

2019年度

クレジットシステム 基礎通信講座 受講のご案内

本講座の特徴

- 1** 6月～12月までの毎月開講！（受講期間は3ヵ月）
貴社の研修スケジュール等にあわせて、受講いただけます。
- 2** クレジットシステムの全体的な概要を効率よく学べる！
システム部門に配属された新入社員や他部門からシステム部門
に配属された中堅社員の方々に最適な講座です。
- 3** 「JCA資格NET」に対応！
「JCA資格NET」を利用して受講者登録・確認、添削課題の提出や
受講結果が確認できます。



一般社団法人

日本クレジット協会

1

クレジットシステム基礎通信講座

クレジット業界は、「システム産業」または「装置産業」ともいわれ、クレジット業務において発生する大量のデータを短時間でかつ正確に処理するため、コンピュータを利用したシステムの構築・運用が必要不可欠なものとなっています。

言い換えれば、このシステム構築・運用の是非が、クレジット会社の将来を決定するといっても過言ではありません。

クレジットシステムを構築するにあたっては、システムによって処理すべき全体像の把握は当然のことながら、一番重要なことは、実際の処理業務を理解した上で、現場の作業にあわせたプログラムを制作することです。机上の論理のみによって作られたシステムは、実際に稼動を開始した途端に、現場から修正や改善を求められることにもなりかねません。

それでは、どのようにすれば“使えるシステム”が構築できるのでしょうか。基本的にプログラム等のシステム構築は、外部の専門会社に委託することが多いと思われるので、クレジット会社においてシステム構築のポイントとなるのは、いわゆる「システム設計」という分野ではないでしょうか。

各社とも、システム設計にあたっては、社内のシステム担当者などが携わるケースが多くっており、委託先との間で用語の定義やクレジット業務の処理内容等について共通理解を図ることから始めると思われますが、この共通理解を図ることが、いかに困難なことであるかは、担当した経験者でなければ分からないことだとも言われています。

これらの原因は、発注する側（クレジット会社）にシステム設計における手法や法則などの知識が希薄であることと、クレジット業務が銀行等の一般的な勘定系システムによる処理内容とは異なっており、クレジット業界固有の処理内容が必要となることなど、受託側（システム会社）におけるクレジット業務の理解が不十分であると考えられます。

そこで、本講座では、システム部門に配属された新入社員や、他部門からシステム部門にはじめて配属された中堅社員の方々が、クレジットシステムの全体的な概要を理解できるように、クレジットシステムの一般的な構成内容について、図表を多く用いてわかりやすく解説しています。

クレジットシステムを理解するための入門編として、ぜひ、貴社の研修プログラムに本講座をご活用ください。

2

講座の特徴

通信講座の ポイント

- ・2019年度は、6月から12月まで毎月開講します。
- ・テキストは図表等により、わかりやすくまとめられており、クレジットシステムの全体的な概要を効率よく学ぶことができます。
- ・「JCA資格NET」を利用して受講申込や添削課題の提出等を行うことができます。

通信講座の ねらい

1. クレジットシステムの概要をわかりやすくまとめました

本通信講座では、システム部門に配属された新入社員の方や、他部門からシステム部門にはじめて配属された中堅社員の方が、クレジットシステムの概要について短時間で理解できるように、クレジットシステムを構成している「クレジット基幹システム」、「与信審査システム」、「債権管理システム」、「情報系システム」に分けて、図表等を多く取り入れて解説しています。

2. インターネットを利用したネットワーク化に関する内容を収録

クレジットシステムは、自社ネットワークの枠組みから、インターネットを利用したネットワーク化へと進展しており、各種のインターネットサービスが提供されています。

そこで、本通信講座では、カード会員向けのインターネットサービスやインターネット決済についても解説しています。

3. セキュリティ対策に関する内容も網羅

安心・安全なクレジットカードの利用環境の整備のため、クレジットカード情報の適切な管理や不正な利用の防止対策について、カード会社はもとより、サービスプロバイダー、カード加盟店においてもカード会員情報の保護が求められています。

そこで、本通信講座では、ICカードをはじめ、PCIDSSや生体認証、フィッシング詐欺対策などのセキュリティ対策についても解説しています。

このように、システム担当部署の社員の方だけでなく、システムを利用している関連部署の社員の方や関連企業の社員の方々に対しても、クレジットシステムの基礎知識が習得できるような内容に編集していますので、社員教育の一環としてもご活用いただけます。

