

# PMP®



Project Management Professional (PMP)®  
試験内容の概要 – 2021 年 1 月



プロジェクトマネジメント協会

プロジェクトマネジメント・  
プロフェッショナル（PMP）®  
試験内容の概要

2021年1月試験更新

出版者 : Project Management Institute, Inc.  
14 Campus Boulevard  
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

©2020 Project Management Institute, Inc. All rights reserved.

PMI、PMI のロゴ、PMP、PMP のロゴ、PMBOK、PgMP、Project Management Journal、PM Network、PMI Today のロゴは、Project Management Institute, Inc.の登録商標です。Quarter Globe Design は、Project Management Institute, Inc.の商標です。PMI のすべての商標については、PMI 法務部までお問い合わせください。

# 目次

はじめに .....	1
試験内容の概要 .....	2
領域、タスク、イネーブラ.....	3
領域Ⅰ：人 .....	4
領域Ⅱ：プロセス.....	7
領域Ⅲ：ビジネス環境 .....	10
PMP の申し込みと支払い.....	11
PMP 受験資格の要件.....	11
経験と学歴の記録方法 .....	12
PMP 資格の試験料 .....	14
PMP 試験の情報.....	15

## はじめに

プロジェクトマネジメント協会（PMI）は、プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）<sup>®</sup>と呼ばれるプロジェクト・マネジャーの専門資格を認定しています。PMI の試験開発プロセスは、他の認定プログラムとは一線を画しています。PMI のプロセスは、*教育および心理学のテスト標準*に見られるような認定業界のベストプラクティスと整合しています。また、PMP<sup>®</sup>資格は、国際的に認知された ISO 9001 規格と ISO/ANSI 17024 規格の認証も受けています。<sup>1</sup>

ISO/ANSI 17024 規格の重要なポイントは、有効性と信頼性が高く、公正な専門資格認定試験を実施したい組織は、役割概説研究（RDS）やジョブ・タスク分析（JTA）などの基準参照アプローチを、試験作成の基準として使用しなければならないことです。PMI は、広範な市場調査と JTA を含めた、グローバル実務慣行分析（GPA）を実施しました。

この GPA により、これまで PMP 試験で取り上げていなかった専門分野において、多くの傾向が明らかになりました。これらの傾向を JTA のインプットとして使用することで、PMP 試験の有効性と関連性を確保しています。また妥当性確認によって、プロジェクトマネジメントの実際の職務において最も重要であり、かつ頻繁に実行される要素を、各試験で確実に測定できます。

PMP 試験はこの専門資格の取得において極めて重要であるため、この試験がプロジェクト・マネジャーの実務慣行を正確に反映していることが不可欠です。試験の全質問は、有効な PMP 資格を持つ当該分野の専門家が作成して包括的なレビューを行っており、少なくとも 2 つの文献で裏付けが取られています。適切な数の質問が出題される有効な試験となるように、これらの質問は *PMP 試験内容の概要*と関連付けられています。

PMI は、グローバルな *PMP 試験内容の概要*を作成するため、Alpine Testing Solutions を保持しています。Alpine Testing Solutions は、心理テストを開発し、資格認定と教育プログラムのための資格管理ソリューションを提供しています。

また、更新されたこの *PMP 試験内容の概要*と *プロジェクトマネジメント知識体系ガイド*（PMBOK<sup>®</sup>ガイド）には、大きな違いがあります。多少の共通部分はありますが、前述の GPA 研究に関わるボランティアの作業班は、PMBOK<sup>®</sup>ガイドの制約を受けないという点を考慮することが重要です。この作業班のメンバーは、経験と適切な資源に基づき、プロジェクトをリード、指揮する個人の重要なジョブ・タスクの概要を説明する任務を負っていました。

---

<sup>1</sup>アメリカ教育研究協会、米国教育測定学会、アメリカ心理学会と合同で発行しています。PMP 資格は、米国国家規格協会（ANSI）による、国際的に認められた ISO/IEC 17024 規格：*適合性評価 - 要員の認証を実施する機関に対する一般要求事項*の認定も受けています。

