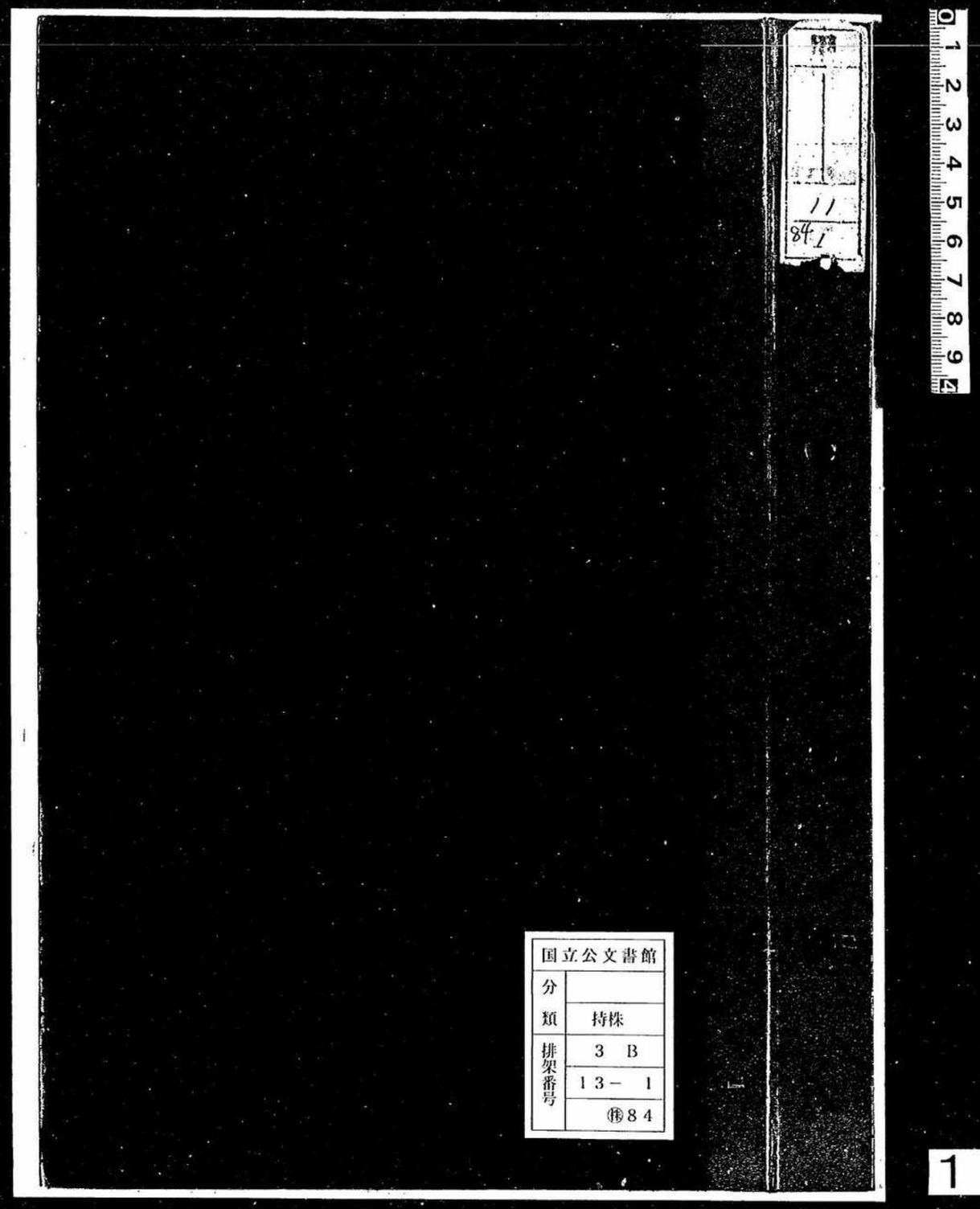


1 : 28

昭和　年　月　日

職制改正一覧

職制		
制定	昭二、八、八	(總務部總務課所管)
改正	昭二、二、八	調査部設置、監理部に五課、六課増設
〃	昭二、八、九	特殊清算部設置
〃	〃	証券部設置、審査課及計算課所管事項
〃	〃	附加。
〃	〃	外事課設置、文書課所管事項一部変更。
〃	〃	監理部に總務課設置。
〃	〃	集中排除に伴う全面的改革、七部二十六課制に拡大強化、平假名口語体に改正。
		課制に拡大強化
〃	〃	監査室廃止(第三條の削除)
〃	昭二、二、二五	検査課設置、監理部第五課(特殊清算第一、二課
		廃止)文が証券部第四課設置。
〃	〃	職員制の廃止、用語の統一

昭和　年　月　日

改正	昭二二、六、二三
	〈事部設置、秘書課の独立、總務部廢課、総務部に部二部に増設、九部三十一課に拡大（六月十五日より実施）
〃	昭二二、八、六
	経理部に経理課及び証券第二部に第三課増設（九月一日より実施）
〃	昭二四、一、一三
	企業部所管事項追加（承継会社の件）
〃	〃、一、二八
	企業部縮少（一部三課、二部二課となる）及び証券部第一部に第四課増設（二月一日より実施）
〃	〃、九、二九
	会計所管事項「経費の予算及び決算に関する事項」を経理課に変更（十月一日より実施）
〃	〃、一一、一九
	業務進捗に伴い、八部三十三課に縮少及び大阪支所に於ては、總務、業務の二課に縮少。（十二月二十日より実施）
〃	昭二五、六、二三
	四部十六課に縮少。（七月一日より実施）
〃	昭二六、三、三
	大阪支所廃止に伴う保文の整理（第六條、第七條削除）（四月一日より実施）

昭和　年　月　日

大阪支所機構一部変更の件

昭和二十四年一月二十八日

現在の業務課、調査課を一課、同第二課を廃止し次の三課を置く、

業務第一課　譲渡証券の受渡、保管に関する事項

業務第二課　現在の調査第一課及び調査第二課の所管事項並び

業務第三課　譲渡証券の処分及び調査に関する事項（会社別に担当のこと）

職　制

制定　昭和二十一年　八月　八日
昭和二十五年　六月二十二日現在
（七　月一　日より實施）
（昭和二十六年三月十八日より実施）

第一章　機　構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘　書　課　　秘書に關する事項
　　役印及び會印の保管に關する事項
　　重要文書の保管に關する事項
　　同議書に關する事項
檢　査　課　　檢査に關する事項

總務部

總務課

委員總會に關する事項

諸官廳その他渉外連絡に關する事項

定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項

宣傳及び情報に關する事項

關係資料及び圖書の整備に關する事項

關係法令に關する事項

公告、登記その他法律手續に關する事項

和文タイピング及び謄寫に關する事項

外事課

連合軍總司令部との事務連絡に關する事項

飜譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

經理課

資金繰に關する事項

諸受財產の對價の辨濟に關する事項

手數料に關する事項

經費の豫算及び決算に關する事項

計算の總括に關する事項

帳簿及び計表に關する事項

諸勘定の統轄及び照査に關する事項

財產目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び諸受財產の財產目錄、收支計算書に關する事項

會計課

現金の收納及び保管に關する事項

庶務課

事務所、什器、備品及び用度品に關する事項

文書の發遣、受理に關する事項

警備及び取締に關する事項

厚生及び保健の實施に關する事項

他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項

厚生及び保險の企畫に關する事項

監理部　持株會社の常務執行並びに清算遂行の指導監督に關する事項

指定者に關する事項

有價證券以外の財產の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

議決權の行使に關する事項

過度の經濟力の集中排除に關する事項

承繼會社の指定又は承繼會社にあらざることの認定に關する事項

右に必要な調査に關する事項

右事項處理のためそれぞれ左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

第三課

證券部　有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項株式處分計畫書に關する事項

有價證券の調査に關する事項

右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

第三課

第四課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分擔を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に關して、これを代理する。

第六條　前條に規定する事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を補佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　前條の支所長は、事務上必要があると認めた場合に於ては、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓令に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

附　則

この改正は、昭和二十二年四月一日から効力を生ずるものとする。

職　制

制定　昭和二十一年　八月　八日
昭和二十五年　六月二十二日現在
（七　月　一　日より實施）

第一章　機　構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘　書　課　　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項
同議書に關する事項

檢　査　課　　檢査に關する事項

總務部

總務課

委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
宣傳及び情報に關する事項
關係資料及び圖書の整備に關する事項
關係法令に關する事項
公告、登記その他法律手續に關する事項
和文タイピング及び謄寫に關する事項

外事課

連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
機關、通譯及び英文タイピングに關する事項

經理課

資金課に關する事項
諸受財産の對價の辨濟に關する事項
手數料に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項
計算の總括に關する事項
帳簿及び計表に關する事項
諸勘定の統轄及び照査に關する事項
財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び諸受財産の財産目錄、收支計算書に關する事項

會計課

現金の收納及び保管に關する事項

庶務課

事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
文書の發遣、受理に關する事項
警備及び取締に關する事項
厚生及び保健の實施に關する事項
他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項

厚生及び保險の企畫に關する事項

監理部　持株會社の常務執行並びに清算遂行の指導監督に關する事項

指定者に關する事項

有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

議決權の行使に關する事項

過度の經濟力の集中排除に關する事項

承繼會社の指定又は承繼會社にあらざることの認定に關する事項

右に必要な調査に關する事項

右事項處理のためそれぞれ左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

第三課

證券部　有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項株式

處分計畫書に關する事項

有價證券の調査に關する事項

右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

第三課

第四課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分擔を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に殿正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION-COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION
(As amended on 22 June 1950, enforced on 1 July 1950.)

CHAPTER I

ORGANIZATION

Section 1. The Excutive Commissioners shall, by joint counsel, attend to execution of the Commission's business as a whole, but in no event, it shall prevent the Chairman when he deems it necessary from assigning the Executive Commissioners their respective departments for execution of a particular branch of the Commission's business and representation of the Commission with respect to such particular branch of business.

The Executive Commissioners shall act for the Chairman in order of appointment and in case of simultaneous appointment in order of seniority in age in the event of the temporary absence or inability of the Chairman to act or shall assume all the functions and powers and discharge all the duties of the Chairman in the event of vacancy thereof.

Section 2. The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners:

Secretariat:

Secretarial work.

Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.

Filing of important papers.

Matters relating to departmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Administrative Section:

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

Matters relating to publicity and information.

Collection of the relative data and literature.

Matters relating to related statutes.

Matters relating to public notices, registration and other legal procedures.

Japanese typing and mimeographing.

Liaison Affairs Section:

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

表紙

Accounts Section:

Matters relating to financial operations.

Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.

Matters relating to the collection of the fees.

Matters relating to estimate of the Commission's expense and account settlements.

Matters relating to accounting.

Keeping of books and making out statements.

Superintendence and checking of accounts.

Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.

Cashiers:

Receiving, paying and custody of cash.

Supply Section:

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular department.

Personnel Department:

Personnel Section:

All personnel matters.

Salaries and Allowances Section:

Salaries and allowances.

Planning in connection with welfare and health of employees.

Supervision Department:

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business and liquidation of holding companies.

Matters relating to designated persons.

Matters relating to receiving, custody, management and disposition of properties other than securities, and planning thereof.

Matters relating to the exercise of voting rights.

Matters relating to the elimination of concentrations of economic power.

Matters relating to the designation of successor companies and finding of non-successor-companies.

Matters relating to research necessary for the above business.

To execute the above business the department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Securities Department:

Matters relating to the receiving, safe-keeping, administration and disposal of securities and planning thereof.

Matters relating to stock disposal plans.

Matters relating to research on securities.

To execute the above business the department shall have four sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each department or section.

Section 3. The Inspection Section shall have a number of inspectors.

Section 4. Each Department shall have a Department Chief who shall take charge and supervise the business of his Department.

Each Department may have an Assistant Chief.

The Assistant Chief shall assist the Department Chief and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 5. Each Section shall have a Section Manager and Assistant Managers.

The Section Manager shall take charge of assigned duties under the direction and supervision of the Department Chief.

Assistant Managers shall discharge duties assigned by the Section Manager and shall act for his with regard to their respective duties in the event of the Manager's temporary absence or inability to act.

Section 6. Branch office of the Commission shall havea Branch Director and Assistant Director.

The Branch Director shall take charge and supervise the business of the branch office under the guidance and supervision of Executive Commissioners.

The Branch Assistant Director shall assist the Director and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 7. When the Branch Director deems it necessary in executing the business of the Branch office, he may establish sections in the branch office subject to permission by the Chairman.

The Stipulations of Sec. 5 shall be applied to the sections of the branch office.

CHAPTER II

STAFF

Section 8. The Commission shall have a staff.

In addition to the staff, the Commission may employ a special staff.

Section 9. The staff of Commission shall at all times maintain propriety of conduct consistent with duties of public office and keep in strict secrecy all confidential matters in the business of Commission.

Section 10. The staff shall abide by the Articles of Incorporation and all the rules and regulations of the Commission, and shall also strictly follow instructions of the Chairman with a view to upholding the integrity of the Commission and promoting the efficient prosecution of its business.

Section 11. The staff shall be liable for any negligence of his or her duty.

Section 12. The staff shall not engage in any other business unless a specific permission is obtained from the Chairman.

Section 13. The provisions of Sections 9 to 12 inclusive shall apply mutatis mutandis to the special staff.

Section 14. The regulation on duties and the regulation on payment of salaries and allowances for all employees shall be prescribed elsewhere.

