

提案書の作成

第1章 提案書作成の意義

第2章 提案書の作成に当たって



第1章

提案書作成の意義

ファイナンシャル・プランナーとは

ファイナンシャル・プランナー（FP）は、顧客の家族構成をはじめ、収入・支出の内容、資産・負債、保険などのデータを集め、要望や希望・目標を聞き、現状を分析した上で、それに基づいて顧客のライフプラン上の目標を達成するために、必要に応じて、弁護士、税理士、保険・不動産などの専門家の協力を得ながら、貯蓄計画、保険・投資計画、税金対策などの包括的な資産設計（ファイナンシャル・プランニング）を立案し、その実行を手助けしていく専門家である。

FPの専門性

ファイナンシャル・プランニングには、2つの特徴がある。

第1は、資産の最大化を目的とするのではなく、ライフデザインとライフプランが目的となるという点である。

第2は、包括的アプローチがとられるという点である。顧客のライフプランを実現するためには、金融商品、保険、不動産、税金、年金、ローンなどの幅広い知識や、その前提となる金融や経済に関する知識も要求される。FPはこれらすべてに注意を払い、顧客にとって最良のプランを提示しなければならない。こうした様々な領域にわたる包括的アプローチが、税理士、弁護士など、ある特定分野に特化した専門家たちとFPを区別する最大の特徴であり、FPの専門性であるといえる。

こうしたFP自身に求められる知識の包括性ととも、次の2点も重要である。1つは、顧客に対するプランニングアプローチの包括性である。例えば、保険の見直しや資産運用などといった個別の分野に関する相談に対して、その個別テーマの相談にのりつつも、個別の領域のプランニングだけではなく包括的なプランニングが必要なことを理解してもらい、その方向に進めていくことが重要である。なぜなら、個別テーマの相談であっても、それは顧客のトータ

ルなファイナンシャル・プランニングの一部であり、家計や貯蓄計画への影響などを通じてそのほかの分野とも関連しているからである。

もう1つは、プランニングにおける優先順位を決定するための包括的視野という点である。例えば、住宅資金、教育資金、老後資金といった資金を考える場合、資金計画の優先順位を判断するためには、短期・中期・長期のライフプラン全体を考慮することが必要になる。

提案書作成の意義

提案書とは、顧客のライフプラン上の目標（ファイナンシャル・ゴール）を実現するために現状を分析し、将来への予測を基にその顧客にとって最良と思われる包括的なファイナンシャル・プランを形にしたものである。

FPが、①顧客から情報を収集した上で提案書を作成し、②提案書に基づいて問題点の指摘や改善策の提示を行い、③提案書の提案内容を適時見直していくことにより、顧客は目標達成に近づいていく。FPは顧客に対して安心を提供するとともに、顧客との信頼関係を深めていく。提案書は、まさにFPサービスの中核をなすものである。

提案書は、FPが提供する専門サービスであり、内容は正確でなければならず、FPは内容に対して責任を持たなければならない。しかし、正確な内容を厳密に提供することがFPサービスの主眼ではないことにも留意しておきたい。法律に従って紛争を解決すること、あるいは税金の計算を正確に行うことは、他の専門家の職務である。FPは、必要に応じて他の専門家の協力を得ながら、顧客に対して安心を提供することが職務である。顧客に対して安心を提供することは、法律の専門用語を使ったり、あるいは収支の計算を1円単位まで正確に行ったりすることとは限らない。

FPサービスにおける内容の正確さは、顧客に対して安心を提供するという、FPサービスの成就において判断されるべきであり、客観的な正確さとは区別されなければならない。顧客がFPに対して求めていることは何か、つまり心理や感情も含めた顧客適合性を常に意識して提案書を作成するように心がけたい。また、個人情報の取り扱いについては、FPとして法令を順守するとともに、提案書にその旨を記載することも重要である。

ところで、日本においては、形のない、目に見えないサービスに対して対価を払うという慣習がまだ十分に定着していない。したがって提案書は、フィー（サービスの対価）を得るためには形のあるものが必要であるという現実的な役割をも果たしている。すなわち、FPにとって顧客に渡す提案書は、これでフィーを受け取るための「商品」としての側面を持っているのである。「商品」であるからには、内容もさることながら体裁にも十分に気を配りたい。責任を明確にするとともに、継続的なフォローアップを実施することを明言しつつ、FPの氏名および連絡先を明記しておくことも忘れてはならない。

第2章

提案書の作成に当たって

提案書の位置付け

ファイナンシャル・プランニング・プロセス（FP実務）の6ステップにおける提案書の位置付けについて、各ステップの内容とともに確認する。なお提案書の作成および見直しは、主に、次の②・③・④・⑥のステップを通じて行われる。

- ① 顧客との関係確立とその明確化
- ② 顧客データの収集と目標の明確化
- ③ 顧客のファイナンス状態の分析と評価
- ④ ファイナンシャル・プランの検討・作成と提示
- ⑤ ファイナンシャル・プランの実行援助
- ⑥ ファイナンシャル・プランの定期的見直し

1. ステップ1 / 顧客との関係確立とその明確化

出発点は顧客とFPとの関係の確立である。FPは、①ファイナンシャル・プランニングのプロセスやポイントの説明、FPの経歴や保有資格などについて説明する。②顧客のニーズに対してFPの専門分野や実務経験などが適合しているかどうか確かめる。③顧客とFP、両者の責任範囲を明確化する。具体的には、どこまでが顧客の自己責任でどこからがFPの職業上の責任かを顧客に理解してもらう。

また、報酬体系を提示し、どのくらいの期間にわたって契約関係を続けるかについて、明確に合意しておくことも必要である。

ファイナンシャル・プランニングの主人公は顧客であり、顧客の自己責任に基づきプランの自己決定がなされなければならない。したがって、FPが教師で顧客が生徒であるかのような、FPが顧客に教え諭すような関係は、顧客の自己決定を阻害するため望ましくない。また、FPは単なる一般的な情報の提供者ではなく、顧客のライフプランに応じて顧客に最も適切だと考

えられるプランを立案しなければならない。ファイナンシャル・プランニングは、顧客とFPとの共同作業であり、最終的には顧客の自己決定に委ねられるものである。

FP実務の視点

提案書を作成することにより目に見える成果物が生じることは、報酬を提示する際のよりどころにはなるが、FPサービスに対する報酬は、提案書という書面を作成するための報酬ではなく、一連のサービスに対する報酬であることを説明できるよう心がけたい。

[参 考]

