参考資料３

令和２年度教育職員の時間外在校等時間の上限を超えた場合の事後検証について

令和３年１１月

教育委員会事務局職員部教職員企画課

目　　次

１　学校における働き方改革の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（１）国の動向
（２）国の動向を踏まえた時間外在校等時間に係る本市の条例等の整備

２　規則で定めた時間外在校等時間及び上限について・・・・・・・・・・・２
（１）時間外在校等時間
（２）時間外在校等時間の上限

３　時間外在校等時間の上限を超えた場合の事後検証について・・・・・・３
（１）事後検証を実施する根拠規定
（２）事後検証の対象となる時間外在校等時間の上限
（３）各学校における事後検証の実施

４　事後検証の結果について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（１）事後検証の対象となる教育職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（２）上限超過の主な原因・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（３）時間外在校等時間の縮減対策・結果・・・・・・・・・・・・・・・・８
（４）学校現場が教育委員会事務局に求めること・・・・・・・・・・・・１２
（５）参考データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

５　令和３年度における時間外在校等時間の管理について・・・・・・・・１５
（１）職員情報システムの改修
（２）事後検証に係る記録表

６　別紙１：令和３年８月２４日付け川教職企第２０９号「時間外勤務時間等が上限時間等を超えた場合の事後検証等の実施について（依頼）」・・１６
別紙２：令和３年８月２４日付け事務連絡「教育職員の勤務時間等の管理における事務の変更点等について（通知）」・・・・・・・・・・・・・３９

１　学校における働き方改革の推進

（１）国の動向

● 平成３１年１月

「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」の策定

- 平成２８年に実施した勤務実態調査の結果、教育職員の長時間勤務の実態が明らかになり、「勤務時間」の考え方、上限の目安時間（月４５時間、年３６０時間等）等が示された。

● 令和元年１２月

「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律」（以下「改正給特法」という。）の公布

- 文部科学大臣が教育職員の業務量の適切な管理等に関する指針を策定・公表するものとされた（第７条）。

● 令和２年１月

「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」（以下「指針」という。）の告示

- 改正給特法第７条の規定に基づき、平成３１年１月策定のガイドラインを法的根拠のある「指針」に格上げし、在校等時間の縮減の実効性を強化するため、指定都市においては条例等の整備その他の必要な措置を講ずるものとされた。

（２）国の動向を踏まえた時間外在校等時間に係る本市の条例等の整備

● 令和２年６月

「川崎市立学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」の一部改正

● 令和２年６月

「川崎市立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則」（以下「規則」という。）の制定

２　規則で定めた時間外在校等時間及び上限について

（１）時間外在校等時間

- **在校等時間**
  - 教育職員が校内に在校している時間及び校外で業務に従事する時間を外形的に把握した上で合算し、そこから「休憩時間」及び「自己研鑽の時間その他業務外の時間」（自己申告による）を除いた時間

※「校内に在校している時間」
職員情報システムのＩＣカードの打刻時刻により把握

※「校外で業務に従事する時間」
旅費管理システムの「出張命令」又は職員情報システムの「出張」の申請により把握

- **時間外在校等時間**
  - 在校等時間から所定の勤務時間（休日以外の日における正規の勤務時間）を除いた時間

（２）時間外在校等時間の上限

- **≪原則≫**
  - １箇月：４５時間以内
  - １年間：３６０時間以内
- **≪臨時的な特別な事情による場合≫**
  - １箇月：１００時間未満
  - １年間：７２０時間以内
  - 直前の１箇月～５箇月の期間を加えた各期間における１箇月当たりの平均時間：８０時間以内
  - ４５時間を超えた月数：６箇月以内

３　時間外在校等時間の上限を超えた場合の事後検証について

（１）事後検証を実施する根拠規定

● **指針第２章第２節（５）**
上限時間の範囲を超えた場合には、各学校における業務や環境整備等の状況について事後的に検証（以下「事後検証」という。）を行うこと

（２）事後検証の対象となる時間外在校等時間の上限

● **次の時間外在校等時間の上限を超えた場合**
- １箇月において８０時間
- １年間において７２０時間
- １年間において４５時間を超えた月数６箇月

※１箇月において８０時間という基準は、「教職員の働き方・仕事の進め方改革の方針」における当面の目標。
※事後検証の実施にあたり、慢性的な長時間勤務の実態があることを踏まえ、今年度については原則の上限ではなく、臨時的な特別な事情による場合の上限を基準とした。
※規則で定める１箇月１００時間未満及び平均８０時間以内については、１箇月８０時間超を基準の一つとしたことにより、事後検証の対象となっている。

（３）各学校における事後検証の実施

● **令和３年８月２４日付け川教職企第２０９号「時間外勤務時間等が上限時間等を超えた場合の事後検証等の実施について（依頼）」（別紙）**
- 各学校長に事後検証の実施を依頼

４　事後検証の結果について

（１）事後検証の対象となる教育職員

●　時間外在校等時間を把握した教育職員

- 校長、副校長、教頭、総括教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭及び実習助手のうち正規職員

小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
114 校	52 校	3 校	9 校
3,455 人	1,699 人	331 人	359 人
延べ 40,613 人	延べ 20,130 人	延べ 3,822 人	延べ 4,252 人

※令和２年度に在籍した正規の教育職員数

※延べ人数とは、令和２年度の各月における時間外在校等時間の算定対象となった教育職員数を積算した人数

●　１箇月において８０時間を超えた教育職員

	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
学校数	107 校	52 校	3 校	6 校
人　数	719 人	878 人	12 人	103 人
割　合	20.8%	51.7%	3.6%	28.7%
延べ人数	1,871 人	4,118 人	47 人	407 人
割　合	4.6%	20.5%	1.2%	9.6%
平均月数	2.6 月	4.7 月	3.9 月	4.0 月

●　１年において７２０時間を超えた教育職員

	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
学校数	86 校	52 校	3 校	6 校
人　数	336 人	615 人	9 人	64 人
割　合	9.7%	36.2%	2.7%	17.2%

●　４５時間を超える月数が１年で６回を超えた教育職員

	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
学校数	112 校	52 校	3 校	7 校
人　数	1,250 人	1,001 人	37 人	120 人
割　合	36.2%	58.9%	11.2%	33.4%

（２）上限超過の主な要因

● 教育職員特有の要因

【勤務の特性】

- 児童・生徒下校後に授業準備、教材研究、採点業務及び成績処理等の業務を実施するため。
- 所定の勤務時間外に部活動指導・引率、大会等の業務を実施するため。

【付加価値】

- 児童・生徒のため、納得がいくまで授業準備・研究等を行うため。
- 部活動において生徒が活躍できる場を提供するため、献身的に指導するため。

● 外的要因

- 勤務時間内に行うことのできない保護者対応
- 週休日等に行われる地域行事への参加

● 人的要因

- 経験年数の浅い教育職員の増加
  - 授業準備等に時間を要する。
  - 校務分掌の平準化が図りづらい。
  - サポート・指導を行う中堅職員の負担が増加する。

※総括教諭及び教諭のうち採用５年目以下の職員が占める割合

小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
30.5%	29.1%	48.7%	30.1%

（令和３年３月３１日現在）

- 従来の仕事の進め方への固執
  - 意識改革が図れず、長時間勤務が習慣化し、残って仕事をすることが当然という雰囲気がある。

- 産休育休取得者及び病気休職者の代替職員の欠員
  - 他の職員の業務量の増加につながっている。

● 令和２年度特有の要因

- 新学習指導要領の全面実施・教科書の変更に伴う授業準備及び教材研究
- ＧＩＧＡスクール対応
- 新型コロナウイルス感染症関連
  消毒作業
  学校行事の開催方法等の見直し
  臨時休校が原因とみられる児童・生徒の心身の不調に対する対応

● その他

- 校務分掌の偏り（個人の問題・組織の問題）
- 小規模校ゆえの一人当たりにかかる業務量の多さ
- 煩雑な調査への対応

（３）時間外在校等時間の縮減対策・結果

●　業務の改善・工夫

➢ **会議に関すること**

≪縮減対策≫

・ＩＣＴの活用によるペーパレス化（印刷等、事前準備にかかる時間を削減）
・ＩＣＴを活用した会議資料の事前配布・共通理解の促進による会議時間の短縮
・ＩＣＴの活用による会議の削減・精選（掲示板等の活用）
・ノー会議デーの設定・会議終了時刻厳守の徹底
・出席が必要な会議の明確化

≪結　　果≫

・学級事務、成績処理、教材研究等の業務に取り組む時間を確保することができ、結果的に時間外に在校する職員の削減につながった。
・会議を設定しない日に休暇を取得しやすくなった。

➢ **行事に関すること**

≪縮減対策≫

・学習発表会、作品展等の行事の精選（中止）
・例年実施する学年行事等について蓄積されたデータの有効活用
・運動会の学年別平日開催・体育祭の半日開催
・地域行事への参加の見直し

≪結　　果≫

・行事の準備にかかる時間が減り、結果的に時間外に在校する職員の削減につながった。
・週休日の出勤が減少した。

➢ **仕事の進め方・業務の分担に関すること**

≪縮減対策≫

・学年内での授業準備の分担化
・教科担任制の導入・交換授業の実施
・教材・教具の共有・次年度への引継ぎ

・校務分掌の見直し・適正化

≪結　　果≫

・授業準備・教材研究にかかる時間が削減された分、勤務時間内にその他の業務に充てる時間が確保され、時間外在校等時間の削減につながった。

・業務の効率化が図られ、引継ぎに係る時間についても削減された。

●　人的支援による負担の軽減

➢　教職員事務支援員・チャレンジ・ド・ワークスの活用

・印刷・仕分け作業、消毒作業等にかかる負担が軽減された。

➢　部活動指導員の活用

・顧問の負担が軽減された。

●　その他の取組

➢　ノー残業デーの設定

・管理職による声掛け、消灯、「定時退庁日」の掲示等により退勤を促した。

・勤務時間外に在校する職員が減少した。

・学年ごとに設定したため、退勤しやすく効果的であった。

・定時退勤への抵抗感を解消し、意識改革につながった。

・若手の職員が退勤しやすい雰囲気ができた。

・勤務時間を意識して仕事に取り組む職員が少しずつ増えてきていると感じる。

（効果が得られなかったケース）

・仕事量が変わらないため、終わるまで退勤できず、効果はあまりみられなかった。

・その分の仕事を他の日の勤務時間外・週休日に行わなければならず、効果はなかった。

・急な保護者対応等が発生し、退勤できないことが多かった。

➢　ノー部活デーの設定

・全体的に時間外在校等時間が減少した。

・大会期間以外について時間外在校等時間が減少した。
・勤務時間内に授業準備等、諸業務を開始できるようになった。
・定時退勤をしやすい雰囲気が醸成された。
・部活動週４日の徹底により、公式戦以外について週休日等における終日の活動がなくなった。

