会計係用　現金支払チェックシート

1. 受付日時

チェックシート No. （1～3 に○）	日付（該当日に○）	シート受け渡し時刻
1　2　3　No._____	1/20　　1/21　　1/22	:

2. 受付人数、合計金額

この欄に受付人数（受付用紙受領数）を「正」で記録し、右欄に数字で記入	人数（上）、合計金額（下）	
	参加費 人	懇親会 人
	円	

3. 種目別受付数、金額

種目	この欄に「正」で記録し、右欄に受付数、金額を記入	受付数	金額
参加費 **正会員** 16,000 円			円
参加費 講演者･委員 16,000 円			円
参加費 共催･協賛 16,000 円			円
参加費 **非会員** 20,000 円			円
参加費 **学生会員** 5,000 円			円
参加費 **学生非会員** 7,000 円			円
懇親会 **一般** 8,000 円			円
懇親会 **学生** 4,000 円			円

4. 確認者記名

会計係確認者記名欄	会計係主査記名欄
確認日：1/20, 1/21, 1/22　確認時刻：　　: 記名：	確認日：1/20, 1/21, 1/22　確認時刻：　　: 記名：

5. 備考

*会計係は、受付係から会員種別および懇親会の有無を確認し、支払金額を確認する。受付係から受け取った現金に間違いないことを確認し、現金受領後直ちにこのシートに「正」の字を記入する。釣り銭がある場合は、釣り銭チェックシートに記入したあと、釣り銭を渡す。