



審査の手引き

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

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

目 次

- 1 まえがき
- 2 審査員等の任務と心得
 - 2.1 認定審査の理念
 - 2.2 審査員の任務
 - 2.3 審査員の心得
 - 2.4 審査研修員の任務と心得
 - 2.5 守秘義務
 - 2.6 審査に伴う費用負担と便宜の供与
- 3 同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合の対応
- 4 認定基準全般に関わる審査の考え方と留意点
 - 4.1 判定の基本的考え方
 - 4.2 基準の解釈、適用する審査書類について
 - 4.3 認定・審査の手順と方法の遵守について
 - 4.4 アウトカムズベースド評価の考え方
 - 4.5 基準の各項目に対する適合状況確認の考え方
 - 4.6 実地審査において十分な説明や根拠が示されない場合の対応
 - 4.7 判定結果を決定する際の留意点
 - 4.8 水準に対する考え方
 - 4.9 根拠資料の考え方と準備の目安
 - 4.10 根拠資料の提示方法について
 - 4.11 実質的修了生による達成度の証明について
 - 4.12 認定継続審査における留意点
 - 4.13 点検大項目の判定について
 - 4.14 中間審査における留意点
- 5 個々の点検項目に関する審査の考え方と留意点
 - 5.1 学習・教育到達目標の具体性について
 - 5.2 学習・教育到達目標の周知について
 - 5.3 基準項目間の関係について

- 5.4 エンジニアリング・デザイン能力の教育の審査について
- 5.5 授業時間の審査について
- 5.6 他の教育機関等で取得した単位や編入生が編入前に取得した単位の取り扱い
- 5.7 シラバスに基づく教育の実施について
- 5.8 履修者の編入及び単位互換に関する判定結果記入上の留意点
- 5.9 高専における入学、履修登録、編入学及び転入学に関する判定の留意点
- 5.10 履修生の異動に関する判定の留意点
- 5.11 継続的改善に対する対応
- 6 審査団の作業の流れと留意点
 - 6.1 教育機関やプログラム運営組織との実地審査スケジュール調整、諸手配依頼
 - 6.2 プログラム点検書（実地審査前）による実地審査に向けた準備
 - 6.3 プログラム点検書（実地審査最終面談時）の作成
 - 6.4 実地審査における確認、面談
 - 6.5 プログラム点検書（実地審査最終面談時）の記入上の留意点
 - 6.6 実地審査最終面談
 - 6.7 実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと分野別審査委員会への審査結果報告
 - 6.8 審査団としての活動終了後
- 7 点検書、報告書等の記載に関する留意点
 - 7.1 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
 - 7.2 総括報告文
- 8 認定審査における禁止事項

参照文書類リスト

- 付表1 審査団の標準的な業務スケジュール
- 付表2 実地審査のスケジュール（参考事例）

審査の手引き

1 まえがき

この「審査の手引き」は、審査員等（審査団長、副審査団長、主審査員、副審査員（以上をまとめて審査員と呼ぶ。）及び審査研修員）が、審査員等に任命されてからその役務を終えるまでの過程における業務の考え方や留意点などについて記載している。また、この手引を通じて受審プログラム関係者が認定審査の考え方を理解することにより、認定審査の公平性や透明性を高めることも意図している。本文書は、日本技術者教育認定基準（2019年度～）を使用した審査に適用される。

2 審査員等の任務と心得

2.1 認定審査の理念

審査員等は、定款第3条「当法人は、学界と産業界との連携により、統一的基準に基づいて、大学等の高等教育機関が行う技術者を育成する専門教育プログラムの認定を行い、我が国の技術者教育の国際的な同等性を確保するとともに、我が国と海外の技術者教育の振興を図り、国際的に通用する技術者の育成を通じて社会と産業の発展に寄与することを目的とする。」の趣旨に則って認定審査を遂行するように努める。

2.2 審査員の任務

認定審査を申請した技術者教育プログラムが、JABEEの認定基準の各項目を満足しているか否かを、自己点検書、実地審査、補足資料、追加説明書、異議申立書、改善報告書などをもとに根拠を踏まえて判定する。その結果を、最終的に審査チーム報告書に取りまとめて分野別審査委員会に報告する。

2.3 審査員的心得

審査に当たっては、以下の点に留意する。

- 技術者教育の改善を教育プログラムと共に行う立場であることを常に意識する。
- 審査を受ける教育機関と対等の立場であることを常に意識する。
- 教育改善の観点から、実質を重んじた常識的な判断をする。
- 教育機関に過度の負担をかけない。
- 審査は、査定や順位付けではないことを認識する。
- 認定基準に基づいて客観的に判断し、審査員個人の教育論を持ち込まない。

- 教育機関側に対して、個人的な意見を述べたり、指導したりしない。
- 自己点検書などの審査関係資料や、成績資料（試験の答案や成績原簿等）などに教職員や学生の個人情報が含まれる場合は、その取り扱いには十分注意する。
- 教職員や学生との面談結果を審査結果に反映させる場合は、発言者が不利益を被ることのないように十分配慮する。
- 審査員倫理規程や守秘義務を遵守する。

JABEEによる認定・不認定によってプログラムの優劣や、認定されたプログラム間での優劣を示すものではないことに関係者全員が留意し、互いに敬意を払って審査・認定にあたるべきである。

2.4 審査研修員の任務と心得

- 審査員となるための研修者は審査員と同様の経験を積むことが望まれる。このため、主審査員からの指示に基づき、副審査員と同様に自己点検書を精査し、点検結果を主審査員に提出するとともに、実地審査に参加する。
- 審査研修員が提出した点検結果は参考情報として取り扱われる。
- 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することはできるが、判定には関与できない。
- プログラム運営組織又は学生との面談における発言は認められない。
- 前項2.3の審査員の心得を踏まえて行動する。

2.5 守秘義務

審査員等は、以下の事項について、関係者（JABEE役員、JABEE職員、JABEE各委員会委員、各分野別審査委員会委員、審査チーム派遣機関担当者）以外に情報を漏らしてはならない。また、審査の過程で作成した書類を規定に基づいて廃棄又は回収するなど書類の管理に十分注意し、関係者以外に情報が漏れる危険を最小にするよう努めなければならない。このため、JABEEが提供する登録者のみが利用できるウェブシステムを使用して、審査情報のやり取りを行うことを原則とする。審査情報を電子メールの本文や添付ファイル等でやり取りする場合は、ファイルにパスワードを設定する、プログラム名を伏せる、符丁を使用するなど、誤操作やトラブル等により第三者に電子データが渡っても直ちに情報漏洩に至らないように配慮する必要がある。また、審査の過程で知りえた他の受審プログラムに関する情報全般についても、同様の守秘義務を負う。

なお、教育機関も含めた認定・審査関係者に対する守秘義務の内容については別文書の「認定・審査関係者に対する注意（守秘義務）」に記載されている。

- (1) 審査中のプログラム名、関係学科名、教育機関名（以下、これらを「プログラム名等」と総称する。）、実地審査の期日、受審側担当者名／責任者名（実地審査にあたって所属先で出張手続き等を行う場合には、受審プログラムに関する情報が伝わる担当者を最小限にするとともに、用務が守秘の対象であることを担当者に伝えて特段の配慮を求めるようにする。）
- (2) 審査中のプログラムの審査団構成メンバーの個人情報
- (3) 審査中のプログラムの具体的な審査の印象、状況、認定可否の予想など
- (4) 自身が過去に審査に参加することにより知り得た受審プログラムのプログラム名等及び受審側担当者名／責任者名
- (5) 受審したが認定されなかったプログラム名等
- (6) 認定されたが、まだ公表される前のプログラム名等
- (7) 認定されたプログラムの認定有効期間
- (8) 分野毎の申請プログラム数
- (9) その他、進行中の認定・審査に関連して守秘すべき事項

2.6 審査に伴う費用負担と便宜の供与

受審校には、原則として審査料以上の経費的負担をかけてはならない。例えば、以下のようなものについては審査団が支払う。

- ホテルと教育機関の間の交通費
- 実地審査期間中の食事代
- 大学の宿泊施設を利用する場合の宿泊費
- ホテル等で行った審査団や審査チームの会議に関わる会議室使用料
- ホテル内の会議室を使用するより安いと判断して、審査団がスイートルームやホテル外の貸会議室を使用した場合に要した費用

ただし、次のようなものについては審査を進めるために提供を受けることができるが、常識の範囲内とし、その他の費用が発生する場合は、事前に取り決める。

- 審査のための各種資料等のコピー、配布などの便宜（審査研修員、オブザーバー分を含む）
- 会議室など必要な教育機関内施設の審査期間中の利用と施錠の便宜
- 教育機関内におけるインターネット接続の便宜
- 必要に応じて、教育機関内又はホテルで使用する専用のパソコン、プリンター、液晶プロジェクターなどの借用
- コピー機、通信設備など教育機関内の常設施設の必要に応じた利用
- 昼食の取り寄せ、タクシーの呼び出しなどの便宜（支払いは審査団が

行う)

