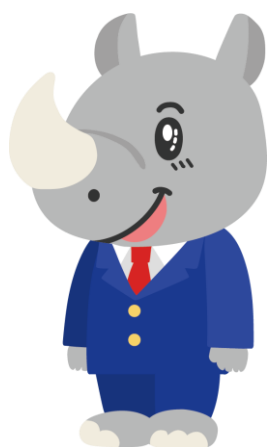


令和8年度
手取り時間創出・魅力ある職場づくり
推進奨励金

【専門家派遣希望日程登録】
操作マニュアル



令和8年7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

III. 専門家派遣希望日程登録

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
3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法.....	P.10～18

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

1. ログイン方法について

- こちらは企業情報の登録を行い、事務局の審査が完了し、審査を通過した事業者へお送りする「専門家派遣希望日程登録」フォームをご案内いたします。

こちらは企業情報の登録を行い、審査を通過した企業が登録するフォームとなります。

【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 専門家派遣希望日程登録

入力状況

0%

「派遣専門家との相談回数」の設問がありますので、「2回実施」又は「1回のみ実施」（※）のいずれか希望する方を選択してください。

1回目の派遣について、第1希望から第3希望までの日程を選択してください。

2回目の日程については、1回目の相談時に派遣された社会保険労務士（以下「専門家」という。）と相談してください。

（※）専門家派遣「1回のみ実施」を希望する場合

① 専門家派遣「1回のみ実施」とするためには、以下（ア）～（エ）の項目を全て満たしている必要があります。

（ア）事業者として目指すべき目標（ビジョン）が明確になっていること

（イ）事業者の現状課題が把握できていること

（ウ）取組予定の奨励金対象事業の項目が明確になっていること

（エ）奨励金対象事業の項目を反映した就業規則等の案及び労使協定書の案が作成できていること

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。

「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。

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

1. ログイン方法について

- Grafferアカウントへログイン後の専門家派遣希望日程登録の入力方法をご案内いたします。

【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 専門家派遣希望日 程登録

入力状況

0%

「派遣専門家との相談回数」の設問がありますので、「2回実施」又は「1回のみ実施」（※）のいずれか希望する方を選択してください。

1回目の派遣について、第1希望から第3希望までの日程を選択してください。

2回目の日程については、1回目の相談時に派遣された社会保険労務士（以下「専門家」という。）と相談してください。

- 速やかに事務局へご連絡ください。要件審査通過事業者の企業情報変更届出書（様式第5号）を提出するURLを事務局から送付しますので、変更の手続きをしてください。
- Grafferアカウントのメールアドレスを変更してください。変更方法は[こちら](#)をご参考になさってください。

Grafferアカウントを利用いただくことで、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。

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

1. ログイン方法について

- 申請者の種別を選択します。

【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 専門家派遣希望日程登録

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

個人事業主の方は8ページを確認ください

☐ 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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

2. 入力方法について

- 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

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。

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

2. 入力方法について

- 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）の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）の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を入力してください。

合言葉 必須

「要件審査通過決定」の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

「要件審査通過決定」のE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。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

2. 入力方法について

- 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

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

「個人事業主」の方は「個人」を選択してください。

☒ 個人

☐ 法人

屋号がある場合は入力してください。

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

※ログイン時のメールアドレスが自動で表示されます。

企業情報の登録時にご登録を頂いた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。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

2. 入力方法について

- 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

入力フォーム

企業情報の登録

個人事業主の氏名 必須

例：東京 太郎 ※氏名の間にスペースを空けてください。

例：東京 太郎

個人事業主の氏名（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を入力してください。

合言葉 必須

「要件審査通過決定」の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

「要件審査通過決定」のE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。

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。

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- こちらは専門家派遣希望日登録の入力方法についてご案内いたします。（法人・個人共通）

入力フォーム

実施場所について

実施場所について 必須

- 原則、企業情報の登録で申請した郡内事業所で実施してください。
- 実施場所がレンタルオフィス、バーチャルオフィス等の場合は、利用契約書等を提出してください。 ※提出されていない場合は、専門家派遣の実施ができません。

