

# 雇用保険被保険者離職証明書についての注意

## 1. 離職証明書の提出と確認資料

- (1) 事業主は、その雇用する被保険者が離職により被保険者でなくなったときは、雇用保険被保険者資格喪失届（以下「資格喪失届」という。）に雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を添えて提出して下さい（資格喪失届は、労働者が離職した翌々日から10日以内に公共職業安定所に提出しなければなりません）。  
ただし、その者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）の交付を希望しない場合、すなわち、資格喪失届の⑦欄に「2」を記載するときは、離職証明書を提出する必要はありません。
- (2) 資格喪失届及び離職証明書の記載内容（賃金支払状況、生年月日、被保険者であった期間、離職理由等に基づき、失業等給付の受給資格、給付日額、所定給付日数、給付制限の有無等が判断されますので、適正に記載して下さい）。
- (3) 事業主は、上記(1)のただし書により、離職証明書を提出しなかった場合でも、その後その離職者から離職証明書の交付の請求があったときは、離職証明書を作成した上、その者に交付しなければなりません。
- (4) 離職証明書を提出する場合には、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等の⑧欄から⑭欄の「離職の日以前の賃金支払状況等」を確認できる資料、下記2の(1)の【離職理由の各項目の内容】中の【持参いただく資料】に掲げた書類等の⑦欄の離職理由を確認できる資料及び公共職業安定所（以下「安定所」という。）に來所する担当者の印鑑を持参して下さい。

## 2. 離職証明書の記載方法

事業主は、その雇用する被保険者が離職により被保険者でなくなった場合、また、上記1の(3)により離職証明書を作成する場合には、この「注意」書に従って離職証明書（事業主控）（第1葉目）、離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）及び離職票-2（第3葉目）の3枚を複写によって同時に記載して下さい。

なお、次の点に注意して下さい。

### (1) 離職理由欄（⑦欄）及び離職者本人の判断（⑯欄）について

#### イ 離職理由の意義等

##### (i) 離職理由の意義

離職理由が、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をするための時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）又は特定理由離職者（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者）に該当するものである場合には、特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由による離職と異なり、失業等給付（基本手当）の受給手続について、次のとおり取り扱われます。

- ① 特定受給資格者又は特定理由離職者とならない離職理由の場合、失業等給付（基本手当）の受給資格を得るには、受給資格に係る離職前2年間に被保険者期間が通算して12か月必要です。
- ② 特定受給資格者又は特定理由離職者に該当する離職理由の場合、受給資格に係る離職前1年間に被保険者期間が通算して6か月でも受給資格を満たすこととなります。  
なお、失業等給付（基本手当）の所定給付日数が手厚くなる場合があります（特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準については、リーフレット「特定受給資格者及び特定理由離職者の範囲と判断基準」を参照して下さい。）。
- ③ 離職理由が正当な理由のない自己都合離職等の場合には、給付制限が課されることとなります。

##### (ii) 離職理由の判定

離職理由の判定は、①事業主が主張する離職理由を離職証明書の離職理由欄（⑦欄）により把握した後、離職者が主張する離職理由を離職票-2の離職理由欄（⑦欄）により把握することによって、両者の主張を把握するのみならず、②その際にはそれぞれの主張を確認できる資料による事実確認を行った上で、最終的に安定所において慎重に行います。したがって、事業主又は離職者の主張のみで判定するものではありませんので、離職理由を確認できる資料の持参をお願いしております。

##### (iii) 離職証明書の離職理由欄等（⑦欄及び⑯欄）の記載の意義

この項目は、離職証明書の離職理由欄等の記載方法を説明するものですが、上記(ii)のとおり、離職証明書の離職理由欄（⑦欄）は事業主が主張する離職理由の確認を、⑯欄（離職者本人の判断）はその離職理由についての離職者の異議の有無を確認するためのものでありますので、適正に記載して下さい。

#### ロ ⑦欄及び⑯欄の記載方法と確認資料持参のお願いについて

##### (i) ⑦欄の記載方法

⑦欄（離職理由）については、離職者の主たる離職理由に該当するものを同欄の1～4の「離職理由」の中から1つ選び（下記の【離職理由の各項目の内容】を参照）、その左側の「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（契約更新回数 回））には該当する内容を記載し、選択項目（例えば（労働契約における契約の更新又は延長する旨の明示の有・無））には該当する事項を○で囲んで下さい（次頁(ハ)の例を参照。）。その上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に離職に至った原因とその経緯等の具体的事情を記載して下さい。（下記の【具体的事情記載欄への主な記載例】を参照。）。

