

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	1/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

1. 적용범위

본 규정은 롯데제과주식회사(이하 “회사”라 한다)의 생산 활동에 필요한 내자 원부자재의 구매 계획 수립에서 사후 관리까지 적용한다.

2. 목적

본 규정은 회사의 효과적인 구매 업무를 통하여 적정한 업체를 선정하고 원,부자재 가격을 결정하여 적정 요구 품질을 달성하기 위함이다.

3. 용어의 정의

3.1 원자재

제품생산에 투입되는 원료를 말하며 설탕류, 전분당류, 소맥분류, 유지류, 유제품류 등이 있다.

3.2 부자재

제품생산에 투입되는 포장재를 말하며 그라비아류, BOX 류, CASE 류, 용기류, 종이류 등이 있다.

3.3 소요량

생산에 소요되는 원,부자재의 월간, 연간 소요량을 말한다.

3.4 파트너사

당사의 거래처로 등록된 업체를 말한다.

3.5 협의구매

경쟁의 방법에 의하지 아니하고 특정한 또는 특정 업체와 협의하여 물품을 구매하는 행위를 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 대표이사

- (1) 원,부자재의 연간 구매 계획을 승인한다.
- (2) 파트너사 선정에 관한 사항을 승인한다.
- (3) 신규 원,부자재의 구매 품의를 승인한다.
- (4) 원,부자재의 가격 변동을 승인한다.
- (5) 월간,연간 구매 실적을 승인한다.

4.2 구매 담당 임원

- (1) 원,부자재의 연간 구매 계획을 검토한다.
- (2) 파트너사 선정에 관한 사항을 검토한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	2/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

- (3) 신규 원, 부자재의 구매 품의를 검토한다.
- (4) 월간, 년간 구매 실적을 검토한다.
- (5) 기타 부자재의 구매 결의서를 승인한다.
- (6) 기타 부자재의 건당 구매액이 1 억원 미만인 구매를 승인한다.
(구매결의서)

4.3 구매팀장

- (1) 년간 구매 계획을 수립한다.
- (2) 신규 원, 부자재 구매 품의를 검토한다.
- (3) 파트너사 선정 및 변경 사항을 검토한다.
- (4) 원, 부자재의 구매 결의서, 가격 변동 품의를 검토한다.
- (5) 신규 및 기존 거래선의 평가 결과를 검토한다.
- (6) 원, 부자재의 월간, 년간 구매 실적을 검토한다.
- (7) 기타 부자재의 건당 구매액이 50 만 원 이하의 구매를 승인한다.
(구매결의서)

4.4 구매담당 매니저

- (1) 년간 구매 계획을 수립한다.
- (2) 신규 원, 부자재 구매 품의를 검토한다.
- (3) 파트너사 선정 및 변경 사항을 검토한다.
- (4) 원, 부자재의 구매 결의서, 가격 변동 품의를 검토한다.
- (5) 신규 및 기존 거래처의 평가 결과를 검토한다.
- (6) 원, 부자재의 월간, 년간 구매 실적을 검토한다.

4.5 SCM 팀장

SAP 에 입력 전까지 조정회의에 필요한 관련부서의 자료 등을 검토, 관련부서에 자료를 배포하며 물량조정회의를 주관한다.

4.6 생산기획팀장

물량조정 계획에 의거 월간, 주간 계획을 수립하고 SAP 에 입력되었는지 확인한다.

4.7 품질경영팀장

- (1) 파트너사별 사전이물 발견현황을 월 1 회 구매팀에 송부한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	3/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

(2) 신제품 또는 규격 변동 제품의 포장자재 명세표를 구매팀으로 송부한다.

4.8 마케팅본부장

신제품 및 규격 변경분 진행 시 반드시 구매팀의 업체 선정 후 진행한다.

4.9 각 공장 지원매니저 (외주 제품의 경우 생산기획팀장)

원,부자재의 일자별 입고량을 정하여 SAP 를 통하여 구매팀으로 입고 의뢰 하며 구매팀이 발주 처리한 후 입고 처리한다.

5. 4대 가이드라인 준수

5.1. 공정거래위원회가 정한 「대·중소기업간 상생협력을 위한 바람직한 계약 체결 가이드라인」을 도입·준수한다.

- (1) 계약 체결 후 서면계약서 교부한다.
- (2) 원자재가격 인상, 환율변동, 물가인상 요소 반영 등 합리적인 단가산정 방식에 의해 하도급대금을 결정 지급한다.
- (3) 부당한 감액행위를 금지한다.

