업무용 장비 임대차계약서

임대인과 임차인은 업무용 장비의 임대차에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

계약 항목	약정 내용
계약 당사자	임대인 [상호·대표자] / 임차인 [상호·대표자]
임대 장비	[장비명·제조사·모델·수량·일련번호]
설치 장소	[사업장 주소·설치 위치]
임대 기간	[시작일] ~ [종료일]
보증금	[금액 또는 없음]
임대료 및 사용료	[월 임대료]원 / [사용량별 추가요금·산정기준 또는 없음]
부가세 및 납부일	[포함·별도 및 세액] / 매월 [납부일]
지급 계좌	[은행·계좌번호·예금주]

제 1 조 인도 및 설치

임대인은 [인도일]에 장비를 인도·설치하고 당사자는 수량·외관·성능을 확인하여 인수 내역을 기록한다. 설치·운송비는 [부담 당사자]가 부담한다.

제 2 조 사용 및 관리

임차인은 장비를 약정한 업무 용도에 맞게 사용하고 선량한 관리자의 주의로 관리한다. 임대인의 사전 동의 없이 장비를 양도·전대하거나 설치 장소를 변경하지 않는다.

제 3 조 점검 및 수리

정기 점검과 정상 사용에 따른 고장은 [점검·수리 담당 및 비용 부담]에 따른다. 임차인의 고의 또는 과실에 따른 손상은 임차인이 부담한다. 수리 지연에 따른 대체 장비와 임대료 조정은 [합의 내용]에 따른다.

업무용 장비 임대차계약서 계약조건 및 서명

제 4 조 청구 및 지급

임대인은 청구 기간·기본료·사용량·추가 요금·부가세를 구분한 청구서를 제공하고, 임차인은 약정 납부일에 지급한다. 청구 금액에 이의가 있으면 근거를 제시하여 확인하고 중복 또는 오류 금액을 정정한다.

제 5 조 기간 연장 및 해지

기간 연장은 만료 전 서면으로 합의한다. 계약 위반이 시정 요구 후 상당한 기간 내 해소되지 않으면 해지할 수 있다. 중도 해지 시 반환 일정과 정산 기준은 [중도 해지 조건·정산 기준]으로 정한다.

제 6 조 반환 및 보증금 정산

임차인은 계약 종료 시 장비와 부속품을 반환한다. 정상적인 마모와 손상을 구분하고, 미지급 임대료 및 입증된 손해를 확인한 후 보증금에서 공제할 금액과 반환 잔액을 정산한다. 장비 내 업무자료의 이전·삭제는 [담당 및 방식]으로 처리한다.

제 7 조 분쟁 해결

당사자는 분쟁을 협의하여 해결하며, 협의되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다. 강행규정에 반하는 약정은 해당 규정에 따른다.

특약사항 [추가 합의 또는 없음]

[ ]

당사자는 위 계약내용과 별첨 문서를 확인하고 계약서 2 부를 작성하여 서명 또는 날인한 후 각 1 부씩 보관한다.

계약 체결일 [년 월 일]

임대인 (갑)	임차인 (을)
상호 또는 성명 [ ]	상호 또는 성명 [ ]
사업자등록번호 [ ]	사업자등록번호 [ ]
주소 [ ]	주소 [ ]
연락처 [ ]	연락처 [ ]
대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)	대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)

ALLPAY 작성용 · 노란색 입력란을 작성하세요. 공식 원본이 아닌 거래별 참고 양식입니다.

참고: 일반 임대차 계약서의 목적물·기간·차임·반환·서명 구성. 사무장비 거래에 맞게 작성한 참고 양식입니다.