공종을 미리 골라 둡니다.
2. 쓸 기능	공정·작업일보·게시판·채팅 같은 기능 가운데 쓰지 않을 것을 끄고 저장합니다(소유자). 사무실 관리자는 지금 설정대로 쓰려면 이대로 쓰기 를 누릅니다.
3. 첫 현장	현장 이름·주소·착공일·공사금액을 적습니다. 현장 코드는 비워 두면 LOC_001처럼 자동으로 붙습니다.
4. 직원·현장 책임자	직원을 등록하고 초대합니다. 현장소장·안전관리자는 지정하기 로 직무 지정을 작성하고, 소유자가 임명장을 발급하면 현장 책임자가 됩니다.
5. 수급인	수급인(협력업체)을 등록하고 현장에 참여시킵니다. 현장에 참여한 업체가 있으면 마침니다.
6. 운영 기준	TBM 주기, 조치·의견 처리 기한, 서명·사진 필수 여부, 교육 시간 기준을 보고 이대로 쓰기 를 누르거나 기준 바꾸기 로 고칩니다.
7. 경영방침·규정	예시로 작성 시작 으로 경영방침 초안을 만들어 소유자가 공표하고, 규정·매뉴얼 표준안을 채택합니다.

알아두세요

단계마다 **건너뛰기(나중에)**를 누를 수 있습니다. 남은 단계는 본사 대시보드 맨 위의 도우미 카드에서 이어서 하고, 카드의 **그만 보기**로 닫은 뒤에도 회사 설정에서 도우미를 다시 열 수 있습니다.

1.3 로그인과 비밀번호

- **로그인**: 이메일과 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 누릅니다.
- **비밀번호를 잊었을 때**: 로그인 화면의 **비밀번호를 잊으셨나요?**를 누르고 이메일을 입력하면 메일이 옵니다. 메일의 링크에서 새 비밀번호를 정합니다.

- **로그아웃:** 화면 오른쪽 위의 **로그아웃** 버튼을 누릅니다. 지금 쓰는 기기에서만 로그아웃되고, 같은 계정으로 쓰는 다른 기기나 모바일 앱은 그대로입니다.
- **비밀번호 바꾸기:** 오른쪽 위의 **개인 설정**에서 바꿉니다(1.6 참고).
- **모바일 앱 나눠 주기:** 오른쪽 위의 **모바일 앱**을 누르면 안드로이드 앱 파일(APK)을 내려받는 화면과 설치 방법이 나옵니다. 현장 직원이 휴대폰 브라우저로 로그인해 받으면 됩니다(아이폰 앱은 아직 없습니다). 앱 스토어에 올리기 전까지 쓰는 임시 방법입니다. 새 버전이 나오면 앱 홈에 안내가 보이고, 꼭 바뀌야 하는 버전이면 앱을 켤 때 업데이트 화면이 먼저 나옵니다.

1.4 역할: 누가 무엇을 할 수 있나요

직원마다 역할이 있습니다. 역할에 따라 볼 수 있는 화면과 할 수 있는 일이 다릅니다.

역할	하는 일	참고
소유자	모든 기능을 사용합니다. 회사 정보를 수정하고 경영방침 을 공표합니다.	회사에 보통 한 명. 대표나 총괄 책임자
사무실 관리자	직원·현장·업체·교육·안전 기준(점검표·작업 유형)·안전보건 의무를 관리하고 공정·작업일보·위험성평가·점검·조치·산업재해·소통을 처리합니다. 안전 정책을 바꾸고 서류를 출력합니다.	경영방침은 초안까지 작성하고 공표는 소유자가 합니다. 임명장 발급·해제, 회사 정보 수정, 쓰는 기능 설정도 소유자만 합니다.
현장 담당	배정된 현장에서 공정 입력, 작업일보 작성, 위험성평가 작성, 점검, 조치, 산업재해 기록, TBM·안전보건교육 기록, 작업중지 신고, 종사자 의견 접수, 게시판·채팅을 합니다.	주로 모바일 앱을 씁니다. PC 웹 메뉴는 대시보드·기한 달력·공정·작업일보·위험성평가·점검·조치·사고·TBM·안전보건교육·소통·현장 정보입니다.

알아두세요

현장 담당 중 그 현장의 **현장소장·안전관리자·보건관리자**로 지정된 직원을 이 매뉴얼에서는 **현장 책임자**라고 부릅니다. 현장 책임자는 작업계획서 확인, 위험성평가·작업일보 확정, 작업중지 확인·재개 승인, 사고 조사, 현장 회의록 작성, 개선·시정 명령·기술지도 기록을 할 수 있고, 현장 대시보드에 '확인할 작업계획서'가 보입니다(3장 참고). 지정은 현장 상세의 현장 책임자 구역이나 안전보건 의무의 직무 지정에서 합니다.

현장 담당이 PC 웹의 **현장 정보** 메뉴를 열면 위쪽 탭으로 현장, 수급인, 근로자, 산안비, 직원, 경영방침, 규정·매뉴얼을 오갑니다. 배정된 현장의 자료만 보이고, 등록·수정 버튼은 역할에 따라 숨

겨집니다. **산안비** 탭은 현장 책임자(그 현장에 현장소장·안전관리자 등으로 지정된 직원)가 씁니다(2장 산안비의 '현장 책임자 입력' 참고).

1.5 화면 구성

로그인하면 **본사 대시보드**가 첫 화면으로 열립니다. 화면 위쪽은 두 줄입니다.

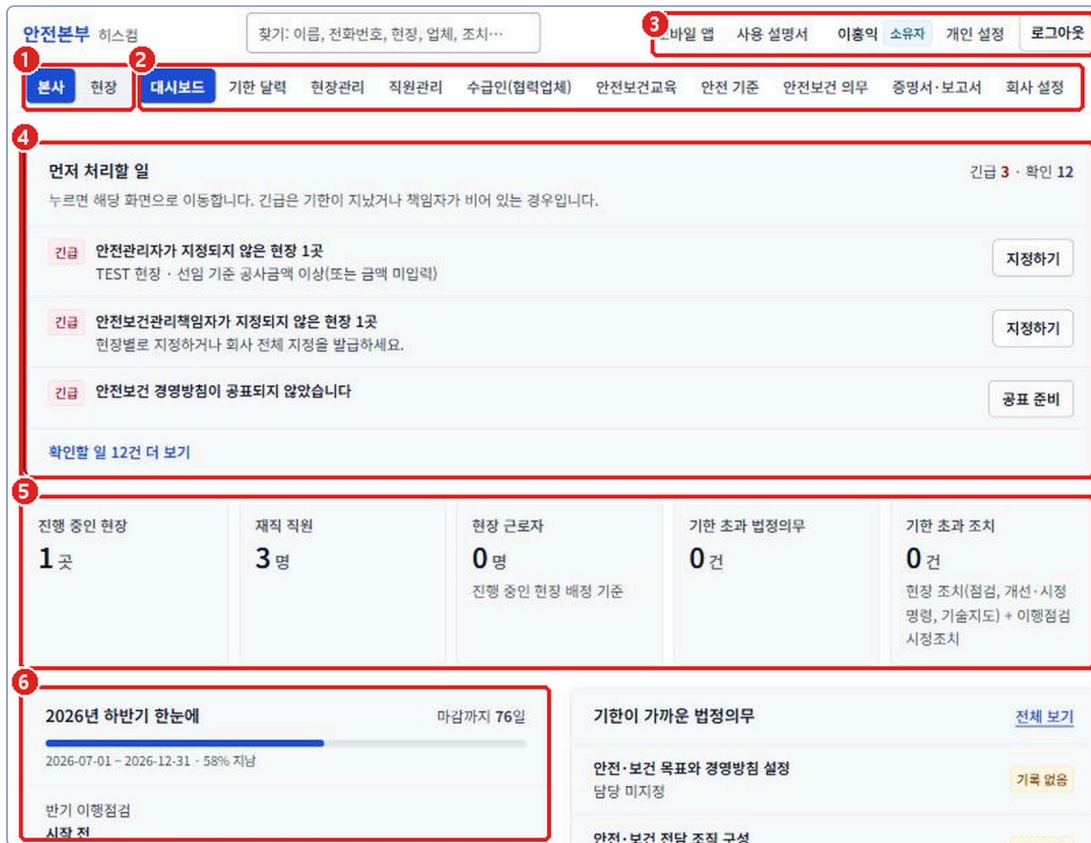


그림 1-1 본사 대시보드와 화면 위쪽

- 1 **본사 | 현장 전환:** 지금 보는 영역입니다. 본사는 회사가 정하고 관리하는 일, 현장은 그 기준으로 실행하고 기록하는 일입니다.
- 2 **메뉴:** 지금 영역의 메뉴입니다. 지금 있는 화면은 진하게 표시됩니다.
- 3 **로그인한 사람:** **사용 설명서**(이 매뉴얼의 웹판을 새 탭으로 엽니다. 찾기와 PDF 내려받기도 그곳에 있습니다), 이름과 역할, 개인 설정, 로그아웃 버튼입니다. 맨 윗줄 왼쪽에는 앱 이름과 회사 이름이 있습니다.
- 4 **먼저 처리할 일:** 화면 맨 위에서 긴급·확인으로 나눠 보여 줍니다. 오른쪽 단추(지정하기, 공표 준비 등)나 줄을 눌러 바로 이동하세요.
- 5 **숫자 카드:** 누르면 해당 화면으로 이동합니다. 붉은 숫자는 바로 확인할 것입니다.
- 6 **이번 반기 한눈에:** 반기 진행률과 의무별 상태를 한 줄씩 보여 줍니다.

본사와 현장, 무엇이 다른가요

영역	메뉴	이럴 때 씁니다
본사	대시보드, 기한 달력, 현장관리, 직원관리, 수급인(협력업체), 안전보건교육, 안전 기준, 안전보건 의무, 증명서·보고서, 회사 설정	회사의 기준을 정하고 전체 현황과 법정 의무를 관리하고 서류를 출력할 때
현장	대시보드, 기한 달력, 공정, 작업일보, 위험성평가, 점검, 조치, 산업재해, TBM·안전보건교육, 소통	공정·작업일보를 쓰고 위험성평가·점검·조치·산업재해·교육·작업중지·의견을 현장 기준으로 실행하고 기록할 때

알아두세요

현장 영역에는 메뉴 아래에 **현장 선택** 줄이 있습니다. 현장을 하나 고르면 현장 영역의 화면에 **그 현장의 자료만** 보입니다. 본사 메뉴는 항상 회사 전체를 보여 줍니다.

알아두세요

회사가 **회사 설정 > 쓰는 기능**에서 꺼 둔 기능(예: MSDS, 게시판)은 메뉴와 탭, 대시보드 알림에 보이지 않습니다(2.9 참고). 한 사람이 두 회사 이상에 속해 있으면 맨 윗줄의 회사 이름 자리에서 다른 회사를 골라 바꿉니다.

찾기와 엑셀로 내려받기

맨 윗줄 가운데의 **찾기** 칸에 이름, 전화번호, 현장명, 업체명, 내용 일부를 적고 Enter 를 누르면 **찾기** 화면이 열립니다(그림 1-1은 예전 모양이라 이 칸이 없습니다).

- 직원, 근로자, 현장, 수급인, 조치, 산업재해, 작업계획서, TBM·안전보건교육 기록, 종사자 의견을 **한 번에** 찾습니다. 종류마다 6건과 전체 건수가 보이고, 더 있으면 **목록에서 모두 보기**로 그 목록을 같은 찾을 말로 엽니다.
- 퇴사한 직원, 출입 중지 근로자, 준공 현장도 함께 나옵니다. **내가 볼 수 있는 것만** 나옵니다(현장 담당은 배정된 현장의 것, 종사자 의견은 사무실과 낸 사람).
- 전화번호는 숫자 일부(예: 1234)로 찾습니다. 앞자리 '010'처럼 흔한 숫자는 많이 걸리니 뒷자리로 찾으세요.

목록 위의 **엑셀로 내려받기**는 지금 화면의 조건(탭, 현장, 기간, 찾을 말 등)에 맞는 목록 전체를 엑셀 파일(.xlsx)로 받습니다. 조치, 산업재해, 점검 기록, 근로자 명단, 교육 이수 현황, 건강진단(현황과 실시 기록 두 장), 작업일보 월간 출역 집계에 있습니다. 한 번에 1,000건까지 담고, 넘으면 파일 안에 조건을 좁혀 다시 받으라고 적힙니다.

서비스 공지

안전본부 서비스 운영자가 모든 회사에 알리는 글(서버 점검·장애, 법령 개정, 새 기능 등)이 있으면 화면 위쪽 메뉴 아래에 **공지 띠**가 보입니다. 파란 띠는 안내, 붉은 띠는 중요 공지입니다. **자세히**를 누르면 공지 화면에서 전체 글을 보고, **확인**을 누르면 나에게서는 띠가 사라집니다(공지 화면에는 게시 기간 동안 남습니다). 모바일 앱에서는 홈 맨 위에 같은 공지가 보입니다.

1.6 개인 설정

오른쪽 위의 **개인 설정**에서 내 정보를 확인하고 비밀번호를 바꿉니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 안전보건 의무 증명서·보고서 회사 설정

개인 설정

내 정보를 확인하고 비밀번호를 바꿉니다.

1

내 정보

이름 로그인 이메일
이훈익 name@example.com
소속 회사 역할
한빛종합건설 (데모) 소유자 상용
이름과 연락처는 사무실의 직원 관리에서 수정합니다.

2

비밀번호 변경

보안을 위해 현재 비밀번호를 먼저 확인합니다.

현재 비밀번호

새 비밀번호

8자 이상

새 비밀번호 확인

비밀번호 변경

그림 1-2 개인 설정

- 1 내 정보:** 이름, 로그인 이메일, 소속 회사, 역할을 보여 줍니다. 이름과 연락처는 직원관리에서 사무실이 고칩니다.
- 2 비밀번호 변경:** 현재 비밀번호를 먼저 입력하고, 새 비밀번호(8자 이상)를 두 번 입력합니다.

본사 영역

위쪽의 **본사** 버튼을 누르면 본사 영역이 열립니다. 회사가 정하고 관리하는 일을 모두 여기서 합니다.

2.1 대시보드

본사 대시보드는 회사 전체의 안전 상태를 한눈에 보여 줍니다. 로그인하면 가장 먼저 보이는 화면입니다. 화면 구성은 그림 1-1을 보세요.

- **회사 세팅 도우미**: 처음 해 둘 일이 남아 있으면 맨 위에 진행 상황과 다음 단계가 보입니다 (1.2 참고).
- **대표 확인 대기**(소유자에게만): 발급을 기다리는 직무 지정(임명장), 공표를 기다리는 경영방침 초안, 확정된 이행점검의 결과 보고처럼 **소유자만 할 수 있는 일**을 모아 보여 줍니다.
- **숫자 카드 5개**: 진행 중인 현장, 재직 직원, 현장 근로자, 기한 초과 법정의무, 기한 초과 조치입니다. 기한 초과 항목은 붉은색입니다.
- **먼저 처리할 일**: 숫자 카드보다 위, 화면 맨 위에 있습니다. 긴급이 있으면 왼쪽에 붉은 띠가 보입니다. 줄마다 오른쪽 단추가 **무엇을 하러 가는지** 알려 줍니다(예: 담당자 정하기, 일보 쓰기, 평가하기, 발급하기). 줄 어디를 눌러도 그 화면으로 갑니다. 항목은 **긴급**(작업중지 중인 현장, 기한이 지난 법정의무·조치·감소대책, 책임자가 비어 있음, 처리 중인 급한 위험 의견, 산업 재해 보고 기한, 부적격 수급인, 건강진단·직무교육 기한 초과 등)과 **확인**(작업일보 미작성, 이번 달 협의체 회의록 없음, 산안비 사용명세서 미작성, 수급인 평가 없음, 곧 돌아오는 기한 등)으로 나뉩니다. 8건까지 보이고, 나머지는 **더 보기**로 펼칩니다.
- **이번 반기 한눈에**: 반기 이행점검, 업무수행 평가, 규정·매뉴얼, 교육 계획, 안전·보건 예산, 종사자 의견 청취, 안전보건 직무 지정, 경영방침의 상태입니다. **확인 필요** 표시가 있는 줄부터 보세요.
- 그 아래에는 **기한이 가까운 법정의무, 이번 주 고위험 작업, 현장별 현황 표**(작업일보 빠진 날 포함)가 있습니다.

알아두세요

반기가 끝나기 30일 안으로 들어서면 이행점검과 평가의 미완료 항목이 '먼저 처리할 일'에 올라옵니다.

이번 주 고위험 작업

현장에서 입력한 **공정**(3.2 참고)을 바탕으로, 이번 주에 걸친 고위험 작업과 그 준비 상태를 현장별로 보여 줍니다.

현장	이번 주 고위험	오늘 진행 중	오늘 TBM 없음	특별교육 기록 없음	작업계획서 미확인	위험성평가 없음	지연 공정	
강서 오피스텔 신축공사	3건	2건	2건	1건	-	3건	0건	공정 보기
판교 물류센터 신축공사	3건	3건	2건	1건	-	1건	1건	공정 보기
송도 근린생활시설 신축공사	2건	2건	2건	-	-	-	0건	공정 보기

그림 2-1 이번 주 고위험 작업

- 요약:** 이번 주 고위험 작업, 오늘 진행 중, 오늘 TBM 없음, 특별교육 기록 없는 근로자가 있는 작업, 확인한 작업계획서가 없는 작업, 확인한 위험성평가가 없는 고위험 작업, 지연된 공정 건수입니다. 붉은색·주황색이 먼저 볼 것입니다.
- 현장별 표:** 같은 숫자를 현장마다 나눠 보여 줍니다. **공정 보기**를 누르면 그 현장의 공정 화면이 열립니다.
- 작업계획서 목록:** 모든 현장에서 아직 확인하지 않은(작성 중) 작업계획서를 모아 봅니다(3.2 참고).
- 공정 보기:** 현장별 공정 요약 화면을 엽니다.

기한 달력

메뉴의 **기한 달력**은 흩어져 있는 기한 가운데 **아직 끝내지 않은 일**을 한 달력에 모읍니다. 끝내면 달력에서 빠집니다. 위에는 **기한 지난 일**과 **앞으로 30일** 목록, 아래에는 월 달력이 있고, 칸을 누르면 그 일을 처리하는 화면으로 갑니다. 지난 60일부터 앞으로 1년까지 넘겨 볼 수 있습니다.

보는 사람	달력에 들어가는 기한
소유자·사무실(본사 영역)	법정의무, 건강진단, 직무교육, 선임 임기 끝, 협력업체 평가 유효기간, 산업안전보건관리비 사용명세서 발주자·감리 확인, 교육 계획(그 달 말일), 종사자 의견 개선, 반기 이행점검 시정조치와 아래 현장 일
현장 영역·현장 담당	그 현장(현장 담당은 배정된 현장)의 조치, 감소대책, 정기 위험성평가, 개선·시정 명령 이행, 산업재해조사표 제출, 유해위험방지계획서 공단 확인

휴대폰·PC 달력에 구독: 화면 아래의 **구독 주소 만들기**를 누르면 나오는 주소를 구글·아이폰·아웃룩 달력에 넣으면 내 기한이 하루 종일 일정으로 들어가고, 전날 오전 9시에 알림이 옵니다(달력 앱이 구독 알림을 지원할 때). 넣는 방법은 화면의 **달력 앱에 넣는 방법**을 펼쳐 보세요. 기한이 지났는데 끝내지 않은 일은 오늘 칸에 '기한 지난 일 N건'으로 모여 보입니다. 구독 일정은 구글 등 달력 회사의 서버에 복사되므로 **사람 이름은 넣지 않고** 건강진단·직무교육·선임 임기는 '건강진단 3명'처럼 날짜별 인원으로만 보내며, 회사가 꺼 둔 기능의 기한은 넣지 않습니다. 누구인지는 이 앱의 기한 달력에서 봅니다.

주의하세요

구독 주소는 **만들 때 한 번만** 보입니다. 이 주소를 아는 사람은 누구나 내 기한 목록을 볼 수 있으니 다른 사람에게 보내지 마세요. 잃어버렸거나 새어 나갔으면 **주소 새로 만들기**(이전 주소는 끊김) 또는 **구독 끊기**를 누릅니다. 퇴사하면 주소는 저절로 끊깁니다.

알아두세요

달력 앱은 로그인하지 못하므로, 구독 내용은 **내가 이 웹 화면을 열 때** 몇 시간마다 다시 계산해 둔 것입니다. 웹을 사흘 넘게 열지 않으면 달력의 오늘 칸에 '안전본부 기한이 ○월 ○일 기준입니다'라고 알려 주니, 그때는 웹을 한 번 열어 주세요. **주소 새로 만들기**는 한 번 더 확인한 뒤 만들고, 그러면 이전 주소는 끊깁니다. 달력 앱이 주소를 다시 읽는 데도 몇 시간(구글은 하루 정도) 걸릴 수 있습니다.

2.2 현장관리

공사 현장을 등록하고 현장마다 책임자, 참여 업체, 투입 근로자를 관리합니다.

현장명	상태	공사 기간	발주처	현장소장	안전관리자	배정 인원	처리 필요 조치
강서 오피스텔 신축공사 GS-01 · 서울특별시 강서구 공항대로 000 (데모)	진행 중	2026-05-11 ~ 2027-08-31	마곡개발(주)	미지정	한지우	2명	2건 초과 1
송도 근린생활시설 신축공사 SD-01 · 인천광역시 연수구 송도국제대로 000 (데모)	진행 중	2026-08-03 ~ 2027-03-31	송도도시개발	미지정	미지정	1명	3건 초과 1
판교 물류센터 신축공사 PG-01 · 경기도 성남시 분당구 판교로 000 (데모)	진행 중	2026-03-02 ~ 2027-05-31	한강로지스틱스(주)	최도윤	정민수	4명	5건 초과 2

그림 2-2 현장 목록

- 1 **현장 등록**: 새 현장을 만듭니다.
- 2 **상태별 보기**: 처음에는 **진행 중인** 현장만 보입니다. 착공 전, 중단, 준공, 전체로 바꿔 보고, 옆의 **이름순 / 밀린 조치 순**으로 기한 초과·처리 필요 조치가 많은 현장부터 볼 수 있습니다.
- 3 **검색**: 현장명, 코드, 주소, 발주처로 찾습니다.

목록의 **현장소장·안전관리자** 칸에 **미지정**이 보이면 아직 책임자를 정하지 않은 현장입니다. 현장 상세의 현장 책임자 칸에서 **지정하기**를 누르면 직무 지정 화면이 열립니다.

현장 등록하기

- 1 **현장 등록**을 누릅니다.
- 2 **현장명**은 꼭 입력합니다. 현장 코드, 상태, 주소, 착공일, 준공(예정)일은 선택입니다.
- 3 **공사 개요**에 발주처, 공사금액(원), 공사 종류, 규모를 적습니다(선택). 공사금액은 입력하는 대로 씬표가 들어갑니다.
- 4 **등록**을 누르면 현장 상세 화면으로 이동합니다.

착공 전·진행 중 현장의 상세 맨 위에는 **현장 준비** 카드가 있습니다. 직원 배정, 현장소장 지정, 수급인 참여, 점검표 적용, 유해·위험방지계획서 대상 여부, 산안비 계상액, 경영방침 게시, 날씨 지역(예산 기능을 쓰면 예산 배정)이 마쳤는지 실제 자료로 보여 주고, 누르면 그 일을 하는 곳으로 갑니다. 모두 마치면 카드는 사라집니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

[본사](#)
[현장](#)
[대시보드](#)
[현장관리](#)
[직원관리](#)
[업체관리](#)
[교육관리](#)
[안전 기준](#)
[안전보건 의무](#)
[증명서·보고서](#)
[회사 설정](#)

← 현장 목록

판교 물류센터 신축공사 진행 중

1 이 현장 작업 화면 열기
2 수정

3

공사 개요

현장 코드 PG-01	주소 경기도 성남시 분당구 판교로 000 (데모)	공사 기간 2026-03-02 ~ 2027-05-31
발주처 한강로지스틱스(주)	공사 종류 물류센터 신축	규모 지하 1층 / 지상 4층, 연면적 42,300㎡
공사금액 38,500,000,000원 (385억원)		

4

안전 현황

이번 달 기준입니다. 붉은 숫자는 바로 확인이 필요한 항목입니다.

점검 <table border="0"> <tr><td>이번 달 제출</td><td style="text-align: right;">15건</td><td style="text-align: right;">보기</td></tr> <tr><td>부적합이 있는 점검</td><td style="text-align: right;">6건</td><td></td></tr> <tr><td>이번 주기 미 실시 점검표</td><td style="text-align: right;">2건</td><td></td></tr> <tr><td>마지막 점검</td><td style="text-align: right;">2026-10-09</td><td></td></tr> </table>	이번 달 제출	15건	보기	부적합이 있는 점검	6건		이번 주기 미 실시 점검표	2건		마지막 점검	2026-10-09		부적합 조치 <table border="0"> <tr><td>처리 필요</td><td style="text-align: right;">5건</td><td style="text-align: right;">보기</td></tr> <tr><td>기한 초과</td><td style="text-align: right;">2건</td><td></td></tr> <tr><td>담당·기한 미지정</td><td style="text-align: right;">0건</td><td></td></tr> </table>	처리 필요	5건	보기	기한 초과	2건		담당·기한 미지정	0건	
이번 달 제출	15건	보기																				
부적합이 있는 점검	6건																					
이번 주기 미 실시 점검표	2건																					
마지막 점검	2026-10-09																					
처리 필요	5건	보기																				
기한 초과	2건																					
담당·기한 미지정	0건																					
TBM·안전교육 <table border="0"> <tr><td>이번 달 TBM</td><td style="text-align: right;">8회</td><td style="text-align: right;">보기</td></tr> <tr><td>이번 달 안전교육</td><td style="text-align: right;">2회</td><td></td></tr> <tr><td>마지막 TBM</td><td style="text-align: right;">2026-10-10</td><td></td></tr> </table>	이번 달 TBM	8회	보기	이번 달 안전교육	2회		마지막 TBM	2026-10-10		참여 인력 <table border="0"> <tr><td>참여 협력업체</td><td style="text-align: right;">5곳</td><td style="text-align: right;">보기</td></tr> <tr><td>투입 중인 근로자</td><td style="text-align: right;">19명</td><td></td></tr> </table>	참여 협력업체	5곳	보기	투입 중인 근로자	19명							
이번 달 TBM	8회	보기																				
이번 달 안전교육	2회																					
마지막 TBM	2026-10-10																					
참여 협력업체	5곳	보기																				
투입 중인 근로자	19명																					

그림 2-3 현장 상세

- 1 이 현장 작업 화면 열기: 이 현장을 고른 상태로 현장 영역의 대시보드를 엽니다.
- 2 수정: 현장 정보를 고칩니다.
- 3 공사 개요: 코드, 주소, 공사 기간, 발주처, 공사 종류, 규모, 공사금액입니다.
- 4 안전 현황: 이번 달 점검, 부적합 조치, TBM·안전보건교육, 참여 인력 요약입니다. 각 칸의 보기를 누르면 해당 화면으로 이동합니다.

상세 화면을 더 내리면 다음 구역이 이어집니다.

구역	하는 일
현장 책임자 (우리 회사)	현장소장(1명), 안전관리자, 보건관리자(여러 명 가능)를 보여 줍니다. 지정은 직무 지정(임명장)으로만 합니다. 지정하기·바꾸기·더 지정하기를 누르면 직위와 현장이 채워진 새 직무 지정 화면이 열리고, 소유자가 임명장을 발급하면 여기와 안전보건관리체제에 함께 나타납니다. 발급 전이면 '작성 중 · 소유자 발급 대기'로 보입니다. 예전에 이 화면에서 바로 지정한 사람은 '임명장 없음'으로 보이며 직무 지정 작성 또는 빼기를 할 수 있습니다.

구역	하는 일
배정 직원	이 현장을 보고 기록할 직원을 배정합니다. 배정된 직원만 현장 담당 계정으로 이 현장의 점검과 기록을 볼 수 있습니다. 배정을 해제하면 현장 책임자 지정도 함께 사라집니다(임명장은 직무 지정에서 따로 해제).
수급인	이 현장에 참여하는 수급인(협력업체)을 추가합니다. 공사·공종, 기간, 수급인 현장 담당을 입력합니다. 재하도급은 상위 업체 아래에 들어서서 보여 줍니다. 소유자·사무실에게는 업체마다 안전보건 평가 결과 (적격·부적격·평가 없음·유효기간 지남)가 보이고, 적격이 아닌 업체를 추가하려 하면 폼에서 알리고 평가하기 로 안내합니다.
투입 근로자	수급인 소속 근로자를 이 현장에 투입합니다. 철수 해도 기록은 남고, 다시 재투입 할 수 있습니다.
유해·위험방지계획서	이 공사가 유해·위험방지계획서 대상인지 정하고, 대상이면 사유, 제출일, 심사 결과, 통보일, 마지막 공단 확인일을 적습니다. 공단 확인일로부터 6개월이 지나면 본사 대시보드에 알립니다. 현장 책임자와 사무실이 적습니다.
날씨 지역	작업일보에 기상청 날씨를 채울 지역입니다. 정하지 않으면 현장 주소로 찾은 지역을 쓰고, 다른 지역을 검색해 정할 수도 있습니다.

알아두세요

현장 담당이 이 현장을 보지 못하면 **배정 직원**에 들어 있는지 먼저 확인하세요.

2.3 직원관리

회사 직원을 등록하고, 가입을 위한 초대 링크를 보내고, 퇴사를 처리합니다. 일용직도 직원으로 등록합니다.

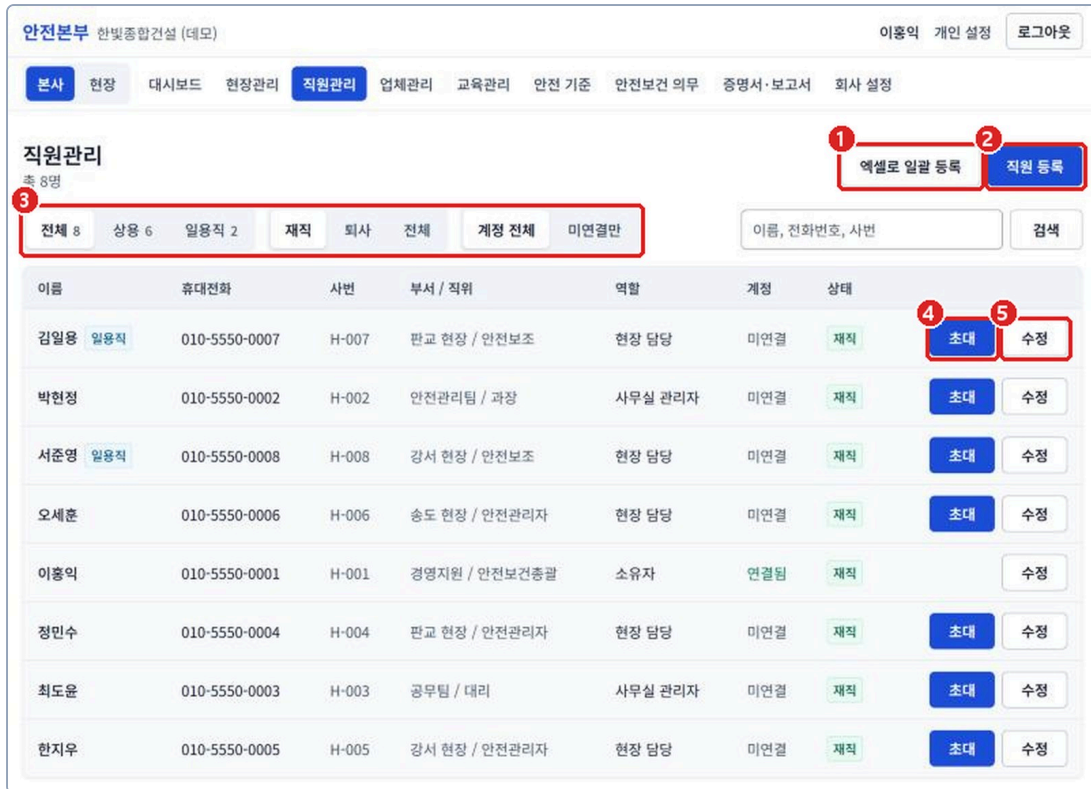


그림 2-4 직원 목록

- 1 **엑셀로 일괄 등록:** 여러 명을 한 번에 등록합니다.
- 2 **직원 등록:** 한 명씩 등록합니다.
- 3 **보기 조건:** 상용/일용직, 재직/퇴사, 계정 연결 여부로 걸러 봅니다.
- 4 **초대:** 가입 링크를 만듭니다. 이미 계정이 연결된 직원은 이 버튼이 없습니다.
- 5 **보기·수정:** 직원 상세를 엽니다. 이름을 눌러도 열립니다.

직원 상세 맨 위의 **안전 정보 한눈에**에는 그 사람의 배정 현장과 현장 책임자 지정, 직무 지정(임명장), 올해 안전보건교육 참석, 직무교육, 건강진단(다음 기한), 담당 법정의무가 모여 있습니다. 칸마다 그 화면으로 가는 링크가 있고, 고치는 일은 각 화면에서 합니다.

한 명씩 등록하기

항목	설명
이름, 휴대전화	꼭 입력합니다. 휴대전화는 직원을 구분하는 기준 이라 같은 회사에서 겹칠 수 없습니다. 입력하면 하이픈이 자동으로 들어갑니다.
고용 형태	상용 또는 일용직입니다.
역할	현장 담당, 사무실 관리자, 소유자 중에서 고릅니다.
사번, 입사일, 부서, 직위	선택 항목입니다.

항목	설명
이메일	선택입니다. 이 이메일로 가입(로그인)하면 이 직원과 자동으로 연결 됩니다. 일용직처럼 이메일이 없으면 비워 두고 초대 링크를 보내세요.

초대 링크 보내기

- 1 직원 목록에서 그 직원의 **초대** 버튼을 누릅니다.
- 2 초대 링크와 안내 문구가 만들어집니다. 복사해서 **카카오톡이나 문자**로 보냅니다.
- 3 직원이 링크를 열고 가입하거나 로그인한 뒤 **수락**하면 계정이 연결됩니다.

주의하세요

초대 링크는 **만든 직후 한 번만** 보여 줍니다. 화면을 닫으면 다시 볼 수 없으니 바로 복사하세요. 다시 만들면 이전 링크는 쓸 수 없게 됩니다. 유효 기간은 회사 설정에서 정합니다(처음에는 7일).

엑셀로 한꺼번에 등록하기

그림 2-5 직원 일괄 등록

- 1 **엑셀 양식 내려받기**: 양식을 내려받아 한 줄에 직원 한 명씩 입력합니다. 작성 방법은 양식의 둘째 시트에 있습니다.
 - 2 **엑셀 파일 선택**: 작성한 파일을 올립니다. 한 번에 최대 500명입니다.
- 1 양식을 내려받아 **이름**과 **휴대전화**를 입력합니다(이 두 칸만 꼭 입력하면 됩니다).
 - 2 파일을 올립니다. 바로 등록되지 않고 **내용을 확인하는 화면**이 먼저 나옵니다.

- 3 확인한 뒤 등록합니다. **정상인 줄만** 등록되고, 문제가 있는 줄은 이유와 함께 보여 줍니다. 실패한 줄은 엑셀로 내려받아 고친 뒤 다시 올리세요.
- 4 등록이 끝나면 **초대 링크를 한꺼번에** 만들 수 있습니다. 이름, 전화, 링크, 안내 문구가 담긴 엑셀을 내려받아 전달하세요.

알아두세요

엑셀은 전화번호 앞의 0을 지우는 일이 많습니다. 9~10자리 숫자는 앞의 0을 자동으로 되돌립니다. 소유자 역할은 일괄 등록할 수 없습니다.

퇴사와 재직 복귀

직원 상세 아래쪽에서 퇴사 처리를 할 수 있습니다. 퇴사일을 확인하고 **퇴사 처리**를 누르세요. 그 직원의 계정은 회사 데이터를 볼 수 없게 되고, 점검·교육 기록은 그대로 남습니다. 다시 근무하게 되면 같은 화면에서 **재직 복귀**를 누릅니다.

2.4 수급인(협력업체)

우리 회사가 일을 맡긴 **수급인(협력업체)**과 그 소속 근로자를 관리합니다. 수급인과 근로자는 **로그인하지 않고**, 우리 회사가 기록으로 관리합니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 **업체관리** 교육관리 안전 기준 안전보건 의무 증명서·보고서 회사 설정

1 협력업체 근로자

협력업체
총 6곳

2 협력업체 등록

거래 중 거래 중지 전체

업체명, 공종, 사업자번호 검색

업체명	사업자등록번호	공종	안전 담당자	참여 현장	근로자	상태
대성철근콘크리트(주)	999-00-00101	철근콘크리트	윤태호 010-5551-0001	2곳	10명	거래 중
삼호형틀	999-00-00105	형틀목공	방기석 010-5551-0005	1곳	8명	거래 중
세종설비(주)	999-00-00104	기계설비·배관	구본철 010-5551-0004	2곳	6명	거래 중
우진전기(주)	999-00-00103	전기	남궁훈 010-5551-0003	2곳	6명	거래 중
태양도장	999-00-00106	도장·방수	채영길 010-5551-0006	2곳	7명	거래 중
한솔비계(주)	999-00-00102	비계·가설	배성호 010-5551-0002	3곳	8명	거래 중

그림 2-6 수급인 목록

- 1 **탭:** 수급인과 근로자 화면을 오갑니다. 오른쪽의 **안전보건 평가** 탭은 아래에서 설명합니다.
- 2 **수급인 등록:** 업체명과 사업자등록번호를 꼭 입력합니다.

