

為替手形用法

1. この手形用紙を用紙のままに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、その終わりには「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捺印してください。
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、記名捺印には、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（下図斜線部分）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、当金庫所定の用紙により直ちに届出てください。
10. 手形用紙は、当金庫所定の受取書に記名捺印（お届け印）のうえ請求してください。
11. 自署によるお取引の場合は、記名捺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

The diagram illustrates the layout of a check form. It shows a rectangular area with a dashed border. In the top-left corner, there is a field labeled '為替手形No.' (Check No.) with a dashed line indicating the input area. To the right of this field, the character '殿' (Honorable) is printed. Below these fields, there is a large rectangular area with a solid border, representing the main body of the check where the amount and other details are written. The area to the right of the main body is shaded gray, indicating it is not to be used for writing.