

21教職第1084号
平成22年3月5日

各教育事務所長 殿

愛知県教育委員会教育長

勤務時間の適正な管理及び長時間労働による健康障害防止について（通知）

このことについて、別添写のとおり県立学校長に通知しました。

ついでには、管内の市町村教育委員会に、この通知を参考にして、各学校において教職員の勤務時間を適正に管理し、一人一人が健康な心身の状態の中で、学校教育活動に取り組めるよう、また、仕事と子育て等の家庭生活の両立が図れるよう、周知をお願いします。

担当 教職員課小中学校人事グループ
電話 052-954-6770（ダイヤルイン）



21教職第1084号
21教福第114号
平成22年3月5日

各県立学校長 殿

愛知県教育委員会教育長

勤務時間の適正な管理及び長時間労働による健康障害防止について（通知）

教職員が意欲と使命感を持って教育活動に専念できる適切な労働環境を確保することは、学校教育全体の質の向上に寄与する観点から重要なことです。そのため、教職員の勤務時間を適正に管理し、一人一人が健康な心身の状態の中で、学校教育活動に取り組めるよう、また、仕事と子育て等の家庭生活の両立が図れるよう、下記の点に配慮して学校経営に努めてください。

記

1 勤務時間の適正な管理について

勤務時間の適正な把握に資するため、「在校時間等の状況記録」（別紙様式1）を定め、平成22年4月1日から、校長は、教育職員等（事務職員のうち管理職手当受給者を含む。以下同じ。）が記載する「在校時間等の状況記録」に基づいて出勤、退勤時刻等の確認をすることとしました。これにより、月ごとに教育職員等の在校時間等の把握を行うとともに、会議や行事の見直し等による校務の効率化を図り、一部の教職員に過重な負担がかからないように配慮してください。また、「時間外勤務の縮減に係る定時退校日の設定について」（平成20年3月25日付け19教職第1568号）により通知したとおり、定時退校日を月1回程度設けるなど、勤務終了後速やかに退校できるような職場環境を醸成してください。

なお、学校運営上必要やむを得ない場合において、校長が通常の勤務の割振りによることが困難であると判断した業務について、勤務時間の割振り変更をそれぞれの学校で割振変更簿等を用いて適切に行ってください。

2 長時間労働による健康障害防止について

校長は、「県立学校における長時間労働による健康障害防止のための面接指導実施要綱」（平成20年3月7日付け19教福第40号。以下「要綱」という。）により、学校職員の勤務時間等に関する規則（昭和46年12月24日付け愛知県教育委員会規則第12号）に定める勤務時間以外の労働が1か月間に概ね100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる教職員のうち、医師による面接指導を希望する者について、面接指導を受けさせなければなりません。教育職員等が面接指導を希望する際には、「在校時間等の状況記録」に基づき、要

綱に定める「面接指導申出書兼疲労蓄積度自己診断チェックリスト」の「2
(2) 時間数の把握が困難な場合」に記載し提出することになりますので、
この旨教育職員等に周知してください。また、長時間労働をしている教職員
に対し、面接指導を勧めるなど適切な健康管理を行ってください。

3 その他

教育職員等から提出された「在校時間等の状況記録」は、月ごとに様式2
を添付し、3年間保存してください。

担当 教職員課 県立学校人事グループ
電話 052-954-6769 (ダイヤルイン)
担当 福利課 共済経理グループ
電話 052-954-6773 (ダイヤルイン)

「在校時間等の状況記録」の記載方法について

教職員課 福利課

平成 22 年 3 月

勤務時間の適正な把握と長時間労働による健康障害防止に資するため、教育委員会において「在校時間等の状況記録」の様式を定めました。平成 22 年 4 月から、教育職員等の各自が出勤時間、退勤時間等の記録をこの様式に記載し、各学校において提出することとなります。

なお、記載にあたっては、記載例を参照するとともに、以下の Q&A を参考に、適切に記載し提出してください。

(出勤時刻と退勤時刻)

Q 1 出勤時刻と退勤時刻とは、どの時点を指していますか。

A 原則として、勤務時間の割振りを踏まえ、それぞれ、学校等の勤務地に来た時刻、学校等の勤務地を出た時刻と考えてください。出張の場合もこれに準じます。

(入力方法)

