

離職証明書記載例

①被保険者番号 ②事業所番号 を資格取得確認通知書から転記して下さい。

訂正がある場合、2枚目左欄外に捨印を押印して下さい。

⑧ 季節労働者以外は、退職日から1ヶ月ずつさかのぼってA欄に記入して下さい。

⑨ ⑧の期間に賃金支払い基礎となった日数(有給休暇も1日・半日出勤も1日として計上します)を記入して下さい。

※ 裏面参照 ※

※ ⑧と⑨は、11日以上の月が12ヶ月になるまで記入して下さい。

様式第5号(第7条関係) 雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------|------------------------|---|---|---|
| ①被保険者番号 | 5150-121500-0 | フリガナ | トヨ 173 | 年 | 月 | 日 |
| ②事業所番号 | 2309-1234567 | 離職者氏名 | 豊田 伸子 | 年 | 月 | 日 |
| ③名称 | 三の丸建設株式会社 | ④離職者の住所又は居所 | 〒471-8609 豊田市常盤町3-25-7 | 年 | 月 | 日 |
| ⑤事業所所在地 | 豊田市三の丸町1-1-1 | ⑥電話番号 | (0565) 31-1400 | 年 | 月 | 日 |
| ⑦住所番号 | (0565) 12-3456 | ⑦離職の日 | 令和 年 月 日 | 年 | 月 | 日 |
| この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します | ⑧前年度交付 令和 年 月 日 (交付番号 番) | | | | | |
| 住所 | 豊田市三の丸町1-1-1 | ⑨代表取締役 三の丸太郎 | | | | |
| 事業主氏名 | 三の丸建設株式会社 | 離職の日以前の賃金支払状況等 | | | | |

| ⑩ 被保険者期間(安定所提出用) | ⑪ ⑫の期間における賃金支払基礎日数 | ⑬ 賃金支払対象期間 | ⑭ ⑮の基礎日数 | ⑯ ⑰の金額 | ⑱ 備考 |
|---------------------|--------------------|------------|----------|--------|------|
| 離職日の翌日 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10/18 | A | B | 計 | | |
| 9月18日~退職日 退職月 30日 | 10月1日~退職日 17日 | 157,500 | | | |
| 8月18日~9月17日 月 31日 | 9月1日~9月30日 30日 | 250,000 | | | |
| 7月18日~8月17日 月 31日 | 8月1日~8月31日 31日 | 250,000 | | | |
| 6月18日~7月17日 月 30日 | 7月1日~7月31日 31日 | 250,000 | | | |
| 5月18日~6月17日 月 31日 | 6月1日~6月30日 30日 | 250,000 | | | |
| 4月18日~5月17日 月 30日 | 5月1日~5月31日 31日 | 250,000 | | | |
| 3月18日~4月17日 月 31日 | 4月1日~4月30日 30日 | 250,000 | | | |
| 2月18日~3月17日 月 29日 | 月 日~月 日 日 | | | | |
| 1月18日~2月17日 月 31日 | 月 日~月 日 日 | | | | |
| 12月18日~1月17日 月 31日 | 月 日~月 日 日 | | | | |
| 11月18日~12月17日 月 30日 | 月 日~月 日 日 | | | | |
| 10月18日~11月17日 月 31日 | 月 日~月 日 日 | | | | |

賃金台帳・出勤簿・離職理由を確認する資料を添付して下さい。

⑥本人の住所を必ず記入して下さい。

⑩賃金締切日毎に、さかのぼって下さい。

⑪ ⑩の期間に賃金支払い基礎となった日数(有給休暇も1日・半日出勤も1日として計上します)を記入して下さい。

※ 裏面参照 ※

※⑩と⑪は、完全月で11日以上の月が6ヶ月になるまで記入して下さい。

⑫月給・日給月給制は⑭に、日給・時間給は⑮に、賃金の支払総額を記入して下さい。(交通費も含まます(給料締切日で退職している場合は、最終月まで賃金を記入して下さい))

※ ⑯の欄は⑦離職理由欄の下にあります。

⑮⑯ 記載内容を確認させたうえ署名させて下さい。なお、本人の署名がとれない時は、事業主印の押印または事業所名(ゴム印可)の記入をして下さい。

この証明書の記載内容(の欄を除く)は相違ないことを証明します

(離職者) 豊田 伸子

⑰ 離職者本人の判断(○で囲むこと)・事業主が○を付けた離職理由に異議 有り・無し

の記述は

※月給制の場合の基礎日数の数え方（⑨欄及び⑩欄の書き方）

A 日給月給制(その1)すべての月で基礎日数が同じケース

(ア)会社カレンダーがあり、年間の出勤日数を元に賃金計算をする場合

例えば、年間の出勤日数が244日の場合、

$244 \text{ 日} \div 12 \text{ カ月} = 20.3 \text{ 日}$ … 月の平均勤務日数は20.3日です。

どの月に欠勤した場合でも基本月額の20.3分の1を1日分として控除する場合は、基礎日数は、21日（小数点以下切り上げ）となります。

(イ)1日欠勤すると、どの月の欠勤でも30分の1で減額する場合

基礎日数は30日となります。

（ただし、2月のように30日ない月は、その月の歴日数を書きます。）

◎基礎日数が決まったら、欠勤していない月は基礎日数と同じ、

欠勤控除をした月は、控除した日数を基礎日数から引き、

休日出勤をした月は、基礎日数に休日出勤日数を足して、⑨欄及び⑩欄に書きます。

B 日給月給制(その2)月ごとに基礎日数が変わるケース

各月の稼働日を基準に欠勤控除の計算をする場合は、稼働日数が基礎日数になります。

この場合も、欠勤控除した月は基礎日数から引き、休日出勤をした日は基礎日数に足します。

（Bの場合は、実際の出勤日数をそのまま記入すればよいことになります。）

C 完全月給＝基本給から欠勤控除をしないケース

基礎日数の欄には、その月の歴日数を記入します。

欠勤すると、賞与の査定に影響する、皆勤手当が減る等でも、

基本給が減額されなければ、完全月給です。

用語解説

① 日給月給制 … 賃金が月額で決められており、欠勤した場合は欠勤控除される。

② 完全月給制 … 賃金が月額で決められており、欠勤控除はしない。

③ 日給制 … 賃金が日額で決められており、出勤した日数分が支払われる。

④ 時間給制 … 賃金が時間額で決められており、勤務した時間数分が支払われる。

（1カ月分をまとめて支払う場合でも、日額×出勤日数で賃金計算される場合は、日給制）

離職票に記入する時、月給制（①と②）は、⑫欄の④欄に記入します。

日給制（③）や時給制（④）は⑫欄の⑥欄に記入します。