

## ◆ 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 가이드라인

제정 2016. 01. 01

### I. 목적

본 가이드라인은 공정거래위원회 「하도급거래 서면발급 및 보존에 관한 가이드라인」을 준용하여 (주)휴맥스(이하 '휴맥스')가 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 한편, 하도급거래 과정에서 바람직한 서면문화의 확산 및 내실 있는 정착을 통해 서면발급관행을 촉진하고 공정한 하도급거래질서를 구축하는데 목적이 있다.

### II. 가이드라인의 구성

본 가이드라인은 '하도급거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분'과 '발급한 서면의 보존에 관한 부분'에 관한 부분으로 구성되어 있다.

### III. 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 발급해야 할 서면은 아래 표와 같다.

[표 1: 발급대상 서면]

일련번호	발급 대상 서면	비고
1	기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)	하도급법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제 3 조 제 6 항
3	감액서면	하도급법 제 11 조
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제 12 조의 3
5	목적물 등 수령증명서	하도급법 제 8 조
6	검사결과 통지서	하도급법 제 9 조
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제 16 조

#### 1. 하도급계약서의 발급

##### 1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 3 조)

- ① 하도급법상 목적물 등의 제조, 수리, 시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 함)을 협력업체에게 위탁하는 경우 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요

내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급계약서를 발급하여야 한다.

- ② 당초 계약내용이 설계 변경 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급해야 한다.

## 2) 서면 기재사항

- ① 하도급계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.
  - 위탁일, 위탁목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급대금과 지급 방법, 기일
  - 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 기일
  - 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

## 3) 서면발급 시점

- ① 원칙적으로 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면계약서를 발급하여야 하며, 특별한 사유가 있어 즉시 발급이 불가한 경우는 다음의 기한까지 서면을 발급해야 한다.
  - 제조위탁: 협력사가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
  - 수리위탁: 협력사가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
  - 용역위탁: 협력사가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

## 4) 서면발급 방법

- ① 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미 발급에 해당한다.
- ③ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법

## 5) 예외

- ① 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우

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 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

- ② 하도급거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약성립과 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, 건 별 발주 시 제공한 물량표, 작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우
  - 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 제출한 물품매도 확약서(Offer Sheet)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

## 2. 하도급계약 확인서면의 발급

- 1) 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않은 경우 협력사는 위탁 받은 작업내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 당사와 협력사의 사업자명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면(별지 1 표준양식 사용)을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.
- 2) 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지 받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력사에게 서면(별지 2 표준양식 사용)으로 회신하여야 한다.
- 3) 만약 15 일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 전재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 협력사가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.
- 4) 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 당사와 협력사의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편제외)으로 하여야 한다.

## 3. 하도급대금 감액 서면의 발급

### 1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 11 조)

- 1) 제조 등의 "위탁을 할 때" 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력사에게 발급하여야 한다.
- 2) 하도급 계약 체결 시 거래가 빈번하여 대금결제, 운송, 검수, 반품 등의 거래조건, 규격, 재질, 제조공정 등과 관련된 일반적 내용은 기본계약서에 담고, 단가, 수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내

용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 협력사에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

## 2) 서면 기재사항

- 1) 하도급대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액방법, 기타 감액의 정당성 입증사항 등이 기재되어야 한다.

## 3) 서면발급 시점

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

## 4) 서면발급 방식

- 1) 수급사업자에게 하도급대금 감액을 서면으로 교부하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인 전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면을 교부하여야 한다. (별지 3 의 표준 양식 사용)

## 5) 예외

- 1) 감액서면을 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 예정 기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

## 4. 기술자료 제공요구 서면의 발급

### 1) 서면발급 의무의 발생(하도급법 제 12 조의 3)

- ① 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

### 2) 서면 기재 사항

- ① 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀유지에 관한 사항\*, 권리귀속관계\*\*, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 기술자료 제공
- ② 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

\*\*. 권리귀속관계: 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의사항 등

### 3) 서면발급 시점

- ① 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 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 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 별지 4 의 '기술자료 요구서면 표준양식'을 사용한다.
- ③ 서면발급 시 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 표준양식의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- ④ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
  - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
  - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
  - 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법

### 5) 예외

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 원. 수급사업자간 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.

