

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

財務(支) 局長

殿

沖縄県知事

登録 財務(支) 局長

届出者 () 第 号

番号 沖縄県知事

(郵便番号)

住 所

電話番号 () -

商 号

又は名称

氏 名

(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

連絡者 所属 氏 名

電話番号 () -

- 第〇〇期→個人の場合は、事業を開始してからの年数を記載する。

- 個人の場合は「令和7年1月1日から令和7年12月31日まで」と記載する。

届出者について

- 住所(営業所の所在地)、商号、氏名、電話番号等を記載する。
- 押印は不要。(R 2.12.23改正)

※貸付状況等は期末(個人では12月31日)で記載するが、表紙は提出時点の登録番号、住所(営業所の所在地)、商号、氏名、電話番号を記載する。

法定代理人について

- 法定代理人がある場合に記載すること。

連絡者について

- 作成担当者名を必ず記載すること。
- 記載内容等について問合せができる、携帯電話番号等の連絡先を必ず記載すること。

(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 資金調達の状況
- 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

- ・ 1～11まで全ての書類が揃っているか確認すること（該当のない項目がある表についても必ず提出すること）

- ・個人の場合、記載基準日は令和7（2025）年12月31日現在

【各表（各ページ）共通の残高内訳の記載方法】

- ・ 残高の単位は「百万円」です。「千円」ではありません。

- ① 残高が百万円以上の場合は、百万円未満を切り捨てて記載すること。

例：残高が345万6千円の場合、「3」百万円と記載すること。

- ② 残高が百万円未満の場合は、「0」百万円と記載すること。

例：残高が78万9千円の場合、「0」百万円と記載すること。

（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

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			
従業員			
職員			
その他			
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			

- ・ 第〇〇期→個人の場合は、事業を開始してからの年数を記載する。
- ・ 個人の場合は「令和7年1月1日から令和7年12月31日まで」と記載する。

- ・ 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、増減の主な理由等）
- ・ 貸付の態様（個人向け、法人向け）
- ・ 担保の有無（無担保か、有担保か。有担保の場合、主に徴求するのは何か）
- ・ 保証会社利用の有無、海外における事業展開等

以上はあくまで例示であり、その他に記載事項がある場合は記載すること。

- ・ 個人の場合は、役員欄に1と記載すること。また、代表者・従業員の合計が1人の場合は、役員欄に1と記載すること。
- ・ 従業員欄の「職員」欄には正職員数を記載し、「その他」欄にはアルバイト、パート等正職員以外の者の数を記載すること。
- ・ 営業所・事務所欄の記入漏れがないか確認すること。本店のみの場合は、有人営業所・事務所欄に1を記載すること。

3 関係会社の状況

「関係会社」とは

(参考) 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11月27日大蔵省令第59号)

第8条 8 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。

17 この規則において「関連当事者」とは、次に掲げる者をいう。

四 財務諸表提出会社の他の関係会社並びに当該他の関係会社の親会社及び子会社

住所

- ・市町村名までを記載する。(番地等は不要)
なお、海外の関係会社がある場合は、都市名まで記載する。

資本金・出資金

- ・資本金を優先して百万円単位で記載する（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、表5の業種名で記載する。

議決権の所有・被所有の割合

- ・関係会社議決権を所有、または関係会社に被議決権がある場合にその割合を小数点以下第2位まで記載する。(第3位以下は切り捨て)

關係內容

- ・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。

関係会社がない場合

- ・項目欄に「一」又は「該当なし」を記載し、用紙は必ず提出すること（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）。

※当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること。

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 ()	% () %
うち手形	()	()
うち小切手	()	()
うち株式	()	()
債権	()	()
うち預金	()	()
商品	()	()
不動産	()	()
財團	()	()
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。

有担保貸付について

- 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こと。
- 手形割引は、原則、手形担保に含めない。（「無担保」の残高として計上する）
- 一つの貸付に2種類以上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、決算時に評価した担保の評価額を限度として充当し計上していくこと。
(例) 貸付の残高が200万円、その貸付にかかる2つ以上の担保の評価額が手形100万円、不動産200万円の場合

有価証券、不動産の順に評価額まで計上する

受入担保の種類	残高
有価証券	1 (百万円)
うち手形	1
不動産	1 (百万円)
うち預金	()
計	2 (百万円)

(貸付 200万円 - 手形 100万円 = 不動産 100万円)

無担保貸付について

- 無担保貸付について残高と構成割合を記載すること。

残高・構成割合について

- 残高の記載方法については、百万円単位で記入する。（単位未満切り捨て）
- 百万円に満たない場合は、「0」と記載する。
- 構成割合は合計に対する割合を小数点第2位まで記載すること（第3位以下切捨て）。

その他

- 記載事項のない項目欄には「-」を記載すること。
- その他、当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること

