

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. 手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日を明確に記入し、記名なつ印に際しては、当店へお届けのご印章を使用してください。住所の記載があれば振出他の記入は省略することができます。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記用具を使用してください。
3. 振出日、受取人の記載は、手形要件となっておりますから、できるだけ記入してください。
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、金額の頭部には「¥」を、その終わりには※、★などの終止符記号を印字するほか、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、金額の頭部には「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) 金額械には、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。
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、金庫名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。
7. 手形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. 手形用紙は、当金庫所定の受取書に記名なつ印（お届印）のうえ請求してください。
9. 自署によるお取引の場合は、記名なつ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

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

※お取扱いの上の誤り防止等のため。上記以外の異体字、崩し字のご使用はお控えください。

