

[하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항]

공정거래 4대 실천사항

하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항



(주) 에프에스티

하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

제1조(목적)

이 실천사항은 주식회사 에프에스티가(이하 "당사")가 공정거래위원회의 「하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항」을 준용하여 하도급거래 과정에서 바람직한 서면 문화의 확산 및 내실 있는 정착을 촉진하고, 공정한 하도급거래 질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (서면의 발급)

① 당사는 하도급거래 계약의 체결 및 이행 과정에서 다음과 같이 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 '하도급법'이라 한다)에 따른 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조에 따른 전자문서를 포함하고, 이하 같다)을 협력업체에 발급한다.

구 분	발급 대상 서면	비 고
1	기본계약서(추가, 변경계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급법 제11조
4	기술자료 제공 요청서	하도급법 제12조의 3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약 변경 내역 통지서	하도급법 제16조

② 당사는 전 항의 서면을 발급하는 경우에 대표이사가 서명(「전자서명법」 제2조에 따른 전자서명을 포함하고, 이하 같다) 또는 기명날인한다. 단, 다음 각호의 하나와 같이 전자적인 기록의 제공으로 해당 서면의 발급을 갈음할 수 있다.

1. 전기통신회선을 통해 송신하고 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
2. 전기통신회선을 통해 협력업체의 열람에 제공하고 당해 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력업체에게 교부하는 방법 등

제3조 (거래 계약서면의 발급)

① 당사는 하도급법에 따라 목적물 등의 제조, 수리, 시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 하고, 이하 같다)을 협력업체에게 위탁하는 경우에 협력업체가 위탁받은 것(이하 '목적물 등'이라 하고, 이하 같다)의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요 내용을 합의한 후 거래 계약서면을 발급한다.

② 당사는 당초 계약 내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경한 내용을 기재한 거래 계약서면을 발급한다.

③ 거래 계약서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며, 원칙적으로 다음 각호의 사항을 기재한다.

1. 위탁일, 목적물 등의 내용·수량·단가, 목적물 등의 납품·인도·제공 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등)의 지급 방법 및 지급 기일
2. 당사가 협력업체에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하는 경우에 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
3. 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

④ 당사는 원칙적으로 협력업체와 위탁 계약의 주요 내용을 합의한 후 지체 없이 거래 계약서면을 발급한다. 단, 지체 없이 거래 계약서면을 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각호의 구분에 따른 기한까지 거래 계약서면을 발급하도록 한다.

1. 제조위탁 : 협력업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
2. 수리위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 수리 행위를 시작하기 전
3. 건설위탁 : 협력업체가 계약 공사를 착공하기 전
4. 용역위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 용역 수행행위를 시작하기 전

⑤ 당사는 다음 각호에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면을 발급하는 경우에 본 조에 따른 기재사항 및 발급시점과 다르게 거래 계약서면의 발급 의무를 이행할 수 있다.

1. 위탁 시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우. 당사가 위탁 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 기재하지 아니한 서면의 발급이 가능하나, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.

2. 하도급거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 다음 각목 중 하나에 해당하는 경우

가) 기본 계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우

나) 거래 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주 시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우

다) 기본 계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력업체가 당사에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

라) 추가 공사의 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 공종에 대해 시공 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우

⑥ 공동이행방식의 공동도급계약인 경우에는 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 거래 계약서면을 발급하거나 전원이 연명 또는 대표사가 대표로 거래 계약서면을 발급할 수 있다.

제4조(하도급계약 확인서면의 발급)

① 협력업체는 당사가 제조 등의 위탁을 하면서 거래 계약서면을 발급하지 않는 경우에 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 당사와 협력업체의 사업자 명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 [별지 1. 위탁내용 확인 요청서]를 당사에 통지하여 확인을 요청할 수 있다.

② 당사는 협력업체로부터 전 항의 요청서를 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력업체에게 [별지 2. 위탁내용 확인 요청에 대한 회신서]로 회신한다.

③ 당사가 전 항에도 불구하고 15일 이내에 전 항의 회신서를 발송하지 아니한 경우에 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 협력업체가 제1항의 요청서로 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

④ 본 조에 따른 서면의 통지 방법은 당사와 협력업체의 주소(전자우편주소 또는 공인전자주소를 포함하고, 이하 같다)로 내용증명 우편, 전자문서 또는 그 밖에 요청과 회신의 내용 및 수신 여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법으로 한다.

제5조(하도급대금 감액서면의 발급)

① 당사가 협력업체에게 제조 등의 “위탁을 할 때”에 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고, 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 감액서면을 협력업체에게 발급한다. 단, 하도급 계약 체결 시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본 계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 따라 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 협력업체에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

② 전 항의 감액서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등을 기재하고, 그 양식은 [별지 3. 하도급대금 감액서]로 한다.

