

|      |             |
|------|-------------|
| 제정일  | 2012.04.16. |
| 개정일  | 2025.02.24  |
| 주관부서 | 구매팀/법무팀     |
| 전결권자 | 부문장         |

# 하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존 세칙

한화엔진 주식회사

## 목 차

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 제1조 (목적).....               | 3  |
| 제2조 (발급 대상 서면).....         | 3  |
| 제3조 (하도급 계약서의 발급) .....     | 3  |
| 제4조 (하도급 대금 감액 서면의 발급)..... | 6  |
| 제5조 (기술자료 제공요구 서면의 발급)..... | 7  |
| 제6조 (기타 서면의 발급).....        | 9  |
| 제7조 (서면 보존에 관한 사항).....     | 10 |

# 공정 00-04-00 하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존 세칙

제정 2012-04-16

제5차 개정 2025-02-21

## 제1조 (목적)

본 세칙은 하도급거래에 있어 한화엔진주식회사(이하“원사업자”라 한다)와 협력업체(이하 “수급사업자”라 한다)간 계약체결 등에 있어 서면발급 및 보존 의무를 준수하게 함으로써 불공정 하도급거래를 사전에 방지하고 하도급계약 성립 및 유지, 수급사업자 권리 확보 등의 기본적인 사항을 확립하여 합리적이고 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

## 제2조 (발급 대상 서면)

원사업자는 하도급 거래 계약의 체결 및 이행 과정에서 관련 서면을 발급하여야 한다. 발급 대상 서면은 아래와 같다.

| 일련번호 | 발급 대상 서면                     | 비고           |
|------|------------------------------|--------------|
| 1    | 기본계약서(추가.변경 계약서 포함)          | 하도급법 제3조     |
| 2    | 하도급계약 확인서면 (별표 1, 2 양식 참고)   | 하도급법 제3조 제6항 |
| 3    | 감액 서면 (별표3 양식 참고)            | 하도급법 제11조    |
| 4    | 기술자료 요구서 (별표4 양식 참고)         | 하도급법 제12조의3  |
| 5    | 목적물 등 수령증명서                  | 하도급법 제8조     |
| 6    | 검사결과 통지서                     | 하도급법 제9조     |
| 7    | 계약변경 내역 통지서                  | 하도급법 제16조    |
| 8    | 납품대금 연동 미연동 계약서(별표6,7 양식 참고) | 하도급법 제3조제2항  |

## 제3조 (하도급 계약서의 발급)

### ① 서면발급 의무의 발생(하도급법 제3조)

- 원사업자는 하도급법상 목적물 등의 제조.수리.시공 또는 용역수행(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 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

## ② 서면 기재사항

하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 호 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 대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등) 과 지급 방법, 지급 기일
2. 원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
3. 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등
4. 하도급대금 연동의 대상 목적물등의 명칭, 주요 원재료, 조정요건, 기준 지표 및 산식 등 하도급대금 연동에 관한 사항

## ③ 서면발급 시점

1. 원칙적으로 원사업자는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.
2. 원사업자가 수급사업자에게 지체 없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 목의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.
  - 가. 제조위탁: 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
  - 나. 수리위탁: 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
  - 다. 건설위탁: 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
  - 라. 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 서면 미발급에 해당한다.
3. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 가. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 나. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)

다. USB, 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 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

가. 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우. 단, 원사업자가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급 가능하다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

나. 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, 건 별 발주 시 제공한 물량표, 작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
- 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 원사업자에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별계약서로 갈음할 수 있는 경우

#### ⑥ 특칙

1. 하도급계약의 추정

가. 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, 위탁 받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업자 명과 주소, 기타 원사업자가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우, 수급사업자는 「하도급거래공정화지침」의 “위탁내용 확인 요청서”를 표준 양식으로 사용한다.

나. 원사업자는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다. 이 경우, 원사업자는 「하도급거래공정화지침」에 따른 별표1, 2의 “위탁내용 확인 요청에 대한 회신서”를 표준 양식으로 사용한다.

