

令和8年9月28日

お客さま 各位

神戸信用金庫

貸金庫規定改定のお知らせ

平素は神戸信用金庫をご利用いただき、誠にありがとうございます。

当金庫では、金融庁の「中小・地域金融機関向けの総合的な監督指針」の改正等を受け、貸金庫業務の適正化を図るため、貸金庫規定を下記のとおり改定いたします。

なお、今回の改定は、従前よりお取引いただいているお客さまについても適用されますことをご了承ください。

記

1. 対象規定

貸金庫規定

2. 改定内容

(1) 主な改定内容

- ① 貸金庫に格納いただけないものに「現金」等を追加
- ② 貸金庫の利用目的（適切にご利用いただいていること）を書面等で申告いただく旨を追加
- ③ 貸金庫契約の解約事由を追加
- ④ 保証人の保証の範囲の明確化

(2) 改定後の貸金庫規定

改定後の貸金庫規定は、別紙をご覧ください。

3. 改定日

2026年12月28日（月）

4. ご留意点

- (1) 現在、貸金庫内に現金等を格納されているお客さまにおかれましては、次回のご来店時に現金等のお取り出しをいただきますよう、お願いいたします。
- (2) 上記2（1）②に記載の書面につきましては、改定日以降、順次、お届けの住所あてに郵送等させていただきますので、届き次第、ご申告等をお願いいたします。

以上

貸 金 庫 規 定

貸 金 庫 規 定 の ご 案 内

< お 願 い >

このたびは当金庫の貸金庫をご契約くださいます、ありがとうございます。

この貸金庫規定は、貸金庫取引の基本となるものですから、ぜひご一読くださいますようお願いいたします。

また、いつでもご覧いただけるようお手許にお備えおきください。

万一、「貸金庫正鍵」もしくは「貸金庫ご利用カード」をなくされたときは、すぐ取引店にご連絡ください。

「貸金庫正鍵」および「貸金庫ご利用カード」は、他人に貸したり、譲り渡したりしないでください。

神 戸 信 用 金 庫

2026年12月改定

第1条（格納品の範囲）

- （1）貸金庫には、次に掲げるものを格納することができます。
 - ① 公社債券、株券その他の有価証券
 - ② 預金通帳・証書、契約証書、権利書その他の重要書類
 - ③ 貴金属、宝石その他の貴重品
 - ④ 前各号に掲げるものに準ずると認められるもの。
- （2）当金庫は、前項各号に掲げるものについても、相当の理由があるときは格納をおことわりすることがあります。
- （3）貸金庫には、次に掲げるものを格納することができません。
 - ① 現金その他のマネー・ローンダリングおよびテロ資金供与等の不正利用の防止の観点からリスクの高いと考えられるもの
 - ② 危険物や変質、腐敗のおそれがある等、貸金庫の通常の用法による保管に適さないもの

第2条（利用目的の確認）

- （1）貸金庫の契約の締結または利用等にあたっては、借主は、マネー・ローンダリングおよびテロ資金供与等の不正利用の防止の観点から、格納品が第1条に定める範囲を逸脱することがないかなどその利用目的を、書面その他当金庫の定める方法で、申告を行うこととします。
- （2）貸金庫が、マネー・ローンダリングおよびテロ資金供与等、不正利用されることを防ぐため、貸金庫外でのカメラ撮影等の適切な方法で貸金庫の利用状況を確認させていただきます。

第3条（契約期間等）

この契約の当初契約期間は、契約日から最初に到来する3月末日までとし、契約期間満了日までに借主または当金庫から解約の申出をしないかぎり、この契約は期間満了日の翌日から1年間継続されるものとします。
継続後も同様とします。

