

Q 解雇理由証明書の交付の際の留意点は

1 労基法 22 条の規定

本条は退職時等の証明に関して次のとおり規定している

「労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

② 労働者が、第 20 条第 1 項の解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に労働者が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、使用者は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。

③ 前 2 項の証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはならない。

④ 使用者は、あらかじめ第三者と謀り、労働者の就業を妨げることを目的として、労働者の国籍、信条、社会会的身分若しくは労働組合運動に関する通信をし、又は第 1 項及び第 2 項の証明書に秘密の記号を記入してはならない。」

2 留意点

第 3 項は、労働者の請求しない事項の記入を禁止している。例えば、解雇された労働者が解雇された事実のみについて使用者の証明書を請求した場合、使用者は解雇の理由については記入してはならないと解されている。

第 4 項は、いわゆるブラックリストの禁止条項であるが、同項の「あらかじめ第三者と謀り」とは、事前に第三者と申し合わせてという意味あって、事前の申し合わせに基づかない具体的照会に対して回答することは本条の禁止するところではないとされる。

「労働者の就業を妨げることを目的としない場合は本条の事項を通信しても違反にはならないが、積極的な妨害意図はなくても、その通信が特殊な労働者の就業を妨害する結果を招くことを認識している場合には、この目的を有するものと解される。