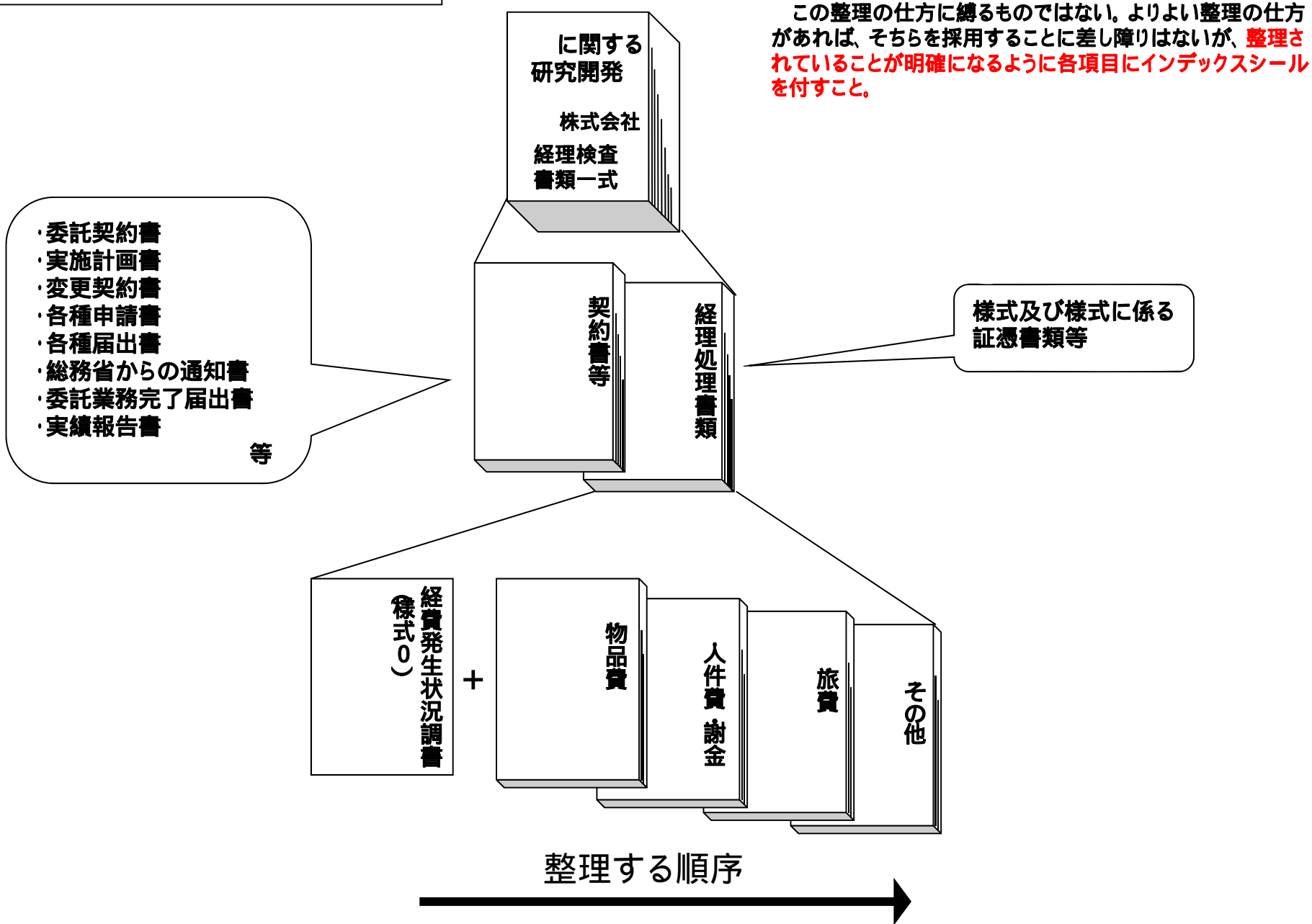
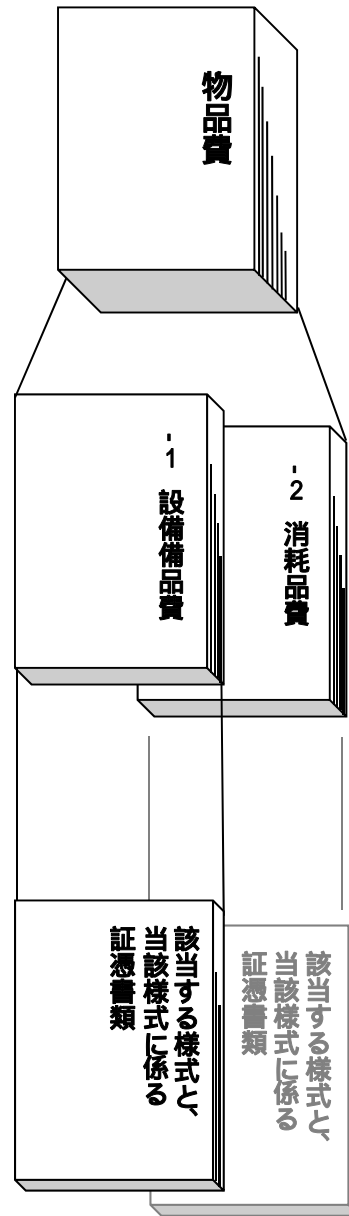


