

JABEE

認定・審査の手順と方法

2026年度版

一般社団法人 日本技術者教育認定機構
(JABEE)

<https://jabee.org>

平均受講時間 40分

構成

1. まえがき
 2. 認定の対象と方法
審査の種類および認定有効期間
 3. 認定・審査の手順
 4. 実地審査
 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
- 付録 審査に関する対応の日程
審査関係文書の関係者間の送付方法と文書形式
用語の説明

2.1 認定の対象

■ プログラムと教育課程

- (1) 学士課程プログラム(大学、大学校、高専〔本科4-5年＋専攻科〕)
- (2) 修士課程プログラム(「修士課程」または「博士前期課程」)
- (3) 学士課程・修士課程連続プログラム
(建築設計・計画系の学士課程4年間＋修士課程2年間)

■ プログラムの要件

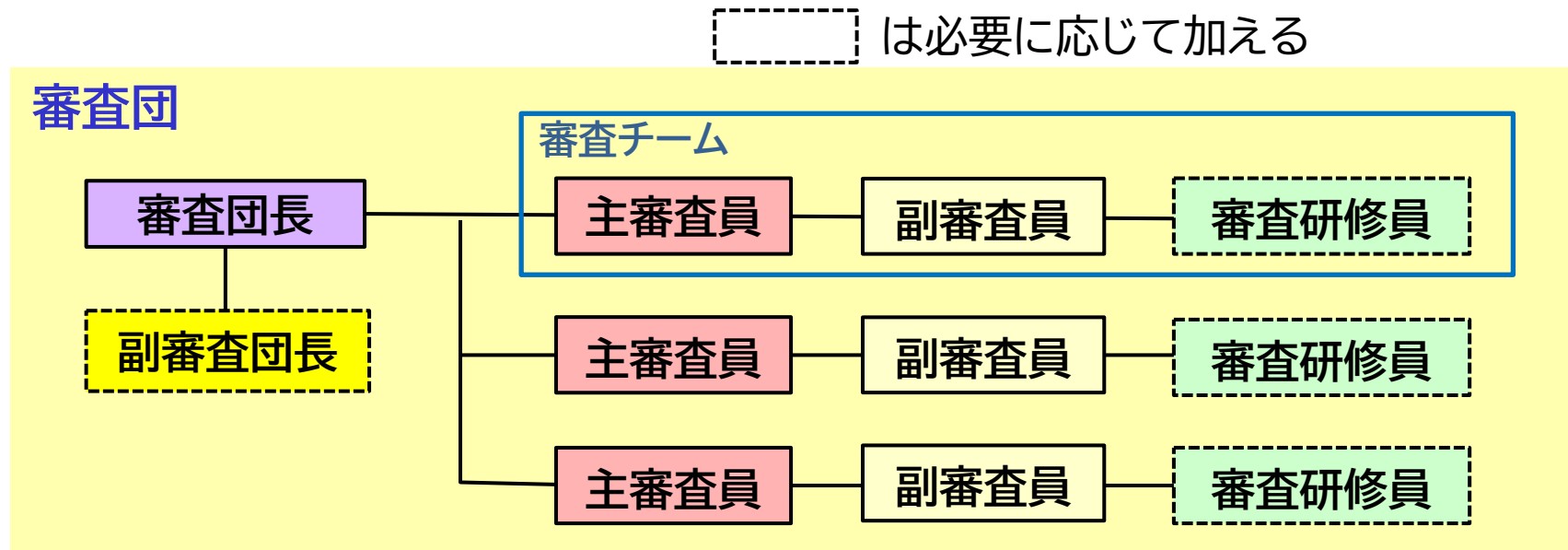
- (1) 同一教育機関内の他のプログラムと明確に区別できる、日本語の公表された名称を有する。
- (2) プログラムの履修生および修了生とそれ以外の学生を明確に区別できるように、名簿による管理を行っている。

■ プログラムの認定分野

JABEEが定義した認定分野の中からプログラムが一つ以上を指定して認定審査を受ける。

2.2 認定の方法 審査団の構成(1/2)

審査団の標準構成

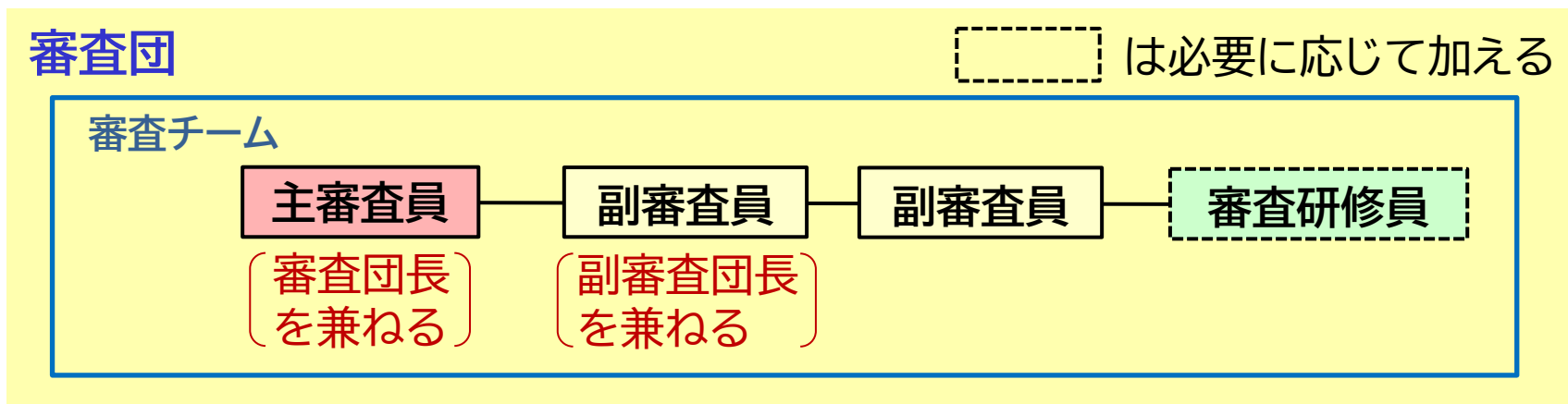


- 審査団長が取りまとめる「審査団」を単位として対象となる単一プログラムまたは同一教育機関の複数プログラムの審査を行う
- 各審査チームは当該分野の担当プログラムを審査する
- 主審査員(副審査員)の1名が審査団長(副審査団長)を兼ねることができる
- 「審査団」は単一の審査チームまたは複数の審査チームから成る
単一プログラムを審査する審査団については次ページ参照

