

# JABEE プログラム点検書・ 審査報告書 2019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ファイル構成

## 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、プログラムへは渡さない。

★不使用や改変使用等は、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（実地審査最終面談時）

■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（プログラム運営組織へは渡さない）
- 使用するかは任意

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】

2週間まで

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  
プログラム点検書（実地審査最終面談時）  
総括報告文

1週以内  
2週以内  
 4週以内  
6週以内

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

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

# 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（プログラム運営組織へは渡さない）
- 使用するかは任意

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）

（ただし、実地審査関連項目は記入不要。）

プログラム点検書（実地審査後）

注：書類審査の場合実地審査は行わないが、通常審査との文書の共通化を行うためにこの名称となっている。

書類審査  
提出日

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】**
  - 審査チームメンバーの意見収集用の**チーム内部資料**である。
  - 審査チームメンバー全員が個々に作成し主審査員に提出する。
  - **使用の可否は自由であるが、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）**
  - 【審査員記入用】を集約して主審査員が作成し、プログラム側も必要な情報を追加する。
  - **実地審査まで使用する資料（判定は行わず、自由な記載）**
- **プログラム点検書（実地審査最終面談時）**
  - 主審査員が作成し、実地審査の最終面談時にプログラム運営組織に渡して説明を行う。
- **プログラム点検書（実地審査後）**
  - 主審査員が作成し、実地審査後にプログラム運営組織に送る。

審査チーム派遣機関から送付又はJABEEウェブサイト  
(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

[https://jabee.org/accreditation/basis/examination\\_doc/](https://jabee.org/accreditation/basis/examination_doc/)

- 審査チームの必須条件：
  - Microsoft Excelの保有・利用  
(Excel 2007 以降のバージョン)
- 主審査員の必須条件：
  - ノートPCの現地審査への携行
  - Excel 使用の習熟
- 点検結果を記入済みのファイルの授受
  - 原則的にはJABEEメンバーページを使用する。
  - メールによる授受の場合はパスワードで保護し、パスワードは別メールで連絡する。

- 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

## 自己点検書入手から実地審査までの工程で使用

- 自己点検書に基づく確認結果を記録し、点検項目ごとに補足資料が必要かどうかを明確化
- 自己点検書、補足資料に基づく確認結果を点検項目ごとに記録し、プログラム点検書（実地審査最終面談時）作成の元資料となる
- 実地審査の実施項目及びスケジュールを決定するための元資料となる
- 審査団長／主審査員と受審校／プログラム側との円滑な連絡手段
- 審査団内の情報共有手段
- 審査のドキュメント／スケジュール管理を補助

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、その記入方法／記入内容は審査の進め方に応じて自由に決めてよい。

# プログラム点検書（実地審査前）の構成

シート名	審査団長／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	実地審査日が決定した時点で記入する
未確認事項と手配依頼	審査団の意見を取り入れ集約しプログラムに送付する
プログラムからの返答書	プログラム側が作成する
実地審査計画書	実地審査の作業事項を整理し、時間等を管理する

**基本事項は機密情報であるため取り扱い注意**

# 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	全点検項目を自己点検書に基づき点検し、その結果確認できた事項、未確認事項、必要とされる補足資料や実地審査時に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／審査研修員が自己点検書を精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。
- 使用するか否かは各審査チームの判断とする。

**受審校／プログラム運営組織には送付しないこと!!**

# 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: 2019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、2019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、及び審査団長と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(実地審査最終面談時)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目的としています。審査を実施する過程でのみ利用する資料ですので、標準的な記載形式や内容などは特に決めておりません。自由に使用してください。
- ・本プログラム点検書(実地審査前)の作成を開始する前に、「認定・審査の手順と方法」の4.2.1「実地審査前の準備」を熟読してその目的、記載内容、利用の手順等をご理解願います。
- ・記入漏れや誤りは、実地審査の実施項目の決定やスケジュール調整に影響するほか、プログラム点検書(実地審査最終面談時/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。
- ・記入可能なセルは黄色に着色しています。それ以外のセルは保護されていますので、記入できません。

