

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 		

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 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	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	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 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	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 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	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 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	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 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	-12				
	⑤端数調整	9				
令和5年	⑥時給計	1160～	1,151	0年	1,163	
98.90%						

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
	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	-16				
令和5年	⑥端数調整	5	1,485	3年	1,501	
98.90%	⑦時給計	1490～				

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
	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	-19				
令和5年	⑥端数調整	1	1,739	10年	1,758	
98.90%	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	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 す 平 均 一 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	4				
	⑤端数調整	3				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1170～	1,167	0年	1,163	

Bランク 静岡	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	5				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1510～					

Aランク 静岡	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	6				
	令和5年 100.30%	⑥端数調整				
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 																																
	<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 的 賃 労</td> <td rowspan="6">の 地 域 指 数 乗 ず る 前</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>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>97</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1260～</td> <td>1,260</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 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	大阪	①基本給	900		②職務手当	239		③賞与	24	令和5年	④地域調整	97	108.30%	⑤端数調整	0		⑥時給計	1260～	1,260	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 的 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																					
	大阪		①基本給									900																				
			②職務手当									239																				
			③賞与									24																				
	令和5年		④地域調整									97																				
	108.30%	⑤端数調整	0																													
	⑥時給計	1260～	1,260	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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 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>270</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1630～</td> <td>1,626</td> <td>3年</td> <td>1,501</td> </tr> </table>	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	270	令和5年	④賞与	31	108.30%	⑤地域調整	125		⑥端数調整	4		⑦時給計	1630～	1,626	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 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									270																				
	令和5年		④賞与									31																				
	108.30%	⑤地域調整	125																													
	⑥端数調整	4																														
	⑦時給計	1630～	1,626	3年	1,501																											
	<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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="6">金 地 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>322</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>146</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>1910～</td> <td>1,904</td> <td>10年</td> <td>1,758</td> </tr> </table>	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	322	令和5年	④賞与	36	108.30%	⑤地域調整	146		⑥端数調整	6		⑦時給計	1910～	1,904	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 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									322																				
	令和5年		④賞与									36																				
	108.30%	⑤地域調整	146																													
	⑥端数調整	6																														
	⑦時給計	1910～	1,904	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	
	<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	
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	
	<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。 <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	
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	
	<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 	

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 能 力 の 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					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～	1,096	0年	1,163		

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 力 の 一 般 的 賃 労 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～	1,414	3年	1,501		

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 力 の 一 般 的 賃 労 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～	1,657	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="7">≡</th> <th rowspan="7">金働対 の者応 額のす 平る 均一 的般 な 賃 労</th> <th rowspan="7">働対 者応 のす 能る 力一 般 の 験 労</th> <th rowspan="7">の地 域 指 数 乗 ず る 前</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>239</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <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> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>993</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	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																							
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"> <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 的一 般 賃 の 働 の</th> <th rowspan="7">者対 の応 能す 力一 般 験 の 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</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>270</td> </tr> <tr> <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> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1290～</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,281</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 平す 均る 的一 般 賃 の 働 の	者対 の応 能す 力一 般 験 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		⑦時給計	1290～					1,281	3年	1,501
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 の	者対 の応 能す 力一 般 験 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																												
	⑦時給計	1290～																																
				1,281	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 平す 均る 的一 般 賃 の 働</th> <th rowspan="7">者対 の応 能す 力一 般 験 の 働</th> <th rowspan="7">金地 域 指 数 乗 ず る 前 の</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>322</td> </tr> <tr> <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> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1500～</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,500</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	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		⑦時給計	1500～					1,500	10年	1,758
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																							
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																												
	⑦時給計	1500～																																
				1,500	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。																									
	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>の地金城額指数乗ずる前の</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	の地金城額指数乗ずる前の	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	の地金城額指数乗ずる前の																									
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 																																																																				
<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 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>1,200</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 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	1,200	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 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																																																																		
1,200	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 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>1,549</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 可 能 す る 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 可 能 す る 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 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>1,814</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 可 能 す る 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 可 能 す る 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 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					288
		③賞与					25
		④地域調整					101
	令和5年	⑤端数調整					6
108.30%	⑥時給計	1320～		1,314	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 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					334
		④賞与					32
		⑤地域調整					130
	令和5年	⑥端数調整					4
108.30%	⑦時給計	1700～		1,696	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 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					397
		④賞与					37
		⑤地域調整					153
	令和5年	⑥端数調整					3
108.30%	⑦時給計	1990～		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>			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～
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～																																																												
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 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>1,143</td> <td>0年</td> <td>1,213</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 る 力 ・ 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,143	0年	1,213																																																						
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																																																												
1,143	0年	1,213																																																												
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <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 の 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>			額 者 対 の 応 平 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	1,476	3年	1,566																																																						
額 者 対 の 応 平 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																																																												
1,476	3年	1,566																																																												
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <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 の 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>			額 者 対 の 応 平 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	1,728	10年	1,834																																																						
額 者 対 の 応 平 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																																																												
1,728	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 		

Cランク 宮崎	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の す 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
	①基本給	900				
	②職務手当	288				
	③賞与	25				
	④地域調整	-178				
	⑤端数調整	5				
令和5年 85.30%	⑥時給計	1040～	1,035	0年	1,213	

Bランク 宮崎	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 じ る 一 般 の 賃 労	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	334				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	-230				
	令和5年 85.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1340～					

Aランク 宮崎	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 じ る 一 般 の 賃 労	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	397								
	④賞与	37								
	⑤地域調整	-269								
	令和5年 85.30%	⑥端数調整					5	1,565	10年	1,834
	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>																			
	<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>259</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1250～</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	259	③賞与	24	④地域調整	63	令和5年	⑤端数調整	4	⑥時給計	1250～	
Cランク	項目	時間単価																		
愛知	①基本給	900																		
	②職務手当	259																		
	③賞与	24																		
	④地域調整	63																		
令和5年	⑤端数調整	4																		
	⑥時給計	1250～																		
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"> <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>296</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>81</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>1610～</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	296	④賞与	31	⑤地域調整	81	令和5年	⑥端数調整	2	⑦時給計	1610～
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	296																		
	④賞与	31																		
	⑤地域調整	81																		
令和5年	⑥端数調整	2																		
	⑦時給計	1610～																		
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"> <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>353</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1890～</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	353	④賞与	36	⑤地域調整	95	令和5年	⑥端数調整	6	⑦時給計	1890～
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	353																		
	④賞与	36																		
	⑤地域調整	95																		
令和5年	⑥端数調整	6																		
	⑦時給計	1890～																		
			≧	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														
			≧	1,246	0年	1,183														
			≧	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														
			≧	1,608	3年	1,527														
			≧	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														
			≧	1,884	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。
	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 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 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	259				
	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	1190～	1,189	0年	1,183	

Bランク 岐阜	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 可 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	296				
	④賞与	31				
	⑤地域調整	8				
令和5年 100.50%	⑥端数調整	5	1,535	3年	1,527	
⑦時給計	1540～					

Aランク 岐阜	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 可 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	353				
	④賞与	36				
	⑤地域調整	9				
令和5年 100.50%	⑥端数調整	2	1,798	10年	1,789	
⑦時給計	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																															
	【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 者応 の寸 能る 力一 般 の 験 労</th> <th>の地 域 額 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">三重</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">≧</td> <td rowspan="6">1,170</td> <td rowspan="6">0年</td> </tr> <tr> <td>②職務手当</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-13</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1170～</td> </tr> <tr> <td>令和5年 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 賃 労	働対 者応 の寸 能る 力一 般 の 験 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前	三重	①基本給	900	≧	1,170	0年	②職務手当	259	③賞与	24	④地域調整	-13	⑤端数調整	0	⑥時給計	1170～	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 賃 労	働対 者応 の寸 能る 力一 般 の 験 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前																											
三重	①基本給	900	≧	1,170	0年																											
	②職務手当	259																														
	③賞与	24																														
	④地域調整	-13																														
	⑤端数調整	0																														
	⑥時給計	1170～																														
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 的一 般 賃 の 働</th> <th>者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働</th> <th>金地 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 rowspan="6">≧</td> <td rowspan="6">1,511</td> <td rowspan="6">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>296</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>31</td> </tr> <tr> <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>⑦時給計</td> <td>1520～</td> </tr> <tr> <td>令和5年 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 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	≧	1,511	3年	②役職手当	300	③職務手当	296	④賞与	31	⑤地域調整	-16	⑥端数調整	9	⑦時給計	1520～	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 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																											
三重	①基本給	900	≧	1,511	3年																											
	②役職手当	300																														
	③職務手当	296																														
	④賞与	31																														
	⑤地域調整	-16																														
	⑥端数調整	9																														
⑦時給計	1520～																															
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 的一 般 賃 の 働</th> <th>者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働</th> <th>金地 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 rowspan="6">≧</td> <td rowspan="6">1,770</td> <td rowspan="6">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>353</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>36</td> </tr> <tr> <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>⑦時給計</td> <td>1770～</td> </tr> <tr> <td>令和5年 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 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の	三重	①基本給	900	≧	1,770	10年	②役職手当	500	③職務手当	353	④賞与	36	⑤地域調整	-19	⑥端数調整	0	⑦時給計	1770～	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 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 般 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の																											
三重	①基本給	900	≧	1,770	10年																											
	②役職手当	500																														
	③職務手当	353																														
	④賞与	36																														
	⑤地域調整	-19																														
	⑥端数調整	0																														
⑦時給計	1770～																															
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。
	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
	①基本給	900				
	②職務手当	259				
	③賞与	24				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	3				
令和5年 100.30%	⑥時給計	1190～	1,187	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 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 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	5				
令和5年 100.30%	⑥端数調整	8	1,532	3年	1,527	
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 能 す 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	6				
令和5年 100.30%	⑥端数調整	5	1,795	10年	1,789	
⑦時給計	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 		

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 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
	令和5年	④地域調整					99
	108.30%	⑤端数調整					8
	⑥時給計	1290～		1,282	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 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
	令和5年	④賞与					31
	108.30%	⑤地域調整					127
	⑥端数調整	6					
	⑦時給計	1660～		1,654	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 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
	令和5年	④賞与					36
	108.30%	⑤地域調整					149
	⑥端数調整	2					
	⑦時給計	1940～		1,938	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。
	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 宮崎	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 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	-173					
	令和5年 85.30%	⑤端数調整					0
	⑥時給計	1010～					1,010

Bランク 宮崎	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 じ る 可 能 な 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					
	令和5年 85.30%	⑤地域調整					-224
	⑥端数調整	7					1,303
⑦時給計	1310～						

Aランク 宮崎	項目	時間単価	≧	額 者 対 の 応 じ る 可 能 な 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					
	令和5年 85.30%	⑤地域調整					-262
	⑥端数調整	3					1,527
⑦時給計	1530～						

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 愛知	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 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	59				
	⑤端数調整	0				
令和5年 105.30%	⑥時給計	1160～	1,160	0年	1,101	

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 能 す る 一 般 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	76				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	3	1,497	3年	1,421	
⑦時給計	1500～					

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 能 す る 一 般 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	89				
令和5年 105.30%	⑥端数調整	6	1,754	10年	1,665	
⑦時給計	1760～					

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
岐阜	①基本給	900	≒	1,107	0年
	②職務手当	178			
	③賞与	23			
	④地域調整	6			
	⑤端数調整	3			
	⑥時給計	1110～			
令和5年 100.50%					

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
岐阜	①基本給	900	≒	1,429	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	192			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	8			
	⑥端数調整	1			
	⑦時給計	1430～			
令和5年 100.50%					

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
岐阜	①基本給	900	≒	1,674	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	231			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	9			
	⑥端数調整	6			
	⑦時給計	1680～			
令和5年 100.50%					

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	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
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,105	0年
	②職務手当	178			
	③賞与	23			
	④地域調整	4			
	⑤端数調整	5			
	⑥時給計	1110～			

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
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,426	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	192			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	5			
	⑥端数調整	4			
	⑦時給計	1430～			

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
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	≧	1,670	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	231			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	5			
	⑥端数調整	0			
	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 																														
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7">≧</td> <td rowspan="7">金働対 の者 応 額 の 平 均 的 般 な 賃 労</td> <td rowspan="7">働 対 者 の 応 じ る 一 般 的 賃 労</td> <td rowspan="7">の 地 域 指 数 乗 ず る 前</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>178</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④地域調整</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1200～</td> </tr> </table>	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～			
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～																											
		<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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">金 地 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>192</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>118</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>1540～</td> </tr> </table>	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%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1540～
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%	⑥端数調整	1																											
	⑦時給計	1540～																												
		<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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">者 対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">金 地 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>231</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>6</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	≧	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%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1810～
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%	⑥端数調整	6																											
	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	≧	1,038	0年
	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%					

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	≧	1,339	3年
	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			
	⑦時給計	1340～			
令和5年 94.20%					

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	≧	1,569	10年
	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			
	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	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
宮崎	①基本給	900	≧	940	0年
	②職務手当	178			
	③賞与	23			
	④地域調整	-161			
	⑤端数調整	0			
	⑥時給計	940～			
令和5年 85.30%					

