

令和8年度大阪市母子父子寡婦福祉貸付金債権管理回収等業務委託（概算契約）

## 仕様書

こども青少年局子育て支援部こども家庭課

本仕様書は、令和8年度大阪市母子父子寡婦福祉貸付金債権管理回収等業務委託（概算契約）にかかる契約について適用する。

## 1 総則

受注者は請け負った業務について、発注者と密接な連携を保ち、法令を遵守し誠実かつ確実に業務を履行しなければならない。

## 2 目的

大阪市母子父子寡婦福祉貸付金の返還金については、償還の相談に応じながら債権の確保に努めているが、転居者の所在確認や債務者と日中は連絡が取りにくい等の理由もあり滞納額は高い水準で推移しており、その回収対策が、緊急の課題となっている。

返還金の回収について、専門的な知識と経験を有する事業者の支援を受けることで、返還金の回収を促進することを目的とし、返還金の債権管理回収等業務を発注する。

## 3 適用範囲

債権管理回収業に関する特別措置法等現行制度の範囲で、業務請負が可能な大阪市母子父子寡婦福祉貸付金返還金にかかる債権管理回収業務とする。

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 業務の履行にあたって、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び本市職員の指示によるものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、または疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

## 4 業務の内容

### (1) 貸付金概要

- ア 母子家庭の母及び父子家庭の父並びに寡婦の経済的自立と生活意欲の助長を図り、併せて扶養している児童の福祉の増進を図ることを目的とする貸付金。
- イ 修学資金など 12 種類の貸付金で利子は無利子から年利 3 %まで。(現行は 1.0%)
- ウ 借主は母子家庭の母及び父子家庭の父並びに寡婦。また、原則として連帯保証人が存在するほか、一部の資金には連帯借受人も存在する。
- エ 儻還期間は、資金の種類により 3 年から 20 年に設定されている。
- オ 未収金の約 7 割が修学資金・就学支度資金である。
- カ 貸付金の種別概要については別添資料も参照すること。

### (2) 対象債権

- ア 令和 8 年度において過年度分(令和 7 年度以前分)として未収金となっている債権を含む同一債務者の債権で下記①又は②に該当するもの。

- ① 滞納金総額が 10 万円以上
- ② 府外居住者

※①、②に限らず、業務委託の必要性がある債権は、発注者と受注者で別途、協議のうえ、対象債権とすることができます。

- イ 予定債権は、対象債権 965 件分の元利償還金及び違約金とし、元利償還金及び違約金の滞納総額は 359,174 千円である(令和 8 年 3 月時点見込)。契約締結までに件数、金額の変動(増減)があることがあることがある。回収予定金額は、15,000 千円とする。

### (3) 業務の内容

#### ア 債権回収業務（債権の催告及び収納業務）

- ① 対象債権の借受人、連帯借受人及び連帯保証人（以下債務者等という。）に対し文書通知を行うこと。
  - a) 契約締結後速やかに債務者に対し文書により受注通知を発送し、発注者から債権管理・回収等業務を受注した旨を周知すること。
  - b) 債務者に対し、催告書などを定期的に送付し、納付の催告を行うこと。
- ② 債務者に架電を行い、指定された債権を適確に回収すること。
- ③ 必要に応じて債務者を訪問すること。（但し、必ずしも債務者全員を訪問する必要はない。訪問の必要性は受注者に一任する。）
- ④ 債務者から、未収金を回収する際、受注者が指定する口座へ振込ませること。

#### イ 入金口座及び保管口座

- ① 受注者は、振込により債務者等から未収金の支払いを受けるときは、当該業務専用預金口座で受けなければならない。また、債務者等から現金書留郵便等による送金又は現金の受領があったときについても、当該預金口座に速やかに入金しなければならない。
- ② 受注者は、回収した現金を発注者に払い込むまでの間、前項の口座において、確実かつ安全に保管しなければならない。
- ③ ①に規定する当該業務専用預金口座とは、受注者が金融機関において「〇〇株式会社」等の口座名で開設した口座とする。なお、開設する口座は、一口座限りとする。
- ④ 受注者は、前項に規定する口座を開設した場合は、発注者に書面で届け出なければならない。

#### ウ 収納した現金の払込業務

- ① 回収した現金は、月締めにて、発注者が指定する方法を用いて、翌月 20 日までに納付すること。その際の手数料は受注者負担とする。
- ② 令和 9 年 3 月中に回収した現金は令和 9 年 3 月 31 日までに振り込むこと。
- ③ 契約期間終了後に回収した現金がある場合の取り扱いについては、協議の上決定する。なお、振込期日について、特段の事情がある場合は、別途、発注者と協議すること。

