

도급(업무위탁)계약서

“계약담당자”

하동 농업협동조합

“계약상대자”

서한기업 주식회사

업무위탁도급계약서

계약담당자 하동 농업협동조합(이하 "갑"이라 한다)와 계약상대자 서한기업 주식회사
(이하 "을"이라 한다)은 "갑"이 발주하는 업무위탁에 대하여 다음과 같이 도급계약(이하 "본
계약"이라 한다)을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 상호존중과 신의성실 원칙에 따라 "갑"이 위탁하는 업무를 "을"이
성실히 이행하고 이에 따라 "갑"이 약정한 계약금액을 "을"에게 지급하는 것으로 한다.

제2조 (업무위탁의 범위)

1. "을"이 수행하는 업무위탁 내역은 부록#1 "업무주문서"로 명시하고 이에 의한다.
2. 부득이한 사유로 인하여 위 제1항의 업무 내역의 변경이 발생할 경우에는 "갑"과
"을"이 협의하여 추가부록으로 할 수 있다.

제3조 (계약담당자와 계약상대자의 관계)

1. "갑"과 "을"은 "을"이 업무위탁 수행을 위하여 투입한 인력은 "을"의 직원으로서
"을"의 직원이 "갑"의 직원으로 간주되지 않도록 하고, "을"은 "을" 배치직원에게
대해 이를 주지시켜야 한다.
2. "을"의 소속직원을 지휘감독하고, 노동법, 근기법, 민법(도급)의거에 따라 면접,
채용, 근로계약, 년차, 해고 등 모든 책임이 "을"에게 있으며 이때 "갑"은 법에
근거한 것은 이를 인정해야 한다.

제4조 (계약의 기간 및 장소)

1. 본 계약의 계약기간과 업무 위탁장소는 부록#2 에 의한다. 비정규직 보호에 관한
법률적 준용을 위하여 계약은 1년을 기준으로 하되 변경된 사항 위주로 매년
부록으로 계약할 수 있다.
2. "갑" 또는 "을"이 계약기간 만료 1개월 전까지 해지의사를 서면으로 통보하지 않는
한 계약단가를 제외하고 본 계약은 동일한 조건으로 1년씩 자동연장 되는 것으로
한다.
3. 지정된 업무위탁 장소에서 업무를 수행해야 하나 "갑"의 사정으로 장소 변경이
불가피할 경우 "갑"과 "을"이 협의하여 변경할 수 있다. 이 때 근로자를 해고
목적으로 장소를 변경해서는 안된다.

제5조 (업무위탁비)

1. 업무위탁 수행에 따라 지급받는 업무위탁비는 도급비 및 연간 도급비로 계약한다.
2. "을"의 업무위탁비 편성은 근무자에게 최저임금 이상 급여가 지급될 수 있도록 도급비가 편성되어야 한다.
3. 계약기간에 관계없이 최저임금법에 따라 매년 1월 1일부 최저시급의 변동이 있을 시는 그 시점으로 용역비를 조정해야 한다.
4. "갑"과 "을" 업무위탁 도급계약실시 중 위 ①,②,③ 항에도 불구하고 4대보험 등 법정료의 인상이 발생할 경우 "을"은 해당 월부터 "갑"에게 청구한다.

제6조 (업무위탁비 산정 및 지급)

1. "을"이 지급받는 도급비는 "부록 제2호"를 기준으로 산정한다.
2. 도급비는 "을"이 매월 말일 마감하여 청구하면 익월 8일 이내 "을"이 지정하는 계좌로 현금으로 이체 지급함을 원칙으로 한다.
단, 지급일이 국공휴일, 휴일인 경우에는 전일 지급하기로 한다.

제7조 (현장대리인 선임)

1. "을"은 본 계약의 이행을 위하여 "을"을 대리하여 현장에서 이 계약업무의 수행처리에 종사하는 근무자를 선임하고, 직접지휘 명령하는 현장대리인을 다음 각 호의 임무를 담당케 한다.
 - ① "을"의 근무자의 근태관리와 근무상의 지휘명령
 - ② 이 계약업무이행에 관한 "갑"과의 연락과 조정
 - ③ "을"의 근무자의 규율, 질서유지와 기타 이 계약업무의 처리에 관한 사항
2. "갑"은 이 계약이행에 관한 위임인으로서의 주문, 지시 등은 "을"이 선임한 현장대리인에게 대하여 행하고, "을"의 근로자에 대하여 직접 이를 행하여서는 안된다.
3. 계약종료 1주일 내에 "을"은 현장대리인의 선임결과를 "갑"에게 통지한다. 이를 변경한 경우도 같다.

