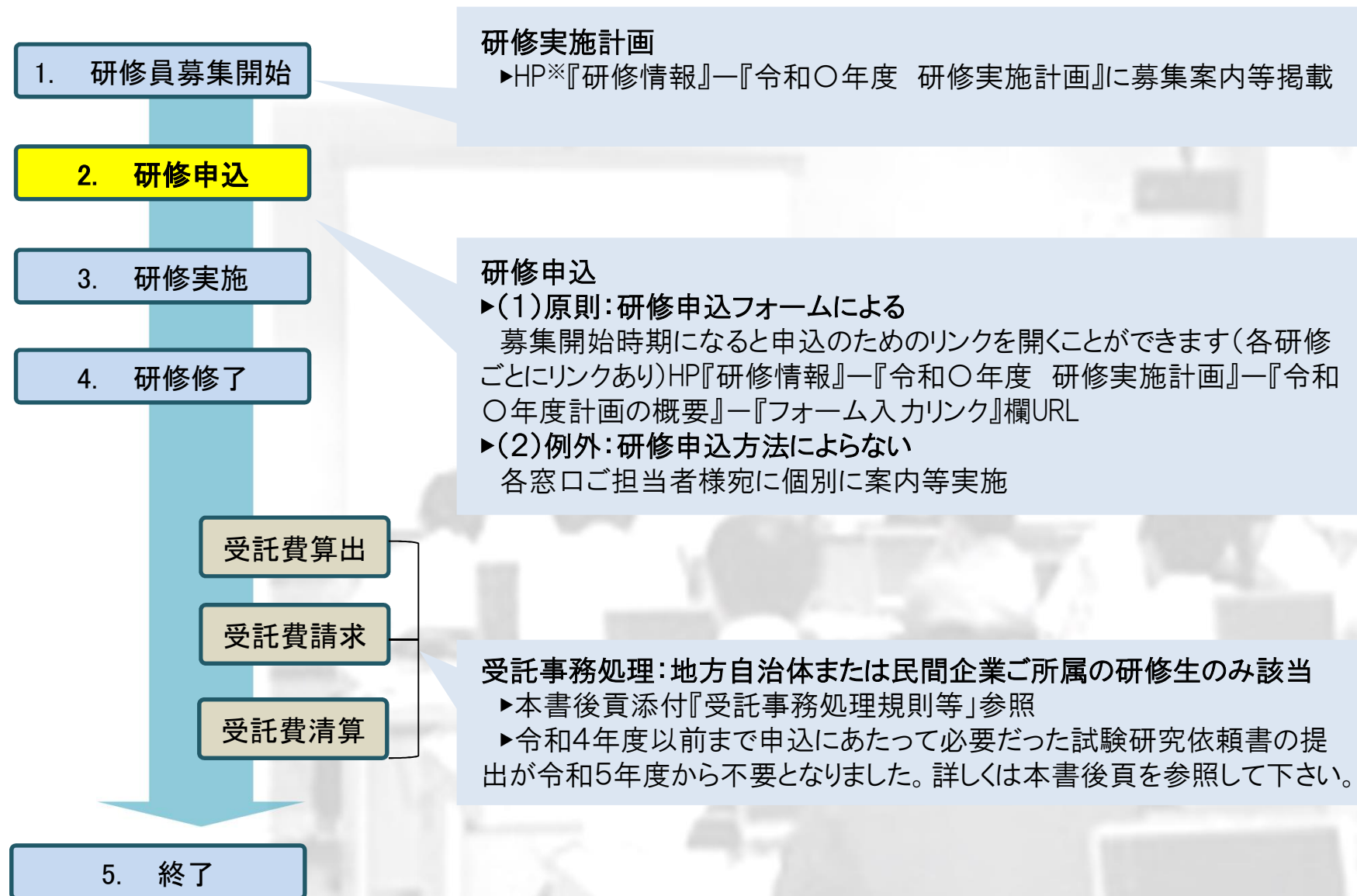


研修の申込方法について

目次

- 研修の流れ…2
 - 1. 研修員募集開始……………3
 - 2. 研修申込
 - (1)研修申込フォームによる場合—全体の流れ—……………4
 - ①直轄職員……………5
 - ②地方自治体とその港湾・空港関係職員地方公共団体及び民間企業の方……6
 - 【参考】研修申込フォームによる場合—フォームの印刷方法—……………9
 - (2)例外：研修申込フォームによらない申込方法……………10
 - 3. 研修実施以降の手続きについて……………10
- 添付資料「受託事務処理規則等」……………11