プランニング・フィーの設定方式には、主に、時間×単価方式、メニュー方式、会費方式、顧客の資産やプランの効果に基づく方式がある。特に、顧客からのフィーのみを収入源としている場合、あらかじめプランニング・フィーの設定方式を明確にしておくとともに、顧客の要望に応じて調整する努力も必要である。

2. ステップ2 / 顧客データの収集と目標の明確化

顧客との関係が確立されたら、次は顧客のデータを収集するとともに、生活目標および希望を明確化することになる。

FP実務の視点

提案書を作成するためには、顧客に関するデータを適切・的確に収集および把握することが重要である。

情報収集が綿密であればあるほどステップ3以降の各ステップをスムーズに進めることができる。顧客に関する極めてプライベートな情報を取り扱うだけに質問をちゅうちょする場面も想定されるが、FPは、職務上の高い職業倫理観の下、必要な情報を収集するための質問についてはちゅうちょするべきではない。他方で、顧客がFPにすべての情報を提供することをちゅうちょする場合もあり、FPから強制することはできない。場合によっては、断片的な情報を基にステップ3以降の分析や評価を進めなければならないこともある。例えば、保有している金融資産について1,000万円との回答を得た際、これが保有している金融資産のすべてであるのか、情報の一部なのかは、顧客において明確にさせていただくよう努めたい。

なお、個人情報収集の際には、利用目的を明確に定め、適法かつ公正な手段によって行い、利用は本人に同意を得た利用目的の範囲内で行う必要がある。また、情報の管理や破棄する場合にも細心の注意を払わなければならない。

3. ステップ3 / 顧客のファイナンス状態の分析と評価

顧客に関するデータの収集と目標の明確化に続いて、収集した顧客データの分析と顧客の目標、ニーズおよび優先事項の評価を行う。

FP実務の視点

ステップ3は、FPとして腕の見せ所になる。分析と評価を行う際に作成するキャッシュフロー表は、提案書の作成における最重要ツールである。

顧客の現状分析を行うためには、キャッシュフロー表のほかに個人バランスシートの作成をはじめ、保障・補償分析や税金分析などを行っていく。しかし、1人のFPによって検討および考案することができる内容には限りがあり、案件によっては、得意分野を異にするFPが複数関与することが望ましい。また、相談内容によって弁護士や税理士をはじめとする他の専門家の協力を得なければならない。そのために、他の専門家との協力関係を構築しておくことは、質の高いFPサービスを提供するためには不可欠であり、FPにはこのような協力関係構築の努力も求められている。

一方、FPは、職務上の高い職業倫理観および顧客との間の契約に基づいて、顧客に関する秘密を守らなければならないが、守秘義務を理由として1人のFPが案件を抱え込み、適切なサービスを提供することができない状況に陥らないように留意しなければならない。顧客の情報を他の専門家と共有する必要がある場合、それらについて顧客に事前の説明や了解を得ることが必要となる。

4. ステップ4 / ファイナンシャル・プランの検討・作成と提示

包括的な提案内容の検討と作成、最終的な提案内容のまとめに入る。

FP実務の視点

提案書の内容は顧客によって千差万別である。すべての顧客について、提案書の一般的な構成が当てはまるわけではなく、顧客の実情に応じて、内容の加減が必要である。また、提案書作成の前後においては、顧客との面談が必要である。提案書作成前の面談は情報収集のための面談であり、提案書作成後の面談は提案書の内容を説明するための面談であるが、場合によっては、提案書作成途中において、提案内容を絞り込むための面談が必要になることもある。提案書は、FPにとって「商品」となるものだけに丁寧に作成したい。

5. ステップ5 / ファイナンシャル・プランの実行援助

FPは顧客に対してファイナンシャル・プランの実行を援助する。

FP実務の視点

FPは、提案書などを通じて策定したファイナンシャル・プランの実行を援助する。援助としては、プラン実行の代理や実行のためのアドバイスなどがある。

援助に当たって、FPが、自らや所属企業などの利益を優先した商品を提供することはあってはならない。2017年3月、金融庁が「顧客本位の業務運営に関する原則」を公表し、顧客本位の業務運営（フィデューシャリー・デューティー）の原則が定められた。FPは顧客本位の業務運営（フィデューシャリー・デューティー）に関する原則を順守し、生活者の立場に立ったファイナンシャル・プランニングを心がけなければならない。そのためにも自らの立場を明確にして顧客と接することが第一である。

6. ステップ6 / ファイナンシャル・プランの定期的見直し

ファイナンシャル・プランは一度作成し実行して終わりではない。顧客の年齢、子どもの誕生や結婚、病気、退職、環境の変化や職業の変化あるいは価値観や考え方の変化、景気や金利・市況、経済情勢の変化、税制や法律の改正などによって、プランの見直しが必要になる。一度作成したプランが長期間にわたりそのまま有効であることはほとんどなく、定期的な見直しによって新しい個人的・社会経済的な状況に対応できるように、継続的なフォローアップをしなければならない。いずれにせよ、FPと顧客とが長期間にわたって信頼関係を構築するのが理想である。

