

2 離職等により被保険者でなくなったとき

(1) 離職票の交付を希望しないとき

- 提出書類……………**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
- 提出期日……………被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内
- 提出先……………事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの…労働者名簿、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、雇用契約書など

※ マイナンバーを記載して提出してください。

(2) (1) 以外の場合（※59歳以上の離職者は本人が希望するしないにかかわらず必ず離職票の交付が必要です。）

- 提出書類……………**「雇用保険被保険者資格喪失届」**
「雇用保険被保険者離職証明書」（3枚1組）
- 提出期日……………被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内
- 提出先……………事業所の所在地を管轄するハローワーク
- 持参するもの…労働者名簿、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、辞令及び他の社会保険の届出（控）、離職理由の確認できる書類（就業規則、役員会議事録など）。

※ マイナンバーを記載して提出してください。

離職理由によって必要な書類は異なるため、詳細はP57～59を参照ください。

離職票の交付に係る注意！

事業主の皆様からの届出が遅れたり、怠ったりした場合には、そのまま離職された方への離職票の交付が遅れることとなるため、離職者本人が雇用保険を受給するに当たり、極めて不利益な状況が生じることとなります。

必ず期限内での届出をお願いします。

「資格喪失届」は以下のような場合でも提出してください。

- ① 被保険者資格の要件を満たさなくなったとき。
- ② 被保険者が法人の役員に就任したとき。
(ただし、ハローワークにおいて兼務役員として認められた場合を除く。)
- ③ 被保険者として取り扱われた兼務役員が、従業員としての身分を失ったとき。
- ④ 他の事業所へ出向したとき。
- ⑤ 被保険者が死亡したとき。

4「離職等年月日」

・事業所に籍があった最後の日を「0」も省略せず6桁で記入してください。

5「喪失原因」は、次の区分に従って該当する番号を記入してください。

離職以外の理由・・・・・・・・「1」	「3」以外の離職・・・・・・・・「2」	事業主の都合による離職・・・・・・・・「3」
<input type="radio"/> 被保険者の死亡 <input type="radio"/> 在籍出向 <input type="radio"/> 出向元への復帰	<input type="radio"/> 任意退職（転職、結婚退職等） <input type="radio"/> 重責解雇 <input type="radio"/> 契約期間満了 <input type="radio"/> 60歳以上の定年退職 （継続雇用制度あり） <input type="radio"/> 移籍出向 <input type="radio"/> 週の所定労働時間が20時間未満 <input type="radio"/> 取締役への就任	<input type="radio"/> 事業主都合による解雇 <input type="radio"/> 事業主からの勸奨等による退職 <input type="radio"/> 65歳未満の定年退職 （継続雇用制度なし）

6「離職票交付希望の有・無」

・被保険者でなくなった者が、離職時において妊娠、出産、育児、疾病、負傷等の理由により一定期間職業に就くことができず、その後に失業給付を受けようとする場合も「1」を記入してください。

7「1週間の所定労働時間」

・離職年月日現在の時間を記入してください。

8「補充採用予定の有無」

補充採用の予定があるようでしたら、ぜひハローワークをご利用ください。

10「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

14～19欄は、被保険者が外国人の場合のみ記載してください。

・「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く外国人労働者が離職した場合、この欄に記入することによって、外国人雇用状況の離職の届出を行ったことになります。

雇用保険被保険者離職証明書の様式例

離職証明書は、受給資格、給付金額、給付日数の決定の基礎となる重要なものですので、誤った届出がされることのないよう記入していただき、内容については必ず離職者の確認をとってください。

特に、⑦欄に記入した離職の理由は、退職する日までに、離職者本人に見せ、⑬欄（離職者の判断）の該当する事項に○を記入の上、離職者の氏名の記載をしていただくようにしてください。

なお、記入の方法については離職証明書の用紙とともにハローワークで資料を配布していますのでご確認ください。

[注意事項]

2枚目（安定所提出用）には離職者の確認等が必要な箇所が**2箇所**ありますので、注意してください。これ以外の記載項目は通常3枚複写中1枚目の事業主控を記載することで複写されます。また、事業主の方は3枚目（雇用保険被保険者離職票-2）の複写の部分以外は記載不要です。

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		③ フリガナ		④ 離職年月日	令和 年 月 日		
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を証明します。			※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)				
住所							
事業主氏名							
離職の日以前の賃金支払状況等							
⑭ 被保険者期間算定対象期間	⑮ 一般被保険者等	⑯ 短期雇用特例被保険者	⑰ 賃金支払対象期間	⑱ 賃金額			⑲ 備考
				⑳ 基礎日数	㉑ A	㉒ B	
離職日の翌日 月 日	離職日 月 日	離職日 月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
月 日～ 月 日	月 日	月 日	月 日～ 月 日	日			
⑳ 賃金に関する特記事項						㉔ この証明書の記載内容(㉑欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者) 氏名	
※公共職業安定所記載欄	⑮欄の記載	有・無					
	⑯欄の記載	有・無					
	資・歴						

⑮欄
離職者に⑦欄以外の証明書の記載内容を確認してもらい、離職者の氏名を記載してください。

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、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるものを本離職証明書の提出と併せて送付することをもって、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者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付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険労務士記載欄	所属年月日-業種内務-事業所種別の表示	氏名	電話番号	※ 所長	次長	課長	係長	係

