

事業報告・業務報告の提出について

事業報告・業務報告はいずれも、貸金業法（以下「法」という。）に基づき**全ての登録業者に対し**提出が義務付けられている報告です。**貸付実績や貸付残高がない場合であっても、提出が必要です。**

2つの報告書は様式が似ていますが、報告内容や提出時期・添付書類などが異なりますので、間違いないよう作成してください。

いずれの報告も、定められた期限までに提出のない場合や虚偽の報告を行った場合は罰則の対象となるほか、登録の取消し又は業務停止等の行政処分の対象となる場合もありますのでご注意ください。

| | 事業報告書 | 業務報告書 |
|-------|--------------------------------|---------------|
| 提出期限 | 事業年度終了後3か月以内 (個人の場合は毎年3月末日) | 毎年5月末日 |
| 作成基準日 | 事業年度の末日 (個人の場合は毎年12月末日) | 毎年3月末日 |
| 根拠法令 | 貸金業法第24条の6の9 | 貸金業法第24条の6の10 |

提出方法について

提出方法・提出先

事業報告・業務報告ともに、下記へ**郵送または持参**してください。

- ※ **協会会員であるか否かにかかわらず、提出先は下記**になります。
- ※ 追加・差替等の場合も、下記宛先に送付してください。
- ※ 提出時にはチェックリストで提出物の確認を行い、登録番号等を明記してください。

【提出先】

〒108-0074
東京都港区高輪 3-19-15 二葉高輪ビル 2階

日本貸金業協会 東京都支部

事業・業務報告書在中
(提出される報告書に○をつけてください)

点線で切り取って、宛名ラベルとしてご使用いただけます。

日本貸金業協会東京都支部
電話でのお問い合わせ
03-5739-3021

東京都での管理の都合上、いずれの書類も「**クリップ留め**」でご提出ください。
追加・差替等の作業が生じることもありますので、「**袋とじ**」はしないで下さい。

提出に関する FAQ

よくある質問をまとめました。作成の際にご参照ください。

① 報告書を電子データで作成したい。

⇒ **「東京都産業労働局」ホームページから様式をダウンロードできます。**

「東京都産業労働局」トップページ 「申請・手続き」
→ 「金融業関係」
→ 「貸金業法に基づく手続き」
→ 「5.貸金業法に基づく事業報告書」または
「6.貸金業法に基づく業務報告書」

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/sinsei/kinyu/kashikin/>

PDF および Excel のファイルをダウンロードできます。

なお、この「作成の手引き」も PDF ファイルで用意しておりますので、ご利用ください。

※ 金融庁ホームページからも様式をダウンロードできます。

その場合は、**金額の単位を「百万円」から「千円」に修正して**記載してください。

<電子ファイルご利用時の注意点>

- ・ 様式は法令にて定められたものです。
- ・ 金額単位の訂正を除いて、様式自体の変更（項目の追記や削除、記載必須の箇所に斜線を引く等）はご遠慮ください。
- ・ 今回お送りした様式やダウンロードした様式を使用せず、独自に作成される場合も十分にご留意ください（状況により、再提出を求められることがあります）。
- ・ 別途説明を追記したい場合は、欄外（「記載上の注意」の下の空欄）に記載してください。

② 貸付実績や貸付残高がない場合は提出しなくてよいか。

⇒ **提出は必須です。**

事業報告・業務報告は、その業者の状態にかかわらず、全ての登録業者に提出義務があります。

貸付実績や残高がない場合は、貸付に関する項目欄に「-」又は「実績なし」と記載し提出してください。

また、該当がない場合でもページの省略はせず、報告書全体をご提出ください。

③ 廃業した場合はどのようにすればよいか。

⇒ **廃業の時期により報告書の提出が必要です。**

事業報告書では**基準日（決算期）時点で登録がある**（決算期を過ぎて廃業した）場合、業務報告書では**基準日（3月31日）時点で登録がある**場合、その期間について、**これまでどおりご報告**いただきます。

