

하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 실천사항

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 실천사항은 한화솔루션주식회사(이하"당사")가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 (이하 "하도급법")에 규정된 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 준수하거나 노력해야 할 사항을 제시함으로써, 하도급법 위반을 예방함과 동시에, 하도급 거래과정에서 바람직한 서면 거래문화를 정착하여 수급사업자 (이하 "하도급협력사")와의 공정한 하도급 거래관계가 형성. 확립 되도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조 (서면 발급의 기본 원칙)

1. 발급 대상 서면

- 당사는 하도급 거래계약의 체결 및 이행과정에서 아래 표1의 서면을 하도급 협력사에 발급한다

<표 1: 발급대상 서면>

일련번호	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가. 변경계약서 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 (서면 보존의 기본 원칙)

1. 보존 대상 서면

- 당사는 상기 표1에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조 (서류의보존) 제1항 각 호의 서면을 보존한다. 보존 대상 서면은 아래 표2와 같다.

<표 2: 보존대상 서면>

일련번호	보존 대상 서면	비고	
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 제1항 제2호	주요 하도급 거래내용 등 기재서류
9	하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단 (어음결제 시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	

10	선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제4호	
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	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,	시행령 제6조 제1항 제8호	

	설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류		
--	--------------------------------	--	--

2. 보존 기한

- 당사는 당해 하도급거래가 끝난 날로부터 3년간 표2의 서면을 보존한다.
- 하도급거래가 끝난 날이라 함은 하도급 협력사가 당사로부터 제조위탁 받은 목적물을 당사 또는 당사가 지정한 고객에게 납품한 날을 의미한다. 단, 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우에는 그 해지 또는 중지된 날을 의미한다.

3. 보존 상태

- 표2의 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.

제2장 각 서면별 발급 및 보존 업무

제4조 (하도급 계약서)

1. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제3조)

- 당사는 하도급법상 목적물 등의 제조(또는 임가공)을 하도급 협력사에게 위탁하는 경우, 하도급 협력사와 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급한다.

- 당초의 계약내용이 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한, 추가, 변경 서면을 작성, 발급한다.

2. 서면 기재사항

- 하도급 계약서에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며, 원칙적으로 다음 각 호의 사항이 기재되어야 한다.

① 제조 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 당사가 하도급 협력사에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우(유상/무상 사급을 통한 임가공)에는 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

3. 서면발급 시점

- 원칙적으로 당사는 하도급 협력사와 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급한다.

- 당사가 하도급 협력사에게 지체 없이 서면 계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한, 최소한 하도급 협력사가 목적물 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전에 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

4. 서면발급 방법

- 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.

- 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미발급에 해당한다.

- 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

① e-mail : 전기통신회선을 통해 송신하고 하도급 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법

② ERP, 구매시스템, 기타 Web 시스템 : 전기통신회선을 통해 하도급 협력사가 열람하도록 제공하고, 당해 하도급 협력사가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법

③ 플로피디스크, CD-ROM, USB 등 : 전자적 기록을 수급 사업자에게 교부하는 방법

5. 예 외

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

① 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우

. 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 기재하지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

. 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.

. 예 : 납기가 급박하여 단가를 결정하지 못한 경우, 가단가로 일단 발주하여 납품 받고 추후 정단가를 합의하여 계약서 또는 단가결정합의서를 재교부 하는 경우

② 계속적 원부자재 구매 등과 같이 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우

. 거래조건은 기본계약서에 정하여 이를 교부하고, 개별 발주는 모사전송(Fax), 기타 전기, 전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우(단, 이 경우에도 전화통화 등 기록이 남지 않는 발주는 서면 발급으로 인정되지 아니한다.)

. 기본계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건 별 발주 시 제공한 물량표, 작업지시서, 발주서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우

. 기본계약서를 송부하고 수출용물품을 제조하면서 하도급협력사가 당사에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별계약서로 갈음할 수 있는 경우

6. 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.

제5조 (하도급계약 확인서면)

1. 하도급계약의 추정(하도급법 제3조 제5항 내지 제8항)

-당사가 제조 위탁을 하면서 제4조 제2항의 서면 기재사항을 적은 하도급 계약서를 발급하지 않았거나, 일부 사항을 누락한 서면을 발급한 경우, 하도급 협력사는 위탁 받은 작업내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 당사와 수급 사업자의 사업자명과 주소, 기타 위탁한 내용 등을 기재한 서면 (별지 1: 위탁내용 확인 요청서)을 당사에 통지하여 확인을 요청할 수 있다.

- 당사는 하도급 협력사로부터 상기 위탁내용 확인 요청서를 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 하도급 협력사에게 회신하여야 한다. 이 경우 당사는 표준 양식(별지 2: 위탁내용 확인 요청에 대한 회신)으로 사용할 수 있다.

- 만약, 당사가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 하도급 협력사가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

2. 서면 기재사항

- 하도급 협력사가 위탁내용 확인 요청서를 통해 당사에 확인 요청한 각 사항에 대한 인정 또는 부인 등 당사의 의사를 명확히 기재하여야 한다.

- 상기 각 사항을 부인한다면, 당사가 당초 하도급 협력사와 합의(또는 계약)하였다고 판단하는 계약내용을 기재하여야 한다.

3. 서면발급 시점

- 원칙적으로 당사는 하도급 협력사로부터 위탁내용 확인 요청서를 통지 받은 후 15일 이내에 서면으로 회신하여야 한다.

- 다만, 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우에는

그러하지 아니하다.

4. 서면발급 방법

- 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 당사와 하도급 협력사의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법으로 하여야 한다.

