

当座勘定規定

1～15. (省略)

16. (成年後見人等の届出)

(1) 家庭裁判所の審判により、補助・保佐・後見が開始されたときには、直ちに成年後見人等の氏名その他必要な事項を書面によって当店に届出てください。貯金者の成年後見人等について、家庭裁判所の審判により、補助・保佐・後見が開始された場合も同様にお届けください。

(2)～(5) (省略)

17～32. (省略)

33. (規定の変更等)

(1) この規定は、民法に定める定型約款に該当します。当組合は、この規定の各条項は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、民法の変更の規定に基づいて変更するものとします。

(2) 前項によるこの規定の変更は、変更後の規定の内容を、店頭表示、インターネットその他相当の方法で公表し、公表の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

【小切手用法】

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。

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、支払うこととなりますからご承知おきください。

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。

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。

6. 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。

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、当組合所定の用紙により直ちに届け出てください。

8. 小切手用紙は、当組合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。

【約束手形用法】

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。

当座勘定規定

1～15. (同左)

16. (成年後見人等の届出)

(1) 家庭裁判所の審判により、補助・保佐・後見が開始されたときには、直ちに成年後見人等の氏名その他必要な事項を書面によって当店に届出てください。(追加)

(2)～(5) (同左)

17～32. (同左)

33. (規定の変更等)

(1) (追加) この規定の各条項は、金融情勢その他の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、店頭表示その他の相当の方法で公表することにより、変更できるものとします。

(2) 前項 (追加) の変更は、(追加) 公表の際に定める 相当な期間を経過した日 から適用されるものとします。

(追加)(追加)

- (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、訂正箇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、当組合所定の用紙により直ちに届け出てください。
- 8. 手形用紙は、当組合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。

【為替手形用法】

- 1. この手形用紙を用紙のままで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、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。
- 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。
- 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から、できるだけ記入してください。
- 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。
- 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。
- 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ください。
- 8. 手形用紙の右上辺、右辺ならびに下辺（クリアーバンド）などの余白部分は使用しないでください。
- 9. 手形用紙は大切に保管してください。
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、当組合所定の用紙により直ちに届け出てください。
- 10. 手形用紙は、当組合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。

(追加)

以上

(2020年4月1日現在)

以上

(2019年10月1日現在)