다. 만약 원사업자가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

라. 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

가. 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.

## 제4조 (하도급 대금 감액 서면의 발급)

### ① 서면발급 의무의 발생(하도급법 제11조)

1. 원사업자가 수급사업자에게 제조 등의 위탁을 할 때 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 별표3 하도급대금 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 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주 내용이 수급사업자에게 통지되는 시점을 위탁을 할 때로 본다.

### ② 서면 기재사항과 발급시점

1. 원사업자가 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 한다.
2. 감액 서면은 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 발급하여야 한다.

### ③ 서면발급 방식

1. 원사업자가 수급사업자에게 하도급대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.
2. 원사업자가 감액하고자 하는 경우 하도급대금 감액서면 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)
- USB, 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

#### ④ 예외

1. 원사업자가 감액 서면을 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 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

### 제5조 (기술자료 제공요구 서면의 발급)

#### ① 서면발급 의무의 발생(하도급법 제12조의3)

1. 원사업자는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 사전에 요구목적, 권리귀속 관계, 대가 등을 명시한 기술자료 요구서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.
2. 수급사업자가 원사업자에게 기술자료를 제공하는 경우 원사업자는 해당 기술자료를 제공받는 날까지 해당 기술자료의 범위, 기술자료를 제공받아 보유할 임직원의 명단 등이 포함된 비밀유지계약을 수급사업자와 체결하여야 한다.
3. 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시는 다음과 같다.
  - 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급계약을 체결하는 과정에서 협력업체의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
  - 원사업자가 하도급 거래 도중에 수급사업자에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
  - 기술자료 임차계약을 체결한 기술에 대하여 임차계약 상의 교부조건이 발생하여 원사업자가 수급사업자의 기술자료 제공을 요구하는 경우

#### ② 서면 기재 사항

1. 기술자료 요구서에는 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: 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해

적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부

- \* 권리귀속 관계: 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호 간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

2. 비밀유지계약서에는 기술자료의 명칭 및 범위, 기술자료의 사용기간, 기술자료를 제공받아 보유할 임직원의 명단, 기술자료의 비밀유지의무, 기술자료의 목적 외 사용금지, 제4호 또는 제5호의 위반에 따른 배상, 기술자료의 반환·폐기 방법 및 일자 등이 포함되어야 한다.

### ③ 서면발급 시점

1. 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 지체 없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다

### ④ 서면발급 방법

1. 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
2. 원사업자가 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 「기술자료 제공요구·유용행위 심사지침의 기술자료 요구서와 비밀유지계약서를 사용한다.
3. 원사업자는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 4조 ②항의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
4. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 가. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 나. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 다. USB, 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

### ⑤ 예 외

1. 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
  - 가. 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 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

나. 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.

## 제6조 (기타 서면의 발급)

### ① 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)

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 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

### ② 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제9조)

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 수령한날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다. 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 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.

가. 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우

나. 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우

다. 원사업자와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우등

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(하도급법 제16조)

1. 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로

계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 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 감액 받은 날부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

#### ④ 서면발급 방법

1. 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
2. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 가. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 나. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 다. USB, 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

### 제7조 (서면 보존에 관한 사항)

- ① 원사업자와 수급사업자는 모두 상기 제2조에 열거된 서면과 하기 서면을 보존하여야 한다.

| 일련번호 | 보존 대상 서면                                                  | 비 고                                  |                          |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1    | 기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)                                      | 하도급법 제3조                             | 의무발급서면                   |
| 2    | 하도급계약 확인서면                                                | 하도급법 제3조 제6항                         |                          |
| 3    | 감액 서면                                                     | 하도급법 제11조                            |                          |
| 4    | 기술자료 요구서                                                  | 하도급법 제12조의3                          |                          |
| 5    | 목적물 등 수령증명서                                               | 하도급법 제8조 제2항<br>및 시행령 제6조<br>제1항 제1호 |                          |
| 6    | 검사결과 통지서                                                  | 하도급법 제9조                             |                          |
| 7    | 계약변경 내역 통지서                                               | 하도급법 제16조                            |                          |
| 8    | 목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류                             | 하도급법 9조 및<br>시행령 제6조 제1항<br>제2호      | 주요 하도급<br>거래내용 등<br>기재서류 |
| 9    | 하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음결제 시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 | 하도급법 6조 및<br>시행령 제6조 제1항<br>제3호      |                          |

