

CompTIA CE (継続教育)プログラム ユーザーガイド V15

目次

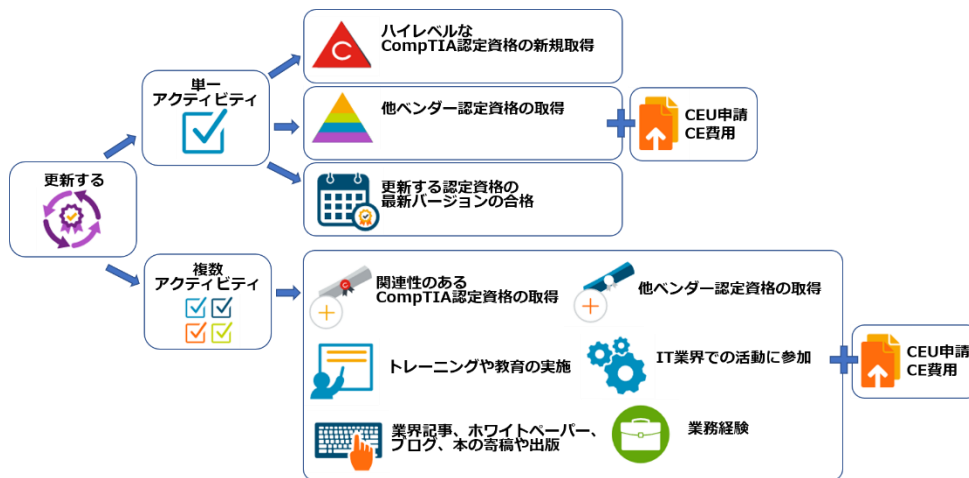
はじめに	2
倫理ポリシー (受験者同意書) の設定について	3
CE (継続教育)プログラム費用の支払い	6
支払い履歴の確認	10
CEU (継続教育ユニット) の申請方法	11
申請した CEU・監査履歴の確認	15
CEU を編集する	16
申請した CEU の監査状況	18
CE メインページで表示される項目	21
CompTIA 受験者倫理ポリシー日本語訳	23

はじめに

2011年1月1日より、ISO（国際標準化機構）/ANSI 認定を受けている認定資格には、取得から3年間の有効期限が設定されます。取得後、3年が経過するまでに更新することをお勧めしますが更新は必須ではありません。なお認定資格の有効期限を過ぎると失効扱いとなります。

*2010年12月31日以前に対象となる認定資格を取得された方には、生涯認定（Lifetime Certifications）が付与され、CEの対象ではありません。

認定資格を更新するための様々なオプションがあります。ご自身のキャリアプランやニーズに最適なパスを選択してください。



ご注意： 上記にある「更新する認定資格の最新バージョンの合格」「ハイレベルな CompTIA 認定資格の新規取得」のいずれかの方法で認定資格を更新する場合、システムが自動で更新を行います。そのため、CEU 申請・CE 費用は不要となります。

リニューアル方法や FAQ は、CompTIA 日本支局ウェブサイトよりご確認ください。

https://www.comptia.jp/customer_support/recert/

CEU 申請・CE 費用のお支払等はすべての作業は「CompTIA アカウント」から実施いただきます。CompTIA アカウントのログイン方法は、「CompTIA アカウント」および「CompTIA カスタマーサポート」をご参照ください。

CompTIA アカウント URL :

https://www.comptia.jp/customer_support/career_id/

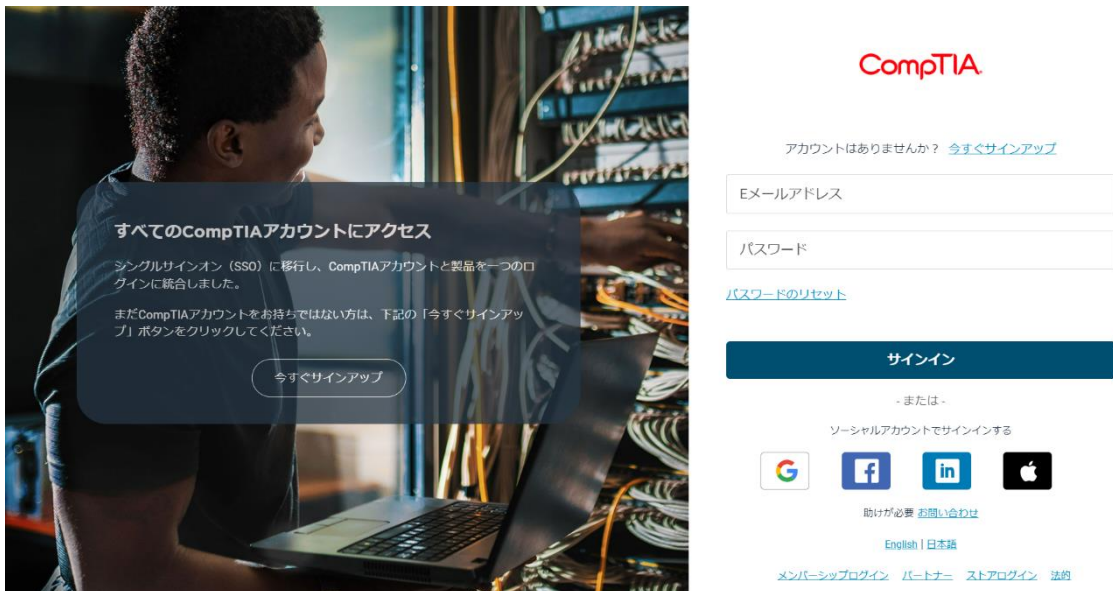
CompTIA カスタマーサポートセンターURL :

https://www.comptia.jp/customer_support/help/

倫理ポリシー（受験者同意書）の設定について

倫理ポリシー（受験者同意書）は、CEプログラムを通して更新する受験者に実施されるプロセスの一つです。同意書の有効性は1年間であることから、CEU申請・CE費用の支払い時に、再度同意書の更新が必要な場合があります。

