

2021 年度 セーフティオフィサ資格 サーベイランスレポートの提出方法

1. セーフティオフィサ資格 サーベイランスレポートについて

- ・セーフティオフィサ資格を継続するためには、4 年に 1 回の資格更新の手続きが必要です。
- ・資格更新には、資格有効期間の間に規定回数以上のサーベイランスレポートの提出が必要となります。
 - ・資格取得後最初の更新 : 2 回以上のレポート提出
 - ・2 回目以降の更新 : 3 回以上のレポート提出
- ・サーベイランスレポートは、安全学に関する指定のビデオを視聴し、レポートを提出いただきます。

提出期間：2022 年 6 月 1 日（水）10:00 ～ 2022 年 6 月 30 日（木）17:00

※提出期間以外は、ビデオ視聴、レポート提出はできません。

必ず提出期間以内に実施ください。

2. サーベイランスレポートの提出方法について

(1) マイページにログイン

- ・日本認証ホームページ(<https://www.japan-certification.com/>)右上の[申込・マイページはこちら]をクリックして下さい。



- ・マイページのログイン画面が開きます。マイページにログインして下さい。

※初めてマイページにログインする場合は、6 ページ「3. マイページについて」を参照ください。

(2)「メニュー」画面左下の「マイページへ」をクリックし、マイページメニュー画面を表示してください。



(3) マイページメニュー画面の保有資格の表下側の「サーベイランスの提出-セーフティオフィサ資格はこちら」をクリックしてください。「セーフティオフィサ資格 サーベイランスレポート提出サイト」のログイン画面が開きます。



(4)「セーフティオフィサ資格 サーベイランスレポート提出サイト」のログイン画面が表示されます。



以下のユーザ ID と初期パスワードを入力してログインしてください。

※上記サイトは、マイページとは別の「サーベイランスレポート提出専用サイト」のため、再度のログインが必要です。

- ・ユーザ ID：セーフティオフィサ資格の[認証番号]です。
- ・初期パスワード：Jc（半角大文字ジェイ＋半角小文字シー）＋生年月日（西暦 8 桁）
（例：1990 年 12 月 3 日の場合、初期パスワードは「Jc19901203」）

※認証番号は、マイページの「マイページ メニュー」下側の「保有資格」欄で確認できます。

※初回ログイン時はパスワード変更画面が表示されますので、パスワードの変更を実施ください。

※パスワードを忘れた場合は、パスワードリセットを実施してください。その際入力するメールアドレスはマイページに登録しているものをご使用ください。

(5)「セーフティオフィサ資格 サーベイランスレポート提出サイト」にログイン後、「2021 年度セーフティオフィサ サーベイランスレポート提出」をクリックしてください。



(6)「2021 年度セーフティオフィサ サーベイランスレポート提出」のページへ移動します。

カリキュラムにある所定の e ラーニングビデオを視聴し、それに対するコメント及び、セーフティオフィサ資格取得後の活動等について記述したレポートを提出（送信）していただきます。

◇2021年度セーフティオフィサ サーベイランスレポート提出

ブレンド



受講中
0%

開催期間：開催中
申込期間：代理申込済
キャンセル期限：キャンセル不可

お気に入り

セーフティオフィサ資格取得後に実施するサーベイランスのためのレポート提出をこのコースにより行っていただけます。以下の提出期間内に提出願います。
提出期間：2022年6月1日（水）10:00～2022年6月30日（木）17:00

■提出方法

- ・所定のeラーニングビデオを視聴し、それに対するコメント、及び、セーフティオフィサ資格取得後の活動等について記述したレポートを提出（送信）していただきます。
- ・ビデオを視聴後に、各ビデオの進捗率が「修了 進捗率：100%」になることを確認してください。
- ・ビデオ視聴の進捗率は保持されますので、視聴を中断しても次の視聴時では進捗率は継続されます。
- ・全てのビデオを視聴し、レポートの各項目についての記述を完了したら、送信ボタンをクリックしてレポートを提出してください。送信ボタンを押さないで終了した場合は、レポートは提出されず、既に記述した内容も残りません。
- ・サーベイランスレポートの作成時間の制限は設けておりませんが、レポートは継続した時間内で記述し、記述終了後速やかに提出（送信）して下さい。

カリキュラム

安全学に関する以下のビデオを視聴してください。

①	協調安全 動画時間：8:23 視聴時間：0:00	受講中	進捗率：0%	再生
	Safety 2.0 動画時間：11:11 視聴時間：	未受講		再生
	ビジョン・ゼロ・サミットの開催 動画時間：10:36 視聴時間：	未受講		再生
②	サーベイランスレポートの提出 2021年度サーベイランスレポート提出	未受講		回答

