

【記載例】

調停事項の価額 106,500 円  
ちょう用印紙額 1,000 円  
予納郵便切手の額 2,600 円

この各欄への記載方法は、裁判所にお尋ねください。

調停：未払賃金  
については、レ印を付したのもの

受付印

申立書は、裁判所用と相手方用として、2部を提出してください。

(未払賃金)

調 停 申 立 書

東京簡易裁判所 御 中

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

申立書を作成した日又は裁判所へ提出する日を書いてください。

申立人の住所・氏名・電話番号等

郵便番号 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇

住 所 東京都墨田区〇〇4丁目〇〇番〇〇 〇〇アパート〇〇号室

正本、副本ともに、あなたの認印(スタンプ式は不可。)を押してください。

氏 名 墨 田 太 郎 印

送達場所  上記住所地  次のとおり

東京都千代田区〇〇2丁目〇〇番〇〇 〇〇マンション〇〇〇〇号室

「送達場所」とは、裁判所からの郵便物を受け取る場所を指します。住所以外の場所で受け取ることを希望する場合は、「次のとおり」にチェックし、その場所を記載してください。

電 話 〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

ファクシミリ 〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

あなたへの連絡先電話番号、ファクシミリ番号を書いてください。

相手方の住所・法人名・代表者名

郵便番号 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇

住 所 東京都千代田区〇〇3丁目〇〇番〇〇

相手方の住所、氏名を書いてください。  
(相手方が会社であるときは、履歴事項全部証明書等を見て、本店所在地、会社名、代表者の氏名を書いてください。)

法人名 株式会社 〇 〇 〇 〇

代表者名 代表者代表取締役 〇 〇 〇 〇

申立書には、連続するページ数を書いてください。

申 立 の 趣 旨

相手方は、申立人に対し、未払賃金 10 万 6500 円

及び相当額の遅延損害金

を支払うよう調停を求める。

遅延損害金の支払を求めるときは、  
チェックしてください。

紛 争 の 要 点

1 いつから相手方で働いていますか（働いていましたか）。

令和平成○年7月1日から 令和平成○年8月20日まで  
 現在まで

2 どんな仕事をしていますか（仕事をしていたか）。

ダイレクトメールの宛名書き

3 どんな形で雇われていますか（雇われていましたか）。

一般の従業員（正社員）  パートタイマー 臨時の従業員

その他（

4 給料はいくらですか。

基本給 1か月 1週 1日 1時間 金 6,700円

通勤手当 1日 金 400円

その他

月給、週給、日給又は時給の別を、  
選択し、金額を記入してください。

通勤手当以外にも、手当がある場  
合には、その他も選択し、記入してく  
ださい。

5 給料の締め日・支払日はいつですか。

毎月25日締め 当月 日払い 翌月10日払い

6 支払を求める賃金		支払を求める賃金の額を記入してください。
<input checked="" type="checkbox"/> 基本給（月単位と、ひと月に満たない分とに分けて記載してください）		
<input type="checkbox"/> 令和〇平成 年 月分から <input type="checkbox"/> 令和〇平成 年 月分まで合計金	円	
<input checked="" type="checkbox"/> 令和〇平成〇年8月1日から <input checked="" type="checkbox"/> 令和〇平成〇年8月20日までの合計15日分		
合計金	100,500	
<input checked="" type="checkbox"/> その他手当等（通勤手当）		
合計金	6,000	円
総合計金		106,500 円
7 相手方と話し合いをされましたか。		
<input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい    時期・誰と・内容は次のとおり		
時期      令和 〇年 〇月 〇日		
誰と（役職等）      〇 〇 〇 〇 人事課長		
内容      資金繰りが苦しいから待ってくれと言われました。		
8 総合労働相談コーナー等に相談しましたか。		
<input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい    内容    令和〇年〇月〇日あっせん申請書を提出し、		
令和〇年〇月〇日の期日にあっせんが実施されましたが、相手方は、		
私が怠っていたと言い出して、打ち切りとなりました。		
添付書類		申立書の添付資料を記載します。 例示されている書面(証拠書類)があれば該当の□にチェックして、その名称を記載してください。 申立人又は相手方が会社の場合には、その会社の履歴事項全部証明者等を添付します。
<input checked="" type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書	
<input checked="" type="checkbox"/> 求人広告 <input type="checkbox"/> 就業規則	<input type="checkbox"/> 過去の給与・賞与等の支払	
<input type="checkbox"/> 超過勤務を証する書面 <input checked="" type="checkbox"/> タイムカード	<input type="checkbox"/> シフト表	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	