추가공사 확인서

공사 중 변경·추가된 내용을 서로 확인하는 문서입니다. 한 건마다 한 장씩 쓰세요.

확인서 번호	No.	작성일	20 . . .
현장 주소		공사 업체	
고객(발주자)		시공자(대표)	

1. 추가·변경 내용

무엇을 (위치·자재·수량)	금액 (원)	부가세	비고
		☐ 포함 ☐ 별도	
		☐ 포함 ☐ 별도	
		☐ 포함 ☐ 별도	
		☐ 포함 ☐ 별도	

합계 금액	원 (☐ 서비스·무상 0 원)

2. 일정 변경

완공 예정일 변경	☐ 없음 ☐ 있음	변경 후 완공일	20 . . .

3. 대금 지급 시기

☐ 잔금과 함께 지급 ☐ 추가공사 완료 즉시 지급 ☐ 기타: _____

4. 확인

위 추가·변경 내용과 금액, 일정에 서로 합의하였음을 확인합니다.

고객(발주자)	시공자
성명: (서명) 확인 일시: 20 . . . :	성명: (서명) 확인 일시: 20 . . . :

쓰는 요령

· '좀 더', '알아서' 대신 위치·자재·수량을 적으세요. 예) 주방 상부장 600mm 1 개 추가

· 공짜로 해 주는 일도 '서비스 0 원'으로 적어 두면 잔금 때 오해가 없습니다.

· 시공 전후 사진을 찍어 이 확인서와 함께 보관하세요.

· 종이가 번거로우면 같은 내용을 카톡으로 보내고 '확인했습니다' 답을 받아 두세요.

이 양식은 일반적인 참고 양식이며 법률 자문이 아닙니다. 계약 상황에 맞게 전문가와 확인하세요.