

貸金庫規定（手動型）

（令和2年4月1日現在）

1.（格納品の範囲）

- (1) 貸金庫には、次に掲げるものを格納することができます。
- ① 公社債券、株券その他の有価証券
 - ② 預貯金通帳・証書、契約証書、権利書その他の重要書類
 - ③ 貴金属、宝石その他の貴重品
 - ④ 前各号に掲げるものに準ずると認められるもの
- (2) 当組合は前項各号に掲げるものについても、相当の理由があるときは格納をおことわりすることがあります。

2.（契約期間等）

この契約の当初契約期間は、契約日から最初に到来する〇月末日までとし、契約期間満了日までに借主または当組合から解約の申出をしないかぎり、この契約は期間満了日の翌日から1年間継続されるものとします。継続後も同様とします。

3.（使用料）

- (1) 貸金庫の使用料は、〇〇記載の料率により1年分を前払いするものとし、毎年〇月の当組合所定の日、借主が指定した貯金口座から、普通貯金・総合口座通帳、同払戻請求書または小切手によらず払戻しのため使用料に充当します。なお、当初契約期間の使用料は、契約時に契約日の属する月を1か月としてその月から月割計算により支払ってください。
- (2) 使用料は諸般の情勢により変更することがあります。変更後の使用料は、変更日以後最初に継続される契約期間から適用します。
- なお、使用料を変更する場合、店頭表示、インターネットその他相当の方法で公表します。
- (3) 契約期間中に解約があった場合は、解約日の属する月の翌月から期間満了日までの使用料を月割計算により返戻します。

4.（鍵の保管）

貸金庫に付属する鍵正副2個のうち、正鍵は借主が保管し、副鍵は当組合立会いのうえ借主が届出の印章により封印し、当組合が保管します。

5.（貸金庫の開閉等）

- (1) 貸金庫の開閉は、借主または借主があらかじめ届出た代理人が正鍵を使用して行ってください。