

# 徴収猶予・換価の猶予の手引

市税（国民健康保険税を含みます。）や保険料等は、期限内に納付納入していただくことが原則ですが、一定の要件を満たす場合には、1年以内の期間に限り、徴収猶予又は換価の猶予を受けることができます。これらの猶予が認められると、分割等により納付納入することができます。

	徴収猶予	換価の猶予
制度概要	<p>災害、病気、事業の休廃業などによって、市税を一時に納付納入することができないと認められる場合には、納期限の前後を問わず、申請することにより徴収猶予が認められる場合があります。</p> <p>また、本来の納期限から1年以上経過した後に納付すべき税額が確定した市税を一時に納付することができないと認められる場合には、その市税の納期限までに申請することにより徴収猶予が認められる場合があります。</p>	<p>市税、介護保険料、後期高齢者医療保険料若しくは保育料を滞納している場合において、一時に納付納入し、又はその財産の換価を直ちにすることによって、事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがあり、かつ、納付納入に対する誠実な意思を有すると認められる場合には、換価の猶予が認められる場合があります。</p> <p>なお、申請による換価の猶予は、納期限から6か月以内に申請する必要があります。</p>
猶予が認められた場合	<ol style="list-style-type: none"><li>1 新たな督促や、財産の差押え、財産の換価（売却）などの滞納処分が行われません。</li><li>2 すでに財産の差押えを受けている場合には、申請により差押えが解除される場合があります。</li><li>3 徴収猶予が認められた期間中の延滞金の全部又は一部が免除されます。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 すでに差押えを受けている財産の換価（売却）が猶予されます。</li><li>2 差押えにより事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある財産については、新たな差押えが猶予（又は差押えが解除）される場合があります。</li><li>3 換価の猶予が認められた期間中の延滞金の一部が免除されます。</li></ol>
留意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1 猶予を受けるためには、必要な書類を提出しなければなりません。</li><li>2 提出のあった書類に不備がある場合又は書類の提出もれがある場合には、速やかに補正をしていただきます。</li><li>3 書類提出後に審査をします。なお、審査をするにあたり、必要に応じて調査を実施します。この場合、申請者に質問し、又は申請者の帳簿書類を検査する場合があります。</li><li>4 猶予の適用可否を決定し、猶予が認められた場合には、その旨を通知します。また、申請のあった猶予が不許可となった場合にも、その旨を通知します。</li><li>5 猶予が認められた場合には、通知書に記載された納付計画のとおり納付納入していただくこととなります。</li><li>6 猶予が認められた後において、一定の事実が該当する場合には、猶予の取消し又は猶予期間の短縮をする場合があります。</li></ol>	

## 納税の猶予に係る書類の作成方法

### 第 1 申請書の作成

#### 1 申請に必要な書類

次の書類は、申請書の作成及び提出のために必要な書類です。

猶予の区分	担保の提供を必要としない場合	担保の提供を必要とする場合
徴収猶予	徴収猶予（期間延長）の申請書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P2</span> 猶予該当事実があることを証する書類 財産収支状況書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P9</span>	徴収猶予（期間延長）の申請書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P2</span> 猶予該当事実があることを証する書類 財産目録 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P18</span> 収支の明細書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P24</span> 担保の提供に関する書類
換価の猶予	換価の猶予（期間延長）の申請書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P2</span> 財産収支状況書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P9</span>	換価の猶予（期間延長）の申請書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P2</span> 財産目録 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P18</span> 収支の明細書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成方法 P24</span> 担保の提供に関する書類

(注) ア 徴収猶予は、猶予該当事実があり納付困難となった場合又は賦課決定処分等の遅延による場合のいずれかに該当する場合であって、一定の要件を満たす場合に受けることができます。

イ “猶予該当事実”とは、次のいずれかに該当する事実をいいます。

- (ア) 災害等 その財産につき、震災、風水害、火災その他の災害を受け、又は盗難にあったときをいいます。
- (イ) 病気等 本人又は本人と生計を一にする親族が病気にかかり、又は負傷したときをいいます。
- (ウ) 事業の休廃止等 その事業を廃止し、又は休止したときをいいます。
- (エ) 事業の著しい損失 その事業につき著しい損失を受けたときをいいます。
- (オ) 類する事実 上記(ア)から(エ)までに類する事実があったときをいいます。

ウ “猶予該当事実があることを証する書類”は、猶予該当事実があり納付困難となった場合の徴収猶予の申請に必要な書類です。したがって、賦課決定処分等の遅延による場合の徴収猶予の申請には必要ありません。

なお、“猶予該当事実があることを証する書類”とは、次に掲げる猶予該当事実において、それぞれに掲げる書類をいいます。

- (ア) 災害等 り災証明書、盗難の被害届の写しなど。
- (イ) 病気等 医師による診断書、医療費の領収書など。
- (ウ) 事業の休廃止等 廃業届、商業登記簿の登記事項証明書など。
- (エ) 事業上の著しい損失 調査期間及び基準期間の仮決算書（損益計算書）など。

エ “賦課決定処分等の遅延による場合”とは、本来の納期限から1年以上経過した後に納付すべき市税が確定した場合をいいます。

オ 換価の猶予は、徴収金を一時に納付し、又は納入することにより、徴収金の納付又は納入について誠実な意思を有し、かつ、次のいずれかに該当すると認められる場合にあって、一定の要件を満たす場合に受けることができます。

(7) 事業の継続を困難にするおそれがあること。

(4) 生活の維持を困難にするおそれがあること。

## 2 担保の提供

### (1) 担保の種類

担保を提供することができることとされている担保の種類は、次のとおりです。

- ① 国債及び地方債
- ② 社債その他の有価証券で市長が确实と認めるもの
- ③ 土地
- ④ 建物、立木及び登記・登録される船舶、航空機、自動車、建設機械で保険に付したもの
- ⑤ 鉄道財団、工場財団、鉱業財団、軌道財団、運河財団、漁業財団、港湾運送事業財団、道路交通事業財団及び観光施設財団
- ⑥ 市長が确实と認める保証人の保証

### (2) 担保を提供する必要がない場合

- ① 猶予を受ける金額（未確定の延滞金を含みます。）が100万円以下である場合  
申請書の「C 猶予を受けようとする金額」欄の金額が100万円以下の場合をいいます。
- ② 猶予を受ける期間が3か月以内である場合  
申請書の「猶予期間」欄の猶予月数が3か月以内の場合をいいます。
- ③ 担保を提供することができない特別の事情がある場合  
提供することができる担保（「(1) 担保の種類」に説明する担保をいいます。）がない場合などをいいます。

## 3 申請書の作成方法

### (1) はじめに

徴収猶予と換価の猶予とは、申請書の様式が異なりますが、記入すべき項目はほぼ同じです。

作成方法の各項目において“**徴収猶予**”と記すのは徴収猶予の申請書の記入項目であることを、

“**換価の猶予**”と記すのは換価の猶予の申請書の記入項目であることを意味します。

申請書の各欄に記入しきれない場合は、当該記入欄に“別紙のとおり”と記入した上で、別紙に記入してください。この場合において、別紙とする用紙は、申請者をご用意してください。

### (2) 「申請年月日」欄及び「申請者」欄 **徴収猶予** **換価の猶予**

申請者	住所 (所在地)	高知県香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号 電話番号 0887 ( 53 ) 1095      携帯番号 090 ( XXXX ) XXXX	申請年月日	XX年 5月15日
	氏名 (名称)	香美 市郎 		
	個人番号 (法人番号)			

#### ① 「申請年月日」欄

申請書を提出する日を記入します。

郵送で提出する場合は、郵便を投函する日を記入します。

② 「申請者」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の住所（又は所在地）、氏名（又は名称）、日中連絡のつく電話番号及び携帯番号を記入し、押印します。

法人の場合は、代表者の住所及び氏名も記入します。

■ 例示（法人の場合）

住 所 (所在地)	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 (代表者住所：〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号) 電話番号 XXX ( XXX ) XXXX                      携帯番号 XXX ( XXXX ) XXXX
氏 名 (名称)	市税建設株式会社 代表取締役 市税 三郎 

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「申請年月日」欄及び「申請者」欄の記入例の内容とは関係ありません。

③ 「個人番号（法人番号）」欄

申請者が個人の場合は個人番号（法人の場合は法人番号）を記入します。

(3) 「納付又は納入すべき徴収金」欄 徴収猶予 換価の猶予

納付又は納入すべき徴収金	調定年度 賦課年度	税目	期(月)別 事業年度	納期限	税額	加算金額	督促手数料	延滞金額	滞納処分費	摘要
	XX	固定	1	XX・5・31	円 52,000	円	円	法律 円 による金額	円	XXXXXXXXXX
	XX	固定	2	XX・7・31	円 50,000	円	円	〃	円	XXXXXXXXXX
	XX	固定	3	XX・12・2	円 50,000	円	円	〃	円	XXXXXXXXXX
	XX	固定	4	XX・1・31	円 50,000	円	円	〃	円	XXXXXXXXXX
				. .		円	円	円	〃	円
合 計					ア 220,000	イ	ウ	エ 〃	オ	

