

계약서 작성가이드

총판계약서

1. 총판계약서의 개요
2. 총판계약서의 유형
3. 총판계약서의 기본구성
4. 총판계약서의 작성요령
5. 총판계약서 작성 시 주의사항
6. 총판계약서 샘플 및 항목설명

Contents

1 총판계약서의 개요

2 총판계약서의 유형

- 1) 공산품 총판계약
- 2) 식료물 총판계약

3 총판계약서의 기본구성

4 총판계약서의 작성요령

- 1) 계약서 기재사항
- 2) 계약목적의 특정
- 3) 대금의 지급과 방법
- 4) 하자 등에 따른 대책
- 5) 권리의무의 양도권
- 6) 손해배상의 예정
- 7) 계약내용의 확인검토

Contents

5 총판계약서 작성 시 주의사항

- 1) 계약의 준비
- 2) 하자발생과 손해배상
- 3) 물품의 조달과 대금의 지급
- 4) 담보물의 확보
- 5) 계약서의 확인검토

6 총판계약서 샘플 및 항목해설

총판계약서 작성가이드

1. 총판계약서의 개요

계약서(契約書)란 당사자의 의사표시에 따른 법률행위에 대한 내용을 표시한 문서로 당사자가 구체적으로 어떠한 내용의 행위를 하고, 어떠한 방식으로 서로 간의 권리와 의무를 발생 시키는가 혹은 그 의도가 무엇인가를 명확하게 표시한 문서이다. 그러므로 계약서의 목적은 당사자 사이의 권리와 의무를 발생시키고 법률관계를 규율하는데 있다.

1) 총판계약의 정의

- 총판(總販)계약이란 공급자와 판매자 사이에 특정상품을 공급자가 일정비율의 가액으로 공급하고 판매자가 이를 판매하여 그 수익을 창출하는 것으로 특정상품에 대한 판매권을 전부 일임하거나 권역별로 구분하여 위임할 수도 있다.
- 통상 재화 및 용역거래는 일회성으로 이루어지는 것이 보통이나, 이와 달리 총판계약과 같은 경우 장기간 계속해서 재화 또는 용역을 거래하는 계약을 체결하고, 중도에 해지할 경우 위약금에 관한 약정을 하는 경우가 있는데, 이를 **계속거래**(繼續去來)라고 한다. 이러한 계속거래는 일반거래와 대비되는 특수거래의 한 유형으로서 민법이 아닌 방문판매 등에 관한 법률의 적용을 받는다.

2) 총판과 대리점의 차이점

- 대리점이란 타인에게 위탁을 받아 매매를 하는 도매상의 일종으로 자신의 명의로 매매 거래를 하는 도매상과는 달리 위탁자의 명의로 거래를 대리하거나 매매거래 하는 것을 말한다.
- 공급자에게 특정상품을 공급받아 소비자에게 상품을 판매하여 수익을 창출한다는 점에서 총판과 성격이 비슷하다고 볼 수 있으나, 총판이 1차 유통망의 성격이 강하다면, 대리점은 2차 유통망의 성격이 강하다고 볼 수 있다.

총판계약서 작성가이드

2. 총판계약서의 유형

- 총판계약의 유형에는 거의 모든 상품이 해당되는 것으로 각종도서와 만화, 가전제품, 문구, 의약품, 식기류 등의 공산품과 가공농산물이나 과일 채소류 등의 식료품과 같은 다양한 형태의 총판계약이 있다.

공산품 총판계약	도서총판계약 / 가전제품 총판계약 / 문구류 총판계약 / 의약품 총판계약 / 주방용품 총판계약 / 생활용품 총판계약 / 각종장비 총판계약
식료품 총판계약	농산물(식량작물, 채소, 과일, 버섯류) 총판계약 수산물(해조류, 젓갈류) 가공식품 총판계약

3. 총판계약서의 기본구성

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

기본항목	계약의 목적, 계약품목, 결제조건, 최소구매물량 및 단가, 주문 및 인도, 계약의 해지와 해제, 계약기간, 작성연월일, 당사자의 기명날인
일반항목	상품검사 및 손해부담, 사후관리, 해석 및 관할법원
기타항목	자료협조, 권리의무의 양도금지, 특약계약

총판계약서 작성가이드

4. 총판계약서의 작성요령

1) 계약서의 기재사항

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

2) 계약목적의 특정

- 계약의 목적은 명확하고 쉽게 기재하되 목적물을 특정하여 알 수 있도록 하기 위하여 품목에 관하여는 품명, 수량, 가액, 인도시기와 대금의 지급시기 등)에 대하여 특약사항이나 이행시기, 조건에 기한을 붙이는 경우에는 그 취지를 기재한다.