제8조 (인력의 증감)

1. "갑"과 "을"은 부록#2 에 명시되어 계약된 배치 인원으로 위탁업무를 책임지고 수행해야 한다.
2. 다만 "갑"이 위탁업무의 증가로 인원 증가가 필요할 시 사전협의를 통하여 인원의 증가를 요청할 수 있다.
3. 부득이 도급인력에 감원이 요할시는 3개월 전에 서면통보 후 협의를 통하여 조정할 수 있으나 도급계약기간이 우선하며, 이 때 "을" 또는 "근로자"에게 불이익 또는 손실이 없도록 해야 한다.

4. "갑"이 "을"의 인원을 직접 고용을 필요로 할 경우도 위 ③항과 같다.
5. "을"의 직원을 감원 또는 직접 고용을 할 경우 1년 단위 재계약시 사전협의를 통하여 반영하되 3년내에 감원 또는 직접 고용시는 인원선발, 교육훈련, 업무숙련 기타 비용을 "갑"에게 청구 할 수 있다. 이 때 인당 청구금액은 해당 근로자의 연봉 20% 범위로 한다.

제9조 (업무방법 및 협의)

1. "갑"은 원활한 위탁업무 완성을 위해 업무주문서에 내용을 "을"에게 통보하고, "을"은 업무주문서에 의거 성실히 업무위탁을 수행한다.
2. "갑"은 "을"의 업무위탁 이행상태 확인을 위하여 "을"의 현장대리인에게 확인할 수 있다.
3. "갑"과 "을"은 계약내용이행에 따른 업무협의 체제를 유지한다.

제10조 (계약의 해제 및 해지)

1. "갑" 또는 "을"은 다음 각 호의 사유가 발생할 우려가 있거나 발생하였을 경우 즉시 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
 - ① "을"이 파산선고를 당하였거나 파산의 신청을 하였을 때
 - ② "을"이 해산명령을 받았거나 또는 해산의 신청을 하였을 때
 - ③ "을"이 본 계약의 5개 이상 조항을 위반하여 더 이상 계약유지가 불가능할 때
2. "을"은 제1항 각 호의 해제 또는 해지의 사유가 발생하였을 경우 "갑"에게 통보하여야 한다.

제11조 (계약해지의 예고) 제10조의 사유가 아닌 근무현장폐쇄 등 사유로 업무위탁 계약을 해지하고자 할 때 "갑"과 "을"은 상대방에게 최소 3개월 전에 그 사유를 사전통지를 하여야 한다. 다만, 계약해지로 인하여 "을"에게 법률적 피해가 없도록 한다.

제12조 (손해배상)

1. "을"은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 배상할 책임을 갖는다.
 - 가. "을"이 일방적으로 계약조건을 이행하지 아니함으로써 발생한 "갑"의 손해
 - 나. "을"의 종사원의 고의 또는 과실로 "갑"의 재산에 손해를 끼쳤을 때
 - 다. 계약에 명시된 업무위탁을 위반하여 발생한 "갑"의 피해액
 - 라. "을"의 노사분규로 "갑"에게 손해를 끼쳤을 때
 - 마. 기타 "을"의 귀책사유로 "갑"에게 손해를 끼쳤을 때
2. 상기사항에 대하여 "을"은 면책사유에 대한 입증을 하지 못할 경우 이에 대한 책임을 지며, "갑"에게 배상하여야 한다.

제13조 (안전교육/예방)

1. "을"은 위탁 관리업무 수행 전 근무자들에게 업무위탁 수행 간 안전사항에 대한 교육을 실시한다. 필요시 "을"은 "갑"과 협의하여 "갑"의 안전교육시 통합 교육을 실시할 수 있다.
2. "을"은 "갑"의 안전관리 조직과 그 활동에 적극적으로 협조하여야 한다.
3. "을"은 근무장소에서 근무 중 안전사고 등의 위험요소가 있다고 판단되거나 위험이 예견될 때에는 즉시 근무를 중단하고, "갑"에게 협조를 요청하여야 하며, "갑"은 즉시 적극 협조하여야 한다.

