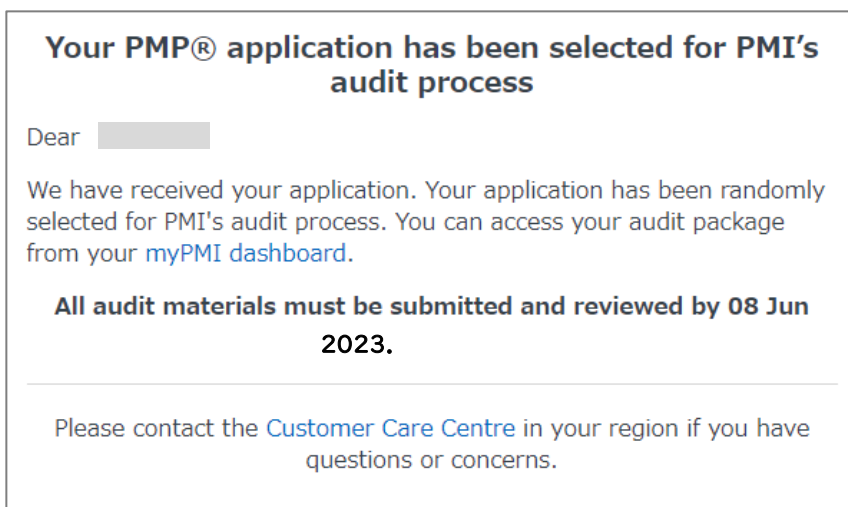


Audit について

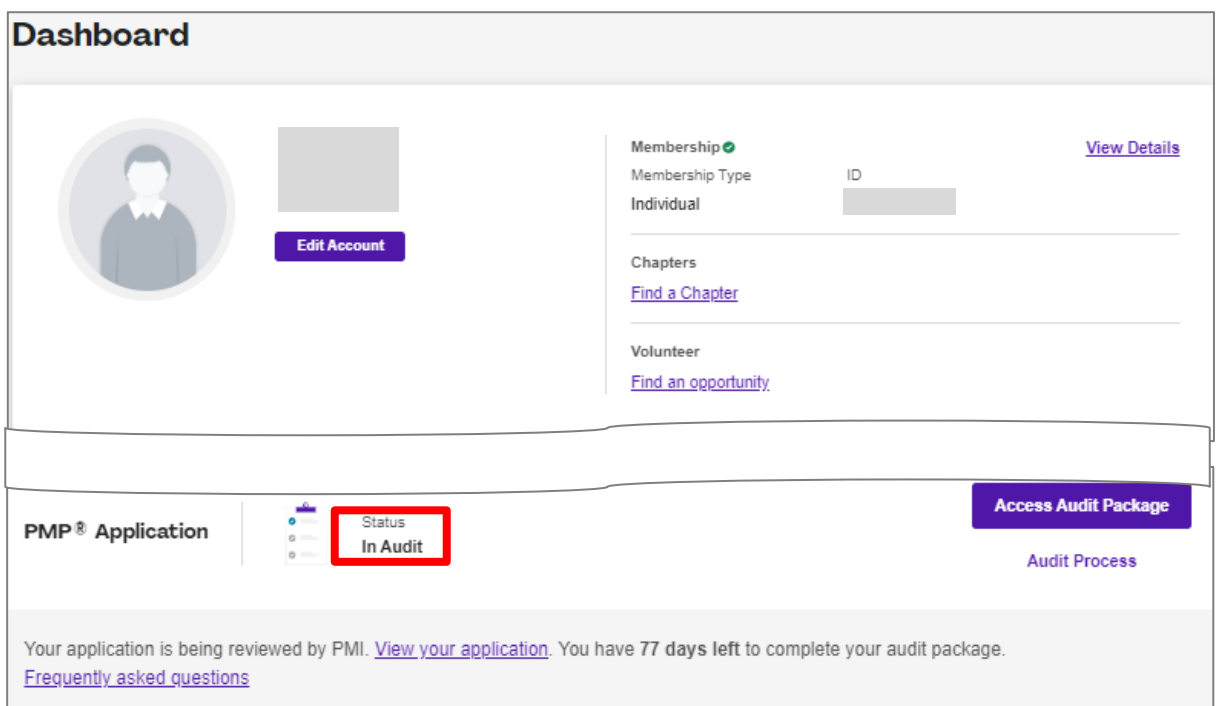
1. オーディットとは

PMI®では、受験申請の内容調査を行うために、申請者をランダムに選出して、オーディット（監査）を行っています。
対象者に選ばれた場合、申請後すぐにPMI®から以下のような通知メールが届きます。メールが届かない場合もありますので、申請後、必ず、PMI®のホームページよりDashboardでステータスを確認ください。
【In Audit】と表示されている場合には、Auditの対象となっています。

