

新規・変更登録申請者（投資助言・代理業）の概要について
New Registration/Registration of Change — Applicant Profile
(Investment Advisory and Agency Business)

申請者名 _____
Applicant name:

所在地 _____
Address:

連絡先（担当者名） _____
Contact (Name of person in charge):

TEL () _____
Telephone () _____

FAX () _____
FAX () _____

E-Mail _____
E-mail _____

申請代理人連絡先 _____
Contact of application proxy:

TEL () _____
Telephone () _____

FAX () _____
FAX () _____

E-Mail _____
E-mail _____

※外国会社の場合は日本の連絡先を記載すること。

*If the applicant is a foreign corporation, please enter the contact in Japan.

※所在地はビル名、部屋番号まで記載する。

*Please include the building name and room number in the address.

1. 当社の概要

1. Company overview

(1) 会社設立日及び沿革（簡潔に）

(1) Date of establishment and brief history of the company

平成 年 月 日

Date: _____

(2) 業務開始予定日

(2) Scheduled date of commencement of business

平成 年 月 日

Date: _____

※登録後、実際に業務開始を予定している日を記載すること。

*Enter the date after registration on which you are planning to start business operations.

※なお、業務開始にあたっては、ADR 措置を講じる必要がある点に留意すること。

*Please note that alternative dispute resolution (ADR) measures must be implemented when starting business operations.

(3) 資本金の額等について

(3) Amount of capital/contribution

資本金の額及び出資の総額について

Amount of capital (or total amount of contribution)

百万円 (年 月 日現在)

_____ million yen (as of [date]_____)

(4) 役職員数 (全体の役職員数のほか、営業所が複数ある場合は営業所毎に記載する。外国会社の場合は日本顧客担当数をかっこ内書する。)

(4) Numbers of officers and employees (total number of officers and employees, as well as the number for each business office if you have multiple offices; for a foreign corporation, enter in brackets the number of staff members in charge of Japanese customers)

() 人 (常勤 人、非常勤 人)
() persons (full-time: persons; part-time: persons)
うち役員 () 人 (常勤 人、非常勤 人)

Of which, officers: () persons (full-time: persons; part-time: persons)

(5) 主要株主 (法第 29 条の 4 第 2 項に規定する主要株主)

(5) Major shareholders (as defined in Article 29-4(2) of the Act)

(株主名) (Name of shareholder)	(保有議決権数/保有比率) (Number/percentage of voting rights held)	(自己保有分) (Number of voting rights held by shareholder itself)	(特別の関係者保有分) (Number of voting rights held by persons having a special relationship with the shareholder)	(当社及び役員との関係・業種・職業等) ※独禁法上の持株会社である場合はその旨を記載すること (Overview of the shareholder, such as relationship with your company and officers, business type and occupation) *If a holding company, please so indicate.

※必要に応じ、上記関係のわかる相関図を添付すること。

*When necessary, attach a relationship diagram clarifying the above relationships.

(6) 加入する金融商品取引業協会等（進捗状況を含む。）

(6) Financial instruments firms associations to join (including a status of progress made toward obtaining membership)

(7) 申請する業務と定款の事業目的との整合性について

(7) Consistency between the business to be registered and the purpose of business given in the articles of incorporation

・問題なし。

・ No problem

（事業目的：

）

(Purpose of business:

）

・ 定款変更が必要である。

・ The articles of incorporation need to be revised.

（変更スケジュール及び予定事業目的）

(Revision schedule and purpose of business to be added)

2. 業務の運営について次の項目についてそれぞれ記述してください。

2. Please provide the information requested below regarding your business operations.

(1) 金融商品取引業への参入目的について（外国会社の場合は日本で登録しようとする理由）

(1) Purpose for entering the financial instruments business (if a foreign corporation, the reason for seeking registration in Japan)

※参入に至った経緯、目的を具体的に記載すること。

*Please explain the specific background and purpose of deciding to enter the financial instruments business.

(2) 現在の経営状況、経営計画及び収支計画等

(2) Current financial condition, business plan, and earnings and expenditure plan

※直近決算の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書を添付すること。

*Please attach a balance sheet, a profit and loss statement, and a statement of changes in net assets for the most recent financial term.

（債務超過の場合は、原因、資金繰り（借入金）の状況、改善策を別葉に記載すること。）

(If liabilities exceed assets, please describe on a separate sheet the reasons for this, the cash-flow (loans payable) situation, and improvement measures.)

