

平成28年度

割賦販売法・自主ルール研修

一般研修

講師育成研修

講師更新研修

ご案内

平成28年3月

認定割賦販売協会



一般社団法人

日本クレジット協会

目 次

1. 割賦販売法・自主ルール研修の受講について	・・・ 1
1-1 はじめに	
1-2 研修の受講について	
1-3 平成28年度の主な留意事項	
1-4 研修記録の作成・保存	
2. 平成28年度の協会主催研修実施スケジュール(講師育成・講師更新・一般研修)	・・・ 4
3. 一般研修(平成28年度)の実施概要	・・・ 6
3-1 一般個別研修	
3-2 一般包括研修	
3-3 一般研修の留意点等	
4. 講師育成研修(平成28年度)の実施概要	・・・ 10
4-1 講師育成個別研修	
4-2 講師育成包括研修	
4-3 講師育成合同研修	
4-4 講師育成研修の留意点等	
5. 講師更新研修(平成28年度)の実施概要	・・・ 15
5-1 講師更新研修の位置付け	
5-2 講師更新研修の受講対象者検索と申込み	
5-3 講師更新研修後の講師資格の有効期間	
5-4 講師更新研修の日程	
5-5 講師更新研修の内容	
5-6 修了要件	
5-7 受講料	
6. 受講申込みの留意点等	・・・ 19
6-1 受講申込方法	
6-2 受講申込みに係る諸注意	
6-3 受講票、テキスト等	
6-4 受講結果の判定時期等	
6-5 受講料の請求	
6-6 最少実施人数	
6-7 個人情報の取扱いについて	
7. 会員主催研修(一般研修)を実施する場合の留意点等	・・・ 22
7-1 講師資格者がいる場合	
7-2 講師資格者がいない場合(講師資格者を増員する場合を含む)	
7-3 テレビ会議システム、eラーニングシステムを活用した研修	
8. 講師派遣制度	・・・ 24
9. 割賦販売法・自主ルール研修の関連規則等	・・・ 25
9-1 資格研修等に関する規則	
9-2 割賦販売法・自主ルール研修に関する細則	
9-3 割賦販売法・自主ルール研修に関する内規	
10. 受講申込書面	・・・ 36
10-1 受講申込書の記入方法等	
平成28年度 一般研修受講申込書(月別)	
平成28年度 講師育成研修受講申込書(月別)	
講師派遣制度をご利用いただくにあたって	
平成28年度 講師派遣 申込書(申込責任者)	
平成28年度 講師派遣 申込書(受講者)	

1 割賦販売法・自主ルール研修の受講について

1-1 はじめに

- 平成25年4月1日に、「資格研修等に関する規則」及び「割賦販売法・自主ルール研修に関する細則」が、認定割賦販売協会の自主規制規則として改正施行しました。このため、この規則等に基づき対象となる役職員の方々につきましては、割賦販売法・自主ルール研修（以下「自主ルール研修」という。）の受講・修了をお願いします。本研修には以下の種類があります。
- 平成28年度の自主ルール研修は、原則、平成25年度から平成27年度の3カ年計画（平成28年度まで延長）に基づく研修内容となります。
- 講師資格者の有効期間の考え方を改訂し、講師更新研修は、1年間を通して開催します。
- JCA資格NET（以下「資格NET」という。）により、自主ルール研修の受講申込や受講者管理、認定証の出力を資格NETにより行えます。ぜひ、資格NETをご活用ください。

研修の種類		目的	対象者	受講サイクル	ご案内
役員研修		割賦販売法及び自主ルールの遵守に必要な社内体制の整備等を行うために必要な知識等を習得すること。	協会届出会員代表者及び信用購入あっせん業務を担当する役員	毎年	別途ご案内します
一般研修	協会主催研修	割賦販売法及び自主ルールに基づいた業務を行うことができる人材を育成すること。	信用購入あっせん業務に従事する職員（正規・非正規）	研修を修了後3年以内に1回	6ヶ月参照
	会員主催研修				21ヶ月参照
講師育成研修		会員主催研修の講師を育成すること。	会員主催研修の講師になろうとする者		10ヶ月参照
講師更新研修		講師資格者の能力の維持及び向上を図ること。	講師資格有効期限（3年）を迎える講師資格者	講師資格認定後3年経過する日の年度内に1回	15ヶ月参照

1-2 研修の受講について

1-2-1 一般研修の受講

- ① 一般研修の受講対象者（上記参照）については、貴社の研修計画に沿って、協会主催研修の一般研修を受講・修了させるか、貴社において会員主催研修を実施し、対象者を受講・修了させてください。
 なお、会員の区分に応じて、以下の研修を受講してください。

区分	研修の種類	協会主催研修	会員主催研修
個別信用購入あっせん業者	一般個別研修 （一般合同研修でも可）	6ヶ月参照	21ヶ月参照
包括信用購入あっせん業者	一般包括研修 （一般合同研修でも可）	7ヶ月参照	
個別信用購入あっせん業者かつ包括信用購入あっせん業者※	一般合同研修 （一般包括研修と一般個別研修の両方でも可）	H28年度は開催しません	

※ 当該職員が担当する業務が個別、包括のいずれかの業務のみ従事していることが明確な場合は、当該従事している業務の研修（個別又は包括）のみの受講ができます。

② 受講サイクルは、3年以内に1回です。新入社員等の新たに信用購入あっせん業務に従事することとなる職員（3年以内に一般研修を修了している者を除く。）については、できる限り早く受講・修了させてください。

なお、非正規職員については、職務内容又は雇用期間の基準により研修対象から除外することができます（34頁別表3を参照）。

③ 一般研修の研修内容は、割賦販売法及び自主ルールを実務に関連付けて理解を深めることを目的としていますので、事例を用いて研修する箇所があります。

また、一般研修の理解度測定による修了基準は、理解度測定出題数の7割以上の得点者となります。

1-2-2 講師育成研修の受講

① 講師育成研修の受講対象者については、貴社の研修計画に沿って、協会主催による講師育成研修を受講・修了させてください。

業務	研修の種類	協会主催研修	会員主催研修
個別信用購入あっせん業者	講師育成個別研修 (講師合同研修でも可)	10頁参照	/
包括信用購入あっせん業者	講師育成包括研修 (講師合同研修でも可)	11頁参照	
個別信用購入あっせん業者かつ 包括信用購入あっせん業者	講師育成合同研修 (講師包括研修と講師個別 研修の両方でも可)	13頁参照	

1-3 平成28年度の主な留意事項

1-3-1 一般研修

平成28年度に実施する一般研修（協会主催研修及び会員主催研修）については、主に以下の内容により実施いたします。

① 研修方法

研修内容を正確かつ確実に伝えることができる方法（集合方式、講師と受講者が対面、講師が直接教授）を基本とします。

② 研修時間

所定の研修時間（理解度測定含む）を確保します。（次の研修時間を超えることは可）

個別 3時間 / 包括 2時間30分 / 合同 4時間30分

③ 研修教材等

テキストはサブテキスト(Ver1)に掲載のうち、「新旧対照表(苦情処理と反社会的勢力の排除対応含む)」、「正誤表」をテキストに反映させ、一部改訂の第3版を発行します。

※今回は、現行第2版のページ数、構成等を大きく変更しません。会員主催研修においては第2版及び第3版の併用を可とします。

※サブテキスト(Ver1)はテキスト第2版に、サブテキスト(Ver2)はテキスト第3版に対応します。

④ 理解度測定時のテキスト持込み

理解度測定時に研修テキスト等の持込みができます。

※会員主催研修において会社の方針によりテキスト持込み不可での実施も可とします。

⑤ 重責者における修了要件

会員における研修受講負担軽減等を踏まえ、正規職員で割賦販売法の重要な規定と密接に関連する部門・部署を指導・監督する者（いわゆる重責者）には、所管部門・部署において、割賦販売法・自主ルールに係る事案について、部下等を適切に指導・監督することが求められます。（詳細は33頁別表1参照）

そこで、重責者については、重責者としての意識向上に努めていただくとともに、その重要な役割を認識してもらうため、一般研修に加えて以下の対応を行ってください。

- 1) 会員において重責者を指名し、当該者に対して重責者である旨を伝えます。
- 2) 指名された重責者は、一般研修の受講後に、重責者として認識している課題についてのレポートを作成します。
- 3) 重責者はレポートを会員の研修担当部署に提出し、当該部署は重責者である旨とレポート提出の記録を保存します。

※ 重責者の方は、一般研修（協会主催研修又は会員主催研修）を受講した後にレポート作成が修了要件となります。

※ 会員主催研修の講師資格者であって重責者となる方は、講師更新研修の受講後に、講師更新研修の課題レポートを提出すれば、重責者としてのレポートを別途提出する必要はありません。

1-3-2 講師更新研修（詳細は15頁参照）

- ① 研修講師の有効期間を講師資格認定（又は現講師資格者の更新研修の修了）の日から3年を経過した日が属する年度の末日までとしました。
- ② 1年間を通して通年での講師更新研修を実施します。

1-4 研修記録の作成・保存

研修の記録を作成し、5年間保存してください。

〔記録する事項〕

(1) 役員研修

- イ 氏名
- ロ 研修日時

(2) 一般研修（会員主催研修を含む。）

- イ 氏名（ただし、内規第8条第2項第2号ホに定める重要な職責を担う者であるときは、その旨並びに部署及び役職等）
- ロ 研修日時
- ハ 研修の種類（①個別、包括、合同（個別及び包括）の別 ②協会主催研修、会員主催研修の別 ③会員主催研修のうち内規第8条第2項第1号又は第2号の別）
- ニ 受講結果
- ホ 講師名（会員主催研修に限る。）
- ヘ 監督者の氏名、部署、役職（内規第8条第2項第2号の規定による研修を実施した場合に限る。）
- ト 細則第13条第2項に定める研修であった場合は、限定業務を行う非正規職員向け研修である旨
- チ 細則第8条に定める研修であり、かつ、当該受講者が重責者である場合は、重責者である旨及び本内規第7条第2項に定めるレポート

(3) 講師研修（講師育成研修、講師更新研修）

- イ 氏名
- ロ 研修日時
- ハ 研修の種類（①講師育成研修、講師更新研修の別 ②講師育成研修の場合には、個別、包括、合同（個別及び包括）の別）
- ニ 受講結果

※ 資格研修等に関する規則、割賦販売法・自主ルール研修に関する細則及び内規をご参照ください（25～35頁参照）。

2 平成28年度の協会主催研修実施スケジュール

【役員研修】

開催地区	H28年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
東京							開催					
大阪							開催					

【講師育成研修(個別)】

開催地区	H28年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
東京			8日		4日					27日		2日
大阪				8日								
福岡						16日						

【講師育成研修(包括)】

開催地区	H28年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
札幌					24日					19日		
仙台			14日								10日	
東京			1日		5日					26日		1日
名古屋		27日						18日				
大阪				29日						27日		
高松								11日				
広島									16日			
福岡		27日					26日					
沖縄									2日			

【講師育成研修(合同)】

開催地区	H28年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
東京				12日～ 13日								
大阪			15日～ 16日									

【講師更新研修】

AMは午前10時開始 PMは午後2時開始

開催地区	H28年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
札幌			3日AM						9日AM			
仙台			15日AM								9日PM	
東京			2日PM	20日PM	26日PM			18日PM	13日PM		8日PM	15日PM
名古屋		26日PM		15日AM				17日PM				8日PM
大阪			7日PM	7日PM		2日AM				26日PM		9日AM
高松		20日AM						10日PM				
広島			10日AM						15日PM			
福岡		26日PM		1日AM		15日PM						3日PM
沖縄			24日AM						1日PM			

開催地区	H28年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年1月	2月	3月
【一般研修(個別)】												
札幌									8日PM			
東京						28日PM						
大阪						2日PM						
福岡											17日PM	
H28年度は、札幌を新設地区とした。名古屋は開催しない。												
【一般研修(包括)】												
開催地区	H28年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年1月	2月	3月
札幌			3日PM									
盛岡											1日PM	
仙台										20日PM		
郡山							28日PM					
新潟						8日PM						
東京						29日PM					15日PM	
名古屋				15日PM								
金沢						7日PM						
大阪												9日PM
岡山							26日PM					
高松		20日PM										
松山								22日PM				
広島			10日PM									
福岡				1日PM								
宮崎						7日PM						
鹿児島											1日PM	
沖縄			23日PM									
【一般研修(合同)】												
開催地区	H27年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H28年1月	2月	3月
東京	平成28年度は合同一般研修は開催しません											
大阪												

