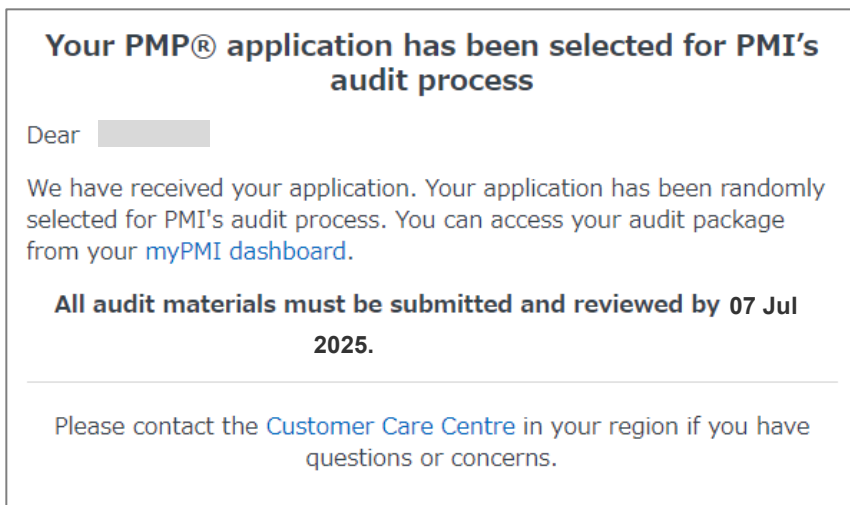


Audit について

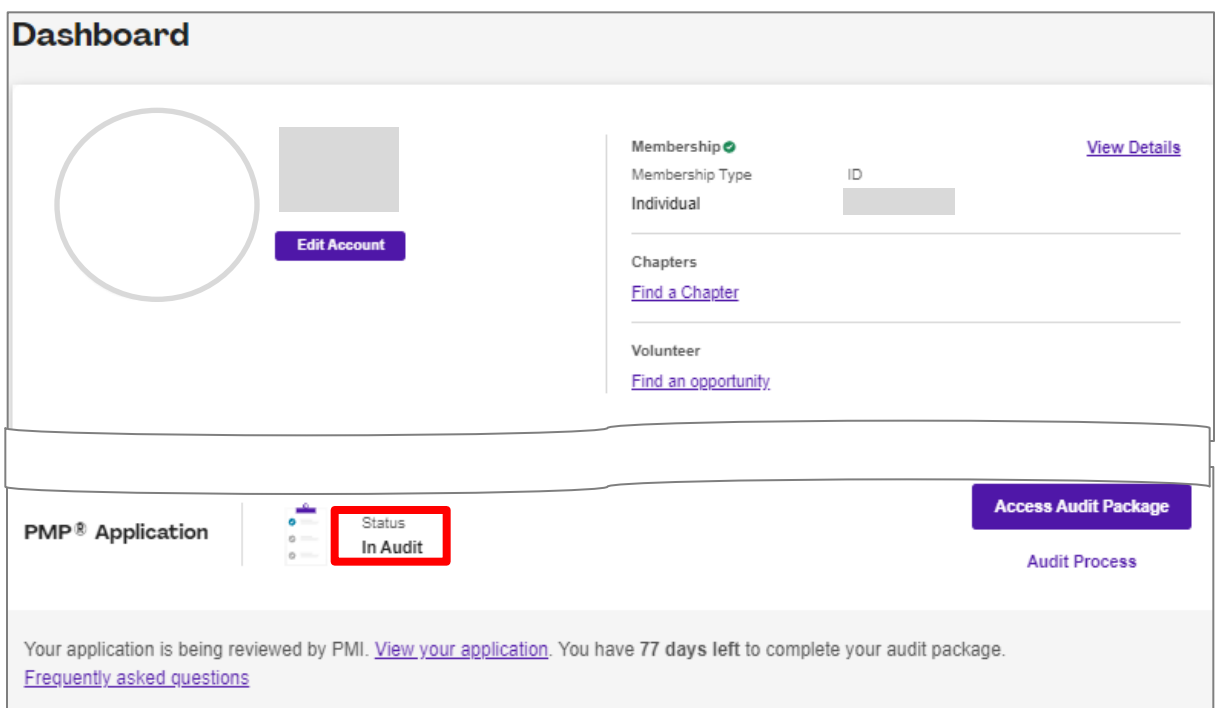
1. オーディットとは

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、その理由を簡単な英文にて作成し、卒業証明書の2ページ目に添えてご提出ください。

