

注意: 申請書はすべて英語で記入してください。英語以外の言語で記入された申請書は受理されません。

CISA認定申請書の記入方法

1. セクションA「情報システムの監査、コントロール、セキュリティに関する経験」: 雇用主ごとに(最新のものから順に)次の項目を記入します。

- 雇用主名
- 情報システムの監査、コントロール、セキュリティに関する雇用の日付範囲(月および年)
- 情報システムの監査、コントロール、セキュリティサービスに従事した年月数(雇用主別と合計)

セクションB「経験の代替」: その他の監査経験(会計監査や業務監査など)またはその他の種類の情報システム実務経験(アプリケーションのプログラミングや運用など)を代替経験とする場合、最長1年間を限度とします。関連分野(情報システム、会計学、情報システム監査)での常勤の大学教員の経験を代替の経験とする場合には、代替する経験1年分に対して2年の経験が必要です。大学教員の経験で代替する年数には上限はありません。1年未満の実務経験は代替経験として考慮されません。

セクションC「教育による経験免除」: 教育によって経験を免除するには、該当するチェックボックスをチェックします。学位を確認するために、申請書と共に成績証明書または大学からの書簡の原本またはコピーを提出してください。処理時間を短縮するため、成績証明書を別送しないでください。

セクションD「経験要件の概要」: 上記のセクションA～Cの合計を記入します。“Total Work Experience” 行には、情報システムの監査、コントロール、セキュリティ業務に従事した年数に経験の代替および免除の年数を加えた年数を記入します。CISA認定の資格を得るには5年以上の経験が必要です。

大学教員の経験による代替を除き、経験の代替および教育による経験免除の年数は、必要とされる5年の経験年数のうち3年を超えることはできません。

2. 実務経験の証明書の表ページの上部を記入し、裏面の証明者によって証明される実務のチェックボックスをチェックします。実務経験を証明する人に証明書と記入した申請書のコピーを渡します。この証明者は直属の上司または組織内で上位の役職の人間である必要があります。CISAになるために必要なすべての経験を1人の人が証明できない場合、前の雇用主にこの証明書の記入を依頼する必要があります。最も最近勤務した企業での雇用期間が3か月未満の場合には、その前の雇用主から実務経験を証明する書類の提供を受ける必要があります。証明書の用紙は2部含まれています。さらに用紙が必要な場合には、証明書をコピーしてください(両面)。実務経験の証明書の表面と裏面には、証明者の署名が必要です。この証明書を申請書と一緒に提出する必要があります。処理時間を短縮するため、証明書と申請書と一緒に送付してください。

CISA認定申請書の記入方法(続き)

3. 効率的に申請書を処理するため、すべての裏付け文書(実務経験証明書、大学の成績証明書または書簡)と一緒に、記入済みのCISA認定申請書を以下の宛先に郵送してください。

Certification Coordinator
ISACA
3701 Algonquin Road, Suite 1010
Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

電子メール:certification@isaca.org 電話番号: +1.847.660.5660 ファックス番号: +1.847.253.1443

注: 記入済みCISA認定申請書の処理には約8週間かかります。承認された場合には、認定パッケージが郵送されます。認定パッケージには認定の書簡、CISA認定証明書、CISA継続教育方針が含まれています。