2.2 認定の方法 審査団の構成(2/2)

単一プログラムを審査する 審査団の構成

審査団 = 審査チーム



- 副審査員は、原則として、新規審査や認定継続審査では2名とし、中間審査では1名とする
- 主審査員が審査団長を兼ね、1名の副審査員が副審査団長を兼ねる
- 建築系学士修士課程の審査団構成は、別途規定される

2.3 審査の方法、項目および結果の記述(1/3)

■ 2025年度以降の審査の方法に関する主要な変更

- 以下の「名称の定義」における「遠隔調査」の新設
- 「訪問調査」(従来の「実地審査」)の標準日程の短縮(3日→1日)
訪問者は原則として審査団長と各審査チームの主審査員とする(ただし、状況により訪問者を追加することがある)。
- 「最終面談」の実施方法の変更(遠隔による実施)

■ 名称の定義

- 書面調査: 自己点検書や補足資料の調査
- 実地審査
 - 遠隔調査: Web会議等により遠隔で実施する調査
 - 訪問調査: 遠隔調査終了後に教育機関を訪問して実施する調査
 - 最終面談: 訪問調査終了後にWeb会議により実施し、審査団から教育機関に訪問調査終了時点での審査結果を報告するための面談

2.3 審査の方法、項目および結果の記述(2/3)

- **点検項目**: 認定基準への適合の度合いを判定する最小単位
- **点検大項目**: 各基準の大項目(1, 2, 3, 4)ごとに設けられ、大項目下の個々の点検項目の判定結果を総合的に判断して点検大項目を判定(特段の理由がなければ、大項目下の最も低い判定結果に合わせる)
- **審査項目**: すべての点検項目のうち、プログラムごとに審査の対象となる項目
 - ※ 新規審査や認定継続審査では全点検項目が審査項目となり、中間審査や再審査ではJABEEの指定した(前回審査でWと判定された)点検項目が審査項目となる。
- **審査の方法**:
 - 通常審査(略号V): 「自己点検書の調査(書面調査)」+「実地審査」
 - 書類審査(略号R): 「自己点検書の調査(書面調査)」のみ
 - ※ 中間審査で書類審査を選択するのは、指定された審査項目が実地審査による確認・判定を必要としない場合に限られる。
- **審査の結果**: 各審査項目への適合の度合いを判定

2.3 審査の方法、項目および結果の記述(3/3)

(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・加速することが求められる。

(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。

審査項目であっても、プログラムの特性により審査対象ではないと判断される場合には、当該の審査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「-」(該当せず)の記号を付す。

2.4 認定の行為と公表の範囲

- 審議・調整した結果の点検大項目の判定と認定／不認定の関係
 - すべての点検大項目に対して「欠陥」がない →「認定」
 - 点検大項目のうち一つでも「欠陥」がある →「不認定」
- JABEEはその時点で認定されているプログラムの「名称」や「認定開始年度」を公表する。
 - ※ 認定の有効期間(中間審査の有無)は公表しない
 - ※ 不認定プログラムを特定できる情報は一切公表しない

2.5 認定の有効期間とプログラムの責任(1/2)

- 認定の有効期間(以下「認定有効期間」という)
 - 通常6年
 - 短縮する場合もある = 認定を6年間維持するのが困難(「弱点」が含まれる)と JABEEが判定した場合には、通常3年とし、中間審査が設定される。
- 認定有効期間の考え方:
 - 原則として「審査を受けた年度」の修了生から適用。
例: 2025年度に認定審査を受けて、6年間の認定有効期間で認定を得た場合:
2025年度修了生(2026年3月修了)
~2030年度修了生(2031年3月修了)
が認定プログラムの修了生となる。
 - 新規審査申請時にプログラムが希望し、認定を決定する際にJABEEが妥当と判断した場合には、審査年度の前年度の修了生から適用できる(認定有効期間全体が1年度分前に移動する)。
- ※ 新規審査での認定開始年度(以降)に修学延長生がプログラムを修了する場合の取り扱いに注意(修学延長がなければ認定開始年度より前の修了生であったはずの者は、認定対象外)。

2.5 認定の有効期間とプログラムの責任(2/2)

- 認定有効期間中の認定プログラム
：毎年認定維持費の支払いが必要。
- 認定の最大有効期間(6年間)が終了するプログラムが「継続して」認定を受けるためには：
認定の最終有効年度の翌年度までに認定継続審査を受けて認定される必要がある。

例1:2025年度に有効期間6年間の認定

例2:2025年度に有効期間3年間の認定+2028年度
に中間審査を実施して有効期間3年間の認定

⇒ どちらも、2031年度または(プログラムが希望した場合)それより前に認定継続審査を受ける必要がある。
2031年度より前に審査を受けた場合の認定有効期間は
(2031年度からではなく)審査を受けた年度から最大6年間となる。

2.5.4 認定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（年次報告）することが求められる。
 - プログラムは、所定の書式の「年次報告書」に必要事項を記入し、JABEEに提出する。
 - 「年次報告」の主な内容：
 - プログラム責任者名、前年度の修了生数
 - 教育点検活動・教育改善活動の実施の有無
 - プログラムおよび教育機関の名称・形態の変更
- ※ 2017年度に「年次報告」を開始し、従来の「変更通知」と「変更時審査」を廃止した。

