

# 리걸클리닉 송무수행 가이드라인



**충남대학교 법률센터**

**충남대학교 법학전문대학원**

**본 가이드라인은  
법학전문대학원생의 교육 목적으로  
법원 소송절차 안내에 관한 홈페이지  
(<http://pro-se.scourt.go.kr/>) 및  
법원자료를 편집하여 작성하였습니다.**

## - 차례 -

### **I. 법률상담과 송무실습**

1. 소송구조의 취지
2. 소송구조 절차
  - 1) 상담접수
  - 2) 소송구조상담
  - 3) 소송구조여부결정
  - 4) 변호사선임
  - 5) 소송수행

### **II. 소송의 준비**

1. 소송이란 무엇인가
  - 1) 3심제도
  - 2) 소송의 흐름
2. 소송의 유형
  - 1) 민사소송
  - 2) 형사소송
  - 3) 민사소송의 구분
3. 소송비용 / 관할법원
  - 1) 소송비용
  - 2) 소송구조제도
  - 3) 관할법원
4. 사전증거준비
  - 1) 증거준비의 중요성
5. 가압류 · 가처분
  - 1) 가압류란?
  - 2) 가압류의 필요성

- 3) 가압류의 종류
- 4) 가압류 신청안내
- 5) 관할법원과 집행법원
- 6) 가처분이란?
- 7) 가처분의 필요성
- 8) 가처분의 종류
- 9) 가처분 신청안내
- 6. 일반소송 이외 절차
  - 1) 소액소송
  - 2) 민사조정
  - 3) 지급명령
  - 4) 제소전 화해제도

### **Ⅲ. 소송의 진행**

- 1. 소송 절차 안내
  - 1) 소송 절차
  - 2) 사건관리 개요
- 2. 소의 제기
  - 1) 소장이란?
  - 2) 소장 작성방법
  - 3) 소액사건 소장 작성방법
  - 4) 소장제출
  - 5) 소장부분 송달 및 주소보정
- 3. 서면에 의한 준비
- 4. 쟁점정리기일
- 5. 집중증거조사기일
- 6. 소송의 종결

### **Ⅵ. 판결 후**

1. 판결에 대한 불복
2. 소송비용 청구
3. 재산명시신청 등
4. 채무불이행자 명부등재
5. 강제집행
6. 재심

## **V. 피고의 대응**

1. 소장을 수령한 경우
2. 지급명령결정의 경우
3. 민사조정외의 경우
4. 가압류·가처분의 경우
5. 강제집행의 경우

# I . 법률상담과 송무실습

## 1. 법률상담

충남대학교 법률센터는 법학전문대학원과 함께 리걸클리닉 사업을 수행하고 있습니다. 이 사업의 목적은 무료법률상담을 통해 사회적 약자 및 지역사회에 대한 법학전문대학원의 사회적 기여를 확대하고 학생들의 법조 실무 능력을 증진하기 위함입니다. 이 사업에 따라 무료 법률상담을 다음과 같은 절차로 진행합니다.

### 1) 상담접수

- ▶ 상담접수는 본 센터로 직접 방문하거나, 유선전화 또는 법률센터 홈페이지 (<http://cnu.ac.kr/~cnulegal> / <http://cnulegal.co.kr>)를 통해 접수 가능합니다. 절차 편의를 위하여 홈페이지를 통한 온라인 접수를 기본으로 합니다.
- ▶ 일부 상담사례 중 교육적 가치가 있는 것에 한하여 익명, 추상화를 통해 정리하여 교육을 목적으로 사용할 수 있음을 밝히고, 법률상담을 의뢰한 자는 이러한 조건에 동의하신 것으로 간주됨을 알립니다.

- 온라인 상담시, 질문의 취지 및 관련된 사실관계가 의문의 여지 없이 분명한 경우 바로 답변을 할 수 있으나, 질문의 취지 또는 사실관계가 분명하지 않거나 의문점을 내포한 경우 바로 답변을 할 수 없으므로 전화 상담이나 대면상담 여부를 검토해야 할 것입니다. 전화 상담이나 온라인 상담시, 대면 상담에 비하여 여러 가지 제약이 있고, 즉각적인 답변이 어려우므로, 사실관계가 복잡하고 법적인 쟁점이 까다로운 것은 상담소를 방문하도록 권하는 것이 바람직합니다.
- 대면상담시, 의뢰인으로부터 가능한 한 상세한 내용을 청취하도록 하고, 성의 있는 태도로 사건 내용을 메모하면서 의뢰인의 주장과 증거자료를 토대로 사건을 이해하도록 해야 합니다.
- 조리 있게 이야기하지 않는 의뢰인으로부터 사실관계에 대해 청취할 때, 짜증이나 추측과 단정을 삼가고, 적극적으로 경청하며, 경우에 따라 의뢰인으로 하여금 사건의 내용을 서면화하도록 하는 것이 바람직할 수도 있습니다.
- 의뢰인은 자기에게 유리한 내용을 중심으로 진술하고 불리한 부분은 무의식적으로라도 감추게 되는 경향이 있으므로 면담시부터 증거자료 제출을 요청하여 그 증거자료와 의뢰인의 주장을 객관적인 입장에서 대조하여 진실을 밝히는 자세가 필요합니다.



관련 조문 및 판례

### 3) 리걸클리닉 전문위원(대전지방변호사회 추천 변호사)의 자문서 작성

- ▶ 보조상담원의 자문서는 대전지방변호사회에서 추천한 리걸클리닉 전문위원(변호사)에게 전달됩니다. 리걸클리닉 전문위원은 사실관계를 확인하고, 그에 따른 답변을 작성합니다. 상담 신청인에게는 전문위원의 답변만 제공됩니다.
- ▶ 리걸클리닉 전문위원은 보조상담원의 답변 내용에 대한 강평도 진행합니다.



## 2. 송무실습

### 1) 목적

- ▶ 지역사회 공익소송 현황을 살펴보고 지역문제 해결에 참여하고, 법학전문대학원생의 실무능력 향상을 위하여 송무실습이 진행됩니다.

### 2) 내용

- ▶ 매년 달라지지만 주로 겨울방학에 진행됩니다. 주된 내용은 공익사건을 중심으로 송무실습 수행하는 것입니다.
- ▶ 장소는 법률센터, 리걸클리닉전문위원 사무실 등에서 진행됩니다.

### 3) 방법

- ▶ 방법은 공지, 학생선발 및 배정, 송무실습, 강평 컨퍼런스 순으로 진행됩니다.
- ▶ 송무실습은 의뢰인 면담, 사실관계 및 증거자료 정리, 의견서(소장) 작성, 재판방청을 주된 내용으로 합니다.

### 4) 양식

- ▶ 참여학생 양식: 참여학생은 소장, 의견서등 법문서 1개 이상으로 작성하고, 다음의 양식에 따라 참여 결과를 보고합니다.

## <참여학생용>

# 리걸클리닉 공익사건 송무실습 참여보고서

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 기 간   | 20 . 12. 20. - 20 . 1. 20. |
| 지도번호사 | 000 변호사(리걸클리닉 전문위원)        |
| 학 번   | 2020*****                  |
| 성 명   | 김충대                        |

| <p>실습내용</p>             | <p>○ 주된 실습 내용 작성<br/>-</p> <p>○ 화상회의: 20 . 1. 00.(0) 00:00-00:00(2시간30분)<br/>- 지도 내용</p>  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|---|---------------------------|--|--|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|
| <p>만족도조사</p>            | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">문항내용</th> <th>전혀<br/>그렇<br/>지않<br/>다</th> <th>별로<br/>그렇<br/>지않<br/>다</th> <th>보통<br/>이다</th> <th>약간<br/>그렇<br/>다</th> <th>매우<br/>그렇<br/>다</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여가 나에게 도움이 되었다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>송무실습(지역문제 컨퍼런스) 시간이 적당했다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>송무실습(지역문제 컨퍼런스)의 장소와 환경이 만족스러웠다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>나는 전반적으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 만족한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>나는 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여한 것을 후회하지 않는다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>나는 여건만 된다면 다음 기회에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여할 의향이 있다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>나는 앞으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에서 배운 경험을 활용할 것이다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>다음에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)이 지속적으로 시행되길 희망한다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 문항내용                |                     | 전혀<br>그렇<br>지않<br>다 | 별로<br>그렇<br>지않<br>다 | 보통<br>이다      | 약간<br>그렇<br>다 | 매우<br>그렇<br>다 | 1 | 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여가 나에게 도움이 되었다. |  |  |  |  |  | 2 | 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 시간이 적당했다. |  |  |  |  |  | 3 | 송무실습(지역문제 컨퍼런스)의 장소와 환경이 만족스러웠다. |  |  |  |  |  | 4 | 나는 전반적으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 만족한다. |  |  |  |  |  | 5 | 나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다. |  |  |  |  |  | 6 | 나는 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여한 것을 후회하지 않는다. |  |  |  |  |  | 7 | 나는 여건만 된다면 다음 기회에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여할 의향이 있다. |  |  |  |  |  | 8 | 나는 앞으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에서 배운 경험을 활용할 것이다. |  |  |  |  |  | 9 | 다음에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)이 지속적으로 시행되길 희망한다. |  |  |  |  |  | 10 | 나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다. |  |  |  |  |  |
| 문항내용                    |   | 전혀<br>그렇<br>지않<br>다 | 별로<br>그렇<br>지않<br>다 | 보통<br>이다            | 약간<br>그렇<br>다       | 매우<br>그렇<br>다 |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 1                       | 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여가 나에게 도움이 되었다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 2                       | 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 시간이 적당했다.   |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 3                       | 송무실습(지역문제 컨퍼런스)의 장소와 환경이 만족스러웠다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 4                       | 나는 전반적으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 만족한다.   |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 5                       | 나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 6                       | 나는 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여한 것을 후회하지 않는다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 7                       | 나는 여건만 된다면 다음 기회에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에 참여할 의향이 있다.   |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 8                       | 나는 앞으로 송무실습(지역문제 컨퍼런스)에서 배운 경험을 활용할 것이다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 9                       | 다음에도 송무실습(지역문제 컨퍼런스)이 지속적으로 시행되길 희망한다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 10                      | 나는 친구에게 송무실습(지역문제 컨퍼런스) 참여를 추천해 주고 싶다.  |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| <p>기타<br/>(개선 의견 등)</p> |   |                     |                     |                     |                     |               |               |               |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |  |  |   |                                 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |

※ 실제 작성한 법문서 첨부

- ▶ 전문위원 양식: 전문위원은 의뢰인 면담, 사실관계 및 증거자료 정리, 의견서(소장) 작성, 재판방청을 어떻게 지도하였는지 서술하여 보고합니다.

<전문위원용>

## 리걸클리닉 공익사건 송무실습 지도 결과

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| 사건명(사건번호) | ※ 공익적인 내용의 사건 기재     |
| 의뢰인       | 김 0 0 (가명 혹은 비실명 처리) |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 사건결과                       | 진행중 / 결정사항  |
| 사건진행                       | 당사자 주장 :<br>재판 진행 :   |
| 송무실습참여학생<br>(법전문생)<br>지도내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지도학생 :</li> <li>○ 지도기간 : 20 . . . . - 20 . . . .<br/>/ 화상회의 지도 20 . 0. 00.(0) 00:00-00:00(2시간30분)</li> <li>○ 의뢰인 면담           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 항목 기재 필요</li> <li>- 예) 의뢰인 면담기법 실무인 ~에 대하여 교육함&lt;구체적으로 작성&gt;</li> </ul> </li> <li>○ 사실관계 및 증거자료 정리           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 항목 기재 필요</li> <li>- 예) 사실관계 및 증거자료를 정리하는 실무례에 대한 교육을 실시함.</li> </ul> </li> <li>○ 의견서(소장) 작성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 항목 기재 필요</li> <li>- 예) ~ 내용에 대하여 ~ 쟁점 위주로 의견서(소장)을 작성하도록 하고, 첨삭 지도 함&lt;구체적으로 작성&gt;</li> </ul> </li> <li>○ 재판방청           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 항목 기재 필요</li> <li>- 예) 재판예절 등에 대하여 교육함&lt;구체적으로 작성&gt;</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 참고 : 대한변협 법전문평가위원회의 평가지침<br/>사건의 쟁점정리, 문제해결을 위한 분석 및 조정능력 배양, 의뢰인과의 면담 기법 배양하기 위하여 위와 같이 실질적으로 지도되었는지 확인함.)</p> |
| 기타<br>(개선의견 등)             |   |

첨부 : 참여 학생의 작성 문서(소장, 의견서, 자료조사 등 불문) 및 첨삭 자료

20 . . . 0.

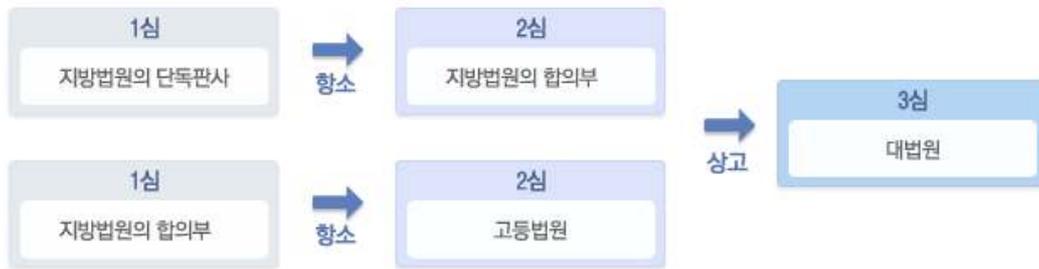
충남대학교 리걸클리닉 전문위원      변호사                                      이   0   0

## II. 소송의 준비

### 1. 소송이란 무엇인가

#### 1) 3심제도

하나의 사건에 대하여 세 번까지 심판을 받을 수 있는 심급제도가 3심제도입니다. 1심 판결에 불복하는 경우 다시 판결을 내려줄 것을 신청(항소)할 수 있으며, 2심 판결에 불복하는 경우 다시 판결을 신청(상고)할 수 있는 것을 말합니다. 다만, 모든 사건을 3심으로 하여야 하는 것은 아닙니다.



<그림 1> 3심제도

#### 2) 소송의 흐름

소송은 소의 제기에 의하여 개시됩니다. 소장을 법원에 제출하면, 피고에게 소장부분이 송달됩니다. 피고에게 소장이 송달된 경우에는, 답변서 제출기한이 만료된 직후 재판장이 사건기록을 검토하여 처리방향을 결정하게 되는데 그때까지 답변서가 제출되었는지 여부에 따라 절차진행은 전혀 다른 궤도를 따라가게 됩니다.

먼저, 기한 내에 답변서가 제출되지 않았거나 자백 취지의 답변서가 제출된 경우에는 일단 무변론판결 대상 사건으로 분류됩니다.

다음, 피고가 기한 내에 부인하는 취지의 답변서를 제출하여 원고청구를 다투는 경우에는, 재판장은 바로 기록을 검토하고 사건을 분류하여 심리방향을 결정합니다.

원칙적으로 재판장은 가능한 최단기간 안의 날로 제1회 변론기일을 지정하여 양쪽 당사자가 법관을 조기에 대면할 수 있도록 합니다. 제1회 변론기일은 쌍방 당사자 본인이 법

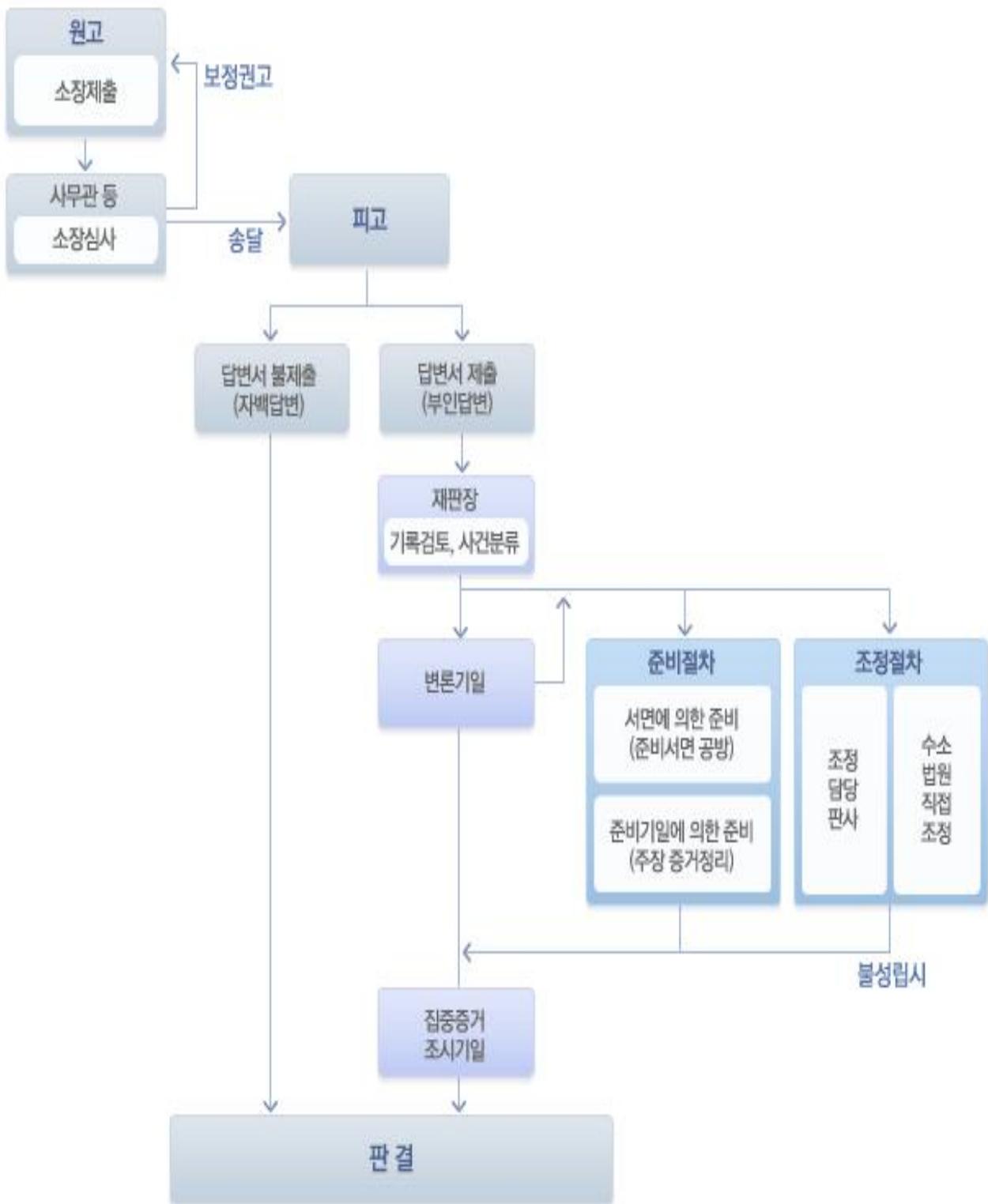
관 면전에서 사건의 쟁점을 확인하고 상호 반박하는 기회를 가짐으로써 구술주의의 정신을 구현하는 절차입니다. 이를 통하여 양쪽 당사자 본인의 주장과 호소를 할 만큼 하게 하고, 재판부도 공개된 법정에서의 구술심리 과정을 통하여 투명하게 심증을 형성함으로써, 재판에 대한 신뢰와 만족도를 높이는 방향으로 운영하고자 하는 것입니다. 이처럼 제1회 변론기일을 통하여 양쪽 당사자가 서로 다투는 점이 무엇인지 미리 분명하게 밝혀지면, 그 이후의 증거신청과 조사는 그와 같이 확인된 쟁점에 한정하여 집중적으로 이루어질 수 있게 됩니다.

한편, 재판장은 사건분류의 단계 또는 제1회 변론기일 이후의 단계에서, 당해 사건을 준비절차에 회부할 수 있습니다. 이는 양쪽 당사자의 주장내용이나 증거관계가 매우 복잡하여, 별도의 준비절차를 통하여 주장과 증거를 정리하고 앞으로의 심리계획을 수립하는 것이 필요하다고 판단하는 경우에 이루어집니다. 준비절차는 양쪽 당사자가 서로 준비서면을 주고받거나(서면에 의한 준비절차), 법원에서 만나 주장과 증거를 정리하는 방법(준비기일에 의한 준비절차)으로 진행됩니다.

앞서 본 변론기일 등의 절차가 진행되는 과정에서 쌍방 당사자는 준비서면에 의한 주장의 제출과 더불어 그 주장을 뒷받침하는 증거신청 및 증거의 현출을 모두 마쳐야 합니다. 따라서 관련 서증은 원칙적으로 준비서면에 첨부하여 제출하여야 하고, 문서송부촉탁, 사실조회, 검증·감정신청과 그 촉탁은 물론 증인신청까지도 모두 이 단계에서 마치는 것을 원칙으로 합니다.

증거조사기일에는 원칙적으로 사건에 관련된 쌍방의 증인 및 당사자신문 대상자 전원을 한꺼번에 집중적으로 신문하고, 신문을 마친 사건은 그로부터 단기간 내에 판결을 선고하는 구조로 운영합니다.

그리고 당사자 쌍방이 다투는 사건에 대해서는 위와 같은 절차진행의 과정 중 어느 단계에서든 화해권고결정이나 조정제도를 활용하여 분쟁의 화해적 해결을 시도하는 것을 지향합니다.



<그림 2> 소송의 흐름

## 2. 소송의 유형

소송은 크게 민사소송, 형사소송의 유형으로 구분됩니다. 각기 다른 대상원리 및 절차에 의해 분쟁해결 수단으로서의 역할을 담당하고 있습니다.

### 1) 민사소송

민사소송은 민사사건에 관한 소송을 말합니다. 민사사건이란 민법·상법 등 사법(私法)에 의하여 규율되는 대등한 주체 사이의 신분상 또는 경제상 생활관계에 관한 사건을 말합니다. 그러나 사법상의 생활관계가 모두 민사소송의 대상이 되는 것은 아니고 대등한 주체 사이의 법률관계에 관한 것이어야 합니다. 예를 들어 국가와 개인 간의 분쟁이라고 하더라도 그것이 서로 대등한 관계에서 발생한 경우에는 민사소송의 대상이 됩니다. 하지만, 국가가 공권력의 주체로 우월적 지위에서 국민과의 관계에서 맺은 법률관계에 관한 분쟁은 행정소송의 대상은 될 수 있어도 민사소송의 대상은 되지 않습니다.

