

Exemplo de preenchimento

税務署受付印 	<h2 style="margin: 0;">所得税の青色申告承認申請書</h2>	1 0 9 0																							
Receita Federal da sua cidade _____ 税務署長 Data de apresentação ____年 ____月 ____日 提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">納税地</td> <td colspan="3">○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 _____)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 35%;">Endereço</td> <td colspan="2">Telefone (TEL _____)</td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td colspan="3">納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) Endeço do escritório(somente se tiver) Telefone (TEL _____)</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td>Em katakana</td> <td>生年月日</td> <td>○大正 ○昭和 ○平成 ○令和</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>Nome completo</td> <td colspan="2">Data de nascimento 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>職業</td> <td>Ocupação Ex: 通訳(intérprete)、 翻訳(tradutor)</td> <td>フリガナ 屋号</td> <td>Em katakana Nome fictício da empresa (opcional)</td> </tr> </table>	納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 _____)				Endereço	Telefone (TEL _____)		上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) Endeço do escritório(somente se tiver) Telefone (TEL _____)			フリガナ	Em katakana	生年月日	○大正 ○昭和 ○平成 ○令和	氏名	Nome completo	Data de nascimento 年 月 日		職業	Ocupação Ex: 通訳(intérprete)、 翻訳(tradutor)	フリガナ 屋号	Em katakana Nome fictício da empresa (opcional)
納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 _____)																								
	Endereço	Telefone (TEL _____)																							
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) Endeço do escritório(somente se tiver) Telefone (TEL _____)																								
フリガナ	Em katakana	生年月日	○大正 ○昭和 ○平成 ○令和																						
氏名	Nome completo	Data de nascimento 年 月 日																							
職業	Ocupação Ex: 通訳(intérprete)、 翻訳(tradutor)	フリガナ 屋号	Em katakana Nome fictício da empresa (opcional)																						
Ano que vai começar a declaração (令和 ____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記載します。） 名称 _____ 所在地 _____ 名称 _____ 所在地 _____																									
2 所得の種類（該当する事項を選択してください。） <input type="checkbox"/> 事業所得 ・ <input type="checkbox"/> 不動産所得 ・ <input type="checkbox"/> 山林所得																									
3 いままでに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) <input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 取消し・ <input type="checkbox"/> 取りやめ） ____年 ____月 ____日 (2) <input type="checkbox"/> 無 Data que abriu a empresa (se for após 16/01 desse ano)																									
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 相続による事業承継の有無 (1) <input type="checkbox"/> 有 相続開始年月日 ____年 ____月 ____日 被相続人の氏名 _____ (2) <input type="checkbox"/> 無																									
6 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、該当するものを選択してください。） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> 複式簿記・<input type="checkbox"/> 簡易簿記・<input type="checkbox"/> その他（ _____ ） </div> (2) 備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> 現金出納帳・<input checked="" type="checkbox"/> 売掛帳・<input checked="" type="checkbox"/> 買掛帳・<input type="checkbox"/> 経費帳・<input type="checkbox"/> 固定資産台帳・<input type="checkbox"/> 預金出納帳・<input type="checkbox"/> 手形記入帳 <input type="checkbox"/> 債権債務記入帳・<input type="checkbox"/> 総勘定元帳・<input type="checkbox"/> 仕訳帳・<input type="checkbox"/> 入金伝票・<input type="checkbox"/> 出金伝票・<input type="checkbox"/> 振替伝票・<input type="checkbox"/> 現金式簡易帳簿・<input type="checkbox"/> その他 </div> (3) その他																									

関与税理士 _____ (TEL _____)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"> 税務署 整理 欄 </td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 10%;">関係部門 連絡</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">通信日付印の年月日</td> <td colspan="2">確認</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">____年 ____月 ____日</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	税務署 整理 欄	整理番号	関係部門 連絡	A	B	C			0							通信日付印の年月日		確認						____年 ____月 ____日							
税務署 整理 欄	整理番号		関係部門 連絡	A	B	C																										
	0																															
	通信日付印の年月日		確認																													
____年 ____月 ____日																																

書 き 方

- 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（本年の1月16日以後、新たに事業を開始したり不動産の貸付けをした場合には、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。

ただし、青色申告の承認を受けていた被相続人の事業を相続により承継した場合は、相続を開始した日の時期に応じて、それぞれ次の期限までに提出してください。

 - ① 相続を開始した日がその年の1月1日から8月31日までの場合・・・相続を開始した日から4か月以内
 - ② 相続を開始した日がその年の9月1日から10月31日までの場合・・・その年の12月31日まで
 - ③ 相続を開始した日がその年の11月1日から12月31日までの場合・・・その年の翌年の2月15日までなお、提出期限が土・日曜日・祝日等に当たる場合は、これらの日の翌日が期限となります。
- 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300万円以下の人に限定されています。
- 4 この申請書の次の欄は、次のように記載します。
 - (1) 「職業」欄には、職業の内容を具体的に、たとえば「洋菓子小売」などと記載します。
 - (2) 「1 事業所又は所得の基因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、例えば、「本店」、「〇〇支店」、「〇〇出張所」、「〇〇荘」、「山林」とその名称とその所在地や電話番号を書きます。記載しきれないときは適宜の用紙に記載して添付してください。
 - (3) 「3 いままでに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」欄には、今までに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記載します。

(1)に該当しない場合は、(2)の無を○で囲んでください。

なお、取消しの通知のあった日又は取りやめの届出をした日から1年以内は、申請が却下されることがあります。
 - (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日以後に開業した場合又は相続により事業の承継があった場合にその開業等の年月日を記載します。
 - (5) 「5 相続による事業承継の有無」欄には、相続により事業の承継があった場合は、(1)の有を○で囲み、相続を開始した日の年月日及び被相続人の氏名を記載します。

(1)に該当しない場合は、(2)の無を○で囲んでください。
- 5 お分かりにならないことがありましたら、税務署にご相談ください。