また、離職理由が、2の(3)（労働契約期間満了による離職）に該当する場合の「労働者から契約の更新又は延長」に関する記載に当たっては、離職時の労働契約について、労働者からの更新又は延長の希望に関する申出の内容に応じて該当する事項に○を記載して下さい。労働者から更新・延長の希望に関する申出を受ける機会がなかった場合には、「希望に関する申出はなかった」に○を記載して下さい。その際、「具体的事情記載欄（事業主用）」に、労働者からの申出を受ける機会がなかった経緯について、具体的事情を記入して下さい。

なお、離職理由が4の(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な事情を記載して下さい。

また、1～4に該当する離職理由がない場合には、5の「その他（1～4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載した上で、「具体的事情記載欄（事業主用）」に詳細な事情を記載して下さい。

(ロ) 確認資料持参のお願い

安定所において、事業主が記載した離職理由を確認する必要がありますので、記載された離職理由に応じて、その内容を確認できる資料（下記【離職理由の各項目の内容】中の【持参いただく資料】を参照）を持参して下さい。【持参いただく資料】には、離職理由を確認できる資料として事業主に持参いただくものを掲げていますが、この他に安定所に既に提出されている資料等により確認する場合があります。

なお、その他、離職理由の判定に当たっては、必要に応じ、安定所から事情を伺わせていただいたり、確認資料の提示をお願いする場合があります。

(ハ) ⑩欄の記載方法

離職理由は、離職者の失業等給付（基本手当）の受給資格の有無、所定給付日数、給付制限の有無に影響を与えるものですので、離職者が帰郷その他やむを得ない場合を除き、離職する日までに、必ず離職者に事業主の記載した離職理由を確認させ、離職証明書（安定所提出用）（第2葉目）の⑩欄（離職者本人の判断）に、離職者本人に該当する事項を○で囲ませた上、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載して下さい。この場合、賃金計算等が未処理のため、まだ「離職の日以前の賃金支払状況等」の欄及び⑩欄に記載されていない段階でも構いません。

なお、⑩欄に離職者の記名押印又は自筆による署名を得ることができないときは、同欄にその理由を記載し、事業主の押印又は自筆による署名のいずれかにより記載して下さい。

【離職理由欄⑦の記載例】

(例)契約期間満了による離職（事業主により雇止めがされた場合）

事業主記入欄	離 職 理 由
□……………	<p>2 定年、労働契約期間満了等によるもの</p> <p>… (3) 労働契約期間満了による離職</p> <p>② 上記①以外の労働者            (1回の契約期間 4 箇月、通算契約期間 8 箇月、契約更新回数 1 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おける雇止め通知の 有・無)</p> <p>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</p>
<p>具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。</p> <p style="text-align: center;">契約期間4箇月で雇用したが、契約更新1回ののり経営悪化により次期更新せず</p>	

【離職理由の各項目の内容】

（ここに記載した離職理由欄（⑦欄）の各項目の内容は、離職理由の判定に当たり、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、特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準とは異なります。離職理由の最終的な判定は安定所で行いますので、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。特定受給資格者又は特定理由離職者の判断基準については、安定所が作成しているリーフレットをご覧ください。）

1 1の「事業所の倒産等によるもの」

① 1の(1)の「倒産手続の開始、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、更生手続開始の申立て、整理開始又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又は所管官庁から長期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、3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の(2)の「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」

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には、その議決が行われた議事録（写）など

## 2 2の「定年、労働契約期間満了等によるもの」

### ① 2の(1)の「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。

【持参いただく資料】就業規則など

### ② 2の(2)の「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」

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年間など)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。

【持参いただく資料】労働契約書、雇入通知書、就業規則など

### ③ 2の(3)の「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(2の(2)の「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」の場合を除きます。)

【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、タイムカードなど

### ④ 2の(4)の「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】制度の内容が分かる資料

### ⑤ 2の(5)の「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事業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】移籍出向の事実が分かる資料

## 3 3の「事業主からの働きかけによるもの」

### ① 3の(1)の「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 3の(3)の「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はこれに該当します。

【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など

## 4 4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離職」

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 4の(1)の①の「労働条件に係る重大な問題(賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、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2か月以上支払われないなど賃金遅配、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若しくは健康障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】・賃金低下の場合

