

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事をいう。
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知	項目	時間単価	≧	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	239				
	③賞与	24				
	④地域調整	62				
	⑤端数調整	5				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1230～	1,225	0年	1,163	

Bランク 愛知	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	270				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	80				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	9	1,581	3年	1,501	
⑦時給計	1590～					

Aランク 愛知	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	322				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	94				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	8	1,852	10年	1,758	
⑦時給計	1860～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事をいう。
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	239				
	③賞与	24				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	1				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1170～	1,169	0年	1,163	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	270				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	8				
令和5年 100.50%	⑥端数調整	1	1,509	3年	1,501	
⑦時給計	1510～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	322				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	9				
令和5年 100.50%	⑥端数調整	3	1,767	10年	1,758	
⑦時給計	1770～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																												
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事を行う。																												
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																													
	◆付与される権限																													
	なし																													
	Bランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																													
	【リーダー職】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																													
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
【マネージャー職】																														
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																														
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労</th> <th rowspan="7">働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労</th> <th rowspan="7">の地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>239</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-12</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1160～</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,151</td> <td>0年</td> <td>1,163</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	三重	①基本給	900	②職務手当	239	③賞与	24	④地域調整	-12	令和5年	⑤端数調整	9	⑥時給計	1160～	98.90%				1,151	0年	1,163
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労						の地 域 指 数 乗 ず る 前																			
三重	①基本給	900																												
	②職務手当	239																												
	③賞与	24																												
	④地域調整	-12																												
令和5年	⑤端数調整	9																												
	⑥時給計	1160～																												
98.90%				1,151	0年	1,163																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-16</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,485</td> <td>3年</td> <td>1,501</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	270	④賞与	31	令和5年	⑤地域調整	-16	⑥端数調整	5	98.90%				1,485	3年	1,501
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働						金地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	300																												
	③職務手当	270																												
	④賞与	31																												
令和5年	⑤地域調整	-16																												
	⑥端数調整	5																												
98.90%				1,485	3年	1,501																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>322</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-19</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,739</td> <td>10年</td> <td>1,758</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	322	④賞与	36	令和5年	⑤地域調整	-19	⑥端数調整	1	98.90%				1,739	10年	1,758
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 の 賃 働						金地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	500																												
	③職務手当	322																												
	④賞与	36																												
令和5年	⑤地域調整	-19																												
	⑥端数調整	1																												
98.90%				1,739	10年	1,758																								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事をいう。
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる能力がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価	≡	金働対 の者応 額のす 平る 均一 的般 な 賃 労	働対 者応 のす 能る 力一 般 の 験 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前	
	①基本給	900					
	②職務手当	239					
	③賞与	24					
	④地域調整	4					
	令和5年 100.30%	⑤端数調整					3
	⑥時給計	1170～					1,167

Bランク 静岡	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	
	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	270					
	④賞与	31					
	令和5年 100.30%	⑤地域調整					5
	⑥端数調整	4					
⑦時給計	1510～	1,506	3年	1,501			

Aランク 静岡	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	
	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	322					
	④賞与	36					
	令和5年 100.30%	⑤地域調整					6
	⑥端数調整	6					
⑦時給計	1770～	1,764	10年	1,758			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。				
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事をいう。				
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士				
必要スキル	Cランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	【補助業務・担当業務】					
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 					
	◆付与される権限					
	なし					
	Bランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年					
	【リーダー職】					
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 					
◆付与される権限						
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 						
Aランク						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年						
【マネージャー職】						
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 						
◆付与される権限						
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 						
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900				
	②職務手当	239				
	③賞与	24				
	④地域調整	97				
	⑤端数調整	0				
	⑥時給計	1260～				
令和5年	⑥時給計	1260～	1,260	0年	1,163	
108.30%	⑥時給計	1260～				
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働	金地額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	270				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	125				
	⑥端数調整	4				
	⑦時給計	1630～				
令和5年	⑦時給計	1630～	1,626	3年	1,501	
108.30%	⑦時給計	1630～				
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働	金地額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	322				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	146				
	⑥端数調整	6				
	⑦時給計	1910～				
令和5年	⑦時給計	1910～	1,904	10年	1,758	
108.30%	⑦時給計	1910～				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																												
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事を行う。																												
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																													
	◆付与される権限																													
	なし																													
	Bランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																													
	【リーダー職】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																													
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
【マネージャー職】																														
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																														
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																														
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働 対 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労</td> <td rowspan="6">の 地 域 指 数 乗 ず る 前</td> </tr> <tr> <td>福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>239</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-67</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1100～</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労	働 対 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	福岡	①基本給	900		②職務手当	239		③賞与	24	令和5年	④地域調整	-67	94.20%	⑤端数調整	4		⑥時給計	1100～			
Cランク	項目	時間単価		≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労					働 対 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																			
	福岡	①基本給										900																		
		②職務手当										239																		
		③賞与										24																		
	令和5年	④地域調整										-67																		
	94.20%	⑤端数調整	4																											
	⑥時給計	1100～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-87</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1420～</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	福岡	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	270	令和5年	④賞与	31	94.20%	⑤地域調整	-87		⑥端数調整	6		⑦時給計	1420～
Bランク	項目	時間単価		≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
	福岡	①基本給										900																		
		②役職手当										300																		
		③職務手当										270																		
	令和5年	④賞与										31																		
	94.20%	⑤地域調整	-87																											
	⑥端数調整	6																												
	⑦時給計	1420～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>322</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-101</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1660～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	福岡	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	322	令和5年	④賞与	36	94.20%	⑤地域調整	-101		⑥端数調整	3		⑦時給計	1660～
Aランク	項目	時間単価		≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者 対 の 能 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
	福岡	①基本給										900																		
		②役職手当										500																		
		③職務手当										322																		
	令和5年	④賞与										36																		
	94.20%	⑤地域調整	-101																											
	⑥端数調整	3																												
	⑦時給計	1660～																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																																		
	16 社会福祉の専門的職業	福祉事務所・児童相談所・障害者更生相談所・婦人相談所・社会福祉施設・福祉団体などにおける、調査・判定・相談・援助・指導・保護・教護・援護・育成・保育などの専門的な仕事をいう。																																		
	163 保育士	保育所・児童養護施設などにおいて、幼児の保育・養育・保護・養護などの専門的な仕事に従事するものをいう。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)幼稚園において幼児の保育に従事するもの [191] (2)保育の補助業務に従事するもの [429] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 163-01 保育士																																		
必要スキル	Cランク																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																			
	【補助業務・担当業務】																																			
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																																			
	◆付与される権限																																			
	なし																																			
	Bランク																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																			
	【リーダー職】																																			
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対する的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																			
◆付与される権限																																				
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																																				
Aランク																																				
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																				
【マネージャー職】																																				
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																				
◆付与される権限																																				
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																																				
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働 対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労</td> <td rowspan="6">の 地 域 指 数 乗 ず る 前</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>239</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④地域調整</td> <td>-170</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1000～</td> <td>993</td> <td>0年</td> <td>1,163</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	宮崎	①基本給	900		②職務手当	239		③賞与	24		④地域調整	-170	令和5年	⑤端数調整	7	85.30%	⑥時給計	1000～	993	0年	1,163						
Cランク	項目	時間単価		≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労					働 対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																									
	宮崎	①基本給										900																								
		②職務手当										239																								
		③賞与										24																								
		④地域調整										-170																								
	令和5年	⑤端数調整	7																																	
85.30%	⑥時給計	1000～	993	0年	1,163																															
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-220</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> <td>1,281</td> <td>3年</td> <td>1,501</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1290～</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	宮崎	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	270		④賞与	31	令和5年	⑤地域調整	-220	85.30%	⑥端数調整	9	1,281	3年	1,501		⑦時給計	1290～			
Bランク	項目	時間単価		≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																									
	宮崎	①基本給										900																								
		②役職手当										300																								
		③職務手当										270																								
		④賞与										31																								
	令和5年	⑤地域調整	-220																																	
85.30%	⑥端数調整	9	1,281	3年	1,501																															
	⑦時給計	1290～																																		
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>322</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-258</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> <td>1,500</td> <td>10年</td> <td>1,758</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1500～</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	宮崎	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	322		④賞与	36	令和5年	⑤地域調整	-258	85.30%	⑥端数調整	0	1,500	10年	1,758		⑦時給計	1500～			
Aランク	項目	時間単価		≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																									
	宮崎	①基本給										900																								
		②役職手当										500																								
		③職務手当										322																								
		④賞与										36																								
	令和5年	⑤地域調整	-258																																	
85.30%	⑥端数調整	0	1,500	10年	1,758																															
	⑦時給計	1500～																																		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																									
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。																									
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限																										
	なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限																										
	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限																											
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>288</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1280～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tbody> <tr> <td>金働対の者応額のす平る均一的般な賃労</td> <td>働対の者応のす能る力一一般の経の験労</td> <td>の地金域額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>1,278</td> <td>0年</td> <td>1,213</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	288	③賞与	25	④地域調整	65	令和5年	⑤端数調整	2	⑥時給計	1280～	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,278	0年	1,213		
Cランク	項目	時間単価																									
愛知	①基本給	900																									
	②職務手当	288																									
	③賞与	25																									
	④地域調整	65																									
令和5年	⑤端数調整	2																									
	⑥時給計	1280～																									
金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,278	0年	1,213																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1650～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tbody> <tr> <td>額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働</td> <td>者対の応能す力る一一般の経の験の働</td> <td>金地額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>1,649</td> <td>3年</td> <td>1,566</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	334	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	83	⑥端数調整	1	⑦時給計	1650～	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の	1,649	3年	1,566
Bランク	項目	時間単価																									
愛知	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	334																									
	④賞与	32																									
令和5年	⑤地域調整	83																									
	⑥端数調整	1																									
⑦時給計	1650～																										
額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の																									
1,649	3年	1,566																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>98</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1940～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tbody> <tr> <td>額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働</td> <td>者対の応能す力る一一般の経の験の働</td> <td>金地額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>1,932</td> <td>10年</td> <td>1,834</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	397	④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	98	⑥端数調整	8	⑦時給計	1940～	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の	1,932	10年	1,834
Aランク	項目	時間単価																									
愛知	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	397																									
	④賞与	37																									
令和5年	⑤地域調整	98																									
	⑥端数調整	8																									
⑦時給計	1940～																										
額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の																									
1,932	10年	1,834																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
岐阜	①基本給	900				
	②職務手当	288				
	③賞与	25				
	④地域調整	7				
	⑤端数調整	0				
	⑥時給計	1220～				
令和5年 100.50%			1,220	0年	1,213	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
岐阜	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	334				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	8				
	⑥端数調整	6				
令和5年 100.50%			1,574	3年	1,566	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
岐阜	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	397				
	④賞与	37				
	⑤地域調整	10				
	⑥端数調整	6				
令和5年 100.50%			1,844	10年	1,834	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																																																																		
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。																																																																		
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者																																																																		
必要スキル	Cランク																																																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																																																			
	【補助業務・担当業務】																																																																			
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																																																																			
	◆付与される権限																																																																			
	なし																																																																			
	Bランク																																																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																																																			
	【リーダー職】																																																																			
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																																																			
	◆付与される権限																																																																			
	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																																																																			
Aランク																																																																				
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																																																				
【マネージャー職】																																																																				
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																																																				
◆付与される権限																																																																				
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																																																																				
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>288</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-13</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1200～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1550～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-20</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1820～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 額の す 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,200</td> <td>0年</td> <td>1,213</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	288	③賞与	25	④地域調整	-13	令和5年	⑤端数調整	0	98.90%	⑥時給計	1200～	Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	334	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-17	98.90%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1550～	Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	397	④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	-20	98.90%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1820～	金働対 の者 額の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,200	0年	1,213
Cランク	項目	時間単価																																																																		
三重	①基本給	900																																																																		
	②職務手当	288																																																																		
	③賞与	25																																																																		
	④地域調整	-13																																																																		
令和5年	⑤端数調整	0																																																																		
98.90%	⑥時給計	1200～																																																																		
Bランク	項目	時間単価																																																																		
三重	①基本給	900																																																																		
	②役職手当	300																																																																		
	③職務手当	334																																																																		
	④賞与	32																																																																		
令和5年	⑤地域調整	-17																																																																		
98.90%	⑥端数調整	1																																																																		
	⑦時給計	1550～																																																																		
Aランク	項目	時間単価																																																																		
三重	①基本給	900																																																																		
	②役職手当	500																																																																		
	③職務手当	397																																																																		
	④賞与	37																																																																		
令和5年	⑤地域調整	-20																																																																		
98.90%	⑥端数調整	6																																																																		
	⑦時給計	1820～																																																																		
金働対 の者 額の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																																																																		
1,200	0年	1,213																																																																		
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1550～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,549</td> <td>3年</td> <td>1,566</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	334	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-17	98.90%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1550～	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,549	3年	1,566																																							
Bランク	項目	時間単価																																																																		
三重	①基本給	900																																																																		
	②役職手当	300																																																																		
	③職務手当	334																																																																		
	④賞与	32																																																																		
令和5年	⑤地域調整	-17																																																																		
98.90%	⑥端数調整	1																																																																		
	⑦時給計	1550～																																																																		
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																		
1,549	3年	1,566																																																																		
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-20</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1820～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,814</td> <td>10年</td> <td>1,834</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	397	④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	-20	98.90%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1820～	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,814	10年	1,834																																							
Aランク	項目	時間単価																																																																		
三重	①基本給	900																																																																		
	②役職手当	500																																																																		
	③職務手当	397																																																																		
	④賞与	37																																																																		
令和5年	⑤地域調整	-20																																																																		
98.90%	⑥端数調整	6																																																																		
	⑦時給計	1820～																																																																		
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																		
1,814	10年	1,834																																																																		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者応 額のす 平る 均一 的般 な 賃 労	働対 者応 のす 能る 力一 般 の 験 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
大阪	①基本給	900				
	②職務手当	288				
	③賞与	25				
	④地域調整	101				
	⑤端数調整	6				
	⑥時給計	1320～				
令和5年 108.30%			1,314	0年	1,213	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	334				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	130				
	⑥端数調整	4				
令和5年 108.30%			1,696	3年	1,566	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	397				
	④賞与	37				
	⑤地域調整	153				
	⑥端数調整	3				
令和5年 108.30%			1,987	10年	1,834	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																																																																																																																								
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。																																																																																																																								
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者																																																																																																																								
必要スキル	Cランク																																																																																																																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																																																																																																									
	【補助業務・担当業務】																																																																																																																									
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																																																																																																																									
	◆付与される権限																																																																																																																									
	なし																																																																																																																									
	Bランク																																																																																																																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																																																																																																									
	【リーダー職】																																																																																																																									
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																																																																																																									
◆付与される権限																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																																																																																																																										
Aランク																																																																																																																										
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																																																																																																										
【マネージャー職】																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																																																																																																										
◆付与される権限																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																																																																																																																										
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>288</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-70</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1150～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-90</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1480～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-106</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1730～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 額の す 平 均 的 一 般 の 賃 労</th> <th>働 対 者 の す 可 能 な 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,143</td> <td>0年</td> <td>1,213</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-90</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1480～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,476</td> <td>3年</td> <td>1,566</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-106</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1730～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,728</td> <td>10年</td> <td>1,834</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	288	③賞与	25	④地域調整	-70	令和5年	⑤端数調整	7	94.20%	⑥時給計	1150～	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	334	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-90	94.20%	⑥端数調整	4		⑦時給計	1480～	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	397	④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	-106	94.20%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1730～	金働対 の者 額の す 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の す 可 能 な 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,143	0年	1,213	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	334	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-90	94.20%	⑥端数調整	4		⑦時給計	1480～	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,476	3年	1,566	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	397	④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	-106	94.20%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1730～	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,728	10年	1,834
Cランク	項目	時間単価																																																																																																																								
福岡	①基本給	900																																																																																																																								
	②職務手当	288																																																																																																																								
	③賞与	25																																																																																																																								
	④地域調整	-70																																																																																																																								
	令和5年	⑤端数調整	7																																																																																																																							
	94.20%	⑥時給計	1150～																																																																																																																							
Bランク	項目	時間単価																																																																																																																								
福岡	①基本給	900																																																																																																																								
	②役職手当	300																																																																																																																								
	③職務手当	334																																																																																																																								
	④賞与	32																																																																																																																								
	令和5年	⑤地域調整	-90																																																																																																																							
	94.20%	⑥端数調整	4																																																																																																																							
	⑦時給計	1480～																																																																																																																								
Aランク	項目	時間単価																																																																																																																								
福岡	①基本給	900																																																																																																																								
	②役職手当	500																																																																																																																								
	③職務手当	397																																																																																																																								
	④賞与	37																																																																																																																								
	令和5年	⑤地域調整	-106																																																																																																																							
	94.20%	⑥端数調整	2																																																																																																																							
	⑦時給計	1730～																																																																																																																								
金働対 の者 額の す 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の す 可 能 な 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																																																																																																																								
1,143	0年	1,213																																																																																																																								
Bランク	項目	時間単価																																																																																																																								
福岡	①基本給	900																																																																																																																								
	②役職手当	300																																																																																																																								
	③職務手当	334																																																																																																																								
	④賞与	32																																																																																																																								
	令和5年	⑤地域調整	-90																																																																																																																							
	94.20%	⑥端数調整	4																																																																																																																							
	⑦時給計	1480～																																																																																																																								
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																																																																								
1,476	3年	1,566																																																																																																																								
Aランク	項目	時間単価																																																																																																																								
福岡	①基本給	900																																																																																																																								
	②役職手当	500																																																																																																																								
	③職務手当	397																																																																																																																								
	④賞与	37																																																																																																																								
	令和5年	⑤地域調整	-106																																																																																																																							
	94.20%	⑥端数調整	2																																																																																																																							
	⑦時給計	1730～																																																																																																																								
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																																																																								
1,728	10年	1,834																																																																																																																								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																												
	21 著述家、記者、編集者	詩歌・戯曲・小説などの文芸作品の創作、新聞・雑誌などに掲載する記事の取材および原稿の執筆、新聞・雑誌・図書・ニュース番組などのための資料の収集・編集などの仕事に従事するものをいう。																												
	213 編集者	新聞・雑誌・図書・ニュース番組などを発行・出版・放送するため、一定の目的のもとに資料を収集し、整理・配列する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																													
	◆付与される権限 なし																													
	Bランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																													
	【リーダー職】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																													
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																													
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
【マネージャー職】																														
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																														
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																														
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労</td> <td rowspan="6">の地 域 指 数 乗 ず る 前</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>288</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-178</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1040～</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労	働対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	宮崎	①基本給	900		②職務手当	288		③賞与	25	令和5年	④地域調整	-178	85.30%	⑤端数調整	5		⑥時給計	1040～			
Cランク	項目	時間単価		≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労					働対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前																			
	宮崎	①基本給										900																		
		②職務手当										288																		
		③賞与										25																		
	令和5年	④地域調整										-178																		
	85.30%	⑤端数調整	5																											
	⑥時給計	1040～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>334</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-230</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1340～</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	宮崎	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	334		④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-230	85.30%	⑥端数調整	4		⑦時給計	1340～
Bランク	項目	時間単価		≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
	宮崎	①基本給										900																		
		②役職手当										300																		
		③職務手当										334																		
		④賞与										32																		
	令和5年	⑤地域調整										-230																		
	85.30%	⑥端数調整	4																											
	⑦時給計	1340～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>397</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-269</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1570～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	宮崎	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	397		④賞与	37	令和5年	⑤地域調整	-269	85.30%	⑥端数調整	5		⑦時給計	1570～
Aランク	項目	時間単価		≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働					者対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の																			
	宮崎	①基本給										900																		
		②役職手当										500																		
		③職務手当										397																		
		④賞与										37																		
	令和5年	⑤地域調整										-269																		
	85.30%	⑥端数調整	5																											
	⑦時給計	1570～																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	224 デザイナー	工業的・商業的製品またはその他の物品の装飾に関し、用途・材質・製作法・形状・模様・色彩・配置・照明などについて技芸的・趣味的な意匠を考案し、図上に設計または表現する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知	項目	時間単価	≒	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	259				
	③賞与	24				
	④地域調整	63				
	⑤端数調整	4				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1250～	1,246	0年	1,183	

Bランク 愛知	項目	時間単価	≒	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	296				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	81				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	2	1,608	3年	1,527	
⑦時給計	1610～					

Aランク 愛知	項目	時間単価	≒	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	353				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	95				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	6	1,884	10年	1,789	
⑦時給計	1890～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。				
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。				
	224 デザイナー	工業的・商業的製品またはその他の物品の装飾に関し、用途・材質・製作法・形状・模様・色彩・配置・照明などについて技芸的・趣味的な意匠を考案し、図上に設計または表現する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー				
必要スキル	Cランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>					
	Bランク					
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年						
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 						
Aランク						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年						
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 						
Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対者応の寸平る均一的般な賃労	の地域域額指数乗ずる前の	
岐阜	①基本給	900	≧	1,189	0年	1,183
	②職務手当	259				
	③賞与	24				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	1				
	⑥時給計	1190～				
令和5年	100.50%	1190～				
Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る・一経験の働	金地額指数乗ずる前の	
岐阜	①基本給	900	≧	1,535	3年	1,527
	②役職手当	300				
	③職務手当	296				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	8				
	⑥端数調整	5				
	⑦時給計	1540～				
令和5年	100.50%	1540～				
Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る・一経験の働	金地額指数乗ずる前の	
岐阜	①基本給	900	≧	1,798	10年	1,789
	②役職手当	500				
	③職務手当	353				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	9				
	⑥端数調整	2				
	⑦時給計	1800～				
令和5年	100.50%	1800～				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。																									
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。																									
	224 デザイナー	工業的・商業的製品またはその他の物品の装飾に関し、用途・材質・製作法・形状・模様・色彩・配置・照明などについて技芸的・趣味的な意匠を考案し、図上に設計または表現する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																										
	Bランク																										
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																											
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																											
		<table border="1"> <tr> <td>Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働 対 者 の す 可 能 な 一 般 的 賃 労</td> <td rowspan="6">の 地 域 指 数 乗 ず る 前</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-13</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">98.90%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1170～</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	三重	①基本給	900	②職務手当	259	令和5年	③賞与	24	④地域調整	-13	98.90%	⑤端数調整	0	⑥時給計	1170～			
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 可 能 な 一 般 的 賃 労						の 地 域 指 数 乗 ず る 前																
三重	①基本給	900																									
	②職務手当	259																									
令和5年	③賞与	24																									
	④地域調整	-13																									
98.90%	⑤端数調整	0																									
	⑥時給計	1170～																									
		<table border="1"> <tr> <td>Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>③職務手当</td> <td>296</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">98.90%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-16</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1520～</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	②役職手当	300	令和5年	③職務手当	296	④賞与	31	98.90%	⑤地域調整	-16	⑥端数調整	9		⑦時給計	1520～
Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働						金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																
三重	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
令和5年	③職務手当	296																									
	④賞与	31																									
98.90%	⑤地域調整	-16																									
	⑥端数調整	9																									
	⑦時給計	1520～																									
		<table border="1"> <tr> <td>Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>③職務手当</td> <td>353</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">98.90%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-19</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1770～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	②役職手当	500	令和5年	③職務手当	353	④賞与	36	98.90%	⑤地域調整	-19	⑥端数調整	0		⑦時給計	1770～
Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 労 の 働						金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																
三重	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
令和5年	③職務手当	353																									
	④賞与	36																									
98.90%	⑤地域調整	-19																									
	⑥端数調整	0																									
	⑦時給計	1770～																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	224 デザイナー	工業的・商業的製品またはその他の物品の装飾に関し、用途・材質・製作法・形状・模様・色彩・配置・照明などについて技芸的・趣味的な意匠を考案し、図上に設計または表現する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≒	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					259
		③賞与					24
		④地域調整					99
	令和5年	⑤端数調整					8
	108.30%	⑥時給計					1290～

Bランク	項目	時間単価	≒	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					296
		④賞与					31
	令和5年	⑤地域調整					127
	108.30%	⑥端数調整					6
	⑦時給計	1660～					

Aランク	項目	時間単価	≒	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					353
		④賞与					36
	令和5年	⑤地域調整					149
	108.30%	⑥端数調整					2
	⑦時給計	1940～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	224 デザイナー	工業的・商業的製品またはその他の物品の装飾に関し、用途・材質・製作法・形状・模様・色彩・配置・照明などについて技芸的・趣味的な意匠を考案し、図上に設計または表現する仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≧	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	福岡	①基本給					900
		②職務手当					259
		③賞与					24
	令和5年	④地域調整					-68
	94.20%	⑤端数調整					5
	⑥時給計	1120～		1,115	0年	1,183	