3 一般研修（平成 28 年度）の実施概要

3-1 一般個別研修

3-1-1 対象者

個別信用購入あっせん業務を営む会員の職員。

※ 個別信用購入あっせん業務及び包括信用購入あっせん業務の両業務を営む会員の職員は、一般個別研修と一般包括研修をそれぞれ受講することもできます。

3-1-2 開催日・開催地等

地 区	開 催 日	会 場 名	定 員	研修コード
札 幌	平成 28 年 12 月 8 日(木)	ACU (アキュ)	15 名	103
東 京	平成 28 年 9 月 28 日(水)	日本クレジット協会	50 名	102
大 阪	平成 28 年 9 月 2 日(金)	国民會館 (武藤記念ホール)	35 名	101
福 岡	平成 29 年 2 月 17 日(金)	天神クリスタルビル	40 名	104

※ お申込み方法等、申込締切日は 20 頁を参照してください。

3-1-3 カリキュラム（3時間、理解度測定含む）

時 間	内 容
13:30	受付
14:00 ～ 16:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">第 1 部 総論</div> 1. 研修にあたって 2. クレジット業界の自主的取組みについて <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">第 2 部 各論</div> 1. 目的と適用範囲 2. 与信審査業務 3. 加盟店業務と加盟店情報交換制度 4. 債権管理業務（民事ルール等） 5. 苦情処理業務 6. 指定信用情報機関と個人情報保護 7. その他関連業務
16:30 ～ 17:15	理解度測定 ※ 理解度測定は30分間で実施します。
17:15	終了

※ 研修の途中で、適宜休憩をとります。

3-1-4 受講料（1人あたり、税抜き・テキスト代含む。）

協会会員	7,100円
非会員	14,200円

3-2 一般包括研修

3-2-1 対象者

包括信用購入あっせん業務を営む会員の職員。

※ 個別信用購入あっせん業務及び包括信用購入あっせん業務の両業務を営む会員の職員は、一般個別研修と一般包括研修をそれぞれ受講することもできます。

3-2-2 開催日・開催地等

地区	開催日	会場名	定員	研修コード
札幌	平成28年6月3日(金)	ACU (アキュ)	15名	202
盛岡	平成29年2月1日(水)	岩手県民会館	20名	215
仙台	平成29年1月20日(金)	文化センターあおばホール	20名	214
郡山	平成28年10月28日(金)	郡山商工会議所	20名	212
新潟	平成28年9月8日(木)	コープシティ花園ガレソホール	20名	209
東京	平成28年9月29日(木)	日本クレジット協会	50名	210
	平成29年2月15日(水)			217
名古屋	平成28年7月15日(金)	安保ホール	35名	206
金沢	平成28年9月7日(水)	北国会館 香林坊プラザホール	15名	207
大阪	平成29年3月9日(木)	国民會館 (武藤記念ホール)	35名	218
岡山	平成28年10月26日(水)	オルガホール	20名	211
高松	平成28年5月20日(金)	高松シンボルタワー	15名	201
松山	平成28年11月22日(火)	ホテルサンルート松山	10名	213
広島	平成28年6月10日(金)	広島YMCA国際文化センター	20名	203
福岡	平成28年7月1日(金)	天神クリスタルビル	40名	205
宮崎	平成28年9月7日(水)	KITENビル(宮崎商工会議所)	10名	208
鹿児島	平成29年2月1日(水)	サンプラザ天文館	10名	216
沖縄	平成28年6月23日(木)	サザンプラザ海邦	20名	204

※ お申込み方法等、申込締切日は20頁を参照してください。

3-2-3 カリキュラム（2時間30分、理解度測定含む）

時間	内容
13:30	受付
14:00 ～ 16:00	第1部 総論 1. 研修にあたって 2. クレジット業界の自主的取組みについて 第2部 各論 1. 目的と適用範囲 2. 与信審査業務 3. 加盟店業務 4. 債権管理業務（民事ルール等） 5. 苦情処理業務と加盟店情報交換制度 6. クレジットカード番号等の適切な管理 7. 指定信用情報機関と個人情報保護 8. その他関連業務
16:00 ～ 16:45	理解度測定 ※ <u>理解度測定は30分間で実施します。</u>
16:45	終了

※ 研修の途中で、適宜休憩をとります。

3-2-4 受講料（1人あたり、税抜き・テキスト代含む。）

協会会員	7,100円
非会員	14,200円

3-3 一般研修の留意点等

3-3-1 研修のテキスト等

- ① 研修では当協会所定の「割賦販売法・自主ルール研修テキスト」等を使用します。
- ② テキスト等については、研修開催日の約2週間前を目途に申込責任者宛に受講者分をまとめて送付しますので、各受講者に配布してください。
- ③ 受講に際しては、事前にテキスト等をよくお読みいただいた上で、研修に参加するようにしてください。
- ④ 当日はテキスト等を必ずご持参ください。テキスト等を忘れた場合は、研修日当日、改めて購入していただきます（後日、申込責任者にテキスト代を請求いたします）。

個別研修テキスト（説明資料含む）	1部	950円（税抜き）
包括研修テキスト（説明資料含む）	1部	950円（税抜き）

3-3-2 理解度測定・修了基準等

1. 理解度測定の内容等	<ol style="list-style-type: none"> ① 出題の範囲 原則、各研修テキスト及び説明資料から出題します。 ② 出題形式 選択式問題（語群選択式、正答・誤答選択式、○×式等）のマークシート方式とします。
2. 理解度測定の実施方法	<ol style="list-style-type: none"> ① 研修の最後に30分間の理解度測定（30問）を実施します。 ② テキスト等を参照することができます。 ③ 理解度測定終了後に解答用紙を提出し、採点は協会が行います。
3. 修了要件	<ol style="list-style-type: none"> ① 一般研修において指定された研修時間を受講し、かつ、理解度測定において7割以上の得点者が修了者となります。 ② 重責者の方は、①に加えて協会主催研修及び会員主催研修のいずれにおいても、一般研修の受講後に、重責者として認識している課題等についてのレポートを作成し、会員の研修担当部署に提出することが必要です。（重責者が講師資格者の場合は、講師更新研修の受講後に、講師更新研修の課題レポートを協会に提出するとともに、会員の研修担当部署に提出すれば、重責者としてのレポートを別途提出する必要はありません。） (細則第12条第1項、第14条、内規第7条第1項第2号：詳細は33頁別表1参照)

3-3-3 修了証

修了者には、修了証を交付します。修了証は資格NETでプリントアウトしてください。

4 講師育成研修（平成28年度）の実施概要

※ 講師育成研修は、当協会会員のうち、信用購入あっせん業者を対象としているため、それ以外の方は受講できません。

4-1 講師育成個別研修

4-1-1 対象者

研修対象会員の役職員のうち、会員主催研修の講師になろうとする者。
修了者には、一般個別研修の講師資格が認定されます。

4-1-2 開催日・開催地等

地区	開催日	会場名	定員	研修コード
東京	平成28年6月8日(水)	日本クレジット協会	50名	501
	平成28年8月4日(木)			503
	平成29年1月27日(金)			505
	平成29年3月2日(木)			506
大阪	平成28年7月8日(金)	国民會館（武藤記念ホール）	35名	502
福岡	平成28年9月16日(金)	AQUA博多	40名	504

※ お申込み方法等、申込締切日は20頁を参照してください。

4-1-3 カリキュラム（6時間15分、理解度測定含む、昼食休憩含まず）

時間	内容
9:30	受付
10:00 ～ 16:45	第1部 総論 1. 研修にあたって 2. クレジット業界の自主的取組みについて 第2部 各論 1. 目的と適用範囲 2. 与信審査業務 3. 加盟店業務と加盟店情報交換制度 4. 債権管理業務（民事ルール等） 5. 苦情処理業務 6. 指定信用情報機関と個人情報保護 7. その他関連業務
上記時間の うち1時間	昼食休憩（昼食は各自でおとりください）
16:45 ～ 17:30	理解度測定 ※ 理解度測定は30分間で実施します。
17:30	終了

※ 昼食休憩以外にも、研修の途中で適宜休憩をとります。

4-1-4 受講料（1人あたり、税抜き・テキスト代含む。）

講師育成個別研修	10,400円
個別と包括を同一月に両方受講	18,000円

4-2 講師育成包括研修

4-2-1 対象者

研修対象会員の役職員のうち、会員主催研修の講師になろうとする者。
修了者には、一般包括研修の講師資格が認定されます。

4-2-2 開催日・開催地等

地区	開催日	会場名	定員	研修コード*
札幌	平成28年8月24日(水)	ACU (アキュ)	15名	407
	平成29年1月19日(木)			413
仙台	平成28年6月14日(火)	文化センターあおばホール	20名	404
	平成29年2月10日(金)			416
東京	平成28年6月1日(水)	日本クレジット協会	50名	403
	平成28年8月5日(金)			406
	平成29年1月26日(木)			414
	平成29年3月1日(水)			417
名古屋	平成28年5月27日(金)	安保ホール	35名	401
	平成28年11月18日(金)			410
大阪	平成28年7月29日(金)	国民會館 (武藤記念ホール)	35名	405
	平成29年1月27日(金)			415
高松	平成28年11月11日(金)	シンボルタワー	15名	409
広島	平成28年12月16日(金)	広島YMCA国際文化センター	20名	412
福岡	平成28年5月27日(金)	AQUA博多	40名	402
	平成28年10月26日(水)	天神クリスタル	40名	408
沖縄	平成28年12月2日(金)	サザンプラザ海邦	20名	411

※ お申込み方法等、申込締切日は2024年を参照してください。

4-2-3 カリキュラム（5時間15分、理解度測定含む）

時 間	内 容
11:30	受付
12:00 ～ 16:45	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">第1部 総論</div> 1. 研修にあたって 2. クレジット業界の自主的取組みについて <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">第2部 各論</div> 1. 目的と適用範囲 2. 与信審査業務 3. 加盟店業務 4. 債権管理業務（民事ルール等） 5. 苦情処理業務と加盟店情報交換制度 6. クレジットカード番号等の適切な管理 7. 指定信用情報機関と個人情報保護 8. その他関連業務
16:45 ～ 17:30	理解度測定 ※ 理解度測定は30分間で実施します。
17:30	終了

※ 研修の途中で、適宜休憩をとります。

4-2-4 受講料（1人あたり、税抜き・テキスト代含む。）

講師育成包括研修	10,400円
個別と包括を同一月に両方受講	18,000円

4-3 講師育成合同研修

4-3-1 対象者

研修対象会員の役職員のうち、会員主催研修の講師になろうとする者。
修了者には、一般個別研修及び一般包括研修の講師資格が認定されます。

4-3-2 開催日・開催地等

地区	開催日	会場名	定員	研修コード
東京	平成28年7月12日(火) ～7月13日(水)	日本クレジット協会	50名	602
大坂	平成28年6月15日(水) ～6月16日(木)	国民會館(武藤記念ホール)	35名	601

※ お申込み方法等、申込締切日は20頁を参照してください。

4-3-3 カリキュラム(2日間、合計8時間40分)

【1日目】

時間	内容
12:30	受付
13:00 ～ 17:00	第1部 総論 1. 研修にあたって 2. クレジット業界の自主的取組みについて 第2部 各論1「個別信用購入あっせん」 1. 目的と適用範囲 2. 与信審査業務 3. 加盟店業務と加盟店情報交換制度
17:00	終了

【2日目】

時間	内容
9:30	受付
10:00 ～ 15:10	第2部 各論1「個別信用購入あっせん」 4. 債権管理業務(民事ルール等) 5. 苦情処理業務 第3部 各論2「包括信用購入あっせん」 1. 与信審査業務 2. 加盟店業務 3. 債権管理業務(民事ルール等) 4. 苦情処理業務と加盟店情報交換制度 5. クレジットカード番号等の適切な管理 第4部 各論3 共通事項 1. 指定信用情報機関と個人情報保護 2. その他関連業務
上記時間の うち1時間	昼食休憩(昼食は各自でおとりください)
15:10 ～ 16:00	理解度測定 ※ 理解度測定は30分間で実施します。
16:00	終了

※ 1日目、2日目ともに研修の途中で適宜休憩をとります。

4-3-4 受講料 (1人あたり、税抜き・テキスト代含む。)

講師育成合同研修	18,000円
----------	---------

4-4 講師育成研修の留意点等

4-4-1 研修のテキスト等

- ① 研修では当協会所定の「割賦販売法・自主ルール研修テキスト」と「講師用補助資料」等を使用します。
- ② テキスト等については、研修開催日の約2週間前を目途に申込責任者宛に受講者分をまとめて送付しますので、各受講者に配布してください。
- ③ 受講に際しては、事前にテキスト等をよくお読みいただいた上で、研修に参加するようにしてください。
- ④ 当日はテキスト等を必ずご持参ください。テキスト等を忘れた場合は、研修日当日、改めて購入していただきます(後日、申込責任者にテキスト代を請求いたします)。

