

当座勘定規定書(一般当座用)新旧対比表

| 現行 | 変更後 (改定箇所を下線を引いています) | 改定日 |
|---|---|-------------------------|
| <p>第8条(手形、小切手の支払)</p> <p>①小切手が支払のために提示された場合、または手形が提示期間内に支払のために提示された場合には、当座勘定から支払います。</p> <p>(新設)</p> <p>②当座勘定の払戻しの場合には、小切手を使用することができます。</p> <p>③手形、小切手を使用する場合には、当行所定の手数料をいただきます。</p> | <p>第8条(手形、小切手の支払)</p> <p>①小切手が支払のために提示された場合、または手形が提示期間内に支払のために提示された場合には、当座勘定から支払います。</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、小切手を使用することができます。</p> <p>④手形、小切手を使用する場合には、当行所定の手数料をいただきます。</p> | <p>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第9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受け取る場合には、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>(新設)</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前条の手数料と引換えに交付します。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> | <p>第9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受け取る場合には、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><u>④当座勘定から支払をした手形または小切手のうち、本人が振出したものではないもの、本人が署名したものがあつた場合には、直ちに当行側に連絡してください。</u></p> <p>⑤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前条の手数料と引換えに交付します。</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、当行所定の手続きに基づき当該手形または小切手の戻しを交付します。ただし、当行が求めた戻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>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第18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たうちは、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9条の交付用紙であると認めて取扱いしたうちは、その用紙につき偽造、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(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(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たうちは、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(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9条の交付用紙であると認めて取扱いしたうちは、その用紙につき偽造、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>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第29条(個人信用情報センターへの登録)</p> <p>個人取引の場合において、つぎの各項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。</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>第29条(個人信用情報センターへの登録)</p> <p>削除</p> | <p>2022年11月4日(金)</p> |
| <p>Article 8. Payment of Checks, Promissory Notes and Bills of Exchange</p> <p>(1)The Bank is authorized to and will pay, by debiting the Current Account, checks presented for payment and promissory notes or bills of exchange presented for payment within the period prescribed for presentation.</p> <p>(2)Withdrawals from the Current Account shall be made by check.</p> <p>(3)When using promissory notes, bills of exchange or checks, lifting charge prescribed by the Bank will be charged to the depositor.</p> | <p>Article 8. Payment of Checks, Promissory Notes and Bills of Exchange</p> <p>(1)The Bank is authorized to and will pay, by debiting the Current Account, checks presented for payment and promissory notes or bills of exchange presented for payment within the period prescribed for presentation.</p> <p><u>(2)When making the payment mentioned in the preceding paragraph, the Bank may confirm whether the check, promissory note, or bill of exchange has been drawn (including requesting delivery of a document to that effect).</u></p> <p>(3)Withdrawals from the Current Account shall be made by check.</p> <p>(4)When using promissory notes, bills of exchange or checks, lifting charge prescribed by the Bank will be charged to the depositor.</p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 9. Forms for Checks, Promissory Notes, and Bills of Exchange</p> <p>(1)The depositor is required to use the forms provided by the Bank when drawing checks on the Bank or promissory notes payable at the Depository Office.</p> <p>(2)When accepting bills of exchange payable at the Depository Office, the depositor is required to ascertain that the forms for such have been provided by financial institutions which are authorized to receive deposits.</p> <p>(3)The Bank will not honor any check, promissory note, or bill of exchange which does not comply with Paragraphs 1 and 2 of this Article.</p> <p>(4)Upon request, the Bank will provide the depositor with a reasonable quantity of check, promissory note, and bill of exchange forms, at cost.</p> | <p>Article 9. Forms for Checks, Promissory Notes, and Bills of Exchange</p> <p>(1)The depositor is required to use the forms provided by the Bank when drawing checks on the Bank or promissory notes payable at the Depository Office.</p> <p>(2)When accepting bills of exchange payable at the Depository Office, the depositor is required to ascertain that the forms for such have been provided by financial institutions which are authorized to receive deposits.</p> <p>(3)The Bank will not honor any check, promissory note, or bill of exchange which does not comply with Paragraphs 1 and 2 of this Article.</p> <p><u>(4)Please notify the Bank immediately if a check, promissory note, or bill of exchange paid from the Current Account was not issued by you or there is reason to suspect that a check, promissory note, or bill of exchange has been tampered with.</u></p> <p>(5)Upon request, the Bank will provide the depositor with a reasonable quantity of check, promissory note, and bill of exchange forms, at cost.</p> <p><u>(6)Requests to return forms for checks, promissory notes, and bills of exchange paid from the Current Account shall not be made after three (3) months have passed from the date of such payment.</u></p> <p><u>(7)If the period mentioned in the preceding paragraph has passed, and upon your request, the Bank will provide a copy of such check, promissory note, or bill of exchange in accordance with the Bank's prescribed procedures, unless the deadline for retention of the copy set by the Bank has passed.