

이 규정은 대주코레스(주)가 시장에서 어느 한쪽의 자유를 제한하거나 부당한 방법으로 불이익을 강요하지 않으며 정정당당하게 경쟁하며, 계약관계에 있는 상대방과 공정하게 거래하는 것을 목적으로 한다.

1. 법률 준수

우리는 공정한 하도급거래질서와 상생협력을 위하여 "하도급거래 공정화에 관한 법률 등 하도급 관련 법규를 성실히 준수한다.

2. 표준하도급계약서 사용

서면거래문화 활성화를 통한 공정한 하도급거래질서 정착을 위하여 표준하도급계약서를 도입·사용한다.

3. 부당한 약정 금지

- ① 거래 상대방의 이익을 부당하게 침해하거나 제한하는 계약조건(부당한 약정)을 설정하여서는 아니 된다.
- ② 아래의 경우 부당한 약정으로 본다.
 - 1) 서면에 기재되지 아니한 사항을 요구함에 따라 발생한 비용을 부담시키는 행위
 - 2) 민원처리, 산업재해 등과 관련된 비용을 상대방에게 부담시키는 행위
 - 3) 입찰내역에 없는 사항을 요구함에 따라 발생한 비용을 부담시키는 행위
 - 4) 그 밖에 하도급법에서 보호하는 이익을 제한하거나 의무를 전가시키는 행위

4. 시장지배적 지위 등 남용 금지

- ① 정당한 이유 없이 거래를 거절하는 행위를 하지 않는다.
- ② 시장지배적 지위를 남용하여 거래 상대방의 지위를 약화시키거나 거래 상대방의 자유로운 의사결정을 방해하는 등 불공정한 거래 등을 통해 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
- ③ 거래 상대방의 사업방식이나 사업활동에 간섭 또는 제한하는 행위를 하지 않는다.

5. 담합 및 부정경쟁 금지

- ① 상품 또는 용역의 가격, 공급량, 거래지역, 거래조건 등에 관해 다른 사업자와 부당하게 경쟁을 제한하는 행위를 하지 않는다.
- ② 고객에게 과도한 이익을 제공하는 등 부당한 고객 유인 행위를 하지 않는다.
- ③ 경쟁사의 고객이 자기와 거래하도록 강제하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 경쟁업체, 협력업체, 또는 타 기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제 3 자가 부정하게 획득한 정보를 사용하거나 공개하지 않는다.

6. 자금세탁 금지

고객, 파트너, 협력업체, 기타 기관 및 개인의 자금세탁과 관련되는 행위를 하지 않는다.

7. 지식재산권

계약관계에 있는 거래 상대방의 영업비밀을 보호하고, 타사나 타인의 지식재산권을 침해하는 행위를 하지 않는다.

8. 조세

투명하고 공정한 조세사무처리를 위해 사업장이 위치한 각 국의 세법을 준수하고, 주어진 정당한 납세의무를 회피하지 않는다.

9. 조달

협력업체와 공정한 상생관계를 추구하며, 부당한 거래 행위를 하지 않는다.

10. 공정거래 4대 가이드라인

본 가이드라인은 당사 공정거래 질서 확립 및 투명한 거래문화 정착을 위한 기본 방향을 제시하는 것으로, 회사와 임직원이 거래 과정에서 참고하고 준수하길 권장하며, 필요 시 관련 부서와의 협의를 통해 탄력적으로 운용한다.

- ① 바람직한 계약 체결 지침(KRS 901-1)
- ② 협력업체 선정(등록) 운용지침(KRS 901-2)
- ③ 하도급거래 내부 심의위원회 설치 운용 지침(KRS 901-3)
- ④ 바람직한 서면발급 / 보전 지침(KRS 901-4)

목 차

제 1 장 계약체결 인프라 구축

제 1 조 목적	3
제 2 조 계약체결방식의 정의	3
제 3 조 계약체결방식의 선택기준	3
제 4 조 거래 희망업체의 제안제도 운영	4
제 5 조 Partner Relationship Management 구축	4

제 2 장 자기결정권이 보장된 계약체결

제 6 조 협력업체 지원조직 운영	4
제 7 조 서면의 사전발급	4
제 8 조 합리적인 산정방식에 의한 단가결정	5
제 9 조 명확한 납기	5
제 10 조 객관적 검사기준	5
제 11 조 합리적인 대금지급 기일 결정	6
제 12 조 납품 등 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리	6
제 13 조 계약 해제·해지	6

