

育児休業取得者の業務の整理・引継ぎ等に関する規程

(目的)

第1条

この規程は、育児休業を取得する従業員が安心して育児休業を取得できるよう、業務の整理、引継ぎ及び休業中の業務体制の整備に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(業務の整理及び引継ぎ)

第2条

育児休業を取得する従業員の所属長は、休業開始前に担当業務の内容を整理し、必要な業務の引継ぎを計画的に実施するものとする。

2 育児休業を取得する従業員は、所属長の指示に従い、担当業務の引継ぎ資料の作成及び後任者への引継ぎに協力するものとする。

(引継ぎ対象業務の見直し)

第3条

所属長は、育児休業取得者の担当業務について、必要に応じて次の事項を検討するものとする。

- (1) 他の従業員への業務分担
- (2) 担当者の配置又は応援体制
- (3) 業務方法及び業務手順の見直し
- (4) その他、業務を円滑に遂行するために必要な事項

(職場復帰への配慮)

第 4 条

会社は、育児休業から復職する従業員が円滑に業務へ復帰できるよう、業務内容、担当業務その他必要な事項について配慮するものとする。

(その他)

第 5 条

この規程に定めのない事項については、就業規則及び育児・介護休業規程その他会社の諸規程による。

附則

この規程は、令和 8 年 7 月 2 日から施行する。