

# 疑わしい取引の届出方法

平成21年4月



JAFIC : Japan Financial Intelligence Center  
警察庁刑事局組織犯罪対策部犯罪収益移転防止管理官

お問い合わせ先

※ 届出様式の申込み、事業者ID発行の申込み、届出作成プログラムの申込みは  
犯罪収益移転防止管理官 運用係

電 話 03-3581-0141 (内線4926、4927)

※ 届出書の作成方法等、届出作成プログラム全般に関してのご質問は  
疑わしい取引の届出ヘルプデスク

電 話 03-5330-7054

F A X 03-5330-8344

e-mail [jafic-helpdesk@tele-net.co.jp](mailto:jafic-helpdesk@tele-net.co.jp)

受付時間 午前9時から午後5時まで(土日・祝祭日、年末年始を除く)

※ 個々の案件に関する入力・記載内容については

犯罪収益移転防止管理官 分析係

電 話 03-3581-0141 (内線4942～4947)

までお問い合わせください。

# 【 目 次 】

I. 届出方法の種類	1
II. 電子政府を利用した届出（届出作成プログラム利用）	
1. 届出の準備	3
(1)届出作成プログラムの入手	3
(2)届出作成プログラムの導入	5
2. 届出書の作成	5
3. 届出書の届出方法	5
III. フレキシブルディスクによる届出（届出作成プログラム利用）	
1. 届出の準備	7
2. 届出書の作成	8
3. 届出書の届出方法	8
IV. 文書による届出方法	
1. 届出の準備	10
2. 届出書の作成	11
3. 届出書の届出方法	11
V. 資料編	
事業者 I D 発行申請書様式	13
事業者 I D 発行申請書記載例	14
別記様式第 1 号	15
別記様式第 2 号	17
別記様式第 3 号	19
別記様式第 4 号	21

## I. 届出方法の種類

疑わしい取引の届出方法は、以下の3通りのうち、いずれかの方法を選択することができます（図1参照）。届出作成プログラムを利用したデータの作成にあたっては、警察庁が配布する届出作成プログラムが必要となります。

### ① 電子政府を利用した届出【届出作成プログラム利用】

届出作成プログラムで届出書のデータを作成したのち、届出書のデータ及び画像化した参考資料をインターネット経由で、事業者ごとの届出先行政庁に提出する方法です。

### ② フレキシブルディスクによる届出【届出作成プログラム利用】

届出作成プログラムで届出書のデータを作成したのち、印刷した届出書のデータ及び参考資料の写しを、フレキシブルディスク（いわゆるフロッピーディスク、以下FDと記載します。）に保存したものを郵送もしくは持込みで、事業者ごとの届出先行政庁に提出する方法です。

