



# 認定・審査の手順と方法

対応基準：日本技術者教育認定基準（2019年度～）

適用年度：2024年度

日本技術者教育認定機構

〒108-0014 東京都港区芝 5-26-20 建築会館 4階

TEL: 03-5439-5031 FAX: 03-5439-5033

E-mail: [accreditation@jabee.org](mailto:accreditation@jabee.org)

URL: <https://jabee.org/>

## 目 次

1. まえがき
2. 認定の対象、方法、及び有効期間
  - 2.1 認定の対象
    - 2.1.1 プログラムと教育課程
    - 2.1.2 プログラムの要件
    - 2.1.3 プログラムの認定分野
  - 2.2 認定の方法
  - 2.3 審査の方法、項目及び結果の記述
  - 2.4 認定行為と公表の範囲
    - 2.4.1 認定及び不認定
    - 2.4.2 認定の公表
  - 2.5 認定の有効期間とプログラムの責任
    - 2.5.1 認定の有効期間
    - 2.5.2 認定の維持
    - 2.5.3 認定の継続
    - 2.5.4 認定の有効期間中のプログラムの年次報告
    - 2.5.5 認定の失効
  - 2.6 審査の種類と認定の有効期間、及び認定を継続するための次回審査種類
    - 2.6.1 新規審査
    - 2.6.2 中間審査
    - 2.6.3 認定継続審査
    - 2.6.4 再審査
3. 認定・審査の手順
  - 3.1 種類別審査の方法
  - 3.2 認定申請及び受理
    - 3.2.1 認定申請
    - 3.2.2 認定申請の受理及び審査チーム派遣機関の決定
  - 3.3 審査団の構成及び調整申し立て
  - 3.4 審査項目及び審査方法
    - 3.4.1 審査項目
    - 3.4.2 審査方法及び判定

- 3.5 審査の流れ
  - 3.5.1 通常審査の場合
  - 3.5.2 書類審査の場合
- 3.6 認定の流れ
  - 3.6.1 分野別審査委員会による審議・調整
  - 3.6.2 認定・審査調整委員会による審議・調整
  - 3.6.3 認定会議による審議・調整及び理事会の承認
  - 3.6.4 認定の可否の通知
- 3.7 不服申し立て
- 3.8 留意事項
  - 3.8.1 同一教育機関から複数プログラムの認定申請が出された場合
  - 3.8.2 一つのプログラムから複数分野での認定申請が出された場合
- 4. 実地審査
  - 4.1 実地審査の目的と項目
  - 4.2 実地審査の手順と方法
    - 4.2.1 実地審査前の準備
    - 4.2.2 実地審査期間中
- 5. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務
  - 5.1 審査報告書の作成等
    - 5.1.1 プログラム点検書（実地審査後）等の作成
    - 5.1.2 審査チーム報告書等の作成
    - 5.1.3 分野別審査報告書等の作成
    - 5.1.4 最終審査報告書及び認定可否案の作成
    - 5.1.5 認定可否の決定と承認
  - 5.2 認定・審査における各組織の責務
- 付表1 審査に関する処理の日程
- 付表2 審査関係文書の関係者間の送付方法と文書形式
- 付録 用語の説明

# 認定・審査の手順と方法

2024年度適用

注：文中の「†」で示した用語については「付録 用語の説明」に定義及び説明がある。

## 1. まえがき

この「認定・審査の手順と方法」は、日本技術者教育認定機構（以下「JABEE」という。）が「技術者教育認定に関わる基本的枠組」に従い制定した日本技術者教育認定基準（以下「認定基準†」という。）に基づき行う技術者教育プログラム（以下「プログラム」という。）の認定・審査の手順及び方法等を示すものである。高等教育機関（以下「教育機関†」という。）に属するプログラムを主体的に運営する組織（以下「プログラム運営組織†」という。）は、プログラムの認定を受けるための準備を行う際に本文書を参考にし、かつ、本文書に記載されたプログラム運営組織の責務について遵守しなければならない。

なお、認定・審査の手順及び方法等に関して、本文書に定めがない事項については、JABEEが別途定める。

## 2. 認定の対象、方法、及び有効期間

### 2.1 認定の対象

#### 2.1.1 プログラムと教育課程

認定の対象は「技術者教育認定に関わる基本的枠組」第5章、5.1に示される認定種別のいずれかに該当する学位プログラムのうち、以下を満たすものである。

#### (1) 学士課程プログラム

認定の対象は技術者の基礎教育を大学学士水準で実施して、修了生に学士号を授与する学位プログラムであり、その教育課程は以下のいずれかとする。なお、プログラムが設置される学部・学科・課程等や授与される学士号の種類は問わない。

- (a) わが国の学校教育法第1条その他で定められる大学（以下「大学」という。）における、4年間の修学期間を有し124単位以上の取得をもって卒業を認め、卒業生に学士号を授与し、プログラム修了生とする教育課程。
- (b) わが国の省庁が設置する、又は独立行政法人が運営する大学校（以下「大学校」という。）における、4年間の修学期間を有し、かつ、大学における124単位と同等以上の単位取得をもって卒業を認め、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構より学校教育法第104条第4項第2号、学位規則第6条第2項に基づき学士号が授与される者をプログラム修了生とする教育課程。

※ 2023年12月現在以下の大学校が対象 ([http://www.niad.ac.jp/n\\_gakui/ninteisetsu/index.html](http://www.niad.ac.jp/n_gakui/ninteisetsu/index.html)) :

防衛大学校、防衛医科大学校、水産大学校、海上保安大学校、気象大学校、

職業能力開発総合大学校、国立看護大学校

- (c) わが国の学校教育法第1条その他で定められる短期大学又は高等専門学校（以下「高専等」という。）における、大学1、2年生相当の2年間と、当該高専等が設置する専攻科における2年間との合計4年間の修学期間を有し、大学における124単位と同等以上の単位取得をもって卒業を認め、かつ、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構より学校教育法第104条第4項第1号、学位規則第6条第1項に基づき学士号が授与される者をプログラム修了生とする教育課程。
- (d) (a)、(b)又は(c)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程。

## (2) 修士課程プログラム

認定の対象は技術者の高度な教育を大学院修士水準で実施して、修了生に修士号を授与する学位プログラムであり、その教育課程は以下のいずれかとする。なお、プログラムが設置される専攻・課程等や授与される修士号の種類は問わない。

- (a) わが国の学校教育法第97条その他で定められる大学院における博士前期課程又はそれに相当する2年間の課程（以下「修士課程」という。）を有し、修了生に修士号を授与し、プログラム修了生とする教育課程。
- (b) わが国の省庁が設置する、又は独立行政法人が運営する大学校における、博士前期課程又はそれに相当する2年間の修学期間を有し、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構より学校教育法第104条第4項第2号、学位規則第6条第2項に基づき修士号が授与される者をプログラム修了生とする教育課程。
- (c) (a)又は(b)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程。

## (3) 学士課程・修士課程連続プログラム

認定の対象は技術者の基礎教育から高度教育までを大学学士・大学院修士水準で実施して、修了生に学士号及び修士号を授与する学位プログラムであり、その教育課程は以下のいずれかとする。なお、プログラムが設置される学内組織や授与される修士号の種類は問わない。

- (a) (1)(a)及び(2)(a)で構成される教育課程。
- (b) (a)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程

### 2.1.2 プログラムの要件

認定を希望する、又は認定を受けているプログラムは、審査を受ける前に以下の要件を満たしていなければならない。

- (1) プログラムは、同一教育機関内の他のプログラムと明確に区別できる、日本語の公表されている名称をもたなければならない。
- (2) プログラム運営組織は、当該プログラムの履修生及び修了生とそれ以外の学生を明確

に区別できるよう、名簿による管理を行っていないなければならない。

### 2.1.3 プログラムの認定分野

プログラムは、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」第6章に記載されている認定分野の中から、審査の際に認定を希望する分野を一つ以上指定する。ただし、複数の分野を指定した場合は、プログラムが指定したすべての分野の分野別要件を考慮して認定審査が行われる。

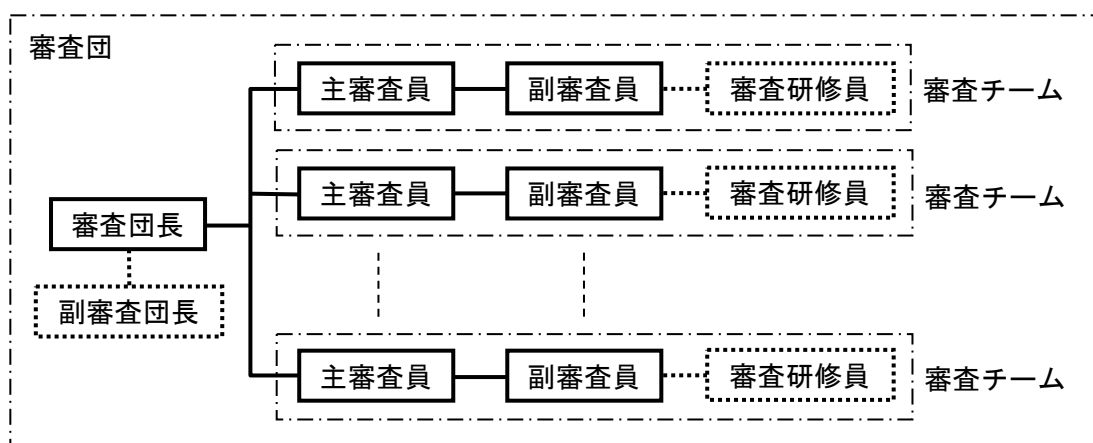
## 2.2 認定の方法

プログラムは当該年度の認定基準（共通基準と個別基準）を満足しているか否かについて審査によって判定され、その結果に基づいて認定が行われる。

JABEEは、プログラム運営組織が申請したプログラムについて審査を行い、認定基準をすべて満たしているプログラムを認定する。このため、JABEEは、個々のプログラムの審査をJABEEの正会員である学協会又は合同学協会（以下「学協会†」という。）に委託し、委託された学協会が担当プログラムの「審査チーム†」を派遣する。この審査チームを派遣する主たる学協会を「審査チーム派遣機関†」という。

