용역대금 청구소송 준비자료 정리표

계약·이행·정산 자료를 소장 작성 전에 대조하는 실무 정리표

사용 전에

이 정리표는 서류를 빠짐없이 **사건별로 대조하기 위한 안내**이며, 법원이 정한 필수 첨부 목록이나 소장 양식이 아닙니다. 계약서에 '용역'이라고 적혀 있다는 이유만으로 도급·위임 중 하나로 확정하지 않습니다. 결과물 완성과 인도가 핵심인지, 일정한 사무 처리와 기간이 핵심인지, 계약에서 무엇을 약속했는지를 먼저 살펴야 합니다. 계약 유형과 지급 조건에 따라 청구 시점·요건이 달라질 수 있습니다. 실제 계약서·변경 합의·상대방 주장과 현행 법률을 함께 검토합니다.

1. 계약 당사자와 약속을 적기

확인할 사실	대조할 자료의 예	내 사건의 기재·자료번호
계약상 상대방과 실제 지급 약속 주체	계약서 서명란, 발주서, 세금계산서 발행·수취 명의, 사업자 정보, 법인등기사항증명서	법인/개인 구분: _____ / 계약 명의: _____ / 자료번호: _____
최초 계약과 변경 합의	계약서·발주서·견적서·추가 지시·변경 이메일	최초 계약일: _____ / 변경일과 내용: _____ / 자료번호: _____
약속한 업무·결과물	업무 범위표, 결과물 규격, 단계별 납품 목록	대상 결과물/업무: _____ / 자료번호: _____
대금과 단계별 지급 조건	대금표, 선급금·중도금·잔금 조항, 검사·승인 약정	총액과 세금 표시: _____ / 조건·기일: _____ / 자료번호: _____
중단·해제·정산 조항	계약 해지 조항, 중단 통지, 합의 해지·정산 문서	통지일: _____ / 주장·답변: _____ / 자료번호: _____

당사자 표시 주의: 상호만으로 법인·개인을 혼동하거나 법인 채무를 대표자 개인에게 곧바로 청구하지 않습니다. 정확한 상대방·대표자 표시와 송달 가능한 주소는 실제 접수 전에 확인합니다. 공개 홈페이지나 이 PDF에 주민등록번호·계좌번호 전체를 적지 않습니다.

2. 수행·인도·검사 경과표

아래 표에는 같은 결과물도 **버전별로** 적습니다. '일을 했다'는 사실과 계약상 성과품의 완성·인도·승인 또는 상대방의 실제 사용은 서로 구분합니다. 소송에서 어느 사실이 다투어지는지 드러나도록, 상대방의 반려·수정 요구도 함께 남깁니다.

날짜	약정 단계·결과물	실제 수행·보낸 버전	수신·검사·승인/반려	실제 사용·상대 주장	자료번호
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

자료번호 예: 계약서 ①, 납품 이메일 ②, 결과물 파일 ③, 검수 회신 ④, 입금내역 ⑤. 번호는 실제 확보한 파일에만 붙이고, 이메일의 발송과 상대방의 수령·승인을 같은 사실로 표시하지 않습니다.

3. 지급 조건별 금액 정리

한 행은 계약서의 한 지급 단계 또는 독립 청구 항목으로 나눕니다. **약정 대금**, 지급 조건 충족 여부, 이미 받은 돈, 남은 청구액을 분리합니다. 세금계산서 발행이나 청구서 송부만으로 결과물의 완성·승인과 대금채권의 성립이 자동 입증되는 것은 아닙니다. 부가가치세 포함 여부, 추가 업무비, 상계·손해배상 주장 등은 계약과 주장에 맞게 따로 대조합니다.

단계·항목	약정액·세금 표시	지급 조건·기일	충족 사실·자료번호	받은 금액·날짜	주장하는 잔액
_____	_____원	_____	_____	_____원/_____	_____원
_____	_____원	_____	_____	_____원/_____	_____원
_____	_____원	_____	_____	_____원/_____	_____원

단계·항목	약정액·세금 표시	지급 조건·기일	충족 사실·자료번호	받은 금액·날짜	주장하는 잔액
합계	_____원			_____원	_____원

계산 전 대조: 지급·환급·공제 또는 상계 주장에 다툼이 있다면, 어느 돈을 어느 항목에 넣었는지 별도로 표시합니다. 위 표의 숫자가 곧바로 법원이 인정할 금액은 아닙니다.

4. 중단·해제된 계약은 따로 정리

서로 구분할 항목	확인할 자료	내 사건에서 적어 둘 사실
계약 중단·해제의 원인과 시점	통지서, 시정 요구, 답변, 회의록	누가/언제/무엇을 이유로: _____ / 자료번호: _____
완료·인도된 부분과 상대방의 이익	결과물 버전, 송부·수령·사용·승인 자료	완료 부분: _____ / 인도·사용 자료: _____
이미 준·받은 선급금과 반환 주장	입금내역, 정산 합의, 청구서	금액·일자: _____ / 반환·유지 주장: _____
별도의 손해배상·상계 주장	계약 조항, 손해 내역, 통지·반박 자료	상대 주장: _____ / 이의 근거: _____

도급형 계약이 완성 전에 해제된 경우에는 일한 시간이나 투입비용의 비율대로 보수가 **자동 확정되지 않습니다**. 이미 완성된 부분을 되돌리는 것이 공평·타당하지 않은 예외적 사정, 실제 제공·사용·승인과 상대방의 이익 등을 사건별로 검토해야 합니다. 위임형 계약의 보수 약정 및 수임인 책임 없는 중도 종료 때의 보수도 별도 요건을 확인합니다. '기성률 × 계약금액'을 일률적인 청구액으로 적지 않습니다.

5. 소장 작성 전 연결표

소장에서 설명할 사실	대응하는 계약 조항·날짜·금액	현재 확보한 자료번호	상대방의 예상 반박·보완할 점
계약의 성립과 상대방	_____	_____	_____
약정한 대금·지급 조건	_____	_____	_____
실제 완성·이행·인도·검사	_____	_____	_____
이미 지급된 돈과 남은 청구액	_____	_____	_____
중단·해제·정산 관련 사실(해당 시)	_____	_____	_____

민사소송법 제249조에 따라 소장에는 당사자와 법정대리인, 청구취지와 청구원인을 적어야 합니다. 이 정리표는 그 사실과 자료를 연결하는 준비용이며 **소장을 대신 제출하는 문서가 아닙니다**. 사건의 관할, 상대방 표시, 인지·송달료 및 전자소송 제출 형식은 실제 접수 시 법원의 최신 안내를 확인합니다. 소송의 승소·회수는 보장되지 않습니다.

공식 근거와 관련 안내

- 민법 제664조(도급의 의의) (www.law.go.kr)
- 민법 제665조 제1항(도급 보수 지급시기) (www.law.go.kr)
- 민법 제686조(위임 보수청구권) (www.law.go.kr)
- 민사소송법 제249조(소장 기재사항, 2026-10-02 시행 화면) (law.go.kr)
- 대법원 2023. 3. 30. 선고 2022다289174(도급형 용역의 중도 해제) (www.law.go.kr)
- 대한민국 법원 소장 작성 안내 (www.scourt.go.kr)

자료 검토 기준일: 2026-10-03. 이 표는 사건별 쟁점을 정리하는 일반 자료이며, 제출서류·청구액·승소 가능성을 확정하지 않습니다.