

事業報告書 記載上の注意

(貸金業者用)

残高・構成割合等の記載方法

※別途記載方法が定めてある部分は、そちらに従ってください。

- 残高は、百万円単位で記載すること。
- 百万円未満の残高は、「0」と記載すること。
(単位未満を0とするため、内訳の総和が「合計」の欄と一致しない場合があります。)
- 実績がない項目は、「－」又は「該当なし」と記載すること。
- 構成比率や利率は、小数点第3位を切り捨てて、第2位まで記載すること。
(構成比率は、端数処理の関係で合計が100%とならない場合があります。)

【記載上の注意】

(日本産業規格 A 4)

別紙様式第 8 号 (第 26 条の 29 関係)

事業報告書

第 期 [年 月 日から
年 月 日まで]

福岡県知事 殿

届出者 登録番号 福岡県知事 () 第 号
住 所 (郵便番号 -)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名

(法人にあつては、代表者の氏名)

[法定代理人
氏名、商号
又は名称]

連絡者 所 属
氏 名
電話番号 () -

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

- ・直近の決算期間を記載する。
個人の場合：1月1日～12月31日を記載する。
法人の場合：決算の期首、期末を記載する。

住所、商号又は名称、氏名

- ・登録時に登録申請書に記載した住所、商号、氏名等を記載する。
- ・押印は不要。

連絡者の所属、氏名等

- ・作成担当者の所属・氏名とその連絡先を必ず記載する。

(記載上の注意)

「登録番号」の括弧書については、記載を省略することができる。

【記載上の注意】

事業報告書

目次

- 1 貸金業務の概要
- 2 役職員数、営業所・事務所数、提携先現金自動設備設置箇所数
- 3 関係会社の状況
- 4 貸付金の担保内訳
- 5 貸付けの契約における公正証書の作成状況
- 6 資金調達状況
- 7 延滞状況
- 8 指定紛争解決機関との契約締結等の状況
- 9 社内規則等の整備及び改正状況
- 10 従業者に対する研修の実施状況
- 11 内部監査の実施状況

(記載上の注意)

- 1 記載基準日は事業年度の末日とする。
- 2 法第4条第1項の登録申請書又は法第8条第1項の規定による届出書に旧氏及び名を併せて記載して提出した者については、これらの書類に記載した当該旧氏及び名を変更する旨を届け出るまでの間、届出者の「氏名」欄に当該旧氏及び名を括弧書で併せて記載し、又は当該旧氏及び名のみを記載することができる。
- 3 「連絡者」は、事業報告書の作成担当者を記載する。

1～11の全ての書類が揃っているか確認する。
(該当する項目のない表についても必ず提出する。)

記載基準日は決算期末日とする(個人の場合は12月31日)。

【記載上の注意】

事業報告書

第 期 [年 月 日から
年 月 日まで]

1 貸金業務の概要

(記載上の注意)

貸金業務の位置付け（当該貸金業者の業務全体に占める貸金業務の状況）、貸金業務の営業状況の推移（貸付残高の対前期増減額及び増減率並びに増減の主な理由）及び海外における事業展開等（進出国、拠点数、業務内容等）について簡潔に記載する。

2 役職員数、営業所・事務所数、提携先現金自動設備設置箇所数

区 分		人 数 等	
		うち個人	うち法人
役 員	うち常勤役員		
	職 員		
	そ の 他		
従業員	計		
合 計			
営 業 所 ・ 事 務 所	有人営業所・事務所	/	
	営業所・事務所外自動契約機設置箇所		
	営業所・事務所外現金自動設備自社設置箇所		
	代 理 店		
	合 計		
提携先現金自動設備設置箇所			

(記載上の注意)

- 1 個人の場合は、役員欄、従業員欄にそれぞれ経営者数、使用人数を記載する。
- 2 営業所・事務所外自動契約機設置箇所の欄には、有人営業所・事務所内及び代理店内に設置されているものを除いた数を記載する。
- 3 営業所・事務所外現金自動設備自社設置箇所の欄には、有人営業所・事務所内、営業所・事務所外自動契約機設置箇所内及び代理店内に設置されているものを除いた数を記載する。