2.6 審査の種類と認定有効期間、および認定を継続するための次回審査種類

審査は4種類:

- 新規審査
- 中間審査
- 認定継続審査
- 再審査

※「前回審査」: 当該プログラムが既に認定されている場合に
前回(直近)に受けた審査

2.6.1 新規審査

- 対象：
 - 申請時に認定を受けていないプログラム
(したがって、前回審査はない)
- 審査項目：認定基準に基づく全点検項目
- 審査の方法：通常審査(V)
- 審査の結果：審査項目(点検大項目)の点検結果
 - 点検大項目の判定がSのみの場合
 - 有効期間6年の認定
 - 次回審査は「認定継続審査」
 - 点検大項目の判定がWを含み、Dを含まない場合
 - 原則として有効期間3年の認定
 - 次回審査は「中間審査」
 - 点検大項目の判定がDを含む場合
 - 不認定

2.6.2 中間審査(1/2)

- 対象：
 - 前回審査時に認定有効期間を短縮された認定プログラム
 - 前回審査:新規審査、認定継続審査、中間審査、再審査
- 審査項目: JABEEが通知した中間審査項目
プログラムが希望した「参考項目」
 - ※ 参考項目については指摘事項があれば指摘するが、判定は行わない。
- 審査の方法:通常審査(V)または書類審査(R)
- 審査の結果:審査項目(点検大項目)の点検結果
 - 点検大項目の判定がDを含まない場合
 - 原則として次回審査は「認定継続審査」
 - ※ 判定がWを含む場合には、再度中間審査を実施することがある。
 - 点検大項目の判定がDを含む場合
 - 不認定(前回審査の認定有効期間後に認定が終了)

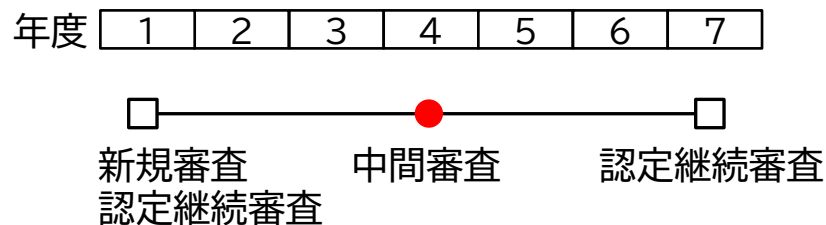
〔注〕 点検大項目の判定は、「今回の審査項目の点検結果」と「今回の審査項目以外の項目の
前回審査の点検結果」のうち、最も低い判定の点検結果に一致させる。点検大項目
下に今回の審査項目がない場合には、当該点検大項目の判定は行わない。

2.6.2 中間審査(2/2)

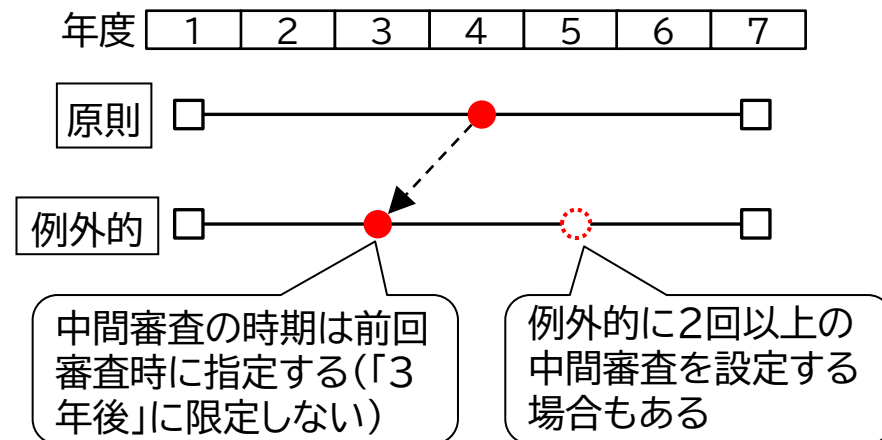
中間審査までの認定有効期間と中間審査実施回数

- 中間審査は原則として3年後に行い、6年間の最大認定有効期間中の実施は1回以内であるが、特別な理由がある場合には、原則とは異なる実施時期や回数を設定することが可能である(2012年度より)。
- 当該の設定はあくまでも例外的な対応であり、特別な理由がない限り中間審査は3年後の1回のみとする。

2011年度まで (中間審査がある場合)



2012年度以降 (中間審査がある場合)



