



財 産 収 支 状 況 書

年 月 日

1 住所・氏名等

|            |               |       |  |
|------------|---------------|-------|--|
| 住 所<br>所在地 |               | 氏 名 称 |  |
| 連絡先        | ※日中連絡が可能な電話番号 |       |  |

2 現在納付可能資金額

| 現金及び預貯金等 | 預貯金等の種類 | 預貯金等の額    | 納付可能金額 | 納 付 に 充 て ら れ な い 事 情                                                                   |
|----------|---------|-----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 現 金      |         | 円         | 円      | <input type="checkbox"/> 運転資金 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他 |
|          |         | 円         | 円      | <input type="checkbox"/> 運転資金 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他 |
|          |         | 円         | 円      | <input type="checkbox"/> 運転資金 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他 |
|          |         | 円         | 円      | <input type="checkbox"/> 運転資金 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他 |
|          |         | 現在納付可能資金額 | 円      |                                                                                         |

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 円 |
|                              | その他( ) 円   |
|                              | 円          |
| ① 収 入 合 計                    | 円          |
| 支 出                          | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
|                              | 円          |
| 生活費(扶養親族 人)                  | 円          |
| ② 支 出 合 計                    | 円          |
| ③ 納 付 可 能 基 準 額<br>( ① - ② ) | 円          |

4 分割納付計画

| 月    | 分割納付金額 | 増減理由 |
|------|--------|------|
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 月    | 円      |      |
| 【備考】 |        |      |

5 財産等の状況

(1) 給与・売掛金・貸付金等の状況

| 給 与 支 払 者 , 売 掛 先 等 の 名 称 ・ 住 所 | 給与、売掛金等の額 | 支給・回収予定日 | 種 類 | 支給・回収方法 |
|---------------------------------|-----------|----------|-----|---------|
|                                 | 円         | ・ ・      |     |         |
|                                 | 円         | ・ ・      |     |         |
|                                 | 円         | ・ ・      |     |         |

(2) その他の財産の状況

|            |  |                       |  |
|------------|--|-----------------------|--|
| 不 動 産<br>等 |  | 国債・株式等                |  |
| 車 両        |  | そ の 他<br>( 保 險<br>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 |
|---------------|---------|-----------|------------|---------|---------------|
|               | 円       | 円         | 年 月        | 可 ・ 否   |               |
|               | 円       | 円         | 年 月        | 可 ・ 否   |               |

(裏面へ続く)

[illegible]

## 【財産収支状況書 記入要領】

◆ 各欄に記入しきれない場合は、適宜別の用紙に記入して提出してください。

◆ 日付は、申請書を提出する日を記入してください。

◆ 「2 現在納付可能資金額」の各欄には、次の事項を記入してください。

- (1) 「現金及び預貯金等」欄には、申請書を提出する日現在において、自宅や事務所に保管している手持ち現金がある場合は「現金」、預貯金のある金融機関等の名称・支店名、上場株式等の売却が容易な財産の名称
  - (2) 「預貯金等の種類」欄には、金融機関等の名称、支店名、預貯金等の種類の別（普通、当座、定期、貯蓄等）
  - (3) 「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の金額、預貯金等の金額等
  - (4) 「納付可能金額」欄には、直ちに納付することができる金額
  - (5) 「納付に充てられない事情」欄には、預貯金等の額のうち、納付ができない事情がある場合に、当てはまる事情の□にチェック「✓」
    - ア「□ 運転資金」・・・申請書を提出する日からおおむね1ヶ月以内の事業に係る支出に充てる必要があるとき
    - イ「□ 生活費」・・・納税者が個人である場合で、申請書を提出する日からおおむね1ヶ月以内に支出する生活費に充てる必要があるとき
    - ウ「□ その他」・・・ア、イ以外るとき。〔 〕内にその事情を具体的に記入する。
- ※ 申請書を提出する日から1ヶ月以内において、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、納税者が収入などの状況により、上記の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等とすることができます。
- (6) 「現在納付可能資金額」欄には、「納付可能額」欄の合計額

