

■ 하도급거래에서의 바람직한 서면발급 및 보존에 관한 가이드라인

제정 2011.12.6 공정거래위원회 예규 제123호

I. 목 적

이 지침은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 원사업자가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 원사업자와 수급사업자가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하, '하도급법'이라 함)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하는 한편, 하도급 거래 과정에서 바람직한 서면문화의 확산 및 내실있는 정착을 위하여 공정거래위원회가 운영해 나갈 시책을 제시함으로써 선진적인 서면 발급 관행을 촉진하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

II. 가이드라인의 구성

이 지침은 ① 하도급 거래 과정에서 각종 서면의 발급에 관한 부분, ② 발급한 서면의 보존에 관한 부분, 그리고 ③ 서면 발급 및 보존 관행의 정착을 촉진하기 위한 공정거래위원회의 시책의 내용과 절차를 규정하는 부분 등 세가지로 구성되어 있다.

III. 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급에 관한 사항

○ 원사업자는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다. 발급대상 서면은 다음 표 1과 같다.

1. 하도급 계약서의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제3조)

○ 원사업자는 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 함)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.

○ 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

나. 서면 기재사항

□ 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.

① 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(건설공사의 선급금, 기성금, 준공금 등)과 지급 방법·지급 기일

② 원사업자가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일

③ 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

다. 서면발급 시점

○ 원칙적으로 원사업자는 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.

○ 원사업자가 수급사업자에게 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

- ① 제조위탁 : 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
- ② 수리위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
- ③ 건설위탁 : 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
- ④ 용역위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

라. 서면발급 방법

○ 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다)또는 기명날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.

○ 하도급거래 당사자의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면미발급에 해당한다.

○ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)

- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록

장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)

- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

□ 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

○ 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우

- 원사업자가 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

* 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

○ 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우

- 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우

- 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건별 발주시 제공한 물량표·작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우

- 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 원사업자에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

- 추가 공사의 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 공종에 대해 시공 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우

* 다만, 다음의 경우에는 서면미발급에 해당한다.

▪ 추가공사 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우

▪ 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

바. 특 칙

(1) 하도급계약의 추정

○ 원사업자가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 수급사업자는 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 원사업자와 수급사업자의 사업자명과 주소, 기타 원사업자가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다.

- 이 경우, 수급사업자는 「하도급거래공정화지침」의 [서식1] “위탁내용 확인 요청서”를 표준 양식으로 사용한다.

○ 원사업자는 수급사업자로부터 상기 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다.

- 이 경우, 원사업자는 「하도급거래공정화지침」의 [서식2] “위탁내용 확인 요청에 대한 회신”을 표준 양식으로 사용한다.

○ 만약 원사업자가 15일 이내에 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

○ 상기 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 원사업자와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

(2) 공동도급계약의 경우

○ 공동이행방식의 공동도급계약의 경우에는 공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 하도급계약을 체결 또는 대표사가 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

2. 하도급 대금 감액 서면의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제11조)

○ 원사업자가 수급사업자에게 제조 등의 “위탁을 할 때”정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

○ 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 수급사업자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

나. 서면 기재사항

○ 원사업자가 하도급대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

다. 서면발급 시점

○ 원사업자가 감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방식

○ 원사업자가 수급사업자에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.

○ 원사업자가 감액하고자 하는 경우, 별지 4의 표준 양식을 사용한다.

○ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)

- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)

- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

○ 원사업자가 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

* 다만 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

3. 기술자료 제공요구 서면의 발급

가. 서면발급 의무의 발생(하도급법 제12조의3)

○ 원사업자는 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

<기술자료를 제공하도록 요구할 수 있는 정당한 사유의 예시>

나. 서면 기재 사항

○ 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항*, 권리귀속관계*, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료 제공요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다.

* 비밀유지에 관한 사항 : 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부

* 권리귀속 관계 : 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

다. 서면발급 시점

○ 원사업자가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방법

○ 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

○ 원사업자가 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, 가급적「기술자료 제공요구·유행위 심사지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식(서식1)을 사용한

다.

※ 별지 4 : 기술자료 요구 서면 표준양식

○ 원사업자는 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2. 나. 의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.

○ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)

- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)

- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

마. 예 외

□ 다음에서 예시된 바와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 상기의 서면 기재사항과 발급기한과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

○ 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 원사업자와 수급사업자가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다.

* 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

○ 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항, 권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

4. 기타 서면의 발급

가. 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)

○ 원사업자는 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적

물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

○ 원사업자는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

나. 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제9조)

○ 원사업자는 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다.

○ 원사업자는 원칙적으로 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과서면을 발급하여야 한다.

- 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.

○ 다만, 원사업자는 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

- 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우

- 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우

- 원사업자와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

○ 원사업자가 정당한 이유없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

다. 설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급(하도급법 제16조)

○ 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 원사업자는 발주자로부터 증액 또는 감액받은 사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다.

- 다만, 발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 원사업자는 상기 통지 서면을 발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액받은 날부터 15일 이내에 수급사업자에게 발급하여야 한다.

