

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 1 / 13 |

1. 목적

이 규정은 롯데알미늄(이하 '회사'라 한다)과 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 회사가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 회사와 수급사업자가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하, '하도급법'이라함)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하고, 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하여 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는데 그 목적이 있다.

2. 서면의 발급에 관한 사항

회사는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상 서면은 다음 각호와 같다.

- 2.1 기본계약서(추가·변경 계약서 포함)
- 2.2 하도급계약 확인서면
- 2.3 감액 서면
- 2.4 기술자료 제공 요구서
- 2.5 목적물 등 수령증명서
- 2.6 검사결과 통지서
- 2.7 계약변경 내역 통지서

3. 서면발급 의무의 발생

- 3.1 회사는 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라함)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.
- 3.2 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 작업의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.
- 3.3 빈번한 거래에 대해서는 기본계약서를 먼저 체결하고, 개별거래에 있어서는 개별 계약서를 체결한다.
- 3.4 경미하고 빈번한 추가작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 2 / 13 |

등의 완료 후 즉시 정산합의서를 교부한다.

3.5 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간 내에 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의한다.

4. 서면 기재사항

하도급 계약서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.

4.1 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(선금금, 기성금, 준공금 등과 지급 방법·지급 기일

4.2 회사가 거래업체에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일

4.3 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

5. 서면발급 시점

5.1 원칙적으로 회사는 거래업체와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.

5.2 회사가 거래업체에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 제조위탁의 경우 최소한 거래업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전의 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

6. 서면발급 방법

6.1 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 3 호에 따른 공인전자서명 포함) 또는 기명 날인한 계약서를 거래업체에게 발급하여야 한다.

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

6.3 다음 각호와 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다

6.3.1 전기통신회선을 통해 송신하고 거래업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (전자메일)

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 3 / 13 |

6.3.2 전기통신회선을 통해 거래업체의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (웹)

6.3.3 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 거래업체에게 교부하는 방법 등

7. 예외

다음 각항에서 규정된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

7.1 회사가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에만 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

7.2 빈번한 거래가 있는 경우로 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우에는 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우를 말한다.

8. 하도급 계약의 추정 등

8.1 회사가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약서면을 발급하지 않는 경우 거래업체는 위탁받은 작업내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 회사와 거래업체의 사업자명과 주소, 기타 회사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우, 거래업체는 본 규정에 **첨부된 [별첨1] "위탁용 확인 요청서"**를 표준 양식으로 사용한다.

8.2 회사는 거래업체로부터 상기 위탁내용 확인 요청 서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 거래업체에 서면으로 회신해야 한다. 이 경우, 회사는 **[별첨2]"위탁내용 확인 요청 회신서"**를 표준 양식으로 사용해야 한다.

8.3 만약 회사가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우는 불가항력적인 사항으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 거래업체가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 4 / 13 |

8.4 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 회사(본사)와 거래업체의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편 제외)으로 하여야 한다.

8.5 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.

9. 하도급 대금 감액 서면의 발급

9.1. 회사가 거래업체에게 제조 등의 "위탁을 할 때"정한 하도급 대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 거래업체에게 발급하여야 한다.

9.2 하도급 계약 체결시 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 거래업체에게 통지되는 시점을 "위탁을 할 때"로 본다.

9.3 회사가 하도급대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

9.4 회사가 감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 거래업체에게 감액 서면을 발급하여야 하며, 이 경우 거래업체는 본 규정에 첨부된 **[별첨3] "하도급대금 감액서"**를 표준양식으로 사용한다.

9.5 회사가 거래업체에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.

9.6 다음 각호와 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

9.6.1 전기통신회선을 통해 송신하고 거래업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (전자메일)

9.6.2 전기통신회선을 통해 거래업체의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하

| | | | |
|-----------------------|--|---|--------|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 | |
| | | 페이지 | 5 / 13 |

는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (웹)

9.6.3 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 거래업체에게 교부하는 방법 등

10. 기술자료 제공요구 서면의 발급

10.1 회사는 정당한 사유가 존재하여 거래업체에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 거래업체에게 발급하여야 한다.

