

JABEE プログラム点検書・ 審査報告書 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 45分

プログラム点検書・審査報告書の種類と文書のMS-Excelファイルの構成

①、②および③がそれぞれ一つのExcelブックに対応する

① **■プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】**
Excelファイル: プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】
★審査チーム内での使用に限定し、プログラム運営組織へは渡さない。
★不使用や改変使用などは、審査チームで自由に判断する。

② **■プログラム点検書(実地審査前)**
Excelファイル: プログラム点検書(実地審査前)

③ **■プログラム点検書(最終面談時) [審査チームが作成する]**
■プログラム点検書(実地審査後)
■審査チーム報告書

■分野別審査報告書 [分野別審査委員会が作成する]
■最終審査報告書 [認定・審査調整委員会が作成する]
Excelファイル: プログラム点検書・審査報告書

審査の流れと審査チームが作成する文書(通常審査の場合)

- 審査チーム内使用に限定する(プログラム運営組織へは渡さない)。
- 使用・不使用は任意である。

認定申請(プログラム運営組織)
 審査チームの選定(審査チーム派遣機関)
 自己点検書の受領と精査〔書面調査〕

→ **プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】**

実地審査の 2週前まで

プログラム点検書(実地審査前)

9月中旬～
11月第2週

実地審査〔遠隔調査、訪問調査、最終面談〕
プログラム点検書(最終面談時)
総括報告文

実地審査後 1週以内
 2週以内
 4週以内
 6週以内
 その後

追加説明書(プログラム運営組織)
プログラム点検書(実地審査後)
 異議申立書、改善報告書(プログラム運営組織)
審査チーム報告書
 分野別審査報告書、最終審査報告書
 認定可否、不服申し立て

審査の流れと審査チームが作成する文書(書類審査の場合)

- 審査チーム内使用に限定する(プログラム運営組織へは渡さない)。
- 使用・不使用は任意である。

認定申請(プログラム運営組織)
審査チームの選定(審査チーム派遣機関)
自己点検書の受領

プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】
プログラム点検書(実地審査前)
(実地審査関連項目の記入は不要である。)

プログラム点検書(実地審査後)

注:書類審査では実地審査を行わないが、通常審査と共通の文書を使用するため、この名称となっている。

書類審査提出日

書類審査
提出日後 2週以内

異議申立書、改善報告書
(プログラム運営組織)

4週以内

審査チーム報告書

その後

分野別審査報告書、最終審査報告書
認定可否、不服申し立て

プログラム点検書の種類と使用

審査の効率化と質向上のために、審査の各段階で用いる4種類のプログラム点検書を準備している。

- プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】
 - 審査チーム構成員の意見収集用のチーム内部資料である。
 - 審査チームの全構成員が個々に作成し主審査員に提出する。
 - 使用の可否は審査チームの自由であり、受審プログラムへは送付しない !!
- プログラム点検書(実地審査前)
 - 上記の【審査員記入用】で収集した情報を集約し主審査員が作成する。
 - プログラム運営組織との間で審査に必要な情報を連絡・依頼するために使用する。
 - 実地審査まで使用する資料(判定は行わず、自由に記載する。)
- プログラム点検書(最終面談時)
 - 主審査員が作成して、最終面談の前にプログラム運営組織に送付し、最終面談で主要な箇所の説明を行う。
- プログラム点検書(実地審査後)
 - 最終面談を実施した後に主審査員が作成し、プログラム運営組織に送付する。

プログラム点検書の入手とMS-Excelの使用

JABEEのWebサイト(HOME > 認定・審査 > 受審と審査に必要な文書類 > 審査関連書類)からダウンロードする。

https://jabee.org/accreditation/basis/examination_doc/

- 審査チームの必須条件：
 - Microsoft Excelを保有・利用する。
- 主審査員の必須条件：
 - 携帯型のPC(Personal Computer)を使用する。
 - 必要に応じ、上記のPCを訪問調査に携帯する。
 - Microsoft Excelの使用に習熟する。
- 点検結果を記入した関係ファイルの授受
 - 原則としてJABEEメンバーページを介して行う。
 - やむをえず電子メールに添付する場合には、パスワードで保護し、別メールでパスワードを知らせる。

I. プログラム点検書(実地審査前)
プログラム点検書(実地審査前)
【審査員記入用】

プログラム点検書(実地審査前)の目的

自己点検書の入手から実地審査までの工程で使用する。

審査チームとプログラム運営組織の間の連絡内容の明文化と連絡方法の統一化により、互いの認識の齟齬をなくし、審査を円滑に進めることを目的としている。

- 自己点検書に基づく調査結果を記録し、点検項目ごとに補足資料が必要かどうかを明確化する。
- 自己点検書や補足資料に基づく調査結果を点検項目ごとに記録し、プログラム点検書(最終面談時)を作成する際の情報源となる。
- 実地審査の実施内容や実施日程を決めるための情報源となる。
- 審査団と受審校の間の円滑な連絡手段である。
- 審査団の内部で情報を共有するための有効な手段である。
- 審査の情報や日程を管理するための補助手段である。

プログラム点検書(実地審査前)は審査の最終目的物ではないので、審査の状況に応じて、記入の方法や内容を自由に決めてよい。

プログラム点検書(実地審査前)の構成

シート名	審査団長や主審査員の作業
使用法	内容を熟読する。
基本事項	初期設定事項を記入する。
標準工程表	実地審査の日程が決定したら記入する。
未確認事項と手配依頼	審査団構成員の意見を集約し、プログラム運営組織に送付する。
プログラムからの返答書	内容を審査団構成員と共有する。
実地審査計画書	実地審査の実施内容を整理し、時間等を管理する。

基本事項は機密情報であり取り扱いに注意する。

プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】の構成

シート名	審査チーム構成員の作業
使用法	全構成員が熟読する。
未確認事項と手配依頼	自己点検書に基づき、全審査項目を点検し、確認できた事項、未確認事項、必要な補足資料、実地審査で確認する資料などをまとめ、期日までに主審査員に提出する。

- プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】は、副審査員や審査研修員が自己点検書を調査した結果を主審査員に効率的に集約する手段として用意されている。
- 主審査員は収集した結果を機械的に寄せ集めるのではなく、よく吟味し、プログラム点検書(実地審査前)に簡潔にまとめる。
- 本様式の使用・不使用は、審査チームが判断する。

本資料は、受審校やプログラム運営組織には送付しない !!

主審査員による準備作業 - 「使用法」の熟読

「使用法」
シート

プログラム点検書(実地審査前)

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
認定種別: 全認定種別共通

このプログラム点検書(実地審査前)は、2026年度において日本技術者教育認定基準(2019年度~)を適用して実施する審査で使用するものです。

全般的注意・基本事項

- ・本プログラム点検書(実地審査前)は、Excelファイルそのものを審査チーム(主審査員)とプログラム運営組織(プログラム責任者)との間、および審査団長とJABEE対応責任者との間でやり取りし、それぞれが必要な情報を記入してください。
- ・本プログラム点検書(実地審査前)は、実地審査前の確認事項と実地審査での確認事項を明確化し、プログラム点検書(最終面談時)を作成するための元データをまとめるとともに、実地審査の実施計画を作成することを特に決め

複数の審査チームで構成される審査団では、主審査員は審査団長と連携して作業を進める。

- ・記入漏れや誤りは、実地審査の実施項目の決定や日程調整に影響するほか、プログラム点検書(最終面談時/実地審査後)や審査チーム報告書に影響します。どうかご注意をお願いします。

主審査員による準備作業 - 「基本事項」の記入

・「基本事項」シート

- プログラム情報、審査チーム構成、JABEE対応責任者、プログラム責任者、その他
- 「基本事項」のシートはプログラム点検書・審査報告書の「基本事項」のシートと同一の形式や内容であり、記入済「基本事項」シートをプログラム点検書・審査報告書にシートごとコピーして利用できる。

前回審査の種類、実施年度および審査結果は、メンバーページの審査チームのボードにアップロードされている。

プログラム情報		2026	年度実施
今回の審査の種類			年度実施
① 前回審査が中間審査の場合、使用した認定基準と実施年度	前回審査の種類と実施年度を忘れずに記入する！		年度実施
② 前回実施の新規／認定継続審査で使用した認定基準と実施年度			年度実施

受審校情報や審査員情報は外部に漏らさない。

- ・ 「高等教育機関名」にはプログラムが所属する一連の上位組織を記入する。
例えば学科名とプログラム名が同一の場合には、「xx大学xx学部」までを記入する。
学科内の「xxコース」がプログラム名の場合には、「xx大学xx学部xx学科」までを記入する。
- ・ 学校名は「xx法人」や「xx機構」などを省略し、「xx大学」や「xx高等専門学校」などの名称が先頭になるように記入する。

注1: 今回審査が新規審査の場合は、①、②とも「なし」を選択する。
注2: 今回審査が認定継続審査または中間審査で、前回審査が中間審査ではない場合は①で「なし」を、②で審査の種類と実施年度を選択する。
注3: 今回審査が認定継続審査または中間審査で、前回審査が中間審査の場合は①と②の両方で審査の種類と実施年度を選択する。

プログラム名	
高等教育機関名 (学校名 学部名 学科名 など) (大学院名 研究科名 専攻名 など)	
高等教育機関名 英語表記 (学校名 学部名 学科名 など) (大学院名 研究科名 専攻名 など)	
認定種別	
認定分野	
審査チーム派遣機関	

原則として、黄色のセルに記入する。

主審査員による準備作業 -【標準工程表の作成】

- 実地審査の日程が決定したら、主審査員は**右上にある緑色のセルに実地審査(遠隔調査)の開始日の日付を入力する。**
例)9月28日ならば 9/28または9.28と入力する。
- 上記の入力により、**標準的な作業日**が自動的に計算され、表示される(日程を確保するための目安)。

手順と方法 4.2.1項	作業 責任者	作業内容 (詳細は「認定・審査の手順と方法」参照)	実績 月/日	審査日程											最終 面談
				7/13	8/3	8/10	8/17	8/24	8/31	9/7	9/14	9/21	9/28		
(2)	審査団長/ 主審査員	JABEE対応責任者/プログラム責任者と調整して遠隔調査および訪問調査の実施日を決する		-11W	-8W	-7W	-6W	-5W	-4W	-3W	-2W	-1W	遠隔調査 訪問調査		
		自己点検書入手 (提出期限：7月1日)													
(4)	審査団長/ 主審査員	自己点検書入手後、主審査員、副審査員、審査研修員に、自己点検書を熟読して「未確認事項と手配依頼」のシートを作成するよう依頼する。													
(4)	主審査員/ 副審査員	主審査員/副審査員は自己点検書を熟読して「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。													
(3)、(5)	審査団長/ 主審査員	「未確認事項と手配依頼」にて依頼する事項を取りまとめてJABEE対応責任者/プログラム責任者に送付する。													
(5)	プログラム 運営組織	「プログラムからの返答書」への記入と補足資料の準備を行い、主審査員へ送付する。					返答書								
							補足資料								
(6)	審査団長/ 主審査員	「プログラムからの返答書」の内容を検討し、「実地審査計画書」に記入して審査団構成員に意見を求める。													

審査団長と連携して作業する

↓ 実地審査開始日

自動的に日付が表示される。

このセルに実地審査の開始日を入力する。

主審査員による準備作業 -【審査員記入用】の作成指示

使用しない場合には、主審査員が作業の方法を指示する。

- 主審査員は「使用法」シートを熟読する。
- 審査チーム構成員ごとに異なる審査員記号(A, B, X, ...等)を割付ける。
- 未確認事項や手配依頼シートなどの審査員記号カラムに当該の審査員記号を記入するように、各審査員に指示する。
- 自己点検書の入手後、直ちに審査チーム構成員に関係ファイルを配布する。

プログラム点検書 (実地審査前) 【審査員記入用】 【未確認事項と手配依頼】

審査員記号	番号	点検項目	チェック	《参考情報》 自己点検書の記述内容 (基準への適合状況の説明)	《参考情報》 自己点検書の記述内容 (根拠資料)	自己点検書により確認できた基準の要求事項とその根拠資料	自己点検書では確認できない基準の要求事項	実地審査前に送付補足資料
A	1.1	<p>【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。</p>						
A	1.2	<p>【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)～(d)のいずれかを含むこと。</p> <p>(a)地球規模的視点から社会や世界の発展に貢献する能力 (b)技術が社会や自らの社会に対する価値を生み出す能力 (c)数学、自然科学の知識・能力を応用する能力 (d)当該分野において必要とされる専門的知識とそれを応用する能力</p>						

全構成員は自身の審査員記号を入力する。

審査員記号や番号でソートしたりフィルタをかけることにより、構成員や点検項目ごとの判断を抽出できる。

「未確認事項と手配依頼」シート – 目的と項目

[目的]

自己点検書による点検結果を不明点も含めて記載する。

- 審査チームの全構成員が使用し、主審査員が意見集約に活用するプログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】と、プログラム運営組織へ送付するプログラム点検書(実地審査前)の二つがある。

[記入項目]

- 自己点検書で確認できた基準項目の要求事項とその根拠
- 確認できない基準項目の要求事項
- 実地審査の前に入手を希望する補足資料
- 実地審査で確認する資料
- 実地審査での説明者や面談対象者と面談内容

「未確認事項と手配依頼」シート－ 手順

[注] 以下の日程はあくまでも目安であり、状況により主審査員の判断で変更できる。
ただし、プログラム運営組織の作業に影響する日程の変更については、プログラム運営組織と十分に協議する。

- 審査チームの全構成員が自己点検書を調査し【審査員記入用】を作成して主審査員に送付する。(実地審査の開始日の8週間程度前)。
(全審査項目を網羅したかどうかを「チェック」欄で確認する。)
- 主審査員は、全構成員から送付された調査結果をよく吟味し、見識に基づき、プログラム点検書(実地審査前)の「未確認事項と手配依頼」シートにまとめ、全構成員の意見を調整する(2週間程度で完了させる)。
- 主審査員は「未確認事項と手配依頼」シートに記入したプログラム点検書(実地審査前)をプログラム運営組織に送付する(送付の期日を厳守する)。
 - ★請求する補足資料に「補足資料番号」を付ける。
 - ★補足資料の提供を依頼する。(遅くとも 実地審査の開始日の6週間程度前)。

「未確認事項と手配依頼」シート - 内容

あらかじめ自己点検書の関連部分の内容を記載(転記)しておけば、以後の作業を効率化できる(この欄の使用・不使用は、審査チームが自由に判断してよい)。

自己点検書の書面調査により以下の事項を明確にし、プログラムへの依頼事項をまとめる。

- ・ 確認済事項と未確認事項
- ・ 実地審査前に入手を希望する補足資料
- ・ 遠隔調査や訪問調査で確認する資料
- ・ 面談対象者と面談内容

プログラム点検書(実地審査前) 【未確認事項と手配依頼】

番号	点検項目	チェック	《参考情報》 自己点検書の記述内容 (基準への適合状況の説明)	《参考情報》 自己点検書の記述内容 (根拠資料)	自己点検書により確認できた基準の要求事項とその根拠資料	自己点検書では確認できない基準の要求事項	実地審査前に送付を希望する補足資料	補足資料番号	実地審査で確認する資料	実地審査での説明者あるいは面談対象者と面談内容
1	基準1 学習・教育到達目標の設定と公開									
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。									
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.)への拠(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。 (a)地球の視点から多面的に物事を考える能力とその養育 (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)チームで仕事をすすめるための能力									
2	基準2 教育手段									
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程構成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授									

「プログラムからの返答書」シートー プログラム運営組織の記入

未確認事項と手配依頼に対するプログラムからの回答は以下の項目からなる（「プログラムからの返答書」シートに記入して回答する）。

- 自己点検書の読み落としや解釈の誤りなどの指摘
- 補足資料の準備状況や準備予定状況(どのような資料をいつ頃準備できる)
- 遠隔調査や訪問調査で確認が可能な資料
- 遠隔調査や訪問調査における説明者や面談対象者の候補
- 主審査員は遠隔調査の実施日の4週間程度前までに回答するよう依頼する

プログラム点検書（実地審査前） 【プログラムからの返答書】 補足資料番号は、「未確認事項と手配依頼」の補足資料番号に対応させる

番号	点検項目	自己点検書の読み落としや解釈の誤りなどの指摘事項	補足資料の準備状況および準備予定状況	補足資料番号	遠隔調査で確認可能な資料	遠隔調査での説明者あるいは面談対象者候補	補足資料番号	訪問調査で確認可能な資料	訪問調査での説明者あるいは面談対象者候補
1	基準 1 学習・教育到達目標の設定と公開								
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。								
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学								

「実地審査計画書」シート - 内容

主審査員はプログラムからの返答書に基づき、「実地審査計画書」に以下の項目を記入する。

- 自己点検書および事前に送付を受けた補足資料では確認できない基準の要求事項
- 遠隔調査や訪問調査で確認する資料
- 遠隔調査や訪問調査での説明者あるいは面談対象者と面談内容
- 作業見込み時間
- 作業番号

プログラム点検書（実地審査前） 【実地審査計画書】

番号	点検項目	自己点検書および事前に送付を受けた補足資料により確認できた基準の要求事項とその根拠資料	自己点検書および事前に送付を受けた補足資料では確認できない基準の要求事項	補足資料番号	遠隔調査で確認する資料	遠隔調査での説明者あるいは面談対象者と面談内容	作業見込み時間	作業番号	補足資料番号	訪問調査で確認する資料	訪問調査での説明者あるいは面談対象者と面談内容	作業見込み時間	作業番号
1	基準1 学習・教育到達目標の設定と公開												
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。												
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への構(するべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。 (a)地球的观点から多面的に物事を考える能力とその表裏 (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												

「実地審査計画書」シート - 手順

- 主審査員は実地審査計画書案を作成する
(実地審査の開始日の4週間前～3週間前)。
- 主審査員は、審査チーム構成員に上記の案を提示して意見を求め、
実地審査計画書を完成させる(実地審査の開始日の3週間程度前)。
- 主審査員は、実地審査の日程を確定し、審査チーム構成員や審査チ
ーム派遣機関に通知する。
- 主審査員は、実地審査計画書に基づき、実地審査の詳細な日程表を
作成し、プログラム運営組織や審査チーム構成員と最終的な確認を
行う。
- 主審査員は、緊急時の連絡手段について、プログラム運営組織や審
査チーム構成員と相談する(実地審査の開始日の2週間程度前まで)。

II. プログラム点検書(最終面談時) および総括報告文の作成

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)～最終審査報告書と同一のExcelブック内に収容している(本ブックをまとめて「プログラム点検書・審査報告書」と呼ぶ)。
- プログラム点検書(実地審査前)に基づき、主審査員が作成する。
- 表紙に記入する事項
 - 審査年度前年度修了生の同一性確認結果
 - 新規審査において、「認定・審査の手順と方法」の「2.5.1 認定の有効期間」の記述に従い、プログラム運営組織が審査年度の前年度からの認定を希望している場合に確認結果を記入する。
 - 他の情報は「基本事項」シートから自動転記される。
- 最終面談の前に、プログラム運営組織に送付する。

主審査員の責任で行う初期設定 (1/4)

(1)「基本事項」シートへの記入

- プログラム情報
- 審査チーム構成
- 高等教育機関のJABEE対応責任者、プログラム責任者
- 報告書等提出日・受領日(審査の進行に合わせて順次記入する)

注: プログラム点検書(実地審査前)の「基本事項」と同一の内容なので、同シートをシートごとコピーして流用できる。

- 「高等教育機関名」にはプログラムが所属する一連の上位組織を記入する。
例えば学科名とプログラム名が同一の場合には、「xx大学xx学部」までを記入する。
学科内の「xxコース」がプログラム名の場合には、「xx大学xx学部xx学科」までを記入する。
- 学校名は「xx法人」や「xx機構」などを省略して、「xx大学」や「xx高等専門学校」などが先頭になるように記入する。

プログラム情報		2026	年度実施
今回の審査の種類			年度実施
① 前回審査が中間審査の場合、使用した認定基準と実施年度	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 前回審査の種類と実施年度を忘れずに記入すること </div>		年度実施
② 前回実施の新規/認定継続審査で使用した認定基準と実施年度			年度実施

注1: 今回審査が新規審査の場合は、①、②とも「なし」を選択する。
 注2: 今回審査が認定継続審査または中間審査で、前回審査が中間審査ではない場合は①で「なし」を、②で審査の種類と実施年度を選択する。
 注3: 今回審査が認定継続審査または中間審査で、前回審査が中間審査の場合は①と②の両方で審査の種類と実施年度を選択する。

受審校情報や審査員情報は外部に漏らさない。

該当する審査がないセルは空白ではなく「なし」を選択する

プログラム名	
高等教育機関名	
学校名 学部名 学科名 など (大学院名 研究科名 専攻名 など)	<div style="background-color: blue; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 黄色のセルに記入する。 </div>
高等教育機関名 英語表記 (学校名 学部名 学科名 など) (大学院名 研究科名 専攻名 など)	
認定種別	
認定分野	
審査チーム派遣機関	

主審査員の責任で行う初期設定 (2/4)

(2)「審査項目と前回審査の結果」シートへの記入

- ① 「前回新規・継続審査の判定」には、当該プログラムが過去6年以内に受けた新規審査または認定継続審査の結果を記入する。今回審査が新規審査の場合には記入の必要はない。
- ② 「前回が中間審査の場合その判定」には、上記の①に加えて、前回審査が中間審査の場合に当該結果(審査した項目のみ)を記入する。

注: 前回が再審査の場合には、判定結果は「中間審査の判定」欄に記入する。

●C列には前回の新規審査または認定継続審査の結果を必ず記入し、加えてその後中間審査があった場合はD列にその結果を記入してください。

2019年度～適用基準

番号	認定基準 (2019-)	① 前回新規・継続審査の判定	② 前回が中間審査の場合その判定
1	基準1 学習 教育目標の設定と公開		
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。	●	
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)～(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。		●
2	基準2 教育手段		
	【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		

