

2022年10月3日

お客さま各位

西京信用金庫

## 当座勘定規定改定のお知らせ

平素は、西京信用金庫をご利用いただきましてありがとうございます。

さて、全国銀行協会では、これまで全国各地の手形交換所で行ってきた金融機関の手形・小切手の交換方法を電子化することとし、2022年11月4日に電子交換所を設立いたします。

これに伴うお客さまのお手続き方法に変更はございませんが、手形・小切手の取扱いが変更となることから、当座勘定規定を下記の通り改定いたしますのでお知らせいたします。

なお、改定後の新規定は、規定改定前よりお取引いただいているお客さまにも適用させていただきます。

また、当座勘定規定に付随する「約束手形用法」、「為替手形用法」、「小切手用法」についても合わせて改定いたしますので、ご確認くださいませようお願い申し上げます。

### 1. 改定する規定

当座勘定規定（一般当座用）、当座勘定規定（個人当座用）、  
当座勘定規定（専用約束手形口用）

### 2. 主な改定内容

- ・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
- ※詳細は新旧対照表をご参照ください。

### 3. 改定日

2022年11月4日

以上

新（改訂後）	旧（改訂前）
<p>第7条（手形、小切手の支払）  <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>                      (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>第8条（手形、小切手用紙）  <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>                      (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>(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>  <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つ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17条（印鑑照合等）                      (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。                      (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>（削除）</p>	<p>第7条（手形、小切手の支払）                      （新設）                      (2)（同左）</p> <p>第8条（手形、小切手用紙）                      （新設）                      (4)（同左）                      （新設）                      （新設）</p> <p>第17条（印鑑照合等）                      (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。                      (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><u>第28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1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>                      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>

新（改訂後）	旧（改訂前）
<p>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p><u>(2)前項の支払にあたっては、小切手また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)小切手または手形の支払の委託を取消す場合には、振出または引受け名義のいかんにかかわらず、本人または代理人のいずれからでも届出ることができるものとします。なお、届出は書面によってください。</p> <p>(4)当座勘定の払戻しの場合には、本人または代理人が自己の名義で振出した小切手を使用してください。</p>	<p>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p>（新設）</p> <p>(2)（同左）</p> <p>(3)（同左）</p>
<p>第8条（小切手、手形用紙）</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>(5)小切手用紙、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実費で交付します。</p> <p><u>(6)当座勘定から支払をした小切手または手形用の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小切手または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（小切手、手形用紙）</p> <p>（新設）</p> <p>(4)（同左）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>
<p>第17条（署名鑑照合等）</p> <p>(1)小切手、手形または諸届け書類に記載または署名<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えは、その小切手、手形、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)小切手、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ましたうえは、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>第17条（署名鑑照合等）</p> <p>(1)小切手、手形または諸届け書類に記載された署名を、届出の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えは、その小切手、手形、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)小切手、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ましたうえは、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>（削除）</p>	<p><u>第28条（個人信用情報センターへの登録）</u></p> <p><u>個人取引の場合において、つぎの各号の事由が1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信用情報センターに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、</u></p>

新（改訂後）	旧（改訂前）
	<p><u>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><u>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。</u></p> <p><u>②手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u></p> <p><u>③手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p>

新（改訂後）	旧（改訂前）
<p>第7条（手形の支払）  <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）</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>第8条（手形用紙）  <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>                  (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。                  (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>(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します。</u>  <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15条（印鑑照合等）                  (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、請求書、諸届け書類等につき、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。                  (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>（削除）</p>	<p>第7条（手形の支払）                  （新設）</p> <p>(2)（同左）</p> <p>第8条（手形用紙）                  （新設）</p> <p>(2)（同左）                  (3)（同左）                  （新設）</p> <p>（新設）</p> <p>第15条（印鑑照合等）                  (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、請求書、諸届け書類等につき、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。                  (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>第25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1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>                  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>

