

「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)

本資料は、「かわさき☆えるぼし」認証制度の申請において、よくある問合せ事項（Q&A）と、申請する項目の要件を満たしているか確認をお願いしたい点（確認事項）をまとめたものになります。申請項目の検討や申請書の提出前に、御活用ください。なお、「[更新]」が記載されている箇所は、更新企業のみ対象となります。

【1.応募資格等】

Q	1	本社は東京なのですが、川崎にある営業所の所長名で申請できますか。
A	1	・申請は企業単位のため、営業所の所長名で行っていただくことはできません。 ・第1号様式に、本社の所在地、企業の名称、企業の代表者（代表取締役など）の役職名、氏名などを記載してください。
Q	2	申請は企業単位で行うようですが、川崎市内に本社や営業所が無くても申請できますか。
A	2	・申請時点で川崎市内に事業所または事務所（＊）を有する企業等が申請できますので、来年、川崎市内に事業所等を設置予定の場合や、過去、川崎市内に事業所等があった場合は申請できません。 ＊ 本社・本店、支社・支店、作業所、工場など、いずれかの事業所又は事務所が市内にあれば該当します。
Q	3	一度認証を受けた後、市内にあった事業所等が市外に移転した場合、認証は取り消されますか。
A	3	・応募資格を川崎市内の事業所等としていますので、市外への移転を市へご報告いただいた際には認証要件を満たさないため、認証を取り消すことになります。
Q	4	応募資格で常時雇用従業員の数が300人以下となっていますが、市内事業所の従業員数が300人以下であればよいでしょうか。
A	4	・申請は企業単位のため、従業員数は市内の事業所や支社の人数ではなく、企業全体の人数になります。 ・常時雇用従業員には、正社員だけでなく、パート、契約社員、アルバイトなどの名称に関わらず、次の要件に該当する労働者も含みます。
Q	5	従業員数が少なくても申請できますか。
A	5	・従業員300人以下の中小企業を対象にした制度になりますが、10人程度の企業も多く申請していて、中には3人の企業を認証した事例がありました。
Q	6	個人事業主で他にいるのはパート職員のみですが申請できますか。
A	6	・パート職員であっても非正規職員の扱いになるため、従業員に含めることは可能となります。但し、認証評価項目の合計点数が8点以上にならないと認証できませんので、申請可能な項目があるか確認をお願いします。
Q	7	現時点で女性の従業員はいないが申請できますか。
A	7	・申請は可能ですが、認証評価項目の合計点数が8点以上にならないと認証できませんので、申請可能な項目があるか確認をお願いします。なお、必須項目2の女性のキャリア形成支援にある女性へのリーダー研修やメンター制度、必須項目3の管理職に占める女性の割合や女性の採用数増加など在职する女性従業員を対象とした項目がいくつかございますので、申請可能な項目があるかご確認をお願いします。
Q	8	他社への出向職員、他社からの出向職員がいる場合、自社の従業員として扱ってよいでしょうか。
A	8	・休暇や在宅勤務の制度が就業規則に位置付けられ、対象となる全ての従業員が等しく適用されることを前提として申請項目に当てはまるか確認をしますので、他社への出向職員や他社からの出向職員の場合、出向元及び先の就業規則のすべてが適用されるわけではないため、えるぼしの申請においては原則、自社の従業員から除いてください。
Q	9	従業員が少ないため就業規則は無いですが、申請できますか。
A	9	・就業規則は常時10人以上の労働者（パートを含む）を使用している使用者が作成し、労働基準監督署に届け出が必要（労基法第89条）となるものですが、10人未満の場合は就業規則の作成は義務ではないので、就業規則が無くても申請できます。なお、就業規則が無く、就業時間の繰り上げ・繰り下げなど就業規則の提出を求める項目を申請する場合、これらの制度が記載された雇用契約書等の提出が必要となります。
Q	10	資本金の金額は一定以上でなければ認証されないとうことはありますか。
A	10	・企業の所在地や業種など同様に、資本金についても会社の概要を把握するために記載いただくものになりますが、審査に直接影響するものではありません。
Q	11	えるぼしのメリットにある主観評価項目点とは何ですか。
A	11	・公共調達の入札参加資格の一部になりまして、技術力向上と社会貢献への意欲向上を目指した項目になります。えるぼし認証では10点付与されます。

<確認事項>

☐	川崎市内に事業所等がありますか。
☐	従業員数は正規雇用だけでなくパートなど非正規雇用を含めて300人以下ですか。
☐	指定された期間内に申請手続きをしていますか（新規企業と更新企業で申請期間が異なります）。

「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)

【2.第1号様式】

Q	12	日付は書類作成日が良いのでしょうか。それとも申請書の提出日が良いのでしょうか。
A	12	・申請期間内であればどちらの日付でも構いません。但し、申請開始前又は申請期間終了後の日付では申請できません。
Q	13	支社や支店が複数ある場合はすべて記載が必要ですか。
A	13	・本社や支店が川崎市内にあることを確認するために記載いただく箇所になります。本社が市外の場合、支店等は所在地が川崎市内にあるものを記載してください。
Q	14	小規模の会社で役員が部長職を兼務している場合は従業員の人数に含まれますか。
A	14	・従業員数は役員を除く人数になりますが、役員が部長職など従業員の業務を兼務している場合は従業員数に含めて記載してください。
Q	15	役職は係長だが会社の中での役割は課長の場合、従業員数の記載はどのようにすればよいのでしょうか。
A	15	・社内規定として、係長に「管理職手当」を支給するなど、管理職として位置付けている場合は、役職は係長であっても課長相当職又は部長相当職に人数を記載してください。
Q	16	対象人数に応じてチェックする労働関係法令等の遵守状況は川崎市内の従業員数を対象として考えればよいのか。
A	16	・対象人数は企業単位となりますので、川崎市外にある事業所等を含め企業全体の人数となります。
Q	17	アンケート欄は審査に影響しないとありますが、どのように使用されるのでしょうか。
A	17	・今後の広報資料の作成やえるぼし制度の見直しにあたって、申請企業の応募動機や制度に対する要望など、アンケート記載内容を参考にさせていただくことがございますので、できるだけ記載をお願いします。
Q	18	代表者印の押印や登記簿の添付など記載内容を証明するものは必要になりますか。
A	18	・代表者印の押印は不要ですが、必ず代表者の確認を得た上で申請書を提出をお願いします。登記簿の添付も不要ですが、市が記載内容を確認する中で誤りがあった場合には、登記簿などの書類の提出を求める場合がございます。

