

(別紙)	目録																		
約束手形	〇通																		
手形番号	〇〇〇〇〇〇																		
金額	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円																		
支払期日	平成〇年〇月〇日																		
支払地	〇〇県〇〇市																		
支払場所	〇〇〇〇銀行〇〇支店																		
振出日	平成〇年〇月〇日																		
振出地	〇〇県〇〇市																		
振出人	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇	代表取締役																	
	〇〇	〇〇																	
受取人	〇〇〇																		
最終所持人	〇〇〇																		

記載要領

- 年月日、手形番号、金額は、アラビア数字とし、1 升に 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。
- 特に間違えやすい、17イ、17イ、0ゼロ、0オ、乙オ、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。