



予備審査フォローアップ用 自己点検書作成の手引き

適用年度：2026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. 総論 | ----- | 1 |
| 2. 概要編 | ----- | 2 |
| 3. 自己点検結果編 | ----- | 3 |
| 4. 添付資料編 | ----- | 3 |

1. 総論

この「予備審査フォローアップ用自己点検書作成の手引き」は、高等教育機関（以下「教育機関」という）が予備審査フォローアップを受けるための自己点検書を作成する際の指針を示したものです。予備審査フォローアップ用自己点検書（以下「フォローアップ用自己点検書」という）は、予備審査の際に提出した自己点検書（以下「予備審査用自己点検書」という）に対して予備審査以降の変更内容を追加することにより作成します。

フォローアップ用自己点検書は、概要編、自己点検結果編、添付資料編および表2（Excel版）から構成されています。以下の説明に従って、簡潔に分かりやすく記述してください。また、フォローアップ用自己点検書提出日以降は、原則として正誤表の提出を除き、フォローアップ用自己点検書の記載内容の差し替え、修正および追加はできません。

なお、フォローアップ用自己点検書は予備審査フォローアップにのみ用いられ、教育機関の了解がない限り、それ以外の目的に使用されることはありません。

1.1 提出の際の形態

フォローアップ用自己点検書は、以下のとおり、電子ファイルによる提出を原則とします。提出は、JABEE の Web サイトのメンバーページに当該電子ファイルをアップロードすることにより行います。技術的な問題等のために上記の方法による提出が困難な場合には、JABEE 事務局にご相談ください。また、根拠資料のうち個人情報を含むものについては、パスワードにより保護するなどの配慮をお願いします。

フォローアップ用自己点検書を作成する際には、通しページ番号を付け（特に添付資料編、枝番を使用してもよい）、必ず PDF ファイルの「しおり」や「文書内リンク」などの機能を有効に活用して、審査員が確認すべき個所を探す手間が可能な限り少なくなるように工夫してください。JABEE は、自己点検書のテンプレートとして MS Word ファイルや MS Excel ファイルを提供しています。これらのテンプレートに対応しないソフトウェアを利用して PDF ファイルを作成することも可能ですが、PDF ファイルの書式が本テンプレートの書式に整合するように作成してください。ただし、表 2 は、フィルター機能を使用して審査項目への適合性を確認しますので、MS Excel による作成をお願いします。また、PDF ファイルを作成する際には、可能な限りテキスト検索の可能な文字コードを含む文書形式にしてください。これらの工夫はフォローアップを効率よく円滑に進めるために重要です。

| 資料名 | テンプレート | 提出形態 |
|---------|--|---|
| 概要編 | MS Word ファイル | • テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換してご提出ください。 |
| 自己点検結果編 | MS Word ファイル | • テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換してご提出ください。 |
| 添付資料編 | MS Word ファイル MS Excel ファイル (表 2) | • テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換したものと、その他の添付資料を PDF ファイルに変換したものを合本してご提出ください。 |
| 表 2 | MS Excel ファイル | • 前項の添付資料編には、MS-Excel ファイル（表 2）のテンプレートに必要事項を記入したものを該当箇所に挿入してご提出いただきますが、それに加え、当該の記入済み MS Excel ファイルもご提出ください。 |

1.2 追加部分の表示方法

予備審査用自己点検書にすでに記載されている内容は変更せずそのままとし、予備審査以降に変更がある部分の説明を追加してください。その際、追加部分が明確にわかるように（例えば文字色を変える等）してください。ただし、予備審査で利用した認定基準が改定された後に予備審査フォローアップを受ける場合には、フォローアップ用自己点検書を改定前または改定後のどちらの認定基準に対応した形態で作成してもかまいません。

改定後の認定基準に対応して作成する場合は、JABEE の Web サイト（認定・審査＞受審と審査に必要な文書類＞認定基準関連書類）に掲載されている「認定基準改定に伴う審査項目の新旧対照表」により基準項目を対応させてください。

2. 概要編

2.1 プログラム情報

認定・審査の対象となるプログラムに対し、以下の情報に変更がある場合は、変更後の情報を追加してください。

- (1) 高等教育機関名
- (2) プログラム名
- (3) Program Title（プログラムの専門分野名の英語表記）
- (4) 学位名
- (5) 連絡先

2.2 プログラム概要

- プログラム概要に変更がある場合は、変更後の情報を追加してください。

2.3 予備審査以降の教育改善等の状況

- 予備審査以降の教育改善等の内容についての簡潔な説明を追加してください。

2.4 自己点検結果編の総括文

- 予備審査以降の教育改善等により内容を変更する場合は、その説明を追加してください。

3. 自己点検結果編

- 「前回受審時からの改善・変更」欄には、予備審査受審時に指摘された項目に関する改善や変更に加えて、その他の改善や変更についても簡潔に記載してください。
- 「根拠資料」欄には、「前回受審時からの改善・変更」欄に記載した内容の根拠となる資料について、資料の名称と所在を追加してください。資料の名称は、同資料の内容がある程度わかるようにできるだけ具体的に記載してください。冊子の一部などを根拠資料とする場合には、ページ番号や章・節・項の番号など、同根拠資料に対応する部分を特定できる情報を付記することに加えて、同根拠資料の内容がわかる名称を記載してくだ

さい。

4. 添付資料編

- 表 1 ～表 5 に変更がある場合は、変更後の表を追加してください。
- 自己点検結果編の「根拠資料」欄に追加された添付資料を、適切な個所に追加してください。