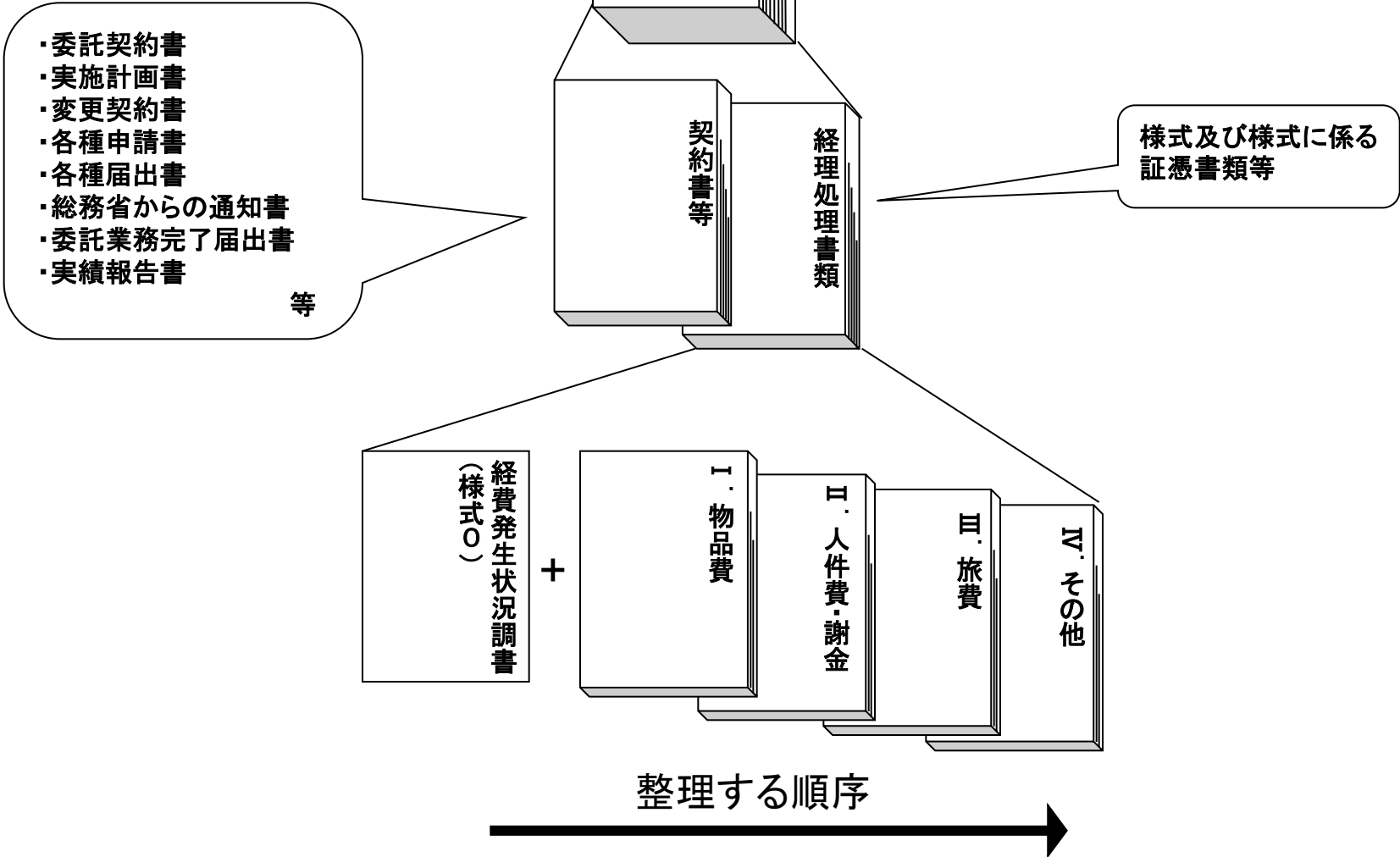


経理検査書類一式(様式、証憑書類等)の整理の仕方(例)

