

# 하도급 계약 가이드

## -- 목 차 (Table of Contents) --

1. 개요(Introduction) .....	2
1.1 목 적(Purpose).....	2
1.2 적용 범위(Scope).....	2
1.3 관련표준(Applicable Documents).....	2
2. 용어정의(Definitions and Acronyms) .....	3
3. 가이드(Guide).....	4

### [부록]

1. 위탁내용 확인 요청서 .....	24
2. 위탁내용 확인 요청에 대한 회신서.....	26
3. 기술자료 요구서.....	27
4. 하도급대금 감액서면.....	29

## **1. 개요(Introduction)**

### **1.1 목 적(Purpose)**

본 가이드는 하도급계약을 체결함에 있어서 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관련 법령을 준수하고, 공정하고 합리적인 계약업무 진행을 통해 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

### **1.2 적용 범위(Scope)**

본 가이드는 하도급거래 공정화에 관한 법률이 적용되는 하도급계약에 적용한다.

## 2. 용어정의(Definitions and Acronyms)

용어	정의
중소기업	중소기업기본법에 따른 중소기업 및 소기업
보호대상 중견기업	중견기업기본법에 따른 중견기업 중 연간매출액 3천억원 미만인 중견기업
하도급 거래	중소기업 또는 보호대상 중견기업에게 제조·수리·건설 또는 용역위탁을 하는 것
어음대체 결제수단	하도급대금을 지급할 때 어음을 대체하여 사용하는 결제수단으로 기업구매전용카드, 외상매출채권 담보대출, 구매론을 포함

### 3. 가이드 (Guide)

#### 3.1 대·중소기업간 상생협력을 위한 바람직한 계약체결 실천 사항

##### 3.1.1 목적

- 이 실천사항은 교섭력이 부족한 중소기업 협력사와 한화시스템(이하 “대기업”이라고 함)와의 계약체결에 있어 자신의 이익을 정당하게 반영할 수 있게 하고 대기업이 중소기업과의 거래에서 우월한 교섭력을 남용하여 계약자유의 원칙을 저해하는 것을 방지하기 위하여, 대·중소기업간 혹은 중소기업간 계약체결에 있어 준수해야 할 내용을 제시함으로써 국가의 개입은 최소화하면서도 합리적이고 공정한 거래 관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

##### 3.1.2 실천사항의 구성

- 이 실천사항은 계약체결 전 대기업이 구축해야 할 “계약체결 인프라”, 자기결정권이 보장된 상황에서 계약당사자들이 포함해야 할 바람직한 사항 등이 제시된 “자기결정권이 보장된 계약체결”, 계약이행에 있어 준수해야 할 사항 등의 제시된 “계약서 및 관련법령에 의한 충실한 계약이행”으로 구성되어 있다.

##### 3.1.3 계약체결 인프라 구축

###### 1) 계약체결방식의 선택기준 마련

(1) 거래상 지위 및 시장에서의 과급력을 고려하여 일정한 기준에 따라 계약체결방식을 선택하여야 한다. 이 때 계약체결방식 종류는 다음과 같다.

- ① 수의계약: 입찰 등의 방법에 의하지 않고 적당한 상대방을 임의로 선택하여 맺는 계약
- ② 일반경쟁계약: 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
- ③ 제한경쟁계약: 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
- ④ 지명경쟁계약: 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

(2) 물품의 중요성, 거래가능 상대방의 수, 거래경험, 전체거래금액 대비 기준을 고려하여 다음과 같이 계약방식을 선택한다.

거래상대방 물품의 중요도	많음(5개사 이상)	적음(5개사 이하)
높음	제한경쟁계약 지명경쟁계약	수의계약 지명경쟁계약
낮음	일반경쟁계약	제한경쟁계약 지명경쟁계약

※ 이 기준은 개별 업체의 특수성을 고려하여 변경 가능함

###### (3) 계약 체결방식의 선택요건

###### ① 수의계약

- 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
- 현재의 거래상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우
  - 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우 혹은 마감공사의 경우
  - 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
  - 당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없

게 되는 경우

● 사실상 경쟁이 불가능한 경우

- 특허공법이나 신기술에 의한 공사

- 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우

- 기타 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

② 일반경쟁계약

● 특별한 기준 없음

- 물품 등의 유형 및 중요성, 거래상대방 수 등을 고려하여 선택

③ 제한경쟁계약

● 도급한도액·시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적

● 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약

● 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약

● 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약

● 특수한 기술이 요구되는 용역계약

● 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁 참가자의 재무상태

※ 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고 시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 함

④ 지명경쟁계약

● 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우

● 규격표시를 인증 받은 제품, 환경표지의 인증을 받은 제품을 구매할 경우

※ 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 함(다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명)

2) 거래 희망업체의 제안제도 운영

거래를 희망하는 신규업체에 대해 직접 제안을 할 수 있는 현장설명회나 사이버 제안마당을 운영한다.

3) PRM(Partner Relationship Management) 구축

PRM을 구축하되 폐쇄적인 협력업체 관리가 아닌 신규 업체와의 거래도 포함하는 개방적인 협력업체 관리를 통해 중소기업과의 상생을 도모하고, 협력업체들만의 사이버 공간을 마련하거나 정기적인 모임을 주선하여 업체들간 정보공유 및 협력을 지원한다.

※ PRM(Partner Relationship Management) 혹은 SRM(Supplier Relationship Management)

이란 대기업이 거래관계에 있는 협력업체와 거래에 필요한 각종 정보를 공유함으로써 거래의 투명성과 안정성을 보장하고 협력업체의 경영활동에 필요한 정보를 제공해 보다 실용적으로 상호발전을 이뤄가는 것을 목표로 하는 관리시스템

4) 중소기업 지원조직 운영

협력업체에 대한 기술지원, 자금지원, 교육, 제안제도 등을 담당하는 전담 지원조직을 운영한다.

