

令和4年10月

各位

当座勘定規定の改定のお知らせ

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。

さて、全国銀行協会では、令和4年11月に電子交換所を設立し、従来、全国各地の手形交換所で行ってきた手形・小切手の交換方法を、イメージデータの送受信による「電子交換所」で交換するようになります。

これに伴い、当金庫では、下記のとおり「当座勘定規定」および「手形用法」、「小切手用法」を改定いたします。

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

記

1. 改定日

令和4年11月4日（金）

2. 改定対象

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

3. 主な改定内容

(1) 当座勘定規定

- 振出人等への支払済手形の受戻期限の設定、および同期限経過後の取扱い規定の追加
- イメージファイルにより印鑑照合・手形用紙確認を行う旨の免責規定への追加
- 全国銀行個人信用情報センターにおける不渡情報照会の取扱廃止に伴う個人信用情報センターへの登録規定の削除

(2) 手形用法・小切手用法

- 電子交換所システムの仕様（「,」（カンマ）がない場合は金額チェックでエラーとなる）を踏まえ、チェックライターにより金額印字を行う場合には3桁ごとに「,」を印字するよう規定を追加
- 電子交換所システムの仕様（JIS 第一水準・第二水準以外の文字は使用不可）を踏まえ、使用可能文字を一覧化し追加
- 金額欄、銀行名、QRコード欄への記名なつ印、訂正印等の押なつ、金額複記または訂正等の記載被りを禁止する規定の追加、手形用紙へのメモ書き禁止箇所（手形・小切手文句、手形・小切手番号欄、QRコード欄）の追加



新旧対象表

○当座勘定規定（一般当座口用）

新	旧
<p>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p>（1）省略</p> <p><u>（2）前項の支払いにあたっては、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></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>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p>（1）省略</p> <p><u>（追加）</u></p> <p><u>（2）同左</u></p>
<p>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>（1）～（3）省略</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出来ないものとします。</u></p> <p><u>（7）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8条（手形、小切手用紙）</p> <p>（1）～（3）省略</p> <p><u>（追加）</u></p> <p><u>（4）同左</u></p> <p><u>（追加）</u></p> <p><u>（追加）</u></p>
<p>第15条（届出事項の変更）</p> <p>（1）手形、小切手、約束手形用紙、<u>小切手用紙、印章を失つた場合、または印章、名称、商号、代表者、代理人、住所、電話番号その他届出事項に変更があつた場合には、直ちに書面によって当店に届出てください。</u></p> <p>（2）～（3）省略</p>	<p>第15条（届出事項の変更）</p> <p>（1）手形、小切手、約束手形用紙、印章を失つた場合、または印章、名称、商号、代表者、代理人、住所、電話番号その他届出事項に変更があつた場合には、直ちに書面によって当店に届出てください。</p> <p>（2）～（3）省略</p>
<p>第16条（印鑑照合等）</p> <p>（1）手形、小切手または諸届け書類に使</p>	<p>第16条（印鑑照合等）</p> <p>（1）手形、小切手または諸届け書類に使用</p>

<p>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第8条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうへは、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) 省略</p>	<p>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) 省略</p>
<p>(削除)</p>	<p>第27条（<u>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カ月間）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>
<p>(以下条番号繰り上げ)</p>	

