

当座勘定規定の改定について

2022年11月4日（金）より電子交換所での交換業務開始に伴い、当座勘定規定および用法を下記の通り改定いたします。

記

1. 改定日

2022年11月4日（金）

2. 改定する預金規定および用法

①	当座勘定規定（一般当座用）
②	当座勘定規定（専用約束手形口用）
③	当座勘定規定（パーソナルチェック用）
④	小切手用法（一般当座用）
⑤	小切手用法（パーソナルチェック用）
⑥	約束手形用法
⑦	為替手形用法

3. 改定内容

①当座勘定規定（一般当座用）

改定前	改定後
<p>8.（手形、小切手の支払） （1）小切手が支払のために呈示された場合、または手形が呈示期間内に支払のため呈示された場合には、当座勘定から支払います。</p> <p>（2）当座勘定の払戻しの場合には、小切手を使用してください。</p>	<p>8.（手形、小切手の支払） （1）小切手が支払のために呈示された場合、または手形が呈示期間内に支払のため呈示された場合には、当座勘定から支払います。 <u>（2）前項の支払にあたっては、手形または小切手の振出しの事実の有無等を確認すること（その旨について書面の交付を求めることを含みます）があります。</u> <u>（3）当座勘定の払戻しの場合には、小切手を使用してください。</u></p>
<p>9.（手形、小切手用紙） （1）当行を支払人とする小切手または当店を支払場所とする約束手形を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。 （2）当店を支払場所とする為替手形を引受ける場合には、預金業務を営む金融機関の交付した手形用紙であることを確認してください。 （3）前2項以外の手形または小切手については、当行はその支払をしません。</p> <p>（4）手形用紙、小切手用紙の請求があった場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</p>	<p>9.（手形、小切手用紙） （1）当行を支払人とする小切手または当店を支払場所とする約束手形を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。 （2）当店を支払場所とする為替手形を引受ける場合には、預金業務を営む金融機関の交付した手形用紙であることを確認してください。 （3）前2項以外の手形または小切手については、当行はその支払をしません。 <u>（4）当座勘定から支払をした手形または小切手のうちに、本人が振出したものではないものや改ざんが疑われるものがあった場合には、直ちに当行宛に連絡してください。</u> <u>（5）手形用紙、小切手用紙の請求があった場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</u> <u>（6）当座勘定から支払をした手形または小</u></p>

	<p>切手の用紙はその支払日から3か月を経過した場合は返却を求めることができないものとします。</p> <p>(7)前項の期間を経過した場合において、本人から請求があったときは、<u>当行所定の手続きによって当該手形または小切手の写しを交付します。ただし、当行が定める写しの保管期限を経過した場合は、その限りではありません。</u></p>
<p>17.(印鑑照合等)</p> <p>(1)手形、小切手または諸届け書類に使用された印影または署名を、届出の印鑑(または署名鑑)と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうえは、その手形、小切手、諸届け書類につき、偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、<u>当行は責任を負いません。</u></p> <p>(2)手形、小切手として使用された用紙を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうえは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、<u>前項と同様とします。</u></p> <p>(3)この規定および別に定める手形用法、小切手用法に違反したために生じた損害についても、<u>第1項と同様とします。</u></p>	<p>17.(印鑑照合等)</p> <p>(1)手形、小切手または諸届け書類に使用された印影または署名(<u>電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます</u>)を、届出の印鑑(または署名鑑)と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうえは、その手形、小切手、諸届け書類につき、偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、<u>当行は責任を負いません。</u></p> <p>(2)手形、小切手として使用された用紙(<u>電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます</u>)を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうえは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、<u>前項と同様とします。</u></p> <p>(3)この規定および別に定める手形用法、小切手用法に違反したために生じた損害についても、<u>第1項と同様とします。</u></p>
<p>19.(線引小切手の取扱い)</p> <p>(1)線引小切手が呈示された場合、その裏面に届出印の押なつ(または届出の署名)があるときは、その持参人に支払うことができるものとします。</p> <p>(2)前項の取扱いをしたため、小切手法第38条第5項の規定による損害が生じても、<u>当行はその責任を負いません。</u></p>	<p>19.(線引小切手の取扱い)</p> <p>(1)線引小切手が呈示された場合、その裏面に届出印の押なつ(または届出の署名)があるときは、その持参人に支払うことができるものとします。</p> <p>(2)前項の取扱いをしたため、小切手法第38条第5項の規定による損害が生じても、<u>当行はその責任を負いません。また、当行が第三者にその損害を賠償した場合には、振出人に求償できるものとします。</u></p>
<p>28.(個人信用情報センターへの登録)</p> <p><u>個人取引の場合において、つぎの各号の事由が一つでも生じたときは、その事実を銀行協会の運営する個人信用情報センターに5年間(ただし、下記第3号の事由の場合のみ6ヵ月間)登録し、加盟会員はその情報を自己の取引上の判断のため利用できるものとします。</u></p> <p>①差押、仮差押、支払停止、破産等信用欠如を理由として解約されたとき</p> <p>②手形交換所の取引停止処分を受けたとき</p> <p>③手形交換所の不渡報告に掲載されたとき</p>	<p>(削除)</p>
<p>29.(規定の変更)</p>	<p>28.(規定の変更)</p>