② 受講証明書

弊社で発行いたしますので、以下の情報をサポートセンター(support@i-think.co.jp)までメールでご連絡ください。

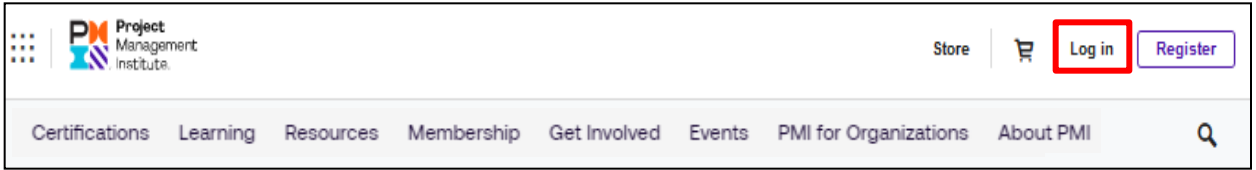
- 1) お名前(PMI®へ登録されているもの)
- 2) 会社名 クラス名

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

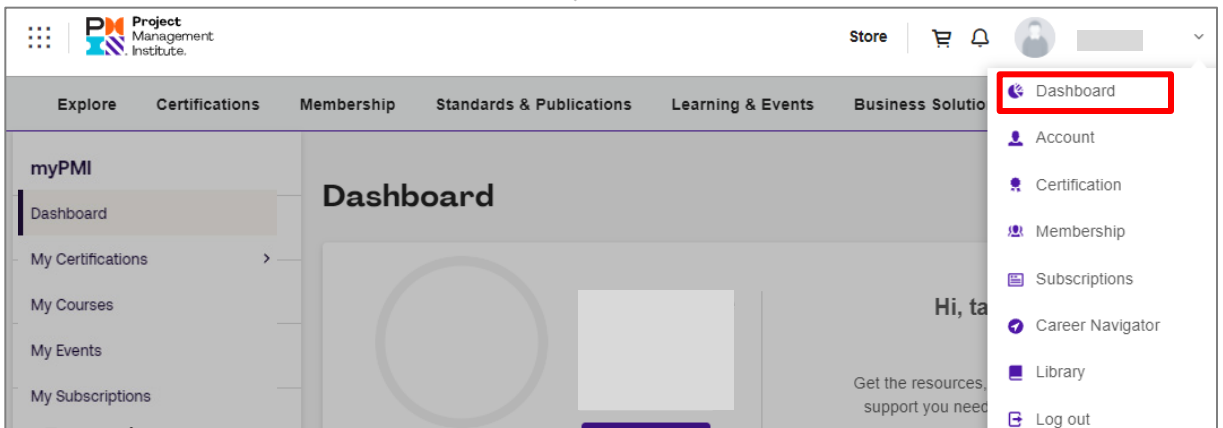
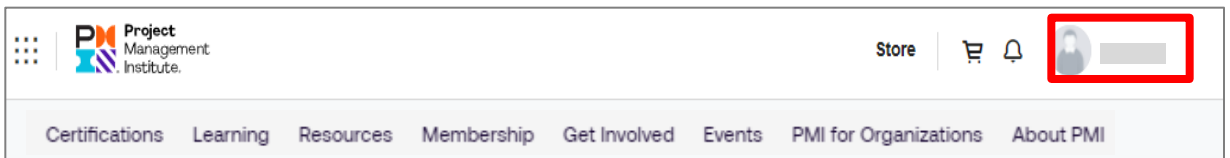
<1> PMI®のトップページ（<https://www.pmi.org/>）にアクセスし、右上にある「Log In」をクリックする。