※登録以降の具体的な経営計画（業務スケジュール、契約予定事案等）を記載すること。

*Please describe your specific business plan to be put into effect after registration (business operations schedule, anticipated contracts, etc.)

※登録後2年間の収支見込を添付すること。

*Please attach an estimate of earnings and expenditures for the first two years after registration.

3. 業務の内容・方法等

3. Business descriptions/methods

(1) 業務の内容

(1) Business descriptions

①法第2条第8項第11号に掲げる業務を行う場合には、取り扱う金融商品の種類等を記載すること。

① If engaging in a business stipulated in Article 2, paragraph (8), item (xi) of the Act, enter the types of financial instruments to be handled.

助言の対象となる金融商品の種類 ()

Types of financial instruments for which advisory services will be provided:
()

②法第2条第8項第13号に掲げる業務を行う場合には、どれに該当するかを示し、所属業者の概要について具体的に記載すること。

② If engaging in a business stipulated in Article 2, paragraph (8), item (xiii) of the Act, indicate which of the following applies and give a specific description of affiliated companies.

投資顧問契約の代理

Agent for investment advisory contracts

投資顧問契約の媒介

Intermediation for investment advisory contracts

投資一任契約の代理

Agent for discretionary trading contracts

投資一任契約の媒介

Intermediation for discretionary trading contracts

所属業者の概要 ()

Description of affiliated companies ()

※場合によっては、グループ図等を添付すること。

*Attach a group chart, etc., if necessary.

(2) 業務の方法

(2) Business methods

①顧客層

Customer segments

②顧客勧誘・説明等（契約締結前書面、契約締結時書面の交付方法（電磁的交付を行う場合には事前承諾の方法を記載）、契約方法を具体的に記載すること。）

Customer solicitations and explanations, etc. (describe methods for delivering of documents prior to and upon the conclusion of contract (for electronic issue, indicate the methods for securing prior consent), and contracting methods)

③ 助言の方法等（具体的に）

Advisory methods, etc. (be specific)

④ 情報の収集と分析の方法

Methods for collecting and analyzing information

※上記（1）に記載した業務ごとに記載すること。適宜フロー図等を添付すること。

*Please enter this information for each business listed in (1) above and, when appropriate, attach flowcharts, etc.

(3) 報酬体系

(3) Compensation structure

※成功報酬制等、報酬体系について具体的に記載すること。

*Describe specifically the compensation structure (performance fee systems, etc.)

(4) 解約及びクーリングオフに関する事項

(4) Provisions pertaining to cancellation and cooling-off rules

4. 内部管理体制

4. Internal control systems

(1) 組織（人員配置について）

(1) Organization (allocation of personnel)

※文章で説明のほか、役員、政令で定める重要な使用人、部署ごとの責任者名等を記載した組織図及び配席図を添付すること。

*Provide textual explanations and attach organizational charts and seating charts showing officers, important employees specified under the FIEA Enforcement Order, managers for each department, etc.

※営業所（金融商品取引業を行う営業所（外国会社の場合は日本を対象とする営業所）はすべて書くこと。別紙による提出可）

*List all business offices (business offices that will conduct financial instruments business [in the case of a foreign corporation, business offices serving Japan]). You may submit this list on a separate sheet.

(2) 役職員の状況（役員、投資判断・投資分析者以外の重要な使用人についても履歴書を添付すること。）

(2) Officers and employees (attach key career information for officers as well as important employees other than those involved in deciding on and analyzing investments)

① 役員（氏名、経歴等について、それぞれの者毎に記載すること。）

Officers (name, career information, etc., for each person)

※履歴書を添付すること

*Attach key career information

氏 名 _____

Name _____

役 職 _____

Position _____

主 な 経 歴 _____

Key career information _____

（行おうとする業務
に関連する具体的
職務内容を含む。） _____

（Including specific
duties pertaining
to business
operations to be
carried out _____

② コンプライアンス責任者（氏名、経歴等について、それぞれの者毎に記載すること。）

Compliance managers (name, career information, etc., for each person)

氏名 _____
 Name _____
 役職 _____
 Position _____
 主な経歴 _____
 Key career information _____

(行おうとする業務
 に関連する具体的
 職務内容を含む。)

(Including specific
 duties pertaining
 to business
 operations to be
 carried out)

