

하도급거래 계약체결 및 공정확률 위한 관리규정

LFS - GR - 1209

제정권자	대 표 이 사
제정부서	경영기획팀
제정일자	2010. 04. 09
개정일자	2018. 08. 01

롯데푸드

1. 적용범위

이 규정은 롯데푸드주식회사(이상 “회사”라 한다.)의 하도급거래 계약사항 및 계약이행에 관하여 적용한다.

단, 본 규정은 하도급거래 계약체결 및 이행에 있어서의 포괄적 사항으로 세부시행에 관해서는 별도 구매업무규정 (LFS - DR - 4006), 외주관리규정 (LFS - BR - 7002), 협력업체 선정 및 평가규정 (LFS - ER - 4016)에 의한다.

2. 목적

이 규정의 목적은 임직원들이 ‘하도급 공정화에 관한 법률’ 등에 의해 계약체결 및 이행에 있어서 준수해야 할 사항을 제시하여 공정한 하도급거래 유지에 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

3.1 하도급 거래 : 원 사업자가 수급사업자에게 제조 등을 위탁하거나 원 사업자가 다른 사업자로부터 제조 등의 위탁 또는 위탁 받은 것을 수급사업자에게 다시 위탁한 것으로서, 이를 위탁 받은 수급사업자가 위탁 받은 것에 제조 등을 수행하여 원사업자에게 납품, 인도 또는 제공하고 그 대가를 수령하는 행위를 말한다.

3.2 제조 위탁 : 물품을 판매, 제조, 수리를 업으로 하는 자가 그 업에 따른 물품의 제조를 다른 사업자에게 위탁하는 것을 말한다.

3.3 하도급 거래 공정화에 관한 법률 등 : 하도급 공정화에 관한 법률 및 시행령, 고시 지침에 따른 규정을 말한다.

3.4 협력업체 : 원사업자의 제조, 용역위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자 뿐만 아니라 일반적인 수탁 사업자도 포함된다.

3.5 협력업체 선정 : 원사업자의 협력업체 풀에 등록하는 것을 의미한다.

3.6 협력업체 운용 : 원사업자가 협력업체로 선정, 등록된 업체에 대한 거래기회 기회 부여, 등록 취소 등 협력업체 풀을 일정한 기준에 따라 관리

하는 것을 의미한다.

3.7 경쟁당국 : 경쟁법의 집행을 담당하는 정부기관으로 공정거래위원회를 말한다.

4. 계약체결방식

4.1 계약 체결방식의 종류

4.1.1 지명 비경쟁 계약 (수의계약) : 연구소에서 지정한 특수한 SPEC의 원부재료를 사용해야 하는 경우나, 특허공법이나 신기술 등에 의한 경우 처럼 사실상 경쟁이 불가능한 경우

4.1.2 일반 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

4.1.3 제한 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁을 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

4.1.4 지명 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

4.2 계약 체결 방식의 선택 기준

4.2.1 하도급 거래 계약체결에 있어 거래상대방의 수 및 거래의 중요성을 고려하여 수의계약, 일반경쟁계약, 제한경쟁계약, 지명경쟁계약의 방식을 채택한다.

<계약 방식 선택의 기준>

물품중요도 \ 상대방 수	상대방 수	많음 (5개사 초과)	적음 (5개사 이하)
	높음	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약	지명 비경쟁 계약 (수의 계약)
낮음		일반 경쟁 계약	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약

