

事業報告書 作成の手引き

1. 提出期限

【法人】 **事業年度終了後 3 月以内**

	決算日 (例)	提出期限 (例)
決算期が月末	3 月末日	6 月末日
決算期が月なかば	3 月 15 日	6 月 15 日

【個人】 **毎年 3 月末日** (事業年度を 1 月 1 日から 12 月 31 日とするため)

2. 提出書類・部数

- ・ いずれの書類も「**クリップ留め**」で提出してください。
- ・ 内容について問合せする場合がありますので、**必ず写しを保管**してください。
- ・ 写しを取らずに提出された場合、後からコピーを依頼されても対応しかねますのでご了承ください。
- ・ e メールでの提出も可能です。詳細は「e メールでの提出について」をご覧ください。

【法人】

- 1 事業報告書 2 部 (正副各 1 部)
- 2 決算書類 (最新の決算期のもの) ※ 1 各 2 部
貸借対照表
損益計算書
株主資本等変動計算書
- 3 事業税関係書類 ※ 2 1 部
- 4 自己検証の記録 (「表 11 内部監査の実施状況」関連) 2 部 (正副各 1 部)
<表 11 の記載内容により必要となる場合があります。詳細は 13 ページをご参照下さい>

【個人】

- 1 事業報告書 2 部 (正副各 1 部)
- 2 財産に関する調書 (別紙様式第 4 号) 2 部 (正副各 1 部)
- 3 上記財産調書に記載した財産の裏付となる資料 各 1 部
- 4 事業税関係書類 ※ 2 1 部
- 5 自己検証の記録 (「表 11 内部監査の実施状況」関連) 2 部 (正副各 1 部)
<表 11 の記載内容により必要となる場合があります。詳細は 13 ページをご参照下さい>

3. 記入方法

P.5 以降をご参照ください。

※1 「決算書類」について

○ 「株主資本等変動計算書」とは？

株式会社・有限会社等の会社形態にかかわらず、原則として全ての法人が作成の対象となっている計算書類です。貸借対照表・損益計算書と金額の単位をそろえて、時点を明記したものを作成してください。

○ 株主資本等変動計算書の作成義務がない業態の対応は？

投資事業有限責任組合・任意組合や外国法人の支店単位で貸金業登録を受けている場合など、株主資本等変動計算書の作成義務がない場合は、代替書類として「**提出対象事業年度の1期前の貸借対照表**」をご提出ください。その際、株主資本等変動計算書の代替書類であることがわかるよう明記してください。

○ 決算期が変更となった場合の対応は？

⇒ 変更を通知する書類をすみやかに送付してください。

決算期を変更した場合は、下記書類にてお知らせいただくようお願いします。

(決算期変更は変更届の提出要件には含まれないため任意の様式となります)

1. 決算期変更を明記した書面(登録番号・商号・代表者名を明記)
2. 決算期変更したことがわかる書類(決算期変更後の定款の写しなど)

提出先は「日本貸金業協会 東京都支部」です。

☆ 前回報告時の決算書に基づき提出時期を算定するため、決算期変更のご連絡がないまま事業報告の提出が遅れている場合、報告書提出に関する督促文書を発送することがあります。

