

前払式支払手段発行者の 報告・届出等に係る記載要領

東北財務局理財部金融監督第三課

令和5年11月

この記載要領は、標準的な発行者を前提として、更新日時点の法令等に基づき作成したものであり、個別事情によって記載内容と異なる表示や追加資料を求める場合があります。また、法令等の改正により内容が変更となる場合がありますのでご了承ください。

※関連法令略称

- ①資金決済に関する法律⇒「法」
- ②資金決済に関する法律施行令⇒「政令」
- ③前払式支払手段に関する内閣府令⇒「府令」
- ④事務ガイドライン第三分冊：金融会社関係（5. 前払式支払手段発行者関係）
⇒「事務ガイドライン」

目次

1. 様式の入手先、お問合せ先、提出方法.....	1
報告書・届出書等の様式のダウンロード先.....	1
お問合せ先.....	1
各種書類の提出方法.....	2
2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの.....	3
前払式支払手段の発行に関する報告書（基準日報告書）.....	3
(1) 「前払式支払手段の発行に関する報告書」の概要と留意事項について.....	3
(2) 提出書類チェックリスト.....	4
(3) 基準日未使用残高の算出に係る留意事項.....	5
(4) 基準日報告書の記載例.....	7
(5) 決算書類について.....	8
(6) 発行保証金について.....	8
(7) 発行保証金保全契約届出書記載例.....	9
3. 当局への届出・登録事項に変更がある際に提出するもの.....	10
変更届出書.....	10
自家型発行者に係る変更届出書の添付書類等一覧.....	11
第三者型発行者に係る変更届出書の添付書類等一覧.....	12
4. 災害・情報漏えい等発生時に提出するもの.....	13
個人情報漏えい等報告書について.....	13
障害発生等報告書について.....	13
災害発生時における被害状況等の報告について.....	14
法令違反行為等の届出について.....	14
5. その他.....	15
発行の廃止の手続き・払戻手続きについて.....	15
利用者への情報提供義務について.....	17
被害状況等とりまとめ様式.....	18

1. 様式の入手先、お問合せ先、提出方法

報告書・届出書等の様式のダウンロード先

【金融庁】

<https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/maebaraisiki.html>

ホーム>申請・届出・照会>オンラインでの行政手続について
>各種手続きにかかる申請様式について>前払式支払手段発行者

【一般社団法人日本資金決済業協会】

https://www.s-kessai.jp/businesses/funds_transfer_b.html

ホーム>事業者のみなさまへ>前払式支払手段に関する内閣府令別紙様式等

お問合せ先

ご不明な点がございましたら、本店が所在する県の財務局・財務事務所へお問い合わせください。

宮城県内	東北財務局 理財部 金融監督第三課	〒980-8436 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎 B 棟 TEL：022-263-1111(内線 3123)
青森県内	青森財務事務所 理財課	〒030-8577 青森市新町 2-4-25 青森合同庁舎 TEL：017-722-1463
岩手県内	盛岡財務事務所 理財課	〒020-0023 盛岡市内丸 7-25 盛岡合同庁舎 TEL：019-625-3353
秋田県内	秋田財務事務所 理財課	〒010-0951 秋田市山王 7-1-4 秋田第二合同庁舎 TEL：018-862-4193
山形県内	山形財務事務所 理財課	〒990-0041 山形市緑町 2-15-3 山形第二地方合同庁舎 TEL：023-641-5178
福島県内	福島財務事務所 理財課	〒960-8112 福島市花園町 5-46 福島第二地方合同庁舎 TEL：024-535-0303

各種書類の提出方法

各種書類の提出方法は①金融庁電子申請・届出システムによる電子申請、②紙での提出(郵送)、の2つです。ネットワーク環境を整備されている発行者様におかれましては、原則、

①電子申請での提出にご協力願います。

※情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律の趣旨に基づくもの

① 金融庁電子申請・届出システムによる電子申請

提出先は本店等が所在する県の財務局・財務事務所としてください。また、金融庁電子申請・届出システムの利用にあたりましては、「gBizID」の取得(取得に2週間程度要します)が必要です。操作等に関するお問い合わせは、システムのヘルプデスクをご利用ください。

【留意事項】

- ・ 公的機関が発行する添付書類(住民票の写し、身分証明書等)については、原本をP1「お問合せ先」の財務局・財務事務所までご提出ください(事務ガイドラインIII-2-8)。
- ・ 電子申請の場合は、当局受理印を押印した控えの返送ができません。
- ・ 電子申請の場合は、ファイルの名前の先頭に発行者名を入力願います。
『例:(発行者名)_前払式支払手段の発行に関する報告書』
- ・ ダウンロードした様式はPDFにせず、Excel形式等のままご提出願います。
- ・ e-Govでの受付は令和4年10月14日(金)をもって終了しました。

☆各システムHPのURL

- ・ 金融庁電子申請・届出システム [【https://denshi-shinsei.fsa.go.jp/】](https://denshi-shinsei.fsa.go.jp/)
- ・ gBizID [【https://gbiz-id.go.jp/top/】](https://gbiz-id.go.jp/top/)

☆システムで提出可能な手続の情報、手引書等について(金融庁HP掲載箇所)
金融庁ホームページ [【https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/online.html】](https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/online.html)

ホーム>申請・届出・照会>オンラインでの行政手続について

② 紙での提出(郵送)

