

### 3 団体申請（申請フロー）

#### (1) 団体申請について

登録申請者が所属する団体を経由し申請する方法で、登録手数料は団体責任者が一括で払込みます。団体責任者はインターネット上で登録手続きの進捗管理を行うことができます。ただし、団体申請は、次の要件をすべて満たす団体に限り認めることとします。

- ①法人であること。
- ②個人情報の保護に関する規程等が整備されていること。
- ③団体責任者を設置し、その団体責任者から当該団体内すべての団体申請者に団体扱いに際しての注意事項を周知できること。

※団体責任者とは当該事務に係る範囲の責任者とします。

※団体申請を行うには、団体責任者がインターネットを利用できる環境が必要になります。

※登録手数料の払込みは、協会が指定する口座への振込みとなります。

※資格試験合格者には合格通知に同封して、この手引きを送付しています。

※申請書類の提出方法には、以下の2パターンがあります。団体責任者の方はどちらかを選択してください。

- ・ **Aパターン**：登録申請者各人が申請書類を直接申請受付窓口へ郵送する方法
- ・ **Bパターン**：団体責任者が団体内で申請する者の申請書類を取りまとめ、申請受付窓口へ郵送する方法

#### (2) 団体申請のメリット

団体責任者は、当該団体から「団体扱い」で申請された者の申請の種別および主任者登録の申請の受付から申請手続き終了（登録結果の通知発送）までの進捗状況をインターネット上で確認することができます。

※申請の種別とは…「更新申請」か「更新申請以外の申請」かの別。

団体責任者は、当該申請が「更新扱い」か否かを申請時に確認することができます。

**34 P** 「主任者登録更新の際の留意点」参照

#### (3) 団体責任者の役割

①事前にインターネット上で団体および団体責任者の情報の登録を行い、情報登録後もその管理を行うこと。

**17 P** 「団体登録の管理」参照

②団体内の団体申請希望者へ以下の事項を周知すること。

団体申請に際しての注意事項	団体で任意に設定される申請期間
団体申請コード	任意番号(必要な場合のみ)
	申請書類の提出方法(AパターンまたはBパターン)

③所定の期間中に申請確定の処理を行い、確定した登録申請者の登録手数料を所定の方法により一括して期限内に払込むこと。

団体責任者が行うこと	内 容	参照ページ
申請の確定	申請受付日(※)から2週間以内 ※登録申請者各人に対し個別に設定されます。	16ページ
登録手数料の払込み	申請の確定日から1週間以内	16ページ

※申請受付日は・・・申請書類に不備がなく、申請を受付した日。不備があった場合は、不備が補正された日。

④団体責任者が登録申請者各人の申請書類の取りまとめを行い、申請窓口へ郵送する場合（Bパターン）は、団体責任者が登録申請者各人の申請書類を取りまとめ、不備がないことを確認した上で申請受付窓口へ郵送すること。

#### (4) 団体申請の注意点

- ①「団体申請に際しての注意事項」に同意した登録申請希望者のみを団体申請の対象としてください。同意しない登録申請希望者については、各自が個人で申請を行うようご案内ください。
- ②一旦、「団体扱い」で行われた申請を、途中から「個人扱い」に変更することはできません。また、その逆もできません。
- ③申請の受理から登録完了まで約2ヵ月を要します。（登録の拒否要件の審査の状況により、2ヵ月を超える場合があります。）適切な申請のスケジュール管理を行ってください。
- ④申請受付から3ヵ月を要するため、登録更新するためには有効期間満了日の6ヵ月前から3ヵ月前までに申請ください。

**7 P** 「申請に係る書類等の期限について」参照

#### (5) 団体申請の手引きについて

団体責任者がインターネット上で行う各種操作については、協会ホームページの「貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録の主任者登録」に団体責任者サイト内にマニュアルを掲載しています。必ずご確認ください。

