

住居手当	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅(その所有に係る住宅に居住している職員で世帯主であるもの) 2,500円 ・借家・借間(居住するための住宅を借受け、12,000円を超える家賃を支払っている職員) <ul style="list-style-type: none"> ①月額23,000円以下の家賃の場合 家賃額-12,000円 ②月額23,000円を超える家賃の場合 (家賃額-23,000円)×1/2+11,000円
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤距離(片道)が2km以上の職員に支給 ・自動車等で通勤する場合 通勤距離に応じ、月2,000円~24,500円 ・バス等の交通機関を利用して通勤する場合 当該交通機関に係る運賃等の額(定期券代)
管理職手当	<ul style="list-style-type: none"> 課長補佐職以上の管理職に対して支給 ・給料月額×役職に応じた支給率(1~3%)
時間外勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> 正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給 ・時間外勤務1時間につき当該職員の時間単価×1.25倍
宿日直手当	<ul style="list-style-type: none"> 宿日直勤務をした職員に支給 ・1回 4,200円

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

区 分	勤 務 時 間 等
勤務を要する曜日	毎週月曜日から金曜日までの週5日間 (国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く)
1日当たりの勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで 休憩時間(12時15分から13時)を除く実質8時間勤務

(2) 休暇制度

※使用実績は、H17.1.1~H17.12.31の期間

休暇の種類	休暇日数等	使用実績	
有給休暇	年次休暇	全職員に対し、1年につき20日間付与 (前年に未使用日数がある場合は、最大20日間を翌年繰越)	平均使用日数 12.53日
	夏季休暇	全職員に対し、7月から9月までの間において、3日間付与	平均使用日数 2.31日
	ボランティア休暇	職員が自発的にかつ報酬を得ないで被災地等の支援活動等の社会貢献活動を行う場合、最大5日間付与	取得件数 0件
	結婚休暇	婚姻する職員に対し、最大5日間付与	取得件数 0件
	産前休暇	妊娠した職員に対し、出産日まで最大8週間付与	取得件数 0件
	産後休暇	出産した職員に対し、出産日の翌日から最大8週間付与	取得件数 0件
	育児時間	生後1年に達しない子を養育する職員に対し、1日につき2回(それぞれ30分間)付与	取得件数 0件
	生理休暇	生理に伴う身体の異常により、勤務が困難な職員に対し、最大2日間付与	取得件数 0件