제14조 (기밀유지)

"갑"과 "을"은 본 계약이행 중 알게 된 "갑"의 업무상 및 기술상 기밀을 상대방의 승낙이 없는 한 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제15조 (업무위탁의 중단)

1. 천재지변 등 기타 불가항력의 사유로 "을"이 업무위탁을 제공할 수 없는 경우에는 "을"은 그 상태가 해결될 때까지 업무위탁의 제공을 정지하고, 그 정지기간 동안에는 "갑"에 대한 의무를 지지 아니한다.
2. 위 제1항에 의하여 업무위탁이 변경되는 경우 도급비는 "갑"과 "을"간의 합의로 도급비를 조정하기로 하며 "을"은 별도로 손해배상을 청구하지 않기로 한다.

제16조 (편의시설 제공)

1. "갑"은 "을" 및 "을" 직원의 "갑"의 구내식당 및 기타 편의시설을 이용케 할 수 있다.
2. "을"은 "갑"으로부터 무상으로 제공받은 시설에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 사용할 의무를 가진다.

제17조 (권리의무의 양도)

"을"은 문서에 의한 "갑"의 사전 승낙을 받지 않는 한, 본 계약으로부터 발생하는 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도 또는 재 업무위탁 하거나 담보로 제공할 수 없다.

제18조 (관할법원) 본 계약상에 발생하는 제반 소송은 "갑"의 주소지로 하고, "을"이 이의를 제기하는 경우 "갑"과 "을"이 상호 합의한 곳을 관할법원으로 한다.

제19조 (일반사항) 본 계약서에 별도 부록으로 작성 첨부할 수 있다. 본 계약에 첨부된 부록, 기타 관련자료와 본 계약의 유효 기간 내에 "갑"과 "을" 양자 서명 날인한 합의문 등은 본 계약 기간 내 동일한 기간의 효력을 갖는다.

제20조 (계약서 작성 및 보관) 본 계약을 증빙하기 위하여 "갑"과 "을"이 서명·날인하고,
각각 1통씩 보관한다.

- 첨 부 ① 부록 제1호 . . . "업무위탁 주문서" 1부
② 부록 제2호 . . . "계약기간 및 장소 " 1부
③ 부록 제3호 . . . "편의시설 및 장비이용 무상임대계약서" 1부

2020년 07월 01일

"계약담당자"

상 호 : 하동농업협동조합

대표자 : 조합장 여 근 호



"계약상대자"

상 호 : 서한기업주식회사

대표자 : 대표이사 정 유 진



업무위탁 주문서

1. 업무위탁 내용

- 가. 캐서 업무 : 5 명
- 나. 소분 업무 : 3 명
- 다. 주차관리 업무 : 1 명

2. 인원선발배치

- 가. "을"이 본 계약이행을 위하여 근무배치하는 근무자는 "을"이 직접 채용하여 운용하여야 하며 "갑"과의 고용관계가 없음을 확인한다.
- 나. "을"이 배치하는 근무자는 해당 업무에 적합한 자로 다음 요건을 갖추는 조건으로 한다.
 - ① 연 령 : 만20세 이상인 자
 - ② 전 력 : 부정행위, 근무태만 등 본인의 귀책사유로 인한 면직 또는 권고 사직된 사실이 없는 자.

3. 근무자 근무복 착용

- 근무인원의 복장은 "갑"과 "을"이 협의하여 근무시 착용케 할 수 있으며, 피복비는 협의하여 "갑"(또는 "을")이 부담할 수 있다.
- "을"의 부담시는 연간 지급되는 피복비는 계산하여 위탁비에 반영한다.

4. 근무시간

- 가. 일 7.5시간 근무시간을 원칙적으로 한다.
 - 단 시간외근무는 법정한도 시간 내에서 "갑", "을", "근로자"의 합의로 실시할 수 있다.
- 나. 근무시간 8 시 부터 22 시 까지 하며 교대근무로 한다.
- 다. 주간 근무편성표에 의거 근무를 하며, 4일 근무 후 1일 휴무한다.
- 라. 근무시간 조정에 따른 근무가 필요할시 사전 협의하며, "을"은 이에 따른다.
 - 이때 연장시간근무에 대한 수당은 법정 규정에 따라 정산하여 도급비에 반영한다.

5. 근무수칙

- 가. 근무
 - ① 근무자는 계약사항을 준수하고 업무위탁계약서의 각 조항에 의거 자신의 임무를 숙지하여 근무에 임하여야 한다.

② 근무자는 고객을 응대하여야 할 경우 항상 친절하게 하여야 한다.

③ 근무자는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 되며, 식사, 기타의 사유로 근무지를 이탈할 시에는 현장대리인에게 허락을 득한 후 지시를 따른다.

