

当座勘定規定等新旧対照表

(1) 当座勘定規定（一般当座用）

改定後（新）	改定前（旧）
<p>第7条（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) 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) （同左）</p> <p>（新設）</p> <p>(2) （同左）</p>
<p>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>(1)～(3)（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、直ちに当行あ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、当行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、当行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)（略）</p> <p>（新設）</p> <p>(4)（同左）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>
<p>第17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された印影または署名<u>（電磁的記録により当行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、当行は責任を負いません。</p>	<p>第17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、当行は責任を負いません。</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<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行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）この規定および別に定める手形用法、小切手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>（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）この規定および別に定める手形用法、小切手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><u>（削除）</u></p>	<p>第２９条（個人信用情報センターへの登録） 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す。</p> <p>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。</p> <p>② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</p> <p>③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</p>
<p>第２９条（預金保険制度の対象について） （略）</p>	<p>第３０条（預金保険制度の対象について） （略）</p>
<p>第３０条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>	<p>第３１条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>

当座勘定規定等新旧対照表

(2) 当座勘定規定 (ホーム・チェック用)

改定後 (新)	改定前 (旧)
<p>第7条 (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) ~ (2) (略)</p> <p><u>(3) 第1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>(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>(1) ~ (2) (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(3) (同左)</p>
<p>第8条 (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) ~ (3) (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、直ちに当行あてに連絡してください。</u></p> <p>(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。</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、当行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、当行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) (略)</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) 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行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、当行は責任を負いません。</p>	<p>第17条 (署名鑑照合等)</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つても、そのために生じた損害については、当行は責任を負いません。</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<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行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>（3）この規定および別に定める手形用法、小切手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>（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>（3）この規定および別に定める手形用法、小切手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><u>（削除）</u></p>	<p>第29条（個人信用情報センターへの登録） 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す。</p> <p>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。</p> <p>② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</p> <p>③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</p>
<p>第29条（預金保険制度の対象について） （略）</p>	<p>第30条（預金保険制度の対象について） （略）</p>
<p>第30条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>	<p>第31条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>

当座勘定規定等新旧対照表

(3) 当座預金規定（専用約束手形口用）

改定後（新）	改定前（旧）
<p>第7条（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かぎって支払います。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>(3) 当座勘定の払戻しの場合には、当行所定の請求手続をしてください。</p>	<p>第7条（手形の支払）</p> <p>(1) （同左）</p> <p>（新設）</p> <p>(2) （同左）</p>
<p>第8条（手形用紙）</p> <p>(1)～(3)（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、直ちに当行あてに連絡してください。</u></p> <p>(5) 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いたしません。</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、当行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、当行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)～(3)（略）</p> <p>（新設）</p> <p>(4)（同左）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>
<p>第16条（印鑑照合等）</p> <p>(1) 手形、小切手または諸届け書類に使用された印影（<u>電磁的記録により当行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、当行は責任を負いません。</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、当行は責任を負いません。</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<p>（２）手形として使用された用紙（<u>電磁的記録により当行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手形用法、小切手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>（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手形用法、小切手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><u>（削除）</u></p>	<p>第２７条（個人信用情報センターへの登録） 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す。</p> <p>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。</p> <p>② 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</p> <p>③ 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</p>
<p>第２７条（預金保険制度の対象について） （略）</p>	<p>第２８条（預金保険制度の対象について） （略）</p>
<p>第２８条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>	<p>第２９条（保険事故発生時における預金者からの相殺） （略）</p>