### ③ 文書による届出

届出書に必要事項を記入の上、文書により、郵送もしくは持込みで、事業者ごとの届出先行政庁に提出する方法です。

なお、届出が遅くなると、犯罪捜査や犯罪被害財産の回復等が困難になる場合がありますので、疑わしい取引を認知した場合は、できる限り速やかに届け出てください。

## ※ 届出書とは

届出書とは、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則第15条に定められている、

別記様式第1号（疑わしい取引の届出について）

別記様式第2号（顧客等及び関係者の本人確認に関する事項）

別記様式第3号（取引に関する事項）

の様式一式のことをいいます（本資料の巻末に添付されています）。

また、届出作成プログラムでは

別記様式第1号のことを「届出票ファイル」

別記様式第2号のことを「口座等情報ファイル」

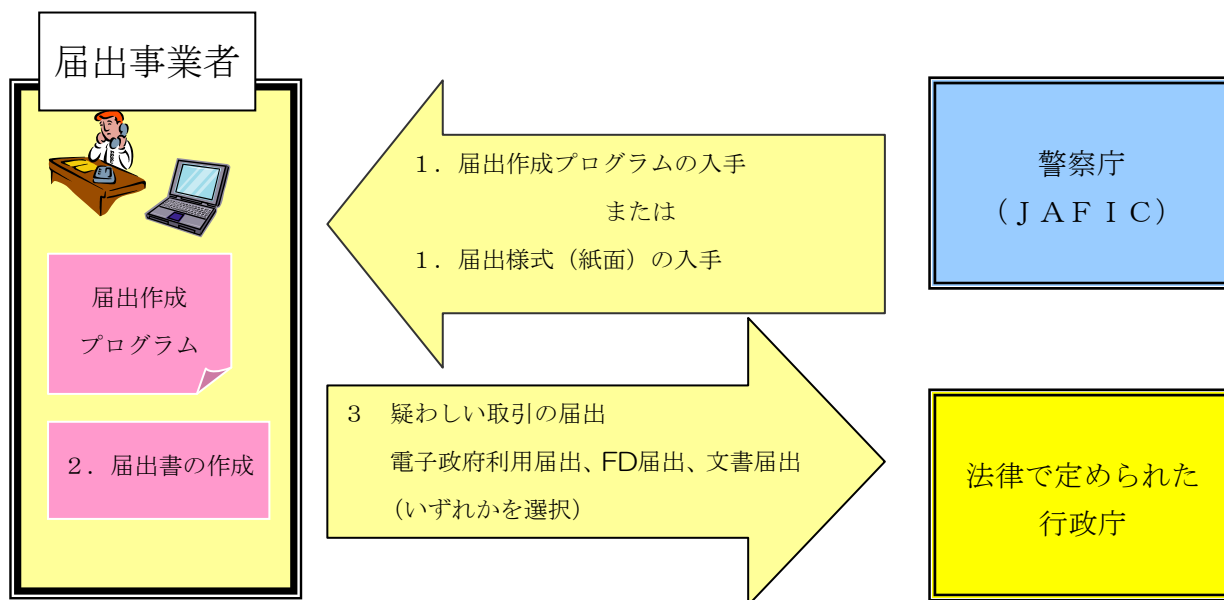
別記様式第3号のことを「取引内容ファイル」

と呼んでいます。

届出の際に最低限必要となるのは別記様式第1号です。別記様式第2号、別記様式第3号は取引の内容によっては使用しないこともあります。

※ 提出票とは

提出票とは、別記様式第 4 号（フレキシブルディスク提出票）のことをいいます。届出作成プログラムでは、単に「提出票」と呼んでいます。



## 電子政府を利用した届出（届出作成プログラム利用）

届出作成プログラムを使用して作成した届出票ファイルを印刷し、参考資料と共に画像ファイルにしたものを届出データに添付した上で、届出先行政庁に電子政府の総合窓口を利用して届け出るものです。

届出書のデータや参考資料を PDF 等の画像ファイルに変換することができる環境が必要です。

### 1. 届出の準備

#### (1) 届出作成プログラムの入手

次の方法により届出作成プログラムを入手してください。

##### ○ インターネットで届出作成プログラムをダウンロードする方法

- まず、警察庁ホームページ(<http://www.npa.go.jp>)の以下の場所から事業者 ID 発行申請書をダウンロードして、事業者 ID 及びパスワードの発行を郵送で申し込んでください。

URL <http://www.npa.go.jp/sosikihanzai/jafic/index.htm>

（マネー・ローンダリング対策、JAFIC（警察庁刑事局組織犯罪対策部犯罪収益移転防止管理官）のページの「疑わしい取引の届出」の部分から）

郵送先：〒100-8974

東京都千代田区霞が関 2 丁目 1 番 2 号

警察庁 刑事局 組織犯罪対策部

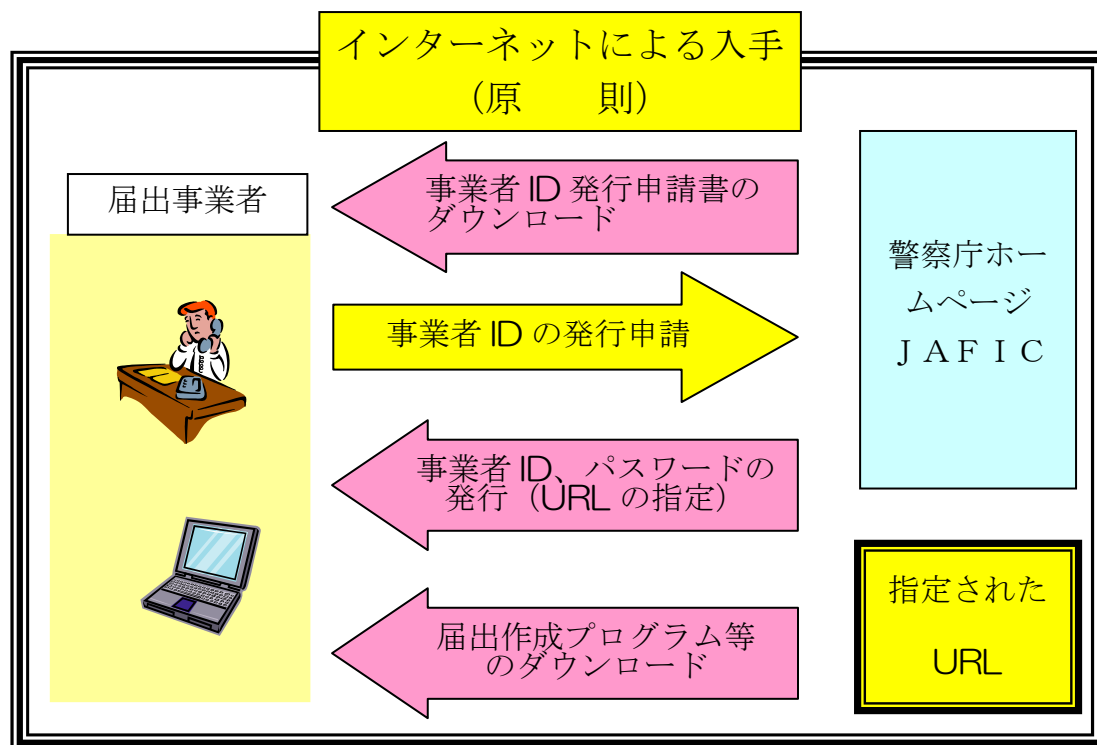
犯罪収益移転防止管理官 運用係

- ※ 必ず返信用封筒（長型 3 号封筒）を同封してください。また、返信用封筒には 80 円切手を貼って返信の宛先を記入してください。

- 警察庁より郵送にて ID 及びパスワードを指定した文書を送付しますので、指定された方法により届出作成プログラムダウンロードページから届出作成プログラム、届出作成プログラム操作マニュアル（以下、単に「マニュアル」と記載します）及び最新の定義データ（事業者コード等）をダウンロードしてください。マニュアルは必ずダウンロードして、内容を確認してください。

