

東京外国語大学における旧姓使用の取扱い及び手続き等について

平成13年3月1日
学 長 裁 定

平成13年9月28日付け13人任発399第44号『国の行政機関での職員の旧姓使用及び「職員の任免等の手続きについて」(昭和59年9月27日文人任第150号)の一部改正について(通知)』を踏まえ、東京外国語大学(以下「本学」という。)における旧姓使用の取扱い及び手続き等について下記のとおり定める。

記

1 本学における「旧姓使用担当相談官」

本学においては、本学総務課課長補佐を「旧姓使用担当相談官」とし、本学における旧姓使用についての相談を受け、必要な連絡調整及び周知徹底を行うこととする。

2 旧姓使用ができる文書等

本学においては、本人の申出に基づき、職場での呼称、座席表、案内板、電話番号表、職員録、身分証明書、原稿執筆、人事異動通知書、出勤簿、休暇簿、通勤届、扶養親族届、児童手当、住居届、単身赴任届、授業科目概要、成績報告書、授業計画表等の文書等(別紙1参照)に旧姓使用を行うことができることとする。ただし、下に掲げる文書については当面旧姓使用をすることができない。

なお、旧姓使用の申出があった場合は原則として旧姓のみの使用を認めることとするが、文書の性質上戸籍上の氏及び旧姓を併記することが必要な文書並びに併記した方が事務処理上効率的である文書については併記を認めることとする。

【当分の間旧姓を使用することができない文書】

(1) 他省庁又は他機関の所管する制度等により、戸籍上の氏名を使用することとされているもの。

税金関係文書(源泉徴収票、扶養控除申告書、保険料控除申告書、配偶者特別控除申告書等)

共済事業関係文書(組合員証、被扶養者申告書、各種給付金請求書、各種福祉事業申込書等)

財形貯蓄関係文書

公用旅券関係業務文書(公用旅券発給請求書)

行政事件訴訟関係文書

保険関係文書(生命保険、厚生年金、健康保険等の社会保険、雇用保険等)

(2) その他旧姓使用を行うことが困難であると本学総務課長が判断するもの。

3 旧姓使用申請の手続き

本学において旧姓使用を希望する者は、「旧姓使用申出書」(別紙2)と戸籍上の氏と旧姓が確認できる書類を総務課人事係へ提出する。戸籍上の氏と旧姓について当該職員の同一性の確認がとれ次第、当該職員は旧姓を使用することができものとする。

旧姓使用を行っている者は、旧姓使用を中止したい場合、「旧姓使用中止届」(別紙3)を総務課人事係へ提出する。当該職員は、その時点から戸籍上の氏を使用することができるものとする。

旧姓使用に関する、旧姓使用開始年月日及び旧姓使用中止年月日等の必要な記録は人事記録に記載する。

旧姓使用を希望する者が、自身の旧姓使用につき本学内への周知を図ることを希望する場合は、適正な方法で周知を図る。

人事異動の際、本学に送付された人事記録又はその写しの備考欄に使用する旧姓及び旧姓使用開始年月日が記載されている場合は、当該職員から旧姓使用の申出があったとみなし、当該職員が旧姓使用を行うことを認めるものとする。

4 東京外国語大学における旧姓使用の取扱い及び手続き等についての細目は別に定める。

5 実施日

本決定は平成13年3月1日から施行する。

東京外国語大学における旧姓使用の取扱い及び手続き等についての細目

平成13年3月1日
学 長 裁 定

1 戸籍上の氏と旧姓を併記する文書

「東京外国語大学における旧姓使用の取扱い及び手続き等について（平成13年 月 日東京外国語大学長裁定）」（以下「学長裁定」という。）の「2 旧姓使用ができる文書等」中、「文書の性質上戸籍上の氏及び旧姓を併記することが必要な文書並びに併記した方が事務処理上効率的である文書」は次のとおり。

