

学生 各位

## 宮崎大学における学生の通称名等の使用について

### 1. 通称名等の使用について

本学に在籍する学生は、以下の(1)~(4)のいずれかに該当する場合、所定の手続きを行うことにより、学内において通称名等(戸籍上と異なる姓名)を使用することができます。

- (1) 性別違和及び性自認の不一致に関する医師の診断書又は安全衛生保健センターの意見書に基づき通称名等を使用する場合
- (2) 外国籍の学生が住民票に記載されている通称名等を使用する場合
- (3) 婚姻等により戸籍上の姓を変更した学生が旧姓を使用する場合
- (4) その他戸籍又は住民票(以下「戸籍等」という。)上の氏名を使用することが困難であると学長が認める場合

### 2. 通称名等の使用手続きについて

通称名等の使用を希望する場合には、「通称名等使用願」(※様式第1号)を担当窓口へ提出してください。なお、認められた通称名等と戸籍等上の氏名との相違に関する説明責任は、当該学生が負うこととなりますので、十分に考慮した上で提出してください。

注) 手続き上は、保護者等の捺印や同意書は求めていませんが、以下の場合のように本人が大学で通称名等を使用していることを保護者等が知らない場合には、思わぬトラブルに発展することも想定されます。

- ・大学から保護者等へ成績証明書、その他お知らせ等を発送する場合
- ・事件、事故等の緊急対応が必要な場合(大学から保護者等や身近な人、あるいは医療機関に連絡をとる場合)

### 3. 通称名等の使用文書等について

通称名等を認められた者に係る文書等は、原則として通称名等で記載されることとなります。各種証明書等に戸籍等上の氏名の記載(あるいは併記)を希望する場合は、担当窓口へ相談を行ってください。なお、通称名等での記載ができない文書等もありますのでご確認をお願いします。

通称名等で記載される文書等	戸籍等上の氏名で記載される文書等
在学証明書、成績証明書、単位修得証明書、卒業（見込）証明書、学割証、健康診断証明書、通学証明書、在寮証明書、保険加入証明書（学研災等）、学生証、成績原簿、学籍簿、学生名簿 等	学位記*、債権関係書類（授業料・入学金・寄宿料等）、支払関係書類（旅費・謝金・学内奨学金等）、教育職員免許状申請書類、医師国家試験受験書類、獣医師国家試験受験書類 等

\*学位記においては、戸籍等上の氏名と通称名等を併記することができますので、希望する場合は、担当窓口まで相談してください。

#### 4. 通称名等の使用中止について

通称名等の使用を中止する場合は、「通称名等使用中止願」（※様式第4号）を担当窓口へ提出してください。

#### 5. 卒業・修了等後の証明書等の氏名について

卒業・修了等時に通称名を使用していた学生に係る証明書等の氏名については、原則として卒業後等も通称名等とします。各種証明書等に戸籍等上の氏名の記載（あるいは併記）を希望する場合は、担当窓口へ相談を行ってください。

#### 6. 通称名等を使用していることの証明について

通称名等を使用していることの証明が必要な場合は、本学において通称名等の使用を認めている旨を記載した文書を交付しますので、担当窓口まで申出てください。

（担当窓口）

教育学部教務・学生支援係	(0985) 58-2891
医学部医療人育成課学生支援係	(0985) 85-9190
工学部教務・学生支援係	(0985) 58-2874
農学部教務・学生支援係	(0985) 58-3834
地域資源創成学部教務・学生支援係	(0985) 58-7847
学び・学生支援機構教育支援課教育支援係	(0985) 58-7856

※は、宮崎大学における学生の通称名等の使用に関する取扱要項（令和4年10月19日制定）の様式とします。

URL :

（Word） [http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student\\_namesWord.docx](http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student_namesWord.docx)

（PDF） [http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student\\_namesPDF.pdf](http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student_namesPDF.pdf)

QRコード



## Notice to Students

### On the use of Aliases by Students at the University of Miyazaki

#### 1. On the Use of Aliases

If any of the following conditions 1) to 4) apply, students enrolled at Miyazaki University may use an alias (a family name and/or given name that differs from the one recorded in their family register) on campus by following the prescribed procedures.

