

春日井市立学校職員旧姓使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、教育委員会の所管に属する春日井市立学校に勤務する一般職に属する職員（教育職給料表の適用を受ける者に限る。以下「教職員」という。）が婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）によって戸籍上の氏を改めた後も、引き続き婚姻等により改める前の戸籍上に氏（以下「旧姓」という。）を文書等に使用することに関して必要な事項を定めるものとする。

(旧姓使用の承認申請)

第2条 教職員は、旧姓を使用しようとするときは、旧姓使用承認申請書（様式第1号）を所属長を経由して教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。また姓名・住所の変更について（「学校文書事務の手引き」服様式例25）も添えて提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、新たに採用された教職員については、採用後1か月以内に旧姓使用承認申請書を提出することにより、第1項の承認を受けることができる。

(旧姓使用の承認)

第3条 教育委員会は前条第1項の承認をした時は、旧姓使用承認通知書（様式第2号）により、その旨を所属長を経由して当該承認の申請をした教職員に通知するとともに、旧姓使用教職員台帳（様式第3号）により整理するものとする。

(承認の取消し)

第4条 教育委員会は、第2条第1項の承認をした後において、当該旧姓の使用が、職務遂行上又は事務処理上支障があると認めるときは、当該承認を取り消すことができる。

(旧姓使用の中止)

第5条 第2条の承認を受けた教職員（以下「旧姓使用教職員」という。）は、旧姓の使用を中止するときは、旧姓使用中止届（様式第4号）を所属長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(旧姓使用の範囲)

第6条 旧姓を使用できることの文書等は、法令に抵触せず、職務遂行上又は事務処理上支障がないものとして別表に掲げるものとする。

2 別表に掲げる文書等に旧姓使用教職員の氏名を記載する場合には、すべて旧姓によるものとする。

(他の任命権者から承認を受けた職員の取扱い)

第7条 教育委員会以外の任命権者から旧姓の使用の承認を受けていた職員で、教育委員会に異動した後も引き続き当該旧姓を使用しようとするものは、異動の日に旧姓使用教職員異動届（様式第5号）に当該承認を受けていたことを証する書類の写しを添え、所属長を経由して教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該承認を受けていた職員は、教育委員会に異動した後は、旧姓使用教職員とみなす。

（旧姓使用教職員の責務）

第8条 旧姓使用教職員は、旧姓の使用に当たり、市民、関係機関及び他の職員に誤解を生じさせたり、混乱を招いたりしないように努めなければならない。

（所属長の責務）

第9条 所属長は、所属教職員の旧姓の使用に関し適切な運用が図られるよう必要な措置を講じなければならない。

2 旧姓使用教職員が所属を異動したときは、旧姓使用承認通知書の写しを異動先の所属長に送付するものとする。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、旧姓の使用に関し必要な事項は、学校教育課長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日より施行する。
- 2 この要綱の施行の日前に婚姻等により戸籍上の氏を改めた教職員は、この要綱の施行日から平成19年6月1日までに、第2条第1項に規定する旧姓使用承認申請書を教育委員会に提出することにより同項の承認を受けることができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

- 1 単に氏名が記載された文書等
 - (1) 職員録
 - (2) 名札
 - (3) 職員配席図
 - (4) 学校経営案
 - (5) メールアドレス

- 2 専ら組織内部で使用される文書等のうち、容易に教職員の同一性を確認することができる内容のもの
 - (1) 起案文書
 - (2) 決裁文書、供覧文書等に係る押印又は署名
 - (3) 復命書
 - (4) 事務引継書
 - (5) 会計帳票及び会計帳簿に係る氏名及び押印（ただし、資金前渡員に係るものを除く。）

- 3 教職員の権利義務に係る文書等のうち、容易に教職員の同一性を確認することができ、かつ旧姓の使用を原因とする係争のおそれがない内容のもの
 - (1) 出勤簿
 - (2) 年次休暇処理簿
 - (3) 休暇及び職免承認簿・欠勤簿、介護休暇承認簿
 - (4) 研修承認簿
 - (5) 週休日の振替簿・勤務時間の割振り変更簿
 - (6) 旅行命令簿
 - (7) 自家用車承認簿
 - (8) 育児休業承認等に関する文書
 - (9) 介護欠勤承認等に関する文書
 - (10) 職務専念義務免除に関する文書
 - (11) 看護のための家族休暇を必要とする理由書
 - (12) 育児時間を必要とする理由書
 - (13) 子の看護を必要とする理由書
 - (14) ボランティア活動計画書
 - (15) 骨髄提供に関する証明書
 - (16) 災害による現住居の滅失・損壊休暇に関する証明書
 - (17) 交通遮断休暇に関する証明書
 - (18) 感染症予防等による交通制限・遮断に関する証明書
 - (19) 欠席・遅刻・早退届

- 4 その他
 - (1) 通知票
 - (2) 研究論文の発表
 - (3) その他法令に基づかない軽易な文書等で所属長が認めるもの

様式第1号
(第2条関係)

整理番号

旧姓使用承認申請書

年 月 日

春日井市教育委員会 様

所属
職名
職員番号
氏名
(戸籍上の氏名)

春日井市立学校教職員旧姓使用取扱要綱第2条の規定に基づき、次のとおり旧姓を使用したいので、申請します。

1 使用する旧姓^{ふりがな}

2 戸籍上の氏の変更年月日 年 月 日

3 戸籍上の氏の変更理由

所属長経由欄

所属長 職・氏名

様式第2号
(第3条関係)

整理番号	
<p style="text-align: center;">旧姓使用承認通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">春日井市教育委員会 印</p> <p>年 月 日付けで申請のあった旧姓の使用については、次のとおり承認したので通知します。</p> <p>使用する旧姓^{ふりがな}</p>	

様式第4号
(第5条関係)

整理番号

旧姓使用中止届

年 月 日

春日井市教育委員会 様

所属
職名
職員番号
氏名
(戸籍上の氏名)

春日井市立学校教職員旧姓使用取扱要綱第5条の規定に基づき、次のとおり旧姓の使用を中止しますので、お届けします。

1 使用を中止する旧姓^{ふりがな}

2 使用中止年月日 年 月 日

3 中止する理由

所属長経由欄

所属長 職・氏名

様式第5号
(第7条関係)

整理番号	
------	--

旧姓使用教職員異動届	
年 月 日	
春日井市教育委員会 様	
所属 職名 職員番号 氏名 (戸籍上の氏名)	
春日井市立学校教職員旧姓使用取扱要綱第7条の規定に基づき、次のとおり旧姓の使用 についてお届けします。	
使用する旧姓 ^{ふりがな}	
所属長経由欄	
所属長 職・氏名	

※ 旧姓の使用承認を受けていたことを証する書類を添付すること。