審査チームは主審査員、副審査員及び必要に応じて加えることのできる「審査研修員†」から構成される。

「審査団†」は複数又は単一の審査チームに加えて「審査団長†」及び必要に応じて追加される「副審査団長†」により構成される。審査団長、副審査団長、主審査員及び副審査員をまとめて「審査員†」と呼ぶ。当該教育機関の複数又は単一のプログラムは審査団長の統括の下で審査団が審査を行う。審査団の構成を下記の図に示す。



なお、審査団に所属する主審査員が審査団長・副審査団長を兼ねることができる。ただし、同一年度に同一教育機関に対する審査チームが単一の場合には、審査チームの主審査員が審査団長を、副審査員のうち1名が副審査団長を兼ねる。また、審査チームが複数

であっても、すべての審査チームが一つの審査団として審査を行うのが合理的ではないとJABEEが判断する場合には、同一教育機関に対して複数の審査団を構成する。

審査団は、プログラムごとに提出された自己点検書†の内容を調べ、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、それぞれのプログラムが認定基準をすべて満たしているか否かを審査する。審査団による審査結果は、プログラムごとに分野別審査委員会及びJABEE認定・審査調整委員会（以下「認定・審査調整委員会」という。）での審議・調整を経て確定する。その確定した結果に基づいて認定・審査調整委員会がプログラム認定可否の原案を作成し、それをJABEE認定会議（以下「認定会議」という。）が審議・決定し、JABEE理事会（以下「理事会」という。）が承認する。認定・審査の法的責任は理事会にある。

なお、分野別審査委員会は、その分野に関連のある学協会が設置し、その分野の審査の審議・調整等にあたる委員会であり、その構成、運営等は別に定める。

認定・審査に関わる有形無形の情報は関係者が厳重に管理する。管理の方法・期間等詳細は別に定める。

### 2.3 審査の方法†、項目及び結果の記述

審査は認定基準の各項目（以下「点検項目†」という。）のうちのすべて又は一部の項目（以下「審査項目†」という。）及びそれに基づいて総合的判定を行うための「点検大項目†」について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる（以下「通常審査†」という。）。審査の種類（2.6参照）によってすべての点検項目を審査項目とする場合と、一部の指定された点検項目を審査項目とする場合がある。また、中間審査

（2.6.2参照）の指定された審査項目が実地審査による確認・判定を必要としない場合は実地審査を行わず、自己点検書の審査のみで行われることがある（以下「書類審査†」という。）。

審査では、認定基準に対するプログラムの「適合の度合い†」が審査項目ごとに判定され、それに基づいて点検大項目が判定される。その結果は別に定めるプログラム点検書†及び審査報告書†に記録として残される。そこに記述される用語の意味は次のとおりである。

- (1) 満足：プログラム点検書（実地審査最終面談時／実地審査後）・審査報告書では、略号「S」で表わす。

当該点検項目又は点検大項目が認定基準を満たしている。

- (2) 弱点：プログラム点検書（実地審査最終面談時／実地審査後）・審査報告書では、略号「W」で表わす。

当該点検項目又は点検大項目が現時点では認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いを強化するために迅速な対処を必要とする。プログラムが実施している継続

的改善を一段と強化・加速することが要求される。

- (3) 欠陥：プログラム点検書（実地審査最終面談時／実地審査後）・審査報告書では、略号「D」で表わす。

当該点検項目又は点検大項目が認定基準を満たしていない。点検大項目に「欠陥」が含まれる場合は、プログラムは認定基準に適合していないと判定される。

なお、審査項目の中に審査対象に該当しないとみなせる点検項目がある場合には、当該点検項目に関する判定は行わず、プログラム点検書・審査報告書の該当欄に「-」の記号を付す。

## 2.4 認定行為と公表の範囲

審査結果に基づいて認定可否の判定が行われる。

### 2.4.1 認定及び不認定

認定・審査調整委員会において審議・調整後に確定した(2.2参照)結果、すべての点検大項目に対して「欠陥」がないと判定されたプログラムは、認定基準を満たしたとし、「認定」と判定する。

認定・審査調整委員会において審議・調整後に確定した(2.2参照)結果、点検大項目のうち一つでも「欠陥」があると判定されたプログラムは、「不認定」と判定する。

複数の分野を指定して申請されたプログラムの審査では、申請された分野について認定基準を満たしている（「欠陥」がない）と判定された場合に、そのプログラムの認定を認める。

### 2.4.2 認定の公表

JABEEはその時点で認定されているプログラムの名称及び認定開始年を公表する。なお、JABEEは不認定プログラムに関して、プログラムを特定可能な情報一切を公表しない。

## 2.5 認定の有効期間とプログラムの責任

### 2.5.1 認定の有効期間†

認定の有効期間は原則として6年とする。有効期間中の認定プログラムの名称はJABEEによって公表される。また、有効期間中の修了生が認定プログラムの修了生となる。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間が短縮される理由としては、学習・教育到達目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、プログラム運営組織の不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始又はカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。



認定の有効期間は、原則として審査を受けた年度の4月1日を開始日とする。ただし、「新規審査」(2.6.1参照)の結果JABEEが認定したプログラムで、かつ、JABEEが妥当と判断する場合には、審査を受けた年度の前年度の4月1日を当該プログラムの認定の有効期間の開始日とすることができる。

#### 2.5.2 認定の維持

認定の有効期間中のプログラムを運営するプログラム運営組織は、認定を維持するために別に定める認定維持料を添えて、認定維持申請を決められた期限までに行わなければならない。(2.5.5参照)

#### 2.5.3 認定の継続

認定の有効期間が満了するプログラムが継続して認定を受けるためには、次に受けるべき審査の種類に応じて定められた年度に審査を受けて、認定されなければならない(2.6参照)。なお、ある年度以降プログラムが本項の認定の継続又は2.5.2の認定の維持を行わず、かつそれにより認定の有効期間が終了した後もプログラムの履修生が存在する場合は、プログラム運営組織は履修生及び修了生の不利益にならないよう最大限努めなければならない。

#### 2.5.4 認定の有効期間中のプログラムの年次報告

認定の有効期間中のプログラムに対して、毎年JABEEより状況の報告を求める。プログラムは、JABEEからの求めに応じて指定された様式に状況を記入し、JABEEに報告しなければならない。

#### 2.5.5 認定の失効

認定の有効期間中のプログラムに以下のいずれかに該当する事項が発生した場合、当該プログラムの認定は失効する。JABEEは、失効日をもって当該プログラムを認定プログラムとして公表することを中止する。

- (1) 期限までに2.5.2に定める認定維持申請が行われなかった場合は、前年度末日を有効期間の最終日とする。
- (2) 2.5.2に定める認定維持申請が行われた後に、同一年度内にプログラムを運営するプログラム運営組織から認定辞退届がJABEEに提出された場合は当該年度の末日を有効期間の最終日とする。

#### 2.6 審査の種類と認定の有効期間、及び認定を継続するための次回審査種類

審査には「新規審査」、「中間審査」、「認定継続審査」、及び「再審査」がある(各審査に

における審査項目は3.4.1に従う)。また、当該プログラムが既に認定されている場合、前回に受けた審査を「前回審査」という。すべての種類の審査において、認定の可否は認定・審査調整委員会の審議・調整を経て確定した審査結果をもとに、認定会議が審議・決定し、理事会が承認する(2.2、2.4.1参照)。

#### 2.6.1 新規審査

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。新規審査の結果、点検大項目の判定結果が「満足」のみの場合、原則として有効期間6年の認定とする。認定を継続するためには、認定の最終有効年度†(以下「最終有効年度」という。)の翌年度までに「認定継続審査」を受けなければならない。

点検大項目の判定結果に「弱点」が含まれる場合、認定期間を短縮し、原則として有効期間3年の認定とする。認定を継続するためには、最終有効年度(通常3年目)の翌年度内に「中間審査」を受けなければならない。

点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれる場合、不認定とする。

#### 2.6.2 中間審査

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが、最終有効年度(通常3年目)の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEEは、前回審査において認定の可否(有効期間を短縮した認定)をプログラム運営組織に通知する際に、有効期間及び中間審査における審査項目と中間審査の方法(通常審査か、あるいは書類審査か)も合わせて通知する。

中間審査の結果、点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれない場合、中間審査以外の最後に実施された審査(新規審査、又は認定継続審査)からの認定の有効期間と通算して最大6年間の有効期間が与えられる。すなわち、上記の最後に実施された審査からの認定の有効期間が3年間の場合、原則として中間審査を申請した年度を含めて3年間の有効期間の認定が新たに与えられ、通算で6年間の認定となる。なお、点検大項目の判定結果に「欠陥」は含まれないが「弱点」が含まれる場合、認定会議が特に必要性を認めた場合は、上記の最後に実施された審査からの認定の有効期間と通算して6年間に満たない有効期間が与えられる場合もある。この場合、認定状態を継続するために最終有効年度の翌年度内に再度中間審査を受けなければならない。

点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれる場合、不認定とする。この場合、当該プログラムの認定の有効期間はこの中間審査を申請した前年度末日で終了する。

#### 2.6.3 認定継続審査

通算6年間の有効期間で認定されているプログラムが、最終有効年度(6年目)の翌年度までに、その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

認定継続審査に基づく認定・不認定の判定及び有効期間は新規審査と同等に扱われる。ただし、認定継続審査の過程において、認定・審査調整委員会が再度の審査の必要性を認め、かつ当該プログラムが再度の審査を希望した場合、認定継続審査の判定を保留した上で、認定継続審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（3.6.2参照）。

認定有効期間中のプログラムが、その最終有効年度以前に認定継続審査を希望し認定された場合は、その審査を受けた年度から新たに始まる最大6年間の認定有効期間及び審査結果が有効となる。一方、この認定継続審査で認定の継続が認められなかった場合は、前回審査結果に基づく認定有効期間及び審査結果が引き続き有効であり、最終有効年度の翌年度に再度認定継続審査を受けることができる。