○ 研修の流れ

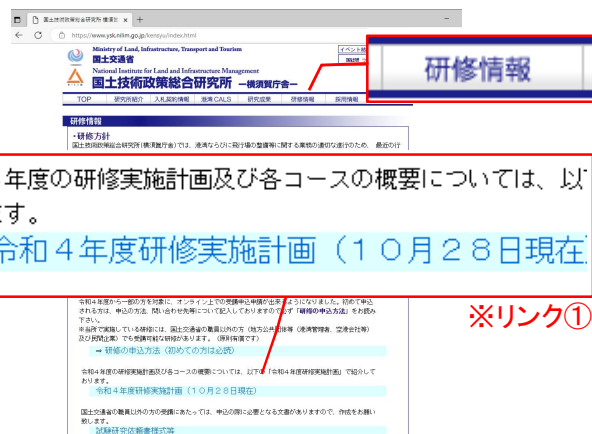


※HP…『国土技術政策総合研究所-横須賀庁舎-』本ホームページを指します

1. 研修員募集開始

研修員の募集開始→令和〇年度研修実施計画に当該研修概要及び研修申込フォームリンクなど掲載
研修方針、研修計画のポイント並びに各コースごとの概要等が記載されています。

(HPの掲載例 ※図は令和4年度のもの)



14年度の研修実施計画及び各コースの概要については、以下です。

令和4年度研修実施計画 (10月28日現在)

※リンク①

(HPの掲載例 ※図は令和4年度研修実施計画)

研修コース名	実施期間	申込開始	申込期限	掲載ページ	参加可能の別	フォーム入力リンク (下記研修名をクリックしてください。)
1 港湾計画担当業務コース	2022/4/25	2022/3/25	2022/4/6	4	★	港湾計画担当業務
2 港湾保安基礎コース	2022/5/12～5/13	2022/4/6	2022/4/20	4	★	港湾保安基礎
3 港湾新技術コース	2022/5/16～5/18	—	—	4	★	港湾新技術
4 防災・危機管理(災害対応及び港湾TEC-FORCE)コース	2022/5/19～5/20	2022/4/11	2022/4/25	4	★	防災・危機管理

※リンク②

【(令和〇年度) 研修実施計画に記載されている情報】

- ・研修計画の概要
- ・研修実施日
- ・研修員申込期間
- ・研修員の対象となる範囲(参加可能の別)
- ・フォーム入力リンク(←研修申込フォームへのアクセスが可能) etc..

①国総研のHP『研修情報』をクリックすると、研修案内のページが表示されます。当該年度の研修実施計画はHPの『研修情報』→『令和〇年度研修実施計画(〇月〇日現在)』をクリックする事で閲覧することができます(例 左図 リンク①)。

②『令和〇年度研修実施計画(〇月〇日現在)』中の研修の概要にある、研修毎のリンク(例 左図 リンク②)でWebフォームに飛ぶことができます(募集期間外や申込フォームによらない募集の場合は、リンクは開きません)。

【注意】

- ◎実施日又は研修員募集期間等変更になる場合もあります。
- ◎地方自治体または民間企業の方が対象となっている場合も、参加を保証するものではありません(研修員上限数を超過している場合は、ご参加をお断りする場合があります)。

