

# お預かり対応マニュアル

## お預かり証の記入



お預かりして査定をする場合は、必ずお預かり証に必要事項を記入し、控えをお客様へお渡ししてください！

**JEWEL CAFE**

お預かり証

店舗控え

  

**②** 伝票番号

氏名 TEL (    )

様

お見積り完了電話 返品サイン

要 (希望時間帯 :    )  不要

●お預かり項目

査定お預かり

お預かり日 /	お渡し予定日 /	お預かり点数 点
---------	----------	----------

一時お預かり

お預かり日 /	お渡し時間 :	お預かり点数 点
---------	---------	----------

その他お預かり

お預かり日 /	お渡し予定日 /	お預かり点数 点
---------	----------	----------

※免責事項  
この証明書を紛失した場合にはお預かりさせていただいた品物を返品出来ない場合がございますので取扱いには充分にお気をつけください。  
品物の取り扱いには充分な配慮はいたしますが、破損等の場合には弊社規定に準ずる処理にご納得いただくこととなりますのでご了承のほどお願いいたします。

この用紙はお預かり証です。大切に保管してください。

**①** 店名 TEL 担当 印

**④** お預かり内容

**①店舗情報、担当スタッフを記入する。**

店名：店舗名を記載                      TEL：店舗の固定電話番号  
 担当：お預かり担当したスタッフ名、押印

**②お客様情報欄の記入をする。**

伝票番号：買取伝票No.              氏名：お客様氏名  
 TEL：連絡がしやすいお客様の電話番号  
 お見積り完了電話：要 or 不要    どちらかにチェックを入れる。

**※基本的には、連絡を入れる事を前提でご案内していきましょう！（トラブルを防ぐため）**

**③お預かり項目**

『査定お預かり』へチェックを入れる。  
 お預かり日：お預かりした日を記載  
 お渡し予定日：査定完了し、お返し出来る日を記載しておく。  
**※お渡し予定日が分からない場合は、管理者へ確認して必ず記載してください※**  
 お預かり点数：お預かりするアイテムの点数は、お客様と一緒に確認して記入しましょう。  
 点数確認の際、写真も撮ってデータを残しておいてください。

**④お預かり内容**

「連絡がつかず、45日経過した場合は処分させていただきます。予めご了承ください」と記載しておく。その他商品の詳細やお客様から依頼があった内容など、詳細はこちらにまとめて記載しておく。

## お預かりアイテムの保管期間について

### 保管期間:原則45日間

45日間経っても連絡がつかない場合(以下行っている事が対象)は、  
処分対象とする。(管理者確認後)

### 対象項目

お預かり証の発行

→ マニュアル1枚目 ①～④の項目すべてに必要事項の記載があること。

来店予定日に連絡がつかない方



来店予定日に連絡がつかなくてもその後最低1週間にごとに連絡を入れる。  
(45日あるので6回は掛けれます)

その際に電話した日時をお預かり証 (店舗控え) とシステムコメントへ残しておくこと。

(上記すべてを行っても連絡がつかずに45日経過した場合)



✓買取伝票のスクランデータ

✓お預かり証のスクランデータ

上記スクランデータを添付して、担当管理者へメールにて報告。

→管理者より処分許可が出たら処分してください。

