



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：2025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. 認定の対象、方法および有効期間
 - 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、項目および結果の記述
 - 2.4 認定の行為と公表の範囲
 - 2.4.1 認定および不認定
 - 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、および認定を継続するための次回審査の種類
 - 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 認定申請および受理
 - 3.2.1 認定申請
 - 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
 - 3.3 審査団の構成および調整申し立て
 - 3.4 審査項目および審査方法
 - 3.4.1 審査項目
 - 3.4.2 審査方法および判定

- 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・調整および理事会の承認
 - 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 遠隔調査および訪問調査の事前準備
 - 4.2.2 遠隔調査
 - 4.2.3 訪問調査
 - 4.2.4 最終面談
- 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 最終審査報告書およ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 審査に関する対応の日程

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

2025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」に定義および説明がある。

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。

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。

2. 認定の対象、方法および有効期間

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」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。

(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。

- (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。
- (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。

※ 2024年12月現在以下の大学校が対象 (http://www.niad.ac.jp/n_gakui/ninteisisetsu/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および国立看護大学校

- (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。
- (d) (a)、(b)または(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。

- (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。
- (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。
- (c) (a)または(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。

- (a) (1)(a)および(2)(a)で構成される教育課程。
- (b) 上記(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。

- (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。

(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。

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」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。

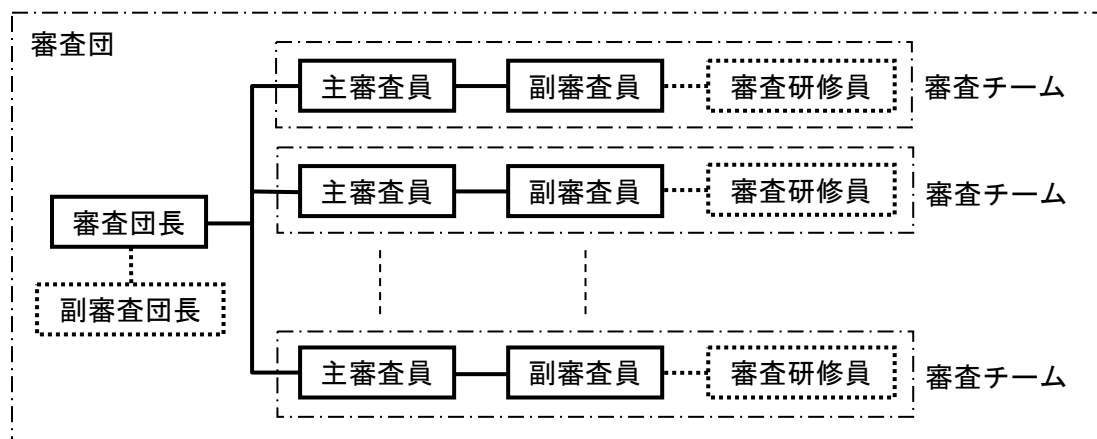
2.2 認定の方法

プログラムは、当該年度の認定基準（共通基準と個別基準）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。

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。



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）や審査報告書では、略号「S」で表わす。

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。

- (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。

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。

- (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。

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。

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。

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 認定および不認定

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。

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。

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。

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。

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（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。

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。

2.5.2 認定の維持

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)

2.5.3 認定の継続

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。

2.5.4 認定の有効期間中のプログラムの年次報告

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。

2.5.5 認定の失効

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。

- (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。
- (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。

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

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）。

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。

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。

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。

2.6.2 中間審査

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。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。

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。

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。

2.6.3 認定継続審査

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。

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)。

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。

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。

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。

3. 認定・審査の手順

3.1 種類別審査の方法

- (1) 新規審査、認定継続審査および再審査は、通常審査で行う。
- (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。

3.2 認定申請および受理

3.2.1 認定申請

認定を希望するプログラム運営組織は、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。

- (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。
- (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可否の通知受領後、直ちに申請しなければならない。
- (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。

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

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）。

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。

3.3 審査団の構成および調整申し立て

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「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。

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。

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。

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。

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。

3.4 審査項目および審査方法

3.4.1 審査項目

審査は、以下の審査項目について行う。

- (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。
- (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。
- (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。

3.4.2 審査方法および判定

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。

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。

3.5 審査の流れ

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り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。

3.5.1 通常審査の場合

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。
- (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。

