

# 令和5年度 「かわさき☆えるぼし」 認証制度の応募について



女性が活躍しています！

かわさき★えるぼし

認証企業

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室

- 1 「かわさき☆えるぼし」 認証制度について
- 2 申請の流れについて
- 3 認証評価項目について
- 4 申請方法について

# 1 「かわさき☆えるぼし」 認証制度について

# 「かわさき☆えるぼし」 認証制度とは①

- 女性活躍推進法に基づき厚生労働大臣が認定する「えるぼし」認定を参考に、川崎市が独自に市内事業所の99%を占める中小企業を対象に認証する制度
- 平成30年度に創設
- 令和5年度4月1日現在、109企業が認証  
(平成30年度24社、令和元年度19社、令和2年度40社、  
令和3年度44社、令和4年度65社)

# 「かわさき☆えるぼし」 認証制度とは②

- 「えるぼし」の由来（厚生労働省HPから引用）

「えるぼし」のえるはアルファベットのLです。

L a d y （女性）

L a b o u r （働く、取り組む）

L e a d （手本）などさまざまな意味があります。

厚生労働省

参考：国の女性活躍推進法に基づく認定マーク「えるぼし」

【認定マーク「えるぼし」】



川崎市



女性が活躍しています！

かわさき★えるぼし

認証企業

## 応募対象

常時雇用従業員の数が300人以下で、  
申請時において川崎市内に事務所を有する  
企業、社会福法人、財団法人、社団法人、  
NPO法人等

## 認証期間

**3年間**（更新可能）

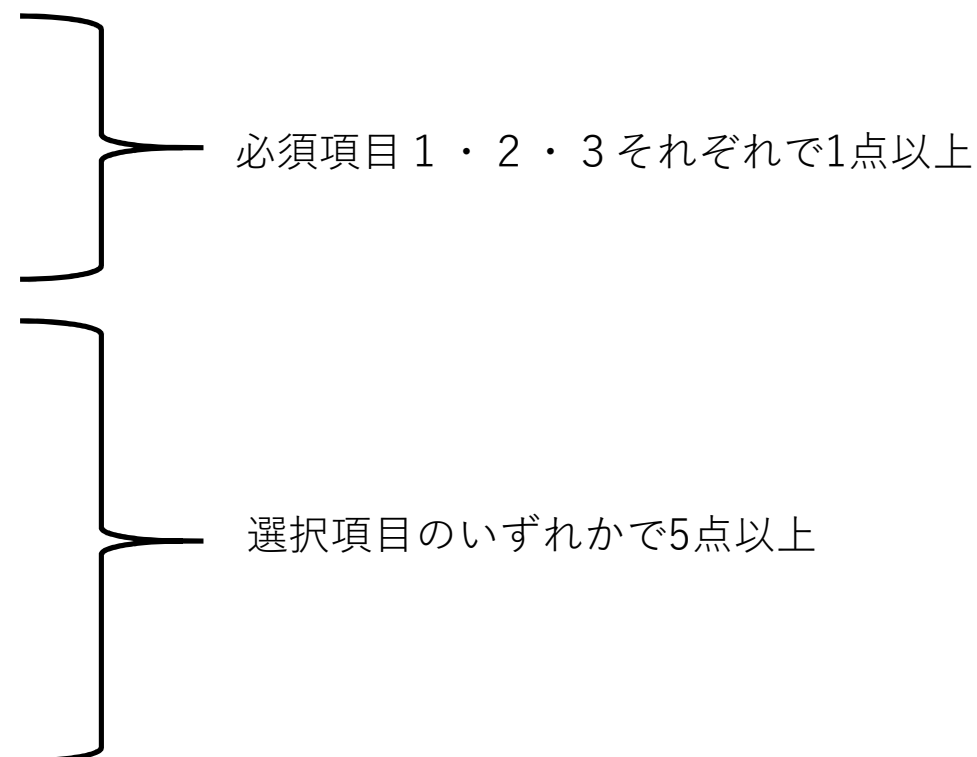
（令和5年度認証企業は、

令和6年1月1日から令和8年12月31日まで）

# 認証要件

- 「かわさき☆えるぼし」認証評価項目の必須項目それぞれで1点以上、選択項目から5点以上を満たし、計8点以上であること。

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 必須項目 1 | 意識・職場風土の醸成      |
| 必須項目 2 | キャリア形成支援        |
| 必須項目 3 | 女性の活躍推進         |
| 選択項目 4 | 長時間労働の是正        |
| 選択項目 5 | 希望に応じた多様な働き方の推進 |
| 選択項目 6 | 仕事と生活の両立支援      |
| 選択項目 7 | 独自の取組           |
| 選択項目 8 | 女性活躍推進法関連       |



⇒ 計8点以上で認証

## 2 申請の流れについて



# 令和5年度の申請

申請期間：令和5年8月1日（火）～9月29日（金）

申請方法：①市ホームページから申請書類をダウンロード  
②申請書類を作成  
③専用フォームから申請書類を提出（電子申請）

審査方法：外部委員による書類審査を経て決定  
（審査結果は令和5年12月中旬ごろ通知予定）

# 令和5年度募集スケジュール

| 7月                 | 8月               | 9月 | 10月 | 11月 | 12月                  |
|--------------------|------------------|----|-----|-----|----------------------|
| ○7/20 令和5年度募集内容の公表 |                  |    |     |     |                      |
|                    | 8/8~9/15<br>個別相談 |    |     |     |                      |
|                    | 8/1~9/29申請期間     |    |     |     | ○12月中旬(予定)<br>認証企業発表 |

# 個別相談について

概 要： 1 企業当たり 3 0 分程度、申請書の記載や添付書類等に関する相談を受けます。

日 時：令和 5 年 8 月 8 日（火）～9 月 1 5 日（金）

場 所：川崎市市民文化局人権・男女共同参画室  
（川崎フロンティアビル 9 階）

申 込：電話(044-200-2300) で予約

# 提出書類

- ① 「かわさき☆えるぼし」 認証申請書(第1号様式) Word
- ② 「かわさき☆えるぼし」 認証評価項目(第2号様式) Excel
- ③ 項目別取組概要書 Excel
- ④ 参考資料(③添付用,任意様式) PDF
- ⑤ 就業規則等の該当箇所の写し(③添付用,任意様式) PDF

