

No.	課(室)名	受入者数	期 間		業 務 内 容		留 意 事 項 等
					業 務 内 容	留 意 事 項 等	
2	大臣官房会計課 地方財政班	1	7月26日～7月30日	1週間	補助金等を交付するための審査に係る補助業務 ・書類審査事務、資料作成業務等	・パソコン(一太郎、ワード、エクセル等)の基本操作が可能な方	
5	大臣官房会計課 福利厚生室	1	7月12日～7月16日	1週間	厚生労働省共済組合に関する運営業務 厚生労働省共済組合支部担当者会議(全国会議)の準備に関する業務	・パソコン(一太郎、ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
9	大臣官房厚生科学課	1	9月上旬	1週間	厚生科学行政に関する業務 ・会議の資料作成等補助業務 ・データ収集・整理・分析等の補助業務 など	・厚生科学行政に興味のある方 ・技術系を専攻している方が望ましい ・パソコン(ワード、エクセル、一太郎)	
15	大臣官房統計情報部 雇用統計課	1	7月5日～7月16日	2週間	統計調査(雇用動向調査)に関する業務 ・調査結果概況作成の業務補助 ・各種原稿作成の業務補助	・雇用統計に関心のある方 ・パソコン(エクセル、ワード又は一太郎)の基本操作が可能な方	
16	大臣官房統計情報部 賃金福祉統計課	1	7月26日～7月30日	1週間	・労働災害動向調査票の点検の業務	・統計調査に関心のある方 ・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
16	大臣官房統計情報部 賃金福祉統計課	1	7月26日～7月30日	1週間	・労働災害動向調査票の点検の業務	・統計調査に関心のある方 ・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
25	医政局 医事課 医師臨床研修推進室	1	7月26日～8月6日	2週間	医師臨床研修制度に関する業務 ・会議資料作成の補助業務 ・臨床研修関係データの収集・整理・分析補助業務等	・医師臨床研修制度に関心のある医学部5～6年生 ・パソコン(一太郎、ワード、エクセル)	
26	医政局 医事課 医師臨床研修推進室	1	8月23日～9月3日	2週間	医師臨床研修制度に関する業務 ・会議資料作成の補助業務 ・臨床研修関係データの収集・整理・分析補助業務等	・医師臨床研修制度に関心のある医学部5～6年生 ・パソコン(一太郎、ワード、エクセル)	
28	医政局 看護課	1	9月6日～9月17日	2週間	看護行政に関する業務 資料作成、整理等の補助業務等	・看護系大学院在学中の方(既に看護師免許を取得済みの方に限る) ・パソコン(一太郎、ワード、エクセル)	
32	健康局 生活衛生課	1	8月17日～8月31日	2週間	生活衛生関係営業(理容業、美容業、クリーニング業など)対策や建築物等の衛生管理などに関する業務 会議資料作成などの補助業務	生活衛生関係営業や建築物における衛生管理などに関心のある方	
33	健康局 水道課	1	7月1日～8月31日 の間の2週間 (8月10日の週及び17日の週を除く)	2週間	水道に関する業務 ・資料作成、データ整理等	・理工系学部在学中の方でかつ水道に関心のある方 ・パソコン(一太郎、ワード、エクセル)	
51	労働基準局 労働保険徴収課総務係	1	8月30日～9月3日	1週間	労働保険の適用徴収に関する経理業務 労働保険適用徴収業務に関する物品等の調達等(調達数量等のとまりとめ、入札準備、契約案件の一覧作成等)	・パソコン(一太郎、ワード、エクセル)の基本操作が可能な方	
52	労働基準局 安全衛生部 安全課	1	8月2日～8月13日	2週間	労働安全関係業務 ・労働災害統計の分析、労働災害防止関係の情報の収集 ・労働災害防止に係る法令等(省令、ガイドライン)の作成	・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
53	労働基準局 安全衛生部 安全課	1	8月16日～8月27日	2週間	労働安全関係業務 ・労働災害統計の分析、労働災害防止関係の情報の収集 ・労働災害防止に係る法令等(省令、ガイドライン)の作成	・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
54	労働基準局 安全衛生部 安全課	1	8月30日～9月10日	2週間	労働安全関係業務 ・労働災害統計の分析、労働災害防止関係の情報の収集 ・労働災害防止に係る法令等(省令、ガイドライン)の作成	・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
