令和８年度衆議院事務局就業体験実習受入計画表

○受入人数、コース名、受入期間

No.	受入人数	コース名	受入期間	日数（土日・祝日を除く）
1	1名	議事部・調査局コース	令和９年２月８日（月）～令和９年２月12日（金）	４日間
2	1名	委員部・調査局コース		
3	1名	議事部・調査局コース	令和９年２月16日（火）～令和９年２月19日（金）	４日間
4	1名	委員部・調査局コース		
5	1名	議事部・調査局コース	令和９年３月16日（火）～令和９年３月19日（金）	４日間
6	1名	委員部・調査局コース		

○実習内容等

≪議事部・調査局コース≫

受入部局	実習内容	受入部局の業務内容	学生に求めるもの
議事部及び調査局	**<u>議事部（会議運営部門）</u>** ・本会議関係資料作成の補助業務 ・本会議運営の補助業務 ・議案等に関する事務の補助業務 ・請願等に関する事務の補助業務	衆議院の本会議における議案等の審議などの議事進行に関する補佐、議事手続・会議に関する資料作成、各会派・各省庁等関係各方面との連絡調整その他会議運営全般に関する事務 議案（法律案、予算、条約等）、内閣又は人事院からの報告等、質問主意書に関する事務 請願、陳情書、地方議会からの意見書に関する事務	・会議運営業務や調査業務に興味のある方 ・PCの基本的な操作が可能な方（Word、Excel、Powerpoint等）
	<u>調査局（調査部門）</u> ・委員会の調査事務に関する情報収集の補助業務 ・委員会の調査事務に関する資料作成の補助業務	各委員会における議案等に係る各種資料の作成や議員からの依頼に応じて、政策課題等の説明・資料の作成提供などを行う業務	

≪委員部・調査局コース≫

受入部局	実習内容	受入部局の業務内容	学生に求めるもの
委員部及び調査局	**<u>委員部（会議運営部門）</u>** ・委員会関係資料作成の補助業務 ・委員会運営の補助業務	衆議院の各委員会における法律案等の審査、国政調査などの活動に関する補佐、議事手続、会議に関する資料作成、各会派・各省庁等関係各方面との連絡調整その他会議運営全般に関する事務	・会議運営業務や調査業務に興味のある方 ・PCの基本的な操作が可能な方（Word、Excel、Powerpoint等）
	<u>調査局（調査部門）</u> ・委員会の調査事務に関する情報収集の補助業務 ・委員会の調査事務に関する資料作成の補助業務	各委員会における議案等に係る各種資料の作成や議員からの依頼に応じて、政策課題等の説明・資料の作成提供などを行う業務	