

申請手順① 申請画面より証明書読込

固定資産【閲覧・証明】申請（名寄帳・評価証明・関係証明）

申請年月日	令和 4年 11月 30日
-------	---------------

1 申請者

○本手続きは電子署名が必要です。使用できる電子証明書は次のとおりです。

個人：公的個人認証サービス（マイナンバーカード）

法人：商業登記に基づく電子認証制度

AOSignサービス

TOiNX電子入札対応認証サービス

TDB電子認証サービスTypeA

DIACERT-PLUSサービス（旧 電子入札コアシステム用電子認証サービス）

e-Probatio PS2サービス

「証明書読込」ボタンを押し、電子証明書を読み込ませてください。
（電子証明書の読み込みにはしばらく時間がかかる場合があります。）

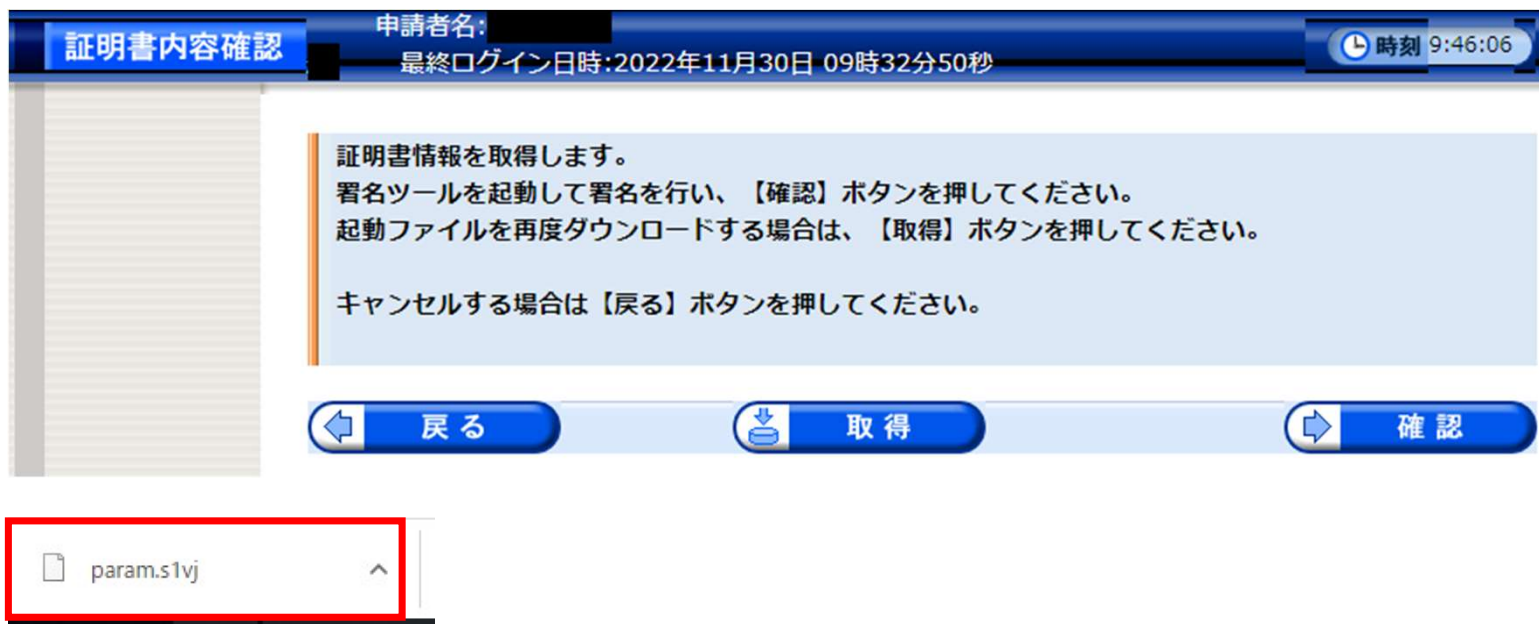


証明書読込

1 申請者

**赤枠で囲まれた注意事項を確認の上、
「証明書読込」ボタンをクリック**

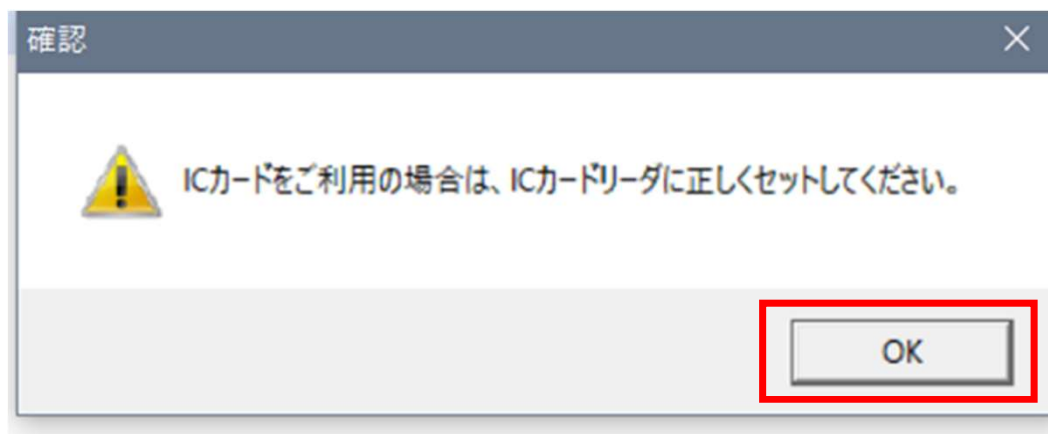
申請手順② 署名ツールの起動



1 申請者

あらかじめインストールした署名ツールが自動的に起動し、「param.s1vj」というファイルが生成されるので、
クリック

申請手順③ マイナンバーカード・ICカードリーダーの接続確認



1 申請者

上記のような注意表示が出てくるので、マイナンバーカードが挿入されたICカードリーダーが正しくパソコンに接続されていることを確認の上、「OK」をクリック

申請手順④ 署名用パスワードを入力

1 申請者

上記のログイン画面が出てくるので、マイナンバーカードの取得時に設定したパスワード（※共同申請のパスワード等とは異なる）を入力し、「OK」をクリック

申請手順⑤ 証明書情報の作成完了



1 申請者

上記の画面が出てくるので、「OK」をクリック

申請手順⑥ 証明書内容を確認

証明書内容確認

申請者名: [REDACTED]

最終ログイン日時: 2021年11月19日 18時12分36秒

時刻 18:23:29

以下の内容のうち、申請書に転記可能な項目について証明書の内容から転記します。
よろしければ【転記】ボタンを押してください。

キャンセルする場合は【戻る】ボタンを押してください。

氏名	[REDACTED]
生年月日	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日
