

学校保存

令和元年度
法制問題に関する調査報告書

佐賀県公立学校教頭会 法制部

令和元年度 佐賀県公立学校教頭会 法制部

部 長	坂井	満	神崎市立千代田東部小学校
副部長	福田	泰司	神崎市立千代田中学校
部 員	古川	恵右	有田町立大山小学校
部 員	松尾	信宏	伊万里市立大坪小学校

はじめに

本冊子は、現在の学校現場を取り巻く諸問題に対して、法制的な根拠を基に適切に対応することができるよう、様々な具体的事例に対する対処方法や法的根拠を示すことで、教頭の実践的な資質向上を図ることを目的として編集されています。

令和元年度も、佐賀県内各教頭会支部での検討・研修会を経て、多数の法制問題に関する資料を提供していただきました。寄せられた問題事例の中から、過去の法制資料、教育必携、教職員の服務要覧等を参考に研究を重ね、4件の事例について提示しています。今後、学校に保存していただき、類似の事例に対応するときの参考にしたり、各地区での研修会で活用したりしていただければ幸いです。

なお、本冊子の各設問に対する回答は、原則的な取扱いです。実際の事例に対応する場合は、個々の事情を考慮し、関係法令等に照らし合わせて、適切に処理することに留意してください。

令和元年度 佐賀県公立学校教頭会法制部

目 次

1	職員の服務に関すること	
	【設問】 公務災害の対応について・・・・・・・・・・・・・・・・	1 P
2	職員の服務に関すること	
	【設問】 働き方改革について・・・・・・・・・・・・・・・・	11 P
3	保護者対応に関すること	
	【設問】 勤務時間外の電話対応について・・・・・・・・	14 P
4	体育保健・安全等に関すること	
	【設問】 放課後に発生した事故に対する学校の責任について・・・	16 P

職員の服務に関すること

【設問】 公務災害の対応について

勤務時間中などにおいて、教職員が怪我などをした場合の公務災害の手続きについて、その対応の詳細について確かめたい。

◎ 回答

勤務時間中などにおいて、教職員が怪我などをした場合の公務災害の手続きについて、『公務災害・通勤災害 事務処理の手引き』（平成30年3月、地方公務員災害補償基金佐賀県支部発行）の内容を、要約しながら、以下に述べる。

今回ここで考える、地方公務員の公務上の災害（公務災害）や、通勤による災害（通勤災害）に対する補償は、常勤職員については、「地方公務員災害補償基金」がその実施に当たる。非常勤職員については、地公災法に基づく条例等により、地方公共団体等が補償を実施する仕組みとなっている。

公務災害とは、公務に起因するか、あるいは公務と相当因果関係をもって発生したと認められる災害をいう。つまり、負傷（けが）と疾病（病気）の二つである。

公務災害として認定されるためには、原則として「公務遂行性」と「公務起因性」の二つの要件が必要である。したがって、勤務時間中や仕事中に発生した災害が、すべて公務災害として認められるとは限らない。ただし、公務に起因する疾病の場合には、公務遂行性がなくても公務との相当因果関係が認められる場合がある。

「公務遂行性」

職員が通常又は臨時に割り当てられた職務を行っており、任命権者の支配管理下にある場合。公務に直接従事中や公務に直接従事していなくても、なお任命権者が指揮監督をなし得る余地がある場合も含まれる。つまり、「出張中」「休息時間中」「公務の準備や後始末行為中」「公務中の生理的必要行為中」「特別な場合の通勤途上」などにも公務遂行性があると考えられる。

「公務起因性」

これは、災害と公務との間に「相当因果関係がある」ことをいう。「相当因果関係がある」とは、「あの職務に従事していなかったならば、その災害は発生しなかったであろう」「その災害がなければ、この傷病等は生じなかったであろう」といった単なる条件関係があるだけでなく、さらに「そのような職務に従事していたならば、そのような災害が発生しうるであろうし、そのような災害が発生すれば、このような傷病等が生ずるであろう」といった傷病等の原因のうち、公務が相対的に有力な原因であると認められることをいう。

以上のようなことをふまえ、教職員が勤務時間中などに、負傷（けが）や疾病（病気）になった場合には、以下の方法で「地方公務員災害補償基金佐賀県支部」に認定請求をすることになる。

