

クーリング・オフ通知ハガキ記載例

<p>切手</p>	<p>□□□-□□□□</p>
<p>〇〇市〇〇〇・・・〇〇番地</p>	
<p>〇〇〇会社</p>	
<p>代表者 様</p>	

<p>通 知 書</p>	
<p>次の契約を解除します。</p>	
契約年月日	〇〇年〇月〇日
商品名	〇〇〇〇〇
契約金額	〇〇〇〇〇円
販売会社	〇〇〇会社
担当者	〇〇 〇〇氏
<p>支払った代金〇〇〇〇〇円を返金し、 商品を引き取ってください。</p>	
<p>〇〇年〇月〇日</p>	
住所	〇〇市〇〇〇・・・〇〇番地
氏名	〇〇 〇〇

【記載・送付のポイント】

- ①クーリング・オフは無条件で契約を解除できる制度ですので、通知に契約解除の理由を記載する必要はありません。
- ②契約した事業者の代表者宛に通知を送ります。
- ③契約者以外の方が契約者の代筆をされる場合でも、署名は必ず契約者本人が自署してください。
- ④クレジット契約の場合は、信販会社にも通知を送ります。その場合は、記載内容に「信販会社名」を追加してください。
- ⑤ハガキの両面をコピーし、控えを保管しましょう。
- ⑥ハガキは郵便局の窓口で「特定記録郵便」または「簡易書留」の記録に残る方法で送付し、受領証をハガキの控えとともに5年間保管しましょう。