P1「お問合せ先」の財務局・財務事務所までご提出ください。

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの 前払式支払手段の発行に関する報告書（基準日報告書）

(1) 「前払式支払手段の発行に関する報告書」の概要と留意事項について

前払式支払手段発行者は年2回(特例基準日を適用している場合は4回)の基準日(3月末・9月末)ごとに、前払式支払手段の基準日未使用残高等を記載した「前払式支払手段の発行に関する報告書〈府令別紙様式第23号〉」の提出が義務付けられています(法第23条)。

帳簿書類による検証が不十分なまま報告書等を作成し、提出後に記載事項の誤りが判明する等の事案が確認されています。作成・提出に当たっては、記載内容を十分にご確認ください。

☆ 基準日と報告期限

3月末基準日に係る報告書

5月31日まで に提出【必着】

9月末基準日に係る報告書

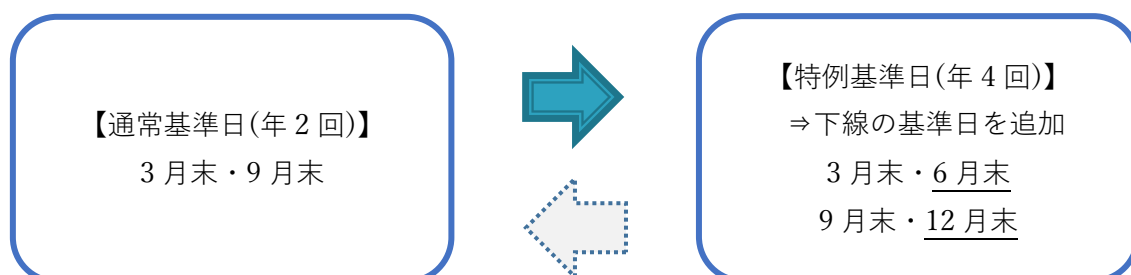
11月30日まで に提出【必着】

※上記期限が土日祝の場合は、翌開庁日が期限となります。

☆ 特例基準日の取扱いについて

「特例基準日の適用に係る届出書〈府令別紙様式第24号〉」(以下「特例届出書」)を提出した発行者は、年2回の通常の基準日(3月末・9月末)に年2回の特例基準日(6月末・12月末)を加え、基準日が年4回となります(法第29条の2、府令第50条の2)。

また、「特例届出書」を提出した発行者であっても、「特例基準日の適用の解除に係る届出書〈府令別紙様式第25号〉」(以下「特例解除届出書」)を提出すれば、元の基準日(年2回)に戻すことができます。ただし、「特例届出書」の提出日から起算して1年を経過した日以後でなければ、「特例解除届出書」の提出はできません(逆も同様になります)。



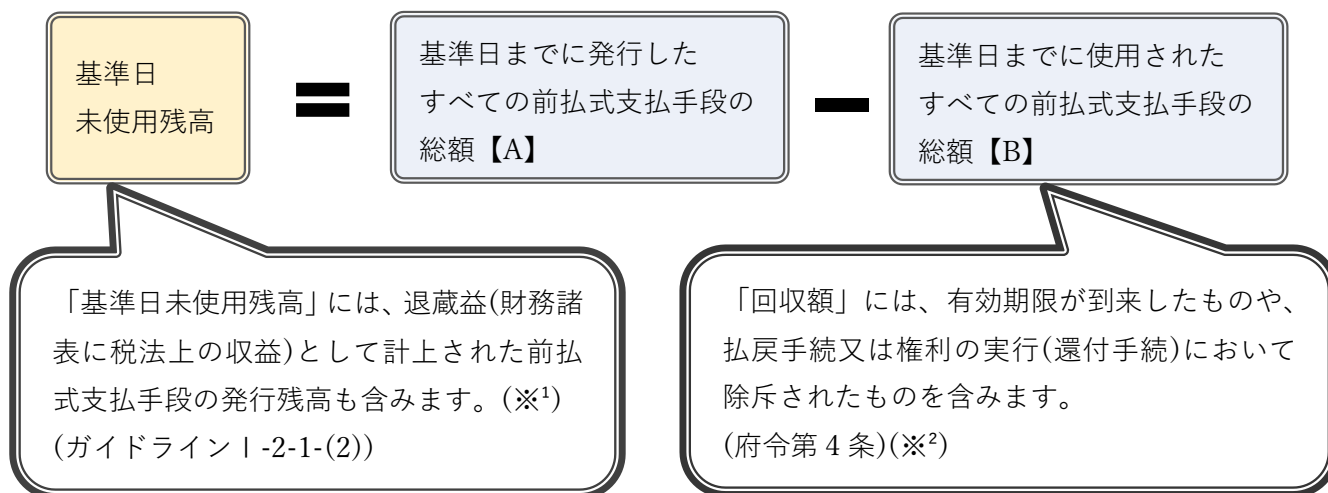
2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

