

## 予備審査における「認定・審査の手順と方法」

2025 年度適用

本文書は、JABEE が実施する技術者教育プログラムに対する予備審査の手順と方法等を示すものであり、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」に基づき実施される認定審査（以下「本審査」という）に関する「認定・審査の手順と方法」との相違点を記載している。なお、本文書中で使用されている用語は、略称を含め、特に説明がない限り「認定・審査の手順と方法」に記載されたものと同一である。

予備審査および暫定認定に関する認定・審査の手順および方法などに関し、本文書に定めがない事項については、JABEE が別途定める。

### I. 本審査の「認定・審査の手順と方法」との相違点

認定・審査の手順と方法（本審査）	予備審査での相違点
<p>1. まえがき</p> <p>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）に基づいて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・審査の手順や方法などを示すものである。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。</p> <p>なお、認定・審査の手順や方法などに関して、本文書に定めのない事項については、JABEEが別途定める。</p>	<p>本文書は、JABEE が実施する技術者教育プログラムに対する予備審査の手順と方法等を示すものであり、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」に基づき実施される認定審査（以下「本審査」という）に関する「認定・審査の手順と方法」との相違点を記載している。なお、本文書中で使用される用語は、略称を含め、特に説明がない限り「認定・審査の手順と方法」に記載されたものと同一である。</p> <p>なお、予備審査および暫定認定に関する認定・審査の手順や方法などに関して、本文書に定めのない事項については、JABEE が別途定める。</p>
2. 認定の対象、方法、および有効期間	
2.1 認定の対象	

<p>2.1.1 プログラムと教育課程</p> <p>認定の対象は「技術者教育認定に関わる基本的枠組」5章 5.1 節に示す認定種別のいずれかに該当する学位プログラムのうち、以下の要件を満たすものである。</p>	<p>予備審査を実施する対象は、本審査を実施する対象となるすべてのプログラムとする。</p>
<p>(1) 学士課程プログラム</p> <p>認定の対象は技術者の基礎教育を大学の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。</p> <p>(a) わが国の学校教育法の第1条やその他で定める大学（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。</p> <p>(b) わが国の省庁が設置する、また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の第104条第4項第2号および学位規則の第6条第2項の定め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。</p> <p>※ 2024年12月現在以下の大学校が対象</p> <p>(<a href="http://www.niad.ac.jp/n_gakui/ninteisisetsu/index.html">http://www.niad.ac.jp/n_gakui/ninteisisetsu/index.html</a>) :</p> <p>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および国立看護大学校</p> <p>(c) わが国の学校教育法の第1条やその他で定める短期大学または高等専門学校（以下「高専等」という）における、大学・学部1～2年</p>	

<p>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の第104条第4項第1号および学位規則の第6条第1項の定め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。</p> <p>(d) (a)、(b)または(c)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程。</p>	
<p>(2) 修士課程プログラム</p> <p>認定の対象は技術者の高度な教育を大学院の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。</p> <p>(a) わが国の学校教育法の第97条やその他で定める大学院における修士課程や博士前期課程またはそれに相当する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。</p> <p>(b) わが国の省庁が設置する大学校または独立行政法人が運営する大学校における修士課程や博士前期課程またはそれに相当する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の第104条第4項第2号および学位規則の第6条第2項の定め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。</p> <p>(c) (a)または(b)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程。</p>	
<p>(3) 学士課程・修士課程連続プログラム</p>	

<p>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の学士水準と大学院の修士水準で実施して、修了生に学士号およ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。</p> <p>(a) (1)(a)および(2)(a)で構成される教育課程。</p> <p>(b) 上記(a)に準拠し、かつ、JABEE が認める教育課程。</p>	
<p>2.1.2 プログラムの要件</p> <p>認定を希望するプログラムまた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。</p> <p>(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た名称を有している。</p> <p>(2) プログラム運営組織は、当該プログラムの履修生および修了生とそれ以外の学生を明確に区別できるように、名簿による管理を行っている。</p>	<p>予備審査の実施を希望するプログラムは、以下の要件を満たしていなければならない。</p> <p>(1) 本審査と同じ。</p> <p>(2) 本審査と同じ。</p>
<p>2.1.3 プログラムの認定分野</p> <p>プログラムは、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」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には、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。</p>	<p>プログラムは、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」6章に記載されている認定分野の中から、予備審査の結果により与えられる「暫定認定」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には、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予備審査が行われる。</p>
<p>2.2 認定の方法</p> <p>プログラムは、当該年度の認定基準（共通基準と個別基準）に適合しているか否かについて審査され、その審査結果に基づいて認定の可否が判定される。</p> <p>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、認定基準に適合しているプログラムを認定する。このため、JABEE</p>	<p>プログラムは、当該年度の認定基準（共通基準と個別基準）の中の定められた部分（別紙 1 に示す）に適合しているか否かについて審査され、その審査結果に基づいて暫定認定の可否が判定される。予備審査は JABEE または JABEE の正会員である学協会から推薦された審査チームにより構成した審査団を、JABEE が派遣して実施する。審査団は、提出された自己点検書の内容を調べ、実地確認を行い、予備審査の段階</p>

は、個々のプログラムの審査を JABEE の正会員である学協会または合同学協会（以下「学協会†」という）に委託し、受託し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、副審査員およ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、複数または単一の審査チームに加えて「審査団長†」およ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、主審査員およ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または単一のプログラムの審査は、審査団長の統括の下で審査団が行う。審査団の構成を以下の図に示す。

（図省略）

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兼ね、副審査員のうちの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に適合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および 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

での認定基準への適合状況を審査する。審査団による審査結果は、JABEE が開催する予備審査対応の委員会（以下「予備審査委員会」という）および認定・審査調整委員会での審議・調整を経て確定する。その確定した結果に基づいて、認定・審査調整委員会が暫定認定可否の原案を作成し、同原案を認定会議が審議・決定し、理事会が承認する。予備審査に関する認定・審査の法的責任は理事会が負う。

予備審査にかかわる有形無形の情報は関係者が厳重に管理する。管理の方法や期間などの詳細は本審査に準ずる。

原案を作成し、同原案を 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、理事会が負う。

なお、分野別審査委員会は、当該分野に関連のある学協会が設置し、当該分野の審査の審議や調整などにあたる委員会である。同委員会の構成や運営等は別に定める。

認定・審査にかかわる有形無形の情報は、関係者が厳重に管理する。管理の方法や期間などの詳細は、別に定める。

### 2.3 審査の方法†、項目および結果の記述

審査は認定基準の各項目（以下「点検項目†」という）の全部または一部の項目（以下「審査項目†」という）およ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、「自己点検書の書面調査」に加え、「インターネット等を介したオンラインによる遠隔調査」および「実際に受審教育機関に赴く訪問調査」で構成される「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 節参照）によって、全部の点検項目を審査項目とする場合と、指定された一部の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 項参照）の指定された審査項目が遠隔調査や訪問調査による確認・判定を必要としない場合には、自己点検書の書面調査のみで行なうことがある（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、その結果に基づいて点検大項目が判定される。これらの判定結果は、別に定めるプログラム点検書†および審査報告書†に記録として残される。上記の判定を記述する用語の意味は、次のとおりである。

(1) 満足：プログラム点検書（最終面談時／実地審査後）や審査報告書で

予備審査は、別紙 1 に示す認定基準の一部の点検項目（審査項目）について、原則として「自己点検書の書面調査」に加え、「インターネット等を介したオンラインによる遠隔調査」および「実際に受審教育機関に赴く訪問調査」で構成される「実地確認」によって行われる。予備審査では、認定基準に対するプログラムの適合状況が審査項目ごとに確認され、その結果は別に定めるプログラム点検書および予備審査報告書に記録として残されるが、審査項目ごとの「満足」、「弱点」および「欠陥」の判定は行わない。

