

## BJL\_産休・育休の会社手続きガイドブック

BASFジャパン株式会社  
人事本部

改定 2019/10/24

ご懐妊おめでとうございます。

本ガイドブックは、ご本人又は配偶者のご懐妊にともなう出産前と出産後、復職まで、復職後に必要な会社手続きをまとめたものとなります。

産休・育休を取得される方、産休のみを取得される方、育休のみを取得される方、それぞれアクションと会社からのお知らせ事項が変わります。下記表の○がついているページをご確認ください。

		ページ	産休・育休取得予定者	産休取得予定者	育休取得予定者
出産前	産前・産後休業取得について	3	○	○	
	就業管理システム(Web)での休暇一括登録処理について	3	○	○	
	休業中の連絡先について	4	○	○	○
	持株会・財形・生命保険・損害保険・個人型年金等について(該当者のみ)	4	○	○	○
	育児休業取得予定について	4	○	○	
	住民税について	4	○	○	○
	給与について	4	○	○	○
	変動賞与について(正社員のみ)	4	○	○	○
	基本給調整について(正社員のみ)	4	○	○	○
	有給休暇について	4	○	○	○
	各種給付金について	5	○	○	○
出産後	育児休業取得について	5	○		○
	勤務管理システム(Web)での休暇一括登録処理について	5~6	○		○
	お子様の扶養追加について	6	○	○	○
	出産祝い金の申請について(正社員のみ)	6	○	○	○
	休業中の健康診断について	6	○	○	○
	出産日の連絡について	6		○	
復職まで	休業中の上長とのコミュニケーションについて	7	○	○	○
	育児休業期間の変更と育児休業撤回について	7	○		○
	育児休業中の短時間就労について	7	○		○
	就労証明書の発行依頼について	8	○	○	○
	復職後、育児に伴う短時間勤務等の取得について	8	○	○	○
	復職後の通勤手当について	8	○	○	○
復職後	住民税について	9	○		○
	持株会・財形・生命保険・損害保険・個人型年金等について(該当者のみ)	9	○	○	○
	有給休暇について	9	○	○	○
	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例の申出について	9	○	○	○
問い合わせ先一覧	問い合わせ先について	9	○	○	○

## 【出産前のアクションとお知らせ】

### ➤ 産前・産後休業取得について

1. 出産予定日に基づき、産前・産後休業申請書をご作成ください。

申請書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)

2. 上長の承認後、**産前休業開始日の1カ月前まで**に原本を下記にご提出ください。

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町 3-4-4 OVOL 日本橋ビル 3F

BASF ジャパン株式会社 人事本部 HR オペレーションチーム 休職管理担当者宛

※ 上記申請を基に給与・通勤交通費の支払いが停止されます。

※ 法定の産前休業(42日間)を取得せずに有給休暇を取得する場合は、申請書の備考欄に有給休暇取得日を記入してください。

※ 産前休業の開始日を変更する場合は再度申請書を提出してください。

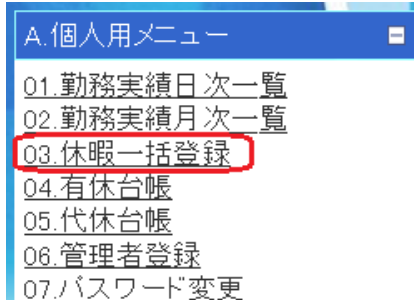
### ➤ 就業管理システム(Web)での休暇一括登録処理について

産前・産後休業中も勤務表を提出していただく必要がありますので、

出産予定日に基づいて、**産前休業開始日前までに**就業管理システムより休暇一括登録を行ってください。

(毎年翌年の会社休日が秋頃に決定した後に、翌年の勤怠入力画面を12月に設定いたしますので、年をまたいで休暇一括登録をされる場合は、12月になりましたら改めて先の登録をお願いいたします)

個人用メニューより 03.休暇一括登録を選択



休暇区分より選択



➤ **休業中の連絡先について**

休業中は PC をご自宅に持って帰っていただく為、原則会社から連絡が必要な場合は会社の Email アドレスに連絡します。会社 Email アドレス以外への連絡を希望される場合は産前・産後休業申請書にご記入ください。  
※会社付与携帯の休業中の取り扱いについては上長へご確認ください。  
※育児休業のみ取得予定者は育児休業申請書にご記入ください。

