# 資格更新チェックリスト

## CPE 単位の取得

☐ 自分が「従事（内部監査実務）」または「非従事」のどちらに当てはまるか分かる
☐ （大学や団体等外部で受講した講義がある場合）50 分＝1CPE で計算する
☐ 倫理の CPE 単位（2 時間以上／2.4CPE 単位以上）を取得している（必須）
☐ 従事（CIA➡40CPE、CIA 以外➡20CPE）、または非従事（CIA➡20CPE、CIA 以外➡10CPE）の単位取得が完了した
☐ 取得した CPE 単位は報告期間内である
☐ CPE 単位取得の証跡類がある
※参照元：「認定資格年次更新ポリシー」

## CCMS のアカウント情報を確認

☐ 7 桁の数字のグローバルアカウント番号（**6 桁の認定番号ではありません**）またはメールアドレス、パスワードにて CCMS にサインインする
☐ サインインした後、自分のアカウント内に IIA 認定国際資格があることを確認する
☐ 「私の＊＊＊資格」内に表示される報告期間終了日が更新する年の 12 月 31 日である
※CCMS

## 日本内部監査協会宛に更新料の支払い

※画面上の操作は「IIA 認定国際資格の更新手順」に画像付きの説明がございます
☐ 自分が「IIA 個人会員」または「会員以外（正会員を含む）」かが分かる
☐ クレジットカード決済の場合：日本内部監査協会ウェブサイトにアクセスして決済する
☐ （または　振込の場合：申込書と振込明細控の 2 点をセットにして郵送する）
☐ 12 月上旬までに資格更新料の支払いを行う
☐ （支払い完了から 3 週間以内：PDF 形式の領収書を受領した）

**！当協会より請求書は発行されませんのでご注意ください！**

## CCMS による資格更新手続きの完了

☐ 支払い完了後 5~10 営業日が経過している
☐ IIA 国際本部（@iianotifications.org）のメールを受信した （件名：「プログラム手続き完了のお願い」）
☐ メールの受信後、CCMS にサインインする（10 営業日を経過したにもかかわらずメールが届いていない場合も CCMS にサインインする）
☐ CCMS の「私の＊＊＊資格」ボックス下部「更新」をクリックし、手続きを開始する
※画面上の操作は「IIA 認定国際資格の更新手順」に画像付きの説明がございます
☐ 12 月 31 日までに CCMS より資格の更新を完了する
☐ 「私の＊＊＊資格」ボックス内のステータスが「有効」、報告期間開始日と終了日が次年度に切り替わっていることを確認する ⇒　報告期間開始日：1 January 次年度---報告期間終了日：31 December 次年度　となる
※CPE 監査に選ばれた場合は、「CPE 監査」をクリックして手続きを進めてください。監査が終了しましたら資格のステータスが「有効」となり、報告期間が次年度に切り替わります。
※画面上の操作は「CCMS　CPE 監査手順」に画像付きの説明がございます