내 용 증 명

용역비 · 물품 대금 지급 청구

■ 발신인 (보내는 사람)

성 명	
주 소	
연 락 처	

■ 수신인 (받는 사람)

성명 · 상호	
주 소	

제 목	미지급 대금 지급 청구의 건

■ 거래 내용

계약 · 주문일	20 년 월 일 (☐ 계약서 ☐ 발주서 ☐ 이메일 · 메신저)
계약명 · 품목	
계약 금액	금 원 (부가세 ☐ 포함 ☐ 별도)
납품 · 완료일	20 년 월 일
받은 금액	금 원
미지급 금액	금 원
세금계산서	20 년 월 일 발행 ☐ 미발행

■ 내용

1. 귀하(귀사)의 발전을 기원합니다.

2. 발신인은 위 계약에 따라 용역(물품)을 모두 제공하였으나, 약정한 지급일이 지나도록 대금 일부(전부)를 받지 못하였습니다.

3. 아래 기한까지 미지급 금액을 아래 계좌로 지급해 주시기 바랍니다.

지급 기한	20 년 월 일까지
입금 계좌	은행 (예금주)

4. 위 기한까지 지급하지 않으면 부득이 지급명령 신청 · 민사소송 등 법적 절차를 진행하고, 약정(법정) 지연손해금도 함께 청구하겠습니다.

첨 부	1. 계약서 · 발주서 사본 2. 납품 · 완료 확인 자료(검수 메일 · 인수증 등) 3. 세금계산서 사본

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.