2 研修申込

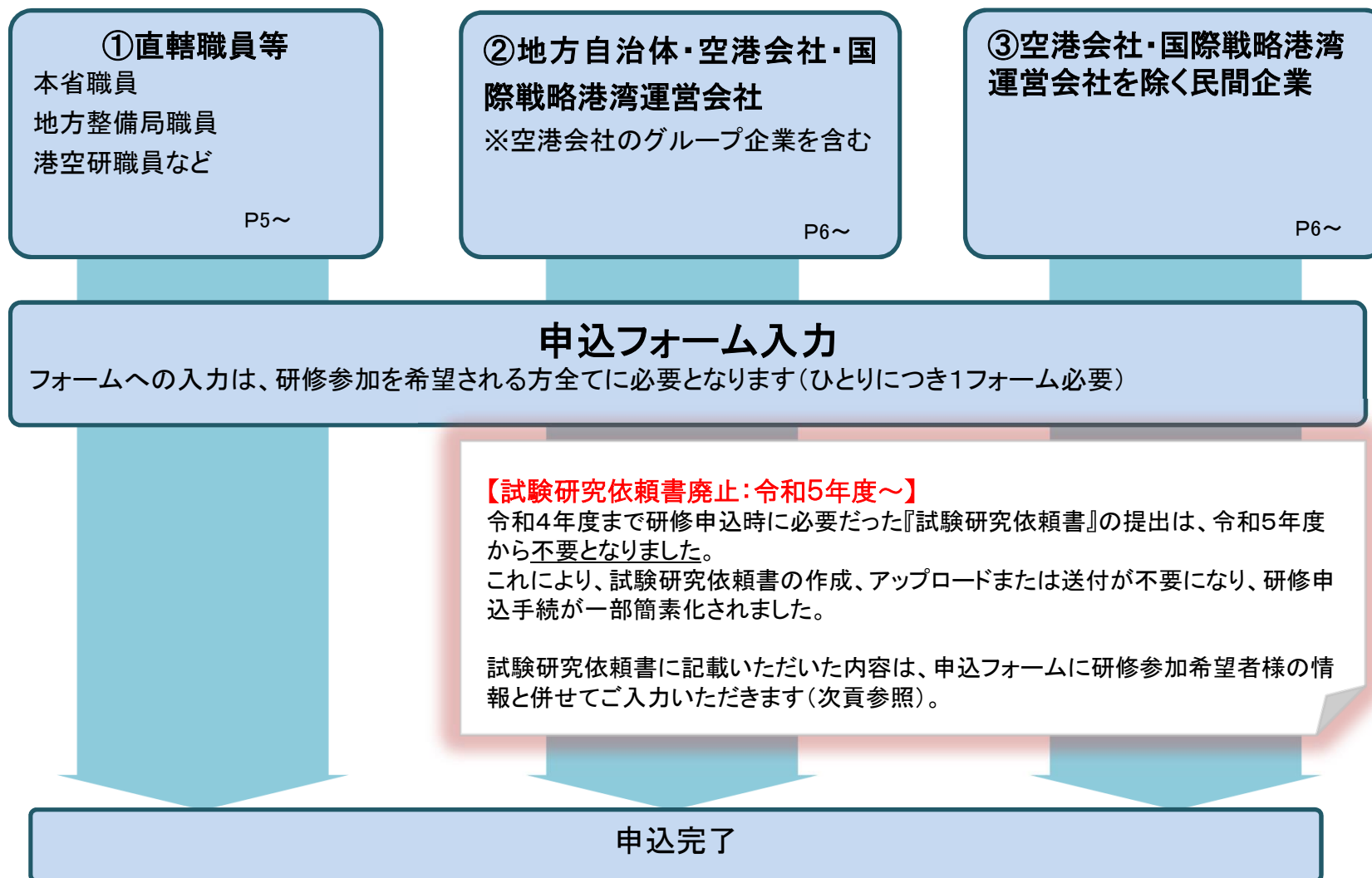
(1) 研修申込フォームによる場合－全体の流れ－

各研修の申込リンクは各研修員募集開始時期に閲覧可能となります（前頁『1. 研修員募集開始』を参照）。

事前に設問項目等をご確認したい方はサンプルにてお試しください。

→ [サンプル: 令和5年度 研修〇〇コース](#)

【全体の流れ】



(1) 研修申込フォームによる場合 **－フォームの入力方法－**

[illegible]

ア 参加を希望する研修の申込フォームリンクをクリックします
※研修員募集期間外または研修申込フォームによらない募集方法の場合は、リンクは開きません

[illegible]

組合5月号 印刷用フォーム

※必須

所属先の区分

研修参加を希望し
ご不明な点

研修参加を希望される方のご所属先（区分）を選択して下さい
ご不明な点は国税研修担当までお問い合わせ下さい

☒ 直轄職員（本省職員、地方整備局職員、空港研職員など）

☐ 地方公共団体及び空港会社・国厚戦略港湾運営会社の港湾・空港関係

☐ 民間企業

☒ 直轄職員（本省職員）

☐ 地方公共団体及び空港会社・国厚戦略港湾運営会社の港湾・空港関係（空港関係のグループ企業を含む）

☐ 其他企業

戻る 次へ

ページ4/4

パスワードが一致していないため、パスワードを再入力してください。

・研修員氏名 ・連絡先アドレス ・所属先電話番号
・(オンライン研修の場合)受講環境 etc..

