

平成28年度近畿厚生局職場体験実習受入予定表

No.	課(室)名	受入者数	期間		業務(実習)内容	留意事項等	備考
1	総務課	1	7月4日(月)~7月8日(金)	1週間	<u>行政機関の総務一般的な内容に関する補助業務</u> ・職員の採用活動に関する資料の作成、整理等 ・行政文書の受付、作成業務の補助等	行政機関の総務部門に関心があり、近畿厚生局という組織について学びたい方 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	
2	健康福祉部 健康福祉課	1	8月1日(月)~8月5日(金)	1週間	<u>健康福祉分野の制度に関する業務</u> ・社会福祉士、介護福祉士、栄養士等の養成施設の書類の整理等 ・健康福祉分野の資料のデータ入力作業等	健康・福祉分野の業務に関心があり、障害者に理解のある方 パソコン(ワード、エクセルなど)の基本作業が可能な方	
3	麻薬取締部 調査総務課	1	8月1日(月)~8月5日(金)	1週間	<u>薬物関係法令に基づく許認可に関する補助業務</u> ・許可書作成の業務の補助等 ・各種報告の業務の補助等	薬物関係法令に関心のある方	
4	健康福祉部 医事課	1	8月22日(月)~8月26日(金)	1週間	<u>再生医療等制度に関する業務等</u> ・会議資料作成の補助業務 ・届出等の整理補助業務等	再生医療に関心がある方 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	