

계약서 작성가이드

물품공급계약서

1. 물품공급계약서의 개요
2. 물품공급계약의 유형
3. 물품공급계약서의 기본구성
4. 물품공급계약서의 작성요령
5. 물품공급계약서 작성 시 주의사항
6. 물품공급계약서 샘플 및 항목해설

Contents

1 물품공급계약서의 개요

- 1) 물품공급계약의 정의
- 2) 매매계약이란

2 물품공급계약서의 유형

- 1) 공산품 물품공급계약
- 2) 농수산물 물품공급계약

3 물품공급계약서의 기본구성

- 1) 기본항목
- 2) 일반항목
- 3) 기타항목

4 물품공급계약서의 작성요령

- 1) 계약서의 기재사항
- 2) 양도관계 및 특허사항 기재
- 3) 품질검사 및 불량품 처리사항 기재
- 4) 대금의 지급과 방법
- 5) 계약해지와 손해배상 문제
- 6) 담보제공 내용기재
- 7) 계약내용의 검토

Contents

5 물품공급계약서 작성 시 주의사항

- 1) 계약의 준비
- 2) 거래업체의 관련사항 파악
- 3) 품질검사에 관한사항 기재
- 4) 손해배상과 분쟁관련사항 기재
- 5) 계약서 확인 및 간인

6 물품공급계약서 샘플 및 항목해설

물품공급계약서 작성가이드

1. 물품공급계약서의 개요

- 물품공급계약이란 매매계약의 일종으로 계약을 체결한 후, 물품공급자는 수급자에게 계약일자에 특정물품을 수량에 맞게 제공할 것을 약정하고 수급자는 그에 따른 대가를 지급할 것을 약정하는 것이다. 물품공급계약이 성립되면 공급자는 물품공급의 의무를 부담하고, 매수자는 대금지급의 의무를 가지게 된다.
- 공급계약은 구술에 의하여 약정되어지기도 하지만 구체적으로 그러한 사실을 명확히 하기 위하여 물품 계약서 작성에 의하여 행해지고 있다.

※ 매매계약(賣買契約)

매매계약이란 당사자 일방이 재산권을 상대방에게 이전할 것을 약정하고, 상대방은 대금을 지급할 것을 약정함으로써 효력이 생기는 계약을 말한다. 이때 계약이란, 채권발생을 목적으로 하는 2인 이상 당사자의 청약과 승낙이라는 대립되는 의사표시의 합치를 말한다.

물품공급계약서 작성가이드

2. 물품공급계약의 유형

- 물품공급계약의 유형에는 일반적으로 제조회사에서 도소매업체로 물품을 제공하는 물품공급과 주유소에 대한 유류회사의 유류공급, 식당에 식자재의 공급, 마트나 일반가게 등에 대한 다양한 상품공급을 하는 계약 등 물품에 따라 다양한 계약이 존재하고 있다.
- 공산품에는 기계류와 그 부속품의 공급, 가공식품, 가구, 문구류와 의료, 의약품 등의 공급계약서가 있으며, 농산품에는 과일류와 채소류 곡물류 등의 공급계약서가 있다. 또 수산물에는 각종 어류와 해초류와 조개류 등 다양한 형태의 공급계약서가 있다.

공산품 물품공급계약	도서공급계약 / 제품공급계약 / 문구류 공급계약 / 기계(장비) 공급계약 / 의약품 공급계약 / 주방용품 공급계약 / 생활용품 공급계약 / 기타물품 공급계약
농수산물 물품공급계약	농산물(식량작물, 채소, 과일, 버섯류) 공급계약 수산물(해조류, 젓갈류) 가공식품 공급계약

물품공급계약서 작성가이드

3. 물품공급계약서의 기본구성

- 물품공급계약서는 기본항목, 일반항목, 기타항목 등의 구성으로 이루어져 있다.