#### エ 債務者等に関する調査業務

- ① 債務者等の住所等について業務請負時から異動のあった事項を適確に把握すること。
- ② 必要に応じて債務者等を訪問し、または債務者等を事務所等に呼び出し、債務者等の状況を把握すること。特に以下の債権については、訪問調査及び債務者等に対する訪問督促を実施し、前月実施分については翌月 20 日（3 月実施分については 3 月 31 日）までに発注者に状況報告するものとする。訪問地域は日本全国とするが、島嶼部は可能な範囲とする。
  - a) 債務者等が納付を合意した後、概ね 2 ヶ月間経過しても納付のない債権
  - b) 電話での納付相談・催告を概ね 3 回実施したが、納付の合意が得られない債権
  - c) 不通及び着信拒否等により電話での納付相談・催告ができない債権
  - d) 居所不明の債務者等のうち、訪問調査以外の方法では居所が判明しなかった債務者等については、自宅住所に訪問して居住状況を確認する。それでも不明な場合は

可能な範囲において現地で転居先確認を行う。

なお、債務者等の住所及び相続関係等の把握に必要な戸籍謄本（戸籍附表及び除籍謄本を含む）、住民票（含む除票）及び改製原戸籍等について、公用で交付申請可能なもののは発注者が取得する。

#### 才 債務者等との納付相談

債務者等の状況を把握するとともに、分割納付の相談を受けた際には、発注者と協議の上、毎月の納付額を決定すること。分割納付の理由及び結果等を四半期ごとに市に報告すること。

#### カ 債権回収業務に係る報告業務

##### ① 定期報告

月末時点における対象債権について、翌月 10 日（当該日が市の閉庁日の場合はその前日。3 月については 3 月 31 日）までに次の書類を提出すること。また、必要に応じて電子媒体でも提出すること。

- ・債権回収にかかる月次業務報告書
- ・債権額の回収等異動状況一覧
- ・月次入金報告書

##### ② 隨時報告

債務者等とのトラブル、苦情等新たに知り得た債務者等の情報については、随時報告すること。特に、債務者等について破産開始手続、民事再生手続等の申立があった場合、または死亡その他重大な変化があった場合は速やかに発注者へ報告すること。

##### ③ 最終報告

契約に関わる業務終了時に、債務者等の居所・経済状況等の現地状況確認、催告及び分割納付等の内容の詳細について文書で報告すること。

#### （4）業務請負期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

### 5 提供する情報

受注者が本業務を遂行するにあたって、発注者が提供する債務者等の個人情報の提供範囲は契約締結日時点において把握しているものとし、情報内容は次のとおりとする。

#### （1）債務者等の基本情報

氏名（漢字・カナ）、性別、住所、電話番号、未収額、貸付金番号、資金種別

#### （2）その他業務を行う上で、必要となる情報

### 6 事務所の設置

受注者は、請負業務を履行するにあたり、次の要件を満たす事務所を所有していなければならない。

- （1）大阪市内に、本社・支店又は営業所もしくは事業所を有し、業務が円滑に履行できること。
- （2）事務所は業務が円滑に履行できる設備を有すること。また、管理に万全を期すため、事務所に機械警備等のセキュリティ対策を講じること。
- （3）請負業務に使用する帳票類を保管する施錠式の書庫を設置し、紛失・汚損等の事故が生じ

ないよう、適切に管理すること。

## 7 業務体制等に関する事項

受注者は、請負業務を円滑かつ確実に履行するため、業務責任者、回収訪問員をもって業務体制を組織しなければならない。

### (1) 業務責任者

業務全般を掌握し、かつ調査を行い、指揮監督し、次の事項を実施する者。

- ①発注者からの各種帳票類の受領及び返却。
- ②回収した現金の保管及び発注者への納付業務。
- ③発注者との連絡調整。
- ④業務実施に際してのトラブル等の対応。
- ⑤発注者から提供を受け、または債権回収業務を行う過程で受注者が入手した債務者等の個人情報管理。

