

所得税の青色申告承認申請書 記入準備チェックリスト

【注意】本書類は下書き・準備用のチェックリストです。正式な提出は国税庁公式様式（PDF）またはe-Taxで行ってください。

STEP1 提出期限を確認する（該当箇所にチェック）

原則	その年の3月15日まで
新規開業（1月16日以後に開業）	業務を開始した日から2か月以内
相続（被相続人が青色申告者・死亡が1/1～8/31）	死亡の日から4か月以内
相続（死亡が9/1～10/31）	その年の12月31日まで
相続（死亡が11/1～12/31）	翌年の2月15日まで

STEP2 記載事項の下書き

納税地（住所地・居所地・事業所等のいずれか）	
上記以外の住所地・事業所等（あれば）	
氏名（フリガナ）	
生年月日	年 月 日
職業	
屋号	（なければ空欄可）
適用を受けようとする年分	令和 年分から

事業所又は所得の基因となる資産の名称・所在地	
所得の種類（事業所得／不動産所得／山林所得）	
いままでに青色申告承認の取消し・取りやめの有無	有 ・ 無
本年1/16以後新たに業務を開始した場合の開始年月日	令和 年 月 日
相続による事業承継の有無	有 ・ 無

STEP3 簿記方式・備付帳簿を選ぶ

簿記方式： 複式簿記 簡易簿記 その他

備付帳簿名（該当するものに ・ 複式簿記で55万円/65万円控除を受けるには総勘定元帳・仕訳帳が必要）：

現金出納帳 / 売掛帳 / 買掛帳 / 経費帳 / 固定資産台帳 / 預金出納帳 / 総勘定元帳 / 仕訳帳 / その他（ ）

別紙：青色申告承認申請書の書き方ガイド

1. 青色申告とは

青色申告は、一定水準の記帳をもとに正しい申告をする人に対して、税制上の優遇措置（青色申告特別控除・青色事業専従者給与の必要経費算入・純損失の繰越控除など）を認める制度です。適用を受けるには、事前に「青色申告承認申請書」を税務署に提出し、承認を受ける必要があります。

2. 提出期限（原則と特例）

原則として、青色申告の承認を受けようとする年の3月15日までに提出します。ただし、その年の1月16日以後に新規開業した場合は、業務を開始した日から2か月以内が期限です。相続によって事業を承継した場合は、被相続人の死亡日に応じてさらに細かい特例があります（STEP1の表を参照）。期限に1日でも遅れると、その年は青色申告の適用を受けられません。

3. 開業届との同時提出タイミング

新規開業の個人事業主は、「個人事業の開業・廃業等届出書」（開業届）と「青色申告承認申請書」を同時に提出するのが一般的です。開業届の提出期限は所得税法229条により事業開始から1か月以内、青色申告承認申請書は開業から2か月以内が期限のため、開業届を出すタイミングであわせて提出すると提出漏れを防げます。

4. 青色申告特別控除の3段階（措置法25条の2）

10万円控除	簡易な記帳（現金出納帳のみ等）の青色申告者
55万円控除	複式簿記による記帳＋貸借対照表・損益計算書の添付＋期限内申告
65万円控除	55万円の要件に加え、電子帳簿保存またはe-Taxによる電子申告のいずれか

5. 提出先・提出方法

納税地を所轄する税務署に、窓口への持参・郵送・e-Tax（電子申告）のいずれかの方法で提出します。控えが必要な場合は、提出用と控用の2部を用意し、控用に収受印をもらってください（e-Taxの場合は受信通知が控えの代わりになります）。

本書は一般的な情報提供を目的とする「記入準備チェックリスト」です。正式な提出には、国税庁公式サイトの様式PDFまたはe-Taxをご利用ください（本書類自体は提出書類ではありません）。