각 서

1. 당사자

구분	각서인 (약속하는 사람)	상대방 (약속받는 사람)
성명 또는 상호		
주소		
연락처		

2. 각서를 쓰게 된 경위

언제, 어떤 일이 있었는지 사실 위주로 짧게 적습니다.

3. 약속 내용

각서인은 상대방에게 아래 사항을 지킬 것을 약속합니다.

약속 사항

1. 2. 3. 4.

이행 기한과 방법

이행 기한	20 년 월 일까지
이행 방법	
이행 확인 방법	☐ 문자 ☐ 이메일 ☐ 서면 ☐ 기타

약속을 지키지 못한 경우

각서인이 위 약속을 지키지 못한 경우 아래와 같이 하기로 한다.
1.
2.

확인 사항

1. 각서인은 자유로운 의사로 이 각서를 작성하였다.
2. 이 각서는 2부를 작성하여 각서인과 상대방이 서명한 뒤 1부씩 보관한다.
3. 이 각서의 내용을 바꾸려면 당사자가 서면으로 다시 정한다.

4. 첨부 또는 보관 자료

☐ 각서를 쓰게 된 일과 관련된 문자·이메일·사진

☐ 약속 이행을 확인할 수 있는 자료

☐ 각서인 신분 확인 자료 (필요 시)

20 년 월 일

각서인 ———————————— (인)

상대방 ———————————— (인)

본 양식은 당당(dangdang.io)이 자체 제작한 일반적 참고 양식입니다. 각서만으로 바로 강제집행을 할 수는 없으며, 사회질서에 반하는 약속은 무효가 될 수 있습니다. 돈을 갚는 약속은 지불각서 양식을 함께 확인하세요.