

# 離職証明書の書き方 ～初めての方向け～

- 1 ハローワークへの退職の手続きについて
- 2 離職証明書（離職票）の作成について
  - (1) 基本事項
  - (2) 具体的な記入方法
  - (3) 記載した内容の確認に必要な添付資料
  - (4) 離職理由の確認に必要な添付資料

# 1 ハローワークへの退職等の手続きについて

## (1) 「雇用保険被保険者資格喪失届」の提出

・雇用保険法施行規則第七条第1項により、被保険者でなくなった日（離職日の翌日）の翌日から10日以内に事業所を管轄するハローワークへ届出が必要です。

・届出様式は資格取得届を提出した際に交付された控えの上部です。

（「ハローワーク インターネットサービス 帳票一覧」  
検索からダウンロードが可能です。）



[https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/\\_001000.do?screenId=001000&action=initDisp](https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/_001000.do?screenId=001000&action=initDisp)

・ハローワーク名古屋南が管轄する事業所は 瑞穂区・熱田区・港区・南区・緑区・豊明市  
となり、庁舎2階<sup>⑭</sup>番「雇用保険適用課」が届出窓口となります。

・ハローワーク名古屋南の所在地・電話番号

〒456-8503 名古屋市熱田区旗屋 2-22-21

代表TEL : 052-681-1211

雇用保険適用課の部門コード : 21#

## (2) 「雇用保険被保険者資格喪失届」へ記入する際の注意点

- イ 離職年月日 雇用保険資格の最終日を記入して下さい。  
例：令和5年3月31日が離職日の場合、「5-050331」となります。  
※社会保険の喪失日とは異なります。

### □ 喪失原因

喪失原因	内容
1 = 離職以外	<ul style="list-style-type: none"><li>・死亡</li><li>・在籍出向（退職金精算せず出向、退職金対象外の場合は有給引継して出向）</li></ul>
2 = 1 及び 3 以外	<ul style="list-style-type: none"><li>・労働者の申し出による退職で、傷病等の正当な理由を含む（自己都合）</li><li>・定年・休職期間満了（就業規則に定められた日での退職）</li><li>・契約期間満了（雇用契約の期限が到来したもの）</li><li>・労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇とハローワークが判断するもの</li><li>・移籍出向（退職金精算して出向、退職金対象外の場合は有給引継せず出向）</li><li>・取締役就任（兼務役員を除く）</li><li>・週所定労働時間20時間未満に変更</li></ul>
3 = 会社都合の離職	<ul style="list-style-type: none"><li>・解雇</li><li>・退職勧奨</li><li>・通算3年以上の契約期間満了の内、契約として更新の可能性があったが、会社の都合により更新しなかったことによる離職</li></ul>

## 八 離職票交付希望

- ・ 被保険者期間が短くても、複数の事業所の離職票を組み合わせることにより失業給付の受給資格を得る場合がありますので、離職者本人が交付を希望しないことが明確な場合を除き交付が必要です。（59歳以上の離職者は必ず交付が必要です。）
- ・ 「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出した後に離職票の交付希望があった場合は、喪失時の控として交付した「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）」を離職票に添付して下さい。（紛失した場合は、その旨をお申し出下さい。）

## 二 1週間の所定労働時間

- ・ 上記の「離職年月日」時点での所定労働時間（雇用契約上、勤務すべき時間）です。
- ・ 週の所定労働時間が20時間未満になることによる資格喪失の場合は、資格喪失前の時間を記入して下さい。