제 3 장 계약서 및 관련 법령에 따른 충실한 계약이행

제 14 조 계약체결 시 지양사항	7
제 15 조 민법 등 관련 법령의 준수	7
제 16 조 단가 인하 시 사전 합의 및 서면발급	7
제 17 조 계약변경에 따른 대금 조정	7
제 18 조 계약이행 시 지양사항	8
부칙	8

제 1 장 계약체결 인프라 구축

제 1 조 (목적)

바람직한 계약체결 지침(이하 "지침"이라 함)은 대주코레스 주식회사(이하 "회사"라 함)와 협력업체가 계약체결에 있어 각자의 이익을 정당하게 반영할 수 있도록 상호 준수해야 할 내용을 제시함으로써 합리적이고 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (계약체결방식의 정의)

계약체결방식의 정의는 다음과 같다.

- ① "지명경쟁계약"은 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 부친 후 낙찰자(수행업체)를 결정하여 계약을 체결하는 방식을 말한다.
- ② "일반경쟁계약"은 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 방식을 말한다.
- ③ "제한경쟁계약"은 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 방식을 말한다.

<제한경쟁계약 요건>

- (1) 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품 계약
- (2) 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매 계약
- (3) 특수한 기술이 요구되는 용역 계약
- (4) 사업 특성상 일정 규모 이상의 업체와 거래가 필요할 경우
- (5) 계약이행 부실화 방지를 위해 필요한 경우 경쟁참가자의 재무상태/거래실적을 제한
- ④ "수의계약"은 입찰 등의 방법에 의하지 않고 적당한 상대방을 임의로 선택하여 계약을 체결하는 방식을 말한다.

<수의계약 요건>

- (1) 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
- (2) 현재의 거래상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우
- (3) 제품의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우
- (4) 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
- (5) 당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
- (6) 사실상 경쟁이 불가능한 경우
- (7) 특허나 신기술에 의한 제조제품
- (8) 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
- (9) 기타 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

제 3 조 (계약체결방식의 선택기준)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지명경쟁입찰을 실시한다.
 1. 원자재 가격급등이나 제품 건조공정 준수 등으로 일반경쟁을 하기 어려울 경우

2. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품의 보유 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우
3. 사전에 거래업체가 지정되거나, 고객이 요구하는 경우
4. 기타 일반경쟁이 어려운 경우

② 계약의 목적물이 시중품 또는 이에 준하는 제품으로서 납기나 품질 등의 차이가 거의 없으며, 공급업체가 많을 경우 일반경쟁계약을 실시한다.

③ 제한경쟁계약 요건에 해당하는 경우 제한경쟁계약을 실시한다.

④ 수의계약 요건에 해당하는 경우 수의계약을 실시한다.

제 4 조 (거래 희망업체의 제안제도 운영)

당사와 거래를 희망하는 신규업체는 종근당 협력업체 시스템을 통해 신규등록 신청서를 작성하여 제출 한다.

제 5 조 (Partner Relationship Management 구축)

- ① 개방적인 협력업체 관리를 위해 협력업체 시스템을 운영한다. 이를 통해 거래관계에 있는 협력업체와 거래에 필요한 각종 정보를 공유함으로써 거래의 투명성과 안정성을 보장하고, 등록된 협력업체의 경영활동에 필요한 정보를 제공함으로써 보다 실용적으로 상호발전을 이뤄가는 것을 목표로 한다.
- ② 협력업체 간 정보교류 및 상생협력 활동을 적극 지원한다.

제 2 장 자기결정권이 보장된 계약체결

제 6 조 (협력업체 지원조직 운영)

협력업체에 대한 기술지원, 자금지원, 교육, 제안제도 등을 담당하는 전담 지원조직을 운영한다.

제 7 조 (서면의 사전발급)

- ① 계약 시 사전에 계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하되 최소한 납품 등을 위한 작업에 착수하기 전에 기명날인이 있는 계약서를 체결한다.
- ② 계약서에는 하도급대금/지급방법/원자재 가격과 물량 변동에 따른 하도급대금의 조정 요건/방법 및 절차 등의 내용을 상호 협의하여 포함한다.
- ③ 빈번한 거래인 경우에는 기본계약서를 먼저 발급한 후 일정기간 동안의 거래 분에 대해 정산하여 정산서를 교부한다.