※ ①②③は市ホームページから様式をダウンロードできます。

<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000151826.html>

① 「かわさき☆えるぼし」 認証申請書 (第1号様式)

内容：企業等の概要や労働関係法令等の遵守状況、  
認証制度に対する要望（アンケート）を記載

② 「かわさき☆えるぼし」 認証評価項目 (第2号様式)

内容：申請する項目を選択し、取得点数を記載

③ 取組概要書 ④参考資料 ⑤就業規則の写し

内容：申請する評価項目ごとに取組内容や実績を③に記載  
記載した内容を証明する資料（④）や就業規則（⑤）  
を用意

※ ④⑤の用意は③で添付が求められている場合のみ  
（評価項目の中には、添付資料不要の項目もあります。）

# 申請方法（電子申請）

募集期間中に専用フォームにアクセスし、必要事項を入力した上で、申請書類をアップロードして申請

専用フォーム：<https://logoform.jp/form/FUQz/98740>

※専用フォームは市ホームページからもアクセスできます。

※専用フォームによる申請方法の詳細は  
「4 申請方法について」を御参照ください。

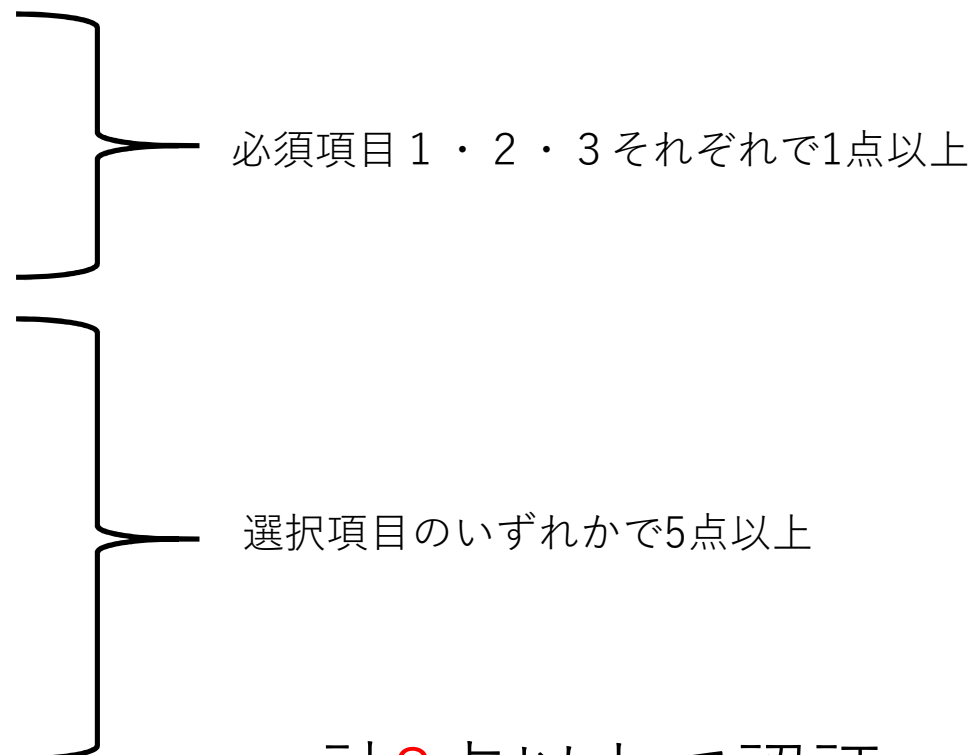
# 3 認証評価項目について



# 認証評価項目

認証要件：「かわさき☆えるぼし」認証評価項目の必須項目それぞれで1点以上、選択項目から5点以上満たし、計8点以上であること。

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 必須項目 1 | 意識・職場風土の醸成      |
| 必須項目 2 | キャリア形成支援        |
| 必須項目 3 | 女性の活躍推進         |
| 選択項目 4 | 長時間労働の是正        |
| 選択項目 5 | 希望に応じた多様な働き方の推進 |
| 選択項目 6 | 仕事と生活の両立支援      |
| 選択項目 7 | 独自の取組           |
| 選択項目 8 | 女性活躍推進法関連       |



⇒ 計8点以上で認証

# 必須項目

認証要件：1～3の必須項目全てで1点以上取得する

|                   |   |                |   |   |   |
|-------------------|---|----------------|---|---|---|
| 1点以上取得<br>小計____点 | 1 | 意識・<br>職場風土の醸成 | ア | 企業のトップ自らが女性活躍推進の方針を明示し、組織内で周知している。  | 1 |
|                   |   |                | イ | 女性の活躍を推進する体制が作られている。  | 1 |
|                   |   |                | ウ | 固定的な性別役割分担の解消、ワーク・ライフ・バランスの推進、性別にかかわらず能力活用等の定着に向けた意識啓発等を行っている。                | 1 |
|                   |   |                | エ | 職場風土の状況把握・課題分析及び課題解決に向けて取り組んでいる(アンケート調査及び課題解決に向けた取組の実施等)。                     | 1 |
| 1点以上取得<br>小計____点 | 2 | キャリア形成支援       | ア | 新たな職域を目指す男女双方に対し、知識、スキルの習得など教育の機会を提供している。                                     | 1 |
|                   |   |                | イ | 女性のキャリア形成に向け、各種研修、教育機会への女性の参加を奨励している。   | 1 |
|                   |   |                | ウ | 女性の昇進促進に向けた取組をしている(メンター制度の導入、ロールモデルの人材の育成等)。                                  | 1 |
|                   |   |                | エ | 川崎市男女共同参画センター「地域女性活躍推進事業所認定証」を受けている。  | 1 |
| 1点以上取得<br>小計____点 | 3 | 女性の活躍推進        | ア | 申請時、過去3年間で管理職に占める女性の割合が増加している(又は管理職に占める女性の割合が15%以上いる)。                        | 1 |
|                   |   |                | イ | 申請時、過去3年間で、これまで女性が少なかった職場や職種に女性を配置している。                                       | 1 |
|                   |   |                | ウ | 申請時、過去3年間で、非正規から正規雇用になった女性従業員がいる。   | 1 |
|                   |   |                | エ | 申請時、過去3年間で、結婚・出産・育児・介護等により退職した従業員を再雇用した。                                      | 1 |
|                   |   |                | オ | 申請時、過去3年間で、女性の採用数が増加している。   | 1 |
|                   |   |                | カ | 申請時、過去3年間で、男女別の平均継続勤務年数の差異が縮小している。  | 1 |
|                   |   |                | キ | 申請時、過去3年間で、女性採用拡大に向けて、女性専用設備の設置又は女性求職者向け職場説明会の実施若しくは女性のインターンシップ生の受け入れを実施している。 | 1 |

