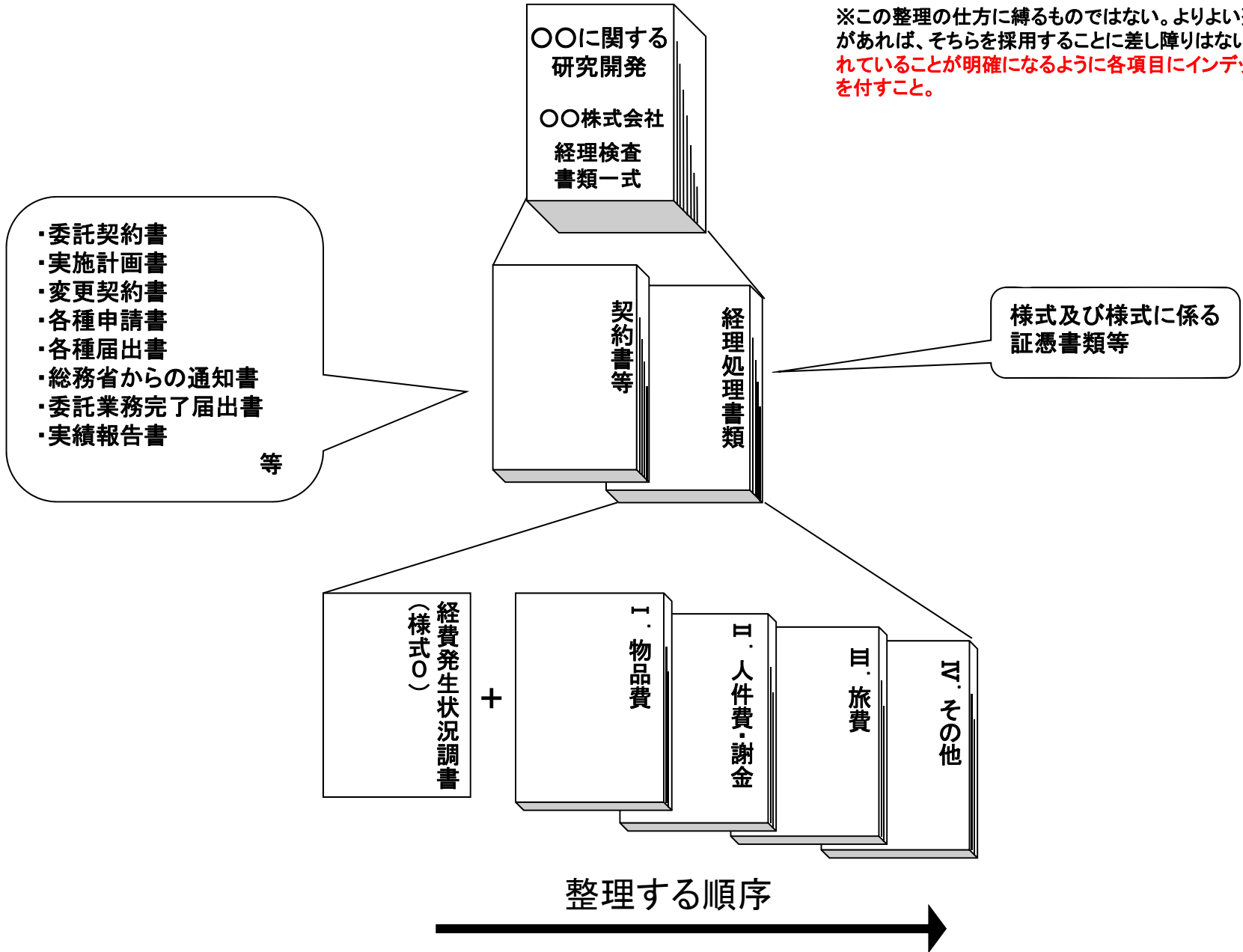


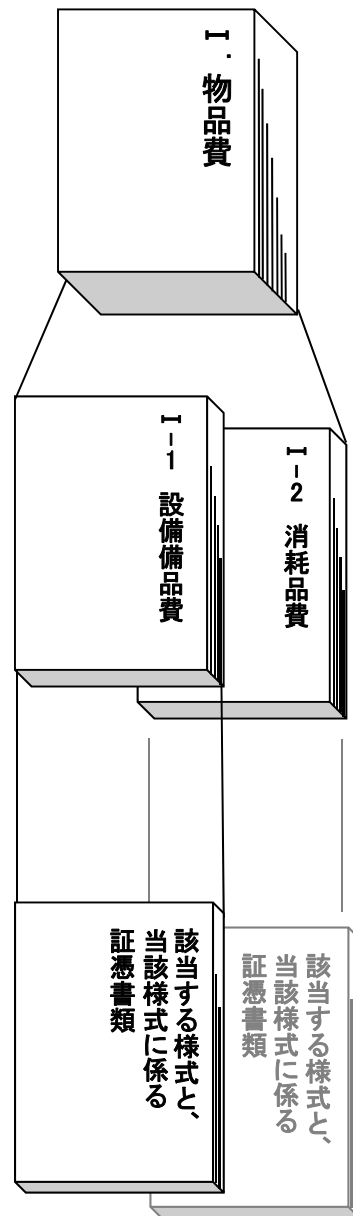
総務省 経理検査書類一式(様式、
証憑書類等)の整理の仕方の例



※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が、**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。