※2 「事業税関係書類」について

○ 事業税関係書類とは？

提出する事業報告と同じ事業年度(個人の場合は1月1日～12月31日とする)に納付した法人事業税または個人事業税に関する書類をさします。

事業税関係書類として認められる書類は業態により異なります。次ページのフローチャートをご参照いただき、業態に相応した書類をご準備下さい。

○ 決算書、事業税関係書類が提出期限に間に合わないときの対応は？

理由と添付書類の送付予定日を記載した遅延理由書(任意様式。登録番号・商号・代表者名を明記)を報告書に同封してください。

添付書類は準備でき次第、日本貸金業協会東京都支部へ送付してください。

○ 事業報告書に添付する事業税関係書類について

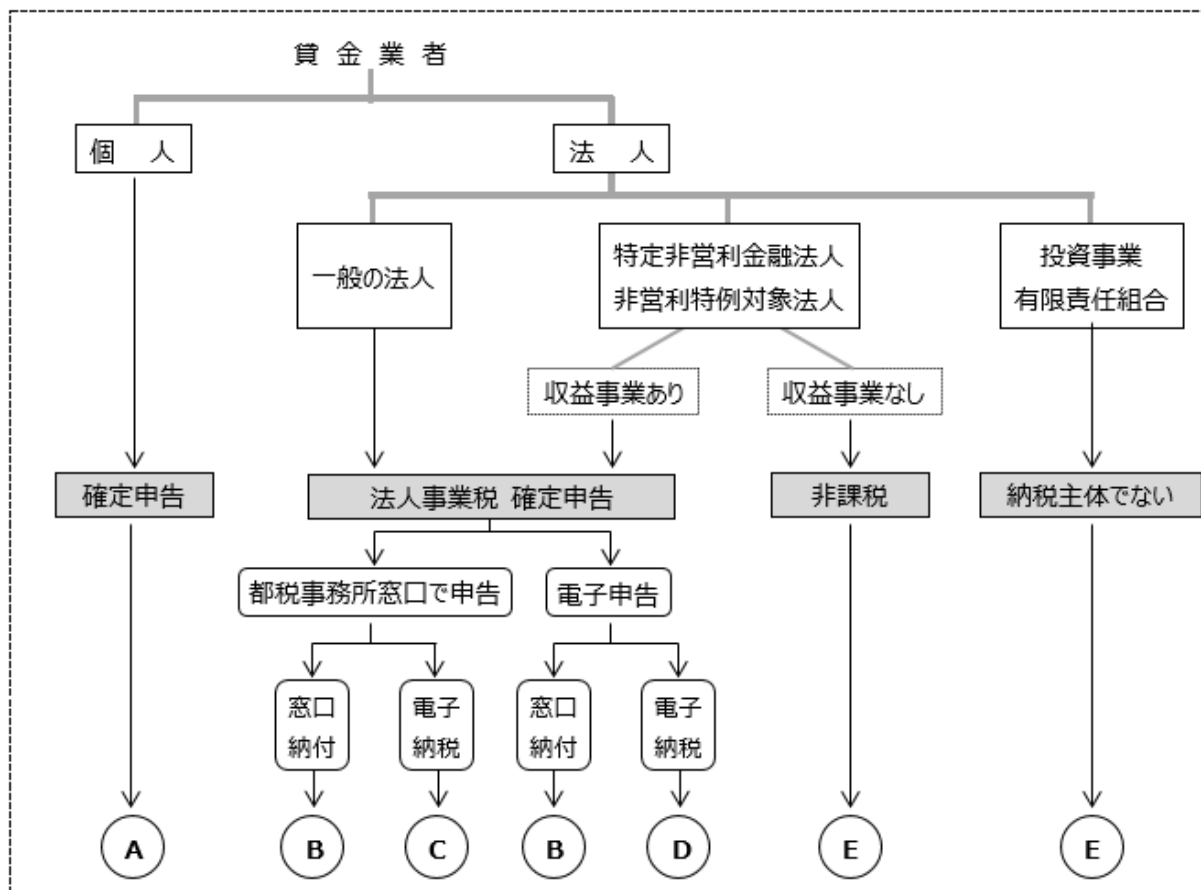
個人： 「確定申告」に関するもの

法人： 都税事務所に納付する「法人事業税」に関するもの

業態および申告・納税の方法により、ご添付いただく書類が異なりますので、以下のフローをご参照いただき、業態に相応した書類をご準備下さい。

※ 課税所得のなかった場合や納税主体でない業態である場合も書類の提出が必要です。

貸金業者の業態と添付書類決定フロー



A	「確定申告書 B 第一表」控の写し（マイナンバー記載のないもの）
B	「法人住民税・法人事業税・地方法人特別税」の領収証書の写し （金融機関の領収印があるもの）
C	「確定申告書（第六号様式）」の写し（都税事務所の受領印があるもの）
D	(1) 「確定申告書（第六号様式）」の写し かつ (2) 「受付完了通知」画面を印刷したもの
E	「事業税の納付を行っていない旨およびその理由」の書面 （任意様式、登録番号・商号・代表者名記載）

（次ページに添付書類の一例を図示しましたのでご参照ください）

添付書類の一例（代表的なものをお示ししています）

A 「確定申告書 B 第一表」の見本

<重要>マイナンバーの表記のないものをご添付ください。

B 「法人住民税・法人事業税・地方税法特別税」の領収証書の見本

C および D (1) 「確定申告書（第六号様式）」の見本

「第六号様式」と記載があること

D (2) 「受付完了通知」の一例

「手続名」が「法人道庁県民税・事業税・地方税法特別税」となっていること。

書類を紛失し添付できない場合は、別途お問い合わせください。

事業報告書

第XX期
 記載必須
 20XX年1月1日から
 20XX年12月31日まで

東京都知事 殿

届出者登録番号

東京都知事 (2) 第 99999 号

(郵便番号 163 - 8001)

