

업무위탁계약서

Draft — 계약 체결 전 검토용

위탁자(이하 "갑")와 수탁자(이하 "을")는 갑의 [위탁 업무명]을 을에게 위탁함에 있어 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (목적)

본 계약은 갑이 을에게 특정 업무의 수행을 위탁하고, 을이 독립된 사업자로서 이를 수행함에 필요한 업무 범위, 수행 기준, 위탁대금, 자료 관리 및 당사자의 권리·의무를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (당사자)

구분	갑(위탁자)	구분	을(수탁자)
상호/성명	[입력]	상호/성명	[입력]
사업자등록번호	[입력]	사업자등록번호	[입력]
주소	[입력]	주소	[입력]
담당자/연락처	[입력]	담당자/연락처	[입력]

제3조 (위탁 업무)

① 위탁 업무의 내용은 별지 업무명세서 또는 다음과 같다.

- 업무명: [입력]
- 주요 업무: [입력]
- 업무 수행 장소 및 방식: [입력]
- 성과물·보고서·기록물: [입력]
- 업무 범위에서 제외되는 사항: [입력]

② 업무 범위 또는 수행 방식의 변경은 양 당사자의 서면 합의로 정하며, 변경으로 인한 대금·일정·인력의 조정 사항을 함께 기재한다.

제4조 (계약기간)

계약기간은 [YYYY년 MM월 DD일]부터 [YYYY년 MM월 DD일]까지로 한다. 기간 연장 또는 갱신은 만료 전 서면 합의로 정한다.

제5조 (수행 기준 및 보고)

- 을은 선량한 관리자의 주의로 업무를 수행하고, 관계 법령과 갑이 합리적으로 제시하는 업무 지침을 준수한다.
- 을은 [주간/월간/단계별]로 업무 진행 상황과 주요 이슈를 갑에게 보고한다. 보고 방식과 주기는 [이메일/문서/회의/기타]로 한다.

③ 업무 수행에 중대한 장애 또는 일정 지연 사유가 발생한 경우 을은 지체 없이 갑에게 알리고 대응 방안을 협의한다.

제6조 (위탁대금 및 지급)

- ① 총 위탁대금은 금 [금액]원(부가가치세 [포함/별도])으로 한다.
- ② 갑은 다음 조건에 따라 대금을 지급한다.

지급 구분	지급 시기	금액 또는 비율
[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]
[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]
[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]	[착수금/월정액/성과금/잔금 입력]

- ③ 업무 범위 추가, 기간 연장 또는 비용 증가가 필요한 경우 갑과 을은 사전에 서면으로 추가 대금과 지급 조건을 합의한다.

제7조 (검수 및 보완)

갑은 을의 업무 결과를 수령한 날부터 []영업일 이내에 검수 의견을 통지한다. 계약상 기준에 미달하는 사항이 있으면 을은 합리적인 기간 내에 자신의 비용으로 보완한다. 다만 갑의 요구가 계약 범위를 벗어나는 경우에는 별도 업무로 협의한다.

제8조 (자료 제공 및 관리)

갑은 업무 수행에 필요한 자료를 적시에 제공하고, 을은 제공받은 자료를 계약 목적 범위에서만 사용한다. 을은 자료의 분실·훼손·무단 복제 또는 외부 유출을 방지하기 위한 합리적인 보호조치를 취하며, 계약 종료 시 갑의 요청에 따라 반환 또는 폐기한다.

제9조 (재위탁 및 인력)

을은 갑의 사전 서면 동의 없이 업무의 전부 또는 중요한 일부를 제3자에게 재위탁할 수 없다. 동의받은 재위탁이 있더라도 을은 재위탁자의 행위에 대해 본 계약상 책임을 부담한다.

제10조 (지식재산권 및 결과물)

- ① 업무 결과물에 관한 권리는 [갑에게 이전 / 을에게 귀속 후 갑에게 사용권 부여 / 공동 귀속]으로 한다. 권리 이전 시기는 [대금 완납 시/납품 시/별도 합의]로 한다.
- ② 을이 계약 체결 전부터 보유한 기술, 서식, 노하우, 라이브러리 및 범용 도구의 권리는 을 또는 정당한 권리자에게 귀속한다.
- ③ 제3자 자료를 사용하는 경우 각 당사자는 적절한 이용 권한을 확보한다.

제11조 (비밀유지 및 개인정보)

갑과 을은 계약 수행 중 알게 된 상대방의 영업상·기술상 비밀을 사전 서면 동의 없이 제3자에게 공개하거나 목적 외로 사용하지 않는다. 개인정보를 처리하는 경우 관련 법령과 갑의 보안 지침을 준수하며, 사고 또는 유출 우려를 인지하면 즉시 상대방에게 알린다. 본 조의 의무는 계약 종료 후 []년간 존속한다.

제12조 (독립 당사자 관계)

을은 독립된 사업자로서 자신의 책임과 비용으로 업무를 수행한다. 본 계약은 고용, 파견, 대리, 합작 또는 동업 관계를 창설하는 것으로 해석되지 않는다. 다만 실제 업무 운영이 관계 법령상 다른 법률관계에 해당하는 경우에는 그 법률관계에 따른다.

제13조 (손해배상)

당사자의 귀책사유로 상대방에게 직접 손해가 발생한 경우 귀책 당사자는 통상손해의 범위에서 배상한다. 손해배상 한도와 예외는 [총 계약금액 한도 / 별도 정함]으로 한다.

제14조 (계약 해지)

① 어느 한쪽이 계약을 중대하게 위반하고 서면 최고 후 []일 이내에 시정하지 않으면 상대방은 계약을 해지할 수 있다. ② 지급불능, 파산, 영업정지 등 계약 이행이 현저히 곤란한 사유가 발생한 경우 상대방은 서면 통지로 해지할 수 있다. ③ 해지 시 이미 수행된 업무와 인수인계, 자료 반환 및 미지급 대금의 정산 방법은 [입력]으로 한다.

제15조 (불가항력)

천재지변, 전쟁, 감염병, 정부 조치, 통신·전력 장애 등 합리적으로 통제할 수 없는 사유로 의무 이행이 지연된 경우 해당 당사자는 지체 없이 통지하고 피해 최소화를 위해 협의한다.

제16조 (분쟁 해결)

본 계약에 정하지 않은 사항은 관계 법령과 상관례에 따르며, 분쟁은 상호 협의로 해결하도록 노력한다. 협의로 해결되지 않는 경우 관할 법원은 [갑 소재지/을 소재지/별도 지정] 법원으로 한다.

제17조 (특약사항)

[추가 특약사항을 입력하세요.]

본 계약의 성립을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 갑과 을이 서명 또는 날인하고 각 1부씩 보관한다.

[계약 체결일] YYYY년 MM월 DD일

구분	갑(위탁자)	구분	을(수탁자)
상호/성명	[입력]	상호/성명	[입력]
주소	[입력]	주소	[입력]
대표자	[입력] (인)	대표자	[입력] (인)