「I. 物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ①

※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。

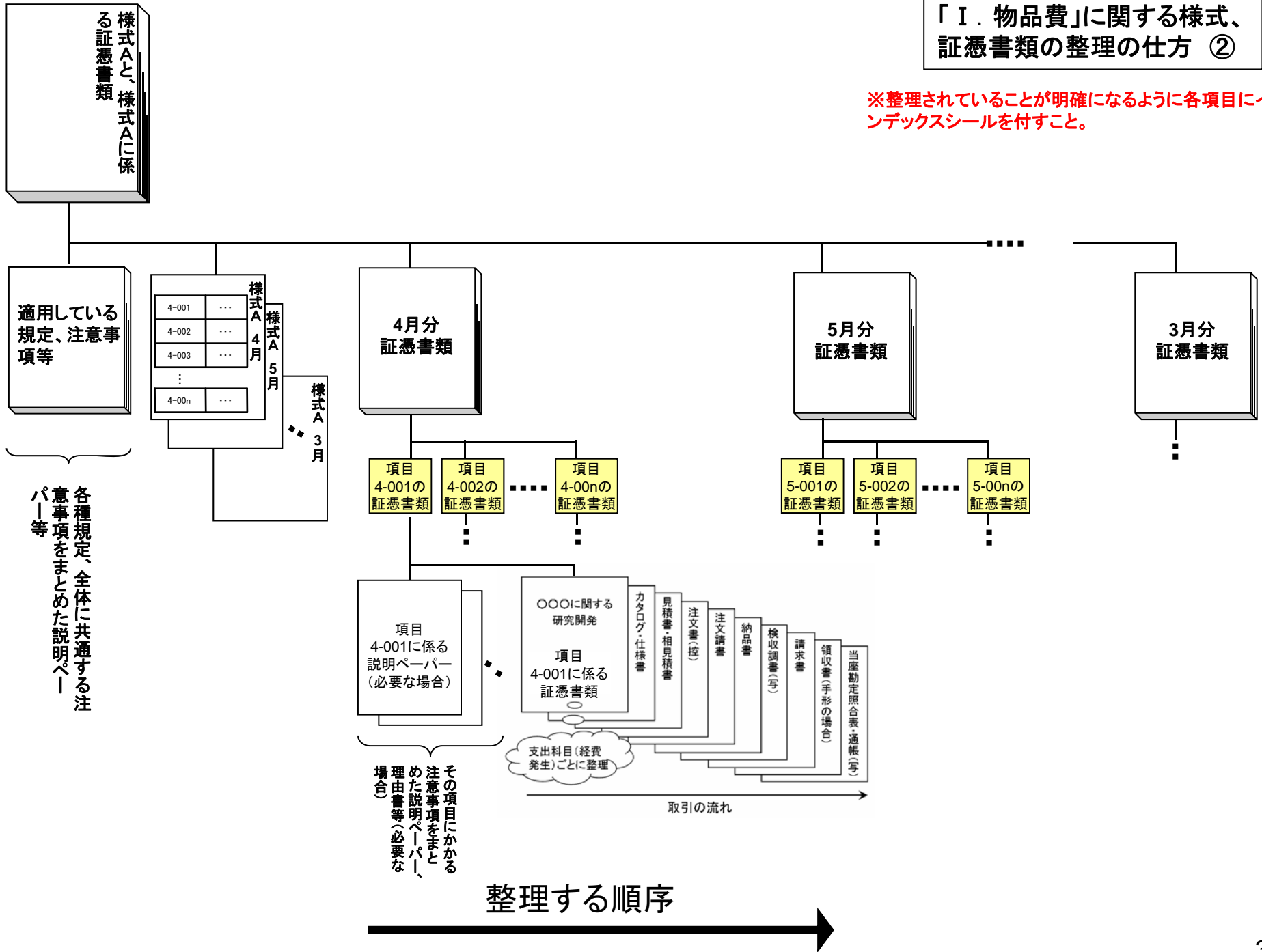