(2) 提出書類チェックリスト

該当する発行者	提出書類	注意事項
全発行者共通 (ただし、前基準日に引き続き基準日未使用残高が1,000万円以下の自家型発行者を除く)	<input type="checkbox"/> 発行に関する報告書 〈府令別紙様式第23号〉 次ページ以降をよくご確認の上、報告書を作成ください。	<input type="checkbox"/> 報告書の宛先を「東北財務局長」と記載していますか？ <input type="checkbox"/> 基準日、基準期間の記載は正しいですか？ (3月末の場合) ・基準日：令和X年3月31日 ・基準期間：令和X-1年10月1日～令和X年3月31日 (9月末の場合) ・基準日：令和X年9月30日 ・基準期間：令和X年4月1日～令和X年9月30日 <input type="checkbox"/> 未使用残高は正しく算出されていますか？また、帳簿との整合性はありますか？ (退職益(税法上の収益計上分)は未使用残高から控除できません。) <input type="checkbox"/> プレミアムを付して商品券等を発行している場合、発行額等にプレミアム分を含めていますか？ <input type="checkbox"/> 商品券等に有効期限がある場合、有効期限の到来した商品券等を回収額に含めて報告していますか？また、その有効期限到来分を報告書の第2面に〈 〉で内書していますか？
基準期間中に決算期を迎えた発行者	<input type="checkbox"/> 決算書類 ・貸借対照表 ・損益計算書	<input type="checkbox"/> 貸借対照表・損益計算書は発行者全体のものを添付しましたか(P8を参照)？ <input type="checkbox"/> 書類の決算期は上記の基準期間内となっていますか？ ※決算書類の提出が遅れる場合はご連絡ください。 ※発行者の経営状況及び前払式支払手段の発行の業務に係る今後の計画等について、ヒアリングを実施する場合があります。
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> 発行保証金について 基準日未使用残高が1,000万円を超えるときは、その2分の1以上の額に相当する金額について当該基準日の翌日から2か月以内に最寄りの法務局へ発行保証金として供託、又は金融機関等との間で発行保証金保全契約を締結することが必要です。 </div>		
新たに発行保証金を供託した発行者	<input type="checkbox"/> 供託書【写】	<input type="checkbox"/> 供託金額は、基準日未使用残高の2分の1以上となっていますか？
金融機関等との間で保全契約を締結した発行者	<input type="checkbox"/> 発行保証金保全契約届出書 〈府令別紙様式第13号〉 <input type="checkbox"/> 発行保証金保全契約書【写】	<input type="checkbox"/> 保全契約の金額は基準日未使用残高の2分の1以上となっていますか？ <input type="checkbox"/> 供託と保全契約を併用する場合、供託金額と保全契約の金額の合計は、基準日未使用残高の2分の1以上となっていますか？ <input type="checkbox"/> 保全契約届出書の日付は保全契約締結日以後となっていますか？
保全契約を解除する発行者	<input type="checkbox"/> 発行保証金保全契約全部解除届出書 〈府令別紙様式第14号〉	<input type="checkbox"/> 保全契約を解除することで保全額が不足することはありませんか？
基準期間中に供託金の取戻しをした発行者で、当該取戻しが一部取戻しであった発行者	<input type="checkbox"/> 内渡しに係る供託金の額に関する事項につき証明を受けたことを証する書類【原本】 〈供託金規則第34号書式〉	<input type="checkbox"/> 基準日報告書第3面には取戻申請中の供託や解除する予定の保全契約も含めて記載しましたか？ <input type="checkbox"/> 取戻し後の供託金額は基準日報告書第3面3.と一致していますか？

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

(3) 基準日未使用残高の算出に係る留意事項



※¹退蔵益を未使用残高から控除することはできません。

※²「除斥されたもの」とは、有効期限切れや、払戻手続等において期間中に申出を行わなかったことにより、手続きから除斥された者が保有する前払式支払手段を指します。

例① 金額表示型のプレミアム付き前払式支払手段の場合

発行額合計 12,000,000 円【A】	発行価格	10,000,000 円
	プレミアム	2,000,000 円
回収額合計 7,000,000 円【B】	回収(使用)分	5,000,000 円
	有効期限到来分	500,000 円
	払戻額	1,000,000 円
	除斥額	500,000 円

☆基準日未使用残高
発行額合計 12,000,000 円【A】 - 回収額合計 7,000,000 円【B】 = 5,000,000 円

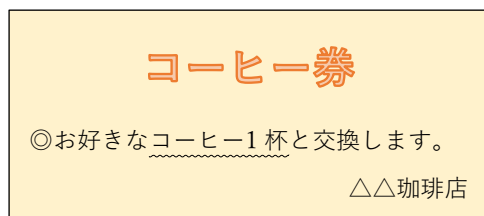
前払式支払手段を一部無償で発行した場合には、次の要件をすべて満たした場合に限り、当該無償発行分については、前払式支払手段の発行額、回収額及び未使用残高に計上しないこととすることができます(ガイドライン1-2-1-(3))。

- ①表示事項やデザインによって、対価を得て発行されたものと無償で発行されたものを明確に区別することが可能であること。
- ②帳簿書類上も、発行額、回収額、未使用残高について、対価を得て発されたものと無償で発行されたものが区分して管理されていること。

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

例② 物品表示型の前払式支払手段の場合

基準日時点で物品又は役務の数量を金銭に換算した金額(通常提供価格)に基づき、未使用残高を算出する必要があります(法第3条、府令第3条)。



【累計発行枚数】 5,000 枚

【累計回収枚数】 3,000 枚

☆券の1枚当たりの価格450円、店頭でのコーヒー1杯の価格500円の場合

⇒上記の場合の未使用残高は、店頭でのコーヒーの価格500円を基に算出。

発行額合計 : $500(\text{円}) \times 5,000(\text{枚}) = 2,500,000$ 【A】

回収額合計 : $500(\text{円}) \times 3,000(\text{枚}) = 1,500,000$ 【B】

基準日未使用残高 : 【A】 - 【B】 = 1,000,000

☆コーヒー券が店頭で「400円～600円のコーヒーに使用できる」場合

⇒最も高い600円を基に未使用残高を算出。

☆基準期間中にコーヒーの価格を500円から600円に変更した場合

(基準期間の末日における物品又は役務等の提供価格に変動があった場合)

