

# 内容証明作成の留意点

内容証明とは、郵便物の内容である文書(手紙)について、証拠として残すために、その内容が公的に証明されたものです。と、同時に、これを受け取った者に対して心理的な圧力が加わると言う効果もあり、有効な意思伝達の方法といえます。しかしながら、内容証明とはあくまでも手紙の一種であり、受取人も感情を持った人間であるならば、その人の性格を考えた上での文書でなければ逆効果となることも予想されます。

つまり、威圧的な文章であったために受取人が激昂してかえって問題がこじれたり、あるいは、あまりに事務的すぎて無視されてみたり、いろいろなことが予想されます。やはり相手の性格を考えて作成したいものです。

## ★横書きの内容証明とする場合の書式について

- **押印した同文の文書を3通作成しなければなりません。**

自筆ではなくて、パソコンで作っても有効です。



.....  
文章の訂正は面倒ですので、パソコンを用いることで訂正の必要のない完璧な内容証明を作りましょう。  
.....

.....  
謄本(文書)1枚について26行以内、1行20字以内でなければなりません。  
句点やカッコ『』も1字となります。  
.....

.....  
贈り主と相手先の住所と氏名を、間違わずに書いた封筒を1通用意して下さい。  
.....

.....  
3通の文書と封筒を郵便局に持ち込み、これに郵便局長が日付印を押し証明します。1通は相手方に送られ、1通は郵便局に保管(謄本)、残った1通が貴方に返されます。  
.....

- **他に、気にしなくてもいいような細かいルールがあります。**

が、通常は特に問題ありません。

何か疑問があれば、気軽に郵便局にお尋ね下さい。