5

2 研修申込

(1) 研修申込フォームによる場合 ーフォームの入力方法ー

② 地方自治体・空港会社(グループ企業含む)・国際戦略港湾運営会社及び民間企業の方

研修参加を希望される方のご所属先(区分)を選択して下さい。
ご不明な点は国総研研修担当までお問い合わせ下さい。

☐ 国総研員(本省職員、地方整備局職員、空港研職員など)

☒ 地方公共団体及び空港会社・国際戦略港湾運営会社の連属・空港関係職員(空港会社のグループ企業を含む)

☐ 民間企業

戻る 次へ ページ 4/10

パスワードを再入力してください。 不正使用を警告する

ア ご所属先の区分を選択します

受託事務手続に関する必要な情報を直接本フォームに入力する事で、一部の手続きを簡素化しました

イ 受託費に関する案内等が表示されます。

※令和5年度から試験研究依頼書の提出が不要(廃止)となりました。

地方公共団体または民間企業からのご参加者

【受託費負担について】

- ・地方公共団体や民間企業の場合、「国土交通省受託事務処理規則」に基づき、謝金等講師に係る費用負担が発生し、当該費用を受託費として納入頂きます。
- ・研修終了後に経費を算定し次第、精算内訳書及び納入告知書を送付しますので、告知書に記載された期限までに納入頂きますようお願い致します。

※なお、経費の算定には時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

※研修のカリキュラムによっては、費用負担が不要の場合があります。

参考: 直近3年の受託費	研(オンライン)	研(オンライン)	研(対面)
	11名	経費の算定額	2名
	1,227円		4,400円

2 受託費負担が発生することについて、上記の「【受託費負担について】」を確認頂いた上で、承諾をお願い致します。

☐ 受託費負担について承諾しました

戻る 次へ ページ 7/10

パスワードを再入力してください。 不正使用を警告する

参考【受託費負担について】

・地方公共団体や民間企業が研修に参加する場合、「国土交通省受託事務処理規則」に基づき、謝金等講師に係る費用負担が発生し、当該費用を受託費として納入頂きます。

・研修終了後に経費を算定し次第、精算内訳書及び納入告知書を送付しますので、告知書に記載された期限までに納入頂きますようお願い致します。

※なお、経費の算定には時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

※研修のカリキュラムによっては、費用負担が不要の場合がありますが詳細については国総研へお問い合わせください。

※本書後頁『受託事務処理規則等』参照

2 研修申込

(1) 研修申込フォームによる場合 ーフォームの入力方法ー

②地方自治体・空港会社(グループ企業含む)・国際戦略港湾運営会社及び民間企業の方(つづき)

令和5年度 ○○研修申込フォーム

サンプル

* 必須

受託費の手続きに関する必要事項

○「納入告知書取り扱い部署・ご担当者名・住所」
納入告知書及び経費内訳書の送付及び支払い関係に関する連絡をさせていただきますので、支払業務に担当者
名等以下質問についてご回答ください。ご入力いただいたご担当者様に納入告知書等を送付させていただきます。

3 必須
納入告知書
例 管

受託費の手続きに関する必要事項

○「納入告知書取り扱い部署・ご担当者名・住所」
納入告知書及び経費内訳書の送付及び支払い関係に関する諸
名等以下質問についてご回答ください。ご入力いただいた

4 納入告知書
例 23

ウ 設問に従って受託費に関する事項を入力します
※ご入力いただいたデータを元に、納入告知書(請求書)等書
類を作成またはご連絡等しますので、誤入力にご注意下さい。

【受託費に関する設問例】

- ・納入告知書取扱担当部署及び担当者苗字
- ・納入告知書取扱部署名
- ・納入告知書担当者連絡先
- ・債権者名 etc...

