



刈谷市申請操作マニュアル (税務証明：法人)

※本マニュアルは、令和7年4月28日時点のものです。



0 申請の流れ

申請者		刈谷市役所	
①	申請情報の入力		
②	商業登記電子証明書による本人確認		
③	申請完了		市担当者が申請内容を確認
④	決済依頼メールの受領		決済依頼メールの送信 (基本的に、申請の翌営業日)
⑤	クレジットカード決済またはアプリ決済		決済内容の確認 ※領収書は発行されません。
⑥	証明書の受領		証明書発送 (基本的に、決済確認後の2~3営業日後)

1 申請を始める前に

申請を始める前に、以下の3点をお手元にご用意ください。



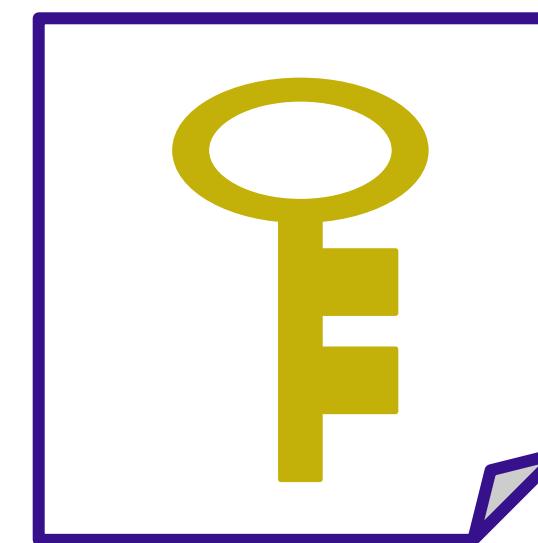
電子証明書p12ファイル



電子証明書.p12



電子証明書p12ファイルの
パスワード

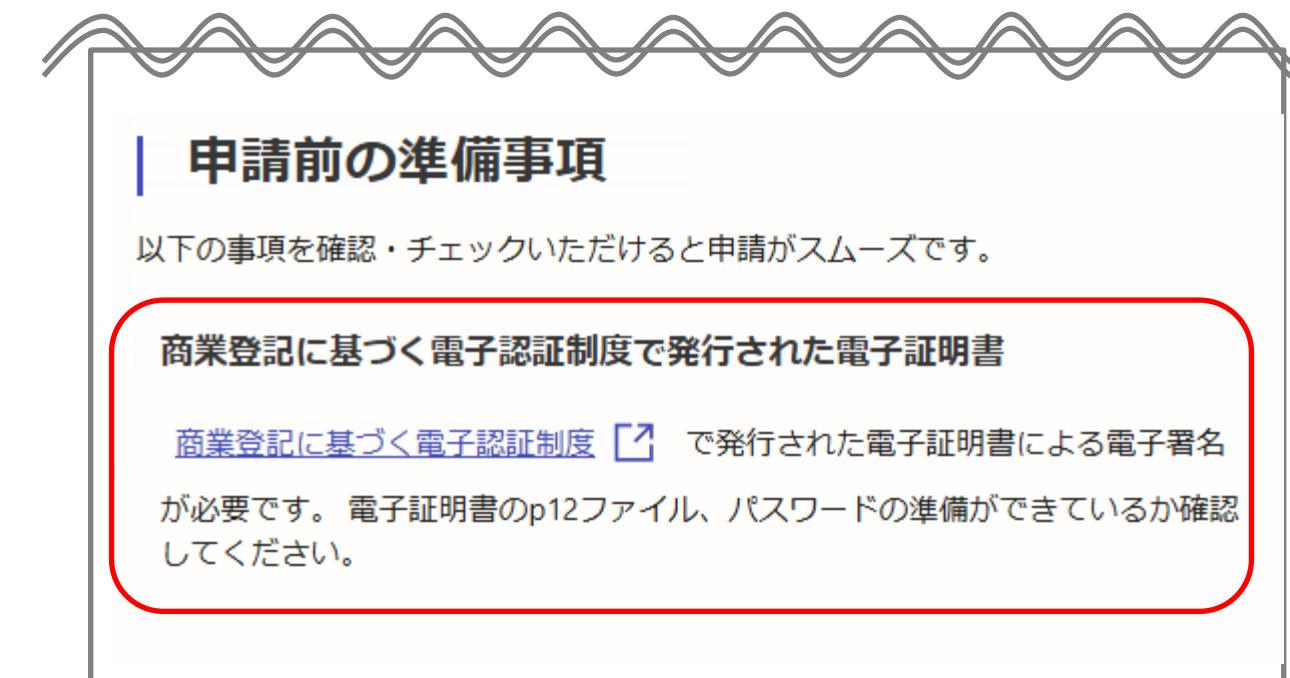
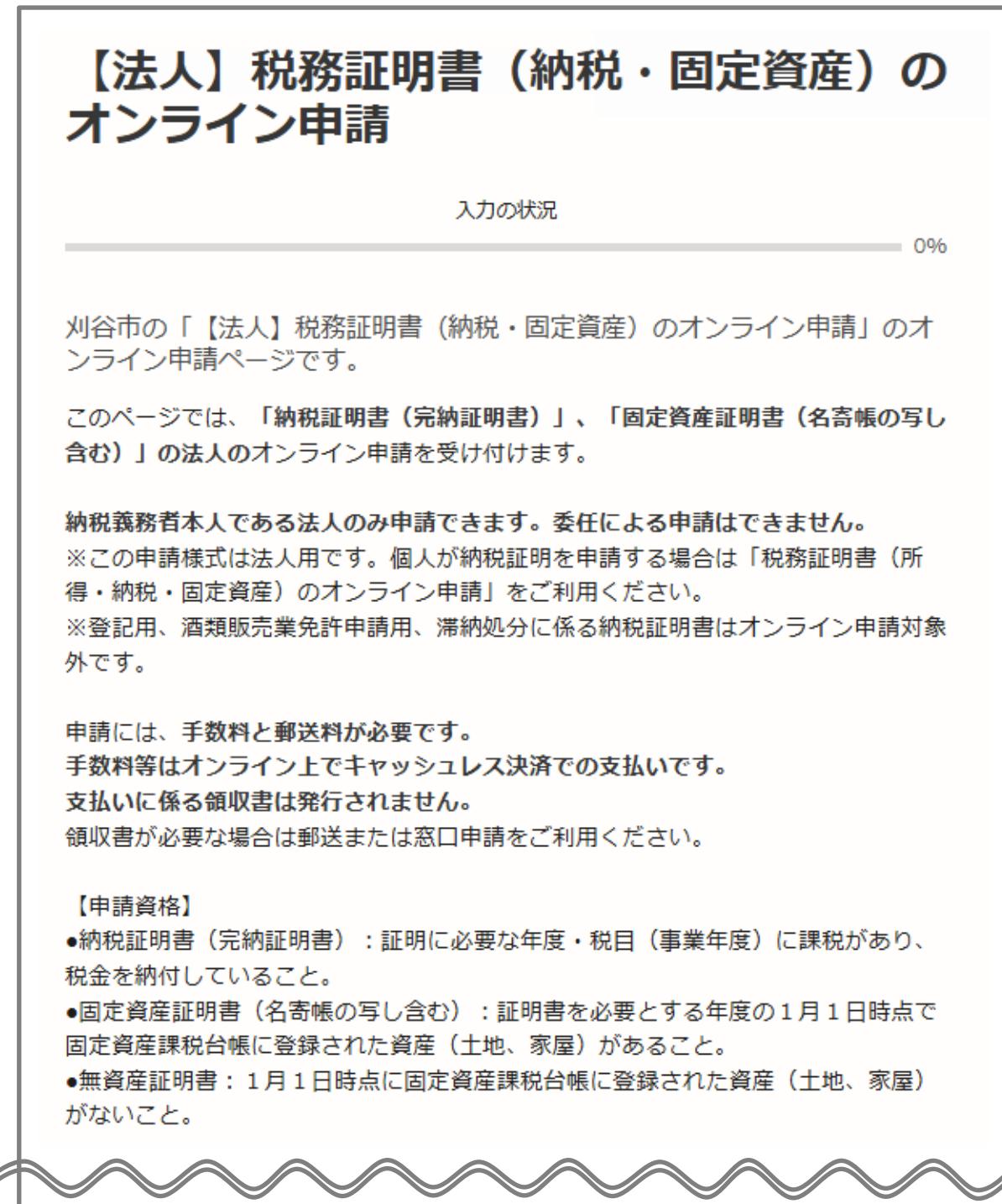


