

税理

日本税理士会連合会 監修

FEBRUARY 2009

Vol.52 No.2

2

ぎょうせい

.....特集Ⅰ <確定申告対応>

住宅をめぐる税務

～取得・居住・改修・譲渡～

.....特集Ⅱ 中小企業の
融資環境悪化への対策と
税理士のアプローチ

<フロントページ> 早稲田大学大学院教授 品川 芳宣

所得税実務 ケース別 共有財産に対する所得税関係特例の適用上の留意点

消費税実務 海外取引が混在する場合の消費税の考え方と留意点

利益計画 警備業のモデル利益計画

別冊付録

平成20年分 所得税・消費税等・贈与税の申告実務

巻末付録

税務情報:

平成21年度税制改正大綱

ほか



中小企業の融資環境悪化への対策と税理士のアプローチ

金融機関を納得させる事業計画・資金繰り表の作成とそのサポート

(株) 税理士 落合 孝裕

税理士
落合 孝裕

●ポイント

- ① 緊急保証融資により、一時的に借りやすくなっている現状に甘えることなく、財務諸表の整備を常に心掛ける。
- ② 決算書は、「中小企業の会計に関する指針」に基づいて作成し、試算表は直近のものを常に整備しておく。
- ③ 事業計画書、資金繰り予定表は、できるところまででよいので、まず作成してみる。

はじめに

昨年10月に政府が定めた新経済対策により、金融機関の融資条件が緩和され、中小企業は思いのほか簡単に借入れができるようになった。これは、急激な業績の悪化への対策で、あくまでも一時的な措置であるため、金融機関に対する会社の格付けが急に上がったわけではない。中小企業としては、一時的な「借りやすい融資環境」に甘えることなく、今後、通常の融資環境に戻っても審査が通りやすいようにすべきだろう。常に審査が通りやすいポイントについて考えてみよう。

I 融資を受けやすくするには？

世界的な金融ショックにより、金融機関は証券投資信託などの投資商品が売りづらくなっており、融資による利息収入がこれまで以上に大きな柱となっている。

【といっても、返済が心許ない会社への融資は避けたいところだ。

金融機関が融資をしたい会社の条件に、経営者自身が、自社について自分の言葉を使って説明できることが、挙げられる。

自社の状況を、「過去」、「現在」、「未来」の三つの視点から、書類を

提示して説明できることが望ましい。

まず、「過去」を説明する書類が「決算書」である。通常、金融機関からは直近2期分の決算書のコピーを提出することを求められる。決算書により、その会社の過去の業績や財務状況が分かる。

そして、「現在」を説明する書類が「試算表」(月次決算書)である。会社の現在を説明する書類であることから、半年前の試算表では不十分で、可能であれば、前月までのデータができていることが望ましい。

さらに、「未来」を説明する書類が「事業計画書」と「資金繰り予定表」である。会社の未来のことなので、不確定要素があることは仕方ないが、ラフなものでよいので何かしら書類が作成されていることが望ましい。それぞれの書類の作成ポイントを順にみていこう。

Ⅱ 決算書作成のポイント

1 「中小企業の会計に関する指針」に基づいて作成されているか？

金融機関が、中小企業の決算書をチェックすることは、会社の業績や財務状況を細かくチェックすることが大きな目的だが、その決算書の作成レベルもポイントになる。未だに会社法が施行される前のスタイルの決算書さえ見受けられる。例えば、「個別注記表」や「株主資本等変動計算書」の添付がないものや、「純資産の部」が「資本の部」となっているような決算書だ。平成17年8月に、「中小企業の会計に関する指針」(以下「指針」という)が制定された。日本税理士会連合会などが共同して作成したものであり、あるべき決算書の姿について、事細かく定められているものである。固定資産や繰延資産の償却方法や、引当金の計上、個別注記表の作成方法、など全40頁以上にわたる記載がある。

中小企業の決算書は、ともすれば「法人税法上の問題がなければよし」として作成する傾向があるようだ。会社法の基準で作成されているのは当然として、さらに、この指針に基づいて決算書が作成されることが望ましいといえるだろう。金融機関によっては、この指針に基づいたチェックリストを作成し、その回答により金利を優遇することもあるので注意したい。

2 内訳書は必要に応じて漏れなく添付されているか？

決算書の添付書類として、「勘定科目内訳書」があるが、申告書の別表とは違って、税法で記載方法が細かく決められているわけではない。記載が多少おおざっぱでも、特例が使えなくなることもない。作成する税理士事務所によって、レベルにばらつきがあるのが現状だ。さすがに内訳書がまったく作成されていないことはないだろうが、欄外の細かい指示に従って作成されていることが望ましい。

例えば、「売掛金」の内訳書ならば、「相手先別期末現在高が、50万円以上のもの」はすべて記載されていることが必要になる。売上規模が大きな会社では、100件以上となることもあるだろうが、そのすべてについて、会社名、住所、売掛金残高が記載されていることがよい。

また、売上規模が小さい会社では、売掛金の残高が50万円以上のものが少ないこともあろうが、その場合は、「期末現在高の多額のものから5口程度」が記載されていることが必要となる。

