

セーフティサブアセッサ資格試験

団体試験（自主会場）について

2026年4月

日本認証株式会社

内容

1. 自主会場での開催可否について	2
2. 試験要領	3
3. 自主会場・当日の運営について	4
4. 全体の流れ（まとめ）	5
5. よくある質問（FAQ）	6

【追記】

本資料は、セーフティサブアセッサ資格試験（SSA）を団体で受験される企業・団体様向けに、自主会場での実施方法をご案内するものです。

【用語定義】

- ・一般会場：日本認証株式会社が指定する試験会場（例：東京会場、大阪会場）
- ・自主会場：申込団体様にてご用意いただく会場

1. 自主会場での開催可否について

セーフティサブアセッサ資格試験（SSA）について受験者 30 名以上でお申込みいただく場合は、申込団体側で用意いただく会場(自主会場)での受験が可能です。

試験日は一般会場と同じ日のみです。

ご希望の場合は、下記の必要事項を資格に関するお問い合わせフォームよりご連絡ください。

[HOME > お問い合わせ > 資格試験お問い合わせ](#)

- 自主会場を希望する試験名：セーフティサブアセッサ資格試験（SSA）とお書きください。
- 試験日（〇〇年度）夏期 / 冬期
- 受験予定者数：
- 会場候補の施設名称と住所：

【開催確定までの流れ】

※受験申込前に、自主会場で開催か、一般会場で受験されるかをお決めいただきます。

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| ①お問合せの回答 | 会場担当者より折り返しご連絡差し上げます。 |
| ②会場状況をヒアリング | 会場候補を確認し、開催可否を判断します。 |
| ③開催希望確定 | 開催可能な場合、希望有無を確認のうえ確定します。 |
| ④提出物 | 詳細な会場情報をご記入いただく Excel ファイルを送付します。 |

※開催地の場所条件、試験官の手配状況により、ご希望に沿えない場合がございます。
あらかじめご了承ください。

【自主会場開催に関するお問い合わせ期限】

夏期、冬期とも、各試験の受験申込期間終了日の 1 週間前までとします。

ただし、受付可能数に達した時点で、受付終了とさせていただきます。

【受験申込について】

※上記④の自主会場情報シート（Excel ファイル）とは別に、受験申込書によるお申込みが必要です。

※受験申込については、一般会場の一括申込と同じ流れですが、

受験申込書と一括管理番号については自主会場専用のものをお使いいただきますのでご注意ください。

2. 試験要領

【対象の資格区分】

セーフティサブアセッサ（SSA）

【1 開催あたりの対象受験者数】

・30 名以上でお申込みください。

【試験実施方法】

申込団体側で用意いただく会場(自主会場)へ日本認証が試験官を派遣し、試験を実施します。

【受験区分・受験費用】

一般会場と同一です。詳細はホームページでご確認ください。

[HOME](#) > [資格認証試験](#) > [資格受験要項・試験内容・受験料](#)

【試験開催日時・申込期間】

一般会場と同一です。詳細はホームページでご確認ください。

[HOME](#) > [資格認証試験](#) > [試験日程・会場](#)

【受験申込方法】

ホームページに記載の一括申込方法と流れは同じですが、以下の注意点をご確認ください。

[HOME](#) > [資格認証試験](#) > [申し込み・受験の流れ](#) **一括申込**：5人以上まとめて申し込む場合

※注意点

<1> 一括管理番号

自主会場の場合、日本認証 Web サイトでの一括管理番号の取得（申込事前登録）は不要です。
日本認証から直接お知らせします。

<2> 受験申込書

日本認証 Web サイトからダウンロードするものとは異なりますので、
日本認証から直接お送りするものをお使いください。

【その他費用】

- ・会場費用は団体様のご負担となります。
- ・1 会場で 2 部屋以上の場合は、運営費用として追加費用をいただく場合がございます。
- ・会場場所により、試験官の交通費・前泊費を実費請求させていただく場合がございます。

