4　その他の事項			

（記入要領）

1　本報告書は、金銭の貸付けの相手方又は社債の発行会社の別に記入すること。

2　「責任者の氏名」には、報告の提出について授権された者の氏名を記入すること。

3　代理人が報告する場合は、報告者本人の責任者の氏名の記入を省略して差し支えない。

4　「報告者」欄中「氏名又は名称及び代表者の氏名」欄には、日本語表記（正式な日本語表記がない場合はふりがな）と英語表記（正式な英語表記がない場合は省略）を併記すること。

5　「報告者」欄中「住所又は主たる事務所の所在地」欄には、国又は地域名も記入すること。

6　「報告者」欄中「国籍又は設立国」欄には、報告者が非居住者個人である場合は当該個人の国籍を記載し、報告者が法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の設立準拠法を管轄する国を設立国として記載すること。

7　「報告者」欄中「事務上の連絡先（担当者氏名、電話番号及び電子メールアドレス）」欄について、電子メールアドレスがない場合には、電子メールアドレスの箇所に「該当なし」と記入すること。

8　金銭の貸付けの返済には期限前返済、社債の償還には期限前償還がそれぞれ含まれる。

9　「３　金銭の貸付け、貸付けの返済、社債の取得又は償還の内容」欄中「金額」欄には、金銭の貸付けの場合は貸付金額、貸付けの返済の受入れの場合は返済金額、社債の取得の場合は額面総額及び取得価額、社債の償還の受入れの場合は償還価額をそれぞれ記入すること。

10　上記様式に記入することができない場合は、日本産業規格Ａ４の用紙により上記事項の順序に従つて記入するか、別紙を添付して差し支えない。別紙を添付する場合は、各別紙の右上に「別紙」と明記し、通し番号を付すこと。

（日本産業規格Ａ４）