- 수급인 입력 항목: 업체명, 사업자등록번호(회사 안에서 겹칠 수 없음), 공종, 대표자, 대표 연락처, 안전 담당자와 연락처, 상태(거래 중/거래 중지), 비교.
- 거래 중지로 바꾸면 새 현장에 추가할 수 없습니다. 기존 기록은 그대로 남습니다.
- 업체를 현장에 참여시키는 일은 **현장 상세의 수급인 구역**에서 합니다.
- 소유자·사무실에게는 목록의 **안전보건 평가** 칸과 업체 상세 제목 옆에 최근 평가 결과(적격·부적격·평가 없음·유효기간 지남)가 보입니다. 누르면 그 업체의 평가로 갑니다.

근로자가 많으면 근로자 목록의 **엑셀로 일괄 등록**을 씁니다. 소속 수급인(과 바로 투입할 현장)을 고르고, 양식을 내려받아 이름·생년월일·직종·휴대전화·비상연락처·외국인 여부를 적어 올리면 확인 화면을 거쳐 한꺼번에 등록됩니다. 같은 업체에 이름·생년월일이 같은 사람은 건너뛴다.

그림 2-7 근로자 목록

- 1 **근로자 등록**: 소속 수급인을 고르고 이름 등을 입력합니다.
- 2 **재직 | 출입 중지 | 전체**: 상태별로 봅니다.
- 3 **업체별 보기**: 수급인 하나를 골라 그 업체 근로자만 봅니다.

근로자 입력 항목은 소속 수급인, 이름, 생년월일, 직종, 휴대전화, 비상 연락처(이름·전화), 외국인 근로자 여부입니다. **주민등록번호는 입력하지 않습니다**. 현장에 투입하고 철수하는 일은 현장 상세에서 합니다.

수급인 안전보건 평가

도급·용역·위탁을 맡기는 업체가 산업재해 예방 능력을 갖췄는지 항목별 점수로 평가합니다. 수급인(협력업체) 메뉴 위쪽의 **안전보건 평가** 탭에서 하며, 소유자와 사무실만 보고 씁니다. 처음에는 공단·노동부 안내 자료를 참고한 **표준 항목 10개(100점)**와 **적격 기준 70%**가 들어 있고, 회사가 항목·배점·적격 기준을 바꿉니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 사용자설명서 내려받기 이홍익 소유자 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** **대시보드** **현장관리** **직원관리** **업체관리** **교육관리** **안전 기준** **안전보건 의무** **증명서·보고서** **회사 설정**

1 협력업체 **근로자** **안전보건 평가**

협력업체 안전보건 평가 **2** 평가 기준

도급·용역·위탁 업체의 산업재해 예방 능력을 항목별 점수로 평가합니다(적격 기준 70%). 확정하면 법령의무에 이행 기록이 남습니다. 평가 항목과 배점, 적격 기준은 회사가 정합니다.

3

부적격 1 곳 최근 평가가 부적격인 참여 업체	평가 없음 3 곳 확정한 평가가 없는 참여 업체	1년 지남 0 곳 마지막 적격 평가가 1년 넘음	적격 2 곳 참여 업체 6곳 중
---	--	--	---------------------------------------

참고: 중대재해처벌법 시행령 제4조 제9호(도급·용역·위탁을 받는 자의 산업재해 예방 조치 능력과 기술에 관한 평가기준·절차를 마련하고 반기 1회 이상 점검), 산업안전보건법 제61조(산업재해 예방 조치 능력을 갖춘 사업주에게 도급). 원문은 국가법령정보센터에서 확인하세요.

참여 업체 현황
진행 중·착공 전 현장에 계약이 진행 중인 협력업체입니다. 평가 결과는 확정된 날부터 1년 동안 유효한 것으로 봅니다.

업체	참여 현장	최근 평가	상태	
우진전기(주)	판교 물류센터 신축공사, 강서 오피스텔 신축공사	4 2026-08-12 · 58/100점	부적격	5 평가하기
삼호형동	판교 물류센터 신축공사	없음	평가 없음	평가하기
세종설비(주)	판교 물류센터 신축공사, 송도 근린생활시설 신축공사	없음	평가 없음	평가하기
태양도장	강서 오피스텔 신축공사, 송도 근린생활시설 신축공사	없음	평가 없음	평가하기
대성철근콘크리트(주)	판교 물류센터 신축공사, 강서 오피스텔 신축공사	2026-05-14 · 88/100점	적격	

그림 2-8 수급인 안전보건 평가

- 1** 수급인 | 근로자 | 안전보건 평가 탭입니다.
- 2** **평가 기준**: 적격 기준(만점 대비 %)과 평가 항목(분야, 이름, 설명, 배점, 사용 여부)을 고치고 우리 회사 항목을 더합니다. 표준 항목은 지우지 않고 사용을 끕니다.
- 3** **요약**: 최근 평가가 부적격인 참여 업체, 확정된 평가가 없는 업체, 마지막 평가가 1년 지난 업체, 적격 업체 수입니다.
- 4** **최근 평가 · 상태**: 진행 중·착공 전 현장에 계약이 진행 중인 업체마다 최근 확정 평가의 날짜·점수와 적격 / 부적격 / 1년 지남 / 평가 없음을 보여 줍니다. 날짜를 누르면 그 평가가 열립니다.
- 5** **평가하기**: 그 업체를 고른 채로 평가 시작 칸으로 갑니다.

- 1 **평가하기**(또는 화면 아래의 평가 시작 칸)에서 업체, 구분(**선정**: 계약 전 / **정기**: 계약 중), 대상 현장(선택), 평가일을 정하고 시작합니다.
- 2 항목마다 점수(0부터 배점까지)와 메모(확인한 서류, 감점 이유)를 적습니다. 일부만 적고 **저장**한 뒤 나중에 이어서 해도 됩니다.
- 3 모든 항목에 점수를 적으면 **저장하고 확정**을 누르고 한 번 더 확인합니다. 확정하면 합계와 적격 여부가 고정되고 법정 의무 '도급·용역·위탁 시 안전·보건 평가 기준·절차'에 이행 기록이 남습니다.

← 협력업체 안전보건 평가

세종설비(주) 정기 평가 작성 중

평가일 2026-10-08 · 작성 박현정

평가표 인쇄

분야	항목	점수	메모(근거)
관리체계	안전보건 관리체계 안전보건 경영방침·목표가 있고, 안전보건 업무를 맡은 사람(안전관리자 등)이 정해져 있는가.	/ 15	
재해 이력	산업재해 발생 이력 최근 3년 산업재해·중대재해 발생 현황과 재발방지 대책을 확인했는가(재해가 있으면 감점).	/ 15	
법규 준수	안전보건 법령 위반 이력 최근 안전보건 관계 법령 위반, 작업중지·시정 명령 등 행정처분 이력을 확인했는가.	/ 10	
위험 관리	위험성평가 실시 작업 전에 위험성평가를 하고 근로자를 참여시키는 절차가 있는가.	/ 10	
위험 관리	작업계획·작업 절차 고위험 작업의 작업계획서·작업 절차를 갖추고 지키는가.	/ 10	
교육	안전보건교육 정기교육·채용 시 교육·특별교육 등을 하고 기록을 남기는가.	/ 10	
장비·보호구	장비·보호구 관리 사용 장비의 검사·점검과 보호구 지급·착용 관리를 하는가.	/ 10	

그림 2-9 평가 화면: 항목별 점수

- 1 **구분·상태**: 선정 평가 / 정기 평가, 작성 중 / 확정입니다.
- 2 **평가표 인쇄**: A4 평가표를 엽니다.
- 3 **점수**: 항목마다 0부터 배점까지 적습니다. 배점은 평가를 시작할 때의 회사 기준으로 고정됩니다.
- 4 **메모(근거)**: 확인한 서류나 감점 이유를 적습니다.

그림 2-10 평가 화면: 합계와 확정

- ① **합계:** 적은 점수의 합계와 비율, 빈 항목 수를 바로 보여 줍니다. 적격 기준 이상이면 적격입니다.
- ② **평가일 · 종합 의견:** 보완을 요구할 사항 등을 적습니다(선택).
- ③ **저장 · 저장하고 확정:** 모든 항목에 점수를 적어야 확정할 수 있습니다.
- ④ **평가 지우기:** 잘못 평가했으면 지웁니다. 확정된 평가도 지울 수 있고, 남긴 이행 기록도 함께 지워집니다.

알아두세요

평가 결과는 확정된 날부터 **1년** 동안 유효한 것으로 보고, 지나면 '1년 지남'으로 알립니다. 부적격 업체는 본사 대시보드에 긴급으로 나옵니다. 평가 항목·배점·적격 기준은 법정 서식이 없어 회사가 정하며, 표준 항목은 제안입니다(중대재해처벌법 시행령 제4조 제9호, 산업안전보건법 제61조).

2.5 안전보건교육

교육 계획, 교육 이수 현황을 관리하는 화면입니다. 교육 기록을 작성하고 확정하는 일은 현장 영역의 **TBM·안전보건교육**에서 합니다(3.8 참고).

안전본부

한빛종합건설 (데모)

이훈익

개인 설정

로그아웃

본사

현장

대시보드

현장관리

직원관리

업체관리

교육관리

안전 기준

안전보건 의무

증명서·보고서

회사 설정

1

개요

교육 계획

실시 기록

이수 현황

교육관리

2026년 교육 계획의 이행과 사람별 이수 현황을 한눈에 봅니다. 교육 기록 작성과 확정은 현장에서 하고, 여기서는 계획과 이수를 관리합니다.

2026년 계획 이행

67%

8 / 12건 이행

미이행 계획

1건

달이 지났는데 교육 기록이 없음

이수 기준 미충족

12명

대상 50명 중

확정된 교육 기록

20건

전체 기간

10월 교육 계획

전체 계획

이번 달 2건 중 1건 이행

고소작업 특별교육

특별교육 · 송도 근린생활시설 신축공사 · 계획 2시간

이번 달 진행 중

협력업체 근로자 월 정기교육 (강서)

정기교육 · 강서 오피스텔 신축공사 · 계획 2시간

이행

이수 기준 미충족 항목

이수 현황

채용 시 교육 미달

6명

기초안전보건교육 미달

6명

정기교육 분기 미달

2명

판정 기준은 설정의 "교육 이수 기준"에서 바꿀 수 있습니다. 이전에 받은 교육은 교육 기록으로 남겨야 이수로 인정됩니다.

최근 교육 기록

전체 보기

정기 안전보건교육 (월 1회)

2026-10-04 · 정기교육 · 강서 오피스텔 신축공사 · 2시간

15명 참석

전기 작업 특별교육

2026-10-01 · 특별교육 · 판교 물류센터 신축공사 · 2시간

1명 참석

신규 투입 근로자 채용 시 안전교육

그림 2-11 안전보건교육 개요

- 1 개요 | 교육 계획 | 실시 기록 | 이수 현황 | 직무교육 탭입니다. 직무교육은 안전보건 의무 > 직무 지정의 직무교육과 같은 내용(신규·보수교육 기한과 이수 기록)을 안전보건교육 안에서 보여 줍니다(2.7 참고, 그림에는 아직 없는 탭). 회사가 직무교육 기능을 끄면 숨겨집니다.
- 2 요약 카드: 올해 계획 이행률, 미이행 계획, 이수 기준을 채우지 못한 사람, 확정된 교육 기록 수입니다.

교육 계획

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

분사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 **교육관리** 안전 기준 안전보건 의무 증명서·보고서 회사 설정

개요 **교육 계획** 실시 기록 이수 현황

교육 계획 1 계획 추가

월별로 실시할 안전교육을 계획합니다. 그 달에 같은 종류의 교육 기록을 확정하면 자동으로 이행으로 표시됩니다.

3 ← 2025 **2026년** 2027 → 계획 12건 · 이행 8건 (67%) · 미이행 1건

3월

채용 시 교육 신규 투입 근로자 채용 시 교육 (판교) 이행 2 기록 작성 수정 삭제

판교 물류센터 신축공사 · 대상 신규 투입 근로자 · 계획 1시간

이 달에 2회 실시 · 마지막 2026-03-10

기초안전보건교육 건설업 기초안전보건교육 (판교) 이행 기록 작성 수정 삭제

판교 물류센터 신축공사 · 대상 기초안전보건교육 미이수 근로자 · 계획 4시간

이 달에 1회 실시 · 마지막 2026-03-11

정기교육 직원 정기 안전보건교육 (1분기) 이행 기록 작성 수정 삭제

전사 공통 · 대상 전 직원 · 계획 6시간

이 달에 1회 실시 · 마지막 2026-03-24

5월

채용 시 교육 신규 투입 근로자 채용 시 교육 (강서) 이행 기록 작성 수정 삭제

강서 오피스텔 신축공사 · 대상 신규 투입 근로자 · 계획 1시간

이 달에 1회 실시 · 마지막 2026-05-20

그림 2-12 교육 계획

- 1 계획 추가:** 연·월, 교육 종류, 제목, 대상 현장(또는 전사 공통), 대상, 계획 시간을 입력합니다.
- 2 기록 작성:** 이 계획에 맞춰 교육 기록 작성 화면을 엽니다. 제목과 현장이 미리 채워집니다.
- 3 연도 이동:** 이전 연도와 다음 연도의 계획을 봅니다.

새 계획을 만들 때 **반복**(한 번·매월·분기마다)과 **대상 현장**(여러 곳)을 고르면 계획이 달·현장마다 한꺼번에 만들어집니다. 제목에 {월}{분기}를 쓰면 계획마다 그 달·분기로 바뀝니다(예: {분기}분기 정기교육).

계획의 이행 여부는 **자동으로** 판정됩니다. 그 달에 같은 종류의 **확정된 교육 기록**이 있으면(현장을 지정했다면 그 현장 기록) **이행**입니다. 상태는 이행, 이번 달 진행 중, 예정, 미이행으로 나뉩니다.

이수 현황

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 | 현장 | 대시보드 | 현장관리 | 직원관리 | 업체관리 | **교육관리** | 안전 기준 | 안전보건 의무 | 증명서·보고서 | 회사 설정

개요 | 교육 계획 | 실시 기록 | **이수 현황**

교육 이수 현황

재직 중인 직원과 현재 투입 중인 협력업체 근로자가 확정된 교육 기록(TBM 제외)으로 기준 시간을 채웠는지 봅니다.
 적용 기준: 채용 시 교육 1시간 · 상용 8시간 · 기초안전보건교육 4시간 · 정기교육 분기당 6시간 **기준 바꾸기**

대상 인원
50명
직원 + 투입 중 근로자

기준 미충족
12명
근로자 8 · 직원 4

채용 시 교육 미달
6명
누적 시간 기준

기초안전보건교육 미달
6명
누적 시간 기준

정기교육 분기 미달
2명
2026년 끝난 분기

2

연도: 2026년 | 구분: 전체 | 이름·소속: 이름 또는 협력업체 ☐ 기준 미충족만 **조회**

조건에 맞는 인원 50명

이름	소속	2026년 교육 시간	채용 시 교육	기초안전보건교육	정기교육	마지막 교육	판정
김일용 일용직	판교 현장	0분	미달 0분 / 1시간	미달 0분 / 4시간	-	-	미충족
서준영 일용직	강서 현장	0분	미달 0분 / 1시간	미달 0분 / 4시간	-	-	미충족
송상우 근로자	태양도장	6시간	미달 0분 / 1시간	충족 4시간 / 4시간	-	2026-10-04	미충족
안시우 근로자	태양도장	4시간	미달 0분 / 1시간	충족 4시간 / 4시간	-	2026-08-13	미충족

그림 2-13 교육 이수 현황

1 기준 바꾸기: 이수 기준 시간을 정하는 회사 설정으로 이동합니다.

2 조회 조건: 연도, 구분, 이름·소속, 기준 미충족만 보기입니다.

- 대상은 **재직 직원**과 **지금 현장에 투입된 수급인 근로자**입니다.
- **확정된** 교육 기록(TBM과 비상·대피 훈련은 제외)의 참석자와 교육 시간을 합쳐 기준을 채웠는지 판정합니다.
- 처음 기준은 채용 시 교육(일용 1시간·상용 8시간), 기초안전보건교육 4시간, 정기교육 분기당 6시간입니다. **회사 설정 > 안전 정책**에서 바꿉니다.
- 기준 미충족인 사람 앞의 체크 칸을 고르고 **고른 사람으로 교육 기록 작성**을 누르면 새 교육 기록 화면이 열립니다. 저장하면 고른 사람이 참석자로 들어갑니다(수급인 근로자는 고른 현장에 투입 중인 사람만). '기준 미충족만'으로 조회하면 처음부터 모두 체크되어 있습니다.

주의하세요

이전에 받은 교육도 **교육 기록으로 남겨야** 이수로 인정됩니다. 처음 쓰는 회사는 미충족이 많이 나올 수 있습니다.

알아두세요

특별교육 기록에 **어느 작업용 교육인지(작업 유형)**를 표시해 두면, 공정 화면에서 그 작업을 하는 수급인 근로자에게 특별교육 기록이 있는지 대조해 보여 줍니다(3.2, 3.8 참고).

2.6 안전 기준 (점검표·작업 유형)

현장이 일할 때 따르는 회사 기준입니다. 위쪽 탭으로 **점검표**와 **작업 유형**을 오갑니다. 점검표는 한 번 만들어 두고 여러 현장에 적용하고, 작업 유형은 현장이 공정을 입력할 때 고릅니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대서보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 **안전 기준** 안전보건 의무 증명서·보고서 회사 설정

1 **점검표** 작업 유형

점검표
안전 기준 · 회사 공통 점검표 양식입니다. 양식을 만들고 현장에 적용하면 현장 담당이 그 항목으로 점검합니다. 총 3개

2 **점검표 등록**

3 **사용 중** 보관됨 전체

점검표 이름, 분류

검색

점검표	분류	점검 항목	적용 현장	최종 수정	상태
가설 전기 주간 점검	전기	6개	2곳	2026-10-10	사용 중
비계 일일 점검	비계	8개	3곳	2026-10-10	사용 중
중장비 작업 전 점검	중장비	7개	2곳	2026-10-10	사용 중

그림 2-14 점검표 목록

- 1 **점검표 | 작업 유형** 탭입니다.
 - 2 **점검표 등록**: 새 점검표를 만듭니다.
 - 3 **사용 중 | 보관됨 | 전체**: 점검표 상태별로 봅니다.
- 1 **점검표 등록**을 누르고 점검표 이름, 분류(선택), 설명(선택)을 입력합니다.
 - 2 **점검 항목**을 한 줄에 하나씩 입력합니다. 엑셀에서 복사해 붙여넣어도 되고, 빈 줄은 무시하며, 최대 100개입니다.
 - 3 등록한 뒤 상세 화면에서 **적용 현장**을 고르고 **점검 주기**(매일/매주/매월/수시)를 정합니다. 여러 현장을 한 번에 고를 수 있습니다.

점검 주기

완료로 보는 기준

매일

그날 안에 제출한 점검이 있으면 완료

매주

월~일 중 한 번 제출하면 완료

점검 주기

완료로 보는 기준

매월 그 달 안에 한 번 제출하면 완료

수시 정해진 주기가 없어 '미실시'로 잡히지 않음

점검표 상세의 **새 현장에 자동 적용**에서 주기를 정해 두면, 새로 만드는 현장에 그 점검표가 그 주기로 바로 지정됩니다. 비슷한 점검표는 **복제**로 만든 뒤 고칩니다.

알아두세요

점검은 **시작할 때의 점검 항목을 복사**해서 진행합니다. 점검표를 나중에 고쳐도 이미 시작한 점검에는 영향이 없습니다. 적용한 현장에 배정된 현장 담당이 그 점검표로 점검할 수 있습니다.

작업 유형

현장이 공정(작업 일정)을 입력할 때 고르는 작업의 종류입니다. 처음에는 참고용 **표준 목록 24종** (그중 고위험 13종)이 들어 있고, 회사에 맞게 고치거나 추가합니다. 작업 유형에 정해 둔 위험도, 위험요인, 안전대책이 현장의 공정과 TBM 작성 화면에 자동으로 따라갑니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 **안전 기준** 안전보건 의무 증명서·보고서 회사 설정

1. 점검표 작업 유형

작업 유형 3. 작업 유형 추가

안전 기준 · 현장 공정에서 고르는 작업 유형입니다. 고위험 여부와 위험요인, 안전대책을 회사 기준으로 정해 두면
 2. 장의 공정과 TBM에 자동으로 따라갑니다. 처음에는 참고용 표준 목록이 들어 있으며, 회사 상황에 맞게 고치세요.
 사용 중 24종, 그중 고위험 13종, 특별교육 대상 표시 10종, 작업계획서 대상 표시 7종

4. 사용 중 보관 전체

이름	위험도	위험요인	연결 점검표	
비계 설치·해체 특별교육 대상일 수 있음	고위험	비계 위 추락, 자재·공구 낙하, 비계 붕괴·전도, 설치·해체 중 강풍	비계 일일 점검	6. 수정
거푸집·동바리 설치·해체 특별교육 대상일 수 있음	고위험	동바리 붕괴·전도, 거푸집 낙하, 고소 작업 중 추락, 해체 시 협착	-	수정
안전난간·개구부 덮개	일반	개구부·단부 추락, 덮개 이탈	-	수정
가설 전기·조명	일반	감전, 누전, 임시 배선 파손, 조명 부족	-	수정
토공				
착·터파기 특별교육 대상일 수 있음 작업계획서 대상일 수 있음	고위험	굴착면 붕괴, 지하 매설물 손상, 장비와 근로자 접촉, 침수	-	수정

그림 2-15 작업 유형 목록

- 1 **점검표 | 작업 유형** 탭입니다.
- 2 **요약**: 사용 중인 유형 수와 그중 고위험, 특별교육 대상 표시, 작업계획서 대상 표시 수입니다.
- 3 **작업 유형 추가**: 표준 목록에 없는 우리 회사의 작업을 추가합니다.
- 4 **사용 중 | 보관 | 전체**: 상태별로 봅니다. 쓰지 않는 유형은 지우지 않고 **보관**합니다.
- 5 **표시 배지**: '특별교육 대상일 수 있음', '작업계획서 대상일 수 있음' 표시가 있는 유형입니다.
- 6 **수정**: 유형의 내용을 고칩니다.

목록 위의 **모두 · 고위험 · 특별교육 대상 · 작업계획서 대상**으로 걸러 보고, 이름·분류·위험요인으로 검색할 수 있습니다.

그림 2-16 작업 유형 수정

- 1 **위험도:** 고위험 작업으로 두면 오늘의 작업과 본사 대시보드에서 따로 표시됩니다. 법적 판정이 아니라 회사가 정하는 참고 표시입니다.
- 2 **연결 점검표:** 이 작업을 할 때 쓰는 점검표를 연결하면 오늘의 작업에서 바로 점검을 시작할 수 있습니다.
- 3 **특별교육 대상일 수 있는 작업:** 표시하면 이 작업의 공정에서 수급인 근로자의 특별교육 기록 유무를 대조해 보여 줍니다.
- 4 **작업계획서 작성 대상일 수 있는 작업:** 표시하면 이 작업의 공정에 작업계획서가 올라왔는지, 현장 책임자가 확인했는지를 알려 줍니다.
- 5 **추천 표준서식:** 공정에서 작업계획서를 고용노동부 표준서식으로 쓸 때 먼저 골라 둘 서식입니다(예: 크레인 양중 → 이동식 크레인). 작성할 때 바꿀 수 있습니다. 그림에는 아직 없는 칸입니다.
- 6 **위험요인 · 안전대책:** 공정과 TBM에 자동으로 따라가는 표준 문구입니다. 참고용이므로 회사 상황에 맞게 고치세요.

수정 화면 아래쪽의 **위험성평가: 공단 사례 연결**에서는 이 작업 유형에 안전보건공단 사망사고 사례를 이어 둡니다. 위험성평가의 위험요인 넣기에서 이 작업 유형을 고르면 여기에 이어 둔 사례를 보여 줍니다(3.4 참고). 표준 작업 유형에는 처음부터 이어져 있으므로, 회사가 추가한 작업 유형이나 사례가 맞지 않는 유형만 고치면 됩니다.

위험성평가: 공단 사례 연결

위험성평가의 「위험요인 넣기」에서 이 작업 유형을 고르면 여기에 연결한 안전보건공단 사망사고 사례를 보여 줍니다. 공단 작업 분류, 기인물(사고를 일으킨 것), 재해종류로 연결합니다. 참고용 묶음이며 법령상 판정이 아닙니다.

1 **결한 분류 (5/20)**

13.1.3 안전가시설(비계) **빼기** 13.1.4 안전가시설(이동식비계) **빼기** 기인물 비계 **빼기**

2 기인물 이동식비계 **빼기** 기인물 달비계 **빼기**

3 저장된 연결로 찾는 공단 사례 405건

3 **공단 작업 분류** **기인물** **재해종류**

고르세요 ▼ 더하기 고르세요 ▼ 더하기 고르세요 ▼ 더하기

4 **연결 저장**

출처: 한국산업안전보건공단 「사망사고 고위험요인(SIF) 아카이브」(공공데이터포털, 공공누리 제3유형 — 출처표시·변경금지). 사례 문장은 원문 그대로입니다.

그림 2-17 작업 유형: 공단 사례 연결

- 1 **연결한 분류:** 공단 작업 분류(예: 13.1.3 안전가시설(비계)), 기인물(사고를 일으킨 것), 재해종류로 이어 둔 묶음입니다. 20개까지 이을 수 있고, **빼기**로 뺍니다.
- 2 **찾는 사례 수:** 저장된 연결로 찾아지는 공단 사례 건수입니다.
- 3 **더하기:** 공단 작업 분류, 기인물, 재해종류 중에서 골라 연결을 더합니다.
- 4 **연결 저장:** 바꾼 연결을 저장합니다.

주의하세요

특별교육 대상(산업안전보건법 제29조)과 작업계획서 작성 대상(산업안전보건기준에 관한 규칙 제38조)은 작업 조건에 따라 달라지므로 **회사가 확인하고 표시**하세요. 처음 표시는 표준 목록의 참고값입니다. 이 서비스는 법령 적용 여부를 판정하지 않습니다.

2.7 안전보건 의무

경영책임자가 챙겨야 하는 안전·보건 의무를 한곳에서 관리합니다. 위쪽 탭 10개로 나뉩니다.

탭	하는 일
개요	의무 현황 요약, 먼저 처리할 의무, 앱에서 확인되는 이행 현황
법정의무	표준 의무 목록을 보고 담당자·주기를 정하고 이행 기록을 남김
경영방침	안전보건 경영방침과 목표 작성, 공표, 현장 게시 기록
규정·매뉴얼	표준 규정·비상대응 매뉴얼을 읽고 우리 회사 것으로 채택
직무 지정	안전보건관리책임자·현장소장·안전·보건관리자·산업보건의·안전보건관리담당자·관리감독자를 지정하고 임명장 발급, 안전보건관리체제, 직무교육 기한
건강진단	직원과 근로자의 일반·특수·배치전 건강진단 실시일과 다음 기한
회의록	산업안전보건위원회·안전보건협의체·노사협의체 회의록, 참석자 서명, 의결 사항을 조치로
평가	반기마다 책임자·관리감독자의 안전보건 업무 수행 평가
예산	안전·보건 예산 편성, 현장 배정, 승인, 집행 기록, 현장별 산업안전보건관리비 사용명세서
이행점검	반기마다 법정의무 이행 상태를 점검하고 대표 보고를 기록

개요

안전본부 한빛종합건설 (데모) 사용자실명서 내려받기 이홍익 소유자 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 **안전보건 의무** 증명서·보고서 회사 설정

1 개요 법령의무 경영방침 규정·매뉴얼 직무 지정 건강진단 회의록 평가 예산 이행점검

안전보건 의무
회사가 지켜야 하는 안전·보건 법령의무를 한곳에서 관리합니다. 표준 목록은 서비스 제공 업체가 최신 법령에 맞춰 갱신하고, 회사는 담당자와 이행 기록을 남깁니다. 법률 자문이 아니므로 업종·규모에 따른 적용 여부는 회사가 확인하세요.

2 요약 카드

관리 중인 의무 29 건 해당 없음 1건 제외	기한 초과 1 건 주기가 지났는데 이행 기록이 없음	곧 도래 2 건 30일 안에 기한이 돌아옴	담당자 미지정 10 건 담당 직원을 정해야 함
---	--	---	---

3 앱에서 확인되는 이행 현황
경영방침·교육·현장 책임자·규정·매뉴얼·업무수행 평가·예산·종사자 의견·위험성평가·이행점검은 앱에 입력된 데이터로 이행 상태를 보여 줍니다.

먼저 처리할 의무	전체 보기
안전보건관리체계 이행 반기 점검 반기 · 담당 이홍익 · 기한 2026-09-29 기한 초과	
협력업체 월례 안전회의 매월 · 담당 최도윤 · 기한 2026-10-13 곧 도래	
유해·위험요인 확인·개선 절차 마련과 점검 반기 · 담당 박한정 · 기한 2026-10-28 곧 도래	
안전·보건 전담 조직 구성 연 1회 · 담당 이홍익 기록 없음	
안전·보건 관계 법령 의무 이행 점검 반기 · 담당 이홍익 기록 없음	
대표이사 안전·보건 계획 수립과 이사회 보고(대상 회사) 연 1회 · 담당 미지정 기록 없음	

경영방침 v2 공표됨 (2026-01-05) 양호 열기
교육 2026년 계획 8/12건 이행 · 이수 기준 미충족 12명 확인 필요 열기
현장 책임자 진행 중인 현장 3곳 중 안전관리자 지정 2곳 · 현장소장 지정 1곳 확인 필요 열기
규정·비상매뉴얼 표준 문서 10종 중 채택 3종 · 미채택 7종 확인 필요 열기
업무수행 평가 2026년 하반기 확정 0명 · 작성 중 1명 · 2026년 확인 필요 열기

그림 2-18 안전보건 의무 개요

- 1 탭:** 10개 화면을 오갑니다.
- 2 요약 카드:** 관리 중인 의무, 기한 초과, 곧 도래(30일 안), 담당자 미지정 건수입니다.
- 3 앱에서 확인되는 이행 현황:** 경영방침, 교육, 현장 책임자, 규정·매뉴얼, 업무수행 평가, 예산, 종사자 의견, 위험성평가, 이행점검과 산업재해·건강진단·회의록·훈련·수급인 평가·산안비처럼 앱 기능과 이어진 의무의 상태를 앱에 입력한 자료로 계산해 **양호** 또는 **확인 필요**로 보여 줍니다. **열기**를 누르면 해당 화면으로 갑니다.

법정의무

표준 의무 목록(지금 30개)은 서비스 제공 업체가 법령에 맞춰 갱신합니다. 회사는 **담당자와 이행 기록**을 남기고, 우리 회사에 해당하지 않는 의무는 **해당 없음**으로 둘 수 있습니다.

안전본부

한빛종합건설 (데모)

이훈익

개인 설정

로그아웃

본사

현장

대시보드

현장관리

직원관리

업체관리

교육관리

안전 기준

안전보건 의무

증명서·보고서

회사 설정

개요

법정의무

경영방침

규정·매뉴얼

직무 지정

평가

예산

이행점검

법정의무

관리 중인 의무 20건 · 기한 초과 1건. 의무를 눌러 담당자·주기를 정하고 이행 기록을 남깁니다.

회사 의무 추가

전체 21

기한 초과 1

곧 도래 3

기록 없음 4

담당자 미지정 1

해당 없음 1

안전보건관리체계 구축·이행

의무	주기	담당	최근 이행	다음 기한	상태	앱 연동
안전·보건 목표와 경영방침 설정 중대재해처벌법 시행령 제4조	연 1회	이훈익	2026-01-05	2027-01-05	정상	양호 경영방침
안전·보건 전담 조직 구성 중대재해처벌법 시행령 제4조	연 1회	이훈익	-	-	기록 없음	양호 직무 지정(임명장)
유해·위험요인 확인·개선 절차 마련과 점검 중대재해처벌법 시행령 제4조	반기	박현정	2026-04-28	2026-10-28	곧 도래	확인 필요 규정·매뉴얼
안전·보건 예산 편성과 집행 중대재해처벌법 시행령 제4조	연 1회	최도윤	2026-01-10	2027-01-10	정상	확인 필요 예산·현장집행
안전보건관리책임자 등의 업무수행 평가 중대재해처벌법 시행령 제4조	반기	박현정	2026-07-07	2027-01-07	정상	확인 필요 관리감독자 등 평가
안전관리자·보건관리자 등 배치 중대재해처벌법 시행령 제4조	연 1회	이훈익	2026-08-11	2027-08-11	정상	확인 필요 현장 책임자
종사자 의견 청취와 개선방안 이행 점검 중대재해처벌법 시행령 제4조	반기	박현정	2026-09-05	2027-03-05	정상	확인 필요 의견청어
중대산업재해 대비 매뉴얼 마련과 점검	반기	박현정	2026-06-12	2026-12-12	정상	확인 필요 규정·매뉴얼

그림 2-19 법정의무 목록

- 1 회사 의무 추가:** 표준 목록에 없는 우리 회사만의 의무를 직접 추가합니다.
- 2 상태별 보기:** 기한 초과, 곧 도래, 기록 없음, 담당자 미지정, 해당 없음으로 걸러 봅니다.
- 3 앱 연동:** 앱의 기능과 이어진 의무는 이행 상태가 자동으로 표시되고, 링크로 해당 화면에 갑니다.

여러 의무를 한꺼번에 바꾸기

고른 의무 한꺼번에 바꾸기
아래 표 왼쪽 칸에서 의무를 고르세요(분류 제목 줄의 칸은 그 분류 전체). 지금 고른 의무 3건.

바꿀 것 담당자 3건 바꾸기

담당자 지정 고르세요

안전보건관리체계 구축·이행

☐ 의무	주기	담당	최근 이행	다음 기한	상태	업 기록 현황
☒ 안전·보건 목표와 경영방침 설정 중대재해저법법 시행령 제4조	연 1회	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 경영방침 경영방침이 아직 공표되지 않았습니다.
☒ 안전·보건 전담 조직 구성 중대재해저법법 시행령 제4조 해당 없음일 수 있음	연 1회	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 직무 지정(임명장) 발급한 직무 지정이 없습니다. · 안전보건관리책임자가 없는 현장 1곳
☐ 유해·위험요인 확인·개선 절차 마련과 점검 중대재해저법법 시행령 제4조	반기	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 규정·매뉴얼 위험성평가 절차서(표준안): 아직 채택하지 않았습니다.
☒ 안전·보건 예산 편성과 집행 중대재해저법법 시행령 제4조	연 1회	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 예산·현장집행 2026년 예산이 아직 편성되지 않았습니다.
☐ 안전보건관리책임자 등의 업무수행 평가 중대재해저법법 시행령 제4조	반기	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 관리감독자 등 평가 2026년 하반기 평가 없음 · 2026년 상반기 평가 없음
☐ 안전관리자·보건관리자 등 배치 중대재해저법법 시행령 제4조	연 1회	미지정	-	-	기록 없음	확인 필요 현장 책임자 진행 중인 현장 1곳 중 안전관리자 지정 0곳 · 현장소장 지정 0곳
☐ 종사자 의견 청취와 개선방안 이행 점검 중대재해저법법 시행령 제4조	반기	미지정	-	-	기록 없음	자료 없음 의견청취 이번 반기에 접수한 의견이 없습니다.

3건 고름 바꾸러 가기

그림 2-20 법정 의무 한꺼번에 바꾸기

- 1 고르는 칸:** 바꿀 의무를 고릅니다. 제목 줄의 칸은 그 분류 전체를 고릅니다.
 - 2 바꿀 것 · 담당자:** 담당자 지정, 해당 없음으로(이유 필수), 다시 해당으로 중에서 고릅니다.
 - 3 N건 바꾸기:** 고른 의무 모두에 한 번에 적용합니다.
 - 4 N건 고름 · 바꾸러 가기:** 표 아래쪽에서 골랐을 때 누르면 위의 칸으로 올라갑니다.
- 법정 의무 표의 맨 왼쪽 칸에서 바꿀 의무를 고릅니다. 분류 제목 줄의 칸을 누르면 그 분류의 의무를 모두 고릅니다.
 - 표 위의 **고른 의무 한꺼번에 바꾸기**에서 바꿀 것을 고릅니다: **담당자 지정**(담당자 고르기), **해당 없음으로**(이유 필수), **다시 해당으로**.
 - N건 바꾸기**를 누릅니다. 표 아래쪽에서 골랐다면 화면 아래에 떠 있는 **N건 고름 · 바꾸러 가기**를 누르면 위의 칸으로 올라갑니다.

알아두세요

담당자가 없는 의무가 있으면 **담당자 한꺼번에 지정** 칸도 보입니다. 담당자가 비어 있는 의무 모두에 같은 담당자를 넣고, 이미 담당자가 있는 의무와 해당 없음 의무는 그대로 둡니다. 나중에 의무마다 바꿀 수 있습니다.

의무를 누르면 상세 화면이 열립니다.

