

残業代請求証拠資料

出来るだけ準備していただきたい書類として

・タイムカード、就業規則(賃金規程)、給料明細書、労働契約書(雇用契約書)・変形労働時間制の場合は、変形労働時間制に関する労使協定・年間カレンダーやシフト表

出来れば準備していただきたい書類等

・36条協定書(サブロク協定書)、事実関係や経緯を整理したメモ・会話を録音したもの、入社・離職を証明する書類として、雇用保険関係の書類、求職条件が分かる書類

会社に存在するかもしれない証拠資料としては

・タイムカード、出(退)勤簿、会社P Cのログオン・ログオフ記録、タコグラフ、運行簿、警備システムの入退出記録、入退室記録簿、残業申請書、休日出勤申請書、営業日誌、業務(作業)日報、シフト表、スケジュール表、賃金台帳、給与明細書、ワード・E x c e lファイルの最終更新記録、出張報告書、交通費の清算書、社用車等の運行記録、E T C・カーナビの利用履歴、社内・社外会議の議事録、会社から貸与されていた携帯の通話・メール・G P S記録、残業中に会社で送受信したメール・F A Xの送受信時刻 など

※会社から貸与されているP Cは、会社がメール履歴やハードディスクの中身を削除したり、データを改ざんすることも出来ます。データはこまめに写真撮影するか、自分のパソコン等に転送しておきましょう。

※勤務中の株取引やアダルトサイト閲覧による、残業時間の相殺事案が発生しています(会社貸与P Cの場合、データ復旧し、残業時間相殺)。

労働者が所有しているかもしれない証拠資料としては

携帯・スマートフォン内のデータ(通話・メール「会社や上司とのやり取り」・G P S記録・アプリ履歴 など) 自宅パソコン内のデータ(通話・メール・ログオン・ログオフ記録 など) 交通機関のI Cカード(I C O C A・S u i c a・P A S U M O など)の改札通過時刻記録、タクシーの領収書(出来れば乗車時刻をメモしておく)、メモ、手帳、日記、記録が有るカレンダー、自宅電話の通話記録

労働者が作成可能な証拠資料としては

・タイムカードが無い会社では、出退勤時間及び勤務内容を手帳等にメモしておく(始業時刻が一定なら退社時刻だけをメモする) ※ただし必ず毎日付けて下さい。まとめて書くと筆跡や筆記用具の種類が同じになり、証拠能力が落ちます。

・退社時、会社近くのコンビニで買い物をし、レシートを保管しておく

・会社の最寄り駅で時計を入れて写真を撮る

・会社のPCで、独立行政法人情報通信研究機構（NICT）の日本標準時画面を入れ、社内とわかる写真を撮っておく

・社内の掲示板等にかかれた帰社予定時刻を撮影

・退社時に会社のPCから家族や知人にメールを送る

・退社直後にLINEで家族や知人にメールを送る

・元同僚に、陳述書を書いてもらう

残業・休日出勤の内容を記録しておく

・誰の指示でどのような業務をしたか控えておく

・残業指示書や残業承認書の書類やメモを残しておく

・数人で残業した場合、一緒に残った人の名前をメモしておく

・会社に泊ったり、休日働いた場合は、そのことをメモしておく

・強制されている就業時間前後の掃除・ラジオ体操・ミーティング・研修は、労働時間に

なる可能性が高いので記録しておく

給与規程・就業規則をコピーしておく

- ・給与規定・就業規則はサービス残業請求において重要な証拠書類です
- ・配布されていない場合は、関係が良好なうちにコピー・撮影しておいてください
- ・一部の会社では所定労働時間が短く、1日8時間未満の労働に対しても割増賃金を請求できる場合があります。

全ての給料明細書を保管しておく

- ・2年以上前の給与明細は、会社が以前から違法な状態であった事の証明になる
- ・残業代の支払いがあるかないかの証拠になる
- ・給料明細書に、残業時間や所定労働時間が記載されている場合がある

雇用契約書（労働契約書）・労働条件通知書等を保管しておく

- ・平成20年3月1日に「労働契約法」が施行され、最近ではほとんどの会社が交わしています
- ・雇用契約書と就業規則の内容が異なった場合、基本は有利な条件の方が適用されます

雇用保険被保険者離職票

- ・資格取得日(入社日)及び離職日(退職日)を証明できる

時間外休日労働に関する36協定書(サブロク協定)

- ・無いと、時間外や休日労働が違法となる

会社との交渉内容を全て記録しておく

- ・在職中でサービス残業の請求を決意した場合は、会社とのやりとりを全て記憶しておきましょう
- ・会話を録音しておく(解雇・退職強要・セクハラ・パワハラ)等の発言をするかもしれない
- ・会社とのやり取りは出来るだけメールを使う

同僚、元同僚に「陳述書」を書いてもらう

- ・しかし在職者は難しいでしょうから、元同僚や、同時期に辞める人に書いてもらう

※書類のコピーや印刷ですが、社内の備品を使うと業務上横領や、社外で行った場合には重要書類を持ち出した(機密保持違反等)と難癖をつけてくる会社もあるので、写真撮影出来ればそのようなリスクが回避できます。証拠収集は退職予定の3年前から、水面下で行って下さい。なお本残業代請求資料は、**自己責任**でご活用下さい。