민사소송에서는 원고(소를 제기하는 자)가 소송에 청구하는 내용(청구취지)에 따라 대여금 청구의 소, 양수금청구의 소, 매매대금청구의 소, 임대차보증금청구의 소 등 무수히 많은 유형으로 분류됩니다.

### 2) 형사소송

형사소송은 “사인(私人)에 대한 국가의 형벌권 행사에 관한 사건(형사사건)”을 대상으로 하는 점에서 민사사건을 대상으로 하는 민사소송과 구별됩니다. 형사소송은 검사가 범죄 혐의자(피의자)를 상대로 법원에 공소제기를 함으로써 시작됩니다. 심리한 결과 죄를 범하였다고 인정되면 사형, 징역형, 금고형 등의 형벌이 부과됩니다.

### 3) 민사소송의 구분

민사소송은 대여금청구의 소, 양수금청구의 소, 임대차보증금청구의 소, 매매대금청구의 소, 물품대금청구의 소, 공사대금청구의 소, 어음금청구의 소, 손해배상(자)청구의 소, 수

표금청구의 소, 건물명도청구의 소 등이 있습니다. 다양한 소송의 유형 중에서 본인의 상황에 맞는 소송을 제기하시면 됩니다. 하지만, 소송은 오랜 기간이 소요되며, 비용 등을 고려할 때 마지막으로 고려하시는 것이 좋습니다.

- 입증서류

소송에서 본인이 소송의 원인이 되는 사실을 주장할 때 상대방이 그 사실을 인정하지 않으면 그 주장에 대하여 입증을 하여야 합니다. 관련된 입증서류는 다양하며 다만, 사건에 따라 다를 수 있습니다.

<표 10> 입증서류의 종류

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| <b>대여금</b>     | - 금전소비대차계약서<br>- 차용증<br>- 각서<br>- 현금보관증                           | - 은행여신거래약관<br>- 대출금내역조회<br>- 연체이율표<br>- 영수증            |
| <b>양수금</b>     | - 차용증서<br>- 채권양도양수계약서   | - 양도통지서 또는 승낙서   |
| <b>임금</b>      | - 근로계약서<br>- 재직증명서<br>- 급여명세서<br>- 급여 미지급확인서                      | - 퇴직금산출내역서<br>- 인사기록카드<br>- 출근대장<br>- 체불임금확인서(고용노동부발행) |
| <b>약정금</b>     | - 약정서   |  |
| <b>임대차보증금</b>  | - 임대차계약서<br>- 등기사항전부증명서   | - 내용증명(해지통지서)<br>- 보증금영수증                              |
| <b>매매대금</b>    | - 매매계약서<br>- 물품공급계약서<br>- 물품대금지급각서                                | - 거래장부<br>- 물품인수증<br>- 영수증                             |
| <b>물품대금</b>    | - 계약서<br>- 물품공급계약서<br>- 대금일부지급확인서                                 | - 거래장<br>- 내용증명<br>- 물품하자통보서                           |
| <b>공사대금</b>    | - 건축공사계약서<br>- 도급계약서<br>- 시방서<br>- 자재구입명세서                        | - 건축설계도면<br>- 견적서<br>- 건물인도서                           |
| <b>어음금</b>     | - 회사 등기사항전부증명서<br>- 사업자등록증  | - 약속어음 전면, 이면 사본<br>- 통지서(지급최고서)                       |
| <b>손해배상(자)</b> | - 교통사고 사고조사보고서<br>- 교통사고 사실확인원<br>- 자동차등록증<br>- 치료비지급명세서<br>- 진단서 | - 영수증<br>- 신체감정서<br>- 급여명세서<br>- 가족관계증명서               |
| <b>수표금</b>     | - 수표 앞면, 뒷면 사본<br>- 법인등기사항증명서                                     | - 사실확인서<br>- 최고서                                       |
| <b>건물명도</b>    | - 임대차계약서<br>- 등기사항전부증명서<br>- 주민등록표등본                              | - 대금완납증명서(원고가 경락을 받은 경우)<br>- 도면<br>- 해지통고서            |
| <b>기타</b>      | - 내용증명(통고의 효력)  | - 녹음 녹취서   |

### 3. 소송비용 / 관할법원

#### 1) 소송비용

소송비용이란 소송을 하면서 사용하게 되는 비용을 말합니다. 소송비용에는 인지대, 송달료 등이 기본적으로 소요되며, 증인을 세운 경우 증인여비, 검증·감정을 했을 경우 검증·감정비용이 지출됩니다.

##### (1) 인지액

인지액은 법원서비스에 대한 수수료입니다. 인지액은 소송목적의 값(소가)을 기준으로 산출되며 재산권상의 청구인 경우에는 청구금액을 기준으로, 소가를 산정할 수 없는 경우에는 일정금액으로 산출됩니다.

##### (2) 송달료

송달료는 소송상의 서류를 당사자 또는 상대방에게 송달하기 위하여 소요되는 비용입니다. 소장 등을 제출할 때에는 당사자 수에 따른 계산방식에 의한 송달료(우편비용)를 송달료수납은행(대부분 법원구내 은행)에 납부한 뒤 은행으로부터 교부받은 송달료 납부서를 소장에 첨부하여야 합니다.

##### (3) 증인여비

증인여비란 법원이 증인채택결정을 한 경우에 증인의 일당, 여비, 숙박료와 같은 비용을 말합니다. 신청인은 증인여비를 보관금 취급 담당자에게 예납하여야 합니다.

##### (4) 검증·감정비용

검증·감정은 증거확보의 절차로 많이 사용되고 있는 제도입니다. 검증이란 재판장이 직접 사물의 성상, 현상을 보거나 듣고, 느낀 내용을 증거자료로 하는 증거조사방법이며, 감정은 법원이 특별한 학식이나 지식을 가진 자에게 그 전문적 지식 또는 그 지식을 이용한 판단을 소송상 보고 시켜 재판장의 판단능력을 보충하기 위한 증거조사방법입니다. 이때 수반되는 제반비용을 검증·감정비용이라 합니다.

## 2) 소송구조제도

소송구조는 소송비용을 지출할 자금능력이 부족한 사람에 대하여 법원이 신청 또는 직권으로 재판에 필요한 일정한 비용의 납입을 유예 또는 면제시킴으로써 그 비용을 내지 않고 재판을 받을 수 있도록 하는 제도입니다.

- 소송을 제기하려는 사람과 소송계속 중의 당사자가 신청할 수 있으며 외국인은 물론 법인도 신청할 수 있습니다.
- 소송구조를 하기 위해서는 신청인의 무자력과 승소가능성이라는 두 가지 요건이 필요합니다. 무자력은 자연인의 경우에는 경제적으로 빈곤하여 자기 및 가족에게 필요한 생활을 해하지 않으면 소송비용을 지출할 수 없는 상태에 있는 사람을 의미하며, 소명자료로 ‘소송구조 재산관계진술서’를 작성해서 제출하여야 합니다. 승소가능성은 신청인이 그 소송에서 패소할 것이 분명하지 아니할 경우 인정되며, 법원이 재판절차에서 나온 자료를 기초로 판단합니다.

## 3) 관할법원

관할법원은 소장을 작성하여 법원에 제출하려면 국내에 있는 여러 곳의 법원 중 그 사건과 관련된 법원에 제출해야 되는데, 일반적으로 이것을 관할이라고 합니다. 즉, 그 사건에 대하여 재판권을 행사할 수 있는 법원을 관할법원이라고 합니다. 일반적으로 관할법원은 피고의 주소지에서 대부분 가능합니다.

### · 관할법원 선택의 중요성

소장을 제출할 때에는 어느 법원에 제출하여야 하는지를 먼저 확인하여 해당 관할법원에 제출하여야 합니다. 관할법원에 제출하지 않으면 법원의 직권에 의하여 이송결정이 되며, 그로 인하여 소송이 지연될 수 있기 때문입니다.

#### 4. 사전증거준비

##### 1) 증거준비의 중요성

소송은 주장과 입증에 의하여 결과가 결정되므로 주장만 있고 입증이 없으면 소송의 목적을 달성할 수 없으므로 증거의 확보가 중요합니다.

<표 11> 증거의 종류

| 증거의 구분 |            | 내용  |
|--------|------------|---|
| 서<br>증 | 계약서 등      | 서증이란 서류의 내용이 증거가 되는 방법으로 가장 확실한 증거가 될 수 있습니다. 계약서, 각서, 영수증, 등기사항전부증명서 등과 같은 것이 서증으로, 그 내용이 증거가 됩니다. 하지만, 이러한 서증을 본인이 아닌 제출할 의무가 있는 상대방이 보관하고 있고, 상대방이 그 서증을 쉽게 제출하지 않는다면 법원의 ‘문서제출명령신청’으로 확보할 수 있습니다. 또한, 제출의무가 없는 공공기관이나 제3자에 대해서는 문서의 임의제출을 구하는 ‘문서송부촉탁신청’을 하여 문서를 확보할 수도 있습니다.                                       |
|        | 내용증명, 녹취 등 | 내용증명은 서증의 하나이지만 본인이 보내는 문서의 내용 및 발송시기를 우체국에서 공적으로 증명해주는 제도입니다. 내용증명을 발송하였다고 하여 법적 효력이 발생하는 것은 아니지만 일정한 법률적인 의사표시가 있었음을 증명하므로 분쟁 발생 시 중요한 증거가 됩니다.<br>참고) 내용증명을 발송할 경우 3통을 작성하여 1통은 상대방에게 발송하고, 1통은 우체국에서 보관하며, 1통은 본인이 보관하여야 합니다.<br>상대방과의 대화내용을 녹음한 후 녹음한 내용을 다시 문서로 녹취한 녹취서는 발언한 사람, 녹취한 사람, 녹취일시·장소 등의 사항을 명시해야 합니다. |
| 증인 등   |            | 법정에서 사건에 관하여 알고 있는 내용을 증언하는 사람을 증인이라고 합니다. 서증과 함께 중요한 증거가 될 수 있습니다.<br>또한 경우에 따라 현황에 대한 검증·감정을 신청할 수 있고, 공공기관, 개인 등에게 사실조회신청을 할 수도 있으므로 이를 대비하여야 할 것입니다.  |

## 5. 가압류·가처분

### 1) 가압류란?

가압류는 금전채권이나 금전으로 환산할 수 있는 채권에 관하여 장래 그 집행을 보전하려는 목적으로 미리 채무자의 재산을 압류하여 채무자가 처분하지 못하도록 하는 제도입니다. 후에 재판에서 승소하면 가압류가 본압류로 바뀌어 강제집행을 할 수 있습니다.

### 2) 가압류의 필요성

가압류를 하지 않았을 경우 소송에서 승소하여도 채무자가 미리 재산을 처분한 경우 채권자는 소송 이후 강제집행을 할 수 없어 소송의 실익을 상실할 수 있습니다.

### 3) 가압류의 종류

재산의 종류에 따라 가압류신청서를 선택해서서 작성 후 법원에 제출하시면 됩니다.

<표 12> 가압류의 종류

|         |  |
|---------|--|
| 부동산가압류  | 특정부동산(건물, 토지 등)을 처분할 수 없도록 하는 절차로 등기부에 기재함으로써 효력이 발생합니다.         |
| 채권가압류   | 다른 사람으로부터 받을 돈(급여, 전세금, 예금 등)을 받지 못하도록 하는 절차입니다.                 |
| 유체동산가압류 | 유체동산(TV, 냉장고, 집기 등)을 처분할 수 없도록 하는 절차입니다.                         |
| 자동차가압류  | 승용차, 트럭, 버스 등을 처분할 수 없도록 하는 절차를 말합니다. 차량 등록원부에 기입함으로써 효력이 발생합니다. |

### 4) 가압류 신청안내

<표 13> 가압류 신청

|      |  |
|------|--|
| 기재사항 | 가압류신청서에는 당사자 및 법정대리인의 표시, 소송대리인의 표시, 신청의 취지, 신청의 이유, 법원의 표시, 소명방법의 표시, 년 월 일의 표시, 당사자 또는 대리인의 기명날인 또는 서명, 첨부서류의 표시, 목적물의 표시 여부를 하여야 합니다. |
| 수수료  | 신청서에는 10,000원(지급보증위탁문서의 제출을 동시에 신청하는 경우에도 10,000원)의 수입 인지 및 송달료(당사자수×3회분)를 납부하여야 합니다.  |

※ 법원에서 가압류신청을 인용하는 재판은 담보를 조건으로 하는 경우와 담보 없이 하는 경우가 있

는 바, 담보제공을 조건으로 하는 경우에는 그 조건에 따라 현금 공탁 후 공탁서 사본을 제출하거나 공탁보증보험증권을 제출하여야 합니다.

<표 14> 가압류 신청 시 수수료 안내

|     |                |  |
|-----|----------------|--|
| 수수료 | 부동산에 대한 가압류    | 신청인은 재산소재지를 관할하는 시·군·구청에서 가압류 할 금액의 2/1000에 해당하는 등록세와 등록세액의 20/100에 해당하는 교육세를 납부한 후 영수필증을 제출하여야 합니다.<br>등록세액이 3,000원 미만인 경우에도 3,000원을 납부하여야 하고, 부동산 1개당 3,000원 상당의 등기수입증지를 제출해야 합니다. |
|     | 자동차·선박에 대한 가압류 | 등록세액은 자동차, 선박의 경우 1건당 7,500원, 건설기계의 경우 1건당 5,000원, 항공기의 경우 1건당 6,000원이며, 교육세액은 등록세액의 20/100입니다.  |

5) 관할법원과 집행법원

<표 15> 관할법원과 집행법원

|            |  |
|------------|--|
| 가압류신청 관할법원 | 가압류사건은 압류할 물건의 소재지 지방법원이나 본안소송이 계속중이거나 앞으로 본안이 제소되었을 때 이를 관할할 수 있는 법원 중 한 곳에 제출하여야 합니다.  |
| 가압류 집행기관   | 유체동산의 가압류는 집행관이 집행합니다.<br>채권자는 가압류결정정보를 가지고 가압류할 유체동산의 소재지를 관할하는 지방법원 소속의 집행관에게 위임을 하고 수수료를 납부하면 집행관은 채권자가 가압류결정정보를 송달 받은 날로부터 14일 이내에 집행에 착수하여야 합니다.<br>집행위임을 위한 신청서는 집행관 사무소에 비치되어 있습니다. |

6) 가처분이란?

채권자가 금전채권이 아닌 특정계쟁물에 관하여 청구권을 가지고 있을 때 본안판결이 확정되어 그 강제집행시까지 방치하면 그 계쟁물이 처분되거나 멸실되는 등 법률적 사실적 변경이 생기는 것을 방지하고자 판결을 받기 전에 그 계쟁물의 현상변경을 금지시키는 집행보전제도입니다. 가처분의 다양성으로 인하여 가처분의 형식도 일정하지 않으나, 일반적으로는 처분행위를 금지하는 처분금지가처분과 점유이전행위를 금지하는 점유이전금지가처분이 있습니다.

또한, 당사자 간에 현재 다툼이 있는 권리관계 또는 법률관계가 존재하고 그에 대한 확정 판결이 있기까지 현상의 진행을 그대로 방치한다면 권리자가 현저한 손해를 입거나 목적을 달성하기 어려운 경우에 잠정적으로 임시의 조치를 행하는 보전제도로써 예컨대 건물의 명도청구권을 본안의 권리로 가지고 있는 자에게 임시로 그 건물 점유자의 지위를 준

다든지, 해고의 무효를 주장하는 자에게 임금의 계속 지급을 명하는 따위의 임시지위를 정하는 단행적 가처분도 할 수 있습니다.

7) 가처분의 필요성

가처분을 하지 않았을 경우 소송에서 승소하여도 계쟁물이 처분되면 그 목적물의 양수인에게 대항할 수 없으며, 계쟁물이 멸실되면 채권자는 현저한 손해를 입거나 목적에 달성하기 어려울 수 있습니다.

8) 가처분의 종류

일반적인 가처분 행위는 다음과 같습니다.

<표 16> 가처분의 종류

|            |  |
|------------|--|
| 처분금지 가처분   | 목적물에 대한 채무자의 소유권이전, 저당권, 전세권, 임차권설정 등 처분행위를 금지하여 그 이후 채무자로부터 부동산을 양수한 자에게 대항하기 위한 절차입니다. |
| 점유이전금지 가처분 | 부동산에 대한 인도·명도청구권을 보전하기 위하여 채무자가 목적 부동산에 대하여 인적, 물적 현상을 변경시키는 행위를 금지하도록 하기 위한 절차입니다.      |

9) 가처분 신청안내

<표 17> 가처분 신청안내

|      |  |  |
|------|--|--|
| 기재사항 | 당사자  | 신청인과 피신청인, 대리인이 있는 경우 대리인의 성명, 주소, 연락처를 기재합니다.             |
|      | 신청취지   | 신청인의 신청목적과 한도를 나타내는 표준이 되므로 명확하게 기재하여야 합니다.                |
|      | 신청이유   | 신청의 취지를 구하는 근거가 되므로 6하 원칙에 따라 피보전권리와 보전의 필요성을 구체적으로 작성합니다. |
|      | 소명방법   | 청구채권과 보전처분의 소명방법을 기재합니다.                                   |
|      | 첨부서류   | 첨부한 서류의 목록을 기재합니다.   |
|      | 제출자  | 당사자 또는 대리인의 서명 또는 기명날인을 합니다.                               |
|      | 작성한 날짜   | 신청서 제출일을 기재합니다.  |
| 수수료  | ○ 다툼의 대상에 대한 가처분 신청서에는 10,000원의 인지를 첨부하여야 합니다. |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임시의 지위를 정하기 위한 가치분 신청서에는 그 본안의 소에 따른 인지액의 2분의 1에 해당하는 금액(이 경우 인지액의 상한액은 50만원으로 함)을 납부하여야 하는데, 그 금액이 1만원 미만인 때에는 인지 또는 현금으로 납부할 수 있으며 1만원 이상인 때에는 현금으로 납부하여야 하고, 수납은행 또는 인지납부대행기관(금융결제원)의 인터넷 홈페이지(www.cardrotax.or.kr)에서 인지납부대행기관을 통하여 신용카드등으로도 납부할 수 있습니다.(인지금액의 1.2%의 납부대행수수료를 납부자가 부담함)</li> <li>○ 지급보증위탁문서의 제출을 동시에 신청하는 경우에도 위와 동일합니다.</li> <li>○ 부동산 1개당 3,000원 상당의 등기수입증지를 제출하여야 하고, 송달료는 당사자 수×3회분을 납부하여야 합니다.</li> </ul> |
|--|--|

※ 법원에서 가치분신청을 인용하는 재판은 담보를 조건으로 하는 경우와 담보 없이 하는 경우가 있는바, 담보제공을 조건으로 하는 경우에는 그 조건에 따라 현금 공탁 후 공탁서 사본을 제출하거나 공탁보증보험증권을 제출하여야 합니다.

부동산에 대한 가치분 촉탁 시에는 등록세를 납부한 후 영수필증을 첨부하여야 합니다.

<표 18> 납부안내

|      |  |
|------|--|
| 납부액수 | 피보전권리의 가액(소유권이전등기청구권인 때에는 부동산가액)의 2/1000에 해당하는 등록세와 등록세액의 20/100에 해당하는 교육세 |
| 납부장소 | 부동산 소재지 시·군·구청   |

## 6. 일반소송 이외 절차

### 1) 소액소송

#### (1) 소액소송이란

소액소송이란 소송목적의 값이 2,000만원을 초과하지 아니하는 금전 기타대체물, 유가증권의 일정한 수량의 지급을 청구하는 사건을 말합니다. 일반 민사사건보다 신속하고 간편한 절차에 따라 처리하는 제도입니다.

#### (2) 소액소송의 특징

소액사건의 신속한 처리를 위하여 1회의 변론기일로 심리를 마치고 즉시 선고할 수 있도록 하고 있습니다. 다만, 법원이 이행권고결정을 하는 경우에는 즉시 변론기일을 지정하지 않고, 일단 피고에게 이행권고결정등본을 송달한 후 이의가 있을 경우에만 변론기일을 지정하여 재판을 진행하게 됩니다.

당사자의 배우자, 직계혈족, 형제자매는 법원의 허가 없이도 소송대리인이 될 수 있습니다. 이 경우 신분관계를 증명할 수 있는 가족관계등록사항에 관한 증명서 또는 주민등록등본 등으로 신분관계를 증명하고, 소송위임장으로 수권관계를 증명하여야 합니다.

법원은 소장, 준비서면 기타 소송기록에 의하여 청구가 이유 없음이 명백한 때에는 변론 없이도 청구를 기각할 수 있습니다. 증인은 판사가 신문하고, 상당하다고 인정한 때에는 증인 또는 감정인의 신문에 갈음하여 진술을 기재한 서면을 제출하게 할 수 있습니다. 판결의 선고는 변론종결 후 즉시 할 수 있고, 판결서에는 이유를 기재하지 아니할 수 있습니다.

#### (3) 이행권고결정제도의 개요

이행권고결정이라 함은 소액사건의 소가 제기된 때에 법원이 결정으로 소장부분이나 제소조서등본을 첨부하여 피고에게 청구취지대로 이행할 것을 권고하는 결정을 말합니다. 즉 간이한 소액사건에 대하여 직권으로 이행권고결정을 한 후 이에 대하여 피고가 이의

하지 않으면 곧바로 변론 없이 원고에게 집행권원을 부여하자는 것이 이 제도의 골자라고 할 수 있습니다.

이행권고결정이 확정된 때에는 원칙적으로 별도의 집행문 부여 없이 이행권고결정정본으로 강제집행할 수 있도록 강제집행상의 특례를 규정하고 있습니다. 그러나 다음의 경우에는 이행권고결정을 할 수 없습니다.