☐ 確認しました

実施場所について選択してください。
「実施場所が、レンタルオフィス・バーチャル
オフィスである」場合は、利用契約書等の
提出をお願いいたします。

確認事項 必須

☐ 実施場所が、レンタルオフィス・バーチャルオフィスである

☐ 実施場所が、レンタルオフィス・バーチャルオフィスではない

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

利用契約書等 必須

 ファイルを選択…

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- こちらは専門家派遣希望日登録の入力方法についてご案内いたします。（法人・個人共通）

入力フォーム

派遣専門家との相談回数

相談回数 必須

派遣専門家との相談回数について
選択してください。

☐ 2回実施

☐ 1回のみ実施

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

● こちらは専門家派遣希望日程登録の入力方法についてご案内いたします。

(法人・個人、「2回実施」・「1回のみ実施」共通)

入力フォーム

専門家派遣希望日

専門家派遣1回目の実施期限について

- 原則として、【専門家派遣1回目の目安日】([募集要項](#)  P.21 (7) 参照) までに専門家派遣1回目を実施してください。
- 【専門家派遣1回目の目安日】までに1回目の専門家派遣を実施できない場合は、【専門家派遣1回目の最終期限】([募集要項](#)  P.21 (7) 参照) に間に合うよう、可能な限り早い日程で実施してください。
- 【専門家派遣1回目の目安日】及び【専門家派遣1回目の最終期限】を過ぎて専門家派遣1回目を実施した場合、奨励金対象事業の取組に必要な期間を十分に確保できない場合があります。

希望する日程について

- 相談時間は1回あたり概ね2時間です。時間を確保できる日程にしてください。
- 申請日から21日後以降の日程が選択できます。
- 希望日をカレンダーより選択してください。
- 希望日の登録後は、専門家から連絡がありますので相談の日程を調整してください。
- 希望する日程については、ご希望に添えない場合がございますので、ご了承ください。

希望する日程 (第1希望) 必須



希望する日程 (第2希望) 必須



希望する日程 (第3希望) 必須



 を押下すると、カレンダーが表示されます。

こちらをクリックして、第1希望から第3希望までの日程を入力してください。

※申請日の21日後以降の日程から選択してください。

<	2026年(令和8年) 7月						>
日	月	火	水	木	金	土	
28	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	

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- 現時点で導入を検討している制度について入力をお願いいたします。

「2回実施」の場合

現時点で導入を予定している制度や取組

このページの入力操作について 必須

現在、導入を予定している制度や取組がある場合は選択してください。具体的な導入の目的が立っていない場合でも、関心がある場合は「導入予定あり」を選択してください。派遣する専門家を選定する際の参考情報として扱い、専門家にも情報共有いたします。登録した内容と異なる奨励金対象事業の取組を行うことも可能です。

記載の内容を確認後、チェックを入れてください。

☐ 確認しました

①時間外労働削減に向けた推進計画 必須

☐ 導入予定あり

☐ 導入予定なし

②フレックスタイム制 必須

☐ 導入予定あり

☐ 導入予定なし

導入予定の制度や取組をそれぞれ選択してください。
設問によっては「導入予定あり」を選択した場合に関連入力欄が展開されます。

③多様な勤務形態 必須

選択的週休3日制・勤務間インターバル

☐ 導入予定あり

☐ 導入予定なし

導入予定の制度や取組 必須

当てはまるものを選択してください。複数選択可。

☐ 選択的週休3日制

☐ 勤務間インターバル

④社員のつながり支援制度 必須

☐ 導入予定あり

☐ 導入予定なし

⑤時間当たり60円以上の賃金の引上げ 必須

☐ 予定あり

☐ 予定なし

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- 現時点で導入を検討している制度について入力をお願いいたします。