|    |                                                                                                           |                                          |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
|    | 서류                                                                                                        |                                          |  |
| 10 | 선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류                                     | 하도급법 6조, 제13조 및 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 | 하도급법 제3조 및 시행령 제6조 제1항 제5호               |  |
| 12 | 하도급대금을 감액한 경우 법정기재사항을 적은 서면의 사본                                                                           | 하도급법 제11조 제1항 단서 및 시행령 제6조 제1항 제5의 2호    |  |
| 13 | 기술자료의 제공을 요구한 경우 법정기재사항을 적어 교부한 기술자료 요구서의 사본                                                              | 하도급법 제12조의 3 제1항 단서 및 시행령 제6조 제1항 제5의 3호 |  |
| 14 | 비밀유지계약에 관한 서류                                                                                             | 하도급법 제12조의 3 제3항 및 시행령 제6조 제1항 제5의 4호    |  |
| 15 | 설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류                                                            | 하도급법 제16조 및 시행령 제6조 제1항 제6호              |  |
| 16 | 원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류                             | 하도급법 제16조의2 및 시행령 제6조 제1항 제7호            |  |
| 17 | 입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류                                                     | 하도급법 제3조 및 시행령 제6조 제1항 제8호               |  |

- ② 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.
- ③ 원사업자와 수급사업자는 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: 수급사업자가 원사업자에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
  2. 용역위탁 중 역무의 공급위탁: 원사업자가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
  3. 건설위탁: 위탁한 공사가 완공된 날
  4. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날

## 별표

- (별표 1) 위탁 내용 확인 요청서
- (별표 2) 위탁 내용 확인 요청에 대한 회신
- (별표 3) 하도급대금 감액서면
- (별표 4) 기술자료 요구서
- (별표 5) 수급사업자 보호를 위한 비밀유지계약서
- (별표 6) 표준 연동계약서
- (별표 7) 표준 미연동계약서

[별표 1]

## 위탁내용 확인 요청서

|                           |       |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
|---------------------------|-------|------------------|----------------|----|----------------------|--|----|------|--|
| 1. 원사업자와 수급사업자            |       |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
| 원사업자<br>(수신인)             | 사업자명* |                  |                |    | 법인등록번호 또는<br>사업자등록번호 |  |    |      |  |
|                           | 대표자성명 |                  |                |    | 전화번호                 |  |    |      |  |
|                           | 주소*   |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
| 수급사업자<br>(발신인)            | 사업자명* |                  |                |    | 법인등록번호 또는<br>사업자등록번호 |  |    |      |  |
|                           | 대표자성명 |                  |                |    | 전화번호                 |  |    |      |  |
|                           | 주소*   |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
|                           | 담당자   | 성명               |                |    | 소속                   |  |    | 전화번호 |  |
| 2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자      |       |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
| 위탁 일시*                    | . . . |                  | 작업을 지시한<br>담당자 | 성명 |                      |  | 소속 |      |  |
| 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        |                |    |                      |  |    |      |  |
|                           |       |                  |                |    |                      |  |    |      |  |
| 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 |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |
| <p>위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15 일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제 3 조 제 5 항내지 제 8 항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약성립이 추정됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_____대표자_____ (인)</p> |                                                                |

[별표 2]

## 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

|                      |                                    |    |  |                      |  |      |  |
|----------------------|------------------------------------|----|--|----------------------|--|------|--|
| 1. 원사업자와 수급사업자       |                                    |    |  |                      |  |      |  |
| 수급사업자<br>(수신인)       | 사업자명                               |    |  | 법인등록번호 또는<br>사업자등록번호 |  |      |  |
|                      | 대표자성명                              |    |  | 전화번호                 |  |      |  |
|                      | 주소                                 |    |  |                      |  |      |  |
| 원사업자<br>(발신인)        | 사업자명                               |    |  | 법인등록번호 또는<br>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)

