

別紙様式第 8 号 (第 26 条の 29 関係)

事業報告書

第 期 (令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで)

神奈川県知事

第〇〇期
事業決算期の回数を記載する (個人の場合は、事業を開始してからの年数を記載)。
直近の決算期間を記載する。
・ 個人の場合 〇〇年 1 月 1 日 ~ 〇〇年 12 月 31 日
・ 法人の場合 決算の期首、期末を記載する (添付する損益計算書の期間と一致する)。

届出者登録番号 神奈川県知事 () 第 号

更新回数
提出時点での最新の回数を記載する (省略可)。
住所
登記簿上の所在地と営業所所在地が異なる場合はどちらも記載する。
記載の代わりにゴム印を使用してもよい。
商号
記載の代わりにゴム印を使用してもよい。

(郵便番号)
住所
電話番号 () -
商号
又は名称

法定代理人
代表者が未成年等で、法定代理人がある場合に記載する。
連絡者氏名・電話番号
作成担当者、若しくは記載内容について回答できる者の氏名を必ず記載する。
上記担当者の連絡先 (不在が多い場合は携帯電話番号) を必ず記載する。

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 () -

(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。

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。

事業報告書

第 期 { 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで }

↑
表紙と同様に記載する。

1 貸金業務の概要

記載は必須、記載上の注意に留意すること。

(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

役員数

- 登録申請書に記載の人数と一致する。監査役は役員に含まれないため、この人数に含めない。
- 個人の場合は、役員欄に「1」を記載する。「うち法人」は、役員が法人である場合に記載する。

従業員数

貸金業務に従事する従業者数について記載する（全従業員ではないことに注意）。

職員：貸金業の業務に従事している者のうち、正職員の人数を記載する。
その他：貸金業の業務に従事している者にうち、正職員以外（非常勤、パート等）の人数を記載する。

有人営業所・事務所

登録申請書の営業所数を記載する。（登録があれば最低でも「1」となる）。

代理店

代理店を登録している場合にはその数を記載する。

		役員数	
		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。

3 関係会社の状況

名称	住所	資本金 又は 出資金	主要な事業 の内容	議決権の所有又は 被所有割合		関係内容
				所有割	被所有	
				<p>住所 市区町村名までを記載する。（番地等は不要）海外の関係会社がある場合は、都市名までを記載する。（詳細な住所等は記載不要）</p> <p>資本金・出資金 資本金を優先し百万円単位で記載する。</p> <p>主要な事業の内容 主となる事業の内容について業種（日本標準産業分類による）を簡潔に記載する。</p> <p>議決権の所有・被所有割合 関係会社の議決権について所有・被所有割合を小数点以下第2位まで記載する。（第3位以下切り捨て）。所有・被所有者の関係は報告者が所有しているか、所有されているかをもとに記載すること。</p> <p>関係内容 役職員の兼任や資金援助、営業上の取引状況などがあれば簡潔に記載する。</p>		

「会社関係」とは
記載上の注意1のとおり、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第8条第8項（以下に抜粋）を参照のこと。

第8条第8項
この規則において「関係会社」とは、財務諸表提出会社の親会社、子会社及び関連会社並びに財務諸表提出会社が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等（第17項第4号において「その他の関係会社」という。）をいう。

親会社 他の会社の意思決定機関を支配している会社（同第8条第3項、第4項参照）
子会社 上記「他の会社」（同第8条第3項参照）
関連会社 会社及びその子会社が、財務、営業・事業の方針の決定に対し重要な影響を与えることができる場合の、子会社以外の他の会社（同第8条第5項、第6項参照）

該当する関係会社がない場合は、項目欄に「－」又は「該当なし」と記載する。

※個人で経営している者が、関係会社の役員や出資者である場合は、記載が必要である。

- (記載上の注意)
- 1 「関係会社」
 - 2 「議決権」
 - 3 「住所」
 - 4 「関係内容」

4 貸付金の担保内訳

受入担保の種類	残高	構成割合	
有価証券	(百万円)	(%)	
債 商 不 財	<p>貸付残高を担保の有無について、受入担保の種類ごとに分類し、それぞれの貸付残高と構成割合を記載する。</p> <p>各項目は二段組みになっていることに注意。 下段（カッコ書き）には、貸金業法施行（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における担保の内訳を記載する。上限金利を超過していない貸付は上段に記載すること。</p> <p>有担保貸付 有担保貸付残高を担保の種類ごとに分類して記載する（<u>残高であり、評価額ではないことに注意</u>）。手形割引については「無担保」の欄に記載する。有担保貸付を記載した場合には、「計」を忘れずに記載する。</p> <p>保証 代表者個人、第三者又は保証会社が保証している貸付契約の残高を計上する。保証貸付がある場合は、その分無担保貸付から差し引いて記載する。</p> <p>無担保 貸付残高はあるが、有担保貸付も保証を取った貸付もない場合には、全ての貸付残高を「無担保」の欄へ記載する。手形割引については、原則、無担保貸付に計上する。</p> <p>構成割合 「合計」に対する各項目の割合を記載する。</p>		
	その他	()	()
	計	()	()
	保証	()	()
	無担保	()	()
	合計	()	100 (100)

