

新潟市職員旧姓使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市職員服務規程（平成6年新潟市訓令第7号。以下「服務規程」という。）第11条に定めるもののほか、職員（市長の事務部局に属する一般職の職員及び新潟市非常勤職員要綱第2条に規定する職員をいう。以下同じ。）が旧姓を使用することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(旧姓が使用できる文書等)

第2条 旧姓を使用することができる文書、名札その他氏の記載を要するもの（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成されたものを含む。以下「文書等」という。）の基準及び旧姓を使用することができない文書等の基準は、別表に掲げるとおりとする。

(手続)

第3条 職員は、旧姓使用の承認を受けようとするときは、服務規程第10条に基づく履歴事項の異動を届けるとともに、速やかに旧姓使用の申請を市長に行わなければならない。

2 他の事務部局において旧姓使用を承認されていた職員が市長の事務部局の職員に任用されたとき、又は新たに採用された職員が旧姓を使用しようとするときは、前項の規定にかかわらず、任用又は採用の日以後2月以内に市長に旧姓使用の申請を行わなければならない。

(旧姓使用の承認)

第4条 市長は、前条の申請があった場合において、職務遂行上又は事務処理上支障がないと認めるときは、旧姓使用を承認するものとする。

(旧姓使用の取消し)

第5条 市長は、旧姓使用を承認した後において、当該旧姓使用が、職務遂行上又は事務処理上支障があると認めるときは、当該旧姓使用者に係る旧姓使用の承認を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により旧姓使用の承認を取り消したときは、その旨を当該職員に通知しなければならない。

(旧姓使用の中止)

第6条 旧姓使用を承認されている職員で、旧姓使用を中止しようとする職員は、市長に旧姓使用の中止の申請を行わなければならない。

2 市長は、前項の申請があった場合において、職務遂行上又は事務処理上支障がないと認めるときは、当該旧姓使用の中止について承認するものとする。

(旧姓使用の申請の制限)

第7条 前条第2項により旧姓使用の中止を承認された職員は、市長が特に必要があると認めた場合を除き、再び旧姓使用の承認を申請することはできない。

(職員の責務)

第8条 旧姓を使用する職員は、旧姓を使用するにあたっては、常に市民、職員等に誤解や混乱を生じさせないよう努めなければならない。

2 旧姓を使用する職員は、市民及び組織内部に混乱を生じさせないため、旧姓使用を認められた文書等については統一して旧姓を使用しなければならない。

3 所属長は、所属職員の旧姓使用に関し適正な運用が図られるよう努めなければならない。

(その他)

第9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、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の前日に婚姻等により氏を改めた職員は、この要綱の施行の日から平成14年4月30日までに、市長に第3条の旧姓使用承認申請書を提出することにより旧姓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20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年4月1日からこの要綱の施行の日の前日までに改正前の新潟市職員旧姓使用取扱要綱の規定により提出された書類は、改正後の新潟市職員旧姓使用取扱要綱の規定により提出された書類とみなす。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

別表（第2条関係）

1 旧姓を使用することができる文書等の基準

基準	主な文書等の例示
(1)氏名が記載されているのみで、対外的に効果を生じないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・職員録 ・職員配置図 ・事務分担表 ・名札 ・回覧用紙
(2)起案文書	<ul style="list-style-type: none"> ・起案者及び決裁者の押印 (経費執行伺書，支出命令書等も可能)
(3)権利及び義務に関する文書等（給与，手当等の支払いの根拠となるもの）で，職員の同一性の確認が容易にできるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・年次有給休暇簿 ・時間外勤務・特殊勤務命令票 ・週休日振替簿，代休日指定簿 ・育児休業承認請求書 ・特別休暇承認請求書 ・療養休暇承認請求書 ・介護休暇承認請求書 ・欠勤届 ・職務専念義務免除承認請求書
(4)その他	各所属長が，職務遂行上又は事務処理上誤解や混乱を生じさせるおそれがないと認めるもの

2 旧姓を使用することができない文書等の基準

基準	主な文書等の例示
(1)公権力の行使に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立入検査，徴税，営業許可等の行政処分に関する文書 ・その他職員の身分に基づいて行う行政行為に関する文書
(2)給与及び旅費の支給事務で税金の源泉徴収や銀行口座の氏名等と整合性をはかる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・給与等支給関係書類 ・請求書（旅費） ・領収書（旅費及び参加費関係）
(3)身分関係に関わる文書等で法令等に基づくもの	<ul style="list-style-type: none"> ・職員証，出納員証等身分を証明する証票 ・サービスの宣誓書 ・辞令書 ・退職願 ・人事記録