

令和4年10月

お客さま 各位

湖東信用金庫

電子交換所の設立に伴う当座勘定規定の改定について

平素は当金庫をご利用いただき、誠にありがとうございます。

令和4年11月の電子交換所設立に伴い、令和4年11月4日（金）より、下記の当座勘定規定及び各種用法の改定を行います。

なお、改定後の規定は、当金庫ホームページ上に掲載し、改定前よりお取引いただいているお客さまにも適用されますのでご了承願います。

1. 改定日

令和4年11月4日（金）

2. 対象となる規定

- (1) 一般当座勘定規定
- (2) 当座勘定規定（専用約束手形口用）
- (3) 約束手形用法
- (4) 為替手形用法
- (5) 小切手用法

3. 改定内容

- (1) 一般当座勘定規定

改定後	改定前
第7条（手形、小切手の支払） (1) 省略 (2) <u>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> (3) <u>当座勘定の払戻しには、小切手を使用してください。</u>	第7条（手形、小切手の支払） (1) 省略 (2) <u>新設</u> (2) <u>当座勘定の払戻しには、小切手を使用してください。</u>
第8条（手形、小切手用紙） (1)～(3) 省略 (4) <u>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つた場合には、直ちに当金庫宛に連絡してください。</u> (5) <u>手形用紙、小切手用紙の請求があつた場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</u>	第8条（手形、小切手用紙） (1)～(3) 省略 (4) <u>新設</u> (4) <u>手形用紙、小切手用紙の請求があつた場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</u>

改定後	改定前
<p>(6) <u>当座勘定から支払いをした手形または小切手の用紙は、その支払日から3ヵ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>第16条（印鑑照合等）</p> <p>(1) 手形、小切手または諸届出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（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8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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> <p>第27条 削除</p>	<p>(6) ～ (7) 新設</p> <p>第16条（印鑑照合等）</p> <p>(1) 手形、小切手または諸届出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8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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p> <p>第27条（<u>個人情報情報センターへの登録</u>） <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か月間）登録し、同センターの加盟会員ならびに同センターと提携する個人情報機関の加盟会員は自己の取引上の判断のため利用できるものとしします。</u></p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u></p> <p>(3) <u>手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p>

改定後	改定前
第 27 条～第 28 条 以下繰上げ	第 28 条～第 29 条 省略

(2) 当座勘定規定（専用約束手形口用）

改定後	改定前
<p>第7条（手形の支払）</p> <p>(1) 省略</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）があります。</u></p> <p>(3) <u>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>第8条（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つた場合には、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つた場合には、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およ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の用紙はその支払日から3ヵ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>(6) <u>前項の期間を経過した場合において、本人から請求があつたときは、当金庫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>第14条（印鑑照合等）</p> <p>(1) <u>手形、請求書、諸届書類等に使用された印影または署名（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）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</u></p>	<p>第7条（手形の支払）</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) <u>新設</u></p> <p>(2) <u>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>第8条（手形用紙）</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) <u>新設</u></p> <p>(2) <u>手形用紙の請求があつた場合には、必要と認められる枚数を交付します。</u></p> <p>(3) <u>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。</u></p> <p>(5) ～ (6) <u>新設</u></p> <p>第14条（印鑑照合等）</p> <p>(1) <u>手形、請求書、諸届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</u></p>

改定後	改定前
<p>諸届書類等につき、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>(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8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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p>	<p>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) 手形として使用された用紙を、相当の注意をもって第8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、前項と同様とします。</p> <p>(3) 省略</p>
<p>第21条 解約</p> <p>(1) ～ (5) 省略</p> <p>(6) <u>手形用紙の交付枚数のいかにかわらず、毎年3月と9月の当金庫所定の日において、この当座勘定の受払が6ヵ月間なかった場合には、取引はその日に終了するものとします。また、その所定日において交付枚数のすべてが引落されている場合にも、同様とします。</u></p>	<p>第21条 解約</p> <p>(1) ～ (5) 省略</p> <p>(6) <u>新設</u></p>
<p>第24条 削除</p>	<p><u>第24条（個人情報センターへの登録）</u> <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か月間）登録し、同センターの加盟会員ならびに同センターと提携する個人情報機関の加盟会員は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 <u>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。</u></p> <p>② <u>手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u></p> <p>③ <u>手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p>