②当座勘定規定(専用約束手形口用)

改定前	改定後
<p>8.(手形の支払)</p> <p>(1)この当座勘定からは、呈示期間内に支払のため呈示された専用約束手形にかぎって支払います。その他の手形、小切手の支払はしません。</p>	<p>8.(手形の支払)</p> <p>(1)この当座勘定からは、呈示期間内に支払のため呈示された専用約束手形にかぎって支払います。その他の手形、小切手の支払はしません。</p> <p>(2)前項の支払いにあたっては、<u>手形の振出</u></p>

<p>(2) 当座勘定の払戻しの場合には、当行所定の請求手続をしてください。</p>	<p><u>しの事実の有無等を確認すること（その旨について書面の交付を求めることを含みます）があります。</u> <u>(3) 当座勘定の払戻しの場合には、当行所定の請求手続をしてください。</u></p>
<p>9. (小切手用紙) (1) 当行を支払場所とする専用約束手形を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。</p> <p>(2) 手形用紙の請求があった場合には必要と認められる枚数を交付します。 (3) 専用約束手形用紙以外の手形用紙および小切手用紙は交付しません。</p>	<p>9. (手形用紙) (1) 当行を支払場所とする専用約束手形を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。 (2) <u>当座勘定から支払をした専用約束手形のうちに、本人が振出したものではない手形や改ざんが疑われるものがあった場合には、直ちに当行宛に連絡してください。</u> (3) 手形用紙の請求があった場合には必要と認められる枚数を交付します。 (4) 専用約束手形用紙以外の手形用紙および小切手用紙は交付しません。 (5) <u>当座勘定から支払をした専用約束手形の用紙はその支払日から3か月を経過した場合は返却を求めることができないものとし</u><u>ます。</u> (6) <u>前項の期間を経過した場合において、本人から請求があったときは、当行所定の手続きによって当該手形の写しを交付します。ただし、当行が定める写しの保管期限を経過した場合は、その限りではありません。</u></p>
<p>15. (印鑑照合等) (1) 手形、請求書、諸届け書類等に使用された印影または署名を届出の印鑑（または署名鑑）と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうへは、その手形、請求書、諸届け書類等につき、偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当行は責任を負いません。</p> <p>(2) 手形として使用された用紙を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうへは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) この規定および別に定める約束手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>	<p>15. (印鑑照合等) (1) 手形、請求書、諸届け書類等に使用された印影または署名（<u>電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます</u>）を届出の印鑑（または署名鑑）と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうへは、その手形、請求書、諸届け書類等につき、偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当行は責任を負いません。</p> <p>(2) 手形として使用された用紙（<u>電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます</u>）を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうへは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) この規定および別に定める約束手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>
<p>25. (個人信用情報センターへの登録) <u>個人取引の場合において、つぎの各号の事由が一つでも生じたときは、その事実を銀行協会の運営する個人信用情報センターに5年間(ただし下記第3号の事由の場合のみ6ヵ月間)登録し、同センターの加盟会員ならびに同センターと連携する個人信用情報機関の加盟会員はその情報を自己の取引上の判断のため利用できるものとします。</u> ① 差押、仮差押、支払停止、破産等信用欠如を理由として解約されたとき ② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき ③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき</p>	<p>(削除)</p>
<p>26. (規定の変更)</p>	<p>25. (規定の変更)</p>

