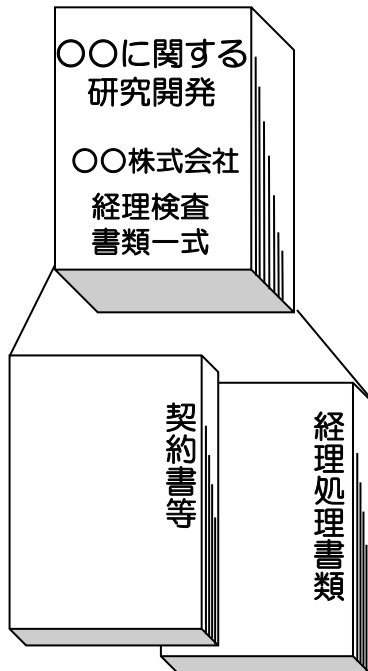


# 総務省 経理検査書類一式（様式、 証憑書類等）の整理の仕方の例

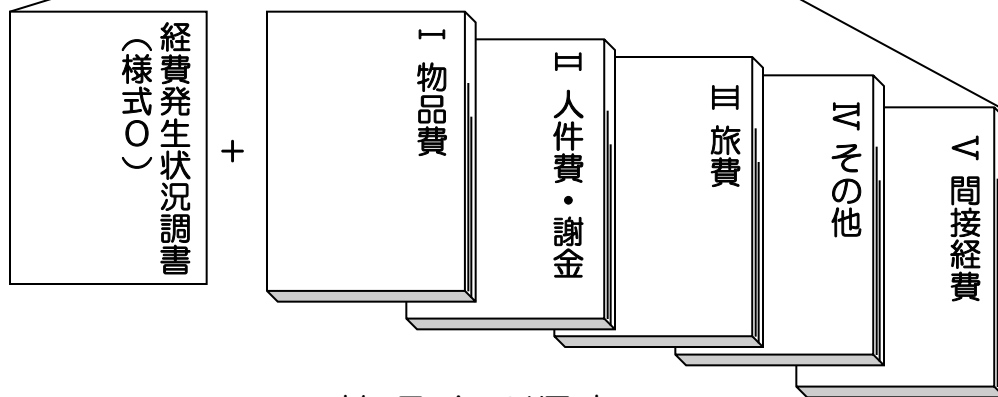
※この整理の仕方に縛るものではない。よりよい整理の仕方があれば、そちらを採用することに差し障りはない。

※各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。

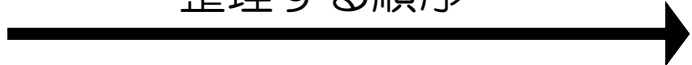
- 委託契約書
  - 実施計画書
  - 変更契約書
  - 各種申請書
  - 各種届出書
  - 総務省からの通知書
  - 実績報告書
- 等



