## 超過勤務時間に占める仕事内容と割合

超勤四項目以外の仕事(90%)と超勤四項目の仕事(10%)

| | 法律上 | 仕事の形態 | 時間 | 仕　事　内　容 | 割合 |
|---|---|---|---|---|---|
| 超勤四項目以外の仕事 | 正規の勤務時間の割り振りを適正に行い原則として時間外勤務を命じないものとする | 学校長は時間外勤務を命じることはできない<br><br>しかし、実際には教員が時間外に仕事としてやらなければならない状態のもの | 月に60時間以上<br><br>学期末年度末の通知票･指導要録作成時は休日出勤も必要 | ①教室の整理整頓　②掃除用具の確認　③落とし物の整理　④教室の修理<br>⑤教室の掲示物管理　⑥掲示物のペン入れ　⑦作文のペン入れ　⑧教室の掲示作成<br>⑨授業の準備　⑩提出物の確認　⑪朝自習やチャレンジタイムの資料作成<br>⑫朝自習・ドリル・プリント・テストの丸付け　⑬出席簿の整理<br>⑭健康観察保健関係の押印　⑮忘れ物の確認　⑯週予定表や学級便りの作成<br>⑰週案簿の作成　⑱草取り　⑲パトロール　⑳学級・学年会計　㉑通知表の作成<br>㉒自己評価申告シートの作成　㉓校内研修指導案提出　㉔指導訪問指導案提出(２年に１回)<br>㉕学年便り作成　㉖遠足宿泊学習資料作成・準備<br>㉗非行防止教室・図書館教室・交通安全教室等の申込み・実施計画作成<br>㉘児童理解研修資料作成　㉙チャイム教室のプラン作成・親への連絡<br>㉚家庭訪問の計画表作成・実施　㉛児童調査票確認　㉜緊急連絡網作成<br>㉝学級懇談会実施・懇談会資料の作成　㉞授業参観の準備　㉟安全点検<br>㊱学校からの手紙配布のための綴込み　㊲メール登録の確認　㊳学校行事の準備<br>㊴児童の様子をウィンバードへの記入　㊵翌日の授業の準備　㊶保護者への対応<br>㊷指導訪問前の準備(２年に１回)　㊸ノート点検　㊹指導要録作成　㊺ノート等の添削<br>㊻授業で行った作業の添削　㊼賞状の作成　㊽児童相談　㊾学年会議<br>㊿校庭のライン引き　51日直の仕事　52教科教科外部会　53運動会当日の早朝準備<br>54挨拶運動　55登校指導　56校内巡視・カギ閉め　57扇風機の清掃とビニールかけ<br>58エアコンスイッチ入切記録簿提出　59教室のワックスがけ<br><br>㉑通知表の作成<br>ひとりひとりに所見を書く。総合学習や英語の授業の様子も書く。<br>各教科の成績を記入する。<br>ひとり60分で作成しても、40人で40時間かかる。<br><br>㊹指導要録作成<br>ひとりひとりの学習・生活の様子その他指導上参考になることを書く。<br>総合学習や英語の様子を書く。<br>各教科の成績を記入する。<br>授業日数、出席日数、欠席日数・理由、遅刻早退状況なども書く。<br>ひとり120分で作成しても、40人で80時間かかる。<br><br>以前は、学期末は短縮授業になり放課後が仕事時間になった。しかし、平成12年以降、教員の仕事のための短縮授業ではないと言われ、学期末の短縮授業が削られるようになった。 | 90% |
| 超勤四項目 | 臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限り、時間外勤務を命じることができる | 時間外勤務とされている | 実際は小学校ではほとんどない | イ　校外学習その他生徒の実習　ロ　修学旅行その他の学校の行事<br>ハ　職員会議に関する業務　ニ　非常災害、生徒指導に関し緊急の処置 | 10%以下 |

参考資料　「公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令」(平成 15 年政令第 484 号)