職制

制定

昭和二十一年　八月　八日
昭和二十二年　三月　十八日
同　年　七月　九日
同　年　七月二十二日
同　年　七月二十六日
同　年　八月　一日
同　年　十月二十二日
同　年十二月二十七日
昭和二十三年　二月二十五日
同　年　四月　一日
同　年　六月　十二日
（同年六月十五日より實施）
同　年　八月　六日
（同年九月一日より實施）
昭和二十四年　一月　十二日
同　年　一月二十八日
（同年二月一日より實施）
同　年　九月二十九日
（同年十月一日より實施）
同　年十一月　十九日
（同年十一月二十一日より實施）

第一章　機　構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘書課　秘書に關する事項
　　印及び會印の保管に關する事項
　　要文書の保管に關する事項
　　回議書に關する事項

監査課　監査に關する事項

總務部

總務課　委員總會に關する事項
　　諸官廳その他渉外連絡に關する事項
　　定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
　　宣傳及び情報に關する事項

文書課　關係諸法令に關する事項
　　公告、登記その他法律手續に關する事項
　　和文タイピング及び庶務に關する事項
　　連合軍總司令部との事務連絡に關する事項

外事課　翻譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
　　文書の發送、受理に關する事項
　　寄備及び取締に關する事項
　　厚生及び保健の實施に關する事項
　　他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項

經理部

經理課　資金繰に關する事項
讓受財産の對價の辨濟に關する事項
手數料に關する事項
經費の予算及び決算に關する事項
現金の出納及び保管に關する事項
計算の總括に關する事項
帳簿及び計表に關する事項
諸勘定の統轄及び檢査に關する事項
財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財産の財産目錄、收支計算書に關する事項
持株會社の清算に至るまでの常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項
指定者に關する事項

會計課

計算課

管理部

第一課　有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項
委員長の指定する會社の解散並びに清算に關する事項
右事項處理のため左の二課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課

證券第一部　有價證券の處分及びその企畫に關する事項
株式處分計畫書に關する事項
右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

證券第二部　有價證券の受入、保管、管理に關する事項
有價證券の調査に關する事項
右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課
第三課
企業部

議決權の行使に關する事項
持株會社の常務執行の指導監督に關する事項
過度の經濟力の集中排除に關する事項
承認會社の指定又は承認會社にあらざることの認定に關する事項
右に必要な調査に關する事項
右事項處理のためそれぞれ左の二課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
調査部

本邦産業の業態別調査に關する事項
一般經濟調査に關する事項
右に關連する統計作成に關する事項
關係資料及び圖書の整備に關する事項
右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課
第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けること

とができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職　員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

職　制　制　定

昭和二十一年　八月　八日

改　正

昭和二十二年	三月　十八日
同　年	七月　九日
同　年	七月二十二日
同　年	七月二十六日
同　年	八月　一日
同　年	十月二十二日
同　年	十二月二十七日
昭和二十三年	二月二十五日
同　年	四月　一日
同　年	六月　十二日
	（同年六月十五日より實施）
同　年	八月　六日
昭和（同年九月一日より實施）	
昭和二十四年	一月　十二日
同　年	一月二十八日
	（同年二月一日より實施）

第一章　機　構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めること

ができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘書課　秘書に關する事項
　　役印及び會印の保管に關する事項
　　重要文書の保管に關する事項
　　同議書に關する事項
　　檢査に關する事項

檢査課

總務部

總務課　委員總會に關する事項
　　諸官廳その他渉外連絡に關する事項
　　定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
　　關係諸法令に關する事項

文書課

公告、登記その他法律手續に關する事項
和文タイピング及び謄寫に關する事項

弘報課　宣傳及び情報に關する事項
　　新聞社その他報導機關との連絡に關する事項

外事課　連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
　　飜譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
　　文書の發遣、受理に關する事項
　　營繕及び取締に關する事項
　　厚生及び保健の實施に關する事項
　　他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項
　　厚生及び保健の企畫に關する事項

經理部

經理課　資金繰に關する事項
　　讓受財産の對價の辨濟に關する事項
　　手數料に關する事項

會計課　現金の出納及び保管に關する事項
　　經費の豫算及び決算に關する事項

計算課　計算の總括に關する事項
　　帳簿及び計表に關する事項
　　諸勘定の統轄及び檢査に關する事項
　　財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財産の財産目錄、收支計算書に關する事項

整理部　持株會社の清算に至るまでの常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項
　　指定者に關する事項
　　有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

第一課
第二課
第三課

證券第一部　有價證券の處分及びその企畫に關する事項
　　株式處分計畫書に關する事項
　　右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課
第四課

證券第二部　有價證券の受入、保管、管理に關する事項
　　有價證券の調査に關する事項
　　右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課

第三課

企業第一部
企業第二部

議決權の行使に關する事項
持株會社の常務執行の指導監督に關する事項
過度の經濟力の集中排除に關する事項
承認會社の指定又は承認會社にあらざることの認定に關する事項
右に必要な調査に關する事項
右事項處理のためそれぞれ左の三課及び二課を置き事務を分掌させる。

企業第二部
第一課
第二課

調査部

本邦産業の業態別調査に關する事項
一般經濟調査に關する事項
右に關連する統計作成に關する事項
關係資料及び圖書の整備に關する事項
右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課
第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。
部長は、その部の事務を統轄する。
部長の下に、次長を置くことができる。
次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。
課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。
課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擬當事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職　員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十三條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し左記事項の分掌を命ずる。（二二・一〇・二二）

整理部	經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に關する事項	委員長
調査部	金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に關する事項	
企業第一部總務課	經濟力集中排除に伴う事務に關する各部課間の調整連絡に關する事項	
企業第一部第二部所管事務の總務に關する事項		委員長

職制第二條第二項の規定に依り左の部に對し左記事項の分掌を命ずる。（二三・二・二五）

整理部　商業及び倉庫業の過度の經濟力の集中排除に關する事項

以上

追而　昭和二十二年十月二十二日附をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION

(as finally amended on 19 November 1949, enforced on 21 November 1949.)

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION

(as finally amended on 19 November 1949,
enforced on 21 November 1949.)

CHAPTER I

ORGANIZATION

Section 1. The Executive Commissioners shall, by joint counsel, attend to execution of the Commission's business as a whole, but in no event, it shall prevent the Chairman when he deems it necessary from assigning the Executive Commissioners their respective departments for execution of a particular branch of the Commission's business and representation of the Commission with respect to such particular branch of business.

The Executive Commissioners shall act for the Chairman in order of appointment and in case of simultaneous appointment in order of seniority in age in the event of the temporary absence or inability of the Chairman to act or shall assume all the functions and powers and discharge all the duties of the Chairman in the event of vacancy thereof.

Section 2. The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners:

Secretariat:

Secretarial work.

Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.

Filing of important papers.

Matters relating to departmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

裏面白紙

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

Matters relating to publicity and information.

Documents Section.

Matters relating to Laws, Ordinances and other Government Regulations concerning the Commission.

Matters relating to public notices, regulations and other legal procedures.

Japanese typing and mimeographing.

Liaison Affairs Section.

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

Supply Section.

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular department.

Personnel Department:

Personnel Section.

All personnel matters.

Salaries and Allowances Section.

Salaries and allowances.

Planning in connection with welfare and health of employees.

Accounts Department:

Accounts Section.

Matters relating to financial operations.

Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.

Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.

Matters relating to the collection of the Fees.

Cashiers.

Receiving, paying and custody of cash.

Accounting Section.

Matters relating to accounting.

Keeping of books and making out statements.

Superintendence and checking of accounts.

Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.

Liquidation Department:

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business and liquidation of Holding Companies.

Matters relating to Designated Persons.

Matters relating to receiving, custody, management and disposition of properties other than securities, and planning thereof.

Matters relating to the dissolution and liquidation of companies designated by the Chairman.

To execute the above business this department shall have second sections as follows:

First Section.
Second Section.

First Securities Department:

Matters relating to the disposal of securities and planning thereof.

Matters relating to stock disposal plans.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Second Securities Department:

Matters relating to the receiving, safe-keeping and administration of securities.

Matters relating to research on securities.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Enterprise Department:

Matters relating to the exercise of voting rights.

Matters relating to the guidance and supervision of the execution of the ordinary business of Holding Companies.

Matters relating to the elimination of concentration of economic power.

Matters relating to the designation of Successor Companies or finding of non-Successor Companies.

Matters relating to researches necessary therefor.

To execute the above business this department shall have two sections as follows:

First Section.
Second Section.

Research Department:

Investigation of Japanese industries according to their various classifications.

Investigation of other general economic conditions, compilation of statistics on the above subjects.

Collection of the relative data and literature.

To execute the above business this department shall have two sections as follows:

First Section.
Second Section.

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each Department or section.

Section 3. The Inspection Section shall have a number of inspectors.

Section 4. Each Department shall have a Department Chief who shall take charge and supervise the business of his Department.

Each Department may have an Assistant Chief.

The Assistant Chief shall assist the Department Chief and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 5. Each Section shall have a Section Manager and Assistant Managers.

The Section Manager shall take charge of assigned duties under the direction and supervision of the Department Chief.

Assistant Managers shall discharge duties assigned by the Section Manager and shall act for his with regard to their respective duties in the event of the Manager's temporary absence or inability to act.

Section 6. Branch office of the Commission shall have a Branch Director and Assistant Director.

The Branch Director shall take charge and supervise the business of the branch office under the guidance and supervision of Executive Commissioners.

The Branch Assistant Director shall assist the Director and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 7. When the Branch Director deems it necessary in executing the business of the Branch office, he may establish sections in the branch office subject to permission by the Chairman.

The Stipulations of Sec. 5 shall be applied to the sections of the branch office.

CHAPTER II

STAFF

Section 8. The Commission shall have a staff.

In addition to the staff, the Commission may employ a special staff.

Section 9. The staff of Commission shall at all times maintain propriety of conduct consistent with duties of public office and keep in strict secrecy all confidential matters in the business of Commission.

Section 10. The staff shall abide by the Articles of Incorporation and all the rules and regulations of the Commission, and shall also strictly follow instructions of the Chairman with a view to upholding the integrity of the Commission and promoting the efficient prosecution of its business.

Section 11. The staff shall be liable for any negligence of his or her duty.

Section 12. The staff shall not engage in any other business unless a specific permission is obtained from the Chairman.

Section 13. The provisions of Sections 9 to 12 inclusive shall apply mutatis mutandis to the special staff.

Section 14. The regulation on duties and the regulation on payment of salaries and allowances for all employees shall be prescribed elsewhere.

職制

制定　昭和二十一年　八月　八日

改正
昭和二十二年　三月　十八日
昭和同　年　七月　九日
昭和同　年　七月二十二日
昭和同　年　七月二十六日
昭和同　年　八月　一日
昭和同　年　十月二十二日
昭和同　年十二月二十七日
昭和二十三年　二月二十五日
昭和同　年　四月　一日
昭和同　年　六月　十二日
（同年六月十五日より實施）
昭和同　年　八月　六日
（同年九月一日より實施）

第一章　機構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘書課　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項
回議書に關する事項

檢査課　檢査に關する事項

總務部

總務課　委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
關係諸法令に關する事項

文書課　公告、登記その他法律手續に關する事項
和文タイピング及び謄寫に關する事項

弘報課　宣傳及び情報に關する事項
新聞社その他報導機關との連絡に關する事項

外事課　連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
飜譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
文書の發遣、受理に關する事項
營備及び取締に關する事項
厚生及び保健の實施に關する事項
他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項

經理部

經理課　資金繰に關する事項
讓受財産の對價の辨濟に關する事項
手數料に關する事項

會計課　現金の出納及び保管に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項

計算課　計算め總括に關する事項
帳簿及び計表に關する事項
諸勘定の統轄及び照査に關する事項
財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財産の財産目錄、收支計算書に關する事項
持株會社の清算に至るまでの常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項
指定者に關する事項
有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

整理部

第一課
第二課

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第三課　有價證券の處分及びその企畫に關する事項
株式處分計畫書に關する事項

證券第一部

第一課
第二課
第三課

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

有價證券の受入、保管、管理に關する事項
有價證券の調査に關する事項

證券第二部

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

議決權の行使に關する事項

企業第一部
企業第二部

持株會社の常務執行の指導監督に關する事項

過度の經濟力の集中排除に關する事項
右に必要な調査に關する事項
右事項處理のためそれぞれ左の六課及び四課を置き事務を分掌させる。

企業第一部　企業第二部

總務課　第一課
第一課　第二課
第二課　第三課
第三課　第四課
第四課
第五課

調査部　本邦産業の業態別調査に關する事項
一般經濟調査に關する事項
右に關連する統計作成に關する事項
關係資料及び圖書の整備に關する事項
右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課
第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分擔を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。
部長は、その部の事務を統轄する。
部長の下に、次長を置くことができる。
次長は部長を補佐し、部長に事故があるときは、これを代理する

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。
課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。
課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、適當事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。
支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。
次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けることができる。
前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職　員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

委　員　長

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる。（二二・一〇・二二）

整　理　部　經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に關する事項

調　査　部　金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に關する事項

企業第一部總務課　經濟力集中排除に伴う事務に關する各部課間の調整並に終結に關する事項

企業第一部第二部所管事務の總務に關する事項

委　員　長

職制第二條第二項の規定に依り左の部に對し下記事項の分掌を命ずる。（二三・一・一五）

整　理　部　商業及び倉庫業の過度の經濟力の集中排除に關する事項

以　上

追而　昭和二十二年十月二十二日附をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION
(As finally amended on 1 August 1949, [redacted]
on 1 September.) January
February
Enforce
Regulations to publicity and information

CHAPTER I

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION
(As finally amended on 1 ~~August~~ January 1949, ~~Retroactive~~ Enforce on 1 ~~September~~ February.)

