

令和7年度
手取り時間創出・魅力ある職場づくり
推進奨励金

【専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の
登録（取組目標の設定）】
操作マニュアル



令和7年6月
公益財団法人 東京しごと財団

Ver1.00

はじめに **注意事項** **申請の前に必ずお読みください。**

- この手引きは、「令和7年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」において、オンライン手続きを行う事業者向けに作成しております。
- オンライン手続きはデジタル行政プラットフォーム「Graffer（グラファー）」を使用しております。手続きには無料のGrafferアカウント（グラファーアカウント）の登録が必要になります。
- Grafferアカウント（グラファーアカウント）は一度アカウントを削除・退会をすると再度同じメールアドレスで登録ができませんのでご注意ください。
- Microsoft Edge・Google Chromeなどのブラウザの最新版をご利用ください。
- Internet Explorerには対応しておりません。
- 申請にあたっては、「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」に掲載している最新版の募集要項、操作マニュアルを確認してください。
<https://www.tokyo-engagement.jp/>

お問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団
企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係
手取り時間創出・魅力ある職場づくり
推進奨励金事務局

 **03-5211-0394**

平日9時～17時（平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く）

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

目次

IV. 専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）

1. ログイン方法について.....P.3～4
2. 専門家と相談の終了報告の入力方法.....P.5～12
3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法.....P.13～17

1. ログイン方法について

- 専門家との2回の相談が完了後に申請するフォーム入力方法をご案内いたします。

こちらは2回の専門家との相談が完了した申請者が入力するフォームとなります。

【令和7年度】手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 専門家派遣終了報告及び奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）

入力の状況

0%

このフォームでは、以下の2つを申請します。

<専門家と相談の終了報告>

<奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）>

本申請完了後、奨励金対象事業の取組を開始することができます。

取組の順番相違の場合は奨励金の支給対象外になります。

こちらをクリックします。
ログイン方法は事前エントリー時と同じ方法となります。
不明な場合は「【事前エントリー】操作マニュアル」をご覧ください。

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

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

「アカウントに登録せずにメールで申請」で申請を行うと「一時保存」が出来ません。

Grafferアカウントを作成してから申請をお願いします。

1. ログイン方法について

- Grafferアカウントへログイン後の奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法をご案内いたします。

【令和7年度】手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 専門家派遣終了報告及び奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）

入力の状況

0%

このフォームでは、以下の2つを申請します。

<専門家と相談の終了報告>

<奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）>

本申請完了後、奨励金対象事業の取組を開始することができます。

取組の順番相違の場合は奨励金の支給対象外になります。

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」にチェックを入れると「申請に進む」ことができます。

※利用規約は必ずご確認ください。



利用規約に同意する

必須

申請に進む

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- 申請者の種別を選択いたします。

11%

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

・個人事業主の方は「個人」
・法人の方は「法人」
を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

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

< 申請の概要等の確認に戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは法人の場合の入力方法をご案内いたします。

法人の場合

入力の状況

11%

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

こちらをクリックすると、法人名または法人番号が検索でき、自動入力されます。

🔍 法人を検索して自動入力する

法人名 必須

メールアドレス 自動入力

ログイン時のメールアドレスが自動で表示されます。
企業情報の登録時のメールアドレスを変更する場合は、速やかに

preview-demo@example.com

🔍 法人を検索して自動入力する

法人名または法人番号で検索

全国

🔍

一時保存して、次へ進む

← 申請の概要等の確認に戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは法人の場合の入力方法をご案内いたします。

法人の場合

入力の状況

22%

入力フォーム

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須

例：代表取締役 ※履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）とおりに入力してください。

例：代表取締役

法人の代表者氏名 必須

例：東京 太郎

※氏名の間にスペースを空けてください。

※履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）とおりに入力してください。

例：東京 太郎

事務局より通知したメールに記載されている合言葉・受付番号を入力してください。

合言葉 必須

専門家派遣・対象事業の登録Eメールに記載している合言葉を入力してください。

受付番号 必須

専門家派遣・対象事業の登録Eメールに記載している受付番号（7桁）を入力してください。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

入力ができましたらクリックしてください。次ページ以降は個人事業主の入力方法をご紹介します。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは個人事業主の場合の入力方法をご案内いたします。

