

採用関係書類一覧

- 対象職種：電話交換手、社会福祉、心理、児童自立支援専門員、児童生活支援員、職業訓練指導員、保健師、栄養士、獣医師、医師、環境、農学、農業工学、林学、船員
- 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、6、7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5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）

【2月22日（木）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、登録していただけます。	大阪府総務部人事局人事課 人事グループ 担当：久米 内線：2125	
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。	大阪府総務部人事局総務サービス課 管理・企画グループ 担当：奥野 國下 内線：5363	大阪府のホームページから基本情報を登録していただけます。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2日（金）～2月22日（木）まで ※入力可能期間以外は入力できませんのでご注意ください。
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。	大阪府総務部人事局総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：内藤 内線：2150・2155	

【4月1日（月）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
4	通勤経路の認定に関する書類 ◀地図▶	○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。	<保健師、栄養士、獣医師、医師> 大阪府健康医療部 健康医療総務課 人事グループ 担当：花村 内線：2514 <環境（水産含む）、農学、農工、林学> 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 <社会福祉、心理、児童自立支援専門員、児童生活支援員> 大阪府福祉部福祉総務課 総務・人事グループ 担当：西本 内線：2443 <職業訓練指導員> 大阪府商工労働部商工労働総務課 総務・人事グループ 担当：西山 内線：2613 <電話交換手> 大阪府総務部人事局企画厚生課 企画調整グループ 担当：前田・岡久 内線：2122	令和6年4月1日（月）に持参してください。
5	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。	大阪府総務部人事局人事課 人事グループ 担当：久米 内線：2125	
6	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入力完了後速やかに、送付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） （送付…府庁の各機関を巡回する文書の送達便のこと）	【住居手当・児童手当】 大阪府総務部人事局総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：三枝・宮川 内線：4154・6083 【扶養手当・共済被扶養者】 大阪府総務部人事局総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：濱田・小島 内線：2156・4153	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、後日、送付等にて下記に提出 総務部人事局総務サービス課 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
7	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。 ○配属先にて資格取得届出をパソコンで入力していただけます。 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入力時に提出書類とともに持参してください。なお、提出書類について所屬を通じて総務サービス課あてに提出してください。	大阪府総務部人事局総務サービス課 福利厚生・認定グループ 担当：濱田・小島 内線：2156・4153	配属先でのSSC入力時に持参してください。