- **이행 기록**: 이행할 때마다 **이행일, 이행 내용, 증빙 위치**를 남깁니다. 가장 늦은 날짜가 최근 이행일이 되고 다음 기한이 계산됩니다. 파일을 올리는 방식이 아니라 증빙이 **어디에 있는지**를 글로 적습니다.
- **설정**: 담당자, 주기(표준 주기를 바꿀 때만), 우리 회사에 해당하는지를 정합니다. 해당하지 않으면 끄고 이유를 적습니다. 해당 없음으로 둔 의무는 상태 계산에서 빠지고 이행 기록을 남길 수 없습니다.

알아두세요

회사 설정에 **상시 근로자 수·시공능력 순위**를 적어 두면, 규모 기준이 있는 의무(대표이사 안전·보건 계획, 안전·보건 전담 조직 등)에 **해당 없음일 수 있음** 또는 **규모 기준으로는 해당** 표시가 붙습니다. 회사의 설정(해당·해당 없음)과 규모 기준이 어긋날 때만 보이는 제안이고, 표시에 마우스를 올리면 이유가 보입니다. 해당 여부는 회사가 정합니다. 현장 상세에는 공사금액에 따른 선임 기준(안전관리자·보건관리자 등)이 같은 방식으로 보입니다.

알아두세요

의무·이행점검·규정의 **근거 문구**에 있는 조문(예: 산업안전보건법 제29조)을 누르면 국가법령정보센터의 **현행 조문 원문**이 열립니다. **별표**(예: 시행령 별표 3)는 별표의 글과 **PDF로 보기**(원래 표 모양)가, 고용노동부 **고시**(「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」, 「사업장 위험성평가에 관한 지침」)는 고시 전문·별표·PDF가 열립니다. 원문은 법제처에서 그때그때 가져오므로 개정된 내용이 바로 반영됩니다.

알아두세요

산업재해 기록, 비상·대피 훈련, 건강진단, 회의록, 직무교육, 수급인 평가, 산안비 사용명세서, 개선·시정 명령, 기술지도처럼 앱 기능과 이어진 의무는 그 기능에서 확정하거나 기록하면 **이행 기록이 자동으로** 남습니다. 회사가 쓰는 기능에서 끈 기능에 이어진 의무에는 앱에서 쓰지 않는다는 안내가 보이며, 다른 방법으로 이행했다면 이행 기록을 직접 남기고 해당하지 않으면 해당 없음으로 둡니다.

상태	뜻
정상	주기 안에 이행 기록이 있음
곧 도래	30일 안에 기한이 돌아옴(매월 의무는 7일)
기한 초과	주기가 지났는데 이행 기록이 없음
기록 없음	아직 이행 기록이 한 번도 없음
수시 / 해당 없음	정해진 주기가 없음 / 우리 회사에 해당하지 않음

경영방침

회사가 공표한 안전보건 경영방침과 올해의 안전보건 목표를 확인합니다. 방침은 **회사에 하나**이고, 새로 공표하면 이전 판은 이력으로 넘어갑니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이홍익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 **안전보건 의무** 증명서·보고서 회사 설정

1 개요 법정의무 **경영방침** 규정·매뉴얼 직무 지정 평가 예산 이행점검

2 인쇄용 보기 3 개정하기

안전보건 경영방침
대표가 공표한 방침과 올해 안전보건 목표를 확인합니다. 방침은 개정본을 만들어 고치고, 대표(소유자)가 공표합니다.

공표(현행) 버전 2

4 **안전보건 경영방침**
시행일 2026-01-05 · 2026-01-05 공표 (이홍익) · 목표 연도 2026년

우리 회사는 모든 구성원과 협력업체 근로자의 생명과 건강을 최우선 가치로 삼습니다.

산업안전보건 관계 법령을 지키고, 위험요인을 찾아 없애며, 중대재해 없는 일터를 만들기 위해 경영책임자인 저는 필요한 인력과 예산을 확보하고 현장의 의견을 듣겠습니다.

모든 임직원과 협력업체는 이 방침을 이해하고 실천해 주시기 바랍니다.

핵심 실천 원칙

- 1 작업 전 위험성평가와 TBM 을 반드시 실시한다.
- 2 보호구 착용과 안전난간 설치 없이는 작업하지 않는다.
- 3 위험을 발견하면 누구든 작업을 멈추고 즉시 알린다.
- 4 협력업체와 함께 안전을 책임진다.
- 5 부적합 사항은 기한 안에 조치하고 확인한다.

그림 2-21 경영방침

- 1 **탭:** 안전보건 의무의 다른 화면으로 이동합니다.
- 2 **경영방침 인쇄:** 현장에 붙일 수 있도록 A4 한 장으로 인쇄하는 화면입니다.
- 3 **개정하기:** 방침을 고치려면 개정본을 만들어 작성합니다. 공표하기 전까지 직원에게 보이지 않습니다. 저장해 둔 초안이 있으면 '개정본 이어서 작성'으로 보입니다.
- 4 **공표된 방침:** 지금 시행 중인 방침문, 핵심 실천 원칙, 올해 목표와 실적입니다.
 - 방침은 **방침문, 핵심 실천 원칙**(최대 7개), **안전보건 목표와 실적**으로 이루어집니다. 목표는 점검·조치·TBM·안전보건교육 횟수처럼 앱 자료로 자동 집계되는 지표와 직접 입력하는 지표가 있습니다.
 - 방침은 사무실이 초안을 쓰고 **소유자가 공표**합니다. 공표한 방침은 고칠 수 없고, 고치려면 **개정본**을 만듭니다.
 - 처음 쓰는 회사는 작성 화면의 **예시로 시작하기**에서 회사 형태(종합건설·전문건설)와 주요 공종을 고르면 예시 방침문·실천 원칙·목표가 우리 회사 이름으로 채워집니다. 예시는 출발점이니 회사에 맞게 고친 뒤 저장하세요.
 - 방침을 현장에 게시했다면 **현장 게시 기록**에 날짜, 장소, 사진을 남겨 둘 수 있습니다. 게시 기록이 없는 진행 중 현장은 알림으로 보여 줍니다.
 - 회사 설정의 **경영방침 검토 주기**(처음에는 12개월)가 지나면 대시보드에 '경영방침 검토 필요'로 알립니다.

규정·매뉴얼

안전보건관리규정, 비상대응 매뉴얼(중대재해·화재폭발·추락낙하붕괴매몰·밀폐공간·폭염), 절차서(위험성평가·수급인 평가·의견 청취·예산)의 **표준안** 10종을 제공합니다. 표준안은 서비스 제공 업체가 갱신합니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 **안전보건 의무** 증명서·보고서 회사 설정

개요 법정업무 경영방침 **규정·매뉴얼** 직무 지정 평가 예산 이행점검

규정·비상매뉴얼

안전보건관리규정과 비상대응 매뉴얼, 절차서의 표준안은 서비스 제공 업체가 최신 내용으로 갱신합니다. 내용을 읽고 회사에 맞게 보충한 뒤 채택하면 직원이 볼 수 있고, 표준안이 개정되면 확인하고 다시 채택합니다. 법률 자문이 아니므로 법령과 회사 실정에 맞는지 확인하세요.

표준 문서 10 종 서비스 제공 업체가 관리	최신 채택 3 종 최신 개정판을 채택함	개정 확인 필요 0 종 채택한 뒤 표준안이 개정됨	미채택 7 종 아직 채택하지 않음
--	---	---	--

규정

안전보건관리규정(표준안)
 안전·보건 관리조직과 직무, 교육, 작업장 관리, 사고 조사 등 안전보건관리규정의 기본 틀입니다.
 v1 채택 · 시행 2026-07-02

3 최신 2 열기

비상대응 매뉴얼

중대산업재해 발생 시 대응 매뉴얼(표준안)
 사망·다수 중상 등 중대한 재해가 났을 때 구호, 현장 보존, 보고, 조사까지 단계별 행동 요령입니다.
 v2 채택 · 시행 2026-06-12 · 회사 보충 내용 있음

최신 열기

화재·폭발 비상대응 매뉴얼(표준안)
 화재나 폭발을 발견했을 때 알림, 신고, 초기 소화, 대피와 인원 확인 요령입니다.
 v2 채택 · 시행 2026-07-12

최신 열기

추락·낙하·붕괴·매몰 사고 대응 매뉴얼(표준안)

그림 2-22 규정·매뉴얼

- 1 **요약:** 표준 문서 수, 최신 채택, 개정 확인 필요, 미채택 문서 수입니다.
 - 2 **열기:** 문서를 읽고 우리 회사 것으로 채택합니다.
 - 3 **상태 표시:** **최신**(최신 개정판을 채택함), **개정됨**(채택한 뒤 표준안이 개정됨, 개정 요지를 확인하고 다시 채택), **미채택**으로 보여 줍니다.
- 1 문서를 열어 내용을 읽습니다. 문서 속 회사 이름 자리에는 **우리 회사 이름이 자동으로 들어** 갑니다.
 - 2 필요하면 **우리 회사 보충 내용**(비상연락망, 집결 장소 등)을 입력해 저장합니다. 현장 담당도 이 내용을 볼 수 있습니다.
 - 3 채택을 누르고 우리 회사의 **시행일**을 정합니다.

알아두세요

채택한 문서는 **가장 최근 채택만** 취소할 수 있습니다. 표준 문서는 참고용이므로 우리 회사 실정에 맞는지 확인한 뒤 채택하세요. 현장 담당은 회사가 채택한 문서를 **읽기만** 할 수 있습니다.

직무 지정

안전보건관리책임자, 현장소장, 안전관리자, 보건관리자, 산업보건의, 안전보건관리담당자, 관리감독자를 누구에게 어느 현장에서 맡겼는지 기록하고 **임명장**(산업보건의를 외부에서 위촉하면 위촉장)을 발급합니다. 작성은 소유자·사무실이 하고, 발급과 해제는 소유자가 합니다.

안전보건 직무 지정

안전보건관리책임자, 현장소장, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자를 누구에게 어느 현장에서 맡겼는지 기록하고 임명장을 발급합니다. 작성은 소유자·사무실이, 발급과 해제는 소유자가 합니다. 발급하면 법령의무(안전·보건 전담 조직 구성)에 이행 기록이 남습니다.

요약 카드:

- 유효한 지정: 6건 (발급했고 해제하지 않음)
- 30일 안에 끝남: 1건 (기간이 곧 끝나는 지정)
- 기간이 지남: 0건 (해제하거나 새로 발급해야 함)
- 책임자 없는 현장: 0곳 (유효한 안전보건관리책임자가 없는 진행 중 현장)

목록 | 조직도

유효 | 작성 중 | 해제 | 전체 | 직무 전체 | 안전보건관리책임자 | 현장소장 | 안전관리자 | 보건관리자 | 관리감독자

현장 전체 | 회사 전체(본사) | 강서 오피스텔 신축공사 | 송도 근린생활시설 신축공사 | 판교 물류센터 신축공사

직위	지정받은 사람	현장	기간	발급번호	상태
안전보건관리책임자	이종익	회사 전체	2026-07-12 ~ 해제할 때까지	제 2026-001 호	발급
현장소장	최도윤	판교 물류센터 신축공사	2026-10-09 ~ 해제할 때까지	제 2026-002 호	발급
안전관리자	한지우	강서 오피스텔 신축공사	2026-10-09 ~ 해제할 때까지	제 2026-005 호	발급
안전관리자	정만수	판교 물류센터 신축공사	2026-10-09 ~ 해제할 때까지	제 2026-003 호	발급

그림 2-23 안전보건 직무 지정

- 1 지정 현황서 인쇄:** 현장별 책임자·관리감독자 명단을 A4로 인쇄합니다.
- 2 새 지정:** 직위, 현장(현장소장은 꼭 고르고, 그 밖의 직위는 '회사 전체(본사)'도 가능), 지정할 직원, 담당 범위, 지정 기간, 직무 문구를 입력해 작성합니다.
- 3 요약 카드:** 유효한 지정, 30일 안에 끝나는 지정, 기간이 지난 지정, 유효한 안전보건관리책임자가 없는 진행 중 현장 수입니다.
- 4 목록 | 안전보건관리체제 | 직무교육:** 표로 보거나, 안전보건관리체제 그림으로 보거나, 직무 교육 기한을 봅니다(아래 참고).
- 5 보기 조건:** 상태(유효·작성 중·해제·전체), 직위, 현장으로 걸러 봅니다.
- 6 지정 목록:** 직위, 지정받은 사람, 현장, 기간, 발급 번호, 상태입니다. 직위를 누르면 상세(임명장 인쇄·해제)가 열립니다.

- 지정을 작성한 뒤 소유자가 **발급**하면 '제 2026-001 호'처럼 임명장 번호가 매겨지고, 법정 의무 '안전·보건 전담 조직 구성'에 이행 기록이 남습니다.
- **발급한 지정은 고칠 수 없습니다.** 바꾸려면 해제하고 새로 지정합니다. 직무 문구는 직위별 표준 문구가 미리 채워지며 임명장에 그대로 인쇄됩니다.
- 안전보건관리책임자와 현장소장은 한 자리(현장 또는 회사 전체)에 한 명이라, 후임을 발급하면 이전 지정이 '후임 지정'으로 자동 해제됩니다.
- 현장소장·안전관리자·보건관리자를 발급하면 그 현장의 **현장 책임자**(현장 상세)에도 반영되고, 해제하면 함께 빠집니다. 현장 책임자는 **직무 지정으로만** 정하며, 현장 상세의 '지정하기'도 이 화면으로 옵니다.
- 지정 기간의 끝을 비우면 해제할 때까지 유효합니다. 기간이 끝나기 30일 전부터 본사 대시보드의 '먼저 처리할 일'에 표시됩니다. 기간을 이어 가려면 새로 발급합니다.
- 회사 설정에 **대표 직인**을 올려 두면 임명장과 현황서에 직인이 찍힙니다(2.9 참고).

안전보건관리체제

직무 지정의 **안전보건관리체제** 보기는 산업안전보건법의 안전보건관리체제 모양(사업주 → 안전보건관리책임자 → 관리감독자, 안전관리자·보건관리자·산업보건의·안전보건관리담당자, 산업안전보건위원회)으로 본사와 현장을 한 장씩 그려 줍니다. 발급하고 해제하지 않은 지정만 나옵니다.



그림 2-24 안전보건관리체제

- 1 **목록** | 안전보건관리체제 | 직무교육: 직무 지정의 보기를 바꿉니다.
- 2 **범위**: 본사(회사 전체)와 현장을 하나씩 고르거나, **전체 현황(표)**으로 본사와 모든 현장을 한 눈에 봅니다.
- 3 **산업안전보건위원회**: 회의록에서 확인한 가장 최근 회의일이 나옵니다(아래 회의록 참고).
- 4 **지정하기**: 비어 있는 칸에서 그 직위를 바로 지정합니다. 점선 상자는 지정한 사람이 없는 직위이고, '해당 시 지정'은 해당하는 사업장에만 두는 직위입니다.
- 5 **안내**: 기준일, 공석(진행 중 현장에 유효한 안전보건관리책임자 지정이 없음), 표시 방법입니다.

알아두세요

안전보건관리체제는 본사의 **증명서·보고서**에서 전체 현황·본사·현장별로 인쇄합니다(2.8 참고). 회사에 해당하는 직위인지는 회사가 확인하세요.

직무교육

안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 안전보건관리담당자로 지정된 사람이 **신규교육**(선임 뒤 3개월 안)과 **보수교육**(신규교육 뒤 2년마다, 그 전후 6개월 사이)을 언제 받아야 하는지 보여 주고 이수 기록을 남깁니다(산업안전보건법 제32조). 소유자와 사무실이 기록합니다. 같은 화면을 **안전보건교육 > 직무교육** 탭에서도 열 수 있습니다.

안전보건 직무 지정
직무교육 대상(안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자·안전보건관리담당자)으로 지정된 사람마다 언제 신규교육·보수교육을 받아야 하는지 보여 줍니다. 이수를 기록하면 법령의무(직무교육)에 이행 기록이 남습니다.

1 목록

안전보건관리체제

2 직무교육

3 기한 지남

받은 차례

이수

대상

1명

2명

1명

4명

신규·보수교육 기한이 지남

신규교육 전이거나 보수교육 기간

지금 받을 교육을 다 받음

유효하게 지정된 사람(직무별)

안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자·안전보건관리담당자는 선임된 뒤 3개월 안에 신규교육을, 신규교육을 이수한 뒤 매 2년이 되는 날 전후 6개월 사이에 보수교육을 받습니다(산업안전보건법 제32조, 같은 법 시행규칙 제29조). 보건관리자가 의사이면 신규교육 기한이 1년입니다. 면제 대상인지는 회사가 확인하고 「면제 확인」으로 근거를 남기세요. 원문은 국가법령정보센터에서 확인하세요.

누가 언제 받아야 하나

지금 발급된 직무 지정(해제 전) 기준입니다. 같은 직무로 여러 현장에 지정되었으면 가장 이른 지정일로 계산합니다.

사람	직무	지정	상태	기한·다음 교육	마지막 기록
박현정	보건관리자	2026-10-09 판교 물류센터 신축공사	3 보수교육 기한 지남	4 보수교육 기간 2024-09-21 ~ 2025-09-21(385일 지남)	2023-03-21 신규교육
한지우	안전관리자	2026-10-09 강서 오피스텔 신축공사	신규교육 받을 차례	신규교육 기한 2027-01-09(90일 남음)	없음

5 기록하기

기록하기

그림 2-25 직무교육

- 1 **직무교육** 보기입니다.
- 2 **요약**: 기한이 지난 사람, 받을 차례인 사람, 지금 받을 교육을 다 받은 사람, 대상 인원입니다.
- 3 **상태**: 신규교육 기한 초과·받을 차례, 보수교육 기한 초과·받을 때, 이수로 나뉩니다. 붉은색부터 챙기세요.
- 4 **기한 · 다음 교육**: 받아야 할 교육의 기한(보수교육은 기간)과 남은 날입니다.
- 5 **기록하기**: 신규교육·보수교육 이수 또는 **면제 확인**(근거를 꼭 적음)을 이수일, 교육기관과 함께 기록합니다. 기록하면 법정 의무 '안전보건관리책임자 등 직무교육'에 이행 기록이 남습니다.

알아두세요

교육은 지정이 아니라 **사람**에게 붙습니다. 다른 현장으로 옮기거나 다시 지정돼도 이어지고, 선임 전에 받은 교육도 기록할 수 있습니다. 잘못 적은 기록은 지우고 다시 기록합니다(이행 기록도 함께 지워짐). 보건관리자가 의사이면 신규교육 기한이 1년이므로 화면의 기한을 회사가 확인하세요. 관리감독자와 산업보건의는 대상이 아닙니다.

건강진단

직원과 수급인 근로자가 받은 **일반·특수·배치전 건강진단**의 실시일과 다음 기한을 기록하고, 기한이 다가오면 알립니다. **결과(판정·소견)**는 민감정보라 적지 않습니다. 소유자와 사무실이 씁니다.

건강진단
 직원과 협력업체 근로자의 건강진단 실시일과 다음 기한을 기록합니다. 기한이 다가오면 본사 대시보드에 알리고, 기록하면 법정 의무(근로자 건강진단 실시)에 이행 기록이 남습니다.

1 기한 지남 1명 다음 기한이 지난 사람	30일 안 1명 다음 기한이 30일 안	기록 없음 1명 일반건강진단 기록이 없는 직원	대상 11명 재직 직원과 기록이 있는 근로자
--	------------------------------------	--	---------------------------------------

일반건강진단은 사무직 2년, 그 밖의 근로자는 1년마다 실시합니다(산업안전보건법 제129조, 시행규칙 제197조). 유해인자를 다루는 근로자는 배치 전에 배치전건강진단을, 그 뒤 유해인자별 시기·주기(대부분 1년, 소음·분진 등은 2년, 6개월인 것도 있음)로 특수건강진단을 받습니다(제130조, 시행규칙 별표 23). 결과(판정)는 민감정보라 열에 적지 않습니다. 원문은 국가법령정보센터에서 확인하세요.

사람별 현황
 일반건강진단은 가장 최근 기록, 특수·배치전건강진단은 유해인자마다 가장 최근 기록으로 봅니다.

사람	상태	건강진단별 최근 · 다음 기한	
오세훈 안전관리자	2 기한 지남	3 일반건강진단 2025-09-26 → 2026-09-26 (15일 지남) 기한 지남	4 기록하기
김일용 안전보조	30일 안	일반건강진단 2025-10-31 → 2026-10-31 (20일 남음) 30일 안	기록하기
서준영 안전보조	기록 없음	일반건강진단 기록 없음	기록하기
김승우	기한 전	특수건강진단 · 용접종 2026-06-13 → 2027-06-13 (245일 남음)	

그림 2-26 건강진단

- 1 **요약:** 다음 기한이 지난 사람, 30일 안에 돌아오는 사람, 일반건강진단 기록이 없는 직원, 대상 인원입니다. 누르면 그 상태만 걸러 봅니다.
- 2 **상태:** 기한 초과(붉은색), 30일 안(주황색), 기록 없음, 기한 전입니다.
- 3 **건강진단별 최근 · 다음 기한:** 일반건강진단은 가장 최근 기록, 특수·배치전 건강진단은 유해인자마다 가장 최근 기록을 보여 줍니다.
- 4 **기록하기:** 그 사람을 고른 채로 아래 실시 기록 칸으로 갑니다.

실시 기록하기
같은 날 같은 건강진단을 받은 사람을 골라 한 번에 기록합니다. 잘못 적었으면 아래 기록에서 지우고 다시 기록하세요.

1 **종류** 일반건강진단

2 **받은 날** 연도-월-일

다음 기한 (선택) 연도-월-일
받은 날로부터 1년(사무직은 2년)을 제안합니다.

3 ☐ 사무직이면 2년 뒤로 제안(사무직 종사 근로자의 일반건강진단 주기)

검진기관 (선택)
예: ○○병원 건강검진센터
100자까지

메모 (선택)
결과(판정)는 적지 마세요. 단체 검진 치수 같은 것만(300자까지)

4 **받은 사람** 고른 사람 0명

직원 8명 직원 모두 고르기 모두 해제

☐ 김일용 안전보조 ☐ 박현정 과장 ☐ 서준영 안전보조
☐ 오세훈 안전관리자 ☐ 이홍익 안전보건총괄 ☐ 정민수 안전관리자
☐ 최도윤 대리 ☐ 한지우 안전관리자

5 **수급인 근로자**

▶ 강서 오피스텔 신축공사 협력업체 근로자 15명

▶ 송도 근린생활시설 신축공사 협력업체 근로자 8명

▶ 판교 물류센터 신축공사 협력업체 근로자 19명

그림 2-27 건강진단 실시 기록하기

- 1 **종류:** 일반건강진단, 특수건강진단, 배치전건강진단 중에서 고릅니다. 특수·배치전은 유해인자(예: 소음, 용접흠)를 꼭 적습니다.
- 2 **받은 날 · 다음 기한:** 다음 기한은 받은 날로부터 1년(사무직 2년)을 제안하며 고칠 수 있습니다.
- 3 **사무직 체크:** 사무직 종사 근로자의 일반건강진단이면 체크해 2년 뒤를 제안받습니다.
- 4 **받은 사람:** 같은 날 같은 건강진단을 받은 직원을 여럿 고릅니다.
- 5 **수급인 근로자:** 현장별로 펼쳐 투입된 근로자를 고릅니다.

알아두세요

한 번에 기록한 사람들은 법정업무 '근로자 건강진단 실시'에 이행 기록 하나로 남습니다. 잘못 적은 기록은 화면 아래 기록 목록에서 지웁니다. 일반건강진단은 사무직 2년·그 밖의 근로자 1년마다, 특수건강진단은 유해인자별 주기로 받습니다(산업안전보건법 제129조·제130조). 수급인 근로자의 건강진단은 그 사업주의 의무지만, 현장 투입 때 확인한 내용을 적어 둘 수 있습니다.

회의록

산업안전보건위원회(분기), 안전보건협의회(매월), 노사협의회(2개월)와 그 밖의 안전보건 회의의 회의록을 한 화면에서 종류로 나눠 씁니다. 본사의 안전보건 의무와 현장의 소통 메뉴에서 같은 화면이 열립니다. 현장 회의는 그 현장의 현장 책임자와 사무실·소유자가, 회사 전체 회의는 사무실·소유자가 씁니다.

회의록

산업안전보건위원회(분기)·안전보건협의회(매월)·노사협의회의 참석·서명·안전·의결을 남깁니다. 확정하면 법정업무에 이행 기록이 남고, 의결 사항은 조치로 보낼 수 있습니다.

회의록 작성

이전 달 안전보건협의회

1 / 3곳

확정한 회의록이 있는 진행 중 현장(노사협의회 포함)

최근 산업안전보건위원회

2026-09-24

분기마다 정기회의

최근 노사협의회

없음

운영하는 현장만(2개월마다)

이전 달 안전보건협의회 회의록이 아직 없는 현장: 강서 오피스텔 신축공사, 송도 근린생활시설 신축공사

전체

협의회

위원회

노사협의회

기타 회의

회의일	종류	제목	현장	참석	의결	상태
2026-10-05 15:00	협의회	10월 안전보건협의회	판교 물류센터 신축공사	6명	2건	확정
2026-10-05 15:00	협의회	10월 안전보건협의회	송도 근린생활시설 신축공사	-	0건	작성 중
2026-09-24 15:00	위원회	2026년 3분기 산업안전보건위원회	회사 전체	3명	2건	확정
2026-09-15 15:00	협의회	9월 안전보건협의회	판교 물류센터 신축공사	6명	2건	확정
2026-09-15 15:00	협의회	9월 안전보건협의회	강서 오피스텔 신축공사	4명	1건	확정

그림 2-28 회의록 목록

- 회의록 작성:** 종류(위원회·협의회·노사협의회·기타), 현장(협의회·노사협의회는 꼭), 제목, 일시, 장소, 안전, 논의 내용을 적어 만듭니다.
- 요약:** 이번 달 안전보건협의회 회의록이 있는 진행 중 현장 수, 최근 산업안전보건위원회, 최근 노사협의회입니다.
- 알림:** 이번 달 협의회 회의록이 아직 없는 현장입니다. 20일이 지나면 본사 대시보드에도 나옵니다.
- 종류 거르기:** 전체, 협의회, 위원회, 노사협의회, 기타 회의로 걸러 봅니다.
- 목록:** 회의일, 종류, 제목, 현장, 참석 인원, 의결 건수, 상태(작성 중 / 확정)입니다.

참석자 3명 서명 0명
 직원은 골라 더하고, 근로자 대표·수급인 등은 이름과 소속을 적습니다.

1

1. 이름(외부)	소속	역할 (선택)	
김민호	한솔비계(주) 현장대리인	수급인 대표	빼기
박서준	세종설비(주) 현장대리인	수급인 대표	빼기
이도현	태양도장 현장대리인	수급인 대표	빼기

2

직원 더하기

직원을 고르세요 ▼

더하기

외부 참석자 더하기

3

참석자 3명 저장

참석자를 저장한 뒤 아래에서 서명을 받습니다. 사람을 바꾸면 그 사람의 서명은 지워집니다.

김민호 · 수급인 대표 한솔비계(주) 현장대리인	미서명	서명 받기
박서준 · 수급인 대표 세종설비(주) 현장대리인	미서명	서명 받기
이도현 · 수급인 대표 태양도장 현장대리인	미서명	서명 받기

4

의결 사항 0건

그림 2-29 참석자와 서명

- 1 **외부 참석자:** 근로자 대표, 수급인 대표처럼 계정이 없는 사람은 이름·소속·역할을 직접 적습니다. 빼기로 줄을 뺍니다.
 - 2 **직원 더하기 · 외부 참석자 더하기:** 우리 회사 직원은 골라서, 외부 참석자는 줄을 더해서 넣습니다.
 - 3 **참석자 저장:** 바꾼 참석자를 저장합니다. 사람을 바꾸면 그 사람의 서명은 지워집니다.
 - 4 **서명 받기:** 참석자마다 서명 패드에 서명을 받습니다. 서명하면 '미서명'이 서명 그림으로 바뀝니다.
- 1 회의록을 만들고 **안건과 논의 내용**을 적어 **회의 내용 저장**을 누릅니다.
 - 2 참석자를 넣고 저장한 뒤 서명을 받습니다(서명하지 않은 참석자가 있어도 확정할 수 있습니다).
 - 3 **의결 사항**을 한 줄에 하나씩 적어 저장합니다(30개까지).

- 4 **회의록 확정**을 누릅니다. 안전과 참석자 1명 이상이 있어야 합니다. 확정하면 더는 고칠 수 없고, 종류에 따라 법정 의무('산업안전보건위원회 운영' / '안전보건협의체 구성·운영(도급)', 노사협의체는 둘 다)에 이행 기록이 남습니다.

그림 2-30 확인한 회의록의 의결 사항

- 1 **조치로 보낸 사항**: 조치의 상태, 현장, 기한과 **조치 보기** 링크가 보입니다.
- 2 **조치로 보내기**: 의결 사항을 조치로 만듭니다. 현장과 기한을 정하면 조치 목록에 출처 '회의 의결'로 들어갑니다(3.6 참고).
- 3 **확정**: 확인한 사람과 시각, 남긴 이행 기록입니다.

알아두세요

회의록 인쇄는 A4로 종류별 제목, 참석자 서명부, 안전·논의·의결을 담습니다. 작성 중인 회의록만 지울 수 있습니다. 대상 여부(사업장 규모, 공사금액)와 회의 주기는 회사가 확인하세요(산업안전보건법 제24조·제64조·제75조).

평가

안전보건관리책임자, 현장소장, 안전·보건관리자, 관리감독자가 안전·보건 업무를 충실히 수행하는지 **반기마다** 평가합니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 **안전보건 의무** 증명서·보고서 회사 설정

개요 법령의무 경영방침 규정·매뉴얼 직무 지정 **평가** 예산 이행점검

업무수행 평가

안전보건관리책임자, 현장소장, 안전·보건관리자, 관리감독자가 안전·보건 업무를 충실히 수행하는지 반기(상반기 1~6월, 하반기 7~12월)마다 평가합니다. 평가 기준은 표준안을 바탕으로 회사에서 켜고 끄거나 추가하며, 평가를 확정하면 법령의무에 이행 기록이 남습니다.

2026년 하반기 이번 반기 2026-07-01 ~ 2026-12-31

평가 대상

9명

추천 후보 + 직접 추가

확정

0명

평가를 마치고 확정함

작성 중

1명

시작했지만 확정 전

아직 시작 안 함

8명

평가를 시작해야 함

평가 대상

앱에 입력된 직무(소유자, 현장 책임자 지정, 그 반기의 TBM 진행)로 후보를 추천합니다. 결과 기준: 총실 80점 이상 · 보통 60점 이상 · 그 미만 미흡 ([회사 설정에서 바꾸기](#))

평가 대상	구분	현장 · 추천 이유	상태	점수 · 결과
이훈익	안전보건관리책임자	소유자	작성 중 미평가 5개	-
최도윤	현장소장	판교 물류센터 신축공사 현장소장 지정	시작 안 함	-
박현정	안전·보건관리자	판교 물류센터 신축공사 보건관리자 지정	시작 안 함	-
정민수	안전·보건관리자	판교 물류센터 신축공사 안전관리자 지정	시작 안 함	-

그림 2-31 업무수행 평가

- ① **평가 기준 관리:** 표준 평가 기준을 켜고 끄거나 우리 회사 기준을 추가합니다.
- ② **이전 반기:** 지난 반기의 평가를 봅니다.
- ③ **평가 시작:** 대상 한 명의 평가를 시작합니다. 그 반기에 유효했던 **직무 지정(임명장)**을 먼저, 지정이 없으면 소유자·현장 책임자·그 반기에 TBM을 진행한 직원으로 후보를 추천합니다.
- ④ **요약:** 평가 대상, 확정, 작성 중, 아직 시작 안 함 인원입니다.
 - 항목마다 **총실(2점)·보통(1점)·미흡(0점)·해당 없음**을 고릅니다. 해당 없음을 뺀 평균을 100점 만점으로 환산합니다.
 - 점수가 **총실 기준 이상이면 총실, 보통 기준 이상이면 보통, 그 미만이면 미흡**입니다(처음 기준은 80점·60점, 회사 설정에서 바꿈).
 - 결과가 **미흡**이면 **개선 계획**을 적어야 확정할 수 있습니다. 모든 항목을 평가해야 확정할 수 있습니다.
 - **확정**하면 고치거나 지울 수 없고, 법령의무에 **이행 기록이 자동**으로 남습니다. 결과서는 A4로 인쇄할 수 있습니다.

예산

안전·보건 예산을 항목별로 편성하고, 현장에 배정하고, 쓴 돈을 기록해 **집행률**을 봅니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사
현장
대시보드
현장관리
직원관리
업체관리
교육관리
안전 기준
안전보건 의무
증명서·보고서
회사 설정

개요
법정의무
경영방침
규정·매뉴얼
직무 지정
평가
예산
이행점검

안전·보건 예산

연간 안전·보건 예산을 항목별로 편성에 현장에 배정하고, 집행한 내역을 기록해 집행률을 확인합니다. 대표가 승인한 날짜를 남기면 법정의무에 이행 기록이 생깁니다. 건설업 산업안전보건관리비는 현장별 배정액에 계상액을 적어 관리하세요. 예산 항목은 참고용이며 인정 범위는 관련 고시를 확인하세요.

연도 2026년

1 예산 편성
2 집행 기록
3 현황서 인쇄

편성 합계

155,000,000원

현장 배정 합계

110,000,000원

배정하지 않은 금액 45,000,000원

집행 합계

118,800,000원

20건

집행률

76.6%

남은 편성액 36,200,000원

대표 승인 승인됨

2026-01-10 승인 · 기록 박현정 · 경영회의에서 대표 승인

항목별 편성과 집행	편성	집행	집행률	남은 금액
안전·보건 관리자 인건비와 업무수당	36,000,000원	14,400,000원 (2건)	40%	21,600,000원
안전시설비	48,000,000원	61,200,000원 (5건)	127.5%	13,200,000원 초과
개인보호구·안전장구 구입비	18,000,000원	16,600,000원 (4건)	92.2%	1,400,000원
안전·보건 진단·점검비	12,000,000원	6,300,000원 (2건)	52.5%	5,700,000원

그림 2-32 안전·보건 예산

- 1 **예산 편성**: 항목별 편성, 현장별 배정, 대표 승인 기록 화면으로 갑니다.
 - 2 **집행 기록**: 쓴 돈을 기록하는 화면으로 갑니다.
 - 3 **현황서 인쇄**: 올해 예산 현황을 A4로 인쇄합니다.
 - 4 **요약 카드**: 편성 합계, 현장 배정 합계, 집행 합계, 집행률입니다.
- 1 **예산 편성**에서 11개 항목(관리자 인건비와 업무수당, 안전시설비, 스마트 안전장비 구입·임대비, 보호구 구입비, 진단·점검비, 교육비, 건강장해 예방비, 기술지도비, 본사 전담조직 운영비, 위험성평가 등 개선 이행비, 그 밖의 개선비)별 금액을 입력하고 **편성 저장**을 누릅니다. 금액은 쉼표가 자동으로 들어가며 합계가 바로 계산됩니다.
 - 2 아래 **현장별 배정**에서 현장마다 쓸 수 있는 금액을 정하고 **배정 저장**을 누릅니다.
 - 3 **대표 승인 기록**에서 대표가 승인한 날짜와 방식을 기록합니다. 기록하면 법정의무에 **이행 기록**이 자동으로 남습니다.
 - 4 돈을 쓸 때마다 **집행 기록**에 집행일, 현장(본사 지출이면 '현장 없음'), 예산 항목, 금액, 내용, 거래처, **증빙 위치**를 입력합니다.

현장을 고르면 아래에 **산안비 사용내역** 칸이 열립니다. 고른 예산 항목이 고시의 몇 번 사용 항목인지 보이고, 사용내역서 별지 쪽에 들어갈 칸(수량·단위, 참가 인원, 성명)과 칸 이름(교육과목·교

육주관, 진단기관 등)이 항목에 맞게 바뀝니다.

- **상한 경고:** 스마트 안전장비, 본사 전담조직, 위험성평가 등처럼 계상액의 일정 비율까지만 쓸 수 있는 항목은 금액을 넣는 대로 '상한 ○원 중 이 집행을 더해 ○원'을 보이고, 넘으면 붉게 알립니다.
- **쓸 수 없는 경우 확인:** 고시 제7조 제2항의 4가지(예정가격작성기준의 비용, 다른 법령의 의무 이행 비용, 재해예방 외 목적이 있는 시설·장비, 환경관리·민원·수방 등 다른 목적이 섞인 경우)에 해당하지 않음을 체크합니다. 스마트 안전장비와 위험성평가 등은 이 규정을 받지 않아 체크 칸이 없습니다.
- **위험성평가 등 개선 이행비(고시 9호):** 산업안전보건위원회·노사협의체(없으면 안전보건협의체)에서 쓰기로 결정한 **회의 의결 사항**을 골라야 저장됩니다. 확정된 회의록의 의결 사항만 보이고, 집행일은 회의일 뒤여야 합니다.
- **증빙 파일:** 기록한 뒤 목록의 수정에서 영수증·세금계산서(PDF·사진, 한 건에 5개)를 올리고 열어 봅니다.
- **여러 현장에 나눠 기록:** 본사 전담조직 임금처럼 한 번 쓴 돈을 공사마다의 산안비로 넣을 때 씁니다. 총액을 적고 **고른 현장 계상액 비율로 나누기**를 누르면 현장별 금액이 채워지고(고칠 수 있음), 현장마다 상한까지 남은 금액이 보입니다. 저장하면 현장마다 한 줄씩 기록됩니다.