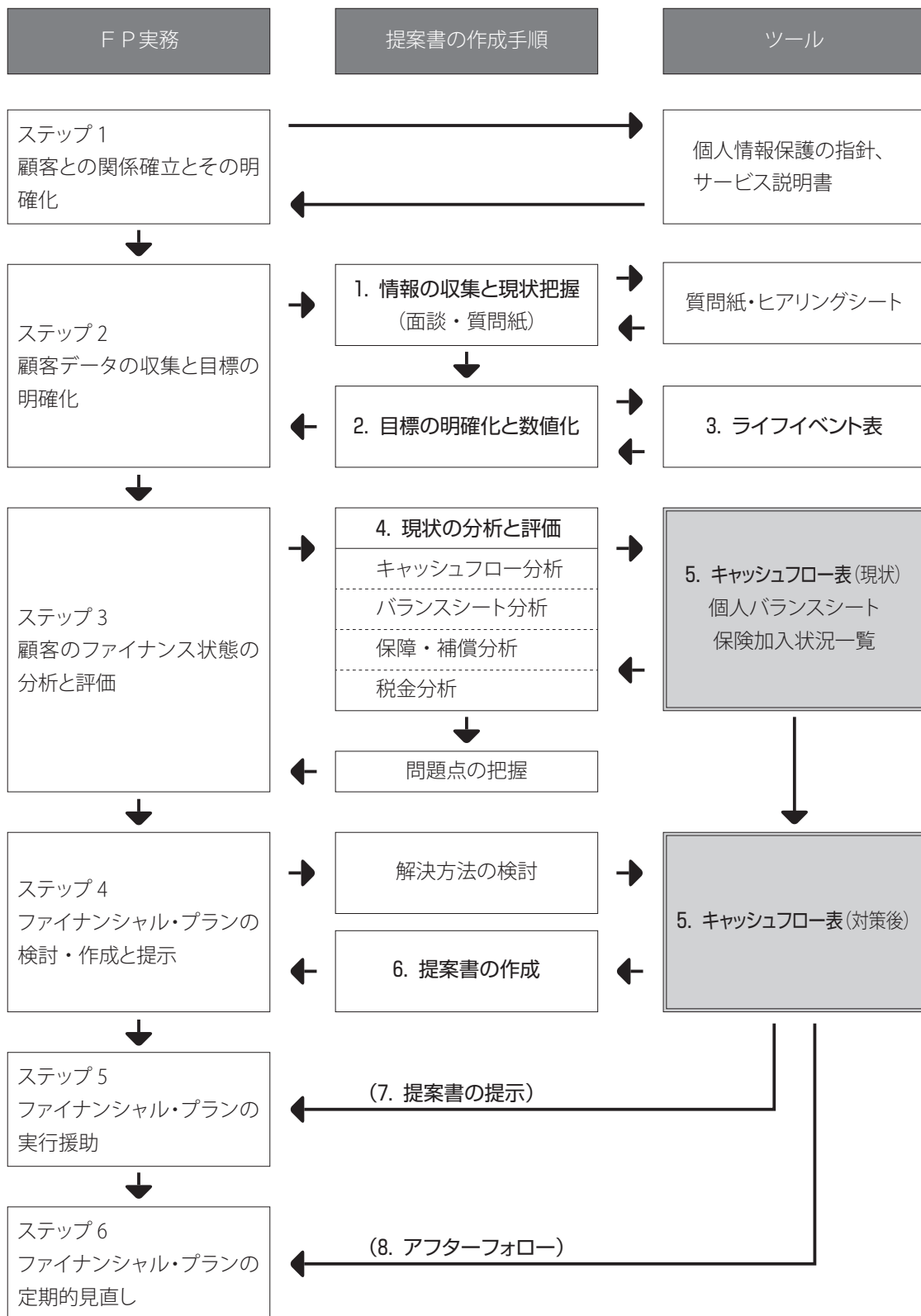
FP実務の視点

FPは、専門的知識を背景にプランを作成、提案しているが、顧客においては、提案書のすべての内容を即座に理解できるとは限らない。提案書の内容を理解していただけたかどうかも含めて、継続的なフォローアップが行われることが望ましい。FP実務の6ステップを経て形成される顧客との間の信頼関係は重要なものである。長期にわたって大切にしたい。

〈参考〉顧客本位の業務運営（フィデューシャリー・デューティー）に関する原則について

2017年3月に金融庁から公表された「顧客本位の業務運営に関する原則」は、金融事業者が自主的な創意工夫によって良質な商品やサービスの提供を行い、より良い取り組みを行う金融事業者が顧客から選択されることの実現に向けて定められたものである。ここでいう「金融事業者」には特に定義がなく、金融商品の販売、助言、商品開発、資産管理、運用などを行うすべての金融事業者と捉えられ、FPも含まれるものと考えられる。また、原則の具体的な内容に挙げられている「顧客の最善の利益の追求」や「利益相反の適切な管理」などは、従来からFPに求められているものであり、FPは、「顧客本位の業務運営に関する原則」に沿って業務を行うことが必要となる。日本FP協会では、以前から「顧客の最善の利益の追求」に向けて会員倫理規程などを施行しているが、この原則に沿って一部改定するなどさらなる顧客本位の意識の浸透を図っている。

《FP 実務の 6 ステップにおける提案書の位置付け》



提案書の作成手順

1. 情報の収集と現状把握

提案書を作成するために、まずは、顧客に関するデータを適切に収集および把握することが重要である。顧客に関する情報の収集と把握は、FP実務の6ステップにおいては、ステップ2に該当する。FPは、顧客に関するプライベートな情報を取り扱うだけに、顧客との関係確立（ステップ1）が優先されることを忘れてはならない。さらに、個人情報の取り扱いをはじめ、プランニングのプロセス、それぞれの責任について明確にしておくことが必要である。なお、個人情報の取り扱いについては「個人情報保護法」などの法令を順守することが必須となる。

収集すべき顧客に関するデータには定量的情報と定性的情報がある。定量的情報は数値化できる情報であり、家族とその年齢、収入・支出、資産・負債、生命保険・損害保険、企業福祉制度・企業年金、納税額といったファイナンシャル・プランニングのためには必要不可欠なデータである。これに対して、定性的情報とは、顧客の性格や価値観などに関するデータであり、定量的情報と並んでコンサルティングに必要不可欠な情報である。具体的には、顧客の生活目標、健康状態、興味や趣味、リスク許容度、希望するライフスタイル、価値観、金融に関する経験・考え方・行動・意欲、家族関係、経済的なものに対する意思決定のスタイル（例えば、慎重か大胆かといった点）などである。

定量的情報	家族とその年齢、収入・支出、資産・負債、生命保険・損害保険、企業福祉制度・企業年金、納税額 など
定性的情報	生活目標、健康状態、興味や趣味、リスク許容度、希望するライフスタイル、価値観、金融に関する経験・考え方・行動・意欲、家族関係、経済的なものに対する意思決定のスタイル など

情報収集の方法は、面談と質問紙による方法とに大別される。

① 面談

適切な面談を行うことで顧客はFPに対する信頼感を得ることができ、FPはスムーズにプランニングのプロセスを始めることができる。顧客は面談により、FPが自分に適した信頼のおける人物かどうかをチェックしている。一方、FPも、面談により顧客の人物や希望・不安などの定性的情報を得ることができる。定性的情報には面談するからこそ得ることができるものが多い。逆に、定量的情報については、顧客の記憶が不正確である場合や曖昧である場合も多いので注意が必要である。

② 質問紙

より詳細な定量的情報は質問紙によって収集する。顧客は、質問紙への記入により、自分のデータの整理や把握・確認ができ、自分と家族を見つめ直す良い機会にもなる。質問紙は、顧客が記入しやすいように質問の仕方や回答欄を工夫することが大切である。顧客が自分で正確に記入できない点、例えば、生命保険の死亡保障や医療保障に関する情報、あるいは、所得税や社会保険料の金額などについては、質問紙に保険証券や源泉徴収票、住宅ローン償還一覧表などのコピーを添付してもらう必要がある。質問紙は面談前に記入・提出してもらうほうが望ましい。FPは面談前にある程度の情報を入手することができ、事前準備が可能になる。一方、顧客にとっても面談時間を短縮することができるだろう。