## (6) 団体申請を行う個人の方へ

- ①この主任者登録の手引きを最後までよくお読みいただき、記載内容に同意のうえで申請を行ってください。
- ②「団体申請に際しての注意事項」に同意のうえ、申請を行ってください。  
同意しない方は、各自で個人申請を行ってください。
- ③申請の際は、団体責任者の指示（申請書類送付方法、申請期間等）に従って申請を行ってください。
- ④申請に必要な書類で記入が必要な物はすべて、必ず登録申請者自身が準備してください。
- ⑤登録手数料の払込みは、団体責任者が一括で行いますので、登録申請者個人での払込みは不要です。申請書の「A 払込受付証明書貼付欄」に「A 払込受付証明書」を貼付する必要はありません。
- ⑥申請書類の不備による、登録事務の遅延の責任は協会では一切負えませんので、十分にご注意ください。
- ⑦一旦、「個人扱い」で行われた申請を、途中から「団体扱い」に変更することはできません。また、その逆もできません。
- ⑧申請受付から3カ月を要するため、登録更新するためには有効期間満了日の6カ月前から3カ月前までに申請ください。

**7 P** 「申請に係る書類等の期限について」参照

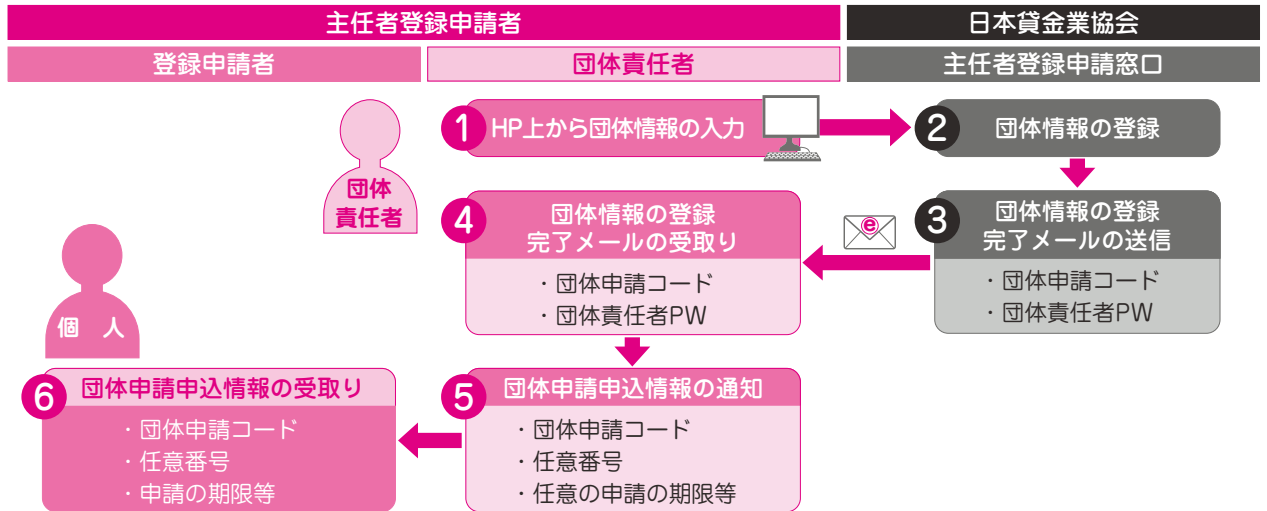
## (7) 団体申請に際しての注意事項

団体申請を行う場合は、以下の内容に同意した者のみを団体申請の対象としてください。

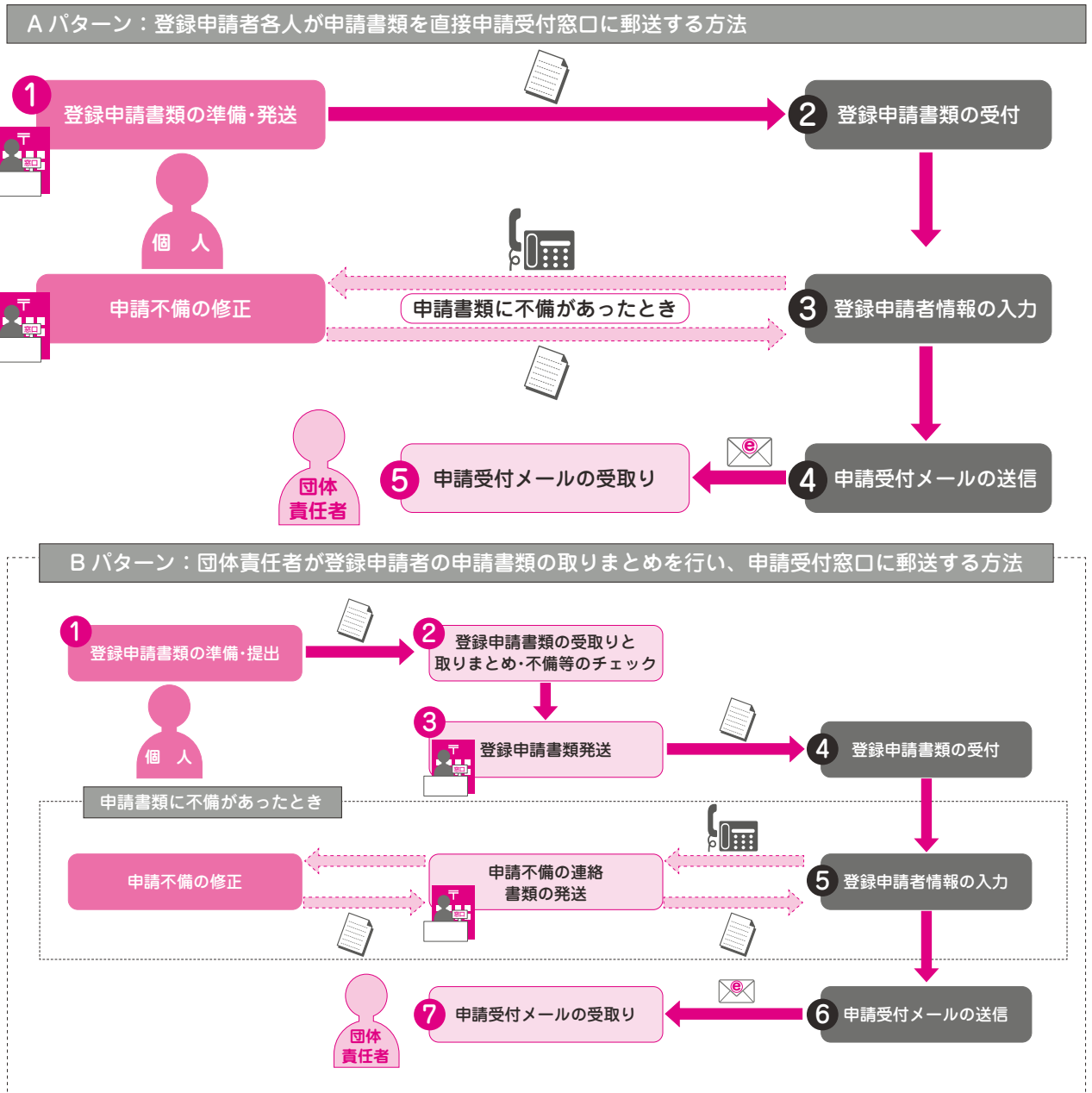
