

## 集金業務に関する基本ルール

当金庫の営業係が行う集金業務では、お客さまから現金をお預かりした際に「受取書」を発行します。「受取書」は預り物を返却した際に回収いたします。

1. 営業係が訪問先でお客さまから現金をお預かりする際は、お客さま側に金銭の受領控えがある場合を除き、渉外支援タブレットより「受取書」を発行します。金銭の受領控えがある場合とは以下のケースです。
  - (1) 当座預金の集金・・・当座預金入金帳
  - (2) 普通預金（納税準備預金含む）・・・普通預金入金帳
  - (3) 定期積金掛込入金
  - (4) 振込金（振込依頼書）の取次
2. 営業係が発行した「受取書」は、お客さまに「預り物」を返却した際に回収いたします。お客さまが「受取書」を紛失した場合は、「受取書」を再発行し、受け取ったお客さまに署名いただきます。
3. 営業係が集金業務を含む営業活動において、既にご使用されているキャッシュカードの暗証番号をお伺いしたり、お預かりすることは一切いたしません。

令和5年 11 月

富士宮信用金庫

以上のお取引に関して、お尋ねの点がございましたら

ご遠慮なくお取引店までご連絡ください。