(注) 換価の猶予の場合は、納期限を過ぎた徴収金が対象となります。

① 「調定年度／賦課年度」欄

猶予を受けようとする徴収金の調定年度及び賦課年度を記入します。

なお、いずれも同じ年度である場合は、いずれかの年度を一つ記入するのみで差し支えありません。

② 「税目」欄（換価の猶予の場合は「科目」欄）

猶予を受けようとする徴収金の税目（科目）を記入します。

税目（科目）は略称（例示すると、普徴：普通徴収の市県民税、固定：固定資産税、軽自：軽自動車税、国保：国民健康保険税。）で記入しても差し支えありません。

③ 「期（月）別／事業年度」欄

猶予を受けようとする徴収金の期（月）別又は事業年度を記入します。

④ 「納期限」欄

猶予を受けようとする徴収金の納期限を記入します。

⑤ 「税額」欄（換価の猶予の場合は「税(料)額」欄）

猶予を受けようとする徴収金の税額（換価の猶予の場合は税(料)額）を記入します。

⑥ 「加算金額」欄

猶予を受けようとする徴収金の加算金の額を記入します。

⑦ 「督促手数料」欄

猶予を受けようとする徴収金の督促手数料の額を記入します。

⑧ 「延滞金額」欄

猶予を受けようとする徴収金の延滞金のうち、金額が確定している延滞金の額を記入します。

⑨ 「滞納処分費」欄

猶予を受けようとする徴収金の滞納処分費の額を記入します。

⑩ 「摘要」欄

通知書番号を記入します。分からない場合は、記入を省略しても差し支えありません。

⑪ 「合計」欄

「税額」欄に記入した税額（換価の猶予の場合は「税(料)額」欄に記入した税(料)額）を合計した額を「合計」欄の「ア」欄に、「加算金額」欄に記入した加算金の額を合計した額を「合計」欄の「イ」欄に、「督促手数料」欄に記入した督促手数料の額を合計した額を「合計」欄の「ウ」欄に、「延滞金額」欄に記入した延滞金の額を合計した額を「合計」欄の「エ」欄に、「滞納処分費」欄に記入した滞納処分費の額を合計した額を「合計」欄の「オ」欄に、それぞれ記入します。

(4) 「A（ア～オの合計）」欄、「B 現在納付（納入）可能資金額」欄及び「C 猶予を受けようとする金額」欄 **徴収猶予** **換価の猶予**

A（ア～オの合計）	円 220,000	B 現在納付（納入）可能資金額 ※財産収支状況書又は財産目録から転記	円 20,000	C 猶予を受けようとする 金額（A－B）	円 200,000
-----------	--------------	---------------------------------------	-------------	-------------------------	--------------

① 「A（ア～オの合計）」欄

「納付又は納入すべき徴収金」欄のうち、「合計」欄の「ア」欄から「オ」欄までに記入した金額を合計した金額を記入します。

② 「B 現在納付（納入）可能資金額」欄

◆ 担保の提供を必要としない場合

『財産収支状況書』の「現在納付（納入）可能資金額」欄の金額を転記します。

※ 『財産収支状況書』の作成方法は、「第2 財産収支状況書の作成」を参照してください。

◆ 担保の提供を必要とする場合

『財産目録』の「現在納付（納入）可能資金額」欄の金額を転記します。

※ 『財産目録』の作成方法は、「第3 財産目録の作成」を参照してください。

③ 「C 猶予を受けようとする金額」欄

「A (ア～オの合計)」欄に記入した金額から「B 現在納付 (納入) 可能資金額」欄に記入した金額を差し引いた金額を記入します。

(5) 「猶予該当事実の詳細」欄 **徴収猶予**

猶予該当事実の詳細	
	私は、〇年4月20日から〇〇の手術のために〇〇病院に入院し、5月7日に退院しました。

◆ 猶予該当事実があり納付 (納入) 困難となった場合の徴収猶予を申請する場合  
猶予該当事実の詳細を、具体的に記入します。

■ 例示

猶予該当事実	記入内容
災害等	〇年〇月〇日に台風〇号により家屋が被害を受けた。 窓、外壁及び屋根が壊れ、床上浸水もあり、その修理が必要となった。
病気等	〇年〇月〇日に国道〇号線の〇〇〇付近で交通事故に遭った。3か月間〇〇〇病院に入院し、〇年〇月〇日に退院したが現在も通院中である。
事業の休廃止等	近隣に同業者が出店し、〇年〇月以降において売上が〇%減少した。同年〇月には従業員全員を解雇し、自店を閉店、廃業した。
事業の著しい損失	〇年〇月期は税引前〇〇円の利益があったが、当社製品の原料である〇〇〇の仕入価格が高騰し、今期は税引前〇〇円の損失が生じた。

◆ 賦課決定処分等の遅延による場合の徴収猶予を申請する場合  
記入する必要はありません。

(6) 「一時に納付し、又は納入することができない事情の詳細」欄 **徴収猶予** **換価の猶予**

一時に納付し、又は納入することができない事情の詳細	
	〇〇〇病院の入院費として5月7日に20万円を支払いました。 また、生命保険にも加入していないため納付が困難となった。

◆ 猶予該当事実があり納付 (納入) 困難となった場合の徴収猶予を申請する場合  
猶予該当事実に基づき、一時に納付し、又は納入することができない事情を、具体的に記入します。この場合において、“一時に納付し、又は納入することができない事情”は、「猶予該当事実の詳細」欄に記入した事情との因果関係を考慮する必要があります。

■ 例示

猶予該当事実	記入内容
災害等	窓、外壁、屋根が壊れ、床上浸水もあったので修理を行った。 その修理費用として、〇〇円を要した。
病気等	〇〇〇病院の入院費及び通院費として〇年〇月から〇月までの間に〇〇円を支払ったが、〇〇〇保険から保険金〇〇円を受け、支出は差引〇〇円であった。
事業の休廃止等	廃業に伴い、在庫商品を原価割れで販売した損失〇〇円及び解雇した従業員全員に退職金総額〇〇円を支払い、合計〇〇円の支出があった。
事業の著しい損失	今期の損失〇〇円のうち、〇年〇月期の利益額である〇〇円の2分の1を超える〇〇円が、猶予該当事実があったことによる損失である。

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「一時に納付し、又は納入することができない事情の詳細」欄の記入例の内容とは関係ありません。

◆ 賦課決定処分等の遅延による場合の徴収猶予を申請する場合

一時に納付又は、は納入することができない事情を、具体的に記入します。

■ 例示

納付すべき税額〇〇円のうち、納期限までに納付できる金額は〇〇円であり、残額〇〇円は一時に納付することができない。

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「一時に納付し、又は納入することができない事情の詳細」欄の記入例の内容とは関係ありません。

◆ 換価の猶予を申請する場合

一時に納付又は納入することにより、事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある事情を、具体的に記入します。

■ 例示

取引先の事業縮小の影響を受け、勤務先の経営状態が悪化し、給料が減らされている。  
また、〇〇〇を患っており定期的に通院し、月に〇〇円程度の医療費を支払っているうえ、〇月には手術を予定しており、手術代を要するため一時に納付することができない。

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「一時に納付し、又は納入することができない事情の詳細」欄の記入例の内容とは関係ありません。

(7) 「納付(納入)計画」欄 徴収猶予 換価の猶予

納付(納入)計画	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額
	XX年 6月25日	31,000 円	XX年10月25日	11,000 円	XX年 2月25日	2,000 + 延滞金 円
XX年 7月25日	11,000 円	XX年11月25日	11,000 円		円	
XX年 8月23日	11,000 円	XX年12月25日	101,000 円		円	
XX年 9月25日	11,000 円	XX年 1月24日	11,000 円		円	

① 「年月日」欄

◆ 担保の提供を必要としない場合

『財産収支状況書』の「4 分割納付（納入）計画」欄の「月」欄の記入内容を基に、具体的な納付（納入）年月日を定めた上で記入します。

※ 『財産収支状況書』の作成方法は、「第2 財産収支状況書の作成」を参照してください

◆ 担保の提供を必要とする場合

『支出の明細書』の「7 分割納付（納入）年月日及び分割納付（納入）金額」欄の「納付（納入）年月日」欄の記入内容を転記します。

※ 『支出の明細書』の作成方法は、「第4 支出の明細書の作成」を参照してください。

② 「金額」欄

◆ 担保の提供を必要としない場合

『財産収支状況書』の「4 分割納付（納入）計画」欄の「分割納付（納入）金額」欄の記入内容を転記します。

※ 『財産収支状況書』の作成方法は、「第2 財産収支状況書の作成」を参照してください。

◆ 担保の提供を必要とする場合

『支出の明細書』の「7 分割納付（納入）年月日及び分割納付（納入）金額」欄の「⑤分割納付（納入）金額」欄の記入内容を転記します。

※ 『支出の明細書』の作成方法は、「第4 支出の明細書の作成」を参照してください。

(8) 「猶予期間」欄 **徴収猶予** **換価の猶予**

猶予期間	XX 年 5 月 15 日から XX 年 2 月 25 日まで 9 月間
------	--------------------------------------

