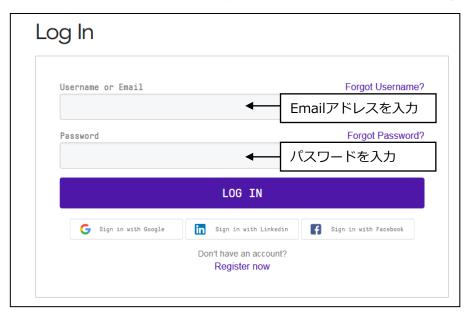
PDUの申請状況の確認およびPDUの申請方法

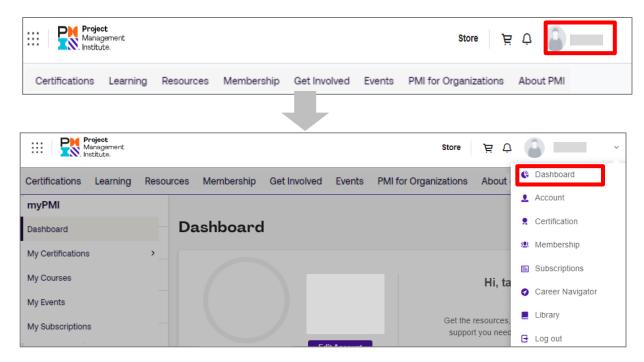
<1>PMI®のトップページ(https://www.pmi.org/)にアクセスし、右上にある「Log in」をクリックする。



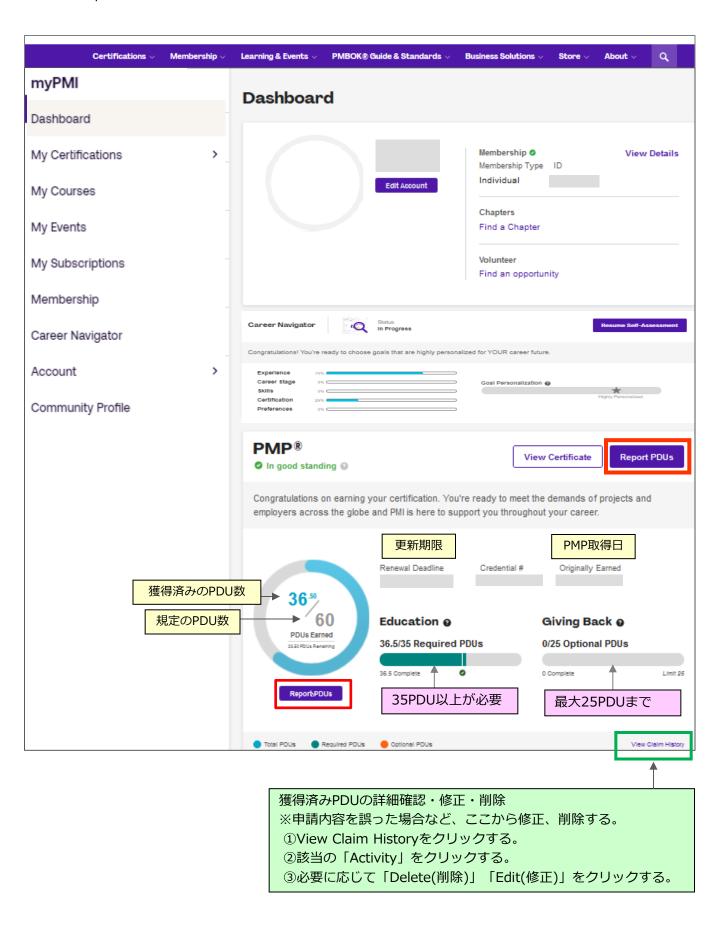
<2>PMI®△登録したEmailアドレス(ユーザー名)とパスワードを入力し、「LOG IN」をクリックする。



