

## 変更手続等に係るQ & A

変更手続に係る正式手続書類のご提出後に、記載不備による再提出となりませんように、ドラフト版（押印不要）の事前提出をお勧めしております。

ドラフト版は電子メールにて当機構に対してご提出ください。内容について確認後、連絡を申し上げます。

### **Q 1**

団体名称が変更になる場合にはどのような手続が必要ですか。

### **A 1**

「法人情報届出書（全制度・サービス共通）」の「2. 法人基本情報」欄に必要事項を記入し、公印を押印して当機構に対してご提出いただく必要があります。

詳細につきましては、当機構ホームページの「参加手続・変更手続に係る届出書類」(<http://www.jasdec.com/system/cp/participation/document01/index.html>)で掲載している「共通事項に係る変更届出書類一覧及び記載要領（Target 非利用者）」でご確認ください。

なお、当機構で受理した提出書類は返却いたしませんので、提出前に写しを保管いただくことをお勧めしております（以下のQ Aにおいて当機構にご提出いただく全ての書類について同様です。）。

### **Q 2**

所在地が変更になる場合にはどのような手続が必要ですか。

### **A 2**

「法人情報届出書（全制度・サービス共通）」の「2. 法人基本情報」欄に必要事項を記入し、公印を押印して当機構に対してご提出いただく必要があります。

詳細につきましては、当機構ホームページの「参加手続・変更手続に係る届出書類」(<http://www.jasdec.com/system/cp/participation/document01/index.html>)で掲載している「共通事項に係る変更届出書類一覧及び記載要領（Target 非利用者）」でご確認ください。

（提出前に写しを保管いただくことに関しては、前出のQ Aと同じです。）

### **Q 3**

首長が変更になる場合にはどのような手続が必要ですか。

### **A 3**

「法人情報届出書（全制度・サービス共通）」の「2. 法人基本情報」欄に必要事項を記入し、「4. 印鑑届出」欄に公印を押印して当機構に対してご提出いただく

く必要があります。

詳細につきましては、当機構ホームページの「参加手続・変更手続に係る届出書類」(<http://www.jasdec.com/system/cp/participation/document01/index.html>)で掲載している「共通事項に係る変更届出書類一覧及び記載要領 (Target 非利用者)」でご確認ください。

(提出前に写しを保管いただくことに関しては、前出のQ Aと同じです。)

#### Q 4

公印が変更になる場合にはどのような手続が必要ですか。

#### A 4

「法人情報届出書 (全制度・サービス共通)」の「4. 印鑑届出」欄に変更後の公印を押印して、当機構に対してご提出いただく必要があります。

詳細につきましては、当機構ホームページの「参加手続・変更手続に係る届出書類」(<http://www.jasdec.com/system/cp/participation/document01/index.html>)で掲載している「共通事項に係る変更届出書類一覧及び記載要領 (Target 非利用者)」でご確認ください。(提出前に写しを保管いただくことに関しては、前出のQ Aと同じです。)

#### Q 5

地方公共団体が政令市移行や合併等を行う場合にはどのような手続が必要ですか。

#### A 5

政令市移行や市制施行に伴って発行体コードが変更となる場合、また、合併等に伴って発行体コードが変更となる場合の手続については、当機構に対して別途お問い合わせください。

#### 発行体コード

振替地方債等の発行者を特定する6桁のコードで、証券コード協議会が付番・管理を行っています。地方公共団体に係る発行体コードは、「固定値『2』+総務省が定める『全国地方公共団体コード』の上5桁」となっています(例:北海道 全国地方公共団体コード「010006」、発行体コード「201000」)。

全国地方公共団体コードの仕様については、総務省のホームページ (<http://www.soumu.go.jp/denshi/jiti/code.html>) 等でご確認ください。

政令市移行や合併等により発行体コードが変更となった際には、当該変更に係る届出を当機構に対して行う必要があります。

当該届出を行っていない場合には、条件決定日における所要の実務が行われず、振替地方債を予定どおり発行することが困難となりますので、くれぐれもご注意ください。

**Q 6**

業務担当者が異動等になった場合にはどのような手続が必要ですか。

**A 6**

「業務責任者及び業務担当者等届出書（全制度・サービス共通）」内の「一般債振替制度に係る業務責任者及び業務担当者等届出書」の「6. 発行者」欄に必要事項を記入し、当機構に対してご提出いただく必要があります。

首長職名及び首長氏名の記入並びに公印の押印は不要です。Excel ファイルを電子メールにて当機構に対してご提出ください。

業務担当者は、一般的には財務・財政係の実務のご担当者様の就任が多いようです。

e-mail アドレスは、ご担当者が異動になられても後任のご担当者に届くように、財務・財政係等のグループアドレスをお勧めしております。

**Q 7**

変更の届出を失念していた場合には何か問題がありますか。

**A 7**

発行体コードの変更に係る届出を行っていない場合には、条件決定日における所要の実務が行われず、振替地方債を予定どおり発行することが困難となります。

つきましては、業務担当者のほか、発行体コード、団体名称（所在地）、首長の職名、氏名及び公印（印影）並びに発行・支払代理人（選任）については全て届出事項となっておりますことをご認識いただくとともに、変更時には、極力速やかに届出をいただけますようご協力をお願いします。

**Q 8**

変更手続書類を地方債協会に対して提出することも可能ですか。

**A 8**

変更手続書類は当機構に直接ご提出ください。

**Q 9**

振替地方債の残高がなくなった場合にはどのような手続が必要ですか。

**A 9**

特段の手続は不要であり、引き続き制度に参加いただけます。制度への参加を継続することにより発生する手数料もありません。