



# 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：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](mailto: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 審査にともなう費用負担と便宜の供与
- 3 同一教育機関の複数プログラムが同時に受審する場合の対応
- 4 認定基準全般にかかわる審査の考え方と留意点
  - 4.1 判定の基本的な考え方
  - 4.2 認定基準の解釈および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 認定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 基準項目の間の関係について
  - 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学生が編入学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 履修生の編入学および単位互換に関する判定結果の記入上の留意点
- 5.9 高等専門学校における入学、履修登録、編入学およ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の日程調整や諸手配依頼
  - 6.2 プログラム点検書（実地審査前）による遠隔調査と訪問調査に向けた準備
  - 6.3 プログラム点検書（最終面談時）の作成
  - 6.4 遠隔調査と訪問調査における確認や面談
  - 6.5 プログラム点検書（最終面談時）の記入上の留意点
  - 6.6 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 点検書や報告書などの記載に関する留意点
  - 7.1 プログラム点検書（最終面談時／実地審査後）と審査チーム報告書
  - 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 審査団の標準的な審査日程
- 付表2 実地審査の日程（参考事例）
- 付表3 遠隔調査と訪問調査の確認項目の目安

# 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「審査員」という]および審査研修員）が任命されてから役務を終えるまでの期間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、この手引をつう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」との趣旨に則って、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に適合しているか否かを、書面調査（自己点検書および補足資料による調査）、実地審査（遠隔調査および訪問調査）、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。その判定結果を、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

審査にあたっては、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、審査員の個人的な教育論を持ち込まない。
- 教育機関に対して、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など）などに教職員や学生の個人情報が含まれる場合には、その取り扱いに厳重な注意を払う。
- 教職員や履修生などとの面談結果を審査の判定に反映させる場合には、発言者が不利益を被ることのないよう十分に配慮する。
- 審査員倫理規程や守秘義務を遵守する。

JABEE の認定・不認定によりプログラムの良否や認定されたプログラム間の優劣が決まる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。

#### 2.4 審査研修員の任務と心得

- 審査研修員は、審査員になるための研修者であり、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調査し、同調査の結果を主審査員に提出するとともに、遠隔調査に参加する。また審査チーム派遣機関の判断に応じて訪問調査に参加することもある。
- 審査研修員が提出した上記の調査結果は、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の教職員等や学生との面談における発言は、認められない。
- 上記 2.3 節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関係者など）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また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性を排除するよう努めなければならない。このため、JABEE が提供する、登録者のみが使用できる「メンバーページ」を介して、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などでやり取りする場合には、当該ファイルにパスワードを設定したり、

プログラム名を伏せたり、符丁を使用するなど、誤操作や通信トラブルなど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は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」という）、実地審査の期日、受審校の担当者や責任者の名前など
- (2) 審査中のプログラムの審査団構成員の個人情報
- (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えた受審プログラムのプログラム名等および受審校の担当者や責任者の名前
- (5) 不認定となった受審プログラムのプログラム名等
- (6) 公表前の認定されたプログラム名等
- (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情報

注) 上記の(1)に関し、訪問調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の数を最小限に留めるとともに、用務が守秘の対象であることを当該担当者に伝えて特段の配慮を求める。

## 2.6 審査にともな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外の経費的負担をかけるはならない。例えば、以下のような費用は審査団（派遣機関）が負担する。

- 訪問調査に必要なすべての交通費
  - 訪問調査期間中の食事代
  - 宿泊する場合（教育機関の宿泊施設を利用する場合も含む）の宿泊費
  - 教育機関以外で行った審査団や審査チームの会議にかかわる会議室使用料
- ただし、次のようなものについては、審査のために依頼することができるが、社会常識の範囲内とし、その他の費用が発生する場合には、事前に取り決める。
- 審査のための各種資料等の複写や配布などの便宜（訪問調査の参加者人数分を限度とする）
  - 会議室など必要な教育機関施設の調査期間中の利用と施錠の便宜
  - 教育機関のインターネット環境の利用
  - 必要に応じて、教育機関内で使用する専用の PC（Personal Computer）、プ

リンター、液晶プロジェクターなどの借用

- 複写機や通信設備など教育機関の常設施設の必要に応じた利用
- 昼食の注文やタクシーの手配などの連絡（費用は審査団が負担する）

### 3 同一教育機関の複数プログラムが同時に受審する場合の対応

同一教育機関の複数プログラムが同一年度に受審する場合には、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で審査を行うことを原則とする。この場合の現地審査は、同一の日程で実施することが望ましい。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る。その場合の現地審査は、同一の日程とする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。同一教育機関の複数プログラムが同時に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」および JABEE 認定・審査調整委員会からの指示や関連文書に従う。

### 4 認定基準全般にかか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、認定基準全般にかかわるものについて記載している。

#### 4.1 判定の基本的な考え方

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、認定基準に適合する状況が継続し、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、当該の根拠に基づき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する仕組みや規則が存在することを確認したうえで、それらが実効性をもって適切に運用されると判断できる運用実績や進行中の改善措置およ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、適合の度合いに問題がある場合には、それに応じて認定有効期間が短縮され、次回の審査が中間審査となる。

#### 4.2 認定基準の解釈および適用する審査書類について

審査の実施にあたっては、「日本技術者教育認定基準」や「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、該当する文書を参照して審査するように留意する。認定基準は共通基準と個別

基準に分かれ定められているが、審査の実務にかか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もあるので注意する。

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)」といい、「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)」という。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の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。また、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うえ、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。このため、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とおして、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

審査の実施にあたり、審査団は「認定・審査の手順と方法」に定める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、決められた範囲を逸脱する審査を行うことは、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には、事前に分野別審査委員会または 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 の認定は、アウトカムズベースド評価の考え方を基本としており、学習・教育の成果としてプログラムが掲げる学習・教育到達目標に示す履修生の知識・能力（アウトカムズ）の達成が保証されれば、そのための実現方法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、JABEE の認定制度は、自由度の高い多様な実現方法を容認しており、個性・独自性を尊重する評価制度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留意点となる。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には、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かかわる問題であるかが最終的な判断の拠り所となる。

#### 4.5 認定基準の各項目に対する適合状況確認の考え方

認定基準への適合状況は、自己点検書や実地審査におけるプログラム運営組織の「認定基準に適合していることの根拠に基づく説明」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。適合状況の確認に際しては、まず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）に焦点を当てて実地審査の重要調査事項とすることができる。このため、プログラム運営組織の関係者には、認定基準への適合の度合いを第三者が十分に理解できるための根拠と説明を自己点検書に最大限盛り込むことや、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審査に誠意を持って対応することが求められる。一方、審査関係者には、敬意を払って自己点検書の内容を調査し、かつ、自己点検書の調査結果に基づいて実地審査で必要な事項を確認し、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に、最大限留意する。プログラム運営組織が、認定基準への適合性をどのような根拠や証拠に基づき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る。「認定基準の解説」には、認定基準の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