《質問紙により収集しておきたい情報の例》

(ライフプラン上の主要な生活目標、ファイナンシャル・プラン上の希望)

家族構成	氏名、続柄、生年月日、性別、年齢、職業	
キャリアプラン	転職、独立、派遣、パート	
リスク許容度	投資経験や投資に対するスタンス	
収入	給与・不動産収入などの種類、税引き前後の金額、今後の増減見通し など ※可処分所得を把握することができるように、顧客が給与収入を得ている場合には源泉徴収票や住民税納付書、顧客が事業収入を得ている場合には決算書など、資料の必要性を説明した上で、詳しく情報を収集するようにしたい。	
支出	現在の生活費などの通常の支出内訳、特別出費の予定、親との同居予定、退職後の生活費 など	
資産	金融資産	明細、種類、預入年月日、預入金額、運用実績
	貯蓄・投資	定期的な貯蓄額、積立投資額と金融商品の種類
	不動産	種類、時価、購入価格、購入時期、所在地、名義、利用状況
	その他資産	ゴルフ会員権、貴金属、書画・骨董
負債	ローンの種類、金融機関、借り主、借入金額、ローン残高、金利、返済期間、返済額	
保険など	加入している保険の種類、保険会社名、契約者、被保険者、死亡保険金受取人、満期保険金受取人、保険金額、特約の内容、保険料、保険期間、保険料払込期間、払込方法、更新型かどうか ※貯蓄性のある保険（終身保険、養老保険など）の資産価値は資産に反映させる。	
企業福祉制度など	団体定期保険、財形制度、持株会、労働組合の共済・協同組合の共済、貯蓄制度	
子ども (教育・資金援助)	出産予定、進路予定、結婚資金、住宅取得資金援助 ※特に、顧客の子どもが低年齢、または、進学を控えている場合、教育資金計画が重要な要素となるため、子どもにどのような教育を受けさせたいか、公立か私立か、文系か理系か、もちろん希望であり未定ではあるが、詳しく情報を収集するようにしたい。	

老 後	退 職	時期、退職一時金
	退職後のプラン	再就職、田舎暮らし、都会暮らし、海外生活
	年 金	加入している公的年金の種類、加入している企業年金の種類と仕組み、加入している個人年金 ※特に、顧客がリタイアメントプランニングについて相談を希望している場合、日本年金機構から送付されているねんきん定期便なども含めて、詳しく情報を収集するようにしたい。 ※加入している個人年金などの資産価値は資産に反映させる。
住 宅		現状、購入予定、買い換え、増改築の予定と予算 ※特に、顧客が住宅取得を希望している場合、すでに顧客が思い描いている住宅取得プランについて詳しく情報を収集するようにしたい。顧客が思い描いている住宅取得プランが可能かどうかは後に分析することであり、まずは顧客の希望を収集するようにしたい。
資 産 承 継	贈与の予定	贈与したい人、時期、資産の種類、金額
	相続の予定	法定相続人、遺産分割に関する希望

※必ずすべての項目について回答してもらう必要はないが、案件によっては質問を追加しなければならない。質問項目は顧客の状況によって加減するよう配慮したい。

2. 目標の明確化と数値化

収集および把握した顧客に関する情報を基に、顧客のファイナンス上の目標を明確化し、数値化する。FPは、漠然とした期待や不安を数値化して顧客に明示することができる専門家であり、目標の明確化と数値化は、まさにFPとしての専門性を発揮するポイントである。顧客の生活上の目標を明確化することは、顧客のライフデザインに基づくライフプランを作り上げることを意味している。ファイナンス上の目標が不明確なまま、漠然と、お金を増やしたい、老後が不安だ、保険を見直したい、ということで、FPが相談を依頼されるケースは多い。このような場合、顧客のライフデザインをよく聞き、顧客とともにライフプランを作るプロセスが必要となる。住宅を取得するかしないか、取得するなら何年後か、子どもの教育はどうしたいのか、留学させるかどうか、老後はどこでどのような暮らしがしたいのか、仕事はこのまま続けるのか、転職や独立は考えているのか、といった様々な点について明確にしながらいふプランを作っていくのである。そして、できあがったライフプランに基づいて、それぞれの目的に見合うパーソナル・ファイナンシャル・ゴールを数値で設定していく。例えば、住宅は5年後に3,000万円で購入したい、老後資金は25年後の60歳時に退職金以外に2,000万円を用意しておきたい、といった具合である。目標を数値化するに際しても、FPは顧客の意向をよく聞き、顧客とともに数値化する姿勢を持たなければならない。そのためにも、直近の情報や統計の数値などの情報を用意し、顧客からの質問に対して的確に情報提供を行うことができるよう準備しておく必要がある。

3. ライフイベント表の作成

ライフイベント表とは、顧客（家族を含む）に関する将来の予定や希望、目標などについて支出要素と収入要素の両方を含めて時系列に沿って一覧できるようにまとめた表である。

《ライフイベント表の作成例》

（ご年齢は年末時点の年齢）

経過 年数	西暦	健太様 ご年齢	愛様 ご年齢	お子様 ご年齢	イベント
基準年	20XX	32	30		
1	20XX	33	31		
2	20XX	34	32	0	お子様誕生
3	20XX	35	33	1	住宅取得ご希望・新築マンション 保育園入園
4	20XX	36	34	2	
5	20XX	37	35	3	
6	20XX	38	36	4	
7	20XX	39	37	5	
8	20XX	40	38	6	
9	20XX	41	39	7	小学校入学
10	20XX	42	40	8	
11	20XX	43	41	9	
12	20XX	44	42	10	
13	20XX	45	43	11	
14	20XX	46	44	12	
15	20XX	47	45	13	中学校入学
16	20XX	48	46	14	
17	20XX	49	47	15	
18	20XX	50	48	16	高校入学
19	20XX	51	49	17	
20	20XX	52	50	18	
21	20XX	53	51	19	大学入学
22	20XX	54	52	20	
23	20XX	55	53	21	
24	20XX	56	54	22	
25	20XX	57	55	23	社会人として独立
26	20XX	58	56	24	
27	20XX	59	57	25	
28	20XX	60	58	26	（健太様）定年退職・継続雇用
29	20XX	61	59	27	
30	20XX	62	60	28	（愛様）定年退職・継続雇用

具体的な記載事項としては、出産、教育、住宅取得、海外旅行など（以上、支出要素）、退職金、学資保険の満期金など（以上、収入要素）があり、経常的ではないイベントに関する収入・支出を整理してまとめたものである。ライフイベント表は、ライフプランに基づく提案書

