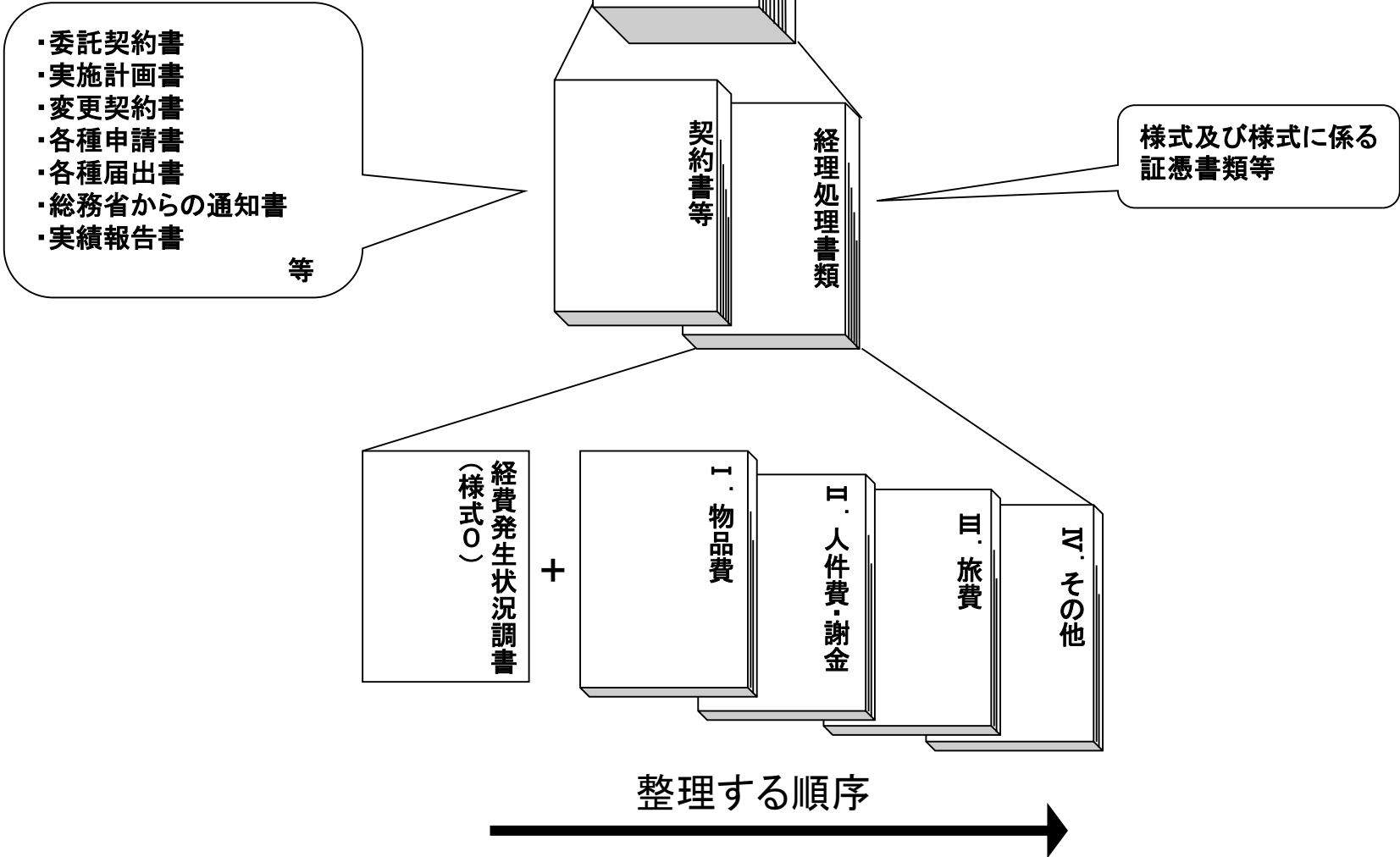


# 総務省 経理検査書類一式(様式、証憑書類等)の整理の仕方の例

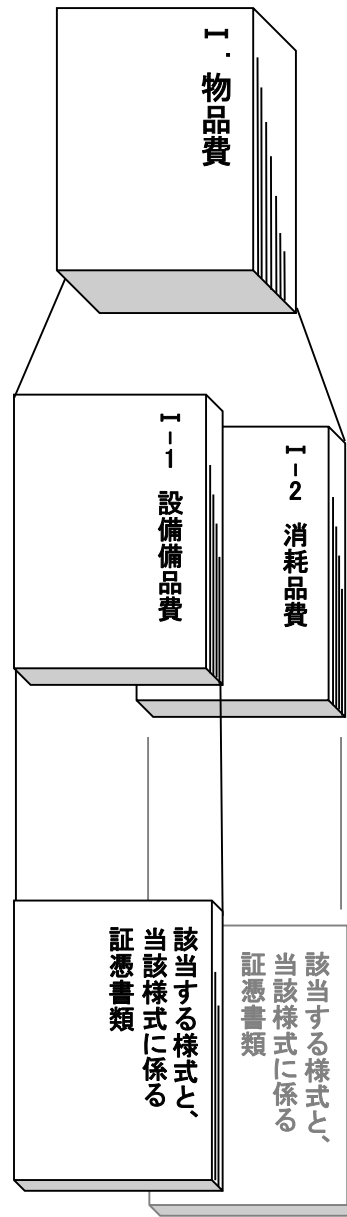
※この整理の仕方に縛るものではない。よりよい整理の仕方があれば、そちらを採用することに差し障りはない。

※項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごと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