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1A
<input type="checkbox"/>	2 定年によるもの 定年による離職(定年 歳) 定年後の継続雇用 {を希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください) {を希望していなかった	1B 2A
<input type="checkbox"/>	a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため (解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。) b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため c その他(具体的理由:)	2B
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない) (定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない) (4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職である・ない) →ある場合同一事業所の有期雇用労働者に比べ4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて いた・いなかった)	2C 2D 2E
<input type="checkbox"/>	(2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記②以外の労働者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無)) (直前の契約更新時に雇止め通知の有・無) (当初の契約締結後に不更新条項の追加がある・ない) 労働者から契約の更新又は延長 {を希望する旨の申出があった {を希望しない旨の申出があった {の希望に関する申出はなかった	3A 3B 3C 3D
<input type="checkbox"/>	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無(更新又は延長しない旨の明示の有・無)) 労働者から契約の更新又は延長 {を希望する旨の申出があった {を希望しない旨の申出があった {の希望に関する申出はなかった	4D 5E
<input type="checkbox"/>	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合(指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。) (aに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。)	
<input type="checkbox"/>	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向	
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇(重責解雇を除く。) (2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
<input type="checkbox"/>	① 事業の縮小又は一部休業に伴う人員整理を行うためのもの	
<input type="checkbox"/>	② その他(理由を具体的に)	
<input type="checkbox"/>	5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る問題(賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく悪されるような言動(故意の排斥、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題(休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ⑤ 職種転換等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地:) ⑦ その他(理由を具体的に)	
<input type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等)	
<input type="checkbox"/>	6 その他(1-5のいずれにも該当しない場合) (理由を具体的に)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 具体的事情記載欄(事業主用) </div>		

⑮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
 (離職者氏名)

⑯欄
 ⑦欄に記載した離職理由について、離職者に確認させた上で該当する事項を○で囲ませ、離職者の氏名を記載させてください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

様式第5号（第7条関係）

① 被保険者番号	4 9 0 0 - 1 0 2 0 3 0 - 4	③ フリガナ	ワダ ヨシ	④ 離職年月日	令和 3 年 10 月 17 日
② 事業所番号	4 9 0 0 - 9 8 7 6 5 4 - 3	離職者氏名	適用 優子	年月日	
⑤ 名称	株式会社 雇用保険 池袋支店		⑤ 離職者の〒	〒 359-0042	
事業所所在地	豊島区東池袋 3-5-13		住所又は居所	埼玉県所沢市並木 6-1-3	
電話番号	03-3987-8609		電話番号 (04)	2992 - 8609	
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。			※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		
住所 東京都千代田区豊が岡 1-2-2					
事業主 氏名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎					
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 ⑩の期間における賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ 賃金額	⑬ 備考	
					⑩の期間における賃金支払基礎日数
⑧ 一般被保険者等	⑩ 短期雇用特例被保険者	⑪ 離職日の翌日	⑫ 離職日	⑬ 備考	
9月18日～	離職日 離職月 22日	10月1日～ 離職日 17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、⑨欄の日数が11日以上完全月（例：8月18日～9月17日）が12か月以上（高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日以上完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩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 8日	月 日～ 月 日			
⑭ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます。 (離職者氏名) 適用 優子				
※公共職業安定所記載欄	⑮欄の記載 有・無				
	⑯欄の記載 有・無 資・職				
社会保険労務士記載欄	作成年月日-提出代行者-専門機関の表示	氏名	電話番号		
				※ 所長 次長 課長 係長 係	

①「被保険者番号」、②「事業所番号」

・資格取得等確認通知書から正確に転記してください。

⑧「被保険者期間算定対象期間」

A 一般被保険者等・・・一般被保険者又は高年齢被保険者

ア 「離職日の翌日」欄には、④欄の翌日を記入してください。

イ 左側の月日欄には、離職日の属する月から遡った各月における「離職日の翌日」に相当する日を記入してください。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。

ウ 右側の月日欄には、離職日に相当する日を記入してください。もし相当する日がない場合は、その月の末日又は末日の前日を記入してください。

エ 離職日以前2年間（高年齢被保険者の場合は1年間）について（24か月まで）記入しますが、⑨欄の日数が11日以上の完全月が12か月以上（高年齢被保険者の場合は6か月以上）あればそれ以前の期間は省略できます。

離職日が令和2年8月1日以降であって、⑨欄の日数が11日以上の完全月が12か月以上（高年齢被保険者の場合は6か月以上）ない場合は、⑨欄の日数が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⑩欄に記入してください。

また、疾病、傷病等で30日以上賃金の支払を受けることができなかった場合は、最大離職日以前4年の期間を記入できる場合があります。（当該事実を確認できる書類が必要です。事前にハローワークにお問い合わせください。）

なお、一葉に書ききれない場合は、「続紙」として別葉に記入してください。

B 短期雇用特例被保険者

離職した月から順次さかのぼって暦月を記入してください。

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

・⑧の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも1日として計上します。）月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば30日（28日、29日、31日）の暦日数となり、1か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

⑩「賃金支払対象期間」

・賃金締切日の翌日から賃金締切日まで記入してください。

・離職日以前2年間を記入します。ただし、完全月で⑩欄の基礎日数11日以上が、6か月以上あればそれ以前は省略できます。

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日以上の完全月が6か月以上ない場合は、⑩欄の日数が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⑩欄に記入してください。

なお、労働者が船員の場合で、乗船・下船時等で大きく変動する賃金が定められている場合は、完全月で⑩欄の基礎日数11日以上が12か月必要な場合があります。

⑪「⑩の基礎日数」

・⑩の期間に賃金支払の基礎となった日数を記入してください。（有給休暇も算入し、半日でも1日として計算します。）

月給者については、月間全部を拘束する意味の月給制であれば30日（28日、29日、31日）の暦日数となり、1か月中、日曜、休日を除いた期間に対する給与であればその期間の日数となります。

⑫「賃金額」

A欄…賃金が月または週等により定められている場合。

月給者で変動手当（超過勤務手当等）のみが翌月払いである場合は、その額を当月に算入してください。

また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。

B欄…賃金が日、時間、出来高による場合にそれぞれ記入してください。

また、月決め手当と日給と両方ある場合は、A欄に区別して記入し、A欄の合計額を計欄に記入してください。

なお、主たる賃金とその他の諸手当の賃金締切日が異なる場合は、主たる賃金の賃金締切日により記載し、その他の諸手当は主たる賃金の賃金締切日に合わせて再計算した額を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

・毎月決まって支払われる賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるもの（以下「特別の賃金」という。）がある場合に、⑧欄に記載した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称および支給額を記入してください。

