

「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7年4月1日現在、146社を認証

認証取得のメリット

- 「かわさき☆えるぼし」認証マークを名刺や企業ホームページ等で使用し、認証企業であることを対外的にPRできます。
- 認証企業の取組内容を川崎市ホームページや取組事例集、ポスター等で積極的にPRします。
- 公共調達において利用する主観評価項目点の付与がされます。
- 人材の採用拡大支援のため、合同企業就職説明会や就業支援セミナー等の開催情報を積極的に提供いたします。

「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

「かわさき☆えるぼし」認証制度とは③

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等を有する企業、
社会福祉法人、財団法人、社団法人、NPO法人等

認証要件

女性の活躍推進やワーク・ライフ・バランスに向けた
取組が「かわさき☆えるぼし」認証評価項目の基準
(8点)以上であること

「かわさき☆えるぼし」 認証制度とは④

認証期間【令和6年度の申請から変更あり】

- 新規企業**（現在認証を受けていない企業）

- 令和8年1月1日から令和10年12月31日まで（**3年間**）

- 更新企業**（令和4年度に認証され令和7年12月31日で認証期限を迎える企業）

- 令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（**5年間**）

- ※**更新企業の認証期間を3年間から5年間に変更**

2 申請の流れについて

令和7年度の申請

申請期間

- 【**更新企業**（令和4年度に認証され令和7年12月31日で認証期限を迎える企業）】

➤令和7年7月2日（水）～9月10日（水）

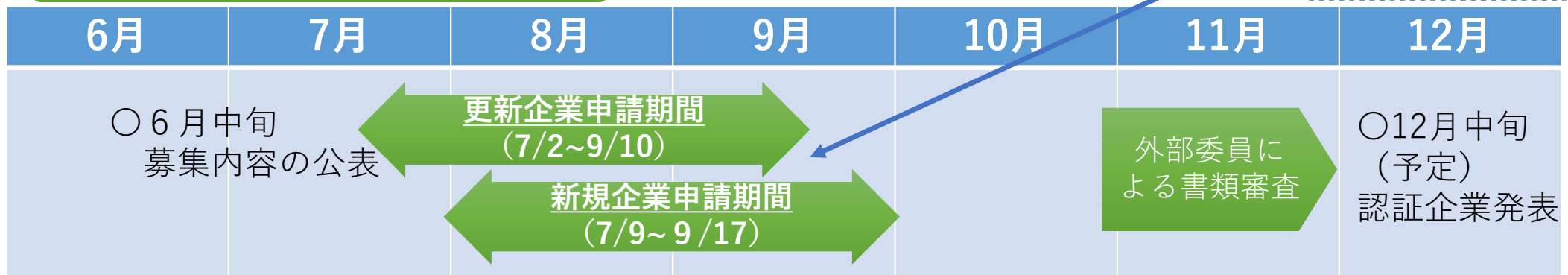
- 【**新規企業**（現在認証を受けていない企業）】

➤令和7年7月9日（水）～9月17日（水）

※**更新企業と新規企業では申請期間が異なります。**

申請期間内中に、申請前の申請書や添付書類等についての質問、申請書の記載内容等の確認など、メール等で相談を実施（対面での打ち合わせも可能）

申請スケジュール



申請方法

1.市ホームページから申請書類（以下の様式）をダウンロード

- 「かわさき☆えるぼし」認証申請書(第1号様式) Word
- 「かわさき☆えるぼし」認証評価項目(第2号様式) Excel
- 項目別取組概要書 Excel

新規企業と更新企業で取組概要書の様式が異なるので、該当する申請種別の様式をダウンロードしてください。

かわさき☆えるぼし

で検索

<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000176231.html>



2.申請書類を作成

認証申請書(第1号様式)、認証評価項目(第2号様式)、
項目別取組概要書及び就業規則等の根拠資料（申請項目のみ）

3.専用フォームから申請書類を提出（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/f/wV7EM>

1. 認証申請書（第1号様式）

第1号様式（第4条関係）

「かわさき☆えるぼし」認証申請書

年 月 日

川崎市長 様

認証申請者 企業名称

代表者職・氏名

「かわさき☆えるぼし」認証制度実施要綱第4条の規定により、次のとおり申請します。

1 申請種別

☐ 新規申請 ☐ 更新申請

申請種別をチェック

2 企業等の概要

企業名称			
所在地等 (本店・本社)	〒 電話 ホームページ: http://	FAX	
(支社・支店、作業所、工場など上記以外の事業所)	〒 電話	FAX	
業 種	資 本 金		
事業内容			
従業員 の 状 況	全社員数 (役員を除く) ①+②	人 (うち女性 人)	①+②合計を 全社員数として記載
	①正規雇用	人 (うち女性 人)	
	②非正規雇用	人 (うち女性 人)	
	部長相当職	人 (うち女性 人)	
	課長相当職	人	
	係長相当職	人	
役員の状況	※従業員と兼務の場合は従業員数に含める。		
申請担当者名 (部署・役職)			
連絡先	電話 メールアドレス		