様式及び様式に係る証憑書類等

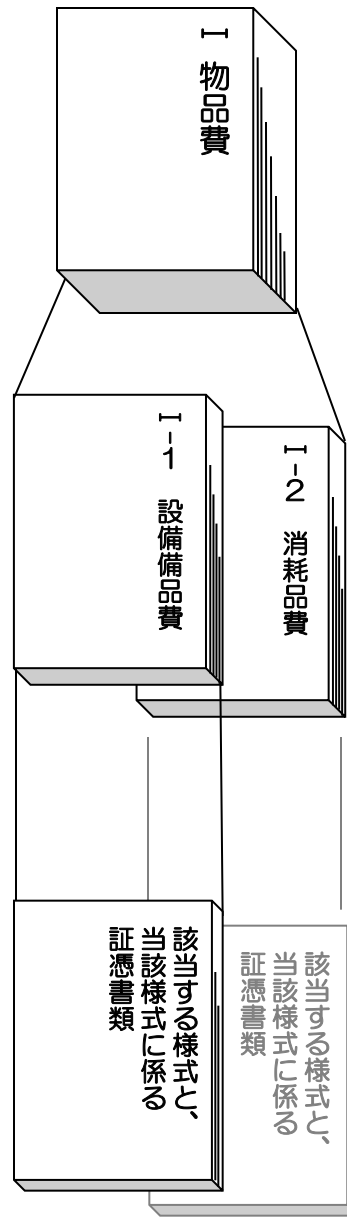


整理する順序



「I 物品費」に関する様式、  
証憑書類の整理の仕方 ①

※各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。

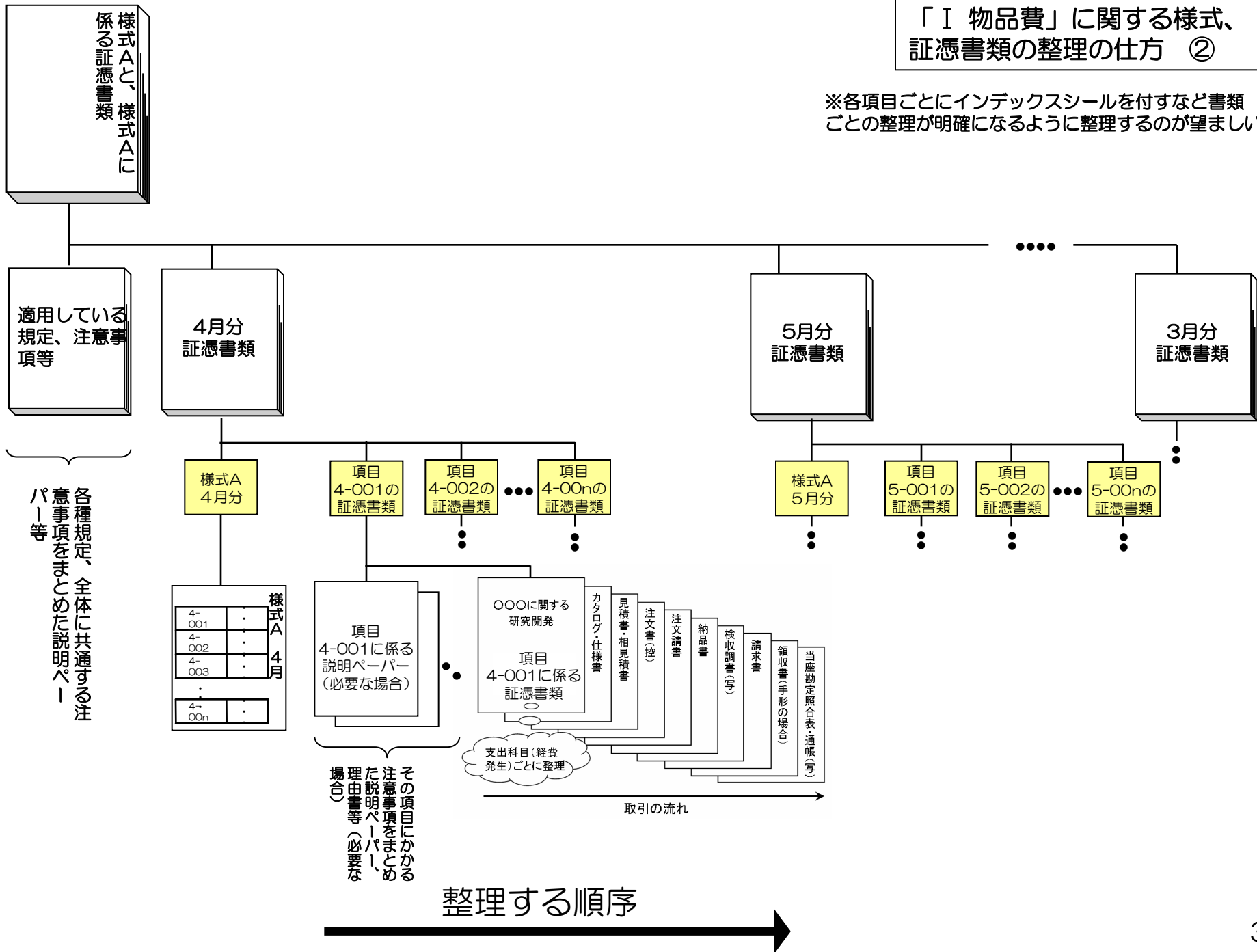


