

## 取引金融機関の合意形成(C社の事例)

### 1. バンクミーティングの開催 - 解答解説(1/7)

#### 1. バンクミーティングの開催準備について

##### 【解答例】

項目	アドバイス案
事前に相談すべき関係者は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定支援機関</li> <li>主要取引金融機関</li> </ul>
会場はどこにしますか？ (会場選定の際に留意すべきことは？)	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内の会議室、もしくは公共機関の会議室等を利用する</li> <li>守秘性が確保できるスペースを利用する</li> <li>参加人数を事前に確定して十分な席を確保する</li> </ul>
取引金融機関への連絡方法は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引金融機関に対して「開催のご案内」をFAX等で送付する(もしくは個別訪問して手渡しする)</li> </ul>
取引金融機関へ連絡するタイミングは？	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引金融機関の担当者の都合もあるので、開催日の1ヶ月程度前に連絡するのが望ましい</li> </ul>
取引金融機関への開催の通知(開催のご案内)の記載内容は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>日時・場所・議題を記載</li> <li>出欠確認表を添付し、当日出席される担当者とその連絡先を記載して事前にFAX等で返信してもらう</li> </ul>
信用保証協会が関与している場合の協会への連絡方法は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>保証付き債務がある場合:取引金融機関を通じて信用保証協会へ連絡をとることが考えられる</li> <li>すでに代位弁済がなされている場合:信用保証協会が債権者本人となるため直接連絡をとる</li> </ul>

# 取引金融機関の合意形成 (C社の事例)

## 1. バンクミーティングの開催 - 解答解説 (2/7)

### 【解説】

- バンクミーティングを開催するにあたっては、取引金融機関に対して事前に招集通知(別紙1)を送付し、出席の可否及び当日出席される担当者を確認しておく必要があります。出欠確認表(別紙2)も添付して、FAX等で返送してもらうようにします。
- 出欠確認表は、当日出席される担当者とその連絡先を把握するために用います。

(別紙1)

〇〇年〇月〇日

取引金融機関各位

第1回バンクミーティング開催のご案内

株式会社C社  
代表取締役社長 〇〇

拝啓 時価益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。  
下記のとおり第1回バンクミーティングを開催いたしますので、  
ご出席のほどよろしくお願い申し上げます。  
なお、お手数ながらご出席の可否について別紙の用紙にご  
記入の上、〇月〇日までにFAXにてご返送いただけますよう  
お願い申し上げます。

敬具

記

日 時: 〇〇年〇月〇日 午後〇時～〇時

場 所: 〇〇市民会館〇〇会議室

議 題: 「事業再生計画書」及び「金融支援案」のご説明

以 上

(別紙2)

株式会社C社 御中

FAX番号: 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇年〇月〇日開催の第1回バンクミーティングに

出席 ・ 欠席

いたします。

金融機関名:

支店・役職	ご氏名	電話番号・FAX番号

## 取引金融機関の合意形成(C社の事例)

### 1. バンクミーティングの開催 - 解答解説(3/7)

- バンクミーティングには、原則としてすべての取引金融機関の出席を求めます。招集に当たっては(別紙1)のような招集通知を送付します。特に主要取引金融機関(メイン行等)については、バンクミーティングの開催方法や内容に関して事前に相談をしておくことが望まれます。
- C社のように信用保証協会の保証付き債務がある場合には、信用保証協会にもバンクミーティングへの出席を求めます。この場合、信用保証協会を利用している取引金融機関を通じて信用保証協会と連絡を取ることが考えられます。なお、すでに信用保証協会の代位弁済がなされている場合には、信用保証協会が「求償権」を有する債権者本人となります。
- バンクミーティングには債務者企業が普段取引している金融機関の支店担当者ではなく、本部の審査部門担当者等が出席することがあります。そのため、返信された(別紙2)出欠確認表を用いて予め出席予定者及びその連絡先等を記載した「メンバーリスト」を作成しておくこと、その後の取引金融機関とのやり取り等に有用です。なお、「メンバーリスト」はバンクミーティングで他の資料とともに出席者に配布すると良いと考えられます。
- バンクミーティングの会場については、C社のような中小企業では社内にバンクミーティングを開催できるような会議室を持っていないことが一般的です。この場合、(別紙1)招集通知の例にも記載しているように、市民会館等の公共機関の会議室等を利用することが考えられます。ただし、C社がバンクミーティングを開催していることが外部に認識されないようにすることや、会議室の外に音が漏れないなど守秘性が確保できるスペースになっているかという点に留意する必要があります。
- 当日出席できなかった金融機関に対しては、後日バンクミーティングでの議事内容を説明して、情報共有を図ることが望まれます。