3.1.4 자기결정권이 보장된 계약 체결

1) 거래 당사자들은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항을 준수하여야 한다.

(1) 서면의 사전발급

- ① 사전에 계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하되 최소한 납품 등(건설의 경우에는 '인도', 이하 같음)을 위한 작업에 착수하기 전에 기명 날인이 있는 계약서를 체결 및 발급한다.
  - ② 계약서에는 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급대금과 그 지급 방법 등 하도급계약의 내용과 공급원가 변동에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차 등 시행령에서 규정하고 있는 내용이 반드시 포함되어야 한다.
  - ③ 빈번한 거래인 경우에는 기본계약서를 먼저 발급한 후 일정기간 동안의 거래 분에 대해 정산하여 정산서를 교부하여야 한다.
  - ④ 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품 등의 완료 후 즉시 정산합의서를 교부한다.
  - ⑤ 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간 내에 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의한다.
- (2) 합리적인 산정방식에 의한 단가결정
- ① 부품의 단가는 수량, 품질, 사양, 납기, 대금지급방법, 재료가격, 노무비 또는 시가의 동향 등을 고려하고 적정한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정한다.
  - ② 계약기간 중 최초 단가에 변경사유가 발생한 때에는 상대방에게 단가조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 30일(30일 연장 가능) 이내에 상호 협의하여 다시 정한다. 수급사업자가 공급원가의 변동을 사유로 하도급대금의 조정을 신청(중소기업 협동조합을 통한 신청을 포함한다.)한 경우, 신청일로부터 10일 이내에 대면 협의를 개시한다.
  - ③ 단가결정이 특별한 사유로 인하여 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용 하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산한다.
  - ④ 원가산정에 있어 기준이 되는 임료를 정기적으로 조사하여 현실에 맞는 단가를 제시 하되, 동종업계의 인건비를 고려하여 작업여건, 거래업체 규모, 기술수준 등 업체별 특성에 따른 임료를 책정한다.
  - ⑤ 최초 정해진 단가가 변경될 때 당사자간 협의할 수 있는 기준 및 절차를 계약서에 규정한다.
  - ⑥ 단가변경의 사유(물가, 원자재 가격, 환율 변화 등), 협의기간, 대금지급조건 등 구체적인 내용을 적시한다.
- (3) 명확한 납기
- ① 업종별 특성을 고려하여 정상적인 관행에 적합한 납기를 거래업체와 충분한 협의를 거쳐 결정한다.
  - ② 계약체결시 납기를 정하고 납기를 변경할 경우 이를 명확히 하여야 하며, 긴급발주 등의 명목으로 평소보다 짧은 납기를 정할 경우에는 거래업체와 협의를 거쳐 합의한다.
  - ③ 거래업체에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당한 수령지연 또는 거부로 인하여 거래업체가 손해를 입은 경우에는 이를 배상한다.
- (4) 객관적 검사기준
- ① 납품물 등(건설에 있어서는 '완성물', 이하 같다)에 대한 검사에 있어 거래업체와 협의하여 객관적이고 공정, 타당한 검사의 기준 및 방법을 정한다.

- ② 납품 등이 있는 때에는 검사전이라도 즉시 수령증을 교부하여야 하며, 검사는 미리 정한 검사규정 및 절차에 따라 신속히 실시한다.
  - ③ 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래업체로부터 납품물을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 통지한다.
  - ④ 검사 전 또는 검사기간 중의 발주부품에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리한다.
- (5) 합리적인 대금지급 기일 결정
- ① 거래업체에게 제조 등의 위탁을 하는 경우에는 납품물 등의 수령일(건설의 경우에는 인수일을, 용역의 경우에는 위탁 받은 용역의 수행을 완료한 날을, 납품 등이 빈번하여 거래당사자들이 월 1회 이상 세금계산서의 발행일을 정한 경우에는 그 정한 날을 말한다. 이하 같다)부터 60일 이내의 가능한 짧은 기한으로 정한 지급 기일까지 대금을 지급한다.
  - ② 거래업체에게 제조 등의 위탁을 한 경우로서 발주자로부터 제조, 수리, 시공 또는 용역수행행위의 완료에 따라 준공금 등을 받은 때에는 대금을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급한다.
  - ③ 제조, 수리, 시공 또는 용역수행행위의 진척에 따라 기성금 등을 받은 때에는 거래업체가 제조, 수리, 시공 또는 용역 수행한 분에 상당한 금액을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급한다.
  - ④ 대금을 지급함에 있어서는 발주자로부터 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 지급받은 현금비율 이상으로 지급한다.
  - ⑤ 대금을 어음으로 지급하는 경우에는 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 발주자로부터 교부 받은 어음의 지급기간(발행일로부터 만기일까지)내의 어음을 교부한다.
  - ⑥ 대금을 어음으로 지급하는 경우에 그 어음은 법률에 근거하여 설립된 금융기관에서 할인이 가능한 것이어야 하며, 어음을 교부한 날로부터 어음의 만기일까지의 기간에 대한 할인료(공정위가 정하여 고시하는 할인율)를 어음을 교부하는 날에 지급한다.
  - ⑦ 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내에 어음을 교부하는 경우에는 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과한 날 이후 만기일까지의 기간에 대한 할인료를 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내에 지급한다.
  - ⑧ 대금을 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우 지급일(기업구매전용카드의 경우는 카드결제 승인일을, 외상매출채권 담보대출의 경우는 납품 등의 내역전송일을, 구매론의 경우는 구매자금결제일을 말함)부터 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료(대출이자를 포함)를 지급일에 지급한다.
  - ⑨ 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내에 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우에는 목적물 등의 수령일로부터 60일을 초과한 날 이후 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료를 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내에 수급사업자에게 지급한다.
  - ⑩ 대금을 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과하여 지급하는 경우에는 그 초과기간에 대하여 공정위가 정하여 고시하는 이율에 의한 이자를 지급한다.
- (6) 납품 등 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리
- ① 하자원인 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등을 규정하여 당사자간 합의에 의한 반품처리를 한다.
- (7) 계약 해제·해지
- ① 사유는 당사자간의 합의에 의해 정하고 ‘최고 없이 가능한 경우’와 ‘최고가 필요한 경우’를 구분하되 해제, 해지사유가 발생한 경우에는 서면으로 지체 없이 통보한다.

