

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

목 차

- 1. 목적
- 2. 각종 서면의 발급
- 3. 서면의 보존

- ※ 첨부
- ① 위탁내용 확인 요청서
 - ② 위탁내용 확인 요청에 대한 회신
 - ③ 하도급대금 감액서면
 - ④ 기술자료 요구서

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

1. 목 적

이 실천사항은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사(이하 '구매업체'라 한다)와 협력회사(이하 '공급업체'라 한다)가 하도급법상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하며, 하도급거래 과정에서 바람직한 서면문화의 확산 및 내실 있는 정착을 도모하고 선진적인 서면 발급을 통한 공정한 하도급 거래질서를 구축하는데 그 목적이 있다.

2. 각종 서면의 발급

구매업체는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 관련 법률에 준하여 다음 표1과 같은 서면을 발급하여야 한다.

〈표1 : 발급대상 서면〉

일련번호	발급대상서면	비고
1	기본계약서(추가 · 변경 계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급법 제 11조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의 3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조
8	비밀유지계약서	하도급법 제12조의 3

2-1. 하도급 계약서의 발급

- 2-1-1. 하도급법상 목적물 등의 제조 · 수리 · 시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 함)을 공급업체에게 위탁하는 경우
공급업체와 위탁 목적물 등의 내용, 수량 · 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 발급하여야 한다.
- 2-1-2. 당초 계약내용이 설계변경 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가 · 변경 서면을 작성 · 발급하여야 한다.
- 2-1-3. 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, 하도급대금과 지급 방법 · 지급 기일
 - ② 구매업체가 공급업체에게 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 공급원가 변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등
- 2-1-4. 원칙적으로 구매업체는 공급업체와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.
- 2-1-5. 구매업체가 공급업체에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한
공급업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.
- 2-1-6. 구매업체는 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 계약서를 공급업체에게 발급하여야 한다.
- 2-1-7. 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.
- 2-1-8. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - ① 전기통신회선을 통해 송신하고 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(전자메일 등)

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

② 전기통신회선을 통해 공급업체의 열람에 제공하고 당해 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(웹 등)

③ 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 공급업체에게 교부하는 방법 등

2-1-9. 다음의 예시와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는

상기의 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

① 구매업체가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 않은 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

② 하도급거래 현실상 빈번한 거래가 있으며 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
- 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 발주서(물량표·작업지시서) 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
- 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 공급업체가 구매업체에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

2-1-10. 구매업체가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우 (제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 공급업체는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업자명과 주소, 기타 구매업체가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우, 공급업체는 하도급거래공정화지침의 "위탁내용 확인 요청서"(첨부1)를 표준양식으로 사용한다.

2-1-11. 구매업체는 공급업체로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 공급업체에게 서면으로 회신하여야 한다.

이 경우, 구매업체는 하도급거래공정화지침의 "위탁내용 확인 요청에 대한 회신"(첨부2)를 표준양식으로 사용한다.

2-1-12. 만약 구매업체가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 공급업체가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

2-1-13. 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 구매업체와 공급업체의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

2-2. 하도급 대금 감액 서면의 발급

2-2-1. 구매업체가 공급업체에게 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 공급업체에게 발급하여야 한다.

2-2-2. 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 공급업체에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.

2-2-3. 구매업체가 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.

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

2-2-4. 구매업체가 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 공급업체에게 감액 서면을 발급해야 한다.

2-2-5. 구매업체가 공급업체에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다. 이 경우, "하도급대금 감액서면"(첨부3)을 표준양식으로 사용한다.

2-2-6. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- ① 전기통신회선을 통해 송신하고 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(전자메일 등)
- ② 전기통신회선을 통해 공급업체의 열람에 제공하고 당해 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(웹 등)
- ③ 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 공급업체에게 교부하는 방법 등

2-2-7. 구매업체가 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 않은 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

2-3. 기술자료 제공요구 서면의 발급

2-3-1. 구매업체는 정당한 사유가 존재하여 공급업체에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 공급업체에게 발급하여야 한다.

