**新規・変更登録申請者（投資運用業）の概要について**

**Summary of Applicant for New Registration or its Change**

**(Investment Management 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　　　（　　　　　）

　　　　　　　　　　ＦＡＸ　　　（　　　　　）

　　　　　　　　　　Ｅ－Ｍail

申請代理人連絡先

Contact of application proxy

　　　　　　　　　　ＴＥＬ　　　（　　　　　）

　　　　　　　　　　ＦＡＸ　　　（　　　　　）

　　　　　　　　　　Ｅ－Ｍail

※1 外国法人の場合は日本の連絡先を記載ください。

\*1 If the applicant is a foreign corporation, please enter the contact in Japan.

※2 所在地はビル名、部屋番号まで記載ください。

\*2 For address, please write location up to the name of the building and the room number.

※3 以下の「関連する法定書面」は、登録申請の際に必要となる書面との関係を示す

ものです。

\*3The “Relevant statutory documents” below shows the documents required for registration application related to each item.

※4 以下の略称は次のとおり。

\*4 Names of the major related laws and regulations are abbreviated as follows:

①法：金融商品取引法、

The Act: Financial Instruments and Exchange Act;

②業府令：金融商品取引業等に関する内閣府令、

The FIB Cabinet Office Ordinance: Cabinet Office Ordinance on Financial Instruments Business, etc.;

③施行令：金融商品取引法施行令、

The FIEA Enforcement Order: Order for the Enforcement of the Financial Instruments and Exchange Act; and

④監督指針：金融商品取引業者等向けの総合的な監督指針

The Guidelines for Supervision: Comprehensive Guidelines for Supervision of Financial Instruments Business Operators, etc.

**以下、□のある項目については、貴社において、いずれか該当する方に✓を入れてください。**

**For items with boxes, please check the box that applies to you.**

**また、文章で説明する項目は、貴社に関する事実関係や具体的な社内ルール等を記載ください。**

**For items requiring written explanation, enter the facts and specific internal rules and other details for you.**

**なお、本件概要書は、貴社の業務執行態勢や内部管理態勢等の状況について把握し、登録までの手続きを円滑に進めることを目的に作成いただくものです。**

**The purpose of this summary form is to make your situations clear, including the environment for business execution and internal control systems, so as to enable you to smoothly complete the registration procedure.**

**（□のある項目について、【必須】と表示のあるものは登録の法定要件です。）**

**(Items with boxes marked as (Required) are statutory requirements for registration.)**

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

　①会社の種類

(i) Type of company

　 　 □株式会社（令和　　年　　月　　日設立）【必須】

□Stock company (established on : [date] ) (Required)

　　　□株式会社ではない場合（令和　　年　　月　　日までに株式会社を設立予定）

　 □Not a stock company (scheduled to establish a stock company by: [date] )

　　　□外国法人の場合（令和　　年　　月　　日設立）

　　 □Foreign corporation (established on : [date] )

|  |
| --- |
| *（沿革を記載）**(Write the corporate history)* |

　　　※1 既存の会社概要資料があれば添付願います（資本関係等関係の深いグループ会社を

含む）。

\*1 Please attach existing documents describing your company overview if any (including the background of your group companies that have capital ties or other close relationships with your company).

　　　※2 海外のグループ会社が金融商品取引業を営んでいる場合は、当該国名、登録番号、該当法令、組織規模、事業実績（運用財産残高等）が分かる資料を添付願います。

\*2 If you have any foreign group company engaging in financial instruments business, please attach the document indicating the country of business operation, registration number, applicable laws and regulations, scale of the organization, and business performance (including the amount of assets under management).

　　②取締役会及び監査役の設置状況

(ii) Status of a board of directors and auditor(s)

　　（投資運用業の場合）

(In the case of Investment Management Business)

　　 □取締役会及び監査役・監査等委員会・指名委員会等の設置（令和　　年　　月　　日設

置）【必須】

□Having a board of directors and auditor(s)/audit & supervisory committee/nominating committee, etc. (established on: [date] ) (Required)

　　 □取締役会及び監査役・監査等委員会・指名委員会等の設置がない場合（令和　　年　　月　　日設置予定）

□Not having a board of directors and auditor(s)/audit & supervisory committee/nominating committee, etc. (scheduled to be established on: [date]

※ 外国法人の場合は、取締役会設置会社と同種類の法人であることを示す資料（会社の組織図等）を添付願います。

\* In the case of a foreign corporation, please attach a document (e.g., an organizational chart of the company) showing that it is a corporation of a type equivalent to a company with a board of directors.

（適格投資家向け投資運用業の場合）

(In the case of Investment Management Business for Qualified Investors)

　　 □監査役・監査等委員会・指名委員会等の設置（令和　　年　　月　　日設置）【必須】

□Having an auditor(s)/audit & supervisory committee/nominating committee, etc. (established on: [date] ) (Required)

　　 □監査役・監査等委員会・指名委員会等の設置がない場合（令和　　年　　月　　日設置予定）

□Not having auditor(s)/audit & supervisory committee/nominating committee, etc. (scheduled to be established on: [date] ) (Required)

※ 外国法人の場合は、監査役設置会社、監査等委員会設置会社又は指名委員会等設置会社と同種類の法人であることを示す資料（会社の組織図等）を添付願います。

\* In the case of a foreign corporation, please attach a document (e.g., an organizational chart of the company) showing that it is a corporation of a type equivalent to a company with auditor(s)/audit & supervisory committee/nominating committee, etc.

〔関連する法定書面：登記事項証明書（法第29条の2第2項第3号）〕

[Relevant statutory documents: Certificate of registered matters (Article 29-2(2)(iii) of the Act)]

（２）業務開始予定日

(2) Scheduled date of commencement of business

　　 令和　　年　　月　　日

Date

　　 ※1 登録後、実際に業務開始を予定している日を記載ください。

　　　 　なお、新規登録の場合、当局が申請書を受理してからの標準処理期間は2ヵ月となっています。当該期間に事前相談は含まれません。事前相談から登録までの手続きを円滑に進めるためには、①貴社が具体的に行う業務の内容及び方法、②人的構成、③内部管理体制について早期に確定する必要がありますので、十分考慮ください。

\*1. Enter the date after registration on which you are planning to start business operations.

