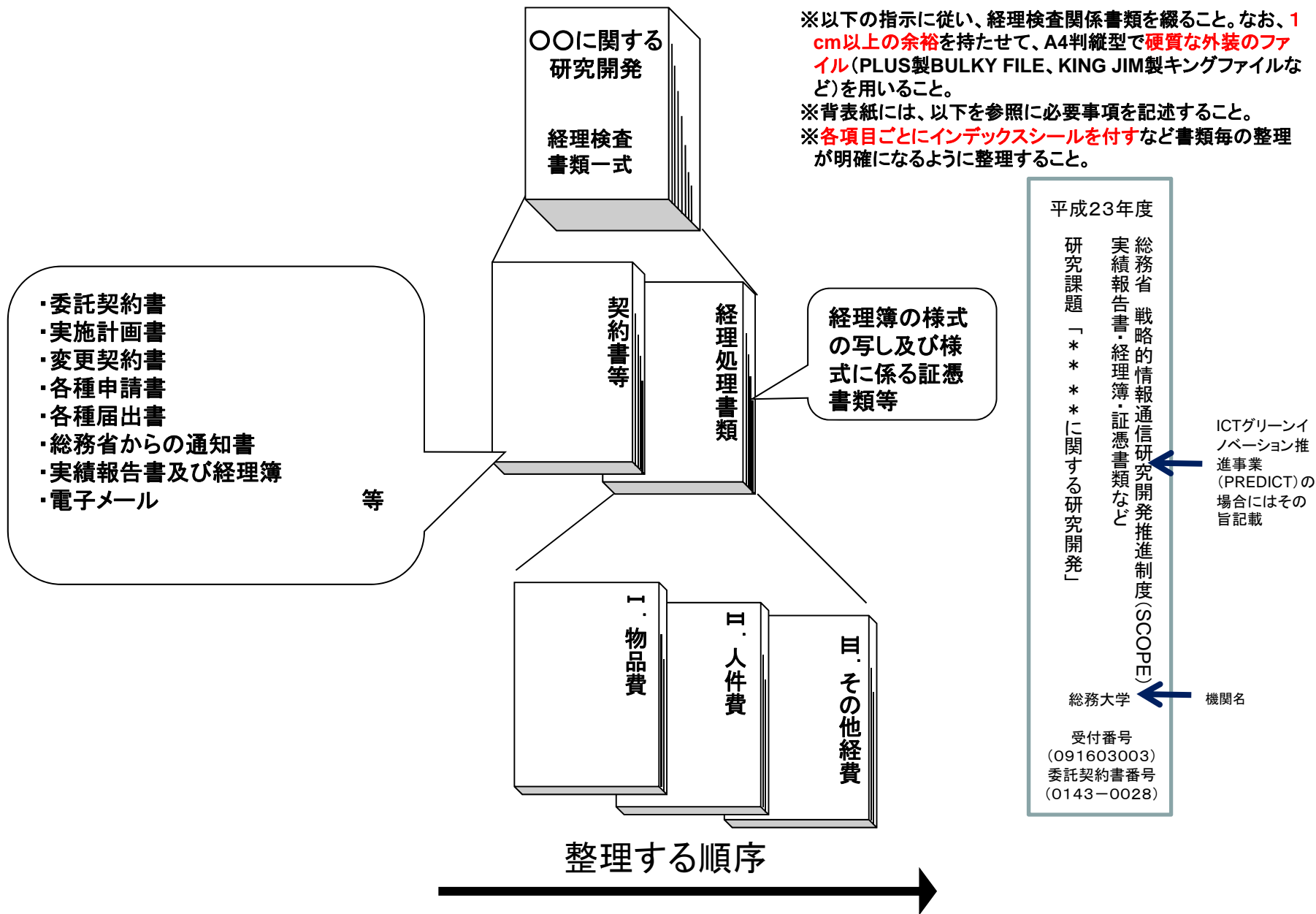
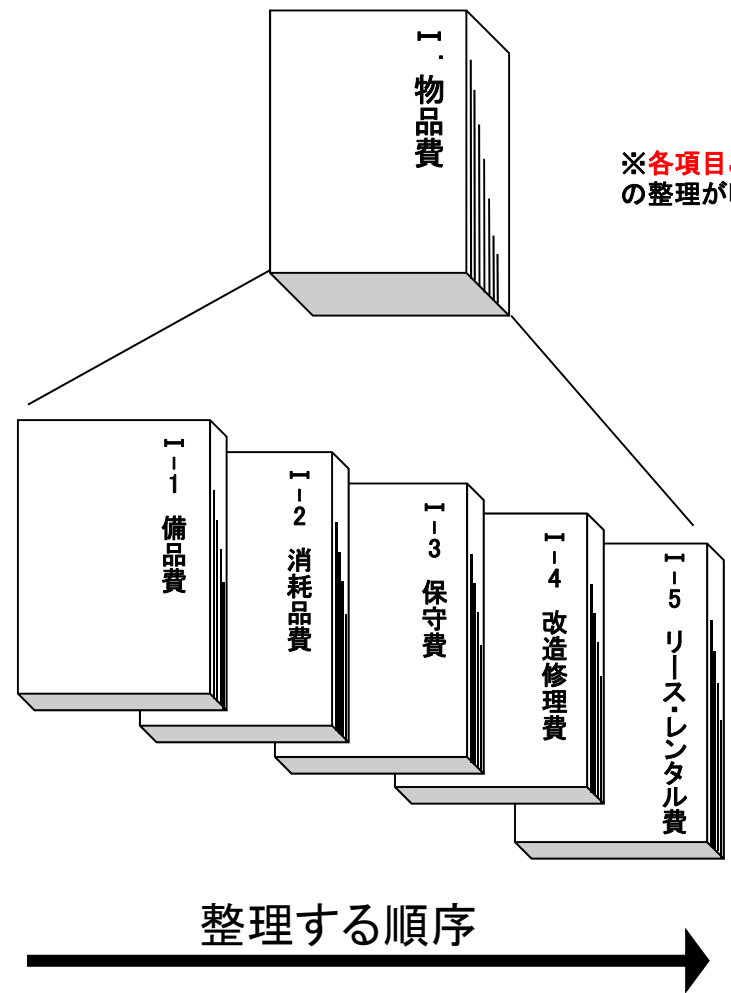