整理する順序



# 「I 物品費」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ②

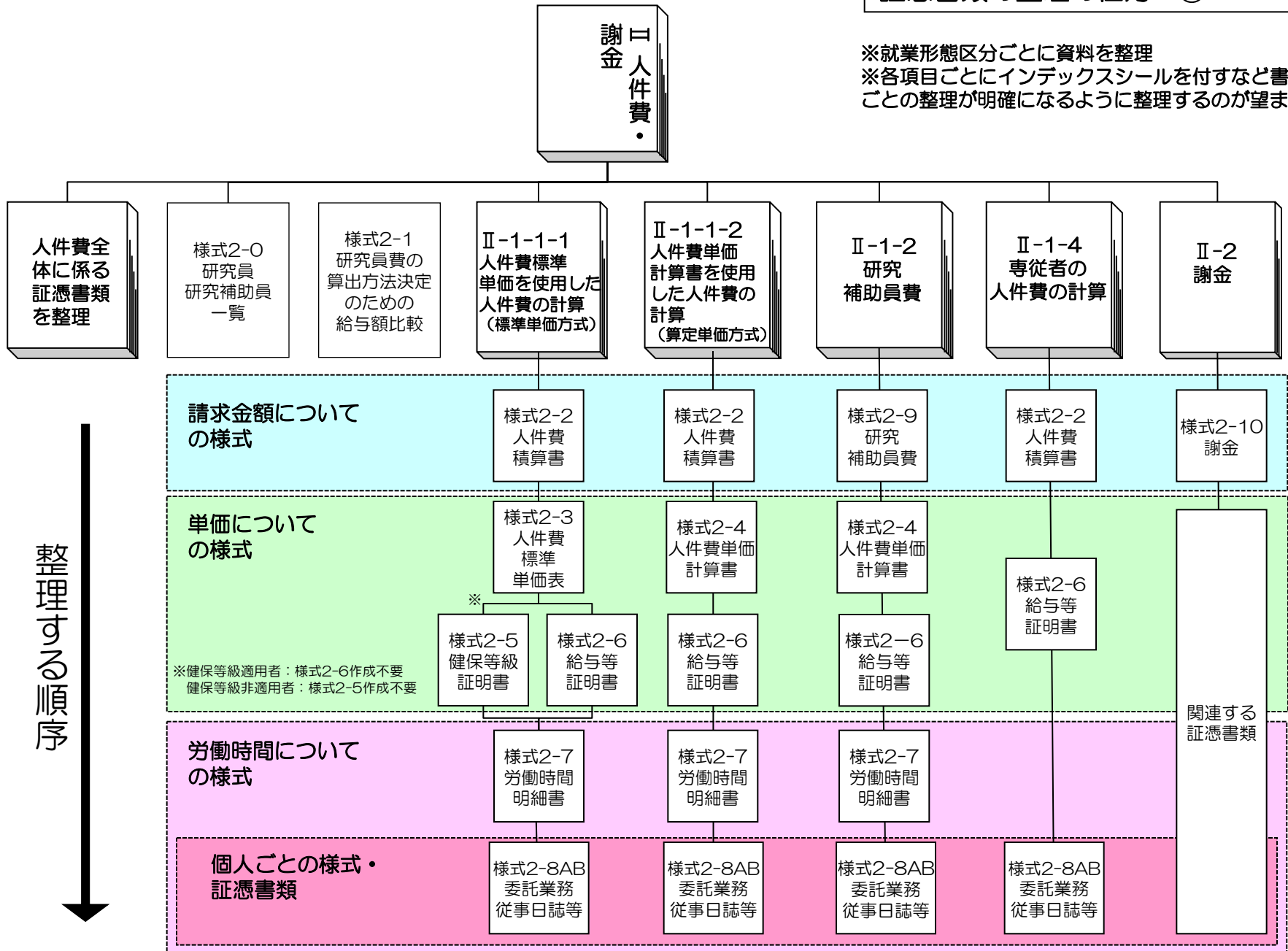
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類  
ごとの整理が明確になるように整理するのが望ましい。