➤ **持株会・財形・生命保険・損害保険・個人型年金等について(該当者のみ)**

休業中は会社からの給与は無給となるため、給与控除できなくなります。  
継続または中断を選択できますので産前・産後休業申請書にご記入ください。  
※継続をご選択の場合は、休業中の拠出金、保険料は休業中に発生した給与・賞与から一括控除となります。控除しきれなかった場合は復職後初回給与にて一括控除となります。  
※中断をご選択の場合は、手続きに必要な書類を後日お送りします。  
※育児休業のみ取得予定者は育児休業申請書にご記入ください。

➤ **育児休業取得予定について**

産前・産後休業後の育児休業の取得の有無を産前・産後休業申請書にご記入ください。

➤ **住民税について**

・ 6 月-12 月産前休業開始の場合

住民税は「特別徴収(給与天引き)」から「普通徴収(納付書による本人支払)」に切り替えます。手続き完了後、市区町村より皆様の住民票住所へ納付書が届きますので直接納付して下さい。

・ 1 月-5 月産前休業開始の場合

住民税は「特別徴収(給与天引き)」から「一括徴収(給与天引き)」に切り替えます。  
「普通徴収(納付書による本人支払)」をご希望の方は産前・産後休業申請書にご記入ください。

※産前・産後休業のみ取得予定者は、特別徴収を継続し賞与又は復職後の初回給与から一括控除となります。

➤ **給与について**

休業中は会社からの給与は無給となります。  
産前産後休業申請書の開始日に基づき給与を停止しますので、開始日を変更される場合は就業管理システムへの登録のみではなく、申請書の再提出をお願いいたします。(就業管理システムは労務管理上記録していただきますが、給与には直接反映しておりませんのでご注意ください)

➤ **変動賞与について(正社員のみ)**

休業期間(産前・産後休業、育児休業)分の変動賞与は支給されません。  
支給額より休業期間分を暦日数ベースで控除します。休業中の賞与明細も HR kiosk 上に通知します。

➤ **基本給調整について(正社員のみ)**

休業期間(産前・産後休業、育児休業)分の基本給調整は対象外となります。  
基本給調整額より休業期間分を暦日数ベースで控除します。休業中の給与明細も HR kiosk 上に通知します。

➤ **有給休暇について**

毎年 1 月 1 日に前年の勤務実績に応じて付与されています。(8 割以上出勤の場合は 20 日)  
有給休暇は 2 年間有効です。産休に入る前年に付与され、繰り越されている有給休暇は、産前・産後休業、育児休業中の 12 月 31 日までで失効し、繰り越されませんのでご注意ください。

➤ 各種給付金について

産前・産後休業申請書を人事本部にて受領後、産休開始日の 1 ヶ月前になりましたら(株)トライアンフより、下記の請求に必要な書類一式をご自宅に送付いたします。同封されているご案内に従ってご対応ください。

※給付内容の詳細も案内文に記載しております。

- ・出産手当金
- ・出産育児一時金・同付加金
- ・育児休業給付金（育児休業取得予定の方のみ）

育児休業のみ取得予定者は、育児休業申請書を人事本部にて受領後、(株)トライアンフより育児休業給付金請求に必要な書類をご自宅に送付いたします。同封されている案内に従ってご対応ください。

※給付内容の詳細も案内文に記載しております。

## 【出産後のアクションとお知らせ】

➤ 育児休業申取得について

1. 出産日に基づき、育児休業申請書をご作成ください。  
※育児休業のみ取得予定者は出産日に基づく必要はありません。

申請書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)

2. 上長の承認後、**出産後から育児休業開始日の1カ月前まで**に原本を下記にご提出ください。

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町 3-4-4 OVOL 日本橋ビル 3F

BASF ジャパン株式会社 人事本部 HR オペレーションチーム 休職管理担当者宛

※ 保育園への入園を希望している場合は、休業終了予定日を子の 1 歳の誕生日の前日にしてください。

※ 上記申請を基に給与・通勤交通費の支払いが停止されます。

➤ 就業管理システム(Web)での休暇一括登録処理について

育児休業中も勤務表を提出していただく必要がありますので、

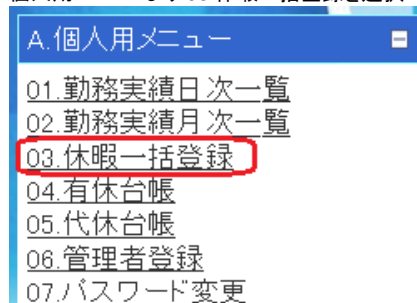
出産日に基づいて、**育児休業開始日前までに**就業管理システムより休暇一括登録を行ってください。