<確認事項>

☐	全社員数は①正規雇用、②非正規雇用の合計人数になっていますか。
☐	全社員数は役員を除いていますか（役員が部長職などを兼務している場合は従業員数に含めてください）。
☐	部長相当職、課長相当職の合計人数は3-アの人数と一致していますか（申請している場合は確認してください）。
☐	全社員数に占める女性の人数は3-オの人数と一致していますか（申請している場合は確認してください）。
☐	全社員数に応じて「3労働関係法令x等の遵守状況」にチェックを入れていますか。
☐	「4アンケート欄」はすべて記入していますか（できるだけ記載をお願いします）。
☐	最新の様式を使用していますか（申請する年度の募集ページに掲載されている様式を使用していますか）。

【3.第2号様式】

Q	19	申請項目にチェックを入れて提出すればよいのか。
A	19	・申請項目でチェックした項目の配点を左端の認証要件欄の小計に点数を記載し、左下の合計取得点に合計点を記載してください。なお、本様式でチェックした項目は、項目別取組概要書の作成と証拠書類を提出が必要となります。 ・必須項目はそれぞれで1点以上（計3点以上）、選択項目は4～8の中で5点以上、合計で8点以上取得していれば申請できますが、申請書類を確認する中で加点されないこともありますので、できるだけ8点ギリギリではなく、10点以上など少し基準点を超えるように申請をお願いします。

<確認事項>

☐	必須項目1～3について、1つ以上の項目で申請していますか。
☐	選択項目4～8について、5点以上となるよう申請していますか。
☐	合計取得点数は、基準点となる8点以上となっていますか。

【4.取組概要書】

- 項目1ーア 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。

Q	20	トップの方針とはどのようなものか。
A	20	・女性活躍推進に向けた取組をトップ（代表）自ら示すもので、女性の採用を増やすためインターンシップ生を受け入れる、女性の管理職を増やすため女性職員にマネジメント研修を受講させる、働きやすいように在宅勤務や就業時間の繰り上げ・繰り下げを導入するなど、目標の設定と達成に向けた取組をトップの方針として示すものです。女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画で設定した目標は参考になります。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

Q	21	〔更新〕前回の申請ですでにトップの方針を周知しければ、内容が変更していなければ再度周知しなくてもよいでしょうか。
A	21	・内容に変更が無い場合でも、従業員は広く浸透をさせていることが取組として確認しますので、再度の周知をお願いします。

＜確認事項＞

☐	発表方法がわかる資料を添付していますか。(ホームページの写しなど)
☐	従業員へ周知したことがわかる資料が添付されていますか。(社内メールの写しなど)
☐	〔更新〕従業員へ周知した日付けが「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」となっていますか。

●項目 1－イ 女性の活躍を推進する体制が作られている。

Q	22	女性活躍を推進するための体制とはどのようなものですか。
A	22	・女性が働きやすい環境や制度について女性職員で意見交換する委員会（プロジェクト）で、1回のみ開催ではなく、定期的に活動している実績が必要となります。組合の折衝のような活動ではなく、女性が活躍できることをテーマに参加する会議体で、例えば「話し合った内容をまとめて社長に提言し、今後の社内の制度等の検討に活用する」などを想定しています。
Q	23	取組が分かる書類とはどのようなものですか。
A	23	・委員会の組織図・役割分担表、委員会の資料や議事録などの提出が必要となります。
Q	24	〔更新〕前回の申請で提出したものと同じものを提出すればよいでしょうか。
A	24	・委員会が定期的に活動していることが必要となりますので、前回の申請以降の活動内容を取組概要書に記載することに加え、前回の申請以降の委員会の資料や議事録の提出が必要となります。

＜確認事項＞

☐	社内で女性の活躍を推進する体制を組織内に位置付けていますか。
☐	体制設置後も毎年定期的に活動していますか。
☐	組織の活動内容（活動したことによる効果を含む）が記載されていますか。
☐	体制が確立されていることが分かる資料が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（委員会の資料や議事録など取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や議事録等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

●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。

Q	25	固定的な性別役割分担の解消などの啓発は、講師を招いて行うものを想定していますか。
A	25	・男女共同参画センター（すくらむ21）で実施しているアンコンシャスバイアスやハラスメント予防をテーマにした出前研修は本項目の対象となります。その他、テーマに関連する講師を招いて研修した場合も対象となります。講師を呼ばず、テーマに即した動画を見て意見交換するものであっても大丈夫です。証拠書類はこれらの研修の報告書、参加者の感想をまとめた議事録などになります。
Q	26	社内から数名がテーマに関連する研修に参加した場合でも申請できますか。
A	26	・社内で広く意識啓発することを目的とした項目となりますので、一部の従業員が研修に参加した場合は、研修内容を社内の会議等で広く周知することが必須となります。もし、一部の従業員が研修に参加しただけで社内で広く周知していない時には加点しない場合があります。
Q	27	社内研修の参加者に女性がない場合でも申請できますか。
A	27	・固定的な性別役割分担の解消などのテーマの内容を考慮すると性別や年齢などが異なる方が参加することで、多様な方々の意見交換が可能となりますので、できる限り参加者の性別が偏らないように努めてください。

＜確認事項＞

☐	固定的な性別役割分担の解消など、実施した意識啓発は項目に当てはまっていますか。
☐	意識啓発を目的とした研修等は一部の従業員だけでなく多くの従業員が参加していますか。
☐	個人で該当する研修に参加した場合、意識啓発等の内容に「研修内容等が社内に周知されたこと」が記入されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（研修報告書、研修の申込書、研修開催案内など取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や研修報告書等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

