

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 6

2019（令和元）年12月13日

さいたま地方裁判所第5民事部合議係 御中

原告訴訟代理人弁護士

### 第1 はじめに

- 1 本書面では、児童を下校させ、会議・研修会等、職員全体ないし集団で行う業務が終了した後、退勤時刻（勤務終了時刻）である17時までの時間、及び17時以降の勤務時間外の時間を利用して行っていた業務について、業務の内容（下記(1)）、当該業務が校長等の明示ないし黙示の命令により義務づけられたものであり、自発的な業務ではないこと（下記(2)）、当該業務にかかる概算の年間総労働時間（下記(3)）を主張する（原告準備書面5・29頁以下の①～③項目の業務を参照。なお、①～③の業務には、本訴訟の請求期間内に原告が従事していない業務や、勤務時間内にも行っていた業務が存在することから、本書面では割愛している部分がある。）。
- 2 この点、「当該業務が校長等の明示ないし黙示の命令により義務づけられたものであり、自発的な業務ではないこと（下記(2)）」と、労基法上の労働時間該当性の関係については留意が必要である。

すなわち、原告準備書面4の5頁以下「2 教員の時間外勤務の労働時間該当性」においても詳述したとおり、労基法上の労働時間該当性は、校長による明示の「時間外勤務命令」があったか否かによって左右されるものではない。教員が勤務時間外に教員としての業務に従事し、その成果を校長が受け入れている限り、当該時間は労働時間に該当する。

以下に述べる原告の勤務時間外の業務について、校長等の明示ないし黙示の命令により義務づけられていた場合は勿論、仮に明示・黙示の命令による義務付けまでは認められないとしても、校長の関与ないし認識の下、原告が教員としての職務を全うするために行っていた業務に当たるとは明らかであり、労基法上の労働時間に該当することを看過してはならない。

- 3 また、以下に述べる原告の業務の多くは、職員会議を経て決定された業務であるところ、原告準備書面4の7頁で述べた通り、職員会議は、学校の管理運営に関する校長の権限と責任を前提として、校長が主宰し、その職務の円滑な執行を補助する機関として位置づけられている。すなわち、職員会議によって決定された事項は、教職員間の協議に基づき、各教職員が自主的に協力するという性質のものではなく、校長が自らの権限と責任において決定した、校長による業務命令の性質を有している。この点については、別書面にて補足主張を行う。

## **第2 退勤時刻（勤務終了時刻）である17時までの時間、及び17時以降の勤務時間外の時間を利用して行っていた業務について**

### **1 ①教室の整理整頓・②掃除用具の確認・③落とし物の整理**

(1)ア 教室の整理整頓とは、担当する児童が下校した後、教室内の机や椅子がバラバラになり、机の横にかけてある持ち物や文具等が床に落ちていることがあるため、これらのものを整理整頓する作業である。

イ 掃除用具の確認とは、教室の整理整頓とともに、掃除用具の

種類・数を確認し、所定の位置に戻す作業である。例えば、原告は、ほうきや雑巾が所定の位置にかけてあるかを確認していた。

ウ 落とし物の整理とは、教室の整理整頓とともに、児童が落としていった文具等を拾い、記名があれば児童にそのまま返却し、記名がない場合には保管する作業である。

- (2) 学校では、「サービス・内規等確認事項」（甲４４）において「１整理・整頓・清掃の励行」が定められ、教室の整理整頓や落とし物の整理が義務付けられていた（甲２８の１１頁「(14)退勤」も参照）。

また、校長は、「清掃計画」（甲４２）を策定した上で、職員会議を通じて、清掃計画を告知していた。そして、同清掃計画に基づき、所定の掃除用具の個数が指定され、掃除用具の確認が義務付けられていた。

このように、原告は、サービス規定や清掃計画に基づき、教室の整理整頓・掃除用具の確認・落とし物の整理の各業務を義務付けられていたのであり、決して自発的に行っていた業務ではない。

- (3) 教室の整理整頓・掃除用具の確認・落とし物の整理は、一回当たり、教室の整理整頓は５分、掃除用具の確認は１分、落とし物の整理は１分の作業であり、これを毎日（年間授業日数２００日）行うことから、年間の総労働時間は約２２時間である。

## 2 ④⑤教室の安全点検・修理及び報告

- (1) 教室の安全点検とは、毎月１０日に、児童が下校した後、教室の設備等が安全であるか、学校から配布された点検表に基づき確認する作業である。

また、原告は、点検により異常箇所が発見されたり、交換が必要な備品があったりした場合、自ら修理や交換を行っていた。そ

して、同作業の結果を原告から学校の安全主任に報告し、安全主任が教頭に報告するという仕組みとなっていた。

- (2) 原告を含む学級担任は、職員会議を通じて、点検表（甲 4 5 = 「安全点検表」）を配布され、点検修理及び報告を行うことが命じられていた（甲 4 6 = 「安全点検について」）。

そして、点検の結果「異常」があった場合には、「自分で修理をする」ことが義務付けられていた（甲 4 6、甲 4 7）。

このように、教室の安全点検・修理及び報告は、いずれも校長の命令により義務付けられていた業務であり、原告が自発的に行っていた業務ではない。

- (3) 教室の点検・修理及び報告は、一回当たり 5 分の作業であり、これを毎月 1 回行うことから、年間総労働時間は 1 時間である。

### 3 ⑤教室の掲示物の管理

- (1) 教室の掲示物の管理とは、廊下の掲示物及び教室内の前面・後面の掲示について、どこに何を掲示するか、掲示状況が適正か（剥がれかかっているものがないか、掲示漏れがないか）をそれぞれ管理・確認する作業である。

特に、教室には児童個人のファイルを掲示して、その中に各児童が作成したものを入れていることが多いことから、日頃から各児童がしっかりと掲示物を提出しているか、それが掲示されているかを点検する必要があった。

- (2) 担任がどこに何を掲示するかは、職員会議を経て、少なくとも学年で統一されることになっていた（甲 4 8 = 「教室掲示について」）。例えば、廊下に児童の絵を掲示することが第 3 学年で決定すれば、各クラスは掲示を統一する必要があった。

