

## 育児休業取得状況等報告書

### 【企業担当者記載欄】

1 企業名	伊勢三河湾水先区水先人会
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 2010年4月1日に「育児・介護休業等に関する規程」を制定したことにより会全体で男女ともに仕事と育児が両立できる職場づくりに対する意識が高まった。</p> <p>(2) 男性の育児休業取得促進にかかるこれまでの取組 対象職員へ「出生時育児休業」の制度についての個別説明を積極的に行った。</p> <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 小規模の組織であるため、対象職員へは漏れなくアナウンスすることができており、取得促進にあたって課題となるような事例は発生していないが、職員及び管理する側においても制度に対する理解の深化に努めた。</p> <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 休業取得者の担当している業務を同一部署の職員へあらかじめ割り当て、担当会議等への出席は代理出席などで対応した。</p> <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 育児休業を取得しやすい環境を整えるべく、常に各部署において誰でも業務を引き継げるよう各自の業務の進捗状況等を共有している。</p>

### 【対象従業員記載欄】

1 育休取得期間	通算 28 日間
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 ・夫婦にとって初の子であり、両家の実家にも頼れる状況でなかったため ・出産による身体的なダメージやメンタルが安定しにくいという観点から妻の負担をなるべく減らしたいと思っていたため</p> <p>(2) 育児休業を取得して良かったこと ・妻が体調を崩すことがあり、回復までの間休むことに専念させることができた ・家事を自分が負担することで、妻への負担を極力減らすことができた</p> <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 ・可能な限り、作成できる資料を準備し、他の職員への負担減を意識した ・不在期間中のスケジュールのすり合わせを行った</p> <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 ・何かあった時に備え、常にメモやデータという形で、細かいことでも残すようにした ・業務内容やデスク周りの整理整頓をすることを強く意識するようになった</p> <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 ・自身の業務内容の整理及び可視化を行い、常に他の職員が代理で業務を行えるよう日頃から準備しておくこと</p>

#### (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。