<HPの掲載例>

債務者名

納入告知書上のあて名となります。

※令和4年度以前に「試験研究依頼書」に記載いただいた債務者名に関する記載上の留意点から変更等ございますので、下記をご一読下さい。

●地方自治体のご所属の方(※港湾管理者を除く)

【原則】 都道府県知事、市区町村長止めで記載

記載例: 「神奈川県知事」、「横須賀市長」など

●港湾管理者等ご所属の方

【原則】 組織名のみ記載

記載例: 「横浜港務局」、「大阪港務局」、「○○港管理組合」など

●空港会社(グループ企業含む)・国際戦略港湾運営会社及び民間企業のご所属の方

【原則】 会社名のみで可

※法人名称(株式会社、有限会社、一般財団法人など)は省略可

記載例: 「海山商事株式会社→海山商事(株):可」
「一般社団法人 港湾航空協会→(一社)港湾航空協会:可」など

《共通の注意事項》

◎事務処理上、債務者名に部署名や役職等記載が必要な場合はその旨お知らせ下さい
例: 海山商事株式会社港湾部港湾課長 など

『債務者名』記載の仕方について

債務者名とは、納入告知書上の宛名となります

●地方自治体のご所属の方(※港湾管理者を除く)

【原則】 都道府県知事、市区町村長止めで記載

●港湾管理者等ご所属の方

【原則】 組織名のみ記載

●空港会社(グループ企業含む)

・国際戦略港湾運営会社及び民間企業のご所属の方

【原則】 会社名のみで可

※法人名称(株式会社、有限会社、一般財団法人など)は省略可→(株)、(一社)など

《共通の注意事項》

◎事務処理上、債務者名に部署名や役職等記載が必要な場合はその旨お知らせ下さい

参考

2 研修申込

(1) 研修申込フォームによる場合 ーフォームの入力方法ー

② 地方自治体・空港会社(グループ企業含む)・国際戦略港湾運営会社及び民間企業の方(つづき)

令和5年度 ○○研修申込フォーム

サンプル

* 必須

1 参加申込者の詳細について

※実際に研修を受ける方の詳細を入力して下さい

10

所属機関について

例 国土技術

回答を入力してください

11

* 必須

所属部門課室について

例 管理課

回答を入力してください

1 参加申込者の詳細について

※実際に研修を受ける方の詳細を入力して下さい

エ 設問に従って、研修参加希望者に関する事項を入力します
※ご入力いただいたデータを元に、研修に関する連絡及び研修員名簿等を作成しますので、誤入力にご注意下さい。
※研修参加希望者ひとりにつき1フォームの入力が必要です。

【研修参加希望者に関する設問例】

- ・研修員氏名
- ・連絡先アドレス
- ・所属先電話番号
- ・(オンライン研修の場合)受講環境 etc..

2 研修申込

(1) 研修申込フォームによる場合 ーフォームの印刷方法ー

【参考】直轄職員、地方自治体・空港会社(グループ企業含む)・国際戦略港湾運営会社及び民間企業の方(共通)

ア 設問に沿って回答し『最終確認』をした上で、送信ボタンを押下します。

イ 回答の送信が完了すると、左図のとおり『回答が送信されました』とメッセージが表示されます。

※本申込に関するご自身の回答内容を保存したい場合、回答送信完了画面に表示される『回答のPDFを印刷または入手する』ボタンを押下するとPDFファイルとしてご使用の端末に保存する事ができます。

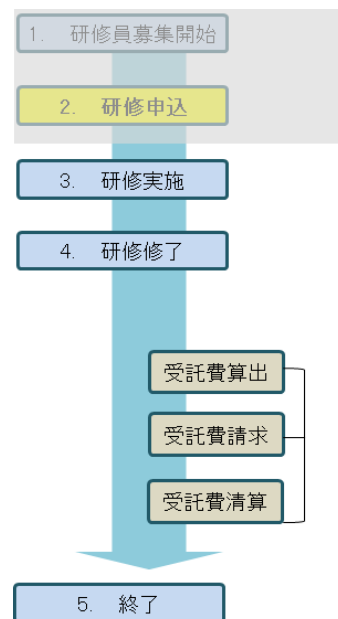
2 研修申込

▶(2)例外:研修申込フォームによらない申込方法

研修参加対象となる関係機関のご担当者様に別途ご連絡します。

例 行政実務者向けの研修など

3. 研修実施以降の手続きについて



3. ～5. の手続きについては、研修毎に必要な連絡等を行います

「受託事務処理規則等」

受託事務処理規則等

受託事務処理規則等

○ 国土交通省組織令（平成12年6月7日政令第255号） 抜粋

第1章 本省

第4節 施設等機関

（設置）

第192条 本省に、次の施設等機関を置く。

国土交通政策研究所

国土技術政策総合研究所

国土交通大学校

航空保安大学校

（国土技術政策総合研究所）

第194条 国土技術政策総合研究所は、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 国土の利用、開発及び保全のための社会資本の整備に関連する技術であって国土交通省の所掌事務に係る政策の企画及び立案に関するものの総合的な調査、試験、研究及び開発を行うこと。
 - 二 前号の技術に関する指導及び成果の普及並びに情報の収集、整理及び提供を行うこと。
 - 三 国土交通省の職員に対し、法第4条第1項第57号及び第61号（港湾に係るものに限る。）、第101号、第102号並びに第109号（空港等の整備及び保全に係るものに限る。）に掲げる事務に関する研修を行うこと。
- 2 国土技術政策総合研究所の位置及び内部組織は、国土交通省令で定める。

