

# 令和7年度「かわさき☆えるぼし」認証



かわさき☆えるぼし

認証企業

#### 令和7年度「かわさき☆えるぼし」認証 電子申請フォーム

Ø 7428	<b>0</b> %7
申請フォームです。 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。
必須	
	11 7 50000
	5.1 VANUO
てください。 必須	
-2	67.60000
E入力してください。 <mark>必須</mark>	
	0.760000
てください。(ハイフンなし、半角入力) <mark>必須</mark>	
	0/7
きい。 <del>必須</del>	
	*
ください。 <mark>必須</mark>	
ください。 必須	876000
ください。 <del>必須</del> 須 <sup>須</sup>	0 / 60000
ください。 <del>必須</del> 須	0 / 60000 0 / 60000
	♥ max 申請フォームです。 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 必須 Cください。 必須 -ス と入力してください。 必須 Cください。 (ハイフンなし、半角入力) 必須 きい。 必須

Q1企業名

申請される法人名を入力してください。

Q2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。

### Q3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。

Q4~Q6 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。

## Q7業種

貴社の業種を入力してください。

Q8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。

◎2類 0/6 フリガナ <mark>必須</mark> 0/6
0/6 フリガナ <del>必須</del> 0/6
フリガナ <mark>必須</mark> 0/6
0/6
- 川アドレフ(確認) 23
0/12
0 / 6000
(F)成の回来PS、父団名離加進に図りる間報提供などをさせていたときようでは申請企業様内部の御担当者様の御逮絡先をご入力ください。
どくさい。
2.72
0/6
ールアドレス (確認)

## Q9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。

## Q10~Q11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Q11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。

# Q13 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	<mark>※※</mark> 注意事項	頁 <mark>※※</mark>	
【1号様式】:「かわさき☆えるぼし」認証申請書 ※源	各様式は指定された形 プロードしてください	式のファイルで	シアッ
※ Wordファイル(拡張子.doc)のまま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	
	<u>※取組概要書は新規企</u> (Ecxelファイル)が	 <u>業と更新企業で</u> 異なります <u>。</u>	<u>の様式</u>
※ Ecxelファイル(拡張子.xlsx)のままアップロードしてください	項目別取組概要書のEx 項目「1-ア」から「 のシートで構成されて 由請されない評価項目	ccelファイルは、 8」までの全3 います。 のシートは削除	評価 1枚 ▶1 <i>t</i> -
【項目別取組概要書】 必須	状態でアップロードし	てください。	
<ul> <li>取組概要書は新規企業と更新企業での様式(Ecxelファイル)が異なりますのでご注意ください。</li> <li>※ Ecxelファイル(拡張子.xlsx)のままアップロードしてください。</li> <li>※ 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。</li> </ul>	例)「1-ア」「2- 「4-ア」「5- の評価項目で申請 外の評価項目のシ トが7枚残ってい ド。	ア」「3 – ア」 ア」「7」「8 する場合は、こ ートを削除し、 る状態でアッフ	」 .れ以 シー パロー

### Q14 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。



### Q14の続き 参考資料をアップロードする

Q14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Q14で「1-ア」「2-ア」「3-ア」「4-ア」「5-ア」「7」「8」をチェックした場合。

	<mark>※※ 汪恴争垻 ※※</mark>
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。	① PDFファイルで提出してください
注1) アップロートする限の各ファイル名には「項目」を必ず入れてくたさい。 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、20ファイル(複数のファイルが	② ファイル名には必ず「1-ア」など項日名を入れてくだ
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答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)。	<u></u> 例) 1 – ア添付資料.pdf
注6) 5 アーエ、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、取得概要要にあるブルダウンのチェックをお願いします。	
	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
必須項目1-アの添付資料	いる場合について、資料すべてを添付するのではなく、
0	研修が行われたことを証明できる最低限(添付資料の枚
▲ 须语曰 2 _ "2/小溪 计接触	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)。
0	
必須項目3-アは添付資料不要	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
選択項目 4 - アは添付資料不要	(復数のノアイルか入ったノオルタを圧縮したもの)に
選択項目5 − アの添付資料(更新企業は添付不要)	してアップロートしてくたさい。
	⑤添付資料に個人情報が会まれている場合。個人情報に該
	当すろ筒所をマスキングしてください.
選択項目6-アは添付資料不要	
選択項目7の添付資料	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
a	10MBまでです。
選択項目8の添付資料	⑦5ア~エ、6エについて、更新企業の場合は制度を規定
0	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
→確認面面へ進む	安書にめるフルタワ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