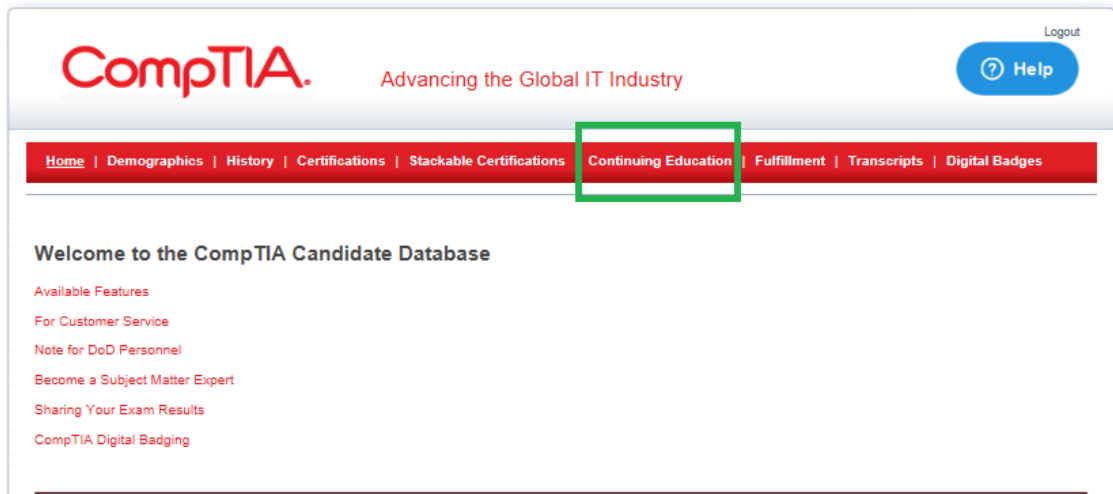
1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン



2. 上部メニュー「資格の管理」より「資格状況の閲覧」をクリック



3. Certmetrics に遷移した後、上部メニューより「Continuing Education」をクリック

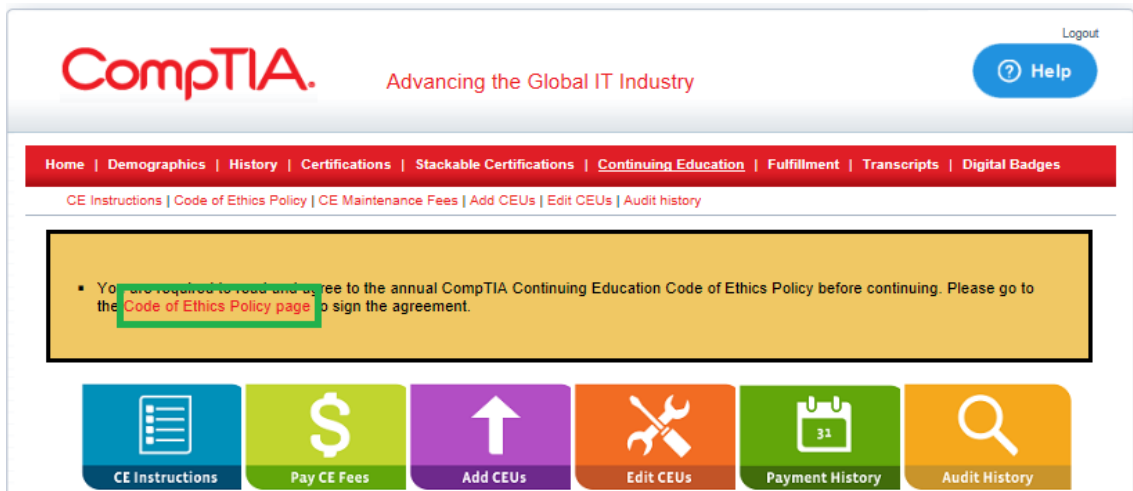


(ここからの Certmetrics の画面は英語のみとなります。ウェブサイトの自動翻訳機能はお使いいただけます。ウェブサイトの自動翻訳機能により、登録者名が異なる漢字で出る場合があります。)

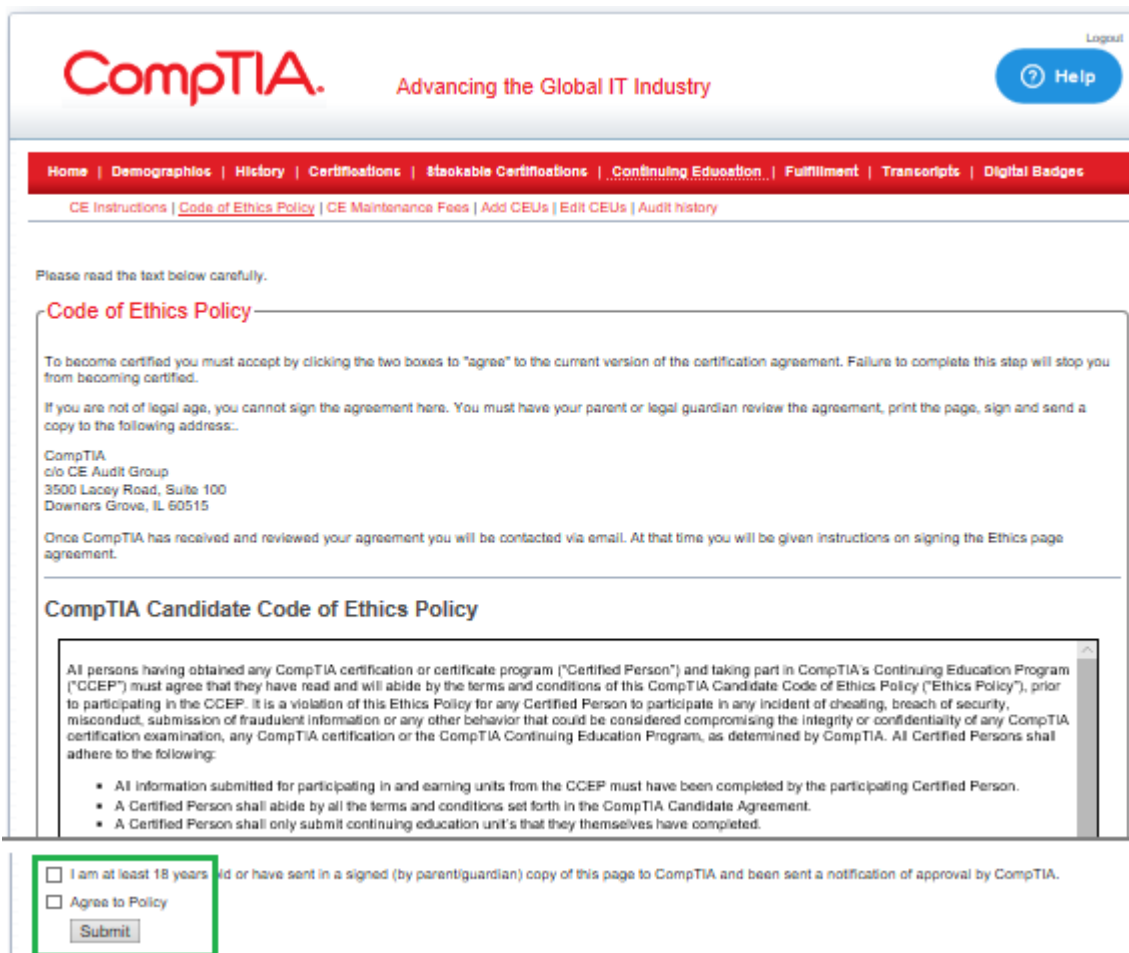
Welcome to the CompTIA Candidate Database : 認定資格トラッキングシステムによる