5.2. 「파트너사 선정(등록)·운용 가이드라인」을 도입·준수한다.

- (1) 파트너사 선정(등록) 및 취소기준의 구체성·투명성·공정성 확보한다.
- (2) 파트너사 선정(등록) 및 취소기준, 절차, 결과를 사전공개한다.
- (3) 등록업체에 공평한 입찰참가기회를 부여한다.

5.3. 「하도급거래 내부 심의위원회 설치 운용 가이드라인」을 도입 운용한다.

- (1) 하도급거래 내부심의위원회를 구성한다.
- (2) 일정규모 이상의 계약체결 및 가격결정 등에 대해 사전심의한다.
- (3) 파트너사 등록·취소기준 및 절차의 적정성 여부를 심의한다.

5.4. 「서면 발급·보존 가이드라인」을 도입·운용한다.

- (1) 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급 및 보존 에 관한 사항을 준수한다.

6. 운영절차

6.1 구매 계획 수립

6.1.1 원,부자재 생산계획 접수

생산기획팀은 생산 계획을 작성하여 SAP 에 등록한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	4/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

6.1.2 원,부자재 소요량 검토

구매팀 담당자별로 생산 계획에 의한 소요량을 산정한다.

6.1.3 연간 구매 계획 수립

- (1) 구매담당 매니저는 연간 원,부자재 소요량 및 전년도 구매 실적을 토대로 연간 구매 계획을 수립한다.
- (2) 구매 담당 임원은 작성된 연간 구매 계획을 검토한다.
- (3) 검토 의견을 반영하여 연간 구매 계획을 수정한다.
- (4) 대표이사는 연간 구매 계획을 승인한다.

6.1.4 월간 구매 계획 수립

- (1) 구매 담당자는 월간 물량 조정 회의에 참석한다.
- (2) 구매 담당자는 조정 회의로 결정된 제품별 월간 계획량을 근거로 원,부자재별 월간 소요량을 산정하여 각 협력 업체에 통보한다.

6.1.5 주간 구매 계획 변동

- (1) 구매 담당자는 주간 물량 조정 회의에 참석한다.
- (2) 구매 담당자는 생산 계획 변동 및 신제품 일정에 따른 원,부자재 소요량을 재산정한다.
- (3) 구매 담당자는 변동된 소요량으로 각 공장 지원팀의 원,부자재 담당자와 입고량과 일정을 협의한다.
- (4) 구매 담당자는 변동된 발주량과 입고 일정을 업체에 통보한다.
- (5) 구매 담당자는 납품일정의 변동이 있을 경우 각 공장 지원팀 원,부자재 담당자(신규 원,부자재의 경우 마케팅본부 담당자)와 업체의 납기 및 당사 생산 일정을 협의하여 조정한다.

6.2 신규(변경) 원,부자재 구매 의뢰

- (1) 품질경영팀은 신제품 개발 계획에 따른 원,부자재 소요량을 결정하고, 그 결과를 신규(변경)원료 소요량 협조건 및 포장자재명세표를 작성하여 구매팀으로 통보한다.
- (2) 구매 담당자는 접수된 신규(변경)원료 소요량 협조건 및 포장 자재 명세표를 검토하고 구매팀장의 승인을 받는다.

6.3 파트너사 조사

- (1) 구매 담당자는 신규(변경)원료 소요량 협조건 및 포장자재명세표에 기재된 원,부자재를 공급할 수 있는 업체에 대한 생산능력, 납기, 품질 등을 조사한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	5/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

(2) 구매 담당자는 계열사 및 경쟁사의 사용 여부 및 가격을 조사한다.

6.4 신규 업체 평가

(1) 구매 담당자는 협력업체평가표(유첨 3)를 참고하여 대상업체를 검토한다.

*실사 필요 판단 시 실사 평가/기록 관리한다.

(2) 국제국가 공인 품질 규격(ISO, KS 등)인증 업체, 인증 업체와 지속적인 거래가 있는 업체 또는 상장회사는 그 증빙으로 평가를 대신할 수 있다.

- 직접 제조하는 업체는 당사 평가표를 참고하여 협력 업체 평가함.
- 판촉물 업체나 해외 수입품 판매사는 직접 조사가 어려우므로 ISO, KS 등 인증 업체 또는 상장 회사와의 거래 관계를 증빙으로 평가를 대신함.