56	労働基準局 安全衛生部 化学物質対策課	1	7月26日～8月6日 (応募者の希望により、3週間とすることも可能)	2週間	化学物質に関する労働災害防止に係る業務 ・化学物質対策に係る会議の資料作成等の業務 ・化学物質関係統計の分析等の業務	・労働者の安全衛生(化学分野)に関心がある方 ・パソコン(ワード、エクセル)の基本操作が可能な方	
59	労働基準局 労災補償部労災管理課 労災保険財政課	1	7月26日～7月30日	1週間	労働者災害補償保険の給付状況の集計に関する業務 労災保険の積立金の算定を行い、積立金に関する説明資料を作成し職員に説明する。	・パソコン(エクセル、ワード、パワーポイント、一太郎)の基本操作が可能な方	
60	労働基準局 労災補償部労災管理課 労災保険財政課	1	8月30日～9月3日	1週間	労働者災害補償保険の給付状況の集計に関する業務 労災保険の休業スライド率の算定を行い、休業スライド率に関する説明資料を作成し職員に説明する。	・パソコン(エクセル、ワード、パワーポイント、一太郎)の基本操作が可能な方	
61	労働基準局 労災補償部 補償課	1	8月2日～8月6日	1週間	労働者災害補償保険制度に関する業務 ・労災保険制度周知用パンフレット等の作成補助業務 ・労災補償業務に係る各種会議の資料作成等の業務	・パソコン(エクセル、ワード、一太郎)の基本操作が可能な方	
65	労働基準局 勤労者生活部 企画課	1	9月6日～9月10日	1週間	勤労者財産形成促進制度に関する業務 資料作成、整理等の補助業務	・パソコン(一太郎、エクセル、ワード等)の基本操作が可能な方	
71	職業安定局総務課 公共職業安定所運営企画室 広報係	1	8月31日～9月11日 (7月～9月の間の2週間程度)	2週間	職業安定行政関係広報業務 ・職業安定行政関係情報の収集・HPの作成等	・職業安定行政に関心があり、パソコン(ワード、エクセル)基本操作が可能な方	
73	職業安定局 総務課 人事係	1	7月5日～7月16日	2週間	職業安定行政関係職員採用業務 ・平成23年度職業安定行政関係職員の新規採用に係る業務補助	・職業安定行政に関心があり、パソコン(ワード、エクセル)基本操作が可能な方	
76	職業安定局総務課 公共職業安定所運営企画室 予算経理係	1	8月23日～9月3日	2週間	公共職業安定所予算経理業務 ・公共職業安定所の予算・経理等に関する業務の補助	・職業安定行政に関心があり、パソコン(ワード、エクセル)基本操作が可能な方	
77	職業安定局 首席職業指導官室	1	7月26日～8月6日	2週間	ハローワーク職業紹介関係業務 ・ハローワーク別職業紹介関係データの収集・整理・分析補助	・ハローワークで行う職業紹介業務に関心のある方 ・パソコン(Word、Excel)の基本操作	
84	職業安定局 需給調整事業課	1	7月20日～7月30日	2週間	有料(無料)職業紹介事業制度及び一般(特定)労働者派遣事業制度に関する業務 ・関係データの収集・整理・分析補助業務、資料作成業務	・有料(無料)職業紹介事業及び一般(特定)労働者派遣事業に関心のある方	
88	職業安定局 雇用開発課 若年者雇用対策室	1	7月20日～7月30日	2週間	若年者雇用に関する業務 ・与えられた研究テーマについてのレポート作成 ・会議資料作成の補助業務	若年者の雇用対策に関心がある方 パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方	
92	職業安定局 雇用開発課 建設・港湾対策室	1	7月5日～7月16日	2週間	建設・港湾労働行政関係業務 ・建設・港湾労働関係データの収集・整理分析補助業務等 ・会議資料作成の補助業務	・建設・港湾の雇用対策に関心のある方 ・パソコン(ワード、エクセル等)の基本	
93	職業安定局 雇用開発課 建設・港湾対策室	1	7月20日～7月30日	2週間	建設・港湾労働行政関係業務 ・建設・港湾労働関係データの収集・整理分析補助業務等 ・会議資料作成の補助業務	・建設・港湾の雇用対策に関心のある方 ・パソコン(ワード、エクセル等)の基本	
111	職業能力開発局 育成支援課	1	8月下旬～9月上旬	2週間	認定職業訓練(都道府県知事が認定する事業主等が、従業員に対して行う職業訓練)制度に関する業務 ・認定職業訓練に関するデータ収集・整理補助や大臣表	・民間企業等における職業能力開発や国の補助金、都道府県の自治事務等に関心がある方	
112	職業能力開発局 育成支援課 キャリア形成支援室	1	8月中旬～8月下旬	2週間	キャリア・コンサルティングの普及促進、ニート等の職業的自立支援に関する業務 ・資料作成、ファイリングやコピー等の補助業務等	・キャリア・コンサルティング、ニート等の職業的自立支援に関心がある方(研究実績あればなお可)	
