

## 佐世保工業高等専門学校における旧姓使用取扱要領

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1 この要領は、佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）における教職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）の婚姻等の前の戸籍上の氏（以下「旧姓」という。）を文書等に使用する場合の取扱い、手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旧姓使用担当相談官)

第2 本校における旧姓使用についての相談を受け、並びに必要な連絡調整及び周知徹底を行うため、旧姓使用担当相談員を置き、総務課長をもって充てる。

(旧姓使用の範囲)

第3 本校において旧姓使用を行うことができる文書等は、次に掲げるとおりとする。

- 一 教職員の呼称
  - 二 電話番号表、名札、座席表
  - 三 人事異動通知書、労働条件通知書
  - 四 出勤簿、休暇簿、休日の振替簿
  - 五 通勤届、扶養親族届、住居届、単身赴任届
  - 六 退職手当関係文書
  - 七 兼業関係文書（各種申請書等）
  - 八 出張命令（依頼）伺、出張復命書
  - 九 電子メール
  - 十 その他旧姓使用が可能であると校長が認めた文書等
- 2 次に掲げる文書等については、当分の間、旧姓使用を行わないものとする。
- 一 税金関係文書（源泉徴収票、扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者特別控除申告書等）
  - 二 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）
  - 三 財形貯蓄関係文書
  - 四 保険関係文書
  - 五 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））
  - 六 その他旧姓使用が可能であると校長が認めた文書以外の文書等
- 3 旧姓使用を行うに当たっては、原則として旧姓のみの使用を行うものとする。ただし、文書等の性質上、戸籍上の氏と旧姓とを併記することが必要である文書等及び併記することが事務処理上効率的である文書等については、戸籍上の氏と旧姓とを併記するものとする。

(旧姓使用の手続)

第4 本校において旧姓使用を希望する教職員は、旧姓使用申出書(別記様式第1号)を総務課人事係へ提出しなければならない。この場合において、当該教職員は、戸籍上の氏と旧姓についての同一性が確認され次第、旧姓を使用することができるものとする。

2 前項の規定により旧姓使用を行おうとする教職員は、事前に旧姓使用担当相談員との間で、旧姓を使用する文書等の範囲について確認を行うものとする。

第5 旧姓使用を行っている教職員は、旧姓使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届(別記様式第2号)を総務課人事係へ提出しなければならない。この場合において、当該教職員は、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。

第6 旧姓使用担当相談員は、旧姓使用を行おうとする教職員がその旧姓使用について校内へ周知することを希望するときには、適切な方法で周知を図るものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年7月1日から施行する。

附 則(令和2年3月30日)

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年11月1日から施行する。