授業参観の前には、校長が、職員朝会等で、原告を含む各学級担任に対して、各児童の掲示物に掲示漏れがないかを点検するよ

うに指示していた。

原告は、上記のような職員会議及び校長からの指示に基づいて、掲示物の管理・確認を行わなければならなかった。

このように、教室の掲示物の管理業務は、校長の命令に基づいて義務付けられていた業務であり、原告が自発的に行った業務ではない。

- (3) 教室の掲示物の管理・確認は、一回当たり2分の作業であり、これを年間35回行う（授業が年間35週実施されるため）ことから、年間総労働時間は1時間である。

#### 4 ⑥ 掲示物のペン入れ

- (1) 掲示物のペン入れとは、廊下等に掲示された児童の絵、図工作品、社会科学習で作成した新聞等に担任教員の寸評を記載する作業である。

- (2) 掲示物へのペン入れは、校長の明示的な指示に基づき行った業務である。実際、原告の学校では、全てのクラスの担任教員がペン入れ業務を行っていたことから、校長がペン入れ業務を命じていたことが裏付けられている。担任が掲示物にペン入れをしたかどうかは、掲示を見ればすぐに分かるため、原告は、同業務をしないわけにはいかなかった。

このように、掲示物のペン入れは、校長の命令に基づいて義務付けられていた業務であり、原告が自発的に行った業務ではない。

- (3) 掲示物のペン入れは、クラスの児童全員分（約36<sup>1</sup>名）の作品等にペン入れを行うことから、少なくとも一回当たり1時間はかかる作業である。

これを、廊下の絵等については月に1回（夏休みの8月を除く）

---

<sup>1</sup> 原告は、平成29年度は33名の児童を担当し、平成30年度は40名の児童を担当したことから、これを平均して36名の児童を担当していたものとした。

の年間 1 1 回、教室後方の差し込みファイルの掲示物については月に 2 回（夏休みの 8 月を除き、3 月は 1 回のみ）の年間 2 1 回、合計で年間 3 2 回は行うことから、年間の総労働時間は 3 2 時間である。

ただし、現場の実態としては、2 日に 1 回程度ペン入れを行う教員もおり、上記の年間 3 2 時間というのは、極めて少なく見積もった場合の数字である。

## 5 ⑦ 作文のペン入れ

- (1) 作文のペン入れとは、児童が国語の授業のために作成した作文を読み、添削指導を行う作業である。
  - (2) 国語の作文は、年間指導計画において求められる授業内容であり、この作文に対して担任が評価する必要があることから、担任教員が作文にペン入れをすることが当然に予定されている（児童の書きっぱなしは教育上あり得ない）。
- したがって、作文のペン入れ業務は、原告が義務付けられて行っていた業務であり、自発的業務ではない。
- (3) 作文のペン入れは、少なく見積もっても 1 人あたり 4 分はかかるため、クラス約 3 6 名の児童に対して、一回当たり 2 時間以上の作業時間を要する。国語の作文作成の授業は、年間で少なくとも 5 単元である（実際には 6 単元ある場合が多い）ことから、年間総労働時間は少なく見積もっても 1 0 時間である。

## 6 ⑧ 掲示物の作成（教室及び学年掲示板）

- (1) 掲示物の作成とは、教室内の掲示物及び学年掲示板（階段の横に設けられる）の掲示物を作成する作業である。具体的には、年間を通して必要となる掲示物（時間割表、掃除当番表、給食当番表等）の作成、月別に作成する各クラスの掲示物（算数コーナー、

国語コーナー等)の作成、月別に作成する学年に共通する掲示物(遠足のお知らせ等)の作成を行う。

- (2) 教室内にいかなる掲示を行うのかについては、職員会議を経て決定されていた(甲48=「教室掲示について」)。原告は、この決定に従って、算数や国語の各コーナーに掲示する掲示物等を作成していた(甲49=算数コーナーの掲示物)。

また、学年と学級の各教育目標等についても、掲示することが義務付けられていた(甲48の「前面掲示板」参照)。

従前は、掲示板を設けることや掲示板に何を掲載するかについては各担任教員に委ねられていたが、近年では、上記のように各掲示板を設けることを校長が決定し、何を掲示するかさえも具体的に指示されているのである。

このように、掲示物の作成は、校長の命令により義務付けられていた業務であり、原告が自発的に行った業務ではない。

- (3) 掲示物の作成は、年間を通して必要になる掲示物の作成に、年度当初3時間を要する。また、教室内の掲示物作成に毎月1時間、学年掲示板の掲示物作成に毎月1時間は要する。夏休みの8月を除く11か月で、合計22時間である。

したがって、年間総労働時間は25時間である。

## 7 ⑨教材研究、翌日の授業の準備

- (1) 授業の準備は、事前にまとめて行う教材研究と、翌日の授業の準備に分けることができる。

教材研究とは、授業で使用する教科書等の教材を研究し、授業計画や授業内容を検討し、資料等を作成する、教員にとって最も重要な業務である。

翌日の授業の準備とは、1日約6時間ある授業に先立ち、その前日に、各授業の準備(教科書や指導書の確認、授業の流れ

の復習、プリントの準備等)を行う作業である。

- (2) 文部科学省が定める学習指導要領には、各科目の到達目標が記載されており、教員は、授業を通して児童が各科目の到達目標を達成できるよう、教材を研究し、授業を準備することが義務付けられている。

すなわち、授業の準備は、校長から命じられて原告が義務付けられていた業務であり、自発的な業務ではない。

- (3) 小学3年生の標準授業時数のうち、原告が担当していたものは、国語210時間、社会70時間、算数175時間、理科90時間、図画工作60時間、体育105時間、道徳35時間、総合的な学習70時間、特別活動35時間の合計850時間である(他の教員が担当していた書写35時間及び音楽60時間は除かれる)。

