

<様式7>業務フロー・コスト一覧表

(単位:人日) (単位:時間)

資料2-2-1

(単位:千円)

Table with columns: No., 業務区分, 事務区分, 業務担当 (部長, 次長, 係長・専門員, 常勤嘱託, 当日対応職員), 委託先, 業務フロー (厚生労働省, 機構 雇用推進・研究部 研究開発課, 委託先, 講師・パナリスト, 関係機関), 振替戻入日 (振替戻入なし), 振替戻事時間 (非常勤なし), 責任者, 管理者, 担当者, 常勤嘱託, 合計, 責任者, 管理者, 担当者, 常勤嘱託, 合計, 責任者, 管理者, 担当者, 常勤嘱託, 合計, 責任者, 管理者, 担当者, 常勤嘱託, 合計, 委託費等, 物件費, その他, 合計, 委託費等のうち業務委託部分, コスト総合計 ※2

23	シンポジウム購入及び搬出物整理			○	○	○	搬出 会場搬入物整理	搬出		0.00	0.00	2.40	0.87	3.27	0.00	0.00	18.00	6.50	24.50	0	0	80	16	97	0	0	0	0	0	97
24	来場者数等集計	○	○	○	○	○	来場者数等集計			0.40	1.00	6.60	2.00	10.00	3.00	7.50	49.50	15.00	75.00	24	53	221	37	336	0	0	0	0	336	
25	礼状発送及び申込専用アドレス削除			○	○	○	礼状発送 申込専用アドレス 削除	礼状受領		0.00	0.00	0.60	0.27	0.87	0.00	0.00	4.50	2.00	6.50	0	0	20	5	25	0	0	0	0	25	
26	謝金及び旅費支払			○	○	○	謝金及び旅費 精算・決算 支払手続	謝金及び旅費受領		0.00	0.00	3.77	1.13	4.90	0.00	0.00	28.25	8.50	36.75	0	0	126	21	147	168	0	168	168	316	
27	厚生労働省への後援 名義使用に係る事業 報告			○	○	○	報告書受領	報告書作成 送付		0.00	0.00	1.20	0.00	1.20	0.00	0.00	9.00	0.00	9.00	0	0	40	0	40	0	0	0	0	40	
28	事後広報			○	○	○	原簿作成 校正	エルダー及び メルマガの 送信確認		0.00	0.00	4.60	0.20	4.80	0.00	0.00	34.50	1.50	36.00	0	0	154	4	158	0	0	0	0	158	
合計										6.43	15.30	107.83	44.83	174.40	48.25	114.75	808.75	336.25	1,308.00	390	818	3,612	838	5,658	7,507	54	0	7,562	7,507	13,219

※1 概算間与人日の各欄は、概算従事時間の各欄を所定内労働時間(7.5h)で除して算出しており、漏れ処理の割合上、一致しない場合があります。

対象業務区分全体で把握する費用	退職給付費用 ^{※3}	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		13,219

※2 漏れ処理の割合上、総合計が一致しない場合があります。
※3 少額のため、計上せず。