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
宮崎	①基本給	900	≧	1,213	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	192			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	-208			
	⑥端数調整	7			
	⑦時給計	1220～			
令和5年 85.30%					

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
宮崎	①基本給	900	≧	1,421	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	231			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	-244			
	⑥端数調整	9			
	⑦時給計	1430～			
令和5年 85.30%					

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
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
105.30%	⑥時給計	1120～

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
1,115	0年	1,058

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
令和5年	⑤地域調整	73
105.30%	⑥端数調整	1
	⑦時給計	1440～

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
1,439	3年	1,366

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
令和5年	⑤地域調整	85
105.30%	⑥端数調整	5
	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
1,685	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	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	≡	金働対 の者 応 額 の す 平 均 的 一 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
岐阜	①基本給	900		1,064	0年	1,058
	②職務手当	136				
	③賞与	22				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	6				
	⑥時給計	1070～				
令和5年 100.50%	⑥時給計	1070～				
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
岐阜	①基本給	900		1,373	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	7				
	⑥端数調整	7				
	⑦時給計	1380～				
令和5年 100.50%	⑦時給計	1380～				
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
岐阜	①基本給	900		1,608	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	8				
	⑥端数調整	2				
	⑦時給計	1610～				
	令和5年 100.50%	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	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
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～

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	地 域 指 数 乗 ず る 前
1,047	0年	1,058

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～

額 者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	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
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～

額 者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 可 能 な 一 般 的 賃 労 の 働	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
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				
	108.30%	⑥時給計	1150～			
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	138				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	114				
	令和5年	⑥端数調整				
	108.30%	⑦時給計	1480～			
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	168				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	133				
	令和5年	⑥端数調整				
	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	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 																												
<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 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="6">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>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>910～</td> </tr> <tr> <td>令和5年 85.30%</td> <td></td> <td></td> <td>903</td> <td>0年</td> <td>1,058</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 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	宮崎	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	-155	⑤端数調整	7	⑥時給計	910～	令和5年 85.30%			903	0年	1,058
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																	
宮崎	①基本給	900																										
	②職務手当	136																										
	③賞与	22																										
	④地域調整	-155																										
	⑤端数調整	7																										
	⑥時給計	910～																										
令和5年 85.30%			903	0年	1,058																							
<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 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="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>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <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>令和5年 85.30%</td> <td></td> <td></td> <td>1,166</td> <td>3年</td> <td>1,366</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 す 力 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	138	④賞与	28	⑤地域調整	-200	⑥端数調整	4	令和5年 85.30%			1,166	3年	1,366
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																	
宮崎	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	-200																										
	⑥端数調整	4																										
令和5年 85.30%			1,166	3年	1,366																							
<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 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="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>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <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>令和5年 85.30%</td> <td></td> <td></td> <td>1,365</td> <td>10年</td> <td>1,600</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 す 力 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	168	④賞与	32	⑤地域調整	-235	⑥端数調整	5	令和5年 85.30%			1,365	10年	1,600
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																	
宮崎	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	-235																										
	⑥端数調整	5																										
令和5年 85.30%			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
	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～

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一一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
1,166	0年	1,107

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	200
	④賞与	29
	⑤地域調整	76
	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1510～

額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の験の賃の働	金地額指数乗ずる前の
1,505	3年	1,429

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	240
	④賞与	34
	⑤地域調整	89
	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1770～

額者対の応平す均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一一般の験の賃の働	金地額指数乗ずる前の
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 岐 阜	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	6
	⑤端数調整	7
令和5年 100.50%	⑥時給計	1120～

≒	金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金 の 額	働 者 の 対 応 す る 一 般 的 な 賃 金 の 額	の 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	1,113	0年	1,107

B 岐 阜	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	8
	令和5年 100.50%	⑥端数調整
	⑦時給計	1440～

≒	額 者 の 対 応 す る 一 般 的 な 賃 金 の 額	者 の 対 応 す る 一 般 的 な 賃 金 の 額	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
	1,437	3年	1,429

A 岐 阜	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	9
	令和5年 100.50%	⑥端数調整
	⑦時給計	1690～

≒	額 者 の 対 応 す る 一 般 的 な 賃 金 の 額	者 の 対 応 す る 一 般 的 な 賃 金 の 額	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 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 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
1,111	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 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
1,434	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 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
1,680	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 愛知	項目	時間単価
	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～

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
1,329	0年	1,262

Bランク 愛知	項目	時間単価
	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～

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
1,716	3年	1,629

Aランク 愛知	項目	時間単価
	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
	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
2,010	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 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 一 般 的 賃 の 働	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 一 般 的 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 一 般 的 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
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 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
1,249	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 応 平 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
1,612	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 応 平 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
1,888	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 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
1,634	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 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
1,914	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 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基本給	900				
	②職務手当	336				
	③賞与	26				
	④地域調整	105				
	⑤端数調整	3				
令和5年 108.30%	⑥時給計	1370～	1,367	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 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	136				
	令和5年 108.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	1770～					

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
	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	159				
	令和5年 108.30%	⑥端数調整				
⑦時給計	2070～					

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
	①基本給	900
	②職務手当	336
	③賞与	26
	④地域調整	-73
	令和5年	⑤端数調整
94.20%	⑥時給計	1190～

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
1,189	0年	1,262

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	396	
	④賞与	33	
	令和5年	⑤地域調整	-94
	94.20%	⑦時給計	1540～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,535	3年	1,629

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	469	
	④賞与	39	
	令和5年	⑤地域調整	-110
	94.20%	⑦時給計	1800～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,798	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 応 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 の す 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 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 す る 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 応 平 均 す る 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 す る 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
	①基本給	900
	②職務手当	323
	③賞与	25
	④地域調整	67
	⑤端数調整	5
令和5年	⑥時給計	1320～
105.30%		

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
1,315	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	86
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1700～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 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
1,697	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	101
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1990～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 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
1,988	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
	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～

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
1,255	0年	1,248

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	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～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,620	3年	1,611

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	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～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 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
1,897	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
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 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 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
1,594	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 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
1,867	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経の験労	の地金域額指数乗ずる前の
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～

額者対の応平す均る一的般賃の金労の働	者対の応能す力るー一般経の験の働	金地額指数乗ずる前の
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～

額者対の応平す均る一的般賃の金労の働	者対の応能す力るー一般経の験の働	金地額指数乗ずる前の
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	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
令和5年	⑥時給計	1360～
108.30%		

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
1,352	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	134
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	1750～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 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
1,745	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	157
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	2050～

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 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
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 額 の す 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
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 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
1,518	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 能 力 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
1,778	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
85.30%	⑥時給計	1070～

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 額 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
85.30%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1380～

額者対 の 応 平 す 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 額 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
85.30%	⑥端数調整	0
	⑦時給計	1610～

額者対 の 応 平 す 均 る 一 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働	金地 域 額 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 三 重	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 98.90%	⑥時給計	1060～

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 三 重	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 98.90%	⑥端数調整
	⑦時給計	1360～

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 賃 の 働 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,359	3年	1,374

A 三 重	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 98.90%	⑥端数調整
	⑦時給計	1600～

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 賃 の 働 の 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
	①基本給	900
	②職務手当	142
	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～

金働対 の者 額 の す 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 能 す る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,068	0年	1,064

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	146	
	④賞与	28	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	1
	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
1,379	3年	1,374

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	326	
	④賞与	33	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	6
	⑦時給計	1620～	

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
1,614	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	≡	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		
	大阪	①基本給					900	
		②職務手当					142	
		③賞与					22	
	令和5年	④地域調整					89	
	108.30%	⑤端数調整					7	
	⑥時給計	1160～				1,153	0年	1,064

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					146	
		④賞与					28	
	令和5年	⑤地域調整					115	
	108.30%	⑥端数調整					1	
	⑦時給計	1490～				1,489	3年	1,374

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					350	
		③職務手当					326	
		④賞与					33	
	令和5年	⑤地域調整					134	
	108.30%	⑥端数調整					7	
		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	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
	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
	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 愛知	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	67
	⑤端数調整	5
令和5年 105.30%	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 愛知	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	87
	令和5年 105.30%	⑥端数調整
	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 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,711	3年	1,624

Aランク 愛知	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	101
	令和5年 105.30%	⑥端数調整
	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 の 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、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 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 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
1,265	0年	1,258

B 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 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
1,633	3年	1,624

A 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 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
1,912	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 応 額 の 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
1,245	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
98.90%	⑦時給計	1610～

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
1,607	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
98.90%	⑦時給計	1890～

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
1,882	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 静岡	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	4
	令和5年 100.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	1270～

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
1,262	0年	1,258

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	391	
	④賞与	33	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	5
		⑥端数調整	1
	⑦時給計	1630～	

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
1,629	3年	1,624

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	613	
	④賞与	39	
	令和5年 100.30%	⑤地域調整	6
		⑥端数調整	2
	⑦時給計	1910～	

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
1,908	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、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 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					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 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					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 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					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
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 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
1,074	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 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
1,386	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 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
1,623	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	≡	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 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	61				
	⑤端数調整	6				
令和5年	⑥時給計	1200～	1,194	0年	1,133	
105.30%						

Bランク	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	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～				

Aランク	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	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					6	1,804	10年	1,713
	105.30%	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	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
	①基本給	900
	②職務手当	210
	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	1140～

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
1,139	0年	1,133

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	233	
	④賞与	30	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	8
		⑥端数調整	9
	⑦時給計	1480～	

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
1,471	3年	1,463

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	278	
	④賞与	35	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	9
		⑥端数調整	8
	⑦時給計	1730～	

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
1,722	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	-12
	⑤端数調整	9
令和5年	⑥時給計	1130～
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 る 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,121	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	-16
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	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 る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,447	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	-18
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	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 る 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,695	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 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 賃 労 の働	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 賃 労 の働	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 大阪 令和5年 108.30%	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	95
	⑤端数調整	2
⑥時給計	1230～	

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
1,228	0年	1,133

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	233
	④賞与	30
	⑤地域調整	122
	⑥端数調整	5
⑦時給計	1590～	

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
1,585	3年	1,463

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	428
	④賞与	35
	⑤地域調整	143
	⑥端数調整	4
⑦時給計	1860～	

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
1,856	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	-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 る 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 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 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 宮崎	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
	令和5年 85.30%	⑤端数調整
	⑥時給計	970～

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
967	0年	1,133

Bランク 宮崎	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 85.30%	⑤地域調整	-215
		⑦時給計	1250～

額者対 の応 平 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
1,248	3年	1,463

Aランク 宮崎	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	
	令和5年 85.30%	⑤地域調整	-251
		⑦時給計	1470～

額者対 の応 平 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
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 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 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	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 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	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	-11
	⑤端数調整	8
令和5年	⑥時給計	1030～
98.90%		

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
1,022	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	-14
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	⑦時給計	1320～

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
1,320	3年	1,334

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	130
	④賞与	32
	⑤地域調整	-17
	令和5年	⑥端数調整
98.90%	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 る 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,545	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	
	大阪	①基本給					900
		②職務手当					112
		③賞与					21
		④地域調整					86
	令和5年	⑤端数調整					1
108.30%	⑥時給計	1120～	1,119	0年	1,033		

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	
	大阪	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					111
	108.30%	⑥端数調整					5
	⑦時給計	1450～	1,445	3年	1,334		

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	
	大阪	①基本給					900
		②役職手当					350
		③職務手当					280
		④賞与					32
	令和5年	⑤地域調整					130
	108.30%	⑥端数調整					8
	⑦時給計	1700～	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 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 的 般 な 賃 労	働 対 者 の す 能 る 力 ー 般 の 験 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 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 験 の 働 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 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 験 の 働 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 		

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～	

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
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 る 的 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
1,283	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 る 的 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
1,502	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	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
令和5年	⑥時給計	1080～
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
1,071	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	106
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	1390～

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
1,382	3年	1,276

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	214
	④賞与	30
	⑤地域調整	125
	令和5年	⑥端数調整
108.30%	⑦時給計	1620～

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
1,619	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 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
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～	

額者対の応平す均る一的般賃の働	者対の応能す力る一一般の験の働	金地額指数乗ずる前の
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～	

額者対の応平す均る一的般賃の働	者対の応能す力る一一般の験の働	金地額指数乗ずる前の
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	
	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	68
	③賞与	20
	④地域調整	-135
	⑤端数調整	7
⑥時給計	860～	

⑥時給計	900～
------	------

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 ー 般 の 験 労	の 地 域 額 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 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	50
	④賞与	26
	⑤地域調整	-174
	⑥端数調整	8
⑦時給計	1110～	

⑥時給計	1160～
------	-------

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 験 の 働 の 働	金 地 域 額 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 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	64
	④賞与	30
	⑤地域調整	-204
	⑥端数調整	0
⑦時給計	1290～	

⑥時給計	1360～
------	-------

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 験 の 働 の 働	金 地 域 額 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	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
令和5年	⑥時給計	1180～
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
1,171	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	77
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1520～

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
1,513	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	90
	令和5年	⑥端数調整
105.30%	⑦時給計	1780～

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
1,771	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	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 応 額 の 平 均 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
1,100	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	9
98.90%	⑦時給計	1430～

額 者 対 の 応 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 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	7
98.90%	⑦時給計	1670～

