

[별표 7]

하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

제 1 조 목 적

이 실천사항은 공정거래위원회「하도급 거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항」을 준용하여, 한국성전(주)(이하 '당사') 와 중소기업 (이하 '협력사')간 하도급 계약체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존 과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으 로써 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하, '하도급법')상 서면발급에 관 한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행 을 원활히 하도록 하는데에 그 목적이 있다.

제 2 조 실천사항의 구성

이 실천사항은 ① 하도급거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분, ② 발급한 서면의 보존에 관한 부분, 그리고 ③ 서면 발급 및 보존 관행의 정착을 촉진하기 위한 공정거래위원회의 시책의 내용과 절차를 규정하는 부분 등 세가지로 구성되어 있다.

제 3 조 발급 대상 서면

당사는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상서면은 다음 표 1과 같다.

<표 1 : 발급대상 서면>

일련번호	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급법 제11조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

1. 하도급 계약서의 발급

1) 당사는 하도급법 상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행 (이하 '제조 등'이라 함)을 협력사에게 위탁하는 경우 협력사와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.

2) 당초 계약내용이 설계변경 또는 추가 작업의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

3) 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영 되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.

- ① 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금과 지급방법·지급기일
- ② 목적물 등의 제조에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급방법과 지급기일
- ③ 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

4) 원칙적으로 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 하며, 지체없이 서면 계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

- ① 제조위탁 : 협력사가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
- ② 수리위탁 : 협력사가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
- ③ 용역위탁 : 협력사가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

5) 서면발급 방법

- ① 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자 서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 협력사에게 발급하여야 한다.
- ② 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미

발급에 해당한다.

- ③ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 전기통신회선을 통해 송신하고 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - 전기통신회선을 통해 협력사의 열람에 제공하고 당해 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력사에게 교부하는 방법 등
- ④ 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면 발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
 - 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우. 단, 당사가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 정당한 사유가 있는 경우(이 경우에는 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.)
 - 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우
 - 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우
 - 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주 시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
 - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력사가 당사에 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

제 4 조 하도급 계약 확인서면의 발급

- 1) 당사가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우는 협력사는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 당사와 협력사의 사업자명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면(별지1 : 위탁내용 확인요청 서면 표준양식)을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.)
- 2) 상기 위탁내용 확인요청 서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 협력사에게 서면(별지2 : 위탁내용 확인

요청에 대한 회신 서면 표준양식)으로 회신하여야 한다.

- 3) 만약 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 협력사가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
- 4) 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 당사와 협력사의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

< 공동도급계약의 경우 >

- 공동이행방식의 공동도급계약의 경우에는 공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 하도급계약을 체결 또는 대표사가 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

제 5 조 하도급 대금 감액 서면의 발급

- 1) 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력사에게 발급하여야 한다.
- 2) 하도급 계약체결 시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주 내용이 협력사에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.
- 3) 하도급 대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 하며, 감액을 하기 전에 미리

협력사에게 감액 서면(별지3 : 하도급 감액서면 표준양식)을 발급하여야 한다.

4) 서면발급 방식

- ① 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자 서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 협력사에게 발급하여야 한다.
- ② 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 전기통신회선을 통해 송신하고 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - 전기통신회선을 통해 협력사의 열람에 제공하고 당해 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력사에게 교부하는 방법 등

5) 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있으며, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정된 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

제 6 조 기술자료 제공요구 서면의 발급

- 1) 다음과 같이 정당한 사유로 협력사의 기술자료가 절차적, 기술적으로 불가피 필요한 경우 기술자료 제공요구 서면을 협력사에게 발급하여야 한다.
 - ① 수의계약, 경쟁 입찰 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력사의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서 요구조건 충족 등을 위해 협력사의 기술자료를 요구하는 경우
 - ② 하도급 거래 도중에 협력사에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 하자 원인 규명, 납품단가 조정을 위한 원가 자료 요청 등의 명목으로 협력사의 기술자료를 요구하는 경우