나. 보 고

① 근무자는 근무 중 사고가 발생하였을 경우 즉시 현장대리인에게 보고하여 조치를 받는다.

② 근무자는 근무 중 교육 또는 지시받지 아니한 사항이 발생하였을 경우 즉시 현장대리인에게 보고하여 그 지시를 받는다.

2020년 07월 01일

"계약담당자"

상 호 : 하동농업협동조합

대표자 : 조합장 여 근 호

(인)

"계약상대자"

상 호 : 서한기업주식회사

대표자 : 대표이사 정 유 진

계약기간 · 장소 · 도급비

1. 계약기간 : 2020년 07월 01일 - 2021년 06월 30일(1년)

단, 용역비인상, 인원변동, 기타 변경내용은 "감", "을"의 협의 하에 부록으로 계약한다.

2. 업무위탁장소

연번	업무위탁 장소	비 고
1	하동농협 중앙지점 하나로마트	

3. 도급비

본 계약서 제6조의 규정에 의한 위탁업무계약의 위탁비 산정 및 지급에 관한 사항을 아래와 같이 계약한다.

연번	업무위탁 장소	인원	월간 업무위탁비	연간 업무위탁비	비 고
1	하동농협 하나로마트	9명	원	원	

※ 최저시급, 시간외수당 등 도급비는 매월 변동되는 금액임.

2020년 07월 01일

"계약담당자"

상 호 : 하동농업협동조합

대표자 : 조합장 여 근 호



"계약상대자"

상 호 : 서한기업주식회사

대표자 : 대표이사 정 유 진



시설 / 장비이용 무상임대계약서

임대차목적물의 표시 (소재지) : 하동농업협동조합

(공구기구비품) : 소포장실, 컴퓨터, 책상, 의자, 전화, 케비넷

위 표시 목적물에 대하여 하동농업협동조합 (이하 "계약담당자"라 한다)과 서한기업 주식회사 (이하 "계약상대자"라 한다)간에 다음과 같이 시설 및 장비 무상임대계약을 체결한다.

제1조 (임대료) 임대료는 무상으로 한다.

제2조 (임대차 계약기간)

- ① 임대차 계약기간은 "업무위탁 계약기간 및 근무장소"에 명시한 계약기간에 준한다
- ② 계약기간 만료 1개월 전까지 쌍방의 사전통고가 없으면 이 계약기간은 만료일로 부터 1년씩 동일한 조건으로 자동 연장되는 것으로 한다.

제3조 (선관주의)

"을"은 "을"이 사용할 위 시설 및 장비는 그 임차권이 "갑"에 있음을 명심하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 만약 "을"의 고의 또는 과실로 파손, 멸실 하였을 때에는 이유여하를 막론하고 모든 책임을 진다.

제4조 (손해배상)

무상으로 지급된 시설 및 장비의 사용시 "을"의 귀책으로 인하여 발생한 손해는 "을"이 배상한다.

제5조 (기타)

본 계약조건에 없거나 해석상 이의가 있을 때에는 "갑"과 "을"이 협의하여 결정한다. 본 계약체결 내용을 입증하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 "갑"과 "을"이 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

2020년 07월 01일

"계약담당자"

상 호 : 하동농업협동조합

대표자 : 조합장 여 근 호



"계약상대자"

상 호 : 서한기업주식회사

대표자 : 대표이사 정 유 진





사업자등록증

(법인사업자)

등록번호 : 204-81-11641

법인명(단체명) : 서한기업(주)

대표자 : 정유진

개업연월일 : 1985년 03월 28일 법인등록번호 : 110111-0393663

사업장소재지 : 서울특별시 동대문구 천호대로 295(답십리동, 우창프라자8층)

본점소재지 : 서울특별시 동대문구 천호대로 295(답십리동, 우창프라자8층)

사업의종류 : ☒업태 서비스
서비스
서비스
서비스

☒종목 기타도급
근로자파견업
경비업(시설경비)
위생관리, 시설기술관리업

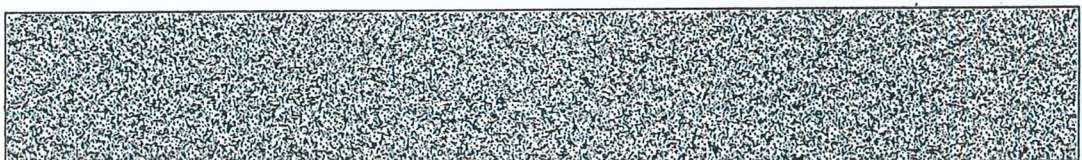
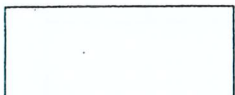
발급사유 : 분실

