

自社をうまく”演出“する！

銀行から 融資を引き出す 提出書類の作り方

- ◇銀行は提出書類から何をどう判断するのか
- ◇主な提出書類の作成方法と留意点
- ◇書類（数字）の見せ方と説明のコツ

銀行融資にあたっては様々な資料・書類が必要になりますが、説得力に乏しい書類を提出しても融資にこぎ着けるのは至難の業。資料・書類の作成方法、プレゼンのコツなどについて実践的なノウハウを紹介します。

中小企業診断士

川原 寿

銀行は提出書類から 何をどう判断するのか

●銀行が望んでいるのは、融資審査に必要な情報

銀行に借入れを申し込む際には、営業担当者から書類の提出を必ず求められます。

決算書、月次試算表、資金繰り表、契約書、事業計画書、経営改善計画書など、借入れの申込み内容により様々です。

では、営業担当者はなぜ書類の提出を求めてくるのでしょうか。それは、営業担当者が借入れ申込み内容を把握するとともに、支店内の融資役員（課長）がその書類を求めてくるからです。

さらにいうと、その融資役員（課長）が書類を求めてくるのは、本部（審査部）に対してその借入れ申込みを受け付けた理由を説明しなければならぬからであり、結局は、本部（審査部）がその書類を求めてくるからなのです。

ここでは、銀行の融資の審査のしくみがどのようなになっているのか

か探っていきましょう。

●融資審査のしくみを理解し、決済権限者の視点で書類をつくる
銀行の融資審査のしくみは各銀行によって若干の違いはあるもの、おおむね図表1のような流れになっています。

企業から借入れの申込みがあると、まずは営業担当者や営業役員（課長）で融資を取り組めるかどうかについて判断します。

この段階で融資は困難という判断になれば、その理由とともに企業へ融資の取組みができないことを伝えます。

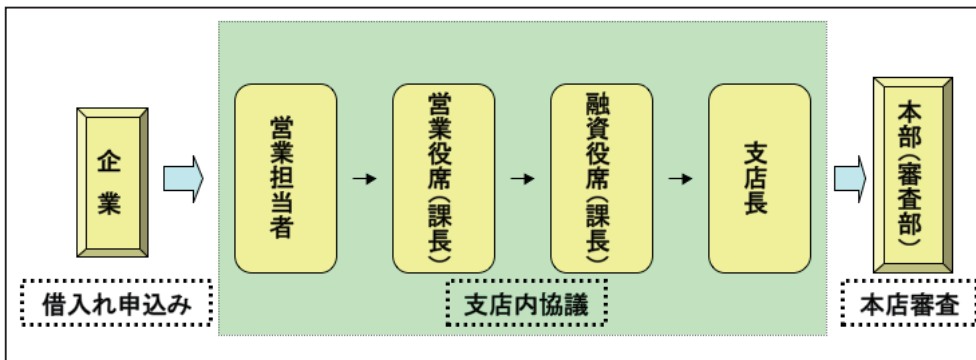
一方、融資が取り組めそうだと判断されれば、借入れ申込み内容を記載した稟議書を作成して、融資役員（課長）に借入れ申込みの受け付けの承諾を求めます。

その後、その稟議書は支店長に回覧され、支店長が承諾すれば、融資の決済担当部署である本部

（審査部）に稟議書を回覧し、承認を求めます。そして融資の決済権限者が承認すれば、金銭消費貸借証書や手形などを提出して、晴れて借入れが実行されることとなります。

つまり、融資の決済権限者にい

図表1 銀行の融資審査の流れ



かに承認してもらおうかが重要であり、逆にいうと、融資の決済権限者がどこを見て審査するのかを意識すれば、おのずと融資を引き出すポイントが見えてくるのです。

●融資の決済権限者は、返済原資と資金使途を知りたい

融資の決済権限者は、基本的な性悪説に基づいて書類をチェックします。「この企業が提示している情報は正しいのか」「借入れ申込み内容に齟齬はないか」、また場合によっては、「借入れ申込み内容の矛盾点を絶対に見つけてやろう」という意気込みで書類をチェックすることさえあります。