上記850時間の授業に対して、授業準備が1時間当たり少なくとも10分間は必要であるから、年間総労働時間は141時間である。なお、このような膨大な準備作業は、在校している時間だけでは終わらないことから、原告は、自宅で教材研究を行っていた。

また、教材研究とは別に、授業の前日に行う準備には、1日約6時間の授業に対して、授業1時間当たり最低5分を要するとして、どんなに少なくとも30分の準備時間が必要である。授業日数は年間200日であるから、年間総労働時間は100時間である。

## 8 ⑩提出物の内容確認

- (1) 提出物の内容確認とは、音読カード(甲37)・漢字ドリル(甲38)・計算ドリル(甲39)等の提出物の確認は日々行うところ、これらの内容が正確にできているかを確認して、各児童の学

習到達度等を把握する作業である。

- (2) 児童の学習到達度を把握し、児童を適切に指導・評価することは、担任教員として当然の責務である。

したがって、提出物の内容確認は、原告に義務付けられた業務であり、自発的な業務ではない。

- (3) 原告は、年間3回は、児童からドリルノート等を預かり、その内容をまとめて確認していた。一人当たり5分、児童36人分を確認する必要があることから、1回当たり3時間を要する作業である。これを年間3回行うことから、年間総労働時間は9時間である。

## 9 ⑪朝自習の準備

- (1) 朝自習とは、午前8時30分からの10分間に行われる、月曜日の国語タイム、木曜日の算数タイム、金曜日のチャレンジタイムのことである。

朝自習の準備作業とは、これらの朝自習時間に児童に取り組ませる課題を作成する作業である。特に、国語タイム・算数タイムは、担任教員は職員朝会に出席して教室に不在のため、プリント等によりしっかりとした課題を与える必要がある。

- (2) 朝自習は、職員会議により、各クラスでの実施スケジュールが決定されていた（甲32）。そのため、原告は、朝自習の実施に不可欠な準備作業も行う必要があった。

このように、朝自習の準備作業は、校長の命令により原告に義務付けられていた業務であり、自発的な業務ではない。

- (3) 朝自習の準備には、週に3回、各10分の作業時間を要する。これが年間35週あることから、年間総労働時間は17時間である。

## 10 ⑫ドリル・プリント・小テスト・業者テストの丸付け作業

- (1) ドリル・プリント・小テストの丸付けとは、児童が実施したドリル・プリント・小テストの丸付けを行う作業である。

原告のクラスでは、児童が日々行うドリルについては、基本的に児童本人またはその親に丸付けをしてもらっているが、ドリルにはまとめのテストがあり、これについては担任教員が丸付けを行うことになっている。その他、児童に課題として与えたプリント類や小テストの丸付けは、担任教員が行う必要がある。

また、原告は、成績評価のための業者テストの丸付けも行っていた。これは、児童の学習状況を把握するためだけでなく、通知表における評価に使用されるための非常に重要な作業であった。

- (2) ドリルは学校が指定した学習教材であり、その到達状況を把握することは担任教員として当然の責務である。プリント・小テストについても、児童の学習進捗状況を把握するためには、保護者ではなく、担任教員自身が丸付けをすることが必要不可欠である。

また、業者テストは、児童の成績を付けるため、担任教員が丸付けをする必要がある。

このように、ドリル・プリント・小テスト・業者テストの丸付けは、原告に義務付けられた業務であり、自発的な業務ではない。

- (3) ドリル・プリント・小テストの丸付けは、1枚当たり60分を要し、これを年間50枚×3学期分行う必要がある（合計150時間）。

また、成績評価のための業者テストの丸付けは、各教科につき一枚当たり100分を要し、これを年間6枚×3学期×3教科（国語・算数・理科）分行う必要がある（合計90時間）。

したがって、年間総労働時間は合計240時間である。

## 11 ⑬出席簿の整理・授業時間数集計表の提出

- (1) 出席簿の整理・授業時間数集計表の提出とは、毎月末に、出席簿（甲５０）に児童の出席状況等を記入し、さらに、パソコン上に児童の出席状況等を入力して月末の統計を算出し、週案簿より実際に行った授業時数の集計を行い、児童の出席状況や各教科の授業時数を校長に報告する作業である（授業時数の月末統計については、甲５１＝授業時間数集計表）。

原告は、日々の児童の出欠状況については、健康観察カードへの記入により把握していることから（原告準備書面５・１０頁）、月末にまとめて、出席簿への記入及び授業時間数集計のパソコン入力を行っている。

- (2) 出席簿は、法令上作成が義務付けられた「公簿」であり、校長と教頭による検印も行われる書類である（甲５０の下部の「検印」欄を参照）。また、月末統計の提出も、校長から命じられている業務である。

このように、出席簿の整理・授業時間数集計表の提出は、校長の命令により義務付けられて行った業務である。

- (3) 出席簿の整理・授業時間数集計表の提出は、一回当たり３０分を要する作業であり、これを毎月末行っていることから、年間総労働時間は６時間である。

## 12 ⑭保健関係の仕事（健康診断票の作成・報告）

- (1) 健康診断票の作成とは、学校で行われる歯科検診をはじめとする健康診断の結果等の児童の健康状態を記録した健康診断票（甲５２、甲５３）を作成する業務である。健康診断票は公募であり、児童が転校する際には、転校先の学校に送られ、児童の情報が共有されることになる。また、児童の診断結果に対して治療勧告が出されることもあり、その場合には、当該児童の治療が終

わった際、治療済の印を担任教員が押す必要がある。

- (2) 健康診断票は「公簿」であり、学校において法令上作成が義務づけられた書類である。

したがって、健康診断票の作成は、校長の命令により原告が義務づけられて行った業務である。

- (3) 各児童の診断結果等を記入するため、健康診断票の作成には少なくとも3時間を要する。これを年に1回提出することから、年間総労働時間は3時間である。

### 13 ⑮日直の仕事

- (1) 日直の仕事とは、教員のうち1人が持ち回りで選任され、職員朝会の司会、学校日誌の記入、校舎内の見回り、窓や扉の施錠の確認等を行う業務である（甲44）。
- (2) 日直の仕事は、職員会議を通じて、校長が各教員間での分担を命じることにより行われる業務であり、原告の自発的業務ではない。
- (3) 学級日誌の作成は、最低でも20分を要する作業である。また、校内の見回りは、特に夏場には窓が開いていることが多く、平均して1回当たり30分を要する。日直は年間8回程度回ってくるため、年間総労働時間は6時間である。

