

官庁合同業務説明会

申し込みは終了しました。

業務説明会（参集形式、オンライン形式）

○ 開催日

<参集形式> 各回 13時30分～15時30分の2時間コース／各回定員 15名

~~① 6月17日（月）~~ ~~② 6月18日（火）~~ ~~③ 6月20日（木）~~ ~~④ 6月24日（月）~~

~~⑤ 6月25日（火）~~ ~~⑥ 6月26日（水）~~ ~~⑦ 6月27日（木）~~ ~~⑧ 7月1日（月）~~

受付は終了しました。

⑨ 7月24日（水）

<オンライン形式> 各回 1時間コース／各回定員 15名

~~① 6月21日（金）~~ 13時30分～14時30分 受付は終了しました。

~~② 6月21日（金）~~ 16時00分～17時00分 受付は終了しました。

③ 7月26日（金） 13時30分～14時30分

④ 7月26日（金） 16時00分～17時00分

○ 場所

<参集形式>

・ 上記開催日③以外

関東信越厚生局 会議室

埼玉県さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎 1号館 7階

（7階エレベーター前に受付がありますので、お名前をお伝えいただければ会場にご案内いたします。）

<オンライン形式>

Microsoft Teams を使用して、オンライン説明会を実施

○ 内容

<参集形式>

- ・ 関東信越厚生局の業務概要説明
- ・ 職場案内
- ・ 個別ブース等による質疑応答

<オンライン形式>

- ・ 関東信越厚生局の業務概要説明

- 申込方法・申込先 ※事前予約制。×切は各回前日午前中までとなります。
 - ・ 以下のメールアドレスあてに、お申し込みください。
関東信越厚生局総務課人事給与係
[ktkousei033-s●mhlw.go.jp](mailto:ktkousei033-s@mhlw.go.jp) (●を@に置き換えてください。)
 - ・ 件名は「業務説明会 参加希望」と記載し、内容欄に次の事項を記載してください。
 - ・ [内容欄記載事項]
 1. 氏名（フリガナ）
 2. 電話番号（日中連絡可能な番号）
 3. 居住地（市区町村名までで構いません）
 4. 希望日時
(第1希望～第3希望まで記載してください。
オンライン説明会の希望は時間帯も記載してください。)(例) 第1希望：○月○日（○曜日）
第2希望：○月○日（○曜日）16時00分～17時00分 オンライン
第3希望：○月○日（○曜日）13時30分～14時30分 オンライン

※先着順を基本とします。

※予約状況によっては希望日時以外の説明会への参加をお願いすることがあります。

※オンライン説明会への参加は、遠方に居住されている方を優先させていただきます。

※オンライン説明会への参加（接続）にかかる通信料等は各自でご負担願います。

- 説明会の日程連絡
 - ・ 予約の受付後、いただいた電話番号又はメールアドレスに説明会日程確定のご連絡をさせていただきます。
 - ・ 日程確定後に予約の日時に変更やキャンセルが生じた場合には、速やかにご連絡いただきますようお願いいたします。
- 説明会参加に際して必要な書類
 - ＜**参集形式**＞
 - ・ 訪問カードを印刷し、必要事項を記入の上、筆記用具、身分証（入館時に必要となります。）とともに**当日ご持参**ください。
 - ＜**オンライン形式**＞
 - ・ 訪問カードに必要事項を記入し、当該ファイルをメールに添付の上、**説明会前日まで**に [予約申込先] メールアドレスあて送信してください。
添付できない場合は、カードの内容をメール本文に記載の上、送信してください。