

2022年8月24日

お客さま各位

規定の改定のお知らせ

平素より岡崎信用金庫をご利用いただきありがとうございます。

当金庫は電子交換所における手形交換業務の開始に伴い、2022年11月4日より当座勘定規定を改定します。

電子交換所での取扱いに際し、手形・小切手用紙の記載に関する事項等を追加します。

なお、改定後の新规定は、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。

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。

記

1. 改定日

2022年11月4日（金）

2. 改定する規定

- 当座勘定規定（一般用）
 - ・当座勘定規定（一般用）
 - ・約束手形用法
 - ・為替手形用法
 - ・小切手用法
- 当座勘定規定（専用約束手形口用）
 - ・当座勘定規定（専用約束手形口用）
 - ・約束手形用法

3. 改定内容

以下の通り条項を変更・追加します。（変更・追加箇所を下線および朱斜線部）

➤ 当座勘定規定（一般用）

改定後	改定前
1～6 （略）	1～6 （略）
7.（手形、小切手の支払）	7.（手形、小切手の支払）
(1) （略）	(1) （略）
(2) <u>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>	（追加）
(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。	(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。
8.（手形、小切手用紙）	8.（手形、小切手用紙）
(1)～(3) （略）	(1)～(3) （略）
(4) <u>当座勘定から支払をした手形または小切</u>	（追加）

<p><u>手のうちに、預金者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>(5) <u>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>(6) <u>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</u>とします。</p> <p>(7) <u>前項の期間を経過した場合において、預金者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>9～15 (略)</p>	<p>(4) <u>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> (追加)</p> <p>(追加)</p> <p>9～15 (略)</p>
<p>16. (印鑑照合等)</p> <p>(1) <u>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(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)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。</u></p> <p>(2) <u>手形、小切手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みます)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。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>17～27 (略)</p>	<p>16. (印鑑照合等)</p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>17～27 (略)</p>
<p><u>(削除)</u></p>	<p><u>28. (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</p>

<p>28. (略)</p>	<p>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. (略)</p>
----------------	---

➤ 当座勘定規定（専用約束手形口用）

改定後	改定前
<p>1～6 (略)</p> <p>7. (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>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</u> <u>す）があります。</u></p> <p>(3) <u>当座勘定の払戻しの場合には、当金庫所定の請求手続きをしてください。</u></p>	<p>1～6 (略)</p> <p>7. (手形、小切手の支払)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(追加)</p> <p>(2) <u>当座勘定の払戻しの場合には、当金庫所定の請求手続きをしてください。</u></p>
<p>8. (手形用紙)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>当座勘定から支払をした専用約束手形のうちに、預金者が振出したものではない手形や改ざんが疑われる手形があった場合には、直ちに当金庫宛に連絡してください。</u></p> <p>(3) <u>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>(4) <u>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>(5) <u>当座勘定から支払をした専用約束手形用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>(6) <u>前項の期間を経過した場合において、預金者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>8. (手形用紙)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(追加)</p> <p>(2) <u>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>(3) <u>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>(追加)</p>
<p>9～13 (略)</p>	<p>9～13 (略)</p>
<p>14. (印鑑照合等)</p> <p>(1) <u>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みま</u> <u>す）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</u> <u>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つても、そのために生じた損</u> <u>他の事故があつても、そのために生じた損</u></p>	<p>14. (印鑑照合等)</p> <p>(1) <u>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</u> <u>ましたうえは、その手形、請求書、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</u> <u>いません。</u></p>

<p>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みます)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) (略)</p> <p>15～21 (略)</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) (略)</p> <p>15～21 (略)</p>
<p>22. (解約)</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 前各項のほか、次の各号の一にでも該当し、当金庫が取引を継続することが不適切である場合には、当金庫はこの取引を停止し、または解約の通知をすることによりこの当座勘定を解約することができるものとします。なお、この取引停止・解約によつて生じた損害については、当金庫は責任を負いません。また、この取引停止・解約により当金庫に損害が生じたときは、預金者がその損害を賠償します。</p> <p>①～④ (略)</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>23～24 (略)</p>	<p>22. (解約)</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 前各項のほか、次の各号の一にでも該当し、当金庫が取引を継続することが不適切である場合には、当金庫はこの取引を停止し、または解約の通知をすることによりこの当座勘定を解約することができるものとします。なお、この停止・解約によつて生じた損害については、当金庫は責任を負いません。また、この停止・解約により当金庫に損害が生じたときは、預金者がその損害を賠償するものとします。</p> <p>①～④ (略)</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>23～24 (略)</p>
<p>(削除)</p> <p>25. (略)</p>	<p>25. (個人信用情報センターへの登録)</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>26. (略)</p>

➤ 約束手形用法 (一般用、専用約束手形口用 共通)

改定後	改定前
1～3 (略)	1～3 (略)
4.	4.
(1) (略)	(1) (略)

<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、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。</p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、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。</p> <p>(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。</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、壹、貳、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>(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。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>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>

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧(追加)

	<u>1</u>		<u>2</u>		<u>3</u>		<u>4</u>		<u>5</u>		<u>6</u>	
漢数字	壹	壹	貳	貳	貳	貳	参	参	四	泗	肆	陸

<u>7</u>		<u>8</u>		<u>9</u>		<u>10</u>		<u>100</u>		<u>1,000</u>		<u>10,000</u>	
七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟
												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

➤ 為替手形用法

改定後	改定前
<p>1～4 (略)</p> <p>5.</p> <p>(1) (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、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。</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>(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>1～4 (略)</p> <p>5.</p> <p>(1) (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、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、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。</u></p> <p style="text-align: center;">(追加)</p>
<p>6.</p> <p>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、銀行名に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>7～11 (略)</p>	<p>6.</p> <p>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>

● 金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 (追加)

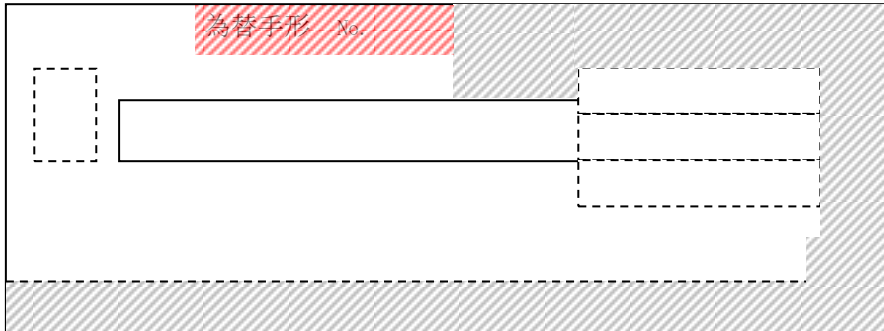
	1	2		3		4		5		6	
漢数字	壹	壹	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	肆	肆

7		8		9		10		100		1,000		10,000	
七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟
												仟	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。

●為替手形用紙



➤ 小切手用法

改定後	改定前
<p>1～3 (略)</p> <p>4.</p> <p>(1) (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、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。</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。また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧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>1～3 (略)</p> <p>4.</p> <p>(1) (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、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</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 style="text-align: center;">(追加)</p>
<p>5.</p> <p>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、銀行名に重なることがないようにしてください。</u></p>	<p>5.</p> <p>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>	<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（追加）

	<u>1</u>		<u>2</u>			<u>3</u>		<u>4</u>			<u>5</u>		<u>6</u>			
漢数字	壹	壹	弍	弍	弍	貳	貳	參	參	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>		
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。

<本件に関するお問い合わせ先>

岡崎信用金庫 事務統括部

【ファクシール】 0120-301-077

【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