複数の審査チームで構成される審査団では、主審査員は作業を審査団長と連絡を取りながら進めること。

間審査が行われた場合等、記入方法が不明の場合はJABEEにご相談願います。

# 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」シートとまったく同じ形式・内容なので、記入済みの「基本事項」シートをプログラム点検書・審査報告書にコピーして利用することが可能。

プログラム情報

審査種類		2019	年度実施
前回審査が中間審査の場合、 使用した認定基準及び実施年度			年度実施
前回新規審査又は認定継続審査 で使用した認定基準及び実施年度			年度実施

注: 「前回新規審査又は認定継続審査で使用した認定基準及び実施年度」は、前回審査が中間審査の場合は、その前の審査について必ず記入のこと。

受審校情報や審査員情報はなるべく外部に出さない

プログラム名(和文)	
プログラム運営組織名 (学校名・学部名・学科名) (大学院名・研究科名・専攻名)	
プログラム運営組織名英語表記 (学校名・学部名・学科名) (大学院名・研究科名・専攻名)	
認定種別	
認定分野	
審査チーム派遣機関	

機密保持のため、基本事項を記入したファイルは主審査員のみ保有するのが望ましい

審査チーム構成

	氏名	所属	職名	専門分野
主審査員				
副審査員				
審査団長(兼務の場合も記入)				
副審査団長(兼務の場合も記入)				

原則、黄色のセルに記入

# 主審査員による準備作業 - 【標準工程表の作成】

- 実地審査日が決定したら、主審査員は右上にある緑色のセルに実地審査日（初日）の日付を記入する。  
例）9月23日ならば 9/23もしくは9.23と入力
- この結果、自動的に標準的な重要日が計算され、表示される（日程キープの為の目安）。

審査団長の指示に従い、協力して作業する

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	7/8	7/29	8/5	8/12	8/19	8/26	9/2	9/9	9/16	9/23
(4)		自己点検書入手（期限：7月1日）		-11W									
(4)	主審査員	自己点検書入手後、副審査員に「未確認事項と手配依頼」のシート作成を依頼											
(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											
(5)	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プログラム運営組織に送付											
(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											
(6)	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」に記入して副審査員に意見を求める											
(6)	副審査員	「実地審査計画書」の内容についての意見を主審査員に送付											
(7)	主審査員	副審査員からの意見、補足資料に基づき「実地審査計画書」を完成させ、日程を確定して副審査員、審査チーム派遣機関に通知											

自動的に  
日付表示

この部分に  
実地審査日  
を記入

# 主審査員による準備作業 - 【審査員記入用】の作成指示

使用しない場合は、主審査員が進め方を指示する

- 主審査員は使用法シートを熟読する
- 審査メンバーに対しそれぞれ異なる審査員記号 (A, B, X, . . . 等) を割付ける
- 未確認事項と手配依頼シート等、審査員記号カラムに審査員がその記号を記入するよう指示する
- 自己点検書入手後直ちに審査メンバーに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	<p>基準 1 学習・教育到達目標の設定と公開</p> <p>【自立した技術者像の設定と公開・周知】</p> <p>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	.2	<p>【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】</p> <p>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(しるし)として、知識・能力観点(a)~(i)の各項目を包含し、かつ、(a)~(i)の各項目を別基準として定めること。</p> <p>(a) 地域社会への貢献能力</p> <p>(b) 技術が社会や自然者の社会に対する貢献能力</p> <p>(c) 数学、自然科学及び工学を応用する能力</p> <p>(d) 当該分野において必要な知識・技能を応用する能力</p>						

全審査員は自分の記号を入力

審査員記号又は番号でソートするかフィルタをかけることにより審査員ごと又は点検項目ごとの判断を抽出可能

# 「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。

- 全構成員が作成し主審査員が集約するためのプログラム点検書（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ためのプログラム点検書（実地審査前）がある。

## [記入項目]

- 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
- 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
- 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

# 「未確認事項と手配依頼」シートー 手順

[注] 以下のスケジュール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可能である。ただし、プログラム側の作業に影響するスケジュール変更は、プログラム側と十分に調整すること。