## 試験内容の概要

以下の表は、試験に出題される各領域の質問の割合を示したものです。

領域	テスト項目の割合
I. 人	42%
II. プロセス	50%
III. ビジネス環境	8%
合計	100%

**重要な注意点：** JTA を用いて行われた調査では、今日のプロジェクトマネジメント実務者が様々なプロジェクト環境で業務を行い、複数のプロジェクト・アプローチを活用していることが確認されました。PMP 資格はこれを反映して、価値の提供範囲全体におよぶアプローチを盛り込んだものになります。**試験の約半分は予測型プロジェクトマネジメント・アプローチに関するもので、残り半分はアジャイル・アプローチまたはハイブリッド・アプローチに関するものです。** 予測型アプローチ、アジャイル・アプローチ、ハイブリッド・アプローチは前述の3つの領域全体に関連し、特定の領域やタスクに限られたものではありません。質問タイプとアプローチごとの正確な項目数は、形式によって異なる場合があります。知識とスキルを有効に評価できるように、スコアリング・モデルはスコアリングの専門家によって定期的にレビューされています。

## 領域、タスク、イネーブラ

本書では、更新された *PMP 試験内容の概要* の構成について説明します。顧客やステークホルダーからのフィードバックに基づき、フォーマットをシンプルにし、*PMP 試験内容の概要* をより簡単に理解、解釈できるようにしました。

以降のページでは、JTA で定義された領域、タスク、イネーブラについて説明します。

- **領域**：プロジェクトマネジメントの実務に不可欠な上位レベルの知識エリア。
- **タスク**：各領域でのプロジェクト・マネジャーの基本的な責任。
- **イネーブラ**：タスクに関連付けられた作業の実例。イネーブラは、すべてを網羅する一覧ではなく、タスクに含まれる範囲を示す例であることにご注意ください。

各 PMP 試験には、ある領域のすべてのタスクが含まれます。また、前のページで概説したように、PMI は領域レベルでの範囲の割合を順守します。

以下に、新しいタスク構造の例を示します。

タスクの記述 → **コンフリクトを管理する**

- イネーブラ
- コンフリクトの原因と段階を把握する
  - コンフリクトの背景を分析する
  - コンフリクト解消の適切な解決策を評価/提言/調整する

## 領域 I

人 - 42%

<p><b>タスク 1</b></p>	<p><b>コンフリクトを管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• コンフリクトの原因と段階を把握する</li> <li>• コンフリクトの背景を分析する</li> <li>• コンフリクト解消の適切な解決策を評価/提言/調整する</li> </ul>
<p><b>タスク 2</b></p>	<p><b>チームをリードする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 明確なビジョンとミッションを設定する</li> <li>• 多様性と包括性（行動タイプ、思考プロセスなど）をサポートする</li> <li>• 価値のサーバント・リーダーシップ（サーバント・リーダーシップの信条とチームを結び付けるなど）</li> <li>• 適切なリーダーシップ・スタイルを決定する（指揮型、協働型など）</li> <li>• チーム・メンバー/ステークホルダーを鼓舞し、動機づけ、影響を及ぼす（チーム契約、社会契約、報奨システムなど）</li> <li>• チーム・メンバーとステークホルダーの影響を分析する</li> <li>• 様々なチーム・メンバーやステークホルダーをリードするための様々なオプションを見分ける</li> </ul>
<p><b>タスク 3</b></p>	<p><b>チームのパフォーマンスをサポートする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 重要業績評価指標に照らしてチーム・メンバーのパフォーマンスを評価する</li> <li>• チーム・メンバーの成長と育成をサポートし、評価する</li> <li>• 適切なフィードバック・アプローチを決定する</li> <li>• パフォーマンスの改善を検証する</li> </ul>
<p><b>タスク 4</b></p>	<p><b>チーム・メンバーとステークホルダーに権限を与える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• チームの強みを基に調整する</li> <li>• チーム・タスクの責任をサポートする</li> <li>• タスクの責任の実例を評価する</li> <li>• 意思決定権限のレベルを決定し、付与する</li> </ul>
<p><b>タスク 5</b></p>	<p><b>チーム・メンバー/ステークホルダーを適切にトレーニングする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要なコンピテンシーとトレーニングの要素を決定する</li> <li>• トレーニングのニーズに基づき、トレーニング・オプションを決定する</li> <li>• トレーニングに資源を割り当てる</li> <li>• トレーニングの成果を測定する</li> </ul>
<p><b>タスク 6</b></p>	<p><b>チームを形成する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ステークホルダーのスキルを評価する</li> <li>• プロジェクトの資源要求事項を推測する</li> <li>• プロジェクトのニーズに合うよう、チームのスキルを継続的に評価し、リフレッシュする</li> <li>• チームと知識の移管を管理する</li> </ul>