「1回のみ実施」の場合

申請にあたっての確認事項

(ア)事業者として目指すべき目標(ビジョン)が明確になっている 必須

☐ 確認しました

記載の内容を確認後、チェックを入れてください。

(イ)事業者の現状課題が把握できている 必須

☐ 確認しました

(ウ)取組予定の奨励金対象事業の項目が明確になっている 必須

☐ 確認しました

(エ)就業規則等の案及び労使協定書の案が作成できている 必須

奨励金対象事業の項目を反映していること

☐ 確認しました

確認事項 必須

- 就業規則等の案と労使協定書の案は、専門家派遣1回目実施前に労働基準監督署へ届け出ないでください。1回目実施前に労働基準監督署への届出を行った場合、奨励金支給対象外となります。
- 専門家が就業規則等の案と労使協定書の案を確認した上で、専門家派遣2回目の実施が必要と判断する場合があります。その場合は、専門家の指示に従い、2回目を実施してください。

☐ 確認しました

就業規則等の案 必須

 ファイルを選択…

労使協定書の案 必須

 ファイルを選択…

その他 任意

 ファイルを選択…

就業規則の案・労使協定書の案を提出してください。

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](#)

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

● 現時点で導入を検討している制度について入力をお願いいたします。

「1回のみ実施」の場合

申請にあたっての確認事項

確認事項 必須

- 記載内容は、あらかじめ派遣する専門家に共有します。
- 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

記載の内容を確認後、チェックを入れてください。

自社の目標（目指す姿） 必須

本事業に取り組むに当たり、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：〇〇、〇〇、〇〇、〇〇に取り組むことで、生産性の向上や従業員の定着に繋げ、〇〇な企業を目指します。

0/400

導入予定の制度や取組をそれぞれ選択をしてください。
選択した制度や取組の関連入力欄が展開されます。

奨励金対象事業【導入する制度・実施する取組】

① 任意

☐ ①時間外労働削減に向けた推進計画

② 任意

☐ ②フレックスタイム制

③ 任意

☐ ③多様な勤務形態

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。

☐ 選択的連休3日制

☐ 勤務間インターバル

③多様な勤務形態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：〇〇を行い、利用希望者とそのチームのサポート体制を構築します。

0/200

奨励金対象事業の登録数 自動計算

5

登録する奨励金対象事業数が合っているか確認をしてください。

一時保存して、次へ進む

次に進むをクリックしてください。

< 戻る

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- こちらは申請完了後の案内です。（法人・個人、「2回実施」・「1回のみ実施」共通）

入力フォーム

確認事項

確認事項 必須

申請完了後、ご登録のメールアドレス宛に受付通知が送信されます。
必ずご確認ください。

☐ 確認しました

「確認しました」にチェックを入れる
と「次へ進む」ことができます。

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

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

● 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

編集

法人名 必須

編集

メールアドレス 自動入力

入力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。

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須

代表取締役

編集

法人の代表者氏名 必須

東京 太郎

編集

⑫外部キャリアコンサルタント活用支援制度 必須

導入予定なし

編集

⑬従業員表彰制度・報奨金制度 必須

導入予定あり

編集

⑭社員のつながり支援制度 必須

導入予定あり

編集

⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ 必須

予定あり

編集

賃金の引上げ予定人数 必須

12人

編集

確認事項

確認事項 必須

確認しました

編集

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ければ必ず確認してください。

Ⅲ. 専門家派遣希望日程登録

3. 専門家派遣希望日程登録の入力方法

- 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 【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 専門家派遣希望日程登録」を受け付けました。

専門家の決定は、専門家派遣希望日程登録後、3週間程度かかる場合があります。

希望日の登録後は、専門家から連絡がありますので、相談の日程を調整してください。

登録した希望日から日程を変更したい場合は、専門家から連絡があり次第、直接調整をしてください。

■手続きの種類

公益財団法人東京しごと財団 【令和8年度】 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 専門家派遣希望日程登録

■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

★上記のメールは専門家派遣希望日程登録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には、受け付け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電話により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。