

更新登録申請書をご郵送いただく際の注意点

1. 提出にあたっての手順

- ① 申請者は、郵送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、登録申請手数料の納付書を**貸金業者登録簿記載の住所**に郵送します。
- ③ 登録申請手数料は納付書により金融機関窓口で納付し、領収証書の写しを申請書第9面に貼付してください。
- ④ 申請書及び添付書類を日本貸金業協会東京都支部に郵送してください。

※受領後、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**、郵便を受領・内容を確認した旨の連絡をします。

2. 郵送書類

- ① 【送付状】（任意書式郵送書類一覧、担当者・部署・連絡先等が記載されたもの）
- ② 【申請書 正本1部】
- ③ 【副本（正本のコピー）2部】
- ④ 【添付書類】
- ⑤ 【副本等返送用封筒】（角形2号、宛先記入、切手不要）
※副本返送とは別に受領印が必要な方は、【控え返信用封筒】（宛先記入、受領書送付分の切手を必ず貼付）を同封してください。
※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。

3. 留意事項

①登録申請の時期

- ・登録有効期間満了日（登録期間末日）の**5ヶ月前**から**2ヶ月前までに**日本貸金業協会東京都支部に**申請書が到達**するように申請してください。

※2ヶ月前までに申請されないと、貸金業登録が失効となりますので、ご注意ください。（貸金業法施行規則第5条）

※**提出期限には余裕をもって郵送してください。**

②申請手数料

- **申請手数料は、登録の拒否又は申請を取り下げる場合でもお返しいたしません。**

申請書類作成にあたっては「貸金業の登録申請手続きのあらまし」（東京都産業労働局HP掲載）を十分ご確認ください。

※登録拒否の対象となる**主な要件**

- ①申請者が貸付業務に**3年以上従事**した経験を有しない。
（法人の場合、**常務に従事する役員**のうちに貸付業務に**3年以上従事**した経験を有した者がいない。）

- ②営業所等ごとに貸付業務に **1年以上** 従事した方が **常勤の役員** 又は **使用人** として **1人** 以上在籍していない。（①の「常務」の役員が②の「常勤」要件等も満たす場合、①②兼務することが可能）
- ③純資産額が **5,000万円以上** ない。（直近の決算時貸借対照表、個人の場合は財産調書で確認）
- ④登録を受けた貸金業務取扱主任者が営業所に **1名以上** 配置されていない。（従事者50名につき1名以上必要）
- ⑤申請者等が、過去に貸金業者登録の取消しを受け **5年** を経過していない、過去に犯歴があり **5年** を経過していない、破産し復権を得ない等

③その他

- ・ **提出する書類は不備、不足がないようにしてください。**
- ・ 申請書を提出後、日中（平日の9：30～16：30【年末年始を除く】）に担当者と確実に連絡を取れるようにしてください。
- ・ 書類不備等で連絡する場合がありますので、郵送する一式を複写して、お手元に保管しておいてください。
- ・ 送料は申請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、御了承願います。

4. 郵送先

〒108-0074 東京都港区高輪3-19-15 二葉高輪ビル2階
日本貸金業協会東京都支部宛て

○申請書の提出先（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