3 同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合の対応

同一教育機関内の複数プログラムが同一年度に受審する場合は、当該複数プログラムのそれぞれを審査する複数の審査チームにより構成される単一の審査団により審査を実施することを原則とし、この場合、実地審査は同一の日程で実施する。ただし、事情により複数の審査チームを複数の審査団に分けて審査を実施することも可能であり、その場合、実地審査は同一の日程とすることも異なる日程とすることもできる。審査団をどのように構成するかはあらかじめ教育機関とJABEEで調整して決定し、審査チームの編成に先立ってその旨がJABEEより審査チーム派遣機関に通知される。同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合のさらに詳細な事項については、「認定・審査の手順と方法」並びにJABEE認定・審査調整委員会からの指示及び関連文書に従う。

4 認定基準全般に関わる審査の考え方と留意点

ここでは、審査における考え方の補足事項や留意点に関して、認定基準全般に関わるものについて記載している。

4.1 判定の基本的考え方

JABEEの認定審査は、認定審査を申請した技術者教育プログラムにおいて、JABEEの基準を満足する状況が継続され、教育機関が社会に公表した技術者教育の質が保証されることを、根拠をもとに確認することである。したがって、教育プログラムの今後の適切な運用を担保できるだけのシステムやルールが存在することを確認した上で、それが実効をもって適切に運用され得ると判断できるだけの運用実績や進行中の改善措置及び実現可能性を裏付ける根拠を確認することが必要である。その状況に応じて、最長6年間の認定有効期間が与えられるが、適合の状況に問題がある場合は、それに依りて認定有効期間が短縮される。

4.2 基準の解釈、適用する審査書類について

審査を行うに当たっては、「日本技術者教育認定基準」及び「認定基準の解説」などのJABEEの公開文書に明文化されている基準の解釈をもとに、客観的で公正な判定を行う。認定種別に対応して、「認定基準」の解説が用意されているので、該当するものを参照して審査するように注意する。認定基準は共通基準と個別基準に分かれて定められているが、審査の実務に関わる書類や書式については基本的に共通のものを使用する。ただし、必要事項を組み合わせたものが認定種別ごとに用意されている場合があるので注意する。

認定基準は「共通基準」と共通基準の一部に補足事項を定める「個別基準」か

ら成り、審査における適合の度合いの判定については個別基準を加味した共通基準について行う。また、個別基準は「審査の直接対象とするもの」と「審査の直接対象とはしないものの共通基準の解釈を与えるもの」から成る。「個別基準」のうち「審査の直接対象とするもの」を「個別基準(必須事項)」、「審査の直接対象とはしないものの共通基準の解釈を与えるもの」を「個別基準(勘案事項)」と称する。個別基準(必須事項)を含む共通基準は認定基準における審査項目となるため、プログラム運営組織関係者はこれらへの適合の度合いを自己点検書に記載しなければならない、審査関係者はその記載をもとに、必要に応じて実地で確認の上、判定する。一方、個別基準(勘案事項)は審査項目そのものではないため、審査関係者は個別基準(勘案事項)への適合の度合いを直接確認したり、判定したりしない。個別基準(勘案事項)が関係する共通基準に対応する自己点検書の個所において、プログラムへどのように勘案しているかについての説明を通じて、該当する共通基準の適合性を判断する。

4.3 認定・審査の手順と方法の遵守について

審査団の業務にあたっては、「認定・審査の手順と方法」に定められた手順と方法に忠実に従う必要がある。審査団の独自の判断により、一部の項目を省略したり、決められている範囲を逸脱した審査を行ったりすることは認められない。なお、プログラムの特別な事情により「認定・審査の手順と方法」に記載されているとおりの審査ができない場合は、事前に分野別審査委員会あるいはJABEEに問い合わせ、具体的な指示を受ける必要がある。

4.4 アウトカムズベースド評価の考え方

JABEE認定の考え方は、アウトカムズベースド評価の考え方が基本となっており、学習・教育の成果としてプログラムが掲げる学習・教育到達目標に示された学生の知識・能力（アウトカムズ）の達成が保証されれば、そのためのアプローチについてはプログラムの創意工夫が尊重される。すなわち、自由度が高く多様なアプローチが容認され、個性・独自性を尊重する評価システムであることに留意する必要がある。このため、学習・教育到達目標が明確かつ具体的であることと、その達成をいかに保証しているかが認定審査の中で最も重要なポイントとなる。したがって、これ以外の審査項目も含めて審査の過程で疑義が生じた場合は、学習・教育到達目標に掲げるアウトカムズの保証にどの程度関わる問題であるかが最終的な判断の拠り所となる。

4.5 基準の各項目に対する適合状況確認の考え方

基準に対する適合状況は、自己点検書や実地審査におけるプログラム運営組織の「基準を満足していることを根拠に基づいて行う説明」に対して、審査団が妥当と判断できるかどうかによって判定する。このとき、自己点検書による確認を入

念に行う。これにより、自己点検書だけでは確認できない事項（特に、学習・教育到達目標の達成を含む学習成果の実態など）を実地での確認における重点とすることができる。このため、プログラム運営組織関係者には、認定基準に対する適合の度合いを第三者が十分理解できる根拠と説明を自己点検書に最大限盛り込むこと、及び、自己点検書に含めることができない根拠等の点検に重点を置く実地での確認に誠意を持ってあたることが求められる。一方、審査関係者には、自己点検書の内容について敬意を払って確認し、かつ、自己点検書での確認に基づいて実地にて必要なことを確認の上で適合の度合いを公正に判断することが求められる。特に、審査関係者は審査がプログラムの独自性を尊重し、かつ、プログラム運営組織の教育の改善を支援するものとなるよう、最大限留意する。その際、基準を満足していることを、どのような根拠や証拠をもってどのように説明するかは、プログラム運営組織の主体的な判断に委ねられている。「認定基準の解説」には、基準各項目に対する自己点検の内容が示されているので、その解説に基づき審査を行う必要がある。

4.6 実地審査において十分な説明や根拠が示されない場合の対応

自己点検書の審査の段階で説明や根拠が不十分であると判断した場合は、実地審査に先立つプログラム点検書（実地審査前）のやり取りを通して、プログラム運営組織にその旨を伝えて予め補足資料（確認したい事項について記載・説明がある資料であって、その形態等を強制してはならない）を要求するなどして、実地審査での確認項目を可能な限り絞り込むとともに、実地審査において確認作業が円滑に進められるように手配する。また、実地審査においても確認できない点検項目については、プログラム関係者に十分な説明を求めたり、関連資料を調査したり、などして、当該点検項目の趣旨に則った取り組みが何らかの形で実施されていないかの確認に最大限努める。実地審査終了時までには、当該プログラムの問題点に関して審査側とプログラム運営組織の認識が収斂するようにし、少なくともWやDの判定が残る点検項目については、プログラム運営組織と審査側で問題点の認識が共有できるようにする。十分な説明や根拠が示されない場合において、プログラム運営組織と審査側の見解の相違が実地審査終了時まで残った場合は、その相違の詳細について実地審査最終面談で説明して確認するとともに、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、プログラム点検書（実地審査後）及び審査チーム報告書に詳細に記し、分野内及び分野間での調整審議の材料を残すようにする。

4.7 判定結果を決定する際の留意点

認定基準に対する判定は、自己点検書等の審査、及び実地審査時に確認できた資料等や面談の内容に基づいて客観的に行うことが基本であり、予断や憶測等に基

づいて不適切な「上位の判定」（例えば、Wと判定すべきものをSと判定したり、Dと判定すべきものをWあるいはSと判定したり、することなど）を下さないように特に留意する必要がある。これは、分野別審査委員会やJABEEの認定・審査調整委員会での審議・調整において、不適切に下された「上位の判定」が厳しい方向に修正されることは、プログラム運営組織にとって著しい不利益となるからである。すなわち、実地審査の段階で問題点の指摘とそれを踏まえた適切な判定が行われていれば、追加説明書や異議申立書の提出、問題点に対する改善の実施と改善報告書の提出などの対応がプログラム運営組織として可能であるが、「上位の判定」を下した場合は問題点の重大性が適切な時期にプログラム運営組織へ伝わらないため、結果として問題点に対する対応の機会をプログラム運営組織から奪うことになる。なお、審査団においては、基準の意図することを十分理解していないために、チェックすべき内容に漏れが生じた結果として不適切な「上位の判定」を下すことがないように、認定基準及びその解説を熟読して十分理解することも重要である。

4.8 水準に対する考え方

プログラムは、修了生が「社会の要請する水準」を満足していることを保証する必要がある。この水準は、技術者に期待される学士／修士それぞれのレベルの教育として適切なものでなければならず、また、教育の国際的相互承認等を可能にする程度でなければならない。さらに、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困難である。したがって、プログラムが学習・教育到達目標や個々の科目の達成目標を設定する際に、どのような根拠に基づいてどのような考え方で水準を設定したかについて、プログラム運営組織からなされる説明が妥当であるかどうかを判断して審査する。

認定基準が要求している「社会の要請する水準」は、技術者に期待される学士／修士それぞれのレベルの教育として適切であるとともに、教育の国際的相互承認等を可能とする程度のレベルを指している。プログラム運営組織が設定した水準の妥当性については、プログラムが提供する教育水準の実態を把握した上で、それがどのような根拠に基づいて設定されたかについてプログラム運営組織からなされる説明をもとに判断する。教育水準の実態は、学習・教育到達目標と、それを達成させるための授業科目等の内容、個々の科目や学習・教育到達目標の各項目についての達成度評価方法及び評価基準などを総合的に判断して把握する。その際には、学習・教育到達目標とその説明文書、自己点検書の表2の内容に加えて、学習・教育到達目標の各項目に対応する主要授業科目のシラバス、試験問題及び答案、評価方法及び評価基準、などが判断材料となる。また、学習・

