

団体申込用

令和7年度 貸金業務取扱主任者講習受講要領

お申込みに際しては、この講習受講要領を最後までよくお読みください。

本受講要領では、以下の用語を区別して使用していますのでご注意ください。

「申込」とは、「講習の受講申込」を意味します。

「申請」とは、「主任者登録の申請」を意味します。

登録講習機関



日本貸金業協会
Japan Financial Services Association

令和7年度講習における重要なお知らせ

はじめに

日本貸金業協会は、登録講習機関として会場講習(対面型講習)とeラーニング講習(非対面型講習)を実施しております。

受講を希望される方には、対面型・非対面型講習のいずれかをご選択いただきますが、eラーニング講習をご希望される方は、利用環境(Webカメラ付パソコン又はスマートフォンの所持等)が必要となります。受講の方法等について「eラーニング講習の実施概要(P7)」で内容をご確認ください。

① 受講方法の選択について

受講方法は、「対面型講習(会場講習)」と「非対面型講習(eラーニング講習)」のいずれかの方法を選択してください。

○「対面型講習」は、講習会場において講習を受講いただく講習です。

○「非対面型講習」は、インターネットを利用したeラーニング方式による講習です。

ご自宅や職場のwebカメラ付パソコンまたはスマートフォン等から、日時・場所を問わずに受講いただけます。修了後においても、「受講可能期間」内であれば、繰り返し受講することができます。講習教材は受講開始前に指定場所に配送いたします。

①ご自身の主任者登録の有効期限等を確認し、「開催月」をご選択ください。

※修了証明書の修了年月日は、「選択された開催月の講習開催日(修了日)」となります。

②本人確認手続きは、受講開始前にスマートフォンを使用した「eKYC方式」、または本人確認書類の写し等を簡易書留郵便で送付いただく「郵送方式」のいずれかの方法で行っていただきます。

③eラーニング講習は、講義ビデオを視聴した後、理解度テストを実施いたします。

※「受講可能期間」は1日から当月末日までですが、極力、1日～15日の間に修了してください。

④「修了証明書」の交付は、講習開催日(修了日)以降、修了認定された方ご自身で協会ホームページからダウンロードし、印刷いただきます。

② 会場講習における留意事項

(1)講習開催に係る情報の提供

①地震や台風等の自然災害等で講習開催について緊急連絡の必要が生じた場合、インターネットで申し込んだ団体申込の責任者の方及び受講者の皆さまには、ご登録いただいたアドレスにメールにてご連絡いたします。

※フリーメールご利用者や迷惑メール防止設定等の場合、メールを受け取れないことがありますのでご注意ください。(詳細はホームページをご確認ください。)

②受講者の皆さまは、受講票に記載されている「緊急連絡用QRコード」をスマホ等で読み取りいただくと、緊急時の「お知らせ」画面にアクセスすることができます。

③大雨・洪水・暴風・暴風雪・大雪等の気象状況及び気象庁による緊急警報をもとに協会が危険であると判断した場合は、受講される皆さまの安全確保を図るため、講習を休講とする措置をとることがあります。

上記の措置により休講とした場合は、決定後速やかに公表いたします。また、交通機関の運休・遅延等によっては、講習開始時刻及びカリキュラムの変更を行うことがあります。

(2)講習当日における「受講日の変更」等について

受講当日の急な体調不良、交通機関の運休等、不測の事態により受講が困難となった場合、お問合せ窓口で「受講日の変更」および「eラーニング講習への変更」のご相談を受付けておりますので、ご活用ください。

※講習当日、お問合せ窓口の営業は、午前9時から開始いたします。

3 デジタル化への対応について

(1)電子書籍による講習教材等の提供

受講者の皆さまは、受講年度から3年間、電子書籍が掲載された「主任者Library(受講者専用サイト)」を無料でご利用いただけます。

※「主任者Library」へのアクセスに必要なID・パスワードは受講票に記載してお知らせいたします。
スマートフォン等からのアクセスも可能で、キーワード検索機能等がご利用いただけます。

(2)講習会場における電子機器の使用

講義中、タブレット端末、モバイルPCを使用することができます。

但し講義中に講義と関係のない情報の検索等を行わない様お願いいたします。

■ 講習会場で配布する講習(印刷)教材 ※電子書籍としても提供いたします。

- ①講習テキスト ②実務の手引き ③講義補助資料(令和7年度講習用)

■ 電子書籍として「主任者Library」に掲載し提供する教材及び関係資料

(1)講習テキスト・講義補助資料

- ①貸金業務取扱主任者 講習テキスト(令和5～7年度・第6版)
- ②貸金業務取扱主任者 実務の手引
- ③実務の手引 金融・法律実務用語集
- ④貸金業務取扱主任者講習 講義補助資料(令和7年度講習用)
- ⑤⑥貸金業務取扱主任者講習 講義補助資料(令和5年度)(令和6年度)

(2)関係法令集

(3)貸金業法等の改正に関するパブリックコメント・解説等

(4)実務関連資料 情報セキュリティ対策

※「主任者Library」に掲載し提供する資料等は、変更する場合があります。

目 次

A. 登録講習の概要と受講申込方法

1. 登録講習の概要

- ①登録講習について ②受講資格 ③受講料 ④身体に障がい等のある方への配慮について
- ⑤講習科目と時間割 P1

2. 受講申込方法

- (1)eラーニング講習 (2)会場講習 P2

B. eラーニング講習

1. 講習受講から主任者登録までの流れ

- ①現在主任者登録を受けている方
- ②初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方 P3
- 【主任者登録の更新に係る概要図】 P5

2. 講習開催計画と事務フロー

- ①eラーニング講習の実施概要 P7
- ②eラーニング講習事務日程一覧と事務フローの概要 P8

3. eラーニング講習受講申込から修了証明書交付まで P9

4. 各種変更手続について(講習教材の届け先等の変更) P21

5. eラーニング講習の受講と受講時の留意事項について P22

6. 修了証明書の交付 P22

C. 会場講習

1. 講習受講から主任者登録までの流れ

- ①現在主任者登録を受けている方
- ②初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方 P23
- 【主任者登録の更新に係る概要図】 P25

2. 講習開催計画と事務フロー

- ①会場講習事務日程一覧 P27
- ②講習会場案内 P28

3. 会場講習受講申込から修了証明書交付まで P29

4. 各種変更手続について(会場講習からeラーニング講習への変更等) P39

5. 受講票の受領と受講までの準備 P40

6. 講習の受講 P42

7. 修了証明書の交付 P43

お問合せ先

A 登録講習の概要と受講申込方法

1. 登録講習の概要

① 登録講習について

資格試験に合格した方が主任者登録を受けようとするときは、登録講習機関が行う講習で、主任者登録の申請の日前6ヵ月以内に行われるものを受けなければなりません。

貸金業務取扱主任者講習は、日本貸金業協会が貸金業法(昭和58年法律第32号)第24条の36の登録を受け実施する登録講習(法第24条の25第2項の規定に基づく講習)です。

主任者登録の有効期限は、登録日から3年です。登録の更新を受けなければ、期間の経過によって主任者の登録は、抹消されます。(主任者登録が抹消された場合でも、資格試験合格の資格が失効することはありません。)

② 受講資格

資格試験に合格した方で、主任者登録(登録の更新を含む)を受けようとする方。

※試験に合格した日から1年以内に主任者登録を受けようとする場合は、登録講習の受講は免除されています。

注:主任者登録の申請の受理から登録の完了まで、標準処理期間として、通常2ヵ月を要しますので、資格試験の合格日から10ヵ月を経過した場合は登録講習の受講が必要となります。

③ 受講料

受講申込者一人につき16,230円です。(うち消費税 1,475円、適用税区分10%)登録番号T5-0104-0500-7114

※eラーニング講習・会場講習とも同額です。 ※払込に係る費用はご本人負担となります。

協会が受講申込を受理した後は、次の場合を除いて受講料の返還はいたしません。

- 1.協会の責に帰すべき事由等により受講できなかった場合
- 2.天災等の理由により受講できなかった場合

なお、受講料の返還を申請する場合は、所定の手続きが必要となります。

④ 身体に障がい等のある方への配慮について

身体に障がい等があるため、受講上の配慮をご希望される方は、受講申込を行う前に、『登録講習に関するお問合せ窓口』(03-6450-3023)までご連絡ください。

⑤ 講習科目と時間割(会場講習の場合)

時限	時間	講習科目	主な内容
	9:00~		受付開始
	9:30~ 9:40		受講説明
1	9:40~10:50	貸金業に関する法令に関する科目(その1)	■貸金業法、利息制限法及び出資法に関する直近の改正内容の解説 ・講習テキスト講義 ・ケーススタディ解説
	10:50~11:00	休憩	
2	11:00~11:50	貸金業に関する法令に関する科目(その2)	■民法、商法その他関係法律で、貸付け及び貸付けに付随する取引に関する規定に関する直近の改正内容の解説 ■資金需要者等の保護に関する解説 ■財務及び会計に関する解説 ・講習テキスト講義 ・ケーススタディ解説
	11:50~12:50	昼食休憩	
3	12:50~14:10	貸金業に関する法令に関する科目(その3)	・理解度テストの実施と解説 ・質疑応答
	14:10~14:30	休憩	
4	14:30~15:50	実務に関する科目 (その1)	■貸付けに関する実務動向の解説 ・講習テキスト講義 ・ケーススタディ解説 ■債権管理に関する実務動向の解説 ■債権回収に関する実務動向の解説 ・講習テキスト講義 ・ケーススタディ解説
	15:50~16:10	休憩	
5	16:10~17:30	実務に関する科目 (その2)	・理解度テストの実施と解説 ・質疑応答
	17:30~17:40		

※上記時間割等については、一部変更する場合があります。

※eラーニング講習のカリキュラムについては、協会ホームページの「eラーニング受講」のアイコン内の「eラーニング受講の手引き」をご確認ください。

2.受講申込方法

(1)eラーニング講習

①受講申込の方法

区分	申込方法	受講料の支払方法
団体申込	インターネット申込	団体責任者による銀行指定口座振込

※団体申込とは、受講希望者が所属する団体を経由して申し込む方法です。

②受講申込で申込者個人にかかる費用

区分	申込方法
受講料納付方法	銀行指定口座振込
受講料の 払込に かかる費用	— (団体責任者が一括して払い込むため不要)

(2)会場講習

①受講申込の方法

区分	申込方法	受講料の支払方法
団体申込	インターネット申込	団体責任者による銀行指定口座振込
	郵送申込	

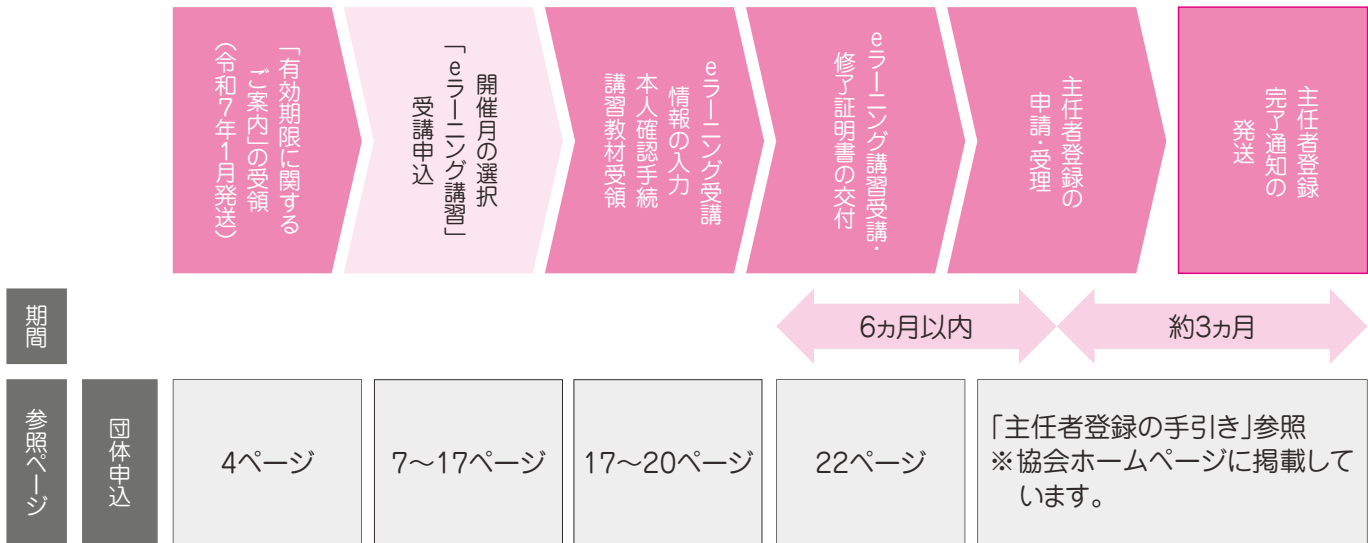
②受講申込で申込者個人にかかる費用

区分	申込方法	
	インターネット申込	郵送申込
受講料 納付方法	銀行指定口座振込	
受講料の 払込に かかる費用	— (団体責任者が一括して払い込むため不要)	

B eラーニング講習

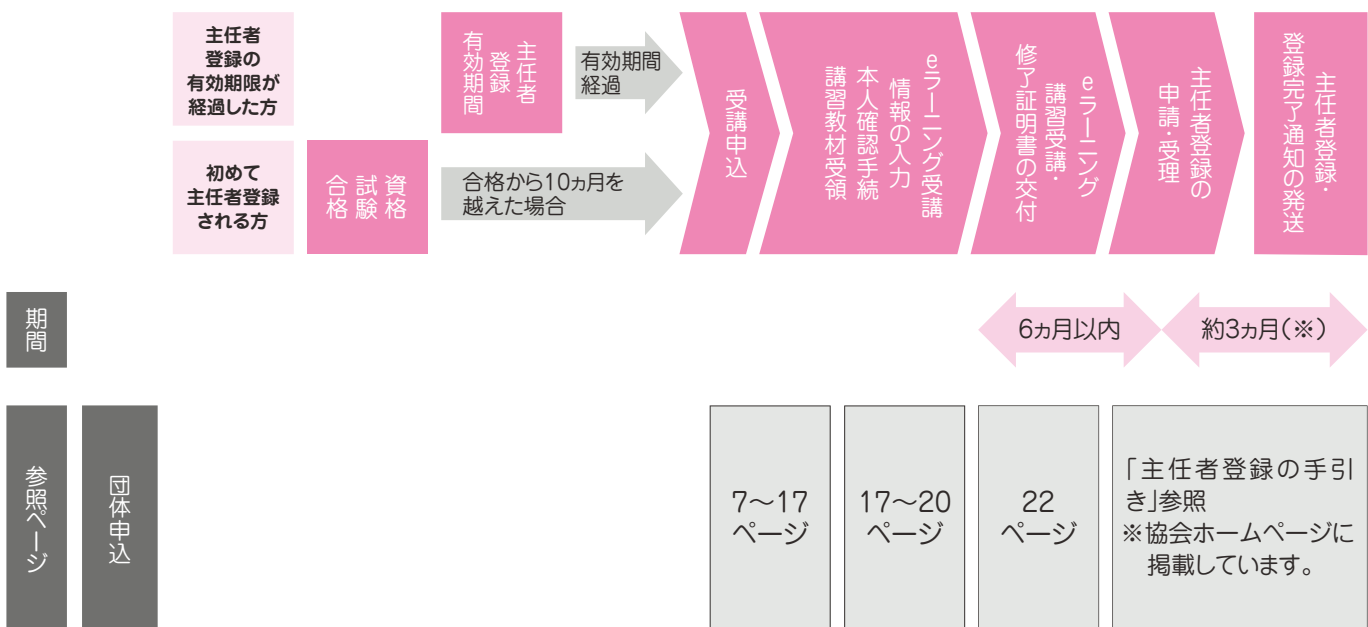
1. 講習受講から主任者登録までの流れ

① 現在主任者登録を受けている方



主任者登録の申請には、更新申請(P5図B)と更新申請以外(P5図A・C)があります。主任者登録更新を受けようとする方は、登録更新の申請可能期間(日数)を確認のうえ、受講申込を行ってください。 **4 P** 「登録更新の申請可能期間(日数)とは」参照
所属団体(会社)のある方は、登録の更新および講習受講について団体(団体責任者)にご確認ください。

② 初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方



主任者登録の申請から登録完了通知が発送されるまで、最短でも3ヵ月程度(上図※)を要します。
主任者登録が必要な時期と主任者登録完了までの期間を考慮し、受講月を選定してください。
過去に主任者であった方の場合、登録番号は変更され、新たな登録番号が付与されます。
主任者登録の申請は、講習受講日から6ヵ月以内(登録申請の可能期間)に行う必要があります。

主任者登録更新のための受講月一覧(主任者登録有効期限別)

主任者登録更新を受けようとする方は、下表の「更新申請可能期間が3ヵ月以上となる受講期間」を参考に受講月を選定してください。

■「有効期限に関するご案内」の送付について

現在主任者である方には、下表の通り、「貸金業務取扱主任者の登録有効期限と登録講習に関するご案内」を送付しています。

主任者登録		「有効期限に関するご案内」の送付予定年月	更新申請可能期間が3ヵ月以上となる受講期間
登録完了日	有効期限		主任者登録の申請方法 団体申請
R4.11	R7.11	R7年1月	R7.01～R7.06
R4.12	R7.12		R7.02～R7.07
R5.01	R8.01		R7.03～R7.08
R5.02	R8.02		R7.04～R7.09
R5.03	R8.03		R7.05～R7.10
R5.04	R8.04		R7.06～R7.11
R5.05	R8.05		R7.07～R7.12
R5.06	R8.06		R7.08～R8.01
R5.07	R8.07		R7.09～R8.02
R5.08	R8.08		R7.10～R8.03
R5.09	R8.09		R7.11～R8.04
R5.10	R8.10		R7.12～R8.05
R5.11	R8.11	R8年1月	R8.01～R8.06
R5.12	R8.12		R8.02～R8.07
R6.01	R9.01		R8.03～R8.08
R6.02	R9.02		R8.04～R8.09
R6.03	R9.03		R8.05～R8.10
R6.04	R9.04		R8.06～R8.11
R6.05	R9.05		R8.07～R8.12
R6.06	R9.06		R8.08～R9.01
R6.07	R9.07		R8.09～R9.02
R6.08	R9.08		R8.10～R9.03
R6.09	R9.09		R8.11～R9.04
R6.10	R9.10		R8.12～R9.05

☞ 主任者登録更新の際の留意点

現在主任者として登録行政庁(※)に届出されている方は以下の事項に十分にご留意ください。

- ① 現在主任者として登録行政庁に届出されている主任者が、更新以外(P5図A・Cの期間の申請)で主任者登録を受けた場合は、登録番号が変更になるため、貸金業の登録事項の変更の届出事由(貸金業法第8条第1項前段)に該当し、貸金業者は当該変更届を登録行政庁に提出しなければなりません。
- ② 現在主任者として登録行政庁に届出をされている主任者が、P5図Cの期間で申請をした場合は、一旦現主任者登録が抹消されるため、主任者が不在または必要数未滿となる可能性があります。この場合、貸金業者は新たな主任者を設置し、変更届を登録行政庁に提出する必要があります。

上記を踏まえ、現在主任者として登録行政庁に届出されている方は、P5図Bの期間に申請(更新申請)されることをおすすめします。

※登録行政庁とは…貸金業者が貸金業の登録を受けている財務(支)局長または都道府県知事のこと。登録行政庁への主任者設置に関する届出は、貸金業者が行います。主任者個人として登録行政庁に届出をすることはありません。

☞ 登録更新の申請可能期間(日数)とは…

主任者登録更新の申請を行うことができる期間のこと。

主任者登録更新を受けようとする方は、登録更新の申請手続きに余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

