

変更前	変更後
<p>第8条（手形、小切手用紙等）</p> <p>①～③&lt;略&gt;</p> <p>④ 手形用紙、小切手用紙、または払戻請求書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、小切手用紙等）</p> <p>①～③&lt;略&gt;</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 手形用紙、小切手用紙、または払戻請求書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>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16条（印鑑照合等）</p> <p>① 手形、小切手、諸届け書類に使用された印影を、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 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 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16条（印鑑照合等）</p> <p>① 手形、小切手、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まず</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 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まず</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 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28条（個人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1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その情報を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>1. <u>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>2. <u>手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u></p> <p>3. <u>手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p>	<p>第28条（個人情報センターへの登録）</p> <p>削除</p>



小切手用法

(下線部：改定箇所)

変更前	変更後
<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、金額の終わりには<u>※、★</u>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、<u>壺、弍、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、金額の終りには「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、金額の終わりには<u>「※」、</u><u>「★」</u>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。</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、<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、金額の終りには「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</u>に記入してください。</p> <p>(4) <u>金額欄には、前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捺印してください。</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

(下線部：改定箇所)

変更前	変更後
<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、<u>その終わりには※、★</u>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、<u>壺、弍、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>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、<u>金額の終わりには「※」、</u><u>「★」</u>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。</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、<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。<u>また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧</u>に記入してください。</p> <p>(4) <u>金額欄には、前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捺印してください。</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>

変更前	変更後
<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、その終わりには<u>※、★</u>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、<u>壹、弍、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>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、金額の終わりには「<u>※</u>」、「<u>★</u>」などの終始符号を印字するほか、3桁ごとに「<u>,</u>」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、<u>下表の文字一覧</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、金額の終りには「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</u>に記入してください。</p> <p>(4) <u>金額欄には、前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捺印してください。</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>

●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>		<u>7</u>		<u>8</u>					
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	貳	四	泗	肆	五	伍	六	陸	七	漆	質	八	捌

	<u>9</u>		<u>10</u>		<u>100</u>		<u>1,000</u>		<u>10,000</u>			
漢数字	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