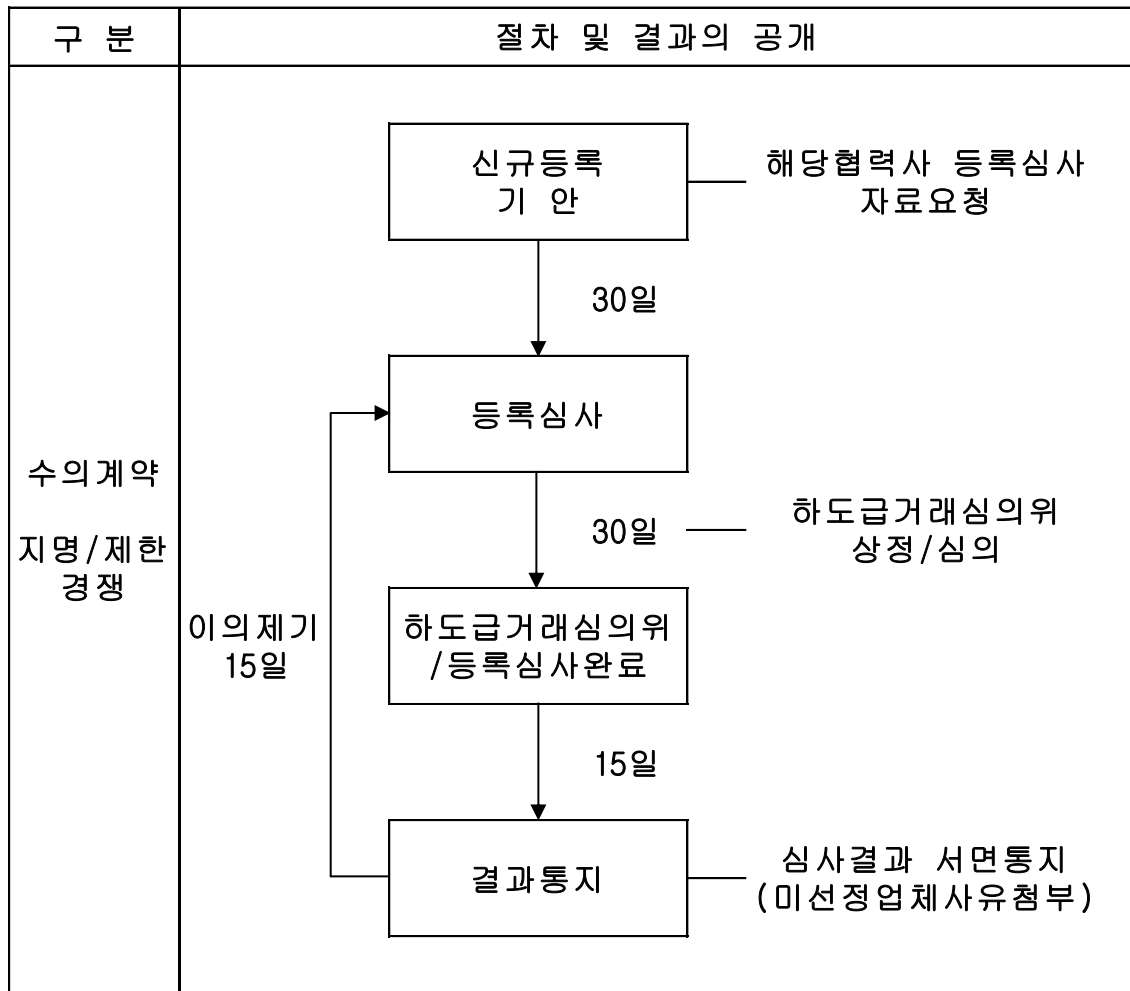
4.2.2 거래 품목의 중요성, 거래 가능 상대방의 수, 거래 경험, 전체 거래 금액 대비 기준등을 고려하여 아래와 같은 선택기준을 적용한다.

구 분	요 건
지명 비경쟁 계약 (수의 계약)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사실상 경쟁이 불가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 연구소 지정 특수한 SPEC에 의한 경우 - 특허공법이나 신기술에 의한 경우 - 특허를 받았거나 실용신안 등록 또는 디자인 등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우 ▪ 원자재의 가격 급등 또는 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일 여유가 없을 경우 ▪ 현재의 거래 상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 공급에 있어서 장래 공급물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우 - 당해 물품을 제조, 공급하는 자가 직접 그 물품을 설치, 조립 또는 정비하는 경우 - 당해 물품 등을 제조, 공급한 자 외의 자로부터 제조, 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우 ▪ 기타 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
일반 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 특별한 기준 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 물품 등의 유형 및 중요성, 거래 상대방 수 등을 고려하여 선택
제한 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 구매한도액, 공급능력, 또는 당해 물품과 같은 종류의 공급 실적 ▪ 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 물품 ▪ 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품 제조 계약 ▪ 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품 구매 계약 ▪ 계약 이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁 참가자의 재무 상태 확인 <p>※ 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰 공고시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 함</p>

지명 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 대상자가 10개처 이내인 경우 ▪ 규격 표시를 인정 받은 제품, 환경 표시의 인증을 받은 제품을 구매할 경우
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 협력업체 선정 및 운용기준