알아두세요

승인한 뒤에 편성이나 배정을 바꾸면 '승인 후 수정됨'으로 표시됩니다. 바뀐 내용을 대표가 확인했다면 승인일을 다시 기록하세요. 항목별 집행액이 편성액을 넘으면 붉은색으로 표시되고 대시보드에도 알림이 나옵니다. 예산 항목은 참고용이므로 인정 범위는 관련 고시를 확인하세요.

산안비(산업안전보건관리비)

건설공사의 **산업안전보건관리비(산안비)**를 현장마다 계상하고, 예산의 **집행 기록**을 고시의 사용 항목으로 묶어 **월별 사용명세서**를 만들고, 공사가 끝나면 **정산**을 확정합니다. 안전보건 의무의 **산안비** 탭에서 엽니다(예산 기능을 꺼도 있습니다, 그림의 예전 화면에서는 예산 화면의 버튼). 소유자와 사무실이 씁니다.

← 안전·보건 예산

산업안전보건관리비 사용명세서

현장마다 계상액을 적고, 예산·집행 기록에 적은 그 현장의 집행을 고시 사용 항목으로 묶어 월별 사용명세서를 만듭니다. 매월 「작성」 하고 발주자·감리 확인을 기록하면 법정의무에 이행 기록이 남습니다. 사용 항목의 인정 범위는 고시 원문으로 확인하세요.

1 지난달 미작성 1 곳 2026년 9월 사용명세서를 작성하지 않은 진행 중 현장	확인 6개월 지남 0 곳 마지막 발주자·감리 확인(없으면 착공일)이 6개월 넘음	계상액 없음 0 곳 진행 중인데 계상액을 적지 않은 현장	진행 중 현장 3 곳 착공 전 현장은 따지지 않습니다
--	---	--	--

참고: 산업안전보건법 제72조, 같은 법 시행규칙 제89조, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시): 사용명세서를 매월 작성해 공사 종료 뒤 1년 동안 보존하고, 발주자·감리자는 6개월마다 1회 이상 사용 명세를 확인합니다. 원문은 국가법령정보센터에서 확인하세요.

현장별 현황

2
 상서 오피스텔 신축공사
 공사금액 27,800,000,000원 · 계상액 547,660,000원 · 사용 누계 41,500,000원 (7.6%)
 마지막 사용명세서 2026년 9월 · 마지막 발주자·감리 확인 없음

3
 정상 사용명세서

4
 계상액(원) (선택) 메모 (선택)
 547,660,000 도급금액 기준(데모)

저장

충도 근린생활시설 신축공사
 공사금액 9,600,000,000원 · 계상액 189,120,000원 · 사용 누계 7,700,000원 (4.1%)
 마지막 사용명세서 2026년 9월 · 마지막 발주자·감리 확인 없음

정상 사용명세서

그림 2-33 산안비 사용명세서: 현장별 현황

- 1 요약:** 지난달 사용명세서를 작성하지 않은 현장, 발주자·감리 확인이 6개월 지난 현장, 계상액을 적지 않은 현장, 진행 중 현장 수입니다.
- 2 현장 요약:** 공사금액, 계상액, 사용 누계(계상액 대비 %), 마지막으로 작성한 달, 마지막 발주자·감리 확인일입니다.
- 3 상태 · 사용명세서:** 지난달 미작성 / 확인 6개월 지남 / 정상을 보여 주고, 그 현장의 명세서 화면을 엽니다.
- 4 계상액 · 발주자 · 메모:** 도급금액에 계상한 산안비(공사 전체, 원)와 발주자를 적고 저장합니다. 발주자는 사용내역서(별지 제1호서식) 머리카에 들어갑니다.

현황 화면에는 이 밖에 **공정률 기준 미달**(최근 기성공정률에 견준 사용률이 고시 별표 3 기준보다 낮은 현장, 부족한 금액)과 **준공 현장 정산**(계상액을 적은 준공 현장의 정산 상태와 서류 보존 기한)이 보입니다. 현장 이름이나 **현장 산안비**를 누르면 현장 화면이 열리고, 위쪽 **개요 | 계상·설계 변경 | 수급인 | 월별 명세서·확인 | 정산** 탭으로 오갑니다.

- 개요:** 계상액·사용 누계·기성공정률 판정·남은 금액 카드, 별표 3 기준선이 그어진 사용률 막대, 고시 사용 항목별 사용액(본사 전담조직처럼 상한이 있는 항목은 상한선), 할 일(미작성 달, 공정률 없음, 확인 기한, 분류 확인 필요 금액 등)입니다.
- 별표 3 기준:** 기성공정률 50% 이상이면 계상액의 50% 이상, 70% 이상이면 70% 이상, 90% 이상이면 90% 이상을 써야 합니다(공사진척에 따른 사용기준). 기준 숫자와 항목 상한(스마트 안전장비 20%, 본사 전담조직 5%, 위험성평가 등 15%)은 서비스가 고시에 맞춰 관리합니다.

- **할 일**에는 이 밖에 계상액이 고시 기준보다 적은 경우, '쓸 수 없는 경우' 확인 전 집행, 증빙이 없는 집행, 검토 대기 중인 수급인 사용내역, 수급인에게 지급하고 아직 사용내역으로 확인하지 못한 금액이 나옵니다.

계상·설계변경 탭은 계상액이 고시 기준 이상인지 확인하고 설계변경을 기록합니다.

- **계상 기준:** 공사 종류(건축·토목·중건설·특수건설, 고시 별표 5 예시표)와 대상액(재료비 + 직접노무비)을 넣으면 고시 별표 1로 **최소 계상액**을 바로 계산합니다. 5억 원 미만은 대상액 × 비율, 5억 원 이상 50억 원 미만은 대상액 × 비율 + 기초액, 50억 원 이상은 대상액 × 비율입니다. 대상액을 모르면 총공사금액의 10분의 7로, 발주자가 재료를 주면 '재료를 넣은 값'과 '재료를 뺀 값의 1.2배' 중 작은 값으로, 보건관리자 선임 대상 공사면 그 비율로 계산합니다.
- **계산한 값을 계상액으로**를 고르면 계상액도 바뀝니다. 도급계약서의 계상액이 기준보다 크면 바꾸지 말고 그대로 두세요. 계상액이 기준보다 적으면 '기준 미달'로 표시됩니다.
- **설계변경:** 설계변경일과 변경 후 대상액(도급계약서)을 넣으면 '변경 전 계상액 + 변경 전 계상액 × 대상액 증감 비율'(고시 별표 1의3)로 조정한 계상액을 미리 보이고 기록합니다. 변경 후 공사금액이 800억 원 이상이 되면 변경 후 대상액으로 다시 계상합니다. 기록은 표로 남고 마지막 것만 되돌릴 수 있습니다.

수급인 탭은 수급인에게 지급한 산안비와 수급인이 실제로 쓴 내역을 맞춥니다. 원청 사용내역서와 정산에는 지급액이 아니라 **승인한 수급인 사용내역**만 들어갑니다(지급하고 쓰지 않은 금액은 감액·반환 대상).

- 1 **지급 기록**에 수급인, 지급일, 지급액을 적습니다(참고용).
- 2 **사용내역 받기**에서 수급인과 달을 고르고 **이 수급인 양식 내려받기(.xlsx)**로 받은 엑셀을 수급인에게 보냅니다. 양식에는 작성 방법과 쓸 수 있는 사용 항목 이름이 들어 있습니다.
- 3 수급인이 작성해 돌려준 파일을 **수급인이 작성한 파일**에 올리면 줄마다 미리 보기와 오류(그 달 밖의 사용일, 없는 항목, 금액 오류 등)가 보입니다. 오류가 없으면 **검토 대기**로 저장합니다.
- 4 사용내역 화면에서 내용을 확인하고 수급인이 보낸 영수증 묶음을 **증빙 파일**로 올린 뒤 **승인**합니다. 승인하면 줄마다 그 현장 집행 기록('수급인 ○○ 사용내역')이 생겨 사용내역서·정산에 들어갑니다.

알아두세요

승인한 수급인 사용분은 집행 기록 화면에서 따로 고치거나 지울 수 없습니다. 고칠 일이 있으면 사용내역 화면에서 **승인 취소** 뒤 사용내역을 지우고 다시 받으세요. 위험성평가 등(9호)은 회의의 결 사항과 이어야 해서 엑셀로 받지 않고 원청 집행 기록에서 직접 적습니다. 수급인별 대조표에서 지급액, 승인한 사용액, 미사용(지급 - 사용), 검토 대기를 봅니다.

← 산업안전보건관리비 사용명세서

← 2026년 7월

2026년 9월 →

인쇄

판교 물류센터 신축공사 · 2026년 8월

공사금액 38,500,000,000원 · 계상액 758,450,000원 · 공사 기간 2026-03-02 ~ 2027-05-31

사용 항목별 금액

작성할 · 2026-09-05 10:00

고시 사용 항목

2026년 8월 사용

누계

1. 안전관리자·보건관리자의 임금 등	-	8,400,000원
2. 안전시설비 등	9,500,000원	27,500,000원
3. 보호구 등	-	6,500,000원
4. 안전보건진단비 등	-	3,800,000원
5. 안전보건교육비 등	-	2,200,000원
6. 근로자 건강장해예방비 등	1,900,000원	1,900,000원
7. 건설재해예방전문지도기관 기술지도비	-	-
8. 본사 전담조직 근로자 임금 등	-	-
9. 위험성평가 등에 따른 소요비용	-	-
합계	11,400,000원	50,300,000원 (계상액의 6.6%)

작성: 박현정 · 금액 11,400,000원, 누계 50,300,000원, 법정 의무에 이행 기록을 남겼습니다.

작성 취소

그림 2-34 현장·달 사용명세서

- 달 이동 · 인쇄:** 앞뒤 달로 옮기고, **사용내역서 인쇄(별지 제1호서식)**로 고시 서식 모양의 사용내역서(누계공정률·발주자 포함), 쓴 항목의 **항목별 사용내역**(서식 2~10쪽, 서식 칸 그대로), 그 달 사용 내역 전체를 A4로 뽑습니다. 선임일·계획 단가처럼 앱에 없는 칸은 비어 있어 손으로 적습니다.
- 작성할:** 작성한 날과 시각입니다. 작성 전이면 **작성** 버튼이 보입니다.
- 사용 항목별 금액:** 고시의 사용 항목 9개별 이 달 사용액과 누계, 합계(계상액 대비 %)입니다.
- 작성 · 작성 취소:** 그달 말 **누계 기성공정률(%)**을 적고(현장 책임자가 보고한 값이 있으면 미리 채워집니다) 작성하면 그때의 금액을 고정하고 법정 의무 '건설업 산업안전보건관리비 계상·사용'에 이행 기록을 남깁니다. 집행 기록을 고쳤으면 작성 취소 뒤 다시 작성합니다.
 - 명세서 아래에는 그 달 **사용 내역**(집행 기록에서 고치기 링크)과 **발주자·감리 확인** 기록(확인 일, 확인한 기간, 확인한 곳, 메모)이 이어집니다. 확인을 기록하면 이행 기록이 남고, 마지막 확인에서 6개월이 지나면 알립니다.
 - 예산 항목은 고시 항목에 이렇게 대응합니다: 관리자 인건비 → 1번, 안전시설비·스마트 안전 장비 → 2번, 보호구 → 3번, 진단·점검비 → 4번, 교육비 → 5번, 건강장해 예방비 → 6번, 기술 지도비 → 7번, 본사 전담조직 → 8번, 위험성평가 등 개선 이행비 → 9번. '그 밖의 개선비'는 고시 항목이 아니어서 '분류 확인 필요'로 따로 보여 줍니다.
 - 작성한 뒤 그 달의 집행 기록이 바뀌면 화면에 알려 줍니다.

정산 탭에서는 고시 사용 항목별 사용액과 계상액, 그리고 **감액·반환 요구될 수 있는 금액**(미사용 액 + 고시 항목으로 분류되지 않은 집행 + 항목 상한 초과)을 봅니다. 발주자는 다른 목적으로 쓰거나 쓰지 않은 산안비를 계약금액에서 감액하거나 반환을 요구할 수 있으므로(고시 제8조), 공사

가 끝나기 전에 이 금액을 줄이세요. 공사가 끝나면 **공사 종료일**을 적고 **정산 확정**을 누릅니다(한 번 더 확인). 확정하면 금액이 고정되고 이행 기록이 남으며, 서류 보존 기한(공사 종료 뒤 1년)이 기한 달력에 들어갑니다. 집행을 고쳤으면 **확정 취소** 뒤 다시 확정합니다. **정산서 인쇄**로 A4 정산서(회사 기록용)를 뽑습니다. 정산하지 않은 준공 현장과 공정률 기준 미달 현장은 본사 대시보드의 먼저 처리할 일에도 나옵니다. 정산 확정 버튼은 준공한 현장이나 준공 예정일이 지난 현장에 서만 보입니다.

현장 책임자 입력: 실제로 돈을 쓰고 영수증을 받는 현장에서 직접 적을 수 있습니다. 그 현장에 현장소장·안전관리자 등으로 지정된 직원은 **현장 정보 > 산안비**에서 다음을 합니다.

- 그 현장의 산안비 **개요**를 봅니다(회사 예산·다른 현장은 보이지 않습니다).
- **기성 공정률 보고:** 지난달·이번 달 누계 기성공정률을 적습니다. 본사가 그 달 사용명세서를 쓸 때 공정률 칸에 미리 채워집니다.
- **집행 기록하기:** 현장이 정해진 입력 화면으로 집행을 적고, 목록의 **고치기·증빙**에서 영수증 파일을 올립니다.
- **고치기·지우기**는 본인이 적은 기록만, 그 달 사용명세서를 본사가 작성하기 전·정산 확정 전에 만 됩니다. 계상액, 설계변경, 명세서 작성, 발주자 확인, 정산, 수급인 승인은 본사가 합니다.

주의하세요

사용명세서는 매월 작성해 공사가 끝난 뒤 1년 동안 보존하고, 발주자·감리자는 6개월마다 1회 이상 사용 명세를 확인합니다(산업안전보건법 제72조, 같은 법 시행규칙 제89조, 고용노동부 고시 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」). 사용 항목의 인정 범위와 별지 서식은 고시 원문으로 확인하세요. 인쇄물은 회사 기록용입니다.

이행점검

법정의무가 제대로 이행되고 있는지 **반기마다**(상반기 1~6월, 하반기 7~12월) 점검하고, 확정된 뒤 경영책임자에게 보고한 기록을 남깁니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 **안전보건 의무** 증명서·보고서 회사 설정

개요 법정의무 경영방침 규정·매뉴얼 직무 지정 평가 예산 **이행점검**

반기 이행점검

안전보건관리체계 의무가 이행되고 있는지 반기(상반기 1~6월, 하반기 7~12월)마다 점검합니다. 법정의무 항목을 점검표로 참고, 미흡한 사항은 시정조치로 관리하며, 확정된 뒤 경영책임자에게 보고한 기록을 남깁니다. 점검 결과서는 인쇄해 보관할 수 있습니다.

이번 반기 · 2026년 하반기 점검 중

기간 2026-07-01 ~ 2026-12-31 · 마감까지 **82일**

항목 **20개** · 이행 7 · 해당 없음 0 · 미흡 **0** · 미점검 **13**

1 이어서 점검

지난 반기 · 2026년 상반기 보고 완료

기간 2026-01-01 ~ 2026-06-30 · 마감일 지났습니다

항목 **20개** · 이행 16 · 해당 없음 1 · 미흡 **3**

2 점검 결과 보기

진행 중인 시정조치 2건 중 기한이 지난 것 1건이 있습니다. 해당 점검을 열어 처리하세요.

3 점검 이력

반기	상태	항목	미흡	시정조치(진행/전체)	확정일	보고일	
2026년 하반기	점검 중	20	0	0/0	-	-	이어서 점검
2026년 상반기	보고 완료	20	3	2/3 초과 1	2026-07-08	2026-07-10	보기

다른 반기 점검 시작

지난 반기에 한 점검을 뒤늦게 기록할 때 연도와 반기를 골라 시작합니다. 아직 시작하지 않은 반기는 고를 수 없습니다.

연도 반기

그림 2-35 반기 이행점검

- 1 이어서 점검:** 이번 반기 점검을 시작하거나 이어서 합니다.
 - 2 점검 결과 보기:** 지난 반기 점검 결과를 봅니다. 결과서는 A4로 인쇄할 수 있습니다.
 - 3 점검 이력:** 반기별 상태, 미흡 건수, 시정조치, 확정일, 보고일입니다.
- 1** 반기 점검을 시작하면 현재 관리 중인 의무(해당 없음 제외)가 점검 항목으로 복사됩니다.
 - 2** 항목마다 **이행 / 미흡 / 해당 없음**을 고르고 점검 내용을 적습니다.
 - 3** **미흡** 항목에는 **시정조치를 1개 이상** 등록합니다(내용, 담당, 기한). 시정조치가 있는 항목은 미흡이 아닌 결과로 바꿀 수 없습니다.
 - 4** 모든 항목을 점검하고 미흡 항목마다 시정조치가 있으면 **확정**합니다. 확정할 때 앱 데이터(경영방침 공표, 교육 이행, 현장 책임자 지정 등)의 상태가 함께 기록되고, 반기 점검 의무에 이행 기록이 자동으로 남습니다.
 - 5** 확정 뒤 **대표 보고**를 했다면 보고일과 방식을 기록합니다. 대표가 앱을 쓰지 않아도 사무실이 기록할 수 있습니다.

2.8 증명서·보고서

출력할 수 있는 서류를 한곳에 모은 화면입니다. 서류마다 **인쇄**를 누르면 그 서류만 나오고, 칸을 골라 **선택한 서류 한꺼번에 출력**을 누르면 고른 서류가 **하나의 서류철**(표지와 목차 포함)로 이어져 나옵니다. 소유자와 사무실이 씁니다.

The screenshot shows the '증명서·보고서' (Certificate/Report) section of the '안전본부' (Safety Headquarters) portal. The page has a top navigation bar with '이동' (Move), '개인 설정' (Personal Settings), and '로그아웃' (Logout). Below the navigation bar, there are tabs for '본사' (Headquarters), '현장' (Site), '대시보드' (Dashboard), '현장관리' (Site Management), '직원관리' (Employee Management), '업체관리' (Company Management), '교육관리' (Education Management), '안전 기준' (Safety Standards), '안전보건 의무' (Safety and Health Obligations), '증명서·보고서' (Certificate/Report), and '회사 설정' (Company Settings). The '증명서·보고서' tab is active.

The main content area is titled '증명서·보고서' and includes a brief explanation of the document selection process. Below this, there are several sections with checkboxes and buttons:

- 1** **목록으로 고르기** (Select from list): A section with checkboxes for '점검 대응 세트' (Inspection response set), '대표 서명용 세트' (Representative signature set), and '모두 해제' (Unselect all).
- 2** **선택한 서류 한꺼번에 출력** (Print selected documents together): A button to print all selected documents at once.
- 3** **증명서·임명장** (Certificate/Appointment letter): A section with a checkbox for '임명장(유효한 지정 전체)' (Appointment letter (all valid designations)).
- 4** **인쇄** (Print): A button to print the selected documents.
- 5** **경영방침·규정·매뉴얼** (Policy/Regulation/Manual): A section with checkboxes for '안전보건 경영방침' (Safety and Health Policy), '안전보건관리규정(표준안)' (Safety and Health Management Regulation (Standard Template)), and '중대산업재해 발생 시 대응 매뉴얼(표준안)' (Emergency Response Manual for Major Industrial Accidents (Standard Template)).
- 5** **형식** (Format): A dropdown menu to select the format for printing the documents.

그림 2-36 증명서·보고서

- 1 목록으로 고르기:** 점검 대응 세트는 경영·관리 서류와 위험성평가표를 모두 고르고, 대표 서명용 세트는 대표의 서명·날인이 필요한 서류(선언서, 임명장, 안전보건관리체제, 현황서, 예산, 평가, 이행점검)를 고릅니다. 모두 해제로 고른 것을 지웁니다.
- 2 선택한 서류 한꺼번에 출력:** 고른 서류를 서류철로 엮습니다. 서류가 둘 이상이면 표지와 목차를 앞에 붙입니다(체크를 끄면 붙이지 않음).
- 3 고르기 칸:** 서류철에 넣을 서류를 고릅니다.
- 4 인쇄:** 그 서류만 바로 엮습니다.
- 5 형식·범위·연도·반기:** 서류마다 출력할 형식(경영방침은 현장 게시용·목표 선언서)이나 범위를 고릅니다.

묶음	서류
증명서·임명장	유효한 임명장 전체(한 건씩 한 쪽). 한 사람의 임명장은 직무 지정 화면에서 뱉습니다.
경영방침·규정·매뉴얼	공표한 경영방침(현장 게시용·목표 선언서), 회사가 채택한 규정·매뉴얼
현황서·결과서	안전보건관리체제(전체 현황·본사·현장별), 직무 지정 현황서, 예산 편성·집행 현황서, 업무수행 평가 결과서, 반기 이행점검 결과서, 건강진단 실시 현황(판정·소견은 신지 않음)
위험성평가	현장마다 가장 최근에 확인한 위험성평가표(A4 가로). 현장을 하나 고를 수도 있습니다. 작성 중인 평가는 평가 화면의 「평가표 인쇄」로 검토용을 뱉습니다.
공정 일정표	월간 위험작업 일정표(현장·달·대상을 고름)
현장 일지·확인서	작업일보, TBM 일지, 안전보건교육 실시일지·이수 확인서, 안전 점검 결과서, 조치 결과서, 산업재해 조사·재발방지 대책 보고서, 개인 교육 이수 확인서(기준 미충족자 또는 대상 전원), 회의록, 수급인 안전보건 평가표, 산업안전보건관리비 사용명세서

공정 일정표

현장에서 입력한 공정으로 만드는 달력형 일정표입니다. 현장에 붙이거나 협력업체와 공유하고, 위험 작업이 겹치는 날을 미리 확인할 때 씁니다.

1

월간 위험작업 일정표

☐ 고른 달의 작업을 날짜 칸 위의 막대로 보여 줍니다. 현장마다 한 쪽(작업이 많으면 이어서 여러 쪽)이며 결재란이 있습니다.

현장 **전체 현장** 달 **2026년 10월** 대상 **고위험 작업만** 인쇄

현장 일지·확인서

현장과 기간을 고르면 그 안에서 확정·제출·조치 완료된 기록이 한 건씩 한 서류로 나옵니다(작성 중인 기록은 담지 않습니다). 한 번에 최대 40건까지 담습니다.

2

현장 **전체 현장** 기간 **2026-09-12 ~ 2026-10-11**

기간을 비워 두면 최근 30일(2026-09-12 ~ 2026-10-11)로 봅니다. 아래 서류 모두에 같이 적용됩니다.

3

작업일보

☐ 현장 책임자가 작성한 작업일보입니다. 하루 한 장(작업·인원이 많으면 이어서)이며 작성할 때 고정한 안전 활동 요약과 결재란이 있습니다. 인쇄

TBM(작업 전 안전점검회의) 일지

☐ 작업 내용·위험요인·안전대책, 참석자 서명과 사진까지 한 건이 한 서류입니다. 인쇄

안전보건교육 실시일지·이수 확인서

☐ TBM을 뺀 교육(장기·채용 시·특별·기초 등)의 확정 기록입니다. 서식을 고르세요. 4 서식 **실시일지** 인쇄

안전 점검 결과서

☐ 제출된 점검의 항목별 결과·사유·사진과 서명란입니다. 인쇄

조치 결과서

☐ 조치를 마친 건의 조치 전·후 사진과 확인 내역입니다(조치 완료일이 기간 안인 건). 인쇄

사고 조사·재발방지 대책 보고서

☐ 기간 안에 발생한 사고(아차사고 포함)의 경위·원인·대책·보고·전파입니다. 대책 완료 전인 건도 상태를 적어 실습니다. 인쇄

그림 2-37 공정 일정표와 현장 일지·확인서

- 1 **월간 위험작업 일정표:** 현장(전체 현장이면 현장마다 한 쪽), 달, 대상(고위험 작업만·전체 공정)을 고릅니다. 결재란이 있어 현장에 붙이거나 수급인과 공유할 수 있습니다.
- 2 **현장과 기간:** 아래 현장 일지·확인서 모두에 같이 적용됩니다. 기간을 비우면 최근 30일입니다.
- 3 **현장 일지·확인서:** 기간 안에서 확인한 작업일보와 TBM·안전보건교육, 제출한 점검, 완료한 조치, 발생한 사고가 한 건씩 한 서류로 나옵니다. 작성 중인 기록은 담지 않으며(사고는 대책 완료 전인 건도 상태를 적어 담음), 한 번에 40건까지 담습니다.
- 4 **서식:** 교육 기록을 **실시일지**로 뽑을지 **이수 확인서**로 뽑을지 고릅니다.

한 사람의 개인 교육 이수 확인서는 안전보건교육 > 이수 현황에서 사람을 열고 '이수 확인서 인쇄'를 누릅니다. 현장 담당은 작업일보 화면의 '이 달 작업일보 인쇄'로 한 달 치를 뽑습니다.

알아두세요

서류철 화면에서 **인쇄하기**를 누르고, 인쇄 창에서 용지를 A4로, '머리글 및 바닥글'은 끄고 'PDF로 저장'하면 서류철 파일 하나가 만들어집니다. 위험성평가표만 A4 가로로 나옵니다. 고른 서류 중 아직 만들 수 없는 것(공표 전 경영방침, 발급한 지정 없음 등)은 화면 위 '출력하지 못한 서류'와 목차의 '포함하지 못한 서류'에 이유와 함께 표시됩니다.

2.9 회사 설정

회사 전체에 적용되는 정보와 기준입니다. 위쪽 탭으로 **회사 정보**, **안전 정책**, **쓰는 기능**, **이용 요금**을 오갑니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이홍익 개인 설정 로그아웃

본사 현장 대시보드 현장관리 직원관리 업체관리 교육관리 안전 기준 안전보건 의무 증명서·보고서 **회사 설정**

회사 설정

회사 전체에 적용되는 회사 정보와 안전 정책입니다. 소유자와 사무실 관리자가 관리합니다.

1 회사 정보 안전 정책

회사 정보
회사 정보를 수정할 수 있습니다.

사업자등록번호
999-00-00001
사업자등록번호는 바꿀 수 없습니다. 잘못 등록했다면 관리자에게 문의하세요.

회사명

대표자 (선택) **대표 연락처 (선택)**

주소 (선택)

2 저장

3 **대표 직인**
임명장과 경영방침·지정 현황 인쇄물에 대표 직인이 찍힙니다. 올리지 않으면 인쇄물의 (인) 자리에 직접 날인하면 됩니다. 직인은 같은 회사 직원만 볼 수 있습니다.

그림 2-38 회사 설정: 회사 정보

- 1 탭:** 회사 정보와 안전 정책 화면을 오갑니다. 오른쪽의 **쓰는 기능** 탭은 아래에서 설명합니다.
- 2 저장:** 바꾼 회사 정보를 저장합니다. 회사 정보는 **소유자만** 수정할 수 있고, 사업자등록번호는 바꿀 수 없습니다.
- 3 대표 직인:** 직인 이미지(1MB 이하)를 올리면 임명장과 경영방침·지정 현황 인쇄물에 찍힙니다. 올리지 않으면 인쇄물의 (인) 자리에 직접 날인합니다. 소유자만 올리고 지울 수 있습니다.

안전 정책은 소유자와 사무실 관리자가 바꿀 수 있습니다. 항목은 다음과 같습니다.

항목	설명
TBM 실시 주기	매일 / 매주 / 사용 안 함. 이 주기 안에 확정된 TBM이 없는 진행 중 현장은 대시보드에 'TBM 미실시'로 표시합니다.
점검 부적합의 조치 기본 기한(일)	점검을 제출하면 부적합 항목마다 조치 건이 만들어지며, 기한은 점검 일 + 입력한 일수로 자동 지정됩니다. 비우면 기한 없이 만듭니다. 이미 만든 조치는 바뀌지 않습니다.
직원 초대 링크 유효 기간 (일)	1~30일. 처음에는 7일.

항목	설명
경영방침 검토 주기(개월)	공표한 지 이 기간이 지나면 검토가 필요하다고 알립니다. 비우면 알리지 않습니다.
교육 이수 기준(시간)	채용 시 교육(일용·상용), 기초안전보건교육, 정기교육 분기당 시간. 비우면 그 항목은 판정하지 않습니다.
업무수행 평가 결과 기준(점)	총실 기준 점수와 보통 기준 점수. 보통은 총실보다 낮아야 합니다.
종사자 의견 접수	검토 시작 기한 (접수 후 며칠 안에 검토를 시작해야 하는지, 1~90일)과 익명 의견을 받을지 를 정합니다.
사진·서명·증빙 필수 여부	켜면 아래 조건을 채워야 진행할 수 있습니다: 부적합 항목 사진(점검 제출), 조치 후 사진(조치 완료), 참석자 서명(TBM·안전보건교육 확정), 증빙 위치(예산 집행 기록).

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이홍익 개인 설정 로그아웃

회사 설정

회사 전체에 적용되는 회사 정보와 안전 정책입니다. 소유자와 사무실 관리자가 관리합니다.

1 **회사 정보** **안전 정책**

안전 정책

회사 전체 현장에 적용되는 기준입니다. 소유자와 사무실 관리자가 바꿀 수 있습니다.

TBM 실시 주기

매주 (월~일 중 한 번)

진행 중인 현장에서 이 주기 안에 확정된 TBM 이 없으면 대시보드에 **TBM 미실시**로 표시합니다. 사용 안 함으로 두면 미실시로 표시하지 않습니다.

부적합 조치 기본 기한 (일) (선택)

3

점검을 제출하면 부적합 항목마다 조치 건이 만들어지는데, 이때 기한을 **점검일 + 입력한 일수**로 자동 지정합니다. 0이면 점검일 당일이고, 비워 두면 기한 없이 만들어져 사무실이 직접 정해야 합니다. 이미 만들어진 조치 건은 바뀌지 않습니다.

직원 초대 링크 유효 기간 (일)

7

직원 정보에서 초대 링크를 만들면 **만든 날부터 입력한 일수**가 지나면 쓸 수 없게 됩니다(1~30일). 이미 만든 링크는 바뀌지 않습니다. 링크를 받은 사람이 누구든 가입할 수 있으므로, 너무 길게 잡지 않는 것을 권장합니다.

안전보건 경영방침 검토 주기 (개월) (선택)

12

그림 2-39 회사 설정: 안전 정책

- 1 탭:** 회사 정보, 안전 정책, 쓰는 기능 화면을 오갑니다. 안전 정책 화면의 맨 아래 **저장** 버튼을 눌러야 바뀐 내용이 적용됩니다.

쓰는 기능

회사에서 쓰지 않는 기능을 끄면 웹과 모바일의 메뉴, 탭, 대시보드 알림에서 사라집니다. **소유자만** 바꿀 수 있고, 사무실 관리자는 보기만 합니다.

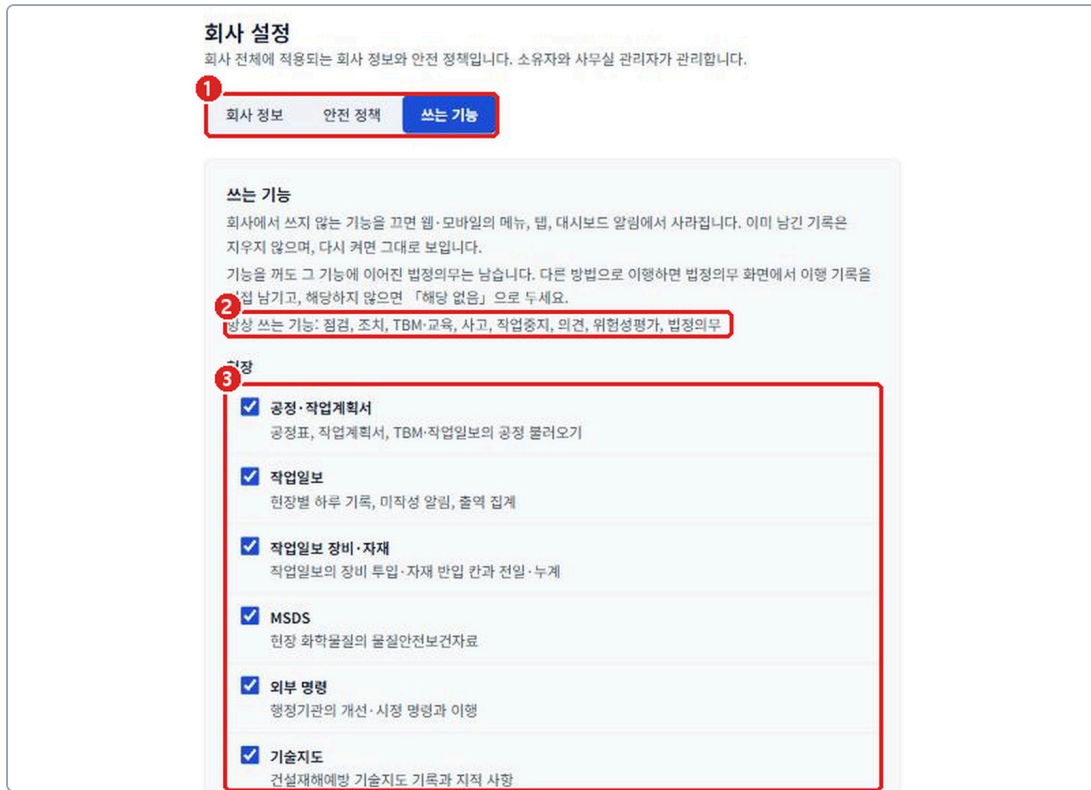


그림 2-40 회사 설정: 쓰는 기능

- 1 회사 정보 | 안전 정책 | 쓰는 기능 탭입니다.
- 2 항상 쓰는 기능: 점검, 조치, TBM·안전보건교육, 산업재해, 작업중지, 의견, 위험성평가, 법정 의무는 끌 수 없습니다.
- 3 기능 목록: 체크를 끄고 맨 아래 **저장**을 누르면 그 기능이 숨겨집니다.

구분	끌 수 있는 기능
현장	공정·작업계획서, 작업일보, 작업일보 장비·자재 칸, MSDS, 개선·시정 명령, 기술지도, 게시판, 채팅
본사	직무교육, 업무수행 평가, 안전·보건 예산

알아두세요

기능을 꺼도 **이미 남긴 기록은 지워지지 않고**, 다시 켜면 그대로 보입니다. 꺼 둔 기능의 주소로 들어오면 이 회사가 쓰지 않는 기능이라고 안내합니다. 기능에 이어진 **법정의무는 그대로 남으므로**, 다른 방법으로 이행했다면 법정의무 화면에서 이행 기록을 직접 남기고, 해당하지 않으면 해당 없음으로 두세요.

이용 요금

회사의 등급(무료 체험·정식), 이용 기간, 한도와 쓰고 있는 양, 결제 내역을 봅니다. 결제와 카드 등록은 **소유자만** 하고, 사무실 관리자는 보기만 합니다.

회사 설정
회사 전체에 적용되는 회사 정보와 안전 정책입니다. 소유자와 사무실 관리자가 관리합니다.

1 회사 정보 안전 정책 쓰는 기능 **이용 요금**

2

지금 등급 **정식**

이용 기간 근로자(계정 있는 재직 직원)
제한 없음(계약) 3명 / 제한 없음

한도를 넘으면 새 계정 연결(초대)만 먹고, 있던 자료는 그대로 됩니다. 기간이 끝나면 읽기 전용이 되어 보기·인쇄·내려받기는 되고 새로 쓰거나 고칠 수 없습니다.

구간 바꾸기·미리 결제
요금은 근로자(로그인 계정이 있는 재직 직원) 수 구간별 월 요금입니다(부가세 포함). 현장 수는 제한하지 않습니다.

3

요금 구간

☒ 근로자 10명까지 100,000원 월 50,000원 ☐ 근로자 50명까지 200,000원 월 100,000원

☐ 근로자 100명까지 300,000원 월 150,000원 ☐ 근로자 100명 초과 500,000원 월 250,000원

4

결제 주기

☒ 매달 ☐ 1년 단위

그림 2-41 회사 설정: 이용 요금

- 1 **이용 요금 탭:** 회사 설정의 네 번째 탭입니다.
- 2 **지금 등급:** 무료 체험·정식, 이용 기간(끝나는 날), 계정 있는 근로자 수와 한도입니다.
- 3 **요금 구간:** 근로자 수 구간별 월 요금입니다(부가세 포함). 지금 근로자 수보다 작은 구간은 고를 수 없습니다.
- 4 **결제 주기:** 매달 또는 1년 단위입니다.

구분	설명
무료 체험	회사를 등록한 날부터 60일, 계정 있는 근로자 10명 까지 씁니다. 체험이 끝나도 자동으로 결제되지 않습니다.
정식	결제한 이용 기간 동안 씁니다. 고른 요금 구간의 근로자 수가 한도입니다. 현장 수는 제한하지 않습니다.
근로자 수	앱·웹에 로그인할 수 있는 계정이 연결된 재직 직원 수입니다. 계정 없이 이름만 등록한 직원과 수급인 근로자는 세지 않습니다.
한도를 넘으면	새 계정 연결(초대 수락)만 막습니다. 이미 있는 자료는 그대로입니다. 퇴사자를 정리하거나 구간을 올리세요.

구분	설명
읽기 전용	체험이나 이용 기간이 끝나면 결제할 때까지 보기·인쇄·내려받기 만 됩니다. 결제하면 바로 다시 씁니다. 화면 위에 붉은 안내 띠가 보입니다.