- ④ 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품 등을 완료한 후 즉시 정산합의서를 교부한다.
- ⑤ 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간 내에 계약이행사항을 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의한다.

제 8 조 (합리적인 산정방식에 의한 단가결정)

- ① 물품의 단가는 거래당사자 쌍방의 협의 하에 합리적인 산정방식에 따라 결정한다.
- ② 계약기간 중 최초 단가에 변경사유가 발생한 때에는 상대방에게 단가조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 30일 이내(30일 연장 가능)에 상호 협의하여 다시 정한다.
- ③ 단가결정이 특별한 사유로 인하여 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산한다.
- ④ 최초 정해진 단가가 변경될 때 거래당사자간 협의할 수 있는 기준 및 절차를 계약서에 규정한다.
- ⑤ 단가변경의 사유(물가, 원자재 가격, 환율 변화 등), 협의기간, 대금지급조건 등 구체적인 내용을 계약서에 적시한다.

제 9 조 (명확한 납기)

- ① 업종별 특성을 고려하여 정상적인 관행에 적합한 납기를 중소 거래업체와 충분한 협의를 거쳐 결정하여야 한다.
- ② 계약체결 시 납기를 정하고 납기를 변경할 경우 이를 명확히 하며, 긴급발주 시의 명목으로 평소보다 짧은 납기를 정할 경우 거래회사와 협의를 거쳐 합의한다.
- ③ 거래회사의 책임이 없는 경우 부당한 수령지연 또는 거부로 인한 거래회사가 손해를 배상한다.

제 10 조 (객관적 검사기준)

- ① 목적물 등에 대한 검사에 있어 거래업체와 협의하여 객관적이고 공정·타당한 검사의 기준 및 방법을 정한다.
- ② 납품 등이 있는 때에는 검사전이라도 즉시 수령증을 교부하여야 하며, 검사는 미리 정한 검사규정 및 절차에 따라 신속히 실시한다.
- ③ 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래업체로부터 목적물을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사 결과를 통지한다.

- ④ 검사 전 또는 검사기간 중의 발주부품에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리한다.

제 11 조 (합리적인 대금지급 기일 결정)

- ① 거래업체에게 제조 등의 위탁을 하는 경우에는 목적물 등의 수령일(납품 등이 빈번하여 거래당사자들이 월 1회 이상 세금계산서의 발행일을 정한 경우에는 그 정한 날을 말한다. 이하 같다.)부터 60일 이내의 가능한 짧은 기한으로 정한 지급기일까지 대금을 지급한다.
- ② 대금을 어음으로 지급하는 경우에 그 어음은 법률에 근거하여 설립된 금융기관에서 할인이 가능한 것으로 한다.
- ③ 다만, 제2항에 따라 대금을 어음으로 지급하는 경우 목적물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음을 교부하는 경우에는 목적물 등의 수령일로부터 60일을 초과한 날 이후 만기일까지의 기간에 대한 할인료를 목적물 등의 수령일부터 60일 이내에 지급한다.
- ④ 대금을 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우 지급일(기업구매전용카드의 경우는 카드결제 승인일, 외상매출채권 담보대출의 경우는 납품 등의 내역 전송일, 구매론의 경우는 구매자금결제일을 말함)부터 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료(대출이자를 포함)를 지급일에 지급하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 목적물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우에는 목적물등의 수령일부터 60일을 초과한 날 이후 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료를 목적물 등의 수령일부터 60일 이내에 수급사업자에게 지급한다.
- ⑥ 대금을 목적물 등의 수령일로부터 60일을 초과하여 지급하는 경우에는 그 초과기간에 대하여 공정위가 정하여 고시하는 비율에 의한 이자를 지급한다.

제 12 조 (납품 등 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리)

하자원인의 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등을 규정하여 당사자간 합의에 의한 반품처리를 한다.

제 13 조 (계약 해제·해지)

- ① 계약의 해제나 해지 사유는 당사자간의 합의에 의해 정하고 해제·해지사유가 발생한 경우에는 서면으로 지체 없이 통보한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 최고 없이 계약의 해제·해지가 가능하다.
 1. 상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분을 받은 경우
 2. 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
 3. 상대방이 회생절차개시 신청을 한 경우
 4. 상대방이 해산, 영업을 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의한 경우
 5. 재해 기타 사유로 인하여 기본계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정