猶予期間は、猶予期間の開始日及び終了日並びに猶予月数を記入します。

◆ 猶予期間の開始日

「猶予期間の開始日」とは、通常は申請書を提出する日をいいます。したがって、「申請年月日」に記入した年月日を転記します。

◆ 猶予期間の終了日

「猶予期間の終了日」とは、「納付計画」欄に記入した年月日のうち、分割納付（納入）の最終日をいいます。したがって、その年月日を転記します。

◆ 猶予月数

猶予期間を月単位で計算し、その月数を記入します。

(9) 「担保」欄及び「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄 **徴収猶予** **換価の猶予**

担 保	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	担保財産の詳細又は提供できない特別の事情	_____
-----	---	----------------------	-------

① 「担保」欄

猶予を受けるにあたり、担保を提供する必要がある場合には「 有」を、担保を提供する必要がない場合には「 無」を選択（を塗りつぶす（）か、にチェック（）をつけること。）します。

② 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄

◆ 担保の提供を必要としない場合

担保を提供することができない特別の事情がある場合に該当する場合には、その担保を提供することができない特別の事情を記入します。

猶予を受ける金額（未確定の延滞金を含みます。）が 100 万円以下である場合又は猶予を受ける期間が 3 か月以内である場合に該当する場合には、この欄には「—」と記入します。

■ 例示（担保を提供することができない特別の事情がある場合）

担 保	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	担保財産の詳細又は 提供できない特別の 事情	提供できる担保の種類に該当する財産を所有していないため。
-----	---	------------------------------	------------------------------

（注）この例示は、この項目の冒頭にある「担保」欄及び「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄の記入例の内容とは関係ありません。

◆ 担保の提供を必要とする場合

提供する担保の種類、数量、価額及び所在等を記載します。

■ 例示（不動産を担保として提供する場合）

担 保	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	担保財産の詳細又は 提供できない特別の 事情	(種 別) 土地 (地 目) 宅地 (地 積) 120 m <sup>2</sup> (所有者) ○○○○ (所在地) ○○市○○町○○
-----	---	------------------------------	--

（注）この例示は、この項目の冒頭にある「担保」欄及び「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄の記入例の内容とは関係ありません。

■ 例示（保証人の保証を担保として提供する場合）

担 保	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	担保財産の詳細又は 提供できない特別の 事情	(保証人の氏名) ○○○○ (保証人の住所) ○○市○○町○○
-----	---	------------------------------	------------------------------------

（注）この例示は、この項目の冒頭にある「担保」欄及び「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄の記入例の内容とは関係ありません。

## 第2 財産収支状況書の作成

### 1 財産収支状況書を作成する場合

『財産収支状況書』は、受けようとする猶予において担保の提供を必要としない場合に作成します。

### 2 作成方法

#### (1) 「年月日」欄及び「1 住所・氏名等」欄

XX年 5月 15日

##### 1 住所・氏名等

住所 所在地	高知県香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号	氏名 名称	香美 市郎
-----------	----------------------	----------	-------

#### ① 「年月日欄」

申請書を提出する日と同一の年月日を記入します。

#### ② 「住所／所在地」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の住所（又は所在地）を記入します。

#### ③ 「氏名／名称」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の氏名（又は名称）を記入します。

法人の場合は、代表者の氏名も記入します。

#### ■ 例示（法人の場合）

住所 所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	氏名 名称	市税建設株式会社 代表取締役 市税 三郎
-----------	---------------	----------	-------------------------

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「年月日」欄及び「1 住所・氏名等」欄の記入例の内容とは関係ありません。

#### (2) 「2 現在納付（納入）可能資金額」欄

##### 2 現在納付(納入)可能資金額

現金及び預貯金等	預貯金等の種類	預貯金等の額	納付(納入)可能金額	納付又は納入に充てられない事情
現金		50,000 円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金 <input checked="" type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
〇〇銀行 〇〇支店	普通	100,000 円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金 <input checked="" type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
〇〇信用金庫 〇〇支店	普通	150,000 円	20,000 円	<input type="checkbox"/> 運転資金 <input checked="" type="checkbox"/> 生活費 <input checked="" type="checkbox"/> その他 医療費
		円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
現在納付(納入)可能資金額			20,000 円	

(注) 速やかに売却して納付又は納入に充てることができるものとして、この欄に記入した財産については、「5 財産等の状況」欄の「(2) その他の財産状況」欄に記入する必要はありません。

#### ① 「現金及び預貯金等」欄

##### ◆ 現金

申請書を提出する日現在にある現金をいいます。

##### ◆ 預貯金

申請書を提出する日現在の預貯金等がある金融機関等の名称及び店舗名を記入します。

◆ 売却可能な財産

上場株式などの売却が容易な財産の名称、数量を記入します。

② 「預貯金等の種類」欄

預貯金について、普通、当座、定期、貯蓄などの種類を記入します。

③ 「預貯金等の額」欄

申請書を提出する日現在にある手持ち現金（自宅に限らず事務所等に保管しているものを含みます。）、預貯金等の金額を記入します。

④ 「納付（納入）可能金額」欄

申請書を提出する日現在において納付又は納入することができる金額を記入します。

⑤ 「納付又は納入に充てられない事情」欄

預貯金等の額のうち、申請書を提出する日からおおむね1か月以内（「計算期間」といいます。）において納付し、又は納入することができない事情がある場合に、当てはまる事情を選択（を塗りつぶす（）か、にチェック（）をつけること。）します。

◆ 運転資金

計算期間において事業に係る支出に充てる場合に選択します。

「事業に係る支出」とは、申請者が事業を営んでいる場合であって、「(3) 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」の「支出」欄に記入する支出をいいます。

◆ 生活費

申請者が個人である場合で、計算期間において支出する生活費に充てる場合に選択します。

◆ その他

計算期間において支出する運転資金及び生活費以外の支出に充てる場合に選択します。

（ ）内には、その事情を、具体的に記入します。

⑥ 「現在納付（納入）可能資金額」欄

記入した納付（納入）可能金額を合計した額を記入します。

この「現在納付（納入）可能資金額」欄に記入した金額を、申請書の「B 現在納付（納入）可能資金額」欄に転記します。

※ 現在納付（納入）可能資金額は、直ちに納付又は納入に充てることのできる金額であるため、早期の納付又は納入が求められます。

なお、納付又は納入がない場合には、猶予を受けることができない場合があります。

(3) 「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄

3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)

区 分	見 込 金 額
収 入	売上、給与、報酬 255,000 円
	その他( ) 円
	円
① 収 入 合 計	255,000 円
支 出	仕入 円
	給与、役員給与 円
	家賃等 円
	諸経費 円
	借入返済 円
	円
	円
生活費(扶養親族 3 人) 244,000 円	
② 支 出 合 計	244,000 円
③ 納 付 ( 納 入 ) 可 能 基 準 額 ( ① - ② )	11,000 円

猶予期間中における月単位の平均的な収入及び支出について、見込金額（税込）を記入します。

収入及び支出の内容については、取消し線を引いた上で適宜修正してください。

具体的な計算方法は、「4 分割納付（納入）計画」欄の下部にある「【備考】」欄に記入します。

【備考】 自動車税はXX年5月10日に納付済。  
 申請者100,000円＋親族(45,000円×3人)＝235,000円、(給与手取額255,000円-235,000円)×20/100＝4,000円、  
 生活費(基準額)＝235,000円＋4,000円＝239,000円、  
 生活費＝239,000円-妻のパート収入30,000円＋医療費20,000円＋教育費15,000円＝244,000円

① 「① 収入合計」欄

「収入」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

◆ 事業に係る収入

売上その他の経常的な収入を全て記入します。

◆ 給与等

給与、報酬その他の経常的な収入を全て記入します。

年金収入の場合、「その他（年金）」と記入します。

給与及び報酬は手取り額とします。この場合において、手取り額とは、次のとおりですが、複数の所得がある場合は、それぞれの所得金額について計算した金額の合計となります。

給与所得者等	手取り額
給与所得者	直近1か月分の給与収入から、源泉所得税、地方税、社会保険料等を控除した金額。
個人事業者及び不動産所得者のうち青色申告者	直近の年分の確定申告における青色申告決算書における青色申告特別控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね1か月以内における金額。
白色申告者	直近の年分の確定申告における収支内訳書における専従者控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね1か月以内における金額。

## ② 「② 支出合計」欄

「支出」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

### ◆ 事業に係る支出

事業に係る支出を記入します。

“事業に係る支出”とは、仕入、給与及び役員給与（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出をいいます。

これらの支出は、事業の継続のために真に必要と認められるものに限られ、次に掲げるようなものは認められません。

- ・ 不要不急の財産の取得のための支出
- ・ 期限の定めのない債務の弁済のための支出

減価償却など、実際に支払を伴わない費用などは“支出”に該当しません。

給与、報酬などの支出の見込金額は、源泉所得税、社会保険料等を控除した金額を記入します。

### ■ 例示

支 出	仕入	760,000 円
	給与、役員給与	420,000 円
	家賃等	70,000 円
	諸経費	100,000 円
	借入返済	95,000 円
		円
		円
	生活費（扶養親族 人）	円
② 支出合計		1,445,000 円