それはもちろん、意地悪をしているのではなく、一般の預金者からお金を預かり、そのお金を運用している立場上やむを得ないことでしょう。

それでは、融資の決済権限者が知りたいのは、どのような情報でしょうか。一言でいうと、「どうやって返すのか（返済原資）」と「何に使うのか（資金使途）」ということです。この2点を書類のなかですっきりと説明できれば、融資を引き出すことに大きく前進できるのです。

主な提出書類の 作成方法と留意点

書類を作成するうえでの
基本的な考え方

(1) 営業担当者が稟議書を書きやす
いようにまとめる

銀行に提出する書類についてま
ず留意したい点は、営業担当者が
稟議書を書きやすいようにまとめ
ることです。

銀行員は私たちが思っている以
上に忙しく、想像以上に過酷なノ
ルマを課せられているため、1社
当たり配分できる時間は非常に
限られています。

また、あらゆる業種を担当して
いることが多く、個別の事業につ
いては実はあまり詳しくないとい
うのが現状です。

そのため、営業担当者が稟議書
を書きやすいように、理想的には
営業担当者の代わりに稟議書を作
成するようなイメージで書類を作
成するとよいでしょう。

融資役員(課長)や本部(審査部)
に借入れの妥当性を代弁してくれ
るのは営業担当者です。ので、でき
る限りの配慮が必要です。

(2) 融資役員(課長)、本部(審
査部)からの質問に答えられる
ように工夫する

前述したように、融資を引き出
すポイントには、決裁権限者に対し
て「どうやって返すのか(返済原
資)」と「何に使うのか(資金使途)」
をしつかりと説明することです。

この2点を書類で正当性をア
ピールすることができれば、融資
の決裁権限者も承認することを拒
めないでしょう。

現実的には、融資役員(課長)
や本部(審査部)から重箱の隅を
つつくような細かい質問を営業担
当者が受けることになりませんが、
理想的には、融資役員(課長)や
本部(審査部)からの質問が来な
いような書類の作成を目指しま

しょう。

今回は、主な提出書類のなかか
ら「借入れ申込みについて」「資
金繰り表」「損益見込みと中長期
損益計画について」の3つの書類
の作成方法をみていきましょう。

他社と差がつく

「借入れ申込みについて」

(1) 銀行に提出する「借入申込書」
は形式的意味合いが強い

通常、銀行に借入れを申し込む
際には、銀行が用意する「借入申
込書」に会社判と代表者印を押し
し、借入れ申込み金額やその使い
途(資金使途)、そして返済方法
や返済の財源(返済原資)を銀行
の担当者と言われるままに記載す
るケースが多いと思われる。

本来は非常に重要な「借入申込
書」ですが、実態としては形式的
な意味合いが強いのが現状です。
これだけでは、稟議書作成のサ
ポートとしては弱く、さらに突っ
込んだ情報が必要となります。

(2) 「借入れ申込みについて」の
提出で稟議書作成をサポート
形式的な意味合いが強い「借入
申込書」を補足し、具体的に説明

する書類が「借入れ申込みにつ
いて」です。

「何に使うのか(資金使途)」「ど
うやって返すのか(返済原資)」
を具体的に記載することで、営業
担当者の稟議書作成をサポートす
ることができます。

稟議書の善し悪しが資金調達の
可否を決める大きなポイントです
が、営業担当者により稟議書作成
能力の違いがあるうえ、その担当
者も2〜3年ごとに入れ替わるこ
とが常態の職場です。それだけ
に、営業担当者が自社のことをす
べて把握しているという考えは捨
てて、充実した「借入れ申込みに
ついて」の作成に取り組む必要が
あります。