個人事業主の場合

入力の状況

11%

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

「個人事業主」の方は「個人」を選択してください。

屋号 任意

屋号がない場合は、空欄で構いません。

屋号がある場合は入力してください。

メールアドレス 自動入力

ログイン時のメールアドレスが自動で表示されます。

企業情報の登録時のメールアドレスを変更する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

preview-demo@example.com

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは個人事業主の場合の入力方法をご案内いたします。

個人事業主の場合

入力の状況

22%

入力フォーム

企業情報の登録

個人事業主の名前 必須

例：東京 太郎 ※氏名の間にスペースを空けてください。

例：東京 太郎

個人事業主の名前（カナ） 必須

例：トウキョウ タロウ ※氏名の間にスペースを空けてください。

例：トウキョウ タロウ

事務局より通知したメールに記載されている合言葉・受付番号を入力してください。

合言葉 必須

専門家派遣・対象事業の登録Eメールに記載している合言葉を入力してください。

受付番号 必須

専門家派遣・対象事業の登録Eメールに記載している受付番号（7桁）を入力してください。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

入力ができましたらクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは専門家派遣終了報告の入力方法についてご案内します。(法人・個人共通)

入力の状況

33%

入力フォーム

専門家派遣終了報告の注意事項

- 専門家との2回の相談実施日を入力してください。
- 専門家からの実施報告と日程に相違がある場合、受理できません。

確認事項 必須

内容を確認した

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

上記にチェックを入れたら次に進むをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- こちらは専門家相談終了報告の入力方法についてご案内します。(法人・個人共通)

入力の状況

44%

入力フォーム

相談終了の報告

相談を実際に行った日をカレンダーより選択してください。

1回目 必須



2回目 必須



1回目及び2回目の専門家相談を行った日をカレンダーより選択してください。
カレンダーのマークをクリックして、該当日を選択します。

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

2025年(令和7年) 7月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

● アンケートについてご協力をお願いします。

入力の状況

56%

入力フォーム

アンケート

全体的な満足度 必須

今回の専門家派遣には、全体的に満足いただけましたか？

非常に満足

満足

不満

非常に不満

上記の満足度を選択した理由 任意

日程調整 必須

日程調整は円滑に進みましたか？

非常に満足

満足

不満

非常に不満

その他のご意見・ご要望 任意

気づいたこと・事務局への要望などがあれば入力してください。

0/400

アンケートへのご協力をお願いします。

理由について詳細の入力が可能です。

その他ご意見・ご要望があれば入力をお願いします。

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

3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法

- 申請にあたっての確認事項について、よく読んだうえでチェックを入れてください。

入力状況

このページより奨励金対象事業の登録となります。

入力フォーム

奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の注意事項

- 全15項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度等を選択してください。2つ以上が選択されていない場合は登録することができません。
- 3つ以上の制度等を選択したが、支給申請時に2つの制度等に縮小してしまった場合であっても取組が2つ以上を満たしていれば奨励金の支給申請は認められます。
取組が1つになった場合は、支給要件を満たしません。
- 奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、登録をしていない奨励金対象事業については、取組をしても奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ず登録を行ってください。

<賃上げ予定人数の入力>

- 賃金引上げの取組をする場合は、賃上げを予定している従業員の人数を「1人」から「10人」の間で選択してください。
- 奨励金支給額は賃上げの実績人数に応じた金額になりますが、登録した人数が奨励金の上限となります。登録人数を超えて従業員の賃上げを実施した場合であっても、後から奨励金の追加支給はできません。少しでも賃上げを行う可能性があれば、できる限り多くの人数を選択するようにしてください。

<その他>

- 募集要項(申請の手引き)記載の奨励金対象事業の登録締切後の登録(申請)は奨励金支給対象外となります。
- 登録した奨励金対象事業を取組む上で登録後に項目の変更が生じた場合には、一度に限り奨励金対象事業登録の変更が可能です。留意点は、募集要項(申請の手引き)をご確認ください。

確認事項 必須

内容を確認した

上記にチェックを入れたら次に進むをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法

● 申請にあたっての確認事項についてご案内いたします。

入力フォーム

申請にあたっての確認事項

自社の目標（目指す姿） 必須

奨励金の事業実施に当たり、事業者（自社）が目指すありたい姿を、最終的な目標として設定してください。

例：手取り時間創出、ライフステージ支援、エンゲージメント向上、賃上げに取り組み、生産性向上による収益を従業員へ還元し、持続的な企業発展を目指します。

奨励金対象事業【導入する制度・実施する取組】 任意

①フレックスタイム制

任意

②多様な勤務形態

任意

③多様な正社員制度

任意

④積立休暇制度

⑤時間当たり60円以上の賃上げ

文字数制限により入力できなかった内容について

文字数制限により入力できなかった入力欄の名称 任意

(100文字以内)