自己点検書の調査の段階で説明や根拠が不十分であると判断した場合には、実地審査に先立つプログラム点検書（実地審査前）のやり取りをとおして、プログラム運営組織にその旨を伝え予め補足資料（確認したい事項について記載・説明がある資料であり、その形態等を強制してはならない）の提供を依頼するなどして、実地審査での確認事項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を円滑に進めることができるように対応する。また、実地審査においても確認できない審査項目については、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て、当該審査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、当該プログラムの問題点に関して審査チームとプログラム運営組織の認識が収斂するように留意し、少なくともWやDの判定が残る審査項目については、プログラム運営組織と審査チーム・審査団の間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状況で、プログラム運営組織と審査団の見解の相違が実地審査の終了時まで残った場合には、その相違の詳細について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（実地審査後）お

よび審査チーム報告書に詳細に記し、分野内および分野間での調整審議のための判断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

認定基準への適合の度合いの判定は、自己点検書等の調査およ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、予断や憶測など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や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にとって可能であるが、不適切な「上位の判定」を下した場合には問題点の重大性が対応可能な時期にプログラム運営組織へ伝わらないため、結果として問題点への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、認定基準の意図に対する理解が不十分であるために、確認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、認定基準およびその解説を熟読して十分に理解することが重要である。

#### 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」に達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や修士の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ているかについて、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。

認定基準が求める「社会の要請する水準」は、技術者に期待される学士や修士の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する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うえで、それがどのような根拠に基づいて設定されている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に加え、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および評価基準などを総合的に判断して把握する。その際、学習・教育到達目標とその説明文書や自己点検書の表2の内容に加え、学習・教育到達目標の各項目に対応する主要授業科目に対するシラバスの記述、試験問題および答案、評価方法およ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には、その評価方法およ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、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・技能項目など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に加え、国内外の大学等が Web 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には、実地審査の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。実地審査の終了までに両者の合意が得られない場合には、その見解の相違の詳細について最終面談で説明してプログラム運営組織および審査チーム・審査団の双方で相違点を確認するとともに、プログラム点検書（実地審査後）およ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仕組み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準備することが基本である。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き継続的改善を実行するためにも蓄積して活用すべき基礎資料であり、プログラム運営組織自身が必要とす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チーム・審査団が判断した場合には、その根拠資料の重要性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機械的に判断するのではなく、認定基準への適合の度合い

を判断するうえで、どの程度問題があるかという広い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、審査団はこの範囲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、学士論文（高等専門学校・専攻科における特別研究論文も含み、以下「学士論文」と総称する）、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な科目について、最近2年分のも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を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な科目」は、プログラム運営組織が主体的に判断し決定してよいが、主要な授業科目（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◎印を付した科目）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には、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) 合否判定の境界近傍で合格した下位成績者の資料は、プログラムが保証する水準を確認するために重要なので、少なくとも上記の下位成績者の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抽出した成績資料を意図している。また、下位成績者以外の資料も含めて準備する場合には、下位成績者の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、下位成績者のものとは、例えば、「優、良、可、不可」表記の評価において、「可」以上を合格とする場合の「可」の答案等という意味である。なお、下位成績者の資料のみを準備する場合でも、参考として、優良成績者の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非プログラム履修生に対して共通に実施される授業科目については、上述の下位成績者の資料等の準備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かかわらず、当該授業科目の受講生全員の成績資料の中から選んでかまわない。ただし、この場合には、当該授業科目の受講生全員の評価方法・評価基準（水準）が同じであり、かつ、当該プログラムが当該授業科目に対して単位取得以外の到達度の点検・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すればよい。
- (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、設計およびデザインの課題作品、試験問題・答案、レポート、学士論文、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成績者、平均的な水準を表す中位成績者、および上述の下位成績者の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の各項目に対応付けできるように実施されていれば、その際の資料を根拠資料として活用することは、審査の負荷を軽減する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、「元となる認定結果の存在しない相互循環的な引用関係」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は、自己点検書の添付資料編として提示する方法と、実地審査の閲覧資料として提示する方法がある。このうち前者の方法に対応する資料は、自己点検書の必須資料として要求される表 1～表 6 や、自己点検書の記述内容を裏付けるうえで重要であり時間をかけて調査する必要のある資料などである。根拠資料として、外部からの閲覧が可能なプログラム運営組織の Web サイト等に掲載されている情報を使用する場合には、当該 Web サイトにおける所在を示す URL のみを記載すればよい。実地審査の閲覧資料は、「自己点検書への添付に差し支えのある資料」や「分量の多い資料」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、全体を実地審査の閲覧資料としてもよい。また、実地審査の閲覧資料は、円滑な調査の可能な検索性に優れる構造であれば、紙媒体であっても電子媒体であってもかまわない。

付表 3 に、実地審査における遠隔調査と訪問調査の確認項目の目安を示す。

#### 4.11 実質的修了生による達成度の証明について

プログラムの履修生が修了時に学習・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履修生（修了生）の学習・教育到達目標の達成度について、根拠資料を基に審査する必要がある。新しく立ち上げたプログラムのように、新規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生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%程度以上の内容が教育されていることを目安とする。実質的修了生の目標達成度をもって審査する場合には、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やその差異が学習・教育到達目標の達成に寄与する程度などについて、根拠資料に基づく説明をプログラム運営組織に求め、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生の修了時における学習・教育到達目標の達成が十分に保証できると認められるか否かを判断する。

#### 4.12 認定継続審査における留意点

認定継続審査の場合には、当該プログラムに対し、認定基準の全点検項目に関する審査（新規審査や前回の認定継続審査）または中間審査の直近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うえ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ために重要である。

#### 4.13 点検大項目の判定について

点検大項目の判定は、原則として、当該の点検大項目を構成する各点検項目の中の最も低い判定に一致させる<sup>(注1)</sup>。プログラム点検書（最終面談時）、プログラム点検書（実地審査後）および審査チーム報告書では、必ず上記の原則に従った判定を点検大項目に記入する。審査団が、何らかの理由により、最も低い判定の点検項目よりも上位の判定を点検大項目に記入することが妥当であると判断した場合<sup>(注2)</sup>には、その判断の理由を当該の点検大項目の「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、当該点検大項目に含まれる最も低い判定の点検項目の要求事項に関して、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の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は、原則として、当該点検大項目に含まれる各点検項目のうち、同中間審査の審査項目の点検結果と前回審査の点検結果（同中間審査の審査項目以外の点検項目）を合わせた最も低い判定に一致させる。ただし、同中間審査の審査項目を含まない点検大項目の判定は不要である。

注 1：例えば、基準 2 の複数の点検項目の判定のうち最下位の判定が W であれば、原則として、基準 2 の点検大項目の判定は W となる。

注 2：例えば、上記の例で、総合的に考えて、点検大項目の判定を W ではなく S とするのが妥当であると判断する場合である。

#### 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、審査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および判定は、当該審査項目のすべての要求事項について行う。その際、前回審査の「指摘事項」または「根拠・指摘事項」で指摘された内容について、特に留意する。

