

① 貴社の情報	貴社名				業種					
	webサイト	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 作成中 URL http://								
	本店所在地 (市区町村まで)									
	本件 ご担当者	ふりがな 氏名			TEL			FAX		
		役職			E-mail					
	就業規則	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		※「あり」の場合、写しをご持参ください						
特記事項										

② 相手方 従業員情報	ふりがな 氏名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	住所 (市区町村まで)					
	特記事項					

③ 労働契約の内容	労働契約書	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		※「あり」の場合、写しをご持参ください			
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()					
	入社日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 現在勤務中 <input type="checkbox"/> 退職済み(退職日: 年 月 日)					
	役職			退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 <input type="checkbox"/> 会社都合		
	給与支払日	[]日締め、 <input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月 []日払い					
	給与	月額(総額)[]円 <input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 年俸制 <input type="checkbox"/> 日給制 <input type="checkbox"/> 時給					
	勤務時間	時 分 ~ 時 分 うち休憩時間[]分					
	休日の定め						
	勤務時間の把握	<input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 管理していない <input type="checkbox"/> その他()					
	残業代請求期間の残業時間	合計[]時間 (年 月 日 ~ 年 月 日)					
特記事項							

※できるだけ残業代請求期間のすべての資料をご持参ください(給与明細、タイムカード、出勤簿など)。

④ 相手方からの要求	要求の形態	<input type="checkbox"/> 内容証明郵便が届いた(本人から・弁護士から・その他の者から[]) <input type="checkbox"/> 普通郵便が届いた(本人から・弁護士から・その他の者から[]) <input type="checkbox"/> 口頭での訴え <input type="checkbox"/> その他() ※要求書面がある場合、写しをご持参ください。	
	要求の内容	年 月 日 ~ 年 月 日分の未払い残業代とその利息等、 合計[]円を[]迄(いつまで)に支払え。 さもなれば[](労働審判を起こす、等) ※上記以外の内容の場合、具体的に []	
	相手先への連絡有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	特記事項		