- 全員が自己点検書を精査し【審査員記入用】を作成して主審査員に送付する。（実地審査-8W [8週前]程度）  
（全項目を網羅したかを「チェック」欄で確認。）
- 主審査員はメンバーから送られた結果をもとに、主審査員としての見識でプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」シートにまとめ、チーム内の意見を調整する（2W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。（送付の日程を厳守のこと。）
  - ★請求する補足資料に「補足資料番号」を付ける。
  - ★補足資料の請求をする。（遅くとも 実地審査-6W）
  - ★この時点で実地審査の宿泊日数が決められる場合はプログラム側に通知する（1泊2日の決断は慎重に!）

# 「未確認事項と手配依頼」シートー 内容

あらかじめ自己点検書の関連部分の内容を記載（コピー）しておけば、後の作業が効率化できる。  
 （使用するかどうかは各審査チームが判断）

自己点検書の内容を精査して下記を明確にし、プログラムへの依頼事項をまとめる。

- 確認できたこと／確認できないこと
- 実地審査前に送付を希望する補足資料
- 実地審査で確認する資料
- 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記述の上、プログラムの伝統、実績、及び卒業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(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に応用する能力 (d)当該分野において必要とされる専門的知識とそれらに応用する能力 (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、評議等のコミュニケーション能力 (g)自主的、積極的に学習する能力 (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	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 プログラム側が記入

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。）

- 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および準備予定状況
- 実地審査で確認する資料の準備状況および準備予定状況
- 実地審査での説明者あるいは面談対象者の手配状況
- **主審査員は実地審査 -4W程度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】

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	実地審査で確認する資料の準備状況および準備予定状況	実地審査での説明者あるいは面談対象者の手配状況
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。 (a)地球的观点から多面的に物事を考える能力とその委善				「未確認事項と手配依頼」シートから自動的に引き継ぐ	

# 「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
- 実地審査で確認する資料
- 実地審査での説明者/面談対象者/面談内容など
- 作業見込み時間
- 作業番号の付与

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	補足資料番号	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	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	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。 (a)地球の視点から多面的に物事を考える能力			「未確認事項と手配依頼」 シートから自動的に引き継ぐ				

## 「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-4W～-3W）。
- 審査チームメンバーに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-3W程度）。
- 最終的な実地審査の日程を決定し、審査チームメンバー、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スケジュール表を作成しプログラム運営組織と審査チームメンバーに最終確認を取る。
- 緊急時の連絡手段も確認する  
（遅くても実地審査-2W）。

## II. プログラム点検書 （実地審査最終面談時） 及び総括報告文の作成

## プログラム点検書(実地審査最終面談時)

- 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（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）。
- 主審査員がプログラム点検書（実地審査前）に基づき作成
- 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。
- 実地審査最終面談時に、プログラム運営組織に手渡す。

# 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対応者
- 報告書等提出日・受領日 (審査進行に合わせて順次記入)

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、シートをコピーして流用可能。

プログラム情報

審査種類		2019	年度実施
前回審査が中間審査の場合、使用した認定基準及び実施年度	<b>前回審査の種類と実施年度を忘れずに記入のこと！</b>		年度実施
前回新規審査又は認定継続審査で使用した認定基準及び実施年度			年度実施

注：「前回新規審査又は認定継続審査で使用した認定基準及び実施年度」は、前回審査が中間審査の場合は、その前の審査について必ず記入のこと。

受審校情報や審査員情報はなるべく外部に出さない

プログラム名(和文)	
プログラム運営組織名 (学校名・学部名・学科名) (大学院名・研究科名・専攻名)	
プログラム運営組織名英語表記 (学校名・学部名・学科名) (大学院名・研究科名・専攻名)	
認定種別	
認定分野	
審査チーム派遣機関	

機密保持のため、基本事項を記入したファイルは主審査員のみ保有するのが望ましい。

原則、黄色のセルに記入

審査チーム構成

	氏名	所属	職名	専門分野
主審査員				
副審査員				

# 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

- **「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、その結果を記入。今回の審査が新規審査の場合は記入不要。
- **「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）を記入。前回審査が中間審査でない場合は記入しない。