③ 당사는 감액서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 감액 서면을 발급할 수 있다. 단, 이 경우에도 해당 사항이

정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.

제6조(기술자료 제공 요구서의 발급)

① 당사는 정당한 사유가 존재하여 협력업체에게 기술자료의 제공을 요구하는 경우에 협력업체와 미리 협의하여 정한 사항을 기재한 요구서면을 지체없이 협력업체에게 발급한다. 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시는 다음 각 호와 같다.

1. 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력업체의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
2. 당사가 하도급 거래 도중에 협력업체에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
3. 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 당사가 협력업체의 기술자료 제공을 요구하는 경우

② 전 항의 요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 당사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등을 기재하고, 그 양식은 [별지 4. 기술자료 제공 요구서]로 한다.

③ 당사는 다음 각호에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면을 발급하는 경우에 본 조의 기재사항 및 발급기한과 다르게 서면의 발급 의무를 이행할 수 있다.

1. 당사와 협력업체가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한하여 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 단, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급한다.
2. 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자들이 서명 또는 기명날인한 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.

제7조(목적물 등의 수령증명서의 발급)

당사는 협력업체의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력업체가 목적물 등을 납품,

인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에 협력업체에게 해당 목적물 등에 대한 수령증명서를 검사 전이라도 즉시 발급한다. 단, 하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사 완료 즉시 발급한다

제8조(목적물 등의 검사결과 통지서의 발급)

① 당사는 협력업체로부터 목적물 등을 수령한 경우에 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 해당 협력업체에게 서면으로 통지하고, 그 양식은 [별지 5. 목적물 수령증명서]로 한다.

② 당사는 원칙적으로 협력업체로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급한다. 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성 부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 협력업체로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.

③ 당사는 전 항에도 불구하고 다음 각호에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

1. 검사 대상 물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
2. 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
3. 당사와 협력업체간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

④ 당사가 정당한 이유없이 본 조에 따라 검사결과 서면을 협력업체에게 발급하지 않은 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다.

제9조(설계변경 등에 따른 계약변경 내역 통지서의 발급)

당사는 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 발주자로부터 계약 금액의 증액 또는 감액받은 날로부터 15일 이내에 그 사유와 내용을 해당 협력업체에게 서면으로 통지하고, 그 양식은 [별지 6. 변경계약 체결 요청서]로 한다. 단, 발주자가 그 사유와 내용을 해당 협력업체에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(서면 보존의 대상 및 방법)

① 당사와 협력업체는 이 실천사항 및 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호에 따른 다음의 서면을 보존한다.

구분	보존 대상 서면	비고	
1	기본계약서(추가, 변경계약서 포함)	하도급법 제3조	의무발급 서면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공 요청서	하도급법 제12조의 3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조	
7	계약 변경 내역 통지서	하도급법 제16조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일등이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제2호	주요 하도급 거래내용 등 기재 서류
9	하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	
10	선금금 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제 6조 제1항 제4호	
11	당사가 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 제6조 제1항 제5호	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제6호	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제7호	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급 대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

② 본 조에 따라 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존한다. 이 경우에 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.

③ 당사와 협력업체는 본 조의 서류를 다음 각 호 중 하나의 날로부터 3년간 보존한다.

1. 제조·수리 위탁 및 용역 위탁 중 지식·정보성과물의 작성 위탁 : 목적물을 납품 또는 인도한 날
2. 용역 위탁 중 역무의 공급 위탁 : 역무 공급을 완료한 날
3. 건설 위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
4. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

[별지 1] : 위탁 내용 확인 요청서

[별지 2] : 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

[별지 3] : 하도급대금 감액 서면

[별지 4] : 기술자료 요구서

[별지 5] : 목적물 수령 증명서

[별지 6] 변경계약 체결 요청서

[별지 1]

위탁 내용 확인 요청서

위탁 내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급 사업자									
원사업자 (수신인)	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자 성명				전화번호				
	주소*								
수급사업자 (발신인)	사업자명*				법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자 성명				전화번호				
	주소*								
	담당자	성명			소속			전화번호	
2. 위탁 일시, 작업을 지시한 담당자									
위탁 일시*			작업을 지시한 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 규정 사항임									
4)목적물의 검사		검사 방법 및 시기 등							

위탁 내용 확인 요청서

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 지급 방법과 지급기일 등
<p>상기 위탁 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제 3조 제 5항내지 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>	

[별지 2]

위탁 내용 확인 요청에 대한 회신

위탁 내용 확인 요청에 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						

위탁 내용 확인 요청에 대한 회신

3. 위탁 내용 확인 요청에 대한 회신

위탁 내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.

