

税務証明の電子申請サービスの申請手順（電子署名用）

1. 申請する際に必要なもの

以下の書類等をご用意ください。

- ① 電子署名（署名用電子証明書）が有効なマイナンバーカード
- ② マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォン
- ③ クレジットカード

（注1）マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォンや電子署名が有効なマイナンバーカードをお持ちではない場合、この資料に記載されている方法では申請できません。「税務証明の電子申請サービスの申請手順（個人用）」をご確認ください。

（注2）パソコンやタブレットから申請する場合にも、マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォンが必要です。

（注3）マイナンバーカードの電子署名を読み取るための専用アプリ「Graffer 電子署名アプリ」（無料）をインストールする必要があります。

○ご利用可能なクレジットカード



2. 申請方法

- ①名古屋市公式ウェブサイト【<https://www.city.Nagoya.jp/>】から、「電子申請による市税に関する証明の申請手続」のページに遷移してください。

名古屋市電子申請 税務証明

サイト内検索

- ②このページで、申請の流れや必要なものをご確認のうえ、「3 申請先・申請フォーム」に記載のある**お住まいの区（固定資産税に係る評価証明・納税証明の場合は資産所在地）を担当する市税事務所管理課の申請フォーム**を選択して申請します。

各申請フォームへのリンク			
	栄市税事務所管理課	本陣市税事務所管理課	金山市税事務所管理課
担当区域	千種区、東区、北区、中区、守山区、名東区	西区、中村区、中川区、港区	昭和区、瑞穂区、熱田区、南区、緑区、天白区
個人の方 (電子署名を利用する)	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)
個人の方 (電子署名を利用しない)	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)
法人の方	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)	申請フォーム(外部リンク)

該当するリンクを選択

- スマートフォンの方は、こちらから直接申請フォームに遷移できます。

栄市税事務所 千種、東、北、中、守山、名東	本陣市税事務所 西、中村、中川、港	金山市税事務所 昭和、瑞穂、熱田、南、緑、天白
		

3. 申請フォームからの申請

申請の流れ

- この申請では、申請の途中で、スマホアプリを使用して電子署名を行います。
- パソコンまたはタブレットから申請する場合は、申請の途中で二次元コードの読み取りが必要です。二次元コードの読み取り操作がご不安な方はスマートフォンから申請をおすすめします。



利用規約をご確認ください

[利用規約](#) をお読みの上お同意して、ご利用に必要な物の確認に進みます。

① ☐ 利用規約に同意する [詳細](#)

② [このアプリに必要な物の確認へ進む](#)

申請の流れや利用規約などを確認し、①「利用規約に同意する」をクリックした後、②「ご利用に必要な物の確認へ進む」をクリックします。

ご利用に必要な物の確認

**電子署名（署名用電子証明書）が有効な
マイナンバーカード**



- 次の場合は電子署名が有効で、オンラインでの申請が可能です。
- 有効、有効期限、住所、氏名に変更があった場合

[アプリのダウンロードへ進む](#)

「ご利用に必要な物の確認」を確認し、「アプリのダウンロードへ進む」をクリックします。

アプリのダウンロード

電子署名は、マイナンバーカードを使用した本人確認です。電子署名に使用するためアプリをダウンロードしてください。

iPhoneをご利用の方

二次元コード アプリストア

（スマートフォンが読み取っていません）

[新規登録またはログインへ進む](#)

アプリをダウンロードしていない場合は、このページからアプリをダウンロードしてください。

アプリのダウンロードが完了している場合は、「新規登録またはログインへ進む」をクリックします。

新規登録またはログイン

この中では、株式会社グラファーターが運営しています。ご希望の利用方法を選択し、次の画面に進んでください。

新規登録
初めてご利用の方

グラファーターアカウントの会員登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。登録は無料です。

① [新規登録](#)

グラファーターアカウントにログイン
このメールを利用されたことがある方

② [ログイン](#)

ゲスト利用
会員登録がまだ利用しない方

グラファーターアカウントの会員登録は不要で、メールアドレスの確認のみで利用します。申請はできますが、一時保存や申請履歴の確認など一部機能が使えません。

③ [ゲスト利用](#)