기본항목	계약의 목적, 계속적 공급, 대금결제, 품질검사, 계약기간, 계약의 해지와 해제, 작성연월일, 당사자의 기명날인
일반항목	개별거래, 주문서, 거래명세표, 지적재산권, 분쟁해결
기타항목	검수, 신의성실, 양도금지, 특약사항, 기타

4. 물품공급계약서의 작성요령

1) 계약서의 기재사항

- 물품공급계약서를 작성함에 있어 먼저 공급할 목적물과 관련하여 그 대상을 특정하고 공급의 형태 즉, 계속적으로 공급할 것인가, 또는 일시적(일회적)으로 공급할 것인가에 대하여 명확히 해야 하며, 계약에 따른 권리와 의무의 발생 및 변경과 소멸에 따르는 제반사항을 명확히 작성하기 위해 육하원칙에 따라 정확하고 명료하게 기재하여야 한다.
- 공급계약서를 작성하는 경우에는 계약의 목적, 공급하고자 하는 물품의 종류, 수량, 공급방법, 공급기간, 대금의 지급방법에 관한 사항과 계약보증금, 위험부담, 지연배상금 등과 물품의 하자 등에 따른 손해배상에 관한 문제를 비롯하여 중요하고 핵심적인 부분에 누락이 없도록 계약서를 작성하여야 한다.

물품공급계약서 작성가이드

2) 양도관계 및 특허사항 기재

- 상품공급에 따른 권리의무에 관하여 양도의 인정 유무를 협의하여 기재하고, 인정할 경우 그 범위에 관하여 명시해야 한다.
- 공급하는 물품이 특허품이거나 기타 이에 준하는 경우, 특허권이나 저작권 관련사항을 명시해야 하며, 비밀유지가 필요하다면 당사자는 비밀유지에 필요한 사항을 설정하여 지킬 것을 특정할 수 있다.
- 비밀유지 사항을 설정한 경우, 계약 당사자는 필요한 사항을 엄수해야 하며 이를 위반하여 상대방이 손해를 입었다면 그 손해에 대한 배상을 요구할 수 있다. 따라서 계약서를 작성할 때에는 비밀유지 사항을 특정하여 빠짐없이 기재하는 것이 유리하다.

3) 품질검사 및 불량품 처리사항 기재

- 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위해 공급받은 상품의 검사에 관한 사정과 불합격된 상품의 처리사항 및 상표관리에 관한 사항 등을 기재할 수 있으며, 이러한 사항을 분명히 명시해야 나중에 생길 수 있는 분쟁에 대해 예방을 할 수 있다.
- 이러한 사항을 기재할 때에는 품질검사의 방법과 검사횟수, 불합격된 물품의 처리방법과 상표관리에 관한 사항 등을 구체적으로 협의하여 명확하게 기재하여야 한다.

4) 대금의 지급과 방법

- 계약서를 작성할 때에는 공급기일과 공급기간 및 수량에 대하여는 육하원칙에 따라 명확히 할 필요가 있다. 특히 대금의 지급을 즉시 할 것인지, 아니면 매월 정산하여 지급할 것인지 정해야하며, 공급된 물품의 대금결제를 어떠한 방법으로 지급할 것인가도 명확하게 기재하여야 한다.

물품공급계약서 작성가이드

5) 계약해지와 손해배상 문제

- 계약의 기간은 일자를 특정하여 구체적으로 기재하고, 계약의 해지에 관한 사항은 해지의 사유를 분명하게 기재하되 해지에 따른 손해배상 등에 관하여도 명확하게 기재하여야 할 것이다.
- 물품공급에 관하여 분쟁이 발생할 경우를 대비하여 분쟁발생 시 어떠한 방법으로 해결할 것인가를 상호 협의하여 이를 계약서에 기재하여야 할 것이다.

6) 담보제공 내용기재

- 공급계약의 당사자는 공급계약 시 공급된 물품의 하자보수를 위하여 보증보험이나 기타 손해보험 등에 가입하게 하거나 일정금액에 해당하는 하자보수보증금을 내게 할 수 있으며, 담보권설정을 할 경우 그 담보권의 종류를 비롯하여 피담보채권의 내용, 담보에 제공될 물건, 담보한도액 등에 대하여 계약조문에 명확하게 기재하여야 한다.