労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金低下に関する通知書など

・賃金遅配、休業手当が継続して支払われている場合

労働契約書、就業規則、賃金規定、賃金台帳など

・過度な時間外労働の場合

賃金台帳、タイムカード等時間外労働の時間が分かるものなど

・採用条件と労働条件との相違の場合

採用条件及び労働条件が分かる労働契約書や就業規則など

労働協約による変更は労使が合意した書面、就業規則による変更は労働組合等の意見を聴取した事実が分かる資料など

### ② 4の(1)の②の「就業環境に係る重大な問題(故意の排斥、嫌がらせ等)があっ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、就業規則、賃金台帳など

- ③ 4の(1)の③の「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）を安定所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。
- ④ 4の(1)の④の「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な職種へ配置転換を行い新たな職種に適応できない場合、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）、賃金台帳など
- ⑤ 4の(1)の⑤の「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係る時刻表など
- 5 4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離職（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
- 6 5の「その他（1～4のいずれにも該当しない場合）」  
1～4のいずれにも該当しない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】その内容が確認できる資料

#### 【具体的事情記載欄への主な離職理由】

- 2の(1)に該当する「定年による離職」のケース
  - ・就業規則第〇条に基づき65歳定年により離職。
- 2の(2)に該当する「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」のケース
  - ・定年退職後、1年更新で65歳までを期限として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。
- 2の(3)に該当する「労働契約期間満了による離職」のケース
  - ・平成〇年10月1日に雇用し、契約期間が1年の労働契約を6回更新しており、労働者が契約継続を事業主に申し入れたが事業主が契約更新しなかったため離職。
  - ・平成〇年6月1日に雇用し、契約期間が6か月の労働契約を13回更新しており、事業主は契約更新を希望したが、労働者が退職を希望して離職。
  - ・平成〇年11月1日に、労働契約期間の更新の明示をした上で、8か月の期間雇用者として雇用。経営の悪化により、当初契約期間の満了により雇止めしたため離職。
  - ・平成〇年7月1日に雇用され、2か月の労働契約を3回更新してきており、労働者は次回の更新も希望していたが、事業主からは更新の希望の有無も確認しないまま雇止めしたため離職。
- 3の(1)に該当する「解雇に伴う離職」のケース
  - ・平成〇年10月2日に、人員整理のため解雇したため（解雇予告日平成〇年9月1日）。
- 3の(3)に該当する「希望退職制度への応募に伴う離職」のケース
  - ・経営悪化に伴う人員整理の一環としての希望退職制度（平成〇年9月に事業主より提示し、募集期間は3週間）があり、これに応じて離職。
- 4の(1)の①に該当する「賃金低下に伴い離職」のケース
  - ・業績悪化に伴い、平成〇年5月から基本給が40万円から30万円に低下したため離職。
- 4の(1)の④に該当する「職種転換等に伴い離職」のケース
  - ・入社以来、15年間NC旋盤工として働いていたが、事業主より経理事務を行う部署に変更を命じ、教育訓練を行わず、対応できなかったため離職。
- 4の(2)の⑤に該当する「事業所が通勤困難な場所へ移転したことに伴う離職」のケース
  - ・事業所が〇〇市から〇〇市に移転し、労働者の住所である〇〇市からの片道の通勤時間が〇時間となり、通勤困難となったため離職。
- 4の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「職務に耐えられない体調不良に伴う離職」のケース
  - ・〇〇病と平成〇年〇月〇日に診断され、職務に耐えられず離職。

- 4の(2)の「労働者の個人的な事情による離職」のうち「転居により通勤困難となったことに伴い離職」のケース
  - ・住居が〇〇市から〇〇市に移転し、事業所の所在地である〇〇市からの片道の通勤時間が〇時間となり、通勤困難となったため離職。

### 【離職者本人の判断（⑩欄）の記載例】

(例) 離職者が事業主が⑦欄に記載した離職理由に異議がない場合

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  
 記名押印又は自筆による署名(離職者氏名) 職安太郎 ⑩

(2) ⑧欄は、離職した被保険者の種類に従い、一般被保険者、高年齢継続被保険者として離職した者の場合には④欄に、短期雇用特例被保険者として離職した者の場合には③欄に記載して下さい。

