

# 令和7年度

## 沖縄ものづくり製品開発 技術導入支援事業

### 公募要領

公募期間：令和7年5月12日（月）～ 令和7年6月13日（金）

※応募企業は事前相談が必須です

・事前相談期間：令和7年5月12日（月）～ 令和7年6月6日（金）

相談受付時間：月曜～金曜 10:00～12:00、13:00～16:00

・書類提出期間：令和7年6月9日（月）～ 令和7年6月13日（金）

※書類提出の締切日時は6月13日（金）15:00まで（厳守）となります。

問合せ先：〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1

(公財)沖縄県産業振興公社 沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業

担当：竹内 神村 外間

電話：098-859-6239

E-mail：sangakukan@okinawa-ric.or.jp

# 目次

1. 事業の概要	1
(1)目的	
(2)事業の仕組み	
2. 応募の要件	2
(1)共同体の構成	
(2)対象分野	
(3)対象プロジェクト	
(4)テストマーケティングの実施	
(5)事業遂行能力（事前相談含む）	
(6)製品開発講座の受講	
3. 補助内容	3
(1)補助額及び補助率、期間	
(2)補助対象経費	
(3)沖縄県から管理法人への補助の流れ、管理法人と共同体構成員との委託契約等について	
4. 応募手続	6
(1)申請様式	
(2)提出書類	
(3)受付期間	
(4)受付先及び問い合わせ先	
(5)インターネットの利用	
(6)申請に関する留意点	
5. 審査について	9
(1)審査基準	
(2)審査方法	
(3)採択可否の通知	
6. その他	9
(1)申請内容の公表	
(2)交付決定の取り消し	
(3)補助金の支払い	
(4)補助事業の経理	
(5)事業期間の終了後	

## 令和7年度 沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業 公募要領

公益財団法人沖縄県産業振興公社（以下「公社」という。）では、令和7年度に沖縄県（以下「県」という。）からの委託を受けて実施する、「沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業（以下、「本事業」という。）」に係る製品開発プロジェクトを以下の要領で広く募集します。