住所 東京都新宿区西新宿 2-8-1

記載必須

電話番号 (03) 5320 - 4774

商号
又は名称 株式会社〇×商事

氏名 代表取締役 東京 太郎
(法人にあっては、代表者の氏名)

法定代理人
氏名、商号
又は名称

記載必須

連絡者 所属 総務課

氏名 新宿 一郎

電話番号 (03) 5320 - 4775

事業報告書記載例及び記載上の注意

本記載例に記載されている内容（金額・項目等）は、記載方法が分かりやすいように単純化して作成されているため、一般的な貸金業の実態と必ずしも一致しない部分があります。ご了承ください。

- 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 20XX年1月1日～20XX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）。
- ※ 兼業で決算年度途中で事業開始した場合も、事業開始日ではなく期首を記載する。

- 提出時点での登録情報（登録番号、住所、電話番号、商号、氏名等）を記載する。
- 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。
- <例> 〇〇県△△市・・・（登記簿上）
 東京都新宿区西新宿・・・（営業所）
- 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。

- 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 作成担当者、も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。
- 連絡者 電話番号 上記担当者の連絡先（不在の多い場合は携帯電話の番号）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。

事業報告書

記載必須

第XX期

20XX年1月1日から
20XX年12月31日まで

1 貸金業務の概要

記載必須

(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	記載必須	人数等	
		うち個人	うち法人
役員	2	2	0
うち常勤役員	1	1	0
従業員	職員	3	3
	その他	2	2
	計	5	5
合計	7	7	0
営業所・事務所			
有人営業所・事務所	1		
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	1		
提携先現金自動設備設置箇所	-		

(記載上の注意)

- 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。
- 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。
- 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。

● 期数および決算期 表紙と同様に記載する。

表1 貸金業務の概要を記載する(記載のない場合は再提出を求める)。

● より詳細に業務実績を把握するため、「記載上の注意」で求める項目に加えて、以下の項目についても可能な限り記載する。
記入欄に書き切れない場合は別紙に記載し添付すること。

- 事業の概要(主(兼)業の内容および状況)
- 総売上に対する貸付金額の割合
- 事業年度内の貸金業の実績と貸付残高の増減理由(実績のない場合はその理由と今後の予定等)
- 主な貸付先(想定されるものも含む)(実績のない場合は貸金業登録の経緯や想定される貸付先等)
- 顧客の状況(実績のない場合は今後の収益確保策等)
- 業務内容のスキーム図等(あれば別紙で添付)

表2 提出時点の役員・従業員数、営業所・事務所数について記載する。

● 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(平成27年2月通知済)ため、この人数に含めない。
(この時、登録申請書と報告書の役員数が一致しないことがある)
- ・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

【注意】：令和6年度改正で「全従業員数」を記載することに変更。
全従業員数について記載する(貸金業務に従事する従業者数ではないことに注意)。

職員：全従業員数のうち正職員の人数を記載する。

その他：全従業員数のうち正職員以外(非常勤、パート等)の人数を記載する。

計：「職員の人数」+「その他の人数」の合計人数を記載(役員と従業員数の合計ではないことに注意)

● 合計

「役員数」+「従業員の計」

<例> 左表では、2(役員数)+5(従業員計)=7(合計)

● 営業所・事務所数

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。

3 関係会社の状況

名称	住所	資本金 又は 出資金 (千円)	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
				所有割合 (%)	被所有割合 (%)	
××商事	東京都 〇〇区	200,000	不動産業	-	51.00	親会社
〇×(株)	神奈川県 ×〇市	20,000	貸金業	52.00	-	子会社
▲△商会	埼玉県□□郡 △△町	10,000	製造業	40.00	-	関連会社
(株)△□	中国 上海市	50,000	製造業	30.00	-	関連会社

(記載上の注意)

- 「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。
- 「議決権の所有又は被所有割合」は、小数点第3位以下を切り捨てて表示する。
- 「住所」には、国内の関係会社は市区町村名までを記載し、海外の関係会社は都市名までを記載する。
- 「関係内容」には、役職員の兼任や資金援助、営業上の取引状況等について記載する。

