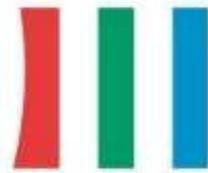


# 申請方法 説明書

【オンライン申請方法と注意点】

令和5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

## 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。

## ※※ 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。

**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。

評価条件	必須項目	項目内容	備考
1-ア	<input checked="" type="checkbox"/>	意識・職場風土の醸成	
2-ア	<input checked="" type="checkbox"/>	キャリア形成支援	
3-ア	<input checked="" type="checkbox"/>	女性の活躍推進	
4-ア	<input checked="" type="checkbox"/>	長時間労働の是正	
5-ア	<input checked="" type="checkbox"/>	希望に応じた多様な働き方の推進	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	独自の取組	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	女性活躍推進法関連	

## 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

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。

令和5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

入力 確認 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の宛先でよろしいですか？  
はい

Q5. 申請方法に関する説明書を差確認いただきましたか？  
はい

Q6. 【1号様式】 【2号様式】 【項目別取組推進書】 をアップロードしてください。  
【1号様式】 「かわさきえるぼし」認証申請書 アップロードされたファイル  
【2号様式】 「かわさきえるぼし」認証申請書 アップロードされたファイル

Q7. 申請する項目を選択してください。  
【必須項目1】 単独・ア 職歴其土の確保  
【必須項目2】 チャリ ア アプリ連携  
【必須項目3】 女性の 女性活躍  
【選択項目4】 高齢者 ア 高齢者の参画  
【選択項目5】 若者に ア 若者に 対応した多様な働き方の 確保  
【選択項目6】 仕事と ア 仕事と 生活の両立支援  
【選択項目8】 女性活 女性活躍推進制度 確保促進  
必須項目1 - アの添付 アップロードされたファイル 資料  
必須項目2 - アの添付 アップロードされたファイル 資料  
選択項目5 - アの添付 アップロードされたファイル 資料  
選択項目6 - アの添付 アップロードされたファイル 資料

← 1つ前の画面に戻る → 送信

→ 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5年度「かわさきえるぼし」認証 電子申請フォーム

令和5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

入力 確認 完了

送信完了

申請を受付いたしました。  
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

申請を受付いたしました。  
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-00008416 >

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