

# 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。**

受取書の印字内容（金額・掛込月等）をご確認の上、専用のケースで定期積金通帳とともに保管してください。

職員がご自宅やお勤め先で現金、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。

職員がお客様のご依頼で現金をお届けした際には、引換えに受取書をご返却いただきます。また、現金受領書に署名・捺印いただきます。

受取書は大切に保管してください。

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ありません。

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）