イ 短期雇用特例被保険者及び高年齢継続被保険者以外の被保険者として離職した者の場合は、下記(ロ)のbに掲げる期間について、④欄に、次により記載して下さい。

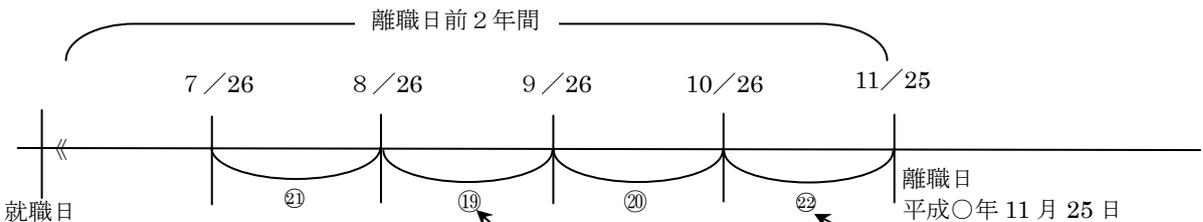
- (イ) 「離職日の翌日」の欄には、④欄の離職年月日の翌日を記載します。
- (ロ) a. 「離職日の翌日」の欄の下の各欄の左側の月日欄には、離職日の属する月からさかのぼった各月における「離職日の翌日」に相当する日（「離職日の翌日」に相当する日がない月においては、その月の末日。以下「喪失応答日」という。例1参照。）を記載します。したがって、最上段の左側の月日欄には、「離職日の翌日」の属する月の前月における喪失応答日を記載し、次の段の左側の月日欄には、すぐ上の段の左側の月日欄に記載した月の前月における喪失応答日を記載します。
- b. 以下の各段には、順次さかのぼって、離職の日以前2年間（したがって、24段に達するまで）についての期間のうち、被保険者期間（※）が通算して12か月になるまで記載して下さい（下図参照）。
- c. ただし、次の点に注意して下さい。
  - (a) 左側の月日欄に記載すべき月日が、資格喪失届④欄の「被保険者となった年月日」より前の日となるときは、その被保険者となった日を記載します。
  - (b) ⑧の④の記載欄が不足したときには、別葉の離職証明書の用紙を続紙として用いて、表題の右に「続紙」と記入し、①～④欄、事業主の住所・氏名欄及び⑧～⑭欄のみを記載して下さい。  
 なお、⑧～⑭欄については、例2のように不要な記載欄を二重線で抹消し、2段目から使用して下さい。

(ハ) 右側の月日欄には、その記載しようとする段のすぐ上の段の左側の月日の前日を記載します。

※ 被保険者期間について

被保険者期間とは、雇用保険法第14条に定義されているもので、離職日の翌日から、応当日方式で、過去に1か月ずつ区切った各期間について、賃金の支払の基礎となる日数（次頁の(3)参照。）が11日以上ある場合に、被保険者期間1か月と数えます。

この被保険者期間が原則、離職日前2年間に通算して12か月以上ある場合に基本手当の受給手続が可能となります。



<離職証明書の記入例>

⑧ 被保険者期間算定対象期間		⑨
A 一般被保険者等	B 短期雇用特例被保険者	⑧の期間における賃金支払基礎日数
離職日の翌日	11月26日	
10月26日～ 離職日	離職月	22日
9月26日～	10月 25日	月
8月26日～	9月 25日	月
7月26日～	8月 25日	月
月 日～	月 日	月 日
月 日～	月 日	月 日

賃金支払基礎日数

賃金の支払の基礎となる日数が22日で、11日以上あるので、被保険者期間1か月と数える。

離職日前2年間の期間について、被保険者期間が通算して12か月になるまで、遡って離職証明書の⑧欄、⑨欄を記載します。

(ニ) 離職者が、上記(ロ)に掲げる期間内に、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により引き続き30日以上賃金の支払を受けることができなかったものであるときは、当該理由により賃金の支払を受けることができなかった日数を上記(ロ)に掲げる期間に加算した期間(その期間が4年を超えるときは、4年間)について、上記により記載して下さい(ただし、当該期間中における各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません)。

また、賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します(例3参照)。

なお、上記の理由により通常の勤務をすることができなかった日(例えば、通院のため午前中欠勤した場合等)が30日以上引き続いた場合であって、通常の賃金を下回る賃金が支払われた場合には、その期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します。

ロ 高年齢継続被保険者として離職した者の場合は、原則、離職日前1年間の期間について、前記イの例にならって、被保険者期間が6か月以上になるところまで遡って、⑧欄及び⑨欄を記載して下さい。

ハ 短期雇用特例被保険者として離職した者の場合は、被保険者となった日から離職日までの期間について、⑩欄に、次により記載して下さい。

(イ) 離職日の属する月から被保険者となった日の属する月までの各暦月について。最上段から順次さかのぼって記載します(例4参照)。

(ロ) 離職者が被保険者となった日から離職日までの間に、上記イの例に掲げる理由により引き続き30日以上賃金の支払を受けなかったものであるときは、その理由により賃金の支払を全く受けなかった暦月については記載することを要せず、その賃金の支払を受けなかった期間及び原因となった傷病名等を⑬欄に記載します。