注：前回は再審査の場合、判定結果は「中間審査実施時の判定」欄に記入。

● 前回審査が、2010年度～2015年度対応基準で行われた場合は、C、D列に記入してください。

● 前回審査が、2012年度～2018年度対応基準で行われた場合は、H、I列に記入してください。

2010年度～2015年度適用基準

番号	認定基準 (2010-2015)	前回新規・継続審査の判定	前回は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)	自立した技術者の育成を目的として、下記の(a)～(h)の各内容を具体化したプログラム独自の学習・教育目標が設定され、広く学内外に公開されていること。また、それが当該プログラムに関わる教員および学生に周知されていること。		
1(2)	学習・教育目標は、プログラムの運営と卒業生の活躍分野等		
2			

2012年度～2018年度適用基準

番号	認定基準 (2012-2018)	前回新規・継続審査の判定	前回は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)	プログラムが育成しようとする自立した技術者像が定められていること。この技術者像は、プログラムの伝統、資源及び修生の活躍分野等が考慮されたものであること。さらに、その技術者像が広く学内外に公開された、当該プログラムに関わる教員及び学生に周知されていること。		
1(2)	プログラムが育成しようとする自立した技術者像は、プログラム修了時点の修生が確実に身につけておくべき知識・能力として学習・教育到達目標が設定されていること。この学習・教育到達目標は、下記の(i)の各内容を具体化したものであり、かつ、その内容を期首から期末までの間に、この学習・教育到達目標を達成させること。また、当該プログラムが広く学内外に公開されていること。なお、認定基準には、(a)～(i)に関する事項が記載されていること。		
2			

前回は中間審査又は再審査の場合でも、前回の新規又は継続審査の結果を記入。

前回は中間審査又は再審査の場合に記入。審査項目ではない項目は空欄のままとする。

**注意：**  
「前回新規・継続審査」と「前回中間審査」のそれぞれについて、その時の審査に使用された基準に対応したセルに記入する。  
例えば「前回新規・継続審査」は2010年度基準、「前回中間審査」は2012年度基準で実施された場合それぞれ別々の表に記入する。

記入された結果は自動的に今回使用する基準の点検項目に読み替えて「審査結果と指摘事項」のシートに表示される。

# 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（実地審査最終面談時）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
プログラム運営組織名 (学校名・学部学科名)	「基本事項」ワークシートでプログラム運営組織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
実地審査実施日	「基本事項」ワークシートで実地審査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(実地審査最終面談時)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」の記入漏れ・誤りのないように！

# 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
- 実地審査時
- 実地審査後

審査チーム行動記録

実地審査前	
日時	内容
	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) 審査チームメンバーへの初連絡(今後の連絡方法の確認等) 自己点検書受領確認(審査チーム全員) 審査員研修会で得た情報の審査チームへの伝達 実地審査時の宿泊先、会議室等の手配の確認(審査団長に協力して決定) プログラム点検書(実地審査前)の審査チームメンバー全員からの受領確認 プログラム点検書(実地審査前)に基づく、プログラム運営組織への質問ならびに補足資料準備等の要請 実地審査詳細スケジュールの決定(審査団長と協力して決定) 審査団長、審査チームメンバーとの連絡手段の確認
実地審査時	
日時	内容
	ここには、実地審査前日を含む審査日ごとの経時的な行動記録、審査事項等を書く。
実地審査後	
日時	内容
	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原案作成に対する経時的な行動記録、検討事項等を書く。 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

「前」と「後」には最低限記入して欲しい項目が記載済み

その都度記入すると後で楽

# プログラム点検書(実地審査最終面談時) (表紙)

## 審査年度前年度修了生の同一性確認結果の記入

審査種類	「基本事項」ワークシートで
プログラム名(和文)	「基本事項」ワークシートで
プログラム運営組織名(学校名・学部学科名)	「基本事項」ワークシートで
認定種別	「基本事項」ワークシートで
認定分野	「基本事項」ワークシートで
審査チーム派遣機関	「基本事項」ワークシートで
実地審査実施日	「基本事項」ワークシートで
作成責任者氏名	「基本事項」ワークシートで