なお、「借入れ申込みについて」
は、短期資金の申込み時により効
果を発揮します。短期資金の場合
は必ず提出するように心掛けてく
ださい。

(3) 「借入れ申込みについて」の
作成のポイント

まずは、図表2を見てください。
平成26年12月に5,000万円の
短期資金を申し込む設定です。以
下、重要項目について解説してい
きます。

図表2 「借入申込みについて」の例

〇〇銀行△△支店
〇〇〇〇支店長殿

借入れ申込みについて

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇〇〇 印
代表取締役 〇〇〇〇

●印鑑を押して書類の信頼性をアップ

【借入れ申込み額】
50,000,000円

【資金使途】
買掛金（外注費および材料費）支払資金（税込み約1億530万円）の一部に充当する。
・〇〇橋工事に係わる外注費、材料費 税込み約5,265万円（元請：△△株式会社）
・●●橋工事に係わる外注費、材料費 税込み約5,265万円（元請：▲▲株式会社）
●金額、費目等、資金の使い途を具体的に

【返済方法】
平成27年3月20日に期日一括返済 ●期日は余裕をもって。期日は銀行の休日を選べるとベター

【返済原資】
売掛金の回収金（税込み1億6,200万円）にて返済する。
・〇〇橋工事に係わる△△株式会社よりの売掛金の回収金 税込み8,100万円
・●●橋工事に係わる▲▲株式会社よりの売掛金の回収金 税込み8,100万円
●金額、回収先等、返済に充てる資金の内容を具体的に

※なお、△△株式会社（▽▽県▽▽市）および▲▲株式会社（▼▼県▼▼市）は、両社ともそれぞれの県では最大規模の建設会社の1つであり、地元での信頼性が高いうえ、自己資本も厚く、取引振りも大変良好な取引先である。

【借入れの効果】
業種柄、売掛金の回収が各現場工事の竣工する3月以降に入金が集中する中、材料費（買掛金）や外注費（買掛金）などを12月、1月、2月に先行して支払をする必要があるため、短期的に資金収支がマイナスになることから、今回の短期借入により収入と支出のズレを補うことで、資金繰りの安定化を図ることができる。
●資金の必要性和効果を実態に合わせて記載する

●資金使途について
資金使途は、できるだけ具体的に記載しましょう。「〇〇橋工事に係わる外注費、材料費 税込み約5,265万円（元請：△△株式会社）」などのように、具体的に記載されていると資金使途の信頼性が高るとともに、見積書や実行予算書等の証拠資料を合わせて提出すれば、より強力なア

ピールになります。また、すべての項目にいえることですが、同時に提出する資金繰り表との整合性も確認しましょう。
●返済期日について
返済期日については、返済原資となっている売掛金の回収日から一定の余裕をもった日としましょう。さらにいえば、銀行の営業日（土日祝日以外）に設定できると

なおよいでしょう。
●返済原資について
返済減資は、できるだけ具体的に記載しましょう。「〇〇橋工事に係わる△△株式会社よりの売掛金の回収金 税込み8,100万円」のように、売掛金の回収先、原因（内容）、金額を記載するとともに、証拠資料として回収先との契約書や受注書等の資料を添付

してください。

また、回収先の信用情報も、可能な限り記載するとよいでしょう。銀行の信用調査ではわからない所有不動産についての情報や、業界内の評判などの定性的な情報も記載すると喜ばれます。

●借入れの効果について

今回の借入れが必要な理由と、その効果を記載しましょう。短期資金が必要になる理由は、資金収支のズレを補うことが主な目的となるため、実態に合わせてできるだけ具体的に記載してください。

短期資金調達の手順を握る

「資金繰り表」の作成方法

(1) 短期資金の調達は、資金繰り表が生命線

短期資金は、文字どおり短期的な資金収支のズレをカバーするために必要な資金です。手元資金が潤沢な企業や、売上の増減があまりない企業、現金商売の企業であれば別ですが、月々の売上にバラつきがある企業や、支払条件に比べて回収条件が悪い企業においては必須の資金です。そして、この「必須の資金」であることを証明するものが「資金繰り表」です。