教育到達目標の達成度を授業科目以外で評価している場合は、その評価方法及び評価基準も判断材料となる。

なお、教育水準の目安となり得るものには多様なものが考えられるが、例えば、学習・教育到達目標の設計に際して、その内容と水準の適切性の検討材料として、日本学術会議による分野別参照基準 (<http://www.scj.go.jp/ja/member/iinkai/daigakuhosyo/daigakuhosyo.html>)、国内外の学協会によるコア・カリキュラム、当該分野に関連する資格試験の知識・技能項目等の、当該分野で指標となる国内外の成果物を参考にするのは有用である。また、国内外の代表的な教科書の内容やレベル、国内外の大学等がウェブサイト等で公開している教材や試験問題などの内容やレベルなども参考になる。

水準に関してプログラム運営組織の説明が妥当と判断できない場合は、実地審査終了までに十分な説明を受ける機会を設け、妥当性を確認するための最大限の努力を払うことが求められる。実地審査終了時までに両者の合意が得られない場合は、その見解の相違の詳細について実地審査最終面談で説明してプログラム運営組織及び審査側の双方で相違点を確認するとともに、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、プログラム点検書（実地審査後）及び審査チーム報告書に詳細に記して報告する。

4.9 根拠資料の考え方と準備の目安

根拠資料は、プログラム運営組織が整備している規則やシステムが実効性をもって実施可能であるかどうかを判断するものであり、プログラム運営組織が必要と判断して根拠資料を準備することが基本となる。また、これらの根拠資料は、基準4で求める教育点検に基づいて継続的改善を実行していくためにも蓄積して利用すべき基礎資料であり、プログラム自身が必要としている資料である点にも留意する必要がある。したがって、根拠資料が不足していると審査側が判断した場合は、その根拠資料の重要度や必要性に関するプログラム運営組織の認識について十分な説明を求めるとともに、必要に応じてその根拠資料に代わる説明を求めて見解の一致を目指す必要がある。最終的には、根拠資料の有無や不足によって形式的な判断をするのではなく、基準に対する適合性を判断する上でどの程度問題があるかという視点で総合的に判断する必要がある。なお、学習・教育の成果を示す根拠資料については、プログラム運営組織の負担が過度になることを避けるため、準備する資料の範囲について以下の目安を定めており、審査団はこれを超えて根拠資料を要求してはならない。

- (1) 根拠資料（シラバス、成績原簿、試験問題・答案、レポート、作品、卒業論文、修士論文など）としては、プログラムの全学年次にわたる科目の中で、学習・教育到達目標に対する達成度の評価に必要となる科目について、

最近2年分のものを準備することを原則とするが、達成度評価が適切に実施されていることが確認できる程度の資料が準備されていればよい。なお、「学習・教育到達目標に対する達成度評価に必要となる科目」は、プログラム運営組織が主体的に判断して決定してよいが、主要授業科目（学習・教育到達目標の達成に主体的に関与するとして自己点検書の表4に◎を付した科目）を適切に含む必要がある。また、授業科目以外で学習・教育到達目標に対する達成度を評価している場合は、その根拠資料についても必要に応じて準備する必要がある。

- (2) 合否のボーダーライン上にある成績資料は、プログラムが保証する水準を確認する上で重要であるので、少なくとも合格最低クラスの成績資料について代表的なものを準備することが原則である。この「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図している。また、合格最低クラス以外の成績資料も含めて準備する場合は、合格最低クラスの成績資料がどれであるかが判別しやすいように工夫・整理しておくことが望ましい。なお、合格最低クラスのものとは、例えば、「優、良、可、不可」表記の評価において、「可」以上を合格としている場合の「可」の答案等という意味である。なお、合格最低クラスの成績資料のみを準備する場合でも、参考として、良い評価の成績資料もある程度準備しておくことが望ましい。
- (3) プログラム履修生とそれ以外の学生に共通に実施される授業科目については、準備する合格最低クラスの成績資料等はプログラム運営組織の判断により、当該プログラムの履修生か否かに係わらず、科目の受講者全員の成績資料の中から選んでかまわない。ただし、この場合は当該科目の受講者全員の評価方法・評価基準（水準）が同じであり、かつ、当該プログラムが当該科目に対して単位取得以外の到達度点検・評価の条件を設定していないことが必要である。
- (4) 多数回あるいは多種類の試験等の結果で合否を判定している場合には、「それらの試験等の結果をどのように考慮して評価するか」を明確にし、評価に対する重みの大きい主なものについて準備しておけばよい。
- (5) 建築系学士修士課程認定種別の認定審査においては、修了生の達成している水準を確認するための根拠資料（成績原簿、設計及びデザイン課題作品、試験問題・答案、レポート、卒業論文、修士論文／設計など）として、プログラムの優れた成果を示す上位クラス、平均的な水準を表す中位クラス、及び合否のボーダーライン上にある資料を準備することが原則である。

なお、大学評価等、他の認証機関における審査において自己点検や第三者評価が認定基準各項目に対応付けできるように実施されているのであれば、その際の資料を活用することは審査の負荷軽減の観点からも推奨される。ただし、他の認証評価で求める第三者評価としてJABEEの審査・認定を用いている場合には、堂々巡りの引用関係にならないことが必須となる。

4.10 根拠資料の提示方法について

根拠資料の提示方法については、自己点検書の添付資料編として提示するものと、実地審査閲覧資料として提示するものがある。このうち前者は、自己点検書の必須資料として要求されている表などや、自己点検書の記述内容を裏付ける上で重要であって時間をかけて精査する必要のある資料等が該当する。根拠資料として、外部から参照可能なプログラム運営組織のウェブサイト等に掲載されている情報を使用する場合は、その所在を示すURLのみの記載でよいことになっている。実地審査閲覧資料は、自己点検書に添付することに差し支えのある資料や分量の多いものなどが該当する。なお、添付資料でも分量の多いものについては、代表例を自己点検書に添付し、全体は実地審査閲覧資料としてもよいことになっている。また、実地審査閲覧資料については、審査の実施が円滑に行える検索性を有する状態であれば、紙媒体による資料でも、電子媒体による資料でも構わないことになっている。

4.11 実質的修了生による達成度の証明について

プログラムの履修者が修了時に学習・教育到達目標を達成していることを確認するためには、プログラムを修了した学生（修了生）の学習・教育到達目標の達成度について、その根拠資料を基に審査する必要がある。プログラムが新しく設定された場合などのように、審査の時点でプログラムの修了生が存在しない場合には、実質的修了生を対象として、認定申請プログラムの学習・教育到達目標に対する達成度を審査する。実質的修了生とは、認定申請プログラムの履修者が修了時に身につけている知識・能力等を推定することができる過去の修了生、すなわち、認定申請プログラムとほぼ同等の教育を受けて卒業した学生をいい、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たことを目安とする。実質的修了生の目標達成度をもって審査する場合は、認定申請プログラムの学習・教育到達目標に照らした実質的修了生の卒業時の知識・能力等について確認する。具体的には、実質的修了生が受けた教育と認定申請プログラムが提供する教育との異同、及びその違いが学習・教育到達目標の達成に寄与する度合などについて、プログラム運営組織に根拠資料に基づく説明を求め、実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育到達目標を概ね達成していることを確認する。さらに、学習・教育到達目標のうち実質的修了生が達成していな

い部分があれば、それを補完するための適切な措置が認定申請プログラムの教育においてなされているかを確認するなどして、認定申請プログラム履修者の修了時における学習・教育到達目標の達成が十分保証できると認められるかどうかを判断する。

4.12 認定継続審査における留意点

認定継続審査の場合は、当該プログラムに関し、直近に実施された基準の全項目についての審査（新規審査、前回の認定継続審査）及び、中間審査が行われた場合はそれらの最終審査報告書の内容を確認し、従来からの問題点を把握した上で自己点検書に目を通すことが、よりの確で効率的な審査を行う上で重要である。

4.13 点検大項目の判定について

点検大項目の判定は、その点検大項目下にある点検項目の中の最も低い判定結果と同一の判定とすることを原則とする^(注1)。プログラム点検書（実地審査最終面談時）、プログラム点検書（実地審査後）及び審査チーム報告書においては、点検大項目には必ず上記の原則に従った判定結果を記入する。審査団が、何らかの理由により、点検大項目に記入した結果よりも上位の判定とすることが妥当であると判断した場合^(注2)は、その意見を理由とともに「指摘事項」の欄に明記する。原則よりも上位の判定が妥当と判断できる例としては、当該点検大項目下で最も低い判定結果となった点検項目の要求内容に関して、学習・教育の成果の保証の観点からそれを補完する有効な取り組みが実施されている場合などがある。なお、中間審査における点検大項目の判定では、その点検大項目下にある点検項目のうち、当該中間審査の審査項目の点検結果と前回審査の点検結果（当該中間審査の審査項目以外の点検項目）を合わせて最も低い判定結果と同一の判定とすることを原則とする。ただし、点検大項目下に当該中間審査の審査項目がない場合は、その点検大項目の判定は不要である。