「支出」欄に記入した金額については、「4 分割納付（納入）計画」欄の下部にある「【備考】」欄に、その積算した食費、家賃、水道光熱費などの金額の内訳を具体的に記入します。

#### 【備考】

※ この欄には、積算根拠を記入すること。

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記入例の内容とは関係ありません。

## ◆ 生活費

申請者及び申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の生活費として、次のア又はイのいずれかの方法により計算した金額を記入します。

なお、申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の中に生活費を負担している者がいる場合には、その者の負担している金額をア又はイのいずれかの方法により計算した金額から減算します。

### ア 実費計算

実際に支払った住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金、交際費、その他事業用を除くローン、養育費、教育費、医療費などの金額を具体的に把握している場合には、生活費として通常必要と認められるものを積算した金額とします。

### イ 基準額計算

実費計算できない場合には、基準額（A）を用いて計算した金額とします。この場合において、基準額（A）を超える金額の生活費を見込む必要がある場合には、必要最低限の所要資金の額（B）を基準額（A）に加算することができます。

#### A 基準額

“基準額”とは、住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金及び交際費をいい、次の計算式を用いて求めます。

$$\text{基準額} = \text{a} + \text{b} + \text{c}$$

① a = 申請者本人につき 100,000 円

② b = 生計を一にする配偶者その他の親族 1 人につき 45,000 円

③ c = ④ 又は ⑤ のいずれか少ない金額

④ d = 給与又は報酬の手取り額（「①収入」の「◆給与等」を参照してください。）から ① a 及び ② b の金額を差し引いた額の 100 分の 20 に相当する金額

⑤ e = ① a 及び ② b の合計額の 2 倍に相当する額

#### B 必要最低限の所要資金額

申請者及び申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の年齢、所有資産、健康状態などの事情を勘案して、養育費、教育費、医療費など生活の維持のために必要不可欠な支出の金額をいいます。

■ 例示（基準額計算による場合）

給与（手取額）25万5千円、4人家族（申請者、申請者が扶養する妻及び子2人）、妻のパート給与3万円程度、申請者の医療費20,000円程度、子2人の教育費15,000円程度、申請者が所有する自家用車の自動車税はXX年5月10日に納付済。

支 出	仕入	円	《計算方法》
	給与、役員給与	円	A = @100,000円
	家賃等	円	+ @135,000円 (45,000円 × 3人)
	諸経費	円	+ @4,000円 (*1)
	借入返済	円	= 239,000円
		円	*1 {255,000円 - (@100,000円 + @135,000円)}
	生活費（扶養親族 3人）	円	× 20/100 = 4,000円 4,000円 < (@100,000円 + @135,000円) × 2
② 支出合計	244,000円	B = 医療費 20,000円 + 教育費 15,000円 = 35,000円 生活費 = A 239,000円 - 妻のパート収入 30,000円 + B 35,000円 = 244,000円	

「4 分割納付（納入）計画」欄の下部にある「【備考】」欄には、基準額の計算式のほか、基準額に加算又は減算するものを記入します。

【備考】 自動車税はXX年5月10日に納付済。

申請者 100,000円 + 親族(45,000円 × 3人) = 235,000円、(給与手取額 255,000円 - 235,000円) × 20/100 = 4,000円、

生活費（基準額） = 235,000円 + 4,000円 = 239,000円、

生活費 = 239,000円 - 妻のパート収入 30,000円 + 医療費 20,000円 + 教育費 15,000円

= 244,000円

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記入例の内容とは関係ありません。

③ 「③ 納付（納入）可能基準額（①－②）」欄

「① 収入合計」欄に記入した金額から「② 支出合計」欄に記入した額を差し引いた金額を記入します。

(4) 「4 分割納付(納入)計画」欄

4 分割納付(納入)計画

月	分割納付(納入)金額	備考
6月	31,000円	賞与収入20万、住宅ローン返済10万、入院医療費8万
7月	11,000円	
8月	11,000円	
9月	11,000円	
10月	11,000円	
11月	11,000円	
12月	101,000円	賞与収入20万、住宅ローン返済10万、妻定期検査1万
1月	11,000円	
2月	2,000+延滞金円	
月	円	
月	円	
月	円	

① 「月」欄

猶予期間中の全ての月を記入します。

※ 申請書の「納付(納入)計画」欄の「年月日」欄には、この欄の記入内容を基に、具体的な納付(納入)年月日を定めた上で記入します。

② 「分割納付(納入)金額」欄

「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(納入)可能基準額」欄に記入した金額(「納付(納入)可能基準額」といいます。)を基に、猶予期間中の各月における納付(納入)金額を記入します。

臨時的な収入又は支出により納付(納入)可能基準額と相違する場合には、その月は納付(納入)可能基準額よりも増額又は減額した金額を記入します。

なお、分割納付(納入)計画の最終回の分割納付(納入)金額は、“〇〇円+延滞金”と記入します。

※ 申請書の「納付(納入)計画」欄の「金額」欄には、この欄に記入した金額を転記します。

③ 「備考」欄

臨時的な収入又は支出により納付(納入)可能基準額よりも増額又は減額した金額としている月については、その増額又は減額した理由を記入します。

■ 例示

臨時的な収入	臨時的な支出
<ul style="list-style-type: none"> <li>不動産の売却による収入（〇〇円）のため。</li> <li>運転資金の借入による入金（〇〇円）のため。</li> <li>貸付金の回収による入金（〇〇円）のため。</li> <li>賞与収入（〇〇円）のため。</li> <li>保険金収入（〇〇円）のため。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>製造用機械の買替えによる支出（〇〇円）のため。</li> <li>家屋の修繕費（〇〇円）の支出のため。</li> <li>〇〇税の納付（〇〇円）のため。</li> </ul>

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「4 分割納付（納入）計画」欄の記入例の内容とは関係ありません。

(5) 「5 財産等の状況」欄

5 財産等の状況

(1) 売掛金・貸付金等の状況

売掛先等の名称・住所	売掛金等の額	回収予定日	種類	回収方法
	円	・		
	円	・		
	円	・		

(2) その他の財産の状況

不動産等	宅地(〇〇市〇〇町〇〇、ローン有、抵当権有) 家屋(〇〇市〇〇町〇〇、ローン有)	国債・株式等	
車 両	自家用車 1台(高知〇〇 〇 XXXX、ローン完済)	その他 (保険等)	

(3) 借入金・買掛金の状況

借入先等の名称	借入金等の金額	月額返済額	返済終了(支払)年月	追加借入の可否	担保提供財産等
〇〇銀行〇〇支店	15,000,000 円	77,000 円	XX 年 3 月	可・ <input checked="" type="radio"/> 否	土地(〇〇市〇〇町〇〇)
	円	円	年 月	可・否	

① 「(1) 売掛金・貸付金等の状況」欄

売掛金・貸付金等について、売掛先等の名称、住所、金額、回収予定日（手形の場合は支払期日）、種類及び回収方法を記入します。

「種類」欄には、売掛金、貸付金、未集金等の種類を記入します。

「回収方法」欄には、現金、振込み、手形、小切手等の回収方法を記入します。

■ 例示

売掛先等の名称・住所	売掛金等の額	回収予定日	種類	回収方法
〇〇建築株式会社 〇〇市〇〇町〇〇番地	500,000 円	XX・8・25	売掛金	振込み
有限会社〇〇工務店 〇〇市〇〇町〇〇番地	180,000 円	XX・9・10	売掛金	小切手
株式会社〇〇 〇〇市〇〇町〇〇番地	50,000 円	XX・11・25	貸付金	現金

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「5 財産等の状況」欄の記入例の内容とは関係ありません。

② 「(2) その他の財産の状況」欄

不動産、国債・株式等の有価証券、車両など、所有している財産の種類、数量、所在地等を記入します。

また、「その他（保険等）」欄には、敷金、保証金、保険等の財産を記入します。

なお、速やかに売却して納付又は納入に充てることができるものとして「2 現在納付(納入)可能資金額」欄に記入した財産については、この欄に記入する必要はありません。

■ 例示

不動産等	資材置き場用土地 (〇〇市〇〇町〇〇)	国債・株式等	〇〇株式会社(関連会社) 未上場株式1株
車 両	業務用車両1台 (高知〇〇 〇 XXXX、ローン有)	その他 (保険等)	〇〇生命保険

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「5 財産等の状況」欄の記入例の内容とは関係ありません。

③ 「(3) 借入金・買掛金の状況」欄

借入先の名称、借入総額、月額返済額、返済終了(支払)年月、追加借入の可否及び担保提供財産等を記入します。

「月額返済額」欄には、毎月の平均的な返済額を記入します。

「返済終了(支払)年月」欄には、借入金の返済が終了する、又は買掛金等を支払う年月を記入します。

「追加借入の可否」欄には、借入の枠が残っているなど、追加借入ができる場合は“可”に、できない場合は“否”に○印を付けます。

「担保提供財産等」欄には、借入等のために抵当権を設定しているものなど、担保として提供している財産等を記入します。

■ 例示

借入先等の名称	借入金等の金額	月額返済額	返済終了(支払)年月	追加借入の可否	担保提供財産等
〇〇リース	800,000 円	15,000 円	XX 年 3 月	可・ <input checked="" type="radio"/> 否	
〇〇銀行〇〇支店	9,600,000 円	80,000 円	XX 年 5 月	可・ <input checked="" type="radio"/> 否	資材置き場用土地 (〇〇市〇〇町〇〇)

