

屋外広告業登録 電子申請入力ガイド（新規申請・法人）

本資料は、名古屋市電子申請サービス※を利用した屋外広告業登録（新規申請・法人）の申請入力方法の解説です。

申請区分（新規申請・更新申請）及び申請者の区分（個人・法人）により、資料が異なりますのでご注意ください。

※ 名古屋市電子申請サービス：<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya>

本資料の見方

次のとおり、実際の入力画面の順に、入力内容及び注意事項等を記載しています。

①	申請区分（新規・更新）及び申請者区分（法人・個人）
②	入力画面のタイトル
③	入力内容・注意事項等

1

屋外広告業登録(電子申請)「法人」の更新申請

1/9ページ

申請者の情報(1/3)

名古屋市屋外広告業登録 更新申請【最終審査スト用】

入力状況 80%

申請者の情報

申請者の種類

☐ 個人

☒ 法人

一時保存して、次へ進む

制図画面ページに戻る

「法人」を選択してください。

問い合わせ先

本資料に関する問い合わせは、名古屋市住宅都市局ウォーカブル・景観推進室にお願いします。

【名古屋市住宅都市局都市計画部ウォーカブル・景観推進室屋外広告物係】

電話：052-972-2735 FAX：052-972-4485

メール：a2735@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp

申請者の情報(1/3)

1

「法人」を選択
してください。

申請者の情報(2/3)

2

法人情報（名称、
所在地、電話番号等）
を入力してください。

申請者の情報(3/3)

3

すべて入力が完了したら、
「一時保存して次へ進む」
をクリックしてください。

申請者の情報②(1/2)

4

法人代表者の
情報を入力して
ください。

申請者の情報②(2/2)

5

営業所の情報(1/3)

6

営業所の情報を
1件ずつ入力して
ください。

【登録する営業所】
名古屋市内で、屋外広告物の
施工等を行う可能性がる営
業のみを登録してください。

法人のすべての営業所を登
録する必要はありません。

営業所の情報(2/3)

7

①
2件目から4件目までの営業所情報は、「追加する」から申請フォーム上で入力できます。

②
5件以上の営業所を登録する場合は、「5件目以降の営業所情報」を一覧にしたファイルを添付してください。

営業所の情報(3/3)

8

すべて入力が完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

役員の情報(1/3)

9

役員の情報(役員氏名、役職、就任日)を1人ずつ入力してください。

(参)役員の情報
役員の入力内容は、「法人登記事項全部証明書」の内容を入力してください。

例)
× 専務取締役
○ 取締役

役員の情報(2/3)

10

①

2人目から20人目までは、「追加する」から申請フォーム上で入力できます。

②

21人以上の役員を登録する場合は、21人目以降の役員を一覧にして、ファイルで添付ください。

役員の情報(3/3)

11

未成年者の有無について該当するものを選択してください。

①「未成年者がいない」場合は、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

②「未成年者がいる」場合は、法定代理人の情報を入力してください。

役員の情報 参考1 「法定代理人が「法人」の場合」

12

法定代理人の法人の情報を入力および「法人登記事項全部証明書」の添付が必要です。

入力が完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

役員の情報 参考2 「法定代理人が「個人」の場合」

13

法定代理人の情報の入力および「住民票（抄本）」の添付が必要です。

入力完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

他の地方公共団体における登録の状況 (1/2)

参考

登録がある場合は「追加する」をクリックし、情報を入力してください。

他自治体への登録がない場合は「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

他の地方公共団体における登録の状況 (2/2)

参考

① 2件目から5件目までは、「追加する」から申請フォーム上で入力できます。

② 6件以上登録する場合は、「6件目以降の登録情報」を一覧にして、ファイルで添付ください。

入力完了したら「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

誓約事項(1/1)

14

あらかじめ市ウェブサイト等で、本市屋外広告物条例第19条第1項(登録拒否事由)を確認いただき、該当していないことを確認ください。

チェックが完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

添付書類(1/2)

15

添付資料ごとに「ファイルを選択する」をクリックして添付資料を添付してください。

複数のファイルに分けて添付する場合は、「追加する」をクリックして添付してください。

(参)必要書類

①役員の次の書類

・略歴書(12号様式)※

②法人の次の書類

・法人登記事項全部証明書

③業務主任者の次の書類

・資格が確認できる書類

・住民票抄本

※本市ウェブサイトよりダウンロード

添付書類(2/2)

16

添付書類に過不足がないかチェックリストを確認してください。

チェックが完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

行政書士による手続き(1/2)

17

該当するものを選択してください。

該当するものを選択してください。

「行政書士による手続きではない」を選択した場合は、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

行政書士による手続き(2/2)

18

「行政書士による手続きではない」以外を選択した場合は、必要事項を入力してください。

入力が完了したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

送付先・連絡先(1/2)

19

「申請手数料の納付書」及び「登録証・登録」の送付先、「連絡先」について、該当するものを選択してください。

「その他」を選択した場合は、必要事項を入力してください。

送付先・連絡先(2/2)

申請内容の確認(1/2)

申請内容の確認(2/2)

電子申請の手続きは以上です。