1. 지급명령이의 또는 조정이의사건
2. 청구취지나 청구원인이 불명한 때
3. 기타 이행권고를 하기에 적절하지 않은 경우

이행권고결정에는 소장부분을 첨부하여야 하므로, 원고는 소액사건의 소장을 제출할 때 원고와 피고의 수에 1을 더한 숫자만큼의 소장부분을 제출하여야 합니다.(소액사건심판규칙 제3조의2) 이는 이행권고결정의 원본용, 피고에게 송달하는 등본용, 확정 후 원고에게 송달하는 정본용으로 사용할 소장부분이 필요하기 때문입니다.

참여사무관 등은 이행권고결정이 피고에게 송달되어 확정되면 그 정본을 원고에게 송달하게 되고, 피고는 이행권고결정등본을 송달받은 날부터 2주일 안에 서면으로 이의신청을 할 수 있습니다. 한편, 이행권고결정이 확정된 때에는 확정판결과 같은 효력을 부여받게 됩니다.

이행권고결정에 기한 강제집행은 원칙적으로 집행문을 부여받을 필요없이 이행권고결정서정본에 의하여 하도록 되어 있습니다. 다만, 조건이 있는 채권인 경우와 승계집행문이 필요한 경우에는 재판장의 명을 받아 집행문을 부여받아야 합니다.

(4) 소액사건의 절차도



<그림 3> 소액사건의 절차도

법원은 원고의 소장을 심사한 후 이행권고결정을 할 요건이 갖추어졌다고 판단되면 먼저 이행권고 결정을 하게 됩니다.

피고가 이행권고결정등본을 송달받은 날부터 2주일의 불변기간 안에 서면으로 이의신청을 하지 않으면 사건은 종결되고 원고가 전부 승소한 것으로 확정됩니다.

이행권고결정을 하지 않은 경우와 피고가 이의신청을 한 경우에는 변론기일에 재판을 열어 심리 후 판결하게 됩니다.

소장부분을 송달받은 피고는 원고의 청구에 이의가 있으면 답변서를 제출합니다. 답변서에는 청구의 취지 및 청구의 원인에 대한 이의 이유를 구체적으로 적어야 합니다. ‘청구의 취지’에 대한 답변에서는 원고의 청구에 응할 수 있는지 여부를 분명히 밝혀야 하며, ‘청구의 원인’에 대한 진술에서는 원고가 소장에서 주장하는 사실을 인정하는지 여부를 개별적으로 밝히고, 인정하지 아니하는 사실에 관해서는 그 사유를 구체적으로 적어야 합니다. 또한, 답변내용을 입증할 수 있는 서증을 함께 제출하여야 합니다.

변론기일에 원고와 피고는 법정에 출석하여 변론을 하게 됩니다. 판결의 선고는 변론종결 후 즉시 할 수 있으며, 판결서에는 이유를 기재하지 아니할 수 있습니다.

## 2) 민사조정

### (1) 민사조정이란?

민사조정절차는 조정담당판사 또는 법원에 설치된 조정위원회가 분쟁당사자로부터 주장을 듣고 여러 사정을 참작하여 조정안을 제시하고 서로 양보와 타협을 통하여 합의에 이르게 함으로써 분쟁을 평화적이고, 간이·신속하게 해결하는 제도입니다.



<그림 4> 민사분쟁 해결방법

### (2) 민사조정절차의 장점

- 소송과 같은 엄격한 절차를 거치지 아니하고 자유로운 분위기에서 자신의 의견을 충분히 말할 수 있습니다.
- 소송에 비하여 신속한 해결이 가능합니다. 민사조정을 신청하면 이른 시일 내에 조정 기일이 정해지고 대부분 한 번의 기일(출석)로 종료됩니다.
- 비용이 저렴합니다. 소송에 비하여 인지대가 1/10로 저렴합니다.
- 당사자 사이의 상호 타협과 양보에 의하여 분쟁을 해결하므로 나쁜 감정이 남지 않습니다.

### (3) 상임 조정위원 제도

지난 2009년 2월 6일 민사조정법이 개정되어, 상임 조정위원 제도가 도입되었습니다.

상임 조정위원은 매월 일정한 보수를 받고 법원에 상근하면서 조정담당판사로부터 넘겨

받은 사건의 조정업무를 담당합니다. 조정담당판사에 의한 조정과 마찬가지로, 상임 조정위원은 처음부터 조정으로 신청된 사건뿐만 아니라 정식소송으로 제기되었다가 담당 재판부가 조정절차로 회부한 사건도 처리할 수 있습니다. 또한, 상임 조정위원은 단독으로 조정을 하거나 조정위원회를 구성하여 조정할 수 있으며, 조정이 성립되면 확정판결과 동일한 효력이 있습니다.

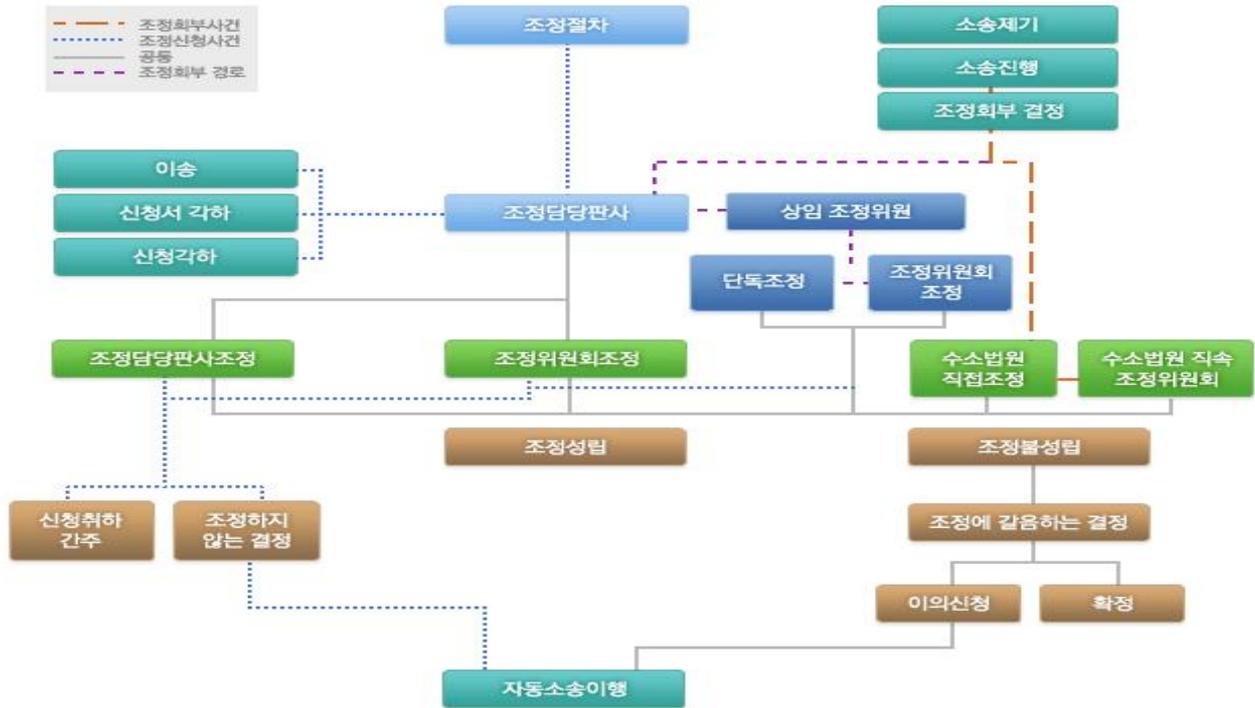
이처럼 상임 조정위원은 조정사무에 있어서 판사와 동일한 권한을 갖는 만큼, 특별히 판사·검사·변호사 등 통산 15년 이상 법조경력을 가진 사람 중에서 위촉하며, 공무원이 아니지만 형법상의 뇌물죄가 적용됩니다.

서울지역 상임 조정위원은 서울고등법원과 서울중앙지방법원의 조정사건을, 부산지역 상임 조정위원은 부산고등법원과 부산지방법원의 조정사건을 처리합니다.

또한, 대법원은 상임 조정위원이 조정사건을 처리할 수 있도록 지역별로 “조정센터”를 설치하였습니다. 서울에서는 2009년 4월 13일에, 부산에서는 2009년 4월 20일에 출범하였으며, 서울의 경우 서울중앙지방법원 청사 내에, 부산의 경우 부산지방법원 청사 내에 자리 잡고 있습니다. 조정센터는 향후 다른 법원에도 확대 설치될 예정입니다.

앞으로 조정센터가 설치된 법원에서는, 조정신청을 하면 가까운 시일 안에 전문적 법률 지식은 물론 풍부한 사회경험과 경륜까지 갖춘 상임 조정위원을 만날 수 있습니다. 금전관계나 부동산거래로 다툼이 생겼지만 시간이나 비용 문제로 정식으로 소송을 제기하는 것이 선뜻 내키지 않는 상황이라면, 법원에 직접 조정신청을 하여 원로 법조인으로부터 법적 조언과 더불어 원만한 해결방안을 제시받는 것이 쉽고 빠른 해결책이 될 것입니다.

(4) 민사조정절차의 흐름



<그림 5> 민사조정절차의 흐름도

민사조정은 크게 민사조정신청에 의한 조정과 소가 제기된 이후 수소법원에서 하는 조정으로 나누어 볼 수 있습니다. 조정신청은 서면 또는 구술로 할 수 있습니다. 한편, 수소법원은 항소심 판결 선고 전까지 소송이 계속 중인 사건을 결정으로 조정에 회부할 수 있습니다.

조정사건은 조정담당판사가 처리하도록 되어 있고, 조정담당판사는 스스로 조정을 하거나 조정위원회로 하여금 이를 하게 할 수 있습니다.

조정절차를 진행한 결과 사건의 성질상 조정을 함에 적당하지 아니하다고 인정하거나 당사자가 부당한 목적으로 조정신청을 한 것임을 인정하는 때에는 조정을 하지 아니하는 결정으로 사건을 종결시킬 수 있고, 이 결정에 대해서는 불복할 수 없습니다. 당사자 사이에 합의가 성립되지 않는 경우에는 조정 불성립으로 조서에 기재하고 사건을 종결하게 되는데, 이때에는 상당한 이유가 없는 한 직권으로 조정에 갈음하는 결정을

하여야 합니다. 조정에 갈음하는 결정에 대해서는 그 조서정본을 송달받은 날부터 2주일 이내에 이의신청을 할 수 있고, 적법한 이의신청이 있으면 소송으로 이행됩니다.

반면 당사자 사이에 합의가 성립된 경우에는 합의된 사항을 조서에 기재하게 되면 확정판결과 동일한 효력을 가지게 됩니다.

(5) 민사조정신청 안내

민사조정신청을 하기 위해서는 먼저 민사조정신청서를 작성하여야 합니다. 신청서 양식은 각급 법원에 비치된 양식을 이용할 수 있으며, 비치된 양식을 사용하지 않을 때에는 법원의 용지 규격이 A4 규격이므로 A4 용지에 작성하여 제출하는 것이 좋습니다.

[민사조정신청서의 작성]

<표 19> 민사조정신청서 작성방법

| 당사자표시               | 신청인과 피신청인의 성명(가능하면 한글 외의 한자로도 표시하면 좋습니다.)을 정확하게 기재하고, 정확한 주소를 기재하여야 합니다.<br>주소의 기재에 있어서는 조정절차의 진행을 위하여 당사자(신청인, 피신청인)에게 기일통지서를 송달하거나 연락을 할 때 반드시 필요하므로 정확한 주소(우편번호)와 연락 가능한 전화(이동전화, 팩스)번호를 확인한 다음 빠짐없이 기재하여야 합니다.   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
|---------------------|--|--------|--------|------------|----------------|---------------------|------------------------|------------------|--------------------------|
| 신청취지                | 현재 신청인과 피신청인 사이에 분쟁 중인 법률관계에 대하여 신청인이 어떠한 해결을 구하는지를 결론만 간단하게 기재하여야 합니다.  |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
| 분쟁의 내용              | 현재 피신청인과 사이에 다툼이 있는 사실관계를 간략하고 요령 있게 정리하여 기재하여야 합니다.   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
| 인지 및 송달료            | <p>민사조정신청서를 작성하였다면 다음과 같은 준비가 필요합니다. 이를 법원에 제출(민사조정신청)하기 위하여는 조정수수료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>이는 소송제기시의 인지액에 해당하는 것이며, 그 액수는 앞서 설명한 바와 같이 인지액의 1/10입니다. 또한, 조정신청서 및 조정기일통지서 등의 송달을 위한 일정액의 송달료를 미리 납부하여야 합니다.</p> <p>- 조정수수료</p> <table border="1" data-bbox="344 1637 1366 1771"> <thead> <tr> <th>조정신청금액</th> <th>조정수수료액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000만원 미만</td> <td>조정신청금액 × 0.05%</td> </tr> <tr> <td>1,000만원 이상 ~ 1억원 미만</td> <td>조정신청금액 × 0.045% + 500원</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상 ~ 10억원 미만</td> <td>조정신청금액 × 0.045% + 5,500원</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 송달료</p> <p>민사조정 신청서를 제출할 때에는 당사자 1인당 5회분(17,750원)의 송달료를 현금으로 납부하여야 합니다. 단, 전산화 미이행 시군법원(양구군, 양양군, 청양군, 영천군, 성주군, 고령군, 봉화군, 청송군, 군위군, 울진군, 영양군, 곡성군, 무주군, 임실군, 장수군, 순창군 법원)의 경우에는 당사자 1인당 2회분(6,040원)의 송달료를 우표로 납부하여야 합니다.</p> | 조정신청금액 | 조정수수료액 | 1,000만원 미만 | 조정신청금액 × 0.05% | 1,000만원 이상 ~ 1억원 미만 | 조정신청금액 × 0.045% + 500원 | 1억원 이상 ~ 10억원 미만 | 조정신청금액 × 0.045% + 5,500원 |
| 조정신청금액              | 조정수수료액   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
| 1,000만원 미만          | 조정신청금액 × 0.05%   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
| 1,000만원 이상 ~ 1억원 미만 | 조정신청금액 × 0.045% + 500원   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |
| 1억원 이상 ~ 10억원 미만    | 조정신청금액 × 0.045% + 5,500원   |        |        |            |                |                     |                        |                  |                          |

### 3) 지급명령

#### (1) 지급명령이란?

지급명령이란 금전 또는 동일한 종류의 것으로 대체될 수 있는 대체물이나 유가증권의 지급을 목적으로 하는 청구권에 대하여 채무자가 다투지 않을 것으로 예상되는 경우 채권자로 하여금 소송절차보다 간이, 신속, 저렴하게 분쟁을 해결할 수 있도록 하는 절차입니다.

#### (2) 지급명령 절차의 장점

- 서류심리만으로 지급명령을 발령합니다.
- 지급명령 절차에서는 법원이 분쟁당사자를 심문함이 없이 서류만을 심사하고 지급명령을 발령하므로 채권자는 통상의 소송절차처럼 법원의 법정에 출석할 필요가 없고, 그 결과 법정에 출석하는 데에 따른 시간과 노력을 절약할 수 있습니다.
- 신속하게 분쟁해결을 할 수 있습니다.
- 지급명령 절차는 채무자가 주로 대여금, 물품대금, 임대료 등 금전 지급 채무를 변제하지 않는 경우에, 채권자의 지급명령 신청에 의하여 이루어지는 약식의 분쟁 해결 절차입니다. 지급명령이 이의신청 없이 확정되면 채권자는 확정된 지급명령에 기하여 강제집행을 신청하여 신속하게 자신의 채권을 만족 받을 수 있으므로 신속한 분쟁 해결이 가능합니다.
- 채권자가 법원에 납부하는 각종 비용이 저렴합니다.
- 채권자는 지급명령을 신청할 때에 소송의 10분의 1에 해당하는 수수료와 당사자 1인당 4회분의 송달료만 납부하면 되므로, 소송절차에 비하여 소요되는 각종 비용이 저렴합니다.
- 지급명령이 확정되면 확정판결과 동일한 효력이 있습니다. 또한, 지급명령이 확정될 때에는 원칙적으로 별도의 집행문 부여 없이 강제집행 할 수 있도록 강제집행상의 특례를 규정하고 있습니다.

(3) 지급명령절차

- 지급명령이 발령되면 채무자에게 지급명령 정본이 송달됩니다.
- 채무자에게 송달되지 않으면 주소보정절차를 거쳐 재송달이 이루어집니다.
- 채무자가 지급명령 정본을 송달받고 2주 이내 이의신청을 하지 않는 경우에는 지급명령이 확정되고, 채권자는 채무자의 재산에 대해 강제집행을 신청할 수 있습니다.
- 채무자가 지급명령에 대하여 이의신청을 하면 지급명령은 효력을 상실하고 결국은 통상의 소송절차로 옮겨지게 됩니다.

(4) 지급명령 신청안내

지급명령 신청은 전자독촉시스템을 이용하여 전자문서를 작성·제출할 수 있습니다. 신청인은 공인인증서를 사용하여 신청하고 법인인 경우에는 법인인증서를 사용하여 신청합니다. 신청비용은 전자적으로 납부할 수 있으며, 소송비용이 납부되면 지급명령신청서가 법원에 제출됩니다.

신청서에는 채권자와 채무자의 성명, 지급명령 정본을 송달하는데 필요한 주소 및 우편번호와 연락 가능한 전화번호나 휴대전화번호(팩스번호, 이메일 주소 등 포함), 청구금액, 그 금액을 청구할 수 있게 하는 이유(예컨대 「채권자는 20〇〇. 〇. 〇. 채무자에게 금〇〇원을 대여하였다」든지 「채권자는 20〇〇. 〇. 〇. 채무자에게 ●●을 금〇〇원에 매도하고 인도하였다」든지 하는 기재와 같이 청구를 이유 있게 하는 사실관계)를 빠짐없이 기재하여야 합니다.

지급명령 절차의 대상이 될 수 있는 청구는 일정한 액의 금전, 일정한 양의 대체물 또는 일정한 양의 유가증권의 지급을 목적으로 하는 청구에만 한정되고, 건물명도·토지인도, 소유권이전등기 청구 등에서는 이용할 수 없게 되어 있습니다. 또 현재 변제기가 도래하여 즉시 그 지급을 청구할 수 있는 것이어야 합니다.

<표 21> 지급명령 신청안내

|       |  |
|-------|--|
| 당사자표시 | 채권자와 채무자의 성명을 정확하게 기재하고, 정확한 주소를 기재하여야 합니다. 주소의 기재에 있어서는 지급명령 절차의 진행을 위하여 당사자(채권자, 채무자)에게 지급명령 정본을 송달하거나 연락을 할 때 반드시 필요하므로 정확한 주소(우편번호)와 연락 가능한 전화(이동전화, 팩스)번호를 확인한 다음 빠짐없이 기재하여야 합니다. |
|-------|--|

| 청구금액  | 청구금액을 기재합니다.  |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
|---|---|---------------------------|---------|------------|-------------------|--------------------|---------------------------|------------------|-----------------------------|---------|------------------------------|
| 청구취지  | 현재 채권자가 채무자에 대하여 어떠한 해결을 구하는지를 결론만 간단하게 기재하여야 합니다.  |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 청구원인  | 채권자가 채무자에게 청구하는 원인의 사실관계를 간략하고 요령있게 정리하여 기재하여야 합니다.   |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 첨부서류  | 지급명령 신청시에 법원에 납부하여야 하는 수수료액은 아래 표에서 보는 바와 같이 청구금액에 비례하여 증액되고 이 점은 소송절차와 동일하지만, 기본적으로 소제기시 첨부할 인지액의 1/10이고, 예납할 송달료도 당사자 1인당 4회분으로서 소송절차 중 액수가 가장 적은 소액사건(당사자 1인당 10회분임)보다 적습니다.   |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>청구금액</th> <th>독촉 수수료액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000만원 미만</td> <td>청구금액 × 10,000분의 5</td> </tr> <tr> <td>1,000만원 이상 ~1억원 미만</td> <td>청구금액 × 10,000분의 4.5 +500원</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상 ~ 10억원 미만</td> <td>청구금액 × 10,000분의 4.5 +5,500원</td> </tr> <tr> <td>10억원 이상</td> <td>청구금액 × 10,000분의 3.5 +55,500원</td> </tr> </tbody> </table> | 청구금액                      | 독촉 수수료액 | 1,000만원 미만 | 청구금액 × 10,000분의 5 | 1,000만원 이상 ~1억원 미만 | 청구금액 × 10,000분의 4.5 +500원 | 1억원 이상 ~ 10억원 미만 | 청구금액 × 10,000분의 4.5 +5,500원 | 10억원 이상 | 청구금액 × 10,000분의 3.5 +55,500원 |
|   | 청구금액  | 독촉 수수료액                   |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
|   | 1,000만원 미만  | 청구금액 × 10,000분의 5         |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
|   | 1,000만원 이상 ~1억원 미만  | 청구금액 × 10,000분의 4.5 +500원 |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 1억원 이상 ~ 10억원 미만  | 청구금액 × 10,000분의 4.5 +5,500원   |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 10억원 이상   | 청구금액 × 10,000분의 3.5 +55,500원  |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 산출된 인지액이 1천원 미만인 때에는 이를 1천원으로 하고, 1천원 이상의 경우에 100원 미만의 단수가 있는 때에는 그 단수는 이를 계산하지 아니합니다. (인지법 제2조 2항) |   |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 지급명령신청은 통상의 소송절차와는 달리 청구금액의 많고 적음에 관계없이   |   |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |
| 제출법원  | ① 채무자의 보통재판적<br>②근무지<br>③사무소, 영업소<br>④거소지, 의무이행지<br>⑤어음, 수표 지급지<br>⑥불법행위지를 관할하는 지방법원, 지방법원 지원, 시·군법원에 신청서를 제출하면 됩니다.  |                           |         |            |                   |                    |                           |                  |                             |         |                              |

(5) 지급명령의 송달불능과 이에 대한 조치

지급명령이 발령되면 먼저 채무자에게 지급명령 정본을 송달합니다. 채권자가 지급명령 신청서에 기재한 주소에 채무자가 실제로 거주하지 않는 등의 이유로 지급명령 정본이 송달되지 아니하면 법원에서는 채권자에게 일정한 기한 내에 송달 가능한 채무자의 주소를 보정하거나 주소보정이 어려울 때에는 민사소송법 466 ①항에 의거 소제기신청을 할 수 있습니다.