</u></p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 18. Authenticity of Seal Impression, etc.</p> <p>(1)The Bank is not responsible for any damages arising from forgery, alteration, or other wrongful acts in respect of checks, promissory notes, bills of exchange, or other items submitted to the Bank, so long as the Bank has verified with reasonable care the seal impression(s) or signature(s) appearing on such items against the specimens filed with the Depository Office.</p> <p>(2)The provisions of the preceding Paragraph shall apply mutatis mutandis to all damages that may result from imitation, alteration or misappropriation of check, promissory note, or bill of exchange forms used, so long as the Bank has believed, with reasonable care, that the checks, promissory notes, or bills of exchange presented to it have been made on the proper forms mentioned in Article 9.</p> <p>(3)The provisions of Paragraph 1 of this Article shall also apply mutatis mutandis to any damages which result from the violation of these Terms and Conditions of Current Accounts (hereinafter referred to as "the Terms and Conditions"), or any other directions issued by the Bank in regard to the use of Check, promissory note, and bill of exchange forms.</p> | <p>Article 18. Authenticity of Seal Impression, etc.</p> <p>(1)The Bank is not responsible for any damages arising from forgery, alteration, or other wrongful acts in respect of checks, promissory notes, bills of exchange, or other items submitted to the Bank, so long as the Bank has verified with reasonable care the seal impression(s) or signature(s) appearing on such items <u>(including seal impression(s) or signature(s) sent as images to the Bank as electromagnetic records)</u> against the specimens filed with the Depository Office.</p> <p>(2)The provisions of the preceding Paragraph shall apply mutatis mutandis to all damages that may result from imitation, alteration or misappropriation of check, promissory note, or bill of exchange forms used <u>(including forms sent as images to the Bank as electromagnetic records)</u>, so long as the Bank has believed, with reasonable care, that the checks, promissory notes, or bills of exchange presented to it have been made on the proper forms mentioned in Article 9.</p> <p>(3)The provisions of Paragraph 1 of this Article shall also apply mutatis mutandis to any damages which result from the violation of these Terms and Conditions of Current Accounts (hereinafter referred to as "the Terms and Conditions"), or any other directions issued by the Bank in regard to the use of check, promissory note, and bill of exchange forms.</p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 29. Records at the Credit Information Center</p> <p>If the depositor is an individual, any of the events enumerated below which affect the depositor will be entered and kept on file for five years (except in the case of item iii, on which information will be kept for six months) at the Credit Information Center operated by the Banker's Association. Each of the members of the Credit Information Center and each member of those credit information institutions to which the Credit Information Center is linked may utilize such information in connection with its transactions.</p> <p>i. Termination of the Current Account due to a decline in the depositor's credit standing as a result of attachment, provisional attachment, suspension of payment, bankruptcy, etc.;</p> <p>ii. Suspension of the depositor's transactions with banks and similar institutions due to an order of a Clearing House;</p> <p>iii. Appearance of the depositor's name in a Clearing House's report of dishonored cases.</p> | <p>Article 29. Records at the Credit Information Center</p> <p>Deletion</p> | <p>November 4, 2022</p> |

当座勘定規定書(個人当座用)新旧対比表

| 現行 | 変更後 (改定箇所を下線を引いています) | 改定日 |
|--|--|----------------------|
| <p>第8条(小切手、手形の支払)</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。なお、届出の代理人が自己の名義で振出した小切手、約束手形または引受けた為替手形についても、この当座勘定から支払います。</p> <p>(新設)</p> <p>②小切手または手形の支払の委託を取消す場合には、振出または引受け名義のいかににかかわらず、本人または代理人のいずれからでも届出ることができるものとします。なお、届出は書面によってください。</p> <p>③当座勘定の払戻しの場合には、本人または代理人が自己の名義で振出した小切手を使用してください。</p> | <p>第8条(小切手、手形の支払)</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。なお、届出の代理人が自己の名義で振出した小切手、約束手形または引受けた為替手形についても、この当座勘定から支払います。</p> <p><u>②前項の支払にあたっては、小切手また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小切手または手形の支払の委託を取消す場合には、振出または引受け名義のいかににかかわらず、本人または代理人のいずれからでも届出ることができるものとします。なお、届出は書面によってください。</p> <p>④当座勘定の払戻しの場合には、本人または代理人が自己の名義で振出した小切手を使用してください。</p> | <p>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第9条(小切手、手形用紙)</p> <p>①当行を支払人とする小切手を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。なお、当店を支払場所とする約束手形を振出す場合も同様とします。</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項以外の小切手または手形については、当行はその支払をしません。</p> <p>(新設)</p> <p>④小切手用紙、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実費で交付します。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> | <p>第9条(小切手、手形用紙)</p> <p>①当行を支払人とする小切手を振出す場合には、当行が交付した用紙を使用してください。なお、当店を支払場所とする約束手形を振出す場合も同様とします。</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項以外の小切手または手形については、当行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小切手または手形のうちに、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小切手用紙、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実費で交付します。