

GBRC JIS認証-クラウド申請システムへの入力支援サービス申込要領

入力支援サービスの利用申込みにあたり、その要領をご案内いたします。ご一読いただいたうえで、お申込みくださいますようお願いいたします。

1. 定期の認証維持審査の場合は、**申請受理期限の5か月前まで**にお申し込みください。
2. プレキャストコンクリート製品（JISA5371~5373）のⅡ類以外の全ての製品についてご利用いただけます。
3. 入力支援サービスのお申込については、「GJ-CASシステムの利用申込」も**同時に必要**となりますので、ご了承ください。
4. GJ-CASのシステム利用および入力支援サービスのお申込については、それぞれの利用条件等の詳細を以下の「利用規約」に規定しています。
利用申込の前に必ずご熟読ください。

①**GBRC JIS認証ークラウド申請システム 利用規約**

②**GBRC JIS認証ークラウド申請システムへの入力支援サービス 利用規約**

GJ-CAS入力支援サービスの申込要領

5. ご提出の書類等は、以下のとおりです。

① **GBRC JIS認証－クラウド申請システム利用申込書**

② **GBRC JIS認証－クラウド申請システム入力支援サービス利用申込書**

③ **社内規格の媒体**（紙媒体、USBメモリ等の電子記録媒体、GJ-CAS内へのデータ保存、から選択）

社内規格一式は、コピー＆ペーストが可能な電子媒体を基本としますが、紙媒体やコピー＆ペーストができない電子媒体でも受け付けます。

各利用申込書は、必要事項をご記入いただき、**社印、代表者印をご捺印**のうえ、原本を「書類送付先」までご郵送ください。

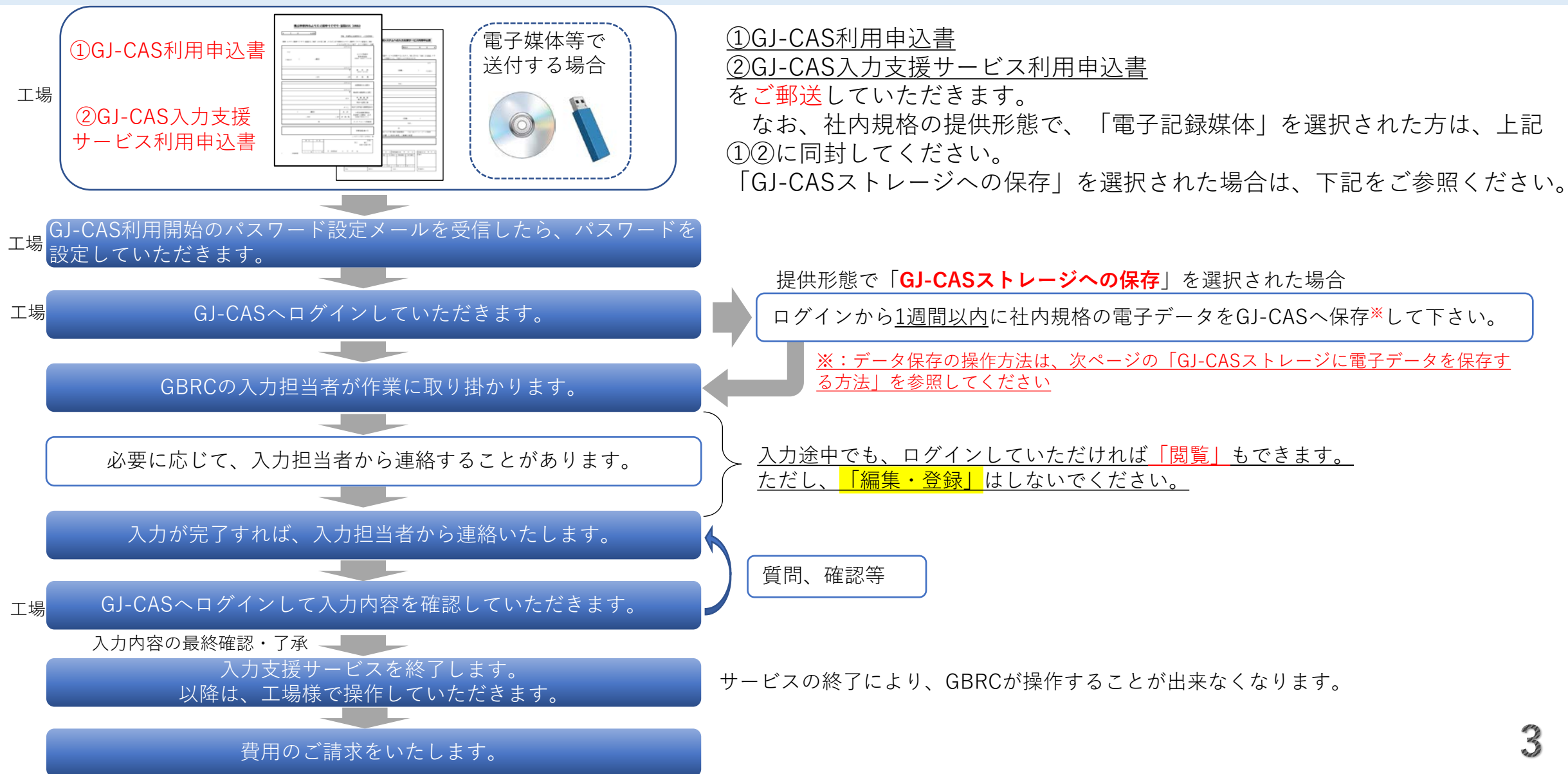
6. 書類送付先

一般財団法人日本建築総合試験所 製品認証センター 認証部登録課 宛
〒540-0026

大阪府大阪市中央区内本町二丁目4番7号 大阪U2ビル6階

TEL 06-6966-5032 、 FAX 06-4790-8631

GJ-CAS入力支援サービスの手続きフロー



GJ-CASストレージに電子データを保存する方法

入力支援サービスをお申し込んだい工場様で、かつ社内規格の提供形態で、

「GJ-CASストレージへの保存」を選択された方へ

