**経費証拠書類等の整理方法**

**１．費目別支出明細による整理**

経費支出明細の費目順に、「費目別支出明細書」を先頭にして、取りまとめてください。

補助事業実績

報告書

様式第６の

別紙２

経費明細表

費目別支出

明細書

機械装置費

費目別支出

明細書

技術導入費

管理ＮＯ１

管理ＮＯ３

管理ＮＯ１

管理ＮＯ２

管理ＮＯ３

管理ＮＯ２



・・・

・・・

**２．管理番号ごとの整理**

補助対象物件ごとに管理番号を付けてください。

管理No．2

見積書

機械Ｂ

補

管理No．1

見積書

機械Ａ

補

管理No．3

見積書

機械Ｃ

補

**３．時系列での整理**

補助対象物件毎に、見積りから支払いの振込みまでの取引に生じる伝票類を時系列に整理してください。

管理No．2

H30年9月3日

見積書

管理No．2

H30年9月3日

合見積

（2社分）

管理No．2

H30年9月18日

注文書

（控）

管理No．2

H30年9月28日

納品書

**検収日**

管理No．2

H30年9月28日

請求書

管理No．2

H30年10月8日

振込依頼

通　帳

（写）

**振込の場合の例**

**４．実績報告書の整理**

配布ファイルに則って、整理してください。

【提出書類】

　実績報告書、取得財産等管理台帳、経理証拠書類等、その他、各地域事務局より指示された書類

費目別支出明細書

技術導入費

費目別支出明細書

機器装置費

様式第６の

別紙２

経費明細表

様式第６の

別紙１

補助事業

実績報告書

様式第６

実績報告書

管理ＮＯ１　証拠書類

管理ＮＯ１　証拠書類