(3) 구매담당자는 협력업체 등록카드(유첨 1)를 담당 임원의 승인을 받은 후 SAP 에 등록한다.

6.5 거래 희망 파트너사 제안제도 운영

당사 홈페이지(www.lotteconf.co.kr) 및 협력업체 WEB 시스템

(scm.lotteconf.co.kr)에 ‘협력업체 제안’을 통한 신규파트너사 직접 제안을 접수한다.

해당 접수 사항은 구매담당자가 확인 후, 상기 ‘6.4 신규업체평가’에 의거 업체 등록을 실시한다.

6.6 협력업체 WEB 시스템 운용

파트너사 등록 시 협력업체 WEB 시스템(scm.lotteconf.co.kr) 접속권한 부여 및 당사와의 거래정보를 공유한다.

6.7 계약 체결(해지) 기준 및 방법

(1) 계약 체결 방식의 선택 기준

가. 구매 담당자는 거래상 지위 및 시장에서의 파급력을 고려하여 일정한 기준에 따라 계약 체결 방식을 선택한다.

이 때 계약 체결 방식의 종류는 다음과 같다.

※계약 체결 방식의 종류

- ① 지명 비경쟁 계약(수의계약): 연구소에서 지정한 특수한 SPEC 의 원부재료를 사용해야 하는 경우나, 특허공법이나 신기술 등에 의한 경우처럼 사실상 경쟁이 불가능한 경우

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	6/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

② 일반 경쟁 계약: 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

③ 제한 경쟁 계약: 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

④ 지명 경쟁 계약: 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

나. 구매 담당자는 거래 품목의 중요성, 거래 가능 상대방의 수, 거래 경험 전체 거래 금액 대비 기준 등을 고려하여 다음과 같이 내부적인 선택 기준을 적용한다.

<계약 방식 선택의 기준>

상대방 수	많음(2 개사 초과)	적음(2 개사 이하)
물품의 중요도		
높음	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약	수의 계약
낮음	일반 경쟁 계약	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약

계약 체결 방식	요 건
지명 비경쟁 계약 (수의계약)	<ul style="list-style-type: none"> *사실상 경쟁이 불가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> -연구소 지정 특수한 SPEC 에 따른 경우 -특허공법이나 신기술에 의한 경우 -특허를 받았거나 실용신안 등록 또는 디자인 등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우 *원자재의 가격 급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우 *현재의 거래 상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> -공급에 있어서 장래 공급물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우 -당해 물품을 제조, 공급하는 자가 직접 그 물품을 설치, 조립 또는 정비하는 경우 -당해 물품 등을 제조, 공급한 자 외의 자로부터 제조, 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우 *기타 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
일반 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *특별한 기준 없음 -물품 등의 유형 및 중요성, 거래 상대방 수 등을 고려하여 선택

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	7/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

제한 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *구매한도액, 공급능력, 또는 당해 물품과 같은 종류의 공급 실적 *특수한 기술 또는 공법이 요구되는 물품 *특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품 제조 계약 *특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품 구매 계약 *계약 이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁 참가자의 재무 상태 확인 ※경쟁 참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰 공고 시 그 제한 사항과 제한 기준을 명시하여야 함
지명 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 대상자가 10 개처 이내인 경우 *규격 표시를 인증 받은 제품, 환경 표시의 인증을 받은 제품을 구매할 경우

※ 위에서 제시된 요건은 개별 업체의 특수성을 고려하여 변경 가능함.

(2) 계약체결

- ① 구매 담당자는 물품공급계약서(유첨 2)를 작성하여 구매담당 매니저의 검토를 거쳐 구매 임원의 승인을 받는다.
- ② 당사 물품공급계약서는 공정거래위원회의 최근 배포하는 식음료업종 하도급표준계약서를 준용하거나 회사 표준양식을 따른다.
- ③ 파트너사가 납품을 위한 작업 개시 전까지 서면을(전자문서 포함) 발급하며, 서명(전자서명 포함) 또는 기명날인 하여야 한다.
- ④ 하도급거래 서면발급 및 보존에 관한 의무사항을(제 6 항) 준수한다

(3) 계약해제

- ① 당사 거래 관련 파트너사의 중대하고 명백한 귀책 사유가 발생한 경우
- ② 부도, 휴업, 폐업 등으로 정상적인 경영이 불가능한 경우
- ③ 식품위생법 등 관련 법규 위반 및 면허가 취소된 경우