図表3 「資金繰り表」の例

		(単位:千円)											
		14年4月	14年5月	14年6月	14年7月	14年8月	14年9月	14年10月	14年11月	14年12月	15年1月	15年2月	15年3月
		実績	実績	実績	実績	実績	実績	実績	実績	予定	予定	予定	予定
前月繰越高		128,500	61,245	131,050	109,095	58,040	55,785	58,730	61,675	84,520	77,465	80,410	73,055
経常収入	現金売上												
	売掛金回収	108,000	216,000	54,000	54,000	108,000	108,000	108,000	108,000	54,000	108,000	108,000	162,000
	受取手形期日落ち												
	手形割引												
	前受金												
	雑収入												
	その他経常収入												
経常収入計	108,000	216,000	54,000	54,000	108,000	108,000	108,000	108,000	54,000	108,000	108,000	162,000	
事業支出	現金仕入高												
	買掛金支払(材料費)	64,800	16,200	16,200	32,400	32,400	32,400	32,400	16,200	32,400	32,400	48,600	32,400
	買掛金支払(外注費)	75,600	18,900	18,900	37,800	37,800	37,800	37,800	18,900	37,800	37,800	56,700	37,800
	労務費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	その他製造経費	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860	4,860
	人件費(給与)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
	その他販売管理費	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370
	支払利息割引料	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
	その他経常支出												
	経常支出計	170,255	64,955	64,955	100,055	100,055	100,055	100,055	64,955	100,055	100,055	135,155	100,055
経常収支	△ 62,255	151,045	△ 10,955	△ 46,055	7,945	7,945	7,945	43,045	△ 46,055	7,945	△ 27,155	61,945	
特別収入	助成金・還付金												
	固定資産売却収入												
	その他特別収入												
特別収入計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別支出	人件費(賞与)			6,000						6,000			
	法人税・消費税支払		16,240			5,200			15,200			5,200	
	固定資産取得支出												
	その他特別支出												
特別支出計	0	16,240	6,000	0	5,200	0	0	15,200	6,000	0	5,200	0	
特別収支	0	△ 16,240	△ 6,000	0	△ 5,200	0	0	△ 15,200	△ 6,000	0	△ 5,200	0	
事業収支	△ 62,255	134,805	△ 16,955	△ 46,055	2,745	7,945	7,945	27,845	△ 52,055	7,945	△ 32,355	61,945	
財務収入	短期借入金									50,000		30,000	
	長期借入金												
	その他財務収入												
	財務収入計	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	0	30,000	0
	短期借入金返済		60,000										50,000
	長期借入金返済	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
その他財務支出													
財務支出計	5,000	65,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	55,000	
財務収支	△ 5,000	△ 65,000	△ 5,000	△ 5,000	△ 5,000	△ 5,000	△ 5,000	△ 5,000	45,000	△ 5,000	25,000	△ 55,000	
翌月繰越高	61,245	131,050	109,095	58,040	55,785	58,730	61,675	84,520	77,465	80,410	73,055	80,000	

※消費税については、便宜上全期間8%で算出しています。

- (2) 「資金繰り表」のポイント
- まずは、図表3を見てください。
- 前述の「借入れ申込みについて」と同様、平成26年12月に5、000万円の短期資金の申込みをしたという設定の「資金繰り表」です。「借入れ申込みについて」と合わせて確認してください。
- 売掛金回収について
- 直近の実績および直後の回収予定については、同時に提出する月次試算表の売掛金データとの整合性に留意してください。また、その後の回収予定については、売上予定との整合性に留意するとともに、返済原資となる部分を含めた取引先別の売掛金回収予定明細表等を作成するなどして、その根拠をできるだけ具体的に説明できるようにするとよいでしょう。
- また、多くの決算書データ(月次試算表データ含む)の売上高については、消費税抜きの表示になっていることが多いですが、資金繰り表では消費税込みでの数値を記載してください。
- 買掛金支払について
- 直近の実績および直後の支払予定については、同時に提出する月次試算表の買掛金データとの整合性に留意してください。また、そ