③ 投資判断・投資分析者（氏名、経歴等について、それぞれの者毎に記載すること。）
 Investment decision-makers/analysts (name, career information, etc., for each person)

※履歴書を添付すること。

*Attach key career information

氏名 _____
 Name _____
 役職 _____
 Position _____
 主な経歴 _____
 Key career information _____

(行おうとする業務
 に関連する具体的
 職務内容を含む。)

(Including specific
 duties pertaining
 to business
 operations to be
 carried out)

④ 営業責任者（氏名、経歴等について、それぞれの者毎に記載すること。）

Sales manager (name, career information, etc., for each person)

氏名 _____
 Name _____
 役職 _____
 Position _____
 主に行う業務 _____
 Key business operations _____
 主な経歴 _____
 Key career information _____

(行おうとする業務
 に関連する具体的
 職務内容を含む。)

(Including specific
 duties pertaining
 to business
 operations to be
 carried out)

(3) 業務分掌等（投資助言・代理業者は個人でも参入可能であることから、該当がない場合はその旨を記載すること。）

(3) Allocation of operations (investment advisors/agents can also enter the business as individuals, if this is not applicable, indicate so)

①法令等遵守指導

Supervisory on legal/regulatory compliance

担当部署：

Department in charge:

責任者名：

Responsible person:

概 要：

Description:

②帳簿・報告書の作成、管理

Compilation and management of account books and reports

担当部署：

Department in charge:

責任者名：

Responsible person:

概 要：

Description:

③広告審査

Advertising screening

担当部署：

Department in charge:

責任者名：

Responsible person:

概 要：

Description:

④ 顧客管理

Customer management

担当部署：

Department in charge:

責任者名：

Responsible person:

概 要：

Description:

※顧客情報等の管理を如何に行うかを詳細に記載すること

*Describe in detail how customer information, etc., will be managed

⑤役職員の研修等

Training for officers and employees, etc.

担当部署：

Department in charge:

責任者名：

Responsible person:

概 要 :

Description:

※金融商品取引法等を理解し、金融商品取引業の的確な遂行等を実行するために、役職員に対しどのような研修を計画し、実施するかを記載すること。

*Describe the kinds of training to be planned and conducted for officers and employees to ensure they understand the Financial Instruments and Exchange Act, etc., and execute financial instruments business operations precisely.

⑤ 苦情等への対応方法

Methods for dealing with complaints, etc.

担当部署 :

Department in charge:

責任者名 :

Responsible person:

概 要 :

Description:

※苦情処理方法を詳細に記載すること。

*Describe in detail the methods for dealing with complaints

⑦ 内部監査

Internal audits

担当部署 :

Department in charge:

責任社名 :

Name of responsible company:

※内部監査計画について具体的に記載すること。

*Describe specifically the internal audit plan

⑧ 外部監査（会計監査を含む）の有無

Use of external audits (including accounting audits)

有・無

Will be used / Will not be used

委託先 :

External auditor:

※監査結果に対する当社の対応フローについて具体的に記載すること。

*Describe specifically your company's procedures for responding to audit findings

5. 金融ADRに係る苦情処理措置及び紛争解決措置

5. Measures for dealing with complaints and resolving conflicts pertaining to financial ADR

※予定しているADR対応について具体的に記載すること。

*Describe specifically the ADR approaches planned.

・ 苦情処理措置

・ Measures for dealing with complaints

・ 紛争解決措置

・ Measures for resolving conflicts

6. 他に行っている事業の種類

6. Other types of businesses you conduct

※免許、許可又は登録、届出を受けているときは、その番号等を業種毎に記載すること。
*If you hold a license, permit or registration or you have filed a notification, enter the number thereof for each type of business.

※複数の事業を行っているときは、事業毎に業務比率を記載すること。

*If you conduct multiple businesses, list the percentages accounted for by each respective business.

7. 営業保証金の供託（または保証契約）について、供託（契約）の時期、資金手当ての方法

7. The timing of deposits for operations (or of guarantee agreements) and methods for financial arrangement

8. 特記事項（増資予定、役員の変更等）

8. Items of special note (planned capital increases, changes in officers, etc.)

特記事項があれば、具体的に記載すること。

Describe specifically other matters of special note, if any.