第4条（使用料）

- （1）貸金庫の使用料は、別紙記載の料率により1年分を前払いするものとし、毎年4月10日（休日の場合は翌営業日）に借主が指定した預金口座から、普通預金（総合口座）通帳・同払戻請求書または小切手によらず払戻しのうえ使用料に充当します。
なお、当初契約期間の使用料は、契約時に契約日の属する月を1カ月としてその月から月割計算により支払ってください。
- （2）使用料は諸般の情勢により変更することがあります。
変更後の使用料は、変更日以後最初に継続される契約期間から適用します。
- （3）契約期間中に解約があった場合には、解約日の属する月の翌月から期間満了日までの使用料を月割計算により払戻します。

第5条（鍵、「ご利用カード」等の保管）

- （1）貸金庫に付属する鍵（正副2個）のうち、正鍵は借主が保管し、副鍵は当金庫立会いのう
え借主が届出の印章により封印し、当金庫が保管します。
なお、当金庫が保管する副鍵については、契約時に貸金庫設置店舗から本部統括部署に送
付し、複数の本部統括部署管理者・役席者にて一括管理します。
そのため、紛失等の理由により借主が正鍵を持参しない場合、貸金庫設置店舗にてすぐに
貸金庫を開く事は出来ません。
- （2）半自動式または全自動式の貸金庫については、「貸金庫ご利用カード」（以下、「ご利用カー
ド」といいます。）を発行いたしますので、借主が保管してください。
なお、全自動式の貸金庫については、借主があらかじめ届出た代理人にも「ご利用カード」
を発行いたしますので、この「ご利用カード」は代理人が保管してください。
ただし、半自動式の貸金庫には「ご利用カード」を発行しない貸金庫があります。
- （3）本部統括部署にて一括管理している副鍵の保管状況については、当金庫監査部門にて定期
的に検査を実施します。

第6条（貸金庫の開閉等）

- （1）貸金庫室・貸金庫の開閉については、貸金庫設置店舗の役席者または担当者が、同店舗の
管理者または役席者の承認を得たうえ対応します。
貸金庫室・貸金庫の開閉状況については、当金庫監査部門にて定期的に検査を実施します。
- （2）手動式もしくは「ご利用カード」を発行しない半自動式の貸金庫のご利用にあたっては、
当金庫所定の「貸金庫開扉票」に借主または借主があらかじめ届出た代理人が届出の印章
により記名押印して提出してください。
- （3）貸金庫室への入室
 1. 半自動式の貸金庫の場合
 - ① 「ご利用カード」を発行する貸金庫の場合
貸金庫室への入室は、専用入口に備え付けのカード読取機で「ご利用カード」
を読み取らせ、届出の暗証番号をボタン操作により入力の上入室してくださ
い。
 - ② 「ご利用カード」を発行しない貸金庫の場合
貸金庫室への入室は、当金庫所定の「貸金庫開扉票」の提出後、当金庫職員の
許可を得て入室してください。
 2. 全自動式の貸金庫の場合
貸金庫室内の専用ブースへの入室は、専用ブースの扉に設置された入室ゲートで「ご
利用カード」を読み取らせ入室してください。
なお、代理人の「ご利用カード」による貸金庫の利用についてもこの規定を適用し
ます。
- （4）貸金庫（保管箱）の取り出し
 1. 手動式の貸金庫の場合
「貸金庫開扉票」の提出により当金庫職員が貸金庫室から貸金庫を取り出し、当金
庫所定の場所に搬出します。

2. 半自動式の貸金庫の場合

① 「ご利用カード」を発行する貸金庫の場合

貸金庫室に入室後、備え付けのR E Xカード発行機で「ご利用カード」を読み取らせ、届出の暗証番号をボタン操作により入力の上「R E Xカード」を受け取り、「R E Xカード」を使用して貸金庫を取り出してください。

