

お客さまからの現金、通帳、証書などのお預かりについて

『携帯用端末機』

当組合職員が、組合員・利用者の皆さまのご依頼を受け、現金、通帳、証書、各種伝票などをお預かりする際は、「携帯用端末機の画面」上に電子サイン（お名前を自署）をいただきます。

電子サイン前には、必ず携帯用端末機の画面で組合員・利用者の皆さまがお預けいただく物件をご確認いただき、「携帯用端末機の画面」上に電子サインをお願いいたします。その後、完了ボタンの押下をお願いいたします。

組合員・利用者の皆さまから電子サインを受けることなく現金および通帳等をお預かりすることはございません。

【お預かり時にお客様にご確認いただく内容】

お客様名	区分	お取引商品等	お取引内容	状態
協 太郎	入金	(研修) 普通貯金総合1	取引金額 : (現金) 1,000,000円 口座番号 : 12345678	
協 太郎	物件預り	総合口座通帳	物件内容 : 12345678 返却予定日 : 2030年06月13日	

ご署名欄: 農協 太郎

完了ボタン: 完了

メッセージ画面: 平素より当組合をご利用いただき、厚く御礼申し上げます。いただきましたご署名により、お取引内容を登録いたしましたので、タブレット端末機を担当者にご返却ください。今後とも、よろしくお願いいたします。

- ① ご依頼された現金の金額等に相違ないことをご確認願います。
- ② 携帯用端末機へサインをお願いいたします。
- ③ 「完了」ボタン押下をお願いいたします。
- ④ 「完了」ボタン押下後、左図の画面に遷移したことをご確認願います。

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

当組合職員が、組合員・利用者の皆さまに通帳などをお届けする際は、「携帯用端末機の画面」上に電子サイン（お名前を自署）をいただきます。

電子サイン前には、必ず携帯用端末機の画面で当組合職員がお届けした通帳などをご確認いただき、「携帯用端末機の画面」上に電子サインをお願いいたします。その後、完了ボタンの押下をお願いいたします。

【お届け時にお客様にご確認いただく内容】

The screenshot shows a mobile application interface for a credit union. At the top, it says 'あいうえお商会 様' (Aiueo Kaisha, Inc. Dear Customer). Below this is a table with columns for 'お客様名' (Customer Name), '区分' (Division), 'お取引商品等' (Transaction Products), and 'お取引内容' (Transaction Details). The first row shows '中里 誠実1' (Nakari Makoto 1), '近郊' (Nearby), and '普通通帳' (General Passbook). A '完了' (Complete) button is highlighted in green at the top right. Below the table, there is a signature field with the name '農協 太郎' (Nogyo Taro) written in large characters. At the bottom, there is a message area with a background image of a field and trees, containing text about the transaction and a request to return the tablet.

① お届け内容に相違ないことをご確認願います。

② 携帯用端末機へサインをお願いいたします。

③ 「完了」ボタン押下をお願いいたします。

④ 「完了」ボタン押下後、左図の画面に遷移したことをご確認願います。

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

お客さまからの現金、通帳、証書などのお預かりについて

携帯用端末機を使用せずに現金、通帳、証書などをお預かりする際には、必ず当組合所定の以下の書類を発行し、お渡しいたします。

この書類は、当組合職員がお客さまへ通帳、証書などをご返却、又は、現金をお届けする際に必要となりますので、大切に保管してください。

『受取書』

現金、貯金通帳、定期証書、各種伝票などをお預かりする際は、『受取書』をお渡しします。

必ずお預けいただく物件のご確認をお願いいたします。

引き換えの際、『受取書』に「引換日」「お名前」を自署していただき、回収いたします。

当組合職員から返却された通帳や証書、お届けした現金などは金額等に間違いはないか、ご確認をお願いいたします。

●月●日 農協 太郎

受 取 書

農協 太郎

No. A 0000000

●年●月●日

●年●月●日

出資組合員 出資組合員以外 おなまえ

様 処理指定日

No. A 0000000

受 取 品	件 数	合 計 全 額 (円)	備 考
1. 現金 小切手(手形)	枚		17号2文書 貯金(普通・総合・貯蓄・ 共済掛金) その他
2. 現金 小切手(手形)	枚		課税対象外 定積・公金・税金(国年・国保・上下水道・介護・自給費 その他)
3. 現金 小切手(手形)	枚		17号1文書 手数料・積戻金・電票・クレジット・NHK その他
4. 通 帳 (普通・定積・貯蓄・定期・定期積金・出賃)	1冊		
5. 貯金証書 (定期・定期積金)	枚		貯金解約(振替・ その他)
6. 定期積金・貯金解約申込書等 (普通・総合・貯蓄・当座・定期・定期積金)	1枚		現金私取(振替・ 共済掛金) その他(納税)
7. 申込書等 (普通・総合・貯蓄・当座・定期・定期積金 振付書・印鑑届・振込依頼書・カード申込書 届出書・再発行依頼書・マイナンバー届 出書・返戻税申告書・返戻税申告書)	枚		
8.			