額 者 対 の 応 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 じ る 一 般 的 な 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	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 一 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 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 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 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 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 能 す 力 の 一 般 的 賃 労 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 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	
	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 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	
	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]
	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
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
94.20%	⑥時給計	1050～

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 験 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
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
94.20%	⑥端数調整	7
	⑦時給計	1360～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 る 一 般 賃 の 働 の 働	金 地 域 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
94.20%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1590～

額 者 対 の 応 平 す 均 的 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
1,584	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	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
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 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
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 均 一 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 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 均 一 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 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	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	
	⑤端数調整	8	
令和5年	⑥時給計	1170～	

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
1,162	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	
	⑤地域調整	8	
	令和5年	⑥端数調整	0
100.50%	⑦時給計	1500～	

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 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	
	⑤地域調整	9	
	令和5年	⑥端数調整	3
100.50%	⑦時給計	1760～	

額 者 対 の 応 平 す 均 る 的 一 般 賃 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 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 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 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
1,160	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 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
1,497	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 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
1,754	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	
		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
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
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	
	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
岐阜	①基本給	900				
	②職務手当	207				
	③賞与	23				
	④地域調整	6				
令和5年	⑤端数調整	4				
100.50%	⑥時給計	1140～	1,136	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 の 賃 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	229				
	④賞与	30				
令和5年	⑤地域調整	8				
100.50%	⑥端数調整	3				
	⑦時給計	1470～	1,467	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 の 賃 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	274				
	④賞与	35				
令和5年	⑤地域調整	9				
100.50%	⑥端数調整	2				
	⑦時給計	1720～	1,718	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	
	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、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		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	
	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	≧	1,118	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	-12				
	・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	2				
	◆付与される権限		⑥時給計	1120～				
	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	≧	1,443	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	-16					
◆付与される権限		⑥端数調整	7					
・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）		⑦時給計	1450～					
・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】		①基本給	900	≧	1,691	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	-18					
・部署内の教育訓練計画の策定及び監督		⑥端数調整	9					
・部下の管理（進捗状況の把握、人材育成）		⑦時給計	1700～					
・部署内の目標達成のための業務の企画・遂行								

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																										
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 す 平 均 的 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働対 者 の す 能 力 一 般 の 賃 労</td> <td rowspan="6">の地 金 域 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>207</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>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1140～</td> <td>1,134</td> <td>0年</td> <td>1,130</td> </tr> </table>	Cランク 静岡	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 金 域 額 指 数 乗 ず る 前	①基本給	900	②職務手当	207	③賞与	23	④地域調整	4	⑤端数調整	6	令和5年 100.30%	⑥時給計	1140～	1,134	0年	1,130		
	Cランク 静岡	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 金 域 額 指 数 乗 ず る 前																
		①基本給	900																									
		②職務手当	207																									
		③賞与	23																									
		④地域調整	4																									
		⑤端数調整	6																									
	令和5年 100.30%	⑥時給計	1140～	1,134	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 ・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"> <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 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>229</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</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>6</td> <td>1,464</td> <td>3年</td> <td>1,459</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1470～</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 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 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	229	④賞与	30	⑤地域調整	5	令和5年 100.30%	⑥端数調整	6	1,464	3年	1,459	⑦時給計	1470～
	Bランク 静岡	項目	時間単価		≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働					者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 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		229																										
④賞与		30																										
⑤地域調整		5																										
令和5年 100.30%		⑥端数調整	6	1,464			3年	1,459																				
⑦時給計	1470～																											
<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 ・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"> <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 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>274</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> <td>1,715</td> <td>10年</td> <td>1,709</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1720～</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 般 賃 の 働	者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 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	274	④賞与	35	⑤地域調整	6	令和5年 100.30%	⑥端数調整	5	1,715	10年	1,709	⑦時給計	1720～	
Aランク 静岡	項目	時間単価		≡	額者対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働					者対 の 応 能 す 力 一 般 賃 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	274																										
	④賞与	35																										
	⑤地域調整	6																										
	令和5年 100.30%	⑥端数調整	5			1,715	10年	1,709																				
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																										
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	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	207
	③賞与	23
	④地域調整	-65
令和5年	⑤端数調整	5
94.20%	⑥時給計	1070～

金働対 の者 応 額 の す 平 均 一 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
1,065	0年	1,130

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
令和5年	⑤地域調整	-84
94.20%	⑥端数調整	5
	⑦時給計	1380～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,375	3年	1,459

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
令和5年	⑤地域調整	-99
94.20%	⑥端数調整	0
	⑦時給計	1610～

額 者 対 の 応 平 均 す る 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 じ る 力 一 般 の 賃 労	金 地 域 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																												
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="6">宮崎</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>-166</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>970～</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	207	③賞与	23	④地域調整	-166	令和5年	⑤端数調整	6	85.30%	⑥時給計	970～	<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>964</td> <td>0年</td> <td>1,130</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	964	0年	1,130		
	Cランク	項目	時間単価																											
	宮崎	①基本給	900																											
		②職務手当	207																											
		③賞与	23																											
		④地域調整	-166																											
		令和5年	⑤端数調整	6																										
		85.30%	⑥時給計	970～																										
	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																											
	964	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 ・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="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>229</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>-214</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>1250～</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	229	④賞与	30	令和5年	⑤地域調整	-214	85.30%	⑥端数調整	5		⑦時給計	1250～	<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>1,245</td> <td>3年</td> <td>1,459</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	1,245	3年	1,459
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	229																												
	④賞与	30																												
	令和5年	⑤地域調整	-214																											
	85.30%	⑥端数調整	5																											
		⑦時給計	1250～																											
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																												
1,245	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 ・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="7">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>274</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>-251</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>1460～</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	274	④賞与	35	令和5年	⑤地域調整	-251	85.30%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1460～	<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>1,458</td> <td>10年</td> <td>1,709</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	1,458	10年	1,709
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	274																												
	④賞与	35																												
	令和5年	⑤地域調整	-251																											
	85.30%	⑥端数調整	2																											
		⑦時給計	1460～																											
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																												
1,458	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る均一的般な賃労	働対の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	177				
		③賞与	22				
④地域調整		59					
⑤端数調整		2					
⑥時給計		1160～					
令和5年	105.30%			1,158	0年	1,099	
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労働	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	190					
	④賞与	29					
	⑤地域調整	76					
	⑥端数調整	5					
	⑦時給計	1500～					
令和5年	105.30%			1,495	3年	1,419	
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労働	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	228					
	④賞与	34					
	⑤地域調整	89					
	⑥端数調整	9					
	⑦時給計	1760～					
令和5年	105.30%			1,751	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、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">金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労</th> <th rowspan="6">働対の者応のす能る力ー一般経の験労</th> <th rowspan="6">の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">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経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	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経の験労						の地金域額指数乗ずる前の															
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">額者対の応平す均る一的般賃の金働の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るー一般経の験の働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</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	≡	額者対の応平す均る一的般賃の金働の働	者対の応能す力るー一般経の験の働	金地額指数乗ずる前の	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	≡	額者対の応平す均る一的般賃の金働の働	者対の応能す力るー一般経の験の働						金地額指数乗ずる前の															
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">額者対の応平す均る一的般賃の金働の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るー一般経の験の働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</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	≡	額者対の応平す均る一的般賃の金働の働	者対の応能す力るー一般経の験の働	金地額指数乗ずる前の	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	≡	額者対の応平す均る一的般賃の金働の働	者対の応能す力るー一般経の験の働						金地額指数乗ずる前の															
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 																												
	<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>177</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>-12</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>3</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	三重	①基本給	900	②職務手当	177	③賞与	22	令和5年	④地域調整	-12	⑤端数調整	3	⑥時給計	1090～	≧	<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 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>1,087</td> <td>0年</td> <td>1,099</td> </tr> </tbody> </table>	金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前	1,087	0年	1,099			
Cランク	項目	時間単価																											
三重	①基本給	900																											
	②職務手当	177																											
	③賞与	22																											
令和5年	④地域調整	-12																											
	⑤端数調整	3																											
	⑥時給計	1090～																											
金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 の 賃 労	働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前																											
1,087	0年	1,099																											
	<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>190</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>6</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1410～</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	190	令和5年	④賞与	29	⑤地域調整	-15	⑥端数調整	6	98.90%	⑦時給計	1410～	≧	<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 可 能 な 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>1,404</td> <td>3年</td> <td>1,419</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,404	3年	1,419
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	190																											
令和5年	④賞与	29																											
	⑤地域調整	-15																											
	⑥端数調整	6																											
98.90%	⑦時給計	1410～																											
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,404	3年	1,419																											
	<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>228</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>6</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1650～</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	228	令和5年	④賞与	34	⑤地域調整	-18	⑥端数調整	6	98.90%	⑦時給計	1650～	≧	<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 可 能 な 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>1,644</td> <td>10年</td> <td>1,662</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 の 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,644	10年	1,662
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	228																											
令和5年	④賞与	34																											
	⑤地域調整	-18																											
	⑥端数調整	6																											
98.90%	⑦時給計	1650～																											
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 の 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 の 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 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
	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>								
<p>◆付与される権限 なし</p>									
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 応 平 す 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
	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>								
<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>									
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 応 平 す 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
	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 ・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>								
<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>									

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】 ・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賃労	働対の者応のす能る力一・般の経の験労
大阪	①基本給	900				
	②職務手当	177				
	③賞与	22				
	④地域調整	92				
	令和5年	⑤端数調整	9			
	108.30%	⑥時給計	1200～			
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	190				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	118				
	令和5年	⑥端数調整				
	108.30%	⑦時給計	1540～			
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	228				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	138				
	令和5年	⑥端数調整				
	108.30%	⑦時給計	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	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 		

Cランク	項目	時間単価
福岡	①基本給	900
	②職務手当	177
	③賞与	22
	④地域調整	-63
令和5年	⑤端数調整	4
94.20%	⑥時給計	1040～

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 験 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 前
1,036	0年	1,099

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	190
	④賞与	29
令和5年	⑤地域調整	-82
94.20%	⑥端数調整	3
	⑦時給計	1340～

額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 験 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,337	3年	1,419

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	228
	④賞与	34
令和5年	⑤地域調整	-96
94.20%	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1570～

額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 す 力 一 般 の 験 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の
1,566	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】	
	<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	177
	③賞与	22
	④地域調整	-161
令和5年	⑤端数調整	2
85.30%	⑥時給計	940～

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
938	0年	1,099

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	190
	④賞与	29
令和5年	⑤地域調整	-208
85.30%	⑥端数調整	9
	⑦時給計	1220～

額 者 対 の 応 平 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
1,211	3年	1,419

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	228
	④賞与	34
令和5年	⑤地域調整	-244
85.30%	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1420～

額 者 対 の 応 平 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
1,418	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]
	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 岐阜	項目	時間単価
	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 100.50%	⑤端数調整
	⑥時給計	1140～

金働対 の者 額 の す 平 均 的 一 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
1,138	0年	1,132

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	231	
	④賞与	30	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	8
		⑥端数調整	1
	⑦時給計	1470～	

額 者 対 の 応 じ 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
1,469	3年	1,461

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	277	
	④賞与	35	
	令和5年 100.50%	⑤地域調整	9
		⑥端数調整	9
	⑦時給計	1730～	

額 者 対 の 応 じ 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
1,721	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 応 額 の 平 均 的 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
三重	①基本給	900				
	②職務手当	209				
	③賞与	23				
令和5年	④地域調整	-12				
	⑤端数調整	0				
	⑥時給計	1120～				
98.90%				1,120	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 労 の 働	者対 の 応 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				
	③職務手当	231				
令和5年	④賞与	30				
	⑤地域調整	-16				
	⑥端数調整	5				
98.90%				1,445	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 労 の 働	者対 の 応 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				
	③職務手当	277				
令和5年	④賞与	35				
	⑤地域調整	-18				
	⑥端数調整	6				
98.90%				1,694	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 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	
静岡	①基本給	900					
	②職務手当	209					
	③賞与	23					
	④地域調整	4					
	令和5年	⑤端数調整					4
	100.30%	⑥時給計					1140～
1,136	0年	1,132					

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 能 力 一 般 賃 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	231					
	④賞与	30					
	令和5年	⑤地域調整					5
	100.30%	⑥端数調整					4
1,466	3年	1,461					

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 能 力 一 般 賃 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	277					
	④賞与	35					
	令和5年	⑤地域調整					6
	100.30%	⑥端数調整					2
1,718	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
大阪	①基本給	900	≧	1,226	0年
	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%				

Bランク	項目	時間単価	額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,583	3年
	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			
	⑦時給計	1590～			
令和5年	108.30%				

Aランク	項目	時間単価	額者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の 平 均 的 一 般 賃 の 働	金地 域 指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,855	10年
	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			
	⑦時給計	1860～			
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 ・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 ・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 の者 の 応 能 力 の 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	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～
				1,067	0年	1,132	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対 の者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の者 の 応 能 力 の 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	231					
	④賞与	30					
	令和5年	⑤地域調整					-84
	94.20%	⑥端数調整					3
	⑦時給計	1380～		1,377	3年	1,461	