2.6.3 認定継続審査

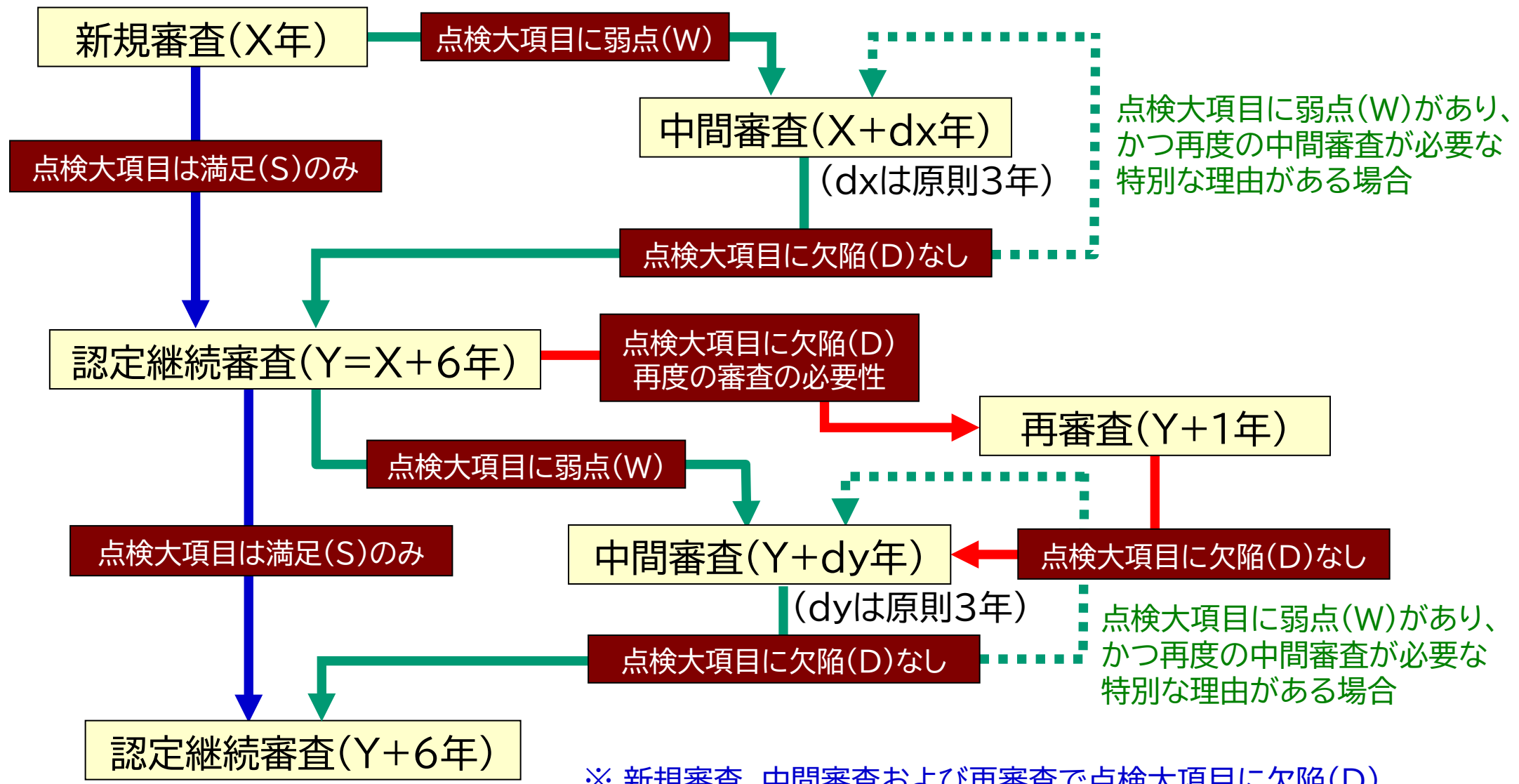
- 対象：
 - 通算6年の認定有効期間が終了し、認定継続を希望するプログラム
 - 前回審査：新規審査、中間審査、認定継続審査
- 審査項目：認定基準に基づく全点検項目
- 審査の方法：通常審査(V)
- 審査の結果：審査項目(点検大項目)の点検結果
 - 点検大項目の判定がSのみの場合
 - 有効期間6年の認定→次回審査は「認定継続審査」
 - 点検大項目の判定がWを含み、Dを含まない場合
 - 原則として有効期間3年の認定
 - 次回審査は「中間審査」
 - 点検大項目の判定がDを含む場合
 - 不認定(前回審査の認定有効期間後に認定が終了)
ただし、認定・審査調整委員会が必要性を認めて、
「再審査」を行う場合がある。

2.6.4 再審査

- 対象：
 - 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」が含まれており、認定・審査調整委員会が再度の審査の必要性を認めたプログラム
- 審査項目：認定継続審査の過程において「欠陥」とされた点検項目
- 審査の方法：通常審査(V)
- 審査の結果：審査項目(点検大項目)の点検結果
 - 点検大項目の判定がDを含まない場合
 - 原則として前回認定継続審査から有効期間3年の認定
 - 次回審査は「中間審査」
 - 点検大項目の判定がDを含む場合
 - 不認定(再審査実施年度の前年度で認定が終了)

〔注〕 点検大項目の判定は、「今回の審査項目の点検結果」と「今回の審査項目以外の項目の前回審査の点検結果」のうち、最も低い判定の点検結果に一致させる。点検大項目下に今回の審査項目がない場合には、当該点検大項目の判定は行わない。

各審査の関係



※ 新規審査、中間審査および再審査で点検大項目に欠陥(D)があれば、不認定となる。

3.1 種類別審査の方法

審査の種類		通常審査 (書面調査 + 実地審査 ^注)	書類審査 (書面調査 のみ)	審査項目
新規審査		○		全点検項目
中間審査	V	○		一部の点検項目(前回 審査終了時に認定・審 査調整委員会が指定)
	R		○	
認定継続審査		○		全点検項目
再審査		○		一部の点検項目(前回 審査時の「欠陥」項目)

(注) 実地審査: 遠隔調査、訪問調査および最終面談

3.2 認定申請～3.3 審査チーム構成

- (1) 認定を希望するプログラム運営組織は、認定申請書によりJABEEへ認定申請を行う。
- (2) JABEEは認定分野を決定し、JABEE正会員の学協会の中から審査チーム派遣機関を決定する。また、審査方法と審査団の構成を決定し、必要に応じて専任の審査団長、副審査団長を選定し任命する。
- (3) 審査チーム派遣機関は、主審査員と副審査員を選定し、同被選定者をJABEEが任命する。審査チーム派遣機関は、必要に応じて審査チームに審査研修員を加えることができる。
- (4) JABEEは、プログラム運営組織に対して、認定分野、審査チーム派遣機関および審査団構成を通知する。プログラム運営組織は、正当な理由があれば審査チーム派遣機関や審査団構成員に関する調整(見直しの依頼)をJABEEに申し立てることができる。

