

お客さま各位

京都北都信用金庫

当座勘定規定等の改定について

平素より、京都北都信用金庫をご愛顧いただき、誠にありがとうございます。

当金庫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日より当座勘定規定を改定いたします。

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

なお、改定後の新规定は、改定前よりお取引いただいているお客さまにも適用させていただきます。

記

1. 改定日

令和4年11月4日

2. 改定する規定等

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

3. 改定内容

下記のとおり改定いたします。

*当座勘定規定(一般用)

新	旧
第1条～第6条 <省略>	第1条～第6条 <省略>
第7条(手形、小切手の支払い) (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。 <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> (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。	第7条(手形、小切手の支払い) (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。 <u>《新設》</u> (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。
第8条(手形、小切手用紙)	第8条(手形、小切手用紙)

新	旧
<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><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) 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。</u></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には、その限りではありません。</u></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><u>《新設》</u></p> <p><u>(4) 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。</u></p> <p><u>《新設》</u></p> <p><u>《新設》</u></p>
<p>第9条 ～第16条<省略></p>	<p>第9条 ～第16条<省略></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 <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まず)</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へは、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</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 <u>(追加)</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へは、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>(追加)</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しましたうへは、その用紙につき模造、変造、流用があつても、そのた</p>

新	旧
<p>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>第 18 条 ～第 27 条<省略></p> <p><u>《削除》</u></p> <p>第 28 条 ～第 31 条<省略></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p style="text-align: right;"><u>令和4年11月4日</u>現在</p>	<p>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 18 条 ～第 27 条<省略></p> <p><u>第 28 条（個人信用情報センターへの登録）</u> <u>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信用情報センターに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、</u> <u>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。</u> <u>2. 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u> <u>3. 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p> <p><u>第 29 条 ～第 32 条<省略></u></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p style="text-align: right;"><u>平成30年1月1日</u>現在</p>

*当座勘定規定(専用約束手形口用)

新	旧
<p>第 1 条 ～第 6 条 <省略></p> <p>第 7 条 (手形の支払い)</p> <p>(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。</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>第 1 条 ～第 6 条 <省略></p> <p>第 7 条 (手形の支払い)</p> <p>(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。</p> <p><u>《新設》</u></p> <p><u>(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。</u></p>

新	旧
<p>第 8 条 (手形用紙)</p> <p>(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。</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><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>第 8 条 (手形用紙)</p> <p>(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。</p> <p>《新設》</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>《新設》</p> <p>《新設》</p>
<p>第 9 条 ～第 14 条<省略></p>	<p>第 9 条 ～第 14 条<省略></p>
<p>第 15 条 (印鑑照合等)</p> <p>(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 (<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まず</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しましたうへは、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。</p>	<p>第 15 条 (印鑑照合等)</p> <p>(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 (<u>追加</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) 手形として使用された用紙 (<u>追加</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しましたうへは、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。</p>

新	旧
<p>第 16 条 ～第 23 条<省略></p> <p><u>《削除》</u></p> <p>第 24 条 ～第 27 条<省略></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p style="text-align: right;"><u>令和4年11月4日</u>現在</p>	<p>第 16 条 ～第 23 条<省略></p> <p><u>第 24 条 (個人信用情報センターへの登録)</u> <u>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信用情報センターに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</u> <u>ます。</u></p> <p><u>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。</u> <u>2. 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。</u> <u>3. 手形交換所の不渡報告に掲載されたとき。</u></p> <p>第 25 条 ～第 28 条<省略></p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p style="text-align: right;"><u>平成30年1月1日</u>現在</p>

* 小切手用法

新	旧
<p>1～3 <省略></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<u>「※」、「☆」</u>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、その終りには「円」を記入してください。<u>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。</u></p> <p><u>(4) 金額欄には、第2項または第3項に掲げ</u></p>	<p>1～3 <省略></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<u>※、☆</u>などの終止符号<u>(追加)</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>壱、弐、参、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、その終りには「円」を記入してください。<u>(追加)</u></p> <p><u>《新設》</u></p>

