

○変更の届出について

- 変更届(届出部数「変更届出書と登録簿差換ページを正本1部、副本1部(正本をコピーする。)」)(○印の添付書類は正本のみに添付。ただし、(○)は必要に応じ添付)
- 下記の事項について変更があった場合は、その日から2週間以内に、鹿児島県知事に届け出なければならない。ただし、営業所又は事務所の名称、住所若しくは固定電話番号又はその他連絡先(固定電話番号、FAX番号、ホームページアドレス及び電子メールアドレス)を変更しようとするときは、あらかじめ鹿児島県知事に届け出なければならない。(貸金業法第8条)

※ 届出書の提出者は、個人申請の場合は、申請者本人又は政令で定める使用人、法人申請の場合は、役員、政令で定める使用人又はこれに準ずる責任者(その他行政書士、弁護士)

届出事項	変更届出事項	(下記注意事項の番号)	商号又は名称		住所 (申請者の住所)		法人の代表者		法人の役員 注A		政令で定める使用人 注B			取扱主任者 貸金業務 注C		営業所等の変更 注D						営業所等の名称 電話番号等 を する 連絡先等 を 表示	業務の種類	業務の方法	他 業 種 に 関 連 の 業 務 の 種 類	氏名					
			法人		個人		就任		退任		就任			退任		営業所 新設		営業所 移転		営業所 廃止						代表者		法人の役員	政令で定める 使用人	貸 取 扱 主 任 者	
			法人	個人	法人	個人	就任	退任	就任	退任	就任	退任	就任	退任	就任	退任	法人	個人	法人	個人	法人					個人	法人	個人	法人	個人	法人
1	変 更 届 出 書	注2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
2	登 録 簿 差 換 ペ ー ジ	注3	2面	2面	2面(4面)	2面(4面)	2面	2面	2面	2面	2面	3面	3面	3面	4面	4面	4面	4面	4面(2面)	4面(2面)	4面	4面	4面	4面	4面	4面	4面	4面			
3	誓 約 書							○	○					○																	
4	商 業 登 記 簿 籍 本	履歴事項全部証明 注10	○		○		○	○	○		○						(○)		(○)		(○)										
5	身 分 証 明 書							○	○					○																	
6	成年後見制度に係る事項証明書(登記されてないことの証明書)	注6						○	○					○																	
7	住所異動又は戸籍人等関係事項記載簿籍(住所異動がある場合はその記載のあるもの)				○		○	○	○					○																	
8	履 歴 書	注7						歴1面 歴2面	歴1面 歴2面	歴1面 歴2面		歴1面 歴2面																			
9	貸金業務取扱主任者登録完了通知書の写し	注8							○					(○)																	
10	沿 革	注9							○																						
11	会計参与の商業登記簿籍本																														
12	戸籍簿本又は戸籍抄本																										○	○	○	○	○
13	株主又は社員の名簿														(○)																
14	営業所等の所在地の確認	注4															○	○	○	○											
15	登録申請者、重要な使用人及び貸金業務取扱主任者の氏名等								○		○			○													○	○	○	○	○

- 注意事項
- 添付書類(上の表の4,5,6,7,11,12番の書類)は届出日前3ヵ月以内に発行されたものであること。
 - 変更届出書には、実印(法人は登録された代表者印)を押印すること。登録時の印鑑から改印した場合には、印鑑証明書(1部)を添付すること。
変更届のうち、現在登録されている者で、役職名等の変更の場合は、履歴書(1, 2面)のみ添付。
ただし、法人の役員(代表者、取締役及び監査役)並びに会計参与に係る変更については商業登記簿籍本(履歴事項全部証明書)を添付すること。
 - 登録簿差換ページは、【登録申請書の2面～8面】のうち変更しようとする当該ページを新たな内容ですべて書き直し作成(副本は必ず正本のコピーしたものとする)。
 - 当該営業所の所有又は賃貸借の形態に応じて、建物登記簿籍本(原本)、固定資産税課税通知書(課税明細の記載のあるもの。原本を提示し、写しを提出)など住居表示の確認ができるもの、賃貸借契約書(原本を提示し、写しを提出)、使用承諾書(原本)、マンションの場合は「管理規約(写し)」を提出する。
カラー写真及び案内図・見取図も必要。
 - 成年後見制度に係る登記事項証明書は、「成年被後見人又は被保佐人でないことの証明」について、東京法務局の後見登録課、又は各法務局の本局戸籍課が発行するもの(郵送による申請は東京法務局のみ。)本申請手続等の詳細は、次に問い合わせてください。
東京法務局民事行政部後見登録課 電話 03-5213-1360
 - 役員(個人の場合は申請者)、政令で定める使用人又は貸金業務取扱主任者が外国人である場合には、「誓約書」(上の表3番)の様式により作成した誓約書を代わりに添付すること。
 - 登録申請書等の履歴書の第2面は、下部分に運転免許証、旅券等を貼付する。(役員の役名等については、取締役、代表取締役、監査役相互間で変更があった場合のみ)
ただし、これがない場合は、顔写真(カラー、たて4cm、よこ3cm)を貼付し、官公署から発行された公的証明書であって、住所、氏名、生年月日が記載されたものの写しを貼付する。
また、「登録申請者、重要な使用人及び貸金業務取扱主任者の氏名等の書類」を記入してください。

- 資格試験に合格し、登録完了後通知された登録完了通知の写しを添付する。
- 役員が法人である場合(会社法に伴う会計参与)
- 商業登記簿籍本(履歴事項全部証明)で変更内容が確認できない場合は併せて閉鎖簿籍本も添付すること。

- 注意事項
- A 法人の役員とは、業務を執行する役員、取締役、執行役、代表者、管理人、監査役又はこれに準ずる者という名称のいかなるかを問わず、法人に対して、これらと同等以上の支配力を有する者(※)を含む。
(※ 25%を超える個人株主又は出資している個人、親会社の50%を超える個人株主又は出資している個人等を含む。)未成年者がいるときは、その法定代理人
- B 政令で定める使用人とは、次に掲げる者で、申請書に記載されている者
1. 支配人、本部長、支店長、営業所長、事務所長、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所等の業務を統括する者
2. 主たる営業所等においては、部長、次長、課長、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、それらと同等以上の職にあるもので、貸付け、債権の回収及び管理その他資金需要者等の利益に重大な影響を及ぼす業務について、一切の裁判外の行為をなす権限を有する者
- C 各営業所、事務所毎に設置してください。
D 営業所を変更する時は、ビル名、階数又は部屋番号も忘れずに記入してください。