

京都府公立大学法人教職員の育児休業・介護休暇等に関する規程

平成20年4月1日
京都府公立大学法人規程第12号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府公立大学法人教職員就業規則（京都府公立大学法人規則第3号。以下「就業規則」という。）第17条の規定に基づき、京都府公立大学法人（以下「法人」という。）に勤務する教職員（以下「教職員」という。）の育児休業、部分休業、育児短時間勤務、介護休暇及び介護欠勤（以下「育児休業等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(法令との関係)

第2条 育児休業等に関し、この規程に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）その他の関係法令及び法人の他の規程の定めるところによる。

第2章 育児休業

(育児休業)

第3条 教職員は、この章に定めるところにより、理事長の承認を受けて、育児休業（その3歳に満たない子（法律上の親子関係がある子をいい、養子を含む。以下同じ。）を養育するために休業をすることをいう。以下同じ。）をすることができるものとする。

(育児休業をすることができない教職員)

第4条 次の各号のいずれかに該当する教職員は、育児休業をすることができない。

(1) 任期を定めて採用された教職員（1年以上の任期を定めて採用される者は除く。）

(2) 再雇用教職員

(育児休業期間)

第5条 育児休業を取得できる期間は、原則として育児休業請求に係る子が3歳に達する日（満3歳の誕生日の前日）までの連続する1の期間とする。ただし、当該子について、既に育児休業（当該子の出生の日から57日間以内に、教職員（57日間以内に京都府公立大学法人教職員に勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（京都府公立大学法人規程第11号。以下「勤務時間等規程」という。）第22条に規定する産後の特別休暇（産後8週間）により勤務しなかった教職員を除く。）が当該子についてした最初の育児休業を除く。）をしたことがあるときは、第7条に定める特別に事情がある場合を除き、この限りでない。

(育児休業の請求及び承認)

第6条 教職員は、育児休業をしようとするときは、その期間の初日及び末日を明らかにして、原則として初日の1月前までに育児休業承認請求書（様式第1号）により請求するものとする。

2 前項の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、教職員に対して証明書類の提出を求めるものとする。

(再度の育児休業をすることができる特別の事情)

第7条 前条の規定にかかわらず、当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業をすることができないものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 育児休業をしている教職員が産前の特別休暇を取得し、又は出産（妊娠4か月以上の分べん（死産を含む。）をいう。以下同じ。）したことにより当該育児休業の承認が失効した後、当該産前の特別休暇若しくは出産に係る子が死亡し、又は養子縁組等により教職員と別居することとなったこと。

(2) 育児休業をしている教職員が、当該育児休業に係る子以外の子を養育することとなったことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該養育することとなった子が死亡し、又は養子縁組等により教職員と別居することとなったこと。

(3) 育児休業をしている教職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が失

効した後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

- (4) 育児休業をしている教職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- (5) 育児休業をした教職員が、当該育児休業の承認を請求する際育児休業により当該育児休業に係る子を養育するための計画について育児休業等計画書（様式第2号）により申し出ていること。
- (6) 配偶者の負傷又は疾病による入院、配偶者との別居等育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより、育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じることとなったこと。

- 2 双子等複数の3歳に満たない子を養育している場合、そのうちの1人について育児休業の承認を受けて、当該育児休業の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児休業をしたものとして取り扱うものとする。

（育児休業の期間の延長）

第8条 育児休業をしている教職員は、当該育児休業の期間の延長を請求することができるものとする。

- 2 育児休業の期間の延長は、1回に限るものとする。ただし、配偶者の負傷又は疾病による入院、配偶者との別居等育児休業の期間の延長の申出時に予測することができなかった事実が生じたことにより、育児休業の期間の再度の延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じる場合については、この限りでない。

- 3 育児休業の期間の延長の請求及び承認については、育児休業の請求及び承認に準じて取り扱うものとする。

（承認の失効）

第9条 育児休業の承認は、次の場合には失効するものとする。

- (1) 育児休業をしている教職員が産前の特別休暇を取得し、又は出産した場合
- (2) 育児休業をしている教職員が休職又は停職の処分を受けた場合
- (3) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (4) 当該教職員の子でなくなった場合（次のいずれかに該当する場合をいう。）
 - ア 教職員と育児休業に係る子とが離縁した場合
 - イ 教職員と育児休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
 - ウ 教職員と育児休業に係る子との親族関係が民法（明治29年法律第89号）第817条の2に規定する特別養子縁組により終了した場合