なお、記入しない場合には斜線を引いてください。

※賃金の解釈については、70ページ参照

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（1）

1枚の離職証明書に記載できない場合

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

続紙あり

④ 離職年月日	令和	△	年	8	月	31	日
---------	----	---	---	---	---	----	---

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 離職日の翌日	B 短期雇用特例被保険者 離職月				A	B	計	
8月1日	~ 離職日	20日	8月1日 ~ 離職日	20日	100,000			
7月1日	~ 7月31日	20日	7月1日 ~ 7月31日	20日	100,000			
6月1日	~ 6月30日	20日	6月1日 ~ 6月30日	20日	100,000			
5月1日	~ 5月31日	22日	5月1日 ~ 5月31日	22日	110,000			
4月1日	~ 4月30日	21日	4月1日 ~ 4月30日	21日	105,000			
3月1日	~ 3月31日	22日	3月1日 ~ 3月31日	22日	110,000			
2月1日	~ 2月28日	11日	~	日				
1月1日	~ 1月31日	18日	~	日				
12月1日	~ 12月31日	20日	~	日				
11月1日	~ 11月30日	9日	~	日				
10月1日	~ 10月31日	8日	~	日				
9月1日	~ 9月30日	20日	~	日				
8月1日	~ 8月31日	16日	~	日				

続紙

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）															
続紙															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">④ 離職年月日</td> <td style="width: 15%;">令和</td> <td style="width: 15%;">△</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">8</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">31</td> <td style="width: 15%;">日</td> </tr> </table>								④ 離職年月日	令和	△	年	8	月	31	日
④ 離職年月日	令和	△	年	8	月	31	日								
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 離職日の翌日	B 短期雇用特例被保険者 離職月				A	B	計								
~ 月 日	~ 離職日	日	~ 離職日	日											
7月1日	~ 7月31日	18日	~	日											
6月1日	~ 6月30日	19日	~	日											
~	~	日	~	日											
~	~	日	~	日											

[例示説明]

離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数（⑨欄）11日以上完全月が12か月（⑧A欄）以上必要です。1枚の離職証明書で⑧⑨欄、基礎日数11日以上完全月が12か月とれれば1枚だけで足りませんが、とれない場合は2枚の離職証明書になります。

2枚の離職証明書となる場合は、1枚目の離職証明書右上に「続紙あり」、2枚目の離職証明書右上に「続紙」と記入してください。

また、「続紙」として使用する離職証明書の記入は、①～④欄、事業主証明欄、⑧～⑩欄について記入してください。

[記入留意事項]

週5日 1日5時間勤務 時間給1,000円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（２）
賃金締切日に変更があった場合

④ 離職 年月日	令和	△	年 8	月 5	日
----------------	----	---	--------	--------	---

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 離職日の翌日	B 短期 雇用特例 被保険者 離職月				A	B	計	
7月6日 ~ 離職日	8月6日	離職月 21日	8月1日 ~ 離職日	4日	37,000			
6月6日 ~ 7月5日	月	17日	7月1日 ~ 7月31日	20日	185,000			
5月6日 ~ 6月5日	月	17日	6月1日 ~ 6月30日	18日	166,500			
4月6日 ~ 5月5日	月	21日	5月21日 ~ 5月31日	8日	74,000		賃金締切日変更	
3月6日 ~ 4月5日	月	21日	4月21日 ~ 5月20日	22日	203,500			
2月6日 ~ 3月5日	月	18日	3月21日 ~ 4月20日	16日	148,000			
1月6日 ~ 2月5日	月	21日	2月21日 ~ 3月20日	22日	203,500			
12月6日 ~ 1月5日	月	16日	1月21日 ~ 2月20日	20日	185,000			
11月6日 ~ 12月5日	月	17日	~	日				
10月6日 ~ 11月5日	月	17日	~	日				
9月6日 ~ 10月5日	月	21日	~	日				
8月6日 ~ 9月5日	月	21日	~	日				
~	月	日	~	日				

[例示説明]

5月20日に賃金の締切を行った後、翌月の20日に行われるべき次回の締切日が繰り上げられて、当月以降末日となった場合。

[記入留意事項]

⑬欄の表示、⑩⑪⑫の各欄

[参考]

日給者 日額 8,000 円、残業手当有

⑫欄 主たる賃金が日を単位として算定されているため、賃金の総額を B 欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（3）
賃金形態に変更があった場合

④ 離職 年月日	令和	△	年 10	月 25	日
----------------	----	---	---------	---------	---

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		
① A 一般被保険者等	② B 短期 雇用特例 被保険者				③ A	③ B	③ 計			
離職日の翌日	10月26日	離職月								
9月26日	～	離職日	9月26日	～	離職日	21日	18,000	197,000	215,000	
8月26日	～	9月25日	8月26日	～	9月25日	21日	18,000	197,000	215,000	
7月26日	～	8月25日	7月26日	～	8月25日	22日	18,000	207,500	225,500	日給制に切替
6月26日	～	7月25日	6月26日	～	7月25日	30日	228,000		228,000	
5月26日	～	6月25日	5月26日	～	6月25日	31日	228,000		228,000	
4月26日	～	5月25日	4月26日	～	5月25日	30日	228,000		228,000	
3月26日	～	4月25日		～		日				
2月26日	～	3月25日		～		日				
1月26日	～	2月25日		～		日				
12月26日	～	1月25日		～		日				
11月26日	～	12月25日		～		日				
10月26日	～	11月25日		～		日				
～		月		～		日				

[例示説明]

8月分より月給制から日給制に切り替えた場合。

[記入留意事項]

⑨⑩欄および⑫の A、B 計欄

⑬欄の変更月に変更後の賃金形態を記入してください。

[参考]

7月26日より賃金形態を月給から日給に変更

(変更前) 月給者 月額 210,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円 (7月25日まで)

(変更後) 日給者 日額 9,000 円、通勤手当 8,000 円、家族手当 10,000 円、残業手当有 (7月26日から)

