

## 法律相談問診票（残業代請求）

ご相談者様お名前：	生年月日	年	月	日（ 歳）
ご住所：	〒			
E-mail				
電話：	携帯：	FAX：		
弁護士名、法律事務所名による自宅へのご連絡（電話・郵便等）		【 可 / 不可 】		

1. 勤務先情報をご記入ください。

勤務先名称： \_\_\_\_\_ 勤務先TEL： \_\_\_\_\_  
勤務先所在地： \_\_\_\_\_

2. 役職・職務内容をご記入ください。

役 職： \_\_\_\_\_  
役 職 手 当                   【 有（月額 \_\_\_\_\_ 万円） / 無 】  
部 下 の 有 無               【 有（ \_\_\_\_\_ 人） / 無 】  
出退勤の自由               【 有 / 無 】  
職務内容：部下の労務管理   【 有 / 無 】

3. 勤務時間等についてご記入ください。

- ① 出勤時間：【 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 】（平均的な時間を書いてください）
- ② 退勤時間：【 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 】（平均的な時間を書いてください）
- ③ 休憩時間：【 \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_ 分 】（ \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分～ \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分）
- ④ 労働時間：【 \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_ 分 】（←出勤時間～退勤時間－休憩時間）
- ⑤ 休 日：【 週休 \_\_\_\_\_ 日 】

4. 月額給与の額： 月収 \_\_\_\_\_ 万円  
時給 \_\_\_\_\_ 円

5. 給与明細はお持ちですか。 【 有 / 無 】→ ※ お手持ちの給与明細を最大過去2年分お持ちください。

6. タイムカードによる記録はされていませんか。 【 有 / 無 】

7. タイムカード以外に労働時間の確認できる資料はありますか（手帳、日記等）。

【 有（具体的には→ \_\_\_\_\_） / 無 】

8. 勤務時間一覧表にご記入ください。(出勤から退勤までを矢印で記し、休憩時間も明記してください。)

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
24:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							

9. その他に、あらかじめ弁護士に伝えておきたいこと等

以上で終了です。ありがとうございました。

ご記入が完了しましたら、当事務所へ郵送いただくか、ご相談の日に直接ご持参ください。