クレジットカードまたは決済アプリ



2 申請を開始する

刈谷市ホームページから申請URLにアクセスし、ご利用に必要な物の確認が表示されるので確認後、次へ進んでください。



2 申請を開始する

ログイン方法を選択します。

アカウント登録せずに利用する方は「ゲスト利用」を選択して進んでください。

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。

[新規登録またはログインして申請](#)

→ 5 ページへ

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

[アカウント登録せずにメールで申請](#)

→ 6 ページへ

2 申請を開始する（新規登録の場合）

アカウント登録方法は、下記の3つから選択できます。

- Google で登録
- LINE で登録
- メールアドレスとパスワードで登録

Google・LINEで登録

Gmail や LINE のアカウントをお持ちの方は、
それらを使ってログインいただくことが可能で
す。

メールアドレスとパスワードで登録

氏名とお持ちのメールアドレスと任意でパス
ワードを設定いただく登録方法となります。

Grafferアカウントの作成画面

The screenshot shows the 'New Account Registration' section of the Graffer account creation form. It includes fields for 'Name' (姓 and 名), 'Email Address', 'Password', and checkboxes for 'Agree to Graffer Account Terms and Privacy Policy' and 'I agree to register this account'. There are also links for 'Graffer Account Terms' and 'Privacy Policy'.

新規アカウント登録

外部サービスで登録

Googleで登録

LINEで登録

外部サービスでの登録とは? [↗](#)

情報を取り込んで登録

すべての項目を入力し、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、アカウント登録に進んでください。

姓 必須

名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須
8文字以上50文字以内で入力してください、半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

[Grafferアカウント規約 \[↗\]\(#\)](#)

[プライバシーポリシー \[↗\]\(#\)](#)

Grafferアカウント規約、プライバシーポリシーについて同意して、アカウント登録します。 必須

[Grafferアカウントに登録](#)

2 申請を開始する（ゲスト利用の場合）

「アカウント登録せずにメールで申請」の場合は、メールアドレスを入力し、確認メールを送信してください。「noreply@mail.graffer.jp」より届くメールのURLにアクセスし、申請にお進みください。

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。
申請用のページのリンク（URL）をお送りします。

メールアドレス 必須

example@example.com

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は
「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

確認メールを送信

2 申請を開始する

利用規約に同意し、申請にお進みください。

利用規約をご確認ください

利用規約  に同意して、申請に進んでください。



利用規約に同意する

必須

申請に進む

3 申請に必要な情報を入力する

申請者の情報

法人名
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
署名時に電子証明書より自動設定されます

法人番号
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
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
日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

ログインまたはメール認証が済みましたら、申請内容の入力に進みます。

申請者の情報

法人名、本店所在地、法人番号、法人代表者名は電子署名の情報が申請者情報となりますので、その他の項目を入力してください。

3 申請に必要な情報を入力する

申請する証明書の種類を選択してください。

例として、納税証明書のみ申請する場合は、次のとおり選択します。

入力の状況 33%

i 申請の一時保存について

保存期間は30日間です。同じアカウントでログインし、この手続の申請ページを開くことで、一時保存した内容から申請を再開できます。

入力フォーム

申請する証明書の種類

どの証明書が必要ですか。 (複数選択可) 必須

■ 納税証明書 (完納証明書含む) : 法人市民税、固定資産税等の税額について、納付すべき税額、納付した税額等を証明

■ 固定資産証明書 (名寄帳の写し含む) : 1月1日現在の固定資産課税台帳に登録されている固定資産の評価額、税額等を証明

■ 無資産証明書 : 1月1日時点に固定資産課税台帳に登録された資産 (土地、家屋) がないことを証明

納税証明書 (完納証明書含む)