3.5 審査の流れ(通常審査・書類審査共通) (1/2)

■ 以下の、審査団と教育機関／プログラム運営組織間および審査団内の情報の授受(送付)は、原則としてJABEE Webサイトの審査専用ページ(メンバーページ)を介して行う。

- 審査団長は、JABEE対応責任者やプログラム責任者と審査日程等を調整する。
- プログラム運営組織は、自己点検書提出日までに自己点検書をメンバーページにアップロードする。審査団の全構成員は、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。
- メンバーページへ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、自己点検書を審査チーム派遣機関とJABEEへ送付する。
- 審査団の全構成員は、自己点検書の書面調査を行う。審査団長は全プログラムの共通部分について、主審査員は担当プログラムの固有部分について、それぞれ「プログラム点検書(実地審査前)」に書面調査の結果をまとめる。
- 審査団長や主審査員は、教育機関やプログラム運営組織に対し、プログラム点検書(実地審査前)を用いて、審査団構成員との相談結果に基づく事実誤認の有無の確認、最小限の補足資料の依頼、実地審査の実施日程の調整などを行う。

- プログラム運営組織は、審査チームから困難な対応を要求されたり、審査チームと連絡が取れないなど、審査の進捗に悪影響を及ぼす事態が生じた際に、以下のように対応することができる。
 - 審査団に専任の審査団長が置かれている場合には、同専任審査団長に対し上記の事態を説明し、適切な対処を依頼する。
 - 上記専任審査団長が当該の処置を実施しても事態が改善しない場合や、審査団に専任の審査団長が置かれていない場合には、JABEE事務局に当該の状況を説明し、適切な対処を依頼する。JABEE事務局は認定・審査調整委員会に当該の状況を報告し、認定・審査調整委員会が対応を決定する。

自己点検書の入手～実地審査までの手順概要(1/2)

- ① 審査団の構成員は、自己点検書の書面調査を行い、プログラム点検書(実地審査前)の「未確認事項と手配依頼」シートを作成する。なお、書面調査の期間に、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。
- ② 審査団長や主審査員は、①の書面調査の結果に基づく依頼事項を取りまとめて、プログラム運営組織に送付する。
- ③ プログラム運営組織は、「プログラムからの返答書」シートを審査団長や主審査員へ返送し、必要であれば、所定の時期までに補足資料を審査団長や主審査員へ送付する。

自己点検書の入手～実地審査までの手順概要(2/2)

- ④ 審査団長や主審査員は、「プログラムからの返答書」や補足資料に基づき、審査チーム構成員の意見を勘案して「実地審査計画書」シートを完成させ、遠隔調査、訪問調査および最終面談の日程を確定して審査団の全構成員と審査チーム派遣機関に通知する。
- ⑤ 審査団長は、「実地審査計画書」をもとに作成した「遠隔調査日程表」と「訪問調査日程表」についてJABEE対応責任者(単一プログラムの審査ではプログラム責任者)と相談し、問題があった場合には当該内容を修正する。

通常審査: 実地審査とプログラム点検書(最終面談時)の作成

- 審査団長や主審査員は、JABEE対応責任者やプログラム責任者と相談して実地審査(遠隔調査、訪問調査および最終面談)の日程を決める。また、実地審査前に「プログラム点検書(最終面談時)」のできるかぎり多くの項目を記入する。
- JABEE対応責任者やプログラム責任者は、実地審査に必要な各種資料(自己点検書記載事項の根拠)の整理・準備や当該手順の関係者への周知を行う。



- 審査団は実地審査を行い、主審査員は審査結果を「プログラム点検書(最終面談時)」(原案は実地審査前に作成しておく)にまとめ、最終面談の前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。審査団長や主審査員は総括報告文を作成する。
- 最終面談:
 - 審査団長や主審査員は、総括報告文を読み上げる(文書は渡さない)。
 - 主審査員は、プログラム点検書(最終面談時)の要点を簡潔に説明する。

実地審査(1/3)【目的】

- 遠隔調査、訪問調査および最終面談により構成される。
- 自己点検書や補足資料の書面調査で確認できない事項は、遠隔調査や訪問調査で確認する。
 1. 自己点検書で確認できなかった事項の調査
 2. 自己点検書で示すことの困難な教育成果の調査
 3. 自己点検書に記載された「実地審査閲覧資料」や事前に要請した補足資料の調査
 4. 教育手段および教育環境(施設等)の実態調査
 5. JABEE対応責任者、プログラム責任者、教職員、履修生、修了生などとの面談

問題点の発見に終始せず、推奨すべき長所の発見にも意を尽くす

実地審査(2/3) 【審査の流れ】

事前

- ・自己点検書や添付資料などの書面調査
- ・プログラム運営組織との調整や相談

プログラム点検書
(実地審査前)

実地審査の例

- ・審査団の会合
- ・教育機関関係者との面談
- ・プログラム責任者と審査チームの面談
- ・プログラム関係者、履修生および修了生と審査チームの面談
- ・実地審査閲覧資料等の調査
- ・施設や設備などの見学
- ・プログラム点検書(最終面談時)の作成、プログラムへの送付

遠隔調査と訪問調査それぞれの確認項目
の目安は「審査の手引き」付表3を参照

プログラム点検書
(最終面談時)

- ・最終面談
(総括報告文読み上げ、この時点での審査結果の説明)

総括報告文
(読み上げだけ)

事後

- ・追加説明書への対応
- ・プログラム点検書(実地審査後)の作成、プログラムへの送付
- ・異議申立書や改善報告書への対応
- ・審査チーム報告書の作成、分野別審査委員会への送付

プログラム点検書
(実地審査後)

審査チーム報告書

全般

- 実施の順序は、「遠隔調査」⇒「訪問調査」⇒「最終面談」である。
- 遠隔調査の開始から訪問調査の終了までの期間は2週間程度とする。

遠隔調査

- 複数回に分割して実施できるが、原則として、実施時間の合計が7時間を超えないこと。
- 各プログラムの遠隔調査には、原則として、担当審査チームの全構成員が参加する。