Bランク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					296
		④賞与					31
	令和5年	⑤地域調整					-88
	94.20%	⑥端数調整					1
	⑦時給計	1440～		1,439	3年	1,527	

Aランク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					353
		④賞与					36
	令和5年	⑤地域調整					-103
	94.20%	⑥端数調整					4
	⑦時給計	1690～		1,686	10年	1,789	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≧	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 ず る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	178				
	③賞与	23				
	④地域調整	59				
	⑤端数調整	0				
	⑥時給計	1160～				
令和5年	105.30%		1,160	0年	1,101	

Bランク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	192				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	76				
	⑥端数調整	3				
⑦時給計	1500～					
令和5年	105.30%		1,497	3年	1,421	

Aランク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	231				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	89				
	⑥端数調整	6				
⑦時給計	1760～					
令和5年	105.30%		1,754	10年	1,665	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	金働対 の者 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
三重	①基本給	900	≧	1,089	0年
	②職務手当	178			
	③賞与	23			
	④地域調整	-12			
	⑤端数調整	1			
	⑥時給計	1090～			
令和5年 98.90%					

Bランク	項目	時間単価	額 対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900	≧	1,406	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	192			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	-15			
	⑥端数調整	4			
令和5年 98.90%					

Aランク	項目	時間単価	額 対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900	≧	1,647	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	231			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	-18			
	⑥端数調整	3			
令和5年 98.90%					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価	≧	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 ず る 一 般 的 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	178				
	③賞与	23				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	5				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1110～	1,105	0年	1,101	

Bランク 静岡	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 的 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	192				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1430～					

Aランク 静岡	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 的 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	231								
	④賞与	34								
	⑤地域調整	5								
	令和5年 100.30%	⑥端数調整					0	1,670	10年	1,665
	⑦時給計	1670～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					178
		③賞与					23
		④地域調整					92
	令和5年	⑤端数調整					7
	108.30%	⑥時給計					1200～

Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					192
		④賞与					29
	令和5年	⑤地域調整					118
	108.30%	⑦時給計					1540～

Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					231
		④賞与					34
	令和5年	⑤地域調整					139
	108.30%	⑦時給計					1810～

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	金働対 の者 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
福岡	①基本給	900			
	②職務手当	178			
	③賞与	23			
	④地域調整	-63			
	⑤端数調整	2			
	⑥時給計	1040～			
令和5年 94.20%			1,038	0年	1,101

Bランク	項目	時間単価	額 対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
福岡	①基本給	900			
	②役職手当	300			
	③職務手当	192			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	-82			
	⑥端数調整	1			
令和5年 94.20%			1,339	3年	1,421

Aランク	項目	時間単価	額 対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
福岡	①基本給	900			
	②役職手当	500			
	③職務手当	231			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	-96			
	⑥端数調整	1			
令和5年 94.20%			1,569	10年	1,665

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	B 専門的・技術的職業	高度の専門的水準において科学的知識を応用した技術的な仕事、および医療・法律・経営・教育・著述・宗教・芸術などの専門的性質の仕事を行う。 この仕事を遂行するには、通例、大学・研究機関などにおける高度の科学的訓練・その他の専門的分野の訓練、またはこれと同程度の実務的経験あるいは芸術上の創造的才能を必要とする。
	22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者	彫刻・絵画・美術工芸品などの芸術作品の創作、工業的・商業的製品などの装飾に関し、形状・模様・色彩などについての意匠の考案、肖像写真の撮影、新聞・雑誌などに掲載する記事に用いるためのニュース・事件・人物などの撮影、映画・テレビ用撮影機の操作などの仕事に従事するものをいう。
	225 写真家、映像撮影者	カメラを使用して肖像写真を撮影し、写真の修整、プリント制作などを行う仕事に従事するもの、新聞・雑誌などの出版物、広告・宣伝に用いるためカメラを使用してニュース・事件・人物・各種製品などを撮影する仕事に従事するもの、および映画・テレビ用撮影機を使用して動画を撮影する仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) X 線を用いた人体の撮影および写真処理の仕事に従事するもの [141] (2) 撮影は行わず、写真フィルムのネガ・ポジ処理、プリント制作の仕事にのみ従事するもの [649] (3) 撮影は行わず、デジタルカメラの記録媒体に保存された写真の電子データを出力してプリント制作を行う仕事にのみ従事するもの [649] (4) 映写機を操作する仕事に従事するもの [649] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金額対 の者 の応 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	宮崎	①基本給					900
		②職務手当					178
		③賞与					23
	令和5年	④地域調整					-161
	85.30%	⑤端数調整					0
	⑥時給計	940～		940	0年	1,101	

Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	宮崎	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					192
	令和5年	④賞与					29
	85.30%	⑤地域調整					-208
	⑥端数調整	7					
	⑦時給計	1220～		1,213	3年	1,421	

Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	宮崎	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					231
	令和5年	④賞与					34
	85.30%	⑤地域調整					-244
	⑥端数調整	9					
	⑦時給計	1430～		1,421	10年	1,665	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]				
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業				
必要スキル	Cランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	【補助業務・担当業務】					
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 					
	◆付与される権限					
	なし					
	Bランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年					
	【リーダー職】					
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 					
	◆付与される権限					
	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 					
Aランク						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年						
【マネージャー職】						
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 						
◆付与される権限						
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 						
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力一・般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
愛知	①基本給	900		1,115	0年	1,058
	②職務手当	136				
③賞与	22					
④地域調整	57					
令和5年	⑤端数調整	5				
105.30%	⑥時給計	1120～				
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一・一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
愛知	①基本給	900		1,439	3年	1,366
	②役職手当	300				
③職務手当	138					
④賞与	28					
⑤地域調整	73					
令和5年	⑥端数調整	1				
105.30%	⑦時給計	1440～				
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一・一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
愛知	①基本給	900		1,685	10年	1,600
	②役職手当	500				
③職務手当	168					
④賞与	32					
⑤地域調整	85					
令和5年	⑥端数調整	5				
105.30%	⑦時給計	1690～				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
Bランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	136
	③賞与	22
	④地域調整	-11
	⑤端数調整	3
令和5年	⑥時給計	1050～
98.90%		

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,047	0年	1,058

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	138
	④賞与	28
	⑤地域調整	-15
令和5年	⑥端数調整	9
98.90%	⑦時給計	1360～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,351	3年	1,366

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	168
	④賞与	32
	⑤地域調整	-17
令和5年	⑥端数調整	7
98.90%	⑦時給計	1590～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,583	10年	1,600

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]				
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業				
必要スキル	Cランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	【補助業務・担当業務】					
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 					
	◆付与される権限					
	なし					
	Bランク					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年					
	【リーダー職】					
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 					
◆付与される権限						
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 						
Aランク						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年						
【マネージャー職】						
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 						
◆付与される権限						
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 						
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
大阪	①基本給	900				
	②職務手当	136				
	③賞与	22				
	④地域調整	88				
	⑤端数調整	4				
	⑥時給計	1150～		1,146	0年	1,058
令和5年						
108.30%						
Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	138				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	114				
	⑥端数調整	0				
	⑦時給計	1480～		1,480	3年	1,366
令和5年						
108.30%						
Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	168				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	133				
	⑥端数調整	7				
	⑦時給計	1740～		1,733	10年	1,600
令和5年						
108.30%						

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②職務手当	136
	③賞与	22
	④地域調整	-61
令和5年	⑤端数調整	3
94.20%	⑥時給計	1000～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
997	0年	1,058

Bランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	138
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-79
94.20%	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1290～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,287	3年	1,366

Aランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	168
	④賞与	32
令和5年	⑤地域調整	-92
94.20%	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1510～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,508	10年	1,600

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	136
	③賞与	22
	④地域調整	-155
令和5年	⑤端数調整	7
85.30%	⑥時給計	910～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
903	0年	1,058

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	138
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-200
85.30%	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1170～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,166	3年	1,366

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	168
	④賞与	32
令和5年	⑤地域調整	-235
85.30%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1370～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,365	10年	1,600

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	251 総務事務員	庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254] (2)秘書の仕事に従事するもの [255] (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256] (4)事務の補助業務に従事するもの [257] (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259] (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269] (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 251-01 総務事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	184				
	③賞与	23				
	④地域調整	59				
	⑤端数調整	4				
⑥時給計	1170～	1,166	0年	1,107		

Bランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	200				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	76				
	⑥端数調整	5				
⑦時給計	1510～	1,505	3年	1,429		

Aランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	240				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	89				
	⑥端数調整	7				
⑦時給計	1770～	1,763	10年	1,674		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	251 総務事務員	庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254] (2)秘書の仕事に従事するもの [255] (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256] (4)事務の補助業務に従事するもの [257] (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259] (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269] (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 251-01 総務事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	
岐阜	①基本給	900	
	②職務手当	184	
	③賞与	23	
	④地域調整	6	
	令和5年	⑤端数調整	7
	100.50%	⑥時給計	1120～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,113	0年	1,107

Bランク	項目	時間単価	
岐阜	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	200	
	④賞与	29	
	⑤地域調整	8	
	令和5年	⑥端数調整	3
	100.50%	⑦時給計	1440～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,437	3年	1,429

Aランク	項目	時間単価	
岐阜	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	240	
	④賞与	34	
	⑤地域調整	9	
	令和5年	⑥端数調整	7
	100.50%	⑦時給計	1690～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,683	10年	1,674

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	251 総務事務員	庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254] (2)秘書の仕事に従事するもの [255] (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256] (4)事務の補助業務に従事するもの [257] (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259] (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269] (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 251-01 総務事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	184
	③賞与	23
	④地域調整	-12
	⑤端数調整	5
	⑥時給計	1100～

金働対 の者 応 額 の す 平 る 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,095	0年	1,107

Bランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	200
	④賞与	29
	⑤地域調整	-15
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1420～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,414	3年	1,429

Aランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	240
	④賞与	34
	⑤地域調整	-18
	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1660～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,656	10年	1,674

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	251 総務事務員	庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254] (2)秘書の仕事に従事するもの [255] (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256] (4)事務の補助業務に従事するもの [257] (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259] (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269] (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 251-01 総務事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	184
	③賞与	23
	④地域調整	4
	令和5年 100.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	1120～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,111	0年	1,107

Bランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	200	
	④賞与	29	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	6
	⑦時給計	1440～	

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,434	3年	1,429

Aランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	240	
	④賞与	34	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	6
		⑥端数調整	0
	⑦時給計	1680～	

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,680	10年	1,674

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事をいう。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	251 総務事務員	庶務・文書・広報・資産管理・株式関連などの総務事務の仕事に従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)受付・案内の仕事に従事するもの [254] (2)秘書の仕事に従事するもの [255] (3)電話の呼び出し・交換・取り次ぎの仕事に従事するもの [256] (4)事務の補助業務に従事するもの [257] (5)知的財産権の管理、契約の審査など法務関係の事務の仕事に従事するもの [259] (6)物品の購入・管理の仕事に従事するもの [269] (7)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 251-01 総務事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	184
	③賞与	23
	④地域調整	92
	⑤端数調整	1
令和5年 108.30%	⑥時給計	1200～

金働対 の者 額 の す 平 る 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,199	0年	1,107

Bランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	200
	④賞与	29
	⑤地域調整	119
	令和5年 108.30%	⑥端数調整
	⑦時給計	1550～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,548	3年	1,429

Aランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	240
	④賞与	34
	⑤地域調整	139
	令和5年 108.30%	⑥端数調整
	⑦時給計	1820～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,813	10年	1,674

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C ラ ン ク	項目	時間単価	≡	金 働 対 の 者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	336				
	③賞与	26				
	④地域調整	67				
	⑤端数調整	1				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1330～	1,329	0年	1,262	

B ラ ン ク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	396				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	87				
	令和5年 105.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1720～					

A ラ ン ク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	469								
	④賞与	39								
	⑤地域調整	102								
	令和5年 105.30%	⑥端数調整					0	2,010	10年	1,908
	⑦時給計	2010～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C 岐 阜	項目	時間単価	≡	金 働 対 の 者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	336				
	③賞与	26				
	④地域調整	7				
	⑤端数調整	1				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1270～	1,269	0年	1,262	

B 岐 阜	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	396				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	9				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1640～					

A 岐 阜	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	469				
	④賞与	39				
	⑤地域調整	10				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1920～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②職務手当	336
	③賞与	26
	④地域調整	-13
令和5年	⑤端数調整	1
98.90%	⑥時給計	1250～

金働対 の者 額 の 平 均 的 な 賃 労	働 対 者 の 平 均 的 な 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,249	0年	1,262

Bランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	396
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-17
98.90%	⑥端数調整	8
	⑦時給計	1620～

額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,612	3年	1,629

Aランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	469
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	-20
98.90%	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1890～

額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,888	10年	1,908

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②職務手当	336
	③賞与	26
	④地域調整	4
令和5年	⑤端数調整	4
100.30%	⑥時給計	1270～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,266	0年	1,262

Bランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	396
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	5
100.30%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1640～

額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 ・ 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,634	3年	1,629

Aランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	469
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	6
100.30%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1920～

額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 ・ 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,914	10年	1,908

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
大阪	①基本給	900
	②職務手当	336
	③賞与	26
	④地域調整	105
令和5年	⑤端数調整	3
108.30%	⑥時給計	1370～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,367	0年	1,262

Bランク	項目	時間単価
大阪	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	396
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	136
108.30%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1770～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,765	3年	1,629

Aランク	項目	時間単価
大阪	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	469
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	159
108.30%	⑥端数調整	3
	⑦時給計	2070～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
2,067	10年	1,908

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	252 人事事務員	採用・評価・給与・教育研修・福利厚生・労務などの人事事務の仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	336
	③賞与	26
	④地域調整	-185
令和5年	⑤端数調整	3
85.30%	⑥時給計	1080～

金働対 の者 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,077	0年	1,262

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	396
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-239
85.30%	⑥端数調整	0
	⑦時給計	1390～

額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,390	3年	1,629

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	469
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	-280
85.30%	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1630～

額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,628	10年	1,908

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対者応のす能る力ー一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②職務手当					323
		③賞与					25
		④地域調整					67
	令和5年	⑤端数調整					5
105.30%	⑥時給計	1320～	1,315	0年	1,248		

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					378
		④賞与					33
		⑤地域調整					86
	令和5年	⑥端数調整					3
105.30%	⑦時給計	1700～	1,697	3年	1,611		

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					449
		④賞与					38
		⑤地域調整					101
	令和5年	⑥端数調整					2
105.30%	⑦時給計	1990～	1,988	10年	1,887		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の 応 す 可 能 な 一 般 的 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	323				
	③賞与	25				
	④地域調整	7				
	⑤端数調整	5				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1260～	1,255	0年	1,248	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	378				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	9				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1620～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	449				
	④賞与	38				
	⑤地域調整	10				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1900～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	-13
令和5年	⑤端数調整	5
98.90%	⑥時給計	1240～

金働対 の者 額の す 平 る 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
1,235	0年	1,248

Bランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	378
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-17
98.90%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1600～

額者対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 の	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,594	3年	1,611

Aランク	項目	時間単価
三重	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	449
	④賞与	38
令和5年	⑤地域調整	-20
98.90%	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1870～

額者対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 の	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,867	10年	1,887

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	4
令和5年	⑤端数調整	8
100.30%	⑥時給計	1260～

金働対 の者 額の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
1,252	0年	1,248

Bランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	378
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	5
100.30%	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1620～

額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,616	3年	1,611

Aランク	項目	時間単価
静岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	449
	④賞与	38
令和5年	⑤地域調整	6
100.30%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1900～

額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 ・ 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,893	10年	1,887

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	104
	⑤端数調整	8
	⑥時給計	1360～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,352	0年	1,248

Bランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	378
	④賞与	33
	⑤地域調整	134
	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1750～

額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,745	3年	1,611

Aランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	449
	④賞与	38
	⑤地域調整	157
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	2050～

額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
2,044	10年	1,887

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	-72
	⑤端数調整	4
令和5年	⑥時給計	1180～
94.20%		

金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 ず る 力 ー ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,176	0年	1,248

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	378
	④賞与	33
	⑤地域調整	-93
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1520～

額 者 対 の 応 平 均 す る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 ー ・ 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,518	3年	1,611

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	449
	④賞与	38
	⑤地域調整	-109
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1780～

額 者 対 の 応 平 均 す る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 ー ・ 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,778	10年	1,887

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	253 企画・調査事務員	所管業務の企画・立案、業務計画の作成などの仕事に従事するもの、および市場調査の企画、調査結果の分析などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 253-01 企画係事務員（商品企画を除く） 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	-183
令和5年	⑤端数調整	5
	⑥時給計	1070～

金働対 の者 額の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,065	0年	1,248

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	378
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-236
	⑦時給計	1380～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,375	3年	1,611

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	449
	④賞与	38
令和5年	⑤地域調整	-277
	⑦時給計	1610～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,610	10年	1,887

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	57
	⑤端数調整	9
	⑥時給計	1130～

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,121	0年	1,064

Bランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
	⑤地域調整	73
	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1450～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,447	3年	1,374

Aランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	176
	④賞与	33
	⑤地域調整	86
	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1700～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,695	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
岐阜	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	6
令和5年	⑤端数調整	0
100.50%	⑥時給計	1070～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,070	0年	1,064

Bランク	項目	時間単価
岐阜	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	7
100.50%	⑥端数調整	9
	⑦時給計	1390～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,381	3年	1,374

Aランク	項目	時間単価
岐阜	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	176
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	9
100.50%	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1620～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,618	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	-11
	⑤端数調整	7
令和5年	⑥時給計	1060～
98.90%		

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,053	0年	1,064

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
	⑤地域調整	-15
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	⑦時給計	1360～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,359	3年	1,374

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	176
	④賞与	33
	⑤地域調整	-17
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	⑦時給計	1600～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,592	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	142				
	③賞与	22				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	2				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1070～	1,068	0年	1,064	

Bランク 静岡	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 的 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	146				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1380～					

Aランク 静岡	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 的 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	350				
	③職務手当	326				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1620～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	89
	⑤端数調整	7
令和5年 108.30%	⑥時給計	1160～

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,153	0年	1,064

Bランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
	⑤地域調整	115
	令和5年 108.30%	⑥端数調整
	⑦時給計	1490～

額 者 対 の 応 じ る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,489	3年	1,374

Aランク 大阪	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	350
	③職務手当	326
	④賞与	33
	⑤地域調整	134
	令和5年 108.30%	⑥端数調整
	⑦時給計	1750～

額 者 対 の 応 じ る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,743	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	-61
令和5年	⑤端数調整	7
94.20%	⑥時給計	1010～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,003	0年	1,064

Bランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-79
94.20%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1300～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,295	3年	1,374

Aランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	176
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-93
94.20%	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1520～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,516	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	254 受付・案内事務員	受付・案内・応接などの仕事に従事するものをいう。ただし、電話による応接の仕事にのみ従事するもの [256] を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)飲食物の給仕の仕事に従事するもの [403] (2)旅館・ホテルのフロント業務に従事するもの [404] (3)娯楽場において接客・受付の仕事に従事するもの [406] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	142
	③賞与	22
	④地域調整	-156
令和5年	⑤端数調整	2
85.30%	⑥時給計	910～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
908	0年	1,064

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	146
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-201
85.30%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1180～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,173	3年	1,374

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	176
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-236
85.30%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1380～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,373	10年	1,609

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
愛知	①基本給	900
	②職務手当	332
	③賞与	26
	④地域調整	67
令和5年	⑤端数調整	5
	⑥時給計	1330～

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,325	0年	1,258

Bランク	項目	時間単価
愛知	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	391
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	87
	⑥端数調整	9
105.30%	⑦時給計	1720～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,711	3年	1,624

Aランク	項目	時間単価
愛知	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	463
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	101
	⑥端数調整	7
105.30%	⑦時給計	2010～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
2,003	10年	1,902

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	332
	③賞与	26
	④地域調整	7
	⑤端数調整	5
令和5年 100.50%	⑥時給計	1270～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,265	0年	1,258

Bランク 岐阜	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	391
	④賞与	33
	⑤地域調整	9
	令和5年 100.50%	⑥端数調整
	⑦時給計	1640～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,633	3年	1,624

Aランク 岐阜	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	463
	④賞与	39
	⑤地域調整	10
	令和5年 100.50%	⑥端数調整
	⑦時給計	1920～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,912	10年	1,902

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	332
	③賞与	26
	④地域調整	-13
	⑤端数調整	5
令和5年	⑥時給計	1250～
98.90%		

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,245	0年	1,258

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	391
	④賞与	33
	⑤地域調整	-17
令和5年	⑥端数調整	3
98.90%	⑦時給計	1610～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,607	3年	1,624

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	463
	④賞与	39
	⑤地域調整	-20
令和5年	⑥端数調整	8
98.90%	⑦時給計	1890～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,882	10年	1,902

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C ラ ン ク	項目	時間単価	≡	金 働 対 の 者 応 額 の す 平 均 一 的 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	332				
	③賞与	26				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	8				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1270～	1,262	0年	1,258	

B ラ ン ク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	391				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1630～					

A ラ ン ク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前				
	①基本給	900								
	②役職手当	350								
	③職務手当	613								
	④賞与	39								
	⑤地域調整	6								
	令和5年 100.30%	⑥端数調整					2	1,908	10年	1,902
	⑦時給計	1910～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					332
		③賞与					26
		④地域調整					105
	令和5年	⑤端数調整					7
108.30%	⑥時給計	1370～		1,363	0年	1,258	

Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					391
		④賞与					33
		⑤地域調整					135
	令和5年	⑥端数調整					1
108.30%	⑦時給計	1760～		1,759	3年	1,624	

Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					350
		③職務手当					613
		④賞与					39
		⑤地域調整					158
	令和5年	⑥端数調整					0
108.30%	⑦時給計	2060～		2,060	10年	1,902	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	332
	③賞与	26
	④地域調整	-72
	⑤端数調整	4
令和5年	⑥時給計	1190～
94.20%		

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,186	0年	1,258

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	391
	④賞与	33
	⑤地域調整	-94
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1530～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,530	3年	1,624

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	463
	④賞与	39
	⑤地域調整	-110
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1800～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,792	10年	1,902

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	255 秘書	議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 255-01 秘書

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	332
	③賞与	26
	④地域調整	-184
令和5年	⑤端数調整	6
85.30%	⑥時給計	1080～

金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,074	0年	1,258

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	391
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-238
85.30%	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1390～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,386	3年	1,624

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	463
	④賞与	39
令和5年	⑤地域調整	-279
85.30%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1630～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,623	10年	1,902

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	210
	③賞与	23
	④地域調整	61
	⑤端数調整	6
令和5年	⑥時給計	1200～
105.30%		

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,194	0年	1,133

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	233
	④賞与	30
	⑤地域調整	78
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1550～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,541	3年	1,463

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	278
	④賞与	35
	⑤地域調整	91
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1810～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,804	10年	1,713

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 の 働	の地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	210				
	③賞与	23				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	1				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1140～	1,139	0年	1,133	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	233				
	④賞与	30				
	⑤地域調整	8				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1480～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	278								
	④賞与	35								
	⑤地域調整	9								
	令和5年 100.50%	⑥端数調整					8	1,722	10年	1,713
	⑦時給計	1730～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	210
	③賞与	23
	④地域調整	4
	令和5年 100.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	1140～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
1,137	0年	1,133

Bランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	233	
	④賞与	30	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	2
	⑦時給計	1470～	

額者対 の応 平 均 的 一 般 賃 労 の働	者対 の応 能 す 力 一 般 の 賃 労 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,468	3年	1,463

Aランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	350	
	③職務手当	428	
	④賞与	35	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	6
		⑥端数調整	1
	⑦時給計	1720～	

額者対 の応 平 均 的 一 般 賃 労 の働	者対 の応 能 す 力 一 般 の 賃 労 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,719	10年	1,713

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C ラ ン ク	項目	時間単価	≧	金 働 対 の 者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	210				
	③賞与	23				
	④地域調整	95				
	⑤端数調整	2				
令和5年 108.30%	⑥時給計	1230～	1,228	0年	1,133	

B ラ ン ク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	233				
	④賞与	30				
	⑤地域調整	122				
	令和5年 108.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1590～					

