

## 育児休業取得状況等報告書

### 【企業担当者記載欄】

1 企業名	
2 貴社の取組状況について	
(1) 男性の育児休業促進に取り組むきっかけ・背景 社会的要請への対応	
(2) 男性の育児休業取得促進にかかるこれまでの取組 法改正に伴う社内規定の整備、対象者と総務課で面談	
(3) 取得促進にあたっての課題とその解決策、工夫した点 早めに希望を聞き、部署内で人員調整ができるように工夫	
(4) 取得者がいる職場の業務継続のために取り組んだこと 生産体制については、数年前より作業者の多能工化を進めており、 短期間の引き継ぎで所属リーダーを中心にチームで対応できた	
(5) 定着に向けて、更に取り組んでいることがあれば教えてください 取得実績を社内に紹介し、全社的に男性育休の認識を高めていく予定	

1 育休取得期間	通算 20 日間
2 育児休業の取得について	
(1) 育児休業を取得したきっかけ 妻の体調などの負担を減らす為	
(2) 育児休業を取得して良かったこと 新生児の成長を見守れたこと 産後の妻を支えられたこと	
(3) 育児休業の取得にあたり、円滑に業務を引き継ぐ上で工夫した点 仕事の進捗の報告を細めに行っていたので引継ぎは問題なくできた	
(4) 育児休業の取得経験を通して業務に生かしていること できるだけ早く帰宅し、育児に参加できるように今まで以上に効率よく仕事する よう心がけるようになった	
(5) これから育児休業の取得を検討している方へのアドバイス 担当の業務等は大変だとは思いますが、日に日に成長する子供を間近で見ることが できます	

### 【対象従業員記載欄】

(注意事項)

支給要綱第3条第1項第12号に基づき、本書への記載事項を県のWebサイトに掲載します。  
なお、掲載に当たっては、その内容を事前に確認します。