

採用に関する書類について(医療技術職・事務職)

1. 提出物一覧

提出物		確認事項	提出方法
①	デジタル 「基本情報シート」	パソコンで必要事項を入力し、電子申請システムにデータをアップロードして提出してください。 ※ アップロード先：マイページ → 書類アップロード → 設問 (7) 作成したものをプリントアウトし、下記書類とともに郵送してください(白黒印刷可)。	アップロード 及び郵送
②	「経歴シート」		
③	「給与口座振込申出書」	記入例を参考に黒ボールペンで記入してください。 署名・捺印をお願いします。	簡易書留で郵送 本部事務局に
④	「在職証明書」	在職証明書はこれまでの勤務歴すべての証明書が必要になります。提出日までに提出できない場合、初任給決定の際に経歴を加算することができません。 (ただし、新卒者における在学期間中の在職証明書の提出は不要です。) 証明書発行依頼後も在職する場合には、退職予定日で証明してもらってください。 後日、正式退職日が確定した段階で再度取り寄せていただくこととなります。 用紙が足りない場合は、様式をコピーして使用してください。 過去に在職していた勤務先が倒産等により在職証明書の発行が不可能な場合は、以下の書類を入手のうえ、提出してください。 ・厚生年金等の加入期間がわかる証明書 (例) 厚生年金保険資格取得・資格喪失等確認通知書 等 ⇒最寄りの年金事務所に、発行を依頼してください。	
⑤	「卒業証明書」(既卒者) 「卒業見込証明書」(新卒者)	個人により必要となる書類が異なります。 【卒業証明書】※ 既卒者のみ提出 ・採用職種に係る資格取得に至った学校等の卒業証明書 ・資格取得後に学校等に通った場合はその学校等の卒業証明書 (准看護師免許や助産師免許を有している人は、その学校等の卒業証明書も提出してください。) ※卒業証書ではありません。ご注意ください。 【卒業見込証明書】※ 新卒者のみ提出 ・在学中の学校等の卒業見込証明書 (卒業証明書が発行され次第、速やかに提出してください。)	
⑥	「免許証の写し」	採用職種に係る免許証の写し ※取得見込みの方は、手元に届き次第提出してください。 ※看護職に採用の方で、准看護師、助産師、保健師の免許をお持ちの方はすべての免許証を提出してください。	
⑦	「マイナンバー通知カード」 又は「個人番号カードの写し」	記入例を参考に黒ボールペンで記入してください。 委任状は該当者のみ提出してください。	
⑧	「マイナンバー提出チェックリスト」		
⑨	「マイナンバー提出マット(一覧表)」		
⑩	「委任状」		
⑪	「在留カード(写し)」	該当者のみ提出してください。(看護師、助産師、医療技術職の業務に従事するためには、在留資格「医療」が必要となります。)	

※ 住所を記入する書類は、**入職日(令和2年4月1日)時点の住所を記入**してください。

※ 住所が確定していない場合は、現在お住みの住所を記入してください。

2. 提出物①~⑪について

(1) 提出先および問い合わせ先

地方独立行政法人 大阪府立病院機構 本部事務局 人事グループ

医療技術職採用担当

事務職採用担当

採用予定職種の担当あて、提出してください。

住所：〒541-8567 大阪市中央区大手前3丁目1番69号

TEL：06-6809-5392 MAIL：honbunw005@opho.jp

(2) 提出期限

新卒の方 ⇒ 令和元年9月27日(金) 必着

既卒の方 ⇒ 令和元年11月1日(金) 必着