내 용 증 명

범용 · 사실관계 · 요구사항 · 이행 기한 · 불이행 시 조치

■ 발신인 (보내는 사람)

성 명	
주 소	
연 락 처	

■ 수신인 (받는 사람)

성명 · 상호	
주 소	

제 목	

■ 내용

1. 귀하의 건승을 기원합니다.

2. 사실관계 — 언제 · 무엇을 · 얼마나 (날짜와 금액을 구체적으로)
예) 발신인은 20 년 월 일 귀하와 ( ) 계약을 맺었고, …

3. 요구사항 — 수신인이 해야 할 일
예) 아래 기한까지 금 원을 아래 계좌로 지급해 주시기 바랍니다.

이행 기한	20 년 월 일까지
입금 계좌	은행 (예금주)

4. 기한 안에 이행하지 않으면
예) 부득이 지급명령 신청 · 민사소송 등 법적 절차를 진행하겠습니다.

첨 부	1. 2.

20 년 월 일

발 신 인	성명 (인)	서명 · 날인

내용증명 보내기 전에 확인하세요

· 같은 문서를 3 통(원본 1 · 등본 2) 만듭니다. 원본은 수신인에게 가고, 우체국은 등본 1 통을 발송한 다음 날부터 3 년간 보관합니다. 그동안 발신인 · 수신인 모두 재증명 · 열람을 청구할 수 있습니다(우편법 시행규칙 제 48 조 · 제 54 조 · 제 55 조).

· 내용증명은 「이런 내용을 언제 보냈다」는 사실을 우체국이 증명할 뿐, 그 자체로 상대에게 돈을 내게 하는 강제력은 없습니다.

· 돈을 달라는 내용증명(최고)을 보낸 뒤 6 개월 안에 지급명령 · 소송 · 가압류 같은 절차를 밟아야 소멸시효가 중단됩니다. 내용증명을 여러 번 보내도 이 기간은 늘어나지 않습니다(민법 제 174 조).

· 사실과 다른 내용 · 욕설 · 위협하는 문구는 넣지 마세요. 날짜 · 금액 · 계좌처럼 확인할 수 있는 사실만 적습니다.

· 보낸 뒤 받은 「내용증명 우편물」과 등기 영수증은 버리지 말고 보관하세요.