

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	2	10	17
③名 称	三の丸建設 株式会社		④離職者の	〒471-8609			
事業所所在地	豊田市三の丸町1-1-1		住所又は居所	豊田市常盤町3-25-7			
⑤住所	(0565)12-3456		電話番号	(0565)31-1400			
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します	⑥退職日		令和	年	月	日	
住所	豊田市三の丸町1-1-1		(交付番号)				
事業主氏名	三の丸建設 株式会社 代表取締役 三の丸太郎						
離職の日以前の賃金支払状況等							
⑦被保険者期間(安定所提出用)	⑧	⑨	⑩	⑪		⑫	
⑬ 一般被保険者等	⑭ 賃金支払対象期間	⑮ 基礎日数	⑯ 賃 金 額	⑰	⑱	備考	
離職日の翌日	10/18			A	B	計	
9月18日~	10月1日~10月17日	30日	17日	157,500			
8月18日~	9月1日~9月30日	31日	30日	250,000			
7月18日~	8月1日~8月31日	31日	31日	250,000			
6月18日~	7月1日~7月31日	31日	31日	250,000			
5月18日~	6月1日~6月30日	31日	30日	250,000			
4月18日~	5月1日~5月31日	31日	31日	250,000			
3月18日~	4月1日~4月30日	30日	30日	250,000			
2月18日~	3月1日~3月29日	29日	29日				
1月18日~	2月1日~2月17日	31日	31日				
12月18日~	1月1日~1月17日	31日	31日				
11月18日~	12月1日~12月17日	30日	30日				
10月18日~	11月1日~11月17日	31日	31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。(交通費も含まれます)(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)

※ ⑬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。