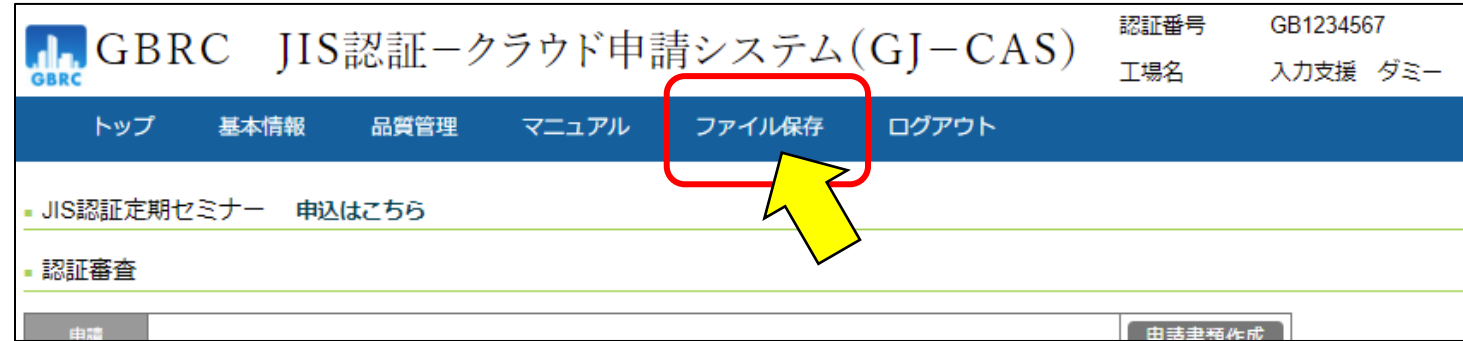


GJ-CASログイン後からの操作方法を説明いたします。

1. 電子ファイルを保存する手順

①

GJ-CASへログインすると、メニューバーに、「ファイル保存」があります。これをクリックします。



【ファイル保存ウィンドウ】

②

ファイル保存ウィンドウが開きます。

次に「アップロード」タブをクリックします。（デフォルトでは、既にアップロードになっています）



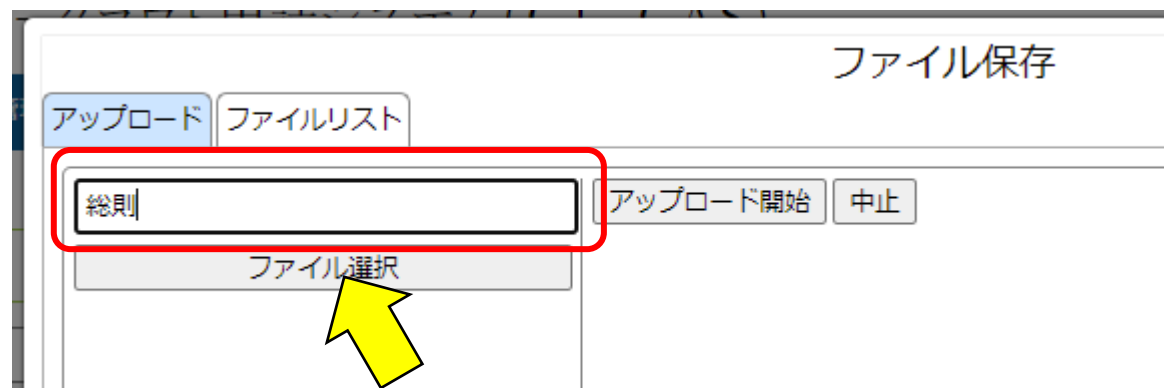
1. 電子ファイルを保存する手順

3

カテゴリ入力欄に、ファイルを整理するための名称を入力します。なお、空欄でも構いません。

(例では、「総則」と入力)

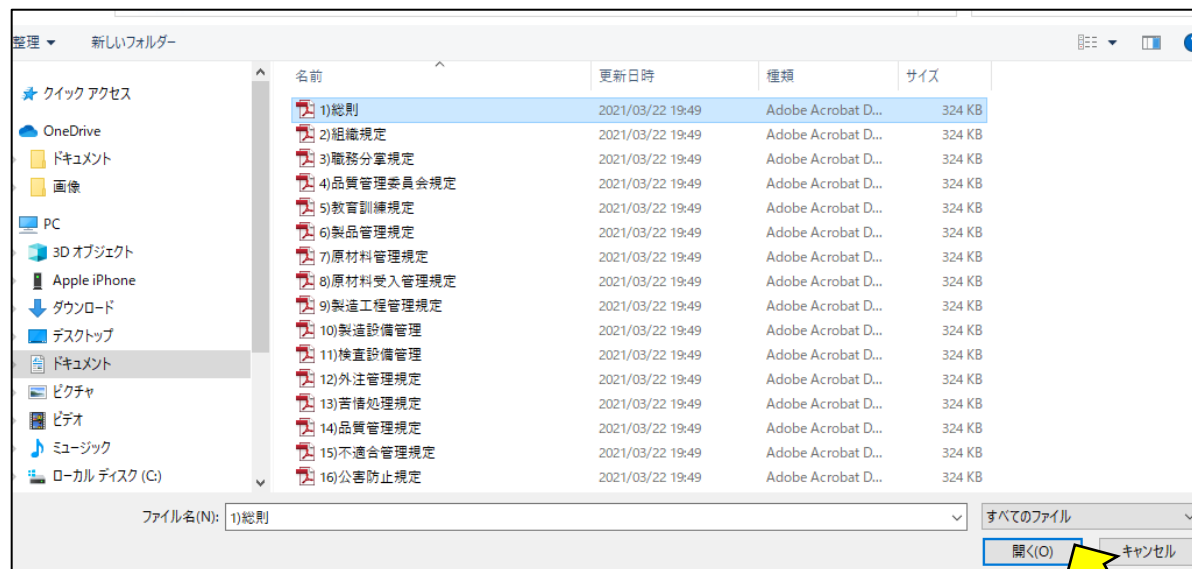
次に「ファイル選択」ボタンをクリックします。



4

ファイルを開くウィンドウが開きますので、電子ファイルを保存しているフォルダへ移動し、保存したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