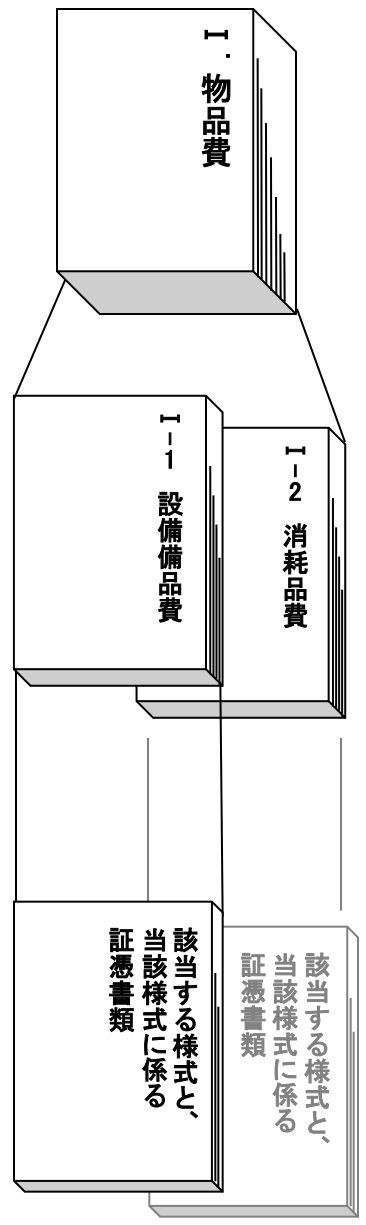
※この整理の仕方に縛るものではない。よりよい整理の仕方があれば、そちらを採用することに差し障りはない。

