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

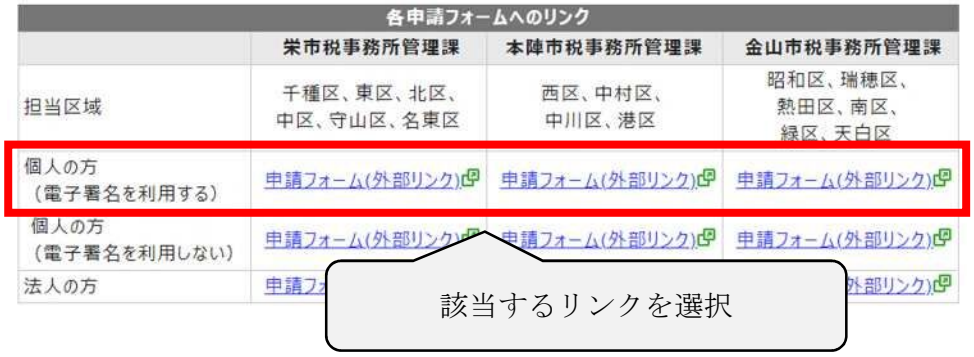
VISA	JCB	mastercard	AMERICAN EXPRESS	Diners Club INTERNATIONAL

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

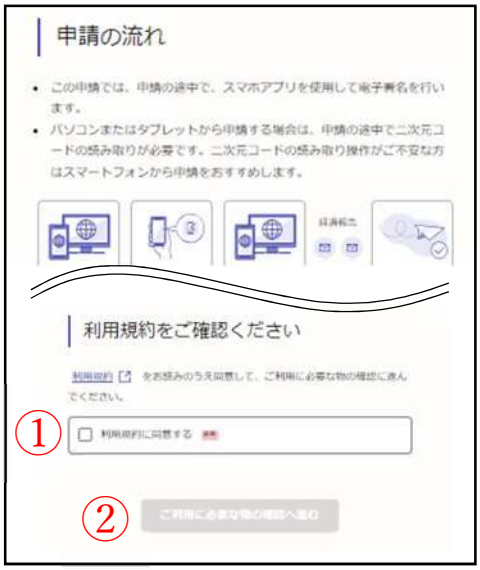
②このページで、申請の流れや必要なものをご確認のうえ、「３　申請先・申請フォーム」に記載のある**お住まいの区（固定資産税に係る評価証明・納税証明の場合は資産所在地）を担当する市税事務所管理課の申請フォーム**を選択して申請します。



○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」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。

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

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

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

※「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

※「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

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

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

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。

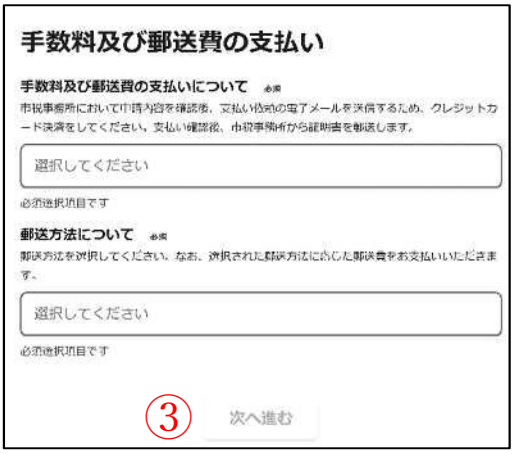
②証明発行における確認事項
③取得目的
④証明が必要な種類
⑤証明が必要な年度（滞納がない旨の証明の場合不要）
⑥必要枚数を入力
⑦２枚目を申請するか（別の取得目的、複数年度申請する場合）

（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。

１１.郵送方法の選択



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おりませんので、必要な方はお問い合わせください。

１２.入力内容の確認

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ないため、ご注意ください。

１３.電子署名を実施

「タップしてアプリを起動」をタップして、アプリを起動してください。

※パソコンなどで申請している場合は、電子署名アプリを起動し、画面上の二次元コードを読み込んでください。

マイナンバーの交付時に設定した英数字 6 文字以上 16 文字以下の暗証番号を入力し、「次へ」をタップしてください。
※パスワードを連続して 5 回間違えた場合、ロックがかかります。ロックされた場合は、お住いの区役所窓口などでパスワードのロックを解除する必要があります。

画面に表示されたとおり、スマートフォンによりマイナンバーカードを読み取り、電子署名を行います。

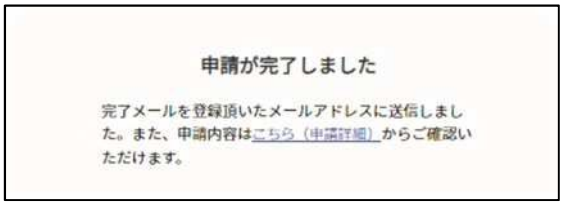
１４．申請内容の確認

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。

１５．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。



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。

①「**支払情報**」をクリックし以下の画面を表示します。

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

（クレジットカード情報登録画面）

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。

①

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。

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。

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