

申請前のチェックシート

※当シートのご提出もお願いいたします。

- ◆お手数ですが、ご申請前に必ず以下の該当項目のご確認をお願いいたします。
- ◆申請書等の記入漏れや提出書類の不足がある場合は、職員による電話等での内容の確認や、書類の追加提出等により、徴収猶予の許可までに時間がかかる場合がございます。
- ◆お手続きにつきましては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、可能な限り郵送にてご申請いただきますようお願いいたします。
- ◆徴収猶予の許可手続きがスムーズに行えるよう皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

徴収猶予申請書（特例）

1 申請者名等

- ◆申請者が法人の場合は、代表者の住所・氏名も併せて記入しましたか。
- ◆電話番号は、日中ご連絡がとれやすい番号を記入しましたか。
- ◆ご捺印は、いただけましたか。
- ◆申請年月日は、納期限又は令和2年6月30日までの日付を記入しましたか。

※「やむを得ない理由」により上記の期限後に申請される場合は、その理由を下記にご記入ください。

- ◆納付又は納入すべき税は、申請期間内の税のみを記入しましたか。 ※「申請可能期間一覧表」を参照。
- ◆猶予を希望する期間について、完納ができる期間を記入しましたか。 ※猶予期間の延長はできません。
- ◆新型コロナウイルス感染症等の影響について、該当項目にチェックをしましたか。

※「その他の理由」にチェックをした場合は、具体的な理由を下記にご記入ください。

2 猶予額の計算

- ◆(1)収入・支出の金額は、「財産収支状況書」「収支の明細書」等の別添書類の同金額と一致しますか。
- ◆(1)収入減少率は、「概ね20%以上」になっていますか。
- ◆(3)現金・預貯金残高は、「財産収支状況書」「収支の明細書」等の別添書類の同金額と一致しますか。
- ◆(4)納付可能金額が「0円」のとき以外は、その金額の納付日を下記にご記入ください。

令和 年 月 日までに納付します。 ※納期限までに納付が必要です。

◆裏面のご確認もお願いいたします◆

提出書類

提出書類① ※全員の方のご提出が必要です。

- ◆申請前のチェックシート(当シート) ※両面をご確認の上ご提出をお願いいたします。
- ◆徴収猶予申請書(特例)
- ◆事業収入の減少等の事実を証する書類(売上帳、給与明細、預金通帳等) 【今年度分】
- ◆事業収入の減少等の事実を証する書類(売上帳、給与明細、預金通帳等) 【前年度分】

※上記書類が提出できない場合は、その理由を下記にご記入ください。

- ◆一時納付・納入が困難であることを証する書類(預貯金通帳、現金出納帳等)

※上記書類が提出できない場合は、その理由を下記にご記入ください。

提出書類② ※猶予を受けようとする金額が100万円以下の方はご提出が必要です。

- ◆財産収支状況書

提出書類③ ※猶予を受けようとする金額が100万円を超える方はご提出が必要です。

- ◆財産目録
- ◆収支の明細書

提出書類④ ※2か月以内に他の行政機関で猶予が認められた方はご提出をお願いします。

- ◆他の行政機関に提出した「申請書」の写し ※申請書の記載の簡略化が可能になります。
- ◆他の行政機関より猶予が認められた「許可通知書」の写し ※添付書類の省略が可能になります。

口座振替による納税をされている方へ

徴収猶予期間中の口座振替の停止について ※該当する方はご確認をお願いします。

徴収猶予(特例)のご申請をいただいた場合は、原則として、審査の結果(許可・不許可)に関わらず、猶予を受けようとする税目について、令和2年度に限り口座振替を停止いたします。

ただし、口座振替の停止の手続きが間に合わない期別分については、振替となる可能性がございます。その場合には、後日、猶予が認められた税目及び期別分について、還付のお手続きをご案内することがございます。

また、令和2年度に口座振替を停止した税目については、令和3年度から口座振替を再開いたします。