

JABEE

自己点検書

2026年度版

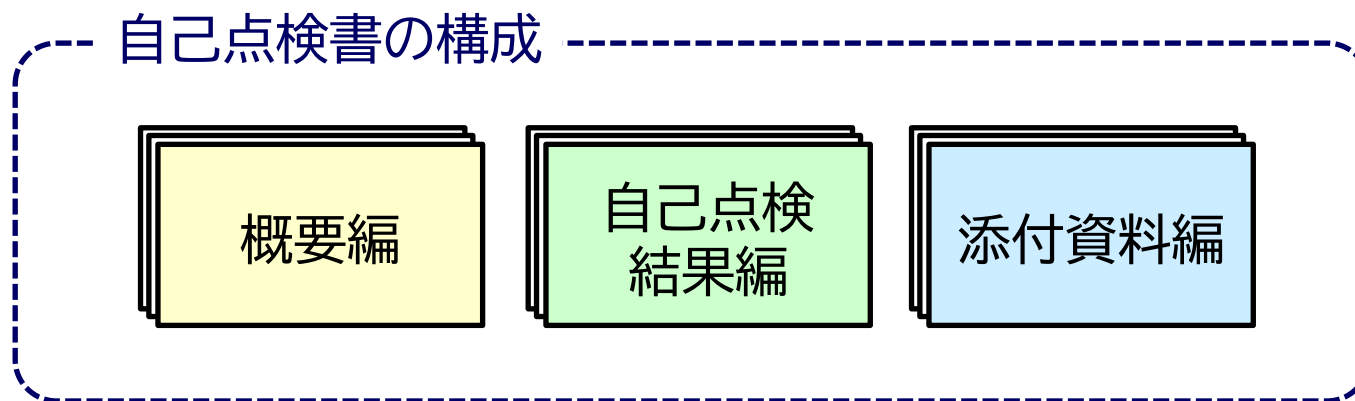
一般社団法人 日本技術者教育認定機構
(JABEE)

<https://jabee.org>

平均受講時間 15分

■ 文書構成、記述様式

- 自己点検書は、「概要編」、「自己点検結果編」および「添付資料編」の3分冊で構成される。



■ 電子ファイルによる提出

- JABEE Webサイトの審査専用ページである「メンバーページ」へアップロードする。

- 他の機関による第三者評価の結果のJABEE審査への利用
 - 他の第三者機関等で十分に審査されたと判断できる審査項目に関しては、当該資料を根拠資料として利用できる。(「技術者教育認定に関わる基本的枠組」4.1節(5))
- 国立高等専門学校(国立高専)KIS認定の評価結果の活用
 - Model Core Curriculum(MCC)に準拠する教育を実施し、KIS認定^(注)を受けている本科を前半とする国立高専のプログラム(本科4～5年生 + 専攻科1～2年生)は、KIS認定結果を利用して審査を受けることができる。
注: KISは本科に対する認定で、日本工学教育協会が第三者として評価し、認定している。
 - KIS認定を受ける際に使用した資料を添付資料や実地審査閲覧資料に含め、両資料を整理番号で区別する(KIS TxxやKIS Jxxなど)。
 - KIS認定を受けている場合には、上記の両資料によって本科の学習・教育の質が保証されているとみなし、専攻科の学習・教育を主眼に審査する。

- KIS認定からJABEEの認定・審査までの期間が長く、同期間の改善の結果として本科での学習・教育が大幅に変更されている場合には、当該の変更を含めて記載することができる。
- KIS認定を利用する際の自己点検書(添付資料編)表1～表4の簡略化
 - **表1**:本科の学習・教育到達目標を拡大・向上させた専攻科独自の学習・教育到達目標に関わる箇所を明示する。
 - **表2**:本科の評価方法や評価基準を簡潔に記述し、専攻科の学習・教育到達目標と当該の評価方法や評価基準に重点を置いて記載する。
 - **表3**:本科の卒業時点の学習・教育到達目標が達成されていることを前提に、専攻科のカリキュラムの設計方針に重点を置いて記載する。
 - **表4**:本科の授業科目の流れを簡潔に記述し、専攻科の授業科目の流れに重点を置いて記載する。

