

하도급거래 바람직한 서면발급 및 보존에 따른 가이드라인

1. 목적

이 가이드라인은 당사(이하 "갑"이라 함)와 당사의 협력사(이하 "을"이라 함)간 하도급 계약 체결 및 거래시 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야할 사항을 구체적으로 제시함으로써 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는데 그 목적이 있다.

2. 가이드라인의 구성

- 1) 하도급 거래시 각종 서면 발급 사항
- 2) 서면 보존 사항

3. 하도급 거래시 각종 서면 발급 사항

당사는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 표 1과 같이 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다.

일련번호	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

1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 3 조)

당사는 하도급법상 목적물 등의제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조'이라 함) 협력사에게 위탁하는 경우 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급한다. 당사는 당초 계약 내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급한다.

2) 서면 기재 사항

- 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 갑은 을에게 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

3) 서면 발급 시점

- ① 갑은 을과 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급한다
- ② 갑은 을에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급한다.

4) 서면 발급 방법

- ① 갑은 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날이한 계약서를 을에게 발급한다.
- ② 계약서에 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- ③ 전자메일, 웹, CD-ROM 등 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

5) 예외

① 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우

- 갑이 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대해서는 정당한 사유가 있는 경우에만 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

※ 다만, 이경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 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

- 기본계약서를 교부하고 모사전송(FAX), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주 한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우

- 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우

- 계약서를 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 공종에 대해 시공 완료 후 즉시 정산 합의서로 계약서를 대체한 경우

※ 다만, 다음의 경우에는 서면미발급에 해당한다.

- 추가 공사범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에대한 구체 적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우

- 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

6) 하도급계약의 추정

- ① 갑이 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제 3 조 제 2 항의 사항을 적은 하도급 계약서면을 발급하지 않는 경우 을은 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 갑과 을의 사업자명과 주소, 기타 갑이 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
- ② 갑은 을로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지 받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 을에게 서면으로 회신한다.
- ③ 만약 갑이 15 일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 을이 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
- ④ 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인 요청에 대한 서면 회신은 갑과을의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 한다.

3.2 하도급 대금 감액 서면의 발급

1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 11 조)

갑이 을에게 제조 등의 "위탁을 할 때"정한 하도급 대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 을에게 발급한다. 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 기본계약서에 먼저 체결하고 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 을에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.

2) 서면 기재 사항

갑이 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) 서면 발급 시점

갑이 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 을에게 감액서면을 발급한다.

4) 서면 발급 방식

3.1.4 를 준용한다.

5) 예외

3.1.5 를 준용한다.

3.3 기술자료 제공요구 서면의 발급

1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 12 조의 3)

갑은 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급한다.

2) 서면 기재 사항

기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 갑의 기술자료 제공요구가 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 : 갑이 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술 이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부 기술자료가 제공된 후 권리귀속 관계에 대한 상호 합의 사항 등

3) 서면 발급 시점

갑이 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위 요구목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술 자료의 대가 등을 을과 미리 협의하여 정한 후 지체없이 을에게 서면 발급한다.

4) 서면 발급 방식

① 3.1.4.1 과 3.1.4.3 를 준용한다.

② 갑은 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술 자료 제공을 요구할 수 있다. (다만 3.2.2 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.)

5) 예외

① 3.1.5.1 를 준용한다.

② 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명 날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리귀속관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

3.4 기타 서면의 발급

1) 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제 8 조)

① 갑은 을의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 을의 목적물 등을 납품,인도 또는 제공하는 때에는 을에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

② 갑은 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제 7 조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 을에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

2) 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제 9 조)

① 갑은 을로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 을에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 갑은 원칙적으로 을로부터 목적물을 등을 수령한 날부터 10 일 이내에 검사결과 서면을 발급한다.

※ 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성 부분의 통지를 받은 날을 포함한다.

③ 다만, 갑은 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10 일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

- 검사 대상물품이 과다하여 10 일 이내에 검사가 곤란한 경우

- 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격

여부에 관한 판정이 가능한 경우

- 갑과 을에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

④ 갑이 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10 일 이내에 검사결과를 을에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

3) 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급(하도급법 제 16 조)

① 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 갑은 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 을에게 통지하여야 한다.

※ 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 을에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 갑은 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15 일 이내에 을에게 발급하여야 한다.

4) 서면 발급 방법

위 3.4 의 서면 발급 방법의 경우 3.1.4 를 준용한다.

4. 서면보전사항

4.1 갑과 을은 모두 상기 Ⅲ에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존 서면은 다음표 2와 같다.

<표 2 : 보존대상 서면>

일련 번호	발급 대상 서면	비고	
		하도급법 조항	비고
1	기본계약서(추가/변경 계약서 포함)	하도급법 제 3 조	의무발급서면
2	하도급계약 확인 서면	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	주요 하도급 거래 내용등 기재서
9	하도급대급의 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제 6 조 제 1 항 제 3 호	
10	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과	시행령 제 6 조 제 1 항	

	지급금액이 기재된 서류	제 4 호	
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	시행령 제 6 조 제 1 항	
		제 5 호	
12	설계변경 등에 따라 하도급 대금을 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 수급사업자가 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 원본상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.

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

- 1) 제조위탁·수리위탁 및 용역 위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 을이 갑에게 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
- 2) 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 갑이 을에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
- 3) 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
- 4) 하도급 계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날