

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

표준번호 : NEX1(C)-343-01

제정·개정·폐지권자	구매기획팀장
제 정 일 자	2018.08.01
개 정 번 호	1
기 안 부 서	구매기획팀

LIG 넥스원

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 1 / 17

■ 개정이력 일람표

No.	년 월 일	구 분		개 정 (확 인) 내 용	기록자
		확인	개정		
0	2018.08.01			- 제정	김국록
1	2022.11.01		●	- 공정거래위원회 표준 실천사항 반영	허동근

- (주) 1. 개정내용은 중요한 사항만 기록 하십시오.
 2. 개정이력이 1 페이지를 초과할 경우에는 앞의 이력을 삭제하십시오.

제 1 조 (목적)

본 기준은 하도급 계약체결 및 거래과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 준수하고 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 "하도급거래 공정화에 관한 법률"(이하, 하도급법)상 서면 발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 데에 있다.

하도급 거래과정에서 바람직한 서면 문화의 확산 및 내실있는 정착을 위하여 당사가 운영해 나갈 시책을 제시함으로써 선진적인 서면발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (서면의 발급)

1. 발급대상 서면

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 아래에서 정하는 바에 따라 다음과 같은 서면(전자계약시스템, nISP의 전자문서 포함)을 발급한다. 발급대상 서면은 아래와 같다

No	발급대상 서면	비 고
1	기본 계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급 계약 확인서면	하도급법 제3조 6항
3	하도급대금 감액 서면	하도급법 제11조
4	기술자료 제공요구서	하도급법 제12조의 3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

2. 하도급 계약서의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 3조)

- (1) 하도급법상 목적물 등의 제조,수리,시공 또는 용역(이하 제조 등)를 협력회사에 위탁하는 경우 협력회사와 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급한다.
- (2) 계약 내용이 설계 변경 또는 추가 위탁 등으로 변경되는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성하여 발급한다.

나. 서면의 기재사항

하도급 계약 서면에는 실제 거래 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 호의 사항을 기재한다.

- (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 지급방법·지급기일
- (2) 협력회사에게 목적물 등의 제조에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급방법과 지급기일
- (3) 목적물 등의 제조를 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동에 따라 하도급 대금조정의 요건, 방법 및 절차 등

다. 서면발급 시점

- (1) 원칙적으로 협력회사와 위탁계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급한다.
- (2) 협력회사에게 지체없이 서면 계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급한다.

(가) 제조위탁 : 협력회사가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전

(나) 수리위탁 : 협력회사가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전

(다) 건설위탁 : 협력회사가 계약 공사를 착공하기 전

(라) 용역위탁 : 협력회사가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

라. 서면발급 방법

- (1) 대표자가 서명(전자서명법 제2조 3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 계약서를 협력회사에게 발급한다.
- (2) 대표자 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- (3) 서면은 전자계약시스템 또는 nISP(nex1 Internet Supplier Portal)를 통해 발급할 수 있다

마. 예외

다음 각호와 같은 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우와 상기의 서면 기재사항 및 서면 발급시점과 다르다 하더라도 정상적인 서면으로 본다.

- (1) 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우
위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대해서는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당사항이 정해지지 않은 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고 해당사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.
- (2) 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어

계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우

- (가) 기본 계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주내용이 객관적으로 명백한 경우
 - (나) 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락사항 파악이 가능한 경우
 - (다) 기본 계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력회사에게 제출한 물품매도 확인서(Offer Sheet)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우
 - (라) 추가 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 작업 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체하는 경우
- (3) 다음과 같은 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- (가) 추가작업의 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우
 - (나) 계약과정에서 추가 또는 변경된 물량이 입증되었으나 협력회사와 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니한 경우

바. 특칙

(1) 하도급계약의 추정

- (가) 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않은 경우(제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 협력회사는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 원사업자와 협력회사의 사업자 명과 주소, 기타 원사업자가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 협력회사는 [양식1] 위탁내용 확인요청서를 표준 양식으로 사용한다.
- (나) 협력회사로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 날로부터 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 협력회사에게 [양식 2] "위탁내용 확인요청에 대한 회신"을 사용하여 회신한다. 만약 15일 이내 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고 협력회사가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 본다
- (다) 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 각자의 주소로 하되, 내용 증명우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 한다.

(2) 공동도급계약의 경우

공동이행방식의 공동도급계약의 경우에는 공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나 각자의 분담 부문에 대하여 개별적으로 하도급계약을

을 체결 또는 대표사가 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

3. 하도급 대금 감액서면의 발급(하도급법 제 11조)

가. 서면발급 의무의 발생

- (1) 협력회사에게 제조 등의 위탁을 할 때 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 서면을 협력회사에게 발급한다.
- (2) 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 대금 결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련한 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 협력회사에게 통지되는 시점을 "위탁할 때"로 본다.