- 당사와 협력사가 공동으로 특허를 개발하는 과정에서 그 특허출원을 위하여 필요한 기술자료를 요구하는 경우
 - 당사와 협력사가 공동으로 기술개발 약정을 체결하고 동 약정의 범위 내에서 기술개발에 필요한 기술자료를 요구하는 경우
 - 제품에 하자가 발생하여 원인 규명을 위해 하자와 직접 관련된 기술자료를 요구하는 경우
 - 하도급대금 조정협의 시 하도급대금의 인상 폭 결정과 직접 관련이 있는 원재료의 원가 비중 자료를 요구하는 경우
- ③ 기술자료 임치 계약을 체결한 기술에 대하여 임치 계약상의 교부 조건이 발생하여 당사가 협력사 기술자료 제공을 요구하는 경우

2) 서면 기재사항 및 발급 시점

- ① 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도 방법, 사용기한, 반환일 또는 폐기일, 반환 또는 폐기방법 기타 당사의 기술자료 제공요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 하며, 협력사와 사전 협의하여 정한 후 지체없이 서면(별지 4 기술자료 요구 표준양식)을 발급하여야 한다.
- 비밀유지에 관한 사항 : 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호 간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부
 - 권리귀속 관계 : 당사가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호 간 기술 이전 계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등
- ② 서면발급 시점
- 당사가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도 방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 협력사와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 협력사에게 서면을 발급하여야 한다.

3) 서면 발급 방법

- ① 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 협력사에게 발급하여야 한다.
- ② 당사가 협력사의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적「기술자료 제공요구.유용행위 심사지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식(서식1)을 사용한다.

※ 별지 4 : 기술자료 요구서면 표준양식

- ③ 당사는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2)의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- ④ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 전기통신회선을 통해 송신하고 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - 전기통신회선을 통해 협력사의 열람에 제공하고 당해 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력사에게 교부하는 방법 등

4) 다음과 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급 의무를 이행할 수 있다.

- ① 기술자료 제공요구 서면의 기재사항 중 당사와 협력사가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있으며, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.
- ② 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

제 7 조 목적물 등의 수령증명서 발급

- 1) 협력사의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력사가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 협력사에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.
- 2) 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 협력사에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

제 8 조 목적물 등의 검사결과서 발급

- 1) 협력사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.
 - 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 협력사로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.
- 2) 다음과 같이 기술적 특수성 등 정당한 사유로 10일을 초과할 경우에는 당사와 협력사가 합의하여 검사결과 통지기한을 정한다.
 - ① 검사 대상 물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
 - ② 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
 - ③ 당사와 협력사간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등
 - ④ 천재지변 또는 해킹, 컴퓨터 바이러스 등으로 인해 검사 기간 연장할 경우 등
- 3) 당사는 협력사의 품질 실적과 목적물의 특성에 따라 무검사, 샘플링검사, 전수검사, 제3자에 의한 검사의뢰 등으로 구분하여 검사를 실시할 수 있다. 무검사의 경우 납품일에 검사를 합격한 것으로 간주한다. 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 협력사

에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

제 9 조 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급

- 1) 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제 상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 당사는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 협력사에게 통지하여야 하며, 발주자가 그 사유와 내용을 협력사에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에 협력사에게 발급하여야 한다.

제 10 조 서면발급 방법

- 1) 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 협력사에게 발급하여야 한다.
- 2) 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - ① 전기통신회선을 통해 송신하고 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
 - ② 전기통신회선을 통해 협력사의 열람에 제공하고 당해 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
 - ③ 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력사에게 교부하는 방법 등

제 11 조 보존대상 서면

하도급 거래 계약의 체결 및 이행과정에서 보존해야 할 서면은 아래 표와 같다.

<표 2 : 보존대상 서면>

일련번호	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의 무 발 급 서 면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제2호	주 요 하 도 급 거 래 내 용 등 기 재 서 류
9	하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	
10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제4호	
11	원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일·공제금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제5호	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제6호	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정 금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제7호	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계 설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

제 12 조 서면 보존 방법

- 1) 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.
- 2) 당사와 협력사는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.
 - ① 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 협력사가 당사에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
 - ② 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 당사가 협력사에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
 - ③ 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

부칙

이 규정은 22.09월부터 시행한다.