届出作成プログラム、マニュアル等のダウンロードページ

<https://www.jafic.npa.go.jp/web/login.jsp>



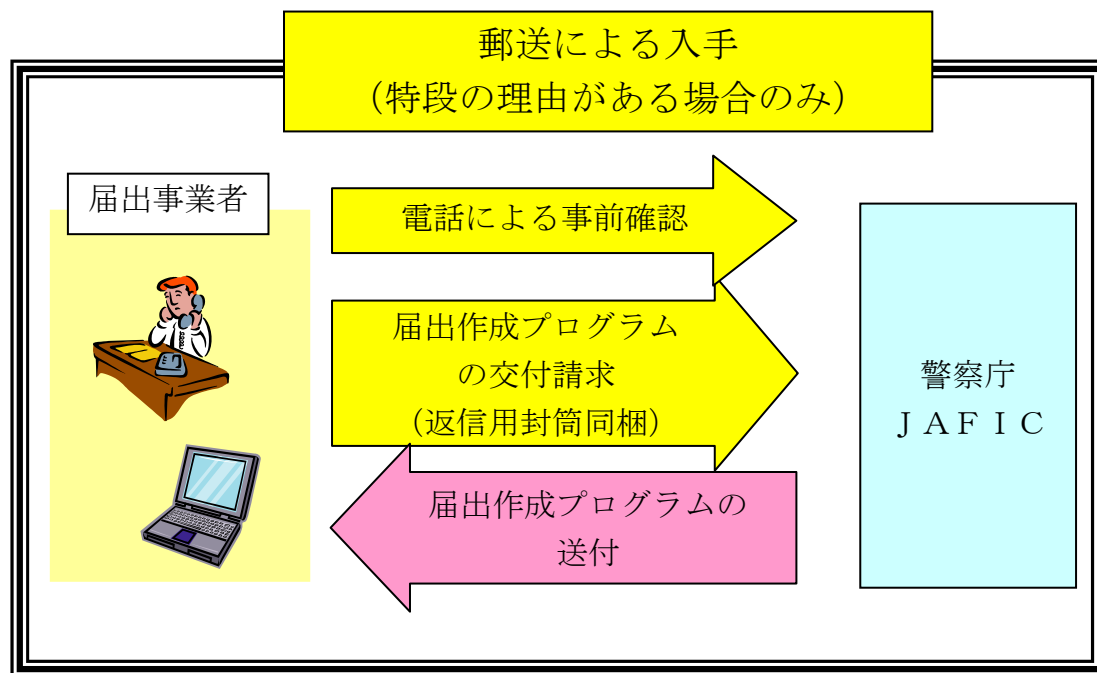
○ 郵送により届出作成プログラム (CD-ROM) を入手する方法

前記の要領で事業者 ID 及びパスワードの発行を申し込んでください。この際、発行申請書とは別に、届出作成プログラム (CD-ROM) の郵送交付を希望する旨の記載と申請者 (事業者) 名、住所 (所在地)、プログラムの送付先、担当者の連絡先等を記載した書類 (様式の指定はありません) を同封し郵送で申し込んでください。

(注) 届出作成プログラムの配布は原則としてインターネットでのダウンロードによるものとしています。郵送による交付は特段の理由がある場合のみとさせていただきますので、郵送による必要がある場合は事前に確認をお願いします。

郵送先住所及 〒100-8974  
び事前確認先 東京都千代田区霞が関 2 丁目 1 番 2 号  
電話番号： 警察庁 刑事局 組織犯罪対策部  
犯罪収益移転防止管理官 運用係  
03-3581-0141 (内線 4926~4929)

※ 必ず返信用封筒 (角型 2 号封筒 (A4 大)) を同封してください。  
また返信用封筒には 410 円 (配達証明郵便) の切手を貼付し返信の宛先を記入してください。(CD-ROM を送付できるように返信封筒をご用意ください。)



## (2) 届出作成プログラムの導入

入手した届出作成プログラムをマニュアルに従って、使用するパソコンにインストールして使用できるようにしてください。また、届出作成プログラム用の各種定義ファイルは最新のものを利用してください。(定義データの反映の方法はマニュアル「10 各設定等の変更・更新」をご確認ください。)

また、電子政府を利用した届出では、参考資料を PDF 等の画像ファイルに変換することのできるパソコン環境が必要となります。

## 2. 届出書の作成

届出作成プログラムを使用した届出書の作成については、マニュアルをご参照ください。また、入力にあたっては、JAFIC ホームページに掲載している「疑わしい取引の届出における留意事項」をご参照ください。

