

現金・通帳・証書等重要物のお預かりについて

当組合では、皆様の大切な財産を正確にお預かりするため、以下のような取扱いを徹底いたします。貯金等の入出金の際には、十分内容をご理解くださいますようお願い申し上げます。

1. 当組合職員が現金・通帳・証書等重要物をお預りする際には、必ず組合書式の「受取書」・「お預り書」又は「領収書」を発行し、お渡しいたします。「受取書」・「お預り書」や「領収書」を発行せず現金、証書等をお預りすることはいたしません。尚、名刺やメモ書き等で代用することもございません。
2. 通帳・証書等重要物は事務手続きの間、お預かりするもので、長期間（金融関係：概ね3日以上）お預かりすることは、ございません。
3. 現金、新証書等お届けの際の「受取書（控）」・「お預り書（控）」の【お受取欄】に、返却物件ご確認の上、必ずお客様ご自身が自署・押印をお願い申し上げます。又、組合職員が貯金等の印鑑をお預かりすることもございません。
4. 貯金払戻申込書には必ず、署名・押印の上、日付・金額を併せて自署願います。その際には、金額の左端に【¥マーク】をご記入下さい。
5. 当組合では、職員取次ぎの定期積金のご契約・掛込みは原則ご契約の口座を経由して処理いたします。
6. 総合口座通帳は、最低でも月1回以上の記帳をお勧めいたします。ご記帳は最寄のATMコーナー、支店窓口又は渉外担当者にお申し付け下さい。

万一、上記の取扱いが守られていない場合や、ご不審な事案がございましたら、下記の「お客様相談センター（本店総務部総合対策課）」までご連絡いただきますようお願い申し上げます。

JAうま お客様相談センター <本店 総務部 総合対策課>

TEL：0896-24-3736