# 必須項目 1 意識・職場風土の醸成

趣旨：女性の活躍推進に向け、組織のトップが組織内に方針を意欲的に発信し、従業員の意識改革や男女ともに働きやすい職場風土の醸成に取り組んでいる。

認証要件：以下のア～エから 1 点以上取得（各1点）

ア 企業のトップ自らが女性活躍推進の方針を明示し、組織内で周知している。

イ 女性の活躍を推進する体制が作られている。

ウ 固定的な性別役割分担の解消、ワーク・ライフ・バランスの推進、性別にかかわらず能力活用等の定着に向けた意識啓発等を行っている。

エ 職場風土の状況把握・課題分析及び課題解決に向けて取り組んでいる（アンケート調査及び課題解決に向けた取組の実施等）。

## 必須項目 1-ア 企業のトップ自らが女性活躍推進の方針を明示し、組織内で周知している。

趣旨：経営者や管理職などのトップ自らが、女性の活躍推進に取り組むために、その方針を組織内に発信し、従業員に共有している。

### 提出書類

- ・取組概要書：①女性活躍方針の概要（発表年月日、発信・共有方法など）、②添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 方針をイントラネットや社内報、社のホームページ等に掲載した箇所の写し など）

## 必須項目 1-イ 女性の活躍を推進する体制が作られている。

趣旨：女性の活躍推進に向けた現状・課題分析や意見交換を実施するためのプロジェクトチームや委員会等を組織内に設置し活動している。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①女性活躍推進の体制の概要（組織名、設置日、構成員、活動経歴など）、②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 プロジェクトチーム・委員会等の設置を周知する社内通知等の写し、設置したことがわかる組織図、プロジェクトチーム等の議事録など）

※個人情報是要マスキング

## 必須項目 1-ウ 固定的な性別役割分担の解消、ワーク・ライフ・バランスの推進、性別にかかわらず能力活用等の定着に向けた意識啓発等を行っている。

趣旨：性別にかかわらず活躍できる職場風土の醸成に向け、女性活躍推進やワーク・ライフ・バランスをテーマとする意識啓発、意見交換会や研修（川崎市男女共同参画センターによる企業向け出前研修の利用を含む）を実施している。

### 提出書類

- ・取組概要書：①意識啓発等の取組の概要（実施日、参加対象者、参加人数、啓発した内容など）、②添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 研修を実施したことを証明できる資料（研修報告書、研修の申込書、研修開催案内など）（A4サイズ1枚程度で可）

※個人情報是要マスキング

## 必須項目 1-エ 職場風土の状況把握・課題分析及び課題解決に向けて取り組んでいる（アンケート調査及び課題解決に向けた取組の実施等）。

趣旨：女性活躍推進に関するアンケート調査や社内懇談会等を実施するなど状況把握や課題分析を行い、かつ、課題解決に向けた取組を行っている。

### 提出書類

- ・取組概要書：①状況把握・課題分析の取組概要（社内懇談会・アンケートの実施内容、結果把握された課題など）、②問題解決に向けた取組概要（従業員のニーズに応じて変更・設置した制度、課題共有のための会議の開催など）、③添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 ①アンケート調査結果、社会懇談会意見集約結果など、②改善された制度に関する資料、課題を共有した社内会議の議事録など）

※個人情報是要マスキング

## 必須項目 2 キャリア形成支援

趣旨：女性従業員が、結婚・出産・育児など様々なライフイベントを経ても就業継続できるように、キャリアアップに向けた研修等の実施に取り組んでいる。

認証要件：以下のア～エから1点以上取得（各1点）

ア 新たな職域を目指す男女双方に対し、知識、スキルの習得など教育の機会を提供している。

イ 女性のキャリア形成に向け、各種研修、教育機会への女性の参加を奨励している。

ウ 女性の昇進促進に向けた取組をしている（メンター制度の導入、ロールモデルの人材の育成等）。

エ 川崎市男女共同参画センター「地域女性活躍推進事業所認定証」を受けている。



## 必須項目 2-ア 新たな職域を目指す男女双方 に対し、知識、スキルの習得など教育の機会 を提供している。

趣旨：総務部門から技術・営業部門など新たな職域への配置を目指す男女双方の従業員に対し、OJTやOFF-JTの教育訓練・研修を実施している。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①職域拡大に向けた教育の取組の概要（研修の内容、参加者数、実施日など）、②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 教育訓練案内の社内通知の写し、参加した研修のレジュメ、外部研修への派遣申込書の写し、など）
- ・ （A 4 サイズ 1 枚程度で可）※個人情報是要マスキング

