

2 0 1 5 年 度

公認システム監査人
システム監査人補

認定資格更新申請手続

(更新申請期間 2015年1月1日～1月31日)

目 次

公 告	1
1. 更新対象者	1
2. 更新申請条件	1
3. 更新申請書類	2
4. 更新申請書の記入方法	2
5. 更新申請期間	2
6. 更新手数料	2
7. 更新申請書類の送付	3
8. 更新申請から登録までの流れ	3

特 定 非 営 利 活 動 法 人

日 本 シ ス テ ム 監 査 人 協 会

公 告

特定非営利活動法人日本システム監査人協会（以下、当協会という。）は、公認システム監査人認定制度（2002 年 2 月 25 日制定）（以下、当制度という。）及び継続教育要項（2004 年 10 月 13 日制定）に基づき、「公認システム監査人(Certified Systems Auditor : CSA)」及び「システム監査人補(Associate Systems Auditor : ASA)」の認定期限が、2015 年 2 月 28 日で満了となる認定者について、認定の更新を行います。

2014 年 12 月 1 日

特定非営利活動法人日本システム監査人協会
公認システム監査人認定委員会

1. 更新対象者

2015 年 1 月の更新対象者は、(表 1) の「2015 年更新欄」に○で示す。

参考に、「2016 年更新欄」も記載する。2014 年度よりすべて 2 年ごとの更新となっている。

(表 1)

	取得年度	CSA 認定番号	ASA 認定番号	2015 年 1 月更新	2016 年 1 月更新
1	2002 年度	K00001～K00253	H00001～H00193		○
2	2003 年度	K00254～K00320	H00194～H00263		○
3	2004 年度	K00321～K00357	H00264～H00316	○	
4	2005 年度	K00358～K00401	H00317～H00384		○
5	2006 年度	K00402～K00447	H00385～H00433		○
6	2007 年度	K00448～K00478	H00434～H00473	○	
7	2008 年度	K00479～K00518	H00474～H00514		○
8	2009 年度	K00519～K00540	H00515～H00538	○	
9	2010 年度	K00541～K00553	H00539～H00557	○	
10	2011 年度	K00554～K00568	H00558～H00572		○
11	2012 年度	K00569～K00580	H00573～H00586	○	
12	2013 年度	K00581～K00596	H00587～H00595		○

2. 更新申請条件

公認システム監査人認定制度に基づく継続教育の時間が、次表の所定の時間を満たしている者とする。継続教育の範囲や認定される時間数は、「継続教育要項」に詳細に定められている。次表の括弧内の時間は10年以上連続更新者の特例である。

(表 2)

資 格	1 年間の 標準義務時間	1 年間の 最低義務時間	2 年間の 最低義務時間
公認システム監査人	40 時間 (28 時間)	30 時間 (21 時間)	80 時間 (56 時間)
システム監査人補	20 時間 (14 時間)	15 時間 (10.5 時間)	40 時間 (28 時間)

* 2014 年末で 10 年以上連続更新者の特例該当者は次の認定番号です。

K 0 0 0 0 1 ~ K 0 0 3 5 7、H 0 0 0 5 ~ H 0 0 3 1 0

3. 更新申請書類

公認システム監査人及びシステム監査人補の申請書類は、次表のとおりとする。

(表 3)