결제하기

구간 바꾸기·미리 결제
요금은 근로자(로그인 계정이 있는 재직 직원) 수 구간별 월 요금입니다(부가세 포함). 현장 수는 제한하지 않습니다.

요금 구간

☒ 근로자 10명까지	±00,000원 월 50,000원	☐ 근로자 50명까지	±00,000원 월 100,000원
☐ 근로자 100명까지	±00,000원 월 150,000원	☐ 근로자 100명 초과	±00,000원 월 250,000원

결제 주기

☒ 매달 ☐ 1년 단위

1 이번에 낼 금액 **50,000원** (1개월, 부가세 포함)

2 ☐ 이용 기간이 끝나는 다음 날 같은 금액이 등록된 카드로 매달 자동 결제되는 것에 동의합니다. 자동 결제는 이 화면에서 언제든지 끌 수 있고, 끄면 이미 낸 기간까지 씁니다. 자동 결제가 실패하면 3일 동안 날마다 다시 시도합니다. 결제한 지 7일 안에 서비스를 쓰지 않았으면 전액 돌려받을 수 있습니다 ([이용약관](#), [환불 규정](#)).

3 **결제 내역**

아직 결제한 내역이 없습니다.

그림 2-42 이용 요금: 결제와 결제 내역

- 1** **이번에 낼 금액:** 고른 구간과 주기로 계산한 금액입니다.
 - 2** **자동 결제 동의:** 체크해야 결제 단추를 누를 수 있습니다. 그 아래에 **카드 등록하고 결제**(또는 **등록한 카드로 결제**) 단추가 보입니다.
 - 3** **결제 내역:** 결제일, 금액, 결과와 영수증입니다.
- 1** **요금 구간**(근로자 수)과 **결제 주기**(매달 또는 1년 단위)를 고릅니다. 지금 근로자 수보다 작은 구간은 고를 수 없습니다.

2 이번에 낼 금액을 확인하고 **자동 결제 동의**에 체크합니다.

3 **카드 등록하고 결제**를 누르면 결제대행사(토스페이먼츠) 카드 등록 창이 열립니다. 카드를 등록하면 바로 결제됩니다. 등록된 카드가 있으면 **등록한 카드로 결제**를 누릅니다.

- 체험 중에 결제하면 이용 기간은 체험이 끝난 다음 날부터 시작합니다.
- 이용 기간이 끝나는 다음 날 같은 금액이 자동으로 결제됩니다. **자동 결제 끄기**를 누르면 다음 결제가 일어나지 않고, 이미 낸 기간까지 씁니다.
- 자동 결제가 실패하면(카드 한도·유효기간 등) 며칠 동안 날마다 다시 시도하고, 그동안 화면 위에 붉은 안내 띠가 보입니다.
- **결제 내역**에서 결제일, 금액, 결과를 보고 **영수증**을 엽니다. 환불은 환불 규정을 따릅니다(웹 아래쪽 링크).

알아두세요

체험이나 이용 기간이 14일 안에 끝나면 화면 위에 주황 안내 띠가 보입니다. 휴대폰 앱의 할 일 화면에도 같은 안내가 보이며, 결제는 웹에서 합니다.

현장 영역

위쪽의 **현장** 버튼을 누르면 현장 영역이 열립니다. 공정과 작업일보를 쓰고, 위험성평가를 하고, 본사가 정한 기준으로 점검하고, 조치하고, 산업재해를 기록하고, 교육하고, 작업중지·의견·회의록·게시판·채팅으로 소통합니다.

3.1 현장 선택과 현장 대시보드

안전본부 한빛종합건설 (데모) 사용자설명서 내려받기 이홍익 소유자 개인 설정 로그아웃

1 2 3 4 5 6 7 8

본사 **현장** 대시보드 공정 작업일보 위험성평가 점검 조치 사고 TBM·교육 소통

현장 전체 현장 회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.

작업 중지 중 1건 급박한 위험으로 멈춘 작업이 있습니다. 현장 책임자가 확인하고 조치한 뒤 재개를 승인해야 다시 작업합니다. [작업중지 보기](#)

[판교 물류센터 신축공사 · 3층 슬래브 B구역](#) · 2026-10-10 09:20부터 · 확인 전

재발방지 대책 완료 전 사고 2건 원인과 재발방지 대책을 세우고 다른 현장에도 알려주세요. [사고 기록 보기](#)

[판교 물류센터 신축공사 · A동 2층 계단실](#) · 2026-10-05 10:20
[송도 근린생활시설 신축공사 · 지하 2층 골작부](#) · 2026-10-09 15:40

경영방침 **게시 미확인** 진행 중인 현장 1곳에 게시 기록이 없습니다: 송도 근린생활시설 신축공사 [경영방침 열기](#)

최초 위험성평가 없음 강서 오피스텔 신축공사, 송도 근린생활시설 신축공사, 판교 물류센터 신축공사 [위험성평가 보기](#)

작업일보 없음(최근 3일) 판교 물류센터 신축공사 10-08(목)·10-10(토) · **확정하지 않은 지난 작업일보 2건** 강서 오피스텔 신축공사 10-09(금), 강서 오피스텔 신축공사 10-10(토) [작업일보 보기](#)

지금 해야 할 점검	처리 필요 조치	기한 초과 조치	담당·기한 미지정	이번 주 TBM 미 실시 현장
4 건 이번 기간에 아직 제출 전	16 건 미조치 8 · 조치 중 8	6 건 기한이 지나도 완료되지 않음	5 건 사무실이 정해야 하는 조치	1 곳 진행 중인 현장 3곳 중

진행 중인 현장 3곳 투입 중인 근로자 42명 이번 달 점검 31건 (부적합이 있는 점검 11건)

그림 3-1 현장 대시보드

- 1 **본사 | 현장 전환:** 지금은 '현장' 영역입니다.
- 2 **현장 영역 메뉴:** 대시보드, 공정, 작업일보, 위험성평가, 점검, 조치, 산업재해, TBM·안전보건 교육, 소통입니다. 현장 담당에게는 맨 뒤에 **현장 정보**가 더 있습니다(1.4 참고).
- 3 **현장 선택:** 현장을 하나 고르면 이 영역의 화면에 **그 현장의 자료만** 보입니다. '전체 현장'을 고르면 모든 현장이 보입니다. 고른 현장은 다음에 접속해도 기억합니다.
- 4 **작업중지 알림:** 급박한 위험으로 멈춘 작업이 있으면 맨 위에 붉게 알립니다. 현장 책임자가 확인하고 조치한 뒤 재개를 승인해야 다시 작업합니다(3.9 참고).
- 5 **알림:** 재발방지 대책을 끝내지 않은 산업재해, 경영방침 게시 기록이 없는 현장, 최초 위험성 평가가 없거나 정기 평가 기한이 다가온 현장, 최근 3일 안에 작업일보가 없거나 확정하지 않은 지난 작업일보, 기한이 지났는데 완료를 기록하지 않은 감소대책, 오늘 작업일보에 적은 장비 가운데 이 현장에 확인한 작업계획서가 없는 것이 있으면 알려 줍니다. 오른쪽 링크로 바로 갑니다.
- 6 **숫자 카드:** 지금 해야 할 점검, 처리 필요 조치, 기한 초과 조치, 담당·기한 미지정, 이번 주 TBM 미 실시 현장입니다.

숫자 카드 아래에는 오늘 진행 중인 공정(오늘의 작업)과 **확인할 작업계획서**가 이어집니다.

The screenshot shows the '오늘의 작업' (Today's Work) section of a software interface. It is divided into several parts:

- 1. Today's Work Summary:** A box at the top left showing '오늘 진행 중인 작업 9건 · 고위험 7건 · 고위험 작업 중 오늘 TBM이 없는 것 6건'.
- 2. Work List:** A list of work items with details like '비계 설치·해체', '외벽 도장', '굴삭·터파기', '흙막이·지보공', '비계 해체', and '전기 배선'. Each item has a '고위험' (High Risk) tag and a '작업계획서 확인함' (Work Plan Confirmed) status.
- 3. Confirmation Status:** A box indicating '특별교육 기록 확인' (Special Education Record Confirmed) and '작업계획서 확인함' (Work Plan Confirmed).
- 4. TBM Status:** A vertical list of 'TBM 없음' (No TBM) for each work item.
- 5. Check Start Button:** A button labeled '점검 시작' (Start Check) for each work item.
- 6. Confirmation Status:** A box at the bottom left showing '확인할 작업계획서 1건' (1 Work Plan to Confirm) and '작성 중인 계획서입니다. 문서를 보고 확인하면 공정과 TBM 화면의 표시가 「확인함」으로 바뀝니다.' (It is a work plan in progress. After checking the document, the display on the process and TBM screens will change to 'Confirmed').
- 7. Confirmation Status:** A box at the bottom right showing '철골 건립 작업계획서(작성 예정)' (Steel Skeleton Construction Work Plan (To be written)) and '진행 중인 공정에 연결되지 않았습니다' (Not connected to the work in progress).

그림 3-2 오늘의 작업과 확인할 작업계획서

- 1 **요약:** 오늘 진행 중인 작업, 그중 고위험 작업, 고위험 작업 중 오늘 확인한 TBM이 없는 건수입니다.
- 2 **위험성평가 표시:** 이 현장에 그 작업 유형을 다룬 확정 위험성평가가 없으면 '위험성평가 없음', 작성 중인 평가만 있으면 '위험성평가 작성 중'이 붙습니다. 고위험 작업이 오늘 진행 중이거나 7일 안에 시작하면 주황색입니다(3.4 참고).
- 3 **특별교육·작업계획서 표시:** 작업 유형에 표시가 있는 작업에만 나옵니다. '특별교육 기록 없음 N명', '작업계획서 없음·작성 중'이 주황색이면 먼저 확인하세요(3.2 참고).
- 4 **TBM 상태:** 오늘 그 작업을 연결한 TBM이 **완료 / 작성 중 / 없음**인지 보여 줍니다. 고위험 작업인데 없으면 붉은색입니다.
- 5 **점검 시작:** 작업 유형에 연결된 점검표가 이 현장에 지정돼 있으면 바로 점검을 시작합니다.
- 6 **공정 보기:** 공정 화면으로 갑니다. 대시보드에는 일부만 보이고 나머지는 공정 화면에서 봅니다.
- 7 **확인할 작업계획서:** 현장 책임자(현장소장·안전관리자·보건관리자로 지정된 직원)와 사무실·소유자에게 보입니다. 작성 중인 계획서를, 연결한 공정이 오늘 진행 중이거나 7일 안에 시작하는 것부터 보여 줍니다.

그 아래에 **지금 해야 할 점검**(점검 시작 버튼)과 **처리가 급한 일**(관리 버튼) 목록이 있습니다. 처리가 급한 일에는 조치와 함께 **다른 곳의 기한 지난 일**(위험성평가 감소대책, 소유자·사무실에게는 종사자 의견 개선·반기 이행점검 시정조치)도 보입니다. 눌러서 바로 일을 시작하세요.

알아두세요

본사 화면의 현장 상세에 있는 **이 현장 작업 화면 열기** 버튼을 누르면, 그 현장을 고른 상태로 이 대시보드가 열립니다.

알아두세요

산업재해, 작업중지, 개선·시정 명령, 기술지도, 위험성평가, 건강진단 기록 목록 위에는 **기간과 검색어**로 거르는 줄이 있습니다(MSDS·TBM 기록은 검색어). 산업재해·작업중지·개선·시정 명령·기술 지도는 상세 화면의 ○○ **인쇄**로 한 건씩 A4로 뽑습니다.

3.2 공정

현장의 작업 일정(**무슨 작업을, 언제, 어느 업체가, 어디서**)을 입력합니다. 공정을 입력해 두면 오늘의 작업과 고위험 작업을 보여 주고, 위험성평가가 없는 작업을 알려 주고, TBM 내용을 채워 주

고, 연결된 점검표·특별교육 기록·작업계획서를 함께 확인할 수 있습니다. 공정 관리 프로그램이 아니므로 선후관계, 공정률, 인력·장비 배분은 계산하지 않습니다.

배정된 현장 직원은 그 현장의 공정을, 사무실·소유자는 모든 현장의 공정을 입력하고 고칩니다. 삭제는 입력한 사람과 사무실이 합니다. 수급인은 계정이 없으므로 현장 직원이 대신 입력합니다.

The screenshot displays the '공정' (Process) management page. At the top, there are navigation tabs like '현장' (Site) and '공정' (Process). Below, a dropdown menu shows '전체 현장' (All Sites). The main section is titled '공정' and contains a list of tasks. Each task entry includes details like '비계 해체' (Scaffolding Dismantling), '전기 배선' (Electrical Wiring), and '콘크리트 타설' (Concrete Pouring). To the right of each task, there are status indicators for 'TBM' (Task Based Method) and '점검' (Inspection). At the bottom, a timeline view shows the schedule for these tasks across different weeks.

그림 3-3 공정

- 1 **현장별 요약 · 월간 일정표 출력 · 작업계획서 목록 · 엑셀 가져오기:** 현장별 요약은 현장마다 오늘 진행, 고위험, 고위험 TBM 없음, 특별교육 기록 없음, 작업계획서 미확인, 위험성평가 없음, 지연, 7일 안 시작 건수를 한 표로 보여 줍니다.
- 2 **작업 추가:** 공정을 한 건 입력합니다.
- 3 **TBM 작성:** 현장을 하나 골랐을 때 보입니다. 오늘 공정을 불러와 TBM을 작성합니다(3.8 참고).
- 4 **특별교육·작업계획서·위험성평가 표시:** 작업 이름을 누르면 공정 상세에서 대조 결과, 작업계획서, 위험성평가를 봅니다.
- 5 **타임라인 | 목록:** 막대로 보거나 표로 봅니다.
- 6 **타임라인:** 이전·오늘·다음으로 옮기고, 기간을 4주·8주·12주로 바꿉니다. 빨간 세로선은 오늘, 빨간 테두리는 고위험 작업입니다.

작업 추가하기

- 1 **작업 추가**를 누르고 **작업 유형**을 고릅니다. 유형을 고르면 그 유형의 위험도, 위험요인, 안전 대책, 연결 점검표가 따라옵니다(유형은 본사의 안전 기준 > 작업 유형에서 관리, 2.6 참고).
- 2 **작업명**(예: 비계 해체), **구간·동·층**, **수급인**(이 현장에 참여 중인 업체만 나옴, 직영이면 미지정), **시작일**, **종료일**을 입력합니다.
- 3 이 작업만 위험도나 위험요인·안전대책이 다르다면 **이 작업만 다르게 정하기**를 열어 적습니다. 비워 두면 작업 유형의 내용을 따릅니다.
- 4 저장합니다. 작업이 끝나면 공정 상세에서 **완료 처리**, 하지 않기로 했으면 **취소 처리**를 누릅니다.

오늘 순서

그림 3-4 공정 상세: 오늘 순서

- 1 **오늘 순서**: 작업계획서 → 오늘 TBM → 오늘 작업일보를 위에서부터 차례로 합니다.
- 2 **지금 상태**: 없음, 작성 중, 완료(✓)로 보입니다.
- 3 **다음에 할 일**: 다음 단계 하나만 파란 단추로 보입니다. 누르면 그 화면으로 갑니다.

오늘 진행 중인 공정의 상세 화면과, 확인을 마친 작업계획서 화면 위에는 **오늘 순서** 칸이 보입니다. **작업계획서 → 오늘 TBM → 오늘 작업일보** 순서로 지금 상태(없음·작성 중·완료)를 보여 주고, **다음에 할 일** 한 단계만 파란 단추로 보입니다. 끝난 단계는 ✓ 표시가 붙습니다. 회사가 끈 기능(TBM 사용 안 함, 작업일보)은 순서에서 빠집니다.

상태	설명
예정	시작일이 아직 오지 않음
진행 중	오늘이 시작일과 종료일 사이(종료일 당일 포함)
지연	종료일이 지났는데 완료 처리하지 않음. 본사 대시보드에도 표시됩니다.

상태	설명
완료 / 취소	완료 처리 또는 취소 처리함. 상세에서 다시 열 수 있습니다.

알아두세요

고위험 구분은 회사가 정하는 참고 표시이며 법령상 판정이 아닙니다. 고위험 작업은 오늘의 작업, 본사 대시보드의 '이번 주 고위험 작업', 월간 일정표에서 따로 표시됩니다.

알아두세요

같은 구간(동·층)에서 **다른 업체가 같은 날** 일하는 공정에는 '혼재 작업'이 붙습니다(구간을 적지 않은 공정은 판단하지 않습니다). 오늘의 작업과 TBM의 공정 고르기에 보이며, TBM 초안의 위험 요인·안전대책에 혼재 작업 줄이 한 줄씩 들어갑니다.

엑셀로 한꺼번에 가져오기

그림 3-5 공정 엑셀 가져오기

- 1 엑셀 양식 내려받기:** 한 줄에 작업 하나씩 입력하는 양식입니다. 시작일과 종료일은 꼭 입력하고, 작업명 또는 작업 유형 중 하나는 적어야 합니다. 이 현장에서 쓸 수 있는 작업 유형과 수급인 이름은 양식의 셋째 시트에 있습니다.
- 2 엑셀 파일 선택:** 작성한 파일(5MB 이하, 한 번에 300건까지)을 올립니다. 현장이 이미 쓰는 공정표도 첫 줄에 '작업명'(또는 '공종'), '시작일', '종료일' 같은 제목이 있으면 읽어 옵니다.

- 파일을 올리면 바로 등록되지 않고 **줄마다 확인하는 화면**이 나옵니다. 오류가 있는 줄은 등록되지 않으며, **등록 가능한 N건 등록**을 누르면 나머지만 먼저 등록됩니다.
- 이미 같은 공정(작업 유형·작업명·구간·시작일이 같음)이 있는 줄은 덮어쓰지 않고 건너뛵니다. 작업 유형이 목록에 없으면 유형 없이 등록하고 알려 줍니다.
- 등록하지 못한 줄은 사유와 함께 **엑셀로 내려받아** 고친 뒤 다시 올릴 수 있습니다.

특별교육 기록 대조

작업 유형에 **특별교육 대상일 수 있음** 표시가 있으면, 그 작업을 맡은 수급인의 현장 투입 근로자 중 **그 작업 유형으로 표시된 특별교육 기록**이 있는 사람과 없는 사람을 나눠 보여 줍니다.

안전본부 한빛종합건설 (대오) 이종익 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** 대시보드 **공정** 위험성평가 점검 조치 TBM·교육 의견

현장 전체 현장 회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.

← 공정 1 완료 처리 취소 처리 삭제

전기 배선 진행 중 고위험

판교 물류센터 신축공사 · 2026-09-30 ~ 2026-10-30 · 우진전기(주)

입력한 사람 박현정

2 **특별교육 기록 대조** 특별교육 기록 없음 1명

전기 배선·결선 · 우진전기(주)

대상 2명 중 기록 있음 1명 · 기록 없음 1명

3 **특별교육 기록 만들기**

이름	직종	특별교육 기록	최근 교육일	횟수
강주원	전기공	기록 없음	-	-
김승우	전기공	기록 있음	2026-10-01	1회

5

- 이 협력업체의 현장 투입 근로자 전체가 대상입니다. 실제로 이 작업을 하는 사람만 보여 주는 것이 아닙니다.
- 「기록 없음」은 이 시스템에 그 작업용 특별교육 기록이 없다는 뜻이며, 법령상 이수 여부를 판정하지 않습니다. 이수 여부와 필요 시간, 유효기간은 회사가 확인하세요(산업안전보건법 제29조).
- 외부 기관에서 받은 교육은 교육 기록으로 입력하고(외부 강사 칸에 기관명) 해당 작업 유형을 표시해야 반영됩니다. 철수한 근로자와 출입 중지 근로자는 제외합니다.

그림 3-6 공정 상세: 특별교육 기록 대조

- 1 **완료 처리 · 취소 처리 · 삭제:** 공정의 상태를 바꿉니다.
- 2 **대조 요약:** 대상 인원 중 기록 있음·기록 없음 인원입니다.
- 3 **특별교육 기록 만들기:** 이 작업 유형과 현장을 정한 채로 특별교육 기록 작성 화면이 열립니다.
- 4 **기록 없음:** 이 시스템에 그 작업용 특별교육 기록이 없는 사람입니다.
- 5 **안내:** 대상은 그 수급인의 현장 투입 근로자 전체이며, 철수했거나 출입 중지된 근로자는 뺐니다.

주의하세요

'기록 없음'은 이 시스템에 그 작업용 특별교육 기록이 없다는 뜻이며, 법령상 이수 여부를 판정하지 않습니다. 이수 여부와 필요 시간, 유효기간은 회사가 확인하세요(산업안전보건법 제29조). 외부 기관에서 받은 교육은 교육 기록으로 입력하고(외부 강사 칸에 기관명) 해당 작업 유형을 표시해야 반영됩니다(3.8 참고).

작업계획서

작업 유형에 **작업계획서가 필요할 수 있음** 표시가 있는 공정은 상세 화면에 작업계획서 칸이 생깁니다. 작업계획서는 두 가지로 씁니다.

- **표준서식으로 작성**: 고용노동부가 배포한 건설기계 작업계획서 표준서식 10종(굴착기, 덤프트럭·화물자동차, 고소작업대(차량형·시저형), 이동식 크레인, 콘크리트 펌프카, 콘크리트 믹서 트럭, 로더, 롤러, 항타기/항발기, 지게차)을 화면에서 채우고 서식 모양 그대로 A4로 인쇄합니다. 서식마다 **정식**과 **약식(50억 미만 소규모 현장용)**이 있습니다.
- **현장 양식 파일 올리기**: 현장에서 쓰는 양식의 파일(PDF, 이미지, Word, Excel, 한글)을 그대로 올립니다. 표준서식이 없는 작업(굴착·흙막이·해체 등)은 이 방법을 씁니다.

표준서식으로 작성하기

- 1 공정 상세의 작업계획서 칸에서 **표준서식으로 작성**을 펼칩니다. 작업 유형의 추천 서식이 먼저 골라져 있습니다. 서식과 정식·약식을 고르고, 같은 계획서를 쓸 다른 공정이 있으면 함께 고른 뒤 **만들고 작성 화면으로**를 누릅니다.
 - 2 작성 화면에서 섹션(작업개요, 운전원·유도자·작업지휘자, 기계·장비 제원, 개요 및 점검사항, 사전조사, 장비별 섹션, 운행경로 및 작업방법)을 차례로 채우고 섹션마다 **저장**을 누릅니다. 작업명·기간·장소·업체와 작성일·도급인·수급인은 공정과 회사 정보로 미리 채워집니다.
 - 3 **재해유형별 안전조치** 표와 **작업안전 점검표**를 확인합니다. 점검표는 항목마다 적정·부적정을 고르고, 부적정이면 안전조치를 적어야 저장됩니다.
 - 4 운행경로 도면 그림(손으로 그린 도면 사진도 됩니다)과 등록·검사증 같은 첨부서류는 **파일·도면**에 올리고, 도면으로 쓸 그림을 운행경로 섹션에서 고릅니다.
 - 5 필수 칸(작업명, 작업기간, 작업장소, 운전원 성명, 작업지휘자 성명 — 약식은 작업지휘자 제외)과 점검표 판정이 다 차면 현장 책임자가 **확인 처리**를 누릅니다. 빠진 것이 있으면 화면 위에 '확인하려면 채워야 할 것'으로 알려 줍니다.
- **목차**: 작성 화면 왼쪽에 섹션마다 채운 칸 수가 보입니다. 저장하지 않은 변경이 있으면 저장 버튼 옆에 알려 줍니다.

- **운전원·유도자**는 그 현장에 투입 중인 근로자에서, **작업지휘자**는 직원에서 고르면 소속·연락처가 채워집니다. 장비 임대 운전원처럼 목록에 없는 사람은 직접 적습니다.
- **계산 칸**: 인양 능력 검토의 최대사용하중(안전작업하중×줄수÷하중계수), 로더·지게차의 운반 능력·적재 상태 검토는 적은 숫자로 자동 계산됩니다. 검토 결과(인양가능·적정 등)는 사람이 고릅니다.
- **계획서마다 고치기**: 서식 원문에도 '현장 상황에 맞게 수정하여 사용'이라고 되어 있어, 안전조치 표의 행과 점검 항목을 계획서마다 고치거나 더할 수 있습니다. 원본 서식은 바뀌지 않습니다.
- **다루는 장비**: 작성 화면 위의 **다루는 장비**에서 이 계획서가 다루는 장비(표준서식 12종)를 고릅니다. 표준서식 계획서는 그 서식의 장비가 자동으로 들어가고, 파일로 올린 계획서는 직접 고릅니다. 작업일보에 같은 장비를 적으면 장비 줄에 이 현장의 작업계획서 상태가 보입니다(3.3 참고). 확인한 뒤에도 바꿀 수 있습니다.
- **서식 바꾸기**: 작성 화면 아래 **제목·비고 수정, 서식 바꾸기**에서 다른 서식으로 바꾸거나 서식을 떼고 파일만 쓰는 계획서로 되돌립니다. 지금까지 쓴 칸은 지워지고 올린 파일은 남습니다.
- **인쇄**: **작업계획서 인쇄**(전체), **점검표 인쇄**(작업안전 점검표만), **빈 서식 인쇄**(칸을 비운 서식, 현장에서 손으로 쓰기)가 있습니다. 결재란(도급인 담당자·관리감독자·사업주, 수급인 검토자·작성자)은 빈칸이므로 인쇄한 뒤 서명합니다.
- 현장 직원은 모바일 앱의 **작업계획서**에서 작업 전에 계획서를 읽고 작업안전 점검표를 판정할 수 있습니다(작성 중인 계획서). 계획서 작성과 확인 처리는 PC 웹에서 합니다.

알아두세요

칸 이름, 선택지, 재해유형별 안전조치, 점검표 문구는 고용노동부 표준서식 원문 그대로이며(원문의 오타도 고치지 않았습니다) 화면과 인쇄물에 출처를 적습니다. 표준서식은 참고자료로 법적 구속력이 없고, 이 서비스는 계획서 내용이 법령에 맞는지 판정하지 않습니다.

현장 양식 파일 올리기

- 1 공정 상세의 작업계획서 칸에서 **현장 양식 파일 올리기**를 펼쳐 **작업계획서 만들고 파일 올리기**를 누릅니다. 제목을 정하고, 같은 계획서를 쓸 다른 공정이 있으면 함께 고릅니다. 이미 만든 계획서가 있으면 **이 현장의 기존 작업계획서 연결**로 연결합니다.
- 2 파일(PDF, 이미지, Word, Excel, 한글, 한 개 10MB 이하, 계획서마다 10개까지)을 올립니다.
- 3 현장 책임자(사무실·소유자, 현장소장·안전관리자·보건관리자로 지정된 직원)가 문서를 보고 **확인 처리**를 누릅니다.



그림 3-7 공정 상세: 작업계획서(파일로 올린 계획서)

- ① **상태:** 작성 중 / 확인함. 확인한 사람과 날짜가 남습니다.
- ② **다시 열기:** 확인한 계획서를 작성 중으로 되돌립니다. 확인 기록이 지워지며, 고친 뒤 다시 확인해야 합니다.
- ③ **파일:** 열어 보거나 내려받습니다. 확인한 뒤에는 파일을 바꿀 수 없습니다.
- ④ **이 계획서를 연결한 공정:** 같은 계획서를 쓰는 공정입니다. **이 공정에서 연결 풀기**로 이 공정에서만 뗄 수 있습니다.
- ⑤ **안내:** 문서 내용이 법령에 맞는지는 이 시스템이 판단하지 않습니다. 파일로 올린 계획서도 **고용노동부 표준서식으로 화면에서 작성하기로** 서식을 붙일 수 있습니다(올린 파일은 남습니다).

작업계획서 목록(공정 화면 위쪽 버튼)에서는 한 현장 또는 **전체 현장**의 계획서를 한곳에서 확인하고, 어느 공정에도 연결되지 않은 계획서를 정리합니다. 계획서 제목을 누르면 작성 화면(확인한 계획서는 서식 모양의 읽기 화면)이 열립니다.

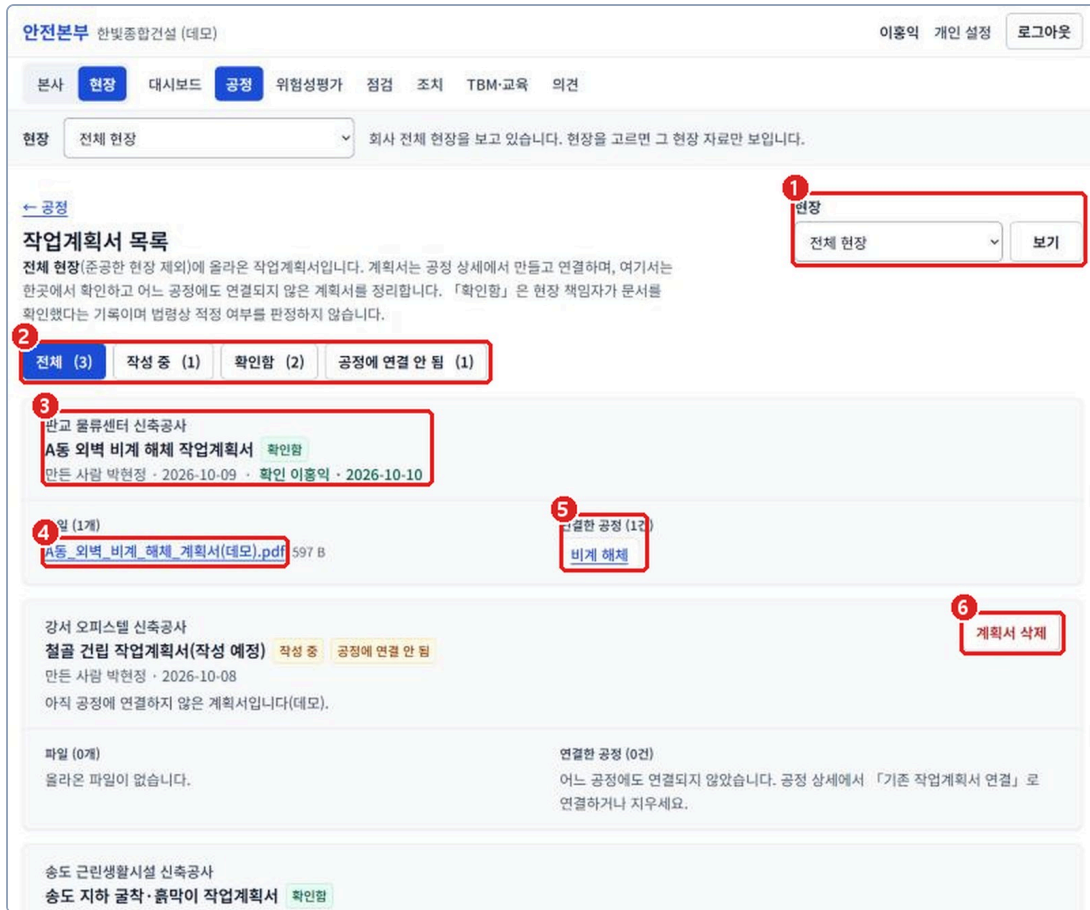


그림 3-8 작업계획서 목록

- ① **현장:** 전체 현장(준공한 현장 제외) 또는 한 현장을 고르고 **보기**를 누릅니다.
- ② **전체 · 작성 중 · 확인함 · 공정에 연결 안 됨:** 상태별 건수와 함께 걸러 봅니다.
- ③ **계획서:** 현장, 제목, 상태, 만든 사람, 확인한 사람입니다. 표준서식으로 쓰는 계획서에는 '표준서식 굴착기'처럼 서식 이름이 붙습니다(그림에는 아직 없음).
- ④ **파일:** 올라온 파일입니다. 누르면 엽니다.
- ⑤ **연결한 공정:** 누르면 그 공정 상세로 갑니다.
- ⑥ **계획서 삭제:** 작성 중인 계획서만 지울 수 있습니다(만든 사람·사무실). 연결된 공정에서는 연결만 풀립니다.

알아두세요

'확인함'은 현장 책임자가 계획서를 확인했다는 기록이며, 법령상 적정 여부를 판정하지 않습니다. 작성과 보관은 회사가 확인하세요(산업안전보건기준에 관한 규칙의 사전조사 및 작업계획서 조항). 작업계획서를 근로자에게 알리는 일은 TBM에서 하고, 연결한 공정으로 기록이 남습니다.

월간 위험작업 일정표

공정 화면의 **월간 일정표 출력**을 누르면 고른 달의 작업을 날짜 칸 위의 막대로 보여 주는 A4 일정표가 열립니다. 현장마다 한 쪽(작업이 많으면 이어서 여러 쪽)이며, 고위험 작업은 굵은 막대, 일반 작업은 가는 막대, 완료한 작업은 점선으로 그려 흑백으로 인쇄해도 구분됩니다. 아래에 담당·안전관리자·현장소장 결재란이 있습니다. 대상은 **고위험 작업만** 또는 **전체 공정**으로 고릅니다. 현장에 붙이거나 수급인과 공유해 위험 작업이 겹치는 날을 미리 확인하세요. 본사의 증명서·보고서에서도 뵈을 수 있습니다.

3.3 작업일보

현장마다 **하루 한 장**, 그날 한 일, 출역 인원, 장비·자재, 안전 활동, 특이사항, 내일 작업을 적고 현장 책임자가 확정합니다. 공정과 TBM 기록으로 **미리 채워지므로** 인원과 특이사항을 확인하고 보태면 됩니다. 작업일보는 회사의 현장 관리 기록이며 법정 서식을 대신하지 않습니다.

작업일보
현장마다 하루 한 장, 그날 한 일·출역 인원·안전 활동·특이사항·내일 작업을 적고 현장 책임자가 확정합니다.
공정과 TBM 기록으로 미리 채워지니 인원과 특이사항을 확인하고 보태세요. 작업일보는 회사의 현장 관리 기록이며 법정 서식을 대신하지 않습니다.

전체 현장(준공한 현장 제외)의 오늘·어제 작업일보입니다. 현장 이름을 누르면 그 현장의 달력이 열립니다.

현장	오늘 2026-10-11	어제 2026-10-10	빠진 날 (최근 3일) · 확정 전
1 강서 오피스텔 신축공사	2 쓰기	3 작성 중	4 확정 전 2건
송도 근린생활시설 신축공사	쓰기	쓰기	-
판교 물류센터 신축공사	쓰기	쓰기	없음 10-08(목), 10-10(토)

그림 3-9 작업일보: 전체 현장

- 1 **현장**: 누르면 그 현장의 달력이 열립니다. 위쪽 현장 선택에서 현장을 골라도 됩니다.
- 2 **오늘 · 쓰기**: 오늘 작업일보가 없으면 쓰기로 만듭니다.
- 3 **어제**: 어제 작업일보의 상태(작성 중 / 확정)입니다.
- 4 **빠진 날 · 확정 전**: 최근 3일 중 일한 날인데 작업일보가 없는 날과, 확정하지 않은 지난 작업일보 수입니다.

작업일보
 현장마다 하루 한 장, 그날 한 일·출역 인원·안전 활동·특이사항·내일 작업을 적고 현장 책임자가 확정합니다.
 공정과 TBM 기록으로 미리 채워지니 인원과 특이사항을 확인하고 보태세요. 작업일보는 회사의 현장 관리 기록이며
 발령 서식을 대신하지 않습니다.

1 반교 물류센터 신축공사 현장 확정 6 · 작성 중 0 · 일한 날인데 없음 2

2 오늘 작업일보 쓰기

3 이 달 출역 집계 내려받기

← 이전 달 2026년 10월 다음 달 →

일	월	화	수	목	금	토
				4 확정	2 확정	3 쓰기
4 쓰기	5 확정	6 확정	7 확정	8 작업일보 없음 쓰기	9 확정	10 작업일보 없음 쓰기
11 쓰기	오늘 12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

그림 3-10 작업일보: 현장 달력

- 1 이 달 요약: 확정, 작성 중, 일한 날인데 없음 건수입니다.
- 2 오늘 작업일보 쓰기: 오늘 작업일보를 만들거나 엽니다. 지난 날은 달력 칸의 쓰기로 만듭니다(1년 전까지).
- 3 이 달 출역 집계 엑셀로 내려받기: 확정된 작업일보의 소속·직종 × 날짜 인원 표를 엑셀 파일(.xlsx)로 받습니다.
- 4 확정 · 작성 중: 누르면 그날의 작업일보가 열립니다.
- 5 작업일보 없음: 일한 날(평일은 공정이 걸쳐 있거나 확정된 TBM이 있는 날, 토·일은 확정된 TBM이 있는 날)인데 작업일보가 없는 날입니다.

작업일보 쓰기

The screenshot shows the '작업일보' (Work Report) form for the date 2026-10-11 (Monday). The form is titled '작업일보 2026-10-11 (일)' and has a status of '작성 중' (In Progress). The user is '판교 물류센터 신축공사 · 작성 이홍익'.

