

## お客様の通帳などのお預りの取扱いについて

当組合では、お客様の通帳、証書、現金などをお預り・お返しする際の取扱いにつきまして、次のとおりとしておりますのでお知らせいたします。

何卒ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。

- 1 当組合の職員が、お客様から個人的に通帳、証書、現金などをお預りすることは絶対にございませぬ。
- 2 当組合の職員が、お客様のご自宅を訪問し、通帳、証書、現金などをお預りする際には、「受取書」（または「預り証」）を発行し、お客様にお渡しするか、タブレット端末へ署名をいただくこととしております。

|                  |           |                       |
|------------------|-----------|-----------------------|
|                  |           | 発行番号                  |
| <b>受取書</b>       |           | 処理通番                  |
| 処理日付             | 年 月 日     |                       |
| 発行日付             | 年 月 日     |                       |
| 発行時刻             |           |                       |
|                  |           | 様                     |
| <b>受取金額</b>      |           |                       |
| 受取金額内            | <b>見本</b> |                       |
| 現金金額             |           |                       |
| 手形・小             |           |                       |
| 手形・小切手枚数         |           |                       |
| メモ               |           |                       |
| 取扱者の無いものは無効とします。 |           |                       |
| 農業協同組合           |           |                       |
| 支店               |           |                       |
| 取扱者              |           |                       |
|                  |           | 印紙<br>17号文書<br>(200円) |

|  |       |      |
|--|-------|------|
|  |       | 発行番号 |
| <b>預り証</b>                             |       |      |
| 処理日付                                   | 年 月 日 |      |
| 発行日付                                   | 年 月 日 |      |
| 発行時刻                                   |       |      |
| 現物区分                                   |       |      |
|  |       | 様    |
| 返却予定                                   |       | 3    |
| <b>見本</b>                              |       |      |
| 処理伝票                                   |       | 枚数   |
|  |       | 枚数   |
|  |       | 枚数   |
| 処理後交付                                  |       | 物件数  |
|  |       | 物件数  |
| 本書は上記物件の返却または処理後交付物件お届け時に回収します。        |       |      |
| それまで保管してください。なお、処理伝票のみの預りの場合は回収いたしません。 |       |      |
| 取扱者の無いものは無効とします。                       |       |      |
| 農業協同組合                                 |       |      |
| 支店                                     |       |      |
| 取扱者                                    |       |      |

受取書

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

おとこ

| 出資組員   |   | 出資組員以外    |              | おなまえ |   | 種 |       |
|--|---|-----------|--------------|------|---|---|-------|
| 受取品  |   | 件数        | 合計金額(円)      |      | 備考  |   | 処理指定日 |
| 1 現金<br>小切手 ( 枚)<br>手形 ( 枚)                  | / |           |              |      | 貯金(普通・総合・<br>共済種別 ( )<br>【新契約・異動・既契約・返済】<br>その他 ( ) |   |       |
| 2 通帳<br>〔普通・総合・定期・積立式定期<br>定期積金〕             |   |           |              |      | 冊   |   |       |
| 3 貯金証書<br>(定期・定期積金・ )                        |   | 枚         |              |      | 貯金解約(振替・<br>その他 ( )                                 |   |       |
| 4 払戻請求書・貯金解約申込書等<br>〔普通・総合・定期・積立式定期<br>定期積金〕 |   | 枚         |              |      | 貯金払戻し(振替・<br>共済種別 ( )<br>【新契約・異動・既契約・返済】<br>その他 ( ) |   |       |
| 5 申込書等<br>〔普通・総合・定期・積立式定期<br>定期積金〕           |   | 枚         |              |      |   |   |       |
| 関係書類お渡し方法                                    |   | 郵送・ご来店・持参 | 手続処理後お渡しするもの |      | ①現金 ②通帳・貯金証書 ③手形・小切手 ④計算書<br>⑤その他 ( )               |   |       |

見本

- (ご注意)
- 取扱者印のないもの、または合計金額を訂正したものは無効といたします。
  - 関係書類「現金」、「通帳・貯金証書」または「小切手」をご来店または持参の方法でお渡しする場合は、本書と引換えにお渡しいたします。
  - 受取りいたしました小切手・手形等が万一決済されなかったときは、本書と引換えに小切手・手形等をお返しいたします。
  - 共済掛金の小切手および手形での払込みは、原則できません。
  - 本書は売買、譲渡または質入できません。
  - 本書をなくされたときは、当組合にただちにお届けください。お届け前に生じた事故、損害などにつきましては、当組合は一切その責を負いません。

