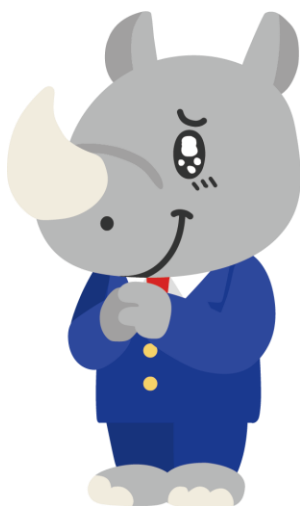


令和 7 年度
手取り時間創出・魅力ある職場づくり
推進奨励金

【支給申請（取組の報告）】
操作マニュアル



令和 7 年 9 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。
<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

支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）	P.3～4
2. 入力方法について	P.5～32
電子データで添付する場合	P.26～27
添付が難しいため、別途郵送する場合	P.28

支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- 「支給申請（取組の報告）」の入力方法をご案内いたします。

こちらは「専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録」及び、「奨励金対象事業の取組」が完了した事業者が登録するフォームです。

【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 支給申請（取組の報告）

入力状況

0%

◆＜支給申請（取組の報告）について＞

- 支給申請（取組の報告）には次の様々な添付書類が必要です。事前にご準備のうえで申請に進んでください。
- この登録では、総ファイル容量が200MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒にしてください。

＜必ず提出するもの＞ ※各書類写し可

- 改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表
- 労使協定（都内事業所分全て）
- 誓約書（様式第10号）
- 同意書（様式第11号）
- 委任状 ※社会保険労務士等に支給申請を委任する場合

※誓約書・同意書・委任状については、奨励金Webサイト<https://www.tokyo-engagement.jp/>より様式をダウンロードして作成

＜賃金引上げの取組を実施した場合に必ず提出するもの ※該当する企業又は個人事業主のみ＞

- 賃金支払実績確認表に係る誓約書及び賃金支払実績確認表（様式第9-3号、第9-4号、第9-5号又は第9-6号を取組内容に応じて提出）
- 賃金台帳
- 出勤簿

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。

アカウント登録にメールで申請

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。

「アカウント登録せずにメールで申請」の申請方法は使用しないでください。

支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- 「支給申請（取組の報告）」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 支給申請（取組の報告）

入力状況

0%

◆＜支給申請（取組の報告）について＞

- ・支給申請（取組の報告）には次の様々な添付書類が必要です。事前にご準備のうえで申請に進んでください。
- ・この登録では、総ファイル容量が200MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒にしてください。

＜必ず提出するもの＞ ※各書類写し可

- ・改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表
- ・労使協定（都内事業所分全て）
- ・誓約書（様式第10号）
- ・同意書（様式第11号）
- ・委任状 ※社会保険労務士等に支給申請を委任する場合

※誓約書・同意書・委任状については、奨励金Webサイト<https://www.tokyo-engagement.jp/>より様式をダウンロードして作成

＜貸金上げの取組を実施した場合に必ず提出するもの ※該当する企業又は個人事業主のみ＞

- ・貸金支払実績確認表に係る誓約書及び貸金支払実績確認表（様式第9-3号、第9-4号、第9-5号又は第9-6号を取組内容に応じて提出）
- ・貸金台帳
- ・出勤簿
- ・労働契約書又は労働条件通知書等（取組前と取組後）
- ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
- ・貸金規程（就業規則の別規程として作成している場合）
- ・領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

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

「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。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 申請者の種別を選択いたします。

入力の状況

14%

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」
を選択すると設問が展開されます。

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

< 申請の概要等の確認に戻る

支給申請（取組の報告）
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

申請者の情報

申請者の種別 必須

☐ 個人

☒ 法人

法人を検索して自動入力する

法人名 必須

企業等の所在地の郵便番号 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください。

郵便番号から住所を入力

住所 / 所在地 必須

商業・法人登記簿謄本とおりに入力してください。

法人番号 必須

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

法人名または法人番号で検索

全国

郵便番号を入力し、【郵便番号から住所を入力】を押下すると、自動で住所/所在地欄へ反映されます。

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

屋号がある場合は必ず入力してください。

屋号 任意

屋号がない場合は、空欄で構いません。

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com

入力・確認ができましたらクリックしてください。次ページ以降は法人、個人事業主ともに共通の表示になります。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 企業情報の入力方法についてご案内いたします。

