記載要領（全て削除して使用のこと）

1.　「【受理通知書の送付に係る情報】」のうち、「受理通知書の受取方法」は、希望する方法を四角囲みで囲むこと。受理通知書送付の迅速化の観点から「G ビズフォームにおけるオンライン受取」を推奨。

2.　「【受理通知書の送付に係る情報】」のうち、「郵送の場合の送付先」は、「紙媒体の郵送」を選択された場合に記載のこと（実際に受理通知書を受領されたい者の宛名（法人の名称、担当者の部署・役職・氏名）、住所を記載すること。必ずしも「届出者に係る情報」と一致している必要はない。）。

3.　「【確定申告書等の提出に係る情報】」の「確定申告書等の提出期限」は、税制の適用を受けようとする事業年度について、確定申告書等の提出期限を延長している場合は、延長後の期限を記載すること。

備考（全て削除して使用のこと）

1.　この用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とすること。

2.　文字はかい書で、インキ、タイプによる印字等により明確に記入すること。