A ラ ン ク	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	350				
	③職務手当	428				
	④賞与	35				
	⑤地域調整	143				
	令和5年 108.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1860～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256 電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	210
	③賞与	23
	④地域調整	-65
	⑤端数調整	2
令和5年	⑥時給計	1070～
94.20%		

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,068	0年	1,133

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	233
	④賞与	30
	⑤地域調整	-84
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1380～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,379	3年	1,463

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	278
	④賞与	35
	⑤地域調整	-99
	令和5年	⑥端数調整
94.20%	⑦時給計	1620～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,614	10年	1,713

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	256電話応接事務員	電話の呼び出し・交換・取り次ぎなどの仕事に従事するもの、および電話による、商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取り付けなどの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	210
	③賞与	23
	④地域調整	-166
	⑤端数調整	3
令和5年	⑥時給計	970～
85.30%		

金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金	働 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 金	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
967	0年	1,133

B ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	233
	④賞与	30
	⑤地域調整	-215
	令和5年	⑥端数調整
85.30%	⑦時給計	1250～

額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,248	3年	1,463

A ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	278
	④賞与	35
	⑤地域調整	-251
	令和5年	⑥端数調整
85.30%	⑦時給計	1470～

額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,462	10年	1,713

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	257 総合事務員	特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	112				
	③賞与	21				
	④地域調整	55				
	⑤端数調整	2				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1090～	1,088	0年	1,033	

Bランク 愛知	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 的 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	107				
	④賞与	27				
	⑤地域調整	71				
	令和5年 105.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1410～					

Aランク 愛知	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 的 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	130				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	83				
	令和5年 105.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1650～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	257 総合事務員	特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	112				
	③賞与	21				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	3				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1040～	1,037	0年	1,033	

Bランク 静岡	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	107				
	④賞与	27				
	⑤地域調整	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1340～					

Aランク 静岡	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の				
	①基本給	900								
	②役職手当	350								
	③職務手当	280								
	④賞与	32								
	⑤地域調整	5								
	令和5年 100.30%	⑥端数調整					3	1,567	10年	1,562
	⑦時給計	1570～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	257 総合事務員	特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	112
	③賞与	21
	④地域調整	86
	⑤端数調整	1
令和5年	⑥時給計	1120～
108.30%		

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,119	0年	1,033

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	107
	④賞与	27
	⑤地域調整	111
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	1450～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,445	3年	1,334

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	350
	③職務手当	280
	④賞与	32
	⑤地域調整	130
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	1700～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,692	10年	1,562

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	257 総合事務員	特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	
	福岡	①基本給					900
		②職務手当					112
		③賞与					21
	令和5年	④地域調整					-59
	94.20%	⑤端数調整					6
	⑥時給計	980～	974	0年	1,033		

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					107
		④賞与					27
	令和5年	⑤地域調整					-77
	94.20%	⑥端数調整					3
	⑦時給計	1260～	1,257	3年	1,334		

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					130
		④賞与					32
	令和5年	⑤地域調整					-90
	94.20%	⑥端数調整					8
	⑦時給計	1480～	1,472	10年	1,562		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	257 総合事務員	特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。ただし、各種の事務に従事するものであっても、事務の内容が限定されている場合は、主に従事する仕事に対応する分類項目に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 宮崎 令和5年 85.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	112
	③賞与	21
	④地域調整	-151
	⑤端数調整	8
	⑥時給計	890～
⑥時給計		900～

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
882	0年	1,033
令和5年10月6日以降		
897	0年	1,033

Bランク 宮崎 令和5年 85.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	107
	④賞与	27
	⑤地域調整	-196
	⑥端数調整	2
⑦時給計	1140～	
⑥時給計		1160～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,138	3年	1,334
令和5年10月6日以降		
1,159	3年	1,334

Aランク 宮崎 令和5年 85.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	130
	④賞与	32
	⑤地域調整	-229
	⑥端数調整	7
⑦時給計	1340～	
⑥時給計		1360～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,333	10年	1,562
令和5年10月6日以降		
1,357	10年	1,562

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	68
	③賞与	20
	④地域調整	53
	⑤端数調整	9
	⑥時給計	1050～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,041	0年	988

Bランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	50
	④賞与	26
	⑤地域調整	68
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1350～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,344	3年	1,276

Aランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	64
	④賞与	30
	⑤地域調整	80
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1580～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,574	10年	1,494

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

岐阜	Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900	
	②職務手当	68	
	③賞与	20	
	④地域調整	5	
	⑤端数調整	7	
令和5年	⑥時給計	1000～	
100.50%			

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す 力 の 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
993	0年	988

岐阜	Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	50	
	④賞与	26	
	⑤地域調整	7	
	令和5年	⑥端数調整	7
100.50%	⑦時給計	1290～	

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,283	3年	1,276

岐阜	Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	64	
	④賞与	30	
	⑤地域調整	8	
	令和5年	⑥端数調整	8
100.50%	⑦時給計	1510～	

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 の 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,502	10年	1,494

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務の職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務の職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	68
	③賞与	20
	④地域調整	3
	令和5年 100.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	1000～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
991	0年	988

Bランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	50	
	④賞与	26	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	4
		⑥端数調整	0
	⑦時給計	1280～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,280	3年	1,276

Aランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	350	
	③職務手当	214	
	④賞与	30	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	1
	⑦時給計	1500～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,499	10年	1,494

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務の職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務の職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	68
	③賞与	20
	④地域調整	83
	⑤端数調整	9
	⑥時給計	1080～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,071	0年	988

Bランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	50
	④賞与	26
	⑤地域調整	106
	⑥端数調整	8
	⑦時給計	1390～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,382	3年	1,276

Aランク 大阪 令和5年 108.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	350
	③職務手当	214
	④賞与	30
	⑤地域調整	125
	⑥端数調整	1
	⑦時給計	1620～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,619	10年	1,494

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	
	福岡	①基本給	900
		②職務手当	68
		③賞与	20
		④地域調整	-57
	令和5年	⑤端数調整	9
	94.20%	⑥時給計	940～
	⑥時給計	950～	

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
931	0年	988
令和5年10月6日以降		
941	0年	988

Bランク	項目	時間単価	
	福岡	①基本給	900
		②役職手当	300
		③職務手当	50
		④賞与	26
	令和5年	⑤地域調整	-74
	94.20%	⑦時給計	1210～
	⑥時給計	1220～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,202	3年	1,276
令和5年10月6日以降		
1,215	3年	1,276

Aランク	項目	時間単価	
	福岡	①基本給	900
		②役職手当	500
		③職務手当	64
		④賞与	30
	令和5年	⑤地域調整	-86
	94.20%	⑦時給計	1410～
	⑥時給計	1430～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,408	10年	1,494
令和5年10月6日以降		
1,423	10年	1,494

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を含む。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を含む。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	258 医療・介護事務員	医療機関において、診療報酬明細書（レセプト）の作成、外来診察の受付、診察料の請求、入院の手続きなどの仕事に従事するもの、および介護保険サービス提供事業所において、介護報酬・利用者自己負担金の請求事務、新規利用者の受付などの仕事に従事するものをいう。 薬局において調剤報酬の請求事務の仕事に従事するものを含む。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
必要スキル	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施
必要スキル	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
	【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行

C ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	68
	③賞与	20
	④地域調整	-135
	⑤端数調整	7
令和5年 85.30%	⑥時給計	860～

⑥時給計	900～
------	------

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ー 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
853	0年	988

令和5年10月6日以降

897	0年	988
-----	----	-----

B ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	50
	④賞与	26
	⑤地域調整	-174
	令和5年 85.30%	⑥端数調整
⑦時給計	1110～	

⑥時給計	1160～
------	-------

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,102	3年	1,276

令和5年10月6日以降

1,159	3年	1,276
-------	----	-------

A ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	64
	④賞与	30
	⑤地域調整	-204
	令和5年 85.30%	⑥端数調整
⑦時給計	1290～	

⑥時給計	1360～
------	-------

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,290	10年	1,494

令和5年10月6日以降

1,357	10年	1,494
-------	-----	-------

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	259 その他の一般事務的職業	インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 259-01 通信販売受付事務員（電話を除く） 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	59
	⑤端数調整	9
	⑥時給計	1180～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 一 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,171	0年	1,112

Bランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	207
	④賞与	29
	⑤地域調整	77
	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1520～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,513	3年	1,436

Aランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	247
	④賞与	34
	⑤地域調整	90
	⑥端数調整	9
	⑦時給計	1780～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,771	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	259 その他の一般事務的職業	インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 259-01 通信販売受付事務員（電話を除く） 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	6
	令和5年 100.50%	⑤端数調整
	⑥時給計	1120～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,118	0年	1,112

Bランク 岐阜	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	207	
	④賞与	29	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	8
		⑥端数調整	6
	⑦時給計	1450～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,444	3年	1,436

Aランク 岐阜	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	247	
	④賞与	34	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	9
		⑥端数調整	0
	⑦時給計	1690～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,690	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	259 その他の一般事務的職業	インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 259-01 通信販売受付事務員（電話を除く） 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	-12
	⑤端数調整	0
令和5年	⑥時給計	1100～
98.90%		

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,100	0年	1,112

Bランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	207
	④賞与	29
	⑤地域調整	-15
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	⑦時給計	1430～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,421	3年	1,436

Aランク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	247
	④賞与	34
	⑤地域調整	-18
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	⑦時給計	1670～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,663	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	259 その他の一般事務的職業	インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 259-01 通信販売受付事務員（電話を除く） 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	4
	令和5年 100.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	1120～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,116	0年	1,112

Bランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	207	
	④賞与	29	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	9
	⑦時給計	1450～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,441	3年	1,436

Aランク 静岡	項目	時間単価	
	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	247	
	④賞与	34	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	6
		⑥端数調整	3
	⑦時給計	1690～	

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,687	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	25 一般事務的職業	総務・人事・企画などの事務の仕事を行う。受付・秘書・電話応接の仕事、医療・介護事務、および特定の型に限定されない事務の仕事を含む。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務的職業
	259 その他の一般事務的職業	インターネットによる通信販売の注文受付、診療情報の管理、その他 251～258 に含まれない事務の仕事を行う。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 259-01 通信販売受付事務員（電話を除く） 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務的職業

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					189
		③賞与					23
		④地域調整					93
	令和5年	⑤端数調整					5
108.30%	⑥時給計	1210～		1,205	0年	1,112	

Bランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					207
		④賞与					29
		⑤地域調整					120
	令和5年	⑥端数調整					4
108.30%	⑦時給計	1560～		1,556	3年	1,436	

Aランク	項目	時間単価	≡	額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					247
		④賞与					34
		⑤地域調整					140
	令和5年	⑥端数調整					9
108.30%	⑦時給計	1830～		1,821	10年	1,681	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	26 会計事務的職業	現金・小切手・手形類の受け払い、会計帳簿の記帳・整理、決算書類の作成などの会計事務の仕事を行う。 なお、財務書類の監査・証明・調製、財務に関する調査・相談、租税に関する申告書類の作成などの会計に関する専門的な仕事は、[18 経営・金融・保険の専門的職業]に分類する。
	263 経理事務員	仕訳伝票の起票、各種帳簿の作成、月次決算書類の作成、貸借対照表・損益計算書などの年次決算書類の作成、納税書類の作成などの経理事務の仕事に従事するものをいう。 公認会計士事務所・税理士事務所において、公認会計士・税理士の指示のもとに、税務会計の仕事に従事するものを含む。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)給与計算の仕事に従事するもの [252] (2)現金の出納管理の仕事に従事するもの [261] (3)収支予算案を編成する仕事に従事するもの [269] (4)物品を購入・管理する仕事に従事するもの [269] (5)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 263-01 経理事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる能力がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

岐阜	Cランク	項目	時間単価
	①基本給	900	
	②職務手当	232	
	③賞与	24	
	④地域調整	6	
	令和5年	⑤端数調整	8
100.50%	⑥時給計	1170～	

金働対 の者 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 平 均 的 般 な 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,162	0年	1,156

岐阜	Bランク	項目	時間単価	
	①基本給	900		
	②役職手当	300		
	③職務手当	262		
	④賞与	30		
	令和5年	⑤地域調整	8	
	100.50%	⑥端数調整	0	
	⑦時給計	1500～		

額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,500	3年	1,492

岐阜	Aランク	項目	時間単価	
	①基本給	900		
	②役職手当	500		
	③職務手当	313		
	④賞与	35		
	令和5年	⑤地域調整	9	
	100.50%	⑥端数調整	3	
	⑦時給計	1760～		

額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,757	10年	1,748

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	26 会計事務的職業	現金・小切手・手形類の受け払い、会計帳簿の記帳・整理、決算書類の作成などの会計事務の仕事を行う。 なお、財務書類の監査・証明・調製、財務に関する調査・相談、租税に関する申告書類の作成などの会計に関する専門的な仕事は、[18 経営・金融・保険の専門的職業]に分類する。
	263 経理事務員	仕訳伝票の起票、各種帳簿の作成、月次決算書類の作成、貸借対照表・損益計算書などの年次決算書類の作成、納税書類の作成などの経理事務の仕事に従事するものをいう。 公認会計士事務所・税理士事務所において、公認会計士・税理士の指示のもとに、税務会計の仕事に従事するものを含む。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)給与計算の仕事に従事するもの [252] (2)現金の出納管理の仕事に従事するもの [261] (3)収支予算案を編成する仕事に従事するもの [269] (4)物品を購入・管理する仕事に従事するもの [269] (5)資金の調達・運用、資産・負債・現金収支の管理などの仕事に従事するもの [269] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 263-01 経理事務員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる能力がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡 令和5年 100.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	232
	③賞与	24
	④地域調整	4
	⑤端数調整	0
	⑥時給計	1160～

金働対 の者 額の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,160	0年	1,156

Bランク 静岡 令和5年 100.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	262
	④賞与	30
	⑤地域調整	5
	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1500～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 一 般 賃 の 働 労	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,497	3年	1,492

Aランク 静岡 令和5年 100.30%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	313
	④賞与	35
	⑤地域調整	6
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1760～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 一 般 賃 の 働 労	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,754	10年	1,748

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	
	27 生産関連事務の職業	<p>課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。</p> <p>なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。</p> <p>(1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業]</p> <p>(2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]</p>
	<p>生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。</p> <p>この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。</p> <p>271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員</p>	
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
愛知	①基本給	900				
	②職務手当	207				
	③賞与	23				
	④地域調整	60				
令和5年	⑤端数調整	0				
105.30%	⑥時給計	1190～				

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
愛知	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	229				
	④賞与	30				
令和5年	⑤地域調整	78				
105.30%	⑥端数調整	3				
	⑦時給計	1540～	1,537	3年	1,459	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
愛知	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	274				
	④賞与	35				
令和5年	⑤地域調整	91				
105.30%	⑥端数調整	0				
	⑦時給計	1800～	1,800	10年	1,709	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	
		課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員

必要スキル	Cランク		項目	時間単価	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力一・般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数	0年						
	【補助業務・担当業務】		①基本給	900	≧	1,136	0年	1,130
	・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。		②職務手当	207				
	・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。		③賞与	23				
	・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。		④地域調整	6				
	・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。		⑤端数調整	4				
	◆付与される権限		⑥時給計	1140～				
	なし							
	Bランク							
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数		3年					
	【リーダー職】		①基本給	900	≧	1,467	3年	1,459
・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。		②役職手当	300					
・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。		③職務手当	229					
・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。		④賞与	30					
・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。		⑤地域調整	8					
◆付与される権限		⑥端数調整	3					
・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施		⑦時給計	1470～					
Aランク								
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数		10年						
【マネージャー職】		①基本給	900	≧	1,718	10年	1,709	
・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準		②役職手当	500					
・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。		③職務手当	274					
◆付与される権限		④賞与	35					
・異常発生時の緊急対応		⑤地域調整	9					
・部署内の教育訓練計画の策定及び監督		⑥端数調整	2					
・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行		⑦時給計	1720～					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	
		課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
三重	①基本給	900				
	②職務手当	207				
	③賞与	23				
	④地域調整	-12				
令和5年	⑤端数調整	2				
98.90%	⑥時給計	1120～	1,118	0年	1,130	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	229				
	④賞与	30				
令和5年	⑤地域調整	-16				
98.90%	⑥端数調整	7				
	⑦時給計	1450～	1,443	3年	1,459	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	274				
	④賞与	35				
令和5年	⑤地域調整	-18				
98.90%	⑥端数調整	9				
	⑦時給計	1700～	1,691	10年	1,709	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]																										
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>207</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1230～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②職務手当	207	③賞与	23	④地域調整	94	令和5年	⑤端数調整	6	⑥時給計	1230～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,224</td> <td>0年</td> <td>1,130</td> </tr> </tbody> </table>	金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,224	0年	1,130	
	Cランク	項目	時間単価																									
	大阪	①基本給	900																									
		②職務手当	207																									
		③賞与	23																									
		④地域調整	94																									
	令和5年	⑤端数調整	6																									
		⑥時給計	1230～																									
	金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																									
	1,224	0年	1,130																									
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>229</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1590～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	229	④賞与	30	⑤地域調整	122	令和5年	⑥端数調整	9	⑦時給計	1590～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,581</td> <td>3年</td> <td>1,459</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,581	3年	1,459
Bランク	項目	時間単価																										
大阪	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	229																										
	④賞与	30																										
	⑤地域調整	122																										
令和5年	⑥端数調整	9																										
	⑦時給計	1590～																										
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,581	3年	1,459																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>274</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>142</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1860～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	274	④賞与	35	⑤地域調整	142	⑥端数調整	9	令和5年	⑦時給計	1860～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,851</td> <td>10年</td> <td>1,709</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,851	10年	1,709
Aランク	項目	時間単価																										
大阪	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	274																										
	④賞与	35																										
	⑤地域調整	142																										
	⑥端数調整	9																										
令和5年	⑦時給計	1860～																										
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,851	10年	1,709																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]																										
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>207</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-65</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1070～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	207	③賞与	23	④地域調整	-65	令和5年	⑤端数調整	5	⑥時給計	1070～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,065</td> <td>0年</td> <td>1,130</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,065	0年	1,130	
	Cランク	項目	時間単価																									
	福岡	①基本給	900																									
		②職務手当	207																									
		③賞与	23																									
		④地域調整	-65																									
	令和5年	⑤端数調整	5																									
		⑥時給計	1070～																									
	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
	1,065	0年	1,130																									
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>229</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-84</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1380～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	229	④賞与	30	⑤地域調整	-84	令和5年	⑥端数調整	5	⑦時給計	1380～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力るー一経般験の労働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,375</td> <td>3年</td> <td>1,459</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の	1,375	3年	1,459
Bランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	229																										
	④賞与	30																										
	⑤地域調整	-84																										
令和5年	⑥端数調整	5																										
	⑦時給計	1380～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の																										
1,375	3年	1,459																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>274</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-99</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1610～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	274	④賞与	35	⑤地域調整	-99	⑥端数調整	0	令和5年	⑦時給計	1610～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力るー一経般験の労働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,610</td> <td>10年</td> <td>1,709</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の	1,610	10年	1,709
Aランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	274																										
	④賞与	35																										
	⑤地域調整	-99																										
	⑥端数調整	0																										
令和5年	⑦時給計	1610～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の																										
1,610	10年	1,709																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]																								
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員																								
	272 出荷・受荷係事務員	資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、[754]に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員																								
必要スキル	Cランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																									
	【補助業務・担当業務】																									
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																									
	◆付与される権限																									
	なし																									
	Bランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																									
	【リーダー職】																									
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																									
◆付与される権限																										
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																										
Aランク																										
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																										
【マネージャー職】																										
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																										
◆付与される権限																										
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="6">≡</th> <th rowspan="6">金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th rowspan="6">働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労</th> <th rowspan="6">の地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>177</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1110～</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	岐阜	①基本給	900	②職務手当	177	③賞与	22	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	5	100.50%	⑥時給計	1110～		
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労						の地 域 指 数 乗 ず る 前															
岐阜	①基本給	900																								
	②職務手当	177																								
	③賞与	22																								
	④地域調整	6																								
	令和5年	⑤端数調整				5																				
	100.50%	⑥時給計	1110～																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>190</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1430～</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	190	④賞与	29	⑤地域調整	8	令和5年	⑥端数調整	3	100.50%	⑦時給計	1430～
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働						金地 域 指 数 乗 ず る 前 の															
岐阜	①基本給	900																								
	②役職手当	300																								
	③職務手当	190																								
	④賞与	29																								
	⑤地域調整	8																								
	令和5年	⑥端数調整				3																				
	100.50%	⑦時給計	1430～																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>228</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1680～</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	228	④賞与	34	⑤地域調整	9	令和5年	⑥端数調整	9	100.50%	⑦時給計	1680～
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働						金地 域 指 数 乗 ず る 前 の															
岐阜	①基本給	900																								
	②役職手当	500																								
	③職務手当	228																								
	④賞与	34																								
	⑤地域調整	9																								
	令和5年	⑥端数調整				9																				
	100.50%	⑦時給計	1680～																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	27 生産関連事務の職業	生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員
	272 出荷・受荷係事務員	資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、[754]に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	177
	③賞与	22
	④地域調整	-12
	⑤端数調整	3
	⑥時給計	1090～

金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,087	0年	1,099

Bランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	190
	④賞与	29
	⑤地域調整	-15
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1410～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,404	3年	1,419

Aランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	228
	④賞与	34
	⑤地域調整	-18
	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1650～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,644	10年	1,662

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	
	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]	
	27 生産関連事務の職業 生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員	
272 出荷・受荷係事務員 資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、[754]に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員		

必要スキル	Cランク		Cランク 静岡	項目	時間単価	≧	金働対 の者 額 の 平 均 的 な 賃 労	働対 者 の 平 均 的 な 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前		
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年									①基本給	900
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 ◆付与される権限 なし									②職務手当	177
		③賞与	22								
		④地域調整	4								
		⑤端数調整	7								
		⑥時給計	1110～								
		令和5年	100.30%								

必要スキル	Bランク		Bランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の		
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年									①基本給	900
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 ◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施									②役職手当	300
		③職務手当	190								
		④賞与	29								
		⑤地域調整	5								
		⑥端数調整	6								
		⑦時給計	1430～								
		令和5年	100.30%								

必要スキル	Aランク		Aランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の		
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年									①基本給	900
	【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 ◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行									②役職手当	500
		③職務手当	228								
		④賞与	34								
		⑤地域調整	5								
		⑥端数調整	3								
		⑦時給計	1670～								
		令和5年	100.30%								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	
	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]	
	27 生産関連事務の職業 生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員	
272 出荷・受荷係事務員 資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、[754]に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員		

必要スキル	Cランク		項目	時間単価	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年											
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>							大阪	900	177	22	92
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>		大阪	900	300	190	29	118	3	1540～	1,537	3年	1,419
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>		大阪	900	500	228	34	138	0	1800～	1,800	10年	1,662

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業					
	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]					
	27 生産関連事務の職業 生産・工事の進行に伴う資材・製品・労務に関する事務の仕事、および資材・製品の出荷・受荷に関する事務の仕事を行う。 この中分類に該当する職業は、次のいずれかの小分類に分類する。 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員					
272 出荷・受荷係事務員 資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事に従事するものをいう。なお、倉庫において、主に身体を使って資材・製品などを搬入・搬出する作業に従事するものは、[754]に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員						
必要スキル	Cランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。					
	◆付与される権限 なし					
	Bランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年					
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。					
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施					
	Aランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年					
	【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。					
	◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行					
	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労
福岡	①基本給	900				
	②職務手当	177				
	③賞与	22				
	④地域調整	-63				
	⑤端数調整	4				
	⑥時給計	1040～				
令和5年						
94.20%						
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
福岡	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	190				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	-82				
	⑥端数調整	3				
	⑦時給計	1340～				
令和5年						
94.20%						
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
福岡	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	228				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	-96				
	⑥端数調整	4				
	⑦時給計	1570～				
	令和5年					
94.20%						