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



「I. 物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ①

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。

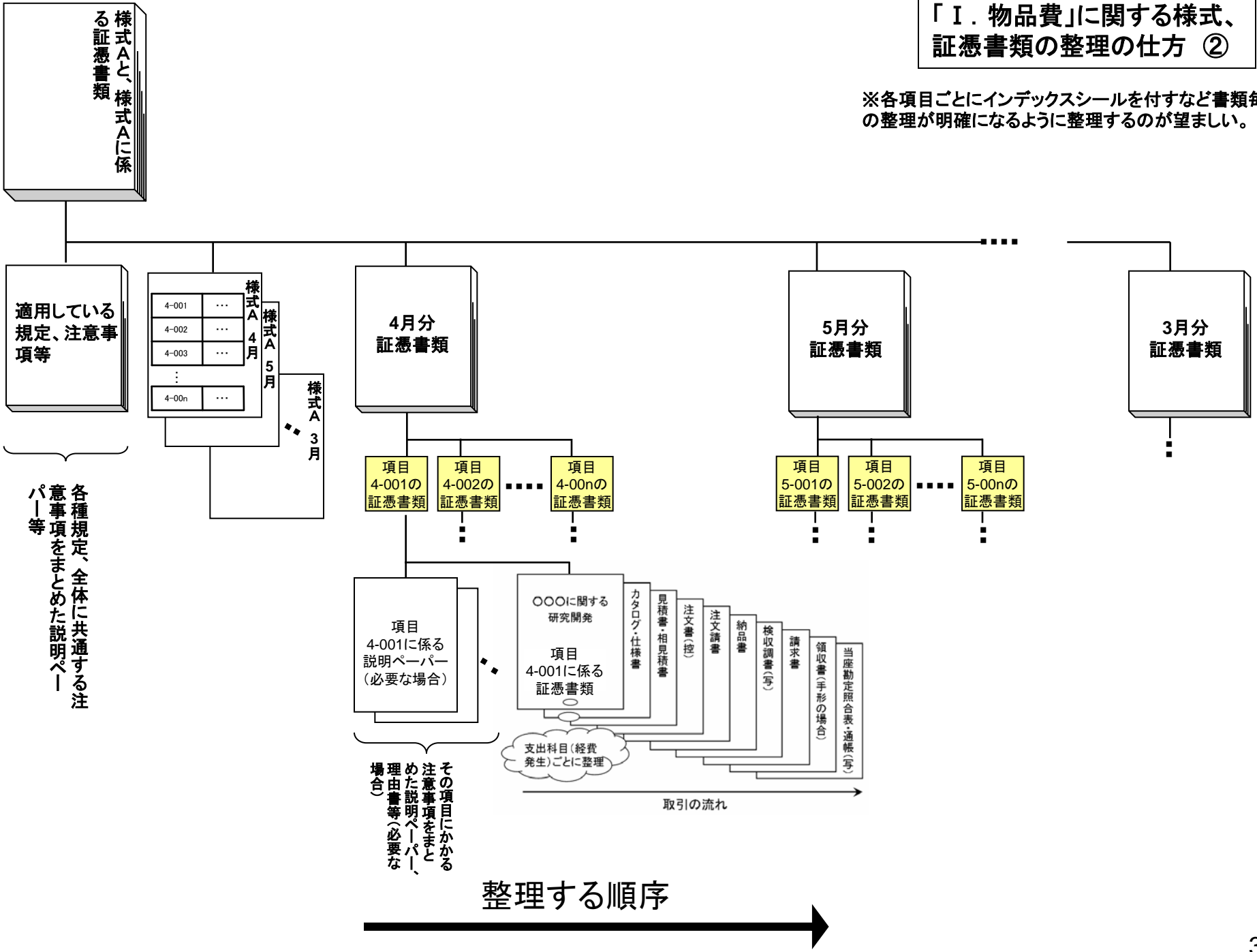


整理する順序



「I. 物品費」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ②

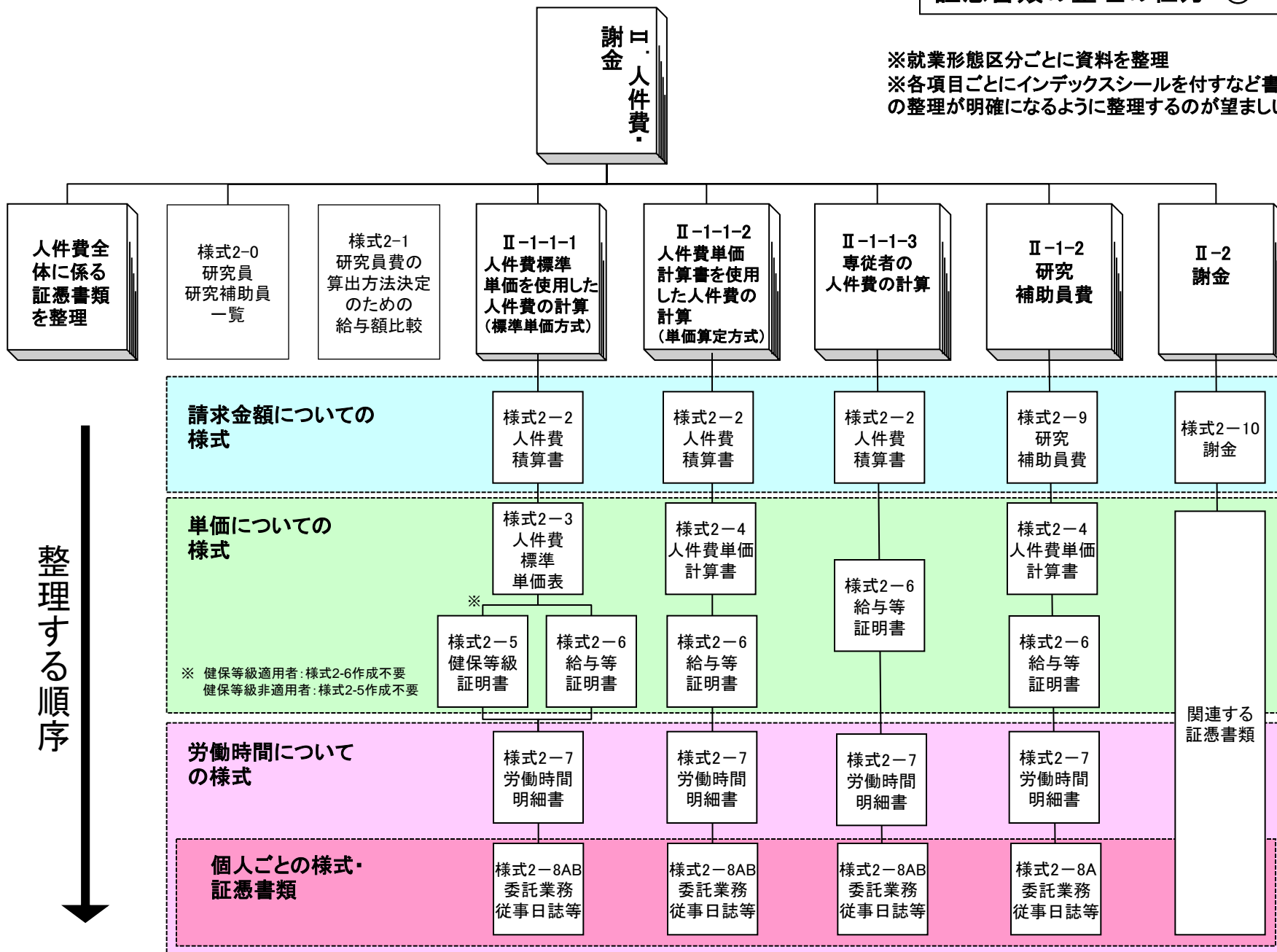
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