## ホ 新氏名

資格取得後、氏名変更の届出をしていない場合にのみ記入して下さい。

## へ 個人番号

離職者との連絡が困難などの理由により不明な場合は空欄で構いません。

## ト 被保険者の住所又は居所

できる限り記入をお願いします。

## チ 被保険者でなくなったことの原因

自己都合による離職でも、具体的な理由を把握している場合は記入をお願いします。

例 1：夫の転勤により東京へ転居するため。

例 2：14日以上が無断欠勤があり、本人の携帯電話や自宅訪問でも連絡がとれないため。

例 3：私傷病により就労不可として退職の申出があったため。

## リ 被保険者が外国人の場合

「特別永住者」を除く外国人の場合は、裏面（ダウンロード様式は中段⑭～⑰欄）へ在留カードに記載された内容を記入して下さい。（在留期間切れにご留意下さい。）

## 2 離職証明書（離職票）の作成について

### (1) 基本事項

- ・「離職日を基準とした1ヶ月単位の期間」に賃金支払基礎日数（賃金を支払う対象の日）が「11日以上ある月」について、直近12ヶ月分（65歳以上の離職者は6ヶ月分）を記入して下さい。
- ・「賃金締切日を単位とした期間」に**賃金支払基礎日数**が「11日以上ある月」について、直近6ヶ月分を記入して下さい。
- ・記入が可能となる**算定対象期間**（記入が可能な上限期間）は、離職日から遡った2年間（65歳以上の離職者は1年間）までです。
- ・傷病、出産、育児、介護を理由に30日以上賃金支払いがない場合は、上記の算定対象期間を延長することができます。
- ・離職の理由、経緯について、可能な範囲で具体的に記入をお願いします。
- ・記入内容の確認資料（出勤記録、賃金台帳、雇用契約書、退職願など）の添付が必要です。

⑨⑪欄

「賃金支払基礎日数」とは「何日分の賃金を支給したか」です。

(一)賃金を月単位で定め、欠勤しても**減額しない方（完全月給制・年俸制）**

(有給休暇を全て使い切り、欠勤や遅刻早退等をして基本給等の減額をしない場合)

→ その期間中の**歴日数**を記載してください。(例 4月：30日、5月：31日)

(二)賃金を月単位で定め、欠勤すると**減額される方（日給月給制）**

(通常、基本給等は定額だが、欠勤や遅刻・早退等で基本給等の減額をする場合)

→ 1日あたりの賃金額の算出方法から一ヶ月で何日分になるか確認し、そこから欠勤控除日数を引きます。

⑫欄  
はA  
適用

一般的な1日あたりの賃金額の算出方法

- ・ケース1「年間の給与÷年間の出勤日数」で算出  
⇒ (年間の出勤日数÷12)
- ・ケース2「月の給与÷該当月の歴日数」で算出  
⇒ (該当月の歴日数)
- ・ケース3「月の給与÷該当月の所定の出勤日数」で算出  
⇒ (所定の出勤日数)

$$\text{賃金額} - \text{欠勤日数} = \text{基礎日数}$$

※遅刻・早退等、出勤している時間がある場合は、欠勤日数に入れません。

**記入する  
基礎日数**  
※小数点は  
切り上げ

⑫欄  
はB  
適用

(三)「日給制」「時給制」の方

出勤日数 + 有給休暇取得日数 + 会社都合による休業日（休業手当が支払われた日）の合計を記入します。

※賃金支払いの対象となった日数を記入するため、短時間でも出勤している日は1日と数えます。

## 休業手当の支払いがある場合

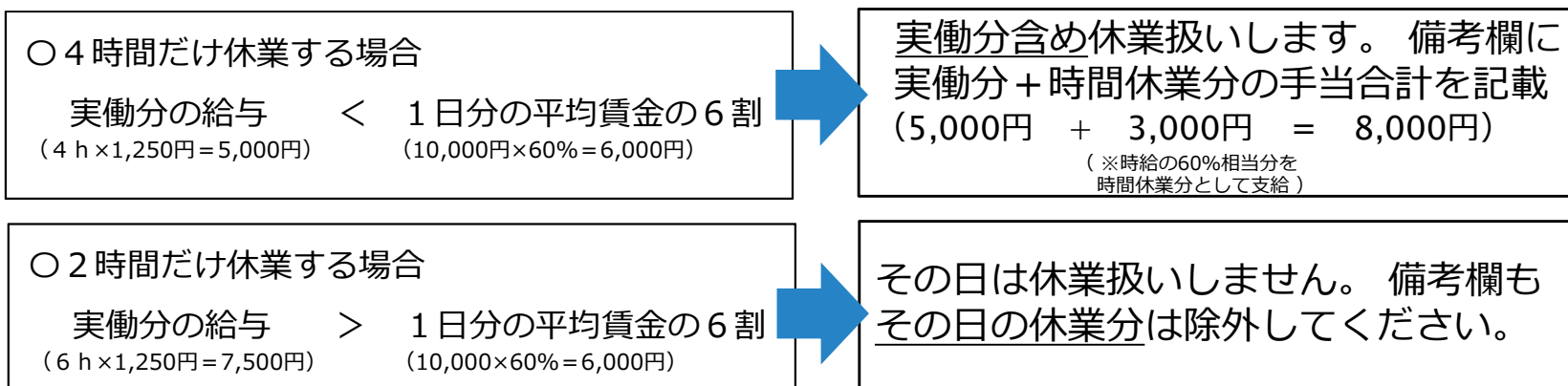
- ① 休業手当の支給がある場合→備考欄に「休業日数」と「休業手当支給額」を記入してください。

