

メールボックスのご利用方法 (メールボックス利用規定)

1. メールボックスには、当行がご利用者にお渡しする文書等をお入れします。
2. 当行はメールボックスへ文書等を投函した都度の通知はいたしません。
3. 文書等をお受取りになるときは、所定の鍵等を使用してメールボックスを開けてください。なお、お受取後は必ず鍵をかけてください。
4. メールボックスはなるべく毎日お開けください。
5. メールボックスに当行あての文書等を入れないでください。
6. メールボックスの鍵等を紛失または破損されたときは、すぐ当行にお届けください。
この届出前の損害については、当行はその責任を負いません。なお、鍵の再作成等については実費をいただきます。
7. メールボックスは、第三者に転貸することはできません。
8. メールボックスは、ご利用者または当行の都合により、いつでも利用を取り止めることができるものとします。その際、お渡しした鍵等がある場合は、当行へお返しください。
9. 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、当行ウェブサイト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。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

株式会社八十二長野銀行