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	28 営業・販売関連事務的職業	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事を行う。 なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業]に分類する。
	281 営業・販売事務員	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 な 賃 労	働対 者 の す 可 能 な 一 般 的 な 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	
愛知	①基本給	900					
	②職務手当	209					
	③賞与	23					
	④地域調整	60					
	令和5年	⑤端数調整					8
	105.30%	⑥時給計					1200～
				1,192	0年	1,132	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 的 な 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
愛知	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	231					
	④賞与	30					
	令和5年	⑤地域調整					78
	105.30%	⑥端数調整					1
	⑦時給計	1540～		1,539	3年	1,461	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 的 な 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 可 能 な 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
愛知	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	277					
	④賞与	35					
	令和5年	⑤地域調整					91
	105.30%	⑥端数調整					7
	⑦時給計	1810～		1,803	10年	1,712	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	28 営業・販売関連事務的職業	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事を行う。 なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業]に分類する。
	281 営業・販売事務員	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働対 者 の 応 能 す る 一 般 的 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	
岐阜	①基本給	900					
	②職務手当	209					
	③賞与	23					
	④地域調整	6					
	令和5年	⑤端数調整					2
	100.50%	⑥時給計					1140～
1,138	0年	1,132					

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
岐阜	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	231					
	④賞与	30					
	令和5年	⑤地域調整					8
	100.50%	⑥端数調整					1
1,469	3年	1,461					

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す る 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
岐阜	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	277					
	④賞与	35					
	令和5年	⑤地域調整					9
	100.50%	⑥端数調整					9
1,721	10年	1,712					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	28 営業・販売関連事務的職業	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事を行う。 なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業]に分類する。
	281 営業・販売事務員	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	金働対 の者 額 の 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 平 均 的 般 な 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
三重	①基本給	900			
	②職務手当	209			
	③賞与	23			
	④地域調整	-12			
	⑤端数調整	0			
	⑥時給計	1120～			
令和5年					
98.90%					

Bランク	項目	時間単価	額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900			
	②役職手当	300			
	③職務手当	231			
	④賞与	30			
	⑤地域調整	-16			
	⑥端数調整	5			
令和5年					
98.90%					

Aランク	項目	時間単価	額 者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
三重	①基本給	900			
	②役職手当	500			
	③職務手当	277			
	④賞与	35			
	⑤地域調整	-18			
	⑥端数調整	6			
令和5年					
98.90%					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]
	28 営業・販売関連事務的職業	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事を行う。 なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業]に分類する。
	281 営業・販売事務員	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 平 均 的 一 般 な 賃 労	働対 の者 の 応 能 す る 一 般 の 賃 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前
大阪	①基本給	900				
	②職務手当	209				
	③賞与	23				
	④地域調整	94				
	⑤端数調整	4				
	⑥時給計	1230～				
令和5年 108.30%			1,226	0年	1,132	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 な 賃 労 の 働	者対 の 応 能 す る 一 般 の 賃 労 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	231				
	④賞与	30				
	⑤地域調整	122				
	⑥端数調整	7				
令和5年 108.30%			1,583	3年	1,461	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の 応 平 均 す る 一 般 な 賃 労 の 働	者対 の 応 能 す る 一 般 の 賃 労 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	277				
	④賞与	35				
	⑤地域調整	143				
	⑥端数調整	5				
令和5年 108.30%			1,855	10年	1,712	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	C 事務的職業	課長（課長相当職を含む）以上の役職にあるものの監督のもとに、一般的な知識・経験にもとづいて行う、総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務、および事務用機器の操作の仕事を行う。 集金などの外勤事務の仕事を含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に経営体の課（課相当を含む）以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事 [A 管理的職業] (2)高度に専門的な性質の仕事 [B 専門的・技術的職業]				
	28 営業・販売関連事務的職業	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務などの商品の販売活動を支援する事務の仕事を行う。 なお、商品を直接販売する仕事および営業の仕事は、[32 商品販売の職業、34 営業の職業]に分類する。				
	281 営業・販売事務員	商品の仕入れ、商品の販売に関する書類の作成、貨物の輸出入に関する事務、貸付調査、有価証券の売買事務、事故・損害の査定などの仕事に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員				
必要スキル	Cランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年					
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。					
	◆付与される権限 なし					
	Bランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年					
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。					
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施					
	Aランク 基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年					
	【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。					
	◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行					
	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能る力ー一般の経の験労
福岡	①基本給	900				
	②職務手当	209				
	③賞与	23				
	④地域調整	-65				
	令和5年	⑤端数調整	3			
	94.20%	⑥時給計	1070～			
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
福岡	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	231				
	④賞与	30				
	⑤地域調整	-84				
	令和5年	⑥端数調整				
	94.20%	⑦時給計	1380～			
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
福岡	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	277				
	④賞与	35				
	⑤地域調整	-99				
	令和5年	⑥端数調整				
	94.20%	⑦時給計	1620～			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	D 販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売の仕事、不動産・有価証券の売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、保険の代理・仲立ちなどの販売類似の仕事、および商品の販売、不動産・有価証券の売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結、保険の募集などの営業の仕事を含む。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に事業の経営・管理に関する仕事 [A 管理的職業] (2)販売に伴う接客サービスの仕事 [E サービスの職業]																								
	32 商品販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売などの仕事をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)他人を訪問し、商品の販売に関する取引上の勧誘・交渉などを行う仕事 [34 営業の職業] (2)不動産・有価証券の売買、保険・金融の仲立ちなどの仕事 [33 販売類似の職業] (3)物品などを賃貸しする仕事 [42 その他のサービスの職業]																								
	323 小売店販売員	店舗（移動性店舗を除く）において、商品（古物を含む）を販売する仕事に従事するものをいう。商品の販売に付随して、注文取り、配達、売掛金の回収などの仕事に従事するものを含む。ただし、質店において古物の買い入れ・販売の仕事に従事するもの [334] を除く。古物商の店舗において、古物の買い入れ・販売の仕事に従事するものは、古物の種類に応じて [323-04～323-99 のいずれかの分類項目] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 323-01 レジ係 323-02 百貨店・スーパーマーケット販売員 323-03 コンビニエンスストア店員 323-04 衣服・身の回り品販売店員 323-05 飲食品販売店員 323-06 自動車販売店員 323-07 電気機器販売店員 323-08 医薬品・化粧品販売店員 323-09 ガソリンスタンド販売員 323-99 他に分類されない小売店販売員																								
必要スキル	Cランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																									
	【補助業務・担当業務】																									
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																									
	◆付与される権限 なし																									
	Bランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																									
	【リーダー職】																									
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																									
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																									
Aランク																										
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																										
【マネージャー職】																										
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																										
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="6">≡</th> <th rowspan="6">金働対の者応額のす平る均一的般な賃労</th> <th rowspan="6">働対の者応のす能る力ー一般の経の験労</th> <th rowspan="6">の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>189</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1180～</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900	②職務手当	189	③賞与	23	④地域調整	59	令和5年	⑤端数調整	9	105.30%	⑥時給計	1180～		
Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額のす平る均一的般な賃労	働対の者応のす能る力ー一般の経の験労						の地金域額指数乗ずる前の															
愛知	①基本給	900																								
	②職務手当	189																								
	③賞与	23																								
	④地域調整	59																								
	令和5年	⑤端数調整				9																				
	105.30%	⑥時給計	1180～																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るー一経般験の賃働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>207</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>77</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1520～</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働	金地額指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	207	④賞与	29	⑤地域調整	77	令和5年	⑥端数調整	7	105.30%	⑦時給計	1520～
Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働						金地額指数乗ずる前の															
愛知	①基本給	900																								
	②役職手当	300																								
	③職務手当	207																								
	④賞与	29																								
	⑤地域調整	77																								
	令和5年	⑥端数調整				7																				
	105.30%	⑦時給計	1520～																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th rowspan="7">≡</th> <th rowspan="7">額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るー一経般験の賃働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>247</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1780～</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働	金地額指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	247	④賞与	34	⑤地域調整	90	令和5年	⑥端数調整	9	105.30%	⑦時給計	1780～
Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力るー一経般験の賃働						金地額指数乗ずる前の															
愛知	①基本給	900																								
	②役職手当	500																								
	③職務手当	247																								
	④賞与	34																								
	⑤地域調整	90																								
	令和5年	⑥端数調整				9																				
	105.30%	⑦時給計	1780～																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	D 販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売の仕事、不動産・有価証券の売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、保険の代理・仲立ちなどの販売類似の仕事、および商品の販売、不動産・有価証券の売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結、保険の募集などの営業の仕事を含む。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に事業の経営・管理に関する仕事 [A 管理的職業] (2)販売に伴う接客サービスの仕事 [E サービスの職業]
	32 商品販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売などの仕事をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)他人を訪問し、商品の販売に関する取引上の勧誘・交渉などを行う仕事 [34 営業の職業] (2)不動産・有価証券の売買、保険・金融の仲立ちなどの仕事 [33 販売類似の職業] (3)物品などを賃貸する仕事 [42 その他のサービスの職業]
	323 小売店販売員	店舗（移動性店舗を除く）において、商品（古物を含む）を販売する仕事に従事するものをいう。商品の販売に付随して、注文取り、配達、売掛金の回収などの仕事に従事するものを含む。ただし、質店において古物の買い入れ・販売の仕事に従事するもの [334] を除く。古物商の店舗において、古物の買い入れ・販売の仕事に従事するものは、古物の種類に応じて [323-04～323-99 のいずれかの分類項目] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 323-01 レジ係 323-02 百貨店・スーパーマーケット販売員 323-03 コンビニエンスストア店員 323-04 衣服・身の回り品販売店員 323-05 飲食品販売店員 323-06 自動車販売店員 323-07 電気機器販売店員 323-08 医薬品・化粧品販売店員 323-09 ガソリンスタンド販売員 323-99 他に分類されない小売店販売員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	-64
令和5年	⑤端数調整	2
	⑥時給計	1050～

金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能るカー一般の経の験労	の地金城額指数乗ずる前の
1,048	0年	1,112

Bランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	207
	④賞与	29
令和5年	⑤地域調整	-83
	⑥端数調整	7
94.20%	⑦時給計	1360～

額者対の応平す均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の
1,353	3年	1,436

Aランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	247
	④賞与	34
令和5年	⑤地域調整	-97
	⑥端数調整	6
94.20%	⑦時給計	1590～

額者対の応平す均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一一般の経の験の働	金地額指数乗ずる前の
1,584	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	D 販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売の仕事、不動産・有価証券の売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、保険の代理・仲立ちなどの販売類似の仕事、および商品の販売、不動産・有価証券の売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結、保険の募集などの営業の仕事を含む。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)主に事業の経営・管理に関する仕事 [A 管理的職業] (2)販売に伴う接客サービスの仕事 [E サービスの職業]
	32 商品販売の職業	有体的商品の仕入れ・販売などの仕事をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)他人を訪問し、商品の販売に関する取引上の勧誘・交渉などを行う仕事 [34 営業の職業] (2)不動産・有価証券の売買、保険・金融の仲立ちなどの仕事 [33 販売類似の職業] (3)物品などを賃貸する仕事 [42 その他のサービスの職業]
	323 小売店販売員	店舗（移動性店舗を除く）において、商品（古物を含む）を販売する仕事に従事するものをいう。商品の販売に付随して、注文取り、配達、売掛金の回収などの仕事に従事するものを含む。ただし、質店において古物の買い入れ・販売の仕事に従事するもの [334] を除く。古物商の店舗において、古物の買い入れ・販売の仕事に従事するものは、古物の種類に応じて [323-04～323-99 のいずれかの分類項目] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 323-01 レジ係 323-02 百貨店・スーパーマーケット販売員 323-03 コンビニエンスストア店員 323-04 衣服・身の回り品販売店員 323-05 飲食品販売店員 323-06 自動車販売店員 323-07 電気機器販売店員 323-08 医薬品・化粧品販売店員 323-09 ガソリンスタンド販売員 323-99 他に分類されない小売店販売員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	189
	③賞与	23
	④地域調整	-163
令和5年	⑤端数調整	1
85.30%	⑥時給計	950～

金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能るカー一般の経の験労	の地金城額指数乗ずる前の
949	0年	1,112

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	207
	④賞与	29
令和5年	⑤地域調整	-211
85.30%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1230～

額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
1,225	3年	1,436

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	247
	④賞与	34
令和5年	⑤地域調整	-247
85.30%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1440～

額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の
1,434	10年	1,681

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉱石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

C ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②職務手当	169
	③賞与	22
	④地域調整	58
	⑤端数調整	1
令和5年	⑥時給計	1150～
105.30%		

金備対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 な 賃 労	働 対 者 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,149	0年	1,091

B ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	179
	④賞与	29
	⑤地域調整	75
	⑥端数調整	7
令和5年	⑦時給計	1490～
105.30%		

額 者 対 の 応 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,483	3年	1,408

A ラ ン ク	項目	時間単価
	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	217
	④賞与	33
	⑤地域調整	88
	⑥端数調整	2
令和5年	⑦時給計	1740～
105.30%		

額 者 対 の 応 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,738	10年	1,650

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																									
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉛石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限 なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="4">岐阜</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>169</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>6</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>3</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1100～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,097</td><td>0年</td><td>1,091</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	169	③賞与	22	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	3	⑥時給計	1100～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,097	0年	1,091		
Cランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②職務手当	169																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	6																									
令和5年	⑤端数調整	3																									
	⑥時給計	1100～																									
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,097	0年	1,091																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="5">岐阜</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>179</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>29</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>8</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1420～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,416</td><td>3年</td><td>1,408</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	179	④賞与	29	⑤地域調整	8	令和5年	⑥端数調整	4	⑦時給計	1420～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,416	3年	1,408
Bランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	179																									
	④賞与	29																									
	⑤地域調整	8																									
令和5年	⑥端数調整	4																									
	⑦時給計	1420～																									
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,416	3年	1,408																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">岐阜</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>217</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>9</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>1</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1660～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,659</td><td>10年</td><td>1,650</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	217	④賞与	33	⑤地域調整	9	⑥端数調整	1	令和5年	⑦時給計	1660～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,659	10年	1,650
Aランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	217																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	9																									
	⑥端数調整	1																									
令和5年	⑦時給計	1660～																									
	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
1,659	10年	1,650																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉛石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鑄造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。																										
必要スキル	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	【補助業務・担当業務】																											
	・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。																											
	・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。																											
	・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。																											
	・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																											
	◆付与される権限																											
	なし																											
	Bランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
【リーダー職】																												
・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。																												
・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。																												
・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。																												
・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																												
◆付与される権限																												
・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等）																												
・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																												
Aランク																												
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】																												
・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準																												
・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																												
◆付与される権限																												
・異常発生時の緊急対応																												
・部署内の教育訓練計画の策定及び監督																												
・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成）																												
・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="6">働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</td> <td rowspan="6">の地金額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>169</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥時給計</td> <td>1100～</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td></td> <td></td> <td>1,095</td> <td>0年</td> <td>1,091</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の	①基本給	900	②職務手当	169	③賞与	22	④地域調整	4	⑤端数調整	5	令和5年	⑥時給計	1100～	100.30%			1,095	0年	1,091
Cランク	項目	時間単価		≡	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労					働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の																	
	①基本給	900																										
	②職務手当	169																										
	③賞与	22																										
	④地域調整	4																										
	⑤端数調整	5																										
令和5年	⑥時給計	1100～																										
100.30%			1,095	0年	1,091																							
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6">者対の応能す力る・一経般験の労働</td> <td rowspan="6">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>179</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1420～</td> <td>1,413</td> <td>3年</td> <td>1,408</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	179	④賞与	29	⑤地域調整	5	令和5年	⑥端数調整	7	100.30%	⑦時給計	1420～	1,413	3年	1,408
Bランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働					者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																	
	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	179																										
	④賞与	29																										
	⑤地域調整	5																										
令和5年	⑥端数調整	7																										
100.30%	⑦時給計	1420～	1,413	3年	1,408																							
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6">者対の応能す力る・一経般験の労働</td> <td rowspan="6">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>217</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1660～</td> <td>1,655</td> <td>10年</td> <td>1,650</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	217	④賞与	33	⑤地域調整	5	令和5年	⑥端数調整	5	100.30%	⑦時給計	1660～	1,655	10年	1,650
Aランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働					者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																	
	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	217																										
	④賞与	33																										
	⑤地域調整	5																										
令和5年	⑥端数調整	5																										
100.30%	⑦時給計	1660～	1,655	10年	1,650																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																												
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉛石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。																												
必要スキル																														
Cランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																														
<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																														
Bランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">働対の者応の寸能る力ー一般の験労</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">の地金額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>169</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>91</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1190～</td> </tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金額指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②職務手当	169		③賞与	22	令和5年	④地域調整	91	108.30%	⑤端数調整	8		⑥時給計	1190～			
Cランク	項目	時間単価		Ⅲ	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労					働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金額指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②職務手当										169																		
		③賞与										22																		
	令和5年	④地域調整										91																		
	108.30%	⑤端数調整	8																											
	⑥時給計	1190～																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">者対の応能す力る・一経般験の労働</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>179</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>117</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1530～</td> </tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	179	令和5年	④賞与	29	108.30%	⑤地域調整	117		⑥端数調整	5		⑦時給計	1530～
Bランク	項目	時間単価		Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働					者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②役職手当										300																		
		③職務手当										179																		
	令和5年	④賞与										29																		
	108.30%	⑤地域調整	117																											
	⑥端数調整	5																												
	⑦時給計	1530～																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">者対の応能す力る・一経般験の労働</td> <td rowspan="6" style="background-color: #d4edda;">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>217</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>137</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1790～</td> </tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	217	令和5年	④賞与	33	108.30%	⑤地域調整	137		⑥端数調整	3		⑦時給計	1790～
Aランク	項目	時間単価		Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働					者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②役職手当										500																		
		③職務手当										217																		
	令和5年	④賞与										33																		
	108.30%	⑤地域調整	137																											
	⑥端数調整	3																												
	⑦時給計	1790～																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉱石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②職務手当	169
	③賞与	22
	④地域調整	-63
令和5年	⑤端数調整	2
94.20%	⑥時給計	1030～

金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
1,028	0年	1,091

Bランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	179
	④賞与	29
令和5年	⑤地域調整	-81
94.20%	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1330～

額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,327	3年	1,408

Aランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	217
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-95
94.20%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1560～

額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,555	10年	1,650

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																											
	49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	自動化された生産設備を運転・操作して、鉱石・鉄鋼くずなどから金属を製錬または精錬して金属材料を製造する工程、金属材料の鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きを行う工程、金属材料を加工する工程、および電熱・電撃・ガスの炎などを利用して金属を接合・切断する工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、金属材料の製造、金属材料の加工、金属の溶接・溶断の作業は、[52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業]に分類する。																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	【補助業務・担当業務】																												
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																												
	◆付与される権限 なし																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	【リーダー職】																												
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																												
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																												
Aランク																													
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																													
【マネージャー職】																													
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																													
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																													
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>169</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>-160</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥時給計</td><td>940～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力ー一般の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>931</td><td>0年</td><td>1,091</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	169	③賞与	22	④地域調整	-160	令和5年	⑤端数調整	9	85.30%	⑥時給計	940～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	931	0年	1,091			
Cランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②職務手当	169																											
	③賞与	22																											
	④地域調整	-160																											
	令和5年	⑤端数調整	9																										
	85.30%	⑥時給計	940～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																											
931	0年	1,091																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>179</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>29</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>-206</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>8</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1210～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,202</td><td>3年</td><td>1,408</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	179	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	-206	85.30%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1210～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,202	3年	1,408
Bランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	179																											
	④賞与	29																											
	令和5年	⑤地域調整	-206																										
	85.30%	⑥端数調整	8																										
	⑦時給計	1210～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,202	3年	1,408																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>217</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>-242</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>2</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1410～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,408</td><td>10年</td><td>1,650</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	217	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-242	85.30%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1410～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,408	10年	1,650
Aランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	217																											
	④賞与	33																											
	令和5年	⑤地域調整	-242																										
	85.30%	⑥端数調整	2																										
	⑦時給計	1410～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,408	10年	1,650																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																										
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																										
必要スキル	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	【補助業務・担当業務】																											
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																											
	◆付与される権限 なし																											
	Bランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
	【リーダー職】																											
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																											
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																											
Aランク																												
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】																												
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																												
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																												
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="3">愛知</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>148</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td rowspan="3">令和5年</td><td>④地域調整</td><td>57</td></tr> <tr><td>⑤端数調整</td><td>3</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1130～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一・般の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,127</td><td>0年</td><td>1,070</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	148	③賞与	22	令和5年	④地域調整	57	⑤端数調整	3	⑥時給計	1130～	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,127	0年	1,070			
Cランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②職務手当	148																										
	③賞与	22																										
令和5年	④地域調整	57																										
	⑤端数調整	3																										
	⑥時給計	1130～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																										
1,127	0年	1,070																										
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="3">愛知</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>153</td></tr> <tr><td rowspan="3">令和5年</td><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>74</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>5</td></tr> <tr><td>105.30%</td><td>⑦時給計</td><td>1460～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,455</td><td>3年</td><td>1,381</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	153	令和5年	④賞与	28	⑤地域調整	74	⑥端数調整	5	105.30%	⑦時給計	1460～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,455	3年	1,381
Bランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	153																										
令和5年	④賞与	28																										
	⑤地域調整	74																										
	⑥端数調整	5																										
105.30%	⑦時給計	1460～																										
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,455	3年	1,381																										
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="3">愛知</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>185</td></tr> <tr><td rowspan="3">令和5年</td><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>86</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>6</td></tr> <tr><td>105.30%</td><td>⑦時給計</td><td>1710～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,704</td><td>10年</td><td>1,618</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	185	令和5年	④賞与	33	⑤地域調整	86	⑥端数調整	6	105.30%	⑦時給計	1710～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,704	10年	1,618
Aランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	185																										
令和5年	④賞与	33																										
	⑤地域調整	86																										
	⑥端数調整	6																										
105.30%	⑦時給計	1710～																										
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,704	10年	1,618																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																																
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																																
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																																
必要スキル	Cランク																																	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																	
	【補助業務・担当業務】																																	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																																	
	◆付与される権限 なし																																	
	Bランク																																	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																	
	【リーダー職】																																	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																	
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																																	
Aランク																																		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																		
【マネージャー職】																																		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																		
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一・般の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">≒</td> <td rowspan="6">1,076</td> <td rowspan="6">0年</td> <td rowspan="6">1,070</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1080～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td>1080～</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,076	0年	1,070	②職務手当	148	③賞与	22	④地域調整	6	⑤端数調整	4	⑥時給計	1080～	令和5年	100.50%	1080～						
Cランク	項目	時間単価	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																													
岐阜	①基本給	900	≒	1,076	0年	1,070																												
	②職務手当	148																																
	③賞与	22																																
	④地域調整	6																																
	⑤端数調整	4																																
	⑥時給計	1080～																																
令和5年	100.50%	1080～																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一・一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≒</td> <td rowspan="7">1,388</td> <td rowspan="7">3年</td> <td rowspan="7">1,381</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>153</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1390～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td>1390～</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,388	3年	1,381	②役職手当	300	③職務手当	153	④賞与	28	⑤地域調整	7	⑥端数調整	2	⑦時給計	1390～	令和5年	100.50%	1390～				
Bランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																													
岐阜	①基本給	900	≒	1,388	3年	1,381																												
	②役職手当	300																																
	③職務手当	153																																
	④賞与	28																																
	⑤地域調整	7																																
	⑥端数調整	2																																
	⑦時給計	1390～																																
令和5年	100.50%	1390～																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一・一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≒</td> <td rowspan="7">1,627</td> <td rowspan="7">10年</td> <td rowspan="7">1,618</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1630～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td>1630～</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,627	10年	1,618	②役職手当	500	③職務手当	185	④賞与	33	⑤地域調整	9	⑥端数調整	3	⑦時給計	1630～	令和5年	100.50%	1630～				
Aランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																													
岐阜	①基本給	900	≒	1,627	10年	1,618																												
	②役職手当	500																																
	③職務手当	185																																
	④賞与	33																																
	⑤地域調整	9																																
	⑥端数調整	3																																
	⑦時給計	1630～																																
令和5年	100.50%	1630～																																