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 ※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 ※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

法人の代表者氏名（カナ） 必須

例：トウキョウ タロウ

例：トウキョウ タロウ

業種 必須

プルダウンの中から選択してください。

選択してください

常用労働者数 必須

単位：人

常用労働者数のうち都内勤務 必須

単位：人

合言葉 必須

支給申請（取組の報告）フォームのURLを記載しているメールでお知らせしている合言葉を入力してください。

受付番号 必須

支給申請（取組の報告）フォームのURLを記載しているメールでお知らせした受付番号（7桁）を入力してください。

代理申請 必須

申請事業者の存続者以外（社会保険労務士や関連会社に存続する従業員等）が申請に係る手続きを代行することができます。

☐ なし

☐ あり

業種についてはプルダウン選択となっていますので、該当するものを選択してください。詳細については募集要項20ページを確認してください。

「常用労働者数」及び「常用労働者数のうち都内勤務」について、入力してください。
※常用労働者の詳細については、募集要項をご参照ください。

事務局より通知したメールに記載されている合言葉を入力してください。

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入力してください。

社会保険労務士等に支給申請を委任する場合、
[あり] を選択し、委任状を添付してください。

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

< 戻る

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

年 月 日 

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

年 月 日 

< 2025年（令和7年） 9月 >

日	月	火	水	木	金	土
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

・取組後の就業規則（本則）の改定日及び施行日の入力

 マークをクリックすると、カレンダーが展開されますので、該当年月日を選択してください。

奨励金対象事業の登録で登録した制度等のうち、取組をした奨励金対象事業に、チェックを入れてください。

チェックを入れると、各項目の入力項目が展開されます。

※各項目の詳細は、次頁でご案内します。

取組を実施した奨励金対象事業

① 任意

☐ ①フレックスタイム制

② 任意

☐ ②多様な勤務形態

③ 任意

☐ ③多様な正社員制度

④ 任意

☐ ④積立休暇制度

⑤ 任意

☐ ⑤家庭応援特別休暇制度

⑥ 任意

☐ ⑥産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度

⑦ 任意

☐ ⑦子育て支援勤務制度

⑧ 任意

☐ ⑧社外副業・兼業制度

⑬ 任意

☐ ⑬DE&I 推進への支援制度

⑭ 任意

☐ ⑭社員のつながり支援制度

⑮ 任意

☐ ⑮時間当たり60円以上の賃金引上げ

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

① 項目

☒ ①フレックスタイム制

①フレックスタイム制を導入する前の始業・終業時間

必須

終了時間が24時以降の時間の選択ができません。夜勤の場合は、任意項目にしている欄にテキスト入力をお願いします。

開始時間

 時

 分

終了時間

 時

 分

①フレックスタイム制を導入する前の始業・終業時間

任意

複数の勤務時間がある場合に、導入する前の始業・終業時間について、テキストで入力してください。（80文字以内）

例：9時00分～18時00分又は、10時00分～19時00分

0/80

①フレックスタイム制の根拠規程

必須

必ず就業規則の改訂が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

①の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号

必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

①フレックスタイム制の対象者

必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

①フレックスタイム制の限定適用条件

任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

例：本社営業部門に属すること

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

フレックスタイム制を導入する前の始業及び終業時間について入力してください。

終業時間が24時以降の場合や、複数の勤務時間がある場合は、こちらに始業及び終業時間を入力してください。

フレックスタイム制について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。

例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

フレックスタイム制の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

② 取組

☒ ②多様な勤務形態

②多様な勤務形態の選択

取組をした項目について選択してください。（登録をした取組と実際の取り組みが異なっても、奨励金の支給には影響しません。）

☐ 選択的週休3日制

☐ 勤務間インターバル

②変形労働時間制度の有無

☐ あり

☐ なし

②多様な勤務形態の根拠規程

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

②の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

②多様な勤務形態の対象者

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

②多様な勤務形態の限定適用条件

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

例：本社営業部門に属すること

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

取組をした項目について選択してください。

変形労働時間制度の有無について、選択してください。

多様な勤務形態について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

多様な勤務形態の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

③ 多様な正社員制度

③ 多様な正社員制度の選択 必須

取組をした項目について選択してください。（登録をした取組と実際の取り組みが異なっても、奨励金の支給には影響しません。）

☐ 短時間正社員

☐ 勤務地限定

☐ リモートキャリア

☐ 職務限定

☐ ターンタイムワーク

③ 多様な正社員制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

③ ③の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

③ 多様な正社員制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

③ 多様な正社員制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

取組をした項目について選択してください。

多様な正社員制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例: ●●規則、〇〇規程 第■条 等

多様な正社員制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

④ 任意

☒ ④積立休暇制度

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

④積立休暇制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

積立休暇制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、○○規程 第■条 等