# 経理検査関係書類一式(契約書、証憑書類等)の整理の仕方

※以下の指示に従い、経理検査関係書類を綴ること。なお、**1cm以上の余裕**を持たせて、A4判縦型で**硬質な外装のファイル**(PLUS製BULKY FILE、KING JIM製キングファイルなど)を用いること。  
※背表紙には、以下を参照に必要事項を記述すること。  
※**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こと。



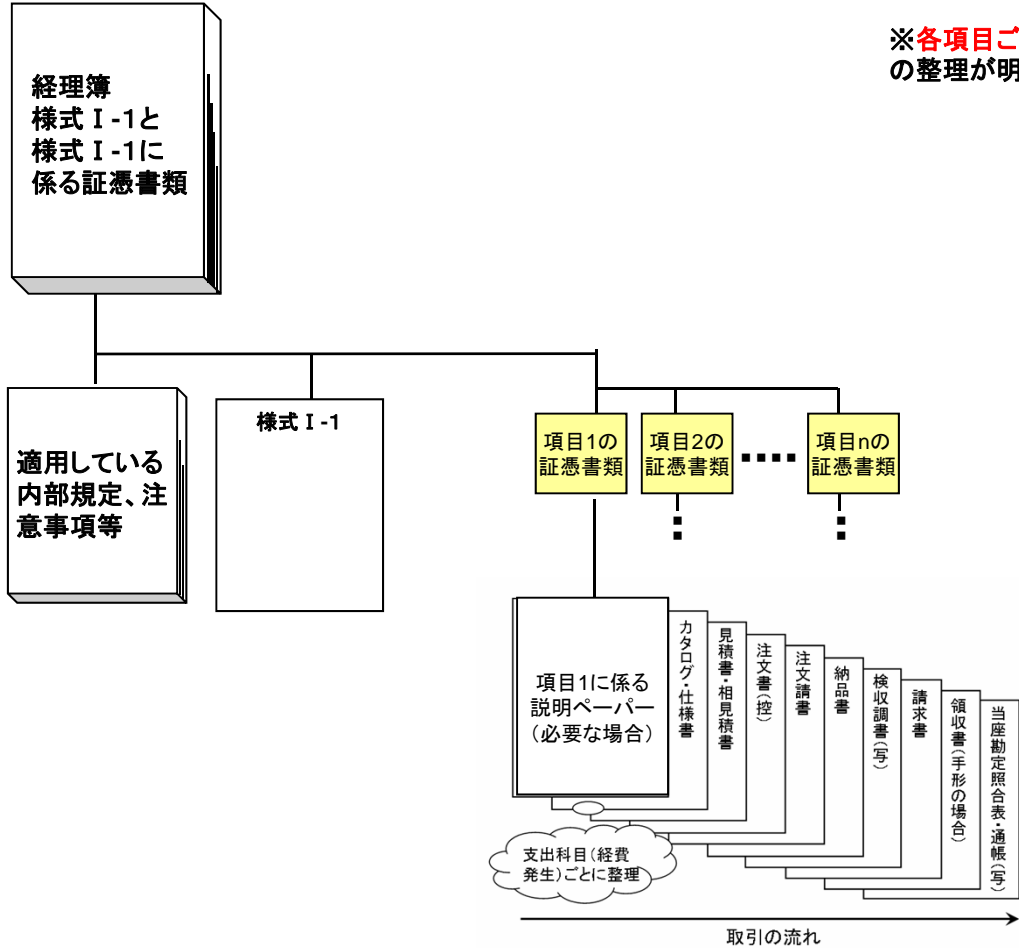
「I. 物品費」に関する様式、  
証憑書類の整理の仕方 ①



※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こと。

「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こと。



整理する順序

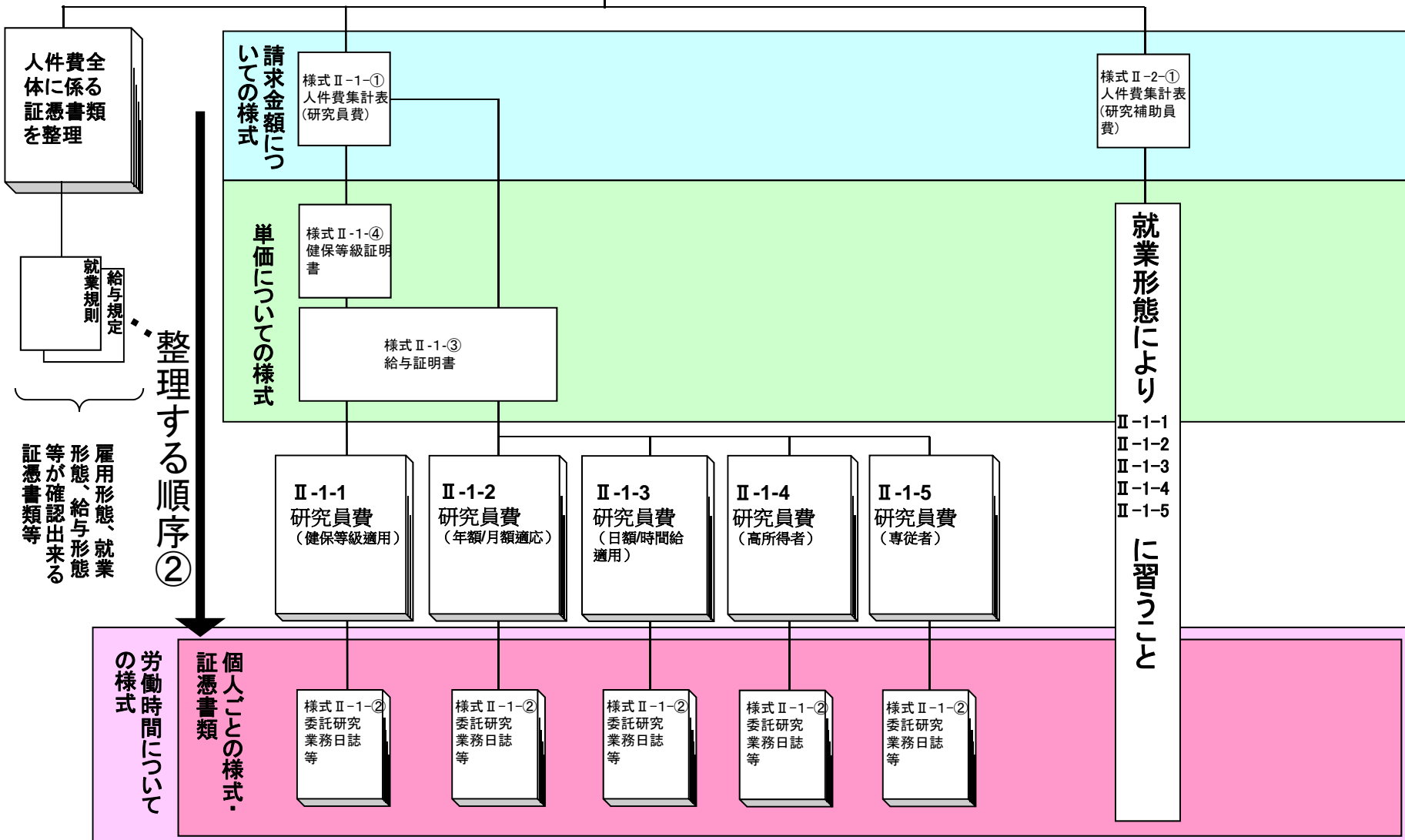
※以下、I-2、I-3、I-4、I-5に続く

# 整理する順序①

「Ⅱ. 人件費」に関する様式、  
証憑書類の整理の仕方 ①

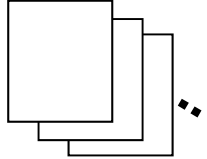
