

領収書(受領書)受け取りのお願い

日頃は、当JAの事業をご利用いただき厚くお礼申しあげます。

当JAは、皆様のご自宅への訪問活動を積極的に行なうなど、地域との繋がりを重視した取り組みを展開しております。その際には、是非気軽にお声をかけていただければ幸いと存じます。

また、当JAは、訪問先において現金などを預かりする際には、以下のような領収書(受取書)を発行する事となっております。組合員・利用者の皆様からの信頼にお応えするためにも、必ず受け取っていただきたいです。

◎信用事業

皆様より、定期積金掛込をお預かりする際に使用する受取書となっております。

◎共済事業

皆様より、共済掛込をお預かりする際に使用する受取書となっております。



◎信用・共済事業共通

皆様より、現金や通帳などを預かりする際に使用する受取書となっております。

なお、お預かりした通帳などを返しする際には必要となりますので大切に保管願います。



◎経済事業・その他事業

皆様より、各種料金などについて預かりする際に使用する受取書となっております。



お問い合わせ 本店リスク管理室 ☎ 0198-29-4034

購買代金請求書・販売品精算書の変更について

JAの経済システムの更新に伴い、平成30年3月以降お取引分の当JAおよび(株)JAグリーンサービス花巻をご利用された際の請求書や精算書の書式が変更されました。

変更されるものは購買代金請求書、各種販売精算書などです。その一例を掲載いたします。

また、封筒に封入した状態でのお渡しとなりますので、ご理解のほどお願いいたします。

◎購買代金請求書



◎青果物販売精算書



◎米穀販売精算書



◎畜産販売精算書



◎封筒



お問い合わせ JAいわて花巻 企画管理部経理課
(株)JAグリーンサービス花巻 総務部総務課

☎ 0198-22-6191
☎ 0198-23-1211

この封筒に入れて皆様へお渡しします。
※販売品の精算および決済のタイミングによって
は、複数の精算書・請求書が同封される場合が
ありますので、ご理解のほどお願いいたします。
また、枚数が多い場合は大きいサイズの角型封
筒に封入してお渡しいたします。