

# 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항



## 1. 목적

본 운영기준은 공정거래위원회 「하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항」을 준용하여, 당사와 협력회사 간 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 '하도급법')상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는데 그 목적이 있다.

## 2. 발급대상 서면

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 발급해야할 서면은 다음과 같다.

- 2.1 거래기본 계약서 (하도급법 제3조)
- 2.2 하도급계약 확인서면 (하도급법 제3조 6항)
- 2.3 감액 서면 (하도급법 제11조)
- 2.4 기술자료 제공 요구서 (하도급법 제12조의 3)
- 2.5 목적물 등 수령증명서 (공급자보관용 거래명세서) (하도급법 제8조)
- 2.6 검사결과 통지서 (하도급법 제9조)
- 2.7 계약변경 내역 통지서 (하도급법 제16조)

## 3. 하도급 계약서의 발급

- 3.1 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 (이하 '제조 등')수행을 협력회사에게 위탁하고자 하는 경우 협력 회사와 거래기본계약을 체결하고 거래기본계약서를 교부 한다.
- 3.2 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등')을 협력회사에게 위탁하는 경우 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 주문서를 발급 한다.
- 3.3 당초 계약내용이 설계 변경 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급 한다.

3.4 주문서 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용을 반영한 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법, 하도급 대금과 지급 방법, 지급 기일 등이 기재 한다.

3.5 다음과 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급 의무를 이행할 수 있다.

1) 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우

- 당사가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 정당한 사유가 있는 경우

1) 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

#### 4. 하도급계약 확인서면의 발급

4.1 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우 협력회사는 위탁받은 작업 내용, 하도급 대금, 위탁 받은 일시, 당사와 협력회사의 사업자명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면(별지1 위탁내용 확인 요청서)을 통지하여 확인을 요청 할 수 있다.

4.2 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력회사에게 서면(별지2 위탁내용 확인 요청에 대한 회신)으로 회신 한다.

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

4.4 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 당사와 협력회사의 주소로 증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편 제외)으로 한다.

#### 5. 하도급 대금 감액서면의 발급

5.1 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급 대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력회사에게 발급 한다.

5.2 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적 적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급 대금과 관련한 내용은 주문서로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 협력회사에 통지되는 시점을 "위탁을 한 때" 로 본다.

5.3 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 협력회사에게 감액서면(별지3 하도급대금 감액 서면)을 발급 한다.

5.4 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 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급 한다.

## 6. 기술자료 제공요구 서면의 발급

6.1 정당한 사유가 존재하여 협력회사에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 발급 한다.

- 1) 당사와 협력회사가 공동으로 특허를 개발하는 과정에서 그 특허출원을 위하여 필요한 기술자료를 요구하는 경우
- 2) 당사와 협력회사가 공동으로 기술개발 약정을 체결하고 동 약정의 범위 내에서 기술개발에 필요한 기술자료를 요구하는 경우
- 3) 하도급법 제16조의2에 따른 하도급대금 조정협의 시 하도급대금의 인상폭 결정과 직접 관련이 있는 원재료의 원가 비중 자료를 요구하는 경우
- 4) 제품에 하자가 발생하여 원인규명을 위해 하자와 직접 관련된 기술자료를 요구하는 경우

6.2 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속 관계, 기술 자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 당사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함 되어야 하며, 협력회사와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 서면(별지4 기술자료요구서)을 발급 한다.

## 7. 목적물 등의 수령증 발급

7.1 협력회사의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력회사가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 당해 목적물 등에 대한 수령 증명서를 발급한다

7.2 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시 협력사에게 수령증명서를 발급한다

## 8. 목적물 등의 검사결과 통보

8.1 협력회사로부터 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 검사결과를 통보 한다.

8.2 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

8.3 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 협력회사에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

## 9. 설계변경 등에 따른 계약금액 변경에 따른 주문서 재발급

9.1 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제 상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 당사는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 협력회사에게 통지하여야 하며, 발주자가 그 사유 와 내용을 협력회사에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

9.2 주문서 재발급은 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에 협력회사에게 발급 한다.

## 10. 서면발급 방법

10.1 회사 또는 발주 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 협력회사에게 발급 한다.

10.2 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- 1) 전기통신회선을 통해 송신하고 협력회사가 사용하는 전자 기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일),
- 2) 직접 서면을 협력회사에게 교부하는 방법

## 11. 보존대상 서면

11.1 기본 계약서(추가,변경 계약서 포함) (하도급법 제3조)

11.2 하도급계약 확인서면(하도급법 제3조 6항)

11.3 감액 서면 (하도급법 제11조)

11.4 기술자료 제공 요구서 (하도급법 제12조의 3)

11.5 목적물 등 수령증명서 (하도급법 제8조)

11.6 검사결과 통지서 (하도급법 제9조)

11.7 계약변경 내역 통지서 (하도급법 제16조)

11.8 목적물 등의 검사결과,검사종료일 등이 기재된 서류 (시행령 제6조 1항 2호)

11.9 하도급 대금의 지급일,지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일,금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류

(시행령 제 6조 1항 3호)

11.10 선금금 및 지연이자,어음할인료 및 지연이자,관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급 금액이 기재된 서류 (시행령 제 6조 1항 4호)

11.11 협력회사에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급 대금에서 공제한 경우 에는 그 원재료 등의 내용과 공제일,공제금액 및 사유를 기재한 서류 (시행령 제 6조 1항 5호)

11.12 설계변경 등에 따라 하도급 대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류(시행령 제 6조 1항 6호)

11.13 원재료 등의 가격변동 등에 따라 협력회사가 하도급 대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정 사유 (시행령 제 6조 1항 7호)

11.14 입찰명세서, 낙찰자결정품의서 , 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급 대금 결정과 관련된 서류 (시행령 제 6조 1항 8호)

## 12. 서면 보존 방법

12.1 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.

12.2 당사와 협력회사는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존 한다.

여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

- 1) 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
- 2) 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 위탁한 역무 공급을 완료한 날
- 3) 하도급계약이 종료 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날