

### 佐賀労働局職場体験実習生受入予定数等報告書

No.	課(室)名	受入者数	期間	業務(実習)内容	留意事項等
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準部 (監督課、健康安全課、賃金室、労災補償課)</li> <li>・労働保険徴収室</li> </ul>	2名程度	9月3日(水)～9月9日(火)	<p>【労働基準部(4日間)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○監督関係に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法関係法令・労働相談、窓口対応実習</li> <li>・業務関連資料の作成補助</li> </ul> </li> <li>○安全衛生に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働衛生週間説明会の補助</li> <li>・業務関連資料の作成補助</li> </ul> </li> <li>○最低賃金に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・最低賃金審議会の傍聴</li> <li>・業務関連資料の作成補助</li> </ul> </li> <li>○労災補償に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定医療機関に係る審査・入力業務</li> <li>・療養の給付等請求書(様式第5号)の審査(演習)</li> </ul> </li> </ul> <p>【労働保険徴収室(1日間)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○労働保険の適用・徴収に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・申告書等の確認、資料作成等の補助業務</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働き方改革など労働基準行政全般に関心がある方</li> <li>・労働保険制度に関心のある方</li> <li>・パソコン(ワード、エクセル、パワーポイントなど)の基本操作が可能な方</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業安定部 (職業安定課、需給調整事業室、賃職業対策課、訓練課)</li> <li>・雇用環境・均等室</li> </ul>	2名程度	9月8日(月)～9月12日(金)	<p>【職業安定部(3日間)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○職業紹介に関する業務(職業安定課)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークの主な取り組みについて</li> <li>・SNSによるイベント情報等の発信</li> <li>・公表資料作成または一般・学卒定例記者発表見学</li> <li>・職業紹介各種施策のリーフレット作成</li> <li>・ユースエール認定に関する業務(認定審査補助業務)</li> <li>・ハローワーク佐賀見学</li> </ul> </li> <li>○需給調整業務(需給調整事業室)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の説明、関係資料作成等</li> </ul> </li> <li>○高齢者等雇用対策に関する業務(職業対策課)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業対策課業務の概要説明</li> <li>・雇用状況報告書内容チェック</li> <li>・外国人雇用に係る関係機関の見学</li> </ul> </li> <li>○公的職業訓練に関する業務(訓練課)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP、LINE等による情報発信</li> <li>・資料作成等の補助業務</li> </ul> </li> </ul> <p>【雇用環境・均等室(2日間)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○働き方改革関連法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談記録の整理・集計、相談事案の検討、労働法制講座の資料作成等</li> </ul> </li> <li>○助成金に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働関係各種助成金の審査業務補助</li> </ul> </li> <li>○広報に関する業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報(HP関連)等企画・調整業務、業務関連資料作成</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業安定行政に対し関心のある方。</li> <li>・働き方改革や職場の雇用環境の改善等の制度に関心がある方</li> <li>・パソコン(ワード・Excel、パワーポイントなど)の基本操作が可能な方。</li> </ul>