表紙

- 高等教育機関名、プログラム名、希望認定種別名／認定分野名、Program Title(プログラムの専門分野名の英語表記)、審査分類、前年度からの認定開始希望有無(新規審査の場合)、自己点検書提出日

プログラム情報

- 高等教育機関名、プログラム名、Program Title、学位名、JABEE対応責任者、プログラム責任者の氏名と連絡先

プログラム概要

- プログラムの所属する学科・専攻・コースなどの歴史や現在までの改組の経緯、修了生の進路と育成する技術者像との関係、学習・教育到達目標の特徴や水準、関連する他の教育プログラムとの関係、カリキュラム上の特徴などについて、簡潔に説明する。
- 教育機関やプログラム運営組織のWebサイトで公開されている情報を利用できる場合には、そのサイトのURLの記載のみでよい。

最近の教育改善活動の状況

- 基準1～基準3に則した教育活動の点検をどのように実施しているか、また、その点検結果に基づき、改善が必要と判断した事項にどのように対応しているかを簡潔に説明する。現在の教育活動に問題がなく、改善の必要がないと判断できる場合には、同判断の根拠を簡潔に説明する。
- 過去の審査での指摘事項に対する教育改善の内容など。
- 当該プログラムの教育に関して、社会に向けて積極的に発信したい内容、論文発表、対外発表、シンポジウム開催、他の教育機関等からの講演依頼など。
- 最終履修学年の履修生に対して実施してきた教育の内容(学習・教育到達目標やカリキュラムなど)と異なる内容が現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、その相違の概要を記載する。
- 教育機関やプログラム運営組織のWebサイトで公開している情報を利用できる場合には、そのサイトのURLの記載のみでよい。

自己点検結果編の総括文

- 自己点検結果編を総括し、認定基準に対するプログラム全般の状況について簡単に説明する。
- 認定基準への適合度が特に高い項目や、今後さらに強化が必要な項目など、認定審査を行う際の要点となる事項についても言及する。

注1. 「自己点検結果」は自己点検結果編に記入する。

2. 「前回受審時からの改善・変更」は自己点検結果編の表に記入する。

自己点検結果編(1/3)

番号	点検項目	自己判定結果	基準への適合状況の説明（進行中の改善の取り組みを含む）	前回受審時からの改善・変更	根拠資料
1	学習・教育到達目標の設定と公開				
1.1	【自立した技術者の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。				
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識として学習・教育到達目標を定め、公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立技術者像(認定基準1.1)への概(しるべ)とされており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を以て具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項を定めていること。 (a) 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養。 (b) 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者の社会に対する貢献と責任に関する理解。 (c) 数学、自然科学及び情報技術に関する知識とそれらを活用する能力。 (d) 当該分野において必要とされる専門的知識とそれらを活用する能力。 (e) 種々の科学、技術及び情報を活用して社会の要求を解決するためのデザイン能力。 (f) 論理的な記述力、口頭発表力、討議等のコミュニケーション能力。 (g) 自主的、継続的に学習する能力。 (h) 与えられた制約の下で計画的に仕事を進め、まとめる能力。 (i) チームで仕事をするための能力。				
2	教育手段				
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、				

(1) 認定基準への適合状況
(2) 進行中の改善の取り組み
に対する簡潔な説明

(1) 前回受審時の「W:弱点」に対する対応
(2) その他の前回受審時からの改善や変更
* 新規審査の場合は記入不要

白色の欄に
記入する

認定基準への適合度の状況について、◎、○、△のどれかを記入する
(記号の説明は次ページ)。

根拠となる資料の名称と所在を記入する。

- 添付資料編に含める添付資料や実地審査閲覧資料には整理番号を付し、該当する資料の整理番号を「根拠資料」欄に記入する。
- オンラインで閲覧できるものは、当該のURLを記入する。その際、必要であれば自己点検書の添付資料に当該内容を含める。

■ 「自己判定結果」欄の記号の意味

◎: 認定基準の要求事項に高い水準で適合している

○: 認定基準の要求事項に適合しており、適合の度合いを高めるための取り組みを行っている

△: 認定基準の要求事項に適合しているが、改善の余地がある

自己点検結果編(3/3)

