

簡易裁判所に 「給料支払調停の申立て」をしたい方のために

1 はじめに

この用紙は、他人に雇われているが給料をきちんと払ってもらえないとか、会社をいきなり辞めさせられたが未払給料や退職金を支払ってもらえず困っているというような場合に、その支払を求めるための調停申立書として使用できますので、この説明書及び添付の記載例を参考に作成してください。

2 申立てをする裁判所

相手方の住所地(相手方が会社なら本店や営業所のある場所)等を管轄する簡易裁判所に申し立てるのが原則です。

3 添付書類

- (1) 申立人又は相手方が法人であるときは、**法人登記事項証明書**又は**資格証明書**が必要ですから、**法務局**から発行してもらってこの申立書と一緒に提出してください。
- (2) その他証拠書類として給与明細書、就業規則などがありましたら、その写しをこの申立書と一緒に提出してください。

4 申立ての費用

費用としては、**申立手数料**と関係人の呼出しなどを郵便で行うための**郵便料金**が必要です。申立手数料は**収入印紙**、郵便料金は**郵便切手**で調停を申し立てるときに納めてください。

申立手数料の額や郵便料金の内訳は、「調停申立時に必要な収入印紙と郵便切手」を参照してください。

不明な点は、提出先の簡易裁判所の調停係にお尋ねください。

5 調停手続の概略

以下の裁判所HPに掲載されたパンフレットを参照してください。

<http://www.courts.go.jp/about/pamphlet/index.html>

【記載例】

①～③については、表書きの4を参照して算出した額等を記入してください。なお、詳細は提出先の裁判所にお尋ね下さい。

②に記入した額に相当する収入印紙を貼ってください。

(割印はしないでください)

(注) □欄は、該当事項にレ点を付すか、又は、■に反転させる。

調停事項の価額	①	円	係印		民事一般
ちょう用印紙	②	円			
予納郵便切手	③	円			

(給料)

受付印

調 停 申 立 書

相手方の住所又は事務所を管轄する簡易裁判所名を書いてください。

千葉 簡易裁判所 御中

作成年月日 令和 ● 年 00 月 00 日

フリガナ
申立人

住所 (〒 000 - 0000)
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

あなたの住所、氏名を書き、氏名の横にあなたの認印を押してください。

送達場所等の届出 (〒 -) (電話 - -)
 上記住所と同じ 下記のとおり

郵便物の送付先を記入してください。住所以外の場所(勤務先等)への連絡を希望する方はその電話番号も併記してください。

氏名 (法人名・代表者名) (電話 000 - 000 - 0000)
コウノタロウ
甲野太郎



フリガナ
相手方

住所 (所在地) (〒 000 - 0000)
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

相手方の住所、氏名を書いてください。相手方が法人であるときは、法人登記事項証明書を見て、法人の所在地、法人名、代表者の氏名を書いてください。

氏名 (法人名・代表者名) (電話 000 - 000 - 0000)
ユウゲンガイシャ〇〇
有限会社〇〇
オツノジロウ
代表者代表取締役 乙野次郎

申立て
の趣旨

相手方は、申立人に対して金 16万2500 円を支払うこと

相手方に請求する金額を書いてください。

紛争の要点 後記記載のとおり

上記のとおり調停を求めます。

紛争の要点（下記のとおり）

1 あなたの働いていた期間

令和 00 年 7 月 1 日から同 00 年 8 月 31 日まで

あなたが働いていた期間を書いてください。まだ辞めていないときは「同 年 月 日まで」というように、終了日の部分を二本線で消し訂正印を押してください。

2 していた仕事

ダイレクトメールの宛名書き

していた仕事（またはしている仕事）の内容を簡単に書いてください。

3 どんな形で雇われていましたか（いずれかにレを付けてください。）。

- 一般の従業員（正社員） 臨時の従業員，臨時工
 パートタイマー アルバイト
 その他 具体的には（ ）

どんな形で働いていたかを書いてください。

4 あなたの給料（いずれかにレを付けてください。）

- 1か月
 週
 1日
 1時間

金 6,500 円

月給、週給、日給、時給のどれかを選んでください。金額は扶養手当などの諸手当を含む額で、税金などの引かれる前の金額を書いてください。
歩合給などの場合には、この欄の下の方にその内容を簡単に書いてください（例「基本給〇〇円に売上額の2%を加えた額」）。

5 支払を求める賃金（いずれかにレを付けてください。）

給料

あなたが請求したい未払の給料の内訳を書いてください。
金額は手取額ではなく税金などを控除する前の額を書いてください。

<input type="checkbox"/>	令和 年 月分	から同 年 月分	合計金	円 …… ①
<input checked="" type="checkbox"/>	令和 00 年 8 月 1 日から	同 00 年 8 月 31 日までの 25 日分	合計金 162,500 円 …… ②	
<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日から	同 年 月 日までの 時間分	合計金	円 …… ③
<input type="checkbox"/>	賞 与	金	円 …… ④	
<input type="checkbox"/>	退 職 金	金	円 …… ⑤	
<input type="checkbox"/>	解雇予告手当	金	円 …… ⑥	
			総計金 162,500 円	
			(① + ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥)	

6 相手方が支払をしない事情等

資金繰りが苦しいから待ってくれとのことだったが、その後も私が怠っていたなどと言って支払ってくれない。

相手方が法人の場合には、その法人の登記事項証明書又は資格証明書を添付してください。

添付書類

法人登記事項証明書 1 通
給与明細書写し 1 通

相手方が支払をしない理由など参考になる事情を書いてください。

証拠書類となる給与明細などがありましたら、申立書にその写しを添付してください。