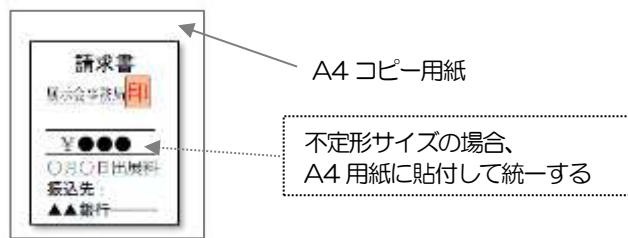


5 実績報告書類のまとめ方

「その他添付書類」(《その他添付書類一覧》p29)を集めて、指定の順番に重ねて揃えます。その際、不定形サイズの帳票類等は、A4サイズのコピー用紙に貼付してください。



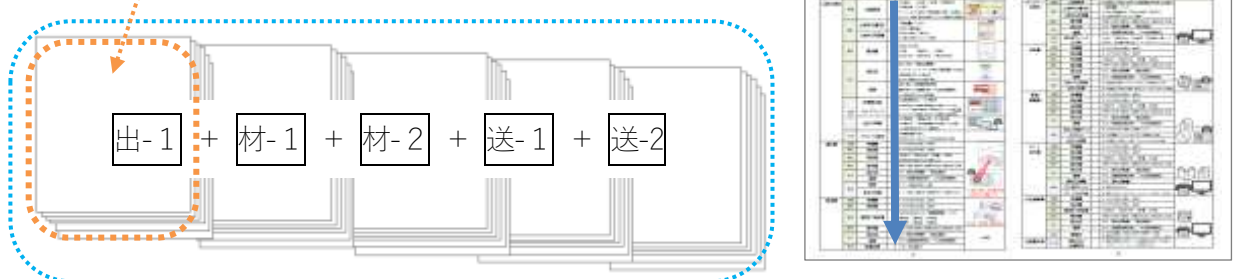
(1) 1契約ごと(見積～支払い・実績確認)に、帳票類を指定の順番に重ねて揃える

整理番号「出-1」(出展小間料)の例：

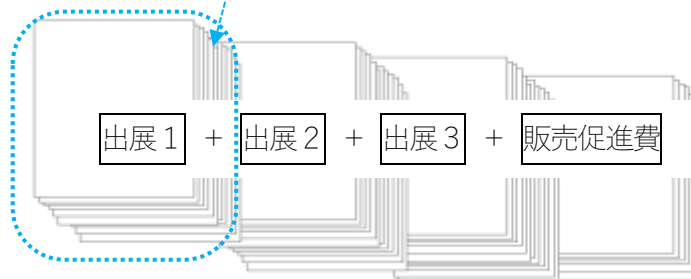


(2) 1展示会ごとに、各経費(出展料・資材費・輸送費)の1契約ごとに揃えた帳票類の束をひとまとめにして重ねる。重ね順は《その他添付書類一覧》(p29)の順番と同一にする

「国内1」の全ての経費をまとめた例：



(3) 全ての「展示会参加費」(複数回出展の場合は展示会ごと)、「ECサイト出店初期登録費」、「販売促進費」についても同様にまとめ、さらにそれらを1つの束にする



(4) まとめた書類を全てコピーし、「原本の束」と「コピーの束」をつくる

- ・当日の写真資料 = カラーコピー
- ・その他の書類 = モノクロコピー