



**Certified in Risk and Information Systems Control™ (CRISC™)**  
**グランドファザリング・プログラム**

2010年9月

ISACA 東京支部 CRISC委員会

# Certified in Risk and Information Systems Control™ (CRISC™) について

## **Certified in Risk and Information Systems Control™ (CRISC™) について**

### **資格創設の背景**

ISACAの将来戦略の一環として新資格の創設が提唱されたことを受け、2009年7月にISACA国際本部は新資格創設に向けてのタスクフォースを立ち上げました。国際的なレベルで広範囲に及ぶ調査を実施した結果、情報システムコントロールを実装することにより、組織のリスクを認識かつ管理できるITおよびビジネス専門家を認定する必要があるという結論に至り、Certified in Risk and Information Systems Control™ (CRISC™) が創設されることになりました。

### **CRISC資格とは**

組織(IT、ビジネス双方の領域)において、リスク管理に携わる人が対象で、リスクを認識・評価して適切な情報システムコントロールを設計・導入・維持できる能力を認定します。

このような人材は、有効なInformation Systems (IS)コントロールを維持管理することにより、企業のビジネス目標達成に寄与できると考えております。

# CRISC資格

## 対象とする人材

IT専門家  
リスク専門家  
ビジネスアナリスト  
プロジェクトマネージャー  
コンプライアンス専門家

IT Professionals  
Risk Professionals  
Business Analysts  
Project Managers  
Compliance Professionals

## 企業にとってのメリット

CRISC認定者は、以下のようなビジネス目標の達成を支援できます。

- 有効かつ効率的な業務の実現
- リスクベースに基づく有効かつ効率的なISコントロールの設計、導入、モニター、維持
- 法規制への遵守

# 資格認定の要件

認定基準は、業務経歴と専門知識の2つの側面より構成されます。

## 1. 業務経歴

5年以上のITまたはビジネス経験を有すること。(対象期間：試験合格前10年から、合格後5年まで。)

CRISCの3つ以上のドメインにおいて最低3年以上の累積的な業務経験を積んでいること。

(すでに取得済みの関連資格を業務経験とみなすなどの業務経験代替制度はありません。)

## 2. CRISC試験に合格すること。

### CRISC ドメイン

(1) リスクの認識、アセスメントと評価 (31%)

Risk Identification, Assessment and Evaluation

(2) リスクへの対応 (17%)

Risk Response

(3) リスクモニタリング (17%)

Risk Monitoring

(4) 情報システム(IS)コントロール設計と実装 (17%)

IS Control Design and Implementation

(5) 情報システム(IS)モニタリングと維持管理 (18%)

IS Control Monitoring and Maintenance

## 3. ISACAの職業倫理規程を遵守すること。

## 4. CRISC継続教育要件を満たすこと。

# CRISC - ISACAの他の資格との関係

## • CGEIT(Certified in the Governance of Enterprise IT) との関係

CRISCは、業務レベルでリスク軽減に貢献する専門家です。一方でCGEITは、リスク管理も含めてITガバナンスに係るマネジメント、アドバイザー等に関与する専門家を想定しています。

## • CISA(公認情報システム監査人)との関係

CRISCは、情報システム(IS)コントロールの設計、導入、維持管理に携わる専門家です。一方でCISAは、独立した第三者的立場より、コントロール設計のあり方や運用上の有効性を評価する専門家を想定しています。

## • CISM(公認情報セキュリティマネージャー)との関係

CRISCは、セキュリティ、業務、さらにコンプライアンスにまで視野を広げてリスクとコントロールを検討する専門家です。一方でCISMは、情報セキュリティリスク管理の観点より、組織全体の情報セキュリティの設計、管理、監督およびアセスメントを実施する役割を担う専門家を想定しています。

## CRISCグランドファザリング制度について

# CRISCグランドファザリング制度について

所定の要件を満たすITおよびビジネス専門家を対象としてCRISCグランドファザリング制度が用意されました。この制度を利用しますと、試験を受けることなくCRISC認定を取得することができます。

**グランドファザリング期間： 2010年4月 ~ 2011年3月**

## **グランドファザリング認定要件：**

- ITもしくはビジネスに関する業務を8年以上経験していること。
- CRISCジョブ・プラクティス領域に該当するタスクを累積的に6年間経験していること。
- CRISCのすべてのドメインにおいて業務経験があること。
- CRISCドメイン1, 2, 3について、最低3年間の累積的な業務経験があること。

