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

【変更・撤回・中止・追加書類提出】 操作マニュアル



令和7年5月 公益財団法人東京しごと財団

Ver1.00

はじめに 注意事項 ご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。
 <u>https://www.tokyo-engagement.jp/</u>



〒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

VI.	変更·撤回·中止·追加書類提出
-----	-----------------

1.	ログイン方法について	₽.3∼5
2.	入力方法について	P.6∼9

Ⅵ. 変更·撤回·中止·追加書類提出

1. ログイン方法について

● こちらでは事前エントリー通過以降、変更届、撤回届、中止届、追加申請書類を提出する事業者 へお送りする「変更・撤回・中止・追加書類提出」申請用フォームの入力方法をご案内いたします。

こちらは事前エントリーに通過した企業が以後使用する フォームとなります。

0%

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進 奨励金 変更・撤回・中止・追加書類提出

入力の状況

◆注意事項

企業情報の変更、奨励金対象事業の登録変更、事前エントリーの撤回、専門家派遣及 び奨励金対象事業の中止、支給申請の撤回、又は追加書類の提出の際には次のような 書類が必要です。 各種様式は、以下奨励金webサイトよりダウンロードしてください。 https://www.tokyo-engagement.jp/ ("エントリー後の手続き"からダウンロードできます。) <企業情報の変更の場合> 要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号) <奨励金対象事業の登録変更の場合> 奨励金対象事業登録内容変更届出書(様式第6号) <事前エントリーの撤回の場合> 事前エントリー撤回届出書(様式第7号) <専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の場合> 専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号) <支給申請の撤回の場合> 支給申請撤回届出書(様式第12号) <追加書類の提出の場合> 各追加書類 ※必ず「新規登録またはログインして申請」のほうを押して申請を進めてくださ **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。 ・時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えませ/



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。



Ⅵ. 変更・撤回・中止・追加書類提出

1. ログイン方法について

● Grafferアカウントへログイン後の変更・撤回・中止・追加書類提出の入力方法をご案内いたします。

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進 奨励金 変更・撤回・中止・追加書類提出

申請に進む

入力の状況 0%	
◆注意事項	
企業情報の変更、奨励金対象事業の登録変更、事前エントリーの撤回、専門家派遣及 び奨励金対象事業の中止、支給申請の撤回、又は追加書類の提出の際には次のような 書類が必要です。	
各種様式は、以下奨励金webサイトよりダウンロードしてください。 https://www.tokyo-engagement.jp/	
("エントリー後の手続き"からダウンロードできます。)	
<企業情報の変更の場合>	
要件審査通過事業者の企業情報変更届出書 (様式第5号)	
く奨励金対象事業の登録変更の場合>	
奨励金対象事業登録内容変更届出書(様式第6号)	
<事前エントリーの撤回の場合>	
事前エントリー撤回届出書(様式第7号)	
<専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の場合>	
専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)	
<支給申請の撤回の場合>	
支給申請撤回届出書(様式第12号)	
<追加書類の提出の場合>	
各追加書類	
※必ず「新規登録またはログインして申請」のほうを押して申請を進めてくださ い。	
利用規約をご確認ください	「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 ▲	

VI.変更・撤回・中止・追加書類提出 1.ログイン方法について

- 申請者の種別を選択します。



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	ರ
く 申請の概要等の確認に	戻る
	画面を戻す場合は「申請の概要等の確認に戻 る」をクリックしてください。

VI. 変更・撤回・中止・追加書類提出 2.入力方法について

● 法人、個人事業主の選択によって、下記の表示が展開され	ます。
法人の場合	
入力フォーム	
申請者の情報	
申請者の種別	
○ 個人	法人の方は「法人」を選択してください。
Q 法人を検索して自動入力する	正式な企業等の名称を必ず入力して ください。
企業等の名称 📷	
メールアドレス ロミンカ	
個人事業主の場合	
入力フォーム	
申請者の情報	個人事業主の方は「個人」を選択して
申請者の種別	2010</td
• 個人	
個人事業主の氏名	
屋号 ※屋号かない場合は、 空欄で構いません。 低意	
	入力・確認ができましたらクリックしてく
	たこい。次ハーン以降は広人、個人事業主ともに共通の表示になります。
入力内容に不備があります。内容を確認してください。	
「時味什して、次へ進む」	
〈 申請の概要等の確認に戻る	

Ⅵ. 変更・撤回・中止・追加書類提出

2. 入力方法について

● 今回提出する内容を選択します。 入力フォーム 書類の提出内容 担当者の氏名を入力してください。 担当者の氏名 📷 事務局より通知したメールに記載され ている受付番号を正確に入力してくだ 受付番号 🛯 💩 🌆 さい。 事前エントリー結果通知(Eメール)に記載している受付番号(7桁)を入力してくだ<mark>っい。</mark> 提出内容 👦 「奨励金対象事業の登録変更」 提出する内容を入力してください。 「事前エントリーの撤回」 「専門家派遣及び奨励金対象事業の 中止し 「支給申請の撤回」 提出書類(以下の添付ファイル項目に添付してください) 「●●●●の追加提出」など 任意 (最大5件まで入力可能) 今回提出する内容を入力してください。 「追加する」をクリックして、1ファイルずつ添付してください。 🔒 追加する アップロードする書類が複数ある場合 はこちら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。 ・時保存して、次へ進む 入力内容を確認したらクリックしてくだ さい。 < 戻る

1度に申請できる提出内容は、原則1つとなります。 2つ以上申請を行う場合は都度新規に入力をお願いいたします。

Ⅵ. 変更・撤回・中止・追加書類提出

- 2. 入力方法について
- こちらでは申請内容の確認ができます。



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。

Ⅵ.変更・撤回・中止・追加書類提出 2.入力方法について

申請後は、ログインされたメールアドレスに下記のメール(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 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 変更・撤回・中止・追加書類提出」を受け付けいたしました。

■手続きの種類 公益財団法人東京しごと財団 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 変更・撤回・中止・追加書類提出

■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

★上記のメールは変更・撤回・中止・追加書類提出が正常に受付できた場合に自動で即時返信されます。このメールが届かない場合は、受付が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お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となる場合がございますので、申請手続きが終了するまで大切に保管してください。