

## 「財産目録及び財産収支状況書」の書き方

ここでは、「徴収猶予申請書」「換価の猶予申請書」に添付して提出する「財産目録及び財産収支状況書」の記載例を説明しています。22 ページ以降の記載例も併せてご覧ください。

「財産目録及び財産収支状況書」については、記載内容及び申請者への説明・確認事項欄の内容について説明を受け、確認してください。また、市税事務所から受領した納付（納入）すべき徴収金明細を添付のうえ、3 ページ目下段の氏名又は名称欄に記名願います。

なお、法人の場合は、法人名・代表者氏名を記載してください。

※電子申請される場合は、徴収金明細の添付は必須ではありません。

### ○「2 財産等の状況」欄

#### ・「(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、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載します。

「種類」欄には、売掛金、貸付金、未収金等の種類を記載します。

「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載します。

#### ・「(2) その他の財産の状況」欄

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

また、「その他（保険等）」欄には、敷金、保証金、保険等の財産を記載します。

なお、速やかに売却して納付に充てることができるものとして、「5 現在納付可能資金額」欄に記載した財産については、この欄に記載する必要はありません。

### ○「3 家族（役員）の状況」欄

生計を一にする親族について、続柄、氏名、生年月日、収入金額、職業・所有財産等を記載します。

法人の場合は全ての役員について、その役職、氏名、生年月日、月の報酬額及び所有財産等を記載します。

### ○「4 直前1年間の年間収入及び年間支出の状況」欄

申請書を提出する日の直前1年間における「①総収入金額」\*、「②総支出金額」及び「③差額（①－②）」を記載します。

また、「③差額（①－②）」欄の金額がマイナスのときは、金額の前に「▲」を付けます。

なお、臨時的な収支や失業期間等があったときは、「備考」欄にその時期、理由を記載します。

《「備考」欄の記載例》

- ・○年○月 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。
- ・○年○月 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。

※ 月次決算又は毎月の収支計算を行っていない場合は、直前の事業年度の決算に基づき、また、給与所得者の方は、源泉徴収票に基づき、記載して差し支えありません。  
その額と、直前1年間の額が大幅に変わる場合は、備考欄に記載願います。

## ○「5 現在納付可能資金額」欄

この欄では、申請書を提出する日現在において、直ちに納付することができる金額を計算します。

### (1)「現金・預貯金（銀行支店名）」欄

申請書を提出する日現在の現金及び預貯金がある金融機関等の名称・支店名、上場株式などの売却が容易な財産の名称・数量を記載します。

### (2)「種類」欄

預貯金について、普通、当座、定期、貯蓄等の種類を記載します。

### (3)「口座番号」欄

保有している預貯金口座番号を記載してください。

### (4)「預貯金等の額」欄

申請書を提出する日現在の自宅や事務所等に保管している手持ち現金の金額及び預貯金等の金額を記載します。

### (5)「当面の必要資金額」欄・「納付に充てられない事情」欄

「当面の必要資金額」欄には、納付以外の用途で支出を要する金額を記載します。

「納付に充てられない事情」欄には、預貯金等の額のうち、納付できない事情がある場合に、当てはまる事情にチェックを付けます。

- ・ 運転資金」には、申請書を提出する日からおおむね1か月以内（以下「計算期間」といいます。）の事業に係る支出に充てる必要があるときにチェックを付けます。
- ・ 生活費」には、納税者が個人である場合で、計算期間に支出する生活費に充てる必要があるときにチェックを付けます。
- ・ その他」にチェックを付けた場合には、その事情を括弧内に具体的に記載します。

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。

なお、納税者等が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事業の継続又は生活の維持が困難となるときは、その所要資金の額も対象とすることができます。

