

## 2. 내용증명

### 내용증명 작성 방법

#### 내용증명 양식

정해진 양식은 없음 (인터넷 등 검색해서 참고)

#### 내용증명 내용

욕하원칙에 의거하여 내용 작성. 전하고자 하는 내용을 명확히 기재. 문서의 서두와 말미에 발송인 및 수신인의 주소 성명을 반드시 기재하여 누가 누구에게 발송한 문서인지 알 수 있도록 한다.

#### 문서 발송

원본 1부, 복사본 2부를 가지고 우체국 접수. 내용문서가 2매 이상인 경우에 합철한 부분에 발송인의 인장이나 지장으로 각각 간인. 1부는 수취인, 1부는 발송인, 1부는 우체국 보관

#### 재증명 청구

발송인이나 수취인은 내용증명우편물을 발송한 다음날로부터 3년까지 발송우체국에서 내용증명의 열람이나 재증명을 청구할 수 있다.

## 내용증명 (예시)

## 내용증명서

---

|     |  |
|-----|--|
| 수신인 | <div style="margin-bottom: 5px;">이름* <input style="width: 95%;" type="text"/></div> <hr/> <div style="margin-bottom: 5px;">주소 <input style="width: 95%;" type="text"/></div> <hr/> <div style="margin-bottom: 5px;">연락처 <input style="width: 95%;" type="text"/></div> |
| 발신인 | <div style="margin-bottom: 5px;">이름* <input style="width: 95%;" type="text"/></div> <hr/> <div style="margin-bottom: 5px;">주소 <input style="width: 95%;" type="text"/></div> <hr/> <div style="margin-bottom: 5px;">연락처 <input style="width: 95%;" type="text"/></div> |

---

제목

---

1.
2.
3.

년 월 일

발신인 ○○○ (인)

- ◆ 회사 또는 대표 앞으로 보내는 경우,  
회사명, 직위, 대표자(이름), 회사 주소,  
회사 전화번호 기재