ビデオ視聴後に、「進捗率：100%」となることを確認してください。

①安全学に関する 3 つのビデオを再生し、視聴してください。

- ・ビデオの視聴後に、各ビデオの進捗率が「進捗率：100%」になることを確認してください。
- ・視聴を中断してもビデオ視聴の進捗率は保持されます。次回視聴時は続きから再生されます。

②全ビデオの視聴後、サーベイランスレポート提出を開始してください。

- ・サーベイランスレポートの各項目について記載が終了したら、送信ボタンをクリックして提出してください。
- ・送信ボタンを押さないで終了した場合は、レポートは提出されず、既に記述した内容も残りませんのでご注意ください。
- ・サーベイランスレポートの作成時間の制限は設けておりませんが、レポートは継続した時間内で記述し、記述終了後速やかに提出（送信）して下さい。

＜レポート提出前に、記述内容を修正したい場合＞

「確認画面へ」をクリックした後、記述内容の修正等のため送信を行わず回答入力ページに戻りたい場合は、設問のいずれかをクリックしてください。入力ページに戻って記述内容を修正することができます。

③全ビデオ視聴とレポート提出後に、以下の受講進捗率が「受講済 100%」となっていることを確認ください。

- ・「受講済 100%」となっていれば、レポート提出完了です。
- ・「受講済 100%」となっていない場合は、レポートは未提出となります。進捗率 100%になっていないビデオを再視聴し、「進捗率：100%」にしてください。なお、ビデオの再視聴後のレポート再提出は不要です。

(7)サーベイランスレポートの提出記録は、以下日程になりましたらマイページにて確認ができます。

- ・確認が可能となる日：2022 年 8 月 1 日以降
- ・確認方法：マイページ-マイページメニュー画面をひらいてください。
面下部の「サーベイランス」に提出記録が表示されます。

保有資格				
資格	初登録日	認証日	認証番号	有効期限
セーフティエグゼクティブ	2020/04/01	2020/04/01	SE2020-99991	2024/03/31

サーベイランスの提出

- ・セーフティアセツサ資格はこちらから
- ・セーフティオフィサ資格はこちらから

サーベイランス				
年度	資格	提出日	点数	判定
2021	セーフティエグゼクティブ	2022/06/01	—	合格
2020	セーフティエグゼクティブ	2021/09/01	—	合格

サーベイランスレポート提出記録

3.マイページについて

■マイページからは下記が可能です。

- ・試験の受験申込
- ・講習会の受講申込
- ・受験票/受講票のダウンロード
- ・サーベイランスレポートの提出
- ・資格更新の申込
- ・資格者情報の参照と更新
- ・認証カードの発行（再発行含む）申込
- ・各種履歴（受験/受講/更新/認証カード申込）の参照

■ログイン方法について

(1)以下よりマイページにアクセスして下さい。

日本認証 Web サイト(<https://www.japan-certification.com/>)TOP ページ右上の[申込・マイページへログイン]をクリック

(2)初回ログイン時

- ・ログイン ID：メールアドレス
※資格者台帳に登録されているメールアドレスです。ご不明の場合はお問合せください。
- ・初期パスワード：Jc（半角大文字ジェイ＋半角小文字シー）＋生年月日（西暦 8 桁）
（例：1990 年 12 月 3 日の場合、初期パスワードは「Jc19901203」）
- ・初回ログイン後に「アカウントの新規登録」を実施ください。ここで正式パスワードを設定願います。

(3)2 回目以降にログインする場合

- ・ログイン ID：メールアドレス、もしくは認証番号でも可能となります。
- ・パスワード：「アカウントの新規登録」で設定したパスワードです。

■その他の操作方法

①メールアドレスの変更

- ・マイページにログイン後に左下の「マイページへ」をクリック
- ・「マイページメニュー」画面ページ上部のお名前が記載されている枠内にある「メールアドレスの変更はこちら」をクリック
- ・「メールアドレス（ログイン ID）変更」画面で、新しいメールアドレスを入力（確認用含め 2 回）後、送信をクリック
- ・新しいメールアドレス宛に、件名「日本認証 メールアドレス変更 URL のお知らせ - ○○ 様」が届くので、メール記載内容に従ってメールアドレスの変更を実施

②会社情報等の変更方法

- ・マイページにログイン後に左下の「マイページへ」をクリック
- ・「基本情報の確認へ」をクリックし、内容を変更してください。