<3>「name」→「Dashboard」をクリックする。

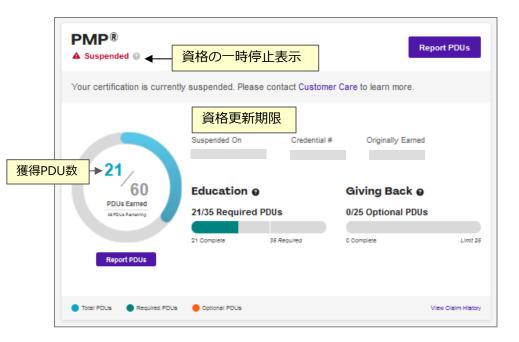


<4>「Report PDUs」をクリックする。



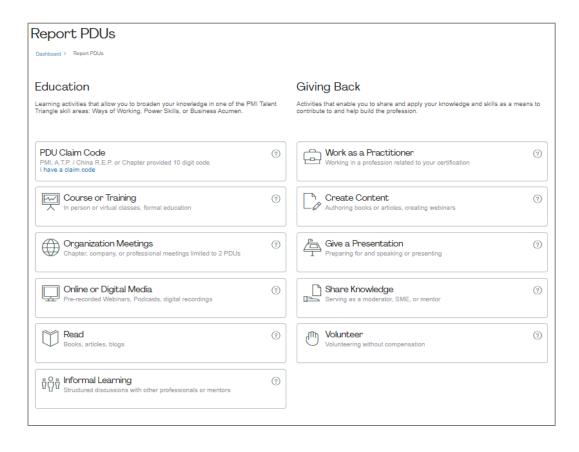
※画面イメージの入力内容はサンプルです。予告なしに画面が変更する場合がございます。

<参考>サスペンド(資格の一時停止)の画面



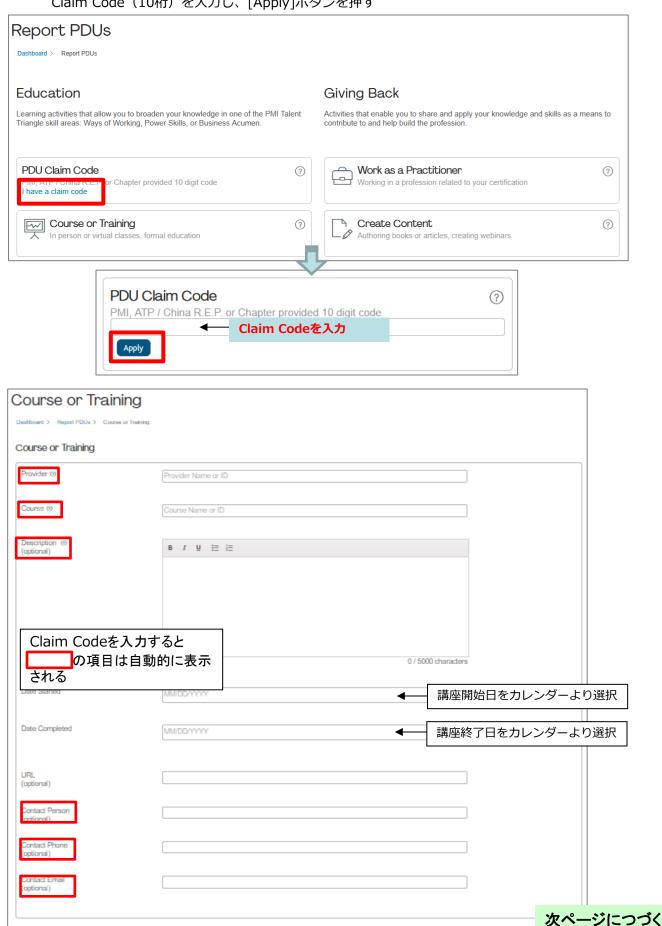
- ▲ CCRサイクルの終了までに申請が60PDUに満たなかった場合は、期限終了後の翌年1年間は資格が サスペンド(停止)されます。その間に過去の3年間とあわせて60PDUを満たすアクティビティを 実行すれば、PMP®を更新することができます。 ただし、資格がサスペンド中は、PMP®を名乗ったり、名刺に記載することはできません。
- <5>該当する活動のカテゴリーを選択する。

この項目では、特に申請頻度の高い「Course or Training(4ページ)」「Read(6ページ)」「Informal Learning(7ページ)」「Work as a Practitioner(8ページ)」の申請方法についてご説明いたします。

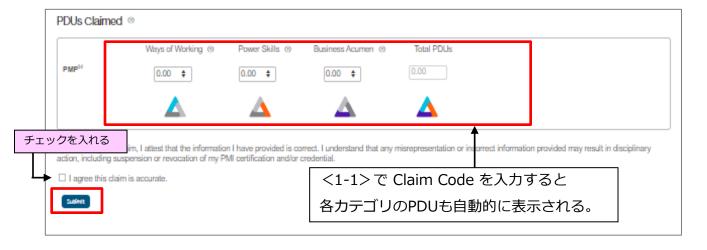


■「Course or Training」の申請方法

<1-1> PDU Claim Code 欄の「I have a claim code」 をクリックし、受講証明書に記載の Claim Code(10桁)を入力し、[Apply]ボタンを押す

