

令和4年10月

お客さま 各位

豊橋信用金庫

当座勘定規定の改定のお知らせ

平素は、当金庫に格別のご愛顧を賜りまして、厚く御礼申し上げます。

この度、当金庫では、電子交換所における手形交換業務の開始に伴い、令和4年11月4日（金）より、当座勘定規定を下記のとおり改定させていただきますのでお知らせいたします。

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

誠に勝手ではございますが、何卒ご理解いただきますようお願いいたします。

記

1. 改定日

令和4年11月4日（金）

2. 改定する規定

（1）当座勘定規定（一般用）

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

（2）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（下線部分が変更箇所）

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

（1）当座勘定規定（一般用）

改正後	改正前
<p>1. ～6. <略></p> <p>7.（手形、小切手の支払）</p> <p>(1) <略></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、小切手を使用してください。</p> <p>8.（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>(5) 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。</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、本人から請求があったときは、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. ～16. <略></p> <p>17.（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、</p>	<p>1. ～6. <略></p> <p>7.（手形、小切手の支払）</p> <p>(1) <略></p> <p style="text-align: right;"><u><新設></u></p> <p>(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。</p> <p>8.（手形、小切手用紙）</p> <p>(1) ～(3) <略></p> <p style="text-align: right;"><u><新設></u></p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;"><u><新設></u></p> <p style="text-align: right;"><u><新設></u></p> <p>9. ～16. <略></p> <p>17.（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、当金庫は責任を負いません。</p>

【次頁に続く】

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（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まず）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。

(3) <略>

18. ~ 28. <略>

<削除>

29. <略>

30. <略>

31.（休眠預金等活用法に係る最終異動日等）

(1) この預金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日のうち最も遅い日をいうものとします。

① 当金庫ウェブサイトおよび第 30 条に掲げる異動が最後にあった日

②~④ <略>

(2) <略>

32. <略>

33. <略>

以上

(2022.11.4)

(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。

(3) <略>

18. ~ 28. <略>

29.（個人情報センターへの登録）

個人取引の場合において、次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カ月間）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。

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

30. <略>

31. <略>

32.（休眠預金等活用法に係る最終異動日等）

(1) この預金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日のうち最も遅い日をいうものとします。

① 当金庫ウェブサイトおよび第 31 条に掲げる異動が最後にあった日

②~④ <略>

(2) <略>

33. <略>

34. <略>

以上

(2020.9.1)

《小切手用法》	《小切手用法》
<p>1. <u>この</u>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. ~3. <略></p> <p>4. (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、その終わりには「※」、「★」などの終止符号<u>を印字するほか、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、その終わりには「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><u>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、当金庫所定の用紙により直ちに届出てください。</u></p>	<p>1. 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. ~3. <略></p> <p>4. (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、<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、その終わりには「円」を記入してください。</p> <p style="text-align: right;"><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。</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 style="text-align: right;"><u><新設></u></p>

- | | |
|--|--|
| <p>8. 小切手用紙は、当金庫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>7. 小切手用紙は、当金庫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> |
|--|--|

●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	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>										
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。

●小切手用紙



《約束手形用法》	《約束手形用法》
<p>1. <u>この</u>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>2. ~3. <略></p> <p>4. (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、その終わりには「※」、「★」などの終止符号<u>を印字するほか、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</p>	<p>1. 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>2. ~3. <略></p> <p>4. (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</p>

<p>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、その終わりには「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）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>7. ~8. <略></p>	<p>間をつめ、壹、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、その終わりには「円」を記入してください。</p> <p style="text-align: center;"><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。</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>7. ~8. <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	貳	貳	参	参	四	泗	肆	肆

<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	任	阡	万

(その他) 金、円、圓 (円の異体字)、億

※お取扱い上の誤り防止のため、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》

1. この手形用紙を用紙のままに他人に譲り渡すことはしないでください。
2. ~4. <略>
5. (1) <略>
 (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、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、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、その終わりには「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。
(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。
6. 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。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。
7. ~10.

《為替手形用法》

1. 手形用紙を用紙のままに他人に譲り渡すことはしないでください。
 2. ~4. <略>
 5. (1) <略>
 (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。
 (3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、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、その終わりには「円」を記入してください。
- <新設>
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。
 7. ~ 10.