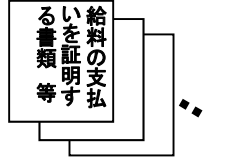
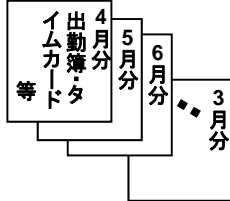
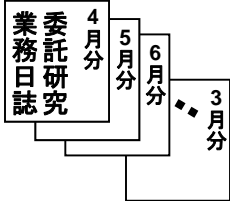
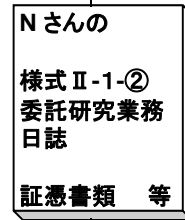
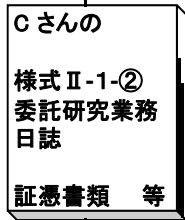
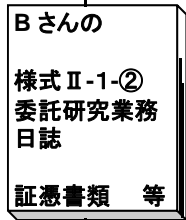
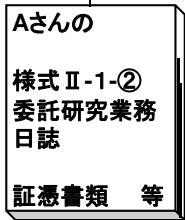
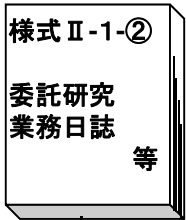
※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類ごとの整理が明確になるように整理すること。

Ⅱ. 人件費



「Ⅱ. 人件費」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こと。



4月～3月までの様式  
2-1-② 委託研究業務  
日誌を月順に整理

各種証憑書類を、月ごと  
に整理(書類整理の順番  
は月ごとに変更しないこと。)