<p><b>タスク 7</b></p>	<p><b>チームにとっての障害や障壁、阻害要因に対処して、除去する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームにとってのクリティカルな障害や障壁、阻害要因を特定する</li> <li>● チームにとってのクリティカルな障害や障壁、阻害要因を優先順位付けする</li> <li>● ネットワークを活用し、チームにとっての障害や障壁、阻害要因を除去する解決策を実施する</li> <li>● 継続的に再評価し、チームにとっての障害や障壁、阻害要因に確実に対処する</li> </ul>
<p><b>タスク 8</b></p>	<p><b>プロジェクトの合意に向けて交渉する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合意するための交渉の範囲を分析する</li> <li>● 優先順位を評価し、最終目標を決定する</li> <li>● プロジェクトの合意に関する目標の達成を評価する</li> <li>● 合意に向けた交渉に参加する</li> <li>● 交渉戦略を決定する</li> </ul>
<p><b>タスク 9</b></p>	<p><b>ステークホルダーと協力する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ステークホルダー・エンゲージメントの必要性を評価する</li> <li>● ステークホルダーのニーズ、期待、プロジェクトの目標間の整合性を最適化する</li> <li>● プロジェクトの目標を達成するため、ステークホルダーとの信頼関係を構築し、影響を与える</li> </ul>
<p><b>タスク 10</b></p>	<p><b>共通理解を構築する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 状況を細分化し、誤解の根本原因を特定する</li> <li>● 合意に達するために必要なすべての関係者を調査する</li> <li>● 関係者で合意した成果をサポートする</li> <li>● 誤解の可能性を調査する</li> </ul>
<p><b>タスク 11</b></p>	<p><b>バーチャル・チームを関与させてサポートする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● バーチャル・チーム・メンバーのニーズ（環境、地理的要因、文化、グローバルなど）を検討する</li> <li>● バーチャル・チーム・メンバー・エンゲージメントの代替案（コミュニケーション・ツールやコロケーションなど）を調査する</li> <li>● バーチャル・チーム・メンバー・エンゲージメントのオプションを実施する</li> <li>● バーチャル・チーム・メンバー・エンゲージメントの効果を継続的に評価する</li> </ul>
<p><b>タスク 12</b></p>	<p><b>チームの行動規範を定義する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の原則をチームや外部のステークホルダーに伝える</li> <li>● 行動規範の順守を促進する環境を確立する</li> <li>● 行動規範違反を管理し、是正する</li> </ul>

<p><b>タスク 13</b></p>	<p><b>関係するステークホルダーにメンタリングを行う</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メンタリングの時間を割り当てる</li> <li>● メンタリングの機会を特定し、実行する</li> </ul>
<p><b>タスク 14</b></p>	<p><b>感情的知性の適用を通してチームのパフォーマンスを向上させる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個性を示す指標を使用して行動を評価する</li> <li>● 個性を示す指標を分析し、重要なプロジェクト・ステークホルダーの感情的ニーズに合わせる</li> </ul>

領域 II		プロセス - 50%
タスク 1	<b>事業価値の提供に必要な緊急度でプロジェクトを実行する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 価値を漸進的に提供する機会を評価する</li> <li>• プロジェクト全体を通して事業価値を調べる</li> <li>• 必要に応じて、チームが最小実行可能プロダクトを見つけられるよう、プロジェクト・タスクの細分化をサポートする</li> </ul>	
タスク 2	<b>コミュニケーションを管理する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• すべてのステークホルダーのコミュニケーション・ニーズを分析する</li> <li>• すべてのステークホルダーのコミュニケーション方法、チャネル、頻度、詳細レベルを決定する</li> <li>• プロジェクト情報を伝え、効果的に更新する</li> <li>• コミュニケーションが理解され、フィードバックが受け入れられたことを確認する</li> </ul>	
タスク 3	<b>リスクを評価して管理する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• リスク・マネジメントのオプションを決定する</li> <li>• リスクの評価と優先順位付けを繰り返す</li> </ul>	
タスク 4	<b>ステークホルダーを関与させる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ステークホルダーを分析する（権力と関心度のグリッド、影響、影響度など）</li> <li>• ステークホルダーをカテゴリー分けする</li> <li>• カテゴリーごとにステークホルダーを関与させる</li> <li>• ステークホルダー・エンゲージメントの戦略を作成、実行し、その妥当性を確認する</li> </ul>	
タスク 5	<b>予算と資源を計画し、管理する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• プロジェクトのスコープと過去のプロジェクトの教訓に基づき、予算に関するニーズを見積る</li> <li>• 将来の予算に関する課題を予測する</li> <li>• 予算の差異を監視し、ガバナンス・プロセスと連携して必要に応じて調整する</li> <li>• 資源を計画し、管理する</li> </ul>	

