

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

【専門家と相談の終了報告】
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** **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

IV. 専門家と相談の終了報告

- | | |
|--------------------------|--------|
| 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.5~15 |

1. ログイン方法について

- 専門家と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 専門家と相談の終 了報告

入力の状況

0%

◆注意事項 ※必ずお読みください。

- 支給申請（取組の報告）までに専門家と相談の終了報告を行ってください。
- 専門家と相談の終了報告が申請できるのは一度限りです。
- 専門家派遣「2回実施」の場合
 - 専門家と2回目の相談終了後、2回分の終了報告をまとめて行ってください。

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。

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 専門家と相談の終了報告

入力状況

0%

◆注意事項 ※必ずお読みください。

- 支給申請（取組の報告）までに専門家と相談の終了報告を行ってください。
- 専門家と相談の終了報告が申請できるのは一度限りです。
- 専門家派遣「2回実施」の場合
 - 専門家と2回目の相談終了後、2回分の終了報告をまとめて行ってください。

Grafferアカウントを利用させていただくことで、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」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

17%

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。

🔍 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

▼

🔍

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

33%

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・受付番号を入力してください。

合言葉 必須

「要件審査通過決定」の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

「個人事業主」の方は「個人」を選択してください。

☒ 個人

☐ 法人

屋号 任意

屋号がある場合は入力してください。

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。

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

33%

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

「要件審査通過決定」の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

50%

入力フォーム

専門家と相談の終了報告の注意事項

- 専門家との相談実施日を入力してください。なお、専門家と相談の終了報告が申請できるのは一度限りです。
- 専門家との相談実施日を正しく入力してください。
- 専門家から報告された実施日程と相違がある場合、支給申請（取組の報告）をしていただいても受理できません。

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

67%

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。
- 専門家から報告された実施日程と相違がある場合、支給申請（取組の報告）をしていただいても受理できません。

専門家との相談回数を選択してください。

相談回数 必須

☐ 2回実施

☐ 1回のみ実施

1回目 必須



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

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）

「2回実施」の場合

入力状況

67%

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。
- 専門家から報告された実施日程と相違がある場合、支給申請（取組の報告）をいただいても受理できません。

相談回数 必須

☒ 2回実施

☐ 1回のみ実施

「2回実施」の場合、2回分の専門家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

専門家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。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

「1回のみ実施」の場合

入力状況

67%

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。
- 専門家から報告された実施日程と相違がある場合、支給申請（取組の報告）をいただいても受理できません。

相談回数 必須

☐ 2回実施

☒ 1回のみ実施

確認事項 必須

専門家派遣希望日程登録時に「1回のみ実施」希望として登録し、2回目の専門家派遣を希望せずに相談を完了する場合のみ入力してください。
※専門家派遣の終了報告を行った場合は、2回目の専門家派遣を実施することはできません。

☐ 確認しました

1回目 必須

「1回のみ実施」の場合、1回分の専門家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。

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

<	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	

<	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	

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

83%

入力フォーム

アンケート

確認事項 必須

本アンケートで回答いただいた内容は、本事業の統計分析・改善および東京都、東京都社会保険労務士会への報告を目的として利用されます。アンケート結果は個人と法人いずれも特定されない形で集計および上記行政機関等に共有されます。

☐ 確認しました

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

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

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

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。

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

● 申請内容の確認をお願いいたします。

入力状況

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

日程調整 必須

 編集

上記の満足度を選択した理由 任意

 編集

課題に向き合う姿勢 必須

 編集

上記の満足度を選択した理由 任意

 編集

助言・アプローチ 必須

 編集

上記の満足度を選択した理由 任意

 編集

その他のご意見・ご要望 任意

 編集

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。

2. 専門家と相談の終了報告の入力方法

- 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 専門家と相談の終了報告」を受け付けました。

「支給申請(取組の報告)」を登録されるまでに、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

- ・全 15 項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度を選択してください。
- ・奨励金対象事業のうち、制度を2つのみ選択し、うち1つの制度に関する取組が奨励金支給要件を満たさないと審査において判断された場合は、その時点で条件を満たさなくなり、選択した2つの制度いずれについても奨励金の支給対象外となりますのでご注意ください。
- ・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(賃金の引上げ以外)の締結が必要です。
- ・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 専門家と相談の終了報告

■登録日時

■申請の詳細

以下のURLからご確認ください。

■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。