➢ **勤務時間の割振り・休憩時間の設定・休暇の取得**

・夜間の会議等について適切に勤務時間を割振り、わずかだが時間外在校等時間を削減できた。
・休憩時間の位置を変更し、勤務時間内に会議を行えるようにした。
・年休取得奨励日を設定し、休暇取得への抵抗感の解消を図った。
・職員が順番に休暇を取得できるよう、会議の中で休暇取得日を決める取組を行ったところ、実際に職員が休暇を取得し、時間外在校等時間の削減につながった。

➢ **意識改革・環境づくり**

・職場環境改善研修を実施したところ、仕事の効率化を意識して働く職員が増えた。
・メンタルヘルスに関する講習会を開き、長時間勤務が身体に及ぼす影響を考えたところ、早く退勤する職員が増加した。
・毎月、時間外在校等時間が多い職員と面談を行い、何に時間がかかってしまったのかを確認することで、次への目標を設定していくことができた。
・日頃から早く帰れるときは帰るよう声掛けをしたことで、職場に長くいることがいいことではないという雰囲気が少しずつできた。
・時間外在校等時間について職員に意識付けを行うために、毎月の職員会議で必ず話題にしたところ、時間外在校等時間の削減につながった。

➢ **その他取組事例**

・分掌業務データを共有フォルダで管理することで、提案者が交代しても提案文書を新たに作成することなく作成時間の削減につながっている。
・共有フォルダの活用・整理により、月末に発行する学年だより等の作業にかかる残業は見られなくなった。
・学級経営案を自己観察書に統合し、作業時間を削減することができた。

・各学年の授業累計時間等を掲示するなど週案業務の効率化を図ったことで、ミスの原因探しや修正等が楽になり、週案にかかる時間を短縮ができた。
・教科指導・学校行事対応等の分担を複学年単位で行うことで、単級の担任の負担軽減につながった。
・あまり発展的、趣向を凝らしすぎることは諦め、もともとあるカリキュラムで授業を進めるよう、教科部会・学年会などで常に意識・確認することで、授業準備などの時間が半減した。
・定期テストを木曜日に終わるように設定したことで、木、金の放課後に採点業務が可能となり、週休日に採点業務を行わずにすむようになった。
・チラシ・案内など、管理職の判断で配付とパンフレットスタンドに置くものとに分類したことで、教室での配付物が減り、児童の下校がスムーズになり、その結果、放課後の会議時間を確保しやすくなった。

（４）学校現場が教育委員会事務局に求めること

● 働き方改革に関すること

- 保護者や地域に対し、教育職員の働き方の現状と改革の必要性について、積極的に発信して欲しい。
- 教育職員が行わなければならない仕事量が所定の勤務時間に収まらないことを理解した上で、改善策を示してほしい。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための消毒作業・健康管理で恒常的に時間外在校等時間が増えている。保護者に対し協力要請も考えたが、人が増え密になるのは本末転倒である。対応策を示して欲しい。

● 人的支援に関すること

- 新しく取り組まなければならないことが急増する中、職員数は変わらず、長時間勤務縮減にむけての取組を行うことができない。学校としても知見を積み重ね、取組を強化していくが、人的支援をお願いしたい。
- 教育職員が本来業務に注力できるよう、会計年度任用職員の継続配置、増員をお願いしたい。
- 小学校は全教科の指導を担任１人で行っている。負担を減らすため、技能教科・理科の実験等について、専科教員を配置して欲しい。
- 年度途中において、産休育休取得者及び病気休職者の代替職員が配置されないことがあり、他の職員の負担が著しく増加する。代替職員を確保して欲しい。

● 仕事の進め方に関すること

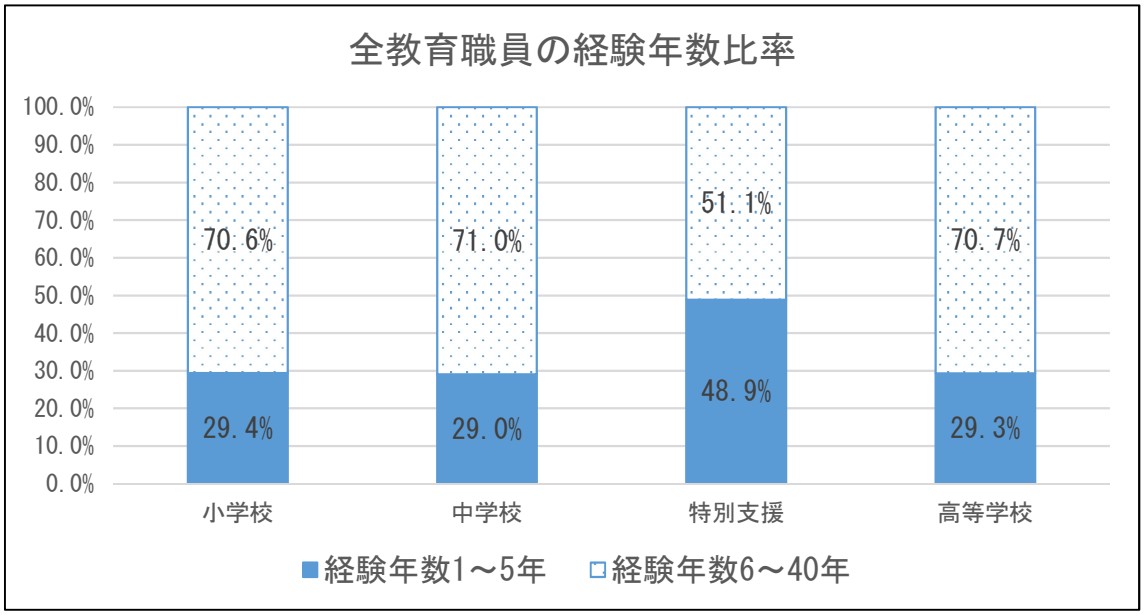
- ＯＡ機器のスペックが低く、複数のエクセルを開くだけで動きが重くなり、教材をスムーズに編集することができない。スペックの高いＯＡ機器に更新して欲しい。
- 教育委員会事務局が依頼する同じような内容の調査・回答を精選し、事務局内で共有を図って欲しい。調査の回答方法が依然として統一されていないため、再度周知して欲しい。
- 教科担任制を推進して欲しい。

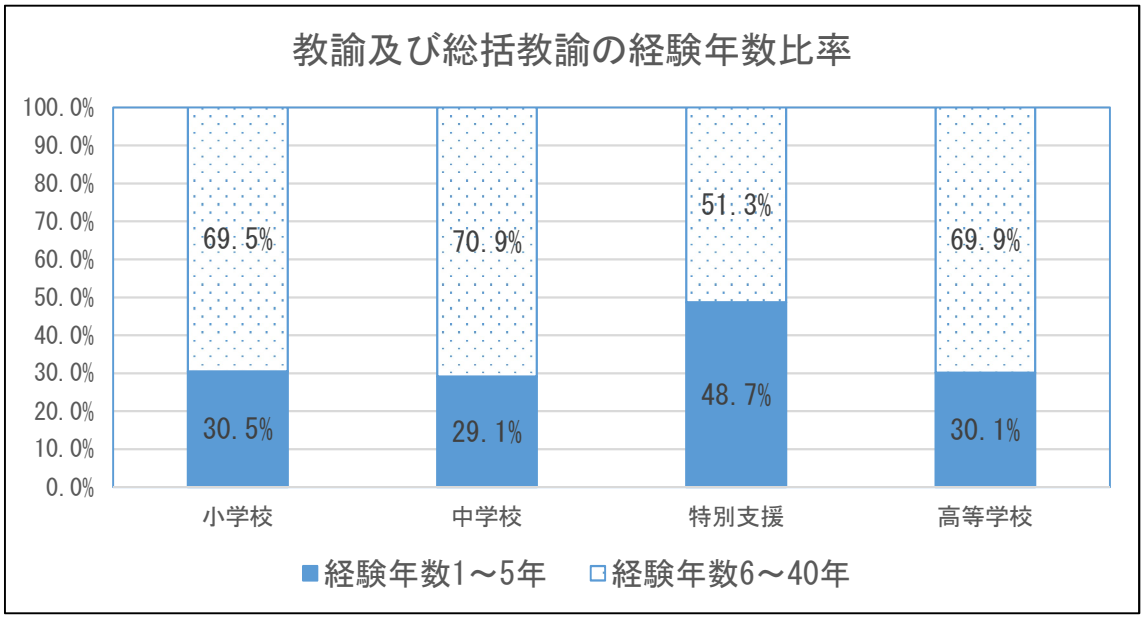
- 学校宛てに送付されるチラシ等を精選して欲しい。
- 短時間の部活指導で成果をあげている大学や高等学校の実践例等があれば知りたい。
- 教育委員会事務局にＣ４ｔｈを導入する等、通信手段を一本化して欲しい。

● 職員に関すること

- 定期健康診断は、夏季休業中にすべて行えるようにして欲しい。
- 時間単位の年次休暇の取得制限を撤廃して欲しい。

（５）参考データ


全教育職員の経験年数比率
100.0%
90.0%
80.0%
70.0%
60.0%
50.0%
40.0%
30.0%
20.0%
10.0%
0.0%
70.6%
71.0%
51.1%
70.7%
29.4%
29.0%
48.9%
29.3%
小学校
中学校
特別支援
高等学校
経験年数1～5年
経験年数6～40年


教諭及び総括教諭の経験年数比率
100.0%
90.0%
80.0%
70.0%
60.0%
50.0%
40.0%
30.0%
20.0%
10.0%
0.0%
69.5%
70.9%
51.3%
69.9%
30.5%
29.1%
48.7%
30.1%
小学校
中学校
特別支援
高等学校
経験年数1～5年
経験年数6～40年

５　令和３年度における時間外在校等時間の管理について

（１）職員情報システムの改修

令和３年８月２４日付け事務連絡「教育職員の勤務時間等の管理における事務の変更点等について（通知）」（別紙２）にて通知したとおり、令和３年９月勤務分から教育職員の勤務時間等の管理を職員情報システムで行えるようになりました。

システム化に伴い、各教育職員の時間外在校等時間の月内の累計時間を日々把握することが可能になっています。

（２）事後検証に係る記録表

時間外在校等時間が８０時間を超える教育職員について、「主な業務」及び「時間超過を回避できなかった理由」を毎月入力していただいておりますが、これとは別に、各学校において、規則で定める時間外在校等時間の上限を超えた場合の記録を随時行うことができるようになりました。