#### 2.6.4 再審査

認定継続審査の過程において、点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれているプログラムについて、認定・審査調整委員会が再度の審査の必要性を認め、かつ当該プログラムが希望した場合、認定継続審査の実施年度の翌年度に受ける審査を「再審査」という。

再審査における点検大項目の判定結果になお「欠陥」がある場合は、そのプログラムを不認定とする。「欠陥」がない場合は、認定継続審査を実施した年度を含めて、原則として有効期間を3年に短縮した認定を与える。短縮した認定を与えられたプログラムが認定の継続を希望する場合には、最終有効年度の翌年度内に中間審査を受けなければならない。なお、プログラムは、再審査で不認定と決するまで、認定の有効期間中として扱う。

### 3. 認定・審査の手順

#### 3.1 種類別審査の方法

- (1) 新規審査、認定継続審査及び再審査は通常審査で行う。
- (2) 中間審査は通常審査又は書類審査で行う。JABEEは、前回審査（次回が中間審査と決定した審査）において認定の可否及び認定の有効期間をプログラム運営組織に通知する際に、中間審査における審査項目と中間審査の方法（通常審査か、あるいは書類審査か）を通知する。

#### 3.2 認定申請及び受理

##### 3.2.1 認定申請

認定を希望するプログラム運営組織は、指定様式に基づく文書により、JABEEへ認定申請を行う。新規審査、中間審査及び認定継続審査を受けるプログラムは、別に定める当該年度の「認定審査の受理要件」を満たさなければならない。認定申請にあたっては、プログラム運営組織は認定申請の責任者（以下「JABEE対応責任者†」という。）、及び申請プログラムの対応責任者（以下「プログラム責任者†」という。）他、必要な担当者を定める。通常、JABEE対応責任者は、校長、学部長、研究科長あるいは学部、研究科の教務

関係責任者等である。JABEE対応責任者及びプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。なお、JABEE対応責任者及びプログラム責任者は、適切な実務代行者を指名して当該代行者に実務を任せることができ

- (1) 新規審査の場合は認定を受けたい年度に、JABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。
- (2) 認定継続審査の場合は認定の最終有効年度の翌年度までに、中間審査の場合は認定の最終有効年度の翌年度に、JABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。前回審査が再審査の場合、中間審査の認定申請を定められた期間内に行うためには、プログラム運営組織は再審査による認定の可否の通知受領後直ちに認定申請しなければならない。
- (3) 再審査の場合は認定・審査調整委員会が別に定める期間内に申請しなければならない。

### 3.2.2 認定申請の受理及び審査チーム派遣機関の決定

認定・審査調整委員会は、当該年度の「認定審査の受理要件」に基づいて当該プログラムの認定申請の受理の可否を決定し、JABEEは受理の可否をプログラム運営組織に通知する。認定申請が受理されたプログラム運営組織は、別に定める審査料をJABEEが指定する期日までに支払う。

認定・審査調整委員会は受理と決定した当該プログラムに対して認定分野、審査方法及び審査チーム派遣機関を決定し、その審査チーム派遣機関に当該プログラムの審査を委託する。プログラムの内容が複数の分野にまたがる場合を含め、必要が生じたときは、関係学協会と協議してこれらを決定する。なお、審査チーム派遣機関は、JABEEの正会員学協会の一つとする。認定・審査調整委員会は審査団を編成する。

### 3.3 審査団の構成及び調整申し立て

審査団は、審査を実施する審査団長及び必要に応じて追加される副審査団長、並びにプログラムごとの主審査員、副審査員及び必要に応じて追加される審査研修員から構成される。審査団に専任の審査団長及び副審査団長を置く場合（通常は、同一教育機関の複数プログラムに対し1つの審査団を編成する場合）、JABEEは審査団を編成するにあたって、事前に学協会に審査団長の候補者の推薦を依頼する。学協会は、別に定める「審査団の構成基準」に従って審査団長の候補者をJABEEに推薦する。JABEEは審査団長の候補者の中から審査団長及び必要に応じて副審査団長を選定し、これを認定・審査調整委員会の承認を経てJABEEが任命する。審査チーム派遣機関は、「審査団の構成基準」に従って、審査チームの主審査員及び副審査員を選定し、これを認定・審査調整委員会の承認を経てJABEEが任命する。ただし、JABEEは、必要があると認める場合には審査団長、副審査団長、主

審査員及び副審査員を認定・審査調整委員会に諮って選定し、任命することができる。また、審査団には審査員になるための研修者として審査研修員を加えることがある。審査研修員は、審査チーム派遣機関が「審査団の構成基準」の「審査研修員の資格」に示された要件を満たした者を審査団長の承諾を得て加えることができる。

審査チーム派遣機関は審査チームを円滑に構成できるよう、主審査員、副審査員及び審査研修員の候補者名簿を整備していなければならない。また、必要に応じて、審査チーム派遣機関は、主審査員及び副審査員経験者の審査実績の査定結果を候補者名簿に反映させることができる。

また、JABEEは、JABEEが認めた者を審査団長及びJABEE対応責任者の承諾を得てオブザーバーとして審査団に同行させることができる。オブザーバーの要件、守秘義務等は別に定める。

審査団長は審査を統括し、審査結果全体の調整を行うとともに、教育機関（大学、学部、研究科、高専専攻科等）が共通に実施している部分の審査を主に担当する。また、審査団長は個々のプログラムの審査結果についても各主審査員と適宜調整を行う。副審査団長は審査団長を補佐し、審査団長に事故のあった場合はその職務を代行する。主審査員は、審査チームを指揮し、審査団長及び審査チーム派遣機関との緊密な連絡のもとで審査を進める。副審査員は主審査員に協力して審査を進める。審査研修員は、将来審査員となるための経験を積むことを目的として審査チームに参加する。審査研修員は、自己点検書を精査し、その結果を主審査員に参考意見として提出の上、実地審査に参加する。また審査団や審査チーム内での議論の場に限り、審査団長又は主審査員の了承を得て発言できるが、判定には関与できない。

オブザーバーには、別に定める守秘義務等を遵守して行動することが求められる。その範囲内においてオブザーバーから要望があった場合は、審査団長は(必要に応じて審査チーム、教育機関、プログラム運営組織の関係者等と協議の上で)審査に支障がない範囲内で応じる。

JABEEは、教育機関に対して、認定分野、審査チーム派遣機関及び審査団の構成（構成員の氏名及び略歴等）を通知し、審査関係書類を送付する。教育機関は、審査チーム派遣機関、審査団構成員の全部あるいは一部が不適格であるとの正当な理由がある場合には、JABEEが定める期間内に調整をJABEEに申し立てることができる。調整の申し立てがあれば、JABEEは、審査チーム派遣機関と協力して事実を確認し、申し立て事項を調整する。

### 3.4 審査項目及び審査方法

#### 3.4.1 審査項目

審査は下記の審査項目について行う。

- (1) 新規審査及び認定継続審査の審査項目は、審査申請年度に適用される認定基準に対応する全ての点検項目とする。認定継続審査においては、「技術者教育認定に関わる基

本的枠組」の第3章3.1「認定の基本的立場」に掲げる「優れた教育方法の導入を促進し、技術者教育を継続的に発展させる。」との趣旨を重視し、また、通算6年間の認定に係る過去の審査で指摘のあった事項について、特に注意を払って行われる。

- (2) 中間審査の審査項目は、前回審査である新規審査、認定継続審査、中間審査又は再審査にて「弱点」及び場合によっては「欠陥」とされた点検項目とする。ただし、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、認定・審査調整委員会が当該認定基準における審査項目を指定する。なお、プログラム運営組織は必要と判断する点検項目があれば、審査項目の他に審査を希望する点検項目（以下「参考項目」という。）を指定することができる。
- (3) 再審査の審査項目は、認定継続審査の過程において「欠陥」とされた点検項目とする。ただし、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、認定・審査調整委員会が審査項目を指定する。

#### 3.4.2 審査方法及び判定

審査項目が認定基準を満たしているか否かを審査し、判定を行う。なお、中間審査における参考項目については、審査は行うが「満足」、「弱点」、「欠陥」の判定は行わない。

プログラム運営組織は自己点検書を、原則として審査申請年度における「自己点検書作成の手引き」に従って作成し、JABEE が指定する期日（以下「自己点検書提出日」という。）までに提出しなければならない。自己点検書提出日以降は、正誤表を除いて自己点検書の差し替え、修正及び追加を認めない。なお、審査項目が指定されている場合、プログラム運営組織は審査項目及び参考項目（中間審査の場合）以外の点検項目については自己点検書に記載しない。

#### 3.5 審査の流れ

審査団で直接教育機関に接触するのは審査団長、プログラム運営組織に接触するのは当該プログラムの主審査員とするが、内容によっては審査団長が直接プログラム運営組織に接触することもある。副審査団長、副審査員及び審査研修員は教育機関及びプログラム運営組織に直接接触してはならない。また、認定基準の解釈等による審査結果の変更等、重要事項に関する審査団と教育機関との連絡は必ず審査団長名、審査チームとプログラム運営組織との連絡は、必ず当該プログラムの主審査員名による文書（電子メールも可とする。）により行う。審査団長と主審査員及び教育機関とプログラム運営組織は、当該文書の複写等の記録保存及び情報流出の防止に努める。また、審査団長及び主審査員は審査に使用した書類等を別に定める「審査書類等の使用、保管、廃棄に関する実施細則」に基づき整理・保管する。プログラム点検書・審査報告書、追加説明書、異議申立書及び改善報告書に関する関係者間の標準的な文書送付の方法及び文書形式は付表 2 に記載する。また、審査団長及び主審査員は必要に応じて審査チーム派遣機関や JABEE と連絡をとり、審査の円滑