5.1 협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개



5.1.1 협력업체 선정 고려사항

구 분	요 건
정당한 선정기준 적용예시	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 법규에 대한 전문면허 * 외부 전문평가기관에 의한 대상 업체의 재무안정성 * 일정기간 동안 하도급법 등 관련 법규 위반사실 * 해당 거래와 관련된 기술개발 실적 및 설비보유 여부
부당한 선정기준 적용예시	<ul style="list-style-type: none"> * 퇴직임직원, 학연, 지연, 친인척 등과 관련 있는 업체 * 과거 거래실적 기준에 대한 과도한 배점 * 경쟁업체와의 거래 중복을 이유로 불이익을 주는 경우

5.2 선정 기준 및 절차의 공정성

협력업체 선정기준은 위탁할 거래내용과 관련성이 있어야 하며, 세부 선정기준은 구매업무규정 (LFS - DR - 4006), 외주관리규정 (LFS - BR - 7002), 협력업체 선정 및 평가규정 (LFS - ER - 4016)에 의한다.

5.3 공평한 거래개시 기회 부여

5.3.1 협력업체로 선정, 등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유 없이 거래개시를 위한 입찰 참가기회 등이 제한되거나, 차별 받지 않아야 한다.

5.4 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공개성

5.4.1 협력업체 등록취소 기준 및 절차에 관한 사항도 사업장, 전자매체 등에 15일 이상 공개하여야 하며, 그 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 명확하게 설정되어야 한다.

5.5 협력업체 등록취소 기준의 구체성 및 명확성

5.5.1 협력업체 등록취소 기준을 구체적이고 명확하게 하여 자의적으로 해석할 우려가 없도록 하여야 한다.

5.6 협력업체 등록취소 기준 및 절차의 공정성

5.6.1 협력업체 등록취소 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정되어야 한다.

<정당한 등록취소기준 및 적용 예시>

- ① 당해 하도급거래와 관련하여 협력업체의 중대하고 명백한 귀책사유가 발생한 경우
- ② 부도, 휴업, 폐업 등으로 정상적인 경영이 불가능한 경우
- ③ 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우
- ④ 관련 법규에 의한 면허가 취소된 경우

<부당한 등록취소기준 및 적용 예시>

- ① 원가절감계획, 납품단가인하요청 등 당사가 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 등록 취소하는 경우
- ② 경쟁사업자의 협력업체로 중복등록된 것을 이유로 등록취소하는 경우
- ③ 협력업체가 귀책사유가 없음에도 불구하고 당사가 미발주 또는 미 위탁함으로써 거래실적이 없는 경우에 이를 이유로 등록 취소하는 경우(다만, 협력업체가 정당한 거래개시 경쟁에서 탈락함으로써 상당기간 거래실적이 없는 경우 등록취소 가능)
- ④ 협력업체의 임직원 인사에 대한 당사의 지시에 불응함을 이유로 등록 취소하는 경우

5.6.2 협력업체 등록을 취소할 경우에는 서면으로 그 사유를 기재하여 통지하여야 하고, 해당 사업자가 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간 내에 이의를 제기할 수 있도록 하여야 하며, 원사업자의 귀책사유로 등록이 취소된 경우에는 즉시 재등록 조치를 취하여야 한다.

5.7 당사는 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 실천사항을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재조치(인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.

6. 협력업체 계약체결 준수사항

6.1 서면의 사전교부 : 사전에 계약체결을 원칙으로 하되, 최소한 납품을 위한 작업 착수 전에 기명날인이 있는 계약서를 체결하여야 한다. 계약서

에는 하도급대금과 그 지급방법 등 하도급계약의 내용과 원자재 가격변동에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차 등 시행령에서 규정하고 있는 내용이 반드시 포함되어야 한다.

6.2 합리적인 산정방식에 의한 단가 결정 : 부품의 단가는 수량, 품질, 사양, 납기, 대금지급방법, 재료가격, 노무비 또는 시가의 동향등을 고려하고 적절한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정하여야 한다.

6.3 명확한 납기 : 계약체결 시 거래업체와 충분한 협의를 통해 적합한 납기를 정하되 납기의 변경사유가 발생 시에는 상호 협의를 통해 합의하여야 한다.

6.4 객관적 검사기준 : 납품물 등에 대한 검사에 있어 거래업체와 협의하여 객관적이고 공정, 타당한 검사의 기준 및 방법을 정한다.

6.5 대금지급 기일 결정 : 거래업체에서 재조 등의 위탁을 하는 경우에는 납품물 등의 수령일(위탁받은 용역 등의 수행을 완료한 날, 납품 등이 빈번하여 월 1회 이상 세금계산서의 발행일을 정한 경우에는 그 정한 날)로부터 60일 이내의 가능한 짧은 기한으로 정한 지급기일 까지 대금을 지급하여야 한다.