1 手続

① 災害が発生

被災職員は、病院などの医療機関で受診する際に、公務（通勤）災害の手続をとる予定であることを告げたうえで診断書の発行を受け、療養費の請求を待ってもらうよう申し出る。

② 「認定請求書」の作成（別紙資料参照）

認定請求書は、原則として請求者が記入し、所属長は、請求者が事実のみを具体的に記入するように指導する。

③ 添付資料の作成（別紙資料参照）

認定請求書には、必要な資料を添える。添付資料は、認定請求しようとする災害の発生状況の説明を補完する。

④ 所属長の証明

所属長は、記載事項が事実であることの証明を行う。この際、請求者から認定請求書に添付するものとして請求のあった資料や事実を証明するために必要な資料などを調製、補完する。

⑤ 任命権者の意見

任命権者は、請求された災害が公務又は通勤により生じたものであるかどうかについての意見を認定請求書に付す必要がある。

2 認定

任命権者を經由して提出された認定請求書を受理した支部は、認定請求書及び添付資料をもとに請求内容を審査し、公務上・公務外(公務上外)又は通勤災害該当・非該当の認定を行う。

3 認定の通知

支部は、その結果を認定通知書として任命権者及び請求者に通知する。認定通知書には、公務上外又は通勤災害該当・非該当や認定番号が付してある。

公務災害と認定されたものについては、請求者に対して、認定通知書とともに、「療養補償請求書（又は療養の給付請求書）」「災害補償のしおり」「治ゆ報告書」の様式を送付する。認定通知書が送付された際、所属長は必要な補償について直ちに請求手続を行うよう指導する。また、公務外又は通勤災害非該当と認定されたものについては、認定通知書にその理由が明記されている。

実際的には、すべての作業を学校と市町教育委員会等と連携をとりながら、書類作業等を進めていくことになる。

様式第1号 公務災害認定請求書

		*認定番号	
地方公務員災害補償基金 佐賀県 支部長 殿 下記の災害については、公務により生じたものであることの認定を請求します。		請求年月日	平成 年 月 日
		請求者の住所	市 町 番 地
		ふりがな	氏 名 佐 賀 花 子 (印)
		被災職員との続柄	本 人
1 被災職員に関する事項	所属団体名	所属部局・課・係名(電話)	
		市 教 育 委 員 会 小 学 校	
	共済組合員証・健康保険組合員証記号番号	第	号
	ふりがな	氏 名 佐 賀 花 子	昭和 年 月 日生(歳)
	職 名	調 理 員	<input checked="" type="checkbox"/> 常 勤 <input type="checkbox"/> 令第1条職員
	災害発生の日時	平成 年 月 日(曜日)	午 前 後 時 分ごろ
	災害発生の場所	小 学 校 給 食 調 理 室	
	傷 病 名	、	
傷病の部位及びその程度	により、約 か月の通院加療を要する。		

*受 理	平成 年 月 日	*認 定	平成 年 月 日
*通 知	平成 年 月 日		公 務 上 公 務 外

〔注意事項〕

- 請求者は、*印の欄には記入しないこと。また、該当する にレ印を記入すること。
- 「職名」の欄には、職員が災害を受けた当時の職名を、例えば自動車運転手、車掌、守衛、主事、技師、教諭、船員、用務員、作業員、巡查、消防士等と記入すること。
- 「2 災害発生の状況」又は「* 5 任命権者の意見」の欄の記入に当たって別紙用紙を用いるときは、本欄には「別紙のとおり」と記入し、その別紙について所属部局の長の証明を受け、又は任命権者の意見の記入を求めること。
- 「* 3 所属部局の長の証明」の欄の証明が困難である場合の取扱いは、地方公務員災害補償基金に相談すること。

《 記 入 要 領 》 (から までは公務災害・通勤災害共通)

あて名.....地方公務員災害補償基金佐賀県支部長

請求年月日.....請求者が、請求書を所属長に提出する日を記入します。

請求者の住所、氏名及び被災職員との続柄.....請求者は通常被災職員ですが、被災職員が死亡した場合の請求者は被災職員の遺族となります。氏名にはふりがなを付してください。

所属団体名.....被災職員が災害発生時に所属していた団体名(任命権者ごと)

