

「徴収猶予申請書」の書き方

1 「申請者」欄

住所(又は所在地)、電話番号、携帯電話及び氏名(又は名称)を記載し、押印してください。

申請者が法人である場合は、その代表者の住所及び氏名を併せて記載し、代表者印を押印してください。

2 「申請年月日」欄

本申請書を記入した日を記載してください。

3 「納付又は納入すべき税」欄

徴収猶予の申請をするときに、未納となっている市税(課税年度、税目、納期限、納付書番号等(通知番号)、税額等)を全て期別ごとに記載してください。

また、税額及び本税以外(延滞金等)については、その合計を記載してください。

4 「猶予を希望する期間」欄

この欄には、「猶予を希望する最終日」及びその期間を記載してください。

5 「新型コロナウイルス感染症等の影響」欄

この欄には、新型コロナウイルス感染症等の影響で収入が減少した理由について、最も当てはまる項目にチェックしてください。

6 「収入」欄

令和2年2月以降、前年同月と比べ収入の減少率が大きい月の収支状況を記載してください。

項目には、主な収入源(売上、給与、年金等)を記載してください。

金額は、売上収入を、給与または年金の場合は手取り額(源泉所得税、住民税、社会保険料等を控除した金額)を記載してください。

前年同月時における収入を併せて記載してください。(記載が困難な場合はご相談ください。)

最後に、各月の収入額を合計し、小計に記載してください。

7 「収入減少率」欄

計算式により算出した各月の収入減少率(%表示)で最大のものを記載してください。

8 「支出」欄

対象月の支出額を記載してください。

項目には、

法人の場合、事業に係る支出、仕入、従業員給与、役員報酬、家賃、諸経費、借入返済、その他の支出を記入してください。

個人の場合、家賃、食費、光熱水費、通信費、住宅ローン・生命保険掛金(医療費、教育費、養育費等)を記入してください。

前年同月時における支出も併せて記載してください。

最後に、各月の支出額を合計し、小計に記載してください。

9 「支出平均額」欄

計算式により算出した平均額を記載してください。

10 税理士の方が申請者の代理人として申請する場合は記載してください。

11 「当面の運転資金等の状況等」欄

当面の運転資金等(「支出平均額」×6か月)と「今後6か月間に予定されている臨時支出等の額」を記載した後、それらを合計した「当面の支出見込額」を記載してください。

12 現金・預貯金残高」欄

現金、預貯金及びその合計額を記載してください。

13 「納付可能金額」欄

現金・預貯金残高から「当面の支出見込額」を差し引いた額を記載してください。

※差し引いた額がマイナスの場合は「0円」と記載してください。

14 「猶予を受けようとする金額」欄

納付又は納入すべき税の金額から納付可能金額を差し引いた金額を記載してください。

15 「その他の猶予申請(他の猶予の申請を併せて希望する場合)欄

他の猶予制度(換価の猶予)の適用を希望される場合は、チェック☑をしてください。