# 整理する順序

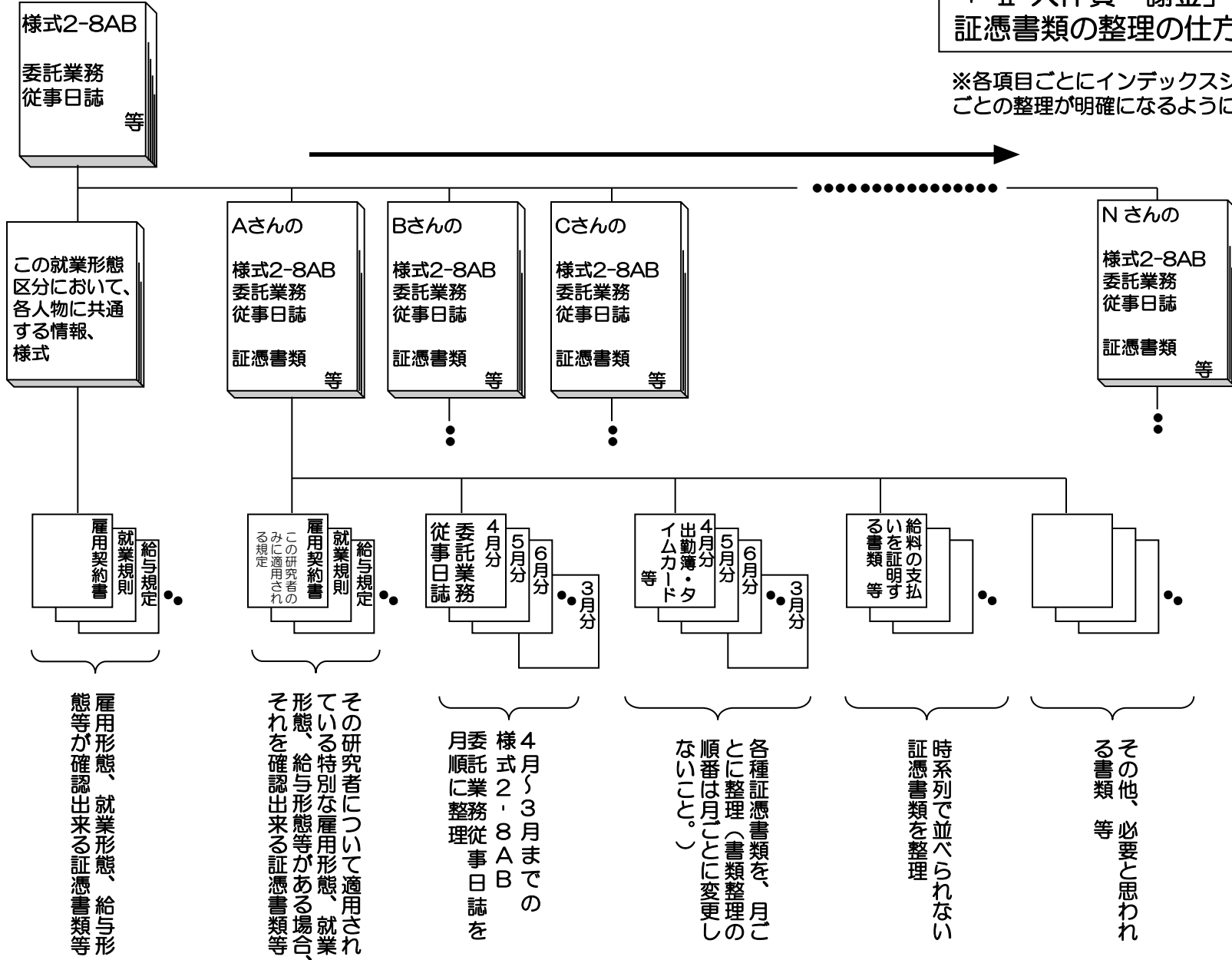
## 「Ⅱ 人件費・謝金」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ①

