

【対象者・上長・同僚向け】業務サポート体制構築チェックリスト

時期	項目	本人	✓	上長	✓	同僚（サポートメンバー）	✓		
日常的に		業務情報のチーム内共有		制度・背景の十分な理解					
				オープン・定期的なコミュニケーション					
取得3カ月前	事前相談	上長に妊娠報告、取得予定の申し出		部下と面談 → 取得日程決定					
		上長と面談 → 取得日程決定							
申し出～ 取得2カ月前	業務フォロー	担当業務の棚卸		フォロー体制の検討					
	検討開始			他部門・チームからの応援が必要であれば、本部長、部門長に相談					
取得1カ月前	人事への申請	人事への申請		申請のリマインド・承認					
	業務フォロー	引継ぎ書作成		フォロー体制決定 → 業務分担決定					
	目標設定の調整	上司と目標の確認、調整		チーム内周知、協力依頼					
取得1カ月前 ～取得日	業務の引継ぎ実施	引継ぎ（※社外への連絡も）				引継ぎ			
	備品返却	・ ・ ・						引継ぎ状況の確認	
	評価	【期末評価提出期間に育休取得する場合】 評価シートへの事前入力・提出						担当部署と従業員の期末評価について連携	
	緊急時の個人連絡先	緊急時の個人連絡先を上司へ連絡（必要な場合のみ）						緊急時の個人連絡先の確認（必要な場合のみ）	
取得中	状況確認	—		サポートメンバーのフォロー、状況、労働時間確認		業務遂行 ※業務遂行が困難な場合は上長に相談			
復職時	状況確認	備品類（会社携帯・PC等）の返却申請		本人と面談（本人の育休経験／業務の進捗状況の共有等）		引継ぎ準備			
	情報共有			引継ぎスケジュール検討 → 決定					
復職後2週間以内	引継ぎ	引継ぎ（※社外への連絡も）		本人、サポートメンバーの状況確認、フォロー		引継ぎ			
期末評価時	評価	—		本人：休暇取得が不利にならないように配慮等					
				サポートメンバー：代替した業務の成果創出を評価等					