

## 「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(法人用)」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(法人用)」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 ページ目下段の名称欄に法人名・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

決算書(貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳書)を添付することにより、決算書と重複する内容について記載省略できます。決算書に記載がある場合は、「決算書に記載のとおり」の口にチェックを付けます。

#### ・「(1) 現金、預貯金及び現在納付可能資金額」欄

「現金」欄には、申請書を提出する日現在の現金の額を記載します。

「預貯金(銀行支店名)」欄に、預貯金がある金融機関等の名称・支店名を記載します。

「種類」欄には、預貯金について、普通、当座、定期の種類を記載します。

「口座番号」欄には、保有している預貯金口座番号を記載します。

「預貯金等の額」欄には、預貯金等の額を記載します。

「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。

・「 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。

「納付可能資金額」欄には、「手元の現金」及び「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。

#### ・「(2) 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、入金予定日(手形の場合は支払期日)、種類及び方法を記載します。

「種類」欄には、売掛金、貸付金、未収金等の種類を記載します。

「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。

・「(3) その他の財産の状況」欄

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

なお、速やかに売却して納付に充てることのできるものとして、「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。

・「(4) 負債（買掛金・借入金等）の状況」欄

「買掛先の名称・住所」欄「借入先の名称・住所」欄には、買掛先・借入先の名称、住所を記載します。

「買掛金の額」欄「借入金の額」欄には、買掛金・借入金の金額を記載します。

「支払予定日」欄には、買掛金の支払予定日を記載します。

「毎月の返済額」欄には、借入金の毎月の返済額を記載します。

「毎月の返済日」欄には、借入金の毎月の返済日を記載します。

「支払方法」欄には、現金、振込、手形、小切手等の支払方法を記載します。

○「3 直前1年間の年間収入及び年間支出の状況」欄

決算書（貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳書）を添付することにより、決算書と重複する内容について記載省略できます。決算書に記載がある場合は、「決算書に記載のとおり」の口にチェックを付けます。

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》

- ・〇年〇月 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。
- ・〇年〇月 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、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。

○「4 最近2ヶ月における収入及び支出の金額」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6「分割納付計画」の「納付予定金額」欄を記載します。

(1)「最近2ヶ月の状況」欄

売上収入その他の経常的な収入を全て税込金額で「収入」欄に記載し、各月に必要な経費を「支出」の欄に記載し、差引額を「③差引額」欄に記載します。

○「5 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。

○「6 分割納付計画」欄

この欄には、「4 最近2ヶ月における収入及び支出の金額」欄の「⑥【差引額の平均】平均額 (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、「4 最近2カ月における収入及び支出の金額」欄の「⑥【差引額の平均】平均額 (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)

- ・ 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。
- ・ 社屋の修繕費 (〇〇円) の支出のため。
- ・ 〇〇税の納付 (〇〇円) のため。

○ 「名称及び代表者の氏名」欄

「財産目録及び財産収支状況書（法人用）」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、法人名及び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（法人用）」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、法人名及び代表者名を記載してください。