当座勘定規定等新旧対照表

(4) 小切手用法

改定後（新）	改定前（旧）
<p>1. この小切手用紙は、当店における貴方名義の当座勘定にかぎり使用し、他の当座勘定に使用したり、他人に譲り渡すことはしないでください。</p> <p>2. 小切手のお振出しにあたっては、当座勘定の残高を確認してください。なお、先日付の小切手でも呈示をうければ、支払うことになりますからご承知おきください。</p> <p>3. 小切手のお振出しにあたっては、金額、振出日などを明確に記入し、記名なつ印に際しては、当店へお届けのご印章を使用してください。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。</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。また、<u>崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</u> (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、<u>訂正個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、銀行名に重ならないようにしてください。</u> (項番変更)</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> <p>(新設)</p> <p>(1) 小切手をお振り出しになる場合には、所定の事項をもれなく正確に記入し、預け主またはあらかじめお届けの代理人が記名なつ印して下さい。 (2) 小切手には、あらかじめお届けの印章をご使用下さい。</p> <p>(3) 小切手金額を文字で記載するときは次の各次項をご遵守下さい。 A. 一、二、三、十、廿、卅、万など改ざんし易い文字を用いず、必ず壺、弍、参、拾、萬などの文字を用いて下さい。 B. 千円、拾萬円などは壺千円、壺拾萬円などと記載して下さい。 C. 小切手金額頭部には金を、末尾には円を記載して下さい。</p> <p>(4) 小切手金額をアラビア数字（算用数字）で記載するときは、次の各事項をご遵守下さい。 A. 必ずチェックライターを使用し、文字による複記はしないで下さい。 B. 小切手金額頭部には¥を、末尾には終止符号を記載して下さい。 (新設)</p> <p>(5) 小切手の金額を誤記されたときは、これを廃棄し、新たにお振り出し下さい。金額以外の文字または数字を加除訂正されたときは、その上部余白に何字訂正（削除または加入）と記載し、証印願います。</p> <p>(6) 小切手帳は、つづり込みの受領証に記名なつ印してお差し出しのうえ、お受けとり下さい。 (項番変更)</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<p>7. 小切手用紙は大切に保管し、万一、紛失、盗難などの事故があったときは、当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>8. 小切手用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。 （項番変更）</p> <p>9. 自署だけによるお取引の場合は、記名なつ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。</p>	<p>（7）小切手帳のお取扱いには十分ご注意ください。万一、一枚でも失われたときは、直ちに当行にお届け下さい。 （項番変更）</p> <p>（8）小切手用紙の下辺余白部分（クリアバンド）は使用しないでください。 （新設）</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		8		9		10		100		1,000			10,000					
漢数字	壹	壺	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	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。

当座勘定規定等新旧対照表

(5) 約束手形用法

改定後（新）	改定前（旧）
<p>1. この手形用紙は、当店における貴方名義の当座勘定にかぎり使用し、他の当座勘定に使用したり、他人に譲り渡すことはしないでください。</p> <p style="text-align: center;">（項番変更）</p> <p>2. 手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日 を明確に記入し、記名なつ印に際しては、当店へお届け のご印章を使用してください。住所の記載があれば振出 地の記入は省略することができます。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。</p> <p>3. 振出日、受取人の記載は、手形要件となっておりますから、できるだけ記入してください。</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> <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 style="text-align: center;">（項番変更）</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、訂正個所にお届け印をなつ印</p>	<p>(1) A. この手形用紙は当店を支払場所として手形をお振出しになる場合のみご使用ください。 B. この手形用紙を用紙のまま他人（第三者）に譲り渡すことは絶対にしないでください。</p> <p>(2) この手形用紙は大切に保管、管理し、一枚でも失なわれることのないようご注意ください。</p> <p>(3) お振出しの記名押印にあたっては、住所を必ず記載し、当店にお届けのご印章をご使用ください。なお住所の記載によって振出地の記載は省略することができます。</p> <p style="text-align: center;">（項番変更）</p> <p>(4) （新設） A. 金額をアラビア数字（算用数字）で記入される場合は必ずチェックライターを用い、漢文字による複記はしないでください。なお、この場合にはその頭部に「¥」を、またその末尾には終止符号を記入してください。 【記 載 例 ¥1, 000, 000※】 B. チェックライターを使用されない場合は、必ず壱・弍・参・拾・萬などの漢文字で記入してください。なお、この場合にはその頭部に「金」を、またその末尾は「円」を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">（新設）</p> <p>(5) A. 手形面の記入にあたっては改ざん等の予防に十分留意し、必ず消しにくい筆記具を用い、鉛筆等容易に消しうる筆記具は用いないでください。 B. 金額を誤記されたときは、訂正しないでなるべく新しい手形用紙をご使用ください。</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<p>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> （項番変更）</p> <p>6. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺（クリアバンド）などの余白部分 は使用しないでください。</p> <p>7. 手形用紙は大切に保管し、万一、紛失、盗難などの事 故があったときは、 当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>8. 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求して ください。 （項番変更）</p> <p>9. 自署によるお取引の場合は、記名なつ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。</p>	<p>C. 振出日、受取人、支払期日等の記載は手形要件となっておりますので、なる べくご記入のうえお振出してください。 （項番変更）</p> <p>（項番変更）</p> <p>（6）手形用紙を必要とされる場合には、当行所定の受取書にお届けのご印章に よって記名押印のうえご請求ください。</p> <p>（7）手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺（クリアバンド）等の余白部分はお 使いにならないでください。 （新設）</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		8		9		10		100			1,000			10,000						
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	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。