② 「ご利用カード」を発行しない貸金庫の場合

当金庫職員が貸金庫システムを操作し親鍵の解錠後、持参した貸金庫正鍵で貸金庫を解錠し、保管箱を取り出してください。

3. 全自動式の貸金庫の場合

貸金庫室内の専用ブースの操作機に「ご利用カード」を挿入し、届出の暗証番号をタッチパネル操作により入力して貸金庫を取り出してください。

- (5) 貸金庫の開閉は、借主または借主があらかじめ届出た代理人が正鍵を使用して行ってください。

なお、格納品の出し入れは、当金庫所定の場所で行ってください。

また、使用後の閉庫後、必ず貸金庫の施錠を確認してください。

- (6) 貸金庫の格納および貸金庫室からの退出

1. 手動式の貸金庫の場合

貸金庫の閉庫後、貸金庫の利用終了のご申告に基づき当金庫職員が貸金庫室へ貸金庫を格納します。

2. 半自動式の貸金庫の場合

① 「ご利用カード」を発行する貸金庫の場合

貸金庫の閉庫後、貸金庫を所定位置へ格納していただき、取り出し時に使用した「R E Xカード」を抜き取り、回収ボックスに挿入して貸金庫室より退出してください。

② 「ご利用カード」を発行しない貸金庫の場合

保管庫を貸金庫に格納し、貸金庫正鍵で貸金庫を解錠し、貸金庫室退出時に当金庫職員に利用終了を申告してください。

3. 全自動式の貸金庫の場合

貸金庫の閉庫後、貸金庫室内の専用ブースの操作機のタッチパネル操作により貸金庫を格納の上退出してください。

- (7) 定期的に借主本人が格納品を確認してください。また、1年以上貸金庫の開閉がない借主に対しては、案内不要の意向にかかわらず、当金庫より格納品確認のご案内を送付することがあります。

第7条（届出事項の変更等）

- (1) 印章を失ったとき、または印章、名称、代表者、代理人、住所、「ご利用カード」の暗証番号その他の届出事項に変更があったときは、直ちに借主から書面によって取引店に届出てください。

この届出の前に生じた損害については、当金庫の責めに帰すべき事由がある場合を除き、当金庫は責任を負いません。

「ご利用カード」および正鍵を失ったとき、もしくは毀損したときも同様とします。

- (2) 届出のあった名称、住所にあてて当金庫が通知または送付書類を発送した場合には、延着しまたは到達しなかったときでも通常到達すべき時に到達したものとみなします。

第8条（印章、正鍵、「ご利用カード」等の喪失時等の取扱い）

- (1) 印章、正鍵もしくは「ご利用カード」を失った場合の貸金庫の開閉は、当金庫所定の手続きをした後に行ってください。

この場合、相当の期間をおき、また、保証人を求めることがあります。

- (2) 正鍵を失った場合、または毀損した場合には、錠前等の取替えに要する費用を支払ってください。

なお、当金庫が貸金庫の変更を求めたときは、直ちにこれに応じてください。

- (3) 「ご利用カード」を失った場合のカードの再発行は、当金庫所定の手続きをした後に行います。

この場合、相当の期間をおき、また、保証人を求めることがあります。

加えて、再発行に係る所定の費用を支払ってください。

第9条（印鑑照合、暗証照合等）

- (1) 手動式もしくは「ご利用カード」を発行しない半自動式の貸金庫をご利用の場合

「貸金庫開扉票」もしくは諸届その他の貸金庫取引に関する書類に使用された印影を届出の印鑑と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたうえ、当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、その取扱いは有効とし、それらの書類につき偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

なお、使用される正鍵について、当金庫は確認する義務を負いません。

- (2) 「ご利用カード」を発行する半自動式の貸金庫をご利用の場合

1. 貸金庫室への入室等にあたって、カード読取機等により「ご利用カード」を確認し、カード読取機利用の際に使用された暗証番号と届出の暗証番号との一致を確認のうえ、開扉その他の取扱いをしました場合には「ご利用カード」または暗証番号につき偽造、変造、盗用その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

なお、使用される「ご利用カード」および正鍵について、当金庫は確認する義務を負いません。

2. 諸届その他の貸金庫取引に関する書類に使用された印影を届出の印鑑と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたうえ、当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、その取扱いは有効とし、それらの書類につき偽造、変造その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