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「5 財産等の状況」欄の記入例の内容とは関係ありません。

### 第3 財産目録の作成

#### 1 財産目録を作成する場合

『財産目録』は、受けようとする猶予において担保の提供を必要とする場合に作成します。

#### 2 作成方法

##### (1) 「1 住所・氏名等」欄

XX年 5月 15日

##### 1 住所・氏名等

住所所在地	高知県香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号	氏名称	香美電機株式会社 代表取締役 香美 市郎
-------	----------------------	-----	----------------------

##### ① 「年月日欄」

申請書を提出する日と同一の年月日を記入します。

##### ② 「住所／所在地」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の住所（又は所在地）を記入します。

##### ③ 「氏名／名称」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の氏名（又は名称）を記入します。

法人の場合は、代表者の氏名も記入します。

##### (2) 「2 財産の状況」欄

##### 2 財産の状況

##### (1) 預貯金等の状況

金融機関等の名称	預貯金等の種類	預貯金等の額	金融機関等の名称	預貯金等の種類	預貯金等の額
手持ち現金	現金	500,000 円	〇〇信用金庫〇〇支店	当座	150,000 円
〇〇銀行〇〇支店	普通	150,000 円			円
〇〇銀行〇〇支店	当座	500,000 円			円
預貯金等合計 (A)					1,300,000 円

##### (2) 売掛金・貸付金等の状況

売掛先等の名称・住所	種類	回収予定日	回収方法	売掛金等の額
〇〇電機株式会社 〇〇県〇〇市〇〇町	売掛金	XX・7・10	振込み	1,800,000 円
株式会社〇〇工業 〇〇県〇〇市〇〇町	売掛金	XX・7・16	手形	1,200,000 円
〇〇工業株式会社 〇〇県〇〇市〇〇町	売掛金	XX・7・25	振込み	1,500,000 円
〇〇株式会社 〇〇県〇〇市〇〇町	貸付金	XX・12・20	振込み	200,000 円

##### (3) その他の財産の状況

財産の種類	担保等	直ちに納付又は納入に充てられる金額
国債・株式等 株式会社〇〇 上場株式200株	<input type="checkbox"/>	200,000 円
不動産等 工場の土地・建物(〇〇県〇〇市〇〇町〇〇)	<input checked="" type="checkbox"/>	0 円
車両 事業用車両3台	<input type="checkbox"/>	0 円
その他財産 (敷金、保証金、保険等) 営業所敷金(1,000,000円)、〇〇生命保険、定期預金(〇〇銀行〇〇支店400,000円)	<input checked="" type="checkbox"/>	0 円
合計(B)		200,000 円

(4) 借入金・買掛金の状況

借入先等の名称	借入金等の金額	月額返済額	返済終了(支払)年月	追加借入の可否	担保提供財産等
〇〇銀行〇〇支店	30,000,000 円	450,000 円	XX 年 3 月	可・ <b>否</b>	土地(〇〇県〇〇市〇〇町〇〇)
	円	円	年 月	可・否	
	円	円	年 月	可・否	

① 「(1) 預貯金等の状況」欄

「金融機関等の名称」欄には、申請書を提出する日現在の預貯金等がある金融機関等の名称及び支店名を記入します。

「預貯金等の種類」欄には、預貯金について、普通、当座、定期、貯蓄などの種類を記入します。

「預貯金等の額」欄には、申請書を提出する日現在の手持ち現金（自宅に限らず事務所等に保管しているものを含みます。）、預貯金等の金額を記入します。

「預貯金等合計（A）」欄には、「預貯金等の額」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

※ 預貯金等のうち、借入の担保になっているものについては、「(3) その他の財産の状況」欄の「その他財産（敷金、保証金、保険等）」欄に記入します。

② 「(2) 売掛金・貸付金等の状況」欄

「売掛先等の名称・住所」欄には、売掛先等の名称及び住所を記入します。

「種類」欄には、売掛金、貸付金、未収金等の種類を記入します。

「回収予定日」欄には、回収予定日（手形の場合は支払期日）を記入します。

「回収方法」欄には、現金、振込み、手形、小切手等の回収方法を記入します。

「売掛金等の額」欄には、売掛金等の金額を記入します。

③ 「(3) その他の財産の状況」欄

「財産の種類」欄には、国債・株式等の有価証券、不動産等、車両など所有している財産の種類、数量、所在地等を記入します。また、「その他財産（保険等）」欄には、敷金、保証金、保険等の財産を記入します。

「担保等」欄は、記載した財産に抵当権等の担保権が設定されている場合に選択（を塗りつぶす（）か、にチェック（）をつけること。）します。

「直ちに納付又は納入に充てられる金額」欄には、記載した財産のうち、現金化することが容易で、直ちに納付又は納入に充てられる財産の金額を記入します。

「合計（B）」欄には、直ちに納付又は納入に充てられる金額」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

④ 「(4) 借入金・買掛金の状況」欄

「借入先等の名称」欄には、借入金又は買掛金について、相手方の名称を記入します。

「月額返済額」欄には、毎月の平均的な返済額を記入します。

「返済終了（支払）年月」欄には、借入金の返済が終了する、又は買掛金等を支払う年月を記

入します。

「追加借入の可否」欄には、借入の枠が残っているなど、追加借入ができる場合は“可”に、できない場合は“否”に○印を付けます。

「担保提供財産等」欄には、借入等のために抵当権を設定しているものなど、担保として提供している財産等を記入します。

### (3) 「3 現在納付(納入)可能資金額」欄

#### 3 現在納付(納入)可能資金額

①当座資金額(A+B)	②当面の必要資金額(C)	③現在納付(納入)可能資金額(①-②)
1,500,000 円	1,000,000 円	500,000 円

#### 「②当面の必要資金額」の内容

項 目	金 額	内 容
支出見込 事業支出	5,500,000 円	仕入代金1,500,000円+給与850,000円+役員給与650,000円+工場修繕費1,500,000円 +借入金返済450,000円+諸経費348,000円+社会保険料等202,000円
生活費 (個人の場合のみ)		【扶養親族 人】
収入見込	4,500,000 円	事業収入(取引先3社からの売掛金回収額) ・〇〇電機株式会社(〇〇県〇〇市〇〇町) ・株式会社〇〇工業(〇〇県〇〇市〇〇町) ・〇〇工業株式会社(〇〇県〇〇市〇〇町)
(支出見込) - (収入見込)(C)	1,000,000 円	マイナスになった場合は0円

#### ① 「①当座資金等(A+B)」欄

「2 財産の状況」欄の「(1) 預貯金等の状況」欄に記入した金額に「(3) その他の財産の状況」欄に記入した金額を加えた金額を記入します。

#### ② 「②当面の必要資金(C)」欄

「②当面の必要資金額」の内容」欄の「(支出見込) - (収入見込)(C)」欄に記入した金額を転記します。

#### ③ 「③現在納付(納入)可能資金額(①-②)」欄

「①当座資金等(A+B)」欄に記入した金額から「②当面の必要資金(C)」欄に記入した金額を差し引いた金額を記入します。

※ 現在納付(納入)可能資金額は、直ちに納付又は納入に充てることができる金額であるため、早期の納付又は納入が求められます。

なお、納付又は納入がない場合には、猶予を受けることができない場合があります。

#### ④ 「②当面の必要資金額」の内容」欄

##### ◆ 支出見込

事業支出及び生活費について、金額及び内容を記入します。

##### ◆ 事業支出

「事業支出」欄には、申請書を提出する日からおおむね1か月以内(「計算期間」といいます。)に支出する事業の継続のために必要不可欠な金額及びその主な内容を記入します。ただし、申請者が給与所得者、年金所得者などの事業を行っていない個人である場合は、この欄の金額は0円となります。

“事業支出”とは、仕入、給与及び役員給与（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出をいいます。

これらの支出は、事業の継続のために真に必要と認められるものに限られ、次に掲げるようなものは認められません。

- ・ 不要不急の財産の取得のための支出
- ・ 期限の定めのない債務の弁済のための支出

減価償却など、実際に支払を伴わない費用などは“支出”に該当しません。

給与、報酬などの支出の見込金額は、源泉所得税、社会保険料等を控除した金額を記入します。

“計算期間”は、申請書を提出する日から1か月以内において、最も資金の手当てが必要になる日までの期間とすることができます。

“事業の継続のために必要不可欠な金額”は、計算期間を超える期間における支出であっても、そのために資金の手当てをしておかなければその事業を継続することができなくなるような支出については、必要最小限度の範囲内でこの欄の金額に含めることができます。

#### ◆ 生活費（個人の場合のみ）

「生活費（個人の場合のみ）」欄には、申請者が個人の場合において、計算期間に支出する申請者及び申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の生活費として、次のア又はイのいずれかの方法により計算した金額を記入します。