　In the case of a new registration, the standard processing period is two months after the application form is received by the competent authority. Prior consultation is not included in this period. To smoothly proceed with the procedure from prior consultation up to registration, (i) the specific operations that you are going to conduct and the methods thereof, (ii) personnel structure, and (iii) internal control systems should be determined at an early stage.

 ※2 業務開始にあたっては、登録後に協会加入等によりADR措置（裁判外における紛争解決措置）を講じる必要があることにご留意ください。

\*2. Please note that, for starting business operations, ADR measures (alternative dispute resolution measures) must be implemented by joining a financial instruments firms association or other means after registration.

（３）資本金の額等について

(3) Amount of capital/contribution

　　①資本金の額及び出資の総額について

　　(i) Amount of capital (or total amount of contribution)

　 （投資運用業の場合）

(In the case of Investment Management Business)

　　 □５千万円以上（令和　　年　　月　　日現在）【必須】

□50 million yen or more (as of: [date] ) (Required)

　　　□５千万円未満（令和　　年　　月　　日現在）

□Less than 50 million yen (as of: [date] )

 （適格投資家向け投資運用業の場合）

 (In the case of Investment Management Business for Qualified Investors)

　　 □１千万円以上（令和　　年　　月　　日現在）【必須】

□10 million yen or more (as of: [date] ) (Required)

　　　 □１千万円未満（令和　　年　　月　　日現在）

□Less than 10 million yen (as of: [date] )

②①で法定要件を満たしていない方に✓を入れた場合には、払込の時期、資金調達の方法等についてご説明ください

(ii) If you have checked an amount that does not meet the statutory requirement above, please explain the timing and method of funding, and other details.

|  |
| --- |
| *◯年◯月に、◯◯◯◯による、◯◯百万円の増資引受を予定している。など**EX.: A capital increase of XX million yen by YYYY is planned on (date).* |

　 〔関連する法定書面：登録申請書第3面、登記事項証明書（法第29条の2第2項第3号）〕

[Relevant statutory documents: Registration application form Sheet 3, Certificate of registered matters (Article 29-2(2)(iii) of the Act)]

（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ごとに記載ください。

外国法人の場合は日本顧客担当数をかっこ内書する）

(4) Number 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 a bracket the number of staff members in charge of Japanese customers.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| うち常勤Full-time | うち非常勤Part-time |
|  | 役　員Officers | 　人persons　（　　人）( persons) | 人persons | 人persons |
| 職　員Employees | 　人　persons（　　人）(persons) | 人persons | 人persons |
| 役職員 計Total | 　人persons　（　　人）(persons) | 人persons | 人persons |

　　※ 本欄の表に代えて、「組織図」を作成・添付することも可。

　　　〔関連する法定書面：組織図（業府令第8条第2、3号）〕

You may prepare and attach an organizational chart instead of this table.

　　　[Relevant statutory documents: Organizational chart (Article 8(ii) and (iii) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

（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 Shareholder (as defined in Article 29-4(2) of the Act)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （株主名）Name of the shareholder | （保有議決権数／保有比率）(Number of possessed voting rights/Percentage) | （自己保有分）(Number of voting rights held by the 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) | （当社との関係・業種・職業等）※持株会社である場合はその旨を明記すること(Overview of the shareholder such as relationship with your company, business type and occupation) \*In the case of a holding company please so indicate |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　　※1 株主が複数存在する場合には、上記関係の分かる相関図を添付願います。

\*1. When there are multiple shareholders, please attach a relationship diagram clarifying the above relationships.

　 ※2 株主が個人の場合・・・履歴書、住民票抄本（本籍地の記載されたもの。外国人の場合はこれに代わる書面）を添付願います。

\*2. When the shareholder is an individual: please attach his/her resume and extract of the certificate of residence (with legal domicile indicated, or any equivalent document in case of an overseas national.)

※3株主が法人の場合・・・沿革等を記載した書面、登記事項証明書、代表役員（代表権のある者全員）の履歴書及び住民票抄本（本籍地の記載されたもの。外国人の場合はこれに代わる書面）を添付願います。

\*3. When the shareholder is a corporation: please attach a document describing the corporate background, the certificate of registered matters, and resumes and extracts of the certificate of residence (with legal domicile indicated, or any equivalent document in case of an overseas national) of its representative officers (all the officers with the right to represent)

※4株主が組合の場合・・・各出資者の保有状況を確認し記載すること（該当者がいない場合にはその旨記載）。

\*4. When the shareholder is a partnership: please check and write each investor’s status of holding voting rights (if no one is applicable, write so.)

※5 主要株主の該当性について確認する際には、施行令第15条の10第2項の「支配株主等」及び「被支配会社」に係るみなし規定により、登録申請者の株式を直接保有する者に限らず、議決権100分の50を超える限りは直系で最終株主（「支配株主等」）まで遡る必要があることにご留意ください。また、施行令第15条の10第1項により「特別の関係」に該当する場合には、自己保有分がなくても、「特別の関係」にある者が保有する議決権と合算して主要株主に該当する場合があることにご留意ください。なお、「被支配会社」である株主が対象議決権を保有している場合には、最終株主の議決権について100分の50を超える議決権を保有する者がいない旨確認し記載ください。

\*5. In checking whether a person falls under the “major shareholder”, please note that “major shareholder” includes not only those who directly hold voting rights of the registration applicant but also their direct and indirect shareholders up to the ultimate shareholder as long as they hold over 50% of voting rights of the relevant intermediate shareholder, pursuant to the provision regarding “controlling shareholder” and “controlled company” of Article 15-10(2) of the FIEA Enforcement Order. In addition, when a shareholder has a “special relationship” defined in Article 15-10(1) of the FIEA Enforcement Order, the shareholder may constitute the major shareholder as a result of totaling the number of the registration applicant’s voting rights held by a person in a “special relationship” with the shareholder even if it does not hold the voting rights.