- (3) 全自動式の貸金庫をご利用の場合

1. 貸金庫室の専用ブースへの入室等にあたって、入室ゲート等により「ご利用カード」を確認し、入室ゲート等で使用された暗証番号と届出の暗証番号との一致を確認のうえ、開扉その他の取扱いをしました場合には「ご利用カード」または暗証番号につき偽造、変造、盗用その他の事故があっても、そのために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

なお、使用される「ご利用カード」および正鍵について、当金庫は確認する義務を負いません。

2. 諸届その他の貸金庫取引に関する書類に使用された印影を届出の印鑑と相当の注意をもって照合し、相違ないものと認めたうえ、当金庫が過失なく判断して取り扱いましたうえは、その取扱いは無効とし、それらの書類につき偽造、変造その他の事故があってもそのために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

第 10 条（損害の負担等）

- (1) 災害、事変その他の不可抗力の事由または当金庫の責めによらない事由により、貸金庫設備の故障等が発生した場合には、貸金庫の開庫に応じられないことがあります。
このために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。
- (2) 前項の事由による格納品の紛失、滅失、毀損、変質等の損害についても、当金庫は責任を負いません。
- (3) 借主もしくは代理人の責めに帰すべき事由または格納品の変質等により、当金庫または第三者が損害を受けたときは、その損害を賠償してください。

第 11 条（反社会的勢力との取引拒絶）

この貸金庫は、第 12 条第 3 項第 1 号、第 2 号 A から F および第 3 号 A から E のいずれにも該当しない場合に使用することができ、第 12 条第 3 項第 1 号、第 2 号 A から F または第 3 号 A から E の一にでも該当する場合には、当金庫はこの貸金庫の使用申込をおことわりするものとします。

第 12 条（解約等）

- (1) この契約は、借主の申出によりいつでも解約することができます。
この場合、正鍵、「ご利用カード」および実印を持参し、当金庫所定の手続きをしたうえ貸金庫を直ちに明け渡してください。
なお、正鍵、「ご利用カード」を失った場合に解約するときは、このほか第 8 条に準じて取扱います。
- (2) 次の各号の一にでも該当する場合には、当金庫はいつでもこの契約を解約することができるものとします。
この場合、当金庫から解約の通知があったときは、直ちに前項と同様の手続きをしたうえ、貸金庫を明け渡してください。
第 3 条により契約期間が満了し、契約が更新されないときも同様とします。
- ① 借主が使用料を支払わないとき。
 - ② 借主について相続の開始があったとき。
 - ③ 借主もしくは代理人の責めに帰すべき事由または格納品の変質等により、当金庫もしくは第三者に損害を与えまたはそのおそれがあると認められる相当の事由が生じたとき。
 - ④ 店舗の改築、閉鎖その他の相当の事由があるとき。
 - ⑤ 「ご利用カード」の改ざん、不正使用その他相当の事由があるとき。
 - ⑥ 借主または代理人がこの規定に違反したとき。
 - ⑦ 借主名義人が存在しないことが明らかになったときまたは借主名義人の意思によらず契約、使用されたことが明らかになったとき