経理検査書類一式(様式、証憑書類等)の整理の仕方(例)



「 . 物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方

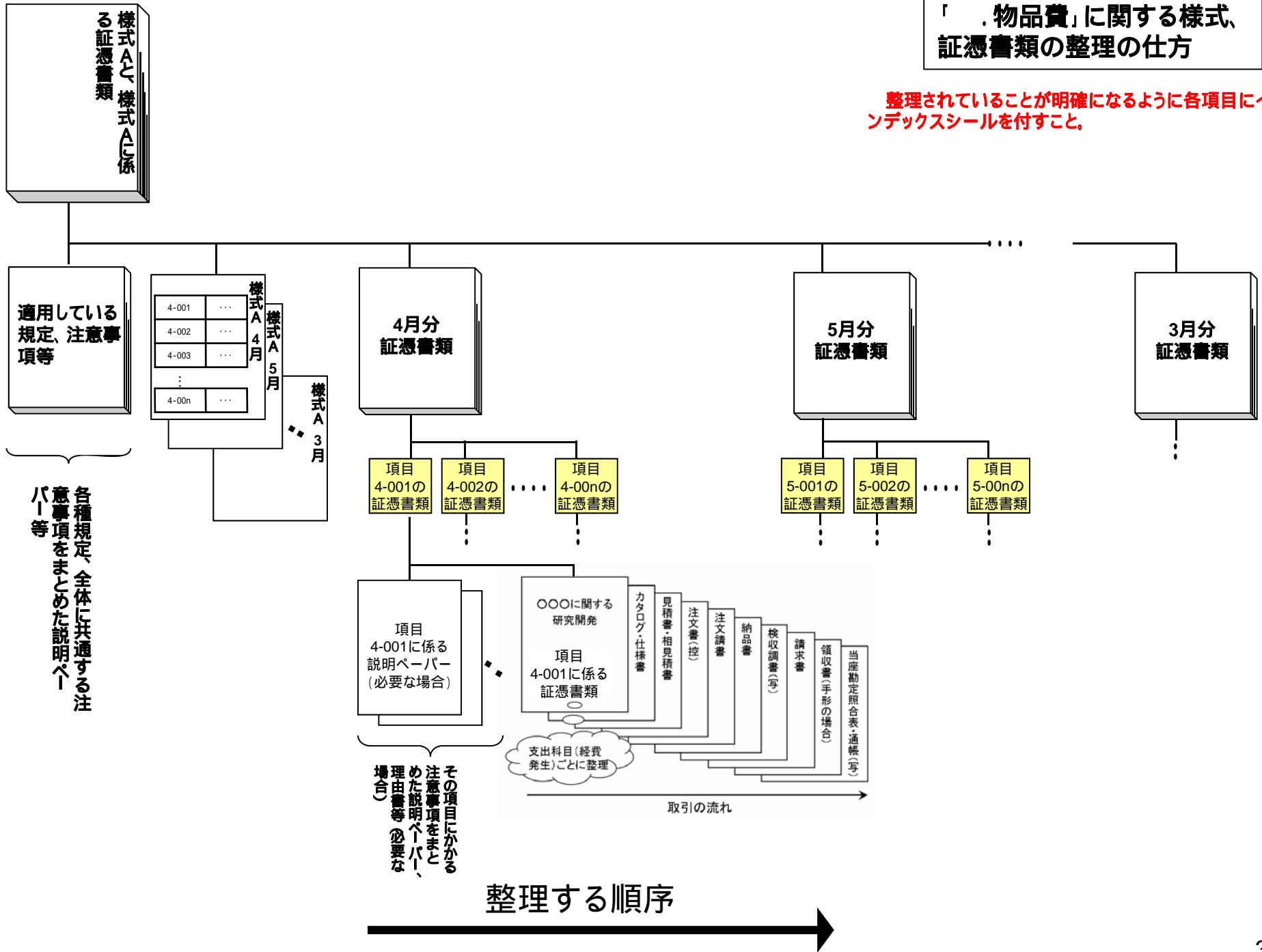
