

# 雇用保険被保険者離職証明書

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				5	10	30
⑤名称		⑥離職者の	〒					
事業所所在地 電話番号								
住所 事業主 氏名								
離職の日以前(被保険者区分変更)								
⑧被保険者期間算定対象期間	⑨⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期	⑪⑩の基礎日数	賃金額			備考	
⑨A 一般被保険者等 離職日の翌日 被保険者区分変更	⑨B 短期 雇用特例 被保険者			A	B	計		
10月31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			
9月30日 ~ 離職日(被保険者区分変更の前日)	離職月	31日	9月21日 ~ 10月20日	30日	240,000			
8月31日 ~ 9月29日	月	30日	8月21日 ~ 9月20日	31日	240,000			
7月31日 ~ 8月30日	月	31日	7月21日 ~ 8月20日	30日	240,000			
6月30日 ~ 7月30日	月	31日	6月21日 ~ 7月20日	30日	240,000			
5月31日 ~ 6月29日	月	30日	5月21日 ~ 6月20日	31日	240,000			
4月30日 ~ 5月30日	月	31日	4月21日 ~ 5月20日	30日	240,000			
3月31日 ~ 4月29日	月	30日	月 日 ~ 月 日	日				
2月28日 ~ 3月30日	月	31日	月 日 ~ 月 日	日				
1月31日 ~ 2月27日	月	28日	月					
12月31日 ~ 1月30日	月	31日	月					
11月30日 ~ 12月30日	月	31日	月					
10月31日 ~ 11月29日	月	30日	月					
月 日	月 日	月 日	月 日					

事業所のゴム印もしくは記入をしてください。

⑨・⑪欄 基礎日数  
それぞれ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。)  
完全月給制：30日、31日など  
時給制、日給制：出勤日+有給休暇 (20日など)

⑫欄 賃金額  
A：月給の場合  
B：時間給、日給、出来高制の場合  
※通勤費を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」に回答する期間  
⑪欄の基礎日数 11 日以上の完全月 (1日も欠けていない月) を 6か月分記入する必要があります。

「離職日の翌日～離職日に」回答する期間  
※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 (1日も欠けていない月) を 12か月分記入する必要があります。

離職票発行時に必要な確認資料  
・出勤簿 または タイムカード  
・賃金台帳 または 給与明細書  
・離職理由のわかる資料 (退職届、雇用契約書、就業規則等)  
※上記資料は全て写しで可