[별표 3]

## 하도급대금 감액 서면

|                            |       |                                    |  |                      |  |      |  |
|----------------------------|-------|------------------------------------|--|----------------------|--|------|--|
| 1. 원사업자와 수급사업자             |       |                                    |  |                      |  |      |  |
| 원사업자                       | 사업자명  |                                    |  | 법인등록번호 또는<br>사업자등록번호 |  |      |  |
|                            | 대표자성명 |                                    |  | 전화번호                 |  |      |  |
|                            | 주 소   |                                    |  |                      |  |      |  |
|                            | 담당자   | 성명                                 |  | 소속                   |  | 전화번호 |  |
| 수급사업자                      | 사업자명  |                                    |  | 법인등록번호 또는<br>사업자등록번호 |  |      |  |
|                            | 대표자성명 |                                    |  | 전화번호                 |  |      |  |
|                            | 주 소   |                                    |  |                      |  |      |  |
|                            | 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<br>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>년 월 일</p> <p>사업자명_____대표자_____(인)</p> |                               |

[별표 4]

## 기술자료요구서

|                                   |       |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
|-----------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|--------------|--|
| 1. 원사업자와 수급사업자                    |       |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
| 원사업자                              | 사업자명  | 한화엔진 주식회사                                                                                                                            |  | 사업자등록번호 |  | 609-81-40128 |  |
|                                   | 대표자성명 | 유문기                                                                                                                                  |  | 전화번호    |  | 02-123-4567  |  |
|                                   | 주 소   | 경상남도 창원시 성산구공단로 67(신촌동)                                                                                                              |  |         |  |              |  |
|                                   | 담당자   | 성명                                                                                                                                   |  | 소속      |  | 전화           |  |
| 수급사업자                             | 사업자명  |                                                                                                                                      |  | 사업자등록번호 |  |              |  |
|                                   | 대표자성명 |                                                                                                                                      |  | 전화번호    |  |              |  |
|                                   | 주 소   |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
|                                   | 담당자   | 성명                                                                                                                                   |  | 소속      |  | 전화           |  |
| 2. 기술자료 요구 관련 사항 (증빙자료가 있는 경우 첨부) |       |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
| 1) 기술자료 내역                        |       | 요구하는 기술정보.자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재                                                                                               |  |         |  |              |  |
|                                   |       |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
| 2) 요구 목적                          |       | 원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재                                                                                                           |  |         |  |              |  |
|                                   |       |                                                                                                                                      |  |         |  |              |  |
| 3) 권리 귀속 관계                       |       | (i) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자<br>(ii) 상호 간 기술이전계약 체결 여부,<br>(iii) 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부,<br>(iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등 |  |         |  |              |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| 4) 대 가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| 5) 인도일 및 인도방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| 6) 그 밖의 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 기술자료 임치계약 체결 여부, 기술자료 요구 시<br>원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| <p>원사업자 한화엔진 주식회사와 수급사업자 000 는 원사업자의 기술자료 요구 시<br/>위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여<br/>원사업자가 수급사업자에게 000 등 기술자료를 요구하는 바입니다.</p> <p>2020 년 0 월 0 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>원사업자<br/>한화엔진 주식회사<br/>대표이사 000 (인)</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>수급사업자<br/>000 주식회사<br/>대표이사 000 (인)</p> </div> </div> |                                                        |

[별표 5]

## 수급사업자 기술자료 보호를 위한 표준 비밀유지계약서

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 호의 어느 하나에 해당하는 정보, 자료를 말한다.
  1. 제조, 수리, 시공 또는 용역수행 방법에 관한 정보, 자료
  2. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 지식재산권과 관련된 기술정보, 자료로서 수급사업자의 기술개발(R&D), 생산, 영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것
  3. 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 : 한화엔진 주식회사