この場合において、収入などの状況により、計算期間を超える期間のために資金手当てをしておかなければ生活を維持することができなくなるような場合には、その超える期間のための必要最低限の範囲で、ア又はイのいずれかの方法により計算した金額に加算することができます。

また、申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の中に生活費を負担している者がいる場合には、その者の負担している金額をア又はイのいずれかの方法により計算した金額から減算します。

#### ア 実費計算

実際に支払った住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金、交際費、その他事業用を除くローン、養育費、教育費、医療費などの金額を具体的に把握している場合には、生活費として通常必要と認められるものを積算した金額とします。

#### イ 基準額計算

実費計算できない場合には、基準額（A）を用いて計算した金額とします。この場合において、基準額（A）を超える金額の生活費を見込む必要がある場合には、必要最低限の所要資金の額（B）を基準額（A）に加算することができます。

#### A 基準額

“基準額”とは、住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金及び交際費をいい、次の計算式を用いて求めます。

$$\text{基準額} = \text{㉑} + \text{㉒} + \text{㉓}$$

㉑ = 申請者本人につき 100,000 円

㉒ = 生計を一にする配偶者その他の親族 1 人につき 45,000 円

㉓ = ㉔ 又は ㉕ のいずれか少ない金額

㉔ = ㉖ から ㉑ 及び ㉒ の金額を差し引いた額の 100 分の 20 に相当する金額

㉕ = ㉑ 及び ㉒ の合計額の 2 倍に相当する額

㉖ = 手取り額（次に掲げる給与又は報酬の手取り額をいいます。）

給与所得者等	手取り額
給与所得者	直近 1 か月分の給与収入から、源泉所得税、地方税、社会保険料等を控除した金額。
個人事業者及び不動産所得者のうち青色申告者	直近の年分の確定申告における青色申告決算書における青色申告特別控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね 1 か月以内における金額。
白色申告者	直近の年分の確定申告における収支内訳書における専従者控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね 1 か月以内における金額。

（注） 複数の所得がある場合は、それぞれの所得金額について計算した金額の合計となります。

## B 必要最低限の所要資金額

申請者及び申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の年齢、所有資産、健康状態などの事情を勘案して、養育費、教育費、医療費など生活の維持のために必要不可欠な支出の金額。

### ■ 例示（基準額計算による場合）

給与（手取額）25 万 5 千円、4 人家族（申請者、申請者が扶養する妻及び子 2 人）、妻のパート給与 3 万円程度、申請者の医療費 20,000 円程度、子 2 人の教育費 15,000 円程度

事業支出	0 円	
生活費 (個人の場合のみ)	244,000 円	【扶養親族 3 人】申請者 100,000 円 + 親族(45,000 円 × 3 人) + [給与手取額 255,000 円 - {申請者 100,000 円 + 親族(45,000 円 × 3 人)}] × 20/100 - 妻のパート収入 30,000 円 + 医療費 20,000 円 + 教育費 15,000 円 = 244,000 円

《計算方法》

$$A = \text{㊸}100,000 \text{ 円} + \text{㊹}135,000 \text{ 円} (45,000 \text{ 円} \times 3 \text{ 人}) + \text{㊺}4,000 \text{ 円} (*1) = 239,000 \text{ 円}$$

$$*1 \quad \{255,000 \text{ 円} - (\text{㊸}100,000 \text{ 円} + \text{㊹}135,000 \text{ 円})\} \times 20/100 = 4,000 \text{ 円}$$

$$4,000 \text{ 円} < (\text{㊸}100,000 \text{ 円} + \text{㊹}135,000 \text{ 円}) \times 2$$

$$B = \text{医療費} 20,000 \text{ 円} + \text{教育費} 15,000 \text{ 円} = 35,000 \text{ 円}$$

$$\text{生活費} = A 239,000 \text{ 円} - \text{妻のパート収入} 30,000 \text{ 円} + B 35,000 \text{ 円} = 244,000 \text{ 円}$$

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「3 現在納付可能資金額」欄の記入例の内容とは関係ありません。

#### ◆ 収入見込

「収入見込」欄には、計算期間に入金予定の事業収入、給与収入、その他の収入金額及びその主な内容（給与収入の場合は支給者の名称・所在地、事業収入の場合は取引先の名称・所在地等）を記入します。

#### ◆ (支出見込) - (収入見込)

「(支出見込) - (収入見込) (C)」欄には、「支出見込」欄の「事業支出」欄及び「生活費（個人の場合のみ）」欄に記入した金額を合計した金額から「収入見込」欄に記入した金額を差し引いた金額を記入します。

なお、計算した金額がマイナスになった場合には、“0円”と記入します。

※ この欄の金額は、「3 現在納付（納入）可能資金額」欄の「②当面の必要資金 (C)」欄に転記します。

## 第4 支出の明細書の作成

### 1 支出の明細書を作成する場合

『支出の明細書』は、受けようとする猶予において担保の提供を必要とする場合に作成します。

### 2 作成方法

#### (1) 「1 住所・氏名等」欄

XX 年 5 月 15 日

##### 1 住所・氏名等

住所 所在地	高知県香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号	氏名 名称	香美電機株式会社 代表取締役 香美 市郎
-----------	----------------------	----------	----------------------

#### ① 「年月日欄」

申請書を提出する日と同一の年月日を記入します。

#### ② 「住所／所在地」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の住所（又は所在地）を記入します。

#### ③ 「氏名／名称」欄

申請者である納税者又は特別徴収義務者の氏名（又は名称）を記入します。

法人の場合は、代表者の氏名も記入します。

#### (2) 「2 直前1年間における各月の収入及び支出の状況」欄

##### 2 直前1年間における各月の収入及び支出の状況

年月	① 総収入金額	② 総支出金額	③ 差額(①-②)	備考
XX 年 6 月	4,900,000 円	4,215,000 円	685,000 円	
XX 年 7 月	4,750,000 円	4,162,000 円	588,000 円	
XX 年 8 月	4,600,000 円	4,110,000 円	490,000 円	
XX 年 9 月	5,100,000 円	4,285,000 円	815,000 円	事業用車両の売却代金として30万円の臨時的な収入があったため。
XX 年10 月	4,800,000 円	4,180,000 円	620,000 円	
XX 年11 月	4,300,000 円	4,005,000 円	295,000 円	
XX 年12 月	4,400,000 円	4,040,000 円	360,000 円	
XX 年 1 月	3,800,000 円	5,830,000 円	▲ 2,030,000 円	製造用機械の故障による修繕費として300万円の臨時的な支出があったため。
XX 年 2 月	3,300,000 円	3,200,000 円	100,000 円	工場施設内の電気設備の定期点検費用として20万円の臨時的な支出があったため。
XX 年 3 月	4,650,000 円	4,130,000 円	520,000 円	
XX 年 4 月	3,950,000 円	3,883,000 円	67,000 円	事業用車両3台分の車検費用として35万円の臨時的な支出があったため。
XX 年 5 月	4,250,000 円	3,980,000 円	270,000 円	

(注) 月次決算又は毎月の収支計算を行っていない場合には、直前の事業年度の決算に基づき記入しても差し支えありません。

#### ① 「年月」欄

申請書を提出する日の直前1年間における年月を記入します。

② 「①総収入金額」欄

申請書を提出する日の直前1年間における各月の総収入金額を記入します。

③ 「②総支出金額」欄

申請書を提出する日の直前1年間における各月の総支出金額を記入します。

④ 「③差額 (①-②)」欄

申請書を提出する日の直前1年間における各月において、「①総収入金額」欄に記入した金額から「②総支出金額」欄に記入した金額を差し引いた金額を記入します。

なお、この金額がマイナスのときは、金額の前に“▲”を付けます。

⑤ 「備考」欄

臨時的な収入又は支出があった。月については、その理由を記入します。

(3) 「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額)」欄

3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額)

区	分	見込金額	区	分	見込金額
収 入	売上	4,500,000 円	支 出	仕入	1,500,000 円
		円		給与	850,000 円
		円		役員給与	650,000 円
		円		借入金返済	450,000 円
		円		社会保険料等(健康保険、厚生年金)	202,000 円
		円		諸経費	348,000 円
		円			円
		円		生活費(扶養親族 人)	円
①	収入合計	4,500,000 円	②	支出合計	4,000,000 円
③	納付(納入)可能基準額(①-②)	500,000 円			

【備考】

(注) 猶予期間中における月単位の平均的な収入及び支出について、見込金額(税込)を記入します。

① 「収入」欄

「収入」欄の「区分」欄には“事業に係る収入”のほか、申請者が個人の場合には、“給与等”も記入します。

「収入」欄の「見込金額」欄には、記入した区分の収入について、見込金額(税込)を記入します。

◆ 事業に係る収入

売上その他の経常的な収入を全て記入します。

◆ 給与等

給与、報酬その他の経常的な収入を全て記入します。

年金収入の場合、「その他（年金）」と記入します。

給与及び報酬は手取り額とします。この場合において、手取り額とは、次のとおりですが、複数の所得がある場合は、それぞれの所得金額について計算した金額の合計となります。