3) 대금의 지급과 방법

- 물품에 대한 결제조건으로 이 부분은 계약체결 시 간단하면서도 중요한 부분이므로 대금의 지급기일과 방법을 구체적으로 육하원칙에 따라 명확하게 기재하여야 한다.

4) 하자 등에 따른 대책

- 공급할 물품을 어떠한 형태로 어떻게 공급할 것인가를 특정하여 기재하고 불량물품의 공급 등이나 기타 제품의 하자 등에 따르는 사항을 명확하게 기재하고 필요시 자료의 협조에 관한 사항도 명기하여야 한다.

5) 권리의무의 양도권

- 권리의무의 양도관계에 관한 규정으로 총판계약에 의하여 얻은 권리의무의 양도에 따르는 사항을 기재한다.

총판계약서 작성가이드

6) 손해배상의 예정

- 계약 불이행 시 계약의 해제와 해지에 관한 사항은 당사자가 어떤 불이행이 있을시 계약이 해지되고 해지할 수 있는가를 구체적으로 특정하여 기재해야 하며, 관할법원과 분쟁 발생 시 처리방안, 관할 법원의 문제 및 계약서 작성일자와 당사자의 이름, 주민등록번호 및 주소 등의 항목으로 구성하여 작성하여야 한다.

7) 계약내용의 확인검토

- 총판계약에 따른 제 규정이 빠짐없이 기재되었는지를 확인하고 말미에 당사자 간의 분쟁 발생 시 처리방안과 분쟁이 원활히 해결되지 않았을 경우를 대비하여 분쟁을 다룰 관할 법원을 특정하여 기재하여야 한다.
- 계약 작성일자와 당사자의 이름 및 주민등록번호와 주소 등을 기재하여 날인한 후 계약서가 여러 장일 경우는 각장에 순번을 메기고 각장 사이를 날인한 후 각 1통씩 보관할 수 있도록 하여야 한다.

총판계약서 작성가이드

5. 총판계약서 작성 시 주의사항

1) 계약의 준비

- 총판계약서를 작성할 때는 먼저 총판할 상품의 목적물을 명확하게 확인하여야 하고 또 특정물을 총판함에 있어 상품의 양과 공급가액(공급률 등) 및 수량과 기간 및 상품을 총판함에 필요한 사항을 명확하게 확인해야 하며, 이에 따르는 수익률도 계산하여 협의한 후 기재해야 할 것이다.

2) 하자발생과 손해배상

- 특히 불량물품과 반품의 처리 등에 관하여 명확하게 기재하고 하자 발생이나 기타 계약 불이행으로 인한 손해배상관계를 명확하게 협의하여 구체적으로 기재하여야 하되 이러한 사항을 당사자가 잘 알 수 있도록 명료하게 기재하여 후일 분쟁이 없도록 하여야 할 것이다.

3) 물품의 조달과 대금의 지급

- 총판계약을 함에 있어서 무엇보다 적절한 물품의 납품이 중요하겠지만 이 물품의 납품에 따른 결제조건이 더욱 중요하다. 이는 공급자가 물품을 공급하여 판매업자가 물품을 판매하고 그 대금을 결제하지 아니하고 임의로 유용한 후 결제를 하지 못하는 경우도 있을 수 있으므로 납품업자는 결제조건과 방법에 더욱 유의하여 결제조건과 방법을 지키지 아니할 경우 공급을 중지하는 등의 행위로 피해예방에 최선을 다해야 할 것이다.

4) 담보물의 확보

- 공급물품의 결제를 확보하기 위하여 담보를 확보하는 등의 조치를 취함으로 손해를 예방하고 결제의지를 고조시켜 수익증대를 위한 방안이 필요하다.