(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。

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		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。

決算期末（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。
 ※貸付契約に関して公正証書を全く作成していない場合、本欄は記載不要。

各項目は二段組みになっていることに注意。

下段には（カッコ書き）には、貸金業法施行（H. 19. 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における金額を記載する。（残高ではなく、公正証書に記載された金額であることに注意）上限金利を超過していない貸付は上段に記載すること。

保証契約

代表者個人、第三者や保証会社が保証している貸付契約の金額を計上する。

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 (金融機関を除く。)		
3 事業会社 (信販・リース会社を含む。)		
4 個		
5 その 社債・CP		
合計		
自己資本 (法人の場合は自己資本)		
資本金(法人)		

決算期末(個人の場合は12月31日)の金融機関等からの借入れ、自己資金・資本金の状況を記載する。借入当初の元本額ではなく、決算期時点の残高を記載する。

借入残高

法人:「貸借対照表」に記載された借入金、社債等すべてを借入先別に分類し記載する。「社債・CP」は「その他」の内数になるため、社債・CP欄に記載した場合にはその他欄も必ず記載する。

個人:「財産調書」の「借入金」欄に記載のある場合は、その金額全てを借入先に分類して記載する。

合計残高及び合計平均調達金利を忘れず記載する。

複数の先からの借入がある場合、合計の平均調達金利も同様に加重平均により求めること。

自己資金(自己資本)

法人:「自己資金(「自己資本」と読み替える)」貸借対照表上の「資本金」の額を記載する。

個人:「自己資金」「財産調書」の(A)-(B)の金額を記載する。

(記載上の注意)

- 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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 残高は借入当初の元本ではなく、元本の残額を記載する。

7 延滞状況

	貸付金残高	延滞残高					倒れ当期貸倒 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		
	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
消費者向	<p>決算期末（個人の場合は12月31日）での貸付残高のうち、延滞しているものについて、それぞれの期間の区分に従い延滞残高を記載する。 延滞残高、貸倒損失金、貸倒引当金額が一切ない場合でも、貸付残高は記載必須である。</p> <p>各項目は二段組みになっていることに注意。 下段（カッコ書き）には、上段の延滞債権残高のうち期末において未収利息の発生したものを記載する。下段の残高は内数であるため、上段に記載した残高を超えることはないことに注意。</p> <p>当期貸倒損失額 当事業年度に回収不能として貸倒損失を計上した金額を記載する。</p> <p>当期貸倒引当金額 当事業年度に将来の回収不能を見込んだ貸倒引当金を記載する。当期において貸倒引当金が戻し入れとなった場合には、本欄は記載不要。</p>							
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、その元本の残高の全てを計上する。（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高を、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高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。

8 指定紛争解決機関との契約締結等の状況

指定紛争解決機関との契約締結等の状況を記載する。
手続実施基本契約を締結している指定紛争解決機関「日本貸金業協会」を記載する。
協会の住所、電話番号等の記載は不要。

(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

社内規則等の整備及び改正状況を記載する。
事業年度内に社内規則の見直しを行った場合には、その内容を簡潔に記載する。
事業年度内に改正のなかった場合には、現在整備されている社内規則の名称を記載する。
貸金業協会会員は記載不要のため、空欄で良い。

(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。

10 従業員に対する研修の実施状況

従業員への研修の実施状況を記載する。
事業年度内に自社で実施した研修の「名称」、「目的」、「期間」、「対象者」、「内容」を簡潔に記載する（貸金業協会が実施した研修含めないこと）。

小規模事業者や個人経営など、従業員が少ない又は皆無である業者であり、従業員に対する研修を実施できない場合には、その実状を記載する。

記載例

当社は代表者1人の経営であり、自己責任においてコンプライアンスを実践するため、代表者自身が日々積極的に法改正や社会情勢等の習得に努めている。

(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。

11 内部監査の実施状況

内部監査態勢のある場合

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。

内部監査態勢のない場合

小規模事業者や個人経営など、内部監査を実施できなかった場合は、自己検証など内部監査の代替措置を記載する

記載例

「代表者1人で貸金業務を営んでおり、代表者が責任をもって業務を行っている。」
「当社は小規模事業者であり、代表者と取扱主任者が相互に検証することにより業務を行っている。」

(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。

自己検証の実施と記録について

業態は法人か、個人か？

⇒ 自己検証の記録 添付必要
個人

法人 ↓

ひとり法人か？

(貸金業務に従事する者が1名、かつ当該者が常務に従事する唯一の役員として代表者となっている法人形態)

⇒ 自己検証の記録 添付必要
はい

いいえ ↓

内部監査態勢があるか？

⇒ 自己検証の記録 添付不要
はい

いいえ ↓

自己検証の記録 添付 確認必要 ⇐

内部監査や、内部監査に代わる措置（自己検証）を実施していないと考えられる場合には提出を求めることがある。