職員情報システムからデータ（ＣＳＶファイル）を抽出し、計算シート（エクセルファイル）に貼付することで、対象の教育職員を自動抽出する「記録表」を作成することができます。

事後検証については、翌年度に実施しますが、対象の教育職員が従事した業務の内容・上限超過を回避できなかった理由について適宜確認し、「記録表」に入力しておくことで、所属の職員の勤務時間等の管理に活用することはもとより、事後検証を実施する際の基礎資料として利用することが可能です。

３川教職企第２０９号
令和３年８月２４日

各市立学校長　様

教職員企画課長

時間外勤務時間等が上限時間等を超えた場合の事後検証等の実施について（依頼）

令和２年１０月１５日付け２川教職企第１４２号「時間外勤務時間等が上限時間等を超えた場合の記録の作成について（依頼）」においてお知らせしたとおり、学校に勤務する教育職員の時間外在校等時間が上限時間等の範囲を超えた場合には事後的な検証（以下「事後検証」という。）を実施し、教育職員以外の職員に上限時間等を超える時間外勤務を命じた場合には翌年度に時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証（以下「整理分析等」という。）を実施することとされています。

つきましては、前年度において上限時間等を超えた場合の事後検証及び整理分析等を実施しますので、次により対応してくださるようお願いいたします。

１　教育職員について

「事後検証」は、教職員の働き方・仕事の進め方改革の方針（平成３１年２月川崎市教育委員会）における当面の目標である①「１箇月において８０時間」、川崎市立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則（令和２年川崎市教育委員会規則第９号）で定める上限時間等である②「１箇月において１００時間未満」、③「１年において７２０時間」、④「１箇月において４５時間を超える月数が１年で６回」を超えた場合を対象とします。

各校長においては、**（１）事後検証用資料**の内容を踏まえ、自校データと校種別データとの比較や、職員の意見なども参考にしながら、昨年度の自校における時間外在校等時間の状況を振り返り、**（２）事後検証作業**を実施してください。

（１）事後検証用資料

次の事後検証用資料を「【常駐】時間外勤務時間集計データ（年間使用）教職員企画課」フォルダ内の「令和２年度事後検証」フォルダに格納しています。

ア　事後検証の手法（一例）

イ　時間外在校等時間の上限を超えた場合における事後検証に係る記録表（令和２年度）

事後検証を実施するための基礎資料になります。

「１箇月において８０時間」及び「１箇月において１００時間未満」の上限時間を超えた場合の「当該職員が従事した業務の内容」及び「上限時間等の超過を回避できなかった理由」については、毎月各学校で作成している記録「８０時間を超えた場合の主な業務」及び「時間超過を回避できなかった理由（自由記入）」から転記しています。

なお、本記録表については、提出する必要はありません。

ウ　参考資料

（ア）時間外在校等時間（平均）

（イ）時間外在校等時間８０時間超職員リスト

（ウ）時間外在校等時間８０時間超主な業務一覧①②

■電子文書のみ送付　　□電子文書・紙文書ともに送付　　□紙文書のみ送付

（２）事後検証作業

ア　提出資料

提出資料「**時間外在校等時間の上限時間を超えた場合における事後検証**」を作成してください。上記（１）アの「事後検証の手法（一例）」を参考に、効果的な検証となるようお願いいたします。

提出資料の様式は「【常駐】時間外勤務時間集計データ（年間使用）教職員企画課」フォルダ内の「令和２年度事後検証」フォルダに格納しています。

イ　提出方法

ファイル名の初めに（済）と学校名を入力し、**９月１０日（金）まで**に「令和２年度事後検証」フォルダ内の「回答」フォルダに格納してください。

２　教育職員以外の職員について（※　該当校（２校）のみ）

「整理分析等」は、川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和４６年川崎市人事委員会規則第１２号）及びいわゆる３６協定で定める上限時間等である①「１箇月において７０時間」、②「１年において４８０時間」、③「２～６箇月を平均して８０時間」、④「１箇月において４５時間を超える月数が１年で６回」を超えた場合を対象とします。

各校長においては、**（１）整理分析等用資料**の内容を踏まえ、職員の意見なども参考にしながら、昨年度の自校における時間外勤務の状況を振り返り、**（２）整理分析等作業**を実施してください。

（１）整理分析等用資料

「**時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証に係る記録表（令和２年度）**」を「【常駐】時間外勤務時間集計データ（年間使用）教職員企画課」フォルダ内の「令和２年度事後検証」フォルダに格納しています。

なお、本記録表については、提出の必要はありません。

（２）整理分析等作業

ア　提出資料

提出資料「**上限時間を超えて職員に命じた時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証**」を作成してください。

提出資料の様式は「【常駐】時間外勤務時間集計データ（年間使用）教職員企画課」フォルダ内の「令和２年度事後検証」フォルダに格納しています。

なお、提出資料の内容については、教育委員会事務局の担当者が、校長等へのヒアリングを行うことがあります。

イ　提出方法

ファイル名の初めに（済）と学校名を入力し、**９月１０日（金）まで**に「令和２年度事後検証」フォルダ内の「回答」フォルダに格納してください。

３　その他

上記１（２）ア及び２（２）アの提出資料の内容については、校長等へのヒアリングを行うことがあります。

（制度・調整担当）
電話　200-3698

事後検証の手法（一例）

資料「**時間外在校等時間（平均）**」、「**時間外在校等時間 80 時間超職員リスト**」等を参考に、時間外在校等時間が **80 時間超の職員の出現パターン**に応じて原因を検証し、対応の方向性を検討する。

１　パターン（例）

Ａ　学校全体に出現するパターン

学校の伝統や環境など**組織環境の問題**の可能性

⇒Ａ－１　組織環境の問題として対応を検討

Ｂ　数人に偏って出現するパターン

・働き方や能力などの**個人の問題**の可能性

⇒Ｂ－１　個人の問題として対応を検討

・校務分掌の偏りや支援体制など**組織構造の問題**の可能性

⇒Ｂ－２　組織構造の問題として対応を検討

Ｃ　ほとんど出現しないパターン

⇒Ｃ－１　長時間勤務者が少ない背景の見極めと更なる改善に向けた対応を検討

２　対応の方向性

時間外在校等時間 80 時間超の職員が出現する要因を分析し、対応について検討する。

Ａ－１　組織環境の問題として対応を検討

伝統や校風等の変更は容易ではないが、管理職から意識改革を進めていく。「ノー残業デー」の試行等、具体的な取組を実施する。

Ｂ－１　個人の問題として対応を検討

0JT・研修等を活用し、個人の能力や意識の改善に取り組む。

Ｂ－２　組織構造の問題として対応を検討

校務の平準化を検討する。併せて個人の能力や意識の改善に取り組む。

Ｃ－１　長時間勤務者が少ない背景の見極めと更なる改善に向けた対応を検討

成果のあった取組等を一層推進するとともに、80 時間超の要因を分析し、Ｂ－１、Ｂ－２等の対応を実施する。

※あくまで検証の手法の一例であり、実情に応じて事後検証を実施してください。

例

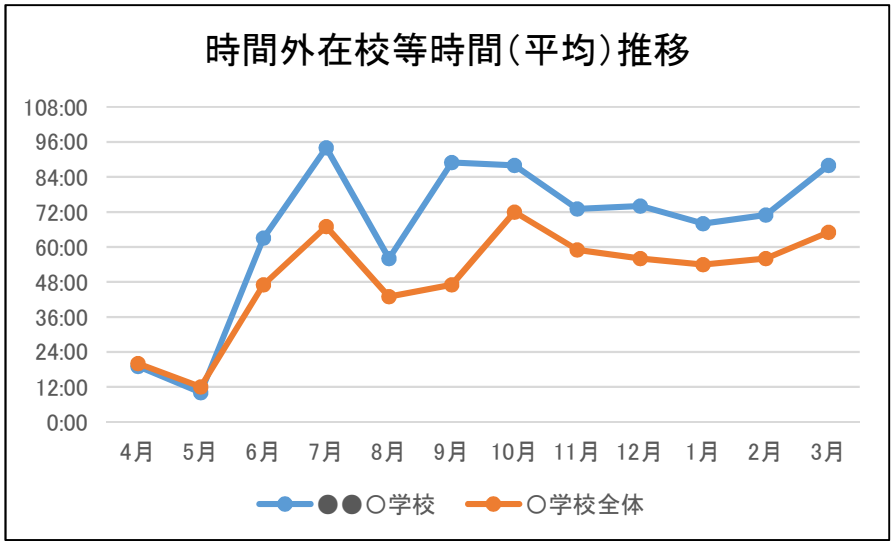
時間外在校等時間の上限を超えた場合における事後検証に係る記録表（令和２年度）

局区名	所属名	職員氏名	超過した上限時間	上限時間等を超過した月	当該職員が従事した業務の内容	上限時間等の超過を回避できなかった理由
教育委員会事務局	市立●●中	川崎　太郎	1箇月100時間未満	6月	部活動、クラブ活動　授業準備　学年・学級経営	部活の大会が近く、土日においても部活動指導を行ったため。新規採用職員に指導を行ったため。
教育委員会事務局	市立●●中	幸　冬子	1箇月80時間以下	7月	学年・学級経営　成績処理　学校行事	学年進路指導計画の作成のほか、学年会議が行える時間帯が時間外しかなかったため。
教育委員会事務局	市立●●中	中原　次郎	1箇月80時間以下	10月	学校経営	教育実習生の受け入れ指導を行ったため。
教育委員会事務局	市立●●中	高津　春子	1箇月80時間以下	6月	授業準備　保護者・ＰＴＡ対応　学校経営	授業準備のため。児童同士のトラブルによる教員間の協議、保護者面談。情報担当、防災主任としての準備、計画作成。
教育委員会事務局	市立●●中	宮前　三郎	1箇月80時間以下	7月	会議・打合せ（校内）　学校徴収金・就学援助	教材研究・宿題づくりの際に前任者との打ち合わせを行ったため。教材費徴収事務のため。
教育委員会事務局	市立●●中	多摩　夏子	1箇月80時間以下	7月	部活動、クラブ活動　学年・学級経営	年度途中の欠員の業務をカバーする必要があり、本来の業務が勤務時間内に終了しなかったため。
教育委員会事務局	市立●●中	麻生　四郎	1箇月80時間以下	7月	授業準備　学年・学級経営	教材研究、教材の準備のため。掲示物作成や提出物の整理のため。
教育委員会事務局	市立●●中	田島　春子	1年度のうち1箇月45時間を超える月が6回以下	4月～3月		

例

（参考資料）

令和2年度時間外在校等時間（平均）



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
●●○学校	19:00	10:00	63:00	94:00	56:00	89:00	88:00	73:00	74:00	68:00	71:00	88:00	66:00
○学校全体	20:00	12:00	47:00	67:00	43:00	47:00	72:00	59:00	56:00	54:00	56:00	65:00	50:00