전화번호 :

주 소 : 경상남도 창원시 성산구 공단로 67

대 표 자 : 유문기 (인)

사업자번호 : 609-81-40128

#### 수급사업자

상호 :

전화번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자번호 :

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   |     |     |
| 3   |     |     |

\* 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

[별표 6]

## 표준 연동계약서

「하도급거래 공정화에 관한 법률」 또는 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 따른 하도급대금 또는 납품대금(이하 “하도급대금등”이라 한다) 연동과 관련하여 원사업자 또는 위탁기업(이하 “원사업자등”이라 한다)과 수급사업자 또는 수탁기업(이하 “수급사업자등”이라 한다)은 아래 하도급계약 또는 수탁·위탁거래약정(이하 “하도급계약등”이라 한다)에 부수하여 다음과 같이 연동계약을 체결한다.

◇ 하도급계약등 명칭 :

◇ 하도급계약등의 체결 일자 :

**제 1 조(목적)** 이 계약은 위의 하도급계약등과 관련된 하도급대금등 연동에 관하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(정의)** ① 이 계약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “원재료”란 하도급거래에서 목적물등의 제조, 수리, 시공 또는 용역수행에 사용되는 원재료 또는 수탁·위탁거래에서 물품등의 제조, 공사, 가공, 수리, 용역 또는 기술개발에 사용되는 원재료로서 천연재료, 화합물, 가공물, 중간재 등을 포함하되 이에 한정하지 아니한다.
2. “주요 원재료”란 그 비용이 하도급대금등의 100 분의 10 이상인 원재료를 말한다.
3. “원재료 가격의 기준지표”란 주요 원재료 가격의 상승 또는 하락 정도를 측정하는 기준이 되는 지표를 말한다.
4. “조정요건”이란 주요 원재료의 가격이 기준시점 대비 비교시점에 변동한 비율로서 주요 원재료의 가격이 그 변동비율 이상 변동한 경우 하도급대금등을 조정하기로 한 기준이 되는 것을 말한다.
5. “조정 주기”란 조정요건 충족 여부를 따져 하도급대금등 연동 여부를 판단하는 주기를 말한다.
6. “조정일”이란 조정 주기에 따라 하도급대금등의 조정 여부를 판단하는 날을 말한다.
7. “조정대금 반영일”이란 목적물등 또는 물품등(이하 “목적물등”이라 한다)에 대하여 조정된 하도급대금등을 적용하는 기준이 되는 날을 말한다.
8. “하도급대금등 연동 산식”이란 주요 원재료의 가격이 조정요건을 충족하는 경우 주요 원재료 가격 변동을 반영하여 하도급대금등을 조정하기 위한 산식을 말한다.

9. “반영 비율”이란 주요 원재료 가격 변동분이 하도급대금등의 조정에 반영되는 비율을 말한다.

② 제1항에서 정한 용어 외의 용어의 뜻은 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 또는 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 따른다.

**제 3 조(하도급대금등 연동 대상 주요 원재료)** 이 계약에 따라 하도급대금등 연동 대상 주요 원재료는 제2조제1항제2호에 따른 주요 원재료(이하 “연동 대상 주요 원재료”라 한다)로 한다.

**제4조(하도급대금등 연동 대상 주요 원재료 가격의 기준지표)** 연동 대상 주요 원재료 가격의 기준지표는 공신력 있는 기관이 주기적으로 고시하는 지표 또는 이에 준하는 지표로 한다. 다만, 이와 같은 지표를 사용하는 것이 적절하지 않거나 이에 해당하는 지표가 없는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 따라 정할 수 있다.

