

2 0 1 6 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 2016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

認定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、2016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。

2015年12月1日

認定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

2016年1月の更新対象者は、(表1)の「2016年更新欄」に○で示す。

参考に、「2017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	2016年 1月更新	2017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	○	
13	2014年度	K00597~K00606	H00596~H00602		○

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)

*2015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。

K00001~K00401、H0005~H00384

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3cm×横2.5cm胸部上半身顔写真)

2014年度更新までは、申請の都度に写真を貼付していたが6年に1度貼付する。

2016年度(今回)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) NPO. SAAJ(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。

電子メールにて提出の場合、認定資格更新申請書の氏名欄に押印する件は、

PCシステム環境が整わない、等々の事情を考慮して、押印の省略を認めます。

(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

2016年1月1日(金)～1月31日(日)(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、2016年2月末までに通知する。

9. 更新後の認定期限

2018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.saaj.or.jp/toiawase/index.html>