## 3. 届出書の届出方法

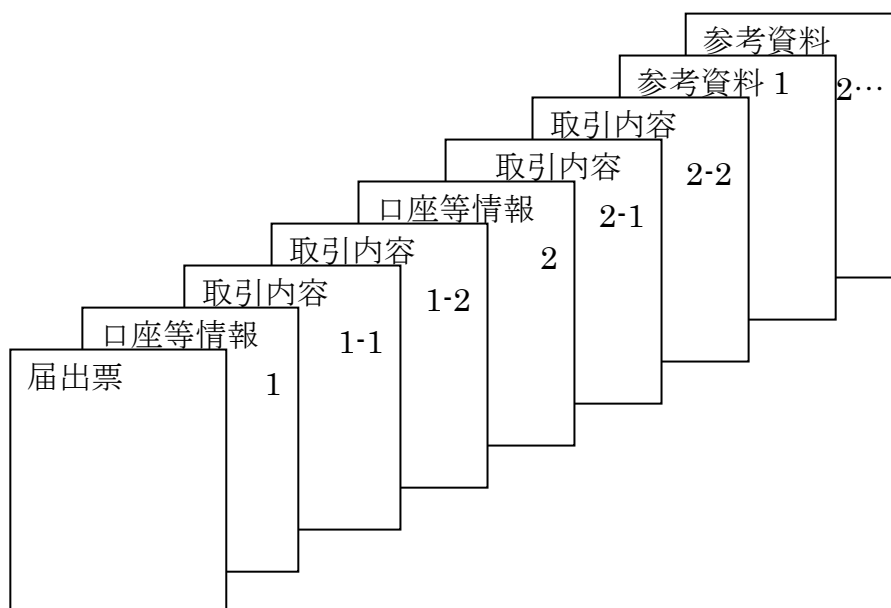
### (1) パソコン環境の設定

電子政府を利用して届出を行う場合、マニュアルの「9 e-Gov 申請」の項をお読みいただき、申請に必要なパソコン環境を設定してください。

### (2) 画像ファイルの準備

以下の資料を、届出番号ごとに一つの PDF 等の画像ファイルにしてください。

- ① 届出情報（「届出作成プログラム」で作成した個別の届出票ファイル、口座等情報ファイル、取引内容ファイル）を印刷したもの又は直接 PDF ファイル等の画像ファイルとして出力したもの
  - ② 本人確認資料、取引明細等の参考資料  
各資料の印影は分析に用いていませんので、印影のある資料を PDF ファイル等の画像ファイルにする際は、資料の写し（コピー）をとり、印影を油性ペン等で完全に塗り潰したものを画像化していただくようお願いします。
- ・ PDF 等の画像ファイルは白黒を原則とし、サイズは日本工業規格 A4 に統一してください。
  - ・ 届出情報を印刷する際は、プリンターの設定によっては上下左右が切れる可能性がありますので、用紙内に収まるよう余白の調整等をしてください。
  - ・ スキャナーで画像を作成する際は、鮮明度を著しく損なわない程度で出来る限り小さなファイルサイズとなるようにして下さい。（参考パラメータ：2 値白黒／200×200PDF1.6／フィルタ無し／JBIG 圧縮方式）
  - ・ ②の参考資料がない場合でも、①の届出情報は必要となります。
  - ・ 資料は届出票を先頭に置いて下図の要領で並べ、PDF 等の画像ファイルを作成してください。



- ・ 提出票（別記様式第 4 号に相当するもの）は、電子政府を利用して届出を行う場合には、別途出力する必要はありません。

### (3) 届出票への画像ファイルの添付

前記(2)で作成した PDF 等の画像ファイルを、マニュアル「5. 1 5 画像ファイルインポート」の手順に従い、各届出情報のデータに添付してください。

#### (4) 提出ファイルの暗号化

マニュアル「8. 3 暗号化ファイル出力」の手順に従い、提出用データを暗号化してください。（「8. 4 自己復号型暗号化ファイル出力」は、下記「フレキシブルディスクによる届出」の暗号化手順ですので、インターネットを利用して届け出る際は必ず「8. 3 暗号化ファイル出力」の手順により暗号化ファイルを作成してください。）

#### (5) 電子政府の総合窓口から送信

上記(4)で作成した暗号化ファイルを下記ウェブサイトから送信します。

総務省電子政府の総合窓口（e-Gov）

URL: <http://www.e-gov.go.jp/>

- ・ マニュアル「9 e-Gov 申請」の手順に従ってください。
- ・ 事業者 ID 及びパスワードが基本情報入力ページで必要になります。
- ・ 添付書類の指定は、上記(4)で作成した暗号化ファイルを指定してください。
- ・ 送信の際の画面上では複数のファイルを添付できるようになっていますが、疑わしい取引に関する届出については、複数のファイルが添付されていると受付処理が出来ません。1回の届出（送信）に添付するファイルは必ず一つだけとして下さい。
- ・ 送信ファイルのサイズは最大 1OMB までです。届出作成プログラムで暗号化ファイルを作成した際に、サイズが 1OMB を超える場合は自動的にファイルが分割されて出力されます。この場合は複数回に分けて送信してください。

## II. フレキシブルディスクによる届出（届出作成プログラム利用）

届出作成プログラムを使用して作成した届出票ファイルをフロッピーディスクに保存し、提出票、届出票ファイルを印刷したもの及び参考資料の写しと共に、届出先行政庁に郵送若しくは持込みで届け出るものです。

### 1. 届出の準備

「II. 電子政府を利用した届出（届出作成プログラム利用）1. 届出の準備」（3 ページ）を参照の上、届出作成プログラムの入手及び導入を行ってください。

## 2. 届出書の作成

届出作成プログラムを使用した届出書の作成については、マニュアルをご参照ください。また、入力にあたっては、JAFIC ホームページに掲載している「疑わしい取引の届出における留意事項」をご参照ください。