나. 서면 기재사항

하도급 대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액금액, 공제 등 감액방법, 기타 감액의 정당성 입증사항 등을 기재한다.

다. 서면발급 시점

하도급 대금을 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 협력회사에게 감액 서면을 발급한다.

라. 서면발급 방법

- (1) 협력회사에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 [양식 3] "하도급대금 감액 서면"을 교부한다.
- (2) 서면은 전자계약시스템 또는 niSP(next Internet Supplier Portal)를 통해 전자문서로 발급 또는 통지할 수 있다.

마. 예외

- ~~(1) 하도급대금 감면의 정당한 사유에 대해 상호 협의 및 합의하는 경우
수정계약서면 또는 합의서면을 작성하고 상호 서명으로 합의하여 [양식 3]의 서면
교부를 대체할 수 있다. (삭제)~~
- (2) [양식 3]의 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당사항이 정해지지 아니한 사유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하며, 해당사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한

서면을 발급한다.

4. 기술자료 제공요구 서면의 발급(하도급법 제 12조의 3)

가. 서면발급 의무의 발생

정당한 사유가 존재하여 협력회사에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구서면을 협력회사에게 발급한다.

나. 서면기재 사항

기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 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 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 협의사항 등), 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 당사의 기술자료 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등을 포함한다.

다. 서면발급 시점

기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속 관계, 기술자료의 대가 등을 협력회사와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 협력회사에게 서면을 발급한다.

라. 서면발급 방법

- (1) 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 협력회사에게 발급한다.
- (2) 협력회사의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우 [양식 4] "기술자료 요구서"를 사용한다.
- (3) 서면은 전자계약시스템 또는 nISP(nex1 Internet Supplier Portal)를 통해 전자문서로 발급 또는 통지할 수 있다.
- (4) 예외
 - 다음에서 예시한 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면 발급의무를 이행할 수 있다.
 - (가) [양식 4] 이외에 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도의 계약 서면에는 제2조 4항 나호 의 서면기재 사항을 반드시 포함한다.
 - (나) 기술자료 제공요구 서면의 기재사항 중 당사와 협력회사가 미리 확정하기

곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사유를 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당사항이 확정 되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.

- (다) 업종특성이나 거래현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀 유지 사항, 권리 귀속관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가사항을 정할 수 있다.

5. 기타 서면의 발급

가. 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제 8조)

- (1) 협력회사의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력회사가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁하는 경우는 제외)에는 협력회사에게 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급한다.
- (2) 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제 7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급한다.

나. 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제 9조)

- (1) 협력회사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 협력회사에게 서면으로 통지한다.
- (2) 원칙적으로 협력회사로부터 목적물 등을 수령한 날(기성부분의 통지를 받은 날을 포함)부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급한다. 다만, 다음에서 예시하는 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.
 - (가) 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격여부에 관한 판정이 가능한 경우
 - (나) 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등
- (3) 정당한 사유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 협력회사에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

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

- (1) 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가 변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 발주자로부터 증액 또는 감액

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 8 / 17

받은 사유와 내용을 협력회사에게 통지한다. 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 협력회사에 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

- (2) 상기 통지서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날로부터 15일 이내에 협력회사에 발급한다.

라. 서면발급 방법

- (1) 동항 가,나,다 호의 경우, 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제 3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 협력회사에게 발급한다.
- (2) 서면은 전자계약시스템 또는 nISP(nex1 Internet Supplier Portal)를 통해 전자문서로 발급 또는 통지할 수 있다.

제 3 조 (서면의 보존)

상기 제 2 조에서 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제 6 조 (서류의 보존) 제 1 항 각호의 서면을 보존한다. 보존대상 서면은 아래와 같다.

No	보존대상 서면	비 고	
1	기본 계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의 무 발 급 서 면
2	하도급 계약 확인서면	하도급법 제3조 6항	
3	하도급대금 감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공요구서	하도급법 제12조의 3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제6조1항 제2호	주 요 하 도 급 거 래 내 용 등
9	하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일·금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조1항 제3호	
10	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급 금액이 기재된 서류	시행령 제6조1항 제4호	
11	원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급 대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일·공제금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조1항 제5호	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정 한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조1항 제6호	
13	원재료 등의 가격변동에 따라 수급사업자가 하도급대금	시행령 제6조1항 제7호	기 재

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 9 / 17

	조정을 신청한 경우 신청 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류		서류
14	입찰명세서, 낙찰자 결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계명세서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조1항 제8호	

- 가. 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본상태로 보존한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.
- 나. 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존한다. 여기서 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.
- (1) 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 협력회사가 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

제 4 조 (부칙)

1. 이 기준은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 기준은 2022년 11월 1일부로 일부 개정한다.