하거나 객관적으로 판단할 수 있는 경우

- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에 해제·해지할 수 있다.
1. 상대방이 본 계약 또는 개별계약의 중요한 내용을 위반한 경우
 2. 납품 등을 받는 업체가 정당한 사유 없이 거래 사항의 이행을 지연하여 원사업자의 작업에 지장을 초래한 경우
 3. 거래업체가 정당한 사유 없이 발주부품의 제작을 거부하거나 착수를 지연하여 납기 내에 납품 등이 곤란하다고 인정되는 경우
 4. 거래업체의 기술·생산 및 품질관리능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
 5. 기타 정상적인 거래수행이 어렵다고 객관적으로 판단되는 경우

제 3 장 계약서 및 관련 법령에 따른 충실한 계약이행

제 14 조 (계약체결 시 지양사항)

거래당사자들은 계약체결에 있어 다음 각 호에 해당하는 행위를 금지해야 한다.

1. 서면을 발급하지 않거나 서류를 보존하지 않는 행위
2. 부당한 하도급대금 결정행위
3. 구두에 의한 제안서 제시요구 혹은 개발의뢰 행위
4. 부당한 경영간섭 행위
5. 추가공사비 미반영 행위(건설 관련 계약인 경우)
6. 설계변경 등에 따른 하도급대금의 미조정 행위
7. 원재료 가격변동에 따른 하도급대금의 미조정 행위
8. 전속적 거래 요구 행위
9. 민원처리 일방적 전가 행위

제 15 조 (민법 등 관련 법령의 준수)

거래당사자들은 신의성실의 원칙, 하도급법, 공정거래법 등 관련 법령을 준수하되 분쟁 발생 시 서면 자료에 의해서 해결하여야 한다

제 16 조 (단가 인하 시 사전 합의 및 서면발급)

원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 물량증가에 따른 단가인하 폭에 대한 합리적인 근거를 제시하여 해결하여야 한다.

제 17 조 (계약변경에 따른 대금 조정)

추가적인 사양요구 등 계약변경으로 인해 추가비용이 소요될 경우 그에 따른 대금 지급을 협의하여 해결한다.

제 18 조 (계약이행 시 지양사항)

거래당사자들은 계약이행에 있어 다음 각 호에 해당하는 행위를 금지해야 한다.

1. 부당한 수령거부 행위
2. 부당 반품 행위
3. 부당한 대금 감액 행위
4. 경제적 이익의 부당요구 행위
5. 부당한 대물변제 행위
6. 보복 조치 행위
7. 탈법 행위
8. 물품 등의 구매강제 행위
9. 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위
10. 기술자료 제공 강요 행위
11. 기타 공정거래 관련 법령 위반행위

부 칙**1. 시행일**

본 지침은 2025년 7월 1일부터 제정 시행한다.

협력업체 선정(등록) 운용 지침

[illegible]

목 차

제 1 장 총칙

제 1 조 목적	3
제 2 조 용어의 정의	3

제 2 장 협력업체 선정 및 운용 기준

제 3 조 협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개	3
제 4 조 협력업체 선정기준	3
제 5 조 선정기준 및 절차의 공정성	4
제 6 조 공평한 거래개시 기회 부여	4
제 7 조 협력업체 등록취소 기준 및 절차	4
제 8 조 기준 위반 시 징계	5
부칙	5

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

협력업체 선정(등록)·운용 지침(이하 "지침"이라 함)은 협력업체 선정 및 운용과정에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 협력업체 선정의 투명성과 공정성을 확보하여 우수 협력업체를 육성하고 제품의 경쟁력을 높이는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① "협력업체"라 함은 원사업자의 제조·건설·용역위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함한다.
- ② "협력업체 풀(Pool)"이라 함은 대주코레스 주식회사(이하 "당사"라 함)의 일정한 기준에 의하여 등록하여 관리·운용하는 협력업체 그룹을 의미한다.
- ③ "협력업체 선정"이라 함은 당사의 협력업체 풀에 등록하는 것을 의미한다.
- ④ "협력업체 운용"이라 함은 당사가 협력업체로 선정·등록된 업체에 대한 거래개시 기회 부여, 등록취소 등 협력업체 풀을 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

제 2 장 협력업체 선정 및 운용 기준

제 3 조 (협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개)

- ① 협력업체 선정기준 및 절차에 관한 사항은 협력업체 등록유효기간 만료 30일전 또는 등록(갱신등록포함)심사 개시 30일전에 사업장, 전자매체(원사업자의 웹사이트, 이하 같음) 등에 15일 이상 공개하여야 한다.
- ② 협력업체 선정기준의 중요한 사항을 변경할 경우에는 갱신등록 대상업체에 대하여 45일 전에 그 사항을 서면(전자문서 포함, 이하 같음)으로 개별 통지하여야 한다.
- ③ 협력업체 선정일로부터 15일 이내에 그 결과를 서면으로 개별 통지하여야 하며, 미선정 업체에 대하여는 그 사유를 명기하여 서면 통지하여야 한다.

