

내 용 증 명

1. 발신인 및 수신인

구분	발신인	수신인
성명 또는 상호		
주소		
연락처		
이메일		해당 시 기재

제목 : 예: 대여금 반환 요청의 건

2. 통지 취지

발신인은 수신인에게 아래 사실관계와 요청사항을 명확히 알리고, 향후 분쟁을 줄이기 위해 본 내용증명을 발송합니다.

3. 사실관계

1. 발신인과 수신인의 관계:

2. 발생 일자:

3. 발생 장소 또는 거래 경로:

4. 주요 내용:

계약 체결, 금전 지급, 물품 인도, 용역 제공, 반환 요청 등 핵심 사실을 시간 순서로 작성합니다.

5. 현재까지의 진행 상황:

연락 내역, 일부 변제, 미응답, 약속 불이행 등 확인된 내용을 적습니다.

4. 요청사항

발신인은 수신인에게 다음 사항의 이행 또는 회신을 요청합니다.

1. 이행 내용:

2. 이행 금액 또는 대상:

3. 이행 또는 회신 기한:

4. 이행 방법:

5. 회신 방법

우편 회신 주소 : _____

이메일 : _____

전화 또는 문자 : _____

6. 첨부 또는 보관 자료

- 계약서, 견적서, 주문서 또는 거래명세서
- 계좌이체 내역 또는 영수증
- 문자, 이메일, 메신저 대화 내역
- 사진, 녹취록, 배송·수령 확인 자료
- 기타 관련 자료

본 내용증명은 위 사실관계와 요청사항을 수신인에게 명확히 전달하기 위한 문서입니다. 수신인의 회신 또는 이행이 없는 경우, 발신인은 보유 자료를 정리하여 필요한 절차를 검토할 수 있습니다.

20 년 월 일

발신인 _____ (인)