●項目1－Ⅰ 職場風土の状況把握・課題分析を行い、課題解決に向けて取り組んでいる。

(アンケート調査の実施及び課題解決に向けた取組の実施等)

Q	28	職場風土の状況把握とは何人かの職員に聞き取ることでよいのか。
A	28	・女性活躍推進に関するアンケート調査や社内懇談会などで課題を把握し、その解決に向けた取組をとりまとめるようなものを想定しています。職場の状況を把握する上で、聞き取り人数の基準はありませんが、僅かな職員への聞き取りの場合は、十分な聞き取りであることの理由を確認する場合があります。
Q	29	アンケートは従業員の意識を確認するもので、女性活躍に関するもの以外が含まれていてもよいですか。
A	29	・いくつかある設問の一部に女性活躍に関するものを設ける形でも大丈夫ですが、アンケート結果を踏まえて、課題の把握、解決に向けた取組までの実施が必要となります。
Q	30	課題解決に向けた取組は作りましたが、取組の実施時期はえるぼしの申請以降のものが含まれていても大丈夫ですか。
A	30	・取組によって数か月先に実施することも考えられますので、申請時点で取組の内容を示すことは必要になりますが、取組の実施時期は申請以降のものが含まれていても大丈夫です。

＜確認事項＞

☐	女性活躍推進に関する取組ですか。
☐	懇談会やアンケート等により把握した課題が記入されていますか。また、課題解決に向けた取組が記入されていますか。
☐	現状の把握・課題分析、把握した状況・課題、課題解決に向けた取組が記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（①アンケート調査の結果・社内懇談会の意見集約結果、集計結果を踏まえた課題と今後の取組、半年後など進捗管理の予定（頻度）など、②制度資料、社内会議の開催案内・議事録など取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書やアンケート調査等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

●項目2－Ⅱ 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。

Q	31	資格取得を想定した研修が該当しますか。
A	31	・事務系が技術系の研修を受けるなど職域を広げるための研修などが該当します（営業が総務系ということもある）。資格取得を要件にしていますが、資格取得を目的とした研修が多く申請されています。 ・本項目は性別を問わない（男女どちらでもよい）項目になります。
Q	32	研修の形態は受講料を払って参加する社外研修のみになりますか。
A	32	・社外研修だけでなく、社内での資格取得に向けた勉強会やOJTによる研修も対象となります。社内研修の場合は外部講師だけでなく先輩社員が講師を務める場合であっても大丈夫です。
Q	33	研修受講者は必ず配置転換（例えば事務系が技術系の担当になる等）しなければなりませんか。
A	33	・職域を広げるための研修等に参加していれば申請できますので、申請時点で配置転換していない（将来的に配置転換を検討する）場合であっても申請は可能です。

＜確認事項＞

☐	現在とは異なる部門や異なる職種の研修等を実施（受講）していることが記入されていますか。
☐	申請時点で研修等への参加した従業員はいいますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（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取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や研修のレジュメ等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

●項目2－Ⅲ 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。

Q	34	経験の浅い職員を含めて、女性限定の研修であれば申請できますか。
A	34	・女性は育児、介護などにより研修の機会が少なくなることがあるため、研修参加を推奨するようなリーダー研修、マネジメント研修を行っているものが対象となります。
Q	35	男性も研修の参加対象としているものであっても申請できますか。
A	35	研修の対象者は原則女性限定となりますが、通常の参加枠とは別に女性参加枠を設けるなど、女性の参加促進を想定した研修であれば申請可能です。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

Q	36	研修の内容は特定の分野に限られますか。例えば社内の経験年数に応じた研修であっても対象になりますか。
A	36	・研修の種類や内容の基準はありませんが、さらなるキャリアアップや管理職になることを見据えたマネジメントについての研修を想定しています。業務を担当することで当然受講することが決まっている研修は除かれますので、配属部門内の定期的な研修や社内の経験年数に応じた研修は本項目の対象外となります。

＜確認事項＞

☐	研修受講者は女性従業員であることが記載されていますか（男性従業員が参加した実績を基に申請はできません）。
☐	女性社員へ研修等への参加を促していることのわかる内容が記入されていますか。
☐	申請時点で研修等への参加した従業員はいますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（研修案内（メールでも良い）、研修資料又は報告書、外部研修の申し込み書写しなど取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や研修の案内等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

●項目2ーウ 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）。

Q	37	メンター制度とはどのようなものですか。
A	37	・仕事に対する希望や将来のキャリアについて、定期的に管理職や先輩職員（直属の上司ではない方）がメンターとなり、相談できる場を設けている制度です。通常の人事評価の面談は申請の対象外です。
Q	38	メンターは社外の方をお願いしている場合でも申請できますか。
A	38	・メンターは社内の女性ではなく社外のキャリアコンサルタントという場合でも大丈夫です。定期的な面談の機会がなく、LINEやメールで日常的な悩み相談するようなものは申請の対象外です。
Q	39	メンターによる面談は年1回でも大丈夫ですか。
A	39	・定期的に面談する機会があることで、本人とメンターの信頼関係が高まると思いますので、年に2回以上などが望ましいです。
Q	40	ロールモデルの人材育成とはどのようなものですか。
A	40	・女性の管理職等が経験の浅い女性従業員に対して、自らの経験等を伝えることで、女性従業員が仕事と生活の両立など将来の働き方をイメージできるようにしてもらうものです。このようなイメージを持つことで、女性従業員が昇進意欲を持ちながらキャリアプランを描いてもらえることを促すものです。
Q	41	長く勤めている従業員しかおらず、経験の浅い従業員がいない場合はメンター制度等を実施しても申請できないですか。
A	41	・経験年数や年齢による制限はありませんので、長く勤めている従業員であっても、より一層働く意欲を高めてもらう上で、メンター制度等を実施していれば申請できます。
Q	42	メンターやロールモデルは女性ではなく男性であっても申請できますか。
A	42	・本項目の目的は女性従業員がメンターやロールモデルとなる女性の先輩社員の話を聞いたり、面談等を通じて昇進意欲を持ちながらキャリアプランを描けるように促すものになりますので、男性がメンター等になることを想定していません。
Q	43	女性限定ではなく、男性を含めて全社員を対象にメンター制度を実施している場合は申請できますか。
A	43	・原則、女性を対象としたメンター制度を想定していますが、全社員を対象にしている場合は、女性従業員に対してはメンターを必ず女性にする、仕事と生活の両立をしていた経験を有する女性にするなど、女性の昇進促進に向けて女性の従業員へ配慮している事項等を記載してください。

