

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

資格取得通知書から転記

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	4900-506070-8	フリガナ	テキヨウ ススム	④ 離職年月日	令和 4 年 10 月 17 日
② 事業所番号	4900-000111-7	離職者氏名	適用 進	年月日	令和 4 年 10 月 17 日
⑤ 名称	株式会社 雇用保険	⑥ 離職者の住所又は居所	〒 359-0000 埼玉県所沢市並木〇-△-□	〒	359-0000
事業所所在地	東京都千代田区霞が関〇-△-△	電話番号（000）000 - 0000		電話番号（000）000 - 0000	
電話番号	03-0000-0000	この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。		※ 交付年月日	令和 年 月 日
住所	東京都千代田区霞が関〇-△-△	事業主	株式会社 雇用保険	（交付番号）	番
事業主	株式会社 雇用保険	代表者	雇用 太郎		

④離職年月日の翌日

離職の日以前の賃金支払状況等

⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考
9月18日～離職日 離職月 22日	10月1日～離職日 13日	157,000	⑬「備考」 ・参考事項を記入してください。 例えば、賃金未払、休業、賃金締切日変更等。 ・離職日が令和2年8月1日以降であって、⑩欄の日数が11日以上（高年齢被保険者及び短期雇用特例被保険者の場合は6か月以上）ない場合、または、⑩欄の日数が11日以上かつ完全月が6か月以下の場合、⑩欄及び⑪欄の基礎日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。
8月18日～9月17日 月 22日	9月1日～9月30日 22日	250,000	
7月18日～8月17日 月 22日	8月1日～8月31日 22日	250,000	
6月18日～7月17日 月 22日	7月1日～7月31日 22日	250,000	
5月18日～6月17日 月 22日	6月1日～6月30日 22日	250,000	
4月18日～5月17日 月 22日	5月1日～5月31日 22日	250,000	
3月18日～4月17日 月 22日	4月1日～4月30日 22日	250,000	
2月18日～3月17日 月 10日	月 日～月 日		
1月18日～2月17日 月 22日	月 日～月 日		
12月18日～1月17日 月 22日	月 日～月 日		
11月18日～12月17日 月 22日	月 日～月 日		
10月18日～11月17日 月 22日	月 日～月 日		
10月10日～10月17日 月 5日	月 日～月 日		

基礎日数(⑪)が11日以上の完全月を数えて6行になるまで

基礎日数(⑨)が11日以上の月を数えて12行になるまで

離職日から遡っていく

賃金締切日で離職の方 → ⑧と⑩、⑨と⑪は区切る期間が同じになるので、それぞれ全く同じ内容でOKです

賃金締切日以外の途中で離職の方 → ⑧と⑩は区切る期間が違ってきますよって⑨と⑪も日数が違ってきます

⑮「離職者の氏名の記載」
 ・離職者に記載内容を確認させたうえ、離職者の氏名を記載させてください。
 なお、本人の確認がとれないときは、その理由を記載し事業主氏名を記載してください（電子申請の場合は疎明書を添付してください）。

※ 所長 次長 課長 係長 係

社会保険労務士記載欄	作成年月日-提出代行-事務代理者の表示	氏名	電話番号

※ 本手続きは電子申請による申請も可能です。本手続きについて、電子申請により行う場合には、被保険者ができるものを本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。また、本手続きについて、社会保険労務士が電子申請による本届書の提出に関する手続きを事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

⑧「被保険者期間算定対象期間」

離職日 「離職日」から遡り、**まるまる1ヶ月ごと**に区切る
 ↓
 基礎日数(⑨)が11日以上の月をかぞえて**1,2行**確認できるまで遡る
 入社日 （ただし、遡れる最大の期間は2年まで。また、雇入日より前の期間は不要。）

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」
 ⑧で区切った期間ごとの基礎日数を記入

<ポイント>賃金支払基礎日数とは

時給制・日給制の方 → 区切った期間中の「出勤日数」+「有給休暇日数」+「休業手当支払いの日数」
 月給制の方 → 有給を使い切ったうえで、欠勤しても欠勤控除しない場合（完全月給制） → 区切った期間中の**暦日数**
 有給を使い切ったうえで、欠勤したら欠勤控除する場合（日給月給制） → 次のとおり
 例) 欠勤控除1日分 = 「年間給与÷年間の出勤日数」で計算する場合 → 「年間出勤日数÷12」-欠勤日数
 欠勤控除1日分 = 「月給÷その月の暦日数」で計算する場合 → 「**暦日数**」-欠勤日数
 欠勤控除1日分 = 「月給÷その月の所定の出勤日数」で計算する場合 → 「**所定の出勤日数**」-欠勤日数

⑩「賃金支払対象期間」

離職日 「離職日」から遡り、**賃金締切日ごと**に区切る
 ↓
 基礎日数(⑪)が11日以上の**完全な賃金月**※をかぞえて**6行**確認できるまで遡る
 入社日 （ただし、遡れる最大の期間は2年まで。また、雇入日より前の期間は不要。）

※「完全な賃金月」
 賃金締切日ごとに区切った期間のうち、
 ①ちょうど1ヶ月 かつ ②基礎日数11日以上ある 月のこと。
 よって、途中で離職した場合の最終の区切り期間や、賃金締切日を変更した場合の区切り期間は完全な賃金月としては数えない。

⑪「⑩の基礎日数」
 ⑩で区切った期間ごとの基礎日数を記入

⑫「賃金額」
 ⑩で区切った期間ごとの賃金額を記入

基本ルール（1） 各種税金や社会保険料控除**前**の支給総額を記入
 ただし、寸志や大入袋等の恩恵的なものや年3回以下の賞与、出張費等の実費弁償分は除く

基本ルール（2） 月給制の方 → A欄に金額を記入
 時給制や日給制の方 → B欄に金額を記入
 （基本給の他に月額固定の賃金がある場合はその部分のみA欄に記入）

基本ルール（3） その期間の実働分を記載する
 例1）通勤手当を定期代等で6ヶ月分まとめて支給した場合
 → 1ヶ月相当額をその6ヶ月の各月に割り振って計上。端数は6ヶ月の最終月に計上。
 例2）月給制の方で、基本給は当月払いで変動給（残業代等）は翌月払いの場合
 → 変動給部分のみ実働した期間へと割り戻す。

賃金締切日変更があった場合、休業手当の支払いがあった場合、疾病等により30日以上賃金支払いなしの期間があった場合などの記入の仕方は、厚生労働省ホームページから『雇用保険事務手続きの手引き』をご参照ください。