

# 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等より転記して下さい。  
⑤は会社名・所在地・電話番号を記入し、事業主証明欄も同様に記入して下さい。  
(ゴム印を押印する場合は複写の3枚ともに押印して下さい。)

2枚目(安定所提出用)に事業主印、左欄外に捨印を押印して下さい。

⑧短期雇用特例被保険者(季節労働者)以外は、退職日から一ヶ月ずつ遡ってA欄に記入して下さい。

⑨は⑧の期間に賃金支払い基礎となった日数(有給も1日、半日出勤も1日として計算します。)を記入して下さい。

裏面参照

⑧と⑨は11日以上月の数が12ヶ月となるまで記入して下さい。

## ～離職票発行時必要書類に関して～

- 喪失届(喪失済の場合は喪失確認通知書)
  - 出勤簿またはタイムカード(⑧・⑨欄記入分の期間)
  - 賃金台帳又は給与明細控(⑩・⑪欄記入分の期間)
  - 離職理由がわかる書類
    - 例①自己都合:退職願(※口頭のみなら不要)
    - 例②解雇:解雇予告通知書(※口頭のみなら不要)
    - 例③契約期間満了:直近の契約書
    - 例④定年:定年(再雇用)制度の箇所の就業規則写し
- ※内容により上記の他に確認が必要な書類がある場合もございます。ご了承ください。

様式第5号 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 5002-123456-7 フリガナ メイトウ タロウ ④離職年月日 平成 28 年 6 月 30 日

②事業所番号 2301-012345-6 離職者氏名 名東 太郎

⑤ 名称 株式会社〇〇建設 ⑥ 離職者の〒465-8609  
事業所所在地 名古屋市長区△△町×× 住所又は居所 名古屋市長区平和が丘1-2  
電話番号 052-774-1115 電話番号(052)774-2885

この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。 離職票交付 平成 年 月 日 (交付番号)

事業主 名古屋市長区△△町×× 氏名 〇〇 二郎

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 一般被保険者等 ⑩ 短期雇用特例被保険者 離職日の翌日 7月1日	⑪ 賃金支払対象期間 ⑫ 基礎日数	⑬ 賃 金 額			⑭ 備 考
		A	B	計	
6月1日~離職日 離職月 30日	6月2日~離職日 10日	80,000			
5月1日~5月31日	5月2日~6月20日 37日	240,000			
4月1日~4月30日	4月2日~5月20日 30日	240,000			
3月1日~3月31日	3月2日~4月20日 31日	240,000			
2月1日~2月29日	2月2日~3月20日 29日	240,000			
1月1日~1月31日	1月2日~2月20日 31日	240,000			
12月1日~12月31日	12月2日~1月20日 31日	240,000			
11月1日~11月30日	月 日~ 月 日				
10月1日~10月31日	月 日~ 月 日				
9月1日~9月30日	月 日~ 月 日				
8月1日~8月31日	月 日~ 月 日				
7月1日~7月31日	月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日	月 日~ 月 日				

⑫は完全月給・日給月給制はA欄に、日給・時給制はBに賃金の支払総額を記入して下さい。(交通費も含めます。)  
給与締切日で離職している場合は離職月まで賃金を記入して下さい。

⑬は離職者に記載内容を確認させたうえ署名させて下さい。なお、離職者本人の署名がとれない時は

⑥本人の住所を必ず記入して下さい。

⑩賃金締切日毎に遡って記入して下さい。

⑪は⑩の期間に賃金支払い基礎となった日数を記入して下さい(※有給も1日・半日出勤も1日として計算します)。

裏面参照

⑩と⑪は、  
○賃金締切日で離職した人:離職日から遡って11日以上月の数が6ヶ月となるまで記入して下さい。  
○賃金締切日以外で離職した人:離職月を除いて11日以上月の数が6ヶ月となるまで記入して下さい。(よってこの場合は最低でも7ヶ月分の記入が必要です。)

⑬は離職者に記載内容を確認させたうえ署名させて下さい。なお、離職者本人の署名がとれない時は

## 基礎日数の考え方について(⑨欄及び⑩欄の書き方)

離職証明書に記載する基礎日数は、それぞれで区切った期間(⑨欄は⑧欄で区切った期間、⑩欄は⑩欄で区切った期間)において「何日分の賃金支払いがあったか」が基本的な考え方になります。「何日分」の考え方に関しては賃金支払形態により変わりますのでご注意ください。

### (1) 月給制の場合

#### A 完全月給制：欠勤しても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暦日数を記入します。

欠勤すると、賞与の査定に影響する、皆勤手当が減る等も基本給が減額されなければ完全月給として考えます。

※退職者が有給の範囲内で休んだため欠勤控除が無いだけの場合(有給の範囲をこえて欠勤した際は給与から控除する場合)は、完全月給ではなく下記のB・Cに該当しますのでご注意ください。