⇒基準期間の末日の料金での再計算(洗い替え)が必要(府令第4条)

また、この場合前基準日未使用残高についても報告基準日の価格で再計算する。

なお、価格の変動後の基準日報告書の提出にあたっては、以下①～④についての別表を作成し、添付してください。

- ① 価格の変動が生じた理由
- ② 前回基準日における価格・「基準日未使用残高」
- ③ 今回基準日における価格・洗い替え後の「前基準日未使用残高」
- ④ ②の「基準日未使用残高」と③の洗い替え後の「前基準日未使用残高」の差額

※ 価格の変動により券面等に変更が生じた場合には、遅滞なく変更届出書の提出が必要となりますので、ご留意願います。

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

(4) 基準日報告書の記載例

第1面

別紙様式第29号(第41条第1項関係) (日本証券規格A4)(第1面)

東北財務局長 殿

宛先は「東北財務局長」としてください。

登録簿の名称に記載している番号等と一致している

登録簿番号 東北財務局長 第 〇〇 号

(郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇)

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話番号 ×××-〇〇〇〇-△△△△

業 号 ××株式会社

又は名称

氏 名 代表取締役 財務 太郎

(法人等にあつては、代表者の役職名)

前払式支払手段の発行に関する報告書

1. 発行等の概要

基準日	令和〇年 9月 30日	(または) 〇年 3月 31日
基準期間	令和〇年 4月 1日から 令和〇年 9月 30日まで	(または) △年 10月 1日から〇年 3月 31日
前基準日未使用残高	18,000,000円	①
基準期間の発行額	91,500,000円	②
基準期間の回収額	37,815,000円	③
基準日未使用残高 うち(法附則第11条第4項の供託対象外未使用残高)	71,685,000円	④
基準日未使用残高に係る発行保証金の額	40,843,000円	

④ = ① + ② - ③
※②③④は、第2面と一致

取戻申請中の供託や解除予定の保全契約の額も含みます(第3面の合計額と一致します)。
※供託及び保全契約等を締結している場合のみ記載。

第2面

(第2面)

2. 前払式支払手段及びその支払可能金額等の種類別の状況 (単位:円)

前払式支払手段の種類	前払式支払手段の仕種等	支払可能金額	基準期間		未使用残高
			発行額	回収額	
金額表示引き換え債	商品券 (磁気型)	500	1,000,000	250,000	10,250,500
数量表示引き換え債	〇チケット (IC型)	5,000	5,000,000	2,565,000	5,435,000
金額表示残高減算型	〇カード (サーブ型)	60,000	85,500,000	35,000,000	56,000,000
小計			91,500,000	37,815,000	71,685,500
小計			②	③	④
小計			91,500,000	37,815,000	71,685,500

紙型、磁気型、IC型、サーブ型に区分のうえ記載してください。

登録簿又は名簿の第4面と一致します。

有効期限切れ、払戻手続等により除斥された額等は発行額の欄に▲(マイナス)計上するのではなく回収額に<>内書きで記載します(内閣府令第4条第2号)。

第1面と一致します。

プレミアムがある場合には、プレミアムを含めた金額を記載します。

前基準日報告書との整合性は取れていますか?

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

第3面 (第3面)

3. 既に供託している発行保証金の内容 (供託所 **〇〇法務局〇〇支局**)
イ. 金銭の場合

供託番号	供託金額	供託者名
令和〇年度金〇〇号	4,001,000 円	X株式会社

①

① + ② = 第1面の発行保証金の額と一致します。

取戻申請中の供託も記載します。

新たに供託を実施した場合は、供託書の写しを添付してください。また、基準期間中に供託金の取戻しを行い当該取戻しが内渡しの場合は、取戻したことを証明する書類を添付してください。

ウ. 振替口座以外の債券の場合

供託番号	名称	前記号	番号	枚数	面額	総額	評価率	評価額
					円		%	円

エ. 振替口座の場合

供託番号	振替先	金額	評価率	評価額
		円	%	円

(記載上の注意)
1. 「振替口座」とは、その種類の準備が社債等の振替に関する法律の規定による振替口座簿の記載又は記録により定められた振替口座をいう。
2. 法第14条第1項に基づき、新たに供託を行った場合は、供託書正本の写しを添付すること。
3. 発行保証金の取戻しをした場合であって、当該取戻しが内渡しであるときは、当該内渡しに係る供託金の額又は供託した債券の名称、枚数、総額及び利率(振替口座については、その振替及び金額)に関する事項につき証明を受けたことに関する書類を添付すること。

4. 既に締結している発行保証金保全契約の内容

契約の相手方	契約年月日	契約対象期間	契約金額
△△銀行(株)	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	5,000,000 円
△△銀行(株)	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	31,842,000 円

②

解除予定の保全契約も記載します。

新たな保全契約を締結した場合には「発行保証金保全契約届出書」に保全契約書の写しを添付して提出してください。

(記載上の注意)
1. 従前の発行保証金保全契約の内容を変更し、又は更新した場合は、当該変更若しくは更新に係る契約書又は当該変更若しくは更新をした旨を証する書面の写しを添付すること。
2. 信託会社等が発行する信託財産の額を証明する書面を添付すること。

5. 既に締結している発行保証金信託契約の内容

契約の相手方	契約年月日	契約対象期間	信託財産の額

(記載上の注意)
1. 従前の発行保証金信託契約の内容を変更し、又は更新した場合は、当該変更若しくは更新に係る契約書又は当該変更若しくは更新をした旨を証する書面の写しを添付すること。
2. 信託会社等が発行する信託財産の額を証明する書面を添付すること。

