

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3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—クラウド申請システム 利用規約**

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

1

GJ-CAS入力支援サービスの申込要領

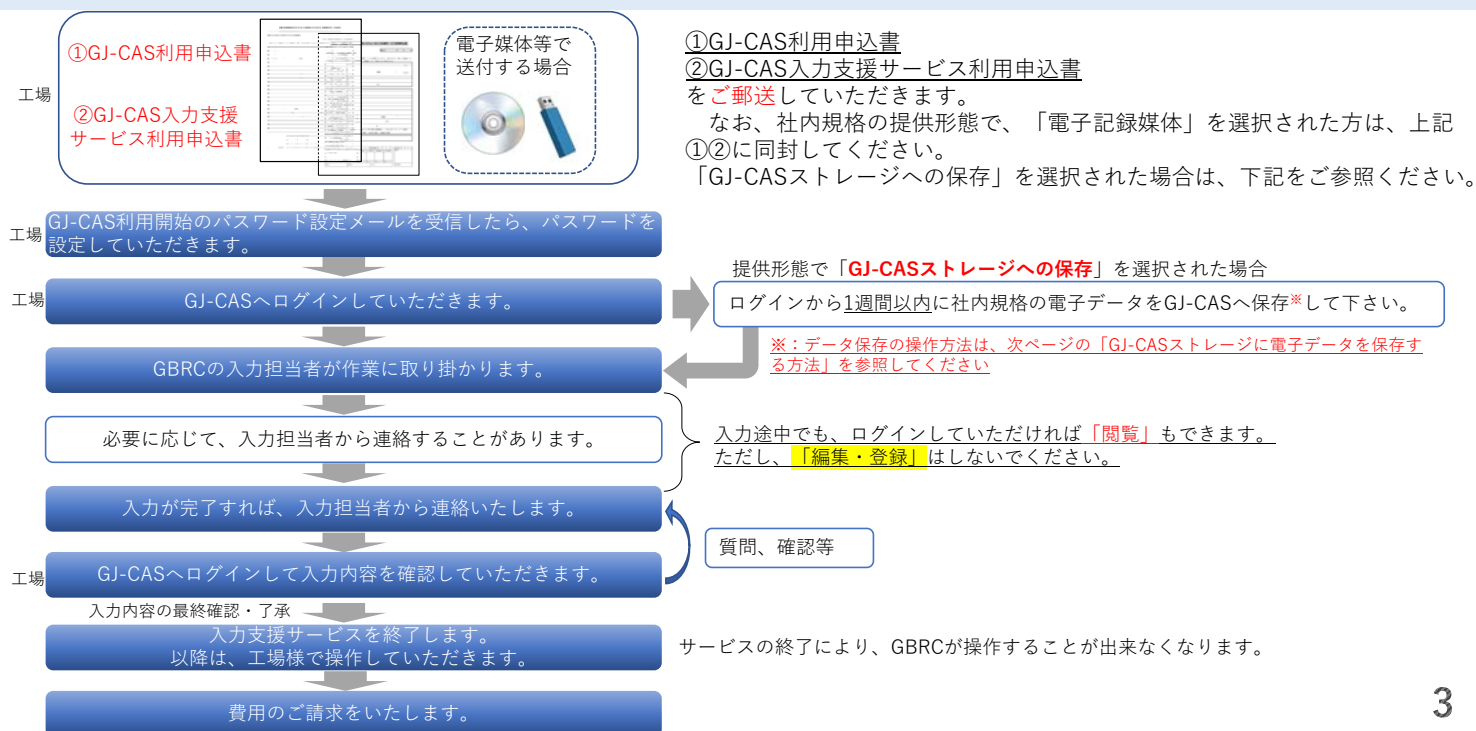
5. ご提出の書類等は、以下のとおりです。
 - ①**GBRC JIS認証—クラウド申請システム利用申込書**
 - ②**GBRC JIS認証—クラウド申請システム入力支援サービス利用申込書**
 - ③**社内規格の媒体**（紙媒体、USBメモリ等の電子記録媒体、GJ-CAS内へのデータ保存、から選択）
社内規格一式は、コピー＆ペーストが可能な電子媒体を基本としますが、紙媒体やコピー＆ペーストができない電子媒体でも受け付けます。