		0	
		0 KK	0 27
力内容確認			
Q1. 企業名を入力	してください。		
構成会社かわさきHR			
Q2. 企業名(ふり	がな)を入力してください。		
かぶしさがいしゃかわ	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 かわさき たろう	8		
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)	
2108577			
Q5. 所在地(区)	を選択してください。		
加略区			
Q6. 所在地(区以	降)を入力してください。		
宮本町1 張地			
Q7. 業種を入力し	てください。		
<b>建設業</b>			
Q8. 貴社のホーム https://www.city.kawa	ページのURLを入力してください。(『 aki.jp/250/page/0000176231.html	なし」の場合は、「なし」と入力してください。)	
09. 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	中原花子		
氏名フリガナ	ナカハラナカハラ		
电动曲号	0442002300		
x-10750x	25danjo@city.kawasaki.jp		
認恵または投戦	総務部主任		
Q10. 認証された均 連絡する際は	i合、贈呈式の出欠確認等を事務局か 入力いただいた御担当者様況でよろし	ら行います。 J.いですか?	
wwa			
Q11. 赠呈式出欠获	8認等の際の御連絡先(御担当者)を	入力してだくさい。	
<b>氏名</b>	章 次郎		
****	0442002300		
メールアドレス	25danjo@city.kawasaki jp		
部署または役職	宫室相主任		
Q12. 申請方法に	<b>目する説明書を御確認いただきました</b>	tr ?	
izu			
013. [1号楼式]	【2号様式】【項目別取組織要書】を	アップロードしてください。	
【1号様式】:「かわさ さ会えるぼし」認証中 時書	<b>フラブロードされたファイル</b>		
【2号様式】「かわさ	ファブロードされたファイル		
CORDERED IN DESIGN			

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。



ド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 コ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、Q9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。

			<b>NEZ NEZ</b>	$\sim$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$	\$12512
カフォーム			XX	汪意爭貝	XX
a.	⊘ H±10	9 %7			
7			<ol> <li>①入力1</li> </ol>	,始めてから―	定時間
20日はました。 したといた影響賞賞賞のスールアドレス際に受付着すメールを送信します。 メールが最かない使したは予要ですが、次の連携系までと認い合わせてくどさい。 活み等に撮してとお読むむせさせていたとくことがあります。 花とならし後、声な竹賞等重型 さったろらにし」道達繁度単編 04-2002-2300 2540時30点(Thy Javawashi, Jp		) 経過する い場合か 間に余裕	らと正常に申請 「あるので、申 済のある時にお	で請な時っと	
い付けました。 たないた理想当着後のメールアトレス) たないた理想当着後のメールアトレス) ・ 小が開かない場合したりますが、 清内着に関してお聞合りとさせていとう 和文化の入場、男女共同労働室 きっえるぼしう 正算就是希当 04-200-2300 254anjoSchy.knwasski.jp	和に受付完了メールを改善します。 次の通道第二てと加い合わせください。 そくことがめります。		<ul> <li>C \ C \ C \ Z \ Z \ Z \ Z \ Z \ Z \ Z \</li></ul>	。 (遮平離席 (力が最初から 5ります。) 保存機能は使用	りる場 になる しない
	< 申請受付書号: R4KEN-00008416 >	-	でくたる ら抜ける を参照す	い。一度フォ らとそれ以前の 「ることはでき	ームか データ ません。

# 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。			
		・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。			
A	1	・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。			
		・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、未年、川崎市内に事業			
A	2	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。			
	2	・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			
A	3	たさないため、認証を取り消すことになります。			
0	1	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			
Q	4	よいでしょうか。			
		・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。			
A	4	・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。			
^	E	・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			
A	5	の企業を認証した事例はありました。			
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。			
^	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			
^	0	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。			
		・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、申請可能な項目か			
۸	7	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			
	1	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。			
		・休暇や在毛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可提とし			
Δ	8	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			
~	0	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			

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