## 必須項目 2-イ 女性のキャリア形成に向け、各種研修、教育機会への女性の参加を奨励している。

趣旨：出産・育児等を理由に、女性の育成が男性に比べ遅れがちにならないよう、研修や教育機会への女性の参加を積極的に促進している。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①女性の研修参加促進に向けた取組の概要（対象者、実施日、促進方法など）、②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 女性従業員宛ての社内研修等への参加推奨通知やメール等の写し（個人情報を除く）、女性従業員を対象に実施している研修の案内や研修報告書など）

（A4サイズ1枚程度で可）※個人情報は要マスキング

## 必須項目 2-ウ 女性の昇進促進に向けた取組 をしている（メンター制度の導入、ロールモ デルの人材の育成等）。

趣旨：女性従業員がキャリアプランを描けるよう、ロールモデルとなる女性管理職とのメンター制度、女性管理職と女性従業員の交流会、キャリアコンサルタントによる相談等を実施している。

### 提出書類

- ・取組概要書：①女性の昇進促進に向けた取組の概要（メンター制度の内容・対象者数、交流会の開催内容・参加者・実施日、キャリアコンサルタントによる相談の内容、日時など）、②添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 メンター制度実施概要資料、交流会やキャリアコンサルタント相談実施の社内通知の写しや実施報告資料 など）

※個人情報是要マスキング

**必須**項目 2-エ 川崎市男女共同参画センター  
「地域女性活躍推進事業所認定証」を受けて  
いる。

趣旨：川崎市男女共同参画センターと市内工業団体等が主催する  
「女性リーダーのためのマネジメント強化講座」に事業所として  
参加し、「地域女性活躍推進事業所認定証」を取得している。

## 提出書類

- ・ 取組概要書：受講年度 を記載
  - ・ 「地域女性活躍推進事業所認定証」の写しの添付は不要
- 詳細は、<https://www.scrum21.or.jp/career/active/>

## 必須項目 3 女性の活躍推進

趣旨：採用・就業継続・登用において女性の活躍推進に向けた取組を行っている。

認証要件：以下のア～キから1点以上取得（各1点）

ア 申請時、過去3年間で管理職に占める女性の割合が増加している（又は管理職に占める女性の割合が15%以上いる）

イ 申請時、過去3年間で、これまで女性が少なかった職場や職種に女性を配置している。

ウ 申請時、過去3年間で、非正規から正規雇用になった女性従業員がいる。

エ 申請時、過去3年間で、結婚・出産・育児・介護等により退職した従業員を再雇用した。

オ 申請時、過去3年間で、女性の採用数が増加している。

カ 申請時、過去3年間で、男女別の平均継続勤務年数の差異が縮小している。

キ 申請時、過去3年間で、女性採用拡大に向けて、女性専用設備の設置又は女性求職者向け職場説明会の実施若しくは女性のインターンシップ生の受け入れを実施している。

## 必須項目 3-ア 申請時、過去3年間で管理職に占める女性の割合が増加している（又は管理職に占める女性の割合が15%以上いる）

趣旨：女性登用に向けた取組を計画的に行い、管理職（役員は含まない）に占める女性の割合が増加傾向にある。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：実績の概要
- ① 過去3年間の管理職に占める女性の割合  
又は
- ② 申請時、管理職に占める女性の割合

**必須項目 3-イ** 申請時、過去3年間で、これまで女性が少なかった職場や職種に女性を配置している。

趣旨：配置における性別の偏りを是正するため、営業部門や技術部門など女性の配置が少ない職場や職種に女性を積極的に配置している。

## 提出書類

- ・取組概要書：実績の概要①女性の配置が少ない部署名・職種名及び女性配置に向けた取組②女性の配置が少ない部署・職種における過去3年間の女性の割合

**必須項目 3-ウ** 申請時、過去3年間で、非正規から正規雇用になった女性従業員がいる。

趣旨：意欲と能力のある女性が希望に応じてキャリア形成ができるよう、非正規から正規雇用への転換制度を設置し、積極的に運用している。

## 提出書類

- ・ 取組概要書：実績の概要①過去3年間で非正規雇用から正規雇用になった女性従業員数



**必須**項目 3-エ 申請時、過去3年間で、結婚・出産・育児・介護等により退職した従業員を再雇用した。

趣旨：結婚・出産・育児・介護等を機に退職した女性従業員が、退職前に培ったスキルや経験を再度発揮できるように、希望に応じて再雇用を実施している。

## 提出書類

・取組概要書：実績の概要①過去3年間で再雇用した女性従業員数、退職時の退職理由（育児・介護など）

必須項目 3-オ 申請時、過去3年間で、女性の採用数が増加している。

趣旨：男女別に採用人数を把握し、女性の積極的な採用に取り組んでいる。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：実績の概要①過去3年間における男女別新規採用数（うち正規雇用者数、非正規雇用者数）

**必須項目 3-カ** 申請時、過去3年間で、男女別の平均継続勤務年数の差異が縮小している。

趣旨：結婚・出産などによる女性の離職を防止し、女性の継続的な雇用に向けて取り組んでいる。

## 提出書類

- ・ 取組概要書：実績の概要①過去3年間における男女別平均継続勤務年数、差異（年）

**必須**項目 3-キ 申請時、過去3年間で、女性採用拡大に向けて、女性専用設備の設置又は女性求職者向け職場説明会の実施若しくは女性インターンシップ生の受け入れを実施している。

趣旨：女性の採用拡大に向け、女性が働きやすい環境の整備や女性求職者に対するPRなどに取り組んでいる。

## 提出書類

- ・ 取組概要書：①具体的な取組の概要、②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 女性専用設備の外観がわかる写真、女性求職者向け説明会や女性インターンシップ生の受け入れ周知資料 など）

