

# 個別労使紛争解決に活用できる内容証明郵便の文例

## 1 【内容証明郵便とは】

郵便物の内容文書について、

- ①いつ
- ②どのような内容のものを
- ③誰から誰へあてて差し出したかということ、
- ④差出人が作成した謄本によって
- ⑤日本郵便株式会社が証明する制度 のこと （郵便法第 48 条）  
(手紙を出したことの証拠を残すこと)

(注意) 1 内容文書の存在であり、文書の内容が真実であるかどうかを証明するものではない。  
2 内容文書とは、受取人へ送達する文書のこと。  
また、謄本とは、内容文書を謄写した書面をいい、差出人及び引き受けを行った郵便局において保管（保管期間5年）  
(従って謄本は2部必要となる。これとは別に送付用の内容文書も必要。)

## 2 【謄本のルール】

縦書き	・1行20字以内、1枚26行以内
横書き	・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

わかりにくい場合、文具屋で販売する用紙を購入すると良い。

### ○次数の計算方法

- ・記号は1個1字 例 m<sup>2</sup>(2文字)、kg(2文字)
- ・括弧は上下(左右)合わせて1字、2行にまたがる場合のカウントは最初の文字で行う。 例 英字(固有名詞に限ります。) 13文字
- ※かっこのついた数字で、序列を示す記号と認められるものは全体で1字
- ・濁音、半濁音も ひらがなはすべて1文字 例 ば(1文字)、ぴ(1文字)

### ○謄本の文字又は記号の訂正等

謄本の文字又は記号を訂正/挿入/削除するときは、その字数及び箇所を欄外又は末尾の余白に記載し、差出人の印を押印する。この場合、その訂正/削除に係る文字は明らかに読み得るように字体を残しておくこと。 例 6文字削除㊦

### ○謄本が2枚以上にわたる場合の契印

### ○謄本への差出人及び受取人の住所氏名の記載等

末尾余白に付記が多い。但し、その住所氏名が内容文書に記載されたものと同一であるときは、原則として、その記載を省略することができる。一般には、記載している場合が多い。

### ○内容文書・謄本とも、用紙の大きさ、記載用具を問わない。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わない。

3枚とも手書き、1枚手書きで2枚をカーボン複写、1枚手書きで2枚コピーなど

### 3 【差出はどこで、どのように】

手続きは郵便局の窓口で行う。

- 取り扱えるのは、集配郵便局及び支社が指定した郵便局  
(どの郵便局でも取扱うわけではないので、利用しようとする郵便局にあらかじめ確認を取っておくこと。)
- 差出人以外の代理人が手続きすることも可能
  - ・訂正が必要な場合は代理人ではなく、封筒に記載の差出人の印鑑が必要
  - ・代理人が差し出したという証明は行えない。
- 持参するもの
  - ・内容文書(受取人へ送付するもの)
  - ・上記の謄本2通(差出人及び郵便局が各1通ずつ保存するもの)
  - ・差出人及び受取人の住所氏名を記載した封筒(封はしないで持参)
  - ・内容証明料を含む郵便料金

} 同じ内容  
の文書が  
3通必要

※ 念のため、差出人の印鑑を持参のこと。

#### ●料金

- ①内容証明料 謄本の枚数により決定 1枚480円、2枚ごとに290円増
- ②郵便料 郵便の重さ、大きさで決定 定型50gまで110円
- ③書留料 損害要償額10万円まで480円、10万を越えると5万ごとに28円

(料金例)

謄本が1枚の内容証明を定形郵便物(重量50g以内)で差し出す場合の料金

$$\begin{array}{rccccccc} \text{(内容証明の加算料金)} & & \text{(郵便物の料金)} & & \text{(一般書留の加算料金)} & & \text{(合計)} \\ & + & & + & & = & \\ 480 \text{ 円} & & 110 \text{ 円} & & 480 \text{ 円} & & 1070 \text{ 円} \end{array}$$

(注意)

内容証明制度を利用した場合に、郵便局から渡される**書留郵便物受領書**は必ず大切に保管しておくこと。謄本紛失等で再度証明を受ける場合に受領書が必要となる。  
内容証明に資料は同封できない。

### 4 【相手が受け取ったことの証明は】

- 内容証明のみでは、相手が受け取ったことは証明できない。
- 相手が受け取ったことの証明を受けるには、別途「配達証明」を付加する。
- 配達証明を紛失した場合などに再度証明を受けることのできる期間は**1年間**
- 配達証明を付加(追加料金は350円)すると、差出人のところに、配達を行った郵便局から証明書が届く。  
(受取人の氏名、書留の引受番号、届けた郵便局、日付の入った印が押されたはがき)

(注意)

配達証明を付加することにより、相手がいつ、手紙を受け取ったか受取り日が証明される。配達証明の依頼をせずに発送した場合でも、1年以内なら配達証明をしてもらうことができる。(書留郵便物受領書の確認が必要となる。)

## 5 【相手が受け取らなかったらどうなるの】

### ①受取拒否の場合

名宛人が受取りを拒否したとの内容が書かれた紙が貼られて、差出人のもとに内容証明郵便が戻ってくる。

- ・意思表示は相手に到達した扱いとなり、法的効力は生じる。(大審判S11.2.14など)
- ・契約解除や債権譲渡、相殺、時効援用などの効果が生じる。

### ②不在により保管期間が過ぎて返送があった場合

内容証明の場合は届け先は郵便受けではなく、受取人。

留守で配達できなかった場合、郵便局で7日間保管し、相手側が郵便局に受取りに行くことなく7日間が過ぎると、保管期間を経過したため返送する旨の紙が貼られた内容証明郵便が差出人に戻ってくる。

- ・社会通念上到達を知り得る状況に置かれていると認められる場合は、保管期間の満了により名宛人に到達したと認められるが、長期間の不在、その他郵便物を受領し得ない客観的状況にあれば到達されないと判断される場合もあるので(最高裁H10.6.11)、再度、証明書付きで送付あるいは普通便での送付をすることが適当である。

## 6 【どのような内容を書けばよいのか】

### ①一般的な注意事項

#### ア 書く内容は慎重に、言葉を選んで書くこと

(名誉毀損や脅迫・恐喝と判断されるような言葉は書かないこと。)

- ・内容証明郵便は事実上の対立関係を明確にするものと受け取られがちであり、また、こちら側に不利な文言も証拠に残ることを忘れない。

#### イ 金銭請求の場合には、いつまでに(期限)とどこに(入金先あるいは送付先)するのか記入しておくこと

- ・入金等がない場合には、催告(請求文書)後、6ヶ月以内に、裁判所に支払督促の申立や少額訴訟など裁判上の請求や裁判所が関与する手続き(差押さえ等)を行い時効の中断をする。

参考 ・賃金の時効 2年、退職金の時効 5年  
・催告しただけでは時効は中断せず、その後6ヶ月以内に一定の法的手続きを経て、初めて時効が中断される。(民法153条)

### ②未払い賃金請求の通知書 文例1

### ③解雇に関連する場合

- ア 解雇撤回を求める通知書 文例2
- イ 解雇予告手当の請求をする通知書 文例3
- ウ 解雇証明書の発行を求める通知書 文例4

### ④退職に関連する場合

- ア 退職強要の中止を求める通知書 文例5
- イ 強迫による退職届取消の通知書 文例6

### ⑤パワハラ行為に対し改善を求める場合 文例7

### ⑥不本意な配転・出向等に対し異議を留保して赴任する場合 文例8