④の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

○○規程 第□条

④積立休暇制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

積立休暇制度の対象者を選択してください。

④積立休暇制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

例：なし

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑤ 任意

☒ ⑤家庭応援特別休暇制度

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

⑤家庭応援特別休暇制度の選択 必須

取組をした項目について選択してください。（登録をした取組と実際の取り組みが異なっても、奨励金の支給には影響しません。）

☐ セレモニー休暇

☐ 地域活動休暇

☐ 子ども長期よりそい休暇

取組をした項目について選択してください。

⑤家庭応援特別休暇制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑤の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

家庭応援特別休暇制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

⑤家庭応援特別休暇制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

家庭応援特別休暇制度の対象者を選択してください。

⑤家庭応援特別休暇制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑥ 任意

☒ ⑥産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度

⑥産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑥の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑥産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑥産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

産休・育休及び介護休業を支える従業員への支援制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

産休・育休及び介護休業を支える従業員への支援制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑦ 任意

☒ ⑦子育て支援勤務制度

⑦子育て支援勤務制度の選択 必須

取組をした項目について選択してください。（登録をした取組と実際の取り組みが異なっても、奨励金の支給には影響しません。）

☐ 慣らし保育

☐ 小1の壁を乗り越える勤務制度

⑦子育て支援勤務制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑦の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑦子育て支援勤務制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑦子育て支援勤務制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

例：勤続年数が1年以上であること

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

取組をした項目について選択してください。

子育て支援勤務制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

子育て支援勤務制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑧ 任意

☒ ⑧社外副業・兼業制度

⑧社外副業・兼業制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑧の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑧社外副業・兼業制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑧社外副業・兼業制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

社外副業・兼業制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

社外副業・兼業制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑨ 任意

☒

⑨人材育成方針策定、職業能力評価・目標管理・キャリア面談制度

⑨の制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐

就業規則に書かれている

⑨の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑨の対象者 必須

☐

正規従業員

☐

非正規従業員

☐

その他

⑨の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

人材育成方針策定、職業能力評価・目標管理・キャリア面談制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

人材育成方針策定、職業能力評価・目標管理・キャリア面談制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑩ 任意

☒ ⑩社内メンター制度

⑩社内メンター制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑩の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須
就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）
〇〇規程 第〇条

⑩社内メンター制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑩社内メンター制度の限定適用条件 任意
制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

社内メンター制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

社内メンター制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑪ 任意

☒ ⑪外部キャリアコンサルタント活用支援制度

⑪外部キャリアコンサルタント活用支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑪の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑪外部キャリアコンサルタント活用支援制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑪外部キャリアコンサルタント活用支援制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

外部キャリアコンサルタント活用支援制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑫ 任意

☒ ⑫従業員表彰制度・報奨金制度

⑫従業員表彰制度・報奨金制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑫の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑫従業員表彰制度・報奨金制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑫従業員表彰制度・報奨金制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

従業員表彰制度・報奨金制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。
例：●●規則、〇〇規程 第■条 等