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（４） 離職日の翌日に相当する日が各月がない場合

④ 離職 年月日	令和	△	年 10	月 30	日
----------------	----	---	---------	---------	---

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 短期 雇用特例 被保険者	⑨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	離職日の翌日					B	離職月	A	
	10月31日		20日	10月21日～離職日	6日		47,850		
		月	22日	9月21日～10月20日	21日		167,475		
		月	17日	8月21日～9月20日	24日		191,400		
		月	21日	7月21日～8月20日	10日		62,500		
		月	21日	6月21日～7月20日	24日		191,400		
		月	19日	5月21日～6月20日	21日		167,475		
		月	21日	4月21日～5月20日	18日		143,550		
		月	21日	3月21日～4月20日	21日		167,475		
		月	10日	～	日				80時間
		月	17日	～	日				
		月	22日	～	日				
		月	24日	～	日				
		月	3日	～	日				

[例示説明]

離職日の翌日に相当する日が各月がない場合。

[記入留意事項]

⑧欄のAおよび⑨欄

⑧欄のAの左側月日欄は、「離職日の翌日に相当する日（喪失当日）」を記入するが、相当する日がない月においては、その月の末日を記入してください。

したがって、暦の大の月の30日に離職した場合はすべてこの取扱いになります。

⑧⑨欄は原則、⑨欄の日数が11日以上ある月を12か月以上記入してください。

⑩～⑫欄は原則、完全月で⑩欄の日数が11日以上ある月を6か月以上記入してください。

離職日が令和2年8月1日以降であって、⑨欄の日数が11日以上の完全月が12か月以上ない場合、または、⑩欄の日数が11日以上の完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の基礎日数が10日以下の期間について、該当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。

[参考]

資格取得年月日 令和〇年10月20日

日給者 日額6,000円、特殊作業手当日額100円、残業手当有

⑨、⑩欄 賃金支払基礎日数には有給休暇の日数も算入されます。

(例示：6月21日～7月20日 基礎日数24日＝働いた日23日＋有給1日)

⑫欄 月を単位として支払われるものがないため、賃金の総額をB欄に記入してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（5）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合
（一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制の場合）

④ 離職 年月日	令和	△	年 9	月 30	日
----------------	----	---	--------	---------	---

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	
① 一般被保険者等 離職日の翌日	② 短期 雇用特例 被保険者 10月1日				離職月	②	③		計
9月1日	～	離職日	9月1日	～	離職日	22日	250,000		
8月1日	～	8月31日	8月1日	～	8月31日	22日	250,000		
7月1日	～	7月31日	7月1日	～	7月31日	17日	209,677		5日間欠勤
6月1日	～	6月30日	6月1日	～	6月30日	22日	250,000		
5月1日	～	5月31日	5月1日	～	5月31日	22日	250,000		
4月1日	～	4月30日	4月1日	～	4月30日	22日	250,000		
3月1日	～	3月31日		～		日			
2月1日	～	2月28日		～		日			
1月1日	～	1月31日		～		日			
12月1日	～	12月31日		～		日			
11月1日	～	11月30日		～		日			
10月1日	～	10月31日		～		日			
～		月		～		日			

[例示説明]

一定の日数を基本給の支払い対象とする月給制で、欠勤するとその日の分の基本給が減額される場合。7月20日～7月24日の5日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則に基づき、その日数分の賃金が減額された場合、基礎日数も5日減ぜられる。

[記入留意事項]

7月に5日間欠勤があるので、7月の⑨⑩欄の日数から5日を除いた日数を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

[参考]

日給月給者 月額 250,000円
賃金支払基礎日数 22日

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（6）
日給月給者で欠勤があり賃金が減額された場合
（勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制の場合）

④ 離職年月日	令和	△	年	10	月	31	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

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	
① A 一般被保険者等 離職日の翌日	② B 短期雇用特例被保険者 離職月				③ A	③ B	③ 計		
11月1日	11月1日	21日	10月26日～離職日	5日	31,250				
9月1日～9月30日	月	19日	9月26日～10月25日	19日	160,000				
8月1日～8月31日	月	18日	8月26日～9月25日	19日	143,750			8/26欠勤	
7月1日～7月31日	月	22日	7月26日～8月25日	20日	137,500			8/24,8/25欠勤	
6月1日～6月30日	月	22日	6月26日～7月25日	20日	160,000				
5月1日～5月31日	月	18日	5月26日～6月25日	23日	160,000				
4月1日～4月30日	月	21日	4月26日～5月25日	17日	160,000				
3月1日～3月31日	月	22日	～	日					
2月1日～2月28日	月	20日	～	日					
1月1日～1月31日	月	20日	～	日					
12月1日～12月31日	月	19日	～	日					
11月1日～11月30日	月	18日	～	日					
～	月	日	～	日					

[例示説明]

土曜日、日曜日及び祝日の勤務を要しない日は、基本給の支給対象としない月給制。8月24日～8月26日の3日間欠勤したため、賃金が事業所の就業規則等に基づき減額された場合、基礎日数も3日減ぜられる。

[記入留意事項]

⑨⑩欄には、土日祝日及び欠勤日を除いた日数（実際に勤務した日、有給休暇等賃金支払の基礎となった日）を記載し、⑫欄には減額後の賃金額を記載してください。

[参考]

日給月給者 月額150,000円、皆勤手当10,000円

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（7）
疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合

④ 離職 年月日	令和	△	年	月	日
			10	20	

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	
① 一般被保険者等 離職日の翌日	② 短期雇用特例被保険者 離職日				③ (A)	④ (B)	⑤ 計		
9月21日	10月21日	7日	9月21日 ~ 離職日	7日		39,200		自.R△.1.18~	
R○ 12月21日	R△ 1月20日	18日	R○ 12月21日 ~ R△ 1月20日	18日		100,800		至.R△.9.24の	
11月21日	12月20日	20日	11月21日 ~ 12月20日	20日		112,000		250日間	
10月21日	11月20日	17日	10月21日 ~ 11月20日	17日		95,200		交通事故による	
9月21日	10月20日	21日	9月21日 ~ 10月20日	21日		117,600		傷病のため欠勤	
8月21日	9月20日	18日	8月21日 ~ 9月20日	18日		100,800		賃金支払なし	
7月21日	8月20日	22日	7月21日 ~ 8月20日	22日		123,200			
6月21日	7月20日	21日	~	日					
5月21日	6月20日	22日	~	日					
4月21日	5月20日	20日	~	日					
3月21日	4月20日	22日	~	日					
2月21日	3月20日	18日	~	日					
1月21日	2月20日	20日	~	日					