固定資産証明書 (名寄帳の写し含む)

無資産証明書

必要な証明書の種類を選択

複数の証明書が必要な場合は、それぞれチェックしてください。

→ 10 ページへ

→ 11 ページへ

3 申請に必要な情報を入力する（納税証明書）

入力フォーム

納税証明書について

使用目的、証明書の種類、必要な税情報、発行年度、必要通数

必須 最大5件まで入力可能

+ 追加する



始めに「追加する」を
クリック

1件目 使用目的、必要な税情報、発行年度、必要通数

使用目的 必須

融資（ローン）

補助金申請

その他

証明書の種類 必須

納税証明書

完納証明書



「完納証明書」
の場合はこちら
をチェック

必要な税情報 必須

1 納税義務者 1 通の証明書として、複数の税情報や年度がまとめて記載されます。

法人市民税

固定資産税・都市計画税※登記用ではありません

軽自動車税（種別割）※車検用ではありません

市県民税・森林環境税（特別徴収分）

証明可能な税目全て

発行年度 必須

令和7年度

必要通数 必須

最大5通まで請求できます。
納税証明書は、複数の税情報や年度に関わらず1通200円となります。

1 通

+ もう1件追加する

証明書の使用目的、
種類、税情報など

表示される案内に従い、
入力してください。



追加する場合は
ここをクリック

3 申請に必要な情報を入力する（固定資産証明書）

入力フォーム

固定資産証明書等について

証明書等の種類、資産の区分、発行年度、必要通数 必須 最大5件まで入力可能

- 評価証明書：評価額のほか納税義務者、所在地、用途、床面積等が記載
- 公課証明書：評価証明書の記載内容に加えて資産単位の税相当額が記載
- 名寄帳の写し：土地・家屋を所有者ごとに一覧表にしたもの。面積（地積）、評価額、税額が記載
- 無資産証明書：1月1日現在の固定資産課税台帳に所有者として登録されていないことを記載

+ 追加する



始めに「追加する」
をクリック

証明書等の種類 必須

評価証明書

公課証明書

名寄帳の写し

無資産証明書

固定資産の所有形態について 必須

単独持ち分か、共有持ち分か、両方必要なかご選択ください。

単独分のみ

共有分のみ

単独分と共有分すべて

資産の区分 必須

土地

家屋

土地・家屋どちらも

発行年度 必須

指定された年度の固定資産課税台帳の情報が証明書に記載されます。（例：令和7年度を選択した場合、令和7年1月1日時点の台帳情報が証明書に記載されます。）
平成27年度（平成26年分所得）より前の証明書等は申請できません。

令和7年度（令和7年1月1日現在）

所在地番 必須

登記簿に記載されている所在地番を入力してください。所有する全ての土地や家屋を申請される場合は、「全部の物件」と入力してください。

全部の物件

必要通数（評価証明書） 必須

他の固定資産証明書等と合わせて最大5通まで請求できます。

1 通

+ もう1件追加する

あと4件まで追加できます

**証明書等の種類、
資産の区分、発行
年度など**

表示される案内
に従い、入力し
てください。

追加する場
合はここを
クリック

3 申請に必要な情報を入力する

合計費用（合計手数料+郵送料）

合計手数料（円） 自動計算

納税証明書（完納証明書含む）、固定資産証明書等のすべての手数料です。

200 X

郵送料 必須

ご希望の郵送方法を選択してください。
証明書等の合計枚数が10枚程度までは50グラム以内となります。枚数がそれ以上の場合は郵送料が増額となります。（例：100グラム以内180円）