例

時間外在校等時間80時間超

※各教育職員の時間外在校等時間が80時間超となった月に「1」

※△学校全体と学校の各月の数字は、80時間超となった教育職員の合計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
△学校	10	5	310	250	5	310	400	70	60	40	90	320	1,870
〇〇△学校			5	5			5	1				2	18
川崎　春男			1	1			1	1				1	5
幸　　はる			1	1			1					1	4
中原　夏男			1	1									2
高津　なつ				1			1						2
宮前　秋男				1			1						2
多摩　あき			1				1						2
麻生　冬男			1										1

小学校		
順位	主な業務	回答数
1	授業準備	1,364
2	成績処理	974
3	学年・学級経営	447
4	学校行事	274
5	児童生徒への配布物整理	210
6	学校経営	151
7	会議・打合せ（校内）	149
8	保護者・ＰＴＡ対応	137
9	児童生徒指導（個別）	134
10	その他の校務	132
11	校内研修	95
12	調査・報告書作成等	88
13	朝の業務	73
14	学習指導	46
15	学校徴収金・就学援助	45
16	児童生徒・保護者への配布物整理	37
17	児童生徒指導（集団）	35
18	児童会・生徒会指導	15
19	行政・関係団体対応	12
20	職務としての研修	11
21	授業	9
21	会議・打合せ（校外）	9
23	地域対応	7
24	給食管理業務	2
25	部活動、クラブ活動	1

小学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(1) 校長

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月		10 月		11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
該当なし	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	授業準備	1	学校経営	2	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	保護者・PTA対応	2
							その他の校務	1					調査・報告書作成等	2
							行政・関係団体対応	1					学校経営	2
							保護者・PTA対応	1					その他の校務	1
							会議・打合せ（校外）	1					会議・打合せ（校内）	1
													学校行事	1

(2) 教頭

4 月		5 月		6 月		7 月		8 月	9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
調査・報告書作成等	5	調査・報告書作成等	1	調査・報告書作成等	7	調査・報告書作成等	2	*該当なし*	調査・報告書作成等	3	調査・報告書作成等	5	調査・報告書作成等	1	調査・報告書作成等	1	調査・報告書作成等	4	調査・報告書作成等	3	調査・報告書作成等	17
その他の校務	1	会議・打合せ（校内）	1	学校経営	5	学校経営	2		その他の校務	2	会議・打合せ（校内）	3	会議・打合せ（校内）	1	学校経営	1	学校経営	3	保護者・PTA対応	2	学校経営	17
行政・関係団体対応	1	朝の業務	1	行政・関係団体対応	2	児童生徒指導（個別）	2		行政・関係団体対応	1	その他の校務	2	学校経営	1	児童生徒指導（集団）	1	行政・関係団体対応	2	学校経営	2	会議・打合せ（校内）	7
会議・打合せ（校内）	1			会議・打合せ（校内）	2	児童生徒指導（集団）	1		保護者・PTA対応	1	学校経営	2					その他の校務	1	その他の校務	1	その他の校務	6
学校経営	1			その他の校務	1				学校経営	1	学校行事	2					保護者・PTA対応	1	会議・打合せ（校内）	1	保護者・PTA対応	3
朝の業務	1			保護者・PTA対応	1				授業準備	1	児童生徒指導（個別）	2					授業	1	成績処理	1	行政・関係団体対応	2
				朝の業務	1						地域対応	1							授業準備	1	地域対応	1
											保護者・PTA対応	1									児童生徒・保護者への配布物整理	1
											学年・学級経営	1									学校行事	1
																					成績処理	1
																					児童生徒への配布物整理	1
																					朝の業務	1

小学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(3) 総括教諭

4 月		5 月	6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
その他の校務	1	*該当なし*	授業準備	10	授業準備	17	児童生徒指導（集団）	1	成績処理	20	授業準備	25	授業準備	8	授業準備	8	学校経営	2	成績処理	8	授業準備	24
会議・打合せ（校内）	1		会議・打合せ（校内）	6	成績処理	7	授業準備	1	授業準備	20	成績処理	14	調査・報告書作成等	2	成績処理	5	校内研修	1	授業準備	5	成績処理	23
学校経営	1		学校経営	5	学年・学級経営	6			学年・学級経営	5	学年・学級経営	11	会議・打合せ（校内）	2	学年・学級経営	3	学年・学級経営	1	学校経営	4	学校経営	18
学年・学級経営	1		学年・学級経営	4	児童生徒指導（個別）	4			会議・打合せ（校内）	4	学校行事	10	学年・学級経営	2	調査・報告書作成等	2	成績処理	1	学習指導	3	学年・学級経営	13
学校行事	1		児童生徒指導（集団）	4	会議・打合せ（校内）	3			児童生徒への配布物整理	4	学校経営	5	保護者・PTA対応	1	会議・打合せ（校内）	2	授業準備	1	会議・打合せ（校内）	1	会議・打合せ（校内）	10
			児童生徒・保護者への配布物整理	3	児童生徒指導（集団）	3			その他の校務	3	児童生徒への配布物整理	5	校内研修	1	その他の校務	1			学年・学級経営	1	その他の校務	8
			学校行事	3	学校経営	2			校内研修	3	校内研修	4	学校経営	1	学校経営	1			学校行事	1	学校行事	7
			児童生徒指導（個別）	3	児童生徒への配布物整理	2			学校行事	3	会議・打合せ（校内）	4	学校行事	1	学校行事	1			児童生徒指導（個別）	1	児童生徒指導（個別）	7
			成績処理	3	地域対応	1			保護者・PTA対応	2	調査・報告書作成等	3	児童会・生徒会指導	1	児童生徒への配布物整理	1			児童生徒への配布物整理	1	保護者・PTA対応	6
			その他の校務	2	保護者・PTA対応	1			調査・報告書作成等	1	児童生徒指導（個別）	3	児童生徒指導（個別）	1					授業	1	調査・報告書作成等	6
			保護者・PTA対応	2	校内研修	1			会議・打合せ（校外）	1	その他の校務	2	成績処理	1							児童生徒への配布物整理	3
			児童生徒への配布物整理	2	調査・報告書作成等	1			学校経営	1	保護者・PTA対応	2	学習指導	1							児童生徒・保護者への配布物整理	2
			地域対応	1	学校徴収金・就学援助	1			児童生徒指導（個別）	1	地域対応	1									学校徴収金・就学援助	2
			給食管理業務	1	朝の業務	1					児童生徒・保護者への配布物整理	1									朝の業務	2
			校内研修	1							学校徴収金・就学援助	1									校内研修	1
			朝の業務	1							学習指導	1									児童生徒指導（集団）	1
											授業	1										

小学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(4) 教諭

4 月	5 月	6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	授業準備	192	授業準備	162	成績処理	1	成績処理	249	授業準備	299	授業準備	58	授業準備	46	授業準備	27	成績処理	62	授業準備	186
		成績処理	73	成績処理	76	児童生徒への配布物整理	1	授業準備	222	成績処理	172	成績処理	25	成績処理	29	成績処理	18	授業準備	48	成績処理	185
		学年・学級経営	72	学年・学級経営	49	授業準備	1	学年・学級経営	55	学校行事	130	学年・学級経営	18	学年・学級経営	20	学年・学級経営	8	学年・学級経営	20	学年・学級経営	79
		児童生徒への配布物整理	50	児童生徒指導（個別）	38			学校行事	46	学年・学級経営	77	会議・打合せ（校内）	13	保護者・PTA対応	9	会議・打合せ（校内）	5	学校行事	13	児童生徒への配布物整理	38
		保護者・PTA対応	25	児童生徒への配布物整理	27			児童生徒への配布物整理	29	その他の校務	37	学校行事	10	児童生徒指導（個別）	7	学習指導	4	学校経営	8	学校行事	26
		会議・打合せ（校内）	16	保護者・PTA対応	16			その他の校務	21	児童生徒への配布物整理	32	児童生徒指導（個別）	10	会議・打合せ（校内）	6	朝の業務	4	学習指導	8	保護者・PTA対応	17
		学校経営	14	学校経営	14			校内研修	17	校内研修	31	校内研修	5	学校行事	5	保護者・PTA対応	3	児童生徒指導（個別）	7	その他の校務	14
		その他の校務	13	朝の業務	14			会議・打合せ（校内）	16	会議・打合せ（校内）	24	学校経営	5	その他の校務	3	校内研修	3	児童生徒への配布物整理	5	学校徴収金・就学援助	14
		朝の業務	13	会議・打合せ（校内）	10			学校徴収金・就学援助	14	保護者・PTA対応	23	児童生徒への配布物整理	4	校内研修	3	児童生徒への配布物整理	3	保護者・PTA対応	4	児童生徒・保護者への配布物整理	12
		校内研修	9	学校行事	9			朝の業務	13	児童生徒指導（個別）	23	学習指導	3	朝の業務	3	学校経営	2	校内研修	3	学校経営	11
		児童生徒指導（集団）	6	児童生徒指導（集団）	9			保護者・PTA対応	12	朝の業務	12	朝の業務	3	学校経営	2	児童生徒指導（個別）	2	学校徴収金・就学援助	3	児童生徒指導（個別）	11
		調査・報告書作成等	5	その他の校務	6			児童生徒指導（個別）	9	学校経営	9	保護者・PTA対応	2	児童生徒への配布物整理	2	その他の校務	1	その他の校務	1	会議・打合せ（校内）	9
		児童生徒指導（個別）	4	校内研修	5			学校経営	6	児童生徒・保護者への配布物整理	6	その他の校務	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1	校内研修	7
		学習指導	4	職務としての研修	3			学習指導	6	学習指導	6	地域対応	1	学校徴収金・就学援助	1	調査・報告書作成等	1	調査・報告書作成等	1	学習指導	7
		職務としての研修	3	学習指導	3			児童生徒・保護者への配布物整理	4	会議・打合せ（校外）	4	学校徴収金・就学援助	1	児童会・生徒会指導	1	学校徴収金・就学援助	1	児童会・生徒会指導	1	調査・報告書作成等	6
		児童生徒・保護者への配布物整理	3	児童生徒・保護者への配布物整理	2			児童会・生徒会指導	3	児童生徒指導（集団）	4	児童会・生徒会指導	1	部活動、クラブ活動	1	学校行事	1	朝の業務	1	児童会・生徒会指導	2
		学校徴収金・就学援助	3	調査・報告書作成等	2			職務としての研修	2	調査・報告書作成等	3	授業	1	児童生徒指導（集団）	1	児童会・生徒会指導	1			朝の業務	2
		学校行事	2	学校徴収金・就学援助	2			調査・報告書作成等	2	職務としての研修	2			授業	1					職務としての研修	1
		児童会・生徒会指導	2	児童会・生徒会指導	2			児童生徒指導（集団）	2	行政・関係団体対応	2									給食管理業務	1
		会議・打合せ（校外）	1	会議・打合せ（校外）	1			授業	2	学校徴収金・就学援助	2									児童生徒指導（集団）	1
								行政・関係団体対応	1	授業	2										
								会議・打合せ（校外）	1	地域対応	1										
										児童会・生徒会指導	1										

