

お客様の通帳などのお預りの取扱いについて

当組合では、お客様の通帳、証書、現金などをお預り・お返しする際の取扱いにつきまして、次のとおりとしておりますのでお知らせいたします。

何卒ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。

- 1 当組合の職員が、お客様から個人的に通帳、証書、現金などをお預りすることは絶対にございませぬ。
- 2 当組合の職員が、お客様のご自宅を訪問し、通帳、証書、現金などをお預りする際には、「受取書」(または「預り証」)を発行し、お客様にお渡しするか、タブレット端末へ署名をいただくこととしております。

		発行番号
受取書		処理通番
処理日付	年 月 日	
発行日付	年 月 日	
発行時刻		
		様
受取金額		
受取金額内	見 本	
現金金額		
手形・小		
手形・小切手枚数		
メモ		
取扱者名の無いものは無効とします。		
農業協同組合		
支店		
取扱者		
		印紙 17号文書 (200円)

		発行番号
預り証		
処理日付	年 月 日	
発行日付	年 月 日	
発行時刻		
現物区分		
		様
返却予定		3
見 本		
処理伝票		枚数
		枚数
		枚数
処理後交付		物件数
		物件数
本書は上記物件の返却または処理後交付物件お届け時に回収します。		
それまで保管してください。なお、処理伝票のみの預りの場合は回収いたしません。		
取扱者名の無いものは無効とします。		
農業協同組合		
支店		
取扱者		

- 3 当組合所定の「受取書」(または「預り証」)以外(名刺やメモ等)で通帳、証書、現金などをお預りすることはございません。
- 4 「受取書」(または「預り証」)は、通帳、証書、現金などをお客様からお預りしたことを証明する大切な証となりますので、「受取書」(または「預り証」)をお渡しした際には、記載内容に間違いがないかを十分にご確認ください。
また、タブレット端末へ署名を行っていただく際には、タブレット端末の画面に表示される取引内容に間違いがないかを十分にご確認ください。
- 5 「受取書」(または「預り証」)は、後日、お客様へ通帳、証書、現金などをお返す際に必要になりますので、大切に保管してください。
- 6 月に1度は、ご記帳されることをお勧めいたします。ご記帳は、最寄りのATMコーナーまたは支店の窓口にてお願いします。
- 7 万一、「受取書」(または「預り証」)を発行しない等、お客様との対応においてご不明・ご不審な点がございましたら、当組合窓口までお問合せください。

《お問い合わせ窓口》

本店 金融部金融課

T E L 0563-56-5203 (代)

受付時間：月～金曜日9：00～16：00（土日・祝日と年末・年始を除く）