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

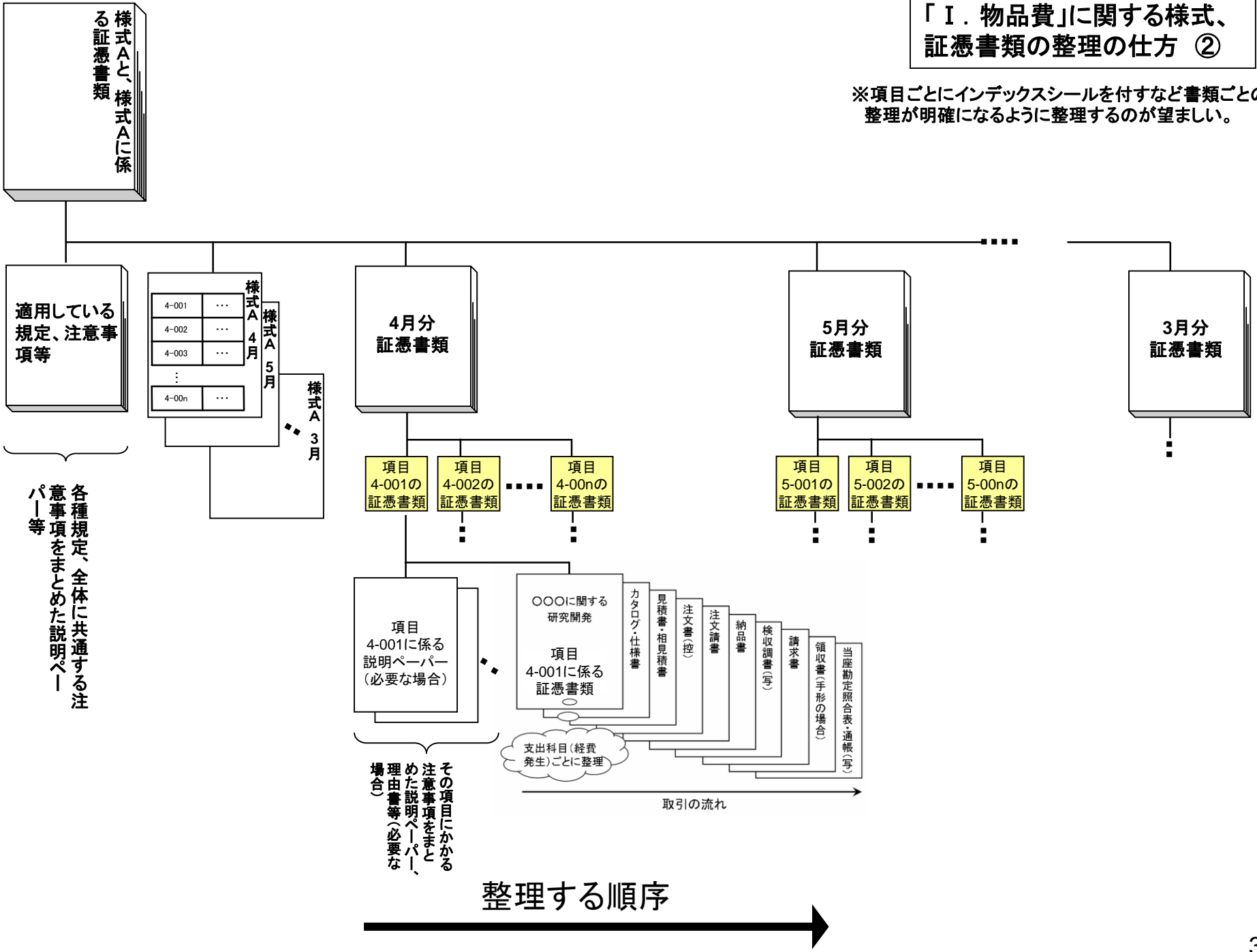


整理する順序



# 「I. 物品費」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ②

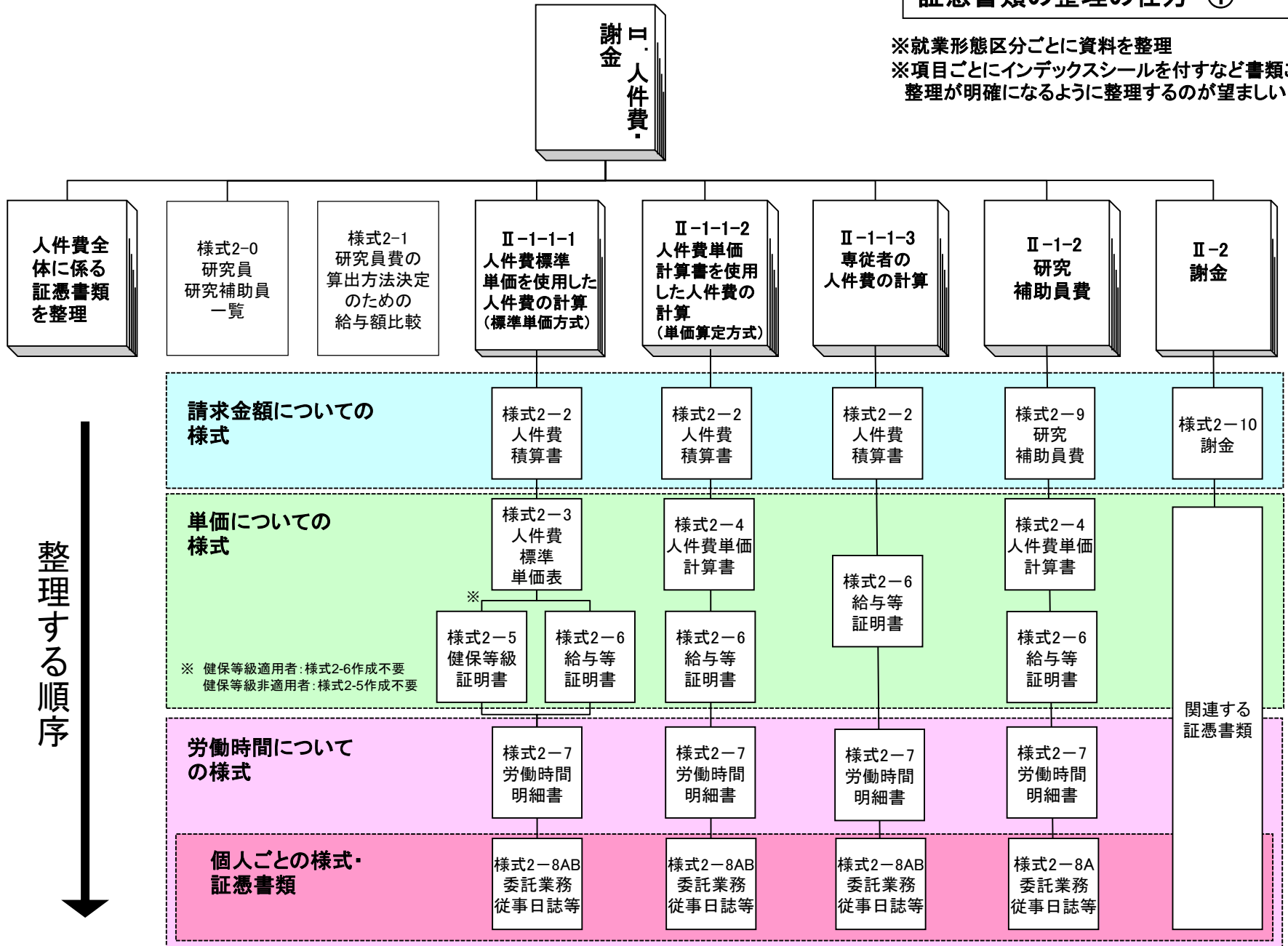
※項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの整理が明確になるように整理するのが望ましい。