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、前年度修了生に関する確認結果を記入

下記へ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6(b)「2018年度修了生に適用された学習・教育到達目標ならびにカリキュラムと2019年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標ならびに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): 「2018年度修了生が履修したプログラムも2019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を満たしていたことを審査によって確認できる。	② 2018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 2018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。	(審査チームの確認結果)
	(「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メンバーに対し、プログラム点検書（実地審査前）により確認された内容に基づいた点検結果と根拠及び指摘事項についての意見を求める。  
（意見は実地審査の2～3週間前には主審査員に送付。）
- 主審査員は審査チームメンバーからの意見を勘案し、自らの見識によりプログラム点検書（実地審査最終面談時）の点検結果と根拠及び指摘事項をまとめて実地審査実施前の素案を作成する。
- 作成したプログラム点検書（実地審査最終面談時）の素案は、審査チームメンバー間で内容を共有、調整しておく。
- 各点検項目の「根拠」、「指摘事項」に記入し、自己点検書、補足資料のどこを根拠とし、なぜその判断に至ったのかを記載する。

# 「審査結果と指摘事項」の作成 (2/5)

当該点検項目（点検大項目も含む）の判定（S、W、D）をリストから選択する。

審査結果と指摘事項

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	結果	根拠	指摘事項
1	基準 1 学習・教育到達目標の設定と公開					
	【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、プログラムに関する教員及び学					
1.2	能力として学習・教育到達目標を設定し、かつ、プログラムに関わり周知していること。この学習は、自立した技術者像（認定基準（するべ））となっており、下記点(a)～(i)を水準を含めて具現し、かつ、これら知識・能力の水準に定める事項が考慮され					
2	基準 2 教育手段					
	【カリキュラム・ポリシーに科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・					

根拠欄には、判定の根拠となった文書（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する。

指摘事項欄には以下を記入する。  
**S判定の場合：**  
 特筆すべき点や改善が望まれる点等があれば記入し、ない場合は「(なし)」と記入する。  
 ただし、中間審査の場合は必ず結果を記入する。  
**W、D判定の場合：**  
 必ず判定の理由、改善が必要な点等を記入する。

## 「審査結果と指摘事項」の作成 (3/5)

### S、W、Dと対応がとれた「指摘事項」欄の結び

- 「S」 (満足) 「S」とした場合は、特筆すべき点や改善が望まれる点等があれば記載し、なければ「(なし)」と記入する。

改善の指摘がある場合、下記のように記載する

  - ...により、～に 改善が望まれる。
- 「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、 該当しない。

ただし、中間審査の場合は、必ず結果を記入する

プログラム運営組織が解釈を誤ったり、分野審査委員会など実地審査に立ち会わない関係者が誤解しない記述を !!

# 「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結果と同じとする。

審査結果と指摘事項

番号	点検項目	前回新規・継続審査判定	中間審査の判定	結果	根拠	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。この技術者像に対する社会の要求や学生のニーズ、プログラムの伝統、資源、環境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)への橋渡し(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のみ、かつ、これら知識・能力観点に関して認定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・					

「点検大項目」の根拠欄は記載不要。

「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結果よりも上位の判定とするのが妥当と判断する場合は、その意見を理由とともに記入する。(ただし、判定結果は変更しない。)

「点検大項目」の指摘事項欄には原則的に上記以外の記載は行わない。

## 「審査結果と指摘事項」の作成 (5/5)

- 確認できた内容に基づいて判断し、予断等に基づいて不適切な「上位の判定（甘めの判定）」を下さないよう留意する。  
（審査経過と共に根拠を見出して上位方向に点検結果を修正するのは容易だが、下位方向に修正するのは著しく困難である。）
- 点検大項目の判定結果は、必ず当該大項目下の点検項目の最低評価結果と同じとする。ただし、審査チームが、何らかの理由により、点検大項目に記入した結果よりも上位の判定とすることが妥当であると判断した場合は、その意見を理由とともに指摘事項欄に明記する（この場合でも、判定結果は上記のとおり当該大項目下の点検項目の最低評価結果と同じままとする）。

