

現金・通帳・証書等のお預かりについて

当組合職員が、お客様のご自宅や会社などを訪問し、ご預金の預け入れ・お引出し、その他ご依頼を受け、現金や通帳・証書をお預かりする際には、以下の手続きに従い対応いたします。何卒ご理解とご協力をお願い申し上げます。

1. 受領証等の発行について

◆お客様から現金や通帳・証書等をお預かりする際には、当組合所定の「受領証」・「預り証」・「受取書（お客様用）」（以下、「受領証等」と言います。）を発行し、お渡しいたします。

※「受領証等」を発行せずに名刺やメモ書き等で代用することはいたしません。

◆「受領証等」は、現金、通帳などに代わるものではありませんが、お客様からお預かりしたことを証明する大切な証となりますので、お渡した「受領書等」の記載内容に間違いがないかを十分ご確認ください。

◆「受領書等」は、所定の事務手続き終了後、お預かりした現金・通帳等をお客様にお返しする際に回収させていただきますので、大切に保管してください。

2. 現金お届け時のお取扱いについて

◆お客様のご依頼により現金をお届けする際には、お届けした金額などに間違いがないかを十分にご確認ください。「受領証等」には、お客様自身で受領日、受取金額をご記入いただき、署名捺印のうえご返却くださいますようお願いいたします。

なお、100万円以上の現金のお届けは原則、取り扱うことができません。

◆お客様にお届けしました現金について、後日、お電話でご確認させていただく場合がございますのでご了承願います。

3. 定期積金の集金について

◆定期積金の掛込金を集金する場合には、集金した証として、定期積金証書の該当月の欄に「収納印」（※）を押印しています。

集金の際にお手元に定期積金証書が無い場合は、いったん「受領証等」を発行いたしますが、後日、定期積金証書をお預かりして、該当月の欄に「収納印」を押印したうえでお返しいたします。

※収納印には「集金を行う担当者名」と「集金した日付」が表示されています。

4. 当組合所定の「受領書」・「預り証」・「受取書」の様式



ご不明な点等がございましたら、お取引店舗までご連絡ください。