## 3. 届出書の届出方法

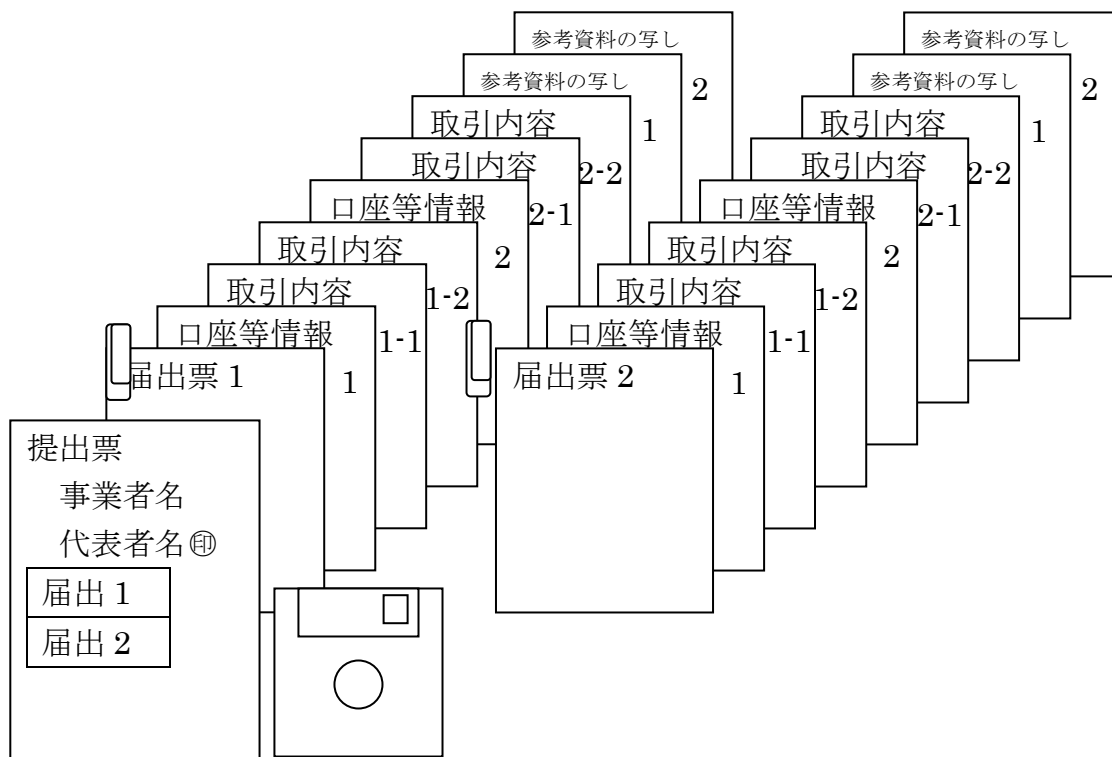
### (1) 提出用フロッピーディスクの作成

- ① マニュアル「8. 4 自己復号型暗号化ファイル出力」の手順に従い、提出用データを暗号化してください。（「8. 3 暗号化ファイル出力」は、インターネット（電子政府）を利用して届け出る際の暗号化手順です。フロッピーディスクを郵送又は持込みにより届け出る際は、必ず「8. 4 自己復号型暗号化ファイル出力」の手順により暗号化ファイルを作成してください。
- ② 作成した自己復号型暗号化ファイルをフロッピーディスクに保存してください。

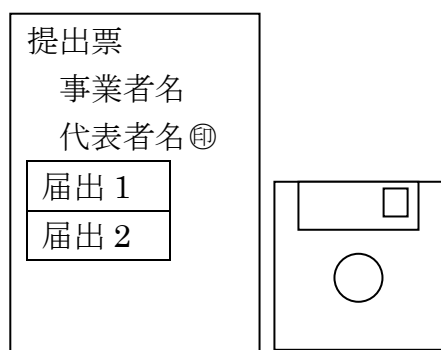
### (2) 提出資料の準備

以下の資料を、下図の要領で封筒に収納してください。

- ① 自己復号型暗号化ファイルを保存したフロッピーディスク
  - ② 提出票（印刷したもの）
  - ③ 届出情報（「届出作成プログラムで作成した個別の届出票ファイル、口座等情報ファイル、取引内容ファイル）を印刷したもの
  - ④ 本人確認資料等の参考資料の写し
- ・ サイズは日本工業規格 A4 に統一してください。
  - ・ 届出情報を印刷する際は、プリンターの設定によっては上下左右が切れる可能性がありますので、用紙内に収まるよう余白の調整等をしてください。
  - ・ ③の届出情報及び④の参考資料の写しは、届出番号ごとにクリップ等で留めてください。
  - ・ ④の参考資料の写しがない場合でも、③の届出情報は必ず印刷し、①のフロッピーディスク及び②の提出票と共に提出して下さい。



\* なお、届出件数が少なく、参考資料の写し等を PDF 等の画像ファイルにしたものをフロッピーディスクに保存できる場合は、前記「Ⅱ. 電子政府を利用した届出（届出作成プログラム利用） 3. 届出書の届出方法（2）画像ファイルの準備」（5 ページ）及び「(3)届出票への画像ファイルの添付」（6 ページ）に準じて画像ファイルの作成及び届出情報への画像ファイル添付を行った後、「Ⅲ. フレキシブルディスクによる届出（届出作成プログラム） 3. 届出書の届出方法（1）提出用フロッピーディスクの作成」（8 ページ）の手順により、自己復号型暗号化ファイルを作成し、フロッピーディスクに保存して届け出することも可能です。