#### B 日給月給制(その1)：1日あたりの欠勤控除額がどの月も同じケース

事業所の年間の出勤日数を元に、1日あたりの賃金計算をする場合等が一般(月給12ヶ月分÷年間の稼働日数で計算する場合等)

まず各月の平均日数を計算します。例えば年間の出勤日数が244日の場合

→ $244日 \div 12ヶ月 = 20.3日$

つまりこの場合においてどの月で欠勤しても基本月額額の20.3分の1を一日分として控除するという考えになります。

(※離職証明書に記載する際は切り上げて21日として記入します。)

#### C 日給月給制(その2)：1日あたりの欠勤控除額が月ごとに異なるケース

各月の稼働日で月額を割って計算する場合がこのケースにあたります。

例えば月額24万 4月稼働日：24日 5月稼働日：20日 の場合

4月に欠勤した場合、 $24万 \div 24日 = 1万円$ となり、1日欠勤したら1万円控除

5月に欠勤した場合、 $24万 \div 20日 = 1万2千円$ 、1日欠勤したら1万2千円控除

となり、各月で1日あたりの金額が変動することになります。その為、離職証明書にはそれぞれの月の稼働日が基礎日数となります。

### (2) 時給・日給制の場合

出勤日数＋有給の日数＝基礎日数となります。

よってタイムカードや出勤簿等、勤怠管理されている書類から出勤日数を拾い出し、⑨欄と⑩欄に記入する事になります。確認資料の不足が無いようご注意ください。

※日給月給制(B・C)で基礎日数が確定したら・・・

○欠勤していない月・・・基礎日数と同じ日数

○欠勤控除をした月・・・基礎日数－欠勤控除した日数

をそれぞれ⑨欄・⑩欄に記入して下さい。

### ◎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、休んでも欠勤控除はしない。

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。

※離職票に記入する時、月給制(①と②)はA欄に、③と④はB欄に記入します。

問い合わせ先  
ハローワーク名古屋東  
雇用保険適用課 得喪係  
TEL:052-774-2885

## 雇用保険被保険者離職証明書

①	被保険者番号	5002 - 23456 - 7	③ フリガナ	メイトウ タロウ	④ 離職年月日(変更年月日の前日)	令和	年	月	日
②	事業所番号	2301 - 012345 - 6	離職者氏名	名東 太郎	令和	4	6	30	
⑤	名称	株式会社 ○○建設		⑥ 離職者の	〒465-8609				
	事業所所在地	名古屋市名東区△△町××		住所又所在地	名古屋市名東区平和が丘1-2				
	電話番号	052-774-1115			電話番号(052) 774 - 2885				
	住所	名古屋市名東区△△町××		※離職票交付	令和	年	月	日	
	事業主	氏名 ○○ 二郎		(交付番号					
	氏名			番)					
離職の日以前(被保険者区分変更の日前)の賃金支払状況等									
⑧	被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩	⑪	⑫			⑬	
	A 一般被保険者等	B ⑨の期間における賃金支払基礎日数	賃金支払対象期	⑪の基礎日数	賃金額			備考	
	離職日の翌日 被保険者区分変更	短期 雇用特例 被保険者			A	B	計		
	7月1日	離職月	30日	6月21日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	10日	80,000			
	6月1日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	離職月	30日	5月21日 ~ 6月20日	31日	240,000			
	5月1日 ~ 5月31日	月	31日	4月21日 ~ 5月20日	30日	240,000			
	4月1日 ~ 4月30日	月	30日	3月21日 ~ 4月20日	31日	240,000			
	3月1日 ~ 3月31日	月	31日	2月21日 ~ 3月20日	28日	240,000			
	2月1日 ~ 2月28日	月	28日	1月21日 ~ 2月20日	31日	240,000			
	1月1日 ~ 1月31日	月	31日	12月21日 ~ 1月20日	31日	240,000			
	12月1日 ~ 12月31日	月	31日	月 日 ~ 月 日	日				
	11月1日 ~ 11月30日	月	30日	月 日 ~ 月 日	日				
	10月1日 ~ 10月31日	月	31日	月 日 ~ 月 日	日				
	9月1日 ~ 9月30日	月	30日	月 日 ~ 月 日	日				
	8月1日 ~ 8月31日	月	31日	月 日 ~ 月 日	日				
	7月1日 ~ 7月31日	月	31日	月 日 ~ 月 日	日				
	月 日 ~ 月 日	月	日	月 日 ~ 月 日	日				
⑭	賃金に関する特記事項								
記入見本									