

【渉外業務における、お客様への受取書等の交付について】

必ず行います

- 当ＪＡ職員が、訪問先または店舗窓口において、お客様から現金、渡帳・証書、払戻請求書等の重要物をお預かりする際は、当ＪＡ所定の「受取書」または「定期積金掛込専用受取書」をお渡しします。
- 定期積金の掛け金をお預かりする際には、当ＪＡ所定の「定期積金掛け金専用受取書」をお渡しし、定期積合証書の裏面の印込預取欄に、お預け日の預取日・預取印を押印します。
- 別外なく、定期的な担当者の変更を実施します。

決して行いません

- 当ＪＡ職員が当ＪＡ所定の「受取書」または「定期積金掛け金専用受取書」以外の名前やメモ等を受取側の代わりとして現金、通帳・証書、払戻請求書等の重要物をお預かりすることはありません。
- オートマの印鑑をお預かりすること、キャッシュカードの暗証番号をお聞きすることはございません。
- お預入れの印字品となる場合を除き、渡帳・証書等の重要な物を長期に渡りお預かりすることはできません。

お客様へのお願い

- 「受取書」「定期積金掛け金専用受取書」の記載内容・お取扱日に誤りがないか十分ご確認ください。
- 当ＪＡ所定の「受取書」は、お客様へ現金お預けや重要な書類等をお渡しする際、型式換えに際吸しますので、それまで大切に保管してください。
- 通帳・証書等をお受け取りの際は、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。ご記帳は最寄りのＪＡのＡＴＭ、窓口をご利用ください。
- 当ＪＡ職員が、万一、受取書をお渡ししない等、お客様との対応について、ご不満・ご不適な点がございましたら、担当者にお問い合わせせず、直接当駅舎お問い合わせ・相談窓口までご連絡ください。