(3) ⑨欄には、⑧の④欄の期間又は⑩欄の暦月における賃金の支払の基礎となった日(休業手当の対象となった日又は有給休暇の対象となった日を含む。)の数を記載して下さい。

なお、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も1日として取り扱い、その内容を備考欄に記載して下さい。

また、(2)のハにより⑧の④欄を使用して記載することとされた暦月についての⑨欄の記載に当たっては、次の点に留意して下さい。

イ 離職日の属する月(⑧の④欄が「離職月」とされている月)については、その暦月の初日から離職日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。

ロ 被保険者となった日の属する月については、その被保険者となった日からその暦月の末日までの期間中の賃金の支払の基礎となった日数を記載します。

(4) ⑩欄の最上段には、賃金締切日(賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)のうち離職日の直前の賃金締切日の翌日から離職日までの期間を、次の段には、上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日(被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日)から次の賃金締切日までの期間を、以下の各段には順次さかのぼって、上記(2)のイ又はロにより記載した期間について記載します。ただし、当該期間中の各段において、左側の月日から右側の月日までの期間中に全く賃金の支払を受けなかった場合は、その期間は記載することを要しません。

なお、⑩欄に記載した各期間において休業手当(労働基準法第26条によるもの)が支払われたことがある場合には、⑬欄に「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下さい(例5参照)。この場合、各期間に対応する賃金月の全期間にわたり休業が行われ、休業手当が支払われた場合は、「全休業」と表示の上休業手当の額を記載します。また、事業主が⑩欄の期間内の休業について雇用調整助成金の支給を受けているときには、⑬欄の余白部分に「雇調金」と表示の上その雇用調整助成金の支給決定を受けた年月日を記載します(例5参照)。

(5) (2)、(3)及び(4)の記載例を次に掲げます。

**例1** 平成19年10月12日採用、平成21年1月15日一般被保険者として離職。月給者。離職票1枚で被保険者期間の記載が収まる場合。

**例2** 平成18年10月1日採用、平成22年1月15日一般被保険者として離職。日給者。離職前2年間における被保険者期間を通算して12か月になるまで記載した結果、1枚の離職票では足りず、続紙を使用した場合。

(1枚目)

③ 被保険者期間算定対象期間		④	⑤の期間における賃金支払基礎日数
A 一般被保険者等	日 短期雇用特例被保険者	日 短期雇用特例被保険者	
離職日の翌日	1月16日	離職日	31日
12月16日～	離職日	離職月	
11月16日～	12月15日	月	30日
10月16日～	11月15日	月	31日
9月16日～	10月15日	月	30日
8月16日～	9月15日	月	31日
7月16日～	8月15日	月	31日
6月16日～	7月15日	月	30日
5月16日～	6月15日	月	31日
4月16日～	5月15日	月	30日
3月16日～	4月15日	月	31日
2月16日～	3月15日	月	29日
1月16日～	2月15日	月	31日
12月16日～	1月15日	月	31日

③ 被保険者期間算定対象期間		④	⑤の期間における賃金支払基礎日数
A 一般被保険者等	日 短期雇用特例被保険者	日 短期雇用特例被保険者	
離職日の翌日	1月16日	離職日	11日
12月16日～	離職日	離職月	
11月16日～	12月15日	月	14日
10月16日～	11月15日	月	10日
9月16日～	10月15日	月	12日
8月16日～	9月15日	月	13日
7月16日～	8月15日	月	10日
6月16日～	7月15日	月	14日
5月16日～	6月15日	月	12日
4月16日～	5月15日	月	11日
3月16日～	4月15日	月	10日
2月16日～	3月15日	月	12日
1月16日～	2月15日	月	12日
12月16日～	1月15日	月	13日

(続紙)

③ 被保険者期間算定対象期間		④	⑤の期間における賃金支払基礎日数	⑥ 賃金支払対象期間
A 一般被保険者等	日 短期雇用特例被保険者	日 短期雇用特例被保険者		
離職日の翌日	1月16日	離職日		月 日～ 離職日
月 日～	離職日	離職月	日	月 日～ 月 日
11月16日～	12月15日	月	14日	月 日～ 月 日
10月16日～	11月15日	月	14日	月 日～ 月 日
10月1日～	10月15日	月	14日	月 日～ 月 日