図表4 「損益見込みと中長期損益計画について」の例

〈平成 27 年 3 月期損益見込みの増減理由〉	
<p>国内需要も例年通りの状況であり、売上高も前年並みを確保していたものの、年度末の大雪の影響により工期が延長になったことから、平成 27 年 3 月に竣工予定（3 物件、計 90,000 千円）の工事が 4 月にずれ込み、売上高が前期対比で 90,000 千円減少する見込である。</p>	<p>●売上減少要因の説明</p>
<p>また、円安の影響から輸入資材の単価が増加するとともに、職人不足に伴う外注単価の増加により、売上高対材料費比率は、前期比プラス 0.8%、売上高対外注費比率は前期比プラス 1.0%となり、売上高対変動費比率は 1.8%上昇した。</p> <p>売上原価中の固定費については、前期比で増減はなかったものの、売上の減少により売上高対固定費比率（売上原価）は 1.2%上昇し、結果として売上総利益率は 3.0%低下し、売上総利益は前期比△38,520 千円となった。</p>	<p>●売上総利益減少要因の説明</p>
<p>販売費管理費についても、前期比で増減はなかったことから、売上高の減少とそれに伴う売上高対固定費比率（売上原価）の上昇及び売上高対変動費比率の上昇が大きな要因となり、黒字は確保したものの、減収減益となった。</p>	<p>●減収減益要因の説明</p>
〈中長期損益計画について〉	
<p>平成 27 年 3 月期の見込みを踏まえ、今期においては以下の対策を実行することにより、中長期損益計画の達成を目指す。</p>	
<p>【営業力強化策】</p> <p>① 既存顧客開拓の積極化 継続的に受注のある既存顧客に対しての訪問頻度を向上させるとともに、現在取引のない既存顧客に対しても営業部長を中心に訪問活動を実施し、受注額の最大化を図る。</p> <p>② 新規顧客開拓の積極化 既存顧客との人的ネットワークを活用し、当社の強みである付加価値の高い「特殊機器を活用した設備工事」を中心に営業活動を行ない、年間で 12 社の新規顧客獲得を目指す。</p>	
<p>以上のような営業力強化策の実施により、平成 28 年 3 月期の売上高は、平成 26 年 3 月期実績対比 2%増、平成 29 年 3 月期以降は、前期対比 2%増と計画した。</p>	<p>●売上計画の数値根拠</p>
<p>【変動費比率低下策】</p> <p>既存の材料仕入先に対して単価交渉を継続的に実施するとともに、新規の材料仕入先の開拓も行ない、売上高対材料費比率の低下を図る。</p> <p>既存の外注先に対して単価交渉を継続的に実施するとともに、新規の外注先の開拓も行ない、売上高対外注費比率の低下を図る。</p>	
<p>以上のような変動費比率低下策の実施により、平成 28 年 3 月期の変動費比率は、平成 27 年 3 月期見込み対比 0.9 ポイント減（材料費比率 0.4 ポイント減、外注費比率 0.5 ポイント減）の 65.9%、平成 28 年 3 月期は、前期対比 0.9 ポイント減（材料費比率 0.4 ポイント減、外注費比率 0.5 ポイント減）の 65.0%、平成 29 年 3 月以降は、前期比同様の 65.0%と計画した。</p>	<p>●変動比率計画の数値根拠</p>
<p>【固定費維持削減策】</p> <p>① 労務費および製造経費の徹底管理 定例会議により採算意識の醸成を行なうとともに、労務費および製造経費の管理を徹底し、効率的な作業の実施等により、労務費および製造経費を維持したままで売上の増加が可能な体制にする。</p> <p>② 販売費管理費の徹底管理 定例会議によりコスト最小化意識の醸成を行なうとともに、販売費管理費の管理を徹底し、業務の見直し等により、販売費管理費を維持したままで売上の増加が可能な体制にする。</p>	
<p>以上のような固定費維持策の実施により、平成 28 年 3 月期以降の固定費は、平成 26 年 3 月期と同様と計画した。</p>	<p>●固定費計画の数値根拠</p>