整理する順序

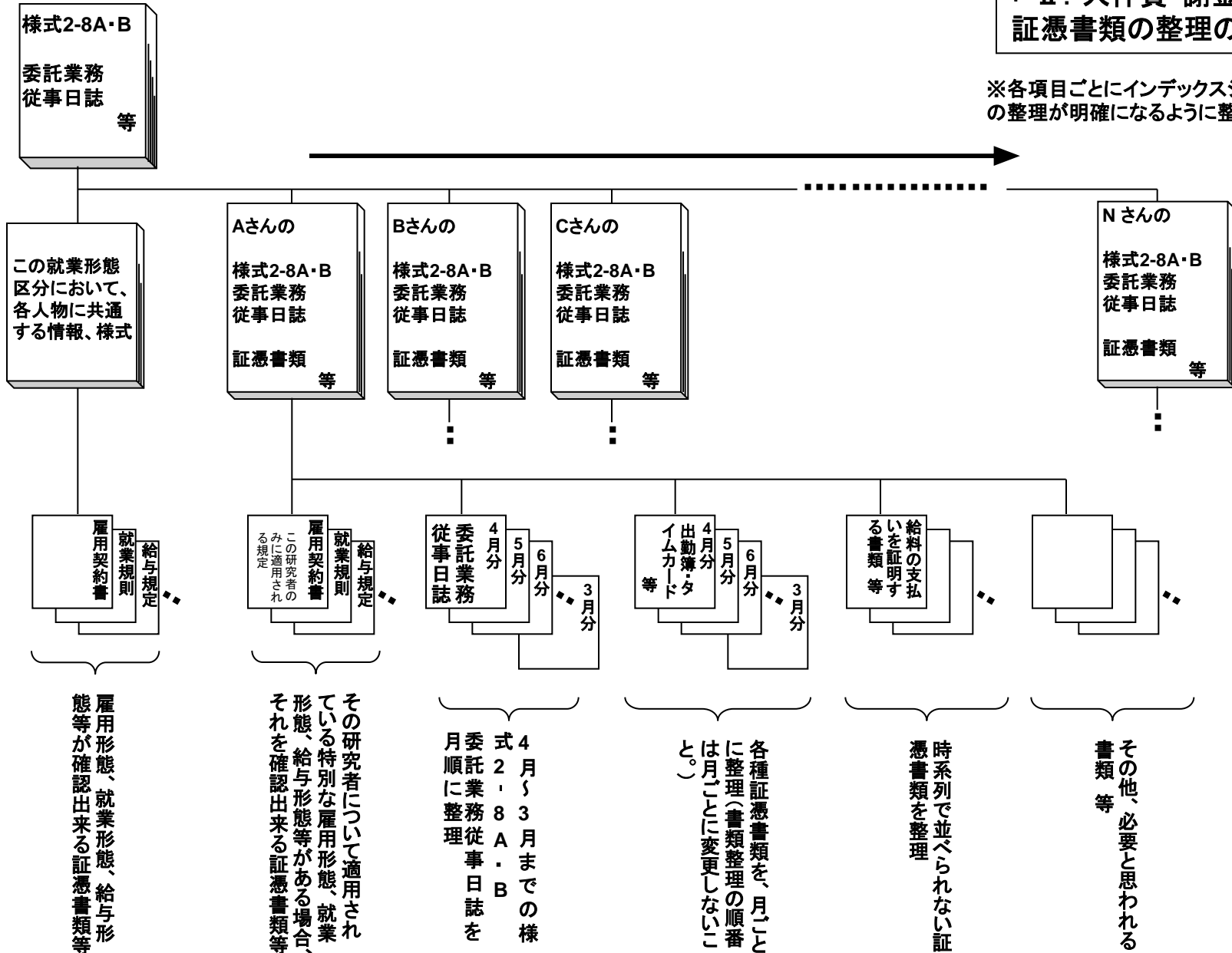
「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ①