CHAPTER I

ORGANIZATION

Section 1. The Executive Commissioners shall, by joint counsel, attend to execution of the Commission's business as a whole, but in no event, it shall prevent the Chairman when he deems it necessary from assigning the Executive Commissioners their respective departments for execution of a particular branch of the Commission's business and representation of the Commission with respect to such particular branch of business.

The Executive Commissioners shall act for the Chairman in order of appointment and in case of simultaneous appointment in order of seniority in age in the event of the temporary absence or inability of the Chairman to act or shall assume all the functions and powers and discharge all the duties of the Chairman in the event of vacancy thereof.

Section 2. The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners:

Secretariat:

Secretarial work.

Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.

Filling of important papers.

Matters relating to departmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.
Matters relating to publicity and information.

Documents Section.

Matters relating to Laws, Ordinances and other Government Regulations concerning the Commission.

Matters relating to public notices, regulations and other legal procedures.

Japanese typing and mimeographing.

Publicity and Information Section.

~~Matters relating to publicity and information.~~

~~Liaison with newspapers and other press agencies.~~

Liaison Affairs Section.

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

Supply Section.

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular department.

Personnel Department:

Personnel Section.

All personnel matters.

Salaries and Allowances Section.

Salaries and allowances.

Planting in Connection with welfare and health of employees.

under line 不要.

Accounts Department:

Accounts Section.
Matters relating to financial operations.

Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.

Cashiers.
Receiving, paying and custody of cash.

Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.

Accounting Section.
Matters relating to accounting.
Keeping of books and making out statements.
Superintendence and checking of accounts.

Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.

Liquidation Department:

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business and liquidation of Holding Companies.

Matters relating to Designated Persons.

Matters relating to receiving, custody, management and disposition of properties other than securities, and planning thereof.

Matters relating to the dissolution and liquidation of companies designated by the Chairman.

To execute the above business this department shall have ~~three~~ Second sections as follows:

First Section.
Second Section.
~~Third Section.~~

First Securities Department:

Matters relating to the disposal of securities and planning thereof.

Matters relating to stock disposal plans.

To execute the above business this department shall have ~~three~~ three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Second Securities Department:

Matters relating to the receiving, safe-keeping and administration of securities.

Matters relating to research on securities.

To execute the above business ~~the~~ this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

~~First~~ Enterprise Department
~~Second Enterprise Department~~

Matters relating to the exercise of voting rights.

Matters relating to the guidance and supervision of the execution of the ordinary business of Holding Companies.

Matters relating to the elimination of concentration of economic power~~s~~.

Matters relating to research as necessary therefor.

To execute the above business ~~these two~~ this department~~s~~ shall have ~~three sections and four~~ second sections ~~respectively,~~ as follows:

~~First~~ Enterprise Department: First Section, Second Section,

Administrative Section.
First Section.
Second Section.
~~Third Section.~~
~~Fourth Section.~~
~~Fifth Section.~~

Second Enterprise Department:

First Section.
Second Section.
~~Third Section.~~
~~Fourth Section.~~

Research Department:

Investigation of Japanese industries according to their various classifications.

Investigation of other general economic conditions, compilation of statistics on the above subjects.

Collection of the relative data and literature.

~~In order~~ To execute the above business this department shall have ~~the following~~ two sections as follows:

First Section.
Second Section.

裏面白紙

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each Department or section.

Section 3. The Inspection Section shall have a number of inspectors.

Section 4. Each Department shall have a Department Chief who shall take charge and supervise the business of his Department.

Each Department may have an Assistant Chief.

The Assistant Chief shall assist the Department Chief and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 5. Each Section shall have a Section Manager and Assistant Managers.

The Section Manager shall take charge of assigned duties under the direction and supervision of the Department Chief.

Assistant Managers shall discharge duties assigned by the Section Manager and shall act for his with regard to their respective duties in the event of the Manager's temporary absence or inability to act.

Section 6. Branch office of the Commission shall have a Branch Director and Assistant Director.

The Branch Director shall take charge and supervise the business of the branch office under the guidance and supervision of Executive Commissioners.

The Branch Assistant Director shall assist the Director and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 7. When the Branch Director deems it necessary in executing the business of the Branch office, he may establish sections in the branch office subject to permission by the Chairman.

The Stipulations of Sec. 5 shall be applied to the sections of the branch office.

CHAPTER II

STAFF

Section 8. The Commission shall have a staff.

In addition to the staff, the Commission may employ a special staff.

Section 9. The staff of Commission shall at all times maintain propriety of conduct consistent with duties of public office and keep in strict secrecy all confidential matters in the business of Commission.

Section 10. The staff shall abide by the Article of Incorporation and all the rules and regulations of the Commission, and shall also strictly follow instructions of the Chairman with a view to upholding the integrity of the Commission and promoting the efficient prosecution of its business.

Section 11. The staff shall be liable for any negligence of his or her duty.

Section 12. The staff shall not engage in any other business unless a specific permission is obtained from the Chairman.

Section 13. The provisions of Sections 9 to 12 inclusive shall apply mutatis mutandis to the special staff.

Section 14. The regulation on duties and the regulation on payment of salaries and allowances for all employees shall be prescribed elsewhere.

Pursuant to Sec.2, Para. 2, of the Regulations Relating to Internal Organization, I hereby assign to the undermentioned Departments and Section the following additional business:

Liquidation Department:

Matters relating to the elimination of those matters prescribed in Art.3, Para.1, Item 5 of the Law on the Elimination of Concentrations of Economic Power.

Research Department:

Matters relating to the elimination of concentrations of economic power in financial and public utility businesses.

Administrative Section of First Enterprise Department:

Matters relating to inter-departmental and inter-sectional coordination of business in connection with the elimination of concentrations of economic power.

Matters relating to administrative business of the First Enterprise Department or of the Second Enterprise Department.

Date: 22 October 1947

Signed by Chairman

裏面白紙

Pursuant to Sec. 2, Para. 2, of the Regulations Relating to Internal Organization, I hereby assign to the under-mentioned department the following additional business:

Liquidation Department:

Matters relating to the elimination of excessive concentrations of economic power in the trading and warehousing business.

The matters relating to the additional business assigned to the Liquidation Department under date of 22 October 1947 are hereby cancelled.

Date: 25 February 1948

(Signed) _____
Tadao Sasayama,
Chairman,
The Holding Company
Liquidation Commission.

裏面白紙

職制

施行　昭和二十一年　八月　八日

改正

昭和二十二年	三月　十八日
昭和二十二年	七月　九日
昭和二十二年	七月二十二日
昭和二十二年	七月二十六日
昭和二十二年	八月　一日
昭和二十二年	十月二十二日
昭和二十二年	十二月二十七日
昭和二十三年	二月二十五日
昭和二十三年	四月　一日
昭和二十三年	六月　十二日

第一章　機構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘書課　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項
回議書に關する事項

檢査課　檢査に關する事項

總務部

總務課　委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
關係諸法令に關する事項

文書課　公告、登記その他法律手續に關する事項
和文タイピング及び謄寫に關する事項

弘報課　宣傳及び情報に關する事項
新聞社その他報道機關との連絡に關する事項

外事課　連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
飜譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
文書の發遣、受理に關する事項
警備及び取締に關する事項
厚生及び保健の實施に關する事項
他の部課に屬しない事項

人事部

人事課　人事に關する事項

給與課　給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項

經理部

會計課　現金の出納、保管及び金繰に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項

計算課　計算の總括に關する事項

帳簿及び計表に関する事項
諸勘定の統轄及び照査に関する事項
財産目録、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財産の財産目録、收支計算書に関する事項
讓受財産の對價の辯濟に関する事項
持株會社の清算に至るまでの常務執行及び清算遂行の指導監督に関する事項
指定者に関する事項
有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に関する事項

整理部

第一課
第二課
第三課

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

證券第一部

有價證券の處分及びその企畫に関する事項
株式處分計畫書に関する事項
右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

證券第二部

有價證券の受入、保管、管理に関する事項
有價證券の調査に関する事項
右事項處理のため左の二課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課

企業第一部

議決權の行使に関する事項
持株會社の常務執行の指導監督に関する事項

企業第二部

過度の經濟力の集中排除に関する事項
右に必要な調査に関する事項

右事項處理のためそれぞれ左の六課及び四課を置き事務を分掌させる。

企業第一部

總務課

第一課

第二課

第三課

第四課

第五課

調査部

企業第二部

第一課

第二課

第三課

第四課

本邦産業の業態別調査に関する事項

一般經濟調査に関する事項

右に関連する統計作成に関する事項

関係資料及び圖書の整備に関する事項

右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課

第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

第三條 檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條 部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條 課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に関して、これを代理する。

第六條 從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條 支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職　員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覚の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に関する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に関する規程は、別にこれを定める。

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる。（二二・一〇・二二）

整理部	經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に関する事項	委員長
調査一部	金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に関する事項	
企業第一部總務課	經濟力集中排除に伴う事務に関する各部課間の調整連絡に関する事項	
	企業第一部第二部所管事務の總務に関する事項	

職制第二條第二項の規定に依り左の部に對し下記事項の分掌を命ずる。（二三・二・二五）

整理部	商業及び倉庫業の過度の經濟力の集中排除に関する事項	委員長

以上

追而　昭和二十二年十月二十二日附をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION

(As finally amended on 22 June 1948)

CHAPTER I

ORGANIZATION

Section 1: The Executive Commissioners shall, by joint counsel, [illegible] the execution of the Commission's business as a whole, but

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

THE REGULATIONS RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION

(As finally amended on 12 June 1948)

CHAPTER I

ORGANIZATION

Section 1. The Executive Commissioners shall, by joint counsel, attend to execution of the Commission's business as a whole, but in no event, it shall prevent the Chairman when he deems it necessary from assigning the Executive Commissioners their respective departments for execution of a particular branch of the Commission's business and representation of the Commission with respect to such particular branch of business.

The Executive Commissioners shall act for the Chairman in order of appointment and in case of simultaneous appointment in order of seniority in age in the event of the temporary absence or inability of the Chairman to act or shall assume all the functions and powers and discharge all the duties of the Chairman in the event of vacancy thereof.

Section 2. The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners:

Secretariat:

Secretarial work.

Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.

Filling of important papers.

Matters relating to detartmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

表 面 白 紙

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

Documents Section.

Matters relating to laws, Ordinances and other Government Regulations concerning the Commission.

Matters relating to public notices, regulations and other legal procedures.

Japanese typing and mimeographing.

Publicity and Information Section.

Matters relating to publicity and information.

Liaison with newspapers and other press agencies.

Liaison Affairs Section.

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

Supply Section.

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular department.

Personnel Department:

Personnel Section.

All personnel matters.

Salaries and Allowances Section.

Salaries and allowances.

Planting in Connection with welfare and health of employees.

Accounts Department:

Cashiers.

Receiving, paying, custody of cash and matters relating to financing the Commission's expenses.

Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.

Accounting Section.

Matters relating to accounting.

Keeping of books and making out statements.

Superintendence and checking of accounts.

Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.

Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.

Liquidation Department:

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business and liquidation of holding companies.

Matters relating to designated persons.

Matters relating to receiving, custody, management and disposition of properties other than securities, and planning thereof.

Matters relating to the dissolution and liquidation of companies designated by the Chairman.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

First Securities Department:

Matters relating to the disposal of securities and planning thereof.

Matters relating to stock disposal plans.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Second Securities Department:

Matters relating to the receiving, safe-keeping and administration of securities.

Matters relating to research on securities.

To execute the above business the department shall have two sections as follows:

First Section.
Second Section.

First Enterprise Department
Second Enterprise Department):

Matters relating to the exercise of voting rights.

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business of holding companies.

Matters relating to the elimination of concentration of economic powers.

Matters relating to research necessary therefor.

To execute the above business these two departments shall have six sections and four sections respectively, as follows:

First Enterprise Department:

Administrative Section.
First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.
Fifth Section.

Second Enterprise Department:

First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.

Research Department:

Investigation of Japanese industries according to their various classifications.

Investigation of other general economic conditions, compilation of statistics on the above subjects.

Collection of the relative data and literature.

In order to execute the above business this department shall have the following two sections:

First Section.
Second Section.

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each Department or section.

Section 3. The Inspection Section shall have a number of inspectors.

Section 4. Each Department shall have a Department Chief who shall take charge and supervise the business of his Department.

Each Department may have an Assistant Chief.

The Assistant Chief shall assist the Department Chief and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 5. Each Section shall have a Section Manager and Assistant Managers.

The Section Manager shall take charge of assigned duties under the direction and supervision of the Department Chief.

Assistant Managers shall discharge duties assigned by the Section Manager and shall act for his with regard to their respective duties in the event of the Manager's temporary absence or inability to act.

Section 6. Branch office of the Commission shall have a Branch Director and Assistant Director.

The Branch Director shall take charge and supervise the business of the branch office under the guidance and supervision of Executive Commissioners.

The Branch Assistant Director shall assist the Director and act for him in the event of his temporary absence or inability to act.

Section 7. When the Branch Director deems it necessary in executing the business of the Branch office, he may establish sections in the branch office subject to permission by the Chairman.