訪問調査

- 1日で実施し、原則として実施時間が7時間を超えないこと。
- 主審査員が参加し、原則として、初めて審査を担当する副審査員も参加する。審査研修員や審査経験のある副審査員は、審査チーム派遣機関が必要不可欠と判断し、プログラム運営組織が同意した場合にかぎり参加できる。
- 審査団長は、必要に応じ、いずれかの審査チームの訪問調査に同行して共通部分の訪問調査を実施する。

最終面談

- 審査団長が主催し、原則として訪問調査終了後の1週間以内にWeb会議により開催する。
- 原則として審査団の全構成員が参加する。

- [実地審査(最終面談)終了後1週間以内]
- プログラム点検書(最終面談時)の内容に事実誤認があるとプログラム運営組織が判断した場合には、「追加説明書」を審査団長や主審査員に提出できる。



- [実地審査(最終面談)終了後2週間以内]
- 主審査員は、審査団長や副審査員と協議のうえ、プログラム点検書(最終面談時)や追加説明書(提出されていれば)を勘案して「プログラム点検書(実地審査後)」を作成し、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に送付する。

補足:分野別審査委員会の審議日程に影響がない場合には、プログラム運営組織と主審査員が相談して上記の期限を適宜遅らせても構わない(異議申立書・改善報告書についても同様)。

[実地審査(最終面談)終了後4週間以内]

書類審査は締切が異なる

- ・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、「異議申立書」を主審査員に提出できる。
- ・プログラム運営組織は、プログラム点検書(実地審査後)の指摘事項について直ちに措置した改善を「改善報告書」により主審査員に報告できる。

※プログラム運営組織は両文書の提出有無を決定したら、直ちに主審査員に連絡する。

※両文書は審査チーム派遣機関にも提出し、主審査員・審査チーム派遣機関は受理通知を出す。

※主審査員は、プログラム運営組織に対し、両文書の取り扱いの内容についての回答をしない。



[実地審査(最終面談)終了後6週間以内、分野別審査委員会が期日を指定した場合には当該期日まで]

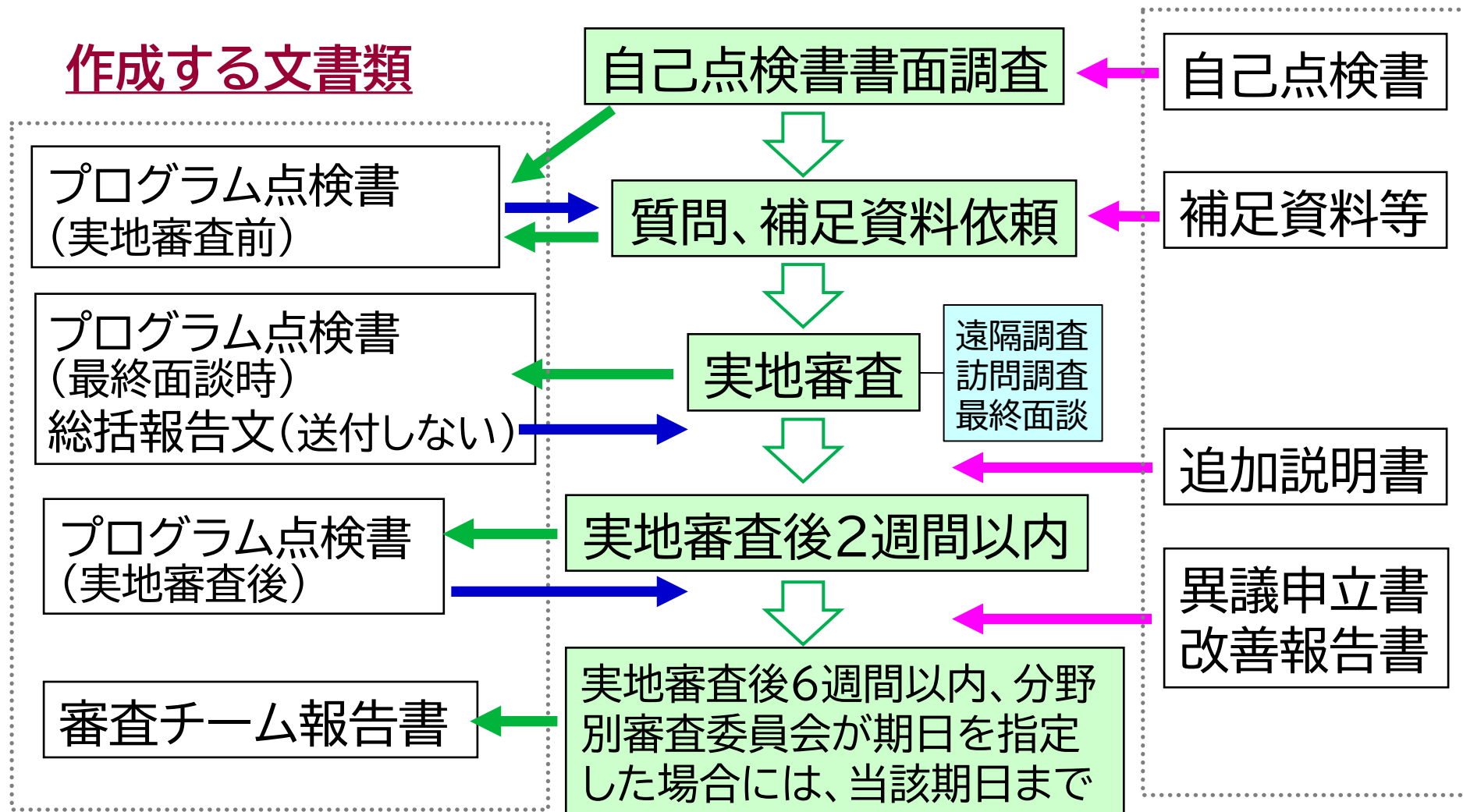
主審査員は、審査団長や副審査員と協議のうえ、プログラム点検書(実地審査後)や異議申立書・改善報告書(提出されていれば)を勘案して「審査チーム報告書」を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会およびJABEEに送付する。