③当座勘定規定（パーソナルチェック用）

改定前	改定後
<p>8.（小切手、手形の支払）</p> <p>（1）小切手が支払のために呈示された場合、または手形が呈示期間内に支払のため呈示された場合には、当座勘定から支払います。なお、届出の代理人が自己の名義で振出した小切手についても、この当座勘定から支払います。</p> <p>（2）小切手または手形の支払の委託を取消す場合には、振出または引受け名義のいかんにかかわらず、本人から届出るものとします。なお届出は書面によってください。</p> <p>（3）当座勘定の払戻しの場合には、本人または代理人が自己の名義で振出した小切手を使用してください。</p>	<p>8.（小切手、手形の支払）</p> <p>（1）小切手が支払のために呈示された場合、または手形が呈示期間内に支払のため呈示された場合には、当座勘定から支払います。なお、届出の代理人が自己の名義で振出した小切手、約束手形または引受けた為替手形についても、この当座勘定から支払います。</p> <p>（2）前項の支払にあたっては、小切手または手形の振出しの事実の有無等を確認すること（その旨について書面の交付を求めることを含みます）があります。</p> <p>（3）小切手または手形の支払の委託を取消す場合には、振出または引受け名義のいかんにかかわらず、本人から届出るものとします。なお届出は書面によってください。</p> <p>（4）当座勘定の払戻しの場合には、本人または代理人が自己の名義で振出した小切手を使用してください。</p>
<p>9.（小切手、手形用紙）</p> <p>（1）当行を支払人とする小切手を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。なお、当店を支払場所とする約束手形を振出す場合も同様とします。</p> <p>（2）当店を支払場所とする為替手形を引受ける場合には、預金業務を営む金融機関の交付した手形用紙であることを確認してください。</p> <p>（3）前2項以外の小切手または手形については、当行はその支払をしません。</p> <p>（4）小切手用紙、手形用紙の請求があった場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</p>	<p>9.（小切手、手形用紙）</p> <p>（1）当行を支払人とする小切手を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。なお、当店を支払場所とする約束手形を振出す場合も同様とします。</p> <p>（2）当店を支払場所とする為替手形を引受ける場合には、預金業務を営む金融機関の交付した手形用紙であることを確認してください。</p> <p>（3）前2項以外の小切手または手形については、当行はその支払をしません。</p> <p>（4）当座勘定から支払をした小切手または手形のうちに、本人が振出したものではないものや改ざんが疑われるものがあつた場合には、直ちに当行宛に連絡してください。</p> <p>（5）小切手用紙、手形用紙の請求があった場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</p> <p>（6）当座勘定から支払をした小切手または手形の用紙はその支払日から3か月を経過した場合は返却を求めることができないものとします。</p> <p>（7）前項の期間を経過した場合において、本人から請求があつたときは、当行所定の手続きによって当該小切手または手形の写しを交付します。ただし、当行が定める写しの保管期限を経過した場合は、その限りではありません。</p>
<p>17.（署名鑑（または印鑑）照合等）</p> <p>（1）小切手、手形または諸届け書類に記載された署名（または印鑑）を、届出の署名鑑（または印鑑届）と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうへは、その小切手、手形、諸届け書類につき、偽造、変造その他の事故があつても、そのために生じた損害については、当行は責任を負いません。</p> <p>（2）小切手、手形として使用された用紙を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうへは、その用紙につき模造、変造、流用があつても、そのため</p>	<p>17.（署名鑑（または印鑑）照合等）</p> <p>（1）小切手、手形または諸届け書類に記載された署名（または印鑑）（電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます）を、届出の署名鑑（または印鑑届）と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めて取扱いしましたうへは、その小切手、手形、諸届け書類につき、偽造、変造その他の事故があつても、そのために生じた損害については、当行は責任を負いません。</p> <p>（2）小切手、手形として使用された用紙（電磁的記録により当行に画像として送信されるものを含みます）を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたう</p>

<p>に生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) この規定および別に定める小切手用法、手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>	<p>えは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) この規定および別に定める小切手用法、手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>
<p>28. (個人情報センターへの登録) 個人取引の場合において、つぎの各号の事由が一つでも生じたときは、その事実を銀行協会の運営する個人情報センターに5年間(ただし、下記第3号の事由の場合のみ6カ月間)登録し、加盟会員はその情報を自己の取引上の判断のため利用できるものとします。</p> <p>① 差押、仮差押、支払停止、破産等信用欠如を理由として解約されたとき ② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき ③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき</p>	<p>(削除)</p>
<p>29. (規定の変更)</p>	<p>28. (規定の変更)</p>

