

総合営業グループ（旧 渉外係：以下 担当者）が 現金・通帳等を受け渡しする場合の取扱いについて

1. 担当者が、訪問先などでお客さまから現金・通帳等をお預かりする場合は、次の方法によりお手続きをいたします。
 - （1）担当者がタブレットを使用してお預かり物件の登録を行い、お客さまにお預かり内容をご確認いただいたうえで、お客さまより電子署名を頂戴いたします。
 - （2）通信障害等何らかの事情でタブレットの使用ができない場合には、当金庫所定の「受取証」を発行いたします。

2. 担当者が、訪問先などでお客さまに通帳等を返却する場合は、次の方法によりお手続きをいたします。
 - （1）お客さまに返却内容をご確認いただいたうえで、お客さまより電子署名を頂戴します。
 - （2）返却物によっては、受領書にご署名と受領印を頂戴する場合がありますので、ご了承ください。

3. 上記の取扱いと相違する場合やご不明な点がございましたら、お取引店舗までご連絡願います。

以上