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対 の者 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者対 の者 の 応 能 力 の 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	277					
	④賞与	35					
	令和5年	⑤地域調整					-99
	94.20%	⑥端数調整					7
	⑦時給計	1620～		1,613	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																										
<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Cランク 宮崎</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 の者 の す 能 力 一 般 の 賃 労</td> <td rowspan="6">の地 域 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>209</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-166</td> </tr> <tr> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>令和5年 85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>970～</td> <td>966</td> <td>0年</td> <td>1,132</td> </tr> </table>			Cランク 宮崎	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 の者 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	209	③賞与	23	④地域調整	-166	⑤端数調整	4	令和5年 85.30%	⑥時給計	970～	966	0年	1,132		
Cランク 宮崎	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 の者 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	209																									
	③賞与	23																									
	④地域調整	-166																									
	⑤端数調整	4																									
令和5年 85.30%	⑥時給計	970～	966	0年	1,132																						
<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク 宮崎</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 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の応 能 す 力 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 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>231</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-214</td> </tr> <tr> <td>令和5年 85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> <td>1,247</td> <td>3年</td> <td>1,461</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1250～</td> </tr> </table>			Bランク 宮崎	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	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	-214	令和5年 85.30%	⑥端数調整	3	1,247	3年	1,461	⑦時給計	1250～
Bランク 宮崎	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																
	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	-214																									
	令和5年 85.30%	⑥端数調整	3			1,247	3年	1,461																			
⑦時給計	1250～																										
<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク 宮崎</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 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の応 能 す 力 一 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">金地 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>277</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-251</td> </tr> <tr> <td>令和5年 85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> <td>1,461</td> <td>10年</td> <td>1,712</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1470～</td> </tr> </table>			Aランク 宮崎	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	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	-251	令和5年 85.30%	⑥端数調整	9	1,461	10年	1,712	⑦時給計	1470～
Aランク 宮崎	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																
	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	-251																									
	令和5年 85.30%	⑥端数調整	9			1,461	10年	1,712																			
⑦時給計	1470～																										

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	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	≧	1,171	0年
	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～			
令和5年	105.30%				

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
愛知	①基本給	900	≧	1,513	3年
	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～			
令和5年	105.30%				

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
愛知	①基本給	900	≧	1,771	10年
	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～			
令和5年	105.30%				

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	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	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	
岐阜	①基本給	900	≧	1,118	0年	1,112
	②職務手当	189				
	③賞与	23				
	④地域調整	6				
	⑤端数調整	2				
	⑥時給計	1120～				
令和5年	100.50%					

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	
岐阜	①基本給	900	≧	1,444	3年	1,436
	②役職手当	300				
	③職務手当	207				
	④賞与	29				
	⑤地域調整	8				
	⑥端数調整	6				
	⑦時給計	1450～				
令和5年	100.50%					

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	
岐阜	①基本給	900	≧	1,690	10年	1,681
	②役職手当	500				
	③職務手当	247				
	④賞与	34				
	⑤地域調整	9				
	⑥端数調整	0				
	⑦時給計	1690～				
令和5年	100.50%					

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 食料品販売店員 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	≡	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
三重	①基本給	900				
	②職務手当	189				
	③賞与	23				
令和5年	④地域調整	-12				
	⑤端数調整	0				
	⑥時給計	1100～				
98.90%			1,100	0年	1,112	

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労の働	者対の応能す力る一一般の験の労働	金地額指数乗ずる前の
三重	①基本給	900				
	②役職手当	300				
	③職務手当	207				
令和5年	④賞与	29				
	⑤地域調整	-15				
	⑥端数調整	9				
98.90%			1,421	3年	1,436	

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労の働	者対の応能す力る一一般の験の労働	金地額指数乗ずる前の
三重	①基本給	900				
	②役職手当	500				
	③職務手当	247				
令和5年	④賞与	34				
	⑤地域調整	-18				
	⑥端数調整	7				
98.90%			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	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 <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="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">働対者応のす能る力ー一般の経の験労</th> <th rowspan="6">の地金城額指数乗する前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">1,116</td> <td rowspan="6">0年</td> <td rowspan="6">1,112</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>4</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1120~</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	働対者応のす能る力ー一般の経の験労	の地金城額指数乗する前の	静岡	①基本給	900	1,116	0年	1,112	②職務手当	189	③賞与	23	④地域調整	4	令和5年	⑤端数調整	4	100.30%	⑥時給計	1120~		
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の経の験労						の地金城額指数乗する前の																		
静岡	①基本給	900										1,116				0年	1,112												
	②職務手当	189																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	4																											
	令和5年	⑤端数調整				4																							
	100.30%	⑥時給計	1120~																										
<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">者対の応能す力る一一般の験の働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗する前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">1,441</td> <td rowspan="7">3年</td> <td rowspan="7">1,436</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>5</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1450~</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	者対の応能す力る一一般の験の働	金地額指数乗する前の	静岡	①基本給	900	1,441	3年	1,436	②役職手当	300	③職務手当	207	④賞与	29	⑤地域調整	5	令和5年	⑥端数調整	9	100.30%	⑦時給計	1450~
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	者対の応能す力る一一般の験の働						金地額指数乗する前の																		
静岡	①基本給	900										1,441				3年	1,436												
	②役職手当	300																											
	③職務手当	207																											
	④賞与	29																											
	⑤地域調整	5																											
	令和5年	⑥端数調整				9																							
	100.30%	⑦時給計	1450~																										
<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">者対の応能す力る一一般の験の働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗する前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">静岡</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">1,687</td> <td rowspan="7">10年</td> <td rowspan="7">1,681</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>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1690~</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	者対の応能す力る一一般の験の働	金地額指数乗する前の	静岡	①基本給	900	1,687	10年	1,681	②役職手当	500	③職務手当	247	④賞与	34	⑤地域調整	6	令和5年	⑥端数調整	3	100.30%	⑦時給計	1690~
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	者対の応能す力る一一般の験の働						金地額指数乗する前の																		
静岡	①基本給	900										1,687				10年	1,681												
	②役職手当	500																											
	③職務手当	247																											
	④賞与	34																											
	⑤地域調整	6																											
	令和5年	⑥端数調整				3																							
	100.30%	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	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	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カー・一般の経の験労	の地金城額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	≧	1,205	0年
	②職務手当	189			
	③賞与	23			
	④地域調整	93			
	⑤端数調整	5			
	⑥時給計	1210～			
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な般賃の金賃の働	者対の応能す力るの一般の験の労働	金地額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	≧	1,556	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	207			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	120			
	⑥端数調整	4			
	⑦時給計	1560～			
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な般賃の金賃の働	者対の応能す力るの一般の験の労働	金地額指数乗ずる前の
大阪	①基本給	900	≧	1,821	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	247			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	140			
	⑥端数調整	9			
	⑦時給計	1830～			
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	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 <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
福岡	①基本給	900	≧	1,048	0年
	②職務手当	189			
	③賞与	23			
	④地域調整	-64			
	⑤端数調整	2			
	⑥時給計	1050～			
令和5年					
94.20%					

Bランク	項目	時間単価	額者対の応平す均一的な般賃の働	者対の応能す力るカー一般の験の働	金地額指数乗ずる前の
福岡	①基本給	900	≧	1,353	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	207			
	④賞与	29			
	⑤地域調整	-83			
	⑥端数調整	7			
	⑦時給計	1360～			
令和5年					
94.20%					

Aランク	項目	時間単価	額者対の応平す均一的な般賃の働	者対の応能す力るカー一般の験の働	金地額指数乗ずる前の
福岡	①基本給	900	≧	1,584	10年
	②役職手当	500			
	③職務手当	247			
	④賞与	34			
	⑤地域調整	-97			
	⑥端数調整	6			
	⑦時給計	1590～			
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	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="7">≡</th> <th rowspan="7">金働対の者応額のす平る均一的般なの賃労</th> <th rowspan="7">働対者応のす能るカー・一般の経の験労</th> <th rowspan="7">の地金城額指数乗ずる前の</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>189</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>-163</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>950~</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>949</td> <td>0年</td> <td>1,112</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の賃労	働対者応のす能るカー・一般の経の験労	の地金城額指数乗ずる前の	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~				949	0年	1,112
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																			
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~																								
			949	0年	1,112																									
<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的一な般賃の金賃の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るの一般験の労働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</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>207</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>-211</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>1230~</td> <td>1,225</td> <td>3年</td> <td>1,436</td> </tr> </tbody> </table>			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	者対の応能す力るの一般験の労働	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	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~	1,225	3年	1,436
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	者対の応能す力るの一般験の労働						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	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~	1,225	3年	1,436																									
<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的一な般賃の金賃の働</th> <th rowspan="7">者対の応能す力るの一般験の労働</th> <th rowspan="7">金地額指数乗ずる前の</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>247</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>-247</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1440~</td> <td>1,434</td> <td>10年</td> <td>1,681</td> </tr> </tbody> </table>			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	者対の応能す力るの一般験の労働	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	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~	1,434	10年	1,681
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	者対の応能す力るの一般験の労働						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	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~	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。				
	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						
愛知	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
令和5年 105.30%	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				
	⑥時給計	1150～				
Bランク			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・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の
愛知	項目	時間単価				
令和5年 105.30%	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				
	⑦時給計	1490～				
Aランク			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・一経般験の労働	金地額域指数乗ずる前の
愛知	項目	時間単価				
令和5年 105.30%	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				
	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】	<table border="1"> <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経の験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> <tr> <td rowspan="6">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">≡</td> <td rowspan="6">1,097</td> <td rowspan="6">0年</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>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1100～</td> <td>1,091</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	岐阜	①基本給	900	≡	1,097	0年	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	100.50%	⑥時給計	1100～	1,091	
	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経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																						
岐阜	①基本給	900	≡	1,097	0年																							
	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																						
	100.50%	⑥時給計				1100～	1,091																					
<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																												
【リーダー職】	<table border="1"> <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>者対の応能す力る・一経般験の勞働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">1,416</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>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>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1420～</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・一経般験の勞働	金地額域指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≡	1,416	3年	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	100.50%	⑦時給計	1420～	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・一経般験の勞働	金地額域指数乗ずる前の																							
岐阜	①基本給	900	≡	1,416	3年																							
	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																						
	100.50%	⑦時給計				1420～	1,408																					
<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																												
【マネージャー職】	<table border="1"> <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>者対の応能す力る・一経般験の勞働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> <tr> <td rowspan="7">岐阜</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="7">≡</td> <td rowspan="7">1,659</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>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>令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>100.50%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1660～</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・一経般験の勞働	金地額域指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≡	1,659	10年	②役職手当	500	③職務手当	217	④賞与	33	⑤地域調整	9	令和5年	⑥端数調整	1	100.50%	⑦時給計	1660～	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・一経般験の勞働	金地額域指数乗ずる前の																							
岐阜	①基本給	900	≡	1,659	10年																							
	②役職手当	500																										
	③職務手当	217																										
	④賞与	33																										
	⑤地域調整	9																										
	令和5年	⑥端数調整				1																						
	100.50%	⑦時給計				1660～	1,650																					
<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>																												

