

国立大学法人岡山大学における職員の旧姓及び通称使用に関する取扱要項

平成30年2月20日
学 長 裁 定
改正 令和2年11月20日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人岡山大学（以下「本学」という。）における職員の旧姓及び通称の使用の取扱い及び手続き等に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 旧姓 婚姻等により戸籍上の氏を改める前の戸籍上の氏をいう。
- 二 通称 戸籍上の氏名（以下「本名」という。）に代えて本名以外の呼称で本名に代わるものとして広く通用しているもの（旧姓を除く。）をいう。

(使用の要件)

第3条 旧姓は、学長が第7条に規定する職員からの申出を受理した場合に限り、使用することができる。

2 通称は、学長が第8条に規定する職員からの申出を許可した場合に限り、使用することができる。

(旧姓・通称使用担当相談者)

第4条 本学に旧姓及び通称の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ため「旧姓・通称使用担当相談者」を置くものとし、総務・企画部人事課長をもって充てる。

(旧姓・通称使用担当)

第5条 部局等における旧姓・通称使用担当は総務担当とし、各部局内での旧姓及び通称使用の相談を受け、また、旧姓・通称使用担当相談者との連絡調整等を行う。

(旧姓及び通称使用ができる文書等)

第6条 本学においては、職員からの申出に基づき、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、住居届、単身赴任届等の文書等に旧姓及び通称使用を行うことができるものとする。ただし、別紙1に掲げる文書については、当面旧姓及び通称使用をすることができないものとする。なお、旧姓及び通称使用の申出があった場合は、原則として、旧姓及び通称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又は通称を併記することが必要な文書及び併記した方が事務処理上効率的である文書として別紙2に掲げる文書については、併記するものとする。

(旧姓使用申出及び中止手続き)

第7条 旧姓使用を希望する職員及び旧姓使用を中止しようとする職員は、次の各号により行わなければならない。

- 一 旧姓使用を希望する職員は、「旧姓使用申出書」（別紙様式1）を所属部局等の旧姓・通称使用担当へ提出するものとする。

- 二 旧姓使用を行っている職員が、旧姓使用を中止したい場合は、「旧姓使用中止届」（別紙様式2）を所属部局等の旧姓・通称使用担当へ提出するものとする。
- 三 所属部局等の旧姓・通称使用担当は、前各号による確認がとれた後、「旧姓使用申出書」又は「旧姓使用中止届」により、学長へ申し出るものとする。
- 四 学長は、前号の規定による申出の内容が確認できたときは、その申出を受理するものとする。
- 五 旧姓・通称使用担当相談者は、前号の規定により申出が受理されたときは、「旧姓使用受理通知書」（別紙様式3）により、当該職員の所属する部局等の旧姓・通称使用担当に通知するものとする。
- 六 職員は、前号の規定による通知に基づき、旧姓を使用するものとする。
- 七 職員は、第2号の「旧姓使用中止届」を提出した時から戸籍上の氏を使用するものとする。

（通称使用申出及び中止手続き）

第8条 通称使用を希望する職員及び通称使用を中止しようとする職員は、次の各号により行わなければならない。

- 一 通称使用を希望する職員は、「通称使用申出書」（別紙様式4）を所属部局等の旧姓・通称使用担当へ提出するものとする。
- 二 通称使用を行っている職員が、通称使用を中止したい場合は、「通称使用中止届」（別紙様式5）を所属部局等の旧姓・通称使用担当へ提出するものとする。
- 三 所属部局等の旧姓・通称使用担当は、所属する部局等の長（以下「所属長」という。）を経て、学長に申し出るものとする。
- 四 所属長は、前号の規定により申出のあった通称が広く通用している客観的事実及びその業務上の有益性について確認するものとする。
- 五 前号の場合において、所属長は、当該職員に対し確認に必要な書類の提出を求めることができるものとする。
- 六 学長は、第3号の規定により申出のあった通称が本名に代えて広く通用し、かつ、その通称を使用することが業務上有益であると認めたときは、その申出を許可するものとする。
- 七 旧姓・通称使用担当相談者は、前号の規定により申出が許可されたときは、「通称使用許可通知書」（別紙様式6）により、当該職員の所属する部局等の旧姓・通称使用担当に通知するものとする。
- 八 職員は、前号の規定による通知に基づき、通称を使用するものとする。
- 九 職員は、第2号の「通称使用中止届」を提出した時から本名を使用するものとする。

（旧姓及び通称使用に関する記録）

第9条 旧姓及び通称使用に関する使用開始年月日及び使用中止年月日等の必要な記録は、人事記録に記載するものとする。

（周知等）

第10条 旧姓及び通称使用を希望する職員が、自身の旧姓及び通称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・通称使用担当相談者が相談に応じ、適切な方法で周知を図る。

(その他)