「JCA資格NET」について

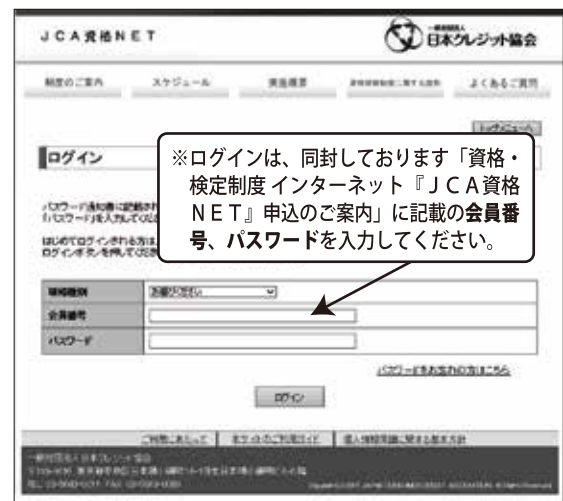
<https://www.shikaku-j-credit.jp/jcw/index.html>



- ◇ WEB上で申込みや受講状況等の確認ができます。
- ◇ 研修関係の情報（関連資料等を含む）は、原則、JCA資格NETで提供します。
- ◇ 合格者（認定者）の情報が確認できます。
- ◇ WEBでの受付確認等をメールにて通知します。



(イメージ)



(イメージ)

※JCA 資格 NET を初めてご利用する場合は、申込責任者登録が必要です。詳細については、別途送付のご案内をご参照ください。

※受講者（受験者）がID・パスワードを忘れた場合、または、受講者（受験者）のアカウントがロックされた場合には、申込責任者メニューより確認及び解除が可能ですので、申込責任者をご対応ください。

通信講座のお申込は、以下の3つからお選びいただけます。

- ① 画面入力方式・・・画面に直接受講者情報を入力する方式
- ② ファイルアップロード方式・・・専用フォーマットに受講者情報を入力したうえでアップロードする方式（大人数の受講申込の場合に便利です。）
- ③ 受講予定者事前入力方式・・・受講予定者に自分の情報を入力するよう依頼し、責任者が申込を承認する方式

【JCA 資格 NET でのお申込みについて】

- ・書面と JCA 資格 NET のどちらを利用するかを選択できます（届出等は不要です）。
どちらを利用した場合でも、書面による受講者台帳は送付はいたしません。
- ・書面と JCA 資格 NET を併用することも可能です。
※ 併用にあたっては、必ず下記の注意事項（2）を参照してください。

【JCA 資格 NET を利用するにあたっての注意事項】

（1）お申込みについて

2015（平成 27）年度から 2018（平成 29）年度に本講座に申込をしていない企業につきましては、JCA 資格 NET を利用して通信講座の申込をすることはできませんのでご了承下さい。お申込方法につきましては、P.6 ページをご確認ください。

（2）書面と JCA 資格 NET の併用について

① 併用できる例

（例 1）A 社で受講者が 2 名いるうち、添削課題の提出を受講者 X は JCA 資格 NET、受講者 Y は書面で行った。

（例 2）通信講座の申込は書面にて郵送し、再受験の申込は JCA 資格 NET を利用して行った。

② 併用できない例

（例） JCA 資格 NET で通信講座の申込をした後、念の為に書面でも同じ申込書を郵送した。

→ 申込が重複してしまうため、必ず書面もしくは JCA 資格 NET のどちらか一方を利用し、お申込みください。

（3）文字の表示および入力について

「JCA 資格 NET」で使用できる文字は「JIS 第一水準・第二水準」の文字です。氏名等に既定以外の文字が含まれている場合は、置き換え可能な文字で入力してください。ただし、文字を置き換えた場合は、置き換えた文字で受講者台帳や修了証等が発行されます。なお、書面で申込した際に、既定以外の文字が含まれている場合は、「JCA 資格 NET」上では既定の文字に置き換えて表示します（受講者台帳や修了証等では、申込書に記入された文字で表示します。）。