[例示説明]

疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合。

[記入留意事項]

⑧～⑫欄は、全く賃金支払のなかった期間分の記入は必要ありません。

⑬欄には、疾病により引き続き 30 日以上賃金支払がなかった場合、賃金支払がなかった期間およびその日数並びに原因となった疾病名等を記入してください。

※その事実を証明する医師の診断書（写しで可）等を添付してください。

[参考]

日給者

離職の日以前 2 年間又は 1 年間に①疾病、②負傷、③事業所の休業、④出産、⑤事業主の命による外国における勤務等の理由で引き続き 30 日以上賃金の支払を受けることができなかつた場合（※注）は、賃金の支払を受けることができなかつた日数を加算した期間（最高 4 年間）について上記の例のように⑧～⑫欄に記入する。

※注 同一の理由により賃金の支払を受けることができなかつた期間が途中で中断し、その期間が 30 日未満である場合は、期間の日数を加算することができる場合がありますので、ハローワークに確認してください。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（8）
休業手当の支払があった場合

④ 離職年月日	令和	△	年	10	月	31	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

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	
① A 一般被保険者等 離職日の翌日	② B 短期雇用特例被保険者 離職月				③ A	③ B	③ 計		
11月1日	11月	31日	10月1日～離職日	31日	200,000				
9月1日～9月30日	9月	30日	9月1日～9月30日	30日	200,000				
8月1日～8月31日	8月	31日	8月1日～8月31日	31日	180,000			休業5日 30,000円	
7月1日～7月31日	7月	31日	7月1日～7月31日	31日	200,000				
6月1日～6月30日	6月	30日	6月1日～6月30日	30日	188,000			休業3日 18,000円 休業期間中の 所定休日2日	
5月1日～5月31日	5月	31日	5月1日～5月31日	31日	200,000				
4月1日～4月30日	4月	30日	～	日					
3月1日～3月31日	3月	31日	～	日					
2月1日～2月28日	2月	28日	～	日					
1月1日～1月31日	1月	31日	～	日					
12月1日～12月31日	12月	31日	～	日					
11月1日～11月30日	11月	30日	～	日					
～	月	日	～	日					

[例示説明]

事業主の都合により休業が実施され、労働基準法第26条による休業手当が支払われた場合。

[記入留意事項]

⑬欄に「休業」の表示、休業日数、休業手当を記入してください。

⑨欄及び⑪欄の基礎日数には休業手当の支払われた日数を含めて記入してください。

⑫欄の賃金額には賃金+休業手当額を記入してください。

また、一日のうちの一部が休業した場合であって、休業した部分について休業手当が支給された場合は、休業手当を除いた賃金額が平均賃金の60%以上の場合には休業日数については記載の必要はありません（賃金+休業手当額がその日の賃金となります。）。休業手当を除いた賃金額が平均賃金の60%未満の場合には、休業日数は1日とし、その日に支払われた休業手当+賃金の額を⑬欄に記載してください。

月給者および月間全部を拘束する意味の月給者以外の月給者の方で、休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合には、その休日については休業期間中の所定休日として記入してください。

なお、離職日前完全月6月の全期間にわたって休業手当が支払われている場合は、⑩～⑫欄について休業開始直前6ヶ月が確認出来るまで記入してください。

[参考]

月給者 月額 200,000 円
休業手当（労働基準法第26条）

[補足]

休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に規定された所定休日のみがある場合の例

「休業期間中の所定休日」として⑬欄に記入が必要となる休日の条件

→ 休業手当が支払われた日とその直後の休業手当が支払われた日との間に就業規則等に定められた所定休日(有給休暇は含まない)のみがあること

【用例】

- ・ 「休手」は、労働基準法第26条による休業手当
- ・ 「休日」は、就業規則等に定められた所定休日(有給休暇は含まない)
- ・ 休業手当は、ここでは1日5,200円で設定
- ・ 例1～5は、1賃金月単位を前提
- ・ ○は⑬欄に記入が必要となる休日
- ・ ×は⑬欄に記入を要しない休日

(例1) 休日も差し引く日数に加算できるケース

26日	27日	28日	29日	30日	1日	2日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	休手	休手	勤務

× ○ ○ ○ ○ ○ ×

← 180日から日数として差し引くことができる日

【離職票の記載】

休業3日 15,600円 休業期間中の所定休日2日

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】

180日 - (3日 + はさまっている休日2日) = 175日

(例2) 休日を差し引く日数に加算できないケース

26日	27日	28日	29日	30日	1日	2日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	勤務	勤務	勤務

× ○ × × × × ×

【離職票の記載】

休業1日 5,200円

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】

180日 - 1日 = 179日

(例3) 休日を差し引く日数に加算できないケース

26日	27日	28日	29日	30日	1日	2日
木	金	土	日	月	火	水
勤務	休手	休日	休日	勤務	休手	勤務

× ○ × × × ○ ×

【離職票の記載】

休業2日 10,400円

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】

180日 - 2日 = 178日

(例4) 休日を差し引く日数に加算できるものと加算できないものが一賃金月にあるケース

26日	27日	28日	29日	30日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
勤務	休手	勤務	休日	休手	休日	休手	勤務	休手	休日	休日	勤務
×	○	×	×	○	○	○	×	○	×	×	×

【雑職票の記載】
休業4日 20,800円 休業期間中の所定休日1日

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】
180日 - (4日 + はさまっている休日1日) = 175日

(例5) 休日を差し引く日数に加算できるものと加算できないものが一賃金月にあるケース

26日	27日	28日	29日	30日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
休手	休日	休手	休日	休手	休日	勤務	休日	休手	休日	休手	休手
○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○

【雑職票の記載】
休業6日 31,200円 休業期間中の所定休日3日

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】
180日 - (6日 + はさまっている休日3日) = 171日

