

労働局の事務官には2つのキャリアパスがあり、入省時に選択することができます。

## 事務官（共通）

ハローワークや労働局における働く人の職業の安定、働き方改革関係業務を中心としたキャリアパス

- ハローワークや労働局職業安定部において、職業相談・職業紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務などを担当していただきます。  
また、労働局雇用環境・均等部(室)において、働き方改革の推進や、女性の活躍推進に関する企業指導、相談等の業務を担当していただきます(職業安定、人材開発、雇用環境・均等行政の部署に配属されます。)
- 業務が広範なため、入省後はできるだけ多くの異なる業務に就いていただき、係長・専門官などの中堅職員以後は、本人の適性や希望に応じて、各業務のスペシャリストに成長していただくことを期待しています。
- 最終的には、幹部職員としてハローワークや労働局の運営に携わっていただきます。

※ハローワークや労働局職業安定部、雇用環境・均等部(室)以外に、労働局総務部で勤務することもあります。

## 事務官（基準）

労働基準監督署や労働局における労災補償業務や労働保険適用徴収業務を中心としたキャリアパス

- 労働基準監督署や労働局において、労災保険給付を行うための審査、調査、労災認定の対応や労働保険の適用・徴収を担当していただきます(労働基準、雇用環境・均等行政の部署に配属されます。)
- 入省後は、労働基準行政の第一線機関である労働基準監督署における窓口業務や管内監督署の業務を統括する労働局の業務を経験していただき、労災補償業務や労働保険適用徴収業務のスペシャリストになっていただくことを期待しています。  
なお、本人の希望に応じて、最低賃金に関する業務や働き方改革関連業務に従事していただくこともあります。
- 最終的には、幹部職員として労働基準監督署や労働局の運営に携わっていただきます。

※労働基準監督署や労働局労働基準部以外に、労働局総務部、雇用環境・均等部(室)で勤務することもあります。

### 係員級

多くの業務を幅広く経験し、基礎を形成していく期間

### 係長級

専門性を形成していく期間

### 課長補佐級

マネジメント力を養成する期間

### 労働局の幹部職員

組織のリーダーとしての期間

#### 事務官（共通）

##### 係員

ハローワーク、労働局での窓口業務、企業指導(雇用保険、職業相談、助成金など)

##### 主任、係長

職業紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務など

##### 専門官

就職困難者の職業相談・職業紹介、働き方改革の推進、女性の活躍推進に関する企業指導など

ハローワーク課長  
ハローワーク部門統括  
労働局専門官  
労働局課室長補佐

部下のマネジメント、組織内の業務調整、業務の実施計画などの企画立案

ハローワーク所長  
労働局課室長

組織の統括・運営

#### 事務官（基準）

##### 係員

監督署、労働局での窓口業務(労災保険の請求対応や労働保険料の徴収など)

##### 主任、係長

労災補償業務、労働保険適用徴収業務など

##### 専門官

過労死などの複雑・困難な労災請求の審査、労働保険未手続事業に対する加入勧奨など

監督署課長  
労働局専門官  
労働局課室長補佐

部下のマネジメント、組織内の業務調整、業務の実施計画などの企画立案

労働局課室長  
監督署の幹部職員

組織の統括・運営