（4）締切日について

書面と JCA 資格 NET では、締切日が異なります。申込方法に合わせて、締切日までにお申込みください。

利用可能な研修種別

- ① クレカウンセラー
- ② クレジット債権管理士
- ③ クレディッター
- ④ シニアクレディッター
- ⑤ 個人情報取扱主任者
- ⑥ 割賦販売法・自主ルール研修
（除くコンプライアンス研修）
- ⑦ クレジットシステム基礎通信講座
- ⑧ クレジットの基礎
- ⑨ 個人情報保護の基礎
- ⑩ はじめてのクレジットビジネス講座
- ⑪ 個人情報取扱主任者フォローアップ講座

JCA 資格 NET の機能

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ・受講（受験）申込、確認 | ・過去試験問題（一部） |
| ・添削課題解答 | ・関係資料 |
| ・受講結果確認 | ・お知らせ |
| ・受験結果確認 | ・書籍購入 |
| ・合格者情報確認（責任者、合格者） | |
| ・申込責任者表示（受講者、合格者） | |
| ・メールによる通知等（責任者、受講者、合格者） | |

3

講座の概要

お申込から修了までの流れ

<p style="text-align: center;">お 申 込</p>	<p>申込責任者が受講希望者を取りまとめ、申込締切日までに、所定の方法（P.6参照）でお申込ください。</p> <p>【申込締切日】</p> <table border="1" data-bbox="466 595 1362 983"> <thead> <tr> <th>開講月</th> <th>JCA資格NET (全て23:00締切)</th> <th>書面 (全て当日消印有効)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>5月17日（金）</td> <td>5月10日（金）</td> </tr> <tr> <td>7月</td> <td>6月18日（火）</td> <td>6月10日（月）</td> </tr> <tr> <td>8月</td> <td>7月18日（木）</td> <td>7月10日（水）</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>8月16日（金）</td> <td>8月9日（金）</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>9月18日（水）</td> <td>9月10日（火）</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>10月18日（金）</td> <td>10月10日（木）</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>11月18日（月）</td> <td>11月8日（金）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※申込締切日以降のキャンセルはお受けできません。ご注意ください。</p>	開講月	JCA資格NET (全て23:00締切)	書面 (全て当日消印有効)	6月	5月17日（金）	5月10日（金）	7月	6月18日（火）	6月10日（月）	8月	7月18日（木）	7月10日（水）	9月	8月16日（金）	8月9日（金）	10月	9月18日（水）	9月10日（火）	11月	10月18日（金）	10月10日（木）	12月	11月18日（月）	11月8日（金）
開講月	JCA資格NET (全て23:00締切)	書面 (全て当日消印有効)																							
6月	5月17日（金）	5月10日（金）																							
7月	6月18日（火）	6月10日（月）																							
8月	7月18日（木）	7月10日（水）																							
9月	8月16日（金）	8月9日（金）																							
10月	9月18日（水）	9月10日（火）																							
11月	10月18日（金）	10月10日（木）																							
12月	11月18日（月）	11月8日（金）																							
<p style="text-align: center;">テキスト送付</p>	<p>テキスト等は申込の受付後に申込責任者宛に一括して送付しますので、各受講者に配布してください。ただし、テキスト等の送付先を「受講者個人宛」にてお申込いただいた場合には、各受講者宛に直接送付します。</p> <p>【テキスト送付日】：開講日までに届くよう送付します。</p>																								
<p style="text-align: center;">通 信 講 座</p>	<p>3カ月間の通信講座期間中、提出期限までに「添削課題」をご提出いただきます。</p> <p>なお、「JCA資格NET」と「書面（マークシート方式）」では提出期限が異なりますのでご注意ください。</p> <p>（※詳細は、P.7をご参照ください。）</p>																								
<p style="text-align: center;">講 座 修 了</p>	<p>3カ月間の通信講座期間中、提出期限までに「添削課題」をご提出いただき、第1回及び第2回の「添削課題」において各70点以上の得点者を講座修了者として認定いたします。</p> <p>2016(平成28)年度より修了証は、「JCA資格NET」からの出力による「登録内容に係る通知書」の交付に代えさせていただきました。「認定試験合格者及び2016(平成28)年度以降の研修修了者の方」から申込責任者及び受講者自身で出力してください。なお、修了証の交付が必要な場合は、別途対応させていただきますので、当協会までお問合せください。</p> <p>※1「JCA資格NET」では講座の合否と得点を確認頂けませんが、詳細な正誤についてはご確認頂くことができません。（解答掲載前は解答についてのお問い合わせ等には一切お答えできません。）</p> <p>※2 添削課題の解答については、2020年3月中旬頃に「JCA資格NET」上に掲載いたします。</p>																								