前回の新規審査または認定継続審査の結果を記入する(前回が中間審査の場合には、その前の新規審査または認定継続審査の結果を記入する)。

- 前回が中間審査の場合には、①の欄に加えて②の欄に中間審査の結果を記入する(前回が新規審査または認定継続審査の場合には空欄とする)。
- 前回中間審査の審査項目ではない点検項目は空欄とする。

必ずお読みください
 「前回新規・継続審査の判定」には、当該プログラムが6年以内に新規審査または認定継続審査を受けている場合に、その結果をご記入下さい(前回審査が中間審査の場合も、その前の新規・継続審査の判定をご記入下さい)。今回の審査が新規審査の場合は記入不要です。
 「前回中間審査実施時の判定」には前回審査が中間審査の場合にその結果(審査した項目のみ)をご記入下さい。前回審査が中間審査でない場合は記入不要です。
 「旧基準から新基準への変更」
 前回審査で2010年度基準又は2012年度基準を使用し、今回審査で2019年度基準を使用する場合の新旧項目の変換はEXCELで自

主審査員の責任で行う初期設定 (3/4)

(3) プログラム点検書(最終面談時)表紙の確認

: 審査チーム報告書以降も同様

- 実地審査(遠隔調査/訪問調査/最終面談)実施日
- 作成責任者氏名

審査種類	「基本事項」ワークシートで審査種類を選択してください
プログラム名(和文)	「基本事項」ワークシートでプログラム名(和文)を記入してください
高等教育機関名 (学校名・学部学科名)	「基本事項」ワークシートで高等教育機関名を記入してください
認定種別	「基本事項」ワークシートで認定種別を記入してください
認定分野	「基本事項」ワークシートで認定分野を記入してください
審査チーム派遣機関	「基本事項」ワークシートで審査チーム派遣機関名を記入してください
遠隔調査実施日	「基本事項」ワークシートで遠隔調査実施日を記入してください
訪問調査実施日	「基本事項」ワークシートで訪問調査実施日を記入してください
最終面談実施日	「基本事項」ワークシートで最終面談実施日を記入してください
作成責任者氏名	「基本事項」ワークシートでプログラム点検書(最終面談時)の作成者氏名を記入してください

「基本事項」から自動転記される(基本事項が未記入の場合には、「記入してください」と表示される。
「基本事項」の記入漏れや誤記に注意する!

主審査員の責任で行う初期設定 (4/4)

(4) 「行動記録」シートへの記入

- 実地審査前
- 実地審査
- 実地審査後

「実地審査前」と「実地審査後」の欄には、重要な作業に対する項目が記載されている。

審査チーム行動記録	
実地審査前	
日時	内容
	<p>ここには、経時的な行動記録、検討事項等を書く。(以下は「審査の手引き」に基づく参考)</p> <p>審査チーム構成員への初連絡(今後の連絡方法の確認等)</p> <p>自己点検書受領確認(審査チーム全構成員)</p> <p>審査員研修会で得た情報の審査チームへの伝達</p> <p>遠隔調査のおおよその日程の決定(審査団長に協力して決定)</p> <p>訪問調査のおおよその日程の決定(審査団長に協力して決定)</p> <p>プログラム点検書(実地審査前)の審査チーム全構成員からの受領確認</p> <p>プログラム点検書(実地審査前)に基づき、プログラム運営組織への質問や補足資料準備等の要請</p> <p>実地審査の実施日程の決定(審査団長と協力して決定)</p> <p>審査団長や審査チーム構成員との連絡手段の確認</p>
実地審査(遠隔調査/訪問調査/最終面談)	
日時	内容
	<p>ここには、遠隔調査、訪問調査および最終面談の経時的な行動記録、審査事項等を書く。</p>
実地審査後	
日時	内容
	<p>プログラム点検書(実地審査後)および審査チーム報告書の草案作成に対する経時的な行動記録、検討事項などを書く。</p> <p>追加説明書の受領または追加説明書の提出がないことの確認</p> <p>追加説明書の審査チーム構成員への回送</p> <p>追加説明書に対する審査チーム構成員からの意見聴取</p> <p>プログラム点検書(実地審査後)の作成・送付</p> <p>異議申立書・改善報告書の受領またはこれらの提出がないことの確認</p> <p>異議申立書・改善報告書の審査チーム構成員への回送</p> <p>異議申立書・改善報告書に対する審査チーム構成員からの意見聴取</p>

その都度記入すると、日程管理が容易になる。

プログラム点検書(最終面談時)(表紙)

審査年度前年度修了生の同一性確認結果の記入(新規審査のみ)

審査種類	「基本事項」ワークシートで審査種類を選択してください
プログラム名(和文)	「基本事項」ワークシートでプログラム名を記入してください
高等教育機関名 (学校名・学部学科名)	「基本事項」ワークシートで高等教育機関名を記入してください
認定種別	「基本事項」ワークシートで認定種別を選択してください
認定分野	「基本事項」ワークシートで認定分野を選択してください
審査チーム派遣機関	「基本事項」ワークシートで審査チーム派遣機関を記入してください
遠隔調査実施日	「基本事項」ワークシートで遠隔調査実施日を記入してください
訪問調査実施日	「基本事項」ワークシートで訪問調査実施日を記入してください
最終面談実施日	「基本事項」ワークシートで最終面談実施日を記入してください
作成責任者氏名	「基本事項」ワークシートでプログラム点検書(最終面談時)の作成者氏名を記入してください

新規審査において、「認定・審査の手順と方法」の「2.5.1 認定の有効期間」の記述に従い、プログラム運営組織が審査年度の前年度からの認定を希望する場合には、前年度修了生に関する確認結果を記入する。

以下の記入が必要かどうかを表示するために、「基本事項」シートの審査種類を選択してください!!!

審査年度前年度修了生の同一性確認結果 (新規審査かつ審査年度前年度からの認定希望がある場合のみ記入)	① 認定申請にあたっての留意点8(b)「2025年度修了生に適用された学習・教育到達目標およびカリキュラムと2026年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標およびカリキュラムがそれぞれ同一であり、施設・設備が同等であった。」		
	認定申請にあたっての留意点8(c): 「2025年度修了生が履修したプログラムも2026年度修了予定生が履修したプログラムと同じく認定基準に適合していたことを審査によって確認できる。	② 2025年度修了生全員が目標を達成していた。	
		③ 2025年度修了生が入学した時点で学習・教育到達目標が公開され、教員と学生に周知されていた。	
(「審査年度前年度修了生の同一性確認結果」に×があった時の審査チームのコメント)			

「審査結果と指摘事項」の作成 (1/5)

- 主審査員は審査チーム構成員に対し、プログラム点検書(実地審査前)の点検結果に関する根拠や指摘事項についての意見を求める。
(実地審査の開始日の2～3週間前に、当該意見を主審査員に送付する。)
- 主審査員は審査チーム構成員の意見を勘案し、見識に基づき、プログラム点検書(最終面談時)の点検結果に関する根拠や指摘事項を整理し、実地審査実施前の素案を作成する。
- プログラム点検書(最終面談時)の上記素案の内容は、審査チーム構成員の間で共有し調整する。
- 点検項目の「根拠」や「指摘事項」の欄には、自己点検書や補足資料の根拠の箇所や当該根拠に基づく判定の理由を簡潔に要点を漏らさず記載する。