整理する順序



「I. 物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ②

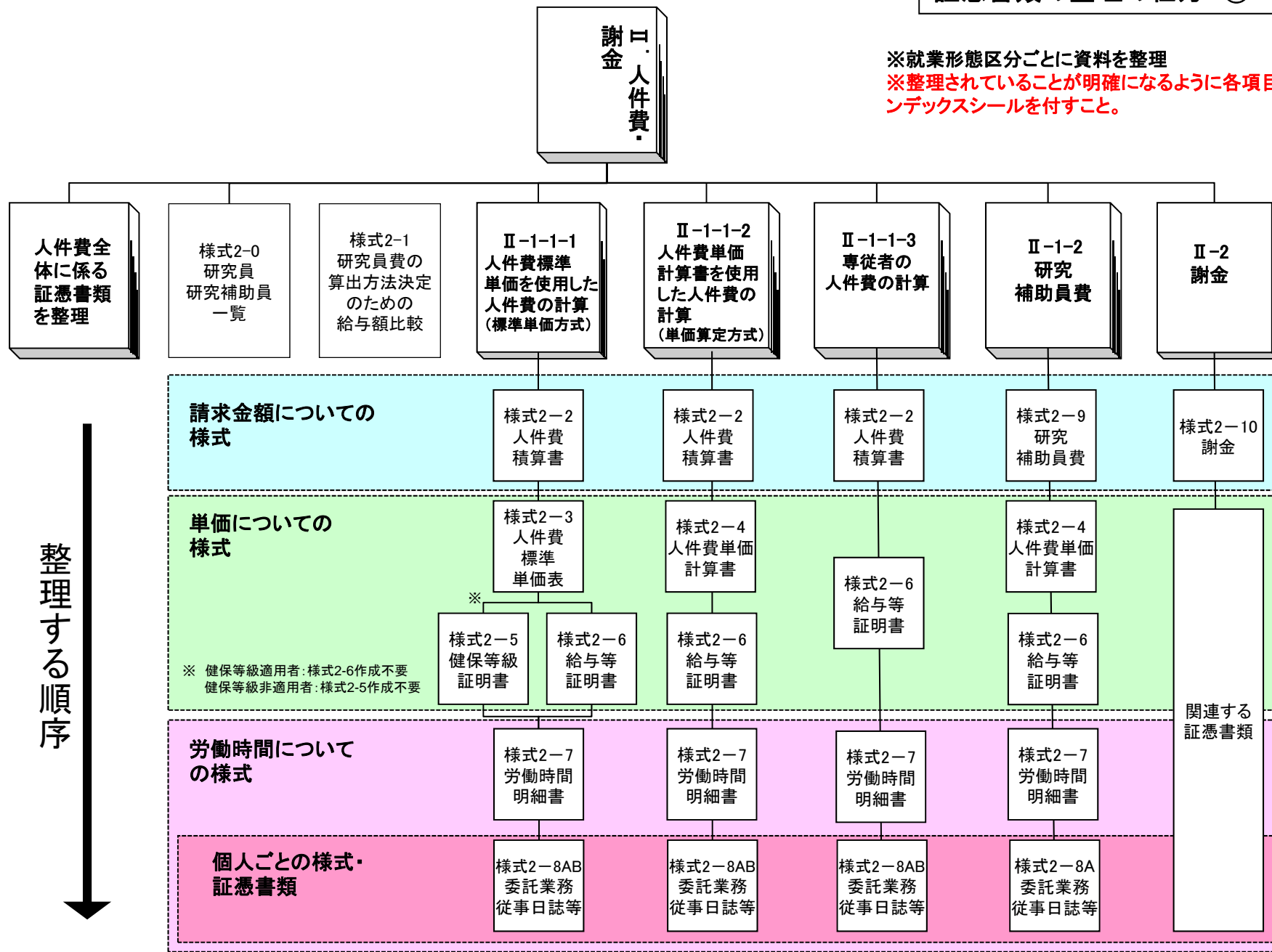
※整理されていることが明確になるように各項目にインデックスシールを付すこと。



整理する順序