所属部局・課・係名.....被災職員が災害発生時に所属していた部局・課、係名、学校名、警察署名等をすべて記入します。

共済組合員証・健康保険組合員証記号番号.....該当するものを で囲み記号及び番号を記入します。

氏名及び生年月日.....被災職員の氏名及び生年月日を記入します。年齢は災害発生時のものを記入します。氏名にはふりがなを付してください。

職 名.....被災職員の災害発生当時の職名を記入してください。

(例) 巡查、消防士、作業員、教諭、船員、技師、主事、用務員等

常勤、令第1条職員の区別

常勤.....常時勤務に服することを要する者(正規職員)

令第1条職員.....) 再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員、地方公務員の育児休業等に関する法律における育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員

) 常勤的非常勤職員(常勤職員の勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続いて12月を超えるに至った者で、以後同様の勤務を要することとされている者(嘱託等))

災害発生の日時.....災害の原因となった出来事が発生した日時を記入します。疾病の場合は、医師の診断によって疾病の発症が確定した日を記入します。

災害発生の場所.....災害の原因となった出来事が発生した場所を記入します(勤務公署以外で被災した場合は番地まで記入してください。)。なお、疾病等で分からない場合は、「不明」と記入してください。

傷病名.....診断書に記載された傷病名をもれなく記入します。(傷病名が「~の疑い」の場合は、傷病の有無を明らかにしてください。

傷病の部位及びその程度.....診断書に記載された傷病の部位及びその程度を記入します。

及び については、交通事故で事故証明書が発行される場合は、当該事故証明書に記載された日時及び場所を記入してください。

2 認定請求書の添付資料

共通資料

資料	留意事項
1 診断書	原則、原本であること。写しも可であるが、所属長の原本証明を必要とする。また写しの場合、診断書料は補償できない。 なお、災害発生日と診断書の発行日が異なる場合は、必ず初診日の記載があること。 傷病名が「～の疑い」の場合は、傷病の有無を明らかにすること
2 現認書又は事実証明書	災害を目撃した者がいる場合は、現認書として作成すること。 目撃者がいない場合は、災害発生報告を受けた者が事実証明書として作成すること。現認者又は事実証明者の押印は私印とすること。
3 出勤簿の写	被災日が属する年度のもので、原本証明が必要。
4 災害発生状況がわかる図又は写真	災害発生時の状況（体勢、負傷部位等）をできるだけ具体的に、分かりやすく、絵や写真を用いて、説明書きを加えて示すこと。
5 現場見取図	災害発生現場と被災職員の位置を記入すること。
6 職員名簿	災害発生時のもの。
7 事務分掌又は職務命令等に関する資料	被災職員に割り当てられた業務が具体的に確認できるもの。
8 公務（通勤）災害防止対策報告書	災害の発生原因と防止対策について分析を行い、所属長より報告を行うこと。

その他主な添付資料 公務災害

災害の種類	資料	留意事項
出張中の災害	1 出張命令簿の写	出張命令簿の写(原本証明が必要)がない場合は、公用外出に係る所属長の証明書を作成すること。
	2 出張経路図	市販の地図に出発地（勤務公署等）、目的地及び災害発生現場を記し、出張経路を朱書きすること。
	3 その他	自家用車を使用した場合における災害 ア 自家用車使用が禁止又は規制されていない旨の証明書等（自家用車使用承認簿等） イ 自家用車使用が禁止又は規制されている場合は、禁止又は規制の通達、その他一般的使用状況並びに使用せざるを得なかった事情等
の訓練中の災害	1 訓練実施に関する文書	訓練実施計画書又は訓練中であることを証する資料

	2 出張命令簿の写 又は公用外出命令書	勤務公署以外の場所で被災した場合
レクリエーション参加中の災害	1 任命権者が地公法第42条の規定に基づき実施したことを証する資料	レクリエーション大会の企画、立案、実施及び予算に係る一連の資料
	2 実施に係る通知文書の写	実施責任者、実施の日時、内容等が記載されているもの
	3 参加職員の服務上の取扱いに関する資料	勤務時間中に実施した場合
	4 対象職員数及び参加職員数	応援者を含む。
	5 選手の選出方法及び開催責任者への選手名の報告に関する文書の写	対抗試合の場合
	6 その他	(1) 共催団体がある場合には、その団体の性格（条例、規則上の性格）及び当該団体の関与状況を詳記した資料 (2) 任命権者が直接実施していない場合は、実施に係る委任規定の写
負傷に起因する疾病	1 既往歴報告書	
	2 その他	負傷時から疾病発症に至るまでの症状の経過などを明らかにする資料（申立書等）、主治医の意見書 等
その他の疾病	1 既往歴報告書	
	2 その他	疾病発症に至るまでの症状の経過などを明らかにする資料（申立書等）、主治医の意見書
腰痛事案 (職業病を除く。)	1 腰痛の症状及び医学的所見	発病の部位、症状、診療経過及び公務との因果関係についての主治医の意見書 等
	2 臨床諸検査結果	レントゲン、CT、MRIその他の臨床諸検査結果
	3 既往歴報告書	