「審査結果と指摘事項」の作成 (2/5)

点検項目や点検大項目の判定(S、W、D)をリストから選択する。

「基本事項」ワークシートで審査種類を選択してください

文字数がセル内に収まらない場合には、行幅の拡大等により調節願います。

番号	点検項目	前回判定: 2019年度 新/経	結果	根拠 (基準への適合が確認できた事項)	指摘事項
1	基準1 学習・教育到達目標の設定と公開				
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修				
2	基準2 教育手段				
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。				
	【シラバスに基づく教育の実施と主体的な学習の促進】 プログラムは、シラバス等に基づいて教育を実施し、カリキュラムを運営していること。カリキュラムの運営にあたり、プログラムは、履修生に対して学習・教育到達				

根拠欄には、判定の根拠となる文書の該当箇所、実地審査で閲覧した資料の名称、面談の種類などを記入する。

指摘事項欄には、以下の内容を記入する。
S判定の場合:
 特筆すべき点や改善が望まれる点などがあれば記入し、なければ丸括弧付きの「(なし)」と記入する。
 ただし、中間審査の場合には、必ず結果を記入する。
W判定やD判定の場合:
 判定の理由や改善が必要な点などを必ず記入する。

「審査結果と指摘事項」の作成 (3/5)

S、W、Dに対応する「指摘事項」欄の文末表現

- 「S」(満足) 「S」の場合には、特筆すべき点や改善の望まれる点などがあれば記入し、なければ丸括弧付きの「(なし)」と記入する。

改善の指摘がある場合には、以下のように記入する。

- …により、～に改善が望まれる。

中間審査の場合には、結果(～により基準に適合している 等)を必ず記入する

- 「W」(弱点)
 - …により、～が十分でなく、改善が必要である。

- 「D」(欠陥)
 - …により、～について基準に適合していない。

- 「-」(非該当)
 - …により、審査対象に該当しない。

中間審査において、審査項目以外の点検項目の判定欄は「-」ではなく空欄とする。

プログラム運営組織が解釈を誤る記述や、分野別審査委員会委員等の審査結果の調整審議を行う関係者が誤解する記述をしない!!

「審査結果と指摘事項」の作成 (4/5)

点検大項目

「点検大項目」の判定は、当該点検大項目下の点検項目の最も低い判定に一致させる。

「基本事項」ワークシートで審査種類を選択してください

文字数がセル内に収まらない場合には、行幅の拡大等により調節願います。

番号	点検項目	前年度判定: 2019年度基準		結果	根拠 (基準への適合が確認できた事項)	指摘事項
		新	中			
1	基準1 学習・教育到達目標の設定と公開			●		
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定めること。					
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。					
2	基準2 教育手段					
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。					
	【シラバスに基づく教育の実施と主体的な学習の促進】 プログラムは、シラバス等に基づいて教育を実施し、カリキュラムを運営していること。カリキュラムの運営にあたり、プログラムは、履修生に対して学習・教育到達目標に対する自らの達成度や継続的学習・修業の進捗					

「点検大項目」の根拠欄は記入不要である。

「点検大項目」の判定を、当該点検大項目下の点検項目の最も低い判定よりも上位の判定とするのが妥当と判断する場合には、当該の意見と理由を記入し、分野別審査委員会や認定・審査調整委員会での審議に委ねる(点検大項目の判定は変更しない)。

「点検大項目」の指摘事項欄には、原則として、上記以外の内容は記載しない。

「審査結果と指摘事項」の作成 (5/5)

- 確認できた事実に基づいて判定し、予断等に基づく不適切な「上位の判定(甘めの判定)」をしないよう留意する。
(審査の進展にともない、新たな根拠に基づく上位方向への判定の修正は容易だが、下位方向への判定の修正は困難であるため。)
- 点検大項目の判定は、当該点検大項目下の点検項目の最も低い判定に一致させる。ただし、何らかの理由により、上記の原則に基づく点検大項目の判定よりも上位の判定とすることが妥当であると判断される場合には、当該の意見と理由を指摘事項欄に明記し、分野別審査委員会や認定・審査調整委員会での審議に委ねる(ただし、点検大項目の判定は当該点検大項目下の点検項目の最低判定に一致させたままとする)。

審査結果と指摘事項の記入例

- 「審査結果と指摘事項」シートの記入例が「**審査結果と指摘事項の記入例**」シートに記載されているので参照する。

番号	点検項目	前回審査結果	中間審査結果	結果	根拠 (基準への適合が確認できた事項)	指摘事項
1	基準 1 学習・教育到達目標の設定と公開					
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。				例： aaaであることを自己点検書添付資料の「xxx」により確認した。 bbbであることを大学ウェブサイトの「yyy」により確認した。 cccであることを実地審査のzzzとの面談により確認した。	例： (Wの場合) ***により確認した結果、***については、***という弱点があり、改善が必要である。 (Sで指摘事項がある場合) ***により確認した結果、***については***という懸念があり、改善が望まれる。 (Sで指摘事項がない場合) 「(なし)」と記入する 中間審査では、Sで指摘事項がない場合でも下記のように記入する。 ***により基準に適合している。***により基準を満たしている。
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への拠(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。				例： aaaであることを自己点検書添付資料の「xxx」により確認した。 bbbであることを大学ウェブサイトの「yyy」により確認した。 cccであることを実地審査のzzzとの面談により確認した。	中間審査の場合の記載例： (前回指摘事項) ***という弱点があり、改善が必要である。 (今回審査結果) ***により基準に適合している。***により基準を満たしている。 あるいは ***により確認した結果、***については***という懸念があり、改善が望まれる。 あるいは ***により確認した結果、***については***という弱点があり、改善が必要である。

基準1の点検大項目の判定結果を選択してください。なお、その判定結果より高い判定とするのが妥当と判断される場合は、その意見を理由とともに「指摘事項」に記入してください。(「審査の手引き」参照)

適合が確認できた根拠となる文書(の中の該当部分)、実地審査で参照した資料の名称や面談の種類などを記入してください。

S判定の場合：
・特筆すべき点や改善が望まれる点等があれば、その根拠となった資料等とともに指摘し、ない場合は「(なし)」と記入してください。
・ただし、中間審査では、特筆すべき点や改善が望まれる点がない場合でも「基準に適合している」、「基準を満たしている」等を記入してください。

W、D判定の場合：
・必ず判定の根拠と理由、改善が必要な点等を記入してください。

図 1-10

実地審査前の最後の作業

- 主審査員は、プログラム点検書(実地審査前)に基づき、**プログラム点検書(最終面談時)**の素案を作成する。
- 主審査員は、実地審査の前に、上記の素案を審査チームの構成員に周知し、実地審査を効率よく実施できるように配慮する。
- 主審査員は、最終面談で読み上げる総括報告文の草案を準備し、同草案の内容を副審査員と共有する。
- 以上の作業を実地審査開始日の3週間～1週間前に行う。

実地審査前の十分な準備が審査の質を左右する！

プログラム点検書(最終面談時)の完成

- 実地審査の調査結果に基づき、プログラム点検書(最終面談時)の素案に修正・加筆を行い、同プログラム点検書を完成させる。
- 最終面談の前にプログラム点検書(最終面談時)の完成版をプログラム運営組織に(メンバーページを介して)送付する。

(注意)

