

# 프 리 랜 서 업 무 위 탁 계 약 서

|     |            |     |           |
|-----|------------|-----|-----------|
| 위탁자 | [회사명 / 성명] | 수탁자 | [성명 / 상호] |
| 연락처 | [연락처]      | 연락처 | [연락처]     |
| 주소  | [주소]       | 주소  | [주소]      |

## 1. 계약 및 업무 내용

|          |                                             |
|----------|---------------------------------------------|
| 계약기간     | 20    년    월    일    ~    20    년    월    일 |
| 업무명      | [프로젝트 / 업무명]                                |
| 업무 범위    | [수행 업무, 산출물, 납품 범위 등을 구체적으로 기재]             |
| 납품 / 완료일 | 20    년    월    일                           |

## 2. 보수 및 지급 조건

|       |                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계약금액  | 금 원 (₩ )                                                                                                              |
| 지급방법  | <input type="checkbox"/> 일괄지급 <input type="checkbox"/> 분할지급 <input type="checkbox"/> 건별지급 <input type="checkbox"/> 기타 |
| 지급일   | [지급일 또는 지급 기준]                                                                                                        |
| 비용 부담 | [교통비·재료비·기타 비용 부담 주체 및 정산 기준]                                                                                         |

### 3. 업무 수행 및 결과물

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 업무 진행  | [진행 보고, 수정 요청, 연락 방법 등]   |
| 결과물 권리 | [저작권·사용권·소유권 등 당사자 합의 내용] |
| 비밀유지   | [업무 중 알게 된 비공개 정보의 취급 기준] |
| 자료 반환  | [자료·계정·장비 등의 반환 또는 삭제 기준] |

#### 4. 계약 변경 및 종료

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| 변경 / 추가업무 | [업무 범위 변경 시 보수·일정 협의 기준]       |
| 중도 종료     | [계약 종료 통보, 정산, 완료된 업무 처리 기준]   |
| 분쟁 처리     | [협의 방법 및 필요한 경우 관할 등 당사자 합의사항] |

위 계약 내용을 확인하고 상호 합의하여 본 계약서를 작성합니다.

| 계약일               | 위탁자       | 수탁자       | 확인        |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| 20    년    월    일 | (서명 또는 인) | (서명 또는 인) | (서명 또는 인) |

※ 본 서식은 일반적인 프리랜서 업무위탁 계약 작성을 위한 참고용입니다. 실제 업무 수행 방식에 따라 계약의 법적 성격이 달라질 수 있으므로 중요한 계약은 당사자 간 조건을 충분히 확인해 사용하세요.