◆ 「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」の各欄には、次の事項を記入してください。

- (1) 「収入」欄には、猶予期間中における月単位の平均的な収入（給与収入、売上収入、その他経常的な収入）の種類及び金額
- (2) 「支出」欄には、猶予期間中における支出の種類及び金額

ア 事業にかかる支出

仕入、給与等の人件費（源泉徴収する所得税等を差し引いた金額）、家賃等、諸経費、借入返済、その他の支出を記入してください。

なお、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ます。

例えば、不要不急の財産の取得のための支出や、期限の定めのない債務の弁済のための支出などは認められないことに留意してください。

また、減価償却費など、実際に支払いを伴わない費用などは「支出」に該当しません。

イ 生活費（納税者が個人の場合のみ）

納税者及び納税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）、（イ）のいずれかの方法により計算した金額

※ 納税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人がいる場合には、その人の負担額をこの欄の金額から減算します。

（ア）納税者及び納税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①から③の合計額

- ① 納税者本人につき、100,000円
- ② 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 手取り額から①と②を差し引いた金額の100分の20に相当する金額と、①と②の合計額の2倍に相当する額を比較し、少ない方の金額

※ 「手取り額」とは、次の額をいいます。（複数の所得がある場合は、それぞれの所得金額の合計額）

- 給与所得者
  - ・・・直近の1ヶ月分の給与収入から源泉所得税、地方税及び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
- 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に相当する計算期間における額

※ 納税者と納税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、治療費など生活の維持のために必要不可欠な支出として、基準額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産の額を基準額に加算することができます。

（イ）実際に支払った食費、家賃、光熱水費等の金額が具体的に把握できる場合は、それらの金額のうち生活費として通常必要と認められる金額を積算した金額

- (3) 「備考」欄には、上記（ア）の場合は生活費を求めた計算式を、（イ）の場合は積算した食費、家賃、光熱水費などの金額の内訳を具体的に記入してください。  
 また、加算減算した金額があればその理由を具体的に記入してください。

◆ 「4 分割納付計画」の各欄には、次の事項を記入してください。

- (1) 「月」欄には、猶予期間中の全ての月
- (2) 「分割納付金額」欄には、「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（①－②）」に記入した金額
  - ※ 臨時的な収入又は支出がある月において、納付可能基準額よりも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
  - ※ 最終月には「〇〇〇円＋延滞金」と記入します。
- (3) 「増減理由」欄には、「分割納付金額」欄の金額を納付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、その増額又は減額した理由

◆ 「5 財産等の状況」の各欄には、次の事項を記入してください。

- (1) 「(1)給与・売掛金・貸付金等の状況」欄
  - 給与・売掛金・貸付金等について、給与支払者又は売掛先等の名称、住所、金額、支給・回収予定日（手形の場合は支払期日）、種類及び支給・回収方法（振込、現金払 等）
- (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
  - ※ 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「2 現在納付可能資金額」欄に記入した財産については、この欄への記入は不要です。
- (3) 「(3)借入金・買掛金の状況」欄
  - ア「月額返済額」欄には、毎月の平均的な返済額
  - イ「返済終了（支払）年月」欄には、借入金の返済が終了する年月又は買掛金等を支払う年月
  - ウ「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」の該当する方に「○」
  - エ「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、担保として提供している財産等の具体的な名称

◆ 「6 直前1年間における各月の収入及び支出の状況」の各欄には、次の事項を記入してください。

申請書を提出する日の直前1年間における各月ごとの「①総収入金額」「②総支出金額」「③差額（①－②）」を記入します。

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「▲」をつけます。

なお、臨時的な収入や支出があった月については、「備考」欄にその理由を記入します。

【備考欄 記入例】 ・ 事業用車両の売却代金として30万円の臨時収入があったため。  
 ・ 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

◆ 記入内容を確認することのできる書類（預金通帳写し、給与明細写し、台帳等の写し）等を添付してください