### 14 ⑰週案簿の作成

- (1) 週案簿の作成とは、1週間毎の授業計画を記した週案簿を作成する作業である。週案簿は、各学期末に校長に提出し、校長及び教頭がコメントを記載していた（甲54）。
- (2) 週案簿は、職員会議において校長への提出が求められていた書類であり、これに対しては、校長及び教頭がコメントを付し、確認を行っていた。

したがって、週案簿の作成は、校長に命令に基づき原告に義務付けられていた業務である。

- (3) 原告は、翌週分の全教科の授業計画を前の週にまとめて記入しており、1回当たり1時間を要する作業である。これが年間35週あることから、年間総労働時間は35時間である。

## 15 ⑱ 学年花壇の草取り・管理

- (1) 草取り・管理とは、3年生の理科の学習に利用するキャベツ等を育成する学年花壇の草取り・管理を行う業務である。

この学年花壇は、児童がまいた種が発芽しない場合に備えて、児童がまいたものと同様の種をまいておく花壇でもあり、学年花壇の管理は、担任教員の役割となっていた。

- (2) 学年花壇は、校長が設置したものであり、理科の学習をする上では、学年花壇を使用することが決められていた。それゆえ、花壇の管理作業が必然的に発生することになった。

したがって、学年花壇の草取り・管理業務は、校長に命じられて義務付けられていた業務であり、原告が自発的に行った業務ではない。

- (3) 学年花壇の草取り・管理は、1回当たり10分程度の作業であり、これを少なくとも12回は行うことから、年間総労働時間は2時間である。

## 16 ㉑ 学級・学年会計の確認・報告

- (1) 学級・学年会計の確認・報告とは、学級担任の教員が、児童から集金を行い（4ヶ月分・400円）、集めたお金から学級で使用する備品等の費用を支出し、その収支を会計簿にレシートを添付して記載し、学期毎に学級・学年の会計状況を教頭・校長に報告し、承認を得る作業である。校長の承認を得た会計報告書は、

学期毎に、保護者に対して配布することになる。

- (2) 校長は、「会計処理規程」(甲55)に基づき、原告に対して集金を命じており、集金の扱いについても、「信頼される教職員をめざして」(甲56)を配布して、集金方法に配慮するよう命じている。

教室の備品を購入することは、学級運営に必要不可欠な業務である。

会計報告書の作成は、会計処理規程(甲55)の第3条1項(4)において義務付けられている業務である。

このように、学級・学年会計の確認・報告は、原告が校長の命令により義務づけられて行った業務である。

- (3) 毎学期の会計簿の作成や会計報告には2時間を要し、これを3学期分行うことから、年間総労働時間は6時間である。

## 17 ㊸通知表の作成

- (1) 通知表の作成とは、児童らの学習状況を、各教科の項目に照らし合わせて3段階で評価し(成績欄)、また、学習や生活の様子等を記述する(所見欄)作業である(甲57=所見欄の記載)。

- (2) 通知表は、職員会議で決定した期限までに校長に提出することが求められている。

このように、通知表の作成は、校長の命令により原告に義務付けられた業務である

- (3) 通知表の作成は、1人の児童につき、最低でも所見欄に30分、成績欄に60分の時間を要する。所見欄には総合学習の様子や英語学習の様子まで記述すること、成績評価のためには、テストの合計点を入力する等の作業が必要であり、これが7教科分あることから、上記の時間がかかるのである。

したがって、通知表の作成には、児童1人当たり少なくとも9

0分を要する。この作業を毎学期末、児童36人×3か月分行うことから、年間総労働時間は合計162時間である。

このように、通知表の作成には膨大な時間を要することから、在校している時間だけでは終わらず、原告は、自宅に持ち帰って行わざるを得なかった。

## 18 ㊸自己評価申告シートの作成

- (1) 自己評価申告シートの作成とは、事前に校長から配布された自己評価申告シートに基づき、各教員が自らの目標とその達成度（自己評価）を記載して、校長に申告する書類の作成作業である（甲58、59）。自己評価申告シートに基づき、校長が各教員の人事評価を行い、その評価の結果が、教員の給料に反映される仕組みとなっている（甲60＝平成29年度の原告の最終評価シート）。

自己評価申告シートは、まず年度当初に目標・方策等を申告し（甲58）、途中で修正したものについて、年度末に目標達成状況や自己評価を加えて、最終提出を行う（甲59）。

- (2) 自己評価申告シートは、校長による人事評価のための資料として、校長の指示により作成するものである。

したがって、校長の命令に基づき原告に義務付けられた業務であることは明らかである。

- (3) 自己評価申告シートの作成については、年度当初に提出する分と、年度末に自己評価を加えて最終提出する分の2回作業を行い、1回当たり6時間を要することから、年間総労働時間は合計12時間である。なお、自己評価申告シートの作成についても、在校している時間だけでは終わらず、原告は、自宅に持ち帰って行っていた。

## 19 ㊸学年便りの作成

(1) 学年便りの作成とは、職員室前の廊下に学年毎に掲示する学年便り（甲 6 1）を、毎月 1 回と、夏休み号、運動会号、冬休み号、春休み号の年間合計 1 6 回作成する業務である。

(2) 学年便りは、職員会議において、職員室に全学年が掲示することが決定されており、実際にも全学年が学年便りを掲示していた。それゆえ、原告の学年、ないし原告だけが作成を拒否することは不可能であった。

また、学年便りは、教員が原案を作成し、学年主任が確認した後、さらに教務主任・教頭・校長が確認し、校長等の指導に基づき訂正した後、印刷して、掲示することになっていた。