그리고 채권자가 주소보정을 하면 보정된 주소로 재송달을 하고, 소제기신청을 하면 통상의 소송절차로 이행되어 처음부터 소를 제기한 경우와 같이 재판절차가 진행됩니다. 그러나 채권자가 만일 위와 같은 조치를 취하지 아니한 채 보정기한을 도과시킨 경우에는 지급명령신청서가 각하되므로 채권자는 이점을 주의할 필요가 있습니다.

4) 제소전 화해제도

(1) 제소전 화해제도란?

“제소전 화해”라 함은 일반 민사분쟁이 소송으로 발전하는 것을 방지하기 위하여 소 제기 전에 지방법원(또는 시·군법원) 단독판사 앞에서 화해를 성립시켜 분쟁을 해결하는 절차입니다.

(2) 제소전 화해제도의 특징

제소전 화해가 성립되어 화해조서가 작성되면 화해조서는 판결과 같은 효력이 발생합니다. 따라서 상대방의 재산에 대한 집행권원을 얻게 되어 강제집행을 할 수 있습니다.

(3) 제소전 화해제도의 절차

- 화해신청이 접수되면 법원은 필수적 기재사항의 누락 등을 확인하여 흠이 있으면 보정을 권고합니다.
- 법원은 신청서 등의 부분을 피신청인에게 송달하고 화해기일을 정하여 양쪽 당사자에게 통지합니다.
- 송달 불능 시에는 주소보정을 하여야 하며 신청인이 이에 응하지 않으면 신청이 각하됩니다.
- 당사자는 화해기일에 출석하여 화해 의사 유무를 표시합니다. 만약 신청인 또는 피신청인이 불출석한 때에는 화해불성립으로 처리 될 수 있습니다.
- 화해가 성립되면 당사자는 화해조서 정본을 송달받습니다. 화해조서는 확정판결과 동일한 효력을 갖습니다.

(4) 제소전 화해제도의 신청안내

제소전 화해의 신청은 서면이나 말로 할 수 있습니다. 신청에는 청구의 취지, 청구의 원인과 다투는 사정을 기재합니다. 이때 청구의 취지에 신청인에 대한 청구뿐만 아니라 신청인이 상대방에 대하여 하여야 하는 급여(의무)까지 함께 표시하여 주는 것이 좋습니다.

신청에는 당사자와 법정대리인의 성명 및 주소를 명시하고, 작성한 날짜와 법원을 표시하며 부속서류가 있으면 첨부합니다.

화해신청에는 소장에 붙일 인지액의 1/5의 인지를 첨부합니다. 청구취지와 원인이 소장이 기재된 것으로 가산하여 소송목적의 값을 정하고 이에 따른 인지액을 산출한 후 그 1/5에 해당하는 인지를 첨부해야 합니다. 화해신청의 청구취지에 신청인의 청구권 외에 의무이행사항까지 함께 기재되는 경우에는 신청인이 자기 이익을 위하여 청구하는 부분에 대하여만 소송목적의 값을 산정하면 되고, 피신청인의 이익을 위한 부분은 소송목적의 값 산정에 합산하지 않습니다.

#### (5) 화해성립과 화해불성립

화해가 성립되어 작성된 화해조서는 확정판결과 동일한 효력을 갖습니다. 화해가 성립되면 원칙적으로 불복할 수 없으나 일정한 경우에 준재심으로 다룰 수 있습니다.

화해불성립의 경우에 당사자(신청인은 물론 피신청인 쪽에서도)는 그 분쟁을 소송으로 해결하기 위하여 소제기신청을 할 수 있습니다. 소제기신청이 있으면 화해신청시로 소급하여 신청인이 소를 제기한 것으로 보게 됩니다. 어느 쪽에서 소제기신청을 하였던 간에 당초의 화해 신청인이 원고가 되고 피신청인이 피고가 됩니다.

화해신청인이 소제기 신청을 하는 경우에는 소제기신청서에 화해신청서에 첨부한 인지액 1/5를 제외한 4/5에 대하여 첨부하며, 피신청인이 소제기신청을 할 때에는 인지를 첨부할 필요가 없으나, 추후 신청인에게 인지보정명령이 가게 됩니다.

### Ⅲ. 소송의 진행

#### 1. 소송 절차 안내

##### 1) 소송절차

소송은 소의 제기에 의하여 개시됩니다. 소장을 법원에 제출하면, 피고에게 소장부분이 송달되고 소장부분을 받은 피고가 답변서를 제출하면, 재판장이 사건기록을 검토하여 처리방향을 결정하게 됩니다.

원칙적으로 재판장은 가능한 최단기간 안의 날로 제1회 변론기일을 지정하여 양쪽 당사자가 법관을 조기에 대면할 수 있도록 합니다. 이처럼 제1회 변론기일을 통하여 양쪽 당사자가 서로 다투는 점이 무엇인지 미리 분명하게 밝혀지면, 그 이후의 증거신청과 조사는 그와 같이 확인된 쟁점에 한정하여 집중적으로 이루어질 수 있게 됩니다.

쟁점정리기일과 증인신문 등 필요한 증거조사를 하는 집중증거조사기일이 진행되며 변론종결 후 판결이 확정되어 소송이 종결됩니다.

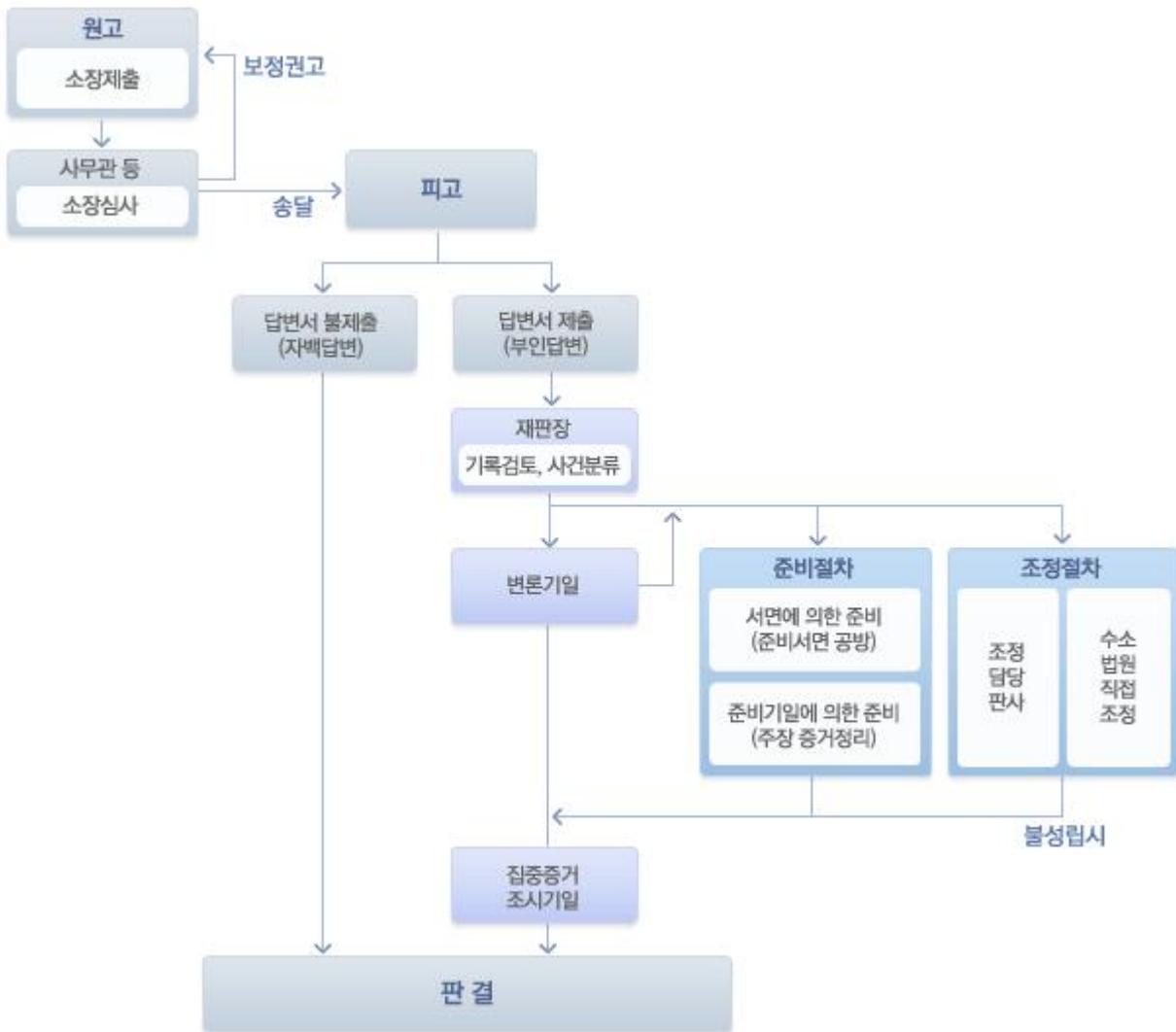
##### 2) 사건관리 개요

민사소송법 아래에서의 사건관리 및 심리구조의 개요를 설명하면 다음과 같습니다.

우선 소장이 접수되면 간단한 심사를 하여 특별한 형식적 하자가 없는 한 그 부분을 즉시 상대방에게 송달하고 30일 이내에 답변서를 제출하도록 최고합니다. 그 단계에서 소장이 송달불능이 되면 주소보정명령을 하고 결국 공시송달로 처리될 사건은 공시송달 신청, 공시송달의 실행 및 관련 증거신청을 기일 전에 모두 마치도록 한 다음 곧바로 제1회 변론기일을 지정하여 변론종결이 되도록 운영합니다.

피고에게 소장이 송달된 경우에는, 답변서 제출기한이 만료된 직후 재판장이 사건기록을 검토하여 처리방향을 결정하게 되는데 그때까지 답변서가 제출되었는지 여부에 따라 절차 진행은 전혀 다른 궤도를 따라가게 됩니다.

먼저, 기한 내에 답변서가 제출되지 않았거나 자백 취지의 답변서가 제출된 경우에는 일단 무변론판결 대상 사건으로 분류됩니다.



<그림 6> 소송 절차 흐름도

다음, 피고가 기한 내에 부인하는 취지의 답변서를 제출하여 원고청구를 다투는 경우에는, 재판장은 바로 기록을 검토하고 사건을 분류하여 심리방향을 결정합니다.

원칙적으로 재판장은 가능한 최단기간 안의 날로 제1회 변론기일을 지정하여 양쪽 당사자가 법관을 조기에 대면할 수 있도록 합니다. 제1회 변론기일은 쌍방 당사자 본인이 법관 면전에서 사건의 쟁점을 확인하고 상호 반박하는 기회를 가짐으로써 구술주의의 정신을 구현하는 절차입니다. 이를 통하여 양쪽 당사자 본인의 주장과 호소를 할 만큼 하게 하고, 재판부도 공개된 법정에서의 구술심리 과정을 통하여 투명하게 심증을 형성함으로써, 재판에 대한 신뢰와 만족도를 높이는 방향으로 운영하고자 하는 것입니다. 이처럼 제1회 변론

기일을 통하여 양쪽 당사자가 서로 다투는 점이 무엇인지 미리 분명하게 밝혀지면, 그 이후의 증거신청과 조사는 그와 같이 확인된 쟁점에 한정하여 집중적으로 이루어질 수 있게 됩니다.

한편, 재판장은 사건분류의 단계 또는 제1회 변론기일 이후의 단계에서, 당해 사건을 준비절차에 회부할 수 있습니다. 이는 양쪽 당사자의 주장내용이나 증거관계가 매우 복잡하여, 별도의 준비절차를 통하여 주장과 증거를 정리하고 앞으로의 심리계획을 수립하는 것이 필요하다고 판단하는 경우에 이루어집니다. 준비절차는 양쪽 당사자가 서로 준비서면을 주고받거나(서면에 의한 준비절차), 법원에서 만나 주장과 증거를 정리하는 방법(준비기일에 의한 준비절차)으로 진행됩니다.

앞서 본 변론기일 등의 절차가 진행되는 과정에서 쌍방 당사자는 준비서면에 의한 주장의 제출과 더불어 그 주장을 뒷받침하는 증거신청 및 증거의 현출을 모두 마쳐야 합니다. 따라서 관련 서증은 원칙적으로 준비서면에 첨부하여 제출하여야 하고, 문서송부촉탁, 사실조회, 검증·감정신청과 그 촉탁은 물론 증인신청까지도 모두 이 단계에서 마치는 것을 원칙으로 합니다.

증거조사기일에는 원칙적으로 사건에 관련된 쌍방의 증인 및 당사자신문 대상자 전원을 한꺼번에 집중적으로 신문하고, 신문을 마친 사건은 그로부터 단기간 내에 판결을 선고하는 구조로 운영합니다.

그리고 당사자 쌍방이 다투는 사건에 대해서는 위와 같은 절차진행의 과정 중 어느 단계에서든 화해권고결정이나 조정제도를 활용하여 분쟁의 화해적 해결을 시도하는 것을 지향합니다.

## 2. 소의 제기

### 1) 소장이란?

우리는 일상적인 생활에서 발생하는 문제 중 원만하게 해결되지 않는 문제가 있는 경우 법적 절차를 고려하게 됩니다. 이러한 법적 절차를 진행하려면 먼저 법원에 소를 제기해야 하며 소의 제기는 소장의 제출로부터 시작됩니다.

소장이란 소송절차를 진행하기 위한 정보가 기재된 서류입니다. 소장에는 당사자, 청구취

지, 청구원인, 입증방법, 첨부서류 등이 기재됩니다. 소장에 기재된 내용은 법적 절차의 과정에서 매우 중요하므로 정확하고 신중하게 작성하셔야 합니다. 소장의 양식은 각 법원의 경우 종합민원실(접수실)에 유형별로 견본을 작성하여 비치해 두고 있으며, 대한민국 법원 전자민원센터 홈페이지에도 게시하고 있습니다.

## 2) 소장 작성방법

### (1) 소장의 중요 기재사항

- ▶ 원·피고 당사자의 성명, 명칭 또는 상호와 주소, 주민등록번호
- ▶ 대리인이 있는 경우 대리인의 성명과 주소
- ▶ 연락 가능한 전화번호, 팩스번호, E-Mail 주소
- ▶ 청구취지 (청구를 구하는 내용, 범위 등을 간결하게 표시)
- ▶ 청구원인 (권리 또는 법률관계의 성립원인 사실을 기재)
- ▶ 부속서류의 표시(소장에 첨부하는 증거서류 등)
- ▶ 작성 연월일
- ▶ 법원의 표시
- ▶ 작성자의 기명날인 및 간인

### (2) 소장입력항목 및 항목별 작성방법

#### - 당사자

소장에는 당사자를 기재해야 합니다. 당사자란 소송의 주체로서 법원의 재판권 행사를 구하는 자와 이에 대립하는 상대방으로서 제1심에서는 원고와 피고로 구분됩니다.

당사자의 유형별 작성방법은 아래와 같습니다.

| 개인인 경우                                       | 원고나 피고가 수인일 경우  |
|--|---|
| 원고 홍길동(650405-1154923)<br>서울 서초구 서초동 1234-32 | 원고 1. 홍길동(650405-1154923)<br>서울 서초구 서초동 1234-32<br>2. 박문수(750505-1234567)<br>서울 종로구 당주동 1234-32 |
| 피고 나피고(680622-4746382)<br>서울 강남구 역삼동 321     | 피고 1. 나피고(680622-1746382)<br>서울 강남구 역삼동 321<br>2. 김피고(690722-1454545)<br>서울 강남구 역삼동 14          |

|   |  |
|---|--|
| <p>원고나 피고가 법인(주식회사)인 경우<br/>원고 주식회사 모아</p> <p>서울 서초구 서초동 1234-32<br/>대표이사 김모아</p> <p>피고 주식회사 감영</p> <p>서울 강남구 역삼동 321<br/>공동대표이사 김감영, 김구영</p>               | <p>원고나 피고가 법인(비영리법인)인 경우</p> <p>원고 학교법인 인천학원</p> <p>서울 서초구 서초동 1234-32<br/>대표이사 이사장 홍길동</p> <p>피고 나피고(690722-1454545)</p> <p>서울 강남구 역삼동 321</p>  |
| <p>피고가 국가 또는 지방자치단체일 경우</p> <p>원고 홍길동(650405-1154923)</p> <p>서울 서초구 서초동 1234-32</p> <p>피고 대한민국</p> <p>법률상 대표자 법무부장관 박문수<br/>경기도 과천시 관문로 88</p>              | <p>원고나 피고가 미성년자일 경우(법정대리인)<br/>원고 홍길동(880405-1154923)</p> <p>서울 서초구 서초동 1234-32<br/>위 원고는 미성년자이므로 법정대리인 친권자<br/>부 홍순길,<br/>모 김미향 위와 같은 주소</p> <p>피고 대한민국(소관 : 서울중앙지방법원<br/>공탁공무원)</p> <p>법률상 대표자 법무부장관 박문수</p> |
| <p>송달장소가 별도로 있는 경우<br/>원고 홍길동(650405-1154923)</p> <p>서울 서초구 서초동 1234-32<br/>송달장소 : 인천 부평구 부평동 77-22</p> <p>피고 나피고(680622-4746382)</p> <p>서울 강남구 역삼동 321</p> | <p>공백</p> <p>공백</p>  |

\* 유의사항 : 송달주소는 정확히 기재하셔야 합니다. 정확하지 않은 송달주소는 송달지연의 원인이 되어 소송이 진행되지 못할 수도 있습니다. 원고나 피고가 법인인 경우에는 법인등기사항증명서를 확인하여 증명서에 기재된 주소와 대표자를 표시하시는 것이 좋습니다.

-청구취지

청구취지란 원고가 당해 소송제기로써 청구하는 판결주문의 내용을 말하는 것으로서 소의 결론부분이고, 청구원인의 결론부분입니다. 따라서 청구취지는 판결의 기준이 됩니다. 판사가 5,000만원을 지급해야 할 의무가 있다고 판단되어도 원고가 청구취지에서 1,000만원의 지급을 구하고 있다면 판결은 1,000만원을 지급하라고 결정됩니다. 때문에 청구취지는 정확하게 기재하여야 합니다.

청구취지의 유형별 작성방법은 아래와 같습니다.

| 기본적인 청구취지   | 약정이자 및 지연이자가 있는 경우  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 피고는 원고에게 5,000,000원을 지급하라.</li> <li>● 소송비용은 피고가 부담한다.</li> <li>● 제1항은 가집행할 수 있다.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 피고는 원고에게 5,000,000원 및 이에 대한 2007.10.10.부터 이 사건 소장부분 송달일까지는 연 11%, 그 다음 날부터 다 갚을 때까지는 연 20%의 각 비율에 의한 돈을 지급하라.</li> <li>● 소송비용은 피고가 부담한다.</li> <li>● 제1항은 가집행할 수 있다.</li> </ul> |
| 지연이자의 비율이 기간별로 각각 다른 경우   | 피고가 여럿이고 피고별로 청구금액이 각각 다른 경우  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 피고는 원고에게 5,000,000원 및 이에 대한 2007.10.10.부터 2008.10.10.까지는 연 10%의, 2008.10.11.부터 2009.04.11.까지는 연 18%의, 그 다음 날부터 이 사건 소장부분 송달일까지는 연 11%, 그 다음 날부터 다 갚을 때까지는 연 20%의 각 비율에 의한 돈을 지급하라.</li> <li>● 소송비용은 피고의 부담으로 한다.</li> <li>● 제1항은 가집행할 수 있다.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 원고에게 피고 홍길동은 5,000,000원, 피고 박문수는 1,000,000원을 지급하라.</li> <li>● 소송비용은 피고들의 부담으로 한다.</li> <li>● 제1항은 가집행할 수 있다.</li> </ul>  |
| 연대 채무인 경우   | 공란  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 피고들은 연대하여 원고에게 5,000,000원을 지급하라.</li> <li>● 소송비용은 피고들의 부담으로 한다.</li> </ul>   | 공란  |

- 제1항은 가집행할 수 있다.

-청구원인

청구원인은 원고가 주장하는 권리 또는 법률관계의 성립원인입니다. 청구원인은 6하 원칙에 따라 일목요연하게 작성합니다.

