

# 「財産目録」の書き方

## 1. 「住所・氏名等」

住所（所在地）、氏名（法人の場合は法人名・代表者名）を記載し押印（代表者印）してください。

## 2. 経常的な収入及び支出の状況

直近の収入及び支出の状況から、今後の月あたりの平均額を求め、猶予期間における月単位の平均的な納付可能金額（「収入－支出（①－②）欄」）を計算し、今後の収支を見込みます。

以下に記載する金額の欄は、月あたりの平均的な額を記載します。

### (1) 「今後の平均的な収入の見込金額（月額）」

納税者等が個人の場合には、給与や年金の手取り額等を「給与」「年金」欄に記載し、事業収入がある場合は、「事業内容」欄に農業、営業、不動産などを記載のうえ（屋号等がある場合は「屋号等」欄も記載）、金額には売上収入を取引先ごとに記載してください。主な取引先が3箇所を超えるときは、「その他」として、まとめてください。

上記以外の収入がある場合は、「その他」欄に記載します。

### (2) 「今後の平均的な支出の見込金額（月額）」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出いただく場合があります。

事業に係る支出がある場合は、仕入、給与、役員報酬（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出を記載します。ただし、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るため、例えば、次に掲げるようなものは認められないことに留意してください。

- ・ 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。

「収入－支出（①－②）」欄には、「収入合計（①）」欄から「支出合計（②）」欄を差し引いた額は記載します。

### (3) 「生計を一にする世帯員の状況」

生計を一にする親族について、氏名、続柄、職業、収入、扶養の有無（本人が扶養している親族であるか）を記載します。

法人の場合は全ての役員について、「本人以外の世帯員」を「役員」と読み替え、また、「続柄」を「役職」、「収入」を「報酬額」に読み替えて記載します。「職業」「扶養の有無」欄は記載不要です。

## 3. 「今後1年以内の臨時的な収入及び支出」

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。

「収入・支出」の別をそれぞれ○で囲み、それぞれ「収入（支出）項目」、「金額」、「予定年

月日」を記載してください。

#### (1)「収入」

例えば、不要不急資産（不動産や動産等）の売却、生命保険の満期、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、金額及び年月日（大体の時期しか分からない時は、年月までで結構です）を記載します。

#### (2)「支出」

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、金額及び年月日（大体の時期しか分からない時は、年月までで結構です）を記載します。

### 4.「資産状況」

#### (1)「預貯金等の状況」

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・支店名、普通、当座、定期、貯蓄等の口座の種類、その金額（残高）、そのうち納付可能金額（納税に直ちにアテることが出来る額）を記載します。

また、「納付可能資金額」欄には、「納付可能金額」欄の合計を記載します。

#### (2)「その他の資産の状況」

加入している保険、不動産、自動車など、所有している資産とその内容を記載します。また、これ以外の資産、例えば国債・株式等の有価証券、敷金、保証金などを所有している場合は、すべて記載します。

#### (3)「売掛金・貸付金等の状況」

売掛金・貸付金等有の場合は、取引先の名称・住所、種類、金額、回収予定日を記載します。

「種類」欄には、売掛金、貸付金、未収金等の種類を記載します。

#### (4)「負債の状況」

毎月の返済金額を記載します。取引先等の名称、種類、申請時点における残額、月額返済額、返済終了年月を記載します。

これらは、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。また、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。

### 5.「直前1年間の収入・支出の状況」

申請書を提出する日の直前1年間における「収入」※、「支出」の金額を記載します。

猶予を受けようとする金額が100万円未満の場合には記載の必要はありません。

※ 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、欄外にその旨を記載願います。