## グランドファザリング認定手続 (1/2)

- 1 CRISCグランドファザリング制度申込書 (Application for CRISC Certification)を国際本部ホームページよりダウンロードする。国際本部ホームページで、Certification - CRISC – Apply for CRISC Under Grandfathering へとお進みになり、ページの中央にあるCRISC Applicationリンクをクリックしてください。(同じページ上に申請書をオンラインで作成し、プリントするオプションも用意されています。)
2. 申込書の指示に従い業務経歴書を作成し、業務経歴証明者からのサインを得る。ISACAの職業倫理規程を遵守することに合意する。( [www.isaca.org/ethics](http://www.isaca.org/ethics) )

提出用ページは、A-1, A-2, V-1, V-2の4枚。(ただし、業務経歴の証明者が複数名存在する場合は、適宜コピーをつくります。)

3. CRISC継続教育要件を満たすことに合意する。( [www.isaca.org/crisccpepolicy](http://www.isaca.org/crisccpepolicy) )

4. 業務経歴書を国際本部に提出する。

提出方法は、郵送、ファックス、Email (申込書をスキャンしてPDFファイル化し、メールに添付する。)

提出先:

CRISC Certification Grandfathering Program  
ISACA  
3701 Algonquin Road, Suite 1010  
Rolling Meadows, IL 60008 USA  
Fax: +1.847.253.1755  
E-mail: [criscapplication@isaca.org](mailto:criscapplication@isaca.org)

## グランドファザリング認定手続 (2/2)

5. CRISCグランドファザリング申込料金を納める。支払は国際本部のホームページでオンラインで行います。ISACAのメンバーの方は、ISACA IDを利用してログインし、支払いを済ませてください。

ISACAのメンバーでない方は、ISACA IDの取得とプロフィールの入力が必要となります。詳細はこちらのページをご覧ください。([www.isaca.org/profile](http://www.isaca.org/profile))

### 申込料金:

	<u>メンバー料金</u>	<u>ノン・メンバー料金</u>
2010年10月31日までに受領された申込書	\$495.00	\$625.00
2010年11月1日から2011年3月31日までに受領された申込書	\$595.00	\$725.00

- ISACAのメンバーになると割引などの特典が受けられますので、まだメンバーでない方は、これを機に入会をお考えください。詳細はこちらのページをご覧ください。  
([www.isaca.org/membership](http://www.isaca.org/membership))

申込料金の支払を行うには、こちらのページより、お進みください。  
([www.isaca.org/criscpay](http://www.isaca.org/criscpay))

## グランドファザリング認定手続 - 注意事項

- 申込料金が支払われるまでは、CRISCの審査プロセスは始まりませんので、料金の支払いを忘れずをお願いします。
- 手続終了後にCRISC申請を取り消す場合、あるいは審査の結果CRISC認定には至らなかった場合、国際本部は手数料として\$100ドルを徴収します。そして差額が返金されます。
- 国際本部は、申請者全体の中から何名かを任意抽出し、監査の対象とします。監査対象となった場合は、ご自身の特定分野の業務経験がCRISCのタスクステートメント(申込書のV-2ページを参照)とどのように整合するのかを英語にて国際本部へ説明いただくことになります。

## CRISC認定申請書の作成

# 記載事項の要点

申請書は、4ページ（用紙A-1、A-2、V-1、V-2）にわたり、5つのセクションに必要事項を記入する。

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>セクション1： 業務経歴</b>          | <b>(用紙 A-1)</b> |
| <b>セクション2： 業務経歴サマリー</b>      | <b>(用紙 A-1)</b> |
| <b>セクション3： 業務経歴証明者に関する情報</b> | <b>(用紙 A-2)</b> |
| <b>セクション4： 業務経歴証明の申請</b>     | <b>(用紙 V-1)</b> |
| <b>セクション5： 業務経歴の証明 (1/2)</b> | <b>(用紙 V-1)</b> |
| <b>業務経歴の証明 (2/2)</b>         | <b>(用紙 V-2)</b> |

# セクション1/セクション2：業務経歴・業務経歴サマリー

## セクション1：業務経歴

直近のものから順に：

- 組織名、ITもしくはビジネス経験、仕事上のタイトル、従事期間(年/月)
- CRISCドメイン経験年数(ドメイン毎に該当する従事期間を記入(年/月))