0/100

内容 任意

文字数制限で入力できなかったことがあれば、こちらに入力ください。(200文字以内)

0/200

自社の目標を設定し、入力してください。

全15項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度等を選択してください。

該当の項目を選択をした場合、『具体的な制度運用目標』が表示されるので、目標を入力してください。

①フレックスタイム制の具体的な制度運用目標 必須

上限文字数：200文字以内 目標を入力してください。

例：週に一度の定例会を実施し、チーム内のコミュニケーション量の確保に努めます。

0/200

②多様な勤務形態
③多様な正社員制度
⑤家庭応援特別休暇制度
⑦子育て支援勤務制度
⑬DE&I推進への支援制度
を選択した場合、項目が表示されますので、回答をしてください。

※回答と実際の取り組みが異なっていても、奨励金の支給には影響しません。

多様な勤務形態の選択 必須

現時点で取り組む予定の項目について選択してください。(回答と実際の取り組みが異なっていても、奨励金の支給には影響しません。)

選択的退休3日制

勤務間インターバル

一時保存して、次へ進む

< 戻る

3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法

- 確認事項について、確認の上チェックを入れてください。

入力の状況

89%

入力フォーム

確認事項

確認事項 必須

登録する奨励金対象事業について、2つ以上を登録してください。

確認しました

登録する奨励金対象事業数があ
合っているか確認をしてください。

奨励金対象事業の登録数 自動計算

5



入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次に進むをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法

● 申請内容の確認をお願いいたします。

入力の状況

100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

法人 [編集](#)

法人名 必須

[編集](#)

メールアドレス 自動入力

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須

[編集](#)

法人の代表者氏名 必須

[編集](#)

合言葉 必須

[編集](#)

受付番号 必須

[編集](#)

⑤時間当たり60円以上の賃上げ

[編集](#)

確認事項 必須

[編集](#)

賃上げ予定人数 必須

[編集](#)

⑤時間当たり60円以上の賃上げの具体的な制度運用目標 必須

[編集](#)

文字数制限により入力ができなかった入力欄の名称 任意

[編集](#)

内容 任意

[編集](#)

確認事項

確認事項 必須

確認しました

[編集](#)

奨励金対象事業の登録数 任意

[この内容で申請する](#)

内容に誤りがあった場合は「編集」をクリックして修正してください。

入力内容を確認したらクリックしてください。

入力内容に誤りがないか送信前に必ず確認してください。

3. 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）の入力方法

- 申請後は、ログインされたメールアドレス宛に下記メール（noreply@mail.graffer.jp）が届きます。

このメールは自動で送信しています。
「公益財団法人東京しごと財団【令和7年度】手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 専門家専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録」を受け付けました。

登録した奨励金対象事業について、制度の導入等の取組を実施してください。

【重要】制度等の導入にあたっての注意点

- ・必ず<手順1>労使協定を締結→<手順2>就業規則を整備の順で実施してください。（フレックスタイム制は、【手順1】就業規則の整備→【手順2】労使協定を締結の順で実施。）
- ・取組の順番相違の場合は奨励金の支給対象外になります。
- ・新たに導入する全ての制度等に労使協定が必要です。
- ・事業主と従業員双方で制度等の導入を決定することがエンゲージメントの向上を実現する上で重要ですので、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。
- ・必ず奨励金対象事業の取組が完了してから、支給申請（取組の報告）を行ってください。

■手続きの種類

公益財団法人東京しごと財団【令和7年度】手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録

■登録日時

■申請の詳細

以下のURLからご確認いただけます。

■問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係
手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局
電話：03-5211-0394

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。

※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが公益財団法人東京しごと財団公式サービスとして運営しています。

※ ご不明点やご質問は、公益財団法人東京しごと財団で受け付けています。公益財団法人東京しごと財団まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報

株式会社グラファー

Copyright © Graffer, Inc.

★メールは専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）が正常に受付できた場合に自動通知が発信されます。
このメールが届かない場合には、受付が正常にできていない可能性がございますので、必ず奨励金事務局宛に電話でお問い合わせください。

★上記メールにつきましては、問い合わせの際に必要な場合もございますので、申請手続きが終了するまで大切に保管してください。