

● 手書売上票の書き方

1. 手書き売上票作成の流れ

- ① お客様のカード券面にあるマークを確認し売上票を選ぶ。
- ② 承認番号を取得する為、売上票に記載のあるカード会社電話番号へ電話をする。
- ③ カード会社より取得した承認番号を売上票へ記入する。
- ④ カード番号、会員氏名、有効期限をインプリンターを使用し印字する。
- ⑤ 売上日付を記入する。
- ⑥ 売上金額を記入する。(¥マークを必ずつけてください)
- ⑦ お客様よりサインをいただく。



2. 売上票に記入していただく項目

売上票に1～7の項目を漏れなく記入してください。

- ① カード番号 (カード表面に記載)
- ② 会員名、有効期限 (カード表面に記載)
- ③ 売上日付
- ④ 承認番号 (カード会社へ電話し取得してください)
- ⑤ 売上金額
- ⑥ お客様のサイン (カード裏面と同じサインか確認してください)
- ⑦ 加盟店番号、加盟店名

3. 売上集計表に記入していただく項目

売上集計表に1～4の項目を漏れなく記入してください。

- ① 加盟店番号、加盟店名、所在地、担当者、電話番号を記入する。
- ② 売上種別 該当欄に○を記入する
- ③ 送付する売上票の件数を記入する
- ④ 送付する売上票の合計金額を記入する。

4. 売上票 / 売上集計表送付の流れ

売上票と売上集計表は、カード会社ごとに専用封筒にて送付してください。

- ① 加盟店番号、加盟店名、所在地、送付日を記入する。
- ② 売上票 (カード会社送付用) と売上集計表を各カード会社専用封筒にて 締日 (月2回: 15日、月末) 必着で送付する。(簡易書留で送付してください)

※締日後の売上受付分は次回の締日に入りますので、余裕を持って送付してください。15日、月末が休日の場合は、前営業日が締切日となります。

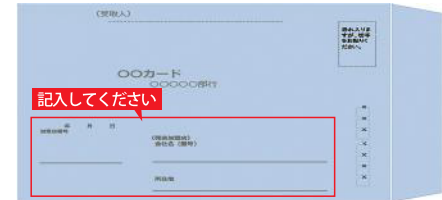
【2. 売上票】

※売上票例：カード会社によりご記入いただく位置が多少異なります。ご注意ください。

【3. 売上集計表】

※売上集計表例：カード会社によりご記入いただく位置が多少異なります。ご注意ください。

【4. 専用封筒】



※封筒例：カード会社により封筒が異なります。ご注意ください。

お客様にも、お店にもメリットがあります

～クレジットカード加盟店様のカード利用のすすめ～

GSK 会員の皆様から、クレジットカード端末機を導入しているがカード手数料の負担が気になる、取扱いが面倒、などの声をお聞きすることがあります。たしかに手数料はかかりますが、カード会員の皆様にはそれを大きく上回るメリットがあります。

● **集客力が上がる** 近年クレジットカードの発行枚数は年々上昇しています。お客様の中には、高還元率のポイント付与など、メリットを重要視されクレジットカードでのお支払いを希望される方も大変多く、必然的に「クレジットカードが使えるお店」がお店選びの条件となり、集客力の向上につながります。

● **一人あたりの売上単価の向上** 手持ちの現金残高を気にすることなく飲食できるクレジットカードは、お客様からすると安心してお店での時間を過ごせ、とても使い勝手が良いものです。その結果、1人あたりの売上金額の向上が期待できます。

● **現金決済や売掛金のトラブル削減** 現金決済では、計算やお釣りの渡し間違いなどの人為的なミスが起こりがちですし、盗難などの防犯上のリスクも発生します。また、売掛金は請求書の郵送や紛失、お客様がお振込みをする手間もあり、入金日が把握しづらいものです。

このように、皆様のお店にとっても、また、利用されるお客様にとってもメリットのあるクレジットカード決済。ぜひ積極的なご利用をおすすめいたします。