

税務・人事労務ワンポイント (357)

退職時証明書の交付を請求されたが、 応じなければならないか

社会保険労務士 桂 好志郎

当院を退職することになった職員から退職時証明書の請求がありました。これは使用者の義務ですか。またその内容について見解の

相違があった場合は、どのように対応すれば使用者の義務を果たしたことになるのでしょうか。

労基法は、労働者が退職に際して、退職時の証明書の交付を請求した場合に、退職理由のいかんを問わず、使用者は、遅滞なく交付しなければならぬことを定めています（第22条第1項）。この規定は、解雇等退職をめぐる紛争を防止し、労働者の再就職活動に資するためのものです。

退職事由のいかんを問わず

職員の自己都合退職の場合だけでなく、解雇、合意解約、任意退職、期間満了、定年退職等すべてを含みます。

- 交付すべき証明書の法定記載事項は
- ①使用期間
当該事業所における使用期間であつて、職務等の変更があつても通算して記載します。
 - ②業務の種類
なるべく具体的に記入し、特に特殊技能を必要とするものについてはそれが明確となるように記載します。
 - ③その事業における地位
単に職名、役付名等のみでなく、その責任の限度を明確にします。
 - ④賃金
賃金の名称ごとに分類し、あわせて1カ月の総額も記入すべきですが、職員がどの程度ものを欲しているか交付前に確認することが望ましいといえます。
 - ⑤退職の事由（解雇の理由含む）

自己都合退職、勧奨退職、解雇、定年退職等職員が身分を失った事由のことであり、退職の事由が解雇の場合、その理由も含むものとされています（退職時の証明書は、そのモデル様式が月刊保団連「医院経営と雇用管理」に紹介されています）。

職員が請求しない事項を記入してはいけません

退職時の証明書の義務的証明事項は、上に記載したとおりですが、職員に不利益な場合もあるので、職員が請求しない事項は記入することが禁止されています。

退職時の証明書は、職員が次の就職に役立たせる等その用途は職員に委ねられているものであり、雇用保険の離職票を退職時の証明書に代えることはできませんのでこれも注意してください。

また、請求の時期は、必ずしも退職と同時に請求しなければならぬものではありません。請求権の時効は、退職時から2年です。

職員と使用者の間で退職の理由について見解の相違があつた場合は

通達では、「使用者は自らの見解を証明書に記載し、労働者の請求に対し遅滞なく交付すれば基本的には本条第1項違反とはならないものであるが、それが虚偽であつた場合には、本条第1項の義務を果たしたことはならない。」と述べています。