첨부 위탁 내용 확인 요청서
 위탁 내용 확인 요청서에 대한 회신
 하도급 대금 감액 서면
 기술자료 제공 요구서
 표준비밀유지계약서

[별지 1]

위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자								
원사업자 (수신인)	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소*							
수급사업자 (발신인)	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소*							
	담당자	성명			소속			
2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자								
위탁 일시*			작업을 지시한 담당자	성명			소속	직위
3. 위탁 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)								
1) 목적물*		위탁받은 작업의 내용 등						
2) 하도급 대금*		금액, 지급방법, 지급기일 등						
3) 목적물의 인도		시기 및 장소 등						

별표(*)는 시행령 규정사항임

4)목적물의 검사	검사 방법 및 시기 등
5)하도급대금의 조정	원재료 상승 등에 따른 대금조정 요건, 방법 및 절차 등
6)그밖의 사항	원사업자가 원재료 등을 제공하는 경우 그 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가 및 대가의 지급방법과 지급기일 등

위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조 제5항내지 제8항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약성립이 추정됨을 알려드립니다.

년 월 일

사업자명_____대표자_____ (인)

[별지 2]

위탁내용 확인 요청에 대한 회신

1. 원사업자와 수급사업자								
수급사업자 (수신인)	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
원사업자 (발신인)	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
	담당자	성명			소속			전화번호
2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항								
위탁 일시								
위탁 내용	목적물, 하도급 대금, 목적물의 인도, 검사, 대금의 조정 등							

3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신

위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.

년 월 일

사업자명 _____ 대표자 _____ (인)

[별지 3]

하도급대금 감액 서면

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주 소						
	담당자	성명			소속		
수급사업자	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주 소						
	담당자	성명			소속		
2. 감액 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 감액 사유		하도급대금을 감액해야 하는 정당한 사유가 있는 경우 기재					
2) 감액 기준		대금 감액 액수를 산정하는데 적용한 기준					
3) 감액의 대상이 되는 목적물 등의 물량		위탁 목적물 중에서 감액의 대상이 되는 구체적인 물량					

4) 감액 금액	감액기준과 감액 대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액 금액
5) 공제 등 감액방법	선급금, 기성금 등에서의 공제 등 실제적인 감액 방법
6) 그 밖의 사항	기타 원사업자의 감액이 정당함을 입증할 수 있는 사항
<p>위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사 업 자 명 _____ 대표자 _____(인)</p>	

[별지 4]

기술자료 요구서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자	사업자명			법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명			전화번호			
	주 소						
	담당자	성명		소속		전화번호	
수급사업자	사업자명			법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명			전화번호			
	주 소						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 기술자료 요구 관련 사항 (증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 기술자료 내역		요구하는 기술정보·자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재(특허등본원부 등 기술자료에 대한 증빙자료 첨부)					
2) 요구 목적*		원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재					
3) 비밀유지에 관한 사항*		(i) 상호간 체결한 비밀유지각서 등 첨부, (ii) 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대하여 구체적으로 적시					

4) 권리 귀속 관계	(i) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, (ii) 상호 간 기술이전계약 체결 여부, (iii) 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, (iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등
5) 대 가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
6) 인도일 및 인도방법	당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재
6) 그 밖의 사항	기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구 시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등
<p>원사업자 ○○○ 와 수급사업자 ○○○는 원사업자의 기술자료 요구시 위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원사업자가 수급사업자에게 △△△ 기술자료를 요구하는 바입니다.</p>	
<p style="text-align: center;">년 월 일</p>	
<p style="text-align: right;">원 사업 자 명 _____</p> <p style="text-align: right;">수급사업자명 _____</p>	<p style="text-align: right;">대표자 _____(인)</p> <p style="text-align: right;">대표자 _____(인)</p>

[별지 4]

기술자료 제공 요청서

* 한국성전은 ()에게 아래와 같은 내용으로 자료 제공을 요청합니다.