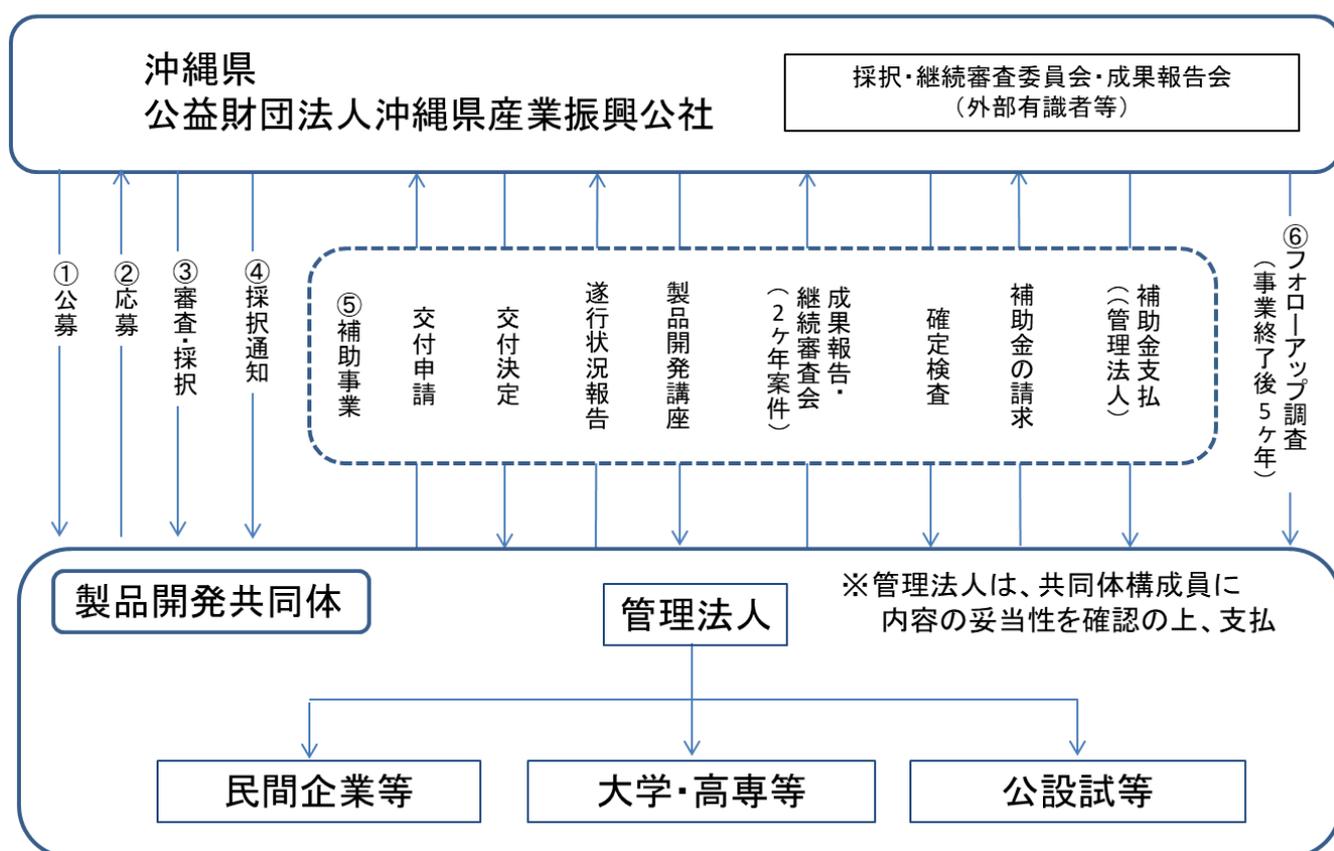
### 1. 事業の概要

#### (1) 目的

本事業は、県内に製造及び製品開発の拠点を有する営利法人（以下、企業）を開発主体とする製品開発共同体〔産学官連携、産産連携〕（以下、「共同体」という。）が、お互いの有する技術・経営資源を活用し、本県の地域資源や特性を活かした付加価値高い製品開発及び事業化を支援することで、競争力あるものづくり産業の振興を図ることを目的としています。

#### (2) 事業の仕組み

### 【沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業の仕組み】



## 2. 応募の要件

申請者（共同体）は、次の要件を全て満たしていることが必要です。なお、応募の要件に適合しないと判断された場合は、審査の対象とならない場合があります。※必ず事前相談を受けてください

### （1）共同体の構成

民間企業、大学等、公設試等の複数の構成員からなる共同体を構成すること。また管理法人及び共同体構成員は以下の要件を満たすこと。尚、共同体は資本関係のあるグループ会社、同一の代表者など実質同一体と見なされる組織のみでの構成は認められません。

#### ①管理法人

- ・県内に本社を有する企業、又は国際物流拠点産業集積地域※に事業所（要支店登記）を有する企業で、沖縄県内に製造等の拠点を有していること。

※国際物流拠点産業集積地域は、下記沖縄県 HP を確認してください。

[https://www.pref.okinawa.jp/\\_res/projects/default\\_project/\\_page\\_/001/010/218/r704kokusaichizu.pdf](https://www.pref.okinawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/010/218/r704kokusaichizu.pdf)

- ・製品開発・改良に必要な技術シーズ及び研究シーズ（（2）対象分野に記載のもの）を有し、本事業による成果を活用した生産及び事業化を主体的に行うこと
- ・プロジェクト全体の運営管理、共同体構成員相互の調整、財産管理（知的所有権を含む）等の事務的管理を行うこと
- ・製品開発リーダー及び事務処理担当者を配置すること
  - ※ 製品開発リーダーは応募時点で管理法人の取締役または従業員であることとします。
  - ※ 製品開発リーダーと事務処理担当者の兼任は、不可とします。
  - ※ 製品開発リーダー及び事務処理担当者は、原則として経理書類の検査時に同席するものとします。
- ・管理法人の事業費は、共同体全体の事業費の 50%以上であること

#### ②共同体構成員（管理法人以外）

- ・日本国内に属し、製品開発・改良に必要な技術シーズ及び研究シーズ（ものづくりに関わるもの）または経営資源（企画、販売、部材・設備制作など）を有し、管理法人と共に主体的に製品開発・改良に携わる民間企業等、大学等、公設試等であること
- ・参画する全ての共同体において、提案内容・事業実施の了承を得られていること
  - ※ 一時的・短期的な分析、試験、製造、販路開拓、マーケティング等のみを行う組織は共同体構成員とは認められない場合があります（基本的には通年にわたり共同開発に携わることを想定）。
  - ※ 本事業で知財や設備等を取得する可能性がある組織は、共同体構成員に含める必要があります。