7) 계약 내용의 검토

- 물품공급과 관련하여 특별히 약정할 사항이 있으면 그러한 내용을 특약사항에 빠짐없이 기재하고, 계약 당사자에게 언급하여 확인해야 한다. 계약을 체결하기 전 계약서 내용을 제대로 검토하여 누락되거나 잘못된 부분이 있는지 확인해야 훗날 생길 수 있는 분쟁을 방지할 수 있다.
- 또한 계약서 작성일자를 기재하고, 당사자 간의 이름, 주민등록번호와 주소 등 인적사항을 기재하여 반드시 기명날인 해야 한다.

물품공급계약서 작성가이드

5. 물품공급계약서 작성 시 주의사항

1) 계약의 준비

- 물품공급계약서를 작성할 때는 우선 공급할 상품의 목적물을 명확하게 확인하는 게 중요하다. 또한 물품을 공급함에 있어 물품의 수량과 공급가액, 계약기간 및 종료시점, 그 밖의 필요한 사항 등을 명확하게 확인하고 시행하여야 한다.

2) 거래업체의 관련사항 파악

- 물품공급계약을 진행할 때에는 공급업체의 시설이나 공급능력 등이 제대로 갖추어져 있는지 확인하는 것은 매우 중요하다. 만약 공급업체가 계약사항에 따른 물품을 제대로 공급하지 못하거나, 지체될 경우, 물품 수급문제로 인해 상품 판매자에게 손해를 끼칠 수 있기 때문이다.
- 따라서 공급계약을 체결할 때 이러한 사항을 반드시 확인해야 하며, 손해가 발생할 경우를 대비하여 그에 따른 대책사항을 기재하는 것도 중요하다.

3) 품질검사에 관한 사항 기재

- 물품을 다량으로 공급 받게 되면, 물품 중 불량물품이나 제품의 하자 등이 발생할 수 있다. 따라서 양 당사자는 계약을 체결할 때 불량물품이 공급되는 것의 방지를 위하여 품질검사에 관한 사항을 규정하여 명시하는 것이 필요하고 이를 위하여 물품의 특성에 맞는 기준리스트를 작성하여 물품의 품질상태를 명확히 해야 한다.

4) 손해배상과 분쟁 관련사항 기재

- 계약기간 중 공급물품의 하자 발생, 제품의 누락, 수량의 변동, 등 기타 계약 불이행으로 인한 손해배상이 생길 수 있다. 따라서 계약서를 작성하기 전 이러한 사항에 대해 명확하게 협의하고 이러한 사항을 당사자들이 잘 알 수 있도록 확인하여야 한다.

물품공급계약서 작성가이드

- 만약 분쟁사항이 원활하게 해결되지 않았을 경우를 대비하여 분쟁을 다룰 관할 법원과 계약서 작성일자와 당사자의 이름 및 신상명세 등을 반드시 기명날인 하여야 하며 통상 관할 법원은 물품공급계약의 경우 공급자의 주소지 관할 법원을 그 소관법원으로 하는 경우가 많다.

5) 계약서의 확인 및 간인

- 계약서 작성 시, 작성일자를 기재하는 것으로 통상 계약효력의 발생 일을 정하는 경우가 많다. 따라서 반드시 정확한 날짜를 기입해야 하며, 계약당사자가 그 계약에 따른 실권리자인가를 확인하고 인장을 확인하는 등의 절차를 소홀히 해서는 안 된다.
- 서명날인을 할 때에는 반드시 본인이 해야 하고, 대리인이 할 경우 대리권을 확인할 수 있는 서류(위임장, 인감증명서) 등을 첨부해야 한다. 계약서가 여러 장일 경우는 각장에 순번을 매기고 각장 사이를 날인한 후 각 1통씩 보관할 수 있도록 하여야 할 것이다.

물품공급계약서 작성가이드

6. 물품공급계약서 샘플 및 항목해설

물품공급 계약서

[해설]

- 물품공급을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 공급하고자 하는 물품의 종류, 수량, 공급방법, 공급기간, 대금의 지급방법에 관한 사항과 계약보증금, 위험부담, 지연배상금 등과 물품의 하자 등에 따른 손해배상에 관한 문제를 비롯하여 중요하고 핵심적인 부분에 누락이 없도록 계약서를 작성하여야 한다.