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="4">三重</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>-12</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑤端数調整</td><td>1</td></tr> <tr><td>98.90%</td><td>⑥時給計</td><td>1080～</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>1,079</td><td>0年</td><td>1,091</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	169	③賞与	22	④地域調整	-12	令和5年	⑤端数調整	1	98.90%	⑥時給計	1080～	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	1,079	0年	1,091			
Cランク	項目	時間単価																											
三重	①基本給	900																											
	②職務手当	169																											
	③賞与	22																											
	④地域調整	-12																											
令和5年	⑤端数調整	1																											
98.90%	⑥時給計	1080～																											
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																											
1,079	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="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>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>-15</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>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>3年</td><td>1,408</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	179	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	-15	98.90%	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	3年	1,408
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	179																											
	④賞与	29																											
令和5年	⑤地域調整	-15																											
98.90%	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	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="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>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>-18</td></tr> <tr><td>98.90%</td><td>⑥端数調整</td><td>8</td></tr> <tr><td></td><td>⑦時給計</td><td>1640～</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>1,632</td><td>10年</td><td>1,650</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	217	④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	-18	98.90%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1640～	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の	1,632	10年	1,650
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	217																											
	④賞与	33																											
令和5年	⑤地域調整	-18																											
98.90%	⑥端数調整	8																											
	⑦時給計	1640～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能す力る・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の																											
1,632	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。																									
	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 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 均 一 的 般 な 賃 労</td> <td rowspan="6">働対 の者 応 の寸 能 力 一 般 の 験 労</td> <td rowspan="6">の地 金 域 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>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 100.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1100～</td> <td>1,095</td> <td>0年</td> <td>1,091</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 均 一 的 般 な 賃 労	働対 の者 応 の寸 能 力 一 般 の 験 労	の地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前	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 100.30%	⑥時給計	1100～	1,095	0年	1,091		
Cランク 静岡	項目	時間単価		≡	金働対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労					働対 の者 応 の寸 能 力 一 般 の 験 労	の地 金 域 額 指 数 乗 ず る 前																
	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 100.30%	⑥時給計	1100～	1,095	0年	1,091																						
		<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 一 な 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 能 寸 力 る 一 般 験 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>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 100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> <td>1,413</td> <td>3年</td> <td>1,408</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1420～</td> </tr> </table>	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 寸 力 る 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	179	④賞与	29	⑤地域調整	5	令和5年 100.30%	⑥端数調整	7	1,413	3年	1,408	⑦時給計	1420～
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 寸 力 る 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	179																									
	④賞与	29																									
	⑤地域調整	5																									
	令和5年 100.30%	⑥端数調整	7			1,413	3年	1,408																			
⑦時給計	1420～																										
		<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 一 な 般 賃 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 能 寸 力 る 一 般 験 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>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 100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> <td>1,655</td> <td>10年</td> <td>1,650</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1660～</td> </tr> </table>	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 寸 力 る 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	217	④賞与	33	⑤地域調整	5	令和5年 100.30%	⑥端数調整	5	1,655	10年	1,650	⑦時給計	1660～
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 寸 力 る 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	217																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	5																									
	令和5年 100.30%	⑥端数調整	5			1,655	10年	1,650																			
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	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</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" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="7" style="background-color: #c8e6c9;">Cランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">金備対の者応額の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">働対の者応の寸平る均一的般なの賃労</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">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></td> <td>④地域調整</td> <td>91</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>108.30%</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	働対の者応の寸平る均一的般なの賃労	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		④地域調整	91	令和5年	⑤端数調整	8	108.30%	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					働対の者応の寸平る均一的般なの賃労	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															
		④地域調整										91															
	令和5年	⑤端数調整										8															
	108.30%	⑥時給計	1190～																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="7" style="background-color: #c8e6c9;">Bランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">者対の応能する力の一経般験の労働</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">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></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>117</td> </tr> <tr> <td>108.30%</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	者対の応能する力の一経般験の労働	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		④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	117	108.30%	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					者対の応能する力の一経般験の労働	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															
		④賞与										29															
	令和5年	⑤地域調整										117															
	108.30%	⑦時給計	1530～																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="7" style="background-color: #c8e6c9;">Aランク</td> <td>項目</td> <td>時間単価</td> <td rowspan="7" style="text-align: center;">Ⅲ</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">者対の応能する力の一経般験の労働</td> <td rowspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">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></td> <td>④賞与</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>137</td> </tr> <tr> <td>108.30%</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	者対の応能する力の一経般験の労働	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		④賞与	33	令和5年	⑤地域調整	137	108.30%	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					者対の応能する力の一経般験の労働	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															
		④賞与										33															
	令和5年	⑤地域調整										137															
	108.30%	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	者対の応能寸力る・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	者対の応能寸力る・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、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="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>者対の応能す力るー一経般験の働</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	者対の応能す力るー一経般験の働	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	者対の応能す力るー一経般験の働	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>者対の応能す力るー一経般験の働</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	者対の応能す力るー一経般験の働	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	者対の応能す力るー一経般験の働	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>額者対の応寸平る均一的般賃の働</td><td>者対の応能す力る一一般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,455</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～	額者対の応寸平る均一的般賃の働	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	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～																										
額者対の応寸平る均一的般賃の働	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																										
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>額者対の応寸平る均一的般賃の働</td><td>者対の応能す力る一一般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,704</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～	額者対の応寸平る均一的般賃の働	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	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～																										
額者対の応寸平る均一的般賃の働	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																										
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> </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> </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	の地金額指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,076	0年	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	の地金額指数乗ずる前の																											
岐阜	①基本給	900	≒	1,076	0年																											
	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> </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> </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	金地額指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,388	3年	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	金地額指数乗ずる前の																											
岐阜	①基本給	900	≒	1,388	3年																											
	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> </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> </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	金地額指数乗ずる前の	岐阜	①基本給	900	≒	1,627	10年	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	金地額指数乗ずる前の																											
岐阜	①基本給	900	≒	1,627	10年																											
	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		
<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一一般の験労	の地金域額指数乗ずる前の
	①基本給	900				
	②職務手当	148				
	③賞与	22				
	④地域調整	-11				
	⑤端数調整	1				
令和5年	⑥時給計	1060～	1,059	0年	1,070	
98.90%						

Bランク	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	153				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	-15				
	⑥端数調整	4				
令和5年	⑦時給計	1370～	1,366	3年	1,381	
98.90%						

Aランク	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	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～	1,601	10年	1,618	
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	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 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 ・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">大阪</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>89</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>1160～</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の賃労</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>1,159</td><td>0年</td><td>1,070</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	148	③賞与	22	④地域調整	89	令和5年	⑤端数調整	1	⑥時給計	1160～	金働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一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,159	0年	1,070		
Cランク	項目	時間単価																									
大阪	①基本給	900																									
	②職務手当	148																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	89																									
令和5年	⑤端数調整	1																									
	⑥時給計	1160～																									
金働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一・般の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,159	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">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>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 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>1500～</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般賃の働</td><td>者対の応能する力一・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,496</td><td>3年</td><td>1,381</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	153	④賞与	28	⑤地域調整	115	令和5年	⑥端数調整	4	⑦時給計	1500～	額者対の応寸平る均一的般賃の働	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	1,496	3年	1,381
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	153																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	115																									
令和5年	⑥端数調整	4																									
	⑦時給計	1500～																									
額者対の応寸平る均一的般賃の働	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																									
1,496	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">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>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 rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1760～</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般賃の働</td><td>者対の応能する力一・一経般験の働</td><td>金地額域指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,753</td><td>10年</td><td>1,618</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	185	④賞与	33	⑤地域調整	135	⑥端数調整	7	令和5年	⑦時給計	1760～	額者対の応寸平る均一的般賃の働	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	1,753	10年	1,618
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	185																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	135																									
	⑥端数調整	7																									
令和5年	⑦時給計	1760～																									
	額者対の応寸平る均一的般賃の働	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																								
1,753	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>Cランク</td><td>項目</td><td>時間単価</td></tr> <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>148</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>⑤端数調整</td><td>2</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1010～</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>94.20%</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の賃労</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>1,008</td><td>0年</td><td>1,070</td></tr> </table>			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	⑤端数調整	2	⑥時給計	1010～	令和5年			94.20%			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
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																												
	⑤端数調整	2																												
	⑥時給計	1010～																												
令和5年																														
94.20%																														
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																												
<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">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>153</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>28</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-80</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>94.20%</td><td></td><td></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>1,301</td><td>3年</td><td>1,381</td></tr> </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	153	④賞与	28	⑤地域調整	-80	⑥端数調整	9	令和5年			94.20%			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	1,301	3年	1,381
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																												
	⑤地域調整	-80																												
	⑥端数調整	9																												
令和5年																														
94.20%																														
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																												
1,301	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">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>185</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>33</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>-93</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>5</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>94.20%</td><td></td><td></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>1,525</td><td>10年</td><td>1,618</td></tr> </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	185	④賞与	33	⑤地域調整	-93	⑥端数調整	5	令和5年			94.20%			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	1,525	10年	1,618
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																												
	⑤地域調整	-93																												
	⑥端数調整	5																												
令和5年																														
94.20%																														
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																												
1,525	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
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
913	0年	1,070

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般賃の働	者対の応能す力る一・一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
1,178	3年	1,381

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
令和5年	⑤地域調整	-237
	⑥端数調整	9
	⑦時給計	1390～

額者対の応寸平る均一的般賃の働	者対の応能す力る一・一経般験の働	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	働対の者応の寸平る均一的般な賃労	の地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	金地域額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					300
		③職務手当					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	金地域額指数乗ずる前の	
	愛知	①基本給					900
		②役職手当					500
		③職務手当					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
	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な般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	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	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な般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	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	189				
	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～					

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	≡	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
	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				
	⑥時給計	1070～				
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				
	⑥端数調整	0				
⑦時給計	1370～					
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				
	⑥端数調整	5				
⑦時給計	1610～					
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	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験の働	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	4				
	令和5年	⑤端数調整				
100.30%	⑥時給計	1080～	1,077	0年	1,073	

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	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					
	令和5年	⑤地域調整					5
	100.30%	⑥端数調整					0
	⑦時給計	1390～					

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能する力ー一経験の働	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					
	令和5年	⑤地域調整					5
	100.30%	⑥端数調整					3
	⑦時給計	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	≡	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	
	令和5年	④地域調整					-62	
	94.20%	⑤端数調整					9	
	⑥時給計	1020～				1,011	0年	1,073

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		
	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	≡	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					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
85.30%	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
85.30%	⑥端数調整	8
	⑦時給計	1190～

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	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
85.30%	⑥端数調整	6
	⑦時給計	1390～

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	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 愛知 令和5年 105.30%	項目	時間単価
	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
	⑥時給計	1130～

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	の地域額指数乗ずる前の
1,122	0年	1,065

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	147
	④賞与	28
	⑤地域調整	73
	⑥端数調整	2
	⑦時給計	1450～

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
1,448	3年	1,375

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	177
	④賞与	33
	⑤地域調整	86
	⑥端数調整	4
	⑦時給計	1700～

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
1,696	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	の地金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	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				
令和5年	⑥時給計	1060～	1,054	0年	1,065	
98.90%						

Bランク	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				
令和5年	⑦時給計	1360～	1,360	3年	1,375	
98.90%						

Aランク	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				
	令和5年	⑦時給計				
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	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	≡	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				
	⑤端数調整	1				
令和5年	⑥時給計	1070～	1,069	0年	1,065	
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働	者対の応能す力るー一経般験の働	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	5				
	⑥端数調整	0				
令和5年	⑦時給計	1380～	1,380	3年	1,375	
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働	者対の応能す力るー一経般験の働	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	5				
	⑥端数調整	5				
	令和5年	⑦時給計				
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	
	令和5年	④地域調整					89	
	108.30%	⑤端数調整					6	
	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	
	令和5年	⑤地域調整					115	
	108.30%	⑥端数調整					0	
	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	
	令和5年	⑤地域調整					134	
	108.30%	⑥端数調整					6	
	⑦時給計	1750～				1,744	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	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	
	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～					

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	者対の応能する力ー一経般験の労働	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～					

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	者対の応能する力ー一経般験の労働	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～					