The Stipulations of Sec. 5 shall be applied to the sections of the branch office.

裏面白紙

CHAPTER II

STAFF

Section 8. The Commission shall have a staff.

In addition to the staff, the Commission may employ a special staff.

Section 9. The staff of Commission shall at all times maintain propriety of conduct consistent with duties of public office and keep in strict secrecy all confidential matters in the business of Commission.

Section 10. The staff shall abide by the Article of Incorporation and all the rules and regulations of the Commission, and shall also strictly follow instructions of the Chairman with a view to upholding the integrity of the Commission and promoting the efficient prosecution of its business.

Section 11. The staff shall be liable for any negligence of his or her duty.

Section 12. The staff shall not engage in any other business unless a specific permission is obtained from the Chairman.

Section 13. The provisions of Sections 9 to 12 inclusive shall apply mutatis mutandis to the special staff.

Section 14. The regulation on duties and the regulation on payment of salaries and allowances for all employees shall be prescribed elsewhere.

Pursuant to Sec.2, Para. 2, of the Regulations Relating to Internal Organization, I hereby assign to the undermentioned Departments and Section the following additional business:

Liquidation Department:

Matters relating to the elimination of those matters prescribed in Art.3, Para.1, Item 5 of the Law on the Elimination of Concentrations of Economic Power.

Research Department:

Matters relating to the elimination of concentrations of economic power in financial and public utility businesses.

Administrative Section of First Enterprise Department:

Matters relating to inter-departmental and inter-sectional coordination of business in connection with the elimination of concentrations of economic power.

Matters relating to administrative business of the First Enterprise Department or of the Second Enterprise Department.

Date: 22 October 1947

Signed by Chairman

Pursuant to Sec. 2, Para. 2, of the Regulations Relating to Internal Organization, I hereby assign to the under-mentioned department the following additional business:

Liquidation Department:

Matters relating to the elimination of excessive concentrations of economic power in the trading and warehousing business.

The matters relating to the additional business assigned to the Liquidation Department under date of 22 October 1947 are hereby cancelled.

Date: 25 February 1948

(Signed) _____
Tadao Sasayama,
Chairman,
The Holding Company
Liquidation Commission.

裏面白紙

昭和二十一年八月八日
昭和二十二年三月十八日
昭和二十二年七月九日
昭和二十二年七月廿二日
昭和二十二年八月廿六日
昭和二十二年十月廿二日
昭和二十二年十一月廿七日
昭和二十三年二月廿五日
昭和二十三年四月一日

施行
改正

職制

第一章　機構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し、委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その權限を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時であるときは年齢の順序によつて、委員長に故があるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

Permanent of Sec. 5, para. 5 of the Regulations
and of the Yokohama Branch Office of the Japan Holding Company
Liquidation Commission.

Relating to Internal Organization, a Foreign Exchange Control
Section, Domestic Enterprises Section and Foreign Enterprises Section
Liquidation Department:

excessive to eliminate and of industry structure
the quick and it tend to economic power concentration
monopolistic practices.

Liquidation and of private structure and
development of Japanese enterprises
under date to SS Directed Ltd. the Foreign Commercial
Company.

Date: 25 February 1948

(Signed)
Kazuo Sasaki
Chairman
Liquidation Commission.

人事課　人事及給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項

檢査課　檢査に關する事項

總務部

秘書課　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項
回議書に關する事項

文書課　委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
宣傳に關する事項
關係諸法令に關する事項
和文タイピングに關する事項

外事課　連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
　　翻譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
　　文書の發遣、受理に關する事項
　　公告、登記その他法律手續に關する事項
　　警備及び取締に關する事項
　　厚生及び保健の實施に關する事項
　　他の部課に屬しない事項

管理部

會計課　現金の出納、保管及び金庫に關する事項
　　經費の豫算及び決算に關する事項

計算課　計算の總括に關する事項
　　帳簿及び計表に關する事項
　　諸勘定の統轄及び照査に關する事項
　　財產目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財產の財產目錄、收

支計算書に關する事項

譲受財産の對價の辨濟に關する事項

清算株會社の清算に至るまでの常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項

指定者に關する事項

有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

整理部

第一課

第二課

第三課

證券部

有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

株式處分計畫書に關する事項

右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課
第三課
第四課

企業第一部　議決權の行使に關する事項
企業第二部　持株會社の常務執行の指導監督に關する事項
過度の經濟力の集中排除に關する事項
右に必要な調査に關する事項
右事項處理のためそれぞれ左の六課及び四課を置き事務を分掌させる。

企業第一部
總務課
第一課
第二課
第三課
第四課
第五課

企業第二部
第一課
第二課
第三課
第四課

調査部

本邦産業の業態別調査に關する事項

一般經濟調査に關する事項

右に關連する統計作成に關する事項

關係資料及び圖書の整備に關する事項

右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課

第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務上必要があると認めた場合には、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職　員

第八條　本委員會に職員を置く。

職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に嚴正に身を持し、且つ業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

第十條　職員は、定款その他の諸規程を守り、委員長の示達、訓諭に從うことによつて、本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員は、執務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第九條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員及び囑託の服務及び給與に關する規程は、別にこれを定める。

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる。（二二・一〇・二二）

委員長

整理部　經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に關する事項

調査部　金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に關する事項

企業第一部總務課　經濟力集中排除に伴う事務に關する各部課間の調整連絡に關する事項

企業第一部第二部所管事務の總務に關する事項

委員長

職制第二條第二項の規定に依り左の部に對し下記事項の分掌を命ずる。（二三・二・二五）

整理部　商業及び倉庫業の過度の經濟力の集中排除に關する事項

以上

追而　昭和二十二年十月二十二日附をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

職制

施行　昭和　十一年八月　八日

改正
昭和二十二年三月十八日
昭和二十二年七月　九日
昭和二十二年七月廿二日
昭和二十二年七月廿六日
昭和二十二年八月　一日
昭和二十二年十月廿二日
昭和二十二年十二月廿七日
昭和二十三年二月二十五日

第一章　機構

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時である時は年齢の順序によつて、委員長に事故があるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行ふ。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

人事課　人事及び給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項
檢査課　檢査に關する事項

總務部

秘書課

秘書に關する事項

役印及び官印の保管に關する事項

重要文書の保管に關する事項

同議書に關する事項

文書課

委員總會に關する事項

諸官廳その他渉外連絡に關する事項

定款の變更、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項

宣傳に關する事項

關係諸法令に關する事項

外事課

和文タイピングに關する事項

連合軍總司令部との事務連絡に關する事項

庶務課

雜務、通譯及び英文タイピングに關する事項

事務所、什器、備品及び用度品に關する事項

文書の發遣、受理に關する事項

公告、登記其の他法律手續に關する事項

營繕及び取締に關する事項

厚生及び保健の實施に關する事項

他の部課に屬しない事項

經理部

會計課

現金の出納、保管及び金錢に關する事項

經費の豫算及び決算に關する事項

計算課

計算の總括に關する事項

帳簿及び計表に關する事項

諸物定の統轄及び照査に關する事項

本委員會の財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び譲受財産の財産目錄、收支計算書に關する事項

譲受財産の對價の辨濟に關する事項

整理部

持株會社の清算に至る迄の常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項

指定者に關する事項
有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項
委員会の指定する會社の解散並に清算に關する事項
右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

證券部　有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項
株式處分計畫書に關する事項
右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課
第四課

企業第一部
企業第二部
議決權の行使に關する事項
持株會社の常務執行の指導監督に關する事項
經濟力集中排除に關する事項
右に必要な調査に關する事項
右事項處理のため夫々左の六課及び四課を置き事務を分掌させる。

企業第一部

總務課
第一課
第二課
第三課
第四課
第五課

企業第二部

第一課
第二課
第三課
第四課

調査部　本邦産業の業態別調査に關する事項
一般經濟調査に關する事項
以上に關連する統計作成に關する事項

調査資料及び図書の整備に関する事項

右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌せる。

第一課

第二課

前項の分掌の外委員長は、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

第三條　檢査課に檢査役若干名を置く。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を補佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、諸事務に關して、これを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故あるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務の都合で必要があると認めたときは、委員長の承認を經て課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職員及び準職員

第八條　本委員會に職員及び準職員を置く。

職員及び準職員の外、嘱託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覚の下に、常に嚴正に身を持し、且業務に關する秘密を嚴守しなければならない。

前項の規定は、準職員及び嘱託にこれを準用する。

第十條　職員及び準職員は、定款その他諸規則を守り、委員長の示達訓令に從うことによつて本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員及び準職員は、職務上の過失に對して責任を負わなければならない。

第十二條　職員及び準職員は、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができな

い。

第十三條　第十條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員、準職員及び囑託の服務及び給與に關する規定は、別にこれを定める。

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる。（二二一。一〇。一二）

委員長

整理部　經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に關する事項

調査部　金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に關する事項

企業第一部總務課　經濟力集中排除に伴う事務に關する各部課間の調整連絡に關する事項

企業第一部第二部所管事務の總務に關する事項

委員長

職制第二條第二項の規定依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる。（二二三。一〇。二五）

整理部　商業及び倉庫業の過度の經濟力の集中排除に關する事項

以上

追而　昭和二十二年十月二十二日附をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

職制

第一章　機構

施行　昭和二十一年八月八日
改正　昭和二十二年三月十八日（整理、調査、監査）
〃　九月　（財政情報部）
〃　三月　（資料部）
〃　六月二十五日（外事部）
〃　八月一日（監理部設置）
〃　十月二十二日（機構改革）

第一條　常務委員は、その合議によつて業務全般の執行に當る。但し委員長は、必要に應じ、部門を定めて、常務委員の業務の執行及び本委員會の代表について、その擔當を定めることができる。

常務委員は、就任の順序により、就任が同時である時は年齢の順序によつて、委員長に事故があるときはその職務を代理し、委員長缺員のときはその職務を行う。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

人事課　人事及び給與に關する事項
厚生及び保健の企畫に關する事項

總務部

秘書課　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項

文書課

同議書に關する事項
委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項
宣傳に關する事項

外事課（八月三日新設）

關係諸法令に關する事項
和文タイピングに關する事項
連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
譯譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

庶務課

事務所、什器、備品及び用度品に關する事項
文書の發送、受理に關する事項
公告、登記其の他法律手續に關する事項
營繕及び取締に關する事項
厚生及び保健の實施に關する事項

他の部課に屬しない事項

經理部

會計課

現金の出納、保管及び金繰に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項

計算課

計算の總括に關する事項
帳簿及び計表に關する事項
諸勘定の統轄及び照査に關する事項
本委員會の財產目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び讓受財產の財產目錄、收支計算書に關する事項
讓受財產の對價の辨濟に關する事項