※就業形態区分ごとに資料を整理  
 ※各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

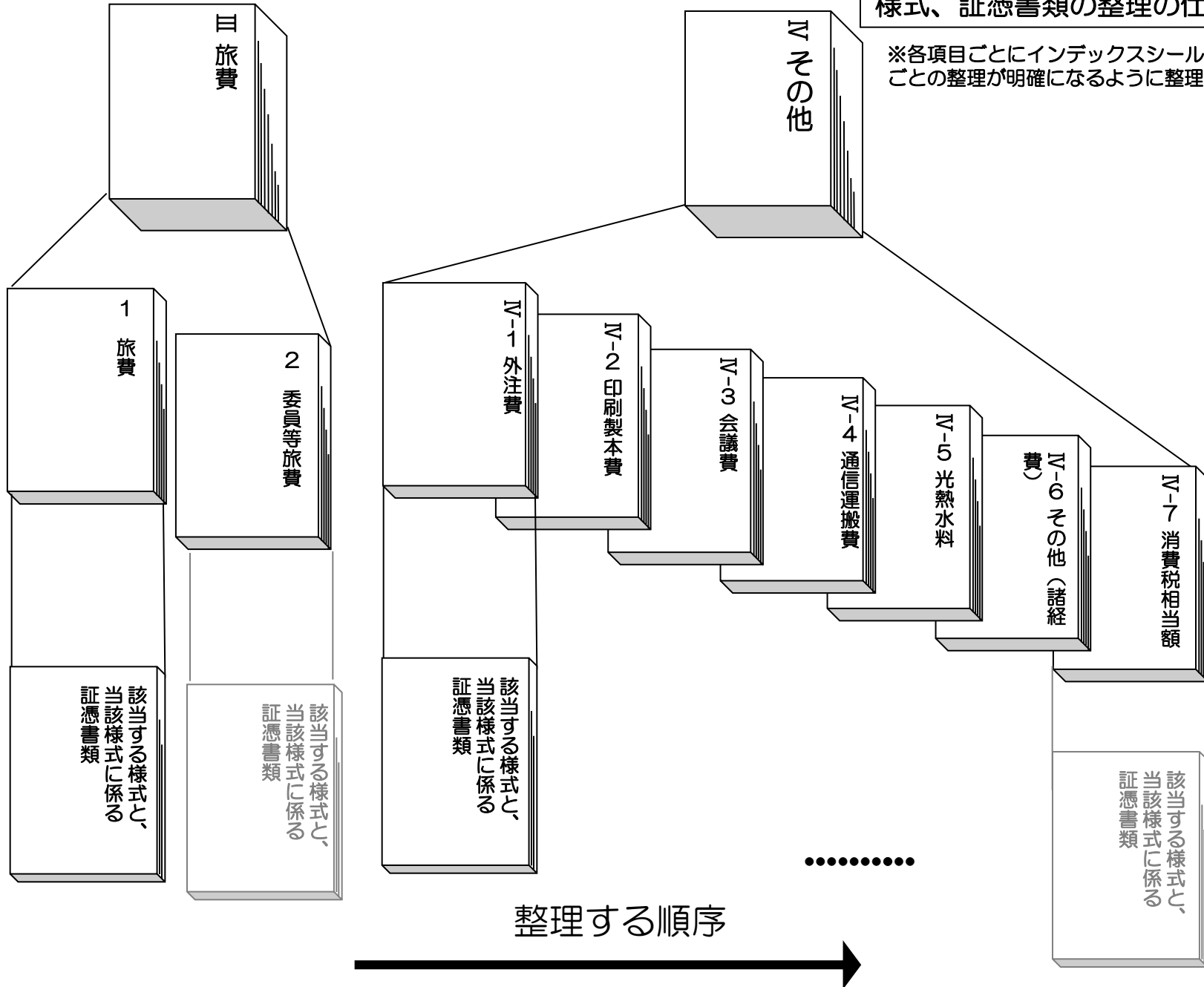
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの整理が明確になるように整理するのが望ましい。