- 1) When an alias is used based on a doctor's certificate or an opinion from the university's Health, Care, and Safety Center regarding gender dysphoria or gender identity disorder.
- 2) When a foreign student uses an alias that is recorded on his or her certificate of residence.
- 3) When a student has changed his or her surname on the family register due to marriage but wishes to continue using his or her previous surname.
- 4) Other cases in which the university president acknowledges the difficulty of using the name recorded in the family register or certificate of residence (hereafter referred to as "family register, etc.").

#### 2. Procedures for Using Aliases

Students who wish to use an alias must submit an "Application to Use an Alias, etc." (\*Form No. 1) to the relevant point of contact. Note that the student will be responsible for explaining the discrepancies between his or her name in the family register and the approved alias, so any applications should be submitted only after careful consideration.

Note: Although the procedure does not require the seal or written consent of the student's parents or guardians, unforeseen problems may arise in situations such as those described below if the parents or guardians are unaware that the student is using an alias at the university.

- When the university sends transcripts of results or other notices to parents or guardians.
- When an incident or accident requires an emergency response (when the University contacts a parent or guardian, a familiar person, or a medical institution).

#### 3. The Use of Aliases on Documents

In principle, if a person has received approval to use an alias, then documents pertaining to that person will be written with the alias. If a student wishes to have the name recorded in the family register (or both names) to be written on certificates, etc., then the student must consult with the relevant point of contact. Note that there are some documents on which an alias cannot be used.

Documents that will be written with an alias	Documents that will be written with the name recorded in the family register
Certificate of enrollment, transcript of results, certificate of credit acquisition, certificate of (expected) graduation, student discount certificate, certificate of health examination, certificate of commuting to the university, certificate of dormitory residence, certificate of insurance coverage (Disaster and Accident Insurance for Students), student ID card, transcript, student register, student directory, etc.	Degree certificates*, documents related to financial claims (tuition, admission fee, boarding fee, etc.), payment-related documents (travel expenses, monetary rewards, on-campus scholarships, etc.), educational staff license application documents, documents for the national examination for medical doctors, documents for the national examination for veterinary doctors, etc.

If a student wishes to use both the name from the family register and an alias on his or her degree certificate, they must consult with the relevant point of contact.

#### 4. On Discontinuing the Use of an Alias

If a student wishes to discontinue using an alias, he or she must submit an “Application to Discontinue the Use of an Alias” (\*Form No. 4) to the relevant point of contact.

#### 5. Names on Certificates and Other Documents after Graduation, Course Completion, Etc.

In principle, if a student used an alias at the time of his or her graduation, course completion, etc., then certificates and other documents will be written with the alias even after the graduation or course completion. If a student wishes to have the name recorded in the family register (or both names) to be written on certificates, etc., then they must consult with the relevant point of contact.

#### 6. On Proving the Use of an Alias

If a student needs to provide proof that he or she is using an alias, the university will issue a document to verify that the student has received approval to use an alias at the university. Requests for such documentation should be submitted to the relevant point of contact.

(Points of Contact)

Academic and Student Affairs Section, Faculty of Education (0985) 58-2891

Student Affairs Section, Department of Medical Education and Career Development, Faculty of  
Medicine (0985) 85-9190

Academic and Student Affairs Section, Faculty of Engineering (0985) 58-2874

Academic and Student Affairs Section, Faculty of Agriculture (0985) 58-3834

Academic and Student Affairs Section, Faculty of Regional Innovation (0985) 58-7847

Education Support Section, Education Support Division, Learning and Student Support  
Organization (0985) 58-7856

\*shall be in accordance with the Guidelines for the Use of Student Names at the University of  
Miyazaki (enacted on October 19, 2022).

URL :

(Word)

[http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student\\_namesWord.docx](http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student_namesWord.docx)

(PDF)

[http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student\\_namesPDF.pdf](http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/images/pdf/orien/20221114Student_namesPDF.pdf)

QR CODE

