

【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			
				チーム内周知、協力依頼			
	目標設定の調整	上司と目標の確認、調整		本人の目標設定の確認・調整			
				サポートメンバーに評価について説明			
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）		引継ぎ状況の確認		引継ぎ	
	備品返却	保管申請の上、携帯・PCを返却					
	評価シート	【期末評価提出期間に休まれる場合】 評価シートへの入力・提出		サポートデスク宛に、対象の従業員の期末評価を開始したい旨連絡			
	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） ※緊急時の個人連絡先を確認する際は、使用目的を「緊急時に限る」と確実に伝えた上で確認してください。そして、その連絡先の使用は必ず緊急時のみとしてください。			
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 （本人が仕事をしていないかも確認）		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	携帯・PCの返却申請		本人と面談、本人のCo育て経験／業務の進捗状況の共有		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			
				サポートメンバー：代替した業務の成果創出を評価			