

※ 第 号	※受付 平成 年 月 日	※完結 平成 年 月 日	※ 取扱者
----------	-----------------	-----------------	----------

決裁責任者	専決者	起案責任者

下記のとおり人事記録に記載してよろしいか伺います。 ※

人事係長	担当者	経理係	大学院係長	確認日	平成 年 月 日

下記のとおり確認しましたので、報告します。

記

改 姓 報 告 ・ 旧 姓 使 用 等 申 出 書

申 出 日	平成 年 月 日		
所 属 ・ 職 名			
氏 名		個 人 番 号	

I. 改 姓 報 告

1. 旧 ^(フリガナ) 姓	()	3. 改姓年月日	平成 年 月 日
2. 改姓後の ^(フリガナ) 氏	()		

II. 旧 姓 使 用 申 出

1. 使用する ^(フリガナ) 旧姓	()	3. 改姓年月日	平成 年 月 日
2. 戸籍上の ^(フリガナ) 氏	()		

III. 旧 姓 使 用 中 止 届 出

1. 中止する旧姓	
2. 使用する戸籍上の ^(フリガナ) 氏	()

添 付 書 類 戸籍抄(謄)本(写) 婚姻受理証明書(写) その他()

取扱所管 係・チーム名		担当者名		内線	
----------------	--	------	--	----	--

【改姓報告・旧姓使用等申出書記入要領】

この様式は、教職員が改姓した場合、旧姓使用を希望する場合、旧姓使用を中止する場合に申し出るための様式です。教職員は、必要事項を記入し、添付書類とあわせて、所属部局の人事担当へ提出してください。

なお、旧姓使用の開始日は、教職員が所属部局の人事担当に様式を提出し部局内において確認した日からとなり、旧姓使用の中止日は、教職員が所属部局の人事担当に様式を提出した時点からとなります。

記入方法

1. 注意事項

- ・ 太枠内を記入し、「□」にはレ印を付すこと。
- ・ 「申出日」、「所属・職名」、「氏名」の欄は必ず記載すること。

2. 「Ⅰ. 改姓報告」の欄について

- ・ 改姓した場合Ⅰ. 欄の「□」にレ印を付し、必要箇所を記入の上、改姓したことが分かる公的書類（戸籍抄（謄）本（写）、婚姻受理証明書（写）など）を添付し、所属部局の人事担当へ提出すること。
- ・ 改姓報告と同時に旧姓使用を希望する場合は、「Ⅱ. 旧姓使用申出」の欄の「□」にもレ印を付し、Ⅱ. 欄の記載は省略することができる。

3. 「Ⅱ. 旧姓使用申出」の欄について

- ・ 既に改姓報告をしているが後日旧姓使用を希望する場合は、Ⅱ. 欄の「□」にレ印を付し、必要箇所を記入すること。この場合の添付書類は不要。
- ・ 改姓報告と同時に旧姓使用を希望する場合は、「Ⅰ. 改姓報告」を参照。

4. 「Ⅲ. 旧姓使用中止届出」の欄について

- ・ 旧姓使用の中止を希望する場合は、Ⅲ. 欄のみを記入すること。この場合の添付書類は不要。

5. 旧姓使用の証明書が必要な場合

本学以外の場において旧姓で活動するにあたり、本学において旧姓を使用し活動していることの証明書が必要な場合は、所属部局の担当者に相談すること。