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	20日	6月1日～6月30日	20日		188,000		休業 3日 18,000円

- ② A欄で休業と休業の間に所定休日がある場合、①と併せて「所定休日〇日」と記入してください。

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～6月30日	22日	6月1日～6月30日	22日	204,000			休業 4日 24,000円 休業期間中の所定休日 2日

- ③ 時間休業がある場合、休業手当を除いた賃金額が平均賃金の60%以上か否かがポイントとなります。  
例) 時給制 1日8H勤務(時給1,250円) 1日あたり平均賃金1万円 休業手当6割支給の場合





## ⑫欄

賃金額は「その期間の実労働分」の賃金を記載します！

### ① 通勤手当を定期券代等でまとめて支給した場合

通勤手当を定期券等により数ヶ月分まとめて支給した場合は、1ヶ月相当額を各月に割り振って計上して下さい。その際、**端数は最終月**に計上します。

例) 4月～9月分の6ヶ月定期代 16,000円を4月に支給した場合

→  $16,000円 \div 6ヶ月 = 2666.66\dots$ 円となるため4月～8月は2,666円を計上し、9月は最終月となるため端数を加え、2,670円を計上して下さい。

### ② 固定給は当月払い、残業代等の変動給は翌月払いの場合

あくまで「その期間の実労働分」の賃金となるため、変動給部分は割り戻しします。

例) 6月15日支給の内訳 = **6月の基本給：210,000円**・5月の残業手当：20,000円

7月15日支給の内訳 = 7月の基本給：210,000円・**6月の残業手当：5,000円**

**6月の欠勤控除：-10,000円**

→ 離職証明書に記入する6月分賃金 = **205,000円**

### ③ 離職証明書の作成時において、最終月の賃金額を支払っていない場合

離職日と賃金締切日が異なるため最終月が完全月ではないが、他に完全月が6ヶ月ある場合は最終月の賃金額は「未計算」と記入することが可能です。

**※労働基準法第23条により、賃金（退職金を除く）は規定等にて支払日が定められている場合においても、離職者が請求をした日から7日以内に支払う必要があります。**

## (2) 具体的な記入方法

例) R4.7.1入社 R5.7.22退職 月末締 日給月給制の場合

⑧ 離職日の翌日 (7月23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫		備考欄
				A		
6月23日～離職日	21日	7月1日～離職日	13日	130,000		
5月23日～6月22日	21日	6月1日～6月30日	21日	210,000		
4月23日～5月22日	21日	5月1日～5月31日	21日	210,000		
3月23日～4月22日	20日	4月1日～4月30日	21日	210,000		
2月23日～3月22日	20日	3月1日～3月31日	19日	190,000		
1月23日～2月22日	21日	2月1日～2月28日	21日	210,000		
12月23日～1月22日	21日	1月1日～1月31日	21日	210,000		
11月23日～12月22日	21日					
10月23日～11月22日	21日					
9月23日～10月22日	21日					
8月23日～9月22日	21日					
7月23日～8月22日	21日					

7/1-7/22のため完全月ではありません。

複写2枚目⑮⑯欄に離職者本人の署名が得られない場合は、その理由と事業主名を記載(表示)してください。

- ・⑧⑨欄は離職日を基準に、⑩⑪欄は賃金締切日を基準に記載します。
- ・⑧⑨欄は完全月が12ヶ月(65歳以上の離職者は6ヶ月)になるまで記入が必要です。
- ・⑩⑪⑫欄は完全月が6ヶ月になるまで記入が必要です。