中学校		
順位	主な業務	回答数
1	授業準備	1,799
2	部活動、クラブ活動	1,645
3	成績処理	1,628
4	学年・学級経営	1,184
5	学校行事	1,079
6	児童生徒指導（個別）	616
7	学校経営	257
8	会議・打合せ（校内）	227
9	その他の校務	219
10	保護者・ＰＴＡ対応	199
11	児童生徒への配布物整理	189
12	調査・報告書作成等	141
13	児童会・生徒会指導	115
14	学習指導	109
15	朝の業務	97
16	児童生徒指導（集団）	50
17	授業	45
17	児童生徒・保護者への配布物整理	45
19	学校徴収金・就学援助	43
20	会議・打合せ（校外）	27
21	校内研修	23
22	行政・関係団体対応	17
23	給食管理業務	15
24	職務としての研修	14
25	地域対応	12

中学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(1) 校長

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
該当なし	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	学校経営	1

(2) 教頭・副校長

4 月	5 月	6 月		7 月		8 月	9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	その他の校務	1	その他の校務	1	*該当なし*	調査・報告書作成等	5	学校経営	3	調査・報告書作成等	2	調査・報告書作成等	3	保護者・PTA対応	3	調査・報告書作成等	2	学校経営	9
		行政・関係団体対応	1	行政・関係団体対応	1		学校経営	4	保護者・PTA対応	2	学校経営	2	保護者・PTA対応	2	調査・報告書作成等	3	学校徴収金・就学援助	2	調査・報告書作成等	6
		保護者・PTA対応	1	調査・報告書作成等	1		保護者・PTA対応	3	調査・報告書作成等	2	地域対応	1	その他の校務	1	行政・関係団体対応	2	その他の校務	1	保護者・PTA対応	4
		調査・報告書作成等	1	学校経営	1		その他の校務	1	その他の校務	1	保護者・PTA対応	1	行政・関係団体対応	1	学校徴収金・就学援助	2	学校経営	1	学校徴収金・就学援助	3
		学校経営	1	児童生徒指導（個別）	1		行政・関係団体対応	1	会議・打合せ（校内）	1	学校徴収金・就学援助	1	地域対応	1	学校経営	2			会議・打合せ（校内）	3
							学校行事	1					学校徴収金・就学援助	1	その他の校務	1			その他の校務	1
													学校経営	1					行政・関係団体対応	1
																			学年・学級経営	1
																			学校行事	1
																			児童生徒指導（個別）	1
																			成績処理	1

中学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(3) 総括教諭

4 月	5 月	6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	授業準備	15	授業準備	28	学校行事	5	成績処理	45	部活動、クラブ活動	35	部活動、クラブ活動	22	学年・学級経営	15	部活動、クラブ活動	16	成績処理	21	学年・学級経営	28
		児童生徒指導（個別）	9	学年・学級経営	19	授業準備	5	学校行事	32	成績処理	34	成績処理	20	成績処理	14	学年・学級経営	14	部活動、クラブ活動	17	部活動、クラブ活動	28
		児童生徒への配布物整理	7	児童生徒指導（個別）	15	児童生徒・保護者への配布物整理	2	部活動、クラブ活動	31	学校行事	32	授業準備	17	部活動、クラブ活動	11	授業準備	12	学校行事	14	成績処理	23
		会議・打合せ（校内）	4	部活動、クラブ活動	13	会議・打合せ（校外）	2	授業準備	18	授業準備	25	学年・学級経営	14	授業準備	10	成績処理	11	学年・学級経営	13	学校行事	20
		学年・学級経営	4	成績処理	12	会議・打合せ（校内）	2	学年・学級経営	12	学年・学級経営	16	学校行事	9	会議・打合せ（校内）	7	学校経営	8	授業準備	11	学校経営	16
		その他の校務	3	会議・打合せ（校内）	9	学年・学級経営	2	保護者・PTA対応	10	児童生徒指導（個別）	13	児童生徒指導（個別）	8	児童生徒指導（個別）	7	児童生徒指導（個別）	7	学校経営	9	授業準備	14
		保護者・PTA対応	2	学校行事	8	部活動、クラブ活動	2	学校経営	10	会議・打合せ（校内）	9	学校経営	7	保護者・PTA対応	6	会議・打合せ（校内）	6	児童生徒指導（個別）	9	会議・打合せ（校内）	10
		調査・報告書作成等	2	学校経営	6	その他の校務	1	児童生徒指導（個別）	9	保護者・PTA対応	8	調査・報告書作成等	6	調査・報告書作成等	6	その他の校務	5	調査・報告書作成等	5	調査・報告書作成等	9
		学校経営	2	児童生徒への配布物整理	6	保護者・PTA対応	1	その他の校務	8	学校経営	8	会議・打合せ（校内）	6	学校経営	6	学校行事	5	会議・打合せ（校内）	5	その他の校務	8
		行政・関係団体対応	1	その他の校務	5	調査・報告書作成等	1	会議・打合せ（校内）	7	児童生徒への配布物整理	8	その他の校務	5	学校行事	5	保護者・PTA対応	4	朝の業務	3	児童生徒指導（個別）	6
		部活動、クラブ活動	1	保護者・PTA対応	5	学校経営	1	児童生徒への配布物整理	3	その他の校務	7	児童生徒への配布物整理	5	児童生徒への配布物整理	4	児童生徒・保護者への配布物整理	3	その他の校務	2	保護者・PTA対応	4
		学習指導	1	調査・報告書作成等	3	児童生徒指導（個別）	1	朝の業務	3	学習指導	5	保護者・PTA対応	4	朝の業務	3	調査・報告書作成等	3	保護者・PTA対応	2	学校徴収金・就学援助	4
		朝の業務	1	児童生徒・保護者への配布物整理	2	学習指導	1	行政・関係団体対応	2	調査・報告書作成等	4	児童生徒指導（集団）	2	その他の校務	2	朝の業務	3	児童生徒への配布物整理	2	朝の業務	4
				会議・打合せ（校外）	2	児童生徒への配布物整理	1	学校徴収金・就学援助	2	児童生徒指導（集団）	2	児童生徒・保護者への配布物整理	1	授業	2	会議・打合せ（校外）	2	児童生徒・保護者への配布物整理	1	児童生徒・保護者への配布物整理	3
				児童生徒指導（集団）	2	授業	1	地域対応	1	朝の業務	2	会議・打合せ（校外）	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1	授業	2	学校徴収金・就学援助	1	児童生徒への配布物整理	3
				朝の業務	2			児童生徒・保護者への配布物整理	1	行政・関係団体対応	1	学習指導	1	会議・打合せ（校外）	1	児童生徒指導（集団）	1	会議・打合せ（校外）	1	給食管理業務	2
				児童会・生徒会指導	1			調査・報告書作成等	1	校内研修	1	朝の業務	1	児童生徒指導（集団）	1	学習指導	1	授業	1	会議・打合せ（校外）	2
								授業	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1			学習指導	1	児童生徒への配布物整理	1			校内研修	1
										学校徴収金・就学援助	1									児童会・生徒会指導	1
										会議・打合せ（校外）	1										
										児童会・生徒会指導	1										
										授業	1										

中学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(4) 教諭

4 月		5 月	6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
保護者・PTA対応	1	*該当なし*	授業準備	90	授業準備	258	授業準備	55	成績処理	368	部活動、クラブ活動	317	成績処理	193	授業準備	141	授業準備	136	成績処理	198	学年・学級経営	198
部活動、クラブ活動	1		学年・学級経営	50	児童生徒指導（個別）	127	学校行事	39	部活動、クラブ活動	277	授業準備	290	授業準備	193	部活動、クラブ活動	123	部活動、クラブ活動	115	部活動、クラブ活動	132	成績処理	186
授業準備	1		児童生徒指導（個別）	38	部活動、クラブ活動	116	部活動、クラブ活動	27	学校行事	244	学校行事	247	部活動、クラブ活動	166	成績処理	102	成績処理	81	授業準備	114	部活動、クラブ活動	182
			児童生徒への配布物整理	25	学年・学級経営	109	学年・学級経営	22	授業準備	229	成績処理	197	学年・学級経営	129	学年・学級経営	87	学年・学級経営	80	学年・学級経営	96	授業準備	137
			部活動、クラブ活動	13	成績処理	93	児童生徒指導（個別）	21	学年・学級経営	114	学年・学級経営	161	児童生徒指導（個別）	51	児童生徒指導（個別）	44	児童生徒指導（個別）	42	学校行事	83	学校行事	130
			その他の校務	12	学校行事	86	成績処理	18	児童生徒指導（個別）	72	児童生徒指導（個別）	60	学校行事	38	学校行事	31	学校行事	39	児童生徒指導（個別）	42	会議・打合せ（校内）	44
			成績処理	11	児童生徒への配布物整理	26	児童生徒への配布物整理	10	保護者・PTA対応	21	児童会・生徒会指導	31	保護者・PTA対応	17	その他の校務	26	その他の校務	18	会議・打合せ（校内）	19	学校経営	36
			学校経営	10	学校経営	22	学校経営	7	学校経営	18	保護者・PTA対応	24	会議・打合せ（校内）	17	調査・報告書作成等	21	学習指導	18	児童会・生徒会指導	15	児童生徒指導（個別）	33
			学校行事	10	その他の校務	19	保護者・PTA対応	4	学習指導	17	学校経営	21	調査・報告書作成等	16	保護者・PTA対応	14	児童生徒への配布物整理	15	児童生徒への配布物整理	14	その他の校務	32
			保護者・PTA対応	7	保護者・PTA対応	18	会議・打合せ（校内）	4	児童生徒への配布物整理	17	学習指導	20	その他の校務	14	会議・打合せ（校内）	14	学校経営	14	学習指導	13	保護者・PTA対応	13
			会議・打合せ（校内）	5	会議・打合せ（校内）	11	会議・打合せ（校外）	2	児童会・生徒会指導	16	会議・打合せ（校内）	19	学校経営	14	児童生徒への配布物整理	14	保護者・PTA対応	12	その他の校務	12	児童会・生徒会指導	10
			児童生徒・保護者への配布物整理	3	朝の業務	9	児童会・生徒会指導	2	その他の校務	15	朝の業務	19	学習指導	14	児童会・生徒会指導	11	会議・打合せ（校内）	12	調査・報告書作成等	9	朝の業務	10
			朝の業務	3	児童会・生徒会指導	7	その他の校務	1	会議・打合せ（校内）	13	その他の校務	16	児童会・生徒会指導	12	学校経営	9	調査・報告書作成等	9	学校経営	8	調査・報告書作成等	8
			学校徴収金・就学援助	2	授業	7	職務としての研修	1	朝の業務	9	児童生徒への配布物整理	11	児童生徒への配布物整理	10	児童生徒指導（集団）	9	児童会・生徒会指導	8	児童生徒指導（集団）	7	児童生徒・保護者への配布物整理	7
			授業	2	学習指導	5	学校徴収金・就学援助	1	児童生徒指導（集団）	6	児童生徒指導（集団）	8	朝の業務	10	朝の業務	7	職務としての研修	3	保護者・PTA対応	6	学校徴収金・就学援助	7
			行政・関係団体対応	1	児童生徒・保護者への配布物整理	4	学習指導	1	授業	5	校内研修	6	授業	7	学習指導	5	校内研修	3	授業	4	児童生徒への配布物整理	7
			給食管理業務	1	給食管理業務	2	朝の業務	1	職務としての研修	4	調査・報告書作成等	6	児童生徒・保護者への配布物整理	3	児童生徒・保護者への配布物整理	4	児童生徒指導（集団）	3	朝の業務	4	校内研修	6
			調査・報告書作成等	1	職務としての研修	1			調査・報告書作成等	4	学校徴収金・就学援助	4	職務としての研修	2	学校徴収金・就学援助	3	授業	3	地域対応	2	学習指導	5
			会議・打合せ（校外）	1	地域対応	1			学校徴収金・就学援助	4	会議・打合せ（校外）	4	地域対応	2	授業	3	朝の業務	3	児童生徒・保護者への配布物整理	2	児童生徒指導（集団）	4
			児童生徒指導（集団）	1	校内研修	1			校内研修	3	授業	4	児童生徒指導（集団）	2	職務としての研修	1	児童生徒・保護者への配布物整理	2	学校徴収金・就学援助	2	給食管理業務	3
			学習指導	1	調査・報告書作成等	1			児童生徒・保護者への配布物整理	3	地域対応	3	行政・関係団体対応	1	給食管理業務	1	行政・関係団体対応	1	会議・打合せ（校外）	2	授業	2
					学校徴収金・就学援助	1			給食管理業務	2	給食管理業務	3	校内研修	1	会議・打合せ（校外）	1	学校徴収金・就学援助	1	給食管理業務	1	行政・関係団体対応	1
					会議・打合せ（校外）	1			会議・打合せ（校外）	2	職務としての研修	2	学校徴収金・就学援助	1			会議・打合せ（校外）	1	校内研修	1	会議・打合せ（校外）	1
					児童生徒指導（集団）	1			行政・関係団体対応	1	行政・関係団体対応	1										
									地域対応	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1										

