

○離職証明書の書き方（基礎日数・賃金額）

雇用保険被保険者離職証明書

① 被保険者番号	③ フリガナ		④ 離職年月日(変更年月日の前日)	令和	年	月	日
② 事業所番号	離職者氏名		令和	1	10	30	
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号	⑥ 離職者の住所又所		2枚目に事業所の丸印の押印をしてください。				
住所 事業主氏名	※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)		※令和5年10月から押印不要になりました				
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	⑪ 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 10月31日	短期雇用特別被保険者			A	B	計	
9月30日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	離職月 31日	10月21日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	10日	100,000			
8月31日 ~ 9月29日	月 30日	9月21日 ~ 10月20日	30日	240,000			
7月31日 ~ 8月30日	月 31日	8月21日 ~ 9月20日	31日	240,000			
6月30日 ~ 7月30日	月 31日	7月21日 ~ 8月20日	31日	240,000			
5月31日 ~ 6月29日	月 30日	6月21日 ~ 7月20日	30日	240,000			
4月30日 ~ 5月30日	月 31日	5月21日 ~ 6月20日	31日	240,000			
3月31日 ~ 4月29日	月 30日	4月21日 ~ 5月20日	30日	240,000			
2月28日 ~ 3月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日				
1月31日 ~ 2月27日	月 28日	月 ~ 月 日	日				
12月31日 ~ 1月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日				
11月30日 ~ 12月30日	月 31日	月 ~ 月 日	日				
10月31日 ~ 11月29日	月 30日	月 ~ 月 日	日				
月 日 ~ 月 日	月 日	月 ~ 月 日	日				

事業所のゴム印
もしくは記入を
してください。

○12欄 賃金額
A:月給の場合
B:時間給、日給、
出来高制の場合
※通勤費
複数月分まとめて
支払う場合は該当
月で割り、それぞ
れの月に参入して
ください。

※残業代を翌月に
支払う場合は、実
際に残業をした月
に戻して記入して
ください。

「賃金の締切日の翌日～賃金
の締切日」に相当する期間

⑪欄の基礎日数 11 日以上
の完全月を6か月分記入す
ることが必要です。

「離職日の翌日～離職日」に
相当する期間
※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。

⑨欄の基礎日数 11 日以上
の完全月を12か月分記入
することが必要です。

○離職票発行時に必要な確認資料

※記入した出勤日数と金額、離職理由を照合するのに必要
となります。

・出勤簿 または タイムカード

(退職した日から遡って 11 日以上出勤した月を 12 か月分)

・賃金台帳 または 給与明細書

(退職した日から遡って 11 日以上出勤した月を 8 か月分)

・離職理由のわかる資料