＜確認事項＞

☐	実施しているメンター制度やロールモデルの人材育成等は女性の昇進促進に向けた取組ですか。
☐	女性従業員を対象に実施していますか。
☐	昇進促進のための「仕組み、制度」が記入されていますか。また、その「仕組み、制度」に基づき取り組んだ内容が取組概要書や取組を証明する資料に記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（メンター制度実施概要資料、女性管理職と女性従業員の交流会や、キャリアコンサルタントによる相談の実施の社内通知の写しや実施報告資料の写しなど取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や研修の案内等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

● 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。

Q	44	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」を取得するにはどうしたらよいですか。
A	44	・毎年、7月～9月にかけて川崎市男女共同参画センターで実施している「女性リーダーのためのマネジメント力強化講座(全5回)」を申し込み、講座を4回以上受講した方(事業所等)に「地域女性活躍推進事業所認定証」をお渡ししています。
Q	45	「女性リーダーのためのマネジメント力強化講座」はどのような講座ですか。
A	45	・女性リーダーとして活躍する上で必要となる、リーダーシップとチームマネジメント、職場のコミュニケーションづくり、ストレスマネジメントとメンタルヘルスなどについて学ぶことができます。また、会場参加者のみとなりますが、参加者同士で交流する時間を設け、市内の他業種の女性の方々と知り合うことができます。
Q	46	「女性リーダーのためのマネジメント力強化講座」はどのような方が参加できますか。
A	46	・川崎市内在住・在勤の就業中の女性(ある程度の就業年数があり、今後のさらなるステップアップを希望する方)を対象としています。事業所推薦枠もあります。申し込み多数の場合は新規受講者を優先させていただきます。
Q	47	「女性リーダーのためのマネジメント力強化講座」の申し込みはどのようにすればよいですか。
A	47	毎年、6月上旬に講座参加者の募集を開始しています。募集チラシはHPでの掲載、市の公共施設で配布いたしますが、ホームページの申込みフォームより、申し込みをお願いしています。
Q	48	「女性リーダーのためのマネジメント力強化講座」を受講し、「地域女性活躍推進事業所認定証」を取得すれば「かわさき☆えるぼし認証制度」の2-エの加点を受けることができますか。申請にあたって認定証の提出は必要ですか。
A	48	・認定証を取得すれば加点を受けることができます。認定証の取得状況は市から川崎市男女共同参画センターへ確認しますので、えるぼしの申請にあたって認定証の提出は不要です。
Q	49	過去に受講し、既に認定を受けています。今回の申請にあたり、改めて認定を受ける必要はありますか。
A	49	・既に認定されている場合は、再受講をせずに加点対象となります。ただし、受講された女性従業員が退職している場合などもありますので、状況に応じて再受講を御検討ください。

<確認事項>

☐ 「地域女性活躍推進事業所認定証」を取得していますか。

● 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)

Q	50	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こと、申請時に管理職に占める女性の割合が15%以上のいずれかを満たしていれば良いですか。
A	50	・どちらか一方を満たしていれば申請できます。
Q	51	管理職に占める女性の割合は、3年連続で増加していないと申請できませんか。
A	51	・過去3年間の中で、前年度から翌年度に増加している場合は申請できます。
Q	52	管理職に女性がいない場合は申請できませんか。
A	52	・過去3年間に女性管理職がいない場合は申請できません。
Q	53	管理職の人数や割合はいつの時点の数値にすればよいですか。
A	53	・時点について決まりはありませんが、過去3年間で同じ日にちにしてください。例えば3年前は4月1日、2年前は1月1日のように異なる時点では、1年間ごとの比較ができませんので、必ず時点を揃えてください。
Q	54	「申請時、過去3年間」の申請時はいつの時点になりますか。
A	54	・申請書を提出した申請日を指していますので、第1号様式に記載した申請年度の日付になります。
Q	55	第1号様式に記載した管理職の人数と3-アの人数は一致していることが必要ですか。
A	55	・概ね一致していると思いますが、過去3年間で管理職の人数はいつの時点の人数にするか(申請日とするか、又は4月1日など申請日以前の時点とするか)によって異なる数の場合があります。申請時の管理職に占める女性の割合は申請時点の人数を記載しますので、第1号様式と一致させてください。

<確認事項>

- ☐ 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こと、申請時に管理職に占める女性の割合が15%以上のいずれかを満たしていますか(どちらか一方を満たしていますか)。
- ☐ 「申請時、管理職に占める女性の割合が15%以上」で申請する場合は第1号様式の管理職の人数と一致していますか。

● 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。

Q	56	女性が少ない職場とはどのような場合なのでしょう。
A	56	・人数の基準はありませんが、女性がかつと少ない部門(工事や営業など)や職種(技術職など)になります。このような職場に女性を新たに配置することで女性の割合が増えれば申請できます。
Q	57	毎年女性従業員が増え、直近の年度で男性より女性が多い場合は申請できますか。
A	57	・3年前など過去の時点で男性より女性が少ない場合は、直近の年度で女性が増えている場合でも申請できます。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

Q	58	人数や割合はいつの時点の数値にすればよいですか。
A	58	・時点について決まりはありませんが、過去3年間で同じ日にちにしてください。例えば3年前は4月1日、2年前は1月1日のように異なる時点では、1年間ごとの比較ができませんので、必ず時点を揃えてください。
Q	59	女性の配置方法は新規採用のみですか。
A	59	・新規採用だけでなく元々勤務していた従業員を配置転換することで、女性の配置人数を増やした場合も申請できますので、取組概要書に女性の配置方法（新規採用、配置転換など）を記載してください。

＜確認事項＞

☐	女性がいない、又はほとんどいない職場に、新規採用などによって新たに女性従業員を配置していますか。
☐	どのような配置を行ったか記入されていますか。（記入内容は取組概要書にある例を参照）