※ 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시

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

2-3-2. 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 구매업체의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

2-3-3. 비밀유지계약서에는 해당 기술자료의 명칭 및 범위, 사용기간, 기술자료를 제공받아 보유할 임직원의 명단, 비밀유지의무 및 목적 외 사용금지, 위반에 따른 배상, 반환·폐기방법 및 일자 등이 포함되어야 한다.

2-3-4. 구매업체가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 공급업체와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 공급업체에게 서면을 발급하여야 한다.

2-3-5. 공급업체가 구매업체에게 기술자료를 제공하는 경우 구매업체는 해당 기술자료를 제공받는 날까지 비밀유지계약을 공급업체와 체결하여야 한다.

2-3-6. 구매업체는 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 공급업체에게 발급하여야 한다.

2-3-7. 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 기술자료 제공요구·유용행위 심사지침의 "기술자료 요구서"(첨부4)를 표준양식으로 사용한다.

2-3-8. 비밀유지계약을 체결하는 경우, "표준비밀유지계약서"를 표준양식으로 사용한다.

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

2-3-9. 구매업체는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다.

다만, 별도 계약 서면에는 상기 2-3-2항 및 2-3-3항의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.

2-3-10. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- ① 전기통신회선을 통해 송신하고 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(전자메일 등)
- ② 전기통신회선을 통해 공급업체의 열람에 제공하고 당해 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(웹 등)
- ③ 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 공급업체에게 교부하는 방법 등

2-3-11. 다음의 예시와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는

상기의 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

- ① 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 구매업체와 공급업체가 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 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는
지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

2-3-12. 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는

기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀유지 사항, 권리귀속관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후
개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

다만, 이 경우에도 비밀유지계약은 체결하여야 한다.

2-4. 기타 서면의 발급

2-4-1. 구매업체는 공급업체의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 공급업체가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때
(역무의 공급을 위탁한 경우 제외)에는 공급업체에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

2-4-2. 구매업체는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시)
공급업체에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

2-4-3. 구매업체는 공급업체로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여
필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 공급업체에게 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 서면으로 통지하여야 한다.
여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함한다.

2-4-4. 다만, 구매업체는 다음의 예시와 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 비로서 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
- ③ 구매업체와 공급업체 간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

2-4-5. 구매업체가 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 공급업체에게 서면으로
발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

2-4-6. 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이
증액 또는 감액되는 경우에 구매업체는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당
공급업체에게 통지하여야 한다.

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

2-4-7. 구매업체는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에
공급업체에게 발급하여야 한다.

2-4-8. 구매업체는 회사 또는 대표자가 서명(공인전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 공급업체에게 발급하여야 한다.

2-4-9. 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

- ① 전기통신회선을 통해 송신하고 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(전자메일 등)
- ② 전기통신회선을 통해 공급업체의 열람에 제공하고 당해 공급업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(웹 등)
- ③ 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 공급업체에게 교부하는 방법 등

3. 서면의 보존

구매업체와 공급업체는 모두 상기 2. 에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각 호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표2와 같다.

〈표2 : 보존대상 서면〉

일련번호	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가 · 변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의무 발급 서면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제 11조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의 3	
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조	
8	비밀유지계약서	하도급법 제12조의 3	
9	목적물 등의 검사결과, 검사종료일 등이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제2호	주요 하도 급거 래내 용등 기재 서류
10	하도급대금의 지급일 · 지급금액 및 지급수단 (어음결제시 어음의 교부일 · 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	
11	선금금 및 지연이자, 어음할인료, 수수료 및 지연이자, 관세 등 환금액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제4호	
12	구매업체가 공급업체에게 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	
13	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제6호	
14	공급원가(원재료 등) 등의 변동에 따라 공급업체, 중소기업 협동조합 또는 중소기업중앙회가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재 한 서류	시행령 제6조 제1항 제7호	
15	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

3-1. 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.

