

手紙で通知する

(手紙で通知する効果)

事業者に現状を書面で詳細に知らせる必要がある。

形式にとらわれずに思ったことや事実を手紙形式で書くことによって、相手方にリアルに実情を伝えることができる。

言葉使いや枚数にとらわれずに、思ったことを自由に書くことができるので消費者の負担が軽減される。

相手方に威圧感を与えないので、交渉がスムーズに運ぶ面がある。

内容証明郵便で通知

(内容証明郵便で解約意思を通知する効果)

内容証明郵便は、法的な強制力はないが、内容証明郵便は通常の手紙などに比べると、郵便局長が内容を証明する旨の記載があり事業者に威圧感を与える効果がある。

このため、事業者交渉が有利になる場合もあるが、事業者が態度を硬化させる可能性もある。

裁判などの証拠となる。(裁判を想定するような争いの場合は、内容証明郵便を利用することが望ましい。)

確定日付を得る効果があるので、債権譲渡の通知をするときなどに有効。

【参考】

**内容証明郵便とは誰が誰宛に、いつ、どのような内容の手紙を出したか
ということを郵便局が公的に証明してくれるもの。**

内容証明郵便の書き方

用紙は自由。

市販(赤枠 赤いマス)の用紙を使う必要はない。

縦書き：1行20文字以内、1枚26行以内(例：19文字 25行でも可)

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

使える文字は、ひらがな、カタカナ、漢字、数字、%、+、kgなどの記号、句読点、カッコ。英字は固有名詞のみ可能。

訂正は、間違えたところに二本線を引き、その欄外に「何字削除、何字加入」というふうに記載して印鑑を押す。(差出人氏名の下に押す印鑑と同じもの)

年月日、差出人の住所・氏名(氏名の下に印鑑を押す)、受取人住所・氏名

「差出人」「受取人」と書くかどうかは自由(わかるように書くこと)

内容証明郵便の出し方

内容証明郵便を取り扱っている集配郵便局・支所に行く

持っていくものは、内容証明郵便の文書を3通、印鑑、お金(1枚420円(1枚追加毎に250円プラス)、送料)

郵便局員が、内容証明郵便の内容を郵便規定どおりに作成されていることを確認後、郵便局長の証明印を押す。

1通は、相手方に発送(配達証明郵便)し、1通は郵便局が保管(5年間)、1通は差出人が保管する。