

受取書などの発行について

当金庫では、職員がお客様の現金、通帳、証書等をお預かり、ご返却する際の手続き、および各種計算書の発行について、下記のとおり定めておりますのでお知らせいたします。

ご理解とご協力を宜しくお願い申し上げます。

職員が定期積金を集金させて頂く際には、領収印に加え機械印字した受取書を発行いたします。

印字内容(金額・掛込月等)をご確認の上、受取書は専用のケースで保管してください。

職員が訪問先等で現金、通帳、証書等をお預かりする際には、受取書または入金明細をお渡しいたします。

内容(現金額や預り物の記載等)をご確認の上、お受け取りください。
※「受取書」には、「受付票」、「預り証」を含みます。以下同様とします。

職員が訪問先等で現金をお渡しする際には、引換えに受取書をご返却いただきます。

受取書は大切に保管してください。
職員が現金をお届けする際は、原則、2名でお届けいたします。

各種計算書は、機械印字したものを発行いたします。

お客さまに手書きの計算書をお渡しすることはございません。

ご不明・ご不審な点がございましたら、お客様相談グループまでご連絡ください。
お客様相談グループ：フリーダイヤル 0120-834-587 (平日9:00~17:00)