個別研修テキスト(説明資料含む)	1部	950円(税抜き)
包括研修テキスト(説明資料含む)	1部	950円(税抜き)

4-4-2 理解度測定・講師資格認定基準

1. 理解度測定の内容等	<ol style="list-style-type: none">① 出題の範囲 原則、各研修テキスト及び説明資料から出題します。② 出題形式 選択式問題(語群選択式、正答・誤答選択式、○×式等)のマークシート方式とします。
2. 理解度測定の実施方法	<ol style="list-style-type: none">① 研修の最後に30分間の理解度測定(30問)を実施します。② テキスト等は参照できません。③ 理解度測定終了後に解答用紙を提出し、採点は協会が行います。
3. 講師資格認定基準	<ol style="list-style-type: none">① 講師育成研修において指定された研修時間を受講し、かつ理解度測定において9割以上の得点者を講師資格者と認定します。講師資格が認定された日から3年を経過した日が属する年度の末日まで、会員主催研修の講師を務めることができます。② 理解度測定で7割以上の得点者は一般研修の修了者とみなしますので、あらためて一般研修を受講する必要はありません。

4-4-3 講師資格認定証

講師資格の認定基準を満たした受講者には、講師資格認定証を交付します。認定証は資格NETからプリントアウトしてください。

5 講師更新研修（平成28年度）の実施概要

5-1 講師更新研修の位置づけ

- ① 会員主催研修における講師資格者の能力の維持及び向上を図ることを目的として、講師資格有効期限（3年）を迎える講師資格者を対象とした研修です。
- ② 講師資格の有効期間は、講師資格認定（現講師資格者の更新研修の修了）の日から3年を経過した日が属する年度の末日までに1回の受講となります。

5-2 講師更新研修の受講対象者検索と申込み （18頁参照）

- ① 講師更新研修は、資格NETにログインし、「講師更新研修の申込み」画面から申込み入力してください。
- ② 今年度有効期間満了者を検索し、自社の講師資格者で当年度に受講対象となる方について、「受講する（する場合は、受講地、研修日をプルダウンメニューから選択）」「受講しない」「削除する」のいずれかの申込み入力をしてください。
※昨年度まで各社宛に「割賦販売法・自主ルール研修 講師更新研修受講対象者一覧兼受講申込書」送付していましたが、本年度より送付いたしませんので、資格NETを利用して申込みいただきますようお願いいたします。
- ③ 会員会社において、インターネット環境がなく、資格NETにログインできない場合は、事務局宛にその旨をご連絡ください。（事務局から受講申込用の帳票を送付しますので、その帳票に「受講する（する場合は、受講地、研修日を記入）」「受講しない」「削除する」のいずれかを記入の上、ご返送ください。

5-3 更新研修後の講師資格の有効期間

講師資格の有効期間の考え方が変更となりました。平成28年度以降は、講師資格認定（現講師資格者の更新研修の修了）の日から3年を経過した日が属する年度の末日までとなりますので、ご注意ください

- 例1) 講師認定日が「H25. 8. 20」の場合は、講師資格の有効期間は、3年を経過した日が属する年度の末日までの考え方から「H29. 3. 31」となりますので、それまでに講師更新研修を受講してください。
- 例2) 講師資格者であって、講師更新研修を「H26. 6. 10」（平成25年度）に受講した場合は、更新研修の終了日から3年を経過した日が属する年度の末日までの考え方から、「H30. 3. 31」となりますので、それまでに講師更新研修を受講してください。

【重要】

- ※ 講師認定日（又は講師更新研修の修了日）から3年を経過した日が属する年度の末日までに実施する講師更新研修を受講しなかった場合は、やむを得ない理由がある場合を除き、次年度の講師更新研修は受講できません。
- ※ また、講師資格は失効となりますので、有効期間が満了となる年度内の早期に講師更新研修を受講するよう留意してください。
- ※ 各受講日で定員オーバーになる場合がありますので、多くの受講者が集中しないように各研修日を分けて計画的に申込みいただきますようお願いいたします。

5-4 講師更新研修の日程

平成28年度は、平成28年5月から平成29年2月までの通年（4月と10月を除く）開催とします。（年間スケジュールは4頁をご参照ください）。

各地区により、午前開催（10時～12時）、午後開催（14時～16時）で開始時間が異なりますので、ご注意ください。

地区	開催日	時間	会場名	定員	研修コード
札幌	平成28年 6月3日(金)	午前	ACU (アキュ)	50名	05
	平成28年12月9日(金)	午前	札幌サンプラザ	50名	21
仙台	平成28年 6月15日(水)	午前	パレス宮城野	50名	08
	平成29年 2月9日(木)	午後			26
東京	平成28年 6月2日(木)	午後	タイム24ビル	150名	04
	平成28年 7月20日(水)	午後	TFTビル	150名	13
	平成28年 8月26日(金)	午後			14
	平成28年11月18日(金)	午後			19
	平成28年12月13日(火)	午後			22
	平成29年 2月8日(水)	午後			25
平成29年 3月15日(水)	午後	30			
名古屋	平成28年 5月26日(木)	午後	IMYホール	50名	02
	平成28年 7月15日(金)	午前	安保ホール	50名	12
	平成28年11月17日(木)	午後	IMYホール	50名	18
	平成29年 3月8日(水)	午後		50名	28
大阪	平成28年 6月7日(火)	午後	国民會館（武藤記念ホール）	100名	06
	平成28年 7月7日(木)	午後			11
	平成28年 9月2日(金)	午前			15
	平成29年 1月26日(木)	午後			24
	平成29年 3月9日(木)	午前			29
高松	平成28年 5月20日(金)	午前	高松シンボルタワー	15名	01
	平成28年11月10日(木)	午後			17
広島	平成28年 6月10日(金)	午前	広島YMCA国際文化センター	45名	07
	平成28年12月15日(木)	午後			23
福岡	平成28年 5月26日(木)	午後	天神クリスタルビル	60名	03
	平成28年 7月1日(金)	午前			10
	平成28年 9月15日(木)	午後			16
	平成29年 3月3日(金)	午後			27
沖縄	平成28年 6月24日(金)	午前	サザンプラザ海邦	20名	09
	平成28年12月1日(木)	午後			20

※ お申込み方法等、申込締切日は20頁を参照してください。

5-5 講師更新研修の内容

※ 研修内容等は変更になる場合もあります。

	午前開催時間	午後開催時間
受付	9 : 3 0	1 3 : 3 0
① 講師として認識しておくべき事項	1 0 : 0 0 ～	1 4 : 0 0 ～
② 割賦販売法等の概要と最近の動向	1 1 : 4 5	1 5 : 4 5
「修了要件（レポートの提出）等について」	1 1 : 4 5 ～	1 5 : 4 5 ～
	1 2 : 0 0	1 6 : 0 0

5-6 修了要件

以下のすべての要件を満たすこと。

- ① 指定された研修内容を所定の研修時間受講した者。
- ② 講師更新研修を受講後、指定されたテーマについてのレポート（1200文字以上）を協会に提出し、協会が認めた者。

指定テーマ：「受講した研修内容、当該研修について感じたこと又は今後の会員主催研修を実施する際の心構え若しくは留意点について」

なお、レポートの提出方法につきましては、受講時にご案内いたします。

5-7 受講料

1名 5,700円（税抜き。講師更新研修テキスト代及び講師用補助資料代を含む。）

※ テキスト等は事前に送付いたしますので受講者の方に配布してください。なお、テキスト等を忘れた場合は、研修日当日、改めて購入いただきます（後日、申し込み責任者にテキスト代を請求いたします。）。

6 受講申込みの留意点等

6-1 受講申込方法

受講申込方法は、1) 資格NET申込、2) 書面申込のどちらを利用するかを選択できます。また資格NETと書面を併用しての申込みも可能です。
 なお、資格NETと書面では、申込締切日が異なり、書面は資格NETの申込締切日よりも10日程度早く締切りとなります。

(研修種別による申込方法)

	資格ネットで申込み	書面で申込
一般研修 講師育成研修	○各月締切日23:00までに入力	○締切日までに渋谷郵便局留めへ郵送(当日、消印有効)
講師更新研修	○今年度の更新研修受講対象者を検索し、各月締切日23:00までに入力	△今年度の更新研修受講対象者を検索し、締切日までに渋谷郵便局留めへ郵送(当日、消印有効)
講師派遣	×	○講師派遣は協会に相談のうえ、書面で協会宛に申込

今までは・・・
書面での申込は

とりまとめが大変・・・
保管も面倒・・・
申込締切日が早い・・・

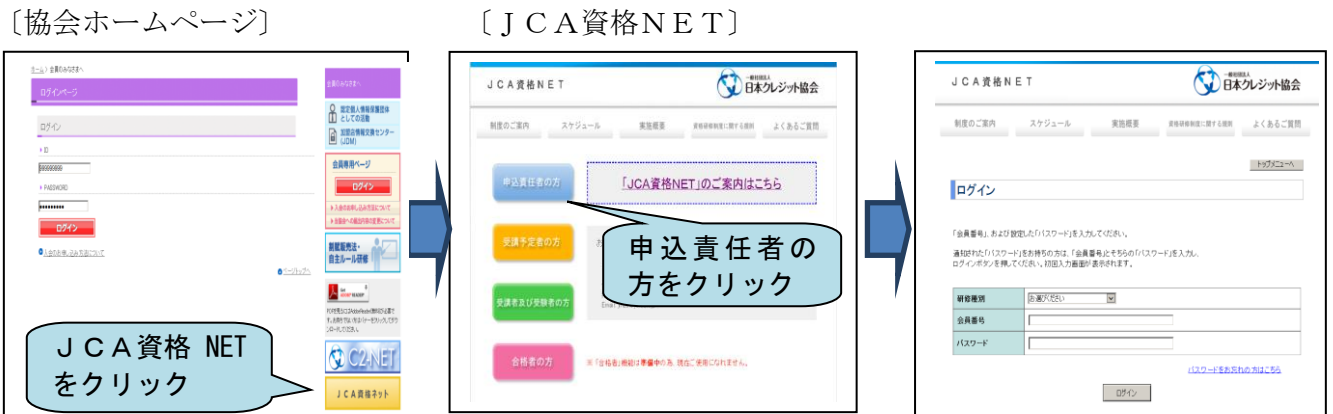
➡

これからは・・・
資格NETの申込で

受講者、講師資格者データ管理ができる！
受講申込登録完了メールが送信される！
受講結果（合否状況）の確認ができる！
受講会場や重要なお知らせも確認できる！
修了証もプリントアウトできる

6-1-1 資格NET申込の場合 【平成28年3月15日（火）から受付開始】 (ログインについて)

- ① 当協会ホームページの「会員専用ページ」ログインをクリックし、会員ID（会員番号）とパスワードを入力の上、クリック
 - ② 会員専用ページの下「JCA資格NET」をクリック。表示された「資格NET」のトップページ内の「申込責任者の方」をクリック
 - ③ 「申込責任者登録をお済みの方」又は「申込責任者登録を済ませていないの方」のどちらかを選択し、研修種別、会員番号、パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
- ※ ③記載のパスワードは、協会ホームページの「会員専用ページ」ログイン時のパスワードと異なります。



(自主ルール研修を初めて受講される場合のお申込みについて)

初めて自主ルール研修を受講される企業(会員関連企業含む)につきましては、資格NETを利用して申込みをすることはできません。書面にてお申込みください。

(資格NETと書面の併用について)

① 併用できない例

資格NETで一般研修の受講申込みをした後、念のために書面でも同じ受講者の申込みをした。

⇒申込みが重複してしまうため、必ず資格NETもしくは書面のどちらか一方を利用しお申込みください。

② 併用できる例

自社の一般研修の受講対象者が2名いるうち、1名は資格NETで申込み、1名は書面で申込みをした。

(講師更新研修の申込みについて) 詳細は15頁、18頁を参照

- ① 講師更新研修は、資格NETにログインし、「講師更新研修の申込み」画面から、今年度講師更新研修の受講対象者を検索し、申込みしてください。(講師更新研修の受講対象者一覧は送付しませんので、ご了承ください)
- ② 講師更新研修の申込締切日も資格NETと書面では相違します。各月単位で申込みできますので、お早めに申込みしてください。(20頁参照)