1. 원재료의 판매자가 수급사업자등에게 판매한 연동 대상 주요 원재료의 가격으로서 원사업자등이 확인할 수 있는 가격
2. 원사업자등이 연동 대상 주요 원재료의 판매자와 직접 협상한 가격 또는 원사업자등이 수급사업자등에 판매한 가격
3. 그 밖에 관련 자료를 바탕으로 원사업자등과 수급사업자등이 합의하여 정한 가격

**제5조(「하도급대금등 연동표」의 작성)** ① 원사업자등은 수급사업자등과 합의하여 【첨부 1】 「하도급대금등 연동표」(이하 “「하도급대금등 연동표」”라 한다)의 각 기재사항을 적는다.

② 원사업자등 또는 수급사업자등은 「하도급대금등 연동표」의 각 기재사항과 관련하여 내용을 증빙할 수 있는 자료를 제공할 것을 상대방에게 요청할 수 있으며, 이때 요청하는 자료는 「하도급대금등 연동표」 작성을 위해 필요한 최소한의 자료에 한한다.

③ 제2항의 요청을 받은 상대방은 해당 자료를 성실하게 제공하여야 하며, 자료를 제공받은 당사자는 해당 자료를 이 계약의 목적 외로 사용하지 아니한다.

**제6조(하도급대금등 연동 절차)** ① 원사업자등과 수급사업자등은 「하도급대금등 연동표」에 따라 조정일마다 연동 대상 주요 원재료 가격의 기준시점 대비 비교시점의 변동률을 확인하고, 그 변동률이 조정요건을 충족하는 경우 하도급대금등 연동 산식에 따라 조정될 하도급대금등을 산출한다.

② 원사업자등은 제1항에 따라 산출된 금액을 기준으로 하도급대금등을 조정한다.

③ 원사업자등과 수급사업자등은 제2항에 따라 하도급대금등이 조정된 경우, 조정대금 반영일, 비교시점의 연동 대상 주요 원재료 기준가격 및 조정된 하도급대금등을 【첨부 2】 「하도급대금등 변동표」(이하 “「하도급대금등 변동표」”라 한다)에 기재하고

서명(「전자서명법」 제2조 제2호에 따른 전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한다.

- ④ 원사업자등은 조정대금 반영일 이후에 납품되는 목적물등에 대하여 제2항에 따라 조정된 금액을 기준으로 하도급대금등을 지급한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지는 수급사업자등의 책임 있는 사유로 이행이 지연되어 조정대금 반영일 이후에 이행된 부분에 대해서는 적용하지 아니한다.

**제7조(해석 등)** ① 이 계약은 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제16조(설계변경 등에 따른 하도급대금의 조정), 제16조의2(공급원가 등의 변동에 따른 하도급대금의 조정), 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제22조의2(공급원가 변동에 따른 납품대금의 조정), 제25조(준수사항)제1항제4호의 적용을 배제하는 것으로 해석되지 않는다.

- ② 「하도급대금등 연동표」는 이 계약의 부속합의서로서 이 계약과 동일한 효력이 있다.
- ③ 주요 원재료에 해당하지 않은 원재료 중 당사자가 합의하여 하도급대금등 연동제를 적용하기로 한 원재료에 대해 제4조부터 제6조까지, 제7조 제1항 및 제2항을 준용한다.

**제8조(금지행위)** 원사업자등은 하도급대금등 연동과 관련하여 하도급거래에 관한 거래상 지위 또는 수탁·위탁거래에 관한 거래상 지위를 남용하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법을 사용하지 아니한다.

이 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 이 계약서를 2부 작성하여 양 당사자가 각각 서명 또는 기명날인한 후 각자 1부씩 보관한다.

년 월 일

**원사업자등**

**수급사업자등**

상호 또는 명칭 :

상호 또는 명칭 :

전화번호 :

전화번호 :

주 소 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

대표자 성명 : (인)

사업자(법인)번호 :

사업자(법인)번호 :

【첨부 1】

하도급대금등 연동표

원사업자등과 수급사업자등은 하도급거래 또는 수탁·위탁거래에 관한 하도급대금등 연동을 위해 다음과 같이 정한다.