(5) 決算書類について

- 「最終の貸借対照表及び損益計算書(関連注記を含む)」は、連結ではなく発行者単体の直前本決算のものとなります。また、事業ごとに決算書類を作成している場合であっても、発行者全体の計算書類をご提出願います(府令第47条)。
- 4月～9月に決算期を迎えた発行者は9月末報告に、10月～3月に決算期を迎えた発行者は3月末報告に決算書類を添付してください。

(6) 発行保証金について

- 基準日において前払式支払手段の未使用残高が1,000万円を超えたときは、その未使用残高の2分の1以上の額に相当する額を基準日から2か月以内に最寄りの供託所(法務局等)に供託する必要があります(法第14条)。
- また、金融機関等や信託会社等の間で、発行保証金保全契約を締結しその旨を「発行保証金保全契約届出書(府令第13号)」によって財務局長等に届出することで発行保証金の供託に代えることができます(法第15条、第16条)。
- 供託や保全契約の手続きには完了までに期間を要する場合があります。法定期限を超過しないよう、手続きは期間に余裕をもって行ってください。

2. すべての管内前払式支払手段発行者が基準日後に提出するもの

(7) 発行保証金保全契約届出書記載例

別紙様式第13号（第30条関係）

（日本産業規格A4）

東北財務局長 殿

令和〇年 年 5 月 30 日

届出者 ※登録番号 東北財務局長 第 〇〇 号
 (郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇)
 住 所 〇〇県〇〇郡〇〇町中央〇丁目〇
 電話番号 (×××) 〇〇〇 - △△△△
 商 号 ××商事株式会社
 又は名称
 氏 名 代表取締役 財務 太郎
 (法人等にあっては、代表者の役職氏名)

※ 前契約がある場合は、間断なく発行保証金保全契約が締結されている必要があります。

■ 「発行保証金保全契約届出書」には、契約書の写しを添付してください。

発行保証金保全契約届出書

資金決済に関する法律第15条の規定により契約書の写しを添えて下記のとおり届け出ます。

記

契約の相手方	契約年月日	契約対象期間	契約金額
△△銀行(株)	令和〇年5月30日	令和〇年5月31日～令和〇年11月30日	〇〇〇〇〇〇 円

(記載上の注意)

1. 第三者型発行者の場合は、※登録番号を記載すること。
2. 法第5条第1項若しくは第3項の規定による届出書又は法第8条第1項の登録申請書若しくは法第11条第1項の規定による届出書に旧氏及び旧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旧名を変更する旨を届け出るまでの間、「氏名」欄に当該旧氏及び旧名を添付書で併せて記載し、又は当該旧氏及び旧名のみを記載することができる。

3. 当局への届出・登録事項に変更がある際に提出するもの

変更届出書

届出・登録事項に変更が生じた際には、遅滞なく「変更届出書」の提出が必要です(法第5条3項、法第11条)。

作成書類

自家型発行者・・・府令別紙様式第2号、府令別紙様式第1号※
第三者型発行者・・・府令別紙様式第11号、府令別紙様式第3号※
※該当する面のみ

添付書類・・・P11、12「変更届出書の添付書類等一覧」のとおり

【留意事項】

- ・ 自家型発行者と第三者型発行者で様式が異なります。様式のダウンロード(P1参照)の際はご注意ください。
- ・ 添付書類に関して、「登記事項証明書」及び「登記されていないことの証明書」は提出不要です。一方で、登記されていない役員の就任がある際は当該人事が決まった際の議事録等をご提出願います。
- ・ 第8面の主要株主の記載(第三者型のみ)が議決権5%以上の者から10%以上の者になりました(令和3年5月施行)。
- ・ 官公署が証明する書類は、届出の日前3か月以内に発行されたものに限り。
- ・ 上記の添付書類以外にも必要に応じ、変更の事実を証する書類を徴求する場合があります(法人に該当しない場合など)。
- ・ 第4面 前払式支払手段の名称・価格等について、法の適用を受けるものが全て記載されているか、使用範囲に変更は無いかなどご確認ください。
- ・ 第5面の業務委託先(製造・保管・搬送・販売・残高集計・システム管理及び資金決済の業務の委託先)は、第6面に業務委託先として記載する必要があります。記載漏れが無いかなどご確認ください。
- ・ 券面記載事項の変更に関しては、P17をご参照いただき、不足する事項が無いかなどご確認ください。
- ・ 変更届出書の提出を失念している事案が確認されています。基準日報告書の提出時など、届出・登録事項に変更が無いかなど、定期的に確認をお願いします。

3. 当局への届出・登録事項に変更がある際に提出するもの

自家型発行者に係る変更届出書の添付書類等一覧

提出書類	変更の内容	商号又は名称	代表者又は管理人の氏名(法人)	氏名(個人)	資本金又は出資の額	住所	電話番号	相談窓口	営業所又は事務所	前払式支払手段関係						業務委託状況	密接な関係を有する者	事業の種類	認定資金決済事業者協会			
										追加発行	一部発行廃止	発行価格	支払可能金額等	使用範囲等	有効期間又は期限					約款等	券面記載事項	
変更届出書(別紙様式第2号)		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
届出書	第2面 法人・個人等の別、商号(名称)等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		○												
	第3面 営業所等	○				○	○		◎													
	第4面 前払式支払手段の名称、価格等	○							○	◎	◎	◎	◎		◎							
	第5面 約款、業務委託状況	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	○	◎	○				
	第6面 資金決済概要図	○							○	○	○			○			○	○				
	第7面 前払式支払手段見本(表・裏)	◎				○	○	◎	○	◎		○	◎	◎	◎	○	◎		○			
	第8面 密接な関係を有する者																			◎		
	第9面 他にしている事業の種類等																				◎	◎
	添付書類	履歴(現在)事項全部証明書〔登記簿謄本〕(法人)	当局で確認可能なため添付不要																			
定款又は寄附行為			◎																			
住民票抄本 ※1※2			◎	◎																		
密接な関係を証する書面 ※3																					◎	
認定協会の加入承認書又は退会届																						◎
委託契約書																						◎
その他										△												