- ⑧ 本邦または外国の法令・規制や公序良俗に反する行為に利用され、またはそのおそれがあると認められるとき
 - ⑨ 法令で定める本人確認等における確認事項や第2条に定める利用目的の申告内容に偽りがあるとき
 - ⑩ マネー・ローンダリング、テロ資金供与、不正な目的で利用され、またはそのおそれがあると当金庫が認め、マネー・ローンダリング等防止の観点で解約が必要と当金庫が判断したとき
- (3) 前項のほか、次の各号の一にでも該当し、借主との取引を継続することが不適切である場合には、当金庫はこの貸金庫の利用を停止し、または借主に通知することによりこの契約を解約することができるものとします。この場合、当金庫から解約の通知があったときは、直ちに第1項と同様の手続をしたうえで貸金庫を明け渡してください。
- ① 借主が貸金庫使用申込時にした表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合
 - ② 借主または代理人が、次のいずれかに該当したことが判明した場合
 - A. 暴力団
 - B. 暴力団員
 - C. 暴力団準構成員
 - D. 暴力団関係企業
 - E. 総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等
 - F. その他前各号に準ずる者
 - ③ 借主または代理人が、自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為をした場合
 - A. 暴力的な要求行為
 - B. 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - C. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - D. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて当金庫の信用を毀損し、または当金庫の業務を妨害する行為
 - E. その他前各号に準ずる行為
- (4) 前3項の明け渡しが遅延したときは、遅延損害金として解約日または契約期間の満了日の属する月の翌月から明け渡しの日の属する月までの使用料相当額を月割計算により支払ってください。
- この場合、第4条第3項に基づく返戻金は、遅延損害金に充当します。
- なお、不足額が生じたときは直ちに支払ってください。
- 当金庫はこの不足額を明け渡しの日に第4条第1項の方法に準じて自動引落としすることができるものとします。
- (5) 第1項から第3項の明け渡しが3カ月以上遅延したときは、当金庫は副鍵を使用して貸金庫を開庫のうえ、格納品を別途管理もしくは一般に適当と認められる方法、時期、価格等により処分し、または処分が困難な場合には廃棄することができるものとします。
- なお、当金庫は貸金庫の開庫に際して公証人等に立会いを求めることができるものとします。
- これらに要する費用は借主の負担とします。
- (6) 使用料、遅延損害金その他借主が負担すべき費用が支払われないときは、前項の処分代金をこれに充当することができるものとします。
- この場合、不足額が生じたときは、当金庫からの請求がありしだい支払ってください。

第 13 条（貸金庫の修繕、移転等）

貸金庫の修繕または移転その他やむを得ない事情により、当金庫が格納品の一時引き取りまたは貸金庫の変更を求めたときは、直ちにこれに応じてください。

第 14 条（緊急措置）

税務当局や警察等捜査当局による調査など法令の定めるところにより貸金庫の開庫を求められたとき、または店舗の被災、格納品の異変等緊急を要するときは、当金庫は本部統括部署と連携のうえ貸金庫を開庫し臨機の処置をすることができるものとします。

なお、このために生じた損害については、当金庫は責任を負いません。

第 15 条（譲渡、転貸等の禁止）

- （１）貸金庫の使用権は、譲渡、転貸または質入れすることはできません。
- （２）「ご利用カード」および正鍵は、譲渡、質入または貸与することはできません。

第 16 条（保証人）

保証人は、この契約から生じる以下の債務について、借主と連帯して履行の責めに任ずるものとします。また、契約締結日から 5 年を経過する日を元本確定期日とします。

この契約が継続された場合も同様とします。

- （１）第 4 条各項に規定する手数料につき、5 年分を限度とした金額の支払い。
- （２）第 8 条第 2 項に規定する、正鍵を失った場合、または毀損した場合の取り替え費用相当額の支払い。
- （３）第 10 条第 3 項に規定する、借主もしくは代理人の責めに帰すべき事由または格納品の変質等による当金庫または第三者が受けた損害の賠償の支払い。
- （４）第 12 条各項に定める解約に際し、遅延損害金や公証人等の立会いに要する費用等借主の負担すべき費用の支払い。

第 17 条（成年後見人等の届出）

- （１）家庭裁判所の審判により、補助・保佐・後見が開始された場合には、直ちに成年後見人等の氏名その他必要な事項を書面によって当店に届出てください。また、これらの成年後見人等の地位や権限、行為能力に影響を及ぼす事由（補助・保佐・後見の開始等）が生じたときも、同様に当店に届け出てください。
- （２）家庭裁判所の審判により、任意後見監督人の選任がされた場合には、直ちに任意後見人の氏名その他必要な事項を書面によって当店に届出てください。
- （３）すでに補助・保佐・後見開始の審判を受けている場合、または任意後見監督人の選任がされている場合にも、前 2 項と同様に当店に届出てください。
- （４）前 3 項の届出事項に取消または変更等が生じた場合にも同様に当店に届出てください。
- （５）前 4 項の届出の前に、当金庫が過失なく預金者の行為能力に制限がないと判断して行った払戻し等については、預金者およびその成年後見人、保佐人、補助人もしくはそれらの承継人は、取消しを主張できないものとします。

