

採用関係書類一覧

- 対象職種：行政（高校卒程度）、行政（大学卒程度）、行政（社会人等：26-34）、行政（35-49）、事務
- 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、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5、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）

【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、登録していただきます。	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	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。
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	
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	

【3月1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	通勤経路の認定に関する書類 《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。	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3月1日（金）までに郵送で提出してください。
4-2	通勤経路の認定に関する書類 《地図》			

【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
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	令和6年4月1日（月）に持参してください
6	①赴任旅費について ②赴任旅費に関する調査票	○本府に採用されたことに伴い、居住地を移転された場合に、居住地からの交通費等の旅費を支給するものです。（※該当者のみ） ○調査票の作成及び提出は4月1日（月）以降に行っていただきますが、該当者の方は、あらかじめ、上記サイトより記入例・注意事項をご確認いただき、必要な準備を進めてください。		
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。 新規採用職員研修期間中にパソコンで入力する内容になりますので、各種申請入力補助シートを入力の上、忘れずにSSC入力時【4月3日（水）予定】に持参してください。添付書類は、研修期間終了後速やかに、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	SSC入力時【4月3日（水）予定】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
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（水）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。