申 請 書 類	説 明
(1) 認定資格更新申請書	様式 1
(2) 継続教育実績申告書	様式 2

4. 認定資格更新申請書（様式 1）の記入方法

(1) 申請日：申請日を記入する。（更新手続きは申請日順に行われる。）

(2) 写真：最近 6 ヶ月以内に撮影した免許書用写真を貼付する。

（縦 3 c m × 横 2.5 c m 胸部上半身顔写真）

但し、6 年に 1 度は写真を貼付して提出するが、2015 年度は不要。

(3) 申請区分（該当にレ印または、■印）

☐ 公認システム監査人

☐ システム監査人補

(4) 認定番号

公認システム監査人：「K」から始まる数字 5 桁

システム監査人補：「H」から始まる数字 5 桁

(5) 認定年月日：認定証記載の認定年月日

(6) N P O . S A A J（日本システム監査人協会）の会員かどうかについて

☐ 加入 → 会員番号：

☐ 非加入

(7) 氏名：氏名欄に記載し、押印する。

(8) 連絡先（該当にレ印または、■印）

☐ 会社 → 勤務先情報を記入する。

☐ 自宅 → 自宅情報を記入する。

勤務先、自宅の両方に記入してよいが、選択した連絡先がメール、郵送の宛先となる。

(9) 添付書類

- ・提出する年度の継続教育実績申告書について、レ印または、■印をつける。

(10) 申請手数料振込等の記録

- ・振込日、金額、振込人名、備考を記入する。
- ・更新手数料振込領収書の貼付は必要ないが、更新審査終了まで保管する。

5. 更新申請期間

2015 年 1 月 1 日(木)～1 月 31 日 (土) (同日消印まで有効)

6. 更新手数料 (消費税 8%を含む)

- (1) 更新手数料は、以下のとおり。認定申請手数料には消費税を含むものとする。

(表 4)

更新資格	会員	非会員
公認システム監査人	21,000 円	31,500 円
システム監査人補	10,500 円	15,750 円

(2) 更新手数料振込先

会費等の振込みとの混同をさけるため、次の専用口座に振込むこと。

振込手数料は申請者の負担とする。

＜銀行振込先＞ 銀行名 三菱東京UFJ銀行 日本橋支店 (020)
口座種別 普通預金
口座番号 5181195
名 義 特定非営利活動法人日本システム監査人協会
トクヒ) ニホンシステムカンサニンキョウカイ

(3) 更新手数料振込領収書等の保管について

- ・更新手数料の振込領収書 (写)、ATM の利用明細書 (写)、またはインターネットバンキングの振込結果画面のハードコピーなど、入金記録との照合ができるものを、貼付する必要はないが、更新審査終了までは保管すること。

7. 更新申請書類の送付

- (1) 更新申請書類は下記のように電子メールにて送付する。

- ・件名には、【認定資格更新】、認定番号、氏名を記述する。
- ・宛先アドレスは認定委員会メールアドレスとし、saajnintei@saaj.jp とする。
- ・添付ファイルとして、「認定資格更新申請書」、「継続教育実績申告書」を添付する。
- ・添付ファイル名は K*****認定資格更新申請書、K*****継続教育実績申告書、のように認定番号をファイル名の先頭に付ける。
- ・添付ファイルはセキュリティパスワードを設定することを推奨する。
(セキュリティパスワードの具体的なコードは、12 月の認定資格更新手続きのご案内メールにて指定する。)

・メール本文

件名と同様に、【認定資格更新】、認定番号、氏名を記述する。

・「継続教育実績申告書」に記載した教育内容の証明書類等

従来はそのコピーを添付書類として郵送していたが、電子メールにて送付する場合は添付する必要はなく、「継続教育実績申告書」の各欄を正確に記入するのみで良い。

認定委員会が「継続教育の調査（継続教育要領 3－3 項）」でサンプリング調査する場合は、申告者は証明書類等を提出する必要があるため、申告後 1 年間は資料の保全に努める。

（2）郵便・宅配便での送付

- ・システム環境が整わない等々の特別な事情にて、電子メールにて送付が出来ない場合は、郵便・宅配便にても受付する。

下記協会事務局あてに、郵送・宅配便で送付すること。持参は不可とする。

＜送付先＞ 〒103－0025

東京都中央区日本橋茅場町 2－8－8 共同ビル（市場通り）6F

特定非営利活動法人日本システム監査人協会 事務局

公認システム監査人認定委員会

8. 更新申請から登録までの流れ

- （1）認定資格更新申請書を受理
- （2）更新審査 （1 月～2 月下旬）
- （3）更新認定者には、新たに認定証を発行し送付する。
認定されない場合は、2015 年 2 月末までに通知する。

9. 更新後の認定期限

2017 年 2 月 28 日までの 2 年間

以 上

＜連絡・問合せ先＞

特定非営利活動法人日本システム監査人協会 事務局

<http://www.saa-j.or.jp/toiawase/index.html>