頸部痛、膝部痛等の場合にも腰痛事案と同様に医学的所見等が必要になることがあります。

また、疾病事案の場合は、その疾病の種類により添付資料が異なりますので、あらかじめ当支部にご連絡ください。

通勤災害

資 料	留 意 事 項
1 通勤届の写	原本証明が必要。
2 通勤経路図	市販の地図に住居、勤務場所及び災害発生現場を記し、通勤経路を朱書きすること。
3 その他	通勤届の経路又は方法と異なる場合は、その異なった経路又は方法をとった事情等を記すこと。 逸脱・中断がある場合は、その内容等に関する申立書を、遅刻又は早退の状態にある場合は、その事由を明らかにする資料（年休承認簿の写、職専免承認簿の写等）

下記に該当する場合は、それぞれに掲げられた資料を添付してください。

第三者加害事案

資 料	留 意 事 項
1 第三者加害行為災害届出	加害者との交渉状況、治療費の取扱い、災害発生状況、加害者の加入している自動車保険等について詳しく調査し、記入すること。
2 念書（兼同意書）	被災職員が記入すること。
3 事実確認書	第三者が記入すること。添付不可の場合は、理由書を提出すること。

交通事故

資 料	留 意 事 項
1 交通事故証明書	原本であること。自損事故の場合は不要。 事故の届出をしていないため交通事故証明書が発行されない場合は、人身事故証明書入手不能理由書。
2 事故発生状況報告書	過失割合決定の参考とするので、詳細かつ正確に記入すること。 自損事故の場合は不要。

常勤的非常勤職員

資 料	留 意 事 項
1 出勤簿の写	災害発生日の属する月の前12月分
2 年休承認簿の写	同上
3 雇用通知書等の写	雇用期間が確認できるもの
4 臨時職員取扱要綱等	雇用根拠となるもの
5 職員の勤務時間、休暇等に関する条例等	常勤職員に係るもの

基金へ提出する前に次のチェックリストで書類の確認をしてください。

認定請求チェックリスト

認定請求書

- 請求年月日の記入はありますか
- 氏名にふりがながあり、押印はありますか
- 共済組合員証の記号番号の記入はありますか
- 傷病名は診断書に記載されている傷病名が正確に記入されていますか
- 災害発生の状況は要点を整理した、わかりやすい内容で、受傷時の状況から医療機関の受診までの経過が記入されていますか
- 通勤災害の場合には勤務開始時刻、終了時刻等が記入されていますか
- 所属部局の長の証明の欄に押印はありますか
- 任命権者意見が記入され、公印が押印されていますか

診断書

- 写しの場合は所属部局の長の原本証明がありますか
- 災害発生日と診断書の発行日が異なる場合、初診日が記入されていますか

現認書 / 事実証明書

- 現認者 / 事実証明者の所属・職・氏名が記入され、押印（私印）はされていますか
- 災害発生の日時、場所は認定請求書に記載してあるものと一致していますか

災害発生場所の見取図及び災害発生状況図

- 災害発生の場面、負傷の部位がわかるように図示されていますか（もしくは再現写真）
- 見取図には被災職員、現認者が図示されていますか

公務（通勤）災害対策防止報告書

- 発生原因と再発防止の分析・検討を行い、実施した（実施予定の）対策が記入されていますか

その他の書類

・相手方がいる災害の場合

- 第三者加害行為災害届出、念書（兼同意書）、事実確認書が添付されていますか
- 交通事故の場合、車両及び保険の情報が漏れなく記入されていますか
- 交通事故の場合、事故証明書及び事故発生状況報告書は添付されていますか（自損事故は不要）

・通勤途上での災害の場合

- 通勤届（写）には原本証明がされていますか
- 通勤経路図には「自宅」「勤務公署」「災害発生場所」等が記入されていますか
- 通勤届と異なる経路での災害の場合、その理由が示されていますか