수급자 (주)○○(이하 "갑"이라 칭한다)와 공급자 (주)○○(이하 "을"이라 칭한다)는 상호간에 다음과 같이 물품공급 계약을 체결한다.

[해설]

- 전문에는 계약의 핵심이나 취지·목적·기능 등을 간결하게 기재하되 전문에는 처음만 계약당사자의 정식명칭을 표시하고 ()안에 약칭을 함께 표시하여 이후 명칭이 되풀이 되지 않도록 한다.

제1조【목적】

본 계약은 "을"이 생산하는 물품을 "갑"에게 공급하고 이와 관련된 권리의무 사항의 규율을 목적으로 한다.

[해설]

- 계약의 목적을 명확하고 쉽게 알 수 있도록 하기 위한 것으로 목적이라는 문구를 사용하여 기재하나 반드시 (목적)이라고 표기하지 않아도 그 내용을 알 수 있다면 생략할 수 있다.

물품공급계약서 작성가이드

제2조【계속적 공급】

1. "을"은 ○○ 제품에 대하여 매월 ○개의 수량을 본 계약의 유효기간 동안 독점적으로 지속적으로 "갑"에게 공급하여야 한다.
2. "을"이 제1항을 위반하여 "갑" 이외의 제3자에게 공급하고자 하는 경우 "갑"의 명시적 서면에 의한 동의가 있는 경우에 한하며 기타 "을"이 제3자를 통하여 또는 이와 유사한 회피적 방법에 의한 동일 제품을 "갑"이외의 제3자에게 제조 공급하는 경우에도 본 계약 위반에 해당한다.

[해설]

- 공급할 물품을 어떠한 형태로 어떻게 공급할 것인가를 특정하여야 한다.
- 공급의 시기와 수량을 특정하여야 한다. 즉, 20년 월일부터 20년 월일까지 매월 ○수량을 매월 ○일에 공급한다는 등의 규정을 명시하여 물품공급에 차질이 없도록 하여야 한다.

제3조【개별거래】

본 계약에 따른 물품의 지속적 거래는 향후 주문서와 거래명세서에 따르고 이에 대한 기본 계약의 제반 조건은 본 계약서의 제반 규정에 따른다.

제4조【주문서】

본 계약에 따른 주문서는 별도의 사전 통지가 없는 한 기본 물량은 지속적으로 공급하되 추가 물량이 필요한 경우 "갑"은 추가 물량에 대한 "을"의 생산능력 등을 감안하여 "을"에게 사전 주문하도록 한다.

제5조【거래명세표】

본 계약에 따른 물품의 공급 거래 시 당사자 쌍방은 상호 거래명세표를 교환 및 서명날인하고 서명날인이 되지 아니한 거래명세표는 공급이 이루어지지 아니한 것으로 간주한다.

물품공급계약서 작성가이드

제6조【대금결제】

당사자 쌍방은 매월 말일을 기준으로 거래명세표를 정산하고 익월 ○일까지 대금정산을 상호 조율하며 “갑”은 동 정산월의 익월 ○일까지 “을”의 공급량에 대한 대금을 현금으로 입금하도록 한다.

【해설】

- 대금결제방식은 참으로 중요한 부분이다. 그러므로 언제 어떠한 방법으로 얼마의 금액을 지급할 것인가를 명확히 하여야 한다.
- 이는 상호 불신을 예방하고 계속적 물품공급의 기본이 되므로 무엇보다도 명확히 하여야 할 것이다.
- 따라서 물품의 공급에 따라 즉시 대금을 지급할 것이 아니라면 매월 정산하여 지급할 것인가 또 물품대금의 전액을 지급할 것인가 등에 관한 사항을 명확히 하여 구체적으로 기재함이 타당하다.

제7조【품질검사】

1. “을”은 “갑”이 정한 품질검사 기준을 사전에 숙지하여 이에 적합한 품질상태의 유지 및 납품을 하여야 한다.
2. “갑”은 본 계약 체결이후 별도의 품질검사 기준표를 “을”에게 교부한다.