### （2）対象分野

食品・化学分野、機械電気器具分野、金属・プラスチック製品分野、環境・リサイクル分野、エネルギー分野、その他ものづくりに関わるもの

### （3）対象プロジェクト（原則として①～⑤の全てを満たしていること）

- ①本県の地域資源や特性を活用した新製品開発、または既存製品の改良（共に原材料などの中間材を

含む)であること。またそれら開発・改良に付随する生産技術(生産効率/品質向上など)導入や、事業化に向けたマーケティング活動であること

②県外海外をターゲットにした製品、又は域内循環の促進に寄与する製品の開発であること

③製品開発の主要な工程を県内で実施すること

④事業終了後、製品開発成果を活用した事業展開を県内で実施すること

⑤事業化により本県の経済振興及び雇用の創出が期待できること

※ 製品開発成果を活用した事業展開を県内において実施することとは、本社、支店、営業所及び工場等の事業拠点を県内に設け、本事業による製品開発成果を基にした製品の開発、製造、販売等を実行することを指し、補助期間終了後、管理法人が1年以内を目途にすみやかに実施すること

#### (4) テストマーケティングの実施

・補助対象期間内に、開発・改良製品のテストマーケティングを最低1度実施すること

#### (5) 事業遂行能力

- ・本事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること
- ・本事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制および処理能力を有すること
- ・本事業を的確に遂行するために必要な資金を確保できること

※ 本事業に係る事前相談・連絡調整・書類は全て日本語とし、Microsoft Windows10以降、及びMicrosoft Office 2016以降で作成下さい。

※ 通訳を必要とする場合には、事業者自身で手配してください(費用は事業者負担)。

※ 他のソフトウェア(OS、アプリケーション、Microsoft Office 互換ソフトウェア)で作成された書類は、誤変換・不備等を生じる可能性があるため原則として受理できません。

#### (6) 製品開発講座の受講

・原則として公社が開催する製品開発講座や専門家個別指導への参加に同意すること  
(講座開催予定：11月頃、個別指導：採択後調整)

### 3. 補助内容

#### (1) 補助額及び補助率、期間

①補助額：初年度 1,200万円以内

翌年度 3,000万円以内(予定)

②補助率：事業費(補助対象経費)の3/4以内

③補助期間：初年度 7か月(8月～2月)

翌年度 11か月(4月～2月)(予定) ※初年度末に継続審査を実施します。

④事業費(補助対象経費)の積算割合：管理法人の事業費は、総額の50%以上であること

#### (2) 補助対象経費

補助の対象となる費用は、当該製品開発に必要な費用のうち、Ⅰ. 製品開発用設備費、Ⅱ. 労務費、Ⅲ. その他経費です。費目ごとの内容は次の通りです。積算の内訳書は、申請書類様式11・12に記載しています。尚、消費税及び地方消費税相当分は、補助対象経費に含まれません(ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない)。

様式8・9「製品開発経費積算内訳書」の記入にあたっては、以下の点にご留意下さい。

①金額に係わらず、全ての経費の備考欄に単価×個数を記載して下さい(「単価〇〇円×〇〇個」、

「時給〇〇円×〇〇時間」、「旅費〇〇円×〇名×〇回（〇〇EXPO@東京、〇〇展@大阪）」等）。

②単価は見積書、およびカタログやインターネット上の情報等を参考に相場に近い金額として下さい（応募時点で根拠資料の添付は不要ですが、採択後の補助金交付申請時に提出を求める場合があります）。

③労務費は経産省発行の「等級単価一覧表 令和7年度適用」を基に算出して下さい（上限6千円、資料「等級単価一覧表 令和7年度適用」参照）。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf)

④単価50万円（税抜）を超える場合には、備考欄に用途を明示して下さい（例：サブテーマ①の〇〇検証において〇〇を測定するための装置）

また詳細については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、「沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和47年沖縄県規則第102号）」、「沖縄振興特別推進交付金交付要綱」、「沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業補助金交付要綱」、「沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業 補助事業事務処理要領」に基づきます。

## I. 製品開発用設備費

### ア 機械装置等購入費

製品開発・改良を伴う生産・量産に必要な機械装置の購入、製造、改造又は据付に必要な経費で、取得価格が税抜50万円以上かつ法定耐用年数が1年以上のもの

※ 機械装置等が必要な場合は、リースやレンタル等も検討して下さい。

※ 機械装置等の納品期限は原則令和7年12月末日とします。

※ 導入後は取得財産として指定様式（取得財産管理台帳）を速やかに提出して下さい。また設置場所の移動や処分を行う際は、指定様式（取得財産管理明細書）を作成し、事務局へ事前にご相談下さい。（本稿 6.その他 >（5）事業期間の終了後 >②取得財産の管理 参照）