- ・ 機能について (登録情報やパスワードのアップデート、受験履歴の確認、認定証 PDF・ロゴのダウンロード、CEU 申請・CE 費用の支払い、認定証の発送状況、第 3 者の取得証明の転送)
- ・ カスタマーサービスは、右上の「サポート」から、FAQ の閲覧、ご連絡いただけます
- ・ DoD 職員は、リンク先から認定情報を送信してください
- ・ サブジェクトマターエキスパートについてのご案内
- ・ デジタルバッジのご利用はメニュー Digital Badges より

4. 「Code of Ethics Policy (倫理ポリシー)」をクリック
 *以下の表示がない場合は、サブメニューよりクリック



5. 倫理ポリシー（受験者同意書）の内容をご確認いただき、ページ下部にあるチェックボックスにチェックを入れ、Submit をクリックします。*日本語訳は、本ガイドの最終章をご確認ください。



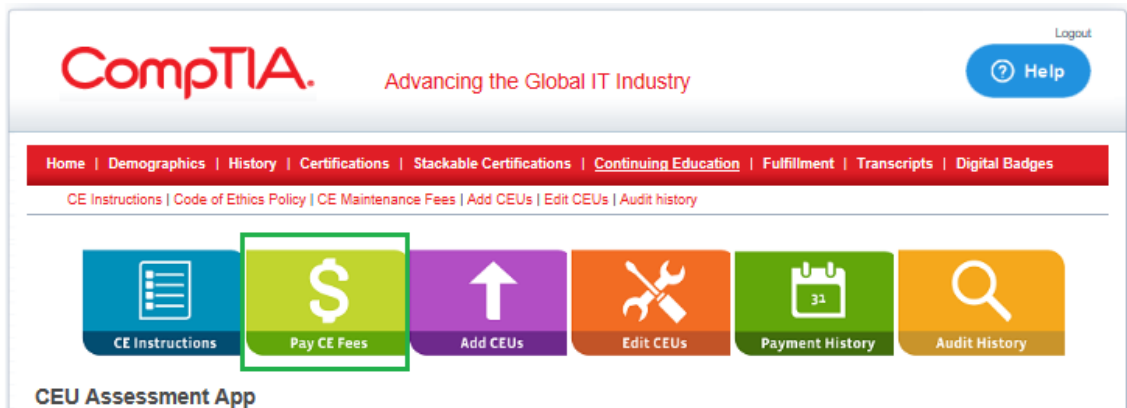
I am at least 18 years of old 私は、18 歳以上です
 Agree to Policy ポリシーに同意します

CE (継続教育)プログラム費用の支払い

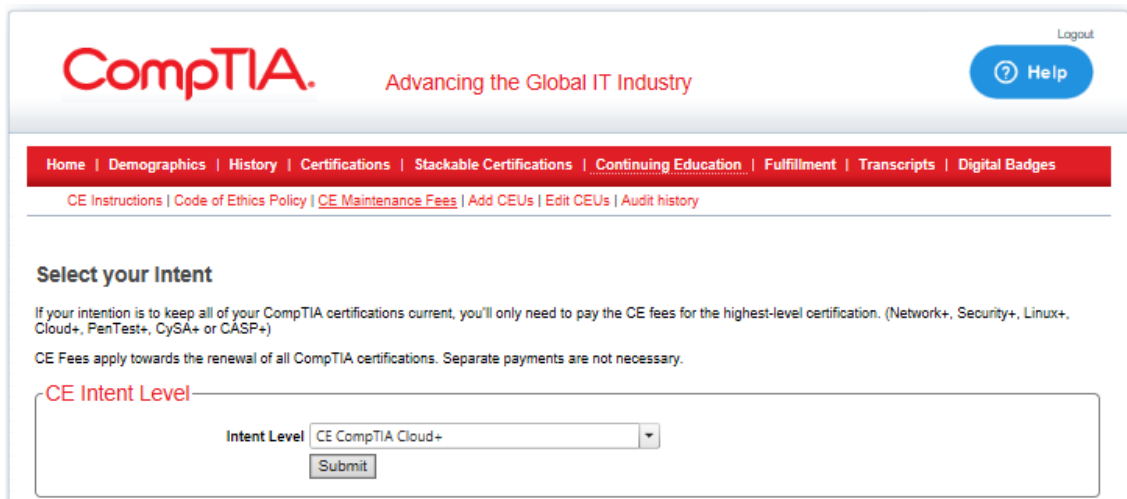
本ガイド 1 ページにある「更新する認定資格の最新バージョンの合格」「ハイレベルな CompTIA 認定資格の新規取得」のいずれかの方法で認定資格を更新する場合、システムが自動で更新を行います。そのため、CEU 申請・CE 費用は不要となります。

リニューアル方法や FAQ は、CompTIA 日本支局ウェブサイトよりご確認ください。
https://www.comptia.jp/customer_support/recert/

1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン
2. [上部メニュー「資格の管理」](#)より「[資格状況の閲覧](#)」をクリック
3. Certmetrics に遷移した後、上部メニューより「[Continuing Education](#)」をクリック
4. 「[Pay CE Fees \(CE 年会費の支払い\)](#)」アイコンをクリック



5. CE プログラムで更新される科目を、プルダウンメニューより選択します
 *更新対象となる科目を複数取得されている受験者には、下のような画面が表示されま
 ず。



Select your Intent: 更新する認定資格の選択

取得している CompTIA 認定資格すべてを更新する場合、そのうち最もハイレベルの認定資格の CE 費用のみ支払いを行ってください。*例えば、A+, Network+, Security+を保有している場合、最もハイレベルである Security+を選択してください。

更新作業についても、Security+に必要な CEU 申請・CE 費用の支払いを行ってください。いかなる場合も返金は致しかねます。

6. 支払いページが表示されます
支払い方法を選択の上、「Pay Now（支払う）」をクリックします。

CE Program Fees: CE 費用の支払い

CE 費用の支払い期日は、認定日を基として年間ベースで設定されています。

「更新する認定資格の最新バージョンの合格」「ハイレベルな CompTIA 認定資格の新規取得」のいずれかの方法で認定資格を更新する場合、CE 費用は不要となります。