In case where the “controlled company” is a shareholder holding the voting rights, please check that there are no shareholders that hold over 50% of the voting rights of the ultimate shareholder, and write so on this form.

 〔関連する法定書面：主要株主の商号等を記載した書面（業府令第10条第1項第3号ロ）〕

[Relevant statutory document: Document indicating the trade name of the major shareholder (Article 10(1)(iii)(b) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔関連する法定書面：（外国法人の場合）主要株主に準ずる者に係る外国当局の確認を証する書面

（業府令同条同項同号ハ）〕

[Relevant statutory document: (In the case of a foreign corporation) document certifying confirmation by the competent foreign authorities regarding the person equivalent to the major shareholder (Article 10(1)(iii)(c) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

（６）加入する金融商品取引業協会等

　(6) Financial instruments firms association to join

　　□日本投資顧問業協会へ加入する予定（接触状況：　　　　　　　）

□Planning to join the Japan Investment Advisers Association (contact status: )

　　□投資信託協会へ加入する予定（接触状況：　　　　　　　）

□Planning to join the Investment Trusts Association, Japan (contact status: )

□協会に加入しない予定

□Not planning to join an association

　　※ 協会に加入する予定がない場合は、次の項目についてご説明ください。

\* If not planning to join an association, explain about the matters below:

① 協会規則に準じた社内規則の整備状況（将来的に協会規則に改正等がある場合に、その適時の把握や社内規則の見直しにかかる担当部署や具体的手法を含む）

(i) Status of formulation of internal rules that are equivalent to the rules of the association (including the departments in charge and specific methods to keep up with future revisions of the association rules and to revise internal rules in a timely manner)

② 当該社内規則を遵守するための体制の整備状況（役職員への周知、従業員に対する研修等及びその遵守状況の検証にかかる担当部署や具体期的手法を含む）

(ii) Status of arrangement of internal systems to ensure compliance with the internal rules (including the departments in charge and specific methods to familiarize officers and employees with the rules, provide training for employees, and verify the status of compliance)

③ 加入しない理由

(iii) Reason for not joining an association

|  |
| --- |
|  |

　　〔関連する法定書面：登録申請書第2面〕

[Relevant statutory document: Registration application form Sheet 2]

（７）主要取引銀行

(7) Main bank

　　　　　　　　銀行　　　支店

 XX Bank YY Branch

（８）申請する業務と定款の事業目的との整合性について

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

　 □問題なし　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【必須】

□No problem (Required)

（事業目的：定款に定める事業目的を記載ください　　　　　　　　　　　　　）

(Purpose of business: Please write the purposes of business specified in the articles of incorporation)

　□定款変更が必要である

□Revision to the articles of incorporation is necessary.

（追加予定の事業目的や変更スケジュールを記載ください　　　　　　　　　　）

 (Please write the purposes of business to be added and the schedule for the change)

　　※取締役等の適格性等（法第31条の5）

　 \*Eligibility as an officer (Article 31-5 of the Act)

　 　例えば、会社法第332条第2項及び同法第336条第2項の規定は適用されませんので、「取締役の任期は、選任後二年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで」及び「監査役の任期は、選任後四年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで」となることにご留意下さい。

The provisions of Article 332(2) and Article 336(2) of the Companies Act, for example, are not applied. So please note that “Directors’ terms of office continue until the conclusion of the annual shareholders meeting for the last business year which ends within two years from the time of their election” and “Company auditors’ terms of office continue until the conclusion of the annual shareholders meeting for the last business year which ends within four years from the time of their election.”

　　〔関連する法定書面：定款（法第29条の2第2項第3号）〕

[Relevant statutory documents: Articles of incorporation (Article 29-2(2)(iii) of the Act)]

２．業務運営

2. Business operations

（１）金融商品取引業への参入目的について（外国法人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 (in case of a foreign corporation, reason for seeking to register in Japan)

　　※ 会社事情や経営方針等に基づき、参入に至った経緯や目的を具体的にご説明ください。

\*Please explain the specific background and purpose of deciding to enter the financial instruments business, based on the company’s situation and management policies.

|  |
| --- |
|  |

（２）経営計画、収支計画等

(2) Business plan, and earnings and expenditure plan

※1 登録以降の具体的な事業計画について、例えば、投資一任契約であれば「受託件数」「受託残高」「報酬額」等の見込みに基づきご説明ください。なお、顧客開拓、役職員増加、業容拡大等についても具体的にご説明ください。

\*1. Please explain the specific business plan for after registration based on the expectations such as the number of entrusted investments, amount of assets under management and amount of remuneration in case of a discretionary investment contract, for example.

Explain also about specific plans for, among others, developing customers, increasing officers and employees, and expanding business.

※2 登録後3年間の収支見込みを添付願います。その際、純財産額の推移見込みについてもご説明ください。なお、純財産額は登録後も常時維持することが法定要件です。（投資運用業の場合は5千万円以上、適格投資家向け投資運用業の場合は1千万円以上）

\*2. Please attach an estimate of earnings and expenditures for three years after registration.　Please also explain the estimated changes in the amount of net assets.

Note that it is a statutory requirement to maintain the amount of net assets after registration.

(At least 50 million yen for Investment Management Business, and at least 10 million yen for Investment Management Business for Qualified Investors)

※3 収益見込みについて、登録業種毎や契約形態（投資一任業、ファンド運用業等）に応じて区分しご説明ください。また、計算過程についてもご説明ください。

　　（例）運用業・・・（受託報酬）受託額×2.0%、(成功報酬)運用益×20.0%

　　　　　二種業・・・(募集手数料)取扱高×1.0%

\*3. Explain the estimated revenues by the type of business for registration and the kind of contract (such as discretionary investment business and fund management business.)

Please also explain about the calculation processes.