### イ 機械装置等借用費

製品開発に必要な機械装置の借用（リース、レンタル等）又は据付に必要な経費

※ 補助期間のみが補助対象

※ 支払前倒し型等は対象外であり、法定耐用年数に基づく期間均等での支払い分が対象

### ウ 物品費

製品開発に必要な工具、器具、備品の購入、製造、改造又は据付に必要な経費で、取得価格が税抜50万円未満かつ耐用年数が1年以上のもの

### エ 修繕管理費

ア、イ、ウに係る機械装置、物品の修繕及び保守に必要な経費

## II. 労務費

### ア 開発員費（学生は不可）

製品開発に直接従事する開発員などの経費

### イ 補助員費

製品開発に直接従事するアルバイト、パートなどの経費

### ウ 管理員費

製品開発のプロジェクト管理に従事する職員（事業統括者、事務処理担当者）などの経費

## III. その他経費

### ア 消耗品費

製品開発に必要な消耗品（I. ウの物品費を除く）の経費など

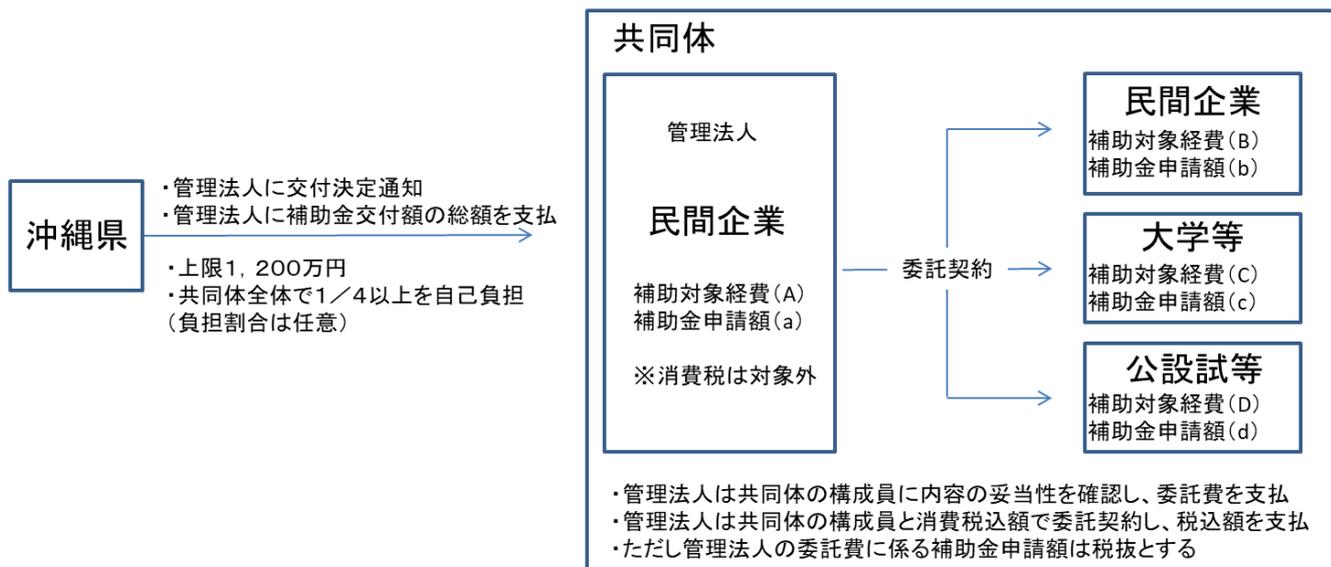
### イ 光熱水料費

製品開発に必要な光熱水料の経費など

※ 本事業のみに使用したことが明確に区分されている必要があります。

- ウ **旅費**  
製品開発に必要な旅費の経費など
- エ **委託費（共同体構成員）**  
共同体構成員への委託費。算出方法は管理法人と同様の費目とする
- オ **委託費（共同体構成員以外）**  
製品開発の一部委託や試作品の試験、評価などの経費、また製品開発に必要な市場調査や事業化に向けた広報費などマーケティング活動に必要な経費など
- カ **委員会費**  
製品開発に必要な知識・情報の取得、検討のための委員会開催に必要な経費など
- キ **借料費**  
製品開発に必要な施設（研究ラボなど）、物品（I.Iの機械装置等借用費を除く）の賃借に係る経費など  
※本事業で交付決定された後に契約したものに限られます。  
※施設によっては該当しない場合もありますので、事務局までお問い合わせください。
- ク **特許費**  
特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士等の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など  
※ 以下の経費は対象外です。  
・日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）  
・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟に関する経費  
※ 知的財産権の取得とは別に、知財調査等を実施する場合は、「III. オ 委託費（共同体構成員以外）」に積算してください。
- ケ **運搬費**  
機器・装置の運搬に伴う費用など
- コ **負担金**  
展示会等の出展費用、学会、セミナー参加費用など