な実施に努める。

### 3.5.1 通常審査の場合

新規審査、認定継続審査、再審査及び一部の間審査は通常審査となり、以下の(1)～(9)の順に進められる。なお、審査団が単一の審査チームで構成される場合、(1)～(9)に記載した JABEE 対応責任者と審査団長の間のやり取りは、プログラム責任者と主審査員の間のやり取りとする。以下の(1)～(9)に関わる処理の具体的な日程については、この「認定・審査の手順と方法」の末尾の付表 1「審査に関する処理の日程」を参照されたい。

- (1) 審査団長は、教育機関（通常、JABEE対応責任者だが、審査団が単一の審査チームで構成される場合はプログラム責任者とする。以下同様。）と審査日程等の打ち合わせを行う。
- (2) プログラム運営組織はJABEE対応責任者と協力して自己点検書を作成し、自己点検書提出日までに、JABEEのWebサイトへアップロードする。審査団長及び当該プログラムの主審査員、副審査員と審査研修員は当該Webサイトから自己点検書をダウンロードする。自己点検書のアップロードが不可の場合は、審査チーム派遣機関とJABEEへ送付する。送付する形態及び部数は審査チーム派遣機関及びJABEEと相談の上決定する。送付された自己点検書に関しては、審査チーム派遣機関が主審査員、副審査員及び審査研修員に送付し、JABEEが審査団長に送付する。
- (3) 審査団長は、自己点検書に明示された各プログラムに共通な部分を主に担当し、審査チームは当該プログラムに固有な部分を主に担当する。なお、審査団が単一の審査チームで構成される場合は、共通部分と固有部分を区別して審査する必要はない。
- (4) 審査団長は、(3)の担当に従って自己点検書を精査し、結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。疑問点については、直接、教育機関（通常、JABEE対応責任者）に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足の資料（以下「補足資料†」という。）を要求する。審査団長とJABEE対応責任者とのやりとりの情報は各審査チームと共有する。
- (5) 審査チームは、(3)の担当に従って自己点検書を精査し、結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。疑問点については、主審査員がとりまとめ、審査団長の下承を得た後に直接、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足資料を要求する。主審査員は、審査団長と調整してプログラム点検書（実地審査前）全体を完成させ、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。
- (6) 審査団長及び主審査員は、実地審査で確認すべき内容を決め、それに基づきJABEE対応責任者及びプログラム責任者と相談して実地審査の日程を決める。JABEE対応責任者及びプログラム責任者は、実地審査の際に必要な、自己点検書記載事項の根

拠となる各種資料（試験問題・解答用紙、作品、教科書等）を整理・準備する。また、JABEE対応責任者は、プログラム責任者との密な連絡のもとに実地審査の手順を関係者に周知し、実地審査が円滑に行えるように努める。

- (7) 審査団は、原則として付表1で指定された期間内に実地審査を行う。審査団長は、審査結果全体に関する総括報告文を作成する。主審査員は、副審査員と協議の上、実地審査終了時の審査結果をプログラム点検書（実地審査最終面談時）にまとめ、当該プログラムの審査結果に関する総括報告文を作成する。プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び総括報告文の作成においては、主審査員と審査団長が十分な議論を行った上で共通の結論を導くこととし、最終的な判断は審査団長の責任において行う。審査団長は、審査団を代表して協力への感謝の意を述べ、審査結果全体に関する総括報告文を読み上げる。主審査員は、実地審査の最終面談時にプログラム点検書（実地審査最終面談時）のコピーをプログラム運営組織に手渡すとともに、プログラムの審査結果に関する総括報告文を読み上げる。プログラム点検書（実地審査最終面談時）は、実地審査終了後に審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。
- (8) プログラム運営組織は、プログラム点検書（実地審査最終面談時）に記載の事項に対して事実誤認等があると判断する場合には、当該プログラムの主審査員に文書で申し立てる（以下「追加説明書†」という。）ことができる。この追加説明書を提出する場合は、付表1で指定された期限までに審査団長、当該プログラムの主審査員及び審査チーム派遣機関に提出しなければならない。審査団長、主審査員及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、追加説明書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。
- (9) 主審査員は、審査団長及び副審査員と協議の上、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、及び追加説明書を勘案してプログラム点検書（実地審査後）を作成し、付表で指定された期限までに、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに送付する。副審査員はプログラム点検書（実地審査最終面談時）の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに主審査員に連絡し、プログラム点検書（実地審査後）の作成に協力する。
- (10) プログラム運営組織は、プログラム点検書（実地審査後）の内容に異議がある場合には、主審査員に異議の内容を文書で申し立てる（以下「異議申立書†」という。）ことができる。また、プログラム点検書（実地審査後）に指摘された事項について直ちに措置した場合には、主審査員に措置した内容と改善結果を文書で申し立てる（以下「改善報告書†」という。）ことができる。プログラム運営組織は、これらの異議申立書や改善報告書を提出するかどうかを決定したら直ちに審査団長、主審査員及び審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合は、付表1で指定された期限まで



に、審査団長、主審査員及び審査チーム派遣機関に提出しなければならない。審査団長、主審査員及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合、主審査員は必要に応じてプログラム運営組織に問い合わせることができる。また、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。

- (11) 主審査員は、審査団長及び必要に応じて副審査員と協議の上、プログラム点検書（実地審査後）、及び異議申立書や改善報告書を勘案して審査チーム報告書を作成し、付表1で指定された期限までに、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。副審査員は異議申立書や改善報告書を検討し、プログラム点検書（実地審査後）の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに主審査員に連絡し、審査チーム報告書の作成に協力する。なお、プログラム運営組織から異議申立書又は改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、主審査員は速やかにプログラム点検書（実地審査後）をもとに審査チーム報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。審査チーム報告書の作成においては、主審査員と審査団長で十分な議論を行った上で共通の結論を導くこととし、最終的な判断は審査団長の責任において行う。

### 3.5.2 書類審査の場合

一部の間接審査は書類審査となり、審査団は原則的に1つの審査チームで構成される。書類審査は以下の(1)～(6)の順で進められる。なお、以下の(1)～(6)に関わる処理の具体的な日程については、この「認定・審査の手順と方法」の末尾の付表1「審査に関する処理の日程」を参照されたい。

- (1) 主審査員は、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）と審査日程等の打ち合わせを行う。
- (2) プログラム運営組織は、自己点検書を作成し、自己点検書提出日までに、JABEEのWebサイトへアップロードする。当該プログラムの主審査員、副審査員及び審査研修員は当該Webサイトから自己点検書をダウンロードする。自己点検書のアップロードが不可の場合は、JABEE及び審査チーム派遣機関に送付する。送付する形態及び部数は審査チーム派遣機関及びJABEEと相談の上決定する。審査チーム派遣機関は、自己点検書を審査チームに送付する。
- (3) 審査チームは、自己点検書を精査し、結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。疑問点については、主審査員がとりまとめて直接、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、補足資料を要求する。なお、書類審査の場合は、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査に係る項目については、作成する必要はない。主審査員は、プログラム点検書（実地審査前）を審査

チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に提出する。

- (4) 主審査員は、副審査員と協議の上、審査結果に基づいてプログラム点検書（実地審査後）を作成し、分野別審査委員会が設定した期日（以下「書類審査提出日†」という。）までに、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に送付する。
- (5) プログラム運営組織は、プログラム点検書（実地審査後）の内容に異議がある場合には、主審査員等に異議申立書で申し立てることができる。また、プログラム点検書（実地審査後）に指摘された事項について直ちに措置した場合には、その改善報告書を主審査員に提出することができる。プログラム運営組織は、これらの異議申立書や改善報告書を提出するかどうかを決定したら直ちに主審査員及び審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合は、付表 1 で指定された期限までに、主審査員と審査チーム派遣機関に提出しなければならない。主審査員及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合、主審査員は必要に応じてプログラム運営組織に問い合わせることができる。また、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。
- (6) 主審査員は、必要に応じて副審査員と協議の上、プログラム点検書（実地審査後）、及び異議申立書や改善報告書を勘案して審査チーム報告書を作成し、付表 1 で指定された期限までに、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に提出する。副審査員は異議申立書や改善報告書を検討し、プログラム点検書（実地審査後）の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに主審査員に連絡し、審査チーム報告書の作成に協力する。なお、プログラム運営組織から異議申立書又は改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、主審査員は速やかにプログラム点検書（実地審査後）をもとに審査チーム報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に提出する。

### 3.6 認定の流れ

#### 3.6.1 分野別審査委員会による審議・調整

分野別審査委員会は、当該分野の各プログラムに対する審査チーム報告書を審議・調整して、分野別審査報告書を作成し、JABEE に提出する。なお、ここでの審議・調整とは、同一分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては審査チーム報告書と異なる内容で分野別審査報告書を作成することをいう。ただし、その場合には、審査を担当した主審査員及び審査団長と事前に十分に意見交換を行い、内容が異なる理由を分野別審査報告書に記述する。上記の目的のため、主審査員は分野別審査委員会に出席して意見を述べる。必要な場合には、審査団長も分野別審査委員会に出席して担当したプログラムの審査結果に関する意見を述べることができる。ここで、「内容」

とは、主として、審査項目及び点検大項目の判定結果の記述（満足、弱点、欠陥）のことである。

### 3.6.2 認定・審査調整委員会による審議・調整

認定・審査調整委員会は、全分野の各プログラムに対する分野別審査報告書を審議・調整して、最終審査報告書と認定可否案を作成し、認定会議に提出する。なお、ここでの審議・調整とは、各分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては分野別審査報告書と異なる内容で最終審査報告書を作成することをいう。ただし、その場合には、審査を担当した審査団長及び分野別審査委員会の委員長と事前に十分に意見交換を行い、内容が異なる理由を最終審査報告書に記述する。分野別審査委員会の委員長は、認定・審査調整委員会の求めに応じて、当該分野の各プログラムの認定の可否及び有効期間に関する意見を述べる。