# 整理する順序

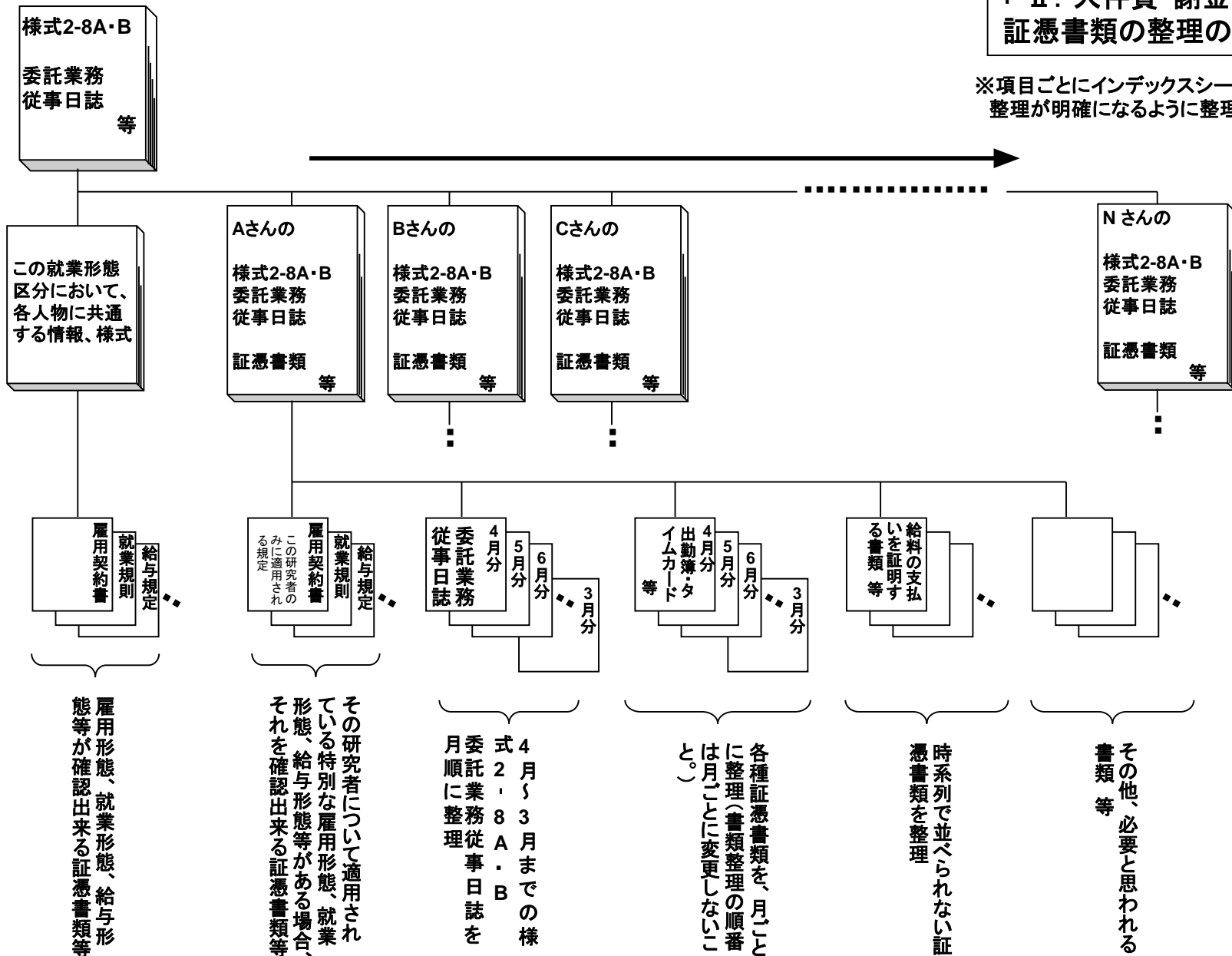
## 「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※就業形態区分ごとに資料を整理  
 ※項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごと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