貸金業務の概要

次の事項について簡潔に記載する。

- ・ 貸金業務の位置付け（業務全体に占める貸金業務の状況）
- ・ 貸金業務の営業状況の推移（貸付残高の対前期増減額、増減率、増減の主な理由）
- ・ 海外における事業展開等（進出国、拠点数、業務内容等）

役職員数、営業所・事務所数、提携先現金自動設備設置箇所数

役員

- ・ 役員欄には経営者数を記載する。
- ・ 個人の場合は、役員欄に1と記載する。
- ・ 「うち法人」欄には、役員が法人である場合に記載する（例：持分会社の業務執行社員や投資事業有限責任組合の無限責任組合員等で法人であるものが役員である場合）。
- ・ 「監査役」又は「監事」は役員に含めない（登録の対象でないため）。

従業員

- ・ 役員を含まない全従業員の人数を記載する。
- ・ 職員欄には正職員を記載する。
- ・ 「その他」欄には非常勤職員、パート等正職員以外の者を記載する。

【記載上の注意】

4 貸付金の担保内訳

受入担保の種類	残 高	構 成 割 合
	百万円	%
有 価 証 券	(百万円)	(%)
うち手形	()	()
うち小切手	()	()
うち株式	()	()
債 権	()	()
うち預金	()	()
商 品	()	()
不 動 産	()	()
財 団	()	()
そ の 他	()	()
計	()	()
保 証	()	()
無 担 保	()	()
合 計	()	100 (100)

流動資産
在庫品等

車担保等の動産担保
その他

貸付金の担保内訳

有担保・無担保の状況を記載する。

【有担保貸付】

- ・有担保について、受入担保の種類ごとに貸付残高と構成割合を記載する。
- ・1つの貸付けについて2種類以上の担保を受け入れている場合には、この様式に掲げられている受入担保の種類の前記の配列順に従い、決算時の担保の評価額を限度として充当計上する。
- ・括弧内には、貸金業法施行前（H19.12.19前）に締結された契約で、利息制限法の上限金利を超過した金銭の貸付けにおける担保の内訳（内数）を記載する。

【無担保貸付】

- ・無担保貸付について残高と構成割合を記載する。
- ・括弧内には、貸金業法施行前（H19.12.19前）に締結された契約で、利息制限法の上限金利を超過した金銭の貸付残高（内数）を記載する。
- ・手形割引は無担保貸付として計上する。

【残 高】

- ・百万円単位で記載する。（単位未満は切捨て）

【構成割合】

- ・合計に対する割合を記載する。

（記載上の注意）

- 2種類以上の担保がある貸付金については、この様式に掲げている受入担保の種類の前記の配列順にしたがって、担保の評価額を限度として充当計上する。
- 括弧内には、利息制限法の上限金利を超過した金銭の貸付けにおける担保内訳について記載する。

【記載上の注意】

5 貸付けの契約における公正証書の作成状況

契約種別	件 数		金 額	
	件	うち特定公正証書	百万円	うち特定公正証書
貸付けに係る契約	()	()	()	()
保 証 契 約	()	()	()	()

(記載上の注意)

- 1 事業報告書作成時点で貸付残高のある貸付契約に関して作成された公正証書について計上すること。
- 2 「金額」は、公正証書に記載された金額について記載する。
- 3 「特定公正証書」とは、法第 20 条第 1 項における特定公正証書をいう。
- 4 括弧内には、貸金業法施行前に締結された契約で、利息制限法の上限金利を超過した貸付けに係る契約若しくは貸付けに係る契約に係る保証契約について、公正証書を作成した件数及び額面を記載する。

貸付けの契約における公正証書の作成状況

- ・ 事業報告書の作成時点（個人の場合は 12 月 31 日）で貸付残高のある貸付契約に関して公正証書を作成したものがあある場合に、その作成された公正証書の件数・金額について記載する。
- ・ 「金額」は公正証書に記載された金額を記載する。
- ・ 括弧内には、貸金業法施行前（H19.12.19 前）に締結された契約で、利息制限法の上限金利を超過した貸付けに係る契約若しくは貸付けに係る契約に係る保証契約について、公正証書を作成した件数及び額面を内数で記載する。
- ・ 金額は百万円単位で記載する。（単位未満は切捨て）