性別	男
住所所在地	[REDACTED]

戻る 取得 確認 転記

1 申請者

証明書（マイナンバーカード）の内容の確認画面が出てくるので、正しいことを確認し、「転記」をクリック

申請手順⑦ 申請必要事項を記入

個人

氏名	自動転記	<input type="text"/>
----	------	----------------------

法人

法人名	自動転記	<input type="text"/>
-----	------	----------------------

代表者氏名	自動転記	<input type="text"/>
-------	------	----------------------

共通事項

郵便番号	必須	半角、ハイフンありで入力してください。(記入例) 163-8001 <input type="text"/>
------	----	---

住所(所在)	自動転記	<input type="text"/>
--------	------	----------------------

担当者の部署・氏名		<input type="text"/>
-----------	--	----------------------

日中連絡の取れる電話番号	必須	半角、ハイフンありで入力してください。(記入例) 03-5321-1111 <input type="text"/>
--------------	----	---

メールアドレス	自動転記	<input type="text"/>
---------	------	----------------------

1 申請者

「必須」項目を入力

「自動転記」項目は申請手順①～⑥により自動転記されます。

申請手順⑧ 申請必要事項を記入

証明書等の送付先 必須	<input checked="" type="radio"/> 上記、電子証明書の住所（所在） <input type="radio"/> 電子証明書の住所（所在）以外
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> 大口事業所番号を取得している場合は、検索ボタンを使用せずに直接入力してください。
都道府県	<input type="text" value="選択"/>
市区町村・番地	<input type="text"/>
建物名・号室・方書	<input type="text"/>

