**「その他の申請書」のダウンロード方法について**

1. 「産休・育休中に必要な書類」のワードファイルを開いてください。
2. ワードを開くと上部に出てくる「編集を有効にする」ボタンを押してください。
3. 該当の申請書名のところをクリックしてください。（パソコンの場合は、Ctrlキーを押しながらクリック）
4. 様式が表示されましたら印刷し、ご利用ください。

※なお、同ファイルに記入例もありますので、ご利用ください。