3.5.2 書類審査の場合

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。

- (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。
- (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を行わない。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領したら、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。
- (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。

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、分野別審査報告書を作成して 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ことができる。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。

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、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。

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。

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、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。

3.6.3 認定会議による審議・調整および理事会の承認

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、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。

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、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。

3.7 不服申し立て

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。

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。

4. 実地審査

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・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。

4.2 実地審査の手順と方法

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。

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。

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 対応責任者が行き、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。

4.2.1 遠隔調査と訪問調査の事前準備

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。

- (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）。
- (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、
 - ① 合計で7時間を超えない遠隔調査の実施
 - ② 7時間（1日）を超えない訪問調査の実施
 - 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。
- (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。
 - (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。

4.2.2 遠隔調査

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。

(1) 審査団の会合

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、必要に応じて、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、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。

(6) 施設や設備などの見学

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。

4.2.3 訪問調査

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。

(1) 審査チームの会合

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、プログラムに関係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。

(5) 施設や設備などの見学

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。

4.2.4 最終面談

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。

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。

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（最終面談時）の内容への事実誤認の申し立て（3.5.1 項(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 項(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 項(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 項(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、分野別審査委員会および JABEE への送付（3.5.1 項(9)および 3.5.2 項(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 項(9)および 3.5.2 項(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 項(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 項(9)および 3.5.2 項(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 項(10)および 3.5.2 項(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 項(10)および 3.5.2 項(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 項(10)参照)
 - (b) 審査チーム報告書作成のための調整 (3.5.1 項(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 項(10)および 3.5.2 項(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、分野別審査委員会および JABEE への送付 (3.5.1 項(11)および 3.5.2 項(6)参照)
- (4) 副審査員
 - 審査チーム報告書作成の協力 (3.5.1 項(11)および 3.5.2 項(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 項(10)および 3.5.2 項(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 項(11)および 3.5.2 項(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および JABEE への提出 (3.6.1 項参照)
- (2) 審査団長
 - 必要に応じ、分野別審査委員会への出席による意見陳述 (3.6.1 項参照)
- (3) 主審査員
 - 分野別審査委員会における意見陳述 (3.6.1 項参照)

5.1.4 最終審査報告書および認定可否案の作成

- (1) 認定・審査調整委員会
 - (a) 最終審査報告書および認定可否案の作成、ならびに、認定会議への提出 (3.6.2 項参照)
 - (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 項参照)
- (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 項参照)
- (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 項参照)

5.1.5 認定可否の決定と承認

(1) 認定会議

認定の可否および認定に対する有効期間の決定と、認定可否の審議結果の理事会への提出（3.6.3 項参照）

(2) 理事会

認定可否の審議結果の承認（3.6.3 項参照）

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 項参照）

(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、およびプログラム運営組織への可否の通知（3.2.2 項参照）

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

(d) 審査団長および副審査団長の選定（3.3 節参照）

(e) 審査団、副審査団長および審査チームの任命（3.3 節参照）

(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（構成員の氏名や略歴など）の通知、および、審査関係書類の送付（3.3 節参照）

(g) 審査団と審査チームのメンバーページの設定や Web 会議のアカウントの設定

(h) 審査チーム派遣機関または審査団に対する調整申し立てがなされた場合の事実確認および申し立て事項の調整（3.3 節参照）

(i) 認定・審査調整委員会による最終審査報告書および認定可否案の作成（3.6.2 項および 5.1.4 項(1)参照）

(j) 認定会議による認定の可否および可決の際の認定有効期間の決定（3.6.3 項および 5.1.5 項(1)参照）

(k) 認定会議に基づく認定可否の結果および可決の際の認定有効期間のプログラム運営組織への通知（3.6.4 項参照）

(l) 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 節、3.6.3 項および 5.1.5 項(2)参照）