※審査チーム報告書はプログラム運営組織には送付しない。

通常審査：審査チームの作業と情報の流れ

通常審査

← プログラム運営組織から審査団への情報
→ 審査団からプログラム運営組織への情報



書類審査:プログラム点検書(実地審査後)の作成

自己点検書の書面調査

プログラム点検書(実地審査前)を使用して、主審査員が取りまとめた質問・補足資料の依頼等を行う。

遠隔調査、訪問調査および最終面談を実施しないため、プログラム点検書(最終面談時)は作成しない。このため、プログラム運営組織からの追加説明書の提出もない。

[書類審査提出日(分野別審査委員会が設定)まで]

主審査員は、必要に応じ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、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。

書類審査のみの手続き

[プログラム点検書(実地審査後)提出後2週間以内]

- ・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、「異議申立書」を主審査員に提出できる。
- ・プログラム運営組織は、プログラム点検書(実地審査後)の指摘事項について直ちに措置した改善を「改善報告書」により主審査員に報告できる。

※プログラム運営組織は両文書の提出有無を決定したら、直ちに主審査員に連絡する。

※両文書は審査チーム派遣機関にも提出し、主審査員・審査チーム派遣機関は受理通知を出す。

※主審査員は、プログラム運営組織に対し、両文書の内容にかかわる回答をしない。



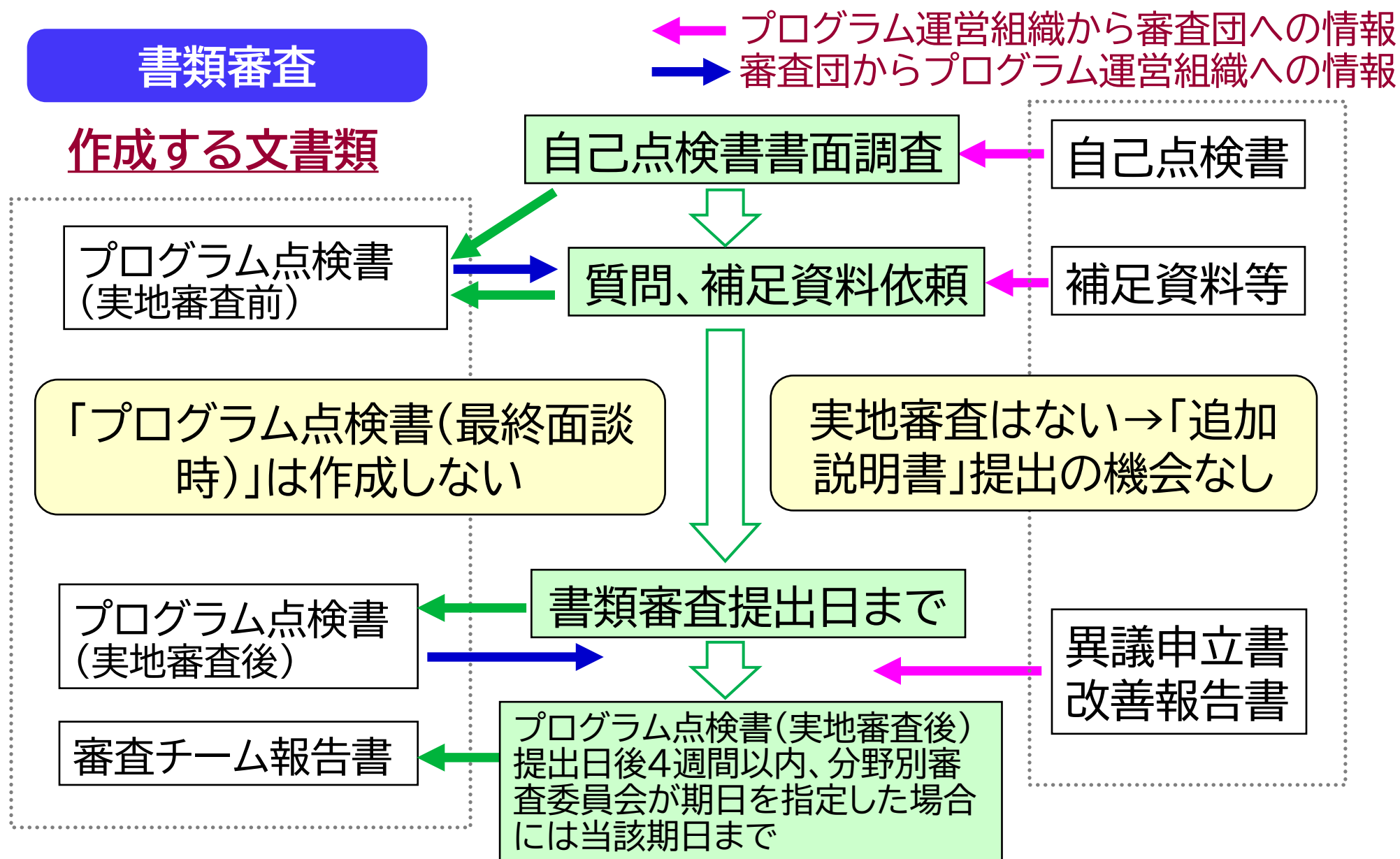
通常審査と締切が異なる

[プログラム点検書(実地審査後)提出後4週間以内、分野別審査委員会が期日を指定した場合には当該期日まで]

