

メールボックス利用規定

福岡銀行

1. メールボックスの利用

メールボックスには、預金通帳、専用バッグ、入金帳、振込等の入金のご通知、各種領収書、計算書等、当行がご利用者にお渡しする取引関係書類等を都度投函いたします。なお、これにより原則として振込入金等の電話ご通知に代えさせていただきます。また、ご利用者は当行あての書類の他のいかなるものも投函することはできません。

2. 開函

メールボックス内の書類を取出されるときは、お渡しした鍵により開函してください。なお、開函はなるべく毎日行ってください。

3. 鍵の喪失・毀損等

お渡しした鍵を失ったときまたは毀損したときは、直ちにその旨を書面によって当店に届出てください。この届出の前に生じた損害については、当行は責任を負いません。なお、この場合には錠前等の取替えに要する費用を支払ってください。

4. メールボックスの修理等

当行が修理その他の理由によりボックスの変更を求めたときは、直ちにこれに応じてください。

5. 譲渡・転貸等の禁止

メールボックスならびに鍵の使用権は譲渡、転貸または質入れすることはできません。

6. 解約

この契約は、本人または当行の都合によりいつでも一時中止または解約することができます。この場合は当行が貸与したメールボックス鍵はただちに当店に返却してください。

7. 規定の変更

(1)この規定の各条項その他の条件は、金融情勢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、当行ホームページへの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、公表等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
(2020年4月1日現在)