〔単一の審査団で同一教育機関の複数のプログラムを審査する場合〕

- 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、各プログラムに共通して実施している部分(共通部分)とプログラムが独自に実施している部分(固有部分)を分けて審査するため、自己点検結果編は以下の手順で準備する。
 - ① 共通部分に関する説明は、文字の色を変えて表示する(使用する色は、全受審プログラムで統一する)。
 - ② 共通部分の説明文は、全受審プログラムの自己点検結果編に同一の内容を転記する。

添付資料編 (1/7)

表1

学習・教育到達目標と基準項目1.2の知識・能力観点との対応

- 学習・教育到達目標の各項目〔(A)、(B)、(C) - - - 〕が基準項目1.2の知識・能力観点(a)~(i)を主体的に含んでいる場合には◎印を付し、付随的に含んでいる場合には○印を付す。

知識・能力 観点 学習・教育 到達目標	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
(A)									
(B)									
(C)									
(D)									
(E)									
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

基準項目1.2で求められる知識・能力観点

プログラムが
設定した学習・
教育到達目標

対応する欄に
◎、○または空白

添付資料編 (2/7)

表2 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準

- 学習・教育到達目標の小項目と知識・能力観点(a)～(i)の対応の程度に関し、主体的に対応する場合には◎印を付し、付随的に対応する場合には○印を付す。
- 表2の **テンプレート用共通Excelファイルの使用** を推奨している。

表2 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(全体)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを印刷する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 ない場合は空欄とする)	関連する知識・能力観点(a)-(i)の項目	関連する知識・能力観点(a)-(i)との対応	評価方法および評価基準
(A)大項目A	小項目(A-1)……できる。	(a)	◎	評価方法(A-1)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-2)……できる。	(a)	○	評価方法(A-2)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-3)……できる。	(a) (b)	○ ◎	評価方法(A-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-1)……できる。	(a) (b)	◎ ○	評価方法(B-1)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-2)……できる。	(a) (b)	○ ○	評価方法(B-2)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-3)……できる。	(b)	◎	評価方法(B-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-4)……できる。	(b)	○	評価方法(B-4)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-1)……できる。	(f)	◎	評価方法(C-1)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-2)……できる。	(e) (f)	◎ ○	評価方法(C-2)……で評価する。
		(g)	○	評価方法(C-3)……で評価する。

注:小項目の欄は、小項目がある場合には記入し、ない場合には空欄とする。

添付資料編 (3/7)

表2 (a)、(b)、(c)、…(i)ごとに整理し直した形式

学習・教育到達目標のどの項目により、知識・能力観点(a)～(i)を身につけさせているかを示す。(表2テンプレートの使用)

例1:(a)で整理した表

表2(a) 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(知識・能力観点(a)関連分抜粋)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを表示する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 ない場合は空欄とする)	関連する知識・能力観点(a)-(i)の項目	関連する知識・能力観点(a)-(i)との対応	評価方法および評価基準
(A)大項目A	小項目(A-1)……できる。	(a)	◎	評価方法(A-1)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-2)……できる。	(a)	○	評価方法(A-2)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-3)……できる。	(a) (b)	○ ◎	評価方法(A-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-1)……できる。	(a) (b)	◎ ○	評価方法(B-1)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-2)……できる。	(a) (b)	○ ○	評価方法(B-2)……で評価する。

例2:(e)で整理した表

表2(e) 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(知識・能力観点(e)関連分抜粋)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを表示する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 ない場合は空欄とする)	関連する知識・能力観点(a)-(i)の項目	関連する知識・能力観点(a)-(i)との対応	評価方法および評価基準
(C)大項目C	小項目(C-2)……できる。	(e) (f)	◎ ○	評価方法(C-2)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-3)……できる。	(e) (f)	○ ◎	評価方法(C-3)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-4)……できる。	(e) (f)	◎ ◎	評価方法(C-4)……で評価する。
(E)大項目E	小項目(E-3)……できる。	(e)	◎	評価方法(E-3)……で評価する。
(F)大項目F	小項目(F-1)……できる。	(e) (h)	○ ◎	評価方法(F-1)……で評価する。

添付資料編 (4/7)

表3

学習・教育到達目標を達成するためのカリキュラム設計方針の説明

- 学習・教育到達目標の各項目ごとに、それをどのように達成させ、その達成度をどのように評価するのかの基本的方針について、表4に示す授業科目の流れを設定した意図が理解できるように、簡潔に説明する。