<p>は、略号「S」で表わす。</p> <p>当該の点検項目または点検大項目が、認定基準に適合している。</p> <p>(2) 弱点：プログラム点検書（最終面談時／実地審査後）や審査報告書では、略号「W」で表わす。</p> <p>当該の点検項目または点検大項目が現時点で認定基準にほぼ適合しているが、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。</p> <p>(3) 欠陥：プログラム点検書（最終面談時／実地審査後）や審査報告書では、略号「D」で表わす。</p> <p>当該の点検項目または点検大項目が、認定基準に適合していない。点検大項目に「欠陥」が含まれる場合には、プログラムは認定基準を満たしていないと判定される。</p> <p>なお、審査項目の中に審査対象ではないと判断される点検項目がある場合には、当該の点検項目に関する判定は行わず、プログラム点検書や審査報告書の該当欄に「-」の記号を付す。</p>	
<p>2.4 認定行為と公表の範囲</p> <p>審査結果に基づいて認定可否の判定が行われる。</p>	<p>予備審査の結果に基づいて暫定認定可否の判定が行われる。</p>
<p>2.4.1 認定および不認定</p> <p>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節参照)結果、すべての点検大項目に対して「欠陥」がないと判断されたプログラムは、認定基準に適合していると見なし、「認定」と判定する。</p> <p>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節参照)結果、点検大項目のうち一つでも「欠陥」があると判断されたプログラムは、「不認定」と判定する。</p>	<p>予備審査委員会において審議・調整後に確定した結果、予備審査実施時点で認定基準の定められた部分に適合している、または指摘された重要な問題点を暫定認定有効期間内に改善すれば、本審査を実施するまでに認定基準に適合する可能性が高いと判断されたプログラムは「暫定認定」と判定する。</p>

<p>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に適合している（「欠陥」がない）と判断された場合には、そのプログラムの認定を認める。</p>	
<p>2.4.2 認定の公表</p> <p>JABEE は、その時点で認定されているプログラムの名称およ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、プログラムを特定できるような情報を一切公表しない。</p>	<p>JABEE は、その時点で暫定認定されているプログラムの名称および暫定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、プログラムを特定できるような情報を一切公表しない。</p>
<p>2.5 認定の有効期間とプログラムの責任</p>	
<p>2.5.1 認定の有効期間†</p> <p>認定の有効期間（以下「認定有効期間」という）は、原則として6年とする。認定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、認定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、認定基準との適合の度合いが弱い場合など、認定を6年間維持することが困難であると JABEE が判定した場合には、認定有効期間を短縮する。認定有効期間が短縮される理由としては、学習・教育到達目標を達成するための不安定性、財源状態の不確実性、プログラム運営組織の不確実性、教員構成や施設・設備の増強や改善の必要性、新規カリキュラムの開始またはカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存などがあり、プログラムの改善を促すために行われる。</p> <p>認定有効期間は、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 項参照)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有効期間の開始日とすることができる。</p>	<p>暫定認定の有効期間は、最大5年とする。ただし、暫定認定の有効期間中に本審査（新規審査）を受審し、その結果により認定有効期間が与えられた場合には、その認定有効期間開始時点で暫定認定の有効期間が終了する。暫定認定有効期間中の暫定認定プログラムの名称は JABEE によって公表される。暫定認定の有効期間は、予備審査を受けた年度の4月1日を開始日とする。</p> <p>予備審査を受けた年度の前年度から暫定認定を有効とする処置は行わない。</p>
<p>2.5.2 認定の維持</p>	<p>暫定認定の維持費は不要である。</p>

<p>認定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、JABEE が指定する毎年度の期限までに別に定める認定維持費を支払わなければならない。(2.5.5 項参照)</p>	
<p>2.5.3 認定の継続</p> <p>認定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、次回に受ける審査の種類に応じた規定の年度に審査を受け、認定されなければならない(2.6 節参照)。なお、ある年度以降、プログラムが本項の認定の継続または 2.5.2 項の認定の維持を行わず、かつ、それにより認定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には、プログラム運営組織は履修生および修了生に対する十分な説明を行うよう最大限努めなければならない。</p>	<p>暫定認定の有効期間が満了した際の暫定認定の継続は行わない。</p>
<p>2.5.4 認定の有効期間中のプログラムの年次報告</p> <p>認定有効期間中のプログラムは、毎年、状況を JABEE に報告することが求められる。当該プログラムは、JABEE からの求めに応じ、所定の様式の「年次報告書」に状況を記入し、JABEE に提出しなければならない。</p>	<p>暫定認定期間中におけるプログラムの年次報告は不要である。</p>
<p>2.5.5 認定の失効</p> <p>認定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には、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。</p> <p>(1) 2.5.2 項に定める認定維持費が当該期限までに支払われなかった場合には、前年度末日を認定有効期間の最終日とする。</p> <p>(2) 2.5.2 項に定める認定維持費が支払われた後に、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 に提出された場合には、当該年度の末日を認定有効期間の最終日とする。</p>	<p>暫定認定の失効に関する規定は特に定めない。プログラム運営組織から暫定認定の辞退の希望があった場合には、個別に対応する。</p>

<p>2.6 審査の種類と認定の有効期間、および認定を継続するための次回審査の種類</p> <p>審査には「新規審査」、「中間審査」、「認定継続審査」および「再審査」がある（各審査における審査項目は3.4.1項に従う）。また、当該プログラムが既に認定されている場合には、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節および2.4.1項参照）。</p>	<p>本項目は予備審査には適用しない。</p>
<p>2.6.1 新規審査</p> <p>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。新規審査は、通常審査（3.5.1項参照）により実施される。新規審査の結果、点検大項目の判定結果が「満足」のみの場合には、認定有効期間が6年の認定とする。認定有効期間が終了した後も認定を継続するためには、認定有効期間の最後の年度（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。</p> <p>点検大項目の判定結果に「弱点」が含まれる場合には、認定有効期間を6年未満に短縮する。短縮された認定有効期間は、原則として3年とするが、状況によりこれとは異なる場合もある。短縮された認定有効期間が終了した後も認定を継続するためには、最終有効年度の翌年度に「中間審査」を受けなければならない。</p> <p>点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれる場合には、不認定とする。</p>	
<p>2.6.2 中間審査</p> <p>有効期間を短縮して認定されたプログラムが、最終有効年度の翌年度に、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。中間審査は、通常審査または書類審査（3.5.2項参照）により実施される。</p>	

<p>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、認定有効期間および中間審査における審査項目と中間審査の方法（通常審査または書類審査）も合わせて通知する。</p> <p>中間審査の結果、点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれない場合には、原則として中間審査以外の最後に実施された審査（新規審査、認定継続審査または再審査）で与えられた認定有効期間と通算して6年間となる認定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有効期間が3年間の場合には、原則として中間審査を申請した年度を含めて3年間の認定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」が含まれる場合には、認定会議が特に必要性を認めた場合に、上記の最後に実施された審査（新規審査、認定継続審査または再審査）で与えられた認定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こともある。この場合には、認定状態を継続するために、最終有効年度の翌年度に、再度、中間審査を受けなければならない。</p> <p>点検大項目の判定結果に「欠陥」が含まれる場合には、不認定とする。この場合、当該プログラムの認定有効期間は、この中間審査を申請した前年度末日で終了する。</p>	
<p><b>2.6.3 認定継続審査</b></p> <p>通算6年間の有効期間で認定されたプログラムが、最終有効年度(6年目)の翌年度までに、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。認定継続審査は、通常審査により実施される。</p> <p>認定継続審査に基づく認定・不認定の判定および認定有効期間は、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</p>	

<p>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には、認定継続審査の判定を保留したうえで、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 項参照）。</p> <p>認定有効期間中のプログラムが、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には、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およ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には、前回審査結果に基づく認定有効期間および審査結果が引続き有効であり、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。</p>	
<p>2.6.4 再審査</p> <p>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に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。再審査は、通常審査により実施される。</p> <p>再審査における点検大項目の判定結果になお「欠陥」がある場合には、そのプログラムを不認定とする。これに対し、「欠陥」がない場合には、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年に短縮した認定とする。短縮した認定有効期間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、再審査で不認定が確定するまでは、認定有効期間中と見なされる。</p>	
<p>3. 認定・審査の手順</p>	
<p>3.1 種類別審査の方法</p> <p>(1) 新規審査、認定継続審査および再審査は、通常審査で行う。</p>	<p>本項目は予備審査には適用しない。</p>