また、廃業時に残債権がある場合には、その債権の取引終了までの間、「残貸付債権の状況等に関する報告書」を、事業報告書の提出に代えてご提出いただくことになります。

（対象業者あて別途ご連絡いたします）

④ 事業報告・業務報告を1つの封筒で提出したい。

⇒ **同封提出が可能です。**

事業報告書、業務報告書をそれぞれ提出用封筒に入れて内容の確認を行った後、どちらかの封筒に、もう一方の報告書類が入った封筒を入れて送付してください。また、別々に送付しても結構です。

⑤ 事業報告・業務報告に添付する決算書が同一決算期のものなので、どちらか一方は省略してもよいか。

⇒ **省略しないでください。**

報告書それぞれの集計内容や管理方法が異なるため、同一決算期の場合であっても、それぞれの報告書に指定された部数ずつ添付してください。

⑥ 控えに受領印を押して返送してほしい。

⇒ **返送分の書類を別途同封してください。**

必要部数とは別に、以下の書類を準備して同封してください。

- ・ 返送してほしい控え
- ・ 返信用封筒
- ・ 送料分の切手（返信用封筒に貼付）

通常、提出先である日本貸金業協会東京都支部にて受領印を押印し返送します。
東京都の受領印が押印された控えが必要な場合は、そのむね明記したメモを添付してください。

※ いずれの場合も、不足書類や明らかな不備がある場合は、それらの修正がなされた後の返送となります。

⑦ 貸金業法施行令第1条の2第6号に該当するグループ会社間の貸付は貸金業法規制の適用除外となるため、事業報告書・業務報告書に記載しなくてもよいか。

⇒ **必ず記載して下さい。**

登録された貸金業者が行う貸付には、第1条の2第6号に該当する貸付であっても、貸金業法上の貸金業者に対する各種行為規制が課されることになります。

したがって、事業報告書・業務報告書には**グループ会社間貸付を含むすべての貸付について記載**してください。

⑧ 報告書本文の各数値（残高・構成割合等）について、単位未満の端数調整等を行った結果、各項目と合計の整合がとれなくなった。どのように対応すればよいか。

⇒ **調整せずそのまま記載して下さい。**

各表の単位未満の端数は、特に注記がない限り切り捨てて（残高は千円未満を切捨、構成割合は小数点以下第3位を切捨）記載するため、各表の残高内訳・構成割合を足し上げた

合計と「合計」が合致しない場合がありますが、調整せずそのまま記載して下さい。
報告書様式の合計欄に計算式等が設定されている場合は、上のおりになるようご対応下さい。

特に構成割合の場合、各項目の割合は小数点以下第3位が切捨てされるため足し上げても100%にはなりません、合計欄には必ず「100%」と記載して下さい。

なお、残高記載の際、実績はあるが千円未満である場合は「0」、実績が全くない場合は「-」と記載してください。

⑨ 提出済みの報告書に差替・追加が生じた場合の対応は？

⇒ **まず東京都へお問い合わせください。**

提出後に不備・不足があることが判明した場合には、まず東京都へご連絡ください。
不備の内容により差替・追加が必要であれば、東京都からあらためて送付を依頼いたします。その際は、差替・追加のページのみをそれぞれ2部送付してください。

提出先は報告書同様、「日本貸金業協会 東京都支部」です。

送付の際は差替・追加であることがわかるよう、「登録番号・商号・事業（業務）報告の差替（追加）である旨を記載した書面」を添付してください。

残高・構成割合の内訳の記載方法

- 残高は**千円単位**で記載
各表の単位未満の端数は、特に注記がない限り**切り捨てて**記載する。このため、各表の残高内訳の合計は「合計」（又は「計」）欄の残高と合致しない場合がある。
- 各表中、貸付残高等の実績がない場合は「-」、単位（千円）未満の場合は「0」と記載する。
- 構成割合等の比率は、特に注記がない限り**小数点第3位を切り捨て第2位まで**を記載する。