第 18 条（貸金庫管理状況の検査）

貸金庫設置店舗の管理状況について、営業店による自主検査および当金庫監査部門による検査を定期的の実施します。

また、本部統括部署の管理状況について、当金庫監査部門による検査を定期的の実施します。

第 19 条（規定の変更等）

- （１）この規定の各条項その他の条件は、金融情勢の状況の変化その他相当の事由があると認められる場合には、当金庫ウェブサイトへの掲載による公表その他相当の方法で周知することにより、変更できるものとします。
- （２）前項の変更は、公表等の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

半自動または全自動貸金庫の利用方法

【貸金庫ご利用カードを発行しない半自動貸金庫】

① 貸金庫室への入室

「貸金庫開扉票」を記入して、当金庫職員の入室許可を得て入室する。

② 貸金庫の解錠

当金庫職員の貸金庫システムによる親鍵の解錠後、持参した貸金庫正鍵で貸金庫を解錠する。

③ 保管箱の取り出し

保管箱を取り出し、クーポンプースで利用する。

④ 保管箱の格納と貸金庫の施錠

利用終了後、保管箱を貸金庫に格納し、貸金庫正鍵で施錠する。

⑤ 貸金庫室からの退出と終了申告

貸金庫室から退出して、当金庫職員に利用終了を申告する。

【貸金庫ご利用カードを発行する半自動貸金庫】

① 貸金庫室への入室

貸金庫ご利用カードを貸金庫室の入口に設置してある貸金庫ご利用カードリーダーに読取らせ、暗証番号を入力して貸金庫室の扉を開けて入室する。

② REXカードキーの受取

貸金庫ご利用カードを貸金庫室内に設置してあるREXカード発行機に読取らせ、暗証番号を入力してREXカードキー（貸金庫の親鍵）を受取る。

③ 貸金庫の解錠

受取ったREXカードキーを貸金庫に差込み（親鍵の解錠）、持参した貸金庫正鍵で貸金庫を解錠する。

④ 保管箱の取り出し

保管箱を取り出し、クーポンプースで利用する。

⑤ 保管箱の格納と貸金庫の施錠

利用終了後、保管箱を貸金庫に戻し、貸金庫正鍵で施錠の上、REXカードキーを抜き取る。

⑥ 貸金庫室からの退出

REXカードキーを回収ボックスへ挿入して貸金庫室の扉を開けて退出する。

【全自動式の貸金庫の場合】

① 貸金庫利用ブースへの入室

貸金庫ご利用カードを貸金庫室の専用ブースの入口に設置している貸金庫ご利用カードリーダーで読取らせ、扉を開けて貸金庫室の専用ブースに入室する。

② 貸金庫利用受付

貸金庫ご利用カードを貸金庫室の専用ブース内に設置してある受付機に挿入し、タッチパネルで暗証番号を入力すると、本人確認処理され貸金庫ご利用カードが返却され、貸金庫が搬出される。

③ 貸金庫利用のシャッター開扉

受付機のタッチパネルに表示される「取出」ボタンを押下すると、貸金庫が利用できるようにシャッターが開く。

④ 貸金庫の解錠・利用

貸金庫を持参した貸金庫正鍵で解錠し、利用する。

⑤ 貸金庫の施錠とシャッターを閉扉

利用終了後、貸金庫を貸金庫正鍵で施錠の上、受付機のタッチパネルに表示される「返却」ボタンを押下すると、シャッターが閉じる。

⑥ 貸金庫利用ブースから退室

受付機のタッチパネルに表示される「退室」ボタンを押下して、貸金庫室の専用ブース扉を開けて退室する。