6.6 반품처리 : 하자원인 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등을 규정하여 당사자간 합의에 의해 반품처리하여야 한다.

6.7 계약 해제 및 해지 : 계약 해체 및 해지 사유는 당사자간의 합의에 의해 정하고 '최고 없이 가능한 경우'와 '최고가 필요한 경우'를 구분하되 해체 및 해지사유가 발생한 경우에는 서면으로 지체 없이 통보하여야 한다.

7. 공정한 계약체결을 위한 지양사항

7.1 거래업체와의 계약체결에 있어 서면 미교부 행위, 부당한 하도급대금 결정행위, 구두에 의한 제안제시 등의 행위, 부당한 경영간섭행위, 전속적 거래요구 행위, 민원처리 일방적 전가행위를 지양하여 공정한 거래관계가 지속될 수 있도록 한다.

8. 공정한 계약이행 준수사항

8.1 계약이행 준수사항 : 계약이행에 있어 민법 등 관계법령을 준수하고, 단가 인하 시 사전에 충분한 합의 및 서면교부를 이행하며, 계약변경에 따라 추가비용 소요시에는 조정을 통해 대금을 지급한다.

8.2 계약이행 지양사항 : 거래업체와의 계약 이행에 있어 부당한 수령거부 행위, 부당반품행위, 부당한 대금감액행위, 경제적 이익의 부당요구 행위, 자사 원인에 기인한 비용전가행위, 부당한 대물변제 행위, 보복 조치행위, 탈법행위, 물품 등의 구매강제행위, 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위를 지양하여 공정한 거래관계가 지속되도록 한다.

9. 상생협력 파트너 지원센터 운영

9.1 신규업체 선정 : 신규업체 선정에 공정성 및 객관성을 위해 거래에 필요한 각종정보를 공개하기 위한 상생협력파트너 지원센터를 운영한다.

9.2 상생협력 파트너 지원센터 운영: 협력업체와 거래함에 있어 거래 상호간의 다양한 정보공유를 위한 관리시스템 운영을 통해 실질적인 협력을 지원한다.

9.3 협력업체 지원조직 운영 : 협력업체의 기술지원, 자금지원, 교육 및 제안제도 등을 담당하는 동반성장추진팀을 운영한다.

10. 하도급거래 내부심의 위원회 설치

10.1 책임과 권한 : 내부심의위원회는 공정하고 적법한 하도급 거래를 위하여 하도급 거래와 관련한 주요사항에 대해 심의, 의결한다.

10.2 운영절차

10.2.1 구성 및 운영절차 : 동반성장추진담당 임원을 위원장으로 하며, 각 심의위원은 동반성장관련 전반적인 사항을 담당하는 동반성장추진팀원으로 3인 이상으로 구성한다.

10.2.2 종류 : 내부심의위원회는 정기 내부심의위원회와 임시내부심의위원회로 한다. 정기 내부심의위원회는 월 1회이상 정기적으로 개최하며, 현안 발생시 수시로 임시내부심의위원회를 개최할 수 있다.

10.2.3 기타 : 내부심의위원회의 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원이 아닌 자도 심의위원회에 출석하게 하여 의견을 제시할 수 있다. 단 필요 시 의견 제출자에 대한 익명성을 보장할 수 있다.

10.3 심의사항

내부심의위원회에서 심의할 사항은 다음 각 조항으로 한다.

10.3.1 협력업체 등록, 취소기준 및 절차의 적절성 여부

10.3.2 수급사업자별 직전 사업년도 하도급 거래금액이 5% 이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격 결정 과정의 공정성 및 하도급 관련 법규에 대한 적법성 여부 등에 관한 사전 심의

10.3.3 협력업체 미선정 또는 등록취소에 관한 이의신청의 심의

10.3.4 매분기 이후 대금지급 적법성 심의

10.3.5 하도급거래 손해배상 이의 및 산정액 심의

10.3.6 하도급거래 분쟁조정 절차 심의

10.3.7 기타 하도급 거래 관련 주요 현안

10.4 내부심의위원회 운용의 실효성

10.4.1 필요시 관련 협력업체의 의견을 청취할 수 있으며 이 경우 필요시 익명성이 보장되어야 한다.

10.4.2 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반정도에 상응하는 제재조치(인사상 불이익 등)를 취하

여야 한다.

