

公立大学法人宮城大学における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6年7月31日

規程第198号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学（以下「本学」という。）が行う国民年金法（昭和34年法律第141号）第109条の2の2第1項の規定に基づき学生納付特例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。

- 一 本学の学生から申請の受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
- 二 前号の規定により受け付け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、別表に定める事務局において行う。
- 4 前項の事務局には、管理責任者を置く。
- 5 管理責任者は、宮城大学大和キャンパスにあつては学生支援課長を、宮城大学太白キャンパスにあつては太白事務室長をもって充てる。
- 6 管理責任者は、その所管する事務局の事務について、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、公立大学法人宮城大学の保有する個人情報の保護に関する規程（令和5年宮城大学規程第187号）及び公立大学法人宮城大学特定個人情報取扱規程（平成27年宮城大学規程第142号）に定める取扱いによるものとする。

(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、適正に管理し、その受渡しを確実に行之、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、別表に定める担当課（室）において行う。

- 2 担当課（室）は、学生から提出された申請書等を確認し、記載漏れ等の不備がある場合には、提出者に対して当該不備を教示し、再度の提出を求めるものとする。

第2編教育 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

(申請書等の処理)

第7条 担当課(室)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。

- 一 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条の規定に基づき本人確認の措置を実施する。
- 二 受け付けた申請書及び本人控に収受印を押印し、提出者に本人控を交付する。
- 三 受付管理簿に所要事項を記載する。
- 四 受け付けた申請書等を事務所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。
- 五 申請書等は、一定期間、担当課(室)において保管することができる。

(申請書等の保管)

第8条 担当課(室)は、前条の規定により申請書等を受け付けた場合には、所定の場所において、適正に保管しなければならない。

(委任)

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

附 則 (R6.7.31 第213回理事会)

この規程は、令和6年7月31日から施行する。

別表(第3条及び第6条関係)

所在地及び名称	担当課(室)
宮城県黒川郡大和町学苑 1-1 公立大学法人宮城大学 大和キャンパス	事務局学生支援課
宮城県仙台市太白区旗立 2-2-1 公立大学法人宮城大学 太白キャンパス	事務局太白事務室