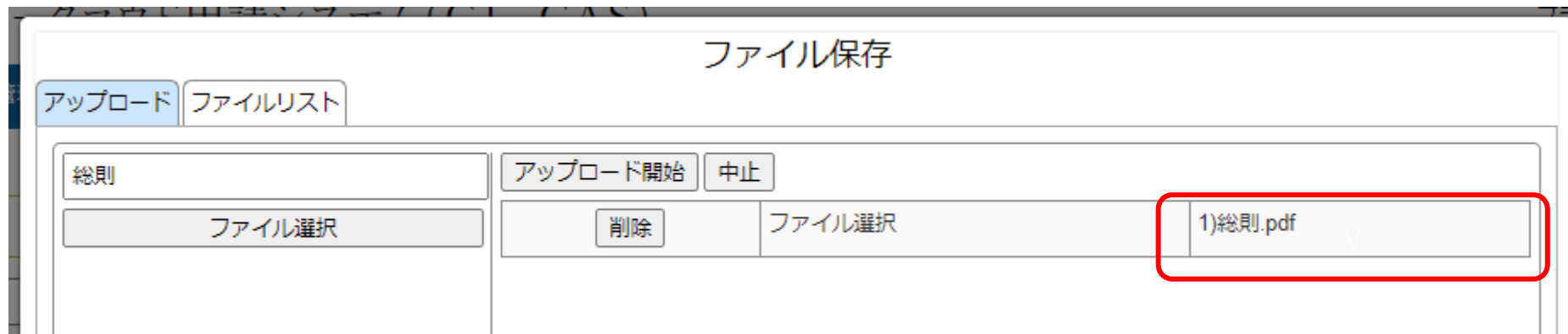
(例では、「総則」を選択)



1. 電子ファイルを保存する手順

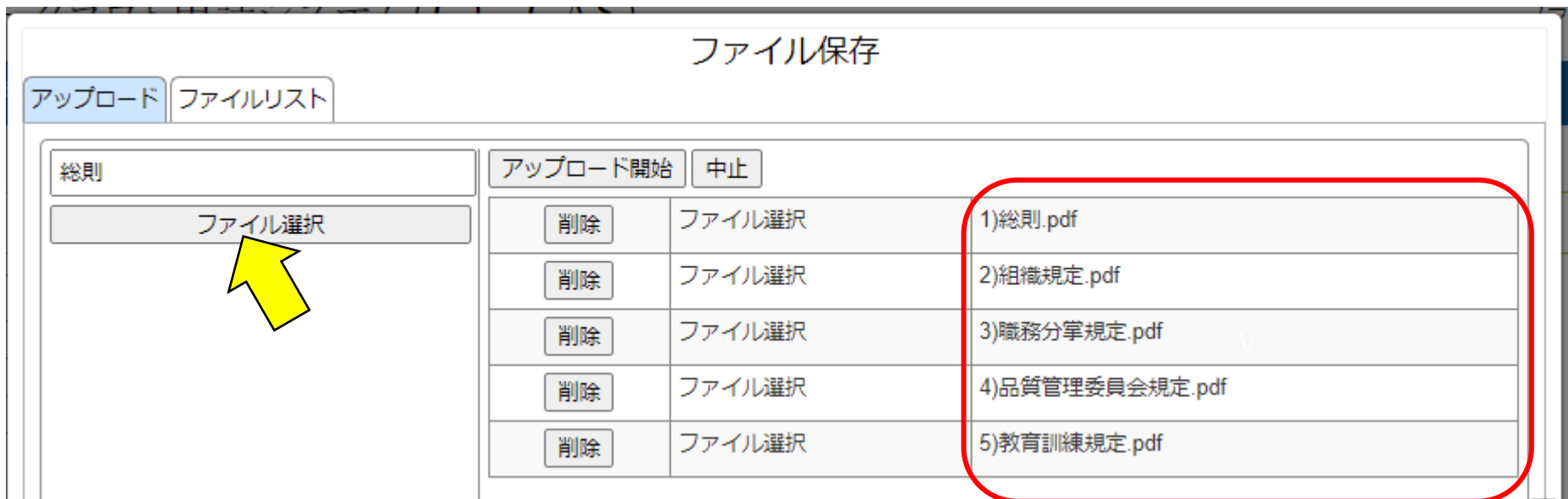
5

選択したファイルが表示されます。



6

これを繰り返して、保存したいファイルをリストアップしていきます。



1. 電子ファイルを保存する手順

7

準備ができたなら、「アップロード開始」ボタンをクリックします。

ファイル保存

アップロード ファイルリスト

総則

アップロード開始 中止

削除	ファイル選択	1)総則.pdf
削除	ファイル選択	2)組織規定.pdf
削除	ファイル選択	3)職務分掌規定.pdf
削除	ファイル選択	4)品質管理委員会規定.pdf
削除	ファイル選択	5)教育訓練規定.pdf