従業員表彰制度・報奨金制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑬ 任意

☒ ⑬ DE&I 推進への支援制度

⑬ DE&I 推進への支援制度の選択 必須

取組をした項目について選択してください。（登録をした取組と実際の取り組みが異なっても、奨励金の支給には影響しません。）

☐ 育業早期復職支援

☐ ひとり親家庭支援

⑬ DE&I 推進への支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑬の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑬ DE&I 推進への支援制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑬ DE&I 推進への支援制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

取組をした項目について選択してください。

DE&I 推進への支援制度の選択について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。

例：●●規則、〇〇〇規程 第■条等

DE&I 推進への支援制度の選択の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

任意

☒ ⑭ 社員のつながり支援制度

⑭ 社員のつながり支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

☐ 就業規則に書かれている

⑭の根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（80文字以内）

〇〇規程 第〇条

⑭ 社員のつながり支援制度の対象者 必須

☐ 正規従業員

☐ 非正規従業員

☐ その他

⑭ 社員のつながり支援制度の限定適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。（80文字以内）

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

社員のつながり支援制度について記載されている規則または規程の名称および該当の条文番号を入力してください。

例: ●●規則、〇〇規程 第■条 等

社員のつながり支援制度の対象者を選択してください。

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を入力してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

⑬ 任意

☒ ⑬時間当たり60円以上の賃金引上げ

時間当たり60円以上の賃金を上げた正規従業員の人数 必須

単位：人

時間当たり60円以上の賃金を上げた非正規従業員等の人数 必須

単位：人

合計人数 自動計算

時間当たり60円以上の賃金を上げた正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

時間当たり60円以上の賃金を上げた従業員の人数をそれぞれ入力してください。
※奨励金対象事業の登録で登録した予定人数が上限になります。
（奨励金の上限10人）

合計人数に誤りがないか確認をしてください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

「手取り時間」創出の取組の支給申請額

※上限金額は40万円です。

ライフステージを支援する取組の支給申請額

※上限金額は30万円です。

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額

※上限金額は40万円です。

賃金引上げの取組の支給申請額

※上限金額は120万円です。

支給申請額（合計）

「手取り時間」創出の取組の支給申請額（上限金額は40万円）、ライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額（上限金額は40万円）賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は120万円）の合計金額が表示されます。

支給申請額に誤りがないか確認をしてください。

文字数制限により入力ができなかった内容について

文字数制限により入力ができなかった入力欄の名称

内容

文字数制限で入力が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

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

支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 添付書類および賃金引上げの取組についての入力をお願いいたします。

入力フォーム

添付書類

添付書類について（法人）

必須

☐ 電子データで添付する

☐ 添付が難しいため、別途郵送する

添付書類の提出方法を選択してください。

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

< 戻る

※添付書類・郵送書類等、すべてが揃った状態でGraffer申請してください。

・電子データで添付する→P 2 6～P 2 7

・添付が難しいため、別途郵送する場合→P 2 8

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 添付書類：電子データで添付する場合についての入力をお願いいたします。

添付書類：電子データで添付する場合

添付書類について（法人） 必須

☒ 電子データで添付する

☐ 添付が難しいため、別途郵送する

添付ファイルについて 必須

添付できる容量は、1ファイル当たり10MBです。

☐ 確認しました

就業規則その他規程について 必須

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分が分かるよう新旧対照表を添付してください。

☐ 確認しました

就業規則その他規程について 必須

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。
※就業規則等の施行日を必ず記載してください。企業情報登録時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。

☐ 確認しました

就業規則その他規程の写し 必須

最大で3つのファイルが添付できます。

1枚目

就業規則その他規程の写し 必須

2枚目

就業規則その他規程の写し 必須

3枚目

新旧対照表 必須

電子データで添付する場合はこちらは選択し、下記案内に沿って資料の添付をお願いします。

※本申請フォーム全体に添付できる容量は約200MBとなります。

※できる限りpdfの添付をお願いいたします。

※容量が大きい場合はzip等で圧縮して添付してください。

※zip形式の場合、Windowsに対応できる文字コードの形式としてください。

労働基準監督署の届出済印(受付印)が押印された部分も添付してください。

労使協定（都内事業所分全て）の写し 必須

支給申請を行うすべての制度について提出してください。労使協定には記名押印又は署名が必要です。
労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、労働基準監督署の届け出済印(受付印)が押印されたものを提出してください。