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
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
1,173	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
1,374	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																											
	【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="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～	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>1,138</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～	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>1,468</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働	金地額指数乗ずる前の	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働	金地額指数乗ずる前の																										
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～	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>1,720</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働	金地額指数乗ずる前の	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働	金地額指数乗ずる前の																										
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																															
<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">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="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>の地金域額指数乗ずる前の</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	の地金域額指数乗ずる前の	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	の地金域額指数乗ずる前の																										
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労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</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労働	金地額域指数乗ずる前の	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労働	金地額域指数乗ずる前の																										
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労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</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労働	金地額域指数乗ずる前の	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労働	金地額域指数乗ずる前の																										
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> <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 rowspan="6">静岡 令和5年 100.30%</td> <td>①基本給</td> <td>900</td> <td rowspan="6">Ⅲ</td> <td rowspan="6">1,084</td> <td rowspan="6">0年</td> <td rowspan="6">1,080</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>⑤端数調整</td> <td>6</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	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	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,084	0年	1,080	②職務手当	158	③賞与	22	④地域調整	4	⑤端数調整	6	⑥時給計	1090～	
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経の験労	の地金額指数乗ずる前の																						
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,084	0年	1,080																					
	②職務手当	158																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	4																									
	⑤端数調整	6																									
	⑥時給計	1090～																									
		<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の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>金地額指数乗ずる前の</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> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">1,399</td> <td rowspan="7">3年</td> <td rowspan="7">1,394</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>5</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>1</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	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	金地額指数乗ずる前の	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,399	3年	1,394	②役職手当	300	③職務手当	166	④賞与	28	⑤地域調整	5	⑥端数調整	1	⑦時給計	1400～
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	金地額指数乗ずる前の																						
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,399	3年	1,394																					
	②役職手当	300																									
	③職務手当	166																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	5																									
	⑥端数調整	1																									
	⑦時給計	1400～																									
		<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の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>金地額指数乗ずる前の</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> <td rowspan="7">Ⅲ</td> <td rowspan="7">1,638</td> <td rowspan="7">10年</td> <td rowspan="7">1,633</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>5</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1640～</td> </tr> </tbody> </table>	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	金地額指数乗ずる前の	静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,638	10年	1,633	②役職手当	500	③職務手当	200	④賞与	33	⑤地域調整	5	⑥端数調整	2	⑦時給計	1640～
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	金地額指数乗ずる前の																						
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900	Ⅲ	1,638	10年	1,633																					
	②役職手当	500																									
	③職務手当	200																									
	④賞与	33																									
	⑤地域調整	5																									
	⑥端数調整	2																									
	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。																													
	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～	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～	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労働</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労働	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労働	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～	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労働</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労働	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労働	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">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>	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～	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>1,018</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	1,018	0年	1,080		
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～																												
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																													
		<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">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>	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～	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>	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	金地額指数乗ずる前の	1,314	3年	1,394
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	者対の応能寸力るー一経般験の労働	金地額指数乗ずる前の																													
1,314	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">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>	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～	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>	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	金地額指数乗ずる前の	1,539	10年	1,633
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	者対の応能寸力るー一経般験の労働	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"> <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>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> </tbody> </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～	<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>922</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	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"> <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>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> </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	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～	<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>1,190</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	1,190	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	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																												
1,190	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">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> </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	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～	<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>1,393</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	1,393	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	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額指数乗ずる前の																												
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>136</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>57</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑤端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥時給計</td> <td>1120～</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	の地域指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900		②職務手当	136		③賞与	22	令和5年	④地域調整	57	105.30%	⑤端数調整	5		⑥時給計	1120～			
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	の地域指数乗ずる前の																			
	愛知	①基本給										900																		
		②職務手当										136																		
		③賞与										22																		
	令和5年	④地域調整										57																		
	105.30%	⑤端数調整	5																											
	⑥時給計	1120～																												
		<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的般賃の働</td> <td rowspan="6">者対の応能す力る一経般験の働</td> <td rowspan="6">金地額指数乗ずる前の</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>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥端数調整</td> <td>1</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	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の	愛知	①基本給	900		②役職手当	300		③職務手当	138	令和5年	④賞与	28	105.30%	⑤地域調整	73		⑥端数調整	1		⑦時給計	1440～
Bランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働					者対の応能す力る一経般験の働	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										138																		
	令和5年	④賞与										28																		
	105.30%	⑤地域調整	73																											
	⑥端数調整	1																												
	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">≡</td> <td rowspan="6">額者対の応平寸均る一的般賃の働</td> <td rowspan="6">者対の応能す力る一経般験の働</td> <td rowspan="6">金地額指数乗ずる前の</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>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>85</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>1690～</td> </tr> </table>	Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	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	168	令和5年	④賞与	32	105.30%	⑤地域調整	85		⑥端数調整	5		⑦時給計	1690～
Aランク	項目	時間単価		≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働					者対の応能す力る一経般験の働	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										168																		
	令和5年	④賞与										32																		
	105.30%	⑤地域調整	85																											
	⑥端数調整	5																												
	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	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 岐阜</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 的 賃 労</td> <td rowspan="6">の地 域 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>136</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>6</td> </tr> <tr> <td>令和5年 100.50%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1070～</td> <td>1,064</td> <td>0年</td> <td>1,058</td> </tr> </table>	Cランク 岐阜	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 的 賃 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前	①基本給	900	②職務手当	136	③賞与	22	④地域調整	6	⑤端数調整	6	令和5年 100.50%	⑥時給計	1070～	1,064	0年	1,058		
Cランク 岐阜	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 的 賃 労	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前																
	①基本給	900																									
	②職務手当	136																									
	③賞与	22																									
	④地域調整	6																									
	⑤端数調整	6																									
令和5年 100.50%	⑥時給計	1070～	1,064	0年	1,058																						
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Bランク 岐阜</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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>138</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>令和5年 100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> <td>1,373</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1380～</td> </tr> </table>	Bランク 岐阜	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 額 指 数 乗 ず る 前 の	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	7	令和5年 100.50%	⑥端数調整	7	1,373	3年	1,366	⑦時給計	1380～
Bランク 岐阜	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 額 指 数 乗 ず る 前 の																
	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	7																									
	令和5年 100.50%	⑥端数調整	7			1,373	3年	1,366																			
⑦時給計	1380～																										
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Aランク 岐阜</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 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">者対 の 応 じ る 一 般 的 賃 労 の 働</td> <td rowspan="7">金地 域 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>168</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>令和5年 100.50%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</td> <td>1,608</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1610～</td> </tr> </table>	Aランク 岐阜	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 額 指 数 乗 ず る 前 の	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	8	令和5年 100.50%	⑥端数調整	2	1,608	10年	1,600	⑦時給計	1610～
Aランク 岐阜	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 額 指 数 乗 ず る 前 の																
	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	8																									
	令和5年 100.50%	⑥端数調整	2			1,608	10年	1,600																			
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																				
	【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		<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 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>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	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																			
	⑥時給計	1050～																			
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		<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 rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-15</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <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	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																			
	⑥端数調整	9																			
⑦時給計	1360～																				
Aランク		<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 rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <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	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																			
	⑥端数調整	7																			
⑦時給計	1590～																				
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		<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 rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>-17</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <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	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																			
	⑥端数調整	7																			
⑦時給計	1590～																				
【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 																			

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なの賃労	の地域域額指数乗ずる前の
1,047	0年	1,058

額者対の応平寸均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の
1,351	3年	1,366

額者対の応平寸均る一な般賃の金賃の働	者対の応能す力る一経般験の賃働	金地額域指数乗ずる前の
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	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	
	【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
静岡 令和5年 100.30%	①基本給	900				
	②職務手当	136				
	③賞与	22				
	④地域調整	4				
	⑤端数調整	8				
	⑥時給計	1070～				

Bランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の
静岡 令和5年 100.30%	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	5				
	⑥端数調整	9				
	⑦時給計	1380～				

Aランク	項目	時間単価	≡	額者対の応平寸均る一的般賃の働	者対の応能す力る一経般験の働	金地額指数乗ずる前の
静岡 令和5年 100.30%	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	5				
	⑥端数調整	5				
	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																				
	【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		<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>136</td> </tr> <tr> <td>③賞与</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>④地域調整</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1150～</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	136	③賞与	22	④地域調整	88	令和5年	⑤端数調整	4	⑥時給計	1150～		
Cランク	項目	時間単価																			
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																			
	⑥時給計	1150～																			
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 3年		<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>138</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>114</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>1480～</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	138	④賞与	28	⑤地域調整	114	令和5年	⑥端数調整	0	⑦時給計	1480～
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	138																			
	④賞与	28																			
	⑤地域調整	114																			
令和5年	⑥端数調整	0																			
	⑦時給計	1480～																			
Aランク		<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>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>133</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>1740～</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	168	④賞与	32	⑤地域調整	133	⑥端数調整	7	令和5年	⑦時給計	1740～
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	168																			
	④賞与	32																			
	⑤地域調整	133																			
	⑥端数調整	7																			
令和5年	⑦時給計	1740～																			
基準値に乗じる能力・経験調整指数の年数 10年		<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>168</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>133</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>1740～</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	168	④賞与	32	⑤地域調整	133	⑥端数調整	7	令和5年	⑦時給計	1740～
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	168																			
	④賞与	32																			
	⑤地域調整	133																			
	⑥端数調整	7																			
令和5年	⑦時給計	1740～																			
【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 																				

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>金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金</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>997</td> <td>0年</td> <td>1,058</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 働 賃	地 域 指 数 乗 ず る 前	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～																											
金額対 の者 の 平 均 的 な 賃 金	働 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃	地 域 指 数 乗 ず る 前																											
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 の 平 均 的 な 賃 金 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>1,287</td> <td>3年</td> <td>1,366</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,287	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 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,287	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>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 の 平 均 的 な 賃 金 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>1,508</td> <td>10年</td> <td>1,600</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,508	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 の 平 均 的 な 賃 金 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 働 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
1,508	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>の地金域額指数乗する前の</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	の地金域額指数乗する前の	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	の地金域額指数乗する前の																											
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、一一般の経の験の働</th> <th>金地域額指数乗する前の</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、一一般の経の験の働	金地域額指数乗する前の	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、一一般の経の験の働	金地域額指数乗する前の																											
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、一一般の経の験の働</th> <th>金地域額指数乗する前の</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、一一般の経の験の働	金地域額指数乗する前の	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、一一般の経の験の働	金地域額指数乗する前の																											
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	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 賃労	働対 者応 の寸 能る 力一 ・一 般 経 験 の 働	の地 域 額 指 数 乗 ず る 前
愛知	①基本給	900	≧	1,105	0年
	②職務手当	128			
	③賞与	21			
	④地域調整	56			
	⑤端数調整	5			
	⑥時給計	1110～			
令和5年	105.30%				

Bランク	項目	時間単価	額者対 の応 平寸 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 ・一 般 経 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
愛知	①基本給	900	≧	1,426	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	126			
	④賞与	28			
	⑤地域調整	72			
	⑥端数調整	4			
	⑦時給計	1430～			
令和5年	105.30%				

Aランク	項目	時間単価	額者対 の応 平寸 均る 的一 般 賃 の 働	者対 の応 能寸 力一 ・一 般 経 験 の 働	金地 域 額 指 数 乗 ず る 前 の
愛知	①基本給	900	≧	1,671	10年
	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			
	⑦時給計	1680～			
令和5年	105.30%				

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。																											
	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">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 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>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	128	③賞与	21	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	5	⑥時給計	1060～	<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>1,055</td> <td>0年</td> <td>1,049</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	1,055	0年	1,049		
	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																											
令和5年	⑤端数調整	5																											
	⑥時給計	1060～																											
金働対の者応額の寸平る均一的般なの賃労	働対の者応の寸平る均一的般の賃労	の地域域額指数乗ずる前の																											
1,055	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">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 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>9</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	126	④賞与	28	令和5年	⑤地域調整	7	⑥端数調整	9	100.50%	⑦時給計	1370～	<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な般賃の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,361</td> <td>3年</td> <td>1,354</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な般賃の働	金地額指数乗ずる前の	1,361	3年	1,354
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																											
令和5年	⑤地域調整	7																											
	⑥端数調整	9																											
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	者対の応能す力る一な般賃の働	金地額指数乗ずる前の																											
1,361	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">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 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>6</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	154	④賞与	32	令和5年	⑤地域調整	8	⑥端数調整	6	100.50%	⑦時給計	1600～	<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な般賃の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,594</td> <td>10年</td> <td>1,586</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な般賃の働	金地額指数乗ずる前の	1,594	10年	1,586
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																											
令和5年	⑤地域調整	8																											
	⑥端数調整	6																											
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	者対の応能す力る一な般賃の働	金地額指数乗ずる前の																											
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 平 均 的 な 賃 労</th> <th>働 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労</th> <th>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 平 均 的 な 賃 労	働 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労	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 平 均 的 な 賃 労	働 者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労	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 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 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>1,340</td> <td>3年</td> <td>1,354</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労 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 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労 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 平 均 的 な 賃 労 の 働</th> <th>者 の 能 力 ・ 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>1,569</td> <td>10年</td> <td>1,586</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労 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 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 の 能 力 ・ 一 般 の 賃 労 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="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>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>⑥時給計</td> <td>1060～</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	128	③賞与	21	④地域調整	4	⑤端数調整	7	⑥時給計	1060～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金働対 の者 の 額 の 平 均 的 な 賃 労</th> <th>働 対 の 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 労</th> <th>地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,053</td> <td>0年</td> <td>1,049</td> </tr> </tbody> </table>	金働対 の者 の 額 の 平 均 的 な 賃 労	働 対 の 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 労	地 域 指 数 乗 ず る 前	1,053	0年	1,049	
	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	128																								
③賞与		21																									
④地域調整		4																									
⑤端数調整		7																									
⑥時給計		1060～																									
金働対 の者 の 額 の 平 均 的 な 賃 労	働 対 の 者 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 労	地 域 指 数 乗 ず る 前																									
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"> <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>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>⑥端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1360～</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	126	④賞与	28	⑤地域調整	5	⑥端数調整	1	⑦時給計	1360～	<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 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,359</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 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,359	3年	1,354
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	126																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	5																									
	⑥端数調整	1																									
	⑦時給計	1360～																									
額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																									
1,359	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="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>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>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1600～</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	154	④賞与	32	⑤地域調整	5	⑥端数調整	9	⑦時給計	1600～	<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 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,591</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 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,591	10年	1,586
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	154																									
	④賞与	32																									
	⑤地域調整	5																									
	⑥端数調整	9																									
	⑦時給計	1600～																									
額 者 対 の 平 均 的 な 賃 労 の 働	者 対 の 能 力 ・ 一 般 的 な 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																									
1,591	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"> <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 の応 平 均 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 賃 労</th> <th>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 の応 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 賃 労	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 の応 平 均 的 般 な 賃 労	働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 賃 労	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="3">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>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	⑦時給計	1280～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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																										
	⑦時給計	1280～																										
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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="3">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>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	⑦時給計	1500～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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																										
	⑦時給計	1500～																										
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 労 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>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <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	105.30%	⑥時給計	1090～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額対 の者応 額の寸 平る 均一 的般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 寸 能 る 力 一 般 の 験 労</th> <th>の 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 の者応 額の寸 平る 均一 的般 な 賃 労	働 対 者 の 寸 能 る 力 一 般 の 験 労	の 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																										
105.30%	⑥時給計	1090～																										
金額対 の者応 額の寸 平る 均一 的般 な 賃 労	働 対 者 の 寸 能 る 力 一 般 の 験 労	の 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="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>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>71</td> </tr> <tr> <td>105.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>2</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	愛知	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	71	105.30%	⑥端数調整	2		⑦時給計	1400～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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																										
令和5年	⑤地域調整	71																										
105.30%	⑥端数調整	2																										
	⑦時給計	1400～																										
額 者 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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="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>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>83</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>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	令和5年	⑤地域調整	83	105.30%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1640～	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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																										
令和5年	⑤地域調整	83																										
105.30%	⑥端数調整	3																										
	⑦時給計	1640～																										
額 者 対 の 応 平 寸 均 る 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 能 寸 力 一 般 験 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																											
	<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" 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>107</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>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>1040～</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>働対の者応の寸平る均一的般の験労</td><td>の地金域額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,034</td><td>0年</td><td>1,028</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	107	③賞与	21	④地域調整	6	令和5年	⑤端数調整	6	100.50%	⑥時給計	1040～	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の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,034	0年	1,028		
Cランク	項目	時間単価																										
岐阜	①基本給	900																										
	②職務手当	107																										
	③賞与	21																										
	④地域調整	6																										
令和5年	⑤端数調整	6																										
100.50%	⑥時給計	1040～																										
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の験労	の地金域額指数乗ずる前の																										
1,034	0年	1,028																										
<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>100</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>27</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>7</td></tr> <tr><td>令和5年</td><td>⑥端数調整</td><td>6</td></tr> <tr><td>100.50%</td><td>⑦時給計</td><td>1340～</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働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,334</td><td>3年</td><td>1,327</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	100	④賞与	27	⑤地域調整	7	令和5年	⑥端数調整	6	100.50%	⑦時給計	1340～	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	1,334	3年	1,327
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	100																										
	④賞与	27																										
	⑤地域調整	7																										
令和5年	⑥端数調整	6																										
100.50%	⑦時給計	1340～																										
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																										
1,334	3年	1,327																										
<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>122</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>8</td></tr> <tr><td>令和5年</td><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一な般賃の働</td><td>者対の応能す力る・一経般験の働</td><td>金地額指数乗ずる前の</td></tr> <tr><td>1,562</td><td>10年</td><td>1,554</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	122	④賞与	32	⑤地域調整	8	⑥端数調整	8	令和5年	⑦時給計	1570～	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	1,562	10年	1,554	
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	122																										
	④賞与	32																										
	⑤地域調整	8																										
	⑥端数調整	8																										
令和5年	⑦時給計	1570～																										
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																										
1,562	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	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】	<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">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>107</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>8</td></tr> <tr><td>⑥時給計</td><td>1040～</td></tr> </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	107	③賞与	21	④地域調整	4	⑤端数調整	8	⑥時給計	1040～	
	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	107																	
	③賞与	21																	
	④地域調整	4																	
	⑤端数調整	8																	
	⑥時給計	1040～																	
<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>金額対 の者 の応 平 均 的 一 般 な 賃 労</th><th>働 対 者 の 応 ず る 一 般 的 の 賃 労</th><th>の 地 域 指 数 乗 ず る 前</th></tr> <tr><td>1,032</td><td>0年</td><td>1,028</td></tr> </table>	金額対 の者 の応 平 均 的 一 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	1,032	0年	1,028												
金額対 の者 の応 平 均 的 一 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																	
1,032	0年	1,028																	
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】	<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">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>100</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>27</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>9</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1340～</td></tr> </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	100	④賞与	27	⑤地域調整	4	⑥端数調整	9	⑦時給計	1340～
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	100																	
	④賞与	27																	
	⑤地域調整	4																	
	⑥端数調整	9																	
	⑦時給計	1340～																	
<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"> <tr><th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th><th>者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働</th><th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th></tr> <tr><td>1,331</td><td>3年</td><td>1,327</td></tr> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,331	3年	1,327												
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																	
1,331	3年	1,327																	
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】	<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">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>122</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>⑥端数調整</td><td>1</td></tr> <tr><td>⑦時給計</td><td>1560～</td></tr> </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	122	④賞与	32	⑤地域調整	5	⑥端数調整	1	⑦時給計	1560～
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	122																	
	④賞与	32																	
	⑤地域調整	5																	
	⑥端数調整	1																	
	⑦時給計	1560～																	
<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 ・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"> <tr><th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th><th>者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働</th><th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th></tr> <tr><td>1,559</td><td>10年</td><td>1,554</td></tr> </table>	額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	1,559	10年	1,554												
額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働	者 対 の 応 ず る 一 般 賃 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																	
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 賃労	働対 者応 の寸 能る 力一 ・一 般 経 験 の 験労	の地 金域 額指 数 乗 ず る 前
大阪	①基本給	900	≧	1,114	0年
	②職務手当	107			
	③賞与	21			
	④地域調整	86			
	⑤端数調整	6			
	⑥時給計	1120～			
令和5年 108.30%					

