



미수금 청구를 맡기기 전, 거래자료에서 먼저 확인할 것

다움법무사사무소 · 안윤정 법무사 · 원문 [다움법무사사무소.kr/resources/unpaid-evidence](https://daumlawfirm.com/resources/unpaid-evidence) · 확인일 2026-10-11 · v2026.10.11-1

미수금 의뢰 전 거래자료 정리용 — 신청서 양식 · 이자 계산이 아닙니다

이런 상황에 읽으세요 대금을 받지 못해 지급명령 등 청구 방법을 알아보기 전에, 흩어진 거래자료를 모으는 사업자

미수금 청구를 검토할 때는 계약서의 유무만이 아니라 약속한 거래, 이행 내용, 지급기일과 남은 금액을 함께 봐야 합니다. 계약서가 없어도 다른 자료로 거래를 정리할 수 있습니다. 가지고 있는 만큼만 적어 보세요.

먼저 확인할 것

1. 무엇을 약속했는지 — 계약·견적·발주

왜 확인하나요 청구할 금액과 지급 조건의 출발점입니다.

지금 할 수 있는 준비 계약서·견적서·발주서·주문 문자를 날짜순으로 모읍니다. 계약서가 없으면 견적·주문 메시지로 약속 내용을 정리합니다.

추가 검토가 필요한 경우 구두 약속뿐이거나 금액·조건이 여러 번 바뀐 경우

2. 실제로 이행한 내용 — 납품·작업 완료

왜 확인하나요 대금을 청구하려면 약속한 일을 마쳤다는 점이 함께 정리되어야 합니다.

지금 할 수 있는 준비 거래명세서, 납품 확인, 작업 완료 사진이나 확인 문자를 거래별로 묶습니다.

추가 검토가 필요한 경우 상대방이 하자나 미완성을 이유로 지급을 미르는 경우

3. 지급 예정일과 남은 금액

왜 확인하나요 언제부터 얼마가 밀렸는지가 청구 내용의 중심입니다.

지금 할 수 있는 준비 거래별 금액, 지급 예정일, 이미 받은 금액을 표로 적습니다. 이자·지연손해금은 계산하지 않아도 됩니다.

추가 검토가 필요한 경우 부분 지급이 여러 번 있었고 어느 거래 대금인지 서로 생각이 다른 경우

4. 청구서·세금계산서와 실제 입금 기록

왜 확인하나요 청구한 사실과 실제로 받은 돈을 맞춰 봅니다. 세금계산서 한 장만으로 거래 전체가 증명되는 것은 아닙니다.

지금 할 수 있는 준비 청구서, 세금계산서, 통장 입금 내역에서 해당 거래를 표시합니다.

추가 검토가 필요한 경우 세금계산서 금액과 실제 거래 금액이 다른 경우

5. 상대방을 정확히 특정할 정보

왜 확인하나요 지급명령은 상대방에게 공시송달이 아닌 방법으로 송달할 수 있어야 해서, 소재를 알 수 없거나 외국에 있으면 이용할 수 없습니다.

지금 할 수 있는 준비 상호, 대표자, 사업자등록번호, 주소(법인은 등기부상 본점)를 적습니다.

추가 검토가 필요한 경우 폐업했거나 주소를 모르는 경우, 개인 사업자인지 법인인지 불분명한 경우

6. 연락·독촉 기록

왜 확인하나요 상대방이 금액을 인정했는지, 무엇을 다투는지에 따라 알맞은 절차가 달라집니다.

지금 할 수 있는 준비 문자·메일·통화 메모를 날짜와 함께 원본 그대로 보관합니다. 적법하게 갖고 있는 자료만 정리하고 원본은 고치지 마세요.

추가 검토가 필요한 경우 상대방이 금액이나 거래 자체를 다투고 있는 경우

거래자료 정리표

거래일	약정·이행 내용	지급 예정일	청구·입금 내역	자료번호	다툼·확인 필요
(가상) 2026-03-02	자재 납품 120만 원, 납품 완료	2026-03-31	세금계산서 발행, 입금 없음	자료 1~3	수량 확인 요청 문자 있음

첫 행은 가상 작성 예시입니다.

개별 검토가 필요한 조건

- **추가작업이나 금액에 이견이 있는 경우** — 약정 범위 밖의 작업 대금은 무엇으로 합의했는지가 따로 정리되어야 해서 자료의 연결을 개별로 봅니다.
- **여러 번 나눠 받은 금액이 있는 경우** — 받은 돈을 어느 거래에 넣었는지에 따라 남은 금액이 달라집니다.
- **상대방이 ‘우리도 받을 돈이 있다’고 하는 경우** — 상계 주장이 있으면 청구 금액과 진행 방법을 다시 따져 봐야 합니다.
- **상대방이 다룰 가능성이 큰 경우** — 채무자가 지급명령을 송달받고 2주 안에 이의신청하면 지급명령은 그 범위에서 효력을 잃고 소송으로 넘어갑니다. 이 점을 알고 절차를 고릅니다.
- **상대방 주소를 모르거나 외국에 있는 경우** — 지급명령을 이용할 수 없어 다른 방법을 검토해야 합니다.

법무사가 맡는 일

- 보유자료와 청구 내용 검토, 빠진 자료 정리
- 지급명령 신청서 등 법원 제출서류 작성과 제출, 보정 대응
- 필요한 경우 가압류 신청서 등 관련 법원 제출서류 작성

법무사 업무가 아닌 부분

- 이의신청 뒤 소송에서 법정에 나가 변론하는 대리는 법무사 업무가 아닙니다.

- 회수 결과를 약속하지 않습니다. 자료가 무엇을 증명하는지는 사건마다 다릅니다.

보수는 거래 수와 자료 정리 범위, 진행할 절차에 따라 달라집니다. 법원에 내는 인지대·송달료는 보수와 별도입니다.

문의할 때 알려줄 것

거래 종류, 미지급 금액, 약정 지급일, 가지고 있는 자료 종류를 알려주세요.

문의 010-4277-1279 · [원문에서 최신 자료와 업무 안내 확인](#)

공식 근거

- [찾기쉬운 생활법령 — 지급명령](#)
- [민사소송법 제470조\(이의신청의 효력\)](#)
- [법무사법 제2조\(업무\)](#).

일반 안내이며 개별 사건의 결론이 아닙니다. 법령은 확인일 기준이며 바뀔 수 있으니 원문에서 최신 버전을 확인하세요. © 다음법무사사무소 · 안윤정 법무사