9. その他参考資料（一般投資家を顧客とする場合に限る。）

9. Other reference materials (only when the business' customers are general investors)

(1) 契約締結前の交付書面

(1) Documents to be delivered before concluding a contract

(2) 契約締結時の交付書面

(2) Documents to be delivered when concluding a contract

登 録 入 力 表
Registration Entry Sheet

(1) 社名・商号 _____
(1) Company name/trade name: _____

(2) 法人・個人 法 人 ・ 個 人
(2) Corporation/individual: Corporation / Individual

(3) 本店等所在地 〒 _____
(3) Location of head office _____

(4) 電 話 番 号 _____ _____
(4) Telephone: _____ _____

(5) 資本金の額等 _____
(5) Amount of capital: _____

(6) 決 算 月 _____ 月
(6) Account closing month: _____

(7) 代理人氏名・名称 _____
(7) Name/appellation of proxy _____

(8) 代理人連絡先 _____
(8) Proxy contact: _____

電話 _____ _____
Telephone _____ _____

(9) 緊急連絡先（緊急時・災害時等の代表者の電話番号）
(9) Emergency contact (telephone number of representative in an emergency or natural disaster)

代表者氏名 _____
Name of representative _____

電 話 _____ _____
Telephone _____ _____

携帯電話 _____ _____
Mobile phone _____ _____

英語による商号について
Trade Names in English

<記載例>

<Example>

日本語による標記

Notation in Japanese

住 所 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関 3-1-1
商 号 金融庁アセットマネジメント株式会社

英語による標記

Notation in English

Address 3-1-1 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0013
Trade name Kinyucho Asset Management Co., Ltd.

※ 定款等により英文名が決まっている場合には、その英文名を記入して下さい。

*If the English name has been established in the articles of incorporation, etc., please enter that English name.

日本語標記

Japanese

住 所 〒 _____
Address

商 号 _____
Trade name

英語標記

English

Address _____

Trade name _____

質問表別紙（投資助言・代理業用）

Questionnaire Sheet (for Investment Advisory and Agency Business)

金融商品取引業者向けの総合的な監督指針（以下「監督指針」と言います。）に記載してあるとおり、投資助言・代理業を行う者は、経営管理について業務の健全かつ適切な運営を確保していただく必要があります。監督指針を参照のうえ、下記の項目に関する対応について、具体的に記載して頂くようお願いします。

As stipulated in the Comprehensive Guidelines for Supervision of Financial Instruments Business Operators (hereinafter, "Guidelines for Supervision"), persons engaged in the investment advisory and agency business must ensure sound and proper management of operations in administering their business. Please refer to the Guidelines for Supervision and describe specifically your approaches to the following items.

1. 投資助言業に係る業務の適切性
 1. Appropriateness of business operations related to the investment advisory business
 - 法令遵守態勢（監督指針Ⅶ－２－１－１）
Control environment for legal compliance (Guidelines for Supervision VII-2-1-1)
 - 勧誘・説明態勢（監督指針Ⅶ－２－１－２（１））
Control environment for customer solicitation and explanations (Guidelines for Supervision VII-2-1-2(1))
 - 投資顧問契約の解除（監督指針Ⅶ－２－１－３（１））
Cancellation of investment advisory contracts (Guidelines for Supervision VII-2-1-3(1))
 - 弊害防止措置（監督指針Ⅶ－２－１－４（１））
Measures to prevent internal collusion (Guidelines for Supervision VII-2-1-4(1))
 - 代理・媒介業者の法令違反に係る防止措置（監督指針Ⅶ－２－１－５（１）、（２））
Measures to prevent legal violations by agency/brokerage service providers (Guidelines for Supervision VII-2-1-5(1), (2))
 2. 代理・媒介業に係る業務の適切性
 2. Appropriateness of business operations related to agency/brokerage services
 - 法令遵守態勢（監督指針Ⅶ－２－２－１）
Control environment for legal compliance (Guidelines for Supervision VII-2-2-1)
 - 代理・媒介業者の態勢（監督指針Ⅶ－２－２－２（１））
Development of control environment by agency/brokerage service providers (Guidelines for Supervision VII-2-2-2(1))
 - 投資者保護のための情報提供（監督指針Ⅶ－２－２－３（１））
Provision of information to protect investors (Guidelines for Supervision VII-2-2-3(1))
 3. 二以上の所属業者から代理・媒介業を受託する場合の措置
 3. Measures to be taken by agency/brokerage service providers when undertaking services for two or more primary business operators
 - 顧客に対する説明等（監督指針Ⅶ－２－２－４）
Explanations to customers (Guidelines for Supervision VII-2-2-4)