<p><b>タスク 6</b></p>	<p><b>スケジュールを計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのタスク（マイルストーン、依存関係、ストーリー・ポイント）を見積る</li> <li>● ベンチマークや履歴データを活用する</li> <li>● 方法論に基づきスケジュールを作成する</li> <li>● 方法論に基づき進捗を測定する</li> <li>● 方法論に基づき、必要に応じてスケジュールを変更する</li> <li>● その他のプロジェクトや事業運営と連携させる</li> </ul>
<p><b>タスク 7</b></p>	<p><b>プロダクト/成果物の品質について計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトの成果物に求められる品質規格を決定する</li> <li>● 品質のギャップに基づき、改善のオプションを提言する</li> <li>● プロジェクトの成果物の品質を継続的に調査する</li> </ul>
<p><b>タスク 8</b></p>	<p><b>スコープを計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 要求事項を決定し、優先順位付けする</li> <li>● スコープを細分化する（WBS、バックログなど）</li> <li>● スコープを監視し、妥当性を確認する</li> </ul>
<p><b>タスク 9</b></p>	<p><b>プロジェクト計画アクティビティを統合する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクト/フェーズ・プランを統合する</li> <li>● 統合したプロジェクト計画の依存関係、ギャップ、継続的な事業価値を評価する</li> <li>● 収集したデータを分析する</li> <li>● データを収集して分析し、プロジェクトで情報に基づく意思決定を行う</li> <li>● 重要な情報に関する要求事項を決定する</li> </ul>
<p><b>タスク 10</b></p>	<p><b>プロジェクトの変更を管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更の必要性を予測し、採用する（変更管理の実務慣行に従うなど）</li> <li>● 変更に対処する戦略を決定する</li> <li>● 方法論に従って、変更管理戦略を実行する</li> <li>● プロジェクトを前に進めるための変更対応を決定する</li> </ul>
<p><b>タスク 11</b></p>	<p><b>調達を計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 資源要求事項とニーズを定義する</li> <li>● 資源要求事項を伝える</li> <li>● サプライヤー/契約を管理する</li> <li>● 調達戦略を計画し、管理する</li> <li>● デリバリー・ソリューションを開発する</li> </ul>

<p><b>タスク 12</b></p>	<p><b>プロジェクト文書類を管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクト文書類の管理に関する要件（何を、いつ、どこで、誰が、など）を決定する</li> <li>● プロジェクト情報が最新になっているか（バージョン管理など）、またすべてのステークホルダーがアクセス可能かを確認する</li> <li>● プロジェクト文書類管理の有効性を継続的に評価する</li> </ul>
<p><b>タスク 13</b></p>	<p><b>適切なプロジェクト方法論/手法と実務慣行を決定する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのニーズ、複雑性、規模を評価する</li> <li>● プロジェクトの実施戦略（契約、資金など）を提言する</li> <li>● プロジェクト方法論/アプローチ（予測型、アジャイル、ハイブリッドなど）を提言する</li> <li>● プロジェクト・ライフサイクル全体を通して、反復、漸進型の実務慣行を用いる（教訓、ステークホルダー・エンゲージメント、リスクなど）</li> </ul>
<p><b>タスク 14</b></p>	<p><b>プロジェクト・ガバナンス構造を確立する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトにおける適切なガバナンスを決定する（再現可能な組織ガバナンスなど）</li> <li>● エスカレーション・パスとしきい値を定義する</li> </ul>
<p><b>タスク 15</b></p>	<p><b>プロジェクトの課題を管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リスクが課題になるときを認識する</li> <li>● プロジェクトを成功させるために、最適なアクションで課題に対処する</li> <li>● 課題の解決へのアプローチについて、関連するステークホルダーと協力する</li> </ul>
<p><b>タスク 16</b></p>	<p><b>知識を伝達してプロジェクトの継続性を確保する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チーム内でプロジェクトの責任について話し合う</li> <li>● 作業環境への期待を取りまとめる</li> <li>● 知識伝達のアプローチを確認する</li> </ul>
<p><b>タスク 17</b></p>	<p><b>プロジェクト/フェーズの終結または移管を計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトまたはフェーズを適切に終結させるための基準を決定する</li> <li>● （運用チームまたは次のフェーズなどへの）移管に対する準備状況を確認する</li> <li>● プロジェクトまたはフェーズを終結させるためのアクティビティ（最終的な教訓、レトロスペクティブ、調達、資金、資源など）を完結させる</li> </ul>