表3 関係会社の状況について記載する。

「関係会社」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。

原則、議決権の保有が関係会社の該当要件であり、保有率とその他の要件により関係内容が決まるため、条文より判断し記載する。

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項第四号において「その他の関係会社」という。)をいう。

親会社 他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「他会社」(同第8条第3項参照)

関連会社 会社およびその子会社が、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、子会社以外の他会社(同第8条第5項、第6項参照)

<関係会社がない場合>

- 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。
- 該当がない場合でも、本ページは必ず提出する。

<注意>

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。

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)。

資本金・出資金

- 資本金を優先して千円単位で記載する。(単位未満は切り捨て)

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。

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。

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。

4 貸付金の担保内訳

受入担保の種類	残高 (千円)	構成割合 (%)
有価証券	4,000 (4,000)	13.33 (18.18)
うち手形	1,000 (1,000)	3.33 (4.54)
うち小切手	3,000 (3,000)	10.00 (13.63)
うち株式	- (-)	- (-)
債権	- (-)	- (-)
うち預金	- (-)	- (-)
商品	- (-)	- (-)
不動産	16,000 (8,000)	53.33 (36.36)
財団	- (-)	- (-)
その他	- (-)	- (-)
計	20,000 (12,000)	66.66 (54.54)
保証	- (-)	- (-)
無担保	10,000 (10,000)	33.33 (45.45)
合計	30,000 (22,000)	100 (100)

忘れず記載

忘れず記載

(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。

表4 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。

<注意1>

- 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。

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(残高であり、評価額ではないことに注意)。
- 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」を忘れず記載する。

<注意2>

ひとつの貸付けに対して複数の担保があるものについては、この様式に掲げている受入担保の種類の配列順に従い、決算時の担保評価額を限度として貸付残高を順次充当し計上する。

<例> 貸付の残高が20,000千円、その貸付にかかる複数の担保の評価額が有価証券8,000千円、債権10,000千円、不動産25,000千円の場合、有価証券 → 債権 → 不動産の順に評価額まで充当計上する。

受入担保の種類	残高(千円)
有価証券	8,000
債権	10,000
不動産	2,000
計	20,000

残高20,000千円 - 8,000千円 = 12,000千円
残額12,000千円 - 10,000千円 = 2,000千円
← (評価額25,000千円のうち2,000千円を充当)

● 保証

代表者個人、第三者また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。

<注意3>

同じ貸付で物的担保と保証の両方をとっている場合は物的担保の記載に加えて保証貸付分も記載する。この時、担保と保証の重複分が上乘せられるため、残高合計が表7の合計と一致しなくなるが、そのまま記載してよい。

● 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。

構成割合

5 貸付けの契約における公正証書の作成状況

件数・金額 契約種別	件 数 (件)		金 額 (千円)	
		うち特定公正証書		うち特定公正証書
貸付けに係る契約	1	1	2,000	2,000
	(1)	(1)	(2,000)	(2,000)
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。

表5 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。

<注意>

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（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。

(参考) 貸金業法 「特定公正証書」とは

(特定公正証書に係る制限)

- 第二十条** 貸金業を営む者は、貸付けの契約について、債務者等から、当該債務者等が**特定公正証書**（債務者等が貸付けの契約に基づく債務の不履行の場合に直ちに強制執行に服する旨の陳述が記載された公正証書をいう。以下この条において同じ。）の作成を公証人に嘱託することを代理人に委任することを証する書面を取得してはならない。
- 2 貸金業を営む者は、貸付けの契約について、債務者等が特定公正証書の作成を公証人に嘱託することを代理人に委任する場合には、当該代理人の選任に関し推薦その他これに類する関与をしてはならない。
 - 3 貸金業者は、貸付けの契約について、特定公正証書の作成を公証人に嘱託する場合には、あらかじめ（当該貸付けの契約に係る資金需要者等との間で特定公正証書の作成を公証人に嘱託する旨を約する契約を締結する場合にあっては、当該契約を締結するまでに）、内閣府令で定めるところにより、債務者等となるべき資金需要者等に対し、次に掲げる事項について書面を交付して説明しなければならない。
 - 一 当該貸付けの契約に基づく債務の不履行の場合には、特定公正証書により、債務者等が直ちに強制執行に服することとなる旨
 - 二 前号に掲げるもののほか、債務者等の法律上の利益に与える影響に関する事項として内閣府令で定めるもの