10.4.3 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일로부터 3년 이상 보관하여야 한다.

10.5 하도급 내부심의사무국

10.5.1 구성 : 하도급 내부심의위원회의 사무를 진행하기 위해 설치하며, 동반성장추진팀으로 한다.

10.5.2 직무 : 하도급내부심의 사무국은 내부심의위원회의 활동의 보조 및 지원, 내부심의위원회의 심의 의결에 사항에 대한 기록관리, 하도급 거래 관련 법률 위반의 시정 제재사항에 대한 기록관리 및 관련부서 조치 결과 확인, 기타 하도급거래 관련사항에 관한 업무를 수행한다.

10.6 하도급거래 관련 법률 위반 임직원에 대한 제재

내부심의위원회는 하도급거래와 관련한 법률 준수여부 점검 결과, 적발된 법률 위반에 대해 시정을 요구하고 위반정도에 따라 상응하는 제재조치를 하되, 인사위원회 규정 (LFS - GR - 3022)에 정한 바를 따른다.

11. 하도급거래 손해배상 산정의 절차

11.1 수급사업자의 손해배상 책임 및 범위

11.1.1 가공의뢰 계약

No	손해배상 책임	손해배상 범위
1	제 3자에게 원사업자 재산 대여/판매	재산가격의 2배 상당액
2	허용 LOSS을 초과, 가공상의 하자로 반품되어 재사용 불가능	재산가격 및 원사업자 지출한 운반비용 (납품, 반품 비용)
3	원사업자 요구에 위배하여 가공 실패	가공에 실패한 제품상당의 재산가격
4	재산의 반환의무 이행 지체 / 이행불능 (부도, 창산 등) 인한 피해 발생	재산가격/원사업자 회수에 따른 지출비용
5	원사업자의 재산에 피해가 발생한 경우 (도난, 화재, 강제집행, 보전/채납처분등	재산가격
6	생산 거부, 사전 동의 없는 계약 중도 해지	임가공비 상당액 (손해배상 사유 발생 시점 이전 3개월 월 평균)

No	손해배상 책임	손해배상 범위
7	제조물 결함 발생인한 손해 발생 (제품 생산~납품시점까지의 과정)	손해배상금 및 제조물책임 관련 손해
8	기타 계약 위반 인한 피해 발생	손해액 범위내에서 원사업자 산정 금액
9	영업비밀 유지 의무 위반	위반사항에 해당되는 제품에 대하여 원사업자의 판매가 기준으로 계산한 금액 및 분쟁에 소요되는 모든 비용

※ 재산 : 원사업자의 재산/원사업자에게 납품된 제품 상당의 재산 제외함

※ 가격 : 원부자재(구입가) / 반성품, 반제품, 완제품 (제조원가)

11.1.2 완제품 및 물품제조의뢰 계약

No	손해배상 책임	손해배상 범위
1	제 3자에게 원사업자 재산 대여/판매	재산가격
2	재산의 반환의무 이행 지체 / 이행불능 (부도, 창산 등) 인한 피해 발생	재산가격
3	원사업자의 재산에 피해가 발생한 경우 (도난, 화재, 강제집행, 보전/채납처분등)	재산가격
4	생산 거부, 사전 동의 없는 계약 중도 해지	물품제조/매입비 상당액 (손해배상 사유 발생 시점 이전 3개월 월 평균)
5	제조물 결함 발생인한 손해 발생 (제품 생산~납품시점까지의 과정)	손해배상금 및 제조물책임 관련 손해
6	기타 계약 위반 인한 피해 발생	손해액 범위내에서 원사업자 산정 금액
7	지적재산권 등을 원사업자 승낙 외 사용, 통상실시권 사전 미통보	위반사항에 해당되는 제품에 대하여 원사업자의 판매가 기준으로 계산한 금액 및 분쟁에 소요되는 모든 비용
8	영업비밀 유지 의무 위반	손해액 및 분쟁에 소요되는 모든비용

※ 기계설비 제작가격 : 최초취득가, 필요시 감가 반영 (외부 감정비 수급업자 부담)