# 審査結果と指摘事項の記入例

- 「審査結果と指摘事項」シートへの記入例が「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こと。

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、その判定結果よりも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「根拠/指摘事項」に記入してください。  
（「審査の手引き」参照）

判定の根拠となった文書（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記入し、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：  
・必ず判定の理由、改善が必要な点等を記入してください。

番号	点検項目	前期審査 結果	中期審査 結果	結果	根拠	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をxxxにより確認した bbbをyyyにより確認した cccをzzzにより確認した	例： （Wの場合）***については、***という問題があり、改善が必要である。 （Sで指摘事項がある場合）***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。				例： aaaをxxxにより確認した bbbをyyyにより確認した cccをzzzにより確認した	中間審査の場合の記載例： （前回指摘事項） ***という問題があり、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 ***については、***という懸念があり、改善が望まれる。 あるいは ***については、***という弱点があり、改善が必要である。

## 実地審査前の最後の仕事

- 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（実地審査最終面談時）の素案を作成する。
- 素案を実地審査の前に審査チームに周知し、実地審査を効率よく成し遂げるようにする。
- また、主審査員は最終面談時に読み上げる総括報告文の草案を準備し、副審査員とその内容について情報を共有する。
- 以上の作業は実地審査 -3W ~ -1W に必ず行う。

**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(実地審査最終面談時)の完成

- 実地審査での確認結果に基づき、あらかじめ作成していた素案の未完成部分に追記して、プログラム点検書(実地審査最終面談時)を完成させる。

# 総括報告文の作成（通常審査のみ）

- 実地審査の最後に読み上げるもの
  - プログラム側には手渡さない、認定の可否には触れない
  - プログラム点検書(実地審査最終面談時)の内容が基本
  - 特記すべき優れた内容について触れる
    - プログラム点検書（実地審査最終面談時）には記入欄なし
    - プログラム点検書（実地審査後）には記入欄あり
  - 雛形はないが、以下の点を含ませるのがよい
    - JABEEによる技術者教育認定審査の理念・目的
    - 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およびDに関する事項）
    - 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）
- プログラム点検書（実地審査最終面談時）をプログラム運営組織に手渡す

### 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（実地審査最終面談時）に記載の事項に対して事実誤認等があると判断して追加説明書を提出した場合、主審査員は必要に応じて副審査員と協議の上、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、及び追加説明書を勘案してプログラム点検書（実地審査後）を作成する。

なお、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(実地審査最終面談時)、追加説明書（あれば）に基づき作成
- 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：プログラム運営組織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。
    - プログラムの主要な問題点：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の総括的な説明。
- 実地審査後2週間以内（通常審査）に作成  
書類審査提出日（書類審査）迄に作成  
プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに送付

# プログラム点検書（実地審査後） - 表紙

高等教育機関のJABEE対応者

分担	氏名	所属	職名
JABEE対応責任者	「基本事項」ワークシートに記入してください	「基本事項」ワークシートに記入してください	「基本事項」ワークシートに記入してください
プログラム責任者	「基本事項」ワークシートに記入してください	「基本事項」ワークシートに記入してください	「基本事項」ワークシートに記入してください

記入者(主審査員)氏名	「基本事項」でプログラム点検書(実地審査後)作成責任者氏名を記入してください
記入年月日	「基本事項」でプログラム点検書(実地審査後)提出日を記入してください

記載する内容を  
コメントで表示

## 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

プログラムの主要な問題点

### 審査チームの所見

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、つぎのようなことから記入します。  
 ・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、問題点の総括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括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。

Ⅲ 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！！

## Ⅲ. 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)「2018年度修了生に適用された学習・教育到達目標ならびにカリキュラムと2019年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標ならびに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)
② 2018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)

認定申請にあたっての留意点6(b)「2018年度修了生に適用された学習・教育到達目標ならびにカリキュラムと2019年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標ならびに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。」を審査によって確認

