

## 退職時等の証明と労働者名簿の保存期間

元従業員の方から、退職後数年経ってから実務経験を証明するよう依頼されることがあります。その用途は、資格試験における受験資格の確認のためということが多いようです。今回は事業所が保有する情報と退職後の証明の関係を考えます。

### 1. 労働者名簿の保存義務と記載事項

現在、労働基準法関係の保存義務は5年(当面3年)となっており、現時点では退職または死亡の日から3年間、労働者名簿の保存が必要です。

労働者名簿については、事業場ごとに各労働者(日雇い除く)について調製すること、記入内容に変更があつた場合に遅滞なく訂正することが義務とされています。

### 2. 労働者名簿の記載事項

〔労働者名簿の記載事項〕

- ①労働者の氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥従事する業務の種類
- ⑦雇入の年月日
- ⑧退職の年月日及びその事由(解雇理由含む)
- ⑨死亡の年月日及びその原因

労働者名簿は雇入れ時に作成するだけでなく、更新する義務が課せられていることに注意が必要です。特に③履歴、⑥従事する業務の種類については、何をどの程度詳細に記載すべきか法の定めがなく、更新の頻度にも影響するため、記載に悩む事業所も多いと思います。

③履歴とは、ある労働局の記載例では、異動や役職など辞令に関連する内容が示されています。社内異動だけではなく、最終学歴や職歴を含める例もあるようです。

⑥従事する業務の種類については、常時30人未満の労働者を使用する事業においては、記載を求められていません(労働基準法施行規則53条2項)。

これら2項目は、捉え方によっては、人事情報システムのような役割を果たせる可能性があります。

ます。法令の記載事項に加えて、企業独自の管理項目を記載してもかまいませんので、資格情報などを管理してもよいでしょう。

### 3. 退職時等の証明

退職にあたり労働者が証明書を請求した場合には、使用者には遅滞なく交付する義務があります(労働基準法22条1項)。

証明する項目は以下とされていますが、労働者の請求しない事項は記入してはいけません。

〔退職時等の証明の項目〕

- (a)使用期間
- (b)業務の種類
- (c)事業における地位
- (d)賃金
- (e)退職の事由(解雇理由含む)

この証明に関する請求権の時効は2年とされており(同法115条)、依頼が退職後2年を超えていれば証明する義務はありません。(もちろん証明が可能であれば証明してもかまいません。)

また、同一の事項について何度でも労働者の請求に応じる必要があることに留意が必要です(平成11年3月31日基発169号)。

### 4. 実務経験の証明

退職時等の証明のうち、実務経験に関連しそうな内容は「b業務の種類」「c事業における地位」ですが、証明するのは退職の場合の情報であり、過去の実務経験(経歴)までも証明する義務はないと考えられます。

実際に、労働者名簿や人事情報システムで確認できない実務経験を証明しようとするれば、賃金台帳における手当等の支給状況や在職時の上司や同僚に実態を確認することになるでしょう。

ただ、近年は人手不足により、退職者を再度雇用するアルムナイ制度に注目が集まっています。退職者であっても業界内の資格の取得を促し、再度の雇用につなげるという考え方もあります。

あらかじめ労働者名簿あるいは人事情報システムでの管理事項を整理し、自社の証明の考え方を決めておくと、退職者との関係を保つことにも役立つと思います。