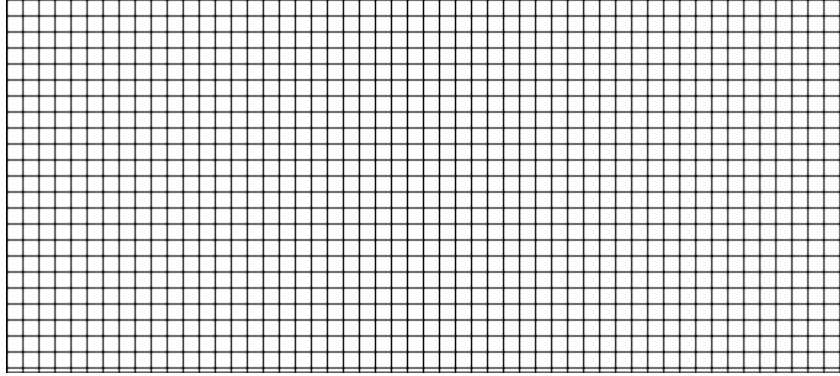


개발제한구역 건축물관리대장														
1. 건축물 현황: 건축시기(<input type="checkbox"/> 구역 지정 이전 <input type="checkbox"/> 구역 지정 이후)						① 관리번호								
② 위치						③ 작성일자								
건축물 현황	④ 대지면적				⑤ 주용도				⑥ 작성 사유					
	⑦ 건축면적				⑧ 구조				⑨ 작성자		(서명 또는 인)			
소유자	⑩ 주소				⑪ 성명				⑫ 확인자		(서명 또는 인)			
2. 소유자 변동 현황														
⑬ 양도·양수일자		⑭ 주소		⑮ 양수자 성명		⑯ 확인자		⑰ 양도·양수일자		⑱ 주소		⑲ 양수자 성명	⑳ 확인자	
3. 건축물의 동별 현황과 구조물 및 대지의 현황														
동별 현황	⑳ 동별번호	㉑ 용도	㉒ 구조	㉓ 규모(m ²)					㉔ 허가(신고)일	㉕ 허가(신고)번호	㉖ 준공일자			
				지하	1층	2층	3층	4층 이상	소계					
구조물 현황	㉗ 동별번호	㉘ 용도(시설물)	㉙ 구조	㉚ 면적	㉛ 높이	㉜ 허가(신고)일	㉝ 허가(신고)번호	㉞ 준공일자	대지 현황 (m ²)	㉟ 토지면적	㊱ 대지	㊲ 형질변경	㊳ 농지전용	㊴ 기타
4. 허가(신고)사항														
㊵ 행위구분	㊶ 구조	㊷ 규모(m ²)	㊸ 용도	㊹ 허가(신고)일	㊺ 허가(신고)번호	㊻ 준공일자	㊼ 작성자(인) (소속, 직위, 성명)		㊽ 확인자(인) (소속, 직위, 성명)					

㉔ 배치도 현황



㉕ 사진 현황

작성 요령

- ①란에는 읍·면·동별 단위로 일련번호(시·군·구 자체관리번호)를 적습니다.
- ③란에는 최초 건축물관리대장의 작성일자를 적습니다.
- ⑥란에는 재정비·신축(훼손지 정비사업 여부를 포함합니다)·이축·정정 등의 사유를 적습니다.
- ⑨, ④⑧란에는 시·군(구청) 담당 계장의 직위·성명을 적고 날인합니다.
- ⑫, ④⑨란에는 시·군(구청) 과장의 직위·성명을 적고 날인합니다.
- ⑯, ②⑩란에는 시·군(구청) 과장의 직위·성명을 적고 날인합니다.
- ⑳, ②⑧란에는 동별 일련번호를 적습니다.
- ㉒, ④④란에는 주택, 창고, 축사 등을 적습니다.
- ㉓, ③⑩란에는 벽돌, 슬레이트, 목조 등을 적습니다.
- ㉕, ③③, ④⑤란에는 허가(신고)일자 및 공문번호를 적습니다.
- ㉖, ③④, ④⑥란에는 허가(신고)번호를 적습니다.
- ㉗, ③⑤, ④⑦란에는 준공일자 및 공문번호를 적습니다.
- ㉙란에는 용도 또는 시설명을 적습니다. 이 경우 공장의 용도를 적고 근린생활시설의 건축물에 대하여는 업종 및 건축물에 대한 세부 용도를 적어야 합니다.
- ④①란에는 신축·증축·재축·이축·용도변경 등을 구분하여 적습니다.
- ⑤①란에는 동별로 빠짐 없이 작성하되, 건축물이 많을 경우 별지에 작성하여 첨부합니다.
- ⑤①란에는 촬영일자를 확인할 수 있는 건축물 전체의 현황 사진 및 각 동별 사진을 첨부하고 시장·군수 또는 구청장의 직인(間印)합니다.