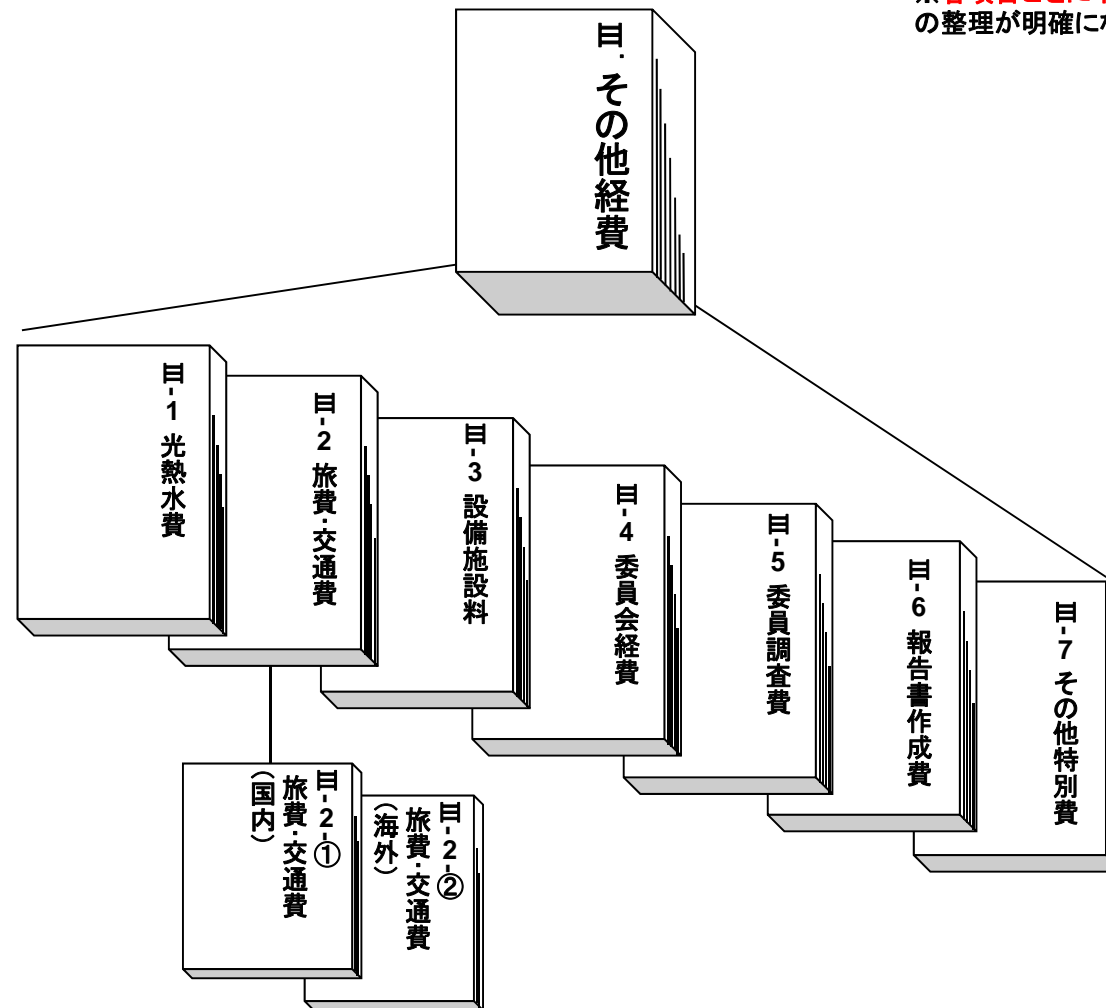
時系列で並べられない証  
憑書類を整理

その他、必要な書類等

整理する順序

「Ⅲ. その他経費」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こと。