### (3) 沖縄県から管理法人への補助の流れ、管理法人と共同体構成員との委託契約等について



(1) 沖縄県から管理法人への補助金交付額

補助金申請額(a) + 補助金申請額(b) + 補助金申請額(c) + 補助金申請額(d) (全て税抜)

(2) 補助金交付額の上限

{補助対象経費(A) + 補助対象経費(B) + 補助対象経費(C) + 補助対象経費(D)} × 3/4 (全て税抜)

(3) 管理法人から共同体構成員への委託費支払い額

補助金申請額(b, c, d) + 消費税

## 4. 応募手続

### (1) 申請様式

- ①申請は管理法人が代表して行って下さい。
- ②申請書は様式に従い、過不足のないように、かつ理解しやすいように簡潔に記述して下さい。
- ③申請書類の作成にあたっては、「2. 応募の要件 (5) 事業遂行能力」に記載の書類作成環境で作成して下さい。

### (2) 提出書類

以下の申請書類、添付資料、関係資料を提出して下さい。

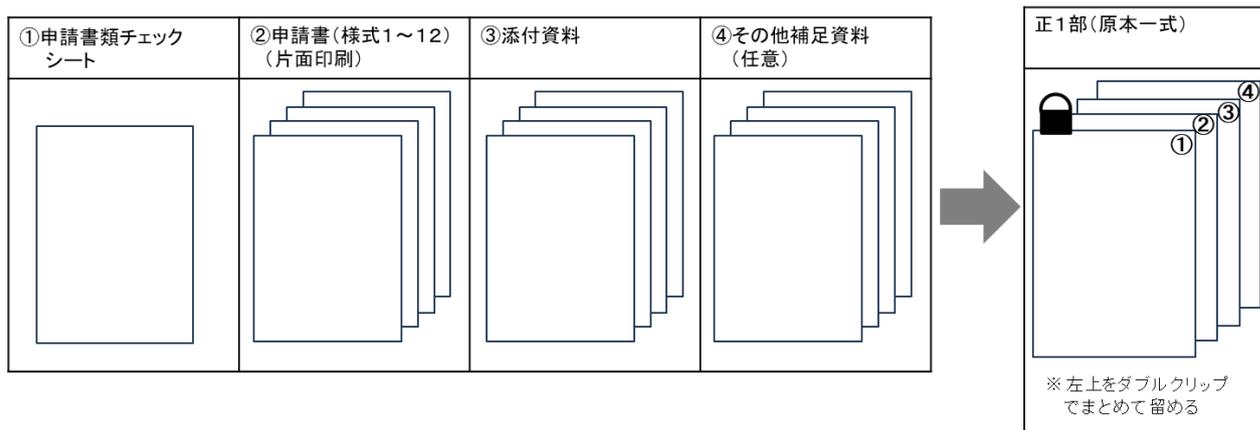
【申請書類】(部数：正1部(片面印刷)、写し1部(両面印刷))

令和7年度 沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業 申請書(様式1~12)

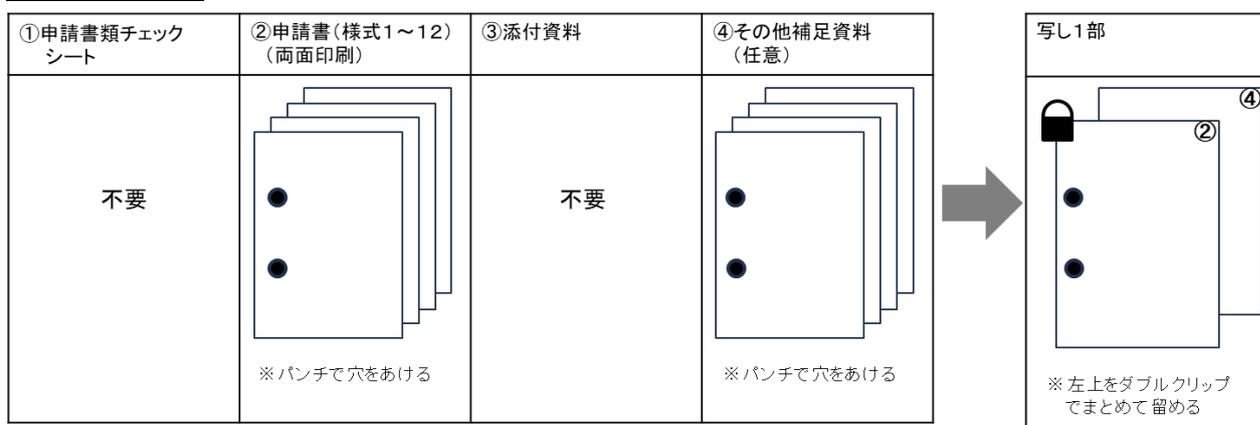
※申請書類は全てA4サイズ(縦向き)とし、「令和7年度 沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業申請書」を1ページ目として、通しページ番号を中央下に記載し、左上をダブルクリップで止めて下さい。

