

貯金規定 新旧対照表（北海道版）

(改 正 後)	(改 正 前)
当座勘定規定	当座勘定規定
1～30. (省略)	1～30. (省略)
3.1. (休眠預金等活用法に係る最終異動日等)	3.1. (休眠預金等活用法に係る最終異動日等)
(1) この貯金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日の最も遅い日をいうものとします。 ①第30条に掲げる異動が最後にあった日 ②将来における貯金に係る債権の行使が期待される事由として次項で定めるものについては、貯金に係る債権の行使が期待される日として次項において定める日 ③当組合が貯金者等に対して休眠預金等活用法第3条第2項に定める事項の通知を発した日。ただし、当該通知が <u>貯金者等</u> に到達した場合または当該通知を発した日から1か月を経過した場合(1か月を経過する日または当組合があらかじめ預金保険機構に通知した日のうちいずれか遅い日までに通知が <u>貯金者等</u> の意思によらないで返送されたときを除く。)に限ります。 ④この貯金が休眠預金等活用法第2条第2項に定める預金等に該当することとなった日 (省略)	(1) この貯金について、休眠預金等活用法における最終異動日等とは、次に掲げる日の最も遅い日をいうものとします。 ①第30条に掲げる異動が最後にあった日 ②将来における貯金に係る債権の行使が期待される事由として次項で定めるものについては、貯金に係る債権の行使が期待される日として次項において定める日 ③当組合が貯金者等に対して休眠預金等活用法第3条第2項に定める事項の通知を発した日。ただし、当該通知が <u>貯金者</u> に到達した場合または当該通知を発した日から1か月を経過した場合(1か月を経過する日または当組合があらかじめ預金保険機構に通知した日のうちいずれか遅い日までに通知が <u>貯金者</u> の意思によらないで返送されたときを除く。)に限ります。 ④この貯金が休眠預金等活用法第2条第2項に定める預金等に該当することとなった日 (省略)
3.2. (休眠預金等代替金に関する取扱い)	3.2. (休眠預金等代替金に関する取扱い)
(1) この貯金について長期間お取引がない場合、休眠預金等活用法にもとづきこの貯金に係る債権は消滅し、貯金者等は、預金保険機構に対する休眠預金等代替金債権を有することになります。 (2) 前項の場合、貯金者等は、当組合を通じて、この貯金に係る休眠預金等代替金債権の支払を請求することができます。この場合において、当組合が承諾したときは、 <u>貯金者等</u> は、当組合に対して有していた貯金債権を取得する方法によって、休眠預金等代替金債権の支払を受けることができます。 (省略)	(1) この貯金について長期間お取引がない場合、休眠預金等活用法にもとづきこの貯金に係る債権は消滅し、貯金者等は、預金保険機構に対する休眠預金等代替金債権を有することになります。 (2) 前項の場合、貯金者等は、当組合を通じて、この貯金に係る休眠預金等代替金債権の支払を請求することができます。この場合において、当組合が承諾したときは、 <u>貯金者</u> は、当組合に対して有していた貯金債権を取得する方法によって、休眠預金等代替金債権の支払を受けることができます。 (省略)
3.3. (以下省略)	3.3. (以下省略)
【小切手用法】	【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表示をうければ、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、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、 <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> (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>	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表示をうければ、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（追加）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（追加）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、 <u>壱、弐、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。（追加） (追加)

貯金規定 新旧対照表（北海道版）

- 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、訂正個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、組合名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。
- 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。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。
- 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してください。
- 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。

●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	壱	弐	弐	貳	參
	弌	弌	貳	貳	參	參
	四	四	泗	泗	肆	肆
	五	五	伍	伍	五	五
	六	六	陸	陸	六	陸

	7	8	9	10	100	1,000	10,000
漢数字	七	漆	質	八	捌	九	玖
	拾	仕	百	陌	值	壬	任
	貳	阡	陌	值	壬	任	阡
	万	萬	万	萬	万	萬	万

〈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。

【約束手形用法】

- 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。
- 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。
- 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。
- (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。
- 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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、組合名、QRコード欄に重なることがないようにしてください。
- 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。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。
- 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してください。
- 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。**(追加)**

- 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)**

- 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してください。

- 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。

(追加)

【約束手形用法】

- 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。
- 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。
- 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。
- (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**(追加)**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、弌、貳、參、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。**(追加)**
- (追加)

 - 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。**(追加)**
 - 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。**(追加)**
 - 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してください。
 - 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。

貯金規定 新旧対照表（北海道版）

●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	壱	弐	弐	貳	貳

	7	8	9	10	100	1,000	10,000
	七	漆	質	八	捌	九	玖

〈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。

【為替手形用法】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- (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。
- 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。ただし、訂正の記載やなつ印が、金額欄、組合名に重なることがないようにしてください。
- 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。
- 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。
- 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してください。
- 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)

【為替手形用法】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- (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（追加）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、貳、參、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。（追加）

(追加)

- 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。（追加）
- 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。
- 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。
- 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してください。
- 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。

貯金規定 新旧対照表 (北海道版)

●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	壱	弌	弌	貳	貳	參	參	四	泗	肆	五	伍	六	陸

7	8	9	10	100	1,000	10,000										
七	漆	質	八	捌	九	玖	拾	什	百	陌	值	壬	任	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。

(追加)

以 上

(令和4年4月1日現在)

以 上

(令和3年4月1日現在)