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																									
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																									
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限 なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="4">三重</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>148</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>-11</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>1</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1060～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一一般の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,059</td><td>0年</td><td>1,070</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	148	③賞与	22	④地域調整	-11	令和5年	⑤端数調整	1	⑥時給計	1060～	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,059	0年	1,070		
Cランク	項目	時間単価																									
三重	①基本給	900																									
	②職務手当	148																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	-11																									
令和5年	⑤端数調整	1																									
	⑥時給計	1060～																									
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,059	0年	1,070																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="5">三重</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>153</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-15</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1370～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能寸力る一一般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,366</td><td>3年</td><td>1,381</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	153	④賞与	28	⑤地域調整	-15	令和5年	⑥端数調整	4	⑦時給計	1370～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,366	3年	1,381
Bランク	項目	時間単価																									
三重	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	153																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	-15																									
令和5年	⑥端数調整	4																									
	⑦時給計	1370～																									
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,366	3年	1,381																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">三重</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>185</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-17</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1610～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能寸力る一一般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,601</td><td>10年</td><td>1,618</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	185	④賞与	33	⑤地域調整	-17	⑥端数調整	9	令和5年	⑦時給計	1610～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,601	10年	1,618
Aランク	項目	時間単価																									
三重	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	185																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	-17																									
	⑥端数調整	9																									
令和5年	⑦時給計	1610～																									
	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
1,601	10年	1,618																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																									
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																									
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限 なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td rowspan="6">Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>148</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑤端数調整</td><td>6</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑥時給計</td><td>1080～</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td></td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一・般の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,074</td><td>0年</td><td>1,070</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	①基本給	900	②職務手当	148	③賞与	22	④地域調整	4	⑤端数調整	6	令和5年	⑥時給計	1080～	100.30%			金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,074	0年	1,070
Cランク	項目	時間単価																									
	①基本給	900																									
	②職務手当	148																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	4																									
	⑤端数調整	6																									
令和5年	⑥時給計	1080～																									
100.30%																											
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,074	0年	1,070																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td rowspan="6">Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>153</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>5</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td>⑦時給計</td><td>1390～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働</td><td>者対の応能寸力る一・一経般験の賃働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,386</td><td>3年</td><td>1,381</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	153	④賞与	28	⑤地域調整	5	令和5年	⑥端数調整	4	100.30%	⑦時給計	1390～	額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働	者対の応能寸力る一・一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の	1,386	3年	1,381
Bランク	項目	時間単価																									
	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	153																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	5																									
令和5年	⑥端数調整	4																									
100.30%	⑦時給計	1390～																									
額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働	者対の応能寸力る一・一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,386	3年	1,381																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td rowspan="6">Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>185</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>5</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>7</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td>⑦時給計</td><td>1630～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働</td><td>者対の応能寸力る一・一経般験の賃働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,623</td><td>10年</td><td>1,618</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	185	④賞与	33	⑤地域調整	5	令和5年	⑥端数調整	7	100.30%	⑦時給計	1630～	額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働	者対の応能寸力る一・一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の	1,623	10年	1,618
Aランク	項目	時間単価																									
	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	185																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	5																									
令和5年	⑥端数調整	7																									
100.30%	⑦時給計	1630～																									
額者対の応寸平る均一的な般賃の金賃の働	者対の応能寸力る一・一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,623	10年	1,618																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																														
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																														
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																														
必要スキル	Cランク																															
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																															
	【補助業務・担当業務】																															
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																															
	◆付与される権限 なし																															
	Bランク																															
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																
【リーダー職】																																
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																
◆付与される権限																																
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																																
Aランク																																
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																
【マネージャー職】																																
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																
◆付与される権限																																
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一・般の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">≒</td> <td rowspan="6">1,159</td> <td rowspan="6">0年</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1160～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>108.30%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900	≒	1,159	0年	②職務手当	148	③賞与	22	④地域調整	89	⑤端数調整	1	⑥時給計	1160～	令和5年	108.30%						
Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																											
大阪	①基本給	900	≒	1,159	0年																											
	②職務手当	148																														
	③賞与	22																														
	④地域調整	89																														
	⑤端数調整	1																														
	⑥時給計	1160～																														
令和5年	108.30%																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一・一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≒</td> <td rowspan="7">1,496</td> <td rowspan="7">3年</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>153</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1500～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>108.30%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900	≒	1,496	3年	②役職手当	300	③職務手当	153	④賞与	28	⑤地域調整	115	⑥端数調整	4	⑦時給計	1500～	令和5年	108.30%				
Bランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																											
大阪	①基本給	900	≒	1,496	3年																											
	②役職手当	300																														
	③職務手当	153																														
	④賞与	28																														
	⑤地域調整	115																														
	⑥端数調整	4																														
	⑦時給計	1500～																														
令和5年	108.30%																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一・一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≒</td> <td rowspan="7">1,753</td> <td rowspan="7">10年</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>135</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1760～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>108.30%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900	≒	1,753	10年	②役職手当	500	③職務手当	185	④賞与	33	⑤地域調整	135	⑥端数調整	7	⑦時給計	1760～	令和5年	108.30%				
Aランク	項目	時間単価	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																											
大阪	①基本給	900	≒	1,753	10年																											
	②役職手当	500																														
	③職務手当	185																														
	④賞与	33																														
	⑤地域調整	135																														
	⑥端数調整	7																														
	⑦時給計	1760～																														
令和5年	108.30%																															

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	
福岡	①基本給	900	
	②職務手当	148	
	③賞与	22	
	④地域調整	-62	
	令和5年	⑤端数調整	2
	94.20%	⑥時給計	1010～

金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
1,008	0年	1,070

Bランク	項目	時間単価	
福岡	①基本給	900	
	②役職手当	300	
	③職務手当	153	
	④賞与	28	
	令和5年	⑤地域調整	-80
	94.20%	⑥端数調整	9
		⑦時給計	1310～

額者対の応寸平る均一的般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,301	3年	1,381

Aランク	項目	時間単価	
福岡	①基本給	900	
	②役職手当	500	
	③職務手当	185	
	④賞与	33	
	令和5年	⑤地域調整	-93
	94.20%	⑥端数調整	5
		⑦時給計	1530～

額者対の応寸平る均一的般賃の金労の働	者対の応能する力一・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,525	10年	1,618

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職 種 定 義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																									
	51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）	自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事をいう。 なお、作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立の作業は、[57 機械組立の職業]に分類する。																									
	513 自動車組立設備制御・監視員	自動化された生産設備を運転・操作して、自動車およびその部分品（エンジン・電装品・計器を除く）の組立工程を監視・調整する仕事に従事するものをいう。 ただし、自動化された生産設備を運転・操作して、溶接の工程を監視・調整する仕事に従事するもの[498]を除く。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。(1)自動車およびその部分品の組立に直接従事するもの[584] (2)自動化された生産設備を運転・操作して、車体の塗装工程を監視・調整する仕事に従事するもの[641] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 513-01 自動車組立設備制御・監視員 513-01 自動車組立設備制御・監視員																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限 なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="4">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>148</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>-157</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>920～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一一般経の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>913</td><td>0年</td><td>1,070</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	148	③賞与	22	④地域調整	-157	令和5年	⑤端数調整	7	⑥時給計	920～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	913	0年	1,070		
Cランク	項目	時間単価																									
宮崎	①基本給	900																									
	②職務手当	148																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	-157																									
令和5年	⑤端数調整	7																									
	⑥時給計	920～																									
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
913	0年	1,070																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="5">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>153</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-203</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>2</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1180～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</td><td>者対の応能する力一一般経の験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,178</td><td>3年</td><td>1,381</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	153	④賞与	28	⑤地域調整	-203	令和5年	⑥端数調整	2	⑦時給計	1180～	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,178	3年	1,381
Bランク	項目	時間単価																									
宮崎	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	153																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	-203																									
令和5年	⑥端数調整	2																									
	⑦時給計	1180～																									
額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,178	3年	1,381																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>185</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-237</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1390～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働</td><td>者対の応能する力一一般経の験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,381</td><td>10年</td><td>1,618</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	185	④賞与	33	⑤地域調整	-237	⑥端数調整	9	令和5年	⑦時給計	1390～	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,381	10年	1,618
Aランク	項目	時間単価																									
宮崎	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	185																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	-237																									
	⑥端数調整	9																									
令和5年	⑦時給計	1390～																									
	額者対の応寸平る均一的な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
1,381	10年	1,618																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②職務手当					151
		③賞与					22
		④地域調整					57
	令和5年	⑤端数調整					0
105.30%	⑥時給計	1130～	1,130	0年	1,073		

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					157
		④賞与					28
		⑤地域調整					74
	令和5年	⑥端数調整					1
105.30%	⑦時給計	1460～	1,459	3年	1,385		

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					189
		④賞与					33
		⑤地域調整					86
	令和5年	⑥端数調整					2
105.30%	⑦時給計	1710～	1,708	10年	1,622		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≒	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸平る均一的般なの賃労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	151				
	③賞与	22				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	1				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1080～	1,079	0年	1,073	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	≒	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力の一を経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	157				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	7				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1400～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	≒	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力の一を経般験の働	金地額域指数乗ずる前の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	189								
	④賞与	33								
	⑤地域調整	9								
	令和5年 100.50%	⑥端数調整					9	1,631	10年	1,622
	⑦時給計	1640～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	Ⅱ	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	151				
	③賞与	22				
	④地域調整	-11				
	⑤端数調整	8				
令和5年	⑥時給計	1070～	1,062	0年	1,073	

Bランク	項目	時間単価	Ⅱ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	157				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	-15				
	令和5年	⑥端数調整				
98.90%	⑦時給計	1370～				

Aランク	項目	時間単価	Ⅱ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	189								
	④賞与	33								
	⑤地域調整	-17								
	令和5年	⑥端数調整					5	1,605	10年	1,622
	98.90%	⑦時給計					1610～			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経験の験労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	151				
	③賞与	22				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	3				
令和5年	⑥時給計	1080～	1,077	0年	1,073	
100.30%						

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経験の験の働	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	157				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	5				
	⑥端数調整	0				
令和5年	⑦時給計	1390～	1,390	3年	1,385	
100.30%						

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経験の験の働	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	189				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	5				
	⑥端数調整	3				
令和5年	⑦時給計	1630～	1,627	10年	1,622	
100.30%						

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					151
		③賞与					22
		④地域調整					90
	令和5年	⑤端数調整					7
108.30%	⑥時給計	1170～	1,163	0年	1,073		

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					157
		④賞与					28
		⑤地域調整					115
	令和5年	⑥端数調整					0
108.30%	⑦時給計	1500～	1,500	3年	1,385		

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					189
		④賞与					33
		⑤地域調整					135
	令和5年	⑥端数調整					3
108.30%	⑦時給計	1760～	1,757	10年	1,622		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲アプレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経験の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②職務手当					151
		③賞与					22
		④地域調整					-62
	令和5年	⑤端数調整					9
94.20%	⑥時給計	1020～		1,011	0年	1,073	

Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経験の験の働	金地額域指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					157
		④賞与					28
	令和5年	⑤地域調整					-80
	94.20%	⑥端数調整					5
	⑦時給計	1310～		1,305	3年	1,385	

Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経験の験の働	金地額域指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					189
		④賞与					33
	令和5年	⑤地域調整					-94
	94.20%	⑥端数調整					2
	⑦時給計	1530～		1,528	10年	1,622	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	531 金属プレス工	プレス機械を用いて、金属板を冷間で打抜き、曲げ、絞って一定の形に成形する作業に直接従事するものをいう。刻印の作業に従事するものを含む。ただし、板金の作業の一過程において、プレス機械を用いて作業に従事するもの [533] を除く。この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 531-01 プレス成形工（打抜プレス、曲プレスを除く） 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	151
	③賞与	22
	④地域調整	-157
令和5年	⑤端数調整	4
	⑥時給計	920～

金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経験の験労	の地金域額指数乗ずる前の
916	0年	1,073

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	157
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-203
	⑥端数調整	8
85.30%	⑦時給計	1190～

額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能する力ー一経験の験の働	金地域額指数乗ずる前の
1,182	3年	1,385

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	189
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-238
	⑥端数調整	6
85.30%	⑦時給計	1390～

額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能する力ー一経験の験の働	金地域額指数乗ずる前の
1,384	10年	1,622

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知	項目	時間単価	≧	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	143				
	③賞与	22				
	④地域調整	57				
	⑤端数調整	8				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1130～	1,122	0年	1,065	

Bランク 愛知	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	147				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	73				
	令和5年 105.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1450～					

Aランク 愛知	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地域額指数乗ずる前の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	177								
	④賞与	33								
	⑤地域調整	86								
	令和5年 105.30%	⑥端数調整					4	1,696	10年	1,610
	⑦時給計	1700～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	143				
	③賞与	22				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	9				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1080～	1,071	0年	1,065	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力ー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	147				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	7				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1390～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	≡	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力ー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	177								
	④賞与	33								
	⑤地域調整	9								
	令和5年 100.50%	⑥端数調整					1	1,619	10年	1,610
	⑦時給計	1620～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	≒	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経験の験労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	143				
	③賞与	22				
	④地域調整	-11				
	⑤端数調整	6				
⑥時給計	1060～					
				1,054	0年	1,065

Bランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	≒	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	147				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	-15				
	⑥端数調整	0				
⑦時給計	1360～					
				1,360	3年	1,375

Aランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	≒	額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	177				
	④賞与	33				
	⑤地域調整	-17				
	⑥端数調整	7				
⑦時給計	1600～					
				1,593	10年	1,610

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 静岡	項目	時間単価	≧	金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	143				
	③賞与	22				
	④地域調整	4				
	令和5年 100.30%	⑤端数調整				
	⑥時給計	1070～	1,069	0年	1,065	

Bランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能する力ー一経般験の働	金地域額指数乗ずる前の	
	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	147					
	④賞与	28					
	令和5年 100.30%	⑤地域調整					5
		⑥端数調整					0
	⑦時給計	1380～	1,380	3年	1,375		

Aランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能する力ー一経般験の働	金地域額指数乗ずる前の	
	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	177					
	④賞与	33					
	令和5年 100.30%	⑤地域調整					5
		⑥端数調整					5
		⑦時給計					1620～

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
Bランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金備対の者応額の寸平る均一的般の賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の		
	大阪	①基本給					900	
		②職務手当					143	
		③賞与					22	
		④地域調整					89	
	令和5年	⑤端数調整					6	
108.30%	⑥時給計	1160～				1,154	0年	1,065

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の		
	大阪	①基本給					900	
		②役職手当					300	
		③職務手当					147	
		④賞与					28	
		⑤地域調整					115	
	令和5年	⑥端数調整					0	
108.30%	⑦時給計	1490～				1,490	3年	1,375

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の		
	大阪	①基本給					900	
		②役職手当					500	
		③職務手当					177	
		④賞与					33	
		⑤地域調整					134	
	令和5年	⑥端数調整					6	
	108.30%	⑦時給計					1750～	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②職務手当					143
		③賞与					22
	令和5年	④地域調整					-61
	94.20%	⑤端数調整					6
	⑥時給計	1010～					
					1,004	0年	1,065

Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					147
		④賞与					28
	令和5年	⑤地域調整					-79
	94.20%	⑥端数調整					4
	⑦時給計	1300～					
					1,296	3年	1,375

Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	
	福岡	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					177
		④賞与					33
	令和5年	⑤地域調整					-93
	94.20%	⑥端数調整					3
	⑦時給計	1520～					
					1,517	10年	1,610

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	作業者が直接従事する、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造・加工処理の作業、および印刷・製本の作業をいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 自動化された生産設備を運転・操作して、化学製品、窯業製品、土石製品、食料品、飲料、たばこ、繊維製品、衣服、繊維製品、木製製品、パルプ、紙、紙製品、ゴム製品、プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程を監視・調整する仕事 [50生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）] (2) 塗装の作業 [64 生産関連・生産類似の職業] (3) 生産工程の延長としての包装の作業 [77 包装の職業]
	565 プラスチック製品製造工	プラスチック製品を製造するため、原料の処理、プラスチックの成形・切削・研磨・接合・裁断・塗布などの作業に直接従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 565-01 原料プラスチック処理工 565-02 プラスチック成形工 565-03 プラスチック切削・研磨工 565-04 プラスチック接合・裁断工 565-05 プラスチック塗布工 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工

必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限	
	なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限		
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②職務手当	143
	③賞与	22
	④地域調整	-156
令和5年	⑤端数調整	1
85.30%	⑥時給計	910～

金備対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
909	0年	1,065

Bランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	300
	③職務手当	147
	④賞与	28
令和5年	⑤地域調整	-202
85.30%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1180～

額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,173	3年	1,375

Aランク	項目	時間単価
宮崎	①基本給	900
	②役職手当	500
	③職務手当	177
	④賞与	33
令和5年	⑤地域調整	-236
85.30%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1380～

額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,374	10年	1,610

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																										
必要スキル	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																											
	Bランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																											
	Aランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1140～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	58	令和5年	⑤端数調整	2	⑥時給計	1140～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,138</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,138	0年	1,080	
Cランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②職務手当	158																										
	③賞与	22																										
	④地域調整	58																										
令和5年	⑤端数調整	2																										
	⑥時給計	1140～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																										
1,138	0年	1,080																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>74</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1470～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	⑤地域調整	74	令和5年	⑥端数調整	2	⑦時給計	1470～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,468</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,468	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	166																										
	④賞与	28																										
	⑤地域調整	74																										
令和5年	⑥端数調整	2																										
	⑦時給計	1470～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,468	3年	1,394																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1720～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	⑤地域調整	87	令和5年	⑥端数調整	0	⑦時給計	1720～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,720</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,720	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	200																										
	④賞与	33																										
	⑤地域調整	87																										
令和5年	⑥端数調整	0																										
	⑦時給計	1720～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,720	10年	1,633																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																													
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																													
必要スキル	Cランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																														
	【補助業務・担当業務】																														
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																														
	◆付与される権限 なし																														
	Bランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
	【リーダー職】																														
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																														
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																														
Aランク																															
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																															
【マネージャー職】																															
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																															
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1090～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	4	100.50%	⑥時給計	1090～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,086</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,086	0年	1,080			
Cランク	項目	時間単価																													
岐阜	①基本給	900																													
	②職務手当	158																													
	③賞与	22																													
	④地域調整	6																													
	令和5年	⑤端数調整	4																												
	100.50%	⑥時給計	1090～																												
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																													
1,086	0年	1,080																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1410～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	7	100.50%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1410～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,401</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,401	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																													
岐阜	①基本給	900																													
	②役職手当	300																													
	③職務手当	166																													
	④賞与	28																													
	令和5年	⑤地域調整	7																												
	100.50%	⑥端数調整	9																												
	⑦時給計	1410～																													
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																													
1,401	3年	1,394																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1650～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	9	100.50%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1650～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,642</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,642	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																													
岐阜	①基本給	900																													
	②役職手当	500																													
	③職務手当	200																													
	④賞与	33																													
	令和5年	⑤地域調整	9																												
	100.50%	⑥端数調整	8																												
	⑦時給計	1650～																													
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																													
1,642	10年	1,633																													

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																										
必要スキル	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	【補助業務・担当業務】																											
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																											
	◆付与される権限																											
	なし																											
	Bランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
	【リーダー職】																											
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																											
◆付与される権限																												
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																												
Aランク																												
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】																												
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																												
◆付与される権限																												
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-11</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1070～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	令和5年	④地域調整	-11	⑤端数調整	1	⑥時給計	1070～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金額指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,069</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗する前の前	1,069	0年	1,080			
Cランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②職務手当	158																										
	③賞与	22																										
令和5年	④地域調整	-11																										
	⑤端数調整	1																										
	⑥時給計	1070～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗する前の前																										
1,069	0年	1,080																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-15</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1380～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	令和5年	④賞与	28	⑤地域調整	-15	⑥端数調整	1	98.90%	⑦時給計	1380～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,379</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗する前の前	1,379	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	166																										
令和5年	④賞与	28																										
	⑤地域調整	-15																										
	⑥端数調整	1																										
98.90%	⑦時給計	1380～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗する前の前																										
1,379	3年	1,394																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1620～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	令和5年	④賞与	33	⑤地域調整	-17	⑥端数調整	4	98.90%	⑦時給計	1620～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,616</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗する前の前	1,616	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	200																										
令和5年	④賞与	33																										
	⑤地域調整	-17																										
	⑥端数調整	4																										
98.90%	⑦時給計	1620～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗する前の前																										
1,616	10年	1,633																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																													
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																													
必要スキル	Cランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																														
	【補助業務・担当業務】																														
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																														
	◆付与される権限																														
	なし																														
	Bランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
	【リーダー職】																														
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																														
◆付与される権限																															
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																															
Aランク																															
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																															
【マネージャー職】																															
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																															
◆付与される権限																															
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1090～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	4	令和5年	⑤端数調整	6	100.30%	⑥時給計	1090～	Ⅱ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,084</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前	1,084	0年	1,080			
Cランク	項目	時間単価																													
静岡	①基本給	900																													
	②職務手当	158																													
	③賞与	22																													
	④地域調整	4																													
	令和5年	⑤端数調整	6																												
	100.30%	⑥時給計	1090～																												
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前																													
1,084	0年	1,080																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1400～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1400～	Ⅱ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,399</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,399	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																													
静岡	①基本給	900																													
	②役職手当	300																													
	③職務手当	166																													
	④賞与	28																													
	令和5年	⑤地域調整	5																												
	100.30%	⑥端数調整	1																												
	⑦時給計	1400～																													
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前																													
1,399	3年	1,394																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1640～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1640～	Ⅱ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,638</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,638	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																													
静岡	①基本給	900																													
	②役職手当	500																													
	③職務手当	200																													
	④賞与	33																													
	令和5年	⑤地域調整	5																												
	100.30%	⑥端数調整	2																												
		⑦時給計	1640～																												
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前																													
1,638	10年	1,633																													

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																													
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																													
必要スキル	Cランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																														
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																														
	Bランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																														
	Aランク																														
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1170～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	90	令和5年	⑤端数調整	0	108.30%	⑥時給計	1170～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,170</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の	1,170	0年	1,080		
Cランク	項目	時間単価																													
大阪	①基本給	900																													
	②職務手当	158																													
	③賞与	22																													
	④地域調整	90																													
	令和5年	⑤端数調整	0																												
	108.30%	⑥時給計	1170～																												
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の																													
1,170	0年	1,080																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>116</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1510～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	116	108.30%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1510～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,510</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,510	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																													
大阪	①基本給	900																													
	②役職手当	300																													
	③職務手当	166																													
	④賞与	28																													
	令和5年	⑤地域調整	116																												
	108.30%	⑥端数調整	0																												
	⑦時給計	1510～																													
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																													
1,510	3年	1,394																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1770～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	136	108.30%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1770～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,769</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,769	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																													
大阪	①基本給	900																													
	②役職手当	500																													
	③職務手当	200																													
	④賞与	33																													
	令和5年	⑤地域調整	136																												
	108.30%	⑥端数調整	1																												
	⑦時給計	1770～																													
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																													
1,769	10年	1,633																													

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																																																																																																																																																																		
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																																																																																																																																																																		
必要スキル	Cランク																																																																																																																																																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																																																																																																																																																			
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																																																																																																																																																																			
	Bランク																																																																																																																																																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																																																																																																																																																			
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																																																																																																																																																																			
	Aランク																																																																																																																																																																			
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																																																																																																																																																			
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																																																																																																																																																																			
	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-62</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1020～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>福岡</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-80</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1320～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>福岡</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-94</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1540～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</th> <th>の地金額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,018</td> <td>0年</td> <td>1,080</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-80</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1320～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-80</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1320～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,314</td> <td>3年</td> <td>1,394</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-94</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1540～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-94</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1540～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力るー一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,539</td> <td>10年</td> <td>1,633</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	-62	令和5年	⑤端数調整	2	94.20%	⑥時給計	1020～	福岡	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-80	94.20%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1320～	福岡	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-94	94.20%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1540～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の	1,018	0年	1,080	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-80	94.20%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1320～	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-80	94.20%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1320～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,314	3年	1,394	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-94	94.20%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1540～	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-94	94.20%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1540～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,539	10年
Cランク	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②職務手当	158																																																																																																																																																																		
	③賞与	22																																																																																																																																																																		
	④地域調整	-62																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤端数調整	2																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥時給計	1020～																																																																																																																																																																	
福岡	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	300																																																																																																																																																																		
	③職務手当	166																																																																																																																																																																		
	④賞与	28																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-80																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	6																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1320～																																																																																																																																																																	
福岡	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	500																																																																																																																																																																		
	③職務手当	200																																																																																																																																																																		
	④賞与	33																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-94																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	1																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1540～																																																																																																																																																																	
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の																																																																																																																																																																		
1,018	0年	1,080																																																																																																																																																																		
Bランク	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	300																																																																																																																																																																		
	③職務手当	166																																																																																																																																																																		
	④賞与	28																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-80																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	6																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1320～																																																																																																																																																																	
Bランク	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	300																																																																																																																																																																		
	③職務手当	166																																																																																																																																																																		
	④賞与	28																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-80																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	6																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1320～																																																																																																																																																																	
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																																																																																																																																																																		
1,314	3年	1,394																																																																																																																																																																		
Aランク	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	500																																																																																																																																																																		
	③職務手当	200																																																																																																																																																																		
	④賞与	33																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-94																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	1																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1540～																																																																																																																																																																	
Aランク	項目	時間単価																																																																																																																																																																		
福岡	①基本給	900																																																																																																																																																																		
	②役職手当	500																																																																																																																																																																		
	③職務手当	200																																																																																																																																																																		
	④賞与	33																																																																																																																																																																		
	令和5年	⑤地域調整	-94																																																																																																																																																																	
	94.20%	⑥端数調整	1																																																																																																																																																																	
		⑦時給計	1540～																																																																																																																																																																	
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																																																																																																																																																																		
1,539	10年	1,633																																																																																																																																																																		

