

〈資料〉

1 内容証明郵便

内容証明郵便は、いつ、どのような内容の文書を誰から誰あてに差し出されたかということ、差出人が作成した謄本によって郵便局が証明する制度です。ただし、文書の内容が真実であるかどうかを証明するものではありません。

内容証明郵便を送るには、郵便窓口に必要なものを提出します。(差し出すことのできる郵便局は決められています。事前に郵便局にご確認ください。)

※念のため、差出人の印鑑を持って行くことをお勧めします。

- (1) 内容文書(受取人へ送付するもの)
- (2) (1)の謄本2通(差出人及び郵便局が各1通ずつ保存するもの)
- (3) 差出人及び受取人の住所氏名を記載した封筒
- (4) 内容証明の加算料金を含む郵便料金
(料金等詳細は郵便局へお尋ねください。)

内容文書・謄本とも、用紙の大きさ、記載用具を問いませんから、市販の内容証明用紙以外の用紙を用いても、また、コピーにより作成してもかまいません。ただし、謄本には字数・行数の制限があります。

区 別	字数・行数の制限
縦書きの場合	・1行20字以内、1枚26行以内
横書きの場合	・1行20字以内、1枚26行以内 ・1行13字以内、1枚40行以内 ・1行26字以内、1枚20行以内

差出人は、差し出した日から5年以内に限り、差出郵便局に保存されている謄本の閲覧を請求することができます。また、差出人は差し出した日から5年以内に限り、差出郵便局に謄本を提出して再度証明を受けることができます。

また、電子内容証明サービス(e内容証明)では、インターネットで24時間受付を行っています。

(<https://www.post.japanpost.jp/service/enaiyo/index.html>)

○内容文書の例

貸金支払請求通告書

私は、〇〇年〇〇月〇〇日より貴社の従業員として勤務してきました。

しかし、貴社は、私に対し、〇〇年〇〇月分から〇〇年〇〇月分間の貸金、総額〇〇万〇〇千円を支払っていません。

これは労働基準法第二十四条に違反するものです。

よって、〇〇年〇〇月〇〇日までに右記金員を〇〇銀行〇〇支店の〇〇名義普通預金口座〇〇にお支払いいただくよう通告します。

なお、期日までに支払いなき場合には、労働基準監督署への通告その他必要な法的措置をとらせていただくことを申し添えます。

〇〇年〇〇月〇〇日

通告人

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇

被通告人

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 殿