

収入(無収入)申告【収入あり】

オンライン申請手順書

1. 下のリンクから、収入(無収入)申告のオンライン申請ページを別タブで開いてください。

[収入\(無収入\)申告フォーム \(外部サイト\)](#)

2. 「新規登録またはログインして申請」を選択してください。

0%

渋谷区の「収入・無収入申告」のオンライン申請ページです。

こちらでは、毎月の収入申告を拳証資料（給与明細、通帳の写し等）とともに
担当ケースワーカー宛に提出できます。
無収入の方は無収入の申告を担当ケースワーカー宛に提出できます。

※収入申告書の提出は**1カ月ごと**に申請をお願いします。
※必須項目は必ず入力をお願いします。
※ご不明な点がございましたら、担当ケースワーカーまで問い合わせください。

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

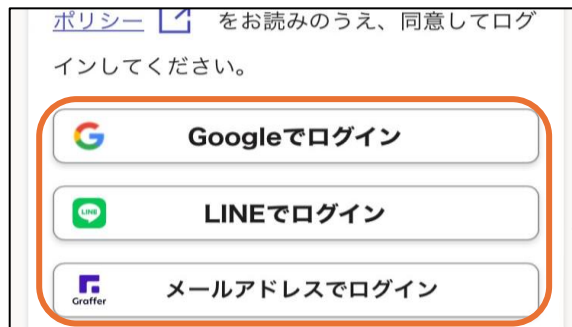
3. Google、LINEまたはメールアドレスでログインする方法があります。

ご希望の方法を選択してください。

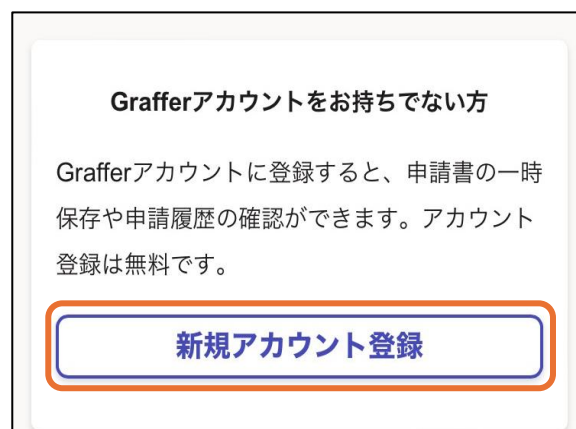
Grafferアカウントをお持ちの方は手順5までお進みください。

(注)迷惑メール対策の設定内容によってメールが受信できない場合があります。

「@mail.graffer.jp」のドメインからメールを受信できるように設定してください。



Grafferアカウントをお持ちでない方は「新規アカウント登録」を選択してください。



4. 姓名、登録用メールアドレス、パスワードを設定してください。

アカウント新規作成についての詳細はGrafferの質問ページをご確認ください。

[Graffer公式 "Grafferアカウントの作り方を教えてください" \(外部サイト\)](#)

情報を入力して登録

すべての項目を入力し、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

5. ログイン後に利用規約を確認・同意した上で申請に進んでください。

す。

こちらでは、毎月の収入申告を**挙証資料**（給与明細、通帳の写し等）とともに
担当ケースワーカー宛に提出できます。
無収入の方は無収入の申告を担当ケースワーカー宛に提出できます。
※収入申告書の提出は**1カ月ごと**に申請をお願いします。
※**必須項目は必ず入力**をお願いします。
※**ご不明な点がございましたら、担当ケースワーカーまで問い合わせてください。**