- 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が関係者に配布し、内容を確認できる時間を考慮して送付する。
- 送付するプログラム点検書(最終面談時)は、当該表紙のシートと根拠欄や指摘事項欄のシートをPDF形式に変換して結合した電子ファイルである。

総括報告文の作成(通常審査のみ)

- プログラム運営組織には送付せず、最終面談で読み上げる。
- 認定の可否には触れない。
- プログラム点検書(最終面談時)の主要な要点のみを記載する。
- プログラムの特記すべき優れた点について記載する。

プログラム点検書(最終面談時)には当該内容の記入欄はないが、プログラム点検書(実地審査後)には当該内容の記入欄があるので、後者の記入欄の内容と矛盾しないようにする。

- 総括報告文は、以下の内容を含むのがよい。
 - 教育機関への謝辞
 - プログラムの優れた点
 - 点検結果(特にWやDと判定した審査項目に関する主要な事項)
 - 今後の手続き(追加説明書を1週間以内に提出することが可能等)

III. 実地審査以降のプログラム点検書 ／審査報告書について

追加説明書(通常審査のみ)

プログラム運営組織が、プログラム点検書(最終面談時)の内容に対して事実誤認等があると判断し追加説明書を提出した場合には、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(最終面談時)と追加説明書を勘案し、プログラム点検書(実地審査後)を作成する。

追加説明書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。

プログラム点検書(実地審査後)

- 主審査員が、プログラム点検書(最終面談時)に基づき、追加説明書が提出された場合には当該内容を勘案して作成する。
- 表紙に新たに記入する主な事項
 - 審査チームの所見
判定結果と各項目で示すことのできない事柄、例えば
 - プログラムの特に優れているところ:
プログラムの特長をさらに伸ばすための示唆
 - プログラムの主要な問題点:
プログラムの問題にかかわる原因の所在や同原因の波及についての総括的な説明
 - プログラム運営組織と審査チームで判定に関して見解の相違が残った事項の有無:
「なし」または「あり」を選択し、「あり」の場合は内容を詳述する
 - 訪問調査において現地を訪問した審査チーム構成員の氏名:
訪問調査に参加した審査チーム構成員の氏名をすべて記入

プログラム点検書(実地審査後)

- 通常審査では実地審査後2週間以内に作成し、書類審査では書類審査提出日までに作成して、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。

プログラム点検書(実地審査後)- 表紙

II. 審査チームの所見

プログラムの特に優れているところ	
審査チームの所見を記入する。	
プログラムの主要な問題点	
見解の相違の有無を選択する。	
プログラム運営組織と審査チームで判定に関して見解の相違が残った事項の有無	
見解の相違が残った場合に、その内容を記入する。	
訪問調査で現地を訪問した審査チーム構成員の氏名	
主審査員	副審査員・審査研修員

判定結果で示すことのできないプログラムの優れた点を記入して下さい。たとえば、つぎのようなことがらを記入します。
 ・プログラムの特に優れているところ
 ・教育機関がそのプログラムの特長をさらに伸ばしていく上でのヒント

プログラムに問題がある場合、問題点の総合的な説明を記入してください。
 (当該プログラムの問題の根本はどこにあって、それがどのように波及しているのかを以下の例を参考にして総合的に述べてください。)

例1:
 このプログラムは、エンジニアリングデザインに関する学習・教育到達目標が具体的でないために、その達成のためのカリキュラム構成に弱点(or懸念)があり、各科目の到達目標が明確でなく、結果として学習・教育到達目標の達成度評価の方法と水準の妥当性に弱点(or懸念)がある。

例2:
 このプログラムは、教育点検のしくみが存在し、点検活動が毎年行われているが、例えば授業アンケートの結果の活用も教員個人の努力に負わされており、点検活動の結果を踏まえた教育改善が組織的に行われていない。

実地審査後に残った見解の相違があれば、「あり」、なければ「なし」を選択してください。

見解の相違が残った場合内容を詳しく記入してください。

記載する内容を吹出表示する。

III. 審査事項

黄色欄以外の欄は「基本事項」や「プログラム点検書(最終面談時)」のシートから自動転記される。

① 認定年度修了であった。	② 2025年度修了生全員が目標を達成していた。	
認定申請にあたっての留意点6(c):「2025年度修了生が履修したプログラムも2026年度修了生が履修したプログラム」と同一/認定基準に適合していたことを審査し	③ 2025年度修了生が入学し	

訪問調査に参加した審査チーム構成員の氏名をすべて記入する。

異議申立書や改善報告書への対応も必要

- 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。
- 異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しないが、分野別審査委員会や認定・審査調整委員会での審議および最終審査報告書への記載のために、異議申立書や改善報告書の内容と判定にかかわる判断を審査チーム報告書の「指摘事項」欄に記載する。
 - 改善報告書の場合には、当該の改善が審査時点の最終学年の履修生にどのように影響するかなど、改善の実効性に留意する。
(「改善計画」のみの場合には、原則として、審査結果に影響しない。)

審査チーム報告書(1/2)

- 主審査員がプログラム点検書(実地審査後)と提出された改善報告書や異議申立書(あれば)に基づき作成する。
- 新たに記入する主な事項
 - 異議申立書提出期限後もプログラム運営組織との見解の相違が残った事項の有無
 - 異議申立書の提出によりプログラム点検書(実地審査後)の同欄の記述が変更になる場合には変更後の内容、そうでない場合には同じ内容を記入する。
 - プログラム点検書(実地審査後)に対するプログラム運営組織の対応
 - 異議申立書・改善報告書と同文書に対する処置
 - 総合評価
 - 認定の可否と認定可の場合の有効期間・認定開始年度

審査チーム報告書(2/2)

- 実地審査後6週間以内(通常審査の場合)またはプログラム点検書(実地審査後)提出後4週間以内(書類審査の場合)に作成する。ただし、分野別審査委員会が期日を指定した場合には、当該期日までに作成する。
- 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。
 - ※ プログラム運営組織には送付しない!
 - プログラム運営組織には、関係審議による正式な「認定の可否」がJABEEから通知される。
 - ※ 認定の可否に影響する審査結果や指摘事項をプログラム点検書(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に漏れなく記載し、分野別審査委員会と認定・審査調整委員会に審議のための正確な情報を渡すことが、審査チームの重要な役割である。

審査チーム報告書 - 表紙

異議申立書・改善報告書とそれに対する処置

プログラム点検書(実地審査後)に対する異議申立書・改善報告書の内容と当該内容に対する処置を記入する。

Ⅲ. 審査チームの所見

プログラムの特に優れているところ

判定に関する見解の相違が残った場合に記入する。

異議申立書提出期限後の見解の相違の有無を選択する。

異議申立書提出期限後もプログラム運営組織と審査チームで判定に関して見解の相違が残った事項の有無

プログラム点検書(最終面談時)と同様である。

Ⅳ項の情報が必要かどうかを表示するために、「基本事項」シートの審査種類を選択してください!!!

