

税務証明の電子申請サービスの申請手順（法人用）

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 パソコン
 - ② 商業登記に基づく電子証明書
 - ③ クレジットカード
- 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」に記載のある担当の市税事務所管理課の申請フォーム（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、法人市民税納税証明の場合は栄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

- ①「新規登録またはログインして申請」
または
②「アカウント登録せずにメールで申請」
- を選択します。①の場合は 4-1 へ、②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

Grafher アカウントを新規作成することも可能です。

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. メールで申請に進む場合

税務証明交付申請（法人用）【各市税事務所】

入力状況 0%

名古屋市の「税務証明交付申請（法人用）【各市税事務所】」のネット申請ページです。

税務証明交付申請（法人用）【各市税事務所】とは
市税に関する証明書を必要とする場合に申請してください。
詳細詳細については [こちら](#)

申請前の準備事項

以下の事項を確認・チェックいただくと申請がスムーズです。

商業登記に基づく電子認証制度で発行された電子証明書
※申請時に申請者本人が電子証明書の発行に必要です。電子証明書の発行は「法人用」の申請が必要です。詳細は [こちら](#)

Grafferアカウントを利用する方
ログインしてください。申請者本人が申請を行う必要があります。
[新規登録またはログインして申請](#)

または
Grafferアカウントを利用しない方
メールアドレスの欄に記入してください。
※申請者本人が申請を行う必要があります。詳細は [こちら](#)

[アカウント登録せずにメールで申請](#)

申請に利用するメールアドレスを入力してください。
申請者のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス 必須
a2264-01@zaisei.city.nagoya.lg.jp
※証明メールとしてドメイン認証を完了しているドメイン「@mail.graffer.jp」を使用する必要があります。
[メールアドレスの取得](#)

①「アカウント登録せずにメールで申請」をクリックした後、②の入力欄へ申請者のメールアドレスを入力し、③「確認メールを送信」をクリックしてください。

②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

法人名 必須
署名時に電子証明書より自動設定されます

法人名(カナ) 必須

郵便番号 必須
ハイフンなしの半角7桁で入力してください

本店所在地 必須
署名時に電子証明書より自動設定されます

法人番号 必須
署名時に電子証明書より自動設定されます

法人代表者名 必須
署名時に電子証明書より自動設定されます

電話番号 必須
白中に連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス 必須
a2264-01@zaisei.city.nagoya.lg.jp

連絡担当者名 必須
申請内容に確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

次へ進む

申請者の情報を入力します。

- ① 法人名※
- ② 法人名のフリガナ
- ③ 郵便番号
- ④ 本店所在地※
- ⑤ 法人番号※
- ⑥ 法人代表者名※
- ⑦ 日中連絡がつく電話番号
- ⑧ 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。
- ⑨ 連絡担当者名

※の項目は電子証明書の情報が自動で設定されます。

すべて入力後、⑩「次へ進む」をクリックします。

6. 住所の確認

住所の確認

① 証明書の送付先 必須

本店所在地

② 次へ進む

戻る

証明書を本店所在地へ送付する場合には①「本店所在地」を選択します。

証明書を支店所在地へ送付する場合には①「支店所在地」を選択し、「送付先とする支店所在地を入力してください」欄が表示されるため入力します。

その後、②「次へ進む」をクリックします。

7. 評価証明の申請

評価証明（公課証明・物件証明）の申請

① 評価証明（公課証明・物件証明）を申請しますか 必須

土地・家屋・偏寄資産の固定資産税の軽減額などについての証明書が必要な場合

はい

② 取得目的 必須

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 必須

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 必須

証明が必要な物件の区分

選択してください

⑤ 年度 必須

証明が必要な年度

選択してください

⑥ 物件の所在区 必須

物件が存在する区

選択してください

⑦ 物件の所在地 必須

物件の所在区より後の所在地（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 必須

2枚目を申請しますか 必須

別の取得目的、複数年度申請する場合

⑨ 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。

4 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。

8. 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 ※

納税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

必要枚数 ※

⑤

2枚目を申請しますか ※

⑥ 選択してください

⑦ **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（滞納がない旨の証明以外を選択した場合には、年度を入力する欄が表示されるので、入力してください。）

⑤必要枚数を入力

⑥2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「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） 証明作成時点で未納がある場合には、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、⑦「次へ進む」をクリックします。

9. 法人の所在地証明の申請

法人の所在地証明の申請

法人の所在地証明を申請しますか 必須

自動車の新規検査の申請のために運輸支局へ提出する「自動車の使用者の住所を証するに足りる書面」として、法人の事務所・事業所の所在地についての証明書を必要とする場合

① はい

法人の名称 必須

②

法人のカナ名称 必須

③

本店等の郵便番号 必須

④

住所を自動で入力

本店等の住所 必須

⑤

証明を必要とする事務所・事業所 必須

⑥

必要枚数 必須

⑦

2枚目を申請しますか 必須

⑧ 選択してください

⑨ 次へ進む

法人の所在地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法人の名称
- ③法人のカナ名称
- ④本店等の郵便番号
- ⑤本店等の住所
- ⑥証明を必要とする事務所・事業所
- ⑦必要枚数を入力
- ⑧2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「その他」を選択した場合は、証明を必要とする事務所・事業所を入力するための項目が表示されるため、入力します。

（注2） ⑧で「はい」を選択した場合には、2枚目についての②から⑦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） 申請された事務所・事業所が本市に登録されていない場合には、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、⑨「次へ進む」をクリックします。

10. 郵送方法の選択

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 必須
市税事務所において申請内容を確認後、支払い地の電子メールを送信するため、クレジットカード決済をしてください。支払い確認後、市税事務所から証明書を郵送します。

① 選択してください

必須選択項目です

郵送方法について 必須
郵送方法を選択してください。なお、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。

② 選択してください

必須選択項目です

③ 次へ進む

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+速達から選択できますが、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。

11. 入力内容の確認

入力内容の確認

電子署名する内容

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。

手続き名

税務証明交付申請（法人用）【各市税事務所】

申請者の情報

申請者の種別 必須 [編集する](#)

法人

法人名

署名時に電子証明書より自動設定されます

2枚目を申請しますか 必須 [編集する](#)

いいえ

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。

1 2. 電子証明書による電子署名

①「ファイルを選択」をクリックし、電子証明書ファイルを選択します。

②「証明書のパスワード」欄に電子証明書のパスワードを入力し、③「署名する」をクリックします。

なお、エラーとなり申請できない場合は、有効な電子証明書か確認してください。

1 3. 申請内容の確認

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再度確認後、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 4. 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。

15. 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。

申請一覧 / 申請詳細

税務証明交付申請（法人用）

申請基本情報 申請内容 **支払い情報** ①

申請番号
3278-9080-6379-1336275

申請先
名古屋市

対応ステータス
処理中

手続き名称
税務証明交付申請（法人用）【各市税事務所】

①「支払い情報」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（法人用）

申請基本情報 申請内容 **支払い情報**

日時	費目	金額
	合計	0円

支払い一覧

384円 支払い待ち 詳細を確認 ② 支払いに進む

②「支払いに進む」をクリックします。

16. クレジットカード情報の登録

①

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
配送料	84円
合計	384円
消費税	300円
税率10%対応	84円
うち税額	7円

以上の内容で支払いを実行する

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。

(クレジットカード情報登録画面)

VISA JCB ①

**** * * * *

YOUR NAME HERE valid thru **/**

カード番号 ②

1234 5678 9012 3456

有効期限 ③

月 / 年

セキュリティコード ④

123

17. 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送付先住所へ郵送します。

(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

詳細を確認

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