

「売上票の渡し間違い」対応フローチャート

次のフローに沿って、対応方法をご確認ください。

1. 売上方法を確認

- | | | | |
|------------------------------|-----|---|-----|
| ・クレジット処理端末機・レジ（POS端末）をご利用の場合 | ・・・ | 1 | へ進む |
| ・手書きの売上票をご利用の場合 | ・・・ | 2 | へ進む |

1

2

JCB加盟店デスクへご連絡ください

2. 売上票の「カード会社欄」を確認

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| ・「JCB」または「JCB GROUP（JCBグループ）」と記載の場合 | ・・・ | 1 | へ進む |
| ・「AMEX」・「DINERS（DIN）」・「銀聯」と記載されていて
※商業施設・包括元からJCBへ問い合わせるように案内があった場合
※上記ブランドの売上代金の振込がJCBから行われている場合 | ・・・ | 1 | へ進む |
| ・その他 | ・・・ | 2 | へ進む |

1

2

売上票に記載されている
カード会社へご連絡ください

3. 手元に残っている売上票の種類を確認

- | | | | |
|-------------------------|-----|---|-----|
| ・「お客様控え」と「加盟店控え」がある場合 | ・・・ | 1 | へ進む |
| ・「加盟店控え」のみがある場合 | ・・・ | 1 | へ進む |
| ・「お客様控え」と「カード会社控え」がある場合 | ・・・ | 2 | へ進む |

「加盟店控え」の代わりに「お客様控え」を保管し、
「カード会社控え」は売上票保管センターへ送付してください。

4. 次の方法でお手続きください

<「お客様控え」と「加盟店控え」がある場合>

- ・「お客様控え」の余白に次の項目を記入のうえ、売上票保管センターへ送付してください。

<「加盟店控え」のみがある場合>

- ・「加盟店控え」の余白に次の項目を記入のうえ、コピーをとり、「加盟店控え」の原本を売上票保管センターへ送付してください。

【記入事項】

1. 本日の日付
2. 加盟店様の担当者名
3. 加盟店様の電話番号
4. 『渡し間違いフローチャート確認済み』の文言

なお、JCB加盟店デスクへのご連絡は不要です。

※カード会員様へ請求後、当該売上について利用覚えなし等のお申し出が発生した場合、
売上が取り消しになる場合があります。あらかじめご了承ください。

JCB加盟店デスク

東京 0422-44-2500

大阪 06-6943-7699

福岡 092-732-7500

札幌 011-271-1711

（月～金）10:00AM～6:00PM

土・日・祝・年末年始休