～オーディット通知～



～ Dashboard 画面 ～



2. 提出書類について

提出書類は以下3点となります。

PMI®のAudit Dashboardを通じて、以下のドキュメントをアップロードしたり、電子的に署名を取得し、すべての書類が整った後、PMI®へ送信することになります。

PMP® Application Audit 画面に記載されている期限までに、以下の書類をPMIへ提出してください。

① 卒業証明書

英語表記の卒業証明書をご準備ください。

英語表記のものが無い場合には、日本語のものに翻訳文を添えていただければ問題ありません。

卒業証書・学位記をご利用いただくことも可能です。
その場合、英訳文(レター)を添えてご提出ください。
アップロードは1つのみとなりますので、英訳文(レター)は2ページ目に追加ください。

※ご結婚等で卒業証明書の姓がPMI®へ申請したものと異なっている場合には、その理由を英文にて作成し、卒業証明書に添えてご提出ください。

② 受講証明書

アイシンクの講座を受講された場合は、弊社で発行いたしますので、以下の情報をアイシンクサポートセンター(support@i-think.co.jp)までメールでご連絡ください。

- 1) お名前(PMI®へ登録されているもの)
- 2) 会社名 クラス名

③ プロジェクトの実務経験の証明書

Audit 画面を使用し、証明者へ内容確認及び署名の依頼を送信します。
証明者がチェックと署名 (DocuSign) 後、Dashboard で回答を受け取ります。

3. 書類の提出方法について

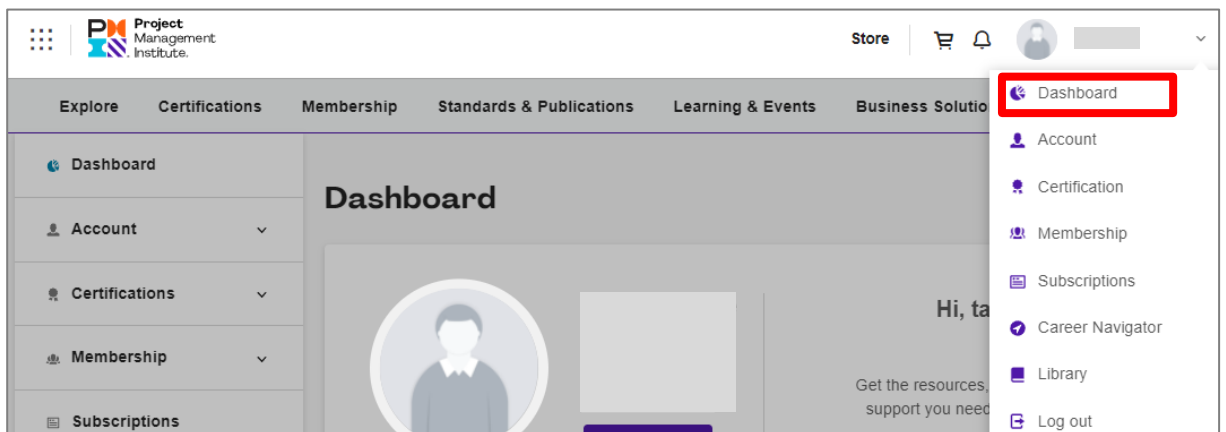
<1> PMI®のトップページ (https://www.pmi.org/) にアクセスし、右上にある「Log In」をクリックする。



<2> PMI®へ登録したEmailアドレス（ユーザー名）とパスワードを入力し、「LOG IN」をクリックする。

A screenshot of the 'Log In' page on the PMI website. The page title is 'Log In'. Below the title, there is a link: 'Don't have an account? Register now'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. To the right of the 'Username' field is a link 'Forgot Username?'. To the right of the 'Password' field is a link 'Forgot Password?'. Below the input fields is a large purple button labeled 'LOG IN'. At the bottom, there is a section 'Or continue with' with icons for Google, LinkedIn, and Facebook. At the very bottom, there is a link 'Need Help? Contact Us'. Two callout boxes with arrows point to the input fields: one pointing to the 'Username' field with the text 'Emailアドレス(ユーザー名)を入力' and another pointing to the 'Password' field with the text 'パスワードを入力'.

