

# 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ふかやが、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。

その他現金・通帳等および第1回目定期積金をお預かりする際にお渡しする受取書（様式見本）

**様式① 受取書**

おとこ 年 月 日

出資組合員	出資組合員以外	おとこ	種
現金	現金	現金(普通・貯蓄・定期)	現金(普通・貯蓄・定期)
小貯蓄(手形)	現金	現金(普通・貯蓄・定期)	現金(普通・貯蓄・定期)
通帳	現金	現金(普通・貯蓄・定期)	現金(普通・貯蓄・定期)
貯蓄掛金(定期・定期積金)	現金	現金(普通・貯蓄・定期)	現金(普通・貯蓄・定期)
払戻掛金(定期・定期積金)	現金	現金(普通・貯蓄・定期)	現金(普通・貯蓄・定期)

(注) 1. 領収書の発行は、必ず領収書に記載された金額を正確に記述することです。2. 領収書の発行は、必ず領収書に記載された金額を正確に記述することです。

定期積金の掛金をお預かりする際にお渡しする専用の受取書（様式見本）

**様式② 定期積金掛込専用受取書**

おとこ 年 月 日

おとこ	口座コード	口座番号	取引金額	取引種別	定期積金	ボーナス
				01 現金		
				04 他種		
				01 現金		
				04 他種		
				01 現金		
				04 他種		

(注) 1. 領収書の発行は、必ず領収書に記載された金額を正確に記述することです。2. 領収書の発行は、必ず領収書に記載された金額を正確に記述することです。

**共済掛金領収証**

下記の私込共済掛金を領収いたしました。

平成 年 月 日 取扱者 様

組合員コード

共済種別

払込方法

契約番号

被共済者 様

通信

共済協同組合

**領 収 書**

No 220252

平成 年 月 日

様

〇 千 〇 百 〇 十 〇 円

但し 上記の通り領収いたしました

## 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。

## 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。

## ③ 共済事業（共済掛金のお預かり・共済金等のお支払）

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。

また、共済金・割戻金等を現金でお支払した場合には、「領収書」・「割戻金等領収書」に署名・押印をいただいております。

なお、共済事業ではキャッシュレス化を進めており、口座振替・口座振込を推奨しております。

## 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、「領収書」を発行しております。

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、各支店または本店企画管理部（電話048-574-1155）までご連絡願います。