- 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。

Q	60	パートやアルバイトの方が正規雇用になった女性従業員がいる場合に申請できますか。
A	60	・パートやアルバイトの方は非正規雇用になりますので、正規雇用になった女性従業員がいる場合は申請できます。

- 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。

Q	61	再雇用は正規雇用ではなく非正規雇用でも良いでしょうか。
A	61	・雇用形態は非正規雇用であっても申請できます。
Q	62	配偶者の転勤を理由に一度退職した方が復帰するなど、結婚・出産・育児・介護以外の理由で退職した場合であっても申請できますか。
A	62	・結婚などではない理由で退職した場合であっても申請できますが、把握している範囲内で退職理由を記載してください。

＜確認事項＞

☐	退職の理由を記載していますか。
--------------------------	-----------------

- 3－オ 申請時、過去3年間において、女性の採用数が増加している。

Q	63	非正規雇用であっても採用していれば本項目の人数に含めてよいでしょうか。
A	63	・非正規雇用であっても、人数に含めてください。なお、予め短期間の臨時的な採用や退職者の補填のための採用は人数に含めることはできません。
Q	64	女性の採用数の増加は毎年増加していなければならないですか。
A	64	・過去3年間の中で、前年度から翌年度に増加している場合は申請できます。

- 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。

Q	65	非正規雇用は人数に含まれますか。
A	65	・非正規雇用であっても、人数に含めてください。
Q	66	男女別の平均継続勤務年数の差異が縮小とはどのような状態ですか。
A	66	・男女別の平均継続年数の差異が縮小している場合になります。女性の採用が増え、長く勤務を続けることで、男女の差が縮まっている場合に申請できます。

- 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のインターンシップ生の受け入れを実施している。

Q	67	女性専用設備とはどのようなものでしょうか。
A	67	・女性専用のトイレ、更衣室、シャワー、作業所などになります。男女兼用のトイレや更衣室を女性専用を整備（新設）した場合（リニューアルだけでは不可）も申請できます。
Q	68	女性求職者向け職場説明会とは、女性のみを対象に実施したものでしょうか。
A	68	・女性のみを対象にした説明会を実施している場合に申請できます。
Q	69	女性のインターンシップ生の受け入れは、インターンシップ生の中に女性がいれば申請できますか。
A	69	・女性限定で募集した場合だけでなく、男性を含めてインターンシップ生を募集し、女性が参加している場合も申請できます。

＜確認事項＞

☐	「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、取組内容を取組概要書を記載していますか。
☐	女性専用設備の設置は、女性のためのものとなっていますか。また、女性が働きやすい環境の整備につながっていますか。
☐	〔更新〕「女性専用設備の設置」については、過去の申請内容と同様のもので申請していませんか。 ※過去に申請したことのある女性専用設備をもう一度申請することはできません（同様の場合は加点できません。）
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。

「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)

● 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

Q	70	管理職は時間外勤務手当を支給していないので、本項目の従業員の対象外となりますか。
A	70	・「従業員」とは、時間外手当の支給に関わらず時間外労働をする者を対象としますので、管理職であっても時間外労働を行う対象に含まれる場合は「従業員」に含めてください。なお、時間外労働の対象でない者はいる場合は「従業員」に含みません。
Q	71	一年間の平均時間外労働はいつからいつの時点の時間数になりますか。
A	71	・時点について決まりはありませんが、社内で毎年集計をしている時点にしてください。
Q	72	計算方法はどのように行いますか。
A	72	・「前年度の従業員(対象労働者)の(法定時間外労働+法定休日労働)の総時間数の合計」÷「従業員数(対象労働者数)」により計算してください。もし算出できない場合は、「前年度の従業員(対象労働者)の総労働時間の合計」―「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)」により計算してください。
Q	73	中途採用など1年間勤務していない従業員がいた場合、どのように計算すれば良いでしょうか。
A	73	・1人×勤務月数÷12月 ※小数点以下第2位を四捨五入 となりますので、例えば4ヶ月の場合は「1人×4ヶ月÷12月=0.3人」となります。
Q	74	第1号様式に記載した従業員と4-アの人数は一致している必要がありますか。
A	74	・概ね一致していると思いますが、4-アは申請する前年度の従業員数であり、第1号様式は申請時点(申請日とするか、又は4月1日など申請日以前の時点とするかどちらでもよい)のため、若干異なる人数の場合があります。

<確認事項>

☐	前年度の従業員(対象労働者)の(法定時間外労働+法定休日労働)の総時間数の合計が360時間未満となっていますか。
☐	4-アの前年度の従業員数(対象労働者数)が第1号様式の従業員数と概ね一致していますか(大幅に異なっていませんか)。

● 4-イ 前年度、年次有給休暇取得率が70%以上

Q	75	全従業員には管理職も含まれますか。
A	75	・管理職も含まれます。但し、役員は部長など従業員の業務と兼務している場合を除き、従業員に含まれません。
Q	76	年次有給休暇取得率はいつからいつの時点の割合になりますか。
A	76	・時点について決まりはありませんが、社内で毎年集計をしている時点としてください。
Q	77	計算方法はどのように行いますか。
A	77	・前年度の取得日数計を前年度の付与日数計で割り返してください。なお、前年度の付与日数計に繰越分は含めないでください。

<確認事項>

☐	年次有給休暇取得率が70%以上となっていますか。
--------------------------	--------------------------

● 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

Q	78	長時間労働の是正に向けた取組とは、どんな取組ですか。
A	78	・一残業デーの設定、1か月以上長時間労働が継続した場合には、業務分担の見直しや先輩職員の指導の見直しなど、設定した目標の達成に向けた取組が必要となります。
Q	79	目標の周知や達成に向けた働きかけの内容とはどのようなものですか。
A	79	・管理職会議や社内掲示板などで設定した数値目標の内容を周知し、目標達成に向けて現状把握、取組、検証のサイクルを会議資料で確認できるようになっていることが必要となります。働きかけは全社員又は長時間労働の多い職員への目標を説明した文書(メール)で周知している場合でも大丈夫です。
Q	80	数値目標や取組内容は設定したが、取組開始は申請後でも大丈夫ですか。
A	80	・目標や取組の設定だけに留まらず、目標達成に向けて継続的な取組が必要となりますので、取組内容によってえるぼしの申請後のものが含まれていても良いですが、何も取組に着手していない状況では申請できません。