（文教研修施設の指定）

第205条 国土技術政策総合研究所、国土交通大学校及び航空保安大学校は、法第4条第1項第126号に規定する政令で定める文教研修施設とする。

○ 国土交通省受託事務処理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第59号）

第1章 総則

（通則）

第1条 国土交通省設置法（平成11年法律第100号）第4条各号に掲げる所掌事務のうち、国以外の者からの委託に基づいて行う工事その他の事務（別表に掲げる組織に係るもの（国土技術政策総合研究所以外の組織については、港湾空港関係事務に関する事務に係るものを除く。）に限る。以下「受託事務」という。）の処理については、他の法令に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（受託の要件）

第2条 受託できる工事その他の事務は、次の各号のいずれかに該当するものであって、国土交通省の所掌事務に密接な関係があり、かつ、国土交通省の本来の工事その他の事務に支障を及ぼすおそれのないものでなければならない。

- 一 国土交通省所管に係る建設工事と合併し、又はこれと関連して実施することが必要と認められる工事
- 二 国土交通省の所管に属する船舶、機械、器具若しくは施設又は国土交通省職員の有する特殊の専門技術を特に必要とする工事その他の事務
- 三 前2号に掲げるもののほか、国土交通省で実施することが公益上特に必要と認められる工事その他の事務

（受託工事等の実施）

第3条 受託事務は、この訓令に定めるもののほか、本来の事務処理例により、行わなければならない。

第2章 工事その他の事務の受託

（受託契約の締結）

第4条 契約担当官は、工事その他の事務について委託を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した契約書により委託者と受託契約を締結しなければならない。ただし、当該受託事務の実施に要する経費が国の歳出予算に計上されていない場合においては、債務引受の契約に関する事項を併せて記載しなければならない。

- 一 受託事務の名称、種類及び金額
- 二 受託しようとする工事その他の事務の目的及び内容
- 三 受託しようとする工事その他の事務の施行地
- 四 受託しようとする工事その他の事務の開始及び終了の時期
- 五 経費の負担及び経理に関する事項
- 六 委託者の提供に係る不動産、資器材及び労務者に関する事項
- 七 残存物件の処理に関する事項
- 八 増加経費の負担に関する事項
- 九 契約の変更に関する事項
- 十 その他必要と認められる事項

（年度継続の受託契約）

第5条 契約担当官は、2以上の国の会計年度にわたる受託契約を締結するときは、各年度における受託事務に要する経費の額を定めて契約しなければならない。

（増加経費の負担に関する契約）

第6条 契約担当官、物価若しくは賃金の変動、計画若しくは設計の変更等のため又は受託事務に関し発生した損害（国の職員の故意又は重大な過失により発生した損害を除く。）のために必要を生じた経費はすべて委託者において負担すべきことを受託契約において定めなければならない。

（債務引受の契約）

第7条 契約担当官は、受託事務の実施のため資器材の購入、請負等の契約を締結する必要がある場合においては、当該受託事務に要する経費が国の歳出予算に計上されている場合を除き、当該契約に基づく債務は、すべて委託者が直接かつ単独に負担すべきことを当該受託契約及び当該購入、請負等の契約において定めなければならない。

（作業日程表等の作成）

第8条 契約担当官は、受託契約を締結したときは、直ちに、作業日程表及び資金計画表を作成して委託者に提示し、作業の進捗に支障のないように経費の支出、資器材等の供与、労務の提供その他の準備を行わせなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