<p>(2) 中間審査は、通常審査または書類審査で行う。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および認定有効期間をプログラム運営組織に知らせる際に、中間審査における審査項目と中間審査の方法（通常審査または書類審査）を通知する。</p>	
<p>3.2 認定申請および受理</p>	
<p>3.2.1 認定申請</p> <p>認定を希望するプログラム運営組織は、所定の様式の文書により、JABEE へ認定申請を行う。新規審査、中間審査およ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）、およ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）の他、必要な担当者を定める。通常、JABEE 対応責任者は、学校長、学部長、研究科長または学部や研究科などの部局の教務関係責任者等である。JABEE 対応責任者およびプログラム責任者は認定審査の窓口を担当し、必要書類の準備や関係者への連絡など、円滑な受審に努める。なお、JABEE 対応責任者およ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る。</p> <p>(1) 新規審査の場合には、認定を希望する年度に対して JABEE が別に定める期間内に、申請しなければならない。</p> <p>(2) 認定継続審査の場合には、認定の最終有効年度の翌年度までの JABEE が別に定める期間内に、申請しなければならない。また、中間審査の場合には、認定の最終有効年度の翌年度の JABEE が別に定める期間内に申請しなければならない。一方、前回審査が再審査の場合に中間審査の申請を定められた期間内に行うためには、再審査による認定の</p>	<p>予備審査を希望するプログラム運営組織は、所定の様式の文書により、JABEE へ予備審査の申請を行う。申請にあたっては、プログラム運営組織は申請の責任者（JABEE 対応責任者）、および申請プログラムの対応責任者（プログラム責任者）の他、必要な担当者を定める。JABEE 対応責任者およびプログラム責任者は予備審査の窓口を担当し、必要書類の準備や関係者への連絡など、円滑な受審に努める。</p> <p>プログラム運営組織は、予備審査の受審を希望する年度に対して JABEE が別に定める期間内に申請しなければならない。</p>

<p>可否の通知受領後、直ちに申請しなければならない。</p> <p>(3) 再審査の場合には、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。</p>	
<p>3.2.2 認定申請の受理および審査チーム派遣機関の決定</p> <p>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する。また、JABEEは、当該受理の可否をプログラム運営組織に通知する。一方、認定申請が受理されたプログラム運営組織は、JABEE が別に定める審査料を指定期日までに支払う（認定継続審査を除く）。</p> <p>認定・審査調整委員会は、受理を可決した当該プログラムに対する認定分野、審査方法およ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、必要が生じた際には、関係学協会と協議して、委託先の審査チーム派遣機関を決定する。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。</p>	<p>認定・審査調整委員会は、当該プログラムの予備審査申請の受理の可否を決定し、JABEEは当該受理の可否をプログラム運営組織に通知する。予備審査の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。</p> <p>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および審査方法を決定するとともに、学協会からの審査員の推薦に基づき審査団を決定する。決定された審査団は JABEE が派遣し、審査チーム派遣機関は設けない。</p> <p>なお、「予備審査フォローアップ」の申請その他に関しては、本文書のⅢ章に記載している。</p>
<p>3.3 審査団の構成および調整申し立て</p> <p>審査団は、審査団長および「必要に応じて追加される副審査団長」に加え、各プログラムの審査を担当する主審査員、副審査員および「必要に応じて追加される審査研修員」から構成される。審査団に主審査員の兼任ではない専任の審査団長（以下「専任の審査団長」という）および主審査員または副審査員の兼任ではない専任の副審査団長（以下「専任の副審査団長」という）を置く場合（同一教育機関の複数プログラムに対し一つの審査団を編成する場合）には、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</p>	<p>審査団は、原則として単一の審査チームで構成する。審査チームは 1 名の主審査員と 1 名の副審査員の合計 2 名の構成とし、主審査員が審査団長を兼ねる。原則として主審査員のみが訪問調査を行う。主審査員および副審査員の資格は本審査の場合と同一である。学協会が、審査チームの主審査員および副審査員を推薦し、これを認定・審査調整委員会の承認を経て JABEE が任命する。審査チームには原則として審査研修員は加えない。</p> <p>主審査員は、審査チームを指揮し、JABEE との緊密な連絡のもとで、自己点検書をプログラム運営組織より JABEE を経由して受領してか</p>

「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および必要に応じて副審査団長を選定し、認定・審査調整委員会の承認を経て、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および副審査員を選定する。JABEE は、同選定者に対し、認定・審査調整委員会の承認を経て、任命する。ただし、JABEE は、必要があると認める場合には、学協会による推薦者や選定者とは別の審査団長、副審査団長、主審査員および副審査員を認定・審査調整委員会での審議を経て、任命することができる。JABEE は、審査チーム派遣機関が審査員になるための研修員として「審査団の構成基準」の「審査研修員の資格」に示す要件を満たす審査研修員を選定した場合には、審査団長の承諾を得て、同審査研修員を当該審査チームに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に、主審査員、副審査員および審査研修員の候補者名簿を整備しなければならない。また、審査チーム派遣機関は、必要に応じて、主審査員経験者およ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、審査団長および JABEE 対応責任者の承諾が得られれば、JABEE の認めた者が審査団の実地審査にオブザーバーとして参加することを許可する。オブザーバーの要件や守秘義務などは、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、研究科または高専等）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に当該

ら審査結果を予備審査委員会に提出する間の審査を進める。副審査員は主審査員に協力して審査を進める。

JABEEは、プログラム運営組織に対して、認定分野および審査団の構成（構成員の氏名や略歴など）を通知し、審査関係書類を送付する。プログラム運営組織は、審査団構成員の全部または一部が不適格であると判断できる正当な理由がある場合には、JABEEが定める期間内に調整を申し立てることができる。調整の申し立てがあれば、JABEEは、関係する学協会と協力して事実を確認し、申し立て事項を調整する。

<p>職務を代行する。</p> <p>主審査員は、審査チームを指揮し、審査団長およ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。</p> <p>副審査員は、主審査員に協力して審査を進める。</p> <p>審査研修員は、将来に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、自己点検書の書面調査の結果を参考意見として主審査員に提出し、遠隔調査および必要に応じて訪問調査に参加する。また、審査団や審査チームの内部での議論の場に限り、審査団長また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。</p> <p>オブザーバーは、JABEE が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。同行動範囲内において、オブザーバーから要望があった場合には、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などの関係者と協議のうえで)、審査に支障がない範囲で上記の要望に応じる。</p> <p>JABEE は、教育機関に対して、認定分野、審査チーム派遣機関および審査団の情報（構成員の氏名や略歴など）を通知し、審査関係書類を送付する。</p> <p>教育機関は、審査チーム派遣機関や審査団構成員の全部または一部が不適格であると判断できる正当な理由がある場合には、JABEE が定める期間内に調整を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関係を確認し、申し立て事項を調整する。</p>	
<p>3.4 審査項目および審査方法</p>	
<p>3.4.1 審査項目</p>	<p>予備審査における審査項目は、別紙 1 に記載された認定基準の該当部分に対応した点検項目とする。</p>

<p>審査は、以下の審査項目について行う。</p> <p>(1) 新規審査およ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すべての点検項目とする。認定継続審査では、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」の3章3.1節「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」旨の趣旨を重視し、通算6年間の認定に関係する過去の審査で指摘のあった事項に対して特に注意が払われる。</p> <p>(2) 中間審査の審査項目は、前回審査の新規審査、認定継続審査、中間審査または再審査において「弱点」および場合によっては「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）に指定することができる。</p> <p>(3) 再審査の審査項目は、認定継続審査の過程で「欠陥」と判定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。</p>	
<p>3.4.2 審査方法および判定</p> <p>審査項目が認定基準に適合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」および「欠陥」の判定は行わない。</p> <p>プログラム運営組織は、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」に従って自己点検書を作成し、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の修正は、原則として正誤表の提出のみとし、自己点検書</p>	<p>認定基準に対するプログラムの適合状況を審査項目ごとに確認し、その結果に応じて指摘を行うが、審査項目ごとの「満足」、「弱点」および「欠陥」の判定は行わない。</p> <p>プログラム運営組織は、原則として予備審査申請年度における「自己点検書作成の手引き」およびそれに対応した様式に従って自己点検書を作成し、JABEEが指定する期日（自己点検書提出日）までに提出しなければならない。ここで、「自己点検書作成の手引き」は本審査用の文書を指すが、別紙1で予備審査の対象外とされた項目については記載</p>

