

살면서 힘이 되는 법 이야기

요약본

Module 1. 변호사 도움 없이 민사 분쟁 해결하기

내용증명 활용해 소송 안하고 문제 해결하기

- 1.) 내용증명의 기본 개념
- 2.) 내용증명의 구성, 작성 및 발송방법
- 3.) 내용증명의 활용

1. 내용증명의 기본 개념

1) 정의

누가 언제 누구에게 어떤 내용의 우편을 발송하였는가 하는 사실을 우체국장이 공적으로 증명하는 제도이다.

2) 법률적 의미

내용증명이 법적으로 어떤 의미를 가지는가는 내용증명에 기재된 내용에 따라서 상이하다. 내용증명 자체는 등기우편, 발송증명우편 등과 같이 우체국에서 우편물을 보내는 하나의 방식에 불과하다. 따라서 엄밀히 말하면 내용증명 자체가 법률적 의미를 가진다기 보다는 내용증명에 기재된 내용이 법률적 의미를 가지는 것이다. 따라서 내용증명에 기재된 내용을 일반우편으로 보냈다고 하여 그 법률적 효력에 차이가 있는 것도 아니다.

결국 내용증명의 핵심은 말 그대로 누가, 언제, 누구에게, 어떤 내용으로 우편을 발송하였는가 하는 점에 대하여 증명이 가능하다는 데 있다. 즉 내용증명으로 보냈기 때문에 법률적으로 어떤 의미를 가지는 것이 아니라 나중에 입증 가능한 방법으로 보낸 점에 의미가 있는 것이다. 따라서 내용증명을 받는 사람의 입장에서는 보낸 사람이 법적인 절차까지 고려하고 있음을 직감할 수 있다.

내용증명은 특히 일방적 의사표시로 법률관계에 변동을 일으키는 형성권(취소권, 해제권 등)의 행사와 권리를 행사한 시점이 문제되는 경우(예컨대 주택임대차에 있어서 임대차계약 갱신거절의 통지)에 있어서 그 행사시기와, 행사여부에 대한 증명을 위해 유용한 제도이다.

2. 내용증명의 구성, 작성 및 발송방법

1) 내용증명의 구성 및 작성방법

내용증명은 하나의 우편발송 방식에 불과하므로 그 내용의 구성과 관련하여 특별히 정해진 틀은 없다.

그러나 내용증명에 포함된 내용은 개인간, 회사간의 중대한 사안에 대하여 공식적인 입장의 표명인 경우가 대부분이므로 전달내용을 분명히 하고, 상대방에게 만만하게 보이지 않기 위해서라도 일정한 격식을 갖추는 필요가 있다.

통상적으로 ①제목, ②당사자, ③인사말, ④본문, ⑤맺음말, ⑥첨부서류, ⑦작성일시, ⑧서명 날인 등으로 구성된다. 위 사례의 내용증명을 참조하면 이해에 도움이 될 것이다.

① 제 목

제목은 제목만으로 내용증명이 어떤 내용인지 알 수 있도록 통지할 내용의 핵심을 제목으로 하여야 한다. 본문뿐 아니라 제목도 내용증명의 내용을 이루는 것이다. 가끔 제목과 본문내용이 일치하지 아니하여 어떤 의도로 보낸 것인지 이해하기 어려운 경우도 볼 수 있다.

제목을 "내용증명"이라고 해서 보내는 것은 지양하기 바란다. 내용증명에는 우체국에서 표지하단부에 가로 2㎝, 세로 5㎝ 정도 크기의 스티커(첨부 이미지 파일 참조)로 날짜와 고유번호, 내용증명우편임에 대한 취지, 발송우체국을 표시하고 있어 굳이 제목에 "내용증명"이라고 표시할 필요가 없다.

"내용증명"이란 말을 꼭 표제로 넣어 강조하고 싶다면 별도로 표지에 "제목 : 임대차기간 만료예정 통지"등과 같이 표시하는 것이 좋을 것이다.

② 당사자

법적 분쟁에서 중요한 것 중의 하나가 바로 당사자를 특정하는 것이다. 상대방을 잘못 특정하게 되면 내용증명을 보내건 소송을 하건 간에 무용한 절차를 진행한 결과가 될 수 있다.

특히 상대방을 "대한민국"으로 할 것을 "서울특별시"로 하거나, "서울특별시"로 할 것을 "강남구청"등으로 잘못 표시하는 예가 많다.

계약과 관련된 분쟁에서는 계약서에 이름이 기재된 계약당사자를 상대방으로 하여야 한다. 계약서에 기재된 사람은 "김갑돌"인데 계약서를 작성할 때 "김갑돌"의 아버지인 "김철복"이 아들의 이름으로 계약서를 작성하였다는 이유로 "김철복"을 상대로 내용증명을 보내서는 안되는 것이다. 단, 계약을 체결한 것이 사기라는 이유로 법적인 문제를 삼고자 하면 계약서를 직접 작성한 "김철복"을 함께 상대방으로 하여야 할 것이다. 법률전문가가 아닌 입장에서 책임소재가 있어 보이는 사람이 여럿이 있을 경우에는 일단 모두에게 보내는 것이 상책이다.