○当座勘定規定（専用当座口用）

新	旧
<p>第7条（手形の支払）</p> <p>(1) 省略</p> <p><u>(2) 前項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をしてください。</u></p>	<p>第7条（手形の支払）</p> <p>(1) 省略</p> <p><u>(追加)</u></p> <p><u>(2) 同左</u></p>
<p>第8条（手形用紙）</p> <p>(1) 省略</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><u>(3) 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>(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いから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は、その限りではありません。</u></p>	<p>第8条（手形用紙）</p> <p>(1) 省略</p> <p><u>(追加)</u></p> <p><u>(2) 同左</u></p> <p><u>(3) 同左</u></p> <p><u>(追加)</u></p> <p><u>(追加)</u></p>
<p>第9条（手数料）</p> <p><u>前条の手形用紙の交付を受けるにあたっては、当金庫所定の手数料を支払ってください。</u></p>	<p>第9条（手数料）</p> <p><u>前項の手形用紙の交付を受けるにあたっては、当金庫所定の手数料を支払ってください。</u></p>
<p>第12条（印鑑の届出）</p> <p>(1) 当座勘定の取引に使用する印鑑（<u>または署名鑑</u>）は、当金庫所定の用紙により、あらかじめ当店に届出てください。</p> <p>(2) 代理人により取引をする場合には、本人からその氏名と印鑑（<u>または署名鑑</u>）を前項と同様に届出てください。</p>	<p>第12条（印鑑の届出）</p> <p>(1) 当座勘定の取引に使用する印鑑は、当金庫所定の用紙により、あらかじめ当店に届出てください。</p> <p>(2) 代理人により取引をする場合には、本人からその氏名と印鑑を前項と同様に届出てください。</p>
<p>第14条（印鑑照合等）</p>	<p>第14条（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（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）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（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）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) 省略</p>	<p>(1) 手形、請求書、諸届け書類等に使用された印影を、届出の印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) 省略</p>
<p>(削除)</p>	<p>第24条（個人情報センターへの登録） <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カ月間）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> ①差押、仮差押、支払停止、破産等信用 <u>欠如を理由として解約されたとき。</u> ②手形交換所の取引停止処分を受けた <u>とき。</u> ③手形交換所の不渡報告に掲載された <u>とき。</u></p>
<p>(以下条番号繰り上げ)</p>	

○小切手法・約束手形法・為替手形法

新	旧
<p><小切手用法></p> <p>4. (1) 省略</p> <p>(2) 金額はアラビア数字（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、<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>末尾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、訂正箇所にお届け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. 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。<u>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。</u></p> <p>7. 省略</p> <p>8. 小切手用紙は、当金庫所定の<u>作成依頼書</u>により請求してください。</p> <p>9. 省略</p>	<p><小切手用法></p> <p>4. (1) 省略</p> <p>(2) 金額はアラビア数字（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<u>※、☆</u>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>壺、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></p> <p><u>(追加)</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、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。</p> <p>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。</p> <p>7. 省略</p> <p>8. 小切手用紙は、当金庫所定の<u>申込書</u>により請求してください。</p> <p>9. 省略</p>
<p><約束手形用法></p> <p>4. (1) 省略</p>	<p><約束手形用法></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>チェックライター</u>を使用し、金額の頭部には「<u>¥</u>」を、その終わりには「<u>※</u>」、「<u>★</u>」などの終止符号を印字するほか、<u>3桁ごとに「,」</u>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。</u></p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>末尾の文字一覧のとおり改ざんしにくい文字</u>を使用し、金額の頭には「<u>金</u>」を、その終わりには「<u>円</u>」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</u>に記入してください。</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。<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. 省略</p> <p>8. 手形用紙は、当金庫所定の<u>作成依頼書</u>により請求してください。</p> <p>9. 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>チェックライター</u>を使用し、金額の頭部には「<u>¥</u>」を、その終わりには<u>※、☆</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。</u></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</u>など改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「<u>金</u>」を、その終わりには「<u>円</u>」を記入してください。</p> <p>(追加)</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）などの余白部分は使用しないでください。</p> <p>7. 省略</p> <p>8. 手形用紙は、当金庫所定の<u>申込書</u>により請求してください。</p> <p>9. 省略</p>
<p><為替手形用法></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、<u>チェックライター</u>を使用</p>	<p><為替手形用法></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、<u>チェックライター</u>を使用</p>

<p>し、金額の頭部には「ㄥ」を、その終わりには「※」、「★」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) <u>金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、末尾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. <u>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。</u></p> <p>(省略)</p> <p>10. <u>手形用紙は、当金庫所定の作成依頼書により請求してください。</u></p>	<p>し、金額の頭部には「ㄥ」を、その終わりには<u>※、☆</u>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) <u>金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>壹、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、その終わりには「円」を記入してください。</u></p> <p>(追加)</p> <p>6. <u>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。</u></p> <p>(省略)</p> <p>10. <u>手形用紙は、当金庫所定の<u>申込書</u>により請求してください。</u></p>
---	---

●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	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質
	8		9		10		100		1,000			10,000							
漢数字	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬					

<その他> 金、円、圓 (円の異字体)、億

※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。