・出張中の場合

- 出張（旅行）命令簿（写）には原本証明がされていますか（無い場合、業務証明書）
- 出張経路図（出張途中のときのみ）が添付されていますか

・訓練中の場合

- 訓練計画書、訓練参加者名簿等が添付されていますか

・レクリエーション参加中の場合

- 開催伺い、実施要領、開催通知、参加者名簿、競技日程表、予算書等が添付されていますか

・針刺し事故の場合

- 患者及び被災職員の血液検査の結果が添付されていますか

・自己の担当職務遂行中

- 確認できる事務分担表、業務日誌、給食献立表、時間割表、業務証明書等が添付されていますか

認 定 請 求 書 に

区 分		種 類	診 断 書 (初診日が記載されたもの)	現 認 書 又 は 事 実 証 明 書	出 勤 簿 の 写	図 又 は 写 真 災 害 発 生 状 況 が わ か る	現 場 見 取 図	職 員 名 簿	事 務 分 掌	職 務 命 令 等 に 関 す る 資 料	公 務 (通 勤) 災 害 防 止 対 策 報 告 書	宿 日 直 勤 務 命 令 簿 の 写 時 間 外 勤 務 命 令 簿 又 は	又 は 公 用 外 出 命 令 書 出 張 命 令 簿 の 写	勤 務 時 間 に 関 す る 規 程	
															区 分
公 務 災 害	負 傷	自 己 の 職 務 遂 行 中 (勤 務 時 間 内)													
		" (勤 務 時 間 外)													
		担 当 外 の 職 務 遂 行 中													
		出 張 中 (公 用 外 出 を 含 む 。)													
		出 勤 又 は 退 勤 途 上													
		訓 練 中													
		レ ク リ エ シ ョ ン 参 加 中													
	そ の 他 の 負 傷														
	疾 病	負 傷 に よ る 疾 病													
		そ の 他 の 疾 病													
通 勤 災 害															
上 掲 の ほ か	第 三 者 加 害 事 案														
	交 通 事 故														
記 載 例 掲 載 ペ ー ジ				56 57		58 59	60 61				62				
様 式 掲 載 ペ ー ジ				167											

注 1 印の資料は、必要に応じて添付することになります。

添 付 す る 資 料

勤務割表の写	通勤届の写	経路図(市販の地図を使用すること。)	被災前日及び当日の行動に関する資料	健康診断の結果	医学的所見	既往歴報告書	第三者加害行為災害届出	(被災職員) 念書(兼同意書)	事実確認書	(第三者) 事故証明書(手不能理由書)	交通事故証明書又は人身事故証明書	事故発生状況報告書	その他
													給食調理中の場合は当日の献立表 教員のクラブ活動指導中の場合は、年間練習計画書、校時表、時間割表等 針刺し事故の場合は血液検査結果
													自家用車を使用した場合は使用承認簿の写等
													通勤届の経路又は方法と異なる場合はその理由書
													訓練実施計画書等
													企画、立案、実施及び予算に係る一連の資料等
													レントゲン、CT、MRIその他の臨床諸検査結果等 脳・心臓疾患事案及び精神疾患事案については所定の調査票
													通勤届の経路又は方法と異なる場合はその理由書
													示談書の写(交渉中の場合は事後提出)
		63				71	65 ~ 68	69	70			64	
					170 ~ 172	169	175 ~ 178	180	179			174	

注2 上記のほか、審査上必要な資料の提出を求めています。

職員の服務に関すること

【設問】働き方改革について（「勤務時間」の概念と勤務時間の把握）

社会の変化に伴い学校が抱える課題が複雑化・多様化する中、教師の長時間勤務の看過できない実態が明らかになっている。また、職員の超過勤務時間の把握方法を工夫し、働き方改革に生かすことも望まれている。公立学校における「勤務時間」の概念や上限の目安時間、好ましい「勤務時間」把握の在り方について知りたい。

◎ 回答

1 公立学校における「勤務時間」の考え方 ～「労働時間」との違い～

地方公務員法上の「勤務時間」は、基本的には労働基準法上の「労働時間」と同義であると考えられるが、厚生労働省が作成した「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日策定）によれば、労働基準法における「労働時間」とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間とされている。