<p>の差し替え、修正および追加はできない。なお、審査項目が指定されている場合には、審査項目および参考項目（中間審査の場合）以外の点検項目について自己点検書には記載しない。</p>	<p>する必要はない。自己点検書提出日以降の修正は、原則として正誤表の提出のみとし、自己点検書の差し替え、修正および追加はできない（後述の予備審査フォローアップ時を除く）。</p>
<p><b>3.5 審査の流れ</b></p> <p>教育機関と接触できるのは審査団長であり、プログラム運営組織と接触できるのは当該プログラム担当の主審査員であるが、内容によっては審査団長がプログラム運営組織と接触することもある。副審査団長、副審査員および審査研修員は、教育機関およびプログラム運営組織と直接接触してはならない。審査団長と教育機関および主審査員とプログラム運営組織との連絡は、JABEE が審査のために提供している Web ページ（以下「メンバーページ」という）を使用し、やむを得ない正当な理由がある特別な場合に限って電子メールも利用できる。また、認定基準の解釈等による審査結果の変更等や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による文書で行い、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担当の主審査員名による文書で行う。なお、上記の文書による連絡には、メンバーページへのメッセージ記入も含まれる。審査団長と主審査員およ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および情報流出の防止に努める。また、審査団長および主審査員は、JABEE が別に定める「審査書類等の使用、保管および廃棄に関する実施細則」に従い、審査に使用した書類等を整理・保管する。審査団長および主審査員は、必要に応じて JABEE や審査チーム派遣機関と連絡をとり、審査の円滑な実施に努める。</p>	<p>プログラム運営組織と接触できるのは主審査員であり、副審査員はプログラム運営組織に直接接触してはならない。また、主審査員とプログラム運営組織との連絡は、メンバーページを使用し、やむを得ない正当な理由がある特別な場合に限って電子メールも利用できる。主審査員およびプログラム運営組織は、当該文書の複写等の記録保存および情報流出の防止に努める。また、主審査員は審査に使用した書類等を本審査の場合と同様に整理・保管する。プログラム点検書および予備審査報告書に関する関係者間の標準的な文書送付の方法および文書形式は本審査と同様とする。</p>
<p><b>3.5.1 通常審査の場合</b></p> <p>新規審査、認定継続審査、再審査および多くの中間審査は通常審査となり、以下の(1)～(11)の手順で実施する。なお、審査団が単一の審査チーム</p>	<p>予備審査は以下の(1)～(6)の手順で実施する。</p> <p>(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。</p>

で構成される場合には、(1)～(11)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」と読み替える。以下の(1)～(11)に関わる対応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「審査に関する対応の日程」を参照されたい。また、審査関係文書の関係者間の授受方法については、付表2「審査関係文書の関係者間の授受方法と文書形式」を参照されたい。

- (1) 審査団長は、教育機関の責任者（通常、JABEE 対応責任者であるが、審査団が単一の審査チームで構成される場合に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、メンバーページにアップロードする。審査団長や当該プログラム担当の主審査員、副審査員および審査研修員は、当該メンバーページから自己点検書をダウンロードする（以降では、メンバーページを介した審査関係文書の授受（付表2に詳述）を単に「送付する」と記述している）。当該メンバーページへの自己点検書のアップロードが困難なプログラム運営組織は、JABEE との相談のうえ決定した方法により、審査チーム派遣機関と JABEE へ自己点検書を提出する。提出された自己点検書は、審査チーム派遣機関から主審査員、副審査員および審査研修員に送付し、JABEE から専任の審査団長および専任の副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には、共通部分と固有部分を区別して審査する必要はない。

- (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、メンバーページにアップロードする。当該プログラムの主審査員および副審査員は当該メンバーページから自己点検書をダウンロードする。当該メンバーページへの自己点検書のアップロードが困難なプログラム運営組織は、JABEE との相談のうえ決定した方法や形態により、自己点検書を提出する。JABEE は、自己点検書を審査チームに送付する。
- (3) 審査チームは、自己点検書の書面調査を行い、調査結果をプログラム点検書（実地確認前）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、最小限の補足資料の提供を依頼する。主審査員は、プログラム点検書（実地確認前）をメンバーページにアップロードして JABEE に送付する。
- (4) 主審査員は、プログラム点検書（実地確認前）によるプログラム運営組織とのやり取りに基づいて遠隔調査と訪問調査で確認すべき内容を決め、プログラム責任者と相談して遠隔調査と訪問調査の日程を決める。プログラム責任者は、遠隔調査と訪問調査に必要な、自己点検書記載事項の根拠資料を整理・準備する。また、プログラム責任者は JABEE 対応責任者との緊密な連携により、遠隔調査と訪問調査の内容を関係者に周知し、両調査が円滑に実施できるように努める。
- (5) 主審査員は、遠隔調査と訪問調査が終了した後、副審査員と協議のうえ、予備審査結果をプログラム点検書（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。最終面談は、原則として訪問調査が終了してから1週間以内に、主

- (4) 審査団長は、上記(3)の担当に従って自己点検書の書面調査を行い、調査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、教育機関の責任者（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）の提供を依頼する。なお、書面調査を開始した段階で、教育機関の負担にならない範囲で、Web 会議により、自己点検書の内容に関する説明や解説を受けることができる。その際、同 Web 会議が最小限の時間で実施できるように留意し、上記の説明や解説の内容に関する質問以外には行わない。審査団長と JABEE 対応責任者とのやり取りの情報は、審査団の全構成員と共有する。
- (5) 審査チームは、上記(3)の担当に従って自己点検書の書面調査を行い、調査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、審査団長の了承を得た後に、直接、プログラム運営組織の責任者（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足資料の提供を依頼する。なお、書面調査を開始した段階で、プログラム運営組織の負担にならない範囲で、Web 会議により、自己点検書の説明や解説を受けることができる。その際、同 Web 会議が最小限の時間で実施できるように留意し、上記の説明や解説の内容に関する質問以外には行わない。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、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会および JABEE に送付する。
- (6) 審査団長および主審査員は、プログラム点検書（実地審査前）によるプログラム運営組織とのやり取りに基づいて遠隔調査と訪問調査で確認すべき内容を決め、JABEE 対応責任者およびプログラム責任

審査員が主催する Web 会議にて実施し、審査チームの全構成員と教育機関の関係教職員が参加する。主審査員は、最終面談の前に、プログラム点検書（最終面談時）をプログラム運営組織および JABEE に送付する。

- (6) 主審査員は、必要に応じて副審査員と協議のうえ、予備審査報告書 I を作成し、指定された期限までにメンバーページにアップロードして、JABEE に送付する。

なお、プログラムからの追加説明書、改善報告書、および異議申立書の提出機会はない。

者と相談して遠隔調査と訪問調査の日程および訪問調査の参加者を決める。限られた人数により限られた時間内に効率よく訪問調査を実施するために、可能な限り多くの審査項目を遠隔調査で確認しておくように心掛ける。JABEE 対応責任者およびプログラム責任者は、遠隔調査と訪問調査に必要な自己点検書記載事項の根拠資料（試験問題・解答用紙、作品、教科書など）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緊密な連携により、遠隔調査と訪問調査の内容を関係者に周知し、両調査が円滑に実施できるように努める。