④小切手用法（一般当座用）

改定前	改定後
<p>(4) ① 金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>② 金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには※、★などの終止符号を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③ 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、弐、参、拾など改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。</p>	<p>(4) ① 金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>② 金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには「※」、「★」などの終止符号を印字するほか、<u>3桁ごとに「。」</u>を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③ 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>下表の文字一覧のとおり</u>改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。<u>また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</u></p> <p>④ <u>金額欄には、第2項または第3項に掲げる事項以外の記入は一切行わないでください。特になつ印や金額の複記が金額欄に重なることがないようにしてください。</u></p>
<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい小切手用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。</p>	<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい小切手用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。</u></p>
<p>(6) 小切手用紙の下辺余白部分（クリアーバンド）は使用しないでください。</p>	<p>(6) 小切手用紙の下辺余白部分（クリアーバンド）は使用しないでください。<u>また、記名なつ印や金額の複記が QR コード欄に重なることがないようにしてください。</u></p>
<p>(8) 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。</p>	<p>(8) 小切手用紙は、当行所定の<u>方法により</u>請求してください。</p>

(新設)											
●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧											
1			2			3					
数字	壹	貳	弍	弐	貳	貳	参	参			
4			5			6			7		
数字	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆		
7			8			9			10		
数字	貳	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌		
100			1,000			10,000					
数字	佰	千	仟	阡	阡	万	萬				
<small>〈その他〉 金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</small>											
<small>〔QRコード〕は株式会社デンソーウェブの登録商標です。〕</small>											

⑤小切手用法（パーソナルチェック用）

改定前	改定後																																																																																																																																				
<p>(4) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには※、★などの終止符号を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、弍、参、拾など改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。</p>	<p>(4) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには「※」、「★」などの終止符号を印字するほか、3桁ごとに「,」を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、下表の文字一覧のとおり改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</p> <p>④金額欄には、第2項または第3項に掲げる事項以外の記入は一切行わないでください。特になつ印や金額の複記が金額欄に重なることがないようにしてください。</p>																																																																																																																																				
<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい小切手用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正個所に姓だけを自署（署名取引の場合）またはお届け印によりなつ印（印鑑取引の場合）してください。</p>	<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい小切手用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正個所に姓だけを自署（署名取引の場合）またはお届け印によりなつ印（お届け印、印鑑取引の場合）してください。ただし、訂正の記載などが、金額欄、銀行名に重なることがないようにしてください。</p>																																																																																																																																				
<p>(8) 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。</p>	<p>(8) 小切手用紙は、当行所定の方法により請求してください。</p>																																																																																																																																				
	<table border="1"> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">(新設)</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1</td> <td colspan="3">2</td> <td colspan="3">3</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>数字</td> <td>壹</td> <td>貳</td> <td>弍</td> <td>弐</td> <td>貳</td> <td>貳</td> <td>参</td> <td>参</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">4</td> <td colspan="3">5</td> <td colspan="3">6</td> <td colspan="3">7</td> </tr> <tr> <td>数字</td> <td>四</td> <td>泗</td> <td>肆</td> <td>五</td> <td>伍</td> <td>六</td> <td>陸</td> <td>七</td> <td>漆</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">7</td> <td colspan="3">8</td> <td colspan="3">9</td> <td colspan="3">10</td> </tr> <tr> <td>数字</td> <td>貳</td> <td>八</td> <td>捌</td> <td>九</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>什</td> <td>百</td> <td>陌</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">100</td> <td colspan="3">1,000</td> <td colspan="3">10,000</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>数字</td> <td>佰</td> <td>千</td> <td>仟</td> <td>阡</td> <td>阡</td> <td>万</td> <td>萬</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <small>〈その他〉 金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</small> </td> </tr> </table>	(新設)												●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧												1			2			3						数字	壹	貳	弍	弐	貳	貳	参	参				4			5			6			7			数字	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆			7			8			9			10			数字	貳	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌			100			1,000			10,000						数字	佰	千	仟	阡	阡	万	萬					<small>〈その他〉 金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</small>											
(新設)																																																																																																																																					
●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧																																																																																																																																					
1			2			3																																																																																																																															
数字	壹	貳	弍	弐	貳	貳	参	参																																																																																																																													
4			5			6			7																																																																																																																												
数字	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆																																																																																																																												
7			8			9			10																																																																																																																												
数字	貳	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌																																																																																																																												
100			1,000			10,000																																																																																																																															
数字	佰	千	仟	阡	阡	万	萬																																																																																																																														
<small>〈その他〉 金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</small>																																																																																																																																					

