

お客様からの現金、通帳やご融資関係書類のお預かりについて

- ★ 当金庫では、職員がお客様のご自宅や会社を訪問し、現金、通帳、証書、払戻請求書やご融資関係書類をお預かりする際には、必ず当金庫所定の「受領書」をお渡ししております。
- ★ 「受領書」は、ご依頼の手続きが終了し、通帳類、現金やご融資金をお受け取りになるまで大切に保管して下さい。
- ★ 「受領書」の発行を受けていないなどのご不審な点がございましたら、下記へご連絡下さい。

ご融資の申込み手続きについて

- ★ 当金庫では、ご融資の申込み受付時には、当金庫所定の借入申込書の提出をお願いしております。
- ★ ご融資金は、必ず当金庫所定の信用金庫取引約定書、手形貸付専用用紙、金銭消費貸借証書などの契約書類にご署名とご印鑑をいただいた後に、お客様の口座にご入金させていただきます。
- ★ ご融資金の交付後は、当金庫所定の計算書、返済予定表（証書貸付の場合）をお渡ししております。
- ★ ご融資のご相談・お申込みから迅速かつ明確な諾否の回答が無いなどご不明な場合は、下記へご連絡下さい。

連絡窓口 総務部総務課 平日 午前9時から午後5時まで
0779-66-1313
フリーダイヤル 0120-1475-99
E-mail: s1475000@facetoface.ne.jp

