

* 産前産後休業から復帰までの手続きの流れ *

	従業員	法人	社労士事務所	備考
休業前	必要書類に記入・押印など	← 必要書類のお渡し	← 必要書類のお渡し (法人分・従業員分)	
		→ 必要書類を社労士へ	→ お預かり・保管	
産前休業		産前休業に入ったと社労士へ連絡	→ 「産前産後休業取得者申出書」提出	※社会保険料免除の手続き
出産				
産後休業	母子手帳のコピーを法人へ ※お客様のフリガナをメモください	→ 母子手帳のコピーを社労士へ	→ 「産前産後休業取得者変更届」提出 「育児休業等取得者申出書」提出	※社会保険料免除の手続き
	健康保険 出産手当金支給申請書 病院の証明をもらい法人へ	→ 原本を社労士へ	→ 「出産手当金支給申請書」提出	※出産のために休んだ期間の手当 金
育児休業		タイムカードを社労士へ 休業前1年分程	→ 「育児休業給付金」受給の確認	※育児のために休んでいる期間 の給付金の受給資格確認
		給料計算後、賃金台帳を社労士へ ※毎月	→ 「育児休業給付金」申請（電子）	※育児のために休んでいる期間 の給付金申請
	控えを保管	← 控えを従業員へ	← 「育児休業給付金」手続き終了後 控えを法人へ	（お子様が1歳のお誕生日の前々 日分まで申請可能）
復帰		復帰したと社労士へ連絡	→ 「育児休業等取得者終了届」提出	※社会保険料免除を終える手続き