十八　監査２課
⑴　書類監査計画の策定に関すること
⑵　一般書類監査の実施、分析及び評価に関すること
十九　監査３課
⑴　監査の企画、立案及び管理に関すること
⑵　説明会の企画・設営に関すること
⑶　監査員の研修企画・設営に関すること
二十　監査４課
⑴　実地監査の結果の審査、分析及び評価に関すること
⑵　監査結果の行政官庁との連絡調整に関すること
⑶　監査結果に基づく会員指導に関すること
二十一　苦情受付課
⑴　紛争解決等業務に関する規則に定める事項
⑵　苦情処理手続及び協力の要請への対応の実施に関すること
⑶　苦情処理手続の記録の作成及び保存に関すること
⑷　相談・紛争解決委員会の運営に関すること
⑸　紛争解決等業務に関する規則・細則の改正案の策定に関すること
⑹　苦情の発生の防止に関すること
⑺　行政庁による貸金業務等関連苦情その他これに関する事項の実態把握への協力に関すること
⑻　前各号に付随する事項
二十二　紛争受付課
⑴　紛争解決等業務に関する規則に定める事項
⑵　紛争解決手続の実施に関すること
⑶　紛争解決委員による紛争解決手続の事務の処理に関すること
⑷　紛争解決手続実施記録の作成及び保存並びに紛争解決手続において提出された帳簿、契約書その他の物件の保管及び返還に関すること
⑸　手続実施基本契約に関する事務の処理に関すること
⑹　紛争解決手続に関連する事項に関する行政庁への報告に関すること
⑺　前各号に付随する事項
二十三　相談受付課
⑴　紛争解決等業務に関する規則に定める事項
⑵　相談又は貸付自粛対応の事務の処理に関すること
⑶　相談員の育成に関すること
⑷　公益財団法人日本クレジットカウンセリング協会との連携等に関すること
⑸　消費者関連諸団体との交流に関すること
⑹　前各号に付随する事項
二十四　試験事務課
⑴　試験問題の作成及び試験委員会の運営に関すること
⑵　試験実施要領の作成及び試験結果の公表及び報告に関すること
⑶　資格試験の運営に関すること
⑷　業務委託先の選定及び委託先の管理に関すること
⑸　事業計画書及び収支予算書の作成に関すること
二十五　登録事務課
⑴　主任者登録に関すること
⑵　主任者登録の手引きの作成に関すること
⑶　手数料及び受講料の収納に関すること
⑷　講習受講要領の作成に関すること
⑸　登録講習教材の作成に関すること
⑹　登録講習の運営に関すること
⑺　試験事務、主任者登録事務及び登録講習事務に係る会計に関すること
二十六　内部監査室
⑴　内部監査の実施に関すること
⑵　協会内コンプライアンスの推進に関すること
⑶　協会内リスク管理、危機管理に関すること
⑷　協会内個人情報保護管理態勢の整備に関すること
⑸　協会内情報管理態勢の整備に関すること
⑹　内部通報制度の運用に関すること
２　前項に定めのない事務の分掌については、事務局長が定める。
（職員の任免及び配属）
第５条　職員は、すべて会長がこれを任免する。
２　事務局に、事務局長１名を置く。事務局長の任免は、理事会の同意を要する。
３　各部に、部長１名を置き、必要に応じて、審議役、部部長、副部長、次長を置くことができる。
４　貸金業相談・紛争解決センターに、センター長１名を置く。
５　資格試験センターに、センター長１名を置く。
６　各室・課に、室・課長１名を置き、必要な人数の職員を配属する。
７　各室・課に、必要に応じて、課課長、課長補佐、調査役、推進役を置くことができる。
８　第６項の職員の中から係長を命じることができる。
９　必要に応じて、嘱託を置くことができる。
（事務局長の職務）
第６条　事務局長は会長、副会長、専務理事及び常任理事の指揮の下に、事務局を総括し、その事務を掌理する。
（部長、センター長、室長、部部長、副部長、次長、課長の職務）
第７条　部長又はセンター長は、事務局長の命を受けて、その部又はセンターに置かれた室長、部部長、副部長、次長又は課長に対する指揮監督を通じ、その部又はセンターの事務を掌理する。ただし、内部監査室長については、この限りでない。
２　室長、部部長、副部長又は次長は、部長又はセンター長を補佐し、部長又はセンター長が欠けたときはその職務を代行する。
３　課長は、部長、センター長、室長、部部長、副部長又は次長の命を受けて、その所属の課の職員を指揮監督する。
（指示・報告・連絡・相談等）
第８条　職務上の指示、報告及び連絡は、原則として組織上の系統に従い、明確かつ適時になされなければならない。
２　職員は、報告、連絡、相談、提案、確認等の活発なコミュニケーションを通じて、相互の意思の疎通と連携に努め、職務の適正かつ円滑な遂行を図らなければならない。

第３章　運営

（会議）
第９条　事務局長、部長、センター長、室長、部部長、副部長、次長及び課長は、定期又は随時に関係職員の会議（ミーティング）を開いて、必要な指示を行い、又は意見若しくは情報の交換を図り、自由闊達な議論の場を設けるものとする。
（他の部署との協議）
第10条　他の部署の業務に関係する事務は、当該関係部署との協議を経て遂行しなければならない。
（就業規則）
第11条　職員の就業に関する規則は別に定める。
（文書等取扱規程）
第12条　文書等の取扱いに関する規程は別に定める。
（会計）
第13条　会計処理については経理規則を別に定める。
（事務所の管理）
第14条　事務所の管理については日誌を作成し、解錠又は施錠をした者が、所定の事項を記帳するものとする。
２　事務所における防火、防災その他の安全管理については、別に定める規程に従うものとする。
（事務所の環境衛生）
第15条　事務局は、事務所が職員等の健康に配慮した清潔かつ快適な職場となるよう努めなければならない。
（細則）
第16条　この規則に定めるもののほか事務局の事務運営に関して必要な細則は、会長がこれを定める。

附　則

この規則は、平成27年４月１日から改正施行する。
（27. 3.18　第12回理事会決議）
・第３条第１項の「部及びセンター」を「各部、センター及び室」に変更
・第３条第１項の八に「内部監査室」を追加、これに伴い従前の第３条の２（内部監査室の設置）を削除
・第３条第２項の四に「企画課」を追加、これに伴い従前の同条第３項の二を削除
・第３条第３項の二に「広報課」を新設及び同条同項の三に「調査課」を新設、これに伴い従前の同条同項の三及び四を順次繰り下げ