第3章 受託事務の経理

（経費の負担範囲）

第9条 契約担当官は、次に掲げる経費で受託事務を実施するために必要なものを委託者に負担させなければならない。

- 一 受託事務に直接に要する経費（工事費、測量設計費、用地費及び補償費、船舶及び機械器具費（次号に掲げるものを除く。）、営繕費、宿舍費、附帯工事費並びに庁費（第6号に掲げるものを除く。）をいう。）
- 二 国土交通省の保管に係る船舶及び機械等の使用料
- 三 直接人件費（受託事務に直接に従事する職員の職員俸給をいう。）
- 四 旅費（職員旅費及び日額旅費をいう。）
- 五 間接人件費（受託事務に直接に従事する職員の扶養手当、調整手当、職員諸手当、超過勤務手当、退職手当、公務災害補償費及び国家公務員共済組合負担金並びに受託事務に間接的に従事する職員の人件費をいう。）
- 六 間接庁費（諸謝金、庁費、用地処理事務費及び工事雑費をいう。）
- 七 消費税及び地方消費税に相当する額
- 八 その他受託事務処理に伴い必要を生じた経費

（経費の支払方法）

第10条 契約担当官は、受託事務の実施に要する経費を委託者をして支払わせるときは、歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入させるものとする。ただし、前条第2号、第3号及び第5号に掲げる経費以外の経費で国の歳出予算に計上されていないものについては、契約担当官又はその指定する職員が証明する金額を委託者をして直接に債権者に支払わせるものとする。

（完了報告）

第11条 契約担当官は、受託事務が完了したときは、遅滞なく別記様式第1による受託事務完了報告書（当該受託事務が工事である場合にあっては、当該報告書及びしゅん工調書）を作成し、委託者に提出しなければならない。

（帳簿の整備）

第12条 契約担当官は、別記様式第2による受託事務契約台帳を備え、必要な事項を記載しなければならない。

2 契約担当官は、補助者をして前項の帳簿の補助簿を備えさせ、必要な事項を記載させなければならない。

第4章 雑則

（北海道開発局又は沖縄総合事務局の行う受託事務に関する取扱）

第13条 北海道開発局又は沖縄総合事務局において行う受託事務で国土交通省の所掌に係るものの処理については、それぞれ北海道開発局長又は沖縄総合事務局長が国土交通大臣の承認を得て定めるところによる。

別表

大臣官房官庁営繕部
国土技術政策総合研究所
国土交通大学校（柏研修センターを除く。）
国土地理院
地方整備局
北海道開発局
沖縄総合事務局

別紙様式第 1

受託事務完了報告

1 受託事務名							
2 受託契約締結年月日	年	月	日				
3 受託契約額				円			
4 変更金額				円			
5 変更後受託契約額				円			
6 精算額				円			
7 委託者住所及び氏名	(住所)	(氏名)					
8 着手年月日	年	月	日				
9 完成年月日	年	月	日				
10 受託事務を実施した事務 所及びその施行地							
11 取得した残存物件							
	科 目	受 託 契約額	変 更 額	変更後受 託契約額	支 出 済 額	不 用 額	備 考
経 費 内 訳	(項) ○ ○ ○						
	(目) ○ ○ ○						
	(目) ○ ○ ○						
	(目) ○ ○ ○						
	(目) ○ ○ ○						
	(目) ○ ○ ○						

年 月 日

殿

(官職氏名)

印

別紙様式第2

受託事務契約台帳

件名											
年度	契約年月日	年	月	日	契約番号	第	号				
施 行 事 務 所（部・課）		履行 場所									
着手年月日	年	月	日	完了年月日	年	月	日	引渡年月日	年	月	日
委託者の住所 及び氏名								受 託 金 額			
								¥			
受 託 金 額 の変更 (内訳)	変更年月日	変更金額	変更後の金額	変 更 理 由							
契 約 額											
単 年 度 契 約 額	年 度 継 続 契 約 額										
	総 額	年 度 額									
		初 年 度	翌 年 度	翌々年度							
精 算 額		残 額		残 額 の 処 理							
受 託 期 間 及 び 期 間 の 延 長	始期	年	月	日	残存物件の処理						
	終期	年	月	日							
		年	月	日							

○ 国土交通省受託事務処理規則第9条の規定に基づく経費の算定基準

(平成13年1月6日国官会第17号)