② 최고 없이 가능한 경우는 다음과 같다

- 상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분을 받거나, 감독관청으로부터 영업취소, 영업정지 등의 처분을 받은 경우
- 상대방이 해산, 영업을 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의하거나, 재해 기타 사유로 인하여 기본계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우

③ 최고가 필요한 경우는 다음과 같으며 이 경우에는 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에 해제, 해지할 수 있게 한다.

- 상대방이 본 계약 또는 개별계약의 중요한 내용을 위반한 경우, 납품 등을 받는 업체가 정당한 사유 없이 발주부품의 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 거래업체의 작업에 지장을 초래한 경우
- 거래업체가 정당한 사유 없이 발주부품의 제작을 거부하거나 착수를 지연하여 납기 내에 납품 등이 곤란하다고 인정되는 경우
- 거래업체의 기술, 생산 및 품질관리능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

※ 계약체결에 있어 위의 준수사항 외에 다음과 같은 사항은 필요할 경우에는 권장 사항으로 한다.

- 기술자료 예치제도
  - 거래업체의 원천기술을 보호하기 위해 제3의 기관에 기술자료를 예치하게 하는 ‘기술자료예치제도’ 이용
- 수시발주에 대한 개선
  - 거래업체의 경영상 불안정성으로 귀결되는 수시발주는 가급적이면 분기별로 예측 가능한 물량을 제시

2) 거래당사자들은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항은 지양하여야 한다.

(1) 서면을 발급하지 않거나 보존하지 않는 행위

- ① 정당한 사유 없이 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 해당사항을 기재하지 아니한 서면을 발급하면서 해당사항이 정하여지지 아니한 이유, 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 기재하지 않고 발급하는 행위
- ② 일부 사항을 기재하지 아니한 서면을 발급한 이후 해당사항이 확정되었음에도 불구하고 거래업체에게 새로운 서면을 지연 발급하거나 발급하지 아니하는 행위
- ③ 구두위탁(발주)한 내용에 대해 거래업체로부터 위탁한 작업의 내용, 하도급대금, 위탁일시 등 위탁내용의 확인을 요청 받고도 15일 이내에 인정(認定) 또는 부인(否認)의 의사를 서면으로 회신하지 아니하는 행위
- ④ 구두위탁(발주)한 내용에 대해 위탁내용의 인정 또는 부인의 의사를 회신하면서 원사업자(계약담당임원 등 회사 계약 책임자)의 서명 또는 기명날인을 하지 아니하는 행위
- ⑤ 추가작업의 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 이에 대한 구체적인 추가계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 행위
- ⑥ 건설공사의 경우 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사무량이 입증되었으나 당사자 간의 정산에 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니한 행위
- ⑦ 법정서류를 3년간 보존하지 아니하고 원사업자의 규정 등에 따라 임의적으로 3년 이내 폐기하는 행위 (기술자료 제공 요구관련 서류는 7년)
- ⑧ 거래종료일부터 3년간 서면(서류)을 보존하고 있으나 허위 서면(서류)이거나 허위내용의 서류를 사후 작성하여 보존하는 행위 (기술자료 제공 요구관련 서류는 7년)



- ⑨ 입찰내역서, 낙찰자 결정품의서, 견적서, 건설위탁의 경우 현장설명서, 시방서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류를 보존하지 아니하는 행위
- (2) 부당한 하도급대금 결정행위
- ① 정당한 이유 없이 일률적인 비율로 단가를 인하하여 하도급 대금을 결정하는 행위
  - ② 협조요청 등 명목여하를 불문하고 일방적으로 일정금액을 할당한 후 당해 금액을 감하여 하도급대금을 결정하는 행위
  - ③ 정당한 이유 없이 특정 거래업체를 차별취급 하여 대금을 결정하거나, 거래업체와의 합의 없이 일방적으로 낮은 단가에 의하여 대금을 결정하는 행위
  - ④ 발주량 등 거래조건에 대하여 착오를 일으키게 하거나 다른 사업자의 견적 또는 거짓견적을 내보이는 등의 방법으로 거래업체를 기만하고 이를 이용하여 대금을 결정하는 행위
  - ⑤ 수의계약으로 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유 없이 직접공사비 항목의 값을 합한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위
  - ⑥ 경쟁입찰에 의하여 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유 없이 최저가로 입찰한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위
  - ⑦ 자재의 가격하락 및 노임하락 등 객관적으로 타당한 단가인하 사유가 없이 일률적으로 단가를 인하하여 대금을 결정하는 행위
  - ⑧ 대금지급조건, 거래수량, 작업의 난이도 등의 차이가 없음에도 특정 거래업체를 차별취급 하여 대금을 낮게 결정하는 행위
  - ⑨ 다량 발주를 전제로 하여 견적하도록 한 후, 실제로는 소량 발주하면서 그 견적가격을 기준으로 대금을 결정하는 행위
  - ⑩ 대금을 정하지 않은 채 제조 등의 위탁을 한 후, 거래업체와 합의를 거치지 않고 통상 지급되는 대가를 하회하여 대금을 결정하는 행위
  - ⑪ 납품관련 기술자료 등을 요구하여 넘겨받은 후, 이를 다른 사업자에게 제공하고 다른 사업자의 견적가격 등을 근거로 대금을 인하하는 행위
  - ⑫ 원도급 대금에 비하여 현저히 낮은 실행예산을 작성하여 같은 실행예산 범위 내로 시공하여야 함을 이유로 대금을 낮게 결정하는 행위
  - ⑬ 수출, 할인특별판매, 경품류, 기본용 등을 이유로 통상 지급되는 대가보다 현저하게 하회하여 대금을 결정하는 행위
- (3) 구두에 의한 제안서 제시요구 혹은 개발 의뢰 행위
- ① 설비완료 혹은 생산준비 완료 후 개발을 취소하거나 구두로 요구 시 제시한 단가를 인하할 것을 요구하는 행위
- (4) 부당한 경영간섭 행위
- ① 거래업체가 임직원을 선임·해임함에 있어 자기의 지시 또는 승인을 얻게 하거나 수급사업자의 의사에 반하여 특정인을 채용하게 하는 등의 방법으로 인사에 간섭하는 행위
  - ② 재하도급거래에 개입하여 자신의 위탁한 납품물 등의 품질유지 및 납기내 납품여부 등 하도급거래의 목적과 관계없이 선정·계약조건설정 등 재하도급거래내용을 제한하는 행위
  - ③ 정상적으로 공사를 시공 중에 있음에도 불구하고 거래업체의 의사에 반하여 현장근로자를 동원하여 공사를 시공케 하는 행위
  - ④ 거래업체의 생산품목·시설규모 등을 제한하거나 거래업체로 하여금 자신 또는 자신의 계열회사의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하는 행위