4 講座について

受講資格

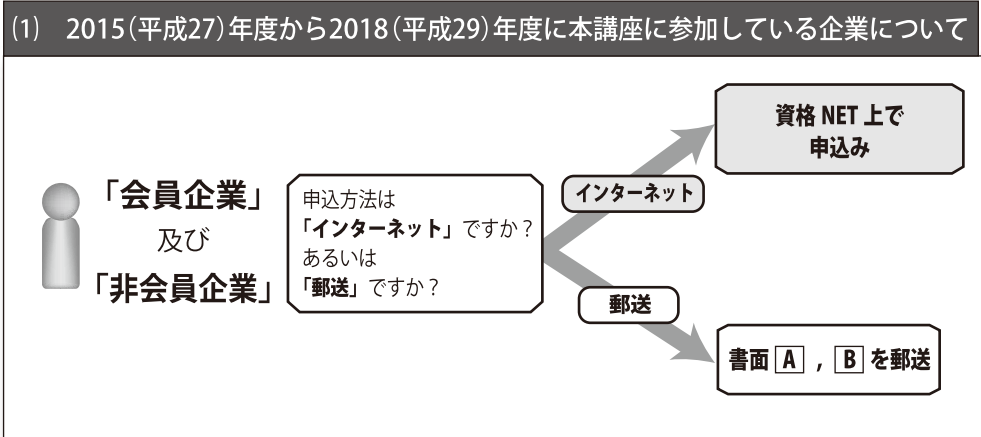
- ①一般社団法人日本クレジット協会の会員企業・団体の職員
- ②上記会員企業・団体の関連企業及び業務委託先企業（非会員）の職員で、上記会員企業・団体の代表者の推薦のある方
（「関連企業」とは、当協会の会員企業等といわゆる親子あるいは兄弟関係にある企業をいいます。）

受講期間

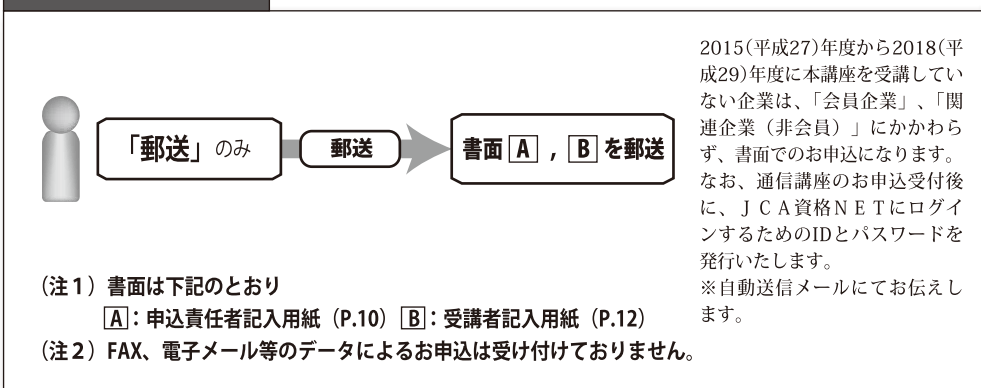
開講月から3カ月間

申込方法

下記の表をご確認いただき、所定の方法でお申しください。



(2) 上記以外の企業



申込締切日

開講月によって異なります。P.5をご参照ください。

受講料

	テキスト等の送付先	
	申込責任者宛一括	受講者個人宛
会員企業・団体	12,000円	13,000円
非会員企業	14,000円	15,000円

※1人あたりの受講料です。

※全て税別。

添削課題の提出期限

開講月	JCA資格NET (全て15:00)	書面 (全て当日消印有効)
6月	8月30日(金)	8月20日(火)
7月	9月30日(月)	9月20日(金)
8月	10月31日(木)	10月21日(月)
9月	11月29日(金)	11月20日(水)
10月	12月27日(金)	12月20日(金)
11月	1月31日(金)	1月20日(月)
12月	2月28日(金)	2月20日(木)