- (7) 審査団は、原則として、付表 1 で指定された期間内に遠隔調査と訪問調査を実施する。審査団長は、すべてのプログラムの訪問調査が終了した後、最終面談で読み上げる審査結果全体に関する総括報告文を作成する。また、主審査員は、副審査員と協議のうえ、訪問調査終了時の審査結果をプログラム点検書（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（最終面談時）および総括報告文の作成の際には、主審査員と審査団長が十分な議論を行ったうえ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。最終面談は、原則として、すべてのプログラムの訪問調査が終了してから 1 週間以内に、審査団長が主催する Web 会議にて実施し、審査団の全構成員と教育機関の関係教職員が参加する。主審査員は、最終面談の前に、プログラム点検書（最終面談時）をプログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会および JABEE に送付する。
- (8) プログラム運営組織は、プログラム点検書（最終面談時）に記載された事項に対して事実誤認等があると判断した場合には、当該審査

チームの主審査員に文書（以下「追加説明書†」という）で申し立てることができる。この追加説明書を提出する場合には、付表1で指定された期限までに、審査団長、当該審査チームの主審査員および審査チーム派遣機関に送付する。なお、審査団長および主審査員は、追加説明書の取り扱いの内容についてプログラム運営組織には回答しない。

- (9) 主審査員は、審査団長および副審査員と協議のうえ、プログラム点検書（最終面談時）およ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1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、分野別審査委員会およびJABEEに送付する。
- (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、当該の主審査員に異議の内容を文書（以下「異議申立書†」という）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）で指摘された事項について直ちに措置した場合には、措置した内容と改善結果を主審査員に文書（以下「改善報告書†」という）で申し立てることができる。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否かを決定したら、直ちに、当該メンバーページを介して決定結果を審査団長、主審査員および審査チーム派遣機関に報告する。なお、主審査員は、上記の異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合には、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、審査団長および主審査員は、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容についてプログラム運営組織には回答しない。
- (11) 主審査員は、審査団長および副審査員と協議のうえ、プログラム点

<p>検書（実地審査後）およ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、分野別審査委員会および JABEE に送付する。なお、主審査員は、プログラム運営組織から異議申立書または改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、直ちに、プログラム点検書（実地審査後）に基づいて審査チーム報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会および JABEE に送付する。審査チーム報告書の作成においては、主審査員、副審査員および審査団長が十分な議論を行ったうえ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。</p>	
<p>3.5.2 書類審査の場合</p> <p>書類審査で実施する中間審査では、審査団は原則として一つの審査チームで構成される。ここで、書類審査は、「自己点検書や補足資料の書面調査」のみから成る審査を示しており、遠隔調査や訪問調査は行わない。書類審査は、以下の(1)～(6)の手順で実施する。なお、以下の(1)～(6)にかかわる対応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「審査に関する対応の日程」を参照されたい。また、審査関係文書の関係者間の授受方法については、付表 2「審査関係文書の関係者間の授受方法と文書形式」を参照されたい。</p> <p>(1) 主審査員は、プログラム運営組織の責任者（通常、プログラム責任者）と審査日程等の調整を行う。</p> <p>(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メンバーページへアップロードする。当該プログラム担当の主審査員、副審査員および審査研修員は、当該メンバーページから自己点検書をダウンロードする（以降では、メンバーページを介した審査関係</p>	<p>本項目は予備審査には適用しない。</p>

文書の授受（付表2に詳述）を単に「送付する」と記述している）。当該メンバーページへの自己点検書のアップロードが困難なプログラム運営組織は、JABEEとの相談のうえ決定した方法により、審査チーム派遣機関と JABEE へ自己点検書を提出する。提出された自己点検書は、審査チーム派遣機関から主審査員、副審査員および審査研修員に送付する。

- (3) 審査チームは、自己点検書の書面調査を行い、調査結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。主審査員は、上記調査結果の疑問点についてとりまとめ、プログラム運営組織の責任者（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、補足資料の提供を依頼する。なお、プログラム運営組織の負担にならない範囲で、Web会議を利用し、自己点検書の説明や解説を受けることができる。その際、同 Web 会議が最小限の時間で実施できるように留意し、上記の説明や解説の内容に関する質問以外は行わない。なお、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査に関係する事項について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、分野別審査委員会および JABEE に送付する。
- (4) 主審査員は、プログラム点検書（実地審査前）によるプログラム運営組織とのやり取りに基づいて副審査員と協議のうえ、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、分野別審査委員会および 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、主審査員に異議申立書で申し立てることができ

<p>る。また、プログラム点検書（実地審査後）で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否かを決定したら、直ちに、当該メンバーページを介して決定結果を主審査員および審査チーム派遣機関に報告する。また、提出する場合には、付表1で指定された期限までに、上記の異議申立書や改善報告書を主審査員および審査チーム派遣機関に送付する。主審査員は、上記の異議申立書や改善報告書を受理したら、直ちに、その旨をプログラム運営組織に通知する。なお、主審査員は、異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合には、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、主審査員は、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容についてプログラム運営組織には回答しない。</p> <p>(6) 主審査員は、副審査員と協議のうえ、プログラム点検書（実地審査後）およ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、分野別審査委員会およびJABEEに送付する。なお、主審査員は、プログラム運営組織から異議申立書または改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、直ちに、プログラム点検書（実地審査後）に基づいて審査チーム報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会およびJABEEに送付する。</p>	
<p>3.6 認定の流れ</p>	
<p>3.6.1 分野別審査委員会による審議・調整</p> <p>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、分野別審査報告書を作成してJABEEに提出する。な</p>	<p>予備審査委員会は、全分野の各プログラムに対する予備審査報告書Ⅰを審議・調整し、予備審査報告書Ⅱを作成してJABEEに提出する。</p> <p>審査を担当した主審査員は、予備審査委員会の審議・調整に出席して、</p>

<p>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等かどうかを調べ、場合によっては審査チーム報告書と異なる内容の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、事前に、審査を担当した主審査員および審査団長との十分な意見交換を行い、内容が異なる理由を分野別審査報告書に記述する。上記の目的のために、主審査員は分野別審査委員会に出席して意見を述べる。また、当該審査団に専任の審査団長が置かれ、かつ必要な場合には、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ができる。ここで、「内容」とは、主として、審査項目および点検大項目の判定結果の記述（満足、弱点または欠陥）のことである。</p>	<p>担当したプログラムの審査結果に関する意見を述べる。</p>
<p><b>3.6.2 認定・審査調整委員会による審議・調整</b></p> <p>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、最終審査報告書と認定可否案を作成して認定会議に提出する。なお、ここでの審議・調整には、各分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同等かどうかを調べ、場合によっては分野別審査報告書と異なる内容の最終審査報告書を作成することを含む。ただし、その場合には、審査を担当した専任の審査団長および分野別審査委員会の委員長との十分な意見交換を行ったうえで、最終審査報告書を作成する。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および認定有効期間に関する意見を述べる。</p> <p>上記の目的のために、専任の審査団長は、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分野別審査報告書に関する意見を述べる。</p> <p>なお、認定継続審査を実施したプログラムのうち、審議・調整の結果、</p>	<p>認定・審査調整委員会は、全分野の各プログラムに対する予備審査報告書Ⅱを審議・調整し、最終予備審査報告書と暫定認定可否案を作成して認定会議に提出する。</p>

<p>認定・審査調整委員会が再審査の必要性を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、翌年度に再審査を受ける意思の有無を当該プログラム運営組織に確認する。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。一方、再審査を受けない意向を確認できた場合や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。</p>	
<p><b>3.6.3 認定会議による審議・調整および理事会の承認</b></p> <p>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、認定の可否および可決の際の認定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。</p>	<p>認定会議は、認定・審査調整委員会から提出された最終予備審査報告書と暫定認定可否案を審議し、暫定認定の可否および可決の際の暫定認定有効期間を決定する。理事会は、認定会議による暫定認定可否の審議結果を承認する。</p>
<p><b>3.6.4 認定の可否の通知</b></p> <p>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、認定可の場合の認定有効期間、次回審査の審査方法および審査項目を含む文書（以下「認定審査結果報告書†」という）を作成する。また、JABEEは、プログラム運営組織、分野別審査委員会および審査チーム派遣機関に認定審査結果報告書を送付するとともに、認定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専任の審査団長に認定の可否と審査結果の情報を通知し、審査チーム派遣機関は審査を担当した主審査員および副審査員に上記の情報を通知する。</p>	<p>認定・審査調整委員会は、暫定認定可否の審議結果が理事会で承認された後、暫定認定の可否、審査結果および暫定認定可の場合の認定有効期間を含む予備審査結果報告書を作成する。また、JABEEは、プログラム運営組織に予備審査結果報告書を送付するとともに、暫定認定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主審査員および副審査員に上記の情報を通知する。</p>
<p><b>3.7 不服申し立て</b></p> <p>プログラム運営組織は、不認定となった審査結果に不服があれば、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には、JABEE提訴委員会が</p>	<p>本項目は予備審査には適用しない。</p>