1. 各登録申請者の申請状況および登録事務の進捗を団体責任者が確認すること
2. 申請は、団体責任者により登録手数料が払込まれた時点で正式に受理されること
3. 団体責任者が登録申請者個人の申請書類を取りまとめを行い、申請窓口に郵送する場合（Bパターン）は、団体責任者が、申請に係る書類の不備等のチェックのため、申請書類を確認すること

# 団体申請（申請フロー）

団体情報の登録



申請書類準備／受付





### 【団体情報の登録】

団体責任者は、協会ホームページの「団体申請」から団体および団体責任者の情報を登録してください。

団体責任者は2名まで登録することができます。

登録完了後、登録されたメールアドレス宛に、「団体申請コード」と「団体責任者パスワード」を通知します。

(団体責任者を2名登録された場合、「団体申請コード」は同一ですが、「団体責任者パスワード」はそれぞれ異なります。)

※「団体申請コード」は、団体登録の解除をしなれば、継続してご利用できます。

日本貸金業協会

検索

### 【団体申請希望者への通知】

団体責任者は以下の事項を団体申請希望者へ通知してください。

団体申請に際しての注意事項	団体で任意に設定される申請期間等の指示事項	
団体申請コード (このコードを申請書に記載することで団体申請扱いとなります。)	任意番号 (必要な場合のみ。)	申請書類の提出方法 (AパターンまたはBパターン)