監理部

持株會社の清算に至る迄の常務執行及び清算遂行の指導監督に關する事項
指定者に關する事項
有價證券以外の財產の受入、保管、管理及び處分並にその企畫に關する事項

委員長の指定する會社の解散並に清算に關する事項

右事項處理のため左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

特殊清算第一課

特殊清算第二課

證券部（三月三日新設）

有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に關する事項

株式處分計畫書に關する事項

右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課

第二課

第三課

企業第一部

議決權の行使に關する事項

企業第二部

持株會社の常務執行の指導監督に關する事項

經濟力集中排除に關する事項

右に必要な調査に關する事項

右事項處理のため左の六課及び四課を置き事務を分掌させる。

企業第一部

總務課（六月一日新設）

第一課

第二課

第三課

第四課

第五課

企業第二部

第一課

第二課

第三課

第四課

調査部（三月二八日新設）

本邦產業の業態別調査に關する事項

一般經濟調査に關する事項

以上に關連する統計作成に關する事項

關係資料及び圖書の整備に關する事項

右事項處理のため左の二課を置き、事務を分掌させる。

第一課

第二課

前項の分掌の外委員長は、適宜各部課に特別の分擔を命ずることができる。

第三條　監査委員の下に監査室を設け、業務の監査に關する事務を掌理せる。

第四條　部に部長を置く。

部長は、その部の事務を統轄する。

部長の下に、次長を置くことができる。

次長は部長を輔佐し、部長に事故があるときは、これを代理する。

第五條　課に課長及び課長代理若干名を置く。

課長は、部長の指揮監督の下に、所定の事務を分掌する。

課長代理は、課長の指定する事務を執行し、課長に事故があるときは、擔當事務に關してこれを代理する。

第六條　從たる事務所に支所長及び次長を置く。

支所長は、常務委員の指揮監督の下に、從たる事務所の事務を統轄する。

次長は、支所長を輔佐し、支所長に事故があるときは、これを代理する。

第七條　支所長は、事務の都合で必要があると認めたときは、委員長の承認を經て、課を設けることができる。

前項の課については、第五條の規定を準用する。

第二章　職員及び準職員

第八條　本委員會に職員及び準職員を置くことができる。

職員及び準職員の外、囑託若干名を置くことができる。

第九條　本委員會の職員は、公務員としての自覺の下に、常に厳正に身を持し、且業務に關する秘密を厳守しなければならない。

前項の規定は、準職員及び囑託にこれを準用する。

第十條　職員及び準職員は、定款その他諸規則を守り、委員長の示達訓諭に從うことによつて本委員會の信用を保持し、その運營を圓滑にするように努めなければならない。

第十一條　職員及び準職員は、執務上の過失に對して、責任を負わなければならない。

第十二條　職員及び準職員に、委員長の許可を受けなければ、他の職業に從事することができない。

第十三條　第十條乃至第十二條の規定は、囑託について、これを準用する。

第十四條　職員、準職員及び囑託の服務及び給與に關する規定は、別にこれを定める。

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に對し下記事項の分掌を命ずる

委員長

整理部　經濟力集中排除法第三條第一項第五號に規定するものの排除に關する事項

調査部　金融事業及び公益事業の經濟力集中排除に關する事項

企業第二部總務課　經濟力集中排除に伴う事務に關する各部課間の調整連絡に關する事項

企業第一部第二部所管事務の總務に關する事項

以上

職制

第一章　機構

第一條　常務委員ハ其ノ合議ヲ以テ業務全般ノ執行ニ當ル但シ委員長ハ必要ニ應シ部門ヲ定メテ常務委員ノ業務ノ執行及本委員會ノ代表ニ付其ノ擔當ヲ定ムルコトヲ妨ケス

委員長事故アルトキ又ハ委員長缺員ノトキハ常務委員ハ就任ノ順序ニ依リ就任同時ナル時ハ年齢ノ順序ニ依リ其ノ職務ヲ代理シ又ハ之ヲ行使ス

第二條　本委員會ニ左ノ部課ヲ置キ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ夫々事務ヲ分掌セシム

總務部

秘書課　復印及會印ノ保管ニ關スル事項
秘書ニ關スル事項
人事及給與ニ關スル事項
定款ノ變更、諸規程ノ制定改廢其ノ他

企畫課　一般事務ノ企畫及連絡ニ關スル事項
委員總會ニ關スル事項

諸官廳其ノ他渉外連絡ニ關スル事項

文書課　重要文書ノ保管ニ關スル事項
　　契約書ノ作成、公告、登記ノ手續其ノ他
　　法律ニ關スル事項
　　和文タイピング　ニ關スル事項

外事課　聯合軍總司令部トノ事務連絡ニ關スル事項
　　諜報、通譯及英文タイピングニ關スル事項

經理課　現金ノ出納保管及金繰ニ關スル事項
　　經費ノ豫算及決算ニ關スル事項

庶務課　事務所、什器、備品及用度品ニ關スル事項
　　文書ノ發遣受理ニ關スル事項
　　營備及取締ニ關スル事項
　　厚生及保健ニ關スル事項
　　他ノ部課ニ屬セサル事項

整理部

特査課　持株會社ノ當務執行及清算遂行ノ指導監督ニ關スル事項

計算課　右ニ必要ナル調査ニ關スル事項
　　有價證券以外ノ財産ノ受入、管理及處分並ニ之カ企畫ニ關スル事項
　　計算ノ總括ニ關スル事項
　　帳簿及計表ニ關スル事項
　　諸勘定ノ統轄及照査ニ關スル事項
　　本委員會ノ所産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及讓受財産ノ財産目錄、收支計算書ニ關スル事項
　　讓受財産ノ換價ノ弊濟ニ關スル事項

證券部

業務課　有價證券ノ受入及處分並ニ之カ企畫ニ關スル事項

保管課　有價證券ノ保管及管理ニ關スル事項
　　讓受證券ニ付有スル議決權ノ行使ニ關スル事項
　　制限會社ノ調査ニ關スル事項

監理部

右事項處理ノタメ左ノ七課ヲ置キ事務ヲ分掌セシム

監理部總務課

第一課　委員長ノ指定スル會社ノ解散並ニ清算ニ關スル事項

第二課　事項處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分掌セシム

第三課

第四課

第五課

第六課

特殊清算部

右事項處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分掌セシム

第一課

第二課

調査部　本邦産業ノ業態別調査ニ關スル事項

其ノ他一般經濟調査ニ關スル事項

以上ニ關連スル統計作成ニ關スル事項

關係諸法令及資料ノ整備ニ關スル事項

右事務處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分掌セシム

第一課

第二課

前項ノ分掌ノ外委員長ハ適宜各部課ニ對シ特別ノ分擔ヲ命スルコトヲ得

第三條　監査委員ノ下ニ監査室ヲ設ケ業務ノ監査ニ關スル事務ヲ擔當セシム

第四條　部ニ部長ヲ置キ其ノ部ノ事務ヲ統轄セシム

部長ノ下ニ次長ヲ置クコトヲ得

次長ハ部長ヲ輔佐シ部長事故アルトキハ之ヲ代理ス

第五條　課ニ課長及課長代理若干名ヲ置ク

課長ハ部長ノ指揮監督ノ下ニ所定ノ事務ヲ分掌ス

課長代理ハ課長指定ノ事務ヲ執行シ課長事故アルトキハ擔當事務ニ關シ之ヲ代理ス

第六條　從タル事務所ニ支所長及次長ヲ置ク

支所長ハ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ從タル事務所ノ事務ヲ統轄ス

次長ハ支所長ヲ輔佐シ支所長事故アルトキハ之ヲ代理ス

第七條　支所長事務ノ都合上必要アリト認メタルトキハ委員長ノ承認ヲ經テ課ヲ設クル

コトヲ得

前項ノ課ニ付キテハ第五條ノ規定ヲ準用ス

第二章　職員及準職員

第八條　本委員會ニ職員及準職員ヲ置ク

職員及準職員ノ外囑託若干名ヲ置クコトアルヘシ

第九條　本委員會ノ職員ハ公務員タルノ自覺ノ下ニ常ニ嚴正身ヲ持シ且業務ニ關スル秘密ヲ嚴守スルコトヲ要ス

準職員及囑託亦之ニ準スヘシ

第十條　職員及準職員ハ定款其ノ他諸規則ヲ遵守シ委員長ノ示達訓諭ニ服シ以テ本委員會ノ信用ノ保持及運營ノ圓滑ニ努ムルヲ要ス

第十一條　職員及準職員ハ執務上ノ過失ニ對シ責任ヲ負フヘキモノトス

第十二條　職員及準職員ハ委員長ノ許可ヲ受クルニ非サレハ他ノ職業ニ從事スルコトヲ得ス

第十三條　第十條乃至第十二條ノ規定ハ囑託ニ付之ヲ準用ス

第十四條　職員、準職員及囑託ノ服務及給與ニ關スル規定ハ別ニ之ヲ定ム

職制

改正＝昭和二十二年三月十八日

第一章　機構

第一條　常務委員ハ其ノ合議ヲ以テ業務全般ノ執行ニ當ル但シ委員長ハ必要ニ應シ部門ヲ定メテ常務委員ノ業務ノ執行及本委員會ノ代表ニ付其ノ擔當ヲ定ムルコトヲ妨ケス

委員長事故アルトキ又ハ委員長缺員ノトキハ常務委員ハ就任ノ順序ニ依リ就任同時ナル時ハ年齢ノ順序ニ依リ其ノ職務ヲ代理シ又ハ之ヲ行使ス

第二條　本委員會ニ左ノ部課ヲ置キ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ夫々事務ヲ分掌セシム

總務部

秘書課　役印及會印ノ保管ニ關スル事項
秘書ニ關スル事項
人事及給與ニ關スル事項

企畫課　定款ノ變更、諸規程ノ制定改廢其ノ他一般事務ノ企畫及連絡ニ關スル事項
委員總會ニ關スル事項

文書課　諸官廳其ノ他渉外連絡ニ關スル事項
重要文書ノ保管ニ關スル事項
契約書ノ作成、公告、登記ノ手續其ノ他
法律ニ關スル事項
經理課　現金ノ出納保管及金繰ニ關スル事項
經費ノ豫算及決算ニ關スル事項
庶務課　事務所、什器、備品及用度品ニ關スル事項
文書ノ發送受理ニ關スル事項
警備及取締ニ關スル事項
厚生及保健ニ關スル事項
他ノ部課ニ屬セサル事項

整理部
業務課　財産ノ讓受及處分並ニ之カ企畫ニ關スル事項
讓受財産ノ對價ノ辨濟ニ關スル事項

保管課　讓受財産及其ノ收益ノ保存管理ニ關スル事項
審査課　持株會社ノ常務執行及清算遂行ノ指導監督ニ關スル事項
右ニ必要ナル調査ニ關スル事項
計算課　計算ノ總括ニ關スル事項
帳簿及計表ニ關スル事項
諸勘定ノ統轄及照査ニ關スル事項
本委員會ノ財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及讓受財産ノ財産目錄、收支計算書ニ關スル事項
第一課　讓受證券ニ付有スル議決權ノ行使ニ關スル事項
第二課　制限會社ノ調査ニ關スル事項
第三課

監理部讓受財産ノ處理ノタメ左ノ六課ヲ置キ事務ヲ分擔セシム

右事項處理ノタメ左ノ六課ヲ置キ事務ヲ分擔セシム

第四課
第五課
第六課

調査部　本邦產業ノ業態別調査ニ關スル事項
其ノ他一般經濟調査ニ關スル事項
以上ニ關連スル統計作成ニ關スル事項
關係諸法令及資料ノ整備ニ關スル事項
右事務處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分擔セシム

第一課
第二課

第三條　監査委員ノ下ニ監査室ヲ設ケ業務ノ監査ニ關スル事務ヲ擔當セシム
前項ノ分掌ノ外委員長ハ適宜各部課ニ對シ特別ノ分擔ヲ命スルコトヲ得
第四條　部ニ部長ヲ置キ其ノ部ノ事務ヲ統轄セシム
部長ノ下ニ次長ヲ置クコトヲ得
次長ハ部長ヲ輔佐シ部長事故アルトキハ之ヲ代理ス

第五條　課ニ課長及課長代理若干名ヲ置ク
課長ハ部長ノ指揮監督ノ下ニ所定ノ事務ヲ分掌ス
課長代理ハ課長指定ノ事務ヲ執行シ課長事故アルトキハ擔當事務ニ關シ之ヲ代理ス
第六條　從タル事務所ニ支所長及次長ヲ置ク
支所長ハ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ從タル事務所ノ事務ヲ統轄ス
次長ハ支所長ヲ輔佐シ支所長事故アルトキハ之ヲ代理ス
第七條　支所長事務ノ都合上必要アリト認メタルトキハ委員長ノ承認ヲ經テ課ヲ設クルコトヲ得
前項ノ課ニ付キテハ第五條ノ規定ヲ準用ス

第二章　職員及準職員

第八條　本委員會ニ職員及準職員ヲ置ク
職員及準職員ノ外囑託若干名ヲ置クコトアルヘシ
第九條　本委員會ノ職員ハ公務員タルノ自覺ノ下ニ常ニ嚴正身ヲ持シ且業務ニ關スル秘密ヲ嚴守スルコトヲ要ス
準職員及囑託亦之ニ準スヘシ

第十條　職員及準職員ハ定款其ノ他諸規則ヲ遵守シ委員長ノ示達訓諭ニ服シ以テ本委員會ノ信用ノ保持及運營ノ圓滑ニ努ムルヲ要ス

第十一條　職員及準職員ハ執務上ノ過失ニ對シ責任ヲ負フヘキモノトス

第十二條　職員及準職員ハ委員長ノ許可ヲ受クルニ非サレハ他ノ職業ニ從事スルコトヲ得ス

第十三條　第十條乃至第十二條ノ規定ハ囑託ニ付之ヲ準用ス

第十四條　職員、準職員及囑託ノ服務及給與ニ關スル規定ハ別ニ之ヲ定ム

第　章　總　務　部

（改正　昭和二年三月十八日）

第一條　常務委員ハ其ノ合議ヲ以テ業務全般ノ執行ニ當ル但シ委員長ハ必要ニ應シ部門ヲ定メテ常務委員ノ業務ノ執行及本委員會ノ代表ニ付其ノ擔當ヲ定ムルコトヲ妨ケス

委員長事故アルトキ又ハ委員長缺員ノトキハ常務委員ハ就任ノ順序ニ依リ就任全時ナル時ハ年齡ノ順序ニ依リ其ノ職務ヲ代理シ又ハ之ヲ行使ス

第二條　本委員會ニ左ノ部課ヲ置キ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ夫々事務ヲ分掌セシム

總務部

秘書課　役印及會印ノ保管ニ關スル事項
　　秘書ニ關スル事項

人事課　人事及給與ニ關スル事項

企畫課　定款ノ變更、諸規程ノ制定改廢其ノ他一般事務ノ企畫及連絡ニ關スル事項

委員總會ニ關スル事項
諸官廳其ノ他渉外連絡ニ關スル事項
重要文書ノ保管ニ關スル事項
關係諸法令及諸書ノ整備ニ關スル事項
契約書ノ作成、公告、登記ノ手續其ノ他
法律ニ關スル事項

文書課

經理課

庶務課

賃貸、譲渡及タイビングニ關スル事項
現金ノ出納保管及金線ニ關スル事項
經費ノ豫算及決算ニ關スル事項
事務所、什器、備品及用度品ニ關スル事項
文書ノ受發送受理ニ關スル事項
醫療及取締ニ關スル事項
庫生及保健ニ關スル事項
他ノ部課ニ屬セサル事項

管理部

業務課

財産ノ譲受及處分ニ之カ企畫ニ關スル事項
譲受財産ノ整備ノ經濟ニ關スル事項

保管部　譲受財産及其ノ改良ノ保管管理ニ関スル事項
保管部　持株会社ノ常務執行及清算遂行ノ管理管理ニ関スル事項
右ニ必要ナル調査ニ関スル事項
計算部　計算ノ総括ニ関スル事項
帳簿及計表ニ関スル事項
諸勘定ノ総括及点検ニ関スル事項
本委員会ノ財産目録、貸借対照表、損益
収支計算書及譲受財産ノ財産目録、収支
計算書ニ関スル事項