청구원인의 작성방법은 아래와 같습니다.

|  |
|--|
| 청구원인   |
| 피고는 원고로부터 2009.1.1. 금 1,000,000원을 변제기일은 같은 해 8.1.로 정하여 대여받았습니다.<br>그러나 피고는 원고에게 위 금원을 지급하지 아니하므로 이 사건 청구에 이른 것입니다. |

사건별 청구원인에 기재하여야 할 사항 및 주요 서증

| 사건명    | 기재내용  | 주요서증(참고사항)  |
|--------|---|---|
| 대여금    | 금전소비대차계약(변제기포함)을 체결한 사실<br>금전을 지급한 사실<br>이자를 약정한 사실(이자약정 있는 경우)                         | 금전소비대차계약서, 차용증, 현금보관증, 이행각서, 은행여신거래약관, 연체이율표 등                  |
| 양수금    | 채권양도인이 피고에게 돈을 대여한 사실<br>채권양도인 원고에게 위 대여금을 양도한 사실<br>채권양도인이 피고에게 양도통지를 하였거나, 피고가 승낙한 사실 | 차용증서, 채권양도양수서, 양도통지서 또는 승낙서 등                                   |
| 임금     | 피고의 근로자로서 일정기간 근무한 사실<br>지급하기로 되어 있는 임금액  | 근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 급여명세서, 임금대장, 퇴직금 규정, 인사기록카드, 출근대장, 체불임금확인서 등 |
| 약정금    | 금전을 지급받기로 한 약정사실  | 약정서 등   |
| 임대차보증금 | 임대차계약을 체결하고 보증금을 지급한 사실<br>임대차가 종료한 사실<br>지연손해금을 구하는 경우는 임대목적물을 인도한 사실                  | 임대차계약서, 영수증, 내용증명(해지통지서) 등                                      |
| 매매대금   | 매매계약을 체결한 사실<br>지연손해금을 청구하는 경우는 매매목적물에 대한 소유권이전·인도를 마친 사실                               | 매매계약서, 인수증 등  |
| 물품대금   | 물품매매를 한 사실<br>원고와 피고사이에 매매 후 대금을 지급하기로 한 사실<br>지연손해금을 구한다면 매매대상 물품을 원고가 인도한 사실          | 계약서, 물품공급계약서, 대금일부지급확인서, 거래장, 내용증명, 물품하자통보서 등                   |
| 공사대금   | 도급계약을 체결한 사실<br>공사를 전부 또는 일부 완성한 사실<br>총 공사대금 및 완공시점 그리고 대금지급조건 등                       | 도급계약서, 견적서 설계도면, 건물인도서, 기성고, 감정서 등                              |
| 어음금    | 어음행위(발행,배서,보증)를 한 사실  | 회사 등기사항전부증명서, 사업자등록증, 약속어음                                      |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         | 어음상 권리가 원고에게 귀속된 사실(배서의 연속)<br>배서인 : 소구역건(지급제시+ 거절+ 거절증서의 작성, 면제)                                  | 전면, 이면 사본, 통지서(지급최고서) 등   |
| 손해배상(자) | 자동차 운행 중 교통사고가 발생하여 원고의 피상속인이 사망, 상해를 입은 사실<br>피고가 자기를 위하여 그 자동차를 운행한 사실<br>망인이나 원고가 입은 손해액        | 교통사고사고조사보고서, 교통사고사실확인원, 자동차등록증, 치료비지급명세서, 진단서, 영수증, 신체감정서, 급여명세서, 가족관계증명서 등 |
| 수표금     | 피고가 수표를 발행한 사실<br>원고가 정당하게 수표를 취득한 사실<br>액면금, 지급일, 지급지, 만기 등 수표법상의 요건사실 등                          | 수표 앞면 뒷면 사본, 법인등기사항증명서, 사실확인서, 최고서 등  |
| 건물명도    | 원고 소유의 부동산인 사실<br>피고가 점유중인 사실<br>차임 상당액(불법점유로 인한 손해배상을 부대청구로 구할 때)<br>임대차계약을 체결한 사실<br>임대차가 종료된 사실 | 등기사항전부증명서, 주민등록표등본, 대금완납증명서(원고가 경락을 받은 경우), 도면, 임대차계약서, 해지통고서 등             |

- 입증방법

입증방법이란 소장을 제출할 때 첨부하는 증거서류들을 기재하는 것을 말합니다. 당사자가 어떤 사실을 주장하면 그 주장을 뒷받침하는 증거자료를 첨부하게 됩니다. 증거부호의 표시는 원고가 제출하는 것은 갑 제○호증, 피고가 제출하는 것은 을 제○호증, 독립당사자참가인이 제출하는 것은 병 제○호증과 같이 적고, 서증을 제출하는 때에는 상대방의 수에 1을 더한 수의 사본을 함께 제출하여야 하며, 서증 사본에 원본과 틀림이 없다는 취지를 적고 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

입증방법의 작성방법은 아래와 같습니다.

|             |
|-------------|
| 입증방법        |
| 갑 제1호증 차용증서 |
| 갑 제2호증 영수증  |
| 갑 제3호증 내용증명 |

- 첨부서류

첨부서류란 소장에 첨부하는 서류들의 명칭과 통수를 기재하는 것을 말합니다. 대리권을 증명하는 서면(가족관계증명서 등, 법인등기사항증명서 등), 증거방법 등을 열거해 두면 제출누락을 방지하고 법원에서 확인하기 쉬우며 후일 문제를 일으킬 염려가 없습니다.

첨부서류의 작성방법은 아래와 같습니다.

|   |
|---|
| <b>첨부서류</b><br>1. 소장부분 1통<br>2. 송달료 납부서 1통<br>3. 법인 등기사항증명서 1통<br>4. 소송대리허가신청서<br>5. 소송대리 및 소송위임장 |
|---|

작성방법작성방법사건별 청구원인에 기재하여야 할 사항 및 주요 서증작성방법

### 3) 소액사건 소장 작성방법

#### (1) 소액사건의 소장 작성안내

소는 말로도 제기할 수 있습니다. 소송에 필요한 증거서류와 도장, 인지대, 송달료 등을 준비하고 상대방의 주소, 성명을 정확히 알아서 법원 소장접수 담당사무관 등에게 제출하고 면전에서 진술하면 법원 사무관 등이 소제기조서를 작성하는 방식으로 소가 제기됩니다.

당사자가 직접 소장을 작성하여 제출하고자 하는 경우에는 아래의 「소액사건 소장양식」을 참조하거나, 각 법원 또는 시·군법원 민원실에서 양식을 교부받아 소장작성요령에 따라 작성하여 제출하시기 바랍니다.

#### (2) 소장 작성요령

##### 1. ○○○( )

해당되는 사항이면 ( ) 안에 ○표를 하고 해당되지 않으면 ( )에 ×표를 합니다.

##### 2. ○○( )/○○( )/○○( )

여러 사항 중 해당되는 것 하나를 선택하여 그 우측의 ( ) 안에 ○표를 하고 나머지 ( ) 안에는 ×표를 합니다.

##### 3. (○○○,○○○,기타\_\_\_\_\_)

해당되는 사항에 ○ 표시를 하고 해당되는 사항이 없으면 기타의 밑줄 위에 필요한 사항을 간략히 기재합니다.

##### 4. (○○○)\_\_\_\_\_ 또는 ○○○\_\_\_\_\_

밑줄 좌측의 제목에 해당되는 사항이 있을 때에는 밑줄 위에 필요한 사항을 간략히 기입하고, 해당사항이 없으면 밑줄 위에 ×표를 합니다. [보기 : (금액) 200,000원, 비율\_\_\_\_×푼]

##### 5. 단어와 단어 사이에 여백이 있을 때

가. 그 여백에 필요한 단어가 있으면 기입을 하고 그렇지 않을 때에는 여백을 그대로 둡니다.

나. 기타 보충할 내용의 난에는 해당란에 표시한 것이나 기재된 것 이외에 주장하고자 하는 사항을 간략히 기재합니다.

다. 원고나 피고가 여러 명일 경우는 복수를 나타내는 문구로 정정합니다.

##### 6. 증거방법과 부속서류의 기재가 필요한 때에는 별지 제11호 양식에 의합니다.

##### 7. 필기도구로는 흑색 또는 청색의 펜이나 볼펜을 사용하고 각 용지 사이에는 간인을 합니다.

#### (3) 소장 작성예시

아래는 대여금청구소송의 소액소장입니다. 소장 작성시 참고하시기 바랍니다.

청구취지

- 1. 청구금액 : (원 금) 금\_\_\_\_\_원  
 (가산금) 기 간\_\_\_\_\_부터 소장부분 송달일까지  
 비 율 연\_\_\_\_\_푼  
 기 간 소장부분 송달 다음날부터 다 갚는 날까지  
 비 율 연2할
- 2. 피고들 상호간의 관계 : 연대( )

청구원인

- 1. 대여내역
  - (1) 대여자\_\_\_\_\_ (2) 차용자\_\_\_\_\_
  - (3) 연대보증인\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
  - (4) 대여일 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
  - (5) 금액 : \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - (6) 변제기 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
  - (7) 약정이율 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- 2. 기타 보충할 내용

20 . . . .

원고 (인)

청구취지

- 1. 청구금액 : (원 금) 금 오백오십만 원  
 (가산금) 기 간 2008.09.01.부터 소장부분 송달일까지  
 비 율 연 2할 5푼  
 기 간 소장부분 송달 다음날부터 다 갚는 날까지  
 비 율 연2할
- 1. 피고들 상호간의 관계 : 연대( × )

청구원인

- 1. 대여내역
  - (1) 대여자 홍길동 (2) 차용자 박문수
  - (3) 연대보증인\_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_
  - (4) 대여일 : 2008.09.01., \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_
  - (5) 금액 : 오백오십만원, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_원
  - (6) 변제기 : 2009.04.01., \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_
  - (7) 약정이율 : 연2할5푼, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_×\_\_\_\_\_

- 1. 기타 보충할 내용

2009. 10. 25.

원고 홍길동(인)

#### 4) 소장제출

소송은 소의 제기에 의하여 개시됩니다. 소장을 법원에 제출할 때에는 소가에 따른 인지액을 산출하여, 산출된 인지액을 납부하거나 인지를 첨부해야 하며, 송달료납부서도 첨부하여야 합니다. 또한, 관할법원에 소장을 제출하지 않을 경우에는 이송 등의 문제로 소송지연 등이 발생할 수 있으니 반드시 관할법원을 확인하여 제출하여야 합니다.

#### (1) 소가(소송목적의 값) 산정방법

소송목적의 값은 원고가 청구취지로서 구하는 범위 내에서 원고의 입장에서 보아 전부 승소할 경우에 직접 받게 될 경제적 이익을 객관적으로 평가하여 정한 금액을 말하는바, 소송목적에 따라 산정표준이 다음과 같이 다릅니다.

[통상의 소]

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 확인의 소(소극적 확인의 소 포함)       | 권리의 가액   |
| 증서진부확인 소                  | - 유가증권 : 그 가액의 2분의 1<br>- 기타증서 : 200,000원  |
| 금전 지급 청구의 소               | 청구금액(이자, 손해배상, 위약금 또는 비용의 청구가 소송의 부대 목적이 되는 때에는 가액에 산입하지 않습니다.)  |
| 기간이 확정되지 아니한 정기금          | 기 발생분 및 1년분의 정기금 합산액   |
| 물건의 인도, 명도 또는 방해배제를 구하는 소 | - 소유권에 기한 경우 : 목적물건 가액의 2분의 1<br>- 지상권, 전세권, 임차권, 담보물권에 기한 경우, 또는 그 계약의 해지·해제, 계약 기간의 만료를 원인으로 하는 경우 : 목적물건 가액의 2분의 1<br>- 점유권에 기한 경우 : 목적물건 가액의 3분의 1<br>- 소유권의 이전을 목적으로 하는 계약에 기한 동산 인도청구 : 목적물건의 가액 |
| 상린관계상의 청구                 | 부담을 받는 이웃 토지부분 가액의 3분의 1   |
| 공유물분할청구의 소                | 목적물건의 가액에 원고의 공유지분 비율을 곱하여 산출한 가액의 3분의 1   |
| 경계확정의 소                   | 다툼이 있는 범위의 토지부분의 가액  |
| 사해행위취소의 소                 | 취소되는 법률행위의 목적의 가액을 한도로 한 원고의 채권액   |

[등기, 등록 등 절차에 관한 소]

|           |   |
|-----------|---|
| 소유권 이전 등기 | 목적물건의 가액                                  |
| 지상권, 임차권  | 목적물건의 가액의 2분의 1                           |
| 담보물권, 전세권 | 목적물건의 가액을 한도로 한 피담보채권액(근저당권의 경우에는 채권 최고액) |
| 지역권       | 승역지 가액의 3분의 1                             |

#### (2) 인지액 산정방법

소장에는 소송목적 가액에 따라 아래 금액 상당의 인지를 첨부하여야 합니다.

| 소송목적의 값 청구 금액    | 인지액 계산법                          |
|------------------|----------------------------------|
| 1,000만원 미만       | 소송목적의 값 × 10,000분의 50 = 인지액      |
| 1,000만원 이상 ~ 1억원 | 소송목적의 값 × 10,000분의 45 + 5,000원 = |

|                  |  |
|------------------|--|
| 미만               | 인지액                                    |
| 1억원 이상 ~ 10억원 미만 | 소송목적의 값 × 10,000분의 40 + 55,000원 = 인지액  |
| 10억원 이상          | 소송목적의 값 × 10,000분의 35 + 555,000원 = 인지액 |

\* 유의사항 : 산출된 인지액이 1,000원 미만인 때에는 이를 1,000원으로 하고, 1,000원 이상인 경우에 100원 미만의 단수가 있는 때에는 그 단수는 계산하지 않습니다.

-재산권상의 소로서 그 소송목적의 값을 산출할 수 없는 것과 비재산권을 목적으로 하는 소송의 소송목적의 값은 5,000만원으로 합니다. 다만, 민사소송 등 인지규칙 제15조 제1항 내지 제3항(회사등 관계 소송 등), 제17조의2(특허소송), 제18조(무체재산권에 관한 소)에 정한 소송의 소송목적의 값은 1억원으로 합니다.

- 항소장,상고장의 인지액

항소장에는 위 규정액의 1.5배, 상고장에는 2배의 인지를 붙여야 합니다.

\* 유의사항

①소장 등에 첨부하거나 보정할 인지액이 1만원 이상인 때에는 전액을 현금으로 납부하여야 합니다.

②인지액이 1만원 미만인 경우에도 현금으로 납부할 수 있습니다.

③현금수납 기관은 송달료수납은행에 납부하며 대부분 법원구내에 위치하고 있습니다.

④인지액 상당의 금액을 현금으로 납부한 후 과오납금이 있음을 발견한 때에는 수입징수관에게 반환을 청구할 수 있습니다.

⑤2011. 7. 18.부터는 전자소송으로 소장을 제출하는 경우에는 계산된 인지액에서 10% 할인된 금액을 납부하시면 됩니다.

### (3) 송달료 납부방법

-송달료는 소송상의 서류를 당사자 또는 상대방에게 송달하기 위하여 소요되는 비용입니다. 소장 등을 제출할 때에는 당사자 수에 따른 계산방식에 의한 송달료(우편비용)를 송달료수납은행(대부분 법원구내 은행)에 납부한 뒤 은행으로부터 교부받은 송달료 납부서를 소장에 첨부하여야 합니다.

-송달료 납부서는 총 3매 1세트로 구성되어 있습니다.

1. 법원제출용
2. 영수증
3. 은행보관용

-송달료를 납부하고 영수증과 법원제출용 납부서를 수령하여 법원제출용 납부서 1매를 소장 등을 제출할 때에 첨부합니다.

-송달료 납부서에는 소송이 종료되어 송달료 잔액환급을 받을 수 있도록 납부자 잔액환급계좌번호를 기재하여야 합니다.

-송달료 납부절차가 전산화 되지 아니한 시군법원(양구군, 양양군, 청양군, 영천군, 성주군, 고령군, 봉화군, 청송군, 군위군, 울진군, 영양군, 곡성군, 무주군, 임실군, 장수군, 순창군법원)의 경우에는 당사자 1인당 2회분의 송달료를 우표로 납부하여야 합니다.

-[송달료 계산방식]

| 사건          | 송달료계산법               |
|-------------|----------------------|
| 민사 제1심 소액사건 | 당사자수 × 3,550원 × 10회분 |
| 민사 제1심 단독사건 | 당사자수 × 3,550원 × 15회분 |
| 민사 제1심 합의사건 | 당사자수 × 3,550원 × 15회분 |

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| 민사 항소사건            | 당사자수 × 3,550원 × 12회분         |
| 민사 상고사건(다)         | 당사자수 × 3,550원 × 8회분          |
| 민사 조정사건(머)         | 당사자수 × 3,550원 × 5회분          |
| 부동산 등 경매사건<br>(타경) | (신청서상의 이해관계인 수 +3) ×<br>10회분 |

[예시] 민사조정사건 당사자수 2명인 경우 : 2명 × 3,550원 × 5회분

-현금지급기 등을 이용한 송달료 납부 방법

가. 송달료를 현금지급기(CD)나 현금입출금기(ATM)를 이용하여 납부하는 경우에는 그 이용명세표를 송달료납부서에 갈음할 수 있습니다.

나. 인터넷뱅킹, 자동응답전화기(ARS) 또는 현금지급기나 현금입출금기를 이용하여 송달료를 납부한 경우에 송달료 잔액 환급은 별도의 계좌입금신청이 없더라도 출금계좌에 이체됩니다.

다. 인터넷뱅킹, 자동응답전화기(ARS) 또는 현금지급기나 현금입출금기를 이용하여 송달료를 납부하였으나, 송달료 잔액 환급 전에 출금계좌가 폐쇄된 경우에는 송달료 관리은행에서 잔액환급 통지를 하고, 환급청구를 받아 환급합니다.

송달료 환급방법

가. 당해 심급의 소송절차가 종결된 때에는 납부인이 송달료 잔액 계좌 입금신청을 한 경우 신고한 예금계좌로 입금해드립니다.

나. 계좌입금신청을 하지 아니하거나, 예금계좌의 부정확한 신고 등으로 송달료 잔액의 계좌입금이 되지 아니한 경우 및 송달료 잔액이 계좌입금수수료보다 부족한 경우에는 송달료 관리은행에서 납부인에게 잔액환급 통지를 해드립니다.

다. 송달료 잔액 환급통지가 이사 등의 사유로 송달불능이 되는 경우 이를 알지 못하여 일정기간 경과 후 국고수납이 되는 수가 있으니 송달료 납부시 잔액을 환급받을 수 있는 예금계좌를 정확히 기재하시기 바랍니다.

#### (4) 관할법원

-소장을 법원에 제출하려면 국내에 있는 여러 곳의 법원 중 그 사건과 관련된 법원에 제출해야 되는데, 이것을 관할이라고 합니다. 관할에는 일반적인 경우와 특별한 경우가 있는데 다음 사항을 참고하시기 바랍니다.

[일반적으로 인정되는 소장 제출법원]

|             |  |
|-------------|--|
| 자연인         | - 피고의 주소지 관할법원<br>- 주소가 없거나, 주소를 알 수 없는 때에는 거소지(현재 사실상 거주하는 곳) 관할법원<br>- 거소가 없거나 알 수 없는 때에는 최후의 주소지 관할법원에 제출               |
| 법인 기타<br>단체 | - 주된 사무소 또는 영업소(본점)소재지<br>- 주된 영업소가 없는 때에는 주된 업무담당자의 주소지 관할법원에 제출<br>- 외국법인 등의 경우에도 국내에 있는 사무소, 영업소 또는 업무담당자의 주소지 관할법원에 제출 |
| 국가          | - 국가를 대표하는 관청인 법무부장관의 소재지<br>- 또는 법무부장관이 지정한 공익법무관, 지방검찰청  |

[특별히 인정되는 소장 제출법원]

|                 |  |
|-----------------|--|
| 근무지 법원          | 사무소 또는 영업소에서 계속하여 근무하는 자에 대한 소   |
| 거소지 또는 의무이행지 법원 | 재산권에 관한 소  |
| 어음, 수표의 지급지 법원  | 어음·수표에 관한 소, 단 이득 상환 청구나 소구통지의 해태로 인한 손해배상 청구와 같은 어음·수표법상의 권리에 관한 소는 이에 해당하지 않습니다. |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 사무소, 영업소 소재지              | 사무소 또는 영업소가 있는 자에 대한 소는 그 사무소 또는 영업소의 업무에 관한 것에 한하여 그 소재지 법원에 제기할 수 있습니다.          |
| 불법행위지                     | 불법행위에 관한 소는 그 행위지의 법원  |
| 부동산 소재지                   | 부동산에 관한 소  |
| 등기·등록지                    | 등기·등록에 관한 소는 등기 또는 등록할 공무소 소재지 법원  |
| 상속, 유증 등                  | 상속에 관한 소 또는 유증 그 밖의 사망으로 효력이 생기는 행위에 관한 소는 상속이 시작된 당시 피상속인의 주소지 법원에 제출             |
| 특정유형의 소에 대한 특별재판적 (제 24조) | 지적재산권과 국제거래에 관한 소의 경우 그에 관한 전문재판부가 설치된 고등법원이 있는 곳의 지방법원에 특별재판적을 인정하고, 편의이송 규정을 신설함 |

\* 위와 같이 특별히 인정된 법원이 있는 경우에는 일반적으로 인정된 법원과 비교하여 원고에 유리한 법원을 선택할 수 있습니다.

[당사자의 합의에 의하여 인정되는 소장 제출법원]

법률상의 전속관할로 지정된 경우를 제외하고는 당사자가 일정한 법률관계에 기인한 소에 관하여 서면으로써 합의에 의하여 제1심 관할법원을 정할 수도 있습니다. 소장 제출법원소장 제출법원송달료 계산 방식인지액 계산법산정방법산정방법

## 5) 소장부분 송달 및 주소보정

### (1) 송달

-송달이란 법원이 재판에 관한 서류를 법정 방식에 따라 당사자 및 기타 소송관계인에게 교부하여 그 내용을 알리거나 알 수 있는 기회를 제공하고 공증하는 것을 말합니다. 소장부분의 송달은 소장 심사를 거쳐 흠결이 없는 것으로 인정되면 특별한 사정이 없는 한 바로 송달하게 됩니다.

### (2) 주소보정

-송달을 실시한 결과 수취인불명, 주소불명, 이사불명 등의 사유로 송달불능이 된 경우에는 송달 가능한 주소로의 보정이 필요합니다.

|               |  |
|---------------|--|
| 주소불명 또는 이사 불명 | 번지를 기재하지 않았거나, 같은 번지에 호수가 많아서 주소를 찾을 수 없는 경우 및 이사를 한 경우에는 새 주소를 정확하게 파악하여 주소보정을 신청하여야 합니다. |
| 수취인불명         | 수취인의 주소나 성명의 표기가 정확하지 않아 송달이 불능된 때에는 정확한 주소 및 성명을 적은 보정서를 제출해야 합니다.                        |

### (3) 재송달 신청

수취인부재, 폐문부재, 수취인거절 등으로 송달받을 수 없는 경우 또는 고의로 송달을 거부한 경우에 같은 주소지로 다시 송달을 신청하는 것을 말합니다. 주민등록등본 등 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다.

### (4) 특별송달 신청

수취인부재, 폐문부재 등으로 송달되지 않는 경우에 우편집배원이 아닌 법원의 집행관이 송달하는 것을 말합니다.

주말송달, 야간송달, 휴일송달 등이 있으며 주민등록등본 등 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다

다.

## (5) 공시송달 신청

일반적인 통상의 조사를 다하였으나 당사자의 주소, 거소, 영업소, 사무소와 근무장소 기타 법정의 송달 장소 중 어느 한 곳도 알지 못하여 송달이 불가능한 경우 송달 시행을 의도하는 당사자의 권리를 보호하고 절차의 원활한 진행을 기하기 위하여 인정되는 송달 방법으로 다른 송달방법이 불가능한 경우에 한하여 인정되는 최후적인 송달방법입니다.