※送付先住所（所在）が東京都に登録されていない場合や法人所在地等への送付を希望される場合は、送付先住所（所在）が確認できる官公署が発行した書類を送付してください。

1 申請者

- ① 電子申請書と同じ住所に送付を希望される場合は、「上記、電子証明書の住所（所在）」を選択
- ② 登録されていない住所や法人所在地等への送付を希望される方は「電子証明書の住所（所在）以外」を選択

※選択すると、送付先住所の各項目が表示されるので入力してください。

※送付先住所（所在）が東京都に登録されていない場合や法人所在地等への送付を希望される場合は、送付先住所（所在）が確認できる官公署が発行した書類（住民票・登記簿謄本等）を送付してください。

申請手順⑨ 申請必要事項を記入

2 申請対象となる固定資産の納税義務者

納税義務者 必須	<input checked="" type="radio"/> 上記、申請者と同じ <input type="radio"/> 申請者以外
氏名（名称）	<input type="text"/>
申請者と納税義務者との関係	<input type="text" value="選択"/>
住所（所在）	<input type="text"/>

2 申請対象となる固定資産の納税義務者

- ①申請者と納税義務者が同一である場合は「上記、申請者と同じ」を選択
- ②申請者と納税義務者が異なる場合（ex.代理人、相続人）は「申請者以外」を選択し、納税義務者の氏名（名称）、申請者と納税義務者との関係、住所（所在）を入力（選択）してください。

申請手順⑩ 申請必要事項を記入

3 その他

別送資料 必須	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
----------------	--

【別送資料について】

次の確認資料を下記送付先に送付してください。

- 1 代理人の方
委任状（原本）
- 2 相続人の方
法定相続情報一覧図
または、被相続人の死亡の事実と申請者が相続人であることがわかる書類
（申請者の相続順位によって必要となる書類が異なります。詳細は手続情報の関連リンク
から東京都主税局HPをご確認ください。）
- 3 賃借人の方
物件所有者との賃貸借関係を示す書類（賃貸借契約書、登記事項証明書等）
- 4 送付先住所（所在）が東京都に登録されていない場合や法人所在地等への送付を希望される場合
送付先住所（所在）が確認できる官公署が発行した書類（住民票、登記事項証明書等）

例）相続人からの委任を受けた代理人の方は、1、2、4が必要です。

※その他、申請される方によって必要書類が異なります。詳細は手続情報の関連リンクから
東京都主税局HPをご確認ください。

※別送資料がある場合、必ず所定の金額の切手を貼った返信用封筒、レターパック等も併せて
お送りください。

※申請後に画面表示される到達番号、問合せ番号をプリントアウトしたものを同封してください。

（送付先）

〒112-8787 東京都文京区春日 1-16-21
都税証明郵送受付センター 電子申請担当 宛

3 その他

※赤枠で囲まれた注意事項を予めご一読し、
別送資料のあり、なしを選択してください。

「あり」を選択された方は、

- ①委任状等の確認資料
- ②所定の金額の切手を貼った返信用封筒等
- ③申請後に表示される到達番号、問合せ番号を
プリントアウトしたもの
を都税証明郵送受付センターに送付してください。

申請手順⑪ 申請必要事項を記入

4 申請する証明等の情報

証明等の種類 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 名寄帳 <input type="checkbox"/> 評価証明・関係証明
-------------------	--

《 名 寄 帳 》

○申請できる年度は今年度分含め6年度分です。
○申請する名寄帳の納税通知書番号がわかる方は、納税通知書番号（最大9桁）と00（1桁）を000000000-0の形式で入力してください。
○「年度」「区」「筆頭者氏名（納税通知書のあて名）」「通数」は入力必須項目です。
○都税事務所に登録されている情報と電子証明書の住所・氏名及び入力された筆頭者氏名が一致しない等、申請内容に不備等がある場合は発行できません（履歴の確認できる住民票、登記事項証明書等を送付してください。）。
○一度に申請できるのは5件までです。6件以上申請される場合は、複数回に分けて申請してください。

年度	区	筆頭者氏名	納税通知書番号（任意）	通数	
(例) 令和4年度	新宿区	東京 太郎	123456789-0 (半角)	1 通	
令和4年度 ▼	新宿区 ▼	主税 太郎	123456789-0	1 ▼ 通	クリア
選択 ▼	選択 ▼			選択 ▼ 通	クリア
選択 ▼	選択 ▼			選択 ▼ 通	クリア
選択 ▼	選択 ▼			選択 ▼ 通	クリア
選択 ▼	選択 ▼			選択 ▼ 通	クリア

4 申請する証明等の情報

申請される証明等（「名寄帳」「評価証明・関係証明」）を選択してください。

《 名 寄 帳 》

※赤枠で囲まれた注意事項を予めご一読ください。

※年度、区、筆頭者氏名、納税通知書番号（任意）、通数を入力してください。

※クリアボタンを押すと、その行の入力内容が全て削除されます。

申請手順⑫ 申請必要事項を記入

◀ 評価証明・関係証明 ▶

- 申請できる年度は今年度分含め6年度分です。
- 物件の所在地には、登記上の地番等を入力してください。住居表示ではありません。
(納税通知書に同封されている課税明細書に記載されていますのでご確認ください。)
- 未登記家屋の場合は、「家屋番号」欄に「未登記」と入力してください。
- 都税事務所に登録されている情報と入力された物件の所在、電子証明書の住所・氏名が一致しない等、申請内容に不備等がある場合は発行できません(履歴の確認できる住民票、登記事項証明書等を送付してください。)
- 一度に申請できるのは10件までです。11件以上申請される場合は、複数回に分けて申請してください。

4 申請する証明等の情報

◀評価証明・関係証明▶

※赤枠で囲まれた注意事項を予めご一読ください。

※登記上の地番を入力してください。住居表示ではありません。

※同地番の土地と家屋を申請する場合は、それぞれ1行ずつ記入してください。

※クリアボタンを押すと、その行の入力内容が全て削除されます。

種類	年度	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	証明を必要とする理由 (提出先)
<input checked="" type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 関係	(例) 令和4年度	<input type="radio"/> 土地 <input checked="" type="radio"/> 家屋	新宿区	西新宿	1 <small>(半角数字)</small>	2345 <small>(半角数字)</small>	67 <small>(半角数字)</small>	67-8	登記所 1 通
<input type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 関係	選択	<input type="radio"/> 土地 <input type="radio"/> 家屋	選択						選択 選択 通 クリア
<input type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 関係	選択	<input type="radio"/> 土地 <input type="radio"/> 家屋	選択						選択 選択 通 クリア
<input type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 関係	選択	<input type="radio"/> 土地 <input type="radio"/> 家屋	選択						選択 選択 通 クリア

申請手順⑬ 申請必要事項を記入

証明の印字方法	<input checked="" type="radio"/> 区ごとに、1枚の証明書に最大3物件表示 <input type="radio"/> 1枚の証明書に1物件のみ表示 (郵送料が高くなる場合があります。)
共有者氏名表	<input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 納税義務者分のみ <input type="radio"/> 共有者全員分) (郵送料が高くなる場合があります。)