<確認事項>

☐	取組概要書の①アに数値目標が記載されていますか。
☐	取組概要書の①イに過去2年間の達成状況が記載されていますか。
☐	取組概要書の②取組の概要について、「目標達成に向けて実施した取組内容」が記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料(社内会議等で従業員に対し、目標及びその達成状況を説明した資料、一斉退社日実施の通知文の写しなど取組内容を証明する資料)が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	(更新)取組概要書や社内会議等の資料は「えるぼし認証期間内(前回の申請日以後)」の取組が記載されていますか。

「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)

- 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。

Q	81	年次有給休暇の取得に向けた取組とは、どんな取組ですか。
A	81	・時間単位での年次有給休暇の取得を可能とする制度や誕生日休暇制度などの創設、休暇取得率の低い職員への定期的な面談による状況確認及び改善に向けた担当業務の見直し、従業員自身と上司が相互に休暇取得状況を確認できるよう勤怠管理システムを導入して休暇取得促進を進めるなどの取組が必要となります。
Q	82	目標の周知や達成に向けた働きかけの内容とはどのようなものですか。
A	82	・管理職会議や社内掲示板などで設定した数値目標の内容を周知し、目標達成に向けて現状把握、取組、検証のサイクルを会議資料で確認できるようになっていることが必要となります。働きかけは全社員又は長時間労働の多い職員への目標を説明した文書（メール）で周知している場合でも大丈夫です。
Q	83	数値目標や取組内容は設定したが、取組開始は申請後でも大丈夫ですか。
A	83	・目標や取組の設定だけに留まらず、目標達成に向けて継続的な取組が必要となりますので、取組内容によってえるぼしの申請後のものが含まれていても良いですが、何も取組に着手していない状況では申請できません。

＜確認事項＞

☐	取組概要書の①アに数値目標が記載されていますか。
☐	取組概要書の①イに過去2年間の達成状況が記載されていますか。
☐	取組概要書の②取組の概要について、「目標達成に向けて実施した取組内容」が記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料（社内会議等で従業員に対して目標及びその達成状況を説明した資料、年次有給休暇促進に向けた制度の実施に係る従業員向け通知文の写しなど取組内容を証明する資料）が添付されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	〔更新〕取組概要書や社内会議等の資料は「えるぼし認証期間内（前回の申請日以後）」の取組が記載されていますか。

- 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。

Q	84	短時間勤務制度とはどのようなものですか。
A	84	・子育てや介護などの両立支援を目的に「育児・介護休業法」で定められた制度です。3歳未満の子どもを養育する従業員は、一定の条件を満たせば所定労働時間を6時間までとする短時間勤務をする権利が法律で定められています。 ・事業主である企業は、3歳未満の子どもを養育している従業員が希望すれば利用できる短時間勤務制度を設ける義務がありますので、申請するかどうかは従業員の判断に任されます。 ・制度の詳細は社内の就業規則や雇用契約書をご確認ください。

＜確認事項＞

☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。
☐	制度を明文化していることを示す資料（短時間勤務制度を規定した就業規則等の写しなど）が添付されていますか。
☐	〔更新〕就業規則等の写しの提出は不要ですが、最新の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ブルダウンのチェックが必要となります。「就業規則に記載あり」「12月までに就業規則に記載予定」を選択していますか（「就業規則等に記載なし」を選択している場合は加点できません）。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

- 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。

Q	85	フレックスタイム制度とはどのようなものですか。
A	85	・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です。

＜確認事項＞

☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。
☐	制度を明文化していることを示す資料（フレックスタイム制度を規定した就業規則等の写しなど）が添付されていますか。
☐	〔更新〕就業規則等の写しの提出は不要ですが、最新の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プルダウンのチェックが必要となります。「就業規則に記載あり」「12月までに就業規則に記載予定」を選択していますか（「就業規則等に記載なし」を選択している場合は加点できません）。

- 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。

Q	86	始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げとはどのようなものですか。
A	86	・一日の決められた勤務時間帯の枠内で、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です。

＜確認事項＞

☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。
☐	制度を明文化していることを示す資料（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など）が添付されていますか。
☐	〔更新〕就業規則等の写しの提出は不要ですが、最新の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プルダウンのチェックが必要となります。「就業規則に記載あり」「12月までに就業規則に記載予定」を選択していますか（「就業規則等に記載なし」を選択している場合は加点できません）。

- 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。

Q	87	在宅勤務制度・テレワークとはどのようなものですか。
A	87	・在宅勤務は自宅から就業する制度、テレワークは会社以外のサテライトオフィスで就業する制度です。
Q	88	在宅勤務制度やテレワークは就業規則以外でも制度を明文化した資料になりますか。
A	88	・制度の運用方法を紹介するためメールの本文や資料により、運用規定（誰が、どのような時に制度を利用でき、業務実施に伴う経費の自己負担やPCのセキュリティ等をまとめたもの）が必要となります。

＜確認事項＞

☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。
☐	制度を明文化していることを示す資料（在宅勤務制度・テレワークの制度を規定した就業規則等の写しなど）が添付されていますか。
☐	〔更新〕就業規則等の写しの提出は不要ですが、最新の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プルダウンのチェックが必要となります。「就業規則に記載あり」「12月までに就業規則に記載予定」を選択していますか（「就業規則等に記載なし」を選択している場合は加点できません）。

- 5－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。

Q	89	希望職員に対する職務、勤務地の限定制度とはどのようなものですか。
A	89	・転勤により育児や介護に影響がある場合や、遠地に転勤することが難しい場合に職務や勤務地を限定し、継続して働けるようにする制度です。
Q	90	短時間正社員制度とはどのようなものですか。
A	90	・育児・介護等と仕事を両立したい社員、定年後も働き続けたい高齢者、キャリアアップをめざすパートタイム労働者等、様々な人材に、勤務時間や勤務日数をフルタイム正社員よりも短くしながら活躍してもらうための仕組みです。 ・フルタイム正社員と比較して、1週間の所定労働時間が短い正規型の社員で、「期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結し」、「時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同種のフルタイム正社員と同等」としている人です。

