

徴収猶予の申請方法

徴収猶予の申請の際には、以下の書類の提出が必要となります。提出された書類に不備があった場合には、補正をお願いすることがあります。

○提出する書類

(1) 「徴収猶予申請書」

(2) 猶予を受けようとする金額が100万円以下の場合 「財産収支状況書」

猶予を受けようとする金額が100万円を超える場合 「財産目録」及び「収支の明細書」

※どちらの場合も資産、負債、収支状況、納付計画などを記載してください。

(3) 担保の提供に関する書類

(4) 災害などの事実を証する書類（徴収猶予の場合）

※罹災証明書、医療費の領収書、廃業届、決算書など

○猶予の許可又は不許可

提出された書類の内容を審査した後、税務課収納対策室から猶予の許可又は不許可を通知します。

猶予が許可された場合は、税務課収納対策室から送付される「猶予許可通知書」に記載された分割納付計画のとおり納付する必要があります。

○担保の提供

猶予の申請をする場合は、原則として、猶予を受けようとする金額に相当する担保（土地、建物など）を提供する必要があります。

ただし、猶予を受けようとする金額が100万円以下、または猶予を受けようとする期間が3ヶ月以下の場合は不要です。

○猶予期間

猶予を受けることができる期間は、1年の範囲内で、申請者の財産や収支の状況に応じて、最も早く町税を完納することができるものと認められる期間に限られます。

なお、猶予を受けた町税は、原則として猶予期間中の各月に分割して納付する必要があります。

※ 猶予期間内に完納することができないやむを得ない理由があると認められる場合は、申請することにより、猶予期間の延長が認められる場合があります（当初の猶予期間と合わせて最長2年）。

○申請書の提出方法

窓口、郵送、eTAX での提出

eTAX での申請については、地方税共同機構のHP（外部サイト）を御確認ください。