

HOTLINE

税理士法人 ユーマス会計

株式会社 ユーマス経営

経営者への今月の視点



銀行は貴社の決算書をどのように見ている？

……決算書は融資決定の可否を握っている……

銀行取引で一番大切なことは、スムーズな融資を受け、自社の円滑な資金調達及び運用をサポートしてもらう事でしょう。いわゆる「雨に傘を貸さず、お天気に傘をすすめる」とは、金融機関の本音をまさに表現している様ですが、決してこの言葉通りに融資しているわけではありません。各銀行は、それぞれの「銀行格付けルール」によって貸出先を検討しますが、銀行が安心して融資を実行してくれるように、第三者から見た場合の決算書の見方、ポイントを把握しておくことが大切です。

1、貸借対照表はココを見る

- ① 純資産＝総資産－総負債……純資産が大きければ大きい程それぞれの財務体質が安定していると判断されます。業歴が長く年輪を刻むように税引後利益をつみ重ねた結果が「純資産の本質」といえます。
- ② 借入金と月商の関係……貸借対照表上の借入金(返済不要な役員等からの借入れを除く)が月商の何倍あるか、いわゆる「借入金月商倍率」と言います。
(3ヶ月以内)……借入金水準が適性と判断します。(3ヶ月超6ヶ月以内)……借入金過多と見ます。(6ヶ月超)借入金過大で要注意と見ます。

それぞれの場合、借入先金融機関に対する定期預金等が多い会社は、その定期預金等を借入金から除いて計算します。飲食、小売業等については設備投資用の借入金を除いて、月商倍率は2ヶ月以内が望ましいでしょう。

不動産賃貸業、旅館、製造業等の設備投資資金も除いて計算されます。

2、損益計算書のココを見る

先ず、「営業利益」と「経常利益」の二つが重視されます。損益計算書上の最終的な結果である「当期純利益」は、「特別利益」や「特別損失」によってその利益が左右されますので、本業でいくら儲かったのかを表す「営業利益」とその年度の経営活動でいくら儲けたのかを表す「経常利益」が特に重要視されます。シャープやパナソニック等のように経常損失にも関わらず固定資産や有価証券等を売却して黒字化したとしても会社の行き先は暗いと見られます。

また、その延長上で、「営業利益」を売上高で割った「売上高営業利益率」や「経常利益」を売上高で割った「売上高経常利益率」が重要な判断要素となります。

3、金融機関は提供された決算書をそのまま見ているのではない

特に貸借対照表については、過去の決算書との比較・社長からの会社状況の聴き取り・決算書に添付される内訳書の吟味等をして、問題点がないか洗い出すことが銀行マンの能力とされています。

問題点の洗いだし項目は、概ね次の様なものです。

- ① 売掛金の実態はあるのでしょうか。過去の内訳書等の比較から問題点の有無を検討します。
- ② 仮払金・貸付金・立替金・未収入金等を精査して、経営者等の支出がないか検討します。
- ③ 棚卸資産に異常がないか。過去の数値と比較して以上に増加していないか検討します。

- ④ (有価証券)・(ゴルフ会員権等)については、上場株式は時価評価、未公開株であれば当該会社の決算書提出を求められます。
- ⑤ 「土地建物」は時価評価される。担保付物件ではあれば、借入金と相殺後の価額とみます。
以上、銀行等の金融機関の決算書の見方に留意して決算書を作成しなければなりません。



今月の法律情報 弁護士 湯原 伸一
売掛金を回収するための方法

※前回までは、法的手続きを用いた回収方法である「訴訟」のうち、訴状の作成方法について解説を行いました。今回は、訴状の提出方法について解説します。

(5) 訴状作成後の行動

訴状を作成したら、いよいよ裁判所に訴状を提出することになります。どの裁判所で訴状を提出するか=訴訟提起するのは「管轄」という問題になりますが、これは前々回の解説をご参照ください。

さて、訴状の提出方法ですが、管轄の裁判所に自分で持っていく方法と郵送で訴状を裁判所に送付する方法とがあります。どちらでもよいのですが、遠方の裁判所に提出しなければならない、どうしても時間の都合がつかないなどといった理由がない限りは、裁判所に訴状を提出しにいった方が無難だと思います。なぜならば、訴状を受領した裁判所がまず行うことは、訴状の記載に不備がないか審査を行うところ、もし不備があった場合、提出したその場で裁判所の職員の指示を受けながら修正したほうがスムーズに手続きが進むからです。なお、万が一の訴状の修正のためにも印鑑は持参したほうがよいでしょう。

さて、裁判所に訴状を持参にて提出する場合、裁判所という慣れない場所であるためか色々構えてしまう方もいるようです。が、服格好は私服で問題ありませんし、裁判所の建物出入りは自由ですので、特別な対応は不要です(ただし、東京地方・高等裁判所の場合、入口で手荷物検査をやっていきますので、この点は面食らうかもしれません)。そして、大きな裁判所であれば入口付近に守衛さんや案内役の人がいますので、その人に「訴状を出しに来たのですが、どこに行けばいいですか」と尋ねれば、どこに行けばいいのかは教えてくれます(小さな裁判所であれば、入口付近に受付カウンターのある部屋がありますので、そこに入って職員に尋ねれば教えてくれます)。