上記の目的のため、審査団長は、原則として認定・審査調整委員会に出席して当該審査団が審査したプログラムの最終審査報告書に関する意見を述べる。

なお、認定継続審査を行ったプログラムのうち、審議・調整の結果再審査の必要性を認定・審査調整委員会が認めたプログラムについては、最終審査報告書と認定可否案の作成を留保し、期限を定めて当該プログラム運営組織に翌年度に再審査を受ける意思の有無を確認する。再審査を受ける意向を確認できた場合には、再審査に移行する。再審査を受けない意向を確認できた場合、又は受ける意向を期限までに確認できない場合には、留保を解除して、遅滞なく最終審査報告書と認定可否案を作成し、認定会議に提出する。

### 3.6.3 認定会議による審議・調整及び理事会の承認

認定会議は、認定・審査調整委員会から提出された最終審査報告書と認定可否案を審議して、認定の可否及び認定の場合にはその有効期間を決定する。理事会は、認定会議による認定可否の審議結果を承認する。

### 3.6.4 認定の可否の通知

認定・審査調整委員会は、認定可否の審議結果が理事会で承認された後、認定の可否、審査結果、並びに認定の場合にはその有効期間、次回審査の審査方法及び審査項目を含む文書（以下「認定審査結果報告書†」という。）を作成し、JABEEは、プログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に送付するとともに、認定とされたプログラム名を直ちに社会に公表する。なお、JABEEは当該プログラムの審査を担当した審査団長に、審査チーム派遣機関は審査を担当した主審査員及び副審査員にそれぞれ認定の可否と審査結果を通知する。

### 3.7 不服申し立て

プログラム運営組織は、認定されなかった場合、それに対して不服があれば、通知を受理してから3ヶ月以内に、理由を付してJABEEに不服申し立てを行うことができる。不服申し立てがあった場合、JABEE提訴委員会がその事実・内容を精査し、裁定を下す。JABEEは、裁定結果をプログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に通知するとともに、裁定により認定とされた場合は、プログラム名を直ちに社会に公表する。JABEEは当該プログラムの審査を担当した審査団長に、審査チーム派遣機関は審査を担当した主審査員及び副審査員に裁定結果を通知する。なお、プログラム運営組織がこの裁定結果に対する不服申し立てを行っても、受理されない。

### 3.8 留意事項

#### 3.8.1 同一教育機関から複数プログラムの認定申請が出された場合

JABEEは教育機関と調整して審査団の数や構成を決定する。

#### 3.8.2 一つのプログラムから複数分野での認定申請が出された場合

一つのプログラムが複数の分野で認定を希望する場合には、原則として一つの審査チームで審査を行う。審査チーム派遣機関は、認定・審査調整委員会がそれぞれの分野に関係する学協会と協議して決める。また、審査可能な学協会が存在しない場合には、認定・審査調整委員会で対応を協議・決定する。

## 4. 実地審査

### 4.1 実地審査の目的と項目

実地審査では、プログラムが認定基準を満足しているか否かを確認・判定するために、自己点検書や事前に送付された補足資料等で確認できなかった事項について審査を行う。実地審査の具体的な内容は、実地審査までに確認できなかった事項の内容に応じて「審査の手引き」の関連部分の説明を参考にして審査団が決定するが、主として、学習・教育の成果に関する資料の調査、自己点検書にて「実地審査閲覧資料」とされた資料及び事前に準備を要請した補足資料の調査・確認、関係者との面談、並びに施設や設備などの見学を通して、基準に対する適合状況を確認する。

### 4.2 実地審査の手順と方法

実地審査の期間は、実地審査で確認すべき項目の数と内容を考慮して決定され、現地到着日を含み2泊3日を最長とする。審査日数を含む実地審査の内容や方法の詳細、スケジュール等は審査団と教育機関との協議により決定する。本協議は、審査団が複数の審査チームで構成される場合は審査団長とJABEE対応責任者の間で行い、審査団が単一の審査チームで構成される場合は審査団長を兼ねる主審査員とプログラム責任者の間で行う。な

お、以下は審査団が複数の審査チームで構成される場合について記載している。実地審査における実施事項の考え方と、実地審査の内容とスケジュールの具体例が「審査の手引き」に記されているので、必要に応じて参考にする。

#### 4.2.1 実地審査前の準備

実地審査前にできる確認はすべて実施し、実地審査前の準備を入念に行っておくことにより、実地審査を短期間で効率的に実施することができる。以下に実地審査前の標準的な作業と日程を示す。

- (1) 教育機関、プログラム運営組織、審査団、審査チーム派遣機関相互の連絡手段を確認する。
- (2) 審査団長は、主審査員及び JABEE 対応責任者と調整の上、実地審査の日程を決定する。実地審査の期間は、最終的には実地審査で確認すべき事項が確定した段階で最終決定するが、この時点では最長の 2 泊 3 日で実施するものとしてスケジュールを確保しておく。審査団長は、主審査員に対して、実地審査の日程を通知し、各自の教育機関までの旅行行程（到着及び出発日時を含む）、移動中の連絡方法等を審査団長に知らせよう依頼する。審査団長は、審査団構成員の旅行行程を JABEE 対応責任者に伝える。JABEE 対応責任者は、審査団の滞在と審査に関する手配等（最寄りの駅と教育機関間の交通、宿泊、審査団の会合室や審査団が使用する備品等）を、審査団長と協議の上、必要に応じて行う。
- (3) 審査団長は、自己点検書に明示された各プログラムに共通な部分を主に担当し、審査チームは当該プログラムに固有な部分を主に担当する。
- (4) 審査団長は、各プログラムに共通な部分について、プログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートにより、基準を満たすことが確認できない事項、補足資料を請求する事項、実地審査で確認する資料、実地審査における面談対象者について記載し、実地審査の 6 週間前までに JABEE 対応責任者に送付する。このとき、プログラム点検書（実地審査前）の返答書のシートに資料類や面談対象者の手配状況を記入し、実地審査 4 週間前までに返送するように JABEE 対応責任者に依頼する。また、事前に送付できる補足資料は、実地審査 3 週間前までに送付するようにあわせて依頼する。審査団長と JABEE 対応責任者とのやりとりの情報は各審査チームと共有する。
- (5) 主審査員は、副審査員に対して、プログラム運営組織から自己点検書が手元に届いているかどうかを確認の上、自己点検書を熟読してプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートを作成し、実地審査日の 8 週間前までに主審査員に送るよう依頼する。
- (6) 主審査員は、自身及び副審査員が作成したプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートの内容を総合し、基準を満たすことが確認できな

い事項、補足資料を請求する事項、実地審査で確認する資料、実地審査における面談対象者について取りまとめ、実地審査の 6 週間前までにプログラム責任者に送付する。このとき、プログラム点検書（実地審査前）の返答書のシートに資料類や面談対象者の手配状況を記入し、実地審査 4 週間前までに返送するようにプログラム責任者に依頼する。また、事前に送付できる補足資料は、実地審査 3 週間前までに送付するようにあわせて依頼する。

- (7) 審査団長は、この時点で各プログラムの主審査員と協議し、実地審査の期間を 1 泊 2 日に短縮できると判断した場合は、JABEE 対応責任者と協議の上、短縮した日程を確定するとともに、その情報を主審査員に伝える。主審査員は、最終確定した日程を、副審査員、審査研修員、及び審査チーム派遣機関に通知する。
- (8) 審査団長及び主審査員は、プログラム点検書（実地審査前）の返答書のシートの内容を検討し、実地審査において確認すべき資料、行うべき面談の対象者と面談の内容の原案、実地審査の各項目の作業見込み時間などをプログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書のシートに記入して副審査員及び審査研修員に送付し、実地審査 3 週間前までに意見を伝えるように依頼する。主審査員は、副審査員及び審査研修員からの意見を参考にしてプログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書を作成し、審査団長に送付する。
- (9) 審査団長は、各主審査員からの意見、送付を受けた補足資料の内容も勘案し、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書を完成させる。この時点で実地審査の期間を 1 泊 2 日に短縮できると判断した場合は、JABEE 対応責任者と協議の上、短縮した日程を確定するとともに、その情報を主審査員に伝える。主審査員は、最終確定した日程を、実地審査の 2 週間前までに副審査員、審査研修員、及び審査チーム派遣機関に通知する。
- (10) 審査団長は、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書をもとに、実地審査スケジュール表を作成し、実地審査の 2 週間前までに、JABEE 対応責任者及び主審査員に送付し、内容の確認と問題点の指摘を依頼する。問題点の指摘があった場合は、修正版を作成する。
- (11) 主審査員は、自己点検書、プログラム点検書（実地審査前）、事前に送付された補足資料の内容も踏まえ、プログラム点検書（実地審査最終面談時）と総括報告文の草案を準備しておく。審査団長は実地審査前の時点における各プログラムの審査状況に基づき、審査結果全体に関する総括報告文の草案を準備しておく。これらの内容は、審査団長、主審査員、副審査員、及び審査研修員の間で共有する。
- (12) 審査団長は、実地審査の 1 週間前に、実地審査スケジュール表の最終版の内容と、実地審査の日程について、JABEE 対応責任者と主審査員に最終確認を行う。また、審査チームの構成員間で、緊急時の連絡手段について確認する。

#### 4.2.2 実地審査期間中

実地審査の内容やスケジュールは、実地審査までに確認できなかった事項の内容を踏まえて決定するため一律に定められるものではないが、標準的には以下の作業等で構成される。これらの作業のうち審査団が不要と判断した項目（実施しなくても点検が可能と判断した項目）については必ずしも実施する必要はない。なお、審査研修員は、別に定める「審査研修員の行動指針」に従って行動する。

##### (1) 審査団の会合

審査団内における審査結果の整理と情報共有のために、実地審査の期間中に複数回の会合を行う。初回の会合は、審査団が現地に集合した際に行われ、自己点検書や補足資料の審査を踏まえた実地審査の内容とスケジュールの確認、各プログラムの問題点に関する大まかな情報整理と認識の共有を行う。その後は、各プログラムごとに審査チーム内で、必要に応じて審査団長参加のもとに適宜開催し、その時点までの審査で得られた知見を整理・分析し、基準に対する適合状況の判定を進めるとともに、残された問題を整理し、その後の審査の内容及びスケジュールを決定する。さらに、実地審査の最後には、実地審査全体での知見を整理・分析し、プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び総括報告文の最終版を作成する会合を行う。