給与所得者等	手取り額
給与所得者	直近1か月分の給与収入から、源泉所得税、地方税、社会保険料等を控除した金額。
個人事業者及び不動産所得者のうち青色申告者	直近の年分の確定申告における青色申告決算書における青色申告特別控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね1か月以内における金額。
白色申告者	直近の年分の確定申告における収支内訳書における専従者控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね1か月以内における金額。

② 「① 収入合計」欄

「収入」欄の「見込金額」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

③ 「支出」欄

「支出」欄の「区分」欄には“事業に係る支出”のほか、申請者が個人の場合には、“生活費”も記入します。

「支出」欄の「見込金額」欄には、記入した区分の支出について、見込金額（税込）を記入します。

④ 「② 支出合計」欄

「支出」欄に記入した金額を合計した金額を記入します。

◆ 事業に係る支出

事業に係る支出を記入します。

“事業に係る支出”とは、仕入、給与及び役員給与（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出をいいます。

これらの支出は、事業の継続のために真に必要と認められるものに限られ、次に掲げるようなものは認められません。

- ・ 不要不急の財産の取得のための支出
- ・ 期限の定めのない債務の弁済のための支出

減価償却など、実際に支払を伴わない費用などは“支出”に該当しません。

給与、報酬などの支出の見込金額は、源泉所得税、社会保険料等を控除した金額を記入します。

■ 例示

支 出	仕入	760,000 円
	給与、役員給与	420,000 円
	家賃等	70,000 円
	諸経費	100,000 円
	借入返済	95,000 円
		円
		円
	生活費（扶養親族 人）	円
②	支 出 合 計	1,445,000 円

「支出」欄に記入した金額については、下部にある「【備考】」欄に、その積算した食費、家賃、水道光熱費などの金額の内訳を具体的に記入します。

【備考】

※ この欄には、積算根拠を記入すること。

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記入例の内容とは関係ありません。

◆ 生活費

申請者及び申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の生活費として、次のア又はイのいずれかの方法により計算した金額を記入します。

なお、申請者と生計を一にする配偶者その他の親族の中に生活費を負担している者がいる場合には、その者の負担している金額をア又はイのいずれかの方法により計算した金額から減算します。

ア 実費計算

実際に支払った住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金、交際費、その他事業用を除くローン、養育費、教育費、医療費などの金額を具体的に把握している場合には、生活費として通常必要と認められるものを積算した金額とします。

イ 基準額計算

実費計算できない場合には、基準額（A）を用いて計算した金額とします。この場合において、基準額（A）を超える金額の生活費を見込む必要がある場合には、必要最低限の所要資金の額（B）を基準額（A）に加算することができます。

A 基準額

“基準額”とは、住居費（家賃、住宅ローン、駐車場代）、食費、被服費、水道光熱費、通信費、新聞代、保険掛金及び交際費をいい、次の計算式を用いて求めます。

$$\text{基準額} = \text{a} + \text{b} + \text{c}$$

- ㉑ = 申請者本人につき 100,000 円
- ㉒ = 生計を一にする配偶者その他の親族 1 人につき 45,000 円
- ㉓ = ㉑ または ㉒ のいずれか少ない金額
- ㉔ = ㉑ から ㉒ の金額を差し引いた額の 100 分の 20 に相当する金額
- ㉕ = ㉑ 及び ㉒ の合計額の 2 倍に相当する額
- ㉖ = 手取り額 (次に掲げる給与又は報酬の手取り額をいいます。)

給与所得者等	手取り額
給与所得者	直近 1 か月分の給与収入から、源泉所得税、地方税、社会保険料等を控除した金額。
個人事業者及び不動産所得者のうち青色申告者	直近の年分の確定申告における青色申告決算書における青色申告特別控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね 1 か月以内における金額。
白色申告者	直近の年分の確定申告における収支内訳書における専従者控除前の所得金額の申請書を提出する日からおおむね 1 か月以内における金額。

(注) 複数の所得がある場合は、それぞれの所得金額について計算した金額の合計となります。

■ 例示 (基準額計算による場合)

給与 (手取り額) 25 万 5 千円、4 人家族 (申請者、申請者が扶養する妻及び子 2 人)、妻のパート給与 3 万円程度、申請者の医療費 20,000 円程度、子 2 人の教育費 15,000 円程度。

支 出	仕入	円	《計算方法》
	給与、役員給与	円	A = ㉑ 100,000 円
	家賃等	円	+ ㉒ 135,000 円 (45,000 円 × 3 人)
	諸経費	円	+ ㉓ 4,000 円 (*1)
	借入返済	円	= 239,000 円
		円	*1 { 255,000 円 - (㉑ 100,000 円 + ㉒ 135,000 円) }
		円	× 20/100 = 4,000 円
	生活費 (扶養親族 3 人)	円	4,000 円 < (㉑ 100,000 円 + ㉒ 135,000 円) × 2
②	支出合計	244,000 円	B = 医療費 20,000 円 + 教育費 15,000 円 = 35,000 円

生活費 = A 239,000 円

- 妻のパート収入 30,000 円

+ B 35,000 円

= 244,000 円

下部にある「【備考】」欄には、基準額の計算式のほか、基準額に加算又は減算するものを記入します。

**【備考】**

申請者 100,000 円 + 親族(45,000 円 × 3 人) = 235,000 円

(給与手取額 255,000 円 - 235,000 円) × 20/100 = 4,000 円

生活費 (基準額) = 235,000 円 + 4,000 円 = 239,000 円

生活費 = 239,000 円 - 妻のパート収入 30,000 円 + 医療費 20,000 円 + 教育費 15,000 円  
= 244,000 円

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額)」欄の記入例の内容とは関係ありません。

⑤ 「③ 納付 (納入) 可能基準額 (①-②)」欄

「① 収入合計」欄に記入した金額から「② 支出合計」欄に記入した額を差し引いた金額を記入します。

(4) 「4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄

4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額

内訳	内 容	年 月	金 額
臨時収入	〇〇生命保険からの一時金	XX 年 11 月	1,500,000 円
	〇〇株式会社への貸付金の回収	XX 年 12 月	200,000 円
		年 月	円
		年 月	円
臨時支出	電子部品用組立機械の老朽化による新規購入費用	XX 年 6 月	450,000 円
	工場施設内の電気設備の定期点検費用	XX 年 2 月	200,000 円
		年 月	円
		年 月	円

① 「臨時収入」欄

今後1年以内における臨時的な収入について、「内容」欄にはその内容を、「年月」には収入時期 (見込) を、「金額」欄には見込金額 (税込) を、それぞれ記入します。

“臨時的な収入”とは、不要不急の資産の売却、新規借入や貸付金の回収等をいいます。

■ 例示

- ・ 〇〇保険の一時金受取り
- ・ 〇〇株式会社からの貸付金の回収
- ・ 賞与

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「5 財産等の状況」欄の記入例の内容とは関係ありません。

## ② 「臨時支出」欄

今後1年以内における臨時的な支出について、「内容」欄にはその内容を、「年月」には支出時期（見込）を、「金額」欄には見込金額（税込）を、それぞれ記入します。

“臨時的な支出”とは、事業の継続のためのやむを得ない設備・機械の購入等をいいます。

### ■ 例示

- ・ 配送車両の老朽化による新規購入
- ・ 工場内の電気設備の定期点検
- ・ 住宅ローン（賞与時加算）
- ・ 子の高校入学費用

## (5) 「5 今後1年以内に納付し、又はすべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄

5 今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税及び地方税等

年 月	科 目	金 額	年 月	科 目	金 額
XX年6月	固定資産税	50,000円	XX年11月	消費税及び地方消費税(中間分)	1,740,000円
XX年7月	源泉所得税	120,000円	XX年1月	源泉所得税	120,000円
XX年7月	労働保険料等 (労災保険、雇用保険)	50,000円	XX年1月	固定資産税	50,000円
XX年9月	固定資産税	50,000円	XX年3月	固定資産税	50,000円

(注) 月ごとに納付又は納入する源泉所得税、社会保険料等は、「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の「支出」欄に記入します。

### ① 「年月」欄

今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税、地方税、社会保険料等（「国税等」といいます。）について、その納付し、又は納入すべきこととなる年月を記入します。

### ② 「科目」欄

今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税等について、その納付し、又は納入すべきこととなる内容（税目・科目）を記入します。

### ③ 「金額」欄

今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税等について、その納付し、又は納入すべきこととなる金額を記入します。

## (6) 「6 家族（役員）の状況」欄

6 家族（役員）の状況

続柄 (役職)	氏 名	生 年 月 日	収入・報酬(月額) (専従者給与を含む)	職業・所有財産等
代表者	香美 市郎	XX年XX月XX日	350,000円	
取締役	山田 太郎	XX年XX月XX日	300,000円	
		年 月 日	円	
		年 月 日	円	