（承認の取消し）

第10条 育児休業をしている教職員が次の事由に該当すると認めるときは、承認を取り消すものとする。

- (1) 育児休業に係る子を養育しなくなったこと。（次のいずれかに該当する場合をいう。）
 - ア 教職員と育児休業に係る子とが同居しないこととなった場合
 - イ 教職員が負傷、疾病又は身体若しくは精神上の障害により、育児休業の期間中、常態的に当該育児休業に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
 - ウ 教職員が育児休業に係る子を託児するなどして常態的に当該子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合
- (2) 育児休業をしている教職員について当該育児休業の承認を取り消し、引き続き当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき。

（子が死亡した場合等の届出）

第11条 育児休業をしている教職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、養育状況変更届（様式第3号）により届け出るものとする。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が教職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

(4) 育児休業に係る子を教職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなった場合

2 養育状況の変更届について、その事由を確認する必要があると認めるときは、教職員に対して証明書類の提出を求めるものとする。

(職務復帰)

第12条 育児休業の期間が満了したとき、育児休業の承認が休職又は停職の処分を受けたこと以外の事由により失効したとき又は承認が取り消されたとき(第10条第3号に掲げる事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。)は、当該育児休業に係る教職員は、職務に復帰するものとする。

(育児短時間勤務)

第13条 教職員の育児短時間勤務の取り扱いについては、別に定める。

第3章 部分休業

(部分休業)

第14条 教職員は、この章に定めるところにより、理事長の承認を受けて、部分休業(その小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、1日の勤務時間の一部について勤務しないことをいう。以下同じ。)をすることができるものとする。

(部分休業をすることができない教職員)

第15条 育児短時間勤務又は法第17条の規定による短時間勤務をしている教職員は、部分休業をすることができない。

(部分休業期間)

第16条 部分休業を取得できる期間は、子が小学校就学の始期に達する日までの必要な期間とする。

2 部分休業は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内とする。ただし、育児する場合の特別休暇を承認されている場合は、2時間から当該特別休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内とする。

(部分休業の請求及び承認)

第17条 教職員は、部分休業をしようとするときは、部分休業承認請求書(様式第4号)により請求するものとする。

2 部分休業の承認の請求は、必要な期間についてあらかじめ包括的に請求するものとする。

3 部分休業の承認の請求があった場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは当該教職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として承認するものとする。

4 部分休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、教職員に対して証明書類の提出を求めるものとする。

(承認の一部取消しの請求)

第18条 教職員は、承認された部分休業の一部について、部分休業承認取消請求書(様式第5号)により承認の取消しを請求することができるものとする。

(育児休業に係る規定の準用)

第19条 第9条から第11条までの規定は、部分休業について準用する。

第4章 介護休暇

(介護休暇)

第20条 教職員は、この章に定めるところにより、理事長の承認を受けて、介護休暇(要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。)を介護するために、休業をすることをいう。以下同じ。)を取得することができるものとする。

2 前項の要介護者とは、次の各号のいずれかに該当する者で、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。)

(2) 父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹等一親等及び二親等の親族

(3) 配偶者の父母の配偶者

(4) 共済組合の被扶養者であって、(1) から (3) までに該当しないもの

3 前項本文の「日常生活を営むのに支障がある」とは、食事、服薬、排泄、入浴、衣服の着脱、歩行が困難である等、日常の生活をする上で他の者の介護を必要とする状態を指すものとする。その場合、個々の行為を取り出して判断するのではなく、その者の状態を総体としてとらえて判断するものとする。

(介護休暇の期間及び単位)

第21条 介護休暇の期間は、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。その場合、「介護を必要とする一の継続する状態」とは、疾病の内容等にかかわらず、要介護者の介護を必要とする状態に着目して判断するものであり、同一の要介護者について、疾病が治癒した等介護を必要とする一の状態が終了するまでの状態をいうものとする。

2 第1項の「6月の期間」は一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けた期間の始まる日を起算日として、民法第143条の例により計算するものとする。

3 介護休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲とする。ただし、要介護者の介護を必要とする状態によりやむを得ないと認められる場合は、1日を通じ、4時間の範囲内とする。

(介護休暇の承認手続き)

