

# 約束手形の期限管理 チェックシート

# 1. 受領時の事実確認と保管

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	原本を受領し、受領日を台帳に記録した
<input type="checkbox"/>	手形番号、金額、支払期日、支払場所の銀行名と支店名を台帳へ転記した
<input type="checkbox"/>	記載事項に形式的な不備がないことを確認した - 補足：金額、支払期日、支払場所、受取人名義、署名などの欠落や判読不能がない
<input type="checkbox"/>	裏書がある場合、裏書の連続性と記載内容の整合性を確認した
<input type="checkbox"/>	原本を施錠保管し、入出庫記録の起票を行った

## 2. 期限の確定と社内締切の設定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	手形法上の支払呈示期間を把握した - 補足：支払呈示期間は「支払期日およびこれに次ぐ2取引日以内」の計3日間である
<input type="checkbox"/>	取引銀行の受付期限を確認し、台帳に記録した - 補足：電子交換所を経由する場合、取引店への持込が「支払期日の前営業日から」になる例がある
<input type="checkbox"/>	社内締切日を「取引銀行の受付期限より前」に設定した - 補足：社内締切は少なくとも1営業日前倒しとし、郵送や遠方手続きがある場合は追加で前倒しする
<input type="checkbox"/>	期日が休日に当たる場合の扱いを取引銀行へ確認し、台帳に記録した - 補足：休日や営業日の扱いは銀行の受付可否に直結するため、例外扱いとする

### 3. 割引の検討と申込の締切設計

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	割引の可否を判断し、判断日と決裁者を記録した
<input type="checkbox"/>	割引を行う場合、必要書類と審査に要する日数を取引銀行へ確認した
<input type="checkbox"/>	割引の社内締切日を設定し、台帳に記録した - 補足：割引は最終期限が法律で固定されていない扱いでも、残存期間が短い場合は、金融機関が取扱いを行わないことがあるため、審査と決裁に必要な日数で締切を固定する
<input type="checkbox"/>	割引申込に必要な社内資料を揃え、提出日を記録した - 補足：決算書、資金繰り表、取引実態が分かる資料など、銀行から求められる可能性がある資料を準備する

## 4. 取立持込の準備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	持込方法を確定した - 補足：支払場所に記載の銀行へ直接か、自社取引銀行経由かを決め、受付期限の違いを台帳に反映する
<input type="checkbox"/>	取立依頼書、口座情報、社内承認記録などを準備した
<input type="checkbox"/>	原本と台帳の内容を突合し、一致していることを確認した
<input type="checkbox"/>	郵送や遠隔手続きが必要な場合、到着見込みを考慮して発送日を決めた

## 5. 取立持込の実行と証跡管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	社内締切日までに取引銀行へ持ち込んだ
<input type="checkbox"/>	受付日、受付店、受付者、受付番号を台帳に記録した
<input type="checkbox"/>	受付票や控えを回収し、台帳に紐づけて保管した

## 6. 満期後の入金確認と消込

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	満期日から入金確認までの担当者を設定した
<input type="checkbox"/>	入金の有無を確認し、入金日と金額を台帳に記録した
<input type="checkbox"/>	入金がある場合、会計処理の消込を実施し、消込日を記録した
<input type="checkbox"/>	入金がない場合、銀行へ照会し、状況を記録した

## 7. 期限超過時の切替手順

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	銀行受付期限の超過を確定し、社内へ報告した
<input type="checkbox"/>	回収方法を「銀行経由」から「振出人への直接請求」へ切り替えた
<input type="checkbox"/>	振出人へ連絡し、支払方法の変更を交渉した - 補足：振込、小切手への変更、再発行の可否についても検討した
<input type="checkbox"/>	裏書がある場合、遡求権への影響を整理し、法務または顧問へ連携した

## 8. 紛失・盗難・形式不備の例外対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	紛失・盗難の事実と発生日を記録した
<input type="checkbox"/>	警察への届出を行い、届出番号を控えた
<input type="checkbox"/>	裁判所手続きの要否を検討し、法務または顧問へ連携した
<input type="checkbox"/>	形式不備がある場合、振出人へ連絡し、振出し直しの要否を協議した

## 9. 制度変更対応と移行計画

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	手形サイトが60日を超える支払い条件がないか点検した - 補足：2024年11月以降、下請法の運用変更によりサイト60日超の約束手形交付などは行政指導の対象となり得る
<input type="checkbox"/>	紙の手形・小切手の交換廃止期限を前提に、移行計画を作成した - 補足：全国銀行協会は2027年3月末までに紙の手形・小切手の交換を廃止する方針を示している
<input type="checkbox"/>	でんさいや振込などへの切替対象取引を棚卸しした
<input type="checkbox"/>	社内の取引条件ひな形を見直し、サイト条件と決済手段を更新した

## チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	呈示期間の理解と、取引銀行の受付期限は分けて管理し、台帳に両方を記録する
<input type="checkbox"/>	電子交換所を経由する運用では、受付期限が前倒しになる例があるため、社内締切は必ず前倒しで設定する
<input type="checkbox"/>	サイト60日超の手形交付は行政指導の対象となり得るため、支払条件の点検を定期運用に組み込む
<input type="checkbox"/>	2027年3月末の交換廃止を前提に、紙運用を前倒しで縮小し、移行計画を年度単位で更新する

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています