

PMP® 試験 学習計画チェックリスト

受験資格の確認から合格後の資格更新まで、抜け漏れなく進めるための確認表

1 / 2

STEP 1 受験資格の確認（申請の1～2か月前）

- ☐ 学歴区分を確認した（4年制大学卒業相当か、それ以外か）
区分によって必要な実務経験の年数が変わります
- ☐ プロジェクト実務経験の期間を月単位で洗い出した
案件名・期間・役割・組織名をメモに残す
- ☐ 経験を証明できる上長・関係者の連絡先を確保した
監査（オーディット）に選ばれた場合に必要
- ☐ 35時間の公式研修（35 contact hours）の受講予定を決めた
受講証明書は申請時に必要になります
- ☐ PMI公式サイトで最新の受験資格要件を確認した
要件は改定されます。必ず pmi.org の一次情報で確認

STEP 2 学習計画の設計（学習開始時）

- ☐ 受験予定日を決め、逆算した週次スケジュールを引いた
下の記入欄に落とし込む
- ☐ 1週間に確保できる学習時間を実測した
理想ではなく、直近2週間の実績から見積もる
- ☐ 使用する教材を3点以内に絞った
教材を増やすほど1周が終わらなくなります
- ☐ 試験内容の出題範囲（ECO）に目を通した
章立てではなく出題範囲を軸に学習計画を組む
- ☐ PMBOKガイドの最新版と、試験が準拠する版を確認した
改訂期は版の対応関係が試験対策の前提になります

STEP 3 受験申請（学習と並行）

- ☐ PMIアカウントを作成した
- ☐ PMI会員になるかどうかを判断した
会員費と受験料の合計で比較する
- ☐ 申請フォームに実務経験を英語で記入した
記述が曖昧だと差し戻しの原因になります
- ☐ 申請を提出し、承認通知を受け取った
監査対象になった場合は書類提出の期限に注意
- ☐ 受験料を支払い、受験予約を完了した
テストセンター受験かオンライン受験かを選択

受験料・会員費・申請の有効期限は改定されます。金額と期限は必ず pmi.org の最新情報を確認してください。

PMP® 試験 学習計画チェックリスト

受験資格の確認から合格後の資格更新まで、抜け漏れなく進めるための確認表

2 / 2

STEP 4 直前期（試験の4～6週間前）

- ☐ 模擬試験を時間を計って1回通して解いた
部分演習ではなく通して解き、集中力の持続を確認
- ☐ 模試の誤答を分野別に集計し、弱点を特定した
点数ではなく、どの領域で落としたかを見る
- ☐ 弱点領域だけを対象に2周目の学習をした
全範囲を再度やり直さない
- ☐ アジャイル／ハイブリッドの領域を確認した
近年の試験は予測型だけでは対応できません
- ☐ 受験環境の要件を確認した（オンライン受験の場合）
機材・部屋・本人確認書類の事前チェック
- ☐ 会場までの経路と所要時間を確認した（会場受験の場合）

STEP 5 合格後（資格の維持）

- ☐ 資格の有効期間と更新サイクルを確認した
PMPはCCR（継続的資格更新要件）の対象です
- ☐ 更新に必要なPDUの数と内訳要件を確認した
教育／実務貢献の配分要件があります
- ☐ PDUを記録する場所を決めた
後からまとめて思い出すのは困難。都度記録する
- ☐ 無料でPDUを取得できる手段を把握した
有料研修だけが手段ではありません
- ☐ 更新期限をカレンダーに登録した
期限切れはサスペンド（一時停止）につながります

週次学習計画 記入欄

週	期間	学習範囲	目標時間	実績

本チェックリストは学習の抜け漏れ防止を目的とした補助資料です。受験資格・試験内容・費用・更新要件の正式な情報は、必ずPMI公式サイト（pmi.org）でご確認ください。