

## 内容証明を出す時の手順

### 1) 必要なもの

内容証明通知書 3 通 ( 同じ内容のもの )

相手と自分の住所氏名を記入した封筒 ( 封筒表書きの住所表記は、内容証明に書いたものとまったく同じにした方が無難です 例・ ・内容証明の本文に久里浜 7 丁目 2 1 番地と書いたら、封筒の表書きも同じ表現にする。“久里浜 7-2 1 ” と書かない )

万一訂正があったときのため印鑑

お金

封筒の中に通知書を入れて封をしてはいけません！ 3 通とも内容が同じで形式が整っている事を郵便局員に確認してもらい、認証スタンプを押してもらい、認証スタンプを押して  
もらう必要があります。作成したままの状態で行きましょう

2) 本局以外の小さな郵便局では内容証明の取扱をしていないところがあるので、事前に確認してください。また、局によっては休日・夜間に受け付けてくれるところもあります

3) 窓口では『**配達証明付き**の内容証明郵便にして下さい』と言って内容証明通知書 3 通と封筒を渡しましょう。形式が整っていれば認証スタンプを押して封筒と通知書 2 通を返してくれますから、そのうち 1 通を封筒に入れて糊付けをし、局員に渡して料金を払います ( 1 通は自分の控えなので持ち帰ります )。窓口では “ 書留・配達記録郵便物受領書 ” をいうのを渡してくれますので、大事に保管しておきましょう。以上で手続きは終わりです。郵便は自分でポストに入れるのではなく書留扱いで発送されます。

### 4) 費用

内容証明郵便の費用は

郵便料金 80 円 ~

書留料金 420 円

内容証明 420 円

配達証明 300 円

で合計 1220 円が基本となります。謄本が 2 枚以上になる場合、1 枚ごとに 250 円の追加料金がかかります。速達扱いにする事も可能ですが、追加で速達料金がかかります。

### 5) 差出人が複数の場合

差出人が複数の場合は内容証明末尾の差出人の住所氏名を連名にし、契印もそれぞれ押すようにして下さい。封筒に書く差出人の住所氏名も連名にします。

### 6) その他

相手もしくは家族が自宅にいる日が分かれば、配達期日を指定することもできます。