- ⑤ 거래업체에게 납품관련 기술자료 등을 정당한 이유 없이 요구하여 제공하도록 하는 행위
  - ⑥ 경품부판매, 할인특매 등의 특별판매행사에 거래업체가 참여토록 강요하거나, 상품이나 상품권 등의 구입을 강요하는 행위
- (5) 추가공사비 미반영 행위 (건설 관련 계약인 경우)
- ① 공사완료 후 추가물량 발생시 추가물량 정산을 요청하지 못하게 하는 행위
  - ② 감리자 사무실의 설치 및 운영비용을 수급사업자에게 부담시키거나, 최초 계약이후 임금상승이나 물가변동 등의 이유로 인한 계약변경을 일체 금지하는 행위
  - ③ 공사 사정에 따른 공사지연 및 중지나 기후조건에 따른 천재지변과 우기로 인한 공사중지는 공사기간에 제외하며, 이를 이유로 한 추가계약을 인정하지 않는 행위
- (6) 설계변경 등에 따른 하도급대금의 미조정 행위
- ① 발주자로부터 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 추가금액을 수령하고도 이를 지급하지 아니하거나 또는 받은 비율이나 내용보다 적게 지급하는 행위
  - ② 발주자로부터 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액을 조정 받고도 30일을 초과한 날까지 증액 또는 감액하지 아니하거나 30일을 초과하여 조정하는 행위
  - ③ 발주자로부터 설계변경 또는 경제상황 등을 이유로 추가금액을 수령한 날부터 15일이 지난 후에 대금을 현금 또는 어음이나 어음대체결제수단을 이용하여 지급하면서 그 초과기간에 대한 지연이자, 어음할인료, 수수료를 지급하지 아니하는 행위
  - ④ 설계변경 또는 경제상황의 변동 등의 사유로 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받고도 받은 날부터 15일 이내에 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 서명 또는 기명날인한 서면으로 거래업체에게 통지(발주자 직접 통지한 경우 제외)하지 아니하는 행위
- (7) 공급원가 변동에 따른 하도급대금의 미조정 행위
- ① 협의신청에 응답하지 않거나 협의 신청 후 10일 이내에 회의개최, 의견교환, 단가조정안 제시 등 실질적인 협의절차(대면협의)를 진행하지 아니하는 행위
  - ② 협의를 신청한 후 10일이 경과하였음에도 불구하고, 실질적인 단가조정 권한을 가지고 있는 책임자가 대면협의를 임하지 않는 행위
  - ③ 단가조정을 위한 시장조사, 원가산정 등 객관적 근거 없이 상대방이 수용할 수 없는 가격을 되풀이하여 제시하는 행위
- ※ 공급원가 변동에 따른 하도급대금 조정협의를 별지의 절차에 따른다.
- (8) 전속적 거래 요구 행위
- ① 거래업체로 하여금 자신 및 자신이 지정하는 업체와는 거래하지 못하게 하는 행위 (기술개발을 거래업체와 공동으로 하는 것을 이유로 거래업체와 전속적 거래에 합의하는 경우를 제외)
- (9) 민원처리 일방적 전가 행위
- ① 공사 중 각종 민원발생에 대하여는 경제적·행정적 일체의 책임을 지며, 민원이 해결되지 않고 분쟁의 소지가 계속 지속될 경우 원사업자가 민원에 관해 처리 후 제반비용을 기성에서 공제하는 행위
- (10) 부당특약 행위
- ① 수급사업자의 이익을 부당하게 침해하거나 제한하는 계약조건을 설정하는 행위
  - ② 계약에 기재되지 아니한 사항을 요구함에 따라 발생된 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위

- ③ 원사업자가 부담하여야 할 민원처리, 산업재해 등과 관련된 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위
- ④ 입찰내역에 없는 사항을 요구함에 따라 발생한 비용을 수급사업자에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위

### 3.1.5 계약서 및 관련 법령에 따른 충실한 계약 이행

- 1) 거래당사자들은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항은 준수하여야 한다.
  - (1) 민법 등 관련 법령의 준수
 

신의성실의 원칙, 하도급법, 공정거래법 등 관련 법령을 준수하되 분쟁발생시 서면 자료에 의해서 해결한다.
  - (2) 단가 인하 시 사전 충분한 합의 및 서면 발급
 

원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 물량증대에 따른 단가인하폭에 대한 합리적인 근거를 제시하여 해결한다.
  - (3) 계약변경에 따른 대금 조정
 