⑥約束手形用法

改定前	改定後																								
<p>(4) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには※、★などの終止符号を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、弐、参、拾など改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。</p>	<p>(4) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには「※」、「★」などの終止符号を印字するほか、3桁ごとに「,」を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、下表の文字一覧のとおり改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</p> <p>④金額欄には、第2項または第3項に掲げる事項以外の記入は一切行わないでください。特になつ印や金額の複記が金額欄に重なることがないようにしてください。</p>																								
<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい手形用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。</p>	<p>(5) 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい手形用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。</p>																								
<p>(6) 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺(クリアーバンド)などの余白部分は使用しないでください。</p>	<p>(6) 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺(クリアーバンド)などの余白部分は使用しないでください。また、記名なつ印や金額の複記その他の記載が QR コード欄に重なることがないようにしてください。</p>																								
<p>(8) 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。</p>	<p>(8) 手形用紙は、当行所定の方法により請求してください。</p>																								
	<p>(新設)</p> <p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">1</td> <td style="width: 33.33%;">2</td> <td style="width: 33.33%;">3</td> </tr> <tr> <td>翻字 壹</td> <td>弐 弑</td> <td>参 參</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>翻字 四 泗</td> <td>五 伍</td> <td>六 陸</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>翻字 質 八 捌</td> <td>九 玖</td> <td>拾 什</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>1,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>翻字 佰</td> <td>千 仟</td> <td>万 萬</td> </tr> </table> <p><small>〈その他〉 金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</small></p> <p><small>〔QRコード〕は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。〕</small></p>	1	2	3	翻字 壹	弐 弑	参 參	4	5	6	翻字 四 泗	五 伍	六 陸	7	8	9	翻字 質 八 捌	九 玖	拾 什	100	1,000	10,000	翻字 佰	千 仟	万 萬
1	2	3																							
翻字 壹	弐 弑	参 參																							
4	5	6																							
翻字 四 泗	五 伍	六 陸																							
7	8	9																							
翻字 質 八 捌	九 玖	拾 什																							
100	1,000	10,000																							
翻字 佰	千 仟	万 萬																							

⑦為替手形用法

改定前	改定後
<p>(5) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには※、★などの終止符号を印字してください。なお、文字による複記はしないでください。</p>	<p>(5) ①金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>②金額をアラビア数字（算用数字、1、2、3……）で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終りには「※」、「★」などの終止符号を印字するほか、3桁ごとに「,」を印字してください。なお、文字による</p>

<p>③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、弐、参、拾など改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。</p>	<p>複記はしないでください。 ③金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>下表の文字一覧のとおり</u>改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。<u>また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</u> ④金額欄には、<u>第2項または第3項に掲げる事項以外の記入は一切行わない</u>でください。特になつ印や金額の複記が金額欄に重なることがないようにしてください。</p>																														
<p>(6)金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい手形用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。</p>	<p>(6)金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい手形用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。</u></p>																														
<p>(10)手形用紙は、<u>当行所定の受取書に記名なつ印</u>（お届け印）のうえ請求してください。</p>	<p>(10)手形用紙は、<u>当行所定の方法により</u>請求してください。</p>																														
	<p>(新設)</p> <p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <table border="1" data-bbox="906 875 1406 913"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>類字 壹 弐 参</td> <td>肆 伍 陸</td> <td>七 八 九</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="906 927 1406 965"> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>類字 四 五 六</td> <td>七 八 九</td> <td>十 十一 十二</td> <td>十三 十四 十五</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="906 978 1406 1016"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>類字 十七 十八 十九</td> <td>二十 二十一 二十二</td> <td>二十三 二十四 二十五</td> <td>二十六 二十七 二十八</td> <td>二十九 三十 三十一</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="906 1030 1406 1068"> <tr> <td>100</td> <td>1,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>類字 百</td> <td>千 仟 阡</td> <td>万 萬</td> </tr> </table> <p>〈その他〉金、円、圓（円の異体字）、億 ※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。</p>	1	2	3	類字 壹 弐 参	肆 伍 陸	七 八 九	4	5	6	7	類字 四 五 六	七 八 九	十 十一 十二	十三 十四 十五	7	8	9	10	100	類字 十七 十八 十九	二十 二十一 二十二	二十三 二十四 二十五	二十六 二十七 二十八	二十九 三十 三十一	100	1,000	10,000	類字 百	千 仟 阡	万 萬
1	2	3																													
類字 壹 弐 参	肆 伍 陸	七 八 九																													
4	5	6	7																												
類字 四 五 六	七 八 九	十 十一 十二	十三 十四 十五																												
7	8	9	10	100																											
類字 十七 十八 十九	二十 二十一 二十二	二十三 二十四 二十五	二十六 二十七 二十八	二十九 三十 三十一																											
100	1,000	10,000																													
類字 百	千 仟 阡	万 萬																													

以上