

1 日 目
月 曜 日

① 日付 平成 28 年 月 日 (月曜日)

② 今日の勤務は、1～4のどれにあたりますか。1つに○をつけてください。

① 勤務日 ② 年休(終日) ③ 年休(部分) ④ 週休日

③ 今日、あなたが学校に出勤した時刻と学校から退勤した時刻を、24時間制でご記入ください。
(例) 退勤時刻が午後6時5分の場合 → 18時05分とお答えください。 ※18時ちょうどは、18時00分とご記入ください。

出勤時刻 時 分 退勤時刻 時 分

④ 今日、あなたが所定の休憩時間内にとった休憩時間の合計を1分単位でご記入ください。

休憩時間 分 ※休憩時間をとらなかった日は、「0」分とご記入ください。
週休日、年休(終日)の場合は、無記入としてください。

⑤ 勤務中のストレスについて、0を「全く感じない」状態、10を「これまでに経験した中で一番強く感じる」として、今日の勤務の状態が何点にあたりますか。1つに○をつけてください。

全く感じない ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ これまでに経験した中で一番強く感じる

⑥ 業務記録をご記入ください。学校内での正規勤務時間外の業務、自宅などの学校外で行った業務もご記入ください。

			5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00			
児童生徒の指導にかかわる業務	a	朝の業務 朝打合せ、朝学習・朝読書の指導、朝の会、朝礼、出欠確認など(朝学習・朝読書のうち教育課程の一環として行うものは、b授業に含める)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	朝の業務	
	b1	授業(主担当) 主担当として行う授業、試験監督など	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	(b1)	授業(主担当)	
	b2	授業(補助) チーム・ティーチングの補助的役割を担う授業	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	(b2)	授業(補助)	
	c	授業準備 指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せ、総合的な学習の時間・体験学習の準備など	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	授業準備	
	d	学習指導 正規の授業時間以外に行われる学習指導(補習指導、個別指導など)、質問への対応、水泳指導、宿題への対応など	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	学習指導	
	e	成績処理 成績処理にかかわる事務、試験問題作成、採点、評価、提出物の確認、コメント記入、通知表記入、調査書作成、指導要録作成など	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	成績処理	
	f	生徒指導(集団) 正規の授業時間以外に行われる次のような指導:給食・栄養指導、清掃指導、登下校指導・安全指導、遊び指導、健康・保健指導、生活指導、全校集会、避難訓練など	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	生徒指導(集団)	
	g	生徒指導(個別) 個別の面談、進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を抱えた児童生徒の支援など	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	生徒指導(個別)	
	h	部活動・クラブ活動 授業に含まれないクラブ活動・部活動の指導、対外試合引率(引率の移動時間を含む)など	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	(h)	部活動・クラブ活動	
	i	児童会・生徒会指導 児童会・生徒会指導、委員会活動の指導など	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	児童会・生徒会指導	
	j	学校行事 修学旅行、遠足、体育祭、文化祭、発表会、入学式・卒業式、始業式・終業式などの学校行事、学校行事の準備など	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	(j)	学校行事	
k	学年・学級経営 学級活動(学活・ホームルーム)、連絡帳の記入、学年・学級通信作成、名簿作成、掲示物作成、動植物の世話、教室環境整理、備品整理など	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	(k)	学年・学級経営		
業務記録	学校の運営にかかわる業務	l	学校経営 校務分掌にかかわる業務、部下職員・初任者・教育実習生などの指導・面談、安全点検・校内巡視、機器点検、点検立会い、校舍環境整理、日直など	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	(l)	学校経営	
		m1	職員会議・学年会などの会議 職員会議、学年会、教科会、成績会議、学校評議会など校内の会議	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	(m1)	職員会議・学年会などの会議
		m2	個別の打ち合わせ 生徒指導等に関する校内の個別の打合せ・情報交換など	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	(m2)	個別の打ち合わせ
		n1	事務(調査への回答) 国、教育委員会等からの調査・統計への回答など(※今回の調査の回答時間はn3に含めてください)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	(n1)	事務(調査への回答)
		n2	事務(学納金関連) 給食費や部活動費等に関する処理や徴収などの事務	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	(n2)	事務(学納金関連)
n3	事務(その他) 業務日誌作成、資料・文書(校長・教育委員会等への報告書、学校運営にかかわる書類、予算・費用処理にかかわる書類など)の作成など上記n1、n2以外の事務	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	(n3)	事務(その他)		
o	校内研修 校内研修、校内の勉強会・研究会、授業見学、学年研究会など	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	(o)	校内研修		
外部対応	p	保護者・PTA対応 学級懇談会、保護者会、保護者との面談や電話連絡、保護者対応、家庭訪問、PTA関連活動、ボランティア対応など	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	(p)	保護者・PTA対応		
	q	地域対応 町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動(巡回・見回りなど)、地域への協力活動、地域行事への協力など	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	(q)	地域対応	
	r	行政・関係団体対応 教育委員会関係者など行政・関係団体、保護者・地域住民以外の学校関係者、来校者(業者、校医など)の対応など	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	(r)	行政・関係団体対応		
校外	s	校務としての研修 初任者研修、校務としての研修、出張を伴う研修など(免許更新講習は含めない)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	(s)	校務としての研修		
	t	会議・打合せ(校外) 校外での会議・打合せ、出張を伴う会議など	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	(t)	会議・打合せ(校外)		
その他	u	その他の校務 上記に分類できないその他の校務、勤務時間内に生じた移動時間など	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	(u)	その他の校務		
	v	休憩 校務と関係のない雑談、休憩など	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	(v)	休憩		

※調査票の無断複写および複製を禁じます。
※調査票の質問内容等について、SNS、ブログ等インターネットへの投稿・掲載はお控えください。