##### (2) プログラム関係者及び審査団の最初の面談

審査団が教育機関に出向いた直後に、JABEE 対応責任者、プログラム責任者及びプログラム関係者と審査団による最初の会合を行う。この会合では、出席者の顔合わせを行うとともに、実地審査のスケジュールや内容の最終確認を行う。

##### (3) プログラム責任者との面談

プログラム責任者と審査チームで、必要に応じて審査団長も同席して適宜面談を行い、基準に対する適合状況を判断する上で不明な点などについて質問し、回答を求める。また、審査チームは、必要に応じて、回答を裏付けるための根拠資料の提示をプログラム側に求めることができる。プログラム責任者は、説明を行う上での必要に応じてプログラム関係者を同席させることができる。

##### (4) プログラム関係者及び学生との面談

プログラム関係者及び学生と審査チームで、必要に応じて審査団長も同席してプログラムに関係する各層の教職員、学生などと面談を行い、プログラムに関する実施状況の確認、基準で周知を求めている事項の周知状況の確認、全般的な問題点の把握などを行う。

##### (5) 実地審査閲覧資料などの調査

審査団長及び審査チームは実地審査閲覧資料の調査を行い、関連する基準の項目の適合状況の確認を進める。特に、学習・教育の成果に関する資料については、学習・教育到達目標の各項目との対応関係に留意し、達成されている水準を含めて慎重に確認を行う。

(6) 施設、設備等の見学

審査団長及び審査チームはプログラムに関係する施設、設備等の見学を行い、関連する基準の項目に対する適合状況を確認する。

(7) 実地審査最終面談

審査団及び教育機関関係者により、以下の内容の実地審査最終面談を非公開で行う。ただし、JABEE 対応責任者又はプログラム責任者は審査団以外の出席者の選任権を有する。また、教育機関関係者は面談中、メモ等の記録を取ること、限定された数の質問をすることが許される。

実地審査最終面談においては、審査団長が審査団を代表して協力への感謝の意を述べ、審査結果全体に関する総括報告文を読み上げる。主審査員は、プログラム運営組織にプログラム点検書（実地審査最終面談時）を手渡す。続いて、文書にした総括報告文、及びプログラム点検書（実地審査最終面談時）の主要箇所を読み上げる。総括報告文では、まずプログラムの長所を十分取り上げた上で、認定基準に照らしたプログラムの問題点について総括的かつ簡潔に指摘する。また、プログラム点検書（実地審査最終面談時）の中で読み上げる内容には、「欠陥」又は「弱点」と判定した審査項目に関する根拠・指摘事項をすべて含める。その際に注釈等、報告文に記載されていない非公式な意見を述べることは差し控える。なお、総括報告文は手渡さない。

審査団長は、プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び総括報告文の内容が現時点での審査団の見解であり、認定の可否についての最終結果ではないことを説明する。また、プログラム点検書（実地審査最終面談時）の記載事項に関して、事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合には、主審査員に文書で申し立てる（これを「追加説明書」という。）ことができる旨や、追加説明書を提出する場合は、付表で指定された期限までに、審査団長、主審査員と審査チーム派遣機関に提出しなければならない旨を伝える。

5. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務

5.1 審査報告書の作成等

5.1.1 プログラム点検書（実地審査後）等の作成

(1) プログラム運営組織

追加説明書によるプログラム点検書（実地審査最終面談時）の内容への事実誤認の申し立て（3.5.1(8)参照）

(2) 審査団長

(a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知（3.5.1(8)参照）

(b) プログラム点検書（実地審査後）作成のための調整（3.5.1(9)参照）

(3) 主審査員



- (a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知 (3.5.1(8)参照)
  - (b) プログラム点検書 (実地審査後) の作成と、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE への送付 (3.5.1(9)、3.5.2(4)参照)
- (4) 副審査員
- プログラム点検書 (実地審査後) 作成の協力 (3.5.1(9)、3.5.2(4)参照)
- (5) 審査チーム派遣機関
- (a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知 (3.5.1(8)参照)
  - (b) プログラム点検書 (実地審査後) の主審査員からの受領 (3.5.1(9)、3.5.2(4)参照)

### 5.1.2 審査チーム報告書等の作成

- (1) プログラム運営組織
- (a) 異議申立書による、プログラム点検書 (実地審査後) の内容への異議申し立て (3.5.1(10)、3.5.2(5)参照)
  - (b) 改善報告書による、プログラム点検書 (実地審査後) にて指摘された事項について直ちに措置した内容と改善結果の報告 (3.5.1(10)、3.5.2(5)参照)
- (2) 審査団長
- (a) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知 (3.5.1(10)参照)
  - (b) 審査チーム報告書作成のための調整 (3.5.1(11)参照)
- (3) 主審査員
- (a) プログラム運営組織からの異議申立書や改善報告書の提出の有無の確認
  - (b) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知 (3.5.1(10)、3.5.2(5)参照)
  - (c) 審査チーム報告書の作成と、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE への送付 (3.5.1(11)、3.5.2(6)参照)
- (4) 副審査員
- 審査チーム報告書作成の協力 (3.5.1(11)、3.5.2(6)参照)
- (5) 審査チーム派遣機関
- (a) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知 (3.5.1(10)、3.5.2(5)参照)
  - (b) 審査チーム報告書の主審査員からの受領 (3.5.1(11)、3.5.2(6)参照)

### 5.1.3 分野別審査報告書等の作成

- (1) 分野別審査委員会
- 分野別審査報告書の作成及び JABEE への提出 (3.6.1参照)
- (2) 審査団長

場合によっては、分野別審査委員会に出席して意見陳述（3.6.1参照）

(3) 主審査員

分野別審査委員会における意見陳述（3.6.1参照）

5.1.4 最終審査報告書及び認定可否案の作成

(1) 認定・審査調整委員会

(a) 最終審査報告書及び認定可否案の作成、並びに、認定会議への提出（3.6.2参照）

(b) 再審査の必要性の判断とプログラム運営組織の意思確認（3.6.2参照）

(2) 分野別審査委員会の委員長

認定・審査調整委員会における意見陳述（3.6.2参照）

(3) 審査団長

認定・審査調整委員会における意見陳述（3.6.2参照）

5.1.5 認定可否の決定と承認

(1) 認定会議

認定の可否及び認定の場合にはその有効期間の決定と、認定可否の審議結果の理事会への提出（3.6.3参照）

(2) 理事会

認定可否の審議結果の承認（3.6.3参照）

5.2 認定・審査における各組織の責務

(1) JABEE

(a) 認定申請の受付け（3.2.1参照）

(b) 認定・審査調整委員会による認定申請受理の可否の決定、及びプログラム運営組織への可否の通知（3.2.2参照）

(c) 認定・審査調整委員会による、認定分野、審査方法及び審査チーム派遣機関の決定（3.2.2参照）

(d) 審査団長、副審査団長の選定（3.3参照）

(e) 審査団、副審査団長及び審査チームの任命（3.3参照）

(f) プログラム運営組織に対する、認定分野、審査チーム派遣機関、審査団構成（構成員の氏名及び略歴等）の通知、及び、審査関係書類の送付（3.3参照）

(g) 審査チーム派遣機関又は審査団に対する調整申し立てが出された場合の、事実確認、及び申し立て事項の調整（3.3参照）

(h) 認定・審査調整委員会による最終審査報告書及び認定可否案の作成（3.6.2、5.1.4(1)参照）

(i) 認定会議による認定の可否及び認定の場合にはその有効期間の決定（3.6.3、5.1.5(1)参照）

参照)

- (j) 認定会議に基づく認定可否の結果及び認定の場合にはその有効期間のプログラム運営組織への通知 (3.6.4 参照)
- (k) 理事会による認定可否の審議結果の承認と法的責任 (2.2、3.6.3、5.1.5(2)参照)
- (l) 認定審査結果報告書の通知による認定可否の通知 (3.6.4 参照)
- (m) 認定の可否と審査結果の審査団長への通知 (3.6.4 参照)
- (n) プログラム運営組織から不服申し立てが出された場合の提訴委員会による裁定 (3.7 参照)

(2) 審査チーム派遣機関

- (a) 審査の受託 (2.2、3.2.2 参照)
- (b) 審査団長の推薦 (3.3 参照)
- (c) 審査チームの選定 (3.3 参照)
- (d) 自己点検書の受領 (3.5.1(2)、3.5.2(2)参照)
- (e) 追加説明書の受理の通知 (3.5.1(8)、5.1.1(5)(a)参照)
- (f) 異議申立書又は改善報告書の受理の通知 (3.5.1(10)、3.5.2(5)、5.1.2(5)(a)参照)
- (g) 認定の可否と審査結果の主審査員及び副審査員への通知 (3.6.4 参照)

(3) プログラム運営組織

- (a) JABEE 対応責任者及びプログラム責任者等の決定、並びに、認定申請 (3.2.1 参照)
- (b) 審査チーム派遣機関又は審査チームに関わる調整申し立て (3.3 参照)
- (c) 自己点検書の期日までの作成及び JABEE の Web サイトへのアップロード (3.4.2、3.5.1(2)、3.5.2(2)参照)
- (d) 実地審査の準備 (3.2.1、3.5.1(6)、4.2.1(2)参照)
- (e) 実地審査中の対応 (4.2.2 参照)
- (f) 必要に応じた、追加説明書の作成及び送付 (3.5.1(8)、5.1.1(1)参照)
- (g) 必要に応じた、異議申立書又は改善報告書の作成及び送付 (3.5.1(10)、3.5.2(5)、5.1.2(1)参照)
- (h) 必要に応じた、認定結果に対する不服申し立て (3.7 参照)

