喪失前（出向元・先）事業所賃金証明書

① 被保険者番号	- -	② 事業所番号	- -
③ 氏　　名		④ 住　　所	
⑤ 離職(出向)年月日	年　　月　　日		

賃金の支払状況　賃金の態様～月給制・日給制・時給制・その他（　　）

≪賃金の締切日と支払日≫

基本給・各種手当等	時間外手当・歩合給等
毎月　　日〆　当月・翌月　　日払	毎月　　日〆　当月・翌月　　日払

⑥ 支給対象月	⑦ ⑥欄の月に実際に支払われた賃金額（賃金支払日）	⑧ ⑦欄の賃金計算期間中の所定労働日数	⑨ ⑧欄の期間中に賃金の減額があった日数	⑩ ⑨欄の日に減額された賃金の総額	備考
離職（出向）月の前月 月	円 （　月　日）	日	日	円	
離職（出向）月 月	円 （　月　日）	日	日	円	
離職（出向）月の翌月※ 月	円 （　月　日）	日	日	円	

上記記載事実に相違ないことを証明します。

年　　月　　日

公共職業安定所長　様

事業所所在地
事業所名
事業主氏名　　㊞

【注意事項】
- ⑦欄は、⑥欄の月に支払われた賃金額を記載してください。
- ⑧欄は、⑦欄に記載した賃金額の支払対象期間中の所定労働日数を記載してください。
- ⑨欄は、⑧欄で支払われた賃金の支払対象期間中に、欠勤・早退・遅刻・事業所の休業・疾病・負傷等により賃金が減額された日数を記載してください（遅刻や早退等で賃金が時間単位で減額された場合もそれぞれ一日と数えてください。）
- ⑩欄は、減額された賃金の総額を支給対象月ごとに記載してください。
- 出向中に、被保険者となっていない事業所から賃金の支払がある場合は、支給申請の都度、この証明書を提出する必要があります。このときは⑥欄を支給申請書の支給対象月とみなして、賃金支払い状況を記載してください。

※ 当月払の事業所様におかれましても時間外手当や休日手当等が翌月払となる場合は、離職月の翌月欄にも支払われた賃金額を記入してください。ない場合は0と記入してください。

この証明書は出勤簿・賃金台帳等の諸帳簿に基づいて正確に記載してください。