一方、公立学校における「勤務時間」の考え方は、「超勤4項目」（①生徒の実習、②学校行事、③職員会議、④非常災害、児童生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合等）以外の業務が長時間化している実態も踏まえ、「超勤4項目」に該当するものとして超過勤務を命じられた業務以外も含めて、教師が校内に在籍している時間及び校外での勤務の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業務外の時間を除いたものを「在校等時間」とした上で、上限の目安を導入しようとするものであり、労働基準法上の「労働時間」とは異なるものである。

「在校等時間」の概念

学校に出勤で到着した時刻から、帰宅のために学校を出る時間までの時間。

授業の終了後、校務のための関係機関との打合せや児童生徒の家庭訪問等のために一旦学校を離れ、その後学校に一度戻って業務を行って帰宅した場合には、その帰宅のために学校を出る時間が「在校等時間」の終期となる。

「持ち帰り」の時間については「在校等時間」には含まれないが、自宅等で行う業務であっても、各地方公共団体で定める方法によるテレワーク等によるものについては、「在校等時間」に含まれる。

土日や祝日などの業務も、校務として行っている勤務の時間については「在校等時間」に含まれる。

2 勤務時間の上限の目安時間

～「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」（平成31年1月25日 文部科学省）より～

このガイドラインは、上限の目安時間まで教師等が在校等したうえで勤務することを推奨する趣旨ではなく、「学校における働き方改革」の総合的な方策の一環として策定されるものであり、他の長時間勤務の削減方策と併せて取り組まれるべきものであることを十分に認識、決して学校や教師等に上限の目安時間の遵守を求めるのみであってはならないとガイドラインの留意事項に述べられている。

1か月の在校等時間の総時間から条例等で定められた勤務時間の総時間を減じた時間が、45時間を超えないようにすること。

1年間の在校等時間の総時間から条例等で定められた勤務時間の総時間を減じた時間が、360時間を超えないようにすること。

《特例的な扱い》

- ① 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については、1年間の在校等時間の総時間から条例等で定められた勤務時間の総時間を減じた時間が、720時間を超えないようにすること。この場合においては、1か月の在校等時間の総時間から条例等で定められた勤務時間の総時間を減じた時間が45時間を超える月は、1年間に6月までとすること。
- ② 1か月の在校等時間の総時間から条例等で定められた勤務時間の総時間を減じた時間が100時間未満であるとともに、連続する複数月（2か月、3か月、4か月、5か月、6か月）のそれぞれの期間について、各月の在校等時間の総時間から条例等で定められた各月の勤務時間の総時間を減じた時間の1か月当たりの平均が80時間を超えないようにすること。

3 好ましい「勤務時間」把握の在り方

労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）の規定は、一部を除いて公立学校の教師を含む地方公務員にも適用され、公立学校の教師も、安衛法上の「労働者」に含まれる。このため、公立学校の教師の在校等時間のうち、安衛法上の「労働時間の状況」に当たる部分の把握に当たっては、安衛法体系上求められている要件を満たす必要がある。

安衛法に基づく労働時間の状況の把握は、原則としてタイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録、事業者の現認等の客観的な記録により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握しなければならないこととされている。

また、安衛法体系においては、やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合における労働時間の状況の把握方法として、労働者による自己申告による把握が考えられる。出張の行程表等による把握も、自己申告による把握に当たる場合が

多いと考えられる。こうした労働者の自己申告による労働時間の状況の把握の際には、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律による改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について」(平成30年12月28日付け厚生労働省労働基準局長通知(基発1228第16号)。)を踏まえ(特に第2、問8、11、12、13を参照)、対象となる労働者に対して適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うなど、必要な措置を全て講じる必要がある。

保護者対応に関すること

【設問】勤務時間外の電話等の対応について

働き方改革の推進から、労働時間外の電話等の対応について、話題に上がっている。

全国複数の自治体では、勤務時間外の電話対応は、その自治体で定めた時刻以降はしないことを実践している。しかし、保護者や世間の一部には、「児童・生徒に関わることについては時間外であっても対応すべき」という考え方がいまだに強く残っている。

これからの学校や管理職は、この問題にどのように対応していくか、そして保護者や地域に対してどのような説明をしていくべきだろうか。

◎ 回答

まず、この課題について参考とすべき根拠となる法令には、以下のものがあると考えられる。

○ 地方公務員法 35 条（職務に専念する義務）

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

○ 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 3 条（教育職員の教職調整額の支給等）

1 教育職員（校長、副校長及び教頭を除く。）には、その者の給料月額額の 100 分の 4 に相当する額を基準として、条例で定めるところにより教職調整額を支給しなければならない。

