

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(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	4900-102030-4	③ フリガナ	フリガナ	④ 離職年月日	令和 10 月 17 日	
② 事業所番号	4900-987654-3	離職者氏名	適用 優子	年月日	令和 10 月 17 日	
⑤ 名称	株式会社 雇用保険 池袋支店		⑥ 離職者の住所又は居所	〒359-0042 埼玉県所沢市並木6-1-3		
事業所所在地	豊島区東池袋3-5-13		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(交付番号)	令和 年 月 日		
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 離職日	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 基礎日数	⑫ 賃金額	⑬ 備考	
⑨ 離職日	10月18日	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	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 31日	9月1日~ 9月30日	30日	250,000		
7月18日~ 8月17日	月 31日	8月1日~ 8月31日	31日	250,000		
6月18日~ 7月17日	月 30日	7月1日~ 7月31日	31日	250,000		
5月18日~ 6月17日	月 31日	6月1日~ 6月30日	30日	250,000		
4月18日~ 5月17日	月 30日	5月1日~ 5月31日	31日	250,000		
3月18日~ 4月17日	月 31日	4月1日~ 4月30日	30日	250,000		
2月18日~ 3月17日	月 10日	月 日~ 月 日	日			80時間
1月18日~ 2月17日	月 31日	月 日~ 月 日	日			
12月18日~ 1月17日	月 31日	月 日~ 月 日	日			
11月18日~ 12月17日	月 30日	月 日~ 月 日	日			
10月18日~ 11月17日	月 31日	月 日~ 月 日	日			
10月10日~ 10月17日	月 8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(⑯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	⑯ 欄の記載	有・無				
	⑰ 欄の記載	有・無				
	資・職					
⑱ 「離職者の氏名の記載」 ・離職者に記載内容を確認させたい、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)。						
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。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。						
社会保険労務士記載欄	作成年月日-提出の氏名-事務代理者の氏名	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。

⑥「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。もし応当日がない場合は、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（高年齢被保険者の場合は6か月以上）になるまで記載してください。

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（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、離職日以前、最大で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。

なお、各期間において休業手当が支払われたことがある場合には、⑬に休業と表示の上休業日数及び支払った休業手当の額を記載してください。

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日以上の月が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 B欄に区別して記入し、A B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。

⑭「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。

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				

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

続紙

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	
7月1日	～ 7月31日	18日	～	日				
6月1日	～ 6月30日	19日	～	日				
～	月	日	～	日				
～	月	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、⑧～⑭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	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	離職月	21 日	9月26日	～ 離職日	21 日	18,000	197,000	215,000	
8月26日	～ 9月25日	月	21 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	月	22 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	月	30 日	6月26日	～ 7月25日	30 日	228,000		228,000	
5月26日	～ 6月25日	月	31 日	5月26日	～ 6月25日	31 日	228,000		228,000	
4月26日	～ 5月25日	月	30 日	4月26日	～ 5月25日	30 日	228,000		228,000	
3月26日	～ 4月25日	月	31 日		～	日				
2月26日	～ 3月25日	月	28 日		～	日				
1月26日	～ 2月25日	月	31 日		～	日				
12月26日	～ 1月25日	月	31 日		～	日				
11月26日	～ 12月25日	月	30 日		～	日				
10月26日	～ 11月25日	月	31 日		～	日				
～		月	日		～	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、月間全部を拘束する意味の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にない場合

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 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 10月31日 短期 雇用特例 被保険者 離職月				③ (A)	③ (B)	
9月30日 ~ 離職日	離職月	20 日	10月21日 ~ 離職日	6 日		47,850	
8月31日 ~ 9月29日	月	22 日	9月21日 ~ 10月20日	21 日		167,475	
7月31日 ~ 8月30日	月	17 日	8月21日 ~ 9月20日	24 日		191,400	
6月30日 ~ 7月30日	月	21 日	7月21日 ~ 8月20日	10 日		62,500	
5月31日 ~ 6月29日	月	21 日	6月21日 ~ 7月20日	24 日		191,400	
4月30日 ~ 5月30日	月	19 日	5月21日 ~ 6月20日	21 日		167,475	
3月31日 ~ 4月29日	月	21 日	4月21日 ~ 5月20日	18 日		143,550	
2月28日 ~ 3月30日	月	21 日	3月21日 ~ 4月20日	21 日		167,475	
1月31日 ~ 2月27日	月	10 日	~	日			80時間
12月31日 ~ 1月30日	月	17 日	~	日			
11月30日 ~ 12月30日	月	22 日	~	日			
10月31日 ~ 11月29日	月	24 日	~	日			
10月20日 ~ 10月30日	月	3 日	~	日			

[例示説明]