8

上から順番に、ファイルのアップロードが開始され、リストから消えていきます。

ファイル保存

アップロード ファイルリスト

総則

アップロード開始 中止

ファイル選択

1. 電子ファイルを保存する手順

9

「ファイルリスト」タブを選択してください。今、アップロードしたファイルが表示されています。



The screenshot shows a web interface titled 'ファイル保存' (File Save). At the top, there are tabs for 'アップロード' (Upload), 'ファイルリスト' (File List), and '絞り込み' (Filter). The 'ファイルリスト' tab is selected and highlighted with a red box. To the right of the tabs are buttons for 'ZIPダウンロード' (ZIP Download) and '削除' (Delete). Below the tabs is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード日時
<input type="checkbox"/>	総則	1)総則.pdf	2021-04-02 13:23:21
<input type="checkbox"/>	総則	2)組織規定.pdf	2021-04-02 13:23:22
<input type="checkbox"/>	総則	3)職務分掌規定.pdf	2021-04-02 13:23:22
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 13:23:23
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 13:23:25

電子ファイルの保存が完了です。

1. 電子ファイルを保存する手順

参考

ファイル保存

アップロード ファイルリスト 絞り込み ZIPダウンロード 削除

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード日時
<input type="checkbox"/>	総則	1)総則.pdf	2021-04-02 11:56:14
<input type="checkbox"/>	総則	2)組織規定.pdf	2021-04-02 11:59:17
<input type="checkbox"/>	総則	3)職務分掌規定.pdf	2021-04-02 11:59:18
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 11:59:19
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 11:59:20
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	6)製品管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:01
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	7)原材料管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:02
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	8)原材料受入管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:03

カテゴリ名を利用すると、仕分けしやすくなると思います。

1. 電子ファイルを保存する手順



注意

ファイル保存				
アップロード	ファイルリスト	絞り込み	ZIPダウンロード	削除
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード日時	
<input type="checkbox"/>	総則	1)総則.pdf	2021-04-02 14:10:42	
<input type="checkbox"/>	総則	2)組織規定.pdf	2021-04-02 14:10:43	
<input type="checkbox"/>	総則	3)職務分掌規定.pdf	2021-04-02 14:10:44	
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 14:10:45	
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 14:10:46	
<input type="checkbox"/>	総則	6)製品管理規定.pdf	2021-04-02 14:11:22	
<input type="checkbox"/>	総則	7)原材料管理規定.pdf	2021-04-02 14:11:23	
<input type="checkbox"/>	総則	8)原材料受入管理規定.pdf	2021-04-02 14:11:23	
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 15:50:24	

同じファイルでも、アップロード日時が異なるため、重複することができますので、差し替える場合には、古いファイルを削除してください。

2. 電子ファイルを削除する手順

①

「ファイルリスト」タブを選択してください。削除したいファイルにをいれます。

次に、「削除ボタン」をクリックします。

ファイル保存

アップロード ファイルリスト 絞り込み ZIPダウンロード 削除

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	1)総則.pdf	2021-04-02 11:56:14
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	2)組織規定.pdf	2021-04-02 11:59:17
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	3)職務分掌規定.pdf	2021-04-02 11:59:18
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 11:59:19
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 11:59:20
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	6)製品管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:01
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	7)原材料管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:02
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	8)原材料受入管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:03

②

「OKボタン」をクリックします。

jis.gbrc.cloud の内容

選択したファイルを削除します

OK キャンセル

2. 電子ファイルを削除する手順

③

ファイルリストから、選択したファイルが削除されました。

ファイル保存

アップロード ファイルリスト 絞り込み ZIPダウンロード 削除

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード日時
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 13:23:23
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 13:23:25
<input type="checkbox"/>	総則	6)製品管理規定.pdf	2021-04-02 13:42:38
<input type="checkbox"/>	総則	7)原材料管理規定.pdf	2021-04-02 13:42:39
<input type="checkbox"/>	総則	8)原材料受入管理規定.pdf	2021-04-02 13:42:40



