

# 申請方法 説明書

【オンライン申請方法と注意点】

令和4年度「かわさき☆えるぼし」認証



女性が活躍しています！

かわさき★えるぼし

認証企業

https://logoform.jp/form/FUQz/98740

令和4年度「かわさき☆えるぼし」認証 電子申請フォーム

### 入力フォーム

1 2 3

令和4年度「かわさき☆えるぼし」認証電子申請フォームです。  
必要事項を入力の上、御申請ください。  
なお、電子申請の方法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しておりますので、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 / 60000

**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 / 128 0 / 128

部署または役職

0 / 60000

**Q3. 認証された場合、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

→ 確認画面へ進む 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。

# Q7 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。

「かわききえるほし」認証評価項目		項目内容	取組
認証条件	1～3までの必須項目全てで1点以上取得する。4～8の選択項目で5点以上取得する。		
認証基準	9点以上		
認証条件	必須項目	項目内容	取組
1. 意識・職場風土の醸成 (項目 1～3)	1-ア	① 主要のトップが女性活躍推進の目標を明確に、積極的に定めている。 ② 女性の活躍を推進する体制が確立している。 ③ 働き方改革推進協議会等設置、ワークライフバランスの推進、労働力確保のための研修・教育の推進等を実施している。 ④ 職務上の女性活躍推進に関する課題を明確にしている。	1
	2-ア	① 新たな職歴を習得する機会が均等に、新卒・中途の留得化と教育の機会を提供している。 ② 女性のキャリア形成に向け、各種研修、研修機会への女性の参加を促進している。 ③ 女性のみを対象とした研修や、メンター制度の導入、ローテーション制の導入等がある。	2
	3-ア	① 申請者 過去3年間で管理職に当たる女性の割合が増加している。又は管理職に当たる女性の割合が増加している。 ② 申請者 過去3年間で、内容が女性に有利な労働条件や制度が導入されている。 ③ 申請者 過去3年間で、非正規から正規雇用へ移行した従業員がいる。 ④ 申請者 過去3年間で、女性の採用割合が増加している。 ⑤ 申請者 過去3年間で、女性の採用割合が増加している。 ⑥ 申請者 過去3年間で、女性採用の割合が増加している。 ⑦ 申請者 過去3年間で、女性採用の割合が増加している。 ⑧ 申請者 過去3年間で、女性採用の割合が増加している。	3
4. 長時間労働の是正 (項目 4)	4-ア	① 労務管理・就業規則等に長時間労働の防止に関する規定がある。 ② 労務管理 過去3年間で長時間労働の防止に関する取組が実施されている。 ③ 長時間労働の是正に向けて具体的な取組が実施されている。	4
	5-ア	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、ワークライフバランスの取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ④ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	5
5. 希望に応じた多様な働き方の推進 (項目 5)	5-ア	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	5
	6-ア	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	6
6. 仕事と生活の両立支援 (項目 6)	6-ア	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	6
	7	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	7
7. 独自の取組 (項目 7)	7	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	7
	8	① 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ② 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。 ③ 申請者 過去3年間で、希望に応じた働き方の推進に関する取組が実施されている。	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4年度「かわさき☆えるぼし」認証 電子申請フォーム

▲ 2022年6月16日以降、Microsoftのサポートが終了するため、ご利用中のWebブラウザ（Internet Explorer）では正常に動作しない可能性があります。サポート対象のWebブラウザはChrome、Edge、Firefox、Safariとなっております。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

Q1. 企業名を入力してください。

株式会社かわさき

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。

氏名 川崎 幸

電話番号 044-200-2300

メールアドレス 25danjo@city.kawasaki.jp

部署または役職

Q3. 認証された場合、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？

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

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。

【1号様式】 [アップロードされたファイル](#)

「かわさき☆えるぼし」認証申請書

【2号様式】 [アップロードされたファイル](#)

「かわさき☆えるぼし」認証評価項目

【項目別取組概要書】 [アップロードされたファイル](#)

【選択項目8】女性活躍推進法関連

必須項目1 - ア [アップロードされたファイル](#)

の添付資料

必須項目2 - ア [アップロードされたファイル](#)

の添付資料

選択項目5 - ア [アップロードされたファイル](#)

の添付資料

← 1つ前の画面に戻る → 送信

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。

→ 確認画面へ進む

📄 入力内容を一時保存する

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。

← 1つ前の画面に戻る

→ 送信

「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4年度「かわさき☆えるぼし」認証 電子申請フォーム

▲ 2022年6月16日以降、Microsoftのサポートが終了するため、ご利用中のWebブラウザ（Internet Explorer）では正常に動作しない可能性があります。サポート対象のWebブラウザはChrome、Edge、Firefox、Safariとなっております。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

送信完了

申請を受け付けました。  
御入力いただいた御担当者様のメールアドレス宛に受付完了メールを送信します。  
申請後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させていただくことがあります。

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

< 申請受付番号: R4KEN-00000262 >

📄 入力内容を印刷する

🏠 最初の画面に戻る

## ※※ 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。



女性が活躍しています！

かわさき★えるぼし

認証企業

## 【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