① 「続柄（役職）」欄、「氏名」欄及び「生年月日」欄並びに「職業・所有財産等」欄

申請者が法人の場合には、全ての役員の役職、氏名及び生年月日を記入します。

申請者が個人の場合には、生計を一にする親族の続柄、氏名及び生年月日を記入します。

また、記入した家族（役員）について、職業、所有財産等を記入します。

■ 例示

続柄 (役職)	氏 名	生 年 月 日	収入・報酬（月額） (専従者給与を含む)	職業・所有財産等
母	香美 草子	XX年 XX月 XX日	120,000 円	年金受給者 土地、建物(〇〇市〇〇町〇〇)
妻	香美 花子	XX年 XX月 XX日	180,000 円	事業専従者
子(長男)	香美 一郎	XX年 XX月 XX日	0 円	大学生
子(二男)	香美 次郎	XX年 XX月 XX日	0 円	高校生

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「6 家族（役員）の状況」欄の記入例の内容とは関係ありません。

② 「収入・報酬（月額）（専従者給与を含む）」欄

申請者が法人の場合には、役員の報酬額（月額）を記入します。

申請者が個人の場合には、家族の収入金額（専従者給与を受けている場合には、その金額）を記入します。この場合において、収入金額は、源泉徴収される所得税額を控除する前の金額とします。

(7) 「7 分割納付(納入)年月日」及び分割納付(納入)金額」欄

7 分割納付(納入)年月日及び分割納付(納入)金額

納付(納入)年月日	①納付(納入)可能基準額	②季節変動等に伴う増減額	③臨時的人出金額	④国税等納付(納入)額	⑤分割納付(納入)金額 (①+②+③-④)
XX年 6月 30日	500,000 円	200,000 円	▲ 450,000 円	50,000 円	200,000 円
XX年 7月 31日	500,000 円			170,000 円	330,000 円
XX年 8月 31日	500,000 円				500,000 円
XX年 9月 30日	500,000 円	200,000 円		50,000 円	650,000 円
XX年 10月 31日	500,000 円				500,000 円
XX年 11月 30日	500,000 円	▲ 200,000 円	1,500,000 円	1,740,000 円	60,000 円
XX年 12月 31日	500,000 円	▲ 150,000 円	200,000 円		550,000 円
XX年 1月 31日	500,000 円	▲ 300,000 円		170,000 円	30,000 円
XX年 2月 28日	500,000 円	▲ 250,000 円	▲ 200,000 円		50,000 円
XX年 3月 31日	500,000 円			50,000 円	110,000円+延滞金 円
年 月 日	円	円	円	円	円
年 月 日	円	円	円	円	円

① 「納付(納入)年月日」欄

猶予期間中の全ての月について、各月の納付(納入)年月日を定めた上で記入します。

※ 申請書の「納付(納入)計画」欄の「年月日」欄には、この欄の記入した納付(納入)年月日を転記します。

② 「納付(納入)可能基準額」欄

「納付(納入)年月日」欄に記入した各年月日について、「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(納入)可能基準額(①-②)」欄に記入した金額を転記します。

③ 「②季節変動等に伴う増減額」欄

「2 直前1年間における各月の収入及び支出の状況」欄のほか、例年の収入状況を基に、「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(納入)可能基準額(①-②)」欄に記入した金額と比較し、季節変動等に伴う増減額を記入します。

なお、減額する場合には、金額の前に“▲”を付けます。

④ 「③臨時的入出金額」欄

「4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄の内容を基に、納付（納入）年月における臨時的入出金額の合計金額を記入します。

なお、減額する場合には、金額の前に“▲”を付けます。

■ 例示

<p>「4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄</p> <p>「臨時収入」欄に記入した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ XX年11月                〇〇生命保険からの一時金      1,500,000円</li> <li>・ XX年12月                〇〇株式会社への貸付金の回収    200,000円</li> </ul> <p>「臨時支出」欄に記入した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ XX年6月                電子部品用組立機械の老朽化に                よる新規購入費用                    450,000円</li> <li>・ XX年2月                工場施設内の電気設備の定期点                検費用                                    200,000円</li> </ul>	→	<p>「③臨時的入出金額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ XX年6月      ▲450,000円</li> <li>・ XX年11月     1,500,000円</li> <li>・ XX年12月     200,000円</li> <li>・ XX年2月      ▲200,000円</li> </ul>																									
	↓																										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">納付（納入）年月日</th> <th style="width: 20%;">③臨時的入出額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>XX年 6月 30日</td><td style="text-align: right;">▲450,000円</td></tr> <tr><td>XX年 7月 31日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>XX年 8月 31日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>XX年 9月 30日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>XX年 10月 31日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>XX年 11月 30日</td><td style="text-align: right;">1,500,000円</td></tr> <tr><td>XX年 12月 31日</td><td style="text-align: right;">200,000円</td></tr> <tr><td>XX年 1月 31日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>XX年 2月 28日</td><td style="text-align: right;">▲200,000円</td></tr> <tr><td>XX年 3月 31日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>年 月 日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>年 月 日</td><td style="text-align: right;">円</td></tr> </tbody> </table>	納付（納入）年月日	③臨時的入出額	XX年 6月 30日	▲450,000円	XX年 7月 31日	円	XX年 8月 31日	円	XX年 9月 30日	円	XX年 10月 31日	円	XX年 11月 30日	1,500,000円	XX年 12月 31日	200,000円	XX年 1月 31日	円	XX年 2月 28日	▲200,000円	XX年 3月 31日	円	年 月 日	円	年 月 日	円
納付（納入）年月日	③臨時的入出額																										
XX年 6月 30日	▲450,000円																										
XX年 7月 31日	円																										
XX年 8月 31日	円																										
XX年 9月 30日	円																										
XX年 10月 31日	円																										
XX年 11月 30日	1,500,000円																										
XX年 12月 31日	200,000円																										
XX年 1月 31日	円																										
XX年 2月 28日	▲200,000円																										
XX年 3月 31日	円																										
年 月 日	円																										
年 月 日	円																										

（注）この例示は、この項目の冒頭にある「7 分割納付（納入）年月日」及び分割納付（納入）金額」欄の記入例の内容と同じです。

⑤ 「④国税等納付（納入）額」欄

「5 今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄に記入した年月日における国税等の納付（納入）見込額を転記します。

■ 例示

<p>「5 今後1年以内に納付し、又は納入すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ XX年6月 固定資産税 50,000円</li> <li>・ XX年7月 源泉所得税 120,000円</li> <li>・ XX年7月 労働保険料等 50,000円</li> <li>・ XX年9月 固定資産税 50,000円</li> <li>・ XX年11月 消費税及び地方消費税 (中間分) 1,740,000円</li> <li>・ XX年1月 源泉所得税 50,000円</li> <li>・ XX年1月 固定資産税 120,000円</li> <li>・ XX年3月 固定資産税 50,000円</li> </ul>	→	<p>「④国税等納付（納入）額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ XX年6月 50,000円</li> <li>・ XX年7月 170,000円</li> <li>・ XX年9月 50,000円</li> <li>・ XX年11月 1,740,000円</li> <li>・ XX年1月 170,000円</li> <li>・ XX年3月 50,000円</li> </ul>																										
		↓																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">納付（納入）年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">XX年 6月 30日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 7月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 8月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 9月 30日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 10月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 11月 30日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 12月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 1月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 2月 28日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">XX年 3月 31日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">年 月 日</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">年 月 日</td></tr> </tbody> </table>	納付（納入）年月日	XX年 6月 30日	XX年 7月 31日	XX年 8月 31日	XX年 9月 30日	XX年 10月 31日	XX年 11月 30日	XX年 12月 31日	XX年 1月 31日	XX年 2月 28日	XX年 3月 31日	年 月 日	年 月 日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">④国税等納付（納入）額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">50,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">170,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">50,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1,740,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">170,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">50,000円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">円</td></tr> </tbody> </table>	④国税等納付（納入）額	50,000円	170,000円	円	50,000円	円	1,740,000円	円	170,000円	円	50,000円	円	円
納付（納入）年月日																												
XX年 6月 30日																												
XX年 7月 31日																												
XX年 8月 31日																												
XX年 9月 30日																												
XX年 10月 31日																												
XX年 11月 30日																												
XX年 12月 31日																												
XX年 1月 31日																												
XX年 2月 28日																												
XX年 3月 31日																												
年 月 日																												
年 月 日																												
④国税等納付（納入）額																												
50,000円																												
170,000円																												
円																												
50,000円																												
円																												
1,740,000円																												
円																												
170,000円																												
円																												
50,000円																												
円																												
円																												

(注) この例示は、この項目の冒頭にある「7 分割納付（納入）年月日」及び分割納付（納入）金額」欄の記入例の内容と同じです。

⑥ 「⑤分割納付（納入）金額（①+②+③-④）」欄

猶予期間中の全ての月について、各月ごとに、「①納付（納入）可能基準額欄」に記入した金額に、「②季節変動等に伴う増減額」欄に記入した金額及び「③臨時的入出金額」欄に記入した金額を加え、かつ、「④国税等納付（納入）額」欄の金額を差し引いた金額を記入します。

なお、最終の納付（納入）年月日の分割納付（納入）金額は、“〇〇円+延滞金”と記入します。

※ 申請書の「納付（納入）計画」欄の「金額」欄には、この欄に記入した分割納付（納入）金

額を転記します。