

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、銀行名に重なることがないようにしてください。
7. 当店を支払場所とする手形のお引受にあたっては、**支払地、支払場所などを明確に記入のうえ、記名なつ印には当店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。
 当店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直ちに届出てください。
10. 手形用紙は、当金庫所定の受領書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。

以 上

●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	弍	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸
	7			8		9		10		100			1,000		10,000	
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。

