

유한산업(주) 하도급거래에서 바람직한 서면 발급 및 보존에 관한 실천사항

1. 목적

하도급법 준수를 통한 공정한 거래질서 확립, 거래조건 명확화를 통한 분쟁 예방
수급사업자의 권리 보호 및 책임소재의 투명화

2. 서면 발급 실천사항

- 서면 발급 시기

하도급거래 개시, 즉 제품 제조 또는 용역 착수 전 서면을 수급사업자에게 교부

- 필수 기재사항 (하도급법 제3조 서면의 발급 및 서류의 보존)

1) 원사업자가 수급사업자에게 제조등의 위탁을 하는 경우 및 제조등의 위탁을 한 이후에

해당 계약내역에 없는 제조등의 위탁 또는 계약내역을

변경하는 위탁(이하 이 항에서 "추가·변경위탁"이라 한다)을 하는 경우에는

제2항의 사항을 적은 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에

따른 전자문서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 다음 각 호의 구분에

따른 기한까지 수급사업자에게 발급하여야 한다. <개정 2016. 3. 29.>

※제조위탁의 경우: 수급사업자가 제조등의 위탁 및 추가·변경위탁에

따른 물품 납품을 위한 작업을 시작하기 전

2) 제1항의 서면에는 다음 각 호의 사항을 적고 원사업자와 수급사업자가

서명(「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명) 또는 기명날인하여야 한다.

① 하도급대금과 그 지급방법 등 하도급계약의 내용

② 제16조의2제1항에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차

③ 하도급대금 연동의 대상 목적물등의 명칭, 주요 원재료, 조정요건 기준 지표 및 산식 등
하도급대금 연동에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

④ 그 밖에 서면에 적어야 할 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

3) 원사업자는 제2항 제3호에 따른 사항을 적을 때 수급사업자의 이익에 반하는

불공정한 내용이 되지 아니하도록 수급사업자와 성실히 협의

4) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원사업자는 서면에 제2항 제3호에 따른 사항을

적지 아니할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에 원사업자와 수급사업자가 그 취지와 사유를
서면에 분명히 한다.

① 원사업자가 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업에 해당하는 경우

② 하도급거래 기간이 90일 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 이내인 경우

③ 하도급대금이 1억 원 이하의 범위에서 대통령령으로 정하는 금액 이하인 경우

④ 원사업자와 수급사업자가 하도급대금 연동을 하지 아니하기로 합의한 경우

- 5) 원사업자는 하도급대금 연동과 관련하여 하도급거래에 관한 거래상 지위를 남용하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 이 조의 적용을 피하려는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 6) 원사업자는 제2항에도 불구하고 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 재해·사고로 인한 긴급복구공사를 하는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.
이 경우 해당 사항이 정하여지지 않은 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 서면에 적어야 한다.
- 7) 원사업자는 제6항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우에는 해당 사항이 확정되는 때에 지체없이 그 사항을 적은 새로운 서면을 발급하여야 한다.
- 8) 원사업자가 제조등의 위탁을 하면서 제2항의 사항을 적은 서면(제6항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 포함한다)을 발급하지 아니한 경우에는 수급사업자는 위탁받은 작업의 내용, 하도급대금 등 대통령령으로 정하는 사항을 원사업자에게 서면으로 통지하여 위탁내용의 확인을 요청할 수 있다.
- 9) 원사업자는 제8항의 통지를 받은 날부터 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신을 발송하여야 하며 이 기간 내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 원래 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
다만, 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 10) 제8항의 통지에는 수급사업자가, 제9항의 회신에는 원사업자가 서명 또는 기명날인하여야 한다.
- 11) 제8항의 통지 및 제9항의 회신과 관련하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 12) 원사업자와 수급사업자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 하도급거래에 관한 서류를 보존하여야 한다.

3. 바람직한 서면 형태 예시

문서 종류	설명	발급 방식
하도급계약서	거래 조건 명시 및 서명 포함	서면 또는 전자계약
발주서	개별 납품 조건 명시	전자문서 또는 이메일
변경합의서	계약변경 시 사용	당시자 합의 후 서명
납품확인서	납품 완료 확인용	서면 또는 시스템 기록

4. 서면 보존 실천사항

1) 보존 기간

하도급거래 관련 서면은 최소 3년 이상

※권장 : 기술자료 등 포함된 계약은 5년 이상 보관

2) 보존 방식

보존 방식	설명
전자보관	ERP, 그룹웨어, 클라우드 등을 통한 디지털 보관 권장
종이보관	계약서 원본은 연도별, 업체별로 체계 정리
이중 보관	주요문서는 전자+종이 병행 보관 추천

5. 실무상 유의사항

모든 계약 건은 서면화 필수, 구두 거래 지양, 계약 변경 시 변경 내용 서면 재발급 필수

전자문서는 수신 확인이 가능한 시스템을 통해 발급

서면 발급 시 수급사업자에게 즉시 교부하고 보관 이력 유지

6. 기타 권장 사항

- 하도급계약 표준양식 마련 및 사용
- 거래조건 사전 협의 및 기록
- 서면 보존 담당자 지정 및 연 1회 이상 점검