アカウントを新たに登録する方は①を、すでにアカウントを登録されている方は②を、会員登録をせずに利用する方は③を選択してください。

②の場合は 4-1 へ、③の場合は 4-2 へ進みます。

4-1. ログインして申請に進む場合

Graffer
スマート申請

名古屋市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読みのうえ、同意してログインしてください。

① [Google](#) Googleでログイン

② [LINE](#) LINEでログイン

③ [メール](#) メールアドレスでログイン

[ログイン方法について教えてください](#)

④ [名古屋市のサービスにGビズIDでログインする](#)

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

[新規アカウント登録](#)

Google または LINE アカウントでログインする場合は、①または②を選択し、ログインします。

メールアドレスでログインする場合は、③を選択し、ログインします。

G ビズ ID でログインする場合は④を選択し、ログインします。

各種アカウントでログインした場合、申請の一時保存や過去に申請した内容の確認が可能です。

4-2. ゲスト利用で申請に進む場合

ゲスト利用

申請に利用するメールアドレスを入力してください。申請用のページのリンク（URL）をお送りします。
迷惑メール設定によりメールが届かないことを防ぐため、@docomo.ne.jp 以外のメールアドレスをご利用ください。また、ドメイン指定受信を設定されている方は「@mail.graffer.jp」を受信できるよう設定してください。

申請に利用するメールアドレス 必須

①

[プライバシーポリシー](#) ☐ をお読みの上同意して、確認メールを送信してください。

② ☐ プライバシーポリシーに同意する 必須

③

①の入力欄に申請者のメールアドレスを入力し、プライバシーポリシーに同意いただいた方は②をチェックし、③「確認メールを送信する」をクリックしてください。

①で入力したメールアドレスにメールが届きますので、メール本文に記載の URL からログインしてください。

(送信メールアドレス)

「noreply@mail.graffer.jp」

5. 申請者の情報の入力

申請者の情報

① 名前

② 名前(カナ) 必須

③ 郵便番号 必須

④ 現住所(建物名称・部屋番号まで入力してください)

⑤ 生年月日(西暦)

⑥ 電話番号 必須

⑦ メールアドレス 必須

入力内容に不備があります。内容を確認してください

⑧

申請者の情報を入力します。

- ① 名前※
- ② 名前のフリガナ
- ③ 郵便番号
- ④ 現住所(建物名称・部屋番号まで)※
- ⑤ 生年月日(西暦)※
- ⑥ 日中連絡がつく電話番号
- ⑦ ログイン時に使用したメールアドレスが自動で表示されます。

※電子署名時にマイナンバーカードの情報から自動入力されるため、入力不要。

すべて入力後、⑧「次へ進む」をクリックします。

6. 氏名の確認

①



※「いいえ」を選択した場合



5. 申請者の情報の名前欄に入力した氏名と名古屋市にお住まいのときの氏名が同じ場合は①「はい」を選択します。

①「いいえ」を選択した場合には、「名古屋市にお住まいのときの氏名を入力してください」欄が表示されるため、名古屋市にお住まいのときの氏名を入力します。

その後、②「次へ進む」をクリックします。

7. 住所の確認

①



※「いいえ」を選択した場合



5. 申請者の情報の現住所欄に入力した住所が名古屋市内の場合は①「はい」を選択します。

①「いいえ」を選択した場合には、「名古屋市にお住まいのときの住所を入力してください」欄が表示されるため、名古屋市にお住まいのときの住所を入力します。

その後、②「次へ進む」をクリックします。

8. 所得証明の申請

The screenshot shows a web form titled '所得証明(課税・非課税証明)'. It contains several sections with dropdown menus and input fields, each marked with a red circled number from 1 to 10. The sections are: 1. '所得証明(課税・非課税証明)を申請しますか' (Do you apply for income proof?), 2. '所得証明(課税・非課税証明)発行における確認事項1' (Confirmation item 1 for issuance), 3. '所得証明(課税・非課税証明)発行における確認事項2' (Confirmation item 2 for issuance), 4. '取得目的' (Purpose of acquisition), 5. '年度' (Fiscal year), 6. '証明が必要な年度の収入状況' (Income status for the year requiring proof), 7. '必要な証明種類' (Required proof types), 8. '必要枚数' (Required number of copies), 9. '2枚目を申請しますか' (Do you apply for the second copy?), and 10. '次へ進む' (Next) button. There is also a '戻る' (Back) button at the bottom.