インターネット申込では、更新申請可能期間(日数)を画面上で確認し、受講申込することができます。

※協会ホームページTop>貸金業者取扱主任者試験・講習・登録>登録講習>講習受講から主任者登録までの流れ>登録申請の申請可能期間(日数)とは

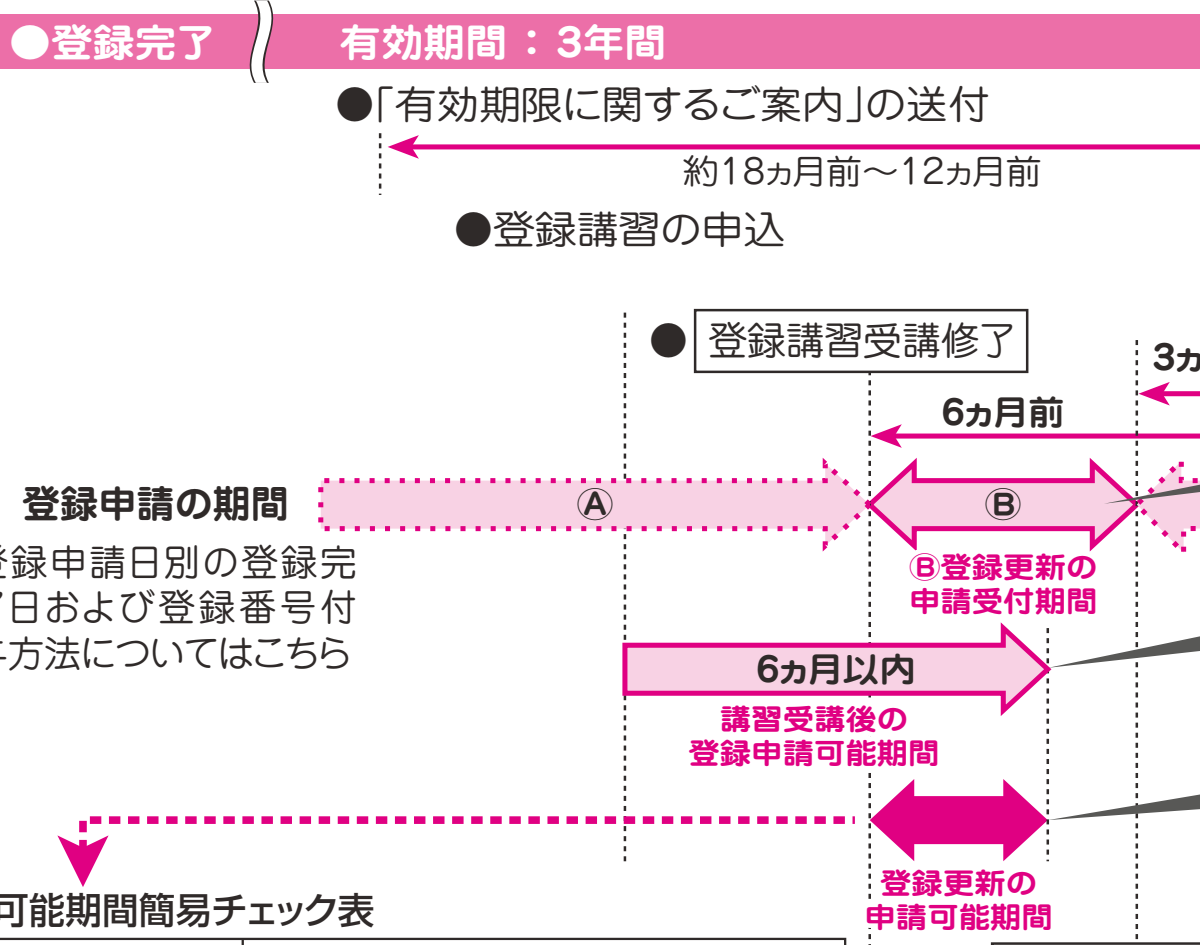
	受講申込者が確認できる表示場所
	インターネット申込
更新申請可能期間	受講申込画面の申込確定時(P14、P16参照)修了証明書(P22参照)
更新申請可能日数	受講申込画面の開催月選択時(P14、P16参照)

※団体申込では、団体責任者が申込確定を行う画面上で、受講申込者の当該日数を確認することができます。

主任者登録の更新に係る概要図(団体申込の場合)

現在

現在の主任者登録



更新申請可能期間簡易チェック表

講習開催日が主任者登録有効期限の	更新申請可能期間	
	個人申請	●団体申請
12ヵ月より前	更新申請不可	更新申請不可
12ヵ月前～11ヵ月前	1日～1ヵ月間	1日～1ヵ月間
11ヵ月前～10ヵ月前	1～2ヵ月間	1～2ヵ月間
10ヵ月前～9ヵ月前	2～3ヵ月間	2～3ヵ月間
9ヵ月前～8ヵ月前	3～4ヵ月間	3ヵ月間
8ヵ月前～7ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間
7ヵ月前～6ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間
6ヵ月前～5ヵ月前	3～4ヵ月間	2～3ヵ月間
5ヵ月前～4ヵ月前	2～3ヵ月間	1～2ヵ月間
4ヵ月前～3ヵ月前	1～2ヵ月間	1日～1ヵ月間
3ヵ月前～2ヵ月前	1日～1ヵ月間	更新申請不可
2ヵ月未満	更新申請不可	更新申請不可

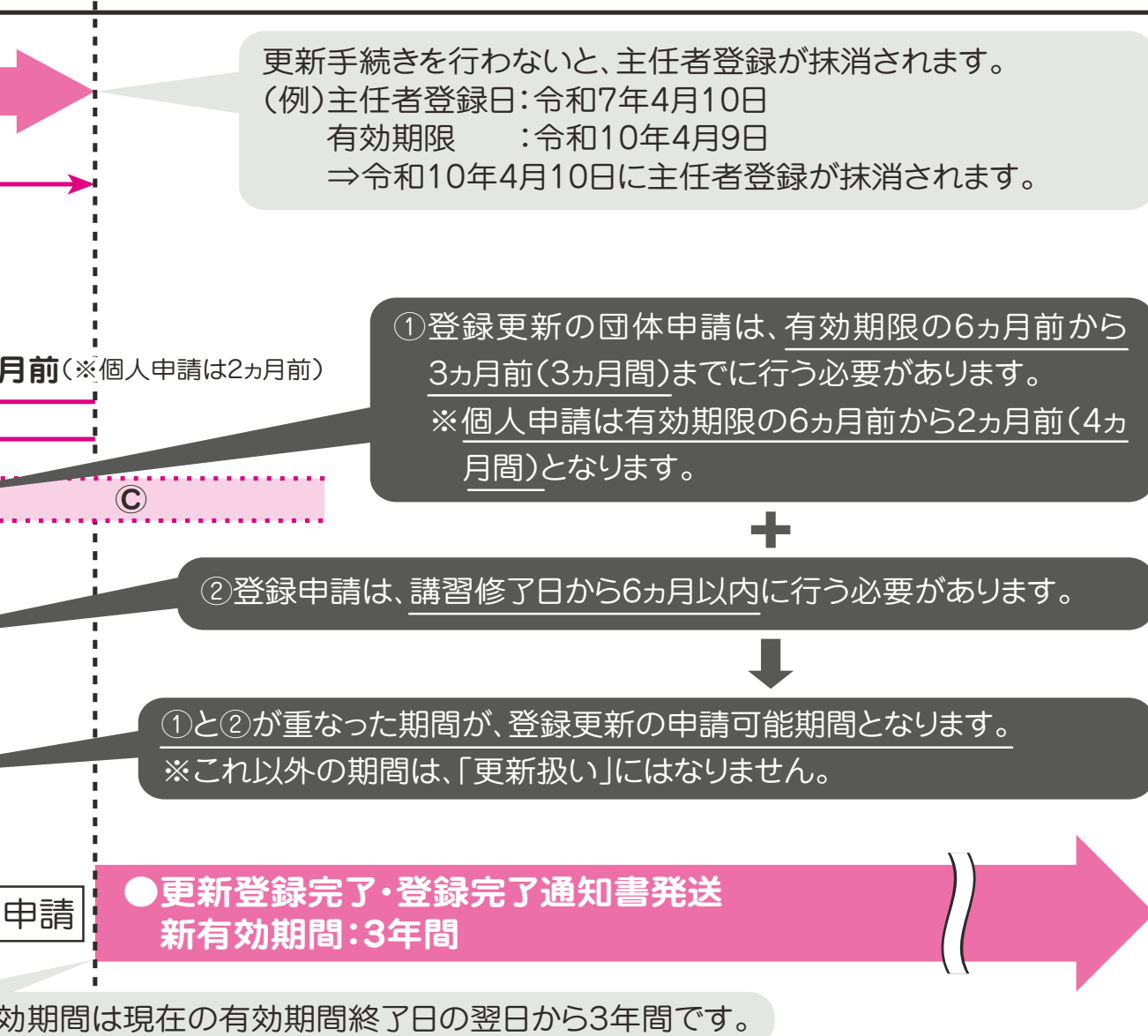
●登録更新の

更新後の有効

【主任者】
登録更新の申請手
更新申請可能期間
●主任者登録申請
※主任者登録申請
イン

申請日	登録完了日	登録番号
① 有効期限の6ヵ月前より前の申請	登録事務完了日 (申請の受理から約2ヵ月後)	新たな登録
② 有効期限の6ヵ月前から3ヵ月前(個人申請は2ヵ月前)の期間の申請	現在の有効期間終了日の翌日	現行の登録
③ 有効期限の3ヵ月前(個人申請は2ヵ月前)より後の申請 <small>※主任者登録抹消後の申請も含む</small>	登録事務完了日 (申請の受理から約2ヵ月後)	新たな登録

現在の有効期限



主任者登録の更新を受けようとする方へ 登録講習の受講時期の目安

手続き(申請書類準備、送付等)に余裕を持つため、更新申請可能期間を3ヶ月以上確保することをおすすめします。

更新申請可能期間を3ヶ月以上確保するためには、

更新申請を団体申請でされる方…有効期限の10ヶ月前～5ヶ月前の5ヶ月間に実施される講習を受講してください。

更新申請を個人申請でされる方…有効期限の10ヶ月前～4ヶ月前の6ヶ月間に実施される講習を受講してください。

インターネット申込では、画面上で更新申請可能期間(日数)を確認し、受講申込することができます。

	その他
番号	現在の主任者登録の残存する有効期間は無効となります。
番号	
番号	現在の主任者登録の有効期間内の申請の場合でも、標準処理期間(3ヶ月間)を越えているため、現在の主任者登録の有効期限満了をもって一旦、主任者登録が抹消されます。(登録抹消通知が発送されます)

2.講習開催計画と事務フロー

① eラーニング講習の実施概要

(1)開催月、受講可能期間と修了年月日について

- ①eラーニング講習は、令和7年6月から令和8年3月まで、毎月開催いたしますが、**受講可能期間は「選択した月の1日～末日」となります。**受講者の方は、極力15日までに修了してください。
(ご注意)
月を跨いで受講することはできません。**当該月末時点で未修了の場合は、欠席の扱いとなります。**(受講料の返還はいたしません。)
- ②eラーニング講習の受講は場所と時間を問いません(オンデマンド方式)。また、複数日に亘って受講することができます。
※受講可能期間内であれば、修了した後でも、繰り返し受講することができます。
- ③「修了年月日」はeラーニングを受講した「開催月の講習開催日(修了日)」となります。
P8の「eラーニング講習事務日程一覧」をご確認ください。
(例)8月講習を選択し8月10日に修了した場合、修了年月日は8月15日となります。

(2)eラーニング受講手続・本人確認手続・講習教材の事前搬送

- ①受講料払込後に送信される「受講申込完了兼eラーニング受講情報入力依頼」メールに基づきeラーニング受講手続(step2)を行います。
- ②①のeラーニング受講手続(step2)完了後、本人確認手続を「eKYC による手続」と「郵送による手続」のいずれかの方法で実施します。
カメラ付きスマートフォンを所持されている方は、「eKYC による手続」をご活用ください。
※スマートフォンは一部機種で利用できません。(詳しい事務手順はP17～18をご確認ください。)
「郵送による手続」は、指定する本人確認書類の写しを簡易書留で送付いただく方法です。
※①②の手続は「受講申込完了兼eラーニング受講情報入力依頼」メール受信日から14日以内に完了ください。
※「eKYCによる手続」で利用可能な本人確認書類は、**運転免許証、マイナンバーカード、在留カード**です。
※eKYCとは、スマートフォンを使用した犯罪収益移転防止法に準拠した本人確認手続のことです。
※**本人確認手続まで完了しませんと受講できませんのでご注意ください。**
- ③本人確認手続完了後、所定日に、受講者が指定する場所に講習教材を搬送いたします。
講習教材の搬送場所は、eラーニング受講手続時(上記(2)①)に指定(入力)いただきます。
※教材搬送先等入力いただいた内容の変更も可能です。
異動等により変更が必要な場合は必ず変更手続を行ってください。(P21)
発送日は、P8の「eラーニング講習事務日程一覧」をご確認ください。

(3) 利用可能機器

- eラーニング講習は、**webカメラ付パソコンやタブレット端末、スマートフォンから受講できます。**
- ※上記いずれかをお持ちでない方は、eラーニング講習を受講できません。
 - ※webカメラ(パソコン内蔵又は外付け)が必要です。
受講途中で、利用機器を変更することも可能です。

(4)講習開催日(修了日)

- ①全カリキュラム(講義の視聴+理解度テスト合格)受講後、協会が修了認定した後に、『修了認定および「修了証明書」の交付のお知らせ』をメールします。
- ②修了認定された方は、修了証明書を講習開催日(修了日)以降、協会ホームページからダウンロードし印刷してください。

(5)不正行為者への対処

- eラーニング講習において、講義動画の**早送り・倍速再生操作や、なりすまし行為等による不正受講**を行った場合、講習事務規程第27条第1項に基づく処分として講習の**「未修了」**、又は**「取消」**となります。
※講義動画の早送り操作は厳禁です。受講結果の判定において、受講時間の不足から修了基準を満たさず「未修了」と評価される場合、再度受講いただくことがあります。
※修了認定後、講義動画の早送り等の不正操作事実が判明して「修了の取消」を行った場合、当該取消の事実について受講者が所属する団体責任者に通知いたします。
- 修了の取消の場合、日本貸金業協会が定める「受講禁止期間と処分基準」に基づき、一定の期間、貸金業務取扱主任者講習を受講することができません。

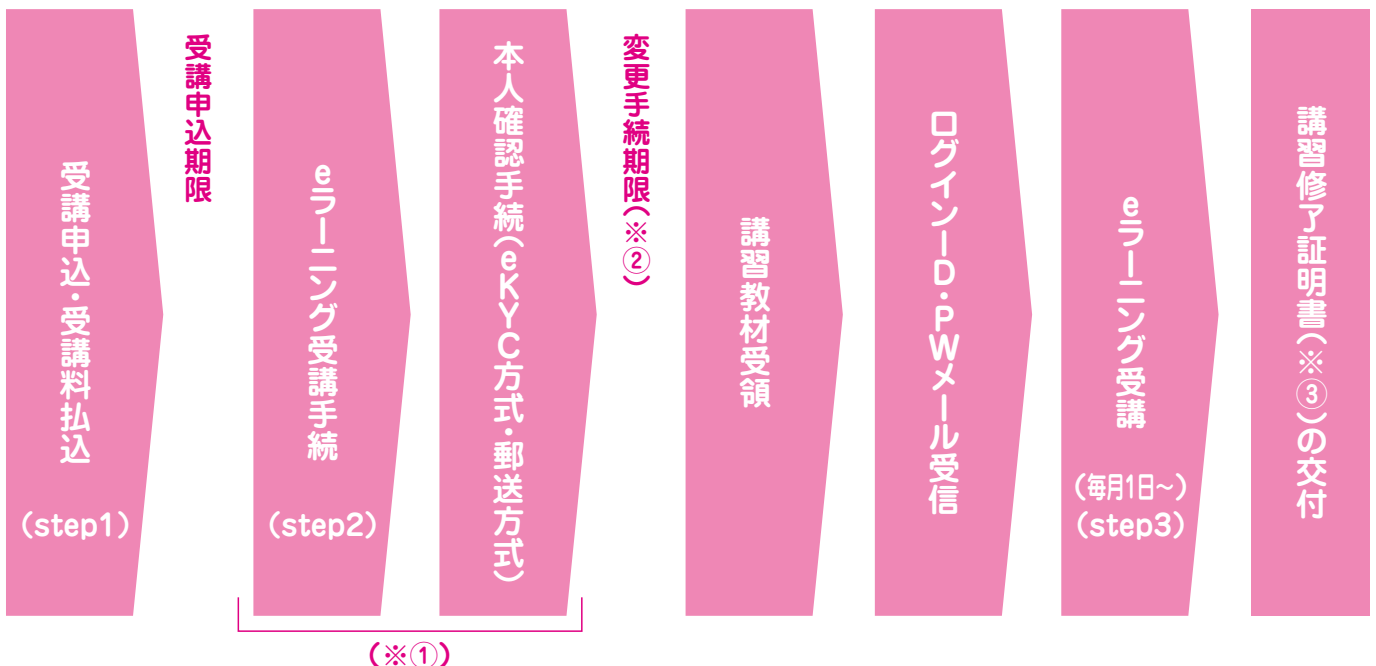
② eラーニング講習事務日程一覧と事務フローの概要

令和7年度eラーニング講習事務日程一覧

開催月	講習開催日 (修了日)	受講申込期限	変更手続期限	eラーニング 本人確認手続き期限	講習教材発送 予定日	eラーニング用 ログインID・PW メール送信予定日
		団体申込				
6月	6月16日(月)	3月17日(月)	4月22日(火)	5月8日(木)	5月22日(木)	5月28日(水)
7月	7月15日(火)	4月4日(金)	5月27日(火)	6月10日(火)	6月23日(月)	6月27日(金)
8月	8月15日(金)	5月21日(水)	6月26日(木)	7月10日(木)	7月24日(木)	7月30日(水)
9月	9月16日(火)	6月18日(水)	7月25日(金)	8月7日(木)	8月22日(金)	8月28日(木)
10月	10月15日(水)	7月15日(火)	8月25日(月)	9月8日(月)	9月22日(月)	9月29日(月)
11月	11月17日(月)	8月19日(火)	9月25日(木)	10月9日(木)	10月23日(木)	10月29日(水)
12月	12月15日(月)	9月16日(火)	10月23日(木)	11月6日(木)	11月20日(木)	11月27日(木)
1月	1月15日(木)	10月14日(火)	11月20日(木)	12月3日(水)	12月16日(火)	12月24日(水)
2月	2月16日(月)	11月11日(火)	12月18日(木)	1月8日(木)	1月22日(木)	1月28日(水)
3月	3月16日(月)	11月27日(木)	1月21日(水)	2月4日(水)	2月18日(水)	2月25日(水)

※「変更手続期限」とは、「会場講習からeラーニング講習への変更」及び「eラーニング講習の受講月の変更」を行おうとする場合の受付(入力)の期限です。

<ご参考>eラーニング受講申込から修了証明書の交付までの流れ(イメージ)



※①この手続においては、「受講申込完了兼eラーニング受講情報入力依頼」メール受信日から14日以内に「eラーニング受講手続」と「本人確認手続」を完了してください。

※②「変更手続期限」の翌日に、各講習月毎の受講対象者を確定します。

※③選択された講習月の所定の「講習修了日」となります。(上記「eラーニング講習事務日程一覧」をご確認ください。)

3.eラーニング講習受講申込から修了証明書交付まで

(1) 団体申込について

受講者が所属する団体を経由して申込み方法です。eラーニング講習予約(会場講習と同時予約可能)および受講料の払込は団体責任者が一括して行います。団体責任者はインターネット上で受講申込手続および講習受講状況のステータス管理を行うことができます。

団体申込は、次の要件をすべて満たす団体に限り認めます。

- 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込者に下記の「団体申込を行う講習受講者の方への注意事項」を周知できること。
- ④団体責任者にインターネットを利用できる環境があること。

※団体責任者とは当該事務に係る範囲の責任者とします。

※受講料の払込みは、協会が指定する銀行口座への振込みとなります。

※現在主任者登録されている方には、登録有効期限の約18ヵ月前～12ヵ月前に「有効期間に関するご案内」(※講習受講要領ではありません)を送付いたします。

4 P 「有効期間に関するご案内の送付について」参照

(2) 団体申込のメリット

- ①一括(一回の予約申込分(eラーニングと会場)の受講料を合算)して、受講料の払込みを行うことができます。
- ②団体責任者が申込手続を行う画面上で、受講者の更新申請可能日数を確認することができます。
- ③「団体扱い」で申込された方の受講申込から受講修了までの進捗状況(ステータス)をインターネット上で確認することができます。

4 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

(3) 団体責任者の役割

- ①団体としての受講申込方法等を決定し、団体内の受講者に周知すること。
- ②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登録を行い、情報登録後もその管理を行うこと。
- ③事前に団体内の受講者が受講月(開催月)等の情報を収集し、eラーニング受講の予約を行うこと。(会場講習と同時予約が可能です。)
- ④受講者がeラーニングを受講できるパソコン(webカメラ機能が必要)またはスマートフォンを利用できることの確認
- ⑤団体内の団体申込希望者に以下の事項を周知すること。

団体申込を行う方への注意事項	団体内で任意に設定する申込期間	団体申込コード
予約したeラーニング受講月(開催月)と予約コード		アクセスコード
任意番号(必要な場合のみ)	eラーニング受講情報の入力	本人確認手続
		受諾期限

- ⑥所定の期間内に申込確定の処理を行い、受講者の受講料を一括(一回の予約申込分(eラーニングと会場)の受講料を合算)して期限内に所定の方法で払込むこと。

団体責任者が行うこと	内容	参照ページ
申込の確定	受講予約日翌日から3週間以内	16ページ
受講料の払込み	申込確定日翌日から1週間以内	18ページ

所定の期間を経過すると、eラーニング講習の予約および受講者からの受講申込は取消されます。



【団体申込の注意点】

- (i) 「団体申込を行う方への注意事項」に同意した受講者のみを団体申込の対象としてください。
- (ii) 一旦、「団体申込」された申込を途中から「個人申込」に変更することはできません。またその逆もできません。
- (iii) 現在主任者登録を受けている者で登録更新を受けようとする者が受講申込をする場合は、当該者の主任者登録の有効期限等を確認のうえ、当該受講者の受講月(開催月)等の決定・管理・指示等を行う必要があります。受講する月によっては更新の登録を受けられないことがありますので十分にご確認ください。
- (iv) 申込に係る期間は個人申込の期間とは異なりますのでご注意ください。

