申請方法 説明書

【オンライン申請方法と注意点】

令和６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、申請に必要となる新たな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。

Ｑ６　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。

※※　注意事項　※※

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

※取組概要書は新規企業と更新企業での様式（Ecxelファイル）が異なります。

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－ア～エ、必須項目２－ア～エ、必須項目３－ア～キ、選択項目４－ア～エ、選択項目５－ア～オ、選択項目６－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－ア」「２－ア」「３－ア」「４－ア」「５－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。

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。

※※　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 複数のファイルをアップロードする場合は、zipファイル（複数のファイルが入ったフォルダを圧縮したもの）にしてアップロードしてください。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ ５ア～エ、６エについて、更新企業の場合は制度を規定した就業規則等の写しの提出は不要ですが、関係法令等が就業規則等に記載されているか把握するため、取組概要書にあるプルダウンのチェックをお願いします。

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。

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。

※※　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