新（改訂後）	旧（改訂前）																																																														
<p>4. (1)金額は所定の金額欄に記入してください。</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></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、<u>下表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「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></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>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、金融機関名、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>●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%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">3</td> <td colspan="2">4</td> <td colspan="2">5</td> <td colspan="2">6</td> <td colspan="2">7</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td><td>弍</td><td>弍</td><td>弍</td><td>貳</td><td>貳</td><td>参</td><td>参</td><td>四</td><td>泗</td><td>肆</td><td>五</td><td>伍</td><td>六</td><td>陸</td><td>七</td><td>漆</td><td>質</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="2">8</td> <td colspan="2">9</td> <td colspan="2">10</td> <td colspan="2">100</td> <td colspan="2">1,000</td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>八</td><td>捌</td><td>九</td><td>玖</td><td>拾</td><td>什</td><td>百</td><td>陌</td><td>佰</td><td>千</td><td>仟</td><td>阡</td><td>万</td><td>萬</td> </tr> </table> <p>&lt;その他&gt; 金、円、圓（円の異体字）、億</p> <p><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		2		3		4		5		6		7		漢数字	壹	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	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬	<p>4. (1)（同左）</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。</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、弍、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、その終りには「円」を記入してください。</p> <p>（新設）</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（下図斜線部分）は使用しないでください。</p> <p>（新設）</p>
	1		2		3		4		5		6		7																																																		
漢数字	壹	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	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬																																																	

新（改訂後）

旧（改訂前）

●約束手形用紙

(新手形用紙を掲載)

The image shows a sample of a new promissory note form. At the top, it is titled "約束手形用紙" (Promissory Note Form). The form includes several fields for payment information:

- 取入印紙** (Stamp area) on the left.
- 金額** (Amount) field.
- 支払期日** (Payment date) field, with sub-fields for "令和" (Reiwa), "年" (Year), "月" (Month), and "日" (Day).
- 支払地** (Payment location) field.
- 支払場所** (Payment place) field.
- 令和 年 月 日** (Date) field.
- 振出地** (Issuance location) field.
- 件名** (Item name) field.
- 振出人** (Issuer) field.

A QR code is located in the center of the form. Below the QR code, there is a note: "上記金額をあなたまたはあなたの新開人へこの約束手形と引替えにお支払いいたします" (We will pay the above amount to you or your new holder in exchange for this promissory note). The form also features a shaded area at the top right and bottom, likely for a stamp or signature.

新（改訂後）	旧（改訂前）																																																																																				
<p>5. (1)金額は所定の金額欄に記入してください。</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></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、<u>下表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「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></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、金融機関名に重なることがないようにしてください。</u></p>	<p>5. (1)（同左）</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。</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、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、その終りには「円」を記入してください。</p> <p>（新設）</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>●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" data-bbox="154 1199 1478 1304"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">1</th> <th colspan="2">2</th> <th colspan="2">3</th> <th colspan="2">4</th> <th colspan="2">5</th> <th colspan="2">6</th> <th colspan="2">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td><td>壺</td> <td>弍</td><td>弍</td> <td>弍</td><td>貳</td> <td>貳</td><td>参</td> <td>参</td><td>四</td> <td>泗</td><td>肆</td> <td>五</td><td>伍</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="154 1356 1166 1461"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">8</th> <th colspan="2">9</th> <th colspan="2">10</th> <th colspan="2">100</th> <th colspan="2">1,000</th> <th colspan="2">10,000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>漢数字</td> <td>八</td><td>捌</td> <td>九</td><td>玖</td> <td>拾</td><td>什</td> <td>百</td><td>陌</td> <td>佰</td><td>千</td> <td>仟</td><td>阡</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;その他&gt; 金、円、圓（円の異体字）、億</p> <p><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		2		3		4		5		6		7		漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍																	8		9		10		100		1,000		10,000		漢数字	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡														<p>（新設）</p>
	1		2		3		4		5		6		7																																																																								
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍																																																																							
	8		9		10		100		1,000		10,000																																																																										
漢数字	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡																																																																									

新（改訂後）

旧（改訂前）

●為替手形用紙

（新手形用紙を掲載）

為替手形	
支払人（引渡人）	支払期日 令和 年 月 日
取入 印紙	金額
	支払地
	支払場所
(受取人)	親またはその代理人へこの為替手形と引替えに上記金額をお支払ください
令和 年 月 日	拒絶証書不要 引受 令和 年 月 日
振出地 住所	
振出人	
	同様交付 〇〇〇〇銀行