離職日の翌日に相当する日が各月にない場合。

[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（喪失応当日）」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⑪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以上の完全月が12か月以上ない場合、または、⑪欄の日数が11以上の完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑪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、⑪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 10月1日				③ 短期雇用特例被保険者 離職月	④ A	⑤ B		⑥ 計
9月1日	～ 離職日	22 日	9月1日	～ 離職日	22 日	250,000			
8月1日	～ 8月31日	22 日	8月1日	～ 8月31日	22 日	250,000			
7月1日	～ 7月31日	17 日	7月1日	～ 7月31日	17 日	193,182			5日間欠勤
6月1日	～ 6月30日	22 日	6月1日	～ 6月30日	22 日	250,000			
5月1日	～ 5月31日	22 日	5月1日	～ 5月31日	22 日	250,000			
4月1日	～ 4月30日	22 日	4月1日	～ 4月30日	22 日	250,000			
3月1日	～ 3月31日	22 日		～	日				
2月1日	～ 2月28日	22 日		～	日				
1月1日	～ 1月31日	22 日		～	日				
12月1日	～ 12月31日	22 日		～	日				
11月1日	～ 11月30日	22 日		～	日				
10月1日	～ 10月31日	22 日		～	日				
～	～	日		～	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 一般被保険者等 離職日の翌日	11月1日				② 短期 雇用特例 被保険者 離職月	③ (A)	③ (B)		③ 計
10月1日	～ 離職日	離職月	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

欠勤1日につき、6,250円控除

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		年	月	日
	令和	△	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	
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 離職日				A	B	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~
RO 12月21日	R△ 1月20日	18日	RO 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

[補足]

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った場合（※注）は、賃金の支払を受けることができなかった日数を加算した期間（最大で4年の期間）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っ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	月	日
				10	31

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の期間における雇用特別被保険者基礎日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑩の基礎日数	⑫ 賃金額			⑬ 備考			
離職日の翌日	11月1日				⑩の基礎日数	⑫の基礎日数	⑫の基礎日数		⑫の基礎日数	⑫の基礎日数	
10月1日	離職日	離職月	20日	10月1日	離職日	20日	200,000				
9月1日	9月30日	月	17日	9月1日	9月30日	17日	200,000				
8月1日	8月31日	月	20日	8月1日	8月31日	20日	180,000				休業5日 30,000円
7月1日	7月31日	月	22日	7月1日	7月31日	22日	200,000				
6月1日	6月30日	月	21日	6月1日	6月30日	21日	200,000				
5月1日	5月31日	月	20日	5月1日	5月31日	20日	188,000				休業3日 18,000円 休業期間中の 所定休日2日
4月1日	4月30日	月	20日	月	日	日					
3月1日	3月31日	月	22日	月	日	日					
2月1日	2月28日	月	18日	月	日	日					
1月1日	1月31日	月	18日	月	日	日					
12月1日	12月31日	月	21日	月	日	日					
11月1日	11月30日	月	20日	月	日	日					
月	日	月	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⑩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、一日のうちの一部の時間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（実労働時間に対する賃金額）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

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 一般被保険者等	② 短期雇用特例被保険者				③ (A)	③ (B)	③ 計		
離職日の翌日	月 日	離職月	11月1日 ~ 離職日	13日		143,000			
~	離職日	離職月	11月1日 ~ 離職日	13日		143,000			
~		10月	10月1日 ~ 10月31日	20日		220,000			
~		9月	9月1日 ~ 9月30日	21日		231,000			
~		8月	8月1日 ~ 8月31日	21日		231,000			
~		7月	7月1日 ~ 7月31日	21日		231,000			
~		6月	6月1日 ~ 6月30日	18日		198,000			
~		5月	5月10日 ~ 5月31日	13日		143,000			
~		月	~	日					
~		月	~	日					
~		月	~	日					
~		月	~	日					
~		月	~	日					
~		月	~	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、
 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
<input type="checkbox"/> 1 事業所の倒産等によるもの <input type="checkbox"/> (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 <input type="checkbox"/> (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 type="checkbox"/> 2 定年によるもの <input type="checkbox"/> 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 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 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： ） <input type="checkbox"/> 3 労働契約期間満了等によるもの <input type="checkbox"/> (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一欄に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日から定められていた・いなかった) <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 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、更に下記のものうち、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 <input type="checkbox"/> (1) 解雇（重責解雇を除く。） <input type="checkbox"/> (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） <input type="checkbox"/> (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廃止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 <input type="checkbox"/> (1) 職場における事情による離職 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく悪くなるような言動（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 <input type="checkbox"/> 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）があったと労働者が判断したため <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ⑤ 職種転換等に適應することが困難であったため（教育訓練の有・無） <input type="checkbox"/> 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：) <input type="checkbox"/> 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)	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。
具体的事情記載欄（事業主用）	「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（○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）	

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。