

○雇用保険被保険者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（事業主控）

① 被保険者番号			③ フリガナ			④ 離職年月日	令和	7	3	30
② 事業所番号			離職者氏名			年月日				
⑤ 名称			⑥ 離職者の住所又は居所			〒				
事業所所在地			電話番号			電話番号 ()	-			
この証明書の記載は、事実と相違ないことと証明します。			住所			※離職票交付	令和	年	月	日
事業主氏名			氏名			(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 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考		
A 一般被保険者等		⑧短期雇用特例被保険者			A	B	計			
離職日の翌日	3月31日									
2月28日	～ 離職日	離職月 31日	3月21日	～ 離職日	10日	100,000				
1月31日	～ 2月27日	月 28日	2月21日	～ 3月20日	28日	240,000				
12月31日	～ 1月30日	月 31日	1月21日	～ 2月20日	31日	240,000				
11月30日	～ 12月30日	月 31日	12月21日	～ 1月20日	31日	240,000				
10月31日	～ 11月29日	月 30日	11月21日	～ 12月20日	30日	240,000				
9月30日	～ 10月30日	月 31日	10月21日	～ 11月20日	31日	240,000				
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	～							
6月30日	～ 7月30日	月 31日	「賃金の締切日の翌日～賃金の締切日」に回答する期間							
5月31日	～ 6月29日	月 30日	⑪欄の基礎日数11日以上の完全月を6ヶ月分記入してください。							
4月30日	～ 5月30日	月 31日								
3月31日	～ 4月29日	月 30日								
月 日	～ 月 日	月								

事業主のゴム印
もしくは記入
してください。

①A: 月給の場合
①B: 時給、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除して、それぞれの月に算入(余りが出た場合は最終月に算入)

※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。

「離職日の翌日～離職日」に回答する期間

※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ヶ月分記入してください。

離職票発行時に必要な確認資料

- ・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
退職届、雇用契約書(有期契約の場合は契約書が必ず必要となります)