

「徴収猶予申請書」記入の方法

1 申請者情報

- ①申請年月日は、提出する日を記入します。郵送の場合は、郵便を投函する日です。
- ②申請者の住所（所在地）、氏名（名称）、日中連絡のつく電話番号（携帯電話も可）を記入し、押印します。

2 事業収入の減少等の事実

- ①新型コロナウイルスの影響を受け収入が減少した状況（業種、収入減少の時期、収入減少の直接的原因など）について、記入します。
- ②令和2年2月以降の月と前年同月の収入を比較できるよう具体的な金額を記入します。
- ③①・②の内容を証明又は補足できる書類（売上帳、給与明細、預金通帳など）のコピーを添付します。提出が困難な場合は、職員が聞き取りを行うことで事実の確認を行います。

【注意するポイント】

- ★新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止のための措置の影響を受けたことによる収入の減少であること。
- ★令和2年2月以降の任意の期間（1か月以上）において、前年同期間に比べ、**おおむね20%以上の減少**であること。

3 一時に納付することが困難である事情の詳細

- ①猶予を受けようとする市税を通常の納期限どおりに納付できない事情について、月々の生活費（又は事業資金）などの支出、預貯金残高などについて、具体的に記入します。
- ②収入減少を受け、当面の生活費（又は事業資金）を確保するため、どのような対応をとっているか記入します。
- ③①・②の内容を証明又は補足できる書類（預金通帳、現金出納帳など）のコピーを添付します。提出が困難な場合は、職員が聞き取りを行うことで事実の確認を行います。

【注意するポイント】

- ★収入減少の要件に該当する場合でも、当面6か月間の生活費（又は事業資金）を越え余裕ある預貯金をお持ちの場合は、徴収猶予を受けられない場合があります。

4 納付すべき市税

- ①徴収猶予を受けようとする市税の課税年度、税目、期別、税額、督促手数料を記入します。(納期限を超過し督促状が送付されると、督促手数料50円が加算されます。)
- ②記入にあたっては、お手元の納税通知書、納付書等を参考にしてください。
- ③猶予を希望する期間は、**最長で各納期限の翌日から12か月間**です。なお、今回の特例猶予制度の期間の延長はありません。

【注意するポイント】

★猶予の対象となる市税は、**令和2年2月1日から令和3年1月31日までに納期限**が設定されているものです。

5 猶予期間中の分割納付の希望

- ①徴収猶予が認められた場合、結果として最長12か月納期限が先送りされることとなりますが、**猶予期間が終了すると原則一括での納付をしなければなりません。**そこで、猶予期間中に分割納付をすることで、猶予期間終了後の負担を少しでも軽減させることが大切です。
- ②分割納付を希望される場合は、納付計画を相談し、各々の計画に応じた納付書を送付します。
- ③分割納付を希望されない場合は、猶予期間最終日を納期限とした期別ごとの納付書を送付します。