

山梨県立大学国民年金保険料学生納付特例の申請に関する事務取扱規程

(令和4年4月1日 大学第2106号)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人山梨県立大学（以下「本学」という。）における国民年金法（昭和34年法律第141号）第109条の2の2第1項に規定する学生納付特例（以下「学生納付特例」という。）の申請に関する事務（以下「事務」という。）の取扱いに関し必要な事項を定め、適正かつ確実な事務の実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「事務」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 本学の学生から申請の委託を受けた学生納付特例に係る申請書及び当該申請書に添えられた書類（以下「申請書等」という。）の受付及び処理に関する事務

(2) 前号の規定により受け付けした申請書等の保管に関する事務

(管理体制)

第3条 本学は、この規程の定めるところにより事務を適正かつ確実に行うため、総括管理責任者を置く。

2 総括管理責任者は、事務局長をもって充てる。

3 本学における事務は、別紙に定める事務所において行う。

4 前項の事務所には、管理責任者を置く。

5 管理責任者は、山梨県立大学飯田キャンパスにあつては学生支援課長を、山梨県立大学池田キャンパスにあつては池田事務室長をもって充てる。

6 管理責任者は、その所管する事務所の事務について、この規程及び総括管理責任者の指示に従い、適正に処理しなければならない。

(個人情報及び特定個人情報に関する取扱い等)

第4条 事務を行うに当たり取得し、又は作成した個人情報及び特定個人情報に係る取扱い及び安全管理措置等は、公立大学法人山梨県立大学個人情報保護規程（平成22年法人第4205号）に定める取扱いに準ずるものとする。

(申請書等の取扱い)

第5条 学生から提出された申請書等は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない

(申請書等の受付)

第6条 申請書等の受付は、別紙に定める担当係において行う。

2 担当係は、学生から提出された申請書等を確認し、記載漏れがある場合は、提出者に対して当該漏れを教示し、再度の提出を求めるものとする。

(申請書等の処理)

第7条 担当係は、前条の規定により申請書等を受け付けたときは、次に掲げる方法により処理する。

(1) 個人番号が記載された申請書を受け付けたときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第16条に基づき本人確認の措置を実施する。

(2) 受け付けた申請書及び受託証に受託印を押印し、提出者に受託証を交付する。

(3) 受付管理簿に所要事項を記載する。

(4) 受け付けた申請書等を本学の所在地を管轄する日本年金機構事務センターに送付する。

(5) 申請書等は、一定期間、担当係において保管することができる。

(申請書等の保管)

第8条 担当係は、前条第5号の規定により申請書等を保管する場合は、一定の場所において、適正に保管しなければならない。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

(別紙)

	事務所の名称	事務所の所在地	担当係(連絡先)
1	公立大学法人 山梨県立大学 飯田キャンパス	〒400-0035 山梨県甲府市飯田 5-11-1	学務課 (055-224-5260)
2	公立大学法人 山梨県立大学 池田キャンパス	〒400-0062 山梨県甲府市池田 1-6-1	学務担当 (055-253-7859)