黄色以外の部分は「基本事項」、「プログラム点検書（実地審査最終面談時）」ワークシートから自動作成

# プログラム点検書（実地審査後） - 審査結果と指摘事項

## 「実地審査最終面談時」と同形式

「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結果と同じとする。

プログラム点検書(実地審査後)

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	根拠	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】 プログラマー像を公生に周知者に対し、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					

「点検大項目」の根拠欄は記載不要。

「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結果よりも上位の判定とするのが妥当と判断する場合は、その意見を理由とともに記入する。(ただし、判定結果は変更しない。)

「点検大項目」の指摘事項欄には原則的に上記以外の記載は行わない。

他のシートから「根拠」、「指摘事項」をコピーする場合は、対応する点検項目を間違えないよう注意！！

## 異議申立書、改善報告書への対応も必要

- プログラム点検書（実地審査後）に対してプログラム運営組織から提出された異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合、主審査員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取り扱いの内容については、直ちにプログラム運営組織に回答することはしないが、分野別審査委員会、認定・審査調整委員会での審議及び最終審査報告書への記載のために、異議申立書及び改善報告書をどのように判定に反映させたか、あるいはなぜ反映させなかったかを審査チーム報告書の「根拠」、「指摘事項」に記載する。
  - 改善報告書の場合、その効果が審査時点の4年生にどのように働くのかなど、改善の実効性に留意する（改善「計画」のみの場合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）、改善報告書（あれば）、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
  - 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・改善報告書とそれに対する処置
  - 審査年度前年度修了生の同一性確認結果
    - 新規審査で、プログラム運営組織が審査年度の前年度（2018年度）からの認定を希望している場合のみ記入
  - 総合評価
    - 認定の可否、認定可とする場合には有効期間・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）又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は、その指定した期日までに作成する。
- 審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに送付する。

## ※プログラム運営組織には送付しない！

- 「認定の可否案」をプログラム運営組織が知る機会はなく、正式に決定した可否が最終段階で通知される
- プログラム点検書（実地審査最終面談時）やプログラム点検書（実地審査後）に認定の可否に影響する審査結果、指摘事項が漏れなく記載されていることが審査チームに求められている

# 審査チーム報告書 - 表紙

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それに対する処置

II. プログラム点検書（実地審査後）に対する異議申立書・改善報告書とそれに対する処置

--

異議申立書、改善報告書の提出の有無と、提出があった場合は、提出された書類の内容と、それに対する審査チームとしての措置内容を書いてください。

記載する内容をコメントで表示

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

プログラムの主要な問題点

プログラム点検書（実地審査最終面談時）と同様

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)「2018年度修了生に適用された学習・教育到達目標ならびにカリキュラムと2019年度修了予定生に適用されている学習・教育到達目標ならびに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)
② 2018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 2018年度修了生が入学し、	

総合評価（認定可否、有効期間、認定開始年度についても記載）

有効期間を「その他」とした場合は、内容をこちらに記入

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結果と同じとする。

審査チーム報告書

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	基準1 学習・教育到達目標の設定と公開						
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						
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						

「点検大項目」の根拠欄は記載不要。

「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結果よりも上位の判定とするのが妥当と判断する場合は、その意見を理由とともに記入する。ただし、その場合でも判定は変えないこと。

「点検大項目」の指摘事項欄には原則的に上記以外の記載は行わない。

他のシートから「根拠」、「指摘事項」をコピーする場合は、対応する点検項目を間違えないよう注意！！

# プログラム点検書・審査報告書記入上の注意(1/7)

## 1. 全般的事項

- ある審査項目における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）から変更になる場合（特に悪化した場合）は、その理由を指摘事項欄に記入する。
- 審査チーム報告書はプログラムには渡らないので、プログラム点検書（実地審査後）から変更があった場合のみ変更理由を記載する。

(例)

プログラム点検書（実地審査後）の判定を変更した場合は、記述の最後に理由とともに判定を変更したことを記す。

番号	点検項目	審査判定	見直し判定	後	プログラム	審査	審査	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	W	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・審査報告書記入上の注意(2/7)