6-1-2 書面申込の場合

(一般研修・講師育成研修・講師派遣の申込みについて)

- ① 「一般研修」(月ごと)、「講師育成研修」(月ごと)、「講師派遣」の3種類がありますので、受講を希望される種類の受講申込書を使用してください。講師派遣を除き、開催月ごとに受講申込書が分かれていますので、必ず開催月単位で記入してください。
- ② 受講申込書は、当協会ホームページからもダウンロードすることができます。
- ③ 受講者が4名以上の場合は、お手数ですが受講申込書をコピーの上ご記入ください。
- ④ 受講申込書をワード等で作成を希望される場合は、専用のフォーマットを協会ホームページの様式集のページに掲載しております、そのフォーマットを使用してください。
- ⑤ **(一般研修・講師育成研修の申込の場合)**
必ず申込書の控えをコピーし、日本郵便渋谷支店宛に郵送にてお申込みください。

(講師派遣の場合)

協会宛にご相談のうえ申込書の控えをコピーし、協会宛に郵送にてお申込みください。

6-2 受講申込みに係る諸注意

- ① 受講申込書の記入方法等(36頁)を参照のうえ、記入した「受講申込書」を日本郵便渋谷支店宛に郵送にてお申し込みください。協会宛の郵送やFAXによる申込はできません。
- ② 原則として、受講申込締切後の受講日、研修の種類、受講地等の変更はできませんので、あらかじめご了承ください。
- ③ 会員の業務委託先等の関連会社の方が一般研修の受講を希望する場合は、事務局までお問い合わせください。
- ④ 研修の種類ごとに受講申込締切日が下記のとおり定められていますので、それぞれの締切日までにお申込みください。
また、申込締切日前であったとしても、各会場の定員になり次第締め切りますので、あらかじめご了承ください。

⑤ 受講申込締切日（必着） **一般研修・講師育成研修・講師更新研修 共通の締切日**

開催月	ネット申込(資格NET) いずれも23:00まで	書面申込(渋谷郵便局留) 当日消印有効
平成28年5月開催分	4月 8日 (金)	4月 4日 (月)
6月開催分	4月28日 (木)	4月20日 (水)
7月開催分	5月31日 (火)	5月20日 (金)
8月開催分	6月30日 (木)	6月20日 (月)
9月開催分	7月29日 (金)	7月20日 (水)
10月開催分	8月31日 (水)	8月22日 (月)
11月開催分	9月30日 (金)	9月20日 (火)
12月開催分	10月31日 (月)	10月20日 (木)
平成29年1月開催分	11月30日 (水)	11月21日 (月)
2月開催分	12月26日 (月)	12月16日 (金)
3月開催分	平成29年 1月31日 (火)	平成29年 1月20日 (金)

6-3 受講票、テキスト等

当協会において受講申込を受付けた後、受講票、会場地図、テキスト等を開催日の約2週間前を目途に申込責任者宛一括で送付します。受講者の方に配布してください。

6-4 受講結果の判定時期等

受講結果は研修開催月の翌月末頃までに資格NETに反映させますので、資格NETで確認してください。なお、修了証等も資格NETでプリントアウトできます。

6-5 受講料の請求

① 会員の場合

研修開催月の翌月末までに、申込責任者宛に送付します。

② 非会員の場合

研修の開催前に申込責任者宛に請求書を送付します。研修の開催日前々日（営業日）までに入金してください。開催日前日までに入金の確認ができない場合は、研修を受講することはできません。

なお、一度納入された受講料は、当協会が研修を実施しなかった場合を除き、返金できませんのであらかじめご了承ください。

6-6 最少実施人数

受講申込締切り時点で、受講申込人数が10名に満たない場合は、研修の実施を見送ることもありますのであらかじめご了承ください。その際は、当該地区の受講申込みをされた申込責任者宛にその旨をご連絡します。

6-7 個人情報の取扱いについて

受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

7 会員主催研修（一般研修）を実施する場合の留意点等

7-1 講師資格者がいる場合

7-1-1 会員主催研修の要件

会員の業務に応じて、下記の要件に基づいて実施してください（協会主催研修に掲載した研修参照）。

- (1) 研修内容を正確かつ確実に伝えることができる方法によること。
 - ① 講師と対面する集合方式で実施すること。
 - ② 講師資格者が直接教授すること。
- (2) 協会が作成した一般研修のテキストを使用するとともに、協会が作成した問題により理解度測定を行うこと。ただし、別に定める基準により会員が作成する研修資料及び理解度測定問題を使用することを認める（34頁別表2参照）。
- (3) 協会主催の一般研修と同等の研修内容等であること。

※ 講師資格者は、協会作成の講師用補助資料等を参考にしてください。

※ 協会作成の「包括研修補助教材DVD」をテキストと併せて利用することもできます。この場合、講師の説明を中心にして、その一部を補助するものとしての利用となります。本DVDの視聴のみで研修を修了とすることはできません。

7-1-2 講師資格と講師を務めることができる研修

講師資格の種類	講師ができる研修
個別研修講師資格	一般個別研修
包括研修講師資格	一般包括研修
個別研修講師資格及び包括研修講師資格	一般合同研修、一般個別研修、一般包括研修

※ 合同研修講師資格は、個別研修講師資格及び包括研修講師資格に変更となりました。

※ 講師資格者は、原則、自社の研修以外で講師を務めることはできません。

※ 弁護士は、すべての一般研修の講師を務めることができます。

※ 講師資格は、講師資格認定の日から3年を経過した日が属する年度の末日まで有効です。また、有効期間満了の日までに講師更新研修を修了しなければ、講師資格は失効します。

7-1-3 会員主催研修（一般研修）の方法等

1. テキスト等	① 協会作成の各研修テキスト及び説明資料（サブテキスト）を使用することを基本とします（現行第2版各研修テキストをサブテキストの新旧対象表、正誤表を一部反映し第3版に改訂します。ページ数、構成の大きな変更はありませんので、第2版及び第3版いずれの使用も可です。）。（サブテキストは協会HPからダウンロードもできます） ② ①に併せて、会員において特有の業務内容に関する事項がある場合は、会員が当該事項に関する内容の教材資料を作成し、研修を行うこともできます。（34頁別表2参照。）
2. 研修時間	① 以下の所定時間（理解度測定含む）以上の研修時間を確保してください。 個別 3時間 / 包括 2時間30分 / 合同 4時間30分 ② 所定の研修時間を満たす場合は、分割して実施することもできます。

※次ページに続きます

3. 理解度測定の実施方法	<p>① 研修の最後に30分間の理解度測定を実施します。</p> <p>② テキスト等を持ち込み、参照することもできます。（会員の判断によりテキスト等を参照しないで理解度測定することも可）</p> <p>③ 採点は各社で行っていただくようお願いします。</p>
4. 理解度測定問題	<p>以下のいずれかの問題を使用することができます。</p> <p>① 協会が提供する会員主催研修用の理解度測定問題(30問)を使用(研修種別毎に3セット)。</p> <p>② 協会が提供する理解度測定問題一覧(100問程度)から、協会が定める基準に基づき、30問を選択のうえ作成し使用。(34頁別表2参照)</p> <p>③ 上記②に、会員が特有の業務に応じた問題を作成して追加し使用(この場合は、5問(問題合計数35問)まで追加ができます)。</p> <p>※ ①②の協会作成問題又は問題一覧の提供依頼は協会に申請してください。</p>
5. 修了要件	<p>① 一般研修において指定された研修時間を受講し、かつ、全理解度測定問題数(追加問題数を含む)の7割以上の得点者が修了者となります。</p> <p>② 重責者の方は、研修受講後に、重責者として認識している課題等についてのレポートを作成し、会員の研修担当部署に提出していただきます。(重責者が講師資格者の場合は、講師更新研修の受講後に、講師更新研修の課題レポートを協会に提出すると同時に、会員の研修担当部署に提出すれば、重責者としてのレポートを別途提出する必要はありません。)</p> <p>(細則第12条第1項、第14条、内規第7条第1項第2号：詳細は33頁別表1参照)</p>
6. 合同研修の研修区分特例	<p>個別、包括の両方の業務を営む合同研修を実施する会員は、当該職員の担当業務が個別、包括のいずれかの業務のみに従事していることが明確な場合には、当該従事している業務の研修区分(個別又は包括)のみの受講ができます。</p>

7-1-4 会員主催研修(限定業務に従事する非正規職員の研修)の方法等

会員主催研修においては、限定業務に従事する非正規職員に対する研修の範囲を限定することができます(33頁別表3参照)。

1. 研修方法	<p>① 協会作成の各研修テキストを使用することを基本とします。(現行第2版各研修テキストを、サブテキストの新旧対象表、正誤表を一部反映し第3版に改訂します。ページ数、構成の大きな変更はありませんので、第2版及び第3版いずれの使用も可とします。)</p> <p>② また、このテキストに併せて、協会作成の非正規職員向け教材「一般研修補助用ワークブック」を使用することができます。</p> <p>③ 会員の判断により、限定業務に従事する非正規職員の研修については、自己学習等(分割学習又はeラーニング等)による受講もできます。必ずしも集合方式、講師対面教授の必要はありません。</p> <p>④ 会員において特有の業務内容に関する事項がある場合は、会員が当該事項に関する内容の追加教材資料を作成し、研修を行うこともできます。</p>
---------	---

2. 理解度測定問題	① 協会が提供する会員主催研修用の非正規職員向け理解度測定問題（15問）を使用して理解度測定を実施していただきます。 ② ①にかかわらず、協会が提示する理解度測定問題一覧から、協会が定める基準に基づき、15問を選択のうえ作成することができます。なお、会員が特有の業務に応じた問題を作成して追加する場合には、協会指定の15問に加えて5問（問題合計数20問）まで追加することができます。
3. 理解度測定の実施方法	① 研修の最後に30分間の理解度測定を実施します。 ② テキスト等を参照することができます。（会員の判断によりテキスト等を参照しないで理解度測定することも可） ③ 採点は各社で行ってください。
4. 修了要件	① 一般研修において指定された研修時間（1時間30分以上）を受講し、かつ全理解度測定問題数（追加問題数を含む）の7割以上の得点者が修了者となります。

7-2 講師資格者がいない場合（講師資格者を増員する場合を含む）

- ① 協会主催の講師育成研修を受講して、講師資格者を育成してください。
- ② 講師育成研修の理解度測定において9割以上を得点すると、講師資格が認定されます。講師育成研修の開催月の翌月末頃までに、資格NETに受講結果を反映させますので、申込責任者の方で確認してください。
- ③ この認定された講師資格者により、会員主催研修を実施してください。

【講師育成研修の種類と認定される講師資格】

講師育成研修の種類	認定される講師資格	参照ページ
個別講師育成研修	個別研修講師資格	10 頁参照
包括講師育成研修	包括研修講師資格	11 頁参照
合同講師育成研修	個別研修講師資格及び包括研修講師資格	13 頁参照

- ※ 個別研修講師資格及び包括研修講師資格の両方の認定を受けた講師資格者は、一般合同研修の講師も務めることができます。
- ※ 講師資格は、上記の講師育成研修による認定のほか、平成24年度以降の当協会のクレカウンセラー資格取得者も一般個別研修講師資格及び一般包括研修講師資格の両方の認定が受けられます。
- ※ また、弁護士はすべての一般研修の講師を務めることができます。

7-3 テレビ会議システム、eラーニングシステムを活用した研修（会員主催研修）

テレビ会議システム、eラーニングシステムを活用した会員主催研修を実施する場合は、平成25年12月20日（25日クレ協第151号）付け文書「割賦販売法・自主ルール研修における双方向性のないテレビ会議システム、eラーニングシステムを活用した研修について」をご参照ください。

なお、当協会ホームページ「会員のみなさまへ」中の「資格講座・検定関係」（双方向性のないeラーニングシステム等を活用した研修のビデオ等の教材の承認関連）に、研修の要件、注意事項等が掲示されていますので、併せてご参照ください。

ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

8 講師派遣制度

8-1 研修の位置づけ

- ① 講師派遣による研修は、会員企業で行う研修であっても、「協会主催研修」の一般研修又は講師育成研修、講師更新研修として実施します。
- ② したがって、研修の種類、テキスト、カリキュラム、理解度測定の実施方法と採点、修了基準及び申込み方法等は、原則として協会主催研修と同様となります。

8-2 実施する研修の種類

- 協会主催研修と同じ種類の研修を実施します。
- ① 一般研修（個別研修、包括研修、合同研修）
 - ② 講師育成研修（個別研修、包括研修、合同研修）
 - ③ 講師更新研修（研修種別の区分けはありません。）