(4) 団体申込における各受講希望者の申込手續について

団体申込の受講者は、インターネットから、受講者自身の情報および自身がeラーニング受講月(開催月)等の画面入力(申込手續)を行います。

※eラーニング受講月(開催月)は、団体責任者が決定し、受講者に通知されますので、ご注意ください。

※郵送によるeラーニング講習の申込はできません。

※受講申込では、資格試験の合格証書番号を入力する必要があります。

(5) 団体申込を行う個人(受講者)の方へ

①所属団体(会社)のある方は、申込方法について団体(団体責任者)に必ずご確認ください。

②下記【団体申込を行う個人(講習受講者)の方への注意事項】に同意のうえ、申込を行ってください。

同意されない方は、各自で個人申込を行ってください。

【団体申込を行う個人(受講者)の方への注意事項】

①各受講者の申込から受講結果(修了・未修了・欠席)までの状況について、団体責任者が確認を行いますので、以下の内容に同意のうえ申込を行ってください。

受講申込書記載の同意文言

私は、貸金業務取扱主任者講習の受講申込(以下「本申込」といいます。)を所属する団体経由で日本貸金業協会に対して行うにつき、日本貸金業協会が、私の貸金業務取扱主任者講習の受講の状況及び受講の結果に関する情報を所属団体に対し提供することに同意します。なお、本申込に関し生じた紛議については、所属団体と私の間で解決するものとします。

②「eラーニング講習予約」は団体責任者が一括して行いますので、各申込者から個別に予約を受付けることはできません。(※eラーニング講習予約の有効期間は予約した翌日から3週間です。この期間内に団体責任者は申込の確定を行う必要があります。)

・「団体内における申込期限」は、予約の有効期間を考慮して、団体責任者が設定します。団体申込を行う個人(受講者)の方は、申込期限のほか、申込方法、eラーニング受講月(開催月)の選択等、すべて団体責任者の指示に従って申込手續を行ってください。

※「eラーニング講習事務日程一覧」の団体申込受講申込期限は、団体責任者がeラーニング受講の一括予約ができる期限であり、受講者の申込期限ではありません。

・申込は団体責任者から受講料が払込まれた時点で正式に受理されます。

③団体申込の個人(受講者)の方は、必ず「eラーニング受講申込手續」(下記(a)(b)(c)(d)の手續き)を行ってください。

(a)メール疎通確認

(b)eラーニング受講申込

(c)eラーニング受講手續

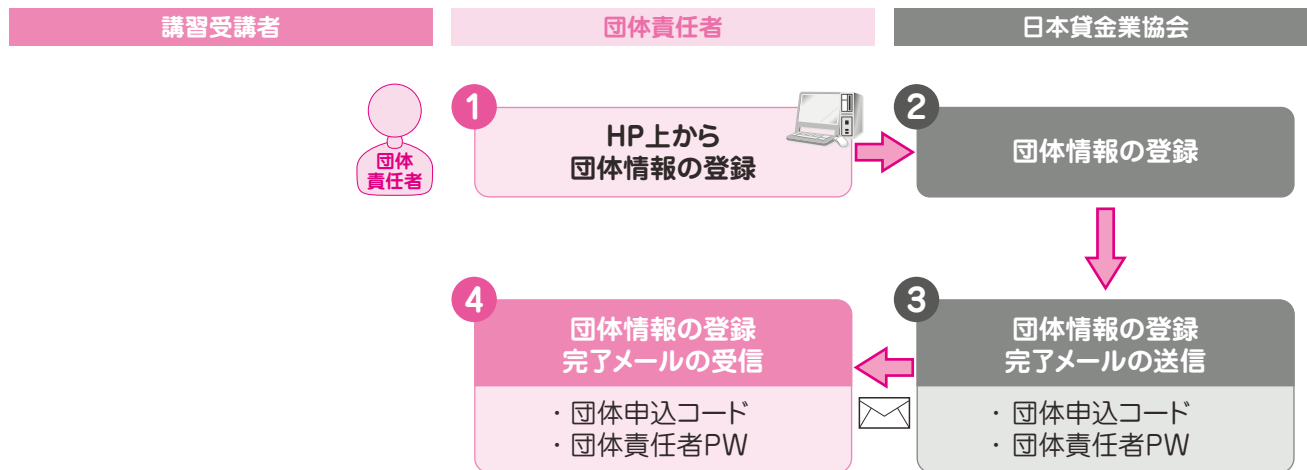
(d)本人確認手續

※P13~14、P17~18参照

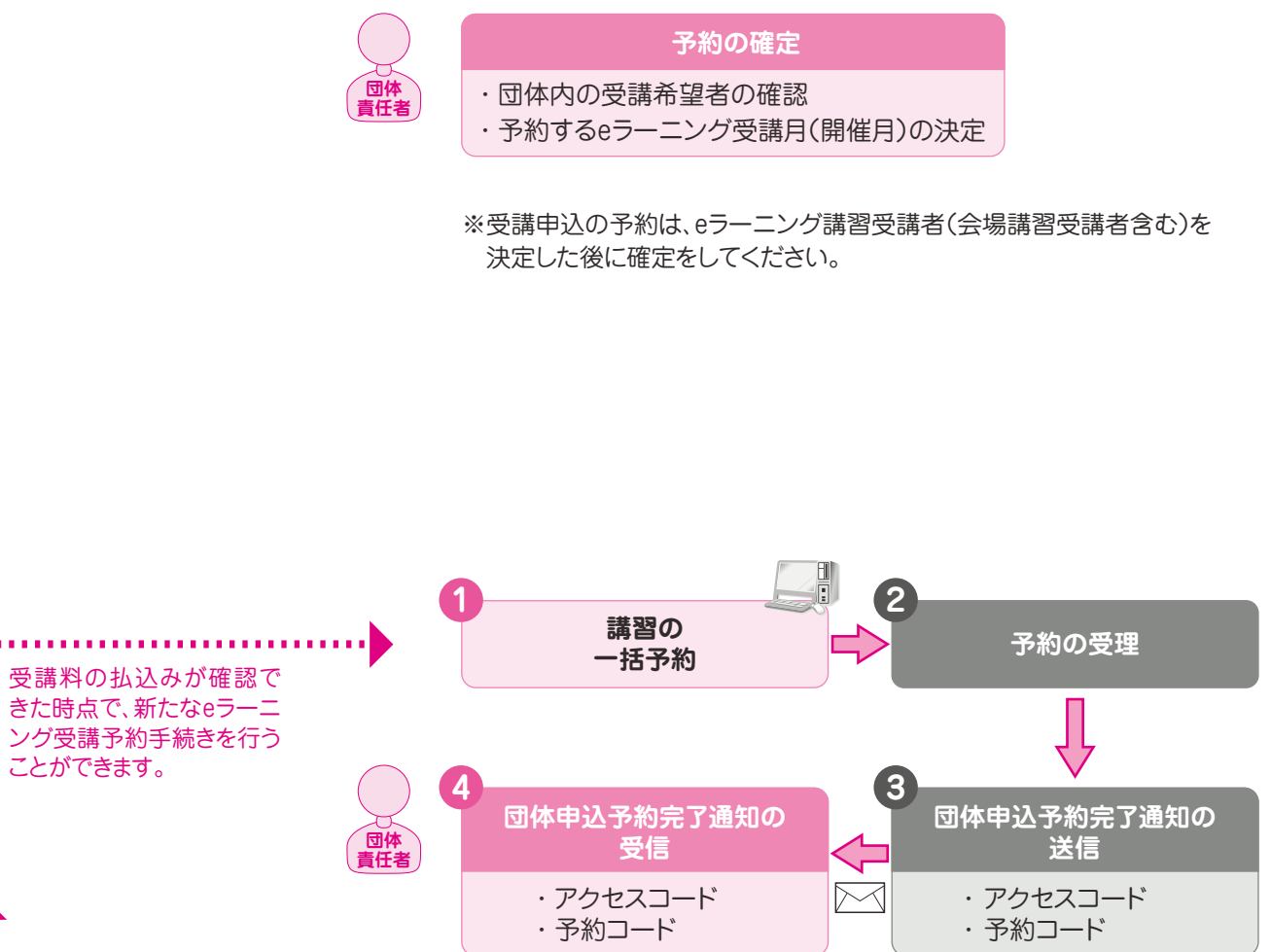
・一旦、「団体申込」された申込を途中から「個人申込」に変更することはできません。またその逆もできません。

(6) 団体申込フロー①

1 団体情報の登録



2 講習の一括予約





【団体情報の登録】

団体責任者は、協会ホームページ、登録講習内の「**団体責任者メニュー**」から団体責任者サイトに入り、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。

※当該団体登録は、「**会場講習**」「**eラーニング講習**」の申込時、共通して利用できます。



※当該団体登録は、資格試験および主任者登録申請の団体登録とは異なります。

※登録した団体情報は次年度以降の登録講習においても利用できます。

- ・ **団体申込コード**：団体を判別するコードで、団体内の受講者に通知し、受講申込する際に使用します。団体責任者が使用するインターネット上の画面(以下、管理画面といいます。)にログインする際にも使用します。
※このコードは、団体登録を解除しなければ不変です。
- ・ **団体責任者パスワード**：団体責任者が使用する管理画面にログインする際のパスワードです。
団体責任者以外の方に通知しないでください。

※登録いただいたメールアドレスは、協会から団体責任者に緊急連絡が必要となった場合等においても利用いたします。
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から手続を行ってください。(P19参照)



【予約の確定】

団体内の受講希望者を確認し、**eラーニング受講月(開催月)**を決定してください。

現在主任者登録を受けている方で登録更新を受けようとする者が受講申込をする場合は、当該者の主任者登録の有効期限等を確認のうえ、当該受講希望者の受講月等の決定を行う必要があります。また、受講月によっては更新の登録を受けられないことがありますので十分にご確認ください。

☞ 受講月(開催月)の決定について

現在主任者を受けている方・・・ **3 P** 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方・・・ **3 P** 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

	受講する講習の決定方法について	受講希望者のeラーニング受講月の選択方法について
ご参考	団体内の主任者の有効期限を考慮し、団体責任者が受講する講習を決定し、受講者に指示する方法	団体責任者が受講者各人に受講するeラーニング受講月を指定 受講希望者各人が団体責任者が予約したeラーニング受講月から選択
	団体内の受講者に対し希望する講習を確認し、団体内での受講する講習を決定する方法	希望したeラーニング受講月を選択

団体責任者は、団体内での方法を決定し、受講者に指示してください。



【講習の一括予約】

団体責任者は、団体責任者サイトの「**講習月(開催月)選択(eラーニング)**」からeラーニング講習の手続きを行い、予約をしてください。

一括予約では、複数の講習(会場講習含む)を一括して予約することができます。

※eラーニング講習では定員制限は設けておりません。

予約手続完了後、団体申込に必要な「**アクセスコード**」と「**予約コード**」を通知いたします。

※各講習で予約受付期間が異なりますので「**eラーニング講習事務日程一覧**」をご確認ください。

※すでに予約されたものがあるとき、および未受理の受講申込があるときは、**新しい予約をすることができません。**

※予約手続完了後の予約の変更は、団体責任者サイトからはできません。問合せ窓口までお問合せください。

- ・ **アクセスコード**：団体内の受講申込者に通知し、団体内の受講者が、インターネット申込をする画面にログインする際に使用します。**予約ごとに変更になります。**
- ・ **予約コード**：予約するeラーニング受講月(開催月)ごとに設定されるコードです。団体内の受講者に通知し、受講申込する際に使用します。

同じeラーニング受講月(開催月)を選択した場合でも、予約が異なるときは、予約コードが異なります。

【予約の有効期限(申込確定期限)】

予約は、予約受付日の翌日から3週間有効です。この期間中に、団体内の受講者各人が申込手続きを行い、団体責任者は**申込の確定を行ってください**。期限までに申込の確定が行われない場合は、その期間の経過によりeラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たなeラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。

団体責任者は余裕をもった団体内での申込期限を設定し、団体内の受講者に指示してください。

16 P 「申込の確定」参照

9 P 「団体責任者の役割」参照

団体申込フロー②

日本貸金業協会

講習受講者

団体責任者

個人

③ 団体申込キーの受講者への通知

②

団体申込予約完了情報の受取り

- ・ 団体申込コード
- ・ アクセスコード
- ・ 予約されたeラーニング受講月(開催月)と予約コード
- ・ 任意番号
- ・ 申込期限、申込方法、eラーニング受講月の選択方法等

①

団体申込予約完了の通知

- ・ 団体申込コード
- ・ アクセスコード
- ・ 予約したeラーニング受講月(開催月)と予約コード
- ・ 任意番号
- ・ 申込期限、申込方法、eラーニング受講月の選択方法等

受講料の払込みが確認できた時点で、新たなeラーニング受講の予約手続を行うことができます。

講習受講者(個人)が行う手続

(a) メール疎通確認

個人

①

メールアドレスの登録・
受付完了メールの受信

②

メールアドレスの受付

①

受講者情報の登録
eラーニング受講月(開催月)の選択

②

受講申込の受付完了

④

受講申込受付完了メールの受信

③

受講申込受付完了メールの送信

(b) eラーニング受講申込



【団体申込予約完了の通知と受取り】

団体責任者は協会から送信された「予約完了通知」に従って団体申込希望者に、以下の事項を通知してください。

- ① 団体申込を行う方への注意事項
- ② 団体申込コード
- ③ アクセスコード
- ④ 予約したeラーニング受講月(開催月)と予約コード
- ⑤ 任意番号(必要な場合のみ)
- ⑥ 団体で設定される申込期限、申込方法、eラーニング受講月(開催月)の選択方法等の指示事項

※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。
 任意番号を使用する場合は、団体内の申込者各人に「団体申込コード」等とあ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進捗管理を行う画面に表示されます。



■受講申込期限の周知について

団体責任者が取得した予約の有効期限は、予約受付日の翌日から3週間です。
 受講者は、団体責任者から指示された期限までに申込手続きを行ってください。

■eラーニング受講月(開催月)の決定について

12 P 「予約の有効期限」参照

受講者は、団体申込責任者が、予め各受講者の主任者登録の有効期限を確認してeラーニング受講月(開催月)を決定し、これを各受講者に周知してください。

受講者は、申込手続画面で団体責任者から指示された「eラーニング受講月(開催月)」を入力(選択)してください。

主任者登録の更新を受けようとする方は、eラーニング受講月(開催月)の決定に際し、自身の更新申請可能期間を必ずご確認ください。

登録更新の申請手続に余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

希望する講習がない、更新申請可能日数が少ない等、eラーニング受講月について不都合がある場合は、団体責任者にご連絡ください。

4 P 「更新申請可能期間とは」参照

☞ 受講月の決定について

現在主任者登録を受けている方・・・ 3 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方・・・ 3 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照



受講予定者各人は、団体責任者から受取った団体申込予約完了情報を準備し、
 協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習から申込みます。

日本貸金業協会

検索

申込には申込予定者自身のメールアドレスが必要になります。

登録いただいたメールアドレスは、協会から受講者個人に緊急連絡が必要となった場合等においても利用いたします。

Step 1

 受講申込(共通)
 eラーニング・会場



【受講申込時の注意点】

- ・ 団体責任者から指示された申込期限までに申込手続を完了してください。
- ・ 団体責任者が予約をしていない講習には申込できません。指示されたeラーニング受講月が不都合な場合は、団体責任者にご相談ください。

現在主任者登録を受けている方で登録更新が可能となる講習には、下記①②のとおり、更新申請可能期間が表示されません。主任者登録の更新を受けようとする方は、必ずご確認ください。

①開催月選択画面に **更新申請可能日数(団体申請・個人申請別)** が表示されています。

検索結果一覧	受講区分	受講地	講習開催日/会場名	受講申込期間(インターネット申込)	更新申請可能日数(団体/個人)	定員	座席状況	表示
	eラーニング	eラーニング	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 eラーニング受講可能期間 〇月〇日～〇月〇日 註	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇日/〇日	制限なし		詳細
	eラーニング	eラーニング	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 eラーニング受講可能期間 〇月〇日～〇月〇日 註	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	前/前	制限なし		詳細
	会場講習	東京	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 eラーニング受講可能期間 〇月〇日～〇月〇日 註	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	経過/30日	200		詳細
	会場講習	大阪	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 eラーニング受講可能期間 〇月〇日～〇月〇日 註	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇日/〇日	100		詳細

※「前」は「更新期間前」、「経過」は「更新期間経過」を意味し、更新可能期間がない(更新期間外)ことを表します。
 ※「***/***」の表示は、現在主任者登録されていない方(更新申請対象外)であることを表します。

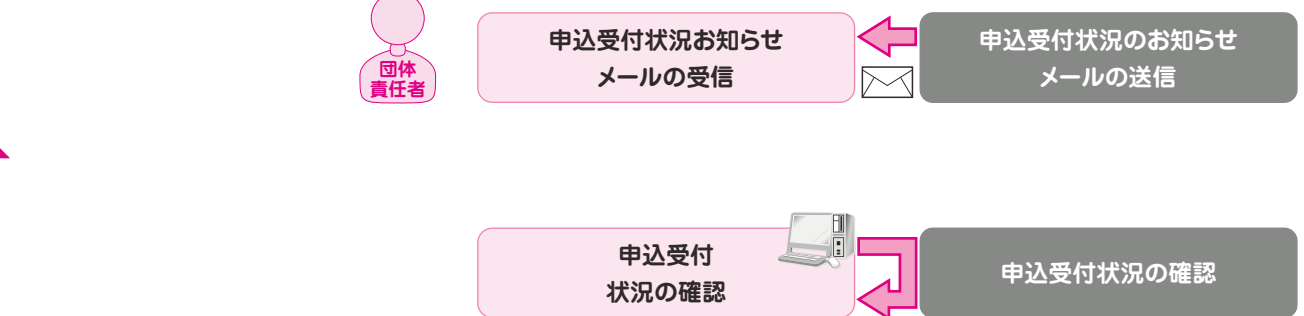
②申込者情報の最終確認画面に **更新申請可能期間(団体申請・個人申請別)** が表示されています。

受講申込者情報	
氏名	日本 太郎
フリガナ	ニホン タロウ
【必ずご確認ください】	
当講習を修了された場合、主任者登録更新の申請可能期間は下記の通りです。	
・ 団体申請される場合	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
・ 個人申請される場合	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
主任者登録の申請が「更新」扱いでない場合は、講習受講日から6ヵ月以内であれば主任者登録を行うことが可能です。	

団体申込フロー③

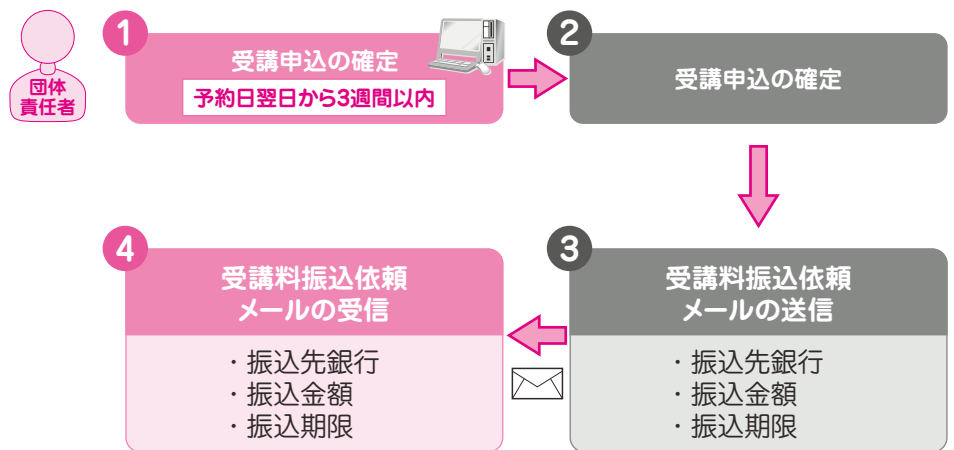


4 申込受付状況のお知らせ及び確認



受講料の払込みが確認できた時点で、新たなeラーニング受講月の予約手続を行うことができます。

5 申込の確定



※申込の確定は、eラーニング講習と会場講習をまとめて行います。



【申込受付状況お知らせメール】

申込受付等、下記①から④に該当する人数に変動があった場合に協会から、団体責任者宛に「申込受付状況・受講状況お知らせメール」を送信いたします。

- ①受講申込受付(確定処理可能状態)
- ②受講料決済中(確定処理実施)
- ③申込受理(受講料払込済)
- ④欠席・講習修了済(受講月後)

※当該メールはすべての予約(会場講習がある場合はそれを含む)を一つに集計したものを送信いたします。各受講月ごとの申込状況を確認する場合は、下記の「申込受付状況の確認」から行ってください。

【申込受付状況の確認】

申込受付状況を下記の画面でリアルタイムに確認することができます。

団体責任者画面のメニュー名	確認できる内容	確認できる期間
受講申込状況確認	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニング受講月別の予約数と受講申込者数 ・受講者の氏名・主任者登録の更新申請可能日数等 	申込受付～確定処理

更新申請可能日数について

現在主任者登録を受けている方で登録更新が可能となる受講者には、「受講申込状況確認」の「受講申込者一覧」画面に下図のとおり、更新申請可能日数(団体申請・個人申請別)が表示されます。

主任者登録更新を受けようとする受講者については、登録更新の申請手続に余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

4 P 「更新申請可能日数とは」参照

受講申込者一覧				
氏名/フリガナ	任意番号	更新申請可能日数 (団体/個人)	受講地/受講申込状況	表示
日本太郎 (ニホン タロウ)	1000000	前/前	【eラーニング】令和〇〇年〇月度 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本二郎 (ニホン ジロウ)	1000001	経過/30日	【eラーニング】令和〇〇年〇月度 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本三郎 (ニホン サブロウ)	1000002	29日/60日	東京会場(令和〇〇年〇月〇日) 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本四郎 (ニホン シロウ)	1000003	109日/120日	大阪会場(令和〇〇年〇月〇日) 申込受付完了・確定処理可能	確認