제 4 조 (협력업체 선정기준)

- ① 협력업체 선정기준은 당사 신규 협력업체 등록기준 적합한 업체로 하며, 이의 주요 판단은 다음 각호의 사항에 의해야 한다.
 1. 외부 전문평가기관에 의한 대상 업체의 재무건전성 여부
 2. 해당 거래와 관련된 생산설비, 안전환경 기준, 품질경영, 보유 기술인력 등
 3. 동일 또는 유사 거래 실적 및 평판 등

② 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 신규 협력업체 등록기준을 따르지 않을 수 있다.

1. 사실상의 독과점 업체 및 고객의 요구에 의해 지정된 경우
2. 경영상의 필요로 일회성 거래를 하는 경우
3. 기존 등록업체의 분사나 합병 등이 발생한 경우

제 5 조 (선정기준 및 절차의 공정성)

① 협력업체 선정기준은 위탁할 거래내용과 관련성이 있어야 하며, 서류 및 심사절차에 따라 공정하게 선정한다.

② 협력업체 등록을 위한 신청 및 접수 기간은 15일 이상이어야 한다.

③ 당사의 귀책사유로 협력업체 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미선정 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간동안 이의신청 기회를 부여하여야 한다.

④ 정당한 이유없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않아야 한다.

제 6 조 (공평한 거래개시 기회 부여)

협력업체로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유 없이 거래개시를 위한 입찰 참가기회 등이 제한되거나 차별받지 않도록 한다.

제 7 조 (협력업체 등록취소 기준 및 절차)

① 협력업체 등록취소 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정되어야 한다.

② 정당한 등록취소기준 및 적용 예시

1. 당해 하도급거래와 관련하여 수급사업자의 중대한 귀책사유가 발생한 경우
2. 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 휴업, 반복적인 노사분규, 폐업 등으로 인하여 지속적인 거래가 불가능하다고 판정되는 경우
3. 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우
4. 품질 및 납기 등에 문제를 야기하여 당사의 이익이나 명예에 피해를 입히거나 부당거래 행위로 적발된 경우
5. 관련 법규에 의한 면허가 취소된 경우
6. 정기신용평가 결과가 당사의 기준에 부적합하거나, 평가를 거부한 협력업체의 경우

③ 당사의 귀책사유로 협력업체 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미선정 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있도록 한다. 이 경우 이의에 대한 판단은 내부심의위원회에서 결정한다.

제 8 조 (기준 위반 시 징계)

- ① 당사의 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 이 기준을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재조치를 취하여야 한다.
- ② 이 기준의 위반에 따른 처벌은, 하도급거래 내부 심의위원회에서 결정한다.

부 칙

1. 시행일

본 지침은 2025년 7월 1일부터 제정 시행한다.

하도급거래 내부 심의위원회 설치 운용 지침

분류번호	KRS 901-3. 하도급거래 내부 심의위원회 설치 운용 지침		
개정번호	제·개정일자	제·개정내역	담당
0	2025. 07. 01.	규정 제정	-