企業名称、所在地等の企業の基本情報を記載

- 役員が部長職など兼務している場合は職員に含められる。
- 社の体制で係長に「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、係長も管理職に含める。

3 労働関係法令等の遵守状況

対 象	労働関係法令等の遵守状況を確認するため、従業員数に応じて該当する項目にチェック	該当する項目にチェック
従業員 10人以上	就業規則を作成・届出を行っている。	☐ はい
従業員 50人以上 の事業場	労働安全衛生法に基づくストレスチェック検査の実施と、その結果から従業員の健康状況を把握している。	☐ はい
従業員 101人以上	「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」及び「次世代育成支援対策推進法」に基づく一般事業主行動計画を策定している。	☐ はい
	女性の活躍に関する状況について、①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供、又は②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備から1項目以上選択し、求職者等が簡単に閲覧できるよう情報公表を行っている。	☐ はい
全企業等	労働契約書等により、正規社員・非正規社員に対して就労条件を明示している。	☐ はい
	加入条件を満たす従業員については、社会保険、雇用保険、労災保険に加入している。	☐ はい
	「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）」及び「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）」に基づき、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント防止に向けた対策を行っている。	☐ はい
	「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）」及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）」に基づき、妊娠・出産、育児や介護に関する制度利用を理由とするハラスメント防止に向けた対策を行っている。	☐ はい
	法人市民税及び事業所税の滞納がない。	☐ はい
	川崎市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものではない。	☐ はい
	神奈川県暴力団排除条例第23条第1項又は第2項に規定する行為をしているものではない。	☐ はい
	上記以外の法令違反はない。	☐ はい

4 アンケート欄（認証の審査には一切影響しません。）

(1) 応募の動機（募集チラシ、市HP、市政だより、関係団体から等）

--

(2) 認証企業へのメリットについて今後希望する内容

--

(3) 「かわさき☆えるぼし」認証制度への意見や要望

--

応募の動機や認証制度への意見・要望などを記載（認証の審査には影響しませんので、率直な御意見等を記載してください）

様式の各箇所に記載した注意事項等を確認の上、申請書の作成をお願いいたします。

2. 認証評価項目（第2号様式）

必須項目

選択項目

認証要件	必須項目	チェック	項目内容	配点
1点以上取得 小計 ____点	1 意識・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 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 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
認証要件	選択項目	チェック	項目内容	配点
5点以上取得 小計 ____点	4 長時間労働の是正	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施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施把握を実施している。	1
	5 希望に応じた多様な働き方の推進	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
	6 仕事と生活の両立支援	ア	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。	1
		イ	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
		ウ	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
		エ	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
		オ	育児・介護休業者、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
		カ	育児・介護休業者が職場復帰しやすくな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
		キ	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
		ク	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 独自の取組		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。 ※加算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 女性活躍推進法関連		女性活躍推進法に基づき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

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

必須項目
1・2・3
それぞれで
1点以上

選択項目の
いずれかで
5点以上

申請する項目にチェックを入れ、必須項目はそれぞれで1点以上、選択項目から5点以上満たし、計8点以上にしてください。

3.項目別取組概要書

● 項目別取組概要書とは

- 申請する評価項目ごとに取組内容や実績を記載するもので、取組概要書に記載した内容を証明する資料（就業規則、社内研修の案内等）の提出が必要な場合がある。
- 更新企業は5ア～エ、6エで就業規則等の写しの提出は不要だが、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、プルダウンでチェックが必要（新規企業と更新企業で取組概要書が異なる）。

取組概要書

「かわさき☆えるぼし」認証「項目別取組概要書」

項目1ーア

必須項目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。」

方針発表年月日	令和 年 月 日	
発表方法 (チェックした内容が分かる資料を添付)	☐ 自社ホームページ ☐ 社内報 ☐ その他()	該当項目にチェック
従業員への周知方法 (チェックした内容が分かる資料を添付)	☐ 社内会議 ☐ 社内メール ☐ 社内に掲示 ☐ その他()	該当項目にチェック
取組内容を証明する資料 (チェックした内容が分かる資料を添付)	☐ 自社ホームページの該当ページの写し ☐ 社内報の写し ☐ 社内会議の会議録の写し ☐ 社内メールの写し ☐ 社内に掲示したことがわかる写真 ☐ その他()	該当項目にチェックし、社内報の写しなど取組が確認できる資料の提出が必要
備考 (上記に当てはまらないもの、補足したいことがありましたら御記入ください。)		