所得証明を申請する場合には、①「はい」を選択し、証明書の情報を入力します。

- ②証明発行における確認事項1
- ③証明発行における確認事項2
- ④取得目的
- ⑤証明が必要な年度
- ⑥証明が必要な年度の収入状況
- ⑦証明が必要な種類
- ⑧必要枚数を入力
- ⑨2枚目を申請するか(別の取得目的、複数年度申請する場合)

(注1) ⑥で「なかった(収入が0円)」を選択した場合には、次ページの設問が表示されます。

(注2) ⑨で「はい」を選択した場合には、2枚目についての④から⑧を再度入力してください。

(注3) 同時に3枚まで申請することが可能です。4枚目以降の申請については、別途申請をしてください。

(注4) 市民税・県民税申告書の提出が必要な場合には、申請を差し戻します。

すべてを入力後、⑩「次へ進む」をクリックします。

なお、申請が不要な場合には、①「いいえ」を選択し、⑩「次へ進む」をクリックします。

(注1) ⑥で「なかった（収入が0円）」を選択し、市民税・県民税申告書の提出をしていない場合

⑥

⑥-1

⑥-2

⑥-3

⑥-4

⑥-5

The screenshot shows a Japanese tax filing form with several sections. Red annotations are placed to the left of the form:

- ⑥ points to the "証明が必要な年度の収入状況" (Income status for the year requiring proof) section, where "なかった（収入が0円）" (None (Income 0 Yen)) is selected.
- ⑥-1 points to the "市民税・県民税申告書の提出状況" (Submission status of City/County Resident Tax Return) section, where "提出していません" (Not submitted) is selected.
- ⑥-2 points to the "収入がないことの市民税・県民税申告書の提出" (Submission of City/County Resident Tax Return for no income) section, where "選択してください" (Please select) is selected.
- ⑥-3 points to the "マイナンバー" (My Number) section, which is empty.
- ⑥-4 points to the "申告する控除について" (Regarding deductions to be claimed) section, where "選択してください" (Please select) is selected.
- ⑥-5 points to the "生活状況の聞き取り" (Interview on living situation) section, where "選択してください" (Please select) is selected.