付表1 審査に関する処理の日程

1. 通常審査の場合

関連項番号	作業主体	項目	日程（期限）
3.5.1 (2)	プログラム 運営組織	自己点検書の提出	JABEE が年度ごとに指定する自己 点検書提出日まで
3.5.1 (7)	プログラム 運営組織/ 審査団	実地審査	9月から11月第2火曜日までに実 施
3.5.1 (8) 4.2.2 (7)	プログラム 運営組織	追加説明書の提出	実地審査最終日から1週間以内
3.5.1 (9)	審査チーム	プログラム点検書 （実地審査後）の 提出	実地審査最終日から2週間以内
3.5.1 (10)	プログラム 運営組織	異議申立書又は改 善報告書の提出	本文書の提出有無を決定したら、 その結果を直ちに審査団長、主審 査員及び審査チーム派遣機関に連 絡し、提出する場合は実地審査最 終日から4週間以内
3.5.1 (11)	審査チーム	審査チーム報告書 の提出	実地審査最終日から6週間以内 ただし、分野別審査委員会が期日 を指定した場合は、その指定した 期日まで

2. 書類審査の場合

関連項番号	作業主体	項目	日程（期限）
3.5.2 (2)	プログラム 運営組織	自己点検書の提出	JABEE が年度ごとに指定する自己 点検書提出日まで
3.5.2 (4)	審査チーム	プログラム点検書 （実地審査後）の 提出	分野別審査委員会が設定した「書 類審査提出日」まで
3.5.2 (5)	プログラム 運営組織	異議申立書又は改 善報告書の提出	本文書の提出有無を決定したら、 その結果を直ちに主審査員及び審 査チーム派遣機関に連絡し、提出 する場合はプログラム点検書（実 地審査後）受領から2週間以内
3.5.2 (6)	審査チーム	審査チーム報告書 の提出	プログラム点検書（実地審査後）提 出から4週間以内 ただし、分野別審査委員会が期日 を指定した場合はその指定した期 日まで

付表2 審査関係文書の関係者間の送付方法と文書形式

審査関係文書の関係者間の標準的な送付方法と文書形式を下表に示す。JABEE ウェブサイトが利用できない場合は、電子メールでの文書の授受も認める。ただし、その場合は文書をパスワードで保護するなど、情報セキュリティ確保に十分配慮すること。

受取側組織 文書 関連項番号	プログラム運 営組織	審査団長 主審査員 (審査チーム)	審査チーム派 遣機関	分野別審査委 員会	JABEE
プログラム点検書 (実地審査前) 3.5.1(4)	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。
プログラム点検書 (実地審査最終面 談時) 3.5.1(7) 4.2.2(7)	表紙のシート と審査結果と 指摘事項のシ ートを印刷し て手渡し。	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。
追加説明書 3.5.1(8)	(作成者)	JABEE ウェ ブサイトを利用 して送付。	JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	—	—
プログラム点検書 (実地審査後) 3.5.1(9)	表紙のシート と審査結果と 指摘事項のシ ートを PDF に変換し、 JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	(作成者)	プログラムに 渡した PDF ファイル又は MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	プログラムに 渡した PDF ファイル又は MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	プログラムに 渡した PDF ファイル又は MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。
異議申立書/改善 報告書 3.5.1(10)	(作成者)	JABEE ウェ ブサイトを利用 して送付。	JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	—	—
審査チーム報告書 3.5.1(11)	—	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。	MS-Excel フ ァイル全体を JABEE ウェブ サイトを利用 して送付。

### オブザーバー

オブザーバーは、海外認定機関関係者、公的機関関係者、報道機関関係者等の審査の実態を知るための参加者である。オブザーバーは、事前にJABEEから連絡された注意事項を遵守して行動するが、実地審査においてオブザーバーから何らかの要望があった場合は、審査に迷惑がかからない範囲内で応じることにし、この判断は認定・審査調整委員会及び審査団長が行う（場合によっては教育機関及びプログラム運営組織にも相談しなければならない）。

### 学位プログラム

大学等において、学生に短期大学士・学士・修士・博士・専門職学位といった学位を取得させるに当たり、当該学位のレベルと分野に応じて達成すべき能力を明示し、それを修得させるように体系的に設計した教育プログラムのこと。

(文部科学省中央教育審議会大学分科会第 74 回配布資料より引用、

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo4/siryo/attach/1259115.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/siryo/attach/1259115.htm))

### 学協会

JABEE の正会員である学協会又は合同学協会を指す。

### 教育機関

高等教育機関を指す。認定の対象となるのは、2.1.1に示される認定種別のいずれかに該当するプログラムである。本文書における教育機関は、その中に複数のプログラム運営組織を有し、それらの活動を取りまとめる組織を意味する。

### 教員、教員等

教員とは常勤の教授、准教授、講師及び助教をいい、関与の程度によっては、非常勤の教員を含む。教員等とは、教員の他に、学生の学習を実質的に監督・指導する者をいい、高等教育機関における技術系職員や教育補助者（ティーチングアシスタント）、あるいは、インターンシップ等の学外教育において学生を実質的に監督・指導する受入機関の担当者等が該当する。

### 教員の教育に対する貢献の評価（教育貢献評価）

教員の教育に対する意欲を増進し、より良い教育を広く普及させることを意図した評価をいう。すなわち、教員の教育活動を業績として正当に評価するとともに、評価された活動の基礎となっている工夫や努力をFD活動（ファカルティ・ディベロップメント†）等の

促進を通して、他の教員等にも広めることを意図したものである。

## 公開、開示

公開と開示は、ともに、印刷物等によって、明らかにすることをいう。なお、公開は、明らかにする対象や範囲について何の制約や条件もなく、普通に誰でもが読めるような状態にして開示されることを意味する。

## 根拠となる資料（根拠資料）

プログラムが認定基準を満たしていることを説明するための裏付となる資料をいい、プログラム運営組織が必要と判断して準備することが基本となる。根拠資料には、自己点検書（添付資料編）として提示するものが含まれる。また、通常審査で行われる実地審査では、自己点検書では確認できない事項や提示が困難な事項等に関する調査・検証を主に行う。

## JABEE 対応責任者

教育機関が定める認定申請及び教育機関としての審査対応責任者。通常、校長、学部長、研究科長あるいは学部、研究科の教務関係責任者等が就く。JABEE 対応責任者は教育機関としての認定審査の窓口を務め、主として審査団長との調整により必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。なお、教育機関内の単一のプログラムのみを審査する場合は、通常、プログラム責任者が審査団長（主審査員の兼務）との調整窓口を務める。

## 実質的修了生

認定申請プログラムと実質的に同等の教育を受けて卒業した学生をいう。認定申請プログラムの修了に必要な知識・能力等の 70～80%程度以上が教育されていることを目安とする。

## 社会の要請する水準

技術者に期待される認定種別に応じたレベルの教育として適切で、かつ、教育の国際的相互承認等を可能にする水準をいう。この水準は、分野によって異なり、また、時代とともに変化するものであり、これを具体的に記述して明示することは難しい。審査に際して、教育機関側と認定・審査側の両者が合意に達するだけの十分な意見交換を実地審査終了までに行うことが望ましい。認定・審査作業を通じて、両者が考える水準が狭い範囲に収斂し、結果として共通の水準による教育の質の保証が実現されることが期待される。なお、両者の主張する水準が異なったままの場合には、実地審査後に事情に応じて、分野別審査委員会及び認定・審査調整委員会がそれぞれの段階で判断・調整し、認定会議が最終判断

を行う。

## 周知

周知とは、公開、開示された情報を対象者に広く知らせることをいう。

## 書類審査

実地審査を行わず、自己点検書の審査のみによって行われる審査で、中間審査の場合に行われることがある。

## 書類審査提出日

書類審査におけるプログラム点検書（実地審査後）の提出締切日のこと。分野別審査委員会が設定する。

## 審査

審査の種類には、次のものがある。

### (1) 新規審査：

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。

### (2) 中間審査：

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが、最終有効年度（通常 3 年目）の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEE は、前回審査において認定の可否（有効期間を短縮した認定）をプログラム運営組織に通知する際に、有効期間及び中間審査を受ける審査項目と中間審査の方法（通常審査か、あるいは、書類審査か）も合わせて通知する。

### (3) 認定継続審査：

通算 6 年間の有効期間で認定されているプログラムが、最終有効年度(6 年目)の翌年度までに、その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

### (4) 再審査：

認定継続審査の過程において、基準に対する「欠陥」を有すると判定されたプログラムについて、再度の審査の必要性を認定・審査調整委員会が認め、かつ当該プログラムが希望した場合、認定継続審査の実施年度の翌年度に受ける審査を「再審査」という。

## 審査員

審査団長、副審査団長、主審査員及び副審査員に対する総称である。



## 審査研修員

審査研修員は、審査員になるための研修者である。審査研修員は「審査団の構成基準」の「審査研修員の資格」に示された要件を満たしている必要があり、将来審査員となるための経験を積むことを目的として審査チームに参加する。

## 審査項目

認定基準に基づく点検項目のうち、各々のプログラムの審査に適用する項目をいう。審査の種類によってすべての点検項目を審査項目とする場合と、一部の指定された点検項目を審査項目とする場合がある。

## 審査書類

審査書類には、次のものがある。

### (1) 自己点検書：

自己点検書は教育機関が作成するもので、プログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠資料等の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められている。

### (2) 補足資料：

審査チームが自己点検書を審査して生じた疑問点について、審査団長及び主審査員がとりまとめて要求する必要最小限の補足の資料のこと。

### (3) 追加説明書：

通常審査の場合に、プログラム点検書(実地審査最終面談時)に記載の事項に対して事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合に、審査団長及び主審査員に事実誤認等の内容を説明する文書のこと。

### (4) 異議申立書：

プログラム運営組織がプログラム点検書(実地審査後)の内容に異議がある場合に、審査団長及び主審査員に異議の内容を申し立てる文書のこと。

### (5) 改善報告書：

プログラム点検書(実地審査後)に指摘された事項についてプログラム運営組織が直ちに措置した場合に、その内容と改善結果を審査団長及び主審査員に提出・説明する文書のこと。

