

## 小切手用法（一般当座用、個人当座用共通）

### 【小切手用法（一般当座用、個人当座用共通）】

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に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てください。また、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（個人当座の場合は、必ず、自署してください）。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。  
(3) 金額を文字で記入するときは、文字の間をつめ、壹、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（個人当座の場合は、訂正箇所姓だけを自署）してください。
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。
7. 小切手用紙は、当金庫所定の受取証に記名、お届け印をなつ印（個人当座の場合は当金庫所定の受取証に自署）のうえ請求してください。
8. 小切手用紙は、当金庫所定の受取証に記名、お届け印をなつ印（個人当座の場合は当金庫所定の受取証に自署）のうえ請求してください。

以上  
(2020年4月1日現在)