

(別紙)	目 録									
約束手形	1 通									
手形番号	A B 1 2 3 4 5 6									
金額	1,000,000 円									
※ 数字は1マスに2文字入れてください。										
支払期日	令和 2 年 2 月 1 4 日									
支払地	東京都 ○ ○ 区									
支払場所	株式会社 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 銀行 ○ ○ ○									
支店										
振出日	令和 元 年 1 0 月 1 5 日									
振出地	東京都 ○ ○ 区									
← 市区町村まで記載してください。										
振出人	株式会社 ○ ○ ○ 代表取締役 甲野									
太郎										
振出地以外は、振出証明書に記載されたとおりに記載してください。 なお、5文字以内の代表者名については、5マスで記載してください。										
受取人	申立人									
※ 記載のない項目については、「白地」と記載してください。										
最終所持人	申立人									

日
分

行

記載要領

- 年月日、手形番号、金額は、アラビア数字とし、1升到2文字を記載する。
- 手形の種類を明らかにするため、「手形」欄に「約束」・「為替」の文字を記載し、また、不要の欄は二線で抹消する。
- 数通の手形を公告する場合には、最初の目録用紙に「約束手形5通」のように記載し、それぞれの目録用紙の手形番号欄の左に（ ）を付し、括弧内に当該手形が何通目であることを示す数字を記載して2通目以下の目録の「手形 通」の欄は、二線で抹消する。なお、この場合において、記載事項の同一のものが多いときには、最初の1通のみに定型の目録用紙を使用し、2通目以下については、継続用紙に、各証書の個々に記載する必要がある事項のみを記載して作成する。
- 受取人、最終所持人の欄には、受取人、最終所持人が申立人であるときは、申立人と記載する。ただし、申立人が複数の場合には、申立人の氏名を記載する。
- 特に間違いやすい、Iア、1イ、0セ、0オ、乙オ、Zゼト等は、例えば、「乙」を朱色の○で囲み、「甲乙の乙」のように欄外に朱書して指定する。