

雇用保険被保険者

離職証明書は、受給資格、給付金額、給付誤った届出がされることのないよう正確に離職者本人に確認させて下さい。

離職証明書の記載例

日数の決定の基礎となる重要なものです。載していただき、内容については、必ず、

該当する離職理由の□の中に○印を記入して下さい。

①離職理由欄記載の流れ

- 1 「事業主記入欄」の該当する離職理由の□の中に○印を記入して下さい。
- 2 「具体的事情記載欄(事業主用)」を記入して下さい。
- 3 「⑦離職理由欄」を離職者本人に確認させ離職証明書2枚目の⑩欄離職理由に異議「有り・無し」を記入させた上、記名押印又は自筆による署名をさせてください。併せて、左側「賃金支払状況等」欄も離職者本人に確認させ、⑤欄に記名押印又は自筆による署名をさせてください。また、本人の所在不明等で確認を求めることができない場合は、その旨を記載し、事業主印を押印して下さい。
- 4 たとえば希望退職制度の内容が判る書類等、離職理由の確認できる書類と出勤簿(タイムカード)、賃金台帳、労働者名簿等を用意して下さい。
- 5 雇用保険被保険者資格喪失届又は資格喪失確認通知書、雇用保険被保険者離職証明書、上記4の書類を管轄のハローワーク(公共職業安定所)へ提出します。

雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)

① 被保険者番号 0123-456789-0 フリガナ アオバ タロウ ④ 離職年月日 平成 22 年 3 月 31 日

② 事業主番号 0401-123456-7 離職者氏名 青葉 太郎 年月日 平成 22 年 3 月 31 日

③ 事業主所在地 公共建設(株) 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 離職者の 981-1234 仙台市本町二丁目101-102
電話番号 022-299-8811 住所又は居所 電話番号(022) 299-0101

住所 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 ※離職届交付 平成 年 月 日 (交付番号)

事業主氏名 代表取締役 宮城一夫

⑤ 被保険者期間算定対象期間 ⑥ 一般被保険者等 ⑦ 退職日 月 日	⑧ 退職日 月 日	⑨ 賃金支払対象期間 ⑩ 退職日 月 日	⑪ 賃 金 額			⑫ 備 考
			⑬ 基本	⑭	⑮ 計	
3月1日~ 月 日	3月31日	3月16日~ 月 日	16日	100,000	100,000	
2月1日~ 2月28日	2月28日	2月16日~ 3月15日	28日	180,000	180,000	
1月1日~ 1月31日	1月31日	1月16日~ 2月15日	31日	180,000	180,000	
12月1日~ 12月31日	12月31日	12月16日~ 1月15日	31日	180,000	180,000	
11月1日~ 11月30日	11月30日	11月16日~ 12月15日	30日	180,000	180,000	
10月1日~ 10月31日	10月31日	10月16日~ 11月15日	31日	180,000	180,000	
9月1日~ 9月30日	9月30日	9月16日~ 10月15日	30日	180,000	180,000	
8月1日~ 8月31日	8月31日	月 日~ 月 日	日			
7月1日~ 7月31日	7月31日	月 日~ 月 日	日			
6月1日~ 6月30日	6月30日	月 日~ 月 日	日			
5月1日~ 5月31日	5月31日	月 日~ 月 日	日			
4月1日~ 4月30日	4月30日	月 日~ 月 日	日			
月 日~ 月 日	月 日	月 日~ 月 日	日			

⑬ 賃金に関する特記事項

⑫ 備考

⑩ 離職者(氏名) 青葉太郎

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
の要求があったときは提示すること。

社会保険 労働士 記載欄

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つだけ事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的な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ない限りあり、適正に記載してください。)

事業主記入欄

1 事業所の創設等によるもの
 (1) 倒産手続開始、受託停止による離職
 (2) 事業所の廃止、事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職

2 定年、契約満了等によるもの
 (1) 定年による離職(定年 歳)
 (2) 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間到来による離職
 (3) 労働契約期間満了による離職
 ① 一般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
 (希望しない旨の申出があった) (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(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。)
 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4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5に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。

② 上記①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拒否し通知の有・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
 (希望しない旨の申出があった) (希望に関する申出はなかった)

3 事業主からの働きかけによるもの
 (1) 解雇(重責解雇を除く。)
 (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)
 (3) 希望退職の募集又は退職勧奨
 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
 ② その他(理由を具体的に)

4 労働者の判断によるもの
 (1) 職場における事情による離職
 ① 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
 ② 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
 ③ 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
 ④ 職種転換等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無)
 ⑤ 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:)
 ⑥ その他(理由を具体的に)
 (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)

5 その他(1~4のいずれにも該当しない場合)
 (理由を具体的に)

この余白部分は記入しない。

⑩ 離職者(氏名) 青葉太郎

具体的事情記載欄(事業主用)必ず記載してください。

注1 離職証明書の提出の際には、⑦欄の離職理由を確認できる資料をご持参ください。詳しくは「雇用保険被保険者離職証明書についての注意」をご覧ください。

注2 虚偽の離職理由を記載して、失業給付を受けたり又は受けようとした場合には不正受給として処分されますので、適正に記載してください。事業主が不正行為をした場合にも、不正に受給した者と連帯して、同様に処分されますのでご注意ください。

それぞれの離職理由に応じて、確認できる資料を持参して下さい。(P41参照)

この項目に該当する場合は()内にも忘れずに記入して下さい。

1~4のいずれにも該当しない場合、具体的に記入して下さい。また一身上の都合、転職希望等の場合は4の(2)になります。

事業主記入欄1~5の□に○を付けた離職理由についての具体的な事情を必ず記入して下さい。

⑮ 欄 「賃金支払状況等」欄の記載内容について、離職者本人に確認させ、記名押印又は自筆による署名をさせてください。なお、本人の所在不明等で確認を求めることができない場合は、その旨を記載し、事業主印を押印して下さい。

注) 離職者が内容を確認したことについて記名押印又は自筆による署名を行う欄が2枚目に2箇所あります。

⑯ 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) 青葉太郎

⑰ 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
 青葉太郎

⑱ ①欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。
 記名押印又は自筆による署名(離職者氏名)

⑲ 欄 ハローワーク(公共職業安定所)が離職票を交付後、離職者本人が記入する欄です。

⑲ 欄 離職証明書を提出するまでに、必ず、「⑦離職理由欄」を離職者本人に確認させ、離職理由に異議「有り・無し」を記入させた上、記名押印又は自筆による署名をさせてください。この際、離職証明書左側の「賃金支払状況等」欄及び「⑮欄」に記載がない段階でも差し支えありません。なお、本人の所在不明等で確認を求めることができない場合は、その旨を記載し、事業主印を押印して下さい。