注1：例えば基準2の中の複数の点検項目の判定結果のうち最下位の判定結果がDであった場合、基準2の点検大項目の判定はDとする。

注2：例えば上記の例で、総合的に見て点検大項目の判定をDではなくWとするのが妥当であると考えられる場合。

4.14 中間審査における留意点

中間審査は、JABEEが指定した点検項目（審査項目）について審査と判定を行うものであり、前回審査での指摘事項に対する「回答」のみを審査するものではない。すなわち、当該点検項目に関するプログラムによる自己点検（自己点検書の

作成)と審査団による審査及び判定は、その点検項目のすべての内容について行われる。その際、前回審査の「指摘事項」又は「根拠・指摘事項」で指摘された内容に特に留意して審査を行うものとする。

5 個々の点検項目に関する審査の考え方と留意点

基準の点検項目ごとの解釈については、「認定基準の解説」が用意されており、審査においてはこれに準拠する必要がある。ここでは、それに加えて理解しておくべき、審査における考え方の補足事項や留意点について記載している。

5.1 学習・教育到達目標の具体性について

プログラムの修了時に達成を保証する学生の知識・能力に関して、具体的に何をどの程度達成させるかが明確に示されている具体性が求められている。学習・教育到達目標だけでは具体性が不十分な場合は、基準2.1のカリキュラムに関する事項や、基準3の達成度評価に関連する自己点検書の記述及び根拠資料等も確認する。これにより、達成を保証する内容やレベルが実質的に明確になっている場合は、実質的に基準1にある程度適合しているとして基準1の評価を行う。ただし、学習・教育到達目標の表現が具体性に欠けること自体は問題点として指摘し、判定に反映する必要がある。

5.2 学習・教育到達目標の周知について

基準1では、育成すべき技術者像及びプログラムの学習・教育到達目標が明確に定められ、それらが広く学内外に公開されていることと、関係する教員や学生に周知されていることが求められている。この周知については、教員や学生が単に暗記していることを求めているのではなく、学習・教育到達目標に掲げる知識・能力を学生が身に付けることの意義を、プログラムに関係する教員や学生が理解して教育活動や学習に取り組むことを求めている。この趣旨に照らして実地審査において実態を踏まえて審査を行う。

5.3 基準項目間の関係について

認定基準全体の趣旨としては、基準1.2の知識・能力観点(a)～(i)の趣旨に則った学習・教育を実施し、その成果を保証することが求められている。また、教育の成果を保証するには、基準1で求めている学習・教育到達目標の適切な設定、基準2.1及び2.2で求めている教育方法、基準3で求めている学習・教育到達目標達成の評価が、適切に関連付けられて体系的に行われている必要がある。したがって基準2の教育手段や基準3の学習・教育到達目標の達成の評価が、認定基準全体の趣旨に照らして適切かどうかは、学習・教育到達目標の設定が基準1に照らして適切であるかに大きく依存することになる。例えば、学習・教育到達目標が基準1に照

らして適切に設定されていない場合、その学習・教育到達目標に基づいて構築された教育手段や実施されている達成度評価は、基準1の要求事項に立ち返って考えると認定基準全体の趣旨からずれたものになる。また、教育手段に関して、カリキュラム設計や評価方法に問題がある場合、それに従って行われる達成度評価の基準全体の趣旨に照らした妥当性にも影響を及ぼすことになる。

以上の理由から、基準2.1及び2.2や基準3の判定にあたっては、基準1に対する適合状況、すなわち、学習・教育到達目標が適切に設定されているかをも勘案する必要がある。また、同様に、基準3の判定にあたっては、基準2.1及び2.2の適合状況も勘案する必要がある。なお、この基準項目間の関連性については、単純に形式的な連動として捉えるのではなく、基準全体の趣旨に照らして他の基準項目に波及する問題が存在するかどうかを総合的に分析して考える必要がある。

5.4 エンジニアリング・デザイン能力の教育の審査について

エンジニアリング・デザイン（以下、単に「デザイン」という）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（以下、統合化能力という）の養成が基本となる。「認定基準の解説」の該当部分の説明や、個別基準の勘案事項の内容も踏まえて、当該プログラムで修得させようとしているデザイン能力の範囲や水準の妥当性を確認した上で、その達成を保証するための学習・教育が適切に実施され、その達成度が適切に評価されていることを確認する。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、「個々の科目で養成した能力を実際に統合化する能力」を養成しているかに留意する必要がある。また、卒業研究／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、デザインの対象は何か、基準1.2の知識・能力観点(e)に関連したデザイン能力が保証されているかについて調べ、デザイン能力に関連して設定された学習・教育到達目標の観点から適切な達成度評価が行われていることを確認する必要がある。また、卒業研究／修士研究などのように、多くの教員が分担して担当する形式でデザイン能力の教育を実施している場合、どの教員が担当する場合でも適切なデザイン能力の教育が可能となる実施方法が採られていることを確認する必要がある。

5.5 授業時間の審査について

授業時間は、認定基準（2012年度～2018年度）以降審査対象外となったため、本項目は削除した。また、カリキュラム全体に対する当該分野に関わる教育の量に対する個別基準も認定基準（2019年度）以降定められていない。したがって、これらに基づく審査を行ってはならない。ただし、学習・教育到達目標を達成し、当該分野の技術者として輩出するために、カリキュラムの構成が適切かどうかは従前より共通基準（2019年度以降は2.1）に含まれている。

5.6 他の教育機関等で取得した単位や編入生が編入前に取得した単位の取り扱い

プログラム外の履修科目等（他の教育機関で取得した単位、編入生が編入前に取得した授業科目、外部試験の結果など）の単位や結果をもってプログラムの修了に必要な授業科目等の単位を取得したとする単位互換を認定している場合は、単位互換を認定するための基準や方法が定められており、それがプログラムの学習・教育到達目標の達成度評価と整合していることの説明が必要となる。このとき、単位互換を認定する該当授業科目等の学習・教育到達目標の達成に対する関与の度合いが低い場合は、詳細な説明は不要である。一方、関与の度合いが高い場合には、プログラム外の履修科目等により保証される達成度を適切に確認した上で、プログラムが提供しているどの授業科目等と単位互換を認定するかが明確になっていることが原則である。その際、プログラム外の履修科目等において保証している達成度を確認する手段としては、シラバスに記されている教育成果や内容に基づく整合性のチェック、編入学試験の結果など、現実的に対応可能な範囲で適切な方法が採られていればよく、他の教育機関等からの試験答案の取り寄せなど、プログラム運営組織に過度の負担を強いることは求められていない。また、このプログラム外の履修科目等の達成度を確認する手段としては多様な方法が考えられ、プログラム運営組織は多様な工夫が可能であることにも留意して、実質を重視した審査を行うことが必要である。

5.7 シラバスに基づく教育の実施について

基準2.2では、シラバスに基づく教育の実施を求めている。この趣旨は、個々の科目のシラバスで掲げられている学習・教育の成果を確実に保証することにあり、審査に当たってはこの点を踏まえて総合的に実態を見極めた判断が必要である。例えば、学生の達成状況を踏まえながら授業の内容や順序に見直しを加え、学習・教育の成果の達成を確実にしようとする改善などは推奨されるべき取り組みである。したがって、入学時に用意されているシラバスや、印刷物として事前に配布したシラバスなどに対して、授業実施の時点までに適切な変更を加えることは望ましい。また、その他の授業実施や評価法に関する種々の教育的な配慮についても尊重して審査する必要がある、シラバスに掲げられている学習・教育の成果をいかに保証しているかという視点で実質を重んじて妥当性を判断する。

5.8 履修者の編入及び単位互換に関する判定結果記入上の留意点

基準2.4及び基準3.1に関して、学生をプログラム履修者として編入させるための具体的な方法や、他の教育機関や編入前に取得した単位に関する評価方法が定められている場合で、プログラム側の責任に帰することなく実施例がない場合については、その具体的な方法の妥当性に対してS、W、Dの判定を行う。また、基準2.4に関して、履修者が入学時点で決定し入学後に履修者を決定する制度がない

場合や、基準2.4及び基準3.1に関して、編入の制度や単位互換の制度を持たず、それらの具体的方法も定められていない場合は、当該項目は審査対象項目とはならない。なお、その際、「指摘事項」の欄には、当該項目が審査対象項目でないことを明記する。

5.9 高専における入学、履修登録、編入学及び転入学に関する判定の留意点

高専のプログラムの審査における基準2.4の適用に際しては、以下の考え方に基いて判断する。

- (1) 「入学」は本科への入学とする。認定対象は、本科4、5年次及び専攻科1、2年次の合計4年間の修学期間を有する教育課程であるが、高専の教育の特質に鑑み本科1年次への入学について判定を行う。したがって、本科3年次から4年次への進級時における学生の選抜は（行われているとしても）判定の対象としない。
- (2) 高専の場合は、本科での共通教育等を経た後、専攻科への入学時に履修生が確定するので、プログラムへの履修登録に関する判定は、専攻科入学における選抜の具体的方法の設定、開示、実施について行う。
- (3) 編入学、転入学は、本科、専攻科によらずプログラムへの編入学、転入学制度がある場合はそれについて判定する。編入学、転入学制度がない場合は非該当とする。

5.10 履修生の異動に関する判定の留意点

基準2.4では当該プログラムから他のプログラムへの異動に関する基準は定めていない。従って当該プログラムから他のプログラムへ異動する学生数の多少や異動時期に関しては基準2.4の審査対象とはしない。ただし、異動する学生数が常識的な値を超えて多い場合、プログラムの運営に何らかの問題があると考えられるため、プログラムが改善のための対策を講じているのかを基準4などで確認し判定する。また、他プログラムから当該プログラムへの異動については、学習・教育到達目標が達成できるように異動の手続きが定められ実施されているかについて、異動後に提供される教育内容なども勘案して審査する。

