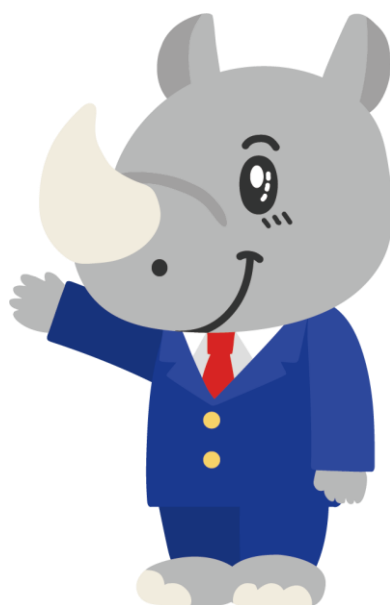


令和8年度  
手取り時間創出・魅力ある職場づくり  
推進奨励金

【変更・撤回・中止・追加書類提出】  
操作マニュアル



令和8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8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

## VI. 変更・撤回・中止・追加書類提出

1. ログイン方法について.....P.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。**

### 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

入力状況

0%

#### ◆注意事項

企業情報の変更、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。

各種必要な様式は、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/>

(「申請の手続き・申請書類のダウンロード」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)

#### <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」を押して、「メールアドレスでログイン」から申請を進めてください。

なお、Grafferアカウントのメールアドレスを変更される場合は、本申請に代えて、こちらを参考に手続きをお願いいたします。

Grafferアカウントを利用していただくことで、本奨励金の各申請が履歴として残ります。

#### 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**

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。

## 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

入力状況

0%

#### ◆注意事項

企業情報の変更、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。

各種必要な様式は、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/>

(「申請の手続き-申請書類のダウンロード」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)

<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」を押して、「メールアドレスでログイン」から申請を進めてください。

なお、Grafferアカウントのメールアドレスを変更される場合は、本申請に加えて、[こちら](#)を参考に手続きをお願いいたします。

Grafferアカウントを利用していただくことで、本奨励金の各申請が履歴として残ります。

### 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 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。

## 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

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 必須

個人

法人

🔍 法人を検索して自動入力する

法人名 必須

例：株式会社〇〇〇〇

例：株式会社〇〇〇〇

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表示されます。

#### 個人事業主の場合

##### 入力フォーム

##### 申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

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

ログイン時のメールアドレスが表示されます。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

法人の方は「法人」を選択してください。

正式な企業等の名称を必ず入力してください。

個人事業主の方は「個人」を選択してください。

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。

## 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。

### 書類の提出内容

担当者の氏名（法人） 必須

担当者の氏名を入力してください。 ※氏名の間スペースを空けてください。

担当者の氏名を入力してください。

例：飯田橋 太郎

受付番号 必須

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正確に入力してください。

提出内容 必須

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」  
「支給申請の撤回」  
「●●●●の追加提出」など  
今回提出する内容を入力してください。

提出書類（以下の添付ファイル項目に添付してください）

任意 最大5件まで入力可能

「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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

入力内容を確認したらクリックしてください。

**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の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

- こちらは申請内容の確認ができます。

### 申請内容の確認

#### 申請者の情報

申請者の種別 必須

法人名 必須

メールアドレス 自動入力

#### 書類の提出内容

担当者の氏名（法人） 必須

受付番号 必須

提出内容 必須

提出書類（以下の添付ファイル項目に添付してください）

任意 最大5件まで入力可能

1件目 提出書類（以下の添付ファイル項目に添付してください）



提出する書類 必須

編集

提出する書類を追加したい場合は、「追加」をクリックすると、追加が可能です。

もう1件追加する

入力内容を確認したらクリックしてください。

この内容で申請する

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。