整理する順序

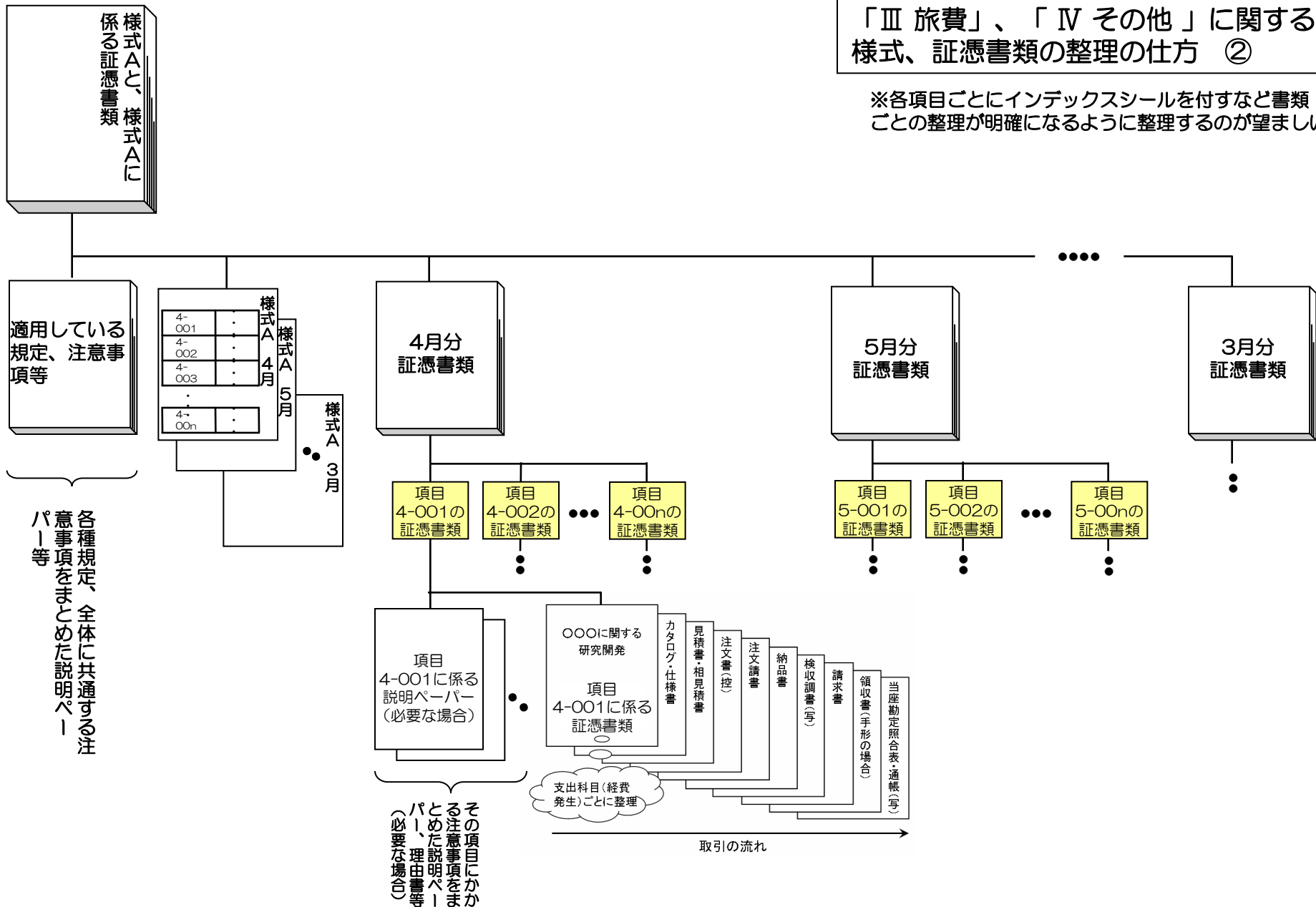
「Ⅲ 旅費」、「Ⅳ その他」に関する  
様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※各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

