

eメールでの届出について

対象となる届出・報告書をeメールで提出する場合は、以下の通りとします。

【対象となる届出】

- (1) 開始等届出書（事業の開始のみ）
- (2) 債権譲渡に関する届出書
- (3) 指定信用情報提供届（指定信用情報機関との信用情報提供契約に関する届出書）
- (4) 業務の委託に関する届出書
- (5) 特定保証業者との保証契約に関する届出書
- (6) 貸金業協会加入又は脱退の届出書
- (7) 貸金業務取扱主任者の登録更新に関する報告書

1. 提出にあたっての手順

- ① 届出者は、事前に日本貸金業協会東京都支部に届出手続きを行う旨について、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登録業者宛へ「@j-fsa.jp」のドメインから空メールが送信されます。
- ③ 登録業者は、送信された空メールに届出書面のファイルを添付して、返信してください。
- ④ 日本貸金業協会東京都支部から登録簿記載の電話番号へメールを受領・内容を確認した旨の連絡を電話にてします。
【本人確認のため（再提出時のメールを除く）】

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。複数の案件（届出）を1通にまとめる、もしくは1案件を複数の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（届出内容）】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(届出回数)(届出内容)】東京都知事第000号株式会社〇〇〇）

③ 本文

- ・ 届け出の主旨や内容等を簡潔に記載してください。
- ・ 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. その他（留意事項）

- ・ 届出者が送信するメールには必ず「開封確認」をつけてください。（再提出のメールも同じです。）
- ・ 送信したメールの容量が大きい場合、日本貸金業協会東京都支部にて、受付することができないことがあります。
- ・ 添付資料を郵送する場合は、メール本文にその旨記載してください。
- ・ eメールで送信された届出書を修正された場合は、修正箇所のみで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。

○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3-19-15

二葉高輪ビル2階 電話番号 03-5739-3021