### 5 個々の点検項目に関する審査の考え方と留意点

認定基準の点検項目ごとの解釈については、「認定基準の解説」に記載されており、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、審査の際に理解しておくべき考え方の補足事項や留意点について説明する。

#### 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履修生の知識・能力に関して、何をどの程度達成させるかを明確に示す具体性が求められる。学習・教育到達目標だけでは具体性が不十分な場合には、基準 2 の項目 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や根拠資料なども確認する。これにより、達成を保証する内容や水準が実質的に明確になっている場合には、実質的に基準 1 にある程度適合しているとみなして基準 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、判定に反映させる必要がある。

#### 5.2 学習・教育到達目標の周知について

基準 1 では、育成しようとする自立した技術者像およ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、関係する教員や履修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、教員や履修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・能力を履修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履修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。実地審査では、この趣旨に照らし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、基準1の項目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る。また、教育の成果を保証するには、基準1で求める学習・教育到達目標の適切な設定、基準2の項目2.1および項目2.2で求める教育方法、基準3で求める学習・教育到達目標の達成の評価が、適切に関連付けられ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には、その学習・教育到達目標に基づいて構築される教育手段や実施される達成度評価は、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乖離したものになる。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には、それに従って行われる達成度評価の認定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の項目2.1および項目2.2や基準3の判定にあたっては、基準1への適合の度合い、すなわち、学習・教育到達目標が適切に設定されているか否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の項目2.1および項目2.2への適合の度合い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、単純に機械的な連動として捉えるのではなく、認定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否かを総合的に検討して判断する必要がある。

### 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「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するデザイン能力の範囲や水準の妥当性を確認したうえで、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複数の科目に分担させている場合には、「個々の科目で養成した能力を実際に統合化する能力」を養成しているか否かに留意する必要がある。また、学士論文研究（高等専門学校・専攻科における特別研究も含み、以下「学士論文研究」と総称する）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、デザインの対象が何であるかや、基準1の項目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

れているか否かなどについて調べ、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、学士論文研究や修士論文研究などのように、多くの教員が分担する形式でデザイン能力の教育を実施している場合には、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

授業時間に関する事項は、認定基準（2012年度～2018年度）以降に審査対象外となったため、削除している。また、カリキュラム全体に対する当該分野にかかわる教育の量に対する個別基準も、認定基準（2019年度～）以降は定められていない。このため、これらの授業時間や教育の量に対する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、当該分野で求められる技術者を輩出するために、カリキュラムの構成が適切か否かは、従前より共通基準（2019年度以降は基準2の項目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学生が編入学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、編入学生が編入学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には、単位互換を認定するための基準や方法が定められ、それら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。その際、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には、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、原則として、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うえで、プログラムが提供す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必要がある。なお、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確認や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いので、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ている。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による多様な工夫の可能性にも留意して、実質を重視した現実的で柔軟な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の項目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であり、審査にあ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、履修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方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た学習・教育の成果をいかに保証しているかという視点により、実質を重んじて妥当性を判断する。

#### 5.8 履修生の編入学および単位互換に関する判定結果の記入上の留意点

基準2の項目2.4および基準3の項目3.1に関して、学生をプログラム履修生として編入学させるための具体的な方法や他の教育機関で編入学前に取得した単位に関する評価方法が定められているものの、プログラム運営組織の責任に帰することなく実施例がない場合には、その具体的な方法の妥当性に対してのみ判定を行う。また、基準2の項目2.4に関して履修生を入学時に決定するが入学後に決定する制度がない場合や、基準2の項目2.4および基準3の項目3.1に関して編入学の制度や単位互換の制度がなくそれらの具体的な方法も定められていない場合には、当該事項は審査対象とはならない。その際には、当該事項が審査対象でないことを「指摘事項」欄に明記する。

#### 5.9 高等専門学校における入学、履修登録、編入学および転入学に関する判定の留意点

高等専門学校（以下「高専」という）のプログラムの審査における基準2の項目2.4の適用に際しては、以下の考え方に基づいて判断する。

- (1) 「入学」は、本科への入学とする。認定対象は、本科の4年次～5年次と専攻科の1年次～2年次から成る合計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、本科の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) 高専の場合には、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な方法の設定、開示および実施について行う。
- (3) 編入学や転入学は、本科や専攻科によらず、プログラムへの編入学や転入学の制度がある場合には、同制度について判定する。編入学や転入学の制

度がない場合には、判定の対象としない。

#### 5.10 履修生の異動に関する判定の留意点

基準2の項目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。したがって、当該プログラムから他のプログラムへ異動する履修生数の多少や異動時期については、基準2の項目2.4の審査対象としない。ただし、異動する履修生の数が常識的な値を超えて多い場合には、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か否かを基準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否かについて、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の対象であ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の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からである。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には、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否か
- (2) 継続的改善の過程において、どの入学年度の履修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否か

### 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、補足説明およ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

の標準的な審査日程」も参照されたい。また、実地審査は、Web 会議等による遠隔調査、実際に受審教育機関に赴く訪問調査および Web 会議による最終面談の三つの作業で構成される。実地審査の日程の決定にあたっては、「付表 2 実地審査の日程（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の日程調整や諸手配依頼

- (1) 遠隔調査、訪問調査および最終面談に対する日程調整に加え、訪問調査のための宿泊施設（必要な場合のみ）、交通機関、会議室の手配などに関する情報提供の依頼は、訪問調査の参加者の要望事項を集約したうえで、審査団長が窓口となり教育機関やプログラム運営組織と連絡を取って行う。ただし、審査チームが単独で訪問調査を行う場合には、主審査員が窓口となる。
- (2) 訪問調査の際の不測事態（急病や事故など）により審査員等が予定どおり参加できない場合などに備えて、審査団の構成員相互間、審査団と教育機関およびプログラム運営組織との間、審査チームと審査チーム派遣機関（または JABEE 事務局）との間などに対し、緊急連絡の手段について事前に取り決めておく。特に、訪問調査の当日が休日の場合には、審査チーム派遣機関や JABEE 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）による遠隔調査と訪問調査に向けた準備

- (1) 遠隔調査は、複数日に分けて実施してもよいが、実施時間の合計が 7 時間を超えないように注意する。また、訪問調査は、1 日で実施するが、実施時間が 7 時間を超えないように注意する。特に訪問調査は、時間が限られているため、遠隔調査で可能な限りの確認を行い、事前に十分な準備を行うことに留意する。また、遠隔調査と訪問調査は、学習・教育の成果に関する水準を含めた実態の把握に加え、関係教職員、履修生、修了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る。特に、訪問調査では、受審教育機関に実際に出向かなければ入手できない情報の確認に集中すべきである。したがって、自己点検書の書面調査、訪問調査に先立って行う教育機関やプログラム運営組織とのやり取り、および遠隔調査において、可能な限り多くの審査項目の点検を完了しておくことが望まれる。
- (2) 遠隔調査に先立ち、プログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートを用い、自己点検書の内容に基づいて「確認できた認定基準の要求事項」と「確認できなかった認定基準の要求事項」の仕分けを行う。このうち確認できない要求事項については、その確認手段として、「遠隔調査前に提供を依頼する補足資料」、「遠隔調査で確認する資料（遠