●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>		
七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	萬

(その他) 金、円、圓 (円の異体字)、億

※お取扱い上の誤り防止のため、上表以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。

【次頁に続く】

●為替手形用紙

(2) 当座勘定規定（専用約束手形口用）

改正後	改正前
<p>1. ～6. <略></p> <p>7. (手形の支払)</p> <p>(1) <略></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>(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>8. (手形、小切手用紙)</p> <p>(1) <略></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>(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実費で交付します。</p> <p>(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。</p> <p><u>(5) 当座勘定から支払をした専用約束手形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>1. ～6. <略></p> <p>7. (手形の支払)</p> <p>(1) <略></p> <p><u><新設></u></p> <p>(2) 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>8. (手形用紙)</p> <p>(1) <略></p> <p><u><新設></u></p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p><u><新設></u></p> <p><u><新設></u></p>

9. ～14. <略>

15. (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 (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しましたうへは、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。

(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。

(3) <略>

16. ～ 25. <略>

<削除>

26. (保険事故発生時における預金者からの相殺)

(1) <略>

(2) 前項により相殺する場合には、次の手順によるものとします。

① 相殺通知は書面によるものとし、複数の借入金等の債務がある場合には充当の順序方法を指定してください。ただし、この預金で担保される債務がある場合には、当該債務 または 当該債務が第三者の

9. ～14. <略>

15. (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しましたうへは、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。

(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。

(3) <略>

16. ～ 25. <略>

26. (個人情報センターへの登録)

個人取引の場合において、次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ヵ月間)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。

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

27. (保険事故発生時における預金者からの相殺)

(1) <略>

(2) 前項により相殺する場合には、次の手順によるものとします。

① 相殺通知は書面によるものとし、複数の借入金等の債務がある場合には充当の順序方法を指定してください。ただし、この預金で担保される債務がある場合には、当該債務 から相殺されるものとします。 当該

当金庫に対する債務である場合には預金者の保証債務から相殺されるものとします。

②～③ <略>

(3) ～(5) <略>

27. <略>

28. (休眠預金等活用法に係る最終異動日等)

(1) この預金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日のうち最も遅い日をいうものとします。

① 当金庫ウェブサイトおよび第27条に掲げる異動が最後にあった日

②～④ <略>

(2) <略>

29. <略>

30. <略>

以上

(2022.11.4)

《約束手形用法》

1. この手形手用紙は、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。

2. ～3. <略>

4. (1) <略>

(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、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、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、その終わりには「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。

債務が第三者の当金庫に対する債務である場合には預金者の保証債務から相殺されるものとします。

②～③ <略>

(3) ～(5) <略>

28. <略>

29. (休眠預金等活用法に係る最終異動日等)

(1) この預金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日のうち最も遅い日をいうものとします。

① 当金庫ウェブサイトおよび第28条に掲げる異動が最後にあった日

②～④ <略>

(2) <略>

30. <略>

31. <略>

以上

(2020.9.1)

《約束手形用法》

1. 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。

2. ～ 3. <略>

4. (1) <略>

(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。

(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、その終わりには「円」を記入してください。

<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）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>7. ～8. <略></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>7. ～8. <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>

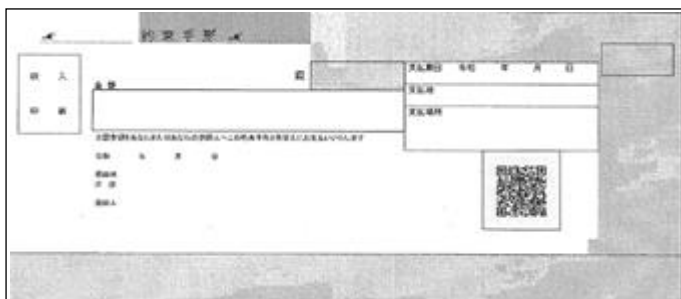
	<u>1</u>		<u>2</u>		<u>3</u>		<u>4</u>		<u>5</u>		<u>6</u>	
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	參	參	四	泗	肆

<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	任
												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



以 上