<p>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、分野別審査委員会およ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には、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専任の審査団長に裁定結果を通知し、審査チーム派遣機関は審査を担当した主審査員およ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。</p>	
<p>3.8 留意事項</p>	
<p>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。</p>	<p>同一教育機関から複数プログラムの予備審査の申請があった場合、JABEEは申請のあった教育機関からの要請に応じて実地確認を同じ期間に行うことがある。また、プログラム間で共通する審査項目については協力して確認する等、効率化に努める。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の審査の方法や手順に関するガイドラインは本審査用の文書を準用する。</p>
<p>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構成される審査団で審査を行う。認定・審査調整委員会は、関係分野に対応する各学協会と協議し、担当する審査チーム派遣機関を決める。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。</p>	<p>一つのプログラムが複数の分野で暫定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予備審査を行う。審査チームの構成は認定・審査調整委員会で協議・決定する。</p>
<p>4. 実地審査</p>	<p>予備審査における実地確認は、本審査と同様に、「遠隔調査」と「訪問調査」により行う。</p>
<p>4.1 実地審査の目的と項目 実地審査は、遠隔調査、訪問調査および最終面談により構成される。遠隔調査と訪問調査では、プログラムが認定基準に適合しているか否かを確認</p>	<p>予備審査では必ずしもプログラム履修生の学習・教育の成果を確認することができないため、遠隔調査および訪問調査では基準に対する適合状況の確認というよりも、関係者、とりわけ教育機関の責任者との面談</p>

<p>認・判定するために、自己点検書や補足資料の書面調査では確認できなかった事項について、プログラムに関する意見交換を含めて確認する。実地審査では、遠隔調査を実施した後に、訪問調査を実施する。遠隔調査と訪問調査の具体的な内容は、「審査の手引き」の関係箇所の説明を参考にして審査団が決定する。標準的には、学習・教育の成果に関する資料の調査、自己点検書にて「遠隔調査閲覧資料」または「訪問調査閲覧資料」とされた資料および事前に準備を依頼した補足資料の調査・確認、関係者との面談、施設や設備の見学などである。</p>	<p>により教育改善への取り組みを確認することが主要な目的となる。このため、遠隔調査で十分に確認可能と判断できる場合には、プログラム運営組織と協議のうえで訪問調査の実施を省略することができる。</p>
<p>4.2 実地審査の手順と方法</p> <p>遠隔調査は、Web 会議や教育機関の提供するインターネット経由で資料を閲覧するシステムなどを活用し、当該教育機関を訪問せずに遠隔にて面談や資料の確認などを行う。</p> <p>訪問調査は、遠隔調査を実施した後に当該教育機関を訪問して面談や資料の確認などを行う。遠隔調査の前に、遠隔調査で確認する事項と訪問調査で確認する事項を予め抽出しておく。訪問調査では、参加人数と時間の制約が大きいことを考慮して、可能な限り多くの事項を遠隔調査で確認・判定しておくことが望まれる。</p> <p>遠隔調査の実施時間の合計が、原則として、7時間を超えないようにする。また、訪問調査の実施時間は、原則として、7時間（1日）を超えないようにする。遠隔調査と訪問調査の内容、方法、日程などは、審査団と教育機関との協議により決定する。上記の協議は、複数の審査チームで構成される審査団では審査団長と JABEE 対応責任者が行い、単一の審査チームで構成される審査団では主審査員とプログラム責任者が行う。すべてのプログラムの訪問調査が終了してから原則として1週間以内に、Web 会議による最終面談を実施する。以下では、複数の審査チームで構成され</p>	<p>遠隔調査は審査チームの全構成員が参加し、実施時間の合計が、原則として7時間を超えないようにする。訪問調査は主審査員が参加し、実施時間は、原則として、7時間（1日）を超えないようにする。</p>

<p>る審査団について記載している。なお、遠隔調査と訪問調査における実施事項の考え方や内容および日程の標準的な例が「審査の手引き」に記載されている。</p>	
<p>4.2.1 遠隔調査と訪問調査の事前準備</p> <p>遠隔調査と訪問調査の前にできる確認はすべて実施し、事前の準備を入念に行っておくことにより、遠隔調査と訪問調査を短期間で効率的に実施することができる。以下に標準的な作業と日程を示す。</p> <p>(1) 教育機関、プログラム運営組織、審査団および審査チーム派遣機関の相互の連絡手段を確認する（通常の連絡にはメンバーページを使用するが、訪問調査の際の緊急時には他の連絡手段が必要となるため）。</p> <p>(2) 審査団長は、主審査員および JABEE 対応責任者と調整のうえ、遠隔調査および訪問調査の日程を決定する。遠隔調査および訪問調査の期間は、これらの調査で確認すべき事項の確定した段階で最終的に決定するが、この時点では、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 合計で7時間を超えない遠隔調査の実施</li> <li>② 7時間（1日）を超えない訪問調査の実施</li> <li>③ 遠隔調査の開始から訪問調査の終了までの期間は2週間程度</li> </ul> <p>などを目安に日程を確保しておく。遠隔調査の参加者は、Web 会議への参加が可能な環境を準備する。審査団長は、訪問調査の参加者と旅行行程を JABEE 対応責任者に伝える。JABEE 対応責任者は、必要に応じて審査団長と協議のうえ、訪問調査の参加者の会合室や使用する備品などの準備を行う。</p> <p>(3) 審査団長は、各プログラムの共通部分について、プログラム点検</p>	<p>遠隔調査および訪問調査の標準的プロセスは必要に応じて定める。</p>

書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートにより、基準への適合の度合いが確認できない事項、補足資料の提供を依頼する事項、遠隔調査で確認する資料、訪問調査で確認する資料、遠隔調査における面談対象者および訪問調査における面談対象者について記載し、遠隔調査の開始日の6週間前までにJABEE対応責任者に送付する。その際、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た後、遠隔調査の開始日の4週間前まで当該の電子ファイルを審査団長に返送するように、JABEE対応責任者に依頼する。また、事前に準備できる補足資料は、遠隔調査の開始日の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取りの情報は、審査団の全構成員の間で共有する。

- (4) 主審査員は、副審査員および審査研修員に対して、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、遠隔調査の開始日の8週間前までに主審査員に送付するように依頼する。
- (5) 主審査員は、自身およ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」のシートの内容を統合し、基準への適合の度合いが確認できない事項、補足資料の提供を依頼する事項、遠隔調査で確認する資料、訪問調査で確認する資料、遠隔調査における面談対象者および訪問調査における面談対象者について取りまとめ、遠隔調査の開始日の6週間前までにプログラム責任者に送付する。その際、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た後、遠隔調査の開始日の4週間前までに当該の電子ファイルを主

審査員に返送するようにプログラム責任者に依頼する。また、事前に準備できる補足資料は、遠隔調査の開始日の3週間前までに送付するように、あわせて依頼する。

- (6) 審査団長および主審査員は、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、遠隔調査および訪問調査において確認すべき資料と行うべき面談の内容の原案、遠隔調査と訪問調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および審査研修員に送付し、遠隔調査の開始日の3週間前までに意見を返答するように依頼する。主審査員は、副審査員および審査研修員からの意見を参考にし、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て審査団長に送付する。
- (7) 審査団長および各主審査員は、送付された補足資料の内容を勘案し、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。審査団長は、プログラムの共通部分を確認するための遠隔調査と訪問調査の日程を確定して、主審査員に伝える。主審査員は、プログラムの固有部分を確認するための遠隔調査と訪問調査の日程を確定する。主審査員は、遠隔調査の開始日の2週間前までに、副審査員、審査研修員および審査チーム派遣機関に最終確定した日程を通知する。
- (8) 審査団長は、プログラム点検書（実地審査前）の遠隔調査および訪問調査の計画書をもとに、遠隔調査日程表と訪問調査日程表を作成し、遠隔調査の開始日の2週間前までに、JABEE 対応責任者に送付し、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には、上記日程表の修正版を作成する。