송달받을 사람의 최후 주소지를 확인할 수 있는 자료(주민등록 등·초본)와 신청인이 송달받을 사람의 주거 발견에 상당한 노력을 한 사실 및 그럼에도 불구하고 이를 찾아낼 수 없었던 사실에 관하여 신빙할 만한 소명자료(집행관에 의한 특별송달 결과 등)를 첨부하여 신청합니다.

최초의 공시송달은 법원 인터넷 게시판에 게시한 날로부터 2주일이 지나야 송달의 효력이 생기며(외국은 2개월), 이후의 공시송달은 게시한 다음 날부터 송달의 효력이 발생합니다.

## 2. 서면에 의한 준비

### 1) 답변서 제출

피고가 본안에 대한 답변을 기재하여 최초로 제출하는 서면을 답변서라고 합니다. 법원으로부터 소장부분을 받은 피고가 원고의 청구를 다투어 응소할 의사가 있으면 소장부분을 받은 날부터 30일 이내에 답변서를 제출하여야 합니다. 피고가 제출할 답변서에는 사건번호와 당사자, 원고의 청구취지에 대한 답변을 기재하여야 하며, 각 청구원인에 대하여 인정할 것인가, 부인할 것인가를 구체적 개별적으로 기재하여야 하며 상대방 수에 상응하는 부분을 첨부하고 증거서류는 등본 또는 사본을 상대방 수에 1부를 추가하여 제출하여야 합니다.

답변서를 구체적인 내용없이 단순히 '부인한다' 또는 '모른다' 라고만 기재한 채 변론기일에 출석하지 아니할 때에는 진정으로 원고의 제소에 방어할 의사가 없다고 인정되어 불이익을 받게 될 수도 있습니다. 따라서 답변서는 분명하고 구체적으로 작성해서 제출하여야 합니다.

### 2) 준비서면작성

#### (1) 준비서면이란?

-준비서면은 당사자가 변론에서 진술하고자 하는 사항을 기재하여 재판 전에 법원에 제출하는 서면을 말합니다.

#### (2) 준비서면의 제출

- 민사소송은 주장이나 증거제출의 책임이 당사자에게 있으므로 주장사실이나 증거 방법 등을 준비서면으로 제출할 수 있습니다.
- 준비서면에서 인용한 증거자료는 준비서면을 제출할 때 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 준비서면을 제출하지 아니하거나, 준비서면에 적지 아니한 사실은 상대방이 변론기일에 출석하지 아니한 때에는 변론에서 주장하지 못합니다.
- 준비서면은 상대방에게 송달을 하여야 하는 서류이므로 상대방의 수에 상응한 부분을 첨부하여 제출하여야 합니다

### (3) 준비서면의 기재사항

- 준비서면에는 1. 당사자의 성명 명칭 또는 상호와 주소, 2. 대리인의 성명과 주소, 3. 사건의 표시, 4. 공격 또는 방어의 방법, 5. 상대방의 청구와 공격 또는 방어의 방법에 대한 진술, 6. 덧붙인 서류의 표시, 7. 작성한 날짜, 8. 법원의 표시 등을 기재합니다.
- 주장사실을 논리정연하게 기재하고, 주장을 증명하기 위한 증거방법과 상대방의 증거방법에 대한 의견 등을 기재하여야 하며 준비서면에서 인용한 증거자료를 첨부서류에 기재합니다.

## 3) 증거확보 및 입증방법

### (1) 입증이란?

- 원고의 주장이나 피고의 항변을 증명할 수 있는 증거를 제출하는 것을 입증이라고 합니다. 입증의 방법에는 여러 가지가 있으나 서증, 증인, 당사자 본인신문, 감정, 검증, 문서송부촉탁, 사실조회촉탁, 증거보전, 녹음녹취 등이 많이 사용됩니다.

- 원고의 주장에 대한 피고의 대응은 크게 인정, 부인, 항변으로 구분됩니다.

- ① 인정 : 원고의 주장하는 사실을 그대로 인정하는 것입니다. 이 경우에는 원고는 더 이상 자기의 주장을 입증할 필요 없이 승소판결을 받을 수 있습니다.
- ② 부인 : 원고의 주장에 대해 피고는 그런 사실이 없다고 부정하는 것입니다. 이 경우에는 원고는 승소하기 위해서 입증을 하여야 합니다.
- ③ 항변 : 원고의 주장하는 사실을 피고가 인정하면서 원고의 주장과 양립할 수 있는 새로운 사실을 주장하는 것을 말합니다. 이 경우에는 피고는 자기의 주장을 입증하여야 합니다.

## (2) 서증

- 서증이란? 서증이란 법원에 증거로 제출하는 문서로서 문서의 의미와 내용이 증거자료가 되는 증거방법입니다.

- 서증의 종류

서증은 작성자, 기재사항, 작성목적에 따라 아래와 같이 분류할 수 있습니다.

① 공문서와 사문서(문서작성자에 따라) : 공문서는 공무원이 직무상 작성한 문서이고 그 외의 문서는 사문서입니다. 공문서는 진정성이 추정되지만 사문서는 진정성립이 추정되지 않고 상대방이 그 진정성립을 인정하지 않는 한 다른 증거방법에 의해 그 성립의 진정을 증명하여야 합니다.

② 처분문서와 보고문서(내용에 따라) : 처분문서란 증명하고자 하는 법률적 행위가 그 문서 자체에 의하여 이루어진 문서로 판결서·계약서·유언서·어음·수표·유가증권 등을 말하고, 보고문서란 문서작성자가 보고 듣고 느끼고 판단한 내용을 기재한 문서로서 영수증·일기·장부·진단서 등이 있습니다. 처분문서는 진정성립이 인정되면 그 내용이 되는 법률행위가 인정되어 법률행위가 있었던 것으로 증명되나, 보고문서는 진정성립이 인정되더라도 문서의 기재사실이 진실한지의 여부는 여러 사정을 고려하여 판단하게 됩니다.

③ 원본, 등본, 정본, 초본(동일 내용의 문서, 상호 간의 관계에 따라) : 원본이란 최초로 확정적으로 작성된 문서를 말하며, 등본이란 원본을 완전히 옮겨 쓴 문서로서 작성자가 원본과 동일하다는 것임을 증명한 것을 말합니다. 정본은 등본 중에서 공증권한을 갖는 공무원이 원본과 동일한 효력을 갖는 것을 표시한 문서이고, 초본은 원본의 일부분만이 필요한 때에 원본 내용 중의 일부만을 기재한 문서로서 등본의 일종입니다.

- 서증의 확보방법

상대방 또는 제3자가 서증을 소지하고 있는 경우 아래와 같은 방법으로 서증을 확보할 수 있습니다.

① 문서송부촉탁 : 문서송부촉탁이란 문서의 제출의무가 있든 없든 가리지 않고 그 문서소지자를 상대로 그 문서를 법원에 송부하여 줄 것을 촉탁하는 절차입니다. 국가기관, 법인, 학교, 병원 등이 보관하고 있는 문서를 서증으로 제출하고자 할 경우에 흔히 이용되고 있습니다.

② 문서제출명령 : 문서제출명령이란 문서제출의무를 부담하는 상대방 또는 제3자가 서증으로 제출할 문서를 소지하고 있기 때문에 직접 제출할 수 없는 경우 당사자의 신청에 따라 법원이 그 문서의 제출을 명하는 절차입니다. 문서제출명령신청서에는 문서의 표시와 취지, 소지자, 증명할 사실, 제출의무의 원인을 명시하여야 합니다. 개정된 민사소송법은 문서소지자에 대한 문서제출의무를 확대하여 원칙적으로 증언의 거절사유와 일정한 사유(형사소추, 치욕, 직무비밀, 직업비밀 등)가 있는 문서와 공무원이 직무상 보관하는 문서를 제외하고는 모든 문서를 제출하도록 하였습니다.

③ 사실조회촉탁 : 사실조회촉탁이란 공공기관, 학교, 병원, 그 밖의 단체·개인 또는 외국의 공공기관에 그 업무에 속하는 사항에 관하여 필요한 조사 또는 보관중인 문서의 사실조회 결과를 촉탁하여 증거를 수집하는 절차입니다.

#### - 서증의 제출방법

서증은 법원에 제출할 때에는 상대방의 수에 1을 더한 수만큼 사본을 제출 하도록 하고, 그 제출 시기는 서증신청을 함과 동시에 제출함을 원칙으로 합니다.

서증에는 서증의 첫 페이지 왼쪽 또는 오른쪽의 중간 상단부분에 ‘갑 제○호증’ 이라 번호를 붙여야 합니다. 피고가 제출하는 서증은 ‘을 제○호증’ 이라 번호를 붙여가면 됩니다. 또한, 같은 종류의 서증이 여러 개인 경우 ‘갑 제○호증의 1’, ‘갑 제○호증의 2’ 라는 식으로 ‘갑 제○호증’ 이라는 하나의 모번호 내에서 다시 가지번호를 붙여 나갑니다.

그리고 서증을 등본이나 원본이 아닌 사본으로 제출하는 경우에는 위와 같이 서증번호를 붙이는 것 외에도 그 첫장과 끝장 사이에 일일이 간인을 하고, 끝장 하단 여백에 “원본과 상위 없음. 원고 ○○○” 라고 적어 넣은 다음 도장을 찍어야 합니다. 피고에게 줄 서증 사본에도 같은 표시를 하는 것이 좋습니다.

#### - 서증인부

증거로 서증이 제출되면 법원은 상대방에게 그것이 진정한 것인가의 여부를 물을 수도 있는데 이때 대답하는 방법은 성립인정, 부인, 부지 등으로 대답할 수 있습니다. 성립인정은 상대방이 주장하는 바와 같이 작성자가 작성한 문서라는 사실을 인정한다는 취지이고, 부인은 작성자로 주장된 사람이 작성하지 아니한 것이라는 취지이며, 부지란 작성자라고 주장된 사람이 작성한 것인지, 아니면 가짜인지 알 수 없다는 것입니다.

### 3. 쟁점정리기일

#### 1) 쟁점정리기일이란?

##### (1) 변론기일 방식

원칙적으로 재판장은 가능한 최단기간 안의 날로 제1회 변론기일을 지정하여 양쪽 당사자가 법관을 조기에 대면할 수 있도록 합니다. 제1회 변론기일은 쌍방 당사자 본인이 법관 면전에서 사건의 쟁점을 확인하고 상호 반박하는 기회를 가짐으로써 구술주의의 정신을 구현하는 절차입니다. 이를 통하여 양쪽 당사자 본인의 주장과 호소를 할 만큼 하게 하고, 재판부도 공개된 법정에서의 구술심리 과정을 통하여 투명하게 심증을 형성함으로써, 재판에 대한 신뢰와 만족도를 높이는 방향으로 운영하고자 하는 것입니다. 이처럼 제1회 변론기일을 통하여 양쪽 당사자가 서로 다투는 점이 무엇인지 미리 분명하게 밝혀지면, 그 이후의 증거신청과 조사는 그와 같이 확인된 쟁점에 한정하여 집중적으로 이루어질 수 있게 됩니다.

##### (2) 준비절차

한편, 재판장은 사건분류의 단계 또는 제1회 변론기일 이후의 단계에서, 당해 사건을 준비절차에 회부할 수 있습니다. 이는 양쪽 당사자의 주장내용이나 증거관계가 매우 복잡하여, 별도의 준비절차를 통하여 주장과 증거를 정리하고 앞으로의 심리계획을 수립하는 것이 필요하다고 판단하는 경우에 이루어집니다. 준비절차는 양쪽 당사자가 서로 준비서면을 주고받거나(서면에 의한 준비절차), 법원에서 만나 주장과 증거를 정리하는 방법(준비기일에 의한 준비절차)으로 진행됩니다.

#### 2) 기일관련 유의사항

##### (1) 재판기일의 변경

당사자가 부득이한 사유로 재판기일에 출석하지 못하는 경우 기일의 개시 전에 사유를 밝히고 소명자료를 첨부하여 기일변경을 신청할 수 있습니다.

|                |  |
|----------------|--|
| 최초기일의 경우       | 제1차 변론기일의 변경은 양 당사자의 합의만 있으면 당연히 기일변경이 허용됩니다. 이 경우 합의서나 상대방의 동의서를 첨부하여 기일변경신청서를 해당법원에 직접 또는 우편으로 기일 전에 제출하여야 합니다.                |
| 제2차 이후의 기일의 경우 | 제2차 이후 기일의 변경은 현저한 사유 (예: 자기 가족의 혼례 · 장례에 참석하는 경우, 당해 기일의 통지를 받기 전에 다른 법원으로부터 통지를 받은 경우 등)가 있는 때에 한하여 법원의 허가를 받아야만 변경될 수 있습니다. 이 |

|  |  |
|--|--|
|  | 경우 현저한 사유를 소명할 수 있는 자료를 첨부하여 법원에 기일변경신청서를 제출하여야 합니다. |
|--|--|

## (2) 대리출석

재판에 출석할 수 없을 경우 소송대리인을 선임해 대리로 출석시킬 수 있습니다.

소송상의 대리인이란 당사자의 이름으로 소송행위를 하거나 소송행위의 상대방이 될 수 있는 권한이 부여되어 있는 제3자를 말합니다.

소송상의 대리인은 본인의 의사에 의하지 않고 선임된 법정대리인과 본인의 의사에 의하여 선임된 임의대리인으로 구분되며, 아래에 표기된 예외적인 경우를 제외하고 일체의 소송행위를 할 수 있습니다.

### 법정대리인

|         |   |
|---------|---|
| 대리인의 자격 | 소송의 당사자가 미성년자이거나 한정치산자, 금치산자인 경우 원고 또는 피고로서의 유효한 소송행위를 할 수 없습니다. 이럴 경우 법정대리인이 당사자를 대리하여 유효한 소송행위를 할 수 있는바, 그 법정대리인은 다음과 같습니다.<br>미성년자 : 친권자, 친권자가 없는 경우 후견인<br>한정치산자 · 금치산자 : 후견인<br>법정대리인이 소송행위를 하려면 신분관계를 증명할 수 있는 서면 즉, 가족관계증명서 또는 주민등록등본을 제출하면 됩니다. |
| 대리권의 범위 | 법정대리인이 당사자를 대리하여 소송행위를 할 수 있는 범위는 다음과 같습니다.<br>친권자 : 일체의 소송행위를 할 수 있습니다.<br>후견인 : 원칙적으로 친족회의 동의를 받아야 합니다. 다만, 상대방의 제소 또는 상소에 관하여 수동적인 소송행위를 할 때에는 친족회의 동의가 필요없으나, 소의 취하(상소의 취하 포함), 화해, 청구의 포기, 인낙, 소송탈퇴의 행위를 할 때에는 친족회로부터 특별한 권한을 부여받아야 합니다.           |

### 임의대리인

|               |  |
|---------------|--|
| 대리인의 자격       | 소송대리인의 자격은 합의사건, 단독사건, 소액사건에 따라 차이가 있습니다. 어느 경우에도 공통적인 것은 소송능력이 있고 서면으로 소송대리권을 증명하여야 합니다. 구체적인 경우를 사건내용에 따라 구별하여 설명하겠습니다.  |
| 대리권의 범위       | 소송대리인이 어느 범위까지 당사자를 대리하여 소송행위를 할 수 있는가가 대리권의 범위에 관한 문제입니다.<br>원칙 : 일체의 소송행위를 할 수 있습니다.<br>예외 : 반소의 제기, 소 취하, 화해, 청구의 포기, 인낙, 소송탈퇴, 상소의 제기 또는 취하, 복대리인 선임의 경우에는 본인으로부터 특별한 권한을 부여받아야 합니다.   |
| 합의부에서 심판하는 사건 | 소송물가액이 2억원을 초과하는 사건을 말합니다.<br>변호사, 지배인, 국가소송수행자 이외에는 소송대리를 할 수 없습니다.   |
| 단독판사가 심판하는 사건 | 당사자와 친족, 비변호사 소송대리를 허용할 사건의 범위를 단독사건 중 대법원 규칙으로 정하는 일정액(8,000만원)이하의 소가를 가진 사건으로 한정했습니다. 소송대리인의 자격요건을 당사자와 밀접한 생활관계에 있다고 인정할 수 있는 일정한 범위 내의 친족이나, 당사자에게 고용되어 해당사건에 관한 통상사무를 처리해온 사람으로 제한하고, 법원의 허가를 받을 수 있는 사람은 다음 각호 가운데 어느 하나에 해당하여야 합니다.<br>당사자의 배우자 또는 4촌 안의 친족으로 당사자와의 생활관계에 |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>비추어 상당하다고 인정되는 경우<br/>         당사자와 고용, 그 밖에 이에 준하는 계약관계를 맺고 그 사건에 관한 통상사무를 처리·보조하는 사람으로서 그 사람이 담당하는 사무와 사건의 내용 등에 비추어 상당하다고 인정되는 경우<br/>         법원으로부터 소송대리허가를 얻으려면 소송을 위임한다는 위임장과 소송대리허가신청서를 미리 제출하여야 하며, 법원으로부터 허가를 받지 못하면 불출석의 불이익을 받을 수 있습니다</p>   |
| 소액사건의 소송대리 | <p>소송물가액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 금전 기타 대체물이나 유가증권의 일정한 수량의 지급을 목적으로 하는 제1심 민사사건을 말합니다. 소액사건에 있어서 당사자의 배우자, 직계혈족, 형제자매, 호주는 법원의 허가 없이도 소송대리인이 될 수 있습니다. 이 경우 친족관계를 증명할 수 있는 가족관계증명서, 또는 주민등록등본 및 수권관계를 증명할 수 있는 위임장을 제출하여야 합니다.<br/>         위의 경우 외에 친족, 고용 등 특별한 관계가 있는 경우에는 법원의 허가를 얻어 소송대리인이 될 수 있습니다.</p> |

(3) 불출석시 불이익

원고와 피고가 불출석하는 경우에는 다음과 같은 불이익을 받게 됩니다. 기일변경이 필요한 경우 그 사유를 밝히고 소명자료를 제출하여 불이익을 받지 않도록 하여야 합니다.

- 원고의 불출석

변론기일에 원고는 불출석하고 피고만 출석한 경우에는 피고의 진술태도에 따라 효과에 차이가 있습니다. 먼저, 피고가 아무런 진술도 하지 않으면 재판장은 다음 기일을 정합니다. 새로 지정된 기일에도 원·피고 쌍방이 불출석하거나, 피고만이 출석하여 그때도 아무런 진술을 하지 않을 때에는 법원은 아무런 기일을 정하지 않고 두었다가 1개월 이내에 원고로부터 기일지정신청이 없으면 소가 취하된 것으로 처리합니다. 한편, 원고가 불출석하더라도 피고가 원고청구에 대하여 진술한 경우에는 원고의 소장진술을 간주하여 재판을 진행할 수 있습니다.

- 피고의 불출석

변론기일에 원고와 피고가 모두 불출석한 경우에는 다시 기일을 정하여 통지하고, 원고가 출석하여 소장을 진술한 경우, 피고가 답변서 기타 준비서면을 제출하지 않았을 때에는 원

고 주장사실이 전부 진실하다고 인정할 수 있고 피고가 답변서 기타 준비서면을 제출하였을 때에는 그 서면을 진술한 것으로 간주하여 재판을 진행할 수 있습니다.

#### (4) 재판시간 및 재판순서

- 변론준비기일은 송달된 변론준비기일통지서에 변론준비기일, 시간, 장소 등이 기재되어 있습니다.
- 변론기일에 법원에 도착하면, 법정입구에 게시된 “오늘의 재판안내문”의 재판시간 및 재판안내를 참고하여 순서를 놓치는 일이 없도록 해야 합니다.

### 3) 기일 출석 이전 준비사항

#### (1) 법정안내

특별한 경우를 제외하고는 모든 재판은 공개되므로 누구나 재판을 방청하실 수 있습니다.

법원직원이 필요에 따라 행하는 방청권의 확인 및 기타 소지품 검사에 응하셔야 합니다. 무기 기타 위험한 물건이나 혐오감을 일으키는 물건, 법정의 정숙과 평온을 해칠 우려가 있는 물건 등 법정에서 휴대하기에 적당치 않은 물건을 가지고 들어가는는 안됩니다.

법정에서는 법정의 존엄과 질서유지를 위한 재판장의 명령 및 재판장의 명을 받은 법원직원의 지시에 따라야 하며, 위반시에는 퇴정, 감치, 과태료 재판을 받을 수 있습니다.

법정 안에서는 자세와 복장을 단정히 하고, 껌을 씹거나 담배를 피워서는 안 되며, 외투나 모자는 벗어야 합니다. 떠들거나 함부로 자리를 떠나서는 안 되고, 휴대용전화기·호출기 등은 전원을 꺼서 작동되지 않도록 하여야 하며, 재판진행을 방해하는 소란을 피워서는 안됩니다.

법정 안에서는 누구든지 재판장의 허가 없이 사진촬영, 녹음, 녹화, 중계방송 등을 하여서는 안됩니다.

#### (2) 준비물

재판기일에 소송당사자는 주민등록증, 필기도구, 소송서류 등을 준비하시고, 증인은 주민등록

증, 도장, 필기도구 등을 준비하여야 합니다.

#### 4) 재판기일에 하는 일(변론기일)

##### - 소장 등 진술

소장, 답변서, 준비서면 등을 진술합니다.

##### - 서증제출

원고와 피고의 진술이 끝나면 서증제출이 진행됩니다. 소장, 답변서, 준비서면 등에 첨부하여 제출되지 않은 서증이 있다면 기일에 제출할 수 있습니다.

##### - 증거조사

법원에 도착한 감정·검증, 사실조회의 결과에 대하여 원고와 피고의 의견을 진술합니다. 증거조사결과가 유용한 경우에는 원용을 하면 되고 그렇지 않은 경우에는 재신청을 요구할 수도 있습니다.

##### - 서증인부

증거로 서증이 제출되면 법원은 상대방에게 그것이 진정한 것인가의 여부를 물을 수도 있는데 이때 대답하는 방법은 성립인정, 부인, 부지 중 한가지로 대답하여야 합니다. 성립인정은 상대방이 주장하는 바와 같이 작성자가 작성한 문서라는 사실을 인정한다는 취지이고, 부인은 작성자로 주장된 사람이 작성하지 아니한 것이라는 취지이며, 부지란 작성자라고 주장된 사람이 작성한 것인지, 아니면 가짜인지 알 수 없다는 것입니다.