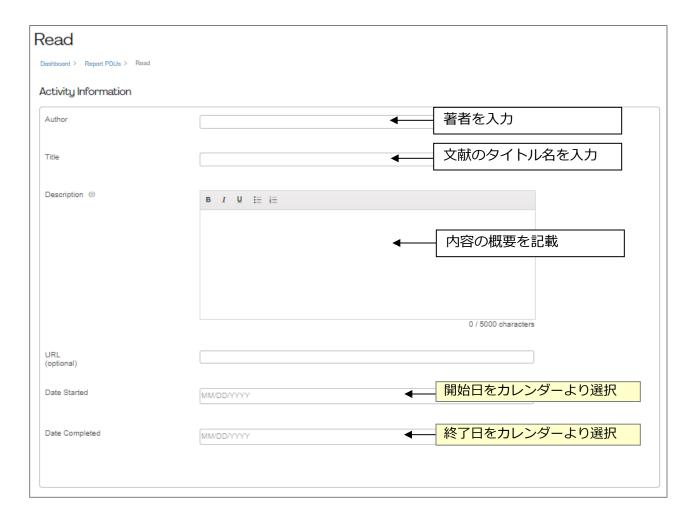


<1-2>「I agree this claim is accurate.」にチェックを入れ「Submit」をクリックする。

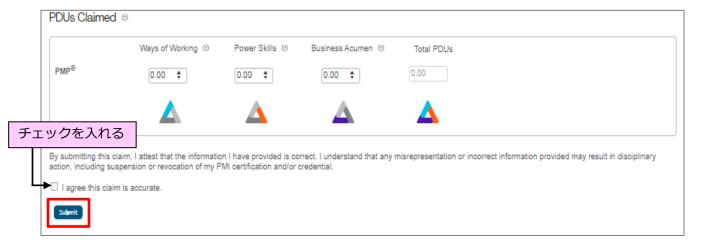


■「Read」の申請方法

<1-1> Report PDUsより「Read」をクリックすると、以下の画面が表示される。
「Author」「Title」「Date Started」「Date Completed」を入力する。



<1-2> さらにスクロールし、「Technical」「Leadership」「Strategic」のPDUを入力する。 TotalのPDU数を確認した上で「I agree this claim is accurate.」にチェックを入れ、「Submit」をクリックし、登録が完了する。

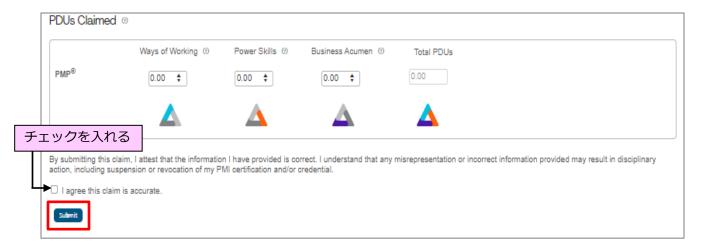


■「Informal Learning」の申請方法

<1-1>Report PDUsより「Informal Learning」をクリックすると、以下の画面が表示される。「Organization/Group」「Course」「Date Started」「Date Completed」を入力する。

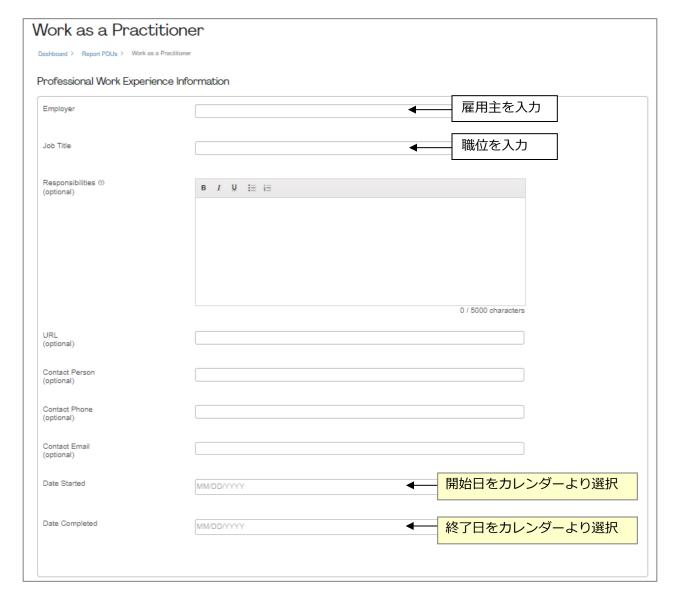


<1-2> さらにスクロールし、「Technical」「Leadership」「Strategic」のPDUを入力する。 TotalのPDU数を確認した上で「I agree this claim is accurate.」にチェックを入れ、「Submit」をクリックし、登録が完了する。



■「Work as a Practitioner」の申請方法

<1-1> Report PDUsより「Work as a Practitioner」をクリックすると、以下の画面が表示される。「Employer」「Job Title」「Date Started」「Date Completed」を入力する。



<1-2> さらにスクロールし、PDUを入力する。

「I agree this claim is accurate.」にチェックを入れ「Submit」をクリックし、登録が完了する。

※注意:1CCRサイクルあたりの上限は8PDU。申請は1回のみとなります。