　　(Ex.) Investment Management Business: (management fee) Invested amount × 2.0%, (performance fee) Investment profits × 20.0%

　　　　Type II Financial Instruments Business: (solicitation fee) Amount handled × 1.0%

〔関連する法定書面：純財産額を算出した書面（業府令第10条第1項第3号イ）〕

　[Relevant statutory document: Document showing the calculated amount of net assets (Article 10(1)(iii)(a) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔留意事項：新規登録申請に係る留意事項（監督指針Ⅵ-3-1-1(6)）〕

[Points to be noted: Points of Attention Regarding Applications for New Registrations (VI-3-1-1(6) of the Guidelines for Supervision)]

３．業務の内容・方法等

3. Description and methods of business

（１）業務の内容

(1) Description of business

　　　 登録後、貴社が実際に行う業務について、次に掲げる業務のうち該当するものに✓を入れ、業務ごとに実際に取り扱う金融商品の種類等（法第2条第1項第◯号 有価証券）について記載ください。

Check the business(es) below you are going to conduct after registration, and enter the kind of financial instruments (Article 2, paragraph (1), item (XX) Securities) to be actually handled for each business.

　 □法第２条第８項１２号イ（投資法人資産運用業）金融商品の種類（　 ）

□Article 2(8)(xii)(a) of the Act (Investment corporation asset management business)

Kind of financial instruments:

　 □法第２条第８項１２号ロ（投資一任業）金融商品の種類（　　　　　　　　 ）

□Article 2(8)(xii)(b) of the Act (Discretionary investment business)

Kind of financial instruments:

　 □法第２条第８項１４号 （投資信託委託業）金融商品の種類（　　　　　　　　　）

□Article 2(8)(xiv) of the Act (Investment trust management business)

Kind of financial instruments:

　 □法第２条第８項１５号 （ファンド運用業）金融商品の種類（　　　　　　　　　）

□ Article 2(8)(xv) of the Act (Fund management business)

Kind of financial instruments:

□適格投資家向け投資運用業

□Investment Management Business for Qualified Investors

※1 行う業務毎の詳細なスキーム図（顧客資金の流れ、運用指図や執行の流れ、重要なサービス提供者やその役割等を明記したもの）を作成・添付願います。なお、重要なサービス提供者が確定していない場合はその旨明記し、「確定する時期（予定）」についてご説明ください。

\*1. Please prepare and attach a detailed business scheme chart (clearly showing, among others, the flow of customer funds, processes of investment instructions and execution, and important service providers and roles thereof) for each business to be conducted. If the important service provider is not determined, indicate so and explain the scheduled time when it will be determined.

　 ※2「将来的に行う予定」の業務は登録審査の対象外となるため、記載しないでください。

\*2. Do not enter the business that you plan to conduct in the future, as they are not subject to registration examination.

※3 適格投資家向け投資運用業を行う場合には、上記12号～15号のいずれか行う業務にも✓を入れてください。

\*3. If you are to conduct Investment Management Business for Qualified Investors, check also the business(es) of (xii) through (xv) above that you are going to conduct.

　〔関連する法定書面：業務の内容及び方法（業府令第8条第4号、第9号）〕

[Relevant statutory document: Description and methods of business (Article 8(iv) and (ix) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

　〔留意事項：業務の内容及び方法を記載した書類（監督指針Ⅵ-3-1-1(2)）〕

[Points to be noted: Documents Specifying Contents and Methods of Business Operations (VI-3-1-1(2) of the Guideline for Supervision)]

 （２）業務の方法

(2) Methods of business

　　　①顧客層

　　 (i) Customer base

□特定投資家のみ（具体的な顧客層：　　　　　　　　　　　）

□Professional investors only (specific customer base: )

□適格投資家のみ（具体的な顧客層：　　　　　　　　　　　）

□Qualified investors only (specific customer base: )

□個人投資家を含む全ての類型の投資家（具体的な顧客層：　　　　　　　　　　）

□Investors of all categories including individual investors (specific customer base: )

　　　※「具体的な顧客層」については、最終投資家がいる場合、直接の顧客と分けて最終投資家についても記載ください。

\* For “specific customer bases,” enter the ultimate investors separately from direct customers if any.

②顧客勧誘・説明等（顧客の適合性）

(ii) Customer solicitation and explanations (Customer suitability)

　　　・概要

・Overview

　　　 ※ 顧客の適合性審査を含む顧客勧誘について、どの部署が、どのような手続きを経て、どのような顧客層へ勧誘するのか、一般的な流れをご説明ください。

\* Regarding customer solicitation, including examination of the suitability of customers, please explain common processes of the solicitation procedure by describing which departments solicit which type of customers through what procedure.

|  |
| --- |
|  |

 〔関連する法定書面：業務の内容及び方法（業府令第8条第2号）〕

[Relevant statutory document: Description and methods of business (Article 8(ii) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

　　　〔留意事項：業務の内容及び方法を記載した書類（監督指針Ⅵ-3-1-1(2)）〕

[Points to be noted: Documents Specifying Contents and Methods of Business Operations (VI-3-1-1(2) of the Guidelines for Supervision)]

・営業責任者

・Sales manager

※1 営業等を行う場合のみ記載ください。

\*1: Enter only when your business includes sales operations.

※2 実務を行う者の氏名、役職、主に行う業務、主な経歴（金融商品取引業の経歴は、法人名称だけではなく、所属部署名、担当業務、在籍年数等を明記）、保有する資格について、それぞれの者毎に記載ください。なお、主な経歴は履歴書（別添様式）に代えることも可。

\*2: For each person conducting practical operations, enter the name, position, major operation that the person will conduct, major career information (as an investment manager at a financial instruments business, enter not only the corporate name but also, among other items, the relevant department, operations of which the person is in charge and the tenure at each position), and the qualifications held.

A resume (appended form) may be used to describe major career information.

氏　　　　名

Name

役　　　　職

Position

主に行う業務

Major business operations

主 な 経 歴

 Major career information

　　　　保有する資格

Qualifications held

③運用・管理等

(iii) Investment management

　　　・概要

・Overview

※1上記（１）に記載した業務毎に、取扱う金融商品（有価証券・デリバティブ取引等）、投資戦略、運用方法から運用状況の管理方法等についてどの部署が、どのような手続きを経て行うのか一般的な流れについてご説明ください。

\*1. For each business operation provided in above (1), please explain the investment management operations including the financial instruments to be handled (such as securities and derivatives), investment strategies, and the common processes (including relevant departments and procedures) such as investment decisions and method of supervision of investment status.