목 차

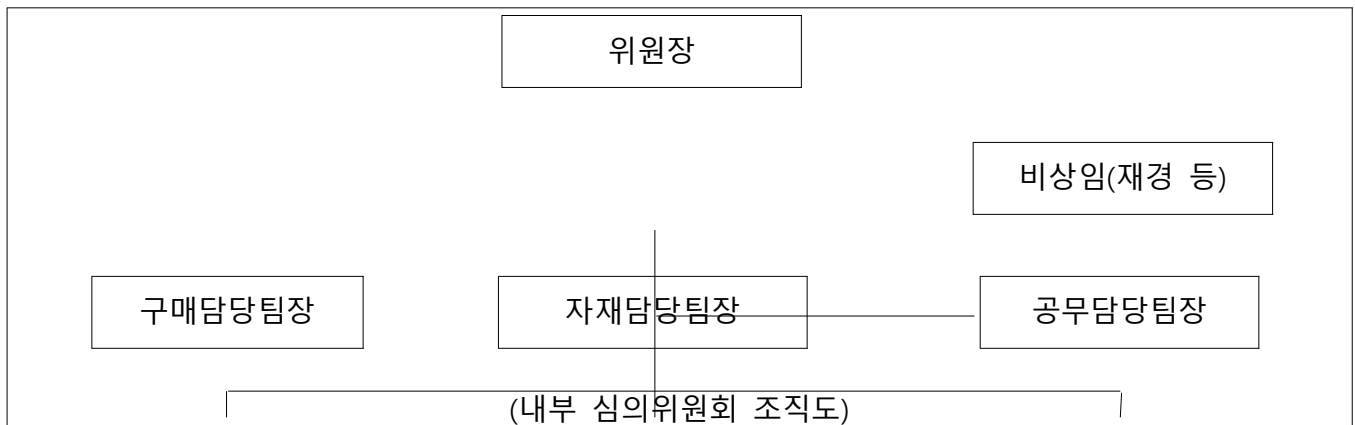
제 1 조 목적	3
제 2 조 위원회의 구성	3
제 3 조 위원장의 직무	3
제 4 조 위원의 임기	3
제 5 조 위원회의 운영	3
제 6 조 위원회의 심의사항	4
제 7 조 간사	4
제 8 조 회의록	4
제 9 조 실천사항 도입·운용 여부 판단기준	4
부칙	5

제 1 조 (목적)

하도급거래 내부심의위원회 설치·운용 지침(이하 “지침”이라 함)은 일정규모 이상의 하도급거래에 대한 공정성 및 적법성 여부 등을 사전에 심의함으로써 공정한 하도급거래질서 확립에 이바지하고, 하도급법위반행위의 사전예방을 통한 경영활동의 투명성과 공정성을 확보하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (위원회의 구성)

- ① 하도급거래 내부 심의위원회(이하 “위원회”라 함)는 하도급관련업무 담당임원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성하되 필요시 사외이사 등 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ② 동 위원회의 위원장은 하도급 관련업무 담당임원이 한다.



제 3 조 (위원장의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 소집·주재한다.
- ② 위원장의 유고 시에는 위원회에서 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제 4 조 (위원의 임기)

위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며 필요한 경우 위원장이 조정할 수 있다.

제 5 조 (위원회의 운영)

- ① 위원회는 월 1회 이상 정기적으로 개최하며, 현안 발생시 수시로 개최할 수 있다. 단, 위원회의 정기 회의에 협의 사항이 없을 경우에는, “안건 없음”으로 회의록을 작성 및 보관할 수 있다.
- ② 필요 시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며, 이 경우 필요 시 익명성이 보장되어야 한다.
- ③ 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반 정도에 상응하는 제재조치(예시. 인사상 불이익등)를 취하여야 한다.

- ④ 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일로부터 3년 이상 보관한다.

제 6 조 (위원회의 심의사항)

- ① 위원회는 개별계약 10억원 이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격결정 과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등에 대한 다음 각 호의 사항을 사전 심의한다.
1. 서면계약서 발급의무 준수여부
 2. 내국신용장 개설의무 준수여부
 3. 하도급대금지급보증의무 준수여부
 4. 부당한 하도급대금 결정금지 위반여부
 5. 물품 등의 구매강제금지 위반여부
 6. 경제적 이익의 부당요구 금지 위반여부
- ② 위원회는 위 1항 이외의 다음 각 호의 사항에 대해 심의한다.
1. 협력업체 등록·취소기준 및 절차의 적절성 여부
 2. 협력업체의 미선정 또는 등록·취소에 대한 이의신청 건
 3. 금융지원과 관련한 개별 협력업체에 대한 동반성장 지원 여부

제 7 조 (간사)

- ① 위원회의 운영지원 등의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.
- ② 간사는 동반성장 업무를 담당하는 부서에서 선임한다.

제 8 조 (회의록)

- ① 간사는 위원회 회의에 관한 회의록을 작성한다.
- ② 회의록에는 회의의 안건과 그 결과 등을 기재하고 위원장의 서명을 득한다.

제 9 조 (실천사항 도입·운용 여부 판단기준)

당사의 실천사항 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각호 모두를 충족하는 경우에도 입·운용한 것으로 본다.