Annotations on the form:

- 1** 인쇄용 보기 (Print View) and 작업일보 삭제 (Delete Work Report) buttons.
- 2** 날씨 · 작업 중지 (Weather · Work Stop) section. It includes a dropdown for '날씨' (Weather) set to '맑음' (Clear), and input fields for '최저 기온 (선택, °C)' (Lowest Temperature) set to 14 and '최고 기온 (선택, °C)' (Highest Temperature) set to 27.
- 3** 기상청 날씨 다시 불러오기 (Refresh Weather from KMA) button. Below it is a note: '기상청 단기에보 기준(주소로 찾은 지역 경기도 성남시분당구, 낮 9~18시)입니다. 실제와 다르면 고쳐 쓰세요.' (Based on KMA short-term forecast (region found by address: Gyeonggi-do Seongnam-si Bundang-gu, 9~18 PM). If it differs from actual, please correct it.)
- 4** 작업 중지가 있었음(우천 등, 일부 또는 전부) (Work stoppage occurred (due to rain, etc., all or part)) checkbox.
- 5** 공장·TBM 에서 다시 불러오기 (Refresh from Factory/TBM) button.
- 6** 오늘 작업 (3줄) (Today's Work (3 lines)) section. It includes a table with columns '구간·동·층' (Section/Floor) and '업체' (Company). The first row shows '전기 배선' (Electrical wiring) for '전체 층' (All floors) by '우진전기(주)' (Wojin Electric Co., Ltd.). Below the table is a text area for '오늘 한 일 (선택)' (Today's work (optional)) with the example text: '예: 3층 외부 비계 해체 완료, 4층 진행 중' (Ex: 3rd floor external scaffolding dismantling completed, 4th floor in progress).

그림 3-11 작업일보 작성: 날씨와 오늘 작업

- 1 작업일보 인쇄 · 작업일보 삭제:** 작성 중인 작업일보는 쓴 사람과 사무실이 지울 수 있습니다.
- 2 날씨 · 기온:** 만들 때 기상청 단기에보로 자동으로 채워집니다(현장 주소나 날씨 지역 기준). 실제와 다르면 고쳐 씁니다.
- 3 기상청 날씨 다시 불러오기:** 고친 날씨를 예보값으로 되돌립니다. 오늘부터 3일 전까지 불러올 수 있습니다.
- 4 작업하지 않음(우천·휴무 등):** 우천·휴무 등으로 그날 작업하지 않았으면 체크하고 사유를 적습니다.
- 5 공장·TBM 에서 다시 불러오기:** 오늘 작업, 출역 인원, 내일 작업을 공정과 TBM으로 다시 채웁니다. 고친 내용을 덮어쓰기 전에 한 번 더 묻습니다.
- 6 오늘 작업:** 그날 걸친 공정이 고위험 작업부터 들어옵니다. 작업마다 **오늘 한 일**을 적고, 공정에 없는 작업은 **작업 줄 더하기**로 넣습니다.

출역 인원 (합계 8명)

그날 확정된 TBM·교육 참석자로 미리 채운 값입니다. 실제 출역과 다르면 고쳐 쓰세요. 같은 업체·직종은 한 줄로 적습니다.

업체	직종	인원	
대성철근콘크리트(주)	철근공	8	제기

인원 줄 더하기

장비 투입 (금일 1대)

그날 들어온 장비를 적습니다. 전일 누계는 확정된 지난 작업일보의 합계입니다. 차량계 건설기계·하역운반기계·양중기로 보이면 작업계획서를 확인하라고 표시합니다.

최근 14일 안에 장비를 적은 작업일보가 없습니다.

장비	규격	대수	업체	작업 내용	전일 · 누계	
굴착기	0.8m³	1	○○중기	B동 퇴매우기	0 · 1	제기

작업계획서 확인 · 차량계 건설기계
작업계획서

장비 줄 더하기

자재 반입 (1건)

그날 들어온 자재를 적습니다. 같은 자재명·규격·단위끼리 누계를 냅니다.

자재	규격	수량	단위	납품 업체	전일 · 누계	
레미콘	25-24-150	36	m³	○○레미콘	0 · 36	제기

자재 줄 더하기

그림 3-12 작업일보 작성: 출역 인원, 장비 투입, 자재 반입

- 출역 인원:** 그날 확정된 TBM·안전보건교육 참석자로 업체·직종별 인원이 미리 채워집니다. 실제 출역과 다르면 고쳐 쓰고, 같은 업체·직종은 한 줄로 적습니다.
- 지난 일보에서 불러오기:** 최근 14일 안의 작업일보에서 장비 줄을 가져옵니다.
- 장비 투입:** 장비명, 규격, 대수, 업체, 작업 내용을 적습니다(50줄까지).
- 작업계획서 확인함 · 작성 중 · 없음:** 장비 이름으로 짐작한 장비(굴착기, 지게차, 이동식 크레인 등 표준서식 12종)에 대해, 이 현장에 그 장비를 다루는 작업계획서가 **확인함**인지, 작성 중인지, 없는지 보여 줍니다. 현장에 확인한 계획서가 하나 있으면 확인함으로 봅니다. 표준서식이 없는 장비(타워크레인·불도저 등)는 '작업계획서 확인'과 장비 종류만 알립니다. 이름으로 짐작한 확인 알림이며 법령상 판정이 아닙니다(그림은 예전 모양).
- 전일 · 누계:** 확정된 지난 작업일보의 합계입니다. 앱이 계산하므로 금일만 적으면 됩니다.
- 자재 반입:** 자재명, 규격, 수량, 단위, 납품 업체를 적습니다. 같은 자재명·규격·단위끼리 누계를 냅니다.

특이사항 · 내일 작업

특이사항 (선택)

사고·아차사고, 지시·협의 사항, 자재·장비 문제 등

1

내일 작업 (선택, 내일 진행할 공정으로 미리 채움)

[고위험] 전기 배선 (전체 층 · 우진전기(주))

[고위험] 비계 해체 (A동 외벽 · 한솔비계(주))

[고위험] 콘크리트 타설 (B동 2층 슬래브 · 대성철근콘크리트(주))

가설 사무실 이전 — 새로 시작

2

확정할 준비가 되었습니다. 「저장하고 확정」을 누르면 고정 수 없습니다.

저장

저장하고 확정

3

안전 활동

그날 확정된 TBM·교육, 제출한 점검, 완료한 조치, 접수한 의견, 그날 시작한 작업중지를 자동으로 모았습니다. 확정하면 이 요약이 고정됩니다.

이날 기록된 안전 활동이 없습니다.

기록을 더하거나 고치려면 각 화면에서 하세요: [TBM·교육](#) · [점검](#)

작업일보는 회사의 현장 관리 기록이며 법정 서식을 대신하지 않습니다. 출역 인원은 TBM 참석자로 미리 채운 값을 현장이 고쳐 쓴 것입니다. 확정된 작업일보는 고정 수 없으니, 고정 일은 다음 작업일보의 특이사항에 적으세요.

그림 3-13 작업일보 작성: 특이사항, 확정, 안전 활동

- 1 특이사항 · 내일 작업:** 특이사항은 직접 적고, 내일 작업은 내일 진행할 공정으로 미리 채워 집니다.
- 2 저장 · 저장하고 확정:** 확정할 준비가 되면 안내가 나옵니다. 확정은 현장 책임자와 사무실·소유자가 하며, 한 번 더 확인합니다.
- 3 안전 활동:** 그날 확정된 TBM·안전보건교육, 제출한 점검, 완료한 조치, 접수한 의견, 시작한 작업중지를 자동으로 모은 요약입니다. 확정하면 이 요약이 고정됩니다.

확정하려면	설명
날씨	날씨를 정해야 합니다.
작업	오늘 작업이 1줄 이상 있거나, '작업하지 않음'을 체크하고 사유를 적어야 합니다. 출역 인원은 0명이어도 됩니다.

작업일보 상세의 **현장 사진** 칸에 그날 작업 모습·안전 시설 사진을 10장까지 붙입니다. 작성 중일 때만 올리고 지울 수 있고(남이 올린 사진은 사무실·소유자만 지움), 확정하면 보기만 합니다. 작업일보 인쇄의 끝에 사진이 함께 나옵니다(6장까지). 모바일 앱의 작업일보에서도 같은 칸으로 찍어 올립니다.

안전본부 사용자 매뉴얼

78

주의하세요

확정한 작업일보는 고칠 수 없습니다(다시 열기 없음). 고칠 일이 생기면 다음 작업일보의 특이사항에 적으세요. 작성 중인 작업일보만 지울 수 있습니다.

- 확정한 작업일보는 **작업일보 인쇄**로 A4 한 장(작업·인원이 많으면 이어서)에 결재란(작성·안전관리자·현장소장)과 함께 뽑습니다. 여러 날은 본사의 증명서·보고서 > 현장 일지·확인서 > 작업일보로 한꺼번에 뽑습니다(2.8 참고).
- 일한 날인데 작업일보가 없거나(최근 3일), 지난 작업일보를 확정하지 않았으면 현장 대시보드와 본사 대시보드에 알립니다.
- 장비·자재 칸은 회사 설정의 쓰는 기능에서 끌 수 있습니다(2.9 참고).

3.4 위험성평가

작업마다 **유해·위험요인**을 찾고, **가능성과 중대성**으로 위험성을 정하고, **감소대책**을 세워 기록합니다. 위험요인은 안전보건공단이 공개한 **건설업 사망사고 고위험요인(SIF) 사례 3,459건**에서 골라 넣고 현장에 맞게 고칩니다. 확정한 평가는 공정·TBM과 이어지고, 감소대책을 마칠 때까지 기한을 쟁깁니다.

배정된 현장 직원은 그 현장의 평가를, 사무실·소유자는 모든 현장의 평가를 작성합니다. **확정**은 그 현장의 현장 책임자(현장소장·안전관리자·보건관리자)와 사무실·소유자가 합니다.

1 위험성평가 MSDS

2 새 위험성평가

3 작성 중인 평가가 2건 있습니다. 항목과 참여자를 채우고 현장 책임자(현장소장·안전관리자·보건관리자)나 사무실에 확정하세요.

4

현장별 최초·정기 평가

진행 중인 현장마다 가장 최근에 확정한 최초·정기 평가의 평가일부터 1년 안에 정기 평가를 합니다(수시 평가는 넣지 않습니다). 기한 30일 전부터 알려 줍니다. 평가 시기는 회사가 확인하세요.

현장	최근 최초·정기 평가	다음 정기 평가 기한	상태	한 일
강서 오피스텔 신축공사	없음	-	최초 평가 없음	5 작성 중인 최초 평가 최초 평가 만들기 작성 중인 최초 평가
송도 근린생활시설 신축공사	없음	-	최초 평가 없음	
판교 물류센터 신축공사	없음	-	최초 평가 없음	

6

평가일	현장	종류	제목	항목	위험성	참여자	감소대책	상태
2026-10-10	판교 물류센터 신축공사	최초	판교 물류센터 신축공사 최초 위험성평가 작성 이종익	0	-	0	-	작성 중
2026-10-10	강서 오피스텔 신축공사	최초	강서 오피스텔 신축공사 최초 위험성평가 작성 이종익	1	미정 1	8	-	작성 중

그림 3-14 위험성평가 목록

안전본부 사용자 매뉴얼

79

- 1 **위험성평가 | MSDS | 도급 안전정보** 탭: 위험성평가 메뉴 안에서 MSDS·도급 안전정보 화면을 오갑니다(아래 MSDS·도급 안전정보 참고, 그림에는 아직 없는 탭). 현장 선택 줄에서 현장을 고르면 그 현장의 평가만 보입니다.
- 2 **새 위험성평가**: 평가를 새로 만듭니다.
- 3 **알림**: 작성 중인 평가와 기한이 지난 감소대책이 있으면 알려 줍니다.
- 4 **현장별 최초·정기 평가**: 진행 중인 현장마다 가장 최근에 확인한 최초·정기 평가와 다음 정기 평가 기한(그 평가일부터 1년)입니다. 기한 30일 전부터 알려 주며, 수시 평가는 넣지 않습니다.
- 5 **할 일**: 평가가 필요하면 **최초(정기) 평가 만들기**, 작성 중이면 **작성 중인 최초(정기) 평가**로 바로 갑니다.
- 6 **평가 목록**: 평가일, 현장, 종류, 항목 수, 위험성(높음·보통·낮음·미정 개수), 참여자, 감소대책(완료 수 / 전체, 기한 초과), 상태(작성 중 / 확정)입니다.

평가 종류	언제 하나요
최초 평가	공사를 시작할 때 이 현장의 작업 전체를 처음 평가합니다.
정기 평가	해마다 최초 평가 결과를 다시 확인합니다.
수시 평가	새 작업·공법·장비를 들이거나, 사고가 났거나, 작업 방법이 바뀔 때 평가합니다. 사유 를 꼭 적습니다.

알아두세요

급한 위험이나 위험요인을 알린 의견, 작업중지 기록, 산업재해 기록의 상세 화면에서도 **수시 위험성평가 만들기**로 바로 시작할 수 있습니다. 정기 평가 기한은 본사 대시보드의 '먼저 처리할 일'에도 나옵니다.

평가 만들기

← 위험성평가

새 위험성평가
평가를 만든 뒤 작업별 위험요인을 넣고, 가능성·중대성과 감소대책을 정하고, 참여자를 기록해 확정합니다.

- 1 현장**
판교 물류센터 신축공사
- 2 평가 종류**
☐ 최초 평가
공사를 시작할 때 이 현장의 작업 전체를 처음 평가합니다.
☐ 정기 평가
해마다 최초 평가 결과를 다시 확인합니다.
☒ 수시 평가
새 작업·공법·장비를 들어가거나, 사고가 났거나, 작업 방법이 바뀔 때 평가합니다.
- 3 수시 평가 사유**
 새 작업: 콘크리트 타설
 예: 타워크레인 설치, 외벽 공법 변경, 추락 사고 발생 후 재평가
- 4 평가일**
 2026-10-10
 제목 (선택)
 비우면 「현장 이름 + 종류 + 위험성평가」로 정합니다
- 5 평가 만들기**

그림 3-15 새 위험성평가

- 1 현장:** 평가할 현장을 고릅니다. 만든 뒤에는 바꿀 수 없습니다.
- 2 평가 종류:** 최초·정기·수시 중에서 고릅니다.
- 3 수시 평가 사유:** 수시 평가일 때만 나오며 꼭 적습니다. 공정 상세에서 들어오면 '새 작업: 작업명'이 미리 들어갑니다.
- 4 평가일 · 제목:** 평가일은 오늘이 기본입니다. 제목을 비우면 '현장 이름 + 종류 + 위험성평가'로 정합니다.
- 5 평가 만들기:** 작성 중인 평가를 만들고 평가 화면으로 갑니다.

알아두세요

공정에서 위험성평가가 없는 작업을 열면 **수시 위험성평가 만들기** 버튼이 있습니다. 누르면 현장·종류·사유가 정해진 채로 이 화면이 열리고, 만든 뒤에는 그 작업 유형의 공단 사례가 바로 펼쳐집니다.

그림 3-16 공정 상세의 위험성평가 칸

- ① **상태:** 이 현장의 위험성평가에 이 작업 유형이 있는지(확정 / 작성 중 / 없음) 보여 줍니다. 확정된 평가가 있으면 그 평가의 위험요인이 이 칸에 나옵니다.
- ② **안내:** 무엇을 하면 되는지 알려 줍니다.
- ③ **수시 위험성평가 만들기:** 이 작업을 다른 평가가 없을 때 나오며, 이 작업을 평가할 수시 평가를 만듭니다. 작성 중이거나 확정된 평가가 있으면 대신 **평가 보기**로 그 평가를 엽니다.

위험요인 넣기 (공단 사례)

평가 화면의 **위험요인 넣기**에서 ① 평가할 작업을 고르고 ② 그 작업에 맞는 공단 사례를 골라 넣습니다. 사례에는 사고가 난 원인(위험요인)과 공단이 제시한 감소대책이 들어 있습니다.

그림 3-17 위험요인 넣기

- 1 **작업 고르는 방법:** 회사 작업 유형(공정에 입력한 유형이 위에 나옴), 공단 세부공정 목록(공사 종류 → 공종 → 세부공정), 직접 입력(작업 이름을 적음) 중에서 고릅니다.
- 2 **작업 유형:** 고르면 그 유형에 이어 둔 공단 사례 분류로 사례를 찾습니다(2.6 참고).
- 3 **공단 사례 분류 · 다른 분류로 찾기:** 지금 찾는 분류입니다. 맞지 않으면 다른 작업 분류나 기인물로 바꿔 찾습니다.
- 4 **사례에서 찾기:** 낱말(예: 안전대, 강풍)로 사례를 거릅니다.
- 5 **사례:** 재해 형태(추락, 붕괴 등)별로 묶여 있습니다. 위험요인, 공단 작업 분류, 기인물, 감소대책이 보이고 **사고 개요 보기**로 사고 내용을 펼칩니다. 넣을 사례를 체크합니다.
- 6 **고른 위험요인 넣기:** 체크한 사례를 평가 항목으로 넣습니다. 한 번에 50개까지입니다.
 - 사례에 없는 위험요인은 사례 목록 아래의 **위험요인 직접 적기**로 넣습니다.
 - 넣은 항목에는 **공단 사례 N번 참고**가 붙어 어느 사례에서 왔는지 남습니다.

주의하세요

공단 사례는 **실제 사망사고**의 원인과 대책이라 우리 현장과 조건이 다릅니다. 넣은 뒤 **현장에 맞게 고쳐 쓰세요**. 사례 원문은 출처(한국산업안전보건공단 「사망사고 고위험요인(SIF) 아카이브」, 공공누리 제3유형)를 표시하고 바꾸지 않은 채 보여 주며, 평가 항목의 문장은 회사가 고쳐 쓴 기록입니다.

위험성 정하기와 감소대책

항목의 **고치기**를 누르면 아래 화면이 열립니다. 가능성과 중대성을 고르면 위험성이 바로 계산됩니다.

The form contains the following fields and options:

- 1. 작업 (Task):** 콘크리트 타설 (Concrete Pouring), 재해 형태 (Disaster Type): 추락 (Fall).
- 유해·위험요인 (Hazard/危险因素):** 콘크리트 타설 작업 중 펌프카 호스 해체를 위해 안전난간이 없는 작업발판에 서서 작업 중 추락.
- 2. 현재 안전조치 (Current Safety Measures):** 작업발판 사용, 안전모 착용.
- 3. 가능성 (Possibility):** 1 낮음, 2 보통 (selected), 3 높음, 미정. **중대성 (Severity):** 1 경미, 2 중대, 3 치명 (selected), 미정.
- 위험성 (Risk):** 높음 6.
- 4. 감소대책 (Reduction Measures):** (보통 이상은 꼭 적습니다)
 - ▶ 추락위험이 있는 단부 주변에서 작업 시 단부에 안전난간 및 추락방호망 설치
 - ▶ 높이 2m 이상의 추락위험 장소에서 작업 시 안전대 부착설비 설치 및 안전대 착용
 - ▶ 개인보호구 지급 및 착용
- 5. 대책 담당자 (Responsible Person):** 박현정, **대책 기한 (Due Date):** 2026-10-12.
- 6. 개선 후 위험성 (Risk after Improvement):** (선택)
- 7. 항목 저장 (Save Item):** 항목 저장 button.

그림 3-18 평가 항목 고치기

- 1 **작업 · 재해 형태 · 유해·위험요인:** 사례에서 넣은 문장을 현장에 맞게 고칩니다.
- 2 **현재 안전조치:** 지금 하고 있는 조치를 적습니다(선택).
- 3 **가능성 · 중대성:** 각각 1~3 중에서 고르면 **위험성**(가능성 × 중대성)이 계산됩니다. 아직 모르면 미정으로 둡니다.
- 4 **감소대책:** 위험성이 보통 이상이면 꼭 적습니다.
- 5 **대책 담당자 · 대책 기한:** 위험성이 높음이면 꼭 정합니다.
- 6 **개선 후 위험성:** 대책을 한 뒤의 가능성·중대성입니다(선택).
- 7 **항목 저장:** 고친 내용을 저장합니다.

위험성	점수	해야 할 일
높음	6~9	작업 전에 감소대책을 세우고 담당자와 기한을 정합니다.
보통	3~4	감소대책을 세웁니다.
낮음	1~2	지금의 안전조치를 유지합니다.

알아두세요

가능성은 1 낮음(일어날 가능성이 거의 없다)·2 보통(일어날 수 있다)·3 높음(자주 일어날 수 있다), 중대성은 1 경미(치료 후 바로 일할 수 있는 정도)·2 중대(휴업이 필요한 부상·질병)·3 치명(사망 또는 장애가 남는 부상·질병)입니다. 평가 화면 맨 아래의 위험성 기준표에도 나옵니다.

참여자와 확정

평가 화면의 **참여자**에서 평가에 참여한 관리감독자와 근로자를 고르고 **참여자 저장**을 누릅니다. 이 현장에 투입된 수급인 근로자(업체별로 묶임)와 우리 회사 직원이 나옵니다.

그림 3-19 작성 중인 평가

- 1 **평가표 인쇄:** 검토용 위험성평가표를 A4 가로로 엽니다.
- 2 **확정:** 확정할 준비가 되면 나타나며, 현장 책임자와 사무실·소유자에게만 보입니다.
- 3 **평가 삭제:** 작성 중인 평가만 지울 수 있습니다(만든 사람·사무실·소유자).
- 4 **항목 수:** 높음·보통·낮음·미정 항목 수입니다.
- 5 **확정하려면:** 확정 전에 채울 것을 알려 줍니다. 다 채우면 '확정할 준비가 되었습니다'로 바뀝니다.
- 6 **평가 정보 고치기:** 종류, 제목, 평가일, 메모를 고칩니다.

확정하려면 다음을 모두 채워야 합니다.

- **항목:** 1개 이상 있고, 모든 항목의 가능성과 중대성을 정함
- **감소대책:** 보통 이상 항목은 감소대책을, 높음 항목은 담당자와 기한도 정함
- **참여자:** 1명 이상 기록함(근로자 참여 기록)
- **평가일:** 오늘이나 그 전 날짜

주의하세요

확정한 평가는 고치거나 지울 수 없습니다(기록 보존: 산업안전보건법 시행규칙 제37조). 바뀐 내용은 수시 평가로 새로 합니다. 확정하면 법정 의무 '위험성평가 실시'에 이행 기록이 자동으로 남습니다.

감소대책 이행

확정한 뒤에는 감소대책을 마칠 때마다 **완료 기록**을 남깁니다. 기한이 지났는데 완료를 기록하지 않은 대책은 '기한 초과'으로 표시되고, 목록·현장 대시보드·본사 대시보드의 '먼저 처리할 일'에 알림이 나옵니다(기한 당일은 아직 지나지 않은 것으로 봅니다).

← 위험성평가

송도 근린생활시설 최초 위험성평가 확정 최초 평가

송도 근린생활시설 신축공사 · 평가일 2026-08-31 · 작성 박현정 · 확정 이홍익 · 2026-08-31

인쇄용 보기

항목 6 높음 3 보통 2 낮음 1 미정 0

3 감소대책 완료 2/6 기한이 지난 감소대책 1건 대책을 마치면 항목마다 「완료 기록」을 누르세요. 완료일과 기록한 사람이 남습니다.

평가 항목 (6개)

굴착·터파기

높음 9 추락 공단 사례 1번 참고

굴착기 진입을 위해 현장 정리 중 주차타워 상부 개구부를 인식하지 못하고 추락

가능성 높음 · 중대성 치명

감소대책

- ▶ 추락할 위험이 있는 개구부에는 안전난간 또는 덮개 등을 충분한 강도를 가진 구조로 튼튼하게 설치
- ▶ 개구부 덮개를 설치할 경우 뒤집히거나 떨어지지 않도록 견고히 설치하고 개구부임을 표시하는 등 떨어짐 위험을 방지하기 위한 필요한 조치 실시
- ▶ 안전모 등 개인보호구 착용철저

4 당 박현정 · 기한 2026-09-10

대책 완료 2026-09-08 기록 박현정 완료 취소

그림 3-20 확정한 평가

- 1 확정:** 확정한 사람과 날짜가 남습니다.
- 2 평가표 인쇄:** 위험성평가표를 A4 가로로 인쇄합니다.
- 3 감소대책 이행:** 완료를 기록한 대책 수와 기한이 지난 대책 수입니다.
- 4 완료한 대책:** 완료일과 기록한 사람이 보입니다. 잘못 기록했으면 **완료 취소**를 누릅니다(기록한 본인, 현장 책임자, 사무실·소유자).

품막이·자보공

높음 6 낙하 공단 사례 47번 참고

굴착기로 엄지말뚝 자재를 운반하던 중 체인블록의 후크에서 자재가 탈락하여 근로자에게 낙하
 가능성 보통 · 중대성 치명

감소대책

▶ 중량물 취급 작업 시 근로자 출입 통제 및 유도자 배치
 ▶ 중량물 취급시 작업계획서를 ①에 작성하고 관리감독자를 배치하여 작업계획서에 맞게 작업

담당 박현정 · 기한 2026-10-05 ③ 지남

② 대책 완료일 2026-10-10 □ ③ 완료 기록

보통 3 끼임 공단 사례 49번 참고

근로자가 CIP 천공작업용 공기압축기를 적재하여 주차해 놓은 트럭과 현장진입로를 확보하려고 후진 중이던 카고크레인 사이에 끼임
 가능성 낮음 · 중대성 치명

감소대책

▶ 작업 내 차량계 건설기계 이동시 신호수 또는 유도자를 배치하여 안전하게 이동시킴
 ▶ 차량계 건설기계 후진 시 후방감지장치 설치

담당 - · 기한 2026-10-20

대책 완료일 2026-10-10 □ 완료 기록

그림 3-21 감소대책 완료 기록

- ① **기한 초과:** 기한이 지났는데 아직 완료를 기록하지 않은 대책입니다.
- ② **대책 완료일:** 오늘이 기본이며, 평가일부터 오늘까지 고를 수 있습니다.
- ③ **완료 기록:** 완료일과 지금 로그인한 직원이 기록됩니다.

공정·TBM과 함께 쓰기

- 공정, 오늘의 작업, TBM 작성 화면의 작업에 **위험성평가 없음 / 작성 중** 표시가 붙습니다. 이 현장에 그 작업 유형을 다룬 확정 평가가 있으면 표시가 없습니다. 본사 대시보드의 이번 주 고위험 작업에도 건수가 나옵니다.
- TBM의 **선택한 공정으로 내용 채우기**는 확정된 평가가 있으면 그 평가의 위험요인과 감소대책을 위험성이 높은 것부터 씁니다(3.8 참고).

← 위험성평가

A4 가로 기준입니다. 인쇄 창에서 용지를 A4, 방향을 가로로 하고 "머리글 및 바닥글"은 끄세요. 항목이 많으면 쪽이 나뉩니다.

1 인쇄하기

한빛종합건설 (대모)

위험성평가표

현 장	수도 근린생활시설 신축공사	평가 종류	최초 평가	평가일	2026-08-31	확 정	이종익 (2026-08-31)			
세 목	수도 근린생활시설 최초 위험성평가	작성자	박현정	출력일	2026-10-10					
번호	작업	유해-위험요인	재해 형태	현재 안전조치	가능성	중대성	위험성	감소대책	담당 · 기한	개선 후
1	굴착·터파기	굴착기 진입을 위해 현장 정리 중 주지타워 상부 계구부를 인식하지 못하고 추락	추락		3 높음	3 치명	높음 9	▶ 추락할 위험이 있는 계구부에는 안전난간 또는 달개 등을 충분한 강도를 가진 구조로 튼튼하게 설치 ▶ 계구부 달개를 설치할 경우 워킹히거나 떨어지지 않도록 견고히 설치하고 계구부임을 표시하는 등 떨어짐 위험을 방지하기 위한 필요한 조치 실시 ▶ 안전로 등 개인보호구 착용설치	박현정 2026-09-10 완료 2026-09-08	
2	굴착·터파기	굴착기를 함장으로 진입하기 위해 독물차에서 굴착기를 내리는 중 전도되는 굴착기에 압입	전도		2 보통	2 중대	보통 4	▶ 독물차도차에서 발판 등을 사용하여 굴착기를 내리는 경우 충분한 길이, 폭, 강도를 가진 것을 사용 ▶ 굴착기 스스로 독물차에서 하역하는 경우 지반이 평탄한 곳에서 작업하여, 작업계획서에 따른 작업 실시	2026-09-20 완료 2026-09-19	
3	흙막이·지보공	굴착기 외 압지압력 차를 운반하던 중 제안장벽의 후크에서 자재가 탈락하여 근로자에게 낙하	낙하		2 보통	3 치명	높음 6	▶ 중량을 취급 작업 시 근로자 출입 통제 및 유도자 배치 ▶ 중량을 취급시 작업계획서를 사전에 작성하고 관리감독자를 배치하여 작업계획서에 맞게 작업	박현정 2026-10-05	
4	흙막이·지보공	근로자가 CIP 현상작업용 공기압축기를 작업하여 주지매 높은 트럭과 현장진입로를 확보하려고 후진 중이던 카고크레인 사이에 끼임	끼임		1 낮음	3 치명	보통 3	▶ 작업 내 차량계 건설기계 이동시 신호수 또는 유도자를 배치하여 안전하게 이동시킴 ▶ 차량계 건설기계 후진 시 후방감지장치 설치	2026-10-20	
5	비계 설치·해체	외부 비계 상부에 있던 강관이 떨어지면서 돌로에서 자재점리하던 재해자 압입	추락		3 높음	2 중대	높음 6	▶ 비계, 작업발판 등에는 재료, 공구 등 낙하물 방지되지 않도록 관리 ▶ 근로자 개인보호구, 안전대 체결여부 점검 및 관리감독	박현정 2026-10-17	
6	비계 설치·해체	외부비계 해체 작업 중 비계 파이프가 가공현상(대, 천공, 강선)에 의해 파손되어 작업자 낙하	압입		1 낮음	2 중대	낮음 2	▶ 전기가게기구 및 전선 등의 정비, 보수작업 시에는 반드시 전원을 차단 후 작업 실시하여 안전사고 예방		

2 작성 안전관리자 현장소장

3 담당 · 기한

그림 3-22 위험성평가표 인쇄

- 1 **인쇄하기:** 인쇄 창에서 용지를 A4, 방향을 가로로 하고 '머리글 및 바닥글'은 끄니다. 항목이 많으면 쪽이 나뉩니다.
- 2 **결재란:** 작성.안전관리자.현장소장 결재란입니다.
- 3 **담당 · 기한:** 대책 담당자와 기한, 완료일이 함께 인쇄됩니다.

알아두세요

여러 현장의 최근 확정 평가는 본사의 **증명서·보고서 > 위험성평가표**에서 한꺼번에 뽑습니다(2.8 참고).

주의하세요

위험성 판단과 감소대책이 적절한지는 이 시스템이 판단하지 않습니다. 평가 방법과 기준, 평가 시기는 회사가 정하고 확인하세요(산업안전보건법 제36조, 고용노동부 고시 「사업장 위험성평가에 관한 지침」). 평가에는 관리감독자와 근로자가 참여하고, 결과는 TBM 등으로 근로자에게 알립니다.

MSDS (물질안전보건자료)

도료·접착제·실란트·방수제·용제처럼 현장에서 쓰는 화학물질과 그 MSDS 파일, 게시·비치와 근로자 교육을 기록합니다. 위험성평가 메뉴 위쪽의 **MSDS** 탭에서 엽니다. 그 현장에 접근하는 직원

안전본부 사용자 매뉴얼

88

이 등록하고, 등록한 사람과 현장 책임자·사무실이 고치거나 지웁니다.

위험성평가 MSDS

물질안전보건자료(MSDS)

화학물질(도로·접착제·용제 등)을 쓰는 현장은 물질안전보건자료를 작업장에 게시하거나 비치하고, 대상 물질을 다루는 근로자에게 교육합니다(산업안전보건법 제114조). 받은 MSDS 파일을 올려 두고 게시·비치를 확인한 날과 교육한 날을 적으세요.

1 **물질 등록**

2 사용 중 3건 · MSDS 파일 없음 3건 · 게시·비치 확인 전 1건 · 교육 전 2건

3 **사용 중** | 반출 | 전체

물질	현장	쓰는 곳	반입	파일	게시·비치	교육
우레탄 방수제 PU-2 동방화학	강서 오피스텔 신축공사	방수 · 옥상	2026-10-08	4 MSDS 파일 없음	5 확인 전	교육 전
실리콘 실란트 대성실링	판교 물류센터 신축공사	창호 · A동 외벽	2026-10-06	MSDS 파일 없음	2026-10-07	교육 전
에폭시 프라이머 EP-100 한빛케미칼	판교 물류센터 신축공사	도장 · B동 지하 주차장	2026-09-29	MSDS 파일 없음	2026-09-30	2026-09-30

그림 3-23 MSDS 목록

- 1 물질 등록:** 현장, 제품명, 제조·공급사, 쓰는 공종·장소, 주요 유해성·취급 주의, 반입일, 게시·비치 확인일, 근로자 교육일을 적습니다.
- 2 알림:** 사용 중인 물질 수와 MSDS 파일이 없는 것, 게시·비치 확인 전, 교육 전 건수입니다.
- 3 사용 중 | 반출 | 전체:** 반출일을 적으면 반출로 넘어갑니다.
- 4 파일:** 물질마다 MSDS 파일(PDF·이미지, 10MB, 5개까지)을 올리고 열어 봅니다. 없으면 'MSDS 파일 없음'입니다.
- 5 게시·비치 · 교육:** 확인한 날짜가 보이고, 없으면 '확인 전', '교육 전'입니다.

알아두세요

MSDS 대상 물질을 다루는 작업장에는 MSDS를 게시하거나 갖추어 두고, 해당 근로자에게 교육합니다(산업안전보건법 제114조). 대상 여부는 공급사 MSDS로 회사가 확인하세요. 물질에 대한 교육은 TBM·안전보건교육 기록으로 남기고 교육일을 여기에 적습니다. 법정 의무 '물질안전보건자료(MSDS) 게시·비치와 교육'에는 현장을 확인한 뒤 이행 기록을 직접 남깁니다.

현장 직원은 모바일 앱의 **내 정보 > 물질안전보건자료(MSDS)**(규정·매뉴얼 화면 위의 버튼으로도)에서 사용 중인 물질의 유해성과 MSDS 파일을 언제든 볼 수 있습니다.

도급 안전정보 (안전·보건 정보 제공)

질식 위험 장소(맨홀·집수정·탱크·피트 안 등)나 토사·구축물 붕괴 우려 장소(굴착·흙막이 등)의 작업, 화학설비의 개조·분해·해체·철거와 그 설비 내부 작업을 수급인에게 맡길 때는, **작업 시작 전에** 안전·보건 정보를 **문서로** 제공하고 수급인 근로자가 그 정보대로 조치하는지 확인해야 합니다(산업안전보건법 제65조, 같은 법 시행령 제54조, 같은 법 시행규칙 제83조). 위험성평가 메뉴 위쪽

의 **도급 안전정보** 탭에서 엽니다. 그 현장의 현장 책임자(현장소장·안전관리자·보건관리자)와 사무실·소유자가 쓰고, 그 현장 직원은 읽습니다.

- 1 정보 제공 문서 작성:** 현장, 수급인, 대상 작업(하나 이상, 법령 문구가 함께 보임), 작업명, 장소, 작업 시작일을 고르고 문서 내용 세 가지를 적어 저장합니다. ① 위험물질·관리대상 유해물질의 명칭과 유해성·위험성(화학설비 작업이면 필수, 질식·붕괴 작업에서 해당 없으면 비워 둠) ② 작업의 안전·보건상 주의사항 ③ 유출 등 사고가 났을 때 필요한 조치.
- 2 문서 인쇄(수령 서명란):** A4 「안전·보건 정보 제공서」를 뽑아 수급인에게 주고 받은 사람이 서명합니다(사본 보관). 문서에는 하도급하면 사본을 하수급인에게 넘겨야 한다는 안내가 함께 실립니다.
- 3 문서를 제공함:** 제공일과 받은 사람(수급인 쪽)을 적습니다. ②·③(화학설비 작업은 ①도)이 비어 있으면 제공할 수 없습니다. 제공하면 법정 의무 '도급 작업의 안전·보건 정보 제공(해당 작업)'에 **이행 기록이 자동**으로 남고, 문서 내용은 더 고칠 수 없습니다.
- 4 이행 확인:** 작업 중에 수급인 근로자가 정보대로 조치하는지(예: 산소 농도 측정 기록, 송기 마스크 비치, 감시인 배치) 확인한 날과 내용을 기록합니다. 현장 책임자는 모바일 앱의 **내 정보 > 도급 안전정보**에서도 기록할 수 있습니다.

알아두세요

작업 시작일이 3일 안이거나 지났는데 제공하지 않은 문서와 이행 확인 전인 문서는 현장 대시보드의 **확인할 일**에, 작성 중인 문서의 작업 시작일은 **기한 달력**에 나옵니다. 작업 시작일 뒤에 제공하면 '작업 시작 뒤에 제공함'으로 남습니다. 잘못 제공 처리했으면 이행 확인 전에 **제공 취소**로 작성 중으로 되돌리고(이행 기록도 지워짐) 고칩니다. 작성 중인 문서만 지울 수 있습니다. 해당 작업을 도급하지 않는 회사는 법정 의무에서 해당 없음으로 둡니다.

3.5 점검

점검표로 현장을 점검합니다. 점검표는 본사의 **안전 기준**에서 만들고 현장에 적용해 둡니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** 대시보드 공정 위험성평가 **점검** 조치 TBM·교육 의견

현장 전체 현장 회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.

점검

회사 전체 현장의 점검입니다. 점검을 시작하면 입력한 내용은 임시 저장되고, 모든 항목에 답한 뒤 제출합니다.

1 점검하기 이력 조회

지금 해야 할 점검 (5건)

이번 기간(매일은 오늘, 매주는 이번 주, 매월은 이번 달)에 아직 제출되지 않은 점검입니다.