### (2) 回収訪問員

業務責任者の指揮監督に従い、債権管理回収等業務を実施する者。

回収訪問員の行う業務は、債権にかかる納付の催告・相談、転居先の確認等とする。

債権管理回収を円滑かつ確実に実施可能である人員を配置すること。

なお、業務責任者と回収訪問員の兼務は妨げない。

## 8 身分証明書

身分証明書について、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに業務責任者選任届及び回収訪問員の名簿及び顔写真を提出すること。業務責任者及び回収訪問員の退職・変更に際しても速やかに名簿を提出すること。
- (2) 発注者は、提出された名簿にもとづき、業務責任者証明書及び回収訪問員証明書を発行する。なお、回収訪問員が退職した場合は、速やかに身分証明書を返却すること。また、発注者は新たに回収訪問員となった者にも速やかに身分証明書を交付する。
- (3) 受注者は、発注者が発行した身分証明書を、業務責任者及び回収訪問員に交付し、請負業務を行うときは常時携行させ、訪問した際や関係者からの請求があった場合、提示しなければならない。
- (4) 業務責任者証明書及び回収訪問員証明書を紛失した際は、発注者へ速やかに報告すること。

## 9 受注者の遵守事項

受注者の遵守事項は次のとおりとする。

- (1) 受注者は、次に掲げる事項について、発注者に届けなければならない。また、変更が生じた場合も同様とする。
  - ① 受注者の本社及び営業所等の管轄部署の電話番号
  - ② 業務責任者及び回収訪問員の届出（新規、変更、業務担当、氏名、性別、生年月日、写真）
  - ③ 回収した現金の入金専用口座の届出
  - ④ その他発注者が必要と認める事項

- (1) 受注者は、請負業務に公租公課等に滞納がない者を従事させなければならない。
- (2) 請負業務に関する問い合わせや苦情等についても、誠実に対応すること。

## 10 業務従事者の遵守事項

業務従事者の遵守事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の従事中は、他の営業行為に類することをしてはならない。
- (2) 業務の従事にあたっては、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉使いで市民等と接するよう心がけること。
- (3) 業務に従事するときは、身なり、服装等は、清潔で好感の持てるものとし、相手に不快感を与えないようにすること。
- (4) 訪問にあたって、土地又は建物に立ち入るときは、立ち入る目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、債務者の所有物を損壊してはならない。
- (5) 業務従事者は、業務の履行に際して、いかなる理由があっても、本業務により回収した弁済金以外に市民等から金品その他の物品を收受してはならない。

## 11 業務の適正な実施に関する事項

業務の留意事項は次のとおりとする。

### (1) 個人情報保護

ア 受注者は、発注者から提供された債務者等の債権情報を受注者の管理システムに登録し、受注債権の状況把握、催告、訪問調査及び債権回収等業務の管理を行う。

提供するデータは、メディア等への不正コピーの禁止、持ち出しや盗難による情報漏えいの防止措置を行うとともに、受注者が管理するシステム内のデータに対して暗号化処理を施すとともに、原則、インターネットを通じての漏洩を防止するため、外部アクセスのない閉鎖ネットワーク下で運用すること。なお、クラウドサービスを利用する場合は、利用開始前に発注者の了承をエルとともに、情報セキュリティが担保されたサービスを選定すること。  
イ 本業務は、債務者等の氏名、住所、世帯構成、未収債権額等の高度な個人情報を取り扱うこととなるため、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律等の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）の趣旨をふまえ、各条項の規定を遵守し、また、業務責任者及び回収訪問員にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- ①請負業務にかかる個人情報について、第三者への提供を禁じること。
- ②請負業務の履行に際して取得し、また作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- ③請負業務を受注し、また受注していた業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的の利用について禁止すること。請負業務終了後も同様とする。
- ④事務所外における個人情報を記載した帳票等について、位置検索装置及び置忘れブザーを設置するなど事故防止に努めること。
- ⑤必要に応じて発注者が実施する立ち入り検査を受けること。

## 12 業務従事者に対する教育訓練

受注者は、請負業務の円滑な履行を図るため、業務従事者に対し、必要な教育訓練を実施しなければならない。研修については、下記を参考にそれぞれ 1 回以上実施すること。

(研修例)

- ・個人情報の保護に関する研修
- ・債権の管理・回収に関する研修

## 13 物品等の負担

業務の遂行に必要な物品等については、受注者において準備するものとする。

## 14 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。また、研修後は、「(別紙) 研修報告書」にて本市に報告書を提出すること。

## 15 再委託の禁止

- (1) 令和 8 年度大阪市母子父子寡婦福祉貸付金債権管理回収等業務委託（概算契約）契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
  - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を令和 8 年度大阪市母子父子寡婦福祉貸付金債権管理回収等業務委託（概算契約）契約書第 43 条の 2 に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 16 発注者の担当者

発注者の担当者は次のとおりとする。

大阪市こども青少年局 子育て支援部 こども家庭課 母子父子寡婦福祉貸付金担当  
(電話 : 06-6208-8035)

