하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

TOKAI CARBON KOREA

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

1. 목 적

본 실천사항은 공정거래위원회「하도급거래에서의 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항」을 준용하여, 티씨케이(이하 '당사')와 중소기업(이하 '협력사')간 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 당사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 '하도급법')상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는데 그 목적이 있다.

2. 실천사항의 구성

이 실천사항은 ① 하도급 거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분, ② 발급한 서면의 보존에 관한 부분, 그리고 ③ 서면 발급 및 보존 관행의 정착을 촉진하기 위한 공정거래위원회의 시책의 내용과 절차를 규정하는 부분 등 세가지로 구성되어 있다.

3. 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 발급해야 할 서면은 아래표와 같다.

<표 1 : 발급대상 서면>

No.	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가・변경 계약서 포함)	하도급법 제3조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항
3	감액 서면	하도급법 제11조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

I. 하도급 계약서의 발급

가) 서면발급 의무의 발생

1) 하도급법상 목적물 등의 제조・수리・시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 함)을 협력업체에게 위탁하는 경우 협력업체와 위탁 목적물 등의 내용, 수량・단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.

2) 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가・변경 서면을 작성・발급하여야 한다.

나) 서면 기재사항

1) 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・지급 기일

② 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

다) 서면발급 시점

1) 원칙적으로 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 하며, 특별한 사유가 있어 즉시 발급이 불가한 경우는 다음의 기한까지는 서면을 발급하여야 한다.

① 제조위탁 : 협력업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전

② 수리위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전

③ 용역위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

라) 서면발급 방법

1) 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 협력업체에게 발급하여야 한다.
2) 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미발급에 해당한다.
3) 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
   - 전기통신회선을 통해 송신하고 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
   - 전기통신회선을 통해 협력업체의 열람에 제공하고 당해 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
   - 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력업체에게 교부하는 방법 등

마) 예 외

1) 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
   - 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 정당한 사유가 있는 경우.
     * 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 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
   - 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 물량표・작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
   - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 협력업체가 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

바) 특 칙

1) **하도급계약의 추정**

- 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우 협력업체는 위탁 받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 티씨케이와 협력업체의 사업자 명과 주소, 기타 티씨케이가 위탁한 내용 등을 기재한 서면 (별지 1)을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
  * 별지 1 : 위탁내용 확인 요청서

- 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력업체에게 서면(별지 2)으로 회신하여야 한다.
  * 별지 2 : 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

- 만약 15 일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 협력업체가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
- 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 티씨케이와 협력업체의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 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.

2. 하도급 대금 감액 서면의 발급

1) 서면발급 의무의 발생

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

● 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 협력업체에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.

2) 서면 기재사항

● 하도금대금을 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 하며 감액을 하기 전에 미리 협력사에게 감액 서면(별지 3 표준양식 사용)을 발급하여야 한다.

3) 서면발급 방식

● 하도금 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 하며, 감액하고자 하는 경우, 별지 3 의 표준양식을 사용한다.

* 별지 3 : 하도급대금 감액서면 표준양식

● 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

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

4) 예 외

감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있으며 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. 기술자료 제공요구 서면의 발급

1) 서면발급 의무의 발생

다음과 같이 정당한 사유가 존재하여 협력업체에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 협력업체에게 발급하여야 한다.

<기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시>

▪ 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

▪ 하도급 거래 도중에 협력업체에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우

▪ 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 티씨케이가 협력업체의 기술자료 제공을 요구하는 경우

2) 서면 기재 사항

- 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 사용기한, 반환일 또는 폐기일, 반환 또는 폐기방법, 기타 당사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 하며, 협력사와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 서면(별지 4 표준양식 사용)을 발급하여야 한다.

3) 서면발급 시점

- 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계,

기술자료의 대가 등을 협력업체와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 협력업체에게 서면을 발급하여야 한다.

4) 서면발급 방법

- 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 협력업체에게 발급하여야 한다.

- 협력업체의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 기술자료 제공 요청서(별지 4)을 사용한다.
  *별지 4 : 기술자료 제공 요청서

- 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2. 나. 의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

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

5) **예 외**

- 다음과 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급 의무를 이행할 수 있다.
  ① 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 당사와 협력사가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있으며, 이

경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

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, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

4. 기타 서면의 발급

1) 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제 8 조)

- 협력업체의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력업체가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 협력업체에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

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

2) 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제 9 조)

- 협력사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 목적물 등을 수령한 날부터 10 일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 하며, 목적물 등을 수령한 날은 기성부분의 통지를 받은 날을 포함한다.

- 다만, 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
- 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

● 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10 일 이내에 검사결과를 협력업체에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

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

● 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 티씨케이는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 협력업체에게 통지하여야 한다.

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

● 티씨케이는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15 일 이내에 협력업체에게 발급하여야 한다.