ステープラ(ホチキス)止めや製本は行わないで下さい。

・正（原本）



・写し（副本）



【添付資料】（部数：正1部） ※大学等及び公設試等を除く共同体全社分を提出して下さい

- ①登記簿謄本（履歴事項全部証明書：提出日から起算し、発行後3ヶ月以内のもの）
- ②定款、寄付行為、出資者及び役員の一覧が記載されている書類
- ③直近3ヶ年の決算書（確定申告時に提出した損益計算書、貸借対照表）  
（未決算の場合は、直近月末の中間決算書）
- ④直近3ヶ年の事業に係る法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税の納税証明書  
（未納の税額が無いことの確認として提出して頂きます。）
  - ・法人税（税務署）「その3の3」など
  - ・法人事業税、法人県民税（県税事務所）
  - ・法人市町村民税（市町村役場）
- ⑤各種認証制度取得を証する資料の写し（取得している場合のみ）
- ⑥その他補足説明資料（会社案内、パンフレットなど）（任意）

【関係資料】

- ①申請書類チェックシート
- ②申請書類のデータを格納した電子媒体（CD-R・DVD-Rなど）  
※オリジナルデータ、および申請書類（副本）のデータを一つにまとめたPDFファイル。  
※電子媒体が読み込めなかった場合、申請書の受理ができませんので提出前に他のPCで正常に読み込めることを予めご確認下さい。

### (3) 受付期間

・公募期間：令和7年5月12日（月）～ 令和7年6月13日（金）

・事前相談期間：令和7年5月12日（月）～ 令和7年6月6日（金）

受付時間：月曜～金曜 10:00～12:00、13:00～16:00

※ 事前相談期間中に管理法人による事前相談が必須（原則予約制）です。事前相談の際は、「事前相談フォーム」をご記入の上、Word形式のまま事前相談前日までにメールでご送付ください（管理法人以外の相談は事前相談としてカウントされません）。

・書類提出期間：令和7年6月9日（月）～ 令和7年6月13日（金）

書類提出受付時間① [6月9日（月）～12日（木）] 10:00～12:00、13:00～16:00

書類提出受付時間② [6月13日（金）] 10:00～12:00、13:00～15:00

※ 書類提出の最終締切は6月13日（金）15:00まで（厳守）となります。

※ 書類提出期間内に下記受付先に必着です。提出された提案書類は返却致しません。

※ 郵送等（配達証明に限る）の場合、配達等の都合で締切時刻までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付下さい。なお、FAX、メールによる提出は受け付けません。

### (4) 受付先及び問い合わせ先

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1（沖縄産業支援センター4F）  
公益財団法人沖縄県産業振興公社 沖縄ものづくり製品開発・技術導入支援事業  
担 当：竹内 神村 外間  
電 話：098-859-6239  
E-mail：sangakukan@okinawa-ric.or.jp

### (5) インターネットの利用

本公募要領、提案様式等は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用下さい。

公益財団法人沖縄県産業振興公社

ホームページアドレス <https://okinawa-ric.jp/>

### (6) 申請に関する留意点

①管理法人、共同体構成員が、現在・過去において同一もしくは類似の内容で、既に国等の公的助成を受けている場合、又は採択が決定している場合は、審査対象からの除外あるいは採択決定を取り消す場合があります。なお、本事業申請段階での他の公的助成制度への応募は差し支えありませんが、他の助成制度への申請内容及び採択結果によっては、本事業の審査対象からの除外あるいは採択決定を取り消す場合があります。

②補助交付額は、審査委員会の結果及び予算等により、申請額から減額して交付する場合があります。また、申請内容が事業目的に沿った取り組みとなっているか、事業成果が得られるか等、内閣府の確認が行われる場合があります。内閣府の確認を経て、補助金交付に適さないと判断された場合、採択決定を取り消す場合があります。

