


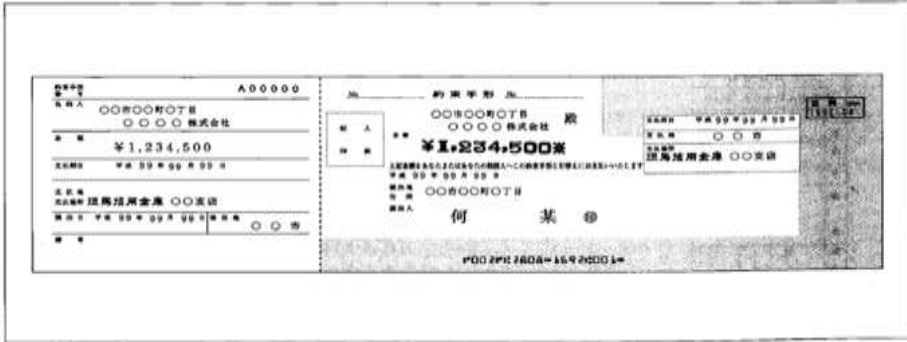


変 更 後	変 更 前
<p>一般当座勘定規定 P 1 《省略》 第7条（手形、小切手の支払） ① 小切手が支払のために呈示された場合、または手形が呈示期間内に支払のため呈示された場合には、当座勘定から支払います。 <u>② 前項の支払にあたっては、手形または小切手の振出しの事実の有無等を確認すること（その旨について書面の交付を求めたことを含みます）があります。</u> ③ 当座勘定の払戻しの場合には、小切手を使用してください。 P 2 第8条（手形、小切手用紙） 《省略》 <u>④ 当座勘定から支払をした手形または小切手のうちに、本人が振出したものではないものや改ざんが疑われるものがあった場合には、直ちに当金庫宛に連絡してください。</u> 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実費で交付します。 <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します。</u> <u>⑦ 前項の期間を経過した場合において、本人から請求があったときは、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。</u> P 3 《省略》 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（<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、当金庫は責任</p>	<p>一般当座勘定規定 P 1 《省略》 第7条（手形、小切手の支払） 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。 《追加》 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 2 第8条（手形、小切手用紙） 《省略》 《追加》 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。 《追加》 《追加》 P 3 《省略》 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《追加》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、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>

変 更 後	変 更 前
<p>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>P 5 ≪省略≫ ≪削除≫</p> <p>第28条 (規定の変更等) ≪小切手用法≫ P 6 ≪省略≫</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 <u>印字するほか、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</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>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</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>P 5 ≪省略≫</p> <p>第28条 (個人信用情報センターへの登録) <u>個人取引の場合において、つぎの各号の事由が1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。</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29条 (規定の変更等) ≪小切手用法≫ P 6 ≪省略≫</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 <u>※、★</u> などの終止符号を <u>≪追加≫</u> 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>壹、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。 <u>≪追加≫</u></p> <p><u>≪追加≫</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</p>

変 更 後	変 更 前																																																						
<p>印してください。<u>ただし、訂正の記載やなつ印が、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。</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>《省略》 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="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">漢 数 字</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td> </tr> <tr> <td>壹</td><td>壺</td><td>弍</td><td>弍</td><td>弍</td><td>弍</td><td></td> </tr> <tr> <td>参</td><td>参</td><td>四</td><td>泗</td><td>肆</td><td>五</td><td>伍</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>100</td><td>1,000</td><td>10,000</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>七</td><td>漆</td><td>質</td><td>八</td><td>捌</td><td>九</td><td>玖</td> </tr> <tr> <td></td><td>拾</td><td>什</td><td>百</td><td>陌</td><td>佰</td><td>千</td><td>仟</td> </tr> <tr> <td></td><td>阡</td><td>万</td><td>萬</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p><u>(その他) 金、円、圓 (円の異体字)、億</u> <u>※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。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>《約束手形用法》 P 8 《省略》 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<u>「※」、「★」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。</u></p>	漢 数 字	1	2	3	4	5	6		壹	壺	弍	弍	弍	弍		参	参	四	泗	肆	五	伍	7	8	9	10	100	1,000	10,000			七	漆	質	八	捌	九	玖		拾	什	百	陌	佰	千	仟		阡	万	萬					<p>印してください。《追加》</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。 《追加》</p> <p>《省略》 《追加》</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>《約束手形用法》 P 7 《省略》 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<u>※、★などの終止符号を《追加》印字してください。</u></p>
漢 数 字		1	2	3	4	5	6																																																
		壹	壺	弍	弍	弍	弍																																																
	参	参	四	泗	肆	五	伍																																																
7	8	9	10	100	1,000	10,000																																																	
	七	漆	質	八	捌	九	玖																																																
	拾	什	百	陌	佰	千	仟																																																
	阡	万	萬																																																				

