

内容証明作成上の基礎知識

1) 字数・行数制限

内容証明は郵便規則により、

- 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

のいずれかを選択するようになっております。(本テンプレートは、規則に適合するようにWORDのページ設定をした上で作成してあります)他のソフトをお使いの場合は、プリントアウトした状態で上記規則に適合するように調整した上で、出力した状態でご確認の上、ご利用ください。

2) 枚数が2枚を越す場合

字数が多く、用紙が2枚以上になってしまう場合は、作成した用紙をホチキスやのり等で留めた上で、ページとページの間に“契印”(割り印)を押さなくてはなりません。契印は、特に実印等である必要は無く、三文判でもかまいません。

3) 用紙

内容証明郵便に使う用紙に特に決まりはありません。本テンプレートはA4版で作成されていますので、通常のプリント用紙で出力してはいかがでしょうか。

4) 文字の種類

内容証明に使用できる文字は基本的に日本語ですが、氏名・会社名・地名・商品名などの固有名詞を表す場合には英字を例外的に使用できます。記号については一般的に使われているものは使用できるようになってはいますが、出来るだけカタカナ表記等にしたいほうが無難です。数字は漢数字でもアラビア数字(1,2,3...)でも使用可能です。

5) 絵・表・グラフ・写真等及び添付資料は不可

内容証明の本文中に文字以外の絵やグラフ・写真などを入れることはできません。また、内容証明郵便の中に、内容証明以外の、請求書や領収書・契約書のコピーなどを入れることはできません。

6) 作成枚数

内容証明は、まったく同じものを3通作る必要があるため、原稿が出来たら3部プリントアウトするか、1部プリントアウトして、あと2枚コピーするようにして下さい。

7) その他

文字の大きさは指定されていませんが、法律家は内容証明作成時に12ポイントの文字を使用することが多いので、本テンプレートでは文字の大きさを12ポイントに設定しています。また、法律家が手書きで内容証明を作ることはあまり無いので、わざわざ内容証明の専用原稿用紙を使ったり、手書きで書き直す必要は無く、プリンタで出力されたものをそのままご利用になれば良いでしょう。