년 월 일

사업자명_____대표자_____(인)

[별지3]

하도급대금 감액 서면

하도급대금 감액 서면

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주 소						
	담당자	성명		소속		전화번호	
수급사업자	사업자명				법인등록번호 또는 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 목적물 등의 물량		위탁 목적물 중에서 감액의 대상이 되는 구체적인 물량					

하도급대금 감액 서면

4) 감액 금액	감액 기준과 감액 대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액 금액
5) 공제 등 감액방법	선금금, 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 style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_____ 대표자_____ (인)</p>	

[별지4]

기술자료 제공 요청서

기술자료 제공 요청서

* 주식회사 에프에스티(이하 "에프에스티")는 () (이하"협력사")에게 아래와 같은 내용으로 자료 제공을 요청합니다.			
㉠ 신청자 정보			
신청자		요청 일자	년 월 일
㉡ 업체 정보			
업체명		담당자	
㉢ 요청 목적			
요청한 기술자료의 사용 목적을 정확하게 기재하세요. (정당한 목적으로부터 요청 가능)			
㉣ 요청 자료 (※ "에프에스티"의 요청자료에 대하여 "협력사"가 제공 여부를 "●"표기 바랍니다.)			
No.	요청 자료명	제공 여부	
1		예○, 아니오○	
2		예○, 아니오○	
3		예○, 아니오○	
4		예○, 아니오○	
5		예○, 아니오○	
6		예○, 아니오○	
7		예○, 아니오○	
※ 요청 자료가 요청 목적과 관련이 없거나 요청 목적의 범위를 벗어난 경우에는 그 제공을 거부할 수 있습니다.			
㉤ 인도일 및 인도방법			
1. 인도일 :			
2. 인도 방법 : 서면, 동영상 파일 등.....(예시)			
㉥ 사용기간, 폐기일, 폐기방법			
1. 사용기간 : 승인원 : 반출후 7년 승인원 외 기술자료 : 필요 최소한의 사용기간으로 산정 (인도일 기준 최대 1년 이내)			
2. 폐기일 : 사용기한으로부터 1개월 이내			
3. 폐기방법 : 전송받은 데이터 삭제 및 개인 보관 자료 소각			
㉦ 권리귀속 관계 및 대가			
1. 요청자료에 대한 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 권리는 "협력사" 또는 원권리자에게 귀속한다.			
2. "협력사"는 "에프에스티"에게 ()으로 자료를 제공하며, "에프에스티"는 "협력사"가 제공한 자료를 요구목적의 범위 내에서 사용할 수 있다. . ※ ()에 유상/무상 여부를 기재할 것			
3. "에프에스티"는 제공된 자료를 그 정해진 요구목적 범위 외의 용도로 사용하기 위해서는 별도로 기술자료 사용에 관한 합의서(라이선스 계약) 등을 체결하기로 한다.			

[별지 5]

목적물 수령 증명서

목적물 수령 증명서

(공급자용)

공급자	㈜000	공급받는자	㈜에프에스티
No.	품명	수량	비고
1			
2			
3			
4			
상기와 같이 목적물의 인수를 확인합니다. 20YY.MM.DD 수령인 (인)			
* 특이사항 :			

목적물 수령 증명서

(공급받는자용)

공급자	㈜000	공급받는자	㈜에프에스티
No.	품명	수량	비고
1			
2			
3			
4			
상기와 같이 목적물의 인수를 확인합니다. 20YY.MM.DD 수령인 (인)			
* 특이사항 :			

[별지 6] 변경계약 체결 요청서

변경계약 체결 요청서

변경계약 체결 요청서

계약번호			
계 약 명			
수 신 인			
발 신 인			
계약일자	20yy.mm.dd		
변경사항			
	내용	예/아니오	
1.	납기일 변경		
2.	총 계약금액 변경		
3.	결제조건 변경		
4.	기타 내용 변경		
1.	납기일 변경 1-1) 변경 전 납기 : 1-2) 변경 후 납기 :		
2.	총 계약금액 변경 2-1) 변경 전 총 계약금액 : 2-2) 변경 후 총 계약금액 :		
3.	결제조건 변경 3-1) 변경 전 결제조건 : 3-2) 변경 후 결제조건 :		
4.	기타 내용 변경 4-1) 변경 전 내용 : 4-2) 변경 후 내용 :		
변경사유			
첨부파일			
처리기한			