

# 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。

訴状の作成日


〇〇 簡易裁判所 御 中 平成 16 年 / 月 5 日

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。

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。

原告 (申立人)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
	氏 名 甲 野 太 郎 
送達場所等の届出	TEL 〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	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。 <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(原告等との関係) 〒 住 所 TEL - -
出	<input type="checkbox"/> 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
被告(相手方)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 住 所(所在地) 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) 〇〇〇〇 株式会社 代表者 代表取締役 乙 山 = 郎
	TEL 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇〇
	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、商業登記簿謄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。

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	

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)の勤務先の名称や住所、電話番号が分かっているならば、その範囲で書いてください。

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、原則として、仕事を辞めていない場合、給料が支払われることになっていた日の翌日から支払済みまで年6パーセント、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事です。

「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）。

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。

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。

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。

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。

請求の趣旨	1 被告は、原告に対して、次の金員を支払え。 金 <u>87,500</u> 円 <input checked="" type="checkbox"/> 上記金額に対する { <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <u>14</u> 年 <u>8</u> 月 <u>26</u> 日 } から支払済みまで <input type="checkbox"/> 訴訟送達の日から支払済みまで 年 <u>14.6</u> 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 ( <input checked="" type="checkbox"/> 及び仮執行の宣言) を求めます。
紛争の要点 (請求の原因)	1 被告は <u>不動産</u> 業を営むものである。
	2 契約の内容 (1) 仕事の内容 <u>ダイレクトメールの宛名書きや書類のコピー等</u>
	(2) 給料 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input checked="" type="checkbox"/> 時給 金 <u>700</u> 円
	(3) 支払期日 <input checked="" type="checkbox"/> 毎月 <u>25</u> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 当月 <u>20</u> 日締め <input type="checkbox"/>
3 働いていた期間 平成 <u>14</u> 年 <u>6</u> 月 <u>1</u> 日から平成 <u>14</u> 年 <u>8</u> 月 <u>20</u> 日まで	
4 未払給料 平成 <u>14</u> 年 <u>7</u> 月 <u>21</u> 日から平成 <u>14</u> 年 <u>8</u> 月 <u>20</u> 日まで ( <input type="checkbox"/> 月分 <input type="checkbox"/> 日分 <input checked="" type="checkbox"/> <u>125</u> 時間分) の給料 合計金 <u>87,500</u> 円	
その他の参考事項 <u>資金繰りが苦しいから待ってくれと9ことだったが その後 払は忘れていたなどと言って払ってくれません。</u>	
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 給与等支払明細書 <input checked="" type="checkbox"/> 商業登記簿謄本又は登記事項証明書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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。

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。

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 年 月 日まで」を空欄にしておいてください。

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。

被告（相手方）が会社有的时候には、商業登記簿謄本又は登記事項証明書が必要ですから、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。

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。