※個人情報是要マスキング

# 選択項目

認証要件：4～8の選択項目のいずれかで5点以上取得する

| 認証要件             | 選択項目 | チェック | 項目内容  | 配点 |
|------------------|------|------|---|----|
| 5点以上取得<br>小計___点 | 4    |      | ア 前年度、従業員の一年間の平均時間外労働時間が360時間未満   | 1  |
|                  |      |      | イ 前年度、年次有給休暇取得率が70%以上   | 1  |
|                  |      |      | ウ 長時間労働の是正に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。                                     | 1  |
|                  |      |      | エ 年次有給休暇の取得促進に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。                                  | 1  |
|                  | 5    |      | ア 申請時、過去3年間で、短時間勤務制度の利用者がいる。  | 1  |
|                  |      |      | イ 申請時、過去3年間で、フレックスタイムの利用者がいる。   | 1  |
|                  |      |      | ウ 申請時、過去3年間で、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げの利用者がいる。  | 1  |
|                  |      |      | エ 申請時、過去3年間で、在宅勤務制度・テレワークの利用者がいる。   | 1  |
|                  |      |      | オ 申請時、過去3年間で、希望職員に対する職務、勤務地の限定制度的又は短時間正社員制度の利用者がいる。                                   | 1  |
|                  | 6    |      | ア 申請時、過去3年間で、連続5日間以上の育児休業を取得した男性従業員がいる。   | 1  |
|                  |      |      | イ 申請時、過去3年間で、男女を問わず介護休業を取得した従業員がいる。   | 1  |
|                  |      |      | ウ 申請時、過去3年間で育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充等の取組を行っている。  | 1  |
|                  |      |      | エ 育児・介護休業、子の看護休暇制度に関して、育児・介護休業法を上回る制度がある。   | 1  |
|                  |      |      | オ 育児・介護休業者が職場復帰しやすくするための取組をしている(利用制度等のガイダンスや管理職等との面談、休業中も職場状況が把握できる措置、職場復帰講習などの実施など)。 | 1  |
|                  |      |      | カ 事業所内保育施設の設置・運営や育児・介護等に要する経費の援助を行っている。   | 1  |
|                  |      |      | キ 健康・医療に係る両立支援(不妊治療や疾病治療に関する休暇制度や助成金等の取組)を実施している。                                     | 1  |
|                  | 7    |      | その他、上記項目に当てはまらない独自の女性活躍の取組を行っている。<br>※加点については川崎市男女平等推進審議会女性活躍推進中小企業認証部会の審議による。        | 1  |
|                  | 8    |      | 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、従業員に周知、外部に公表、労働局に届けている(常時雇用する労働者数101人以上の企業等は除く)。             | 2  |

## 選択項目 4 長時間労働の是正

趣旨：長時間労働を前提とした従来の働き方の見直しを行っている。

ア 前年度、従業員の一年間の平均時間外労働時間が360時間未満

イ 前年度、年次有給休暇取得率が70%以上

ウ 長時間労働の是正に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。

エ 年次有給休暇取得促進に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。

## 選択項目 4 - ア 前年度、従業員的一年間の平均時間外労働時間が360時間未満

趣旨：従業員（時間外労働をする者が対象）の残業時間を把握し、従業員的一年間の平均時間外労働時間が360時間未満になるよう取り組んでいる。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：実績の概要（従業員的一年間の平均時間外労働時間）

### 計算式

「前年度時間外労働を行った従業員(対象労働者)の（法定時間外労働＋法定休日労働）の総時間の合計」÷「従業員数（対象労働者数）」

（ [「前年度時間外労働を行った従業員(対象労働者)の総労働時間」－「前年度の法定労働時間の合計」×従業員数（対象労働者数）] ÷「従業員数（対象労働者数）」）

## 選択項目 4-イ 前年度、年次有給休暇取得率が70%以上

趣旨：従業員の年次有給休暇取得を促進し、従業員全体の休暇取得率が70%以上となっている。

### 提出書類

- ・取組概要書：実績の概要（年次有給休暇取得率）

計算式

$$\text{取得率} = \frac{\text{前年度の取得日数計}}{\text{前年度の付与日数計}} \times 100 (\%)$$

※前年度の付与日数計に繰り越し分は含みません。



## 選択項目 4-ウ 長時間労働の是正に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。

趣旨：長時間労働の是正に向け、計画策定や数値目標を設定するとともに、目標の達成に向けた取組や定期的な実態把握をしている。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①具体的な数値目標及びその達成状況、②目標達成に向けた取組の概要（従業員への周知・働きかけ・時期等）、③添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 社内会議等で従業員に対し目標等を説明した資料、一斉退社日実施の通知文の写し など）

## 選択項目 4-エ 年次有給休暇取得促進に向けて数値目標を設定し、達成に向けた取組及び定期的な実態把握を実施している。

趣旨：年次有給休暇取得促進に向け、計画策定や数値目標を設定するとともに、目標の達成に向けた取組や定期的な実態把握をしている。

### 提出書類

- ・取組概要書：①具体的な数値目標及びその達成状況、②目標達成に向けた取組の概要（従業員への周知・働きかけ・時期等）、③添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 社内会議等で従業員に対し目標等を説明した資料、年次有給休暇促進に向けた制度に係る従業員向け通知文の写しなど）

※個人情報是要マスキング

# 選択項目 5 希望に応じた多様な働き方の推進

趣旨：多様な働き方を可能とする制度の整備を行っている。

ア 申請時、過去3年間で、短時間勤務制度の利用者がいる。

イ 申請時、過去3年間で、フレックスタイムの利用者がいる。

ウ 申請時、過去3年間で、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げの利用者がいる。

エ 申請時、過去3年間で、在宅勤務制度・テレワークの利用者がいる。

オ 申請時、過去3年間で、希望職員に対する職務、勤務地の限定制度又は短時間正社員制度の利用者がいる。

## 選択項目 5-ア 申請時、過去3年間で、短時間勤務制度の利用者がいる。

趣旨：過去3年間のうち、育児・介護休業法で設置が義務となっている短時間勤務制度の利用者がいる（利用者の性別は問わない）。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：短時間勤務取得者数  
（年度・性別ごとに人数を記載）
- ・ 参考資料：短時間勤務制度を規定した就業規則等の写し  
**就業規則は該当ページのみで可**

