

静岡市職員旧姓使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員が互いに個性を尊重し、能力を発揮しやすい職場環境の整備を図るため、職員が改姓（婚姻その他の事由により、戸籍上の氏を改めることをいう。以下同じ。）をした後も引き続き改姓前の氏（以下「旧姓」という。）を職務上使用することについて必要な事項を定めるものとする。

(任命権者の責務)

第2条 任命権者は、旧姓を使用しようとする職員が円滑に職務を遂行できるような職場環境を確保するため、当該職員の旧姓使用の意思を十分尊重し、当該職員が不利益を受けることのないよう配慮しなければならない。

(旧姓使用者の責務)

第3条 この要綱に基づいて旧姓を使用する職員（以下「旧姓使用者」という。）は、職務上旧姓を使用するに当たり、常に市民及び他の職員等に誤解及び混乱が生じないように努めなければならない。

(旧姓使用の届出)

第4条 職員は、旧姓を使用しようとするとき、任命権者に対し旧姓使用届（第1号様式）を提出しなければならない。

2 前項の旧姓使用届の提出は、改姓日から1箇月以内に静岡市職員服務規程（平成12年静岡市訓令第3号）第3条の規定による住所、氏名又は本籍の変更届に添えて行うものとする。ただし、任命権者が認めたときは、この限りではない。

(確認書の交付)

第5条 任命権者は、前条の規定により旧姓使用届を提出した者に対し、旧姓使用届確認書（第2号様式）を所属長を通じて交付する。

(旧姓使用の範囲)

第6条 旧姓を使用する文書は、次に掲げるものとする。

- (1) 職員録その他単に氏名が記載されたもの
- (2) 起案文書その他専ら組織内部で使用される文書のうち職員の同一性の確認が容易にできるもの
- (3) 出勤簿その他公務員の権利及び義務に係る文書のうち職員の同一性の確認が容易にでき、旧姓の使用により係争となるおそれのないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか任命権者が適当と認める軽易な文書

(旧姓使用者台帳)

第7条 任命権者は、旧姓使用者台帳（第3号様式）を整備するとともに、旧姓使用の適正な管理に努めなければならない。

(旧姓使用の中止)

第8条 旧姓使用を中止しようとする旧姓使用者は、旧姓使用中止届（第4号様式）により、任命権者に届け出なければならない。

2 任命権者は、旧姓使用者が第3条の規定に違反すると認める場合は、旧姓使用者に対し、旧姓使用の中止を命ずることができる。

(人事異動)

第9条 人事異動により旧姓使用者の任命権者が異なることとなったときは、当該旧姓使用者から異動先の任命権者に対する第4条の旧姓使用届の提出及び当該旧姓使用に対する第5条の旧姓使用届確認書の交付があったものとみなし、引き続き旧姓を使用することができるものとする。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、旧姓使用の取扱いについて必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日の前日までに、合併前の静岡市職員旧姓使用取扱要綱（平成14年4月1日施行）又は清水市職員旧姓使用取扱要領（平成13年4月1日施行）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの要綱の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。