整理されていることが明確になるように各項目にイ
ンデックスシールを付すこと。



整理する順序

「物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方

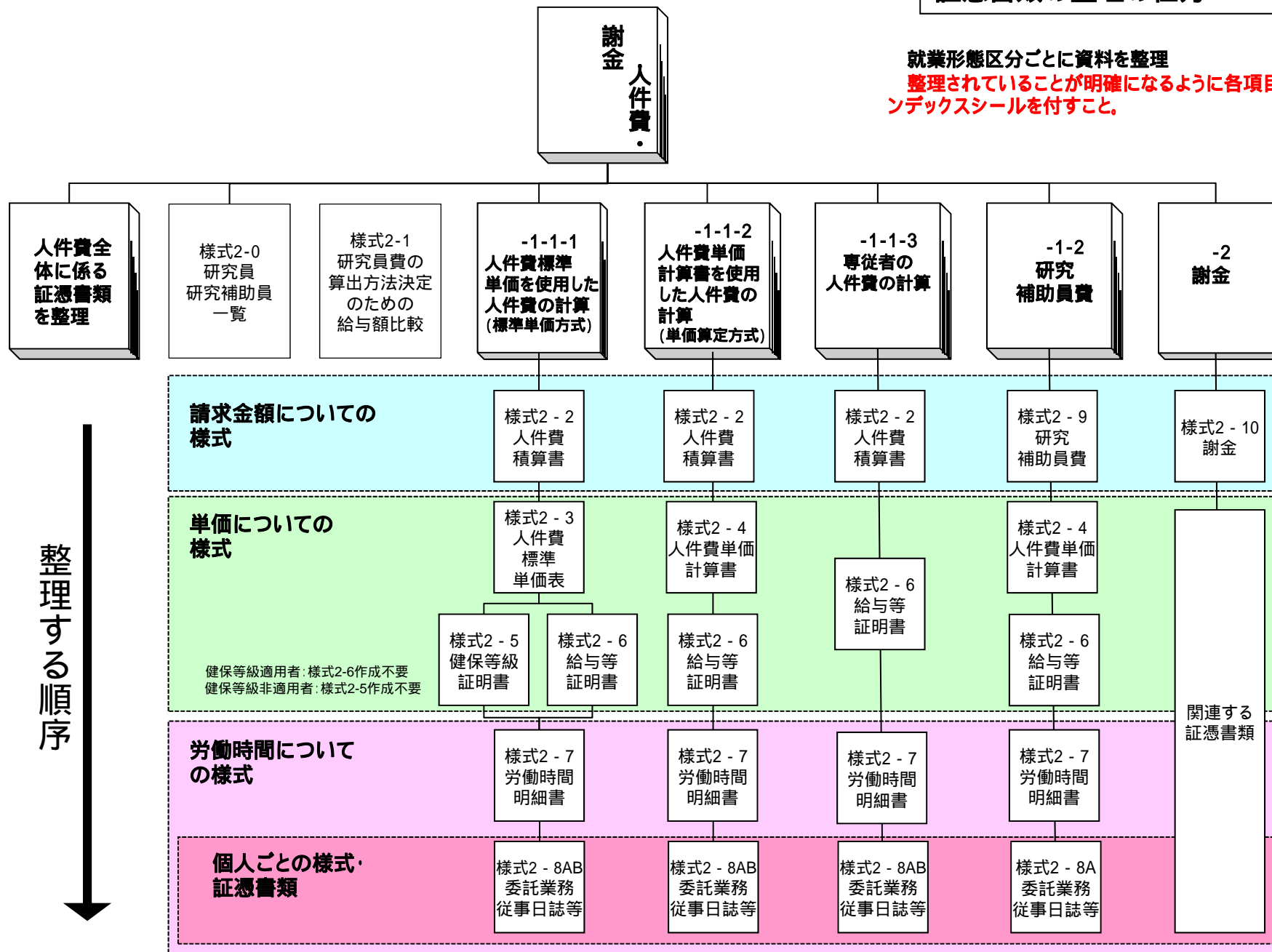