8-3 実施日程

会員企業の希望日時をできる限り優先しますが、日程によっては派遣できないこともありますので、あらかじめご了承ください。

8-4 会場

会員企業において手配してください。会員企業の会議室・研修室、外部の会場等は問いません。会場費が発生する場合は会員企業においてご負担ください。会場レイアウト等は 59 頁を参照してください。

研修時間は、協会主催研修と同様の時間を確保してください。

8-5 受講料

各研修の「派遣料」と、「一人当たりの費用」に受講者数を乗じた額とします。

研修の種類	派遣料	一人当たりの費用
一般個別研修	23,800円	2,700円
一般包括研修		
一般合同研修	35,700円	3,900円
講師個別研修	35,700円	3,600円
講師包括研修		
講師合同研修	47,600円	4,500円
講師更新研修	23,800円	2,700円

※ 税抜き・テキスト代を含む。

※ 派遣する協会職員の交通費、宿泊費等が必要な場合は、別途実費を請求させていただきます。研修会場は、貴社でご用意ください。

※ 複数会員で共同開催をする場合の派遣料の負担割合等は、当該会員間で調整をしてください。

8-6 最少実施人数等

他の自主ルール研修を含めて、1社原則年2回まで、1回当たり「20名以上」です。これ以外の条件での派遣要請は、協会宛にご相談ください。また、同一地域内で複数社共同による開催も可能です（会員企業であるグループ企業の共同開催や地域の複数の会員の共同開催等）。その調整は、会員企業において行ってください。

9 割賦販売法・自主ルール研修の関連規則等

9-1 資格研修等に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、一般社団法人日本クレジット協会（以下「本会」という。）が定款第4条第1項第7号に規定する会員の役員及び従業員等の研修及び資格認定（以下「研修等」という。）の実施に当たり、その内容等について定めることを目的とする。

(研修等の種類)

第2条 本会は、次に掲げる研修等を実施するものとする。

- (1) 割賦販売法及び同法に係る自主規制等に関する研修
- (2) 個人情報保護法及び同法に係る自主規制等に関する研修
- (3) クレジット業務に関連する研修等
- (4) 前各号に掲げるもののほか、本会の目的を達成するために必要な研修等

(対象)

第3条 前条各号に掲げる研修等の対象者は、本会の会員（正会員及び準会員）の役員及び職員とする。ただし、第5条に定める細則において別に対象者の定めがある場合はその定めによる。

(受講料等)

第4条 本会は、第2条各号の研修等を実施するに当たって、必要経費等を勘案して算出された適正な受講料等を参加者から徴収できるものとする。

(細則)

第5条 研修等の実施に必要な細則は、人材育成部会の審議を経て別に定めるものとする。

(改廃)

第6条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. 本規則は、平成21年12月1日から施行する。
2. 本規則は、平成25年4月1日から改正施行する。

9-2 割賦販売法・自主ルール研修に関する細則

第1章 総則

(目的)

第1条 本細則は、資格研修等に関する規則（以下「規則」という。）第5条に基づき、一般社団法人日本クレジット協会（以下「本会」という。）が定める個別信用購入あっせんに関する自主規制細則第8条第2項及び包括信用購入あっせんに関する自主規制細則第7条第2項に定める研修の実施に必要な事項を定める。

(研修の種類)

第2条 規則第2条第1項に定める研修は、次の各号に定める研修とする。

- (1) 役員研修
- (2) 一般研修
- (3) 講師研修

第2章 役員研修

(研修の目的)

第3条 役員研修は、次条に定める対象者が割賦販売法及び同法に係る自主規制規則等（以下「割賦販売法及び自主ルール」という。）の遵守に必要な社内体制の整備等を行うために必要な知識等を習得することを目的とする。

(対象)

第4条 役員研修の対象は、本会の会員のうち信用購入あっせん業務を営む会員（以下「研修対象会員」という。）の本会に届出をしている会員代表者及び信用購入あっせん業務を担当する役員（以下「受講対象役員」という。）

とする。

2 役員研修は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者も受講できるものとする。

- (1) 研修対象会員以外の会員の役員
- (2) 信用購入あっせん業務を営む（営む予定を含む。）非会員の役員
- (3) 研修対象会員の業務委託先その他の関連会社の役員（研修対象会員を通じて受講の申込みをした場合に限る。）

(役員研修の受講)

第5条 研修対象会員は、第7条に定めるところにより、受講対象役員に役員研修を毎年受講させ修了させるものとする。

(受講の免除)

第6条 本会は、受講対象役員が1名の研修対象会員については、次の各号に定めるすべての要件を満たすときは、当該年度の役員研修の受講を免除することができる。

- (1) 受講できないやむを得ない事由があること。
- (2) 本会から提供を受けた配布資料等により当該役員研修の内容を確認すること。
- (3) 次年度の役員研修の受講を確約すること。

(修了の要件)

第7条 本会は、受講対象役員のうち指定した研修内容を所定の研修時間受講した者を役員研修の修了者とする。

2 前項の規定にかかわらず、役員研修を修了していない受講対象役員は、次の各号に定めるすべての要件を満たす場合は、役員研修の修了者とみなす。

- (1) 役員研修の修了者から研修内容の周知を受けること。
- (2) 本会に対し前号の周知の状況等を別に定める様式に基づき報告すること。

第3章 一般研修

第1節 協会主催研修

(研修の目的)

第8条 一般研修は、割賦販売法及び自主ルールに基づいた業務を行うことができる人材を育成することを目的とする。

(対象)

第9条 一般研修の対象は、研修対象会員において信用購入あっせん業務に従事する職員（以下「受講対象職員」という。）とする。ただし、非正規職員については、別に定める基準により対象から除外することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者も受講できるものとする。

- (1) 研修対象会員の役員
- (2) 研修対象会員以外の本会の会員の役職員
- (3) 信用購入あっせん業務を営む（営む予定を含む。）非会員の役職員
- (4) 研修対象会員の業務委託先その他の関連会社の役職員（研修対象会員を通じて受講の申込みをした場合に限る。）

(研修の種類)

第10条 受講対象職員が受講する研修は、当該受講対象会員が所属する会員が営む業務内容に応じて次の各号に定める研修とする。

- (1) 個別信用購入あっせん業務のみを行う研修対象会員 個別研修
- (2) 包括信用購入あっせん業務のみを行う研修対象会員 包括研修
- (3) 個別信用購入あっせん業務及び包括信用購入あっせん業務を行う研修対象会員 合同研修又は個別研修及び包括研修
- (4) 前号の規定に関わらず、個別信用購入あっせん業務及び包括信用購入あっせん業務を行う研修対象会員において、当該受講対象職員の担当業務が個別信用購入あっせん、包括信用購入あっせんのいずれかの業務のみに従事していることが客観的に説明できる場合には、当該従事している業務の研修区分（個別研修又は包括研修）のみの受講ができる。

(研修時期)

- 第11条 研修対象会員は、職員を信用購入あっせん業務に従事させるときは、当該職員（従事する前3年以内に一般研修を修了している者を除く。）に対し、できる限り早く一般研修を受講させ修了させるものとする。
- 2 研修対象会員は、受講対象職員を一般研修を修了した日から3年以内に一般研修を受講させ修了させるものとし、以後も同様とする。

(修了の要件)

- 第12条 本会は、受講対象職員が指定した研修内容を所定の研修時間受講し、かつ、本会が別に定める基準を満たした者を修了者とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者も一般研修の修了者とみなす。
- (1) 講師育成研修の理解度測定において別に定める基準を満たした者
 - (2) 講師更新研修を修了した者
- 3 本会は、前各項の修了者に本会会長名による修了証を交付する。ただし、前項第1号に規定する者（講師資格者に限る。）は、第18条第3項に規定する講師認定証の交付をもって、前項第2号に規定する者は、第20条第4項に規定する修了証の交付をもってこれに代えるものとする。

第2節 会員主催研修

(会員主催研修)

- 第13条 受講対象職員は、研修対象会員が実施する次の各号に定める全ての要件を満たす研修（以下「会員主催研修」という。）を受講し修了した場合は、一般研修を修了したものとみなす。
- (1) 研修内容を正確かつ確実に伝えることができる方法により研修を実施すること。
 - (2) 本会が作成した一般研修のテキストを使用するとともに、本会が作成した問題により理解度測定を行うこと。ただし、別に定める基準により会員が作成する研修資料及び理解度測定問題を使用することを認める。
 - (3) 前2号に定める他、本会主催の一般研修と同等の研修内容等であること。
- 2 研修対象会員は、前項の規定にかかわらず、受講対象職員のうち、担当する業務が限定された非正規職員については、別に定める研修内容とすることができる。

(準用)

- 第14条 前条の会員主催研修については、第8条から第11条まで及び第12条第1項の規定を準用する。

第4章 講師研修等

(講師研修の目的)

- 第15条 講師研修は、会員主催研修の講師として必要な知識等を習得することを目的とする。

(講師研修の種類)

- 第16条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号に定める研修を、当該各号に定める目的で行う。
- (1) 講師育成研修 会員主催研修の講師を育成するため
 - (2) 講師更新研修 講師資格者の能力の維持及び向上を図るため
- 2 前項第1号に定める研修の種類は、研修対象会員が行う研修の講師を育成するために、次の各号に定める研修とする。
- (1) 個別講師育成研修
 - (2) 包括講師育成研修
 - (3) 合同講師育成研修

(対象)

- 第17条 講師研修の対象は、研修対象会員の役職員であって、会員主催研修の講師になろうとする者とする。ただし、講師更新研修については、内規第7条第2項に規定する割賦販売法の重要な規定と密接に関連する部門又は部署を指導又は監督する者として会員が指名する者も対象とする。

(講師資格の認定)

- 第18条 本会は、次の各号に定める者を講師として認定する。

- (1) 講師育成研修を受講した者のうち、指定した研修内容を所定の研修時間受講し、かつ、本会が作成した理解度測定において別に定める基準を満たす者
 - (2) 本会のクレカウンセラー資格の認定を受けた者
 - (3) 弁護士
- 2 前項の講師には、次の各号に定める種類の講師資格を認める。
- (1) 前項第1号に定める講師
 - イ 個別講師育成研修による認定者 個別研修講師資格
 - ロ 包括講師育成研修による認定者 包括研修講師資格
 - ハ 合同講師育成研修による認定者 個別研修講師資格及び包括研修講師資格
 - (2) 前項第2号に定める講師
個別研修講師資格及び包括研修講師資格
 - (3) 前項第3号に定める講師
個別研修講師資格及び包括研修講師資格
- 3 本会は、第1項第1号の講師認定者に本会会長名による講師認定証を交付する。

(講師資格の有効期間)

- 第19条 前条第1項第1号及び第2号の講師資格の有効期間は、講師資格認定の日（第2号に定める講師にあつてはクレカウンセラー資格の認定を受けた日）から3年を経過した日が属する年度の末日までとする。
- 2 次条により講師更新研修を修了した者の講師資格の有効期間は、更新研修の修了日から3年を経過した日が属する年度の末日までとする。

(講師資格の更新)

- 第20条 講師資格者（弁護士を除く。）は、当該講師資格を更新しようとするときは、前条の有効期間満了の時までに講師更新研修を修了しなければならない。
- 2 本会は、講師更新研修を受講した者のうち、指定した研修内容を所定の研修時間受講し、かつ、別に定める基準を満たす者を講師更新研修の修了者と認定する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により講師資格の有効期間満了の日までに講師更新研修を修了していない者に、当該有効期間満了後6月間に限り講師更新研修の受講を認める。この場合、当該講師更新研修の修了認定の可否が決定されるまでの間、講師資格は停止する。
- 4 本会は、第2項の修了者に本会会長名による修了証を交付する。

(講師資格者台帳への記載)

- 第21条 本会は、講師資格者（弁護士を除く。）の氏名、所属する会社名その他別に定める事項を講師資格者台帳に記載する。
- 2 講師資格者は、前項の記載事項に変更が生じた場合には、遅滞なく本会に所定の変更届出書を提出する。
- 3 本会は、講師資格を失効した者について、当該講師資格の有効期間中、講師資格を失効した旨を講師資格者台帳に記載する。なお、講師資格を失効した者の有効期間が経過した場合には、講師資格者台帳から当該者の記録を削除する。

(講師の活動範囲)