申請説明書

必須項目1 意識・職場風土の醸成

女性の活躍推進に取り組むためには、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むことが必要となります。

1	配点	項目内容	項目趣旨	申請添付資料
ア	1点	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。	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。	項目1ア取組概要書 ① 女性活躍推進の方針の概要（発表年月日、発信方法など） ② 添付する参考資料 取組内容を証明する参考資料 例）「女性活躍推進」などに関するトップの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ページ等の写し、など

項目の趣旨や取組内容を証明する資料の例を記載しているので、申請前に必ずご確認ください

**必須項目1ア～エ、2ア～ウ、3キ、
選択項目4ウ、4エ、6ウ、6オ～キ、7、8の項目を
申請する場合は取組内容を証明する資料（PDF）を添付**

3.項目別取組概要書（5ア～エ、6オ）

新規企業用 取組概要書

「かわさき☆えるぼし」認証「項目別取組概要書」 項目5-ア

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。」
(注1)(注2)

①項目に係る取組の概要
選択項目5-アの申請に関し、以下の実績があります。

短時間勤務取得者数

	男性(人)	女性(人)
2023年度		
2024年度		
2025年度		

申請項目に該当する就業規則等の写しの提出が必要

②添付する参考資料
制度を明文化していることを示すものとして、以下の資料を添付します。

チェック	参考資料名
☐	短時間勤務制度を規定した就業規則等の写し

※添付する就業規則等の写しは全文でなく該当箇所のみで結構です。

新規と更新で②の部分が異なる

*更新は就業規則等の添付は不要だが、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、ブルダウんでチェックが必要

更新企業用 取組概要書

「かわさき☆えるぼし」認証「項目別取組概要書」 項目5-ア

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。」
(注1)(注2)

①項目に係る取組の概要
選択項目5-アの申請に関し、以下の実績があります。

短時間勤務取得者数

	男性(人)	女性(人)
2023年度		
2024年度		
2025年度		

確認内容ごとにブルダウンの中から当てはまるものを選択してください。

【ブルダウンリスト(例)】

- 就業規則等に記載あり
 - 就業規則等に記載なし
 - 令和7年12月までに就業規則等に記載予定 など
- ＞確認内容ごとにブルダウンの項目は異なります。

②最新の関係法令等の確認
就業規則等に確認内容が記載されているか把握する上で、ブルダウンで選択してください。

確認内容	ブルダウンで選択
3歳までの子を養育する労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度(原則として1日6時間)を設けていますか。	
要介護状態にある対象家族を介護する労働者について、対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間において2回以上利用することができる勤務時間短縮等の措置を講じなければなりません。このような措置を講じていますか。	
短時間勤務制度等を申請・取得したことを理由とする「不利益な取扱い」は禁止されています。この「不利益な取扱い」には、短縮された時間分を超えて給与を減額することも含まれますが、「不利益な取扱い」をしていますか。	

※就業規則等の添付は不要ですが、申請項目の確認内容がすべて就業規則等に記載済、または記載予定の場合に申請可能です。

3 認証評価項目について

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 小計____点	1	意識・ 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 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 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）（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 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えて変更・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、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）

（A 4 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力強化講座」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、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 - 力 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）

今から

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 小計 ____ 点	4	長時間労働の是正	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	希望に応じた多様な働き方の推進	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、勤務地の限定制度又は短時間正社員制度の利用者がいる。	1
	6	仕事と生活の両立支援	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	独自の取組		その他、上記項目に当てはまらない独自の女性の活躍の取組を行っている。 ※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	女性活躍推進法関連		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）。	1

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、従業員の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、従業員の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（従業員の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）

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

※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

更新企業は就業規則等の提出は不要

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

更新企業は就業規則等の提出は不要

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**

更新企業は就業規則等の提出は不要

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**

更新企業は就業規則等の提出は不要

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：従業員の子育て・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

更新企業は就業規則等の提出は不要

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真など）（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 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/f/wV7EM>

※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7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ありますので、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HR 0 / 60000

