JASCERT　2025 年 5 月 8 日版　V1.2

キントーンを活用した輸出証明書
操作マニュアル

この輸出証明書の入力を行うことにより、従来の Word による輸出証明書申請書の作成は不要となります。

1.　トップページへログイン

ログインしたトップページの画面→日本農林規格規格認証アライアンスをクリック

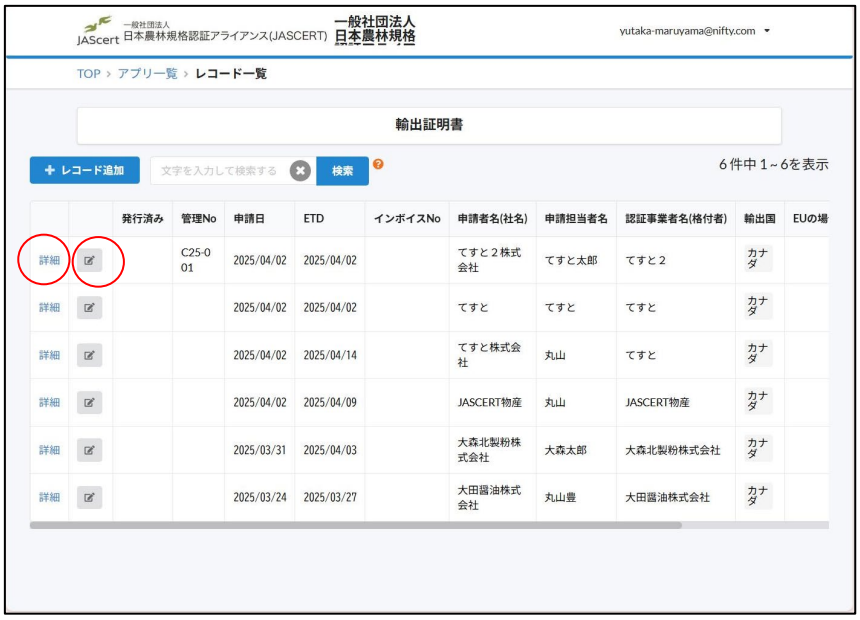
JASCERT からのお知らせと輸入証明書のボタンがあるので、輸入証明書をクリック

注)以下、入力画面は随時メンテナンスしておりますので、このマニュアル画像から若干違っていることがあり得ます

【ボタンの説明】

詳細：データの中身の閲覧画面です。また、ここで文書のダウンロードができます。

編集：鉛筆マークを押すと実際のデータ入力画面(編集画面)になります。詳細画面から入り閲覧後、「編集」のボタンからでも、入力画面に入れます。

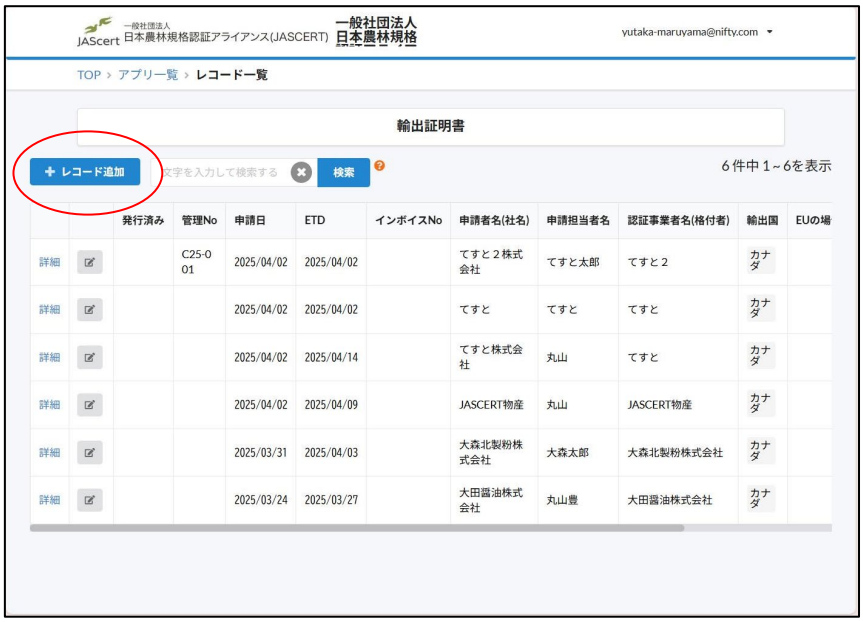


2.　新規申請

注）　申請は必ず、1 出荷 1 案件でお願いします。

2.1 **方法 1**：新規データを新たに作成する

一覧画面の左上にある「レコード追加」という青いボタンをクリックして入力を始めます。



該当する情報を入力していきます。
赤字で「必須」の項目は入力されないとエラーになります。

EU の場合、アメリカの場合、英国の場合等で、入力内容が違いますので、必要な項目を入力していただきます。
ファイルのアップロードは、案件名を選択入力後、添付ファイル欄のファイル選択をクリックしてアップしてください。テキスト入力欄は、必要な情報を任意入力してください。
(注：複数のファイルは ZIP ファイルにまとめて 1 つのアップを行うようお願いします)

画面の一番下の青いバーの「更新する」をクリックして入力終了になります。

閲覧画面に戻ると右側にコメント入力欄があるので、JASCERT 事務局員との本件についてのやり取りが可能です。やり取りが履歴で残ります。
コメントに入力すると JASCERT に通知が行きます。

コメント入力欄に、入力する際、通知メールで誰の投稿かわかるよう、メッセージの最後に投稿者のお名前を記載いただくようにお願いします。

2.2 **方法 2**：既存のデータをコピーして入力する

一覧表から過去に発行した類似データをクリックし閲覧画面に入り、右上の「複製」ボタンを押すことにより、過去のデータと同じデータが表示されるので、今回用に必要部分を変更して入力することで、新規の申請データを作成することができます。

注）　前のデータの消去のし残しのないように必ず送信前に確認してください。

3.　申請後の手順

3.1　ドラフトの確認

一覧から申請した案件を探し、詳細ボタンを押す

閲覧画面の下の方に、「審査結果閲覧(JASCERT 入力)」の部分に、JASCERT 事務局が格納したドラフトがダウンロードできるので、ダウンロードし、「コメントする」又はメールにて、ドラフト確認をした旨の連絡をいただく。

注）　ＮＯＰに関しては、ドラフト確認はありません。

3.2　証明書のダウンロード

一覧から申請した案件を探し、詳細ボタンを押す

閲覧画面の下の方に、「審査結果閲覧(JASCERT 入力)」の部分に、JASCERT 事務局が格納した証明書がダウウンロードできるので、ダウンロードする。

(次頁参照)

3.3　追加のやり取り

証明書発行後の書類の提出などを行う場合、該当案件を一覧から探して、追加入力をする。
ファイル添付の項に、プラスボタンで行を追加し、案件名を選択し、アップロード。
必要に応じて、コメント入力をする。

(注)　キントーンはメモリの容量に限りがあります。アップロードするファイルはできるだけ必要最小限でお願いします。1 ファイルが数 MB になるような添付ファイルがある場合は、一度ご連絡いただけると助かります。