添削課題の提出時の注意点

「JCA資格NET」画面に解答を入力し、添削課題を提出することができます。一度解答を送信すると訂正はできませんので、ご注意ください。

※1 添削課題を提出する前に、ご自身の解答を控えておくようお願いいたします。

※2 添削課題の解答については、2020年3月中旬頃に「JCA資格NET」上に掲載いたしますので、ご自身でご確認願います。

修了者

提出期限までに「添削課題」をご提出いただき、第1回及び第2回の「添削課題」において100点満点中70点以上の得点者を修了者として認定いたします。

申込書・添削課題の送付先

〒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

〈本講座における個人情報の取扱い等について〉

本講座における、申込責任者及び受講者の個人情報は、当協会が行う本通信講座に係るご案内の発送、申込責任者及び受講者等の管理、連絡事務、教材等の発送、請求事務などに、また、通信講座を修了された場合は修了証の発行および添削課題採点結果の作成などに利用させていただきます。

また、通信講座の結果などの事務連絡は、ご本人が所属する会社の申込責任者を通じて行いますので、あらかじめご了承ください。

5

テキストの内容（予定）

第1章 クレジットシステム

- 第1節 クレジットシステム
- 第2節 クレジットシステムの歴史
- 第3節 クレジットシステムの動向

第2章 クレジット基幹システム

- 第1節 基幹システム
- 第2節 クレジットサイクル
- 第3節 与信審査
- 第4節 会員管理（顧客登録）
- 第5節 売上管理（売上計上）
- 第6節 請求管理
- 第7節 入金管理
- 第8節 加盟店管理
- 第9節 文書管理

第3章 与信審査システム

- 第1節 与信審査
- 第2節 初期審査システム
- 第3節 途上与信システム
- 第4節 売上承認
（オーソリゼーション）
- 第5節 決済端末と共同利用システム
- 第6節 信用情報システム

第4章 債権管理システム

- 第1節 債権管理業務
- 第2節 債権管理システム
- 第3節 債権管理システムの
画面・帳票事例

第5章 情報系システム

- 第1節 情報系システム
- 第2節 情報系システムの業務構造
- 第3節 システム構成
- 第4節 情報系システムの動向



※上記テキストは昨年度（平成30年度）のものであります。

第6章 クレジットシステムのネットワーク

- 第1節 クレジットシステムとネットワーク
- 第2節 オーソリゼーションネットワーク
- 第3節 クレジットシステムとインターネットサービス
- 第4節 その他のネットワーク

第7章 PCIDSS

- 第1節 PCIDSSの概要
- 第2節 PCIDSSの要件と認定取得
- 第3節 ISMSとPCIDSSとの違い

第8章 ICカード

- 第1節 ICカードとは
- 第2節 ICカードの動向

第9章 生体認証

- 第1節 生体認証とは
- 第2節 生体認証の種類
- 第3節 生体認証の動向

第10章 フィッシング詐欺

- 第1節 フィッシング詐欺とは
- 第2節 フィッシング詐欺対策

第11章 FinTech

- 第1節 FinTechとは
- 第2節 海外におけるFinTech
- 第3節 日本におけるFinTech

※編集の都合により内容を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

申込書記入上のご注意

❖申込責任者記入用紙（P.10）

申込責任者とは、各社における受講者を把握し、受講者の添削課題の取りまとめや所属の確認等を行っていただく方です。

なお、申込責任者の方は、当協会の定める「個人情報に関する基本方針」に準じた個人情報の保護に努めていただきますようお願いいたします。

- 各社1名の申込責任者を立てていただくことが必要です。
- 「テキスト等の送付先」
申込責任者一括か受講者個人宛のどちらかを必ず選択し、記入してください。
- ※ 受講者個人宛の場合、確実に受け取ることが可能な宛先をご記入ください。（例：勤務先の部署宛等）
- ※ テキストの発送後、配送会社の保管期限までにお受け取りいただけない場合は、申込責任者宛に転送させていただきます。あらかじめご了承ください。
- 「部署名」「役職名」
15文字以内で記入してください。字数制限を超えた場合は、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。