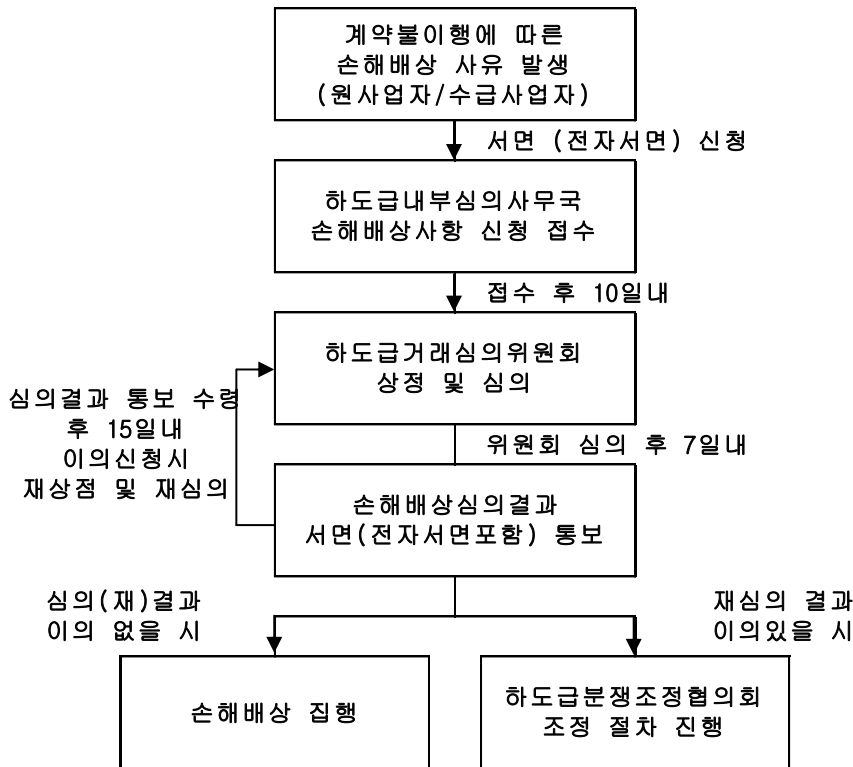
11.2 원사업자 손해배상 책임 및 범위

No	손해배상 책임	손해배상 범위
1	목적물 수령 거부/ 거래정지 3개월 미만 통보	납품대금 상당액 (손해배상 사유 발생 시점 이전 3개월 월 평균)
2	영업비밀 유지 의무 위반	위반사항에 해당되는 제품에 대하여 원사업자의 판매가 기준으로 계산한 금액 및 분쟁에 소요되는 모든 비용
3	기타 계약 위반 인한 피해 발생	손해액 범위내에서 수급사업자가 산정한 금액 배상

11.3 손해배상 사유 발생시 손해배상의 책임 및 범위를 산정하여 하도급내 부심의사무국에 심의신청을 접수하며, 하도급내부심의위원회는 접수 후 10일내 하도급거래심의위원회에 상정하여 심의를 개최한다. 심의 결과는 7일내 서면으로 협력업체에 통보하며 결과에 대해 이의가 있을 경우 15일내 서면을 통해 이의신청을 하면 하도급거래 심의위원회는 심의를 개최한다. 이를 통하여도 원만한 협의가 이루어 지지 않는 경우, 하도급분쟁조정협의회를 통한 조정절차를 진행한다.

11.4 하도급거래 손해배상 절차상 통지 및 이의신청은 서면으로 하여야 한다. (전자서면 포함)