5.11 継続的改善に対する対応

プログラムは、学習・教育到達目標として掲げた学習・教育の成果を保証する必要があると同時に、基準4が要求している教育点検やそれに基づく継続的改善を実施することが求められている。これは、継続的改善が教育の質の保証の観点から重要であるという認識に基づくものであり、長期間にわたって問題点が解消されないプログラムは、教育点検や継続的改善に関する点検項目に問題があると考えられる。また、長期間にわたって変更を加えずに同じ教育を継続している場合

は、変更を行わないことの妥当性を示す教育点検結果を確認する必要がある。なお、審査においては、教育改善が円滑に行われる観点から以下の点にも配慮しつつ、日常的に行われる継続的改善のための取り組みを最大限に尊重することが求められる。

- (1) 学習・教育到達目標の主要部分や根本的な考え方が継承され、プログラムとしての一貫性が維持されており、それが対外的にもわかりやすくなっているか
- (2) 継続的改善の過程において、どの入学年度の学生に対しても適切な学習・教育の機会が提供され、学習・教育到達目標の達成の適切な評価が実施されているか

6 審査団の作業の流れと留意点

審査団の業務については、「認定・審査の手順と方法」に従うことが必要である。ここでは、「認定・審査の手順と方法」の中の「審査の流れ」に記載されている審査団の業務の流れに従って、考え方、補足説明及び留意点について記す。なお、審査団の業務の時間的な流れについては、この「審査の手引き」の末尾の「付表1 審査団の標準的な業務スケジュール」も参照されたい。また、実地審査のスケジュールを決定するにあたっては、「付表2 実地審査のスケジュール（参考事例）」を参照されたい。

6.1 教育機関やプログラム運営組織との実地審査スケジュール調整、諸手配依頼

- (1) 実地審査の日程調整、現地での宿泊や交通、会議室の手配に関する情報提供の依頼などは、審査団全員の要望事項を集約した上で審査団長が窓口となって教育機関やプログラム運営組織と連絡を取って行う。
- (2) 実地審査当日の不測の事態（急病、事故など）により審査員等が予定通り参加できない場合などに備えて、審査団のメンバー相互間、審査団と教育機関及びプログラム運営組織間、審査チームと審査チーム派遣機関（又はJABEE事務局）間の緊急連絡手段について、十分打ち合わせておく。特に、審査の初日が休日にあたる場合は、審査チーム派遣機関やJABEEの事務局との連絡が取りにくいことを想定しておく必要がある。

6.2 プログラム点検書（実地審査前）による実地審査に向けた準備

- (1) 実地審査は、最長でも2泊3日で実施するものであり、時間が限られている点に特に留意する必要がある。さらに、実地審査では、学習・教育の成果に関する水準を含めた実態の把握、教職員や学生などとの面談など、学習・教育の成果の保証の点で重要であり、なおかつ、教育機関に実際に出向かなければ

ればできない審査に多くの時間を割くべきである。したがって、自己点検書の審査や、実地審査に先立って行われる教育機関やプログラム運営組織とのやり取りにおいて、可能な限り多くの点検項目の点検を完了しておくことが望まれる。

- (2) 実地審査に先立って、プログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートを利用して、自己点検書の内容に基づいて「確認できた基準の要求事項」と「確認できなかった基準の要求事項」の仕分けを行なう。このうち確認できなかった要求事項については、その確認手段として、「実地審査前に送付を希望する補足資料」、「実地審査で確認する資料（実地審査閲覧資料）」、「実地審査での説明者あるいは面談対象者と面談内容」を整理する。プログラム点検書（実地審査前）は、審査チームの全メンバーが個別に作成したものを主審査員及び審査団長が集約し、定められた期限までにプログラム運営組織及び教育機関に送付し、必要な対応を要求する。
- (3) 審査団長はプログラム点検書（実地審査前）の「プログラムからの返答書」のシートの内容をもとに、「実地審査計画書」シートに必要事項を記入し、実地審査計画を作成する。その際、同一の資料の確認や、同一の面談で確認できるものについては、作業番号に同じ数字を記入する。このシートを作業番号でソートをかけることにより、実地審査における資料確認や面談が時系列的に並んだ計画書が作成される。実地審査では、それぞれの資料確認や面談が、どの点検項目の審査のためのものであるかを明確にし、効率的に行うようにする。必要に応じて、学部長、研究科長、学長等との表敬のための面談など、点検項目の審査に直結しない面談等を最小限追加する。末尾の付表2は、実地審査のスケジュールを決定する際の参考として示されているもので、実地審査を1泊2日に短縮できた場合の事例を示している。実際の審査に要する期間は、実地審査で確認すべき資料や面談の分量とそれに要する時間、教育機関まで出向くための交通の便などを考慮して決める必要がある。
- (4) プログラム点検書（実地審査前）の作成の各段階において、審査チームのメンバー間及び審査団長との間で情報共有を行う。また、分野審査委員会やJABEEからの指示があった場合は、情報共有のためにプログラム点検書（実地審査前）を提出する。さらに、同一教育機関で複数のプログラムが受審する場合は、分野審査委員会やJABEEからの指示に従い、他の審査チームとの情報共有も行う。

6.3 プログラム点検書（実地審査最終面談時）の作成

- (1) 主審査員は、実地審査で確認するまでは判定できない項目を除き、プログラム点検書（実地審査最終面談時）への記入を実地審査前に完了させておく。

- (2) 実地審査において確認した内容に基づいて、判定結果を追記するとともに、必要に応じて実地審査前に判定済みの結果を修正して、最終版のプログラム点検書（実地審査最終面談時）を完成させる。
- (3) 審査団長及び主審査員は、実地審査の最終面談で読み上げる総括報告文の草案を、実地審査前の判定結果に基づいて作成しておく。

6.4 実地審査における確認、面談

- (1) 実地審査における資料等の確認や関係者との面談により基準に対する適合状況が確認された事項については、それらを踏まえた判定結果と根拠をプログラム点検書（実地審査最終面談時）に随時追記しておく。基準を満たしていることが、なお十分に確認できない事項については、さらに確認を進める。これらの項目の検討結果については、厳しめの判定結果（自己点検書等に加えて、その時点までに確認できた資料の内容、面談内容のみで判断した結果）を記すようにする。資料等が後で確認されることを見越して甘い判定を付すことは、チェック漏れ防止の観点から絶対に避ける。
- (2) 審査チーム報告書での記載に備えて、実地審査での確認内容や面談の内容などの行動記録をメモに残しておく。
- (3) 学生との面談は、学生が認識しているべき事項がどのように周知されているかの実態を確認するために実施するものであり、どの点検項目に関連して何を確認するために行うかなど、予め確認すべき事項を明確にして効率的に行う。履修生との面談で十分確認できると考えられる場合は、修了生との面談を行う必要はない。面談を行うにあたっては、学生の緊張感を軽減し実態をより正確に引き出すために、学生側も審査団又は審査チーム側もグループで行う方が望ましい。学生との面談において、プログラム運営組織の教職員の立会いは原則として認められない。また、学生との面談において、学生の達成度を口頭試問などで試してはならない。（「8. 認定審査における禁止事項」参照）
- (4) 学部長、研究科長、教員、職員等との面談を実施するにあたっては、どの点検項目に関連して何を確認するかなど、面談を実施する目的を明確にしておく。面談は実態に即した意見を引き出すため、個別に行う方が望ましい。また、審査団や審査チームを複数の小グループに分けて手分けをすることにより、より多くの教職員と面談を行うことも有効である。

6.5 プログラム点検書（実地審査最終面談時）の記入上の留意点

- (1) プログラム点検書の各点検項目には、判定結果、判定を下した根拠及び指摘事項をできるだけ詳細に記入する。

- ・「根拠」欄への記入

判定結果に関わらず、その判定を下した根拠となる資料、実地審査の項目等を記入する。標準的な記入形式は「プログラム点検書・審査報告書」の記入様式（Excelファイル）の中に記載されている。

- ・「指摘事項」欄への記入

「根拠」欄に記入した根拠に基づく問題点及び改善に関連する指摘を記入する。また、特に優れた取り組み等の特筆すべき事項があれば記入する。標準的な記入形式は「プログラム点検書・審査報告書」の記入様式（Excelファイル）の中に記載されている。

- (2) プログラム点検書における判定の根拠の記述は、第三者が事後に判定結果の検証を行うことができる程度に詳細かつ具体的に記述する。
- (3) 認定基準を満足していることに対して十分な説明や根拠が示されない場合において、プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかったときには、プログラム点検書（実地審査最終面談時）の当該点検項目の「指摘事項」の欄に両者の主張と根拠を詳細に記し、分野内及び分野間での調整審議の際の判断材料を提供するようにする。また、点検大項目の判定を原則とは異なるものにするのが妥当であると判断した場合は、その理由を「指摘事項」の欄に詳細に記入し、その提案の妥当性を調整審議できるようにする。

