

내용증명 A to Z

회사를 운영하다 보면 내용증명을 보내거나 받는 상황이 종종 생깁니다. 처음으로 ‘내용증명’이라는 단어를 접하면 무엇부터 해야 하는지 당황하기 마련인데요. 회사의 권리를 주장하는데 있어 내용증명은 그 중요성이 상당하므로 이번에는 내용증명의 의의와 그 작성방법 등에 대해 자세히 설명해 드리겠습니다.

[1] 내용증명이란

내용증명이란 우편법에 의한 등기우편의 일종입니다. 1) 보내는 사람이 2) 받는 사람에게 3) 어떤 내용의 문서를 4) 언제 발송했다는 사실을 우체국이 증명하는 제도를 말합니다. 국가기관에 의한 증명이 있다는 점에서 효용성이 크고 빈번히 활용되고 있습니다.

하지만 우체국이 내용증명 우편의 내용이 적법하거나 진실인지까지 증명하는 것은 아닙니다. 또한 내용증명 우편을 발송했다는 것만으로 법적 효력이 발생하는 것도 아닙니다. 그럼에도 불구하고 내용증명이 중요하고 필요한 이유는 무엇일까요?

[2] 내용증명이 필요한 이유

내용증명이 필요한 이유는 크게 세 가지입니다.

1) 법률행위를 분명히 해 준다

회사를 운영하다 보면 알게 모르게 수많은 법률행위를 하게 됩니다. 법률행위란 ‘일정한 법률효과를 원하는 의사표시’를 뜻하는 말인데요. 예를 들자면 계약을 체결한 거래처에 물품 납품을 요구하거나 대금 지급을 요구하는 등의 활동을 말합니다.

상대방에게 계약 이행을 요청하는 법률행위를 할 때 ▲구두로 두서 없이 하는 것과 ▲이메일로 하는 것, ▲내용증명에 의해 정제된 언어로 하는 것 사이에는 큰 차이가 있습니다. 당연히 내용증명으로 요청하는 것이 가장 분명하고 단호한 방법입니다. 또한 앞서 언급한 것처럼 내용증명 우편에는 그 내용과 일자가 기재되어 있습니다. 이는 어떤 법률행위, 또는 의사표시가 언제 이뤄졌는지를 논란의 여지가 없을 만큼 분명히 해 주는 역할을 합니다.

2) 법률행위의 요건을 갖추 수 있다

법률행위 중에는 법적으로 정해진 요건을 충족해야만 효력이 발생하는 것들이 있습니다. 예를 들면 채권양도를 할 때 채권자가 채무자에게 양도사실을 통지해야 하는 것, 계약을 해지할 때 상대방에게 해지의사를 통지해야 하는 것 등이 그런 경우입니다. 이 같은 경우에는 ‘통지’를 충족하지 않으면 권리 요구 자체가 불가능합니다.

특히 채권양도 통지 등은 누가 먼저 했는가가 매우 중요하기 때문에 법에서는 제 3 자에게 대항하기 위해 반드시 확정일자를 갇출 것을 요구하고 있습니다. 즉 확정일자가 있는 증서로 통지해야 원하는 바를 요청할 수 있다는 말입니다. 이럴 때 유용한 것이 바로 내용증명 우편입니다. 내용증명은 일자가 명시되어 있기 때문에 의사표시를 하면서 확정일자까지 확보할 수 있는 방법입니다.

3) 소송 등 분쟁에 대비한 입증자료를 갇출 수 있다

분쟁이 생겼을 때 합의가 이뤄지지 않으면 결국 법원에 소송을 제기하거나 수사기관에 고소를 하게 됩니다. 분쟁이나 소송 단계에서는 주장을 입증할 수 있는 자료들이 중요한데요. 법원이나 수사기관은 객관적으로 확인할 수 있는 자료, 특히 서류를 신뢰합니다.

내용증명은 확정일자, 법률적 구성에 맞춰 정확히 작성된 내용 등이 포함되어 있기 때문에 증거로서의 가치가 매우 높습니다. ▲구두로 의사표시 한 것, ▲구두 의사표시를 녹취한 것, ▲일반적인 편지나 이메일로 한 것, ▲내용증명 우편으로 한 것을 비교한다면 내용증명이 입증자료로서의 증명력이 가장 크다고 할 수 있습니다.

그러므로 계약서 등 관련 서류 없이 거래를 했더라도 분쟁이 돌입되기 전에, 또는 분쟁 초기에라도 사실관계를 확인하고 권리관계를 주장하는 내용의 내용증명을 보낸다면 향후 분쟁 과정에서 큰 도움이 될 수 있습니다.

[3] 내용증명의 작성

내용증명은 발신일자, 수신인, 발신인, 제목, 내용, 발신인의 날인 순으로 구성됩니다.

1) 발신일자

내용증명을 발송하는 날짜를 최상단에 기재합니다.

2) 수신인 인적사항 및 주소

수신인의 회사명, 이름, 주소 등 인적사항을 기재합니다. 특히 주소가 잘못 기재되는 경우 반송될 수 있으므로 주의를 기울여야 합니다.

3) 발신인 인적사항 및 주소

발신인의 회사명, 이름, 주소 등을 기재합니다. 대리인이 발신 가능하므로 회사 대표가 아닌 실무 담당자의 인적사항을 기재해도 무방합니다.

4) 제목

사안의 배경 및 경위를 간략히 설명합니다. 특히 이 부분은 향후 분쟁이 발생할 경우 그 배경사실을 입증하는데 도움이 되므로 사실에 준하되, 유리하게 작용할 수 있도록 활용하는 것이 좋습니다.

5) 내용

가장 중요한 부분입니다. 법적인 권리관계와 내용증명을 보내는 목적을 분명히 기재해야 합니다. 내용증명을 왜 보내는 것인지, 내용증명을 통해 어떤 효력을 발생시키려는 것인지를 기재하면 됩니다. 계약의 해지라면 해지한다는 내용, 디자인권을 침해 당했다면 침해하지 말라는 내용, 손해배상을 청구하는 것이면 손해배상금을 지급하라는 내용이 들어가야 합니다.

6) 발신인의 날인

발신인의 이름을 기재하고 서명 또는 날인하면 됩니다.

[4] 내용증명의 발송

내용증명은 우체국에서 발송합니다. 수신까지 1-2 영업일이 소요되며, 수신 여부는 등기번호로 인터넷 사이트에서 확인할 수 있습니다.

[TIP] 내용증명 수신 시 대처 방법

1. 발신인과 내용증명의 내용을 확인한다.
2. 적절한 답변을 내용증명으로 발송한다. (답변하지 않으면 인정하는 것으로 판단될 가능성이 있으므로 주의)

이병일 변호사

Partner

byungil.lee@seumlaw.com

본 자료에 게재된 내용 및 의견은 일반적인 정보제공만을 목적으로 발행된 것이며, 법무법인 세움의 공식적인 견해나 어떤 구체적인 사안에 대한 법률적 의견을 드리는 것이 아님을 알려 드립니다. Copyright © 2015 SEUM Law.