<3> 「name」 → 「Dashboard」をクリックする。



<4> 「Access Audit Package」をクリックする。

The screenshot shows a user dashboard with the following elements:

- Dashboard Header:** The word "Dashboard" is displayed in the top left corner.
- User Profile:** On the left, there is a circular profile picture placeholder, a name placeholder, and a "PMI ID:" label with a corresponding placeholder. Below this is a purple button labeled "Edit Account".
- Welcome Message:** On the right, it says "Hi, [Name]" followed by the text "Get the resources, opportunities and support you need to move ahead." Below this is a large purple button labeled "Become a PMI Member" and a link "View membership benefits".
- Chapters and Volunteer Links:** Below the welcome message, there are two columns. The left column is titled "Chapters" and contains a link "Find a Chapter". The right column is titled "Volunteer" and contains a link "Find an opportunity".
- PMP® Application Status:** A section titled "PMP® Application" shows a status of "In Audit". To the right of this section is a purple button labeled "Access Audit Package", which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is the text "Audit Process".
- Application Review Notice:** At the bottom, a message states: "Your application is being reviewed by PMI. [View your application](#). You have 75 days left to complete your audit package." Below this message is a link "Frequently asked questions".

<5> 必要書類をアップロードまたは取得する。

 **PMP® Application Audit** myPMI

[< Back to myPMI](#)

Application Audit for [redacted]

0 of 2 Documents Provided

0 of 3 References Complete

Application Submitted: May 12, 2023

Last day to complete: Aug 10, 2023

77 Days to Complete your audit

提出期限
この日までにPMI®
へ書類を提出する

① Academic Education
0 of 1 Documents provided

Upload a copy of your degree or transcript from the institution where your academic degree was earned.

「upload」をクリックし、卒業証明書をアップロードする
※JPEG、JPG、PNG、GIF、TIFFまたPDF式が可能

Bachelor Degree upload

登録した学歴情報が記載

② Professional Education
0 of 1 Documents provided

Upload a certificate, transcript, or letter of attendance from the institution that provided your training.

「upload」をクリックし、受講証明書をアップロードする

PMP Preparation Course upload

登録した事前学習情報が記載

③ General Project Experience References
0 of 3 references provided

Provide name and email address for a reference that can validate your professional experience for each project.

証明者の対応についてはP6に記載しています ➔

プロジェクト経験の承認を得る

証明者から返信後は **Response Provided** に変わる

プロジェクト名が記載 Reference Needed

Reference Full Name:

Reference Email:

Note to Reference:

120 Characters Remaining

Send Reference Request

上記入力後、表示されるので、クリックして、証明者に送信する。

[< Back to myPMI](#) Submit Audit

➔ 証明者の対応について

1. 証明者様へ証明するドキュメントが送信されます。
2. 証明者様はメールを受け取り、審査書類を選択してください。
3. Start をクリックして、DocuSign のプロセスを開始ください。
4. 記載の内容が正しければ「Yes」を選択
5. 証明者様の役職、会社名、電話番号を入力してください。
6. 署名の種類を選択してください。

以下の3種類の署名方法があります。

- ・ Select Style (名前、イニシャルを筆記体のサイン風に自動表記したもの、スタイルはChange Styleから変更可)
- ・ Draw (カーソルで手書き)
- ・ Upload (別ファイルに用意してあるサインをアップロード)

※DocuSignを始めて使われる方は、デフォルトのSelect Styleの使用をお勧めいたします。
(名前、イニシャルをタイプするだけで一番簡単です)

7. 署名後、「FINISH」をクリックしてください。
DocuSignは電子でPMI®へ送信されます

<6> 全ての書類が揃ったら、画面下方の「Submit Audit」をクリックし、PMI®へ送る。

*All required documents must be provided before you can submit your audit.

< Back to myPMI

Submit Audit

PMI®が書類を受理後、1～5営業日以内に申請者へ審査結果をメールで通知します。