Bランク	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 能寸 力一 ・一 般 験の 験の 働	金地 域 額指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,438	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	100			
	④賞与	27			
	⑤地域調整	111			
	⑥端数調整	2			
	⑦時給計	1440～			
令和5年 108.30%					

Aランク	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 能寸 力一 ・一 般 験の 験の 働	金地 域 額指 数 乗 ず る 前 の
大阪	①基本給	900	≧	1,683	10年
	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			
	⑦時給計	1690～			
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。																										
	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 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>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	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																										
	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="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>100</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-76</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>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	⑤地域調整	-76	令和5年	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																										
	⑤地域調整	-76																										
令和5年	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="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>122</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-90</td> </tr> <tr> <td>⑥端数調整</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="1">令和5年</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	⑤地域調整	-90	⑥端数調整	6	令和5年	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																										
	⑤地域調整	-90																										
	⑥端数調整	6																										
令和5年	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・バルブ・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 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 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 の 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>1,132</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 の 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>1,326</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 な 賃 労	働 対 者 の 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 の 能 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 の 能 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 な 賃 労	働 対 者 の 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 の 能 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 の 能 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
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	Ⅲ	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労働	金地額域指数乗ずる前の
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	Ⅲ	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労働	金地額域指数乗ずる前の
愛知 令和5年 105.30%	①基本給	900	Ⅲ	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 	

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
岐阜	①基本給	900	≡	1,141	0年
	②職務手当	212			
	③賞与	23			
	④地域調整	6			
	⑤端数調整	9			
	⑥時給計	1150～			
令和5年	100.50%	1150～			

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
岐阜	①基本給	900	≡	1,473	3年
	②役職手当	300			
	③職務手当	235			
	④賞与	30			
	⑤地域調整	8			
	⑥端数調整	7			
	⑦時給計	1480～			
令和5年	100.50%	1480～			

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
岐阜	①基本給	900	≡	1,725	10年
	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			
	⑦時給計	1730～			
令和5年	100.50%	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	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 	

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	Ⅱ	1,123	0年	1,135
	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%					

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	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
三重	①基本給	900	Ⅱ	1,449	3年	1,465
	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				
	⑦時給計	1450～				
令和5年	98.90%					

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	者対の応能す力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の
三重	①基本給	900	Ⅱ	1,698	10年	1,716
	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				
	⑦時給計	1700～				
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 																													
	<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>212</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>1140～</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	212	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	1140～	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験労</th> <th>の地金域額指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,139</td> <td>0年</td> <td>1,135</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験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,139	0年	1,135			
Cランク	項目	時間単価																												
静岡	①基本給	900																												
	②職務手当	212																												
	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	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験労	の地金域額指数乗ずる前の																												
1,139	0年	1,135																												
	<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>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>5</td> </tr> <tr> <td>100.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1470～</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	235	④賞与	30	令和5年	⑤地域調整	5	100.30%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1470～	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労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,470</td> <td>3年</td> <td>1,465</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	1,470	3年	1,465
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	235																												
	④賞与	30																												
	令和5年	⑤地域調整	5																											
	100.30%	⑥端数調整	0																											
	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																												
1,470	3年	1,465																												
	<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">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>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>6</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>1730～</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	281	④賞与	35	令和5年	⑤地域調整	6	100.30%	⑥端数調整	8		⑦時給計	1730～	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労働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,722</td> <td>10年</td> <td>1,716</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	1,722	10年	1,716
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	281																												
	④賞与	35																												
	令和5年	⑤地域調整	6																											
	100.30%	⑥端数調整	8																											
	⑦時給計	1730～																												
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																												
1,722	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	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 																													
<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">大阪</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>95</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>1230～</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 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 賃 労</th> <th>の地 域 指 数 乗 ず る 前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,230</td> <td>0年</td> <td>1,135</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	212	③賞与	23	④地域調整	95	令和5年	⑤端数調整	0	108.30%	⑥時給計	1230～	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	1,230	0年	1,135			
Cランク	項目	時間単価																											
大阪	①基本給	900																											
	②職務手当	212																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	95																											
	令和5年	⑤端数調整	0																										
	108.30%	⑥時給計	1230～																										
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																											
1,230	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="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>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>122</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1590～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <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>1,587</td> <td>3年</td> <td>1,465</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	235	④賞与	30	令和5年	⑤地域調整	122	108.30%	⑥端数調整	3		⑦時給計	1590～	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	1,587	3年	1,465
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	235																											
	④賞与	30																											
	令和5年	⑤地域調整	122																										
	108.30%	⑥端数調整	3																										
	⑦時給計	1590～																											
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																											
1,587	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">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>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>143</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>1860～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <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>1,859</td> <td>10年</td> <td>1,716</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	281	④賞与	35	令和5年	⑤地域調整	143	108.30%	⑥端数調整	1		⑦時給計	1860～	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	1,859	10年	1,716
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	281																											
	④賞与	35																											
	令和5年	⑤地域調整	143																										
	108.30%	⑥端数調整	1																										
	⑦時給計	1860～																											
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																											
1,859	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	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一一般の験労	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			
	⑤端数調整	0			
	⑥時給計	1070～			
令和5年	94.20%	1070～			1,135

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	者対の応能寸力る一一般験の働	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			
	⑤地域調整	-84			
	⑥端数調整	9			
	⑦時給計	1390～			
令和5年	94.20%	1390～			1,465

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	者対の応能寸力る一一般験の働	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			
	⑤地域調整	-99			
	⑥端数調整	3			
	⑦時給計	1620～			
令和5年	94.20%	1620～			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="6">宮崎</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>-166</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>85.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>970～</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 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 の 応 可 能 な 一 般 的 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>1,135</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	212	③賞与	23	④地域調整	-166	令和5年	⑤端数調整	1	85.30%	⑥時給計	970～	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	969	0年	1,135			
Cランク	項目	時間単価																											
宮崎	①基本給	900																											
	②職務手当	212																											
	③賞与	23																											
	④地域調整	-166																											
	令和5年	⑤端数調整	1																										
	85.30%	⑥時給計	970～																										
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																											
969	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="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>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>-215</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>1250～</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,250</td> <td>3年</td> <td>1,465</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	235	④賞与	30	令和5年	⑤地域調整	-215	85.30%	⑥端数調整	0		⑦時給計	1250～	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	1,250	3年	1,465
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	235																											
	④賞与	30																											
	令和5年	⑤地域調整	-215																										
	85.30%	⑥端数調整	0																										
	⑦時給計	1250～																											
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																											
1,250	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">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>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>-252</td> </tr> <tr> <td>85.30%</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> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の 応 平 均 的 一 般 賃 の 働</th> <th>者 対 の 応 可 能 な 一 般 賃 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>1,716</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	281	④賞与	35	令和5年	⑤地域調整	-252	85.30%	⑥端数調整	6		⑦時給計	1470～	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	1,464	10年	1,716
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	281																											
	④賞与	35																											
	令和5年	⑤地域調整	-252																										
	85.30%	⑥端数調整	6																										
	⑦時給計	1470～																											
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																											
1,464	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	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">愛知</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>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>	Cランク	項目	時間単価	愛知	①基本給	900	②職務手当	195	③賞与	23	令和5年	④地域調整	60	⑤端数調整	2	⑥時給計	1180～	<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>1,178</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経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,178	0年	1,118		
Cランク	項目	時間単価																									
愛知	①基本給	900																									
	②職務手当	195																									
	③賞与	23																									
令和5年	④地域調整	60																									
	⑤端数調整	2																									
	⑥時給計	1180～																									
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																									
1,178	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">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>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>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>	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	214	令和5年	④賞与	29	⑤地域調整	77	⑥端数調整	0	⑦時給計	1520～	<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働	金地額域指数乗ずる前の	1,520	3年	1,443
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	214																									
令和5年	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働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,520	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">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>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>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>	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	256	令和5年	④賞与	34	⑤地域調整	90	⑥端数調整	0	⑦時給計	1780～	<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働	金地額域指数乗ずる前の	1,780	10年	1,690
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	256																									
令和5年	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"> <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>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 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>1130～</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	⑥時給計	1130～	<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>1,124</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経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	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																										
	⑥時給計	1130～																										
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																										
1,124	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="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>214</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>9</td> </tr> <tr> <td>⑦時給計</td> <td>1460～</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	⑤地域調整	8	令和5年	⑥端数調整	9	⑦時給計	1460～	<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働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,451</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	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働	金地額域指数乗ずる前の	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																										
	⑤地域調整	8																										
令和5年	⑥端数調整	9																										
	⑦時給計	1460～																										
額者対の応平寸均るの一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,451	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="5">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>⑤地域調整</td> <td>9</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>1700～</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	⑤地域調整	9	令和5年	⑥端数調整	1	⑦時給計	1700～	<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働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,699</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	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働	金地額域指数乗ずる前の	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																										
	⑤地域調整	9																										
令和5年	⑥端数調整	1																										
	⑦時給計	1700～																										
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働	金地額域指数乗ずる前の																										
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>1,106</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経の験労	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経の験労	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の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,428</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の経の験の働	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の経の験の働	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の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,672</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の経の験の働	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の経の験の働	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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,122</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	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																								
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>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,448</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の験の働	金地額域指数乗ずる前の	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～																								
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
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>額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働</th> <th>者対の応能寸力る一一般の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,696</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の験の働	金地額域指数乗ずる前の	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～																								
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般の験の働	金地額域指数乗ずる前の																								
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】 ・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">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>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1220～</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	195	③賞与	23	④地域調整	93	令和5年	⑤端数調整	9	108.30%	⑥時給計	1220～	Ⅱ	<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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,211</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	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																												
	108.30%	⑥時給計	1220～																												
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																													
1,211	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">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>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1570～</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	214	④賞与	29	令和5年	⑤地域調整	120	108.30%	⑥端数調整	7		⑦時給計	1570～	Ⅱ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一一般の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,563</td> <td>3年</td> <td>1,443</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の験の働	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																													
	令和5年	⑤地域調整	120																												
	108.30%	⑥端数調整	7																												
	⑦時給計	1570～																													
額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の験の働	金地額域指数乗ずる前の																													
1,563	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">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>令和5年</td> <td>⑤地域調整</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1840～</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	256	④賞与	34	令和5年	⑤地域調整	141	108.30%	⑥端数調整	9		⑦時給計	1840～	Ⅱ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働</th> <th>者対の応能する力一一般の験の働</th> <th>金地額域指数乗ずる前の</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,831</td> <td>10年</td> <td>1,690</td> </tr> </tbody> </table>	額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の験の働	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																													
	令和5年	⑤地域調整	141																												
	108.30%	⑥端数調整	9																												
	⑦時給計	1840～																													
額者対の応平寸均る一的般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の験の働	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 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労</th> <th>働 対 者 応 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>1,054</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 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 応 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 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 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 者 応 の 寸 能 力 一 般 の 賃 労	の 地 域 指 数 乗 ず る 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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働</th> <th>者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働</th> <th>金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の</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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の	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 応 平 均 的 一 般 賃 労 の 働	者 対 の 応 能 力 一 般 賃 労 の 働	金 地 域 指 数 乗 ず る 前 の																											
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験労</th> <th>の地金額指数乗ずる前の</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験労	の地金額指数乗ずる前の	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験労	の地金額指数乗ずる前の																												
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一な般賃の働</th> <th>者対の応能する力一一般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</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一な般賃の働	者対の応能する力一一般験の働	金地額指数乗ずる前の	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一な般賃の働	者対の応能する力一一般験の働	金地額指数乗ずる前の																												
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一な般賃の働</th> <th>者対の応能する力一一般験の働</th> <th>金地額指数乗ずる前の</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一な般賃の働	者対の応能する力一一般験の働	金地額指数乗ずる前の	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一な般賃の働	者対の応能する力一一般験の働	金地額指数乗ずる前の																												
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】	<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="4">愛知</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>56</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>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	131	③賞与	22	④地域調整	56	令和5年	⑤端数調整	1	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>1,109</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	1,109	0年	1,053		
Cランク	項目	時間単価																									
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																									
	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	1,053																									
	<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="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>131</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>8</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	131	④賞与	28	⑤地域調整	73	令和5年	⑥端数調整	8	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>1,432</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	1,432	3年	1,359
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	131																									
	④賞与	28																									
	⑤地域調整	73																									
令和5年	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	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,432	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="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>160</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 rowspan="2">令和5年</td> <td>⑥端数調整</td> <td>3</td> </tr> <tr> <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	160	④賞与	32	⑤地域調整	85	令和5年	⑥端数調整	3	⑦時給計	1680～	<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>1,677</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	1,677	10年	1,592
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	160																									
	④賞与	32																									
	⑤地域調整	85																									
令和5年	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	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,677	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 		

