

『為替手形用法』

1. 当組合が交付した手形用紙を用紙のまま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用具を使用してください。
4. 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。
5. (1) 金額は所定の金額欄に記入してください。
 (2) 金額はアラビア数字（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。
 (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、その終わりには「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。
 (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。
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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、信用組合名に重なることがないようにしてください。
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、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ただちに届出てください。
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。

●金額を文字で記入する場合に使用する文字一覧

	1			2				3		4			5			6	
漢数字	壹	壺	弍	弍	弍	貳	貳	参	参	四	泗	肆	五	伍	六	陸	
	7			8		9		10		100			1,000			10,000	
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	佰	千	仟	阡	万	萬

〈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。

● 為替手形用紙

為替手形	
収 入 印 紙	支払人(引渡人) 金額 股 支払期日 令和 年 月 日 支払地 支払場所
	(受取人) 令和 年 月 日 振出地 住所 振出人
	振出先(引渡先) 令和 年 月 日 振出先住所 振出先名称 振出先代表者 振出先印
振出先住所 振出先名称 振出先代表者 振出先印	
用紙文付 ○○○○発行	

以 上