</p> <p><u>⑥当座勘定から支払をした小切手または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>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って当該小切手または手形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>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第18条(署名鑑照合等)</p> <p>①小切手、手形または諸届け書類に記載された署名を、届出の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は、その小切手、手形、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、当行は責任を負いません。</p> <p>②小切手、手形として使用された用紙を、相当の注意をもって第9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうは、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小切手用法、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18条(署名鑑照合等)</p> <p>①小切手、手形または諸届け書類に記載された署名(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は、その小切手、手形、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、当行は責任を負いません。</p> <p>②小切手、手形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9条の交付用紙であると認めて取扱いしましたうは、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小切手用法、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>2022年11月2日(水)</p> |
| <p>第29条(個人信用情報センターへの登録)</p> <p>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。</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>第29条(個人信用情報センターへの登録)</p> <p>削除</p> | <p>2022年11月4日(金)</p> |

当座勘定規定書(個人当座用)(英文)新旧対比表

| 現行 | 変更後 (改定箇所を下線を引いています) | 改定日 |
|--|---|-------------------------|
| <p>Article 8. Payment of Checks, Promissory Notes and Bills of Exchange</p> <p>(1)The Bank is authorized to and will pay, by debiting the Current Account, checks presented for payment and promissory notes or bills of exchange presented for payment within the period prescribed for presentation. Checks and promissory notes drawn and bills of exchange accepted by the authorized proxy of the depositor by its own name will also be paid from this account.</p> <p>(2)The depositor or a proxy may file a notice to revoke the authorization to pay a check, promissory note, or bill of exchange, irrespective of whether such instrument has been drawn or accepted by the depositor or the proxy; provided that such notice must be made in writing.</p> <p>(3)Withdrawals from the Current Account shall be made by check drawn by the depositor or a proxy by its own name.</p> | <p>Article 8. Payment of Checks, Promissory Notes and Bills of Exchange</p> <p>(1)The Bank is authorized to and will pay, by debiting the Current Account, checks presented for payment and promissory notes or bills of exchange presented for payment within the period prescribed for presentation. Checks and promissory notes drawn and bills of exchange accepted by the authorized proxy of the depositor by its own name will also be paid from this account.</p> <p><u>(2)When making the payment mentioned in the preceding paragraph, the Bank may confirm whether the check, promissory note, or bill of exchange has been drawn (including requesting delivery of a document to that effect).</u></p> <p>(3)The depositor or a proxy may file a notice to revoke the authorization to pay a check, promissory note, or bill of exchange, irrespective of whether such instrument has been drawn or accepted by the depositor or the proxy; provided that such notice must be made in writing.</p> <p>(4)Withdrawals from the Current Account shall be made by check drawn by the depositor or a proxy by its own name.</p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 9. Forms for Checks, Promissory Notes, and Bills of Exchange</p> <p>(1)The depositor is required to use the forms provided by the Bank when drawing checks on the Bank or promissory notes payable at the Depository Office.</p> <p>(2)When accepting bills of exchange payable at the Depository Office, the depositor is required to ascertain that the forms for such have been provided by financial institutions which are authorized to receive deposits.</p> <p>(3)The Bank will not honor any check, promissory note, or bill of exchange which does not comply with Paragraphs 1 and 2 of this Article.</p> <p>(4)Upon request, the Bank will provide the depositor with a reasonable quantity of check, promissory note, and bill of exchange forms, at cost.</p> | <p>Article 9. Forms for Checks, Promissory Notes, and Bills of Exchange</p> <p>(1)The depositor is required to use the forms provided by the Bank when drawing checks on the Bank or promissory notes payable at the Depository Office.</p> <p>(2)When accepting bills of exchange payable at the Depository Office, the depositor is required to ascertain that the forms for such have been provided by financial institutions which are authorized to receive deposits.</p> <p>(3)The Bank will not honor any check, promissory note, or bill of exchange which does not comply with Paragraphs 1 and 2 of this Article.</p> <p><u>(4)Please notify the Bank immediately if a check, promissory note, or bill of exchange paid from the Current Account was not issued by you or there is reason to suspect that a check, promissory note, or bill of exchange has been tampered with.</u></p> <p>(5)Upon request, the Bank will provide the depositor with a reasonable quantity of check, promissory note, and bill of exchange forms, at cost.</p> <p><u>(6)Requests to return forms for checks, promissory notes, and bills of exchange paid from the Current Account shall not be made after three (3) months have passed from the date of such payment.</u></p> <p><u>(7)If the period mentioned in the preceding paragraph has passed, and upon your request, the Bank will provide a copy of such check, promissory note, or bill of exchange in accordance with the Bank's prescribed procedures, unless the deadline for retention of the copy set by the Bank has passed.</u></p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 18. Authenticity of Specimen Signature.