以上のような作成過程や掲示状況からすれば、学年便りの作成業務は、校長の命令により原告に義務づけられていた業務であることが明らかである。

(3) 学年便りの作成には、前年度の学年便りを参考したとしても、最低 2 時間を要する。学年の 3 人の担任で上記合計 1 6 回分を分担することから、原告が担当していたのは年 5 回として、年間総労働時間は合計 1 0 時間である。

## 20 ㊸遠足等の校外学習の準備

(1) 遠足等の校外学習の準備とは、遠足等の校外学習に先立ち、事前の下見、しおりの作成、教員間の役割分担等の協議を行った上で（甲 6 2）、下見報告書（甲 6 3）や校外学習届を作成し、校長に提出する業務である。

(2) 遠足等の校外学習は、校長の決定に基づき、学年の年間行事（甲 2 9）に予め組み込まれた、授業の一環である。そして児童の安全と行事の円滑な遂行を達成する上では、事前の下見、しおりの作成、教員間の役割分担等の協議が必要不可欠である（甲 2 8 の 1 0 9 頁参照）。

さらに、校長は、下見報告書や校外学習届けの提出を求めている。

このように、遠足等の校外学習の準備は、校長の命令により原告が義務づけられて行った業務である。

- (3) 遠足等の校外学習（日高山への登山等）の下見自体は勤務時間内に行われるが、それ以外に、下見報告書やしおりの作成、校外学習届の作成、教員間での打ち合わせ等に、少なくとも1回当たり3時間を要する。校外学習は年に2回あることから、年間総労働時間は6時間である。

## 21 ㉞ 非行防止教室・図書館教室・交通安全教室等の準備

- (1) 非行防止教室とは、警察関係機関及び教育委員会と協力の下、児童の非行を防止する啓発を行う授業である。教室の開催に先立ち、原告は、実施計画書を作成した上で、児童の保護者に協力の要請を行う。この保護者への協力は、非行防止教室を主宰する警察が保護者の協力を募るよう要請するために行うものである。

図書館教室とは、公立の図書館で、本の借り方や作法を学ぶ授業である。教室の開催に先立ち、原告は、児童の保護者に連絡を行い、公立図書館のカードを持っているか否かの調査を行い、持っていない児童がいた場合、当該児童の図書館カードを作成する必要がある。

交通安全教室とは、自動車や自転車の事故から児童自らが身を護るための知識を身に着ける授業である。保護者にも協力を求めるため、教室の開催に先立ち、保護者への呼びかけ等の準備が必要となる（甲64＝「交通安全教室について」）。

- (2) 上記の各教室は、職員会議において開催が通告され、学校の年間行事に予め組み込まれたものであり（甲29）、校長の決定に基づき開催されるものである。

このように、各教室の準備業務は、校長の命令に基づき原告に義務付けられていた業務である。

- (3) 各教室の準備には、2時間を要する。各教室は年に1回ずつ開催されることから、年間総労働時間は6時間である。

## 22 ㊸児童理解研修資料の作成

- (1) 児童理解研修とは、1年に一回、児童の様子を学校全体の教職員らで共有するための研修である。同研修に先立ち、各担任教員は、自分のクラスにいる問題を抱えた児童の様子と、今後当該児童にどのように関わっていくか等の考えを記載した資料を作成しなければならない。同資料は、教職員間で共有されることになる。
- (2) 児童理解研修は、校長の決定に基づき開催される研修であり、研修の実施には、各教員が作成する資料が必要不可欠である。
- したがって、この児童理解研修資料の作成は、校長の命令に基づき原告に義務付けられていた業務である。
- (3) 児童理解研修資料の作成は年間一回であり、1時間を要する。したがって、年間総労働時間は1時間である。

## 23 ㊸チャイム教室の計画作成、保護者への連絡

- (1) チャイム教室とは、通級指導教室とも呼ばれ、通常学級に在籍しているが発達障害などを有し、個別に指導することが効果的である児童を対象として毎週行う特別教室である。
- チャイム教室の開催に際しては、担任教員が、対象児童の保護者に連絡して、当該保護者の要望を聴取した上で、保護者の意向を反映した計画作成し、教室を開催することが必要となる。
- (2) 埼玉県では、チャイム教室についてAプラン・Bプラン等を設けた上で、チャイム教室の開催は現場の責任で行うこととしており、チャイム教室の開催には、担任教員による計画作成や、その前提としての保護者への連絡が必要不可欠である。
- このように、チャイム教室の計画作成・保護者への連絡は、被告の

命令に基づき原告に義務付けられていた業務であり、原告の自発的な業務ではない。

- (3) チャイム教室の計画作成は、児童の保護者の要望も取り入れながら行う必要があるため、時間を要する作業であり、全てを完成させて提出するのに3時間は要する。したがって、年間総労働時間は3時間である。

## 24 ㊸家庭訪問の計画作成・実施

- (1) 家庭訪問は、毎年5月に担任教員が各児童の家庭を訪問し、保護者と面談する業務である。

家庭訪問に先立ち、担任教員は、学区の地図を用意し、家庭調査票等を基に各児童の自宅の場所を同地図に記入しながら、訪問ルートを検討し、訪問日時・順序を記した計画作成する。なお、訪問日時は担任の一存では確定できず、保護者の都合（例えば、同じ学校に兄弟がいる場合、訪問日を同じ日にする等）が優先されることから、保護者への連絡・日程調整や計画作成の修正がその都度発生する。

- (2) 家庭訪問は、年間行事予定に組み込まれており（甲29）、かつ、職員会議において、教務主任を通じて「家庭訪問実施計画」（甲65）が配布され、指定された期間に家庭訪問を行うことが各担任教員に命じられている。担任教員は、担当するクラスの児童の各家庭を訪問した上で、家庭状況を把握することが当然に予定されているのである。そして、学校から指定された期間に全家庭の家庭訪問を実施するため、事前に日程調整の上で計画作成することが必要不可欠となる。