【開催キャンセル】

開催確定後に自主会場での受験を実施しないと判断された場合、速やかにご連絡ください。

ご連絡をいただくまでに発生した手配に関する実費費用はご負担いただきます。

受験料に関するキャンセル規定は、一般会場と同じです。

3. 自主会場・当日の運営について

(1) 試験会場はお申込みする団体側で①、②の2部屋をご用意ください。

例：企業敷地内のホールや、研修施設などを使われることが多いです。

- ①受験者が受験する部屋
- ②試験資材・試験官控室（①とは別室をご用意ください）

※注意点

- ・試験官は①②を行き来するため、①②は近い位置でお願い致します。
- ・試験官が入退室しやすいよう、社外の人員に対するセキュリティが比較的低い部屋をお願い致します。
- ・②が確保できない場合、①の一部エリアを使うことで代用可能な場合があります。
- ・その他 部屋・レイアウトについてはご相談ください。

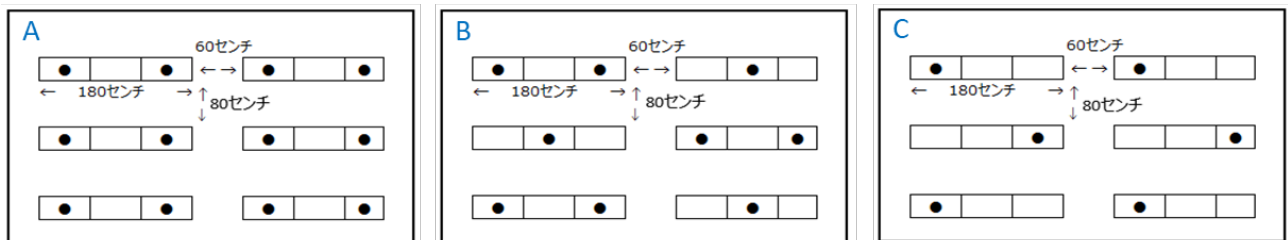
(2) 会場設営準備として、机移動等のレイアウトは団体側でお願い致します。

(3) 机配置・レイアウト

一般会場では、180センチテーブル（通常3人がけ）に以下のようにレイアウトします。

- A：中央席を空けて、両端に2名ずつ
- B：1列ごとに、2席、1席を繰り返す市松配置
- C：左右両端交互の千鳥配置

これに準じるレイアウトであれば問題ありませんが、試験官が試験問題用紙の回収をできるように通路の確保はご考慮ください。



(4) 当日の試験運営

試験官が試験当日の朝から会場へ行き、必要掲示物や問題配布・回収など試験運営をすべて行います。

試験官受け入れ後は、試験時間中の立ち合いは不要です。

試験官受け入れ方法(入門・待合せ等)は別途打合せとなります。

(5) 当日のタイムスケジュール

確定調整時にお知らせします。

試験時間は、一般会場と同じです。

4. 全体の流れ（まとめ）

- 1 自主会場開催のご検討
- 2 開催確定（自主会場情報シートの提出）
- 3 開催確定後は一般会場と同じ流れですので、ホームページでご確認ください。

[HOME](#) > [資格認証試験](#) > [申し込み・受験の流れ](#) 一括申込：5人以上まとめて申し込む場合

※ 一括管理番号、受験申込書については一般会場と違いますのでご注意ください。



5. よくある質問（FAQ）

Q1. 当日来る試験官の氏名・連絡先を教えてください。何人来られますか。

→試験日 1 週間前頃に、申込責任者様へお知らせいたします。
受験者数によりますが、3-4 名で伺うことが多いです。

Q2. 当日来る試験官は、日本認証社員ですか。

→日本認証が契約する試験運営会社の試験官が対応いたします。

Q3. 試験官の昼食手配はどうすればよいですか。

→試験官は昼食を持参いたします。社内規則で持ち込み禁止の場合は、従いますのでご指示ください。

Q4. 試験時間中の立ち合いは必要ですか。

→試験官受入れ後は、必要掲示物や問題配布・回収など試験運営すべてを試験官が行います。
試験時間中の立ち合いは必要ありません。
試験終了後、退出時は必要に応じて立ち合いをお願いいたします。

Q5. 受験料とは別に費用は発生しますか

→基本的には受験料のみですが、発生する場合があります。
3 ページ目【その他費用】【開催キャンセル】をご参照ください。

Q6. 申込責任者自身も受験したい場合、当日の連絡先はどうすればよいですか。

→当日、連絡の取りやすい代理の方を立てていただきますようお願いいたします。

Q7. 個人情報取扱い同意書フォームから同意の登録ができません。

→時間を改めて再度ご登録いただくか、それでも改善しない場合は大変お手数ですが、
申込期間内にご連絡をいただけますようお願い申し上げます。