※「前」は「更新期間前」、「経過」は「更新期間経過」を意味し、更新可能期間がない(更新期間外)ことを表します。
※「*** / ***」の表示は、現在主任者登録されていない方(更新申請対象外)であることを表します。

【申込受付の取消し・受付内容の変更】

申込受付の取消しは、「受講申込状況確認」メニューから行うことができます。
受講会場の変更は、一旦受講申込を取消し後、新たに受講申込を行ってください。
※申込の確定後は、申込受付の取消しはできません。

21 P 「各種変更について」参照



【申込の確定】

「受講申込状況確認」メニューで、申込受付状況(上記参照)を確認し、受講者がすべて申込まれていることを確認後、申込の確定処理を行ってください。

申込の確定処理は、予約日翌日から3週間経過日に設定されている申込確定期限(予約有効期限)までに行ってください。

(申込の確定処理時の注意事項)

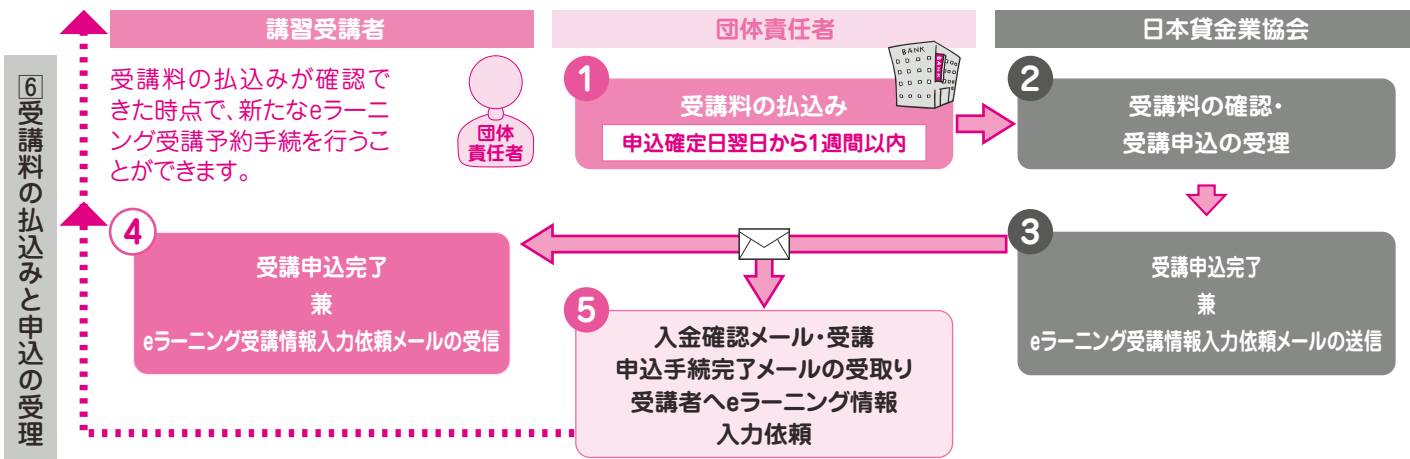
- ・不備等対応中の受講申込者がいる場合は、確定処理ができません。不備解消後に確定処理を行ってください。
- ・期限までに確定処理がない場合は、その期間の経過によりeラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たにeラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。
- ・**申込の確定後は、確定内容の変更および取消しはできません。**

■請求書について

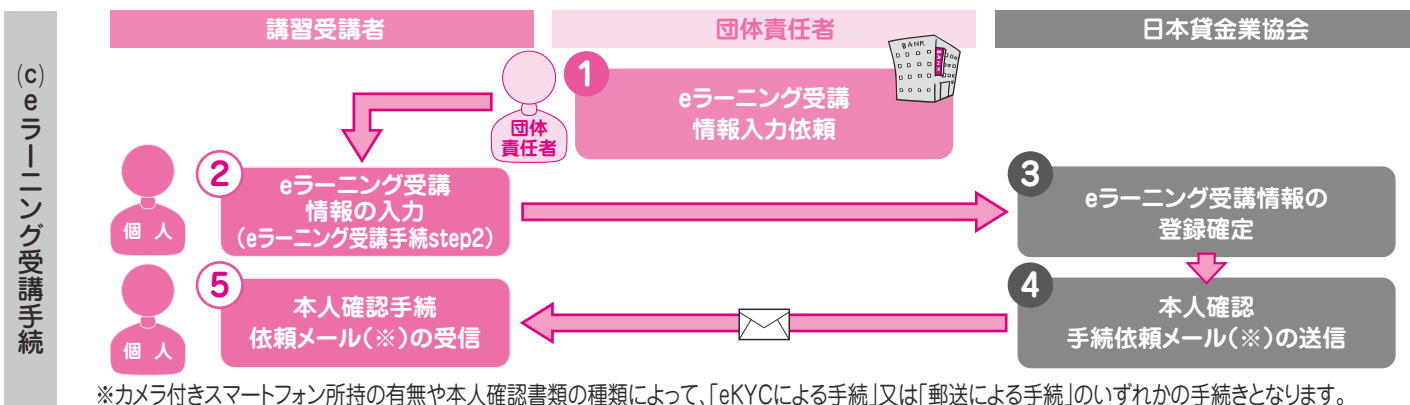
申込確定後、団体責任者メニューからPDF形式ファイルの請求書をダウンロードすることができます。必要な方はご活用ください。請求書は、受講料の払込み確認日から10日後までダウンロードすることができます。

団体責任者が行うこと	申込の確定	予約日翌日から3週間以内
------------	--------------	--------------

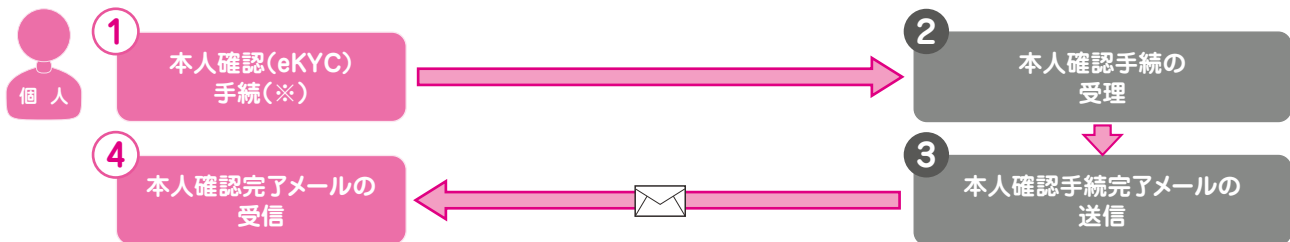
団体申込フロー④



講習受講者(個人)が行う手続

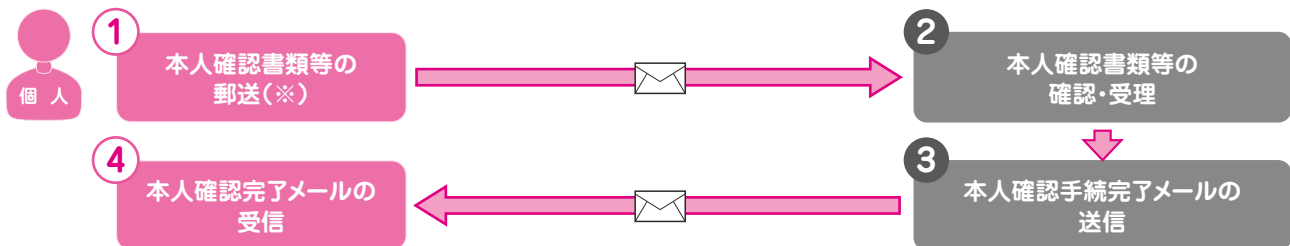


【eKYC方式】



※画面の指示に従って必要事項の登録、スマートフォンで顔写真や本人確認書類等を撮影し登録していただきます。
 ※手続完了後、「eKYC本人確認手続完了」画面を確認の上、画面を閉じてください。

【郵送方式】



※本人確認書類(写し)とともに協会へ簡易書留郵便で返送していただきます。
 ※本人確認まで完了しませんと受講できませんので、ご注意ください。

(d) 本人確認手続 (Personal confirmation procedure)



【受講料の払込みと申込の受理】

受講申込者一人につき16,230円です。(うち消費税 1,475円、適用税区分10%)登録番号T5-0104-0500-7114
指定の銀行口座に指定の期日(申込の確定日翌日から1週間以内)までに受講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、eラーニング講習予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たにeラーニング講習予約および各受講者からの受講申込が必要になります。
 振込の際の振込手数料は団体様負担となります。
 受講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(受講申込完了メール)を送信いたします。
 受講者に「受講申込完了兼eラーニング受講情報入力依頼メール」を送信いたします。
 ※受付番号をご確認下さい。この時点で、申込が正式に受理されます。
 請求書は団体責任者サイトからダウンロード^(※)できます。
 ※協会が受講料の払込を確認した日から10日後まで。

団体責任者が行うこと **受講料の払込み** 申込確定日翌日から1週間以内 (例 4月10日確定→4月17日が払込み期限)

受講料の払込みが確認できた時点で、新たな講習会場予約手続きを行うことができます。



【eラーニング受講手続(step2)】

eラーニング受講に際し、①カメラ付きスマートフォン所持の有無、②使用する本人確認書類の種類、
 ③講習教材送付先住所、④eラーニング受講案内送信先メールアドレス の情報を登録していただきます。
 登録確定後、本人確認手続依頼案内をメール送信いたしますので、必ず本人確認手続を行ってください。



団体責任者の方は、受講者全員に対し、「(c)eラーニング受講手続」から「(d)本人確認手続」を「受講申込完了兼eラーニング受講手続入力依頼」メール受信日から14日以内に完了するよう依頼してください。

※手続が完了しませんと受講できません。必ず本人確認手続まで完了してください。

注意 左記図の②[eラーニング受講情報の入力]忘れが多く発生しています。
 必ず下記(d)本人確認手続まで完了するように伝達してください。
 完了しないと受講できず、欠席扱いとなります。



【本人確認手続(「eKYC方式」、「郵送方式」)】

「eKYC方式」とは、カメラ付きスマートフォンで顔写真や本人確認書類等を撮影し、オンライン上で、本人確認を行います。
 「郵送方式」とは、本人確認書類(写し)等を郵送し、本人確認を行います。

		カメラ付きスマートフォン(※)	
		あり	なし
本人確認書類	運転免許証、マイナンバーカード、在留カード のいずれか	eKYC方式	郵送方式
	パスポート、特別永住者証明書または、上記以外の写真付き公的証明書	郵送方式	郵送方式

※本人確認手続(eKYC)に一部利用できない機種がございます。(詳細は「本人確認手続画面」の「一覧表」で確認してください。)利用できない機種をお持ちの場合は「なし」を選択してください。

「eKYC方式」の方

カメラ付きスマートフォンで、本人確認手続依頼案内メール本文のURLから本人確認手続サイトへ遷移(※)し、画面の案内に従って顔写真や本人確認書類等の撮影を行ってください。

※step2登録から2週間が経過しますと、メールにあるURLが無効となります。その場合再度「eラーニング受講手続(step2)」を行ってください。

本人認証の登録後、協会にて内容を確認させていただきます。

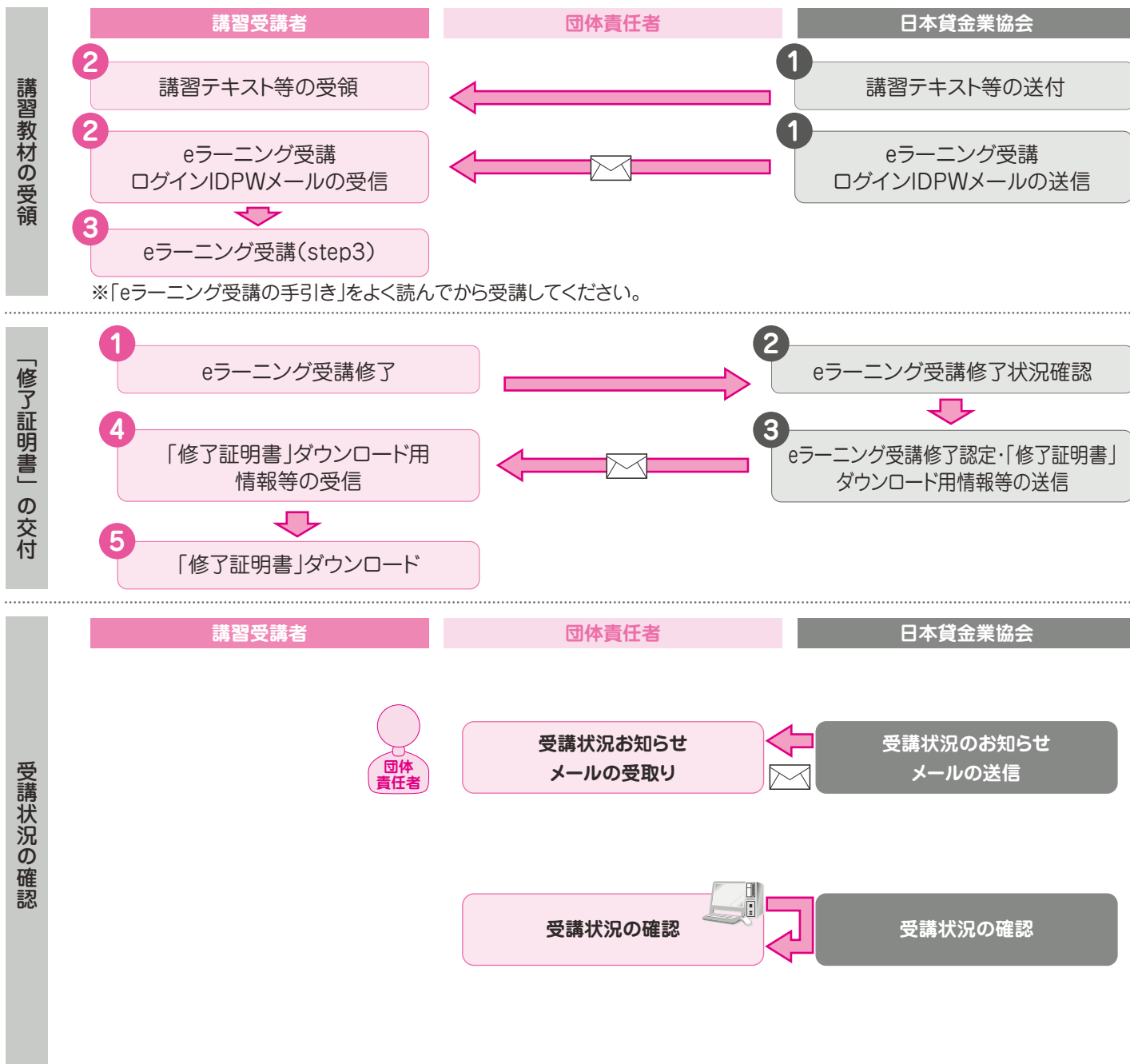
「郵送方式」の方

本人確認手続依頼案内メール本文に記載のとおり本人確認書類(写し)等を協会あてに簡易書留で郵送してください。協会ホームページ掲載の「[eラーニング講習]本人確認手続書類等送付票」を使用してください。協会にて内容を確認させていただきます。

※郵送方式による本人確認を行う方は、「受講申込完了兼eラーニング受講情報入力」依頼メール受信日から14日以内に簡易書留で郵送ください。

〈郵送先〉〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15二葉高輪ビル
 日本貸金業協会 資格試験センター 登録事務課あて

団体申込フロー⑤



【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。

【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から手続きを行ってください。

再度団体申込を行う際は、新たに団体登録をする必要があります。

※団体登録解除後は、解除した団体コードで団体責任者サイトにログインできなくなるため、受講者の受講状況等の確認はできませんのでご注意ください。

※受理前の受講申込がある場合は、団体登録を解除できません。

【主任者登録講習に係るお知らせ】

登録講習に係るお知らせは、協会のホームページで公表いたします。

協会では、新着情報を掲載した時にその旨をメールでお知らせするサービスを行っていますので、ぜひご利用ください。

※メールアドレスの登録が必要になります。協会ホームページトップ画面の更新通知「新着情報配信登録」から手続きを行ってください。

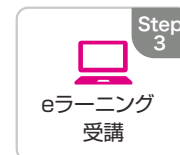
※当該システムでは、登録講習以外の協会全般の新着情報について「新着情報配信メールサービス」のお知らせが届きます。

【講習教材・eラーニング受講ログインIDパスワードの受領】

あらかじめ登録いただいた講習教材送付先住所に「講習教材」を配送(宅配便)し、メールアドレス宛に受講番号などの「eラーニングログインIDパスワード」をメールで前月の所定日にご案内します。

※eラーニング受講の手順については、協会ホームページの「eラーニング受講」のアイコン(step3)のトップ画面に表示されている「eラーニング受講の手引き」をご確認ください。

※受講可能期間は「選択した月の1日から末日」までです。当該月末時点で未修了の場合は、欠席の扱いとなります。(受講料の返還はいたしません。)



【「修了証明書」の交付】

全てのeラーニングカリキュラムの受講が修了した後、協会にて受講状況等を確認いたします。

※カリキュラムに沿って正しく受講されていない場合などが判明した場合は、団体責任者、受講者の方にご連絡等を行うことがあります。

修了基準を満たされた受講者の方には、修了認定の後、協会ホームページから「修了証明書」をダウンロードする際に必要な情報等をメール送信いたします。

※「修了証明書」のダウンロードは、講習開催日(修了日)以降可能となります。

※講習を修了しただけでは主任者登録はされません。必ず「主任者登録の手引き」を確認して、申請を行ってください。

【受講状況お知らせメール】

申込受付等、下記①から④(以下、受講状況という)に該当する人数に変動があった場合に、団体責任者宛に「申込受付状況・受講状況お知らせメール」を送信いたします。

①受講申込受付(確定処理可能状態)

②受講料決済中(確定処理実施)

③申込受理(受講料払込済)

④欠席・講習修了済(修了認定後)

※当該メールはすべての予約を一つに集計したものを送信いたします。各受講月ごとの状況を確認する場合は、下記の「受講状況の確認」を行ってください。

※当該メールは、前述の「申込受付状況お知らせメール」と同一のものとなっています。 **16 P** 「申込受付状況お知らせメール」参照

【受講状況の確認】

受講状況を下記の画面でリアルタイムに確認することができます。

団体責任者画面のメニュー名	確認できる内容	
団体受講状況表	・ eラーニング受講月別の受講状況 (修了済数・受講中数・欠席者数等の集計表)	申込受付～講習実施後2ヵ月
受講申込者情報検索	・ 受講者の氏名・主任者登録の更新申請可能日数等	申込受付～講習実施後2ヵ月

4 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

【受講申込の取消しについて】

申込の受理後は、受講申込の取消しはできません。

1 P 「受講料」参照

以下の場合は、申込は受理されず、eラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込は取消しされます。

- ・ eラーニング受講の予約有効期間内に団体責任者により申込の確定が行われない場合
- ・ 申込の確定後、指定の期日までに団体責任者により受講料の払込みがなされない場合

取消後、再度団体申込を行う場合は、新たにeラーニング受講の予約および各受講者からの受講申込が必要となります。



4.各種変更手続きについて(講習教材の届け先等の変更)

以下の変更がある場合は、受講申込者本人が「変更手続期限」(「eラーニング講習事務日程一覧」参照)内に手続を行ってください。

※団体申込の場合でも、団体責任者からの変更手続は受け付けできません。

※下記①②③⑥の変更手続を電話でされる場合は、試験合格証書番号をご準備のうえ、問合せ窓口にご連絡ください。

※変更手続期限の経過後、やむを得ない事情で変更が必要となった場合は、すみやかにご相談ください。

① eラーニング受講月(開催月)の変更

受講申込受理後のeラーニング受講月の変更は、原則として、変更前及び変更後の受講月の変更手続期限内において可能です。

変更手続期限を越え、受講者へログインIDパスワードが交付されてからの変更はできません。

変更手続は、協会ホームページの「インターネット変更手続」での変更の入力、または、「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

団体受講申込の方がeラーニング受講月を変更した場合、変更があったことの通知メールが団体責任者に送信されます。

☞ インターネット変更手続

協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習 から手続を行ってください。

※申込受理前にeラーニング受講月を変更したい場合は、一度受講申込を取消してから、再度受講申込を行ってください。

② eラーニング講習から会場講習への変更

受講申込受理後にeラーニング講習から会場講習への変更を希望される方は、「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

③ 住所の変更

eラーニング受講申込受理後に申込住所を変更する方は、協会ホームページの「インターネット変更手続」での変更の入力、または「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

☞ インターネット変更手続

協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習 から手続きを行ってください。

※申込受理前に住所を変更したい場合は、当該受講申込を取消し(下記参照)、改めて受講申込を行ってください。

④ 講習教材の届け先、メールアドレス等の変更

eラーニング受講時に使用する講習教材の届け先、メールアドレス等を変更する方は、協会ホームページ登録講習の「各種変更について」から変更の入力を行ってください。主任者マイページではありませんのでご注意ください。

※異動等により教材の届け先が変更となった場合、変更手続を行わないと転送費用が受講者負担になるケースや協会に返送されるケースがありますので必ず変更手続きを行ってください。