⑥で「なかった（収入が0円）」を選択した場合、⑥-1が表示されるため、市民税・県民税申告書の提出状況を選択します。

⑥-1で「提出していません」を選択
→以下の項目を入力します。

⑥-2 収入がなかったことの市民税県民税申告書の提出

⑥-3 マイナンバー（任意入力）

⑥-4 申告する控除について

⑥-5 生活状況の聞き取り

⑥-1で「提出しました」を選択
→⑥-2以降は表示されません。

9. 評価証明の申請

① 評価証明（公課証明・物件証明）の申請

評価証明（公課証明・物件証明）を申請しますか ※

土地・家屋・償却資産の固定資産税の評価額などについての証明が必要な場合

はい

② 取得目的 ※

証明書を取得する目的

選択してください

③ 必要な証明種類 ※

どの種類の証明書が必要ですか

選択してください

④ 物件の区分 ※

証明が必要な物件の区分

選択してください

⑤ 年度 ※

証明が必要な年度

選択してください

⑥ 物件の所在区 ※

物件が所在する区

選択してください

⑦ 物件の所在地 ※

物件の所在地をより詳しく入力してください（登記簿等に記載されている所在地をお書きください）

《例》三の丸三丁目〇〇番地

⑧ 必要枚数 ※

必要枚数を入力してください

⑨ 2枚目を申請しますか ※

別の取得目的、複数年度申請する場合

選択してください

⑩ 次へ進む < 戻る

評価証明を申請する場合には、①「はい」を選択し、証明書の情報を入力します。

②取得目的

③証明が必要な種類

④物件の区分

⑤証明が必要な年度

⑥物件の所在区及び所在地

⑦家屋番号（物件の区分が家屋の場合のみ）

⑧必要枚数を入力

⑨2枚目を申請するか（別の取得目的、複数年度申請する場合）

（注1） 物件の所在地は登記簿等に記載されている所在地を入力してください。

（注2） ⑨で「はい」を選択した場合には、2枚目についての②から⑧を再度入力してください。

（注3） 同時に3枚まで申請することが可能です。4枚目以降の申請については、別途申請をしてください。

すべてを入力後、⑩「次へ進む」をクリックします。

なお、申請が不要な場合には、①「いいえ」を選択し、⑩「次へ進む」をクリックします。

10. 納税証明（滞納がない旨の証明を含む）の申請

納税証明の申請

納税証明又は滞納がない旨の証明を申請しますか ※

市税の納税についての証明書を必要とする場合

① はい

納税証明発行における確認事項 ※

納付確認ができない場合は、申請を差し戻すことがあります

② 選択してください

取得目的 ※

証明書を取得する目的

③ 選択してください

必要な証明種類 ※

どの税目の証明書が必要ですか

④ 選択してください

年度 ※

証明が必要な年度

⑤ 選択してください

必要枚数 ※

⑥

2枚目を申請しますか ※

⑦ 選択してください

⑧ **次へ進む**

[戻る](#)

納税証明を申請する場合には、①「はい」を選択し、証明書の情報を入力します。

②証明発行における確認事項

③取得目的

④証明が必要な種類

⑤証明が必要な年度（滞納がない旨の証明の場合不要）

⑥必要枚数を入力

⑦2枚目を申請するか（別の取得目的、複数年度申請する場合）

（注1） ⑦で「はい」を選択した場合には、2枚目についての③から⑥を再度入力してください。

（注2） 同時に3枚まで申請することが可能です。4枚目以降の申請については、別途申請をしてください。

（注3） 証明作成時点で納付確認ができない場合には、証明書を発行できないため申請を差し戻します。

すべてを入力後、⑧「次へ進む」をクリックします。

なお、申請が不要な場合には、①「いいえ」を選択し、⑧「次へ進む」をクリックします。

1 1. 郵送方法の選択

[illegible]

以下を入力します。

- ①手数料及び郵送費の支払いについて
②郵送方法について

入力後、③「次へ進む」をクリックします。

なお、郵送方法は、普通郵便、特定記録、普通郵便+速達、特定記録+速達から選択でき、選択された郵送方法に応じた郵送費をお支払いいただきます。

ただし、特定記録を選択された場合でも追跡に使用する番号はお知らせしていませんので、必要な方はお問い合わせください。

1 2. 入力内容の確認

入力内容の確認

申請する内容を確認してください。この後、申請する内容は編集できません。

申請者情報

申請者の種類	個人	
氏名		編集
名前		
署名時にマイナンバーカードから顔写真を読み取ります		
氏名(カナ)		編集
フリガナ	空欄	編集
登録番号		編集
40000001		編集
住所(建物名称、郵便番号まで入力してください)		
署名時にマイナンバーカードから顔写真を読み取ります		
生年月日(西暦)		
署名時にマイナンバーカードから顔写真を読み取ります		
電話番号		編集

手数料及び郵送費の支払い

手数料及び郵送費の支払いについて

了りました。

郵便局窓口にて

公郵送郵便

[編集](#)

[編集](#)

[編集](#)

[編集](#)

①

電子署名へ進む

申請者の情報や取得する証明書の情報の入力内容に誤りがないか確認後、画面下部の①「電子署名へ進む」をクリックしてください。

電子署名後には入力内容の修正ができませんので、ご注意ください。

1 3. 電子署名を実施

【スマートフォンの場合】



「マイナンバーカードで署名」をタップしてアプリを起動してください。

アプリのインストールがまだの方は「アプリのインストールはこちら」をタップし、アプリのインストールを行ってください。

その後アプリの案内に沿って、署名を行います。パスワードの入力は、マイナンバーカードの交付時に設定した英数字6文字以上16文字以下のパスワードを入力ください。

※5回間違えるとパスワードロックがかかってしまい、当該電子証明書は利用できなくなってしまうのでご注意ください。

ロックがかかってしまった場合は、発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期化申請をし、パスワードの再設定を行ってください。

【PC・タブレットの場合】



1 4. 申請内容の確認

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種類
個人

名前
名古 豊 太郎

名前(カナ)
ナゴヤ タロウ

郵便番号
4600001

手数料及び郵送費の支払い

手数料及び郵送費の支払いについて
了しました。

郵送方法について
① 普通郵便

① この内容で申請する

電子署名後に表示された申請内容に誤りがないことを確認後、画面下部の①「この内容で申請する」をクリックしてください。

1 5. 申請完了

申請後、以下の画面が表示されます。

また、申請時に入力したメールアドレスに、申請受付のお知らせメールが届きます。

申請が完了しました

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、申請内容は[こちら\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。