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

2

GJ-CAS入力支援サービスの手続きフロー



3

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

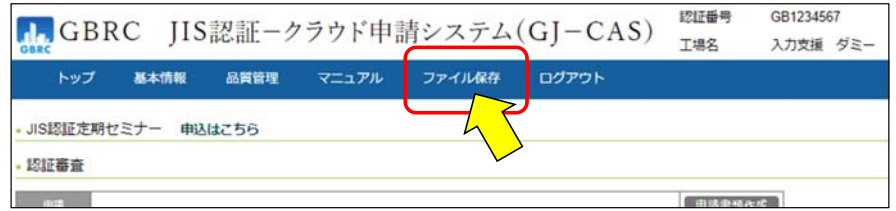


GJ-CASログイン後からの操作方を説明いたします。

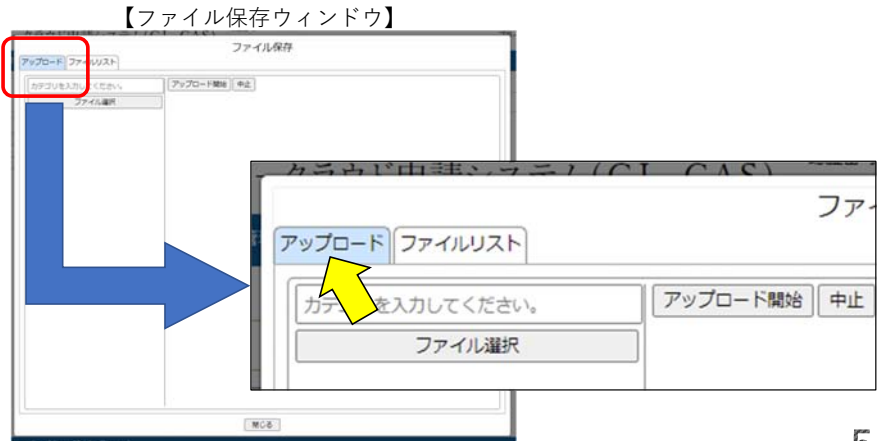
4

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。



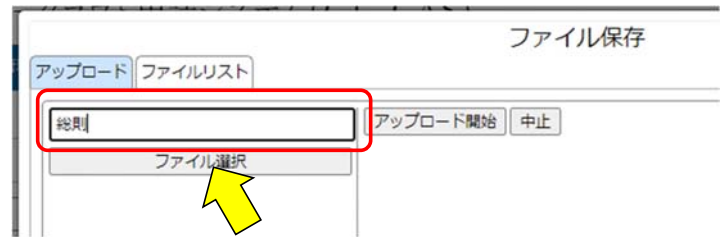
- ② ファイル保存ウィンドウが開きます。次に「アップロード」タブをクリックします。（デフォルトでは、既にアップロードになっています）



5

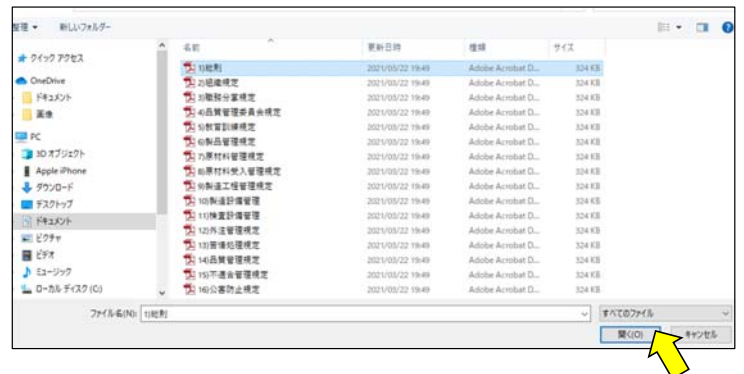
1. 電子ファイルを保存する手順

- 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）



6

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。



7

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。



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。



8

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。



<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。

9

1. 電子ファイルを保存する手順

参考



<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。

10

1. 電子ファイルを保存する手順



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"/>	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。

11

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 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。



12

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。



保存していたファイルの削除が完了です。

13

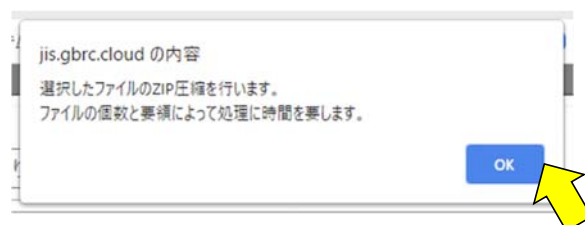
3. 保存した電子ファイルのダウンロードする手順

- 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。



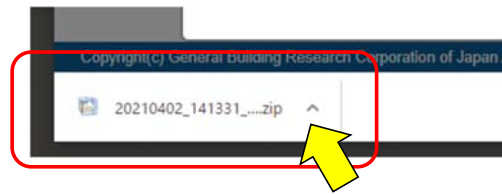
- ② 「OKボタン」をクリックします。



14

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。



15

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。

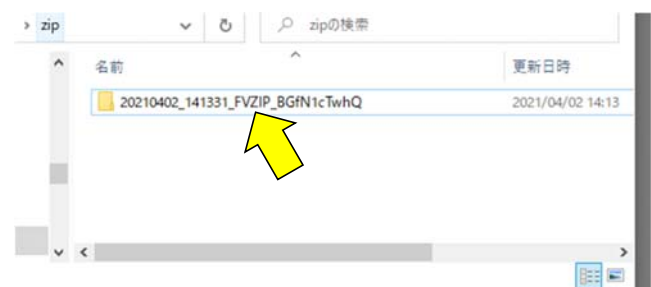


注意

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。



16

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_?)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。