【해설】

- 양 당사자는 불량물품이 공급되는 등의 방지를 위하여 품질검사에 관한 사항을 규정하여 명시함이 타당하다.
- 이는 불량물품의 공급 등이나 기타 제품의 하자를 명확히 하고 분쟁을 예방하기 위하여 필요한 사항이다.
- 이를 위하여 물품의 특성에 맞는 기준표를 정하여 물품의 품질상태를 명확히 하는 것이 타당하다.

물품공급계약서 작성가이드

[해설]

- 양 당사자는 불량물품이 공급되는 등의 방지를 위하여 품질검사에 관한 사항을 규정하여 명시함이 타당하다.
- 이는 불량물품의 공급 등이나 기타 제품의 하자를 명확히 하고 분쟁을 예방하기 위하여 필요한 사항이다.
- 이를 위하여 물품의 특성에 맞는 기준표를 정하여 물품의 품질상태를 명확히 하는 것이 타당하다.

제8조【검수】

“갑”은 제품의 인도와 동시에 검수를 실시하고 검수결과 물품의 하자 발견 시 즉시 반품 및 새로운 제품으로의 교환납품을 하여야 한다. 다만, 하자로 인한 반품으로 재공급 시에는 기존 공급가격의 ○% 할인된 금액으로 공급 정산하여 결제하도록 한다.

[해설]

- 이는 위 품질검사에 수반되는 것으로 검사규정에 따라 검수하고 그에 따른 후속절차(예컨대 불량물품의 처리 문제나 기타 불량으로 인한 부족한 수량의 재공급문제 및 대금의 지급에 따른 사항)을 기재한다.

제9조【신의성실 등】

1. 당사자 쌍방은 본 계약상 지득한 거래 상대방의 제품정보를 포함한 회사의 정보사항에 대하여 비밀유지의 의무를 부담하며 상대방의 동의없이 제3자에게 유출하여서는 아니된다.
2. “을”은 본 계약상의 물품에 대한 “갑”의 수정사항 기타의 변경요청 항목에 대하여 이를 적극 반영한 물품을 공급하도록 하고 필요한 경우 상호 기술협의를 통한 제반절차에 협력하여야 한다.
3. “을”은 “갑”의 사전 서면 동의 없이 본 계약 또는 개별적 약정상의 권리, 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도 또는 이전할 수 없다.

물품공급계약서 작성가이드

[해설]

- 신의칙조항이라 하면 신의성실의 원칙을 말하는데 계약을 체결한 당사자는 신의에 따라 성실히 계약조항을 이행할 의무를 지는 것이다. 이는 일반적으로 계약 전체의 정신을 명확히 한다는 의미를 둔다.

제10조 [지적재산권]

“을”은 본 계약상 “갑”에게 공급한 물품에 대하여 “갑”이 제3자로부터 지적재산권과 관련된 분쟁이 야기될 경우 그에 대한 전적인 책임 및 배상의 의무를 부담한다.

[해설]

- 물품공급의 수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권이나 저작권 등을 사용하여 분쟁이 야기될 경우 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다는 문구를 기재함으로써 후일 있게 될지도 모르는 분쟁에 대비함이 좋다.

제11조 [계약기간]

1. 본 계약의 유효기간은 20년 월 일부터 20년 월 일로 한다.
2. 제1항의 기간만료일부터 ○일 이전에 어느 일방의 계약 종료통지가 없는 한 계약은 동일조건으로 매 ○년씩 자동 연장되는 것으로 한다. 다만, 일방의 계약조건의 변경 통지가 있을 시에는 기간의 만료일까지 협의가 되지 아니하면 계약은 자동 종료되는 것으로 한다.

[해설]

- 계약기간이란 수급자가 어떠한 목적(제품의 완성 등)을 이루기 위하여 특정 물품을 공급자로부터 공급받아야 할 수량을 특정하고 수급자의 수요를 계산하여 그 수요에 따른 공급계획을 작성하여 공급자에게 그에 맞는 수량을 언제까지 공급할 것을 특정하여 기재하여야 한다. 예컨대 20년 월 일부터 20년 월 일까지 ○○물품 ○개를 매월 ○일에 공급한다는 등의 규정을 명시함으로써 이 기간 동안 지속적으로 물품공급에 차질이 없도록 하여야 한다.