※任意番号について

1～10桁の英数字を設定することができます。各団体で必要に応じてご活用ください。

任意番号を活用される場合は、団体内の申請者各人に「団体申請コード」等と合わせて通知してください。

任意番号は、団体責任者がインターネット上で登録事務の進捗管理を行う画面に表示されます。



### 【申請書類の準備】

・団体責任者から「団体申請コード」「任意番号」「申請書類の提出方法」「各団体任意の申請期間等の指示事項」等を受取ります。

※「団体申請コード」が申請書に記載がない場合は、「団体扱い」とはなりません。

1 P 「申請書類一覧」参照

・主任者登録の申請に必要な書類の準備を行います。

・綴込みの「登録申請書類チェックシート」を使用して、申請書類に不備がないことを確認してください。

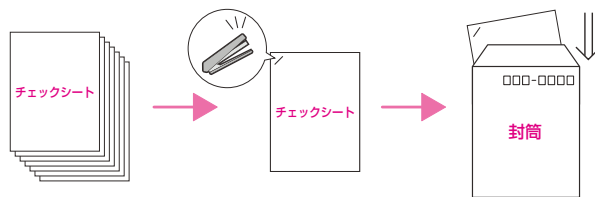
必要書類の不備や、所定の記入方法と異なる場合は、申請を受理できません。特に署名、申請日付漏れにはご注意ください。

不備事項があった場合は、補正事項を指摘の上、必要書類を再提出していただきます。

申請書類の不備による、登録事務の遅延の責任は協会では一切負えませんので、十分にご確認ください。

・申請書類をすべて揃え「登録申請書類チェックシート」を表紙にし、下図の通りホッチキス留めしてください。

23 P 「登録申請書類チェックシート」参照



### 【申請書類の送付】

チェックシートの順番通りに並べてください。

(Aパターンの場合)

申請書類を手引きに綴込みの「登録申請用封筒」に封入し、郵便局窓口にて、簡易書留郵便で下記申請受付窓口宛に送付してください。

登録申請者各人で用意する封筒を使用する場合は、封筒表面に「登録申請書類在中」と朱書きで明記してください。

(Bパターンの場合)

申請書類を団体責任者に提出してください。

団体責任者は、登録申請者各人からの申請書類を、チェックシートを元に不備等の確認を行ってください。

特に署名、申請日の漏れにはご注意ください。

登録申請者各人の申請書類が、ホッチキス留めされていないときは、ホッチキス留めを必ず行ってください。

申請書類取りまとめ後、申請書類を郵便局窓口にて、簡易書留郵便で下記申請受付窓口宛に送付してください。

取りまとめて送付する封筒等には、必ず「団体申請〇〇名分在中」と朱書きで明記してください。

申請受付窓口住所：〒103-0015 東京都中央区日本橋箱崎町4-3 国際箱崎ビル 日本貸金業協会 主任者登録事務センター

※申請書類未着については、当協会では一切責任を負えませんので、登録申請者本人が後日直接郵便局に事実確認できるように、必ず簡易書留郵便で郵送してください。(宅配便はご利用できません。)