関係書類
お渡し方法

郵送・ご来店

持参

手続処理後
お渡しの

通帳・証書
受取書

現金
計算書 納付書 領収書
その他

収入印紙

金額5万円
以上のもの

晴れの国岡山農業協同組合
(10年保存)

支店
出張所

印

③ お届けした通帳・現金等を受領された際に、「引換日」と「お名前」(受領者名)をご署名願います。

① ご依頼された内容等に相違
ないことをご確認願います。

② お届けした通帳・
現金等を受領された
際に、相違ないこと
をご確認願います。

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

『共済掛金領収証』『共済掛金相当額領収書』

共済事業にかかる現金をお預かりする際は、『共済掛金領収証』又は、『共済掛金相当額領収書』をお渡しします。

共済掛金領収証
下記の払込共済掛金を領収いたしました。
平成 年 月 日 取扱者 @ 農業協同組合

組合員コード
共済種類
払込方法
契約番号

支払年月日 年月日	共済期間 満期	保障共済金額 万円	種別・型別 建物共済 別荘	共済掛金 万円	引当戻金 万円	引当戻金 率	払込共済掛金 万円

振替口座番号

(ご注意) 組合の領収年月日および取扱者印のないものは無効です。また、訂正した場合、訂正印のないものは無効です。

共済掛金相当額領収書 No. 315558

支払年月日 年月日	共済期間 満期	保障共済金額 万円	種別・型別 建物共済 別荘	共済掛金 万円	引当戻金 万円	引当戻金 率	払込共済掛金 万円

上記の金額を領収いたしました。

(ご注意)
1. 取扱者印および領収印のないものは無効です。
2. この領収書は再発行ができません。

岡山県農業協同組合

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

現金をお届けする際には、当組合所定の以下の書類をご提出いただきます。

『受領書』

現金をお届けする際は、『受領書』をご提出いただきます。

当組合職員からお届けした現金は金額等に間違いがないか、ご確認をお願いいたします。

【現金をお届けした際、ご署名・捺印いただく内容】

現金をお届けした場合のご署名・捺印いただく内容

晴れの国岡山農業協同組合 御中

① 現金をお届けした場合、受領書のご提出をお願いいたします。

受領書

② お届けした金額と受領書の金額に相違ないことをご確認願います。

金額 ￥200,000 -

かつ5万円以上かつ富集に関するもの

●●年 ●月 ●日

おなまえ： 農協 太郎 妻 農協花子

お届け印 太郎

③ 受領日をご記入願います。

係 印	照 合 印	印 鑑 照 合	検 印
-----	-------	---------	-----

④ 貯金者をご不在の場合は、お届けした現金を代理受領された方に、
・貯金者のお名前 ・貯金者との関係 ・代理受領者のお名前をご署名願います。
⑤ 貯金者のお届け印を押印願います。
※共済金については、受取人の方のみの受領としています。

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

組合員・利用者の皆さまから下記のお取引依頼を受けた際の対応について

『定期積金掛金』

当組合職員が、組合員・利用者の皆さまのご自宅や勤務先等を訪問し、定期積金掛金入金のご依頼を受けた際、定期積金証書と現金をお預かりさせていただきます。

訪問した当組合職員が、定期積金証書の裏面に領収印を押印することは
ございません

組合員・利用者の皆さまから下記のお取引依頼を受けた際の対応について (お取引の意思確認を実施いたします)

『口座開設取引』

当組合職員が、組合員・利用者の皆さまのご自宅や勤務先等を訪問し、口座開設取引（当座・普通・貯蓄・定期貯金・定期積金等）のご依頼を受けた際、担当職員以外の職員から電話によるお取引の意思確認をさせていただきます。

『現金出金取引』

当組合職員が、組合員・利用者の皆さまのご自宅や勤務先等を訪問し、貯金口座からの現金出金取引（当座・普通・貯蓄貯金、定期貯金・定期積金等のお引き出し、解約など）のご依頼を受けた際、担当職員以外の職員から電話によるお取引の意思確認をさせていただきます。

もしくは、現金をお届けする際に複数名の職員でお届けいたします。

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。

組合員・利用者の皆さまからお預かりしないものについて

当組合職員は、いかなる場合でも、以下のことについてお預かりすることや訪問・電話等でお尋ねすることはありません。

決してお渡しやお応えにならないようにご注意ください。

- ・『ご印鑑』
- ・『キャッシュカード』
- ・『キャッシュカードの暗証番号』
- ・『JA ネットバンキング（個人向けネットバンク）のパスワード』

万一、お客様との対応について、ご不明・ご不審な点がございましたら、担当職員にはお問い合わせせず、お取引のある最寄りの支店窓口までご連絡をお願いいたします。