訴状の受付係にいくと、カウンター越しに誰かいますので、「訴状を出しに来ました」といえば、誰かが対応してくれるはずですが、そして、その担当者に訴状(証拠があるのであれば証拠書類)3部と、必要となる印紙及び郵券を渡せば、訴状審査を開始するので待つように言われるはずですが(混み合っているときは時間がかかるので、待つかどうか聞かれると思います)。しばらく待っていると呼び出されますので、裁判所の受付印のある訴状1通が返却されますので、これで訴訟審査は終了となります(修正事項がある場合、この呼び出し時に修正内容を指示されます)。

おそらく訴状審査の段階では、第1回の裁判期日については指示がないはずですが(ただ小さな裁判所であれば、訴状審査完了の段階で期日調整を行います)。おそらく訴状審査の担当者より説明があるはずですが、例えば大阪地裁の場合であれば、第1回の裁判期日については、だいたい10日くらいしないと裁判所から連絡がありませんので、第1回裁判期日については少し待つこととなります。

裁判所より第1回裁判期日の連絡があった際、一緒に「〇号法廷に来てください」と言われるはずですが、それをメモして当日は5分くらい前に出廷すればよいかと思います（あまり早く行き過ぎても、法廷が開いていなかったりします）。

法廷に入ったら、大阪の場合は事務官と呼ばれる出欠対応をする人がいますので、その人に「〇時の〇〇です」といってください。出欠確認後、傍聴席で待っているように言われるはずですので、原告（＝訴訟提起を行った者）であれば、なるべく左側に座って待っていればよいでしょう（原告席は左側になるためです）。同じ時間帯に複数の裁判が行われますので、他の裁判を傍聴しながら、自分の名前が呼ばれるのを待ってください。自分の名前が呼ばれたら、いよいよ原告席に移動し、裁判が開始となります。

原告席に着席後、裁判官より「訴状のとおり陳述しますね」といったことを聞かれるかと思しますので、「はい」と回答してください。もし、提出した訴状の内容について裁判官が疑問を持っている場合、その際に「この点はどのような意味ですか」と尋ねられるはずですので、自分の認識を説明すればよいでしょう。次に、被告が出頭している場合、裁判官が被告に対して、訴状記載内容に対する認識を訪ねるはずですので、まずは裁判官と被告とのやり取りを聞いてください。このやり取りが終了したのち、裁判官より何らかの指示があるはずですので、裁判官の指示に従ってやり取りをすればよいかと思します。

ちなみに、被告席には誰も着席していない場合があります。可能性としては、①答弁書という書面が提出されているので欠席している場合、②答弁書すら提出せず欠席している場合の2パターンが考えられます。①のパターンの場合、裁判官からは「被告の答弁書に記載してある内容について反論があれば、次回までに準備書面を提出してください。では、次回期日ですが…」と反論書面の作成指示と第2回裁判期日の日程調整が行われます。日程調整終了後、1回目の裁判は終了となります（スムーズに進めば3分くらいで終了するはずですが）。一方、②のパターンの場合、裁判官より「何か被告より連絡がありましたか」と聞かれることもありますが、「特に連絡はない」と回答すれば、裁判官は「本日で弁論を集結します。判決言い渡しは〇月〇日〇時〇分、当法廷で行います。」と宣言しますので、これで裁判は終了となります（いわゆる欠席判決と呼ばれるものであり、通常は原告の請求内容を認めた判決が言い渡されます）。

裁判が続行となった場合は、引き続き裁判所に出廷して手続きを進めることとなります。裁判が終結となった場合、あとは判決言い渡し期日しかありませんが、判決言い渡し期日にあえて裁判所に出廷する必要はありません。というのも、判決言い渡し期日の時間経過後に裁判所に電話すれば結論は教えてくれますし、後日、判決書と呼ばれるものが郵送されてくるからです。

そして、この判決書において、原告の勝訴判決が記載されていた場合、いよいよ強制執行という手続きを行うことができることとなります。





人事労務情報 ～労務トラブルQ&A～

Q：就業規則を作成しようと考えているのですが、どのような内容を入れる必要がありますか？

A：「絶対的必要記載事項」は必ず、「相対的必要記載事項」は定めがある場合には記載しなければなりません。

常時10人以上の労働者を使用している事業場は、就業規則を作成し、労働者代表の従業員に意見を聴き、意見書を添付し、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。

また、労働基準法上、就業規則に記載する事項は、必ず記載しなければならない「絶対的必要記載事項」と、定めをする場合には記載しなければならない「相対的必要記載事項」があります。

【絶対的必要記載事項】

1. 始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換
2. 賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給
3. 退職(解雇の事由を含む)

【相対的必要記載事項】

1. 退職手当 適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算、支払方法、支払時期
2. 臨時の賃金等(退職手当を除く)および最低賃金
3. 労働者に負担させる食費・作業品等
4. 安全及び衛生
5. 職業訓練
6. 災害補償及び業務外の傷病扶助
7. 表彰及び制裁
8. 上記のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定め

就業規則作成、会社のメリット

- 会社独自の制度、ルールを定めることができる
- 新しく入ってくる従業員へ「会社のルール」を明確に示すことができる
- 会社のルールを明文化することにより、社内の統治ができ、効率的な労務管理が行える
- あらかじめ労務管理上のリスク回避やモチベーションコントロールが行えるので、無用なトラブルを防止し、生産効率を高め、会社利益の向上につながる
- 労使間のトラブルが生じた場合に対処できるようになる