현장	점검표	주기	마지막 점검일	
강서 오피스텔 신축공사	가설 전기 주간 점검 전기	매주	2026-09-28	2 점검 시작
강서 오피스텔 신축공사	비계 일일 점검 비계	매일	2026-10-09	점검 시작
송도 근린생활시설 신축공사	비계 일일 점검 비계	매일	2026-10-09	점검 시작
판교 물류센터 신축공사	비계 일일 점검 비계	매일	2026-10-09	점검 시작
판교 물류센터 신축공사	중장비 작업 전 점검 중장비	매일	2026-10-09	점검 시작

3 이번 기간에 마친 점검 (2건)

최근 제출된 점검 [전체 이력 조회](#)

점검일	현장	점검표	점검자	결과
-----	----	-----	-----	----

그림 3-24 점검

- 1 **점검하기 | 이력 조회:** 지금 할 점검과 지난 점검 기록을 오갑니다.
 - 2 **점검 시작:** 이번 기간(매일은 오늘, 매주는 이번 주, 매월은 이번 달)에 아직 제출하지 않은 점검을 시작합니다. 작성 중인 점검이 있으면 위쪽 **작성 중인 점검**에 **이어서 작성** 버튼이 보입니다.
 - 3 **이번 기간에 마친 점검:** 이번 기간에 이미 제출한 점검입니다. 눌러서 펼칩니다.
- 1 **점검하기** 화면의 **지금 해야 할 점검**에서 **점검 시작**을 누릅니다. 점검 기록이 임시로 만들어 집니다.
 - 2 항목마다 **적합 / 부적합 / 해당없음**을 고릅니다. 필요하면 메모를 적습니다. 부적합이면 사유를 적고 사진을 올립니다(회사 설정에 따라 사진이 필수일 수 있습니다).
 - 3 중간에 멈추려면 **임시 저장**을 누릅니다. 나중에 **이어서 작성**으로 계속할 수 있습니다.
 - 4 모든 항목에 답했으면 **제출**을 누릅니다.

그림 3-25 점검 작성 화면

- ① **적합 / 부적합 / 해당없음**: 항목마다 하나를 고릅니다.
- ② **임시 저장**: 작성한 내용을 저장하고 나중에 이어서 합니다.
- ③ **제출**: 점검을 끝냅니다. 모든 항목에 답해야 합니다.
- ④ **점검 삭제**: 작성 중인 점검만 삭제할 수 있습니다.

주의하세요

제출한 점검은 고치거나 지울 수 없습니다. 제출하기 전에 답을 다시 확인하세요. 부적합으로 답한 항목은 제출하면 조치가 자동으로 만들어집니다.

3.6 조치

현장에서 고쳐야 할 일을 한곳에서 처리합니다. 조치에는 **출처**가 있습니다: 점검 부적합(점검을 제출하면 **자동으로** 만들어짐), 개선·시정 명령 사항, 기술지도 지적 사항, 회의 의결 사항, 산업재해 재발방지 조치, 현장 발견(모바일 앱 '빠른 기록'의 바로 고칠 일), 종사자 의견(현장 책임자·사무실이 의견을 조치로 넘긴 것). 사무실이 담당 업체와 기한을 정하고 현장이 조치합니다.

그림 3-26 조치 목록

- 1 **조치 | 개선·시정 명령 | 기술지도** 탭: 조치 메뉴 안에서 명령과 지도 기록을 오갑니다(아래 참고).
- 2 **요약 카드**: 미조치, 조치 중, 기한 초과, 담당·기한 미지정 건수입니다. 카드를 누르면 그 조건으로 걸러 봅니다.
- 3 **처리 필요 | 조치 완료 | 전체**: 상태별로 봅니다.
- 4 **출처 거르기**: 모든 출처, 점검, 개선·시정 명령, 기술지도, 회의 의결, 산업재해, 현장 발견, 종사자 의견 중에서 골라 봅니다(그림은 예전 모양).
- 5 **출처**: 조치가 어디서 왔는지(점검 이름·날짜, 명령 기관, 지도 회차, 회의, 산업재해 장소·발생일) 보여 줍니다.
- 6 **관리**: 조치 상세 화면을 엽니다. 현장 담당에게는 '처리' 버튼으로 보입니다.

여러 조치를 한꺼번에 완료하기

같은 방법으로 고친 조치가 여러 건이면(예: 여러 층의 안전난간) 목록 왼쪽 칸에서 고르고, 위의 **고른 조치 한꺼번에 완료**에서 조치 내용과 완료일을 한 번 적어 **N건 완료 처리**를 누릅니다. 한 번에 30건까지 되고, 고른 조치마다 같은 내용·완료일이 저장되며 확인한 사람으로 내 이름이 남습니다. 회사 설정에서 **조치 후 사진 필수**를 켜 회사는 사진을 올려야 하므로 이 칸이 보이지 않습니다(한 건씩 완료).

조치 화면 위의 **다른 곳의 기한 지난 일**에는 조치가 아닌 곳에서 담당·기한을 정한 일 가운데 기한이 지난 것(위험성평가 감소대책, 소유자·사무실에게는 종사자 의견 개선과 반기 이행점검 시정

조치)이 모여 있습니다. 기록은 각 화면에 그대로 있으니 **보기**를 눌러 그 화면에서 처리합니다.

그림 3-27 조치 상세

- 1 **담당·기한:** 담당 수급인(그 현장에 참여한 업체만 선택 가능), 내부 담당자, 조치 기한을 정하고 **담당 저장**을 누릅니다. 사무실이나 그 현장의 현장 책임자가 합니다.
- 2 **처리:** 조치 시작을 누르고, 조치가 끝나면 **조치 내용**과 **완료일**을 적고 조치 후 사진을 올려 **조치 완료**를 누릅니다.
- 3 **결과서 인쇄:** 부적합 내용, 조치 전·후 사진, 확인 내역을 A4로 인쇄합니다. 여러 건은 본사의 증명서·보고서에서 기간을 정해 한꺼번에 뽑습니다.

상태	설명
미조치	아직 시작하지 않음
조치 중	조치를 시작함
조치 완료	조치 내용과 완료일을 적고 완료함. 지금 로그인한 직원이 현장 확인자로 기록됨
기한 초과	완료되지 않았는데 기한이 지남(붉은색)

현장 발견 조치는 현장 직원이 모바일 앱의 **빠른 기록**에서 '바로 고칠 일'로 사진과 함께 올린 것입니다. 현장 담당도 올릴 수 있고, 처음에는 담당·기한이 비어 있어 **담당·기한 미지정**에 나타나므로 사무실이나 현장 책임자가 담당 업체와 기한을 정합니다. 빠른 기록으로 올릴 때 붙인 사진은 조치 후 사진과 다른 **발견했을 때 사진**으로 저장되어 상세 화면에 따로 보이고 결과서에는 조치 전 사진 자리에 실립니다. 회사가 조치 후 사진을 필수로 정했다면 이 발견 사진만으로는 완료할 수 없습니다. 잘못 올린 것은 현장 책임자나 사무실이 지웁니다.

알아두세요

조치를 잘못 완료했다면 사무실이 **재조치로 되돌리기**를 할 수 있습니다. 이전 조치 내용과 확인자 기록은 지워집니다. 조치 기한은 점검일 + 회사 설정의 기본 기한으로 자동 정해지고, 사무실이 바꿀 수 있습니다.

개선·시정 명령

고용노동부·지방자치단체 같은 행정기관이 관계 법령에 따라 개선·시정 등을 명한 사항을 기록하고, **사항마다 조치**로 처리한 뒤 이행 결과 보고일을 남깁니다(중대재해처벌법 제4조 제1항 제3호). 현장 책임자와 사무실·소유자가 기록합니다.

외부 명령
고용노동부·지방자치단체 등 행정기관이 관계 법령에 따라 개선·시정 등을 명한 사항을 기록하고, 사항마다 조치한 뒤 이행 결과 보고일을 남깁니다. 기록은 현장 책임자(현장소장·안전관리자·보건관리자)나 사무실이 합니다. 참고: 중대재해처벌법 제4조 제1항 제3호(관계 법령에 따라 개선·시정 등을 명한 사항의 이행).

1 외부 명령 기록

2

보고 전 1 건 이행 중이거나 결과 보고 전	이행 기한 지남 0 건 사항 조치가 끝나지 않음	조치 완료 · 보고 전 0 건 결과 보고일을 적으세요
--	--	---

3

보고 전 | **결과 보고함** | **전체**

4

받은 날	현장	기관 · 종류	사항	이행 기한	상태
2026-10-05	강서 오피스텔 신축공사	고용노동부 서울강서지청 · 시정지시 문서번호 강서-2026-117	0/2 완료	2026-10-19	이행 중

그림 3-28 개선·시정 명령 목록

- 1 개선·시정 명령 기록:** 현장, 기관, 명령 종류(시정지시, 개선명령, 작업중지명령, 권고·지도, 기타), 받은 날, 문서번호, 명령 내용, 이행 기한, 명령 사항(한 줄에 하나)을 적습니다.
- 2 요약:** 결과를 보고하기 전인 명령, 이행 기한이 지났는데 사항 조치가 끝나지 않은 명령, 조치는 다 했는데 보고일을 적지 않은 명령입니다.
- 3 보고 전 | 결과 보고함 | 전체:** 상태별로 봅니다.
- 4 명령:** 받은 날, 현장, 기관·종류, 사항 조치 진행(완료 수 / 전체), 이행 기한, 상태입니다. 기관을 누르면 상세가 열립니다.

명령 사항 0/2 완료
 사항을 누르면 조치 화면에서 담당 업체·기한을 정하고(사무실) 조치를 완료합니다.

1

1. [외벽 시스템비계 작업발판 고정\(남측 5~7층\)](#)
 조치 중 기한 2026-10-19 · 한솔비계(주)

2. [지하 1층 개구부 덮개 설치·고정 표시](#)
 미조치 기한 2026-10-19

2

명령 사항 더하기 기한 (선택)
 연도-월-일 더하기

3

이행 결과 보고
 명령 사항을 모두 조치 완료하면 결과를 보고한 날을 적을 수 있습니다.

4

잘못 기록했다면 지울 수 있습니다(조치를 완료한 사항이 없을 때), 명령 사항(조치)도 함께 지워집니다.

기록 지우기

그림 3-29 개선·시정 명령 상세

- 1 명령 사항:** 사항마다 조치가 하나씩 만들어집니다. 누르면 조치 화면에서 담당 업체·기한을 정하고 완료합니다. 미조치인 사항은 지울 수 있습니다.
- 2 명령 사항 더하기:** 사항을 더하고 기한을 정합니다.
- 3 이행 결과 보고:** 명령 사항을 모두 조치 완료하면 결과를 보고한 날을 적을 수 있습니다. 적으면 법정 의무 '행정기관 개선·시정 명령 이행'에 이행 기록이 남습니다.
- 4 기록 지우기:** 조치를 완료한 사항이 없을 때만 지울 수 있고, 명령 사항(조치)도 함께 지워집니다.

기술지도

건설재해예방전문지도기관의 기술지도를 받을 때마다 지도일, 기관, 회차, 지도요원, 결과 요약과 **지적 사항**을 기록합니다. 지적 사항은 조치로 처리하고, 기록하면 법정 의무 '건설재해예방 기술지도(해당 공사)'에 이행 기록(지도일)이 남습니다. 지도 계약은 건설공사발주자 등이 하고, 시공사는 지도에 따라 조치합니다(산업안전보건법 제73조). 대상 공사인지(공사 금액·종류)는 회사가 확인하세요.

조치
외부 명령
기술지도

기술지도

1
기술지도 기록

건설재해예방전문지도기관의 기술지도를 받을 때마다 기록하고, 지적 사항은 조치로 처리합니다. 기록하면 법령의무 「건설재해예방 기술지도」에 이행 기록(지도일)이 남습니다. 대상 공사인지(공사 금액·종류)는 회사가 확인하세요.
참고: 산업안전보건법 제73조(건설재해예방전문지도기관의 기술지도 - 지도 계약은 건설공사발주자 등, 지도에 따른 조치는 건설공사도급인).

지도일	현장	지도기관 · 회차	지적 사항	지도요원
2026-10-06	판교 물류센터 신축공사	2 대한안전기술원 · 5회차	3 0/2 완료	오지도
2026-09-21	판교 물류센터 신축공사	대한안전기술원 · 4회차	1/1 완료	오지도

그림 3-30 기술지도 목록

- 기술지도 기록:** 현장, 지도일, 지도기관, 회차, 지도요원, 결과 요약, 지적 사항(한 줄에 하나)을 적습니다.
- 지도기관 · 회차:** 누르면 지도 기록과 지적 사항(조치) 목록이 열립니다.
- 지적 사항:** 조치를 완료한 사항 수 / 전체입니다.

3.7 산업재해

아차사고, 산업재해, 중대재해를 기록하고, 원인과 재발방지 대책을 세워 다른 현장에도 알리고, 보고 기한을 챙깁니다. 그 현장에 접근하는 직원이 접수하고 볼 수 있으며, 조사와 대책 완료는 현장 책임자와 사무실·소유자가 합니다.

현장 직원은 모바일 앱의 **빠른 기록**에서 사진, 한 줄, 장소만 적어 **아차사고**를 바로 올릴 수도 있습니다(그 기록은 여기 목록에 아차사고로 나옵니다).

사고 기록

1
사고 기록하기

아차사고와 산업재해를 기록하고, 원인과 재발방지 대책을 세워 다른 현장에도 알립니다. 중대재해는 지체 없이 관할 지방고용노동관서에 보고하고, 사망 또는 3일 이상 휴업이 필요한 재해는 1개월 안에 산업재해조사표를 냅니다. 참고: 중대재해처벌법 제4조 제1항 제2호(재해 발생 시 재발방지 대책), 산업안전보건법 제54조(중대재해 보고)·제57조(산업재해 기록·보고), 같은 법 시행규칙 제67조·제73조. 해석은 회사가 확인하세요.

2

처리 중
2건
대책 완료 전

보고 늦음
0건
중대재해 보고 전·조사표 기한 지남

2026년 산업재해·중대재해
2건
올해 발생

2026년 아차사고
2건
올해 발생 · 많이 모을수록 좋습니다

3

처리 중
대책 완료
전체
모든 종류
아차사고
산업재해
중대재해

종류 · 상태	발생 일시	현장	장소 · 작업	인명 피해	해야 할 일
4 아차사고 접수	2026-10-09 15:40	송도 근린생활시설 신축공사	지하 2층 굴착부 · 굴착·터파기	인명 피해 없음	5 원인·대책 기록
산업재해 조사 중	2026-10-05 10:20	판교 물류센터 신축공사	A동 2층 계단실 · 접근 자재 운반 대성철근콘크리트(주)	부상 1(3일 이상 휴업)	산업재해조사표 11/05까지 대책 전파 전

그림 3-31 산업재해 기록 목록

- 1 **산업재해 기록하기:** 현장, 발생 일시, 종류, 장소, 하던 작업, 관련 업체, 발생 경위, 인명 피해 (사망·부상 인원, 3일 이상 휴업 여부), 피해자 메모, 응급·초동 조치를 적어 접수합니다.
- 2 **요약:** 대책 완료 전인 사고, 보고가 늦은 사고(중대재해 보고 전, 조사표 기한 초과), 올해 산업재해·중대재해와 아차사고 건수입니다.
- 3 **처리 중 | 대책 완료 | 전체와 종류 거르기**입니다.
- 4 **종류 · 상태:** 아차사고 / 산업재해 / 중대재해, 접수 / 조사 중 / 대책 완료입니다.
- 5 **해야 할 일:** 노동관서 보고 전, 산업재해조사표 기한, 대책 전파 전처럼 남은 일과 기한입니다.

The screenshot shows a web interface for recording industrial accidents. It includes a header with a back arrow and '사고 기록' (Accident Record). The main title is '산업재해 · A동 2층 계단실' (Industrial Accident · A Building 2nd Floor Staircase) with a status dropdown set to '산업재해' (Industrial Accident) and '조사 중' (Under Investigation). Below this is a section for '해야 할 일' (To Do) with a date '산업재해조사표 11/05까지' (Industrial Accident Investigation Form by 11/05) and a button '대책 전파 전' (Before Policy Distribution). The '사고 내용' (Accident Details) section contains a table with fields for '발생 일시' (Occurrence Date/Time), '장소' (Location), '하던 작업' (Work Being Done), '관련 업체' (Related Company), '인명 피해' (Human Casualties), '피해자' (Victims), and '기록' (Record). The '발생 경위' (Occurrence Circumstances) and '응급·초동 조치' (Emergency/Initial Response) sections are at the bottom. Numbered callouts point to: 1. The status dropdown, 2. The '해야 할 일' section, 3. The '고치기' (Fix) button, and 4. The '사고 내용' table.

사고 내용	
발생 일시 2026-10-05 10:20	장소 A동 2층 계단실
하던 작업 철근 자재 운반	관련 업체 대성철근콘크리트(주)
인명 피해 부상 1(3일 이상 휴업)	피해자 대성철근콘크리트 철근공 1명, 발목 부상(2주 휴업 예상)
기록 김일웅 · 2026-10-10 23:38	

발생 경위
철근 묶음을 들이 들고 계단을 내려가다 앞사람이 발을 헛디더 넘어졌습니다. 계단에 자재 포장재가 떨어져 있었습니다.

응급·초동 조치
현장 응급처치 후 인근 정형외과로 이송, 계단 출입 통제

그림 3-32 산업재해 상세

- 1 **종류 · 상태**입니다.
- 2 **해야 할 일:** 이 사고에서 남은 보고·전파입니다. 기한이 7일 안이면 주황색, 지나면 붉은색입니다.
- 3 **고치기:** 접수 내용을 고칩니다(접수한 사람, 현장 책임자, 사무실).
- 4 **내용:** 발생 일시, 장소, 하던 작업, 관련 업체, 인명 피해, 피해자입니다. 아래에 발생 경위, 응급·초동 조치, **현장 사진**(10장까지)이 이어집니다.

그림 3-33 원인·재발방지 대책·보고

- ① **산업재해조사표 제출 기한:** 사망이나 3일 이상 휴업이면 발생일부터 1개월입니다.
- ② **원인·재발방지 대책:** 직접 원인(불안전한 상태·행동)과 관리상 원인, 같은 사고를 막을 설비·작업 방법·교육·점검을 적습니다. 필요하면 수시 위험성평가로 이어 갑니다.
- ③ **보고:** 산업재해조사표 제출일을 적습니다. 중대재해면 노동관서에 보고한 시각도 적습니다.
- ④ **다른 현장에 알림:** 재발방지 대책을 다른 현장에 알린 날과 방법(예: 전 현장 TBM에서 사례 공유)입니다.
- ⑤ **조사 내용 저장:** 저장하면 상태가 조사 중이 됩니다.

대상	기한	앱이 알리는 방법
중대재해	지체 없이 관할 지방고용노동관서에 보고	보고 시각이 없으면 '노동관서 보고 전'(붉은색)
사망 또는 3일 이상 휴업	발생일부터 1개월 안에 산업재해조사표 제출	7일 안이면 주황색, 지나면 붉은색

대상	기한	앱이 알리는 방법
산업재해·중대재해	재발방지 대책을 다른 현장에 알림	알린 날이 없으면 '대책 전파 전'

- 1 사고가 나면 **산업재해 기록하기**로 접수하고 현장 사진을 올립니다.
- 2 현장 책임자가 원인과 재발방지 대책, 보고, 다른 현장에 알린 내용을 적고 **조사 내용 저장**을 누릅니다.
- 3 담당과 기한을 두고 할 일이 있으면 **재발방지 조치** 칸에서 사항을 더합니다. 사항마다 조치가 하나씩 만들어져 조치 화면에서 담당 업체·기한을 정하고 완료합니다. 조치를 만들지 않아도 글로 쓴 대책만으로 완료할 수 있습니다.
- 4 대책을 마치면 **대책 완료**를 누릅니다. 재발방지 조치를 만들었다면 모두 완료해야 합니다. 원인·대책과, 아차사고가 아니면 다른 현장에 알린 날, 중대재해면 노동관서 보고 시각, 사망·3일 이상 휴업이면 조사표 제출일이 있어야 합니다. 산업재해·중대재해를 완료하면 법정의 무 '산업재해 발생 기록·보고'에 이행 기록이 남습니다.

주의하세요

보고 기한과 대상은 앱이 알려 주는 참고이며, 법령 해석은 회사가 확인하세요(중대재해처벌법 제4조 제1항 제2호, 산업안전보건법 제54조·제57조, 같은 법 시행규칙 제67조·제73조). 피해자는 이름 대신 소속·직종·다친 정도로 적고, 진단명 같은 의료 정보는 적지 않습니다. 대책을 완료한 사고는 사무실이 다시 열 수 있습니다. 여러 건은 증명서·보고서의 '산업재해 조사·재발방지 대책 보고서'로 뽑습니다.

3.8 TBM·안전보건교육

TBM(작업 전 안전 회의), 안전보건교육, **비상·대피 훈련**의 참석 기록입니다. 교육 계획은 본사의 안전보건교육에서 세우고, 실제 기록은 여기서 작성합니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** 대시보드 공정 위험성평가 점검 조치 **TBM·교육** 의견

현장 전체 현장 회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.

TBM·안전교육

작업 전 안전 회의(TBM)와 안전교육의 참석 기록입니다. 회사 전체 현장 기준입니다.

1 TBM 기록 작성
2 교육 기록 작성

3

종류 TBM + 교육 전체 현장 전체 현장 상태 전체

일자 연도-월-일 ~ 연도-월-일 조회

기간 바로가기 이번 달 지난 달 최근 30일 전체 기간

조건에 맞는 기록 46건

일자	종류	제목	현장	진행자	참석	상태	
2026-10-10	TBM	콘크리트 타설 작업 전 TBM	판교 물류센터 신축공사	박현정	1명	확정	보기
2026-10-10	TBM	오피스텔 외벽 도장 작업 전 TBM	강서 오피스텔 신축공사	한지우	-	작성 중	이어서 작성
2026-10-09	TBM	외부 비계 해체 작업 작업 전 TBM	판교 물류센터 신축공사	정민수	7명	확정	보기
2026-10-08	TBM	철근 조립 작업 작업 전 TBM	강서 오피스텔 신축공사	한지우	12명	확정	보기

그림 3-34 TBM·안전보건교육 목록

- 1 **TBM 기록 작성:** 작업 전 안전 회의 기록을 새로 만듭니다.
- 2 **교육 기록 작성:** 정기교육, 채용 시 교육, 특별교육, 비상·대피 훈련 등의 기록을 새로 만듭니다.
- 3 **조회 조건:** 종류, 현장, 상태, 기간으로 걸러 봅니다. 이번 달, 지난 달, 최근 30일 바로가기가 있습니다.

그림 3-35 TBM 기록 작성

- 1 **진행자:** TBM을 진행한 직원이나 교육 강사를 고릅니다. 외부 강사는 오른쪽 칸에 이름을 따로 적습니다.
- 2 **오늘 진행 중인 공정:** 체크한 공정이 이 TBM에 연결됩니다. 새로 만들 때 현장을 고르면 오늘 공정이 미리 체크되며, 오늘 TBM을 이미 확정된 공정에는 '오늘 TBM 완료'가 붙습니다.
- 3 **선택한 공정으로 내용 채우기:** 체크한 공정의 작업, 위험요인, 안전대책으로 아래 칸의 초안을 채웁니다. 이미 적은 내용이 있으면 덮어쓰기 전에 묻습니다.
- 4 **미리 챙길 것:** '특별교육 기록 없음', '작업계획서 없음·작성 중', '위험성평가 없음·작성 중'처럼 주황색 표시가 있으면 **공정 화면에서 확인**으로 내용을 봅니다.
- 5 **작업 내용 · 위험요인 · 안전대책:** TBM에서 이야기한 내용입니다. 채운 초안을 그날 상황에 맞게 고칩니다.
- 6 **위험성평가 반영:** 그 작업 유형을 다룬 확정 위험성평가가 있으면, 내용 채우기에 그 평가의 위험요인·감소대책을 쓴다고 알려 줍니다. 공정에 '이 작업만 다르게 정하기'를 적었으면 그 내용이 먼저이고, 둘 다 없으면 작업 유형의 표준 문구를 씁니다.

작업계획서 반영: 체크한 공정에 **확인한 작업계획서**가 연결되어 있으면 '내용 채우기에 확인한 작업계획서 「제목」의 안전조치를 더합니다'라고 알려 주고, 내용 채우기를 누르면 계획서의 재해유형별 위험요인·안전조치와 중점관리사항, 그리고 '작업계획서 「제목」(현장 책임자 확인) 내용을

알림' 한 줄이 위험요인·안전대책 뒤에 더해집니다. 작업 전에 계획서 내용을 근로자에게 알린 기록이 TBM 참석자 서명과 함께 남습니다. 작성 중인 계획서는 넣지 않습니다(그림은 예전 모양).

- 1 **TBM 기록 작성** 또는 **교육 기록 작성**을 누르고 현장과 종류를 정합니다(정한 뒤에는 바꿀 수 없습니다). 공정 화면의 **TBM 작성**으로 들어오면 현장이 정해진 채로 열립니다.
- 2 제목, 일자, 시작 시간, 소요 시간, 장소, 진행자를 입력합니다. TBM은 오늘 공정을 체크하고 **선택한 공정으로 내용 채우기**를 누른 뒤 **작업 내용**, **위험요인**, **안전대책**을 다듬고, 교육은 **교육 내용과 시간**을 적습니다.
- 3 참석자를 고릅니다. 수급인 근로자는 **그 현장에 투입된 적이 있는 사람만**, 직원은 재직 중인 사람이 나옵니다.
- 4 참석자 **서명**과 현장 **사진**을 남길 수 있습니다.
- 5 내용이 모두 맞으면 **확정**합니다. 연결한 공정은 TBM 일지의 '관련 공정' 줄에 인쇄됩니다.

기록 종류	확정하려면
TBM	작업 내용, 위험요인, 안전대책을 적고 진행자를 정하고 참석자가 1명 이상이어야 함
안전보건교육	교육 내용과 교육 시간을 적고 진행자 또는 강사가 있고 참석자가 1명 이상이어야 함
비상·대피 훈련	훈련 내용(가정한 상황, 경보, 대피 경로, 집결, 인원 확인, 고칠 점)과 훈련 시간을 적고 진행자가 있고 참석자가 1명 이상이어야 함

주의하세요

확정한 기록은 고칠 수 없습니다. 확정하기 전에 참석자와 내용을 확인하세요. **작성 중인 기록만** 삭제할 수 있습니다. 회사 설정에서 서명을 필수로 정했다면 모든 참석자가 서명해야 확정할 수 있습니다.

특별교육 기록에 작업 유형 표시하기

교육 종류가 **특별교육**인 기록에는 **어느 작업용 교육인지** 표시하는 칸이 있습니다. 표시해 두면 그 작업의 공정에서 수급인 근로자의 특별교육 기록 유무를 대조할 때 이 교육이 반영됩니다(3.2 참고).

1 작업 유형 표시 (특별교육 기록 대조용)
이 교육이 어느 작업용인지 표시하면, 그 작업의 공정에서 협력업체 근로자의 특별교육 기록 유무를 대조할 때 이 교육이 반영됩니다. 표시는 선택 사항이고 실시일지에는 인쇄되지 않습니다. 외부 기관에서 받은 특별교육도 이 기록으로 입력하고(외부 강사 칸에 기관명) 해당 작업 유형을 표시하세요.

2 현재 표시
비계 설치·해체 박현정 · 2026-10-10

3 선택 1개 (최대 10개)
특별교육 대상일 수 있는 작업 유형

☒ 비계 설치·해체 가설	☐ 거푸집·동바리 설치·해체 가설
☐ 굴착·터파기 토공	☐ 흙막이·지보공 토공
☐ 철골 건립·볼트 조립 구조	☐ 용접·용단(화기) 구조
☐ 크레인 양중 양중·정비	☐ 전기 배선·결선 설비·전기
☐ 밀폐공간 작업 설비·전기	☐ 해체·철거 해체

▶ 그 밖의 작업 유형 (14)

확정한 교육 기록 자체는 바뀌지 않고, 누가 언제 표시했는지가 남습니다.

4 작업 유형 표시 저장

그림 3-36 특별교육 기록의 작업 유형 표시

- 1 안내:** 표시는 선택 사항이며 실시일지에는 인쇄되지 않습니다.
- 2 현재 표시:** 지금 표시된 작업 유형과, 누가 언제 표시했는지입니다.
- 3 작업 유형 고르기:** 특별교육 대상일 수 있는 작업 유형이 위에 나오고, 나머지는 '그 밖의 작업 유형'을 펼쳐 고릅니다. 10개까지 고릅니다.
- 4 작업 유형 표시 저장:** 고른 표시를 저장합니다.

알아두세요

작성 중에는 작성자 본인과 사무실이, **확정한 뒤에는 사무실·소유자가** 표시를 바꿀 수 있습니다. 확정된 교육 기록 자체는 바뀌지 않고, 누가 언제 표시했는지가 남습니다. 외부 기관에서 받은 특별교육도 교육 기록으로 입력하고(외부 강사 칸에 기관명) 작업 유형을 표시하세요. 공정 상세의 **특별교육 기록 만들기로** 들어오면 현장과 작업 유형이 미리 정해집니다.

비상·대피 훈련

교육 기록 작성에서 종류를 **비상·대피 훈련**으로 고르면 훈련 기록이 됩니다. 화면의 낱말이 '훈련 내용', '훈련 시간'으로 바뀌고, 확정하는 방법은 교육과 같습니다.

- 훈련을 확정하면 법정 의무 '비상 경보·대피 훈련(도급)'에 이행 기록이 자동으로 남습니다(기본 주기 반기, 회사가 바꿀 수 있음).
- 훈련 시간은 **교육 이수 시간에 넣지 않습니다**. 인쇄는 '비상·대피 훈련 기록' 한 가지이며, 개인 이수 확인서에는 나오지 않습니다.

- 목록의 종류 거르기에서 '비상·대피 훈련'만 볼 수 있습니다. 교육 계획에도 훈련을 넣을 수 있습니다.

알아두세요

도급인은 수급인 근로자와 같은 장소에서 일할 때 화재·폭발, 붕괴 등에 대비한 경보 체계를 운영하고 대피 훈련을 합니다(산업안전보건법 제64조 제1항 제5호). 훈련 기록은 중대산업재해 대비 매뉴얼을 반기마다 점검할 때(중대재해처벌법 시행령 제4조 제8호) 근거로 쓸 수 있습니다.

3.9 소통

현장에서 사람 사이에 오가는 일을 한곳에 모았습니다. 소통 메뉴 위쪽 탭으로 **작업중지**, **의견**, **회의록**, **게시판**, **채팅**을 오갑니다. 계정이 있는 직원이 쓰고, 계정이 없는 수급인 근로자의 신고와 의견은 현장 직원이 대신 접수합니다.

작업중지

급박한 위험이 있으면 누구나 작업을 멈추고 대피한 뒤 여기서 신고합니다. 현장 책임자(또는 사무실)가 확인하고 조치한 뒤 **재개를 승인**해야 다시 작업합니다. 위험하다고 믿을 만한 이유가 있었다면 작업을 멈춘 사람에게 불이익을 주지 않습니다(산업안전보건법 제51조·제52조).

1 작업중지 | 의견 | 회의록 | 게시판 | 채팅

2 작업중지 신고

3 확인 전 | 조치 중

4 멈춰 있음 | 재개됨 | 전체

5

상태	현장	장소·작업	멈춘 시각	멈춘 동안	신고
중지·확인 전	판교 물류센터 신축공사	3층 슬래브 B구역 · 거푸집·동바리 해체	2026-10-10 09:20	1일 5시간	정민수 대성철근콘크리트 형틀목공 김반장 대신

그림 3-37 작업중지

- 1 **작업중지 | 의견 | 회의록 | 게시판 | 채팅** 탭입니다.
- 2 **작업중지 신고**: 현장, 장소, 멈춘 작업(공정에서 고르거나 직접), 급박한 위험, 대피 여부, 근로자 대신 신고(이름·소속), 멈춘 시각을 적습니다. 사진을 붙일 수 있습니다.
- 3 **요약**: 현장 책임자가 아직 확인하지 않은 중지와, 확인했고 재개 전인 중지입니다.
- 4 **멈춰 있음 | 재개됨 | 전체**: 상태별로 봅니다.
- 5 **중지 기록**: 상태, 현장, 장소·작업, 멈춘 시각, 멈춘 동안, 신고한 사람입니다. 장소를 누르면 상세가 열립니다.

단계	누가	하는 일
신고(중지)	그 현장에 접근하는 직원 누구나	작업을 멈추고 신고합니다. 확인 전에는 신고한 사람과 사무실이 지을 수 있습니다.
확인(조치 중)	현장 책임자, 사무실·소유자	상세 화면에서 확인을 누르고 조치를 시작합니다.
재개	현장 책임자, 사무실·소유자	조치 내용과 재개 시각을 적고 재개를 승인합니다. 재개한 기록은 고칠 수 없습니다.

알아두세요

작업이 멈춰 있는 동안 현장·본사 대시보드 맨 위에 붉게 알립니다. 그날 작업일보의 안전 활동에 중지 기록이 들어가고, 상세 화면의 **수시 위험성평가 만들기**로 평가를 시작할 수 있습니다.

종사자 의견

현장에서 일하는 사람들의 안전·보건 의견을 받고 처리하는 화면입니다. **현장 직원은 모바일 앱**으로 의견을 내고, 수급인 근로자처럼 계정이 없는 사람의 의견은 현장 직원이 **대신 접수**합니다. 간담회, TBM, 의견함, 전화로 받은 의견은 사무실이 입력합니다.

의견 상세의 **현장 사진** 칸에 사진을 5장까지 붙일 수 있습니다(의견을 낸 사람과 사무실, 처리가 끝나기 전). **익명 의견에는 사진을 붙이지 않습니다**(올린 사람이 남아 익명이 깨지므로). 모바일 앱의 **빠른 기록**에서 '위험 신고'로 올린 것은 사진이 붙은 위험요인 신고 의견(실명)으로 들어옵니다.

현장 책임자와 의견: 현장소장·안전관리자·보건관리자로 지정된 직원은 의견 화면 위의 **내 현장의 의견**에서 자기 현장의 의견(끝나지 않은 것과 최근 90일 안에 끝난 것)을 보고, 의견을 열어 **조치로 넘기기**에서 고칠 일을 조치로 만듭니다(사무실도 같은 칸을 씁니다). 모바일 앱의 소통 > 의견에서도 위쪽 **내 현장의 의견**에서 같은 일을 합니다. 만든 조치는 출처 '종사자 의견'으로 조치 화면에 나오고, 담당 업체·기한을 정해 완료합니다. 의견의 검토와 결과 답변은 지금처럼 사무실이 합니다. 익명 의견은 현장 책임자에게도 낸 사람이 보이지 않습니다.

안전본부 한빛종합건설 (데모) 이훈익 개인 설정 로그아웃

본사 **현장** 대시보드 공정 위험성평가 점검 조치 TBM·교육 **의견**

현장 전체 현장 회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.

종사자 의견

현장 직원이 모바일 앱으로 낸 의견과 사무실이 간담회·TBM·의견함·전화로 받은 의견이 모입니다. 접수 → 검토 → 개선 → 결과 답변 순서로 처리하며, 처음 완료한 의견은 안전보건 의무의 이행으로 자동 기록됩니다.

1 의견 입력 (대신 접수)

처리 중인 급한 위험
1 건

검토 전 (접수)
3 건

검토 시작 기한(7일) 초과
1 건

개선 기한 초과
1 건

처리 필요 처리 끝남 전체

전체 현장 전체 분류 의견, 답변 검색 검색

조건에 맞는 의견 5건

접수일	현장 · 분류	의견	낸 사람	담당	상태
2026-10-08	판교 물류센터 신축공사 위험요인 신고	급한 위험 3층 슬래브 개구부 덮개가 일부 빠져 있습니다. 어제부터 사람이 지나다니는 ...	정민수 앱·직접 입력	-	접수 3 검토
2026-09-20	강서 오피스텔 신축공사 작업환경 개선	그늘진 휴게 장소가 없어서 점심시간에 햇볕 아래에서 쉬고 있습니다. 여름에는...	심호형들 김반장 (한지우 접수) 대신 접수	한지우	개선 진행 개선 기한 초과 개선 기한 2026-10-09 처리
2026-09-28	판교 물류센터 신축공사 교육·절차	분기 간담회에서 신규 근로자 안전교육이 너무 짧고 외국인 근로자에게는 통역이 ...	대상철근콘크리트 근로자 대표 (박현정 접수) 간담회	최도윤	검토 중 개선 기한 2026-10-15 처리
	판교 물류센터	방진마스크 필터가 모자라서 같은 필터를	김원욱		접수

그림 3-38 종사자 의견 목록

- 1 **의견 입력 (대신 접수):** 의견을 새로 입력합니다.
- 2 **요약 카드:** 처리 중인 급한 위험, 검토 전(접수), 검토 시작 기한 초과, 개선 기한 초과 건수입니다. 카드를 누르면 그 조건으로 걸러 보입니다.
- 3 **검토:** 접수된 의견의 상세·처리 화면을 엽니다. 이미 검토가 시작된 의견은 '처리'로 보입니다.