なお、新たに併記することとしたい文書が生じた場合は、旧姓使用担当相談官に相談すること。

戸籍上の氏及び旧姓を併記することが必要な文書

- ・人事記録

戸籍上の氏及び旧姓を併記した方が事務処理上効率的である文書

- ・育児休業関係文書
- ・給与振込申出書（変更申出）書
- ・銀行振込依頼書
- ・公用旅券発給を請求する際に提出する日程表

2 当面旧姓使用が困難な文書

学長裁定の「2 旧姓使用ができる文書等」中、「【当分の間旧姓を使用することができない文書】（2）その他旧姓使用を行うことが困難であると総務課長が判断するもの」は次のとおり。

- ・給与簿（給与システムを通じて氏名が印字される文書等（職員別給与簿、基準給与簿、給与支給明細書等））

3 旧姓使用に係る事務手続きの流れ

別紙4のとおり。

旧姓使用ができる文書等の例

【職員が個人として作成、提出する文書】

- ・原稿執筆
- ・通勤届
- ・扶養親族届
- ・住居届
- ・単身赴任届
- ・手当関係文書（児童手当、退職手当 等）
- ・身上調書
- ・同意書（降任、休職、勤務延長、派遣 等）
- ・再就職関係文書（営利企業就職承認申請書 等）
- ・公務災害補償関係文書
- ・各種兼業申請書
- ・私事渡航関係文書（私事渡航承認申請書、私事渡航変更承認申請書）
- ・倫理法関係文書（贈与等報告書、所得等報告書、株取引等報告書、利害関係者との飲食に関する申請書、利害関係者からの依頼により行う講演、著述等に関する申請書）
- ・辞職願、辞任願
- ・電子メール

【職員が職務として自身の名をもって作成する文書】

- ・原義書
- ・通知等の公文書
- ・各種表彰状（永年勤続者表彰 等）
- ・勤務命令等（出張、勤務日変更命令）
- ・職員団体関係文書（管理職員等異動通知書）
- ・成績報告書
- ・授業計画表

【職員について組織上作成する文書】

- ・座席表
- ・案内板
- ・電話番号表
- ・職員録
- ・人事異動通知書
- ・出勤簿
- ・休暇簿
- ・授業科目概要

- ・ 人事異動関係文書（人事異動上申書、新聞発表、官報掲載、略歴書、割愛文書、退職手当上申書）
- ・ 処分関係文書（懲戒処分書、処分説明書）
- ・ 各種証明書（身分証明書、就労証明書、在職証明書、履歴証明書、原本証明書 等）
- ・ 勤務時間・休暇関係文書（週休日の振替及び及び半日勤務時間の割振り変更簿、代休日指定簿 等）

【本学が文部科学省に提出する文書】

- ・ 上申書（人事異動上申書、俸給月額等協議書、退職手当上申書）
- ・ 職員の配置協議書（事務長、課長補佐、専門員、主任専門職員）
- ・ 審議会・協議会等委員会関係文書（承諾書、同意書、委任状）
- ・ 処分関係文書（処分説明書、顛末報告書）
- ・ 各種証明書（履歴証明書、原本証明書）
- ・ 各種兼業申請書
- ・ 倫理法関係文書（贈与等報告書、所得等報告書、株取引等報告書）
- ・ 勤務評定記録書

【その他】

- ・ 職場での呼称

旧姓使用申出書

年 月 日

東京外国語大学長 殿

所 属
職 名
氏 名

印

下記のとおり旧姓を使用したいので申し出ます。

記

- 1 使用する旧姓
 - 2 戸籍上の氏
 - 3 戸籍上の変更年月日 年 月 日
- * 戸籍上の氏と旧姓が確認できる書類を併せて提出してください。
(戸籍謄本・抄本でなくてもかまいません。)

別紙 3

旧姓使用中止届

年 月 日

東京外国語大学長 殿

所 属
職 名
氏 名

印

下記のとおり旧姓の使用を中止しますので届け出ます。

記

- 1 中止する旧姓
- 2 使用する戸籍上の氏

旧姓使用に係る事務手続きの流れ

旧 姓 希 望 職 員

確認済の連絡 申出書

総 務 課 人 事 係 旧姓使用者一覧表を作成

各 課 等 へ 連 絡