第11条 この要項に定めるもののほか、旧姓及び通称使用に関し、必要な事項は、旧姓・通称使用担当相談者が別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成30年2月20日から施行する。
- 2 この要項の施行前に「国立大学法人岡山大学における旧姓使用に関する取扱要項（平成16年4月1日学長裁定）の規定により旧姓の使用を認められている職員は、この要項により旧姓の使用の申出を受理されたものとみなすものとする。
- 3 この要項の施行前に通称の使用が使用を認められている職員は、この要項により通称の使用の申出を許可されたものとみなすものとする。
- 4 「国立大学法人岡山大学における旧姓使用に関する取扱要項（平成16年4月1日学長裁定）は廃止する。

附 則

この要項は、令和2年11月20日から施行する。

当分の間旧姓及び通称の使用ができない文書

- 1 国の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，保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等
 - ・ 共済事業関係文書
組合員証，被扶養者申告書兼扶養親族届，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
 - ・ 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，労災保険等
- 2 その他旧姓及び通称使用を行うことが困難であると判断するもの
 - ・ 給与関係書類（人事システムを通じて氏名が印字される文書等）

戸籍上の氏と旧姓又は通称を併記する文書

- 1 戸籍上の氏及び旧姓又は通称を併記することが必要な文書
 - ・ 労働者名簿（人事記録）
- 2 戸籍上の氏及び旧姓又は通称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（変更申出）書
 - ・ 銀行振込依頼書
 - ・ 諸手当に係る認定簿及び受給者台帳

旧 姓 使 用 申 出 書

年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

所 属
職 名
氏 名

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
ふりがな
- 2 戸籍上の氏
ふりがな
- 3 旧姓使用開始年月日 年 月 日
- 4 戸籍上の変更年月日 年 月 日

以 上

旧 姓 使 用 中 止 届

年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

所 属
職 名
氏 名

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 ふりがな
- 2 使用する戸籍上の氏 ふりがな
- 3 旧姓使用中止年月日 年 月 日

以 上

旧 姓 使 用 受 理 通 知 書

年 月 日

殿

旧姓・通称使用担当相談者
総務・企画部人事課長

年 月 日付けで申出のありました旧姓の使用について、下記のとおり
受理されましたので、通知します。

記

- ふりがな
- 1 使用する旧姓
 - 2 使用開始年月日 年 月 日

以 上

通 称 使 用 申 出 書

年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

所 属
職 名
氏 名

下記のとおり通称を使用したいので申し出ます。

記

- 1 使用する通称
ふりがな
- 2 戸籍上の氏名
ふりがな
- 3 使用開始年月日 年 月 日
- 4 使用する理由
- 5 通称が広く通用している客観的事実
- 6 部局等における確認
上記の客観的事実及び業務上の有益性を確認した。

年 月 日

(所属する部局の長)

以 上

通 称 使 用 中 止 届

年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

所 属
職 名
氏 名

下記のとおり通称の使用を中止しますので届け出ます。

記

- 1 中止する通称 ふりがな
- 2 使用する戸籍上の氏名 ふりがな
- 3 通称使用中止年月日 年 月 日

以 上

通 称 使 用 許 可 通 知 書

年 月 日

殿

旧姓・通称使用担当相談者
総務・企画部人事課長

年 月 日付けで申出のありました通称の使用について、下記のとおり許可されましたので、通知します。

記

- 1 使用する通称 ふりがな
- 2 使用開始年月日 年 月 日

以 上

旧姓及び通称使用が想定される文書等の例（岡山大学）

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

住居届

単身赴任届

原議書

通知等の公文書

人事異動関係文書（人事異動上申書，退職手当上申書等）

職員の配置協議書（事務長，主査，専門員等）

身上調書

同意書（休職，降任等）

退職願，辞任願

各種証明書（在職証明書，履歴証明書等）

各種兼業申請書

倫理関係文書（贈与等報告書等）

各種表彰状（永年勤続者表彰状等）

処分関係文書（懲戒処分書，処分説明書等）

勤務評定記録書

勤務時間・休暇関係文書

勤務命令等（出張，勤務日変更命令）

審議会・協議会等委員関係文書（承諾書，同意書，委任状）

労働災害補償関係文書

広報

身分証明書

健康診断票

外国出張（公用旅券発給請求書を除く），海外研修，私事渡航関係文書

文部科学省在外研究員，国際研究集会派遣研究員等関係文書

外国人研究者受入等関係文書

各種研究助成等申請書

発明関係文書（発明届等）

民間等との共同研究関係文書

受託研究関係文書

各種委員会委員名簿

* 人事記録

* 育児休業関係文書

* 給与の口座振込申出（変更申出）書

* 銀行振込関係書類

* 公用旅券発給を請求する際に提出する旅程表

* 諸手当に係る認定

*・・・戸籍上の氏と旧姓を併記する文書