学習・教育到達目標	カリキュラム設計方針
(A) ○○○○	
(B) ○○○○	
(C) ○○○○	
(D)	

表4

学習・教育到達目標を達成するために必要な授業科目の流れ

学習・教育 到達目標	授 業 科 目 名							
	1 年		2 年		3 年		4 年	
	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期
(A)	授業科目A ↓ 授業科目B ↓ 授業科目C	授業科目D ↓ 授業科目E(○)	授業科目F(◎)	授業科目G(○)		授業科目H(◎)		授業科目I(◎)
(B)				授業科目J		授業科目H(○) ↓ 授業科目K(◎)		授業科目L(◎) ↓ 授業科目M
(C)	授業科目A	授業科目D ↓ 授業科目N	授業科目O(◎) ↓ 授業科目P(◎) ↓ 授業科目Q	授業科目R(◎) ↓ 授業科目S(◎) ↓ 授業科目G	授業科目T ↓ 授業科目U	授業科目V(◎)		授業科目W(◎)

- ※ 修士課程プログラムの場合は1年および2年のみ記載する。
- ※ 学士課程と修士課程を合わせた6年間のプログラムの場合は5年および6年（修士課程）の内容を追加した表を作成する。
- ※ 修士論文研究等については、主要プロセス（調査計画、制作/実験、中間報告、報告書作成、報告書審査など）を記入し、関連する授業科目との関連を矢印等で示す。
- ※ 対応する学習・教育到達目標の達成に重要な位置づけにあるものに○印を、特に重要な位置づけにあるものには◎印を付す。
- ※ 上図と同様の内容の情報を別の形式でまとめている場合は、それを表4として添付しても構わない。

添付資料編 (6/7)

- 自己点検書の添付資料の一覧表(表5)および実地審査の際に閲覧できる資料の一覧表(表6)を作成し、整理番号を付す。記入する順序は、基準項目の順序と一致させるのが望ましいが、一部が前後していても、対応関係が明確であればかまわない。
- 表6には、希望する調査方法(遠隔調査や訪問調査)も記入する。

表5 自己点検書添付資料の一覧表

(整理番号 T01、T02、T03 などに対する資料名は単なる例示)

整理番号	添付資料名	該当箇所の 通しページ番号
T01	学科案内の「育成すべき技術者像」関連部分抜粋	P.xxx~P.xxx
T02	教育改善年次報告書(過去5年分)抜粋	P.yyy~P.yyy
T03		
⋮	⋮	⋮

表6 実地審査閲覧資料の一覧表

(整理番号 J01、J02、J03 などに対する資料名は単なる例示)

整理番号	遠隔調査	訪問調査	実地審査閲覧資料名
J01	○		学士論文
J02		○	数学の成績関連資料
J03	○	○	物理基礎の成績関連資料
⋮	↑		⋮

希望する調査方法に○印を付す。

注意事項

- 組織改革等で最終履修学年の履修生に対して実施された教育の内容(学習・教育到達目標やカリキュラムなど)と異なる内容が、現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、それぞれに対応した表1～表4や関係資料を添付する。
- Webサイトで閲覧できる資料はURLのみを示し、当該資料の添付は不要である。ただし、プログラム運営組織が特に重要と判断した根拠資料は添付資料に含めてもよい。
- 個々の教員の情報は、添付資料に含める必要はない。当該情報の内容や提示方法は、プログラム運営組織が判断し決定する。

提出の形態

- 下表に示す形態の電子ファイルを提出する。

資料名	テンプレート	提出形態
概要編	MS-Word ファイル	テンプレートに必要事項を記入し、PDF形式に変換した電子ファイルを提出する。
自己点検結果編	MS-Word ファイル	テンプレートに必要事項を記入し、PDF形式に変換した電子ファイルを提出する。
添付資料編	MS-Word ファイル MS-Excel ファイル(表2)	テンプレートに必要事項を記入し、PDF形式に変換したものと、その他の添付資料をPDF形式に変換したものを合本した電子ファイルを提出する。
表2	MS-Excel ファイル	前項の添付資料編には、MS-Excelファイル(表2)のテンプレートに必要事項を記入したものを該当箇所に挿入して提出するが、それに加えて、当該の記入済みMS-Excel ファイルも提出する。

