

パッケージ書類使用方法

①査定時注意事項 受付の前に読んでもらいます

1-2部印刷して、硬質カードケースなどに入れて準備しておくことを推奨します。

②受付/承諾書 ①読んでもらったら、記入をお願いします

※下段の余白に、自店舗の情報を記載してからご使用ください

・受付表部分

※未成年者(18歳未満)からの直接的な買取はNGなので、何年生まれ以降が成人か把握しておくといいです！

・承諾書部分

交渉成立、買取となったら、受付表の下段の方記入していきます

まずは店舗側で、品目詳細を記入(モデル、容量、色くらい) 総点数と総額記入

本人確認書類のコピーをいただいて、記入いただいた内容と確認して、チェックします

※書類返却忘れ注意！不成立時、受付表返却は言われた時だけでよし！

来店記録として台帳と共に保管か、即シュレッダー破棄

※身分証という言葉は適切でないので、本人確認書類というのがいいです。

③本人確認書類一覧 自分の確認用として置いておくだけ

お客様からお預かりする時、した時、何が OKなのか聞かれた時

備忘録のような感じで印刷したものを硬質カードケースなどに入れて

置いておくことを推奨します。

④親権者同意書 未成年者からの買取の際にお渡しするもの

未成年者が買取にきたとき、お見積もりはできるけど直接買取はできない旨説明し、お渡しする。

もし成人者の同伴者がいたら、同意書不要。その場で代理手続きOK

親権者の本人確認書類コピーはもらえるならあった方がいいと思いますが、必須ではありません。

※下段の余白に、自店舗の情報を記載してからご使用ください

※本人(未成年者)が金額に納得して、親権者同意書を渡した後

親御さんが金額に納得できずキャンセルになる可能性もあり。要注意です