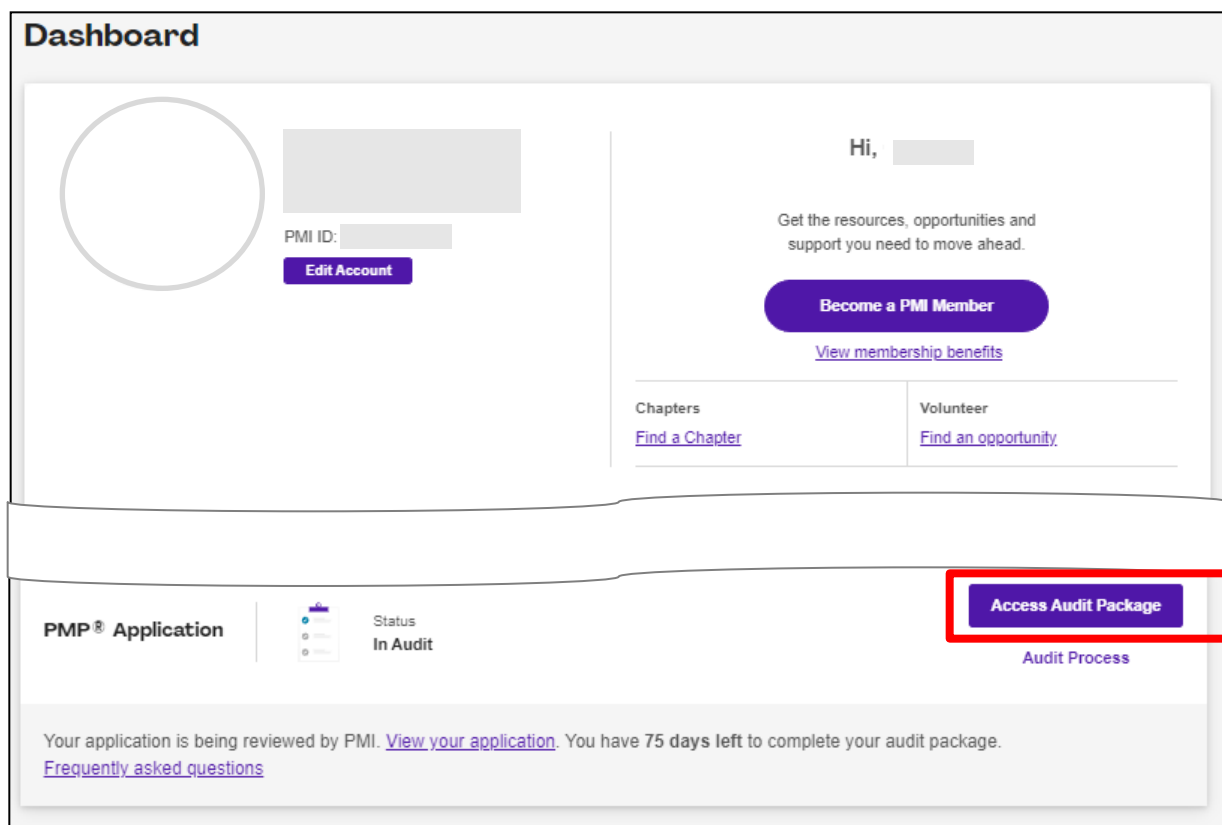
<2> PMI®へ登録したEmailアドレス（ユーザー名）とパスワードを入力し、「LOG IN」をクリックする。

The image shows a 'Log In to PMI' modal window. It has a close button (X) in the top right. The text says 'Welcome! Please log in with your PMI account to continue.' and 'New to PMI? [Create Your Free Account Now.](#)'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field has a label 'Emailアドレス(ユーザー名)を入力' (Enter email address (username)) with an arrow pointing to it. The 'Password' field has a label 'パスワードを入力' (Enter password) with an arrow pointing to it. Below the fields are links for 'Forgot Username?' and 'Forgot Password?'. At the bottom, there is a large purple button labeled 'Log In to PMI' which is highlighted with a red rectangular box.

<3> 「name」 → 「Dashboard」をクリックする。



<4> 「Access Audit Package」をクリックする。



<5> 必要書類をアップロードまたは取得する。

Project Management Institute

PMP® Application Audit

myPMI

< Back to myPMI

Application Audit for

PMP® Application | View Application

Application Submitted:

Last day to complete:

提出期限
この日までにPMI®へ書類を提出する

0 of 2 Documents Provided

0 of 3 References Complete

77 Days to Complete your audit

「upload」をクリックし、卒業証明書をアップロードする

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.

Bachelor Degree

※JPEG、JPG、PNG、GIF、TIFFまたPDF式が可能

登録した学歴情報が記載

upload

「upload」クリックし、受講証明書をアップロードする

② Professional Education

0 of 1 Documents provided

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

PMP Preparation Course

登録した事前学習情報が記載

upload

プロジェクト経験の承認を得る

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➡

Reference Needed

プロジェクト名が記載

Reference Full Name

証明者の名前を入力

Reference Email

証明者のEmailアドレスを入力

Note to Reference

120 Characters Remaining

証明者へのメッセージを入力（日本語英語いずれも可）

Send Reference Request

証明者から返信後はResponse Providedに変わる

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

※転職等でプロジェクト当時の関係者（上長様等）より署名をいただくことが困難な場合には、承認いただける方（現在の上長様等）を証明者としていただくことでも問題ありません。

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。