### 領域 III

### ビジネス環境 - 8%

<p><b>タスク 1</b></p>	<p><b>プロジェクトのコンプライアンスを計画し、管理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトのコンプライアンス要求事項（セキュリティ、安全衛生、規制順守など）を確認する</li> <li>● コンプライアンスのカテゴリーを分類する</li> <li>● コンプライアンスに関する潜在的脅威を特定する</li> <li>● コンプライアンスをサポートする手法を使用する</li> <li>● コンプライアンス違反の結果を分析する</li> <li>● コンプライアンスのニーズへの対応に必要なアプローチとアクション（リスク、法的対処など）を特定する</li> <li>● プロジェクトのコンプライアンス順守の度合いを測定する</li> </ul>
<p><b>タスク 2</b></p>	<p><b>プロジェクトのベネフィットと価値を評価し、実現する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ベネフィットが特定されているか調査する</li> <li>● 進行中のベネフィット実現でのオーナーシップに関する合意を文書化する</li> <li>● ベネフィットを追跡する測定システムが導入されていることを検証する</li> <li>● 価値を示す成果オプションを評価する</li> <li>● ステークホルダーの価値獲得の進捗状況を評価する</li> </ul>
<p><b>タスク 3</b></p>	<p><b>外部ビジネス環境の変化によるスコープへの影響を評価し、対処する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外部ビジネス環境（規制、技術、地理的要因、市場など）の変化を調査する</li> <li>● 外部ビジネス環境の変化に基づき、プロジェクト・スコープ/バックログに対する影響を評価し、優先順位付けする</li> <li>● スコープ/バックログの変更のオプション（スケジュール、コストの変更など）を提言する</li> <li>● 外部ビジネス環境のプロジェクト・スコープ/バックログに対する影響を継続的にレビューする</li> </ul>
<p><b>タスク 4</b></p>	<p><b>組織の変更をサポートする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の文化を評価する</li> <li>● 組織の変更がプロジェクトに与える影響を評価し、必要なアクションを決定する</li> <li>● 組織に対するプロジェクトの影響を評価し、必要なアクションを決定する</li> </ul>

# PMP への申し込みと支払い

## PMP 受験資格の要件

PMP 受験資格を取得するには、一定の学歴と職歴の要件を満たす必要があります。プロジェクトマネジメントのすべての経験が、申し込み前の 8 年間に連続して蓄積されたものでなければなりません。

学歴	プロジェクトマネジメントの経験
中等教育卒業（高校卒業、準学士号または海外の同等資格）	5 年/60 か月以上にわたる、一意かつ重複しないプロジェクトマネジメントの実務経験
または	
4 年制大学卒業（学士号または海外の同等資格）	3 年/36 か月以上にわたる、一意かつ重複しないプロジェクトマネジメントの実務経験
または	
GAC 認定プログラム*による学士号取得または大学院卒業（学士号もしくは修士号、または海外の同等資格）	2 年/24 か月以上にわたる、一意かつ重複しないプロジェクトマネジメントの実務経験

経験にはプロジェクトのリードと指揮が含まれている必要があります。プロジェクトとは、独自のプロダクト、サービス、または所産を創出するために実施する有期的業務です（『PMBOK®ガイド』の定義による）。

申込書には、上記のプロジェクトマネジメントの経験に加え、正式なプロジェクトマネジメント教育のコンタクト・アワーが 35 時間以上であることを示す必要があります。ただし、現役の CAPM 資格保有者である場合を除きます。現役の CAPM 資格保有者の場合、コンタクト・アワーが 35 時間であることを記載する必要はありません。プロジェクトマネジメント教育に関する要件は免除されます。

GAC 認定プログラムを修了している場合、勤務経験に関する要件の 12 か月分に充当されます。また、GAC コースを用いて、コンタクト・アワー 35 時間の受講要件を満たすことも可能です。[PMI Global Accreditation Center for Project Management Education Programs \(GAC\) の詳細については、こちらをご確認ください。](#)