Current Balance（延滞額を含む現在の支払い発生額）、または Total Remaining Balance（3年間の CE サイクル内で支払われる必要のある最終額）のいずれか一つを選択してください。

Current Balance が表示されている場合、CEU 申請を開始する上での最低額となります。

注意：PayPal での支払いが情報反映されるまで、数分かかる場合がございます。過払いのないようしばらくお待ちください。

* CE 費用を一括で支払う場合は、Total Remaining Balance を選択してください。

* CE 費用の支払いは、CE プログラムを通して更新する際のプロセスの一つです。そのため、支払いを実施しただけでは、資格は更新されませんのでご注意ください。

* いかなる場合でも返金は致しかねます。

米国国防総省に所属されている方は、CE Tokens よりコードを入れてください。複数のトークンコードをお持ちの方は、同じく Token Code に入れ、下の「Submit」ボタンをクリックし完了です。トークンが適用されると上部に「Token code accepted(トークンを受け付けました)」のメッセージが表示されます。

7. PayPal ページが表示されます。
 PayPal アカウントをお持ちの方は、ログインしてお進みください。クレジットカード (American Express, Discover, VISA, Master, JCB) でお支払が可能です。英語ページが表示される場合は、Country より Japan を選択の上支払いを進めてください。

The Computing Technology Industry Association, Inc


🛒 \$50.00 USD ▾

カードで支払う

PayPalでは、お客様のカード情報が売り手に開示されることはありません。

国
 日本 ▾

VISA
MasterCard
Discover
AmEx

カード番号

有効期限

カード確認コード 

名

姓

請求先住所

番地



PayPalならより安全・簡単にお支払いができます

お客様がどこでお買い物されても、お客様の財務情報はより安全に管理されます。

連絡先情報

電話のタイプ
モバイル ▾

電話番号

メール ?

お客様に必要なセキュリティがあります。
 お客様に最適な保護制度をご用意しています。

PayPalアカウントの作成は任意ですが、アカウントを作成すると、条件を満たしているお買い物で**PayPal買い手保護**が適用されるほか、アカウントを使ってよりスピーディに購入手続きを進めることができます。規約を見る

PayPalアカウントを作成しますか?(すぐに完了します。)

はい。PayPalアカウントを作成します。

パスワードを入力

パスワードの確認

いいえ。今はアカウントを作成しません。

同意して支払う

支払い先: The Computing Technology Industry Association, Inc (CompTIA)

- カード情報を入力し、PayPal アカウント作成の有無を選択してください。「同意して支払う」をクリックし完了です。

完了すると、以下のような画面が表示されます。*支払いがアカウントに反映されるまで数分かかります。

The screenshot shows the CompTIA website header with the logo and tagline 'Advancing the Global IT Industry'. A navigation menu includes links for Home, Demographics, History, Certifications, Stackable Certifications, Continuing Education, Fulfillment, Transcripts, and Digital Badges. Below the menu, there are links for CE Instructions, Code of Ethics Policy, CE Maintenance Fees, Add CEUs, Edit CEUs, and Audit history. The main content area displays a 'Purchase Confirmed' message and a table with the following data:

Name	Quantity	Price	Sub Total
CE Annual Fee (\$50)	3	\$50.00	\$150.00
			Tax \$0.00
			Total: \$150.00

領収書に関する注意：CE 費用に対する領収書は、決済後 PayPal より自動送信されるメールが正式な領収書となります。CompTIA では領収書の発行等は行っておりませんので予めご了承ください。

支払い履歴を印刷してご利用できるページについては、次の章「支払い履歴の確認」をご確認ください。

支払い履歴の確認

1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン
2. 上部メニュー「資格の管理」より「資格状況の閲覧」をクリック
3. Certmetrics に遷移した後、上部メニュー「Continuing Education」をクリック
4. 「Payment History（支払い履歴）」アイコンをクリック



5. 支払い済みの CE 年会費については、「E-commerce transaction history (E コマーストランザクション履歴)」の欄に表示されます。



E-commerce transaction history : 支払い実施日が記載されます。

CE 費用の支払いに関する明細を印刷する場合は、以下の Transaction ID をクリックして表示します。
 ※支払い履歴としてご利用いただけます。正式な領収書は PayPal からメール送信されたものをご利用ください。

CE Token History : トークンを使って支払いをした場合は、ここに利用日が記載されます。

CEU (継続教育ユニット) の申請方法

1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン
2. 上部メニュー「資格の管理」より「資格状況の閲覧」をクリック
3. Certmetrics に遷移した後、上部メニュー「Continuing Education」をクリック
4. 「Add CEUs (CEU の申請)」アイコンをクリック



5. Activity Type (アクティビティの種類) より、申請するアクティビティ項目を選択してください。*アクティビティにより表示される項目は異なります。

注意：CEU の申請には、Chrome または Firefox をご利用ください。IE はサポート対象外です。



Add CEUs - Select the Activity Type : アクティビティの種類の選択

矢印をクリックして、申請を行う CE アクティビティを選択してください。

- > Additional IT Certifications (認定資格の取得)
 - > Earned a CompTIA XXX Certification (関連性のある CompTIA 認定資格の取得)
 - > Earned a Non-CompTIA Certification (他ベンダー認定資格の取得)
- > Training and Higher Education (トレーニングや教育の実施)
 - > Attended a Conference (カンファレンスへの参加)
 - > Attended a Live Webinar (ライブウェビナーへの参加)
 - > Completed a College Course (学位取得ができるコース受講)
 - > Completed a Training Course (トレーニングコースの受講)
 - > Completed an ACE Accredited Course (米国教育協議会認可コース)
- > Work Experience (業務経験)
 - > Work Experience
- > IT Industry Participation (IT 業界での活動に参加)
 - > Completed a CompTIA Exam Development Workshop (試験開発ワークショップ参加)
 - > Created Instructional Materials used in Teaching a Course (教材作成)
 - > Taught or Mentored (教育またはメンタリング実施)
- > Publishing (業界記事、ホワイトペーパー、ブログ、本の寄稿や出版)
 - > Published a Blog (ブログの寄稿)
 - > Published a Book (本の出版)
 - > Published Article/White Paper (記事寄稿やホワイトペーパーの出版)

6. 選択されたアクティビティに関連する情報が表示されます。内容を確認後「Accept Activity (アクティビティの承諾)」をクリック。

Logout

CompTIA. Advancing the Global IT Industry [? Help](#)

[Home](#) | [Demographics](#) | [History](#) | [Certifications](#) | [Stackable Certifications](#) | [Continuing Education](#) | [Fulfillment](#) | [Transcripts](#) | [Digital Badges](#)

[CE Instructions](#) | [Code of Ethics Policy](#) | [CE Maintenance Fees](#) | [Add CEUs](#) | [Edit CEUs](#) | [Audit history](#)

Add continuing education unit(s)

Confirm Your Activity Selection

Review the CE activity description and documentation requirements below. If your activity meets the qualifications and you have the required documentation to upload, click the Accept Activity button to proceed with adding your CEUs.