1. 내부 심의위원회 설치·운용 관련 기준을 마련 (사규, 업무지침등)하였을 것
2. 내부심의위원회 설치·운용 기준을 공개(홈페이지 등)하였을 것
3. 내부 심의위원회를 설치하였을 것
4. 내부 심의위원회 심의 실적(실천사항 내용 심의 등)이 있을 것

부 칙

1. 시행일

본 지침은 2025년 7월 1일부터 제정 시행한다.

바람직한 서면발급/보전 지침

분류번호	KRS 901-4. 바람직한 서면발급/보전 지침		
개정번호	제·개정일자	제·개정내역	담당
0	2025. 07. 01.	규정 제정	-

목 차

제 1 조 목적	3
제 2 조 하도급 거래 시 발급대상 서면	3
제 3 조 하도급 계약서 발급 시 서면발급 의무의 발생	3
제 4 조 하도급 계약 서면 기재사항	3
제 5 조 하도급 계약 서면발급 시점	4
제 6 조 하도급 계약 서면발급 방법	4
제 7 조 하도급 계약 서면 발급의 예외	4
제 8 조 하도급계약의 추정	5
제 9 조 하도급 대금 감액 서면발급 의무의 발생	5
제 10 조 하도급 대금 감액 서면 기재사항	5
제 11 조 하도급 대금 감액 서면발급 시점	5
제 12 조 하도급 대금 감액 서면발급 방식	5
제 13 조 하도급 대금 감액 서면발급의 예외	6
제 14 조 기술자료 제공요구 서면발급 의무의 발생	6
제 15 조 기술자료 제공요구 서면 기재 사항	6
제 16 조 기술자료 제공요구 서면발급 시점	6
제 17 조 기술자료 제공요구 서면발급 방법	6
제 18 조 기술자료 제공요구 서면발급의 예외	7
제 19 조 목적물 등의 수령증명서 발급	7
제 20 조 목적물 등의 검사결과서 발급	7
제 21 조 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급	8
제 22 조 기타 서면발급 방법	8
제 23 조 보존대상 서면	8
제 24 조 실천사항 도입·운용 여부 판단기준	9
부칙	10

제 1 조 (목적)

이 지침은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 대주코레스주식회사(이하 "당사"라 함)가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 당사와 수급사업자가 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」(이하, '하도급법'이라 함)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (하도급 거래 시 발급대상 서면)

하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상 서면은 다음 표1과 같다.

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

(표1)

제 3 조 (하도급 계약서 발급 시 서면발급 의무의 발생)

- ① 하도급법상 목적물 등의 제조/수리/시공 또는 용역 수행(이하'제조 등'이라 함)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량, 단가 등 계약의 주요내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.
- ② 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가, 변경 서면을 작성/발급하여야 한다.

제 4 조 (하도급 계약 서면 기재사항)

하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 호의 사항이 기재되어야 한다.

1. 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등)과 지급 방법/지급 기일
2. 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급방법과 지급 기일
3. 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급대금 조정의 요건,

방법 및 절차 등

제 5 조 (하도급 계약 서면발급 시점)

- ① 원칙적으로 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급 하여야 한다.
- ② 수급사업자에게 지체 없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는한 최소한 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.
 1. 제조위탁 : 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
 2. 수리위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
 3. 건설위탁 : 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
 4. 용역위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

제 6 조 (하도급 계약 서면발급 방법)

- ① 하도급 계약 서면발급 시 당사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제 2 조 제 3 호에 따른 공인전자서명 포함한다)또는 기명 날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미발급에 해당한다.
- ③ 다음 각 호와 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
 1. 전자메일과 같이 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법
 2. 웹과 같이 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법
 3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제 7 조 (하도급 계약 서면 발급의 예외)

- ① 다음 각 호와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.
 1. 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우
 2. 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우
- ② 단 다음 각 호의 경우에는 서면 미발급에 해당한다.
 1. 추가공사 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가계약서나 작업 지시서 등을 발급하지 아니한 경우
 2. 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

제 8 조 (하도급계약의 추정)

- ① 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급계약 서면을 발급하지 않는 경우(제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 수급사업 자는 위탁 받은 작업내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 당사와 수급사업자의 사업자명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우, 수급사업자는 [첨부 1] "위탁내용 확인 요청서"를 표준양식으로 사용한다.
- ② 수급사업자로부터 전항의 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15 일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 서면으로 회신하여야 한다. 이 경우 [첨부 2] "위탁내용 확인 요청에 대한 회신"을 표준 양식으로 사용한다.
- ③ 만약 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있던 것으로 추정한다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 당사와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

제 9 조 (하도급 대금 감액 서면발급 의무의 발생)

- ① 수급사업자에게 제조 등의 위탁 시 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 하도급 계약 체결 시 거래가 빈번하여 대금결제/운송/검수/반품 등의 거래조건, 규격/재질/제조 공정등과 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 수급사업자에게 통지되는 시점을 위탁 시점으로 본다.