## 5. 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제 8 조)

- 1) 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.
- 2) 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제 7 조에 따라 내국신용장을 개

설한 경우에는 검사완료 즉시)수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

## 6. 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제 9 조)

- 1) 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- 2) 원칙적으로 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10 일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.
  - 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조, 수리 위탁의 경우에는 기성 부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.
- 3) 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 비로서 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우.
  - 원. 수급사업자 상호간 검사기간 연장에 명백한 합의가 이루어진 경우 등
- 4) 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10 일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

## 7. 설계변경 등에 따른 계약금액 변경내역서 발급(하도급법 제 16 조)

- 1) 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액이 증액 또는 감액되는 경우에 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 하며, 증액 또는 감액 받은 날부터 15 일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.
  - 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 서면발급 방법
  - ① 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명 날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
  - ② 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
    - 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 전자메일)
    - 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예: 웹)
    - 플로피디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법

## IV. 서면의 보존에 관한 사항

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 보존해야 할 서면은 다음 표와 같다.

[표 2: 보존대상 서면]

일련번호	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	하도급법 제 3 조	의 무 발 급 서 면
2	하도급계약 확인서면	하도급법 제 3 조 제 6 항	
3	감액서면	하도급법 제 11 조	
4	기술자료 제공 요구서	하도급법 제 12 조의 3	
5	목적물 등 수령 증명서	하도급법 제 8 조	
6	검사결과 통지서	하도급법 제 9 조	
7	계약변경 내역 통지서	하도급법 제 16 조	
8	목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류	시행령 제 6 조 1 항 2 호	주 요 하 도 급 거 래 내 용 등 기 재 서 류
9	하도급대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음 결제시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제 6 조 1 항 3 호	
10	선금금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환금액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	시행령 제 6 조 1 항 4 호	
11	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 제 6 조 1 항 5 호	
12	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 1 항 6 호	
13	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의 내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류	시행령 제 6 조 1 항 7 호	
14	입찰명세서, 낙찰자 결정 품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급 대금 결정과 관련된 서류	시행령 제 6 조 1 항 8 호	

- ① 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.
- ② 하도급거래가 끝난 날로부터 3 년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.
  - 지식, 정보성과물의 작성위탁: 수급사업자가 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
  - 역무의 공급위탁: 역무 공급을 완료한 날
  - 건설위탁: 위탁한 공사가 완공된 날
  - 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우: 해지 또는 중지된 날

## 부 칙

이 가이드라인은 2016 년 1 월 1 일부터 시행한다.





[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. 위탁 일시, 작업을 지시한 담당자												
위탁 일시			작업을지시한 담당자	성 명			소 속			직 위		
3. 위탁 내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)												
1) 목적물			위탁받은 작업의 내용 등									
2) 하도급대금			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) 그 밖의 사항	원사업자가 원재료 등을 제공하는 경우 그 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가 및 대가의 지급방법과 지급기일 등
<p>HUMAX</p>	
<p>위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15 일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제 3 조 제 5 항내지 제 8 항에 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 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, 하도급대금, 목적물의 인도, 검사, 대금의 조정 등						
3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신							
위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.							
<div style="text-align: center;">             년      월      일           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             사업자명 _____ 대표자 _____ (인)           </div>							

[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. 감액내용 (증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 감액사유		하도급대금을 감액해야 하는 정당한 사유가 있는 경우 기재					
2) 감액기준		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;">사업자명 _____ 대표자 _____ (인)</p>	

[별지 4]

## 기술자료 요구서

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. 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		(1) 상호간 체결한 비밀유지각서 등 첨부, (2)기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대하여 구체적으로 적시					

4) 권리 귀속 관계	(1) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, (2)상호간 기술이전계약 체결 여부, (3) 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, (4) 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 _____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: right;">원 사업자 명 _____대표자 _____(인) 수급사업자명 _____대표자 _____(인)</p>	