- Activity** Attended a Conference (1 unit per hour) for Security+ CEUs
Certification CompTIA Security+ ce
 By attending a conference that is relevant to the Security+ exam objectives you can submit up to 10 CEUs towards renewing your Security+ certification.
- Timing:** You must attend the conference during your three-year renewal cycle.
Relevance: At least 50 percent of the conference session content must relate to one or more of the exam objectives for the certification you're renewing.
- Documentation:** Submit the following documentation to receive CEUs for a conference session:
 - Your name
 - Name of the conference session
 - Date of the conference session
 - Number of hours
 Still unsure if your activity is valid for CEUs? Our [CEU Assessment](#) tool will take you through the activity requirements step-by-step, so you can submit your CEUs with confidence.

Add CEUs - Confirm Your Activity Selection: アクティビティの確認

以下で CE アクティビティの概要と必要書類を確認した後、Accept Activity (アクティビティの承諾)

をクリックしてアップロードを行ってください。

1. Activity name: 選択したアクティビティが表示されます。Certification: 更新する資格アクティビティに対して申請できる最大 CEU 数が表示されます。
 2. Timing: すべての CEU は、認定/更新~有効期限の 3 年間の CE サイクル内で実施されたものである必要があります。
- Relevance : 資格との関連性。大半のアクティビティにおいて、その内容の 50%が、更新する認定資格の最新出題範囲にある小項目一つ以上を網羅している必要があります。
- Documentation : CEU を申請するにあたり必要書類が表示されます。

※アクティビティ申請書のサンプルは、CompTIA 日本支局ウェブサイトの CE プログラムページの FAQ にてご確認ください。 http://www.comptia.jp/cont_recert.html

7. 申請する CEU に関する情報を入力し、同意のチェックボックスにチェックを入れた後、「Submit (送信)」をクリックし完了です。

The screenshot shows the 'Add continuing education unit(s)' form on the CompTIA website. The form is titled 'Add continuing education unit(s)' and contains the following fields and elements:

- 1 Activity:** A text input field containing 'Attended a Conference (1 unit per hour) for Security+ CEUs'.
- 2 Hours:** A dropdown menu set to '1'.
- Invalid:** A checkbox that is currently unchecked.
- Date:** A date picker set to '2019-Apr-23'.
- 3 Comments:** A large text area for entering comments.
- 4 Documentation language:** A dropdown menu set to 'Unspecified'.
- 5 Select:** A button to select a documentation file.
- Documentation:** A section for uploading documentation files, including a 'Remove' button and an 'Add' button.
- Warning:** A message stating 'Warning: Maximum 1 megabyte ZIP file upload size'.
- Instructions:** Text explaining that attending a conference relevant to the Security+ exam objectives allows for up to 10 CEUs towards renewing the certification.
- Timing:** A note that the conference must be attended during the three-year renewal cycle.
- Relevance:** A note that at least 50% of the conference session content must relate to one or more of the exam objectives for the certification being renewed.
- Documentation:** A list of required documentation items: 'Your name', 'Name of the conference session', 'Date of the conference session', and 'Number of hours'.
- Disclaimer:** A note stating 'Still unsure if your activity is valid for CEUs? Our CEU Assessment tool will take you through the activity requirements step-by-step, so you can submit your CEUs with confidence.'
- Submit/Back:** A 'Submit' button (highlighted with a green box) and a 'Back' button, along with an unchecked checkbox for 'I agree that the CEUs being submitted were earned within my current three-year CE Renewal cycle.'

Add CEUs : CEU の申請

1. Activity Type: 前ページで選択されたアクティビティが表示されます。
2. Hours: 申請するアクティビティ時間を選択する。*申請可能な最大 CEU をすでに満たしている場合は、それ以上入力できません。
3. Comments: コメント欄 (例 : Attended a Cybersecurity conference)
4. Documentation Language: 書類の言語の選択 (日本語 Japanese 選択可)
5. Select をクリックし、書類をアップロードしてください。1MB 以下の Zip ファイルであること。ファイル名は半角文字である必要があります。

I agree that the CEUs being submitted were earned within my current three-year CE Renewal cycle. 申請する CEU は、3 年間の CE サイクル内に実施されたことに同意します。

※アクティビティの種類によっては、「Provider Name: (トレーニング等の) 提供者」 「Source : (ブログや寄稿を行った際の) 発信元/情報源」 の情報を入力する項目が表示されます。

7. 完了すると以下のような画面が表示されます。上部のボックス内に、CEU のアップロードが成功したこと、監査対象であることが表示されます。

The screenshot displays the CompTIA user interface. At the top, the CompTIA logo and tagline 'Advancing the Global IT Industry' are visible, along with a 'Logout' link and a 'Help' button. A navigation bar contains links for Home, Demographics, History, Certifications, Stackable Certifications, Continuing Education, Fulfillment, Transcripts, and Digital Badges. Below this, a secondary navigation bar includes links for CE Instructions, Code of Ethics Policy, CE Maintenance Fees, Add CEUs, Edit CEUs, and Audit history.

A green-bordered box contains a confirmation message:

- Your Continuing Education Units (CEUs) upload was successful.
- Please note Random audits may be performed on CEUs submitted.

Below the message is the 'Add continuing education unit(s)' form. The form includes the following fields:

- Training Provider / Certification Vendor:** A text input field containing 'XXXX'.
- Activity:** A text input field containing 'XXX Certification'.
- Units:** A numeric input field containing '50'.
- Date:** A date picker showing '2019-Jul-7'.
- Comments:** A text area containing 'Completion of XXX Certification for Security+ CEUs'.
- Documentation language:** A dropdown menu set to 'English (English)'.
- Documentation:** Two empty text input fields, each with a 'Select' button and a 'Remove' link below it.
- Add:** A button at the bottom of the form.