10.2 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 회사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

10.3 회사가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 거래업체와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 거래업체에게 서면을 발급하여야 한다.

10.4 회사 또는 대표자가 서명(전자서명 포함) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 거래업체에게 발급하여야 한다.

10.5 회사가 거래업체의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, **[별첨4] "기술자료 제공요구서"**를 사용한다. 다만, 회사는 상기 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2의 서면기재사항 부분의 내역이 반드시 포함되어야 한다.

10.6 다음 각호와 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

10.6.1 전기통신회선을 통해 송신하고 거래업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (전자메일)

10.6.2 전기통신회선을 통해 거래업체의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (웹)

10.6.3 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 거래업체에게 교부하는 방법 등

10.7 다음 각호와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 6 / 13 |

10.7.1 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 회사와 거래업체가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당사항을 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 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

10.7.2 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리 귀속관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

11. 기타 서면의 발급

11.1 회사는 거래업체의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래업체가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 거래업체에게 당해 목적물 등에 대한 수령 증명서를 발급하여야 한다.

11.2 회사는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(내국신용장을 개설한 경우는 검사완료 즉시) 거래업체에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

11.3 회사는 거래업체로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 거래업체에게 서면으로 통지하여야 한다.

11.4 회사는 원칙적으로 거래업체로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사 결과 서면을 발급하여야 하며, 목적물 등을 수령한 날은 제조·수리 위탁의 경우 기성부분의 통지를 받은 날 을 포함한다.

11.5 다만, 회사는 다음 각호와 같은 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사 결과를 통지할 수 있다.

11.5.1 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우

11.5.2 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 판정이 가능한 경우

11.5.3 회사와 거래업체간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우

11.6 회사가 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를

| | | | |
|------------------------------|--|---|--------|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 | |
| | | 페이지 | 7 / 13 |

수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

- 11.7 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 회사는 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 거래업체에게 통지하여야 한다. 다만, 원 발주자가 그 사유와 내용을 거래업체에게 직접 통지한 경우에는 제외한다.
- 11.8 회사는 상기 통지 서면을 원 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날부터 15일 이내에 거래업체에게 발급하여야 한다.
- 11.9 서면발급 방법은 회사 또는 대표자가 서명(전자서명 포함) 또는 기명날인한 서면을 거래업체에게 발급하여야 하며, 다음 각호와 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 - 11.9.1 전기통신회선을 통해 송신하고 거래업체가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (전자메일)
 - 11.9.2 전기통신회선을 통해 거래업체의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법 (웹)
 - 11.9.3 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 거래업체에게 교부하는 방법 등

12. 서면의 보존에 관한 사항

- 12.1 회사와 거래업체는 모두 위에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존해야 하는 서면은 다음 각호와 같다.
 - 12.1.1 기본계약서 (추가·변경 계약서 포함)
 - 12.1.2 하도급계약 확인 서면
 - 12.1.3 감액 서면
 - 12.1.4 기술자료 제공 요구서
 - 12.1.5 목적물 등 수령증명서
 - 12.1.6 검사결과 통지서
 - 12.1.7 계약변경 내역 통지서
 - 12.1.8 목적물 등의 검사결과, 검사종료일 등이 기재된 서류
 - 12.1.9 하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일·금

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 8 / 13 |

액 및 만기일 포함)이 기재된 서류

- 12.1.10 선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류
- 12.1.11 회사가 거래업체에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일·공제금액 및 사유를 기재한 서류
- 12.1.12 설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류
- 12.1.13 원재료 등의 가격변동 등에 따라 거래업체가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정 금액 및 조정사유를 기재한 서류
- 12.1.14 입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류
- 12.2 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.
- 12.3 회사와 거래업체는 당사자간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음 각호의 기일을 의미한다.
 - 12.3.1 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 :
수급사업자가 원사업자에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
 - 12.3.2 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 회사가 거래업체에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
 - 12.3.3 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
 - 12.3.4 하도급계약이 종료 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

13. 제재

회사는 임직원이 본 규정을 준수하지 않을 경우에는 인사 및 상벌규정 등 회사내부 규정에 따라 제재를 하여야 한다.