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																											
	57 機械組立の職業	作業者が直接従事する、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立・調整の作業をいう。 なお、自動化された生産設備を運転・操作して、一般機械器具、電気機械器具、輸送用機械器具、計量計測機器、光学機械器具の組立工程を監視・調整する仕事は「51 生産設備制御・監視の職業（機械組立）」に分類する。																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																												
	Aランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																												
	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>158</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>22</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>-158</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>8</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥時給計</td><td>930～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</td><td>の地金額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>922</td><td>0年</td><td>1,080</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	-158	令和5年	⑤端数調整	8	85.30%	⑥時給計	930～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の	922	0年	1,080		
Cランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②職務手当	158																											
	③賞与	22																											
	④地域調整	-158																											
	令和5年	⑤端数調整	8																										
	85.30%	⑥時給計	930～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地金額指数乗ずる前の																											
922	0年	1,080																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>166</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>-204</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1190～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,190</td><td>3年</td><td>1,394</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-204	85.30%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1190～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,190	3年	1,394
Bランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	166																											
	④賞与	28																											
	令和5年	⑤地域調整	-204																										
	85.30%	⑥端数調整	0																										
	⑦時給計	1190～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,190	3年	1,394																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">宮崎</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>200</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>-240</td></tr> <tr><td>85.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>7</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1400～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,393</td><td>10年</td><td>1,633</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-240	85.30%	⑥端数調整	7		⑦時給計	1400～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,393	10年	1,633
Aランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	200																											
	④賞与	33																											
	令和5年	⑤地域調整	-240																										
	85.30%	⑥端数調整	7																										
	⑦時給計	1400～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,393	10年	1,633																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1120～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	57	令和5年	⑤端数調整	5	⑥時給計	1120～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</th> <th>働対の者応の寸平る均一的般な賃労</th> <th>の地域域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,115</td> <td>0年</td> <td>1,058</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域域額指数乗ずる前の	1,115	0年	1,058	
	Cランク	項目	時間単価																									
	愛知	①基本給	900																									
		②職務手当	136																									
③賞与		22																										
④地域調整		57																										
令和5年	⑤端数調整	5																										
	⑥時給計	1120～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域域額指数乗ずる前の																										
1,115	0年	1,058																										
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1440～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	138	④賞与	28	⑤地域調整	73	令和5年	⑥端数調整	1	⑦時給計	1440～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,439</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,439	3年	1,366
Bランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	138																										
	④賞与	28																										
	⑤地域調整	73																										
令和5年	⑥端数調整	1																										
	⑦時給計	1440～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,439	3年	1,366																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1690～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	168	④賞与	32	⑤地域調整	85	⑥端数調整	5	令和5年	⑦時給計	1690～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,685</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,685	10年	1,600
Aランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	168																										
	④賞与	32																										
	⑤地域調整	85																										
	⑥端数調整	5																										
令和5年	⑦時給計	1690～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,685	10年	1,600																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																				
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、 金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																				
必要スキル	Cランク																					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																					
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-11</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1050～</td> </tr> </tbody> </table>		Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	-11	令和5年	⑤端数調整	3	98.90%	⑥時給計	1050～		
Cランク	項目	時間単価																				
三重	①基本給	900																				
	②職務手当	136																				
	③賞与	22																				
	④地域調整	-11																				
令和5年	⑤端数調整	3																				
98.90%	⑥時給計	1050～																				
Bランク																						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																						
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-15</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1360～</td> </tr> </tbody> </table>		Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	138	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-15	98.90%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1360～
Bランク	項目	時間単価																				
三重	①基本給	900																				
	②役職手当	300																				
	③職務手当	138																				
	④賞与	28																				
令和5年	⑤地域調整	-15																				
98.90%	⑥端数調整	9																				
	⑦時給計	1360～																				
Aランク																						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																						
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1590～</td> </tr> </tbody> </table>		Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	168	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-17	98.90%	⑥端数調整	7		⑦時給計	1590～
Aランク	項目	時間単価																				
三重	①基本給	900																				
	②役職手当	500																				
	③職務手当	168																				
	④賞与	32																				
令和5年	⑤地域調整	-17																				
98.90%	⑥端数調整	7																				
	⑦時給計	1590～																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃の賃</th> <th>働対の者応の寸平る均一的般な賃の賃</th> <th>の地域域額指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,047</td> <td>0年</td> <td>1,058</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃の賃	働対の者応の寸平る均一的般な賃の賃	の地域域額指数乗ずる前の前	1,047	0年	1,058														
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃の賃	働対の者応の寸平る均一的般な賃の賃	の地域域額指数乗ずる前の前																				
1,047	0年	1,058																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る均一的般賃の賃の働</th> <th>者対の応能す力る・一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,351</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る均一的般賃の賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,351	3年	1,366														
額者対の応平寸均る均一的般賃の賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前																				
1,351	3年	1,366																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る均一的般賃の働</th> <th>者対の応能す力る・一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,583</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る均一的般賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,583	10年	1,600														
額者対の応平寸均る均一的般賃の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前																				
1,583	10年	1,600																				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																												
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																													
	Bランク																													
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																														
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</td> <td rowspan="6">働対の者応の寸平る均一的般な賃労</td> <td rowspan="6">の地域域額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④地域調整</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1150～</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域域額指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②職務手当	136		③賞与	22		④地域調整	88	令和5年	⑤端数調整	4	108.30%	⑥時給計	1150～			
Cランク	項目	時間単価		≡	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労					働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域域額指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②職務手当										136																		
		③賞与										22																		
		④地域調整										88																		
	令和5年	⑤端数調整	4																											
108.30%	⑥時給計	1150～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る一な般賃の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力る一経般験の働</td> <td rowspan="7">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤地域調整</td> <td>114</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1480～</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	138		④賞与	28		⑤地域調整	114	令和5年	⑥端数調整	0	108.30%	⑦時給計	1480～
Bランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一な般賃の働					者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②役職手当										300																		
		③職務手当										138																		
		④賞与										28																		
		⑤地域調整										114																		
	令和5年	⑥端数調整	0																											
108.30%	⑦時給計	1480～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る一な般賃の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力る一経般験の働</td> <td rowspan="7">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤地域調整</td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1740～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	168		④賞与	32		⑤地域調整	133	令和5年	⑥端数調整	7	108.30%	⑦時給計	1740～
Aランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一な般賃の働					者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																			
	大阪	①基本給										900																		
		②役職手当										500																		
		③職務手当										168																		
		④賞与										32																		
		⑤地域調整										133																		
	令和5年	⑥端数調整	7																											
108.30%	⑦時給計	1740～																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																											
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																											
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-61</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1000～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	-61	令和5年	⑤端数調整	3	⑥時給計	1000～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸平る均一的般の賃労</th> <th>の地域域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>997</td> <td>0年</td> <td>1,058</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸平る均一的般の賃労	の地域域額指数乗ずる前の	997	0年	1,058		
	Cランク	項目	時間単価																										
	福岡	①基本給	900																										
		②職務手当	136																										
③賞与		22																											
④地域調整		-61																											
令和5年	⑤端数調整	3																											
	⑥時給計	1000～																											
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸平る均一的般の賃労	の地域域額指数乗ずる前の																											
997	0年	1,058																											
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-79</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1290～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	138	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-79	⑥端数調整	3	94.20%	⑦時給計	1290～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の賃の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,287</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の賃の働	金地額域指数乗ずる前の	1,287	3年	1,366
Bランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	138																											
	④賞与	28																											
令和5年	⑤地域調整	-79																											
	⑥端数調整	3																											
94.20%	⑦時給計	1290～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の賃の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,287	3年	1,366																											
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-92</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1510～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	168	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-92	⑥端数調整	2	94.20%	⑦時給計	1510～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の賃の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,508</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の賃の働	金地額域指数乗ずる前の	1,508	10年	1,600
Aランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	168																											
	④賞与	32																											
令和5年	⑤地域調整	-92																											
	⑥端数調整	2																											
94.20%	⑦時給計	1510～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の賃の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,508	10年	1,600																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																											
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、 金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																											
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-155</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>910～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	-155	令和5年	⑤端数調整	7	⑥時給計	910～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応のす能るカー一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>903</td> <td>0年</td> <td>1,058</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能るカー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	903	0年	1,058		
	Cランク	項目	時間単価																										
	宮崎	①基本給	900																										
		②職務手当	136																										
③賞与		22																											
④地域調整		-155																											
令和5年	⑤端数調整	7																											
	⑥時給計	910～																											
金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労	働対の者応のす能るカー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																											
903	0年	1,058																											
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-200</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1170～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	138	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-200	⑥端数調整	4	85.30%	⑦時給計	1170～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る、一一般の験の働</th> <th>金地域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,166</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力る、一一般の験の働	金地域額指数乗ずる前の	1,166	3年	1,366
Bランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	138																											
	④賞与	28																											
令和5年	⑤地域調整	-200																											
	⑥端数調整	4																											
85.30%	⑦時給計	1170～																											
額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力る、一一般の験の働	金地域額指数乗ずる前の																											
1,166	3年	1,366																											
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-235</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1370～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	168	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-235	⑥端数調整	5	85.30%	⑦時給計	1370～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能す力る、一一般の験の働</th> <th>金地域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,365</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力る、一一般の験の働	金地域額指数乗ずる前の	1,365	10年	1,600
Aランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	168																											
	④賞与	32																											
令和5年	⑤地域調整	-235																											
	⑥端数調整	5																											
85.30%	⑦時給計	1370～																											
額者対の応平す均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力る、一一般の験の働	金地域額指数乗ずる前の																											
1,365	10年	1,600																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、 金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																										
611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工																											
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1110～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	128	③賞与	21	④地域調整	56	令和5年	⑤端数調整	5	⑥時給計	1110～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,105</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労	働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,105	0年	1,049	
	Cランク	項目	時間単価																									
	愛知	①基本給	900																									
		②職務手当	128																									
③賞与		21																										
④地域調整		56																										
令和5年	⑤端数調整	5																										
	⑥時給計	1110～																										
金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労	働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																										
1,105	0年	1,049																										
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1430～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	126	④賞与	28	⑤地域調整	72	令和5年	⑥端数調整	4	⑦時給計	1430～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,426</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,426	3年	1,354
Bランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	126																										
	④賞与	28																										
	⑤地域調整	72																										
令和5年	⑥端数調整	4																										
	⑦時給計	1430～																										
額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,426	3年	1,354																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1680～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	154	④賞与	32	⑤地域調整	85	⑥端数調整	9	令和5年	⑦時給計	1680～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,671</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,671	10年	1,586
Aランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	154																										
	④賞与	32																										
	⑤地域調整	85																										
	⑥端数調整	9																										
令和5年	⑦時給計	1680～																										
額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 を 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,671	10年	1,586																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																				
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																				
611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工																					
必要スキル	Cランク																					
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																					
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																					
	<table border="1"> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1060～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td></td> </tr> </table>		Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	128	③賞与	21	④地域調整	6	⑤端数調整	5	⑥時給計	1060～	令和5年	100.50%		
Cランク	項目	時間単価																				
岐阜	①基本給	900																				
	②職務手当	128																				
	③賞与	21																				
	④地域調整	6																				
	⑤端数調整	5																				
	⑥時給計	1060～																				
令和5年	100.50%																					
Bランク																						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																						
<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																						
<table border="1"> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1370～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td></td> </tr> </table>		Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	126	④賞与	28	⑤地域調整	7	⑥端数調整	9	⑦時給計	1370～	令和5年	100.50%	
Bランク	項目	時間単価																				
岐阜	①基本給	900																				
	②役職手当	300																				
	③職務手当	126																				
	④賞与	28																				
	⑤地域調整	7																				
	⑥端数調整	9																				
	⑦時給計	1370～																				
令和5年	100.50%																					
Aランク																						
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																						
<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																						
<table border="1"> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>100.50%</td> <td></td> </tr> </table>		Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	154	④賞与	32	⑤地域調整	8	⑥端数調整	6	⑦時給計	1600～	令和5年	100.50%	
Aランク	項目	時間単価																				
岐阜	①基本給	900																				
	②役職手当	500																				
	③職務手当	154																				
	④賞与	32																				
	⑤地域調整	8																				
	⑥端数調整	6																				
	⑦時給計	1600～																				
令和5年	100.50%																					
<table border="1"> <tr> <th>金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働</th> <th>働 者 対 の 者 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> <tr> <td>1,055</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </table>		金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	働 者 対 の 者 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	1,055	0年	1,049															
金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	働 者 対 の 者 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																				
1,055	0年	1,049																				
<table border="1"> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> <tr> <td>1,361</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> </table>		額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	1,361	3年	1,354															
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																				
1,361	3年	1,354																				
<table border="1"> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> <tr> <td>1,594</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> </table>		額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	1,594	10年	1,586															
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 金 の 働	者 対 の 応 能 す る 一 般 賃 金 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																				
1,594	10年	1,586																				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																												
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、 金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																												
611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工																													
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-11</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1040～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	128	③賞与	21	令和5年	④地域調整	-11	⑤端数調整	2	98.90%	⑥時給計	1040～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の応 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,038</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の応 平 均 的 般 な 賃 労	働 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,038	0年	1,049		
	Cランク	項目	時間単価																											
	三重	①基本給	900																											
②職務手当		128																												
③賞与		21																												
令和5年	④地域調整	-11																												
	⑤端数調整	2																												
98.90%	⑥時給計	1040～																												
金額対 の者 の応 平 均 的 般 な 賃 労	働 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																												
1,038	0年	1,049																												
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-14</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1340～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	126	令和5年	④賞与	28	⑤地域調整	-14	98.90%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1340～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,340</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,340	3年	1,354
Bランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	300																												
	③職務手当	126																												
令和5年	④賞与	28																												
	⑤地域調整	-14																												
98.90%	⑥端数調整	0																												
	⑦時給計	1340～																												
額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																												
1,340	3年	1,354																												
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1570～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	154	令和5年	④賞与	32	⑤地域調整	-17	98.90%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1570～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,569</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,569	10年	1,586
Aランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	500																												
	③職務手当	154																												
令和5年	④賞与	32																												
	⑤地域調整	-17																												
98.90%	⑥端数調整	1																												
	⑦時給計	1570～																												
額 者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 の 応 じ る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																												
1,569	10年	1,586																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																									
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																									
611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク 静岡</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">≧</td> <td rowspan="6">金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</td> <td rowspan="6">働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労</td> <td rowspan="6">の地 金 城 額 指 数 乗 ず る 前</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1060～</td> <td>1,053</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </table>	Cランク 静岡	項目	時間単価	≧	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地 金 城 額 指 数 乗 ず る 前	①基本給	900	②職務手当	128	③賞与	21	④地域調整	4	⑤端数調整	7	令和5年 100.30%	⑥時給計	1060～	1,053	0年	1,049	
	Cランク 静岡	項目	時間単価		≧	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労					働対の者応の寸能る力ー一般の経の験労	の地 金 城 額 指 数 乗 ず る 前															
		①基本給	900																								
		②職務手当	128																								
③賞与		21																									
④地域調整		4																									
⑤端数調整		7																									
令和5年 100.30%	⑥時給計	1060～	1,053	0年	1,049																						
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク 静岡</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≧</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力るの一般験の労働</td> <td rowspan="7">金地 額 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> <td>1,359</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1360～</td> </tr> </table>	Bランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一般験の労働	金地 額 指 数 乗 ず る 前 の	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	126	④賞与	28	⑤地域調整	5	令和5年 100.30%	⑥端数調整	1	1,359	3年	1,354	⑦時給計	1360～
Bランク 静岡	項目	時間単価		≧	額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働					者対の応能す力るの一般験の労働	金地 額 指 数 乗 ず る 前 の																
	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	126																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	5																									
	令和5年 100.30%	⑥端数調整	1			1,359	3年	1,354																			
⑦時給計	1360～																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク 静岡</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≧</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力るの一般験の労働</td> <td rowspan="7">金地 額 指 数 乗 ず る 前 の</td> </tr> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> <td>1,591</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</td> </tr> </table>	Aランク 静岡	項目	時間単価	≧	額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一般験の労働	金地 額 指 数 乗 ず る 前 の	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	154	④賞与	32	⑤地域調整	5	令和5年 100.30%	⑥端数調整	9	1,591	10年	1,586	⑦時給計	1600～
Aランク 静岡	項目	時間単価		≧	額者対の応平寸均る的一な般賃の金労の働					者対の応能す力るの一般験の労働	金地 額 指 数 乗 ず る 前 の																
	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	154																									
	④賞与	32																									
	⑤地域調整	5																									
	令和5年 100.30%	⑥端数調整	9			1,591	10年	1,586																			
⑦時給計	1600～																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。
	611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	金働対 の者応 額の寸 平す 均一 的般 な 賃 労	働対 者応 の寸 能す 力一 般 の 賃 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前
大阪	①基本給	900	≧	1,137	0年
	②職務手当	128			
	③賞与	21			
	④地域調整	88			
	⑤端数調整	3			
	⑥時給計	1140～			
令和5年 108.30%					

Bランク	項目	時間単価	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,467	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	126			
	④賞与	28			
	⑤地域調整	113			
	⑥端数調整	3			
	⑦時給計	1470～			
令和5年 108.30%					

Aランク	項目	時間単価	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力一 般 験の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,718	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	154			
	④賞与	32			
	⑤地域調整	132			
	⑥端数調整	2			
	⑦時給計	1720～			
令和5年 108.30%					