このように、家庭訪問の計画作成・実施は、校長の命令により原告に義務づけられた業務である。

- (3) 家庭訪問の計画作成は、少なくとも3時間は要する作業である。したがって、年間総労働時間は3時間である。

なお、家庭訪問の実施は、児童下校後の所定勤務時間内に行われなければならないが、その実施時間は、実際には、夕方の休憩時間や所定の勤務時間外まで及ぶことになる（甲 6 6 = 家庭訪問計画表参照）。

## 25 ㊸児童調査票・保健緊急カードの確認

(1) 児童調査票・保健緊急カードの確認とは、保護者が作成した児童の個人情報、緊急連絡先等を記載した児童調査票・保険緊急カードを全児童分回収し、未提出の児童の保護者に提出を促し、回収した記録の内容を確認する業務である。現場では、これらの記録を基に、児童の家族関係（兄弟が学校にいるか等）の確認や児童名簿の修正を行い、また、児童の健康状態の把握を行う。

(2) 児童調査票・保健緊急カードは、原告が用意したものではなく、校長が各担任教員に対して回収を義務づけた書類である。

したがって、児童調査票・保健緊急カードの確認は、校長の命令に基づき原告に義務付けられた業務である。

(3) 児童調査票・保健緊急カードの確認は、年間一回、1時間を要する作業であるから、年間総労働時間は1時間である。

## 26 ㊹緊急連絡網の作成

(1) 緊急連絡網の作成とは、前項の児童調査票を基に、各児童の緊急連絡網を作成する業務である。緊急連絡網は、全員分を作成・配布するのではなく、先頭をクラスの学級委員として、5～6人ずつのグループを作り、各グループのライン毎に連絡網を作成し、配布する（甲 6 7）。この緊急連絡網は、校長及び教務主任にも提出する。

(2) 緊急連絡網の作成は、校長から要求される業務であり、全てのクラスにおいて作成・提出されている。

このように、緊急連絡網の作成は、校長の命令に基づき原告に義務付けられた業務である。

- (3) 緊急連絡網の作成は、年間一回、1時間を要する作業であるから、年間総労働時間は1時間である。

## 27 ㊸学級懇談会の準備

- (1) 学級懇談会とは、担任教員が担当クラスの児童の保護者と懇談する会である。年に4回開催され、児童の情報共有や、PTA役員の担当決め等が行われる。学級懇談会の実施に先立ち、担任教員は、報告資料（学級の様子等をまとめたもの、甲68）の作成等の準備を行う。

- (2) 学級懇談会は、年間行事予定に組み込まれており（甲29）、校長によって開催が義務付けられている。学級懇談会自体は勤務時間内に開催されるが、学級懇談会の円滑な開催のためには、その準備が必要不可欠である。すなわち、学級懇談会の開催を義務づけることは、教員に学級懇談会の準備業務を義務づけることに他ならない。

したがって、学級懇談会の準備は、原告に義務付けられていた業務である。

- (3) 学級懇談会の準備・資料作成には2時間を要する。これが年に4回開催されることから、年間総労働時間は8時間である。

## 28 ㊸授業参観の準備

- (1) 授業参観は、公開授業であることから、普段の授業以上に、綿密な教材研究・授業準備が求められる。

学校公開をはじめ、授業参観は年間7回が予定されている。

- (2) 授業参観の開催は、校長の決定により、年間行事予定として予め組み込まれているものである（甲29）。そして、授業参観において、担任教員には、十分な授業準備が求められる。

したがって、原告は、授業参観の準備を行うことを義務付けられていたものといえる。

- (3) 授業参観の準備には、1回当たり最低1時間は必要となる。し

たがって、年間総労働時間は7時間である。

## 29 ㊸学校からの手紙配布のための綴込み

(1) 学校からの手紙配布のための綴込みとは、始業式の日の児童への配布物が大量にある（たとえば、学年便り、給食や保健室からのお知らせ等多数に亘る）ことから、予め配布物を綴じ込んでおく作業である。

(2) 配布物はいずれも校長が担任教員に配布を命じたものであるところ、スケジュール通りに児童を下校させるため、事前の綴込み作業は必要不可欠である。

したがって、原告は、上記業務を行うことを義務づけられていたといえる。

(3) 児童全員の配布物を予め綴じ込むことから、作業には1時間を要する。年間一回行うことから、年間総労働時間は1時間である。

## 30 ㊹保護者のメール登録の確認

(1) 保護者のメール登録の確認とは、担任教員が手紙等の手段により各児童の保護者のメール登録状態を把握し、全保護者分が登録できているか確認する業務である。当該メール登録を用いて緊急連絡等を配信する場合もあることから、メール登録は確実に行われる必要があり、未登録者には電話連絡をするなど大切な作業である。

(2) 保護者のメール登録の確認は、校長が各担任に行うよう義務づけている業務である。事実、すべての担任教員が行っている。

このように、上記業務は、校長の命令に基づき原告に義務付けられている業務である。

(3) 全児童の保護者のメール登録を確認し、未登録者には電話連絡を行う等の作業には、1時間を要することから、年間総労働時間

は1時間である。

### 31 ㊸児童の様子をWin Bird（ウィンバード）へ記入

- (1) ウィンバードとは、パソコン上に児童の様子を記入し教員間で共有することのできるソフトである。
- (2) 校長は、職員会議を通じて、毎週水曜日にウィンバードへの記入を行うよう、教員に指示していた（甲69＝生徒指導計画）。  
このように、ウィンバードへの記入は、校長の命令に基づき原告に義務付けられていた業務である。
- (3) ウィンバードへの記入は、少なくとも1回当たり10分はかかる作業であり、これを実際には18回程度行っているため、年間総労働時間は3時間である。

