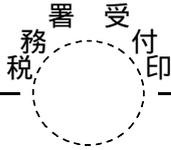


(税務署整理欄)

所 力 - 得 ド	青 色 指 導 力 - カ ー ド	源 泉 部 門 連 絡	入 力 票 作 成 年 月	



## 所得税の青色申告承認申請書

住所 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 税務署長 殿  
 フリガナ \_\_\_\_\_ 印  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 提出 職業 \_\_\_\_\_ 屋号 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

平成 \_\_\_\_\_ 年分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

- 1 事業所又は所得の基となる資産の名称及びその所在地（事業所又は資産の異なるごとに書いてください。）

名 称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

名 称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

- 2 所得の種類（該当する事項を で囲んでください。）(1)事業所得(2)不動産所得(3)山林所得

- 3 いままで青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無

(1) 有 ( 取消し / 取りやめ ) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (2) 無

- 4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

- 5 その他参考事項

- (1) 簿記方式（青色申告のための簿記の方法のうち、あてはまるものを で囲んでください。）

複式簿記・簡易簿記・その他 ( \_\_\_\_\_ )

- (2) 備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を で囲んでください。）

現金出納簿・売掛帳・買掛帳・経費帳・固定資産台帳・売上帳・仕入帳・手形記入帳  
 総勘定元帳・仕訳帳・入金伝票・出金伝票・振替伝票・現金式簡易帳簿・その他

- (3) そ の 他

(タックスアンサー・ホームページ)

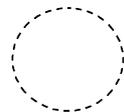
( 切 ..... 取 ..... 線 )

所得税の青色申告承認申請書受付票

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 殿

\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 受付



(裏面)

## 書 き か た

- 1 この申請書は、所得税の青色申告の承認を受けようとする場合に提出するものです。
- 2 この申請書は、最初に青色申告をしようとする年の3月15日まで(本年1月16日以後、新たに事業を開始したり不動産の貸付をした場合には、その事業開始等の日から2か月以内)に提出してください。
- 3 現金式簡易簿記の方法により青色申告をしようとする人は、この申請書によらず、所得税の青色申告承認申請と現金主義の所得計算による旨の届出が同時にできる、別の「所得税の青色申告承認申請書、現金主義の所得計算による旨の届出書」の様式によって提出してください。なお、現金主義の方法による所得計算が認められる人は、この方法によろうとする年の前々年分の所得金額(事業所得と不動産所得の金額の合計額)が300万円以下の人だけです。
- 4 この申請書の次の欄は、次のように書いてください。
  - (1) 「職業」欄には、職業の内容を具体的に、たとえば荒物小売などと書きます。
  - (2) 「1 事業所又は所得の基となる資産の名称及びその所在地」欄には、事業所や資産の名称、たとえば「本店」、「支店」、「出張所」、「荘」、「山林」とその名称とその所在地や電話番号を書きます。書ききれないときは適宜の用紙に書いて添付してください。
  - (3) 「2 いままで青色申告承認の取消しを受けたり取りやめをしたことの有無」欄には、いままで青色申告承認の取消しを受けたり取りやめの届出をしたことのある場合は、(1)の有と該当する事項を で囲み、取消しの通知のあった日又は取りやめの届出をした日の年月日を書きます。  
(1)に該当しない場合は、(2)の無を で囲んでください。  
(注) 青色申告の取消し又は取りやめをしたことのある場合は、上記の日から1年間は再び青色申告の申請をすることは認められません。
  - (4) 「4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日」欄には、最初に青色申告をしようとする年の1月16日以後に、開業や相続があった場合にその旨と開業等の年月日を書きます。
- 5 わからないことは、税務署にお尋ねください。