⑮この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます。

(離職者) 離職により本人への確認が困難  
(氏名) 代表取締役 ○○ ○○

※完全月とは、⑧又は⑩欄の**対象期間**が「6月1日～6月30日」「6月23日～7月22日」のように**1ヶ月間**となる期間であり、かつ、⑨又は⑪欄の**賃金支払基礎日数**が**11日以上**となる月のことです。

・記入パターン1

離職日と賃金締切日が同日、1日欠勤の場合は21分の1を控除

例) R2.7.1入社 R5.6.30退職 月末締 日給月給制の場合(4月に1日欠勤控除あり)

- ・年次有給休暇の残日数がなかったため、私用で休みとした4月7日は欠勤として処理
- ・賃金規定により、1ヶ月を年間平均日数の21日分として賃金計算

⑧ 離職日の翌日 (7月23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月1日～離職日	21日	6月1日～離職日	21日	210,000			基礎日数 21日
5月1日～5月31日	21日	5月1日～5月31日	21日	210,000			
4月1日～4月30日	<b>20</b> 日	4月1日～4月30日	<b>20</b> 日	<b>200,000</b>			4/7欠勤
3月1日～3月31日	21日	3月1日～3月31日	21日	210,000			
2月1日～2月28日	21日	2月1日～2月28日	21日	210,000			
1月1日～1月31日	21日	1月1日～1月31日	21日	210,000			
12月1日～12月31日	21日						
11月1日～11月30日	21日						
10月1日～10月31日	21日						
9月1日～9月30日	21日						
8月1日～8月31日	21日						
7月1日～7月31日	21日						

・記入パターン2

「賃金支払い日数が11日以上ある月」（完全月）が12ヶ月未満の場合（加入期間不足）

例) R4.4.5入社 R4.9.22退職 月末締 時給制の場合

⑧ 離職日の翌日 (9月23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
8月23日 ~ 離職日	23日	9月1日 ~ 離職日	15日		150,000		
7月23日 ~ 8月22日	19日	8月1日 ~ 8月31日	22日		220,000		
6月23日 ~ 7月22日	21日	7月1日 ~ 7月31日	20日		200,000		
5月23日 ~ 6月22日	22日	6月1日 ~ 6月30日	22日		220,000		
4月23日 ~ 5月22日	18日	5月1日 ~ 5月31日	18日		180,000		
4月5日 ~ 4月22日	13日	4月5日 ~ 4月30日	19日		190,000		



遡及可能なのは  
取得日までです

この場合、⑧と⑩は対象期間（4/5～9/22）に対する区切りが違います。そのため、⑨と⑪の合計は同じ日数となります。

令和2年8月  
改正

・記入パターン3

「賃金支払い日数が11日以上ある月」（完全月）が12ヶ月未満の場合（特例）

例）R4.7.1入社 R5.7.22退職 月末締 時給制の場合

⑧ 離職日の翌日 (7月23日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
6月23日～離職日	20日	7月1日～離職日	15日		135,000		
5月23日～6月22日	20日	6月1日～6月30日	22日		198,000		
<b>4月23日～5月22日</b>	10日	5月1日～5月31日	10日		90,000		⑨欄 80H ⑪欄 72H
3月23日～4月22日	15日	4月1日～4月30日	12日		108,000		
2月23日～3月22日	20日	3月1日～3月31日	22日		198,000		
1月23日～2月22日	21日	2月1日～2月28日	21日		189,000		
12月23日～1月22日	17日	1月1日～1月31日	18日		162,000		
11月23日～12月22日	22日	12月1日～12月31日	20日		180,000		
10月23日～11月22日	21日						
9月23日～10月22日	20日						
8月23日～9月22日	21日						
7月23日～8月22日	18日						
7月1日～7月22日	15日						

離職日以前の2年間に完全月が12ヶ月（65歳以上の離職者は6ヶ月）に満たない場合は、特例として、対象月（例：4月23日～5月22日）の賃金支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を「完全月扱い」とします。  
そのため、⑬備考欄に月の総勤務時間数を記入する必要があります。