- 전자문서로 통지 및 회신할 수도 있으나, 이 경우에는 「전자서명법」 제2조 제3호에 따른 공인전자서명이 있거나, 「전자문서 및 전자 거래기본법」 제18조의4에 따라 등록된 공인전자주소를 이용하여야 한다.

제6조 (하도급대금 감액 서면)

1. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제11조)

- 당사가 하도급 협력사에게 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급대금(또는 단가)을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 하도급 협력사에게 발급하여야 한다.

- 하도급 계약 체결 시 계속적 거래이거나 거래가 빈번하여 대금결제. 운송. 검수. 반품 등의 거래조건, 규격. 재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가. 수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서, 단가결정합의서, 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약, 단가결정합의서, 발주내용에 의거하여 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약, 단가결정합의서, 발주내용이 수급사업자에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.

- 계속적 거래에서 "감액"이라 함은 이미 발주 또는 위탁한 것에 대하여 당초 하도급 협력사와 합의하였던 하도급대금을 감액하는 것을 의미하므로, 향후 발주 또는 위탁할 것에 대하여 기존 하도급대금 대비 인하하기로 하는 경우에는 "감액"에 해당하지 아니한다. 이 경우에는 감액 서면을 교부할 필요는 없으나, 새로운 기본계약서 또는 특약서, 단가결정합의서, 발주서 등을 발급하여야 한다.

2. 서면 기재사항

- 당사가 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

- 당사가 감액하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

4. 서면발급 방식

- 당사가 하도급 협력사에게 하도급 대금감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명 (전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면을 교부하여야 한다.

- 이 경우, 표준 양식(별지 3: 하도급 대금 감액 서면)으로 사용할 수 있다.

- 제4조 제4항의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

5. 예 외

- 당사가 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.

제7조 (기술자료 제공요구 서면)

1. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제12조의3)

- 당사는 정당한 사유가 존재하여 하도급 협력사에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 하도급 협력사에게 발급하여야 한다.

- 기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유는 아래와 같다.

① 수의계약, 경쟁입찰 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 하도급 협력사의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처(고객)의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 하도급 협력사의 기술자료를 요구하는 경우

② 당사가 하도급 거래 도중에 하도급 협력사에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 하도급 협력사의 기술자료를 요구하는 경우

③ 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약상의 교부조건이 발생하여 당사가 수급사업자의 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, 기타 당사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

* 비밀유지에 관한 사항: 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부

* 권리귀속 관계: 당사가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

3. 서면발급 시점

- 당사가 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

- 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

- 당사는 기술자료 요구서면 외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수도 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 제7조 제2항의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.

- 이 경우, 표준 양식(별지 4: 기술자료 요구서)으로 사용할 수 있다.

- 제4조 제4항의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

5. 예 외

- 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 당사와 하도급 협력사가 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 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

- 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명 날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀유지사항, 권리귀속관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가사항을 정할 수 있다.

제8조 (기타 서면)

1. 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)

- 당사는 하도급 협력사의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 하도급 협력사가 목적물 등을 납품하는 때에는 하도급 협력사에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

- 당사는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 하도급 협력사에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

2. 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제9조)

- 당사는 하도급 협력사로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를

진행한 후 그 결과를 하도급 협력사에게 서면으로 통지하여야 한다.

- 당사는 원칙적으로 하도급 협력사로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.

- 다만, 당사는 다음에서 예시하는 바와 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 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우

③ 당사와 하도급 협력사간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

- 당사가 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 하도급 협력사에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

- 단, 당사가 직접 검사하지 않고, 목적물을 납품하는 하도급 협력사에게 검사를 위임한 경우에는 별도로 검사결과서를 발급하지 아니한다.

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

- 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 당사는 발주자(고객)로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 하도급 협력사에게 통지하여야 한다.

- 다만, 발주자가 하도급 협력사에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 당사는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날부터 15일 이내에 하도급 협력사에게 발급하여야 한다.

4. 납품단가 인상정보 공개 공문 발급

- 대중소기업간 공정거래 및 동반성장협약 절차·지원 등에 관한 기준 제8조에 따르면 동반성장 협약을 맺은 대기업은 1차 협력사가 2차 협력사를 지원할 수 있는 유도 방안을 마련해야 한다.
- 이에, 당사는 동반성장 협약당사자인 1차 협력사에게 공문을 발급하여 납품단가 인상정보를 내부협력 채널을 통해 자신의 협력사(2차)에게 공개하도록 유도한다.

5. 서면발급 방법

- 본 조 제1호 내지 제3호의 경우, 당사는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 하도급 협력사에게 발급하여야 한다.
- 제4조 제4항의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

[별지 1]

위탁내용 확인 요청서

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

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 data-bbox="194 1339 1505 1529">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 data-bbox="683 1630 1011 1671" style="text-align: center;">년 월 일</p> <p data-bbox="504 1771 1190 1816" style="text-align: center;">업체명 _____ 대표이사 _____ (인)</p>	

[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
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

한화솔루션 주식회사 대표이사 _____(인)

[별지 3]

하도급대금 감액 서면

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	담당자	성명			소속		전화번호
수급사업자	사업자명				법인등록번호 또는 사업자등록번호		
	대표자성명				전화번호		
	주소						
	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;">한화솔루션 주식회사 대표이사 _____(인)</p>	

[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					

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
5) 대 가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
6) 인도일 및 인도방법	당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재
7) 그 밖의 사항	기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구 시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등
<p>원사업자 한화솔루션 주식회사와 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>원 사업 자 : 한 화 솔 루 션 주 식 회 사 대표이사_____ (인)</p> <p>수급사업자 : 업체명_____ 대표이사_____ (인)</p>	