

雇用保険被保険者離職証明書の書き方

雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号	フリガナ	④ 離職年月日 （退職の日又は最終在籍の日）
② 事業所番号	離職者氏名	⑤ 離職者の住所又は居所
③ 名称 事業所所在地 電話番号	会社印	電話番号
⑦ 離職理由 一、事業主の勧奨による退職 二、定年 三、その他		
住所 氏名	事業主 氏名	⑧ 被保険者期間算定対象期間 （短時間以外・短時間）
⑨ 離職日の翌日		
⑩ 賃金支払対象期間		
⑪ 基礎日数		
⑫ 賃金額		
⑬ 備考		

（１）④離職年月日欄は、退職の日又は最終在籍の日を記入する。

（２）⑦離職理由欄は、該当するものを○で囲み、具体的事情欄に簡潔に記入する。

（３）⑧被保険者期間算定対象期間欄は、
ア）一般保険者・高年齢継続被保険者は「短時間以外」を、短時間被保険者・高年齢短時間被保険者は「短時間」○で囲みます。

（４）「離職日の翌日」欄には④欄の翌日を記入します。
下の各欄には、離職日より１ヶ月ずつさかのぼり順次記入する。離職前１年
間について記入する。なお短時間の場合は、離職前２年間について記入する。
別葉の離職証明書の用紙を続紙として使用のこと。
イ）短期雇用特例被保険者は、Ｂ欄に離職日の属する月からさかのぼって
被保険者となった月まで暦月を記入。

（５）⑩賃金支払対象期間欄は、最上段に、離職日直前の賃金締切日の翌日から離
職日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日までの期間を記
入する。

（６）⑪⑩の基礎日数欄は、⑩欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記
入する。有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日も含む。

（７）⑫賃金額欄は、月給者はＡ欄に記入し、日給者はＢ欄に記入する。日給者で
月ぎめで支払われる賃金部分はＡ欄に記入し、それらの合計額を計欄に記入
する。一方だけで足りる場合は、もう一方の欄は斜線を引く。

（８）事業主欄は記名の上、雇用保険適用事業所設置届提出時に登録した印を押し
ます。離職者氏名欄は記名と押印（認印）をしてもらう。申請者が自ら署名
の場合、押印は省略できる。事情により本人の確認が取れない場合は、その
理由を記入し事業主の印を押印する。

事業主は、公共職業安定所からこの離職証明書(事業主控)の返付を受けたときは、これを４年間保管し、関係職員からの要求があったときは提示すること。

社会保険 労務士 総務課	作成年月日・提出日(事業主控)の提出日	氏名	電話番号
--------------------	---------------------	----	------

(915) 11.7 E