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 10 / 17

[양식 1] 위탁내용 확인요청서

위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (수신인)	사업자명*			법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명			전화번호			
	주소*						
수급사업자 (발신인)	사업자명*			법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명			전화번호			
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자							
위탁일시*		작업을 지시한 담당자	성명		소속		직위
3. 위탁내용(증빙이 있는 경우 첨부)							
1) 목적물*		위탁받은 작업의 내용 등					
2) 하도급 대금*		금액, 지급방법, 지급 시기 등					
3) 목적물의 인도		시기 및 장소 등					

별표(*)는 시행령 규정사항임.

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 11 / 17

4) 목적물의 검사	검사방법 및 시기 등
5) 하도급 대금의 조정	원재료 상승 등에 따른 대금조정 요건, 방법 및 절차 등
6) 그 밖의 사항	원사업자가 원재료 등을 제공하는 경우 그 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가 및 대가의 지급방법과 지급기일 등
<p>위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 "하도급거래 공정화에 관한 법률" 제 3조 제5항 내지 제 8항에 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>	

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 12 / 17

양식 2] 위탁내용 확인요청에 대한 회신

위탁내용 확인요청에 대한 회신

1. 원사업자와 수급사업자							
수급사업자 (수신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자성명		전화번호				
	주소*						
원사업자 (발신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 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. 위탁내용 확인요청에 대한 회신

위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.

년 월 일

사업자명 _____ 대표자 _____ (인)

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 14 / 17

[양식 3] 하도급 감액 서면

하도급대금 감액 서면

1. 원사업자와 수급사업자								
원사업자	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
	담당자	성명			소속			전화번호
수급사업자	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
	담당자	성명			소속			전화번호
2. 감액 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)								
1) 감액사유		하도급대금을 감액해야 하는 정당한 사유가 있는 경우 기재						
2) 감액기준		대금감액 액수를 산정하는데 적용한 기준						
3) 감액의 대상이 되는 목적물 등의 물량		위탁 목적물 중에서 감액의 대상이 되는 구체적인 물량						

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 15 / 17

4) 감액금액	감액기준과 감액대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액금액
5) 공제 등 감액방법	선급금, 기성금 등에서의 공제 등 실제적인 감액방법
6) 그 밖의 사항	기타 원사업자의 감액이 정당함을 입증할 수 있는 사항
<p>위의 서면 기재사항대로 하도금 대금을 감액함을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사업자명 _____ 대표자 _____(인)</p>	

LIG 넥스원(주)

제정일자 : 2018.08.01

하도급거래 서면발급 및 보존 기준

개정번호 : 1

개정일자 : 2022.11.01

페이지 : 16 / 17

[양식 4] 기술자료 요구서

기술자료 요구서

1. 원사업자와 수급사업자								
원사업자	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
	담당자	성명			소속			전화번호
수급사업자	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명				전화번호			
	주소							
	담당자	성명			소속			전화번호
2. 기술자료 요구관련 사항(증빙자료가 있는 경우 첨부)								
1) 기술자료 내역		요구하는 기술정보·자료의 명칭과 범위 등 구체적 내용을 명시하여 기재 (특허등본원부 등 기술자료에 대한 증빙자료 첨부)						
2) 요구 목적		원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재						
3) 비밀유지에 관한 사항		①상호간 체결한 비밀유지각서 등 첨부 ②기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대하여 구체적으로 적시						

4) 권리귀속 관계	①원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자 ②상호간 기술이전계약 체결여부 ③요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부 ④기술자료가 제공된 후 권리귀속에 대한 상호 합의사항 등
5) 대가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
6) 인도일 및 인도방법	당해 기술자료의 인도일 및 구체적인 인도방법 등을 기재
7) 그 밖의 사항	기술자료 임치계약 체결여부, 기술자료 요구시 원사업자와 수급사업자 간 기타 합의한 사항 등
<p>원사업자 ooo 과 수급사업자 ooo 은 원사업자의 기술자료 요구시 위 사항을 상호 협의 하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원사업자가 수급사업자에게 Ooooo 기술자료를 요구하는 바입니다.</p>	
<p>년 월 일</p>	
<p>원사업자명 _____</p> <p>수급사업자명 _____</p>	<p>대표자 _____(인)</p> <p>대표자 _____(인)</p>