## ・取引金融機関の合意形成(C社の事例)

### 1. バンクミーティングの開催 - 解答解説(4/7)

#### 2. 第1回バンクミーティング開催時の留意事項

##### 【解答例】

項目	アドバイス案
主催者は誰か？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務者企業</li> </ul>
出席者は誰か？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務者企業、認定支援機関、取引金融機関、その他専門家</li> </ul>
式次第の具体的な内容は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開会の挨拶(本バンクミーティングの趣旨説明)</li> <li>・ 代表取締役社長 より挨拶</li> <li>・ 「事業再生計画書」について</li> <li>・ 金融支援案について</li> <li>・ 今後のスケジュール(回答期限、次回バンクミーティングの予定日等)</li> <li>・ 質疑応答</li> <li>・ 閉会の挨拶</li> </ul>
社長が取引金融機関に伝えなければならないことは？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社長が事業再生に対する決意を表明</li> <li>・ 金融支援を誠実をお願いする</li> </ul>
「事業再生計画書」の説明者は？ 説明の際の留意事項は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社長(もしくは財務担当者)から取引金融機関に対して分かりやすく丁寧の説明することが必要</li> </ul>
回答期限の設定時期は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取引金融機関の内部決裁に要する時間を考慮し、数週間から1ヶ月程度は時間をあけて「回答期限」を設定</li> </ul>

## 取引金融機関の合意形成(C社の事例)

### 1. バンクミーティングの開催 - 解答解説(5/7)

#### 【解説】

- 実際のバンクミーティングは、式次第(アジェンダ(別紙3))に沿って進めます。
- 取引金融機関は、第1回バンクミーティングの場でいきなり「事業再生計画書」及び金融支援案に対する同意を表明することはできません。それぞれの金融機関の担当者が持ち帰り、金融機関内部で決裁をとってはじめて同意表明ができるようになります。そのため、第1回バンクミーティング開催後、数週間から1ヶ月程度は時間をあけて、「事業再生計画書」及び金融支援案に対する諾否の「回答期限」を設けるようにします。
- 認定支援機関はバンクミーティングの開催を支援することになりますが、具体的な支援としては、事前の資料準備等や債務者企業に対するアドバイスの他、実際のバンクミーティングに同席して、議事進行等を行なうことも考えられます。
- ただし、債務者企業の代理人として取引金融機関との間の調整を行なうことは、「非弁行為」として弁護士法違反となる可能性があります。弁護士資格を有する認定支援機関が金融機関調整を実施することは問題ありませんが、その他の認定支援機関の方々については非弁行為を行わないように注意する必要があります。

弁護士法第72条に「弁護士資格を持たないものが、報酬を得る目的で法律事件に関して交渉の代理等の法律事務を行うことができない。ただし、この法律または他の法律に別段の定めがある場合は、この限りでない。」とされており、当該行為を非弁行為といえます。

(別紙3)

〇〇年〇月〇日
株式会社C社 第1回バンクミーティング 式次第
1. 開会 ー本バンクミーティングの趣旨説明
2. 代表取締役社長〇〇より挨拶
3. 「事業再生計画書」について
4. 「金融支援案」について
5. 今後のスケジュール ーご回答期限、次回バンクミーティングの予定日等
6. 質疑応答
7. 閉会
以上

・取引金融機関の合意形成(C社の事例)  
1. バンクミーティングの開催 - 解答解説(6/7)

3. 第2回(最終回)バンクミーティング開催時の留意事項

【解答例】

項目	アドバイス案
開催時期は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融支援を受ける全ての金融機関の同意の意向が確認できた時点</li> </ul>
式次第の具体的な内容は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>開会の挨拶(本バンクミーティングの趣旨説明)</li> <li>取引金融機関からの同意表明</li> <li>代表取締役社長より挨拶(謝意)</li> <li>モニタリングの進め方について</li> <li>質疑応答</li> <li>閉会の挨拶</li> </ul>
最終回のバンクミーティングで取引金融機関にしてもらうことは？	<ul style="list-style-type: none"> <li>「事業再生計画書」及び金融支援案に対する同意を書面によって表明してもらう</li> </ul>
社長が取引金融機関に伝えなければならないことは？	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引金融機関の支援意向に対する謝意表明</li> <li>社長が事業再生に対する決意を表明</li> </ul>
モニタリングについての説明は？	<ul style="list-style-type: none"> <li>「事業再生計画書」の実行状況についてモニタリングを受けていくことになるので、モニタリングの方法や報告時期・報告方法についても説明する</li> </ul>



