

教 県 第 8 6 8 号

平成23年12月5日

各県立学校長 様

埼玉県教育委員会教育長

埼玉県立学校職員旧姓使用取扱要綱の一部改正について（通知）

埼玉県立学校職員服務規程の一部改正に伴い、別紙1のとおり「埼玉県立学校職員旧姓使用取扱要綱」の一部を改正したので通知します。

つきましては、事務の取扱いを適切に処理するようお願いします。

なお、改正の概要等は下記のとおりです。

記

1 改正の内容

(1) 旧姓を使用することができる文書等の整備

ア 出勤簿の削除（第4条七関係）

イ 遅刻（早退）届の削除（第4条十二関係）

(2) 埼玉県立学校職員服務規程の別表番号の整備

(3) その他規定の整備

2 施行期日

平成24年1月1日

担当 県立学校人事課学事担当 渡辺

電話 048-830-6735

埼玉県立学校職員旧姓使用取扱要綱

平成 9 年 1 0 月 8 日教育長決裁

(最終改正 平成 2 3 年 1 2 月 5 日)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、学校職員が婚姻、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、引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏（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。

(定義)

第 2 条 この要綱において「学校職員」（以下「職員」という。）とは、埼玉県立学校職員服務規程（昭和 3 2 年埼玉県教育委員会規則第 8 号。以下「服務規程」という。）第 2 条に規定する職員をいう。

(承認)

第 3 条 職員は、教育長の承認を受けて、法律及び条例等の規定に反するおそれのない専ら職員間で使用している文書等で職務遂行上又は事務処理上誤解や混乱を招くおそれのないものにおいて旧姓を使用することができる。

(旧姓を使用できる文書等)

第 4 条 前条の旧姓を使用することができる文書等とは、次に掲げるものとする。

- 一 職員録
- 二 座席表
- 三 回覧用紙
- 四 校務（事務）分掌表
- 五 名札
- 六 住所届
- 七 着任届（服務規程別表第 1）及び赴任延期願（服務規程別表第 1 の 2）
- 八 職務専念義務免除願（服務規程別表第 2）
- 九 休暇届（服務規程別表第 3）、休暇願（服務規程別表第 3 の 2 及び別表第 3 の 6）、要介護者の状態等申出書（服務規程別表第 3 の 3）、ボランティア活動計画書（服務規程別表第 3 の 4）、病気休暇簿（服務規程別表第 3 の 5）及び介護休暇簿（服務規程別表第 3 の 7）
- 十 欠勤届（服務規程別表第 4）
- 十一 研修承認願（服務規程別表第 8）及び研修報告書（服務規程別表第 8 の 2）
- 十二 兼職（兼業）承認（許可）願（服務規程別表第 9）

- 十三 復命書
 - 十四 休日・時間外勤務命令簿
 - 十五 事務引継書
 - 十六 週休日等の割振り変更簿
 - 十七 旅行命令簿
 - 十八 起案文書（起案者、回議、文書審査、決裁の押印又はサイン）
 - 十九 支出負担行為決議書（回議、合議、決裁の押印）及び支出命令書（回議、合議、決裁の押印）
 - 二十 検査調書（埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）様式第38号）及び検査調書を省略した場合の「検査済」の表示
 - 二十一 前各号に定めるもののほか、法令等に基づかない文書等で校長が認めるもの
- 2 前項第14号の休日・時間外勤務命令簿及び前項第17号の旅行命令簿においては、氏名欄に戸籍上の氏を併記するものとする。

（旧姓使用の申請）

- 第5条 職員は、第3条の旧姓の使用の承認を受けようとするときは、服務規程第6条第2項に基づく身上記録の変更の報告の際に、総務事務システム（職員の人事、給与、服務、福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。）により教育局県立学校部県立学校人事課長（以下「県立学校人事課長」という。）に申請しなければならない。ただし、これにより難い場合は、様式第1号の旧姓使用願を経て県立学校人事課長へ提出することができる。
- 2 非常勤の職員（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務職員の職を占める学校職員を除く。以下、次条及び第8条において同じ。）は前項の規定にかかわらず、様式第1号の旧姓使用願を校長を経て、県立学校人事課長へ提出しなければならない。

（承認の通知）

- 第6条 教育長は、旧姓の使用を承認したときは、総務事務システムにより速やかに職員に通知しなければならない。ただし、これにより難い場合は、様式第2号の旧姓使用承認通知書により、速やかに校長を経て当該職員に通知するものとする。
- 2 教育長は非常勤の職員の旧姓使用を承認したときは、前項の規定にかかわらず様式第2号の旧姓使用承認通知書により、速やかに校長を経て当該の非常勤の職員に通知するものとする。

（他の任命権者で承認を受けたものの扱い）

- 第7条 知事、県議会議員、公営企業管理者、病院事業管理者、下水道事業管理者、代表監査委員又は人事委員会から旧姓の使用を承認された職員について

は、教育長が承認したものとみなし、第5条及び第6条の規定による手続を省略することができるものとする。

(旧姓使用の中止)

第8条 教育長の承認を受けて旧姓を使用している職員が、旧姓の使用を中止しようとするときは、総務事務システムにより県立学校人事課長に届出なければならない。ただし、これにより難しい場合は、様式第3号の旧姓使用中止届を校長を経て県立学校人事課長に提出しなければならない。