誓約書（様式第10号） 必須

令和7年度の奨励金Webサイトより、様式をダウンロードして作成してください。
※様式内の書類提出日については、本電子申請の完了した日付をご記入ください。
※ご不明な点がある場合は、申請前に事務局までお問い合わせください。

同意書（様式第11号） 必須

令和7年度の奨励金Webサイトより、様式をダウンロードして作成してください。
※様式内の書類提出日については、本電子申請の完了した日付をご記入ください。
※ご不明な点がある場合は、申請前に事務局までお問い合わせください。

各種ファイルを添付してください。

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

＜ 戻る

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

- 添付書類：電子データで添付する場合についての入力をお願いいたします。

添付書類：電子データで添付する場合

添付書類（賃金引上げの取組を実施）

賃金支払実績確認表に係る監約書及び賃金支払実績確認表 必須

様式第9-3号、第9-4号、第9-5号、第9-6号を取組内容に応じて提出してください。奨励金対象事業の登録で登録した賃上げ予定人数を上限（10人以上を選択した場合は10人を上限）として、賃金を上げた従業員について提出してください。

 ファイルを選択...

賃金台帳 必須

賃金支払実績確認表を提出した従業員全員分について、引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分の賃金台帳を提出してください。

※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要です。

 ファイルを選択...

出勤簿 必須

賃金支払実績確認表を提出した従業員全員分について、引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分の出勤簿を提出してください。

※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要です。

 ファイルを選択...

労働契約書又は労働条件通知書等（取組前と取組後） 必須

賃金支払実績確認表を提出した従業員全員分を提出してください。勤務先が都内であることを確認します。従業員が非正規従業員の場合は、奨励金対象事業登録日から起算し、1年以上の雇用期間が定められていることを確認します。

 ファイルを選択...

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 必須

賃金引上げ対象者全員分を提出してください。

 ファイルを選択...

賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 必須

賃金の決定、計算、支払方法、締切、支払の時期、昇給、賞与、最低賃金に関して定めがあるものを提出してください。賃金規程を改定した場合は、改定前と改定後の賃金規程を提出してください。

 ファイルを選択...

領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 必須

源泉所得税を納付している事業所であることを確認します。支給申請日の直前に納付したものを提出してください。キャッシュレス納付の場合は、納付完了通知を提出してください。

 ファイルを選択...

添付書類（予備） 任意

 ファイルを選択...

「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合

各種ファイルを添付してください。

項目にない他ファイルを添付したい場合や、上記までに添付できなかった場合等の予備として使用してください。

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

[戻る](#)

支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 添付書類：添付が難しいため、別途郵送する場合についての入力をお願いいたします。