### III. 文書による届出方法

疑わしい取引の届出を文書により行う方法です。

#### 1. 届出の準備

##### (1) 届出様式（紙面）の入手方法（別記様式第 1 号～別記式第 3 号）

次の方法により、届出様式を入手してください。

- 警察庁ホームページ(<http://www.npa.go.jp>)の以下の場所から様式をダウンロードして使用してください。

URL <http://www.npa.go.jp/sosikihanzai/jafic/index.htm>

(マネー・ローンダリング対策、JAFIC（警察庁刑事局組織犯罪対策部犯罪収益移転防止管理官）のページの「疑わしい取引の届出」の部分から）

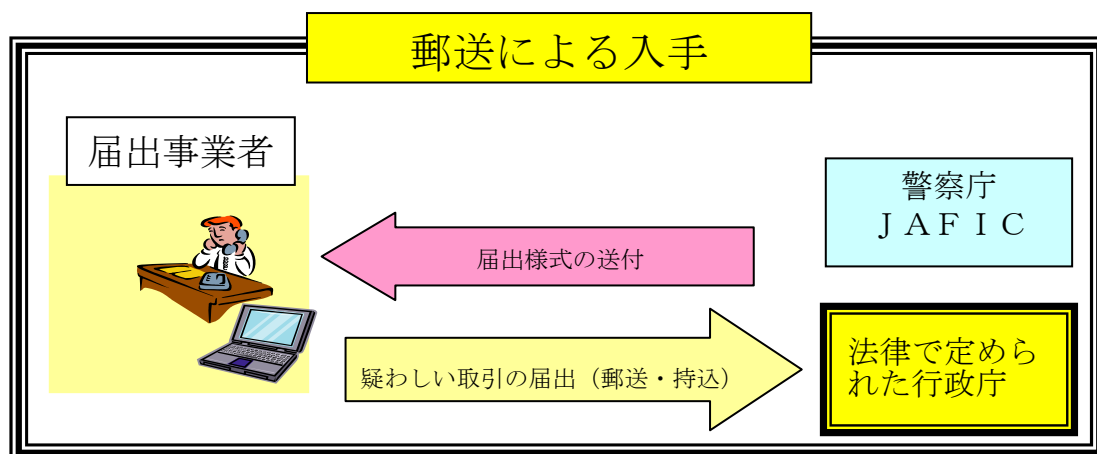
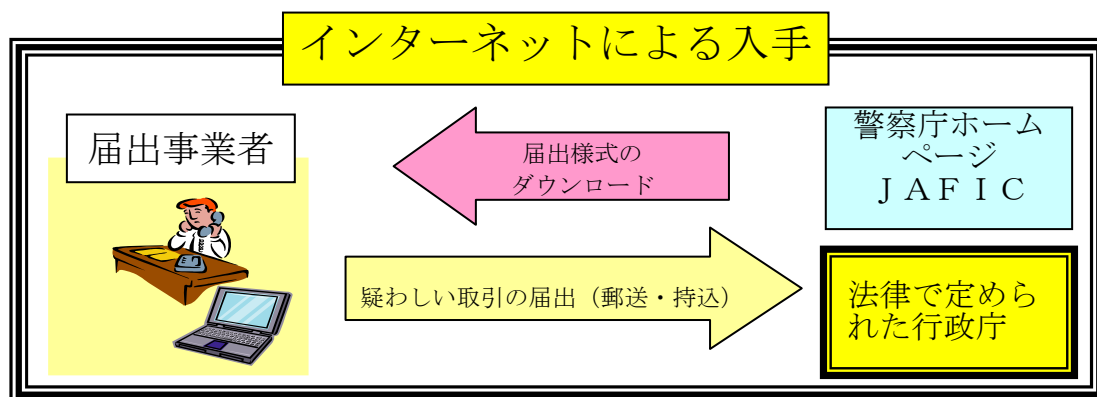
- インターネットが利用できない方は、下記宛に様式の郵送を申し込んでいただければ、郵送にて送付いたします。

郵送先：〒100-8974

東京都千代田区霞が関 2 丁目 1 番 2 号  
警察庁 刑事局 組織犯罪対策部  
犯罪収益移転防止管理官 運用係

※ 必ず返信用封筒（長型 3 号封筒）を同封してください。

また、返信用封筒には 80 円切手を貼って返信の宛先を記入してください。

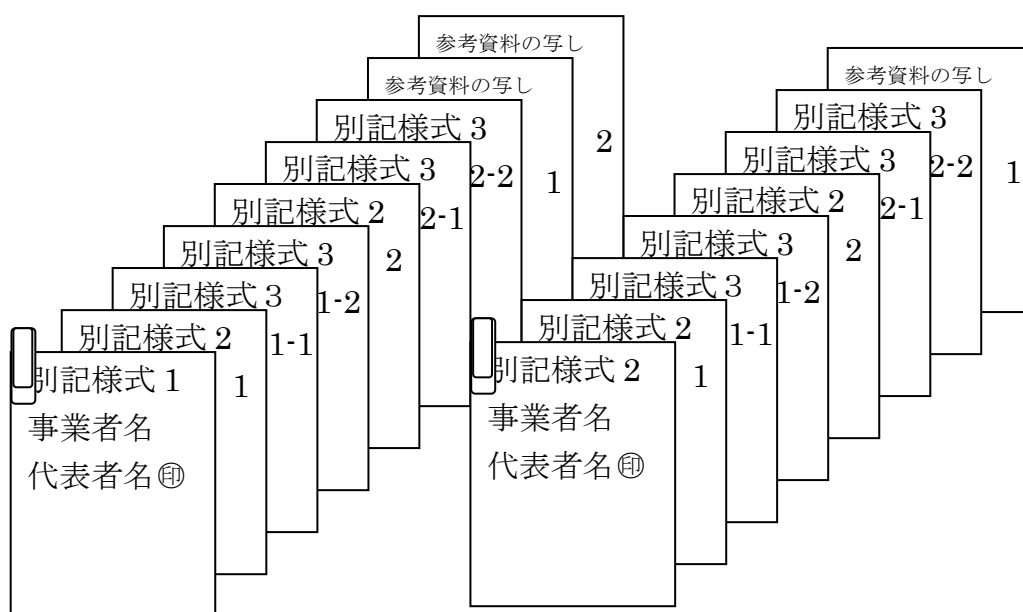


## 2. 届出書の作成

入手した届出様式（別記様式第 1 号～別記様式第 3 号）に疑わしい取引に関する必要事項を記入してください。記載にあたっては、JAFIC ホームページに掲載している「疑わしい取引の届出における留意事項」をご参照ください。

## 3. 届出書の届出方法

届出先行政庁に持ち込むか又は郵送してください。この際、届出様式に記載した内容が確認できる参考資料（本人確認書類、取引記録、売上傳票等）の写しを添付し、届出ごとにクリップ等で留めてください。



