

〈売上票・集計票 記入の流れ〉

1. 売上票のPDFを印刷する。(カラー印刷を推奨しております。)
2. 売上票・集計表の必要事項に記入する。(下記見本参照)
3. コピーをとる。(加盟店様保管用)
4. 封筒用ラベルを切り取り、封筒へ貼り付けする。(封筒はご自身でご用意ください。)
5. 弊社宛に送付する。

〈売上票 記入見本〉 黒字部分は加盟店様、青字部分はお客様にてご記入ください。

会員番号 4922 *****	有効期限 01/99	お名前 HANAKO SHINKIN	加盟店名・連絡先 MERCHANT 中部商店 052-***-****	加盟店番号 MERCHANT CONTROL NUMBER *****	承認番号 APPROVAL CODE (右詰でご記入下さい) *****
お支払区分 PAYMENT METHOD 該当するお支払区分を○でお囲み下さい。			ご利用日 DATE 年(Y) 月(M) 日(D) Y Y M M D D ※年(Y)には西暦下2桁をご記入ください。		
お支払回数 (1) 1回払い (2) 2回払い (3) 3回払い (5) 5回払い (6) 6回払い (10) 10回払い (12) 12回払い (15) 15回払い (18) 18回払い (20) 20回払い (24) 24回払い (ボーナス併用払い) (25) 25回払い (ボーナス一括払い) (リボルビング払い) ※ご指定がない場合は1回払いとさせていただきます。			売場 SECTION 係員 CLERK 品名・型式・数量 MOSE 臨時		
売上額 (NET) ¥ 1 0 0 0 0			合計額 (TOTAL TAX) ¥ 1 0 0 0 0		
(裏面にご照会先電話番号一覧があります。)					

売上票 SALES DRAFT

VISA mastercard

VISA Aカード・マスターカード共通

■ 会員番号 ■ カード有効期限 ■ サイン照合
ご確認のうえチェック☑をお願いします。

会員ご署名 CARDHOLDER'S SIGNATURE
お客様のサイン

カード裏面の署名とお客様のご署名をよく照合してください。

1. 1回の販売金額が信用販売限度額を超える場合には、弊社承認番号をお求めください。
2. 通信販売取引の際には、会員ご署名欄に“通販契約サイン不要”とご記入ください。
3. 売上票に不備が見受けられた場合（記入もれ、判読不能など）は、お返しさせて頂く事がありますので、ご了承ください。
4. クレジットカード番号は個人情報となります。売上票の取扱いについては適切な管理をお願いします。
5. 売上票はお早めに弊社へお届けください。（約定期限を超えた場合は、お支払いをいたし兼ねることもございます。）

〈集計票 記入見本〉 加盟店様にてご記入ください。

ご加盟店名 中部商店	ご担当者 〇〇	売上集計票 (VISA・マスターカード共通)
ご加盟店番号 *****	お電話番号 052-***-****	〈お取り扱いについてのお願い〉 本集計票は左記売上票種別ごとに作成し、該当する売上票を添付した上で、同一封筒にてご契約カード会社宛にご送付をお願いします。
売上票種別 (該当するものに1つだけ□内の番号を○で囲んでください。)		VISA mastercard
0 1回払い 1 ボーナス一括払い 2 2回払い 10 ボーナス併用分割払い 3 VISAギフトカード VJAギフトカード 7 リボルビング払い 9 分割払い		ご送付日 (年) (月) (日) Y Y M M D D 売上額 (ギフトカード) 枚数 ¥ 1 0 0 0 0 売上合計額 ¥ 1 0 0 0 0
臨時		取消・返品により売上合計額がマイナスの場合は□内にX印をつけてください。

※信用販売を行う際は、原則決済端末機を使用いただくことを加盟店規約に規定しています。