

**컨설팅 계약서(Consulting Agreement)** 템플릿은 기업(Client)과 외부 전문가(Consultant) 간의 전문 서비스 제공 관계를 정의하는 문서입니다. 컨설팅은 업무의 범위가 모호할 경우 분쟁이 발생하기 쉬우므로, 성과물의 정의와 지식재산권 귀속 문제를 중심으로 점검하는 것이 중요합니다.

상호 원만한 협력과 명확한 결과 도출을 위해 실무에서 확인해야 할 **컨설팅 계약 핵심 체크리스트**를 정리해 드립니다.

## 컨설팅 계약(Consulting Agreement) 체크리스트

### 1. 업무 범위 및 성과물의 구체성 (Article 1 & Appendix I)

- 상세 업무 기술:** 제공될 서비스(Services)가 부록(Appendix I)의 작업지시서(Work Order)에 구체적으로 명시되어 있는지 확인하십시오.
- 산출물(Deliverables) 정의:** 리포트, 소프트웨어, 디자인 등 결과물의 형태와 수량, 전달 방식이 명확히 정의되었는지 점검해야 합니다.
- 업무 변경 절차:** 프로젝트 진행 중 업무 범위가 확장될 경우, 서면 합의를 통해 작업지시서를 수정하는 절차가 있는지 확인하십시오.

### 2. 검수 및 승인 프로세스 (Article 2)

- 검수 기간:** 고객(Client)이 성과물을 수령한 후 승인 여부를 결정해야 하는 기한이 적절한지 확인하십시오.
- 수정 요청 권한:** 성과물이 기준에 미달할 경우, 컨설턴트가 이를 보완해야 하는 의무와 그 횟수 등에 대한 기준이 있는지 점검하십시오.

### 3. 대금 지급 및 비용 정산 (Article 3)

- 지급 일정(Payment Schedule):** 착수금, 중도금, 잔금 등 마일스톤별 지급 조건이 작업지시서에 명확히 기재되었는지 확인하십시오.
- 비용(Expenses) 증빙:** 업무 수행 중 발생한 교통비, 숙박비 등을 고객이 실비로 정산해 주는지, 아니면 컨설팅료에 포함되는지 확인하십시오.

### 4. 지식재산권 귀속 (Article 6)

- 소유권 소재:** 컨설팅 결과물에 대한 권리가 고객에게 귀속되는지(Work Made for Hire), 아니면 컨설턴트가 소유하되 고객에게 사용권만 부여하는지 확인하십시오.
- 기존 자산의 보호:** 컨설팅 전부터 각자 보유하고 있던 고유의 기술이나 노하우(Pre-existing IP)는 여전히 각자의 소유로 남는지 확인하는 것이 중요합니다.

### 5. 독립된 계약자 지위 (Article 5)

- 고용 관계 부정:** 컨설턴트가 고객의 직원이 아닌 '독립된 계약자'임을 명시하여, 4대 보험이나 퇴직금 등 고용 관련 법적 책임이 발생하지 않도록 설정되어 있는지 확인하십시오.

## 6. 책임의 제한 및 손해배상 (Article 9, 10)

- **배상 한도 설정:** 컨설턴트의 과실로 손해가 발생했을 때, 배상액의 총합이 전체 컨설팅료를 넘지 않도록 제한(Limitation of Liability)되어 있는지 확인하십시오.
- **면책 조항:** 통제 불가능한 상황이나 고객이 제공한 잘못된 정보로 인한 결과에 대해서는 컨설턴트가 책임을 면하는지 점검하십시오.

## 7. 계약의 종료 및 해지 (Article 4)

- **중도 해지권:** 프로젝트가 더 이상 유효하지 않을 때, 일정 기간(예: 30일) 전에 통보함으로써 계약을 종료할 수 있는 권리가 양사 모두에게 있는지 확인하십시오.
- **종료 후 의무:** 계약 종료 시 그때까지 수행한 업무에 대한 대금 정산 방식과 자료 반환 의무가 명확한지 확인하십시오.

### □ 실무자를 위한 조언

컨설팅 계약은 '보이지 않는 서비스'를 구매하는 과정입니다. 따라서 계약서 본문도 중요하지만, **부록(Appendix D)의 작업지시서**를 얼마나 상세하게 작성하느냐가 프로젝트의 성패를 결정합니다. 특히 기대하는 성과 수준을 최대한 수치화하거나 객관화하여 기록하는 것이 나중에 발생할 수 있는 '품질 논란'을 방지하는 가장 좋은 방법입니다.

계약의 작성, 수정 및 체결 전, 반드시 관련 전문가의 검토를 받으시기 바랍니다.