普通郵便（50グラム以内110円）

速達郵便（普通郵便料+300円）

簡易書留郵便（普通郵便料+350円）

一時保存して、次へ進む

戻る

証明書の郵送方法

郵送方法によって料金が異なります。

なお、本人確認（電子署名）後に申請内容を修正する場合は、再度申請項目の入力から行う必要がございますので、この段階で改めて内容をご確認ください。

4-1 電子署名をする

入力内容の確認画面を進むと電子署名に進みます。

商業登記電子証明書 ×

お手持ちの「商業登記に基づく電子証明書」にて電子署名を行います。

電子証明書 必須
p12形式の電子証明書ファイルを選択してください。

証明書のパスワード 必須

電子証明書のアップロード及び パスワードの入力

「電子署名へ進む」をクリックすると、お手元の電子証明書ファイル（p12という拡張子）の添付と、そのパスワードの入力が求められます。

案内に従い署名してください。

4-2 無効な電子署名について

「署名をする」を押しても「電子署名をする」のページへ戻ってしまう場合は、電子署名が無効になっている可能性があります。 ページ上部へスクロールすると、エラー理由が記載されていますので、ご確認いただき電子署名を更新した後に有効な電子署名を使用し申請してください。

商業登記電子証明書

お手持ちの「商業登記に基づく電子証明書」にて電子署名を行います。

電子証明書 必須
p12形式の電子証明書ファイルを選択してください。

 ファイルを選択…

証明書のパスワード 必須

郵送料 必須
普通郵便 (50グラム以内110円)

 編集

署名する

電子署名へ進む



エラーメッセージの一例

入力の状況 100%

! 電子証明書の有効期限外です
電子証明書の有効期限が切れているため、使用することができません。

入力の状況 100%

! 電子証明書が失効しています
登記事項の変更などの理由により電子証明書が失効しているため、使用することができません。電子証明書を更新してください。

入力の状況 100%

! 電子証明書が失効しています
登記事項の変更などの理由により電子証明書が失効しているため、使用することができません。電子証明書を更新してください。



ページ上部へ
スクロール

5 申請内容の確認

申請内容の確認

申請者情報

申請者の種別
法人

法人名
[Redacted]

法人名(カナ)
[Redacted]

郵便番号
[Redacted]

本店所在地
[Redacted]

法人番号
[Redacted]

法人代表者名
[Redacted]

電話番号
[Redacted]

メールアドレス
[Redacted]

連絡担当者名
[Redacted]

この内容で申請する

署名内容等の確認

認証が成功すると、申請内容の確認画面に遷移します。このとき、電子証明書から読み取った法人名や本店所在地、法人番号や法人代表者名が表示されています。

5 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

法人

法人名

法人名（カナ）

法人名（カナ）

合計費用（合計手数料+郵送料）

合計手数料（円）

200

郵送料

普通郵便（50グラム以内110円）

この内容で申請する

申請内容、支払い金額の確認をして申請完了

申請内容、支払い金額の確認をして

「この内容で申請する」を押したら完了です。

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。

（注意）これで申請完了ですが、決済処理がまだです。

刈谷市が申請内容を確認してから、決済依頼のメールを送信するのでお待ちください。

通常、翌営業日に決済依頼のメールを送信します。

6 決済

- ①刈谷市が申請内容を確認後に、申請者に決済依頼のお知らせメールを送信します。
(以下、メール本文抜粋)

以下のURLから支払いを行ってください。
<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/0309285479726137909?tab=PAYMENT>

- ②URLから支払い画面に入り、内訳を確認していただき、「支払いに進む」をクリック。



- ③クレジットカードを登録する場合、選択して「設定する」をクリック。

費目	金額
証明書発行手数料	200円
郵送料	110円
合計	310円
非課税	200円
税率10%対象	110円
うち税額	10円

支払い方法

支払い方法の選択 必須

クレジットカード

PayPay

クレジットカード設定

お支払いに使うクレジットカードが設定されていません。

設定する

6 決済

支払い方法

ご利用可能なクレジットカード

VISA JCB AMEX ①

カード番号 必須

1234 5678 9012 3456

月 必須 年 必須

選択 選択

セキュリティコード 必須

123

キャンセル 設定する



クレジットカードをご登録ください。

以下のクレジットカードをご利用いただけます。

- VISA
- Mastercard
- American Express
- JCB
- Diners Club

※決済アプリの場合、案内に従って処理してください。

設定後「以上の内容で支払いを実行する」をクリックすると、決済完了です。証明書が送付されるのをお待ちください。
(通常、決済確認後2~3営業日で証明書を発送します。)