【記載上の注意】

6 資金調達の状況

借入先等	残高	平均調達金利
	百万円	%
1 金融機関		
2 関係会社		
3 事業会社 (信販・リース会社を含む。)		
4 個人		
5 その他		
社債・CP		
合計		
自己資金 (法人の場合は自己資本)		—
資本金(法人)		

自己資金は個人の場合「財産に関する調書」資産(A)-負債(B)の金額と一致

資金調達の状況

- ・事業報告書の作成時点(個人の場合は12月31日)で自己資金がどれだけあるか、金融機関等からどれだけ借入れを行っているかを記載する。
- ・残高は金融機関等からの借入当初の元本ではなく元本の残高を記載し、金額は百万円単位で記載する。(単位未満は切捨て)
- ・平均調達金利は、加重平均により、小数点第2位まで記載する。(3位以下切捨て)

【加重平均の算出方法】

金融機関から金利年1.675%で借り入れた残金が500万円、金利年2.40%で借り入れた残金が1000万円あり、合計の借入残高が1500万円である場合

①借入金利ごとの合計額に占める借入額の割合を算出する

$$(500 \text{ 万円} \times 1 \text{ 件}) \div 1500 \text{ 万円} \times 100 = 33.33\%$$

$$(1000 \text{ 万円} \times 1 \text{ 件}) \div 1500 \text{ 万円} \times 100 = 66.66\%$$

②算出された割合にそれぞれ約定金利を乗じたものを合計し、100で割る

$$((33.33 \times 1.675) + (66.66 \times 2.40)) \div 100 = \underline{2.15\%}$$

・法人の場合の「自己資本」は、「記載上の注意」5のとおり、資産-(負債+配当金+役員賞与金)+引当金(貸倒引当金を含む)の金額となる。このため、「自己資本」の金額は、貸金業法における「純資産額」とは一致しない場合がある。

(記載上の注意)

- 1 平均調達金利は、加重平均により、小数点第2位まで記載する。
- 2 「金融機関」とは、銀行、長期信用銀行、信託銀行、信用金庫、生命保険会社、損害保険会社、外国銀行、信用組合、労働金庫、農業協同組合、漁業協同組合及び政府関係金融機関等をいう。
- 3 「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第8項における関係会社をいう。
- 4 「自己資金」とは、資産の合計額より負債の合計額を控除した額をいう。
- 5 「自己資本」とは、資産の合計額より負債の合計額並びに配当金及び役員賞与金の予定額を控除し、引当金(特別法上の引当金を含む。)の合計額を加えた額をいう。
- 6 残高は借入当初の元本ではなく、元本の残額を記載する。

【記載上の注意】

7 延滞状況

	貸付金残高	延滞残高					当期貸倒 損失額	当期貸倒 引当金額
		1か月以上 3か月未満	3か月以上 6か月未満	6か月以上 1年未満	1年以上	計		
消費者向	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
		()	()	()	()	()	()	()
事業者向								
		()	()	()	()	()	()	()
合計								
		()	()	()	()	()	()	()

(記載上の注意)

- 貸付金残高のうち、返済約定期限経過後1か月以上3か月未満、3か月以上6か月未満、6か月以上1年未満及び1年以上延滞しているものについて、それぞれの区分に従い、延滞残高を記載する。
- 貸付金残高は、償却前の貸付金残高とする。
- 延滞残高については、元本若しくは利息の延滞にかかわらず、契約書に定める期限の利益の喪失事由に該当する場合は、その元本の残高のすべてを計上する。(返済方式が一括返済の場合は、貸付金の残高を、割賦返済の場合で残債方式をとっている場合は元本の残額を、また、アドオン方式をとっている場合は、期日到来債権額と債権の残額の合計を延滞額として記載する。)
- 括弧内には、貸付金残高のうち期末において未収利息(資産不計上分を含む。)の発生したもの(未収利息発生後、それぞれ1か月以上3か月未満、3か月以上6か月未満、6か月以上1年未満及び1年以上経過したもの)を記載する。
- 表4の貸付金の担保内訳の残高及び表7の貸付金残高合計について、それぞれの合計額は一致する。