추가적인 사양요구 등 계약변경으로 인해 추가비용이 소요될 경우 그에 따른 대금을 지급·해결하여야 한다.
  - (4) 계약의 해제·해지
 

계약서에 규정된 내용에 따라 계약을 해제, 해지하되 계약 해제, 해지이유에 해당하지 않는 거래정지는 가급적이면 2-3개월 이전의 빠른 시일 내에 거래업체에게 서면으로 통보
- 2) 거래당사자들은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항은 지양하여야 한다.
  - (1) 부당한 수령거부 행위
    - ① 위탁내용이 불명확하여 납품, 시공한 납품물 등의 내용의 위탁내용과 상이한지 판단이 곤란함에도 불구하고 수령을 거부하는 행위
    - ② 발주자, 외국수입업자, 고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 이미 위탁한 물품의 수령을 거부하는 행위
    - ③ 공급하기로 되어 있는 원자재 또는 건축자재 등을 늦게 공급함으로써 납기, 공기 내 납품 또는 시공이 불가능함에도 납기지연을 이유로 수령을 거부하는 행위
    - ④ 검사기준을 정하지 아니하고도 통상의 기준보다 높은 기준을 적용하는 행위
    - ⑤ 검사기준을 정하였다고 하더라도 내용이 불분명하거나 당초계약에서 정한 검사기준보다 높은 기준을 적용하여 수령을 거부하는 행위
    - ⑥ 거래업체로부터 납품 등의 수령요구가 있었음에도 보관장소 부족 등 정당한 이유 없이 수령을 거부하는 행위
    - ⑦ 거래업체의 부도 등에 따라 안정적인 공급이 어렵다고 판단해서 이미 발주한 물품의 수령을 임의로 거부하는 행위
    - ⑧ 여러 품목을 제조위탁하고 일부 품목의 불량률 이유로 다른 품목에 대하여도 수령을 거부하거나, 발주자의 발주취소 또는 발주 중단 등을 이유로 수령을 거부하는 행위
  - (2) 부당 반품 행위
    - ① 거래상대방으로부터의 발주취소 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 반품하는 행위
    - ② 검사의 기준 및 방법을 불명확하게 정함으로써 부당하게 불합격으로 판정하여 이를 반품하는 행위
    - ③ 공급한 원재료의 품질불량으로 인하여 불합격품으로 판정되었음에도 불구하고 이를 반품하는 행위
    - ④ 원재료 공급지연에 의한 납기지연임에도 불구하고 이를 이유로 반품하는 행위

- ⑤ 이미 수령한 물품을 발주자, 외국수입업자, 고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 반품하는 행위
- ⑥ 거래업체 이외의 제3자에게 검사를 위탁한 경우로서 납품업체가 제3자의 검사를 필하여 납품하였음에도 이를 반품하는 행위
- ⑦ 거래업체의 납기, 공기지연이 있었으나 이를 용인한 객관적 사실이 있었음에도 이를 수령한 후 납기, 공기지연을 이유로 반품하는 행위

(3) 부당한 대금 감액 행위

- ① 위탁할 때 대금을 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 위탁 후 협조요청 또는 거래상 대방으로부터의 발주취소, 경제상황의 변동 등 불합리한 이유를 들어 대금을 감액하는 행위
- ② 단가인하에 관한 합의가 성립한 경우 당해 합의 성립 전에 위탁한 부분에 대하여도 일방적으로 이를 소급 적용하는 방법으로 대금을 감액하는 행위
- ③ 대금을 현금으로 또는 지급기일전에 지급함을 이유로 과다하게 대금을 감액하는 행위
- ④ 손해발생에 실질적 영향을 미치지 아니하는 경미한 거래업체의 과오를 이유로 일방적으로 대금을 감액하는 행위
- ⑤ 제조, 수리, 시공 또는 용역 수행에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기의 장비 등을 사용하게 한 경우에 적정한 구매대금 또는 사용대가 이상의 금액을 대금에서 공제하는 행위
- ⑥ 대금 지급 시점의 물가나 자재가격 등이 납품 등의 시점에 비하여 떨어진 것을 이유로 대금을 감액하는 행위
- ⑦ 경영 적자 또는 판매가격 인하 등 불합리한 이유로 부당하게 대금을 감액하는 행위
- ⑧ 당초 계약내용과 다르게 간접노무비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 등을 감액하는 행위
- ⑨ 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률, 산업안전보건법 등에 따라 원사업자가 부담하여야 하는 고용보험료, 산업안전보건관리비 그 밖의 경비 등을 거래업체에게 부담시키는 행위
- ⑩ 자재 및 장비 등을 공급하기로 한 경우 이를 지연하여 공급하거나 사실상 무리한 납기, 공기를 정해 놓고 이 기간 내에 납품 또는 준공하지 못함을 이유로 감액하는 행위
- ⑪ 계속적 발주를 이유로 이미 확정된 하도급대금을 감액하거나, 총액으로 계약한 후 제조 또는 공사의 구체적 내역을 이유로 감액하는 행위
- ⑫ 납품물 등을 저가로 수주하였다는 등의 이유로 당초 계약과 다르게 대금을 감액하는 행위
- ⑬ 위탁내용 및 조건에는 변함이 없음에도 계약을 변경하는 등 결과적으로 대금을 감액하는 행위
- ⑭ 환차손 등을 거래업체에게 당초계약조건과 다르게 전가시켜 대금을 감액하는 행위

(3) 경제적 이익의 부당요구 행위

- ① 거래 개시 또는 다량거래 등을 조건으로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위
- ② 수익 또는 경영여건 악화 등 불합리한 이유로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위
- ③ 기타 거래업체가 부담하여야 할 법률상 의무가 없음에도 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위