 ※2 業務フロー図等を作成・添付願います。

\*2. Please prepare and attach a flowchart of business operations

〔関連する法定書面：業務の内容及び方法（業府令第8条第2号）〕

[Relevant statutory document: Description and methods of business (Article 8(ii) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔留意事項：業務の内容及び方法を記載した書類（監督指針Ⅵ-3-1-1(2)、Ⅵ-3-1-2(4)）〕

[Points to be noted: Documents Specifying Contents and Methods of Business Operations (VI-3-1-1(2) and VI-3-1-2(4) of the Guidelines for Supervision)]

　　　・政令で定める使用人（運用責任者）

・ Employees specified under the FIEA Enforcement Order (investment manager)

※1 実務を行う者の氏名、役職、主に行う業務、主な経歴（ファンドマネージャー等運用責任者の経歴は、法人名称だけではなく、所属部署名、担当業務、在籍年数等を明記）、保有する資格について、それぞれの者毎に記載ください。なお、主な経歴は履歴書（別添様式）に代えることも可。

\*1. For each person conducting practical operations, enter the name, position, major operation that the person will conduct, major career information (for the career as an investment manager, such as a fund manager, enter not only the corporate name but also, among others, the relevant departments, operations of which the person is in charge and tenure at each position) and the qualifications held. A resume (appended form) may be used to describe major career information.

　　　※2「運用を行う金融商品（有価証券、デリバティブ取引等）に関する知識及び経験を有している」と貴社が判断した根拠についてご説明ください。

\*2. Please explain the grounds on which you have decided that the person “has sufficient knowledge and experience on financial instruments to be managed (such as securities and derivatives transactions).”

氏　　　　名

Name

役　　　　職

Position

主に行う業務

Major business operations

主 な 経 歴

Major career information

 保有する資格

Qualifications held

　　　　知識・経験の十分性

Sufficiency of knowledge and experience

〔関連する法定書面：登録申請書第6面、重要な使用人の履歴書（業府令第9条第2号イ）、業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制を記載した書面（業府令第9条第1号）〕

[Relevant statutory documents: Registration application form Sheet 6, resumes of important employees (Article 9(ii)(a) of the FIB Cabinet Office Ordinance), documents stating the registration applicant's business execution system, such as its personnel structure and the organizational structure pertaining to the business (Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔留意事項：金商業等府令第9条第１号の書類（業務に係る人的構成及び組織等業務執行体制を記載した書面）の記載事項（監督指針Ⅵ-3-1-1(3)）〕

[Points to be noted: Items to Be Specified in Documents Prescribed under Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance (Documents Specifying Framework for Business Execution Such as Staffing and Organization) (VI-3-1-1(3) of the Guidelines for Supervision)

４．内部管理体制

4. Internal control systems

（１）組織

(1) Organization

①人員配置

(i) Allocation of personnel

※1 政令で定める使用人、部署毎の責任者名及び配置人数について明記した組織図を作成・添付し、以下、文章でご説明ください。

\*1. Please prepare and attach an organizational chart that clearly indicates the employees specified under the FIEA Enforcement Order, and name of the responsible person and the number of personnel to be allocated for each department. Please also provide a written explanation below.

※2 営業所(金融商品取引業を行う営業所(外国法人の場合は日本を対象とする営業所))は全て記載ください。なお、別紙による作成・添付も可。

 \*2. Write all the business offices (business offices to conduct financial instruments business [in the case of a foreign corporation, business offices for Japan]).

You may prepare and attach a separate sheet.

|  |
| --- |
| *当社は、会社法上の機関（株主総会、取締役会、監査役）の設置のほか、運用リスク等各種リスクに関する事項の審議、検証、意思決定を行うリスク管理委員会（開催：原則毎月、構成メンバー：代表取締役、各取締役、各部担当部長）を設置。**具体的な業務は、運用部、営業部、業務管理部、コンプライアンス部、◯◯部が各業務を所掌し、それぞれの業務分掌は「組織・業務分掌規程」に定めている。**運用部は、主に◯◯を行い、◯名で構成される。また、営業部は、主に◯◯を行い、◯名で構成される。など**The Company has organs under the Companies Act (shareholders meeting, board of directors, company auditor), as well as a risk management committee (meeting: monthly in principle, members: representative director, directors, general managers in charge) to deliberate, verify, and make decisions on matters related to investment risks and various other risks.* *Specific operations are assigned to the investment management department, sales department, business administration department, compliance department, and XX department. Allocation of operations are defined in the Rules on Organizations and Division of Duties.**The investment management department is mainly in charge of XX and comprised of XX members. The sales department is mainly in charge of XX and comprised of XX members. ･･･* |

〔関連する法定書面：業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制を記載した書面（業府令第9条第1号）〕

[Relevant statutory documents: documents stating the registration applicant's business execution system, such as its personnel structure and the organizational structure pertaining to the business (Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔留意事項：金商業等府令第9条第１号の書類（業務に係る人的構成及び組織等業務執行体制を記載した書面）の記載事項（監督指針Ⅵ-3-1-1(3)）〕

[Points to be noted: Items to be Specified in Documents Prescribed under Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance (Documents Specifying Framework for Business Execution Such as Staffing and Organization) (VI-3-1-1(3) of the Guidelines for Supervision)]

　　　②政令で定める使用人（コンプライアンス責任者）

　　 (ii) Employees specified under the FIEA Enforcement Order (compliance manager)

※1 実務を行う者の氏名、役職、主に行う業務、主な経歴（コンプライアンスオフィサー等コンプライアンス業務経験者の経歴は、法人名称だけではなく、所属部署名、担当業務、在籍年数等を明記）、保有する資格について、それぞれの者毎に記載ください。なお、主な経歴は履歴書（別添様式）に代えることも可。

\*1. For each person conducting practical operations, enter the name, position, major operation that the person will conduct, major career information (for the career as a compliance officer or other position in charge of compliance-related operations, enter not only the corporate names but also the relevant departments, operations of which the person is in charge and tenure at each position) and the qualifications held.