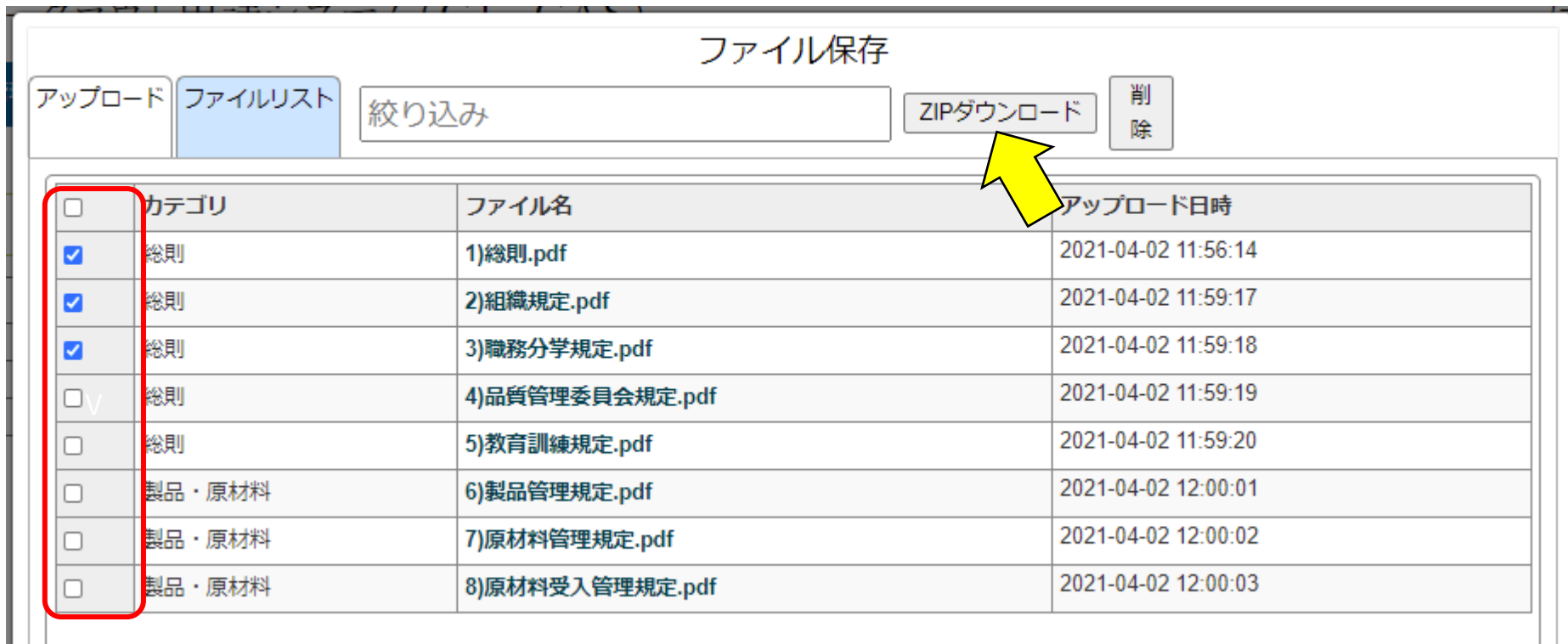
保存していたファイルの削除が完了です。

3. 保存した電子ファイルのダウンロードする手順

①

「ファイルリスト」タブを選択してください。ダウンロードしたいファイルに☑をいれます。

次に、「ZIPダウンロードボタン」をクリックします。



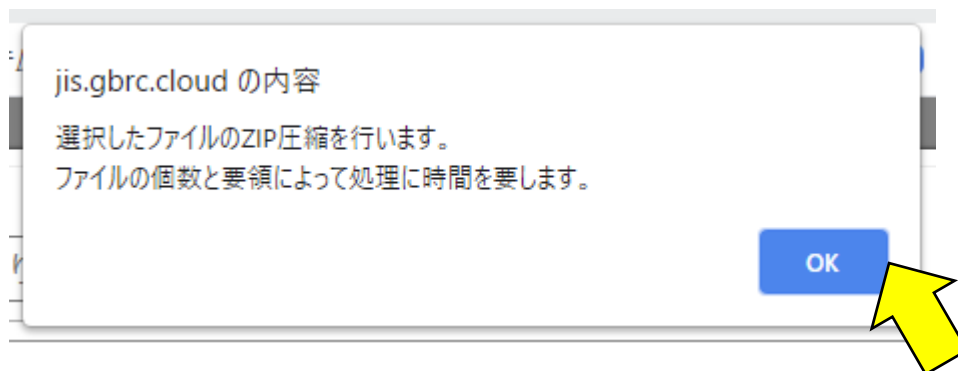
ファイル保存

アップロード ファイルリスト 絞り込み ZIPダウンロード 削除

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ファイル名	アップロード日時
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	1)総則.pdf	2021-04-02 11:56:14
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	2)組織規定.pdf	2021-04-02 11:59:17
<input checked="" type="checkbox"/>	総則	3)職務分掌規定.pdf	2021-04-02 11:59:18