변호사를 선임한 경우에는 본인명의로 직접 보내지 말고 변호사를 법률대리인으로 하여 법률대리인 명의로 보내는 것이 일반적으로 훨씬 효과적이다.

③ 인사말

통상 "귀하의 일익 번창하심을 기원합니다", 상대방이 회사인 경우는 "귀사", 관공서인 경우는 "귀청" 등으로 표시한다.

인사말을 넣는 것이 그렇지 않은 경우보다 당당하고 격식이 있어 보이므로 인사말은 꼭 넣는 것이 좋다.

④ 본문

본문은 내용증명의 본론 부분으로 핵심이 된다. 너무 그동안 진행된 사건 경과를 장황하게 써서 핵심내용 또는 요구사항인지 불분명하게 되는 경우가 있으니 필요한 내용을 분명하고 간결하게 전달하도록 노력하여야 한다.

핵심적인 사실관계에 대하여는 후에 다툼이 없도록 미리 확인해 두어야 할 내용들은 미리 체크하여 빠뜨리는 일이 없도록 해야 한다.

상대방으로부터 내용증명을 받았는데 상대방이 내용증명으로 주장한 사실관계가 사실과 다른 경우에는 본인이 생각하는 사실관계를 분명히 밝히는 것이 좋다. 특히 상대방이 3가지 중요한 사실관계에 대하여 허위로 기재하여 내용증명을 보낸 경우 2가지 사실관계에 대하여는 열심히 반박하였는데 나머지 1가지는 복잡하고 귀찮다는 이유로 반박을 하지 않으면 나머지 1가지 사실관계에 대하여는 동의하는 것으로 비춰질 수 있으므로 주의하여야 한다.

상대방이 주장하는 사실관계에 대하여 반박하는 경우 구체적인 증거가 있으면 원칙적으로 적시 또는 첨부하도록 한다. 다만 우리측에서 적시한 증거, 증인에 대하여 상대방이 은닉하거나 위증을 교사하거나 할 우려가 있는 경우에는 적시하지 말고 증거를 확보만 하여두고, 증인에 대하여는 사실확인서를 받아만 둔다.

주장하는 내용이 법률 또는 판례에 근거가 있는 경우에는 해당 법조문, 판례를 적시하는 것이 좋다. 이 경우 가능하면 전문가의 도움을 받는 것도 좋다.

⑤ 맺음말

주로 □이의가 있으면 언제까지 답변을 하라□는 취지로 최종시한을 설정하고 최종시한까지 이행을 하지 않으면 “민·형사상 가능 모든 법적 수단을 강구하겠다” 또는 “부득이 의법처리 할 수밖에 없다” 는 등으로 마무리 한다. 특별한 조건이나 단서를 달 경우에도 이 부분에서 하는 것이 일반적으로 적절하다.

⑥ 첨부서류

상대방이 주장하는 사실관계에 대하여 반박하는 경우 구체적인 증거가 있으면 원칙적으로 적시 또는 첨부하도록 한다. 특히 상호간에 가지고 있는 증거(예컨대 계약서)들은 첨부함이 원칙이다.

다만 우리측에서 적시한 증거, 증인에 대하여 상대방이 은닉하거나 위증을 교사하거나 할 우려가 있는 경우에는 적시하지 말고 증거를 확보만 하여두고, 증인에 대하여는 사실확인서를 받아만 둔다.

또 상대방이 모르는 결정적인 증거는 상대방이 국가, 지자체라든가, 내부적으로 합리적인 절차가 구비되어 있는 대기업이 아닌 한 공개하지 않음이 원칙이다.

⑦ 작성일시

작성시기를 명확히 하기 위해 년, 월, 일까지 기재함이 원칙이다. 내용증명우편에서는 우체국에서 별도로 날짜를 표시하여 주지만 글씨가 작아 가독성이 떨어진다.

⑧ 서명, 날인

성명을 자필로 기재하고 인장을 날인한다. 대리인의 자격에서 내용증명을 보내는 경우에는 000의 대리인 □□□와 같이 기재한다.

2) 내용증명 작성시 유의사항

가. 당사자간에 오해가 있는 사안인지, 살짝 겁만 주어 해결된 사안인지, 변호사이름이 들어가야 해결될만한 사안인지, 어차피 소송까지 가야할 사안인데 내용증명을 통해 사실 관계를 미리 확인, 정리해 두거나 증거확보가 필요한 사안인지 사전에 치밀하게 검토하여야 한다.

나. 사건 내용에 대한 이해와 향후 법적인 절차에서 승패 가능성을 전문가를 통해 미리 진단한 다음에 내용증명의 방향, 수위 등을 결정하자. 상대방 보다 정보에서 우위에 있어야 내용증명을 통해 유리한 환경을 조성할 수 있다.