隔調査閲覧資料)」、「訪問調査で確認する資料(訪問調査閲覧資料)」、「遠隔調査での説明者あるいは面談対象者と面談内容」、「訪問調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、審査チームの全構成員が個別に作成したものを主審査員および審査団長が集約(不適切な内容・表現の修正や重複の削除なども含む)し、定められた期限までにプログラム運営組織と教育機関に送付することにより必要な対応を依頼する。

- (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」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。実地審査計画書では、遠隔調査で確認する内容と訪問調査で確認する内容を明示する。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。遠隔調査と訪問調査では、それぞれの資料閲覧や面談が、どの審査項目の調査のためのものであるかを明確にし、効率的に調査を行うようにする。必要に応じて、学部長や研究科長などの部局長または学長や学校長などの教育機関代表者を表敬訪問するための面談など、審査項目の調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、実地審査の日程を決定する際の参考として、遠隔調査を1日で実施、および複数日(2回)に分けて実施した後に訪問調査を実施する場合の実地審査の事例を示している。実際の訪問調査を行う時間は、訪問調査で閲覧すべき資料や面談の分量、閲覧や面談に要する時間、受審教育機関までの交通機関の利便性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、審査チームの構成員や審査団長との間で情報共有を行う。また、分野別審査委員会やJABEEからの指示があった場合には、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、同一教育機関の複数のプログラムを単一の審査団で審査する場合には、分野別審査委員会やJABEEからの指示に従い、審査団長の主導のもとに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(最終面談時)の作成

- (1) 主審査員は、遠隔調査や訪問調査で確認するまで判定できない審査項目や要求事項を除き、プログラム点検書(最終面談時)への記入を遠隔調査前に完了させておく。
- (2) 遠隔調査と訪問調査において確認した内容に基づいて、判定結果を加筆するとともに、必要に応じて遠隔調査前に記入した内容を修正し、プログラム点検書(最終面談時)の完成版を作成する。

- (3) 審査団長および主審査員は、互いに協力し、最終面談で読み上げる総括報告文を作成する。

#### 6.4 遠隔調査と訪問調査における確認や面談

- (1) 遠隔調査と訪問調査における資料等の確認や関係者との面談により認定基準への適合の度合いが確認された審査項目については、確認結果を踏まえた判定結果と根拠をプログラム点検書（最終面談時）に随時加筆する。訪問調査の終了時点ですべての審査項目の判定を完了しなくてはならない。また、確認漏れを防止し、異議申し立て等の機会をプログラム運営組織から奪わないために、予断や憶測などに基づく上位の判定はしない。
- (2) 審査チーム報告書への記載に備え、実地審査での調査や面談の内容などを行動記録として残しておく。
- (3) 履修生や修了生との面談は、面談対象者が認識すべき要求事項をどのように周知しているかの実態の調査を目的としており、どの審査項目や要求事項に関連して何を確認するかなど、調査すべき審査項目や要求事項を予め明確にして効率的に行う。なお、履修生との面談で十分な調査が可能であると考えられる場合には、修了生との面談を行う必要はない。面談の実施の際には、面談対象者の緊張感を軽減し実態をできるかぎり正確に導き出すために、面談対象者も審査チームもそれぞれ複数の参加者により実施するのが望ましい。履修生や修了生との面談では、プログラム運営組織の教職員の立会いは認めない。また、履修生や修了生との面談において、面談対象者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) 学部長や研究科長などの部局長および関係教職員等との面談を実施する際には、どの審査項目や要求事項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。実態に即した意見を導き出すために、面談は面談対象者ごとに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さなグループに分けて手分けをすることにより、より多くの関係教職員等と面談を行うことも有効である。

#### 6.5 プログラム点検書（最終面談時）の記入上の留意点

- (1) プログラム点検書の各審査項目に対し、判定結果、同判定結果の根拠および指摘事項を、要点を漏らさず簡潔に記入する。

- ・「根拠」欄への記入

判定結果にかかわらず、同判定の根拠となる資料や実地審査の事項などを記入する。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およ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および指摘事項は、第三者が事後に判定結果の検証を行うことができるように要点を漏らさず具体的かつ簡潔に記述する。
- (3) 認定基準への適合性に対する十分な説明や根拠が得られない状況で、プログラム運営組織と審査チームや審査団との見解が収斂しない場合には、プログラム点検書（実地審査後）の「審査チームの所見」欄に両者の主張と根拠を詳細に併記し、分野内およ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には、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 最終面談

- (1) プログラム点検書（最終面談時）は最終面談の前にプログラム運営組織に送付するが、総括報告文は教育機関とプログラム運営組織には送付しない。これは、教育機関およびプログラム運営組織による実地審査後の対応がプログラム点検書（最終面談時）の情報のみで可能であるとともに、総括報告文の内容が実地審査終了時における審査団の見解であり JABEE の公式な最終審査結果ではないためである。以上の趣旨から、総括報告文を読み上げる際の教育機関とプログラム運営組織による録音や録画は固く禁じられている。ただし、筆記による記録は認められている。
- (2) 総括報告文やプログラム点検書（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、公式な最終審査結果ではない旨を説明する。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、異議申立書および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」などを経て認定の可否が決定されることを説明する。その際、手順や規則を客観的に説明するに留め、審査団による予断や最終的な認定の可否の予想については、決し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（最終面談時）に対する追加説明書やプログラム点検書（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には、「認定審査の手順と方法」に記載された手順に従い、審査団長と審査チームが適切に対応する。
- (2) 改善報告書の記載内容を審査結果に反映させる場合には、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履修生にも及ぶかどうかなどを見極める必要があり、総合的な判断が重要である。例えば、学習・教育到達目標に関するものや教育の実施および評価に関するものは、規則や仕組みの改善が実質的に機能して、はじめて改善が達成されるものであり、一般的には、実地審査の終了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ことは困難である。これに対して、設備の改善などのように、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、受審プログラムが認定された場合には、受審年度における最終学年の履修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否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運営組織に伝えるべき事項は、審査チーム報告書の当該審査項目の「指摘事項」の欄に記入する。
- (3) 実地審査後の追加説明書や異議申立書などの提出を経ても、プログラム運営組織と審査チーム・審査団との見解が収斂しない場合には、審査チーム報告書に両者の主張と根拠を詳細に併記し、後日、分野別審査委員会や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に漏れない判断材料とする。
- (4) 分野別審査委員会等から、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および審査の過程で作成したプログラム点検書や審査報告書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および審査チーム派遣機関から指定された方法で漏れなく処分する。
- (2) 上記(1)の対応を行った後、指定された方法に従って当該対応の内容を審査

