

お客さま各位

2022年11月  
株式会社 清水銀行

## 電子交換所設立に伴う当座勘定規定等の改定について

平素は清水銀行をご利用いただき、誠にありがとうございます。

電子交換所設立に伴い、2022年11月4日（金）より当座勘定規定および手形・小切手法等に改定いたします。なお、改定後の規定等は、改定前よりお取引いただいているお客様にも適用させていただきます。

### 記

#### 1. 改定日

2022年11月4日（金）

#### 2. 対象規定等

- (1) 当座勘定規定（一般用）
- (2) 小切手用法
- (3) 約束手形用法
- (4) 為替手形用法

#### 3. 主な改定内容

- (1) 当座勘定規定
  - ・ 振出人等への支払済手形の受戻期限の設定および同期限経過後の取扱規定の追加
  - ・ 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
  - ・ 全国銀行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) 手形・小切手用法
  - ・ チェック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）を印字するよう規定を追加
  - ・ 使用可能文字の一覧を追加
  - ・ 金額欄、銀行名への記名なつ印、訂正印等の押なつ、金額複記または訂正等の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（手形・小切手文字、手形・小切手番号欄）の追加

以上

当座勘定規定（新旧対照表）

旧	新
<p>第1条～第6条（省略）</p> <p>第7条（手形・小切手の支払）</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>第8条（手形・小切手用紙）</p> <p>①当行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、当行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、当行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>第9条～第15条（省略）</p>	<p>第1条～第6条（省略、変更なし）</p> <p>第7条（手形・小切手の支払）</p> <p>①（同左）</p> <p><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せ）</u>があります。</p> <p>③（同左）</p> <p>第8条（手形・小切手用紙）</p> <p>①（同左）</p> <p>②（同左）</p> <p>③（同左）</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、直ちに当行宛に連絡してください。</u></p> <p>⑤（同左）</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せ。</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、当行所定の手続きによつて当該手形または小切手の写しを交付しませ。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9条～第15条（省略、変更なし）</p>

第 16 条 (印鑑照合等)

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。

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しましたうへは、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。

第 17 条～第 26 条 (省略)

第 27 条 (個人信用情報センターへの登録)

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 28 条 (規定の変更等)

(省略)

個人信用情報センターが開設されていない地域においては、将来その地域に個人信用情報セン

第 16 条 (印鑑照合)

①手形・小切手または諸届書類に使用された印影または署名 (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) 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

②手形、小切手として使用された用紙 (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) 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 (同左)

第 17 条～第 26 条 (省略)

(削除)

第 27 条 (規定の変更等)

(省略)

(削除)

ターが開発された場合は、その時点以降規定第  
27 条のセンターの登録文言の条項は新たに適  
用されます。

以上

以上

約束手形用法（新旧対照表）

旧	新
<p>1. この手形用紙は、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。</p> <p>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地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具を使用してください。</p> <p>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。</p> <p>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、その終りには※、★などの終止符号を印字してください。  <u>なお、文字による筆記はしないでください。</u></p> <p>(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壺、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>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>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。</p>	<p>1. (同左)</p> <p>2. (同左)</p> <p>3. (同左)</p> <p>4 (1) (同左)  (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>」、「<u>★</u>」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>  <u>なお、文字による複記はしないでください。</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>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、その終りには「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</u>に記入してください。  <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（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。<u>また、記</u></p>

旧	新
<p>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、当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>8. 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印(お届け印) のうえ請求してください。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>	<p><u>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</u> <u>ください。</u></p> <p>7. (同左)</p> <p>8. (同左)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>

(今回下部に追加)

●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>	
<u>漢数字</u>	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	參	參	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。

為替手形用法（新旧対照表）

旧	新
<p>1. この手形用紙を用紙のまま他人に譲り渡すことはしないでください。</p> <p>2. 手形のお振出しにあたっては、支払人（引受人）が金融機関と当座勘定取引があることをできるだけ確かめてください。</p> <p>3. 手形のお振出しにあたっては、金額、住所、支払期日などを明確に記入してください。住所の記載があれば振出地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具を使用してください。</p> <p>4. 振出日、支払人、受取人の記載は手形要件となっておりますので、できるだけ記入してください。</p> <p>5 (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。 (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>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なつ印してください。</p> <p>7. 当店を支払場所とする手形のお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、当店へお届けのご印章を使用して</p>	<p>1. (同左)</p> <p>2. (同左)</p> <p>3. (同左)</p> <p>4. (同左)</p> <p>5 (1) (同左) (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>」、「<u>★</u>」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。 (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。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> <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、銀行名に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>7. (同左)</p>

旧	新
<p>ください。</p> <p>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。</p> <p>9. 手形用紙は大切に保管してください。</p> <p>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、当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>10. 手形用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印(お届け印)のうえ請求してください。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>	<p>8. (同左)</p> <p>9. (同左)</p> <p>10. (同左)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>

(今回下部に追加)

●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	壺	弍	弍	弍	貳	貳	參	參	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。

小切手用法（新旧対照表）

旧	新
<p>1. この小切手用紙は、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。</p> <p>2. 小切手のお振出しにあたっては、当座勘定の残高を確認してください。なお、先日付の小切手でも呈示をうければ、支払うことになりますからご承知おきください。</p> <p>3. 小切手のお振出しにあたっては、金額、振出日などを明確に記入し、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。なお、改ざん防止のために消しにくい筆記具を使用してください。</p> <p>4 (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。 (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。</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、その終わりには「円」を記入してください。</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。</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。</p>	<p>1. (同左)</p> <p>2. (同左)</p> <p>3. (同左)</p> <p>4 (1) (同左) (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>」、「<u>★</u>」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。 (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を使用し、金額の頭には「金」を、その終わりには「円」を記入してください。</u>また、崩し字は使用せず、楷書で丁寧記入してください。 <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。<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</u></p>

旧	新
<p>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、当行所定の用紙によりただちに届出てください。</p> <p>8. 小切手用紙は、当行所定の受取書に記名なつ印（お届け印）のうえ請求してください。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>	<p><u>なつ印や金額の複記がQRコード欄に重なる</u> <u>ことがないようにしてください。</u></p> <p>7. (同左)</p> <p>8. (同左)</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>