申請した CEU・監査履歴の確認

1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン
2. 上部メニュー「資格の管理」より「資格状況の閲覧」をクリック
3. Certmetrics に遷移した後、上部メニュー「History」をクリック
4. サブメニュー「CE Activities」から、申請済みのアクティビティが確認できます

Continuing Education Activities

Name	Date	Audit Status	CEUs	Updated	Training Provider / Certification Vendor	Source
> Earned a Non-CompTIA Certification for Cloud+ CEUs	2019-Apr-11	Complete	39	2019-Apr-11	xxxxxxxxxxxx	n/a
> Completed a Training Course (1 unit per hour) for Cloud+ CEUs	2019-Apr-23	Eligible for Random Audit	11	2019-Apr-23	xxxxxxxxxxxx	n/a

Continuing Education Activities: CEU アクティビティ

Name: 申請されたアクティビティの項目名

Date: 申請日

Audit Status: 監査状況 (Eligible for Random Audit - 監査対象にあるもの、Pending/Under Review - 監査中、Complete - 監査が実施され完了したもの)

CEUs: 申請した CEU (アクティビティによっては、CEU が即時に表示されます。監査が行われ無効と判断されたアクティビティに対しては、n/a と表示され、無効ポイントを表します。)

Uploaded: 更新日

Training Provider/Certification Vendor: トレーニングプロバイダー/資格ベンダー (アクティビティによってはここに記載があります。)

Source: 情報源 (プログリンクなどアクティビティによってはここに記載があります)

資格更新に必要な有効CEUがすべて申請され、年会費の支払いが完了した際には、メールにて「更新完了」の通知を受け取ります。

CEU を編集する

1. [CompTIA アカウント](#)にサインイン
2. 上部メニュー「資格の管理」より「資格状況の閲覧」をクリック
3. Certmetrics に遷移した後、上部メニュー「Continuing Education」をクリック
4. 「Edit CEUs (CEU の編集)」アイコンをクリック

The screenshot shows the CompTIA user interface. At the top, there is a navigation bar with the CompTIA logo and the tagline 'Advancing the Global IT Industry'. A 'Logout' link and a 'Help' button are also visible. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, Demographics, History, Certifications, Stackable Certifications, Continuing Education, Fulfillment, Transcripts, and Digital Badges. Underneath, there are links for CE Instructions, Code of Ethics Policy, CE Maintenance Fees, Add CEUs, Edit CEUs, and Audit history. A row of six icons is displayed: CE Instructions, Pay CE Fees, Add CEUs, Edit CEUs (highlighted with a green box), Payment History, and Audit History. Below the icons, there is a section for 'CEU Assessment App' and 'Monitor Your Progress'.

4. アクティビティを選択してして、編集を行います

The screenshot shows the 'Add CEUs' page in the CompTIA user interface. The page title is 'Add CEUs'. Below the title, there is a message: 'Changes can be made to correct the number of CEUs entered or to upload additional documentation. If you've submitted CEUs using the wrong CE activity type, you'll need to delete your original submission and re-submit your CEUs choosing the correct activity type. Note: Editing CEU hour/days or uploading additional documentation does not change the date the CEUs were submitted. The original submission date remains as is. Click on the activity name to edit.' Below this message is a table with the following data:

Name	Date	CEUs	Updated
Completed a Training Course (1 unit per hour) for Security+ CEUs Comments: xxxxxx course	2018-Oct-19	8 (8 Hours)	2018-Oct-19
Completed a Training Course (1 unit per hour) for Security+ CEUs Comments: xxxxxx course	2018-Nov-01	8 (8 Hours)	2018-Nov-01

At the bottom of the table, there is a 'Back' button.

Add CUE

入力した CEU 数の修正や、追加書類のアップロードを行っていただけます。

アクティビティの種類に誤りがある場合は、そのアクティビティを削除した後、新たに申請してください。

注意：CEU 数の編集や、追加書類のアップロードは、CEU の申請日を更新することはありません。初回の日付が残ります。

編集をするアクティビティをクリックして進めてください。

5. 次のページで、削除・編集を行います

削除：「Delete」をクリックし、削除を完了します

編集：編集を終えた後に「Update」をクリックし、編集を完了します

Timing: You must complete the training course during your three-year renewal cycle. Submitting the same course taken on different dates is not valid.

Relevance: At least 50 percent of the training course content must relate to one or more of the exam objectives for the certification you're renewing.

Documentation: Submit the following documentation to receive CEUs for a training course:

1. Detailed description/outline of the training content
2. Completion certificate containing the following:
 - Your name
 - Name of the course
 - Name of the training provider
 - Date the course was completed
 - Number of hours

Still unsure if your activity is valid for CEUs? Our [CEU Assessment](#) tool will take you through the activity requirements step-by-step, so you can submit your CEUs with confidence.

修正や変更が可能な期間は、参加期間中にあるアクティブな CE サイクル内となります。そのため、以前の（終了している）CE サイクル内での CEU、監査済み・無効な CEU は修正・変更はできません。

申請した CEU の監査状況

申請した CEU は、自動で CEU ポイントとして反映されます。CEU を申請後「History」メニューボタン ⇒ サブメニュー「CE Activities」より監査状況が確認できます。

「Eligible for Random Audit」・・・申請した CEU は監査対象であることを表します。CEU 申請後は自動でこの状態が表示されますが、監査が必ず実施されるとは限りません。

Continuing Education Activities						
Name	Date	Audit Status	CEU's	Updated	Documentation Language	
Active IT Association Member	2012-Aug-17	Eligible for Random Audit	2	2012-Aug-17	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-27	Under Review	1 (1 Hours)	2011-Sep-27	English(English)	
Work Experience (3 units per year)	2011-Sep-21	Under Review	3 (1 Years)	2011-Sep-21	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-21	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Nov-01	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-20	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Sep-20	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-14	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-14	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-11	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-11	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
External Cert. Approved Industry Certifications for Security+	2011-Aug-18	Complete	50	2011-Aug-19	English(English)	

「Pending/Under Review」・・・監査が行われている状態を表します。監査が終了した時点で、受験者はメールにて通知を受け取ります。

Continuing Education Activities						
Name	Date	Audit Status	CEU's	Updated	Documentation Language	
Active IT Association Member	2012-Aug-17	Eligible for Random Audit	2	2012-Aug-17	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-27	Under Review	1 (1 Hours)	2011-Sep-27	English(English)	
Work Experience (3 units per year)	2011-Sep-21	Under Review	3 (1 Years)	2011-Sep-21	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-21	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Nov-01	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-20	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Sep-20	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-14	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-14	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-11	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-11	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
External Cert. Approved Industry Certifications for Security+	2011-Aug-18	Complete	50	2011-Aug-19	English(English)	