다. 상대방에게 형사처벌이 가능한 사안의 경우 내용증명을 통해 사건이 빨리 해결된 소지도 있다.

라. 가압류, 가처분을 내용증명보다 먼저 진행해 두어야 할 경우가 많다. 상대방이 내용증명을 받고 재산을 은닉하는 등의 행위를 할 우려가 있는 경우가 그렇다.

3) 내용증명 발송방법

내용증명으로 보낼 서면을 작성 후 3부를 준비하여 우체국에 가서 내용증명으로 보내달라고 하면 됨. 요금은 내용증명요금 기본 1장 1,000원에 추가 1장당 500원이며 우편요금은 별도이다.

배송관계를 명확히 하고자 하는 경우에는 배달증명으로 보내면 되고, 일반적으로는 등기우편이 많이 이용되고 있다.

3. 내용증명의 활용

내용증명은 법률분쟁의 초기단계에서 빼놓을 수 없는 절차라고 할 정도로 빈번하게 다양한 형태로 이용된다. 이하에서는 내용증명제도를 이용하는 것이 반드시 필요하고 효과적이라고 여겨지는 몇 가지 경우를 소개하고자 한다.

1) 채권양도의 통지

채권은 타인에게 일정한 행위(급부)를 요구할 수 있는 권리이며 채권은 양도가 가능하고 채권자는 채권양도의 자유를 가진다.

예컨대 갑이 을에게 1,000만원을 대여해 주었는데, 마침 을은 병에게 1,000만원을 갚을 것이 있어 갑이 을에 대한 1,000만원의 대여금 채권을 병에게 양도하는 경우를 생각할 수 있다.

이 경우 병은 갑의 을에 대한 대여금 채권을 양수하였으므로 을에게 1,000만원을 청구할 권리를 가진다.

그런데 채권양도는 자유이고 채권양도는 양도인(갑)과 양수인(병) 사이의 계약으로 이루어지므로 채무자 을은 이러한 사실을 알기 어렵다. 만약 을이 채권이 양도된 사실을 모르고 갑에게 1,000만원을 변제한 경우 채권이 병에게 양도되었음을 이유로 변제의 효력을 인정받지 못한다면 을은 예측하지 못한 손해를 입게 된다. 그러한 이유에서 민법은 다음과 같이 채권양도의 대항요건을 규정하고 있다.

제450조 (지명채권양도의 대항요건) ①지명채권의 양도는 양도인이 채무자에게 통지하거나 채무자가 승낙하지 아니하면 채무자 기타 제삼자에게 대항하지 못한다.

②전항의 통지나 승낙은 확정일자 있는 증서에 의하지 아니하면 채무자이외의 제삼자에게 대항하지 못한다.

※ 지명채권 : 채권자가 특정되어 있는 채권, 대부분의 채권이 이에 속한다. 예외적으로 채권자가 특정되어 있지 않은 무기명채권도 있음.

지명채권양도의 대항요건으로 일반적으로 이용되는 것은 “양도인이 채무자에게 통지”하는 방법이다. 양수인이 양도인으로부터 통지할 권한을 위임받아 통지하는 경우도 있다. 이 통지는 확정일자 있는 증서에 의하여야 하는데 내용증명 및 배달증명 우편으로 보내는 것이 적절하다. 이 경우 채무자는 채권양도통지를 받은 후에는 종전 채권자에게 변제하였다는 등의 사유로 양수인에게 대항하지 못한다.

2) 계약의 해제와 취소

계약을 해제하거나 취소하게 되면 법률적으로 계약은 체결전의 상태로 돌아가 당초부터 체결하지 않았던 것과 같이 된다. 이 경우 계약당사자 간에는 사안에 따라 원상회복의무, 이자지급의무가 발생하기도 하는데 계약해제사실 및 해제일자는 추후 반드시 증거를 남겨야 할 중요한 사항이 된다.

이 경우 내용증명과 배달증명을 이용함으로써 해제권 행사사실 및 해제일자의 입증이 용이하게 된다.

3) 소멸시효의 중단

소멸시효 : “권리위에 잠자는 자는 보호되지 않는다”라는 법언(法諺)이 있는데 소멸시효제도의 존재이유를 잘 보여준다. 소멸시효제도란 일정기간 권리를 행사하지 않은 경우 권리를 소멸시키는 제도이다. 우리 법상으로도 소멸시효를 규정하고 있는데 몇 가지를 언급하자면 채권의 소멸시효는 10년이며, 상사채권의 경우에는 5년이고, 공사대금 채권의 경우에는 3년 등으로 규정하고 있다. 즉 친구에게 돈을 빌려준 경우 10년이 지나면 받지 못한다는 이야기다. 10년 내에 권리를 행사하여야 한다.

민법 제174조 (최고와 시효중단) 최고는 6월내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 화해를 위한 소환, 임의출석, 압류 또는 가압류, 가처분을 하지 아니하면 시효중단의 효력이 없다.