の作成において、後述するキャッシュフロー表を作成する前提となる重要なツールの1つである。案件によっては、キャッシュフロー表と一体のものとして作成することが効果的である。ライフイベント表を作成することにより、顧客は、漠然と考えていた自分と家族のライフイベントを再確認し、視覚的かつ時系列に把握することができる。将来に向けての夢の実現のための準備や自己啓発（生涯学習）を始めるきっかけづくりにもなり、ライフイベントに必要な費用を数値化（現在価値）して把握することが可能である。必要に応じて、ライフイベント表に記載する対象者を別居の親族（例えば、夫の親や妻の親）などにまで拡大すると、親との同居や介護などの必要性についてもまとめて認識することができる。

4. 現状の分析と評価

顧客に関するデータの分析と評価を、以下の手順により進める。

① キャッシュフロー分析

顧客の現状のキャッシュフローからスタートして、今後の住宅取得・子どもの進学・自動車の買い替え・老後の生活プランなどの数値化されたライフプランをキャッシュフロー表に織り込んで単年度の赤字や継続的な赤字、貯蓄の取り崩しなど、長期的なキャッシュフロー分析を行う。キャッシュフロー分析は、キャッシュフロー表を作成して行うもので、ライフプランに基づく提案書の作成においては最重要ツールである。

② バランスシート分析

顧客の現状のバランスシートから、資産と負債の内容およびそのバランスについて分析していく。資産全体は総資産ポートフォリオであり、金融資産と不動産のバランス、流動性・安全性・収益性のバランスを分析する。不動産の価値や価格がどの程度になっているか、金融資産に占める株式や株式投資信託の割合が過大でないか、逆に、金融資産に占める元本保証商品の割合が過大でないか、手元流動性は十分確保されているか、などの点に着目する。また、負債が過大でないかどうかにも注意したい点である。

《バランスシートの作成例》

資 産		負債および純資産	
預貯金	300	住宅ローン	2,000
株式等	200	負債合計	2,000
自宅	2,500	純資産	1,000
資産合計	3,000	負債・純資産合計	3,000

③ 保障・補償分析

顧客のパーソナル・リスクやファミリー・リスクが何であり、それぞれのリスクについての程度の保障・補償を保険でカバーしなければならないかを、顧客のライフデザインとライフプランに基づいて整理する。必要な死亡保障や医療保障、補償が確保されているかどうか、必要以上に保険に入り過ぎていないか、貯蓄性があるといわれている保険にどの程度の貯蓄性があるのか、といった点を分析していく。

《保障・補償分析の例》

①遺族における必要な資金の総額		
生活費	〇〇〇万円	基本生活費〇〇万円×70%×〇〇年＝〇〇〇万円 (お子様が独立される23歳までの約〇〇年間) 基本生活費〇〇万円×50%×〇〇年＝〇〇〇万円 (お子様が23歳になって以降の約〇〇年間※) ※女性の〇〇歳時点における平均余命約〇〇年
住居費	〇〇〇万円	〇〇万円×〇〇年＝〇〇〇万円 ※女性の〇〇歳時点における平均余命約〇〇年
教育資金	〇〇〇万円	大学卒業までの一般的な費用
死後整理資金	〇〇〇万円	葬儀費用
合計	〇〇〇万円	①
②遺族における資産・収入の総額（遺族年金・老齢年金の金額は概算です）		
遺族年金	〇〇〇万円	遺族厚生年金 〇〇万円×〇〇年＝〇〇〇万円 ※女性の〇〇歳時点における平均余命約〇〇年 中高齢寡婦加算 58万円×〇〇年＝〇〇万円 ※お子様が18歳の年度末になった後、奥様が65歳になるまで約〇〇年間 遺族基礎年金 100万円×〇〇年＝〇〇万円 ※お子様が18歳の年度末になるまでの約〇〇年間
老齢年金	〇〇〇万円	老齢基礎年金 78万円×〇〇年＝〇〇〇万円 ※女性の65歳時点における平均余命約〇〇年
死亡退職金	〇〇〇万円	会社規程により
就労収入	〇〇〇万円	年額〇〇万円（手取り）で〇〇年就労することを想定
金融資産	〇〇〇万円	〇〇年における貯蓄残高
合計	〇〇〇万円	②
③必要保障額		
必要保障額	〇〇〇万円	①－② ただし、現在、死亡保障額〇〇万円の生命保険に加入されているため、〇〇万円を差し引いた必要保障額は〇〇万円です。

※年金金額は2021年度における概算金額

④ 税金分析

顧客の支払っている所得税・住民税・自動車税・固定資産税などに節税の余地がないか、バランスシートを相続税評価ベースで評価した場合に、相続税がどの程度となり、改善の余地がないか、といった視点から全体的な分析を行う。ただし、税理士資格を有しないFPが行うことができるのは、顧客のデータを参考にしつつ、具体的な数値を離れた仮定の事例に引き直し、その事例に基づいて抽象的な税のプランニングを行う程度と考えられる。したがって、税理士資格を有しないFPは、単独では、顧客の税務に関するプランニングを遂行することは難しく、税理士の協力は欠かせない。FPとしては、税理士と顧問契約を結ぶなど協力関係を構築し、具体的な税額の計算や税務代理、税務書類の作成については、税理士に依頼し、協働関係を維持することが重要である。

⑤ 解決方法の検討

現状分析により問題点の把握ができたならば、次に、問題点の解決方法を検討する。あらゆる角度から多くの対策を検討し、必要に応じて外部の専門家に協力してもらうことも大切である。対策を検討するに当たっては、顧客の目標、ニーズおよび優先事項を評価し、顧客の価値観・生き方、リスク許容度や性格あるいは健康状態などの定性的情報についても再確認しながら、顧客にとって適切な対策を練り上げることが必要である。妥当と考えられる複数の対策を考え、その中から最良と思われる対策を選択し、さらに検討を重ね、代替案も用意しておくようにする。そして最良のプランを実行に移した場合の、将来のキャッシュフロー、バランスシート、保障・補償内容、節税効果と税額などについてシミュレーションしていく。後述するが、対策の効果については、対策後のキャッシュフロー表で確認する。対策案におけるデメリットやリスクについても併せて明確にしておくことが大切である。複数の対策案には、顧客の生活目標に沿って優先順位をつけることも忘れてはならない。

収支を改善するための対策案を検討する場合には、以下のようなアプローチの仕方がある。

〈生活レベルに影響しない支出の見直し〉

基本的に顧客の生活レベルに影響を及ぼさない支出項目を見直す。具体的には、返済中のローンの見直しや保障にかかる支出の見直しを中心とする。住宅ローンを新たに組む予定の場合は、借入額、返済期間、借入先などについて検討し、返済額の調整を行う。

