

埼玉教員超勤訴訟 判決文より  
田中まさお訴訟 埼玉公立小教員の残業代請求訴訟

**労働時間と認める**

- 5 教室の掲示物の管理（職員会議で方針が決められたもの）（週に2分間）
- 8 教室の掲示物の作成（職員会議で決定したもの）（年1回90分、毎月30分）
- 9 授業準備（1コマ5分）
- 11 朝次週の準備（校長が決めた科目、教科についてのプリント作成など）（1回につき10分）
- 12 業者テスト採点（1回60分）
- 13 出席簿の整理、授業時間数集計表の提出（月に1回30分）
- 14 健康診断表の作成・報告1年に1回3時間
- 15 日直業務（職員朝会の司会、学校日誌の記入、校舎内の見回り、施錠、黒板消し）（1回30分）
- 17 週案簿の作成（1週間に30分）
- 18 学年花壇の草取り・管理（月に1回10分）
- 20 学級・学年会計の確認・報告（学期末2時間）
- 21 通知表の作成（児童1人40分）
- 22 自己評価シート（1年に2時間）
- 25 学年だよりの作成（1回2時間）
- 26 校外学習の準備（1回3時間）
- 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（各2時間）
- 30 家庭訪問の計画作成・実施（1回3時間）
- 31 児童調査票・保健緊急カードの確認（年1回1時間）
- 32 緊急連絡網の作成（年1回1時間）
- 33 学級懇談会の準備（1回2時間）
- 35 安全点検（月1回5分）
- 36 配布物の綴込み（児童数40人で1時間）
- 37 保護者のメール登録の確認（1年1回1時間）
- 43 指導要録の作成（1ヶ月100分、1人30分）
- 49 扇風機の清掃とビニール掛け（1回30分）
- 50 エアコンスイッチ入切記録簿の作成（1ヶ月5分）
- 51 教室のワックスがけ（1回1時間）
- ?? ふらいでの作成（全校児童に課される宿題、月に1回30分）

**労働時間と認めない**

- 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 教室の点検及び修理
- 6 掲示物のペン入れ
- 7 作文のペン入れ
- 9 教材研究
- 10 提出物の内容確認
- 12 ドリル、プリント、小テスト採点
- 34 授業参観の準備
- 39 ウィンボードへの記入（児童の様子共有ソフト）
- 40 保護者への対応
- 44 児童のノート添削
- 45 授業で行った作業の添削
- 46 賞状の作成

**断定せず**

（従事したか証拠不十分のため）

- 28 児童理解研修資料の作成
- 29 チャイム教室の計画作成及び保護者への連絡
- 52 エコライフ集計、いじめ調査アンケート、就学時健康診断打ち合わせ

**労働時間と認定できない**

（具体的な内容や時間が不明、証拠不十分のため）

- 16 週予定表や学級便りの作成
- 19 パトロール
- 23 校内研修指導案提出
- 24 指導訪問指導案提出
- 38 学校行事の準備
- 41 指導訪問前の準備
- 42 ノート点検
- 47 児童相談
- 48 校内巡視・鍵閉め
- 53 超勤4項目に該当する仕事