6.8 견적 의뢰

- (1) 구매 담당자는 등록된 업체에게 원자재는 중앙연구소에서 선정된 원료의 견적을 의뢰하고, 부자재는 사양을 통보하고 견적을 의뢰한다.
- (2) 연속적, 지속적으로 구매하는 품목, 정부 고시 가격 품목, 협정 가격 품목 장기 계약 체결의 경우 등은 견적서를 생략할 수 있다.
- (3) 견적서는 품목명, 가격, 수량, 단위, 납기 등 요건을 구비하여야 하며, 구매 담당자는 원가 계산서, 사양서, 배합비(구성비), 제조 공정도, 수입 신고 필증(수입품의 경우), 품목 제조 신고서, 시험 성적서를 제시

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	8/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

하도록 할 수 있다.

- (4) 견적서의 내용이 회사가 요구하는 견적 요건과 일치하지 아니하거나 부족한 것으로 판단될 때는 다시 의뢰한다.

6.9 견적 검토

- (1) 구매 담당자는 접수된 견적 내용이 의뢰 요건과 일치하는지 여부와, 그 내용의 타당성을 검토한다.
- (2) 단가는 수량, 품질, 사양, 납기, 원재료비, 노무비 또는 시가 동향 등을 고려하고 적정한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정한다
- (3) 협의된 가격을 대표이사까지 보고하여 승인을 받는다.
- (4) 승인된 가격 품의 자료를 원가와 관련된 부서(마케팅본부, 품질경영팀, 중앙연구소)의 요청 시 E-MAIL 또는 협조전으로 통보한다.
- (5) 원재료 가격 변동 등의 사유로 파트너사로부터 하도급 대금(단가) 조정 신청 시 반드시 10 일 이내 조정 협의를 개시해야 한다.

6.10 업체 선정 및 사양 확정

- (1) 구매 담당자는 제출된 견적서와 협력업체 평가표 및 기타 검토 결과를 토대로 가장 적합한 업체를 선정한다.
- (2) 파트너사 선정일로부터 15 일 이내에 그 결과를 서면으로 개별 통보한다. (등록 업체일 경우 협력업체 WEB 상 발주현황으로 같음한다.)
- (3) 부자재 구매 담당자는 마케팅본부 및 업체와 협의하여 최종 사양을 확정한다.
- (4) 확정된 사양을 바탕으로 중앙연구소는 원료 규격서를, 품질경영팀은 포장재 입고 원본을 발행한다.
- (5) 구매 담당자는 신규 원,부자재 구매와 업체 선정에 대한 기안서를 작성하고 구매담당 매니저와 구매팀장, 담당 임원의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받는다.
- (6) 구매 담당자는 물품 공급 계약서(유첨 2)를 작성하여 구매담당 매니저의 검토를 거쳐 구매 임원의 승인을 받는다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	9/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

6.11 구매 문서(자료)

- (1) 원자재 구매 담당자는 신제품에 소요되는 원료의 규격과 소요량을 나타낸 신규(변경) 원료 소요량 협조전을, 부자재 구매담당자는 포장 자재 명세서를 품질경영팀으로부터 접수한다.
- (2) 원자재 구매 담당자는 중앙연구소 및 파트너사와 협의하여 사양을 결정하고 파트너사로부터 품목 제조 신고서 및 제품 규격서를 접수한다.
- (3) 부자재 구매 담당자는 품질경영팀으로부터 포장재 입고 원본을 접수한다.

6.12 업체 현장에서 구매품의 검증

- (1) 회사의 요구 사항을 올바르게 수행하고 있는지 확인할 필요가 있을 때 또는 수입 검사 시 발견할 수 없는 품질 특성을 공정 진행 과정에 입회하여 검증할 필요가 있을 때 파트너사의 현장에서 구매품을 검증할 수 있다.
- (2) 담당자는 계약서 또는 발주서에 파트너사에서 납품하는 제품이 회사의 요구 사항에 적합하게 관리되고 있는지 검증할 수 있다는 내용을 명시해야 한다.

