

新旧対照表

以下の条項を追加・変更・削除いたします（下線部分を変更）。

2022年11月1日（火）改定分

（1）払戻請求書による当座勘定からの払戻しサービス開始にともなう改定

当座勘定規定	
改定前	改定後
<p>第7条（手形、小切手の支払）</p> <p>1. （略）</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>第7条（手形、小切手の支払等）</p> <p>1. （略）</p> <p>2. 当座勘定の払戻しの場合には、<u>小切手または当行所定の払戻請求書を使用してください。</u></p> <p>3. <u>前項の払戻しに払戻請求書を使用する場合は、届出の印章により記名押印のうえ、当座勘定の口座番号が確認できる資料とともに提出してください。また、払戻しに際して、当行所定の本人確認書類の提示等を求めることがあります。求められた本人確認書類の提示等がない場合には、取引を行なうことはできません。</u></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、当行は責任を負いません。</p> <p>2. （略）</p>	<p>第17条（印鑑照合等）</p> <p>1. 手形、小切手、<u>払戻請求書</u>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、<u>払戻請求書</u>、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、当行は責任を負いません。</p> <p>2. （略）</p>

2022年11月4日（金）改定分

（2）「電子交換所」の設立等にともなう改正

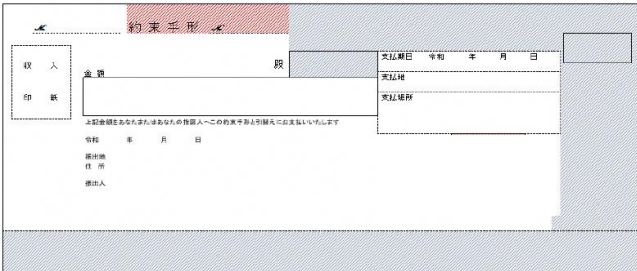
当座勘定規定書	
改定前	改定後
<p>第7条（手形、小切手の支払等）</p> <p>1. （略）</p> <p>2. 当座勘定の払戻しの場合には、小切手または当行所定の払戻請求書を使用してください。</p> <p>3. 前項の払戻しに払戻請求書を使用する場合は、届</p>	<p>第7条（手形、小切手の支払等）</p> <p>1. （略）</p> <p>2. <u>前項の支払にあたっては、手形または小切手の振出しの事実の有無等を確認すること（その旨について書面の交付を求めることを含みます）があります。</u></p> <p>3. <u>当座勘定の払戻しの場合には、小切手または当行所定の払戻請求書を使用してください。</u></p> <p>4. <u>前項の払戻しに払戻請求書を使用する場合は、届</u></p>

<p>出の印章により記名押印のうえ、当座勘定の口座番号が確認できる資料とともに提出してください。また、払戻しに際して、当行所定の本人確認書類の提示等を求めることがあります。求められた本人確認書類の提示等がない場合には、取引を行うことができません。</p>	<p>出の印章により記名押印のうえ、当座勘定の口座番号が確認できる資料とともに提出してください。また、払戻しに際して、当行所定の本人確認書類の提示等を求めることがあります。求められた本人確認書類の提示等がない場合には、取引を行うことができません。</p>
<p>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>1. ～3. （略）</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>第8条（手形、小切手用紙）</p> <p>1. ～3. （略）</p> <p>4. <u>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、直ちに当行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>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としします。</u></p> <p>7. <u>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17条（印鑑照合等）</p> <p>1. 手形、小切手、払戻請求書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、払戻請求書、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、当行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>3. （略）</p>	<p>第17条（印鑑照合等）</p> <p>1. 手形、小切手、払戻請求書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、払戻請求書、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、当行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. （略）</p>
<p>第30条（個人情報センターへの登録）</p> <p>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</p>	<p>第30条（個人情報センターへの登録） 削除</p>

<p>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。</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>	
	(以下条番繰り下げ)

小切手用法	
改定前	改定後
<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、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>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。</p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>「金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧」</u>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。<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、訂正個所にお届け印をなつ印してください。</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、訂正個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>

約束手形用法	
改定前	改定後
<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</p>	<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</p>

<p>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、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>終りには「※」、「★」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>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u>」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。<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>(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>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してください。</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>(図の変更)</p>	

約束手形用法	
改定前	改定後
<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、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>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>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u>」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。<u>また、崩し字は使用せず、</u></p>

	<p>楷書で丁寧に記入してください。</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、訂正個所にお届け印をなつ印してください。</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、訂正個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>(図の変更)</p>	

金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 (新設)

	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10						
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什

	100		1,000		10,000			
漢数字	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。

以上