【文例１－２】

未払残業代の支払を請求する通知書

ポイント

・どの部分の未払残業代等を請求するのか特定する必要があります。

・可能であれば、残業をした日時、請求金額及び入金の期限を明記し、入金方法（口座振替、送金）及び入金先（自分の口座、住所）を指定するほうが良いでしょう。

・その場合、法定時間外労働時間、法定休日労働時間は一覧表にして提示したほうが分かりやすく、タイムカードなど客観的に立証できるものに基づいて、これらの労働時間を算出すると良いでしょう。なお、この一覧表については、同封できないため、別便で送付することとなります。

・割増賃金額についても、積算根拠を提示します。
（法定時間外労働は 1.25 倍（月 60 時間を超える部分は 1.5 倍。ただし、中小事業主は令和 5 年 3 月 31 日まで適用猶予)、法定休日労働は 1.35 倍（深夜労働（午後 10 時～午前 5 時）となった場合は、それぞれ 0.25 倍を加算）の割増賃金の支払が必要。）

・タイムカードが手元にない等の理由で、自分自身で、未払残業代等を特定することが困難な場合には、少なくとも、いつからいつまでの残業分なのか特定し、その期間の残業代を支払うよう請求しましょう（例文イ)。

・既に退職している場合、事業主は退職日（退職日後に支払期日が到来する場合は、その支払期日）の翌日から支払の日まで年 14.6％の遅延利息の支払が必要です（賃金の支払の確保等に関する法律第 6 条第 1 項)。

例文ア（未払残業代の時間を請求者が把握している場合）

請求書

労働○○○

例イ（未払期間のみ特定して請求する場合）

請求書

○月○日付で、○○○○年○月○日に、元号○○年○月○日から○○○○年○月○日までの賃金の未払いがあるとして、貴社○○○○時間外労働を基準とする割増賃金の未払分○○○○円の支払を請求します。

私は、貴社従業員○○○○