の後の支払予定については、売上予定（仕入予定）との整合性に留意するとともに、資金使途になる部分を含めた取引先別の買掛金支払予定明細表等を作成するなどして、その根拠をできるだけ具体的に説明できるようにするとよい

しょう。
また、資金繰り表では、売掛金回収と同様に消費税込みでの数値を記載してください。
●特別支出項目について
賞与支払および法人税、消費税の支払いについては、支出の額が

比較的大きな金額になるケースが多く、資金収支に与える影響が大きくなりがちです。このため、経常的な収支とは別に記載することで、営業担当者等と資金収支のイメージを共有してください。

銀行によって使用している資金繰り表は若干違うので、営業担当者等から要求があればできるだけ対応してください。
●財務収支項目について
「借入れ申込みについて」に基づき、借入れが必要な月に申込額、

図表5 中長期損益計画表

中長期損益計画(概要)		(単位:千円)					
	実績	実績	見込み	計画	計画	計画	計画
	第21期	第22期	第23期	第24期	第25期	第26期	第27期
	平成25年3月期	平成26年3月期	平成27年3月期	平成28年3月期	平成29年3月期	平成30年3月期	平成31年3月期
売上高	1,150,000	1,200,000	1,110,000	1,224,000	1,248,480	1,273,450	1,298,919
売上原価	927,500	960,000	921,480	986,616	991,512	1,007,742	1,024,297
材料費	345,000	360,000	341,880	372,096	374,544	382,035	389,676
(材料比率)	30.0%	30.0%	30.8%	30.4%	30.0%	30.0%	30.0%
労務費	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
外注費	402,500	420,000	399,600	434,520	436,968	445,707	454,622
(外注比率)	35.0%	35.0%	36.0%	35.5%	35.0%	35.0%	35.0%
製造経費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
(うち減価償却費)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
売上総利益	222,500	240,000	188,520	237,384	256,968	265,707	274,622
販売費管理費	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
(うち減価償却費)	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
営業利益	42,500	60,000	8,520	57,384	76,968	85,707	94,622
経常利益	35,000	52,500	2,520	49,884	69,968	79,207	88,622
税引前利益	35,000	52,500	2,520	49,884	69,968	79,207	88,622
法人税	14,000	20,000	1,008	19,954	27,987	31,683	35,449
税引後利益	21,000	32,500	1,512	29,930	41,981	47,524	53,173
キャッシュフロー (税引後利益+減価償却費)	30,000	41,500	10,512	38,930	50,981	56,524	62,173

返済期日の月に返済額を記載してください。このとき、該当月の事業収支との整合性を確認してください。

今回の設定では、平成26年12月に事業収支が△5、205万5、000円と大幅なマイナスになるので、5、000万円の短期資金を調達します。

平成27年3月には事業収支が6、194万5、000円のプラスになるので、5、000万円を返済するという短期資金の調達の妥当性が資金繰り表で表現してあります。

また、今後の借入れ予定があるのであれば、前もって資金繰り表に記載しておくとういでしょう。

長期資金の命運を握る「損益見込みと中長期損益計画について」

(1) 長期資金の調達は、中長期損益計画の実現可能性が生命線

長期資金は、大きく分けて経常運転資金と設備資金に分けられます。経常運転資金は、資金の必要性としては、短期資金と同様に資金収支のズレをカバーするものですが、その返済原資は会社の総合的なキャッシュフローを充てる必

要があります。

設備資金においても、設備導入によるメリットを考慮しながら、その返済原資は経常運転資金同様にキャッシュフローを充てます。そして、中長期的なキャッシュフローを証明するものが「中長期損益計画」です。

(2) 「損益見込みと中長期損益計画について」作成のポイント

23頁の「損益見込みと中長期損益計画について」(図表4)を見てください(当期の損益見込み表は省略)。前述の「借入れ申込みについて」や「資金繰り表」と同様の設定(決算期3月)です。