国土交通省受託事務処理規則第9条の規定に基づく経費の算定基準について

1 規則第9条第1号に掲げる経費

実際に要した額。ただし、営繕費、宿舍費については、次の各号によるものとする。

- 一 受託工事に直接必要として、庁舎、宿舍、合宿所等を新営、購入又は借上げをしたものについては、その実際に要した額

二 前号以外のものについては、次に掲げる額

イ 地方整備局の土木工事については、同条第1号及び第2号の規定により算出した額（営繕費及び宿舍費については、前号の規定より負担させた額に限る。）の合計額（以下本号及び次号において「合計額」という。）を別表第1に掲げる基準額ごとに区分し、逐次に各率を乗じて算定した額。ただし、合計額が30億円を超えるものについては、国土交通省大臣官房会計課長（以下「会計課長」という。）と協議して決定した額

ロ 営繕工事については、合計額に別表第1に掲げる率を乗じて算出した額

ハ イ、ロによりがたい場合は、イ、ロにより算出した額を上限とする範囲内の額

三 前二号の規定にかかわらず、合計額が500万円未満又は工期が100日未満の場合は、委託者に負担させないものとする。

2 同条第2号に掲げる経費

契約担当官が定める基準に基づいて算出した額

3 同条第3号に掲げる経費

一 地方整備局の土木工事については、同条第1号及び第2号の規定により算出した額の合計額（以下「合計額」という。）を別表第2に掲げる基準額ごとに区分し、逐次に各率を乗じて算定した額。ただし、合計額が30億円を超えるものについては、会計課長と協議して決定した額

二 前号以外のものについては、次の算式に基づき所要見込額として算出した額。この場合においては、職員俸給支給額（月額）は、受託契約締結時における受託事務に直接に従事する職員の俸給月額とし、契約締結後昇給、昇格等によりその月額に変更があった場合においても変更しないこととする。ただし、契約の内容に著しい変更があったとき又は契約の期間が12箇月を超えたときは、この限りではない。

$$\text{職員俸給支給額（月額）} \times 12 \times \text{受託事務に従事する時間}$$

勤務すべき時間（2,015時間）

4 同条第4号に掲げる経費

一 地方整備局の土木工事については、合計額を別表第3に掲げる基準額ごとに区分し、逐次に各率を乗じて算定した額。ただし、合計額が30億円を超えるものについては、会計課長と協議して決定した額

二 前号以外のものについては、旅費に関する法令（訓令を含む。）に基づいて算出した額

5 同条第5号に掲げる経費

同条第3号の規定により算出した額に別表第4に掲げる率を乗じて算出した額

6 同条第6号に掲げる経費

一 地方整備局の土木工事については、合計額を別表第5に掲げる基準額ごとに区分し、逐次に各率

を乗じて算定した額。ただし、合計額が30億円を超えるものについては、会計課長と協議して決定した額

二 前号以外のものについては、合計額に別表第5に掲げる率を乗じて算出した額

7 同条第7号に掲げる額

消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び同条83の規定により算出するもので、前各項に掲げる経費（用地費を除く。）の合計額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額

8 前項の場合において、第1項から第6項に掲げる経費については、消費税及び地方消費税相当分を含まないもので積算するものとする。

9 この基準により難いときは、会計課長と協議して決定した額

別表第1

	基準額	営繕宿舎費の率
地方整備局 の土木工事	100万円までの額	1.35%
	100万円を超え500万円までの額	1.2%
	500万円を超え1,000万円までの額	1.05%
	1,000万円を超え5,000万円までの額	0.9%
	5,000万円を超え1億円までの額	0.8%
	1億円を超え3億円までの額	0.7%
	3億円を超え5億円までの額	0.6%
	5億円を超え7億円までの額	0.55%
	7億円を超え10億円までの額	0.5%
	10億円を超え15億円までの額	0.45%
	15億円を超え20億円までの額	0.4%
	20億円を超え30億円までの額	0.35%
営繕工事		0.07%

別表第2

	基 準 額	直接人件費の率
地 方 整 備 局 の 土 木 工 事	100 万円までの額	3.3%
	100 万円を超え 500 万円までの額	3.0%
	500 万円を超え 1,000 万円までの額	2.7%
	1,000 万円を超え 5,000 万円までの額	2.4%
	5,000 万円を超え 1 億円までの額	2.1%
	1 億円を超え 3 億円までの額	1.8%
	3 億円を超え 5 億円までの額	1.6%
	5 億円を超え 7 億円までの額	1.4%
	7 億円を超え 10 億円までの額	1.2%
	10 億円を超え 15 億円までの額	1.0%
	15 億円を超え 20 億円までの額	0.8%
	20 億円を超え 30 億円までの額	0.7%