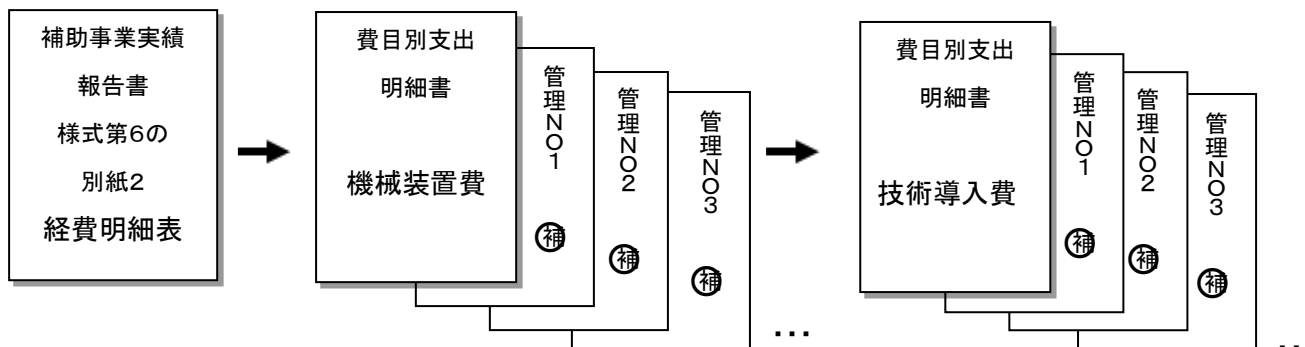


経費証拠書類等の整理方法

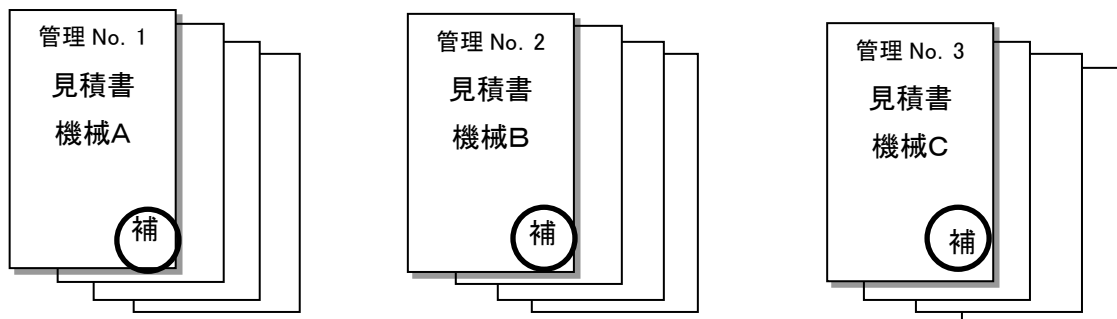
1. 費目別支出明細による整理

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。



2. 管理番号ごとの整理

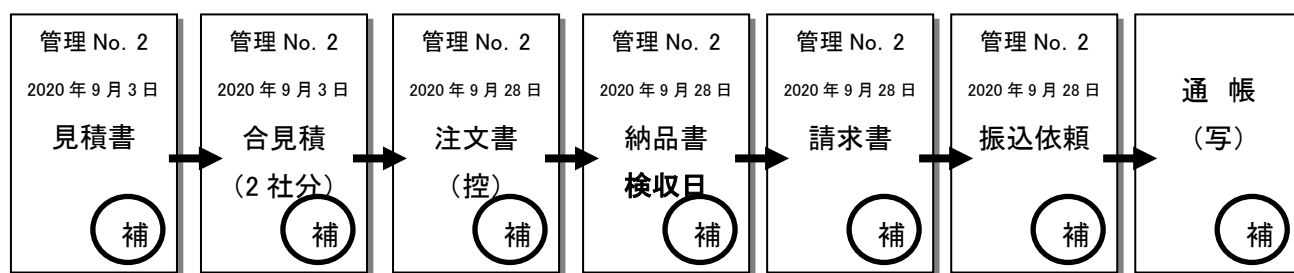
補助対象物件ごとに管理番号を付けてください。



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。

振込の場合の例



4. 実績報告書の整理

【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

