

融資の稟議書の内容とは？

今回のテーマは「融資の稟議書」についてです。

金融機関担当者は、日頃の営業活動の中で地域の会社や個人のお客様を訪問しながら融資案件へと繋がる情報を収集に勤しんでいます。その中で資金需要を見つけた担当者は、支店へと戻り次第、ヒアリング等で集めた情報や調査内容を融資の稟議書に集約し、決裁権限者である支店長や本部審査部へと申請をします。つまり、稟議書やそれに伴う添付書類の作成、資金繰り表や試算表、他行の動向、保全状況などの様々な分析が重要な業務であり、融資稟議の成否はそれにかかっているとと言えます。

【書類の内容について】

融資の稟議書には以下のような内容が網羅されるよう書類を作成しまとめる必要があります。

“金額・資金使途・利率・返済期間(方法)・返済財源・担保、保証等の保全状況・財務分析等”

上記の内容を書類一式としてまとめることになるわけですが、添付書類は金融機関によって多少の違いはありますが、主に次のような書類をいいます。

- ・ 稟議申請書表紙
- ・ 取引先概要書・概況書
- ・ 金融機関取引一覧表・推移表
- ・ 不動産担保調査書
- ・ 担当者・営業店意見書
- ・ 帝国 DB 情報(売掛・買掛上位先含む)
- ・ 自行庫の取引状況調書
- ・ 財務分析資料(決算書・試算表・売上推移表等)
- ・ 資金繰り表
- ・ 事業性評価資料
- ・ 連帯保証人調査書(所有不動産含む)
- ・ HP やパンフレット、業界情報等資料

新規プロジェクト資金などの場合は、お客様が作成した事業計画書や出店計画書等を添付して、その事業の妥当性や返済財源をどのように確保するかを判断するのに使用します。

【金融機関担当者の腕の見せ所は意見書にあり！】

上記資料の中で最も重要なものは“担当者・営業店の意見書”です。意見書は、担当者や支店と本部審査部の間で、その企業の融資支援方針を決めるための重要なコミュニケーション手段であるため、いかにして決裁権限者を納得させることができるかという点が最大のポイントとなってきます。

この意見書では、他の添付書類から見えてくるその企業の事業内容や財務状況、それに伴う課題や問題点への対応策、今後の見通しなどをふまえて融資をする意義やメリットなどについて、担当者・営業店の所見として作成します。意見書については担当者が資料やヒアリングした内容から作文をしていきますので、作成に時間がかかりますし、担当者の能力や経験などによっては差が出る部分であり、良くも悪くもそれが稟議の成否に影響することがあります。

【金融機関担当者が作成しやすいように協力しましょう】

上記のように金融機関担当者は稟議書として様々な資料を作成しまとめる必要があります。だからこそ企業側ができることは、金融機関担当者が稟議書を作成しやすいように協力することです。具体的には普段からの積極的な情報提供やヒアリング対応、資料の提供(資金繰り表やパンフレット)などです。また、企業としての思いや今後の展望などを知ってもらうには経営計画書を提供するのも良いと思いますし、自社内で作成運用している利益計画や中期事業計画を提供することで計画的に経営をしているとアピールをすることもできます。今後企業を発展させるための融資ですので、担当者を味方につけて有利に融資審査を進めてまいりましょう。