固定資産(土地・家屋)評価証明書				証明を必要とする理由	登記所へ提出
土地	所在地 千代田区飯田橋〇丁目〇番〇〇〇〇	登記地積 m ² 〇〇〇.〇〇	価額 m	(区分)	課税標準額 (m)
	登記地目: 宅地	現況地積 m ² 〇〇〇.〇〇	固定資産税	Y〇〇〇〇〇〇	*****
	共有持分		都市計画税	Y〇〇〇〇〇〇	*****
	分子 分母		課税標準の特例額: 比率課税標準額:	Y〇〇〇〇〇〇 Y〇〇〇〇〇〇	
土地	所在地 新宿区西新宿〇-〇-〇 有 都庁 太郎 (共有者あり)	登記地積 m ² 〇〇〇.〇〇	価額 m	(区分)	課税標準額 (m)
	登記地目: 宅地	現況地積 m ² 〇〇〇.〇〇	固定資産税	Y〇〇〇〇〇〇	*****
	共有持分		都市計画税	Y〇〇〇〇〇〇	*****
	分子 分母		課税標準の特例額: 比率課税標準額:	Y〇〇〇〇〇〇 Y〇〇〇〇〇〇	
家屋	所在地 千代田区飯田橋〇丁目〇番地〇〇〇〇	登記床面積 m ² 〇〇〇.〇〇	価額 m	*****	*****
	家屋番号: 〇-〇〇〇〇-〇	現況床面積 m ² 〇〇〇.〇〇	*****	*****	*****
	建物番号: 〇〇〇		*****	*****	*****
	種類: 戸宅				
地上: 〇階		敷地権	: 所有権		
築	構造: 鉄骨鉄筋コンクリート				
階	屋根: 陸屋根				
所在地 新宿区西新宿2-9-1 有 都庁 太郎 (共有者あり)					
共有持分					
分子 分母					

上記のとおり証明します。

第 年 月 日
東京都 都税事務所長 印

☆ 証明の印字方法

原則として、区ごとに1枚の証明書に最大3物件表示。1枚の証明書に1物件のみ表示することを希望される方は、「1枚の証明書に1物件のみ表示」を選択。

申請手順⑮ 注意事項の確認

5 注意事項

- 申請内容の審査後、発行手数料等を通知いたしますので、通知の翌日から起算して7日以内にPay-easy（ペイジー）により納付してください。
- 別送資料「あり」を選択した場合は、必ず所定の金額の切手を貼った返信用封筒、レターパック等も併せてお送りください。
納付が確認でき次第、証明書等を送付いたします。
- ※申請後に画面表示される到達番号、問合せ番号をプリントアウトしたものを必ず同封してください。
- ※申請日の翌日から3日以内に提出してください。別送資料到達後、順番に発行作業に入りますので、お早めに提出してください。
- 別送資料「なし」を選択した場合は、納付が確認でき次第、電子証明書の住所（所在）または納税通知書送付先等に普通郵便で送付いたします。また、封筒のサイズは原則洋型4号（同封の証明書は3つ折り）とさせていただきます。
- 都税事務所等の窓口でのお受取りはできません。

上記の注意事項について確認しました。

戻る

次へ

5 注意事項

※赤枠で囲まれた注意事項を確認の上、
チェックボックスにチェックし、「次へ」をクリック

申請手順①⑥ 連絡先情報を入力

- 1 申請情報入力1
- 2 申請情報入力2
- 3 送信確認
- 4 到達確認

連絡先を入力してください。
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報	
法人名または団体名	<input type="text"/>
役職・部署名	<input type="text"/>
氏名または代表者名	<input type="text"/>
電話番号	090-1111-1111
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス(確認用)	<input type="text"/>

納付情報を入力してください。

納付情報	
納付方法	電子納付
振込者名(全角カナ)	<input type="text"/>
振込者名(漢字)	<input type="text"/>

※全角ひらがな・全角カタカナ・全角記号を入力した場合、金融機関には、その文字が全角空白に変換されて送信されます。

戻る

次へ

上記の画面が表示されるので、「氏名」「電話番号」「メールアドレス」（※共同申請の申請者情報等が転記される）が正しいことを確認し、「次へ」をクリック

納付情報欄にペイジーで納付する振込者名（カナ、漢字）を入力

申請手順⑰ 申請入力内容を確認

- 1 申請情報入力1
- 2 申請情報入力2
- 3 送信確認
- 4 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