チーム派遣機関に報告する。

## 7 点検書や報告書などの記載に関する留意点

### 7.1 プログラム点検書（最終面談時／実地審査後）と審査チーム報告書

認定基準の各点検項目に対する判定（S、W、D）と当該点検項目に対する「根拠」および「指摘事項」の各欄については、以下の点に留意し、要点を漏らさず簡潔に記述する。

#### (1) 「根拠」欄への記入内容：

- 判定（S、W、D）の如何にかかわらず、すべての審査項目について判定の根拠となった資料や実地審査で参照した資料および事項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、なければ丸括弧付の「(なし)」と記入する。
- 判定がWまたはDの点検項目については、判定の理由と問題点を具体的かつ簡潔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」や「今回審査結果」など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認定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。
- 判定は、その時点までに確認できた資料や事実のみに基づき決定する。今後出てくると予想される資料や事実および予断や憶測をもとに、予め「上位の判定」を下すことは厳に避ける。
- 判定の種別ごとの指摘は、以下の例を参考に記述する。

S (満足)

#### 指摘事項がない場合

中間審査の場合は以下のように記述する。

- ・ ・ ・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、～が十分ではなく、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、本点検項目は審査対象に該当しない。

### (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（S、W、D）を記入する。点検大項目の判定について、原則とは異なる判定にすべきと審査チームや審査団が判断した場合には、点検大項目の判定は原則に従ったままとし、「指摘事項」の欄に審査チームや審査団として適切と考える判定と同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」および「プログラム運営組織と審査チームの間で判定に関する見解の相違が解消されない事項」など、審査結果を総括して審査チームや審査団からプログラム運営組織、分野別審査委員会および認定・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）としてプログラム運営組織に伝達されるほか、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、異議申立書および改善報告書で報告された異議や改善の内容と、同内容に対する意見や見解などを記載する。さらに、該当する点検項目の「指摘事項」には、異議申立書または改善報告書に対する処置と同処置を採用する理由を記入する。

## 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、JABEE の審査に

協力いただいた教育機関やプログラム運営組織に対する謝辞を述べ、教育機関やプログラム運営組織の長所を十分に挙げたうえで、認定基準に照らし合わせ、認定基準に適合していない点や改善を必要とする点のうち主要なものについて総括的かつ簡潔に指摘する。また、プログラム点検書において、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俯瞰的で公正な意見なども必要に応じて含める。なお、認定基準の各審査項目の判定結果と同判定結果に対する根拠および指摘事項については、最終面談前に送付するプログラム点検書（最終面談時）に漏れなく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。

- JABEE の審査に対する協力への謝辞
- 教育機関やプログラム運営組織の教育改善への取り組みに対する見解
- 教育機関やプログラム運営組織の優れた点
- 認定基準に照らした教育機関やプログラム運営組織の主要な問題点についての総括的かつ簡潔な指摘
- 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等)

複数の審査チームで構成される審査団の場合には、まず審査団長が教育機関に対する謝辞を述べ、教育機関全体の優れた取組みを列挙し、共通部分に関する報告を行う。その後、各主審査員が担当プログラムの固有部分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。

## 8 認定審査における禁止事項

- 履修生や修了生との面談において試験を行わない  
審査員は、履修生や修了生との面談において、達成度を直接試す口頭試問のような行為をしてはならない。履修生や修了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る。このため、審査員は、プログラムがそれを適切に行っているか否かを審査全体をとおして判断する。
- 審査団長・主審査員以外の審査団構成員は、教育機関やプログラム運営組織と連絡しない  
実地審査前における補足資料の提供依頼や、必要に応じた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には、必ず審査団長や主審査員が集約して行ない、それ以外の審査団構成員が個別に教育機関やプログラム運営組織と連絡しないようにする。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、審査過程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連絡しない  
 「認定・審査の手順と方法」で定め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、あるいは、JABEEまたは分野別審査委員会の指示のもとに実施されるやり取りのほかに、審査団構成員が非公式に教育機関やプログラム運営組織と連絡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。
- 審査と無関係な資料の提供は依頼しない  
 実地審査の前に補足資料の提供を依頼したり実地審査で新たに資料の提示・閲覧を依頼する場合には、認定基準への適合の度合いを判断するうえで必要不可欠な最小限のものに限定し、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提供を依頼する資料については、当該資料がどの審査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対し合理的に説明する必要がある。教育機関やプログラム運営組織は、合理的かつ明確な説明のない資料提供の依頼を拒否することができる。
- 録音や録画の禁止  
 実地審査において、会話の録音や録画は、教育機関・プログラム運営組織と審査団・審査チーム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の内容は、その後の審議や調整の過程において変更される可能性があり、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。一方、限定された条件での写真撮影は、審査を円滑に行うことを目的として、以下のように認められる。教育機関やプログラム運営組織による写真撮影は、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ことがない場合には、審査団長や主審査員の許可があれば認められる。また、審査団や審査チームによる写真撮影は、審査項目の判定に対する根拠情報として必要不可欠な最小限のものに限り、審査団長や主審査員の責任において認められる。審査団においては、写真撮影のデータは、他の根拠資料と同様に取り扱い、審査が終了した際に速やかに破棄する。プログラム運営組織においては、写真撮影のデータは、当該審査以外の目的で利用することが禁じられており、JABEEから審査結果の通知を受け取った際に速やかに破棄する。
- 助言や指導は行わない  
 審査団や審査チームの業務は、受審プログラムが認定基準に適合しているか否かを判断することであり、教育機関・プログラム運営組織に対して、具体的にどのように改善すべきかの助言や指導を行ってはならない。ただし、強制と受

け取られないように配慮したうえで、考えられる一般的な改善方法の例示を行うことは問題ない。また、審査団・審査チームが「関係文書に記載された認定基準の趣旨や考え方の内容」を解説することも問題ない。

- 宿泊の手配等に関連して受審校に過度の負担をかける  
審査団や審査チームの業務に関連する費用負担に関して、上記の 2.6 節で説明しているように、審査料以外の金銭的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、訪問調査で宿泊施設を利用することが必要な場合などに、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問題ないが、同関係者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。
- 不要な記述・発言や非公式な記述・発言は行わない  
実地審査の期間中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、審査団や審査チームは、教育の内容や水準あるいは審査の内容などにかかわる不要な記述・発言や非公式な記述・発言を行ってはならない。特に、最終的な認定の可否に関する予断の記述・発言や、所属分野や JABEE における調整の見通しの予想の記述・発言などは、無用な混乱を招く恐れがあるので厳に慎む。また、審査研修員は、プログラム運営組織とのやり取りや関係教職員等、履修生および修了生との面談における発言は認められないことに留意する必要がある。
- プログラム点検書や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や審査報告書の作成には、必ず JABEE の Web サイトからダウンロードした当該年度の Excel ファイルを使用する。その際、同 Excel ファイルの書式を改変してはならない。プログラム点検書や審査報告書の書式を改変すると、分野別審査委員会や JABEE の認定・審査調整委員会において、判定結果の一覧等の審議を効率的に進めるための資料を作成する際に重大な支障を来すことになる。このため、審査団や審査チームによる当該書式の改変は厳に慎む。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、審査団や審査チームの内部での使用に限定した Excel ファイルなので、適宜、書式を改変してもよい。また、審査団や審査チームの内部での使用に限定した作業用シートを作成するために、適宜、プログラム点検書や審査報告書の書式を改変することも差し支えない。しかし、改変した Excel ファイルは、提出用の Excel ファイルと完全に切り離して管理する必要がある。