「Complete」・・・監査が終了した状態を表します。監査後に承認された場合、取得した CEU が CEUs 欄に表示されます。監査が終了した時点で、受験者はメールにて通知を受け取ります。

Continuing Education Activities						
Name	Date	Audit Status	CEU's	Updated	Documentation Language	
Active IT Association Member	2012-Aug-17	Eligible for Random Audit	2	2012-Aug-17	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-27	Under Review	1 (1 Hours)	2011-Sep-27	English(English)	
Work Experience (3 units per year)	2011-Sep-21	Under Review	3 (1 Years)	2011-Sep-21	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-21	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Nov-01	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Sep-20	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Sep-20	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-14	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-14	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2011-Sep-11	Under Review	40 (40 Hours)	2011-Sep-11	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Aug-18	Under Review	2 (2 Hours)	2011-Aug-18	English(English)	
External Cert. Approved Industry Certifications for Security+	2011-Aug-18	Complete	50	2011-Aug-19	English(English)	

監査後に承認されなかった場合、以下のように「n/a (該当せず)」が表示されます。Name (アクティビティ項目名) の欄に「*」マークが表示され、このアクティビティは無効であったことを表します。監査が終了した時点で、受験者はメールにて通知を受け取ります。

Continuing Education Activities						
Name	Date	Audit Status	CEU's	Updated	Documentation Language	
Work Experience (3 units per year)	2012-Oct-02	Eligible for Random Audit	3 (1 Years)	2012-Oct-02	English(English)	
Training: Other IT Industry (1 unit per hour)	2012-Jun-28	Complete	40 (40 Hours)	2012-Sep-10	English(English)	
Training: Event/Seminar/Workshop/Podcast/Webinar/Conference (1 unit per hour)	2011-Nov-07	Complete	10 (10 Hours)	2011-Nov-07	English(English)	
Presenting: Industry Presentation (1 unit per hour)	2011-Oct-27	Complete	1 (1 Hours)	2011-Nov-01	English(English)	
Presenting: Industry Presentation Materials Creation (2 units per hour)	2011-Oct-27	Complete	4 (2 Hours)	2011-Nov-08	English(English)	
Presenting: Industry Presentation (1 unit per hour) *	2011-Aug-23	Complete	n/a	2011-Nov-03	English(English)	
Presenting: Industry Presentation Materials Creation (2 units per hour) *	2011-Aug-23	Complete	n/a	2011-Nov-03	English(English)	

* The indicated requirement has been invalidated.

他のIT 認定資格の更新プログラムと同様に、CEUの審査はランダムに実施されます。CompTIAは、審査実施の有無や、時期については回答いたし兼ねますので予めご了承ください。受験者は審査が終了した時や、審査中に何らかの問題が発生した場合に限り、メールにて通知を受け取ります。

CEU申請時のガイドライン

CEU申請をする受験者は、CompTIAの倫理ポリシーに同意されると同時に、CompTIA CE プログラムのポリシー、手順に同意されることとなります。これは、CEに関するFAQ、アクティビティガイド、申請に関するすべての書類が、受験者により確認済みであり、受験者はそのポリシーや手順に従うことを表します。

CEUとして申請されたアクティビティ内容の50%は、更新する科目の最新出題範囲にある小項目を少なくとも一つ以上網羅していなければなりません。また、シスコ、SANSなどの非CompTIA認定資格の取得をCEUとして申請される場合は、その資格が、CompTIA CEU対象として認められていることをCompTIAウェブサイトでご確認の上、申請してください。

各科目の最新の試験分野は、CompTIA日本支局ウェブサイトよりご確認いただけます。
CompTIA日本支局ウェブサイトURL：<http://www.comptia.jp/>

CEプログラムの概要は、CompTIA日本支局ウェブサイトのカスタマーサポートセンターよりご確認いただけます。

審査のリクエストはメールからも受け付けています。ceaudit@comptia.org（米国本部）

その他のご質問については、CompTIA日本支局のお問合せフォームまたはinfo_jp@comptia.orgまでご連絡ください。

CE メインページで表示される項目

サインインし、Certmetrics に遷移した後、メニューボタン「Continuing Education」を選択すると、ご自身の CE プログラムの進捗状況が一目でご確認いただけます。

CEU Assessment App
CompTIA has created an assessment app that will help determine if your CE activity meets the CE Program requirements. We encourage you to use this assessment tool prior to submitting your CEUs. [Start CEU Assessment](#)

Monitor Your Progress
Make sure you have a plan for earning the number of CEUs you'll need to renew. CE fees need to be current prior to uploading CEUs.

CE Intent Level

Intent Level:

CEU Progress

Name	Start Date	Expiration	Cycle Days Remaining	Applicable CEUs Submitted	CEUs Required	Percentage of CEUs Submitted
CompTIA Security+ ce	2017-Dec-25	2020-Dec-25	500	47	50	96%

CEU Progress displayed above is based on the certification in which your intent is set to. CEUs need only to be uploaded at this certification intent level. (Intent does not pertain to the Cloud+ certification)

CE Fees

Name	Annual CE Fee	Total CE Fees	CE Fees Paid	Remaining Balance	CE Fee Due on or After	Fee progress
CompTIA Security+ ce	\$50.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	Paid in full	100%

CE Fees need only be paid at the highest certification level held. (A+, Network+, Security+, Linux+, Cloud+, PenTest+, CySA+ or CASP+) CE Fees apply towards the renewal of all CompTIA certifications. Separate payments for each certification are not necessary.

CEU Progress: CEU の進捗に記載される各項目

CEU Progress

Name	Start Date	Expiration	Cycle Days Remaining	Applicable CEUs Submitted	CEUs Required	Percentage of CEUs Submitted
CompTIA Security+ ce	2017-Dec-25	2020-Dec-25	500	47	50	96%

CEU Progress displayed above is based on the certification in which your intent is set to. CEUs need only to be uploaded at this certification intent level. (Intent does not pertain to the Cloud+ certification)

Name... 更新される科目が表示されます

Start Date... 認定日

Expiration... 認定資格の有効期限

Cycle Days Remaining... CE サイクル終了までの残り日数

Applicable CEUs Submitted... 申請済みの CEU

CEUs Required... 更新に必要な CEU (画像の例は、Security+ 50CEU)

Percentage of CEUs Submitted... 進捗率

CE Fees: CE 費用に記載される各項目

CE Fees

Name	Annual CE Fee	Total CE Fees	CE Fees Paid	Remaining Balance	CE Fee Due on or After	Fee progress
CompTIA Security+ ce	\$50.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	Paid in full	100%

CE Fees need only be paid at the highest certification level held. (A+, Network+, Security+, Linux+, Cloud+, PenTest+, CySA+ or CASP+) CE Fees apply towards the renewal of all CompTIA certifications. Separate payments for each certification are not necessary.