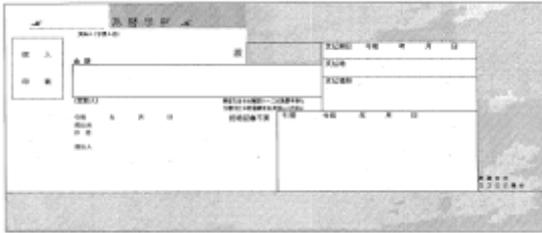
(3) 約束手形用法

改定後	改定前																																
<p>1 ～ 3 省略</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、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、<u>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、その終りには「円」を記入してください。</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。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>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. 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。<u>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。</u></p> <p>7. ～9 不変</p>	<p>1 ～ 3 省略</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、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、<u>壹、貳、參、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。</u></p> <p>(4) <u>新設</u></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、訂正箇所にお届印をなつ印してください。</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（次頁図斜線部分）は使用しないでください。</p> <p>7. ～9 省略</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%; 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> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td> <td>貳</td> <td>參</td> <td>肆</td> <td>伍</td> <td>陸</td> <td>柒</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> <td>拾</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> <td></td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>八</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> <td></td> </tr> </table> <p>(その他) 金、円、圓 (円の異体字)、 厘</p> <p>※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	4	5	6	7	漢数字	壹	貳	參	肆	伍	陸	柒		8	9	拾	百	千	万		漢数字	八	玖	拾	百	千	万	
	1	2	3	4	5	6	7																										
漢数字	壹	貳	參	肆	伍	陸	柒																										
	8	9	拾	百	千	万																											
漢数字	八	玖	拾	百	千	万																											

改定後	改定前
	

(4) 為替手形用法

改定後	改定前
<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、その終りには「※」、「★」などの終止符号を印字するほか、<u>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><u>(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。</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、銀行名に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>7. ～11 不変</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、<u>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。</u></p> <p><u>(4) 新設</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、訂正箇所にお届印をなつ印してください。</p> <p>7. ～11 省略</p>

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> </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> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1,000</td> <td>10,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>捌</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> <td>億</td> </tr> </table> <p>(その他) 金、円、圓(円の異体字)、 厘</p> <p>※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> <p>●高野字の印刷</p> 			1	2	3	4	5	6	7	漢数字	壹	貳	参	肆	伍	陸	柒		8	9	10	100	1,000	10,000		漢数字	捌	玖	拾	百	千	万	億		
	1	2	3	4	5	6	7																												
漢数字	壹	貳	参	肆	伍	陸	柒																												
	8	9	10	100	1,000	10,000																													
漢数字	捌	玖	拾	百	千	万	億																												

(5) 小切手用法

改定後		改定前	
<p>1. ～3. 省略</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、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、<u>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、その終りには「円」を記入してください。また、崩し文字は使用せず、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</u></p>		<p>1. ～3. 省略</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、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、<u>※、★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>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、その終りには「円」を記入してください。</u></p> <p>(4) <u>新設</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、訂正箇所にお届印をなつ印してください。</p>	

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。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。

7. ～9. 不変

●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	7
漢数字	壹	貳	参	肆	伍	陸	柒
	8	9	10	100	1,000	10,000	
漢数字	八	玖	拾	百	千	万	萬
<small>（その他）金、円、圓（円の異体字）、 圓</small>							
<small>※お取扱い上の誤り防止等のため、上記以外の異体字、簡体字のご使用はお控えください。</small>							

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. ～9. 省略