高等学校		
順位	主な業務	回答数
1	授業準備	219
2	部活動、クラブ活動	200
3	児童生徒指導（個別）	117
4	学年・学級経営	73
5	学校経営	60
6	会議・打合せ（校内）	54
7	その他の校務	49
8	成績処理	45
9	学習指導	38
10	学校行事	24
11	児童生徒指導（集団）	23
12	調査・報告書作成等	22
13	児童生徒への配布物整理	15
13	保護者・ＰＴＡ対応	15
15	児童会・生徒会指導	9
16	行政・関係団体対応	7
17	朝の業務	1
17	会議・打合せ（校外）	1
17	児童生徒・保護者への配布物整理	1
17	地域対応	1
21	授業	0
21	学校徴収金・就学援助	0
21	校内研修	0
21	給食管理業務	0
21	職務としての研修	0

高等学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(1) 校長

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
該当なし	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	学校経営 1	学校経営 1	その他の校務 1	*該当なし*	*該当なし*	学校経営 1	学校経営 2
							行政・関係団体対応 1				その他の校務 1
							学校経営 1				

(2) 教頭・副校長

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
調査・報告書作成等 4	*該当なし*	その他の校務 4	その他の校務 2	*該当なし*	保護者・PTA対応 1	学校経営 2	その他の校務 1	*該当なし*	学校経営 1	その他の校務 1	学校経営 4
学校経営 4		調査・報告書作成等 2	学校経営 2		調査・報告書作成等 1	その他の校務 1	行政・関係団体対応 1			調査・報告書作成等 1	調査・報告書作成等 3
行政・関係団体対応 2		学校経営 2	地域対応 1		学校経営 1	保護者・PTA対応 1	保護者・PTA対応 1			学校経営 1	行政・関係団体対応 1
その他の校務 1			調査・報告書作成等 1			会議・打合せ（校内） 1					保護者・PTA対応 1
朝の業務 1			会議・打合せ（校内） 1								会議・打合せ（校内） 1
											学校行事 1

(3) 総括教諭

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
学年・学級経営 1	*該当なし*	学年・学級経営 2	会議・打合せ（校内） 7	授業準備 2	授業準備 5	授業準備 5	部活動、クラブ活動 3	児童生徒指導（集団） 3	学校経営 1	会議・打合せ（校内） 1	学年・学級経営 2
児童生徒指導（集団） 1		児童生徒指導（個別） 2	授業準備 6	会議・打合せ（校内） 1	会議・打合せ（校内） 3	会議・打合せ（校内） 3	授業準備 3	学校経営 2	児童生徒指導（集団） 1		学校行事 2
授業準備 1		児童生徒への配布物整理 2	部活動、クラブ活動 4	部活動、クラブ活動 1	部活動、クラブ活動 3	部活動、クラブ活動 3	会議・打合せ（校内） 2	学習指導 2	学習指導 1		授業準備 2
		授業準備 2	児童生徒指導（個別） 4	学習指導 1	学年・学級経営 2	調査・報告書作成等 2	学年・学級経営 2	授業準備 2			その他の校務 1
		その他の校務 1	その他の校務 2	児童生徒への配布物整理 1	成績処理 2	その他の校務 1	成績処理 2	会議・打合せ（校内） 1			児童生徒指導（集団） 1
		会議・打合せ（校内） 1	学年・学級経営 2		その他の校務 1	学年・学級経営 1	学校行事 1	学年・学級経営 1			学習指導 1
		児童生徒指導（集団） 1	学習指導 2		学校行事 1	児童生徒指導（個別） 1	児童生徒指導（個別） 1	部活動、クラブ活動 1			
		学習指導 1	学校経営 1		児童生徒指導（集団） 1	学習指導 1	児童生徒指導（集団） 1				
			児童生徒指導（集団） 1		学習指導 1		学習指導 1				
			児童生徒への配布物整理 1		児童生徒への配布物整理 1		児童生徒への配布物整理 1				

高等学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(4) 教諭

4 月		5 月	6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月	
児童生徒への配布物整理	2	*該当なし*	授業準備	9	授業準備	34	部活動、クラブ活動	18	部活動、クラブ活動	35	授業準備	36	部活動、クラブ活動	35	授業準備	21	部活動、クラブ活動	5	その他の校務	2	部活動、クラブ活動	7
保護者・PTA対応	1		児童生徒指導（個別）	8	児童生徒指導（個別）	29	授業準備	18	授業準備	31	部活動、クラブ活動	34	授業準備	29	部活動、クラブ活動	20	授業準備	4	調査・報告書作成等	2	授業準備	6
学校経営	1		学年・学級経営	6	部活動、クラブ活動	28	児童生徒指導（個別）	8	児童生徒指導（個別）	14	児童生徒指導（個別）	18	児童生徒指導（個別）	16	児童生徒指導（個別）	12	学校経営	3	学年・学級経営	2	会議・打合せ（校内）	4
授業準備	1		その他の校務	4	学習指導	14	成績処理	4	成績処理	13	その他の校務	8	成績処理	13	その他の校務	4	児童生徒指導（個別）	3	部活動、クラブ活動	2	学校経営	4
			児童生徒への配布物整理	4	学年・学級経営	13	学年・学級経営	3	学年・学級経営	10	会議・打合せ（校内）	8	学年・学級経営	8	会議・打合せ（校内）	4	保護者・PTA対応	2	児童生徒指導（集団）	2	学年・学級経営	4
			保護者・PTA対応	1	学校経営	6	学習指導	3	学校行事	5	学校経営	8	会議・打合せ（校内）	4	学年・学級経営	4	会議・打合せ（校内）	2	授業準備	2	成績処理	4
			会議・打合せ（校内）	1	その他の校務	5	その他の校務	2	その他の校務	4	学年・学級経営	8	学校経営	3	学校経営	3	学年・学級経営	2	保護者・PTA対応	1	保護者・PTA対応	3
			学校経営	1	会議・打合せ（校内）	5	会議・打合せ（校内）	1	学習指導	4	調査・報告書作成等	3	学校行事	3	児童生徒指導（集団）	3	行政・関係団体対応	1	児童生徒・保護者への配布物整理	1	学校行事	3
			部活動、クラブ活動	1	学校行事	4	学校経営	1	会議・打合せ（校内）	3	児童会・生徒会指導	3	その他の校務	2	学校行事	2	学校行事	1	学校経営	1	その他の校務	1
			児童生徒指導（集団）	1	成績処理	3	学校行事	1	児童生徒指導（集団）	3	児童生徒への配布物整理	3	児童生徒指導（集団）	2	成績処理	2	児童会・生徒会指導	1	児童会・生徒会指導	1	行政・関係団体対応	1
					保護者・PTA対応	1			調査・報告書作成等	2	児童生徒指導（集団）	2	児童会・生徒会指導	1	保護者・PTA対応	1	学習指導	1	児童生徒指導（個別）	1	児童会・生徒会指導	1
					調査・報告書作成等	1			学校経営	2	学習指導	2	学習指導	1	児童会・生徒会指導	1			成績処理	1		
									保護者・PTA対応	1	会議・打合せ（校外）	1			学習指導	1			学習指導	1		
									児童会・生徒会指導	1	成績処理	1										

特別支援		
順位	主な業務	回答数
1	授業準備	16
1	調査・報告書作成等	16
3	学年・学級経営	12
4	会議・打合せ（校内）	11
5	朝の業務	10
5	学校経営	10
7	成績処理	9
7	その他の校務	9
9	行政・関係団体対応	3
10	児童生徒への配布物整理	2
10	保護者・ＰＴＡ対応	2
12	児童生徒指導（個別）	1
12	学校行事	1
12	学校徴収金・就学援助	1
12	校内研修	1
16	授業	0
16	学習指導	0
16	児童生徒指導（集団）	0
16	部活動、クラブ活動	0
16	児童会・生徒会指導	0
16	会議・打合せ（校外）	0
16	児童生徒・保護者への配布物整理	0
16	給食管理業務	0
16	地域対応	0
16	職務としての研修	0