14. 위임

| | | | |
|-----------------------|--|---|--------|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 | |
| | | 페이지 | 9 / 13 |

회사는 본 규정의 효율적이고 원활한 운영을 위하여 세부사항을 별도로 제정하여 운영할 수 있다.

15. 시행일

이 규정은 2017년 4월 3일부터 제정 시행한다.(0)

이 규정은 2017년 10월 30일부터 개정 시행한다.(1) 조직개편에 따른 확인작업

16. 사내 다른 구매 규정과의 관계

본 규정은 본 규정 이외의 다른 규정에 우선하여 적용한다.

| | | | |
|-----------------------|--|---|----|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 | |
| | | 페이지 10 | 13 |

[별첨 1] 위탁내용 확인 요청서

| | | | | | | | |
|--|--|-------------|---------|----|----|------|----|
| 1. 원사업자와 수급사업자 | | | | | | | |
| 원사업자 (수신인) | 사업자명* | | 사업자등록번호 | | | | |
| | 대표자성명 | | 전화번호 | | | | |
| | 주소* | | | | | | |
| 수급사업자 (발신인) | 사업자명* | | 사업자등록번호 | | | | |
| | 대표자성명 | | 전화번호 | | | | |
| | 주소* | | | | | | |
| | 담당자 | 성명 | | 소속 | | 전화번호 | |
| 2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자 | | | | | | | |
| 위탁 일시* | | 작업지시 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, 제공 일, 대가 및 대가의 지급방법과 지급기일 등 | | | | | | |
| <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 계약 성립이 추정됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_대표자_(인)</p> | | | | | | | |

별표(*)는 시행령 규정사항임

| | | | |
|-----------------------|--|---|---------|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 | |
| | | 페이지 | 11 / 13 |

[별첨 2] 위탁내용 확인 요청에 대한 회신

| | | | | | | | |
|---|------------------------------------|----|--|----|---------|------|--|
| 1. 원사업자와 수급사업자 | | | | | | | |
| 수급사업자 (수신인) | 사업자명 | | | | 사업자등록번호 | | |
| | 대표자성명 | | | | 전화번호 | | |
| | 주소 | | | | | | |
| 원사업자 (발신인) | 사업자명 | | | | 사업자등록번호 | | |
| | 대표자성명 | | | | 전화번호 | | |
| | 주소 | | | | | | |
| | 담당자 | 성명 | | 소속 | | 전화번호 | |
| 2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항 | | | | | | | |
| 위탁 일시 | 년 월 일 | | | | | | |
| 위탁 내용 | 목적물, 하도급 대금, 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 사업자명_대표자_(인) </div> | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 12 / 13 |

[별첨 3] 하도급대금 감액 서면

| | | | | | | | | |
|---|-------|------------------------------------|--|--|---------|--|--|------|
| 1. 원사업자와 수급사업자 | | | | | | | | |
| 원사업자 | 사업자명 | | | | 사업자등록번호 | | | |
| | 대표자성명 | | | | 전화번호 | | | |
| | 주 소 | | | | | | | |
| | 담당자 | 성명 | | | 소속 | | | 전화번호 |
| 수급사업자 | 사업자명 | | | | 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;">사업자명_대표자_(인)</p> | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| LOTTE 롯데알미늄 | 하도급 거래시 서면발급 및 보존에 관한 실천 규정 | 문서번호: LAS-A0-06-09 개정일자: 2017. 10. 30 개정번호: 1 |
| | | 페이지 13 / 13 |

[별첨 4] 기술자료 요구서

| | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|--|---------|--|--|------|
| 1. 원사업자와 수급사업자 | | | | | | | | |
| 원사업자 | 사업자명 | | | | 사업자등록번호 | | | |
| | 대표자성명 | | | | 전화번호 | | | |
| | 주 소 | | | | | | | |
| | 담당자 | 성명 | | | 소속 | | | 전화번호 |
| 수급사업자 | 사업자명 | | | | 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 | | | | | | |
| 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;">원사업자명_대표자_(인)</p> <p style="text-align: center;">수급사업자명_대표자_(인)</p> | | | | | | | | |