113	職業能力開発局 能力評価課	1	7月	1週間	職業能力制度及び技能振興施策関係業務 ・会議資料、議事録の作成及びデータ整理等の補助業務	・職業能力開発行政に関心があり、パソコンの基本操作(エクセル及びワード若しくは一太郎)が可能な方	
114	職業能力開発局 能力評価課	1	9月	1週間	職業能力制度及び技能振興施策関係業務 ・会議資料、議事録の作成及びデータ整理等の補助業務	・職業能力開発行政に関心があり、パソコンの基本操作(エクセル及びワード若しくは一太郎)が可能な方	
123	社会・援護局 総務課	1	7月5日～7月9日	1週間	社会福祉に関する業務 ・自治体から提出されたデータの入力、集計、印刷など ・資料のコピー、電話対応、資料の整理などの庶務業務	電話対応(取次)及びパソコン(一太郎、ワード、エクセル)の基本操作が可能な方。	

126	社会・援護局援護 企画課 中国孤児等対策室	1	7月26日～8月13日	3週間	中国残留孤児の援護に関する業務 ・資料作成の補助、倉庫の書類整備	・中国残留邦人対策に関心がある方 ・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
126	社会・援護局援護 企画課 中国孤児等対策室	1	7月26日～8月13日	3週間	中国残留孤児の援護に関する業務 ・資料作成の補助、倉庫の書類整備	・中国残留邦人対策に関心がある方 ・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
126	社会・援護局援護 企画課 中国孤児等対策室	1	7月26日～8月13日	3週間	中国残留孤児の援護に関する業務 ・資料作成の補助、倉庫の書類整備	・中国残留邦人対策に関心がある方 ・パソコン(ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
128	社会・援護局 援護課	1	8月2日～8月13日	2週間	戦傷病者戦没者遺族等援護法に関する業務 ・資料作成の補助、倉庫の書類整備	・パソコン(一太郎、エクセルなど)の基本操作が可能な方
129	社会・援護局 援護課 審査室	1	7月5日～7月16日	2週間	全国戦没者追悼式に関する業務 ・案内状発送等の補助業務 戦傷病者戦没者遺族等援護法に関する業務	・パソコン(一太郎、エクセル等)の基本操作ができる方 ・地下資料庫における作業もあります
130	社会・援護局 業務課 (調査資料室)	1	7月5日～7月16日	2週間	軍歴証明事務及び日ソ連邦日本人抑留者の資料調査に関する業務 ・資料のコピー、チェック、作成、ファイリング等	・地下資料庫における作業もありますので、塵、埃等に過敏な方及びアレルギーをお持ちの方はご遠慮ください。
131	社会・援護局 業務課 (調査資料室)	1	7月20日～7月30日	2週間	軍歴証明事務及び日ソ連邦日本人抑留者の資料調査に関する業務 ・資料のコピー、チェック、作成、ファイリング等	・地下資料庫における作業もありますので、塵、埃等に過敏な方及びアレルギーをお持ちの方はご遠慮ください。
140	年金局 国際年金課	1	8月23日～8月27日	1週間	外国との社会保障協定の企画及び立案等関係業務 ・社会保障協定関係事務の補助 ・諸外国の年金制度に関する情報収集・整理	・パソコン(ワード・エクセル等)の基本操作が可能な方 ・TOEIC700点程度の英語力を有する
146	政策統括官付 労政担当参事官室	1	8月30日～9月3日	1週間	労働組合法等の企画立案・施行に関する事務 ・資料作成の補助業務、打合せ陪席等	パソコン(一太郎、ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
147	政策統括官付 労政担当参事官室	1	9月6日～9月10日	1週間	労働組合法等の企画立案・施行に関する事務 ・資料作成の補助業務、打合せ陪席等	パソコン(一太郎、ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
148	政策統括官付 労使関係担当参事官室	1	7月5日～7月9日	1週間	労働組合等に関する統計資料の作成等	パソコン(一太郎、ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方
148	政策統括官付 労使関係担当参事官室	1	7月5日～7月9日	1週間	労働組合等に関する統計資料の作成等	パソコン(一太郎、ワード、エクセルなど)の基本操作が可能な方