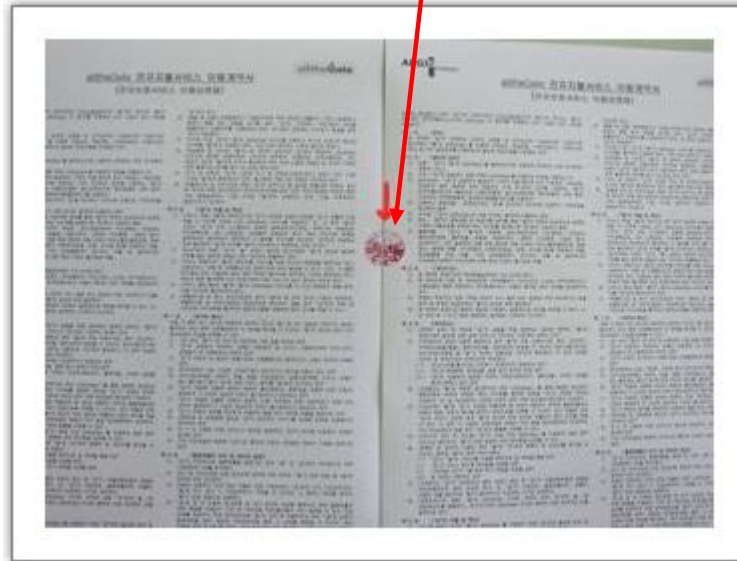


계약서 날인하는 법

계약서는 후일 분쟁 발생시 중요한 증빙자료가 되므로 작성된 계약서의 위조나 변조를 방지하기 위하여 아래와 같은 방법으로 날인 합니다.

1. 계약서 2부를 작성하여 출력합니다.(갑과 을)
2. 계약서를 아래 그림과 같이 **양쪽면이 맞닿게** 나란히 놓은 다음 계약서 전체 페이지마다 경계선 중앙에 도장을 찍습니다. 도장은 반드시 『갑』과 『을』의 대표자의 도장(혹은 회사 명의 도장)을 사용합니다.



3. 계약서의 전체 페이지를 반으로 접은 다음 1페이지 뒷면과 2페이지 앞면이 만나는 부분 중앙에 도장을 찍습니다. 이와 같이 2페이지 뒷면과 3페이지 앞면에도 찍고 최종페이지까지 도장을 찍는다.



4. 계약서 1페이지 하단의 『갑』과 『을』란에 상호, 주소, 대표자명을 기입한 후 인감도장을 찍습니다. 다른 한 부도 같은 방법으로 날인합니다.

