

# ○離職証明書の書き方（基礎日数・賃金額）

## 雇用保険被保険者離職証明書

① 被保険者番号	③ フリガナ	④ 離職年月日(変更年月日の前日)	令和 1 年 10 月 30 日
② 事業所番号	離職者氏名	⑤ 離職者の住所又所	
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号	事業所のゴム印 もしくは記入を してください。	⑥ 離職者の住所又所	2 枚目に事業所の丸印の 押印をしてください。
住所 事業主 氏名	※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		
離職の日以前の賃金支払状況等			
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩ 賃金支払対象期	⑪ の基礎日数
⑨ 一般被保険者等 離職日の翌日 10月31日	⑩ 短期雇用特例被保険者	⑪ 賃金額	⑫ 備考
		⑫ A B 計	
9月30日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	離職月 31日	10月21日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	10日 100.000
8月31日 ~ 9月29日	月 30日	9月21日 ~ 10月20日	30日 240.000
7月31日 ~ 8月30日	月 31日	8月21日 ~ 9月20日	31日 240.000
6月30日 ~ 7月30日	月 31日	7月21日 ~ 8月20日	31日 240.000
5月31日 ~ 6月29日	月 30日	6月21日 ~ 7月20日	30日 240.000
4月30日 ~ 5月30日	月 31日	5月21日 ~ 6月20日	31日 240.000
3月31日 ~ 4月29日	月 30日	4月21日 ~ 5月20日	30日 240.000
2月28日 ~ 3月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日
1月31日 ~ 2月27日	月 28日	月 ~ 月 日	日
12月31日 ~ 1月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日
11月30日 ~ 12月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日
10月31日 ~ 11月29日	月 30日	月 ~ 月 日	日
月 日 ~ 月 日	月 日	月 ~ 月 日	日

「離職日の翌日～離職日」に  
 相当する期間  
 ※もし応当日がない場合は  
 「その月の末日～」を記入し  
 てください。

⑨欄の基礎日数 11 日以上  
 の完全月を12か月分記入  
 する必要があります。

「賃金の締切日の翌日～賃金  
 の締切日」に相当する期間

⑪欄の基礎日数 11 日以上  
 の完全月を6か月分記入す  
 る必要があります。

○12欄 賃金額  
 A:月給の場合  
 B:時間給、日給、  
 出来高制の場合  
 ※通勤費  
 複数月分まとめて  
 支払う場合は該当  
 月で割り、それぞ  
 れの月に参入して  
 ください。

※残業代を翌月に  
 支払う場合は、実  
 際に残業をした月  
 に戻して記入して  
 ください。

### ○離職票発行時に必要な確認資料

※記入した出勤日数と金額、離職理由を照合するのに必要  
 となります。

- ・出勤簿 または タイムカード  
 (退職した日から遡って 11 日以上出勤した月を 12 か月分)
- ・賃金台帳 または 給与明細書  
 (退職した日から遡って 11 日以上出勤した月を 8 か月分)
- ・離職理由のわかる資料