

내 용 증 명

일반적인 통지·요구·사실 전달 내용을 정리하는 기본형 내용증명

1. 발신인 및 수신인

발신인 성명		수신인 성명	
발신인 주소		수신인 주소	
연락처		연락처	
작성일		발송 예정일	

2. 제목

예: 계약 이행 요청, 미지급 대금 지급 요청, 사실 통지 등

3. 내용

① 사실관계 및 경위
② 요청·통지하고자 하는 사항
③ 이행 기한 또는 회신 요청 사항
④ 기타 전달사항

위와 같은 내용을 통지합니다.

작성일 : 년 월 일

발신인 성명 (서명 또는 인)

대리 작성자 (해당하는 경우)

첨부자료 : _____

발송 방법 : ☐ 내용증명 ☐ 배달증명 등

※ 사용 전 확인: 본 서식은 내용증명 작성 편의를 위해 일반적인 항목을 기준으로 구성한 참고용 서식입니다. 내용증명은 특정 내용을 상대방에게 전달하고 그 내용을 확인하는 용도로 활용될 수 있으나, 문서의 구체적인 권리·의무 및 법적 효과는 작성 내용과 개별 상황에 따라 달라질 수 있습니다. 발송 방법, 작성 부수 및 접수 요건 등은 실제 이용 시 우편 서비스의 최신 안내사항을 확인하세요. 중요한 계약·금전거래·분쟁 등과 관련하여 사용하는 경우에는 필요한 내용을 별도로 확인하거나 관련 기관 또는 전문가의 도움을 받을 수 있습니다.