| 구분                                      | 기재사항           |
|-----------------------------------------|----------------|
| 1. 하도급대금등 연동 대상<br>목적물등의 명칭             |                |
| 2. 하도급대금등 연동 대상<br>주요 원재료               |                |
| 3. 원재료 가격의 기준 지표                        |                |
| 4. 원재료 가격의<br>변동을 산정을 위한<br>기준시점 및 비교시점 | 기준시점:<br>비교시점: |
| 5. 조정요건                                 |                |
| 6. 조정주기                                 |                |
| 7. 조정일                                  |                |
| 8. 조정대금 반영일                             |                |
| 9. 하도급대금등 연동 산식                         |                |
| 9.1. 반영비율                               |                |
| 10. 기타 사항                               |                |

※하도급대금등 연동 대상 원재료별로 각각 작성하는 것을 원칙으로 하되, 동일한 목적물등에 사용되는 연동 대상 원재료로서 3.~10.까지 중 공통되는 사항이 있는 경우 하나의 연동표로 작성할 수 있음

【첨부 2】

하도급대금등 변동표

연동 대상 목적물등의 명칭 :

| 조정일 | 대상<br>원재료 | 원재료 가격   |          | 하도급단가/대금  |           | 조정대금<br>반영일 | 원사업자등<br>확인 | 수급사업자<br>등 확인 |
|-----|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-------------|-------------|---------------|
|     |           | 기준<br>시점 | 비교<br>시점 | 조정전<br>금액 | 조정후<br>금액 |             |             |               |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |
|     |           |          |          |           |           |             | 서명·<br>기명날인 | 서명·<br>기명날인   |

[별표 7]

## 표준 미연동계약서

「하도급거래 공정화에 관한 법률」 또는 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 따른 하도급대금 또는 납품대금(이하 “하도급대금등”이라 한다) 연동과 관련하여 원사업자 또는 위탁기업(이하 “원사업자등”이라 한다)과 수급사업자 또는 수탁기업(이하 “수급사업자등”이라 한다)은 아래 하도급계약 또는 수탁·위탁거래약정(이하 “하도급계약등”이라 한다)에 부수하여 다음과 같이 미연동계약을 체결한다.

- ◇ 하도급계약등 명칭 :
- ◇ 하도급계약등 체결일자 :
- ◇ 미연동 대상 목적물등 또는 물품등의 명칭 :
- ◇ 미연동 대상 주요 원재료 명칭 :
- ◇ 협의 개요 :
  - (협의한 일시/방법)
  - (원사업자등 측 협의책임자 성명/직위)
  - (수급사업자등 측 협의책임자 성명/직위)

**제1조(하도급대금등 미연동 합의)** 원사업자등과 수급사업자등은 위 하도급계약등의 주요 원재료에 대해 아래의 사유로 하도급대금등 연동을 하지 아니하기로 합의(이하 “미연동 합의”라 한다)한다.

| 미연동 사유 |  |
|--------|--|
| 원사업자등  |  |
| 수급사업자등 |  |

**제2조(해석)** 이 계약은 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제16조(설계변경 등에 따른 하도급대금의 조정), 제16조의2(공급원가 등의 변동에 따른 하도급대금의 조정), 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제22조의2(공급원가 변동에 따른 납품대금의 조정), 제25조(준수사항)제1항제4호의 적용을 배제하는 것으로 해석되지 않는다.

**제 3 조(금지행위)** ① 원사업자등은 미연동 합의와 관련하여 하도급거래에 관한 거래상 지위 또는 수탁·위탁거래에 관한 거래상 지위를 남용하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법을 사용하지 아니한다.

② 원사업자등이 제 1 항을 위반한 경우 수급사업자등은 주요 원재료에 대해 하도급대금등 연동계약의 체결을 요구할 수 있으며, 원사업자등은 이에 응하여 연동 관련 의무를 준수해야 한다.

이 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 이 계약서를 2부 작성하여 양 당사자가 각각 서명 또는 기명날인한 후 각자 1부씩 보관한다.

년 월 일

**원사업자등**

**수급사업자등**

상호 또는 명칭 :

상호 또는 명칭 :

전화번호 :

전화번호 :

주 소 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

대표자 성명 : (인)

사업자(법인)번호 :

사업자(법인)번호 :