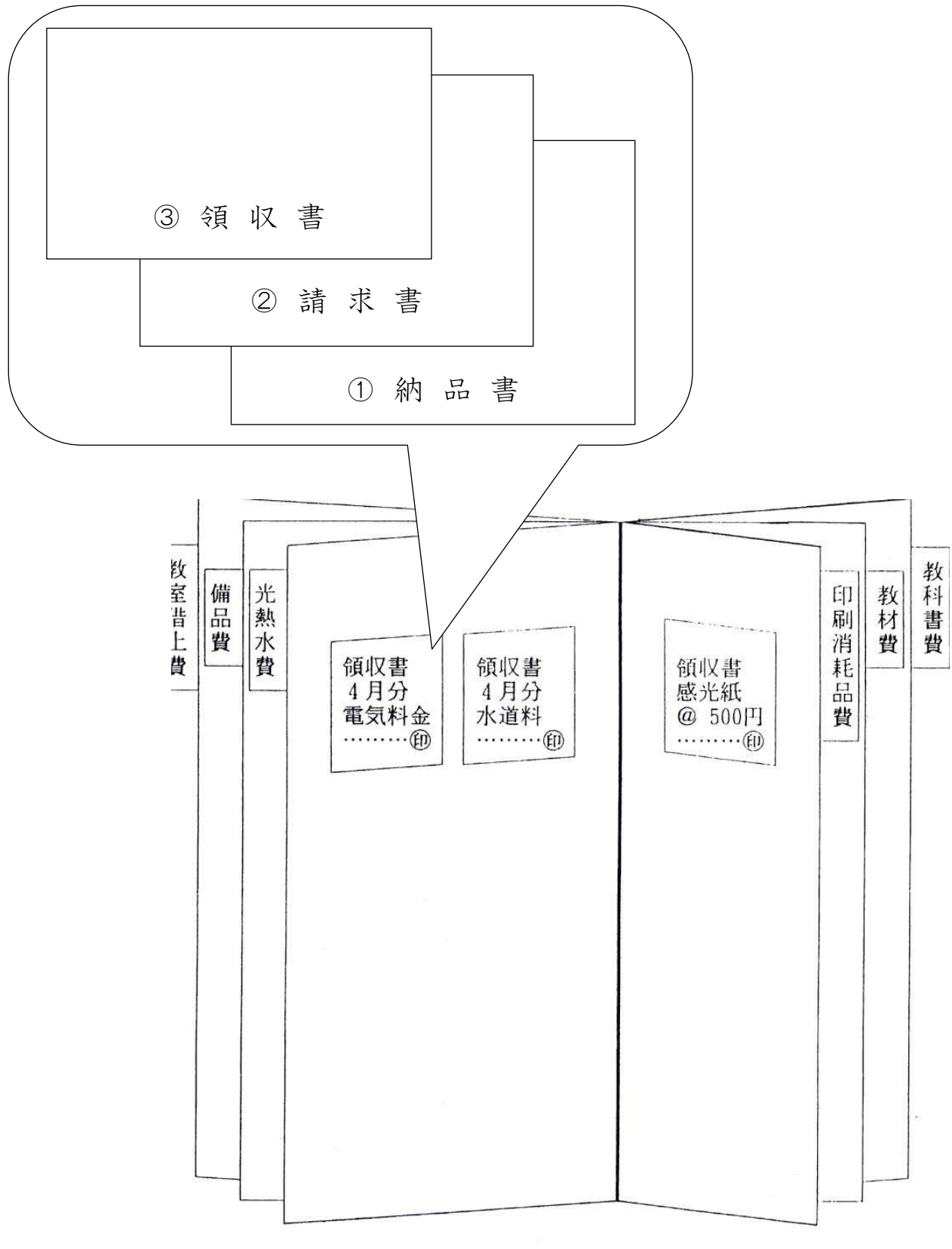


例示⑥ 請求・領収書綴り



(注1) 原則として、納品・請求・領収書は1セットで管理すること。

(注2) 経費別に整理し、領収書同士は重ねて貼らずに保管すること。