

屋外広告業登録 電子申請入力ガイド（変更届・個人）

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（変更届・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・廃業届）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・変更・廃業）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)

「法人」を選択してください。

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

前ページに戻る

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・景観推進課にお願いします。

【名古屋市住宅都市局都市計画部ウォーカブル・景観推進課屋外広告担当】

電話：052-972-2735 FAX：052-972-4485

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

1

「個人」を選択
してください。

2

申請者の情報
(氏名、住所、
電話番号等)を
入力してください。

※「屋号」は任意

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。

受付可能であることの確認・登録内容の入力(1/1)

4

内容を確認して
チェックし、
登録内容を入力
してください。

注) チェックできない場合は
受付できません。
詳細は、ウォークابل・景観
推進課 (TEL052-972-2735) に
確認ください。

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。

申請者情報の変更(1/3)

5

申請者の登録情報に
変更がある場合は
「あり」を選択し、
変更内容を入力して
ください。

変更がない場合は、「一時
保存して、次へ進む」をク
リックしてください。

申請者情報の変更(2/3)

6

変更がある項目を
チェックしてくださ
い。

場合は、「なし」を選択して、「次へ進む」をクリックしてください。

☒ あり
☐ なし

申請者情報の変更

変更がある申請者情報にチェックし、変更後の内容を入力してください。

☒ 申請者名 (法人の場合は法人名)

☒ 所在地

☒ 電話番号

☒ 【法人のみ】代表者名

申請者名 (法人の場合は法人名)

変更後の申請者名 (法人の場合は法人名) を入力してください。

名古屋株式会社

所在地 (郵便番号)

変更後の所在地を入力してください。

7	営業所の情報 (3 / 3) ①変更内容を 入力してください。 ②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。
8	営業所の情報に変更がある場合 (1 / 2) 営業所の情報に変更 がある場合は「あ り」を選択し、変更 内容を入力してくだ さい。 一時保存して、次へ進む 変更がない場合は、「一時 保存して、次へ進む」をク リックしてください。
参考	参考 営業所の登録内容に変更がある場合 (1 / 2) ①現在の営業所の情報 を入力してください。 ②変更がある項目を チェックしてくださ い。

参考 営業所の登録内容に変更がある場合(2/2)

参考

①変更内容を入力してください。

②「変更のあった日」を入力してください。

営業所の登録内容の変更が複数ある場合は「もう1個追加する」をクリックしてください。

参考 営業所を追加する場合(1/1)

参考

①「営業所の追加」を選択し、営業所情報を入力してください。

②「変更のあった日」を入力してください。

営業所の登録内容の変更が複数ある場合は「もう1個追加する」をクリックしてください。

参考 営業所を廃止する場合(1/1)

参考

①「営業所の廃止」を選択し、営業所情報を入力してください。

②「変更のあった日」を入力してください。

営業所の登録内容の変更が複数ある場合は「もう1個追加する」をクリックしてください。

9	営業所の登録内容に変更がある場合(2／2) 変更する営業所が5か所以上ある場合は、5か所目以降はファイルにより変更一覧を添付してください。 日 もう1件追加する あと3件まで追加できます 営業所追加(5件を超える場合は、変更内容を記載した一覧を添付してください。) ファイルを選択... 入力内容に不備があります。内容を確認してください。 一時保存して、次へ進む 戻る 全ての入力が終わったら、「一時保存して、次へ進」をクリックしてください。
10	【該当しない】役員情報の変更(1／1) 入力フォーム 役員情報の変更 「次へ進む」をクリックしてください。(法人のみ記載の項目) 一時保存して、次へ進む 戻る 「一時保存して、次へ進」をクリックしてください。

12	添付書類(1 / 2) 入力フォーム 添付書類 変更内容と必要な添付資料の確認 必須 変更内容をチェックし、表示される必要資料を添付し、「次へ進む」をクリックしてください。 「上記に該当しない」を選択した場合は資料の添付は不要です。「次へ進む」をクリックしてください。 ☐ 業務主任者の変更 ☐ 上記に該当しない 変更内容と必要な添付資料の確認を選択してください。 複数のファイルで添付する場合 制限: (最大10件まで入力可能) 複数のファイルで添付する場合は、こちらから添付してください。 + 追加する フォームの入力内容にエラーがあります。 一時保存して、次へ進む 変更届出に必要な添付書類の確認をするため、変更があった項目をチェックしてください。
13	添付書類(2 / 2) 業務主任者の資格が確認できる書類 必須 変更または新たに追加した業務主任者が、名古屋市屋外広告物条例第25条第1項各号のいずれかに該当することを証する書類を添付してください。複数の書類をまとめて添付する場合、1ファイルあたり1メガバイトまでです。複数のファイルで添付する場合は、下部の「追加する」をクリックして添付してください。 📎 ファイルを選択... 業務主任者の資格が確認できる書類をアップロードしてください。 業務主任者の住民票 必須 変更または新たに追加した業務主任者の住民票を添付してください。(3か月以内に取得したもの) 複数の書類をまとめて添付する場合は複数のファイルで添付する場合1ファイルあたり1メガバイトまでです。複数のファイルで添付する場合は、下部の「追加する」をクリックして添付してください。 📎 ファイルを選択... 業務主任者の住民票をアップロードしてください。 複数のファイルで添付する場合 制限: (最大10件まで入力可能) 複数のファイルで添付する場合は、こちらから添付してください。 + 追加する フォームの入力内容にエラーがあります。 一時保存して、次へ進む < 戻る 必要書類を添付してください。 資料を添付したら、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。
14	登録事項の未成年の有無(1 / 1) 登録事項に未成年者を含む場合 新たに就任した役員に未成年は含まれますか。 必須 未成年を含む場合は、必要な項目の入力及び資料を添付してください。 ☐ 未成年は含まない ☐ 未成年を含む 入力内容に不備があります。内容を確認してください。 一時保存して、次へ進む < 戻る 未成年の有無を選択してください。 未成年を含まない場合は、「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