7 延滞状況

忘れず記載

	貸付金 残高 (千円)	延滞残高					当期貸倒 損失額 (千円)	当期貸倒 引当金額 (千円)
		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	29,000	3,000 (0)	- (-)	- (-)	- (-)	3,000 (0)	1,000 (0)	0 (0)
事業者向	1,000	- (-)	- (-)	- (-)	- (-)	- (-)	- (-)	- (-)
合 計	30,000	3,000 (0)	- (-)	- (-)	- (-)	3,000 (0)	1,000 (0)	0 (0)

(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。

表7 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。

<注意1>

- 延滞残高、貸倒損失額、貸倒引当金額が一切ない場合でも、貸付金残高は記載必須である。

<注意2>

- 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。

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。

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額を記載する。
- 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。

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

記載必須

(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

株式会社〇×商事 社内規則

〇〇年の法改正への対応として、第〇条の貸付審査や個人情報管理の基準を見直した。

非協会員は記載必須

(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

記載必須

<記載例 1 >

名称： 新規従業員研修
 目的： 貸金業法など法的理解、接客方法・事務手続きの習得
 期間： 20XX.4.20～20XX.4.23
 対象者： 新規採用者・中途採用者
 内容： 主任者及び顧問弁護士等の講義形式

<記載例 2> 小規模、個人経営の場合

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。

表 8 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。

【社内規則の整備について】

全ての登録貸金業者は貸金業法に基づき、社内規則の作成が義務付けられており、これが整備されていない場合、行政処分や指導の対象となることがあるため注意すること。

表 9 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、空欄でよい。

表 10 従業員への研修の実施状況を記載する（記載のない場合は再提出を求めることがある）。

- ・ 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（<記載例 1>参照。貸金業協会が実施した研修を含めないこと）。
- ・ 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（それに加えて<記載例 2>参照。記載だけでなく、実行されていることが重要）。
- ・ 毎年の定期的な実施がなく、事業年度内の研修を行わなかった場合にはその旨実状を明記する。

11 内部監査の実施状況

<記載例1> 内部監査態勢がある場合

〇〇監査法人による外部監査の実施（もしくは監査部による内部監査の実施）

- 監査期間： 期末監査 20XX.2.15 ~ 20XX.2.17
- 対象部署： 貸金業務全般（貸付業務、回収業務）
- 監査結果： 貸金業法、その他法令に則り、おおむね良好に処理されている。
- 改善策： 今後も違法事件や不祥事が起こらぬよう努める。

<記載例2> 小規模。個人経営等、内部監査態勢がない場合

「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。

【従業者に対する研修・内部監査について】

全ての登録貸金業者は、「貸金業者向けの総合的な監督指針」に基づき、その者が行う貸金業務の内容について、従業者に対する研修及び内部監査を行わなければならない。
 これらが行われていない場合、行政処分や指導の対象となることがあるため注意すること。

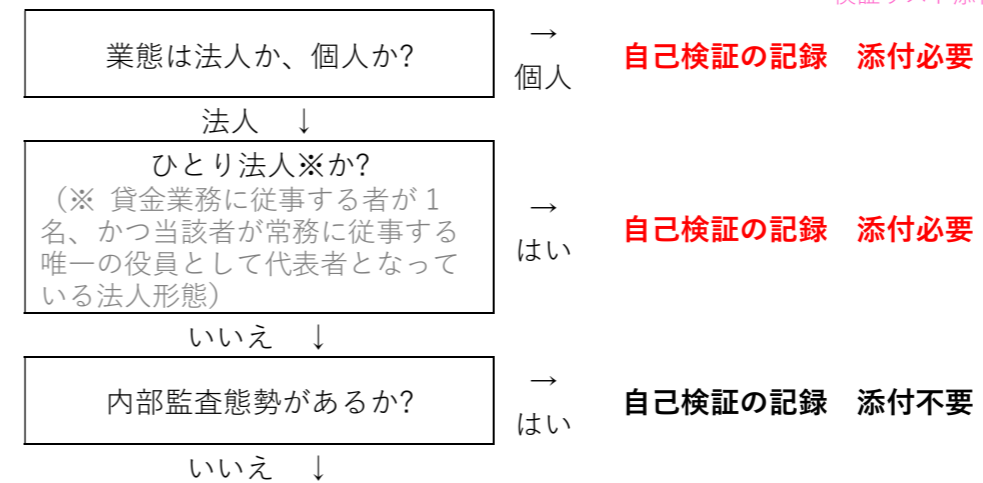
表11 内部監査の実施状況を記載する（記載のない場合は再提出を求めることがある）。