2 教育職員については、時間外勤務手当及び休日勤務手当は、支給しない。

○ 公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令

1 教育職員については、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務を命じないものとする。

2 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむをえない必要があるときに限るものとする。

イ 校外実習その他生徒の実習に関する業務

ロ 修学旅行その他学校の行事に関する業務

ハ 職員会議に関する業務

二 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

これらの法令から判断すると、厳密に言えば、時間外の対応については、「超過勤務基準 4 項目」に当たらないものは対応しなくてよい。労働時間外の電話等の対応につ

いては、「超過勤務基準4項目」に当たらないと考えられるので、対応しなくてよいということになる。

しかし、保護者や世間の一部には、「児童・生徒に関わることについては時間外であっても対応すべき」という考え方がいまだに強く残っているのも事実である。そこで、まず、地域や保護者への文書等で、依頼・啓発を行うことが肝要である。この活動により、周知の期間や全面実施の期日等を知らせたり、教職員の働き方改革の必要性・重要性を伝えたりしながら、協力を要請していくべきである。これまでの日本の教育が、教職員のボランティアに頼るところが多すぎたことも問題であるし、社会一般の「公務員は、全体の奉仕者である。」という見方にも徐々に修正を加えていく必要がある。一部の学校だけでなく、教育界全体として地域や保護者に啓発していく必要があるだろう。

体育保健・安全等に関すること

【設問】放課後に発生した事故に対する学校の責任について

放課後にその小学校の体育館やグラウンドを使って行われる社会体育(少年野球や少年サッカーなど)に参加するために、児童が居残りをしている場合がある。学校に残って待っている間に、校舎内や体育館で事故が起きた場合、誰がその責任を負うのか、また、スポーツ振興センターの災害共済給付の対象になるのか？

◎ 回答

放課後や休日に起こった児童同士の事故は、学校に責任はないと考えられる。学校に監督義務があるのは、あくまで授業中やクラブ活動などの時間のみである。

ただし、施設設備の不備による児童のけがについては、管理責任が問われる。

スポーツ振興センター法 15 条では、「学校の管理下における児童生徒等の災害」であるときに給付金が支給されることになっている。

「学校管理下」とは独立行政法人に本スポーツ振興センター法施行令 5 条（学校の管理下における災害の範囲）の 2 項

- 1 児童生徒等が、法令の規定により学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合
- 2 児童生徒等が学校の教育計画に基づいて行われる課外指導を受けている場合
- 3 児童生徒等が休憩時間中に学校にある場合、その他校長の指示又は承認に基づいて学校にある場合
- 4 児童生徒等が通常の経路及び方法により通学する場合
- 5 これらの場合に準ずる場合として文部科学省令で定める場合

今回の事案はスポーツ振興センター法施行令 5 条第 2 項 3 号に規定してある。

休憩時間中に学校にある場合その他校長の指示又は承認に基づいて学校にある場合とは休憩時間中、昼食時休憩時間中、始業前の特定時間中、授業終了後の特定時間中である場合。

始業前、授業終了後の特定時間については、学校にあっては授業終始の時刻は学校長が定めることになっているので、これにより定められた時刻により一般的合理的な範囲の時間とする。なお、始業前の特定時間中や授業終了後の特定時間中の時間帯に児童生徒等が登校や下校の態勢でまだ校庭や校舎内にある間は、それぞれの時間中とすると規定してあり、今回のように社会体育(少年野球や少年サッカーなど)に参加するために、児童が居残りをしている場合はこの規定に当てはまらない。よって、スポーツ振興センターの災害共済給付の対象にならない。

また、給付の基準本文上に示されていないが、本条号に該当するものとして認めることとされているものに「学童保育・鍵っ子学級」があり、その取扱いは次のと

おりである。

一般的に放課後と解される時間帯あるいはこれを若干延長した時間帯に当該校の日直教師等が監督指導し、特に、「学童保育」「鍵っ子学級」などと名称を付して該当児童生徒を学校に残置させた場合は、その目的は鍵っ子対策であっても放課後の時間に該当するものを認める。

なお、この取扱いを給付基準本文上に掲げることは、市町村等が学校と関わりなく専任の指導員を置き、学校・公民館などの施設を活用して行う学童保育との混同を招くおそれがあるため、給付基準上に明記せず、この注によって処理することとする。