電子申請用	問合せ番号	別添番号									
固定資産【閲覧・証明】申請書											
申請年月日： 令和 4 年 12 月 1 日 次のとおり申請します。											
※電子申請は、物件所在の郡税事務所長宛の申請として取り扱います。											
1 申請者（電子証明書の住所・氏名）											
住所 （所在）	160-0023 // ○○区○○1-1-1 //										
氏名 （名称）	○○ ○○ //										
法人代表者氏名	担当者の 姓・氏名 //										
電話番号	090-1111-1111 //										
メールアドレス	[REDACTED] //										
証明書等の送付先											
住所（所在）	// 上記、申請者の住所 //										
2 申請の対象となる固定資産の納税義務者											
住所 （所在）	// //										
氏名 （名称）	申請者と納税義務者 との関係 //	別添資料 なし //									
申請する証明の情報（名寄帳）											
年度	区	筆頭者氏名	納税通知書番号	通数							
令和4年度 //	新宿区 //	主税 太郎 //	123456789-0 //	// 通 //							
//	//	//	//	// 通 //							
//	//	//	//	// 通 //							
//	//	//	//	// 通 //							
//	//	//	//	// 通 //							
申請する証明の情報（評価証明・関係証明）											
年	年	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	必要とする理由	通数	証明番号
令和4年度	家屋	新宿区	西新宿		1	2345	67	67-8 //	登記所	1	
								//			

送信確認画面が表示されるので、これまで入力した内容と一致していることを確認

申請手順⑱ 証明書を再度作成

- 1 申請情報入力1
- 2 申請情報入力2
- 3 送信確認
- 4 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

電子申請用 問合せ番号 別送番号

固定資産【閲覧・証明】申請書

申請年月日： 令和 4 年 12 月 1 日 次のとおり申請します。
※電子申請は、物件所在の郡税事務所長宛の申請として取り扱います。

1 申請者（電子証明書の住所・氏名）	
住所（所在）	160-0023 / ○○区○○1-1-1 //
氏名（名称）	○○ ○○ //
法人代表者氏名	担当者の 氏名・氏名 //
電話番号	090-1111-1111 //
メールアドレス	██████████ //

証明書等の送付先

住所（所在）	/ 上記、申請者の住所 //
--------	----------------

2 申請の対象となる固定資産の納税義務者

住所（所在）	/ //
氏名（名称）	申請者と納税義務者 との関係 / 別送資料 なし //

申請する証明の情報（名寄帳）

年度	区	筆頭者氏名	納税通知書番号	通数
令和4年度 //	新宿区 //	主税 太郎 //	123456789-0 //	/ 通 //
/	/	/	/	/ 通 //
/	/	/	/	/ 通 //
/	/	/	/	/ 通 //
/	/	/	/	/ 通 //

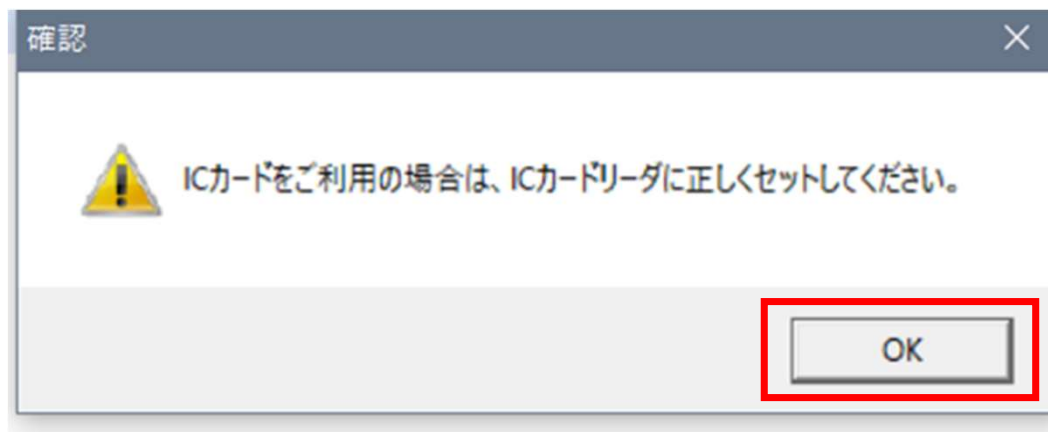
申請する証明の情報（評価証明・関係証明）

詳細	年度	区分	区	(町)	丁目	番	号	家屋番号	必要とする理由	通数	証明番号
/	令和4年度	家屋	新宿区	西新宿	1	2345	67	67-8 //	登記所	1	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

