

「印紙税書式表示承認申請書」の記載要領等

この申請書は、印紙税法第11条第1項《書式表示による申告及び納付の特例》に規定する書式表示の承認の申請をする場合に提出するものです。

記載要領

- (1) 「印紙税法第11条第1項各号に掲げる区分」欄は、承認を受けようとする課税文書の区分を選択してください。
なお、印紙税法第11条第1項第2号に係る「特定の日に多量に作成されることとされている課税文書」については、「特定の日」ごとに承認を受ける必要がありますのでご注意ください。
- (2) 「課税文書」欄は、号別、物件名及び名称の異なるごとに区分して記載します。
なお、「号別」、「物件名」欄は、印紙税法別表第一（課税物件表）の「番号」及び「物件名」欄に記載された番号及び物件名を記載し、「名称」欄は、書式表示の承認を受けようとする文書に記載された名称（標題）を記載します。
- (3) 「適用開始年月日又は作成予定年月日」欄は、書式表示の承認を受けようとする文書が印紙税法第11条第1項第1号（毎月継続して作成されることとされているもの）に該当するものであるときは適用開始年月日を、同項第2号（特定の日に多量に作成されることとされているもの）に該当するものであるときは、作成予定年月日を記載します。
- (4) 「課税文書の作成の事実が後日においても明らかにされる方法」欄は、書式表示の承認を受けた課税文書について、一般に他の法律の規定、文書の性質、作成の状況等からその作成の事実が後日においても明らかとなる帳簿の名称等を記載します。
- (5) 「〃」や「同上」は記載しないでください。
- (6) 申請・届出書の控えを保管する場合には、その控えには個人番号を記載しないなど、個人番号の取扱いには十分ご注意ください。