<input type="checkbox"/>	総則	4)品質管理委員会規定.pdf	2021-04-02 11:59:19
<input type="checkbox"/>	総則	5)教育訓練規定.pdf	2021-04-02 11:59:20
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	6)製品管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:01
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	7)原材料管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:02
<input type="checkbox"/>	製品・原材料	8)原材料受入管理規定.pdf	2021-04-02 12:00:03

②

「OKボタン」をクリックします。



jis.gbrcloud の内容

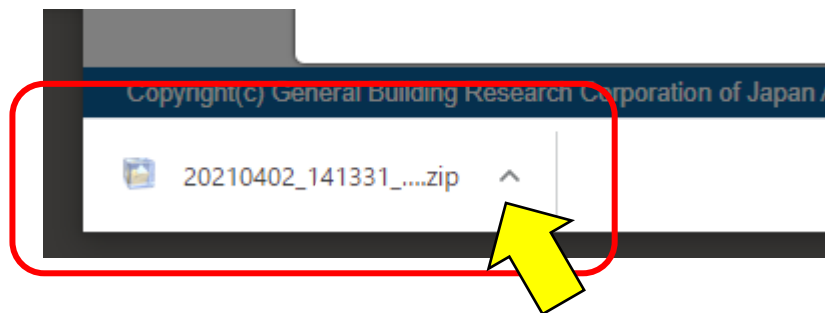
選択したファイルのZIP圧縮を行います。
ファイルの個数と要領によって処理に時間を要します。

