

# 現金・通帳などのお預かり、ご返却について

職員がお客さまから現金、通帳、証書、入出金伝票等をお預かりする場合、所定の『受取書』（見本①または②）をお客さまにお渡ししております。ご面倒とは思いますが、内容をご確認のうえ、必ずお受取りいただくようお願いいたします。「名刺」や「メモ」等を『受取書』の代わりに使うことは、職員に禁じております。

ただし、次の場合は『受取書』を発行していません。

- 定期積金の集金（職員がお客さまの「定期積金通帳」に領収印を押印します）
- 代金取立手形のお預かり（職員がお客さまの「代金取立手形通帳」に領収印を押印します）
- 「お振込帳」による振込のお預かり（職員が「振込依頼書お客さま控」に領収印を押印します）

## ＜受取書（見本①）の交付時＞

現金、通帳、証書などを、後日、お約束の日に、職員がお返しにお伺いする際、お預かりの際にお客様にお渡しした『受取書』と引き換えにお返しさせていただきます。お受取りになれる現金、通帳、証書等の内容をご確認のうえ、お返しいただく『受取書』の(A)欄に届出印または「お名前」を自筆でご記入いただき、お客様が受領した日を自筆でご記入いただきますようお願いいたします。

## ＜受取書（見本②）の交付時＞

現金、通帳、証書などを、後日、お約束の日に、職員がお返しにお伺いする際、お受取りになれる現金、通帳、証書等の内容をご確認のうえ、職員が所持します『受取書（控）』（見本③）のお客様受領欄（見本の(B)欄）に届出印または「お名前」を自筆でご記入いただき、お客様受領欄に受領した日を自筆でご記入いただきますようお願いいたします。

①

受 取 書

日付 00-00-00 00:00 00-000-000  
000-00000000

おなまえ  
日新 太郎 様  
お取引内容  
○○○○○○

見 本

日新 信用金庫  
○○支店 担当 者 ○○○○

印紙税申告納付につき明石  
税務署承認済

(A) 000 (00-0)  
〈記入例〉  
日新 太郎  
00年00月00日

担当者印

＜ご案内＞

- ・本書に取扱者印のないもの、および記載事項を訂正したものは無効です。
- ・本書の再発行はいたしません。
- ・記載事項は、正規の証書の発行または通帳などへ記入しましたうちは無効といたします。
- ・通帳・証書等のお届けが10日以上経過した場合は、取扱店にご連絡ください。
- ・本書以外の受取書を当庫職員がお渡しした場合は、取扱店にご連絡ください。

②

受 取 書 (お客さま控)

A No \_\_\_\_\_

(ご注意)

- 取扱者印欄に押印のないものは無効です。
- 受領いたしました通帳・証書（入金簿記帳済等）あるいは書替継続・新規作成等の新通帳・証書が所定の手続完了の日から万一日以内にお手許に届かない場合にはお問い合わせください。
- 所定の手続が終了しましたらこの受取書は無効となります。

ご依頼人

見 本  
(お客さま控)

金額

備考

取扱者印

日新信用金庫

③

受 取 書 控

A No \_\_\_\_\_

お取引科目に○印をおつけください。

ご依頼人

見 本

金額

備考

お客様受領 (届出印又は署名)

(B)

印紙納付

日新信用金庫