延滞状況

- 事業報告書の作成時点(個人の場合は12月31日)の貸付金残高について延滞がある場合は、それぞれの期間の区分に従い延滞残高を記載する。

【貸付金残高】

- 作成時点の残高を消費者向け又は事業者向けに区分して記載する。(延滞がない場合でも全て記載する。)
- 合計欄は表4の貸付金の担保内訳の残高合計と一致する。

【延滞残高】

- それぞれの期間に応じて、貸付金の残高を記載する。
- 括弧内は延滞された利息に係るものを記載する。

【当期貸倒損失額】

- 事業年度内に回収不能として損失とした貸付けについて記載する。
- 延滞以外に倒産、破産等の事由により回収不能となった契約を含む。

【当期貸倒引当金額】

- 事業年度内に回収不能見込みとして貸倒れとして引き当てた金額を記載する。
- 延滞以外に倒産、破産等の事由により回収不能見込みとなった契約を含む。

【記載上の注意】

8 指定紛争解決機関との契約締結等の状況

日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター

(記載上の注意)

指定紛争解決機関が存在する場合にあっては手続実施基本契約を締結している指定紛争解決機関の商号又は名称、指定紛争解決機関が存在しない場合にあっては苦情処理措置及び紛争解決措置の内容を記載すること。

9 社内規則等の整備及び改正状況

(記載上の注意)

- 1 策定している社内規則等の名称を記載するとともに、事業年度内に当該規則等の改正を行った場合には、その概要を簡記すること。
- 2 貸金業協会会員にあっては記載を要しない。

苦情処理及び紛争解決の体制

紛争解決等に関する手続実施基本契約を締結している指定紛争解決機関の商号又は名称を記載する。

※貸金業法第12条の2の2（指定紛争解決機関との契約締結義務等）の規定に基づき、指定紛争解決機関が存在する場合は、当該機関との間で手続実施基本契約を締結する措置を講ずる必要があります。

手続実施基本契約が締結されていない場合は、行政処分の対象となりますので、注意してください。

【記載上の注意】

10 従業者に対する研修の実施状況

(記載上の注意)

- 1 研修の名称、目的、期間、対象者、内容を記載すること。
- 2 自社が実施した研修について記載することとし、貸金業協会が実施した研修は除くこと。

従業者に対する研修の実施状況

- ・日本貸金業協会が実施した研修以外に自社で実施した研修の内容を記載する。
- ・研修の名称、目的、期間、対象者、内容を記載する。
- ・個人経営で従業者が他にいない場合は、代表者自身の状況について記載する。
(記載例)「代表者自身が日々積極的に法改正や社会情勢等に関する知識の習得に努めている。」

11 内部監査の実施状況

(記載上の注意)

- 1 「内部監査」とは、監査部署等による業務監査を指し、外部委託によるものを含み、内部管理の一環としての検査等を含まない。(ただし、内部監査の代替として行う措置がある場合には、当該措置を記載すること。)
- 2 内部監査において自己検証を行っている場合は、自己検証の記録を添付すること。
- 3 業務監査の種類ごとに「監査期間」、「監査対象部署」、「監査結果の概要」、「改善策」を記載する。

内部監査の実施状況

- ・業務監査を監査法人等の外部者に委託している場合は、その内容を記載する。
- ・小規模事業者や個人経営などの場合は、内部監査の代替措置を記載する。
(記載例)「自己検証リストに基づき自己検証を行っている。」

自己検証を行っている業者は、直近の自己検証の記録の写しを添付ください。
(写しの添付がないケースが散見されます。)

※別紙様式第8号の2(特定非営利金融法人用)及び第8号の3(非営利特例対象法人で特例登録を受けた者用)では、表12「内部監査の実施状況」がこの表に対応します。