「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ①

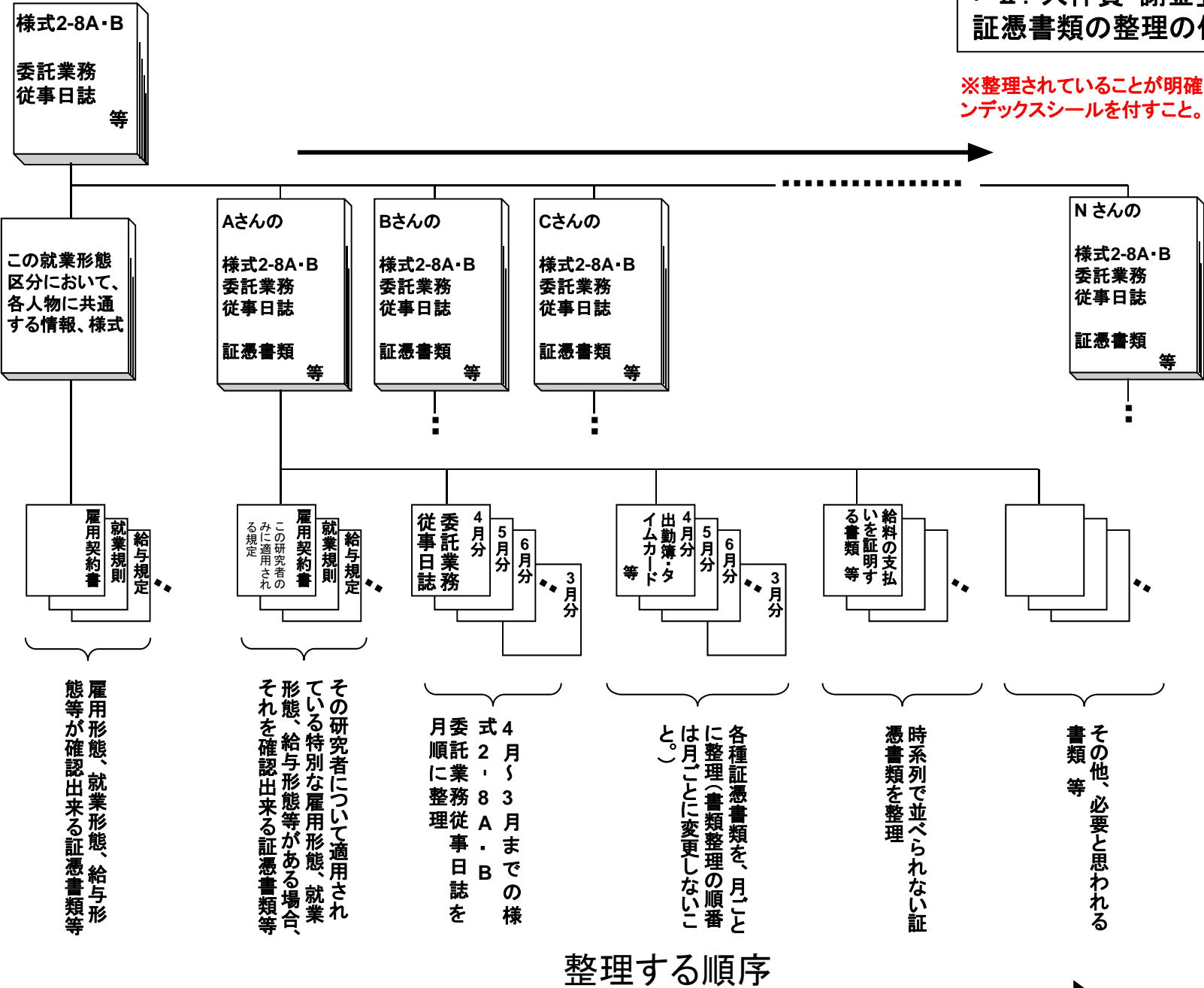
※就業形態区分ごとに資料を整理
※整理されていることが明確になるように各項目に
インデックスシールを付すこと。



