

# 申請書類記入のポイント

**現金及び預貯金等**

申請書提出日現在（提出日現在は難しいので、実際は提出日の2、3日前でもよい。以下同い）の金融機関等の名称・支店名、上場株など売却容易な財産の名称・数量

---

**現在納付可能資金額**

「納付可能金額」欄の合計額。この金額は猶予の対象外となるので、速やかに納付するとともに、猶予申請書の「納付すべき税金」から控除し、その残額を「納付すべき国税の内、換価の猶予を受けようとする金額」欄に記載

---

**今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）**

猶予期間中における月単位の平均的な通常の収入及び支出の見込金額を記載。直近の決算書と最近3カ月程度の収支の平均値などを参考に作成する（減価償却費などは除くとされている）。必要不可欠な借入返済額は、支出に含めること。個人の場合の生活費は、生活保護基準にほぼ近い給与と差押禁止額によるものか、実際の支払額によるものの内「通常必要と認められる金額」のいずれかの方法とされているが、後者の選択が妥当と思われる  
**この欄の①収入合計から②支出合計を差し引いた金額が③納付可能基準額となり、つぎの「分割納付計画」欄の基準額となる**

---

**分割納付金額**

「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の「③ 納付可能基準額」を、原則として転記する。ただし、臨時的な収入・支出があり、それに基づいて納付額を増減する場合には、その増額または減額した金額を記載し、その理由および金額等を備考欄に記載する

---

**売掛金・貸付金等の状況**

売掛金・貸付金等について、相手先の名称、住所、金額、回収予定日、種類（売掛金・貸付金等）および回収方法（現金・振込み等）を記載

**預貯金等の種類**

普通、当座、定期、定積等の種類

**年・月・日**

猶予申請書（または「分割納付計画書」）の提出日

**財 産 収 支 状 況 書**

平成 年 月 日

|                                 |             |           |            |                    |         |
|---------------------------------|-------------|-----------|------------|--------------------|---------|
| <b>1 氏名・住所等</b>                 |             | 氏 名       |            | 住 所                |         |
|                                 |             |           |            |                    |         |
| <b>2 現在納付可能資金額</b>              |             |           |            |                    |         |
| 現金及び預貯金等                        | 預貯金等の種類     | 預貯金等の金額   | 納付可能金額     | 納付に充てられない事情        |         |
| 現金                              |             | 円         | 円          | □ 運転資金 □ 生活費 □ その他 |         |
|                                 |             | 円         | 円          | □ 運転資金 □ 生活費 □ その他 |         |
|                                 |             | 円         | 円          | □ 運転資金 □ 生活費       |         |
| 現在納付可能資金額                       |             |           | 円          |                    |         |
| <b>3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）</b> |             |           |            |                    |         |
| 区 分                             | 見 込 金 額     | 円         | 備 考        |                    |         |
| 収 入                             |             |           | 月          | 円                  |         |
| 売上、給与、報酬                        |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| その他（ ）                          |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| ① 収 入 合 計                       |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 支 出                             |             |           | 月          | 円                  |         |
| 仕入                              |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 給与、役員給与                         |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 家賃等                             |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 諸経費                             |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 借入返済                            |             | 円         | 月          | 円                  |         |
|                                 |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| 生活費（扶養親族 人）                     |             | 円         | 月          | 円                  |         |
| ② 支 出 合 計                       |             | 円         |            |                    |         |
| ③ 納 付 可 基 準 額 （ ① - ② ）         |             | 円         |            |                    |         |
| <b>4 分割納付計画</b>                 |             |           |            |                    |         |
| 月                               | 分割納付金額      | 円         | 備 考        |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| 月                               |             | 円         |            |                    |         |
| (備考)                            |             |           |            |                    |         |
| <b>5 財産等の状況</b>                 |             |           |            |                    |         |
| <b>(1) 売掛金・貸付金等の状況</b>          |             |           |            |                    |         |
| 売 先 の 名 称 ・ 住 所                 | 売 掛 金 等 の 額 | 回収予定日     | 種 別        | 回 収 方 法            |         |
|                                 |             | 円 平成 年 月  |            |                    |         |
|                                 |             | 円 平成 年 月  |            |                    |         |
|                                 |             | 円 平成 年 月  |            |                    |         |
| <b>(2) その他の財産の状況</b>            |             |           |            |                    |         |
| 不動産等                            | 国債・株式等      | その他の(保証等) |            |                    |         |
| 車 両                             |             |           |            |                    |         |
| <b>(3) 借入金・買掛金の状況</b>           |             |           |            |                    |         |
| 借 入 先 の 名 称                     | 借入金等の金額     | 月額返済額     | 返済終了(支払)年月 | 追加借入の有無            | 担保提供財産等 |
|                                 | 円           | 円 平成 年 月  | 可・否        |                    |         |
|                                 | 円           | 円 平成 年 月  | 可・否        |                    |         |

**その他の財産の状況**

不動産、株式、車両等の欄にそれぞれ記載し、その他（保険等）欄には敷金、保証金、保険契約等を記載する

**借入金・買掛金の状況**

相手先の名称、借入総額、月額返済額（平均）、返済終了年月、追加借入の可否および担保提供財産等を記載する

**住所・所在地**

個人の場合は住所、法人の場合には本店所在地。記載要領では「代表者の住所」を求めているが不要。担当者とのやり取りのため自宅の電話番号は書いた方がよい

**氏名・名称**

個人の場合は氏名、法人の場合は「有限会社〇〇 代表取締役〇〇太郎」

**申請年月日**

申請書を提出する日を書くので、最後に記載

**納付すべき税金**

滞納金または未納税金目録などを参考にしながら、猶予申請の時点で未納となっている税金をすべて書く(納期未到来の分は除く)

**備考**

事業年度、課税期間、課税月(源泉所得税などの場合)。例えば所得税の場合には「〇〇年分」、法人税の場合には「〇〇年〇月期」、源泉所得税の場合には「〇〇年〇月～〇〇年〇月分」など

**納付すべき税金の内、換価の猶予を受けようとする金額**

「納付すべき税金」欄から「財産収支状況書」の「2 現在納付可能資金額」を差し引いた金額を記載

**一時に納付することにより事業の継続又は生活の維持が困難となる事情の詳細**

例えば、事業上、資金繰りが困難になっている主な原因を記載し、「当月の入金のすべてを納税に充てた場合には、事業資金の支払いにも不足する事態となり、事業の継続に支障をきたすことになる」といった事情をなるべく具体的に記述する。この部分は、記述の訂正等が見込まれるので「別紙のとおり」とし、パソコンで作成することをお勧め

**納付計画**

「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄から転記

**猶予期間**

猶予期間は、原則として猶予の申請日を始期とし、分割計画の最終月(通常は末日)を猶予期間の終期とする

**担保**

猶予金額が100万円以下の場合、猶予期間が3カ月以内の場合および、担保の提供ができない特別の事情がある場合(例：適当な財産がない場合など)は「無」欄にチェック。担保の提供をする場合には、「有」欄にチェックした上で、担保提供書など担保に関する書類の作成が必要となる

**税理士署名押印**

猶予申請に関して税理士が代理する場合には、当該税理士が記述

**添付する書類**

猶予対象金額などの区分に応じた添付書類欄にチェックしたうえで、当該書類を作成、添付する