

발신 사실과 전달 내용을 체계적으로 정리하는 일반 참고용 모던형 내용증명

01 발신인 · 수신인 정보

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

02 통지 제목

제목	예: 계약 이행 요청, 미지급 대금 지급 요청, 사실 통지 등
----	------------------------------------

03 사실관계 및 경위

발생 일시, 계약 또는 거래 내용, 현재까지의 진행 경위 등 사실관계를 순서대로 작성하세요.

04 요청 · 통지 사항

요청·통지 내용	상대방에게 요구하거나 알리고자 하는 핵심 사항을 구체적으로 작성하세요.
이행 기한 / 회신 요청	기한이 필요한 경우 날짜와 회신 방법 등을 분명하게 작성하세요.
기타 전달사항	추가 조건, 연락 방법, 참고사항 등이 있다면 작성하세요.

위와 같은 내용을 통지합니다.

05 발송 정보 및 확인

발신인 성명		(서명 또는 인)
대리 작성자		해당하는 경우
첨부자료		
발송 방법	☐ 등기우편 ☐ 배달증명	

※ 사용 전 확인: 본 서식은 내용증명 작성 편의를 위해 일반적인 항목을 기준으로 구성된 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.