

## 社会福祉施設職員等退職手当共済約款 新旧対照表

新	旧
<p>第19条 共済契約者は、被共済職員から共済法第11条第4項に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第2号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が退職した場合は、<u>被共済職員退職届（様式第7号。以下、「退職届」という。）</u>により届け出てください。</p> <p>2 前項の規定により届け出た育児休業の期間に変更があった場合は、翌事業年度の掛金納付対象職員届（様式第2号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が翌事業年度までに退職した場合は、<u>退職届（様式第7号）</u>により届け出てください。</p>	<p>第19条 共済契約者は、被共済職員から共済法第11条第4項に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第2号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が退職した場合は、<u>退職手当金請求書・被共済職員退職届（様式第7号）</u>により届け出てください。</p> <p>2 前項の規定により届け出た育児休業の期間に変更があった場合は、翌事業年度の掛金納付対象職員届（様式第2号）により機構に届け出てください。ただし、当該被共済職員が翌事業年度までに退職した場合は、<u>退職手当金請求書・被共済職員退職届（様式第7号）</u>により届け出てください。</p>
<p>（被共済職員退職の届）</p> <p>第21条 共済契約者は、退職（被共済職員が第30条第1項第2号若しくは第3号、第2項又は第31条第1項、第2項の規定による共済契約の解除以外の理由により被共済職員でなくなることをいう。以下同じ。）した者があるときは、遅滞なく、<u>退職届（様式第7号）</u>を機構に提出してください。ただし、第18条に規定する掛金納付対象職員届（様式第2号）により退職の届出をしたものであって、かつ、被共済職員となった日から起算して1年に満たないで退職したものは、除きます。</p> <p>2～4 略</p>	<p>（被共済職員退職の届）</p> <p>第21条 共済契約者は、退職（被共済職員が第30条第1項第2号若しくは第3号、第2項又は第31条第1項、第2項の規定による共済契約の解除以外の理由により被共済職員でなくなることをいう。以下同じ。）した者があるときは、遅滞なく、<u>退職手当金請求書・被共済職員退職届（様式第7号。この条において「退職届」という。）</u>を機構に提出してください。ただし、第18条に規定する掛金納付対象職員届（様式第2号）により退職の届出をしたものであって、かつ、被共済職員となった日から起算して1年に満たないで退職したものは、除きます。</p> <p>2～4 略</p>
<p>（共済契約対象（外）施設等異動届）</p> <p>第22条の2 略</p> <p>2 被共済職員が、共済契約対象外施設等へ異動後、共済契約対象施設等に復帰前に退職した場合は<u>退職届（様式第7号）</u>を提出してください。</p> <p>なお、その場合の退職日は、共済契約対象外施設等へ異動した日</p>	<p>（共済契約対象（外）施設等異動届）</p> <p>第22条の2 略</p> <p>2 被共済職員が、共済契約対象外施設等へ異動後、共済契約対象施設等に復帰前に退職した場合は<u>退職手当金請求書・被共済職員退職届（様式第7号）</u>を提出してください。</p> <p>なお、その場合の退職日は、共済契約対象外施設等へ異動した日</p>

新	旧
<p>の前日となりますので、異動日前6箇月（被共済職員期間となる月）の本俸月額を記録保存しておいてください。</p>	<p>の前日となりますので、異動日前6箇月（被共済職員期間となる月）の本俸月額を記録保存しておいてください。</p>
<p>（被共済職員氏名変更の届出） 第26条 略 2 共済契約者は、前項の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第2号）又は<u>退職届</u>（様式第7号）に併せて機構に届け出てください。</p>	<p>（被共済職員氏名変更の届出） 第26条 略 2 共済契約者は、前項の申出を受けたときは、掛金納付対象職員届（様式第2号）又は<u>退職手当請求書・被共済職員退職届</u>（様式第7号）に併せて機構に届け出てください。</p>
<p>（届書等の経由） 第28条 共済契約者は、第21条に規定する退職届及び第38条第1項の規定による退職手当請求書・合算申出書（様式第7号の2。以下、「請求書・申出書」といいます。）を提出するときは、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）を経由して機構に提出してください。 2 <u>所在する都道府県において業務委託先が存在しないときは、機構に直接提出してください。</u></p>	<p>（届書等の経由） 第28条 共済契約者は、第38条第1項の規定による退職手当請求書・<u>被共済職員退職届</u>を提出するときは、業務委託先（都道府県社会福祉協議会等）を経由して機構に提出してください。  （新設）</p>
<p>（退職手当金の請求） 第38条 共済契約者は、第33条の規定により退職手当金の支給を受けることができる者に対し、<u>請求書・申出書</u>（様式第7号の2）を交付してください。 2 略 3 <u>引き続き1年以上被共済職員である者が、退職手当金を請求せず、2年以内に再び被共済職員となる場合は合算制度を利用することができます。</u> 4 請求者が被共済職員の遺族であるときは、<u>請求書・申出書</u>に次に掲げる書類を添えてください。 (1)～(3) 略 5 退職手当金の支給を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、退職手当金の請求は、退職手当金の受領に関し一切の権限を有する代理人一人を定め、その者により行ってください。 6 前項の代理人は、その権限を証する書類を請求書に添えてください。 7 退職手当金の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その者の相続人が退職手当金の請求をしようとするときは、前4</p>	<p>（退職手当金の請求） 第38条 共済契約者は、第33条の規定により退職手当金の支給を受けることができる者に対し、<u>退職手当請求書・被共済職員退職届</u>（様式第7号。この条において「請求書」という。）を交付してください。 2 略 （新設） 3 請求者が被共済職員の遺族であるときは、請求書に次に掲げる書類を添えてください。 (1)～(3) 略 4 退職手当金の支給を受けるべき遺族に同順位者が2人以上あるときは、退職手当金の請求は、退職手当金の受領に関し一切の権限を有する代理人一人を定め、その者により行ってください。 5 前項の代理人は、その権限を証する書類を請求書に添えてください。 6 退職手当金の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その者の相続人が退職手当金の請求をしようとするときは、前4</p>

新	旧
<p>項の規定によるほか、請求書・申出書にその相続人がその退職手当金の支給を受けることができる者の相続人であることを明らかにすることができる書類を添えてください。</p>	<p>項の規定によるほか、請求書にその相続人がその退職手当金の支給を受けることができる者の相続人であることを明らかにすることができる書類を添えてください。</p>
<p>(特定個人情報の取扱い)  <u>第52条 機構は、税務手続きのために取得する個人番号および特定個人情報については、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）に定める範囲で利用することとし、その適切な管理のために必要な安全管理措置を講じるものとします。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>附則  1 この約款の一部改正は、平成28年1月1日から実施します。</p>	