6.13 발주

- (1) 각공장 지원팀은 익일 입고 요청 품목과 수량을 구매팀 담당자에게 SAP 으로 입고 의뢰한다.
- (2) 구매 담당자는 각 공장에서 의뢰된 구매의뢰현황을 발주 처리한다.
- (3) 긴급 발주
 - (가) 생산계획의 갑작스런 변경 또는 원,부자재 재고의 부족으로 긴급하게 발주할 경우, 각 공장 지원팀과 입고시기와 수량을 협의한다.
 - (나) 구매 담당자는 파트너사와 협의하여 입고시기와 수량을 결정한다.
 - (다) 구매 담당자는 파트너사와 협의된 사항을 각 공장 지원팀에 통보한다.
- (4) 발주 변경 사항 발생시 즉시 파트너사에 통보한다.
- (5) 필요 시 분할 발주할 수 있다.
- (6) 신규 원,부자재는 마케팅 초도 계획에 의거하여 발주한다.

6.14 입고

- (1) 각 공장 지원팀은 일일 입고량을 통제하고, 이상 발생시 구매팀에 확인을 요청한다.
- (2) 구매 담당자는 입고 요청한 원,부자재의 이상 발생시 파트너사에 확인하고 그 결과를 각 공장 지원팀에 통보한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	10/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

6.15 구매 결의 작성

- (1) 구매 담당자는 익월(근무일 기준 4 일차까지) 각 공장 지원팀 및 각 협력 업체와 전월 원, 부자재 입고량을 확인한다.
- (2) 구매 담당자는 매월 발생한 신제품 및 변경분에 대한 가격을 확인하여 입력한다.
- (3) 구매 담당자는 입고량이 확인되면 SAP 의 매입정산화면에서 각 파트너사별로 공급가액 및 부가세액을 확인한 후 매입정산한다.
- (4) 구매 담당자는 매입정산된 전자전표를 근거로 전자 세금계산서 역발행한다.
* 세금계산서 정발행 업체는 세금계산서를 SAP 에 증빙 첨부한다.

6.16 구매 실적 보고

- (1) 구매 담당자는 매입정산이 완결된 후 월간 구매 실적을 작성한다.
- (2) 구매 매니저는 작성된 월간 구매 실적을 검토한다.
- (4) 월간 구매 실적은 구매 임원의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받는다.

6.17 원부자재 사전이물 검사 결과

- (1) 품질경영팀장은 공장별 파트너사별 사전이물 발견 현황을 월 1 회 구매팀으로 송부한다.
- (2) 구매 담당자는 사전이물 발견 현황을 접수하고 검토한다.
- (3) 구매 담당자는 업체에 발생 원인과 대책에 대한 개선 대책서를 요청한다.
- (4) 개선 대책서를 접수한 구매 담당자는 구매담당 매니저에게 보고하고, 개선 대책의 유효성을 확인 후 품질경영팀으로 Feedback 한다.

6.18 파트너사 평가

- (1) 구매 담당자는 기존 거래 업체의 품질 유지를 위하여 업체 평가를 실시한다.
- (2) 최초 업체 평가 실시 이후 사전이물 및 클레임 다발 업체에 대하여 개선 대책서를 요구한다
- (3) 구매 담당자는 개선 대책서를 접수하고 개선대책의 유효성을 검토한다.
- (4) 최초 파트너사 평가 후 품질 유지를 위해 필요한 부분에 대하여 재평가가 필요하다고 판단되면 재평가한다.
- (5) 협력업체 평가표와 개선 대책서는 구매 매니저의 검토를 거쳐 조치 내용을 결정하고 구매 임원의 승인을 받는다.
- (6) 구매 담당자는 확정된 조치 내용을 해당 업체에 통보한다.

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	11/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

(7) 평가 결과에 따른 조치 방법

구분	세부 대책	비고
신고대상 고위험 이물	1. 환경 점검(품질경영팀) 결과 반영 - 1 차: 시정조치 → 대책서 접수 - 2 차: M/S 조정 - 3 차: 거래선 변경	* 품경 파트너사 평가실시
기타 일반 이물	1. 월별/연간 관리(전년 대비 이물 증가)시행 - 1 차: 시정 조치 - 2 차: M/S 조정 - 3 차: 거래선 변경	* 물량 수급 관련 고려 조치

6.19 시장조사

구매 담당자는 경제신문, 전문지, 정기 간행물, 종합 물가 정보, 업체 작성 자료 등을 활용하여 원,부자재의 가격 변동, 수급 상황 및 우량 거래처에 대한 정보를 수집하고 분석한다.

