

## 当座勘定規定等 新旧対照表

赤字・下線部分が改定箇所となります。

改定後（新）	改定前（旧）
<p>&lt;当座勘定規定&gt;</p> <p>第1条～第6条（略）</p> <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1条～第6条（略）</p> <p>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p>(1)（同左）</p> <p style="text-align: center;"><u>（新設）</u></p> <p><u>(2)</u>（同左）</p>
<p>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>(1) 当組合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、当組合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、当組合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、直ちに当組合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、当組合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、当組合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9条～第15条（略）</p>	<p>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>(1)～(3)（同左）</p> <p style="text-align: center;"><u>（新設）</u></p> <p><u>(4)</u>（同左）</p> <p style="text-align: center;"><u>（新設）</u></p> <p style="text-align: center;"><u>（新設）</u></p> <p>第9条～第15条（略）</p>

改定後（新）	改定前（旧）
<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 <u>（電磁的記録により当組合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っても、そのために生じた損害については、当組合は責任を負いません。 <u>（追加）</u></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組合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。 <u>（追加）</u></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>第17条～第27条（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っても、そのために生じた損害については、当組合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)（同左）</p> <p>第17条～第27条（略）</p>
<p><u>（削除）</u></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>
<p>第28条（成年後見人等の届出）</p> <p>（略）</p>	<p>第29条（成年後見人等の届出）</p> <p>（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）</p> <p>（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）</p> <p>（略）</p>
<p>第30条（規定の変更）</p> <p>（略）</p>	<p>第31条（規定の変更）</p> <p>（略）</p>

改定後（新）	改定前（旧）
<p>&lt;約束手形用法&gt;</p> <p>1. ～ 3. （略）</p> <p>4.</p> <p>(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>なお、文字による複記はしないでください。 <u>（追加）</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>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>（追加）</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>1. ～ 3. （略）</p> <p>4.</p> <p>(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、その終わりには※、★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><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、信用組合名に重なることがないようにしてください。</u> <u>（追加）</u></p> <p>6. ～ 9. （略）</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. ～ 9. （略）</p>

改定後（新）	改定前（旧）
<p>＜為替手形用法＞</p> <p>1. ～ 4. （略）</p> <p>5.</p> <p>(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>  <u>なお、文字による複記はしないでください。</u>  <u>（追加）</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>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>（追加）</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>1. ～ 4. （略）</p> <p>5.</p> <p>(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、その終わりには※、★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、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。</p> <p><u>（新設）</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、信用組合名に重なることがないようにしてください。</u> <u>（追加）</u></p> <p>7. ～ 11. （略）</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>7. ～ 11. （略）</p>

改定後（新）	改定前（旧）
<p>&lt;小切手用法&gt;</p> <p>1. ～ 3. （略）</p> <p>4.</p> <p>(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。 <u>（追加）</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>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>（追加）</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>1. ～ 3. （略）</p> <p>4.</p> <p>(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、その終わりには※、★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、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><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、信用組合名に重なることがないようにしてください。</u> <u>（追加）</u></p> <p>6. ～ 9. （略）</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. ～ 9. （略）</p>

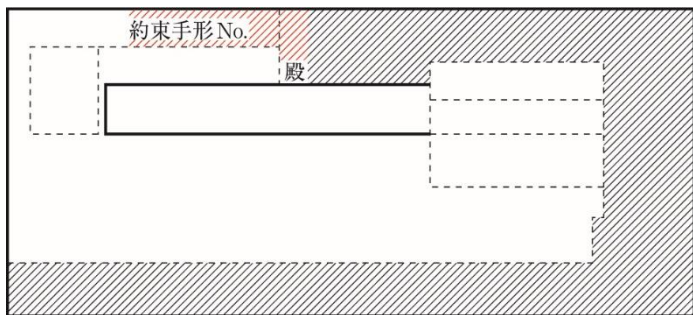
●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 (新設)

	<u>1</u>			<u>2</u>				<u>3</u>		<u>4</u>			<u>5</u>		<u>6</u>		
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸	
	<u>7</u>			<u>8</u>		<u>9</u>		<u>10</u>		<u>100</u>			<u>1,000</u>		<u>10,000</u>		
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬

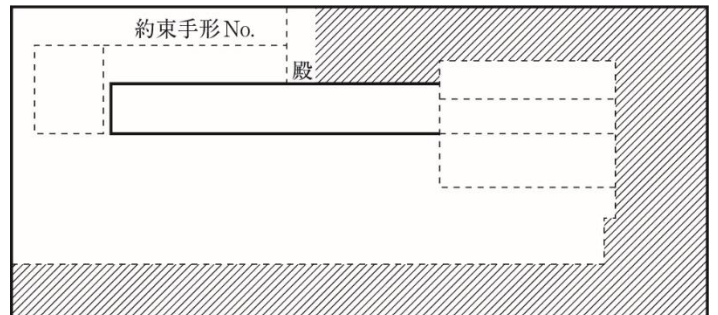
〈その他〉 金、円、圓 (円の異体字)、億

※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。

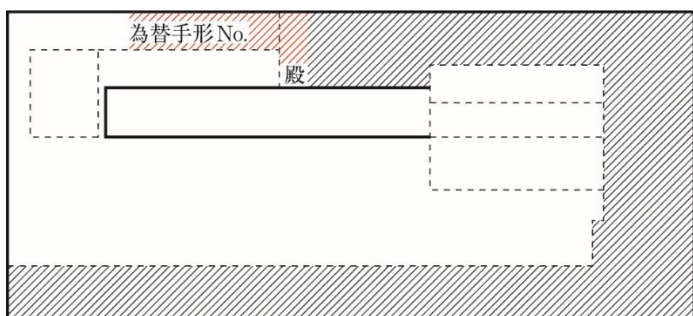
約束手形用紙 (新)



約束手形用紙 (旧)



為替手形用紙 (新)



為替手形用紙 (旧)

