#### 税務証明の電子申請サービスの申請手順(個人用)

#### 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 スマートフォンまたはパソコン
- ② 申請者の本人確認書類
- ③ クレジットカード
- ○本人確認書類(官公署発行の顔写真付き)の具体例

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード(個人番号カード)の表面、 住民基本台帳カード(顔写真付き)、身体障害者手帳、在留カード

- (注1)住所が変更されている場合、最新の住所がわかる面の画像データもアップ ロードしてください。
- (注2) 例示した本人確認書類以外で申請する場合、申請先へお問い合わせください。
- ○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【<a href="https://www.city.Nagoya.jp/">https://www.city.Nagoya.jp/</a>」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 (雷子娶夕を利田する)	申請フォーム(外部リンク)ピ	申請フォーム(外部リンク)。	申請フォーム(外部リンク)で
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)ピ	申請フォーム(外部リンク)ピ	申請フォーム(外部リンク)で
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)ピ	申請フォーム(外部リンク)で

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

### 3. 申請フォームからの申請



- 「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



Graffer 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



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

名前 (カナ)		
郵便機特 ハイフンなしの半角が	<b>デ</b> マスカルでください	
		住所を自命で入力
現住所 (建物名称	部陽番号まで入力してく	ださい
生年月日(西西) 1980 年 南江南号 日中に共和が形れる単	12 月 (MAC)を入力してください	Z5 B 🛗
メールアドレス		

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。

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証明が必要な種類
- ⑦必要枚数を入力
- ⑧ 2 枚目を申請するか<u>(別の取得目的、複数年度申請する場合)</u>
- (注1) ⑧で「はい」を選択した場合に は、2枚目についての④から⑦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) 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、⑨「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、⑨「次へ進む」をクリックし ます。

#### 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
- ⑨ 2 枚目を申請するか<u>(別の取得目的、複</u>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



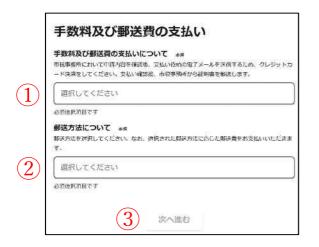
納税証明を申請する場合には、①「はい」 を選択し、証明書の情報を入力します。

- 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
- ⑦ 2 枚目を申請するか<u>(別の取得目的、複</u>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、®「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.本人確認書類の画像のアップロード

□ 運転免許証	
□ バスボート	
□ マイナンバーカ・	ード(個人番号カード)の表面
() 住民基本台株カー	一ド(頭写真付き)
身体观赏者手徐	
□ 在留カード	
動像アップロード 両行した本人技能書館高級条をア	ゲブロードしてください (png. jpg. jpeg. pd9
▲ ファイルを遊折	₹
2枚目はこちら 任息	
	培加する
	3) 次八進む

アップロードする本人確認書類を① で選択し、②「ファイルを選択」をク リックします。

①で選択した本人確認書類の画像データをアップロードし、③「次へ進む」をクリックします。

また、①の選択肢にない本人確認書類で申請を希望される場合は、申請先の管理課へお問い合わせください。

「png」、「jpg, jpeg」、「pdf」のファイルがアップロード可能です。

本人確認書類の表面に最新住所が記載されていない場合、2枚目はこちらの「追加する」をクリックし、記載されている面の画像もアップロードしてください。

# 13.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。

# 14.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<u>ごちら(申請詳細)</u>からご確認い ただけます。

# 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。



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。

#### 16.クレジットカード情報の登録





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。

# 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住所へ郵送します。 <u>なお、入力された住所が添付された本人確認書類等で確認できない場合は、受付</u> をお断りさせていただくことがあります。

# (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。



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。



 $\widehat{1}$ 



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