

# 相談票（残業代・未払い賃金請求）

ご来所日 年 月 日

ご記入いただいた内容は、ご相談の事件に関する情報把握のため及び、お知らせ等を送らせていただくためのみに利用し、その他の目的に利用したり第三者に開示することはございません。

## 1. ご相談者について

あなたのお名前	フリガナ	生年月日
		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生( 歳)
現住所	〒	
連絡先	(電話・携帯)	(メールアドレス)
ご記入いただきました住所・メールアドレスに、当事務所からお客様に事務所報・お知らせ・サービス情報をお送りしてよろしいですか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
連絡に関するご希望・注意点		
* よりよいサービスをご提供するため、以下のアンケートにご協力ください。		
当事務所を知ったきっかけ	①弁護士ドットコム ②検索サイト ③車内広告 ④その他( )	
②と答えた方は検索サイト名・キーワードをご記入ください。	・Yahoo! ・Google ・その他( )	【キーワードを記入してください】 (例:「弁護士 東京」,「法律事務所 不動産」等) ②~④と答えた方は「弁護士ドットコム」で弊所の弁護士紹介をご覧になりましたか。 ( はい ・ いいえ )

## 2. 勤務先・勤務内容について

勤務先名称			
勤務先所在地			
連絡先			
職務内容			
部署・役職			
部下の有無	<input type="checkbox"/> 有( 人) <input type="checkbox"/> 無		
部下の労務管理	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない	出退勤の自由	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
出勤時間	時 分(平均的な時間をご記入ください)		
退勤時間	時 分(平均的な時間をご記入ください)		
休憩時間	時間 分	休日	週休日
給与の額	月収 円	時給	円
役職手当	<input type="checkbox"/> 有(月額 円) <input type="checkbox"/> 無		
その他手当	<input type="checkbox"/> 有(摘要 手当/月額 円) <input type="checkbox"/> 無		

次のページ（裏面）もご記入ください。

### 3. 資料について

給与明細	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	タイムカード	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
給与の振り込みが記載された通帳のコピー	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
その他(日記・手帳等)	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無		

※勤務時間を証する資料のない方は、必要に応じ、別紙「勤務時間一覧表」をご記入ください。

### 4. その他、ご心配な事、当事務所へのご希望があればお書きください


担当弁護士記入欄				
結果処理	1. 相談のみ	2. 文書作成	3. 直接受任	4. 継続相談
	5. その他( )			

### 残業代計算シート (必要に応じてご使用ください)

(1) 1カ月の所定労働日数
①に1年間の休日の日数をご記入ください。
$(365 - \text{①}) \div 12 = \text{②}$
(2) 1日の所定労働時間
③に会社が規定している1日の所定労働時間をご記入ください。
$\text{②} \times \text{③} = \text{④}$
(3) 1時間あたりの給与額
⑤に月給をご記入ください。
$\text{⑤} \div \text{④} = \text{⑥}$
(4) 1時間あたりの残業代
$\text{⑥} \times 1.25 = \text{⑦}$
(5) 1カ月に60時間を超えた残業代
$\text{⑥} \times 1.5 = \text{⑧}$

その他、何かご不明な点がございましたら、お気軽にお尋ねください。