記載例

あなたの申し立てる事件が60万円以下の金銭の支払を求めるもので，紛争の解決に少額訴訟手続を利用したい場合には，この□をレ点でチェックし，本年中に同じ裁判所においてあなたが少額訴訟による審理及び裁判を求めるのは今回で何回目なのかを空欄に書いてください。

訴　　状

事件名　給料支払請求事件

☑少額訴訟による審理及び裁判を求めます。本年，この裁判所において少額訴訟による審理及び裁判を求めるのは　／　回目です。

○○ 簡易裁判所　御　中　　令和 ○ 年 6 月 10 日

訴状の作成日

原告（申立人）

〒○○○-○○○○
住　所
○○県○○市○○町○丁目○番○号

氏　名
甲野太郎　㊞

TEL○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○

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め印を押してください。

送達場所等の届出

原告（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（原告等との関係　　）
〒
住　所
TEL　　－　　－

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，「原告等との関係」の部分に「父の家」などとあなたとその場所の関係を書き，その住所を書いてください。

□原告（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

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。

被告（相手方）

〒○○○-○○○○
住　所（所在地）
○○県○○市○○町○丁目○番○号

氏　名（会社名・代表者名）　○○○○株式会社
代表者 代表取締役 乙山二郎

TEL ○○○-○○○-○○○○FAX ○○○-○○○-○○○○

勤務先の名称及び住所

TEL　　－　　－

被告（相手方）の住所，氏名，電話やファクシミリの番号が分かっている場合にはその番号を書いてください。被告（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，代表者の氏名を書き，また，電話やファクシミリの番号が分かっている場合にはその番号を書いてください。

被告（相手方）の勤務先の名称や住所，電話番号が分かっていれば，その範囲で書いてください。

訴訟物の価額	円	取扱者
貼用印紙額	円	
予納郵便切手	円	
貼用印紙　裏面貼付のとおり		

この欄は，簡易裁判所の窓口でお尋ねください。

未払給料について遅延損害金の支払を求める場合には，この□をレ点でチェックしてください。給料が支払われることになっていた日の翌日や仕事を辞めた日の翌日から遅延損害金の支払を求める場合には，上の□をレ点でチェックし，その日付を書いてください。被告（相手方）がこの訴状を受け取った日の翌日から求める場合には，下の□をチェックしてください。遅延損害金の率は，仕事を辞めた場合，仕事を辞めた日の翌日から支払済みまで年14.6パーセントです。

被告（相手方）に請求する金額を書いてください。

「請求の趣旨」とは，あなたが求める裁判のことです。

「訴訟費用」とは，申立手数料や裁判所を通じて被告（相手方）などに送った書類の郵便料金や証人に支払う旅費・日当などのことです（弁護士等の費用は含まれません。）。

給料支払

請求の趣旨

1　被告は，原告に対して，次の金員を支払え。

金　125,000　円

☑上記金額に対する｛□平成　☑令和　○　年　8　月　26　日／□訴状送達の日の翌日｝から支払済みまで

年　14.6パーセントの割合による金員

□

2　訴訟費用は，被告の負担とする。

との判決（☑及び仮執行の宣言）を求めます。

この事件の判決が確定する前に判決の内容に基づいて強制執行をしたいときには，この□をレ点でチェックしてください。

紛争の要点（請求の原因）

1　被告は　不動産　業を営むものである。

被告（相手方）がどのような商売をしているのかを書いてください。

2　契約の内容

（1）仕事の内容

ダイレクトメールの宛名書きや書類のコピー等

あなたが被告（相手方）のところでしていた仕事（又はしている仕事）を簡単に書いてください。

（2）給　料　□月給　□日給　☑時給　金　1,000　円

（3）支払期日　☑毎月　25　日（☑　当　月20　日締め）

□

被告（相手方）と給料について約束したことを，該当する□をレ点でチェックしたり，又は空欄に数字を書くなどして，書いてください。

給料の額は，扶養手当などの諸手当を含む金額で，税金などを引かれる前のものを書いてください。

3　働いていた期間

□平成　☑令和　○　年　6　月　1　日から□平成　☑令和　○　年　8　月20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「□平成　□令和　年　月　日まで」を空欄にしておいてください。

4　未払給料

□平成　☑令和　○　年　7　月21日から□平成　☑令和　○　年　8　月20日まで

（□　月分　□　日分　□　時間分）の給料

合計金　125,000　円

あなたが支払を求める未払給料の期間と合計金額を書いてください。

金額は，手取額ではなく，税金などを引かれる前の支払額を書いてください。

その他の参考事項

資金繰りが苦しいから待ってくれとのことだったが
その後も私が怠けていたなどと言って払ってくれません。

被告（相手方）が支払をしない理由など被告（相手方）の言い分や，この紛争について他に参考になることを書いてください。

添付書類

☑給与等支払明細書　☑登記事項証明書（商業登記簿謄本）

□

□

証拠となる給与等支払明細書を持っている場合には，この□をレ点でチェックし，その写し（コピー）を２通作成して，訴状と一緒に提出してください。

他に証拠となる書類等があれば，この□をレ点でチェックして空欄にその書類等の名称を記載し，その写し（コピー）を２通作成して，訴状と一緒に提出してください。

被告（相手方）が会社のときには，登記事項証明書（商業登記簿謄本）が必要ですから，この□をレ点でチェックして，訴状と一緒に提出してください。