(5) 자사 원인에 기인한 비용 전가 행위

- ① 자사의 임금상승, 내부적인 품의절차 지연으로 인한 비용을 거래업체에게 전가하는 행위
- (6) 부당한 대물변제 행위
  - ① 최초 계약과는 달리 거래업체의 의사에 반하여 정해진 대금을 물품으로 지급하고 이를 받아들이는 것을 요구하는 행위
- (7) 보복 조치 행위
  - ① 거래업체가 공정위에 하도급법 위반으로 신고한 것을 이유로 수주기회를 제한하거나 거래의 정지 기타 불이익을 주는 행위
- (8) 탈법 행위
  - ① 하도급거래와 관련하여 우회적인 방법에 의하여 실질적으로 하도급법의 적용을 면탈하려는 행위
  - ② 공정위의 시정조치에 따라 대금 등을 거래업체에게 지급한 후 이를 회수하거나 납품대금에서 공제하는 등의 방법으로 환수하는 행위
  - ③ 어음할인료, 지연이자 등을 거래업체에게 지급한 후 이에 상응하는 금액만큼 일률적으로 단가를 인하하는 행위
- (9) 물품 등의 구매강제 행위
  - ① 정당한 사유 없이 자사, 계열사 또는 특정회사 등의 제품이나 서비스 등을 거래업체에게 강제로 판매하거나 이용하게 하는 행위
  - ② 정당한 사유 없이 공사현장에서 거래업체가 사용하는 자재를 거래업체의 의사에 반하여 부당하게 구입을 강제하거나 그가 지정하는 물품, 장비를 구입, 사용하도록 강요하는 행위
  - ③ 정당한 사유 없이 거래업체가 구매 의사가 없다고 표시하였거나, 의사표시가 없어도 명확히 구매의사가 없다고 인정됨에도 재차 구매를 요청하는 행위
- (10) 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위
  - ① 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 대금 지급 기일에 앞서 구매대금이나 사용대금의 전부 또는 일부를 지급하게 하는 행위
  - ② 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 자기가 구입, 사용 또는 제3자에게 공급하는 조건보다 현저하게 불리한 조건으로 지급하는 행위
- (11) 기술자료 제공 강요 행위
  - ① 정당한 사유 없이 거래업체에게 다음 기술자료를 자기 또는 제3자에게 제공하도록 강요하는 행위
    - 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 제조·수리·시공 또는 용역 수행 방법에 관한 자료
    - 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권과 관련된 정보
    - 그 밖에 영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 기술상 또는 경영상의 정보
  - ② 거래업체로부터 취득한 기술자료를 자기 또는 제3자를 위해 유용하거나, 제3자에게 제공하는 행위

### 3.2 협력업체의 공정한 선정(등록)을 위한 실천사항

#### 3.2.1 목적

- 이 실천사항은 한화시스템(주)(이하 “원사업자”라 함)의 협력업체 선정 및 운용과정에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 『하도급거래 공정화지침』에서 『하도급거래 공정화에 관한 법률』(이하 “하도급법”이라 함) 위반행위의 사전예방을 위한 일반적인 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

### 3.2.2 용어의 정의

- 1) “협력업체”라 함은 원사업자의 제조·건설·용역위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함한다.
- 2) “협력업체 풀(Pool)”이라 함은 원사업자가 일정한 기준에 의하여 등록하여 관리·운용하는 협력업체 그룹을 의미한다.
- 3) “협력업체 선정”이라 함은 원사업자의 협력업체 풀에 등록하는 것을 의미한다.
- 4) “협력업체 운용”이라 함은 원사업자가 협력업체로 선정·등록된 업체에 대한 거래개시 기회 부여, 등록취소 등 협력업체 풀을 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

### 3.2.3 협력업체 선정·운용 실천사항

#### 1) 기본원칙

이 실천사항은 원사업자의 협력업체 선정 및 협력업체 풀 운용에 대한 자율성, 투명성 및 공정성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 원사업자가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

#### 2) 협력업체 선정·운용 실천사항

##### (1) 협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개

- ① 협력업체 선정기준 및 절차에 관한 사항은 협력업체 등록유효기간 만료 30일전 또는 등록(갱신등록 포함)심사 개시 30일전에 사업장, 전자매체(원사업자의 웹사이트, 이하 같음) 등에 15일 이상 공개하여야 한다.
- ② 협력업체 선정기준을 변경할 경우에는 갱신등록 대상업체에 대하여 45일 전에 그 사항을 서면(전자문서 포함, 이하 같음)으로 개별 통지하여야 한다.
- ③ 협력업체 선정일로부터 15일 이내에 그 결과를 서면으로 개별 통지하여야 하며, 미선정업체에 대하여는 그 사유를 명기하여 서면 통지 하여야 한다.

##### (2) 선정기준의 구체성 및 명확성

원사업자는 협력업체 선정기준을 구체적이고 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

##### (3) 선정기준 및 절차의 공정성

- ① 협력업체 선정기준은 위탁할 거래내용과 관련성이 있어야 하며, 세부 선정기준 별 반영 비중의 배분이 적절하여야 한다.
- ② 협력업체 등록을 위한 신청 및 접수 기간은 15일 이상이어야 한다.
- ③ 원사업자의 귀책사유로 협력업체 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미선정 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 동안 이의신청 기회를 부여하여야 한다.
- ④ 정당한 이유 없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않아야 한다.

##### (4) 공평한 거래개시 기회 부여

협력업체로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유 없이 거래 개시를 위한 입찰 참가 기회 등이 제한되거나 차별 받지 않아야 한다.

(5) 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공개성

원사업자는 협력업체 선정기준 및 절차를 공개함과 동시에 등록취소 기준 및 절차에 관한 사항도 사업장, 전자매체 등에 15일 이상 공개 하여야 한다.

(6) 협력업체 등록취소 기준의 구체성 및 명확성

원사업자는 협력업체 등록취소 기준을 구체적이고 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

(7) 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공정성

① 협력업체 등록취소 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정 되어야 한다.