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

6. 申請者の情報を入力します。

申請される方の氏名、住所、生年月日、電話番号をご入力ください。

申請者の情報

名前 **必須**

名前（カナ） **必須**

住所 **必須**

建物名、肩書等もこちらに入力してください。

生年月日（西暦） **必須**

年 月 日 

電話番号 **必須**

日中に連絡が取れる電話番号を、
ハイフン（-）なしの半角数字で入力してください。

メールアドレス **自動入力**



7. 次に収入の種別などを入力します。

担当ケースワーカー名を入力、収入・無収入のどちらであったかを選択ください。

収入の種別など

担当ケースワーカー名

必須

担当ケースワーカー名を入力してください。
不明な場合は不明と記入してください。

原宿

✓

収入・無収入申告選択

必須

収入があった方は収入ありを選択してください。
無収入の方は収入なしを選択してください。

選択してください

▼

✓ 選択してください

収入あり

収入なし

次へ進む

8. 収入ありを選択すると、収入の種別について選択欄が新たに出てきます。

該当する種類を選択してください。

(注)「必須」マークがあるものは、未記入ですと先に進めません。

「任意」マークのものはできる限りご入力ください。

収入があった方は収入ありを選択してください。
無収入の方は収入なしを選択してください。

収入あり

▼

収入の種別

必須

収入のあった種類を選択してください。(複数回答可)

☐ パート

☒ 日雇い

☐ 正社員

☐ 年金

5

- 9.次に、収入があった月を入力してください。
カレンダーマークを押すと該当月を選択できます。

入力フォーム

収入の詳細や経費など

収入の状況 必須

収入が発生した年月（給与明細の振込があった年月）を入力してください。

収入が無かった場合は、該当する年月を入力してください。

日雇いの場合など発生した年月が分からない場合は、担当ケースワーカーまで問い合わせください。



- 10.収入の詳細や経費などについては「任意」マークがついている項目が多いですが、できる限りご記入ください。

勤務先住所・名称 任意



単価 任意

1時間当たりの時給を、
半角数字で入力してください。

1日当たりの平均出来高 任意

半角数字で入力してください。

交通経路 任意

交通費の通勤経路を入力してください。
（例）幡ヶ谷駅から渋谷駅
※交通経路が毎回異なる方など複雑な場合は、
別添の交通経路申告書を挙証資料に
追加で添付してください。
詳しくは担当ケースワーカーまでお問い合わせください。

10. 最後に、挙証資料をアップロードします。

名目と金額部分が判別できるような挙証資料をアップロードしてください。

(例：給与明細や入金日が確認できる通帳の写し等)

ファイルは最大で5つまでアップロード可能です。

挙証資料（給与明細や通帳の写し等を添付してください）

挙証資料①

必須

給与明細や入金日が確認できる通帳の写しを添付してください。



ファイルを選択...

挙証資料②

任意

追加資料があれば任意で添付可能です。



ファイルを選択...

11.最後に注意事項が出てきます。

記載されている内容をよく読んだ上で「～承諾しました。」を押し、次に進んでください。

入力フォーム

注意事項

必須

虚偽の申告をして生活保護法の保護を受けた場合は、生活保護法第85条の規定により3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられることがあります。

☐

上記事項について承諾しました。

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

12. 申請内容を確認して「この内容で申請する」を選択してください。

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別

必須

個人

 編集

名前

必須

渋谷花子

 編集

住所

必須

東京都渋谷区神南1-8-6

 編集

拳証資料添付⑤

任意

 編集

この内容で申請する

13. 次の画面が表示されれば、申請は完了です。

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。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。

14.登録したメールアドレス宛にお知らせメールが届きます。

(注)お知らせメールは自動送信のため、返信いただくことはできません。

申請後のご連絡は担当ケースワーカーをお願いします。

「渋谷区 収入・無収入申告」の申請を受け付けいたしました。

申請内容を確認後、担当ケースワーカーに提出いたしますので、
今しばらくお待ちください。

■ 申請の種類

渋谷区 収入・無収入申告

■ 申請日時

2025-08-29 16:10:38

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください
ます。

<https://ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/5586250549147027885>

15.前回の申請から入力データをコピーして再度申請できます。

Grafferにログイン後、申請一覧メニューから対象申請を選択してください。

申請詳細の「この申請を元に新規申請」ボタンを押すと申請ページに進みます。

申請一覧 / 申請詳細

収入・無収入申告

申請番号 5586-2505-4914-7027885

申請を取り下げる

この申請をもとに新規申請

申請基本情報

申請内容

申請先

渋谷区

対応ステータス

受付済

手続き名称

収入・無収入申告

申請者情報