(例6) 賃金月の賃金支払対象期間の初日、末日が所定休日のケース

賃金月(A)			賃金月(B)							賃金月(C)		
26日	27日	28日	29日	30日	~	25日	26日	27日	28日	29日	30日	
木	金	土	日	月		月	火	水	土	日	月	
休手	休日	休日	休日	休手		勤務	休手	休日	休日	休日	勤務	
○	○	○	○	○		×	○	×	×	×	×	

【雑職票の記載】賃金月(B)
休業2日 10,400円 休業期間中の所定休日2日

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】賃金月(B)
180日 - (2日 + はさまっている休日2日) = 176日

※ 賃金月の賃金支払対象期間の初日、又は末日が所定休日であるため、当該所定休日が休業期間中の所定休日となるかについては、当該月の直前又は直後の月における所定休日や休業手当が支払われた日を確認する必要があります。

※ 賃金月(A)であれば、27日(金)は休業期間中の所定休日としてカウントされることとなる。

(例7)賃金月の賃金支払対象期間の初日が所定休日のケース②

←賃金日額算定の基礎期間外の月(A)			賃金月(B)							賃金日額算定の基礎期間外の月(C)		
26日	27日	28日	29日	30日	~	25日	26日	27日	28日	29日	30日	
木	金	土	日	月		月	火	水	土	日	月	
休手	休日	休日	休日	休手		勤務	休手	休日	休日	休日	勤務	
○	○	○	○	○		x	○	x	x	x	x	

【離職票の記載】賃金月(B)
 休業2日 10,400円 休業期間中の所定休日2日

【賃金日額の算定にあたっての休業日数の取扱】賃金月(B)
 $180日 - (2日 + \text{はさまっている休日} 2日) = 176日$

※ 賃金日額算定の基礎期間となる賃金月の最初の日が所定休日の場合、当該所定休日が休業期間中の所定休日となるかについては、当該月の直前の月における所定休日や休業手当が支払われた日を確認する必要があり、直前の月が基礎期間外であっても確認必要。なお、当然ながら、基礎対象期間外の所定休日や休業手当が支払われた日は、180日から差し引く日数としてカウントしない。

※ 月(A)は、賃金日額算定の基礎期間外であるため、当然ながら、27日(金)は休業期間中の所定休日としてカウントされない。

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）記入例（9）
短期雇用特例被保険者の場合

④ 離職年月日	令和	△	年	11	月	20	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

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
① A 一般被保険者等 離職日の翌日	② B 短期雇用特例被保険者 月 日				A	B	計	
~ 離職日	離職月	13 日	11月1日 ~ 離職日	13 日		143,000		
~	10 月	20 日	10月1日 ~ 10月31日	20 日		220,000		
~	9 月	21 日	9月1日 ~ 9月30日	21 日		231,000		
~	8 月	21 日	8月1日 ~ 8月31日	21 日		231,000		
~	7 月	21 日	7月1日 ~ 7月31日	21 日		231,000		
~	6 月	18 日	6月1日 ~ 6月30日	18 日		198,000		
~	5 月	13 日	5月10日 ~ 5月31日	13 日		143,000		
~	月	日	~	日				
~	月	日	~	日				
~	月	日	~	日				
~	月	日	~	日				
~	月	日	~	日				
~	月	日	~	日				

[例示説明]

短期雇用特例被保険者が退職した場合。（資格取得日 R△. 5. 10）

[記入留意事項]

⑨欄 一般被保険者の場合と異なり、暦月による賃金支払基礎日数を記入してください。

[参考]

日給者 日額 11,000 円

特例一時金の受給資格要件は、離職の日以前1年間に賃金支払の基礎になった日数が11日以上ある月が6か月以上あることとなっています。

雇用保険離職証明書（用紙右側部分）の記入例

⑦「離職理由」、「事業主記入欄」

・離職者の主たる離職理由に該当するものを「離職理由」の1～5の中から1つ選び、「事業主記入欄」の該当する□の中に○を記入した上、「離職理由」の各項目に記載箇所がある場合には、空欄（例えば（定年 歳）には該当する内容を記入し、選択項目（例えば（教育訓練の有・無）には該当する事項を○で囲んでください。

また、1～5に該当する離職理由がない場合には、6の「その他（1～5のいずれにも該当しない場合）」の□に○を記入し、「（理由を具体的に）」に具体的理由を簡潔に記入した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記入してください。

事業主記入欄	離 職 理 由
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職
<input checked="" type="checkbox"/>	2 定年によるもの 定年による離職（定年 歳） 定年後の継続雇用（を希望していた（以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください）を希望していただか） a 就業規則に定める離職事由又は就業事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（就業事由又は離職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「離職理由」がないことができる事由）に該当して離職した場合も含む b 平成25年3月31日以前に労使協定により定められた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため c その他（理由を具体的に）
<input type="checkbox"/>	3 労働契約期間満了等によるもの (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間満了による離職 (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当する・しない（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を超過し、その上限到来による離職に該当する・しない）定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間満了による離職である・ない） (4年6ヶ月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職である・ない） (2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記②以外の労働者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無） (当初の契約締結後に更新承認の追加がある・ない) 労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった ② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無） 労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。） b 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。） (a)に該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。
<input type="checkbox"/>	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
<input type="checkbox"/>	(4) 移籍出向
<input type="checkbox"/>	4 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇（金銭解雇を除く。） (2) 雇止め（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇） (3) 希望退職の募集又は退職勧奨 ① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの ② その他（理由を具体的に）
<input type="checkbox"/>	5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったため 労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が悪化するような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたため労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったため労働者が判断したため ④ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ⑤ 職種転換等に迫ることが困難であったため（教育訓練の有・無） ⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地） ⑦ その他（理由を具体的に） (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転居希望等）
<input type="checkbox"/>	6 その他（1～5のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に）
	具体的事情記載欄（事業主用） 就業規則第25条による定年退職

⑧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）
(離職者氏名) 適用 大輔

「具体的事情記載欄（事業主用）」

・離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を必ず、なるべく詳しく記入してください。
なお、離職理由が5(2)の「労働者の個人的な事情による離職」に該当する場合には、離職者から把握している範囲で可能な限り、離職に至った具体的事情を記入してください。