7. 서면발급 및 보존 사항

7.1 서면발급 의무사항

- (1) 거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다.
- (2) 반복적, 지속적으로 발주가 발생하는 거래의 경우 기본계약서 반드시 교부 후, 추가 및 변경계약을 '협력업체 WEB' 을 통한 거래정보 제공으로 같음한다

NO	의무 발급 서면	발급 방식	비고
1	기본계약서 (추가, 변경계약서 포함)	서면 및 전자계약	하도급법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	표준양식	하도급법 제 3 조 6 항
3	감액 서면	표준양식	하도급법 제 11 조
4	기술자료 제공 요구서	표준양식	하도급법 제 12 조의 3
5	목적물 등 수령증명서	서면 및 협력업체 WEB	하도급법 제 8 조
6	검사결과 통지서	서면 및 협력업체 WEB	하도급법 제 9 조
7	계약변경 내역 통지서	서면 및 협력업체 WEB	하도급법 제 16 조

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	12/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

7.2 서면발급 유의사항

(1) 파트너사와 수량, 단가 등 계약의 주요내용을 합의하여 정한 후 위탁 작업 개시 전 반드시 서면으로 계약서 발급한다.

(2) 계약 서면 기재사항

- ① 위탁일, 위탁목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 대금과 지급방법, 지급 기일
- ② 목적물 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하는 경우에는 해당 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법 및 기일
- ④ 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

7.3 서면 보존에 관한 사항

(1) 당사와 수급사업자는 상기 7.1. 에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제 6 조(서류의 보존) 제 1 항 각 호의 서면을 보존하여야 한다.

(2) 당해 서면은 사용 시점의 원본 및 ‘협력업체 WEB’ 상 저장된 시점 상태로 보존한다. 보존기간은 거래 종료일로부터 3년으로 한다.

NO	보존 대상 서면	보존 위치	비 고
1	목적물 등의 검사결과, 검사종료일 등 기재서류	협력업체 WEB	
2	대금지급일, 지급금액, 지급수단 기재 서류 (어음결제시 어음교부일, 금액 및 만기일 포함)	협력업체 WEB	
3	선금금, 지연이자, 어음할인료, 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	협력업체 WEB	
4	목적물 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일 공제금액 및 사유를 기재한 서류	협력업체 WEB	
5	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	별도 보존	
6	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우 신청내용 및 협의내용 그 조정금액 및 조정사유 기재 서류	별도 보존	
7	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정 관련 서류	협력업체 WEB	

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	13/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

8. 내부심의위원회

(1) 구매 임원은 내부 심의위원회 위원으로 월 1 회 이상 개최되는 내부심의위원회 정기 회의에 참석한다.

(2) 직전 사업년도 하도급거래금액의 5% 이상인 거래에 대한 계약 체결 및 하도급 거래 관련 아래와 같은 주요사항에 대하여 심의 요청한다.

<심의 요청 안건>

- ② 하도급대금 지급보증 의무 준수
- ② 서면계약서 발급 의무 준수
- ③ 부당한 하도급대금 결정금지 위반 여부
- ④ 물품 등의 구매강제금지 위반 여부

9. 기록 관리

NO	기 록 명	양식번호	보존 년한	원본보관 부 서	비 고
1	협력업체등록카드	F0703-01-01	5년	구매팀	
2	물품공급계약서	F0703-01-02	5년	구매팀	
3	협력업체평가표	F0703-01-03	2년	구매팀	
4	원료소요량협조건		5년	품질경영팀	
5	신규원료 TEST 보고서		5년	롯데중앙연구소	
6	포장자재명세서	F0702-0202-01	3년	품질경영팀	
7	신제품개발계획서	F0702-02-01	5년	마케팅본부	
8	0년 0월 전공장 업체별 사전이물 발견현황	F0704-02-08	3년	품질경영팀	

10. 관련문서

- (1) 수입 검사 규정 (LCP0801-03)
- (2) 자재 창고 관리 규정 (LCP0704-05)
- (3) 문서 및 기록 관리 규정 (LCP0402-01)
- (4) 생산 관리 규정 (LCP0704-01)

LOTTE	문서명	제품실현	제정일자	2010.01.04	page
		내자구매규정	개정일자	2017.02.01	14/10
	문서번호	LCP05061-01	개정번호	3	

11. 유 침

- (1) 협력업체등록카드 (F0703-01-01)
- (2) 물품공급계약서 (F0703-01-02)
- (3) 협력업체평가표 (F0703-01-03)