

# 서면발급 및 보존에 관한 실천사항 운영지침

## 1. 목적

본 운영지침은 공정거래위원회 「 하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천 사항 」을 준용하여, (주)솔루엠 (이하 '당사')와 중소기업(이하 '협력사')간 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 당사와 협력사가 「 하도급거래 공정화에 관한 법률 」(이하 '하도급법')상 서면 발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 함.

## 2. 발급대상 서면

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 발급해야 할 서면은 아래표와 같다.

NO	발급대상 서면	양식명	비고
1	기본계약서 (추가/변경 계약서 포함)	하도급 기본 계약서	하도급법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	위탁내용 확인 요청서(별지 1) 위탁내용 확인 요청에 대한 회신(별지 2)	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급대금 감액 서면(별지 3)	하도급법 제 11 조
4	기술자료 제공 요구서	기술(경영)자료 요구서(별지 4)	하도급법 제 12 조의 3
5	목적물 등 수령증명서	당사 양식(ERP 서면 발급 시스템 포함)	하도급법 제 8 조
6	검사결과 통지서	당사 양식(ERP 서면 발급 시스템 포함)	하도급법 제 9 조
7	계약변경 내역 통지서	당사 양식	하도급법 제 16 조

## 3. 하도급 계약서의 발급

- (1) 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등')을 협력사에게 위탁하는 경우 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급한다.
- (2) 당초 계약내용이 설계 변경 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급한다.
- (3) 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용을 반영하며 원칙적으로 다음의 사항을 기재한다.
  - 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 지급 방법·지급 기일

- 2) 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 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 지체 없이 서면 계약서를 발급하며, 특별한 사유가 있어 즉시 발급이 불가한 경우는 다음의 기한까지는 서면을 발급한다.
- 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) 다음과 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
- 1) 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우
    - 당사가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면 발급 가능
    - (이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.)
  - 2) 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 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우
    - 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
    - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력사가 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

#### 4. 하도급계약 확인 서면의 발급

- (1) 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(또는 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우 포함) 협력사는 위탁 받은 작업 내용, 하도급 대금, 위탁받은 일 시, 당사와 협력사의 사업자명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
- (2) 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력사에게 서면 으로 회신한다.

- (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(전자우편 제외)으로 한다.

## 5. 하도급 대금 감액 서면의 발급

- (1) 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급 대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력사에 발급한다.
- (2) 하도급 계약 체결 시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급 대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 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 등을 기재하며, 감액을 하기 전에 미리 협력사에게 감액 서면을 발급한다.
- (4) 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에만 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있으며, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.

## 6. 기술자료 제공요구 서면의 발급

- (1) 다음과 같이 정당한 사유가 존재하여 협력사에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 발급한다.
  - 1) 수의계약, 경쟁입찰 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력사의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력사의 기술자료를 요구하는 경우
  - 2) 하도급 거래 도중에 협력사에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 협력사의 기술자료를 요구하는 경우
  - 3) 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 당사가 협력사의 기술자료 제공을 요구하는 경우

(2) 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, \*비밀유지에 관한 사항, \*권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 사용기한, 반환일 또는 폐기일, 반환 또는 폐기방법, 기타 당사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 하며, 해당사항에 대하여 협력사와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 서면을 발급한다.

※ 비밀유지에 관한 사항: 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부

※ 권리귀속 관계: 당사가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

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

- 1) 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 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 명시하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.
- 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.

## 7. 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 수령 증명서를 발급한다.
- (2) 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 협력사에게 수령증명서를 발급한다.

## 8. 목적물 등의 검사결과서 발급

- (1) 협력사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하며, 목적물 등을 수령한 날은 기성부분의 통지를 받은 날을 포함한다.
- (2) 다음과 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

- 1) 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
  - 2) 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
  - 3) 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등
- (3) 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 협력사에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

### 9. 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급

- (1) 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제 상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 당사는 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 협력사에게 통지하며, 발주자가 그 사유와 내용을 협력사에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- (2) 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날부터 15일 이내에 협력사에게 발급한다.

### 10. 서면 발급 방법

- (1) 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 협력사에게 발급한다.
- (2) 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 1) 전기통신회선을 통해 송신하고 협력사가 사용하는 전자 기록장치에 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

### 11. 보존대상 서면

당사와 협력사가 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 보존해야 할 서면은 다음 표와 같다.