2 非常勤の職員は前項の規定にかかわらず、様式第3号の旧姓使用中止届を校長を経て県立学校人事課長に提出しなければならない。

(責務)

第9条 校長は、所属職員の旧姓の使用に関し適切な運用が図られるよう努めなければならない。

2 旧姓を使用する職員は、旧姓を使用するに当たって、常に生徒、保護者、その他県民及び職員等に誤解や混乱が生じないように努めなければならない。

(委任)

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

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成9年10月9日から施行する。

(経過措置)

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職員は、施行の日から平成10年1月31日までに、校長を経て高等学校にあっては高校教育第一課長に、特殊教育諸学校にあっては特殊教育課長に第5条の旧姓使用願を提出することにより旧姓の使用の承認を受けることができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年1月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

旧 姓 使 用 願

年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

学校名

職 名 氏 名 印

下記のとおり戸籍上の氏の変更後も職場において旧姓を使用したいので承認されたく申請します。

記

1 使 用 す る 旧 姓

2 変 更 後 の 戸 籍 上 の 氏

3 戸籍上の氏の変更年月日 年 月 日

4 戸籍上の氏の変更理由

様式第2号（第6条関係）

旧姓使用承認通知書

年 月 日

様

埼玉県教育委員会教育長

年 月 日付けで願い出のあった旧姓の使用については、
下記のとおり承認したので通知します。

記

1 承認した旧姓

2 使用開始年月日

年 月 日

様式第3号（第8条関係）

旧 姓 使 用 中 止 届

年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

学校名

職 名 氏

名 印

下記のとおり旧姓の使用を中止いたしますので届け出ます。

記

- 1 中 止 す る 旧 姓
- 2 中 止 す る 理 由
- 3 戸 籍 上 の 氏

学校職員の旧姓使用に当たっての留意事項

- 1 取扱要綱第4条第1項に規定する文書等以外に、次の文書等について旧姓使用を認めるものとする。

学校日誌、職員名簿、時間割表、生徒出席簿、学校要覧、職員会議録、日宿直日誌

- 2 取扱要綱第4条第1項第21号の法令等に基づかない文書等で校長が認めるものとしては、次のような文書等が考えられること。

職員動静表、海外旅行（研修）承認願、各種校務報告、事務日誌、通知票、生徒に対する通知等、保護者に対する通知等、各種研修会・研究大会参加申込み、校内で使用される職員間の文書等

- 3 上記1及び2以外の文書等について職員から旧姓使用の申し出があった場合には、校長は旧姓使用の可否について県立学校人事課に協議すること。

- 4 旧姓の使用に関して事務処理上の混乱を避けるため、校長は職員に対して次の点を指導すること。

(1) 旧姓使用が承認された職員は、一旦使用した同一の文書等については、旧姓使用中中止の手続をしないかぎり旧姓を使用すること。

(2) 取扱要綱第4条第1項に掲げる文書等のうち第6号から第14号、第16号及び第17号の文書については、本姓あるいは旧姓に統一すること。

- 5 職員が旧姓使用の承認を受けようとする場合で、総務事務システムにより難しい場合に限り、別記1の副申用の様式に本人の願を添付し、教育長あて2部提出すること。

- 6 非常勤の職員の取扱いについて

(1) 校長は、非常勤の職員から旧姓使用について願い出があった場合には、別記1の副申用の様式に本人の願を添付し、教育長あて2部提出すること。

(2) 各学校においては、別記2の非常勤の職員の旧姓使用簿を作成し、旧姓使用の状況を整理すること。

(3) 旧姓を使用している非常勤の職員が別の学校へ再採用された場合、再採用前の校長は当該職員に係る旧姓使用承認通知書の写しを再採用後の校長に送付し、再採用後の校長は送付された写しにより旧姓使用簿を整理すること。

第 号
平成 年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

埼玉県立 学校長 氏 名印

職員の旧姓使用承認願について（副申）

本校職員から、別紙のとおり旧姓使用願が提出されたので、下記により副申いたします。

記

職 名		氏 名	
使 用 す る 旧 姓			
変 更 後 の 戸 籍 上 の 氏			
戸 籍 上 の 氏 の 変 更 年 月 日	年 月 日		
戸 籍 上 の 氏 の 変 更 理 由			
校 長 の 意 見			

旧 姓 使 用 簿

埼玉県立 学校

	職 名	氏 名	使用する旧姓	使用開始年月日	使用中止年月日	備 考
1				年 月 日	年 月 日	
2				年 月 日	年 月 日	
3				年 月 日	年 月 日	
4				年 月 日	年 月 日	
5				年 月 日	年 月 日	
6				年 月 日	年 月 日	
7				年 月 日	年 月 日	
8				年 月 日	年 月 日	
9				年 月 日	年 月 日	
10				年 月 日	年 月 日	

(1) 使用開始年月日欄には旧姓使用承認通知書の使用開始年月日を記入する。

(2) 使用中止年月日欄には旧姓使用中止届の届出年月日を記入する。

(3) 備考欄には転入、転出等の年月日及び前任教、転出先等を記入する。