



紛争の要点（下記のとおり）

1 あなたの働いていた期間

平成 令和 年 月 日から平成 令和 年 月 日まで

2 していた仕事

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（ ）

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 円

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

平成 令和 年 月分から平成 令和 年 月分合計金 円……①

平成 令和 年 月 日から

平成 令和 年 月 日までの 日分 合計金 円……②

平成 令和 年 月 日から

平成 令和 年 月 日までの 時間分 合計金 円……③

賞 与 金 円……④

退 職 金 金 円……⑤

解雇予告手当 金 円……⑥

総計金 円

(①+②+③+④+⑤+⑥)

6 相手方が支払をしない事情等

添付書類

商業登記簿謄(抄)本又は登記事項証明書 通

給与明細書写し 通

通

# 記載例

①については、「申立ての趣旨の額」を、②については、表書きの「申立手数料の算出方法」により算出した額を記入してください。③については、裁判所にお尋ねください。

②に記入した額に相当する収入印紙を貼ってください。

調停事項の価額	①	円	印紙欄 (印紙はしないでください)	民事一般 受付印
ちょう用印紙	②	円		
手納郵便切手	③	円		
(給料) <b>調 停 申 立 書</b> 〇〇 簡易裁判所 御申				
作成年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日			
申立人	住所 (〒 〇〇〇- 〇〇〇〇) 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号			
	氏名 <b>甲野 太郎</b> (甲野)			
	TEL 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇			
送達場所等の届出	申立人に対する書類の送達は、次の場所に宛てて行ってください。			
	<input checked="" type="checkbox"/> 上記住所等			
	<input type="checkbox"/> 勤務先 名称 _____ 住所 _____ TEL _____ <input type="checkbox"/> その他の場所 (申立人との関係 _____) 住所 _____ TEL _____ <input type="checkbox"/> 申立人に対する書類の送達は、次の人に宛てて行ってください。氏名 _____			
相手方	住所 (所在地) (〒 〇〇〇- 〇〇〇〇) 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号			
	氏名 (会社名・代表者名) <b>有限会社 春山 代表者 代表取締役 春山 夏吉</b>			
	TEL 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇			
申立ての趣旨	相手方は、申立人に対して、金 <b>162,500</b> 円を支払うこと			
紛争の要点	後記記載のとおり			
<b>上記のとおり調停を求めます。</b>				

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。

あなたの住所、氏名、電話やファクシミリがある場合にはその番号を書き、氏名の横にあなたの認印を押してください。

あなたに対して裁判所から書類を送る場合にどこに宛てて送ってほしいか、希望する場所(送達場所)のをレ点でチェックして届け出てください。以後あなたに対する書類はこの届出場所に宛ててお送りすることになります。

あなたの勤務先に書類を送ってほしい場合には、「勤務先」のをレ点でチェックし、勤務先の名称とその住所を書いてください。あなたの住所でも勤務先でもない場所(例えば、あなたのお父さんの家など)に書類を送ってほしい場合には、「その他の場所」のをレ点でチェックし、「申立人との関係」の部分に「父の家」などとあなたとその場所との関係を書き、その住所を書いてください。

上記の届出場所においてあなたの代わりにあなた宛の書類を受け取るべき人(送達受取人)を届け出る場合には、このをレ点でチェックし、その人の氏名を書いてください。この届出をすると、以後あなたに対する書類は送達受取人に宛ててお送りすることになります。

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、商業登記簿謄(抄)本又は登記事項証明書を見て、会社の所在地、会社名、代表者の氏名を書いてください。

相手方に請求する金額を書いてください。

