

「受取書」のお取扱いについて

平成 30 年 4 月 1 日

当 J A では、職員が訪問先または窓口店舗において、お客さまから現金、通帳・証書、払戻請求書等の重要物をお預かり・お返しする際の手続につきましては、下記のとおり定めておりますのでお知らせいたします。

お手数をお掛けいたしますが、何卒ご理解とご協力の程よろしくお願い申し上げます。

記

1. 「受取書」の交付について

(1) 当 J A では、職員がお客さまから現金、通帳・証書、払戻請求書等をお預かりする際には、受領事実や預かり事実を証明するため、所定の「受取書」を作成し、お渡しいたします。

「受取書」は必ずお受取りいただきますようお願いいたします。

(2) 当 J A 職員が、所定の「受取書」以外の名刺やメモ等でお預かりすることはありません。

(3) 所定の「受取書」は、お客さまへ現金お届けや重要書類等をお返しする際に引き換えに回収させていただきますので、それまで大切に保管してください。

尚、通帳・証書等をお受取りの際には、その内容等について必ずご確認ください。

(4) 定期積金の掛金をお預かりする際には、当 J A 所定の「定期積金掛込専用受取書」をお渡しし、定期積金証書の裏面の掛込領収欄に、お取引日の領収日・領収印を押印いたします。

尚、この「定期積金専用受取書」は、回収不要書類です。

(5) 「受取書」「定期積金掛込専用受取書」の記載内容・お取引日に誤りがな
いか十分ご確認ください。

(6) 当 J A はお客様の現金、通帳・証書等を長期間お預かりすることはありません。

2. お客さまへのお願い

- (1) 通帳・証書等をお受取の際は、内容に誤りがないかご確認ください。通帳は、少なくとも月に1回はご記帳いただくことをお勧めいたします。ご記帳は最寄のJAのATM、窓口をご利用ください。

- (2) 当JA職員が、万一、「受取書」をお渡ししない等、お客さまとの対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当者にお問い合わせせず、直接当組合お問い合わせ・相談窓口までご連絡ください。

以上

JAバンク山梨