< 손해배상 산정절차(표) >



12. 하도급거래 분쟁조정 절차

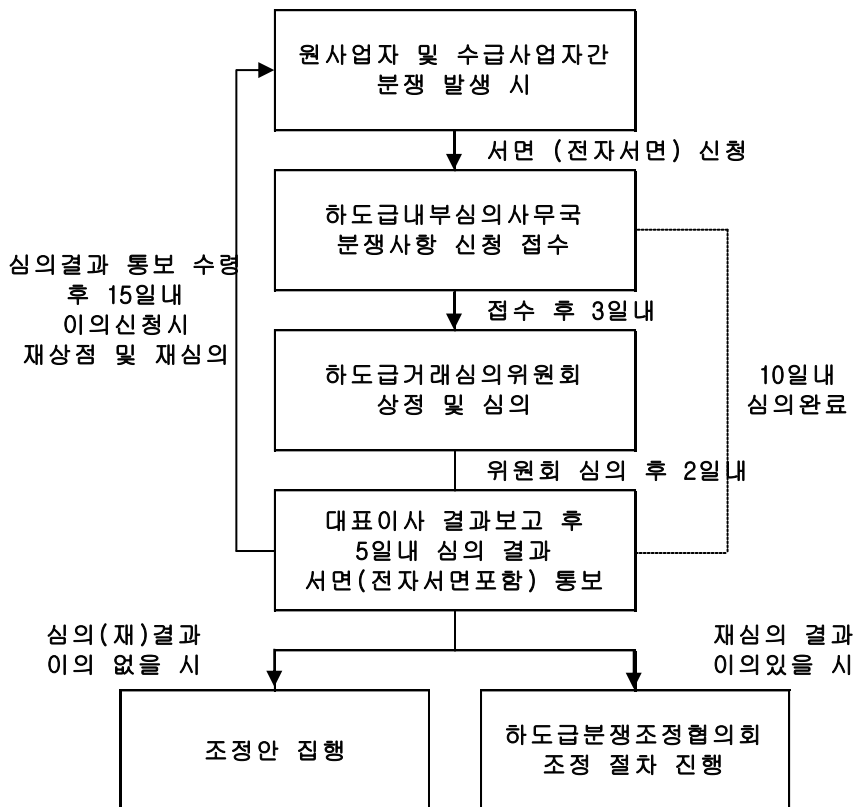
12.1 하도급거래 분쟁조정 신청 시, 접수 3일내 하도급거래심의위원회에 상정하여 조정 심의를 개최한다. 심의결과는 2일내 대표이사 보고 후 수급사업자에 5일내 서면으로 내용 통지하며 결과에 대해 이의가 있을 경우 15일내 서면으로 이의 신청하면 하도급거래심의위원회는 이의심의를 개최한다.

이를 통하여도 원만한 협의가 이루어지지 않는 경우, 하도급분쟁조정협의회를 통한 조정절차를 진행한다.

12.2 하도급거래 분쟁조정 절차상 통지 및 이의 신청은 서면으로 하여야 한다. (전자서면 포함)

12.3 협력업체의 요청 시 협력사 임직원은 하도급거래심의위원회의 심의과정에 참석하여 의견을 제시할 수 있다.

< 분쟁조정 절차(표) >



13. 하도급거래 서면발급 및 보존 기준

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 하며, 발급대상 서면은 다음과 같다.

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 요구서	하도급법 제12조3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제8조
6	검사결과 통지서	하도급법 제9조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제16조

13.1 하도급계약서의 발급

13.1.1 서면발급 의무의 발생

하도급법상 목적물 등의 제도 등을 수급사업자에 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급계약서를 발급하여야 한다.

당초 계약 내용이 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가, 변경 서면을 작성, 발급하여야 한다.

13.1.2 서면 기재사항

위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사방법 및 시기, 하도급 대금과 지급방법, 지급기일

수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고 자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급방법과 지급기일

목적물 등을 제도 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금조정의 요건, 방법 및 절차 등

13.1.3 서면발급 시점

당사는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.

13.1.4 서면발급 방법

당사 또는 대표이사 서명 또는 기명날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다. 서면발급에는 전자적인 기록의 제공을 통한 발급형태도 포함한다 (전자메일, 웹, CD-ROM, 플로피 디스크 등)

13.1.5 예외

하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방법으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

위탁시점에 확정하기 곤란한 정당한 사유가 있는 경우

- 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.

하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우

- 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기, 전자적인형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우

- 계약서에 법정 기재 사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표, 작업지시서 등으로 누락사항 파악이 가능한 경우

- 기타 기본계약서를 갈음할 수 있는 구체적 정산서 등이 있는 경우

13.1.6 특칙

당사가 하도급계약 서면 발급이 지체되어, 수급사업자가 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업장 명과 주소, 기타 당사의 위탁 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.

당사는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다.

당사가 15 일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면회신은 원사업자와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편 제외)으로 하여야 한다,

13.2 하도급 대금 감액 서면의 발생

13.2.1 서면발급 의무의 발생

당사가 수급사업자에게 제조 등의 “위탁을 할 때” 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고, 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

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 발주 내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 수급사업자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때” 로 본다.

13.2.2 서면 기재사항

감액사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액, 공제등 감액방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

13.2.3 서면발급 시점

감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다,

13.2.4 서면발급 방식

수급사업자에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.