◎ 신청자 정보

신청자		요 청 일 자	년 월 일
-----	--	---------	-------

◎ 업체 정보

업체명		담당자	
-----	--	-----	--

◎ 요청 목적

요청한 기술자료의 사용 목적을 정확하게 기재하세요. (정당한 목적으로만 요청 가능)

◎ 요청 자료 (※ "한국성전"의 요청자료에 대하여 "협력사"가 제공 여부를 "●"표기 바랍니다.)

No.	요청 자료명	제공 여부
1		예○, 아니오○
2		예○, 아니오○
3		예○, 아니오○
4		예○, 아니오○
5		예○, 아니오○
6		예○, 아니오○
7		예○, 아니오○

※ 요청 자료가 요청 목적과 관련이 없거나 요청 목적의 범위를 벗어난 경우에는 그 제공을 거부할 수 있습니다.

◎ 인도일 및 인도방법

1. 인도일 :
2. 인도 방법 :

◎ 사용기간, 폐기일, 폐기방법

1. 사용기간 : 승인원 : 예) 단종 후 7년
 승인원 외 기술자료 : 예) 필요 최소한의 사용기간으로 산정 (인도일 기준 최대 1년 이내)
2. 폐 기 일 : 예) 사용기한으로부터 1개월 이내
3. 폐기방법 : 예) 전송받은 데이터 삭제 및 개인 보관 자료 소각

◎ 권리귀속 관계 및 대가

1. 요청자료에 대한 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권, 지식재산권 등의 권리는 "협력사" 또는 원권리자에게 귀속한다.
2. "협력사"는 "한국성전"에게 ()으로 자료를 제공하며, "한국성전"은 "협력사"가 제공한 자료를 요구목적의 범위 내에서 사용할 수 있다. ※ ()에 유상/무상 여부를 기재할 것
3. "한국성전"은 제공된 기술 자료에 관하여 부당하게 제 3자를 위하여 사용하지 않으며, 제 3자에게 제공하는 행위를 하지 않는다.
4. "한국성전"과 "협력사"가 공동 연구하여 개발한 지식재산권 등의 귀속은 상호 협의하여 정하되, 다른 약정이 없는 한 공유로 한다.
5. 협력사는 계약기간 또는 해제, 해지후에도 한국성전의 도면, 사양서, 지도 내용 외에 자신의 기술을 추가한 개량기술에 관하여 사전에 원사업자에게 문서로 통지한 후 특허권 또는 실용신안권을 획득할 수 있다.

다만, 부득이한 사유로 사전통지 없이 지식재산권을 획득한 경우에는 지체 없이 원사업자에 이 사실을 통보하고 한국성전의 요청에 따라 협력사는 한국성전의 원천 기술의 기여분과 협력사의 개량기술의 가치를 고려하여 합리적인 조건으로 한국성전에게 통상실시권을 허락한다.

6. 협력사는 자신의 제조방법에 따라 목적물을 제작하는 경우 목적물 및 그 제조방법이 제 3 자의 지식재산권 등을 침해하지 않음을 보증한다. 다만, 원사업자의 제조방법에 따라 제조하는 경우에는 그러하지 아니한다.

◎ 비밀유지에 관한 사항

1. 한국성전은 기술자료를 제 3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 협력사로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 그 제3자와의 사이에 해당 기술자료가 비밀로 유지되어야 함을 목적으로 하는 별도의 비밀유지계약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 기술자료를 제공한다.

