

お客さま各位

水戸信用金庫

## 「当座勘定規定」等改定のお知らせ

平素より、水戸信用金庫をご利用いただき、誠にありがとうございます。

令和 4 年 11 月の「電子交換所」の設立に伴い、当金庫では下記のとおり「当座勘定規定」等を改定いたします。

なお、改定日以前にご契約いただいているお客さまにも、改定後の規定が適用されますのでご了承ください。

何卒、ご理解賜りますようお願い申し上げます。

## 1. 対象となる規定

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

## 2. 主な改定内容

## (1) 当座勘定規定

項目	内容
① 手形、小切手の支払い	現行運用上行われている取扱いを電子交換所への移行を機に規定化するもの
② 手形、小切手用紙	振出人等への受戻期限の設定、および同期限経過後の取扱い規定の追加
③ 印鑑照合等	イメージファイルにより印鑑照合・手形用紙確認を行う旨の免責規定への追加
④ 個人信用情報センターの登録	全国銀行個人信用情報センターにおける不渡情報照会の取扱廃止に伴う個人信用情報センターへの登録規定の削除

## (2) 各種用法

項目	内容
① 金額欄	チェッカーライターにより金額印字を行う場合には 3 桁ごとに「,」（カンマ）を印字するように規定に追加
② 使用可能文字	一覧化し追加
③ 記載被り、メモ書き禁止	金額欄、銀行名、QRコード欄への記名捺印、訂正印等の押捺、金額複記または訂正等の記載被りを禁止する規定の追加、手形用紙へのメモ書き禁止箇所の追加

## 3. 改定日

令和 4 年 11 月 4 日（金）

※詳しくは、下記「新旧対照表」をご覧ください。



旧(現行)	新(改定後)
<p style="text-align: center;">＜当座勘定規定（一般用）＞</p> <p><b>第7条（手形、小切手の支払）</b></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>（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><b>第8条（手形、小切手用紙）</b></p> <p>（1）当金庫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、当金庫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、当金庫はその支払をしません。</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><b>第17条（印鑑照合等）</b></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、当金庫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><b>第29条（個人情報センターへの登録）</b></p> <p>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>	<p style="text-align: center;">＜当座勘定規定（一般用）＞</p> <p><b>第7条（手形、小切手の支払）</b></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>（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><u>（3）</u>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><b>第8条（手形、小切手用紙）</b></p> <p>（1）当金庫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、当金庫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、当金庫はその支払をしません。</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><u>（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。</p> <p><u>（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。</p> <p><u>（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。</p> <p><b>第17条（印鑑照合等）</b></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。</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金庫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）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><b>第29条（個人情報センターへの登録）</b></p> <p><u>（削除）</u></p>

第30条 (規定の変更等)

- (1) この規定の各条項その他の条件は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、店頭表示、ホームページその他相当の方法で公表することにより、変更できるものとします。
- (2) 前項の変更は、公表の際に定める相当な期間を経過した日から適用されるものとします。

<約束手形用法>

- 4. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、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、終わりには「円」を記入してください。
- 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捺印してください。
- 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。

第29条 (規定の変更等)

- (1) この規定の各条項その他の条件は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、店頭表示、ホームページその他相当の方法で公表することにより、変更できるものとします。
- (2) 前項の変更は、公表の際に定める相当な期間を経過した日から適用されるものとします。

<約束手形用法>

- 4. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、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。特に捺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。
- 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捺印してください。ただし、訂正の記載や捺印が、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。
- 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。また、記名捺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。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

	<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	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>
	七 漆 質	八 捌	九 玖	拾 什	百 陌 佰	千 仟 阡
						万 萬

<その他> 金、円、圓(円の異字体)、億

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

＜為替手形用法＞

- 5. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、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、終わりには「円」を記入してください。
- 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捺印してください。
- 7. 当店を支払場所とする手形の引受けにあたっては、支払地、支払場所などを明確に記入のうえ、記名なつ印には、当店へお届けの印章を使用してください。
- 8. 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。
- 9. 手形用紙は大切に保管してください。  
当店を支払場所とする手形について、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。
- 10. 手形用紙は、当金庫所定の用紙に記名捺印（お届け印）のうえ請求してください。