6.6 実地審査最終面談

- (1) プログラム点検書（実地審査最終面談時）はプログラム運営組織に手渡すが、総括報告文は、教育機関及びプログラム運営組織には手渡さない。これは、実地審査後の教育機関及びプログラム運営組織の対応はプログラム点検書（実地審査最終面談時）の情報のみで可能であり総括報告文は必要としないこと、総括報告文の内容は実地審査終了時の審査団の見解であり、必ずしも最終結果を反映したものではないので公式には残すべきではないことが主な理由である。以上の趣旨から、総括報告文を読み上げる際にも、教育機関及びプログラム運営組織が録音、録画を行うことは禁じられている。ただし、メモを取ることは構わない。
- (2) 総括報告文やプログラム点検書（実地審査最終面談時）の内容は、実地審査終了時における審査団の判断に基づくものであり、必ずしも最終結果ではないことを説明する。また、必要に応じて、今後、「認定・審査の手順と方法」に記されている手順にしたがって、追加説明書、異議申立書、改善報告書の内容を考慮した修正、分野内での調整、JABEEにおける分野間の調整を経て認定の可否が決定されることを説明する。この際、手順やルールを客観的

に説明するようにし、審査団の予断や、最終的な認定の可否について言及しないように注意する。

6.7 実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと分野別審査委員会への審査結果報告

- (1) プログラム点検書（実地審査最終面談時）に対する追加説明書、プログラム点検書（実地審査後）に対する異議申立書・改善報告書が提出された場合は、「認定審査の手順と方法」に記載された手順に従い、審査団長及び審査チームで検討の上、必要な対応を取る。
- (2) 改善報告書の記載内容を審査結果に反映させる場合は、改善結果が実質を伴うまでに要する時間等や、改善の有効性が受審年度の最終学年の学生にも及ぶかどうかなどを見極める必要があり、総合的な判断が必要である。例えば、学習・教育到達目標に関するものや、教育の実施、評価に関するものは、ルールやシステムの改善が実効をもって機能して、はじめて改善が達成されるものであり、一般的には、審査時点からの応急的な対応が取られただけでは欠陥や弱点を完全に解消するには不十分である。これに対して、設備の改善などでは、応急的な措置による改善が可能な場合も考えられる。また、審査対象のプログラムが認定された場合は受審年度における最終学年の学生も認定プログラムの修了生となる点にも留意する必要があり、受審年度のプログラム修了生に対しても改善策の有効性が漏れなく波及するかについても見極めて判断する必要がある。なお、改善報告書に記載された内容に対する審査チームの判断に関してプログラム側に伝えるべき事項は、審査チーム報告書の当該点検項目の「指摘事項」の欄に記入する。
- (3) 実地審査後のやり取りを経ても、プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかった場合は、審査チーム報告書に両者の主張と根拠を詳細に記し、後日、分野審査委員会やJABEE認定・審査調整委員会などでの調整を可能とするための情報を漏れなく伝達する。
- (4) 分野審査委員会などから、審査結果や審査チーム報告書の内容に関して問合せがあった場合に対応できるように、審査関係資料は整理して厳重な管理のもとに保管しておく。

6.8 審査団としての活動終了後

- (1) 自己点検書、補足資料、追加説明書、実地審査で入手した資料及び審査の過程で作成したプログラム点検書類、審査報告書類などの審査関係書類は、指定された期日まで漏洩のないように保管し、指定された期日までにJABEE及び審査チーム派遣機関により指定された方法で漏れなく処分する。

- (2) (1)項の処理を行った後、指定された方法に従って処理の内容を審査チーム派遣機関に報告する。

7 点検書、報告書等の記載に関する留意点

7.1 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

認定基準の各点検項目に対する判定結果（S、W、D）とその項目に対する「根拠」及び「指摘事項」の各欄については、以下の点に留意して記述する。

(1) 「根拠」欄への記入内容：

- 判定結果（S、W、D）の如何に関わらず、全ての点検項目について判定の根拠となった資料及び実地審査で参照した資料や項目を箇条書き等により簡潔に記述する。

(2) 「指摘事項」欄への記入内容：

- 判定がSの点検項目については、特筆すべき点や改善が望ましい点があれば記載し、なければ「（なし）」と記入する。
- 判定がW又はDとなった点検項目については、判定の理由と問題点を具体的にわかりやすく記述する。
- 中間審査の場合には、各審査項目の記述の冒頭に、前回審査時の当該審査項目に関する審査結果を適宜要約して転記する。またその際、前回審査の審査結果と今回審査の審査結果は行を分け、それぞれに「前回指摘事項」、「今回審査結果」等の見出しをつけて記述する。
- 判定の理由は、「日本技術者教育認定基準」や「認定基準の解説」などの公開文書に記載されている基準の説明の表現を可能な限り引用し、認定基準の趣旨に即した客観的な表現にする。
- 判定結果は、その時点までに確認できた資料や事実のみをもとにして決定する。今後出てくると予想される資料や事実、予断や憶測に基づいて、予め「上位の判定」を下すことは厳に避ける。
- 判定結果の種別ごとの指摘の表現は、以下の例示を参考として記述する。

S（満足）

指摘事項がない場合

中間審査の場合は下記のように記述する。

- ・・・により、～に適合している
- ・・・により、～を満たしている

中間審査以外では特筆すべき点等がなければ「（なし）」と記入する。

指摘事項がある場合

- ・・・により、～に改善が望まれる
- ・・・により、～に懸念がある

W (弱点)

- ・・・により、～が十分でなく、改善が必要である
- ・・・により、～について改善が必要である

D (欠陥)

- ・・・により、～が存在しないことが明らかである
- ・・・により、～について基準に適合していない
- ・・・により、～について欠陥がある

- (非該当)

- ・・・により、当該審査項目は該当しない。

(3) その他

- 点検大項目については、関連する点検項目の判定結果を踏まえて原則に従った判定結果（S、W、D）を記入する。点検大項目の判定について、原則に従った判定結果と異なる判定結果にすべきと審査チームが判断した場合は、点検大項目の判定結果は原則に従ったままとし、「指摘事項」の欄に審査チームとして適切と考える判定結果と、その判定が適当であると判断した理由について具体的に記す。
- プログラム点検書（実地審査後）の「審査チームの所見」の欄には、「プログラムの特に優れているところ」、「プログラムの主要な問題点」など、審査結果を総括して審査チームからプログラム、分野別審査委員会及び認定・審査調整委員会に最も伝えたい事項を記載する。また、前述の事項以外にも、参考となる所見を記載することができる。この欄に記載された事項は、プログラム点検書（実地審査後）としてプログラム側に伝達されるほか、必要に応じて最終審査報告書の「付記事項」に反映される。
- 審査チーム報告書の「異議申立書・改善報告書とそれに対する処置」の欄には、異議申立書及び改善報告書で報告された異議や改善の内容とそれに対するコメント等を記載する。さらに、該当する点検項目の「指摘事項」には異議申立書又は改善報告書に対する処置とそのように処置した理由を記載する。

7.2 総括報告文

総括報告文は、以下に示す構成を標準として作成する。まず、教育機関の長所を十分取り上げた上で、認定基準に照らし合わせ、基準を満たしていない点や改善

を必要とする点について総括的に指摘する。また、プログラム点検書において、特定の点検項目の記入欄に記載することが適切でない全般的な問題点の指摘やコメントなども必要に応じて含める。なお、基準の各項目の判定結果と「根拠・指摘事項」については、実地審査最終面談で手渡すプログラム点検書（実地審査最終面談時）に記載されているので総括報告文で重複して言及する必要はない。

- 教育機関の教育改善に対する取り組みとJABEE審査に対する協力への謝辞
- 教育機関及びプログラムの優れた点
- 認定基準に照らした教育機関やプログラムの問題点についての総括的な指摘
- 今後の手続き(1週間以内に追加説明書の提出が可能であることなど)

複数の審査チームで構成される審査団の場合、まず審査団長が教育機関に対する謝意、教育機関全体の優れた取組みの列挙、共通部分に関する報告を行う。その後、各主審査員が担当するプログラムに関する報告を行い、最後に審査団長が今後の手続きに関する説明を行うのがよい。

8 認定審査における禁止事項

- 学生との面談において試験をしない
学生との面談において、達成度を直接試すための口頭試問などを審査員が行ってはならない。学生の達成度を評価して保証することは教育プログラムの責務であり、審査員はプログラムがそれを適切に行っているかを、審査全体を通して判断する。
- 審査団長、主審査員以外が個別に教育機関やプログラム運営組織と接触しない
実地審査前における補足資料の要求、宿泊の手配などに関連して教育機関やプログラム運営組織と連絡を取る場合は、必ず審査団長又は主審査員が集約して行ない、それ以外が個別に教育機関やプログラム運営組織と接触しないようにする。これは、教育機関やプログラム運営組織の負担を軽減するとともに、情報の錯綜を回避するためである。また、審査プロセスの透明性を確保する点でも重要である。
- 非公式に教育機関やプログラム運営組織と接触しない
「認定・審査の手順と方法」で定められている実地審査やプログラム点検書による教育機関やプログラム運営組織との公式なやり取りや、JABEE又は分野審査委員会の指示の下に実施されるやり取り以外に、審査団やそのメンバー

