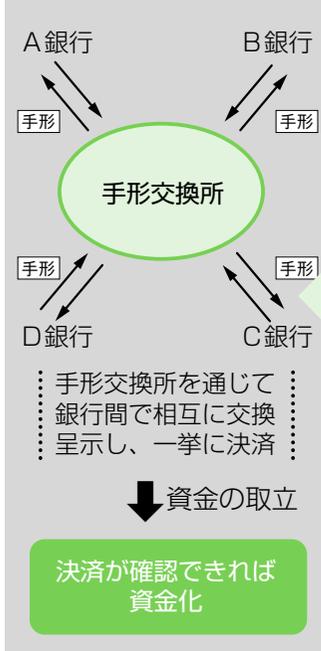


ひと目で分かる

手形・小切手の

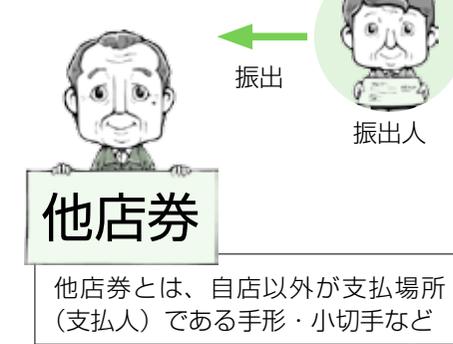
受入れと決済までの流れ

●手形交換のイメージ



手形交換や店内交換などへ

受取人(所持人)



取立依頼

★他店券の手形・小切手の取扱方法とその流れ

1 受付、自店との取引有無の確認

・所持人が自店の取引先かどうかを確認します。
 〈取引先の場合〉通帳の提示等で取引先であることを確認する。
 〈未取引先の場合〉正当な権利者であることの確認が困難なため、通常は謝絶

2 手形・小切手等の取受け

・手形・小切手、入金伝票、通帳(または入金帳)を取り受けます。

3 手形・小切手の記載事項の確認

・手形・小切手の裏面に取立委任裏書が必要です。
 ・手形・小切手の記載事項を見て、受入れ可能かなどを確認・判断します。
 ・券面の金額と入金伝票の金額の一致を確認します。

4 入金処理と検印

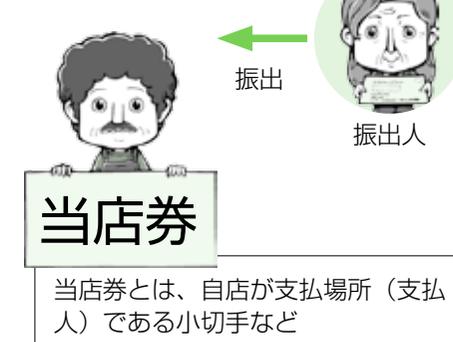
・入金オペレーションでは必ず、他店券コードを入力します。
 ・必要に応じて担当役席の検印(承認)を受けます。

5 通帳等の返却

・入金記帳した通帳(または入金帳)を返却します。
 ・資金化の日付けをお客様に伝えます。
 ・手形・小切手には、渡り(二重線)を書き入れ、自庫の手形集中センター等へ送付します。

ここでは手形・小切手の受入れや入金処理といった取扱方法を見ていきます。当店券・他店券に分けて手続きの流れを解説しますので、ポイントを把握しておきましょう。

受取人(所持人)



支払依頼

★当店券の手形・小切手の取扱方法と支払いまでの流れ

1 受付、自行庫との取引有無の確認

・支払呈示された小切手が持参人払式か・記名式か・指図式か、また線引小切手かなどを確認します。
 ・そのうえで、所持人が自行庫と取引があるかを確認します(線引小切手の場合は自行庫の継続的な取引先でないことと支払いできない)。

2 受取裏書の記載依頼と番号札の交付

・小切手に受取裏書(受取人の住所と氏名などを記載)をもらいます。

3 小切手要件等の確認

・適法性を確認したのち、小切手と通帳(口座入金の場合)を取り受けます。
 ・所持人に番号札を渡します。

4 印鑑照合と口座残高の確認

・振出人の署名欄に押印された印影が届出印と一致しているかを確認します。
 ・振出人の口座残高が十分かどうかを確認します。

5 出金処理と担当役席の検印

・出金のオペレーションを行います。
 ・担当役席の検印(承認)を受けます。
 ・振出人の預金口座の残高が不足する場合は、極力振出人に連絡してから処理します。

6 番号札の回収と支払い

・番号札を回収し、所持人(本人)であることを確かめます。
 ・面前で小切手金額と支払現金(または記帳済の通帳金額)が一致することを確認してもらいます。
 ・カルトンを使って現金(または通帳)を渡します。

執筆・監修 金融法学会 会員 瀧上 清二