## 参照文書類リスト

審査団や審査チームの業務に関連する参照文書および JABEE における取り決め文書の一覧を以下に示す。審査の際には、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 審査団の標準的な審査日程

審査団の標準的な審査日程は、以下のとおりである。調査作業の漏れを防止するために、審査員は、以下の表を確認票として活用することが望ましい。

■ 実地審査（遠隔調査と訪問調査）をとまなう場合の標準的な審査日程

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員や審査研修員への参加要請に回答する。	
6月下旬～7月上旬	委嘱状を受領し、所属部署における必要な手続等を行う（事務手続上、委嘱状の発行が遅れる場合には、審査活動の開始後となることがある）。	
	審査団長は、メンバーページを使用して審査団の全構成員と連絡が取れるかどうかを確認する。	
	審査団長は、遠隔調査と訪問調査の実施日程について審査団の全構成員とプログラム運営組織の都合を確認し、調整のうえ、決定する。	
	審査団長は、審査団の全構成員、JABEE 対応責任者、プログラム責任者および審査チーム派遣機関に対して、遠隔調査と訪問調査の実施日程を通知する。	
	単一の審査チームから成る審査団の場合には、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、審査団の全構成員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、審査団の全構成員に対し、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、最初の遠隔調査の8週間前までに、各審査チームの主審査員に送付するよう依頼する。以下では、「最初の遠隔調査の実施日」を「実地審査開始日」という。	
7月～8月	審査団長、副審査団長、主審査員および副審査員は、JABEE の主催する当該年度の審査員研修会に参加し、同参加により得られた情報を審査団全体で共有する。	
実地審査開始日の8週間程度前	審査団長は、訪問調査を担当する構成員を確定して、訪問調査の際の宿泊施設（必要な場合のみ）や審査作業用会議室等を確保するために、JABEE 対応責任者またはプログラム責任者に関係情報の提供を求め、同提供情報に基づいて訪問調査担当の構成員と調整し、当該の手配を行う。	
	主審査員は、所属審査チームの全構成員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。	
実地審査開始日の6週間程度前	複数の審査チームから成る審査団の場合には、審査団長は、各プログラムに共通する部分について、プログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートに対し、認定基準への適合の度合いを確認できない事項、補足資料の提供を依頼する事項、遠隔調査と訪問調査で確認する資料、遠隔調査と訪問調査における面談対象者に関する情報などを記載し、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、実地審査開始日の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とりの情報は、審査団の全構成員と共有する。	

	主審査員は、担当プログラムに固有な部分について、審査チームの全構成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、認定基準への適合の度合いを確認できない事項、補足資料の提供を依頼する事項、遠隔調査と訪問調査で確認する資料、遠隔調査と訪問調査における面談対象者などの情報をプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートにまとめ、審査団長の了承を得た後に、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、実地審査開始日の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。	
実地審査開始日の4週間程度前	審査団長および主審査員は、JABEE 対応責任者およ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。	
	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、遠隔調査と訪問調査において確認すべき資料、面談対象者や面談内容の原案、遠隔調査と訪問調査の各項目の作業に要する予想時間などをプログラム点検書（実地審査前）の「遠隔調査と訪問調査の計画書」のシートに記入して審査団の全構成員に送付し、実地審査開始日の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、副審査員および審査研修員の意見を参考にしてプログラム点検書（実地審査前）の「遠隔調査と訪問調査の計画書」を作成し、審査団長に送付する。	
実地審査開始日の3週間程度前	審査団長および主審査員は、JABEE 対応責任者およびプログラム責任者から補足資料を受け取る。	
実地審査開始日の2週間程度前	審査団長は、各主審査員からの意見や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「遠隔調査と訪問調査の計画書」を完成させる。	
	審査団長は、プログラム点検書（実地審査前）の「遠隔調査と訪問調査の計画書」をもとに、遠隔調査と訪問調査の日程表を作成し、JABEE 対応責任者、プログラム責任者および審査団の全構成員に送付し、上記の日程表に対する内容の確認と問題点の指摘を依頼する。なお、問題点が指摘された場合には、上記の日程表の修正版を作成する。	
	主審査員は、自己点検書、プログラム点検書（実地審査前）、補足資料などの内容を踏まえ、プログラム点検書（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、訪問調査前における各審査チームの遠隔調査結果に基づき、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、審査団の全構成員と共有する。	
実地審査開始日の1週間程度前	審査団長は、訪問調査の日程表の最終版の内容について、JABEE 対応責任者、プログラム責任者および審査団の全構成員と最終的な確認を行う。	
	審査団長は、審査団の訪問調査担当構成員の受審校までの移動行程と移動日当日の連絡手段について情報を収集しておく。また、移動日当日の当該構成員の間の連絡手段を審査団の全構成員に伝える。	
実地審査（遠隔調査、訪問調査および最終面談） 3週間程度の期間		
訪問調査終了日より1週間以内および1週間程度後	審査団の中の最も遅い訪問調査の実施日を「訪問調査終了日」という。訪問調査終了日の後の1週間以内にプログラム点検書（最終面談時）と総括報告文を完成させ、訪問調査終了日の1週間程度後に審査団長の主催による最終面談を実施する。また、最終面談の前に、JABEE メンバーページを介して、プログラム点検書（最終面談時）を JABEE 対応責任者とプログラム責任者に送付する。	
	審査チームの訪問調査担当構成員は、訪問調査の旅費精算書を審査チーム派遣機関に送付する。また、訪問調査を担当した審査団長および副審査団長は、訪問調査の旅費精算書を JABEE 事務局に送付する。	