< 정당한 등록취소기준 및 적용 예시 >

- ① 당해 하도급거래와 관련하여 수급사업자의 중대하고 명백한 귀책 사유가 발생한 경우
- ② 부도, 휴업, 폐업 등으로 정상적인 경영이 불가능한 경우
- ③ 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우
- ④ 관련 법규에 의한 면허가 취소된 경우

< 부당한 등록취소기준 및 적용 예시 >

- ① 원가절감계획, 납품단가인하요청 등 원사업자가 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 등록 취소하는 경우
- ② 경쟁사업자의 협력업체로 중복 등록된 것을 이유로 등록 취소하는 경우
- ③ 수급사업자가 귀책사유가 없음에도 불구하고 원사업자가 미발주 또는 미위탁 함으로써 거래실적이 없는 경우에 이를 이유로 등록 취소하는 경우(다만, 수급사업자가 정당한 거래개시 경쟁에서 탈락함으로써 상당기간 거래실적이 없는 경우 등록 취소 가능)
- ④ 수급사업자의 임직원 인사에 대한 원사업자의 지시에 불응함을 이유로 등록 취소하는 경우

② 협력업체 등록을 취소할 경우에는 서면으로 그 사유를 기재하여 통지하여야 하고, 해당 사업자가 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 내에 이의를 제기할 수 있도록 하여야 하며, 원사업자의 귀책사유로 등록이 취소된 경우에는 즉시 재등록 조치를 취하여야 한다.

(8) 원사업자는 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 실천사항을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재조치(예시. 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.

### 3.3 하도급거래 내부 심의위원회 설치·운용을 위한 실천사항

#### 3.3.1 목적

이 실천사항은 한화시스템(주)(이하 “원사업자”라 함)가 일정규모 이상의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 스스로 사전에 심의하게 함으로써 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 『하도급거래 공정화지침』에서 『하도급거래 공정화에 관한 법률』(이하 “하도급법”이라 함) 위반행위의 사전예방을 위한 일반적인 사항을 제시하는데 그 목적이 있다.

#### 3.3.2 내부 심의위원회 설치·운용 실천사항

##### 1) 기본원칙

이 실천사항은 원사업자가 공정한 하도급거래를 위해 설치·운영하는 내부 심의위원회의 자율성, 적절성 및 실효성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 원사업자가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

## 2) 내부 심의위원회 설치·운영 실천사항

### (1) 내부 심의위원회 구성의 적절성

- ① 내부 심의위원회는 하도급 관련업무 담당 임원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성하되 필요 시 사외이사 등 외부 전문가를 선임할 수 있다.
- ② 자율준수프로그램(CP) 운용을 위해서 설치된 심의기구 등이 위의 요건을 충족한 경우에는 내부 심의위원회로 운용할 수 있다.

### (2) 내부 심의위원회 운용의 실효성

- ① 내부 심의위원회를 월 1회 이상 정기적으로 개최하여야 하며, 현안 발생시 수시로 개최할 수 있다.
- ② 내부 심의위원회는 개별 하도급거래계약금액이 일정금액 이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격결정과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등을 사전 심의하여야 한다. 단, 심사대상 거래에 대한 세부 기준은 별도로 정할 수 있다.

<하도급법 관련 사전 심의사항 예시>

- ① 서면계약서 발급의무 준수여부
  - ② 내국신용장 개설의무 준수여부
  - ③ 하도급대금지급보증의무 준수여부
  - ④ 부당한 하도급대금 결정금지 위반여부
  - ⑤ 물품 등의 구매강제금지 위반여부
  - ⑥ 경제적 이익의 부당요구 금지 위반여부
- ③ 내부 심의위원회는 협력업체 등록·취소기준 및 절차의 적절성 여부를 사전 심의하여야 한다.
  - ④ 내부 심의위원회는 협력업체 미선정 또는 등록취소에 대한 이의신청 건을 심의하여야 한다.
  - ⑤ 필요 시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며, 이 경우 필요 시 익명성이 보장되어야 한다.
  - ⑥ 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반 정도에 상응하는 제재조치(예시, 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.
  - ⑦ 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일부터 3년 이상 보관하여야 한다.

## 3.4 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

### 3.4.1 목적

이 실천사항은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 한화시스템(이하 “원사업자”라 함)이 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 원사업자와 수급사업자가 『하도급거래 공정화에 관한 법률』(이하 “하도급법”이라 함)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행



을 원활히 하도록 하는 한편, 하도급 거래 과정에서 바람직한 서면문화의 확산 및 내실 있는 정착을 위하여 공정거래위원회가 운영해 나갈 시책을 제시함으로써 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

### 3.4.2 실천사항의 구성

이 지침은 하도급 거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분, 발급한 서면의 보존에 관한 부분, 그리고 서면 발급 및 보존 관행의 정착을 촉진하기 위한 공정거래위원회의 시책의 내용과 절차를 규정하는 부분 등 세가지로 구성되어 있다.

### 3.4.3 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

원사업자는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상 서면은 다음과 같다.

No.	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 제공요구서	하도급법 제12조의3
5	목적물 등 수령 증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

#### 1) 하도급 계약서의 발급

##### (1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제3조)

- ① 원사업자는 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 ‘제조 등’이라 함)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.
- ② 당초 계약내용이 설계변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 계약서를 작성·발급하여야 한다.

##### (2) 서면 기재사항

- ① 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.
  - 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등)과 지급 방법·지급기일
  - 원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
  - 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

##### (3) 서면발급 시점

- ① 원칙적으로 원사업자는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.
- ② 원사업자가 수급사업자에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.
  - 제조위탁: 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전

- 수리위탁: 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
- 건설위탁: 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
- 용역위탁: 수급사업자가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

(4) 서면발급 방법

- ① 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- ③ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예외

- ① 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
  - 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우. 단 원사업자가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급 가능. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.
  - 하도급거래 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, 건 별 발주 시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항이 파악 가능한 경우
  - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 원사업자에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우
  - 추가 공사의 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 공정에 대해 시공 완료 후 직시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우. 다만 다음의 경우에는 서면 미발급에 해당한다. 추가공사 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우, 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

(6) 특칙

- ① 하도급계약의 추정
  - 원사업자가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 수급사업자는 위탁 받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업자 명과 주소, 기타 원사업자가 위탁한 내용 등을 기재한

서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 수급사업자는 『하도급거래공정화지침』의 [서식1]을 표준 양식으로 사용한다.