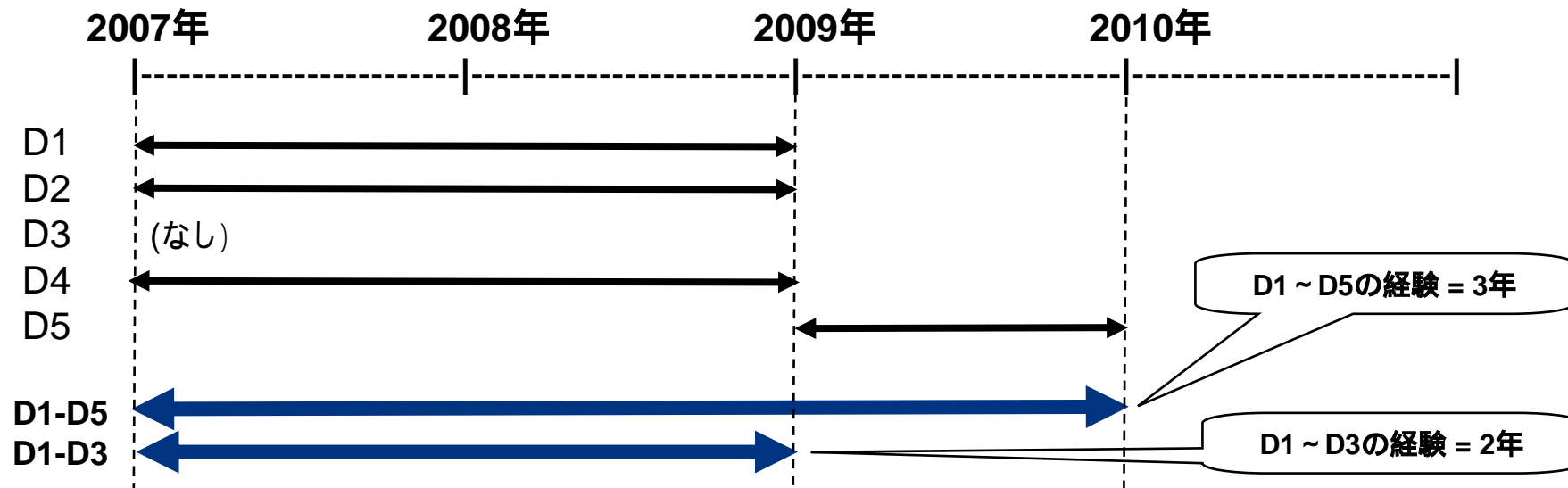
## セクション2：業務経歴サマリー

- トータルの業務経験年数 8年以上
- うち、CRISCドメインに該当する経験年数 6年以上
- CRISCドメイン1, 2, 3に係る経験年数 3年以上

# セクション1/セクション2: 業務経歴 計算方法

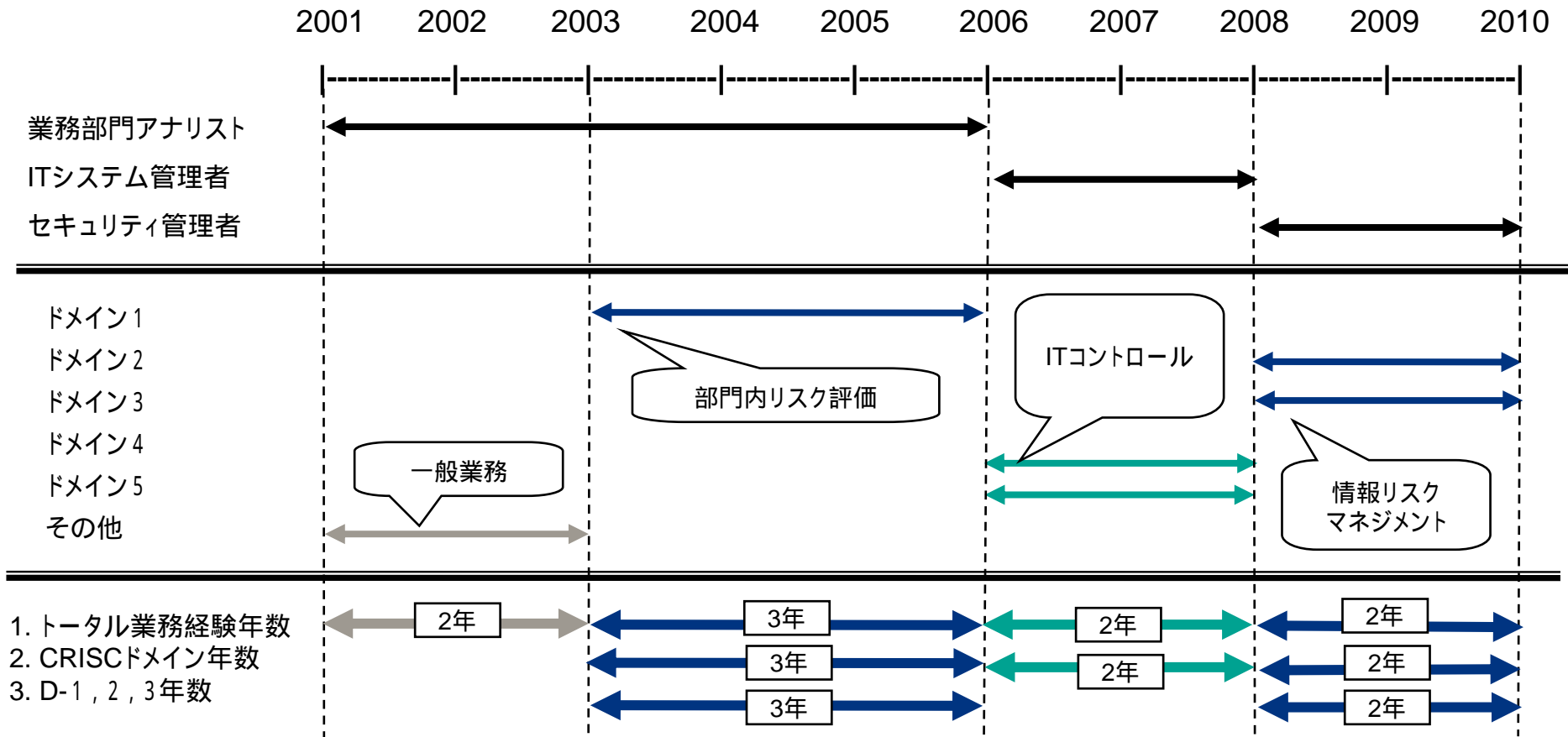
(CRISC Application Form Page.4)

<u>ドメイン</u>	<u>From</u>	<u>To</u>	<u>Years</u>	<u>Months</u>
D1	2007年1月	2008年12月	2	0
D2	2007年1月	2008年12月	2	0
D3	(なし)			
D4	2007年1月	2008年12月	2	0
D5	2009年1月	2009年12月	1	0



# セクション1/セクション2: 業務経歴 記入例 (1/3)

業務経歴例: 以下のような9年間の業務経歴のある方を想定します。



1. トータル業務経験年数
2. CRISCドメイン年数
3. D-1, 2, 3年数

1. トータル業務経験年数 = 2年 + 3年 + 2年 + 2年 = 9年 > 8年

2. うち、CRISCドメインに該当する経験年数 = 3年 + 2年 + 2年 = 7年 > 6年

3. CRISCドメイン1, 2, 3に係わる経験年数 = 3年 + 2年 = 5年 > 3年

# セクション1/セクション2：業務経歴 記入例 (2/3)

1. ひとつの組織において十分な業務経歴がある場合(本ページ下)  
ひとつの組織において、CRISC認定に必要な要件を満たした場合。Box-1のみの記入で完結。
2. 複数の組織での経験を組み合わせて業務経歴を申告する場合(次ページ)  
2つの組織において、CRISC認定に必要な要件を満たした場合。  
組織ごとにBox-1とBox-2に分けて経歴を記入。

## Section 1—Employment History

<b>Box 1. EMPLOYER NAME</b> <b>ABC Co., Ltd.</b>					
		Dates of Employment			
<b>IT or Business Work Experience</b>		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
JOB TITLE	1. Business Analyst in Finance Department	01/01	12/05	5	0
	2. System Administrator in IT Department	01/06	12/07	2	0
	3. Information Security Officer	01/08	12/09	2	0
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>0</b>
<b>CRISC Domain Work Experience</b>		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
Domain 1 (RI)		01/03	12/05	3	0
Domain 2 (RR)		01/08	12/09	2	0
Domain 3 (RM)		01/08	12/09	2	0
Domain 4 (CD)		01/06	12/07	2	0
Domain 5 (CM)		01/06	12/07	2	0