### 32 ㊸保護者への対応

- (1) 保護者への対応とは、担当する児童の保護者が担任教員に対して、不登校の相談や校内外で起きた問題等への対応を求め、担任教員がこれに対応する業務である。  
例えば、原告は、平成29年度に前年度不登校の児童を担当し、当該児童の保護者と1ヶ月に1回、17時過ぎから2時間程度面談を行い、所定の労働時間外に保護者対応業務に従事していた。なお、当該不登校児童は、その後、学校生活に適應できるようになり、次学年の4年生になっても登校しており、原告による保護者対応が奏功した。
- (2) 保護者対応はクラスを運営する上で必要不可欠な業務である。校長は、個別の対応を原告に命令するものではないが、保護者対応業務一般は、担任教員の当然の責務である。校長自身、担任教員らが保護者対応を行っていることを当然に把握し、「子供が3日休んだら家庭訪問をするべき」と発言している。

したがって、保護者対応業務も、原告に義務づけられていた業務である。

- (3) 児童を変えるためには、担任教員による継続的かつ丁寧な指導が必要不可欠であり、保護者対応業務は、最低でも1ヶ月に1時間は要する（実際には2時間程度は必要である）。したがって、年間総労働時間は少なく見積もっても12時間である。

### 33 ㊸指導要録作成

- (1) 指導要録とは、一人一人の児童ごとに当該児童の学習、健康状況や指導の経過を記した記録であり、進学などの際は進学先に写し等を送付し、常に指導に資するとともに各種の証明に用いられるものである（甲70）。

原告は、各児童の指導要録をパソコンで作成し、校長・教頭に提出して、その点検を受けていた。

- (2) 指導要録は、学校教育法施行規則第24条によりその作成が校長に義務付けられており、校長は、職員会議において「指導要録記入における留意事項」を配布して、指導要録の作成を命じていた。

このように、指導要録の作成業務は、原告が校長から命じられて義務付けられていた業務であり、自発的業務ではない。

- (3) 指導要録の作成は、年間10回、1回当たり少なくとも2時間を要する作業であるから、年間総労働時間は20時間である。かかる業務についても、在校している時間だけでは終わらず、原告は、自宅に持ち帰って行っていた。

### 34 ㊸児童のノート添削

- (1) 児童のノート添削とは、国語、算数、社会、理科、道徳、総合の6教科について、学期毎に一回、児童が作成したノートを担任

教員が添削する業務である。

- (2) 児童のノートを添削することは、児童の学習進捗状況を把握する上で、必要不可欠な業務である（甲 7 1・9 5～9 6 頁）。

したがって、児童のノート添削業務は、原告に義務付けられていた業務であり、原告の自発的な業務ではない。

- (3) 1 人の児童の 1 教科分の添削に少なくとも 3 分を要する。したがって、年間総労働時間は、3 分×児童 3 6 人×6 教科×3 学期分の合計約 3 2 時間である。

### 35 ④⑤ 授業で児童が行った作業の添削

- (1) 授業で児童が行った作業の添削とは、児童が社会新聞を作成したり、総合学習・国語学習で調査したことを発表した場合に、これらの発表物等を担任教員が添削する業務である。

- (2) 授業における児童の作業結果を添削することは、担任教員の本来の職務である。校長も、上記のような児童の作業結果を担任が添削するよう求めている。

したがって、授業で児童が行った作業の添削は、校長の命令により原告に義務づけられていた業務である。

- (3) 児童 1 人分の作業結果の添削に少なくとも 3 分を要する。これが各学期 2 回、合計 6 回あることから、年間総労働時間は 3 分×児童 3 6 人×6 回の合計約 1 0 時間である。

### 36 ④⑥ 賞状の作成

- (1) 賞状の作成とは、毎学期末に、担任教員が児童に対して、皆勤賞や生活面でのがんばり賞等、様々な表彰をするため、児童の個人名を記入する等して、賞状を作成する業務である。

- (2) 児童の表彰は、ほぼ全クラスで行われていることであり、原告だけがしないわけにはいかなかった。

このように、原告は、担当するクラスの児童のための賞状の作成を行うことが義務付けられていた。

- (3) 賞状の作成（内容の再確認を含む）には2時間を要し、これを毎学期末に行うことから、年間総労働時間は6時間である。

### 37 ㊸扇風機の清掃とビニールかけ

- (1) 扇風機の清掃とビニールかけは、清掃業務の一環として行われる業務である。
- (2) 扇風機の清掃とビニールかけは、学校の清掃指導部の担当者が、校長の意向に沿って上記業務を提案し、職員会議により決定した業務である。

したがって、上記業務は、校長の命令により原告に義務付けられていた業務である。

- (3) 扇風機の清掃とビニールかけは、年間1回、1時間を要することから、年間総労働時間は1時間である。

### 38 ㊹エアコンスイッチ入切記録簿提出

- (1) エアコンスイッチ入切記録簿提出は、教室のエアコンのスイッチの入・切をその都度記録して、一か月間の入切状況を記録簿として校長に提出・報告する業務である。
- (2) エアコンスイッチ入切記録簿提出は、校長・教頭から命じられたことにより、原告が行った業務である。同業務自体は、市から学校に依頼があったと考えられる。

したがって、エアコンスイッチ入切記録簿提出は、原告が校長からの命令により義務付けられて行った業務である。

- (3) 上記作業に要する年間の総労働時間は1時間である。

### 39 ㊺教室のワックスがけ

- (1) 教室のワックスがけは、清掃指導の一環として行われる業務である。なお、ワックスがけの他に、教室の椅子と机を廊下に出す作業、使ったモップをきれいに掃除する作業等もあり、相当程度の肉体的負荷がかかる業務である。
- (2) 教室のワックスがけは、学校の清掃部の担当者が、校長の意向に沿って上記業務を提案し、職員会議により決定した業務である（甲 4 2 = 清掃計画）。  
したがって、上記業務は、校長の命令により原告に義務付けられていた業務である。
- (3) 教室のワックスがけには、一回当たり 1 時間を要する。これを毎学期末に行うことから、年間総労働時間は 3 時間である。