整理する順序

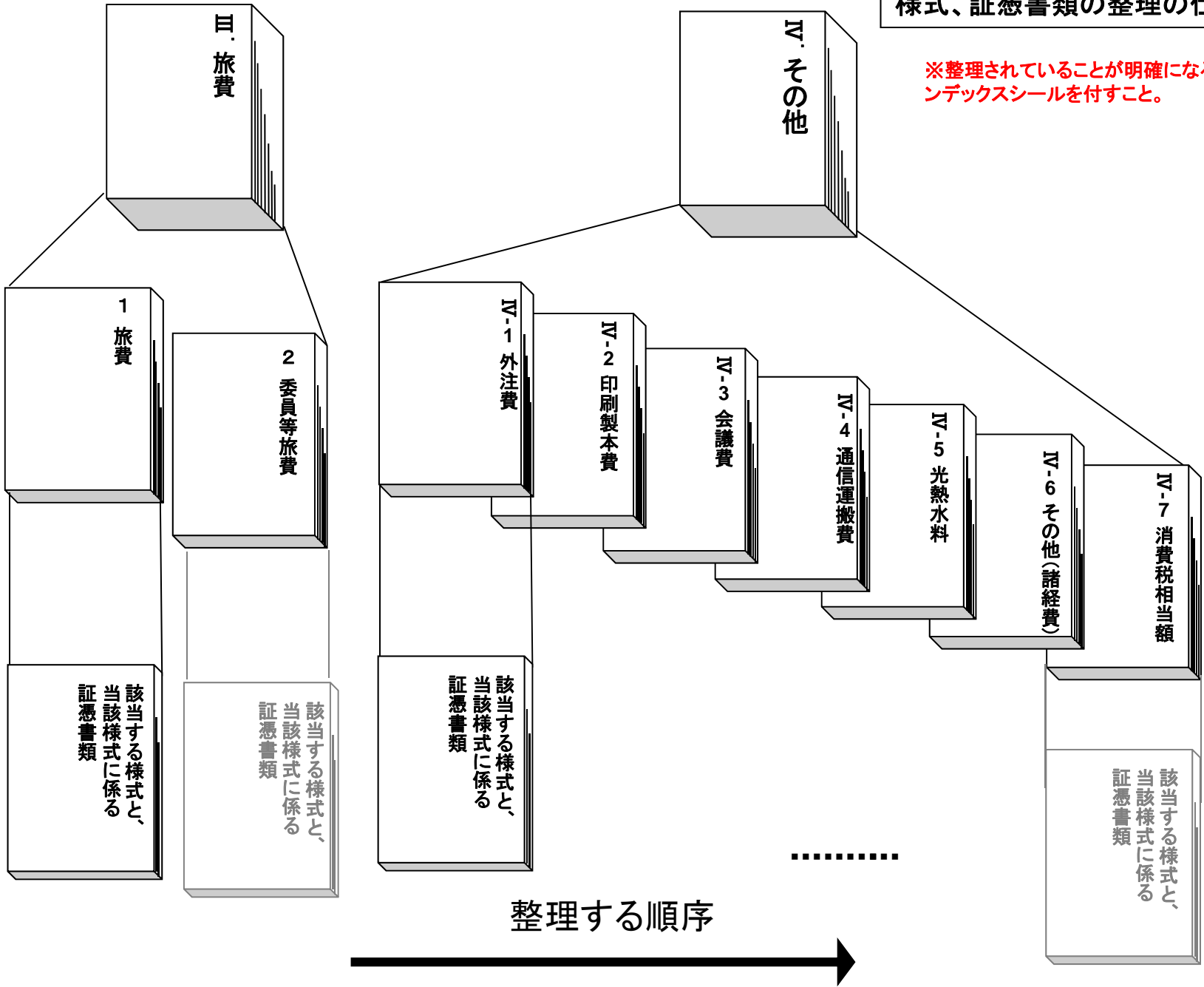
「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ②

※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。



「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※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。



「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方 ②

※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。

