

お客さまからの各事業におけるお預かり・お取引についてのお知らせ

J Aで取り扱うさまざまな事業において、皆さまからの現金・通帳等のお預かりや領収書の発行等、取扱のミスを防止するための代表的な事務手続きについてご紹介します。

J Aいわて平泉が、皆さまの信頼にお応えできる存在でありますよう職員一同、適切な業務に努めてまいりますので、よろしくお願い申し上げます。

「受取書」様式

① 信用事業（現金や証書のお預かり）

職員がお客さまのご自宅等を訪問し、貯金のお預かりやお振込み等のご依頼をいただき、現金や通帳等をお預かりする際には、所定の「受取書」を発行します。

「受取書」は、現金・通帳等をお預かりしたことを証明する大切な証となりますので、記載内容に誤りがないか、ご確認ください。また、「受取書」は後日、当JA職員が通帳等をお返しする際に必要となりますので大切に保管してください。

「定期積金掛込専用受取書」様式

② 信用事業（定期積金のお預かり）

定期積金の掛金をお預かりする場合は、「定期積金掛込専用受取書」をお渡しいたします。（「定期積金掛込専用受取書」は回収いたしません）

また、定期積金証書の掛込領収欄にお預かり日と集金担当者の領収印を押印します。証書の払込領収欄の日付と専用受取書日付が異なることはありません。

「共済掛金領収証」様式

③ 共済事業（共済掛金のお預かり）

ご契約中の掛金をお預かりした場合は「共済掛金領収証」を発行しております。ただし、短期共済および掛金に変更が生じた場合には別様式「共済掛金等相当額受領書」を発行しております。

④ 購買事業（現金のお預かり）

購買事業等で現金を受領した場合は、「納品書兼請求書」「購買代金領収書」へ領収印を押印したものと

ご紹介した以外にJA所定の受取書またはお預かり書等がございますが、名刺やメモ、市販の領収書等でお預かりすることはありません。ご不明な点がございましたら、各支店または本店コンプライアンス推進課までご連絡願います。