※就業管理システムは自宅からもアクセス可能です。

[http://150.48.16.88/Lysithea/JSP\\_Files/authentication/WC010\\_1.jsp](http://150.48.16.88/Lysithea/JSP_Files/authentication/WC010_1.jsp)

（毎年翌年の会社休日が秋頃に決定した後に、翌年の勤怠入力画面を 12 月に設定いたしますので、  
年をまたいで休暇一括登録をされる場合は、12 月になりましたら改めて先の登録をお願いいたします）

個人用メニューより 03.休暇一括登録を選択



休暇区分より選択

休暇一括登録

一括登録

休暇区分	年休-Annual Leave
備考	私傷病休業(有給)-Sick Leave(Paid)
	私傷病休業(無給)-Sick Leave(No Pay)
	転勤休暇(有給)-Transfer/Delegation Lv.
期間	産前産後(無給)-Maternity Lv.
	産前産後/双子(無給)-Maternity Lv. Twins
	育児休業(無給)-Child care Lv.(No Pay)
	介護休業(有給)-Family care Lv.(No pay)
	看護介護休業(無給)-Child/Family care off

- お子様の扶養追加について  
お子様を扶養に入れる場合は、社員基本情報変更届 兼 扶養家族情報変更届を速やかに HR Kiosk よりご提出ください。  
  
申出書は下記から入手できます。  
BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms  
[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)
- 出産祝い金の申請について(正社員のみ)  
出産後、速やかに Concur から請求を行ってください。(詳細は慶弔見舞金規程参照)  
※Concur に関するご質問や、支払日などは財務へお問い合わせください。  
操作・入力について: 8696-77547  
支払いについて: 8696-9021
- 休業中の健康診断について  
休業中でも受診できますのでご希望の方はイントラネットの予約フォームからご予約ください。  
[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/Home/RCS/Code/OHHP/Health\\_Checkup#健康診断](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/Home/RCS/Code/OHHP/Health_Checkup#健康診断)  
※産前産後休業中は受診いただくことができません。  
※健康診断に関するご質問は EHS 又は HMP へお問い合わせください。
- 出産日の連絡について  
産前・産後休業のみ取得予定者は下記まで出産日を Email にて連絡ください。  
人事本部 報酬管理・労政チーム 休職管理担当者宛  
※育児休業取得予定者は不要です。

## 【復職までのアクションとお知らせ】

### ➤ 休業中の上長とのコミュニケーションについて

育児休業期間の終了日の翌日が復職日となります。予定通りに復職できそうか、休業中の環境の変化などについて自ら上長に伝え密にコミュニケーションを図るように心がけてください。

※産前・産後休業のみ取得予定者は産前・産後休業期間の終了日の翌日が復職日となります。

### ➤ 育児休業期間の変更と育児休業撤回について

1. 下記事由により育児休業の期間変更または育児休業撤回をする場合は育児休業期間変更及び育児休業撤回申請書をご作成ください。

- 保育園の入園を希望しているが、入園できない
- 育児に当たる者が死亡・負傷・疾病等の事情により子を養育することが困難
- 自己都合

申請書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)

2. 上長の承認後、休業開始予定日の変更と休業撤回は**開始予定日の前日まで**に原本を下記にご提出ください。  
休業終了予定日の変更は**終了予定日の1ヵ月前まで**  
保育所の入所が事由の場合は、市区町村発行の保育所の入所不承諾通知書を添付してください。

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町 3-4-4 OVOL 日本橋ビル 3F

BASF ジャパン株式会社 人事本部 HR オペレーションチーム 休職管理担当者宛

※ 育児休業可能期間と期間の変更回数には制限がありますので、育児休業規程をご確認ください。

### ➤ 育児休業中の短時間就労について

実施要件を満たし、所属部署の上長および人事本部の承認を得た場合は1ヵ月間80時間以下で育児休業中に短時間就労が可能となります。

1. 育児休業中の短時間就労についてのガイドラインをご確認の上、ご自身が実施要件を満たしているか上長へご確認ください。

要件を満たしていれば育児休業中の短時間就労申請書をご作成ください。

申請書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)

