# お客さまへ

当金庫では、お客さまから、現金、通帳・証書等をお預かりする際の手続きは、下記のとおり定めていますのでお知らせいたします。
大変お手数をお掛けいたしますが、ご理解ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

記

１．職員が、訪問先や営業店窓口において、お客さまから現金、通帳・証書、ご預金の払戻請求書等をお預かりする場合は、必ずお客さまに当金庫所定の「受取書」または「預り証」をお渡ししています。 職員が、当金庫所定の「受取書」または「預り証」以外のもの（名刺やメモ等）で、お預かりすることは一切ございません。

２．お預かりした通帳・証書等をお返しする際は、お取引内容等をご確認のうえ、所定の「返却受領書」にお受取のご署名をお願いいたします。
また、帳票イメージが表示されたタブレット上の「返却受領書」の場合は、電子的にお受取のご署名をお願いいたします。
また、定期預金や定期積金の満期・解約などの場合には、「預金計算書」もお渡ししますので、必ずお受取りください。

３．お客さまから定期積金の掛金を払込（入金）いただく際は、職員が証書に日付入りの受領印を押印いたしますので、ご確認をお願いいたします。受領印がない場合や領収日に誤りがある場合は、お取引店長にご連絡をお願いいたします。

４．原則として、職員が現金をご自宅や職場へお届けすることはございません。
ただし、お客さまのご希望で、職員が現金をお届けする際は、金額をご確認のうえ、当金庫所定の「受領書」にお受取のご署名およびご捺印（お届け印）をお願いいたします。なお、その際は、所定の手数料を申し受けますのでご了承ください。

５．各種計算書は、機械印字されたものを発行いたします。お客さまに手書きの計算書をお渡しすることはございません。

６．職員は、再発行や解約、変更等の際に、お客さまからキャッシュカードやローンカード等を、一切お預かりすることはありません。
再発行や解約、変更等の際は、お取引店へご用命ください。
また、職員が暗証番号をお聞きすることもございません。

７．万一、職員が「受取書」または「預り証」をお渡ししなかったり、お預かりした通帳・証書等のお返しが遅れているような場合には、お取引店長にご連絡をお願いいたします。

８．ご預金残高やお取引の履歴は、通帳記帳やインターネットバンキング・しんきんバンキングアプリなどで、定期的にご確認いただきますようお願いいたします。

なお、ご不明・ご不審な点等がございましたら、下記ご連絡先までお気軽にご連絡ください。

ご連絡先：中日信用金庫 業務推進部（顧客サポート等受付担当）
電話番号：０５２－９１３－１１５３
受付時間：午前９時～午後５時（土・日曜日、祝日は除きます）

以　上