- 원사업자는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다. 이 경우 원사업자는 『하도급거래공정화지침』의 [서식2]를 표준 양식으로 사용한다.
  - 만약 원사업자가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사면으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
  - 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 원사업자와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.
- ② 공동도급계약의 경우
- 공동이행방식의 공동도급계약의 경우에는 공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 하도급계약을 체결 또는 대표사가 공동 수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

## 2) 하도급 대금 감액 서면의 발급

### (1) 서면발급 의무의 발생

- ① 원사업자가 수급사업자에게 제조 등의 “위탁을 할 때” 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- 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 수급사업자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

### (2) 서면 기재사항

원사업자가 하도급대금을 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 한다.

### (3) 서면발급 시점

원사업자가 감액하고자 할 때는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

### (4) 서면발급 방식

- ① 원사업자가 수급사업자에게 하도급대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면을 교부하여야 한다.
- ② 원사업자가 감액하고자 하는 경우 [별지04]의 표준 양식을 사용한다.
- ③ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)

- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예외

원사업자가 감액서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 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.

4) 기술자료 제공요구 서면의 발급

(1) 서면발급 의무의 발생

- ① 원사업자는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시
  - 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력업체의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
  - 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
  - 하도급 거래 도중에 협력업체에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
  - 기술자료 임차계약을 체결한 기술에 대하여 임차계약 상의 교부조건이 발생하여 협력업체의 기술자료 제공을 요구하는 경우

(2) 서면 기재 사항

- ① 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.
  - 비밀유지에 관한 사항: 하도급법이 규정하는 비밀유지 계약서 첨부
  - 권리귀속 관계: 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간의 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

(3) 서면발급 시점

원사업자가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방법

- ① 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 원사업자가 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 『기술자료 제공요구·유통행위 심사지침』의 기술자료 요구 표준 서면양식(별지03)을 사용한다.
- ③ 원사업자는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 (2)의 서면기재사항이 반드시 포함되어야 한다.

- ④ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예외

- ① 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급 기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
  - 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 원사업자와 수급사업자가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 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.
  - 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, 인도 방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

4) 기타 서면의 발급

(1) 목적물 등의 수령증명서 발급

- ① 원사업자는 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.
- ② 원사업자는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국 신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

(2) 목적물 등의 검사결과서 발급

- ① 원사업자는 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 원사업자는 원칙적으로 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다. 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성 부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.
- ③ 다만, 원사업자는 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.
  - 검사 대상 물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
  - 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
  - 원사업자와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우
- ④ 원사업자가 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

(3) 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급

- ① 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우 원사업자는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다. 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 원사업자는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방법

- ① 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

4.4 서면의 보존에 관한 사항

- 1) 원사업자와 수급사업자는 모두 상기 4.3에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표와 같다.

순번	보존 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	의무발급 서면
2	하도급계약 확인 서면	
3	감액 서면	
4	기술자료 제공 요구서	
5	목적물 등 수령증명서	
6	검사결과 통지서	
7	계약변경 내역 통지서	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	주요 하도급거 래 내용 등
9	하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제 시 어음의 교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	
10	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	
11	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	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	
13	공급원가 변동에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	

- 2) 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태

로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.

3) 원사업자와 수급사업자는 당사자간 하도급거래가 끝난 날로부터 3년간(기술자료 관련 서류는 7년) 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

- ① 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁: 수급사업자가 원사업자에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
- ② 용역위탁 중 역무의 공급 위탁: 원사업자가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
- ③ 건설위탁: 위탁한 공사가 완료된 날
- ④ 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날

## 위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (수신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
수급사업자 (발신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자							
위탁일시 *	2000.10.12	작업을 지시한 담당자					
		성명		소속		직위	
3. 위탁 내용(증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 목적물*		위탁 받은 작업의 내용 등					
2) 하도급 대금*		금액, 지급방법, 지급기일 등					
3) 목적물의 인도		시기 및 장소 등					
4) 목적물의 검사		검사 방법 및 시기 등					



5) 하도급 대금의 조정	원재료 상승 등에 따른 대금 조정 요건, 방법 및 절차 등
3) 그 밖의 사항	원사업자가 원재료 등을 제공하는 경우 그 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가 및 대가의 지급 방법과 지급기일 등
<p>위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조 제5항 내지 제8항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약 성립이 추정됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_____ 대표자_____ (인)</p>	

## 위탁내용 확인 요청에 대한 회신서

1. 원사업자와 수급사업자							
수급사업자 (수신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
원사업자 (발신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항							
1) 위탁 일시		2000년 00월 00일					
2) 위탁 내용*		목적물, 하도급 대금, 목적물의 인도, 검사, 대금의 조정 등					
3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신							
위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.  2000년 00월 00일  사업자명_____ 대표자_____ (인)							

## 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 기술자료 대한 증빙자료 첨부)					
2) 요구 목적*		원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재					
4) 권리 귀속 관계		(i) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자 (ii) 상호간 기술이전계약 체결 여부 (iii) 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부 (iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등					
5) 대가		기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항					
6) 인도일 및 인도 방법		당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재					
7) 그 밖의 사항		기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등					
<p>원사업자 ○○○과 수급사업 △△△ 는 원사업자의 기술자료 요구시 위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원사업자가 수급사업자에게 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 기술자료를 요구하는 바입니다.</p>							

2000년 00월 00일

원사업자명 \_\_\_\_\_ 대표자 \_\_\_\_\_ (인)

수급사업자명 \_\_\_\_\_ 대표자 \_\_\_\_\_ (인)

## 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. 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					
위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인합니다.  2000년 00월 00일  사업자명_____ 대표자_____ (인)							