特別支援学校時間外在校等時間80時間超の主な業務一覧（職位別・月別）※数字は該当件数

(1) 校長

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
該当なし	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	学校経営	2
											その他の校務	1
											会議・打合せ（校内）	1
											朝の業務	1

(2) 教頭・副校長

4 月	5 月	6 月		7 月		8 月	9 月		10 月		11 月	12 月		1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	行政・関係団体対応	1	行政・関係団体対応	1	*該当なし*	調査・報告書作成等	3	学校経営	2	*該当なし*	調査・報告書作成等	2	その他の校務	1	調査・報告書作成等	3	会議・打合せ（校内）	3
		調査・報告書作成等	1	調査・報告書作成等	1		学校経営	2	朝の業務	2		その他の校務	1	調査・報告書作成等	1	朝の業務	2	学校経営	2
		会議・打合せ（校内）	1	成績処理	1		朝の業務	2	その他の校務	1		会議・打合せ（校内）	1	会議・打合せ（校内）	1	その他の校務	1	朝の業務	2
							行政・関係団体対応	1	調査・報告書作成等	1		朝の業務	1			会議・打合せ（校内）	1	その他の校務	1
							成績処理	1	会議・打合せ（校内）	1								調査・報告書作成等	1

(3) 総括教諭

4 月	5 月	6 月		7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	会議・打合せ（校内）	1	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	*該当なし*	学年・学級経営	1	会議・打合せ（校内）	1	学年・学級経営	1
		学年・学級経営	1							学校行事	1	学年・学級経営	1	成績処理	1
		授業準備	1							授業準備	1			授業準備	1

(4) 教諭

4 月	5 月	6 月		7 月		8 月	9 月		10 月		11 月	12 月		1 月		2 月		3 月	
該当なし	*該当なし*	保護者・PTA対応	1	その他の校務	1	*該当なし*	授業準備	2	授業準備	2	*該当なし*	その他の校務	1	授業準備	2	成績処理	3	学年・学級経営	1
		学年・学級経営	1	学年・学級経営	1		その他の校務	1	調査・報告書作成等	1		成績処理	1	調査・報告書作成等	1	授業準備	3	成績処理	1
		授業準備	1	授業準備	1		校内研修	1	学校経営	1		授業準備	1	学年・学級経営	1	学年・学級経営	2	授業準備	1
							調査・報告書作成等	1	学年・学級経営	1				児童生徒指導（個別）	1	保護者・PTA対応	1		
							学年・学級経営	1	児童生徒への配布物整理	1				成績処理	1	学校徴収金・就学援助	1		
																学校経営	1		
																児童生徒への配布物整理	1		

時間外在校等時間の上限時間を超えた場合における事後検証

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校

1　令和 2 年度に「川崎市立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則」等で定めた時間外在校等時間の上限を超過した主な要因について記入してください。

2　令和 2 年度に講じた時間外在校等時間縮減のための主な対策と効果（見込みを含む。）を具体的に記入してください。

具体的な対策	効果
（例）定時退校日の設定（毎週水曜日）	他の日と比較して、勤務時間外に在校する職員が平均して●人削減できた。

※記入する欄が不足する場合は、行を追加してください。

3　令和 2 年度の実績を踏まえ、時間外在校等時間縮減に向けて令和 3 年度に行う対策を具体的に記入してください。

４　時間外在校等時間の縮減に向けて、御意見・御要望等がありましたら、記入してください。

５　その他、働き方・仕事の進め方改革に関する新たなアイデア・御意見等ありましたら、記入してください。

時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証に係る記録表（令和2年度）

所　属　　〇〇局　　〇〇部　　〇〇課

	局区名	所属名	職員氏名	超過した上限時間	上限時間等を超過した月	当該職員が従事した業務の内容	上限時間等の超過を回避できなかった理由
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

上限時間を超えて職員に命じた時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校

１　令和２年度に「川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」等で定めた上限時間を超える時間外勤務を命じた主な要因について記入してください。

２　令和２年度の実績を踏まえ、時間外勤務縮減に向けて令和３年度に行う対策と見込まれる効果を具体的に記入してください。

３　働き方改革・仕事の進め方改革に関する新たなアイデア・御意見等がありましたら、記入してください。

事　務　連　絡
令和３年８月 24 日

各市立学校長　様

教職員企画課長

教育職員の勤務時間等の管理における事務の変更点等について（通知）

平成 31 年４月 15 日付け事務連絡「教員の勤務時間の把握方法について（通知）」にて、教育職員の毎月の勤務時間等の管理をお願いしているところですが、職員情報システムの改修に伴い、各学校における事務が次のとおり変更となりますので通知します。

１　システム化に伴う事務の変更点について

次の３つのデータについて、現行の紙様式への記入及びエクセル入力から職員情報システムへの入力に変更となります。

(1) 自己研鑽等時間

教育職員本人が、**「自己研鑽の時間その他業務外の時間」及びその「内容」（任意）を入力**します。

(2) 超勤４項目

校長が、「時間外在校等時間確定」後、**「超勤４項目」に係る時間外勤務時間及びその「内容」（選択式）を入力**します。

(3) 時間外在校等時間 80 時間超（該当者のみ）

校長が、時間外在校等時間が 80 時間を超える教育職員について、**「主な業務」（選択式）及び「時間超過を回避できなかった理由」を入力**し、「超勤４項目・80 時間超確定」を行います。

※超勤４項目又は 80 時間超の該当がない場合についても、「超勤４項目・80 時間超確定」を押下することで、教育職員時間外在校等時間の月締め処理が完了します。

なお、事務の流れについての詳細は別紙１、入力画面については別紙２、別紙３を参照してください。

■電子文書のみ送付　　□電子文書・紙文書ともに送付　　□紙文書のみ送付

２　運用開始時期について

職員情報システムでの勤務時間の把握については、**令和３年９月勤務分から**となります。令和３年８月までの勤務時間等の管理については、従前の手順で行ってください。

３　その他

(1) 「教育職員時間外在校等時間月締め」の**処理期限**は、別紙４のとおりです。

(2) システム化に伴い、各教育職員の時間外在校等時間の**月内の累計時間を日々把握**することが可能になります。所属の教育職員の**勤務時間等の管理に御活用**ください。

（制度・調整担当）
電話 200-3698

別紙１

変更後の手順	従来の手順
①　各職員は、毎日ＩＣカードによる出退勤時刻の登録を行います。打刻された出勤時刻から退勤時刻までを「在校時間」※1とします。	①　各職員は、毎日ＩＣカードによる出退勤時刻の登録を行います。打刻された出勤時刻から退勤時刻までを「在校時間」とします。
②　*各職員*は、正規の勤務時間以外の在校時間（以下「時間外在校時間」という。）の中で、自己研鑽の時間その他業務外の時間※2（以下「自己研鑽等時間」という。）があれば、*職員情報システムの自己研鑽等入力に時間及び「内容」（任意）を入力*します（別紙２参照）。 時間外在校時間から自己研鑽等時間を差し引いた時間を「時間外在校等時間」※3とします。	②　各職員は、正規の勤務時間以外の在校時間（以下「時間外在校時間」という。）に自己研鑽の時間その他業務外の時間（以下「自己研鑽等時間」という。）があれば、「自己研鑽等時間報告書」に記入し、翌月初旬に校長に申告を行います。 時間外在校時間から自己研鑽等時間を差し引いた時間を「時間外在校等時間」とします。
③　*校長*は、出勤状況等の月締め後、職員の*自己研鑽等時間が全て入力されたことを確認*し、職員情報システムの*時間外在校等時間月締め*から、*「時間外在校等時間確定」*※4を行います（別紙３参照）。	③　校長は、②の時間外在校等時間のうち、「超勤４項目」に係る時間外勤務時間を「超勤４項目に係る時間外勤務命令報告書」に入力します。 ④　出勤状況等の月締め後、教職員企画課にて、「時間外在校時間」を算出します。 ⑤　教職員企画課は、④で算出した時間外在校時間のデータを、翌月 15 日までに、庁内共有ファイルサーバの各学校のフォルダに格納します。
④　*校長*は、②の時間外在校等時間のうち、*「超勤４項目」に係る時間外勤務時間*を職員情報システムの*時間外在校等時間月締めに入力*します（別紙３参照）。	

変更後の手順	従来の手順
⑤　*校長*は、*時間外在校等時間が 80 時間を超える職員*について、*従事した「主な業務」及び「時間超過を回避できなかった理由」を入力*します（別紙３参照）。 ⑥　*校長*は、*④、⑤の入力後、「80 時間超確定」*を行います（別紙３参照）。	⑥　校長は、②の「自己研鑽等時間報告書」と③の「超勤４項目に係る時間外勤務命令報告書」で把握した時間を教職員企画課にて算出した時間外在校時間のデータに入力します。

※1「在校時間」には、自宅発（着）の出張がある場合、自宅発時刻から（自宅着時刻まで）となります。

※2「自己研鑽の時間その他業務外の時間」とは、①自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間、②その他業務外の時間（公務を行っていない時間）を指す。（例：時間外在校時間における出張の移動時間、読書時間、食事時間等）