⑩離職者本人の判断

・離職者が離職する日までに、必ず事業主の記入した離職理由を確認させ、離職者本人に、事業主が○をつけた離職理由に意義「有り・無し」のいずれかを○で囲ませたうえ、離職者氏名を記載させてください。このとき、賃金計算等が未処理のため、まだ離職証明書左側の各欄に記入されていない段階でもかまいません。なお、離職者が帰郷その他やむを得ない理由により離職者の氏名の記載を得ることができないときは、⑩欄にその理由を記入し、事業主氏名を記載してください。

離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容について

ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定にあたり、事業主が主張する離職理由を把握するために便宜上分類したものであり、特定受給資格者等の判断基準とは異なります。

離職理由の最終的な判定はハローワークで行いますので、⑦欄の□の中に○を記入した離職理由と異なる場合があります。特定受給資格者の判断基準については、ハローワークで配付しているリーフレットをご覧ください。

1 1の「事業所の倒産によるもの」

① 1(1)「倒産手続開始、手形取引停止による離職」

裁判所に対する破産の申立て、再生手続開始の申立て、更正手続開始の申立て、整理開始または特別清算開始の申立て、事業所の手形取引の停止等により事業所が倒産状態にあることまたは所管官庁から長時間にわたる業務停止命令がなされたことといった勤務先の事情を考慮し離職した場合がこれに該当します。なお、倒産等により解雇された場合は、4の(1)の解雇に該当します。

【持参いただく資料】裁判所において倒産手続の申立てを受理したことを証明する書類など

② 1(2)「事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがたたないため離職」

事業所が廃止された場合、裁判上の倒産手続（上記①の手続）が執られていないが事業活動が事実上停止し、再開の見込みがない場合、株主総会等において解散の議決がなされた場合等の事業所が廃止状態にあることにより離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解散の議決がなされた場合は、その議決が行われた議事録（写）など

2 2の「定年によるもの」

① 2「定年による離職」

就業規則等により定められている定年により離職した者がこれに該当します。

なお、定年後の継続雇用が有期雇用により行われた場合であって、その有期契約期間の満了により離職した場合は下記3の①又は②に該当しますのでご注意ください。

【持参いただく資料】就業規則等

3 3の「労働契約期間満了等によるもの」

① 3(1)「採用又は定年後の再雇用等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」

労働契約は1年単位でも、別途、あらかじめ雇用期間の上限（3年など）が定められており、上限に達したことにより離職した場合をいいます。例えば、定年退職後、1年更新で65歳までの再雇用されることがあらかじめ定められており、65歳に達したことに伴い離職した場合などがこれに該当します。

② 3(2)「労働契約期間満了による離職」

労働契約期間満了とは、例えば契約期間が1年間といった期間の定めがある労働契約により雇用されていた者が、契約期間が終了したことにより離職した場合をいいます（3(1)の「採用又は定年後の再雇用等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職」の場合を除きます。）。

なお、一般労働者派遣事業に雇用される労働者のうち常時雇用される労働者以外の者の離職理由の記載に当たり、②中、派遣就業とは、派遣労働者として雇用されているが、請負により行われている事業に従事することを含みます。また、適用基準に該当する派遣就業とは、週の所定労働時間が20時間以上の場合等をいいます。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、契約更新の通知書など

③ 3(3)「早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職」

従来から恒常的に事業所の制度としてある早期退職優遇制度や選択定年制に応募した場合、会社における特定の事由による退職慣行等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】制度の内容がわかる資料

④ 3(4)「移籍出向」

出向のうち適用事業に雇用される労働者が当該適用の事業主との雇用関係を終了する場合はこれに該当します。

【持参いただく資料】移籍出向の事実がわかる資料

4 4の「事業主からの働きかけによるもの」

① 4(1)「解雇（重責解雇を除く。）」及び(2)の「重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）」

事業主による解雇がこれらに該当し、重責解雇とは、刑法の規定違反、故意又は重過失による設備や器具の破壊又は事業所の信用失墜、重大な就業規則違反等により解雇された場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】解雇予告通知書、退職証明書、就業規則など

② 4(3)「希望退職の募集又は退職勧奨」

企業整備等における人員整理等に伴う事業主（又は人事担当者）による退職勧奨、人員整理を目的として臨時に募集される希望退職の募集に応じて離職する場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】希望退職の募集に応じた場合には、希望退職募集要綱（写）、離職者の応募の事実が分かる資料

5 5の「労働者の判断によるもの」の(1)の「職場における事情による退職」

労働者の方が職場（事業所）における事情により離職をされた場合がこの区分に該当します。

① 5(1)①「労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため」

賃金の低下、賃金の一定割合が支払期日までに支払われないなどの賃金遅配、事業停止に伴い休業手当が継続して支払われること、過度な時間外労働など労働条件に重大な問題（実際の労働条件が採用時に示された条件と著しく相違している場合を含む。）があったこと、又は事業所において危険もしくは健康被害の発生するおそれのある法令違反等があり、行政機関の指摘にもかかわらず改善措置を講じない等の理由により離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】労働契約書、給与明細書、賃金低下に関する通知書、口座振込日がわかる預金通帳、タイムカード（写）等時間外労働がわかるものなど

② 5(1)②「事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため」

上司や同僚等からの故意の排斥、著しい冷遇や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産等に関するハラスメントを含む。）等、就業環境に係る重大な問題があったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】特定個人を対象とする配置転換、給与体系等の変更の嫌がらせがあった場合には、配置転換の辞令（写）、労働契約書など

③ 5(1)③の「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため」

育児休業、介護休業等の申出をしたが、正当な理由なく拒まれた場合、妊娠、出産、休業等の申出又は取得したことを理由とする不利益取扱いを受けた場合、育児・介護休業法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の労働者保護法令に違反し、又は措置されなかった場合に離職した場合がこれに該当します。

④ 5(1)④「事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職」

人員整理に伴い、当該事業所の労働者の3分の1を超える者が離職した場合、事業主が大量離職届（1か月に30人以上の離職を予定）をハローワークに提出しなければならないような事業所の縮小が行われた場合又は行われることが確実であることといった職場の事情を考慮して離職した場合がこれに該当します。