<p>(9) 審査団長は、遠隔調査の開始日の1週間前に、遠隔調査日程表と訪問調査日程表の最終版の内容について、JABEE対応責任者と主審査員に最終確認の依頼を行う。また、各審査チームの構成員の間で、緊急時の連絡手段について確認する。</p>	
<p>4.2.2 遠隔調査</p> <p>遠隔調査の内容や日程は、「教育機関の資料管理や機密指針などの要因」と「遠隔調査の開始以前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、以下の作業等を勘案して決める。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。遠隔調査での確認が困難であった項目については、訪問調査で確認する。</p> <p>(1) 審査団の会合</p> <p>審査団の全構成員の間における調査方法や調査結果の情報共有や整理のために、遠隔調査の開始前、実施期間中および終了後のうちの適切な時期に、審査団長が主催する Web 会議による審査団全体の会合を開催する。その際、審査団長は、審査団の構成員に過剰な負担をかけないように、同会合を最小限の回数で開催できるように工夫する。審査団全体で実施する初回の会合は、最初の遠隔調査よりも前に開催し、自己点検書や補足資料の書面調査の結果を踏まえ、「遠隔調査の内容」や「訪問調査の内容および日程」の確認と、「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、審査チームごとに、必要であれば審査団長の参加のもとで、主審査員が主催する Web 会議による審査チーム全体の会合を開催し、その時点までの調査で得られた知見を整理・分析</p>	<p>遠隔調査の標準的プロセスは必要に応じて定める。</p>

し、基準への適合の度合いの判定を進めるとともに、残された問題を整理し、その後の調査の内容や日程を決定する。その際、主審査員は、審査チームの構成員に過剰な負担をかけないように、同会合を最小限の回数で開催できるように工夫する。

(2) 教育機関関係者と審査団の面談

審査団長が主催する最初の遠隔調査では、教育機関関係者と審査団の面談を実施する。この面談では、出席者の顔合わせとともに、遠隔調査および訪問調査の日程や内容の最終確認を行い、全プログラムの共通部分に関する調査を行う。

(3) プログラム責任者と審査チームの面談

審査チームは、必要に応じて審査団長も同席し、プログラム責任者との面談を実施する。この面談では、基準への適合の度合いを判断するうえ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、プログラム運営組織に対して、上記の回答を裏付ける根拠資料の提示を依頼することができる。プログラム責任者は、説明を行ううえで必要であれば、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、学生および修了生と審査チームの面談

審査チームは、必要に応じて審査団長も同席し、プログラムに関する各層の教職員や学生などとの面談を行う。この面談では、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。修了生との面談では、社会人の修了生を含むことが望ましい。

(5) 遠隔で閲覧できる資料等の調査

審査団長および審査チームは、遠隔で閲覧できる資料の調査を行い、

<p>関連する審査項目への適合の度合いの確認を行う。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な確認を行う。</p> <p>(6) 施設や設備などの見学</p> <p>審査団長および審査チームは、遠隔で適切に確認できるプログラムに関係する施設や設備などについて、関連する審査項目に対する適合の度合いを確認する。</p>	
<p>4.2.3 訪問調査</p> <p>訪問調査の内容や日程は、訪問調査の実施日以前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、以下の作業等を勘案して決める。これらの作業のうち、審査団が不要と判断した項目（書面調査または遠隔調査で点検した項目または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。訪問調査は、原則として、主審査員が主催する。審査団長は、共通部分に対する訪問調査が必要であると判断した場合には、原則として、いずれかの審査チームの訪問調査に同行し、当該の確認作業を行う。一方、副審査員は、審査研修員を経験した後に初めて担当する審査では、原則として、訪問調査に参加する。また、審査研修員やそれ以外の副審査員は、審査チーム派遣機関が必要不可欠と判断し、かつ、プログラム関係者が同意した場合には、訪問調査に参加できる。</p> <p>(1) 審査チームの会合</p> <p>複数の審査チームが同一日に訪問調査を実施する場合には、実施日までに必要な情報を共有し、実施日の最初に実施内容の情報共有を行う。また、実施日には、必要に応じ、審査チームの間で簡単な会</p>	<p>訪問調査の標準的プロセスは必要に応じて定める。</p>

合を開き、調査結果の整理と情報共有を行う。なお、複数の審査チームが同一日に訪問調査を実施する場合には、審査団長は、原則として、同訪問調査に参加する。以下では、「上記の複数の審査チームのまとめり」または「審査団長が同伴する単一の審査チーム」を審査団という。

(2) JABEE 対応責任者およびプログラム責任者と審査団との面談

JABEE 対応責任者およびプログラム責任者と審査団は、実施日の最初に実施内容の情報共有を行う。訪問調査の面談では、遠隔調査で確認できなかった審査項目に対する適合の度合いを判断するための質問を行い、回答を求める。

審査団は、上記の回答を裏付ける根拠資料の提示をプログラム運営組織に依頼することができる。プログラム責任者は、上記の回答を行うために必要なプログラム関係者を同席させることができる。

(3) プログラム関係者、学生および修了生との面談

審査チームは、必要に応じて審査団長も同席し、プログラムに関する各層の教職員や学生などとの面談を行う。この面談では、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。修了生との面談では、社会人の修了生を含むことが望ましい。なお、Web 会議を活用して、訪問調査に参加していない副審査員や審査研修員が面談に参加してもよい。

(4) 訪問調査閲覧資料等の調査

審査チームは、訪問調査でしか閲覧できない資料の調査を行い、当該審査項目への適合の度合いを確認する。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

<p>係に留意し、達成されている水準を含めて慎重に確認する。ただし、資料閲覧の目的は、定められた方法や基準により学習・教育到達目標の達成度が評価されていることや、プログラムが組織的に運営されていることなどの確認であり、資料の詳細まで調査することは求めている。このため、限られた予定時間で資料閲覧を完了できるように、確認する資料や閲覧の観点を事前に決めておくことが重要である。</p> <p>(5) 施設や設備などの見学</p> <p>審査チームは、訪問調査で確認するのが適切と判断した当該プログラムの固有部分に密接に関係する施設や設備などの見学を行い、当該審査項目への適合の度合いを確認する。</p>	
<p>4.2.4 最終面談</p> <p>審査団長は、原則として、すべてのプログラムの訪問調査が終了してから 1 週間以内に、審査団長を主催者とする Web 会議による最終面談を開催する。審査団長と主審査員は、最終面談のために、互いに協力して、プログラム点検書（最終面談時）と審査団全体の審査結果の重要な箇所について簡潔にまとめた総括報告文を作成する。また、主審査員は、最終面談の前に、担当プログラムのプログラム点検書（最終面談時）をプログラム責任者に送付する。</p> <p>最終面談は、非公開で開催し、原則として、審査団の全構成員と教育機関の関係教職員が参加する。JABEE 対応責任者とプログラム責任者は、審査団の構成員以外の参加者の同席依頼があった場合には、その可否を判断する。また、教育機関の関係教職員は、最終面談の際に簡単なメモ等の記録をしたり少数の質問をすることができる。最終面談においては、審査団長が審査団を代表して実地審査の協力への感謝の意を述</p>	<p>主審査員は、遠隔調査および訪問調査が終了してから 1 週間以内に主審査員を主催者とする Web 会議による最終面談を開催する。最終面談では、主審査員は、総括報告文に記載した内容を読み上げる。上記の総括報告文では、まずプログラムの長所を十分に取り上げたうえで、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。その後、プログラム点検書（最終面談時）に記載した各審査項目における指摘事項を説明する。</p> <p>上記の説明では、将来本審査を受けるにあたって、特に改善が必要な事項を漏らすことのないように留意する。</p>