5) 계약서의 확인 검토

- 계약서 작성 시 반드시 확인할 사항은 계약당사자가 그 계약에 따른 실권리자인가를 확인하고 인장을 확인하는 등의 절차를 소홀히 해서는 안 된다.
- 계약서의 내용을 확인하고 서명날인하고 계약서가 여러 장일 경우는 각장에 순번을 매기고 각장 사이를 날인한 후 각 1통씩 보관할 수 있도록 하여야 할 것이다.

총판계약서 작성가이드

6. 총판계약서 샘플 및 항목설명

총판 계약서

○○주식회사 (이하 "갑"이라 한다.)와 ○○주식회사 (이하 "을"이라 한다.)은 아래와 같이 총판계약을 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【계약의 목적】

이 계약은 "갑"이 "을"에게 ○○상품 등 (이하, 제품이라 한다)을 공급 판매하고, "을"은 이를 수요자에게 판매함에 있어 상호 믿음으로서 이 계약을 성실히 준수하여 공동의 번영과 발전에 이바지함을 그 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.

총판계약서 작성가이드

제2조【품 목】

본 계약에서 목적이 되는 품목은 “갑”이 취급하는 다음 각호의 애견용품 및 그와 관련되는 품목 일체로 한다.

- 1.
- 2.
- 3.

【해 설】

- 계약의 발생과 소멸 및 계약 목적물(품명, 수량, 가액, 인도시기와 대금의 지급시기 등)에 대하여 특약사항이나 기타 이행시기 등 조건에 기한을 붙이는 경우에는 그 취지를 기재한다.
- 통상적으로 계약은 그것이 성립되어 효력을 갖추면 그 계약을 효력을 발행한다.

제3조【결제조건】

1. 대금청구 방법은 “갑”이 “을” 창고인도와 동시 “을”은 공급된 물품대금을 지급한다.
2. 쌍방의 양해에 따라 “을”은 “갑”에게 보증금 500만원을 지불하고 물품 입고 한 날로부터 매 월말까지의 잔금 50%를 현금으로 결제한다.
3. “갑”이 공급한 물품에 하자 발생시에는 “갑”은 그 책임을 지고 “을”요청에 따라 변상 또는 교환조치를 즉시 행한다.

총판계약서 작성가이드

[해설]

- 계약체결 시 간단하면서도 중요한 부분이 대금의 지급기일과 방법에 관한 사항이다. 따라서 이 부분은 구체적으로 언제 어떤 방법으로 얼마를 어떻게 지급할 것인가를 명확하게 기재하여야 하며 이는 상호불신을 예방하고 계속적 물품공급의 기본이 되므로 무엇보다도 명확히 하여야 할 것이다.
- 따라서 물품의 공급에 따라 즉시 대금을 지급할 것이 아니면 매월 정산하여 지급할 것인가 또는 물품대금의 전액을 지급할 것인가 등에 관한 사항을 명확히 하여 구체적으로 기재함이 타당하다.
- 통상 선급금 또는 계약금은 계약의 체결과 동시에 이루어지고 일의 성격에 따라 그 일의 진척에 맞게 중도금이 지급되고 잔금은 일의 완성으로 물건이 양도되거나 권리의 완전한 귀속과 동시이행으로 행해지고 있다.

제4조【최소 구매수량 및 단가】

“을”은 이 계약기간 동안 별도약정(제품공급 조건약정)에 의거 판매대행을 하여야 한다.

[해설]

- 공급할 물품을 어떠한 형태로 어떻게 공급할 것인가를 특정하여야 한다.
- 공급의 시기와 수량을 특정하여야 한다. 즉, 20년 월 일부터 20년 월 일까지 매월 ○수량을 매월 ○일에 공급한다. 는 등의 규정을 명시하여 물품공급에 차질이 없도록 하여야 한다.

총판계약서 작성가이드

제5조【주문 및 인도】

1. "을"은 매수 시 마다 주문서에 의하여 상품을 출하한다. 다만, "갑"은 "을"에게의 상품판매실적 및 대금결제 상황 등을 감안하여 상품출하의 수량 및 시기를 조정할 수 있다.
2. "갑"은 전항의 출하시기에 상품을 "을"의 사업장에서 인도한다. "갑"은 불가항력에 의한 인도지체에 대하여는 책임을 지지 아니하며 사전 통보로써 출하 시기를 연장 할 수 있다.