전자메일, 웹, 플로피디스크, CD-ROM 등의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

13.2.5 예외

감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

13.3 기술자료 제공요구 서면의 발급

13.3.1 서면발급 의무의 발생

원사업자는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

13.3.2 서면 기재 사항

당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리 귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

13.3.3 서면발급 시점

원사업자가 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 지체없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

13.3.4 서면발급방법

당사 또는 대표이사가 서명 또는 기명 날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에 발급하여야 한다, 전자메일, 웹, 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

14.4 기타서면의 발급

14.4.1 목적물 등의 수령증명서 발급

수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

14.4.2 목적물 등의 검사결과서 발급

수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다. 수급사업자로부터 목적물 등을

수령한 날부터 10 일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 하는 것을 원칙으로 하되 검사물품의 과다 등 정당한 사유가 있는 경우 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있으며 정당한 사유가 없는 경우 10일 이내에 서면을 발급하지 않을 시 검사에 합격한 것으로 간주한다.

14.4.3 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급

제조 등의 위탁을 한 후 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액 되는 경우에 원사업자는 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다.

14.4.4 서면발급 방법

회사 또는 대표자가 서명 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다. 전자메일, 웹, 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

14.5 서면의 보존에 관한 사항

당사는 아래 열거된 서면을 보존하여야 하며, 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급, 품의, 기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존되어야 하며, 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성, 송수신 또는 저장된 것도 동일하다. 당사는 수급사업자와의 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3 년간 서류를 보존하여야 한다.

구 분	서면 목록	비 고
1	기본계약서 (추가, 변경계약서 포함)	의무발급 서면
2	하도급계약 확인서면	
3	감액 서면	
4	기술자료 제공 요구서	
5	목적물 등 수령증명서	
6	검사결과 통지서	의무발급 서면
7	계약변경 내역 통지서	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	하도급 거래내용 등 기재서류
9	하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단 (어음결제 시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	

10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	
11	원사업자가 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	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	
14	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	

15. 문서관리

15.1 계약체결에 관한 문서들은 문서관리기준에 따라 관리되고 보관되어야 하며, 법적으로 중요하다고 판단되는 문서는 추후 증빙자료로 활용될 수 있도록 작성, 보관되어야 한다.

15.2 문서관리기준

15.2.1 적용문서 : 하도급거래 계약체결 및 이행 관련 문서, 공정거래협약 이행관련 문서, 계획 수립, 점검, 제재, 교육, 보고, 위반 검토 등 운영관련 자료, 경쟁당국의 요청 및 요청에 대한 제출자료, 기타 공정거래 관련 모든 문서

15.2.2 문서 접수 : 하도급내부심의사무국은 문서를 접수하여 문서관리 대장에 기입하고 보고 후 관련부서에 발송한다. 공정거래 관련 문서를 접수한 팀은 즉시 그 관련 사실을 사무국에 통보한다.

15.2.3 문서 발송 : 사무국은 문서관리 대장에 기입한 후 관련 팀에 문서를 발송한다. 사무국에서 발송한 문서를 접수한 팀은 관련 사항을 진행하고 결과를 사무국에 통보한다.

15.2.4 문서의 보관 : 접수 및 발송한 문서는 별도의 문서관리 철에 보관 관리한다. 자율준수 관리자의 요청이 있는 경우 각 팀장은 관련문서를 제출한다.

16. 관련규정

- 16.1 구매업무규정 (LFS - DR - 4006),
- 16.2 외주관리규정 (LFS - BR - 7002)
- 16.3 협력업체 선정 및 평가규정 (LFS - ER - 4016)
- 16.4 인사위원회 규정 (LFS - GR - 3022)

17. 기록 및 보관

분 류 번 호	기 록 명	보존년한	관리부서	비 고
LFS-GR-1209-01	하도급거래 계약체결 및 이행관련 문서	5년	구 매 팀	
LFS-GR-1209-02	공정거래협약 이행 관련 문서	5년	경영기획팀	
LFS-GR-1209-03	기타 공정거래 관련 모든 문서	5년	경영기획팀	

18. 부 칙

- 18.1 이 규정은 2010년 04월 09일부터 시행 한다.
- 18.2 이 규정은 2014년 08월 01일부터 개정 시행 한다.
- 18.3 이 규정은 2015년 08월 01일부터 개정 시행 한다.
- 18.4 이 규정은 2017년 08월 01일부터 개정 시행 한다.
- 18.5 이 규정은 2018년 08월 01일부터 개정 시행 한다.

[별지 1]

위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (수신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자성명		전화번호				
	주소*						
수급사업 자 (발신인)	사업자명*		법인등록번호 또는 사업자등록번호				
	대표자성명		전화번호				
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자							
위탁 일시*	. .	작업을지시 한 담당자	성 명	소속		직 위	
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
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
<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>	

[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		
	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					

[별지 4]

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					

