

渉外業務におけるお客様への受取書等の交付について

お客様の大切なご預金をお守りするため、当組合では以下のような手続きを定めております。何卒ご理解とご協力をお願い申し上げます。

1. 受取書（受領証または預り証と表記されております。）の交付について

- ・当組合では、渉外担当者がご自宅やお勤め先でお客様から現金、通帳、証書、払戻請求書等をお預かりする際には、受領事実や預かり事実を証するものとして、必ず専用の「受取書」を作成してお渡しいたします。
「受取書」は必ずお受け取りいただきますようお願いいたします。
- ・当組合の渉外担当者が集金などでお伺いし、定期積金の掛金をお預かりする場合も、必ず専用の「受取書」を作成してお渡しいたします。
お客様の定期積金証書の掛込領収欄には、「受取書」の日付と同じ日付の受領印を押印します。
「受取書」は、後日、満期及び解約で払戻しされるまで、大切にお持ちください。
- ・当組合の職員が、専用の「受取書」以外の名刺やメモ等でお預かりすることは、絶対にありません。
- ・専用の「受取書」は、お預かりした通帳・証書等をお客様へお返しする際に引き換えに回収させていただきますので、それまで大切に保管してください。なお、通帳・証書等をお受取りの際には、その内容等について必ずご確認ください。

2. ご署名等の代筆について

- ・当組合の職員は契約書、各種預金申込書、払戻請求書等のお客様記入欄の代筆は行っておりません。何卒ご理解とご協力をお願い申し上げます。
- ・お客様が何らかの理由により、ご記入できない場合は、担当者にご相談ください。

※お取引に関して、お尋ねの点がございましたら、当組合お客様相談窓口までご連絡ください。

ご連絡先

総務部お客様窓口：06-6359-8570

お電話の受付時間：午前9時～午後5時

（土日・祝日及び金融機関の休日を除く）

ミレ信用組合