採 用 関 係 書 類 一 覧

■対象職種：獣医師、土木、土木建設員
■問合せ先：０６－６９４１－０３５１（府庁代表）　※書類により担当者が異なりますので、内線番号及び担当者をご確認の上、お問い合わせください。
■様式等のダウンロードページ
下記書類２、４、４－２、５、７、８のURL：http://www.pref.osaka.lg.jp/somuservice/new-employer/index.html
（大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 総務サービス課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 各種様式ダウンロードページ）
下記書類６のURL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jinji/kakuninfuninryohi/index.html
（大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 人事課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 採用関係書類のダウンロードページ）

【３月５日（水）までに行う手続や提出する書類について】

番号	書　類	注 意 事 項	問い合わせ先	提出方法及び提出日等
1	入庁前情報	採用時に必要な情報について、登録していただきます。	大阪府総務部人事課　人事グループ 担当：川本 内線：２１２５	大阪府のホームページから基本情報を登録していただきます。入庁前情報　登録マニュアルをご確認の上、事前に必要書類等をご用意の上、パソコン等で入力をしてください。 【入力可能期間】 ２月２０日（木）～３月５日（水）まで ※入力可能期間以外は入力ができませんのでご注意ください。
2	職員証用顔写真画像データ	職員証に使用する顔写真の画像データを提出してください。 ○画像データは、必ず jpg形式で提出してください。 ○ファイル名は「職員番号.jpg(例600000.jpg)」としてください。 ○写真は正面向きで無帽・無背景、６か月以内に撮影したものを提出してください。 ○顔写真ははっきり撮影してください。 ○その他、画像データに関する注意事項については、上記サイト内の「9－1 職員証用写真データの提出について」を必ずご確認ください。 ○提出された画像データが職員証に使用できないと判断した場合は、画像データの再提出が必要です。	大阪府総務部総務サービス課　管理・企画グループ 担当：奥野　井上 内線：４１５８・５３６４	
3	年金加入期間等報告書	「1．入庁前情報」の添付書類として報告してください。	大阪府総務部総務サービス課　福利厚生・認定グループ 担当：内藤 内線：２１５０・２１５５	

【３月３日（月）までに提出する書類について】

番号	書　類	注 意 事 項	問 合 せ 先	提出方法及び提出日等
4	通勤経路の設定に関する書類 ≪通勤届≫	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、作成してください。	＜土木、土木建設員＞ 大阪府都市整備部　都市整備総務課　総務・企画グループ 担当：瀬口、中野　内線：２９０１	**令和７年３月３日（月）までに郵送で提出してください。**
4－2	通勤経路の設定に関する書類 ≪地図≫			

【３月14日（金）までに提出する書類について】

番号	書　類	注 意 事 項	問 合 せ 先	提出方法及び提出日等
4	通勤経路の設定に関する書類 ≪通勤届≫	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、作成してください。 ○提出期限までに引っ越し先の住所が判明していない等、支障がある場合は、問い合わせ先に記載のメールアドレスにご連絡ください。	＜獣医師＞ 大阪府環境農林水産部　環境農林水産総務課　総務・人事グループ 担当：和田　内線：２７１４ メール：kannosomu@sbox.pref.osaka.lg.jp	**令和７年３月14日（金）までに郵送で提出してください。**
4－2	通勤経路の設定に関する書類 ≪地図≫			

【３月６日（木）までに提出する書類について】

番号	書　類	注 意 事 項	問 合 せ 先	提出方法及び提出日等
5	住居手当の設定に関する書類 ※該当者のみ	○上記サイトにある「住居手当の申請に係る添付書類送付票」をよく読み、必要書類を提出してください。 ○「住居手当申請・入力補助シート」は、配属先にてパソコンより入力する内容になりますので、忘れずにSSC入力時に持参してください。 （SSC…総務事務システムの略称、職員が総務事務に係る各種申請・届出等について、パソコンで情報を入力するシステムのこと）	大阪府総務部総務サービス課　福利厚生・認定グループ 担当：谷口・三枝・宮川・藤原 内線：４１５４・６０８３	**令和７年３月６日（木）までに郵送で提出してください。** 必ず、「住居手当の申請に係る添付書類送付票」に記載の住所に送付してください。

【４月１日（火）以降に提出する書類について】

番号	書　類	注 意 事 項	問 合 せ 先	提出方法及び提出日等
6	地方公務員法第１６条に係る確認書	○上記サイトより様式を印刷の上、記入してください。 ○地方公務員法第１６条に該当する場合、また過去に刑事事件等（交通事故・飲酒運転等に関する事件を含む）を起こしたことがある場合は、速やかに右記連絡先までご連絡ください。 ○今後、採用日までの間において、同様のことがあった場合についても　連絡してください。	大阪府総務部人事課　人事グループ 担当：川本 内線：２１２５	**令和７年４月１日（火）に持参してください。**
7	住居手当・家族情報登録・扶養手当・共済被扶養者・児童手当 ※該当者のみ	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、様式を印刷の上、記入してください。 ○個人により提出書類が異なりますので、上記サイトにある「諸手当の概要」及び「共済組合（健康保険）の被扶養者認定要件」をよく読んで確認してください。 配属先にてパソコンより入力する内容になりますので、 各種申請・入力補助シート及び添付書類を忘れずにSSC入力時に持参してください。添付書類は、SSC入力完了後、通送等にて提出してください。 （SSC…総務事務システムの略称、職員が総務事務に係る各種申請・届出等について、パソコンで情報を入力するシステムのこと） （通送…府庁の各機関を巡回する文書の送達便のこと）	【児童手当】 大阪府総務部総務サービス課　福利厚生・認定グループ 担当：谷口・三枝・宮川・藤原 内線：４１５４・６０８３ 【扶養手当・共済被扶養者】 大阪府総務部総務サービス課　福利厚生・認定グループ 担当：小島・濵田・西谷・前出 内線：４１５３・２１５６	配属先でのSSC入力時に持参してください。 提出が必要な添付書類は、SSC入力後、通送等にて下記に提出 総務部総務サービス課 福利厚生・認定グループ 宛 「新採　各種手当申請添付書類在中」と記載
8	共済組合加入手続について	○上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、様式を印刷の上、記入してください。 ○新規採用職員研修期間中に資格取得届出をパソコンで入力していただきます。 　入力時に基礎年金番号及び個人番号（マイナンバー）が必要ですので、「共済組合加入手続について」をもとに事前に準備を行い、SSC入力時【4月3日（木）予定】に提出書類とともに持参してください。	大阪府総務部総務サービス課　福利厚生・認定グループ 担当：小島・濵田・西谷・前出 内線：４１５３・２１５６	SSC入力時【4月3日（木）予定】に持参してください。