- 第22条 講師資格者が講師をすることができる研修は、次の各号に定める研修とする。
- (1) 個別研修講師資格者 個別研修
 - (2) 包括研修講師資格者 包括研修
 - (3) 個別研修講師資格及び包括研修講師資格の両方を持つ者 合同研修又は個別研修及び包括研修
- 2 講師資格者（弁護士を除く。）は、当該講師資格者が所属する会員の会員主催研修以外で講師を務めることができない。ただし、本会が認める場合は、この限りでない。

第5章 その他

(研修のフォローアップのための調査)

- 第23条 本会は、研修対象会員に対し、第2条各号に定める研修のフォローアップのための調査を実施するものとし、当該会員は、これに協力するものとする。
- 2 本会は、当該調査内容の分析の結果等を当該会員に対し提供するものとする。
- 3 本会は、研修の実績に著しく問題のある会員については、本会が定める処分に関する規則とは別に、研修の

運用上の注意文書の発出等を行うことができるものとする。

(研修の記録の作成と保存等)

第24条 本会は、実施した第2条各号に定める研修の記録を作成し、当該研修を実施した日から5年間保存する。

2 本会は、役員研修に関して、次の各号に定める書面を当該役員研修を開催した日から5年間保存する。

- (1) 第6条に定める書面
- (2) 第7条第2項第2号に定める会員から提出を受けた書面

3 研修対象会員は、社内規程等に基づき、第2条各号に定める研修にかかる研修計画を策定するとともに、当該研修に役職員を受講させた場合には、その記録を作成し、当該研修を実施した日から5年間保存する。

4 研修対象会員は、本会に対し役員研修に関して次の各号に定める書面を提出している場合には、当該役員研修の開催日から5年間保存する。

- (1) 第6条に定める書面
- (2) 第7条第2項第2号に定める本会に提出した書面

(改廃)

第25条 本細則の改廃は、人材育成部会の決議を経て行う。

2 前項の規定にかかわらず、研修の基本的枠組み等の重要事項の改正については、自主規制委員会の承認を得なければならない。

附則

1. 本細則は、平成22年4月16日から施行する。

2. 本細則は、平成23年4月1日から改正施行する。

3. 本細則は、平成23年10月25日から改正施行する。

4. 本細則は、平成25年4月1日から改正施行する。

5. 第13条第1項第3号の規定にかかわらず、次の各号に定める者については、第18条第1項第1号に定める講師資格者とみなして、その講師資格の有効期間満了の日まで会員主催研修の講師を務めることができる。ただし、第2号に定める者が、講師更新研修を修了するまでの間に退職等により当該会員の役職員でなくなった場合には、当該講師資格は失効する。

- (1) 当会が平成25年3月末日において講師資格者と認定している者
- (2) 平成23年度までに実施した会員主催研修の理解度測定において100点満点中90点以上を点数した者で、本会に対して所定の届出書を提出した者
- (3) 平成23年度までに本会認定のクレカウンセラーの資格を取得した者のうち、講師資格付与のための所定の手続きを行い、本会がそれを認めた者

6. 前項各号の講師資格者は、原則としてその有効期間満了の日までに、第20条の定めにより講師更新研修を修了することにより、講師資格を継続することができるものとする。

7. 本会が、平成25年3月末日までに認定した合同研修講師資格者は、個別研修講師資格者及び包括研修講師資格者とする。

8. 第11条第2項の規定により、平成26年3月31日までの間に受講期限が到来する受講対象職員については、平成26年9月30日までの間に、第2条に定める一般研修を受講し、修了することを認める。ただし、研修対象会員が自社の受講対象職員について第2条に定める一般研修を受講期限内に受講できないやむを得ない理由及び研修計画をあらかじめ本会に届け出て、研修を確実に実施できる場合に限る。

9. 本細則は、平成26年4月1日から改正施行する。

10. 本細則は、平成27年4月1日から改正施行する。

11. 本細則は、平成28年4月1日から改正施行する。

12. 本会が、平成28年3月31日までに講師資格を認定した講師資格者については、第19条を適用する。

9-3 割賦販売法・自主ルール研修に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、割賦販売法・自主ルール研修に関する細則（以下「細則」という。）に基づく割賦販売法及び自主ルールに関する研修の実施に必要な事項を定める。

(受講手続)

- 第2条 細則第2条に規定する研修（以下「本研修」という。）を受講する者は、所定の様式により、一般社団法人日本クレジット協会（以下「本会」という。）に申し込むものとする。
- 2 本会は、資格研修等に関する規則（以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、本研修の受講料を請求できるものとし、受講者は、本会所定の方法によりこれを支払うものとする。
 - 3 本会は、納付された受講料は、本会の都合により本研修の開催を中止した場合を除き、これを返還しない。

(研修目的を達成するための研修内容)

- 第3条 細則第3条に規定する目的を達成するために、役員研修の研修内容は、行政官、有識者等による直近の行政動向、コンプライアンス等に関するものとする。

(受講免除のための手続)

- 第4条 本会は、細則第6条に基づき受講対象役員が1名の会員について、役員研修の受講を免除する場合は、次の各号に定める事項を当該受講対象役員から書面により確認するものとする。
- (1) 受講できない事由
 - (2) 本会から提供を受けた配布資料等により当該役員研修の内容を確認することを誓約する旨
 - (3) 次年度の役員研修の受講することを誓約する旨

(研修対象の除外)

- 第5条 細則第9条第1項ただし書に規定する基準は、次の各号のとおりとする。
- (1) 職務内容による基準
担当する業務が単なる事務処理であって、割賦販売法及び自主ルールの義務に違反するおそれがないと認められる職務に従事する者
例えば、以下のような業務が該当する。
 - イ 書類の仕分け又は整理
 - ロ 郵便物等の発送又は整理
 - ハ 電話の取次ぎ
 - ニ データの入力（個人情報を含まないものに限る。ただし、個人情報を含むデータ入力の場合であっても、認定個人情報保護団体が定める個人情報保護指針に基づき、個人情報保護に関する研修を受講している者は対象外にすることができる。）
 - ホ クレジット申込書又はカード申込書等の担当部署等への取次ぎ（募集行為を行わない場合に限る。）
 - (2) 雇用期間による基準
連続した雇用期間が3ヵ月以内である者（担当する業務が限定されており、当該業務を遂行するに際して最小限の権限のみを有する者に限る。）
- 2 前項第2号に定める最小限の権限とは、あらかじめマニュアル等で当該職員が選択できる対応方法及び選択をするための要件が定められ、その範囲内で判断する権限をいう。

(新規入会会員の研修時期)

- 第6条 本会に新規に入会した研修対象会員の職員のうち、受講対象職員については、原則としてできる限り早く受講させるものとする。

(修了の要件)

- 第7条 細則第12条第1項に規定する基準は、本会が作成する理解度測定において7割以上の正解とする。
- 2 前項において、受講対象職員が割賦販売法の重要な規定と密接に関連する部門又は部署を指導又は監督する者（以下「重責者」という。）である場合には、理解度測定に加えて、本会が定めるレポートを当該会員の研修担当部署に提出するものとする。
 - 3 同条第2項第1号に規定する基準は、第1項の基準を準用する。
 - 4 同条第2項第2号については、当該受講者が重責者である場合、講師更新研修受講日前3年以内に一般研修を修了しているときに適用されるものとする。

(会員主催研修の方法等)

- 第8条 細則第13条第1項第1号に規定する研修内容を正確かつ確実に伝えることができる方法とは、受講者を集合させた会場で細則第18条に定める講師が対面する方法により直接教授すること（本会が作成したビデオ等の教材又は講師が関与して作成したビデオ等の教材を使用して実施する場合を含む。）とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合も、研修内容を正確かつ確実に伝えることが

できる方法であると認めるものとする。

(1) 研修講師の講義場所（本条において「本部」という。）と受講者の受講場所（本条において「支店等」という。）が隔地間で行われるものであって、以下に定める全ての要件に該当するとき。

イ 本部と支店等を通信回線で結び、本部及び支店等にそれぞれ設置した機器によって、本部と支店等間及び支店等間において、即時かつ双方向での動画映像による通話ができること。

ロ 支店等において、受講者が上記イの機器が設置された会場に集合し、受講するものであること。

ハ 本部において、講師が本会作成のテキストに基づいて説明をするものであること（本会が作成したビデオ等の教材又は講師が関与して作成したビデオ等の教材を使用して実施する場合を含む。）。

ニ 研修講師又は研修講師を補佐して本部で機器の操作、監督その他研修業務を担当する者（本条において「研修講師等」という。）が各受講者の受講状況の確認をできるものであること。なお、支店等において、研修実施を監督する者が補完し、研修講師等による各受講者の受講状況の確認と同等程度に行える場合もこれに準ずるものとする。

ホ 上記ニの受講状況の確認を行うため、1回の会員主催研修で実施できる範囲は、10支店等以内かつ1支店等当たり40名以内であって、受講者の総数は200名以内を目安とすること。

(2) TV会議システム又はeラーニングシステムを活用して隔地間において講義を行う場合であって、以下に定める全ての要件に該当するとき。

イ 本部と支店等を通信回線又は社内イントラネットで結び、本部及び支店等にそれぞれ設置した機器によって、本部から支店等へ講義内容が提供できること。この場合、ビデオ等により講義を行うことも認めるものとするが、当該ビデオ等は受講対象会員の講師資格者が関与して作成し、別に定める様式により、事前に本会の承認を受けるものとする。

ロ 受講者は会社の指示（指定された時間帯を含む。）の下、上記イの機器が設置された支店等の場所において受講するものであること。

ハ 受講者の受講状況の把握や質疑応答に対応するため、支店等に監督者（講師資格者又は管理職等講師資格者に準ずる者）を設けること。

ニ 1回の会員主催研修の受講人数は、支店等の監督者が確認できる範囲内とすること。

ホ 受講対象職員のうち重要な職責を担う者（割賦販売法の重要な規定と密接に関係する部門又は部署において、管理又は監督の立場にある者をいう。）は、原則として、細則第16条第1項第1号及び第2号に定める講師研修若しくは第8条から第12条までに定める協会主催研修又は本条第1項若しくは前号による会員主催研修を受講し修了するものとする。

3 細則第13条第1項第3号に規定する本会主催の一般研修と同等の研修内容等のうち研修時間については、次の各号のとおりとする。なお、次の各号に定める研修時間を満たす場合には、分割して実施することを認めるものとする。

(1) 細則第10条第1号に定める個別研修 3時間（理解度測定の実施時間30分を含む。）

(2) 細則第10条第2号に定める包括研修 2時間30分（理解度測定の実施時間30分を含む。）

(3) 細則第10条第3号に定める合同研修又は個別研修及び包括研修 4時間30分（理解度測定の実施時間30分を含む。）

4 細則第13条第1項第2号ただし書に規定する会員主催研修における研修資料は、別表2に定める方法により行うことができる。

（限定業務に従事する非正規職員の研修方法及び研修内容等）

第9条 細則第13条第2項に規定する別に定める研修方法及び研修内容は、別表3に定める内容とする。

（理解度測定の基準）

第10条 細則第18条第1項第1号に規定する基準は、理解度測定において9割以上の正解とする。

（講師更新研修の別に定める基準）

第11条 細則第20条第2項に定める基準は、受講した者が受講した内容、当該研修について感じたこと又は今後の会員主催研修を実施する際の心構え若しくは留意点等について記述をして本会に提出し、本会が相当と認めた者とする。ただし、重責者の場合は、別表2により会員の研修担当部署にレポートを提出するものとし、会員は、提出のあった重責者について本会に通知するものとする。

（講師資格者台帳の記載事項）

第12条 細則第21条第1項に規定する講師資格者台帳に登録する事項は、次の各号とする。

(1) 氏名

(2) 所属する会社名

- (3) 講師資格認定年月日
- (4) 講師資格更新認定年月日（最新のもの）
- (5) 講師資格の有効期間（最新のもの）
- (6) 講師資格の認定番号及び種類
- (7) 講師資格を失効した旨
- (8) その他講師資格者の管理のために必要な事項

(研修の受講記録)

第13条 細則第24条第1項に規定する研修の記録する事項は、次の各号とする。

- (1) 役員研修
 - イ 氏名
 - ロ 所属する会社名、役職
 - ハ 受講月
 - ニ 受講結果
- (2) 一般研修及び講師研修
 - イ 氏名
 - ロ 所属する会社名、所属、役職
 - ハ 受講番号
 - ニ 研修の種類
 - ホ 受講月
 - ヘ 受講結果
 - ト 修了した場合は修了日及び修了番号
 - チ その他管理のために必要な事項