当座勘定規定等新旧対照表

(6) 為替手形用法

改定後（新）	改定前（旧）
<p>1. お振出しの際には、支払人（引受人）が金融機関と当座勘定取引があることをできるだけお確かめください。</p> <p>2. この手形用紙を用紙のまま他人（第三者）に譲り渡すことは絶対にしないでください。</p> <p style="padding-left: 2em;">(項番変更)</p> <p style="padding-left: 2em;">(項番変更)</p> <p>3. 手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日などを明確に記入してください。住所の記載があれば振出地の記入は省略することができます。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。</p> <p>4. 振出日、支払人、受取人の記載は手形要件となっておりますから、できるだけ記入してください。</p> <p>5. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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、その終わりには「※」、<u>「★」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。</u></p> <p style="padding-left: 2em;">なお、文字による複記はしないでください。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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 style="padding-left: 2em;"><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 style="padding-left: 2em;">(項番変更)</p>	<p>(1) お振出しの際には、支払人（引受人）が金融機関と当座勘定取引があることをできるだけお確かめください。</p> <p>(2) この手形用紙を用紙のまま他人（第三者）に譲り渡すことは絶対にしないでください。</p> <p>A. 手形用紙は大切に保管、管理し、一枚でも失なわれることのないようご注意ください。</p> <p>B. 当店を支払場所としてお引受けの記名押印をされる時は、当店にお届けのご印章をご使用ください。</p> <p>(項番変更)</p> <p>(項番変更)</p> <p>(新設)</p> <p>(3) 金額をアラビア数字（1、2、3など）で記入される場合は必ずチェックライターを用い、漢文字（壹、貳、参、拾など）による複記はしないでください。</p> <p>(4) (3) によらない場合は、必ず漢文字で記入してください。</p> <p>(5) 手形面の記入にあたっては改ざん等の予防に十分留意し、必ず消しにくい筆記具を用い、鉛筆等容易消しうる筆記具は用いないでください。</p>

当座勘定規定等新旧対照表

改定後（新）	改定前（旧）
<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、訂正個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。</p> <p>7. 当店を支払場所とする手形のお引受けにあたっては、支払地、支払場所などを明確に記入のうえ、記名なつ印には、当店へお届けのご印章を使用してください。</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）などの余白部分は使用しないでください。</p> <p>9. 手形用紙は大切に保管してください。当店を支払場所とする手形について、万一、紛失、盗難などの事故があったときは、当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>10. 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。</p> <p>11. 自署によるお取引の場合は、記名なつ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。 (項番変更)</p>	<p>(6) 金額を誤記されたときは、訂正しないでなるべく新しい手形用紙をご使用ください。</p> <p>(7) 振出日、受取人、支払期日、支払人等の記載は手形用件となっておりますので、なるべくご記入のうえお振出しください。 なお、住所の記載によって振出地の記載は省略することができます。 (項番変更)</p> <p>(項番変更)</p> <p>(項番変更)</p> <p>A. 手形用紙を必要とされる場合には、当行所定の受取書にお届けのご印章によって記名押印のうえご請求ください。 (新設)</p> <p>B. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺（クリアーバンド）等の余白部分はお使いにならないでください。</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			8			9			10			100			1,000			10,000		
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	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。