

## 集金業務等における受取書の発行について（お知らせ）

受取書は、お客様と J A（渉外担当者等）との授受の証としてお客様の手元に残るものであり、集金業務等において預かる場合は、必ずお客様に対し受取書を発行しております。

### 必ず行います

- 当 J A 職員が、訪問先または店舗窓口において、お客様から現金、通帳・証書、払戻請求書等の重要物をお預かりする際は、当 J A 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・領収印を押印します。
- 例外なく、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 J A 職員が当 J A 所定の「受取書」または「定期積金掛込専用受取書」以外の名刺やメモ等を受取書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。
- お客様のご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ありません。
- お借入れの担保品となる場合を除き、通帳・証書等の重要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。
- 当 J A 所定の「受取書」は、お客様へ現金お届けや重要書類等をお返す際、引き換えに回収しますので、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 J A の ATM、窓口をご利用ください。
- 当 J A 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。