Ⅳ. 審査年度前年度修了生の同一性確認結果

① 認定申請にあたっての留意点6(b):「2025年度修了生に適用された学習・教育到達目標およびカリキュラムと2026年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標およびカリキュラムがそれぞれ同一であり、施設・設備が同等であった。」	(審査チームの確認結果)	
認定申請にあたっての留意点6(c):「2025年度修了生が履修したプログラムも2026年度修了予定生が履修したプログラムと同じく認定基準に適合していたことを審査によって確認できる。」	② 2025年度修了生全員が目標を達成していた。	(審査チームの確認結果)
	③ 2025年度修了生が入学した時点で学習・教育到達目標と学生に周知	(審査チームの確認結果)
(「審査年度前年度修了	総合評価(認定可否、認定有効期間、認定開始年度を記入する)	有効期間を「その他」とした場合には、当該内容を記入する。

Ⅴ. 総合評価	認定可の場合の有効期間: _____ 年(次回は _____)
	認定可の場合の開始年度: _____

審査チーム報告書 - 審査結果と指摘事項

「点検大項目」の判定は、当該点検大項目下の点検項目の最も低い判定に一致させる。

VI. 「基本事項」ワークシートで審査種類を選択してください 文字数がセル内に収まらない場合には、行幅の拡大等により調節願います。

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠 (基準への適合が確認できた事項)	指摘事項
		新/概	中				
1	基準 1 学習・教育到達目標の設定と公開						
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、統、資源、及び修了生の活躍が想定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】 プログラムは、プログラム修了生全修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。						
2	基準 2 教育手段						
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。						

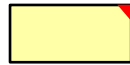
「点検大項目」の根拠欄は記入不要である。

「点検大項目」の判定を当該点検大項目下の点検項目の最も低い判定よりも上位の判定とするのが妥当と判断する場合には、当該の意見や理由を記入し、分野別審査委員会や認定・審査調整委員会での審議に委ねる(点検大項目の判定は変更しない)。

「点検大項目」の指摘事項欄には、原則として、上記以外の内容は記載しない。

他のシートから「根拠」や「指摘事項」の内容を転記する際には、転記先の点検項目を間違えないよう注意する！！

1. 全般的事項

- 記入用Excelファイルは、必ず審査年度のものを使用する。
 - 「使用法」シートに適用年度が記載されている。
- 記入用Excelファイルの書式は改変しない。
 - 行や列の追加や削除は行わない。行幅の拡大は行ってもよい。
 - フォントは変更しない(セル内に収めるためにフォントサイズを小さくするのは必要なセルに限り行ってもよい)。
- 記入方法の規則を守る。
 - 黄色セルにのみ記入する(黄色セル以外は保護されている)。
 - セルにメモがある場合(セル右上にマーク)には、当該セルにカーソルを合わせるとメモが表示されるので、当該内容に注意する。
 - リスト選択を行うセルをクリックすると表示されるメモにも注意する。

※上記の規則を守れない事情がある場合には、JABEEに相談する。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(2/10)

- 審査チーム報告書以降の判定が、プログラム点検書(実地審査後)とは異なる判定に変更される場合(特に悪化する場合)には、当該の**変更と理由を当該審査項目の指摘事項欄に記入**する。
- 審査チーム報告書には、分野別審査委員会の審議のために、**当該の変更と理由を簡潔かつ要点を漏らさず記入**する。

プログラム点検書(実地審査後)の判定を変更する場合には、指摘事項の最後に当該の変更と理由を記入する。

(例)

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	審査後	審査チーム	根拠	指摘事項
4.2	【継続的改善】 プログラムは、教育点検の結果に基づいて教育活動を継続的に改善する仕組みを持ち、それに関する活動を行っていること。	S		S	W	XXXXX XXXXX XXXXX	プログラムの教育活動を継続的に改善する仕組みが存在していることが確認できた。しかしながら、プログラムの各学習・教育到達目標に対する達成度を総合的に評価する方法と評価基準についての継続的な見直し作業が行われていないことが確認された。このようなことがないよう継続的改善活動の一層の活性化が必要である。

プログラム点検書(実地審査後)ではS判定としたが、見直しの結果、基準3.1の問題を事前に回避できなかったことから、継続的改善活動に弱点があると判断し、判定をSからWに変更した。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(3/10)

- 異議申立書や改善報告書が提出された場合には、判定を変更しない場合も含めて、**処置の内容と理由を指摘事項欄に記入**する。

異議申立書や改善報告書が提出された場合には、指摘事項の最後に処置の内容と理由を記入する。

(例)

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠	指摘事項
		新/継	中				
2.5	【教育環境及び学習支援環境の運用と開示】 プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、教育の実施及び履修生の学習支援のために必要な施設、設備、体制を保有し、それを維持・運用・更新するために必要な取り組みを行っていること。その取り組みをプログラムに関わる教員、教育支援体制の構成員、及び履修生に開示していること。	S		W	S	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	実験室のレイアウトで～のような危険性が認められたため早急に改善が必要である。 これに対して改善報告書が提出され、～する処置が実施されたことが報告された。本処置により危険は除去されたと判断し、判定をSに変更した。

判定に反映させるためには、計画が示されただけでは不十分で、処置を実施済みであることが必要である。

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠	指摘事項
		新/継	中				
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。	W	W	W	W	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	学習・教育到達目標の達成度評価の方法に～のような弱点があり、改善が必要である。 この指摘に対して改善報告書が提出され、評価方法を～のように変更したことが報告された。本変更により学習・教育到達目標の達成度評価が適切になされることが期待できるが、改善の効果が本年度の修了生には及ばないため、判定の変更は行わない。

改善処置の効果が修了生へ及ぶかどうかを考慮する。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(4/10)

- 根拠欄や指摘事項欄に記入する内容は、**審査項目(点検項目)の要求事項と整合させる**。また、他の審査項目に対応する内容を記入しない。

(例1)

カリキュラムに関しては項目1.2の要求事項ではなく、項目2.1で指摘すべき事項である。

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	審査後	審査チーム	根拠	指摘事項
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。				W W	XXXXX XXXXX XXXXX	自立した技術者像への標として、知識・能力観点を考慮して学習・教育到達目標が設定され、公開され、当該プログラムに係わる教員および学生に周知されていることを確認した。また、個別基準に定める事項が考慮されていることも確認した。 <u>ただし、学習・教育到達目標 (D)はカリキュラムの必修科目のみの取得で達成できるかどうかを確認できないため改善が必要である。</u>

(例2)

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	審査後	審査チーム	根拠	指摘事項
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準、を定め、授業計画書(シラバス)等によりプログラムに関わる教員及び学生に開示していること。なお、教育内容に関する必須事項を、必要に応じて個別基準で定める。				W W	XXXXX XXXXX XXXXX	学習・教育到達目標が達成されるようにカリキュラム設計が成されているが、設計が複雑であり、当該学生に対し、各科目と学習・教育到達目標との対応関係が理解しがたいにも関わらず、 <u>徹底した周知が成されていないため、改善が必要である。</u>

基準では開示を求めているが、周知を求めているはいない。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(5/10)

- 指摘事項欄の内容は、プログラム運営組織が問題点や要改善点を理解できるように具体的に記述する。

(例)

何を改善すればよいのか分からない。

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	審査後	審査チーム	根拠	指摘事項
4.1	【内部質保証システムの構成・実施と開示】 プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、基準1~3に則してプログラムの教育活動を点検する内部質保証を組織的に実施し、かつ、その実施内容をプログラムに関わる教員に開示していること。この内部質保証の仕組みには、社会の要求や学生の要望に配慮し、かつ、仕組み自体の機能を点検できる機能を含むこと。			S	S	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	内部質保証の仕組みがあり、基準1~3に則してプログラムの教育活動を点検する内部質保証を組織的に実施している。実施内容は関係する教員に開示されている。また、この仕組みには、社会の要求や学生の要望に配慮し、かつ、仕組み自体の機能を点検できる機能を含んでいる。 <u>各委員会の活動について一層の改善が望まれる。</u>

