용역계약서

위탁자와 수탁자는 아래 업무의 수행, 결과물 인도 및 대금 지급에 관하여 계약을 체결한다.

계약 항목	약정 내용
계약 당사자	위탁자 [상호·대표자] / 수탁자 [상호·대표자]
용역명	[용역명]
업무 범위 / 결과물	[구체적 작업 내용·횟수·결과물 / 별첨 과업내용서]
수행 기간 / 장소	[시작일] ~ [종료일] / [장소]
계약 금액	공급가액 [ ]원 / 부가세 [ ]원 / 합계 [ ]원
지급 일정 / 계좌	[계약금·중도금·잔금·지급일] / [은행·계좌번호·예금주]

제 1 조 업무 수행

수탁자는 계약과 과업내용서에 정한 업무를 성실히 수행하며, 위탁자는 수행에 필요한 자료와 협조를 제공한다. 계약보증금은 [금액 또는 없음], 지연배상 기준은 [합의 기준 또는 별첨]으로 정한다. 업무 범위·대금·기간의 변경은 착수 전에 서면으로 합의한다.

제 2 조 결과물 제출 및 검수

수탁자는 [제출일·제출 방법]에 따라 결과물을 제출한다. 위탁자는 제출일부터 [검수 기간]일 이내에 계약 내용과 일치하는지 확인하고 보완이 필요한 항목과 사유를 통지한다. 수탁자는 합의된 범위의 오류를 [보완 기간]일 이내에 보완한다.

제 3 조 대금 지급

위탁자는 위 지급 일정에 따라 대금을 지급한다. 수탁자는 실제 거래에 맞는 청구서와 세금계산서 등 증빙을 제공한다. 원천징수 등 법령상 처리가 필요한 경우 적용 근거와 공제 내역을 서로 확인한다.

제 4 조 비용 및 재위탁

계약대금에 포함되는 비용은 [포함 비용]으로 하며, 추가 비용은 사전 승인을 받아야 한다. 수탁자가 핵심 업무를 제 3 자에게 재위탁하려면 위탁자의 사전 서면 동의를 받는다.

용역계약서 계약조건 및 서명

제 5 조 비밀유지 및 자료 반환

당사자는 업무 중 알게 된 상대방의 비공개 정보를 계약 목적 외로 사용하거나 제 3 자에게 공개하지 않는다. 계약 종료 시 상대방이 제공한 자료는 법령상 보관 의무가 있는 경우를 제외하고 반환 또는 삭제한다.

제 6 조 결과물의 권리

최종 결과물의 이용권·저작권 귀속과 이전 시점은 [귀속 주체·이용 범위·이전 시점]으로 정한다. 기존 보유 자료 및 제 3 자 자료는 해당 권리자의 이용 조건을 따르며 수탁자는 사용 제한을 사전에 알린다.

제 7 조 해지 및 중도 정산

계약 위반이 있으면 상대방은 시정을 요구할 수 있고 상당한 기간 내 시정되지 않으면 해지할 수 있다. 중도 종료 시 완료된 업무와 인도 가능한 결과물을 확인하여 [기성 정산 기준]으로 정산하고 미이행분에 대한 선지급금은 반환한다.

제 8 조 책임 및 분쟁

당사자는 자신의 귀책사유로 발생한 손해를 부담한다. 분쟁은 우선 협의하고 해결되지 않으면 관련 법령에 따른 절차로 처리한다. 계약의 명칭과 관계없이 실제 거래관계에 적용되는 강행규정을 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]

위탁자 (갑)	수탁자 (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: 국가계약법 시행규칙 별지 제 9 호 용역표준계약서의 계약자·기간·금액·보증·과업내역 구성.