물품공급계약서 작성가이드

제12조【해지】

1. 당사자 일방에 대하여 다음 각호의 사유가 발생할 시 상대방은 즉시 계약을 해지 할 수 있다.
 - 1) 가압류, 가처분, 경매 등의 사업의 불투명 사유가 발생할 시
 - 2) 파산, 회사정리, 화의신청 등의 사업 불가능 사유가 발생할 시
2. 일방이 본 계약상의 규정에 위배한 때 상대방은 ○일 이상의 시정기간을 두고 사유를 명시하여 시정을 최고하며, 그럼에도 불구하고 시정이 이루어 지지 아니할 시 즉시계약의 해지를 통지한다.
3. 계약해지에 귀책사유 있는 당사자는 상대방에 대하여 손해배상의 책임이 있다.

【해설】

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 물품공급을 이행하지 않거나 계약상대자의 귀책사유로 해당 물품을 공급하지 못하거나 공급할 가능성이 없다고 인정되는 경우 또는 물품대금의 지급을 약정기간을 도래하여 이행치 아니하는 경우 등에는 계약의 일부 또는 전부를 해제하거나 해지할 수 있다.
- 해제·해지 절차 : 계약당사자는 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 계약상대자에게 사유를 통지해야 하고 계약을 해제 또는 해지에 따른 손해를 담보하기 위한 연대보증인 또는 보증기관이 물품공급계약의 보증이행을 할 수 있도록 기재함이 타당하다.

제13조【분쟁해결】

1. 본 계약과 관련하여 양 당사자간의 분쟁이 발생한 경우, 원칙적으로 “갑”과 “을” 상호간의 합의에 의해 해결한다.
2. 제1항에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않을 경우 “갑”의 주소지 관할 지방 법원을 그 관할로 하여 재판함으로써 해결한다.

물품공급계약서 작성가이드

[해설]

- 물품공급계약으로 인하여 양 당사자 간 분쟁이 발생할 경우 먼저 계약서의 내용에 따라 분쟁을 해결하여야 하므로 계약서는 바로 이러한 분쟁의 발생 시 이를 명확히 하기 위하여 작성한다고 해도 과언이 아니다. 따라서 각 조문의 내용이 이에 따라 작성하여야 하고 또 분쟁발생시 소송을 원할 하게 하기 위하여 관할 법원의 선택 문제도 명확히 하여 두어야 한다. 통상 관할 법원은 물품공급계약의 경우 수급자의 주소지 관할 법원을 그 소관법원으로 하는 경우가 많다.

제14조【특약사항】

상기 계약 일반사항 이외에 아래 내용을 특약사항으로 정하며, 일반사항과 특약사항이 상충되는 경우에는 특약사항을 우선하여 적용하도록 한다.

- 1.
- 2.
- 3.

[해설]

- 계약 당사자는 계약서를 작성함에 당사자의 의사에 의하여 특약사항으로 중요한 사항 등을 약정할 수 있고 이는 당사자의 의사에 의하여 일반 계약 내용에 우선 적용될 수 있다.
- 따라서 특약 사항을 정하여 기록할 때에는 여러 가지 면을 상고하여 협의하여 정함이 타당하다.

제15조【기타사항】

1. 계약의 당사자는 본 계약의 내용을 신의성실에 의거하여 준수하여야 한다.
2. 계약 기간 중 계약의 변경은 당사자의 서면 합의에 의해서만 변경될 수 있으며 서면날인된 문서를 본 계약서의 말미에 첨부한다.
3. 본 계약서에서 명시되지 않은 부분에 대하여는 관련 법규 및 상관습에 따르기로 한다.

