

[별지 1]

위탁 내용 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. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자									
위탁 일시*	. .		작업을 지시한 담당자	성명			소속		
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 2]

위탁 내용 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

사업자명_____대표자_____ (인)

[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					

4) 감액 금액	감액기준과 감액 대상 물량 등을 기초로 산정한 최종 감액 금액
5) 공제 등 감액 방법	선급금, 기성금 등에서의 공제 등 실제적인 감액 방법
6) 그 밖의 사항	기타 원사업자의 감액이 정당함을 입증할 수 있는 사항
위의 서면 기재사항대로 하도급대금을 감액함을 확인합니다.	
년 월 일	
사업자명 _____ 대표자 _____ (인)	

[별지 4]

기술 자료 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
6) 그 밖의 사항	기술자료 임치계약 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 사업 자 명 _____ 대표자 _____ (인) 수급사업자명 _____ 대표자 _____ (인)</p>	