監査部　譲受財産ニ付有スル譲渡禁止ノ行使ニ関スル事項
同民会社ノ調査ニ関スル事項
右事項遂行ノタメ必要ノ職員ヲ置ク事ヲ分掌セシム

第一課
第二課
第三課
第四課

調査部

本邦産業ノ業態ガ調査ニ関スル事項
其ノ他一般経済調査ニ関スル事項
以上関連スル統計作成ニ関スル事項
関係諸法令及資料ノ整備ニ関スル事項
右事務處理ノ為左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分担セシム

第一課

第二課

前項ノ分掌ノ外職員ハ調査部長ニ対シ臨時ノ分掌ヲ命スルコトヲ得

第三條　監査委員ノ下ニ監査室ヲ設ケ監査ノ監査ニ関スル事務ヲ掌理セシム

第四條　部ニ部長ヲ置キ其ノ部ノ事務ヲ統理セシム

部長ノ下ニ次長ヲ置クコトヲ得

次長ハ部長ヲ補佐シ部長事故アルトキハ之ヲ代理ス

第五條　課ニ課長及課長代理若干名ヲ置ク

課長ハ部長ノ指揮監督ノ下ニ所定ノ事務ヲ分掌ス

課長代理ハ課長指定ノ事務ヲ執行シ課長事故アルトキハ課長ニ代リ之ヲ代理ス

第六條　必タル事務所ニ支所長及次長ヲ置ク

支所長ハ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ従タル事務所ノ事務ヲ統理ス

次長ハ支所長ヲ補佐シ支所長事故アルトキハ之ヲ代理ス

第七條　支所長事故ノ都合上必要アリト認メタルトキハ常務委員ノ承認ヲ経テ課ヲ設ク

ルコトヲ得

前項ノ課ニ付キテハ第五條ノ規定ヲ準用ス

第二章　役員及準役員

第八條　本委員會ニ役員及準役員ヲ置ク

役員及準役員ノ外囑託若干名ヲ置クコトアルヘシ

第九條　本委員會ノ役員ハ公益員タルノ目的ノ下ニ常ニ誠正身ヲ律シ且職務ニ關スル秘密ヲ厳守スルコトヲ要ス

準役員及囑託亦之ニ準ズヘシ

第十條　役員及準役員ハ定款其ノ他諸法則ヲ遵守シ委員會ノ系統訓令ニ從シ以テ本委員會ノ信用ノ保持及運營ノ圓滑ニ努ムルヲ要ス

第十一條　役員及準役員ハ執務上ノ過失ニ對シ責任ヲ負フヘキモノトス

第十二條　役員及準役員ハ委員長ノ許可ヲ受クルニ非サレハ他ノ職業ニ從事スルコトヲ得ス

第十三條　第十條乃至第十二條ノ規定ハ囑託ニ付之ヲ準用ス

第十四條　役員、準役員及囑託ノ服裝及徽章ニ關スル規定ハ別ニ之ヲ定ム

昭和　年　月　日

職制の一部改正の件

昭和二十二年三月二十日

職制の一部を次のように改正する。

第二條を次のように改める。

第二條　削除

第六條を次のように改める。

第六條　削除

附則

この改正は、昭和二十二年四月一日から効力を生ずるものとする。

職制一部改正案

職制第二條を次のように改める。

第二條　本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督下に、それぞれ事務を分掌させる。

秘書課　秘書に關する事項
役印及び會印の保管に關する事項
重要文書の保管に關する事項
回議書に關する事項

檢査課　檢査に關する事項

總務部

總務課　委員總會に關する事項
諸官廳その他渉外連絡に關する事項
定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫

及び連絡に關する事項
宣傳及び情報に關する事項
關係資料及び圖書の整備に關する事項
關係法令に關する事項
公告、登記その他法律手續に關する事項
和文タイピング及び謄寫に關する事項

外事課
連合軍總司令部との事務連絡に關する事項
飜譯、通譯及び英文タイピングに關する事項

經理課
資金繰に關する事項
譲受財産の對價の拂濟に關する事項
手數料に關する事項
賃貸の建算及び決算に關する事項
計算の總括に關する事項
帳簿及び計表に關する事項
關勘定の總括及び照査に關する事項
財産目錄、貸借對照表、經費收支計算書及び譲受財産の財産目錄、
收支計算書に關する事項
現金の收納及び保管に關する事項

會計課
事務所、什器、備品及び用度品に關する事項

庶務課
文書の發遣、受理に關する事項
警備及び取締に關する事項
厚生及び保健の實施に關する事項
他の部課に屬しない事項

人事部
人事課　人事に關する事項
給與課　給與に關する事項

監理部
厚生及び保健の企畫に關する事項
特殊會社の常務執行並に清算遂行の指導監督に關する事項
指定者に關する事項
有價證券以外の財産の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に

関する事項
議決権の行使に関する事項
過度の経済力の集中排除に関する事項
承継会社の指定又は承継会社にあらざることの認定に関する事項
右に必要な調査に関する事項

右事項処理のためそれぞれ左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

証券部　有価証券の受入、保管、替換及び廃分並びにその企画に関する事項
株式処分計画書に関する事項
有価証券の調査に関する事項

右事項処理のため左の課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課
第四課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

新舊機構對照表

昭和二十三年六月二十二日改正

現行	改正
秘書課	秘書課
檢査課	檢査課
總務部	總務部
總務課	（現總務部及經理部ヲ合併）
文書課	總務課（現文書課ヲ合併）
外事課	外事課
庶務課	經理課（計算課ヲ合併）
	會計課
人事部	庶務課

人事課
給與課

經理部
會計課
經理課
計算課

整理部
第一課
第二課

證券第一部
第一課
第二課

人事部
人事課
給與課

監理部
（企業部、整理部、調査第一課合併）
第一課（企業部及調査第一課）
第二課
第三課

證券部
（現一部、二部ヲ合併）
第一課（一部一課、二部二課ヲ合併）
第二課（一部二課、三課ヲ合併）

第三課

證券第二部
第一課
第二課
第三課

企業部
第一課
第二課

調査部
第一課
第二課

第三課（現二部一課）
第四課（現一部三課）

大阪支所
總務課
業務課

A、四部、一支所
B、十六課
C、獨立二課

大阪
總支所
業務課

A、八部一支所
B、二十三課
C、獨立二課

Comparative Schedule of the Old and New ZCIC Internal Organization.

Present	Revised
Secretariat	Secretariat
Inspection Section	Inspection Section
Administrative Department:	Administrative Department:
	(Consolidation of Present Sections of First Department)
Enterprise Department:	Third Section (Present First Section of Second Department)
First Section	Fourth Section (Present Third Section of Second Department)
Second Section	

Comparative Schedule of the Old and New HCIC Internal Organization.

Present	Revised
Secretariat	Secretariat
Inspection Section	Inspection Section
Administrative Department:	Administrative Department:
	(Consolidation of Present Administrative Department and Accounts Department)
Administrative Section	Administrative Section (Present Documents Section is absorbed therein)
Documents Section	
Liaison Affairs Section	Liaison Affairs Section
Supply Section	Accounts Section (Accounting Section is absorbed therein)
Personnel Department:	
	Cashiers
Personnel Section	Supply Section
Salaries and Allowances Section	Personnel Department:
Accounts Department:	Personnel Section
Cashiers	Salaries and Allowances Section
Accounts Section	Supervision Department:
Accounting Section	(Consolidation of Enterprise Department, Liquidation Department, and First Section of Research Department)
Liquidation Department:	
First Section	First Section (Present Enterprise Department and First Section of Research Department)
Second Section	
First Securities Department:	Second Section
First Section	Third Section
Second Section	
Third Section	Securities Department:
	(Consolidation of Present First and Second Departments)
Second Securities Department:	
First Section	First Section (Fusion of First Section of First Department and Second Section of Second Department)
Second Section	
Third Section	Second Section (Fusion of Second and Third Sections of First Department)
Enterprise Department:	Third Section (Present First Section of Second Department)
First Section	
Second Section	Fourth Section (Present Third Section of Second Department)

Research Department:

First Section
Second Section

Osaka Branch:

Administrative Section
Business Section

A. 3 departments and 1 branch.

B. 25 Sections

C. 2 independent Sections.

Osaka Branch:

Administrative Section
Business Section

A. 4 departments and 1 branch.

B. 16 Sections.

C. 2 independent Sections.

職制新舊對照表（改正部分のみ）

舊	新
第二條	第二條
總務部	總務部
總務課　委員會に關する事項 諸官廳その他渉外連絡に關する事項 定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項	總務課　委員會に關する事項 諸官廳その他渉外連絡に關する事項 定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に關する事項 宣傳及び情報に關する事項
文書課　（所管事項略）	文書課　（所管事項變更なし）
弘報課　宣傳及び情報に關する事項 新聞社その他報道機關との連	

絡に關する事項

外事課（所管事項略）

庶務課（〃　）

經理部

經理課　資金繰に關する事項
譲受財産の對價の辯濟に關する事項
手數料徴收に關する事項

會計課　現金の出納及び保管に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項

計算課（所管事項略）

外事課（所管事項變更なし）

庶務課（〃　）

經理部

經理課　資金繰に關する事項
譲受財産の對價の辯濟に關する事項
手數料徴收に關する事項
經費の豫算及び決算に關する事項

會計課　現金の出納及び保管に關する事項

計算課（所管事項變更なし）

整理部（所管事項略）

第一課

第二課

第三課

證券第一部（所管事項略）

第一課

第二課

第三課

第四課

企業第一部

企業第二部（所管事項略）

企業第一部

總務課

第一課

第二課

企業第二部

第一課

第二課

整理部（所管事項變更なし）

第一課

第二課

證券第一部（所管事項變更なし）

第一課

第二課

第三課

企業部（所管事項變更なし）

第一課

第二課

（参考）

尚同時に大阪支所の機構も次のように改められた

舊	新
總務課	總務課
業務第一課	業務課
業務第二課	
業務第三課	

業務第三課

COMPARATIVE TABLE OF THE OLD AND REVISED
REGULATIONS RELATING TO THE INTERNAL ORGANIZATION
(revised portions only)

Old Regulations

Section 2.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

Documents Section.

(Description of business handled omitted)

Publicity and Information Section.

Matters relating to publicity and information.
Liaison with newspapers and other press agencies.

Liaison Affairs Section.

(Description of business handled omitted.)

Supply Section.

(Description of business handled omitted.)

Accounts Department:

Accounts Section.

Matters relating to financial operations.
Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.
Matters relating to the collection of the fees.

裏面白紙

Cashiers,

Receiving, paying and custody of cash.
Matters relating to estimate of the Commission's expenses and account settlements.

Accounting Section.

(Description of business handled omitted.)

Liquidation Department:

(Description of business handled omitted.)

First Section.
Second Section.
Third Section.

First Securities Department:

(Description of business handled omitted.)

First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.

First Enterprise Department.):

Second Enterprise Department

(Description of business handled omitted.)

First Enterprise Department:

Administrative Section.

First Section.
Second Section.

Second Enterprise Department:

First Section.
Second Section.

Revised Regulations.

Section 2.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.
Public relation and liaison work, including those with government institutions.
Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.
Matters relating to publicity and information.

Documents Section.

(No changes in business handled.)

Liaison Affairs Section.

(No changes in business handled.)

Supply Section.

(No changes in business handled.)

Accounts Department:

Accounts Section.

Matters relating to financial operations.
Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.
Matters relating to the collection of the fees.
Matters relating to estimate of the Commission's expenses and account settlements.

Cashiers.

Receiving, paying and custody of cash.

Accounting Section.

(No changes in business handled.)

Liquidation Department:

(No changes in business handled.)

First Section.
Second Section.

First Securities Department:

(No changes in business handled.)

First Section.
Second Section.
Third Section.

Enterprise Department:

(No changes in business handled.)

First Section.
Second Section.

Note: Incidentally, the following changes have been effected in the structure of the Osaka Branch Office:

Old structure	Revised structure
Administrative Section.	Administrative Section.
First Business Section.) Second ") Third ")	Business Section.

職制新舊對照表（改正部分のみ）

昭和二十四年一月二十八日制定
同　年二月一日實施

舊	新
第二條	第二條
證券第一部（所管事項略）	證券第一部（所管事項變更なし）
第一課	第一課
第二課	第二課
第三課	第三課
第四課	
企業第一部（所管事項略）	企業第一部（所管事項變更なし）
企業第二部	企業第二部

— 4 —

First Section.
Second Section.

First Securities Department:

(No changes in responsibilities.)

First Section.
Second Section.
Third Section.

Enterprise Department:

(No changes in responsibilities.)

First Section.
Second Section.

It has been necessary, with the following changes, to revise the structure of the Cases Branch Office:

Structure before revision.

Administrative Section.

Structure after revision.

Administrative Section.

