

하도급거래 서면 발급 및 보존 규정

제1조 (목적)

본 규정은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 (주)오뚜기가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 하도급법상 서면발급에 관한 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (서면발급 대상)

(주)오뚜기는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 다음 서면을 발급하여야 한다.

일련번호	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

제3조 (하도급 계약서의 발급)

(1) 서면발급 의무(하도급법 제3조)

- ① (주)오뚜기는 하도급법상 목적물 등의 제조를 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 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 제조의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

(2) 서면 기재사항

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 (주)오뚜기가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일

(3) 서면발급 시점

- ① 원칙적으로 (주)오뚜기는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.
- ② (주)오뚜기가 수급사업자에게 지체 없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방법

- ① (주)오뚜기는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명)

포함한다) 또는 기명 날인한 계약서를 수급사업자에게 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.
 - 1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
 - 2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
 - 3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예 외

다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

- ① 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우
 - 1. (주)오뚜기가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.
 - 2. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 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
 - 1. 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우
 - 2. 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건 별 발주 시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
 - 3. 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 (주)오뚜기에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우
 - 4. 추가 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 생산에 대해 납품 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우
- ③ 다만, 다음의 경우에는 서면 미발급에 해당한다.
 - 1. 추가 제조위탁의 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우
 - 2. 제조과정에서 추가 또는 변경된 위탁물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

제4조 (하도급계약 확인서면의 발급)

- (1) (주)오뚜기가 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) 수급사업자는 (주)오뚜기가 위탁한 내용 등을 기재한 서면(별지 1 「위탁내용 확인 요청서」 표준양식 사용)을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
- (2) (주)오뚜기는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 수급사업자에게 서면(별지 2 「위탁내용 확인 요청」 표준양식 사용)으로 회신하여야 한다.
- (3) 만약 (주)오뚜기가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로

회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

- (4) 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 (주)오뚜기와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

제5조 (하도급 대금 감액 서면의 발급)

(1) 서면발급 의무(하도급법 제11조)

- ① (주)오뚜기가 수급사업자에게 제조위탁을 할 때 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 하도급 계약 체결 시 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 수급사업자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

(2) 서면 기재사항

(주)오뚜기가 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) 서면발급 시점

(주)오뚜기가 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방식

- ① (주)오뚜기가 수급사업자에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면(별지 3 「하도급대금 감액서면」 표준양식 사용)을 교부하여야 한다.
- ② 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
 2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
 3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예 외

(주)오뚜기가 감액 서면을 발급하는 시점에 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 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

제6조 (기술자료 제공요구 서면의 발급)

(1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제12조의3)

(주)오뚜기는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

(2) 서면 기재 사항

기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 (주)오뚜기의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

- ① 비밀유지에 관한 사항: 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부
- ② 권리귀속 관계: (주)오뚜기가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

(3) 서면발급 시점

(주)오뚜기가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체 없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방법

- ① (주)오뚜기는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면(별지 4 「기술자료 요구 서면」 표준양식 사용)을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② (주)오뚜기는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 제6조 제(2)항의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- ③ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
 2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
 3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

(5) 예 외

다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

- ① 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 (주)오뚜기와 수급사업자가 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 예정 기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.
- ② 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 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 (기타 서면의 발급)

(1) 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)

- ① (주)오뚜기는 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한

수령증명서를 발급하여야 한다.

- ② ㈜오뚜기는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

(2) 검사결과 통지서 발급(하도급법 제9조)

㈜오뚜기는 정당한 사유가 있는 경우 외에는 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 하며, 이 기간 내에 통지하지 아니한 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다.

(3) 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급(하도급법 제16조)

- ① 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 ㈜오뚜기는 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다. 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② ㈜오뚜기는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

(4) 서면발급 방법

- ① 본조 제(1)항 내지 제(3)항의 경우, ㈜오뚜기는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 본조 제(1)항 내지 제(3)항의 경우, 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
 - 2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
 - 3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제8조 (보존대상 서면)

- (1) ㈜오뚜기와 수급사업자는 모두 상기에 열거된 서면, 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존대상 서면은 다음과 같다.

No	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의 무 발 급 서 면
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 제1항 제2호	주 요

9	하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단 (어음결제시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	하도급거래내용 등 기재서류
10	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제4호	
11	㈜오뚜기가 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 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

(2) 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) ㈜오뚜기와 수급사업자는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음 기일을 의미한다.

1. 수급사업자가 ㈜오뚜기에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
2. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날

부 칙 (2013. 10. 7.)

본 규정은 2013년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 15.)

본 규정은 2020년 6월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 27.)

본 규정은 2021년 12월 27일부터 개정 시행한다.

위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (주요투기, 수신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자성명		전화번호				
	주소*						
수급사업자 (발신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자성명		전화번호				
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 위탁 일시, 작업을 지시한 담당자							
위탁 일시*		작업을 지시한 담당자	성명		소속		직위
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 규정사항임

4) 목적물의 검사	검사 방법 및 시기 등
5) 하도급대금의 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, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조 제5항내지 제8항에 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>	

위탁내용 확인 요청에 대한 회신

1. 원사업자와 수급사업자							
수급사업자 (수신인)	사업자명			법인등록번호 또는 사업자등록번호			
	대표자성명			전화번호			
	주소						
원사업자 (주)오뚜기, 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

위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.

년 월 일

사업자명_____대표자_____(인)

하도급대금 감액 서면

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (주)오뚜기	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					

4) 감액 금액	감액기준과 감액 대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액 금액
5) 공제 등 감액방법	선급금, 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;">사 업 자 명 _____ 대표자 _____(인)</p>	

기술자료 요구서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (주요두기)	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 공동 개발한 기술인지 여부, (iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등
5) 대 가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
6) 인도일 및 인도방법	당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재
6) 그 밖의 사항	기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구 시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등
<p>원사업자 ○○○○ 와 수급사업자 ○○○○는 원사업자의 기술자료 요구시 위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원사업자가 수급사업자에게 △△△ 기술자료를 요구하는 바입니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">원 사 업 자 명 _____ 대표자 _____(인) 수급사업자 명 _____ 대표자 _____(인)</p>	

[별지 5]

목적물 등 수령증명서 / 검사결과 통지서

주식회사 오뚜기는 상기 품목에 대해 입고/ 검수를 완료하였습니다.			
구분	담당자	부서장	확인 날짜
입고 확인			
검수 확인			