라. 서면발급 방법

○ 위 가. 나. 다. 의 경우, 원사업자는 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

○ 위 가. 나. 다. 의 경우, 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

- 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)

- 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)

- 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

IV. 서면의 보존에 관한 사항

○ 원사업자와 수급사업자는 모두 상기 Ⅲ. 에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다. 보존하여야 하는 서면은 다음 표 2와 같다.

○ 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.

○ 원사업자와 수급사업자는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

- 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 수급사업자가 원사업자에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날

- 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 원사업자가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날

- 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날

- 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

V. 서면발급 및 보존관행의 정착을 촉진하기 위한 시책의 내용과 절차

1. 서면미발급 또는 미보존 사업자에 대한 교육이수 명령

○ 공정거래위원회는 원사업자가 하도급법상 서면발급 또는 보존의무를 위반하여 시정조치를 명하는 경우 '하도급거래 공정화에 관한 법률 위반사업자에 대한 교육이수명령지침'에 따라 이 가이드라인 내용을 포함하는 하도급법 준수를 위한 교육이수 명령을 부가할 수 있다.

2. 서면미발급 또는 미보존 사업자에 대한 교육이수 권고

○ 공정거래위원회는 원사업자가 하도급법상 서면발급 또는 보존의무를 위반하여 경고조치를 부과하는 경우 이 가이드라인 내용을 포함하는 하도급법 준수를 위한 교육의 이수를 권고할 수 있다.

3. 반복적으로 서면미발급(또는 미보존) 혐의가 적발된 사업자에 대한 교육이수 권고

○ 공정거래위원회는 하도급법 제22조의2에 따라 실시하는 서면실태조사 결과 반복적으로 서면미발급 혐의가 적발된 사업자에 대하여 이 가이드라인 내용을 포함하는 하도급법 준수를 위한 교육의 이수를 권고할 수 있다.

○ 하도급법상 서면미보존 혐의에 대해서도 동일하게 권고할 수 있다.

4. 장기간 상습적으로 서면미발급(또는 미보존) 혐의가 적발된 사업자에 대한 현장조사 실시

○ 공정거래위원회는 하도급법 제22조의2에 따라 실시하는 서면실태조사 결과 장기간 상습적으로 서면 미발급 혐의가 적발된 사업자에 대해 현장조사를 실시한다.

5. 공정거래위원회가 권고하는 교육의 대상과 방법

○ 공정거래위원회가 권고하는 교육은 당해 업체의 하도급 업무 담당 임직원을 대상으로 한다. 임직원에는 당해 업체의 최고경영자(CEO)를 포함한다.

○ 위 3에서 정하는 바에 따라 공정거래위원회가 권고하는 교육은 당해 업체의 최고 경영자(CEO) 및 하도급 업무 담당 임직원을 각각 대상으로 한다.

○ 원사업자는 다음의 기관에서 실시하는 하도급 관련 교육을 이수하는 것으로 갈음할 수 있다.

- 「민법」제32조에 따라 설립된 한국공정경쟁연합회

- 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제48조의2에 따른 한국공정거래조정원

- 「산업발전법」제32조에 따른 한국생산성본부
- 「건설산업기본법」제50조에 따른 건설업자단체
- 「중소기업협동조합법」제3조제1항제4호에 따른 중소기업중앙회
- 그 밖에 공정거래위원회가 인정하는 기관

○ 공정거래위원회로부터 위에서 정하는 바에 따라 교육을 권고받은 사업자는 권고받은 날로부터 3개월 이내에 교육을 이수하여야 한다. 교육시간은 최소한 3시간 이상이어야 한다.

6. 교육 참여의 효과

○ 공정거래위원회가 권고하는 하도급법 교육을 이수한 사업자에 대하여 하도급법 시행령 별표3에 따라 벌점을 경감한다.

7. 교육이수 권고를 불이행하는 경우

○ 공정거래위원회로부터 권고를 받고도 하도급 교육을 이수하지 않는 사업자에 대하여는 공정거래위원회가 하도급법 위반행위 직권조사 대상을 선정할 때 당해 사업자를 우선적으로 포함한다.

VI. 가이드라인 도입·운용여부 판단기준

○ 원사업자의 가이드라인 도입·운용여부 판단은 직전 1년 동안 계속하여 다음 각 호 모두를 충족하는 경우에 도입·운용한 것으로 본다.

1. 가이드라인 내용을 하도급 업무 관련 규정(사규, 업무지침)에 반영하고 있을 것
2. 수급사업자에 대한 계약서 등 서면발급시 표준양식(또는 그에 준하는 서면양식)을 채택하고 있을 것
3. 수급사업자에 대해 발급 또는 보존해야 하는 서면의 관리 대장을 사용하고 있을 것

VII. 재검토 기한

「훈련·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 지침 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 지침의 폐지·개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2014년 12월 31일까지로 한다.

부 칙 (2011. 12. 6)

이 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.