＜確認事項＞

☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか（希望職務・勤務地制度、もしくは短時間正社員制度のいずれかで可）。
☐	制度を明文化していることを示す資料（希望職務・勤務地限定制度又は短時間正社員制度を規定した就業規則等の写し、面談等で意向確認している記録など）が添付されていますか。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

- 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。

Q	91	育児休暇（有給休暇）でも申請できますか。
A	91	・育児休業と育児休暇は異なりますので、育児休暇では申請できません。
＜確認事項＞		
	☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。また、平均取得日数、最大取得日数も記載されていますか。

- 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。

Q	92	介護休業ではなく介護休暇（有給休暇）でも申請できますか。
A	92	・介護休業と介護休暇は異なりますので、介護休暇では申請できません。
＜確認事項＞		
	☐	いずれかの年度に制度利用実績はありますか。また、平均取得日数、最大取得日数も記載されていますか。

- 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。

Q	93	育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充をしている場合は該当する年度に人数を記載すれば良いのか。
A	93	・該当する年度に人数を記載すればよいので、添付資料の提出は不要です。
Q	94	育児・介護休業の利用者がいた場合、人の補充以外の対応でもよいですか。
A	94	・部署を超えて業務分担の見直しを行い、業務量の平準化や共有化することにより対応したなど、人の補充以外で対応した場合でも申請できます。
Q	95	人の補充以外の対応の場合、取組を実施していることを示す資料はどのようなものですか。
A	95	・休業取得前後の業務分担（休業者の業務が他の従業員に割り振られていること）が確認できる書類が必要となります。

＜確認事項＞

☐	取組概要書の①「項目に係る取組の概要（代替職員の配置実績）」又は②「その他（代替職員の補充『以外』の取組）」記載がありますか。
☐	取組概要書の②「その他（代替職員の補充『以外』の取組）」は、休業利用者の業務について、会社としてどのように対応したか記載していますか（例：部署を超えて業務分担の見直しを行い、業務量の平準化や共有化することにより対応）。
☐	取組概要書の②「その他（代替職員の補充『以外』の取組）」がある場合、取組を実施したことがわかる資料（業務分担の見直しの場合、休業利用者の業務をどのように各部署等で分担したか、わかる資料など）が添付されていますか。

- 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。

Q	96	法を上回る制度とはどのようなものですか。
A	96	・法律を上回る休業の回数や日数が就業規則に位置付けられている場合に申請できるものになります。例えば子の看護休暇であれば、法の対象者は未就学児までとなっていますが「小学校まで認める」、法律では努力義務となっている「子供の授業参観に係る休暇制度を設けている」事例などの取組があると申請対象となります。また、休暇の日数が法律よりも多い場合も申請対象となります。 ・取組概要書には、法で定められた基準と自社の規定（就業規則等に規定されているもの）を記載してください。
Q	97	就業規則は最新の関係法令を反映したものではないですが、申請できますか。
A	97	・例年、12月までにえるぼしの認証結果を通知していますので、認証結果を通知する12月までに最新の関係法令の内容を就業規則等に記載する予定であれば申請できます。このような場合は、提出いただく就業規則等に、記載予定の内容（具体的な文章又はいつの法改正を反映する予定など）、改正時期（12月までに改正予定 など）を記載してください。

＜確認事項＞

☐	取組概要書の①において、該当する制度名、法基準、当社規定が記載されていますか。また、当社規定が法基準を上回っていますか。
☐	制度を明文化していることを示す資料（育児・介護休業、子の看護休暇制度を規定した就業規則等の写しなど）が添付されていますか。＊更新は就業規則等の提出は不要です。
☐	〔更新〕就業規則等の写しの提出は不要ですが、最新の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プルダウンのチェックが必要となります。「就業規則に記載あり」「12月までに就業規則に記載予定」を選択していますか（「就業規則等に記載なし」を選択している場合は加点できません）。育児休業に関する研修など実施しているか確認する項目もございます。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

- 6-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)。

Q	98	育児休業者への職場復帰に向けた取組とはどんなものが該当しますか。
A	98	・休業者向けの説明会の実施、自社で休業取得に向けた諸手続きの手引きを作成して配布している、育休前・途中・復帰前に管理職などと面談する事例などの取組があると申請できます。面談では、復帰後の職場や役割を休業前から変更するか、段階的に業務を増やしていくかなど将来の仕事に対するプランを確認するような取組になります。 ・①取組の概要欄に、上記のような取組内容、対象者数等を記載してください。
Q	99	まだ、育児や介護の休業を取得した実績はありませんが、申請することはできますか。
A	99	・今後、休業を取得する方がいることを見据え、休業者向けの制度の創設や説明会の実施、自社で休業取得に向けた諸手続きの手引きを作成して配布している場合は申請できます。 ・上記の場合は、取組を証明する書類として、説明会の開催案内、説明会の次第や配布した資料、休業者取得に向けた諸手続きの手引きなどがあれば、休業取得者を受け入れるための取組が確認できますので、申請可能です。

<確認事項>

☐	取組概要書の①において、取組の概要（会社として「育児・介護休業者が職場復帰しやすくするための制度等」の内容・対象者数）が記載されていますか。（例：休業前の面談・講習、休業中の情報共有、復帰前の面談・講習等） また、過年度の実績がある場合、年度、対象者、取組内容等が記載されていますか。
☐	育児・介護休業の取得実績が無い場合は、今後、休業を取得する方がいることを見据え、休業者向けの制度の創設や説明会の実施などの取組はありますか。また、この取組を取組概要書の①に記載していますか。
☐	取組を実施していることを示す資料（休業中や復帰の際に使用できる制度について広報した社内通知や取得者への通知などの写し、面談結果やメール等の写し、職場復帰講習などの案内通知や使用資料の写しなど）が添付されていますか。