③本事業に関する書類、又は活動において不正行為（捏造、改ざん、盗用等）が認められた場合は、審査対象からの除外あるいは採択決定を取り消す場合があります。

## 5. 審査について

### (1) 審査基準

本事業では、以下の項目について審査を行います。

#### ①資格審査

対象事業者の要件、対象事業の要件、製品開発費及び共同体負担額の要件、重複申請制限

#### ②経営等審査

経営状況の健全性、経営の姿勢

#### ③事業化審査

ビジネスモデル（マーケティング戦略含む）の優位性、開発・改良製品の優位性、テストマーケティングの実施、事業化能力、採算性及び費用対効果

#### ④製品開発・改良内容審査

製品開発・改良の基となる技術や製品の有無及び目標の明確性、製品開発・改良後の生産体制及び量産体制計画の明確性、製品開発・改良の遂行能力、共同体の効果

#### ⑤経済波及効果等審査

域内循環の促進

#### ⑥政策加点審査

沖縄県が指定する制度認証の取得

### (2) 審査方法

#### 【資格審査】

応募された提案書類は、県及び公社で応募要件を満たしているかを審査します。応募要件を満たしていないものは、以降の審査の対象から除外されます。資格審査では適宜事実確認、現場確認、ヒアリング調査等を行います。

#### 【第一次審査（書類審査）】

応募多数の場合は、県、公社にて書類審査を実施します。

#### 【第二次審査（プレゼンテーション）】

第一次審査を通過した申請については、県及び公社が設置する外部有識者等により構成する「審査委員会」において審査を行います。県及び公社は、審査委員会の審査結果を踏まえ、補助対象事業者を決定します。

尚、審査は非公開で行いますので審査内容に関する問い合わせには応じられません。

※Power Point によるプレゼンテーション資料を作成下さい。

### (3) 採択可否の通知

第二次審査後、採択・不採択については公社から申請者に通知します。採択された事業者は県及び公社の指示に従い、速やかに補助金交付申請書を提出して下さい。採択結果の通知時期は、令和7年7月下旬を予定しています。

なお、審査委員会からの提言等を踏まえ、採択の条件として申請書における製品開発計画や予算等の一部見直しを行っていただく事があります。

## 6. その他

### (1) 申請内容の公表

採択された案件については、県ホームページ、公社ホームページ及びプレス発表等により、開発テーマ、参加組織名、製品開発の要約等を公表しますので、知的財産権等の観点から公表可能な開発テーマとしてください。

### (2) 交付決定の取り消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合、又は応募企業側の都合により製品開発計画

(共同体変更含む) や予算等に著しい変更等があった場合は、審査結果の見直し、取り消し、交付決定後においては交付決定の取消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがあります。

### (3) 補助金の支払い

本事業における補助金の交付は、補助期間終了後に提出していただく実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則としております。

### (4) 補助事業の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について、別途交付する「補助事業事務処理要領」及び県及び公社の指導に準じ、適正な経理処理を実行して頂きます。本事業に要した経費等は月次報告書類として毎月提出していただくほか、中間検査(11月頃)、確定前検査(2月)、確定検査(3月)、または県及び公社が必要と認めた際に適宜検査を行います。これらの経理に係る証拠書類は、事業期間の終了年度の翌年度以降5年間保存する必要があります。

### (5) 事業期間の終了後

#### ①実績報告について

事業終了後、速やかに実績報告書を提出して頂きます。また成果報告会等にて事業の成果を発表して頂きます。

#### ②取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した財産の所有権は補助事業者にあります。この財産の処分については沖縄県補助金等の交付に関する規則(昭和47年沖縄県規則第102号)により一定の制限があります。また、これらの財産を処分したことにより当該事業者に入収入があったと認められたときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させる場合があります。

#### ③産業財産権に関する届け出

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等(以下、「産業財産権」という)を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく県にその旨の届出書を提出する必要があります。

#### ④収益納付

当該補助事業に基づく成果の他への供与による収益が生じたと認められるときは、当該補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させる場合があります。その他、補助金交付要綱等に定めのないものは「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」に従うこととなります。

#### ⑤フォローアップ調査

本事業の目的を遂行するため、製品開発期間終了後概ね5年間は、その後の事業化の進捗状況や製品の売上に関する情報などについて随時フォローアップ調査(追跡調査)を行います。

フォローアップ調査における情報収集の手法については、アンケート及びヒアリング形式により行います。また、国、県、公社が行う本事業に関する調査については、報告する義務を負うものとします。

