

## 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④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	②事業所番号	2309-1234567	③フリガナ	トヨグ 伸子	④離職年月日	令和2年10月17日
⑤氏名	三の丸建設株式会社 豊田市三の丸町1-1-1 電話番号(0565)12-3456			⑥離職者の住所又は居所	〒491-8609 豊田市常盤町3-25-7 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				⑦離職交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)			
住所	豊田市三の丸町1-1-1			代表取締役 三の丸太郎			
離職の日以前の賃金支払状況等							
⑧被保険者期間(雇用保険関係)	⑨離職日	⑩賃金支払対象期間	⑪基礎日数	⑫賃金	⑬備考		
9月18日~10月17日	10月18日	10月1日~10月17日	17日	157,500			
8月18日~9月17日	9月18日	9月1日~9月30日	30日	250,000			
7月18日~8月17日	8月18日	8月1日~8月31日	31日	250,000			
6月18日~7月17日	7月18日	7月1日~7月31日	31日	250,000			
5月18日~6月17日	6月18日	6月1日~6月30日	30日	250,000			
4月18日~5月17日	5月18日	5月1日~5月31日	31日	250,000			
3月18日~4月17日	4月18日	4月1日~4月30日	30日	250,000			
2月18日~3月17日	3月18日	2月1日~2月29日	29日				
1月18日~2月17日	2月18日	1月1日~1月31日	31日				
12月18日~1月17日	12月18日	12月1日~12月31日	31日				
11月18日~12月17日	11月18日	11月1日~11月30日	30日				
10月18日~11月17日	10月18日	10月1日~10月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④に、日給・  
時間給は⑤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）

※ 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。

## ※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、

$244 \text{ 日} \div 12 \text{ カ月} = 20.3 \text{ 日}$  … 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、その月の暦日数を書きます。）

◎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。