※上記申請受付窓口、協会本部および支部への持参は一切受け付けいたしません。

※所定の提出方法と異なる場合は、申請を受付できませんので、十分にご確認ください。

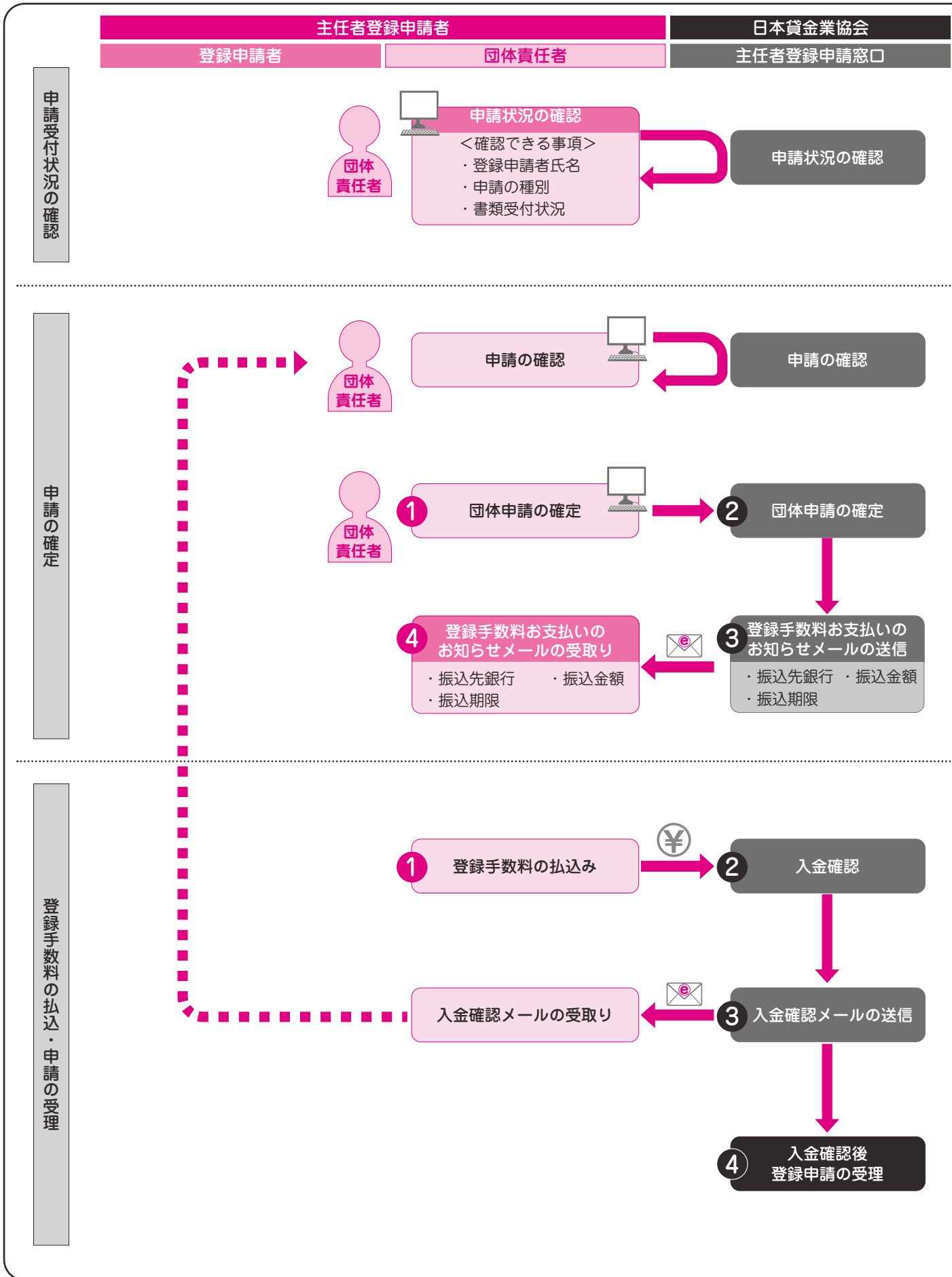
### 【申請書類の受付】

必要書類の不備、記載漏れ等の不備事項がないことを確認し、申請を受け付けします。

申請受付後、団体責任者宛に、「申請受付メール」を送信いたします。

不備事項がある場合は、Aパターンの場合は登録申請者本人に、Bパターンの場合は団体責任者へ、補正事項を指摘のうえ、必要書類を再提出していただきます。

# 団体申請（申請フロー）





### 【申請受付状況の確認】

申請の種別および申請書類の以下の受付状況をインターネット上でリアルタイムに確認することができます。

申請書類完備・申請可能
書類不備対応中

※申請書類の受付は随時行います。申請状況の確認は、申請受付以降のどの段階でも行うことができます。

※申請の種別とは…「更新申請」か「更新申請以外の申請」かの別。

団体責任者は、当該申請が「更新扱い」か否かを申請時に確認することができます。

34P 「主任者登録更新の際の留意点」参照



### 【申請の確定】

申請の確定は、登録手数料の未確認者がいないときは、いつでも行うことができます。

(例：申請希望者が全体で50名いる団体で、「申請書類完備・申請可能」な40名を先に申請確定し、残りの10名については後日申請確定する。)

