小切手用法

１．この小切手用紙は、当金庫における貴方名義の当座勘定にかぎり使用し、他の当座勘定に使用したり、他人に譲り渡すことはしないでください。
２．小切手のお振出しにあたっては、当座勘定の残高を確認してください。なお、先日付の小切手でも呈示をうければ、支払うことになりますからご承知おきください。
３．小切手のお振出しにあたっては、金額、振出日などを明確に記入し、記名なつ印に際しては、当金庫へお届けのご印章を使用してください。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。
４．（１）金額は所定の金額欄に記入してください。
（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。
（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、その終わりには、「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。
（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。
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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、金庫名に重なることがないようにしてください。
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。
７．小切手用紙は大切に保管し、万一、紛失、盗難などの事故があったときは、当金庫所定の用紙によりただちに届出てください。
８．小切手用紙は、当金庫所定の発行依頼書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。
９．自署だけによるお取引の場合は、記名なつ印にかえ自署してください。ただし、記載事項の訂正には姓だけをお書きください。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

	1			2				3		4			5		6	
漢数字	壹	壱	弌	弐	式	貳	貳	参	參	四	泗	肆	五	伍	六	陸

	7			8		9		１０		１００			１０００			１００００	
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬

＜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。

以　上

空知信用金庫

約束手形用法

1．この手形用紙は、当金庫における貴方名義の当座勘定にかぎり使用し、他の当座勘定に使用したり、他人に譲り渡すことはしないでください。
2．手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日を明確に記入し、記名なつ印に際しては、当金庫へお届けのご印章を使用してください。住所の記載があれば振出地の記入は省略することができます。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。
3．振出日、受取人の記載は、手形要件となっておりますから、できるだけ記入してください。
4．（1）　金額は所定の金額欄に記入してください。
（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。
（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、その終わりには「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。
（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。
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、金庫名に重なることがないようにしてください。
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（下図斜線部分）は使用しないでください。
7．手形用紙は大切に保管し、万一、紛失、盗難などの事故があったときは、当金庫所定の用紙によりただちに届出てください。
8．手形用紙は、当金庫所定の、発行依頼書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。
9．自署によるお取引の場合は、記名なつ印にかえ自署してください。ただし記載事項の訂正には姓だけをお書きください。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

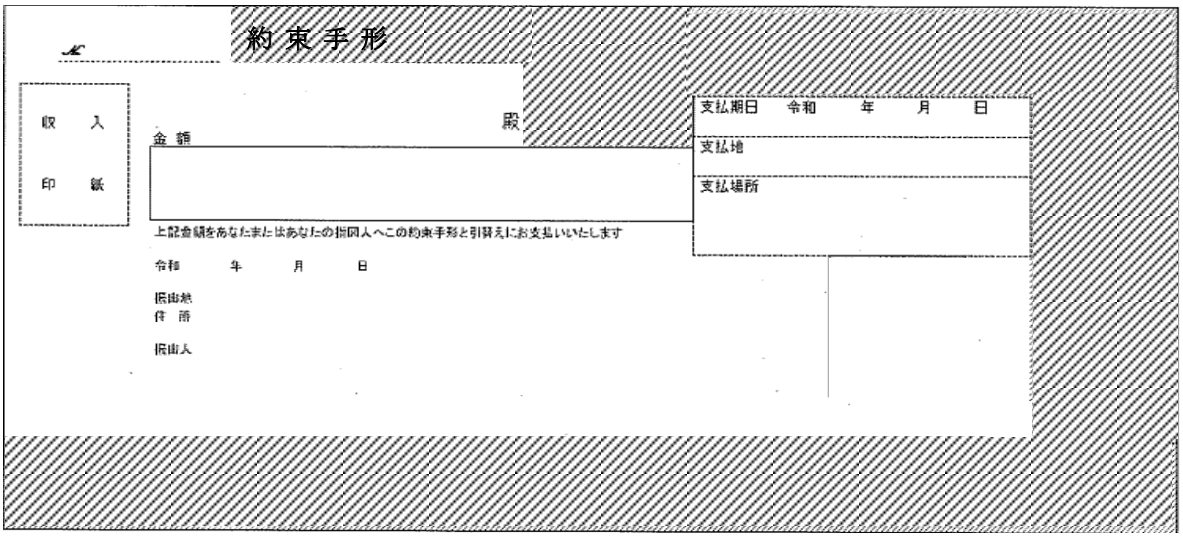
	1			2				3		4			5		6	
漢数字	壹	壱	弌	弐	式	貳	貳	参	參	四	泗	肆	五	伍	六	陸