Cランク 岐阜	項目	時間単価	≡	金働対 の者 応 額 の 寸 平 均 一 的 般 な 賃 労	働 対 の 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	131				
	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	1060～	1,059	0年	1,053	

Bランク 岐阜	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 る 力 一 般 の 賃 労 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	131				
	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	1370～					

Aランク 岐阜	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 る 力 一 般 の 賃 労 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	160								
	④賞与	32								
	⑤地域調整	8								
	令和5年 100.50%	⑥端数調整					0	1,600	10年	1,592
	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～	<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</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の経の験労	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の経の験労	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～	<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の経の験の働</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の経の験の働	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の経の験の働	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～	<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の経の験の働</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の経の験の働	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の経の験の働	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																												
	<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"> <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">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～	<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>の地金域額指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,057</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	の地金域額指数乗する前の前	1,057	0年	1,053			
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～																											
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	の地金域額指数乗する前の前																											
1,057	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">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～	<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>者対の応能する力一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,364</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	者対の応能する力一一般の経の験の働	金地額域指数乗する前の前	1,364	3年	1,359
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～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の経の験の働	金地額域指数乗する前の前																											
1,364	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">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～	<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>者対の応能する力一一般の経の験の働</th> <th>金地額域指数乗する前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,597</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	者対の応能する力一一般の経の験の働	金地額域指数乗する前の前	1,597	10年	1,592
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～																											
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能する力一一般の経の験の働	金地額域指数乗する前の前																											
1,597	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="6">大阪</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>88</td> </tr> <tr> <td>令和5年</td> <td>⑤端数調整</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥時給計</td> <td>1150～</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	131	③賞与	22	④地域調整	88	令和5年	⑤端数調整	9	108.30%	⑥時給計	1150～	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前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,141</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ー一般の経の験労	の地金域額指数乗ずる前の前	1,141	0年	1,053			
Cランク	項目	時間単価																												
大阪	①基本給	900																												
	②職務手当	131																												
	③賞与	22																												
	④地域調整	88																												
	令和5年	⑤端数調整	9																											
	108.30%	⑥時給計	1150～																											
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																												
1,141	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="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>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>113</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1480～</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	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～	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>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,472</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	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,472	3年	1,359
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	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～																												
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																												
1,472	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="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>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>133</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑥端数調整</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑦時給計</td> <td>1730～</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	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～	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>金地額域指数乗ずる前の前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,725</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	者対の応能寸力るー一経般験の働	金地額域指数乗ずる前の前	1,725	10年	1,592
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	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～																												
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																												
1,725	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	
	【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	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
福岡	①基本給	900	Ⅱ	992	0年	1,053
	②職務手当	131				
	③賞与	22				
	④地域調整	-61				
	⑤端数調整	8				
	⑥時給計	1000～				
令和5年	94.20%	1000～				

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
福岡	①基本給	900	Ⅱ	1,281	3年	1,359
	②役職手当	300				
	③職務手当	131				
	④賞与	28				
	⑤地域調整	-78				
	⑥端数調整	9				
	⑦時給計	1290～				
令和5年	94.20%	1290～				

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
福岡	①基本給	900	Ⅱ	1,500	10年	1,592
	②役職手当	500				
	③職務手当	160				
	④賞与	32				
	⑤地域調整	-92				
	⑥端数調整	0				
	⑦時給計	1500～				
令和5年	94.20%	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	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	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～			
			899	0年	1,053	

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・一経般験の労働	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～				
			1,160	3年	1,359		

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・一経般験の労働	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～				
			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 																											
<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">愛知</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>59</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>1170～</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>1,164</td><td>0年</td><td>1,105</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	182	③賞与	23	④地域調整	59	令和5年	⑤端数調整	6	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一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の	1,164	0年	1,105		
Cランク	項目	時間単価																									
愛知	①基本給	900																									
	②職務手当	182																									
	③賞与	23																									
	④地域調整	59																									
令和5年	⑤端数調整	6																									
	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一一般経の験労	の地金域額指数乗ずる前の																									
1,164	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="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>198</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>29</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>76</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>1510～</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>1,503</td><td>3年</td><td>1,427</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	198	④賞与	29	⑤地域調整	76	令和5年	⑥端数調整	7	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働	金地額域指数乗ずる前の	1,503	3年	1,427
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	198																									
	④賞与	29																									
	⑤地域調整	76																									
令和5年	⑥端数調整	7																									
	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働	金地額域指数乗ずる前の																									
1,503	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">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>237</td></tr> <tr><td>④賞与</td><td>34</td></tr> <tr><td>⑤地域調整</td><td>89</td></tr> <tr><td>⑥端数調整</td><td>0</td></tr> <tr><td rowspan="2">令和5年</td><td>⑦時給計</td><td>1760～</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>1,760</td><td>10年</td><td>1,671</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	237	④賞与	34	⑤地域調整	89	⑥端数調整	0	令和5年	⑦時給計	1760～	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	1,760	10年	1,671
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	237																									
	④賞与	34																									
	⑤地域調整	89																									
	⑥端数調整	0																									
令和5年	⑦時給計	1760～																									
	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																								
1,760	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				
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。																												
	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 																														
		<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>182</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>7</td> </tr> <tr> <td>⑥時給計</td> <td>1100～</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	182	③賞与	23	令和5年	④地域調整	-12	⑤端数調整	7	⑥時給計	1100～	Ⅲ	<table border="1"> <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>1,093</td> <td>0年</td> <td>1,105</td> </tr> </tbody> </table>	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	1,093	0年	1,105			
Cランク	項目	時間単価																												
三重	①基本給	900																												
	②職務手当	182																												
	③賞与	23																												
令和5年	④地域調整	-12																												
	⑤端数調整	7																												
	⑥時給計	1100～																												
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																												
1,093	0年	1,105																												
		<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>198</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>8</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1420～</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	198	令和5年	④賞与	29	⑤地域調整	-15	⑥端数調整	8	98.90%	⑦時給計	1420～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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>1,412</td> <td>3年</td> <td>1,427</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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	1,412	3年	1,427
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	198																												
令和5年	④賞与	29																												
	⑤地域調整	-15																												
	⑥端数調整	8																												
98.90%	⑦時給計	1420～																												
額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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																												
1,412	3年	1,427																												
		<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>237</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>7</td> </tr> <tr> <td>98.90%</td> <td>⑦時給計</td> <td>1660～</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	237	令和5年	④賞与	34	⑤地域調整	-18	⑥端数調整	7	98.90%	⑦時給計	1660～	Ⅲ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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>1,653</td> <td>10年</td> <td>1,671</td> </tr> </tbody> </table>	額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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	1,653	10年	1,671
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	237																												
令和5年	④賞与	34																												
	⑤地域調整	-18																												
	⑥端数調整	7																												
98.90%	⑦時給計	1660～																												
額 者 対 の の の寸 の平 の均 的 のな 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																												
1,653	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																												
	<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一・般経の験労</td> <td rowspan="6">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>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一・般経の験労	の地金額指数乗ずる前の	大阪	①基本給	900		②職務手当	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一・般経の験労	の地金額指数乗ずる前の																		
	大阪	①基本給										900																	
		②職務手当										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="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・経般験の労働</td> <td rowspan="6">金地額指数乗ずる前の</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>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>119</td> </tr> <tr> <td></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	者対の応能寸力る一・経般験の労働	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	198	令和5年	④賞与	29	108.30%	⑤地域調整	119		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	者対の応能寸力る一・経般験の労働	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									198																	
	令和5年		④賞与									29																	
	108.30%	⑤地域調整	119																										
	⑥端数調整	4																											
	⑦時給計	1550～																											
<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・経般験の労働</td> <td rowspan="6">金地額指数乗ずる前の</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>令和5年</td> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>108.30%</td> <td>⑤地域調整</td> <td>139</td> </tr> <tr> <td></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	者対の応能寸力る一・経般験の労働	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	237	令和5年	④賞与	34	108.30%	⑤地域調整	139		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	者対の応能寸力る一・経般験の労働	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									237																	
	令和5年		④賞与									34																	
	108.30%	⑤地域調整	139																										
	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】																											
	・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="4">福岡</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>-64</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>1050～</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	182	③賞与	23	④地域調整	-64	令和5年	⑤端数調整	9	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>1,041</td> <td>0年</td> <td>1,105</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	1,041	0年	1,105		
Cランク	項目	時間単価																										
福岡	①基本給	900																										
	②職務手当	182																										
	③賞与	23																										
	④地域調整	-64																										
令和5年	⑤端数調整	9																										
	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																										
1,041	0年	1,105																										
	<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>198</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-82</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>1350～</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	198	④賞与	29	⑤地域調整	-82	令和5年	⑥端数調整	5	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>1,345</td> <td>3年</td> <td>1,427</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	1,345	3年	1,427
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	198																										
	④賞与	29																										
	⑤地域調整	-82																										
令和5年	⑥端数調整	5																										
	⑦時給計	1350～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
1,345	3年	1,427																										
	<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">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>237</td> </tr> <tr> <td>④賞与</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>⑤地域調整</td> <td>-96</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>1580～</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	237	④賞与	34	⑤地域調整	-96	令和5年	⑥端数調整	5	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>1,575</td> <td>10年</td> <td>1,671</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	1,575	10年	1,671
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	237																										
	④賞与	34																										
	⑤地域調整	-96																										
令和5年	⑥端数調整	5																										
	⑦時給計	1580～																										
額者対の応平寸均る一な般賃の金労の働	者対の応能寸力る一一般経の験の働	金地額域指数乗ずる前の																										
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	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	
	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 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	
	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 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	
	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		