

eメールでの提出（廃業等届出書）について

1. 提出にあたっての手順

- ①届出者は、eメールで提出する旨について、**事前に日本貸金業協会東京都支部に電話連絡**してください。
- ②日本貸金業協会東京都支部から届出者へ、返信用の**空メールが送信**されます。（ドメインは「@j-fsa.jp」です。）
- ③届出者は、**送信された空メールに提出書類のファイルを添付**して、返信してください。
- ④本人確認のため、日本貸金業協会東京都支部から**貸金業者登録簿記載の電話番号へ**eメールを受領・内容を確認した旨の連絡を電話にて行います。

2. eメールについて

① 原則

- ・ eメールの送信は**1案件1通**です。
- ・ eメールの容量は**5MB**までです。
- ・ 容量を超える添付書類は**日本貸金業協会東京都支部に郵送**してください。（容量を超過すると、eメールの受信ができない場合があります。）
- ・ **公的機関が発行する添付書類**がある場合の原本は**日本貸金業協会東京都支部に郵送**してください。
- ・ 複数の案件（例：変更届と廃業届）を1通にまとめる、もしくは1案件を複数のeメールに分割するなどの送信は**おやめください**。

② 表題

【提出（届出書名）】東京都知事第00000号株式会社〇〇〇〇

届出書を修正し再提出する場合は、再提出であることを明示してください。

（例：【再提出（提出回数）（届出書名）】東京都知事第00000号株式会社〇〇〇）

③ 本文

- ・ 届出書名、添付書類名（eメール添付一覧、郵送一覧）を記載してください。
- ・ 問い合わせ先の**担当者名・部署・電話番号を必ず記載**してください。

④ 提出書類（ファイル）の添付

- ・ 提出する書類（ファイル）は、一つのフォルダにまとめた上で、そのフォルダを**zip形式（パスワード付）に圧縮**して送信してください。
- ・ ファイルの圧縮について、無料ソフト等特殊なソフトによる圧縮には対応していないため、Windowsに標準搭載されている圧縮機能を使用してください。
- ・ パスワードは、ファイルを添付したメールとは**別のメール**でお知らせください。（情報セキュリティの観点から**送信時のメールにはパスワードを掲載しない**でください。）

3. 留意事項

・提出する書類は不備、不足がないようにしてください。

- ・届出者が送信する e メールには**必ず「開封確認」**をつけてください。
(再提出のメールも同じです。)
- ・添付書類を郵送する場合は、届出書類等の eメールの送信と同時に郵送してください。郵送する際は、必ず**簡易書留**など**受取記録が残る方法**で送付してください。
- ・送料は届出者の負担となります。また、郵便事故に関して責任を負いかねます。その旨、御了承ください。
- ・ eメールの表題は必ず指定のとおりになしてください。指定以外の表題をつけられた場合、受付までに時間がかかることがあります。
- ・**15時を過ぎて受信したもの**については、**翌営業日の受付**とさせていただきますので、御了承ください。
- ・ eメールで送信された届出書を修正された場合は、**修正箇所のみ**の再提出は遠慮願います。改めて**修正されなかった書類も含めて再提出**してください。
- ・ eメールでの提出の場合は、正本と添付書類 1 部の提出があれば、副本等が提出されたものとみなします。
- ・**eメールでの提出の場合は、副本の返送はありません。必ず提出データをお手元に保管しておいてください。**

○届出書の提出先（問い合わせ先）
日本貸金業協会東京都支部
〒108-0074 港区高輪 3-1 9-1 5
二葉高輪ビル 2 階 電話番号 03-5739-3021