사업자단위과세적용사업자여부 : 여() 부(✓)

전자세금계산서전용전자우편주소 :

2019년 07월 08일

동대문세무서장



등기사항전부증명서(현재 유효사항) [제출용]

등기번호	045825	
등록번호	110111-0393663	
상 호	瑞韓企業 株式會社	변경
		등기
본 점	서울특별시 동대문구 천호대로 295, 8층(답십리동, 우창프라자)	2011.10.31 도로 명주소
		2013.07.01 등기

공고방법	서울시내에서 발행하는 일간 매일경제신문에 게재한다.	변경 등기
------	------------------------------	----------

1주의 금액	금 500 원	2007.07.30 변경 2007.07.30 등기
--------	---------	--------------------------------

발행할 주식의 총수	100,000,000 주	2007.06.13 변경 2007.06.27 등기
------------	---------------	--------------------------------

발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수	자본금의 액	변 경 연 월 일 등 기 연 월 일
발행주식의 총수 1,600,000 주 보통주식 1,600,000 주	금 800,000,000 원	2007.07.30 변경 2007.07.30 등기

목	적
1. 근로자파견업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
2. 위생관리 용역업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
3. 국제회의 용역업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
4. 기술,시설관리도급업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
5. 아웃소싱 도급업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
6. 엔지니어링업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
7. 재가 노인복지사업(유료서비스업)	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
8. 유료직업소개업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
9. 전문직업요원 교육업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
10. 부동산 임대업	<2001.01.29 변경 2001.01.30 등기>
11. 화물자동차 운송사업	<2001.01.29 추가 2001.01.30 등기>
12. 용역 경비업	<2001.03.12 추가 2001.03.13 등기>
13. 경비업	<2003.03.31 추가 2003.03.31 등기>
14. 시설 경비업	<2003.03.31 추가 2003.03.31 등기>
15. 호송 경비업	<2003.03.31 추가 2003.03.31 등기>
16. 특수 경비업	<2003.03.31 추가 2003.03.31 등기>
17. 신변 보호업(경호업)	<2003.03.31 추가 2003.03.31 등기>
18. 위 각호에 관련된 서비스업 일체	<2003.03.31 변경 2003.03.31 등기>

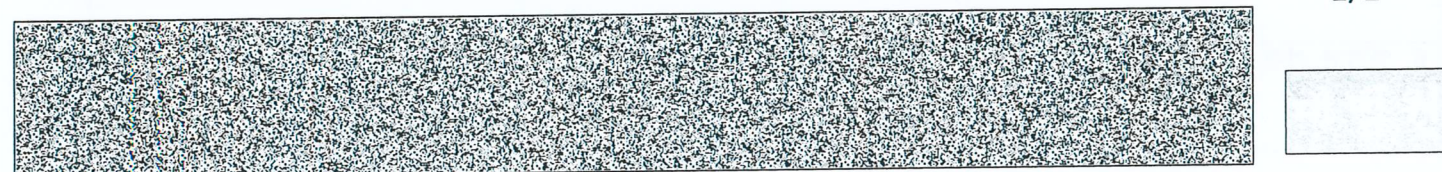
임원에 관한 사항			
이사 최덕만 530907-*****			
2000 년 11 월 19 일 취임	2000 년 11 월 25 일 등기		
2003 년 11 월 19 일 중임	2003 년 11 월 20 일 등기		

[인터넷 발급] 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
발급확인번호를 통한 확인은 발행일부터 3개월까지 5회에 한하여 가능합니다.

