

## ようこそ、北九州中央高等学園へ

例年、特別支援学校では、異動者が多く、異動してこられる皆様の状況等の確認にかなりの時間を要し、勤務時間内に内示の連絡ができないなどの課題がありました。

このため、今年度より市立特別支援学校では、業務改善の取組として、異動してこられる皆様に以下のURLまたはQRコードから、ご自身の情報等について入力していただく取組をはじめました。

つきましては、下記の注意点をご確認いただき、自身の任用形態・状況に応じたURLまたはQRコードからご回答いただきますようお願いいたします。

### 記

#### 【注意点】

- 回答は、**3月20日(木)**までをお願いします。
- ご不明点等ありましたら、異動先の学校へご連絡ください。なお、20日(木)は祝日ですので、**電子メールで送信してください。** ([chuo-s@kita9.ed.jp](mailto:chuo-s@kita9.ed.jp)) 21日(金)に、こちらから折り返しご連絡いたします。

※教職員には、学校給食監理士も含まれます。

#### 【新規採用教職員 新規任用講師】



URL :  
<https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/surveys/3122864738022804713>

#### 【2年目以降の 正規教職員・講師】



URL :  
<https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/surveys/0964626635174921075>

#### 【会計年度任用職員】



URL :  
<https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/surveys/2724680061601008045>

#### 【4月1日について】

- 4月1日(火)は、**午前8時30分までに来校(出勤)**してください。
- 持参物：**筆記用具類、印鑑(シャチハタ印等不可)、上靴、昼食**
- その他：**任用や異動に必要な書類は、次のページをご確認いただき、ご持参ください。**

新年度から皆様とお仕事できることを、職員一同心よりお待ちしております。

北九州市立特別支援学校

北九州中央高等学園


校長 吉本 一也

TEL : 093-861-0112

・収集した個人情報は、令和7年度の学校内の運営・計画や事務手続き等でのみ使用します。また、本人の同意なく目的以外での使用や第三者への提供を行うことはありません。

・個人情報の取り扱いや管理については、「個人情報の取り扱いについて」及び「北九州市立学校情報資産の管理及び運用に関する要領」に沿って、適正に管理します。

採用・異動に関して4月1日に持参していただきたい書類について

	新規採用教職員・新規任用講師	任用2年目以降の教職員・講師	会計年度任用職員
通勤手当	<b>【車・バイク通勤の場合】</b> <input type="checkbox"/> 免許証の写し <input type="checkbox"/> 任意保険の写し <input type="checkbox"/> 車検証(自動車検査証記録事項)写し	<b>【公共交通機関の場合】</b> <input type="checkbox"/> 定期券やICカードの写し ※任用2年目以降で車通勤から変更がない場合は提出不要。	<b>【その他】</b> <input type="checkbox"/> 書類不要
給与・保険証	<b>【本人分】</b> <input type="checkbox"/> 給与口座の通帳見開き写し (どの通帳でもOK) <input type="checkbox"/> 福岡銀行の通帳見開き写し (共済組合からの給付等は福岡銀行に指定) <input type="checkbox"/> マイナンバーがわかるもの写し <input type="checkbox"/> 基礎年金番号がわかるもの写し(年金手帳・年金定期便) <input type="checkbox"/> 年金加入履歴がわかるもの <b>【扶養家族がいる場合】</b> <input type="checkbox"/> 個人番号 (記載するのみのため写しは不要) <input type="checkbox"/> 住民票(世帯全員の続柄記載分) (扶養手当を請求する場合は、併せて原本1枚を準備)	なし ※給与口座を追加する場合は、口座の通帳の見開き写しが必要	<b>新規任用の場合</b> ※1 給与口座の通帳見開き写し ※2 雇用保険被保険者証の写し ※3 基礎年金番号がわかるもの写し <input type="checkbox"/> マイナンバーがわかるもの写し ※1～3については、以下の提出用URLまたはQRコードから <b>3月26日まで</b> にスマートフォンの写真等でデータを提出してください。 【提出用URL】 <a href="https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/surveys/5814225592626335194">https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/surveys/5814225592626335194</a>
扶養手当	<b>新規採用・新任講師</b> →該当する扶養親族がいる場合 <b>2年目以降の任用</b> →新たに扶養する親族がいる場合 【受給の要件】扶養手当の受給には、①扶養しようとする者の年収が130万円未満、②職員が扶養している、③ほかの人が扶養手当をもらっていないの3つの要件を満たす必要があります。 ●子どもを扶養・児童手当の受給 <input type="checkbox"/> 住民票(世帯全員の続柄記載分) ※子と別居している場合は、子の住民票(世帯全員の続柄記載分)も必要 <input type="checkbox"/> 所得額証明書(夫婦分) ※16歳以上の子の場合は子の分も必要 <input type="checkbox"/> 子のマイナンバーがわかるもの ●配偶者を扶養 <input type="checkbox"/> 住民票(世帯全員の続柄記載分) <input type="checkbox"/> 所得額証明(扶養分) <input type="checkbox"/> 配偶者の基礎年金番号・マイナンバーがわかるもの ●60歳以上の父母を扶養(同居の場合)※別居の場合は、別途ご相談ください <input type="checkbox"/> 住民票(世帯全員の続柄記載分) <input type="checkbox"/> 父母の基礎年金番号・マイナンバーがわかるもの <input type="checkbox"/> 父母の直近の年金支払通知書の写し等、現在の収入が分かるもの		【提出用QRコード】  <b>再度の任用の場合</b> 特になし ※給与口座を追加する場合は、口座の通帳の見開き写しが必要
住居手当	<b>●新たに住居手当(借家のみ対象)を受給する方</b> <input type="checkbox"/> 契約書(写) ※重要事項説明書は不可。表紙、契約物件の所在地、契約者・貸主等の署名捺印および家賃額が確認できるページ部分の写しが必要。 ※家賃額の割引等がある場合は、それが確認できる部分の写しが必要。 <input type="checkbox"/> 家賃領収書(写)等 ※家賃領収書の場合は、認定月分が必要。通帳引落しの場合は、認定月分の家賃金額が記載された通帳の写しと通帳名義欄が必要。クレジット決済の場合は、支払明細書の写しとクレジット支払いが記載された通帳の写しと通帳名義欄が必要		

※年金加入期間がわからない場合、年金事務所で被保険者記録照会回答票を発行したり、年金ネットに登録したりすることで履歴を調べることができます。

・収集した個人情報は、令和7年度の学校内の運営・計画や事務手続き等でのみ使用します。また、本人の同意なく目的以外での使用や第三者への提供を行うことはありません。  
 ・個人情報の取り扱いや管理については、「個人情報の取り扱いについて」及び「北九州市立学校情報資産の管理及び運用に関する要領」に沿って、適正に管理します。