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																											
	61 製品検査の職業 （金属材料製造、 金属加工、金属溶接・溶断）	金属材料の製造、鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造、金属材料の加工の工程において、目視により、または測定機器などを用いて、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業、および金属の接合・切断の作業において、接合・切断部分の形状・強度などを検査する作業をいう。 実験室における、金属材料・金属加工品・金属製品の品質・強度などの試験・分析の作業を含む。																											
611 金属材料検査工	金属材料、および鋳造・鍛造・熱処理・圧延・引き抜きなどによる金属製品の製造工程において、目視により、または測定機器などを用いて、最終生産物（中間生産物を含む）の品質・寸法・外観・数量などを検査する作業に従事するものをいう。ただし、放射線・超音波などを応用した機器を使用して非破壊検査の作業に従事するもの〔612〕を除く。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 611-01 金属材料検査工																												
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-60</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>990～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	128	③賞与	21	④地域調整	-60	令和5年	⑤端数調整	1	⑥時給計	990～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金</th> <th>働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>989</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金	働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	989	0年	1,049		
	Cランク	項目	時間単価																										
	福岡	①基本給	900																										
		②職務手当	128																										
③賞与		21																											
④地域調整		-60																											
令和5年	⑤端数調整	1																											
	⑥時給計	990～																											
金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金	働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																											
989	0年	1,049																											
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-78</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1280～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	126	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-78	⑥端数調整	4	94.20%	⑦時給計	1280～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,276</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,276	3年	1,354
Bランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	126																											
	④賞与	28																											
令和5年	⑤地域調整	-78																											
	⑥端数調整	4																											
94.20%	⑦時給計	1280～																											
額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,276	3年	1,354																											
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-91</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1500～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	154	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-91	⑥端数調整	5	94.20%	⑦時給計	1500～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,495</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,495	10年	1,586
Aランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	154																											
	④賞与	32																											
令和5年	⑤地域調整	-91																											
	⑥端数調整	5																											
94.20%	⑦時給計	1500～																											
額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,495	10年	1,586																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	62 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	化学製品・窯業製品・食料品・飲料・たばこ・紡織製品・衣服・繊維製品・木製製品・パルプ・紙・紙製品・ゴム製品・プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程において、目視により、または測定機器・検査装置などを用いて、製品（半製品・原材料を含む）の品質・寸法・外観・数量・耐性などを検査する作業をいう。 実験室における、製品（半製品・原材料を含む）の品質・耐性などの試験・分析の作業を含む。																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1090～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	107	③賞与	21	④地域調整	55	令和5年	⑤端数調整	7	⑥時給計	1090～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労</th> <th>働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃</th> <th>地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,083</td> <td>0年</td> <td>1,028</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労	働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃	地 域 指 数 乗 ず る 前	1,083	0年	1,028	
	Cランク	項目	時間単価																									
	愛知	①基本給	900																									
		②職務手当	107																									
③賞与		21																										
④地域調整		55																										
令和5年	⑤端数調整	7																										
	⑥時給計	1090～																										
金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 労	働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃	地 域 指 数 乗 ず る 前																										
1,083	0年	1,028																										
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1400～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	100	④賞与	27	⑤地域調整	71	令和5年	⑥端数調整	2	⑦時給計	1400～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,398</td> <td>3年</td> <td>1,327</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,398	3年	1,327
Bランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	100																										
	④賞与	27																										
	⑤地域調整	71																										
令和5年	⑥端数調整	2																										
	⑦時給計	1400～																										
額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,398	3年	1,327																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1640～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	122	④賞与	32	⑤地域調整	83	⑥端数調整	3	令和5年	⑦時給計	1640～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,637</td> <td>10年</td> <td>1,554</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,637	10年	1,554
Aランク	項目	時間単価																										
愛知	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	122																										
	④賞与	32																										
	⑤地域調整	83																										
	⑥端数調整	3																										
令和5年	⑦時給計	1640～																										
額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																										
1,637	10年	1,554																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。
	62 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	化学製品・窯業製品・食料品・飲料・たばこ・紡織製品・衣服・繊維製品・木製製品・パルプ・紙・紙製品・ゴム製品・プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程において、目視により、または測定機器・検査装置などを用いて、製品（半製品・原材料を含む）の品質・寸法・外観・数量・耐性などを検査する作業をいう。 実験室における、製品（半製品・原材料を含む）の品質・耐性などの試験・分析の作業を含む。
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
Bランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		
【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対 の者応 額のす 平る 均一 的般 な 賃 労	働対 の者 のす 能 る 力 一 般 の 験 労	の地 域 指 数 乗 ず る 前	
静岡	①基本給	900					
	②職務手当	107					
	③賞与	21					
	④地域調整	4					
	令和5年	⑤端数調整					8
	100.30%	⑥時給計					1040～
				1,032	0年	1,028	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力 一 般 験 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
静岡	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	100					
	④賞与	27					
	令和5年	⑤地域調整					4
	100.30%	⑥端数調整					9
	⑦時給計	1340～		1,331	3年	1,327	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の応 平す 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能す 力 一 般 験 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の	
静岡	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	122					
	④賞与	32					
	令和5年	⑤地域調整					5
	100.30%	⑥端数調整					1
	⑦時給計	1560～		1,559	10年	1,554	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																										
	62 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	化学製品・窯業製品・食料品・飲料・たばこ・紡織製品・衣服・繊維製品・木製製品・パルプ・紙・紙製品・ゴム製品・プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程において、目視により、または測定機器・検査装置などを用いて、製品（半製品・原材料を含む）の品質・寸法・外観・数量・耐性などを検査する作業をいう。 実験室における、製品（半製品・原材料を含む）の品質・耐性などの試験・分析の作業を含む。																										
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1120～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②職務手当	107	③賞与	21	④地域調整	86	令和5年	⑤端数調整	6	⑥時給計	1120～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労</th> <th>働対の者応の寸平る均一的般な賃労</th> <th>の地域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,114</td> <td>0年</td> <td>1,028</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域指数乗ずる前の	1,114	0年	1,028	
	Cランク	項目	時間単価																									
	大阪	①基本給	900																									
		②職務手当	107																									
③賞与		21																										
④地域調整		86																										
令和5年	⑤端数調整	6																										
	⑥時給計	1120～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般な賃労	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地域指数乗ずる前の																										
1,114	0年	1,028																										
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1440～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	100	④賞与	27	⑤地域調整	111	令和5年	⑥端数調整	2	⑦時給計	1440～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,438</td> <td>3年</td> <td>1,327</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,438	3年	1,327
Bランク	項目	時間単価																										
大阪	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	100																										
	④賞与	27																										
	⑤地域調整	111																										
令和5年	⑥端数調整	2																										
	⑦時給計	1440～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																										
1,438	3年	1,327																										
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>129</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1690～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	122	④賞与	32	⑤地域調整	129	⑥端数調整	7	令和5年	⑦時給計	1690～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の働</th> <th>者対の応能す力る一経般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,683</td> <td>10年</td> <td>1,554</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	1,683	10年	1,554
Aランク	項目	時間単価																										
大阪	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	122																										
	④賞与	32																										
	⑤地域調整	129																										
	⑥端数調整	7																										
令和5年	⑦時給計	1690～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																										
1,683	10年	1,554																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的な能力、手芸的器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																												
	62 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	化学製品・窯業製品・食料品・飲料・たばこ・紡織製品・衣服・繊維製品・木製製品・パルプ・紙・紙製品・ゴム製品・プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程において、目視により、または測定機器・検査装置などを用いて、製品（半製品・原材料を含む）の品質・寸法・外観・数量・耐性などを検査する作業をいう。 実験室における、製品（半製品・原材料を含む）の品質・耐性などの試験・分析の作業を含む。																												
必要スキル	<p style="text-align: center;">Cランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</p> <p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-59</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥時給計</td> <td>970～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	107	③賞与	21	④地域調整	-59	令和5年	⑤端数調整	1	94.20%	⑥時給計	970～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 の 賃 労</th> <th>働 対 者 の 応 ず る 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>969</td> <td>0年</td> <td>1,028</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の 応 ず る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	969	0年	1,028		
	Cランク	項目	時間単価																											
	福岡	①基本給	900																											
		②職務手当	107																											
③賞与		21																												
④地域調整		-59																												
令和5年	⑤端数調整	1																												
94.20%	⑥時給計	970～																												
金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の 応 ず る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																												
969	0年	1,028																												
<p style="text-align: center;">Bランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</p> <p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-76</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1260～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	100	④賞与	27	令和5年	⑤地域調整	-76	94.20%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1260～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,251</td> <td>3年</td> <td>1,327</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,251	3年	1,327
Bランク	項目	時間単価																												
福岡	①基本給	900																												
	②役職手当	300																												
	③職務手当	100																												
	④賞与	27																												
令和5年	⑤地域調整	-76																												
94.20%	⑥端数調整	9																												
	⑦時給計	1260～																												
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																												
1,251	3年	1,327																												
<p style="text-align: center;">Aランク</p> <p style="text-align: center;">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</p> <p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-90</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1470～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	122	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-90	94.20%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1470～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,464</td> <td>10年</td> <td>1,554</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,464	10年	1,554
Aランク	項目	時間単価																												
福岡	①基本給	900																												
	②役職手当	500																												
	③職務手当	122																												
	④賞与	32																												
令和5年	⑤地域調整	-90																												
94.20%	⑥端数調整	6																												
	⑦時給計	1470～																												
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																												
1,464	10年	1,554																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	H 生産工程の職業	生産工程における、生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具・手道具などを用いた原材料の加工・製品の製造の作業、機械の組立・修理の作業、製品（半製品・原材料を含む）の検査の作業、および生産工程で行われる作業に関連または類似する技能的な作業をいう。 これらの作業は、生産工程に関する包括的知識、機械・装置の操作的能力、手芸の器用さ、肉体的努力などを必要とするが、反復的・限定的に行われるものが主である。																																																																																																							
	62 製品検査の職業 （金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く）	化学製品・窯業製品・食料品・飲料・たばこ・紡織製品・衣服・繊維製品・木製製品・パルプ・紙・紙製品・ゴム製品・プラスチック製品などの製造工程、および印刷・製本の工程において、目視により、または測定機器・検査装置などを用いて、製品（半製品・原材料を含む）の品質・寸法・外観・数量・耐性などを検査する作業をいう。 実験室における、製品（半製品・原材料を含む）の品質・耐性などの試験・分析の作業を含む。																																																																																																							
必要スキル	Cランク																																																																																																								
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																																																																																								
	【補助業務・担当業務】																																																																																																								
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																																																																																																								
	◆付与される権限																																																																																																								
	なし																																																																																																								
	Bランク																																																																																																								
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																																																																																								
	【リーダー職】																																																																																																								
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																																																																																																								
	◆付与される権限																																																																																																								
	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																																																																																																								
Aランク																																																																																																									
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																																																																																									
【マネージャー職】																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																																																																																																									
◆付与される権限																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																																																																																																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-151</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>880～</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑥時給計</td> <td>900～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-195</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1140～</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑥時給計</td> <td>1160～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-228</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1330～</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑥時給計</td> <td>1360～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 額 の 平 均 的 一 般 の 賃 労</th> <th>働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>877</td> <td>0年</td> <td>1,028</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">令和5年10月6日以降</td> </tr> <tr> <td>897</td> <td>0年</td> <td>1,028</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,132</td> <td>3年</td> <td>1,327</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">令和5年10月6日以降</td> </tr> <tr> <td>1,159</td> <td>3年</td> <td>1,327</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,326</td> <td>10年</td> <td>1,554</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">令和5年10月6日以降</td> </tr> <tr> <td>1,357</td> <td>10年</td> <td>1,554</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	107	③賞与	21	④地域調整	-151	令和5年	⑤端数調整	3	85.30%	⑥時給計	880～	⑥時給計		900～	Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	100	④賞与	27	⑤地域調整	-195	令和5年	⑥端数調整	8	85.30%	⑦時給計	1140～	⑥時給計		1160～	Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	122	④賞与	32	⑤地域調整	-228	令和5年	⑥端数調整	4	85.30%	⑦時給計	1330～	⑥時給計		1360～	金働対 の者 額 の 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	877	0年	1,028	令和5年10月6日以降			897	0年	1,028	額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,132	3年	1,327	令和5年10月6日以降			1,159	3年	1,327	額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,326	10年	1,554	令和5年10月6日以降			1,357	10年	1,554
Cランク	項目	時間単価																																																																																																							
宮崎	①基本給	900																																																																																																							
	②職務手当	107																																																																																																							
	③賞与	21																																																																																																							
	④地域調整	-151																																																																																																							
	令和5年	⑤端数調整	3																																																																																																						
	85.30%	⑥時給計	880～																																																																																																						
⑥時給計		900～																																																																																																							
Bランク	項目	時間単価																																																																																																							
宮崎	①基本給	900																																																																																																							
	②役職手当	300																																																																																																							
	③職務手当	100																																																																																																							
	④賞与	27																																																																																																							
	⑤地域調整	-195																																																																																																							
	令和5年	⑥端数調整	8																																																																																																						
	85.30%	⑦時給計	1140～																																																																																																						
⑥時給計		1160～																																																																																																							
Aランク	項目	時間単価																																																																																																							
宮崎	①基本給	900																																																																																																							
	②役職手当	500																																																																																																							
	③職務手当	122																																																																																																							
	④賞与	32																																																																																																							
	⑤地域調整	-228																																																																																																							
	令和5年	⑥端数調整	4																																																																																																						
	85.30%	⑦時給計	1330～																																																																																																						
	⑥時給計		1360～																																																																																																						
金働対 の者 額 の 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の す る 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																																																																																																							
877	0年	1,028																																																																																																							
令和5年10月6日以降																																																																																																									
897	0年	1,028																																																																																																							
額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																																																							
1,132	3年	1,327																																																																																																							
令和5年10月6日以降																																																																																																									
1,159	3年	1,327																																																																																																							
額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 能 力 す る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																																																																																																							
1,326	10年	1,554																																																																																																							
令和5年10月6日以降																																																																																																									
1,357	10年	1,554																																																																																																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	I 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するのは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金額指数乗ずる前
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	≡	1,196	0年
	②職務手当	212			
	③賞与	23			
	④地域調整	61			
	⑤端数調整	4			
	⑥時給計	1200～			

Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	≡	1,543	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	235			
	④賞与	30			
	⑤地域調整	78			
	⑥端数調整	7			
	⑦時給計	1550～			

Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	≡	1,807	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	281			
	④賞与	35			
	⑤地域調整	91			
	⑥端数調整	3			
	⑦時給計	1810～			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	I 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。																									
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。																									
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																									
	◆付与される権限	なし																									
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																									
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																									
	Aランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																										
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																										
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																										
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>212</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1150～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の応 平 均 的 な 賃 金</th> <th>働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,141</td> <td>0年</td> <td>1,135</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	212	③賞与	23	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	9	⑥時給計	1150～	金額対 の者 の応 平 均 的 な 賃 金	働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,141	0年	1,135		
Cランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②職務手当	212																									
	③賞与	23																									
	④地域調整	6																									
令和5年	⑤端数調整	9																									
	⑥時給計	1150～																									
金額対 の者 の応 平 均 的 な 賃 金	働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																									
1,141	0年	1,135																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>235</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1480～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,473</td> <td>3年</td> <td>1,465</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	235	④賞与	30	⑤地域調整	8	令和5年	⑥端数調整	7	⑦時給計	1480～	額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,473	3年	1,465
Bランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	235																									
	④賞与	30																									
	⑤地域調整	8																									
令和5年	⑥端数調整	7																									
	⑦時給計	1480～																									
額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前																									
1,473	3年	1,465																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>281</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑦時給計</td> <td>1730～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,725</td> <td>10年</td> <td>1,716</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	281	④賞与	35	⑤地域調整	9	⑥端数調整	5	令和5年	⑦時給計	1730～	額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,725	10年	1,716
Aランク	項目	時間単価																									
岐阜	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	281																									
	④賞与	35																									
	⑤地域調整	9																									
	⑥端数調整	5																									
令和5年	⑦時給計	1730～																									
	額 者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 賃 金 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前																								
1,725	10年	1,716																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	I 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。																																																	
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。																																																	
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するのは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員																																																	
必要スキル	Cランク																																																		
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																																		
	【補助業務・担当業務】																																																		
	・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。																																																		
	・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。																																																		
	・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。																																																		
	・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																																																		
	◆付与される権限																																																		
	なし																																																		
	Bランク																																																		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																																			
【リーダー職】																																																			
・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。																																																			
・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。																																																			
・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。																																																			
・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																																																			
◆付与される権限																																																			
・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等）																																																			
・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																																																			
Aランク																																																			
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																																			
【マネージャー職】																																																			
・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準																																																			
・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																																																			
◆付与される権限																																																			
・異常発生時の緊急対応																																																			
・部署内の教育訓練計画の策定及び監督																																																			
・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成）																																																			
・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力ー一般の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>212</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-12</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1130～</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	三重	①基本給	900				②職務手当	212				③賞与	23				④地域調整	-12				⑤端数調整	7				⑥時給計	1130～				令和5年						98.90%					
Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																																														
三重	①基本給	900																																																	
	②職務手当	212																																																	
	③賞与	23																																																	
	④地域調整	-12																																																	
	⑤端数調整	7																																																	
	⑥時給計	1130～																																																	
令和5年																																																			
98.90%																																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>235</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-16</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	三重	①基本給	900				②役職手当	300				③職務手当	235				④賞与	30				⑤地域調整	-16				⑥端数調整	1				令和5年						98.90%					
Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																																														
三重	①基本給	900																																																	
	②役職手当	300																																																	
	③職務手当	235																																																	
	④賞与	30																																																	
	⑤地域調整	-16																																																	
	⑥端数調整	1																																																	
令和5年																																																			
98.90%																																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一経般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>281</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-18</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	三重	①基本給	900				②役職手当	500				③職務手当	281				④賞与	35				⑤地域調整	-18				⑥端数調整	2				令和5年						98.90%					
Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																																														
三重	①基本給	900																																																	
	②役職手当	500																																																	
	③職務手当	281																																																	
	④賞与	35																																																	
	⑤地域調整	-18																																																	
	⑥端数調整	2																																																	
令和5年																																																			
98.90%																																																			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	1 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,139	0年
	②職務手当	212			
	③賞与	23			
	④地域調整	4			
	⑤端数調整	1			
	⑥時給計	1140～			

Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,470	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	235			
	④賞与	30			
	⑤地域調整	5			
	⑥端数調整	0			
	⑦時給計	1470～			

Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,722	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	281			
	④賞与	35			
	⑤地域調整	6			
	⑥端数調整	8			
	⑦時給計	1730～			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	1 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するのは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	Ⅲ	1,230	0年
	②職務手当	212			
	③賞与	23			
	④地域調整	95			
	⑤端数調整	0			
	⑥時給計	1230～			
令和5年	108.30%	1230～			

Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	Ⅲ	1,587	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	235			
	④賞与	30			
	⑤地域調整	122			
	⑥端数調整	3			
	⑦時給計	1590～			
令和5年	108.30%	1590～			

Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	Ⅲ	1,859	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	281			
	④賞与	35			
	⑤地域調整	143			
	⑥端数調整	1			
	⑦時給計	1860～			
令和5年	108.30%	1860～			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	1 輸送・機械運転の職業	電車・自動車・船舶・航空機の運転・操縦、定置機関・定置機械・建設機械の運転などの仕事をいう。																											
	68 その他の輸送の職業	列車・観光バスの車掌業務、鉄道車両の操車・連結の作業、船舶の甲板部・機関部の作業、フォークリフトの運転、その他 [65 鉄道運転の職業] ～ [67 船舶・航空機運転の職業] に含まれない輸送の作業をいう。																											
	684 フォークリフト運転作業員	港湾・工場・倉庫などにおいて、フォークリフトを運転して、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものをいう。 なお、主に身体を使って、資材・荷物などの運搬・積み卸しの作業に従事するものは、作業に従事する場所に即して [752～754] に分類する。 この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 684-01 フォークリフト運転作業員																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																											
	◆付与される権限	なし																											
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																											
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） 教育訓練の実施 																											
	Aランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																												
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般の経験の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">1,070</td> <td rowspan="6">0年</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>212</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-65</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1070～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経験の験労	の地金域額指数乗ずる前の	福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,070	0年	②職務手当	212	③賞与	23	④地域調整	-65	令和5年	⑤端数調整	0	94.20%	⑥時給計	1070～			
Cランク	項目	時間単価	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経験の験労	の地金域額指数乗ずる前の																								
福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,070	0年																								
	②職務手当	212																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	-65																											
	令和5年	⑤端数調整				0																							
	94.20%	⑥時給計				1070～																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般験の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">1,381</td> <td rowspan="7">3年</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>235</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-84</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1390～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の験の働	金地額域指数乗ずる前の	福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,381	3年	②役職手当	300	③職務手当	235	④賞与	30	令和5年	⑤地域調整	-84	94.20%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1390～
Bランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,381	3年																								
	②役職手当	300																											
	③職務手当	235																											
	④賞与	30																											
	令和5年	⑤地域調整				-84																							
	94.20%	⑥端数調整				9																							
		⑦時給計				1390～																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般験の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">1,617</td> <td rowspan="7">10年</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>281</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-99</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1620～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の験の働	金地額域指数乗ずる前の	福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,617	10年	②役職手当	500	③職務手当	281	④賞与	35	令和5年	⑤地域調整	-99	94.20%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1620～
Aランク	項目	時間単価	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
福岡	①基本給	900	Ⅲ	1,617	10年																								
	②役職手当	500																											
	③職務手当	281																											
	④賞与	35																											
	令和5年	⑤地域調整				-99																							
	94.20%	⑥端数調整				3																							
		⑦時給計				1620～																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																							
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																							
	754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																							
必要スキル	Cランク																								
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																								
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 ◆付与される権限 なし																								
	Bランク																								
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																								
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 ◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																								
	Aランク																								
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																								
	【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 ◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																								
	Cランク	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1180～</td> </tr> </tbody> </table>	項目	時間単価	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	60	⑤端数調整	2	⑥時給計	1180～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,178</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,178	0年	1,118	
	項目	時間単価																							
	①基本給	900																							
②職務手当	195																								
③賞与	23																								
④地域調整	60																								
⑤端数調整	2																								
⑥時給計	1180～																								
金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																							
1,178	0年	1,118																							
Bランク	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>77</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1520～</td> </tr> </tbody> </table>	項目	時間単価	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	⑤地域調整	77	⑥端数調整	0	⑦時給計	1520～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一一般経の験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,520</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,520	3年	1,443
項目	時間単価																								
①基本給	900																								
②役職手当	300																								
③職務手当	214																								
④賞与	29																								
⑤地域調整	77																								
⑥端数調整	0																								
⑦時給計	1520～																								
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の労働	金地額域指数乗ずる前の																							
1,520	3年	1,443																							
Aランク	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1780～</td> </tr> </tbody> </table>	項目	時間単価	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	⑤地域調整	90	⑥端数調整	0	⑦時給計	1780～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一一般経の験の労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,780</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の労働	金地額域指数乗ずる前の	1,780	10年	1,690
項目	時間単価																								
①基本給	900																								
②役職手当	500																								
③職務手当	256																								
④賞与	34																								
⑤地域調整	90																								
⑥端数調整	0																								
⑦時給計	1780～																								
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の労働	金地額域指数乗ずる前の																							
1,780	10年	1,690																							

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																											
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																											
	754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																												
	◆付与される権限 なし																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																												
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																												
	Aランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																													
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																													
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1130～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の応 の寸 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の の 寸 能 力 一 般 の 賃 労</th> <th>の地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,124</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	6	100.50%	⑥時給計	1130～	金額対 の者 の応 の寸 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前	1,124	0年	1,118			
Cランク	項目	時間単価																											
岐阜	①基本給	900																											
	②職務手当	195																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	6																											
	令和5年	⑤端数調整	6																										
	100.50%	⑥時給計	1130～																										
金額対 の者 の応 の寸 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前																											
1,124	0年	1,118																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1460～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,451</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	8	100.50%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1460～	額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	1,451	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																											
岐阜	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	214																											
	④賞与	29																											
	令和5年	⑤地域調整	8																										
	100.50%	⑥端数調整	9																										
	⑦時給計	1460～																											
額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,451	3年	1,443																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1700～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,699</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	9	100.50%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1700～	額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	1,699	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																											
岐阜	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	256																											
	④賞与	34																											
	令和5年	⑤地域調整	9																										
	100.50%	⑥端数調整	1																										
	⑦時給計	1700～																											
額 者 対 の の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の の 寸 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,699	10年	1,690																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																										
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																										
754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																											
必要スキル	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限	なし																										
	Bランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																										
	Aランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-12</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1110～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	令和5年	④地域調整	-12	⑤端数調整	4	⑥時給計	1110～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,106</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,106	0年	1,118			
Cランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②職務手当	195																										
	③賞与	23																										
令和5年	④地域調整	-12																										
	⑤端数調整	4																										
	⑥時給計	1110～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																										
1,106	0年	1,118																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-15</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1430～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	令和5年	④賞与	29	⑤地域調整	-15	⑥端数調整	2	98.90%	⑦時給計	1430～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,428</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,428	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	214																										
令和5年	④賞与	29																										
	⑤地域調整	-15																										
	⑥端数調整	2																										
98.90%	⑦時給計	1430～																										
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,428	3年	1,443																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-18</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1680～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	令和5年	④賞与	34	⑤地域調整	-18	⑥端数調整	8	98.90%	⑦時給計	1680～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,672</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,672	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																										
三重	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	256																										
令和5年	④賞与	34																										
	⑤地域調整	-18																										
	⑥端数調整	8																										
98.90%	⑦時給計	1680～																										
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,672	10年	1,690																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																								
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																								
754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																									
必要スキル	Cランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																									
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																								
	◆付与される権限	なし																								
	Bランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																									
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																								
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																								
	Aランク																									
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																									
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																									
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">静岡 令和5年 100.30%</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1130～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	4	⑤端数調整	8	⑥時給計	1130～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 額の 寸 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労</th> <th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,122</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>	金働対 の者 額の 寸 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,122	0年	1,118		
Cランク	項目	時間単価																								
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900																								
	②職務手当	195																								
	③賞与	23																								
	④地域調整	4																								
	⑤端数調整	8																								
	⑥時給計	1130～																								
金働対 の者 額の 寸 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																								
1,122	0年	1,118																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡 令和5年 100.30%</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1450～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	⑤地域調整	5	⑥端数調整	2	⑦時給計	1450～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,448</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,448	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																								
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900																								
	②役職手当	300																								
	③職務手当	214																								
	④賞与	29																								
	⑤地域調整	5																								
	⑥端数調整	2																								
	⑦時給計	1450～																								
額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																								
1,448	3年	1,443																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡 令和5年 100.30%</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1700～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	⑤地域調整	6	⑥端数調整	4	⑦時給計	1700～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,696</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,696	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																								
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900																								
	②役職手当	500																								
	③職務手当	256																								
	④賞与	34																								
	⑤地域調整	6																								
	⑥端数調整	4																								
	⑦時給計	1700～																								
額 者 対 の 応 平 寸 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																								
1,696	10年	1,690																								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																									
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																									
	754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																									
必要スキル	Cランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																										
	【補助業務・担当業務】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																										
	◆付与される権限																										
	なし																										
	Bランク																										
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																										
	【リーダー職】																										
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																										
	◆付与される権限																										
	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																										
Aランク																											
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
【マネージャー職】																											
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																											
◆付与される権限																											
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="4">大阪</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>195</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>23</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>93</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1220～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一一般の経の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,211</td><td>0年</td><td>1,118</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	93	令和5年	⑤端数調整	9	⑥時給計	1220～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,211	0年	1,118		
Cランク	項目	時間単価																									
大阪	①基本給	900																									
	②職務手当	195																									
	③賞与	23																									
	④地域調整	93																									
令和5年	⑤端数調整	9																									
	⑥時給計	1220～																									
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,211	0年	1,118																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="5">大阪</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>214</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>29</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>120</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1570～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力るの一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,563</td><td>3年</td><td>1,443</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	⑤地域調整	120	令和5年	⑥端数調整	7	⑦時給計	1570～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,563	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																									
大阪	①基本給	900																									
	②役職手当	300																									
	③職務手当	214																									
	④賞与	29																									
	⑤地域調整	120																									
令和5年	⑥端数調整	7																									
	⑦時給計	1570～																									
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,563	3年	1,443																									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">大阪</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>256</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>34</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>141</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1840～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力るの一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,831</td><td>10年</td><td>1,690</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	大阪	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	⑤地域調整	141	⑥端数調整	9	令和5年	⑦時給計	1840～	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,831	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																									
大阪	①基本給	900																									
	②役職手当	500																									
	③職務手当	256																									
	④賞与	34																									
	⑤地域調整	141																									
	⑥端数調整	9																									
令和5年	⑦時給計	1840～																									
	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能す力るの一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
1,831	10年	1,690																									