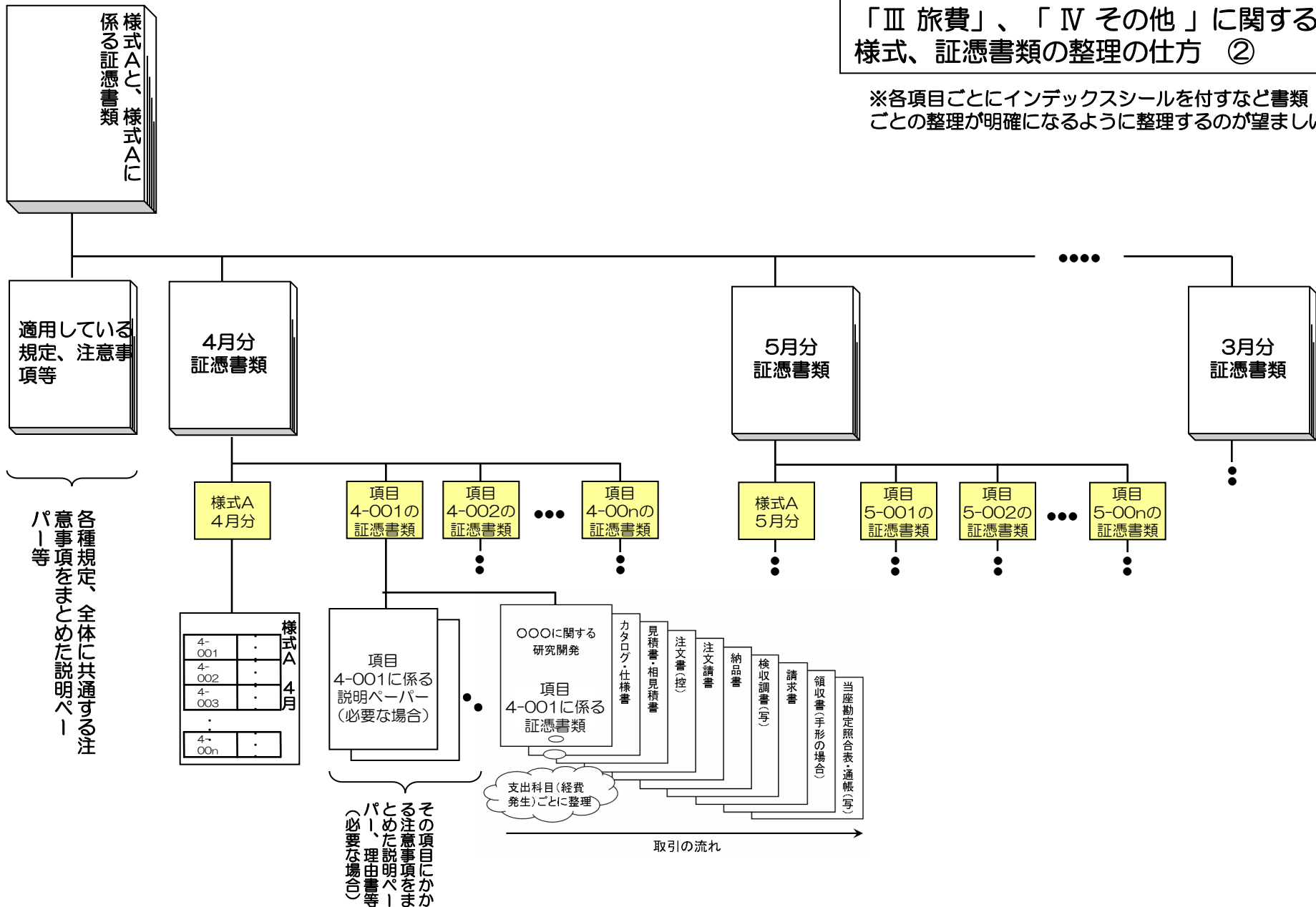
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの整理が明確になるように整理するのが望ましい。



