

2022年6月20日

各位

室蘭信用金庫

当座勘定規定の改定について

平素は室蘭信用金庫をご利用いただき、誠にありがとうございます。

さて、全国銀行協会では、2022年11月に電子交換所を設立することを決定し、設立に先立ち同年7月より電子交換所での小切手・手形の業務を開始する予定としております。(全国各地に設置されている現在の手形交換所は全て廃止となり、原則すべての小切手・手形が電子交換所での取り扱いとなります。)

これに伴い当金庫は、2022年7月19日から、下記のとおり当座勘定規定を改定いたします。改定内容は、署名・用紙の照合を電磁的記録で可能とする内容のほか、現行運用上行われている取り扱いを電子交換所へ移行を機に規程化するものです。

なお、改定日以前にご契約いただいたお客様にも、改定後の規定が適用されますのでご了承ください。

何卒、ご理解を賜りますよう、お願い申し上げます。

記

1. 改定日

2022(令和4)年7月19日(火)

2. 対象規定

- ・当座勘定規定
- ・当座勘定規定(専用約束手形口用)

3. 改定内容

上記2. 記載の規定の「手形、小切手の支払」、「手形、小切手用紙」、「印鑑照合等」にかかる条項の改定のほか、これに付随する「約束手形用法」、「為替手形用法」、「小切手用法」も同様の改定を下表のとおりいたします。

新	旧
<p>当座勘定規定</p> <p>7. (手形、小切手の支払)</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。</p> <p><u>(2) 前項(1)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</u> <u>す)があります。</u></p> <p><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>8. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) ~ (2) (略)</p> <p>(3) 前項(1)および(2)以外の手形または小切手については、当金庫はその支払をしません</p> <p><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つた場合には、直ちに当金庫宛てに連絡してください。</u></p> <p><u>(5) 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></p> <p><u>(6) 当座勘定から支払をした手形また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ます。</u></p> <p><u>(7) 前項(6)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には、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 <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ましたうへは、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つても、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前8の交付用紙であると認めて取扱いましたうへは、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) この規定に違反したために生じた損害についても、前項(1)と同様とします。</p>	<p>当座勘定規定</p> <p>7. (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) (同左)</p> <p>(新設)</p> <p>(2) (同左)</p> <p>8. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) ~ (2) (略)</p> <p>(3) 前項 <u>(追加)</u> (2) 以外の手形または小切手については、当金庫はその支払をしません。</p> <p>(新設)</p> <p>(4) (同左)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</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>(追加)</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り扱いましたうへは、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つても、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>(追加)</u> を、相当の注意をもって前8の交付用紙であると認めて取り扱いましたうへは、その用紙につき模造、変造、流用があつても、そのために生じた損害については、前項と同様とします。</p> <p>(3) (同左)</p>

新	旧																				
<p>約束手形用法</p> <p>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、<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> <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。特に捺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捺印してください。<u>ただし、訂正の記載や捺印が、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・捺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><u>9. 自署によるお取引の場合は、記名・捺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。</u></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" data-bbox="127 1534 805 1608"> <tr> <td>1 : 壹・壱・弍</td> <td>2 : 弍・式・貳・貳</td> <td>3 : 参・參</td> <td>4 :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">四・泗・肆</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="127 1646 805 1720"> <tr> <td>5 : 五・伍</td> <td>6 : 六・陸</td> <td>7 : 七・漆・質</td> <td>8 : 八・捌</td> </tr> <tr> <td colspan="4">9 : 九・玖</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="127 1758 805 1832"> <tr> <td>10: 拾・什</td> <td>100: 百・陌・佰</td> <td>1,000: 千・仟・阡</td> <td>10,000: 万・萬</td> </tr> </table> <p><その他> <u>金、円、圓（円の異体字）、億</u> <u>※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。</u></p>	1 : 壹・壱・弍	2 : 弍・式・貳・貳	3 : 参・參	4 :	四・泗・肆				5 : 五・伍	6 : 六・陸	7 : 七・漆・質	8 : 八・捌	9 : 九・玖				10: 拾・什	100: 百・陌・佰	1,000: 千・仟・阡	10,000: 万・萬	<p>約束手形用法</p> <p>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（追加）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、<u>(追加) 壱、弍、参、拾</u>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>(追加)</u></p> <p><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、訂正箇所にお届け印を捺印してください。<u>(追加)</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）など余白部分（下図斜線部分）は使用しないでください。<u>(追加)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
1 : 壹・壱・弍	2 : 弍・式・貳・貳	3 : 参・參	4 :																		
四・泗・肆																					
5 : 五・伍	6 : 六・陸	7 : 七・漆・質	8 : 八・捌																		
9 : 九・玖																					
10: 拾・什	100: 百・陌・佰	1,000: 千・仟・阡	10,000: 万・萬																		