添付書類：添付が難しいため、別途郵送する

※郵送書類がすべてが揃った状態でGraffer申請してください。

添付書類

添付書類について（法人）

必須

☐ 電子データで添付する

☒ 添付が難しいため、別途郵送する

書類を郵送する場合、チェックをしてください。

確認事項

必須

添付書類は、申請完了時に送信される自動返信メールに記載されている内容を確認のうえ、郵送してください。

☒ 確認しました

一時保存して、次へ進む

< 戻る

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

● アンケートについての入力をお願いいたします。

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金アンケート

専門家派遣について

必須

専門家派遣について伺います。専門家派遣の制度は満足されていますか。

☐ 大変満足している

☐ 満足している

☐ どちらともいえない

☐ やや不満だ

☐ 不満だ

奨励金対象事業の取組効果について

必須

奨励金対象事業の取組効果について伺います。貴社が取り組まれた制度導入は、貴社の魅力ある職場づくり推進において効果が期待されますか。

☐ 大変期待される（既に効果があった）

☐ 期待される

☐ まだどちらともいえない

該当する項目を選択してください。

魅力ある職場づくりとして奨励してほしい項目について

必須

今回対象事業である15項目以外に、魅力ある職場づくりとして奨励してほしい項目はございますか。（複数回答可）

☐ 福利厚生の充実（健康診断、フィットネス、メンタルヘルス、食事提供等）

☐ 女性活躍の促進（女性管理職育成等）

☐ 高齢者雇用の促進（再雇用制度等）

☐ 外国人従業員への支援

☐ 障がいのある従業員への支援

☐ LGBTQ+への理解促進

☐ その他

ご意見・ご感想

必須

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事業の全般に対するご意見・ご感想をご記載ください。

例：専門家派遣の回数を〇回にしてほしい、取組登録後に専門

0/100

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

支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 申請内容の確認をお願いいたします。

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須	編集
法人名 必須	編集
企業等の所在地の郵便番号 必須	編集
住所 / 所在地 必須	編集
法人番号 必須	編集
メールアドレス 自動入力	
賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 必須	サンプル.pdf 編集
領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 必須	サンプル.pdf 編集
添付書類（予備） 任意	編集

内容に誤りがあった場合は「編集する」をクリックして修正してください。

押下すると、添付したファイルについて確認ができます。

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金アンケート

専門家派遣について 必須	編集
大変満足している	編集
奨励金対象事業の取組効果について 必須	編集
大変期待される（既に効果があった）	編集
魅力ある職場づくりとして奨励してほしい項目について 必須	編集
福利厚生 の充実（健康診断、フィットネス、メンタルヘルス、食事提供等）	編集
ご意見・ご感想 必須	編集

この内容で申請する

★ 入力内容に誤りがないか申請前に必ず確認してください。

支給申請（取組の報告）
2. 入力方法について（共通）

●こちらで申請控えを取得してください。

申請が完了しました

支給申請（取組の報告）申請の控え

【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支給申請（取組の報告）の控えです。リンク先から、PDFを出力することができますので、必ず保存してください。

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）からご確認くださいませ。

※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。

こちらをクリックし、申請控えのPDFをダウンロードし、必ず保存してください。

アンケートのお願い

オンライン手続きにはどのくらいご満足いただけましたか？

不満 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 満足

ご感想 任意

オンライン手続きの良かった点や、今後オンライン手続きをより良いものにするための改善点などを具体的にお聞かせください。

記載内容はご感想やご意見に限らせていただいております。質問に対する回答におこなっておりません。

ご質問や申請内容に関する補足は、公益財団法人東京しごと財団までお問い合わせください。

利用規約に同意してアンケートを送信する

回答結果は、オンライン手続きを改善するために、本サービスを運営する株式会社グラファートと公益財団法人東京しごと財団が、共同で使用いたします。 [アンケート利用規約を確認](#)

申請フォームで賃金の引上げ人数を入力した際、PDFではチェックが付かず人数が欄外に表示されます。これはシステム仕様であり、エラーではありません。

11111111
R7-支

様式第9-1号（第16条関係）

令和7年9月1日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

＜法人＞
企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋
企業等の名称 株式会社テスト
代表者 職 代表取締役
氏 名 東京 太郎

＜個人事業主＞
個人の住所 東京都千代田区飯田橋
事業所の所在地 東京都千代田区飯田橋
事業所の名称 株式会社テスト
氏 名 東京 太郎

支給申請書

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金支給要綱第16条に基づき、関係書類を添えて、下記の書類を提出します。