が非公式にプログラムと接触し審査に関するやり取りを行うことは、審査の透明性確保の観点から疑念を持たれる可能性があるので避ける必要がある。

- 判定と関係しない資料は要求しない
実地審査前に補足資料を要求したり、実地審査において新たに資料の提示・閲覧を要求する場合には、認定基準に対する適合状況を判断する上で必要不可欠なものに限って要求するものとし、教育機関やプログラム運営組織に無用な負担をかけないようにする。プログラム点検書（実地審査前）を取り交わした後に要求する資料については、その資料がどの点検項目の判断材料としてどのような趣旨で必要なのかについて、教育機関やプログラム運営組織に説明する必要がある。明確な説明がなされないものについては、教育機関やプログラム運営組織は要求を拒否することもできる。
- 録音、録画の禁止
実地審査においては、会話の録音や録画は、教育機関やプログラム運営組織と審査側の双方に対して禁止されている。これは、実地審査における議論や判断内容は、その後の議論や調整の過程において変更される可能性があるため、途中の記録が一人歩きすることによる無用な混乱を回避するためである。また、限定された範囲において写真撮影をすることは認められている。教育機関やプログラム運営組織が撮影する場合は、審査員等の個人が特定されたり、審査方法の詳細が具体的に残るような撮影は認められない。また、審査団が撮影する場合は、認定基準に対する判定根拠として必要な最小限度の内容に限って、審査団長の責任において撮影することが認められる。
- 助言・指導はしない
審査団の業務は、受審プログラムが認定基準を満たしているか否かを判断することであり、受審プログラムに対して、どのようにすべきかの助言・指導をしてはならない。認定基準を満足していることに対して十分な説明や根拠が示されない場合は、審査団と教育機関やプログラム運営組織で議論を重ねて見解の一致を目指す必要があるが、これは、審査団の疑問点を教育機関やプログラム運営組織に伝え、審査団の疑問点が解消されるまで教育機関やプログラム運営組織に十分な説明の機会を与えることである。したがって、審査団が認定基準の趣旨や考え方を解説することは構わないが、具体的に教育機関やプログラム運営組織がどのようにすべきかについて、指導をしてはならない。
- 宿泊の手配等に関連して受審校に過度の負担をかけない
審査チームの業務に関連する費用負担に関して、2.6項で説明されているように、審査料以上の負担を受審校にかけてはならない。また、金銭的な負担以外についても、受審校には極力負担をかけない配慮が必要である。例えば、宿泊

場所を選択する場合などに、現地の状況を踏まえた判断のできる受審校関係者に情報提供を求めることは必要と考えられるが、受審校の負担が可能な限り少なくなるように努めなければならない。

- 不要な発言や非公式な発言はしない
実地審査中の発言や、実地審査の前後における教育機関やプログラム運営組織とのやり取りなどにおいて、審査団は審査の内容に関わる不要な発言や非公式な発言はしてはならない。特に、最終的な認定の可否に関する予断や、分野やJABEEにおける調整の見通しの予想などについての発言は、無用な混乱を招く恐れがあるので厳に慎むこと。また、審査研修員はプログラム運営組織とのやり取りや教職員、学生及び修了生との面談における発言は認められていないことに留意する必要がある。
- プログラム点検書・審査報告書の書式は改変しない
提出用のプログラム点検書・審査報告書の作成には、必ずJABEEウェブサイトよりダウンロードした当該年度のExcelファイルの書式を改変することなく使用する。プログラム点検書・審査報告書の書式を改変して提出すると、分野別審査委員会やJABEEの認定・審査調整委員会において、他のプログラムの審査結果との整合性をExcelファイルを操作してチェックする際に重大な支障を来たすので、審査団による書式の改変は厳に慎むこと。なお、プログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】については、審査団内で利用する書式であるので、適宜改変して用いてよい。また、プログラム点検書・審査報告書を適宜改変して審査団内で使用する作業用のシートなどを作成することも差し支えないが、この場合は提出用のファイルとは完全に切り離れた別ファイルとすること。

参照文書類リスト

審査チームの業務に関連する参照文書及びJABEEにおける取り決め文書の一覧を示す。審査にあたっては、これらの文書を熟読し、内容を十分理解しておく必要がある。

- 技術者教育認定に関わる基本的枠組
- 日本技術者教育認定基準
- 認定基準の解説
- 認定・審査の手順と方法
- 同一校複数プログラムの審査を複数の審査団で実施する場合のガイドライン
- 審査団の構成基準
- 審査員倫理規程

- 認定・審査関係者に対する注意（守秘義務）
- 審査に伴う経費支払いガイドライン
- 審査書類等の使用、保管、廃棄に関する実施細則

付表1 審査団の標準的な業務スケジュール

審査団の標準的な業務スケジュールは以下のとおりである。業務の漏れを防止するために、審査員は、以下の表をチェックシートとして活用することが望ましい。

■ 実地審査を伴う場合の標準的な業務スケジュール（実地審査を行わない一部の中間審査を除くすべての場合が該当）

| 時 期 | 業 務 内 容 | 終了日を記入 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5月上旬～5月下旬 | 審査チーム派遣機関からの審査に対する参加要請に回答する。 | |
| 6月中旬～6月下旬 | 委嘱状を受領し、所属先における必要な手続き等を行う（事務手続き上、委嘱状の発行が遅れる場合は、審査活動の開始後となることがある）。 | |
| | 審査団長は、審査団の全メンバーと連絡を取り、各メンバーとの審査関係情報の伝達手段について確認する。 | |
| | 審査団長は、実地審査の実施期日について審査団の全メンバーとプログラム運営組織の都合を調査し、調整の上、決定する。（注：複数審査チームで構成される審査団の場合、通常はすでに実施期日が決定しているのでこの作業は不要となる。） | |
| | 審査団長は、審査団の全メンバー、JABEE対応責任者、プログラム責任者、及び審査チーム派遣機関に対して、実地審査の実施期日を通知する。（注：複数審査チームで構成される審査団の場合、通常はすでに実施期日が決定し、通知されているのでこの作業は不要となる。） | |
| | 単一の審査チームで構成される審査団の場合は、主審査員（審査団長を兼ねる）は、副審査員の中から副審査団長を兼ねる者を指名する。 | |
| 7月上旬 | 自己点検書を受領する。 | |
| | 審査団長は、審査団の全メンバーが自己点検書を受領していることを確認する。 | |
| | 審査団長は、審査団の全メンバーに自己点検書を熟読してプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】の「未確認事項と手配依頼」のシートを作成し、実地審査の8週間前までに主審査員に送るよう依頼する。 | |
| 7月～8月 | JABEEの主催する当該年度の審査員を対象とした研修会に、審査団長、主審査員及び副審査員が参加し、得られた情報を審査団で共有する。 | |
| 実地審査8週間前程度 | 審査団長は、実地審査の際の宿泊場所、審査団の会議室の確保などに関して、JABEE対応責任者又はプログラム責任者に情報提供を求め、それに基づいて審査 | |

| | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>団のメンバーと調整の上、手配を行う。</p> <p>主審査員は、各審査チームの全メンバーよりプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】の「未確認事項と手配依頼」のシートを受け取る。</p> | |
| 実地審査 6 週間前程度 | <p>複数の審査チームで構成される審査団の場合、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、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。</p> <p>主審査員は各プログラムに固有な部分について、審査チームの全メンバー及び主審査員が作成したプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】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」のシートにまとめ、審査団長の下承を得た後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。</p> <p>審査団長は、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、審査チームの全メンバー及び審査チーム派遣機関に通知する。</p> | |
| 実地審査 4 週間前程度 | <p>審査団長及び主審査員は、JABEE対応責任者及びプログラム責任者よりプログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシートを受け取る。</p> | |

| | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>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審査団の全メンバーに送付し、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。</p> | |
| 実地審査3週間前程度 | <p>審査団長及び主審査員は、JABEE対応責任者及びプログラム責任者より事前に送付できる補足資料を受け取る。</p> | |
| 実地審査2週間前程度 | <p>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。</p> | |
| | <p>審査団長は、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対応責任者又はプログラム責任者と協議の上、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、審査チームの全メンバー及び審査チーム派遣機関に通知する。</p> | |
| | <p>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てJABEE対応責任者又はプログラム責任者、審査団の全メンバーに送付し、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。</p> | |
| | <p>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、審査団の全メンバーとも共有する。</p> | |
| 実地審査1週間前程度 | <p>審査団長は、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対応責任者又はプログラム責任者と審査団の全メンバーに最終確認を行う。</p> | |
| | <p>審査団長は、審査団の全メンバーの現地までの移動行程と移動当日の連絡手段について情報を収集しておく。また、移動当日のメンバー間の連絡手段を審査団の全メンバーに伝える。</p> | |
| 実地審査 | | |

| | | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 実地審査終了後1週間 | 審査チームの全メンバーは、実地審査の旅費精算書を審査チーム派遣機関に送付する。また、JABEEが派遣する審査団長及び副審査団長は実地審査の旅費精算書をJABEEに送付する。 | |
| 実地審査終了後1週間 | 追加説明書を受領する。追加説明書が提出されない場合は、提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。 | |
| 実地審査終了後2週間程度 | 追加説明書が提出された場合、その内容について審査チーム及び審査団長で協議して対応を決定する。 | |
| 実地審査終了後2週間 | プログラム点検書（実地審査後）を作成し、審査チームの全メンバー及び審査団長で内容を確認の上、指定先に送付する。 | |
| 実地審査終了後4週間 | 異議申立書、改善報告書を受領する。これらが提出されていない場合は、提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。 | |
| 実地審査終了後6週間程度 | 異議申立書、改善報告書が提出された場合、その内容について審査チーム及び審査団長で協議して対応を決定する。 | |
| 実地審査終了後6週間 | 審査チーム報告書を作成し、審査チームの全メンバー及び審査団長で内容を確認の上、指定先に送付する。 | |
| 1月上旬～1月中旬 | 主審査員は、分野別審査委員会の求めに応じて分野別審査委員会に出席し、担当プログラムの審査結果について説明を行う。 | |
| | 主審査員は、分野別審査委員会からの問合せに応じる。 | |
| 2月上旬 | 審査団長（審査団が単一の審査チームで構成される場合は除く）は認定・審査調整委員会の求めに応じて認定・審査調整委員会に出席し、担当する複数のプログラムの審査結果について説明を行う。 | |
| 当該審査年度の認定会議開催日から審査員委嘱期間終了日までの間 | 自己点検書、補足資料、追加説明書、実地審査で入手した資料及び審査の過程で作成したプログラム点検書類、審査報告書類などの審査関係書類は、指定された期日まで漏洩のないように保管し、指定された期日までにJABEE又は審査チーム派遣機関により指定された方法で漏れなく処分する。 | |
| | 上記の処理を行った後、指定された方法に従って処理の内容をJABEE又は審査チーム派遣機関に報告する。 | |

