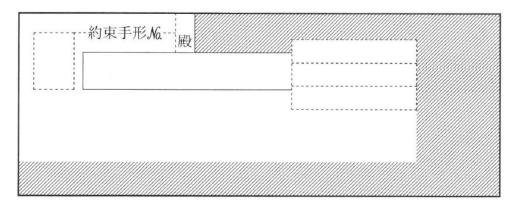
## 約束手形用法

2025年1月1日現在

- 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。
- 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。
- 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、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。
- 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。
- 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、当行所定の用紙によりただちに届出てください。
- 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。

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。



以上