

# 용역 계약서

계약건명 :

계약기간 :

계약금액 :

결제방법 :

\_\_\_\_\_(이하"갑")와 \_\_\_\_\_(이하"을")은 \_\_\_\_\_건의 작업을 위하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

## 제 1조 (목적)

"갑"이 "을"에게 의뢰한 \_\_\_\_\_을 효과적으로 진행하기 위한 범위와 규정을 목적으로 한다.

## 제 2조 (범위)

"을"은 "갑"의 작업범위에 대해 다음의 내용을 수행한다.

가, 재택근무를 원칙으로 하며, 주 1회 월요일 출근 및 업무보고를 원칙으로 한다.

나, 업무보고는 Email 또는 전화를 통한다.

다, 작업 기간 동안의 을은 제 3자와의 용역계약은 불가한다.

## 제 3조 (계약기간)

본 계약은 \_\_\_\_\_부터 \_\_\_\_\_까지 또는 이전에 프로젝트가 끝나는 시점으로 한다.

## 제 4조 (자료제공)

"갑"은 "을"이 작업하는데 필요한 일체의 자료를 제공하기로 한다.

## 제 5조 (비밀 유지)

"을"은 본 작업과 관련된 일체의 정보를 외부에 누설하거나 유출해서는 안 되며 이로 인해 발생하는 모든 책임을 "을"이 진다.

**제6조 (소송관할)**

본 계약으로 발생하는 분쟁은 서울지방법원을 관할법원으로 한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 쌍방이 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

첨부서류 :

년 월 일

갑 :

주 소 :

대 표 이 사 : (인)

을 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)