

育児休業取得状況等報告書

【企業担当者記載欄】

1 企業名	株式会社 R4
2 貴社の取組状況について (1) 男性の育児休業取得促進に取り組むきっかけ・背景 ワークライフバランスが重要視される昨今、ご家庭（育児の大切な時間）を大切にしてもらいたいと考え、会社として取得促進を決定。 (2) 男性の育児休業取得促進にかかるこれまでの取組 ①経営者と方針すりあわせ、②想定課題について事前に対策検討、③就業規則・全社研修での周知、④制度詳細（ルール・評価・給与/給付等）について、上司同席での個人面談の実施。 (3) 取得促進にあたっての課題とその解決策、工夫した点 課題：取得に伴い、対応しきれない業務の対応体制づくり。 解決策：周囲のサポートメンバーへの負担を配慮した働き方を、本人・上司にて検討、事前にすりあわせを実施。 (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 取得者の業務内容を上司が把握し、他のメンバーへのフォローを実施。 (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 育休取得したメンバーより、取得してよかった感想、今後取得する場合のアドバイス、などを「育休取得レポート」として全社に共有。	

【対象従業員記載欄】

1 育休取得期間	通算 18 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 妻が里帰り出産をしないことに決め、社内で既に男性の育休取得者がいたこと。 (2) 育児休業を取得して良かったこと 育休を取ることでより家族関係が良好な状態を保つことができた。 育休を取得できていなかったら、妻は頼るところがなく、心細かったと思うのでそばで支えることができた。 (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 引継ぎのイメージをし、関係各所に「ここまではお願いする」、「ここまでは自分で行う」等、線引きを事前に決めておいたので、それを伝えるだけでスムーズに調整ができた。 (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 限られた時間の中、優先順位をつけてスケジュール管理を行うこと。 (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 お客様や社内メンバーへの共有・相談を、事前にしっかり打ち合わせておくことが大事だと思う。	

(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。