## 選択項目 5-イ 申請時、過去3年間で、フレックスタイムの利用者がいる。

趣旨：過去3年間のうち、フレックスタイム制度（労働時間を年月週の単位で把握し、従業員が業務に合わせて自分で出勤・退社の時間を決めることができる制度）の利用者がいる（利用者の性別は問わない）。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：フレックスタイム利用者数  
（年度・性別ごとに人数を記載）
- ・ 参考資料：フレックスタイム制度を規定した就業規則等の写し  
**就業規則は該当ページのみで可**

## 選択項目5-ウ 申請時、過去3年間で、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げの利用者がいる。

趣旨：過去3年間のうち、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ制度（一定の決められた時間の枠内で、従業員が自分で出勤・退社の時間を決めることができる制度）の利用者がいる（利用者の性別は問わない）。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ制度  
利用者数（年度・性別ごとに人数を記載）
- ・ 参考資料：始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ制度を規定した就業規則等の写し **就業規則は該当ページのみで可**

## 選択項目 5-エ 申請時、過去3年間で、在宅勤務制度・テレワークの利用者がいる。

趣旨：過去3年間のうち、在宅勤務制度や会社以外のサテライトオフィスで就業するテレワーク制度の利用者がいる（利用者の性別は問わない）。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：在宅勤務制度・テレワーク利用者数  
（年度・性別ごとに人数を記載）
- ・ 参考資料：在宅勤務制度・テレワーク制度を規定した就業規則等の写し **就業規則は該当ページのみで可**

**選択**項目 5-才 申請時、過去3年間で、希望職員に対する職務、勤務地の限定制度又は短時間正社員制度の利用者の利用者がいる。

趣旨：過去3年間のうち、職務・勤務地を限定できる制度又は短時間正社員制度の利用者の利用者がいる（利用者の性別は問わない）。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：希望職務・勤務地限定制度又は短時間制社員制度利用者数（年度・性別ごとに人数を記載）
- ・ 参考資料：希望職務・勤務地限定制度又は短時間制社員制度を規定した就業規則等の写し **就業規則は該当ページのみで可**



## 選択項目 6 仕事と生活の両立支援

趣旨：仕事と育児・介護等の家庭生活の両立を可能とする制度等の整備や取得促進を行っている。

ア 申請時、過去3年間で、**連続5日間以上**の育児休業を取得した男性従業員がいる。

イ 申請時、過去3年間で、男女を問わず介護休業を取得した従業員がいる。

ウ 申請時、過去3年間で育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充等の取組を行っている。

エ 育児・介護休業、子の看護休暇制度に関して、育児・介護休業法を上回る制度がある。

オ 育児・介護休業者が復帰しやすくするための取組をしている。

カ 事業所内保育施設の設置・運営や育児・介護等に要する経費の援助を行っている。

キ 健康・医療に係る両立支援（不妊治療や疾病治療に関する休暇制度や助成金等の取組）を実施している。

選択項目 6-ア 申請時、過去3年間で、**連続5日間以上の**育児休業を取得した男性従業員がいる。

趣旨：男性従業員に対し、育児休業制度の周知を行い、過去3年間で**連続5日間以上の**育児休業を取得した男性従業員がいる。

## 提出書類

- ・ 取組概要書：育児休業を取得した男性従業員数  
(年度ごとに取得人数・平均取得日数を記載)

**選択**項目 6-イ 申請時、過去3年間で、男女を問わず介護休業を取得した従業員がいる。

趣旨：性別を問わず従業員に対し、介護休業制度の周知を行い、過去3年間で介護休業を取得した従業員がいる。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：介護休業を取得した従業員数  
(年度ごとに男女別取得人数を記載)

**選択**項目 6-ウ 申請時、過去3年間で育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充等の取組を行っている。

趣旨：従業員の育児・介護休業期間中、代替職員の配置や人員体制の見直しなどを行い、業務量の調整に向けた取組を行っている。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：休業利用従業員数及び代替職員の配置数  
(年度ごとに休業利用従業員と代替職員の配置数を記載)

※代替職員の補充以外の取組の場合は自由記載

**選択**項目 6-エ 育児・介護休業、子の看護休暇制度に関して、育児・介護休業法を上回る制度がある。

趣旨：従業員が育児・介護しやすくなるよう、法を上回る制度を設定している。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：法を上回る制度の内容  
(制度ごとに法で決められた基準と当社の規定を記載)
- ・ 参考資料：法を上回る内容がある制度を規定した就業規則等の写し **就業規則は該当ページのみで可**

## 選択項目 6-オ 育児・介護休業者が復帰しやすくするための取組をしている。

趣旨：育児・介護休業を取得した従業員が安心して復帰できるよう、利用制度のガイダンスや、管理職等の面談、メール等で休業中に職場状況が把握できる措置や職場復帰講習などの取組を行っている。

### 提出書類

- ・取組概要書：①取組の概要（内容・対象者数）②添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 制度の社内通知や取得者への通知などの写しなど）（A4サイズ1枚程度で可）※個人情報是要マスキング

## 選択項目 6-カ 事業所内保育施設の設置・運営や 育児・介護等に要する経費の援助を行っている。

趣旨：事業内保育所施設の設置や子育て・介護に関するサービスを利用するための費用の援助（ベビーシッター代など、扶養手当は含まない）など、育児・介護を行う従業員への支援を行っている。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①取組の概要（内容・対象・利用者数）②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（例 事業所内保育施設の写しや費用援助制度を従業員向けに周知した通知文の写しなど） ※個人情報是要マスキング

**選択**項目 6-キ 健康・医療に係る両立支援（不妊治療や疾病治療に関する休暇制度や助成金等の取組）を実施している。

趣旨：仕事と生活の両立支援として、不妊治療や自らの疾病を治療しながら働く従業員に対して、制度整備や費用援助を行い、実際に利用者がある。

### 提出書類

- ・取組概要書：①取組の概要（内容・対象・利用者数）②添付する参考資料の題名
- ・参考資料（例 制度を規定した就業規則等の写しや従業員向けに制度を周知した資料 など） ※個人情報是要マスキング