⑤ 5(1)⑤「職種転換等に適応することが困難であったため」

長期間にわたり従事していた職種から事業主が十分な教育訓練を行うことなく別の職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合や労働契約上、職種や勤務場所が特定されているにもかかわらず、他の職種への職種転換や遠隔地への転勤を命じられた場合等職種転換等に適応することが困難であったため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】採用時の労働契約書、職種転換、配置転換又は転勤の辞令（写）など

⑥ 5(1)⑥「事業所移転により通勤困難となった（なる）ため」

事業所移転により通勤困難となった（なる）ために離職した場合が該当します。

【持参いただく資料】事業所移転の通知、事業所の移転先が分かる資料及び離職者の通勤経路にかかる時刻表など

6 5 の「労働者の判断によるもの」の(2)の「労働者の個人的な事情による退職（一身上の都合、転職希望等）」

例えば、職務に耐えられない体調不良、妊娠・出産・育児・親族の介護等の家庭事情の急変、自発的な転職等労働者の方が職場事情以外の個人的な事情一般のため離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】 退職願（写）等その内容が確認できる資料

7 6 の「その他（1-5のいずれにも該当しない理由により離職した場合）」

上記 1～6 のいずれにも該当しない理由による離職した場合がこれに該当します。

【持参いただく資料】 その内容が確認できる資料

3 昭和56年7月以前から被保険者となっている方の届出について

ハローワークでは、昭和56年からオンラインシステムを導入して雇用保険関係事務を処理しており、資格取得等の手続時において、資格喪失等の手続を行うための書類の記載内容の一部を印字してお渡ししております。

しかし、昭和56年以前に被保険者の資格取得等の手続を行われている方が資格喪失等の手続をされる場合には、ハローワークに備え付けている様式またはハローワークインターネットサービスよりダウンロードした様式を使用していただくこととなります。

届出様式……「雇用保険被保険者資格喪失届」(移行処理用)

雇用保険被保険者資格喪失届の記載例

様式第4号 (移行処理用) **雇用保険被保険者資格喪失届** 番号 0123456789 (必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

1. 個人番号 9999999999999999

2. 被保険者番号 4900-102030-4

3. 事業所番号 4900-987654-3

4. 資格取得年月日 3-490401 (3 時給, 4 平定, 5 各料) 5. 離職等年月日 5-030630 (元号, 年, 月, 日) 6. 喪失原因 2 (1 解雇以外の理由, 2 2以外の離職, 3 事業主の都合による離職)

7. 離職票交付希望 1 (1 有, 2 無) 8. 1週間の所定労働時間 4000 (時間) 9. 補充採用予定の有無 1 (1 有, 2 無)

10. 新氏名 フリガナ (カタカナ)

11. 喪失時被保険者種類 1 (3 専任) 12. 国籍・地域コード 13. 在留資格コード

14. 被保険者氏名 (ローマ字) または新氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

15. 在留カード番号 (在留カードの右上に記載されている19桁の英数字)

16. 在留期間 まで 17. 滞連・滞負 1 (1 滞連・滞負別冊として提出していた場合, 2 滞連・滞負別冊がない場合)

18. 国籍・地域 () 19. 在留資格 ()

20. (フリガナ) 被保険者氏名	テキョウ ユウコ	21. 性別	男・女	22. 生年月日	31年 10月 25日
23. 被保険者の住所又は居所	所沢市並木6-1-3				
24. 事業所名称	株式会社 雇用保険 池袋支店	25. 氏名変更年月日	年 月 日		
26. 被保険者でなくなった原因	夫の転勤に伴い、小笠原に転居				

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。 令和 3 年 7 月 1日

住 所 東京都千代田区霞が関1-2-2

事業主氏名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎 池袋 公共職業安定所長 殿

電話番号 03 -5253 -1111

社会保険 地務士 副事務	氏名	電話番号	実印
長	次長	課長	係長
係長	係長	係長	係長
係長	係長	係長	係長

確認通知年月日 令和 年 月 日

雇用保険被保険者離職証明書（用紙左側部分）の記入例

様式第5号

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	4900-102030-4	③ フリガナ	テキヨウ ユウコ	④ 離職	平成	年	月	日
② 事業所番号	4900-987654-3	離職者氏名	適用 優子	年月日		29	10	17
⑤ 名称	株式会社 雇用保険 池袋支店		⑥ 離職者の	〒359-0042				
事業所所在地	豊島区東池袋3-5-13		住所又は居所	埼玉県所沢市並木6-1-3				
電話番号	03-3987-8609			電話番号(04)2992-8609				
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。 住所 東京都千代田区霞が関1-2-2				※離職票交付 平成 年 月 日 (交付番号)		離職票印		
事業主 氏名株式会社雇用保険 代表取締役 雇用太郎								

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 ⑩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
				⑫-A	⑫-B	計	
④ 一般被保険者等 離職日の翌日 10/18	⑧ 短期雇用特別被保険者 離職日 30日	10月1日~離職日 17日	17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。
	月 31日	9月1日~9月30日	30日	250,000			
	月 31日	8月1日~8月31日	31日	250,000			
	月 30日	7月1日~7月31日	31日	250,000			
	月 31日	6月1日~6月30日	30日	250,000			
	月 30日	5月1日~5月31日	31日	250,000			
	月 31日	4月1日~4月30日	30日	250,000			
	月 28日	月 日~月 日	日				
	月 31日	月 日~月 日	日				
	月 31日	月 日~月 日	日				
	月 30日	月 日~月 日	日				
	月 31日	月 日~月 日	日				
	月 日	月 日~月 日	日				

⑭ 賃金に関する特記事項	⑮ この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます。 (記名押印又は自筆による署名) (離職者) 適用 優子
--------------	--

※公共職業安定所記載欄	⑮欄の記載 有・無 ⑯欄の記載 有・無 資・聴	⑮「署名捺印」 ・離職者に記載内容を確認させたうえ署名捺印させてください。 なお、本人の捺印がとれないときは、その理由を記載し事業主印を押印してください。
-------------	-------------------------------	--

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、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明すること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者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。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		⑰	

※	所長	次長	課長	係長	係