修正例

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	審査後	審査チーム	根拠	指摘事項
4.1	【内部質保証システムの構成・実施と開示】 プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、基準1~3に則してプログラムの教育活動を点検する内部質保証を組織的に実施し、かつ、その実施内容をプログラムに関わる教員に開示していること。この内部質保証の仕組みには、社会の要求や学生の要望に配慮し、かつ、仕組み自体の機能を点検できる機能を含むこと。			S	S	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	内部質保証の仕組みがあり、基準1~3に則してプログラムの教育活動を点検する内部質保証を組織的に実施している。実施内容は関係する教員に開示されている。また、この仕組みには、社会の要求や学生の要望に配慮し、かつ、 <u>仕組み自体の機能を点検できる機能を含んでいる。</u> <u>各委員会の活動について一層の改善が望まれる。</u>

修正例: しかしながら、各委員会の活動において~が必ずしも十分ではないため一層の改善が望まれる。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(6/10)

2. 中間審査に関する事項

- 中間審査の場合には、**審査項目を見落とさず、審査項目以外の審査をしない**ように注意する。前回の判定結果や指摘事項は、必ず**前回の「審査結果」(最終審査報告書)**に基づいて記載する。(誤ってプログラム点検書(実地審査後)が自己点検書に添付されていることがあるので注意する。)

前回の審査結果は、メンバーページの審査チームのコミュニケーションボードにアップロードされている。

(例)

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠 (基準への適合が確認できた事項)	指摘事項
		新/継	中				
1.1	【自立した技術者像の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者像を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者像は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修了生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。	W					
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。	S					

「審査項目と前回審査の結果」シートへ記入した前回審査の結果に関して:
前回審査のW判定の項目が今回の審査項目となる。

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(7/10)

- 中間審査(または再審査)の場合には、前回審査の指摘事項の要約を記し(長文の場合には、適切に短縮する)、同指摘事項に対する改善の状況を記述する。
- 前回審査の指摘事項と今回審査の確認結果を比較しやすいように、「前回指摘事項」や「今回審査結果」のような見出しを付け、段落を分けて記述する。

(例)

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠	指摘事項
		新/継	中				
2.5	【教育環境及び学習支援環境の運用と開示】 プログラム又はプログラムが所属する高等教育機関は、教育の実施及び履修生の学習支援のために必要な施設、設備、体制を保有し、それを維持・運用・更新するために必要な取り組みを行っていること。その取り組みをプログラムに関わる教員、教育支援体制の構成員、及び履修生に開示していること。	W		S	S	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	<p>前回指摘事項: xx工学実験室の薬品棚に地震対策がなされておらず、転倒の危険性が高いこと、また、xx装置の配線不良により感電の恐れがあるため、直ちに改善が必要である。</p> <p>今回審査結果: 前回指摘した箇所については対策が行われ、危険要因が除去されたことを確認した。また、その他の施設、設備、体制についても適切に整備されていることを確認した。よって、基準に適合している。</p>

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(8/10)

中間審査は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く、該当する審査項目(前回審査のW判定の点検項目)のすべての内容について行う。その際、前回審査の「指摘事項」の内容に特に留意する。

前回審査の指摘部分は審査項目の内容の一部だが →

(例)

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠	指摘事項
		新/継	中				
3.1	【学習・教育到達目標の達成】 プログラムは、各科目の到達目標に対する達成度をシラバス等に記載の評価方法と評価基準で評価し、かつ、全修了生が修了時点ですべての学習・教育到達目標を達成したことを点検・確認していること。この達成度評価には、他のプログラム(他の学科や他の高等教育機関)で履修生が修得した単位についての認定も含む。	W		S	S	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	<p>前回指摘事項： <u>シラバスに記載された評価基準で評価していない科目が多数あるため、改善が必要である。</u></p> <p>今回審査結果： 前回指摘された科目に関して評価基準を正しく適用して達成度が評価されていることを確認した。また、科目ごとの達成度評価および他のプログラムで履修生が修得した単位についての認定に基づいて個々の学習・教育到達目標の達成度が評価されていることを確認した。よって、<u>基準に適合している。</u></p>

→中間審査では、本例のように、当該審査項目の全体について審査する

結言を忘れないこと

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(9/10)

中間審査では、プログラム運営組織から希望があった場合に限り、審査項目ではない点検項目についても審査を実施する(ただし、判定は記入しない)。この項目を「参考項目」と呼び、審査項目とは区別する必要があるため、当該点検項目の「根拠」および「指摘事項」欄の最初の行に「参考項目」と明記する。

プログラム運営組織からの希望がない場合には、審査項目以外の点検項目には記入しない。

判定は記入しない

「参考項目」と明記する

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後	審査 チーム	根拠	指摘事項
		新/継	中				
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標を定め、公開し、かつ、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立した技術者像(認定基準1.1)への標(しるべ)となっており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水準を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項が考慮されていること。					<p>【参考項目】</p> <p>xxxxxx</p> <p>xxxxxx</p> <p>xxxxxx</p>	<p>【参考項目】</p> <p>前回指摘事項: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>今回審査結果: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>

プログラム点検書・審査報告書の記入上の注意(10/10)

中間審査における点検大項目の記入方法

- ・「審査項目の今回審査結果」と「審査項目以外の前回審査結果」のうちの最も低い判定に一致させる(=今回審査結果の最も低い判定を記入する)。
- ・審査項目のない点検大項目の判定欄には、記入しない。

(例)

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後
		新/継	中	
1	基準 1 学習・教育到達目標の 設定と公開	W		W
1.1		W		S
1.2		W		W
2	基準 2 教育手段			
2.1		S		
2.2				

審査項目のない点検大項目は
記入しない。

番号	点検項目	前回判定: 2019年度基準		審査 後
		新/継	中	
1	基準 1 学習・教育到達目標の 設定と公開	W		S
1.1		S		S
1.2		W		S
2	基準 2 教育手段	S		
2.1				
2.2				

「審査項目の今回審査結果」と「審査
項目以外の前回審査結果」の最も低
い判定に一致させる(=今回審査結
果の最も低い判定に一致する)。

IV. 審査に臨むにあたって

審査に臨むにあたって(1/2)

- (特に主審査員は)できることはすべて事前に行っておく。
- 当該年度の「認定基準の解説」、「認定・審査の手順と方法」、「自己点検書作成の手引き」および「審査の手引き」を熟読する。
- 十分な時間をかけて自己点検書を読み、事前の質問事項を整理し、必要であれば補足資料の提供を依頼する。
- 実地審査(特に訪問調査)は、時間が限られているので、予め確認・点検・面談などの項目を決めておいた後に実施する。

審査に臨むにあたって(2/2)

- 書面での連絡は真意が誤解なく伝わらない恐れもあるため、記述には十分注意する。
(感情的なやりとりや議論のすれ違いは双方にとって不幸となる。)
- 審査チームは、当該プログラムの認定基準への適合性を調査することにより『当該プログラムの改善を支援する』立場であることに留意する必要がある。
(受審校には、基準の点検項目への適合性や同適合性にかかわる問題について言及するが、個人的な持論を押し付けない。)
- 受審校の説明を十分に聞いたのちに判断する。審査書類の記載ミス等の本質的ではない事項にこだわった判断をしない。
- 上述の観点を理解し、問題点の発見のみに終始せず、推奨すべき長所の発見にも意を尽くす。

プログラム点検書・審査報告書 終

必ず当該年度の情報を見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>