

# メール集金規定

## 1. (メール集金の取扱科目)

このメール集金により取り扱う預金は、当座預金・普通預金とします。

## 2. (メール集金の利用)

- (1) このメール集金を利用する時は、現金のほか、手形・小切手・配当金領収証その他の証券で直ちに取立のできるもの(以下「証券類」という。)を、当組合所定の集金専用カバンに入れ、日付・氏名・金額・金種内訳等必要事項を記入した所定の入金伝票および預金通帳または入金帳を入れ、必ず施錠のうえ、当組合に引き渡してください。
- (2) 集金専用カバンの引き渡しにあたっては、当組合所定の「メール集金専用カバン受取書」にカバン番号を記入してください。当組合は、所定欄に受領印を押印します。
- (3) 前項の取扱いにあたり、現金・小切手・証券類は、その場で算定せず、集金専用カバンの個数により受領いたします。
- (4) 必要に応じて、お客様(利用者)からメール集金専用カバンをお預かりする当組合の担当職員を指定する場合があります。この場合には、お客様(利用者)に、あらかじめ担当職員名、並びに担当職員が集金専用カバンをお預かりする際使用する受領印を当組合所定の「メール集金担当者届出書」をもってお知らせいたします。

よって、お客様(利用者)が集金専用カバンを引き渡す際には、必ず指定された担当職員であることを確認してください。

## 3. (預金の受入処理)

- (1) 本「メール集金規定」に基づき集金させていただいた「集金専用カバン」の現金・証券類は、当組合が持ち帰ってから算定し、当組合所定の手続きにより確認のうえ、ご指定の預金口座へ入金いたします。

なお、入金の日付は、「集金専用カバン」を開け、現金・証券類を精査・確認した日付とします。

- (2) 前項の取扱いにあたり、入金伝票に記載された金額が、当組合で確認した現金・証券類の金額と相違している場合には、当組合で確認した金額をもって、ご指定の預金口座へ入金いたします。なお、金額相違の場合には、お客様(利用者)にご連絡いたします。

## 4. (集金専用カバン・鍵の保管等)

- (1) 集金専用カバンおよび正鍵の保管には、十分ご注意願います。万一、これらを紛失または破損した時は、直ちに当組合にお届けください。
- (2) 集金専用カバンの鍵正副2個のうち、正鍵はお客様(利用者)が、副鍵は当組合が保管し、集金専用カバンの開封に使用します。
- (3) 集金専用カバンおよび正鍵は、転貸したり、譲渡することはできません。

## 5. (解約)

メール集金の利用は、お客様(利用者)または当組合の都合によりいつでも解約することができます。解約の際には、集金専用カバンおよび正鍵を直ちに当組合へお返しください。

## 6. (規定の準用等)

- (1) この規定に定めのない事項については、当組合の「当座勘定規定」および「普通預金規定」等、該当する預金規定により取り扱います。

(2) 本メール集金規定に違反し、事故が発生いたしましても当組合は一切責任を負いません。

#### 7. (規定の変更)

- (1) この規定の各条項その他の条件は、民法548条の4の規定により金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、変更内容を記載した店頭ポスター掲示またはホームページ掲載による公表その他相当の方法で周知することにより、変更できるものとします。
- (2) 前項の変更は、公表時の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

以 上