Q 2 入力操作上の留意点は何ですか。

A 「在校時間等の状況記録」の様式は、エクセルシートでできています。次の手順により入力してください。①職名・氏名欄の入力、②年、月の欄に数字を入力（各月の日数に合わせて自動的に「日」、「曜」が表示）、③出勤・退勤時刻と従事時間を数字と「:」で入力（自動的に計算され「在校時間等」と表下の「合計」及び右上の「月合計」が表示）、④「出張」等のサービスの項目、正規に割り振られた勤務時間以外に従事した主な業務の項目は、セルをクリックし、ドロップダウンから「○」を選択し入力（誤って入力した場合は、セルをクリックし、**Delete** キーで消去）、⑤「備考」等の欄は各自で適宜直接入力。

(面接指導の申し出)

Q 3 「在校時間等の状況記録」の記録は、面接指導の「申出書」にどのように記載するのですか。（従事時間の「合計」が概ね 100 時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる場合に記載）

A 面接指導の「申出書」（「面接指導申出書兼疲労蓄積度自己診断チェックリスト」）の「2（2）時間数の把握が困難な場合」の 1 か月の時間外労働の合計時間は、「在校時間等の状況記録」の従事時間の「合計」の時間を基に記入し、項目（校務分掌、学習指導、生徒指導、部活動等）ごとの時間数については、「在校時間等の状況記録」の正規に割り振られた勤務時間以外に従事した主な業務の項目の入力状況などを参考に、各自の判断により概ねの時間数を記入してください。

(提出期限)

Q 4 いつまでに提出をすればよいですか。

A 毎月 1 回、月末を締切日として、翌月初めのそれぞれの学校の定める期限までに提出してください。（面接指導の「申出書」は該当者のみが提出）

記載例

様式 1

在校時間等の状況

年、月の数字を入力すると、「日」「曜」が自動的に表示される。

書き込み可能な領域

平成 〇年 〇月

職名・氏名 〇〇 〇〇

月合計

日	曜	出勤時刻	退勤時刻	在校時間等	出張	休暇	振替	研修	正規に割り振られた勤務時間以外に従事した時間とその主な業務					備考	
									従事時間	校務分掌	学習指導	生徒指導	部活動		その他
1日	火	8:20	~ 18:30						1:20				○		
2日	水	8:10	~ 18:30						1:30			○	○		「その他」に該当する業務には、内容を記入する。
3日	木	8:20	~ 18:10						1:00				○		
4日	金	8:20	~ 18:30						1:20					○	■業務
5日	土	8:20	~ 13:00						4:00				○		
6日	日		~												
7日	月		~												
8日	火	8:20	~ 17:10												
9日	水	8:10	~ 18:10						1:00				○		他日(14日・15日)から割振り変更した勤務時間分を減じて記入する。
10日	木	8:20	~ 18:30						1:30				○		
11日	金	9:25	~ 18:50						1:35				○	○	
12日	土	7:30	~ 17:00						1:00					○	
13日	日		~												
14日	月	8:20	~ 13:00												
15日	火	8:10	~ 13:15												
16日	水	8:20	~ 17:00												
17日	木	8:10	~ 17:30												
18日	金	8:20	~ 18:10												
19日	土	8:20	~ 13:00						4:00					○	
20日	日		~												
21日	月		~												
22日	火	8:20	~ 18:45						1:40					○	
23日	水	8:20	~ 18:30						1:25					○	
24日	木	8:10	~ 18:10						1:00				○		
25日	金	8:20	~ 18:30						1:20						
26日	土	8:20	~ 12:20						3:00						
27日	日		~												
28日	月	8:20	~ 18:45						1:40						
29日	火	8:20	~ 18:10						1:00					○	
30日	水	8:05	~ 18:40												
31日	木	8:10	~ 18:00						1:00				○		

合計

- 注 1 本表は、「県立学校における長時間労働による健康障害防止のための面接指導実施要綱」に準拠したものであること。
- 2 週休日の振替え又は勤務時間の割振り変更で対応した時間、職務専念義務を免除された時間及び自宅作業時間については除くこと。
- 3 「在校時間等」には、出張に係る時間も含むこと。
- 4 「出張」「休暇」「振替・割振り」「職免・研修」欄については、該当があれば○を記入すること。
- 5 「正規に割り振られた勤務時間以外に従事した主な業務」については、該当する欄に○を記入すること。(複数可)
- 6 「備考」欄には、正規に割り振られた勤務時間以外の業務の内訳のうち、「その他」の主な内容を記入すること。