企業第一部
總務課
第一課
第二課
第三課
第四課
第五課

企業第二部
第一課
第二課
第三課
第四課

企業第一部
總務課
第一課
第二課

企業第二部
第一課
第二課

COMPARATIVE TABLE OF THE OLD AND REVISED REGULATIONS
RELATING TO THE INTERNAL ORGANIZATION (REVISED PORTION ONLY)

Revised 12 January 1949

Old Regulations	Revised Regulations
Section 2.	Section 2.
The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners. (Subsequent passages omitted.)	(Same as those now in force.)
First Enterprise Department	First Enterprise Department
Second Enterprise Department	Second Enterprise Department
Matters relating to the exercise of voting rights.	Matters relating to the exercise of voting rights.
Matters relating to the guidance and supervision of the execution of the ordinary business of Holding Companies.	Matters relating to the guidance and supervision of the execution of the ordinary business of Holding Companies.
Matters relating to the elimination of excessive concentrations of economic power.	Matters relating to the elimination of excessive concentrations of economic power.
	Matters relating to the designation of successor companies or finding of non-successor companies.
Matters relating to researches necessary therefor.	Matters relating to researches necessary therefor.
In order to execute the above business the departments shall have the following six sections and four sections, respectively:	In order to execute the above business the departments shall have the following six sections and four sections, respectively:
First Enterprise Department Administrative Section First Section Second Section Third Section Fourth Section Fifth Section	(Same as those now in force.)
(Subsequent passages omitted.)	

持株會社整理委員會　　昭和　年　月　日

昭和二十四年一月十二日

獄制一部改正ノ件

獄制第二條第一項ノ企業第一部、企業第二部ノ所掌事項中「過度ノ經濟力ノ集中排除ニ關スル事項」ノ次ニ「承継會社ノ指定又ハ承継會社ニ対スベキ譲渡ニ關スル事項」ヲ加ヘル。

以上

Comparison of the old and revised provisions of the Regulations Relating to the Internal Organization of MOC (showing the revised portions only).

(Date of revision: 28 January 1949
Date of enforcement: 1 February 1949)

Old Provisions	Revised Provisions
Section 2.	Section 2.
First Securities Department:	First Securities Department:
(Description of business handled omitted)	(No changes in business handled).
First Section	First Section
Second Section	Second Section
Third Section	Third Section
	Fourth Section
First Enterprise Department, Second Enterprise Department):	First Enterprise Department, Second Enterprise Department):
(Description of business handled omitted)	(No changes in business handled)
First Enterprise Department:	First Enterprise Department:
Administrative Section.	Administrative Section
First Section	First Section
Second Section	Second Section
Third Section	
Fourth Section	
Fifth Section	
Second Enterprise Department:	Second Enterprise Department:
First Section	First Section
Second Section	Second Section
Third Section	
Fourth Section	

飜譯濟

組織新舊對照表（改正部分のみ）

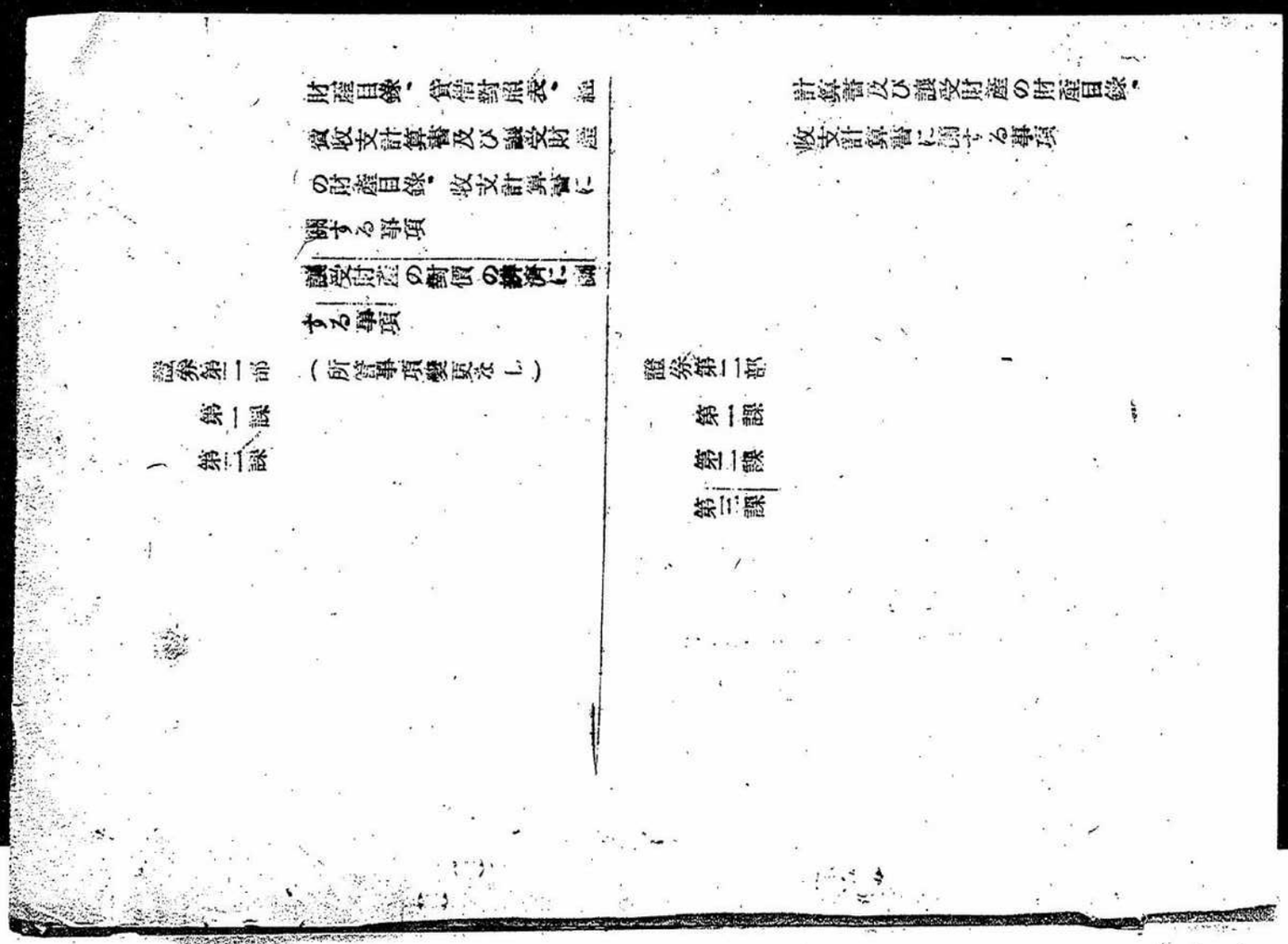
新（昭和三年八月末日ノ後同年九月一日ヨリ実施）

舊

新	舊
第二課	
經理部	
會計課	現金の出納、保管及び金繰に關する事項 經費の予算及び決算に關する事項
計算課	計算の總括に關する事項 帳簿及び計表に關する事項 諸勘定の統轄及び照査に關する事項
經理部	
經理課	資金繰に關する事項 譲受財産の對價の辨濟に關する事項 手數料に關する事項
會計課	現金の出納及び保管に關する事項 經費の予算及び決算に關する事項、
計算課	計算の總括に關する事項 帳簿及び計表に關する事項 諸勘定の統轄及び照査に關する事項 財産目録、貸借對照表、經費收支

Comparative Table of the Old and Revised Regulations
Relating to the Internal Organization (Revised portions only)

Old Regulations	Revised Regulations
Section 2.	Section 2.
Accounts Department:	Accounts Department:
Cashiers.	Accounts Section.
Receiving, paying and custody of cash and matters relating to financing the Commission's expenses.	Matters relating to financial operations.
Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.	Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.
Accounting Section.	Cashiers.
Matters relating to accounting.	Receiving, paying and custody of cash.
Keeping of books and making out statements.	Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.
Superintendence and checking of accounts.	Accounting Section.
Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.	Matters relating to accounting.
Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.	Keeping of books and making out statements.
	Superintendence and checking of accounts.
	Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.
Second Securities Department:	Second Securities Department:
(No changes in functions)	
First Section	First Section
Second Section	Second Section
	Third Section



第二部
第一課
第二課
第三課

財産目録、貸借対照表、経費収支計算書及び譲受財産の財産目録、収支計算書に関する事項

譲受財産の對價の償還に関する事項

（所管事項變更なし）

第二部
第一課
第二課
第三課

計算書及び譲受財産の財産目録、収支計算書に関する事項

一 吸制改正箇所

現行	改正 昭和二十三年六月十一日
第二條 本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。	第二條 本委員會に左の部課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。
人事課 人事及給與に関する事項 厚生及び保健の企画に関する事項	秘書課 秘書に関する事項 役印及び會印の保管に関する事項 重要文書の保管に関する事項 回議書に関する事項
検査課 検査に関する事項	検査課 検査に関する事項
總務部	總務部
秘書課 秘書に関する事項 役員及び會印の保管に関する事項 重要文書の保管に関する事項 回議書に関する事項	總務課 委員總會に関する事項 諸官廳その他渉外連絡に関する事項 定款の變更、機構の改革、諸規程の制定改廃その他一般事務の企画及び

Section 5.

Accounts Department:

Cashiers.

Receiving, paying and custody of cash and
Maffers relating to financial affs
Commission's expenses.
Maffers relating to estimate of the
Commission's expenses and report to closing
accounts.

Accounting Section.
Maffers relating to accounting.
Keeping to books and making out statements.
Superintendence and checking of accounts.
Maffers relating to the Commission's own
inventories, balance sheet, statements of
incomes and expenses, and inventories and
statements of transferred properties.
Maffers relating to the payment to recommenses
for transferred properties.

Second Secretries Department:
(No changes in functions)

First Section
Second Section

Section 5.

Accounts Department:

Cashiers.

Receiving, paying and custody of cash.
Maffers relating to estimate of the Commission's
expenses and report to closing accounts.

Accounting Section.
Maffers relating to accounting.
Keeping to books and making out statements.
Superintendence and checking of accounts.
Maffers relating to the Commission's own inventories,
incomes and expenses and balance sheet, statements of
transferred properties.
Maffers relating to the payment to recommenses
for transferred properties.

Second Secretries Department:

First Section
Second Section
Third Section

Comparative Table of the Old and Revised Regulations
Relating to the Internal Organization (Revised portions only)

Old Regulations | Revised Regulations

文書課　委員總會に関する事項
諸官廳その他渉外連絡に関する事項
定款の變更、諸規程の制定改廢その他一般事務の企畫及び連絡に関する事項
宣傳に関する事項
関係諸法令に関する事項
和文タイピングに関する事項
外事課　連合軍總司令部との事務連絡に関する事項
飜譯、通譯及び英文タイピングに関する事項
庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に関する事項

文書の發遣、受理に関する事項
公告、登記その他法律手續に関する事項
警備及び取締に関する事項
厚生及び保健の實施に関する事項
他の部課に屬しない事項

經理部
會計課
計算課
整理部
第一課

連絡に関する事項
文書課　関係諸法令に関する事項
公告、登記その他法律手續に関する事項
和文タイピング及び謄寫に関する事項
弘報課　宣傳及び情報に関する事項
新聞社その他報道機関との連絡に関する事項
外事課　連合軍總司令部との事務連絡に関する事項
飜譯、通譯及び英文タイピングに関する事項
庶務課　事務所、什器、備品及び用度品に関する事項

文書の發遣、受理に関する事項
警備及び取締に関する事項
厚生及び保健の實施に関する事項
他の部課に屬しない事項

人事部
人事課　人事に関する事項
給與課　給與に関する事項
厚生及び保健の企畫に関する事項
經理部　（現行通り）
會計課
計算課
整理部　（現行通り）
第一課

第二課
第三課

證券部　有價證券の受入、保管、管理及び處分並びにその企畫に関する事項
株式處分計畫書に関する事項
右事項處理の左の四課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課
第四課

第二課
第三課

證券第一部　有價證券の處分及びその企畫に関する事項
株式處分計畫書に関する事項
右事項處理のため左の三課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課
第三課

證券第二部　有價證券の受入、保管、管理に関する事項
有價證券の調査に関する事項
右事項處理のため左の二課を置き事務を分掌させる。

第一課
第二課

企業第一部
總務課
第一課
第二課
第三課
第四課
第五課
企業第二部
第一課
第二課
第三課
第四課

第一課
第二課

企業第一部（現行通り）
總務課
第一課
第二課
第三課
第四課
第五課
企業第二部（現行通り）
第一課
第二課
第三課
第四課

調査部

第一課

第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

調査部　（現行通り）

第一課

第二課

委員長は、前項の分掌の外、適宜各部課に特別の分掌を命ずることができる。

Reference to Item No. B-2

Reference to Item No. B-2.

THE HOLDING COMPANY LIQUIDATION COMMISSION

COMPARATIVE TABLES OF THE OLD AND
REVISED PROVISIONS OF THE REGULATIONS
RELATING TO INTERNAL ORGANIZATION
(as of 12 June 1948)

Section 2. (old provisions) The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioners:

Personnel Section:

All personnel matters including those relating to salaries and allowances.

Planning in connection with welfare and health of employees.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Secretariat.

Secretarial work.
Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.
Filing of important papers.
Matters relating to departmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Documents Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

表面白紙

Matters relating to publicity.

Matters relating to laws, Ordinances and other Government Regulations concerning the Commission.

Liaison Affairs Section.

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

Supply Section.

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Matters relating to public notices, registration and other legal procedures.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular department.

Accounts Department:

Cashiers.

Receiving, paying, custody of cash and matters relating to financing the Commission's expenses.

Matters relating to estimate of the Commission's expenses and report of closing accounts.

Accounting Section.

Matters relating to accounting.

Keeping of books and making out statements.

Superintendence and checking of accounts.

Matters relating to the Commission's own inventories, balance sheet, statements of incomes and expenses, and inventories and statements of transferred properties.

Matters relating to the payment of recompense for transferred properties.