⑤ 氏名の変更

受講申込者の現在の状況により、以下のとおり手続を行ってください。

① 現在主任者登録を受けている方

主任者登録簿に登録されている氏名の変更が必要なため、変更前・変更後の氏名、変更年月日が全て記載された戸籍抄本を取得(各市区町村の証明書交付窓口でご確認ください)して、主任者登録変更の申請(郵送のみ)を行ってください。詳しくは「主任者登録の手引き」をご確認ください。

この手続を行うことにより、主任者登録簿および登録講習受講の氏名が変更されます。

② 現在主任者登録を受けていない方(初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方)

登録講習の受講に際し、変更前・変更後の氏名、変更年月日が全て記載された戸籍抄本の提出が必要となります。(各市区町村の証明書交付窓口でご確認ください)

必ず「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)にご連絡のうえご対応ください。

⑥ 受講申込の取消し

申込の受理後(団体申込では団体責任者による申込確定処理後)は、受講申込の取消しはできません。

団体責任者の方は、申込の受理前(団体申込では団体責任者による申込確定処理前)に受講申込を取消しするときは、協会ホームページの「インターネット変更手続」での取消手続、または「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

☞ 団体申込では、申込確定処理前に団体責任者が受講申込者の申込を取消することができます。

5.eラーニング講習の受講と受講時の留意事項について

① 受講開始時の操作手順について

協会ホームページの「eラーニング受講(step3)」ボタンを押下し、「eラーニングログインIDパスワードのご案内」に記載の受講ID、パスワードにて、eラーニング受講画面へログインしてください。

※受講開始前に、受講者本人の顔写真をご登録いただきます。(受講中は適時、照合を行います。)

受講開始前の手順の詳細は、「eラーニング受講の手引き」の「1. 受講開始までの手続」に記載されていますので、受講開始前に必ずお読みください。

※「[eラーニング受講の手引き](#)」は、本人確認手続画面(協会ホームページの「eラーニング受講」(Step3)のアイコンをクリックすると遷移します)に掲載しています。

② eラーニングシステム障害発生時の対応について

eラーニングシステム運営委託先からeラーニングシステムの障害等、受講出来ない事態の発生の連絡を受けた場合は、eラーニング講習受講中の方に、速やかにメール等でご連絡いたします。また、eラーニングシステムの復旧に関しても同様にご連絡いたします。

※講習受講中(当協会がシステム運営委託先から連絡を受け受講者の方にメール連絡する前)に、eラーニングシステムの不具合を認められた方は、「登録講習に関するお問合せ窓口」までご連絡を宜しくお願いいたします。

6.修了証明書の交付

① 登録講習の修了の認定

登録講習の修了の認定は、登録講習科目ごとに、知識の確認並びに最新の知識および能力の習得を行った者に対して行います。同時に不正行為の有無もチェックいたします。

全ての時限のビデオ講義の受講、および理解度テストに合格することが必要となります。

② 修了証明書の交付

修了の認定を受けた受講者の方は、講習開催日(修了日)以降、協会ホームページから修了証明書をダウンロードの上、印刷してください。※ダウンロード可能期間は講習開催日(修了日)より6ヵ月です。

講習を受講しただけでは主任者登録はされません。必ず主任者登録の申請を行ってください。

〈主任者登録の申請〉

主任者登録申請には[修了証明書の写し](#)を添付する必要があります。

主任者登録の申請は、講習修了日から6ヵ月以内(登録申請書送付の当日消印有効)に行う必要がありますのでご注意ください。

また主任者登録の更新を受けようとする方は、[受講日から6ヵ月以内かつ現主任者登録有効期限の6ヵ月前から3ヵ月前\(登録申請を個人で行う時は2ヵ月前\)](#)に行う必要があります。

修了証明書	
氏名	協会 太郎
生年月日	昭和50年10月10日
この者は、貸金業法第24条の40の規定に基づく講習の課程を修了したことを証明します。	
講習の修了年月日	令和〇年8月10日
交付年月日	令和〇年8月10日
修了番号	第T123456789号
(ご注意)	
1. 主任者登録の申請には、主任者登録の申請の前6ヶ月以内に行われた登録講習の修了証明書の写しを添付する必要がありますので、本修了証明書により主任者登録の申請が出来るのは令和〇年2月9日(申請書類郵送時の消印有効)までとなります。	
2. 貴殿が主任者登録の更新を受けようとするときは、令和〇年10月31日から令和〇年2月9日まで(団体申請は1月9日まで)(申請書類郵送時の消印有効)に申請を行ってください。	

修了証明書の下段に[登録申請の可能期限](#)(講習受講日から6ヵ月間)が記載されていますので、当該期限を十分ご確認ください。期限を過ぎた場合は、登録申請できません。

[登録更新が可能](#)な方には、[更新申請の可能期間](#)が記載されています。登録申請をされる方は、当該期間に申請を行ってください。[当該期間外の申請は「更新扱い」にはならず、現在の「主任者登録番号」が新しく変わります。](#)

※更新申請の可能期間の記載がない場合は、登録更新の申請はできません。

※「[団体申請は不可](#)」の場合は、団体申請で更新申請はできません。

4 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

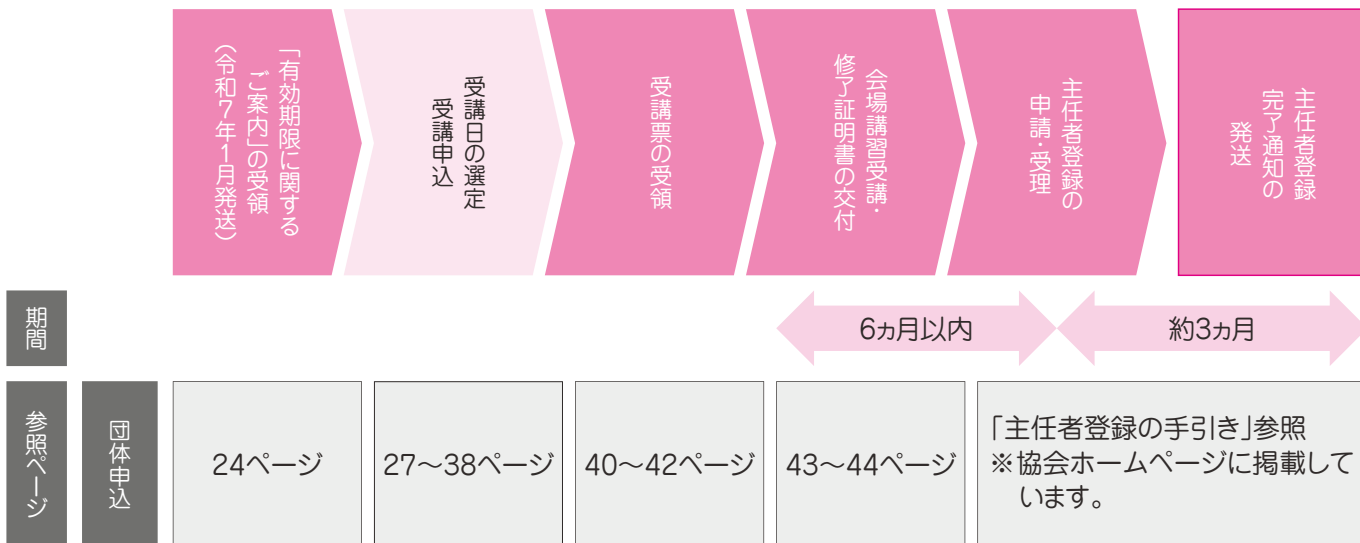
主任者登録の申請方法については、「[主任者登録の手引き](#)」をご確認ください。

※「[主任者登録の手引き](#)」は、協会ホームページにも掲載しています。

C 会場講習

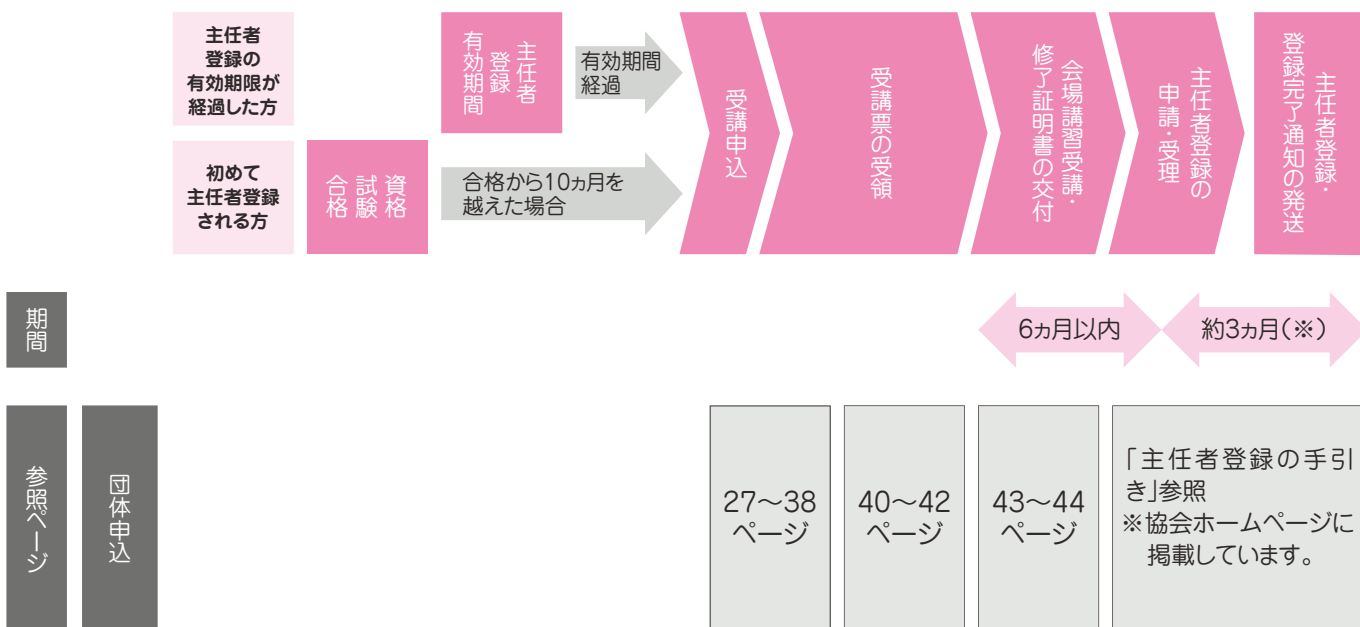
1. 講習受講から主任者登録までの流れ

① 現在主任者登録を受けている方



主任者登録の申請には、更新申請(P25図B)と更新申請以外(P25図A・C)があります。主任者登録更新を受けようとする方は、登録更新の申請可能期間(日数)を確認のうえ、受講申込を行ってください。 **24 P** 「登録更新の申請可能期間(日数)とは」参照 所属団体(会社)のある方は、登録の更新および講習受講について団体(団体責任者)にご確認ください。

② 初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方



受講申込から主任者登録が完了し、登録完了通知が発送されるまで、最短でも3ヵ月程度(上図※)を要します。主任者登録が必要な時期と主任者登録完了までの期間を考慮し、受講日を選定してください。過去に主任者であった方の場合、登録番号は変更され、新たな登録番号が付与されます。主任者登録の申請は、講習受講日から6ヵ月以内(登録申請の可能期間)に行う必要があります。

主任者登録更新のための受講月一覧(主任者登録有効期限別)

主任者登録更新を受けようとする方は、下表の「更新申請可能期間が3ヵ月以上となる受講期間」を参考に受講日を選定してください。

■「有効期限に関するご案内」の送付について

現在主任者である方には、下表の通り、「貸金業務取扱主任者の登録有効期限と登録講習に関するご案内」を送付いたします。

主任者登録		「有効期限に関するご案内」の送付予定年月	更新申請可能期間が3ヵ月以上となる受講期間
登録完了日	有効期限		主任者登録の申請方法 団体申請
R4.11	R7.11	R7年1月	R7.01～R7.06
R4.12	R7.12		R7.02～R7.07
R5.01	R8.01		R7.03～R7.08
R5.02	R8.02		R7.04～R7.09
R5.03	R8.03		R7.05～R7.10
R5.04	R8.04		R7.06～R7.11
R5.05	R8.05		R7.07～R7.12
R5.06	R8.06		R7.08～R8.01
R5.07	R8.07		R7.09～R8.02
R5.08	R8.08		R7.10～R8.03
R5.09	R8.09		R7.11～R8.04
R5.10	R8.10		R7.12～R8.05
R5.11	R8.11	R8年1月	R8.01～R8.06
R5.12	R8.12		R8.02～R8.07
R6.01	R9.01		R8.03～R8.08
R6.02	R9.02		R8.04～R8.09
R6.03	R9.03		R8.05～R8.10
R6.04	R9.04		R8.06～R8.11
R6.05	R9.05		R8.07～R8.12
R6.06	R9.06		R8.08～R9.01
R6.07	R9.07		R8.09～R9.02
R6.08	R9.08		R8.10～R9.03
R6.09	R9.09		R8.11～R9.04
R6.10	R9.10		R8.12～R9.05

☞ 主任者登録更新の際の留意点

現在主任者として登録行政庁(※)に届出されている方は以下の事項に十分にご留意ください。

- ① 現在主任者として登録行政庁に届出されている主任者が、更新以外(P25図A・Cの期間の申請)で主任者登録を受けた場合は、登録番号が変更になるため、貸金業の登録事項の変更の届出事由(貸金業法第8条第1項前段)に該当し、貸金業者は当該変更届を登録行政庁に提出しなければなりません。
- ② 現在主任者として登録行政庁に届出をされている主任者が、P25図Cの期間で申請をした場合は、一旦現主任者登録が抹消されるため、主任者が不在または必要数未滿となる可能性があります。この場合、貸金業者は新たな主任者を設置し、変更届を登録行政庁に提出する必要があります。

上記を踏まえ、現在主任者として登録行政庁に届出されている方は、P25図Bの期間に申請(更新申請)されることをおすすめします。

※登録行政庁とは…貸金業者が貸金業の登録を受けている財務(支)局長または都道府県知事のこと。登録行政庁への主任者設置に関する届出は、貸金業者が行います。主任者個人として登録行政庁に届出をすることはありません。

☞ 登録更新の申請可能期間(日数)とは…

主任者登録更新の申請を行うことができる期間のこと。

主任者登録更新を受けようとする方は、登録更新の申請手続きに余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

インターネット申込では、更新申請可能期間(日数)を画面上で確認し、受講申込することができます。

※協会ホームページTop>貸金業者取扱主任者試験・講習・登録>登録講習>講習受講から主任者登録までの流れ>登録申請の申請可能期間(日数)とは

	受講申込者が確認できる表示場所
	インターネット申込(個人・団体)
更新申請可能期間	受講申込画面の申込確定時(P34、P36参照)受講票・修了証明書(P40、P43参照)
更新申請可能日数	受講申込画面の講習会場選択時(P34、P36参照)

※団体申込では、団体責任者が申込確定を行う画面上で、受講申込者の当該日数を確認することができます。

主任者登録の更新に係る概要図(団体申込の場合)

現

現在の主任者登録

●登録完了

有効期間：3年間

●「有効期限に関するご案内」の送付

約18ヵ月前～12ヵ月前

●登録講習の申込

●登録講習受講修了

3ヵ

6ヵ月前

登録申請の期間

登録申請日別の登録完了日および登録番号付与方法についてはこちら

① ②
●登録更新の申請受付期間

6ヵ月以内
講習受講後の登録申請可能期間

登録更新の申請可能期間

●登録更新の

更新後の有効

【主任者

登録更新の申請手
更新申請可能期間
●主任者登録申請
※主任者登録申請

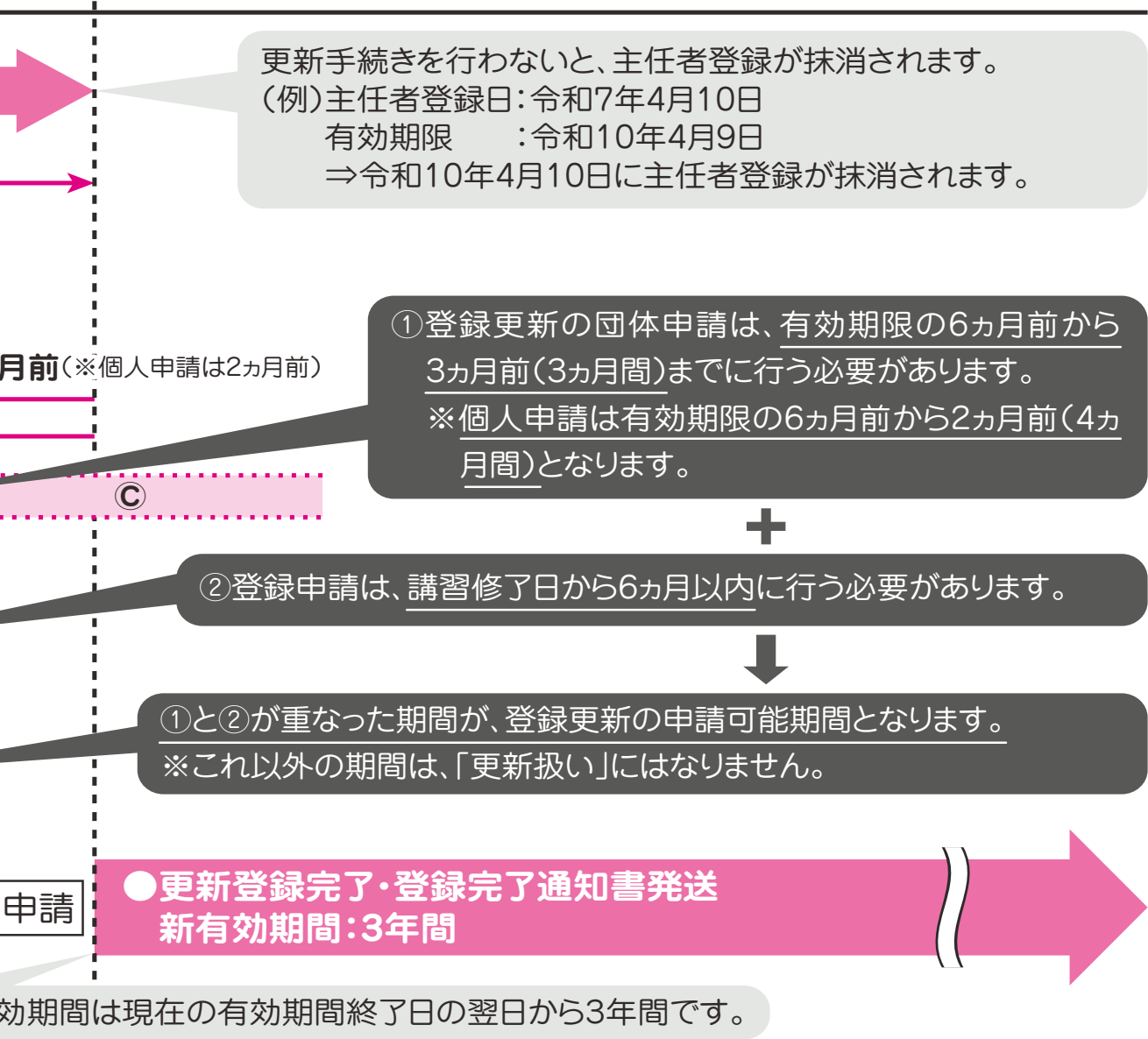
イン

更新申請可能期間簡易チェック表

講習開催日が主任者登録有効期限の	更新申請可能期間	
	個人申請	●団体申請
12ヵ月より前	更新申請不可	更新申請不可
12ヵ月前～11ヵ月前	1日～1ヵ月間	1日～1ヵ月間
11ヵ月前～10ヵ月前	1～2ヵ月間	1～2ヵ月間
10ヵ月前～9ヵ月前	2～3ヵ月間	2～3ヵ月間
9ヵ月前～8ヵ月前	3～4ヵ月間	3ヵ月間
8ヵ月前～7ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間
7ヵ月前～6ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間
6ヵ月前～5ヵ月前	3～4ヵ月間	2～3ヵ月間
5ヵ月前～4ヵ月前	2～3ヵ月間	1～2ヵ月間
4ヵ月前～3ヵ月前	1～2ヵ月間	1日～1ヵ月間
3ヵ月前～2ヵ月前	1日～1ヵ月間	更新申請不可
2ヵ月未満	更新申請不可	更新申請不可

申請日		登録完了日	登録番号
①	有効期限の6ヵ月前より前の申請	登録事務完了日 (申請の受理から約2ヵ月後)	新たな登録
②	有効期限の6ヵ月前から3ヵ月前 (個人申請は2ヵ月前)の期間の申請	現在の有効期間終了日の翌日	現行の登録
③	有効期限の3ヵ月前 (個人申請は2ヵ月前)より後の申請 <small>※主任者登録抹消後の申請も含む</small>	登録事務完了日 (申請の受理から約2ヵ月後)	新たな登録

現在の有効期限



主任者登録の更新を受けようとする方へ 登録講習の受講時期の目安

手続き(申請書類準備、送付等)に余裕を持つため、更新申請可能期間を3ヵ月以上確保することをおすすめします。

更新申請可能期間を3ヵ月以上確保するためには、

更新を団体申請でされる方…有効期限の10ヵ月前～5ヵ月前の5ヵ月間に実施される講習を受講してください。

更新を個人申請でされる方…有効期限の10ヵ月前～4ヵ月前の6ヵ月間に実施される講習を受講してください。

インターネット申込では、画面上で更新申請可能期間(日数)を確認し、受講申込することができます。

その他	
番号	現在の主任者登録の残存する有効期間は無効となります。
番号	
番号	現在の主任者登録の有効期間内の申請の場合でも、標準処理期間(3ヵ月間)を越えているため、現在の主任者登録の有効期限満了をもって一旦、主任者登録が抹消されます。(登録抹消通知が発送されます)