물품공급계약서 작성가이드

[해설]

- 계약서의 기재내용에는 당사자가 계약에서 생기는 분쟁이 있을 경우 채권자의 영업소를 관리하는 법원을 관할로 하는 경우 또는 특정한 법원을 합의관할로 정한다.라는 문구를 기재하는 바 이는 당사자가 그들의 합의에 따라 법원의 관할을 정한 것으로 강행법규에 위반되지 않는한 이에 위반하여 소를 제기하면 부적법한 소가 된다. 다만, 제1심 재판을 생략하는 합의 또는 합의부에서 재판할 것을 단독에서 재판하기로 합의 하는 내용 등은 무효가 된다.
- 계약 당사자는 계약서를 작성함에 당사자의 의사에 의하여 특약사항으로 중요한 사항 등을 약정할 수 있고 이는 당사자의 의사에 의하여 일반 계약 내용에 우선 적용될 수 있다.

위와 같이 본 계약이 유효하게 성립하였음을 각 당사자는 증명하면서 본 계약서 2통을 작성하여, 각각 서명(또는 기명)날인 후 "갑"과 "을"이 각각 1통씩을 보관한다.

계약일자 : 20 년 월 일

[계약일자]

- 계약서의 작성일자를 기재하는 것으로 일반적인 경우 계약서의 작성일자가 계약효력의 발생일이 되는 경우가 많으므로 정확한 날을 기입하도록 한다.
- 종종 미리 계약서를 작성하여 두었다가 계약당일에 해당일자를 기입하는 것을 누락하는 경우가 있는데 주의하도록 한다.

물품공급계약서 작성가이드

(갑) 주소 :
회사명 :
대표자 : ○○○ (인)
연락처 :

(을) 주소 :
회사명 :
대표자 : ○○○ (인)
연락처 :

[계약 당사자의 표시]

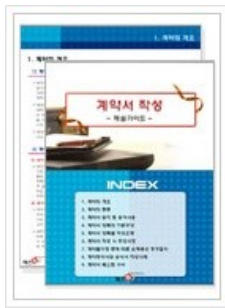
- 통상 계약서의 맨 끝에는 당사자의 성명과 주소 등을 기재하고 각자 날인한다. 당사자의 표시는 권한이 있는 양 당사자가 계약서를 작성하고 서명하였다는 것을 증명하는 것이다.
- 당사자의 표시는 개인인 경우 그 성명과 주소를, 회사일 경우 본점소재지와 회사명, 대표자명 등을 기재하며 주소는 주민등록증, 사업자등록증 등 확인된 증명서에 의한 주소를 기재하고 실제 주소가 다른 경우에는 이와 병기하는 것이 좋다.
- 그리고 계약서의 서명날인은 반드시 본인이 하여야 하며 대리인이 계약할 경우에는 대리권을 확인(본인의 위임장과 인감증명서 등)하여야 한다.
- 다만 서명과 날인은 이를 함께 갖추어 두는 것이 가장 바람직하지만 반드시 같이 있어야만 하는 것은 아니므로 거래의 실정에 따라서는 양자 중 하나만을 갖추어 두어도 무방하다.
- 한편, 필요한 경우 개인의 주민등록번호, 법인의 사업자등록번호를 넣을 수 있으며, 당사자의 표시란에 당사자의 연락처를 병기해 두면 향후 계약관련 업무진행상의 편의를 도모할 수 있다.

물품공급계약서 작성가이드

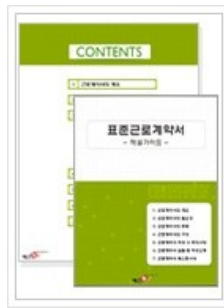
▣ 항목해설 : 김종호 (에스폼 www.yesform.com)

- 법학박사(성균관대학교 법과대학, 미네소타주립대, 워싱턴앤리 법과대학원, 인디애나주립대)
- 서울중앙지방법원 참여관, 건국대학교 법과대학 법학과 강사

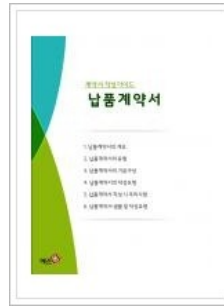
계약서 작성가이드 시리즈



계약서
작성가이드



표준근로계약서
작성가이드



납품계약서
작성가이드



매매계약서
작성가이드

물품공급계약서 Hot Tag

계약서
물품매매계약서

납품계약서
납품확인서

공급계획서
물품공급계약서

거래계약서
물품계약서

물품공급계약서 더보기 ➡



인쇄하기



첫 페이지로 이동