

国立大学法人電気通信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要項

平成28年 9月28日

改正

平成30年 3月30日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人電気通信大学（以下「本学」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 この要項において「事務」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 学生が本学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」という。）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 本学は、この要項の定めるところにより事務を適正かつ確実に行うため、総括管理責任者及び管理責任者を置く。

- 2 総括管理責任者は、学務部学生課長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、学務部学生課学生係長をもって充てる。
- 4 管理責任者は、その所管事務に関し、この要項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。
- 5 本学における事務は、学務部学生課において行う。

(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、その受け渡しを確実に行い、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、国立大学法人電気通信大学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、学務部学生課学生係（以下「担当係」という。）において行うものとする。

- 2 担当係は、学生から提出された申請書等を確認し、記載漏れ等がある場合には、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け付けたときは、次に掲げる方法により処理する。

- (1) 申請書及び本人控えに受付印を押印し、提出者に本人控えを交付する。

- (2) 所定の受付管理簿に所要事項を記載する。
- (3) 担当係で受け付けた申請書等を本学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 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、当該要項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

この要項は、平成28年9月28日から施行する。

附 則

この要項は、平成30年4月1日から施行する。