- ・申請書類の受付状況を確認し、申請受付日から2週間以内に申請の確定を行ってください。期限までに確定しない場合は、その期間の経過により申請の取消しを行います。  
申請受付日とは・・・申請書類に不備がなく、申請を受付した日。不備があった場合は、不備が補正された日。  
申請の確定後は、確定内容の変更および取消しはできませんので、十分に確認したうえで申請の確定を行ってください。
- ・申請の確定後、協会が個別に指定する振込口座等を記載した「登録手数料お支払いのお知らせメール」を団体責任者宛に送信いたします。
- ・申請の確定をした者について登録手数料の払込みを協会が確認できた時点（振込日から1～2営業日後）から、次の申請の確定処理を行うことができます。

#### ◆請求書について

申請を確定すると、インターネット上でPDF形式ファイルの請求書をダウンロードすることができます。必要な方はご活用ください。(請求書は、登録手数料の払込み確認日から10日後までダウンロードすることができます。)

団体責任者が行うこと	内 容
申請の確定	申請受付日から2週間以内 ※登録申請者各人に対し個別に設定されます。



### 【登録手数料の払込みと申請の受理】

登録申請者一人につき3,150円（消費税額なし）です。

指定の口座に指定の期日（申請の確定日から1週間以内）までに登録手数料を振込んでください。期限までに払込みがない場合、その期間の経過により、申請の取消しを行います。振込みの際の振込手数料は団体様負担となります。

受領した登録手数料は、理由のいかんにかかわらず返還いたしません。

登録手数料の払込みを確認後（振込日から1～2営業日後）、入金確認メールを団体責任者に送信します。

この時点で、申請が正式に受理されます。

※登録手数料の払込みが確認できた時点で、次の申請の確定処理を行うことができます。

※登録手数料の振込は銀行振込でお願いしており、領収書の発行はいたしておりませんので、お振込の際に振込銀行から発行された振込金受領証等をもってお取扱いください。

団体責任者が行うこと	内 容
登録手数料の払込み	申請の確定日から1週間以内

#### 注意!!

登録手数料の金額をお間違えないよう、ご注意ください。

超過の場合、超過金額による登録申請者追加はできません。超過分は諸経費（振込手数料等返金に係る費用）を差し引いた金額を返金いたします。

不足の場合、確定した登録申請者の一部取消し等はできません。不足分をご入金ください。指定する期日までに不足分のご入金がない場合は、申請のすべてについて不受理の取扱いとして、払込まれた金額から諸経費（申請書類返還に伴う郵送料（簡易書留郵便）、および振込手数料等、返金に係る費用）を差し引いた金額を返金いたします。

# 団体申請（申請フロー）

主任者登録申請者		日本貸金業協会
登録申請者	団体責任者	主任者登録申請窓口

審査

審査

主任者登録・登録結果の通知

通知の受取り



主任者登録・登録結果の通知送付

- ・主任者登録簿に登録された場合には「登録完了通知」を送付
- ・登録の拒否要件に該当し、登録ができない場合には「登録拒否通知」を送付

団体責任者

手続き完了メールの受取り



手続き完了メールの送信

進捗の確認

申請の受理後の状況の確認



・インターネット上でリアルタイムに進捗状況の確認が可能です。

- <確認できる事項>
- ・登録申請者氏名
  - ・申請の種別
  - ・登録事務進捗状況

団体責任者

登録事務の進捗の確認



## 【団体登録の管理】

団体登録に有効期間の定めはありませんが、3ヵ月ごとにパスワードの再設定を行う必要があります。

団体責任者メニューログイン時の指示に従いパスワードの再設定を行ってください。

団体登録の登録内容（団体および団体責任者の情報）が変更になった場合は、団体責任者メニューの登録内容変更から変更の手続きを行ってください。

## 【主任者登録に係るお知らせの送付】

登録講習のご案内や主任者登録に係る資格試験センターからのお知らせ等を団体責任者宛にお送りします。

## 【団体登録の解除】

団体登録を解除したい場合は、団体責任者メニューの団体登録解除メニューから手続きを行ってください。

※団体登録の解除後は、主任者登録に係るお知らせは送付されません。

再度団体申請を行う際は、新たに団体登録をする必要があります。