〈家計支出全体や手持ち資産の見直し〉

支出項目も保険料やローンにとどまらず、基本生活費、その他生活費までも対象とした家計支出の総見直しとなる。また、現金化が可能な手持ち資産がある場合は売却などの検討を行う。有価証券、ゴルフ会員権、貴金属、不要な土地などの売却収入、生命保険や年金保険などの解約返戻金の活用がある。

〈収入の増加策の検討〉

上記による収支の改善が困難な場合は、収入の増加策を検討する。顧客が目標の実現を望む場合は、収入増を図るため、専業主婦である妻が働いて新たな収入を得ることや、家族全員で家計を分担する、リタイアの年齢を遅らせるなどの収入増加策を検討する。

〈ライフプラン（イベント）の変更を伴う見直し〉

顧客の希望の優先順位に従ってライフプラン（イベント）の見直しを進めていく。優先順位が下位のイベントは実施時期を遅らせたり、予算を変更したりして、プランそのものの見直しを図る。なおも資金不足が解消しない場合は、最終的にライフイベントの抜本的な変更または削除も検討する。

〈推奨プランの検討〉

問題点解決のための方策を、あらゆる角度からできるだけ多く検討する。必要に応じ、外部の専門家を交えて検討を行う。その上で、「顧客が受け入れることができ、かつ実行可能」であることを前提として、効果が期待できる案を複数選択する。

5. キャッシュフロー表の作成

キャッシュフロー表には、年間の収入、支出、収支、貯蓄残高を記載し、顧客における将来の収支および貯蓄残高の推移を確認するために作成する。キャッシュフロー表を作成し、各年度における収支および貯蓄残高の推移を確認することにより、家計の状況について中長期に把握することができ、収支の不均衡（アンバランス）や資金の過不足を判断することが可能になる。キャッシュフロー表は、提案書の中核をなす資料であり、顧客は、現状のキャッシュフロー表と対策後のキャッシュフロー表を比較することにより、対策の効果を確認することができるだろう。キャッシュフロー表を作成する際に留意すべき事項は、以下のとおりである。

①《基本例》キャッシュフロー表の収入項目

項目	項目名	備考
収入	給与収入、事業収入など	主たる収入の種類により分類する。
	その他の収入	主たる収入以外の継続的な収入。不動産収入、配当収入など。
	公的年金	公的な老齢年金、障害年金、遺族年金。例えば、老齢年金と遺族年金を同時に受給する場合など、複数の年金を受給することができる場合には、複数の項目に分けたほうがわかりやすい。
	私的年金	公的年金以外の年金（私的年金）。企業年金、生命保険・共済契約などの個人年金契約による年金、確定拠出年金（企業型、個人型）、国民年金基金や小規模企業共済の分割受取金など。
	その他の継続的収入	一定期間にわたって継続的に収入として発生するもの。定期的に受け取る生存給付金など。
	一時的収入	非継続的、単発的に発生する収入。満期保険金、生存給付金、解約返戻金、退職金、資産売却収入など。

※常にこのように分類しなければならないものではなく、案件によっては項目を統合して整理する、あるいは、項目を細分化して問題点を指摘するなど、顧客の状況によって加減するよう配慮したい。
 ※税金などの負担が見込まれる収入については、可処分所得（手取り額）により把握する。

②《基本例》キャッシュフロー表の支出項目

項目	項目名	備考
支出	基本生活費	継続的に支出として発生するもの。食費、水道光熱費、通信費、公共料金、小遣い、交通費、車のガソリン代、雑費などの総額。
	住居費	住まいにかかる費用。賃貸住宅の場合は、家賃、共益費など。持ち家の場合は、固定資産税、都市計画税、管理費、修繕積立金など。また、住宅ローンの返済額。
	教育費	学校教育費、学校外教育費（塾や稽古事）の総額。
	保険料	生命保険、損害保険、個人年金保険、確定拠出年金、共済掛金などの保険料支出の総額。
	その他の支出	被服履物費、家族娯楽費・余暇費、旅行費用、帰省費用、冠婚葬祭費、贈答費用、交際費、車の維持費（自動車税や車検費用）など。
	一時的支出	非継続的、単発的に発生する支出。ローンの繰り上げ返済費用、住宅取得の費用、リフォームや外壁塗装などの費用、耐久消費財の買い替え費用、車の買い替え費用、子どもへの資金援助など。

※常にこのように分類しなければならないものではなく、案件によっては項目を統合して整理する、あるいは、項目を細分化して問題点を指摘するなど、顧客の状況によって加減するよう配慮したい。

③ キャッシュフロー表の収支

各年において、収入金額から支出金額を差し引き、年間収支を求める。年間収支の赤字はその年の資金不足を、黒字は資金余剰を表す。余剰資金は、その家計の貯蓄能力を表すと同時に支払能力を表している。年間収支は、キャッシュフロー分析において最も注目すべき項目の1つであり、家計の安定性や安全性を読み取ることができる。赤字や黒字の額、赤字の発生形態を基にして、収支改善策を検討することになる。

④ キャッシュフロー表の貯蓄残高

各年の貯蓄残高は「前年貯蓄残高×(1+運用率)+当年の年間収支」により計算される。FPは運用率の設定に際しては、当該運用率を設定する根拠を顧客に対して説明し、納得を得るように努めなければならない。運用率は不確定な要素であるため、場合によっては顧客の了承の下、運用率を設定しないでプランニングを行うことも考えられる。また、前年貯蓄残高がマイナスとなる場合は運用率を考慮しない考え方もある。

⑤ キャッシュフロー表作成に際しての注意点

〈1年の設定〉

収支計算は1年単位で行うため、1年間を決める基準日が必要となる。設定方法に定義はないが、通常は暦年基準(1月1日~12月31日)による。暦年基準のほかに、年度基準(4月1日~翌年3月31日)がある。

〈経過年数と西暦〉

経過年数は「基準年」からスタートし、1年目、2年目、3年目と順次記入する。「基準年」は、キャッシュフロー表作成の基礎データの実績年を表し、多くの場合は前年実績とする。また、経過年数と西暦を記載するとわかりやすい。

〈家族構成および年齢〉

家族の名前を記入する。出産の予定・計画があれば、予定年に子どもが生まれたものとして取り扱う。姓が異なる同居人はフルネームで記入する。また、別居の両親なども必要に応じて家族欄に記入する。1年の設定を暦年基準とした場合、家族の年齢は各年とも12月31日時点の満年齢で記入するのがわかりやすい。