2.講習開催計画と事務フロー

① 令和7年度会場講習事務日程一覧

講習開催地	定員	講習開催日	申込受付開始日	申込受付期限	変更手続期限	受講票 発送予定日
				団体申込 予約受付期限		
札幌	90名	令和7年8月19日(火)	令和7年3月3日	6月23日(月)	7月23日(水)	7月30日(水)
仙台	65名	令和7年7月10日(木)		5月16日(金)	6月16日(月)	6月23日(月)
東京 神田	170名	令和7年6月5日(木)		4月8日(火)	5月12日(月)	5月19日(月)
	170名	令和7年8月7日(木)		6月12日(木)	7月11日(金)	7月18日(金)
	170名	令和7年10月28日(火)		8月29日(金)	10月1日(水)	10月8日(水)
	170名	令和8年1月22日(木)		11月18日(火)	12月18日(木)	12月25日(木)
名古屋	80名	令和7年7月17日(木)		5月23日(金)	6月23日(月)	6月30日(月)
金沢	60名	令和7年7月29日(火)		6月3日(火)	7月2日(水)	7月9日(水)
大阪	170名	令和7年7月3日(木)		5月9日(金)	6月9日(月)	6月16日(月)
広島	40名	令和7年7月8日(火)		5月14日(水)	6月12日(木)	6月19日(木)
高松	65名	令和7年8月26日(火)		6月30日(月)	7月30日(水)	8月6日(水)
福岡	80名	令和7年7月24日(木)		5月29日(木)	6月27日(金)	7月4日(金)
沖縄	75名	令和7年6月12日(木)		4月15日(火)	5月19日(月)	5月26日(月)

※講習会場情報は、次ページの「講習会場案内」をご確認ください。

② 講習会場案内

講習開催地	会場名	住所	最寄駅(所要時間は目安)
札幌	北海道自治労会館	〒060-0806 北海道札幌市北区 北6条西7丁目5番地の3	JR「札幌駅」下車徒歩7分
仙台	TKPガーデンシティ PREMIUM仙台西口	〒980-0013 宮城県仙台市青葉区 花京院1-2-15 ソララプラザ	JR「仙台駅」下車徒歩3分
東京	ベルサール神田	〒101-0053 東京都千代田区神田美土代町7 住友不動産神田ビル	JR「神田駅」下車徒歩7分
金沢	金沢歌劇座	〒920-0993 石川県金沢市 下本多町6番丁27番地	JR「金沢駅」よりバス便 (20分)「本多町」下車 徒歩すぐ
名古屋	ウインクあいち (愛知県産業労働センター)	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区 名駅4-4-38	JR「名古屋駅」 桜通口から徒歩5分
大阪	大阪国際会議場	〒530-0005 大阪府大阪市北区 中之島5-3-51	京阪電車 「中之島(大阪国際会議場)駅」 下車徒歩すぐ
広島	広島国際会議場	〒730-0811 広島県広島市中区中島町1-5	JR「広島駅」よりバス便(20分) 「平和記念公園」下車徒歩すぐ
高松	レクザムホール (香川県県民ホール)	〒760-0030 香川県高松市玉藻町9-10	JR「高松駅」下車徒歩8分
福岡	福岡国際会議場	〒812-0032 福岡県福岡市博多区石城町2-1	JR「博多駅」よりバス便(11分) 「国際会議場・サンパレス前」 下車徒歩すぐ
沖縄	沖縄産業支援センター	〒901-0152 沖縄県那覇市宇小禄1831-1	沖縄都市モノレール線ゆいレール 「小禄駅」下車徒歩15分 那覇バスターミナルより バス便(10分)「金城」下車徒歩3分

※講習開催日、申込受付期間等は、前ページの会場講習事務日程一覧をご確認ください。

※講習会場地図および詳細な道案内は、受講票に記載されます。また、協会ホームページ「貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録」登録講習にも掲載されています。

3.会場講習受講申込から修了証明書交付まで

(1) 団体申込について

受講者が所属する団体を経由して申込み方法です。受講会場予約(eラーニング講習と同時に予約可能)および受講料の払込は団体責任者が一括して行います。団体責任者はインターネット上で受講申込手続および講習受講状況のステータス管理を行うことができます。

団体申込は、次の要件をすべて満たす団体に限り認めます。

- 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込者に下記の「団体申込を行う講習受講申込者の方への注意事項」を周知できること。
- ④団体責任者にインターネットを利用できる環境があること。

※団体責任者とは当該事務に係る範囲の責任者としてします。

※受講料の払込みは、協会が指定する銀行口座への振込みとなります。

※現在主任者登録されている方には、登録有効期限の約18ヵ月前～12ヵ月前に「有効期間に関するご案内」(※講習受講要領ではありません)を送付いたします。

24 P 「有効期間に関するご案内の送付について」参照

(2) 団体申込のメリット

- ①受講料の払込みを一括(一回の予約申込分(eラーニングと会場)の受講料合算)で行うことができます。
- ②団体責任者が申込手続を行う画面上で、受講申込者の更新申請可能日数を確認することができます。
- ③当該団体から「団体扱い」で申込された者の受講申込から受講修了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。

24 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

(3) 団体責任者の役割

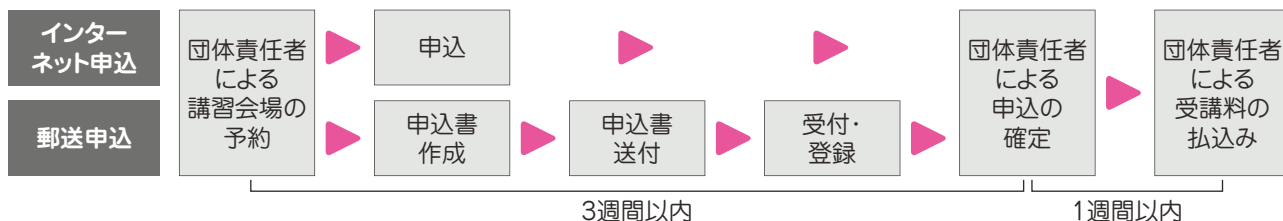
- ①団体としての受講申込方法等を決定し、団体内の受講者に周知すること。
- ②事前にインターネット上で団体および団体責任者の情報登録を行い、情報登録後もその管理を行うこと。
- ③事前に団体内の受講者および受講希望日等の情報を収集し、講習会場の予約を行うこと。「インターネット申込」の場合はeラーニング講習と同時予約が可能です。(郵送申込は不可)
- ④団体内の団体申込希望者へ以下の事項を周知すること。

団体申込を行う方への注意事項	団体内で任意に設定する申込期間	申込方法(インターネット・郵送)
団体申込コード	予約した講習会場(地区・開催日)とその会場予約コード	
アクセスコード(郵送申込は不要)	任意番号(必要な場合のみ)	

- ⑤所定の期間内に申込確定の処理を行い、確定した受講者の受講料一括(1回の予約申込分(eラーニングと会場)の受講料を合算)をして期限内に所定の方法で払込むこと。

団体責任者が行うこと	内容	参照ページ
申込の確定	会場予約日翌日から3週間以内	36ページ
受講料の払込み	申込確定日翌日から1週間以内	38ページ

所定の期間を経過すると、講習会場の予約および受講者からの受講申込は取消されます。



団体内の受講者が郵送申込を行う場合は、受講申込書類を協会に送付する日数についても考慮し、団体内での申込期限(インターネット申込より早めの申込期限)を設定し、受講者に周知徹底してください。

【団体申込の注意点】

- (i)「団体申込を行う方への注意事項」に同意した受講者のみを団体申込の対象としてください。
- (ii)一旦、「団体申込」された申込を途中から「個人申込」に変更することはできません。またその逆もできません。
- (iii)現在主任者登録を受けている者で登録更新を受けようとする者が受講申込をする場合は、当該者の主任者登録の有効期限等を確認のうえ、当該受講者の受講日等の決定・管理・指示等を行う必要があります。受講日によっては登録更新を受けられないことがありますので十分にご確認ください。
- (iv)申込に係る期間は個人申込の期間とは異なりますのでご注意ください。

(4) 団体申込における各受講者の申込方法について

団体申込には、受講者が受講者情報および受講会場を登録(申込)する方法としてインターネット申込と郵送申込の2パターンがあります。同一の団体申込において、受講者が個別にインターネット申込または郵送申込のどちらかの申込方法を選択できます。(団体責任者が、必ずどちらか一つの申込方法を選択する必要はありません。)

※受講申込には、資格試験の合格証書番号が必要です。

インターネット申込	受講者各人がインターネットを利用し申込み方法で、受講申込書類の作成および郵送の必要がありません。 受講申込者各人が主任者登録を更新しようとする場合の更新申請可能期間(日数)を画面上で確認し、受講申込することができます。
郵送申込	受講者各人が受講申込書を作成し、受講申込受付窓口へ送付し申込み方法。

24 p 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

(5) 団体申込を行う個人の方(受講者)へ

- ①所属団体(会社)のある方は、申込方法について団体(団体責任者)にご確認ください。
- ②この受講要領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込を行ってください。
- ③下記【団体申込を行う講習受講者の方への注意事項】に同意のうえ、申込を行ってください。
同意しない方は、各自で個人申込を行ってください。

【団体申込を行う講習受講者の方への注意事項】

- ①各受講者の申込から受講結果(修了・未修了・欠席)までの状況について、団体責任者が確認を行いますので以下の内容に同意のうえ、申込を行ってください。

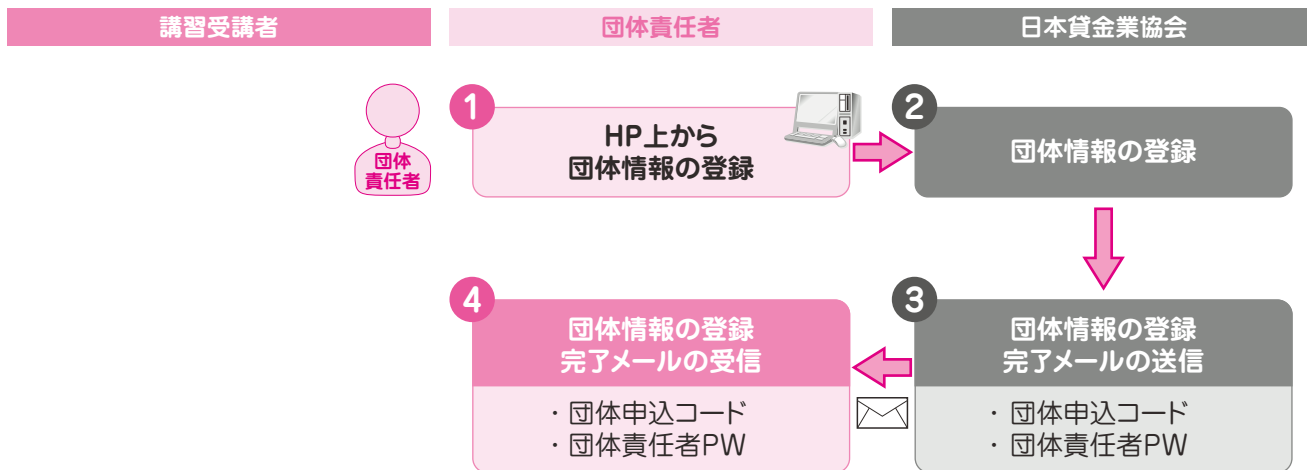
受講申込書記載の同意文言

私は、貸金業務取扱主任者講習の受講申込(以下「本申込」といいます。)を所属する団体経由で日本貸金業協会に対して行うにつき、日本貸金業協会が、私の貸金業務取扱主任者講習の結果に関する情報を所属団体に対し提供することに同意します。なお、本申込に関し生じた紛議については、所属団体と私の間で解決するものとします。

- ②「受講会場の予約」は団体責任者が一括して行いますので、各申込者から個別に予約を受付けることはできません。(※受講会場の予約有効期間は予約した翌日から3週間です。この期間内に団体責任者は申込の確定を行う必要があります。)
・団体内における申込期限は、予約有効期間を考慮し、団体責任者が設定します。申込期限のほか、申込方法、受講会場選択方法等、すべて団体責任者の指示に従って申込を行ってください。
※「講習事務日程一覧」の団体申込予約受付期限は、団体責任者が受講会場の一括予約ができる期限であり、受講申込者の申込期限ではありません。
- ③受講申込手続き(受講会場予約および受講料払込み以外の申込手続き)は、必ずご自身で行ってください。
・申込は団体責任者から受講料が払込まれた時点で正式に受理されます。
・一旦、「団体申込」された申込を途中から「個人申込」に変更することはできません。またその逆もできません。

(6) 団体申込フロー①

1 団体情報の登録



2 講習の一括予約

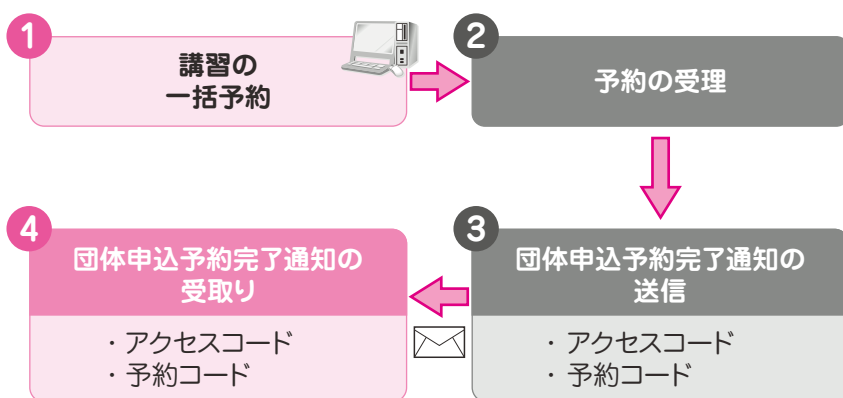


予約の確定

- ・ 団体内の受講者の確認
- ・ 予約する受講日・受講会場の決定

※受講申込の予約は、会場講習受講者(eラーニング受講者含む)を決定した後に確定してください。

受講料の払込みが確認できた時点で、新たな講習会場の予約手続きを行うことができます。





【団体情報の登録】

団体責任者は、協会ホームページ、登録講習内の「**団体責任者メニュー**」から団体責任者サイトに入り、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。

※当該団体登録は、資格試験および主任者登録申請の団体登録とは異なります。

日本貸金業協会

検索

※登録した団体情報は次年度以降の登録講習においても利用できます。

37 P 「団体登録の管理」参照

・ **団体申込コード**：団体を判別するコードで、団体内の受講者に通知し、受講申込する際に使用します。団体責任者が使用するインターネット上の画面(以下、管理画面といいます。)にログインする際にも使用します。

※このコードは、団体登録を解除しなければ不変です。

・ **団体責任者パスワード**：団体責任者が使用する管理画面にログインする際のパスワードです。

団体責任者以外の方に通知しないでください。

※登録いただいたメールアドレスは、緊急連絡が必要となった場合等においても利用いたします。

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から手続を行ってください。(P37参照)



【予約の確定】

団体内の受講者を確認し、受講する会場講習を決定し、次で予約する講習会場の予約数を決定してください。

現在主任者登録を受けている方で登録更新を受けようとする者が受講申込をする場合は、当該者の主任者登録の有効期限等を確認のうえ、当該受講者の受講日等の決定を行う必要があります。受講日によっては登録更新を受けられないことがありますので十分にご確認ください。

☞ 受講日の決定について

現在主任者を受けている方・・・ 23 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方・・・ 23 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

	受講する講習の決定方法について	受講希望者の講習会場の選択方法について
ご参考	団体内の主任者の有効期限および地域を考慮し、団体責任者が受講する講習を決定し、受講者に指示する方法	団体責任者が受講者各人に受講する講習会場を指定 受講者各人が団体責任者が予約した講習会場から選択
	団体内の受講者に対し希望する講習を確認し、団体内での受講する講習を決定する方法	希望した講習会場を選択

団体責任者は、団体内での方法を決定し、受講者に指示してください。



【講習の一括予約】

団体責任者は、団体責任者サイトの「講習会場一括予約」から必要な数の講習会場の手続きを行い、予約をしてください。

一括予約では、複数の会場(eラーニング講習含む)を一括して予約することができます。

1度に予約できる人数は、1会場につき10名、合計50名としています。それ以上に予約数が必要な場合は、問合せ窓口までお問合せください。

※eラーニング講習では、定員制度は設けておりません。

予約手続完了後、団体申込に必要な「**アクセスコード**」と「**会場予約コード**」を通知いたします。

※各講習で予約受付期間が異なりますので「講習事務日程一覧」をご確認ください。

※申込が必要な方が予約できなくなりますので、必要数以上の予約はご遠慮ください。状況により、協会から予約数の減少をお願いすることがあります。

※すでに予約されたものがあるとき、および未受理の受講申込があるときは、新しい予約をすることができません。

※予約手続完了後の予約の変更は、団体責任者サイトからはできません。問合せ窓口までお問合せください。

・ **アクセスコード**：団体内の受講申込者に通知し、団体内の受講者が、インターネット申込をする画面にログインする際に使用します。予約ごとに変更になります。 ※郵送申込では不要です。

・ **予約コード**：予約する会場ごとに設定されるコードで、団体内の受講者に通知し、受講申込する際に使用します。同じ会場であっても、予約ごとに変更になります。

【予約の有効期限(申込確定期限)】

予約は、予約受付日の翌日から3週間有効です。この期間中に、団体内の受講者各人が申込手続きを行い、団体責任者は申込の確定を行ってください。期限までに申込の確定が行われない場合は、その期間の経過により講習会場の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たな講習会場の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。

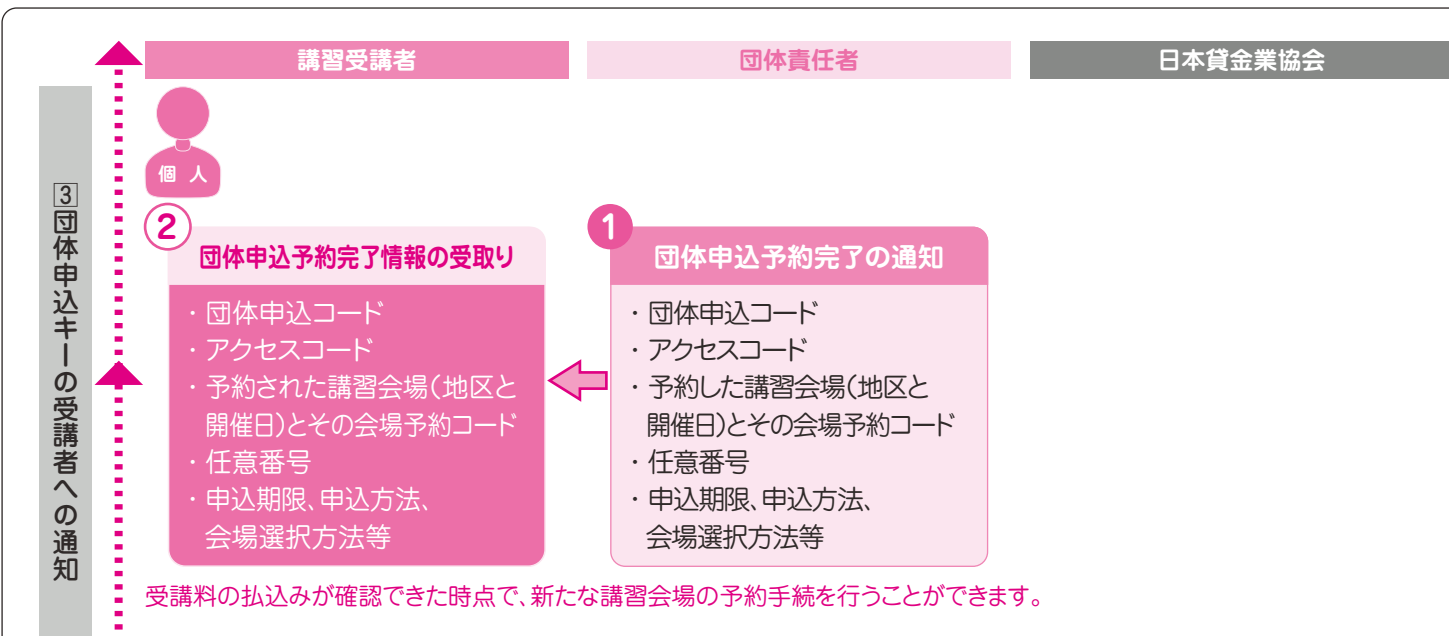
団体責任者は余裕をもった団体内での申込期限を設定し、団体内の受講者に指示してください。

