

프리랜서 업무의 범위와 보수, 결과물 및 계약 종료 조건을 정리하기 위한 업무용 계약 서식

01 계약 당사자

위탁자		수탁자	
연락처		연락처	
주소		주소	

02 계약 및 보수

계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	업무명	
계약금액	금 원	지급방법	☐ 일괄 ☐ 분할 ☐ 기타
납품 / 완료일	20 년 월 일	지급일	
비용 부담		세금 / 원천징수	[당사자 확인사항]

03 업무 내용 및 결과물

업무 범위	[수행 업무, 산출물, 납품 범위 및 완료 기준]
진행 / 수정	[진행 보고, 검수, 수정 요청 횟수 및 방법]
결과물 권리	[저작권·사용권·소유권 등 당사자 합의 내용]
비밀유지 / 자료	[비공개 정보 취급 및 자료 반환·삭제 기준]

04 변경 · 종료 · 확인

변경 / 추가업무	[범위 변경 시 보수·일정 재협의 기준]
중도 종료 / 정산	[통보 방식, 완료분 정산, 자료 반환 기준]
추가사항	[기타 당사자 간 합의사항]

위 계약 내용을 확인하고 상호 합의하여 계약을 체결합니다.

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

※ 본 서식은 일반적인 프리랜서 업무위탁 계약 작성을 위한 참고용입니다. 실제 업무 지휘·감독 방식, 근무 형태 등 구체적인 사정에 따라 계약의 성격이 달라질 수 있으므로 필요한 경우 별도 확인 후 사용하세요.