

특정 업무를 위탁하고 수행하는 데 필요한 기본 조건과 책임 범위를 정리하는 일반 업무용 계약서 서식입니다.

계약명		계약일	20 년 월 일
위탁자(갑)		수탁자(을)	
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	업무 수행장소	
위탁금액	금 원	부가세	☐ 포함 ☐ 별도 ☐ 해당없음
대금 지급방법		지급시기	

제1조 목적

갑은 계약에서 정한 업무를 을에게 위탁하고, 을은 합의된 범위와 일정에 따라 해당 업무를 수행한다.

제2조 위탁업무의 내용

위탁업무의 구체적인 내용, 수행 기준, 결과물 또는 보고 방식은 아래 업무내용란 및 당사자가 별도로 합의한 자료에 따른다.

위탁 업무명	
세부 업무내용	
결과물 / 보고방식	
업무 수행주기 / 일정	

제3조 업무 수행

을은 위탁업무의 목적과 합의된 기준에 따라 업무를 수행하며, 진행 과정에서 중요한 변경이나 확인이 필요한 경우 갑과 협의한다.

제4조 자료 제공 및 협조

갑은 을이 위탁업무를 수행하는 데 필요한 자료와 정보를 적절한 시기에 제공하며, 을은 제공받은 자료를 위탁업무 수행 목적에 맞게 사용한다.

제5조 위탁대금 및 비용

갑은 계약에서 정한 위탁대금을 합의된 지급조건에 따라 지급한다. 업무 수행 과정에서 별도 비용이 발생하는 경우 부담 주체와 처리 방법은 사전에 협의한다.

제6조 업무 확인 및 보완

갑은 을의 업무 수행 내용이나 결과물을 확인할 수 있으며, 합의된 위탁업무 범위 안에서 보완이 필요한 사항은 을과 협의하여 처리한다.

제7조 비밀유지 및 자료관리

당사자는 업무 수행 중 알게 된 상대방의 비공개 정보와 업무자료를 계약 목적 외로 사용하거나 상대방의 동의 없이 제3자에게 제공하지 않는다. 업무 종료 후 자료의 반환 또는 폐기가 필요한 경우 그 방법을 협의한다.

제8조 개인정보 및 중요정보 처리

위탁업무에 개인정보 또는 별도 관리가 필요한 정보가 포함되는 경우 당사자는 실제 업무 내용에 맞는 관리 범위, 처리 방법 및 필요한 보호조치를 별도로 확인하여 정한다.

제9조 재위탁

을이 위탁받은 업무의 전부 또는 중요한 일부를 제3자에게 다시 위탁할 필요가 있는 경우 사전에 갑과 협의한다.

제10조 계약내용의 변경

업무 범위, 기간, 비용, 수행 방식 등 계약의 주요 내용을 변경할 필요가 있는 경우 당사자는 변경 내용을 협의하고 확인 가능한 방법으로 남긴다.

제11조 계약의 종료 및 정산

계약을 계속 수행하기 어려운 사정이 발생하거나 당사자가 계약 종료에 합의한 경우, 진행된 업무와 지급된 금액, 인계할 자료 및 남은 정산사항을 협의하여 처리한다.

제12조 분쟁 및 기타사항

계약과 관련하여 이견이 발생한 경우 당사자는 우선 상호 협의를 통해 해결하도록 노력한다. 이 계약서에 정하지 않은 사항은 업무의 성격과 당사자의 별도 합의에 따라 정할 수 있다.

특약사항

본 계약의 내용을 확인하고 아래와 같이 서명 또는 날인합니다.

구분	위탁자(갑)	구분	수탁자(을)
상호 / 성명		상호 / 성명	
주소		주소	
연락처		연락처	
서명 / 인		서명 / 인	

※ 본 서식은 일반적인 업무위탁 관계를 정리하기 위한 참고용 양식입니다. 개인정보 처리, 근로관계 해당 여부, 지식재산권 등은 실제 위탁업무의 성격에 따라 별도 검토와 구체적인 약정이 필요할 수 있습니다.