4) **서면발급 방법**

● 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 협력업체에게 발급하여야 한다.

● 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

· 전기통신회선을 통해 송신하고 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)

· 전기통신회선을 통해 협력업체의 열람에 제공하고 당해 협력업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)

· 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 협력업체에게 교부하는 방법 등

4. 서면의 보존에 관한 사항

- 티씨케이와 협력업체는 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.

<표 2 : 보존대상 서면>

No.	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가・변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의무발급서면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제12조의3	
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 제6조 제1항제2호	주요하도급거래내용등기재서류
9	하도급대금의 지급일・지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일・금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항제3호	
10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항제4호	

11	티씨케이가 협력업체에게 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 협력업체가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제6조 제1항 제7호	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

- 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.
- 티씨케이와 협력업체는 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 용역위탁 중 지식・정보성과물의 작성위탁 : 협력업체가 티씨케이에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
  - ② 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 티씨케이가 협력업체에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
  - ③ 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

REVISION SHEET

Revision	Date	Description of Revision	Owner
0	25.05.30	이 규정은 25 년 5 월부터 시행한다.	김경진

[별지 1]

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*	. .	작업을지시한 담당자	성명		소속		직위
3. 위탁 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)							

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

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
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 지급방법과 지급기일 등

위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조 제5항내지 제8항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약성립이 추정됨을 알려드립니다.

년 월 일

사업자명_대표자_(인)

[별지 2]

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	

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항	
위탁 일시	. .
위탁 내용	목적물, 하도급 대금, 목적물의 인도, 검사, 대금의 조정 등

3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신
위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다. 년 월 일 사업자명_대표자_(인)

[별지 3]

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			

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

	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

4) 감액 금액	감액기준과 감액 대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액 금액

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

5) 공제 등 감액방법	선급금, 기성금 등에서의 공제 등 실제적인 감액 방법
6) 그 밖의 사항	기타 원사업자의 감액이 정당함을 입증할 수 있는 사항
위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인합니다. 년 월 일 사 업 자 명 _대표자_(인)	

[별지 4]

기술자료 제공 요청서

기술자료 제공 요청서			
㈜ 티씨케이(이하 "TCK")는 (　　)(이하 "협력회사")에게 아래와 같은 내용으로 자료 제공을 요청합니다			
◆ **신청자 정보**			
신청자		파트명	
전화번호		요청일자	
◆ **업체 정보**			
업체명		담당자	
◆ **요청 목적**			
◆ **요청 자료** (※ "TCK"의 요청자료에 대하여 "협력회사"가 제공 여부를 "●" 표기 바랍니다.)			

NO	요청 자료명	제공여부
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) 인도방법:

◆ 권리귀속 관계 및 대가

1) 요청자료에 대한 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 권리는 "협력회사" 또는 원권리자에게 귀속한다.

2) "협력회사"는 "TCK"에게 ( ) 으로 자료를 제공하며, "TCK"는 "협력회사"가 제공한 자료를 요구목적의

범위내에서 사용할 수 있다.

※ ( )에 유/무상 여부 기재 할것

※ 대가 지급 방법 :

('대가'가 '유상' 선택일 경우, 대가(금액 등)의 구체적인 내용 및 지급방법을 반드시 기재해야 함.)

3) "TCK"는 제공된 자료를 그 정해진 요구목적 범위 외의 용도로 사용하기 위해서는 별도로 기술자료 사용에 관한 합의서(라이선스 계약)등을 체결하기로 한다.

◆ 사용기간, 폐기일, 폐기방법

1. 사용기간: 년 월 일

승인원: 단종 후 7 년

승인원 외 기술자료 : 필요한 최소 사용기간으로 산정 (인도일 기준 최대 1 년 이내)

2. 폐기일: 사용기한으로부터 1 개월 이내

3. 폐기방법: 전송받은 데이터 삭제 및 개인 보관 자료 소각

◆ 비밀유지

Title : 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

"TCK"은 "협력회사"가 제공한 자료 중 아래 각호의 요건을 모두 갖춘 것을 비밀로 유지하고 외부에 유출하거나
제 3 자에게 제공하지 않도록 한다.

기술자료의 정의
1) "협력회사"에 의해 비밀로 관리되는 정보나 자료
2) "협력회사"의 기술개발 생산 영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

기술자료의 종류
가. 제조.수리.시공 또는 용역수행 방법에 관한 정보.자료
나. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 지식재산권과 관련된 기술정보.자료로서 "협력회사"의 기술개발(R&D).생산.영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것
다. 시공프로세스 매뉴얼, 장비 제원, 설계도면, 연구자료, 연구개발보고서 등 가목 또는 나목에 포함되지 않는 기타 사업자의 정보.자료로서 "협력회사"의 기술개발(R&D).생산.영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것