

eメールでの提出について

対象となる報告書をeメールで提出する場合は、以下の通りとします。

【対象となる報告書】

- (1) 事業報告書
- (2) 業務報告書
- (3) 残貸付債権の状況等に係る報告書

1. 提出にあたっての手順

- ① 事前に日本貸金業協会東京都支部にeメールで提出する旨について、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（報告書）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（報告書名）】東京都知事第00000号株式会社〇〇〇〇
報告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)(報告書名)】東京都知事第000号株式会社〇〇〇)

③ 本文

- ・ 報告書名、添付書類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. その他（留意事項）

- ・提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。
- ・表題は必ず指定のとおりにしてください。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。
- ・16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、ご了承ください。
- ・提出する書類は不備、不足のないようにお願いします。提出書類が期限までに揃わない場合は、理由書等を添えて紙で提出してください。
- ・eメールで送信された報告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。改めて報告書及び添付書類をもう一度すべ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。

○報告書の提出先（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