最終面談の1週間後	追加説明書を受領する。追加説明書が提出されない場合には、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。	
最終面談終了後2週間以内	追加説明書が提出された場合には、当該審査チームと審査団長でその内容について協議し対応を決定する。	
最終面談の2週間後	プログラム点検書（実地審査後）を作成し、審査チームの全構成員および審査団長で内容を確認のうえ、JABEEメンバーページを介して指定先に送付する。	
最終面談の4週間後	異議申立書や改善報告書を受領する。これらの文書が提出されない場合には、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。	
最終面談終了後6週間以内	異議申立書や改善報告書が提出された場合には、当該審査チームと審査団長でその内容について協議し対応を決定する。	
最終面談の6週間後	審査チーム報告書を作成し、当該審査チームの全構成員と審査団長で内容を確認のうえ、JABEEメンバーページを介して指定先に送付する。	
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同委員会の当該会議に出席し、担当プログラムの審査結果に関する説明を行う。 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	一斉審査を担当した審査団長は、認定・審査調整委員会の求めに応じて同委員会の当該会議に出席し、担当一斉審査の審査結果に関する説明を行う。	
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、訪問調査等で入手した資料、審査の過程で作成したプログラム点検書類や審査報告書類などの審査関係書類は、指定期日まで漏洩のないように保管し、指定期日までにJABEEまた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。 上記の対応を行った後、指定された方法に従って対応の内容をJABEEまたは審査チーム派遣機関に報告する。	

■ 実地審査をともなわない書類審査の標準的な日程（一部の中間審査や再審査が該当）

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月下旬～7月上旬	委嘱状を受領し、所属部署における必要な手続等を行う（事務手続上、委嘱状の発行が遅れる場合には、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、メンバーページを使用して、審査チームの全構成員と連絡が取れるかどうかを確認する。	
	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、審査チームの全構成員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日程について通知する。	
7月上旬	自己点検書を受領する。	
	主審査員は、審査チームの全構成員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、審査チームの全構成員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、主審査員に送付するよう依頼する（ただし、実地審査関連の項目は作成不要）。	
7月～8月	主審査員または代理の副審査員は、JABEEの主催する当該年度の審査員研修会に参加し、同参加により得られた情報を審査チーム全体で共有する。	
書類審査提出日の9週間程度前	主審査員は、審査チームの全構成員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。	
書類審査提出日の8週間程度前	主審査員は、審査チームの全構成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、認定基準に適合していることが確認できない事項および補足資料の提供を依頼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。その際、プログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシートに資料類の手配状況を記入し、補足資料とともに書類審査提出日の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。	
書類審査提出日の4週間程度前	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」のシートおよび補足資料を受け取る。	
書類審査提出日の2週間程度前	主審査員は、プログラム運営組織から返送されたプログラム点検書（実地審査前）の「返答書」のシートや補足資料などの内容を勘案して、プログラム点検書（実地審査後）の草案を作成し、審査チームの全構成員に送付して意見を求める。	
書類審査提出日	主審査員は、審査チームの全構成員の意見を勘案してプログラム点検書（実地審査後）の最終版を作成し、審査チームの全構成員で同最終版の内容を確認した後、指定先に送付する。	

書類審査提出日の2週間後	異議申立書や改善報告書を受領する。これらが提出されない場合には、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。	
書類審査提出日の4週間程度後	異議申立書や改善報告書が提出された場合には、審査チームでその内容について協議し対応を決定する。	
書類審査提出日の4週間後	主審査員は、審査チーム報告書を作成し、審査チームの全構成員で当該の内容を確認した後、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同委員会の当該会議に出席し、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、審査の過程で作成したプログラム点検書類や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。	
	上記の対応を行った後、指定された方法に従って対応の内容を審査チーム派遣機関に報告する。	

付表2 実地審査の日程（参考事例）

実地審査の日程の参考事例を以下に示す。実地審査の期間および内容は、自己点検書や補足資料によって認定基準への適合の度合いを確認できない審査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）によるプログラム運営組織とのやり取りを有効に活用して実地審査前に調査の完了する審査項目をできるかぎり増やすように努める。そのうえで、調査できずに残った審査項目については、審査団で工夫して効率の良い審査日程を計画し、可能なかぎり短時間で調査することが推奨される。また、時間や参加人数の限られた訪問調査で当該審査項目の確認を完了させるために、遠隔調査で可能な限り多くの審査項目を確認しておくことが望まれる。訪問調査の開始時刻や終了時刻は、教育機関までの移動時間に依存するので、日程を決める際に考慮する。

付表 2-1 遠隔調査を1日で実施する例

日時	作業内容	関係する基準項目
遠隔調査 (7時間)	09:00 - 09:30 審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合 ・関係者の自己紹介 ・学部長や研究科長などの部局長、JABEE 対応責任者、プログラム責任者などの挨拶 ・審査団長や主審査員の挨拶 ・JABEE 対応責任者やプログラム責任者による全プログラムの共通部分に対する説明 ・共通部分に関する上記の説明に対する質疑応答	
	09:30 - 10:00 プログラム関係者との面談(1) ・遠隔調査の内容の最終確認 ・見学や面談の手配状況と遠隔調査閲覧資料の準備状況の確認 ・認定基準への適合の度合いを確認できなかった事項についてのプログラム責任者の説明と質疑	認定基準全体
	10:00 - 11:00 履修生・修了生との面談 ・3年次～4年次の履修生との集団面談 ・修了生との集団面談	1.1、1.2 2.1～2.5 3.1、3.2
	11:00 - 12:00 プログラムの関係教職員等との面談 ・教授や准教授(常勤講師を含む)などとの面談 ・助教との面談 ・技術職員との面談 ・教務関係職員との面談	1.1、1.2 2.1～2.5 3.1、3.2 4.1、4.2
	12:00 - 13:00 昼食	
	13:00 - 13:30 プログラム関係者との面談(2) ・午前中の面談で取りこぼした内容の確認	
	13:30 - 15:00 学習・教育の成果に関する資料調査 ・主要授業科目の答案やレポートの調査 ・学士論文研究の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や作品の調査 ・教育点検や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	2.1～2.4 3.1、3.2 4.1、4.2
	15:00 - 15:30 共有施設の録画や写真などによる確認 ・講義室の見学 ・福利厚生施設の見学	2.5

	15:30 - 17:00	プログラム関係者との面談(3) ・学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた質疑応答 ・「W」や「D」になる可能性のある審査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	3.1、3.2
1週間程度		遠隔調査の結果整理と訪問調査の調査項目の見直し	
訪問調査 (7時間)	09:00 - 09:15	審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合 ・挨拶や訪問調査の日程確認 ・共通部分に関する説明や質疑応答	
	09:15 - 10:15	プログラム関係者との面談(4) ・学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた質疑応答 ・「W」や「D」になる可能性のある審査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	3.1、3.2 4.1、4.2
	10:15 - 11:15	履修生との面談 ・遠隔調査で確認できなかった内容	3.1、3.2
	11:15 - 12:00	審査団や審査チームの構成員による会議や休憩	
	12:00 - 13:00	昼食	
	13:00 - 15:00	学習・教育の成果に関する資料調査 ・主要授業科目の答案やレポートの調査 ・学士論文研究の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や作品の調査 ・教育点検や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	3.1、3.2 4.1、4.2
	15:00 - 16:00	プログラム固有施設の確認 ・実験室や実験・実習設備の見学 ・学士論文研究実施環境の見学	2.5
	16:00 - 16:45	審査団や審査チームの構成員による会議や休憩	
	16:45 - 17:00	プログラム責任者への謝辞	
1週間程度		総括報告文やプログラム点検書（最終面談時）の内容確認	
最終面談	10:00 - 10:30	審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合での総括報告文の読み上げ ・審査への協力に対する謝辞 ・プログラム点検書（最終面談時）の内容の要点に対する簡潔な説明 ・今後の審査業務の進め方と関係書類のやり取りの確認 必要であれば、簡単な質疑応答	