■ 実地審査を伴わない場合の標準的な業務スケジュール（一部の間申審査が該当）

| 時 期 | 業 務 内 容 | 終了日 を記入 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5月上旬～5月下旬 | 審査チーム派遣機関からの審査に対する参加要請に回答する。 | |
| 6月中旬～6月下旬 | 委嘱状を受領し、所属先における必要な手続き等を行う（事務手続き上、委嘱状の発行が遅れる場合は、審査活動の開始後となることがある）。 | |
| | 主審査員（審査団長も兼ねる）は、審査チームの全メンバーと連絡を取り、各メンバーとの審査関係情報の伝達手段について確認する。 | |
| | 主審査員は、審査チーム派遣機関が定めた書類審査提出日に関する連絡を受ける。 | |
| | 主審査員は、審査チームの全メンバーとプログラム運営組織に対して、書類審査提出日と書類審査提出日までの全体的なスケジュールについて通知する。 | |
| 7月上旬 | 自己点検書を受領する。 | |
| | 主審査員は、審査チームの全メンバーが自己点検書を受領していることを確認する。 | |
| | 主審査員は、審査チームの全メンバーに自己点検書を熟読してプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】の「未確認事項と手配依頼」のシートを作成し、主審査員に送るよう依頼する。（ただし、実地審査関連の項目は作成不要） | |
| 7月～8月 | JABEEの主催する当該年度の審査員を対象とした研修会に、主審査員又はそれに代わるメンバーが参加し、得られた情報を審査チームで共有する。 | |
| 書類審査提出日9週間前程度 | 主審査員は、審査チームの全メンバーよりプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】の「未確認事項と手配依頼」のシートを受け取る。 | |
| 書類審査提出日8週間前程度 | 主審査員は、審査チームの全メンバー及び主審査員が作成したプログラム点検書（実地審査前）【審査員記入用】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」のシートに取りまとめ、プログラム運営組織に送付する。このとき、プログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシートに資料類の手配状況を記入し、補足資料とともに書類審査提出日4週間前までに返送するようにプログラム運営組織に依頼する。 | |
| 書類審査提出日4週間前程度 | 主審査員は、プログラム運営組織よりプログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシート及び補足資料を受け取る。 | |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 書類審査提出日 2 週間前程度 | 主審査員は、プログラム運営組織より受け取ったプログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシート及び補足資料の内容等も勘案して、プログラム点検書（実地審査後）の原案を作成し、審査チームの全メンバーに配信して意見を求める。 | |
| 書類審査提出日 | 主審査員は、審査チームの全メンバーからの意見を勘案してプログラム点検書（実地審査後）を完成し、審査チームの全メンバーで内容を確認の上、指定先に送付する。 | |
| 書類審査提出日後 2 週間 | 異議申立書、改善報告書を受領する。これらが提出されていない場合は、提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。 | |
| 書類審査提出日後 4 週間程度 | 異議申立書、改善報告書が提出された場合、その内容について審査チームで協議して対応を決定する。 | |
| 書類審査提出日後 4 週間 | 審査チーム報告書を作成し、審査チームの全メンバーで内容を確認の上、指定先に送付する。 | |
| 1 月上旬～1 月中旬 | 主審査員は、分野別審査委員会の求めに応じて分野別審査委員会に出席し、担当プログラムの審査結果について説明を行う。 | |
| | 主審査員は、分野別審査委員会からの問合せに応じる。 | |
| 当該審査年度の認定会議開催日から審査員委嘱期間終了日までの間 | 自己点検書、補足資料及び審査の過程で作成したプログラム点検書類、審査報告書類などの審査関係書類は、指定された期日まで漏洩のないように保管し、指定された期日までに審査チーム派遣機関により指定された方法で漏れなく処分する。 | |
| | 上記の処理を行った後、指定された方法に従って処理の内容を審査チーム派遣機関に報告する。 | |

付表2 実地審査のスケジュール（参考事例）

（以下はWeb審査が実施されていないときの例である。）

実地審査におけるスケジュールの参考事例（1泊2日の場合）を示す。実地審査の審査期間及び内容は、自己点検書や事前に送付された補足資料によって基準に対する適合状況が確認できなかった項目の数や内容に大きく依存するため、プログラム点検書（実地審査前）によるプログラム側とのやり取りを有効に活用して実地審査前に確認が完了する点検項目が少しでも多くなるようにしておく。その上で、確認できずに残った点検項目について、審査団で工夫して効率の高い審査スケジュールを立て、可能な範囲で短い日程で実施することが推奨される。また、実地審査の開始時刻や終了時刻については、教育機関までの移動に要する時間に依存するので、スケジュールを決める際に考慮する必要がある。

1日目

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12:00～13:00 (昼食) | 審査団の会合（1） ・実地審査スケジュール及び内容の確認 ・本年度の審査にあたっての留意事項の伝達 |
| 13:00～13:30 | 審査団と教育機関、プログラム関係者の全体ミーティング ・関係者の自己紹介 ・学部長／研究科長及びプログラム責任者の挨拶 ・審査団長、主審査員の挨拶 ・JABEE対応責任者、プログラム責任者による教育機関及びプログラムの全体説明 |
| 13:30～14:30 | プログラム関係者との面談（1） ・実地審査スケジュール及び内容の最終確認 ・見学、面談の手配状況、実地審査閲覧資料の準備状況の確認 ・基準に対する適合状況が確認できなかった点についてのプログラム責任者の説明と質疑 |
| 14:30～14:45 | 休憩 |
| 14:45～17:00 | 学習・教育の成果に関する資料調査 ・主要授業科目の答案、レポートの調査（各審査員で担当科目を分担） ・卒業論文、卒業研究実施申し合わせの調査 ・デザイン能力養成関連科目のレポート、作品の調査 |
| 17:00～17:30 | 審査団の会合（2） ・学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた問題点の整理 |
| 17:30～18:00 | プログラム関係者との面談（2） ・学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた質疑応答 |
| 18:00～18:30 | 移動 |
| 18:30～19:30 | 夕食 |

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19:30～21:30 | <p>審査団の会合（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日目の実地審査の総括 ・ 基準に対する適合状況が確認できていない点の整理 ・ プログラム点検書（実地審査最終面談時）、総括報告文の原案確認 ・ 2日目の審査のスケジュール、内容の検討 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2日目

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:00～8:30 | 移動 |
| 8:30～9:00 | <p>プログラム関係者との面談（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2日目の実地審査のスケジュール、手配状況の確認 ・ 「W」や「D」になる可能性のある項目とその内容の伝達 ・ 前項に関する質疑応答と、必要に応じて説明資料の提示依頼 |
| 9:00～10:00 | <p>プログラム関係教職員との面談（メンバーで分担して実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教授、准教授との面談 ・ 助教との面談 ・ 技術職員との面談 ・ 教務関係職員との面談 |
| 10:00～10:15 | 休憩 |
| 10:15～11:00 | <p>学生との面談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3、4年次学生とのグループでの面談 ・ 修了生（大学院生）との面談 |
| 11:00～12:00 | <p>実地審査閲覧資料の調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育点検、教育改善に関する資料の調査 ・ 修了生の判定記録に関する調査 |
| 12:00～13:00 (昼食) | <p>審査団の会合（4）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査、面談結果の総括 ・ 基準に対する適合状況の問題点の整理 ・ プログラム点検書（実地審査最終面談時）、総括報告文の作成 |
| 13:00～14:00 | <p>施設、設備見学（必要に応じて）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講義室見学 ・ 実験室、実験・実習設備見学 ・ 卒業研究実施環境の見学 ・ 福利厚生施設の見学 |
| 14:00～15:00 | <p>審査団の会合（5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査、面談結果の最終総括 ・ 基準に対する適合状況の問題点の最終整理 ・ プログラム点検書（実地審査最終面談時）、総括報告文の最終版作成 |

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15:00～15:30 | 実地審査最終面談 ・ 総括報告文の読み上げ ・ プログラム点検書（実地審査最終面談時）の内容確認と説明 ・ 今後の審査業務の進め方と関係書類のやり取りの確認 ・ 質疑応答 ・ 審査における協力への謝辞 |
| 15:30 | 解散 |