

令和4年9月

電子交換所設立に伴う「当座勘定規定」の改定並びに 手形・小切手ご記入時の留意事項等について

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。

さて、これまで全国各地の手形交換所で個別に実施しておりました手形・小切手の交換決済に係る取扱いにつきまして、全国銀行協会が令和4年11月に設立する電子交換所に集約することに伴い、当金庫の当座勘定規定を下記のとおり改定いたします。なお、改定後の各規定は、改定前からお取引いただいているお客さまにも適用いたします。

また、お客さまにおかれましては、これまでどおり、手形・小切手を当金庫本支店へお持込みいただけますが、手形・小切手のご記入に関しまして、ご留意いただきたい事項がございます。詳細につきましては、[別紙「電子交換所設立に伴う手形・小切手ご記入時の留意事項等について」](#)をご参照くださいますようお願いいたします。

記

1. 改定する規定

- (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）

※改定後の各規定は、電子化のうえ、当金庫ホームページに掲載いたします。

2. 主な改定内容

- (1) 小切手、手形用紙の取扱い
- (2) 約束手形・為替手形・小切手の各用法

※詳細は、次頁以降の新旧対照表（全8ページ）をご参照ください。

3. 改定日

令和4年11月4日（金）

以上

本件に関するお問い合わせは、お取引のある当金庫本支店までお願いいたします。

■ 「新旧対照表」

(1) 当座勘定規定 (一般当座用)

1/8

| 改定後 | 改定前 |
|--|--|
| <p>8. (手形、小切手の支払い)</p> <p>(1) 小切手が支払いのために呈示された場合又は手形が呈示期間内に支払いのために呈示された場合には、当座勘定から支払います。</p> <p>(2) <u>前項の支払いにあたっては、手形又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。)</u>があります。</p> <p>(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。</p> | <p>8. (手形、小切手の支払い)</p> <p>(1) 小切手が支払いのために呈示された場合又は手形が呈示期間内に支払いのために呈示された場合には、当座勘定から支払います。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(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。</u></p> |
| <p>9. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) ~ (3) 省略</p> <p>(4) <u>当座勘定から支払いをした手形又は小切手のうちに、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、直ちに当金庫宛に連絡してください。</u></p> <p>(5) <u>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></p> <p>(6) <u>当座勘定から支払いをした手形又は小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します。</u></p> <p>(7) <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、当金庫所定の手続によって当該手形又は小切手の写しを交付します。ただし、当金庫が定める写しの保管期間を経過した場合は、その限りではありません。</u></p> | <p>9. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) ~ (3) 省略</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(新設)</u></p> |

| 改定後 | 改定前 |
|---|--|
| <p>17. (印鑑照合等)</p> <p>(1) 手形、小切手又は諸届け書類に使用された印影又は署名<u>(電磁的記録により当金庫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(又は署名鑑)と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたとえ、請求者等が請求等の権限を有すると当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、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、当金庫は責任を負いません。</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金庫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り扱いましたうえは、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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> | <p>17. (印鑑照合等)</p> <p>(1) 手形、小切手又は諸届け書類に使用された印影又は署名を届出の印鑑(又は署名鑑)と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたとえ、請求者等が請求等の権限を有すると当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、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、当金庫は責任を負いません。</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り扱いましたうえは、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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> |
| <p><u>削除</u></p> | <p>30. (個人情報センターへの登録)</p> <p>個人取引の場合において、第1項から第3項まで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、第3項の事由の場合のみ6か月間)登録し、同センターの加盟会員並びに同センターと提携する個人情報機関の加盟会員は、自己の取扱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。</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>30. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</p> | <p>31. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</p> |
| <p>31. (準拠法令、合意管轄)</p> | <p>32. (準拠法令、合意管轄)</p> |
| <p>32. (規定の変更)</p> <p style="text-align: right;">以上 (2022年11月4日現在)</p> | <p>33. (規定の変更)</p> <p style="text-align: right;">以上 (2020年4月1日現在)</p> |

(2) 当座預金規定 (専用約束手形口用)

| 改定後 | 改定前 |
|--|--|
| <p>8. (手形の支払い)</p> <p>(1) この当座勘定からは、呈示期間内に支払いのため呈示された専用約束手形に限って支払います。その他の手形、小切手の支払いはしません。</p> <p>(2) <u>前項の支払いにあたっては、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。)</u> があります。</p> <p>(3) 当座勘定の払戻しの場合には、当金庫所定の請求手続をしてください。</p> | <p>8. (手形の支払い)</p> <p>(1) この当座勘定からは、呈示期間内に支払いのため呈示された専用約束手形に限って支払います。その他の手形、小切手の支払いはしません。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(2) 当座勘定の払戻しの場合には、当金庫所定の請求手続をしてください。</u></p> |
| <p>9. (手形用紙)</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) <u>当座勘定から支払い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、直ちに当金庫宛に連絡してください。</u></p> <p>(3) <u>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。</u></p> <p>(4) <u>専用約束手形用紙以外の手形用紙及び小切手用紙は交付しません。</u></p> <p>(5) <u>当座勘定から支払いをした専用約束手形用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。</u></p> <p>(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、当金庫所定の手続によって当該手形の写しを交付します。ただし、当金庫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>9. (手形用紙)</p> <p>(1) 省略</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(3) 専用約束手形用紙以外の手形用紙及び小切手用紙は交付しません。</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> |
| <p>15. (印鑑照合等)</p> <p>(1) 手形、請求書、諸届け書類等に使用された印章又は署名 <u>(電磁的記録により当金庫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 (又は署名鑑) と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたとえ、払戻請求者等が請求等の権限を有すると当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、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、当金庫は責任を負いません。</p> | <p>15. (印鑑照合等)</p> <p>(1) 手形、請求書、諸届け書類等に使用された印章又は署名を届出の印鑑 (又は署名鑑) と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたとえ、払戻請求者等が請求等の権限を有すると当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、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、当金庫は責任を負いません。</p> |