自動的に「param(1).s1vj」
というファイルが生成される
ので、クリック

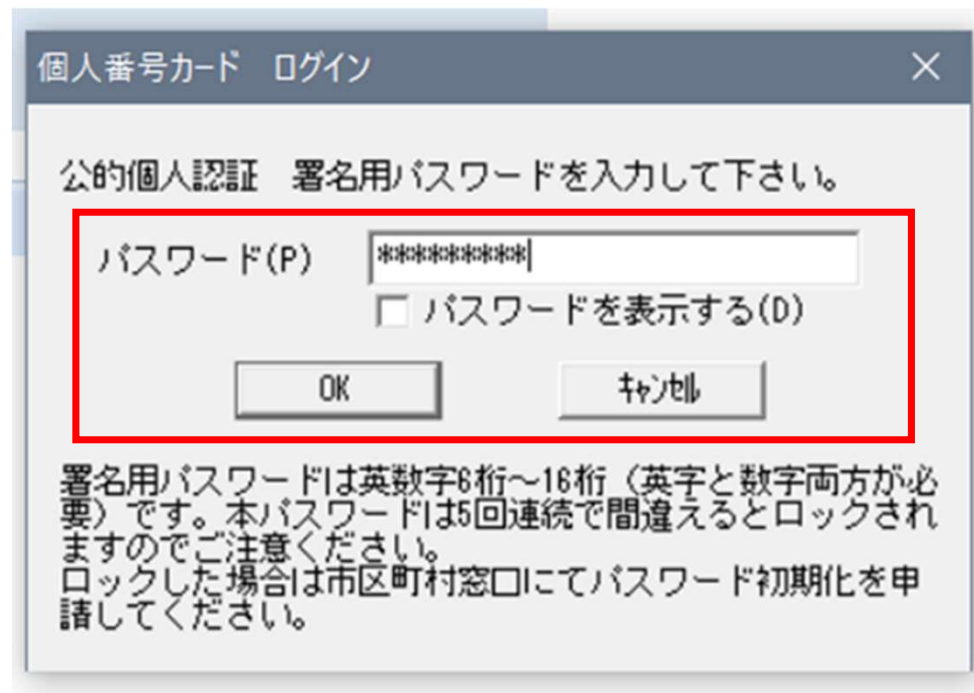
param(1).s1vj ^

申請手順⑳ 再度マイナンバーカード・ICカードリーダーの接続確認



上記のような注意表示が出てくるので、マイナンバーカードが挿入されたICカードリーダーが正しくパソコンに接続されていることを再度確認の上、「OK」をクリック

申請手順⑳ 署名用パスワードを再度入力→電子署名完了



個人番号カード ログイン

公的個人認証 署名用パスワードを入力して下さい。

パスワード(P) *****

パスワードを表示する(D)

OK キャンセル

署名用パスワードは英数字8桁～16桁（英字と数字両方が必要）です。本パスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。
ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

上記のログイン画面が出てくるので、マイナンバーカードの取得時に設定したパスワード（※共同申請のパスワード等とは異なる）を再度入力し、「OK」をクリック→電子署名完了

申請手順② 申請済情報を確認

送信を完了しました。

「**到達番号**」と「**問合せ番号**」は、この後の取扱状況を照会する時などに**必須**となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、**必ず控えるようにしてください。**

到達番号 : 1300020221201000091

問合せ番号 : yRAz52

問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました。

手続名称 固定資産【閲覧・証明】(名寄帳・評価証明・関係証明)

到達日時 2022年12月01日 11時03分52秒

納付方法 電子納付

この申請の手数料は、申請の内容により決まります。

備考

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

申請者固有の「**到達番号**」及び「**問合せ番号**」が表示されるので、**メモする。**

※別送資料がある場合はこの画面をプリントアウトし、委任状等の確認資料、返信用封筒とともに都税証明郵送受付センターに送付してください（申請手順⑩参照）。

申請到達日時が表示される

申請手順⑳ 申請手続完了



上記の画面が出てくるので、「OK」をクリック → 申請手続完了