整理されていることが明確になるように各項目にインデックスシールを付すこと。



整理する順序

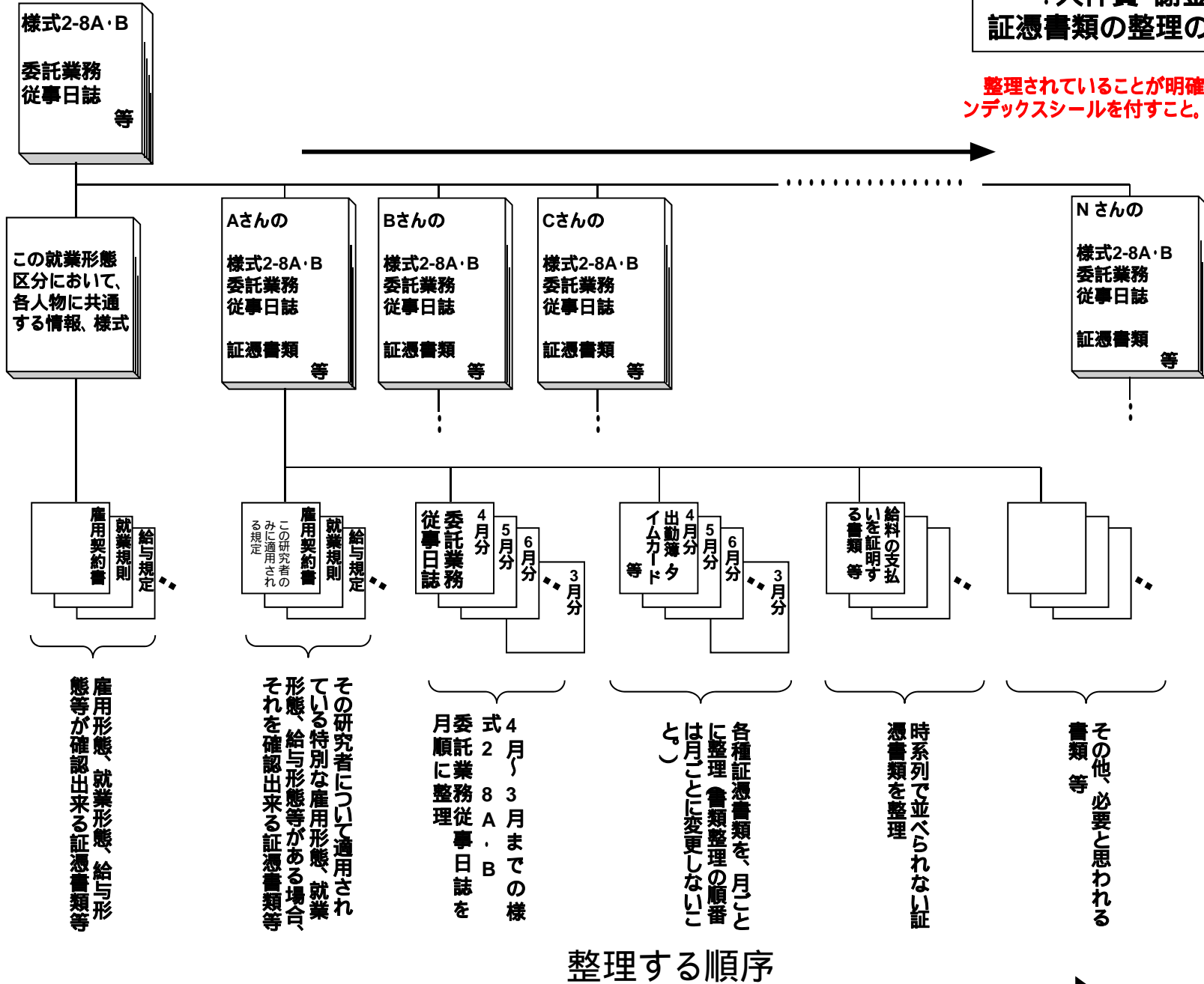
「人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方