2. 각 당사자는 직접적, 간접적으로 하도급계약을 이행하는 임직원들에 한하여 상대방의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 임직원 각자에게 상대방의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 상대방은 반대 당사자에게 해당 임직원으로부터 비밀유지 서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

3. 각 당사자는 상대방의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 이 계약의 체결사실이나 내용, 이 계약의 내용 등을 공표하거나 제 3 자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 상대방의 비밀정보 제공 이전에 다른 당사자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 비밀정보를 제공받은 당사자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 비밀정보를 제공받은 당사자가 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 비밀정보를 제공받은 당사자가 비밀정보와 관계없이 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 2항의 비밀정보임을 고지하지 아니하거나, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라 공개한 정보

정보를 공개할 경우에는 사전에 상대방에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

4. 기술자료의 반환일까지 한국성전은 협력사의 기술자료 원본을 즉시 수급사업자에게 반환하여야 하며, 일체의 복사본 등을 보유하여서는 아니된다. 단, 수급사업자의 선택에 의해 이를 반환하는 대신 폐기하는 경우에는 사용기간까지 이를 폐기하고 원사업자는 그 폐기를 증명하는 서류를 수급사업자에게 제공하여야 한다.

5. 당사가 비밀유지를 위반한 경우, 이로 인하여 발생한 협력사의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 고의 또는 과실이 없음을 입증한 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 이 계약의 내용 중 일부가 무효인 경우에도 이 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 않는다. 다만, 유효인 부분만으로 계약의 목적을 달성할 수 없는 경우에는 전부를 무효로 한다.

7. 비밀유지계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 하도급계약의 관할법원에 소를 제기할 수 있다

표준비밀유지계약서 (본문)

수급사업자의 기술자료 제공과 관련하여 원사업자와 수급사업자는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 이 계약은 수급사업자가 원사업자에게 수급사업자의 기술자료를 제공하는 경우 해당 기술자료를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기술자료의 정의) ① 이 계약에서 ‘기술자료’라 함은 수급사업자에 의해 비밀로 관리되고 있는 것으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보·자료를 말한다.

가. 제조·수리·시공 또는 용역수행 방법에 관한 정보·자료

나. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 지식재산권과 관련된 기술정보·자료로서 수급사업자의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

다. 시공프로세스 매뉴얼, 장비 제원, 설계도면, 연구자료, 연구개발보고서 등 가목 또는 나목에 포함되지 않는 기타 사업자의 정보·자료로서 수급사업자의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

② 수급사업자가 기술자료를 제공함에 있어, 비밀임을 알리는 문구(비밀 또는 대외비 등의 국문 또는 영문 표시 등을 의미)가 표시되어 있지 아니하더라도 비밀로 관리되고 있는지 여부에는 영향을 미치지 아니한다.

③ 원사업자는 수급사업자의 기술자료가 비밀로 관리되고 있는지 여부(기술자료에서 제외되는지 여부)에 대해 의문이 있는 때에는 수급사업자에게 그에 대한 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 수급사업자는 확인 요청을 받은 날로부터 15일 이내에 원사업자에게 해당 기술자료가 비밀로 관리되고 있는지 여부를 서면으로 발송하여야 한다.

제3조(기술자료의 목적외 사용금지) ① 원사업자는 수급사업자의 기술자료를 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-2.」에서 정한 목적으로만 사용하여야 한다.

② 원사업자가 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-2.」에서 정한 목적 수행을 위하여 수급사업자의 기술자료를 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 수급사업자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 그 제3자와의 사이에 해당 기술자료가 비밀로 유지되어야 함을 목적으로 하는 별도의 비밀유지계약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 기술자료를 제공하여야 한다.

③ 원사업자는 「표준비밀유지계약서(별첨) 2.」에 기재되어 있는 임직원들에 한하여 수급사업자의 기술자료를 보유할 수 있도록 필요한 합리적인 조치를 취하여야 하며, 해당 임직원 각자에게 수급사업자의 기술자료에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 수급사업자는 원사업자에게 해당 임직원으로부터 비밀유지서약서를 제출받는 등의 방법으로 해당 기술자료의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 합리적인 조치를 취해줄 것을 요구할 수 있다.

제4조(기술자료의 비밀유지 의무) ① 수급사업자가 사전에 서면(전자문서 포함)으로 동의하지 아니하는 경우, 원사업자는 제공받은 기술자료를 타인에게 누설하거나 공개하여서는 아니된다.