의견은 이렇게 처리됩니다

상태	설명
접수	의견이 들어온 상태입니다. 회사 설정의 검토 시작 기한(처음 7일)이 지나도록 검토를 시작하지 않으면 '검토 기한 초과'로 표시됩니다.
검토 중	내용을 확인하기 시작했습니다. 담당자와 개선 기한을 정할 수 있습니다.
개선 진행	개선 방안을 정하고 이행하는 중입니다. 개선 방안이 꼭 필요합니다.
완료	개선을 마쳤거나 답변을 드렸습니다. 결과 답변이 꼭 필요합니다.
반영 안 함	반영하지 않기로 했습니다. 이유를 결과 답변에 꼭 적어야 합니다.

종사자 의견

개선 진행

개선 기한 초과

의견 내용

그늘진 휴게 장소가 없어서 점심시간에 햇볕 아래에서 쉬고 있습니다. 여름에는 너무 힘들습니다.

현장

강서 오피스텔 신축공사

분류

작업환경 개선

접수일

2026-09-20

접수 방식

대신 접수

의견을 낸 사람

삼호형틀 김반장 (한지우 접수)

처리

1 처리 상태

개선 진행

개선 방안을 정하고 이행하는 중입니다. 개선 방안이 꼭 필요합니다.

2 개선 담당자

한지우

개선 기한 (선택)

2026-10-09

접수일부터 2년 안에서 정합니다.

3 개선 방안 (선택)

휴게 공간에 그늘막과 음용수대를 설치하고, 폭염 특보 때는 오후 작업 시간을 조정한다.

개선 진행으로 바꿀 때는 꼭 적습니다. 1000자까지.

4 결과 답변 (의견을 낸 사람에게 알릴 내용) (선택)

완료·반영 안 함으로 끝낼 때는 꼭 적습니다. 처리 중인 상태에서는 저장되지 않습니다. 1000자까지.

저장

그림 3-39 의견 처리 화면

- 1 **처리 상태:** 검토 중, 개선 진행, 완료, 반영 안 함 중에서 고릅니다. 접수 상태로는 되돌릴 수 없습니다.
 - 2 **개선 담당자와 개선 기한:** 재직 중인 직원을 담당자로 정하고, 접수일부터 2년 안에서 기한을 정합니다.
 - 3 **개선 방안:** 어떻게 개선할지 적습니다(1000자까지). 개선 진행으로 바꿀 때 꼭 적습니다.
 - 4 **결과 답변:** 의견을 낸 사람에게 알릴 내용입니다(1000자까지). 완료나 반영 안 함으로 끝낼 때 꼭 적으며, 처리 중인 상태에서는 저장되지 않습니다.
- **검토 시작** 버튼을 누르면 상태가 검토 중으로 바뀝니다. 아래에서 담당자와 기한을 함께 정하고 저장해도 검토 중으로 바뀝니다.
 - 완료나 반영 안 함으로 끝낸 의견은 **검토 중으로 다시 열기**를 할 수 있습니다. 다시 열면 결과 답변이 지워집니다.
 - 잘못 접수했거나 중복된 의견은 **접수 상태에서만 의견 거두기**로 지울 수 있습니다. 검토가 시작된 의견은 거둘 수 없습니다.
 - 반기 안에 **처음 완료한 의견**이 생기면 법정 의무 '종사자 의견 청취와 개선방안 이행 점검'에 이행 기록이 **자동으로** 남습니다.
 - 결과 답변은 앱에 기록되며, 의견을 낸 사람에게 알리는 일은 모바일 앱이 합니다.

의견 입력하기 (대신 접수)

The screenshot shows a web interface for submitting an opinion. At the top, there are tabs for '본사' (Headquarters), '현장' (Field), '대시보드' (Dashboard), '공정' (Fairness), '위험성평가' (Risk Assessment), '점검' (Inspection), '조치' (Action), 'TBM·교육' (TBM·Education), and '의견' (Opinion). The '현장' tab is selected, and a dropdown menu shows '전체 현장' (All Sites). Below this, a message states: '회사 전체 현장을 보고 있습니다. 현장을 고르면 그 현장 자료만 보입니다.' (You are viewing all company sites. Selecting a site will only show data for that site.)

The main section is titled '← 종사자 의견 목록' (Employee Opinion List) and '의견 입력 (대신 접수)' (Opinion Input (Proxy Submission)). A sub-note says: '협력업체 근로자는 계정이 없어 현장 직원이 대신 접수하고, 간담회·TBM·의견함·전화로 받은 의견은 사무실이 여기에 입력합니다.' (For cooperative company workers who don't have accounts, field employees submit on their behalf, and opinions received through meetings, TBM, opinion boxes, or phone calls are entered here by the office.)

The form contains several fields and buttons, numbered 1 through 5:

- 어떻게 받은 의견입니까** (How did you receive the opinion?): A dropdown menu with '대신 접수 (협력업체 근로자 등)' (Proxy submission (cooperative company workers, etc.)) selected.
- 의견이 나온 현장** (Where did the opinion come from?): A dropdown menu with '현장 없음 (회사 전체에 관한 의견)' (No site (opinion about the entire company)) selected.
- 분류** (Classification): A dropdown menu with '위험요인 신고' (Report of risk factor) selected.
- 의견을 낸 사람 (선택)** (Person who gave the opinion (optional)): A text input field with '예: ○○철근 김반장' (Example: Kim Ban-jang, reinforcement ○○) entered. Below it, a note says: '대신 접수할 때는 꼭 적으세요. 이름이나 소속을 적습니다. 본인 의견이면 비워 두세요.' (When submitting on behalf of someone, please write it. Write the name or affiliation. Leave it blank if it's your own opinion.)
- 의견 내용** (Opinion content): A large text area for writing the opinion. Below it, a note says: '어디에서, 무엇이, 어떻게 위험하거나 불편한지 구체적으로 적으시면 처리하기 쉽습니다. 2000자까지 입력할 수 있습니다.' (It is easy to process if you write specifically where, what, and how it is dangerous or inconvenient. You can enter up to 2000 characters.)
- 급한 위험입니다** (It is an urgent risk): A checkbox. Below it, a note says: '바로 임시 조치가 필요한 위험이면 '급한 위험'을 켜세요. 처리 목록과 본사 대시보드에서 먼저 보입니다.' (If it is a risk that requires immediate temporary measures, turn on 'Urgent Risk'. It will be seen first in the processing list and the head office dashboard.)
- 이름을 밝히지 않고 접수 (익명)** (Submit without revealing name (anonymous)): A checkbox. Below it, a note says: '커먼 의견을 낸 사람과 접수한 직원의 이름을 기록하지 않습니다. 사무실도 누가 냈는지 알 수 없습니다.' (We do not record the names of people who gave common opinions and the staff who submitted them. The office also cannot know who gave it.)
- 접수** (Submit): A blue button at the bottom.

그림 3-40 의견 입력

- 1 어떻게 받은 의견입니까:** 대신 접수, 간담회, TBM, 의견함, 전화·구두, 내가 직접 낸 의견 중에서 고릅니다.
- 2 의견이 나온 현장:** 현장을 고릅니다. 사무실은 회사 전체에 관한 의견이면 '현장 없음'으로 둘 수 있습니다. 현장 담당은 배정된 현장을 꼭 골라야 합니다.
- 3 의견 내용:** 어디에서, 무엇이, 어떻게 위험하거나 불편한지 구체적으로 적습니다(2000자까지).
- 4 급한 위험 / 익명:** 바로 임시 조치가 필요한 위험이면 '급한 위험'을 켵니다. 익명은 회사 설정에서 허용한 경우에만 보입니다.
- 5 접수:** 의견을 접수합니다. 이어서 다른 의견을 입력할 수 있도록 현장·분류·접수 방식은 남고 내용만 비워집니다.

주의하세요

익명으로 접수하면 의견을 낸 사람과 접수한 직원의 이름을 **기록하지 않습니다**. 사무실도 누가 냈는지 알 수 없습니다. **대신 접수**할 때는 의견을 낸 사람(이름이나 소속)을 꼭 적으세요. 익명이면 적지 않아도 됩니다.

회의록

소통의 **회의록** 탭은 본사 안전보건 의무의 회의록과 같은 화면입니다. 현장 책임자는 그 현장의 안전보건협의체(매월)·노사협의체 회의록을 쓰고 참석자 서명을 받습니다(2.7 참고).

게시판

현장마다 알릴 일, 자료, 사진을 올리고 댓글로 주고받습니다. 그 현장에 배정된 직원과 사무실·소유자가 보고 씁니다.

- **글쓰기**: 현장, 제목(100자), 내용(5000자)을 적고 파일(PDF·이미지·Word·Excel·한글, 10MB, 글마다 10개)을 붙입니다.
- 글은 쓴 사람이 고치고, 쓴 사람과 사무실·소유자가 지웁니다. 댓글은 고치지 않고 단 사람과 사무실이 지웁니다.
- 제목·내용으로 검색합니다. 준공한 현장에는 새 글을 쓸 수 없습니다(읽기와 댓글은 됩니다).

채팅



그림 3-41 채팅

- 1 **채팅** 탭입니다. 안 읽은 메시지가 있으면 탭과 대화방 목록에 개수가 보입니다.
 - 2 **대화방**: 현장마다 하나씩 있습니다. 초대하지 않아도 그 현장에 배정된 직원과 사무실·소유자가 함께 봅니다.
 - 3 **대화방 이름**: 지금 보고 있는 현장입니다.
 - 4 **메시지**: 보낸 사람·직위, 내용, 시각입니다. 새 메시지는 바로 나타납니다.
- 아래 입력 칸에 글(1000자)을 적어 **Enter**로 보냅니다. 줄을 바꾸려면 **Shift+Enter**를 누릅니다. 사진은 한 번에 한 장씩 보냅니다.

- 내 메시지는 지울 수 있고, 사무실·소유자는 다른 사람의 메시지도 지웁니다. 지운 메시지는 '삭제된 메시지'로 남습니다.
- 대화는 기록으로 남습니다. 준공한 현장의 방은 읽기만 합니다.

상황별로 따라 하기

4.1 처음 설정 순서

회사에서 처음 쓰기 시작할 때 아래 순서로 준비하면 막힘이 적습니다. 체크하면서 진행하세요.

- ☐ 회사를 등록하면 열리는 **회사 세팅 도우미**(1.2 참고)를 따라가면 아래 일 가운데 회사 규모, 쓸 기능, 첫 현장, 직원·현장 책임자, 수급인, 운영 기준, 경영방침·규정을 순서대로 할 수 있습니다.
- ☐ **회사 설정** > 회사 정보를 확인하고, **안전 정책**(TBM 주기, 조치 기본 기한, 교육 이수 기준 등)을 우리 회사에 맞게 정합니다. 인쇄물에 찍을 **대표 직인**도 올려 둡니다(선택). 쓰지 않는 기능은 **쓰는 기능**에서 끕니다(소유자).
- ☐ **현장관리**에서 현장을 등록합니다. 공사 개요와 주소(작업일보 날씨에 씀)를 함께 입력하고, 현장 상세에서 유해·위험방지계획서 대상 여부를 적습니다.
- ☐ **직원관리**에서 직원을 등록합니다(많으면 엑셀로 일괄 등록). 이어서 **초대 링크**를 만들어 보냅니다.
- ☐ **수급인(협력업체)**에서 수급인과 근로자를 등록하고, 참여 업체를 **안전보건 평가**로 평가합니다.
- ☐ 각 **현장 상세**에서 직원 배정, 수급인 추가, 근로자 투입을 하고, 현장 책임자는 현장 상세의 **지정하기**(직무 지정, 소유자가 임명장 발급)로 정합니다.
- ☐ **안전 기준**에서 점검표를 만들고 현장에 적용해 **점검 주기**를 정합니다. **작업 유형**에서 고위험 구분, 특별교육·작업계획서 표시, 연결 점검표가 우리 회사 기준에 맞는지 확인합니다.
- ☐ **안전보건 의무**에서 의무별 담당자를 정합니다. 경영방침을 작성해 소유자가 공표하고, 규정·매뉴얼을 채택하고, **직무 지정**으로 책임자·관리감독자를 지정해 임명장을 발급하고, 올해 예산을 편성하고, 현장별 산안비 계상액을 적습니다. 직원의 건강진단과 직무교육 기록도 옮겨 둡니다.
- ☐ **안전보건교육**에서 올해 교육 계획(비상·대피 훈련 포함)을 세웁니다.
- ☐ 현장 직원이 **공정**에 작업 일정을 입력합니다. 이미 쓰는 공정표가 있으면 **엑셀 가져오기**로 한꺼번에 올립니다.
- ☐ 현장마다 **최초 위험성평가**를 하고 확정합니다(위험성평가 > 새 위험성평가 > 최초 평가).

4.2 정기적으로 할 일

주기	할 일	어디서
매일·매주 (정한 주기 대로)	오늘의 작업 확인, 현장 점검, 오늘 공정을 연결한 TBM 기록 확정, 작업일보 작성·확정	현장 > 대시보드, 점검, TBM·안전보건교육, 작업일보
매주	이번 주 고위험 작업과 준비 상태(TBM, 특별 교육 기록, 작업계획서) 확인, 확인할 작업계획서 처리, 기한 달력의 앞으로 30일 확인	본사 > 대시보드, 기한 달력 / 현장 > 대시보드, 공정
수시	공정 입력과 완료 처리, 새 작업·공법이나 사고 뒤 수시 위험성평가, 감소대책 완료 기록, 조치 처리(담당·기한 정하기, 완료), 산업재해 기록과 재발방지 대책, 작업중지 확인·재개, 개선·시정 명령·기술지도 기록, 종사자 의견 처리, 교육 기록, MSDS 등록, 예산 집행 기록	현장 > 공정, 위험성평가, 조치, 산업재해, 소통 / 본사 > 예산
매월	교육 계획 이행 확인, 대시보드의 '먼저 처리할 일' 점검, 월간 위험작업 일정표 출력·게시, 안전보건협의체 회의록, 산안비 사용명세서 작성, 월간 출역 집계	본사 > 안전보건교육, 대시보드, 예산 / 현장 > 공정, 소통, 작업일보
분기마다	산업안전보건위원회 회의록(대상 회사)	본사 > 안전보건 의무 > 회의록
반기마다	업무수행 평가, 반기 이행점검과 대표 보고, 종사자 의견 처리 확인, 비상·대피 훈련, 발주자·감리 산안비 확인	본사 > 안전보건 의무 > 평가, 이행점검, 예산 / 현장 > TBM·안전보건교육
해마다	경영방침과 목표 검토·개정, 안전·보건 예산 편성과 승인, 교육 계획 수립, 직무 지정 기간과 직무교육 기한 확인, 건강진단 기한 확인, 수급인 안전보건 평가, 현장별 정기 위험성평가	본사 > 안전보건 의무, 수급인(협력업체) / 현장 > 위험성평가

4.3 이럴 때는 이렇게

상황	방법
새 현장이 생겼어요	현장관리 > 현장 등록 > 현장 상세에서 직원 배정·책임자 지정·수급인·근로자 투입 > 안전 기준에서 점검표 적용 > 현장에서 공정 입력
고위험 작업을 시작해요	공정에 작업 입력 > 공정 상세의 위험성평가 칸에서 위험성평가가 없으면 수시 평가를 만들어 확정 > 작업계획서를 표준서식으로 쓰거나 파일로 올리고 현장 책임자가 확인 > 특별교육 기록 대조에서 '기록 없음' 근로자 확인 > 그날 TBM에서 공정을 연결해 위험요인·안전대책 전달
새 작업·공법을 들이거나 사고가 났어요	위험성평가 > 새 위험성평가 > 수시 평가(사유) > 위험요인 넣기 > 가능성·중대성·감소대책 > 참여자 > 확정. 공정 상세의 '수시 위험성평가 만들기'로 들어가면 현장과 작업이 미리 정해집니다.
감소대책 기한이 지났다고 나와요	현장 대시보드 알림 또는 위험성평가 목록 > 평가 열기 > 대책을 마쳤으면 완료일을 넣고 완료 기록, 아직이면 담당자와 일정을 확인
감독기관 점검이나 감사가 있어요	증명서·보고서 > 점검 대응 세트(위험성평가표 포함) > 현장 일지·확인서(작업일보, 산업재해 보고서 등)는 현장과 기간을 골라 함께 체크 > 선택한 서류 한꺼번에 출력 > 인쇄하기에서 PDF로 저장
사고가 났어요	현장 > 사고 > 사고 기록하기 > 원인·재발방지 대책·보고·다른 현장에 알림 > 대책 완료. 중대재해는 지체 없이 노동관서에 보고하고, 사망·3일 이상 휴업이면 1개월 안에 산업재해조사표를 냅니다.
급박한 위험으로 작업을 멈췄어요	현장 > 소통 > 작업중지 신고 > 현장 책임자가 확인하고 조치 > 조치 내용을 적고 재개 승인
노동관서에서 시정지시를 받았어요	현장 > 조치 > 개선·시정 명령 > 개선·시정 명령 기록 > 명령 사항마다 조치 완료 > 이행 결과 보고일 기록
기술지도를 받았어요	현장 > 조치 > 기술지도 > 기술지도 기록 > 지적 사항을 조치로 처리
오늘 작업일보를 써야 해요	현장 > 작업일보 > 오늘 작업일보 쓰기 > 날씨·오늘 작업·출역 인원·장비·자재 확인 > 저장하고 확정(현장 책임자)
협의체 회의를 했어요	소통(또는 안전보건 의무) > 회의록 > 회의록 작성 > 참석자·서명 > 의결 사항 > 확정 > 의결 사항을 조치로 보내기
새 수급인과 계약하려고 해요	수급인(협력업체) > 안전보건 평가 > 평가 시작(선정) > 항목별 점수 > 저장하고 확정. 부적격이면 보완을 요구하고 다시 평가합니다.

상황	방법
건강진단을 받았어요	안전보건 의무 > 건강진단 > 실시 기록하기 > 종류·받은 날·다음 기한 > 받은 사람을 여럿 골라 저장
산안비 명세서를 써야 해요	안전보건 의무 > 산안비 > 현장 > 월별 명세서·확인 > 지난달 확인 > 누계 기성공정률 적고 작성. 발주자·감리가 확인하면 확인 기록을 남깁니다.
공사가 끝나 산안비를 정산해야 해요	안전보건 의무 > 산안비 > 준공 현장 정산 > 정산 > 금액·반환 요구될 수 있는 금액 확인 > 공사 종료일 적고 정산 확정 > 정산서·사용내역서 인쇄.
계약서의 산안비가 기준 이상인지 보고 싶어요	안전보건 의무 > 산안비 > 현장 > 계상·설계변경 > 공사 종류·대상액 입력 > 고시 기준 최소 계상액 확인. 설계변경이 있으면 아래 설계변경에 변경 후 대상액을 기록.
수급인 산안비 사용내역을 받아야 해요	안전보건 의무 > 산안비 > 현장 > 수급인 > 양식 내려받기 > 수급인이 작성한 파일 올리기 > 검토 대기로 저장 > 사용내역 화면에서 증빙 올리고 승인.
본사 전담조직 임금을 현장 산안비로 넣고 싶어요	안전보건 의무 > 예산 > 집행 기록 > 여러 현장에 나눠 기록 > 총액 적고 계상액 비율로 나누기 > 현장별 상한 확인 > 현장별로 나눠 기록.
현장에서 산안비 영수증을 직접 올리고 싶어요	현장 책임자로 지정된 직원: 현장 정보 > 산안비 > 집행 기록하기 > 목록의 고치기·증빙에서 파일 올리기. 지정은 본사가 현장의 직무 지정에서 합니다.
쓰지 않는 기능을 숨기고 싶어요	회사 설정 > 쓰는 기능(소유자) > 체크를 끄고 저장. 기록은 지워지지 않습니다.
현장소장이 바뀌었어요	안전보건 의무 > 직무 지정 > 새 지정 작성 후 소유자가 발급. 이전 현장소장 지정은 자동으로 해제되고, 현장 상세의 현장 책임자에도 반영됩니다.
공정표가 엑셀로 있어요	공정 > 엑셀 가져오기 > 파일 선택 > 줄마다 확인 > 등록. 등록하지 못한 줄은 엑셀로 내려받아 고칩니다.
직원이 퇴사했어요	직원관리 > 해당 직원 수정 > 퇴사일 확인 후 퇴사 처리. 기록은 그대로 남습니다.
새 직원이 들어왔어요	직원 등록 > 초대 링크를 만들어 카카오톡·문자로 전달
기한이 지난 조치가 있어요	현장 대시보드의 '기한 초과 조치' 카드 또는 조치 화면 > 관리 > 담당·기한을 정하거나 조치 완료

상황	방법
규정·매뉴얼 개정 알림이 떴어요	안전보건 의무 > 규정·매뉴얼 > 개정 확인 > 개정 요지를 읽고 다시 채택
점검표를 고치고 싶어요	안전 기준 > 점검표 > 수정. 이미 시작한 점검에는 영향이 없고 새로 시작하는 점검부터 바꿉니다.
급한 위험 의견이 들어왔어요	대시보드의 긴급 알림 또는 소통 > 의견 > 급한 위험 카드 > 임시 조치를 먼저 하고 검토 시작
법정의무를 이행했어요	안전보건 의무 > 법정의무 > 해당 의무 > 이행 기록에 이행일·내용·증빙 위치를 입력

자주 묻는 질문

Q. 로그인이 풀렸어요.

오래 쓰지 않았으면 로그인이 풀릴 수 있습니다. 로그인 화면에서 다시 로그인하세요. 작성 중인 점검과 기록은 **임시 저장**한 것만 남습니다.

Q. 로그아웃했는데 다른 PC에서는 그대로 로그인돼 있어요.

로그아웃은 지금 쓰는 브라우저에서만 됩니다. 다른 PC나 휴대전화에서 로그인해 둔 것은 그 기기에서 따로 로그아웃하세요. 공용 PC에서는 쓰고 나서 꼭 로그아웃하세요. 퇴사 처리한 직원은 로그인이 남아 있어도 회사 자료를 볼 수 없습니다.

Q. 제출하거나 확정된 기록을 고칠 수 있나요?

제출한 점검, 확정된 TBM·안전보건교육 기록, 확정된 평가, 공표한 경영방침, 확정된 위험성 평가는 고치거나 지울 수 없습니다. 조치는 사무실이 **재조치로 되돌릴 수** 있고, 의견은 **접수 상태에서**만 거둘 수 있습니다. 경영방침은 개정본을 만들어 새로 공표합니다. **발급한 임명장**은 고칠 수 없어 해제하고 새로 지정하며, **확인한 작업계획서**는 현장 책임자가 다시 열어야 고칠 수 있습니다. 위험성평가는 수시 평가로 새로 합니다. **확정한 작업일보·회의록과 재개한 작업중지도**도 고칠 수 없으며, 작업일보는 다음 날 작업일보의 특이사항에 적습니다. 산안비 사용명세서에는 작성 취소 뒤 다시 작성하고, 수급인 평가는 지우고 다시 합니다.

Q. 현장 담당이 현장을 볼 수 없어요.

현장 상세의 **배정 직원**에 그 직원을 추가했는지 확인하세요. 배정된 직원만 그 현장을 볼 수 있습니다.

Q. 직원 등록이 안 돼요(전화번호 오류).

휴대전화는 같은 회사 안에서 겹칠 수 없습니다. 이미 등록된 번호인지 직원 목록에서 검색해보세요. 퇴사한 직원도 목록에 남아 있습니다(퇴사 보기).

Q. 초대 링크가 만료됐다고 나와요.

링크는 만든 날부터 정해진 기간(처음 7일)이 지나면 쓸 수 없습니다. 직원 목록에서 **초대**를 눌러 새 링크를 만들어 보내세요. 새로 만들면 이전 링크는 취소됩니다.

Q. 익명 의견을 누가 썼는지 알 수 있나요?

알 수 없습니다. 익명으로 접수된 의견은 사무실을 포함해 누구도 작성자를 볼 수 없도록 되어 있습니다.

Q. 계정이 없는 수급인 근로자의 의견은 어떻게 받나요?

현장 직원이 **대신 접수**합니다. 접수 방식에서 '대신 접수'를 고르고 의견을 낸 사람의 이름이나 소속을 적습니다.

Q. 사진이 올라가지 않아요.

JPEG, PNG, WebP 사진만 올릴 수 있고, 크기가 크면 화면에서 자동으로 줄여 올립니다. 올릴 수 있는 장수는 점검 항목마다 5장, 조치 사진 10장, TBM·안전보건교육 기록 10장, 작업중지·산업재해·작업일보 사진 10장, 종사자 의견 사진 5장입니다.

Q. 종이로 출력하고 싶어요.

본사의 **증명서·보고서**에 출력할 수 있는 서류(임명장, 경영방침, 규정·매뉴얼, 안전보건관리체제, 현황서·결과서, 위험성평가표, 월간 위험작업 일정표, 작업일보, TBM 일지, 교육 실시일지·이수 확인서, 점검·조치 결과서, 산업재해 보고서)를 모아 두었습니다. 여러 서류를 골라 **서류철 하나**로 뽑을 수 있고, 인쇄 창에서 'PDF로 저장'하면 파일로 남습니다. 각 화면의 인쇄 버튼으로 한 건씩 뽑아도 됩니다. 회의록, 수급인 평가표, 산안비 사용명세서는 각 화면에서 인쇄합니다.

Q. 작업계획서 '확인함'은 내용이 법에 맞다는 뜻인가요?

아닙니다. 현장 책임자가 계획서를 **확인했다는 기록**일 뿐이며, 이 서비스는 내용이 법령에 맞는지 판단하지 않습니다. 작성과 보관은 회사가 확인하세요.

Q. 작업계획서 표준서식은 어디서 온 것인가요?

고용노동부가 배포한 건설기계 작업계획서 표준서식(10종)을 원문 그대로 옮긴 것입니다. 참고자료로 법적 구속력이 없으며, 서식에도 '현장 상황에 맞게 수정하여 사용'이라고 되어 있어 계획서마다 안전조치와 점검 항목을 고칠 수 있습니다. 표준서식이 없는 작업(굴착·흙막이·해체 등)은 현장 양식 파일을 올립니다.

Q. '특별교육 기록 없음'이면 교육을 안 받은 건가요?

이 서비스에 **그 작업 유형으로 표시된 특별교육 기록이 없다는** 뜻입니다. 외부 기관에서 받은 교육이라면 교육 기록으로 입력하고 작업 유형을 표시하면 반영됩니다. 법령상 이수 여부와 필요 시간은 회사가 확인하세요.

Q. 공정을 꼭 입력해야 하나요?

입력하지 않아도 점검·조치·TBM·안전보건교육은 그대로 쓸 수 있습니다. 공정을 입력하면 오늘의 작업, 고위험 작업 알림, 위험성평가가 없는 작업 알림, TBM 내용 채우기, 특별교육 기록 대조, 작업계획서 확인, 월간 위험작업 일정표를 함께 쓸 수 있습니다.

Q. 공단 사례 문장을 그대로 써도 되나요?

사례는 실제 사망사고의 원인과 대책이라 우리 현장과 조건이 다릅니다. 넣은 뒤 **현장에 맞게 고쳐 쓰세요**. 화면에 보이는 사례 원문은 출처를 표시하고 바꾸지 않은 채 보여 주며, 평가 항목에 넣은 문장은 회사가 고쳐 쓴 기록입니다.

Q. 위험성평가 결과가 법에 맞는지 판단해 주나요?

아닙니다. 가능성·중대성과 감소대책이 적절한지는 이 서비스가 판단하지 않습니다. 평가 방법과 기준, 평가 시기는 회사가 정하고 확인하세요(산업안전보건법 제36조, 고용노동부 고시 「사업장 위험성평가에 관한 지침」).

Q. 현장을 골랐는데 다른 현장이 보여요.

현장 영역 위쪽의 **현장 선택** 줄을 확인하세요. 본사 영역의 화면은 선택과 상관없이 회사 전체를 보여 줍니다.

Q. 메뉴에 있던 기능이 안 보여요.

회사가 **회사 설정 > 쓰는 기능**에서 그 기능을 꺾을 수 있습니다. 끈 기능은 메뉴·탭·알림에서 숨길 뿐이고 **기록은 지워지지 않으며**, 다시 켜면 그대로 보입니다. 기능에 이어진 법정 의무는 남으니, 다른 방법으로 이행했으면 이행 기록을 직접 남기세요.

Q. 작업일보 날씨가 비어 있어요.

날씨는 현장 주소(또는 현장 상세에서 정한 날씨 지역)로 기상청 단기예보를 가져와 채웁니다. 주소로 지역을 찾지 못했거나, 4일 이상 지난 날짜이거나, 기상청 응답이 늦으면 비워 두므로 직접 고르세요. 예보값이라 실제와 다르면 고쳐 씁니다.

Q. 기한을 휴대폰 달력에서 보고 싶어요.

기한 달력 아래의 **구독 주소 만들기**로 주소를 받아 구글·아이폰·아웃룩 달력에 구독으로 넣으세요(2.1의 기한 달력 참고). 내용은 내가 이 앱을 열 때 다시 계산되니 앱을 가끔 열어 주세요.

Q. 목록을 본사 보고용 엑셀로 받고 싶어요.

조치, 산업재해, 점검 기록, 근로자 명단, 교육 이수 현황, 건강진단 목록 위의 **엑셀로 내려받기**를 누르세요. 화면에 걸어 둔 조건(기간, 현장, 찾을 말 등)대로 쪽 나누기 없이 받습니다.

Q. 무료 체험이 끝나면 어떻게 되나요?

자동으로 결제되지 않고 **읽기 전용**이 됩니다. 기록을 보고 인쇄·내려받기는 계속 할 수 있고, 새로 쓰거나 고칠 수 없습니다. 소유자가 **회사 설정 > 이용 요금**에서 결제하면 바로 다시 씁니다.

Q. 근로자 수는 어떻게 세나요?

앱·웹에 로그인할 수 있는 **계정이 연결된 재직 직원** 수입니다. 계정 없이 이름만 등록한 직원과 수급인 근로자는 세지 않습니다. 퇴사 처리한 직원도 세지 않습니다.

Q. 결제는 누가 하나요?

회사 **소유자**가 웹의 **회사 설정 > 이용 요금**에서 카드로 합니다. 사무실 관리자는 요금과 결제 내역을 볼 수 있습니다. 휴대폰 앱에서는 결제하지 않습니다.

Q. 이 매뉴얼을 휴대폰에서 보고 싶어요.

웹 화면 위쪽의 **사용 설명서**를 누르거나 safebase.co.kr/manual 을 여세요. 낱말로 찾을 수 있고, 인쇄용 PDF도 그곳에서 내려받습니다.

Q. 건강진단 결과(판정)도 적나요?

적지 않습니다. 결과는 민감정보라 종류, 받은 날, 다음 기한, 검진기관만 기록합니다. 결과표는 회사가 따로 보관하세요.

용어 설명

용어	뜻
TBM	작업을 시작하기 전에 모여서 하는 짧은 안전 회의(작업 전 안전 회의)
부적합	점검 항목이 기준에 맞지 않는 것. 부적합이 나오면 조치 건이 자동으로 만들어집니다.
조치	점검 부적합, 개선·시정 명령 사항, 기술지도 지적 사항, 회의 의결 사항, 산업 재해 재발방지 조치를 고치는 일. 담당 수급인과 기한을 정하고 완료까지 관리합니다.
출처	조치가 생긴 곳(점검, 개선·시정 명령, 기술지도, 회의 의결, 산업재해)
법정의무	법령에 따라 회사가 이행하고 기록해야 하는 안전·보건 의무
이행 기록	의무를 이행한 날짜, 내용, 증빙 위치를 남긴 기록
증빙 위치	영수증, 문서 등 증거가 보관된 곳(예: 영수증 보관함 3번). 이 서비스는 파일 대신 위치를 기록합니다.
공표	경영방침을 확정해 공식으로 알리는 일. 소유자만 할 수 있습니다.
채택	표준 규정·매뉴얼을 우리 회사 것으로 정해 시행일을 기록하는 일
개정됨	채택한 뒤 표준 문서가 새 판으로 바뀐 상태. 확인하고 다시 채택해야 합니다.
편성 / 배정 / 집행	예산을 항목별로 짜는 것 / 현장마다 나눠 주는 것 / 실제로 쓴 것
이수	교육 기준 시간을 채운 것
이행점검	법정의무가 제대로 이행되는지 반기마다 점검하는 일
시정조치	이행점검에서 미흡으로 나온 항목을 고치기 위한 조치
대신 접수	계정이 없는 사람의 의견을 다른 직원이 대신 입력하는 것
공정	현장의 작업 일정. 무슨 작업을, 언제, 어느 업체가, 어디서 하는지 입력한 것
작업 유형	공정을 입력할 때 고르는 회사 표준 작업 목록. 위험도, 위험요인, 안전대책, 연결 점검표, 특별교육·작업계획서 표시를 가집니다.
고위험 작업	회사가 위험도가 높다고 정한 작업. 법령상 판정이 아닌 참고 표시입니다.

용어	뜻
작업계획서	작업 전에 작성하는 계획 문서(산업안전보건기준에 관한 규칙 제38조). 이 서비스에서는 고용노동부 표준서식으로 화면에서 쓰거나 파일로 올리고 공정에 연결합니다.
현장 책임자	그 현장의 현장소장·안전관리자·보건관리자로 지정된 직원. 작업계획서를 확인할 수 있습니다.
특별교육 기록 대조	작업을 맡은 수급인 근로자에게 그 작업용 특별교육 기록이 있는지 맞춰 보는 것
직무 지정 / 임명장	책임자·관리감독자를 정한 기록 / 소유자가 발급해 번호가 매겨진 지정 문서
위험성평가	작업마다 유해·위험요인을 찾고 위험성을 정해 감소대책을 세우는 일. 최초(공사 시작), 정기(해마다), 수시(새 작업·사고 등) 평가가 있습니다.
위험성 / 가능성 / 중대성	위험성 = 가능성(1~3) × 중대성(1~3). 6~9 높음, 3~4 보통, 1~2 낮음
감소대책	위험성을 줄이기 위한 대책. 높음은 담당자와 기한을 정하고, 마치면 완료를 기록합니다.
공단 사례(SIF)	안전보건공단이 공개한 건설업 사망사고 고위험요인 사례. 위험요인을 넣을 때 고릅니다.
서류철	증명서·보고서에서 고른 여러 서류를 표지·목차와 함께 이어 붙여 한 번에 출력하는 묶음
작업일보	현장마다 하루 한 장 쓰는 기록. 그날 한 일, 출역 인원, 장비·자재, 안전 활동, 특이사항, 내일 작업을 담고 현장 책임자가 확정합니다.
출역	그날 현장에 나와 일한 인원(업체·직종별)
혼재 작업	같은 구간에서 다른 업체가 같은 날 함께 하는 작업
작업중지	급박한 위험이 있을 때 작업을 멈추고 대피하는 것. 신고 → 확인(조치) → 재개 승인 순서로 기록합니다.
아차사고 / 산업재해 / 중대재해	다칠 뻔했으나 다치지 않은 일 / 일하다 다치거나 병에 걸린 것 / 사망 등 법령이 정한 큰 산업재해
개선·시정 명령	행정기관이 관계 법령에 따라 개선·시정 등을 명한 사항. 사항마다 조치하고 결과 보고일을 남깁니다.
기술지도	건설재해예방전문지도기관이 공사 현장에 와서 하는 안전 지도. 지적 사항은 조치로 처리합니다.

용어	뜻
MSDS	물질안전보건자료. 화학물질의 유해성과 취급 방법을 적은 자료로, 작업장에 게시·비치하고 근로자에게 교육합니다.
안전보건관리체제	사업주, 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자·보건관리자 등으로 이루어진 법정 안전보건 조직
직무교육	안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자·안전보건관리담당자가 받는 법정 교육(신규교육, 보수교육)
일반 / 특수 / 배치전 건강진단	모든 근로자가 주기적으로 받는 건강진단 / 유해인자를 다루는 근로자가 받는 건강진단 / 유해인자 작업에 배치하기 전에 받는 건강진단
산업안전보건위원회 / 안전보건협의체 / 노사협의체	근로자·사용자 위원이 분기마다 여는 회의 / 도급인과 수급인이 매월 여는 회의 / 큰 건설공사에서 도급인·수급인의 노사가 함께 여는 회의
의결 사항	회의에서 정한 일. 확정된 회의록에서 조치로 보낼 수 있습니다.
산안비 / 계상액 / 사용명세서	산업안전보건관리비 / 공사 도급금액에 넣은 산안비 / 산안비를 고시의 사용항목별로 매월 정리한 서류
수급인 안전보건 평가 / 적격	업체의 산업재해 예방 능력을 항목별 점수로 평가하는 것 / 합계가 회사가 정한 적격 기준(처음 70%) 이상인 것
쓰는 기능	회사가 쓸 기능을 고르는 회사 설정. 끈 기능은 메뉴·탭·알림에서 숨겨집니다.
수급인(협력업체)	우리 회사(도급인)로부터 일을 도급받은 업체(산업안전보건법 제2조). 메뉴처럼 처음 보이는 곳에는 「수급인(협력업체)」로 함께 적습니다.
회사 세팅 도우미	새 회사가 처음 해 둘 일을 7단계로 안내하는 화면. 마쳤는지는 실제로 입력한 자료로 판단합니다.
다른 곳의 기한 지난 일	조치가 아닌 곳(위험성평가 감소대책, 종사자 의견 개선, 반기 이행점검 시정 조치)에서 기한이 지난 일을 조치 화면과 대시보드에 모아 보인 것

이 매뉴얼은 참고용 안내입니다. 법령 근거와 표준 문서는 법률 자문이 아니므로, 회사의 업종과 규모에 맞게 확인하고 적용하세요.