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	金 額	
		うち特定公正証書	うち特定公正証書
貸 付 け に 係 る 契 約	件 ()	件 ()	百万円 ()
保 証 契 約	()	()	()

(記載上の注意)

- 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。
- 「金額」は、公正証書に記載された金額について記載する。
- 「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。
- 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。

- 事業報告書作成時点（個人の場合は令和5年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こと。

- 「金額」は公正証書に記載された金額を記載すること。
- 金額の記載については、百万円単位で記載する。（単位未満は切り捨て）
- 百万円に満たない場合は、「0」と記載する。

- 括弧内には、貸金業法施行前（平成19年12月19日前）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貸付金額（利息額ではない）を内数で記載すること。

- 記載事項のない項目欄には「一」を記載すること。

「特定公正証書」とは

(参考) 貸金業法

(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。

6 資金調達の状況

借入先等	残高	平均調達金利
1 金融機関	百万円	%
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 個人		
5 その他の 社債・CP		
合計		
自己資金 (法人の場合は自己資本)		
資本金(法人)		

(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。

- 事業報告書作成時点(個人の場合は令和7年12月31日)に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こと。

・ 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、金額の記載については百万円単位で記載する。(単位未満切り捨て)

・ 百万円に満たない場合は、「0」と記載する。

・ 平均調達金利は、加重平均により、小数点第2位まで記載すること(第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%で借入れた残金が500万円あり、金利年2.40%で借入れた残金が1000万円、合計1500万円の借入れ残高がある場合

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

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

- 「合計」は、個人の場合は「財産に関する調書」の負債の借入金と一致すること。
- 自己資金は個人の場合「財産に関する調書」資産(A) - 負債(B)の金額と一致すること。
- 記載事項のない項目欄には「-」を記載すること。
- その他、当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること。

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
	()	()	()	()	()	()	()
事業者向		()	()	()	()	()	()
合計		()	()	()	()	()	()

(記載上の注意)

- 1 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。
- 2 貸付金残高は、償却前の貸付金残高とする。
- 3 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。）
- 4 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。
- 5 表4の貸付金の種別残高及び表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。

- 事業報告書作成時点（個人の場合は令和7年12月31日）の貸付残高で延滞がある場合は、それぞれの期間の区分に従い延滞残高を記載すること。なお、償却前の貸付金残高であるので、注意すること。
- 金額の記載については、百万円単位で記載する。（単位未満切り捨て）
- 百万円に満たない場合は、「0」と記載する。

貸付金残高について

- 作成時点の残高を消費者向け、事業者向けの区分により記載すること（延滞がない場合も全て記載する）。
- 倒産等で当期に損失となった貸付分も貸付残高とすること。
- 合計額は、表4「貸付金の担保内訳」の残高合計と一致します。

延滞残高について

- それぞれの期間に応じて、貸付金の残高を記載すること。
- 括弧内は延滞された利息にかかる貸付金の残高を記載すること。

当期貸付損失額について

- 事業年度内に回収不能として損失とした貸付について記載すること。
- 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。

当期貸倒引当額について

- 事業年度内に回収不能見込みとして貸倒として引き当てた金額を記載すること。
- 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。

その他

- 記載事項のない項目欄には「-」を記載すること。
- その他、当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること。

8 指定紛争解決機関との契約締結等の状況

(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)

- 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。
- 貸金業協会会員にあっては記載を要しない。

10 従業者に対する研修の実施状況

(記載上の注意)

- 研修の名称、目的、期間、対象者、内容を記載すること。
- 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。

- 現在、貸金業関係の指定紛争解決機関として指定されている団体は、「日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター」ですので、日本貸金業協会との間で紛争解決等に関する手続実施基本契約を締結している場合は、「日本貸金業協会 貸金業相談・紛争解決センター」と記載する。

※ 貸金業法第12条の2の2に基づき、指定紛争解決機関が存在する場合は、一の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。

- 社内規則の名称（「〇〇についての社内規則」、「△△社内規則」等）を記載すること。

- 日本貸金業協会会員は、記載の必要はありません。

- 社内規則について当該事業年度中に見直しをした内容を簡潔に記載すること。
貸金業法により、貸金業者は社内規則の作成が義務付けられています。これが整備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。

- 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って、従業員に対する研修を実施していない場合には、自己検証の内容を記載（下記の例を参照）すること（自己検証を実施した別紙を添付しても可）。

例）「当社は代表者1人の経営であり、自己責任において法令遵守やコンプライアンスの遵守を行うため、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。」

- その他、当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること。

- ・ 監査法人などに外部監査を委託している場合は、その内容を記載すること。
- ・ 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こと（下記の例を参照）。
例1) 「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。」
例2) 「当社は小規模事業者であり、代表者と取扱責任者との相互で検証することにより業務を行っている。」
- ・ その他、当表下段の「記載上の注意」に従い記載すること。

(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。