記

1 提出書類一覧（各書類すべて写し可）

番号	提出書類名
1	奨励金対象事業の取組状況（様式第9-2号）
2	改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表 1部
3	労働協定書（即内事業所分） 1部
4	誓約書（様式第10号）
5	同意書（様式第11号）
6	委任状（参考様式） ※社会保険労務士等に支給申請を委任する場合のみ
7	「賃金引上げの取組」を実施した場合 賃金支払実績簿記載に係る誓約書及び賃金支払実績簿記載 1部 ※様式第9-3号、第9-4号、第9-5号、又は第9-6号を取組内容に応じて対象者 分を提出（上限10人分）
8	上記6 対象者分の賃金台帳（引上げ前と引上げ後とを比較） 1部 ※引上げ前と引上げ後とを比較する場合、引上げ前1年分
9	上記6 対象者分の出勤簿（引上げ前と引上げ後とを比較） 1部 ※引上げ前と引上げ後とを比較する場合、引上げ前1年分
10	上記6 対象者分の労働契約書又は労働条件通知書等（取組前と取組後） 1部
11	上記6 対象者分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
12	賃金明細 1部 ※事業年度の明細として作成している場合
13	源泉徴収簿のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 1部

賃金引上げの取組				
1人当たり 12万円 (上限120万円)	⑮ 時間当たり60円以上の賃上げ	1人	120,000円	☐
		2人	240,000円	☐
		3人	360,000円	☐
		4人	480,000円	☐
		5人	600,000円	☐
		6人	720,000円	☐
		7人	840,000円	☐
		8人	960,000円	☐
		9人	1,080,000円	☐
		10人	1,200,000円	☐

10

★申請控えのPDFをダウンロードし、必ず保存してください。

支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

「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 支給申請（取組の報告）」を受け付けました。

<電子データで添付するを選択した場合>

支給申請の内容（取組の報告）の確認が完了次第、順次ご案内いたしますので、しばらくお待ちください。

<添付が難しいため、別途郵送するを選択した場合>

下記（2）の手続きを速やかに行ってください。郵送提出書類を確認後、順次ご案内いたします。

（1）受付内容

■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 奨励金対象事業の支給申請（取組の報告）

■登録日時

■申請の詳細

詳細は、以下のURLからご確認ください。

<https://>

（2）郵送提出の場合に行う手続き

■支給申請（取組の報告）書類を郵送提出される企業様へ

・支給申請の申請期限締切日（消印有効）までに、本メールを添えて下記まで送付提出してください。

（本メールと行き違いで手配済の場合はご容赦願います。すでに送付の場合、本メールの添付は必要ありません。）

・全ての提出書類が揃ったことを確認できた時点で正式受領となり、審査に入ります。審査に必要な書類が全て揃わない場合、審査に進むことができませんので、提出書類のすみやかな提出にご協力をお願いします。

提出書類（提出された書類に印を記入してください）

※提出書類の詳細は、募集要項43～44頁「支給申請（取組の報告）必要書類一覧表」をご確認ください。

<必ず提出するもの>

☐改定後の就業規則その他社内規程全文および新旧対照表

☐労使協定（都内事業所分全て）

☐誓約書（様式第10号）

☐同意書（様式第11号）

<賞金引上げの取組を実施した場合に提出するもの>※全て写しの提出

☐賞金支払実績確認表に係る誓約書及び賞金支払実績確認表（様式第9-3号、第9-4号、第9-5号又は第9-6号を取組内容に応じて提出）

☐賞金台帳

☐出勤簿

☐労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）

☐雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

☐賞金規程（就業規則の別規程として作成している場合）

☐源泉徴収印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収計算書

【郵送先】

〒102-0072

東京都千代田区亀田三丁目 8 番 5 号 住友不動産亀田駅前ビル11階

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

（3）審査結果の通知

審査結果につきましては、全ての内容確認が完了次第、メールまたは郵送にてご連絡申し上げます。

■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。

※ オンライン申請サービスは、株式会社グラファ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

株式会社グラファァー

Copyright © Graffer, Inc.

★ 上記のメールは、奨励金支給申請（取組の報告）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、問合せの際に必要な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。

★ 事務局の確認が終了した企業には、事務局よりEメールを送付いたします。「@shigotozaidan.or.jp」のメールを受信できるよう受信設定の確認をお願いいたします。

支給申請（取組の報告）には期限があります。募集要項（申請の手引き）を必ずご確認ください。期限日を過ぎた申請は、いかなる場合も受理できませんのでご注意ください。