就業形態区分ごとに資料を整理
整理されていることが明確になるように各項目にイ
ンデックスシールを付すこと。



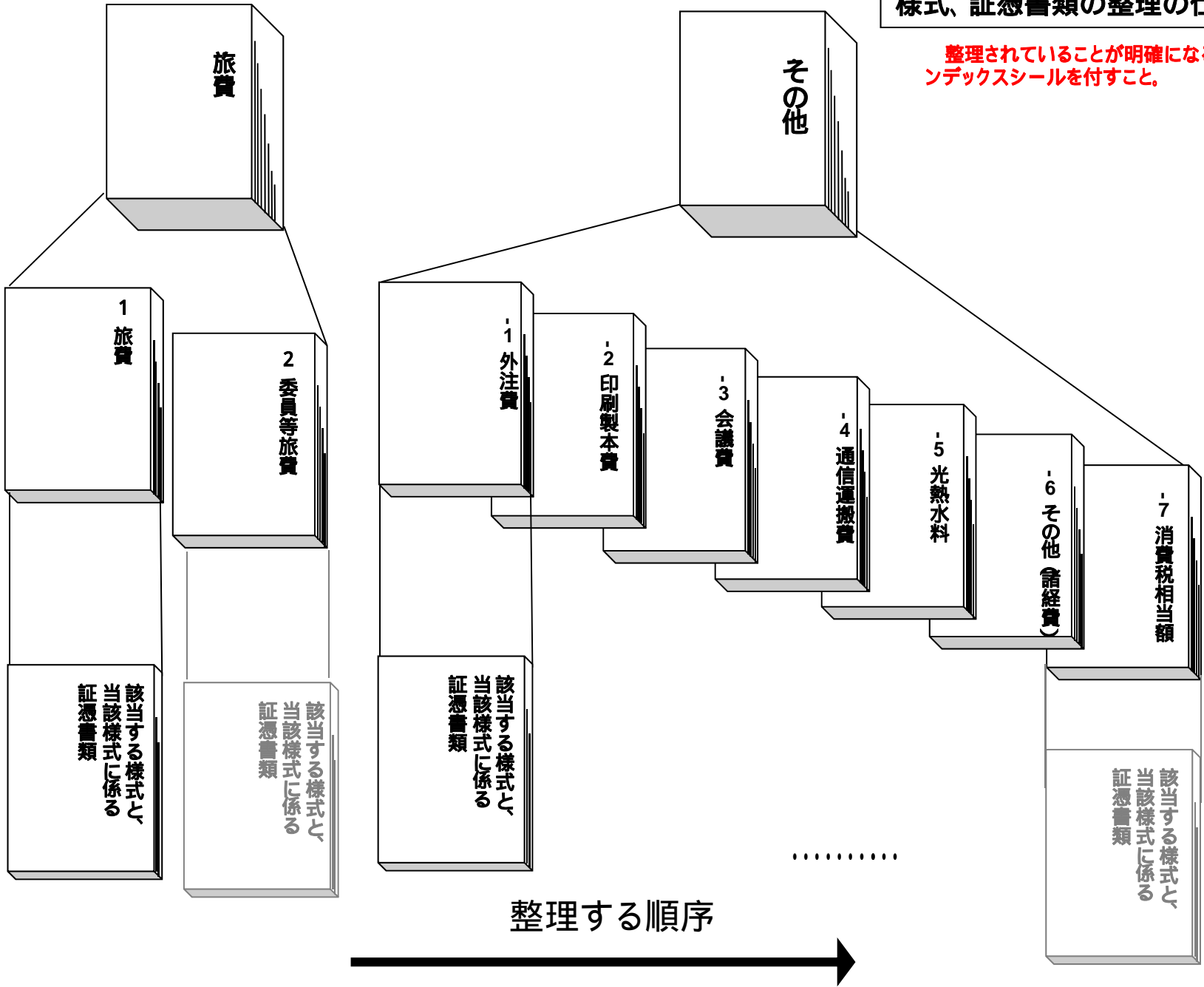
「人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方

整理されていることが明確になるように各項目にインデックスシールを付すこと。



「旅費」、「その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方

整理されていることが明確になるように各項目にイ
ンデックスシールを付すこと。



「旅費」、「その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方

整理されていることが明確になるように各項目にインデックスシールを付すこと。

