

(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								
支払期日	令和2年	3	月	10	日					
支払地	東京都	〇	〇	〇	区					
支払場所	株式会社	〇	〇	〇	〇	〇	〇	銀行	〇	〇
支店										
振出日	令和2年	1	月	10	日					
振出地	東京都	〇	〇	〇	区					
振出人	株式会社	〇	〇	〇	代表取締役	甲野				
太郎										
受取人	〇	〇	〇	〇	工業株式会社					
裏書人	〇	〇	〇	〇	工業株式会社	取締役	社長			
乙野田	二郎									
被裏書人	△	△	△	株式会社						
最終所持人	申立人									

※数字は1マスに2文字入れてください。

← 市区町村まで記載してください。

※記載のない項目については、「白地」と記載してください。

※振出地以外は、振出証明書等に記載されたかたにおおりに記載してください。なお、5文字以内の人名については、5マスで書いてください。

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「約束手形」・「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か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きときには、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、各証券の個々に記載する必要の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イ、1仔、0和、〇和、乙和、Zゼット等は、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。