

公立大学法人秋田公立美術大学学生納付特例の申請に関する事務取扱規程

平成25年4月1日

規程第129号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」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) 学生が法人に学生納付特例の申請を委託した申請書および当該申請書に添えられた書類（以下「申請書等」という。）の受付およ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 法人は、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 法人における事務は、別表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、学生課長をもって充てる。
- 6 管理責任者は、その所管する事務所の事務に関し、この規程およ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言い、汚損又は紛失しないように注意を払わなければならない。

- 2 事務を行うに当たり取得又は作成した個人情報の取扱いについては、公立大学法人秋田公立美術大学個人情報保護規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第29号）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、別表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) 申請書およ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) 受付し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。
- (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。

（委任）

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、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月30日規程第26号）

この規程は、平成27年10月30日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規程第16号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表

	事務所の名称	事務所の所在地	担当（連絡先）
1	秋田公立美術 大学	〒010-1632 秋田県秋田市新屋大川町12番3号	学生課 (018-888-8105)