## IV. 資 料 編

年 月 日

警察庁刑事局組織犯罪対策部  
犯罪収益移転防止管理官 殿

事業者名  
代表者 印

## 事業者 ID 発行申請書

業 態 区 分 (該当するものに○を記入)	銀行等、保険、金融商品、特例業務届出者、貸金、振替機関等、両替業者、 ファイナンスリース業者、クレジットカード業者、宅地建物取引業者、 貴金属等取引業者、郵便物受取・電話受付サービス業者、その他の業者
許 認 可 番 号	
事 業 者 名	
部 署 名	
役 職	
担 当 者 名	
郵 便 番 号	
所 在 地	
電 話 番 号	
メ ー ル ア ド レ ス	
希 望 I D (英数字 10 桁以内)	
希 望 パ ス ワ ー ド (英数字 10 桁以内)	
備 考	

平成〇〇年〇月〇日

記載要領

事業者名 国土交通不動産株式会社  
代表取締役 社長 国土 守太郎 印

事業者 ID 発行申請書

(記載例)

業 態 区 分 (該当するものに○を記入)	銀行等、保険、金融商品、特例業務届出者、貸金、振替機関等、両替業者、 ファイナンスリース業者、クレジットカード業者、 <u>宅地建物取引業者</u> 、 貴金属等取引業者、郵便物受取・電話受付サービス業者、その他の業者
許 認 可 番 号	国土交通大臣 (都道府県知事) (01) 第0000000号
事 業 者 名	国土交通不動産株式会社
部 署 名	法務企画部
役 職	法務企画部長
担 当 者 名	霞ヶ関 届出太
郵 便 番 号	567-1987
所 在 地	東京都千代田区霞ヶ関2丁目1番2号 霞ヶ関ビル
電 話 番 号	03-3456-7890 (代表) 内線1234
メ ー ル ア ド レ ス	Kasumigaseki@kasumigaseki.co.jp
希 望 I D (英数字 10 桁以内)	Kasumio01(ケ・エ・エス・ユ・エム・アイ・ホ・ゼロ・仔)
希 望 パ ス ワ ー ド (英数字 10 桁以内)	Todoke012(テイ・ホ・テイ・ホ・ケ・イ・ゼロ・仔・ニ)
備 考	

殿

事業者名

代表者名

印

## 疑わしい取引の届出について

犯罪による収益の移転防止に関する法律第9条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

※届出通番(記入しないこと)			
届出特定事業者			
届出番号	(年) - (番号)	部署名・営業所・代理店等名称	
役職		担当者名	
本店 〒・所在地			
営業所・代理店等 〒・所在地			
電話番号		内線番号	
顧客等に関する情報			
フリガナ			
氏名(法人名)			
フリガナ			
通称・異名等			
個人・法人の別	生年月日(設立日)	性別	
国籍	在留資格		
電話番号			
電子メールアドレス等			
〒・住所(所在地)			
ビル名等			
勤務先名(その他の連絡先)	事業内容		
〒・住所(所在地)			
ビル名等			
届出理由			
ガイドライン番号		捜査機関等からの照会の有無	
備考			

- 備考
- 1 届出書は、顧客等ごとに作成すること。ただし、預貯金口座等の継続的取引関係に係る名義を複数有している顧客等については、取引名義ごとに作成すること。
  - 2 別記様式第2号に本人確認に関する事項及び別記様式第3号に取引に関する事項を記入して添付すること。本人確認に関する事項については、本届出書を提出する際に確認している事項を記入すること。
  - 3 すべて西暦で記入すること。
  - 4 「届出番号」の届出年は、届出年月日の届出年と一致させ、歴年で記入すること。また、届出番号は、毎年1月1日以降の最初のものを「1」とすること。
  - 5 漢字表記の氏名（外国人を含む。）は、姓と名との間に間隔を置くこと。
  - 6 外国人の氏名は、原則としてアルファベット表記で記入すること。アルファベット表記のほかに漢字表記もある場合は、アルファベット表記を「氏名（法人名）」に、漢字表記を「通称・異名等」に記入すること。この場合において、アルファベット表記は該当する漢字のまとまりごとに間隔を置いて記入すること。
  - 7 法第4条第1項に規定する本人特定事項以外の勤務先、性別、国籍、在留資格その他の事項についても、取引の申込書の記載、本人確認書類の写し、窓口担当者からの聴取等を参考として、可能な限り記入すること。
  - 8 「電話番号」は、住居、携帯電話、事務所等複数の連絡先がある場合には、すべて記入すること。
  - 9 「電子メールアドレス等」は、電子メールアドレスその他インターネット等を利用した連絡先に係る事項を記入すること。
  - 10 「届出理由」欄は、取引の状況、顧客等の態様、疑わしいとの判断の要素等を可能な限り具体的に記入すること。記入欄に書ききれない場合は、別紙として続きを添付すること。
  - 11 「捜査機関等からの照会の有無」欄には、法第11条第1項に規定する検察官等からの照会の有無を記載すること。
  - 12 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

顧客等及び関係者の本人確認に関する事項

顧客等(個人・法人)の本人確認			
本人確認書類の種別1		書類番号1	
本人確認書類の種別2		書類番号2	
本人確認書類の種別3		書類番号3	
代表者・取引担当者・代理人・その他関係者の本人確認			
フリガナ			
氏名			
生年月日・性別		関連内容	
国籍		在留資格	
電話番号			
電子メールアドレス等			
〒・住所			
ビル名等			
勤務先名(その他の連絡先)		事業内容	
〒・住所(所在地)			
ビル名等			
本人確認書類の種別1		書類番号1	
本人確認書類の種別2		書類番号2	
フリガナ			
氏名			
生年月日・性別		関連内容	
国籍		在留資格	
電話番号			
電子メールアドレス等			
〒・住所			
ビル名等			
勤務先名(その他の連絡先)		事業内容	
〒・住所(所在地)			
ビル名等			
本人確認書類の種別1		書類番号1	
本人確認書類の種別2		書類番号2	
継続的取引関係に関する事項			
継続的取引関係の有無の別		営業所・代理店等名称	
営業所・代理店等 〒・所在地			
取引(口座等)種類		顧客(口座等)番号	
開始年月日		取引の申込み方法	
備考			