[해 설]

- 위 4조 해설 참조

제6조【상품검사 및 손해부담】

1. "을"은 상품인수 즉시 상품의 수량부족, 품질하자 등 하자 유무를 검사하여 "갑"에게 고지하여야 한다.
2. "을"은 상품 인수일로 7일 이내에 제1항의 결과를 "갑"에게 통보하여야 하고, 통보하지 아니한 경우에는 상품에 하자가 없는 것으로 간주하며, 정당한 사유가 있을 시에만 손해 배상을 청구할 수 있다.
3. "갑"이 "을"에게 상품을 출하한 후 상품의 관리책임은 "을"에게 있으며, 관리소홀 또는 파손, 도난, 화재, 천재지변 등으로 인한 일체의 손해는 "을"이 부담한다.

총판계약서 작성가이드

[해 설]

- 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.
- 총판계약으로 당사자 일방이 타방에 대하여 계약을 위반하여 불측의 손해를 야기한 경우 그 발생한 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 상호 분쟁을 예방하고 원활한 계약 관계 유지를 위하여 손해의 발생 시 손해배상의 문제를 상호 합의하여 계약서에 특정하여 빠짐없이 명확하게 기재하여야 한다.

제7조【자료협조】

“갑”과 “을”은 상품판매에 관한 정보를 수시로 상호 교환한다.

[해 설]

- 당사자는 총판계약을 원활히 하여 수익성을 높이기 위하여 상호 정보 등 자료를 협조하기로 하는 사항을 협의하여 명기할 필요가 있다. 이는 사업의 효율성을 극대화하여 수익창출에 유익하기 때문이다.

제8조【사후관리】

“을”이 판매한 제품에 대해 “을”은 불량품에 대하여 소비자에게 교환을 해줄 의무가 있으며 불량품에 대해 갑에게 제품교환을 요구할 수 있다.

총판계약서 작성가이드

제9조【권리의무의 양도금지】

“을”은 사전에 “갑”의 서면에 의한 승인을 얻지 아니하고는 계약체결일로부터 발생하는“을”의 권리의무를 제 3자에게 양도 또는 승계하는 행위는 할 수 없다.

[해 설]

- 양도란 권리나 법률상의 지위 등을 타인에게 넘겨주거나 맡기는 것으로 납품계약에 의하여 득하여진 권리의무를 넘겨주는 것으로 납품계약에 따른 권리의무의 양도는 통상적으로 상속이나 매매 등에 의하여 이루어지는 경우가 많고 이 경우 반드시 납품권자 등 상대방에게 그러한 사실을 알리고 확인을 받되 서면으로 하여야 하고 당사자의 합의에 의하여 이를 금지할 수 있고 금지한 경우 반드시 그러한 사실을 계약서에 명시하여 기재하여야 한다.

제10조【계약해지】

“을”이 다음 각호 중의 어느 하나에 해당 할 경우에는“갑”은 “을”에게 사전 최고 없이 서면에 의해 이 계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

1. “을”이 이 계약 또는 개별계약을 위반한 때
2. “을”이 상품의 시장 가격질서를 문란시키거나 문란케 할 우려가 있다고 “갑”이 인정한 때
3. “을”이 이 계약 중 어느 한 조항이라도 위반하거나 불이행한 때

[해 설]

- 해지권을 갖는다는 내용의 약정이 있는 때에는 그 요건을 명확하게 기재하여야 한다. 해제에는 법정해제권과 약정해제권이 있는데 법정해제권은 특별히 해제권에 대하여 특별한 약속이 없어도 법률상 계약해제가 인정되나 약정해제권은 해제할 수 있는 경우를 특별히 약속하는 경우로 이러한 약정해제권이 있는 때에는 이것을 우선한다.

총판계약서 작성가이드

[해설]

- 해제·해지 절차 : 계약담당자는 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 계약상대자에게 사유를 통지해야 하고 계약을 해제 또는 해지에 따른 연대보증인 또는 보증기관이 용역계약의 보증이행하게 하고 지급받은 선금에 대하여 미정잔잔액이 있는 경우 그 잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 상환해야 한다. 이 경우 상환할 금액과 기성 부분의 대가를 상계할 수 있다.

