

平成30年（行ウ）第33号 未払賃金請求事件

原告

被告 埼玉県

原告準備書面 3

2019（令和元）年5月10日

さいたま地方裁判所第5民事部 御中

原告訴訟代理人弁護士

第1 超勤4項目以外の仕事の割合について

給特法、政令及び給特条例により、公立学校の教員には原則として超過勤務をさせることはできず、超過勤務を命じることができるのは、政令で指定された業務（「超勤4項目」）に従事する場合に限られるものとされている（別紙表の下段、黒字部分）。

しかし、実際には、原告の超過勤務時間に占める仕事の内容を、「超勤4項目」以外の仕事（別紙表の上段、赤字部分）と、「超勤4項目」の仕事（別紙表の下段、黒字部分）に分けて、それぞれに費やしている時間を計算すると、「超勤4項目」の仕事の割合は10%以下である。すなわち、「超勤4項目」以外の仕事が、原告の超過勤務時間の大半、90%以上を占めることになっているのである。

原告は、今後、勤務時間内及び勤務時間外の教員の仕事について、どのような仕事がどの程度の時間を要しているのかを明らかにしてい

く予定である。被告も、「勤務時間内において、事務作業を全て終える事が不可能な状況とは言えない」（答弁書）、「校長から原告に対し、勤務時間内に終わらない仕事を命じたことはない」（準備書面（2））と主張するのであれば、具体的な仕事の内容と時間を示し、勤務時間内に教員の業務を終えることが可能であることを明らかにすべきである。

第2 校長の管理体制について

原告は、平成30年4月に当時の勤務先に着任してきた校長に対して、職員会議において、登校指導に対する反対意見を出し、休憩時間の確保についても提案を行った。

登校指導の担当を割り当てられた教員は、出校後、登校指導の準備をして、登校指導の場所まで歩いていくため、正規の勤務開始時刻である8時30分よりも1時間程度早い、7時30分には学校に到着しなければ間に合わない。学年で1か月に3回の割り当てがあり、原告ら第3学年は、担当が3人いるため、1か月に1人当たり1回行うことになる。すなわち、勤務時間外に行う登校指導が、1か月に1回あるということである。そして、その日の勤務は、どんなに早く勤務を終了しても、7時30分出勤、17時退勤となり、休憩時間45分を差し引いた勤務時間は8時間45分となる。

このように、教員に対して正規の勤務時間外の業務を命じることは、労働基準法32条に明らかに違反している。

そこで、原告は、4月の職員会議において、朝の登校指導はやめるべきであること、それができないのであれば、登校指導の日に「勤務時間の割振り」を行うことを提案した。登校指導は計画的に行われており、勤務時間の割振りを行うことは十分に可能であったためである。

しかし、職員会議を主宰する校長からの回答は、「昨年度と同様でお願いしたい」というものであり、勤務時間の割振りは行われなかった。

そして結局、職員会議は校長が主宰するため、校長の命により、登校指導は昨年度と同様に実施されることになったのである。

そもそも、原告の当時の勤務先の学校には、「勤務時間割振り変更簿」（勤務時間の割振りの内容を明示する書類）が存在しなかった。教員は、「時間がある時には時間調整で帰ってください」と言われるだけであり、結局、通常の勤務時間の中で時間調整をして早く帰ることはできず、勤務時間の割振り変更はなされないまま終わるのである。

他方、休憩時間については、原告が本件訴訟を提起した平成30年9月下旬以降、午前中の休憩時間に学校全体に関わる行事を入れないことや、16時15分から職員会議等を入れないことを、当時の勤務先の校長が意識するようになった。その結果、休憩時間に仕事が入るケースは、それ以前と比べれば、確実に減少した。

ところが、原告が平成31年4月に異動した新たな勤務先では、休憩時間はほとんど確保されていない。当たり前のように休憩時間に仕事が入れられており、さらに大変驚くべきことに、勤務開始時刻よりも前の時間帯に行う校庭のライン引き業務が、1週間に2回割り当てられている。勤務開始時刻より前の時間帯に行う登校指導も存在する。

このように、校長の意識（管理体制）如何によって、個々の教員の労働時間は大きな影響を受けるのである。教員は、校長によって労働を強いられている、ということをよく読み取ることができる。

次回の原告の主張では、労働とは何か、教員の労働時間をどのように考えるべきかという観点から、教員が勤務時間外に業務に従事していることは、労働基準法に違反する違法であること、これらの時間外労働に対して一切の手当を支払わないという取扱いは法的に許されないこと等について、詳細に論じる予定である。

以上

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	<p>学校長は時間外勤務を命じることとはできない</p> <p>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</p>	<p>月に60時間以上</p> <p>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</p>	<p>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 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 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 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 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 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 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) ㉕学年便り作成 ㉖遠足宿泊学習資料作成・準備 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 ㉘児童理解研修資料作成 ㉙チャーム教室のプラン作成・親への連絡 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 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 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 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 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 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 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 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 58エアコンスイッチ入切記録簿提出 59教室のワックスかけ</p> <p>㉑通知表の作成 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。 各教科の成績を記入する。 ひとり60分で作成しても、40人で40時間かかる。</p> <p>㉔指導要録作成 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。 総合学習や英語の様子を書く。 各教科の成績を記入する。 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。 ひとり120分で作成しても、40人で80時間かかる。</p> <p>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。</p>	90%以上
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	<p>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 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</p>	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)