

相談室 Q&A

人事管理関係

Q 退職時に提出させた守秘義務に関する誓約書等の保存期間をいつまでとすべきか

先日、顧客管理部門の社員が退職するに当たり、在職時に得た情報の守秘義務に関する誓約書を提出してもらいました。誓約書では、万一、情報漏洩等がされた場合、損害賠償を請求する旨を明記しています。ところで、こうした誓約書はいつまで保存すべきでしょうか。電子化して半永久的に保存する方法もありますが、管理の煩雑さや文書自体の効力を踏まえると、一定期間経過後に廃棄すべきと考えています。また、こうした誓約書以外にも、社内文書として提出された身元保証書や始末書等、従業員個人に関する文書の保存期間をどうすべきか、ご教示願います。

(神奈川県 K社)

A 「退職に関する書類」「労働関係に関する重要な書類」は3年間保存する義務がある。また、当該誓約書の「守秘義務を課す期間」が経過すれば、事実上、当該誓約書は効力を喪失することになり、当該期間の経過をもって廃棄する

回答者 山岸 純 やまぎし じゅん 弁護士(弁護士法人ALG & Associates パートナー)

1. 文書の「保存期間」に関する一般的な考え

今日の情報化社会の進展により、企業が取り扱う書類の量は飛躍的に増大しています。

例えば、平成27年12月から施行された改正労働安全衛生法により、企業は従業員に対し心理的な負担の程度を把握するための検査（いわゆる、ストレスチェック）を実施することが義務づけられました。当該検査結果に関する書類など、法律の改正や新しい法律によって、企業が取り扱う書類が増加するというのも多々あります。そして、人事・労務関係の個人情報に関する書類については、その管理・保存・廃棄などにつき、個人情報保護法の趣旨に則った配慮も求められます。ここで、どのような書類を保存するかについては割愛するとして、「保存期間」について検討していきます。

書類の「保存期間」については、①法律で保存が義務づけられている場合、②法律で保存が義務づけられていない場合に分けて考えることができます。

①については、保存が義務づけられると同時に「保存期間」も法定されていますので、基本的には同期間に従うこととなります。もちろん、法律は最低限度を定めているわけですから、企業ごとに必要性や安全性などを考慮して期間を延長することは可能です。

②については、企業ごとに「保存期間」を定めなければなりません。その際には、「書類」というものが、法的紛争が発生した際に事実関係を証明する強力な資料となることを十分に理解し、リスクマネジメントの観点から「保存期間」を検討することとなります。

例えば、メーカーなどにおいて、製品に関する欠陥が原因で消費者などに損害が発生した場合の賠償責任を問われる期間は、製造物責任法5条で、「製品の引渡しから10年（除斥期間）」とされています。そのため、製品の企画書、設計図、製造工程表などは、「製造終了後10年間保存する」という考えが成り立ちます。

なお、書類の「保存期間」と「廃棄時期」を裏表の関係として考え、保存開始時において廃棄の時期を明確にしておくことも肝要です。

2. 労働基準法上の規定

さて、労働者と企業の間ではさまざまな書類が作成されます。雇用開始時には「雇用契約書」、退職する際には「退職届」、転勤や昇格・降格の際には「辞令」、解雇の際には「解雇予告通知」や「解雇通知」、労働者が早退や年次有給休暇などを申請する場合には各種の「届出」も作成されます。

また、労災が発生した場合には災害補償に関する一連の書類、労働者の賃金をまとめた賃金台帳や労働者名簿など記録の意味で作成される書類、一定の事実関係を証明する書類など、雇用に関するさまざまな書類があります。

労働基準法109条では、これらの書類について、「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない」と定めています。

実は、労働基準法120条1号はこれらの義務に違反した企業（使用者）に対し、「30万円以下の罰金」を科すと定めており、法定の文書保存義務としては比較的強力な義務とされています。

そして、労働基準法施行規則56条は、労働基準法109条の規定をさらに詳しく、各書類の「保存期間」を確定するための「起算日（保存を開始する日）」について、具体的に定めています[図表]。

図表 文書の保存期間の起算日

文書の種類	起算日
労働者名簿（個々の労働者に関する部分）	労働者の死亡、退職又は解雇の日から
賃金台帳（個々の労働者に関する部分）	最後の記入をした日から
雇入れ、退職に関する書類（雇用契約、退職届など）	労働者の退職又は死亡の日から
災害補償に関する書類	災害補償を終えた日から
賃金その他労働関係に関する重要な書類	完結の日から

3. ご質問へのあてはめ

ご質問の場合、「退職する際に提出する、在職時に得た情報の守秘義務に関する誓約書」の保存期間は、「退職届」自体ではないとしても、[図表]の「退職に関する書類」に準じるものとして、退職時から3年間保存すると考えられます。

また、「身元保証書」については「雇入れに関する書類」に準じて、「従業員個人に関する文書」については「労働者名簿」に準じて、また、「始末書」については、それが当該従業員の人事考課に直結する重要な書類であれば「その他労働関係に関する重要な書類」に準じて取り扱うことが考えられます。

ところで、「情報」というのは、その価値が永続するものではなく、時間がたつにつれて陳腐化すると考えられています。例えば、ご質問が前提とする「顧客に関する情報」もいつしかその重要性が薄れて価値を喪失する時期が訪れます。

そのため、退職する従業員に各種の守秘義務を課す場合、通常、「退職後、○年間」というように「守秘義務を課す期間」について定めたり、「退職後○年間が経過するか、秘密情報が非公知性や有用性を失い陳腐化するまでのいずれか長い間」と定めたりすることが考えられます。

そして、当該期間が経過すれば、事実上、当該誓約書は効力を喪失することになると考えられますので、当該期間の経過をもって廃棄すると考えることもできるわけです。