〈年齢と進学年の注意点〉

キャッシュフロー表において、子どもの年齢が下表の年の4月に進学することになるが、早生まれの場合は1歳早まることに注意が必要である。

《進学年とキャッシュフロー表上の年齢表記の関係》

	小学校入学	中学校入学	高校入学	大学入学
4～12月生まれ	7歳	13歳	16歳	19歳
1～3月生まれ	6歳	12歳	15歳	18歳

※ 4月2日生まれから翌年4月1日生まれの人が同一学年となる。

〈変動率〉

将来における収入や支出、また、ライフイベントにかかる費用が現在の金額とまったく同額であることは考えにくい。物価変動などの影響を受け、現在の金額より高くなったり、安くなったりして、金額が変わっていく可能性がある。このような金額の変化の割合を年率で予測した数値が変動率である。変動率は、収入や支出の種類によって異なり、また、今後の経済情勢、金利水準を基に合理的と思われる範囲内で設定する。例えば、給与収入について変動率を設定する場合、FPは、顧客が勤務先から支払われる給与の水準が上昇する可能性（昇格による昇給の可能性）などについて顧客から聴取するとともに、給与水準全体の上昇の可能性（物価・景気変動による上昇の可能性）について検討しなければならない。また、公的年金による収入について変動率を設定する場合、FPは、物価・景気変動による変動の可能性と併せて、いわゆるマクロ経済スライドによって公的年金の支給水準が据え置かれることを考慮する必要がある。さらに支出について変動率を設定する場合、FPは、物価変動の影響を受けやすい支出項目と比較的緩やかに物価が変動する特徴を有する支出項目とでは、異なる変動率を検討しなければならない。いずれにしても、FPは変動率を設定する根拠を顧客に対して説明し（提案書やキャッシュフロー表に記載する）、納得を得るように努めなければならない。変動率は不確定な要素であるため、場合によっては、金額の変動が見込まれる項目であっても、顧客の了承の下、変動率を設定しないでプランニングを行うことも考えられる。なお、満期保険金の額、私的年金の額、保険料・掛け金、ローンの返済金額など、変動しない項目があることにも留意しておきたい。

〈変動率を考慮した場合の端数処理〉

キャッシュフロー表を表計算ソフトにより作成する場合、一般的な表計算ソフトにおいては、端数の処理方法や表示方法について特段の指示をしなければ、四捨五入された整数値が表示され、端数はそのまま次の計算の基礎に用いられる。電卓などにより計算する場合においても同様に、キャッシュフロー表に記載する金額は、端数を表示することなく、所定の単位に基づいた整数の金額で表示するべきであるが、端数が生じるたびに端数の処理を行うと、経過年数が長くなるにつれて計算結果に不整合が生じる結果となってしまうため、端数の処理を行わない数値を次年度以降の計算の基礎とするべきである。なお、端数の処理方法については特段の決まりはなく、例えば、保守的に金額を把握するために、収入項目について端数は切り捨て、支出項目について端数は切り上げる処理をすることにも合理性がある。いずれにしても、FPが

採用した計算方法（端数の処理方法）は、提案書に記載するなどして顧客に対して説明することが大切である。

〔計算例〕

- ・例えば、234万円×1.01=236.34万円（変動率1%）
キャッシュフロー表には236万円（四捨五入）と記入。電卓の画面の236.34の数値は残す。
- ・翌年の計算は、236.34×1.01=238.7034
キャッシュフロー表には239万円（四捨五入）と記入。電卓の画面の238.7034の数値は残す。
- ・翌々年の計算は、238.7034×1.01=241.090434
キャッシュフロー表には241万円（四捨五入）と記入。電卓の画面の241.090434の数値は残す。

〈作成期間〉

キャッシュフロー表の作成期間については特に決まりはないが、顧客の相談内容に応じて、一般に20～30年程度の期間で作成する。状況に応じて、さらに長い期間で作成してもよい。

〈現状と対策後〉

FPが立案した対策による効果について顧客が明確に把握することができるように、キャッシュフロー表は、現状に基づくキャッシュフロー表と、FPによる対策を講じた結果を反映したキャッシュフロー表の両方を用意する。FPが複数の対策を用意した場合には、対策後のキャッシュフロー表についても、複数のキャッシュフロー表を顧客に対して提示することができるよう準備しておくといよい。