新（改訂後）	旧（改訂前）																																																																			
<p>4. (1)金額は所定の金額欄に記入してください。</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></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、<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>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、金融機関名、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>●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 colspan="2">1</td> <td colspan="3">2</td> <td colspan="2">3</td> <td colspan="3">4</td> <td colspan="2">5</td> <td colspan="2">6</td> <td colspan="2">7</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td> <td>壱</td> <td>弍</td> <td>弐</td> <td>弓</td> <td>貳</td> <td>貳</td> <td>参</td> <td>參</td> <td>四</td> <td>泗</td> <td>肆</td> <td>五</td> <td>伍</td> <td>六</td> <td>陸</td> <td>七</td> <td>漆</td> <td>質</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="2">8</td> <td colspan="2">9</td> <td colspan="2">10</td> <td colspan="3">100</td> <td colspan="3">1,000</td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>八</td> <td>捌</td> <td>九</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>什</td> <td>百</td> <td>陌</td> <td>佰</td> <td>千</td> <td>仟</td> <td>阡</td> <td>万</td> <td>萬</td> </tr> </table> <p>&lt;その他&gt; 金、円、圓（円の異体字）、億</p> <p><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		2			3		4			5		6		7		漢数字	壹	壱	弍	弐	弓	貳	貳	参	參	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	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬	<p>4. (1)（同左）</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。</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、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、その終りには「円」を記入してください。</p> <p>（新設）</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>（新設）</p>
	1		2			3		4			5		6		7																																																					
漢数字	壹	壱	弍	弐	弓	貳	貳	参	參	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	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬																																																						

新（改訂後）	旧（改訂前）																																																																											
<p>4. (1)金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>(2)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>(3)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></p> <p>なお、文字による複記はしないでください。</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>5. <u>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、訂正箇所に姓だけを自署してください。ただし、訂正の記載などが、金額欄、金融機関名、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. <u>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>●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" data-bbox="154 1297 1481 1402"> <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>弍</td> <td>弍</td> <td>弍</td> <td>参</td> <td>参</td> <td>参</td> </tr> <tr> <td></td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>伍</td> <td>伍</td> <td>伍</td> </tr> <tr> <td></td> <td>陸</td> <td>陸</td> <td>陸</td> <td>陸</td> <td>七</td> <td>七</td> <td>七</td> </tr> <tr> <td></td> <td>漆</td> <td>漆</td> <td>漆</td> <td>漆</td> <td>質</td> <td>質</td> <td>質</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="154 1455 1166 1560"> <tr> <td></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>八</td> <td>捌</td> <td>玖</td> <td>玖</td> <td>拾</td> <td>拾</td> </tr> <tr> <td></td> <td>仟</td> <td>仟</td> <td>仟</td> <td>佰</td> <td>佰</td> <td>佰</td> </tr> <tr> <td></td> <td>千</td> <td>千</td> <td>千</td> <td>万</td> <td>万</td> <td>万</td> </tr> <tr> <td></td> <td>萬</td> <td>萬</td> <td>萬</td> <td>萬</td> <td>萬</td> <td>萬</td> </tr> </table> <p>&lt;その他&gt; 金、円、圓（円の異体字）、億</p> <p><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	2	3	4	5	6	7	漢数字	壹	弍	弍	弍	参	参	参		肆	肆	肆	肆	伍	伍	伍		陸	陸	陸	陸	七	七	七		漆	漆	漆	漆	質	質	質		8	9	10	100	1,000	10,000	漢数字	八	捌	玖	玖	拾	拾		仟	仟	仟	佰	佰	佰		千	千	千	万	万	万		萬	萬	萬	萬	萬	萬	<p>4. (1)（同左）</p> <p>(2)金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、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、その終りには「円」を記入してください。</p> <p>(3)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。</p> <p>なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>（新設）</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、訂正箇所に姓だけを自署してください。</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>（新設）</p>
	1	2	3	4	5	6	7																																																																					
漢数字	壹	弍	弍	弍	参	参	参																																																																					
	肆	肆	肆	肆	伍	伍	伍																																																																					
	陸	陸	陸	陸	七	七	七																																																																					
	漆	漆	漆	漆	質	質	質																																																																					
	8	9	10	100	1,000	10,000																																																																						
漢数字	八	捌	玖	玖	拾	拾																																																																						
	仟	仟	仟	佰	佰	佰																																																																						
	千	千	千	万	万	万																																																																						
	萬	萬	萬	萬	萬	萬																																																																						