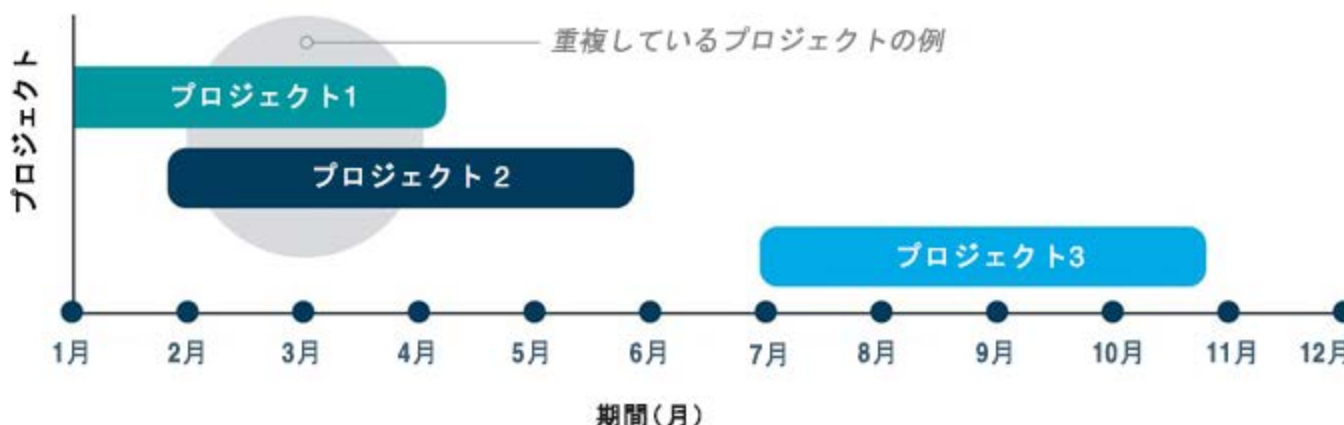
## PMP への申し込みと支払い

### 経験と学歴を申込書に記録する方法

オンライン申込書の経験の検証セクションに、プロジェクトをリード、指揮した経験を記録します。経験は無給のものでも構いませんが、職務として行った経験でなければなりません。学校のプロジェクトや個人イベントの計画などの活動は、適格ではありません。記録するプロジェクトの数に関係なく、プロジェクトの経験を個別に記載する必要があります。

#### プロジェクトマネジメントの経験月数

在任期間はプロジェクト数ではなく月数で見るため、プロジェクトマネジメントの経験が6か月の場合は、その期間に複数のプロジェクトに取り組んだとしても、6か月と記入してください。以下の例の場合、1~4月に取り組んだプロジェクト1は、受験資格要件のうちの4か月分とカウントされ、5~6月に取り組んだプロジェクト2は、受験資格要件のうちの2か月分とカウントされます。両方のプロジェクトに取り組んでいた2~4月の期間を2回カウントすることはできません。そのため、プロジェクト1とプロジェクト2で、受験資格要件のうち6か月分（1~6月）のプロジェクトマネジメントの経験となります。



#### プロジェクトマネジメント教育のコンタクト・アワー

プロジェクトマネジメントの学習目標達成を目指す教育を、コンタクト・アワーで35時間以上受講したことを証明します。教育を受けた時期にかかわらず、すべての受講時間を記録してください。このコースは、申込書提出時まで完了していなければなりません。

注：教室での授業1時間が、コンタクト・アワー1時間です。総合大学または単科大学において、週3時間、15週間のプロジェクトマネジメント・コースを修了している場合は、コンタクト・アワーを45時間と記録します。コースの一部のみがプロジェクトマネジメントを扱っている場合は、プロジェクトマネジメントの時間だけを合計時間に算入します。

コースの時間に含めることができるのは、内容がプロジェクトの品質、プロジェクトのスコープ、プロジェクトのスケジュール、プロジェクトの予算、プロジェクトのコミュニケーション、プロジェクトのリスク、プロジェクトのコスト、プロジェクトの資源、プロジェクトのステークホルダー、プロジェクト統合マネジメントに関する場合です。



## PMP への申し込みと支払い

以下のタイプの1つまたは複数の教育プロバイダーが提供するコース、ワークショップ、トレーニングセッションを修了したことを証明することで、教育に関する要件を満たすことができます。