《キャッシュフロー表の例》

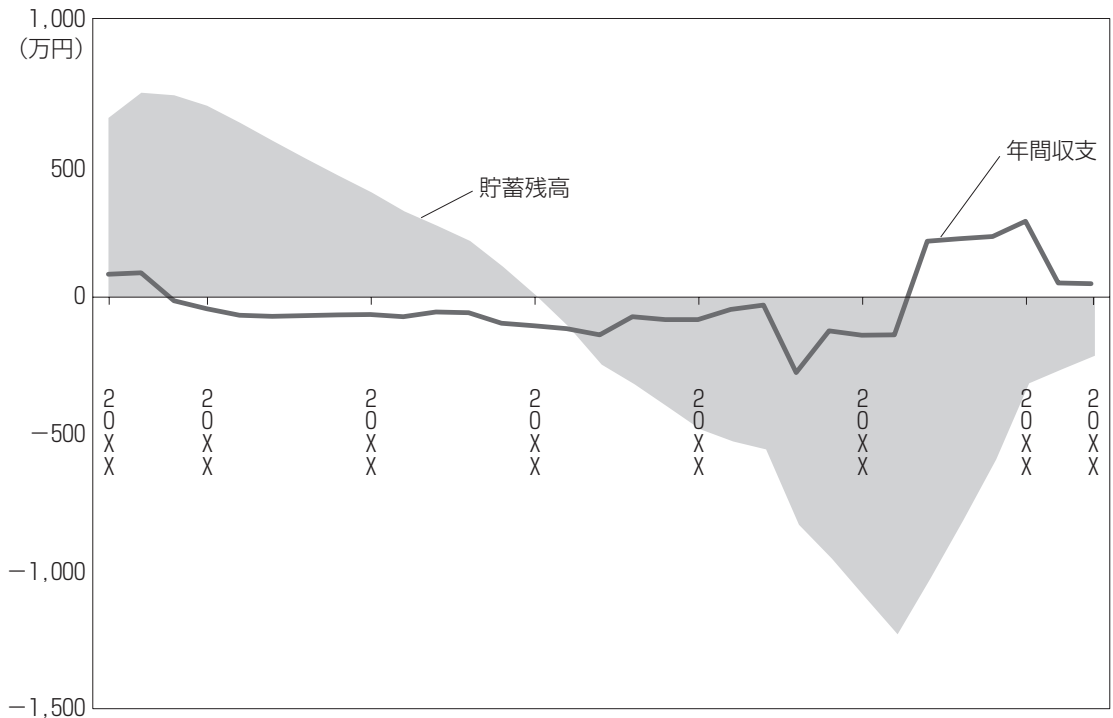
（単位：万円）

		経過年数	基準年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		西暦	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
家族年齢	健太様		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
	愛様		30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
	お子様				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
収入	給与収入	健太様 2.0%	330	337	343	350	357	364	372	379	387	394	402	410	419	427	435	444	
		愛様 2.0%	239	244	124	127	103	106	108	110	112	114	117	119	121	124	126	225	
	一時的収入	—			18	18	18	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
	合計	—	569	580	486	495	479	482	491	501	511	521	531	541	552	563	574	681	
支出	基本生活費	1.5%	300	305	309	314	318	323	328	333	338	343	348	353	359	364	370	375	
	住居費	住居費 1.0%	144	145	147	148	150	151	153	154	156	157	159	161	162	164	166	167	
		ローン 0.0%																	
	教育費	お子様 2.0%				29	29	30	30	31	32	43	29	35	76	81	95	218	
		生保 0.0%	21	21	21	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	32	32	32
	保険料	損保 1.0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		その他の支出 1.5%	20	20	21	21	21	22	22	22	22	23	23	23	24	24	24	25	25
	一時的支出	2.0%																	
	合計	—	486	492	499	537	544	551	558	566	573	591	585	598	646	667	688	818	
	年間収支	—	83	88	-13	-42	-65	-69	-67	-65	-62	-71	-54	-56	-94	-104	-114	-137	
貯蓄残高	0.5%	650	741	732	694	633	567	503	440	380	311	259	204	110	7	-108	-245		

		経過年数	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		西暦	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
家族年齢		健太様	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	
		愛様	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		お子様	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
収入	給与収入	健太様	2.0%	453	462	471	481	490	500	510	520	531	541	552	563	575	352	352
		愛様	2.0%	230	234	239	244	249	254	259	264	269	274	280	286	291	297	303
	一時的収入		—	12	12													
	合計		—	695	708	710	724	739	754	769	784	800	816	832	849	866	649	655
支出	基本生活費		1.5%	381	386	392	398	404	410	416	423	429	348	353	359	364	370	375
	住居費	住居費	1.0%	169	171	172	174	176	177	179	181	183	185	187	188	190	192	194
		ローン	0.0%															
	教育費	お子様	2.0%	158	174	169	137	128	379	235	240	244						
	保険料	生保	0.0%	32	32	32	32	32	32	32	50	50	50	50	50	4	4	4
		損保	1.0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	その他の支出		1.5%	25	26	26	27	27	27	28	28	29	29	29	30	30	31	31
	一時的支出		2.0%															
	合計		—	766	790	792	769	768	1,027	891	923	936	613	621	628	590	598	606
	年間収支		—	-71	-81	-82	-44	-29	-273	-123	-138	-136	203	211	220	276	51	49
貯蓄残高		0.5%	-316	-397	-479	-524	-552	-826	-948	-1,087	-1,223	-1,020	-809	-588	-313	-262	-213	

※キャッシュフロー表においては四捨五入された整数値（万円単位）を表示しているが、実際には万円未満の端数が生じる。収入合計や支出合計、年間収支や貯蓄残高の金額が合致しないことがあるのは端数のためである。

《グラフの例》



6. 提案書の作成

対策の検討、キャッシュフロー表による効果の確認が終わったら、最終的な提案内容のまとめに入る。提案内容は、顧客がすぐに実行できるように、できる限り具体的に表現することが大切である。提案書という形で顧客に提示することにより問題点や解決策が明示され、顧客は理解しやすくなると同時に実行の可能性も高くなる。一度実行されたプランは、将来にわたって顧客の経済的活動の基盤となり、常に立ち返るべき原点となる。FPは目に見える提案書という形でプランを提示することで信頼関係をさらに深めることができるとともに、FPの責任も明確になる。

① 一般的な提案書の構成

提案書に決まった構成はないが、一般的な提案書は次のような構成である。

1) 表紙
2) 目次
3) 前書き（ごあいさつ） 提案書作成の目的、プラン作成者の意見や所見、作成日、署名など。
4) 顧客の現状（プロフィール） 生年月日、年齢、家族構成、性別、職業、収支状況、資産・負債の内容など。
5) 顧客の希望・生活目標 希望・生活目標には優先順位をつけるようにする。
6) 現状分析・問題点の提示 ライフイベント表、現状のキャッシュフロー表、現状のバランスシート、現状の保障一覧表などを入れる。
7) 対策の提示（問題点を解決するための対策の提示） 優先順位に従って提示していく。
8) 対策を実行した場合に期待される効果の分析 必要に応じて、対策後のキャッシュフロー表、対策後のバランスシート、対策後の保障一覧表などを入れる。
9) 後書き（実行に際してのメリットやデメリット、注意点やまとめ）
10) 添付資料（経済データや提案した金融商品・保険商品の設計書など）

※提案書はFPサービスの中核をなすものである。内容もさることながら体裁にも十分に気を配りたい。表紙やタイトルに工夫することも必要となる。また、継続的なフォローアップを実施することを明確にするとともに、FPの連絡先を明記しておくことも必須である。

② 提案書作成に当たっての注意点

提案書を作成するに当たって、文章は「読みやすく、わかりやすく、簡潔に」を基本とし、

専門用語はあまり使わず、曖昧な表現は避けることを心がけるべきである。また、表やデータにはわかりやすい解説をつけることが大切である。提案内容については、数値を挙げてわかりやすく表現することが必要となる。リスクがある場合は、そのリスクの内容も併せて明確にしなければならない。

7. 提案書の提示

提案書の提示および説明（プレゼンテーション）においては、主に説明能力、会話能力、コンサルティング能力が要求される。プレゼンテーションに当たっては、次の点に留意する。

- ① 顧客が理解できるように、専門用語は避け、わかりやすく説明する。
- ② 内容を正確に説明する。
- ③ 疑問や質問には丁寧に答える。
- ④ 顧客が、確信と安心感・信頼感をもって実行できる方向に導く。
- ⑤ 顧客が、プロに提案してもらったという満足感を得られるようにする。

8. アフターフォロー

先述のとおり、ファイナンシャル・プランは一度作成、実行したからといって終わりではなく、継続的な見直しなどのフォローアップを行うことが望ましい。プランの見直しに際しては、提案書を基軸に、提案書どおりに進行している点、提案書とは異なった内容で進行している点を顧客とともに確認する。提案書は、アフターフォローにおいても、FP サービスの中核をなすものである。