11104070029000201161000120052218051480819171600121 3 발행일:2020/06/12

발급확인번호 8255-AAUI-HLBF

- 1/2 -



등기번호	045825
2006 년 11 월 19 일 퇴임	2007 년 02 월 07 일 등기
2007 년 02 월 01 일 취임	2007 년 02 월 07 일 등기
사내이사 최덕만 530907-*****	
2010 년 02 월 01 일 중임	2010 년 02 월 12 일 등기
2013 년 02 월 25 일 중임	2013 년 03 월 11 일 등기
2016 년 03 월 30 일 중임	2016 년 03 월 31 일 등기
2019 년 03 월 29 일 중임	2019 년 04 월 12 일 등기
사내이사 정유진 750415-*****	
2013 년 07 월 05 일 취임	2013 년 07 월 08 일 등기
2016 년 03 월 30 일 중임	2016 년 03 월 31 일 등기
2019 년 03 월 29 일 중임	2019 년 04 월 12 일 등기
대표이사 정유진 750415-***** 경기도 용인시 수지구 신수로783번길 50, 103동 204호(동천동, 보 뜨랑마을벽산블루밍아파트)	
2013 년 07 월 05 일 취임	2013 년 07 월 08 일 등기
2016 년 03 월 30 일 중임	2016 년 03 월 31 일 등기
대표이사 정유진 750415-***** 경기도 용인시 기흥구 언남로 15, 202동 1401호(언남동, 하마비마	
을동일하이빌2차(아))	
2018 년 06 월 11 일 주소변경	2019 년 04 월 12 일 등기
2019 년 03 월 29 일 중임	2019 년 04 월 12 일 등기
사내이사 이여주 771024-*****	
2016 년 03 월 30 일 취임	2016 년 03 월 31 일 등기
2019 년 03 월 29 일 중임	2019 년 04 월 12 일 등기

회사성립연월일

1985 년 03 월 06 일

등기기록의 개설 사유 및 연월일

상업등기처리규칙 부칙 제2조 제1항의 규정에 의하여 구등기용지로 부터이기

1995 년 01 월 03 일 등기

수수료 1,000원 영수함

--- 이 하 여 백 ---

관할등기소 : 서울중앙지방법원 등기국 / 발행등기소 : 법원행정처 등기정보중앙관리소

이 증명서는 등기기록의 내용과 틀림없음을 증명합니다. [다만, 신청이 없는 지점·지배인에
관한 사항과 현재 효력이 없는 등기사항의 기재를 생략하였습니다]

서기 2020년 06월 12일

법원행정처 등기정보중앙관리소

전산운영책임관



* 실선으로 그어진 부분은 말소(변경, 정정)된 등기사항입니다. * 등기사항증명서는 컬러로 출력 가능합니다.

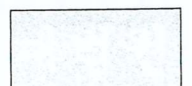
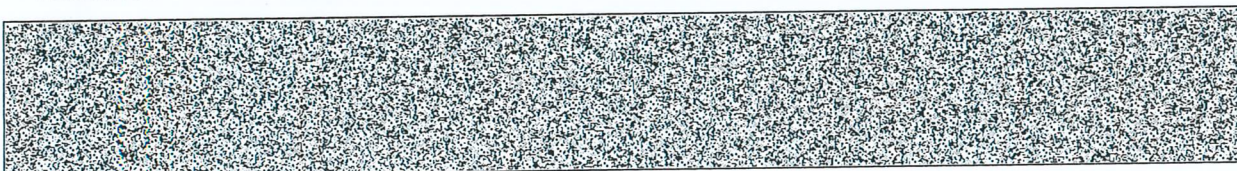
[인터넷 발급] 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의
발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.

발급확인번호를 통한 확인은 발행일부터 3개월까지 5회에 한하여 가능합니다.

발급확인번호 8255-AAUI-HLBF

11104070029000201161000120052218051480819171600121 3 발행일:2020/06/12

- 2/2 -



인 감 증 명 서

법인등록번호 : 110111-0393663



상 호 : 瑞韓企業 株式會社

본 점 : 서울특별시 동대문구 천호대로 295, 8층(답십리동, 우창프라자)

대표이사 정유진
(750415-2011127)

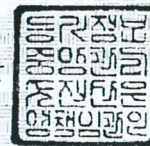
관할등기소 : 서울중앙지방법원 등기국 / 발행등기소 : 서울북부지방법원 등기국

이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

2020년 06월 04일

법원행정처 등기정보중앙관리소

전산운영책임관



수수료 1,000원 영수함.

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

214026220100104001610005200522180584TOMIKID1POL1S1 5

발급확인번호 QAUT-SSLS-RBQ6



사 용 인 감 계

내	용	사 용 인 감
상	호 : 서 한 기 업 주 식 회 사	
주	소 : 서울특별시 동대문구 천호대로 295 (답십리동, 우창프라자 8층)	
사업자등록번호	: 204 - 81 - 11641	
대 표 자 성 명	: 정 유 진	
전 화 번 호	: 02 - 2215 - 2250	

상기 인감을 계약 관련 일체업무에 사용코자 사용인감으로 제출합니다.

2020년 7월 / 일

서한기업 주식회사
대표이사 정 유 진