## 選択項目7 独自の取組

趣旨：女性活躍推進に向け、自社の分析や従業員への聞き取りなどを行い、いずれの項目にも当てはまらない独自の女性活躍の取組を行っている。

### 提出書類

- ・ 取組概要書：①取組の概要（内容・対象・利用者数など）、②添付する参考資料の題名
- ・ 参考資料（実際に取組を行っていることを示す資料）

※加点の有無については、川崎市男女平等推進審議会女性活躍推進中小企業認証部会の審議によります。

## 選択項目 8 女性活躍推進法関連

趣旨：女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、従業員に周知、外部に公表、労働局に届けている（常時雇用する労働者数101人以上の企業は除く）。

### 提出書類

- ・取組概要書：策定日、従業員への周知日、公表しているホームページのURL
- ・参考資料：労働局に提出した一般事業主行動計画の写し

※この項目の一般事業主行動計画は、「次世代育成支援対策推進法」に基づく行動計画ではありません。

※選択項目 8 は2点加点となります。

# 4 申請方法について

# 申請方法（電子申請）

募集期間中に専用フォームにアクセスし、必要事項を入力した上で、申請書類をアップロードして申請

専用フォーム：<https://logoform.jp/form/FUQz/98740>

※専用フォームは市ホームページからもアクセスできます。

**入力フォーム**

1 入力 2 確認 3 完了

令和5年度「かわさきふるさと」認定電子申請フォームです。  
お申し込みを入力ください。お申し込みください。  
なお、電子申請の予定や申請する際の注意事項を記載した説明書をダウンロードできるようになっておりますので、申請の際は説明書を御確認ください。

**Q1. 企業名を入力してください。 必須**

株式会社かわさき 0 / 80000

**Q2. 今回の申請に関する御担当者様の情報を入力してください。 必須**

氏名

氏 必須 名 必須 0 / 64 0 / 64

電話番号

電話番号 必須 0 / 15

メールアドレス

メールアドレス 必須 メールアドレス(確認) 必須 0 / 120 0 / 120

部署または役職 0 / 80000

**Q3. 認定された場合、贈呈式の出欠確認等を事務局から行います。連絡する際は入力いただいた御担当者様宛でよろしいですか？ 必須**

はい  
 いいえ

**Q5. 申請方法に関する説明書を御確認いただきましたか？ 必須**

はい  
 いいえ

→ 申請画面へ進む 入力内容を一時保存する

## 申請フォーム初期画面

左図のようにQ1、Q2、Q3、Q5の領域が表示されています。初期画面はこれしか表示されていませんが、Q（質問や指示）に従って入力を進めていくことで、申請に必要な新たなQが表示される仕組みです。

### Q1 企業名

申請される法人名を入力してください。

### Q2 担当者名

こちらの項目は今回の申請に対して事務局からお問い合わせをさせていただくのに必要な項目です。申請書等の内容についてお答えいただける方の情報を入力してください。

### Q3 他の担当者確認

社労士様などに、申請書類の作成を委託しているような場合で、申請後の連絡（贈呈式の出欠確認等）については社内の別の担当者がいらっしゃる場合などは、「いいえ」を選択してください。「いいえ」を選択すると新しいQ4が表示されますので、入力項目に従って別の担当者様の情報を入力してください。

### Q5 説明書確認

「はい」を選択することで、申請に必要なQ6、Q7、Q8が表示されます。

## Q 6 1号様式、2号様式、項目別取組概要書をアップロードする

「かわさき☆えるぼし」認証に申請される各企業共通の申請書類をアップロードします。  
画面上の**クリップのアイコン**をクリックすることで各申請書類をアップロードすることができます。

Q6. 【1号様式】 【2号様式】 【項目別取組概要書】 をアップロードしてください。 **必須**

【1号様式】：「かわさき☆えるぼし」認証申請書 **必須**

 ←クリップのアイコン

※ Wordファイル（拡張子.doc）のままアップロードしてください。

【2号様式】「かわさき☆えるぼし」認証評価項目 **必須**



※ Excelファイル（拡張子.xlsx）のままアップロードしてください

【項目別取組概要書】 **必須**



※ Excelファイル（拡張子.xlsx）のままアップロードしてください  
※ ファイルは各項目ごとにシートで別れていますので、申請項目以外のシートは削除してからアップロードしてください。

### ※※ 注意事項 ※※

- ① 各様式は指定された形式のファイルでアップロードしてください。

|          |       |
|----------|-------|
| 1号様式     | Word  |
| 2号様式     | Excel |
| 項目別取組概要書 | Excel |

- ② 項目別取組概要書のExcelファイルは、評価項目「1-ア」から「8」までの全31枚のシートで構成されています。  
**申請されない評価項目のシートは削除した状態**でアップロードしてください。

例) 「1-ア」「2-ア」「3-ア」  
「4-ア」「5-ア」「7」「8」  
の評価項目で申請する場合は、これ以外の評価項目のシートを削除し、シートが7枚残っている状態でアップロード。

## Q 7 申請する評価項目を選択する

申請する評価項目を選択します。上から順に必須項目 1ーア～エ、必須項目 2ーア～エ、必須項目 3ーア～キ、選択項目 4ーア～エ、選択項目 5ーア～オ、選択項目 6ーア～キ、選択項目 7、選択項目 8 と並んでいるので、申請する項目のみ **チェックボックス** をクリックしてください。