Q2. 企業名（ふりがな）を入力してください。 必須

かふしきがいはしやかわさきヒューマンリソース 0 / 60000

Q3. 代表者職・氏名（ふりがな）を入力してください。 必須

代表取締役 川崎 太郎
かわさき たろう 0 / 60000

Q4. 所在地（郵便番号）を入力してください。（ハイフンなし、半角入力） 必須

2108577 0 / 7

Q5. 所在地（区）を選択してください。 必須

▼

Q6. 所在地（区以降）を入力してください。 必須

宮本町1番地 0 / 60000

Q7. 業種を入力してください。 必須

建設業 0 / 60000

Q8. 貴社のホームページのURLを入力してください。（「なし」の場合は、「なし」と入力してください。） 必須

https://www.city.kawasaki.jp/index.html 0 / 60000

Q 1 企業名

申請される法人名を入力してください。

Q 2 企業名（ふりがな）

記載例をご参照いただき、Q1で入力いただいた企業名の（ふりがな）を入力してください。

Q 3 代表者職・氏名

貴社の代表者職及び代表者名を入力してください。

Q 4 ～Q 6 所在地

Q4：郵便番号（ハイフンなし、半角入力）

Q5：区（リストから選択してください。）

Q6：区以降を入力してください。

Q 7 業種

貴社の業種を入力してください。

Q 8 ホームページのURL

貴社のホームページのURLを入力してください。
「なし」の場合は、なしと入力してください。

Q9. 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 0 / 64 名 必須 0 / 64

氏フリガナ 必須 0 / 64 名フリガナ 必須 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 0 / 128 メールアドレス (確認) 必須 0 / 128

部署または役職

0 / 60000

Q10. 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

「かわさき☆えるぼし」認証を取得された企業様には、事務局から贈呈式や事例集作成の御案内、女性活躍推進に関する情報提供などをさせていただきます。
今回の申請の御担当者様が社外の社労士様や行政書士様が担っている場合は、Q11.では申請企業様内部の御担当者様の御連絡先をご入力ください。

Q11. 贈呈式出欠確認等の際の御連絡先（御担当者）を入力してください。

氏名

氏 0 / 64 名 0 / 64

電話番号

電話番号 0 / 15

メールアドレス

メールアドレス 0 / 128 メールアドレス (確認) 0 / 128

部署または役職

Q 9 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。

Q 1 0 ～Q 1 1 ほかの担当者確認

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、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 Q 1 1 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。

Q 1 3 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。

Q13. 【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**



- ※ 取組概要書は新規企業と更新企業での様式（Excelファイル）が異なりますのでご注意ください。
- ※ 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 ※※

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（Excel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。

Q 1 4 の続き 参考資料をアップロードする

Q 1 4 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Q 1 4 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 P D F 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 A 4 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 1 0 M B 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。

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) 評価項目ごとにアップロードできるファイル数は 1 つになりますので、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。

注 4) 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 5) 研修資料などの資料は A 4 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）。

注 6) 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。

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（更新企業は添付不要）

選択項目 6 - アは添付資料不要

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

申請内容を確認する・申請を完了する

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HR

Q2. 企業名（ふりがな）を入力してください。
かわさきがいしゃかわさきヒューマンリソース

Q3. 代表者職・氏名（ふりがな）を入力してください。
代表取締役 川崎 太郎
かわさき たらう

Q4. 所在地（郵便番号）を入力してください。（ハイフンなし、半角入力）
2100577

Q5. 所在地（区）を選択してください。
川崎区

Q6. 所在地（区以降）を入力してください。
京市町1番地

Q7. 業種を入力してください。
建設業

Q8. 貴社のホームページのURLを入力してください。（「なし」の場合は、「なし」と入力してください。）
https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000176231.html

Q9. 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 中根 花子
氏名フリガナ ナカネナカハラ
電話番号 0442002300
メールアドレス 25danjo@city.kawasaki.jp
部署または役職 総務課主任

Q10. 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？
いいえ

Q11. 贈呈式出欠確認等の際の御連絡先（御担当者）を入力してください。
氏名 幸次郎
電話番号 0442002300
メールアドレス 25danjo@city.kawasaki.jp
部署または役職 京室部主任

Q12. 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

Q13. 【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】「かわさきかえるはし」活動申請書 アップロードされたファイル
【2号様式】「かわさきかえるはし」活動申請書 アップロードされたファイル

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、Q 9 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。

入力フォーム

入力 確認 完了

送信完了

申請を受け付けました。
ご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きますこととなります。

川崎市市民文化局入庫・賞状授与係
「かわさきかえるはし」送達調整係
電 話：044-200-2300
メール：25danjo@city.kawasaki.jp

申請を受け付けました。
ご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きますこととなります。

川崎市市民文化局入庫・賞状授与係
「かわさきかえるはし」送達調整係
電 話：044-200-2300
メール：25danjo@city.kawasaki.jp

< 申請受付番号: R4KEN-00006416 >

入力内容を印刷する

印刷の履歴を見る

よくある問合せと申請前のチェックポイント

「かわさき☆えるほし」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☆えるほし」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	・申請時点に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もありました。
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、在職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、えるほ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

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をまとめたものになります。

申請書の提出前に、御活用ください。



【「かわさき☆えるぼし」認証制度に関する問合せ】



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