2. 上長の承認後、**短時間就労希望開始日の1ヵ月前まで**に原本を下記にご提出ください。

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町 3-4-4 OVOL 日本橋ビル 3F

BASF ジャパン株式会社 人事本部 HR オペレーションチーム 休職管理担当者宛

3. 人事本部で承認された場合は、育児休業中の短時間就労通知書と勤怠表をお送りします。

➤ 就労証明書の発行依頼について

認可保育園入園のため、各自治体に提出が必要な「就労証明書」は、勤務時間や給与データなどご自身で分かる範囲を出来るだけ記入をした上で、原本を下記にご提出ください。

毎年、10月～12月は就労証明書の発行依頼が重なり、即日発効が難しい場合がありますので、なるべく時間に余裕を持って提出するようお願いします。

〒862-0976

熊本県熊本市中央区九品寺 2 丁目 1-24 ベストアメニティ熊本九品寺ビル 6F

株式会社トライアンフ BASF 担当

➤ 復職後、育児に伴う短時間勤務等の取得について

1. 復職後、下記のいずれかの免除や制限をご希望の場合は育児に伴う短時間勤務等の申請書をご作成ください。

- 育児短時間勤務
- 育児のための所定外労働の免除
- 育児のための時間外労働の制限
- 育児のための深夜業の制限
- 育児時間取得

申請書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)

2. 上長の承認後、**免除又は制限開始日の1カ月前まで**に原本を下記にご提出ください。

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町 3-4-4 OVOL 日本橋ビル 3F

BASF ジャパン株式会社 人事本部 HR オペレーションチーム 休職管理担当者宛

➤ 復職後の通勤手当について

休職中は通勤手当の支給が停止されておりますので、住所変更届 兼 通勤手当変更届を**復職日の属する月の前月まで**に HR Kiosk よりご提出ください。

(例) 10月5日より復帰の場合は9月末までに提出ください。10月給与から支給となります。

提出が遅れた場合は、遡及分を提出月の翌月に併せて支給となります。

申出書は下記から入手できます。

BASF Japan イン트라ネット→HR→All Application Forms

[http://japan.basf.net/api/Japan/en\\_GB/content/HR/All\\_App\\_Forms/All\\_Application\\_Forms](http://japan.basf.net/api/Japan/en_GB/content/HR/All_App_Forms/All_Application_Forms)



## 【復職後のアクションとお知らせ】

### ➤ 住民税について

住民税は「普通徴収(納付書による本人支払)」から「特別徴収(給与天引き)」に切り替えます。

復職月の月末までに下記にメールで連絡の上、納付書をご提出ください。

人事本部 報酬管理・労政チーム 休職管理担当者

### ➤ 持株会・財形・生命保険・損害保険・個人型年金等について(該当者のみ)

休業中、中断をされている方は再開手続きが必要となります。

復職後速やかに下記にメールで再開希望の旨をご連絡ください。再開に必要な書類を送付します。

※継続されている方は復職月の給与から一括控除されます。

人事本部 報酬管理・労政チーム 休職管理担当者

### ➤ 有給休暇について

休業中も出勤とみなし、毎年 1 月 1 日に付与されています。(8 割以上出勤の場合は 20 日)

有給休暇は 2 年間有効です。前年からの繰り越し分と、本年 1 月 1 日付で付与された日数の合算が、復職後から利用できる有給休暇です。

### ➤ 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例の申出について

該当者へは(株)トライアンフよりメールにて連絡します。

該当者だった場合は、子の戸籍抄本の原本と住民票原本(世帯全員分)の提出が必要となります。

## 【問い合わせ先一覧】

担当部門	担当者名	電話番号	Email アドレス
人事本部 休職管理担当者	塚本	03-5290-2619	<a href="mailto:chiaki.tsukamoto@basf.com">chiaki.tsukamoto@basf.com</a>
(株)トライアンフ	トライアンフ BASF 担当	096-373-7372	<a href="mailto:basf@triumph98.co.jp">basf@triumph98.co.jp</a>
EHS/ HMP	鵜飼 晶子 長友 友子	052-693-6785	<a href="mailto:basf-kenshin@hmed.co.jp">basf-kenshin@hmed.co.jp</a>

以上