参考 未成年の法定代理人が法人の場合(1 / 1)

参考

法定代理人の法人の情報の入力および「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。

参考 未成年の法定代理人が個人の場合(1 / 1)

参考

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)

15

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)

16

「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。

入力フォーム | 名古屋市スマート申請 | 入力

https://sandbox-ttzk.graffier.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure/7816770145549500796/form-input

☒ 行政書士が代理申請する

☐ 行政書士が書類の作成及び提出をする

行政書士の氏名 ※必須
行政書士の氏名を入力してください。

姓 ※必須 名 ※必須

行政書士の登録番号を入力してください。

日本行政書士連合会 第●●●号

郵便番号(事務所) ※必須
行政書士の事務所所在地(郵便番号)を入力してください。

住所(事務所) ※必須
行政書士の事務所所在地(住所)を入力してください。

電話番号 ※必須
電話番号を入力してください。(携帯番号)

委任状 ※必須
申請書に関する委任状(任意様式、押印・自署不要)を添付してください。

ファイルを選択...

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。

登録証・登録簿送付先、連絡先(1 / 1)

17

「資料送付先」及び「連絡先」を選択または入力してください。

入力フォーム

送付先・連絡先

登録証及び登録簿の送付先 ※必須
変更後の屋外広告業登録証または登録簿の送付先を選択してください。「その他」の場合は、送付先を入力してください。

☐ 申請者と同じ

☐ その他

連絡先 ※必須
連絡先を選択してください。

☐ 申請者と同じ

☐ 登録証・登録簿送付先と同じ

☐ その他

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

「一時保存して次へ進む」をクリックしてください。

届出内容の確認(1 / 2)

18

申請内容に誤りがないか確認してください。

申請内容の確認

申請者の情報

氏名 ※必須 姓 ※必須 名 ※必須

氏名(カナ) ※必須

フリガナ ※必須

郵便番号 ※必須

住所 ※必須

氏名 ※必須 姓 ※必須 名 ※必須

氏名(カナ) ※必須

フリガナ ※必須

電話番号 ※必須

電子申請で受付可能であることの確認

登録内容に変更がある場合は受付できません ※必須

登録内容に変更がないことを確認した

登録の有効期限を満了している場合は受付できません ※必須

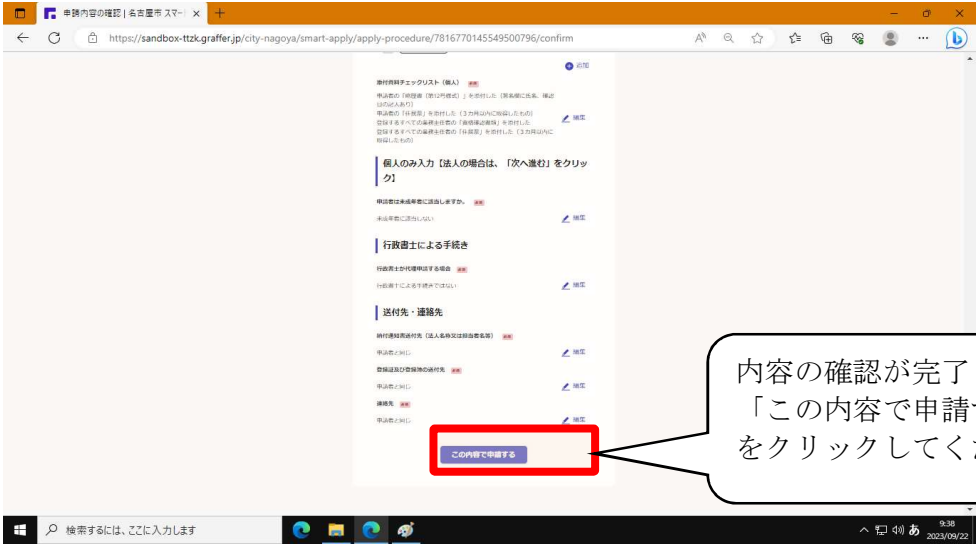
登録の有効期限が満了であることを確認した

登録番号及び登録年月日

下へスクロール

届出内容の確認(2 / 2)

19



電子申請の手続きは以上です。