第22条 介護休暇の承認を受けようとする教職員は、あらかじめ、介護休暇簿(様式第6号)により請求するものとする。この場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求するものとする。

2 介護休暇の承認申請に当たっては、原則として次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 要介護者が負傷又は疾病に該当するとき 医師の診断書等

(2) 教職員と要介護者との続柄が確認できないとき 教職員と要介護者の続柄を証する書類

(承認の失効)

第23条 介護休暇の承認は、次の場合には失効するものとする。

(1) 介護休暇中の教職員が産前の休暇又は産後の休暇を取得したとき。

(2) 介護休暇中の教職員が当該介護休暇に係る要介護者以外の要介護者について介護休暇を取得したとき。

(3) 介護休暇中の教職員が新たに育児休業を取得したとき。

(4) 当該介護休暇に係る要介護者が死亡したとき。

(5) 離婚、婚姻の解消、離縁等により当該介護休暇に係る要介護者との親族関係が消滅したとき。

(6) 介護休暇中の教職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該介護休暇に係る要介護者を介護できない状態になったとき。

(7) 介護休暇中の教職員が、退職又は停職の処分を受けたとき。

2 介護休暇中の教職員は、前項に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なく、介護休暇状況変更届(様式第7号)により届け出るものとする。

(介護休暇の取消しと変更)

第24条 介護休暇の承認を行った後に、その理由が消滅し、その他事情が変更したときは、理事長は、教職員の請求により、承認を取り消し、又は変更することができるものとする。

この場合における取消又は変更の手続きについては、第22条の規定を準用する。

第5章 介護欠勤

(介護欠勤)

第25条 教職員は、この章に定めるところにより、理事長の承認を受けて、介護欠勤(要介護者を介護するために、欠勤をすることをいう。以下同じ。)をすることができるものとする。

(介護欠勤の期間及び単位)

第26条 介護欠勤の期間は、1暦年につき週休日及び休日を含む180日の範囲内の期間とする。ただし、初めて介護休暇の承認を受けた期間の始まる日から起算して3月の期間及びこれ以外の介護休暇の

承認の対象となり得る期間のうち介護休暇の承認を受けた期間は介護欠勤の期間から減じるものとする。この場合において、初めて介護休暇の承認を受けた期間の始まる日から起算して3月の期間は90日に換算するものとする。

2 介護欠勤の単位は、1日、半日又は1時間とする。

3 1時間を単位とする介護欠勤は、1日を通じ、始業の時刻から連続し又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲とする。

4 介護欠勤は、原則として介護休暇の6月の期間が満了した後に認めるものとする。

5 第1項の規定にかかわらず、週休日及び休日は当該期間に含めないものとする。この場合において、時間を単位とするときは、7時間45分をもって1日に換算する。

(介護欠勤の承認手続き)

第27条 介護欠勤をしようとする教職員は、あらかじめ、介護欠勤申請書(様式第8号)に医師の診断書を添付して、2週間以上の期間について一括して申請するものとする。

2 介護欠勤をしている教職員は、第22条第1項各号に掲げる事情が生じた場合には、遅滞なく、介護欠勤状況変更届(様式第9号)により届け出るものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、第26条第5項に規定する期間については、1日又は1時間単位で申請することができる。

第6章 補則

(育児休業等に係る給与の取扱い)

第28条 育児休業等に係る教職員の給料等の取扱いについては、京都府公立大学法人教職員給与規程の定めるところによる。

(不利益取扱いの禁止)

第29条 教職員は、育児休業等を理由として、不利益な取扱いを受けない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日の前日において、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)及び職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成7年京都府条例第4号)並びに介護欠勤取扱要領(平成7年3月31日付け7人第159号)に基づき、育児休業等の承認を受け、当該育児休業等の期間の末日がこの規程の施行日以後である教職員については、特別の発令がない限り、この規程により育児休業等を行っている教職員とみなす。

附 則 (規程第12-1号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (規程第12-2号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (規程第12-3号)

この規程は、平成22年12月24日から施行する。

(様式第1号)

育 児 休 業 承 認 請 求 書

年 月 日

京都府公立大学法人理事長様

請求者 所 属 _____

職・氏名 _____ (印)

次のとおり育児休業を請求します。

1 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長		
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 ----- [必要な事情](再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入すること。)		
2 請求に係る子	3 請求者以外の子の親		
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生 年 月 日	年 月 日生	就 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで		
6 備 考			

