

テンプレートご利用上の注意（必読！）

- 1) 本テンプレートは、あくまでも『文例』扱いとなります。書類作成者のご利用者ご本人様となり、書類作成及びそれを利用することにより生じる責任は全てご利用者様ご本人に帰属します。作成された書類について濱行政書士事務所は一切の責任を負いません。また、**本文・封筒・交渉時も含め、いかなる場合でも濱行政書士事務所の名称等を利用することは禁じます。**
- 2) 本テンプレートを活用して内容証明通知書を作成する場合、文中**赤字** 等で記入されている個所を、適当な文言に書き換えてご使用下さい。**赤字()**で表示された個所は注なので、文書を作成したら**()**そのものも含めて削除してください。**赤字【 】**で表示された部分は**【 】**内に記載された内容を具体的に記載し、**【 】**そのものは削除してください。
- 3) 本テンプレートはあくまでも『文例』ですから、上記指示にかかわらず、本文中の表現を利用者の方が適切だと思う形にアレンジしてお使い下さい。本文中の表現も状況に応じて変更をしてご使用ください。
- 4) 利息欄は必要が無ければ削除してください。また、貸金督促の文例中、利息の定めが無い貸金で利息を請求したい場合は、利息制限法により、年5分が上限となります。
- 5) 本文中『本書到達後2週間以内に』等青字で記載された部分は、適切と思われる期間を記入するか、具体的な日時を指定して、それまでに返済するように、という表現にしても良いでしょう。貸金の金額や相手の状況にもよりますが、一般的には1週間～1ヶ月の間くらいが無難ではないでしょうか。
- 6) 本テンプレートは WORD2000での作成時には文字数・行数共、郵便規則に適合するように作ってありますが、他のソフト用にファイル変換をしてご利用になる場合は、プリントアウトした状態で、文字数・行数が郵便規則に適合しているかどうか（下記を参照してください）、また文字化け等が無いかどうかをご確認ください。
- 7) 内容証明通知の郵便規則
 - 1) 縦書きの場合、1行20文字以内・用紙1枚あたり26行以内
 - 2) 横書きの場合、1行20文字以内・用紙1枚あたり26行以内
 - 3) 1行13文字以内・用紙1枚あたり40行以内
 - 4) 1行26文字以内・用紙1枚あたり20行以内のいずれかを選択してください。

内容が長文になった場合、用紙2枚（もしくは3枚以上）にわたって記載しなくてはなりません。その場合は、ホチキス等で綴じて契印（割り印の事です。三文判でも結構です）を押してください。綴じ方や契印の押し方は、原稿と判を持っていき、郵便局の窓口で聞くのが確実です。