【記号の説明】

◎は必ず必要となる書類。

○は、既存の書面に変更が生じた場合、又は新たに書面の追加・削除が生じた場合に必要となる書類。

△は履歴(現在)事項全部証明書〔登記簿謄本〕に代わる書面として必要となる書類。

※1 外国人である場合は 住民票に代わる書面として在留カードの写し又は特別永住者証明書の写しを提出することができます(府令第12条第1項第4号イ)。

※2 婚姻前の氏名を届出書に記載した場合は、当該婚姻前の氏名を証する書面を提出願います(府令第12条1項第4号ロ)。

※3 戸籍謄本・株主名簿・有価証券報告書その他当該変更後の事実を証する書面を指します(府令第12条1項第6号)。

3. 当局への届出・登録事項に変更がある際に提出するもの

第三者型発行者に係る変更届出書の添付書類等一覧

提出書類	変更の内容	①		②	③			④	⑤	⑥							⑦	⑧	⑨	⑩						
		商号又は名称	住所	電話番号	資本金又は出資の額	役員			相談窓口	営業所又は事務所	前払式支払手段関係							事業の種類	業務委託状況	主要株主	認定資金決済事業者協会	預金する銀行等の名称等				
						就任	退任	役職名変更			追加発行	一部発行廃止	発行価格	支払可能金額等	使用範囲等	有効期間又は期限	約款等						券面記載事項			
変更届出書(別紙様式第11号)		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
登録申請書	第2面 商号、役員等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎																		
	第3面 営業所等	○	○	○					◎																	
	第4面 前払式支払手段の名称、価格等	○								○	◎	◎	◎	◎	◎											
	第5面 約款、業務委託状況	○	○	○						○	○	○	○	○	○	◎	○			◎						
	第6面 資金決済概要図	○								○	○	○		○							○					
	第7面 前払式支払手段見本(表・裏)	◎	○	○						◎	○	◎		○	◎	◎	○	◎								
	第8面 主要株主	○			○	○	○															◎				
	第9面 他にやっている事業の種類等																			◎				◎	◎	
	添付書類	履歴(現在)事項全部証明書〔登記簿謄本〕	当局で確認可能なため添付不要																							
総会議事録又は役員名簿等						△																				
住民票抄本※1※2						◎																				
身分証明書※3						◎																				
履歴書(別紙様式第6号)						◎																				
誓約書(別紙様式第4号)※3		◎				◎																				
株主又は社員の名簿(別紙様式第8号)		○			○	○	○															◎				
社内規則・組織図・加盟店契約・利用規約等											○															
認定協会の加入承認書又は退会届																									◎	
銀行名称等を確認できる書類																										◎
委託契約書の写し																						◎				
その他											△															

【記号の説明】

◎は必ず必要となる書類。

○は、既存の書面に変更が生じた場合、又は新たに書面の追加・削除が生じた場合に必要となる書類。

△は履歴(現在)事項全部証明書〔登記簿謄本〕に代わる書面として必要となる書類。

- ※1 役員が外国人の場合、住民票に代わる書面として在留カードの写し又は特別永住者証明書の写しを提出することができます(府令第20条第1項第4号イ)。
- ※2 新たに役員になった者の婚姻前の氏名を届出書に記載した場合は、当該婚姻前の氏名を証する書面を提出願います(府令第20条第1項第4号ロ)。
- ※3 身分証明書とは禁治産者、準禁治産者、破産者で復権を得ない者に該当しない旨の市区町村長の証明書を指します。また、役員が外国人の場合、身分証明書に代わる書面として誓約書(別紙様式第5号)を提出いただくことで法第10条第1項第9号ロに該当しないことを確認します(府令第20条第1項第4号イ)。
- ※4 誓約書(別紙様式第4号)の提出は平成22年4月1日以降に登録された発行者に限ります(旧法で登録していた発行者は添付不要)。

4. 災害・情報漏えい等発生時に提出するもの

個人情報漏えい等報告書について

個人情報取扱事業者(※)は、個人情報等の漏えい事案等が発生した場合、財務局長に宛てて本店等の所在する財務局・財務事務所に「個人情報漏えい報告書〈金融機関における個人情報保護に関する Q&A 別紙様式 1、2〉」を提出することとされています(個人情報の保護に関する法律)。

個人情報等の漏えい等の事案等が発生した場合には、当局へ電話等で速やかにご一報の上、ご報告いただきますようお願いいたします。

(※)個人情報取扱事業者とは、商品券等を発行(交付)する際に利用者の個人情報を取得している発行者などを想定

障害発生等報告書について

当局から報告命令を受けている発行者(発行者から業務委託を受けた者を含む)等が現に使用しているシステム・機器(ハードウェア、ソフトウェア共)に障害等が発生した場合、本店等が所在する県の財務局・財務事務所に「障害発生報告書〈ガイドライン様式 1 の 1〉」を提出することとされています。