</p> <p>(1)The Bank is not responsible for any damages arising from forgery, alteration, or other wrongful acts in respect of checks, promissory notes, bills of exchange, or other items submitted to the Bank, so long as the Bank has verified with reasonable care the signature(s) appearing on such items against the specimen filed with the Depository Office.</p> <p>(2)The provisions of the preceding Paragraph shall apply mutatis mutandis to all damages that may result from imitation, alteration or misappropriation of check, promissory note, or bill of exchange forms used, so long as the Bank has believed, with reasonable care, that the checks, promissory notes, or bills of exchange presented to it have been made on the proper forms mentioned in Article 9.</p> <p>(3)The provisions of Paragraph 1 of this Article shall also apply mutatis mutandis to any damages which result from the violation of these Terms and Conditions of Current Accounts (hereinafter referred to as "the Terms and Conditions"), or any other directions issued by the Bank in regard to the use of Check, promissory note, and bill of exchange forms.</p> | <p>Article 18. Authenticity of Specimen Signature.</p> <p>(1)The Bank is not responsible for any damages arising from forgery, alteration, or other wrongful acts in respect of checks, promissory notes, bills of exchange, or other items submitted to the Bank, so long as the Bank has verified with reasonable care the signature(s) appearing on such items <u>(including seal impression(s) or signature(s) sent as images to the Bank as electromagnetic records)</u> against the specimen filed with the Depository Office.</p> <p>(2)The provisions of the preceding Paragraph shall apply mutatis mutandis to all damages that may result from imitation, alteration or misappropriation of check, promissory note, or bill of exchange forms used <u>(including forms sent as images to the Bank as electromagnetic records)</u>, so long as the Bank has believed, with reasonable care, that the checks, promissory notes, or bills of exchange presented to it have been made on the proper forms mentioned in Article 9.</p> <p>(3)The provisions of Paragraph 1 of this Article shall also apply mutatis mutandis to any damages which result from the violation of these Terms and Conditions of Current Accounts (hereinafter referred to as "the Terms and Conditions"), or any other directions issued by the Bank in regard to the use of check, promissory note, and bill of exchange forms.</p> | <p>November 2, 2022</p> |
| <p>Article 29. Records at the Credit Information Center</p> <p>If the depositor is an individual, any of the events enumerated below which affect the depositor will be entered and kept on file for five years (except in the case of item iii, on which information will be kept for six months) at the Credit Information Center operated by the Banker's Association. Each of the members of the Credit Information Center and each member of those credit information institutions to which the Credit Information Center is linked may utilize such information in connection with its transactions.</p> <p>i . Termination of the Current Account due to a decline in the depositor's credit standing as a result of attachment, provisional attachment, suspension of payment, bankruptcy, etc.;</p> <p>ii . Suspension of the depositor's transactions with banks and similar institutions due to an order of a Clearing House;</p> <p>iii . Appearance of the depositor's name in a Clearing House's report of dishonored cases.</p> | <p>Article 29. Records at the Credit Information Center</p> <p>Deletion</p> | <p>November 4, 2022</p> |

| 現行 | 変更後 (改定箇所を下線を引いています) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|-------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 <p>(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※、★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、壹、貳、參、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>(新設)</p> | 4 <p>(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「※」、「★」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。</p> <p>(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、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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 <p>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> | 5 <p>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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、銀行名、二次元コード欄に重なることがないようにしてください。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 <p>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> | 6 <p>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、記名なつ印や金額の複記その他の記載が二次元コード欄に重なることがないようにしてください。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 末尾 <p>(新設)</p> | 末尾 <p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>參</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>仟</td><td>萬</td> </tr> </table> <p>(その他) 金、円、圓(円の異体字)、億</p> <p>※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。</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 仟 | 萬 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 仟 | 萬 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 <p>4. (1)The amount must be entered in the space in the promissory note form specified for thatpurpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount and print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount. Please do not restate the amount in words.</p> <p>(3)When an amount is entered in words, please use letters which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount.</p> | 4 <p>4. (1)The amount must be entered in the space in the promissory note form specified for thatpurpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount, <u>print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount, and print a “,” every three digits.</u> Please do not restate the amount in words.</p> <p>(3)When an amount is entered in words, please use <u>letters listed in the table below</u> which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount. Please fill in the form carefully using <u>block capitals rather than cursive writing.</u></p> <p>(4)<u>Please do not make any entries in the amount section other than those listed in paragraphs (2) or (3). In particular, please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the amount section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 <p>5.When an incorrect amount is entered in a promissory note form, please use a new form instead of correcting the original form.</p> <p>When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the filed seal to confirm the correction.</p> | 5 <p>5.When an incorrect amount is entered in a promissory note form, please use a new form instead of correcting the original form.</p> <p>When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the filed seal to confirm the correction.</p> <p><u>Please ensure that corrections, signatures and seals do not overlap the amount section, bank name or two-dimensional code section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 <p>6.Please do not make entries in the blank spaces marked by oblique lines as illustrated below, such as the upper right portion, right portion, and the clear band at the bottom of the blank promissory note form.</p> | 6 <p>6. Please do not make entries in the blank spaces marked by oblique lines as illustrated below, such as the upper right portion, right portion, and the clear band at the bottom of the blank promissory note form.</p> <p><u>Please ensure that signatures, seals, duplicate indications of the amount, and other markings do not overlap the two-dimensional code section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| End <p>(Addition)</p> | End <p>● List of letters to use when entering the amount</p> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>參</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>仟</td><td>萬</td> </tr> </table> <p>Other acceptable letters: 金、円、圓 (alternative to 円)、億</p> <p>*To prevent handling errors, please do not use any other variants or cursive letters.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 仟 | 萬 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 仟 | 萬 | | | | | | | | | | | | | | | |

| 現行 | 変更後 (改定箇所の下線を引いています) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|-------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>5</p> <p>(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※、★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、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、その終りには「円」を記入してください。</p> <p>(新設)</p> | <p>5</p> <p>(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「※」、「★」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。</p> <p>(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、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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6</p> <p>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>6</p> <p>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。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。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>末尾</p> <p>(新設)</p> | <p>末尾</p> <p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <table border="1" data-bbox="850 808 1513 853"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>参</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td> </tr> </table> <p>〈その他〉金、円、圓(円の異体字)、億</p> <p>※お取扱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。</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5</p> <p>5. (1)The amount must be entered in the space in the bill of exchange form specified for that purpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount and print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount.</p> <p>Please do not restate the amount in words.</p> <p>(3)When an amount is entered in words, please use letters which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount.</p> | <p>5</p> <p>5. (1)The amount must be entered in the space in the bill of exchange form specified for that purpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount, <u>print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount, and print a “,” every three digits.</u></p> <p>Please do not restate the amount in words.</p> <p>(3)When an amount is entered in words, please use <u>letters listed in the table below</u> which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount. <u>Please fill in the form carefully using block capitals rather than cursive writing.</u></p> <p>(4)<u>Please do not make any entries in the amount section other than those listed in paragraphs (2) or (3). In particular, please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the amount section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6</p> <p>6. When an incorrect amount is entered in a bill of exchange form, please use a new form instead of correcting the original form.</p> <p>When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the seal the impression of which has been filed with the Depository Office (hereinafter referred to as the “filed seal”) to confirm the correction.