

인사노무관리 아웃소싱 계약서

위임인 _____ (이하 “갑”이라 한다)와 수임인 **대일 노무법인 & 대일 경영컨설팅** (이하 “을”이라 한다)은 인사노무관리 업무대행과 관련하여 다음과 같이 위임계약을 체결한다.

제1조 (위임사무) 갑은 을에게 다음 각호의 1에 해당하는 사무를 위임한다.

1. 2대 사회보험 업무대행 고용보험 · 산재보험의 성립, 자격, 상실, 보험료 관리 등의 업무
2. 4대 사회보험 업무대행 고용·산재·건강·국민연금의 성립, 자격, 보험료 관리 등의 업무
3. 취업규칙 등 규정 정비 근로(연봉)계약서, 취업규칙작성 신고, 제 규정 작성 검토 업무
4. 급여관리 업무대행 급여계산·급여대장·급여내역·계좌이체내역 송부 등 관리업무
5. 노무관리 자문/상담 상시 자문 서비스

제2조 (보수) ※ 계좌번호 : (국민은행) 752601-04-134027 [예금주: 대일 노무법인]

- ① 갑은 을에게 전조의 위임사무 등에 대한 **계약금** _____ 원과 월 자문료 **금** _____ 원
을(부가가치세 10% 별도)을 매월 말일에 지급 한다.
- ② 을은 계약금을 수령한 이후부터 전조의 위임사무를 개시한다.

제3조 (비용 및 특약보수)

위임사무와 관련하여 상당한 시간이나 특별한 용역을 필요로 하는 업무의 수행이나 사건 대리의 경우에는 갑과 을이 상호 협의하여 별도의 보수를 지급한다.

제4조 (자료제출 및 편의제공)

갑은 위임사무를 원활히 수행하는데 필요한 각종 자료의 제출 요구 및 사무기기 사용 등에 적극 노력하여야 하며, 을은 갑이 제시한 자료에 근거하여 위임사무를 처리한다.

제5조 (자료의 보관)

갑이 사무처리를 위하여 제공한 서류와 자료는 위임사무가 종료된 때 을은 7일내에 이를 반환하거나, 갑의 이의가 없는 경우 영구 파기하여야 한다.

제6조 (계약기간)

- ① 수행하는 계약기간은 201 ~ 201 일 까지로 한다.
- ② 계약 만료일 30일 전까지 당사자 일방이 해지의 의사표시를 하지 않으면 본 계약은 만료일로부터 1년간 자동 연장된 것으로 한다.

제7조 (비밀준수) 을은 위임사무를 통하여 지득한 갑의 업무상 비밀을 준수하여야 한다.

갑과 을은 본 계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인하여 계약당사자가 각 1부씩 보관한다.

201

위임인 :

수임인: 대일 노무법인 & 대일 경영컨설팅
T.(02)507-6161. F. (02)307-6161
서울 영등포구 당산동 3가 서림빌딩 3층
대표/공인노무사 손강용 (인)