Experience in Domains 1-5	
YEARS	MONTHS
9	0

Experience in Domains 1-3	
YEARS	MONTHS
9	0

Section 2—Employment Summary		YEARS	MONTHS
TOTAL IT and business experience: Must be 8 or n		9	0
TOTAL CRISC overall domain related experience:		7	0
TOTAL CRISC RISK-domain related experience:		5	0

# セクション1/セクション2：業務経歴 記入例 (3/3)

## Section 1—Employment History

Box 1. EMPLOYER NAME <b>ABC Co., Ltd.</b>					
		Dates of Employment			
IT or Business Work Experience		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
JOB TITLE	1. Information Security Officer	01/08	12/09	2	0
	2.				
	3.				
TOTAL				2	0
CRISC Domain Work Experience		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
Domain 1 (RI)		-	-	-	-
Domain 2 (RR)		01/08	12/09	2	0
Domain 3 (RM)		01/08	12/09	2	0
Domain 4 (CD)		-	-	-	-
Domain 5 (CM)		-	-	-	-

Box 2. EMPLOYER NAME <b>XYZ Co., Ltd.</b>					
		Dates of Employment			
IT or Business Work Experience		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
JOB TITLE	1. Business Analyst In Finance Department	01/01	12/05	5	0
	2. System Administrator in IT Department	01/06	12/07	2	0
	3.				
TOTAL				7	0
CRISC Domain Work Experience		From MM/YY	To MM/YY	YEARS	MONTHS
Domain 1 (RI)		01/03	12/05	3	0
Domain 2 (RR)		-	-	-	-
Domain 3 (RM)		-	-	-	-
Domain 4 (CD)		01/06	12/07	2	0
Domain 5 (CM)		01/06	12/07	2	0

Box1: ABC Co., Ltd.			
Experience in Domains 1-5		Experience in Domains 1-3	
YEARS	MONTHS	YEARS	MONTHS
2	0	2	0
Box2: XYZ Co., Ltd.			
Experience in Domains 1-5		Experience in Domains 1-3	
YEARS	MONTHS	YEARS	MONTHS
5	0	3	0
Section 2—Employment Summary			
TOTAL IT and business experience: Must be 8 or more	9	0	
TOTAL CRISC overall domain related experience:	7	0	
TOTAL CRISC RISK-domain related experience:	5	0	

## セクション3: 業務経歴証明者に関する情報

- 用紙 A-1のセクション1に記載された証明者ごとに、証明者の所属組織名、証明者の名前、仕事上のタイトル、Emailアドレス、電話番号を記入。
- 証明者には申請者の直属上司、あるいは組織において申請者より上位の地位にあるものを指名すること。(申請者が自営業であるため証明者を探すことが困難な場合は、自身のことをよく知る顧客、あるいは同僚・仲間を指名することも可能。)
- ページ後半のAcknowledgementをよく読み、サインすること。

## セクション4: 業務経歴証明の申請

用紙 A-1 に記載した組織の証明者ごとに作成する  
(用紙A-1・V-2とも必要な証明者の数に応じてコピーをおとりください。)

- 業務経歴申請依頼する文言の下にサインし、日付も記入する。
- 用紙 V-2において、証明者に確認してもらいたいタスク項目をチェックする。
- 用紙 A-1とともに用紙 V-1 と V-2 を証明者に見せる。  
(可能であれば、証明者と直接対面して一通り説明することが望ましい。)

## セクション5: 業務経歴の証明

用紙 A-1 に記載した組織の証明者ごとに作成する  
(用紙A-1・V-2とも必要な証明者の数に応じてコピーをおとりください。)

- 証明者の氏名、仕事上のタイトル、証明者の所属組織名、住所、Emailアドレス、電話番号を記入。
- 証明者がチェック可能な領域を用紙A-1のセクション1にあるBox番号にて指定。  
(例:証明者がBox1の部分のみ証明可能ならば、Box1と記入)
- 証明者に、用紙A-1とV-2の両方を見比べて業務経歴を確認してもらい、その上で6つの質問に回答いただく。
- セクション5の下(用紙V-1の最後)に証明者のサインと日付を受領。

**【重要】 最後の6番目の質問には要注意！！**

”申請者がCRISCとしてふさわしくないと感じられるような事柄に思い当たるか？”  
という趣旨の問いであるため、これには”No”をチェックしてもらうよう証明者に説明すること。

# CRISCグランドファザリング制度

## 質疑応答 (Q&A)