＜為替手形用法＞

- 5. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、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。特に捺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捺印してください。ただし、訂正の記載や捺印が、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. 当店を支払場所とする手形の引受けにあたっては、支払地、支払場所などを明確に記入のうえ、記名なつ印には、当店へお届けの印章を使用してください。
- 8. 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。
- 9. 手形用紙は大切に保管してください。  
当店を支払場所とする手形について、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。
- 10. 手形用紙は、当金庫所定の用紙に記名捺印（お届け印）のうえ請求してください。
- 11. 自署によるお取引の場合は、記名捺印にかえ自署してください。ただし記載事項の訂正には姓だけをお書きください。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
漢数字	壹 弍 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>
	七 漆 質	八 捌	九 玖	拾 什	百 陌 佰	千 仟 阡
						万 萬

＜その他＞ 金、円、圓（円の異字体）、億

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

<小切手用法>

4. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、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、終わりには「円」を記入してください。
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捺印してください。
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。
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。
8. 小切手用紙は、当金庫所定の用紙に記名捺印（お届け印）のうえ請求してください。

<小切手用法>

4. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
- (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、終わりには「円」を記入してください。また、崩し文字は使用せず、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。特に捺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。
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、訂正箇所に姓だけを自署してください。ただし、訂正の記載などが、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。
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。また、記名捺印や金額の複記がQRコード欄に重なることがないようにしてください。
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。
8. 小切手用紙は、当金庫所定の用紙に自署のうえ請求してください。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
漢数字	<u>壹 壱 弍</u>	<u>弍 式 貳 貳</u>	<u>参 参</u>	<u>四 泗 肆</u>	<u>五 伍</u>	<u>六 陸</u>
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>100</u>	<u>1,000</u>	<u>10,000</u>
<u>七 漆 質</u>	<u>八 捌</u>	<u>九 玖</u>	<u>拾 什</u>	<u>百 陌 佰</u>	<u>千 仟 阡</u>	<u>万 萬</u>

＜当座勘定規定（専用約束手形口用）＞

#### 第7条（手形の支払）

- （1）この当座勘定からは、呈示期間内に支払のため呈示された専用約束手形にかぎって支払います。その他の手形、小切手の支払はしません。
- （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。

#### 第8条（手形用紙）

- （1）当店を支払場所とする専用約束手形を振出す場合には、当金庫が交付した用紙を使用してください。
- （2）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。
- （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。

#### 第15条（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）この規定および別に定める約束手形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。

#### 第26条（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。

- 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。

#### 第27条（規定の変更等）

- （1）この規定の各条項その他の条件は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、店頭表示、ホームページその他相当の方法で公表することにより、変更できるものとします。
- （2）前項の変更は、公表の際に定める相当な期間を経過した日から適用されるものとします。

＜当座勘定規定（専用約束手形口用）＞

#### 第7条（手形の支払）

- （1）この当座勘定からは、呈示期間内に支払のため呈示された専用約束手形にかぎって支払います。その他の手形、小切手の支払はしません。
- （2）前項の支払いにあたっては、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。
- （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。

#### 第8条（手形用紙）

- （1）当店を支払場所とする専用約束手形を振出す場合には、当金庫が交付した用紙を使用してください。
- （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。
- （3）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。
- （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。
- （5）当座勘定から支払をした専用約束手形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。
- （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。

#### 第15条（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）この規定および別に定める約束手形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。

#### 第26条（個人情報センターへの登録）

（削除）

#### 第26条（規定の変更等）

- （1）この規定の各条項その他の条件は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、店頭表示、ホームページその他相当の方法で公表することにより、変更できるものとします。
- （2）前項の変更は、公表の際に定める相当な期間を経過した日から適用されるものとします。