A resume (appended form) may be used to describe major career information.

※2 内部管理責任者等の資格を有する場合は、取得時期及び取得資格の具体的な名称について記載ください。

\*2. If the person holds qualifications such as internal control manager, please write the time of acquisition and the specific name of the qualification.

※3 「コンプライアンス業務に関する知識及び経験を有している」と貴社が判断した根拠についてご説明ください。

\*3. Please explain the grounds on which you have decided that the person “has sufficient knowledge and experience on compliance operations.”

※4 なお、適格投資家向け投資運用業の登録申請にあたり、コンプライアンス業務を外部委託する場合には、その旨明記の上、外部委託先の担当者について記載ください。

\*4. When you apply for registration of Investment Management Business for Qualified Investors and plan to outsource the compliance operations, please describe so and the persons in charge at the outsourcing contractor.

氏　　　　名

Name

役　　　　職

Position

主に行う業務

Major business operations

主 な 経 歴

Major career information

保有する資格

Qualifications held

知識・経験の十分性

Sufficiency of knowledge and experience

〔関連する法定書面：登録申請書第5面、重要な使用人の履歴書（業府令第9条第2号イ）〕、

業務に係る人的構成及び組織等の業務執行体制を記載した書面（業府令第9条第1号）〕

[Relevant statutory documents: Registration application form Sheet 5, resumes of important employees (Article 9(ii)(a) of the FIB Cabinet Office Ordinance), documents stating the registration applicant's business execution system, such as its personnel structure and the organizational structure pertaining to the business (Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

〔留意事項：金商業等府令第9条第１号の書類（業務に係る人的構成及び組織等業務執行体制を記載した書面）の記載事項（監督指針Ⅵ-3-1-1(3)、Ⅵ-3-1-2(5)）〕

[Points to be noted: Items to Be Specified in Documents Prescribed under Article 9(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance (Documents Specifying Framework for Business Execution Such as Staffing and Organization) (VI-3-1-1(3) and VI-3-1-2(5) of the Guidelines for Supervision)

（２）業務分掌等（配席図を添付すること）

(2) Allocation of operations (attach a seating chart.)

　　 ※1本欄は、貴社の業務運営において、「以下①～⑮の業務（監督指針の項目は別添一覧参照）に関する体制整備が図られているか（担当部署、責任者名、担当者数）」「その体制に基づきどのように業務を行う予定か（どの部署が、どの規程に基づき、どの業務を、いつ、どのように行うか等の概要）」について具体的にご説明ください。

例）◯◯部が、◯◯規程に基づき、毎日、◯◯の検証業務を行う。なお、主要なリスクとなる◯◯の管理は、◯◯規程◯条に定めがある。

\*1. Here, regarding the business operations at your company, please give a specific explanation on “whether systems have been established for operations listed in (i) through (xv) below (for items in the Guidelines for Supervision, see the appended list) (department in charge, names of the responsible persons, and number of persons in charge),” “how the operations will be conducted under such systems (among others, which department, based on which internal rule, which operation, when and how to conduct).

　　　　 　(Ex.) XX department conducts the operation of verification of XX pursuant to Article X of XX Rule. Management of XX, which may be a major risk, is specified in Article X of XX Rule.

※2 業務を外部委託する場合には、委託先を明記するとともに、その委託先を監督する担当者について記載ください。

\*2. When outsourcing an operation, clearly indicate the outsourcing contractor and describe the person in charge of supervising the contractor.

 〔関連する法定書面：業務分掌規程（業府令第8条第3号）〕

[Relevant statutory document: Rules on Division of Duties (Article 8(iii) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

 〔留意事項：体制審査の項目（監督指針Ⅵ-3-1-1(1)①ヘ、Ⅵ-3-1-2(2)③及び(3)）〕

[Points to be noted: Items Regarding Examination of Staffing Level (VI-3-1-1(1)(i)(F) and VI-3-1-2(2)(iii) and (3) of the Guidelines for Supervision)]

①帳簿・報告書の作成、管理

(i) Compilation and management of account books and reports

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

②ディスクロージャー

(ii) Disclosure

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

③運用財産の分別管理

(iii) Segregated management of investment assets

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

④リスク管理

(iv) Risk management

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

※ 運用リスク管理についても詳細にご説明ください。

\*Please give a detailed explanation on investment risk management.

⑤電算システム管理

(v) Computer system management

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑥管理部門による運用状況管理、顧客管理

(vi) Trading management and customer management by relevant management divisions

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

※　顧客情報、適合性の原則、不招請勧誘等の法令違反を未然防止するために顧客管理をどのように行うのかについて詳細にご説明ください。

 　なお、個人情報保護の観点からの管理については、後記「⑨顧客情報管理」欄へ記載ください。

\* Please explain in detail the method of customer management to prevent violations of laws and regulations including customer information management, the principle of suitability and the uninvited solicitation.

 For the management structure from the perspective of personal information protection, please enter your explanation in the subsequent “(ix) Customer information management” column.

⑦法人関係情報管理

(vii) Management of sensitive corporate information

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑧広告審査

(viii) Advertisement screening

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑨顧客情報管理

(ix) Customer information management

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑩苦情・トラブル処理

(x) Processing of complaints and disputes

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

※ 苦情処理方法について詳細にご説明ください。

\*Please give a detailed explanation on the method of processing complaints.

⑪運用部門による資産運用業務の執行

(xi) Execution of asset management business by the investment division

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑫内部監査

(xii) Internal audits

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

※ 内部監査計画の立案から社内承認までの手続きの流れ、内部監査の具体

的な実施頻度、内部監査結果に対する貴社の改善対応フローについてご

説明ください。

\*Please describe the flow of procedures from preparing an internal audit plan to obtaining internal approval thereof, the specific frequency of implementing internal audits, your processes for improvement measures in response to the internal audit results.