Annual CE Fee... 年間ベースの CE 費用

Total CE Fees... CE 費用の合計額（更新に必要な最終的な額）

CE Fees Paid... 支払われた金額

Remaining Balance... 残額

CE Fee Due on or After... CE 費用の支払い期日

Fee Progress... 支払い状況の進捗率（画像の例では、全額支払い済みであるため 100%）

Expired Certification: 認定資格の失効

認定資格の失効日から 90 日間は、「Submission Grace Period（提出のための猶予期間）」が設けられています。この期間は、3 年間の CE サイクル内で実施済みの CEU の申請、CE 費用の支払いを行うためのもので、CEU の実施や、試験受験を行うためのものではありませんのでご注意ください。

Expired Certification(s)

Submission Grace Period

Your certification is expired. You have up to 90 days following your expiration date to pay fees and/or submit any CEUs that were earned within your three-year renewal cycle.

NOTE: This 90-day submission grace period is NOT an extension to earn CEUs. All CEUs must be earned within your three-year renewal cycle, and any CEUs earned after your expiration date are NOT VALID toward renewal. CEUs earned after your expiration date may be invalidated and your certification revoked.

You cannot pay fees or upload CEUs beyond 90 days after your expiration date. No exceptions will be granted.

Name	Start Date	Expiration
CompTIA Cloud+ ce	2016-Mar-25	2019-Mar-25

Submission Grace Period: 提出のための猶予期間

認定資格が有効期限切れとなりました。CE 費用の支払いおよび/または、3 年間の CE サイクルで実施された CEU 申請を行うための期間が、有効期限日より 90 日間だけ設けられています。

注意：この 90 日間の猶予期間は、CEU を実施するためのものではありません。申請する CEU はすべて 3 年間の CE サイクル内に実施されたものに限りに、有効期限日以降に実施された CEU は有効な CEU ではありません。有効期限日以降の CEU は無効化され、認定は取り消されま
す。

90 日間の猶予期間後は、CE 費用の支払い、CEU の申請は行えません。また、例外措置も認められません。

CompTIA 受験者倫理ポリシー日本語訳

CompTIA Candidate Code of Ethics Policy: CompTIA 受験者倫理ポリシー

CompTIA 認定資格試験の受験者は、最新の受験者同意書の条項に同意することとなります。受験者が（米国イリノイ州法律上）未成年者である場合は、本同意書に同意いただくことはできません。本ページを印刷し、保護者の署名を取得した後、下記住所までご送付ください。

CompTIA
c/o CE Audit Group
3500 Lacey Road, Suite 100
Downers Grove, IL 60515

CompTIA 受験者倫理ポリシーにつきまして

CompTIA 認定資格または認定試験プログラムを取得しているすべての方（取得者）で、CompTIA の CE（継続教育）プログラム（CCEP）に参加をする方は、プログラム参加にあたり CompTIA の倫理ポリシーに書かれた諸条件に同意する必要があります。取得者が、すべての CompTIA 認定資格試験、CE（継続教育）プログラムに対し、侵害とみなされる行為（セキュリティ違反、反則行為、不正情報の提供）を行った場合、倫理ポリシーへの違反とみなされます。すべての取得者は、次の項目に同意するものとします。

- CCEP の参加申込および取得単位に関する情報は、プログラム参加を行う取得者本人より提出されるものとします。
- 取得者は、CompTIA の受験者同意書に示される諸条件に同意するものとします。
- 提出される単位は、すべて取得者本人が取得したものとします。
- 取得者は提出する単位において正確かつ事実である情報のみ提供するものとします。
- 取得者は CompTIA より提供される CompTIA CE（継続教育）監査ポリシーに従うものとします。
- 取得者は、プロ意識を持ち、いかなるアクティビティ（サービス）の提供を行うものとします。
- 取得者は、正当かつ分別ある態度でプロとしてのアクティビティを、クライアント、パートナー、従業員に実施するものとし、そのようなアクティビティに関する利害対立を開示するものとします。
- 取得者は、特定のクライアントの承諾なしに、いかなるクライアント機密情報は開示しないものとします。
- 取得者は、常にプロとしてのイメージに貢献するよう振る舞いをこころがけることとします。
- 取得者は、認定している分野に関連するサービスを提供する際は、継続的に良質なものが提供できるよう必要となる知識やスキルを保持することとします。
- 取得者は、誤ったまたは誤解を招くコミュニケーションや広告によるクライアントの勧誘を行わないものとします。
- アクティビティを実施する一環で、取得者は、クライアント、従業員、雇用者、同僚、行政機関、その他取締機関、その他の人に対し、不正行為や不正表示、詐欺に関わる行為に関わらず、また、故意に誤解を与える発言を行わないものとします。

CompTIA CE 倫理ポリシーの手続き要件

違反行為の通告

CompTIA が、倫理ポリシーに違反したと判断した取得者については、CompTIA から違反および該当する制裁、CompTIA の受験者上訴ポリシー手続き書のコピーを書面により通告します。

ポリシー違反による救済策

CompTIA が、倫理ポリシーに違反したと判断した取得者については、インシデントや違反の深刻度に基づいて、下記のような制裁を実施することを了承します。

- a. CompTIA 認定資格の認定取り消し
- b. 過去に取得しているすべての CompTIA 認定資格の取り消し
- c. かかる判断が下された日付から最低 12 カ月間における CompTIA 認定資格への登録、スケジュールを行う資格、CompTIA 認定資格を受ける資格を失います
- d. かかる判断が下された日付から最低 12 カ月間における CE（継続教育）プログラム参加の停止および、CompTIA 認定資格受験の受験を行う資格の無効化
- e. 法的救済策を含め、CompTIA が倫理ポリシーの施行に必要なまたは適切とみなす、すべての適切な措置の対象となります。

上訴手続き

CompTIA から違反およびその制裁に関する書面による通告を受領した取得者または受験者は、CompTIA の受験者上訴ポリシー手続きに従い、30 日以内に通知による上訴を提出する必要があります。