제11조【계약기간】

이 계약은 쌍방이 서명 날인하는 날로부터 발효되며, 계약기간은 1년으로 한다. 다만 계약종료 2개월 전까지 당사자 일방이 상대방에게 계약기간을 연장하지 아니하겠다는 의사를 서면으로 통지하지 아니하는 한 계약기간은 1년씩 자동적으로 연장되는 것으로 본다.

[해설]

- 총판계약에 있어서 거래기간은 상당히 중요한 문제이다. 따라서 당사자는 상품의 공급을 언제부터 언제까지 할 것인가를 명확히 하여야 한다. 이는 시장 환경에 변동에 따라 상품공급이나 수급에 차질을 없도록 하여 지속적거래 안정을 위하여 특히 필요하기 때문이다. 그러므로 거래기간은 양당사자가 반드시 약정하여 계약서에 기재하여야 한다.

제12조【해석 및 관할법원】

1. 이 계약사의 해석에 이견이 있거나 이 계약에 규정되지 아니한 사항에 대하여서 “갑”의 해석에 따른다.
2. 이 계약과 관련하여 분쟁이 발생하는 경우 소송은 “갑”의 본점 소재지 관할 법원으로 한다.

총판계약서 작성가이드

[해설]

- 계약서는 당사자의 의사표시로서 권리·의무의 발생과 변경 및 소멸을 약정하고 있는 까닭에 그 계약서에서 당사자가 구체적으로 의도하는 내용이 불분명한 경우가 있다. 이런 경우에 법원은 계약서 전체의 내용에 따라 당사자의 의사를 해석하여 통일적 해석을 행하므로 계약서가 소송자료로 제출된 때에는 당사자의 의사해석이 가장 중요한 기준이 된다.
- 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 않는 한 이에 위반하여 소를 제기하면 부적법한 소가 된다. 다만, 제1심 재판을 생략하는 합의 또는 합의부에서 재판할 것을 단독에서 재판하기로 합의 하는 내용 등은 무효가 된다.

제13조【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 특약사항을 정하여 기록할 때에는 여러가지 사항을 고려한 후 협의하여 정함이 타당하다.

총판계약서 작성가이드

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2통을 작성, 서명 날인 후 "갑"과 "을"이 각각 1통씩 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.

(갑) 주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

연락처 :

(을) 주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

연락처 :

총판계약서 작성가이드

[계약 당사자의 표시]

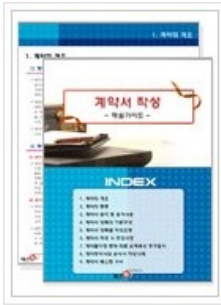
- 통상 계약서의 맨 끝에는 당사자의 성명과 주소 등을 기재하고 각자 날인한다. 당사자의 표시는 권한이 있는 양 당사자가 계약서를 작성하고 서명하였다는 것을 증명하는 것이다.
- 당사자의 표시는 개인인 경우 그 성명과 주소를, 회사일 경우 본점소재지와 회사명, 대표자명 등을 기재하며 주소는 주민등록증, 사업자등록증 등 확인된 증명서에 의한 주소를 기재하고 실제 주소가 다른 경우에는 이와 병기하는 것이 좋다.
- 그리고 계약서의 서명날인은 반드시 본인이 하여야 하며 대리인이 계약할 경우에는 대리권을 확인(본인의 위임장과 인감증명서 등)하여야 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.

■ 항목해설 : 김종호 (예스폼 www.yesform.com)

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

총판계약서 작성가이드

계약서 작성가이드 시리즈



계약서
작성가이드



납품계약서
작성가이드



물품구매계약서
작성가이드



도급계약서
작성가이드



프랜차이즈계약서
작성가이드



매매계약서
작성가이드



대리점계약서
작성가이드



상품거래계약서
작성가이드

총판계약서 Hot Tag

계약서
대리점계약서

투자계약서
프랜차이즈계약서

총판영업계약서
물품공급계약서

거래계약서
동업계약서

총판계약서 서식 더보기



인쇄하기



첫 페이지로 이동