- 備考
- 1 顧客等が同一名義で複数の支店に口座を有する場合等は、この様式を口座等ごとに作成すること。
  - 2 「本人確認書類の種別」は運転免許証、住民基本台帳カード、外国人登録証明書等の種別を記入し、「書類番号」は本人確認書類の番号を記入すること。本人確認を行っていないものは、不要、未済、不明等の別を記入すること。
  - 3 「代表者・取引担当者・代理人・その他関係者」は、法第4条第2項の規定により自然人に限られていることに留意すること。
  - 4 「関連内容」は、代表者、取引担当者、代理人、続柄その他の顧客等との関連内容を記入すること。
  - 5 「継続的取引関係に関する事項」欄は、預貯金その他の口座の開設、クレジットカード等の交付その他顧客等との継続的取引の開始（本人確認済みの顧客等としての取扱いの開始を含む。）をした際に記録した事項を記入すること。
  - 6 「営業所・代理店等名称」は取引を開始した営業所、代理店等の名称を記入し、「営業所・代理店等所在地」は当該営業所、代理店等の住所を都道府県名から記入すること。
  - 7 「取引（口座等）種類」は、証券、商品先物その他の取引の種別を記入すること。なお、預貯金契約の締結の場合は、普通口座、当座口座、決済用口座等の種別を記入すること。
  - 8 「開始年月日」は、継続的取引の開始年月日を記入すること。
  - 9 「取引の申込み方法」は、窓口、郵送、インターネット等の種別を記入すること。
  - 10 1から9までのほか、別記様式第1号の備考に記載のある事項については、この様式の作成についても同様とすること。

取引に関する事項

重要取引			
当該取引の成立・未成立の別			
当該取引年月日			
当該取引の取扱店	特定事業者名称		
	営業所・販売店等名称		
	営業所・販売店等 下・所在地		
当該取引に関する 情報	取引形態		
	業務内容		
	決済方法		
	取引金額		
	通貨単位		
	両替後の通貨単位		
	手形・証券、金地金等の動産の 種別		
	手形・証券、金地金等の動産の 番号		
	不動産の種別		
	不動産の地番		
	その他(特徴等)		
預貯金口座・クレジット カードを利用して行われ た場合	個人・法人の別		
	フリガナ		
	(被)仕向先の氏名(法人名)		
	銀行、クレジットカード会社等の 種別		
	銀行、クレジットカード会社等の 名称		
	営業所・代理店等名称		
	口座・クレジットカード等種類		
	口座・クレジットカード等番号		
	送金先(元)国名		
	取引目的		
当該取引の際に使用した通称・異名等			
備考			

- 備考
- 1 預貯金口座その他の継続的取引関係に基づく個別の取引についてこの様式を作成する場合は、別記様式第2号に記載の口座等ごとに作成及び添付すること。
  - 2 多数の取引がある場合は、この様式を複数作成して添付すること。
  - 3 多数の取引について届け出る場合であって、取引記録等の写しを添付する場合は、主要な取引を除き、当該写しに記載のある取引については記入しないことができること。
  - 4 「重要取引」欄は、重要な取引に○印を記入すること。
  - 5 「営業所・販売店等名称」は個別の取引を行った営業所、代理店、販売店等の名称を記入すること。クレジットカード等に係る取引の場合は、商品の販売、役務の提供等を行った事業者及び店舗の名称を記入すること。「支店・販売店等所在地」は当該支店等の住所を都道府県名から記入すること。
  - 6 「取引形態」は、窓口、訪問、インターネット、ATM等の種別を記入すること。
  - 7 「決済方法」は、現金、口座振替、クレジットカード等その他の種別を記入すること。
  - 8 「取引金額」は、金銭の場合はその額を記入すること。金銭以外の場合は、取引時点の（推定）時価換算額を記入すること。
  - 9 「その他（特徴等）」は、宝石のカラット数・デザイン、外国の有価証券に関する特徴等を記入すること。
  - 10 「預貯金口座・クレジットカードを利用して行われた場合」欄は、次のとおり記入すること。
    - (1) 銀行等の場合、別記様式第1号の顧客等以外の（被）仕向先（送金先（元））を記入すること。
    - (2) 銀行等以外の事業者（クレジットカード等の発行者を除く。）の場合、顧客等の利用した預貯金口座、クレジットカード等について記入すること。
    - (3) クレジットカード等の発行者の場合、顧客等の利用した預貯金口座を記入すること。
  - 11 「取引目的」は、外国送金の目的、不動産の売買目的その他の取引目的を把握した場合に記入すること。
  - 12 1から11までのほか、別記様式第1号及び別記様式第2号の「作成上の注意」に記載のある事項については、この様式の作成についても同様とすること。

年 月 日

殿

事業者名

代表者名

印

所在地

部署・担当者

電話番号

フレキシブルディスク提出票

犯罪による収益の移転防止に関する法律第9条第1項の規定に基づき、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則第15条第1項に規定する届出書に記載すべきこととされている事項を記録したフレキシブルディスクを次のとおり提出します。

フレキシブルディスクに記録されている顧客等の氏名又は名称

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。