(m) 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 項参照）

(n) 認定の可否と審査結果の審査団長への通知（3.6.4 項参照）

(o) プログラム運営組織から不服申し立てがなされた場合の提訴委員会による裁定（3.7 節参照）

(2) 審査チーム派遣機関

(a) 審査の受託（2.2 節および 3.2.2 項参照）

(b) 審査団長の推薦（3.3 節参照）

(c) 審査チームの選定（3.3 節参照）

- (d) 自己点検書の受領 (3.5.1 項(2)および 3.5.2 項(2)参照)
 - (e) 追加説明書の受理の通知 (3.5.1 項(8)および 5.1.1 項(5)(a)参照)
 - (f) 異議申立書または改善報告書の受理の通知 (3.5.1 項(10)、3.5.2 項(5)および 5.1.2 項(5)(a)参照)
 - (g) 主審査員および副審査員への認定の可否と審査結果の通知 (3.6.4 項参照)
- (3) プログラム運営組織
- (a) JABEE 対応責任者やプログラム責任者などの決定、ならびに、認定申請 (3.2.1 項参照)
 - (b) 審査チーム派遣機関または審査チームにかかわる調整申し立て (3.3 節参照)
 - (c) 自己点検書の期日までの作成およびメンバーページへのアップロード (3.4.2 項、3.5.1 項(2)および 3.5.2 項(2)参照)
 - (d) 遠隔調査と訪問調査への対応の準備 (3.2.1 項、3.5.1 項(6)および 4.2.1 項(2)参照)
 - (e) 遠隔調査と訪問調査の実施期間中における対応 (4.2.2 項および 4.2.3 項参照)
 - (f) 必要に応じ、追加説明書の作成および送付 (3.5.1 項(8)および 5.1.1 項(1)参照)
 - (g) 必要に応じ、異議申立書または改善報告書の作成および送付 (3.5.1 項(10)、3.5.2 項(5)および 5.1.2 項(1)参照)
 - (h) 必要に応じ、認定結果に対する不服申し立て (3.7 節参照)

付表 1 審査に関する対応の日程

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 運営組織と 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) 4.2.4	プログラム 運営組織	追加説明書の提出	最終面談の実施日から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	最終面談の実施日から2週間以内
3.5.1 (10)	プログラム 運営組織	異議申立書または 改善報告書の提出	当該文書の提出有無の決定後、同決定結果を直ちに審査団長、主審査員および審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合には、最終面談の実施日から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	最終面談の実施日から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には、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	異議申立書または 改善報告書の提出	当該文書の提出有無の決定後、同決定結果を直ちに主審査員および審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合には、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）の提出日から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授受方法と文書形式

プログラム運営組織、審査団長、主審査員、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会委員長および JABEE の間の審査関係文書の電子ファイルの授受は、JABEE のメンバーページにおける当該のプログラムおよび審査チームのコミュニケーションボードでのアップロードやダウンロードにより行う（上記の関係者は、当該コミュニケーションボードのアクセス権が付与されており、アップロードされた電子ファイルをダウンロードすることができる）。

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。メンバーページを利用できない場合には、電子メールでの文書の授受も認める。ただし、その場合には、文書をパスワードで保護するなど、当該情報の機密保持対策に十分配慮されたい。

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 メンバーペー ジを介して授 受	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領
プログラム点検書 (最終面談時) 3.5.1(7) 4.2.4	「表紙のシー ト」と「審査 結果と指摘事 項のシート」 の PDF ファ イルをメンバ ーページより 受領	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領
追加説明書 3.5.1(8)	(作成者)	メンバーペー ジより受領	メンバーペー ジより受領	—	—
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」 の PDF ファ イルをメンバ ーページより 受領	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体ま たはプログラ ム運営組織に 渡された PDF ファイルをメン バーページ より受領	MS-Excel フ ァイル全体ま たはプログラ ム運営組織に 渡された PDF ファイルをメン バーページ より受領	MS-Excel フ ァイル全体ま たはプログラ ム運営組織に 渡された PDF ファイルをメン バーページ より受領
異議申立書や改善 報告書 3.5.1(10)	(作成者)	メンバーペー ジより受領	メンバーペー ジより受領	—	—
審査チーム報告書 3.5.1(11)	—	(作成者)	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領	MS-Excel フ ァイル全体を メンバーペー ジより受領

付録 用語の説明（五十音順）

遠隔調査

Web会議等のインターネットを利用した仕組みやプログラム運営組織が提供するネットワークシステムを用いて、教育機関を訪問せずに根拠となる情報を遠隔にて調査する方法を示している。

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、報道機関関係者など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。なお、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には、審査に迷惑がかからない範囲で応じることとし、この判断は認定・審査調整委員会および審査団長が行う（場合によっては教育機関およ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、短期大学士、学士、修士、博士、専門職学位などの学位を学生に取得させるにあたり、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である。