☆報告徴求命令対象発行者

- ① 令和元年 10 月までに登録された第三者型発行者、令和 2 年 10 月までに届出した自家型発行者のうち IC 型及びサーバ型前払式支払手段の合計の基準期間発行額が 5 億円以上の発行者
- ② 令和元年 10 月以降に登録された第三者型発行者、令和 2 年 10 月以降に届出した自家型発行者(追加変更含む)で IC 型及びサーバ型を発行する発行者すべて

☆ 報告対象となる障害等(原因の如何は問いません)

- (1) 前払式支払手段の発行若しくは利用の停止等が生じているもの又はそのおそれがあるもの
- (2) その他、業務上、上記に類すると考えられるもの

☆ 報告期限

- ・ 障害発生を認識次第速やかにご一報ください。
- ・ 障害等認識時、原因解明時、復旧時、復旧・原因解明ができない場合は 1 か月以内に現状報告いただきます。

☆ 報告方法

電話・メール・FAX 等

災害発生時における被害状況等の報告について

当局では東日本大震災を踏まえ、管内全発行者に対し災害発生時の被害状況等の報告について協力を依頼しております。

☆ 報告が必要な災害

- (1)本店が所在する県内において最大震度 6 弱以上の地震が発生した場合
⇒被害の有無に関わらず報告が必要
- (2)その他地震・風水害が発生した場合
⇒業務に支障をきたす又はそのおそれがある被害が発生した場合に報告が必要

☆ 報告期限

災害発生後 7 日以内

☆ 報告方法

電話・メール・FAX 等 ※P18 の被害状況等とりまとめ様式をご利用ください。

☆ 報告内容(被害状況等取りまとめ様式を利用しない場合)

- ①営業状況(休業・一部休業・確認中等)
- ②前払式支払手段の利用状況(利用不可・休業店舗で利用不可等)
- ③その他必要事項(休業店舗名・復旧見込み・システム障害の有無等)

法令違反行為等の届出について

前払式支払手段発行者は、自己又はその役員若しくは従業者に前払式支払手段の発行の業務に関し、法令に違反する行為又は発行の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為があったことを知った場合は、当該行為の概要等について「法令違反行為等届出書〈府令別紙様式第 28 号〉」が必要となります(府令第 53 条の 2)。

☆ 報告期限

当該事実を知った日から 2 週間以内

☆ 記載する事項

- ・当該行為が発生した営業所又は事務所の名称
- ・当該行為を行った者が当該前払式支払手段発行者の役員又は従業者である場合にあっては、当該行為を行った役員又は従業者の氏名又は名称及び役職名
- ・当該行為の概要

5. その他

発行の廃止の手続き・払戻しについて

払戻しの詳細に関しては、当局ホームページに掲載している「前払式支払手段発行者の払戻しに係る記載要領」をご覧ください。以下は、払戻しの概要となります。

☆ 発行廃止・払戻しについて

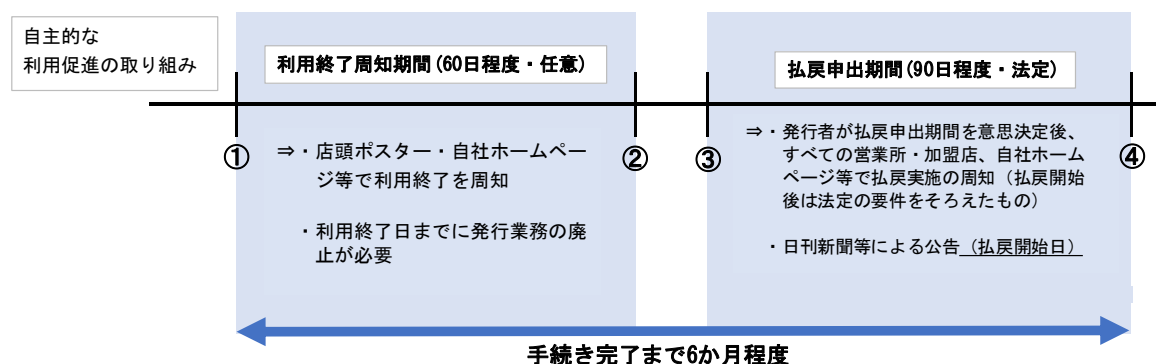
発行の業務(発行及び回収)を全部又は一部廃止する場合には、原則として利用者に未使用分を払い戻す「払戻し手続」が必要です(法第 20 条第 1 項)。

すべての手続きが完了するまでに標準で 6 か月程度の期間を要します。発行業務の廃止を検討している場合には早めに財務局・財務事務所へご相談ください。

なお、払戻し期間中に申出をせず除斥された前払式支払手段は、未使用残高から控除されますが、保有者が私法上有する債権そのものを消滅させるものではありませんので、ご注意ください。

☆ 払戻し手続の主な流れ

① 払戻し手続の内容が決まり次第「払戻し手続等に係る報告書〈ガイドライン様式 17〉」の提出



② 発行の業務廃止後、速やかに「発行の業務の廃止等届出書〈府令別紙様式第 27 号〉」の提出

③ 日刊新聞紙・官報・電子公告による公告及び「払戻し公告届出書〈府令別紙様式第 18 号〉」の提出

④ 払戻し申出期間終了後、「払戻し完了報告書〈府令別紙様式第 19 号〉」又は、「払戻し未了届出書〈府令別紙様式第 20 号〉」の提出

☆ 払戻しの原則禁止について

払戻しは上記のほか、次のいずれかに該当する場合を除き、原則禁止されています(府令第42条)。

- ①直前の基準期間における発行額×20%≧基準期間における払戻金額の総額
- ②直前の基準日未使用残高×5%≧基準期間における払戻金額の総額
- ③保有者のやむを得ない事情(※)により当該前払式支払手段の利用が著しく困難となった場合
- ④不正アクセスにより無権限取引が発生した場合等、保有者保護に支障をきたすおそれがある場合であって、当局の承認を受けた場合