《会員企業・団体のお申込の場合》

- 「①会員企業・団体における申込責任者」欄
当該企業の申込責任者が記入してください。

《会員関連企業及び業務委託先企業（非会員）のお申込の場合》

- 「①会員企業・団体における申込責任者」欄
推薦をする会員企業・団体における申込責任者が記入してください。
- 「②会員関連企業及び業務委託先企業（非会員）における申込責任者」欄
当該企業の申込責任者が記入してください。
※お申込は、①にご記入いただいた会員企業・団体を通じて行ってください。

❖受講者記入用紙（P.12）

- 「開講希望月」
必ず記入してください。
※申込締切日以降に申込書が到着した場合は、自動的に翌月の開講希望として申し込みを承ります。（12月開講の場合は申込を承れない場合もございます。）
- 「営業所名」「部署名」「役職名」「社員番号」
記入は任意です。ただし、下記の字数制限を超えた場合は、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。
「営業所名」「部署名」 あわせて20文字以内
「役職名」 15文字以内
「社員番号」 10文字以内
- 「送付先」
申込責任者記入欄の「テキスト等の送付先」を受講者個人宛に○をつけた場合のみ記入してください。その際、送付先が会社宛か自宅宛かを必ず記入してください。なお、申込責任者一括に○をつけた場合、「送付先」は記入しないでください。
- 受講者が6名以上の場合は、お手数ですが、受講者記入用紙をコピーして記入してください。

2019年度クレジットシステム基礎通信講座受講申込書

※FAX、メールでのお申込は受け付けておりません。

※会員関連企業及び業務委託先企業（非会員）のお申込の場合でも、①の欄に推薦をする会員企業・団体における申込責任者の情報をご記入下さい。

①《会員企業・団体における申込責任者》（太枠内のみご記入ください。）

会員番号 (事務局記入)		会社名		受講者数
フリガナ				名
氏名	(姓)		(名)	印
部署名		役職名		
所在地	〒			
	電話番号			

②《会員関連企業及び業務委託先企業（非会員）における申込責任者》（太枠内のみご記入ください。）

会員番号 (事務局記入)		会社名		受講者数
フリガナ				名
氏名	(姓)		(名)	印
部署名		役職名		
所在地	〒			
	電話番号			

テキスト等送付先
(必ずどちらかに○を付けてください)

1. 申込責任者宛一括

2. 受講者個人宛

※1. に○をつけた場合、P.12の送付先の記入は不要です

受講時期 (受講希望月をご記入ください。)

(月開講)

※上記の個人情報は、当協会が行うクレジットシステム基礎通信講座に係る案内の発送、申込責任者管理、連絡事務、教材の発送、請求事務などに利用させていただきます。

※通信講座の結果などの事務連絡は、ご本人が所属する会社の申込責任者を通じて行いますので、あらかじめご了承ください。

(月開講)

会 社 名

《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)			営業所名			部署名				

申込責任者一括の場合は記入しないでください。

送 付 先	〒			住 所										
	〒	1.会社	2.会社以外											
	↑どちらかに○をつけてください				電話番号	—								

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)			営業所名			部署名				

申込責任者一括の場合は記入しないでください。

送 付 先	〒			住 所										
	〒	1.会社	2.会社以外											
	↑どちらかに○をつけてください				電話番号	—								

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)			営業所名			部署名				

申込責任者一括の場合は記入しないでください。

送 付 先	〒			住 所										
	〒	1.会社	2.会社以外											
	↑どちらかに○をつけてください				電話番号	—								

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)			営業所名			部署名				

申込責任者一括の場合は記入しないでください。

送 付 先	〒			住 所										
	〒	1.会社	2.会社以外											
	↑どちらかに○をつけてください				電話番号	—								

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)			営業所名			部署名				

申込責任者一括の場合は記入しないでください。

送 付 先	〒			住 所										
	〒	1.会社	2.会社以外											
	↑どちらかに○をつけてください				電話番号	—								

※上記の個人情報は、参加者管理、連絡事務、商品等の発送、請求事務、及び当協会が行う講座・研修会、出版物のご案内の発送などに利用させていただきます。

※上記の個人情報の収集および添削課題の結果等の事務連絡は、申込責任者を通じて行います。

