

# 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。

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、登記事項証明書（商業登記簿謄本）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。

調停事項の価額	①	円
ちょう用印紙	②	円
予納郵便切手	③	円

印紙欄  
(割印はしないでください)

(給料)	民事一般
調停申立書	受付印
〇〇簡易裁判所 御中	

作成年月日 令和 〇年 〇月 〇日

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 甲野 太郎 (甲野印)

TEL 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇

申立人 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。

上記住所等

勤務先 名称  
〒  
住所  
TEL - -

その他の場所 (申立人との関係)  
〒  
住所  
TEL - -

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)  
有限会社春山 代表者 代表取締役 春山 夏吉

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 205,000 円を支払うこと

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。

相手方に請求する金額を書いてください。

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 〇年 7月 / 日から 平成 令和 〇年 8月 31日まで

2 していた仕事

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 } 金 8,200円  
 1日 }  
 1時間 }

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 月分までの  
合計金                      円………①
- 平成 令和 〇年 8月 / 日から  
平成 令和 〇年 8月 31日までの 25日分合計金 205,000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                      円………⑤                      総計金 205,000円
- 解雇予告手当 金                      円………⑥                      (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  
も私が免けていたなびと  
言て支払ってくれなよ。

添付書類

登記事項証明書（商業登記簿謄本） / 通  
給与明細書写し / 通  
通

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「~~平成~~」~~令和~~「年 月 日まで」というように、終了日のところを二本線で消しておいてください。

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。

どんな形で働いていたかを書いてください。

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、税金などを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」）。

あなたが請求したい未払の賃金の内訳を書いてください。金額は、手取額ではなく、税金などを引かれる前の額を書いてください。

相手方が会社の場合には、その会社の登記事項証明書（商業登記簿謄本）を提出してください。

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書などがありましたら、その写しを添付してください。