

일반적인 용역 업무의 범위, 기간, 대금 및 당사자 간 기본 사항을 정리하기 위한 서식

계약명		계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
발주자(갑)		수행자(을)	
담당자 / 연락처		담당자 / 연락처	
계약금액		지급방법	

계약 내용

제1조 목적

본 계약은 발주자(이하 "갑")가 수행자(이하 "을")에게 의뢰하는 용역의 내용과 수행 조건, 대금 지급 등 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 용역의 범위

- 용역명: _____
- 주요 업무: _____
- 산출물 또는 완료 기준: _____
- 세부 업무범위는 별지, 제안서 또는 당사자가 확인한 업무내용에 따를 수 있다.

제3조 계약기간 및 일정

용역 수행기간은 위 계약기간과 같으며, 세부 일정 또는 납품일은 다음과 같이 정한다.

중간 일정: _____ 최종 완료 예정일: _____

제4조 계약금액 및 지급

총 계약금액은 금 _____ 원으로 하며, 부가가치세의 포함 여부는 ☐ 포함 ☐ 별도 ☐ 해당없음 으로 정한다. 지급 시기와 방법은 계약금 _____%, 중도금 _____%, 잔금 _____% 또는 별도로 합의한 조건에 따른다.

제5조 업무 수행 및 협조

을은 합의된 업무범위와 일정에 따라 용역을 수행하고, 갑은 용역 수행에 필요한 자료 제공·검토·의사결정 등 합리적으로 필요한 협조를 한다. 업무범위가 변경되는 경우 일정과 비용은 상호 협의하여 조정할 수 있다.

제6조 검수 및 수정

갑은 제출된 결과물을 확인하고 필요한 경우 합의된 범위에서 수정 또는 보완을 요청할 수 있다. 검수 기준, 수정 횟수 또는 승인 절차가 필요한 경우 아래 특약사항에 구체적으로 기재한다.

제7조 비밀유지 및 자료관리

당사자는 업무 수행 중 알게 된 상대방의 비공개 정보와 자료를 정당한 사유 없이 제3자에게 제공하거나 계약 목적 외로 사용하지 않도록 한다. 별도의 보안·개인정보 처리 요건이 필요한 경우 별도 합의한다.

제8조 권리 및 결과물의 이용

용역 결과물의 소유·사용 범위, 저작권 등 권리 귀속이 중요한 경우 당사자가 별도로 구체적으로 정한다. 별도 합의가 필요한 내용: _____

제9조 계약 변경 및 종료

업무범위, 기간, 금액 등 주요 계약내용을 변경하거나 계약을 중도 종료할 필요가 있는 경우 당사자는 관련 내용을 협의하여 서면 등 확인 가능한 방법으로 정리한다. 이미 수행된 업무의 정산 방법은 실제 수행 내용과 합의사항을 기준으로 정한다.

제10조 기타 및 특약사항

본 계약서에 정하지 않은 사항 또는 별도로 정할 필요가 있는 사항은 당사자가 협의하여 아래 특약사항에 기재한다.

특약사항

계약 확인

당사자는 위 계약 내용을 확인하고 계약서를 작성하여 각자 보관합니다.

20 년 월 일

갑	상호 / 성명	을	상호 / 성명
주소		주소	
연락처		연락처	
대표자 / 성명	(서명 또는 인)	대표자 / 성명	(서명 또는 인)

※ 본 서식은 일반적인 용역계약 작성에 활용할 수 있도록 구성한 참고용 서식입니다. 실제 계약의 권리·의무와 법적 효과는 업무 내용과 개별 상황에 따라 달라질 수 있으며, 특정 업종·공공계약·하도급 등에는 별도 기준이나 계약서가 적용될 수 있습니다.