

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安全にお預かりするため、以下のような取扱いを徹底しています。貯金等のお取引の際には、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、必ず組合所定の「受取書」・「定期積金掛込専用受取書」・「お預り書」又は「領収書」を発行し、お渡しいたします。「受取書」・「定期積金掛込専用受取書」・「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。なお、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、お客様のご都合による場合を除き、長期間お預かりすることはございません。
3. 現金をお届けする際は、現金および返却物をご確認の上、受領書に必ずお客様ご自身にご署名・ご捺印をお願い申し上げます。また、職員が貯金等のご印鑑をお預かりすることもございません。
4. 定期貯金・定期積金の解約申込書、普通貯金の払戻請求書には必ず、ご署名・ご捺印の上、日付・金額を併せてご記入願います。その際には、金額の左端に【¥マーク】をご記入下さい。
5. 通帳は、月に一度はご記帳されることをお勧めいたします。ご記帳は、最寄のATMコーナー、本店営業部・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、下記の相談窓口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 総合企画部 総合対策課

TEL：0896-24-3736