위 촉 계 약 서

위촉자와 수탁자는 다음과 같이 업무 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉 개요

위촉 업무			
위촉기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	**업무 장소**	
보수	금 원정	**원천징수**	해당 / 비해당
지급 시기			

2. 당사자

위촉자	상호(성명)		대표자	
	주소		연락처	
수탁자	성명		생년월일	
	주소		연락처	

제 1 조 (목적)

이 계약은 위촉자가 수탁자에게 위 업무를 위촉하고 수탁자가 이를 수행함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (업무의 수행)

수탁자는 전문성을 바탕으로 위촉 업무를 성실히 수행하며, 업무 수행의 방법과 시간은 수탁자가 스스로 정한다.

위촉자는 업무 수행에 필요한 자료와 장소를 협의하여 제공한다.

제 3 조 (보수의 지급)

위촉자는 위 표에 정한 보수를 정해진 시기에 수탁자에게 지급한다.

원천징수 대상인 경우 관련 법령이 정하는 세액을 공제하고 지급한다.

제 4 조 (비밀유지)

무료서식 다운로드

수탁자는 업무 수행 중 알게 된 위촉자의 영업비밀과 개인정보를 제 3 자에게 누설하지 아니하며, 이 의무는 계약 종료 후에도 존속한다.

제 5 조 (계약의 해지)

당사자 일방이 계약상 의무를 중대하게 위반한 경우 상대방은 상당한 기간을 정해 시정을 요구한 후 계약을 해지할 수 있다.

해지 시 이미 수행한 업무에 대한 보수는 수행 정도에 따라 정산한다.

제 6 조 (기타)

이 계약은 위촉 관계로서 근로계약이 아니며, 정하지 아니한 사항은 관계 법령과 상관례에 따른다.

특약사항 — 계약 연장, 비용 부담, 결과물 이용 범위 등 추가로 합의한 내용을 기재하십시오.

20 년 월 일

위촉자 : (서명 또는 인)

수탁자 : (서명 또는 인)

※ 근로자성 판단과 세무 처리는 계약 형태에 따라 달라질 수 있으므로 제출처 또는 전문가 기준을 확인하십시오.

무료서식 다운로드