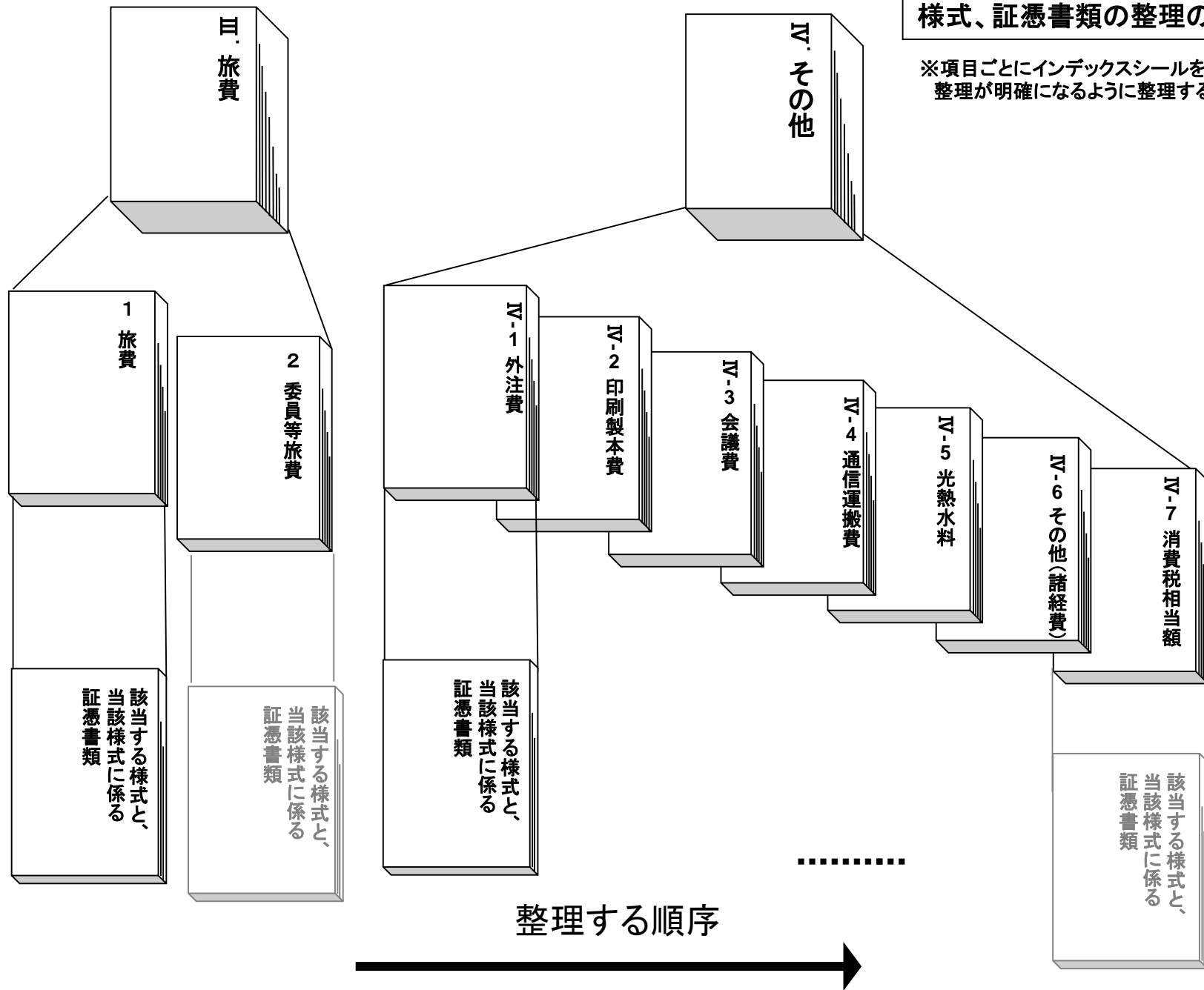
※項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの整理が明確になるように整理するのが望ましい。



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

※項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの  
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

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