各項目のチェックボックスをクリックすると、クリックした項目に関する添付資料をアップロードするための領域が新たに表示されます。

**Q7. 申請する項目を選択してください。**

【必須項目 1】意識・職場風土の醸成

ア  イ  ウ  エ

【必須項目 2】キャリア形成支援

ア  イ  ウ  エ

【必須項目 3】女性の活躍推進

ア  イ  ウ  エ  オ  カ  キ

【選択項目 4】長時間労働の是正

ア  イ  ウ  エ

【選択項目 5】希望に応じた多様な働き方の推進

ア  イ  ウ  エ  オ

【選択項目 6】仕事と生活の両立支援

ア  イ  ウ  エ  オ  カ  キ

【選択項目 7】独自の取組

独自の取組

【選択項目 8】女性活躍推進法関連

女性活躍推進法関連

例) 「1ーア」「2ーア」「3ーア」「4ーア」「5ーア」「7」「8」の評価項目で申請する場合は、 のチェックボックスをクリック。

### ※※ 注意事項 ※※

チェックする項目はQ6でアップロードした2号様式の内容と一致するようにしてください。

の項目が一致しているかを確認してください。

| 評価項目 | 必須項目 | 選択項目 |
|------|------|------|
| 1    | 1-ア  |      |
| 2    | 2-ア  |      |
| 3    | 3-ア  |      |
| 4    |      | 4-ア  |
| 5    |      | 5-ア  |
| 7    |      | 7    |
| 8    |      | 8    |

## Q7の続き 参考資料をアップロードする

Q7で選択した評価項目ごとに、参考資料をアップロードする領域が表示されます。

ただし、参考資料の添付が不要の評価項目は「添付資料不要」と表示されます。

クリップのアイコンが表示されている項目に関する参考資料をクリップのアイコンをクリックしてアップロードしてください。 ※図はQ7で「1-ア」「2-ア」「3-ア」「4-ア」「5-ア」「7」「8」をチェックした場合。

各申請項目に関する添付資料をアップロードしてください。

注1) アップロードする際の各ファイル名には「項目」を必ず入れてください。  
例) 「1-ア」添付書類.pdf

注2) 就業規則などをアップロードする場合は、評価項目に関して必要な部分のみアップロードしてください(就業規則の全文は不要)。

注3) 添付資料に個人情報が含まれる場合は個人情報に当たる部分をマスキングしてください。

注4) 研修資料などの資料はA4サイズ1枚程度を目安としてください(研修資料全ての添付は避けてください)。

必須項目1-アの添付資料



必須項目2-アの添付資料



必須項目3-アは添付資料不要

選択項目4-アは添付資料不要

選択項目5-アの添付資料



選択項目7の添付資料



選択項目8の添付資料



→ 確認画面へ進む  入力内容を一時保存する

### ※※ 注意事項 ※※

① PDFファイルで提出してください。

② **ファイル名には必ず「1-ア」など項目名を入れてください。**

例) 1-ア添付資料.pdf

③ 添付資料として研修内容が分かるものなどを求められている場合について、資料すべてを添付するのではなく、研修が行われたことを証明できる最低限(添付資料の枚数を抑える)のものを添付してください(目安はA4で1枚程度のデータ)。

④ 添付資料に個人情報が含まれている場合、個人情報に該当する箇所を**マスキング**してください。

⑤ アップロードできるファイルサイズは1ファイルにつき**10MB**までです。



# 申請内容を確認する・申請を完了する

令和5年度「かわさきふるびし」認証 電子申請フォーム

入力フォーム

入力内容確認

Q1. 企業名を入力してください。  
形式確認が完了

Q2. 今後の申請に関するお問い合わせの情報を入力してください。  
 店名: [188番]  
 電話番号: 044-200-2300  
 メールアドレス: 25@kcp@city.kawasaki.jp

Q3. 認証された場合、認証書の控えを郵送でお送りします。  
連絡する際は入力いただいた連絡先番号でよろしいですか?  
はい

Q5. 申請方法に関する説明書を御確認いただきましたか?  
はい

Q5. 【1号様式】 【2号様式】 【印刷用申請書】 をアップロードしてください。  
 【1号様式】「かわさきふるびし」認証申請書  
 【2号様式】「かわさきふるびし」認証申請書

Q7. 申請する項目を選択してください。  
 【申請項目1】 算出・申請済上の権利  
 【申請項目2】 チャリ・申請済上  
 【申請項目3】 取組の申請済上  
 【申請項目4】 県庁校・申請済上  
 【申請項目5】 所属が定まった申請済上の権利  
 【申請項目6】 会社と業種の両方を選択

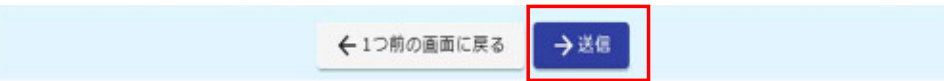
送信完了

申請受付番号: R4KEN-00006416

前ページまでの入力やファイルのアップロードが完了したら入力フォームの画面の一番下にある「確認画面に進む」というボタンをクリックします。



ボタンをクリックすると、左の画面のようにこれまで入力した内容やアップロードの状況が確認できるので、内容を確認して誤りがなければ画面一番下の「送信」のボタンをクリックします。



「送信」をクリックして次の画面が表示されたら申請完了です。また、Q2で入力したメールアドレス宛にメールが届くので確認してください。

令和5年度「かわさきふるびし」認証 電子申請フォーム

入力フォーム

送信完了

申請も受け付けました。  
お申し込みいただいた申請内容のメールアドレス宛に完了メールを送信します。  
申請書にメールが届かない場合はお手数ですが、次の連絡先までお問い合わせください。  
また、申請内容に関してお問い合わせはいたしません。

印刷用申請書控え送付先  
「かわさきふるびし」認証事務局  
〒 104-200-2300  
メール: 25@kcp@city.kawasaki.jp

申請受付番号: R4KEN-00006416

## ※※ 注意事項 ※※

- ①入力し始めてから一定時間経過すると正常に申請できない場合があるので、申請は時間に余裕のある時におこなってください。（途中離席する場合など入力が最初からになる場合があります。）
- ②一時保存機能は使用しないでください。一度フォームから抜けるとそれ以前のデータを参照することはできません。



## 【申請フォームに関する問合せ】



川崎市市民文化局人権・男女共同参画室

「かわさき☆えるぼし」認証制度担当

電話：044-200-2300

メール：25danjo@city.kawasaki.jp