

お客さまへ

(当金庫における顧客サポート等処理措置・紛争解決措置等の概要について)

中日信用金庫は、お客さまからの相談・苦情・紛争・要望等(以下「顧客サポート等」という。)を営業店または当金庫本部 営業推進部で受け付けておりますのでお申出ください。

営業店：お取引店(店長)

本部：中日信用金庫 営業推進部(顧客サポート等受付担当)

【住所】〒462-0844 名古屋市中区清水二丁目9番5号

【電話】(052)913-1153

【FAX】(052)913-3565

【受付日時】当金庫営業日の9時～17時

【受付媒体】電話・手紙・面談・FAX・電子メール

電子メールは当金庫ホームページ「ご意見・ご要望」欄からお申出ください。

お客さまの個人情報は顧客サポート等の解決を図るため、またお客さまとお取引を適切かつ円滑に行うために利用いたします。

1. 顧客サポート等のお申出があった場合、その内容を十分に伺ったうえ、内部調査を行って事実関係の把握に努めます。
2. 事実関係を把握したうえで、営業店、関係部署等とも連携を図り、迅速・公平にお申し出の解決に努めます。
3. 顧客サポート等のお申出については記録・保存し、対応結果に基づく改善措置を徹底のうえ、再発防止や未然防止に努めます。
4. 当金庫のほか、一般社団法人全国信用金庫協会が運営する「全国しんきん相談所」をはじめとする他の機関でも苦情等のお申出を受け付けています。詳しくは上記の営業推進部にご相談ください。

全国しんきん相談所(一般社団法人全国信用金庫協会)

【住所】〒103-0028 東京都中央区八重洲1-3-7

【電話】(03)3517-5825

【受付日】月～金(祝日、12月31日～1月3日を除く)

【時間】9時～17時

【受付媒体】電話・手紙・面談

5. 愛知県弁護士会、東京弁護士会・第一東京弁護士会・第二東京弁護士会(以下「東京三弁護士会」という)が設置運営する仲裁センター等で紛争の解決を図ることも可能ですので、当金庫本部 営業推進部または上記全国しんきん相談所へお申出ください。なお、各弁護士会に直接申し立ていただくことも可能です。

名称	愛知県弁護士会 紛争解決センター	東京三弁護士会		
		東京弁護士会 紛争解決センター	第一東京弁護士会 仲裁センター	第二東京弁護士会 仲裁センター
住所	〒460-0001 名古屋市中区三の丸 1-4-2	〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-1-3	〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-1-3	〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-1-3
電話	052-203-1777	03-3581-0031	03-3595-8588	03-3581-2249
受付日時	月～金 (祝日、年末年始除く) 10:00～16:00	月～金 (祝日、年末年始除く) 9:30～12:00、13:00～15:00	月～金 (祝日、年末年始除く) 10:00～12:00、13:00～16:00	月～金 (祝日、年末年始除く) 9:30～12:00、13:00～17:00

6. 東京三弁護士会の仲裁センター等は、東京都以外の各地のお客さまにもご利用いただけます。その際には、次の(1)(2)の方法により、お客さまのアクセスに便利な東京以外の弁護士会の仲裁センター等を利用することもできます。

なお、ご利用いただける弁護士会については、あらかじめ、東京三弁護士会、全国しんきん相談所または当金庫本部 営業推進部にお尋ねいただくか、東京三弁護士会のホームページまたは当金庫ホームページ(<http://www.shinkin.co.jp/chunichi/>)をご覧ください。

(1) 現地調停

東京三弁護士会の調停人とそれ以外の弁護士会の調停人がテレビ会議システム等を用いて、共同して紛争の解決にあたります。

例えば、お客さまは、各地の仲裁センター等にお越しいただき、当該弁護士会の調停人とは面談で、東京三弁護士会の調停人とはテレビ会議システム等を通じてお話いただくことにより、手続きを進めることができます。

(2) 移管調停

当事者間の同意を得たうえで、東京以外の弁護士会に案件を移管します。

例えば、各地の仲裁センター等に案件を移管し、当該弁護士会の仲裁センター等で手続きを進めることができます。

7. 当金庫の顧客サポート等の対応

当金庫は、お客さまからの顧客サポート等のお申し出に迅速・公平かつ適切に対応するため、以下のとおり金融ADR制度も踏まえ、内部管理態等を整備して苦情等の解決を図り、もって当金庫に対するお客さまの信頼性の向上に努めます。

- (1) 営業店および各部署に責任者をとおくとともに、営業推進部がお客さまからの顧客サポート等を一元的に管理し、適切な対応に努めます。
- (2) 顧客サポート等のお申し出については事実関係を把握し、営業店、営業推進部および関係部署が連携したうえで、速やかに解決を図るよう努めます。
- (3) 顧客サポート等の対応にあたっては、解決に向けた進捗管理を行うとともに、顧客サポート等のお申し出があったお客さまに対し、必要に応じて手続の進行に応じた適切な説明を営業推進部から行います。
- (4) お客さまからの顧客サポート等のお申し出は、全国しんきん相談所をはじめとする他の機関でも受け付けていますので、内容やご要望等に応じて適切な機関をご紹介します。
- (5) 紛争解決を図るため、弁護士会が設置運営する仲裁センター等を利用することができます。その際には、当該仲裁センター等の規則等も踏まえ、適切に協力します。
- (6) お申し出があった顧客サポート等を記録・保存し、その対応結果に基づき、顧客サポート等に対応する態勢の在り方の検討・見直しを行います。
- (7) 顧客サポート等への対応が実効あるものとするため、内部監査部門が検証する態勢を整備しています。
- (8) 顧客サポート等に対応するため、関連規程等に基づき業務が運営されるよう、研修等により金庫内に周知・徹底します。
- (9) お客さまからの顧客サポート等は、業務改善・再発防止等に必要措置を講じることにより、今後の業務運営に活かしていきます。

顧客サポート等体系図

