

令和4年10月17日

お客様各位

豊田信用金庫

預金規定改定のお知らせ

平素より豊田信用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4日付で、従来の手形交換所より電子交換所へ移行することに伴い、手形・小切手の取扱いが変更となることから、対象となる預金規定を改定します。

なお、改定後の規定は、改定前からお取引いただいているお客さまに対しても適用されますので、予めご了承ください。

また、改定後の規定は改定日以降、当金庫ホームページにて確認いただけます。当金庫ホームページの閲覧が困難な方は、書面にてお渡しいたしますので、窓口までお申出ください。

当金庫は今後も一層のサービス向上に努めてまいりますので、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

1. 改定日 令和4年11月4日（金）
2. 対象となる預金規定
 - ・当座勘定規定（一般用）
 - ・当座勘定規定（専用約束手形口）
3. 改定概要
 - 「手形、小切手の支払い」、「手形・小切手用紙」、「印鑑照合等」、「個人情報情報センターへの登録」、「個人情報情報センターおよびその加盟会員への個人情報の提供、利用」の条項および「約束手形用法」、「為替手形用法」、「小切手用法」について改定します。
4. 改定内容
 - 別紙のとおり条項を変更・追加します。
5. お問い合わせ先
 - 豊田信用金庫 営業統括部
 - 【電話番号】 0565-36-1380
 - 【受付時間】 月曜日～金曜日 9:00～17:00（土日祝日、12月31日～1月3日を除く）

以上

《当座勘定規定（一般用）》

改定前	改定後
<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>【追加】</p> <p><u>(2) 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) 当金庫を支払人とする小切手または当店を支払場所とする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>(2) 当店を支払場所とする為替手形を引受ける場合には、預金業務を営む金融機関の交付した手形用紙であることを確認してください。</p> <p>(3) 前2項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>【追加】</p> <p><u>(4) 手形用紙、小切手用紙の請求があった場合には、必要と認められる枚数を実費で交付します。</u></p> <p>【追加】</p> <p>16. (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えは、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>7. (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) 同左</p> <p><u>(2) 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></p> <p><u>(3) 同左</u></p> <p>8. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) 同左</p> <p>(2) 同左</p> <p>(3) 同左</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) 同左</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>16. (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えは、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>

改定前	改定後
<p>28. (個人信用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、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信用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せん。</u> <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> <u>② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u> <u>③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p> <p>29. (成年後見人等の届出)</p> <p>30. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</p> <p>31. (休眠預金等活用法) <u>① (休眠預金等活用法にかかる資金の移管) 【項番表記変更】</u> <u>(1) . . . 略 . . .</u> <u>② (休眠預金等活用法にかかる最終異動日等) 【項番表記変更】</u> <u>(1) . . . 略 . . .</u> <u>(2) . . . 略 . . .</u> <u>③ (休眠預金等代替金に関する取扱い) 【項番表記変更】</u> <u>(1) . . . 略 . . .</u> <u>(2) . . . 略 . . .</u> <u>(3) . . . 略 . . .</u> <u>(4) . . . 略 . . .</u></p> <p>32. (規定の変更)</p>	<p>【削除】</p> <p>28. 同左</p> <p>29. 同左</p> <p>30. 同左 <u>(1) 同左 【項番表記変更】</u> <u>① . . . 略 . . .</u> <u>(2) 同左 【項番表記変更】</u> <u>① . . . 略 . . .</u> <u>② . . . 略 . . .</u> <u>(3) 同左 【項番表記変更】</u> <u>① . . . 略 . . .</u> <u>② . . . 略 . . .</u> <u>③ . . . 略 . . .</u> <u>④ . . . 略 . . .</u></p> <p>31. 同左</p>

改定前	改定後
約束手形用法	約束手形用法
<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</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。</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)などの白部分(下図斜線部分)は使用しないでください。</p>	<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、<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。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</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ら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、金融機関名欄、QRコード欄に重なら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コード欄に重ならないようにしてください。</u></p>

【新設】

●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	8	9	10	100	1,000	10,000													
漢数字	壹	壹	貳	貳	參	參	肆	肆	伍	伍	陸	陸	柒	柒	捌	捌	玖	玖	拾	拾	佰	佰	仟	仟	萬	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。

改定前 為替手形用法	改定後 為替手形用法
<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</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。</p> <p>【追加】</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、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。</p> <p>8. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺(クリアーバンド)などの白部分(下図斜線部分)は使用しないでください。</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、<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。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</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、金融機関名欄、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>8. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺(クリアーバンド)などの白部分(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>

【新設】

●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	8	9	10	100	1,000	10,000
漢数字	壹	壹	貳	貳	參	參	肆	肆	伍	伍	陸	陸	柒
	拾	拾	百	百	千	千	萬	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。

改定前 小切手用法	改定後 小切手用法
<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、参、拾など</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。</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. 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>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、<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。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</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、金融機関名欄、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>

【新設】

●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	8	9	10	100	1,000	10,000
漢数字	壹	貳	参	肆	伍	陸	柒	捌	玖	拾	百	千	万

<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。

当座勘定規定(専用約束手形口用)新旧対照表

改定前	改定後
<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。 【追加】</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きしてください。</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。 【追加】</p> <p>(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。 (4) 専用約束手形用紙以外の約束手形および小切手用紙は交付しません。 【追加】</p> <p>【追加】</p> <p>14. (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えは、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) この規定および別に定める約束手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>	<p>7. (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) 同左</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) 同左</u></p> <p>8. (手形用紙)</p> <p>(1) 同左</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、直ちに当金庫宛てに連絡してください。</u></p> <p>(3) 同左</p> <p>(4) 同左</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>14. (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えは、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) この規定および別に定める約束手形用法に違反したために生じた損害についても、第1項と同様とします。</p>

改定前	改定後
<p><u>24. (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ます。</u> <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> <u>② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u> <u>③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p> <p><u>25. (成年後見人等の届出)</u></p> <p><u>26. (保険事故発生時における預金者からの相殺)</u></p> <p><u>27. (休眠預金等活用法)</u></p> <p><u>28. (規定の変更)</u></p>	<p>【削除】</p> <p><u>24.</u> 同左</p> <p><u>25.</u> 同左</p> <p><u>26.</u> 同左</p> <p><u>27.</u> 同左</p>

以 上