	7			8		9		１０		１００			１０００			１００００	
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬

＜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。

●約束手形用紙



以　上

空知信用金庫

為替手形用法

１．この手形用紙を用紙のままで他人に譲り渡すことはしないでください。
２．手形のお振出しにあたっては、支払人（引受人）が金融機関と当座勘定取引があることをできるだけ確かめてください。
３．手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日などを明確に記入してください。住所の記載があれば振出地の記入は省略することができます。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。
４．振出日、支払人、受取人の記載は手形要件となっておりますから、できるだけ記入してください。
５．（１）　金額は所定の金額欄に記入してください。
（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。
（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、その終わりには「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。
（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。
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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、金庫名に重なることがないようにしてください。
７．当金庫を支払場所とする手形のお引受けにあたっては、支払地、支払場所などを明確に記入のうえ、記名なつ印には、当金庫へお届けのご印章を使用してください。
８．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（下図斜線部分）は使用しないでください。
９．手形用紙は大切に保管してください。当金庫を支払場所とする手形について、万一、紛失、盗難などの事故があったときは、当金庫所定の用紙によりただちに届出てください。
１０．手形用紙は当金庫所定の発行依頼書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。
１１．自署によるお取引の場合には、記名なつ印にかえ自署してください。ただし記載事項の訂正には姓だけをお書きください。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

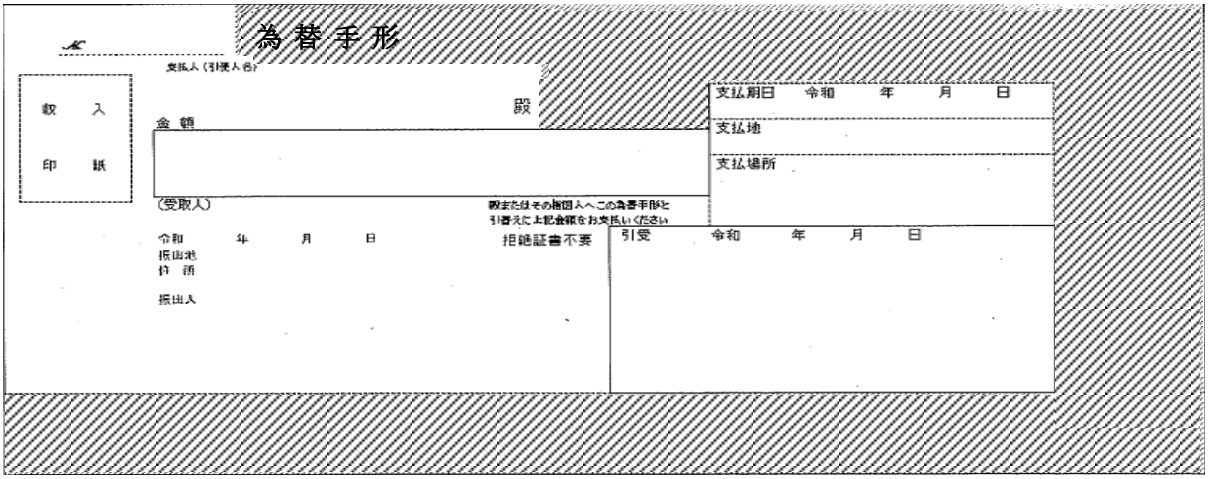
	1			2				3		4			5		6	
漢数字	壹	壱	弌	弐	式	貳	貳	参	參	四	泗	肆	五	伍	六	陸

	7			8		9		１０		１００			１０００			１００００	
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬

＜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。

●為替手形用紙



以　上