OK

3. 保存した電子ファイルのダウンロードする手順

③

ダウンロードしたいファイルが「ZIPファイル（圧縮ファイル）」として保存されます。
（特に設定していなければ「ダウンロードフォルダ」に保存されます）

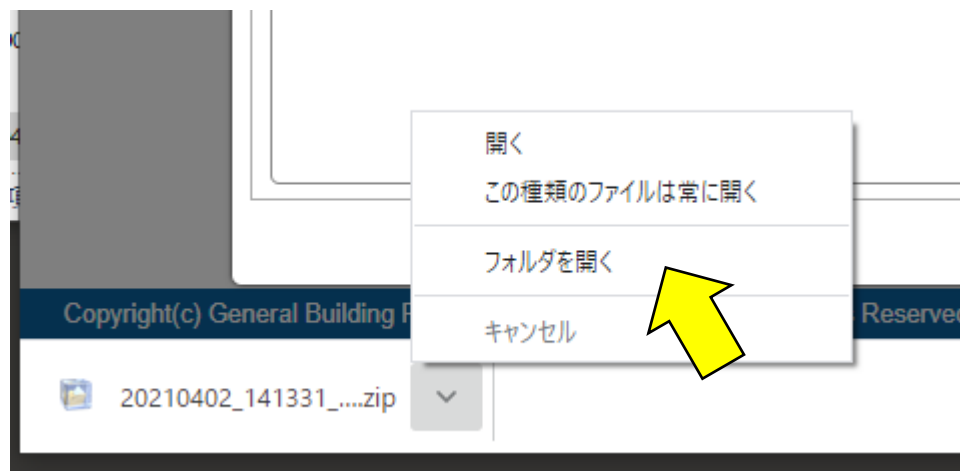


（画面左下図）

（上図は、ブラウザを「Google Chrome」を使用した場合の例）

④

「^」ボタンを押すとメニューが出ますので、「フォルダを開く」でZIPファイルが確認できます。



3. 保存した電子ファイルのダウンロードする手順

- ⑤ ダウンロードした「ZIPファイル」をダブルクリックすれば、ZIPファイルが解凍されます。

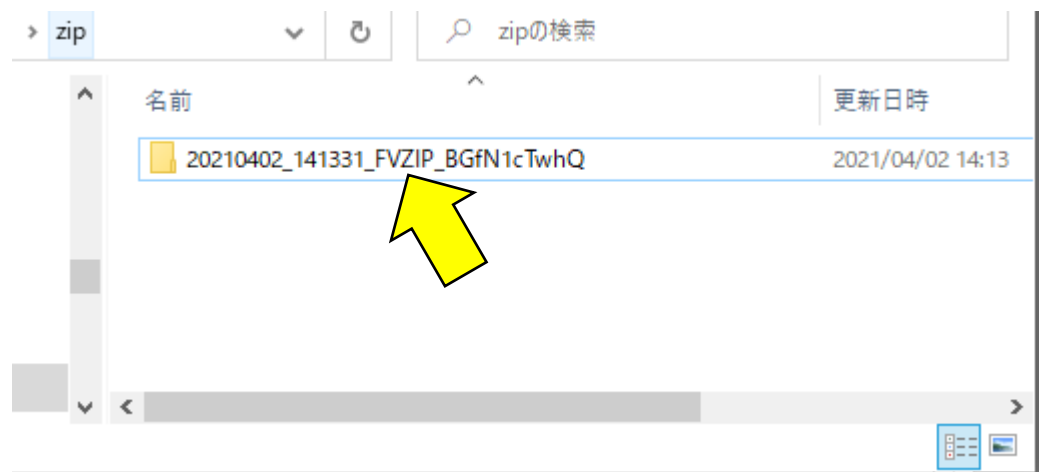
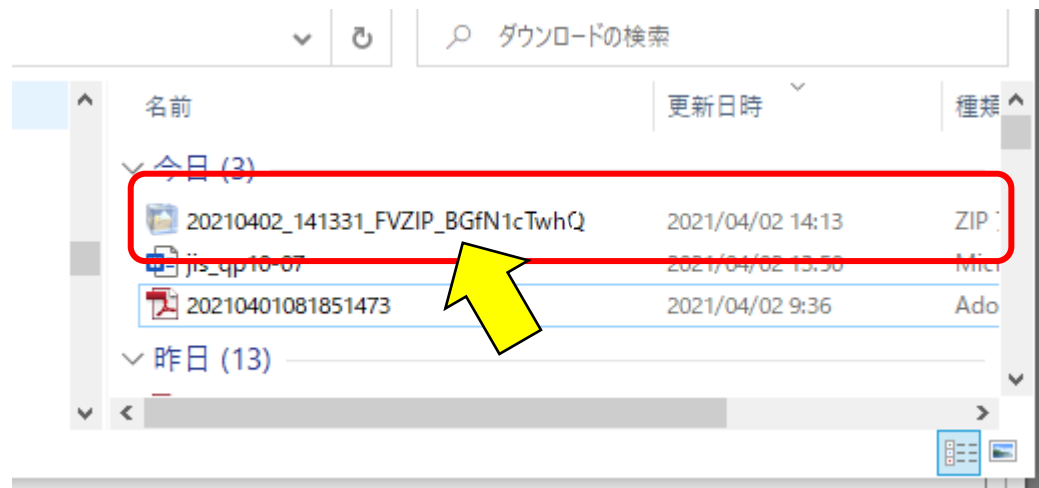


注意

Windows標準機能で解凍できます。

なお、圧縮・解凍ソフト「Lhaplus」で解凍すると文字化けします。その場合は別のソフトをご利用ください。

- ⑥ ダウンロードした「ZIPファイル」をダブルクリックすれば、ファイルが確認できます。



3. 保存した電子ファイルのダウンロードする手順

⑦

ファイルがダウンロードできました。

名前	更新日時	種類	サイズ
t99_総則_1617340242039_1)総則	2021/04/06 19:34	Adobe Acrobat D...	324 KB
t99_総則_1617340243076_2)組織規定	2021/04/06 19:34	Adobe Acrobat D...	324 KB
t99_総則_1617340243981_3)職務分掌規定	2021/04/06 19:34	Adobe Acrobat D...	324 KB



ファイルがダウンロードできました。



注意

ファイル名に付加文字が付きますが、アップロードしたファイルと同じものです。