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)や異議申立書・改善報告書(提出されていれば)を勘案して「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。

※審査チーム報告書はプログラム運営組織には送付しない。

書類審査：審査チームの業務と情報の流れ



通常審査と書類審査の違い

関係書類の作成・提出期限

	書類審査	通常審査
プログラム点検書 (最終面談時)	作成せず	最終面談の前
総括報告文 (読み上げるだけ)	作成せず	最終面談の前
プログラム点検書 (実地審査後)	書類審査提出日 (分野別審査委員会が指定)	実地審査終了後 2週間以内
審査チーム報告書	プログラム点検書(実地審査後)提出後4週間以内 分野別審査委員会が期日を指定した場合には当該期日まで	実地審査終了後6週間以内 分野別審査委員会が期日を指定した場合には当該期日まで

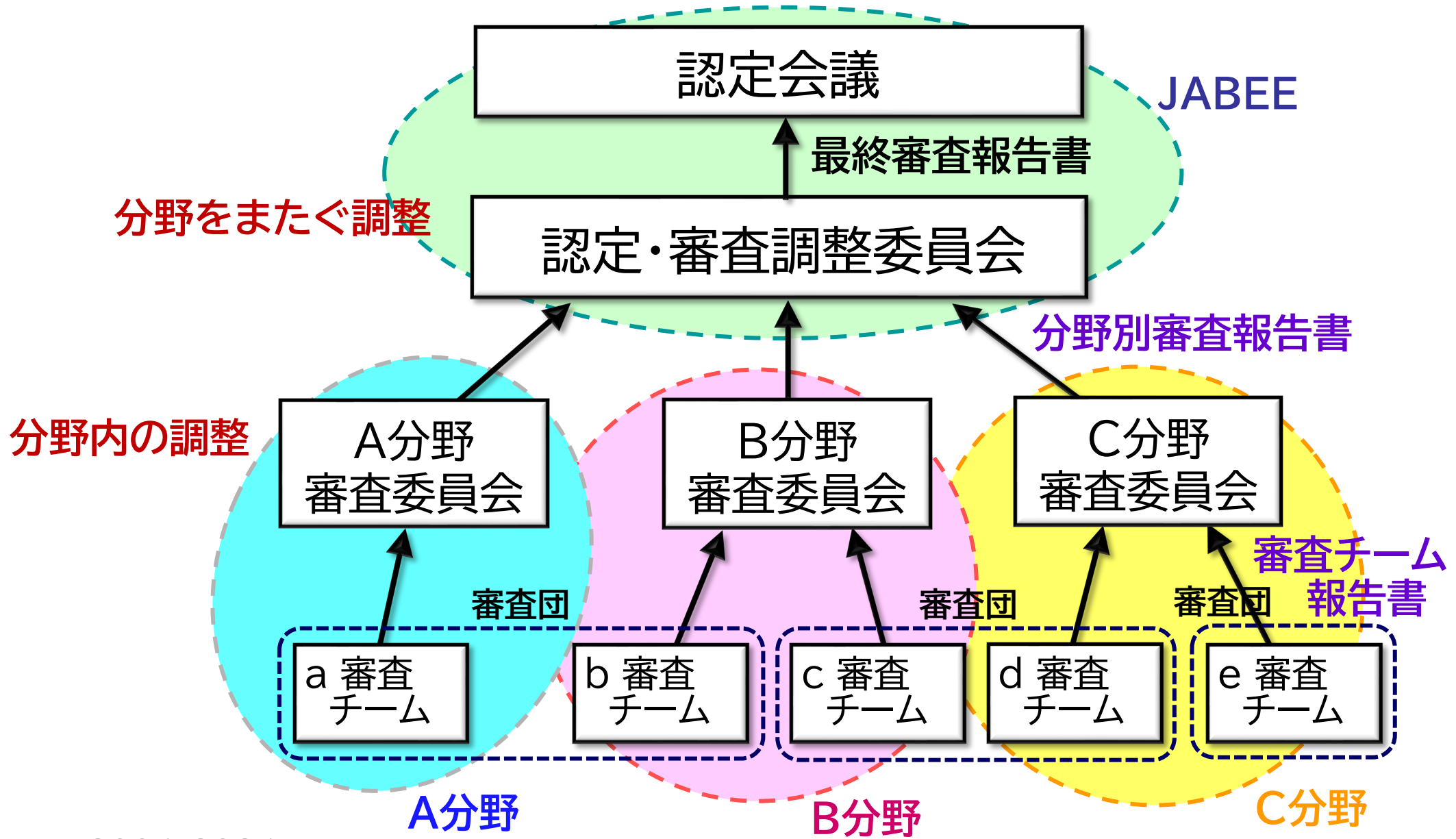
3.6 認定の流れ(1/2)

- (1) 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。
 - (2) 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。
- ※ 認定継続審査のうち、「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、翌年度に再審査を受ける意思の有無をプログラム運営組織に確認する。

3.6 認定の流れ(2/2)

- (3) 認定会議は、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した後、理事会の承認を得る。
- (4) JABEEは、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(認定審査結果報告書)を作成する。
- (5) JABEEは、認定審査結果報告書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送付するとともに、認定可とされたプログラム名を直ちに社会に公表する。
- (6) 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認定の可否と審査結果を通知する。

審査結果の調整と認定



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・内容を精査して裁定を下す。
- 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。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(1/2)

- 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。

(単一の審査団で実施するか、複数の審査団で実施するかなど)

3.8 留意事項(2/2)

- 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
 - 審査は、原則として、単一の審査チームで構成する審査団で行う。
 - 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。
 - 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。

認定・審査の手順と方法 終

必ず当該年度の情報をJABEEウェブ
サイトの「認定・審査」ページから！

審査員による審査や審査研修員としての参加の際には、
必ず当該年度の審査用の文書や様式などを使用してください。

<https://jabee.org>