2 細則第24条第3項に規定する研修計画及び受講状況の記録事項は、次の各号のとおりとする。

- (1) 研修計画
 - 研修対象会員は別に定める様式を参考に策定された研修計画を策定する。
- (2) 受講状況
 - 1) 役員研修
 - イ 氏名
 - ロ 研修日時
 - 2) 一般研修
 - イ 氏名（ただし、第8条第2項第2号ホに定める重要な職責を担う者であるときは、その旨並びに部署及び役職等）
 - ロ 研修日時
 - ハ 研修の種類（①個別、包括、合同（個別及び包括）の別 ②協会主催研修、会員主催研修の別 ③会員主催研修のうち第8条第2項第1号又は第2号の別）
 - ニ 受講結果
 - ホ 講師名（会員主催研修に限る。）
 - ヘ 監督者の氏名、部署、役職（第8条第2項第2号の規定による研修を実施した場合に限る。）
 - ト 細則第13条第2項に定める研修であった場合は、限定業務を行う非正規職員向け研修である旨
 - チ 細則第8条に定める研修であり、かつ、当該受講者が重責者である場合は、重責者である旨及び本内規第7条第2項に定めるレポート
 - 3) 講師研修
 - イ 氏名
 - ロ 研修日時
 - ハ 研修の種類（①講師育成研修、講師更新研修の別 ②講師育成研修の場合には、個別、包括、合同（個別及び包括）の別）
 - ニ 受講結果

(改廃)

第14条 本内規の改廃は、人材育成部会の決議を経て行う。

9-3-1 割賦販売法・自主ルール研修に関する内規（別表関係）

【別表1】

重責者における研修及び修了要件

内規第7条第2項に基づく重責者の要件及び研修修了要件については、以下のとおりとする。

1. 重責者の位置付けと求められる要件

(1) 割賦販売法・自主ルール研修における重責者の位置付け

細則第2条第2項に定める一般研修（以下「一般研修」という。）を受講する正規職員のうち、割賦販売法の重要な規定と密接に関連する部門・部署を指導・監督する者として会員が指名する者。

(2) 重責者に求められる要件

- ① 自己の所管業務に関して、割賦販売法・自主ルールの内容について講師資格者と同等の理解をしている（知識を有している）こと。
- ② 自己の所管業務について割賦販売法・自主ルールの内容との関連づけができること。
- ③ 問題となる事案が発生した場合に、割賦販売法・自主ルールとの関連があるか否かの判断を行えるとともに、ある場合には部下等に対して適切な指導・監督ができること。

2. 重責者の認定

(1) 認定者

会員が指名する。

(2) 認定にあたっての留意事項

- ① 職員（非正規含む）に対して的確に指示ができ、業務上において法令順守の指導・監督に重要な役割を担っている者であること。
- ① 組織上の役職は問わない。

3. 重責者が提出するレポート

(1) 重責者は、一般研修（協会主催研修又は会員主催研修）を受講（理解度測定含む）した後、(2)により作成したレポートを、会員が定めた期間内に会員の研修担当部署に提出するものとする。

(2) 重責者が提出するレポートの要件等

- ① テーマ（下記のいずれかを選択）
 - ・現状における課題
 - ・当面の課題
 - ・法令・自主ルールの遵守にあたっての課題
- ② 文字数
400字以上（レポート本文）
- ③ 体裁
下記「レポート様式例」を参考として、会員が指定した方式により提出するものとする。

【レポート様式例】

割賦販売法・自主ルール研修に関する重責者レポート

所属部署

役職

氏名

○テーマ：法令・自主ルールの遵守対応にあたっての課題
事項

（以下 400字以上で記入）

④ 提出期限

研修受講後、2カ月以内（この範囲内で会員が設定することを妨げない）

4. 重責者に対する研修記録の保存

会員は、内規第13条第2項第2号2)チに基づき、一般研修の受講者のうち、重責者が提出したレポートを保存するものとする。

【別表2】

会員が作成する研修資料等

内規第8条第4項に規定する会員が作成する研修資料等の作成等については次のとおりとする。

なお、会員が作成する研修資料等（資料内容や概要、会員作成の理解度測定問題）は、可能な範囲で本会に提出することとする。

1. 会員が作成する研修資料

会員が会員主催研修を行う場合は、協会作成の研修テキストを使用することを基本とし、会員特有の業務内容に関する事項については、会員が当該事項に関する内容の教材を作成し研修を行うことができるものとする。

2. 会員が作成する理解度測定問題

(1) 会員は、本会が提示する理解度測定問題一覧から、本会が定める基準に基づき、30問を選択のうえ作成することができるものとする。

(2) ただし、会員が特有の業務に応じた問題を作成して追加する場合には、5問まで追加することができる。

この場合、追加問題数を含めた全問題数の合計の7割以上の正解者を修了とする。

【別表3】

限定業務に従事する非正規職員の研修方法及び研修内容等

1. 研修方法

(1) 本会が作成するテキスト及び教材等を使用することを基本とし、会員の判断により自己学習等（分割学習又はeラーニング等の活用）による受講ができるものとする。

(2) 会員特有の業務内容に関する事項については、会員が当該事項に関する内容の教材を作成し研修を行うことができるものとする。

なお、会員が独自に作成した教材については、可能な範囲で、その概要又は写しを本会に提出するものとする。

(3) 会員が作成する理解度測定問題については、本会が提示する理解度測定問題一覧から、本会が定める基準に基づき、15問を選択のうえ作成することができるものとする。

(4) ただし、会員が特有の業務に応じた問題を作成して追加する場合には、5問まで追加することができる。

この場合、追加問題数を含めた全問題数の合計の7割以上の正解者を修了とする。

2. 研修内容

(1) 個別研修

テキストの章立て	限定業務	与信業務	加盟店業務	債権管理業務	苦情処理 その他業務
第1章	クレジット業界の自主的取組みについて	○	○	○	○
第2章	目的と適用範囲	○	○	○	○
第3章	与信審査業務	◎			○
第4章	加盟店業務と加盟店情報交換制度		◎		○
第5章	債権管理業務（民事ルール等）			◎	○
第6章	苦情処理業務		◎		○
第7章	指定信用情報機関と個人情報保護	◎	◎	◎	○
第8章	その他一日常業務以外の重要事項	○	○	○	○

※ 限定業務に直接関係する範囲を◎、理解しておくべき範囲を○で示している。

(2) 包括研修

テキストの章立て	限定業務	与信業務	加盟店業務	債権管理業務 セキュリティ業務	苦情処理 その他の業務
第1章	クレジット業界の自主的取組みについて	○	○	○	○
第2章	目的と適用範囲	○	○	○	○
第3章	与信審査業務	◎			○
第4章	加盟店業務		◎		○
第5章	債権管理業務（民事ルール等）			◎	○
第6章	苦情処理業務と加盟店情報交換制度		◎		○
第7章	クレジットカード番号等の適切な管理	◎	◎	◎	○
第8章	指定信用情報機関と個人情報保護	◎	◎	◎	○
第9章	その他一日常業務以外の重要事項	○	○	○	○

※ 限定業務に直接関係する範囲を◎、理解しておくべき範囲を○で示している。

3. 研修時間

研修合計時間が1時間30分以上（理解度測定を含まず）

4. その他

個別、包括の両方を営む会員については、当該職員の担当業務が個別、包括のいずれかの業務のみに従事していることが明確な場合には、当該従事している業務の研修区分（個別又は包括）のみの受講を認める。

10 受講申込書面

- ① 申込書面は「一般研修」「講師育成研修」別に、研修を開催する月単位になっています。
- ② お申込みにあたっては、研修の種類や開催月に注意し、また、申込書の記入方法は、18～20ページの「受講申込みの留意点等」を参照してください。
- ③ なお、講師派遣については、別途申込書（59～60ページ）がありますので、58ページの「講師派遣制度をご利用いただくにあたって」をよくお読みのうえ、お申込みください。

10-1 受講申込書面の記入方法等

- ① 受講申込みや受講票・テキスト等の送付等はすべて申込責任者の方を通じて行います。個人からの申込みはできませんので、ご了承ください。
- ② 受講申込書の「申込責任者」欄には、会社名、申込責任者氏名（フリガナ）、部署名、役職名、所在地、電話番号、FAX番号をご記入ください（会員番号の欄は協会では記入しますので空欄のままです。）。
- ③ 受講申込書の「受講者」欄には、受講者氏名（フリガナ）、性別、生年月日、部署名、役職名をご記入ください。また、受講日及び受講地は、受講を希望する日及び受講地に該当するコードに○印を付けてください。
- ④ 記入にあたり下記の制限字数を超えた場合は、制限字数までしか反映されませんので、あらかじめご了承ください。

<申込責任者>

- ・部署名 15文字以内
- ・役職名 15文字以内

<受講者>

- ・部署名 20文字以内
- ・役職名 15文字以内

- ⑤ 1名で2つ以上の研修に申込み場合は、それぞれ申し込む研修ごとの受講申込書に氏名等をご記入ください。

<受講申込書面の送付先>

〒150-8681

日本郵便 渋谷支店留

一般社団法人日本クレジット協会 人材育成部 行

※当協会の住所とは異なりますのでご注意ください。

※受講申込書を送付される場合は、受講申込書（一般研修・講師育成研修）以外は絶対に同封しないでください。

※上記の日本郵便渋谷支店では、郵便以外（宅配便、バイク便等）での配送物を受け取ることができません。必ず郵送でご送付ください。

※やむを得ない理由で郵便以外（宅配便、バイク便等）での送付を希望される場合は、当協会宛にごお問合せください。

<お問い合わせ先>

認定割賦販売協会

一般社団法人日本クレジット協会 人材育成部

〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル

TEL：03-5643-0011 FAX：03-5643-0080

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年5月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	201. 高松 5/20				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	201. 高松 5/20				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	201. 高松 5/20				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年6月一般

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年6月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

38

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	202. 札幌 6/3 203. 広島 6/10 204. 沖縄 6/23		

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	202. 札幌 6/3 203. 広島 6/10 204. 沖縄 6/23		

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	202. 札幌 6/3 203. 広島 6/10 204. 沖縄 6/23		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。

※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年7月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	205. 福岡 7/1 206. 名古屋 7/15				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	205. 福岡 7/1 206. 名古屋 7/15				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	205. 福岡 7/1 206. 名古屋 7/15				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。

※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年9月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名		(姓)		(名)		部署		役職	
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）						
							個別	101. 大阪 9/2 102. 東京 9/28					
							包括	207. 金沢 9/7 208. 宮崎 9/7 209. 新潟 9/8 210. 東京 9/29					

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）						
							個別	101. 大阪 9/2 102. 東京 9/28					
							包括	207. 金沢 9/7 208. 宮崎 9/7 209. 新潟 9/8 210. 東京 9/29					

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）						
							個別	101. 大阪 9/2 102. 東京 9/28					
							包括	207. 金沢 9/7 208. 宮崎 9/7 209. 新潟 9/8 210. 東京 9/29					

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

平成28年10月一般

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年10月開催分） 受講申込書

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。

※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

41

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	211. 岡山 10/26 212. 郡山 10/28				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	211. 岡山 10/26 212. 郡山 10/28				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	211. 岡山 10/26 212. 郡山 10/28				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。

※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年11月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	213. 松山 11/22				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	213. 松山 11/22				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						包括	213. 松山 11/22				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成28年12月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名					
フリガナ							
氏名	(姓)	(名)	部署	役職			
所在地	〒 -				TEL	-	-
					FAX	-	-

43

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
							個別	103. 札幌 12/8		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
							個別	103. 札幌 12/8		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
							個別	103. 札幌 12/8		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成29年1月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

44

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	214. 仙台 1/20		

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	214. 仙台 1/20		

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	214. 仙台 1/20		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成29年2月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名					
フリガナ				部署		役職	
氏名		(姓)	(名)				
所在地		〒 -				TEL	- -
						FAX	- -

45

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職		受講日及び受講地			
								個別	104. 福岡 2/17		
								包括	215. 盛岡 2/1 216. 鹿児島 2/1 217. 東京 2/15		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職		受講日及び受講地			
								個別	104. 福岡 2/17		
								包括	215. 盛岡 2/1 216. 鹿児島 2/1 217. 東京 2/15		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職		受講日及び受講地			
								個別	104. 福岡 2/17		
								包括	215. 盛岡 2/1 216. 鹿児島 2/1 217. 東京 2/15		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」一般研修（平成29年3月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

46

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	218. 大阪 3/9		

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	218. 大阪 3/9		

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
						包括	218. 大阪 3/9		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年5月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名		(姓)		(名)		部署		役職	
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

47

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							包括	401. 名古屋 5/27 402. 福岡 5/27		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							包括	401. 名古屋 5/27 402. 福岡 5/27		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							包括	401. 名古屋 5/27 402. 福岡 5/27		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年6月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年6月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名		(姓)		(名)		部署		役職	
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