</p> | <p>6</p> <p>6. When an incorrect amount is entered in a bill of exchange form, please use a new form instead of correcting the original form.</p> <p>When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the seal the impression of which has been filed with the Depository Office (hereinafter referred to as the “filed seal”) to confirm the correction.</p> <p><u>Please ensure that corrections, signatures and seals do not overlap the amount section or bank name.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>End</p> <p>(Addition)</p> | <p>End</p> <p>● List of letters to use when entering the amount</p> <table border="1" data-bbox="850 1626 1513 1671"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>参</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td> </tr> </table> <p>Other acceptable letters: 金, 円, 圓 (alternative to 円), 億</p> <p>*To prevent handling errors, please do not use any other variants or cursive letters.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | |

| 現行 | 変更後 (改定箇所には下線を引いています) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|-------|--------|-------|--------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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。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、宍、式、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。 (新設) | 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。</u> また、 <u>崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</u> (4) <u>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。</u> 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。 | 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、二次元コード欄に重なることがないようにしてください。</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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。 | 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二次元コード欄に重なることがないようにしてください。</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 末尾 (新設) | 末尾 ●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧 <table border="1" style="font-size: small; text-align: center; width: 100%;"><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td></tr><tr><td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>参</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td></tr><tr><td>漢数字</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td>七</td><td>八</td><td>九</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td></tr></table> (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。 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 4. (1)The amount must be entered in the space in the check form specified for that purpose. (2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount and print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount. Please do not restate the amount in words. (3)When an amount is entered in words, please use letters which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount. | 4 4. (1)The amount must be entered in the space in the check form specified for that purpose. (2)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark “¥” immediately before the amount, <u>print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount, and print a “,” every three digits.</u> Please do not restate the amount in words. (3)When an amount is entered in words, please use <u>letters listed in the table below</u> which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word “Yen” immediately before the amount and the word “only” immediately after the amount. <u>Please fill in the form carefully using block capitals rather than cursive writing.</u> (4) <u>Please do not make any entries in the amount section other than those listed in paragraphs (2) or (3). In particular, please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the amount section.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 5. When an incorrect amount is entered in a check form, please use a new form instead of correcting the original form. When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the filed seal to confirm the correction. | 5 5. When an incorrect amount is entered in a check form, please use a new form instead of correcting the original form. When correction of any entry other than the amount is desired, please affix the filed seal to confirm the correction. <u>Please ensure that corrections, signatures and seals do not overlap the amount section, bank name or two-dimensional code section.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 6. Please do not make entries in the clear band at the bottom of the blank check form. | 6 6. Please do not make entries in the clear band at the bottom of the blank check form. <u>Please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the two-dimensional code section.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| End (Addition) | End ● List of letters to use when entering the amount <table border="1" style="font-size: small; text-align: center; width: 100%;"><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td></tr><tr><td>漢数字</td><td>壹</td><td>貳</td><td>参</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td></tr><tr><td>漢数字</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td>七</td><td>八</td><td>九</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td></tr></table> Other acceptable letters: 金、円、圓 (alternative to 円)、億 *To prevent handling errors, please do not use any other variants or cursive letters. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 100 | 1,000 | 10,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 参 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 現行 | 変更後 (改定箇所の下線を引いています) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>4</p> <p>(1)金額は所定の金額欄に記入してください。</p> <p>(2)金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、老、武、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>(3)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>(新設)</p> | <p>4</p> <p>(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></p> <p>(3)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>(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。<u>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</p> <p>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、訂正個所に姓だけを自署してください。</p> | <p>5</p> <p>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、訂正個所に姓だけを自署してください。<u>ただし、訂正の記載などが、金額欄、銀行名、二次元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</p> <p>小切手用紙の下辺余白部分(クリアバンド)は使用しないでください。</p> | <p>6</p> <p>小切手用紙の下辺余白部分(クリアバンド)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二次元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>末尾</p> <p>(新設)</p> | <p>末尾</p> <p>●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</p> <table border="1" data-bbox="842 922 1423 967"> <tr> <td>漢数字</td> <td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td>七</td><td>八</td><td>九</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td><td>億</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td><td>貳</td><td>參</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>佰</td><td>仟</td><td>萬</td><td>億</td> </tr> </table> <p>(その他)金、円、圓(円の異体字)、億</p> <p>※お取扱い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。</p> | 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | 億 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 萬 | 億 |
| 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | 億 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 萬 | 億 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4</p> <p>4. (1)The amount must be entered in the space in the check form specified for that purpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in words, please use letters which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word "Yen" immediately before the amount and the word "only" immediately after the amount.</p> <p>(3)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark "¥" immediately before the amount and print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount. Please do not restate the amount in words.</p> | <p>4</p> <p>4. (1)The amount must be entered in the space in the check form specified for that purpose.</p> <p>(2)When an amount is entered in words, please use <u>letters listed in the table below</u> which cannot be easily altered, without leaving space between the letters. Please enter the word "Yen" immediately before the amount and the word "only" immediately after the amount. <u>Please fill in the form carefully using block capitals rather than cursive writing.</u></p> <p>(3)When an amount is entered in Arabic figures, please use a check writer and print the mark "¥" immediately before the amount, <u>print a mark such as ※ or ★ immediately after the amount, and print a "," every three digits.</u> Please do not restate the amount in words.</p> <p>(4)<u>Please do not make any entries in the amount section other than those listed in paragraphs (2) or (3). In particular, please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the amount section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5</p> <p>5. When an incorrect amount is entered in a check form, please use a new form instead of correcting the original form. When correction of any entry other than the amount is desired, please sign your surname to confirm the correction.</p> | <p>5</p> <p>5. When an incorrect amount is entered in a check form, please use a new form instead of correcting the original form. When correction of any entry other than the amount is desired, please sign your surname to confirm the correction. <u>Please ensure that corrections, etc. do not overlap the amount section, bank name or two-dimensional code section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6</p> <p>6. Please do not make entries in the clear band at the bottom of the blank check form.</p> | <p>6</p> <p>6. Please do not make entries in the clear band at the bottom of the blank check form. <u>Please ensure that signatures, seals and duplicate indications of the amount do not overlap the two-dimensional code section.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>End</p> <p>(Addition)</p> | <p>End</p> <p>● List of letters to use when entering the amount</p> <table border="1" data-bbox="842 1863 1423 1908"> <tr> <td>漢数字</td> <td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td>七</td><td>八</td><td>九</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>万</td><td>億</td> </tr> <tr> <td>漢数字</td> <td>壹</td><td>貳</td><td>參</td><td>肆</td><td>伍</td><td>陸</td><td>柒</td><td>捌</td><td>玖</td><td>拾</td><td>佰</td><td>仟</td><td>萬</td><td>億</td> </tr> </table> <p>Other acceptable letters: 金、円、圓 (alternative to 円)、億</p> <p>*To prevent handling errors, please do not use any other variants or cursive letters.</p> | 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | 億 | 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 萬 | 億 |
| 漢数字 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 百 | 千 | 万 | 億 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 漢数字 | 壹 | 貳 | 參 | 肆 | 伍 | 陸 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 萬 | 億 | | | | | | | | | | | | | | | | | |