### (6) プログラム点検書(実地審査前、実地審査最終面談時、実地審査後)、審査チーム報告書：

審査チームが審査団長のとりまとめのもとで作成する文書。

プログラム点検書(実地審査前)は、自己点検書を審査項目にしたがって点検した内容を記すもので、審査チーム全員がこれを使用・作成する。プログラム点検書(実地審査前)作成により生じた疑問点を審査団長及び主審査員が取りまとめて、必要に応じて実地

審査前の質問や補足資料の要求を行ったり、実地審査の具体的内容やスケジュールを決めるための重要なものである。プログラム点検書(実地審査前)は、主審査員より審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に提出される。

プログラム点検書(実地審査最終面談時)は通常審査の場合に、実地審査終了時点での審査項目の点検結果を記すもので、主審査員が作成する。主審査員は、このコピーを実地審査最終面談時にプログラム運営組織に手渡す。プログラム運営組織はこの内容に事実誤認があればその旨追加説明書で申し立てることができる。

プログラム点検書(実地審査後)は、主審査員が追加説明書に基づき必要であればプログラム点検書(実地審査最終面談時)の内容を修正して作成し、主審査員から審査チーム派遣機関、プログラム運営組織、分野別審査委員会及び JABEE に提出される。認定審査期間中のプログラム運営組織への文書送付は、これ以降、認定の可否決定後の認定審査決定報告書まで機会がないことに関係者は留意すべきである。プログラム運営組織がプログラム点検書(実地審査後)の内容に異議がある場合には異議申立書を、プログラム点検書(実地審査後)にて指摘された事項について直ちに措置した場合には改善報告書を、定められた期限までに主審査員に提出することができる。

審査チーム報告書は、プログラム点検書(実地審査後)に対する改善報告書や異議申立書の内容を確認した後に主審査員が審査団長と調整して作成する報告書で、主審査員から審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEE に提出される。

(7) 審査報告書（分野別、最終）：

審査報告書とは、審査チームが作成した審査チーム報告書に基づき、分野別審査委員会及び認定・審査調整委員会でそれぞれの審議・調整の後に作成される審査項目ごとの点検結果、点検大項目ごとの判定結果及びそれらに対する指摘事項などを記す文書のこと。

分野別審査報告書は、分野別審査委員会での審議・調整を踏まえて分野別審査委員長が作成する審査報告書で、分野別審査委員長から JABEE に提出される。

最終審査報告書は、認定・審査調整委員会での審議・調整を踏まえて認定・審査調整委員長が作成する審査報告書で、認定・審査調整委員長から認定会議に提出される。

(8) 認定審査結果報告書

認定審査結果報告書とは、認定・審査調整委員会が作成する、認定の可否、審査結果、並びに認定の場合にはその有効期間及び必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書のこと。認定会議での認定可否の審議結果の理事会による承認後、プログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に JABEE から認定審査結果報告書が送付される。

## 審査団

複数又は単一の審査チーム及びそれらを取りまとめる審査団長で構成される組織。審査

団は一定のまとまりをもって1つの教育機関に属する複数又は単一のプログラムを審査し、特に実地審査は審査団長のもとでまとめて実施する。

### **審査団長**

審査団長は審査団につき1名が任命され、審査団の取りまとめを行う。専任の審査団長を任命する場合（通常は、同一教育機関の複数プログラムに対し1つの審査団を編成する場合）は、学協会から推薦された候補者の中から、JABEEが認定・審査調整委員会に諮って選定、任命し、派遣する。なお、審査団長は主審査員が兼ねることもできる。特に、審査団が単一の審査チームで構成される場合には、主審査員が審査団長を兼ねる。審査団長は、審査の進行を取りまとめ、特に実地審査の教育機関との調整及び審査団内の各審査チームの調整を行う。また、審査に当たっては当該教育機関の複数の審査対象プログラムに共通な部分を主に担当するほか、各プログラムの点検・評価結果の調整を行う。

### **審査チーム**

審査団を構成する単位の名称。1つの審査チームは1名の主審査員、1名又は複数の副審査員及び必要に応じて参加する審査研修員から構成され、審査団長のとりまとめのもとで担当する1つのプログラムを審査する。

### **審査チーム派遣機関**

審査チーム（主審査員、副審査員及び必要に応じて審査研修員）を派遣する主たる学協会をいう。JABEEは、教育機関が申請したプログラムについて審査を行い、認定基準をすべて満たしているプログラムを認定する。このために、JABEEは、プログラムの審査をJABEEの正会員である学協会又は合同学協会に委託し、学協会が審査チームを派遣する。審査チームは、審査団長のとりまとめのもとで、提出された自己点検書の内容を調べ、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、そのプログラムが認定基準をすべて満たしているか否かを審査する。

### **審査の方法**

審査は審査項目について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる（これを「通常審査」という。）。ただし、中間審査では実地審査を行わず、自己点検書の審査のみで行われることがある（これを「書類審査」という。）。

### **通常審査**

自己点検書の審査と実地審査によって行われる審査である。

### 適合の度合い（審査結果の記述）

審査結果の記述では、認定基準に対するプログラムの「適合の度合い」を判定した結果を記述する。記述される用語の意味は次のとおりである。

- (1) 満足（略号「S」）：当該点検項目又は点検大項目が認定基準を満たしている。
- (2) 弱点（略号「W」）：当該点検項目又は点検大項目が認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いを強化するために迅速な対処を必要とする。プログラムが実施している継続的改善を一段と強化・加速することが要求される。
- (3) 欠陥（略号「D」）：当該点検項目又は点検大項目が認定基準を満たしていない。点検大項目に「欠陥」が含まれる場合は、プログラムは認定基準に適合していないと判定される。
- (4) 非該当（略号「-」）：当該点検項目は審査対象に該当しない。

### デザイン、デザイン能力

デザインとは、エンジニアリング・デザイン（engineering design）を指す。すなわち、単なる設計図面制作ではなく、「必ずしも解が一つでない課題に対して、種々の学問・技術を利用して、実現可能な解を見つけ出していくこと」であり、そのために必要な能力が「デザイン能力」である。デザイン教育は技術者教育を特徴づける最も重要なものであり、対象とする課題はハードウェアでもソフトウェア（システムを含む）でも構わない。

実際のデザインにおいては、構想力／問題設定力／種々の学問、技術の総合応用能力／創造力／公衆の健康・安全、文化、経済、環境、倫理等の観点から問題点を認識する能力、及びこれらの問題点等から生じる制約条件下で解を見出す能力／構想したものを図、文章、式、プログラム等で表現する能力／コミュニケーション能力／チームワーク力／継続的に計画し実施する能力などを総合的に発揮することが要求されるが、このようなデザインのための能力は内容・程度の範囲が広い。そのため、デザイン能力の教育は、技術者教育の成果として求められる多くの能力を総合的に発揮して問題を解決する能力（統合化能力）の養成が基本となる。デザイン能力の教育を種々の科目に分散して行っている場合には、統合化能力を養成しているか（例えば、デザインを体験させているか）、また、卒業研究や修士研究でデザイン能力の教育を実施している場合には、全員に対して適切なデザイン能力の教育を行っているかについて、留意する必要がある。

### 点検項目

認定基準の適合性を判断する最小単位のこと。

### 点検大項目

認定基準に基づく複数の点検項目をまとめて総合的な判定を行うための項目のこと。基準1～4に対応する点検項目は、それぞれの基準ごとに1つの点検大項目として総合的判

定が行われる。基準1～4に対応した4つの点検大項目のいずれかに「欠陥」が含まれる場合は、当該プログラムは基準に適合していないと判定される。

### 認定基準

高等教育機関において技術者教育を行っているプログラムを認定するために定めた基準をいう。認定基準は、共通基準の基準1～4と個別基準で構成されている。認定を希望するプログラムは、共通基準及び個別基準をすべて満たしていることを根拠となる資料等で説明しなければならない。なお、ここでいう技術者とは、研究開発を含む広い意味での技術の専門職に携わる者である。

### 認定の最終有効年度

認定の有効期間に含まれる最後の年度のことをいう。たとえば、認定の有効期間が2022年度～2027年度の場合は、2027年度を表す。

### 認定の有効期間

プログラムが認定基準を満たしていると判定された場合に与えられる認定の有効期間をいう。認定の有効期間は原則として6年とする。この場合、審査を受けた年度の修了生から6年間の修了生が、認定プログラムの修了生となり、認定されたプログラム名が6年間公表される。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間を短縮した場合には、認定プログラムの修了生となる期間及び認定されたプログラムの公表期間も合わせて短縮される。なお、有効期間が短縮される理由としては、学習・教育到達目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、管理経営機構に起因する不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始又はカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。

### 副審査団長

副審査団長は必要に応じて審査団につき1名が任命される。専任の副審査団長を任命する場合(通常は、同一教育機関の複数プログラムに対し1つの審査団を編成する場合は、学協会から推薦された候補者の中から、JABEEが認定・審査調整委員会に諮って選定、任命し、派遣する。なお、副審査団長は主審査員又は副審査員が兼ねることができる。特に、審査団が単一の審査チームで構成される場合には、副審査団長は副審査員のうちの1名が兼ねる。副審査団長は審査団長を補佐し、審査団長に事故のあった場合には、その職務を代行する。

### **ファカルティ・ディベロップメント（FD）**

教員の授業内容・方法を改善し、向上させるための組織的な取組の総称。FD と略して称されることもある。その意味するところは極めて広範にわたる。具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催等を挙げるができる。

### **プログラム運営組織**

教育機関に所属する、プログラムを主体的に運営する組織。1 学科（又は専攻）で 1 プログラムを構成する場合には、当該学科（又は専攻）がプログラム運営組織に通常相当する。

### **プログラム責任者**

プログラムの実行責任者。プログラム責任者は認定審査の窓口を務め、主として主審査員との調整により必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。