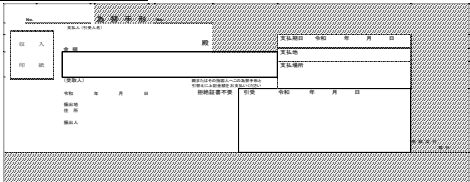
| 改定後 | 改定前 |
|--|---|
| <p>(2) 手形として使用された用紙 <u>(電磁的記録により当金庫に画像として送信されるものを含まず。)</u> を相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取り扱いましたうえは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> | <p>(2) 手形として使用された用紙を相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取り扱いましたうえは、その用紙につき模造、変造、流用があっても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> |
| <p><u>削除</u></p> | <p>27. (個人情報センターへの登録) 個人取引の場合において、第1項から第3項まで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、第3項の事由の場合のみ6か月間）登録し、同センターの加盟会員並びに同センターと提携する個人情報機関の加盟会員は、自己の取扱上の判断のため利用できるものとし、 (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><u>27. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</u></p> | <p>28. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</p> |
| <p><u>28. (準拠法令、合意管轄)</u></p> | <p>29. (準拠法令、合意管轄)</p> |
| <p><u>29. (規定の変更)</u> 以上 (2022年11月4日現在)</p> | <p>30. (規定の変更) 以上 (2020年4月1日現在)</p> |

| 改定後 | 改定前 |
|---|--|
| 1. ～3. 省略 | 1. ～3. 省略 |
| <p>4. (1) 省略</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、<u>チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終わりには「※」、「★」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。</u> 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。</u></p> <p>(4) <u>金額欄には、第2項又は第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。特に押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>4. (1) 省略</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、<u>チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終わりには※、★などの終止符号を印字してください。</u> 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>壱、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、その終わりには「円」を記入してください。</u> <u>(追加)</u></p> <p><u>(新設)</u></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押印してください。 <u>ただし、訂正の記載や押印が、金額欄、金庫名に重なることがないようにしてください。</u> | 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押印してください。 <u>(追加)</u> |
| 6. 手形用紙の右上辺、右辺並びに下辺（クリアーバンド）などの余白部分（ <u>下図斜線部分</u> ）は使用しないでください。 | 6. 手形用紙の右上辺、右辺並びに下辺（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。 |
| 7. ～8. 省略 | 7. ～8. 省略 |

| 改定後 | 改定前 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <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"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td> <td>貳</td> <td>参</td> <td>肆</td> <td>伍</td> <td>陸</td> <td>柒</td> <td>捌</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> </tr> </table> <p>※お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異字体、崩し字のご使用はお控えください。</p> <p>●約束手形用紙</p>  <p style="text-align: right;">以 上</p> | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | <p>(新設)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | |

為替手形用法

| 改定後 | 改定前 |
|---|---|
| <p>1. ～4. 省略</p> | <p>1. ～4. 省略</p> |
| <p>5. (1) 省略</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、その終わりには「※」、「★」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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 金額欄には、第2項又は第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。特に押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. (1) 省略</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、その終わりには※、★などの終止符号を印字してください。</p> <p>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、貳、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、その終わりには「円」を記入してください。</p> <p>(追加)</p> <p>(新設)</p> |

| 改定後 | 改定前 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <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押印してください。<u>ただし、訂正の記載や押印が、金額欄、金庫名に重ならないようにしてください。</u></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押印してください。 <u>(追加)</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>7. 省略</p> | <p>7. 省略</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8. 手形用紙の右上辺、右辺並びに下辺（クリアーバンド）などの余白部分（<u>下図斜線部分</u>）は使用しないでください。</p> | <p>8. 手形用紙の右上辺、右辺並びに下辺（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>9. ～10. 省略</p> | <p>9. ～10. 省略</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>●<u>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td><td>貳</td><td>参</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td> </tr> </table> <p>※お取扱い上の誤り防止等のため、<u>上表以外の異字体、崩し字のご使用はお控えください。</u></p> <p>●<u>為替手形用紙</u></p>  <p style="text-align: right;">以上</p> | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | <p><u>(新設)</u></p> <p style="text-align: right;">以上</p> |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 改定後 | 改定前 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1. ～3. 省略 | 1. ～3. 省略 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4. (1) 省略</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、<u>チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終わりには「※」、「★」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。</u> 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。</u></p> <p>(4) <u>金額欄には、第2項又は第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。特に押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>4. (1) 省略</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、<u>チェクライターを使用し、金額の頭には「¥」を、その終わりには※、★などの終止符号を印字してください。</u> 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>壱、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、その終わりには「円」を記入してください。</u><u>(追加)</u></p> <p><u>(新設)</u></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、訂正個所にお届け印を押印してください。 <u>ただし、訂正の記載や押印が、金額欄、金庫名に重なることがないようにしてください。</u> | 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、訂正個所にお届け印を押印してください。 <u>(追加)</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ～8. 省略 | 6. ～8. 省略 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>●<u>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td> <td>貳</td> <td>参</td> <td>肆</td> <td>伍</td> <td>陸</td> <td>柒</td> <td>捌</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> </tr> </table> <p>※<u>お取扱い上の誤り防止等のため、上表以外の異字体、崩し字のご使用はお控えください。</u></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | <p><u>(新設)</u></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | |