

■ ■ 産休育休に関する手続きフロー ■ ■

女性だけでなく男性も育児休業の取得が可能です！

諸手続きに関するお問い合わせや、ご相談などがございましたら、お気軽にメール、もしくはお電話でご連絡ください。

■ 出産前の手続き

1 出産予定の報告

出産予定日が分かったら早めに会社に報告をしてください。

出産予定の従業員→所属部署の上長（SMGR以上）→アルシエ産休育休担当の流れで報告

<報告先> kyugyotantou@arciel.co.jp

※グループアドレスを含めないでご報告ください

◇報告用テンプレート

- ・ 出産予定者名：
- ・ 出産予定日：
- ・ 出産前最終勤務日(予定)：
- ・ 有休取得日数、期間(予定)：

2 状況確認と出産に伴う手続きのご案内

手続担当より対象従業員にメールで連絡いたします。

- ・ 産前の有給休暇取得確認、および産前産後休業期間の連絡
- ・ 諸手続きの案内（※サイレコのワークフローより申請）

産前産後休業申請、対象児出生届、育児休業申請、短時間勤務申請など

★産前産後休業、育児休業期間の計算、スケジュール表は労働局のHPをご覧ください。

<https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/leave/>

3 有給休暇申請

有給休暇を取得する場合は、所属部署の上長あてに有給休暇申請をしてください。

※ちょっと具合が悪くなって、医師から3日以上休養が必要と言われたが

有休を取得したくない場合は健保より『傷病手当金』が受けられます。

請求方法は【傷病手当金の請求申請について】を参照（シエルネット各種申請に掲載）

4 産前短時間勤務申請

妊娠中に短時間勤務もしくは所定労働時間を変更せずに勤務時間の繰り上げ繰り下げをする場合は、サイレコより **産前・育児短時間勤務申請** をしてください。

5 産前産後休業申請（新規）



産前休業開始の1ヶ月前までにサイレコより産前産後休業申請を行ってください。

確認書類は下記あてにお送りください。

<書類提出先> 〒160-0022
東京都新宿区新宿二丁目19番1号 ビッグス新宿ビル 9階
株式会社アルシエ 給与担当あて

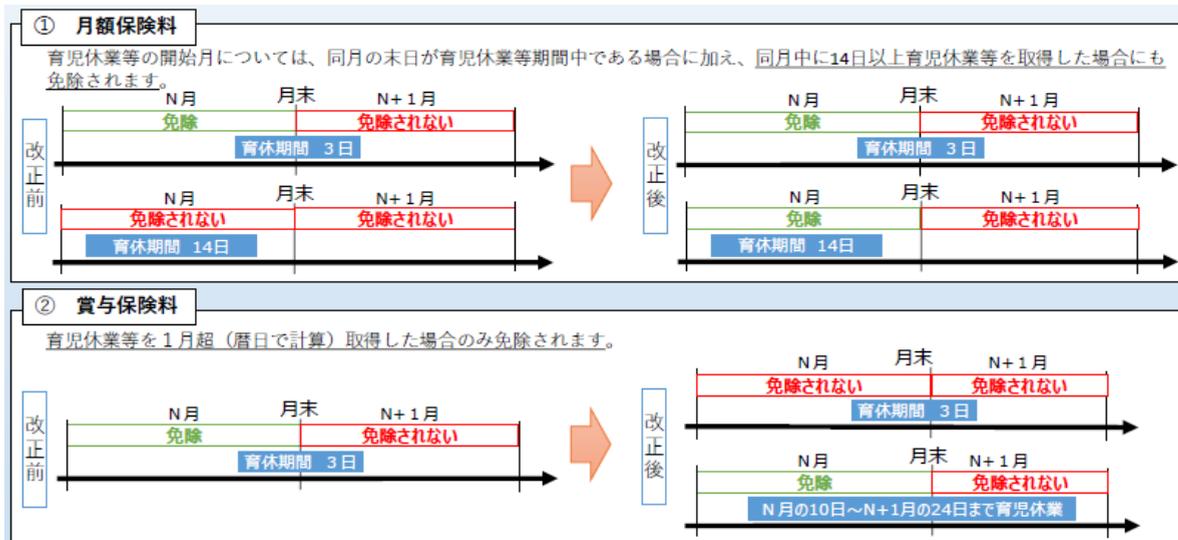
6 社会保険料の免除手続き

産前産後休業、および育児休業期間中は社会保険料が免除されます。

産前産後休業申請・育児休業申請の承認を以って社会保険料免除手続きを行います。

(本人申請は不要)

※令和4年10月より育児休業期間中における社会保険料の免除要件が改正されました

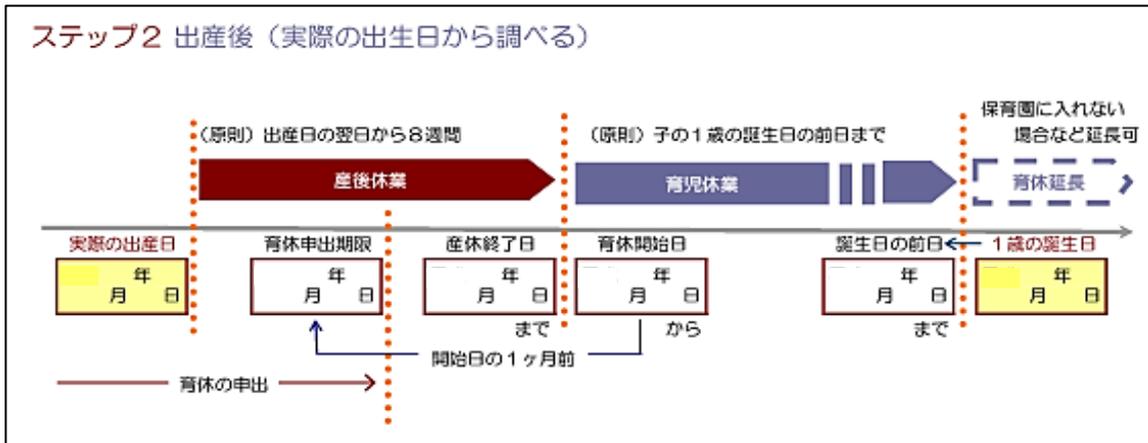


■ 出産～出産後の手続き

1 出産の報告

出産されましたら、**2週間以内に**サイレコより**対象児出生届**の申請をしてください。
確認書類の提出先はアルシエ本社 給与担当あて（産前産後休業申請を参照）

2 産後休業申請



出産日が予定からずれた場合は、出産日から産後休業期間を再計算してサイレコより**産前産後休業申請**をしてください（※申出種別は<変更>を選択）

★産後パパ育休（令和4年10月より創設）

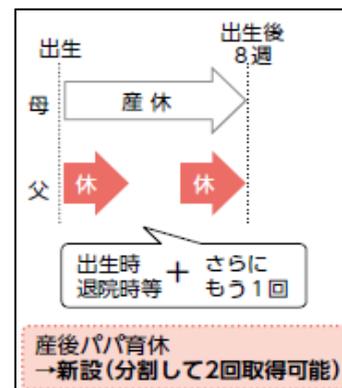
子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能です。