（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、

学協会

JABEE の正会員である学協会または合同学協会を指す。

教育機関

高等教育機関の一部または全部を指す。認定の対象となるのは、2.1.1 項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、その中に単一または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上位の組織を意味する。例えば、通常規模の大学における一つの学科全体がプログラムの場合には、当該学科の所属する部局である学部が教育機関となる。これに対し、高等専門学校では、組織の構成上、学校全体が教育組織となる。

教員および教員等

教員とは常勤の教授、准教授、講師および助教をいい、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、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）等の促進をとおして、他の教員等にも広めることを意図したものである。

公開および開示

公開と開示は、ともに、印刷物や電子媒体などを介して、関係情報を当該組織の外部に知らせることをいう。特に、公開は、関係情報の対象や範囲について何の制約や条件もなく、第三者が自由に閲覧できる状態で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に適合していることを裏付ける資料をいい、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である。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、通常審査の実地審査では、自己点検書で確認できない事項や提示が困難な事項などに関する調査・検証を主に行う。

JABEE 対応責任者

認定申請や認定審査に対応する教育機関が定める責任者をいい、通常、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担当し、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など、認定審査の作業が円滑に進むように努める。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には、通常、JABEE 対応責任者に代わり、プログラム責任者が審査団長（主審査員の兼務）との窓口を担当する。

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%程度以上の内容が教育されていることを目安とする。

実地審査

実地審査は、遠隔調査、訪問調査および最終面談によって構成される。

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、教育機関と審査団の両者が合意に達するだけの十分な意見交換を实地審査の終了までに行うことが望ましい。認定・審査作業をつうじて、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、实地審査の終了後に、必要に応じて、分野別審査委員会および認定・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、公開や開示された情報を対象者に広く知らせることをいう。

書面調査

自己点検書や補足資料の記述内容に基づき、審査項目への適合の度合いを調査する方法を示している。

書類審査

書類審査は、自己点検書や補足資料に対する書面調査のみによって構成される審査方法であり、中間審査の場合に実施されることがある。

書類審査提出日

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

審査

審査の種類には、以下のものがある。

(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：

有効期間を短縮し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、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により実施される。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、有効期間および

中間審査を受ける審査項目と中間審査の方法（通常審査または書類審査）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、認定基準のいずれかの点検大項目への適合の度合いが「欠陥」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。

審査員

審査団長、副審査団長、主審査員およ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、以下のものがある。

(1) 自己点検書：

自己点検書は、受審プログラムが認定基準に適合していることを審査チームに説明するためにプログラム運営組織が作成する重要な書類であり、根拠資料等の整理・分析に基づき、わかりやすく記述することが求められる。

(2) 補足資料：

自己点検書に対する書面調査の際に生じた疑問点について、審査団長および主審査員がとりまとめてプログラム運営組織に提供を依頼する必要最小限の補足の資料のことである。

(3) 追加説明書：

通常審査の場合に、プログラム点検書（最終面談時）に記載した事項に対して事実

誤認等があるとプログラム運営組織が判断した際に、審査団長および主審査員に事実誤認等の内容を説明する文書のことである。

(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、審査団長および主審査員に異議の内容を申し立てる文書のことである。

(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、当該措置の内容と改善結果を審査団長および主審査員に提出・説明する文書のことである。

(6) プログラム点検書(実地審査前、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を示している。

プログラム点検書(実地審査前)は、審査項目にしたがって自己点検書の内容を調べた結果を記すものであり、審査チームの全構成員が使用・作成する。プログラム点検書(実地審査前)の作成の際に生じた疑問点を審査団長および主審査員が取りまとめ、必要に応じて実地審査前の質問事項への回答や補足資料の提供を依頼したり、実地審査の具体的内容や実施日程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、分野別審査委員会および JABEE に提出される。

プログラム点検書(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あり、主審査員が作成する。主審査員は、最終面談時にこの写しをプログラム運営組織に渡す。プログラム運営組織は、この内容に事実誤認があれば、その旨を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、必要であれば追加説明書に基づきプログラム点検書(最終面談時)の内容を修正して作成し、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 に提出する。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結果報告書まで機会がないことに関係者は留意する。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)で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、それぞれ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、主審査員が、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審査団長と調整して作成する報告書であり、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会および JABEE に提出する。

