

Q&A

Q 労基法関係書類の保存年限

労基法上、賃金等の請求権は2年間、退職金については5年間の消滅時効が定められていますが、こうした賃金等に関する関係書類は何年保存しなければならないのですか？

A. 労基法では、労働関係に関する重要書類についての記録の保存を義務付けていますが、その年限はご質問にある各種権利の消滅事項とは無関係に、次のように定められています。

「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係の重要な書類を3年間保存しなければならない」（労基法第109条）

労働関係に関する重要な書類には、賃金の一部控除協定、36協定といった各種労使協定や出退勤の書類等が考えられます。これらの書類の保存期義務は上記の法条文通り一律3年であり、退職金関係についても5年ではなく3年ですし、他の賃金についても2年ではなく3年です。

そして、この記録の保存期間の起算日については、次のように定められています。

1. 労働者名簿については、労働者の死亡、退職または解雇の日
2. 賃金台帳については、最後の記入した日
3. 雇入、解雇または退職に関する書類は、労働者の解雇、退職又は死亡の日
4. 災害補償に関する書類については、災害補償を終わった日
5. 労働関係に関する重要な書類については、その完結の日

したがって、労基法上は3年間記録を保存すればよいのですが、退職金に関してはやはり少なくとも権利が消滅時効にかかるまでの5年間は最低でも保存しておくことが適当と思います。