この「損益見込みと中長期損益計画について」には、中長期損益計画表を添付します(図表5)。

ここで重要なのは、売上が減少して業績が悪化した要因を具体的な数値に基づいて説明している点と、中長期損益計画の数値の具体的な根拠を説明している点です。

営業担当者が融資役員(課長)や本部(審査部)から必ず聞かれる事項ですので、書類に記載してあれば、融資の審査にプラスの影響を与えることは間違いありません。

書類（数字）の見せ方と説明のコツ

●短時間で効果的に書類を見せる

通常、取引先に対して自社商品（製品）などのプレゼンテーションを行なう場合には、起承転結のストーリー性をもって説明していくこともあると思います。しかし、一定の時間でわかりやすく説明するには、結論を先に述べて、そこに至るまでの道程を説明していく方法が基本的な順序でしょう。

銀行に書類を見せるにあたっては、やはり、結論から説明していくべきです。

具体的には、今回申し込む借入れの内容（金額、資金使途、返済方法）から始まり、返済の確実性（返済原資）や借入れの必要性（借入れの効果）までの概要を「借入れ申込みについて」で説明したあと、資金使途や返済原資を裏付ける契約書や受注書等の具体的な証拠資料や「中期損益計画」「資金繰り表」などの自社作成資料等を使って説明していくほうが効果

的です。

忙しい銀行の営業担当者に対して、短時間で効果的に説明できれば、おのずと融資の審査にプラスになるはずです。

●専門用語はできるだけ使わない

前項でも少し触れましたが、銀行の支店内の営業担当者や営業役員（課長）、もつといえれば融資役席（課長）、支店長まで含めて、実はそれぞれの事業にあまり詳しくないというのが現状です。

仕事柄、多くの事業の自身を知る機会があるものの、それぞれの事業に係わる時間が限られてしまうので専門性が乏しくなってしまうのです。

ですから、書類のなかでも専門用語はできるだけ使わないほうがよいでしょう。

たとえば、「オンデマンドだから……」「デジタルサイネージが……」など、自社の業界内では常

識のような単語でも、銀行の営業担当者等が知らないということは結構あることです。

もしも、専門用語を使ったほうが説明がしやすい場合は、銀行関係者が知らないことを前提にします。そして、写真や図などを使って詳しく解説し、将来的に有望であることを補強する新聞記事やデータなどを添付するとよいでしょう。

●営業担当者が知りたいことを簡潔にまとめる

これも前項でも述べましたが、銀行員は私たちが思っている以上に忙しく、1社当たり配分できる時間は非常に限られています。

そのため、多くの場合、審査時間ではできるだけ効率的に、短時間で済ませようと考えており、必要以上の時間をかけたくないというのが本音です。ですから、説明書類などにおいて担当者が知りたいことについて簡潔にまとめずに話がつながってしまったり、銀行側の心証も悪化してしまいます。

よくあるのが、景気や政府に対する愚痴、従業員の悪口等に脱線するケースです。

売上の減少要因を書くべきとこ

ろ、「景気が悪くて……」「政府がしっかりしていないので……」「何度言っても従業員が……」などと話がぐどくなってしまうと、読む側の時間の浪費となります。

そんなときは、「予算の成立が例年より遅くなってしまったため、着工が遅れてしまった……」「一部施工ミスにより、工事の完成時期が遅れてしまつて……」など、担当者が本当に知りたいことについて、簡潔に記載するとよいでしょう。

こうした姿勢は、銀行側との面談時でも同様が必要です。

●プラス材料は積極的に提示する
借入れの申込みの際に営業担当者が融資に前向きであれば、その会社についてのプラス材料はないかと常に探しています。

営業担当者がそう考えているにもかかわらず、「この情報はプラスの材料だが、まだ確度が低いので言うことはやめておこう」と伝えずにいたら、営業担当者はまったく知らないままです。

営業担当者がその情報をどう判断するかはわかりませんが、プラス材料は書類により積極的に開示するよう心掛けましょう。△