自己点検書の提出方法

自己点検書の提出方法は、以下のとおりとする。

- ① JABEE Webサイト(メンバーページ)へアップロードする。
- ② ①の方法による提出が困難な場合には、JABEEと相談して決定した方法により提出する。

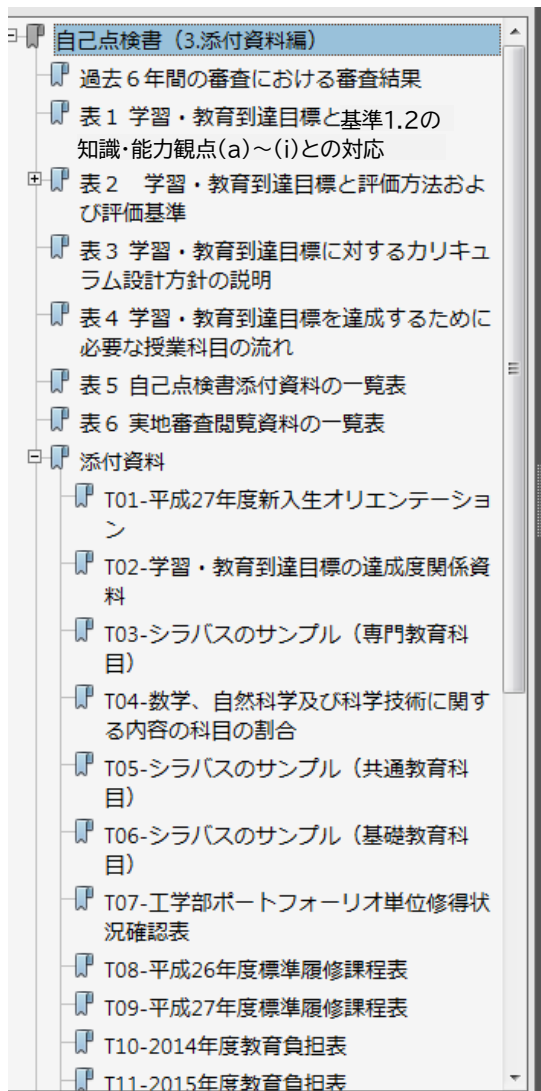
※自己点検書の電子ファイルを作成する際の注意事項については、本資料の最後に記す「自己点検書電子ファイル作成の注意」を参照いただきたい。

自己点検書の電子ファイル(PDFファイル)を作成する場合には、審査員が目的の箇所を容易に検索できるように、以下のような工夫を施す。
このような工夫により、審査を効率よく円滑に進めることができる。

工夫の例:(①~③は必須である)

- 必須** ① できるかぎり詳細な「しおり」を付加する。
※「しおり」がないと目的の箇所の検索に時間がかかる。
- 必須** ② 画像をスキャナでPDF化する場合には、文字認識(OCR)機能を用い、テキスト検索ができるようにする。
- 必須** ③ 添付資料編には通しページ番号をつける。
- ④ 「文書内リンク」により、文書内での記載内容の関連付けを行う。

「しおり」の例



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 4F)
電話 03-5439-5031
FAX 03-5439-5033
E-mail accreditation@jabee.org

自己点検書 (3. 添付資料編)

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

- JABEEから自己点検書のテンプレートとしてMS WordファイルやMS Excelファイルを提供しているが、これらのテンプレートに対応しないソフトウェアを利用してPDFファイルを作成することも可能である。ただし、PDFファイルの書式が本テンプレートの書式に整合するように作成する必要がある。一方、表2は、フィルター機能を使用して審査項目への適合性を確認するので、MS Excelによる作成が求められる。
- 建築系学士修士課程のプログラムと「同プログラムの学士課程部分のエンジニアリング系学士課程のプログラム」を同一の審査チームで同時に審査する場合には、「建築系学士修士課程のプログラム」の自己点検書のみを提出する。ただし、エンジニアリング系学士課程のプログラム単体での審査も行えるように留意する(たとえば、学士課程の学習・教育到達目標やその達成度評価の方法と基準なども含めて記載する必要がある)。

自己点検書 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>