#### 40 ふらいでいの作成

- (1) ふらいでいとは、毎週金曜日に全校児童に課される宿題である（甲 3 2 の 3～4 枚目、甲 3 6）。  
学年ごとに宿題が作成され、国語学習、算数学習、作文、生活面の自己評価等が入っている。前年度のサンプルも存在するが、当該学年の学習進捗状況に合わせた課題を作成するため、その都度作成をする必要がある。
- (2) ふらいでいの作成は、全学年が一斉に行っており、校長の命令に基づき作成されるものである。なお、学校内では、校長が主宰する「学力向上推進委員会」が開催され、同会議において、児童の家庭での学習時間として、第 3 学年は 4 0 分間の課題を出すことが目標とされている。  
このように、ふらいでいの作成は、校長の命令により原告が義務付けられて行っている業務である。
- (3) ふらいでいの作成には、一回当たり 3 0 分を要する。これを週 1 回、年間 3 5 回分、学年の担任 3 人が分担して作成することから、原告は、

年間12回作成することになる。したがって、年間総労働時間は6時間である。

#### **41 その他**

以上に挙げた業務の他にも、原告には、エコライフ集計（児童から提出された書類を保管・集計して提出する業務。職員会議を通じて決定されており、校長から命じられて義務付けられた業務である。）、いじめ調査・アンケート（いじめられているという意識の有無について児童一人一人からアンケートを取り、意識を持っている児童からは一人一人聴き取り調査を行い、生徒指導主任に報告する業務。校長の命令により依頼されて行っている業務である。）、就学時健康診断打ち合わせ（市からの協力要請を受け、校長の命令により行っている業務である。）等、多数の業務が課されている。

#### **42 まとめ**

本書面により、原告は、自発的な労働の一言では到底片づけることのできない、莫大な量の業務に従事することを校長から命じられ、正規の勤務時間外においても長時間労働せざるを得ないという労働実態が明らかになったといえる。

以上

## 別紙

児童を下校させ、会議・研修会等、職員全体ないし集団で行う業務が終了した後、退勤時刻（勤務終了時刻）である17時までの時間、及び17時以降の勤務時間外の時間を利用して行っていた業務の一覧

番号	仕事内容	時間 (分)	年間の 回数	総時間 (時間)	関連証拠
①	教室の整理整頓	5	200	16	甲 28, 42, 44
②	掃除用具の確認	1	200	3	甲 44
③	落とし物の整理	1	200	3	甲 28, 42, 44
④ ③⑤	教室の安全点検・修理及び報告	5	12	1	甲 46, 47
⑤	教室の掲示物の管理	2	35	1	甲 48
⑥	掲示物のペン入れ	60	32	32	甲 48
⑦	作文のペン入れ	120	5	10	
⑧	掲示物の作成				甲 48, 49
	年間掲示物	180	1	3	
	教室掲示物	60	11	11	
	学年掲示物	60	11	11	
⑨	教材研究	10	850	141	
	翌日の授業の準備	30	200	100	
⑩	提出物の内容確認	180	3	9	甲 37, 38, 39
⑪	朝自習の準備	10	105	17	甲 32
⑫	ドリル・プリント・小テストの丸付け	60	150	150	
	業者テストの丸付け	100	54	90	
⑬	出席簿の整理・授業時間数集計表の提出	30	12	6	甲 50, 51
⑭	保健関係の仕事（健康診断票の作成・報告）	180	1	3	甲 52, 53

⑮	日直の仕事	5 0	8	6	甲 44
⑯	週予定表や学級便りの作成				
⑰	週案簿の作成	6 0	3 5	3 5	甲 54
⑱	学年花壇の草取り・管理	1 0	1 2	2	
⑲	パトロール				
⑳	学級・学年会計の確認・報告	1 2 0	3	6	甲 55, 56
㉑	通知表の作成				甲 57
	所見欄	1 0 8 0	3	5 4	
	成績欄	2 1 6 0	3	1 0 8	
㉒	自己評価申告シート の作成	3 6 0	2	1 2	甲 58, 59, 60
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	学年便りの作成	1 2 0	5	1 0	甲 61
㉖	遠足等の校外学習の準備	1 8 0	2	6	甲 28, 29, 62, 63
㉗	非行防止教室	1 2 0	1	2	甲 29, 64
	図書館教室	1 2 0	1	2	
	交通安全教室	1 2 0	1	2	
㉘	児童理解研修資料の作成	6 0	1	1	
㉙	チャーム教室の計画作成 ・保護者への連絡	1 8 0	1	3	
㉚	家庭訪問の計画表作成・ 実施	1 8 0	1	3	甲 29, 65, 66
㉛	児童調査票・保健緊急カ ードの確認	6 0	1	1	
㉜	緊急連絡網作成	6 0	1	1	甲 67
㉝	学級懇談会の準備	1 2 0	4	8	甲 29, 68

③④	授業参観の準備	6 0	7	7	甲 29
③⑥	学校からの手紙配布のための綴込み	6 0	1	1	
③⑦	保護者のメール登録の確認	6 0	1	1	
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	1 0	1 8	3	甲 69
④⑩	保護者への対応	6 0	1 2	1 2	
④⑪	指導訪問前の準備(2年に1回)				
④⑫	ノート点検				
④⑬	指導要録作成	1 2 0	1 0	2 0	甲 70
④⑭	児童のノート添削	1 0 8	1 8	3 2	甲 71
④⑮	授業で児童が行った作業の添削	1 0 8	6	1 0	
④⑯	賞状の作成	1 2 0	3	6	
④⑰	児童相談				
④⑱	扇風機の清掃とビニールかけ	6 0	1	1	
⑤⑩	エアコンスイッチ入切記録簿提出	6 0	1	1	
⑤⑪	教室のワックスがけ	6 0	3	3	甲 42
	ふらいでいの作成	3 0	1 2	6	甲 32, 36
<b>⑤⑫</b>	その他				
	エコライフ集計	6 0	1	1	
	いじめ調査アンケート	6 0	3	3	
	就学时健康診断打合せ	6 0	1	1	
⑤⑬	「超勤4項目」該当業務				
	<b>総合計</b>			<b>9 7 7</b>	

以上