①、②に基づき払戻しをする場合には、上限を超えて払戻しが行われないよう、期中の払戻し金額を管理する必要があります(ガイドラインII-3-4-1②)。

つり銭も「払戻し」に該当するため、上限を超えないよう金額の管理が必要です。

また、③に基づき払戻しをする場合には、その利用者の払戻しの理由を確認し、その理由が「やむを得ない事情」に該当するかどうかを適切に判断する必要があります。

(※)「保有者のやむを得ない事情」とは、地域限定商品券の保有者が、その地域から転出する場合、病院内でのみ使用できる商品券の保有者がその病院から退院する場合 等

利用者への情報提供義務について

発行者は以下の内容について利用者への情報提供が義務付けられています。①～⑧は券面へ記載(※)する必要があります(法第13条、府令第22条)。

なお、令和3年5月の法改正に伴い、券面等により利用者に提供すべき情報(府令第23条の2、下記表⑨～⑪)が追加されています。⑨～⑪は合理的な方法(券面、HP等への記載及び当該情報が掲載されているHPのURLの券面等への記載、当該情報が記載された約款等の交付等)での情報提供が必要です(府令第23条の2)。情報提供義務対応後は、券面又は約款の変更として変更届出書の提出が必要となります。

(※)⑤、⑥については約款、説明書等に記載し、それらを利用者に交付する場合に限り、主要なもののみ記載とすることができます。

☆利用者に提供すべき情報

- ①氏名、商号又は名称
- ②支払可能金額等
- ③期間・期限が設けられている場合は当該期間・期限(無期限の場合は記載不要)
- ④苦情又は相談に応ずる営業所、事務所の所在地及び連絡先
- ⑤使用できる施設等
- ⑥利用上の必要な注意
- ⑦未使用残高又は当該未使用残高を知る方法
- ⑧約款、説明書等がある場合は、当該約款等の存する旨
- ⑨資金決済に関する法律第14条第1項の規定の趣旨※¹及び第31条第1項に規定する権利の内容※²
- ⑩発行保証金の供託、発行保証金保全契約の別及び発行保証金保全契約を締結している場合には契約の相手方の商号又は名称
- ⑪第三者の不正利用により利用者に損失が生じた場合の補償及び対応方針※³

※¹法令上は基準日における未使用残高の2分の1以上の額の保全を求められており、必ずしも全額保全が図られているわけではないこと。

※²発行保証金についてほかの債権者に先立ち弁済を受ける権利を有すること。

※³補償を行わなければならないわけではなく補償を行わない場合はその旨記載する。

例)「盗難・紛失または滅失等に関して、当社は一切その責を負いません」

被害状況等の報告内容について

当局では、大規模災害発生後7日以内に、以下の「被害状況等取りまとめ様式」にある各項目について、各前払式支払手段発行者（以下「各金融機関等」という。）に報告を求めめることを予定しております。

以下の「取りまとめ様式」にて、FAXが使用可能な状況にあれば、当該様式を御利用いただいても結構です。
なお、当局から電話等により照会する場合がありますので御了承ください。

前払式支払手段発行者 被害状況等取りまとめ様式

担当	本店所在地 (都道府県名)	金融機関等名称	確認日時		連絡 取れる =○ 取れない =×	本店の使用	システム(内外決済に関するもの) システムセンター	営業店の状況 営業店休業につ いての周知	店舗数			備考 (災害対策本部連絡先など)
			月日	時					合計	営業不可	確認中	

【記載要領】

- 「確認日時」欄には、金融機関等に確認を行った時点(金融機関等が当局へ報告を行う時点)の日付、時間を記入する。
- 「連絡」欄は、金融機関等と連絡が取れる状態にある場合に「○」、取れない状態にある場合には「×」を選択する(金融機関等が当局へ報告を行う場合は「○」を記載する。)
- 「本店の使用」欄は、本店の使用可否について、1:可(被害なし)、2:可(自家発電対応)、3:不可(代替拠点決定済)、4:不可(代替拠点検討中)、5:使用の可否確認中、の中から選択する。
- 「システムセンター」欄は、システムセンターの状況について、1:稼働(被害なし)、2:稼働(復旧済)、3:停止中、4:システムセンターなし、の中から選択する。なお、2:稼働(復旧済)には、バックアップセンター、自家発電設備等の利用による稼働も含む。
- 「復旧時刻(見込み)」欄は、システムセンターが3:停止中の場合に、復旧が見込まれる時刻を記入する。
- 「営業店の状況」欄は、店頭掲示やウェブサイトでの公表について、1:実施済み、2:実施手続中、3:実施予定、から選択する。なお、店頭掲示は、対応が不可能な店舗は対象外とする。
- 「店舗数 合計」欄は、被災地域(地震の震度6弱以上)の都道府県内に存在する店舗数を記入する。
- 「店舗数 営業不可、確認中、営業可能」欄については、それぞれ該当する店舗数を記入する。各欄の合計が、「店舗数 合計」欄に一致するものとする。
- 「備考」欄については、災害対策本部連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)その他特筆すべきことがあれば記入する。