

외주 업무의 범위와 수행 조건, 대금 지급 등에 관한 기본 사항을 정리하는 일반적인 계약서 서식입니다.

계약명	[입력]	계약일	20 년 월 일
위탁자(갑)	[입력]	수탁자(을)	[입력]
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	납품 / 완료일	20 년 월 일
계약금액	금 원	부가세	☐ 포함 ☐ 별도 ☐ 해당없음
지급방법	[입력]	지급시기	[입력]

제1조 계약의 목적

갑은 아래의 외주 업무를 을에게 의뢰하고, 을은 정해진 범위와 일정에 따라 업무를 수행한다.

제2조 외주 업무의 범위

구체적인 작업 내용, 산출물, 규격, 수량, 작업 방식 및 납품 형태는 아래 업무내용란 또는 당사자가 별도로 합의한 자료에 기재한다.

업무명 / 작업내용	[입력]
산출물 / 납품형태	[입력]
수정 범위 / 횟수	[입력]
기타 요청사항	[입력]

제3조 업무 수행 및 협조

을은 합의된 일정과 업무 범위에 따라 업무를 수행하며, 업무 진행에 필요한 자료나 확인 사항이 있는 경우 갑과 협의할 수 있다. 갑은 업무 수행에 필요한 자료와 정보를 적절한 시기에 제공한다.

제4조 대금 지급

갑은 계약에서 정한 금액과 지급 시기에 따라 대금을 지급한다. 선금·중도금·잔금 등 분할 지급이 필요한 경우 그 금액과 일정을 특약사항에 별도로 정할 수 있다.

제5조 납품 및 확인

을은 정해진 기한과 방식에 따라 결과물을 제출한다. 갑은 결과물을 받은 날부터 7영업일 이내에 검수 결과 또는 합의된 업무 범위 안의 수정사항을 을에게 전달한다. 해당 기간 내 별도 의견이 없는 경우에는 결과물을 확인한 것으로 본다. 다만 업무 특성에 따라 검수기한은 특약사항으로 달리 정할 수 있다.

제6조 변경 및 추가 업무

계약 체결 후 업무 범위, 일정, 산출물 또는 비용을 변경하거나 추가할 필요가 있는 경우 당사자는 그 내용을 협의하여 정한다. 중요한 변경사항은 문서 또는 확인 가능한 방법으로 남기는 것을 원칙으로 한다.

제7조 자료 및 비밀유지

업무 과정에서 알게 된 상대방의 비공개 정보와 업무자료는 계약 목적 범위에서 사용하며, 상대방의 동의 없이 제3자에게 제공하지 않는다. 공개된 정보 등 비밀로 보기 어려운 정보는 제외할 수 있다.

제8조 결과물의 이용

결과물의 소유 및 이용 범위는 당사자의 합의에 따른다. 별도의 합의가 없는 경우, 계약대금이 전액 지급된 때 같은 계약 목적 범위에서 최종 결과물을 이용할 수 있다. 원본 파일, 제3자 권리, 기존 보유 자료 및 별도 라이선스가 필요한 요소의 권리관계는 특약사항에 구체적으로 정할 수 있다.

제9조 재위탁

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

제10조 계약의 변경 및 종료

당사자 일방이 계약상 주요 의무를 이행하지 않은 경우 상대방은 그 내용을 서면 또는 확인 가능한 방법으로 통지하고 7일 이상의 기간을 정하여 시정을 요구할 수 있다. 그 기간 내 시정되지 않으면 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다. 계약 종료 시 진행된 업무, 이미 지급된 금액, 인도할 자료 및 정산할 사항은 실제 수행 정도와 별도 합의에 따라 처리한다.

제11조 분쟁 및 협의

계약과 관련하여 이견이 발생한 경우 당사자는 우선 상호 협의하여 해결하도록 노력한다. 협의로 해결되지 않아 소송이 필요한 경우 관할법원은 민사소송법 등 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

제12조 특약사항

아래 특약사항은 당사자가 별도로 합의할 필요가 있는 업무 조건을 기재하는 공간으로 사용한다.

[입력]
[입력]
[입력]

본 계약의 내용을 확인하고 당사자가 각각 서명 또는 날인합니다.

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

※ 본 서식은 일반적인 문서 작성에 활용할 수 있도록 구성한 자료입니다. 업무 유형이나 거래 관계에 따라 필요한 조항이 달라질 수 있으므로 실제 사용 시 계약 내용을 상황에 맞게 확인·수정하세요.