⑬投資信託財産の運用を行う場合にあっては、投資信託財産に係る計算及びその審査

(xiii) Accounting and screening related to investment trust assets in the case of management of investment trust assets

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

⑭役職員の研修等

(xiv) Training for officers and employees

担当部署：

Department in charge

責任者名：

Responsible person

担当者数：

Number of staff members in charge

概　　要：

Description

※ 金融商品取引法等を理解し、金融商品取引業を的確に遂行するために、役職員に対しどのような研修を計画し、実施する予定か、についてご説明ください。

\* Please explain what kind of training programs will be planned and implemented for officers and employees to enable them understand the Financial Instruments and Exchange Act and other laws and regulations, and properly conduct Financial Instruments Business.

⑮外部監査の有無

(xv) Presence of external audits

　　有 ・ 無

Yes/No

　　委 託 先：

Outsourcing contractor

※ 外部監査結果に対する貴社の具体的な改善対応フローについてご説明ください

\* Please explain your processes for improving measures in response to the external audit results.

５．金融ＡＤＲに係る苦情処理措置及び紛争解決措置

5. Complaint processing measures and dispute resolution measures related to financial ADR

※ 予定しているＡＤＲ対応について具体的にご説明ください。

\*Please explain specific ADR measures planned

・苦情処理措置：

・Complaint processing measures:

・紛争解決措置：

・Dispute resolution measures:

〔関連する法定書面：登録申請書第2面、苦情の解決のための体制（業府令第8条第5号）〕

[Relevant statutory documents: Registration application form Sheet 2, systems for handling complaints (Article 8(v) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

６．他に行っている事業の種類

6. Types of other businesses you conduct

※1 免許、許可又は登録、届出がある場合は、その番号等を業種ごとに記載ください。

　　なお、届出業務については、該当する条文を記載ください。

\*1. If you hold a license, permission or registration, enter the number thereof for each business type. If you made a notification, enter the applicable article.

※2 複数の事業を行っているときは事業ごとに業務比率（登録後の見込み）を記載ください。

\*2. In the case of conducting multiple businesses, please enter the percentage of each business (ratios expected after registration).

※3 法第35条に規定する業務を行うときは、その業務範囲について記載ください。

\*3. In the case of conducting any of the businesses specified in Article 35 of the Act, please enter the scope of the business.

　　なお、業務内容により、本件登録申請と同時に別途、法第35条第4項に基づく承認申請を要することから、該当する業務の有無について、早期に当局へ申出ください。

Application for approval under Article 35(4) of the Act may also be required simultaneously with submission of registration application depending on the type of business. So please notify the competent authority of the presence of applicable business as early as possible.

|  |
| --- |
|  |

〔関連する法定書面：登録申請書第10面、業務の内容及び方法（業府令第8条第2号）〕

[Relevant statutory documents: Registration application form Sheet 10, description and methods of business (Article 8(ii) of the FIB Cabinet Office Ordinance)]

７．財務状況について

7. Financial condition

※ 直近の決算状況（又は当期の決算見込み）が分かる資料を添付願います。

（貸借対照表、損益計算書（関連する注記を含む）を提出してください。なお、会社設立後決算期を迎えていない場合については、決算見込みを提出してください）

 \* Please attach the document indicating recent financial condition (or forecast for financial results of the current period).

(Please submit a balance sheet and a profit and loss statement including related notes. If your company has not reached a first account closing since it was established, please submit a forecast for financial results.)

〔関連する法定書面：最終の貸借対照表及び損益計算書（業府令第10条第1号）〕

[Relevant statutory documents: Last balance sheet and profit & loss statement (Article 10(i) of the FIB Cabinet Office Ordinance)

８．特記事項（役員の変更等）

8. Special notes (such as changes in officers)

※ 特記事項があれば、具体的に記載ください。

\* Please write any special notes if there is any

|  |
| --- |
|  |

**Registration Entry Sheet**

（１）　　　●●財務局長（金商）第　　　　号（記入不要）

(1) Registration number:

Director-general, ●● Local Finance Bureau (FIBO) No.　 (entry not required)

　（２）　　　令和　　年　　月　　日（記入不要）

(2) Registration date: 　　　 　　　 (entry not required)

　（３）　　　法　　人　　・　　個　　人

(3) Corporation/Individual: 　　Corporation　　・　　Individual

　（４）

(4) Company name/Trade name:

　（５）　　　　　 　　 　　（社名の頭のひらがな３文字を記入）

(5) Company name/Trade name (in hiragana):

(Enter first three characters of the company name in hiragana)

　（６）本店等所在地　　　　〒

(6) Location of head office:

　（７）　　　　　　　　　　－　　　　　－

(7) Telephone:

（８）担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

(8) Email address of person in charge:

　（９）　　　証券 ・ 銀行 ・ 保険 ・ 外資系法人

　　　　　　　　　　　　　　外国法人 ・ その他法人 ・ 独立法人 ・ 個人

(9) Business affiliation:　Securities ・ Bank ・ Insurance ・ Foreign-based corporation

Foreign corporation ・ Other corporation ・Independent corporation ・ Individual

　（10）資本金の額等

(10) Amount of capital:

　（11）　　　　　　　　月

(11) Account closing month:

　（12）代理人氏名･名称

(12) Name of proxy:

　（13）

(13) Proxy contact:

　　　　　　　　　　　　　　電話　　　　　　　－　　　　　－

Telephone

　（14）緊急連絡先（緊急時・災害時等の代表者の電話番号）

(14) 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

Lettering 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

Address　　 〒100-0013東京都千代田区霞ヶ関３－１－１

Trade name　　金融庁アセットマネジメント株式会社

英語による標記

Lettering in English

住　所　　3-1-1Kasumigaseki,Chiyoda-ku,Tokyo 100-0013

商　号　　Kinyucho Asset Management Co.,Ltd.

Address: 3-1-1Kasumigaseki, 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 is determined in the articles of incorporation, enter such English name.