② 원사업자는 수급사업자의 기술자료가 외부로 유출되는 것을 방지하기 위하여 물리적 설비 설치 및 내부비밀관리지침 마련, 정보보안교육실시 등 기술자료를 보호하고 관리하는 데에 필요한 합리적인 조치를 취하여야 한다.

제5조(기술자료의 반환 또는 폐기방법) 「표준비밀유지계약서(별첨 1-4.」에서 정한 기술자료의 반환일까지 원사업자는 수급사업자의 기술자료 원본을 즉시 수급사업자에게 반환하여야 하며, 일체의 복사본 등을 보유하여서는 아니된다. 단, 수급사업자의 선택에 의해 이를 반환하는 대신 폐기하는 경우에는 「표준비밀유지계약서(별첨 1-4.」에서 정한 시점까지 이를 폐기하고 원사업자는 그 폐기를 증명하는 서류를 수급사업자에게 제공하여야 한다.

제6조(권리의 부존재 등) ① 이 계약은 수급사업자의 기술자료를 제공받는 원사업자에게 기술자료에 관한 어떠한 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다. 단, 원사업자가 「표준비밀유지계약서(별첨 1-2.」에서 정한 목적에 따라 사용하는 경우에 대해서는 그러하지 아니하다.
② 이 계약은 원사업자와 수급사업자 간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않는다.
③ 수급사업자는 기술자료를 제공할 적법한 자격이 있음을 원사업자에 대하여 보증한다.

제7조(비밀유지의무 위반시 배상) 원사업자가 이 계약을 위반한 경우, 이로 인하여 발생한 수급사업자의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 원사업자가 고의 또는 과실이 없음을 입증한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(권리의무의 양도 및 계약의 변경) ① 수급사업자가 사전에 서면(전자문서 포함)으로 동의하지 아니하는 경우, 원사업자는 이 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.
② 이 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면(전자문서 포함) 합의로만 이루어질 수 있다.
③ 「표준비밀유지계약서(별첨 2.」에 기재되어 있는 임직원들의 퇴직, 전직, 조직/업무변경 등으로 인하여 명단이 변경되어야 할 때에는 원사업자는 수급사업자의 사전 동의를 받은 후, 해당 명단을 서면으로 수급사업자에게 통지하는 것으로 이 계약의 변경을 갈음할 수 있다.

제9조(일부무효의 특칙) 이 계약의 내용 중 일부가 무효인 경우에도 이 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 않는다. 다만, 유효인 부분만으로 계약의 목적을 달성할 수 없는 경우에는 전부를 무효로 한다.

이 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 이 계약서를 2통 작성하여 계약 당사자가 각각 서명 또는 기명날인한 후 각자 1통씩 보관한다.

년 월 일

원사업자

상호 또는 명칭 :
전화번호 :
주 소 :
대표자 성명 :
사업자(법인)번호 :

(인)

수급사업자

상호 또는 명칭 :
전화번호 :
주 소 :
대표자 성명 :
사업자(법인)번호 :

(인)

첨부: 1. 표준비밀유지계약서 (별첨)

【첨부 1】

표준비밀유지계약서 (별첨)

1-1. 수급사업자로부터 제공받는 기술자료의 명칭 및 범위

* 요구하는 기술자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재

--

1-2. <1-1. 기술자료>를 제공받는 목적

* 원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재

--

1-3. <1-1. 기술자료>의 사용기간:

--

1-4. <1-1. 기술자료>의 반환일 또는 폐기일:

--

2. 기술자료를 보유할 임직원의 명단

No.	보유자	이메일
1		
2		
⋮		

* 위 임직원의 명단은 본 계약의 체결 및 이행을 위해서만 사용될 수 있는 것으로서 이를 무단으로 전송·배포할 수 없으며, 일부의 내용이라도 공개·복사해서는 안됨

** 본 건 기술자료를 1-3.의 사용기간 중 보유할 임직원 명단을 기재