付表 2-2 遠隔調査を複数日（2回）に分けて実施する例

日時	作業内容	関係する 基準項目
遠隔調査 1回目 (3.5時間)	09:00 - 09:30 審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合 ・関係者の自己紹介 ・学部長や研究科長などの部局長、JABEE 対応責任者、プログラム責任者などの挨拶 ・審査団長や主審査員の挨拶 ・JABEE 対応責任者やプログラム責任者による全プログラムの共通部分に対する説明 ・共通部分に関する上記の説明に対する質疑応答	
	09:30 - 10:30 プログラム関係者との面談(1) ・遠隔調査の内容の最終確認 ・見学や面談の手配状況と遠隔調査閲覧資料の準備状況の確認 ・認定基準への適合の度合いを確認できなかった事項についてのプログラム責任者の説明と質疑	認定基準全体

	10:30 - 11:30	履修生・修了生との面談 ・ 3年次～4年次の履修生との集団面談 ・ 修了生との集団面談	1.1、1.2 2.1～2.5 3.1、3.2
	11:30 - 12:30	プログラムの関係教職員等との面談 ・ 教授や准教授(常勤講師を含む)などとの面談 ・ 助教との面談 ・ 技術職員との面談 ・ 教務関係職員との面談	1.1、1.2 2.1～2.5 3.1、3.2 4.1、4.2
	1週間程度	遠隔調査1回目の結果整理と遠隔調査2回目の調査項目の見直し	
遠隔調査 2回目 (3.5時間)、	09:00 - 09:30	プログラム関係者との面談(2) ・ 1回目の遠隔調査で取りこぼした内容の確認 ・ 2回目の遠隔調査の日程や手配状況の確認	
	09:30 - 11:00	学習・教育の成果に関する資料調査 ・ 主要授業科目の答案やレポートの調査 ・ 学士論文研究の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や作品の調査 ・ 教育点検や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	2.1～2.4 3.1、3.2 4.1、4.2
	11:00 - 11:30	共有施設の録画や写真などによる確認 ・ 講義室の見学 ・ 福利厚生施設の見学	2.5
	11:30 - 12:30	プログラム関係者との面談(3) ・ 学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた質疑応答 ・ 「W」や「D」になる可能性のある審査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	3.1、3.2
	1週間程度	遠隔調査の結果整理と訪問調査の調査項目の見直し	
訪問調査 (7時間)	09:00 - 09:15	審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合 ・ 挨拶や訪問調査の日程確認 ・ 共通部分に関する説明や質疑応答	
	09:15 - 10:15	プログラム関係者との面談(4) ・ 学習・教育の成果に関する資料調査を踏まえた質疑応答 ・ 「W」や「D」になる可能性のある審査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	3.1、3.2 4.1、4.2
	10:15 - 11:15	履修生との面談 ・ 遠隔調査で確認できなかった内容	3.1、3.2
	11:15 - 12:00	審査団や審査チームの構成員による会議や休憩	
	12:00 - 13:00	昼食	
	13:00 - 15:00	学習・教育の成果に関する資料調査 ・ 主要授業科目の答案やレポートの調査 ・ 学士論文研究の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や作品の調査 ・ 教育点検や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	3.1、3.2 4.1、4.2
	15:00 - 16:00	プログラム固有施設の確認 ・ 実験室や実験・実習設備の見学 ・ 学士論文研究実施環境の見学	2.5
	16:00 - 16:45	審査団や審査チームの構成員による会議や休憩	
	16:45 - 17:00	プログラム責任者への謝辞	
	1週間程度	総括報告文やプログラム点検書(最終面談時)の内容確認	

最終面談	10:00 - 10:30	審査団と教育機関やプログラム運営組織との全体会合での総括報告文の読み上げ ・ 審査への協力に対する謝辞 ・ プログラム点検書（最終面談時）の内容の要点に対する簡潔な説明 ・ 今後の審査業務の進め方と関係書類のやり取りの確認 必要であれば、簡単な質疑応答	
------	------------------	--	--

付表3 遠隔調査と訪問調査の確認項目の目安

遠隔調査（遠隔欄）と訪問調査（訪問欄）において確認する項目の目安を以下に示す。

項目		遠隔	訪問	備考	
閲覧	シラバス、カリキュラム	○	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の送付は原則としてメンバーページを使用する。</li> <li>レポートや論文などの長文な文書は、遠隔調査で電子ファイルを開覧するのが有効である。</li> <li>Web会議用ソフト(Miro等の電子ホワイトボード)で書画カメラ等の資料映像を開覧するのが有効である。</li> <li>受審校の保有するオンラインシステムを利用した電子ファイルの開覧が有効である。</li> <li>受審校が開示できない情報を含む資料は当該情報を黒塗りする。</li> <li>秘匿性が高くオンラインで閲覧できない資料や紙媒体の資料は、訪問調査で確認する。</li> </ul>	
	成績原簿	△	○		
	試験問題・答案	△	○		
	レポート	○	△		
	作品	△	○		
	学士論文・修士論文	○	△		
	議事録、活動記録など	○	△		
面談	JABEE対応責任者やプログラム責任者	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係教職員の面談は、Web会議で実施するのが有効である。</li> <li>履修生の面談は、関係教職員のいない部屋に集合しWeb会議で実施するのが有効である。</li> <li>修了生の面談は、面談対象者の都合を優先しWeb会議で実施するのが有効である。</li> <li>学習・教育の成果や水準の実態把握などの重要事項は、訪問調査で確認するのが有効である。</li> <li>面談対象者の顔と声が確認できるようにWeb会議のカメラとマイクを設置する。</li> </ul>	
	プログラム関係者	一般教科教員	○		△
		専門教科教員	△		○
		技術職員	△		○
		教務関係職員	○		△
履修生	△	○			
修了生	○	△			
施設見学	共通施設 (食堂、寮、保健室、図書館など)	○	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通施設は、Web会議で写真、録画または動画を閲覧するのが有効である。</li> <li>プログラム固有の施設は、訪問調査で見学するのが有効である。</li> </ul>	
	プログラム固有の施設 (実験室や工作室など)	△	○		
最終面談		○		Web会議で実施する。	

注：○印はJABEEが最適と考える調査方法を示しているが、△印の調査方法で実施してもかまわない。また、空白の調査方法は原則として実施しない。なお、JABEEでは、可能な限り遠隔調査で確認することを推奨しているため、上記の表で訪問欄に○印を付した項目についても遠隔調査で十分に確認できると考えられる場合には、できるかぎり遠隔調査で対応することが望ましい。