※2回まで分割取得も可能（初めにまとめて申請）

取得される場合は、サイレコより下記申請をしてください

- ・ **産後パパ育休** 休業開始の2週間前まで
- ・ **対象児出生届** 出生後2週間以内

※夫婦ともに同会社の場合は、奥様のみ申請



3 扶養追加の手続き

お子様を扶養に追加される場合は、ひかり健保組合HPから届出書をダウンロードし、記入・捺印のうえ、添付書類を同封して本社 給与担当までお送りください。

※被扶養者異動届と扶養認定申告書は提出必須

※添付書類は、扶養追加添付一覧をご確認の上、ご状況にそった書類を全て提出必須

※申請書類の送付には対応しておりませんので下記よりダウンロードしてください。

<ひかり健保HP> <https://www.hikarikenpo.or.jp/e/ninshin-shussan-ikuji-todokede>

<書類提出先> 〒160-0022

東京都新宿区新宿二丁目19番1号 ビッグス新宿ビル 9階
株式会社アルシエ 給与担当あて

4 出産育児一時金、出産手当金の申請手続き

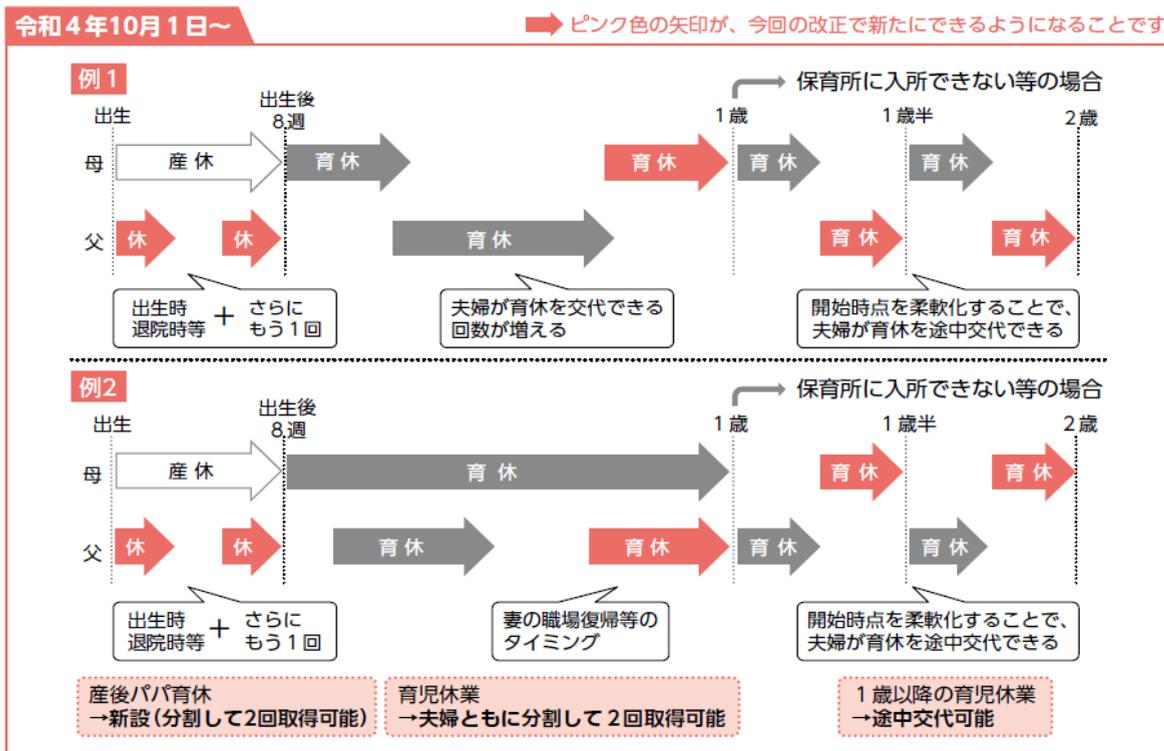
ひかり健保組合から各手当金の支給が受けられます。希望される場合は健保組合HPから申請書をダウンロードし、本人記入、医師記入済み書類と添付書類を同封のうえ産後休業終了後にアルシエ本社 給与担当までお送りください。

※ひかり健保HP、書類送付先は上記3（扶養追加手続き）を参照

※会社からの申請は産後休業終了日の翌月20日以降になります。

■ 育児休業の手続き

1 育児休業の手続き（※令和4年10月より一部変更あり）



◆ 育児休業の取得

育児休業を取得される場合は、原則休業開始の1ヶ月前までに下記申請をしてください。

・サイレコより [育児休業申請](#)

・母子手帳のコピーの送付（出生届出済証明のページで育児休業取得者名が記入されたもの）

または住民票（世帯全員記載の”続柄”を省略していないもの）

書類の提出先はアルシエ本社 給与担当あて

◆ 育児休業の取扱に関する通知

手続担当より育児休業に関する通知をメールでお送り致します。

◆ 育児休業期間の変更

育児休業期間を変更される場合はサイレコより [育児休業申請（変更・延長）](#) をしてください。

2 育児休業給付金の手続き

育児休業期間は雇用保険より「育児休業給付金」が支給されます。

育児休業が開始しましたら会社より代理申請同意書を郵送しますので、署名の上ご返送ください。

3 育児休業期間の延長

1歳になる時点で保育所などに入所できない等、雇用の継続のために特に必要と認められる場合に限り、1歳6か月まで（再延長で2歳まで）育児休業を延長することができます。

延長する場合は、原則**終了予定日の1ヶ月前までにサイレコより育児休業申請（変更・延長）**をしてください。

※下記添付書類をアルシエ本社 給与担当まで提出してください。

- ・ **延長事由認定申告書**（育児休業取扱い通知に添付したもの ※2025年4月から施行）
- ・ **保育所の入所申込書**（誕生日が属する月を含む）
- ・ **自治体から発行された入所不可通知**（誕生日が属する月を含む）

■ 復職の手続き

1 休業期間中の復職

育児休業終了日の翌日が復職日になります。

休業期間中（育児休業終了日より前）に復職を希望される場合は、**復職日の1ヶ月前までにサイレコより復職願**を申請してください。

2 短時間勤務・勤務時間変更の手続き

復職後は原則 30分単位且つ2時間以内の範囲で短時間勤務、もしくは所定労働時間を変更せずに勤務時間の繰り上げ繰り下げをすることができます。

希望する場合はサイレコより**産前・育児短時間勤務申請**をしてください。

※期間は6ヶ月以内で、その後は期間終了前までに**延長申請**が必要です。

※お子様が小学校就学の始期に達するまでになります。

手続きに関するお問い合わせ先
株式会社アルシエ 産休育休担当
kyugyotantou@arcie.co.jp