※就業形態区分ごとに資料を整理
 ※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ②

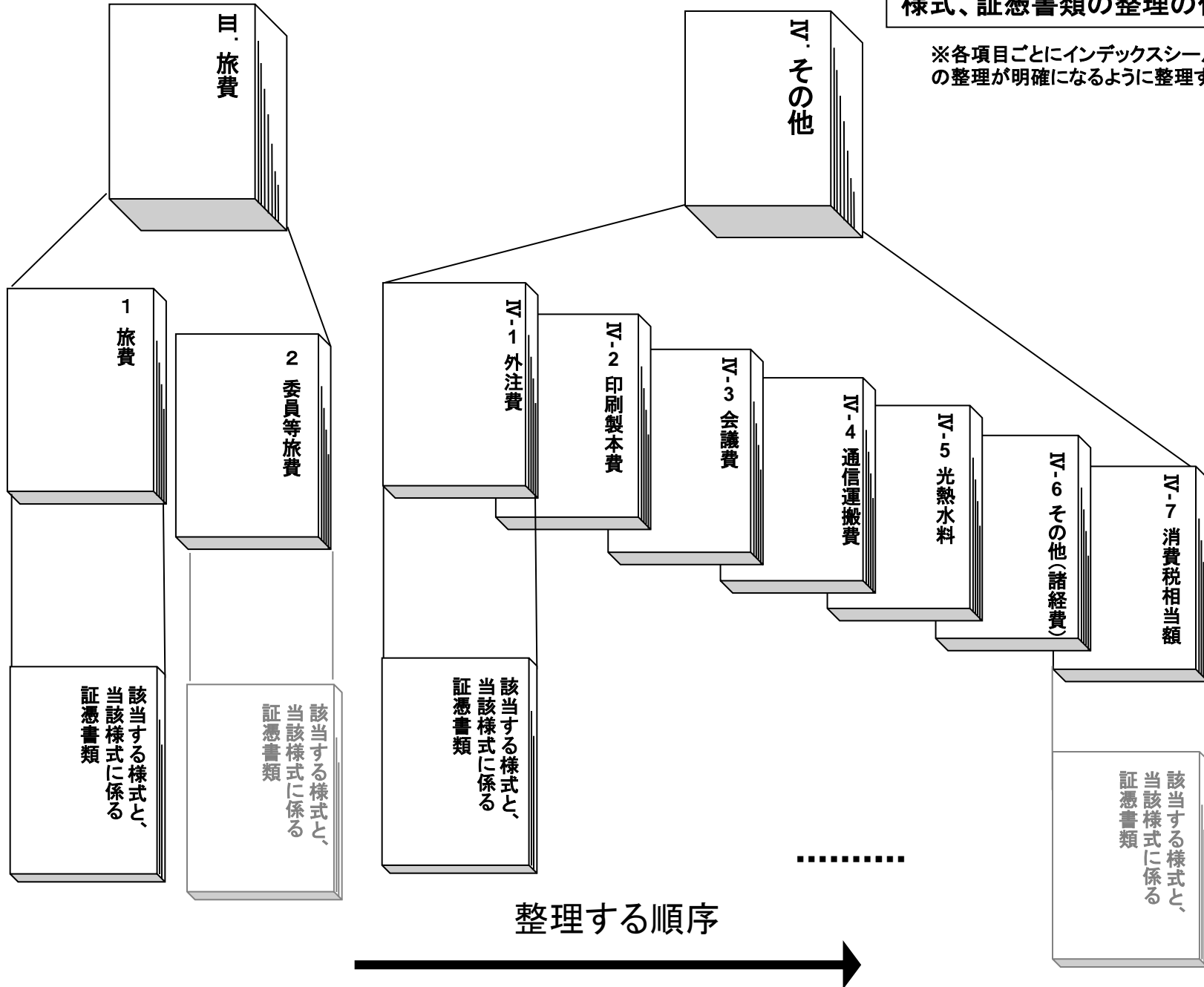
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