等級単価一覧表 令和7年度適用

等 級	健康等級適用者			労務費単価(円/時間)		健康等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単 価 (円/時 間)		
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回~3回	月給範囲額				
		以上	~			未満	以上		~	未満
1	58,000	~	63,000	350	480	~	85,050	480		
2	68,000	63,000	~	73,000	410	560	85,050	~	98,550	560
3	78,000	73,000	~	83,000	480	640	98,550	~	112,050	640
4	88,000	83,000	~	93,000	540	730	112,050	~	125,550	730
5	98,000	93,000	~	101,000	600	810	125,550	~	136,350	810
6	104,000	101,000	~	107,000	640	860	136,350	~	144,450	860
7	110,000	107,000	~	114,000	670	910	144,450	~	153,900	910
8	118,000	114,000	~	122,000	720	980	153,900	~	164,700	980
9	126,000	122,000	~	130,000	770	1,040	164,700	~	175,500	1,040
10	134,000	130,000	~	138,000	820	1,110	175,500	~	186,300	1,110
11	142,000	138,000	~	146,000	870	1,180	186,300	~	197,100	1,180
12	150,000	146,000	~	155,000	920	1,240	197,100	~	209,250	1,240
13	160,000	155,000	~	165,000	980	1,330	209,250	~	222,750	1,330
14	170,000	165,000	~	175,000	1,040	1,410	222,750	~	236,250	1,410
15	180,000	175,000	~	185,000	1,100	1,490	236,250	~	249,750	1,490
16	190,000	185,000	~	195,000	1,170	1,580	249,750	~	263,250	1,580
17	200,000	195,000	~	210,000	1,230	1,660	263,250	~	283,500	1,660
18	220,000	210,000	~	230,000	1,350	1,830	283,500	~	310,500	1,830
19	240,000	230,000	~	250,000	1,470	1,990	310,500	~	337,500	1,990
20	260,000	250,000	~	270,000	1,600	2,160	337,500	~	364,500	2,160
21	280,000	270,000	~	290,000	1,720	2,330	364,500	~	391,500	2,330
22	300,000	290,000	~	310,000	1,840	2,490	391,500	~	418,500	2,490
23	320,000	310,000	~	330,000	1,970	2,660	418,500	~	445,500	2,660
24	340,000	330,000	~	350,000	2,090	2,820	445,500	~	472,500	2,820
25	360,000	350,000	~	370,000	2,210	2,990	472,500	~	499,500	2,990
26	380,000	370,000	~	395,000	2,340	3,160	499,500	~	533,250	3,160
27	410,000	395,000	~	425,000	2,520	3,410	533,250	~	573,750	3,410
28	440,000	425,000	~	455,000	2,710	3,660	573,750	~	614,250	3,660
29	470,000	455,000	~	485,000	2,890	3,910	614,250	~	654,750	3,910
30	500,000	485,000	~	515,000	3,080	4,160	654,750	~	695,250	4,160
31	530,000	515,000	~	545,000	3,260	4,410	695,250	~	735,750	4,410
32	560,000	545,000	~	575,000	3,450	4,660	735,750	~	776,250	4,660
33	590,000	575,000	~	605,000	3,630	4,910	776,250	~	816,750	4,910
34	620,000	605,000	~	635,000	3,820	5,160	816,750	~	857,250	5,160
35	650,000	635,000	~	665,000	4,000	5,400	857,250	~	897,750	5,400
36	680,000	665,000	~	695,000	4,190	5,650	897,750	~	938,250	5,650
37	710,000	695,000	~	730,000	4,370	5,900	938,250	~	985,500	5,900
38	750,000	730,000	~	770,000	4,620	6,240	985,500	~	1,039,500	6,240
39	790,000	770,000	~	810,000	4,870	6,570	1,039,500	~	1,093,500	6,570
40	830,000	810,000	~	855,000	5,110	6,900	1,093,500	~	1,154,250	6,900
41	880,000	855,000	~	905,000	5,420	7,320	1,154,250	~	1,221,750	7,320
42	930,000	905,000	~	955,000	5,730	7,740	1,221,750	~	1,289,250	7,740
43	980,000	955,000	~	1,005,000	6,040	8,150	1,289,250	~	1,356,750	8,150
44	1,030,000	1,005,000	~	1,055,000	6,350	8,570	1,356,750	~	1,424,250	8,570
45	1,090,000	1,055,000	~	1,105,000	6,660	8,990	1,424,250	~	1,505,250	9,070
46	1,150,000	1,115,000	~	1,155,000	6,970	9,410	1,505,250	~	1,586,250	9,570
47	1,210,000	1,175,000	~	1,235,000	7,450	10,070	1,586,250	~	1,667,250	10,070
48	1,270,000	1,235,000	~	1,295,000	7,820	10,570	1,667,250	~	1,748,250	10,570
49	1,330,000	1,295,000	~	1,355,000	8,190	11,060	1,748,250	~	1,829,250	11,060
50	1,390,000	1,355,000	~	1,415,000	8,560	11,560	1,829,250	~	1,910,250	11,560

労務費等級単価上限：6,000円