36 P 「申込の確定」参照

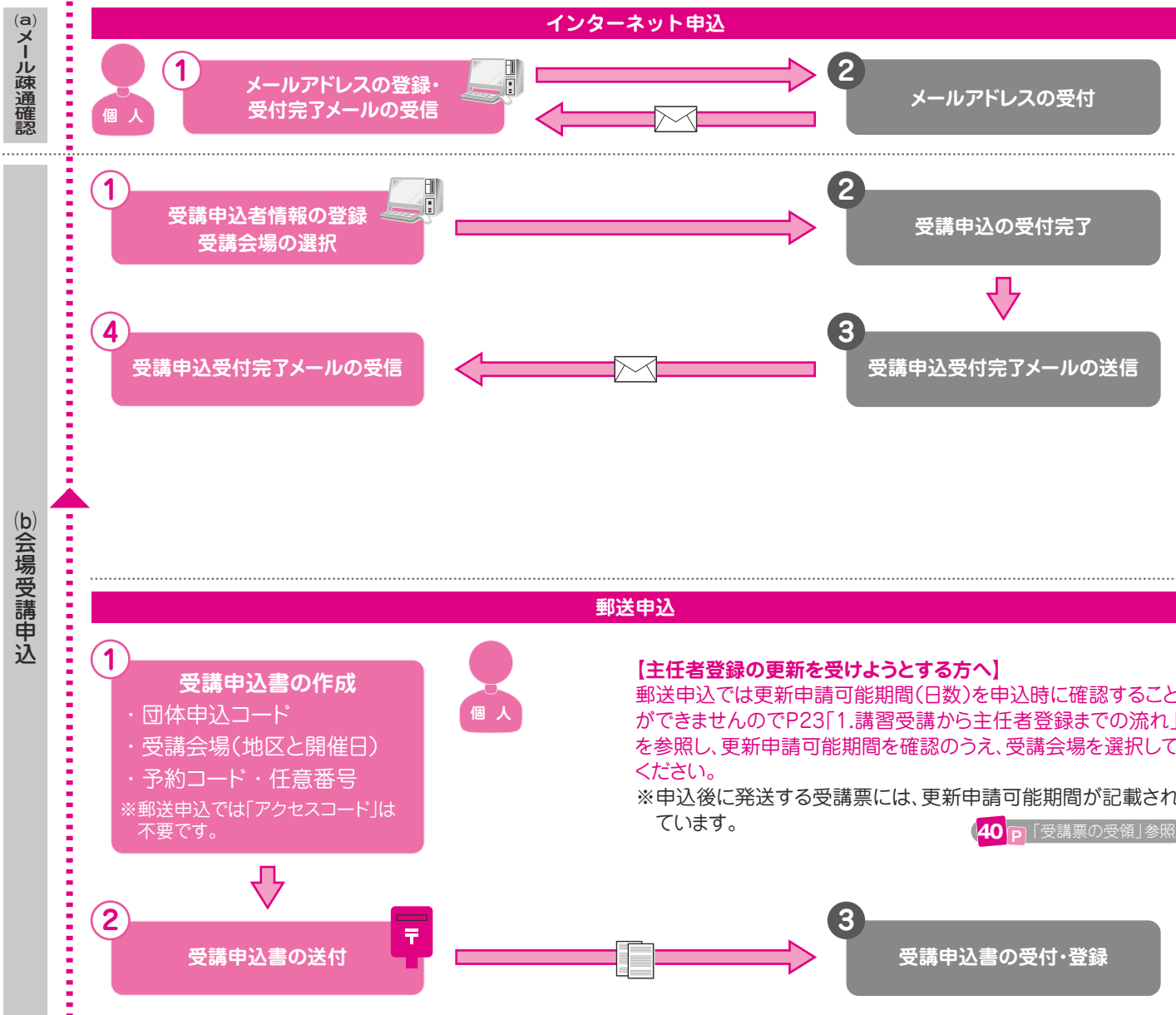
※団体内の受講者が郵送申込を行う場合は、受講申込書類を協会に送付する日数についても考慮し、団体内での申込期限(インターネット申込より早めの申込期限)を設定する必要があります。

29 P 「団体責任者の役割」参照

団体申込フロー②



講習受講者(個人)が行う手続





【団体申込予約完了の通知と受取り】

団体責任者は協会から送信された「予約完了通知」に従って団体申込希望者に、以下の事項を通知してください。

- ① 団体申込を行う方への注意事項
- ② 団体申込コード
- ③ アクセスコード(郵送申込では不要)
- ④ 予約した講習会場(地区と開催日)とその予約コード
- ⑤ 任意番号(必要な場合のみ)
- ⑥ 団体で設定される申込期限、申込方法、講習会場の選択方法等の指示事項

※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。
任意番号を使用する場合は、団体内の申込者各人に「団体申込コード」等とあ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進捗管理を行う画面に表示されます。

■受講申込期限について

団体責任者が取得した予約の有効期限は、予約受付日の翌日から3週間です。この期間中に団体責任者は申込の確定を行う必要がありますので、**受講者は、団体責任者から指示された期限までに申込手続きを行ってください。**

■受講会場の決定について

団体責任者の指示に従い、受講会場等を決定・選択してください。

32 P 「予約の有効期限」参照

主任者登録更新を受けようとする方は、受講会場決定に際し、更新申請可能期間を必ずご確認ください。

登録更新の申請手続きに余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

希望する講習がない、更新申請可能日数が少ない等、受講会場について不都合がある場合は、団体責任者にご連絡ください。

☞受講日の決定について

24 P 「更新申請可能期間とは」参照

現在主任者登録を受けている方・・・23 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方・・・23 P 「1.講習受講から主任者登録までの流れ」参照

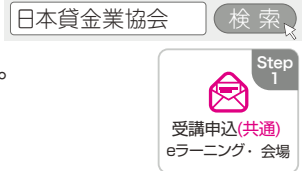


【インターネット申込】

受講者各人は、団体責任者から受取った団体申込予約完了情報を準備し、協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習から申込みます。

申込には**申込希望者自身のメールアドレスが必要になります。**

登録いただいたメールアドレスは、緊急連絡が必要となった場合等においても利用いたします。



【受講申込時の注意点】

- ・ 団体責任者から指示されたインターネット申込期限までに申込手続きを完了してください。
- ・ 団体責任者が予約をしていない講習および予約数に達した講習には申込できません。受講会場について不都合がある場合は、団体責任者にご相談ください。

現在主任者登録を受けている方で登録更新が可能となる講習には、下記①②のとおり、更新申請可能期間が表示されます。主任者登録の更新を受けようとする方は、必ずご確認ください。

① 講習会場選択画面に **更新申請可能日数(団体申請・個人申請別)** が表示されています。

検索結果一覧	受講区分	受講地	講習開催日/会場名	受講申込期間(インターネット申込)	更新申請可能日数(団体/個人)	定員	空席状況	表示
+	+	+	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇日/〇日	制限なし	0	詳細
+	+	+	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	前/前	制限なし	0	詳細
+	+	+	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	残り90日	200	0	詳細
+	+	+	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇日/〇日	100	0	詳細

② 申込者情報の最終確認画面に **更新申請可能期間(団体申請・個人申請別)** が表示されています。

受講申込者情報	
氏名	日本 太郎
フリガナ	ニホン タロウ
【必ずご確認ください】	
当該講習を終了された場合、主任者登録更新の申請可能期間は下記の通りです。	
・ 団体申請される場合	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
・ 個人申請される場合	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

主任者登録の申請が「更新」扱いでない場合は、講習受講日から6ヵ月以内であれば主任者登録を行うことが可能です。
※「前」は「更新期間前」、「経過」は「更新期間経過」を意味し、更新可能期間がない(更新期間外)ことを表します。
※「*** / ***」の表示は、現在主任者登録されていない方(更新申請対象外)であることを表します。



【郵送申込】

① 受講申込書の作成

受講申込書に必要な事項を記入します。
※郵送申込では「アクセスコード」は不要です。

② 受講申込書の送付

団体責任者から指示された郵送申込期限までに簡易書留で郵送を完了してください。

※申込受付窓口への郵送は、受講者各人が個別に行っても、団体(もしくは営業所等)で取りまとめても構いません。なお、複数の受講申込書類を同封する場合は、必ず「団体申込●●名分在中」と朱書きで明記してください。協会は、受講申込書等に不備事項がないことを確認し、申込を受付します。不備事項等があり、申込を受付できない場合は、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。

※団体責任者が予約をしていない講習および予約数に達した講習には申込できません。この場合、協会から団体責任者(状況により受講者)に当該事項の連絡を行い、調整を行います。ご希望の講習を申込できない場合がありますので予めご了承ください。

【郵送先】

〒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
主任者講習事務センター

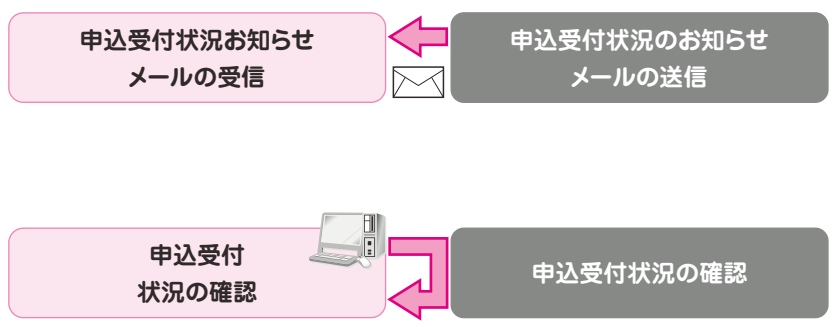
《ご注意》

- ・ 受講申込書は日本貸金業協会本部または支部にご持参いただいても受理いたしません。必ず郵便局の窓口で手続してください。
- ・ 申込書未着については、当協会では一切責任を負えませんので、申込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送付してください。

団体申込フロー③

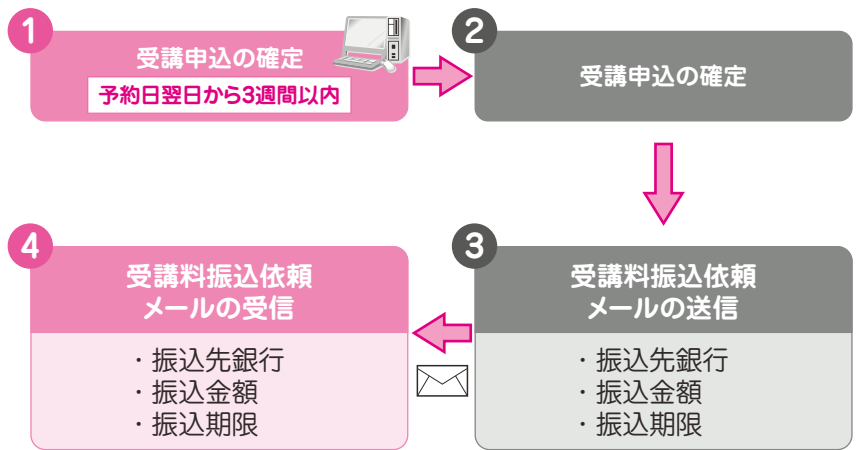
講習受講者 団体責任者 日本貸金業協会

4 申込受付状況のお知らせ及び確認



受講料の払込みが確認できた時点で、新たな講習会場の予約手続きを行うことができます。

5 申込の確定



※申込の確定は、会場講習とeラーニング講習合わせて行います。



【申込受付状況お知らせメール】

申込受付等、下記①から⑤に該当する人数に変動があった場合に、団体責任者宛に「申込受付状況・受講状況お知らせメール」を送信いたします。

- | | | |
|-------------------|-------------------|---------------|
| ①受講申込受付(確定処理可能状態) | ②受講料決済中(確定処理実施) | ③申込受理(受講料払込済) |
| ④受講票発送 | ⑤欠席・講習修了済(講習受講日後) | |

※当該メールはすべての予約を一つに集計したものを送信いたします。各会場ごとの状況を確認する場合は、下記の「申込受付状況の確認」を行ってください。

【申込受付状況の確認】

申込受付状況を下記の画面でリアルタイムに確認することができます。

団体責任者画面のメニュー名	確認できる内容	確認できる期間
受講申込状況確認	・講習会場別の予約数と受講申込者数 ・受講申込者の氏名・主任者登録の更新申請可能日数等	申込受付～確定処理

更新申請可能日数について

現在主任者登録を受けている方で登録更新が可能となる受講者には、受講申込状況確認内の「受講申込者一覧」画面に下図のとおり、更新申請可能日数(団体申請・個人申請別)が表示されます。

主任者登録更新を受けようとする受講者については、登録更新の申請手続きに余裕を持つため、当該期間(日数)を3ヵ月(90日)以上確保することをおすすめします。

24 P 「更新申請可能日数とは」参照

氏名/フリガナ	任意番号	更新申請可能日数 (団体/個人)	受講地/受講申込状況	表示
日本太郎 (ニホン タロウ)	1000001	前/前	【オンライン】 令和〇〇年〇月度 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本二郎 (ニホン ジロウ)	1000002	経過/30日	【オンライン】 令和〇〇年〇月度 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本三郎 (ニホン サブロウ)	1000003	29日/60日	東京会場(令和〇〇年〇月〇日) 申込受付完了・確定処理可能	確認
日本四郎 (ニホン シロウ)	1000004	109日/120日	大阪会場(令和〇〇年〇月〇日) 申込受付完了・確定処理可能	確認

※「前」は「更新期間前」、「経過」は「更新期間経過」を意味し、更新可能期間がない(更新期間外)ことを表します。

※「***/***/**」の表示は、現在主任者登録されていない方(更新申請対象外)であることを表します。

【申込受付の取消し・受付内容の変更】

申込受付の取消しは、「受講申込状況確認」メニューから行うことができます。

受講会場の変更は、インターネット申込の方は、一旦受講申込を取消し後、新たに受講申込を行ってください。郵送申込の方は、資格試験合格証書番号をご準備のうえ、問合せ窓口にご連絡ください。

※申込受理後の受講会場の変更は、講習会場変更の条件内で行うことができます。

※申込の確定後は、申込受付の取消しはできません。

39 P 「各種変更について」参照



【申込の確定】

「受講申込状況確認」メニューで、申込受付状況(上記参照)を確認し、受講者がすべて申込まれていることを確認後、申込の確定処理を行ってください。

申込の確定処理は、予約日翌日から3週間経過日に設定されている申込確定期限(予約有効期限)までに行ってください。

(申込の確定処理時の注意事項)

- ・書類不備等対応中の受講申込者がいる場合は、確定処理ができません。不備解消後に確定処理を行ってください。
- ・申込の確定処理と同時に、当該確定で使用されなかった予約枠は、解放されます。
- ・期限までに確定処理がない場合は、その期間の経過により講習会場の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たに講習会場の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。
- ・申込の確定後は、確定内容の変更および取消しはできません。

■請求書について

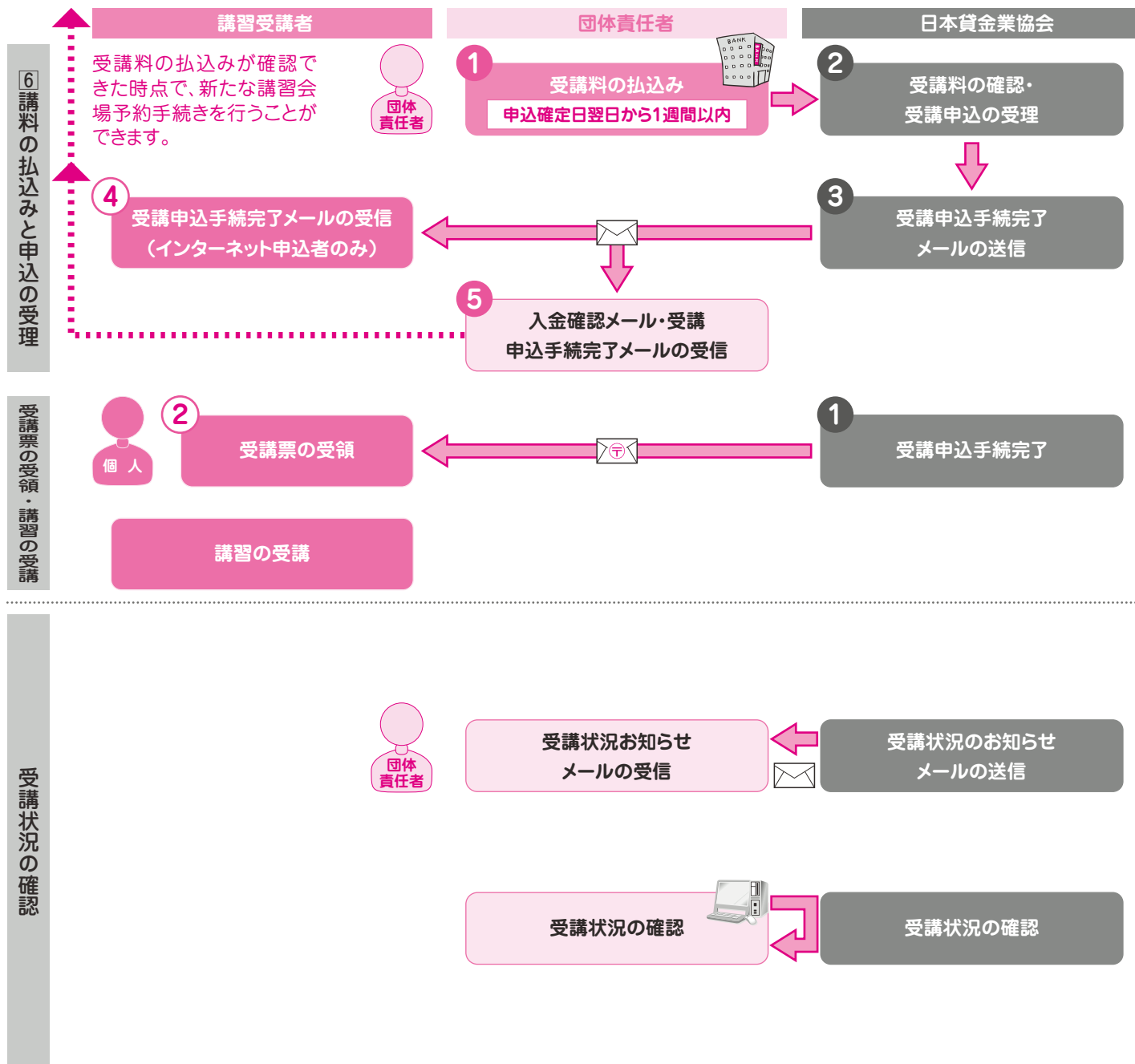
申込確定後、団体責任者メニューからPDF形式ファイルの請求書をダウンロードすることができます。必要な方はご活用ください。請求書は、受講料の払込み確認日から10日後までダウンロードすることができます。

団体責任者が行うこと

申込の確定

予約日翌日から3週間以内

団体申込フロー④



【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。

【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から手続きを行ってください。再度団体申込を行う際は、新たに団体登録をする必要があります。
 ※ 団体登録解除後は、解除した団体コードで団体責任者サイトにログインできなくなるため、受講者の受講状況等の確認はできませんのでご注意ください。
 ※ 受理前の受講申込がある場合は、団体登録を解除できません。

【主任者登録講習に係るお知らせ】

登録講習に係るお知らせは、協会のホームページで公表いたします。協会では、新着情報を掲載した時にその旨をメールでお知らせするサービスを行っていますので、ぜひご利用ください。
 ※ メールアドレスの登録が必要になります。協会ホームページトップ画面の更新通知「新着情報配信登録」から手続きを行ってください。
 ※ 当該システムでは、登録講習以外の協会全般の新着情報について「新着情報配信メールサービス」のお知らせが届きます。



【受講料の払込みと申込の受理】

受講者一人につき16,230円です。(うち消費税 1,475円、適用税区分10%)登録番号T5-0104-0500-7114
指定の銀行口座に指定の期日(申込の確定日翌日から1週間以内)までに受講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、講習会場の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。取消後、再度団体申込を行う場合は、新たに講習会場の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。

振込の際の振込手数料は団体様負担となります。

受講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(受講申込手續完了メール)を送信いたします。

受講者(インターネット申込者)にも受講申込手續完了メールを送信いたします。

この時点で、申込が正式に受理されます。

請求書は団体責任者サイトからダウンロード^(※)できます。

※協会が受講料の振込を確認した日から10日後まで。

団体責任者が行うこと **受講料の払込み** 申込確定日翌日から1週間以内 (例 4月10日確定→4月17日が払込み期限)

受講料の払込みが確認できた時点で、新たな講習会場予約手続を行うことができます。



【受講票の受領】

受講票の発送予定日(「会場講習事務日程一覧」参照)に受講申込されたときの住所宛に発送(普通郵便)いたします。
40ページをご確認ください。

【講習の受講】

43ページをご確認ください。



【受講状況お知らせメール】

申込受付等、下記①から⑤(以下、受講状況という)に該当する人数に変動があった場合に、団体責任者宛に「申込受付状況・受講状況お知らせメール」を送信いたします。

①受講申込受付(確定処理可能状態)

②受講料決済中(確定処理実施)

③申込受理(受講料払込済)

④受講票発送

⑤欠席・講習修了済(講習受講日後)

※当該メールはすべての予約を一つに集計したものを送信いたします。各会場ごとの状況を確認する場合は、下記の「申込受付状況の確認」を行ってください。

※当該メールは、前述の「申込受付状況お知らせメール」と同一のものとなっています。 **36 P** 「申込受付状況お知らせメール」参照

【受講状況の確認】

受講状況を下記の画面でリアルタイムに確認することができます。

団体責任者画面のメニュー名	確認できる内容	
団体受講状況表	・ 受講会場別の受講状況(修了者数・欠席者数等の集計表)	申込受付～講習実施後2ヵ月
受講申込者情報検索	・ 受講者の氏名・主任者登録の更新申請可能日数等	申込受付～講習実施後2ヵ月

