

学生納付特例の申請に関する事務取扱規程（例）

（平成〇〇年〇〇月〇〇日）

〇〇法人〇〇大学

（目的）

第1条 この規程は、〇〇法人〇〇大学（以下「●●」という。）における国民年金法（昭和34年4月16日法律第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）学生が●●に学生納付特例の申請を委託した申請書及び当該申請書に添えられた書類（以下「申請書等」）の受付及び処理に関する事務。
- （2）前号で受付した申請書等の保管に関する事務。

（管理体制）

第3条 ●●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、〇〇（総長、部長等の役職名）をもって充てる。
- 3 ●●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、△△（部長、課長等の役職名）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関し、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。

（申請書等の取扱い）

第4条 学生から提出された申請書等は、常に丁寧に取り扱うとともに、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。

- 2 事務を行うに当たり取得、又は作成等した個人情報の取扱いについては、●●の個人情報保護規程に準ずるものとする。

（申請書等の受付）

第5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を確認し、記載漏れがある場合には、提出者に対して当該漏れを教示し、再度、提出を求める。

（申請書等の処理）

第6条 担当係は、前条の規定により申請書等を受付したときは、次に掲げる方法により処理する。

- （1）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。
- （2）受付管理簿に所要事項を記載する。

- (3) 受け付けた申請書等を事務所の所在地を管轄する年金事務所に送付する。
- (4) 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7条 担当係は、前条の規定により申請書等を保管する場合には、一定の場所において、適正に保管しなければならない。

(実施細則)

第8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、当該規程に基づく適正な事務処理の範囲において、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。