##### - 증인신청

증인신청의 채택결정과 함께 증인조사 방식도 결정합니다. 증인조사 방식에는 증인진술서방식, 증인신문사항 제출방식, 서면에 의한 증언방식이 있습니다.

#### 5) 기일에 이후 할 일

기일을 마쳤다면 아래와 같은 사항을 미리 준비하여 다음 기일에 대비하여야 합니다.

##### (1) 상대방 서류 검토

- 기일에 상대방이 제출한 준비서면이나 답변서가 있다면 이를 검토하고 다음 기일에 인부를 어떻게 할 것인지 미리 준비하여야 합니다.

## (2) 반박 준비서면 작성

- 상대방의 주장에 대해 반박할 서면을 작성하여 충분한 시간적 여유를 두어 법원에 제출하는 것이 좋습니다. 상대방에게 송달되지 않으면 재판진행이 지연될 수 있습니다.

## (3) 증인신청서 및 증인신문사항 제출

- 원칙적으로 증인신청은 기일 전에 마쳐야 하지만 부득이한 사정으로 기일에 증인신청을 한 경우 최대한 빨리 증인신청서를 작성하여 법원에 제출하여야 합니다. 또한, 증인신문사항도 제출하여야 하는데, 증인신문사항은 상대방에게 송달하여 상대방이 반대신문을 준비할 수 있는 시간을 주어야 하므로 이른 시일 내에 법원에 제출하지 않으면 재판이 지연될 수도 있습니다.

## (4) 기타

- 기일에 문서송부촉탁과 같은 다른 증거신청을 했다면 그 신청에 따른 신청서를 제출하여 최대한 빨리 법원에 제출하여야 합니다.

## 4. 집중증거조사기일

### 1) 집중증거조사기일이란?

쟁점정리기일을 마친 후에는 증인 및 당사자신문을 집중하여 실시하게 되는데, 이와 같이 주로 증인 및 당사자신문을 위하여 운영되는 변론기일을 집중증거조사기일이라고 합니다. 이 기일은 각 사건에 관련된 양쪽 당사자의 증인 및 당사자신문 대상자 전원을 한꺼번에 집중적으로 신문하기 때문에 쟁점 중심의 효율적 신문이 이루어집니다.

### 2) 기일관련 유의사항

#### (1) 당사자 본인 신문 유의사항

- 선서한 당사자가 거짓 진술을 하게 되면 형사상 위증의 벌을 받을 수 있습니다.
- 당사자 본인이 정당한 사유없이 소환에 불응하거나 선서 또는 진술을 거부하면 상대방의 주장이 진실한 것으로 인정될 수 있습니다.

## (2) 증인신문의 유의사항

- 선서한 증인이 허위진술을 하게 되면 5년 이하의 징역 또는 100만원 이하의 벌금에 처합니다.
- 증인은 주민등록증이나 신분증을 지참하여야 합니다.
- 증인으로 소환을 받고 정당한 사유없이 소환에 불응하는 경우 법원은 500만원 이하의 과태료를 부과하고, 강제구인할 수 있습니다.
- 과태료를 부과받고도 정당한 사유없이 다시 출석하지 않을 때에는 7일 이내의 감치에 처할 수 있습니다.
- 법원은 위와 같은 불출석으로 인한 소송비용의 부담을 명할 수 있습니다.

## 3) 기일 출석 이전 준비사항

### (1) 증인신문사항 제출

- 증인신문신청이 채택된 경우 법원이 정한 기일까지 상대방의 수에 3(다만, 합의부에서는 상대방의 수에 4)을 더한 통수의 증인신문사항을 적은 서면을 제출하도록 합니다.

### (2) 반대신문사항 준비

- 반대신문사항을 기재한 서면은 주신문이 끝나고 반대신문 직전에 재판장과 상대방에게 교부하여야 하므로 상대방의 수에 3(다만, 합의부에서는 상대방의 수에 4)을 더한 통수의 반대신문사항을 적은 서면을 제출하여야 합니다.

## 4) 기일에 하는 일

집중증거조사기일에는 증인신문과 당사자신문이 아래와 같은 순서로 진행되오니 참고하시기 바랍니다.

### (1) 증인신문

- 선서

위증하지 않겠다는 내용을 증인이 선서합니다.

- 인정신문

재판장이 증인이 증인 본인인지 확인하는 절차입니다.

- 주신문(증인신문의 신청을 한 당사자의 신문)

이미 제출한 증인신문사항에 대하여 신청인이 신문하고 증인이 대답하는 절차입니다.

- 반대신문(상대방의 신문)

주신문이 끝난 후 상대방이 증인에게 신문하는 절차입니다.

- 재주신문

반대신문에 대한 확인을 위하여 신청인이 증인에게 신문하는 절차입니다.

- 재반대신문

재주신문에 대한 확인을 위하여 상대방이 증인에게 신문하는 절차입니다. 여기서부터는 재판장의 허가 후 신문이 가능합니다.

## (2) 당사자신문

- 선서

허위진술을 하지 않겠다는 내용을 당사자가 선서합니다.

- 인정신문

재판장이 당사자가 당사자 본인인지 확인하는 절차입니다.

- 주신문

신청인이 신청한 신문내용을 신문대상자에게 신문하는 절차입니다. 당사자를 직접 신문하므로 쟁점을 더욱 명확히 할 수 있습니다.

## 5. 소송의 종결

### 1) 판결선고

#### (1) 변론종결

- 일반소송절차가 진행된 결과 집중증거조사기일의 절차가 완결되는 등 사건이 판결을 할 수

있도록 성숙한 때에는 법원은 변론을 종결하고, 판결선고 기일을 지정합니다.

(2) 변론재개

- 판결선고 전에 심리의 미진이 발견된 경우, 당사자가 중요한 사실이나 증거를 발견한 경우, 다시 변론을 열어 심리를 계속하는 절차입니다.

(3) 판결선고

- 일반 민사사건의 경우에는 변론이 종결된 날로부터 2~3주 후에 판결을 선고하는 것이 보통이지만 소액사건의 경우에는 변론을 종결하면서 즉시 판결을 선고하기도 합니다.

(4) 판결서 송달

- 판결은 선고되었지만 판결정본은 판결이 선고된 날로부터 10일 정도 지난 후에 도착하는 것이 보통입니다. 판결서를 송달받으면, 승소한 원고는 통상 붙여지는 가집행 선고에 근거하여 가집행을 할 수 있으며, 가집행을 하려면, 법원에서 판결송달 증명원과 집행문을 발급받아 집행신청을 하면 됩니다.

(5) 판결경정 절차

- 판결의 잘못된 계산이나 기재, 그 밖에 이와 비슷한 잘못이 있음이 분명한 때에는 판결의 확정 여부에 관계없이 어느 때나 경정신청을 하여 잘못을 바로 잡을 수 있습니다. 경정결정 신청서는 원칙으로 판결을 한 법원에 제출하여야 합니다. 그러나 상소에 의하여 사건기록이 상소심에 있는 경우에는 상급심법원에 제출할 수도 있습니다. 신청서에는 송달료[당사자수 × 3,550원 × 2회분]를 납부하여야 합니다. 판결과 같은 효력이 있는 화해조서, 인낙조서, 조정조서의 경정절차도 위의 판결경정절차와 같습니다.

(6) 판결확정

- 제1심에서 승소하더라도 상대방이 항소를 한다면 판결이 확정되지는 않습니다. 그것은 소송이 최종적으로 종료되지 않았다는 말을 뜻합니다. 물론 판결이 확정되기 전이라도 가집행 선고가 붙은 판결이 내려지면 강제집행을 시작할 수 있지만, 소송의 최종적인 승패가 결정되려면 결국 판결이 확정되어야 합니다. 제1심 판결이 내려졌는데 패소한 당사자가 항소기간 내에 항소를 하지 않으면 판결이 확정이 됩니다. 그리고 패소한 당사자가 항소를 하고 또 상고까지 한 경우에는 대법원에서 판결을 선고할 때 확정이 되며, 항소나 상고하였다가 취하하거나, 항소권이나 상고권을 포기한 때에도 판결이 확정됩니다.

## 2) 소의 취하

### (1) 소취하란?

- 원고가 소송을 제기한 뒤 승소의 가능성이 없거나, 법원 밖에서의 화해, 권리의 부존재를 알게 되는 등의 여러 사정이 생기면 소송을 취하하게 됩니다. 소의 취하는 소 제기 후 종국 판결의 확정에 이르기까지 할 수 있으므로 항소심이나 상고심에서도 할 수 있습니다. 또한, 수 개의 청구 중 일부는 물론이고, 1개의 청구 중 일부도 취하할 수 있습니다. 그러나 소의 취하는 상소(항소, 상고)의 취하와는 효력이 다르므로 주의하여 신중히 하여야 합니다. 상소의 취하는 원판결을 그대로 유지하면서 확정시키는 효력이 있는 반면, 소의 취하는 이미 행한 판결도 효력이 없게 되는 것입니다.

### (2) 소취하 방법

- 소의 취하는 원칙적으로 서면으로 하여야 하며 변론준비기일 또는 변론기일에는 말로도 취하할 수 있습니다.
- 소의 취하는 서면으로 하여야 하며 소장이 이미 상대방에게 송달된 이후에는 상대방의 동의가 없으면 상대방 수에 상응한 취하서 부본을 제출하여야 합니다. 변론기일에는 말로도 취하할 수 있습니다.
- 취하서는 본인이나 제출대행 권한이 있는 변호사, 법무사가 제출하는 경우 외에는 본인의 인감증명을 첨부하여야 하고, 우편으로도 제출할 수 있습니다.
- 원고의 소취하서를 송달받은 피고는 송달받은 날부터 2주일 이내에 이의를 제기하지 않으면 소취하에 동의한 것으로 봅니다.

### (3) 취하 간주된 경우 기일 지정

- 당사자 쌍방이 같은 심급에서 2회에 걸쳐 불출석한 경우 그로부터 1개월 이내에 기일지정신청을 하지 않으면 소가 취하된 것으로 의제되어 취하가 확정됩니다. 그러나 1월 내에 기일지정신청을 하면 소송이 다시 진행되어 재판을 받을 수 있습니다.

- 여기에서 당사자 쌍방이 2회에 걸쳐 불출석했다는 것은 쌍방이 모두 결석한 경우, 출석하였지만 모두 변론하지 않은 경우, 당사자 일방은 결석하고 상대방 당사자는 출석하였으나 변론하지 않은 경우 등이 2회인 경우를 말합니다.

### 3) 청구의 포기 인낙

#### (1) 청구의 포기·인낙이란?

- 청구의 포기는 원고가 자신의 청구가 이유 없음을 법원에 진술하는 것이고, 청구의 인낙은 피고가 원고의 청구가 이유 있음을 인정하여 법원에 진술하는 것입니다. 즉 청구의 포기·인낙이란 소송절차를 종료시키려는 취지의 당사자 의사표시입니다. 청구의 포기·인낙이 있게 되면 확정판결과 동일한 효력이 발생하므로 소송이 종료됩니다.

#### (2) 청구의 포기·인낙 방법

- 청구의 포기·인낙은 당사자가 변론기일에 출석하여 구술로 할 수 있습니다. 변론기일에 출석하지 않은 경우에도 당사자가 진술한 것으로 보는 답변서, 준비서면에 청구의 포기·인낙의 의사표시가 기재되어 있고 공증을 받은 때에는 청구의 포기·인낙이 성립된 것으로 봅니다.
- 변론종결 또는 판결선고 뒤에 청구의 포기·인낙을 하고자 하는 경우 포기·인낙을 위한 변론기일지정신청을 할 수 있습니다.

### 4) 소송상의 화해

#### (1) 소송상 화해란?

- 소송상 화해란 소송계속중 당사자 쌍방이 권리 주장을 양보해 소송을 종료시키기로 합의하는 것을 말합니다. 소송상 화해는 신속하게 분쟁이 해결되고 당사자 사이의 관계가 원만하게 유지될 수 있다는 장점이 있습니다.

#### (2) 소송상의 화해방법

- 화해권고결정

법원은 재판절차가 진행되는 도중에 사건의 공평한 해결을 위하여 화해권고결정을 할 수 있습니다. 양쪽 당사자가 화해권고결정을 송달받고 2주 이내에 이의를 신청하지 아니하면 그 결정 내용대로 재판상 화해가 성립된 것과 같은 효력이 생기게 되며, 소송절차는 종결됩니다.

- 서면에 의한 화해

화해의 취지가 기재된 서면(답변서, 준비서면)을 공증인에게 공증받아 그 서면을 법원에 제출하고, 상대방이 법정에 출석하여 그 화해의 의사를 받아들일 때에는 화해가 성립된 것으로 보며 이로써 사건이 종결됩니다.

## IV. 판결후 할 일: 불복위주

### 1. 판결에 대한 불복

#### 1) 항소

##### (1) 항소란?

- 항소는 지방법원의 제1심 중국판결에 대한 불복신청입니다. 불이익을 받은 당사자에게 불복신청 할 수 있는 권리를 제공함으로써 재판의 공정함을 유지함에 그 목적이 있습니다.

##### (2) 항소제기방법

- 제1심 판결에 불이익을 받은 당사자는 항소를 할 수 있습니다. 항소는 판결문을 송달받기 전에도 할 수 있으며, 송달받은 경우 2주일 이내에 원심법원(제1심 법원)에 항소장을 제출하여야 합니다.

- 2주일의 준수여부 판단은 기간은 항소장이 원심법원에 접수된 날을 기준으로 말하며, 항소장이 원심법원이 아닌 항소법원에 잘못 제출되어 원심법원으로 송부된 경우에는 원심법원에 도착시를 기준으로 항소기간 준수 여부를 가리게 되니 착오가 없도록 하여야 합니다.

- 항소장에 첨부할 인지액은 제1심 소장에 첨부할 인지액의 1.5배액을 첨부하여야 합니다. 항소장에 불일 인지액의 산정은 불복신청한 부분을 표준으로 하여 정합니다. 일부 패소한 경우 그 패소한 부분에 대하여 항소하거나 전부 패소한 경우 그 중 일부에 대하여 항소할 경우에는 그 불복을 신청한 부분을 표준으로 인지액을 산정합니다.

- 항소장에는 당사자수×3,550원(1회분 우편료)×12회분의 송달료를 납부하여야 합니다.

##### (3) 항소장 작성방법

- 항소장에는 필수적 기재 사항인 당사자 등의 표시, 제1심 판결의 표시, 항소의 취지와 임의적 기재 사항인 항소이유 등이 있습니다.

|                 |   |
|-----------------|---|
| 필수적<br>기재<br>사항 | <p>[당사자]</p> <p>- 항소장에는 항소인과 피항소인의 이름을 기재하여야 하며, 법정대리인이 있는 경우 대리인을 기재하여야 합니다.</p> <p>[제1심 판결의 표시]</p> <p>- 제1심 법원명, 사건번호, 사건명, 선고일자, 주문 등을 기재합니다.</p> <p>[항소의 취지]</p> <p>- 불복하는 주장을 기재합니다. 불복의 범위는 변론종결시까지 변경할 수 있으므로 반드시 명확히 해야 하는 것은 아니며 항소취지를 인식할 수 있을 정도로 기재하면 됩니다.</p> |
| 임의적<br>기재<br>사항 | <p>항소의 이유는 소송중에 준비서면으로 제출하여도 무방하며 항소장에 기재하여 제출할 수도 있습니다.</p>  |

##### (4) 일부항소

항소는 판결 중 일부 부분에 대하여서도 가능합니다. 패소한 내용 전부를 항소할 수도 있고, 일부만을 항소할 수도 있습니다.

## (5) 추완항소

천재지변이나 피고 자신도 모르게 판결이 선고되는 것과 같이 항소인이 책임질 수 없는 사유로 인하여 항소기간을 준수할 수 없었을 경우, 사유 종료일로부터 2주일 이내에 항소를 제기할 수 있도록 하는 구제제도를 추완항소라 합니다. 항소장 작성방법

### 2) 상고

#### (1) 상고란?

- 상고는 항소심의 종국판결에 법령의 위반이 있음을 주장하여 그 판결에 관하여 심판을 구하는 상소입니다. 원심판결에 영향을 미친 헌법·법률·명령·규칙의 위반이 있음을 이유로 하는 경우에 한정(민소법 제423조, 제424조) 됩니다.

#### (2) 상고제기방법

- 상고는 판결문을 송달받은 경우 2주일 이내에 원심법원(항소심법원)에 상고장을 제출하여야 합니다.
- 2주일의 기간 준수여부 판단은 상고장이 원심법원에 접수된 날을 기준으로 하며, 상고장이 원심법원이 아닌 대법원에 잘못 제출되어 원심법원으로 송부된 경우에는 원심법원에 도착시를 기준으로 상고기간 준수여부를 가리게 되니 착오가 없도록 하여야 합니다.
- 상고장에는 상고이유를 기재하여도 좋으나 이유를 기재하지 않은 경우에는 소송기록접수의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 상고이유서를 제출하여야 하며 이를 제출하지 않으면 상고를 기각합니다. 상고이유서는 상대방 당사자수에 6을 더한 수의 부분을 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 상고장에 첨부할 인지액은 제1심 소장에 첨부할 인지액의 2배액을 첨부하여야 합니다. 인지액이 10만원을 초과하는 경우에는 반드시 현금으로 납부하고 10만원 이하의 경우에는 현금으로 납부하거나 인지를 첨부하여 제출할 수 있습니다.
- 상고장에는 당사자수×3,550원(1회분 우편료)×8회분의 송달료를 납부하여야 합니다.

#### (3) 상고심의 소송절차

상고장에는 현금납부 또는 인지를 첨부하고 송달료납부서를 첨부하여 제출합니다.

접수된 상고장을 심사하여 흠이 있는 경우 보정이 이루어집니다. 보정에 따르지 않으면 각하될 수 있으니 주의하여야 합니다.

상고인이 상고이유서 등을 작성하여 법원에 제출하면 법원은 상대방에게 상고이유서를 송달하고, 상대방은 답변서를 작성하여 법원에 제출합니다

답변서가 제출되면 상고법원은 그 부분을 상고인에게 송달합니다.

상고심은 특별한 경우를 제외하고는 서면심리만으로 이루어집니다.

판결내용이 확정되면 판결선고기일이 지정되고 기일소환장이 발송됩니다.

#### (4) 상고장 작성방법

상고장에는 필수적 기재 사항인 당사자 등의 표시, 제2심 판결의 표시, 상고의 취지와 임의적 기재사항인 상고이유 등이 있습니다.

|     |    |       |
|-----|----|-------|
| 필수적 | 기재 | [당사자] |
|-----|----|-------|

|           |  |
|-----------|--|
| 사항        | - 상고장에는 상고인과 피상고인의 이름을 기재하여야 합니다.<br>[제2심 판결의 표시]<br>- 제2심 법원명, 사건번호, 사건명, 선고일자, 주문 등을 기재합니다.<br>[상고의 취지]<br>- 불복하는 주장을 기재합니다. |
| 임의적 기재 사항 | 상고장의 상고의 이유 기재하지 아니할 수 있으며, 상고이유서 제출 기간 내에 별도로 작성하여 제출할 수도 있습니다.   |

## 2. 소송비용 청구

- 소송비용이란 당사자가 특정한 소송절차를 수행하는데 소요된 모든 비용을 말합니다. 소제기 이전 소송준비행위에 소요된 비용, 소송계속중에 소요된 비용, 소송의 부수절차에서 소용된 비용이 포함됩니다. 이러한 비용은 특별한 사정이 없는 한 패소자가 부담하는 것이 원칙입니다. 다만, 실제로 소송비용으로 인정받는 것은 민사소송비용법과, 관련 대법원규칙에 규정된 범위 내에 한합니다.

### (1) 소송비용의 청구방법

- 소송비용의 청구는 소송비용액 확정결정신청서에 의하여 서면으로 하며, 비용계산서 및 그 등본과 비용액을 소명하는데 필요한 서면을 제출하여야 합니다. "비용액을 소명하는데 필요한 서면"은 사건기록에 나타나지 아니한 비용(당사자비용)에 한하여 제출합니다. 즉 인지액 등 법원에 납부하는 비용은 명백함으로 따로 소명할 필요가 없습니다. 신청서에 1,000원의 인지를 붙여 제출합니다.

### (2) 소송비용의 계산

- 소송비용액의 계산은 당사자가 신청한 개개의 비용항목이 민사소송비용법에 비추어 소송비용으로 될 수 있는가의 여부 및 그 액수가 정한 것인가의 여부에 관하여 상대방이 제출한 서류 등을 참고자료로 하여 개별적으로 조사됩니다.

- 상대방이 소송비용의 전부를 부담하는 경우에는 신청인(비용상환청구권자)이 지출한 비용만을 계산하여 그 액을 확정하게 됩니다.

- 신청인과 상대방이 함께 비용을 부담하는 경우에는 각 당사자가 부담할 비용은 그 대등한 금액에서 상계된 것으로 보게 되므로, 양쪽 당사자로부터 제출된 비용계산서에 기하여 각각 지출한 비용총액을 산출·확정하고 분담비율에 따라 각자가 부담할 액을 정한 후 대등액에서 상계하고 남은 차액에 관하여 한쪽 당사자(비용상환의무자)로부터 다른 쪽 당사자(비용상환청구권자)에게 지급합니다.

- 예컨대, 소송비용부담의 재판이 "소송비용 중 1/3은 원고가, 나머지는 피고가 각 부담한다."라고 된 경우, 원고의 비용상환청구액의 산출은 다음 표와 같은 과정을 거쳐 산출합니다.

|  | 지출비용<br>총액 | 자 기 부<br>담분 | 상대방부<br>담분 |
|--|------------|-------------|------------|
| 원고(신청인)                                | 150,000원   | 50,000원     | 100,000원   |
| 피고                                     | 60,000원    | 40,000원     | 20,000원    |
| 원고의 상환청구액 100,000원 - 20,000원 = 80,000원 |            |             |            |

공식으로 표현하면 아래와 같습니다.

$$\text{신청인의 상환청구액} = (\text{신청인 지출비용액} \times \text{부담비율}) - (\text{상대방 지출비용액} \times \text{신청인 부담비율})$$

### (3) 강제집행

- 소송비용의 상환을 구하는 자는 소송비용액확정결정이 확정된 후 송달, 확정증명 및 집행문을 부여받아 강제집행을 할 수 있습니다. 소송비용의 계산

## 3. 재산명시신청 등

### (1) 재산명시신청이란?

- 채권자가 채무자를 상대로 확정판결, 화해조서, 확정된 지급명령, 공증증서 등의 집행권원을 가지고 강제집행을 하려고 하나 채무자의 재산을 찾을 수 없을 때 채무자의 재산을 명시해 줄 것을 관할법원에 신청하는 절차입니다.