変 更 後	変 更 前																																																							
<p>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、崩し字は使用せず、楷書で丁寧に記入してください。</u></p> <p>(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載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、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。</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（<u>下図斜線部分</u>）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>《省略》 <u>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">漢 数 字</td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">3</td> <td colspan="2">4</td> <td colspan="2">5</td> <td colspan="2">6</td> </tr> <tr> <td>壹</td><td>壺</td><td>弍</td><td>弍</td><td>弍</td><td>弍</td><td>參</td><td>參</td><td>四</td><td>泗</td><td>肆</td><td>陸</td> </tr> <tr> <td>7</td><td colspan="2">8</td><td>9</td><td colspan="2">10</td><td colspan="2">100</td><td colspan="2">1,000</td><td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td></td><td>七</td><td>漆</td><td>質</td><td>八</td><td>捌</td><td>九</td><td>玖</td><td>拾</td><td>仕</td><td>百</td><td>陌</td><td>佰</td><td>千</td><td>仟</td><td>阡</td><td>万</td><td>萬</td> </tr> </table> <p>(その他) <u>金、円、圓（円の異体字）、億</u> <u>※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。</u></p> 	漢 数 字	1		2		3		4		5		6		壹	壺	弍	弍	弍	弍	參	參	四	泗	肆	陸	7	8		9	10		100		1,000		10,000			七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬	<p>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>壹、弍、參、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>《追加》</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、訂正箇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（クリアーバンド）などの余白部分（<u>下図網かけ部分</u>）は使用しないでください。《追加》</p> <p>《省略》 《追加》</p> 
漢 数 字		1		2		3		4		5		6																																												
		壹	壺	弍	弍	弍	弍	參	參	四	泗	肆	陸																																											
	7	8		9	10		100		1,000		10,000																																													
	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	仕	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬																																							

変 更 後	変 更 前																																														
<p>《為替手形用法》 P 1 0 《省略》</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<u>印字するほか、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</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、金融機関名に重なることがないようにしてください。</u></p> <p>《省略》</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(<u>下図斜線部分</u>)は使用しないでください。</p> <p>《省略》 <u>金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">漢数字</td> <td>壹</td> <td>壺</td> <td>弍</td> <td>弍</td> <td>貳</td> <td>貳</td> <td>參</td> </tr> <tr> <td>肆</td> <td>肆</td> <td>伍</td> <td>伍</td> <td>陸</td> <td>陸</td> <td></td> </tr> <tr> <td>七</td> <td>漆</td> <td>質</td> <td>八</td> <td>捌</td> <td>九</td> <td>玖</td> </tr> <tr> <td></td> <td>拾</td> <td>拾</td> <td>仕</td> <td>百</td> <td>陌</td> <td>佰</td> <td>千</td> </tr> <tr> <td></td> <td>仟</td> <td>仟</td> <td>阡</td> <td>万</td> <td>萬</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(その他)金、円、圓(円の異体字)、億 <u>※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。</u></p>		1	2	3	4	5	6		漢数字	壹	壺	弍	弍	貳	貳	參	肆	肆	伍	伍	陸	陸		七	漆	質	八	捌	九	玖		拾	拾	仕	百	陌	佰	千		仟	仟	阡	万	萬			<p>《為替手形用法》 P 8 《省略》</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<u>《追加》</u>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>壹、弍、參、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>《追加》</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>《追加》</u></p> <p>《省略》</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(<u>下図網かけ部分</u>)は使用しないでください。</p> <p>《省略》 <u>《追加》</u></p>
	1	2	3	4	5	6																																									
漢数字	壹	壺	弍	弍	貳	貳	參																																								
	肆	肆	伍	伍	陸	陸																																									
	七	漆	質	八	捌	九	玖																																								
	拾	拾	仕	百	陌	佰	千																																								
	仟	仟	阡	万	萬																																										

「一般当座勘定規定」新旧対照票

変更後

The image shows a simplified, modernized version of the 'General Current Account Statement' form. It features a clean layout with a header section, a main body with several rectangular input fields, and a footer. The text is in Japanese, and the design is more spacious and organized than the old version.

変更前

The image shows the original, more complex version of the 'General Current Account Statement' form. It is densely packed with text and checkboxes. Key elements include:

- Account number: A00000
- Account type: 株式会社 (Company)
- Account name: 何 某 株 (Mr. He Kamezaki)
- Balance: ¥1,234,500
- Branch: 〇〇市 (City)
- Address: 〇〇街〇〇丁目 (Street)
- Company name: 〇〇〇株式会社 (Company)

 The form has a more cluttered appearance with many small boxes and labels.