新

旧

●約束手形用紙

●約束手形用紙 (略)

為替手形用法

為替手形用法

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。特に捺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捺印してください。ただし、訂正の記載や捺印が、金額欄、銀行名に重なることがないようにしてください。

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(追加)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、(追加) 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、その終りには「円」を記入してください。(追加)

(新設)

(新設)

(新設)

1 1. 自署によるお取引の場合は、記名・捺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 : 壹・壱・弍 2 : 弍・弍・貳・貳 3 : 参・参 4 : 四・泗・肆

5 : 五・伍 6 : 六・陸 7 : 七・漆・質 8 : 八・捌 9 : 九・玖

10 : 拾・什 100 : 百・陌・佰 1,000 : 千・仟・阡 10,000 : 万・萬

新

旧

<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

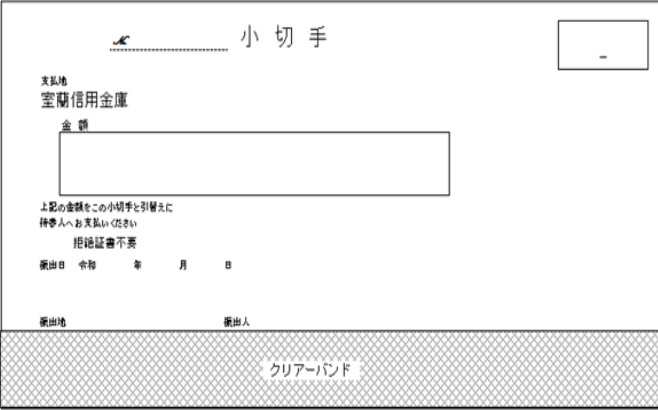
小切手用法

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、下表の文字一覧表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。特に捺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、訂正個所にお届け印を捺印してください。ただし、訂正の記載や捺印が、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。
6. 小切手用紙の下辺余白部分（クリアーバンド下図斜線部分）は使用しないでください。また、記名・捺印や金額の複記がQRコード欄に重なることがないようにしてください。
9. 自署だけによるお取引の場合は、記名・捺印に加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。

●為替手形用紙（略）

小切手用法

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 (追加) 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、(追加) 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。(追加)
- (新設)
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捺印してください。(追加)
6. 小切手用紙の下辺余白部分（クリアーバンド下図斜線部分）は使用しないでください。(追加)
- (新設)

新	旧
<p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <p>1：壹・壱・弍 2：弍・弍・貳・貳 3：参・参 4：四・泗・肆</p> <p>5：五・伍 6：六・陸 7：七・漆・質 8：八・捌 9：九・玖</p> <p>10：拾・什 100：百・陌・佰 1,000：千・仟・阡 10,000：万・萬</p> <p><その他> 金、円、圓（円の異体字）、億 <u>※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。</u></p> <p>●小切手用紙</p> 	<p><u>(新設)</u></p> <p>●小切手用紙（略）</p>
<p>当座勘定規定（専用約束手形口用）</p> <p>7.（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限って支払います。その他の手形、小切手の支払はしません。</p> <p><u>(2) 前項（1）の支払にあたっては、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><u>(3) 当座勘定の払戻しの場合には、当金庫所定の請求手続きをしてください。</u></p> <p>8.（手形用紙）</p> <p>(1) 当店を支払場所とする専用約束手形を振出す場合には、当金庫が交付した用紙を使用してください。</p> <p><u>(2) 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つた場合には、直ちに当金庫宛てに連絡してください。</u></p> <p><u>(3) 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>当座勘定規定（専用約束手形口用）</p> <p>7.（手形の支払）</p> <p>(1) （同左）</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(2) （同左）</p> <p>8.（手形用紙）</p> <p>(1) （同左）</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(2) （同左）</p>

新	旧
<p><u>(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。</u></p> <p><u>(5) 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ます。</u></p> <p><u>(6) 前項(5)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には、その限りではありません。</u></p>	<p><u>(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。</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まず)</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前8の交付用紙であると認めて取り扱いましたうへは、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) この規定に違反したために生じた損害についても、前項(1)と同様とします。</p>	<p>15. (印鑑照合等)</p> <p>(1) 手形、請求書、諸届書類等に使用された印影または署名 <u>(追加)</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り扱いましたうへは、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>(追加)</u> を、相当の注意をもって前8の交付用紙であると認めて取り扱いましたうへは、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) (同左)</p>