### (6)「納付可能資金額」欄

「預貯金等の額」の合計額から「当面の必要資金額」の合計額を差し引いた額を記載します。

なお、納付可能資金額は、直ちに納付に充てることのできる金額であるため、できるだけ速やかに納付してください。また、納付がない場合は、猶予が不許可となることがあ

りますので、ご注意ください。

## ○「6 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄

今後の収支を見込むため、最近2ヶ月の状況について記載し、差引額の2ヶ月の平均額を求め、猶予期間における月単位の平均的な収入及び支出の見込金額とします。

この欄で計算した「⑥【差引額の平均】平均額(④+⑤)÷2」をもとに8「分割納付計画」の「納付予定金額」欄に記載します。

### (1)「① 営業所得・給与、年金等」欄

売上収入その他の経常的な収入を全て税込金額で「売り上げ」欄に記載し、各月に必要な経費を「経費」の欄に記載し、差引額を「営業所得・給与、年金等」欄に記載します。

納税者等が個人の場合には、給与や年金の手取り額等を「① 営業所得・給与、年金等」欄に記載し、「売り上げ」「経費」欄には記載の必要はありません。

なお、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額の合計を記載します。

### (2)「② 支出」欄

納税者等及び納税者等と生計を一にする配偶者その他の親族の生活費を算出します。

また、納税者等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人がいる場合には、その人の負担額を計算した金額から減額して記載します。

社会保険料、家賃、光熱費等、医療費、通信費、生命保険料等について、各欄に記載した内容について、領収書や通帳（金融機関引き落としの場合）の写し等により確認させていただきます。

なお、必要に応じて、これらの写し等を提供いただく場合があります。

### (3)「住宅ローン」「債務返済実額」欄

毎月の返済金額を記載します。内訳等の欄には、借入先等の名称、借入総額、返済終了年月を記載します。

金融機関等の償還表等の写しにより確認させていただきます。

なお、必要に応じて、これらの写し等を提供いただく場合があります。

### (4)「その他（ ）」欄

上記支出項目以外で支出がある場合は、この欄に記載してください。

例 車にかかる保険代・ガソリン代  
子・交通費

## ○「7 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

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について税込金額で記載します。

### (1)「臨時収入」欄

例えば、不要不急資産の売却、保険料の満期、新規借入や貸付金の回収等による臨時的な収入が見込まれる場合に、その内容、年月及び金額を記載します。

### (2)「臨時支出」欄

例えば、事業の継続のためのやむを得ない設備・機械の購入や、学費及び手術費用等の生活していくうえでやむを得ない支出が予定されている場合等、臨時的な支出が見込ま

れるときには、その内容、年月及び金額を記載します。

## ○「8 分割納付計画」欄

この欄には、「6 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の「⑥ 納付可能基準額（④+⑤）÷2」をもとに具体的な納付計画を記載します。この欄に記載した納付計画は、申請書（⇒ 12、17 ページ）の「納付（納入）計画」欄に転記します。

### (1)「納付予定日」欄

猶予期間中の全ての納付予定日を記載します。

### (2)「納付予定金額」欄

猶予期間中の各月における納付金額は、「6 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の「⑥ 納付可能基準額（④+⑤）÷2」をもとに、徴収金を原則1年以内で完納する計画となるように記載します。

臨時的な収入又は支出がある月において、増額又は減額した金額により納付する場合には、その増額又は減額した金額を記載します。

### (3)「備考」欄

「納付予定金額」欄の金額を増額又は減額した金額としている月について、その増額又は減額した理由を記載します。

## 《記載例》

### (臨時的な収入)

- ・ 妻の収入（〇〇円）のため。
- ・ 不動産の売却による収入（〇〇円）のため。
- ・ 借入による入金（〇〇円）のため。
- ・ 貸付金の回収による入金（〇〇円）のため。

### (臨時的な支出)

- ・ 製造用機械の買替えによる支出（〇〇円）のため。
- ・ 家屋の修繕費（〇〇円）の支出のため。
- ・ 〇〇税の納付（〇〇円）のため。

## ○「氏名又は名称」欄

「財産目録及び財産収支状況書」に記載した内容を確認するとともに、「申請者への説明・確認事項」に記載された全事項について確認し、添付した「徴収金明細」に記載された徴収金について、債務承認したうえで、記名してください。

なお、法人の場合は、法人名代表者名を記載してください。

## ※徴収金明細を添付せずに電子申請される場合

「財産目録及び財産収支状況書」に記載した内容を確認するとともに、「申請者への説明・確認事項」に記載された全事項について確認し、同時に提出する「申請書」に記載した納付（納入）すべき徴収金について、債務承認したうえで、記名してください。

なお、法人の場合は、法人名代表者名を記載してください。