3-2. 구매업체와 공급업체는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년(기술자료 제공 요구서 및 비밀유지계약서는 7년)간
상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

3-2-1. 제조위탁 · 수리위탁 및 용역위탁 중 지식 · 정보성과물의 작성위탁 : 공급업체가 위탁받은 목적물을
납품 또는 인도한 날

3-2-2. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

【첨부1】 위탁내용 확인 요청서

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									
위탁 일시*			작업을 지시한 담당자	성명			소속		
3. 위탁 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)									
1) 목적물*		위탁받은 작업의 내용 등							
2) 하도급 대금*		금액, 지급방법, 지급기일 등							
3) 목적물의 인도		시기 및 장소 등							
별표(*)는 시행령 규정사항임									
4) 목적물의 검사		검사 방법 및 시기 등							

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

【첨부2】 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

위탁내용 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						
3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신							

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18. 개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

【첨부2】 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다. 년 월 일 사업자명 _____ 대표자 _____ (인)

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

【첨부3】 하도급대금 감액서면

하도급대금 감액서면 (갑지)
※가격결정 합의서

1. 기본정보

원사업자		수급사업자	
품의번호		감액대상부품	
		적용시점	

2. 감액 내용 (증빙자료가 있는 경우 참조문서 추가)

1) 감액 사유

감액사유	적용여부	감액사유	적용여부
①설계,판매요구 변경		⑤국산화제안(SUB품)	
②원자재가변동		⑥글로벌소싱제안(동일업체)	
③물량증가에 의한 가격조정		⑦장기 재료비 개선	
④VE제안		⑧관세,상각, 서열, 오류조정	

2) 감액 기준

①설계,판매요구 변경 : 설계변경에따른 재료비 변동분
②원자재가변동 : 원자재가 변동분반영
③물량증가에 의한 가격조정 : 생산량 증가에 따른 고정비 절감
④VE제안 : VE제안에의한 재료비 변동분
⑤국산화제안(sub품) : 수입부품 국산화적용에 따른 재료비 변동분
⑥글로벌소싱제안(동일업체) : 글로벌 소싱추진에 따른 재료비 변동분
⑦장기 재료비 개선 : 입찰시 협력사에서 제시한 년도별 제안을 기준
⑧기타 : 관세변경기준, 상각비변경기준, 서열비 변경기준, 가격결정 오류에 의한 재검토

3) 감액 부품 대상 물량 : 을지 참조

4) 감액 금액 : 을지 참조

5) 공제 등 감액방법 : 단가인하

6) 그 밖의 사항

-
-

위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인하고 그외 가격결정에 합의 합니다.

년 월 일

원사업자		수급사업자	
	(인)		(인)

	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2022. 07. 01. / 개정차수 : 8

가격결정(비감액) 합의서

순서	품번	컬러	품명	부품단가			비고
				변경전	변경후	차이	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

원사업자		수급사업자	
	(인)		(인)

HYUNDAI TRANSYS	하도급 4대 실천사항	문서번호 : HT-Q-I-42-10
	바람직한 서면발급 및 보존	제정일자 : 2012. 5. 18.
		개정일자 : 2023. 06. 01. / 개정차수 : 9

【첨부4】 기술자료 요구서

기술자료 요구서

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. 기술자료 요구 관련 사항 (증빙자료가 있는 경우 첨부)									
1) 기술자료 내역		요구하는 기술정보·자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재(특허등본원부 등 기술자료에 대한 증빙자료 첨부)							
2) 요구 목적*		원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재							
3) 비밀유지에 관한 사항		(i) 상호간 체결한 비밀유지각서 등 첨부, (ii) 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대하여 구체적으로 적시							
4) 권리 귀속 관계		(i) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, (ii) 상호 간 기술이전계약 체결 여부, (iii) 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, (iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등							

