



## 青色事業専従者給与に関する 届 出 書 変更届出

\_\_\_\_\_ 税務署長

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日提出

納 税 地	住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください。）  (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書いてください。  (TEL - - )		
フリガナ 氏 名			生年月日 大正 年 月 日生 平成
職 業		フリガナ 屋 号	

平成\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月以後の青色事業専従者給与の支給に関しては次のとおり 定 め た ので届けます。  
変更することとした

1 青色事業専従者給与（裏面の書きかたをお読みください。）

専従者の氏名	続柄	年齢 経験 年数 歳 年	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
					支給期	金 額（月額） 円	支給期	支給の基準（金額）	

2 その他参考事項（他の職業の併有等）

3 変更理由（変更届出書を提出する場合、その理由を具体的に書いてください。）

4 使用人の給与（この欄は、この届出（変更）書の提出日の現況で書いてください。）

使用人の氏名	性別	年齢 経験 年数 歳 年	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
					支給期	金 額（月額） 円	支給期	支給の基準（金額）	

※ 別に給与規程を定めているときは、その写しを添付してください。

関与税理士  
  
(TEL - - )

税整 務理 署欄	整 理 番 号	関係部門 連 絡	A	B	C	D	E
通信日付印の年月日							確認印
年 月 日							

# 書 き か た

1 その年分以後の各年分の青色事業専従者給与額を必要経費に算入しようとする青色申告者（その年に新たに青色申告承認申請書を提出した人を含む。）は、この届出書をその年の3月15日まで（その年の1月16日以後に開業した人や新たに専従者がいることとなった人は、その開業の日や専従者がいることとなった日から2か月以内）に税務署に提出してください。

なお、この届出書に記載した専従者給与の金額の基準を変更する場合（給与規程を変更する場合、通常の昇給のわくを超えて給与を増額する場合など）や新たに専従者が加わった場合には、遅滞なく変更届出書を提出してください。

2 必要経費となる青色事業専従者給与額は、支給した給与の金額が次の状況からみて相当と認められるもので、しかも、この届出書に記載した金額の範囲内のものに限られます。

- (1) 専従者の労務に従事した期間、労務の性質及びその程度
- (2) あなたの事業に従事する他の使用人の給与及び同種同規模の事業に従事する者の給与の状況
- (3) 事業の種類・規模及び収益の状況

3 「1 青色事業専従者給与」の欄は、次の記載例を参考として書いてください。

専従者の氏名	続柄	年齢 経験 年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
					支給期	金 額（月額）	支給期	支給の基準（金額）	
青空 春子	妻	29 歳 5 年	販売事務、現金出納帳等の 記帳（記帳責任者）、毎日 5時間従事	簿記、珠算 共2級	毎月 ○日	円 ××××	毎年 8月 毎年 12月	○か月分又は ××円 ○か月分又は ××円	使用人の昇給基準 と同じ

あなたの事業に従事している期間（他の同種又は類似の事業に従事した期間があればそれを加える。）を書いてください。

① 仕事の内容については「販売事務」「記帳事務」「受付事務」「農耕」等と併せて、その事務での職責「経理責任者」「販売責任者」等を書いてください。  
② 従事の程度については、「毎日○時間程度従事」、「○月から○月までの農耕期に毎日従事」などと書いてください。

特殊技能等の有無について「薬剤師」「看護師」「大型運転免許」「司法書士」「簿記・珠算○級」等資格を有しているかどうかを書いてください。

① 支給期については、「毎月○日ごろ」などを書いてください。  
② 金額については、支給する給料の月額（定額により受ける給与以外の給与があるときはその給与の種類と見込月額を付記する。）を書いてください。

「○か月分（又は××円）」などと書いてください。

「使用人の昇給基準と同じ（専従者の場合）」  
「毎年おおむね○%（又は××円）」などと書いてください。

（注）給与規程の「写し」を添付したときは、この「昇給の基準」欄の記載を省略しても差し支えありません。

4 「2 その他参考事項」の欄には、専従者が他に職業を有している場合、就学している場合に「○○(株)取締役」「○○大学夜間部」などと書いてください。

5 「4 使用人の給与」欄は、使用人のうち専従者の仕事と類似する仕事に従事する人や、給与の水準を示す代表的な例を選んで書いてください。

6 お分かりにならないことがありましたら、税務署でご相談ください。