- A. PMI 認定トレーニング・パートナー (ATP)
- B. PMI 支部\*
- C. 雇用者/企業がスポンサーとなっているプログラム
- D. トレーニング企業またはコンサルタント (トレーニング・スクールなど)
- E. 遠隔教育企業 (コース修了評価が含まれていること)
- F. 総合大学/単科大学の継続的な学術教育プログラム

以下の教育では、教育に関する要件を満たしません。

PMI 支部の会議\*

自主学习 (読書、コース修了アセスメントを含まない教育ビデオの視聴など)

\*支部会議の時間のうち1時間以上を学習活動の実施に費やした場合、その時間は教育に関する受験資格要件の時間数に含めることができます。

**注:** 認定取得に向けてカウントされる、該当する授業を記録することはできますが、認定プログラム全体を記録することはできません。プログラムの中には要件を満たさない授業があるからです。

PMI は申し込みを適時処理するよう努めています。オンラインで提出された申し込みの処理に要する時間は5暦日です。この処理スケジュールは、申し込みが PMI の監査プロセスで選定された場合には該当しません (詳細については、ハンドブックの「PMI 監査の流れ」セクションを参照してください)。

## PMP への申し込みと支払い

### PMP 資格の試験料

PMP 資格の取得に要する料金は、地域や会員の価格ルールによって異なります。会員でなくても PMP を取得することができます。初回の受験料は、申し込みが承認された後、試験の日程を決める前に支払う必要があります。

試験を再受験する必要がある、受験資格の期間がまだ有効な場合は、地域や会員の価格ルールに従って、大幅な値引きの上で再受験することができます。また、受験日が確定、予定されると、キャンセル料または試験欠席（ノーショー）料の対象となる場合があります。

試験がコンピューターではなく、紙ベースの管理で行われた場合は、スコアを受け取った後に、マニュアル・ハンド・スコアを要求することができます。ハンド・リスコアの料金は 45 米ドルです。

また、PMP 資格を更新するには、地域や会員の価格ルールに基づく支払いが必要です。

現在使える通貨は、米ドル、ユーロ、ブラジル・リアル、インド・ルピーです。

PMI では、クレジットカードと電信送金による支払いを受け付けています。

データ・フォレンジックの証拠のみが原因で試験のスコアが無効になった受験者は、再試験料が免除されます。

## PMP 試験の情報

PMP 試験は、180 問の問題で構成されます。180 の問題のうち、5 つは予備問題と見なされています。予備問題はスコアに影響せず、将来の試験問題の有効性をテストする、効果的かつ合理的な方法として採用されています。すべての問題は、試験全体にランダムに配置されています。試験に含まれる現在の項目タイプのリストは、pmi.org の「[PMP Exam Updates](#)」(PMP 試験の更新情報) ページを参照してください。

採点される問題数	(採点されない) 予備問題数	合計 試験問題数
175	5	180

センターベースの試験の実施時間は 230 分です。

割り当て試験時間
230 分

割り当てられた試験時間を使い切らなくても、試験問題のすべてに回答できる場合があります。

現在、PMP 試験については、試験中に 10 分間の休憩が 2 回あります。1 回目の休憩は、問題 1~60 が終わり、その回答を見直した後です。2 回目の休憩は、問題 120 が終わり、すべての回答を見直した後です。回答を見直して休憩を開始したら、試験の前のセクションの問題に戻ることはできません。

各休憩から戻って試験を再開したら、残りのセクションを残りの時間で終わらせませす。全体で、230 分で 180 の問題に回答します。

**試験前にはチュートリアルがあり、試験後にはアンケートが行われます。**どちらも任意であり、5~15 分で終了します。チュートリアルとアンケートの実施時間は、230 分の試験時間には含まれません。

### 再受験

最初の受験で合格しなかった場合は、学習を続けて再受験することをお勧めします。受験資格のある 1 年間以内に、3 回まで受験できます。3 回受験した後、再申し込みするには、最終受験日から 1 年間待つ必要があります。この方針は、試験の安全性を確保し、将来の受験者が試験問題を過度に目にするのを抑制するためのものです。ただし、その 1 年間に他の PMI 資格試験に申し込みすることは歓迎いたします。

試験に合格せずに 1 年間の資格期間が経過した場合は、認定に再申し込みする必要があります。



**POWERING THE PROJECT ECONOMY™**