- 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。

Q	100	事業所内の保育施設の設置等に要する経費は福利厚生取組ですか。
A	100	・両立支援を目的とした子育て・介護に関するサービスを利用するための費用の援助（ベビーシッター代の援助）など、育児・介護等を行う従業員への支援金の給付、学童クラブと連携（割引ではなく支援金の給付）して取り組んでいるものは申請できますが、福利厚生の一環であるもの（育児・介護等の一部補助や割引）、扶養手当の支給は対象外となります。

<確認事項>

☐	取組概要書の①において、取組の概要（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（制度）の内容・対象・利用者数）が記載されていますか。また、過年度の実績がある場合、年度、対象者、取組内容等が記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	取組を実施していることを示す資料（事業所内保育施設の案内書の写しや経費援助制度を従業員向けに周知した資料の写しなど）が添付されていますか。

- 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。

Q	101	健康・医療の両立支援とは金銭的な支援をしているものでしょうか。
A	101	・働きながら、持病や不妊治療などを行う職員に対する助成金の支給など金銭的な支援に加え、不妊治療等のための通院や入院で利用できる休暇を通常の有給休暇とは別に付与する制度がある場合に申請できます。 ・また、就業外でのけがや病気にかかる入院費用や通院治療にかかる費用を補償するため、会社負担により保険に加入している場合も申請できます。

<確認事項>

☐	取組概要書の①において、取組の概要（不妊治療や疾病治療に関する休暇制度、助成金、会社負担にて職員のサポートとして医療等の保険に加入している等の取組（制度）の内容・対象・利用者数）が記載されていますか。
☐	取り組んだことがわかる資料に個人情報がある場合はマスキングしていますか。
☐	取組を実施していることを示す資料（不妊治療や疾病治療に関する休暇制度に関する就業規則の写し（休暇制度の場合）や、両立支援制度を従業員向けに周知した資料の写しなど）が添付されていますか。

**「かわさき☆えるぼし」認証制度 よくある問合せと申請前のチェックポイント
(令和7年4月1日時点)**

- 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。

Q	102	独自の取組とは、どのようなものが申請できますか。
A	102	・1～6までに当てはまらないもので、自社の従業員の女性活躍推進の取組があれば申請できます。但し、申請を加点するかについては、外部有識者により審査を行いますので、本項目を除いて基準点（8点以上）になるように申請してください。
Q	103	〔更新〕前回の申請で「7独自項目」が認められましたが、同じ取組でもう一度申請できますか。
A	103	・前回申請したものは一度加点していますので、同じ取組でもう一度加点はできません。
Q	104	自社の代表が地域の企業で構成する団体の役位を務め、この団体で女性活躍に向けた研修や意見交換を実施していますが、申請が認められますか。
A	104	・社外での女性活躍についての活動は、「①自社の社員として参加しているか（副業や個人的な活動ではない）、②活動内容が自社の従業員に直接還元されているか」を満たしていない場合は申請できません。

＜確認事項＞

☐	独自の取組は、1～6までに当てはまらないものですか。1～6に当てはまる場合は、本項目で申請できません。
☐	独自の取組は、自社の女性従業員に還元される取組ですか。（従業員が勤務時間外に個人的に実施しているスキルアップ研修、異業種との交流、所属している業界団体の活動など、取組内容が自社の女性従業員に還元されていない場合は、申請できません）
☐	〔更新〕前回の申請で認められた取組と同じ取組でもう一度申請していないですか。（過去に申請した取組をもう一度申請できません）
☐	取組を実施していることを示す資料が添付されていますか。

- 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人以上の企業は除く。）

Q	105	どのような計画を立てればよいですか。
A	105	・女性の労働者が少ない、離職率が高い、残業時間が多いなど取り組むテーマを設定し、目標と取組内容をA4用紙1枚程度にまとめてください。計画期間は2～5年が望ましいとされています。
Q	106	計画を作ったあとの手続きを教えてください。
A	106	・計画ができたら神奈川県労働局に申請書と一緒に提出（郵送でも可）し、受領印をもらった後、女性の活躍推進企業データベースに掲載すれば完了です。かわさき☆えるぼしの申請にあたっては、神奈川県労働局に提出した申請書、女性の活躍推進企業データベースに掲載した計画を提出してください。
Q	107	女性活躍推進法と次世代育成支援対策推進法を一体で計画を作ることできますか。
A	107	・女性活躍推進法と次世代育成支援対策推進法を一体で計画を作ることができます。女性活躍推進法に基づくもののみで作ることもできます。 ・男性が育児休業を取得する可能性があれば次世代育成支援対策推進法の計画を策定することで、5日以上育児休業を取得していると厚労省から助成金がもらえます。
Q	108	過去のえるぼし申請で計画を策定したが、新たに計画策定が必要ですか。
A	108	・計画期間がえるぼしの認証期間となる次年度まで含まれていれば、新たに計画策定をしなくてもえるぼしの申請を行うことは可能ですが、新たに計画を策定することもできます。 ・計画期間が申請年度の時点で終了している、又は申請する年度末に終了を予定している場合は新たに計画を策定した上で、かわさき☆えるぼしの申請をしてください。
Q	109	神奈川県労働局に提出した計画の申込書が見つからないが申請できるか。
A	109	・申込書が見つからない場合は、女性の活躍推進企業のデータベースに掲載している企業のページを印刷して提出してください（データベースに掲載していることで、手続きが完了していることを確認します）。

＜確認事項＞

☐	策定日、従業員への周知日、公表しているURLが記載されていますか。 (URLは自社のHPがない場合は女性活躍推進データベースへの掲載。)
☐	申請時期が方針期間内となっていますか。また、方針期間の終了時期が申請する年度末の場合、方針を更新する予定でしょうか。
☐	労働局に提出した一般事業主行動計画の写しが添付されていますか。
☐	一般事業主行動計画が「女性活躍推進法」によるものとなっていますか。（「次世代育成支援対策推進法」の単独の計画では申請できませんが、女性活躍推進法と次世代育成支援対策推進法を一体で計画策定している場合は申請できます）