<p>べ、総括報告文の共通部分に関する内容を読み上げる。続いて、主審査員は、総括報告文に記載した担当プログラムの固有部分に関する内容を読み上げる。上記の総括報告文では、まずプログラムの長所を十分に取り上げたうえで、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、「欠陥」または「弱点」と判定した審査項目に関する根拠・指摘事項の要点に漏れがないよう留意する。その際、プログラム点検書に記載し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、教育機関やプログラム運営組織には渡さない。審査団長は、「プログラム点検書（最終面談時）およ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」旨を説明する。また、プログラム点検書（最終面談時）の記載事項に事実誤認等が存在するとプログラム運営組織が判断する場合には、主審査員に追加説明書により申し立てることができる旨や、追加説明書を提出する場合には、付表で指定された期限までに、審査団長、主審査員および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。</p>	
<p>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</p>	<p>本項目は省略する。</p>

## II. 自己点検書の作成

予備審査の自己点検書は、JABEE Webサイトの「認定・審査」>「受審と審査に必要な文書類」>「自己点検書関連書類」のページに掲載されている本審査用の「自己点検書作成の手引き」および自己点検書の様式を使用して作成する。なお、本文書の別紙1に記載されている認定基準で予備審査の対象外とされた項目については記載する必要はない。

## III. 予備審査フォローアップ

### 1. 予備審査フォローアップの概要および目的

予備審査の結果暫定認定を受けたプログラムは、JABEEによる予備審査フォローアップを受けられることができる。予備審査フォローアップでは、審査員が予備審査で指摘した事項への対応状況やその他の改善の状況を確認し、さらなる改善が必要または改善が望ましい場合にはそれについて指摘を行う。これにより暫定認定有効期間中のプログラムは、本審査に向けて改善の方法が適切かどうかを確認するとともに、さらなる改善が必要または改善が望ましい事項を認識し、適切な対応をとることができる。

予備審査フォローアップの結果は、暫定認定の有効期間には影響しない。

### 2. 予備審査フォローアップの実施手順

#### 2.1 実施時期および申請

予備審査フォローアップは、予備審査を実施した年度の翌年度から暫定認定有効期間が終了する年度までの期間中に1回のみ実施する。予備審査フォローアップを受けるかどうか、また受ける場合の実施年度については暫定認定プログラムのプログラム運営組織が決定する。

予備審査フォローアップの申請は、フォローアップを受けようとする年度の予備審査の申請受付期間と同じ期間に、別に定められた様式に従って行う。予備審査フォローアップの申請が受理されたプログラム運営組織は、別に定める予備審査フォローアップ料をJABEEが指定する期日までに支払う。

#### 2.2 予備審査フォローアップ用自己点検書の提出

予備審査フォローアップを申請した暫定認定プログラムは、予備審査の際に提出した自己点検書を「予備審査フォローアップ用自己点検書作成の手引き」に従って最新版に修正して（以下「フォローアップ用自己点検書」という。）、指定された期限までにJABEEへ提出する。

#### 2.3 予備審査フォローアップの実施

予備審査フォローアップは、原則として予備審査を実施した審査チームのうちの1名の審査員を主審査員に任命して実施する。実施する内容は、提出されたフォローアップ用自己点検書に基づく状況の確認であり、プログラムの希望がある場合には、実地確認も含む。

#### 2.4 結果の作成、承認および暫定認定プログラムへの報告

主審査員は、予備審査フォローアップの結果に基づき、予備審査で作成された最終審査報告書にフォローアップ用自己点検書の書面調査結果および実地確認を行った場合にはその結果を追加して「フォローアップ用審査報告書」を作成し、JABEEに提出する。フォローアップ用審査報告書は予備審査委員会において審議・調整が行われた後、認定・審査調整委員会により審議・承認され、内容が確定する。確定した予備審査フォローアップの結果は、JABEEから暫定認定プログラムのプログラム運営組織へ送付される。

## 別紙1 予備審査における認定基準の取り扱い

予備審査では、本審査の認定基準（2019年度～）のうち以下の下線部分を審査対象とする。

### 基準1 学習・教育到達目標の設定と公開

#### 1.1 自立した技術者像の設定と公開・周知

プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。

#### 1.2 学習・教育到達目標の設定と公開・周知

プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標となっており、下記の知識・能力観点(a)～(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。

- (a) 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養
- (b) 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者の社会に対する貢献と責任に関する理解
- (c) 数学、自然科学及び情報技術に関する知識とそれらを活用する能力
- (d) 当該分野において必要とされる専門的知識とそれらを活用する能力
- (e) 種々の科学、技術及び情報を活用して社会の要求を解決するためのデザイン能力
- (f) 論理的な記述力、口頭発表力、討議等のコミュニケーション能力
- (g) 自主的、継続的に学習する能力
- (h) 与えられた制約の下で計画的に仕事を進め、まとめる能力
- (i) チームで仕事をするための能力

### 基準2 教育手段

#### 2.1 カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示

プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。

## 2.2 シラバスに基づく教育の実施と主体的な学習の促進

プログラムは、シラバス等に基づいて教育を実施し、カリキュラムを運営していること。カリキュラムの運営にあたり、プログラムは、履修生に対して学習・教育到達目標に対する自身の達成度を継続的に点検・反映することを含む、主体的な学習を促す取り組みを実施していること。

## 2.3 教員団、教育支援体制の整備と教育の実施

プログラムは、上記2.1項、2.2項で定めたカリキュラムに基づく教育を適切に実施するための教員団及び教育支援体制を整備していること。この教育支援体制には、科目間の連携を図ってカリキュラムに基づく教育を円滑に実施する仕組み、及び、教員の教育に関する活動を評価した上で質的向上を図る仕組みを含むこと。加えて、プログラムは関係する教員にその体制を開示していること。なお、教員団及び教育支援体制に関する勘案事項を必要に応じて個別基準で定める。

## 2.4 アドミッション・ポリシーとそれに基づく学生の受け入れ

プログラムは、カリキュラムに基づく教育に必要な資質を持った学生をプログラムに受け入れるために定めた受け入れ方針(アドミッション・ポリシー)を公開し、かつ、同方針に基づいて学生を受け入れていること。

## 2.5 教育環境及び学習支援環境の運用と開示

プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、教育の実施及び履修生の学習支援のために必要な施設、設備、体制を保有し、それを維持・運用・更新するために必要な取り組みを行っていること。その取り組みをプログラムに関わる教員、教育支援体制の構成員、及び履修生に開示していること。

## 基準3 学習・教育到達目標の達成

### 3.1 学習・教育到達目標の達成

プログラムは、各科目の到達目標に対する達成度をシラバス等に記載の評価方法と評価基準で評価し、かつ、全修了生が修了時点ですべての学習・教育到達目標を達成したことを点検・確認していること。この達成度評価には、他のプログラム(他の学科や他の高等教育機関)で履修生が修得した単位についての認定も含む。

### 3.2 知識・能力観点から見た修了生の到達度点検

プログラムは、学習・教育到達目標を達成した全修了生が学習・教育到達目標に含めた知識・能力観点(a)～(i)の内容を獲得していることを、点検・確認していること。

## 基準4 教育改善

### 4.1 内部質保証システムの構成・実施と開示

プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、基準 1～3 に則してプログラムの教育活動を点検する内部質保証を組織的に実施し、かつ、その実施内容をプログラムに関わる教員に開示していること。この内部質保証の仕組みには、社会の要求や学生の要望に配慮し、かつ、仕組み自体の機能を点検できる機能を含むこと。

#### 4.2 継続的改善

プログラムは、教育点検の結果に基づいて教育活動を継続的に改善する仕組みを持ち、それに関する活動を行っていること。

#### 分野別要件

プログラムに認定基準を適用する際に、当該認定分野において勘案すべき事項は、個別基準において別途定める。