

# 雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号 ○○○○-○○○○○○○○-○  
 ② 事業者番号 0404-002102-7  
 ③ フリガナ ○○○ ○○○  
 ④ 離職年月日 令和 2 年 6 月 28 日  
 離職者氏名 ○○ ○○  
 事業所所在地 〇〇市△△字□□ ×-×  
 住所 〇〇〇〇-〇〇〇〇  
 電話番号 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇  
 事業主 <教育事務所で記入します>  
 記載例 H31. 4. 1~R2. 6. 28の場合

## 《作成例》

様式の右側「⑦離職理由欄」は、教育事務所で記入します。  
 （最下部の「具体的事情記載欄」欄は、所属校で記入してください。）

郵便番号、電話番号も忘れずに記入！

### 「⑨基礎日数」「⑩基礎日数」の記入について

- ・給料が月額で定められている職員は⑧・⑩の期間の全日数を⑨・⑩へ記入（土日も含める）
- ・給料が月額以外で定められている職員は⑧・⑩の期間で賃金支払の基礎となった日数を⑨・⑩へ記入（有給休暇は算入し、半日でも1日として計算）

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ 短期雇用特例被保険者	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ 賃金額			
			⑪の基礎日数	⑫ A	⑫ B	⑬ 計
5月29日~離職日	6月29日	6月1日~離職日	28日	〇〇〇,〇〇〇		〇〇〇,〇〇〇
4月29日~5月28日	月30日	5月1日~5月31日	31日	〇〇〇,〇〇〇		〇〇〇,〇〇〇
4月1日~4月28日	月28日	4月1日~4月30日	30日	〇〇〇,〇〇〇		〇〇〇,〇〇〇
月 日~月 日	月 日	月 日~月 日	日			
月 日~月 日	月 日	月 日~月 日	日			
月 日~月 日	月 日	月 日~月 日	日			
月 日~月 日	月 日	月 日~月 日	日			
月 日~月 日	月 日	月 日~月 日	日			

離職日から1ヵ月ごと遡り、被保険者期間が通算して12ヵ月になるまで記載する。

左の被保険者期間算定対象期間における賃金の支払い対象期間を記入する。

### 「⑫賃金額」の記入について

- ・給料が月額で定められている職員はA欄へ、それ以外はB欄へ記入  
 【例】発令上の給料…月額〇〇円又は日額〇〇円  
 ・月額の場合はA欄  
 ・日額の場合はB欄  
 ※月額の職員が日割り支給になってもA欄に記入
- ・特殊業務・時間外等の実績に伴う手当は、従事した月に含める  
 【例】7月実績の時間外手当  
 ・8月に支給されるが、7月分の欄に記入
- ※ 期末勤勉手当は、「雇用保険上の賃金」に含まれません。

「⑮（2枚目の用紙）離職者氏名・印」  
 離職理由が「退職条例適用」の場合は本人記名押印または自筆署名が必要です。

### 「提出書類」について

- ① 雇用保険被保険者離職証明書（3枚複写）
- ② 給与支給調書（追給・返納・差額がある場合）
- ③ 給与支給明細書等の写し（支払状況等に記載分）
- ④ 出勤簿の写し（支払状況等に記載分）
- ⑤ 辞令・発令通知書等の写し（加入時から喪失時まで）

※提出期限は資格喪失日から7日以内です

⑦ 離職理由欄 … 事業主の方は、の具体的事情記

□ …… 5 その他（1-4のいずれにも該当しない場合）  
 具体的事情記載欄（事業主用）必ず記載してください。

任用期間満了による退職