

## 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。  
印

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⑪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。

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	③ フリガナ	トヨタ 伸子	④ 離職 令和2年10月17日	年	月	日		
② 事業所番号	2309-123456-7	⑤ 部職者氏名	豊田 伸子	年月日	令和2年10月17日				
⑥ 名 称	三の丸建設 株式会社	⑦ 離職者の 住所又は居所	〒491-8609 豊田市常盤町3-25-7	年	月	日			
事業所 所在地	豊田市 三の丸町 1-1-1	電話番号	(0565) 12-3456	離職票交付 令和 年 月 日	(交付番号)	年	月	日	
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							
被保険者離職算定期間	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	備 考			
（内）一 般 保 険 者 等	（外）雇用保険 における 賃金支払 基準日付	賃金支払対象期間	（内）の 基 礎 日 数	（外）の 基 礎 日 数	賃 金 額				
離職日の翌日 10月18日		9月18日～10月17日	30日	10月1日～10月17日	157,500				
		8月18日～9月17日	31日	9月1日～9月30日	250,000				
		7月18日～8月17日	31日	8月1日～8月31日	250,000				
		6月18日～7月17日	30日	7月1日～7月31日	250,000				
		5月18日～6月17日	31日	6月1日～6月30日	250,000				
		4月18日～5月17日	30日	5月1日～5月31日	250,000				
		3月18日～4月17日	31日	4月1日～4月30日	250,000				
		2月18日～3月17日	29日	月 日～月 日					
		1月18日～2月17日	31日	月 日～月 日					
		12月18日～1月17日	31日	月 日～					
		11月18日～12月17日	30日	月 日～					
		10月18日～11月17日	31日	月 日～					

⑫月給・日給月給制は⑪に、日給・  
時間給は⑪に、賃金の支払総額を記  
入して下さい。（交通費も含みます）  
(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⑪離職理由欄の下にあります。

（離職者  
氏名） 豊田 伸子

⑯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  
(有り無し)

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。

⑯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。

⑯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。

※月給制の場合の基礎日数の数え方 (⑨欄及び⑪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 日 ÷ 12 カ月 = 20.3 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。）

◎基礎日数が決まつたら、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⑪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、⑪欄のⒶ欄に記入します。

日給制（③）や時給制（④）は⑪欄のⒷ欄に記入します。