## ・記入パターン4

傷病等で就労できず、賃金の支払いがない場合（受給要件の緩和）

例) R1.5.1日入社 R5.7.31退職 月末締 日給月給制 R3.11.21～離職日まで傷病欠勤の場合

⑧ 離職日の翌日 (8月1日)	⑨	⑩ 賃金支払対象期間	⑪	⑫			⑬ 備考欄
				A	B	計	
7月1日～離職日	0日	7月1日～離職日	0日	0			
11月1日～11月30日	13日	11月1日～11月30日	13日	300,000			⑬備考欄の上3行へ R3.11.21から R5.7.31まで の618日間 傷病により 欠勤・賃金支払なし と記入して下さい。
10月1日～10月31日	21日	10月1日～10月31日	21日	300,000			
9月1日～9月30日	21日	9月1日～9月30日	21日	300,000			
8月1日～8月31日	21日	8月1日～8月31日	21日	300,000			
7月1日～7月31日	21日	7月1日～7月31日	21日	300,000			
6月1日～6月30日	21日	6月1日～6月30日	21日	300,000			
5月1日～5月31日	21日						
4月1日～4月30日	21日						
3月1日～3月31日	21日						
2月1日～2月28日	21日						
1月1日～1月31日	21日						
12月1日～12月31日	21日						

最上段は  
省略不可

記入を省略できるのは、最終月を除き、賃金が0円の月、かつ就労不可の期間と理由が確認できる医師の証明書（例：傷病手当金支給申請書(写)や傷病手当金支給決定通知書(写)、診断書等）を添付した期間です。

### 受給要件の緩和

算定対象期間に傷病、産前産後、3歳未満の育児など（診断書等により証明が必要）により引続き30日以上に渡り賃金支払いを受けることができなかった場合、その日数を算定対象期間に加えることができます。（最長で計4年間）

### (3) 記載した内容の確認に必要な添付資料

⑨⑪⑫欄の確認ができる書類 → 出勤簿・タイムカード等、賃金台帳・給料明細等

### (4) 離職理由の確認に必要な添付資料

\* 定年 → 就業規則

\* 定年後の再雇用の期限到来による離職 → 就業規則・雇用契約書等

\* 契約期間満了 → 雇用契約書等

\* 休職期間満了 → 就業規則（休職規定部分）、休職に関する通知書（あれば）

\* 早期退職優遇制度・選択定年制度 → 制度内容が分かる規定等

\* 重責解雇 → 労働基準監督署の解雇予告除外認定書(控) 又は  
就業規則の懲戒規定・詳細の説明文（懲罰委員会の記録・経過書等）

\* 週の所定労働時間を20時間未満に変更 → 雇用契約書など（週20時間未満のもの）

〔 ※変更の発端が本人・事業主のいずれかを離職証明書の具体的事情欄へ記入して下さい。  
例：6 その他に☑「扶養を理由とした本人からの申し出により週20時間未満に変更。」 〕

※自己都合・解雇・退職勧奨などの場合は、退職願・解雇通知書・退職勧奨通知書などがあれば添付して下さい。（無くても受理可能です。）

その ①	定年・勤務延長・契約満了日後に、残務整理など短期間でも就労させる場合、終期が記載された雇用契約書がない場合は会社都合もしくは自己都合での退職扱いとなります。（※雇用保険受給時の所定給付日数、給付制限に影響あり。）
その ②	契約更新の余地がない場合、最後となる契約更新時に書面で通知する必要があります。口頭等でのみ通知し、書面にて通知がない場合は、雇止めの通知がなかったと判断されます。（通算3年以上契約更新している場合、喪失原因「3」として、助成金に影響する可能性があります。）
その ③	雇用契約期間の満了にて退職する場合、労働者から契約更新への希望の有無について、労働者は契約更新を「希望していた」が「希望なし」とした記入誤りが多いです。（労働者の能力・勤務態度に起因する不更新でも、労働者の意思を確認した上で契約更新を判断して下さい。）
その ④	自己都合退職時において、労使間における見解の相違等によりトラブルとなる事案が非常に多いため、事前に社内で離職までの経過を記録するよう努めてください。（離職者から転勤内示、労働条件変更、ハラスメントによる離職と申立がある場合は事実確認を行います。）
その ⑤	一週間の所定労働時間が20時間未満となり、資格喪失をする場合、一定の要件に基づき、雇用保険の受給が出来る場合がありますので、離職証明書の作成を行うようにしてください。本人の受給が遅れることによる金銭トラブルも起きています。