구분	No	보존대상 서면	양식명	비고
의무발급 서면	1	기본계약서 (추가·변경 계약서 포함)	하도급 기본 약정서	하도급법 제 3 조
	2	하도급계약 확인서면	위탁내용 확인 요청서(별지 1) 위탁내용 확인 요청에 대한 회신(별지 2)	하도급법 제3조 제6항
	3	감액 서면	하도급대금 감액 서면(별지 1)	하도급법 제 11 조

	4	기술자료 제공 요구서	기술(경영)자료 요구서(별지 2)	하도급법 제 12 조의 3
	5	목적물 등 수령증명서	당사 양식(ERP 서면 발급 시스템 포함)	하도급법 제 8 조
	6	검사결과 통지서	당사 양식(ERP 서면 발급 시스템 포함)	하도급법 제 9 조
	7	계약변경 내역 통지서	당사 양식	하도급법 제 16 조
주요하도 급거래내 용기재서 류	8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	당사 양식(ERP 서면 발급 시스템 포함) 서면보존 또는 ERP 시스템 DATA 보관	시행령 제 6 조 제 1 항 제 2 호
	9	하도급 대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단		시행령 제 6 조 제 1 항 제 3 호
	10	교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류		
	11	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류		시행령 제 6 조 제 1 항 제 4 호
	12	협력사에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급 대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일·공제금액 및 사유를 기재한 서류		시행령 제 6 조 제 1 항 제 5 호
	13	설계변경 등에 따라 하도급 대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류		시행령 제 6 조 제 1 항 제 6 호
	14	원재료 등의 가격변동 등에 따라 협력사가 하도급 대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유		시행령 제 6 조 제 1 항 제 7 호
	15	입찰명세서, 낙찰자 결정 품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급 대 금 결정관련된서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 8 호	

## 12. 서면 보존 방법

- (1) 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존한다. 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 보존한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.
  - 1) 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성 위탁: 협력사가 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
  - 2) 용역위탁 중 역무의 공급위탁: 위탁한 역무 공급을 완료한 날
  - 3) 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날

### [별지]

1. 위탁내용 확인 요청서
2. 위탁내용 확인 요청에 대한 회신
3. 하도급대금 감액 서면
4. 기술자료 요구서

### [별지1]

## 위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (수신인)	사업자명				사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	담당자	성명		소속		전화번호	
수급사업자 (발신인)	사업자명				사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	담당자	성명		소속		전화번호	

**2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자**

위탁일시*	. . .	작업을 지시한 담당자	성명		소속	직위	
-------	-------	-------------	----	--	----	----	--

**3. 위탁내용 (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	검사방법 및 시기 등
------------	-------------

--	--

5) 하도급대금의 조정	원재료 상승 등에 따른 대금조정 요건, 방법 및 절차 등
--------------	---------------------------------

--	--

6) 그 밖의 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 관련된 법률」 제3조 제5항 내지 제8항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약성립이 추정됨을 알려드립니다.

년 월 일



[별지2]

## 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

### 1. 원사업자와 수급사업자

수급사업자 (수신인)	사업자명		사업자등록번호	
	대표자성명		전화번호	
	주소			
	담당자	성명	소속	전화번호
원사업자 (발신인)	사업자명		사업자등록번호	
	대표자성명		전화번호	
	주소			
	담당자	성명	소속	전화번호

### 2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항

위탁 일시	. .
위탁 내용	목적물, 하도급대금, 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)

[별지3]

## 하도급대금 감액 서면

### 1. 원사업자와 수급사업자

원사업자	사업자명		사업자등록번호	
	대표자성명		전화번호	
	주소			
	담당자	성명	소속	전화번호
수급사업자	사업자명		사업자등록번호	
	대표자성명		전화번호	
	주소			
	담당자	성명	소속	전화번호

### 2. 감액내용 (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

위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인합니다.

년      월      일

사업자명 \_\_\_\_\_ 대표자 \_\_\_\_\_(인)

[별지4]

## 기술자료 요구서

### 1. 원사업자와 수급사업자

원사업자	사업자명				사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	담당자	성명		소속		전화번호	
수급사업자	사업자명				사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	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
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
(i)	
(ii)	
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

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

5) 대 가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
--------	---------------------------

--	--

6) 인도일 및 인도방법	당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재
---------------	-------------------------------

--	--

7) 그 밖의 사항	기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구 시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등
------------	--

--	--

사용기간		반환(폐기)일자		반환(폐기)방법	
------	--	----------	--	----------	--

원사업자 (주)솔루엠 와 수급사업자 \_\_\_\_\_는 원사업자의 기술자료 요구시  
위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원  
사업자가 수급사업자에게 \_\_\_\_\_ 기술자료를 요구하는 바입니다.

년      월      일

원사업자명    주식회사 솔루엠                      대표자 전 성 호 (인)

수급사업자명    \_\_\_\_\_                                      대표자 \_\_\_\_\_ (인)