

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 〇年 7月 / 日から同 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 **6,500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 年 月分から同 年 月分 合計金 円…………①
 平成 〇年 8月 / 日から
同 〇年 8月 31日までの **25** 日分 合計金 **162,500円**…………②
 平成 年 月 日から
同 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 **162,500円**
(①+②+③+④+⑤+⑥)

← 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「同一年一月一日まで」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, 税金などを控除する前の額を書いてください。

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、その後も私が急いでいたなどいって支払ってくれない。

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

← 相手方が会社の場合には, その会社の商業登記簿謄(抄)本又は登記事項証明書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。