

양해각서(MOU, Memorandum of Understanding) 템플릿은 본격적인 본계약에 앞서 상호 협력 의사를 확인하는 단계에서 사용되는 문서입니다. MOU는 일반적으로 '법적 구속력이 없음'을 전제로 하지만, 특정 조항은 구속력을 가질 수 있어 주의가 필요합니다.

비즈니스 파트너십을 준비하는 관점에서 핵심적으로 점검해야 할 MOU 체크리스트를 정리해 드립니다.

양해각서(MOU) 체크리스트

1. 법적 구속력 유무 확인 (Article 3. Non-Binding)

- 비구속성 원칙 점검:** 이 서류가 원칙적으로 '법적 구속력이 없음'을 명시하고 있는지 확인하십시오. (템플릿의 Article 3-a에 해당)
- 예외 조항 체크:** 비밀유지(Confidentiality)나 분쟁 해결과 같은 특정 조항은 법적 구속력이 있도록 설정되었는지 확인하는 것이 좋습니다.
- 언어 표현 주의:** 'Shall(의무)' 대신 'Will'이나 'Intend to(~할 계획이다)'와 같은 완곡한 표현이 사용되었는지 점검하십시오.

2. 프로젝트 목적 및 범위 (Article 1. Project and Scope)

- 협력 범위의 명확성:** 공동 조사, 기술 교류, 마케팅 협력 등 양사가 추진하고자 하는 사업의 범위가 너무 추상적이지 않은지 확인하십시오.
- 구체적 역할 분담:** 각 당사자가 어떤 자산이나 인력을 투입할 것인지 대략적인 가이드라인이 있는지 점검하십시오.

3. 비밀유지 의무 (Article 5. Confidentiality)

- 정보 보호 범위:** 협력 과정에서 교환될 기술 정보, 사업 계획 등이 비밀 정보로 정의되어 있는지 확인하십시오.
- 구속력 부여:** 전체 MOU는 비구속적이라 하더라도, 비밀유지 조항만큼은 법적 책임을 물을 수 있도록 'Binding(구속력 있음)'으로 설정되어 있는지 체크하십시오.

4. 지식재산권 보호 (Article 15. No Other Rights)

- 기존 권리 유지:** 협의 과정에서 공유된 기존 지식재산권이 상대방에게 이전되는 것으로 오해받을 소지는 없는지 확인하십시오.
- 신규 발생 IP:** 협력을 통해 새롭게 탄생할 결과물의 소유권을 나중에 어떻게 정할지에 대한 '사전 협의 원칙'이 있는지 점검하십시오.

5. 비용 분담 원칙 (Article 10. Costs)

- 각자 부담 원칙:** 본계약 체결 전까지 발생하는 조사비, 출장비 등의 비용을 '각자가 부담 (Each party bears its own costs)'하는 것으로 명시되어 있는지 확인하십시오. 이는 예상치 못한 비용 청구를 방지하는 데 중요합니다.

6. 유효 기간 및 종료 (Article 11 & 18. Term and Termination)

- **종료의 유연성:** 본 계약이 체결되지 않거나 협력이 어렵다고 판단될 때, 서면 통지만으로도 조건 없이 종료할 수 있는지 확인하십시오.
- **유효 기간 설정:** 6개월이나 1년 등 적절한 유효 기간을 두어, 진전 없는 협력 관계가 무한정 지속되는 것을 방지하십시오.

□ 실무자를 위한 조언

MOU는 서로의 '간'을 보는 탐색 단계입니다. 따라서 너무 복잡하거나 구속력이 강한 조항을 넣기보다는, **"우리는 이런 방향으로 함께 노력할 의사가 있다"**는 점을 분명히 하되, 언제든 큰 피해 없이 관계를 종료할 수 있는 **'탈출구'**를 열어두는 것이 가장 중요합니다.

본 양해각서를 체결 전, 반드시 관련 전문가의 사전 검토를 받으시기 바랍니다.