

# 育休明け準備チェックリスト

## 1. 職場に提出する書類

- 復職届を準備して提出する
- 勤務形態に関する申請書を記入し、提出する(時短勤務やフレックスタイムなど)
- 育児休業終了の通知を作成し、会社に伝える
- 健康診断結果を用意する(必要な場合)

## 2. 仕事の引き継ぎに関する事項

- 復職後の業務内容を上司や担当者と確認する
- 休業前に作成した引き継ぎ資料を見直す
- 職場のルールや変更点を確認する(社内規則や業務フローなど)

## 3. 保育園関連の手続き

- 保育園の送迎スケジュールを確認し、1日の流れをシミュレーションする
- 緊急時の連絡先を保育園に登録する
- 病児保育サービスに登録しておく

## 4. 会社への連絡事項

- 復職日とスケジュールを上司や人事に正式に伝える
- 復職後に必要な備品(名札、ロッカー鍵など)を確認する

## 5. その他の準備

- 業務関連のスキルやツールを復習する(社内システム、専門知識など)
- 職場のドレスコードに合わせた服装を準備する
- 家族と役割分担を話し合い、サポート体制を整える