- 법원은 채권자의 재산명시신청이 이유 있다고 인정되면 채무자에게 재산상황 및 일정기간 동안의 재산이전상황을 명시한 재산목록을 제출하게 하여 채권자가 이를 열람·복사하게 할 수 있습니다.

### (2) 필요서류준비 및 제출방법

- 재산명시신청을 하려면 집행권원이 있는 확정판결, 화해조서, 인낙조서, 확정된 이행권고결정, 확정된 화해권고결정, 확정된 지급명령, 조정조서, 조정에 갈음하는 결정, 공증증서 등이 있어야 합니다.

- 재산명시신청서에는 1,000원의 인지를 첨부합니다. 또한, 송달료 5회분을 납부하고 집행권원이 있는 판결정본 원본과 사본을 준비하여 같이 제출합니다.

- 재산조회신청서에는 재산명시를 신청한 채권자의 신청에 따라 법원의 결정으로 공공기관, 금융기관, 단체 등에 채무자 명의의 재산을 조회할 수 있습니다.

## 4. 채무불이행자 명부등재

### (1)채무불이행자 명부등재 제도란?

- 채무불이행자 명부등재 제도란 금전채무를 일정기간 내에 이행하지 아니하거나 재산명시절차에서 감치 또는 처벌대상이 되는 행위를 한 채무자에 관한 일정사항을 법원의 재판에 의하여 등재한 후 누구든지 보거나 복사할 수 있도록 하는 제도입니다.

### (2)필요서류준비 및 제출방법

- 채무자가 6월 이내에 채무를 이행하지 아니하여 등재를 신청하는 경우에는 집행권원이 있는 확정판결 등이 있어야 합니다.

- 재산명시기일 불출석 및 재산목록 제출 거부, 선서 거부를 이유로 등재를 신청하는 경우에는 명시기일조서 등본이 있어야 합니다.

- 거짓된 재산목록 제출을 이유로 등재를 신청하는 경우에는 유죄판결, 불기소처분, 수사결과통지서 등이 있어야 합니다.

- 채무불이행자명부 부분을 채무자의 주소지 시·구·읍·면장에게 보내야 하므로 채무자의 주소를 소명하는 자료를 제출하여야 합니다.
- 채무불이행자 명부등재신청서와 위의 자료를 첨부하여, 등재신청사유가 6월 이내에 채무를 변제하지 않은 것인 때에는 채무자의 보통재판적이 있는 곳의 법원에, 등재신청사유가 재산명시절차에서 재산명시기일 불출석, 재산목록 제출 또는 선서 거부, 거짓의 재산목록 제출인 때에는 재산명시절차를 실시한 법원에 신청을 합니다.

## 5. 강제집행

### (1) 강제집행이란?

강제집행이란 집행권원에 표시된 사법상의 이행청구권을 국가권력에 기하여 강제적으로 실현하는 법적 절차입니다. 확정판결, 화해조서, 인낙조서, 조정조서, 확정된 지급명령 등을 받고도 채무자가 이를 이행하지 않는다면 강제집행절차를 이용할 수 있습니다.

### (2) 강제집행절차

#### - 부동산에 대한 강제집행

- ①부동산경매신청서를 제출하고 비용(부동산 감정료, 경매수수료, 송달료 등)을 예납합니다.
- ②신청서가 접수되면 신청서와 첨부서류 등을 검토하여 경매개시결정을 합니다.
- ③경매개시결정이 되면 법원은 경매개시결정 기입등기를 촉탁하고, 채무자에게 경매개시결정 정본을 송달합니다.
- ④집행관은 경매부동산의 현황을 조사하고, 감정인은 경매부동산을 평가합니다.
- ⑤법원은 매각기일을 지정하고 이를 공고합니다.
- ⑥매각기일에 경매가 진행되며 최고가 입찰인이 있으면 매각기일로부터 7일 이내 매각허가결정이 됩니다.
- ⑦최고가매수신고인은 법원이 정한 기일 내에 매각대금을 납입해야 하며, 채권자는 매각대금으로 채권을 변제받게 됩니다.

#### - 채권에 대한 강제집행

- ①채권자는 압류와 동시에 추심, 전부 등을 같이 신청하는 경우가 일반적이므로, 채권압류 및 추심, 전부 등의 신청서를 관할법원에 제출합니다.
- ②신청서가 접수되면 신청서와 첨부서류 등을 심리합니다.
- ③법원은 제3채무자 및 채무자에게 채권압류 및 추심, 전부 명령 등을 송달합니다. 제3채무자에게 압류 명령이 송달되면 채무자에 대한 지급이 금지됩니다.
- ④채권자는 추심명령, 전부명령 등을 통하여 제3채무자로부터 압류된 채권을 받거나 제3채무자에 대한 채권을 직접 압류권자에게 이전받을 수 있습니다.

#### - 유체동산에 대한 강제집행

- ①유체동산의 강제집행은 채권자가 집행관 사무실에 비치된 강제집행 신청서를 작성해 집행관에게 제출함으로 시작됩니다.
- ②집행관은 압류일시를 지정하여 채권자에게 통지합니다.
- ③집행관은 압류물을 봉인, 보존하고 경매일시와 장소를 공고합니다.
- ④경매기일에 최고가매수신청인을 경락인으로 고지하고 경매대금이 납부되면 목적물을 인도합니다. 채권자는 매각대금으로 채권을 변제받게 됩니다.

(3) 부동산/채권/유체동산에 대한 강제집행

[부동산에 대한 강제집행]

부동산에 대한 강제집행에는 강제경매신청과 임의경매신청을 하는 방법이 있습니다.

|            |   |
|------------|---|
| 강 제 경 매 신청 | 강제경매의 대상이 되는 부동산에는 토지와 건물, 공장재단, 광업재단, 광업권, 어업권, 소유권보존등기된 입목, 지상권, 자동차, 건설기계 및 항공기가 있습니다.<br>강제경매는 채무자가 집행권원에 따른 급부 의무를 임의로 이행하지 않는 경우에 집행문이 부여된 집행권원, 송달증명원, 확정증명원, 부동산등기사항전부증명서 등을 구비하여 부동산소재지 지방법원에 경매신청을 하는 것입니다. |
| 임 의 경 매 신청 | 임의경매는 저당권, 질권, 전세권 등 담보물권을 설정한 후 이행기에 채무자가 이행을 하지 않을 경우 담보권실행을 위하여 부동산소재지 지방법원에 담보권을 증명하는 등기사항전부증명서 및 설정계약서 등을 첨부하여 경매신청을 하는 것을 말합니다.<br>임의경매는 집행권원이 필요하지 않으며 나머지 경매절차는 강제경매와 같습니다.                                   |

[채권에 대한 강제집행]

채무자가 제3채무자에 대하여 가지는 금전의 지급을 목적으로 하는 채권을 말합니다. 통상 압류의 대상이 되는 채권의 종류에는 매매대금, 대여금, 급료, 임대차보증금, 도급대금, 공탁금출급청구권, 전화설비비, 예금채권 등이 있습니다.

|            |  |
|------------|--|
| 신청 방식 및 요건 | 압류명령을 신청하기 위하여는 집행문이 부여된 집행권원, 집행권원의 송달증명, 집행문 및 증명서등본의 송달, 이행일시의 도래, 담보제공증명서의 제출 및 그 등본의 송달, 반대급부제공 등의 요건을 갖추어야 합니다.<br>신청서에는 집행력있는 정보, 송달증명원, 집행당사자 및 제3채무자가 법인인 때에는 법인등기사항증명서, 대리인에 의한 신청일 때에는 위임장등의 서면을 첨부하여야 합니다.<br>압류명령 신청서에는 2,000원의 인지를 첨부하고, 송달료 [3회분 × 3,550원(우편료)] 를 납부하여 채무자 주소지 관할 지방법원에 제출하여야 합니다. 압류명령과 추심명령, 전부명령을 동시에 신청하는 경우에는 4,000원의 인지를 첨부하여야 합니다. |
| 압류의 효과     | 압류명령이 제3채무자에게 송달이 되면 채무자에게는 송달이 되지 않았다 하더라도 효력이 발생하며, 압류명령을 받은 제3채무자는 채무자에 대한 지급이 금지됩니다.<br>압류신청과 동시 또는 압류가 된 후에 채권자는 추심명령을 신청하여 그 명령서를 가지고 채무자 대신 압류된 채권을 제3채무자로부터 받아갈 수 있고, 전부명령을 신청하여 제3채무자에 대한 채권을 직접 압류채권자에게 이전하는 방법을 취할 수도 있습니다.   |

- 2005. 7. 28.부터 개정 민사집행법의 시행으로 인하여 채무자의 급여 중 1/2 금액을 압류하던 종래의 규정이 변경되었습니다. 우선, 월급여가 120만원 이하인 경우에는 전액 압류할 수 없습니다. 월급여가 120만원을 초과하고 240만원까지는 120만원을 제외한 나머지 금액을 압류할 수 있고, 월급여가 240만원을 초과하고 600만원까지는 월급여의 1/2을 초과하는 금액을 압류할 수 있으며, 월급여가 600만원을 넘는 경우에는 “300만원 + [(급여/2) - 300만원] / 2”을 제외한 나머지 금액을 압류할 수 있습니다. 또한, 채무자가 여러 직장에 다니는 경우에는 모든 급여를 합산한 금액을 기준으로 계산합니다. 따라서 A 직장에서 120만원, B 직장에서 120만원의 월급여를 받는 경우 합산한 240만원이 기준이 되고, 압류가능금액은 240만원에서 120만원 제외한 120만원이 됩니다.

- [동산에 대한 강제집행]

|            |  |
|------------|--|
| 신청방법       | <p>동산집행에 있어서는 집행관이 집행기관이 됩니다. 따라서 채권자는 압류할 대상을 정한 다음 집행문이 부여된 집행권원과 송달증명서를 구비하여 집행목적물이 소재하는 지방법원소속 집행관에게 서면으로 집행신청을 하여야 합니다.</p> <p>신청서에는 채권자, 채무자 및 대리인의 표시, 집행권원의 표시, 강제집행의 목적물인 유체동산의 소재장소 등을 기재하여야 합니다. 신청서는 집행관 사무실에 비치하고 있습니다.</p> |
| 집행절차       | <p>채권자가 집행관에 대하여 집행위임을 하면 집행관은 채무자소유의 유체동산 중 압류가 금지되는 물건(민사집행법 제195조에서 규정하고 있음)을 제외하고 압류를 실시한 후 압류물을 경매방법으로 또는 적의 매각의 방법으로 환가하여 영수한 매득금을 채권자에게 인도하는 방법으로 진행합니다.</p>  |
| 자동차양도명령 신청 | <p>민사집행규칙 124조 1항에 의하여 자동차 집행절차의 신속성 및 적정성을 제고하기 위한 제도로 경매신청채권자가 경매신청과 동시에 또는 집행법원에 감정평가서가 제출된 이후 집행법원에 양도명령신청서를 제출하는 제도입니다.</p>   |

(4) 강제집행 필요서류 및 제출방법

강제집행을 하려면 우선 집행력을 갖춘 집행권원이 있어야 하는데 민사소송법에 규정된 집행권원 중 중요한 것 몇 가지를 보면 판결, 화해조서, 인낙조서, 조정조서, 확정된 지급명령, 공정증서 등이 이에 해당합니다.

집행권원이 있다면 집행문을 부여받을 수 있습니다. 집행문을 부여받으려면, 판결은 소송기록이 있는 법원에, 화해·조정·인낙 조서는 해당법원에, 공정증서는 공정증서를 작성한 공증인사무소에 집행권원을 첨부하여 집행문부여신청을 해야 합니다.

법원에 제출할 집행문부여신청서 및 송달증명원, 확정증명원에는 각 500원의 인지를 첨부하여야 하며, 공증인에 대하여 신청하는 때에는 2,000원의 수수료를 납부하여야 합니다.

집행문부여신청, 송달증명, 확정증명원의 신청서는 각 법원 민원실에 비치되어 있습니다. 이 증명은 우편으로도 신청할 수 있습니다.

서류 등이 구비되면 그 대상이 부동산이나 채권, 기타재산권인 때에는 법원에, 유체동산인 경우에는 집행관에게 강제집행을 신청하여야 합니다. 동산에 대한 강제집행채권에 대한 강제집행부동산에 대한 강제집행

6. 재심

(1) 재심이란?

- 재심이란 확정된 중국판결에 대하여 판결절차 또는 소송자료에 중대한 흠이 있음을 이유로 당사자가 소의 형식으로 그 판결의 취소를 구함과 아울러 소송을 흠 있는 판결 전의 상태로 복구시켜 다시 변론과 재판을 해 줄 것을 구하는 불복신청방법입니다. 종결된 사건을 다시 심리하기 때문에 재심사유가 법정(민소법 제451조)되어 있고 재심의 기간(민소법 제456조)도 제한되어 있습니다.

## (2) 재심절차

- 재심은 취소대상인 판결을 한 법원에 재심의 소를 제기함으로써 시작됩니다.
- 법원은 재심 소의 적법요건을 심사합니다.
- 법원은 재심사유가 존재하는지 심사합니다.
- 재심의 소가 적법하고 재심청구사유가 있다고 심판하면 종전 소송의 부활과 속행으로 변론이 진행됩니다.
- 원판결이 부당하다고 인정되면 이에 갈음하는 판결을 받게 되고, 원판결이 정당하다고 인정되면 재심청구가 기각됩니다.

## (3) 재심의 신청방법

- 재심의 소는 당사자가 판결이 확정된 뒤 재심의 사유를 안 날부터 30일 이내에 재심을 제기할 판결을 한 법원에 제기하여야 합니다. 판결이 확정된 뒤 5년이 지난 때에는 재심의 소를 제기하지 못하며, 재심사유가 판결확정 후에 생긴 때에는 위 5년의 기간은 그 사유가 발생한 때부터 계산합니다. 다만, 대리권에 흠이 있다거나 재심의 대상이 될 판결이 전에 선고한 확정판결과 어긋남을 이유로 하는 재심의 소는 언제라도 제기할 수 있습니다.
- 재심소장에는 재심원고와 재심피고, 재심할 판결의 표시와 그 판결에 대하여 재심을 구하는 취지를 기재하여야 합니다.
- 재심소장을 제출할 경우에는 반드시 재심의 대상이 되는 판결의 사본을 첨부하여야 합니다.

## V. 피고의 대응

### 1. 소장을 수령한 경우

#### (1) 청구를 인정하는 경우

- 소장을 송달받은 경우 30일 이내에 답변서를 제출하지 않았거나 자백 취지의 답변서가 제출된 경우에는 일단 무변론판결 대상 사건이 됩니다.

#### (2) 청구를 인정하지 않는 경우

당사자는 소송의 단계를 감안하여 절차가 촉진되도록 적시에 공격방어방법을 제출하여야 합니다. 재판장은 주장이나 증거의 제출에 관하여 일정한 기간을 정할 수 있고 정당한 사유가 없는 한 이 기간을 넘기면 원칙적으로 실권적 효과가 발생하므로 주의하여야 합니다.

##### - 답변서 작성 및 제출방법

법원으로부터 소장부분을 받은 피고가 원고의 청구를 다루고자 할 때에는 소장부분을 받은 날부터 30일 이내에 답변서를 제출하여야 합니다. 피고가 제출할 답변서에는 사건번호와 당사자를 기재하고 청구의 취지에 대한 답변과 청구의 원인에 대한 구체적인 진술을 적어야 합니다. 청구의 취지에 대한 답변에서는 원고의 청구에 응할 수 있는지 여부를 분명히 밝혀야 하며, 청구의 원인에 대한 진술에서는 원고가 소장에서 주장하는 사실을 인정하는지 여부를 개별적으로 밝히고, 인정하지 아니하는 사실에 관해서는 그 사유를 구체적으로 적어야 합니다. 이와 함께 답변서에는 자신의 주장을 증명하기 위한 증거방법과 상대방의 증거방법에 관한 의견을 함께 적어야 하며, 답변사항에 관한 중요한 서증이나 답변서에서 인용한 문서의 사본 등을 붙여야 합니다. 답변서를 법원에 제출할 때에는 상대방 수에 상응하는 부분을 첨부하고 증거서류는 등본 또는 사본을 상대방 수에 1부를 추가하여 제출하여야 합니다.

### 2. 지급명령결정의 경우

#### (1) 승복할 경우

- 지급명령에 승복하는 경우 채무자는 채권자에게 금전을 지급하여야 하며, 지급하지 않는 경우에는 채권자가 채무자의 재산에 대해 강제집행신청을 할 수 있습니다.

#### (2) 불복할 경우

- 채무자는 지급명령 정본을 송달받은 후 2주일이 경과하기 전에는 언제든지 지급명령에 대한 이의신청을 할 수 있습니다.

이의신청을 하면 지급명령은 그 효력을 상실하고 통상의 소송절차로 옮겨져서, 그 이후에는 청구금액에 따라 2000만원 이하의 경우에는 소액사건, 1억원 이하인 경우에는 단독사건, 1억원을 초과하는 경우에는 합의사건으로서 소송절차가 진행되어 채무자는 일반 소송절차에서처럼 피고의 지위에서 자신의 주장을 법원에 진술할 수 있습니다.

지급명령에 대한 이의신청에는 인지를 붙이지 아니하고 송달료를 납부할 필요가 없습니다.

이의신청을 한 경우에는 지급명령 정본을 송달받은 날로부터 30일 이내에 지급명령의 신청원인에 대한 구체적인 진술을 적은 답변서를 제출하여야 합니다. 다만 이의신청서와 함께 제출하여도 무방합니다.

### 3. 민사조정외 조정의 경우

#### (1) 조정기일통지서 등을 받은 경우

- 조정기일통지서 등을 받은 경우 조정기일에 출석하여 판사나 조정위원에게 본인의 주장을 진술하고 서로 양보와 타협으로 분쟁을 평화적으로 해결할 수 있습니다.
- 조정의 성립되면 그 합의내용을 조서에 기재하게 됩니다. 이 조서를 조정조서라고 하며 재판상화해와 동일한 효력이 있습니다. 재판상화해와 동일한 효력이 있다는 의미는 동일한 내용의 판결이 있는 경우와 같은 법적 효력이 부여된다는 것입니다. 따라서, 조정조항에서 정한 의무를 성실하게 이행하지 않는 경우에는 조정조서에 기하여 강제집행을 받을 수 있습니다.

#### (2) 조정에 갈음하는 결정을 받은 경우

- 조정기일에 출석하여 서로 의견을 나누었음에도 불구하고 합의가 성립하지 아니하는 경우, 법원은 상당한 이유가 없는 한 직권으로 조정에 갈음하는 결정을 하게 됩니다.
- 조정에 갈음하는 결정에 대하여 당사자들이 그 결정문을 받아보고 2주일 이내에 이의신청을 하지 않으면 그 결정에 동의하는 것으로 보게 되어 그 결정 내용대로 조정이 성립된 것과 같은 효력이 생기게 됩니다.
- 당사자가 조정에 갈음하는 결정을 송달받고 2주일 이내에 이의신청을 하면 소송절차로 이행됩니다.

### 4. 가압류·가처분의 경우

부동산, 채권, 유체동산에 대하여 가압류·가처분이 된 경우 당사자는 권리를 행사하지 못하여 피해를 입을 수 있습니다. 이런 경우 제소명령신청, 이의신청, 가압류 해방금액의 공탁에 의한 가압류·가처분집행취소신청을 할 수 있습니다.

#### (1) 제소명령신청

- 상대방이 가압류·가처분만 해놓고 본안소송을 미루는 경우 채무자는 제소명령을 신청할 수 있습니다. 법원이 제소명령을 하면 채권자는 본안소송을 제기하여야 하고, 본안소송을 제기하지 않으면 법원은 채무자의 신청으로 가압류·가처분 결정을 취소할 수 있습니다.

#### (2) 이의신청

- 채권자가 가압류·가처분을 한 경우 채무자는 이의신청을 할 수 있습니다. 이의신청이 접수되면 법원은 변론 또는 심문을 열어 가압류·가처분의 타당성을 심리하게 됩니다.

#### (3) 가압류 해방금액의 공탁에 의한 가압류·가처분 집행취소신청

- 가압류 결정문에 기재된 가압류 해방금액을 법원에 공탁하고 가압류 집행취소를 받을 수 있습니다. 이 방법은 가압류를 빨리 해제할 수 있다는 장점이 있으며, 공탁된 공탁금은 채무자 승소시 채무자가 되찾을 수 있으나, 패소시에는 강제집행의 대상이 됩니다.

### 5. 강제집행의 경우

#### (1) 가집행에 의한 강제집행정지신청

- 판결에 가집행 선고가 있는 경우에는, 상소가 제기되어 판결이 확정되지 않았더라도 채권자는 집행문을 부여받아 강제집행을 실시하여 목적달성을 할 수 있기 때문에 이 경우 채무자는 강제집행정지신청을 하여 판결 확정시까지 강제집행을 일시 정지시킬 수 있습니다.

## (2) 강제집행정지신청 방법

- 판결문을 송달받은 후 2주일 내에 항소장을 원심법원에 접수하고, 항소장 접수증명서를 교부받아 강제집행정지신청서에 첨부합니다.

- 신청서에 1,000원의 인지를 첨부하고 송달료 2회분을 납부합니다.

- 법원이 공탁금을 명하게 되면 신청인은 공탁금을 은행에 납부하고 공탁서 사본을 법원에 제출합니다.

- 법원은 상당한 이유가 있는 경우 강제집행의 일시 정지를 명하는 결정을 하게 됩니다.

- 강제집행의 정지를 명하는 결정문은 강제집행절차를 진행하고 있는 집행법원이나 집행관에게 제출하여야 비로소 그 집행을 정지시킬 수 있습니다.