**日本語標記**

**Japanese**

　　住　所　　〒

Address

　　商　号

Trade Name

**英語標記**

**English**

住　所

Address

　　商　号

Trade name

≪参考≫内部管理体制等の構築

概要書の「４．内部管理体制⑵業務分掌等」について、申請者は各業務の要員確保及び当該業務に係る執行態勢整備が必要となりますが、以下参考として下さい（記号・番号は監督指針の参照項目）。

≪Reference≫ Establishment of an internal control environment

A registration applicant is required to, for each operation, secure staff and establish a control environment for business execution. In this point, with respect to “4”. Internal control systems, (2) Allocation of operations” of the Summary of Registration Applicant, please refer to the below. (Reference numbers in the below chart refer to the corresponding items in the Guidelines for Supervision.)

|  | 業務 | 体制 | 執行態勢 |
| --- | --- | --- | --- |
| ① | 帳簿・報告書の作成、管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘa | Ⅲ-3-3Ⅵ-3-2-4 |
| ② | ディスクロージャー | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘb |  |
| ③ | 運用財産の分別管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘc |  |
| ④ | リスク管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘd | Ⅲ-2-7(1)・(2)Ⅲ-2-8(1)Ⅲ-2-9(1)(投資信託委託は以下を追加)Ⅵ-2-3-4(2) |
| ⑤ | 電算システム管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘe |  |
| ⑥ | 管理部門による運用状況管理、顧客管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘf | Ⅲ-2-3-4(1)・(2) |
| ⑦ | 法人関係情報管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘg | Ⅲ-2-4(3)(不動産ファンドは以下を追加)Ⅵ-2-6-3(5)➅ |
| ⑧ | 広告審査 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘh | <投資一任業>Ⅵ-2-2-2(1)～(3)<投資信託委託業>Ⅵ-2-3-2(1)～(3)<ファンド運用業>Ⅵ-2-5-2(1)・(2) |
| ⑨ | 顧客情報管理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘi | Ⅲ-2-4(1)・(2) |
| ⑩ | 苦情・トラブル処理 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘj | Ⅲ-2-5-1(2) |
| ⑪ | 運用部門による資産運用業務の執行 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘk | <投資一任>Ⅵ-2-2-1(1)・(2)Ⅵ-2-2-3(1)～(3)<投資信託委託業>Ⅵ-2-3-1(1)・(2)Ⅵ-2-3-3(1)～(3)<ファンド運用業>Ⅵ-2-5-1(1)・(2)Ⅵ-2-5-3(1)～(3)<不動産ファンド>Ⅵ-2-6-3(1)～(5)（(5)➅を除く） |
| ⑫ | 内部監査 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘl | Ⅲ-1(1)④ |
| ⑬ | 投資信託財産の運用を行う場合にあっては、投資信託財産に係る計算及びその審査 | Ⅵ-3-1-1(1)①ヘm |  |
| ⑭ | 役職員の研修等 | ― | Ⅲ-2-1(1)③・④ |
| ⑮ | 外部監査の有無 | ― | Ⅲ-1(1)⑤ |

|  | Business operations | Staffing | Control environment for business execution |
| --- | --- | --- | --- |
| (i) | Compilation and management of account books and reports | VI-3-1-1(1)(i)(F)a | III-3-3VI-3-2-4 |
| (ii) | Disclosure | VI-3-1-1(1)(i)(F)b |  |
| (iii) | Segregated management of investment assets | VI-3-1-1(1)(i)(F)c |  |
| (iv) | Risk management | VI-3-1-1(1)(i)(F)d | III-2-7(1)･(2)III-2-8(1)III-2-9(1)(The below item is also included for investment trust management business.)VI-2-3-4(2) |
| (v) | Computer system management | VI-3-1-1(1)(i)(F)e |  |
| (vi) | Trading management and customer management by relevant management divisions | VI-3-1-1(1)(i)(F)f | III-2-3-4(1)･(2) |
| (vii) | Management of sensitive corporate information | VI-3-1-1(1)(i)(F)g | III-2-4(3)(The below item is also included for real estate-related fund management business.)VI-2-6-3(5)(vi) |
| (viii) | Advertisement screening | VI-3-1-1(1)(i)(F)h | <Discretionary investment business>VI-2-2-2(1) through (3)<Investment trust management business>VI-2-3-2(1) through (3)<Fund management business>VI-2-5-2(1)･(2) |
| (ix) | Customer information management | VI-3-1-1(1)(i)(F)i | III-2-4(1)･(2) |
| (x) | Processing of complaints and disputes | VI-3-1-1(1)(i)(F)j | III-2-5-1(2) |
| (xi) | Execution of asset management business by the investment division | VI-3-1-1(1)(i)(F)k | <Discretionary investment business>VI-2-2-1(1)･(2)VI-2-2-3(1) through (3)<Investment trust management business>VI-2-3-1(1)･(2)VI-2-3-3(1) through (3)<Fund management business>VI-2-5-1(1)･(2)VI-2-5-3(1) through (3)<Real estate-related fund management business >VI-2-6-3(1) through (5)（excluding (5)(vi)） |
| (xii) | Internal audits | VI-3-1-1(1)(i)(F)l | III-1(1)(iv) |
| (xiii) | Accounting and screening related to investment trust assets in the case of management of investment trust assets | VI-3-1-1(1)(i)(F)m |  |
| (xiv) | Training for officers and employees | ― | III-2-1(1)(iii)･(iv) |
| (xv) | Presence of external audits | ― | III-1(1)(v) |

※適格投資家向け投資運用業は、①～⑮について、行う業務に応じて体制及び執行態勢を整備する必要があることから、上記Ⅵ-2-2からⅥ-2-6までに準ずるほか、Ⅵ-2-7-1(1)に留意すること。

\* Since a registration applicant intending to conduct Investment Management Business for Qualified Investor needs to secure staff and establish a control environment for business execution sufficient for the business operations listed in (i) through (xv) that it will conduct, it is required to be in compliance with VI-2-2 through VI-2-6 stated above and pay attention to Ⅵ-2-7-1(1).

（以上）

（End）