48

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							個別	501. 東京 6/8		
							包括	403. 東京 6/1 404. 仙台 6/14		
					合同	601. 大阪 6/15~6/16				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							個別	501. 東京 6/8		
							包括	403. 東京 6/1 404. 仙台 6/14		
					合同	601. 大阪 6/15~6/16				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
							個別	501. 東京 6/8		
							包括	403. 東京 6/1 404. 仙台 6/14		
					合同	601. 大阪 6/15~6/16				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年7月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年7月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名					
フリガナ							
氏名	(姓)	(名)	部署	役職			
所在地	〒 -					TEL	- -
						FAX	- -

49

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
		個別	502. 大阪 7/8							
		包括	405. 大阪 7/29							
						合同	602. 東京 7/12~7/13			

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
		個別	502. 大阪 7/8							
		包括	405. 大阪 7/29							
						合同	602. 東京 7/12~7/13			

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
		個別	502. 大阪 7/8							
		包括	405. 大阪 7/29							
						合同	602. 東京 7/12~7/13			

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年8月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年8月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

50

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	503. 東京 8/4						
包括	406. 東京 8/5 407. 札幌 8/24								

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	503. 東京 8/4						
包括	406. 東京 8/5 407. 札幌 8/24								

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	503. 東京 8/4						
包括	406. 東京 8/5 407. 札幌 8/24								

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年9月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年9月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名					
フリガナ							
氏名	(姓)	(名)	部署	役職			
所在地	〒 -				TEL	-	-
					FAX	-	-

51

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						個別	504. 福岡 9/16				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						個別	504. 福岡 9/16				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）					
						個別	504. 福岡 9/16				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年10月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名		(姓)		(名)		部署		役職	
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

52

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	408. 福岡 10/26		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	408. 福岡 10/26		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	408. 福岡 10/26		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年11月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年11月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ						部署		役職	
氏名		(姓)		(名)					
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

53

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	409. 高松 11/11 410. 名古屋 11/18		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	409. 高松 11/11 410. 名古屋 11/18		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)		(名)		部署	役職	受講日及び受講地			
								包括	409. 高松 11/11 410. 名古屋 11/18		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成28年12月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名		(姓)		(名)		部署		役職	
所在地		〒		-		TEL		- -	
						FAX		- -	

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓) (名)		部署		役職		受講日及び受講地		
								包括 411. 沖縄 12/2 412. 広島 12/16		

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓) (名)		部署		役職		受講日及び受講地		
								包括 411. 沖縄 12/2 412. 広島 12/16		

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓) (名)		部署		役職		受講日及び受講地		
								包括 411. 沖縄 12/2 412. 広島 12/16		

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成29年1月講師

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成29年1月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名	(姓)	(名)	部署	役職					
所在地	〒 -						TEL	-	-
							FAX	-	-

55

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	505. 東京 1/27							
包括	413. 札幌 1/19 414. 東京 1/26 415. 大阪 1/27									

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	505. 東京 1/27							
包括	413. 札幌 1/19 414. 東京 1/26 415. 大阪 1/27									

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日
	氏名	(姓)	(名)	部署		役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）			
		個別	505. 東京 1/27							
包括	413. 札幌 1/19 414. 東京 1/26 415. 大阪 1/27									

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成29年2月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名							
フリガナ									
氏名	(姓)	(名)	部署	役職					
所在地	〒 -						TEL	-	-
							FAX	-	-

56

<受講者>

1	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地					
						包括	416. 仙台 2/10				

2	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地					
						包括	416. 仙台 2/10				

3	フリガナ			性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地					
						包括	416. 仙台 2/10				

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
 ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

平成 年 月 日

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師育成研修（平成29年3月開催分） 受講申込書

<申込責任者>

会員番号（事務局記入）		会社名			
フリガナ					
氏名	(姓)	(名)	部署	役職	
所在地	〒 -			TEL	- -
				FAX	- -

57

<受講者>

1	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
						個別	506. 東京 3/2			
						包括	417. 東京 3/1			

2	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
						個別	506. 東京 3/2			
						包括	417. 東京 3/1			

3	フリガナ		性別	1. 男 2. 女	生年月日	3. 昭和 4. 平成	年	月	日	
	氏名	(姓)	(名)	部署	役職	受講日及び受講地（受講希望日に○をしてください）				
						個別	506. 東京 3/2			
						包括	417. 東京 3/1			

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

講師派遣制度をご利用いただくにあたって

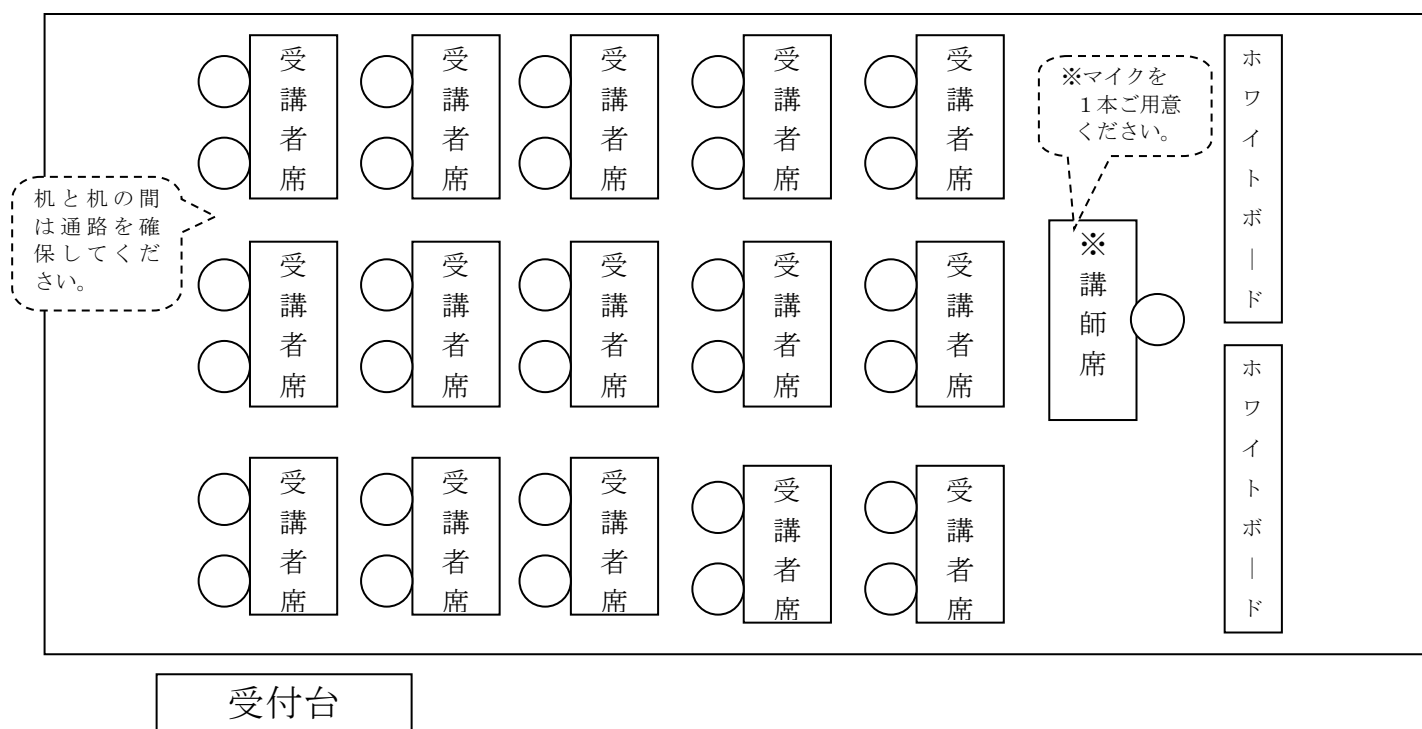
◆お申込みの流れ◆

- ① 本申込書に必要事項を記入し、当協会宛に送付してください。
- ② 当協会にて開催日時の検討をし、開催日時が決まり次第、本申込書の事務局使用欄に決定日時等を記入しFAXにて通知します（本申込書が到着後、約1週間以内に通知します）。
- ③ 「平成27年度『割賦販売法・自主ルール研修』講師派遣 申込書（受講者）」を当協会指定の期日までに郵送又はFAXにて提出してください。
- ④ テキスト等については、研修開催日の約2週間前を目処に申込責任者宛に受講者分をまとめて送付しますので、各受講に配布してください。（なお、研修当日にテキスト等を忘れた場合は、改めてご購入いただきます。）
- ⑤ 開催日の前日もしくは前々日に本研修にて使用する資料等を「資料等送付先」に送付しますので、開催日まで保管をお願いします。

◆お申込み上の注意点◆

- ① 講師派遣制度をご利用の場合は、他の研修を含めて1社あたり原則年2回、1回あたり20名以上が条件です。
- ② 研修開始30分前より受付時間とさせていただきますが、「開催希望日時」には受付時間は含まず、実際の研修時間のみ記入してください。
- ③ 複数日程にわたり研修を実施する場合は、お手数ですが、研修日程ごとに本申込書を送付してください。
- ④ 開催希望日時は、当協会のスケジュール等によりご要望に沿えないことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑤ 本研修では理解度測定を行う関係上、スクール2名掛けの席（下記会場レイアウト参考例参照）で受講できるような会場をご用意ください。また、会場の設営にあたっては、ホワイトボードとマイクのご用意もお願いします。なお、講師派遣制度をご利用の場合は、当協会では会場費を負担いたしませんのであらかじめご了承ください。

<会場レイアウト参考例>



平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師派遣 申込書(申込責任者)

※ お申込みにあたっては、必ず59ページの「講師派遣制度をご利用いただくにあたって」をご確認いただいた上でお申込みください。
↓太枠内のみ記入してください。

会員番号(事務局記入)		会社名			
フリガナ			部署		役職
氏名	(姓)	(名)	e-mail		
所在地	〒 -		TEL - - FAX - -		

研修種別 (いずれかに○をつけてください。)		一般研修	1. 個別・2. 包括・3. 合同	
		講師育成研修	5. 個別・4. 包括・6. 合同	
開催希望日時	第1希望	平成 年 月 日()	時間	: ~ :
	第2希望	平成 年 月 日()	時間	: ~ :
	第3希望	平成 年 月 日()	時間	: ~ :
会場名 (所在地と異なる場合は所在地も記載)		TEL - -	受講予定人数	名
資料等送付先 (上記所在地、開催会場と異なる場合に記載)		TEL - -		

研修時間は、所定の時間を確保してください。(下表参照)

	個別	包括	合同
一般研修	3時間15分	2時間45分	4時間45分
講師育成研修	6時間30分	5時間30分	8時間55分

※ 受講申込書に記載された個人情報、当協会が開催する「割賦販売法・自主ルール研修」講師更新研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

【事務局使用欄】

以下のとおり、講師更新研修講師派遣についてご通知いたします。

開催の可否	可 ・ 否	研修コード	
開催日時	平成 年 月 日()	:	~ :
連絡日	平成 年 月 日()	(協会担当者氏名:)	

月 日 (必着) までに、

「平成28年度『割賦販売法・自主ルール研修』講師派遣 申込書(受講者)」を郵送又はFAXにて提出してください。
※上記期限までに提出がない場合は、決定した開催日時に開催することはできなくなりますので、あらかじめご了承ください。

～講師派遣日程について事務局より通知後に提出してください。～

平成28年度「割賦販売法・自主ルール研修」講師派遣 申込書（受講者）

- ※ 太枠線のみ、もれなくご記入ください。
- ※ 電算処理を行うため文字はハッキリと、また必ずフリガナもご記入ください。

会社名	
研修種別	一般研修：個別・包括・合同 講師育成研修：個別・包括・合同
研修日時	平成 年 月 日() ～ ～ 月 日() ～
研修コード	

1	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
2	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
3	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
4	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
5	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
6	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
7	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					
8	フリガナ				性別	1. 男 2. 女	生年 月日	3. 昭和 4. 平成		年		月		日
	氏名	(姓)	(名)		部 署				役 職					

※ 受講申込書に記載された個人情報は、当協会が開催する割賦販売法・自主ルール研修に係る受講者管理、事務連絡、請求事務等に利用させていただきます。

※ 人数が多い場合は、事務局に受講申込書のエクセル版を用意してありますので、事務局までお問い合わせください。ただし、エクセルで申込書を作成した場合も必ずプリントアウトの上、事務局宛郵送又はFAXにてお申込みください。