(7) 審査報告書（分野別審査報告書、最終審査報告書）：

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、分野別審査委員会および認定・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およびそれらに対する指摘事項等を記す文書のことである。

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あり、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あり、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、ならびに認定の場合の有効期間および必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書のことである。認定会議での認定可否の審議結果に対する理事会による承認後、プログラム運営組織、分野別審査委員会およ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

複数または単一の審査チームおよびそれらを取りまとめる審査団長によって構成される組織である。審査団は、一定のまとまりをもって、一つの教育機関に属する複数または単一のプログラムを審査する。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、審査団ごとに 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て一つの審査団を編成する場合）には、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および任命し、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、特に実地審査のための教育機関との調整や各審査チームとの調整を行う。また、審査にあたっては、当該教育機関の複数の受審プログラムの共通部分を主に担当するほか、各審査チームの点検・評価結果の調整を行う。

審査チーム

審査団の構成単位の名称である。一つの審査チームは、1 名の主審査員、1 名以上の副審査員および必要に応じて参加する審査研修員から構成され、審査団長の取りまとめのもとで、担当する一つのプログラムを審査する。

審査チーム派遣機関

審査チームの構成員（主審査員、副審査員およ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、すべての認定基準に適合しているプログラムを認定する。このために、JABEEは、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に委託し、受託した学協会が審査チームの構成員を派遣する。審査チームは、審査団長の取りまとめのもとで、受審プログラムが提出した自己点検書の内容を調査し、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、当該プログラムがすべての認定基準に適合しているか否かを審査する。

審査の方法

審査は、審査項目に対し、原則として、「自己点検書および補足資料の書面調査」と「遠隔調査や訪問調査などで構成される実地審査」により実施する（これを「通常審査」という）。ただし、中間審査では、実地審査を実施せず、自己点検書および補足資料の書面調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

「自己点検書や補足資料に対する書面調査」と「遠隔調査や訪問調査などで構成される実地審査」により実施する審査方法である。

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。記述する用語の意味は、以下のとおりである。

- (1) 満足（略号「S」）：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。
- (2) 弱点（略号「W」）：当該の点検項目または点検大項目が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。
- (3) 欠陥（略号「D」）：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。
- (4) 非該当（略号「-」）：当該の点検項目は、審査対象ではない。

デザインおよびデザイン能力

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／種々の学問や技術の総合应用能力

／創造力／公衆の健康・安全、文化、経済、環境、倫理などの観点から問題点を認識する能力、およびこれらの問題点等から生じる制約条件の下で解を見出す能力／構想したものを図、文章、式、プログラムなどで表現する能力／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等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、学士論文研究（高等専門学校・専攻科では特別研究を指す）や修士論文研究でデザイン能力の教育を実施している場合には、全履修生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

認定基準への適合の度合いを判断する最小単位のことである。

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である。基準1～4に対応する点検項目は、それぞれの基準ごとに一つの点検大項目として総合的判定が行われる。基準1～4に対応した四つの点検大項目のいずれかに「欠陥」が含まれる場合には、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る。認定を希望するプログラムは、共通基準および個別基準に適合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

認定有効期間に含まれる最後の年度のことをいう。例えば、認定有効期間が2025年度～2030年度の場合は、2030年度を表す。

認定有効期間

プログラムが認定基準に適合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る。ただし、認定基準への適合の度合

いが低い場合等、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、認定有効期間を短縮する。認定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も合わせて短縮される。

副審査団長

副審査団長は、必要に応じて審査団ごとに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て一つの審査団を編成する場合）には、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および任命し、派遣する。なお、副審査団長は、主審査員また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）

教員の授業内容や授業方法を改善および向上させるための組織的な取組の総称である。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などを挙げることができる。

プログラム運営組織

教育機関の下でプログラムを主体的に運営する組織を示している。一つの学科（または専攻）が一つのプログラムに対応する場合には、通常、当該の学科（または専攻）がプログラム運営組織に相当する。

プログラム責任者

プログラムの実行責任者を示している。プログラム責任者は、認定審査の窓口を担当し、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など、認定審査の作業が円滑に進むように努める。なお、教育機関内の単一のプログラムのみの審査では、通常、JABEE対応責任者に代わり、プログラム責任者が審査団長（主審査員の兼務）との窓口を担当する。

訪問調査

教育機関を訪問して根拠となる情報を調査する方法を示している。