このように、すべての内訳書について、欄外の細かい指示に従って作成されていることにより、税務署はもちろん、金融機関に対する印象もはるかに良くなることは間違いないだろう。

3 前期と比べて金額が大きく変動したものを説明できるか？

会社が申告書一式（別表、決算書、内訳書、概況書）のコピーを金融機関に提出したあと、経営者は、融資担当者から「前期と比べて未払費用の金額が大きく増えています。どういう理由ですか？」といった質問を受けることがあるだろう。

金融機関では融資をする前に、決算書の主要項目の数字を、自行の決算書を分析するソフトに入力し、その会社の格付けをする。その際、前期と比べて大きく数字が変動した科目については、その理由を確認するようになっているようだ。金融機関により基準は異なるだろうが、少なくとも50%以上の変動があった科目については、あらかじめ経営者が自分の言葉で説明できるように準備しておくことが望ましい。

質問を受けてから、「それは税理士事務所に確認してみます」では、心許ない。あらかじめ前期と大きく変動した項目については、一覧表にして決算書に添付して提出すれば、融資担当者の印象が良くなるだろう。

III 試算表を常に整備しておく

1 試算表は直近のものが作成されているか？

会社の「現在」の状況を説明する書類が、試算表（月次決算書）である。試算表は、前月分ができてることが望ましいが、少し遅れ気味でも、2か月くらい前のものは最低限必要だろう。融資担当者から、「直前の試算表をいただけますか?」と言われてから、「急いで作ります」では、融資のタイミングが遅くなるばかりか、そもそもこの会社は試算表も作成しないで、返済が大丈夫かと思われてしまう。

試算表を作成するためには、常に帳簿を整理しておくことが必要になる。必ず金融機関から請求されるものだから、融資の話をする場合は、会社側で事前に準備しておくようにしたい。

2 利益が出ているか?

試算表の内容は、その期の累計で利益が出ていることが望ましい。利益とは、「営業利益」、「経常利益」、「当期純利益」のすべてのことである。

また、費用のうちで「減価償却費」は金融機関が重要視するものの一つだ。減価償却費は、決算整理で償却限度額まで計上すべきものだから、金額も当然大きくなることが多い。減価償却費を計上する前で、経常利益が300万円出ている、減価償却費が500万円あれば、差引き200万円の経常損失となってしまう。これであれば、試算表を作成する段階で、毎月41万7,000円の減価償却費を費用として計上すべきだろう。あらかじめ試算表の段階で見積もり計上しておいた方が、金融機関には親切ということになる。

IV 事業計画書と資金繰り予定表の作成

1 作成することの必要性

融資を受ける立場でありながら、会社側で必ずしも作成していない書類が、「未来」の情報をまとめた「事業計画書」と「資金繰り予定表」である。

融資する金融機関がまず知りたいことは、「この会社に融資して、確実に返済してくれるだろうか?」ということだ。今後の返済能力を知る書類が、「事業計画書」と「資金繰り予定表」である。だが、この二つの書類は、融資のときに作成している会社は現実には少ない。また、形式自体は特に法律で定められておらず、各会社が任意の形式で作成し

ているものである。融資を受ける際にはあらかじめ準備しておけば、融資担当者の印象がはるかに良くなることは間違いない。たとえ、多少は不備があっても、作成していることだけで大きなアピールポイントになる。本来、決算書と試算表を見ると、業績が悪く融資が難しい案件が、「事業計画書」と「資金繰り予定表」によって融資決定が下りるケースもある。

融資担当者にとって、融資金額が自分の成績につながるのだから、たとえ過去と現在の成績が悪い会社でも、未来について説明できる書類が整っていて、返済がしっかり見込まれるのであれば、ぜひ貸したい会社ということになるだろう。

ちなみに、業績が非常に厳しく、現状の融資額について金融機関に返済期間の延長（＝リスケジュール）を希望している会社は、この二つの書類は必ず提出を要請されることになる。

2 事業計画書

1 事業計画書は簡単なものでかまわない
 事業計画書とは、自社の今後の事業の計画についてまとめたものだ。ビジネス書を読むと、数頁にわたりまとめられているものも多く、忙しい会社の経営者では、到底作成ができないものと諦めてしまう。あまり細かいものを作らなくても、概要が分かる書類を作成していれば十分だ。まず、最初は書類一枚でよいので、これからの事業の概要をまとめてみよう。

2 具体的な内容

まず、経営者が自分の言葉でまとめることがよい。たとえ洗練された表現でなくとも、まず作成させてみて、それを税理士がチェックするようにすればよいだろう。

最初はイメージがつかみづらいため、「日本政策金融公庫」(旧「国民生活金融公庫」)のホームページを見ると、「企業概要書」のフォーマットが掲載されているので、これに記入してみるとよい(次頁図表-1)。

このなかで特に力を入れて書くべきところは、「4 取扱商品・サービス」だ。「セールスポイント」が、その会社の現状での売上げや利益の源泉で、「今後の展望や経営課題」が、今後の事業展開の詳細になる。