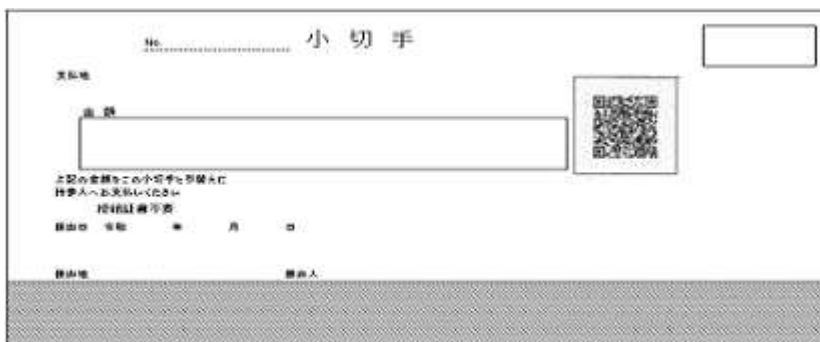
新	旧
<p><u>る事項以外の記入は一切行なわないでください。特になつ印や金額の複記が金額欄に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>5. 金額を誤記されたときは、訂正しないで新しい小切手用紙を使用してください。金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所にお届け印をなつ印してください。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>6. 小切手用紙の下辺余白部分(クリアーバンド)は使用しないでください。<u>また、記名なつ印や金額の複記がQRコード欄に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>7～8 <省略></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>(追加)</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>(追加)</u></p> <p>7～8 <省略></p>

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 (追加)

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>											
漢数字	壹	壱	弍	弐	参	參											
	<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

※お取扱上の誤り防止のため、上表以外の異体字、崩し字はお控えください。



*約束手形用法

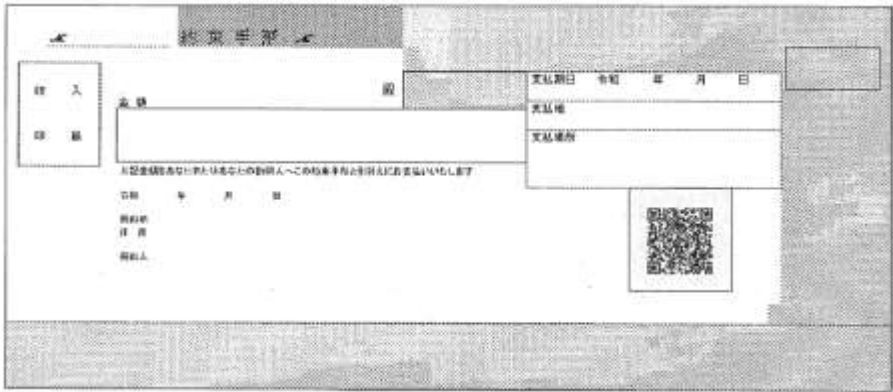
新	旧
<p>1～3 <省略></p> <p>4. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>(2) 金額をアラビア数字(算用数字、1、2、3…)で記入するときは、チェックライターを使用し、金額の頭には、「¥」を、その終りには「※」、「☆」などの終止符号を印字するほか、<u>3桁ごとに「,」を印字してください。</u>なお、文字による複記はしないでください。</p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>下表の文字一覧のとおり</u>改ざんしにくい文字を使用し、金額の頭には「金」を、その終りには「円」を記入してください。<u>また、崩し文字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</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なわないでください。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。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、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(<u>クリアバンド</u>)などの余白部分(下図斜線部分)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 <省略></p>	<p>1～3 <省略></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(追加)「¥」を、その終りには<u>※、☆</u>などの終止符号(追加)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。<u>。」</u></p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、<u>壱、弍、参、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、その終りには「円」を記入してください。(追加)</p> <p><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、訂正個所にお届け印をなつ印してください。(追加)</p> <p>6. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺(<u>クリアバンド</u>)などの余白部分(下図斜線部分)は使用しないでください。(追加)</p> <p>7～8 <省略></p>

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧（追加）

	<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>		<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

※お取扱上の誤り防止のため、上表以外の異体字、崩し字はお控えください。



*為替手形用法

新	旧
1～4 <省略>	1～4 <省略>
5. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。	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。	(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 <u>※、☆</u> などの終止符号 <u>(追加)</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。
(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、その終りには「円」を記入してください。 <u>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。</u>	(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。 <u>(追加)</u>
<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なわないでください。特になつ印や金額の複記が金</u>	<u>《新設》</u>

新	旧
<p style="text-align: center;"><u>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。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、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>7～10 <省略></p>	<p>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、訂正個所にお届け印をなつ印してください。<u>(追加)</u></p> <p>7～10 <省略></p>

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 (追加)

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	
漢数字	壹	壱	弍	弐	参	參	
	<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	值
						千	仟
						任	阡
						万	萬

(その他) 金、円、圓 (円の異体字)、億

※お取扱上の誤り防止のため、上表以外の異体字、崩し字はお控えください。

The image shows a sample of a Japanese check form (手形). It includes fields for the amount (金額), date (年月日), bank name (支店), and other details. The form is divided into sections for the issuer (出票人) and the payee (受取人). There are also fields for the bank's name and address, and a section for the amount in words (金額を文字で記入). The form is titled '手形' (Handwritten Check) and '金額' (Amount).

以上