16. 手数料及び郵送費の支払い

担当課において申請内容を確認後、証明発行可能であれば、支払い依頼のお知らせメールが申請時に入力したメールアドレスに届きます。

届いたメールにしたがって、メール本文に記載の URL から以下のとおりクレジットカード決済を行います。

税務証明交付申請（個人用）

申請基本情報 申請内容 **支払情報** ①

申請番号
9002-2062-4881-6878166

申請先
名古屋市

対応ステータス
処理中

①「支払情報」をクリックし以下の画面を表示します。

申請一覧 / 申請詳細

税務証明交付申請（個人用）

申請基本情報 申請内容 **支払情報**

日時	費目	金額
合計		0 円

支払一覧

384 円 支払い待ち 詳細を確認

支払いに進む ②

②「支払いに進む」をクリックします。

17. クレジットカード情報の登録

①

税務証明交付申請（個人用）
支払い依頼の確認

支払い方法の設定

支払い方法
お支払いに使うクレジットカードが登録されていません。
登録する

②

支払いの詳細

項目	金額
手数料	300円
手数料	54円
合計	384円
非課税	300円
税率10%対象	84円
手数料	7円

以上の内容で支払いを実行する

（クレジットカード情報登録画面）

VISA JCB ① ② ③ ④ ⑤

カード番号 ①
1234 5678 9012 3456

有効期限 ②
月 年

セキュリティコード ③
123

支払い方法の①「登録する」をクリックし、クレジットカード情報を登録後、②「以上の内容で支払いを実行する」をクリックします。

（注1） 支払い依頼のお知らせメール送信日より5日経過しても支払いの確認ができない場合は、申請が取り下げられたものとみなします。

（注2） クレジットカード決済後の申請の取り下げは受付できませんので、ご注意ください。

（注3） クレジットカード支払いに係る領収書の発行は行いません。

18. 証明書の発送

担当課において支払いの確認後、申請時に入力された住所へ郵送します。

(参考) 適格請求書の交付依頼方法

適格請求書の交付については、毎月月末に交付処理を行いますので、依頼受付後、交付までにしばらくお時間をいただく場合があります。お急ぎの方は、申請した市税事務所管理課へ電話でお問い合わせください。

税務証明交付申請（個人）

申請基本情報 申請内容 支払い情報

明細

日時	費目	金額
2024年02月01日 11:11	手数料	300円
	郵送料	84円
合計		384円
	非課税	300円
	税率10%対象	84円
	うち税額	7円

支払い一覧

384円 支払い済み

詳細を確認

支払い明細書

インボイス制度に対応する支払い明細書の交付を依頼できます。

① 交付を依頼する

クレジットカードによる支払後、支払い明細書欄が表示されるため、①「交付を依頼する」をクリックします。

なお、クリック後、「交付依頼中」へ表記が変わります。

交付が完了すると登録されているメールアドレスへ交付が完了した旨の電子メールが送信されます。

支払い明細書

交付が完了すると、支払い明細書を確認できるようになります。

交付依頼中

申請基本情報
申請内容
支払い情報

明細

日時	費目	金額
2024年02月01日 11:11	手数料	300円
	郵送費	84円
	合計	384 円
	非課税	300 円
	税率10%対象	84 円
	うち税額	7 円

支払い一覧

384 円
支払い済み

支払い明細書

2024年2月1日
交付済み

1
[支払い明細書を表示](#)

電子メール受信後、支払い明細書欄に①「支払い明細書を表示する」が表示されるため、クリックします。

支払い明細書

こちらの支払い明細書はインボイス制度に対応しています。
画面印刷またはスクリーンショットを取得して保存してください。

交付日: 2024年2月1日

支払い明細書

様
名古屋市

取引年月日: 2024年2月1日
登録番号: T3000020231002

費目	税区分	金額
手数料	非課税	300円
郵送費	10%	84円
	合計	384 円
	非課税	300 円
	税率10%対象	84 円
	うち税額	7 円

クリック後、支払い明細書の画面が表示されるため、表示されている画面を印刷またはスクリーンショットを取得して保存してください

なお、画面には支払い明細書と表示されていますが、適格請求書の記載事項を満たした明細書です