

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、2025年12月31日以前の開業は事業開始から1か月以内、2026年1月1日以後の開業はその年分の確定申告期限まで（開業した年の翌年3月15日頃）です。一方、青色申告承認申請書は開業から2か月以内（またはその年の3月15日のいずれか早い日）が期限のため、多くの場合は青色申告承認申請書のほうが期限が早く到来します。開業届を出すタイミングであわせて提出すると、両方の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）。