注1 該当する□にはレ印を記入すること。

注2 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(住民票記載事項証明書の写し等)を添付すること。

注3 備考欄には、①請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、②請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日等について記入する。

(様式第2号)

育児休業計画書

年 月 日

京都府公立大学法人理事長様

請求者 所 属 _____
職・氏名 _____ ㊟

次のとおり再度の育児休業の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。

なお、記載事項に変更が生じた場合には、遅滞なく届け出ます。

1 育児休業の承認の請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年 月 日
2 請求者の育児休業計画			
育児休業請求期間	年 月 日から		年 月 日まで
再度の育児休業請求 予定期間	年 月 日から		年 月 日まで
3 配偶者の養育計画			
配偶者の氏名			
養育予定期間	年 月 日から		年 月 日まで
子を養育するために 利用する制度等	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業以外の休業・休暇 <input type="checkbox"/> その他 ()		
5 備考			

注1 該当する□にはレ印を記入すること。

注2 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に提出すること。

注3 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。

注4 「配偶者の養育予定期間」欄は、請求者の育児休業又は育児短時間勤務における請求期間の満了日の翌日から再度の請求予定期間の初日の前日まで（3月以上の期間に限る。）が記入されることとなる。

注5 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

(様式第4号)

部分休業承認請求書

年 月 日

京都府公立大学法人理事長様

請求者 所 属 _____

職・氏名 _____ (印)

次のとおり部分休業の承認を請求します。

1 請求に係る子	2 請求者以外の子の親
氏 名	氏 名
続 柄	子との同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生 年 月 日	就 業 の 有 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設() <input type="checkbox"/> その他() (託児時間: 時 分~ 時 分) (託児時間: 時 分~ 時 分)
4 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む)
5 請求期間 及び時間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他() 午前 時 分~ 時 分;午後 時 分~ 時 分
6 育児時間の 期間・時間	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎 日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他() 午前 時 分~ 時 分;午後 時 分~ 時 分
7 備 考	

注1 該当する□にはレ印を記入すること。

注2 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(住民票記載事項証明書の写し等)を添付すること。

注3 請求に係る子について、①他の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合、②託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合は、その内容を備考欄に記入すること。

所属長等記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日		
決 裁 欄		担当者職・ _____	印
		氏名	○

(様式第6号)

介 護 休 暇 簿

所属			職名		氏名	
要介護者 に関する 事項	氏名(年齢)	()	要介護者の 状態	傷病名等	症状(介護を必要とする状態)	
	続柄					
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	具体的な介 護の内容			
	介護が必要となった時期 年 月 日					
連続する6月の期間 年 月 日から 年 月 日						

所属 長	係長	請 求 の 期 間				請 求 年 月 日	本人 印
		年 月 日	時 間	日 時	年 月 日		
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	

所属 長	係長	休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				請 求 年 月 日	本人 印
		年 月 日	時 間	日 時	年 月 日		
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	
		年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	年 月 日	

(様式第7号)

介 護 休 暇 状 況 変 更 届

年 月 日

京都府公立大学法人理事長様

請求者 所属 _____

職・氏名 _____ 印

私は、下記により 年 月 日から介護休暇を必要としなくなりましたので届け出ます。

記

理 由

(様式第8号)

<p>介 護 欠 勤 申 請 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>京都府公立大学法人理事長様</p> <p style="text-align: right;">所属 職・氏名 _____ 印</p> <p>家族の介護のため下記のとおり欠勤したいので、申請します。</p>					
要介護者に 関する事項	氏 名 (年 齢)	()	要介護者 の状態	傷 病 名 等	症状(介護を必要とする状態)
	続 柄				
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
	介護が必要となった時期 年 月 日				
介護休暇の 取得状況	連続する6月の期間 年 月 日から 年 月 日まで		具体的な 介護の 状況		
欠 勤 期 間	年 月 日		時 間	日 時	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	日	-----
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	時	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	日	-----
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	時	
既 承 認 期 間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	日	-----
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	時	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	日	-----
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	時	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	日	-----
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	時	

(様式第9号)

介 護 欠 勤 状 況 変 更 届

年 月 日

京都府公立大学法人理事長様

申請者 所 属 _____

職・氏名 _____ 印

私は、下記により _____ 年 月 日から介護欠勤を必要としなくなりましたので届け出ます。

記

理 由