※3「時間外在校等時間」＝「時間外在校時間」－「自己研鑽の時間その他業務外の時間」

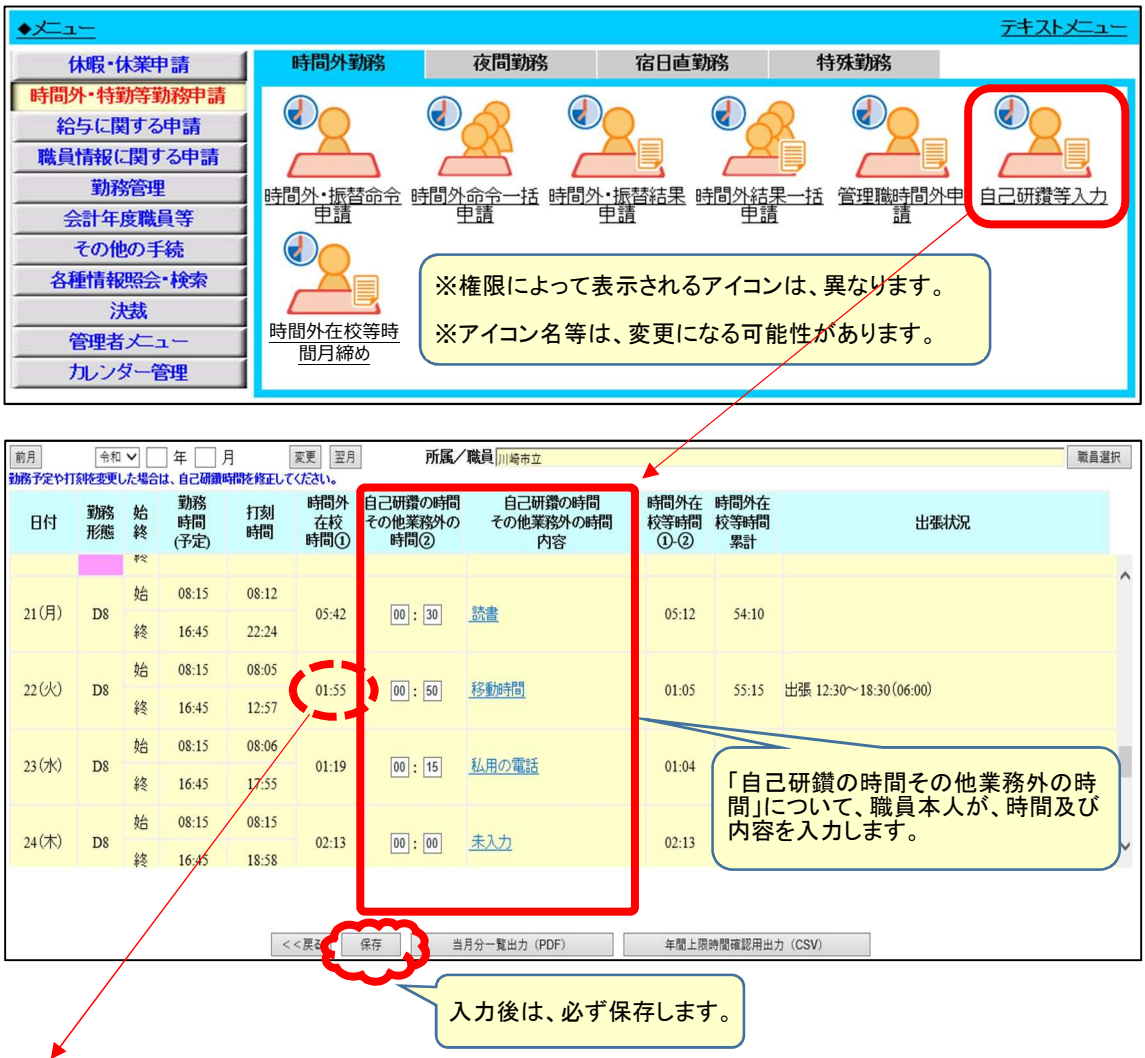
※4「時間外在校等時間確定」を行った後は、当月の「自己研鑽等時間の入力」はできなくなります。

別紙２

1　自己研鑽等入力

対象職員：全教育職員

入力時期：随時・各月末までに入力



※「時間外在校時間①」は、「勤務時間（予定）」と「打刻時間」及び「出張状況」を参照して算出しています。

「勤務開始時刻（予定）8:15」-「出勤打刻 8:05」＝0:10…①

「出張終了時刻 18:30」-「勤務終了時刻（予定）16:45」＝1:45…②　　①＋②＝1:55

※各教育職員本人は、各個人の画面を、管理職等は、所属の全教育職員の画面を確認することができます。

※「自己研鑽の時間その他業務外の時間」を入力することで、「時間外在校等時間」が自動計算されます。

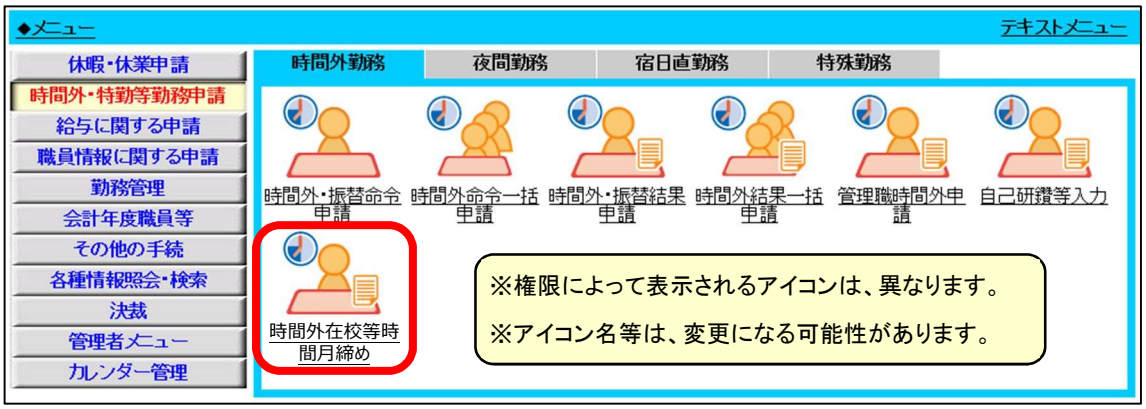
※「内容」の入力は、任意です。

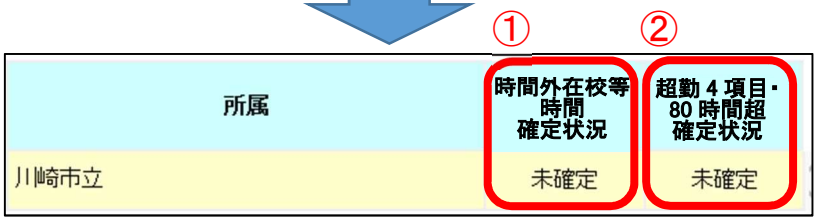
別紙３

2　時間外在校等時間月締め

担当職員：管理職

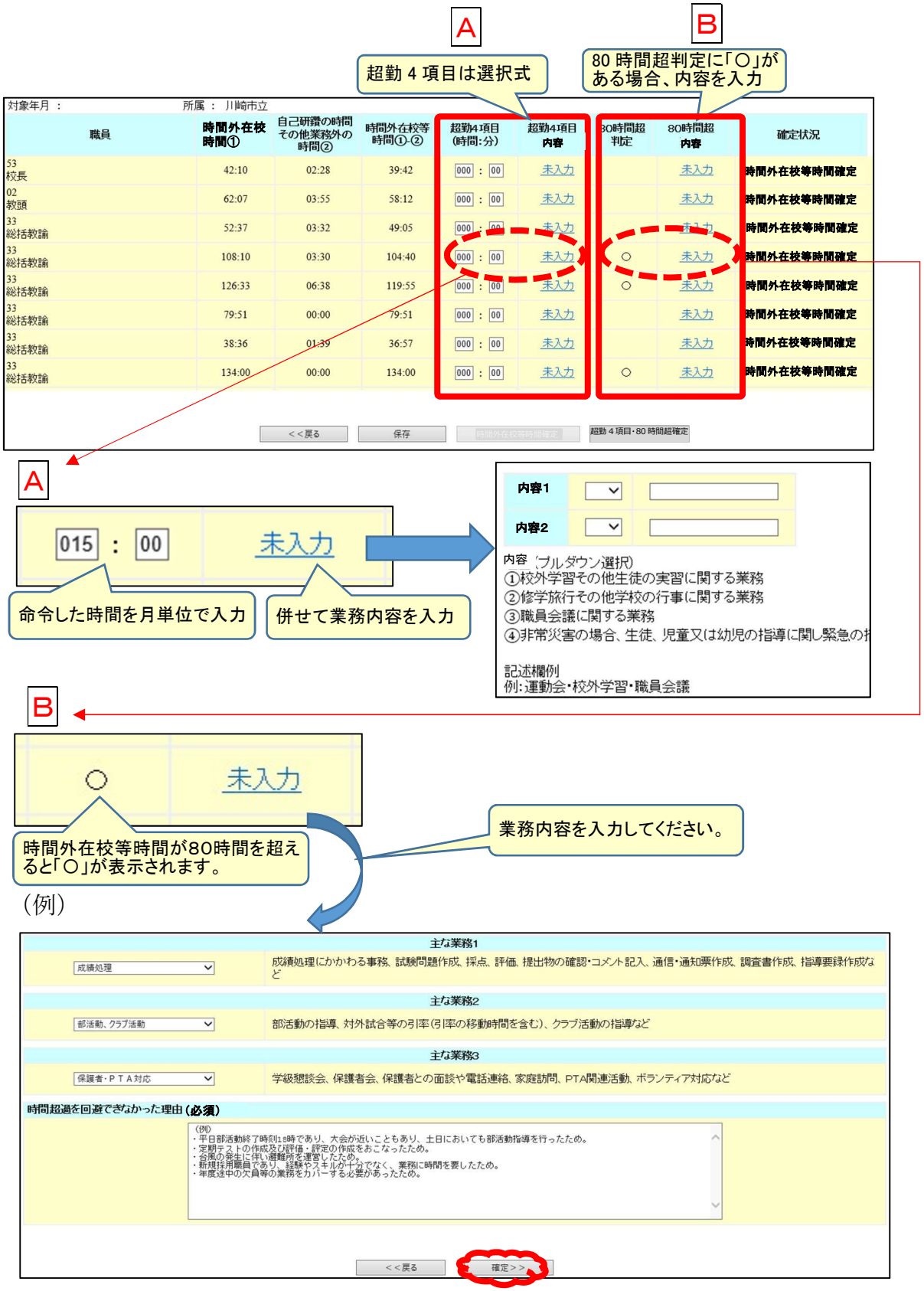
処理時期：時間外勤務手当等の月締め後、全職員の自己研鑽等の入力を確認した後





全職員の「自己研鑽の時間その他業務外の時間」の入力を確認した後、「時間外在校等時間確定」ボタンを押下します。

該当者について、「超勤４項目」と「８０時間超内容」を入力してください。



Aと Bの入力を終えると「入力済み」となります。

「超勤 4 項目」と「80 時間超内容」の入力を全員分終えたら、
「超勤 4 項目・80 時間超確定」ボタンを押下します。

作業は以上です。

別紙４

令和３年度教育職員時間外在校等時間月締め日程表

対象月	時間外在校等時間処理期限	（参考）時間外勤務手当等月締め処理期限（１５時まで）
令和３年９月分	**令和３年10月11日（月）**	令和３年10月４日（月）
令和３年10月分	**令和３年11月９日（火）**	令和３年11月２日（火）
令和３年11月分	**令和３年12月９日（木）**	令和３年12月２日（木）
令和３年12月分	**令和４年１月13日（木）**	令和４年１月６日（木）
令和４年１月分	**令和４年２月９日（水）**	令和４年２月２日（水）
令和４年２月分	**令和４年３月９日（水）**	令和４年３月２日（水）
令和４年３月分	**令和４年４月12日（火）**	令和４年４月５日（火）