

**유의사항: 모든 신청서는 영어로 작성해야 합니다. 신청서는 영어로 작성된 경우에만 접수 및 처리됩니다.**

## CISA 자격증 신청서 작성 요령

1. 섹션 A – 정보 시스템 감사, 통제 또는 보안 경력 — 최근 고용주 순으로 각 고용주에 대해 다음 정보를 기입하십시오.

- 고용주 이름
- IS 감사, 통제 또는 보안 분야에 근무한 기간(월 및 연도)
- IS 감사, 통제 또는 보안 서비스 관련 직무를 수행한 고용주별 기간 및 전체 기간(연 및 개월 수)

섹션 B – 경력 대체 — 기타 감사 경력(예: 재무 또는 운영 감사) 또는 기타 정보 시스템 관련 경력(예: 어플리케이션 프로그래밍 또는 운영)의 경우 최대 1년까지 감사 또는 정보 시스템 관련 경력으로 대체할 수 있습니다. 관련 분야(예: 정보 시스템, 회계, 정보 시스템 감사)의 대학 전임강사 경력으로 대체하는 경우 2년의 대학 전임강사 경력으로 1년의 경력을 대체할 수 있습니다. 대학 강사 경력으로 대체할 수 있는 경력 연수에는 제한이 없습니다. 1년 미만의 경력은 인정되지 않습니다.

섹션 C – 학사과정의 취득학점을 이용한 대체 — 학사과정의 취득학점으로 대체하고자 하는 경력을 해당 확인란에 표시하십시오. 학위 상태를 확인하기 위해 해당 대학에서 받은 성적 증명서나 서신의 원본 또는 사본을 신청서와 함께 제출하십시오. 처리 시간을 단축할 수 있도록 성적 증명서를 별도로 보내지 마십시오.

섹션 D – 경력 요건 요약 — 위에서 언급한 섹션 A-C의 경력 합계를 기입하십시오. "총 경력 합계"는 정보 시스템 감사, 통제 또는 보안 부서에서 근무한 기간에 경력 대체 기간을 합한 전체 기간(연수)을 나타냅니다. CISA 자격증을 취득하려면 최소 5년 이상의 경력이 필요합니다.

**대학 강사의 경력으로 경력 요건을 대체하는 경우를 제외하고, 경력 대체 기간 또는 학사과정의 취득학점을 이용하여 대체할 수 있는 기간은 총 5년의 경력 요건 가운데 3년을 초과할 수 없습니다.**

2. 경력 확인서 양식 앞면의 상단 부분을 작성한 다음 각 검증자가 확인할 수 있도록 뒷면의 해당란에 자신이 수행한 직무를 표시하십시오. 경력 확인을 담당하는 각 검증자에게 본 양식 및 작성을 완료한 신청서 사본을 전달하십시오. 검증자는 작성자의 직속 상사나 해당 조직 내에서 작성자보다 직위가 높은 사람이어야 합니다. CISA가 되기 위해 필요한 모든 경력을 한 사람이 확인할 수 없는 경우 이전 고용주에게 이 양식을 작성하도록 요청해야 합니다. 최근 직장의 근무 기간이 3개월 미만인 경우 이전 고용주로부터 받은 경력 확인서가 필요합니다. 해당 양식은 2부가 제공됩니다. 양식이 더 필요한 경우 양면을 모두 복사하여 사용하십시오. 모든 경력 확인서는 앞뒷면의 서명란에 검증자의 서명이 기재된 상태로 신청서와 함께 제출되어야 합니다. 처리 시간을 단축할 수 있도록 작성된 양식을 신청서와 함께 보내주십시오.

## CISA 자격증 신청서 작성 요령(계속)

3. 신청서가 효율적으로 처리될 수 있도록 모든 증빙 서류(경력 확인서 및 해당 대학의 성적 증명서 또는 서신)를 작성된 CISA 자격증 신청서와 함께 다음 주소로 우송해 주십시오.

Certification Coordinator  
ISACA  
3701 Algonquin Road, Suite 1010  
Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

이메일: [certification@isaca.org](mailto:certification@isaca.org) 전화 번호: +1.847.660.5660 팩스 번호: +1.847.253.1443

**유의사항:** 작성된 CISA 자격증 신청서를 처리하는 데 약 8주 정도 소요됩니다. 신청서가 승인되면 인증 서신, CISA 자격증 및 CISA 계속 교육 정책(CISA Continuing Education Policy)이 포함된 자격증 패키지를 우편을 통해 받을 수 있습니다.