

바람직한 서면발급 및 보존 실천사항

(2021.09.01 개정)

1. 목적

이 실천사항은 당사와 당사의 협력업체 간 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 정함으로써 당사와 협력업체가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 "하도급법"이라 함)상 서면발급 및 보존에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 한편, 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

2. 실천사항의 구성

이 실천사항은 하도급 거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분과 발급한 서면의 보존에 관한 부분으로 구성되어 있다.

3. 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

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

(표1 : 발급대상 서면)

NO	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)	하도급법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제 3 조 제 6 항
3	감액 서면	하도급법 제 11 조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제 12 조의 3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제 8 조
6	검사결과 통지서	하도급법 제 9 조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제 16 조

3.1 하도급 계약서의 발급

3.1.1 서면발급의무의 발생(하도급법 제 3 조)

- (1) 당사는 하도급법상 목적물 등의 제조를 협력사에 위탁하는 경우 협력사와 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.
- (2) 당초 계약내용이 설계 변경 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가, 변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

3.1.2 서면 기재사항

하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 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 지급 방법 및 지급 기일

- (2) 당사가 협력사에 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
- (3) 목적물 등의 제조를 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

3.1.3 서면 발급 시점

- (1) 원칙적으로 당사는 협력사와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면계약서를 발급하여야 한다.
- (2) 당사가 협력사에 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 협력사가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

3.1.4 서면 발급 방법

- (1) 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 계약서를 협력사에 발급하여야 한다.
- (2) 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- (3) 다음과 같이 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 협력사에 교부하는 방법 등

- (4) 납품이 빈번한 경우 기본계약서를 먼저 체결하고 각각의 납품에 대해서 값이 교부한 발주서(전산발주서 포함)를 개별계약서로 갈음한다.

3.1.5 예외

다음 각 호의 경우와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면 발급시점과 달리 서면 발급의무를 이행할 수 있다.

- (1) 위탁시점에 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 예정 기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.
- (2) 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우
- (3) 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax) 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우
- (4) 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표, 작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
- (5) 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력사가 당사에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음 할 수 있는 경우

3.1.6 특칙

(1) 하도급계약의 추정

- 1) 당사가 제조 위탁을 하면서 하도급법 제 3 조 제 2 항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(제 3 항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 협력사는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 당사와 협력사의 사업자 명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우, 협력사는 양식 1 의 “위탁내용 확인 요청서”를 표준 양식으로 사용한다.
- 2) 당사는 협력사로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 협력사에 서면으로 회신하여야 한다. 이 경우, 당사는 양식 2 의 “위탁내용 확인 요청에 대한 회신”을 표준 양식으로 사용한다.
- 3) 만약 당사가 15 일 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, 내용증명우편이나 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 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을

발급할 수 있다.

3.2 하도급 대금 감액 서면의 발급

3.2.1 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 11 조)

- (1)당사가 협력사에 제조 “위탁을 할 때”정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력사에 발급하여야 한다.
- (2)하도급 계약 체결시 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 발주내용이 협력사에 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

3.2.2 서면 기재사항

- (1) 당사가 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.

3.2.3 서면발급 시점

- (1) 당사가 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 협력사에 감액서면을 발급하여야 한다.

3.2.4 서면발급 방식

- (1) 당사가 협력사에 하도급대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다. 이 경우 양식 3 의 하도급대금 감액서면을 표준 양식으로 사용한다.

(2) 다음과 같이 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 협력사에 교부하는 방법 등

3.2.5 예외

당사가 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 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

3.3 기술자료 제공 요구 서면의 발급

3.3.1 서면 발급 의무의 발생(하도급법 제 12 조의 3)

당사는 정당한 사유가 존재하여 협력사에 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 협력사에 발급하여야 한다.

(1) 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시

- 1) 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급계약을 체결하는 과정에서 협력사의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력사의 기술자료를 요구하는 경우

- 2) 원사업자가 하도급거래 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 협력사의 기술자료 제공을 요구하는 경우

3.3.2 서면 기재사항

- (1) 기술자료 제공 요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항*, 권리귀속관계*, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법 기타 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

* 권리귀속관계: 당사가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전 계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

3.3.3 서면 발급 시점

당사가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 협력사와 미리 협의하여 정한 후 지체 없이 협력사에 서면을 발급하여야 한다.

3.3.4 서면 발급 방법

- (1) 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공 요구 서면을 협력사에 발급하여야 한다. 이 경우 「기술자료 제공 요구, 유용행위 심사지침」 (공정거래위원회 예규 제 115 호)의 기술자료 요구 표준 서면양식(양식 4)을 사용한다.
- (2) 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 3.3.2 의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- (3) 다음과 같이 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 협력사에 교부하는 방법 등

3.3.5 예외

- (1) 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면 발급의무를 이행할 수 있다.
 - 1) 기술자료 제공 요구 서면의 기재사항 중 당사와 협력사가 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.

- 2) 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀 유지 사항, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

3.4 기타 서면의 발급

3.4.1 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제 8 조)

- (1) 당사는 협력사의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력사가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 협력사에 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.
- (2) 당사는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제 7 조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 협력사에 수령증명서를 발급하여야 한다.

3.4.2 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제 9 조)

- (1) 당사는 협력사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 협력사에 서면으로 통지하여야 한다.
- (2) 당사는 원칙적으로 협력사로부터 목적물 등을 수령한 날(기성부분의 통지를 받은 날을 포함한다)부터 10 일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.
- (3) 다만, 당사는 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10 일을

초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

- 1) 검사 대상물품이 과다하여 10 일 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) 당사가 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10 일 이내에 검사결과를 협력사에 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

3.4.3 설계 변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급(하도급법 제 16 조)

- (1) 제조 위탁을 한 후에 설계 변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 당사는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 협력사에 통지하여야 한다. 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 협력사에 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- (2) 당사는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15 일 이내에 협력사에 발급하여야 한다.

3.4.4 기타 서면 발급 방법

- (1) 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자 서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 협력사에 발급하여야 한다.
- (2) 다음과 같이 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 협력사에 교부하는 방법 등

4. 서면의 보존에 관한 사항

4.1 당사와 협력사는 모두 상기 3. 에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제 6 조(서류의 보존) 제 1 항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표 2 와 같다.

(표2 : 보존대상 서면)

NO	보존 대상 서면	비고	
1	기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)	하도급법 제 3 조	의 무 발 급 서 면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제 3 조 제 6 항	
3	감액 서면	하도급법 제 11 조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제 12 조의 3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제 8 조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제 9 조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제 16 조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 2 호	주 요 하 도 급 거 래 내 용 등 기 재 서 류
9	하도급대금 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제 시 어음 교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 3 호	
10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급 금액이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 4 호	
11	당사가 협력사에 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 제 6 조 제 1 항 제 5 호	
12	설계 변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 6 호	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 협력사가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 7 호	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 8 호	

4.2 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.

4.3 당사가 협력사는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3 년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

4.3.1 제조위탁 : 협력사가 당사에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날

4.3.2 하도급계약이 종료 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날