Liquidation Department:

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary

business and liquidation of holding companies.

Matters relating to designated persons.

Matters relating to receiving, custody, management and disposition of properties other than securities, and planning thereof.

Matters relating to the dissolution and liquidation of companies designated by the Chairman.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Securities Department:

Receiving, custody, management and disposition of securities, and disposition of securities, and the planning thereof.

Matters relating to the plan for the disposition of shares.

To execute the above business this department shall have four sections as follows.

First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.

First Enterprise Department
Second Enterprise Department):

Matters relating to the exercise of voting rights.

Matters relating to the guidance and supervision of the ordinary business of holding companies.

Matters relating to the elimination of concentration of economic powers.

Matters relating to research necessary therefor.

To execute the above business these two departments shall have six sections and four sections respectively, as follows:

First Enterprise Department:

Administrative Section.
First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.
Fifth Section.

裏面白紙

Second Enterprise Department:

First Section.
Second Section.
Third Section.
Fourth Section.

Research Department:

Investigation of Japanese industries according to their various classifications.

Investigation of other general economic conditions, compilation of statistics on the above subjects.

Collection of the relative data and literature.

In order to execute the above business this department shall have the following two sections:

First Section.
Second Section.

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each Department or section.

Section 2. (revised provisions)

The Commission shall have the following departments and sections which shall discharge their assigned duties under the general direction and supervision of the Executive Commissioner s

Secretariat:

Secretarial work.

Safe-keeping of the seals of the Commissioners and the official seal of the Commission.

Filing of important papers.

Matters relating to departmental applications for the Commissioners' approval or to inter-departmental consultation notes.

Inspection Section:

Matters relating to inspection.

Administrative Department:

Administrative Section.

Matters relating to meetings of the Commissioners.

Public relation and liaison work, including those with government institutions.

Planning in connection with the revision of the Articles of Incorporation, structural reforms, framing and changing various regulations for internal management, planning in connection with inter-departmental coordination.

Documents Section.

Matters relating to laws, ordinances and other Government Regulations concerning the Commission.

Matters relating to public notices, regulations and other legal procedures.

Japanese typing and mimeographing.

Publicity and Information Section.

Matters relating to publicity and information.

Liaison with newspapers and other press agencies.

Liaison Affairs Section.

Liaison work with General Headquarters of the Supreme Commander for the Allied Powers, translation, interpreting and English typing.

Supply Section.

Matters relating to office installations, equipment, furniture and supplies.

Receiving and dispatching of mails.

Watching and superintending of the premises.

Matters relating to welfare and health of employees.

Other sundry matters not belonging to any particular document.

Personnel Department:

Personnel Section.

All personnel matters.

Salaries and Allowances Section.

Salaries and allowances.

Planning in connection with welfare and health of employees.

Accounts Department: (same as heretofore)

Liquidation Department: (same as heretofore)

First Securities Department:

Matters relating to the disposal of securities and planning thereof.

Matters relating to stock disposal plans.

To execute the above business this department shall have three sections as follows:

First Section.
Second Section.
Third Section.

Second Securities Department:

Matters relating to the receiving, safe-keeping and administration of securities.

Matters relating to research on securities.

To execute the above business the department shall have two sections as follows:

First Section.
Second Section.

First Enterprise Department
Second Enterprise Department): (Same as heretofore)

Research Department: (Same as heretofore)

The Chairman may assign special duties, other than those assigned above, to each Department or section.

昭和　年　月　日

持株會社整理委員會

昭和二十年九月

准戦勇男爵ニ付テノ爵授授受ノ件

一、授受者住所

二、授受ノ年月日

昭和二十三年九月一日

三、授受ノ理由

一、准戦勇男爵ノ隊個所前傍

二、平ガ戦后ノ爵位ノ統一

三、可及的用語ノ統一

四、授受或ハ復旧ノ行ハレタル

委員長

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に対し、下記事項の分掌を命ずる。

整理部　倉庫業及び倉庫業の過度の経済力の集中排除に関する事項

追而　昭和二十二年十月二十日付をもつて分掌を命じた整理部所管事項は、これを取消す。

職制一部改正の件

昭和二十二年二月二十八日

職制ノ一部ヲ左ノ通リ改ム。

(一)、第二條中人事課ノ次ニ「検査課　検査ニ関スル事項」ヲ加ヘル。

(二)、同條整理部ノ項中「特殊情報第一課、特殊諜報第二課」ヲ削リ、「第二課」ヲ加フ。

(三)、同條総務部ノ項中第二課ノ次ニ「第四課」ヲ加ヘル。

(四)、第二條ヲ次ノヤウニ改ム。

第二條　検査課ニ若干名ヲ置ク。

（昭和二十二年二月二日実施）附ニ改正ス。

以上

昭和　年　月　日

職制一部改正の件

昭和二十三年一月十三日

職制を左記の通り一部を改正する。

理事記

第二條　監査室　第三條　削除

を設け業務の監査に関する事務を担当させる。

改正

（昭和二十二年十二月二十六日附で改正する。）

昭和　年　月　日

職制改正の件

昭和二十二年十月二十二日

第二條を次のように改める。

第二條　委員会に左の部・課を置き、常務委員の指揮監督の下に、それぞれ事務を分掌させる。

人事課　人事課及び給与に関する事項

厚生及び保健の企画に関する事項

總務課

秘書課　秘書に関する事項

渉外及び会印の保管に関する事項

重要文書の保管に関する事項

回議書に関する事項

文書課　委員總会に関する事項

諸官庁その他渉外連絡に関する事項

庶務課
- 定款の変更、諸規程の制定改廃その他一般事務
- 企画及び連絡に関する事項
- 宣傳に関する事項
- 関係法令に関する事項

外事課
- 和文タイプライターに関する事項
- 連合軍総司令部との事務連絡に関する事項
- 翻訳、通訳及び英文タイプライターに関する事項

庶務課
- 事務所、計器、備品及び用度品に関する事項
- 文書の発送受理に関する事項
- 公告登記其の他法律手続に関する事項
- 整備及び取締に関する事項
- 厚生及び保健の実施に関する事項
- 他の部課に属しない事項

経理部

資計課
- 現金の出納、保管及び金庫に関する事項

経費の予算及び決算に関する事項
計算課　計算の總括に関する事項
帳簿及び計表に関する事項
諸勘定の統轄及び照査に関する事項
本部会計の財産目録、貸借対照表、経費收支計算書及び譲受財産の財産目録、收支計算書に関する事項
譲受財産の対価の弁済に関する事項

整理部

特株会社の清算に至る迄の常務執行及び清算遂行の指導監督に関する事項
指定者に関する事項
有価証券以外の財産の受入、管理及び処分並びにその企画に関する事項
整理委員の指定する會社の解散並びに清算に関する事項

右事項処理のため左の四課を置き事務を分掌せ
ム

第一課
第二課
特殊清算第一課
特殊清算第二課

証券部　有価証券の受入、保管、管理及び処分並びにその金
銭に関する事項
株式処分計画書に関する事項
右事項処理のため左の三課を置き事務を分掌せ
む

第一課
第二課
第三課

企業才一部　議決權の行使に関する事項
企業才二部　持株会社の常務執行の指導監督に関する事項
経済力集中排除に関する事項
右に必要な調査に関する事項
右事項処理のためそれぞれ左の六課及び四課を置き
事務を分掌させる。

企業才一部
總務課
才一課
才二課
才三課
才四課
才五課

企業才二部
才一課
才二課
才三課
才四課

調査部　本部産業の業態別調査に関する事項
一般経済調査に関する事項
以上に関連する統計作成に関する事項
関係資料及び図書の整備に関する事項
右事項処理のため左の二課を置き、事務を分掌せる。
第一課
第二課
右項の分掌の外、委員長は適宜各部課に特別の分担を命ずることができる。

安　貢　長

職制第二條第二項の規定に依り左の部課に対し下記事項の分掌を命ずる。

整理部　経済力集中排除法第二條第一項第三号に規定するものの排除に関する事項

調査部　金融及び公益事業の経済力集中排除に関する事項

企業第一部

総務課　経済力集中排除に伴う事務に関する各部課の調整連絡に関する事項

企業第一部、第二部所管事務の総務に関する事項

以　上

昭和二十二年十月十四日

職制一部改正ニ關スル件

特殊清算部、證券部、外事課、監理部總務課ノ設置ニ伴ヒ職制ノ一部カ改正セラレマシタノテ、御參考迄ニ改正後（現行）職制第二條配布致シマス

14. AUG. 1947.

125

職制

（改正條文ノ部）

第二條　本委員會ニ左ノ部課ヲ置キ常務委員ノ指揮監督ノ下ニ夫々事務ヲ分掌セシム

總務部

秘書課　役印及會印ノ保管ニ關スル事項
秘書ニ關スル事項
人事及給與ニ關スル事項

企畫課　定款ノ變更、諸規程ノ制定改廢其ノ他一般事務ノ企畫及連絡ニ關スル事項
委員總會ニ關スル事項
諸官廳其ノ他渉外連絡ニ關スル事項

文書課　重要文書ノ保管ニ關スル事項
契約書ノ作成、公告、登記ノ手續其ノ他法律ニ關スル事項
和文タイピングニ關スル事項

外事課　聯合軍總司令部ト事務連絡ニ關スル事項
英譯通譯及英文タイピングニ關スル事項

經理課　現金ノ出納保管及金繰ニ關スル事項

庶務課　經費ノ豫算及決算ニ關スル事項
事務所、什器、備品及用度品ニ關スル事項
文書ノ發遣受理ニ關スル事項
警備及取締ニ關スル事項
厚生及保健ニ關スル事項
他ノ部課ニ屬セサル事項

整理部

審査課　持株會社ノ常務執行及清算遂行ノ指導監督ニ關スル事項
右ニ必要ナル調査ニ關スル事項
有價證券以外ノ財產ノ受入、管理及處分並ニ之カ企劃ニ關スル事項

計算課　計算ノ總括ニ關スル事項
帳簿及計表ニ關スル事項
諸勘定ノ統轄及照査ニ關スル事項

證券部

業務課　有價證券ノ受入及處分並ニ之カ企劃ニ關スル事項

保管課　有價證券ノ保管及管理ニ關スル事項
證受證券ニ付有スル證決權ノ行使ニ關スル事項

監理部

制限會社ノ調査ニ關スル事項
右事項處理ノタメ左ノ七課ヲ置キ事務ヲ分擔セシム

監理部總務課

第一課

第二課

第三課

第四課

第五課

本委員會ノ財產目錄、貸借對照表、經費收支計算書及證受財產目錄、收支計算書ニ關スル事項
證受財產ノ對價ノ辨濟ニ關スル事項

第六課　委員長ノ指定スル會社ノ解散並ニ清算ニ關スル事項

特殊清算部　右事項處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分掌セシム

第一課

第二課

調査部　本邦產業ノ業態別調査ニ關スル事項

其ノ他一般經濟調査ニ關スル事項

以上ニ關連スル統計作成ニ關スル事項

關係諸法令及資料ノ整備ニ關スル事項

右事務處理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分擔セシム

第一課

第二課

以上

昭和年月日

持株會社整理委員會

監理部總務課設置の件

昭和二十二年一月一日

職制中ニ係監理部の項中「監理部總務課」を加える。

昭和　年　月　日

外事課設置の件

昭和二十二年六月二十六日

職制中二條を左の通り改正する。

一、文書課分掌事務より飜訳、通訳及タイピングに関する事項を削り、「和文タイピングに関する事項」を加う。

一、文書課の次に経理課の条に左を加う。

外事課　連合軍總司令部との事務連絡に関する事項

飜訳通訳及英文タイピングに関する事項

以上

昭和年月日

昭和二十二年六月二十二日

証券部設置ノ件

職制左ノ通リ改ムル

一、整理部ノ項ヨリ業務課及保管課並ニ其ノ所管事項ヲ削ル

一、整理部ノ次、監理部ノ次ニ左ヲ加フ

証券部

業務課　有価証券ノ受入及処分並ニ之ガ企画ニ関スル事項

保管課　有価証券ノ保管及ビ管理ニ関スル事項

一、庶務課ノ所管事項ニ左ヲ加フ

有価証券以外ノ財産ノ受入、管理及処分並ニ之ガ企画ニ関

昭和　年　月　日

すゝ事項

一、計算課の所管事項に左を加う。

「譲渡財産ノ対価の弁済に関する事項」

以上

持株會社整理委員會

昭和　年　月　日

特殊清算部設置の件

昭和二十二年六月九日

職制中二條監理部ノ次ニ左記ヲ加フ

記

特殊清算部

委員長ノ指定スル會社ノ解散並ニ清算ニ関スル事項

右事項処理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分掌

第一課

第二課

以上

昭和年月日

職制改正ニ関する件

昭和二十二年三月十八日

第二條「總務部文書課」の分掌事務中「関係法令及圖書ノ整備ニ関スル事項」ヲ削ル

同條「監理部」の項中「四課」を「六課」に改め「第四課」の次ニ「第五課 第六課」を加える。

同條「監理部」の項の次ト左の一項を加える。

「調査部 本邦産業ノ業態別調査ニ関スル事項

其ノ他一般経済調査ニ関スル事項

以上ニ附帯スル関連スル統計作成ニ関スル事項

関係諸法令及資料、整備ニ関スル事項

右事務処理ノタメ左ノ二課ヲ置キ事務ヲ分担セシム

第一課

第二課

24

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 4

1 : 28