整理する順序

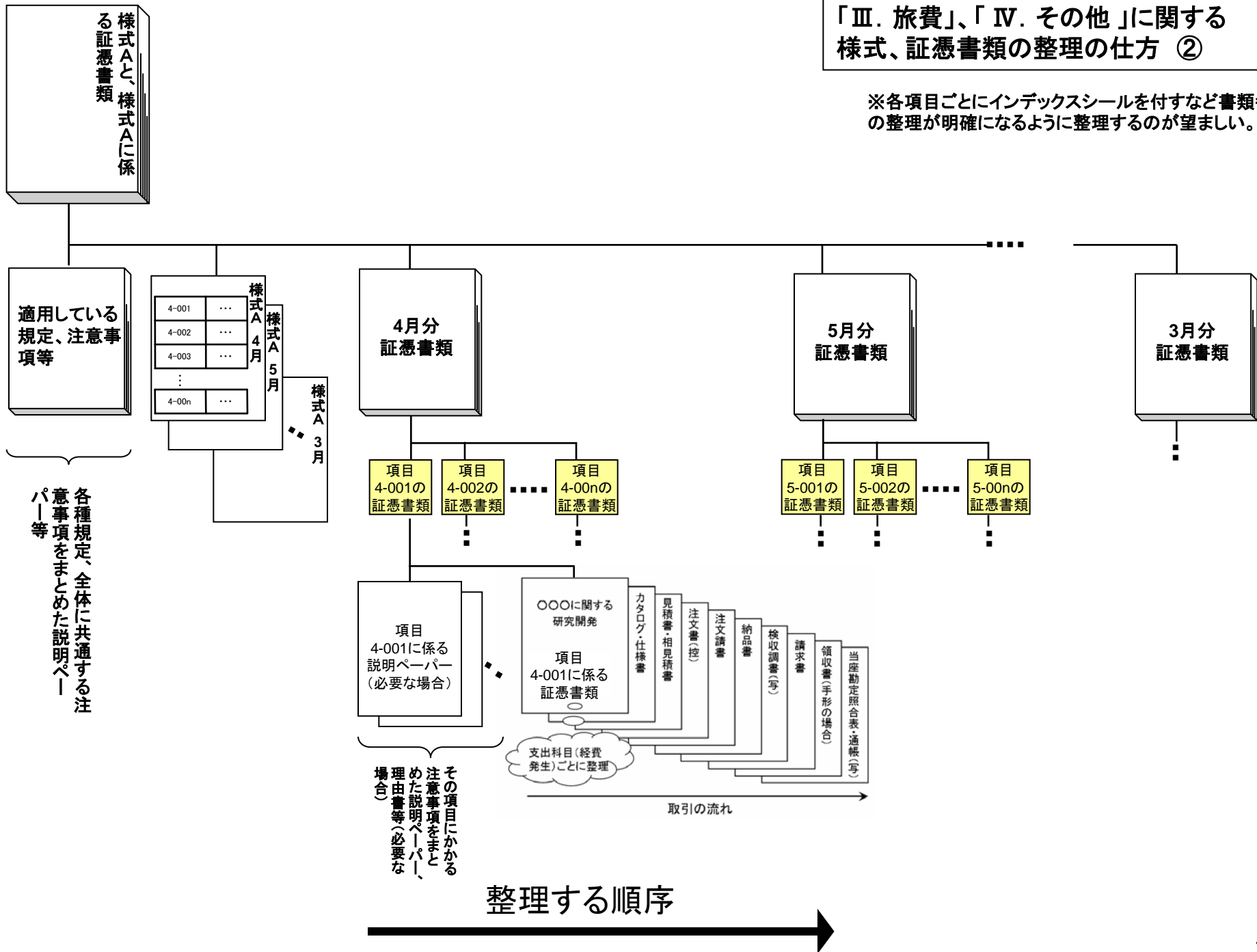
「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎
の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する 様式、証憑書類の整理の仕方 ②

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



その項目にかかる
注意事項をまと
めた説明ペーパー、
理由書等(必要な
場合)

整理する順序