

在校等時間記録上の留意点

1 除外時間について

時間外の勤務における、いわゆる「除外時間」は、その性質上、自己申告により記録することとなります。このため、「除外時間」と考えられる内容について、年度当初に職員全員で共有する機会を設けるなど、取扱い等について改めて職員に周知し、勤務時間の適正な記録に努めてください。

「除外時間」は、社会通念上、時間外在校等時間から除外されるべき時間であり、県教育委員会としては、文部科学省が例示している「朝早めに出勤して新聞を読んだり読書をしたりする時間」、「勤務終了後の夕食の時間」等のほか、以下のような具体的事例を想定しています。(マニュアル p6 参照)

【除外時間の例】

- ・勤務時間外において、飲食、長時間にわたる歓談、私的な買物、通院、業務に直接関係しない新聞の閲覧、読書等を行うなど、業務に従事していない時間
- ・勤務時間外における、私的な研修受講や論文執筆等に係る時間
- ・交通混雑を避けるため、定時より早く出勤（遅く退勤）し、業務に従事していない時間
- ・週休日等に在校し、業務と業務の間に空いた時間があり、業務に従事していない時間
- ・週休日等における昼食休憩の時間
- ・自己の健康保持・増進のために体力トレーニング等を行っている時間

2 勤務時間の上限について (文部科学省・関係団体向け公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドラインより)

上限の目安時間は以下の①・②のとおりとなっています。

- ① 1 か月の在校等時間について、超過勤務 4 5 時間以内
- ② 1 年間の在校等時間について、超過勤務 3 6 0 時間以内

児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により勤務せざるを得ない場合は、1 か月の超過勤務 1 0 0 時間未満、1 年間の超過勤務 7 2 0 時間以内。(連続する複数月の平均超過勤務 8 0 時間以内、かつ、超過勤務 4 5 時間超の月は年間 6 か月まで)

3 「在校等時間記録シート」について

時間外在校等時間が月 1 0 0 時間を超える教職員等に対して行う面談指導の際、本シートを必要に応じて御活用ください。在校等時間記録ファイルから当該教職員の勤務時間等のデータをコピー、貼り付け上で、本人の振り返り及び管理職の指導助言等を記入するシートとなっています。

4 「働き方セルフイーシート」について

教職員が自らの働き方(時間の使い方)を振り返り、さらなる業務改善に向けた取組のきっかけとなるよう、「働き方セルフイーシート」を活用ください。当該シートの記録については、特定の日に教職員全員で記録することや、時間外勤務が多い職員等を対象に記録を行うこと等を想定しています。使用する場面や頻度については、各学校の状況に応じて御判断ください。