

8：教職員の旧姓使用状況

東北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12月26日

事務局 局長 裁定

平成13年7月11日、国の行政機関での職員の旧姓使用について各省庁人事担当課長会議申合せが行われたこと及び「文部科学省本省内部部局等における旧姓使用の取扱い及び手続き等について」が定められたことを踏まえ、東北大学（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、総務部人事課長を「旧姓使用担当相談官」に任命することとする。
旧姓使用担当相談官は、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. 各部局における担当

各部局における旧姓使用担当は人事担当掛とし、各部局内での旧姓使用の相談を受け、また、旧姓使用担当相談官との連絡調整等を行うこととする。

3. 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、職員録、電話番号表、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、単身赴任届及び事務局長が旧姓使用を行うことが困難ではないと判断した文書等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。

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 財形貯蓄関係文書
- ④ 公用旅券関係文書（公用旅券発給請求書）
- ⑤ 行政事件訴訟関係文書
- ⑥ 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事務局長が判断するもの。

4. 旧姓使用申請の手続き

- (1) 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1)を所属部局の旧姓使用の担当を通じて総務部人事課任用班へ提出する。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、当該職員に旧姓を使用することができる旨通知する。
- (2) 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1)を所属部局の旧姓使用の担当を通じて総務部人事課任用班へ提出する。
当該職員は、「旧姓使用中止届」を所属部局に提出した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。
- (3) 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。
- (4) 旧姓使用を希望する者が、自身の旧姓使用につき学内への周知を図ることを希望する場合は、必要に応じて旧姓使用担当相談官が相談に応じ、適切な方法で周知を図る。
- (5) 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ものとみなし、当該職員が旧姓使用を行うことを認めるものとする。

5. 実施日

本決定は平成14年1月1日から実施する。

区 分	本 学	文 部 科 学 省 本省内部部局	各省庁人事担当 課長会議申合せ (平成13年7月11日)
<p>当 面 旧 姓 使 用 が 困 難 な 文 書</p> <p>1 給与簿 2 給与振込申出(変更申出)書 3 銀行振込依頼書</p> <p>※ 当面旧姓使用が困難であるが、条件等が整備されしだい旧姓使用することができる文書として検討していくもの</p>	<p>○ ○ ○</p> <p>< 3 ></p>	<p>○</p> <p>< 1 ></p>	
<p>当 分 の 間 旧 姓 を 使 用 す る こ と が で き な い 文 書</p> <p>1 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)</p> <p>2 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)</p> <p>3 財形貯蓄関係文書</p> <p>4 公用旅券関係文書 (公用旅券発給請求書)</p> <p>5 行政事件訴訟関係文書</p> <p>6 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)</p>	<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>< 6 ></p>	<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>< 6 ></p>	

旧姓使用が想定される文書等の例

区	分	本	学	文部科学省 本省内部部局
個人として作成提出する文書	1 身上調書、身上調書補足票	○	個人調書を追加し、身上調書補足票を除く。	○
	2 同意書 (降任、休職、勤務延長、派遣等)	○		○
	3 再就職関係文書 (営利企業就職承認申請書等)	○		○
	4 公務災害補償関係文書	○		○
	5 各種兼業申請書	○		○
	6 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)	○		○
	7 職員団体関係文書 (専従許可申請書、短期従事許可申請書)	○		○
	8 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)	○		○
	9 辞職願、辞任願	○		○
	10 電子メール	○		○
	11 民間等との共同研究申請関係文書	○		
	12 受託研究申請関係文書	○		
	13 発明・特許申請関係文書	○		
	14 科学研究費申請関係文書	○		
		<14>		<10>
職務もとして作成する名文書	1 原議書	○	教育者表彰を除く。	○
	2 通知等の公文書	○		○
	3 各種表彰状 (永年勤続者表彰、教育者表彰)	○		○
	4 勤務命令等 (出張、勤務日変更命令)	○		○
	5 職員団体関係文書 (管理職員等異動通知書、専従許可書、専従許可の有効期間更新許可書、短期従事許可書)	○		○
		<5>		<5>
職員について組織上作成する文書	1 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、毛筆辞令、割愛文書、退職手当上申書)	○	毛筆辞令を除く。 就労証明書を除く。	○
	2 処分関係文書 (懲戒処分書、処分説明書)	○		○
	3 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)	○		○
	4 勤務時間・休暇関係文書 (週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿、代休日指定簿等)	○		
	5 研究者総覧	○		
	6 特定領域横断研究組織(TURNS)名簿	○		
	7 授業関係資料(時間割表、シラバス等)	○		
	8 募集要項の教官研究テーマ等	○		
	9 公開講座関係文書	○		
	10 学位論文審査委員等	○		
		<10>		<4>