24 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

【受講申込の取消しについて】

申込の受理後は、受講申込の取消しはできません。

1 P 「受講料」参照

以下の場合、申込は受理されず、講習会場の予約および各受講者からの受講申込は取消されます。

- ・ 講習会場の予約有効期間内に団体責任者により申込の確定が行われない場合
- ・ 申込の確定後、指定の期日までに団体責任者により受講料の払込みがなされない場合

取消後、再度団体申込を行う場合は、新たに講習会場の予約および各受講者からの受講申込が必要になります。

※申込書類等の返還が必要なときは、返送にかかる費用はご負担ください。

4.各種変更手続について(会場講習からeラーニング講習への変更等)

以下の変更がある場合は、受講者本人が変更手続期限(会場講習事務日程一覧参照)内に変更手続を行ってください。

※団体申込の場合であっても、団体責任者からの変更手続は一切受け付けできません。

※下記①②③⑥の変更手続を電話でされる方は、資格試験合格証書番号をご準備のうえ、問合せ窓口にご連絡ください。

※変更手続期限経過後においてやむを得ない事情により変更が必要となった場合は、講習開催日前日までに問合せ窓口にご相談ください。

① 受講会場の変更

受講申込受理後の受講会場の変更は、原則、以下のすべてを満たす場合に限り可能です。

- ・ 受講申込をした講習会場の変更手続の受付期間内である。
- ・ 変更を希望する講習会場の変更手続の受付期間内であり、定員に達していない。

※申込受付期間経過後の講習会場の定員は変更になることがあります。

変更の手続は、協会ホームページの「インターネット変更手続」での変更入力、もしくは「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

団体で受講申込をした方が受講会場を変更した場合、会場変更をした旨の通知メールが団体責任者に送付されます。

☞ インターネット変更手続

協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習 から手続を行ってください。

※申込受理前に受講会場を変更したい場合、インターネット申込の方は、一旦受講申込を取消し、再度受講申込を行ってください。郵送申込の方は、資格試験合格証書番号をご準備のうえ、問合せ窓口にご連絡ください。

② 会場講習からeラーニング講習への変更

受講申込受理後に会場講習からeラーニング講習への変更を希望される方は、「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。受講前の手続きがありますので、必ず案内メールに従って実施してください。

③ 住所の変更

受講申込受理後に申込住所を変更する方は、協会ホームページの「インターネット変更手続」での変更入力、もしくは「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

☞ インターネット変更手続

協会ホームページTop > 貸金業務取扱主任者 試験・講習・登録 > 登録講習 から手続を行ってください。

※申込受理前に住所を変更したい場合は、当該受講申込を取消し(下記参照)、再度受講申込を行ってください。

④ 氏名の変更

受講者の現在の状況により、以下のとおり手続を行ってください。

①現在主任者登録を受けている方

主任者登録簿に登録されている氏名の変更が必要なため、変更前・変更後の氏名、変更年月日が全て記載された戸籍抄本を取得(各市区町村の証明書交付窓口でご確認ください)のうえ、主任者登録変更の申請(郵送のみ)を行ってください。詳しくは「主任者登録の手引き」をご確認ください。

この手続を行うことにより、主任者登録簿および登録講習受講の氏名が変更されます。

※変更手続期間経過後に受理した当該変更は、登録講習受講に反映されません。予めご了承ください。

②現在主任者登録を受けていない方(初めて主任者登録を受ける方、主任者登録の有効期限が経過した方)

登録講習の受講に際し、変更前・変更後の氏名、変更年月日が全て記載された戸籍抄本の提出が必要となります。(各市区町村の証明書交付窓口でご確認ください)必ず「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)にご連絡のうえご対応ください。

⑤ 受講申込の取消し

申込の受理後(団体責任者による申込確定処理後)は、受講申込の取消しはできません。

申込の受理前(団体責任者による申込確定処理前)に受講申込を取消しするときは、協会ホームページの「インターネット変更手続」での取消手続、もしくは「登録講習に関するお問合せ窓口」(03-6450-3023)に電話で手続を行ってください。

☞ 団体申込では、申込確定処理前に団体責任者が各受講者の申込を取消することができます。

5.受講票の受領と受講までの準備

① 受講票の発送予定日

登録講習の受講票は、発送予定日(会場講習事務日程一覧参照)に受講申込時の住所宛に発送(普通郵便)いたします。講習日の7日前までに受講票が到着しない場合は、『登録講習に関するお問合せ窓口』(03-6450-3023)までご連絡ください。

※申込後に転居された場合は、受講票が届くよう、必ず郵便局へ転居届を提出してください。
変更受付期間内に住所変更の手続きを行った場合は、受講票は変更後の住所に発送されます。

② 受講票の受領

受講票は、到着次第、必ず内容をご確認ください。
記載内容に誤りがある場合は、『登録講習に関するお問合せ窓口』(03-6450-3023)までご連絡ください。
受講票(受講票①、受講票②兼写真票)は、受講当日必ず受講会場に持参が必要です。切り離さず受講当日まで保管してください。

<受講票サンプル>

〒340-0003
埼玉県草加市稲荷
340-4400

主任者 太郎 様
0047963

【お知らせ】
終了日の前日開催は発行日から6か月ですが、主任者登録の申請をされる場合、「更新」の扱いを受けるには下記の期間内にお手続ください。

- ・団体会員で申請される場合
令和○年5月21日から令和○年6月20日まで
- ・個人で申請される場合
令和○年5月21日から令和○年7月20日まで

<本人確認に必要なもの>

- 1 顔写真を貼付した「受講票②兼写真票」
- 2 登録講習における本人確認書類の原本(次の①～⑤のうち、1つあれば1点、詳細は、講習実施要領でご確認ください。)

①運転免許証(運転経歴証明書を含む)
②パスポート
③個人番号カード(マイナンバーカード)
④在留カード・特別永住者証明書
⑤その他官公署が発行した顔写真付きの証明書

※いずれも、日本国内で発行された有効期限内のもので、受講票に記載された氏名と同じ氏名が記載されたものに限り、有効期限内の運転免許証は、平成24年4月1日以後発行のものに限ります。
※現在写真付き住民基本台帳カードをお持ちの方は、有効期限内であれば個人番号カードを所持するまでは本人確認書類として利用可能です。
※上記以外で承認された方は、運転名の記載のある住民票が必要な場合があります。必ず講習実施要領をご確認ください。

講習会場に関する情報

講習場のスタジオは、2階の部屋は11月18日(10時～16時)となります。終了は17時50分を予定しています。室内にエレベーターはありますが、エレベーターは使用できません。エレベーターは使用できません。エレベーターは使用できません。

受講票①

フリガナ	ジュニンシヤ 太郎
氏名	主任者 太郎
受講番号	191301-003
講習開催日	令和○年5月21日
講習会場	ベルサール新宿セントラルパーク
備考	講習会場の住所 東京都新宿区西新宿6-13-1 新宿セントラルパーク スタジオ内

※講習会場には公共の交通機関を利用してご来場ください。
※講習会場に駐車場の用意はありません。

【交通】
大江戸線/都営有楽町線 西武池袋線 A5出口より徒歩約4分
丸の内線/西武池袋線 2番出口より徒歩約7分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分
丸の内線/新大塚下車 西口より徒歩約13分

受講者専用サイト・緊急時お知らせ画面

氏名: 主任者 太郎
 受講番号: 191301-003
 講習開催日: 令和○年5月21日

受講者専用サイト (電子登録)

協会HP > 主任者登録・講習 > 登録講習 > 講習教材・電子ブック
 ID: 191301003
 PW:
 ※受講者専用サイトへのアクセス可能期間は受講年度から3年間となります。(ID、PWは変更できません。)

**緊急時
お知らせ画面
アクセス用**

受講票②兼写真票

氏名	主任者 太郎
生年月日	昭和48年1月28日
受講番号	191301-003
講習会場	ベルサール新宿セントラルパーク

写真貼付欄

写真貼付欄に、規定の顔写真を貼付してください。写真貼付欄は、規定の顔写真が貼付されていない場合は、受講できません。
顔写真は、不鮮明なもの、コピー紙を使用したものは不可です。必ず「写真専用紙」を使用し、貼付ください。

※受講票②兼写真票は講習会場まで回収します。

協会の使用欄

種別	1	2	3	4	5
確認					

構成	記載内容
受講票①	氏名、受講番号、講習開催日、講習会場名等
	本人確認に必要なもの、会場周辺地図、講習会場に関する情報
受講票②兼写真票	氏名、生年月日、受講番号、講習会場名、写真貼付欄、その他

現在主任者登録を受けている方で登録更新が可能となる受講者には、更新申請可能期間(団体申請・個人申請別)が記載されていますので必ずご確認ください。

3 受講までの準備

①本人確認書類の準備

受講当日、登録講習における本人確認書類(下表)で、本人確認を実施いたします。
本人確認ができない方は受講できません。

登録講習における本人確認書類

1. 運転免許証(平成24年4月1日以降に発行された「運転経歴証明書」を含む)
2. パスポート
3. 個人番号カード(マイナンバーカード)
※現在写真付き住民基本台帳カードをお持ちの方は、有効期間内であれば、個人番号カードを取得するまでは利用可能です。
4. 在留カード、特別永住者証明書
※下記「本人確認書類として在留カードまたは特別永住者証明書を選択される方へ」をご確認ください。
5. その他官公署が発行した顔写真付きの証明書

※1~5のうちいずれか1点を講習当日にご持参ください。

いずれも、日本国内で発行された有効期間内のもので、受講票に記載された氏名と同じ氏名が記載されたものに限ります。氏名の変更については、39ページ「氏名の変更」をご参照ください。

貸金業者が発行する身分証明書は本人確認書類とは認めませんのでご注意ください。

講習当日に登録講習における本人確認書類をお持ちでない方、また、協会の指定する本人確認書類で本人確認ができない方は受講できませんので予めご了承ください。

※上記以外の顔写真付き証明書を本人確認書類として使用したい方は、「登録講習に関するお問合せ窓口」までご相談ください。

本件について、講習受講前に「受講特別措置(本人確認書類)」を申請いただき、協会から許可を受けた場合は、当該書類を本人確認書類として利用することができます。

「本人確認書類として在留カードまたは特別永住者証明書を選択される方へ」

以下の2項目両方に該当する方は、在留カードまたは特別永住者証明書に加えて通称名の記載がある住民票(写し可)をご持参ください。(前記書類だけでは本人確認ができないため)

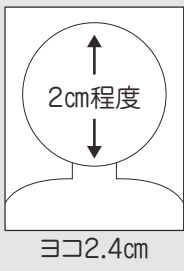
- ・外国籍の方で通称名で受講申込をされた方
- ・資格試験合格後、一度も主任者登録を受けたことがない方

(※一度でも主任者登録をされたことのある方は、住民票の持参は不要です。ただし主任者登録時から本名の変更があった場合は必要となります。)

②受講票への写真の貼付

受講票の所定の場所に6ヵ月以内に撮影した無帽、正面、無背景のタテ3cm×ヨコ2.4cmの受講者本人の顔写真(白黒・カラーの別は問わない。光沢紙でないもの、不鮮明なもの、コピー紙への印刷は不可。写真の裏面に氏名、受講番号を記入。)を貼付してください。

表面



タテ3cm

ヨコ2.4cm

裏面

氏名
受講番号

受講票②兼写真票

氏名	日本 太郎
生年月日	昭和50年12月25日
受講番号	091301-001
講習会場	日本貸金業協会 会議室

写真貼付欄

写真大きさ縦3cm×横2.4cm、脱帽、正面向き無背景、6ヵ月以内に撮影したものを全面のり付けすること。写真の裏面に氏名、受講番号を記入すること。

※受講票②兼写真票は講習会場で回収します。
← 写真貼付欄に、規定の顔写真が貼付されていない場合は、受講できません。
顔写真は、不鮮明なもの、コピー紙を使用したものは不可です。必ず「写真専用紙」を使用し、貼付ください。

撮影年月日 年 月 日

協会使用欄					
確認	1	2	3	4	5

6. 講習の受講

① 当日ご持参いただくもの

次の①～③を全てご持参のうえ、講習会場にお越しください。

- ① 写真を貼付した受講票(受講票①、受講票②兼写真票)
- ② 登録講習における本人確認書類の原本(不所持の場合、受講できません。)
- ③ 筆記用具

※講習で使用する登録講習教材は、講習会場で配布いたします。

② 受講上の注意

- ① 講習会場は、午前9時に開場いたします。講義室入室前に受付を済ませ、午前9時30分までに所定の座席に着席してください。
- ② 講義中の途中退室は禁止します。
- ③ 講義室内では、携帯電話、スマートフォン等の電源は切るか、マナーモードに切り替えてください。
- ④ 休憩時間終了ごとに出席確認を行いますので、講義開始時間までに必ずご着席ください。
- ⑤ 講習会場内では、講習管理者の指示に従って行動してください。指示に従わないとき、または不正な行為等を行った場合は退場を命じることがあります。
- ⑥ 昼食は用意していませんので、各自手配してください。また、講習会場では指定された場所以外での飲食はできません。
- ⑦ 講習会場への直接、または電話での問合せおよび下見は固くお断りします。
- ⑧ 講習会場には必ず公共の交通機関を利用してご来場ください。
※講習会場に駐車場の用意はありません。

7.修了証明書の交付

登録講習の修了の認定は、登録講習科目ごとに、知識の確認並びに最新の知識および能力の習得を行った者に対して行います。

〈〈修了の基準〉〉

各講習科目の全講義時間の出席を原則必要とします。

※遅刻・早退・途中退席等により未受講の時間が合計30分以上ある場合には、出席とみなしません。

修了の認定を受けた受講者には、講習終了後、修了証明書を講習会場で交付いたします。

※希望受講地の変更等がある場合は、修了証明書を当日交付できないことがありますので、予めご了承ください。

〈〈主任者登録の申請〉〉

主任者登録申請には修了証明書の写しを添付する必要があります。

主任者登録の申請は、受講日から6ヵ月以内(登録申請書送付の当日消印有効)に行う必要がありますのでご注意ください。

また主任者登録の更新を受けようとする方は、受講日から6ヵ月以内かつ現主任者登録有効期限の6ヵ月前から3ヵ月前(登録申請を個人で行う時は2ヵ月前)に行う必要があります。

修了証明書

氏名 協会 太郎
生年月日 昭和50年10月10日

この者は、貸金業法第24条の40の規定に基づく講習の課程を修了したことを証明します。

講習の修了年月日 令和〇年8月10日
交付年月日 令和〇年8月10日
修了番号 第T123456789号

(ご注意)

- 主任者登録の申請には、主任者登録の申請の前6ヶ月以内に行われた登録講習の修了証明書の写しを添付する必要がありますので、本修了証明書により主任者登録の申請が出来るのは令和〇年2月9日(申請書類郵送時の消印有効)までとなります。
- 貴殿が主任者登録の更新を受けようとするときは、令和〇年10月31日から令和〇年2月9日まで(団体申請は1月9日まで)(申請書類郵送時の消印有効)に申請を行ってください。

修了証明書の下段に登録申請の可能期限(講習受講日から6ヵ月間)が記載されていますので、当該期限を十分ご確認ください。期限を過ぎた場合は、登録申請できません。

登録更新が可能な方には、更新申請の可能期間が記載されています。登録申請をされる方は、当該期間に申請を行ってください。当該期間外の申請は「更新扱い」にはならず、現在の「主任者登録番号」が新しく変わります。

※更新申請の可能期間の記載がない場合は、登録更新の申請はできません。

※「団体申請は不可」の場合は、団体申請で更新申請はできません。

24 P 「更新申請可能期間(日数)とは」参照

主任者登録の申請方法については、講習受講当日に主任者登録申請について詳細な説明を記載した「主任者登録の手引き」を配布しますので、そちらをご確認ください。

※「主任者登録の手引き」は、協会ホームページにも掲載しています。

お問合せ先

登録講習に関するお問合せ窓口

TEL:03-6450-3023
9時30分～12時 13時～17時30分(土日祝日を除く)

受講申込書の記入例

必ず自署してください。

日本貸金業協会会長 殿

○年○月○日

氏名 日本 太郎

会場講習用

貸金業務取扱主任者講習受講申込書

私は、貸金業法第24条の25第2項に規定される講習を受けたいので、次のとおり申し込みます。

フリガナ	ニホン	タロウ	フリガナはカタカナでご記入ください。		
氏名 (姓)	日本	(名) 太郎			
生年月日	1. 明治 ③ 昭和 2. 大正 4. 平成 5. 令和	50年4月1日	性別	① 男 2. 女	
郵便番号	176-1234		該当の番号に○印を付けてください。		
フリガナ	トウキョウ	ネリマク	オオブスマ	現住所をご記入ください。	
住所	東京 練馬区大倉3-2-1				
	ヴィラージュシノ 302		マンション名、アパート名等は必ず名称・棟・部屋番号までご記入ください。		
電話番号	03-1234-5678		日中連絡先電話番号	09	
貸金業務取扱主任者資格試験に合格した年月日	年 月 日		合格証書番号	第F	
「受講地」または「講習会場名」	東京		講習開催日	○年○月○日	

現住所をご記入ください。

マンション名、アパート名等は必ず名称・棟・部屋番号までご記入ください。

合格証書に記載されている合格年月日および合格証書番号をご記入ください。

- 法第24条の26第1項の登録申請書又は法第24条の28の規定による申請書に旧氏及び名を併せて記載した者については、これらの書した当該氏名を変更する旨を申請するまでの間、「氏名」欄及び表中「氏名」欄に当該氏名を括弧書で併記し、又は当該氏名のみをとがでる。
- 生年月日欄の元号及び性別欄は、該当する番号に○を付けてください。

【個人申込をされる方へ】

希望受講地、受講会場の予約日及び予約番号は、事前に受講会場の予約を行い、予約結果をご記入ください。受講会場の予約は、予約した日の翌日から10日間(土日祝日を含む)有効です。受講会場の予約有効期限(当日消印有効)までに受講申込書を簡易書留郵便で送付してください。受講会場の予約有効期限までに受講申込書の郵送が確認できない場合、予約は取り消されますので予めご了承ください。

講習会場の予約日	○年○月○日	予約番号	○○○
----------	--------	------	-----

個人申込の方は予約時にお伝えしますので、必ずご記入ください。

【団体申込をされる方へ】

- 以下の内容に同意のうえお申込みください。私は、貸金業務取扱主任者講習の受講申込が、私の貸金業務取扱主任者講習の結果に団体と私の間で解決するものとします。
- 団体責任者から指示された下記項目をご記入ください。

団体申込の方は必要事項をご記入ください。

団体申込コード (Dを含め計8桁)	D
会場予約コード (10桁)	
任意番号	

【A 払込受付証明書貼付欄】

個人申込の方は、受講料を振込みのうえ、「A 払込受付証明書」原本(コピー不可)を必ず本欄に全面的り付けしてください。

個人申込の方は「A 払込受付証明書」原本を全面的り付けしてください。

【主任者登録更新の申請可能期間簡易チェック表】

- 初めて主任者登録を受けます。主任者登録の有効期限が経過しています。
- 現在主任者登録の有効期間内です。(下表でチェック)

講習開催日が主任者登録有効期限の	更新申請可能期間		チェック
	個人申請	団体申請	
12ヵ月より前	更新申請不可	更新申請不可	<input type="checkbox"/>
12ヵ月前～11ヵ月前	1日～1ヵ月間	1日～1ヵ月間	<input type="checkbox"/>
11ヵ月前～10ヵ月前	1～2ヵ月間	1～2ヵ月間	<input type="checkbox"/>
10ヵ月前～9ヵ月前	2～3ヵ月間	2～3ヵ月間	<input type="checkbox"/>
9ヵ月前～8ヵ月前	3～4ヵ月間	3ヵ月間	<input type="checkbox"/>
8ヵ月前～7ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間	<input type="checkbox"/>
7ヵ月前～6ヵ月前	4ヵ月間	3ヵ月間	<input type="checkbox"/>
6ヵ月前～5ヵ月前	3～4ヵ月間	2～3ヵ月間	<input type="checkbox"/>
5ヵ月前～4ヵ月前	2～3ヵ月間	1～2ヵ月間	<input type="checkbox"/>
4ヵ月前～3ヵ月前	1～2ヵ月間	1日～1ヵ月間	<input type="checkbox"/>
3ヵ月前～2ヵ月前	1日～1ヵ月間	更新申請不可	<input type="checkbox"/>
2ヵ月未満	更新申請不可	更新申請不可	<input type="checkbox"/>

主任者登録更新の申請可能期間簡易チェック表

現在の主任者登録の有無をチェックし、現在主任者登録を受けている方は、主任者登録の有効期限および受講予定講習の開催日から主任者登録更新の申請可能期間を確認してください。

※受付に際し、協会がこの更新申請可能期間をチェックすることはありません。

主任者登録更新を受けようとする方は、登録更新の申請手続き(申請書類準備・送付等)に余裕を持つため、当該期間を2ヵ月以上確保することをおすすめします。

記入は、必ず黒のボールペンをご使用ください。

個人情報の取扱いについて

当協会は、貸金業務取扱主任者講習の受講申込者から収集する個人情報は、当該講習に係る講習事務および当該受講申込者の貸金業務取扱主任者登録に係る事務を適正かつ確実に実施するために利用し、それ以外の目的では利用致しません。また、収集した個人情報は、当協会の「個人情報取扱規程」に則り、適切に管理し、正確かつ安全に取り扱います。