印紙  
訂号文書  
出資組員以外で受取  
金額5万円  
以上のもの

上記お受取りいたしました。ご依頼の手続完了後、関係書類をお渡しいたしました後は、本書を無効とさせていただきます。なお、記載金額を共済掛金等として入金処理後、額取書が発行した場合は、本書を無効とさせていただきます。ただし、右記記載事項 2 および3 の場合は本書を回収させていただきますので、それまで大切に保管ください。

農業協同組合

取扱者印

🏠 日栄支店    👤 日栄 太郎    📍 1001-01    📶 72%    📅 (訪問日) 2030年6月12日(水)

**顧客1様**

下記の内容をご確認の上、ご署名をお願いいたします。

✖ キャンセル
✔ 取引確定

| 選択 | 顧客名 | 取引区分 | 商品サービス名 | 取引内容                            |
|----|-----|------|---------|---------------------------------|
| ✔  | 顧客1 | 入金   | 普通貯金 6  | 取引金額: 50,000円<br>口座番号: 00001747 |

見本

(ご署名) 消去

顧客1

様式050250-03

## ▲ 共済証書等お預り書

No B

お預り日  
平成 年 月 日

契約者(受取人)氏名 代理人 (続柄)

様 様

| ご請求内容(○印)                |          | お預り書類(通)                 |                  | 書類返却日                    |                          | お預り書類(通)                 |                        | 書類返却日                    |                          |
|--------------------------|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 種類                       | 内容       | 種類                       | 内容               | 平成 年 月 日                 | 平成 年 月 日                 | 種類                       | 内容                     | 平成 年 月 日                 | 平成 年 月 日                 |
| <input type="checkbox"/> | 権利譲渡     | <input type="checkbox"/> | 共済の対象(自約)の存在性の変更 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 災害(火通)事故証明書            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 住所変更     | <input type="checkbox"/> | 約款貸付             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 難災・盗難復命証明書             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 特約中途付加   | <input type="checkbox"/> | 車両入替             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 葬儀費・後埋葬費の請求書           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 増額・減額    | <input type="checkbox"/> | 満期               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 事故状況報告書                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 特約増額・減額  | <input type="checkbox"/> | ( )解約            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 共済証書・在会証書紛失等届出書・再発行申請書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ( )共済金   | <input type="checkbox"/> | 転換・乗換・切替         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 短期共済証書等届出書・再発行申請書      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 年金・祝金    | <input type="checkbox"/> | その他              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 印鑑証明書                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 払込方法の変更  | <input type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 掛金払込免除   | <input type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 用途・用途の変更 | <input type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ご請求契約  
共済 支所番号 契約番号(証明書番号) 契約年月日(如明年月日)

ご注意ください

◎このお預り書は金銭の受領には使用いたしません。  
 ◎お預り書発行後、当JAからご連絡申し上げないまま1か月を経過した場合は、お手放しですがJAの窓口にご連絡ください。  
 (約款貸付の場合は、返納終了後にご連絡いたします。)

◎このお預り書は、手続終了後無効となります。共済証書等をお受取りになる場合は、お預り書をJAの窓口にお持ちください。  
 なお、以下の\*で「ありません。」に( )が記入されている場合、この度のお手続終了後にお返しする書類はありません。  
 \*この度のお手続終了後にお返しする書類は「ありません。」

連絡先

担当者

印

【関係書類受領欄】  
 「要返送」欄に○のあるすべての関係書類の返送を要しました。  
 平成 年 月 日  
 受領者氏名 (続柄) 印

使用終了(頁1)

- 3 当組合所定の「受取書」(または「預り証」)以外(名刺やメモ等)で通帳、証書、現金などをお預りすることはございません。
- 4 「受取書」(または「預り証」)は、通帳、証書、現金などをお客様からお預りしたことを証明する大切な証となりますので、「受取書」(または「預り証」)をお渡しした際には、記載内容に間違いがないかを十分にご確認ください。  
 また、タブレット端末へ署名を行っていただく際には、タブレット端末の画面に表示される取引内容に間違いがないかを十分にご確認ください。
- 5 「受取書」(または「預り証」)は、後日、お客様へ通帳、証書、現金などをお返しする際に必要になりますので、大切に保管してください。
- 6 月に1度は、ご記帳されることをお勧めいたします。ご記帳は、最寄りのATMコーナーまたは支店の窓口にてお願いします。
- 7 万一、「受取書」(または「預り証」)を発行しない等、お客様との対応においてご不明・ご不審な点がございましたら、当組合窓口までお問合せください。