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																											
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																											
	754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																												
	◆付与される権限 なし																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																												
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																												
	Aランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																													
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																													
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-64</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1060～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>金額対 の者 の応 の寸 の平 の均 的 の般 のな の賃 の労</th> <th>働 対 者 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労</th> <th>の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,054</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>			Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	-64	令和5年	⑤端数調整	6	94.20%	⑥時給計	1060～	金額対 の者 の応 の寸 の平 の均 的 の般 のな の賃 の労	働 対 者 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前	1,054	0年	1,118			
Cランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②職務手当	195																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	-64																											
	令和5年	⑤端数調整	6																										
	94.20%	⑥時給計	1060～																										
金額対 の者 の応 の寸 の平 の均 的 の般 のな の賃 の労	働 対 者 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前																											
1,054	0年	1,118																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-83</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1360～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働</th> <th>者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働</th> <th>の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,360</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>			Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	-83	94.20%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1360～	額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働	者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前	1,360	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	214																											
	④賞与	29																											
	令和5年	⑤地域調整	-83																										
	94.20%	⑥端数調整	0																										
	⑦時給計	1360～																											
額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働	者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前																											
1,360	3年	1,443																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-98</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働</th> <th>者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働</th> <th>の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,592</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>			Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	-98	94.20%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1600～	額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働	者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前	1,592	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																											
福岡	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	256																											
	④賞与	34																											
	令和5年	⑤地域調整	-98																										
	94.20%	⑥端数調整	8																										
	⑦時給計	1600～																											
額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 の一 の般 の賃 の金 の労 の働	者 対 の の の寸 の能 の力 の一 の般 の経 の験 の労 の働	の地 の金 の域 の額 の指 の数 の乗 のず のる の前																											
1,592	10年	1,690																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																												
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																												
754 倉庫作業員	倉庫において、貨物・資材・荷物の搬入・搬出、積み卸し、積み直し、開こん（梱）・詰め替えなどの作業に直接従事するものをいう。なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1)倉庫において発注控などの書類に記載された数量・寸法などと納入された現品とを照合する仕事に従事するもの [272] (2)倉庫において商品・資材などの受け入れ・保管・管理の仕事に従事するもの [272] (3)倉庫警備の仕事に従事するもの [453] (4)フォークリフトの運転にもつぱら従事するもの [684] (5)倉庫において商品の箱詰、ラベル・シール貼りの作業にもつぱら従事するもの [771、779] (6)倉庫において、注文書・出荷指示書に記載された商品を在庫品の中から取り集める作業にもつぱら従事するもの [781] この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 754-01 倉庫作業員（冷蔵倉庫を除く） 754-02 冷蔵倉庫作業員																													
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																													
	◆付与される権限 なし																													
	Bランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																													
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																													
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																													
	Aランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																													
【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																														
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-164</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>960～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	④地域調整	-164	令和5年	⑤端数調整	6	85.30%	⑥時給計	960～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>954</td> <td>0年</td> <td>1,118</td> </tr> </tbody> </table>	金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前	954	0年	1,118			
Cランク	項目	時間単価																												
宮崎	①基本給	900																												
	②職務手当	195																												
	③賞与	23																												
	④地域調整	-164																												
	令和5年	⑤端数調整	6																											
	85.30%	⑥時給計	960～																											
金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前																												
954	0年	1,118																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-212</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1240～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	214	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	-212	85.30%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1240～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,231</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,231	3年	1,443
Bランク	項目	時間単価																												
宮崎	①基本給	900																												
	②役職手当	300																												
	③職務手当	214																												
	④賞与	29																												
	令和5年	⑤地域調整	-212																											
	85.30%	⑥端数調整	9																											
	⑦時給計	1240～																												
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前																												
1,231	3年	1,443																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">宮崎</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>256</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-248</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1450～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	宮崎	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	256	④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	-248	85.30%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1450～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,442</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,442	10年	1,690
Aランク	項目	時間単価																												
宮崎	①基本給	900																												
	②役職手当	500																												
	③職務手当	256																												
	④賞与	34																												
	令和5年	⑤地域調整	-248																											
	85.30%	⑥端数調整	8																											
	⑦時給計	1450～																												
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前																												
1,442	10年	1,690																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																												
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																												
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】																													
	・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。																													
	・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。																													
	・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。																													
	・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																													
	◆付与される権限																													
	なし																													
Bランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																														
【リーダー職】																														
・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。																														
・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。																														
・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。																														
・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																														
◆付与される権限																														
・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等）																														
・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
【マネージャー職】																														
・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準																														
・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																														
◆付与される権限																														
・異常発生時の緊急対応																														
・部署内の教育訓練計画の策定及び監督																														
・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成）																														
・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																														
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="6">働対の者応の寸能る力一一般経の験労</td> <td rowspan="6">の地金域額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④地域調整</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1110～</td> </tr> </table>	Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900		②職務手当	131		③賞与	22		④地域調整	56	令和5年	⑤端数調整	1	105.30%	⑥時給計	1110～			
Cランク	項目	時間単価		Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労					働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																			
	愛知	①基本給										900																		
		②職務手当										131																		
		③賞与										22																		
		④地域調整										56																		
	令和5年	⑤端数調整	1																											
105.30%	⑥時給計	1110～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6">者対の応能寸力る一一般験の働</td> <td rowspan="6">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1440～</td> </tr> </table>	Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	131		④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	73	105.30%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1440～
Bランク	項目	時間単価		Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働					者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																			
	愛知	①基本給										900																		
		②役職手当										300																		
		③職務手当										131																		
		④賞与										28																		
	令和5年	⑤地域調整	73																											
105.30%	⑥端数調整	8																												
	⑦時給計	1440～																												
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="6">者対の応能寸力る一一般験の働</td> <td rowspan="6">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>愛知</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1680～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	160		④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	85	105.30%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1680～
Aランク	項目	時間単価		Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働					者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の																			
	愛知	①基本給										900																		
		②役職手当										500																		
		③職務手当										160																		
		④賞与										32																		
	令和5年	⑤地域調整	85																											
105.30%	⑥端数調整	3																												
	⑦時給計	1680～																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																																			
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																																			
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員																																			
	必要スキル	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cランク</th> </tr> <tr> <th colspan="2">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">【補助業務・担当業務】</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">◆付与される権限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">なし</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Bランク</th> </tr> <tr> <th colspan="2">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年</th> </tr> <tr> <td colspan="2">【リーダー職】</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">◆付与される権限</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 </td> </tr> <tr> <th colspan="2">Aランク</th> </tr> <tr> <th colspan="2">基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年</th> </tr> <tr> <td colspan="2">【マネージャー職】</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">◆付与される権限</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 </td> </tr> </tbody> </table>	Cランク		基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年		【補助業務・担当業務】		・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。		◆付与される権限		なし		Bランク		基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		【リーダー職】		・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。		◆付与される権限		・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施		Aランク		基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		【マネージャー職】		・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。		◆付与される権限		・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行
Cランク																																					
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																																					
【補助業務・担当業務】																																					
・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。																																					
◆付与される権限																																					
なし																																					
Bランク																																					
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																																					
【リーダー職】																																					
・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。																																					
◆付与される権限																																					
・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																																					
Aランク																																					
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																																					
【マネージャー職】																																					
・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。																																					
◆付与される権限																																					
・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1060～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②職務手当	131	③賞与	22	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	1	⑥時給計	1060～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,059</td> <td>0年</td> <td>1,053</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,059	0年	1,053											
Cランク	項目	時間単価																																			
岐阜	①基本給	900																																			
	②職務手当	131																																			
	③賞与	22																																			
	④地域調整	6																																			
令和5年	⑤端数調整	1																																			
	⑥時給計	1060～																																			
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																																			
1,059	0年	1,053																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1370～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	131	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	7	⑥端数調整	4	100.50%	⑦時給計	1370～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,366</td> <td>3年</td> <td>1,359</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,366	3年	1,359								
Bランク	項目	時間単価																																			
岐阜	①基本給	900																																			
	②役職手当	300																																			
	③職務手当	131																																			
	④賞与	28																																			
令和5年	⑤地域調整	7																																			
	⑥端数調整	4																																			
100.50%	⑦時給計	1370～																																			
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																																			
1,366	3年	1,359																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	岐阜	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	160	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	8	⑥端数調整	0	100.50%	⑦時給計	1600～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,600</td> <td>10年</td> <td>1,592</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,600	10年	1,592								
Aランク	項目	時間単価																																			
岐阜	①基本給	900																																			
	②役職手当	500																																			
	③職務手当	160																																			
	④賞与	32																																			
令和5年	⑤地域調整	8																																			
	⑥端数調整	0																																			
100.50%	⑦時給計	1600～																																			
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																																			
1,600	10年	1,592																																			

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																												
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																												
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員																												
必要スキル	Cランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																													
	【補助業務・担当業務】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																													
	◆付与される権限																													
	なし																													
	Bランク																													
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																													
	【リーダー職】																													
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																													
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																														
Aランク																														
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																														
【マネージャー職】																														
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																														
◆付与される権限																														
<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>-11</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1050～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②職務手当	131	③賞与	22	令和5年	④地域調整	-11	⑤端数調整	8	⑥時給計	1050～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,042</td> <td>0年</td> <td>1,053</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,042	0年	1,053			
Cランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②職務手当	131																												
	③賞与	22																												
令和5年	④地域調整	-11																												
	⑤端数調整	8																												
	⑥時給計	1050～																												
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																												
1,042	0年	1,053																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-14</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1350～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	131	令和5年	④賞与	28	⑤地域調整	-14	⑥端数調整	5	98.90%	⑦時給計	1350～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力一一般経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,345</td> <td>3年</td> <td>1,359</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,345	3年	1,359
Bランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	300																												
	③職務手当	131																												
令和5年	④賞与	28																												
	⑤地域調整	-14																												
	⑥端数調整	5																												
98.90%	⑦時給計	1350～																												
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																												
1,345	3年	1,359																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1580～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	三重	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	160	令和5年	④賞与	32	⑤地域調整	-17	⑥端数調整	5	98.90%	⑦時給計	1580～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力一一般経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,575</td> <td>10年</td> <td>1,592</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,575	10年	1,592
Aランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②役職手当	500																												
	③職務手当	160																												
令和5年	④賞与	32																												
	⑤地域調整	-17																												
	⑥端数調整	5																												
98.90%	⑦時給計	1580～																												
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																												
1,575	10年	1,592																												

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																					
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																					
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員																					
	必要スキル																						
	Cランク																						
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																						
	【補助業務・担当業務】 ・決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 ・上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 ・自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 ・1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 ◆付与される権限 なし	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1060～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②職務手当	131	③賞与	22	④地域調整	4	令和5年	⑤端数調整	3	100.30%	⑥時給計	1060～			
Cランク	項目	時間単価																					
静岡	①基本給	900																					
	②職務手当	131																					
	③賞与	22																					
	④地域調整	4																					
	令和5年	⑤端数調整	3																				
	100.30%	⑥時給計	1060～																				
	Bランク																						
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																						
	【リーダー職】 ・最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ・ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 ・場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ・ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 ◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1370～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	131	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1370～
Bランク	項目	時間単価																					
静岡	①基本給	900																					
	②役職手当	300																					
	③職務手当	131																					
	④賞与	28																					
	令和5年	⑤地域調整	5																				
	100.30%	⑥端数調整	6																				
		⑦時給計	1370～																				
	Aランク																						
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																						
	【マネージャー職】 ・部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 ・高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 ◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	160	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1600～
Aランク	項目	時間単価																					
静岡	①基本給	900																					
	②役職手当	500																					
	③職務手当	160																					
	④賞与	32																					
	令和5年	⑤地域調整	5																				
	100.30%	⑥端数調整	3																				
		⑦時給計	1600～																				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	≡	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					131
		③賞与					22
	令和5年	④地域調整					88
	108.30%	⑤端数調整					9
	⑥時給計	1150～		1,141	0年	1,053	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					131
		④賞与					28
	令和5年	⑤地域調整					113
	108.30%	⑥端数調整					8
	⑦時給計	1480～		1,472	3年	1,359	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					160
		④賞与					32
	令和5年	⑤地域調整					133
	108.30%	⑥端数調整					5
	⑦時給計	1730～		1,725	10年	1,592	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																										
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。																										
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員																										
	必要スキル																											
	Cランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																											
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																											
	Bランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																											
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																											
	Aランク																											
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																											
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範囲かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-61</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1000～</td> </tr> </tbody> </table>	Cランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②職務手当	131	③賞与	22	④地域調整	-61	令和5年	⑤端数調整	8	⑥時給計	1000～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</th> <th>働対の者応の寸能る力一一般の経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>992</td> <td>0年</td> <td>1,053</td> </tr> </tbody> </table>	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前	992	0年	1,053			
Cランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②職務手当	131																										
	③賞与	22																										
	④地域調整	-61																										
令和5年	⑤端数調整	8																										
	⑥時給計	1000～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前																										
992	0年	1,053																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-78</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1290～</td> </tr> </tbody> </table>	Bランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	131	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	-78	⑥端数調整	9	94.20%	⑦時給計	1290～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,281</td> <td>3年</td> <td>1,359</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,281	3年	1,359
Bランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②役職手当	300																										
	③職務手当	131																										
	④賞与	28																										
令和5年	⑤地域調整	-78																										
	⑥端数調整	9																										
94.20%	⑦時給計	1290～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前																										
1,281	3年	1,359																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aランク</th> <th>項目</th> <th>時間単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">福岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>③職務手当</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-92</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>94.20%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1500～</td> </tr> </tbody> </table>	Aランク	項目	時間単価	福岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	160	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	-92	⑥端数調整	0	94.20%	⑦時給計	1500～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,500</td> <td>10年</td> <td>1,592</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,500	10年	1,592
Aランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②役職手当	500																										
	③職務手当	160																										
	④賞与	32																										
令和5年	⑤地域調整	-92																										
	⑥端数調整	0																										
94.20%	⑦時給計	1500～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の経の験の働	金地額域指数乗ずる前の前																										
1,500	10年	1,592																										

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	75 運搬の職業	郵便物の集配、貨物・資材・荷物の運搬・積み卸し、荷物・商品などの配達、および品物のこん（梱）包の作業をいう。
	756 荷造作業員	輸送の目的のため、段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどのこん（梱）包の作業に従事するものをいう。 こん包の検査に従事するものを含む。 なお、以下のものは、それぞれの分類項目に分類する。 (1) 製品・商品を保護・保存するため箱詰・小袋詰などの包装の作業に従事するもの [771] (2) 包装した商品にラベル・シールなどを貼り付ける作業に従事するもの [779] この小分類に該当する職業は、次の細分類に分類する。 756-01 荷造作業員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。
	◆付与される権限	なし
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。
	◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施
	Aランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年	
【マネージャー職】	<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 	
◆付与される権限	<ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 	

Cランク	項目	時間単価	Ⅱ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
宮崎	①基本給	900				
	②職務手当	131				
	③賞与	22				
	④地域調整	-154				
	令和5年	⑤端数調整				
	85.30%	⑥時給計	900～			
			Ⅱ	899	0年	1,053

Bランク	項目	時間単価	Ⅱ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	
宮崎	①基本給	900					
	②役職手当	300					
	③職務手当	131					
	④賞与	28					
	令和5年	⑤地域調整					-199
	85.30%	⑥端数調整					0
		⑦時給計	1160～				
			Ⅱ	1,160	3年	1,359	

Aランク	項目	時間単価	Ⅱ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の	
宮崎	①基本給	900					
	②役職手当	500					
	③職務手当	160					
	④賞与	32					
	令和5年	⑤地域調整					-234
	85.30%	⑥端数調整					2
		⑦時給計	1360～				
			Ⅱ	1,358	10年	1,592	

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型的な作業をいう。
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	Ⅲ	金働対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 応 の 寸 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	182				
	③賞与	23				
	④地域調整	59				
	⑤端数調整	6				
⑥時給計	1170～					
				1,164	0年	1,105

Bランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	198				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	76				
	⑥端数調整	7				
⑦時給計	1510～					
				1,503	3年	1,427

Aランク 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	237				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	89				
	⑥端数調整	0				
⑦時給計	1760～					
				1,760	10年	1,671

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型な作業をいう。
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	Ⅲ	金働対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 応 の 寸 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	182				
	③賞与	23				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	9				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1120～	1,111	0年	1,105	

Bランク 岐阜	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	198				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	8				
	令和5年 100.50%	⑥端数調整				
⑦時給計	1440～					

Aランク 岐阜	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の				
	①基本給	900								
	②役職手当	500								
	③職務手当	237								
	④賞与	34								
	⑤地域調整	9								
	令和5年 100.50%	⑥端数調整					0	1,680	10年	1,671
	⑦時給計	1680～								

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型な作業をいう。
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	Ⅲ	金働対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 応 の 寸 能 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 額 指 数 乗 ず る 前
	①基本給	900				
	②職務手当	182				
	③賞与	23				
	④地域調整	-12				
	⑤端数調整	7				
⑥時給計	1100～					
1,093	0年	1,105				

Bランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 る 力 一 般 の 賃 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	198				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	-15				
	⑥端数調整	8				
⑦時給計	1420～					
1,412	3年	1,427				

Aランク 三重 令和5年 98.90%	項目	時間単価	Ⅲ	額 者 対 の 応 平 寸 均 る 一 な 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 る 力 一 般 の 賃 働	金 地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	237				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	-18				
	⑥端数調整	7				
	⑦時給計	1660～				
1,653	10年	1,671				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																											
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型的な作業をいう。																											
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	【補助業務・担当業務】																												
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 																												
	◆付与される権限 なし																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	【リーダー職】																												
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 																												
	◆付与される権限 ・上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） ・部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施																												
Aランク																													
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																													
【マネージャー職】																													
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 																													
◆付与される権限 ・異常発生時の緊急対応 ・部署内の教育訓練計画の策定及び監督 ・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） ・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行																													
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">静岡</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②職務手当</td><td>182</td></tr> <tr><td>③賞与</td><td>23</td></tr> <tr><td>④地域調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>1</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td>⑥時給計</td><td>1110～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td><td>働対の者応の寸能る力一一般経の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,109</td><td>0年</td><td>1,105</td></tr> </table>			Cランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②職務手当	182	③賞与	23	④地域調整	4	令和5年	⑤端数調整	1	100.30%	⑥時給計	1110～	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,109	0年	1,105			
Cランク	項目	時間単価																											
静岡	①基本給	900																											
	②職務手当	182																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	4																											
	令和5年	⑤端数調整	1																										
	100.30%	⑥時給計	1110～																										
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																											
1,109	0年	1,105																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Bランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">静岡</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>300</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>198</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>29</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>5</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>8</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1440～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,432</td><td>3年</td><td>1,427</td></tr> </table>			Bランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	300	③職務手当	198	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1440～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,432	3年	1,427
Bランク	項目	時間単価																											
静岡	①基本給	900																											
	②役職手当	300																											
	③職務手当	198																											
	④賞与	29																											
	令和5年	⑤地域調整	5																										
	100.30%	⑥端数調整	8																										
	⑦時給計	1440～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,432	3年	1,427																											
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>Aランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <tr><td rowspan="6">静岡</td><td>①基本給</td><td>900</td></tr> <tr><td>②役職手当</td><td>500</td></tr> <tr><td>③職務手当</td><td>237</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>34</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤地域調整</td><td>6</td></tr> <tr><td>100.30%</td><td>⑥端数調整</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1680～</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td><td>者対の応能す力る一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,677</td><td>10年</td><td>1,671</td></tr> </table>			Aランク	項目	時間単価	静岡	①基本給	900	②役職手当	500	③職務手当	237	④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	6	100.30%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1680～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,677	10年	1,671
Aランク	項目	時間単価																											
静岡	①基本給	900																											
	②役職手当	500																											
	③職務手当	237																											
	④賞与	34																											
	令和5年	⑤地域調整	6																										
	100.30%	⑥端数調整	3																										
	⑦時給計	1680～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,677	10年	1,671																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。																											
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型な作業をいう。																											
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員																											
必要スキル	Cランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年																												
	<p>【補助業務・担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 <p>◆付与される権限 なし</p>																												
	Bランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年																												
	<p>【リーダー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 																												
	Aランク																												
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年																												
	<p>【マネージャー職】</p> <ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 <p>◆付与される権限</p> <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 																												
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="6">働対の者応の寸能る力ー一般経の験労</td> <td rowspan="6">の地金域額指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②職務手当</td> <td>182</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④地域調整</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1200～</td> </tr> </table>		Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力ー一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②職務手当	182		③賞与	23	令和5年	④地域調整	92	108.30%	⑤端数調整	3		⑥時給計	1200～		
Cランク	項目	時間単価		Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労					働対の者応の寸能る力ー一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																		
	大阪	①基本給										900																	
		②職務手当										182																	
		③賞与										23																	
	令和5年	④地域調整										92																	
	108.30%	⑤端数調整	3																										
	⑥時給計	1200～																											
<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力るー一経般験の労働</td> <td rowspan="7">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>198</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>119</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1550～</td> </tr> </table>		Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	198		④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	119	108.30%	⑥端数調整	4		⑦時給計	1550～
Bランク	項目		時間単価	Ⅲ					額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																		
	大阪		①基本給									900																	
			②役職手当									300																	
			③職務手当									198																	
			④賞与									29																	
	令和5年		⑤地域調整									119																	
	108.30%	⑥端数調整	4																										
	⑦時給計	1550～																											
<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7">者対の応能す力るー一経般験の労働</td> <td rowspan="7">金地額域指数乗ずる前の</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②役職手当</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③職務手当</td> <td>237</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>139</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1810～</td> </tr> </table>		Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②役職手当	500		③職務手当	237		④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	139	108.30%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1810～
Aランク	項目		時間単価	Ⅲ					額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力るー一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の																		
	大阪		①基本給									900																	
			②役職手当									500																	
			③職務手当									237																	
			④賞与									34																	
	令和5年		⑤地域調整									139																	
	108.30%	⑥端数調整	0																										
	⑦時給計	1810～																											

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型的な作業をいう。
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク 福岡 令和5年 94.20%	項目	時間単価	Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	182				
	③賞与	23				
	④地域調整	-64				
	⑤端数調整	9				
⑥時給計	1050～					
1,041	0年	1,105				

Bランク 福岡 令和5年 94.20%	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	198				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	-82				
	⑥端数調整	5				
⑦時給計	1350～					
1,345	3年	1,427				

Aランク 福岡 令和5年 94.20%	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般験の働	金地額域指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	237				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	-96				
	⑥端数調整	5				
⑦時給計	1580～					
1,575	10年	1,671				

別表2 賃金テーブル（対象従業員の基本給及び手当の額）

令和5年適用版

（職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算））

職種定義	K 運搬・清掃・包装等の職業	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、貨物・資材・荷物の運搬、建物・道路・公園の清掃、品物の包装などの作業をいう。
	78 その他の運搬・清掃・包装等の職業	原材料・商品・青果などの選別、工場・建設現場・小売店などにおける軽作業、その他 75～77 に含まれない、主に身体を使って行う定型的な作業をいう。
	782 軽作業員	工場・建設現場・小売店・病院・旅館・食堂などにおいて、特定の型に限定されない各種の軽作業に従事するものをいう。 この小分類に該当する職業は、次のいずれかの細分類に分類する。 782-01 工場労務作業員 782-02 建設現場労務作業員 782-03 小売店作業員 782-04 病院作業員 782-05 旅館作業員 782-06 食堂作業員 782-07 会場設営作業員 782-08 用務員
必要スキル	Cランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 0年	
	【補助業務・担当業務】	
	<ul style="list-style-type: none"> 決められたルール、基準に基づいて業務ができ、異常や改善点を見出せる。 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動ができる。 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供できる。 1人で標準時間内に担当作業を正確に行うことができる。 	
	◆付与される権限 なし	
	Bランク	
	基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年	
	【リーダー職】	
	<ul style="list-style-type: none"> 最小単位規模の組織の責任者として、上位の方針を踏まえて組織の管理運営を的確に行うために必要な能力がある。 ベテラン者として高度な技能を有し、高精度な作業を正確かつ効率的に行い、またそれをメンバーに指導できる。また、複数の業務にまたがる技能がある。 場合によっては、自ら得意とする技能・技術分野を有し、部門をまたがるプロジェクトに参加し確実に成果を出せる。 ミスに対して的確な対応が取れるとともに再発防止や改善を立案・実現できる。 	
	◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 上司不在の間における緊急対応 ・部下の育成（コーチング等） 部下の管理（支援、指導、フォロー） ・教育訓練の実施 	
Aランク		
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		
【マネージャー職】		
<ul style="list-style-type: none"> 部署全体の責任者として、目標の達成のための組織目標や計画を設定し、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行いながら組織全体の総合力向上が実現できる能力水準 高度なリーダーシップを発揮し、組織メンバーの計画的な人材育成ができる能力水準。 		
◆付与される権限 <ul style="list-style-type: none"> 異常発生時の緊急対応 部署内の教育訓練計画の策定及び監督 部下の管理（進捗状況の把握、人材育成） 部署内の目標達成のための業務の企画・遂行 		

Cランク	項目	時間単価	Ⅲ	金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸能る力一・般経の験労	の地金額指数乗ずる前の	
	宮崎	①基本給					900
		②職務手当					182
		③賞与					23
		④地域調整					-162
	令和5年	⑤端数調整					7
85.30%	⑥時給計	950～	943	0年	1,105		

Bランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力一・一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	
	宮崎	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					198
		④賞与					29
	令和5年	⑤地域調整					-209
	85.30%	⑥端数調整					2
	⑦時給計	1220～	1,218	3年	1,427		

Aランク	項目	時間単価	Ⅲ	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力一・一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	
	宮崎	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					237
		④賞与					34
	令和5年	⑤地域調整					-245
	85.30%	⑥端数調整					4
	⑦時給計	1430～	1,426	10年	1,671		