

育児休業取得状況等報告書

【企業担当者記載欄】

1 企業名	幸田マシナリー株式会社
2 貴社の取組状況について	<p>(1) 男性の育児休業促進に取り組むきっかけ・背景</p> <ul style="list-style-type: none">・ 社員より出産に際し、育児休業の申し出があった <p>(2) 男性の育児休業取得促進にかかるこれまでの取組</p> <ul style="list-style-type: none">・ 就業規則の周知 <p>(3) 取得促進にあたっての課題とその解決策、工夫した点</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務の引継ぎや代替要員の確保が課題でしたが、既存社員の異動と業務の振り分けにて対応 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none">・ 欠員となる部署への社員の異動と業務の振り分けを実施 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none">・ 該当社員へ制度の詳細な説明を実施

【対象従業員記載欄】

(注意事項)

1 育休取得期間	通算 117 日間(55 日間:2023. 12. 1~2024. 1. 24、 62 日間:2023. 7. 1~2023. 8. 31)
2 育児休業の取得について	<p>(1) 育児休業を取得したきっかけ</p> <ul style="list-style-type: none">・ 妻の負担を減らしたいため <p>(2) 育児休業を取得して良かったこと</p> <ul style="list-style-type: none">・ 妻の疲労軽減と育児へ積極的に参加ができた点 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none">・ 自身の仕事を洗い出し、資料をまとめ見やすくした <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務を効率よく進めるための段取り力 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none">・ 育休を活用し、新たな気持ちで仕事に取り組んでみてはいかがでしょうか

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。