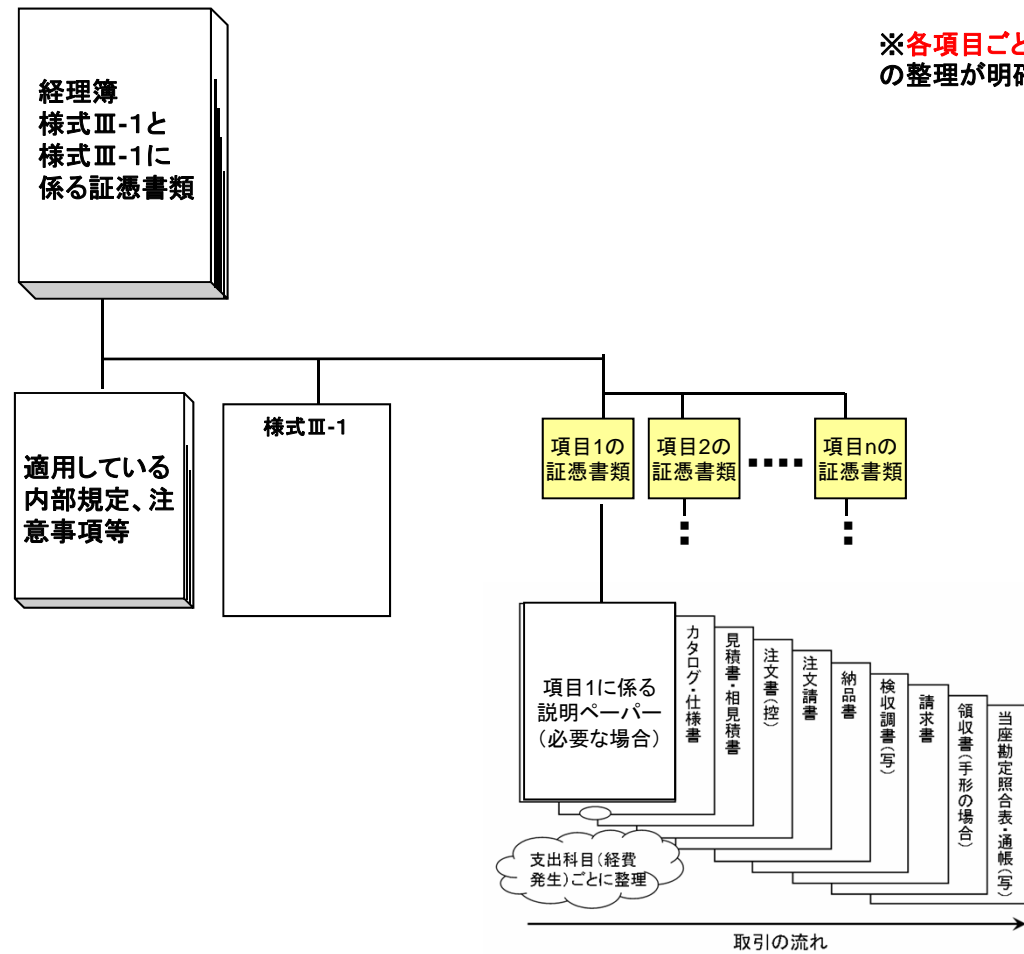


整理する順序



「Ⅲ. その他経費」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こと。



整理する順序

※以下、Ⅲ-2からⅢ-7に続く