「内部監査」は「会計監査」とは異なることに注意。会計監査の結果は記載不要。

- ・ 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。（<記載例1>参照）。 監査法人など監査を外部委託等している場合は、その旨明記する。
- ・ 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2>参照）。
- ・ 監査のスケジュール等で事業年度内を対象とする監査の実施がなかった場合には、その旨明記する。

【自己検証の実施と記録について】

以下のフローに応じて○の有無、検証リスト添付の要否を確認する。



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。

貸金業務に関して相互牽制ができる内部監査態勢が整っていない場合は、内部監査に代わる措置として自己検証を実施することが必要（監督指針II-1-(1)⑥）。

財産に関する調書 記載例

※この調書は個人事業者のみ提出
別紙様式第4号

事業報告書添付資料（提出期限：20XX.3.31）

事業

業務報告時は提出不要

財産に関する調書

20XX年12月31日現在

	価 額	摘 要
資 産	(千円)	
現金・預金	30,000	金額単位 千円
有価証券		
未収入金		
貸付金	3,000	
土地	25,000	記載間違い、消し忘れなど大変多いです。 提出前に再度確認をお願いします。
建物		
備品		
権利		
貸倒引当金	△ 5,000	金額の裏付け書類が必要です。 裏付け書類が添付されていないものは、資産として認められません。
その他		
計 (A)	53,000	実際に添付するものは、調書に記載した項目により異なります。 詳しくは次頁をご参照ください。
負 債	(千円)	
借入金	1,000	
未払金	300	
前受金		
その他		
計 (B)	1,300	(A)-(B)の金額が事業報告書表6の自己資金の金額と一致していることを確認してください
(A) - (B)	51,700千円	

(記載上の注意)

- この調書は、登録申請者が個人である場合にのみ、記入すること。
- 単位は、千円とすること。
- 資産及び負債の価額については、原則として、取得価格（取得価格のないものにあつては、取得時における適正な評価価格）に基づき算出した、申請日の前年の12月31日における残高を記載すること。
- 有価証券の価額については、当該有価証券に時価がある場合にあっては、上記3にかかわらず、この調書を作成する日（以下「算出日」という。）に公表されている最終価格に基づき算出した価額を記載すること。
- 土地及び建物の価額については、上記3にかかわらず、算出日の適正な評価価格に基づき算出した価額を記載すること。
- 貸倒引当金の価額については、所得税法に基づく計上限度額を記載すること。
- 「権利」とは、営業権、地上権、電話加入権、その他の無形固定資産をいう。
- 記載した項目それぞれについて、金額の裏付けとなる資料を添付すること。

事業【東京都】財産に関する調書

財産の裏付となる資料について（個人業者のみ対象）

「財産に関する調書」の記載内容について、財産のある裏付となる資料です。
各財産の項目について**提出が必須**であり、**提出のないものは資産として認められません**。
状況により財産調書の訂正、再提出を求める場合があります。

必要部数： 1部

実際に添付する書類は、調書に記載した項目により異なります。
提出の多い裏付書類の一例を下記に示しますので、ご参照ください。

注意事項：

- いずれも原則として20XX年12月31日現在のものをご用意ください。
- 財産調書の記載金額と裏付書類の金額が一致していることを確認してください。
(金額が異なる場合は資産として認められない場合があります)
- 提出された書類について後日問合せする場合がありますので、必ず写しを保管してください。

財産の項目		添付する書類の例
資 産	現金	「現金出納帳」「帳簿」等、現金残高が確認できる書類の写し
	預金	「残高証明書」（取引先金融機関が発行） 「通帳の写し」（金融機関名、口座名、名義人、残高のわかるもの）
	未収入金	帳簿の写し（金額がわかるもの）
	貸付金	貸付先別残高・合計残高がわかる一覧表（任意様式）
	土地・建物	「固定資産評価証明書」原本（都・市町村が発行） 不動産鑑定評価書等の写し（不動産鑑定士が作成） （共有持分が設定されている場合、持分割合が記載されているもの） （土地・建物担保の借入れがある場合、借入残高を証明する書類の写し）
	貸倒引当金	「帳簿の写し」（引当金額がわかるもの）
負 債	借入金	借入残高を証明する書類の写し
	未払金	帳簿の写し（金額がわかるもの）