

会津若松市職員旧姓使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、会津若松市職員（臨時及び非常勤の職員を除く。以下「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。

(旧姓を使用できる文書等)

第2条 職員は、市長に届出をして、専ら職員の間で使用している文書、軽易な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。

2 前項の旧姓を使用することができる文書等とは、別表に掲げるものとする。

(旧姓使用の届出)

第3条 職員は、旧姓を使用しようとするときは、旧姓使用届出書（第1号様式）を所属長を経て総務部人事課長（行政委員会等においては、それぞれの長）に提出しなければならない。

(旧姓使用の中止)

第4条 旧姓を使用している職員が、その使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届出書（第2号様式）を所属長を経て人事課長（行政委員会等においては、それぞれの長）に提出しなければならない。

(責務)

第5条 所属長は、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に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、常に市民、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6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、人事課長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成13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前に婚姻等により戸籍上の氏を改めた職員は、この要綱の施行の日から平成13年4月27日までに、所属長を経て人事課長（行政委員会等においてはそれぞれの長）に第3条の旧姓使用届出書を提出することにより、旧姓を使用できる。

別表（第2条関係）

- 1 名札
- 2 職員録
- 3 座席表
- 4 管理職用席上プレート
- 5 事務分担表
- 6 事務引継書
- 7 年次有給休暇等届出・承認簿
- 8 時間外勤務・休日勤務命令書
- 9 週休日の振替・半日勤務時間の割り振り変更簿
- 10 代休日指定簿
- 11 ノー残業デーにかかる時間外命令事前協議書
- 12 深夜勤務・時間外勤務制限請求書
- 13 職務専念義務免除申請書
- 14 営利企業等従事許可申請書
- 15 他の団体の事務への従事願
- 16 病気休暇等承認報告書
- 17 特別休暇に係る書類（育児休業・介護休暇に関するものを除く）
- 18 出勤願
- 19 復職願
- 20 欠勤願（届）
- 21 復命書
- 22 起案書
- 23 決裁文書（財務帳票含む）・供覧文書等に係る押印
- 24 資金前渡・旅行命令等財務会計システム上の職員名
- 25 物品検収調書
- 26 被服貸与カード
- 27 庁内での報告書等
- 28 庁内での表彰に関するもの
- 29 その他法令等に基づかない文書で所属長が認めたもの