

税務署受付印

青色申告の承認申請書

整理番号

平成 年 月 日 税務署長殿	(フリガナ) 法人名	
	納税地	〒 電話() -
	(フリガナ) 代表者氏名	印
	代表者住所	〒
	事業種目	業
	資本金又は 出資金額	円

自平成 年 月 日

事業年度から法人税の申告書を青色申告によって提出したいので申請します。

至平成 年 月 日

記

- この申請書が次に該当するときは、それぞれ にし印を付すとともに該当の年月日を記載してください。
 青色申告書の提出の承認を取り消され、又は青色申告書による申告書の提出をやめる旨の届出書を提出した後に再び青色申告書の提出の承認を申請する場合には、その取消しの通知を受けた日又は取りやめの届出書を提出した日
 平成 年 月 日

 この申請後、青色申告書を最初に提出しようとする事業年度が設立第一期等に該当する場合には、内国法人である普通法人又は協同組合等にあつてはその設立の日、内国法人である公益法人等又は人格のない社団等にあつては新たに収益事業を開始した日
 平成 年 月 日

 この申請後、青色申告書を最初に提出しようとする事業年度が連結納税から離脱した(連結親法人による連結完全支配関係を有しなくなった)日を含む事業年度である場合には、その離脱した日
 平成 年 月 日

 連結法人である内国法人が自己を分割法人とする分割型分割を行った場合には、分割型分割の日
 平成 年 月 日

 内国法人が、法人税法第4条の5第2項第4号又は第5号(連結納税の承認の取消し)の規定により第4条の2(連結納税義務者)の承認を取り消された場合には、取り消された日
 平成 年 月 日

 内国法人が、法人税法第4条の5第2項各号の規定により第4条の2の承認を取り消された場合は、取り消された日
 平成 年 月 日

2 参考事項

(1) 帳簿組織の状況

伝票又は帳簿名	左の帳簿の形態	記帳の時期	伝票又は帳簿名	左の帳簿の形態	記帳の時期

(2) 特別な記帳方法の採用の有無

- 伝票会計採用
- 電子計算機利用

(3) 税理士が関与している場合におけるその関与度合

税理士署名押印	印
---------	---

税務署処理欄	部門	決算期	業種番号	入力	備考
--------	----	-----	------	----	----

(規格 A 4)

青色申告の承認申請書の記載要領等

- 1 この申請書は、各事業年度における法人税の確定申告書、中間申告書及び清算事業年度予納申告書を青色申告書によって提出することの承認を受けようとする場合に使用してください。
- 2 この申請書は、青色申告書によって申告書を提出しようとする事業年度開始の日の前日までに、納税地の所轄税務署長に1通（調査課所管法人にあっては2通）提出してください。
なお、その事業年度が次の事業年度に該当するときは、次に掲げる日までに提出してください。
 - (1) 普通法人又は協同組合等の設立の日の属する事業年度...設立の日以後3月を経過した日と当該事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日
 - (2) 公益法人等又は人格のない社団等の新たに収益事業を開始した日の属する事業年度...開始した日以後3月を経過した日と当該事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日
 - (3) 普通法人若しくは協同組合等の設立の日又は公益法人等若しくは人格のない社団等の新たに収益事業を開始した日から、その事業年度終了の日までの期間が3月に満たない場合におけるその翌事業年度...その設立の日又は新たに収益事業を開始した日以後3月を経過した日と当該翌事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日
(注) 外国法人については、法人税法第146条の規定によって提出してください。
 - (4) 連結納税から離脱した（連結親法人による連結完全支配関係を有しなくなった）日を含む事業年度...連結完全支配関係を有しなくなった日以降3月を経過した日と当該事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日
 - (5) 連結法人である内国法人が自己を分割法人とする分割型分割を行った場合における当該分割型分割の日の前日の属する事業年度...当該事業年度終了の日の翌日から2月を経過する日
 - (6) 内国法人が、法人税法第4条の5第2項第4号又は第5号（連結納税の承認の取消し）の規定により第4条の2（連結納税義務者）の承認を取り消された場合におけるその取り消された日の前日の属する事業年度...当該事業年度終了の日の翌日から2月を経過する日
 - (7) 内国法人が法人税法第4条の5第2項各号の規定により第4条の2の承認を取り消された場合におけるその取り消された日の属する事業年度...当該取消日以降3月を経過した日と当該事業年度終了の日の翌日から2月を経過する日とのうちいずれか早い日
- 3 「参考事項」欄は、次により記載してください。
 - (1) 「帳簿組織の状況」欄には、貴法人の伝票から総勘定元帳までの帳簿書類等の種類、形態及び記帳の時期を記載します。なお、「左の帳票の形態」欄には、例えば、「3枚複写伝票」、「大学ノート」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」のように記載し、「記帳の時期」欄には、例えば、「毎日」、「1週間ごと」、「10日ごと」のように記載します。
 - (2) 「特別な経理方法の採用の有無」欄は、貴法人がイ又はロのいずれかに該当する場合には、該当項目を で囲んで表示してください。
 - (3) 「税理士が関与している場合におけるその関与度合」欄は、その関与度合を例えば、「総勘定元帳の記帳から一切の事務」、「伝票整理から一切の事務」のように具体的に記載してください。
 - (4) 「税理士署名押印」欄は、この申請書を税理士及び税理士法人が作成した場合に、その税理士等が署名押印してください。
 - (5) 「 」欄は、記載しないでください。