この二点について、欄で書ききれなければ別紙に記載すればよいし、パソコンが得意な経営者なら、パワーポイントでまとめてもかまわない。

くれぐれも税理士等の専門家に丸投げせずに、自分でできる範囲で作成することが肝心だ。

3 添付書類

事業計画書に追加して添付したほうが良い書類がある。それは、これからの売上げの見込みを説明する書類だ。

例えば、取引先との「契約書」や「受注書」のコピーである。提出することが難しければ、原本を見せて、概要を別紙にまとめた書類を融資担当者に提出することでもよいだろう。一時的に資金繰りが厳しくとも、今後の入金の見極めが付く書類があれば、融資を受けるための説明材料

図表-2 資金繰り予定表（6か月間）

6月に10,000千円の融資を希望（5年返済）

（単位：千円）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	
前月繰越①		7,000	9,400	9,800	10,203	10,106	11,009	
経常収支	収	現金売上	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		売掛金回収	10,000	10,000	9,500	12,000	12,000	12,000
		受取手形決済	2,000	3,000	2,500	3,000	3,000	4,000
		その他	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	入	経常収入計	15,000	16,000	15,000	18,000	18,000	19,000
		現金仕入	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	支	買掛金支払	3,000	4,000	3,500	5,000	6,000	6,000
		支払手形決済	2,000	2,000	2,000	3,000	3,000	4,000
		人件費	4,000	4,000	4,300	4,300	4,300	4,300
		販管費等	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
		支払利息	100	100	130	130	130	130
		その他	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	出	経常支出計	14,100	15,100	14,930	17,430	18,430	19,430
	経常収支差引②		900	900	70	570	-430	-430
経常外収支	収	借入金	0	0	10,000	0	0	0
		手形割引	2,000	0	1,000	0	2,000	0
		固定資産売却	0	0	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0
	入	経常外収入計	2,000	0	11,000	0	2,000	0
		借入金返済	500	500	667	667	667	667
	支	固定資産購入	0	0	10,000	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0
出	経常外支出計	500	500	10,667	667	667	667	
経常外収支差引③		1,500	-500	333	-667	1,333	-667	
当月収支②+③		2,400	400	403	-97	903	-1,097	
次月繰越①+②+③		9,400	9,800	10,203	10,106	11,009	9,912	

モロての士野村と業校のへい悪意景資帳の業企小中
になる。

また、設備資金の融資であれば、これから購入する機械などの見積書は必要だ。金額はもとより、その生産能力からどのくらいの売上増が見込まれるかが分かり、返済原資の説明にもなる。

3 資金繰り予定表

事業計画書に加えて、もう一つあるとよい書類が、「資金繰り予定表」だ。

融資を希望するのだから、当面の資金繰りは厳しいわけだが、その後の返済はきちんとできるのかを説明できる。

主要売上先について、入金サイトに基づいて作成していくことになる。

受取手形があると少しややこしいが、売上金額が大きな売上先を中心に、切りのよい数字でまとめていく。およそ数十万円単位で、できれば1年先まで作成することが望ましいが、ひとまず半年くらいでもよい。

資金繰り予定表の作成は、経理担当者でもかまわないが、その内容は、事業計画書と同様に、経営者がその内容を理解して自分の言葉で説明できることがポイントだ。いくら立派な資金繰り予定表ができていても、

経営者の説明がしどろもどろでは、貸す側が心配になってしまう(前頁図表2)。「貸渋り」や「貸剥がし」は、金融機関側の問題は大きいですが、彼らにしたら「もともと融資が厳しい会社への対応を、あるべき姿に戻すだけだ」という言い分もあるだろう。

融資を受ける中小企業側としては、諸々の書類を整備することは、会社の姿勢が変わったことを金融機関にアピールすることにもなる。一時的に融資が比較的簡単でできることに甘えることなく、今後も金融機関とは、継続的な信頼関係を構築していくことが大切だろう。

(おちあい・たかひろ)

内目と義意をも如弁をイスリでッエモ

金小中、(はア)「弁変」を大い景景用取の機計寄登るつゆき業企小中、品業ふアアの機(取、おこのゆびる借き購計の考法取取の関機類金外業)「アア」を土向を買よア(はア)面の指会、(アア)の面のスコープの品商買の指会の業企小中、(お機指指会、アアの景景ふらよのこ。ふあ)の要必。(スア)を表公の月8年(取平、(ア)を家業ア)「ア」の内目まごるせき土向を(ア)の表実算表の業企小中、** (はア)「ア」を五アアス一への回(半、(ア)の手。ふあ)の「ア」を家実算

イトホ
おイスリでッエモ
おイスリでッエモ
おイスリでッエモ

日、お機指指会 1*
日、会謝士指会認公本
日、会合会士野村本
業企小中
お機指指会

会、お機指指会 5*
同共(ア)の機指指会
お機指指会

お機指指会 5*
謝、(ア)の機指指会
お機指指会

半(取平)の表実算
お機指指会
お機指指会