제 10 조 (하도급 대금 감액 서면 기재사항)

하도급 대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액사유와 기준, 감액대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액금액, 공제 등 감액방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

제 11 조 (하도급 대금 감액 서면발급 시점)

하도급 대금을 감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

제 12 조 (하도급 대금 감액 서면발급 방식)

- ① 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 당사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.
- ② 전항과 같이 하도급 대금을 감액하고자 하는 경우, [첨부 3] "하도급 대금 감액 서면 표준 양식"

을 표준 양식으로 사용한다.

- ③ 제6조 제3항 제1호 내지 제3호의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

제 13 조 (하도급 대금 감액 서면발급의 예외)

- ① 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.
- ② 다만 전항과 같은 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.

제 14 조 (기술자료 제공요구 서면발급 의무의 발생)

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

제 15 조 (기술자료 제공요구 서면 기재 사항)

기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리 귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료제공 요구가 정당함을 입증 할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

제 16 조 (기술자료 제공요구 서면발급 시점)

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.

제 17 조 (기술자료 제공요구 서면발급 방법)

- ① 기술자료 제공요구 서면발급 시 당사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인 전자 서명을 포함한다)또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적 「기술자료 제공요구, 유용행위 심사 지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식인 [첨부4] "기술자료 요구 서면 표준양식"을 사용한다.
- ③ 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 제15조의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.
- ④ 제6조 제3항 제1호 내지 제3호의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

제 18 조 (기술자료 제공요구 서면발급의 예외)

- ① 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 당사와 수급사업자가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.
- ② 다만, 전항과 같은 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.
- ③ 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인 된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

제 19 조 (목적물 등의 수령증명서 발급)

- ① 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령 증명서를 발급하여야 한다.
- ② 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

제 20 조 (목적물 등의 검사결과서 발급)

- 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 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다. 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.
- ③ 다만, 원사업자는 다음 각 호와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지 할 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 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등
- ④ 당사가 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

제 21 조 (설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급)

- ① 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 발주자로부터 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지 하여야 한다. 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 전항의 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날로부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

제 22 조 (기타 서면발급 방법)

- ① 제19조 내지 제21조의 경우, 서면발급 시 당사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제 3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.
- ② 제19조 내지 제21조의 경우, 제6조 제3항 제1호 내지 제3호의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

제 23 조 (보존대상 서면)

- ① 당사와 수급사업자는 본 지침 제1장에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1 항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표2와 같다.
- ② 제19조 내지 제21조의 경우, 제6조 제3항 제1호 내지 제3호의 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.
- ③ 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.
- ④ 당사와 수급사업자는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음 각 호의 기일을 의미한다.
 - 1. 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 수급사업자가 원사업자에게 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
 - 2. 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 원사업자가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
 - 3. 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
 - 4. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

[표2. 보존대상 서면]

일련번호	보존 대상 서면	비 고	
1	기본계약서(추가/변경 계약서 포함)	하도급법 제3조	의무발급서면
2	하도급계약 확인 서면	하도급법 제3조 제6항	
3	감액 서면	하도급법 제11조	
4	기술자료 제공 동의서	하도급법 제11조	
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 거래 내용 등 기재 서류
9	하도급대금의 지급일/지급금액 및 지급수단 (어음결제 시 어음의 교부일 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류	시행령 제6조 제1항 제3호	
10	선금금 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, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	시행령 제6조 제1항 제8호	

(표2)

제 24 조 (실천사항 도입·운용 여부 판단기준)

당사의 실천사항 도입·운영 여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각 호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.

1. 실천사항 내용을 하도급 업무 관련 규정(사규, 업무지침)에 반영하고 있을 것
2. 협력업체에 대한 계약서 등 서면 발급 시 표준양식(또는 그에 준하는 서면양식)을 채택하고 있을 것
3. 협력업체에 대해 발급 또는 보존해야 하는 서면의 관리 대장을 사용하고 있을 것

부 칙

1. 시행일

본 지침은 2025년 7월 1일부터 제정 시행한다.