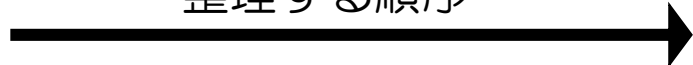
整理する順序

# 「Ⅲ 旅費」、「Ⅳ その他」に関する様式、証憑書類の整理の仕方 ②

※各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。

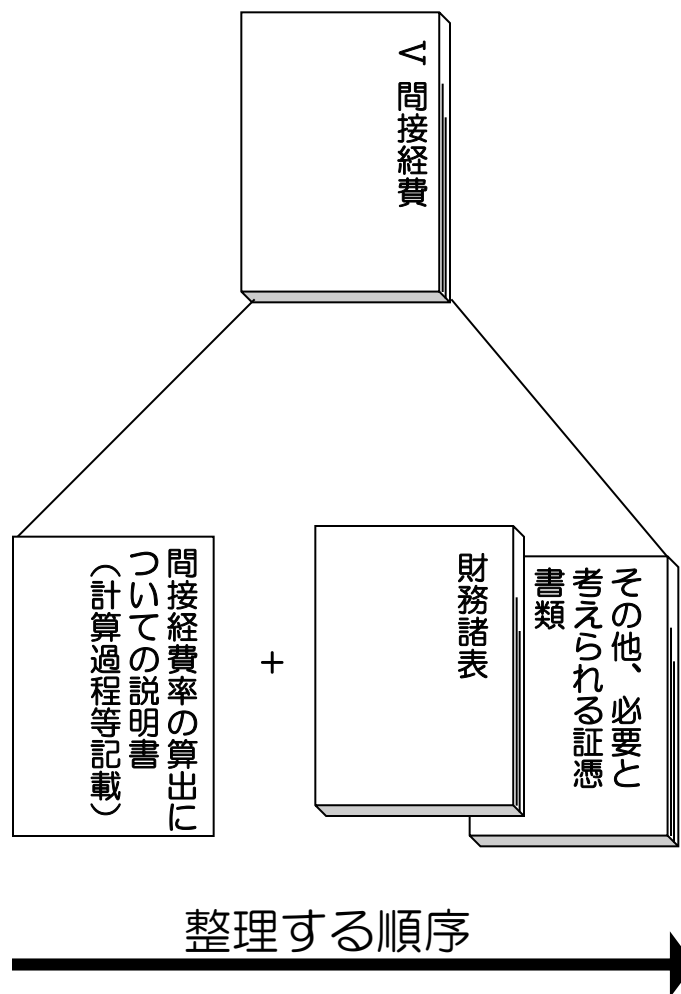


整理する順序



# 「V 間接経費」に関する 証憑書類の整理の仕方

※各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。



※競争的資金制度による研究開発では算出  
についての説明書や信憑書類は不要

- 1 費目ごとに分別してフォルダ分けしてください。
- 2 費目ごとのフォルダの中で、調達書類・支払書類は1調達案件ごとにフォルダにまとめてください。
- 3 調達案件ごとのフォルダのなかで、証憑類のファイル順位は、月ごと、番号の表示順位にあわせて下さい。人件費証憑は人ごとにフォルダを作成してください。
- 4 証憑類は、物品等の購入伺いから、購入業者への支払証憑までの全てを準備して下さい。
- 5 規程類に基づいた適正執行を確認するため、経費の執行に関連する各機関の規程類を添付して下さい。

【整理のイメージ】

