

渉外担当者による集金方法の変更のお知らせ①

平素より、当 JA をご利用いただき、誠にありがとうございます。

この度、当 JA では、渉外担当者が集金する際の、お預かり方法を以下のとおり変更させていただきますので、何卒ご理解を賜りますようお願いいたします。

- お預かりいたしました現金の金額や通帳等の内容を、お客様に携帯用端末機の画面でご確認いただくとともに、携帯用端末機の画面へサイン(お名前を自書)をいただきます。
- 携帯用端末機の画面へサインをいただいた場合は、お客様へ受取書等を交付いたしません。
- 通帳等をお客様へお届けする場合も、携帯用端末機の画面へサインをいただきます。
- 現金をお届けする場合は、受領書を提出していただきます。

【お預り時にお客様にご確認いただく内容】

③ サイン後、「完了」ボタンを押下願います。

お客様名	区分	お取引商品等	お取引内容	状態
農協 太郎	入金	(研修) 普通貯金総合1	取引金額 : (現金) 1,000,000円 口座番号 : 12345678	
農協 太郎	物件預り	総合口座通帳	物件内容 : 12345678 返却予定日 : 2030年06月13日	

① ご依頼された現金の金額等に相違ないことをご確認願います。

② 携帯用端末機へサインをお願いいたします。

④ 「完了」ボタン押下後、左図の画面に変換したことをご確認願います。

平素より当組合をご利用いただき、厚く御礼申し上げます。
いただきましたご署名により、お取引内容を登録いたしましたので、タブレット端末機を担当者にご返却ください。
今後とも、よろしくお願いいたします。

当 JA は、お客様からサインを受けることなく現金および通帳等をお預かりすることはございません。

【お届け時にお客様にご確認いただく内容】

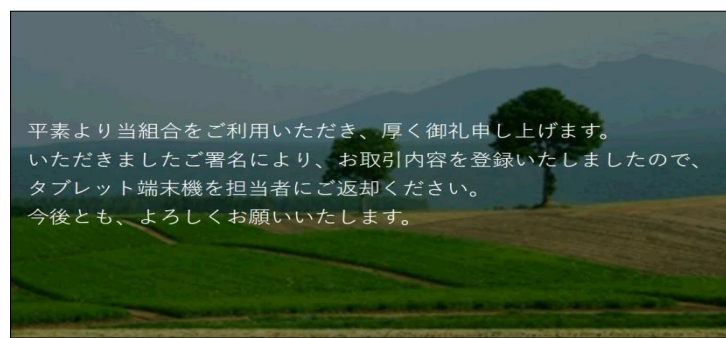


③ サイン後、「完了」ボタンを押下願います。

① お届け内容に相違ないことをご確認願います。

② 携帯用端末機へサインをお願いいたします。

④ 「完了」ボタン押下後、左図の画面に変換したことをご確認願います。



現金をお届けした場合

ご署名・捺印いただく内容

印紙
出資組合員以外
かつ5万円以上で
営業に関するもの

受領書
受領書N o. 001
取扱日YYYY年MM月DD日
発行日YYYY年MM月DD日
時刻 10:00

〇〇農業協同組合 御中

貯金解約金
として以下のとおり受領しました。

金額 ¥200,000

〇〇〇〇年〇月〇日

お名前 農協 太郎
妻 農協 花子
お届け印 (印)

組合使用欄			
年	月	日	
係印	照合印	印鑑照合	検印

● 現金をお届けした場合は、お客様に受領書のご提出をお願いいたします。
● 手形・小切手等をお届けした場合も、受領書のご提出をお願いいたします。

● お届けした金額と受領書の金額に相違ないことをご確認願います。

● 受領日をご記入願います。

● 貯金者をご不在の場合は、お届けした現金を代理受領された方に、
・貯金者のお名前
・貯金者とのご関係
・代理受領者のお名前をご署名願います。
● 貯金者のお届け印を押印願います。

ご不明な点がございましたら、当組合本・支店窓口までお問い合わせください。

とうかつ中央農業協同組合

渉外担当者による集金方法の変更のお知らせ②

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、お客様より「電子サイン」を頂くか、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、お客様より「電子サイン」を頂くか、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「電子サイン」や当 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

- 「電子サイン」「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。また、電子サインでお預かりした際は、お返しの際にも電子サインをいただきます。
- 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 A T M、窓口をご利用ください。
- 当 J A 職員が、万一、電子サインを求めない または 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。