(別紙) 概算契約の内訳明細書

種別（業務内容）	成功報酬率（%）	予定回収金額(円)	金額（円）
債権回収業務		15,000,000	
	小計		
	消費税相当額		
	合計		

※ 本業務の予定回収金額は概算であり、受注者の実績により増減する。

※ 種別ごとの金額は、実回収金額に成功報酬率を乗じて、算出すること

※ この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるこ

(参考) 令和6年度実回収金額 14,313,999 円

令和7年度実回収金額 (12月時点) 13,049,799 円

(別紙) 障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名 :

担当者名 :

連絡先 :

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間(分)	対象(受講人数)

## 個人情報に関する特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 大阪市（以下「発注者」という。）と本契約を締結したもの（以下「受注者」という。）は、本契約の履行に際しては、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）（以下「条例」という。）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させなければならない。

### (再委託等の禁止)

第2条 受注者は、本契約に関する業務（以下「当該業務」という。）を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本契約書第16条第2項に定める軽微な部分及び発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

### (秘密の保持等)

第3条 受注者は、当該業務の履行上知り得た秘密を保持しなければならない。

2 受注者は、条例第2条に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）の漏えい、滅失、き損、改ざん等を防止しなければならない。

### (目的外利用の禁止)

第4条 受注者は、個人情報を当該業務の履行の目的以外に利用してはならない。

### (第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

### (複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

### (報告義務)

第7条 受注者は、個人情報に関する業務の履行において事故が発生した場合、発注者に速やかに報告しなければならない。

### (立入検査)

第8条 受注者は、発注者が個人情報の管理状況を確認する等立入検査が必要であると認めたときは、当該検査を受けなければならない。

### (提供資料の返還義務)

第9条 受注者は、当該業務の履行のため発注者から提供を受けた資料は、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が受注者の返還義務がないと認めた場合はこの限りではない。

(発注者の解除権)

第10条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反した場合は、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第11条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反し、損害があるときは、その損害の賠償を受注者に請求することができる。

## 生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

### 生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。  
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます  
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。

## 母子及び父子並びに寡婦福祉資金貸付金 一覧

資 金 種 別	貸 付 限 度 額	据 置 期 間	償 還 期 間 (以 内) (据置期間後)	利 子	資 金 の 内 容
事業開始資金 (貸付審査会対象)	3,580,000円 団体 537万円	貸付日から1年間	7年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	事業を開始するために必要な設備などを購入する資金
事業継続資金 (貸付審査会対象)	1,790,000円 団体 179万円	貸付日から6ヶ月	7年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	現在の事業を継続するために必要な材料等を購入する資金
修学資金	大学（国公立） 月 71,000円等	当該卒業後6ヶ月	20年（専修一般 5年）	なし	高校・大学等で修学させるための授業料・交通費等に必要な資金
技能習得資金	月額 68,000円 車免許 46万円	習得期間後1年間	20年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	ひとり親が就労に必要な知識技能を習得するために必要な資金
修業資金	月額 68,000円 車免許 46万円	習得期間後1年間	20年	なし	扶養している子どもが就労に必要な知識技能を習得するために必要な資金
就職支度資金	110,000円 車購入の場合は 34万円	貸付日から1年間	6年	配偶者のない女子が扶養している児童にかかるもの：なし 配偶者のない女子にかかるもの： 保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	就労するために必要な被服などを購入する資金
医療介護資金	医療 340,000円 特別 48万円・ 介護 50万円	医療介護期間 満了後6ヶ月	5年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	医療および介護保険法に規定する保険給付に係るサービスを受けるために必要な資金
生活資金	一般：月額 114,000円 技能：月額 141,000円 養育費：月額 114,000円	該当期間後6ヶ月	技20年・ 医介5年・ 7年未満8年・ 失業5年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	技能習得期間中・医療介護資金借受け中の生活を維持するのに必要な生活費補給資金 失業中の一時的生活困窮時の生活費補給資金
住宅資金 (貸付審査会対象)	1,500,000円 災害・老朽は 2,000,000円	貸付日から6ヶ月	6年 特別7年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	住宅の補修・保全・改築・増築等に必要な資金
転宅資金	260,000円	貸付日から6ヶ月	3年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	住宅を移転するために住宅の貯蓄に際し必要な資金
就学支度資金	大学（国公立） 430,000円等	当該卒業後6ヶ月	20年（専修一般 5年）	なし	就学・修業するために必要な被服などを購入する資金

結婚資金	330,000 円	貸付日から 6 カ月	5 年	保証人あり：無利子 保証人なし：1.0%	扶養している子どもの結婚に際し必要な資金
------	-----------	------------	-----	-------------------------	----------------------