

# 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 [【https://www.city.Nagoya.jp/】](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)	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>
個人の方 (電子署名を利用しない)	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>
法人の方	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>	<a href="#">申請フォーム(外部リンク)</a>

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

**税務証明交付申請(個人用)**

入力の状況 0%

名古屋市の「税務証明交付申請(個人用)」のネット申請ページです。

税務証明交付申請(個人用)【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。

制度詳細については[こちら](#)

Grafferアカウントを利用する方  
ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

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

Grafferアカウントを利用しない方  
メールアドレスの確認込みで申請ができます。  
-請求書や申請履歴の確認など一部機能はできません。

② アカウント登録せずにメールで申請

- 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

① Googleでログイン

② LINEでログイン

③ メールアドレスでログイン

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。

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

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

**税務証明書交付申請（個人用）**

名古屋市の「所得証明書交付申請」のネット申請ページです。

所得証明書交付申請とは  
市民税・県民税証明書（所得、課税・非課税証明）の申請  
制度詳細については [こちら](#)

Grafferアカウントを利用する方  
ログインしていたら、申請手続きや申請履歴の確認ができます。  
[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  
メールアドレスを利用して申請できます。  
メールアドレスや申請履歴の確認など一部機能はできません。

① [アカウント登録せずにメールで申請](#)

申請ご利用するメールアドレスを入力してください。  
申請用のメールのリンク（URL）をお送りします。

② メールアドレス [noreply@mail.graffer.jp](mailto:noreply@mail.graffer.jp)

③ [次へ進む](#)

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](mailto: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）  
③ 郵便番号  
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  
⑦ メールアドレス  
⑧ 次へ進む

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

①

氏名の確認  
名前欄の氏名は名古屋市にお住まいの時と同じですか  選択してください

② 次へ進む

く 戻る

※ 「いいえ」を選択した場合

氏名の確認  
名前欄の氏名は名古屋市にお住まいの時と同じですか  いいえ

名古屋市にお住まいの時の氏名を入力してください

次へ進む

く 戻る

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

住所の確認  
現住所欄の住所は、名古屋市内ですか  選択してください

② 次へ進む

く 戻る

※ 「いいえ」を選択した場合

住所の確認  
現住所欄の住所は、名古屋市内ですか  いいえ

名古屋市にお住まいの時の住所を入力してください

次へ進む

く 戻る

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（課税・非課税証明）の申請

所得証明（課税・非課税証明）を申請しますか  個人の市民税・県民税に関する所轄会議や課税所についての証明書が必要とする場合

①  はい

所得証明（課税・非課税証明）発行における確認事項 1   
収入がなかった年度について、市民税・県民税申告書を提出していない場合には、その年度の証明書を発行することができません。

②  選択してください

所得証明（課税・非課税証明）発行における確認事項 2   
課税証明を申請された方が非課税の場合に非課税証明を、非課税証明を申請された方が課税されている場合は課税証明を発行します

③  選択してください

取得目的   
証明書を指導する目的

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

必要な証明種類   
どの種類の証明書が必要ですか

⑥  選択してください

必要枚数

2枚目を申請しますか   
別の取扱目的、複数年後申請する場合

⑧  選択してください

⑨ 次へ進む

戻る

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
- 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) 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（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  
土地・家屋・権利登録の課税・資産税の評価額などについての証明書が必要な場合  
はい

② 取得目的  
証明度を取得する目的  
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3丁目〇〇番地

⑧ 必要枚数  
別の賃貸目的、複数年度申請する場合  
選択してください

⑨ 2枚目を申請しますか  
別の賃貸目的、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が必要とする場合

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  証明書を販売する目的

③ 選択してください

必要な証明種類  どの税目/納付額が必要ですか

④ 選択してください

年度  納付が必要な年度

⑤ 選択してください

必要枚数

⑥

2枚目を申請しますか  別の取扱目的、複数年度申請する場合

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

⑦ 2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できます。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

**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** 必要  
市役事務所において申請内容を確認後、支払い依頼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、市役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** 必要  
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便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、選択された郵送方法に応じた郵便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。

## 1 2. 本人確認書類の画像のアップロード

**本人確認書類（官公署発行の顔写真付き）**

本人確認書類（官公署発行の顔写真付き）  
画像アップロードする本人確認書類を選択してください

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

**①** 画像アップロード  
撮影した本人確認書類画像をアップロードしてください（png, jpg, jpeg, pdf等）

**②** ファイルを選択…

2枚目はこちら：  
追加する

**③** 次へ進む

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。

## 1 3. 申請内容の確認

**申請内容の確認**

**申請者の情報**

申請者の種別 <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
個人	<a href="#">選択する</a>
名前 <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
名古屋 太郎	
名前（カナ） <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
ナゴヤ タロウ	
郵便番号 <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
4600001	

**本人確認書類（官公署発行の顔写真付き）**

本人確認書類（官公署発行の顔写真付き） <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
運転免許証	<a href="#">選択する</a>
画像アップロード <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>
運転免許証_黒背景化済.pdf	<a href="#">ファイルを確認する</a>
2枚目はこちら <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">選択する</a>

**①** [この内容で申請する](#)

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。

## 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。

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。

## 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。

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 (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

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。

①

支払いの詳細

費目	金額
手数料	300円
郵便料	84円
合計	<b>384円</b>
3%課税	300円
税率10%対象 うち税額	84円 7円

②

(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。

## 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。  
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。

稅務證明交付申請（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
	<a href="#">詳細を確認</a>

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
	<b>合計</b>	<b>384 円</b>
	非課税	300 円
	税率10%対象	84 円
	うち税額	7 円

**支払い一覧**

<b>384 円</b>	支払い済み
<a href="#">詳細を確認</a>	

**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	登録番号: T3000020231002
取引年月日: 2024年2月1日		
<b>費目</b>	<b>税区分</b>	<b>金額</b>
手数料	非課税	300円
郵送費	10%	84円
	<b>合計</b>	<b>384 円</b>
	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