- 判定及び指摘事項に記載された判定の根拠は、審査項目（点検項目）が要求している内容と整合していること。また、他の審査項目で指摘すべき内容を含まないこと。

この項目の要求事項ではない

(例1)

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>

開示は求められているが、周知は求められていない

# プログラム点検書・審査報告書記入上の注意(3/7)

- 指摘事項の記載内容は、プログラムが問題点(あった場合)を理解できるレベルの具体性を持つこと。

何を改善すればよいのか分からない

(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	XXXXX XXXXX XXXXX	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	XXXXX XXXXX XXXXX	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>

例：しかしながら、各委員会の活動について～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・審査報告書記入上の注意(4/7)

## 2. 中間審査に関する事項

- 中間審査の場合、審査項目を見落としたり、審査項目でない項目を審査したりしないように注意する。前回の判定結果及び指摘事項は、必ず前回の「審査結果」に基づいて記載する。（自己点検書に誤ってプログラム点検書（実地審査後）を添付して提出してくる可能性があるので注意。）

「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：

1. 前回審査が2010/2012年度基準の場合  
 W又は[C]を含む項目が今回の審査項目となる。
2. 前回審査が2019年度基準の場合  
 Wの項目が今回の審査項目となる。

(例)

番号	点検項目				
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			
3.2	【知識・能力観点から見た修了生の到達度点検】 プログラムは、学習・教育到達目標を達成した全修生が学習・教育到達目標に含めた知識・能力観点(a)～(i)の内容を獲得していることを、点検・確認していること。	W			

# プログラム点検書・審査報告書記入上の注意(5/7)

- 中間審査（又は再審査）の場合、前回審査での指摘事項の要約を記し、それに対してどのように改善が進んだか、がわかるように記述すること。
- 前回指摘された事項と今回確認した結果が見易いよう、「前回指摘事項」、「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
2.5	【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	XXXXX XXXXX XXXXX	<p><b>前回指摘事項：</b> x x 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 x x 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><b>今回審査結果：</b> 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。その他の施設、設備、体制についても基準を満たしている。</p>

# プログラム点検書・審査報告書記入上の注意(6/7)

中間審査は前回審査での指摘事項に対する「回答」のみを審査するものではなく、該当する点検項目（前回審査でW又は[C]と判定された項目）の全ての内容について行う。その際、前回審査の「指摘事項」で指摘された内容に特に留意する。

前回指摘された部分は本点検項目の内容のうちの一部だが →

(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
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	XXXXX XXXXX XXXXX	<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及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。</p>

→中間審査では、本例のように、当該点検項目全体について審査する

# プログラム点検書・審査報告書記入上の注意(7/7)

## 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**」のもっとも低い判定と同じとする。前回審査結果がA又はCの項目はSとみなす。
- 配下に審査項目がない場合、記入しない。

(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	根拠	指摘事項
1	学習・教育到達目標の設定と公開			S		
1.1		C				
1.2		W		S		
2	教育手段					
2.1		A				
2.2		C				
2.3		C				
2.4		A				
2.5		A				

「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」のもっとも低い判定と同じとする。  
 ⇒今回審査結果のもっとも低い判定と同じとなる

配下に審査項目がない場合、点検大項目は記入しない。

## 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」、「審査の手引き」を熟読する。
- 自己点検書を十分な時間をかけて読み、事前質問事項、補足資料として必要なものを整理する。
- 実地審査は時間が短いので、予め決めていた事項の確認・点検・面談しかできないと思っておく方がよい。

## 審査に臨むにあたって (2/2)

- 書面のやりとりは十分なコミュニケーションが図れない恐れもあるため、記述には十分注意する。  
(感情論や議論のすれ違いは双方にとって不幸。)
- 審査チームは、当該プログラムが認定基準を満たしているか、を点検することを通じて『当該プログラムの改善を支援する』ことを肝に銘じるべき。  
(ただし、言及するのは基準の点検項目を満たしているか否かのみ。持論を押し付けないこと。)
- 上記の目的を認識し、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。

# プログラム点検書・審査報告書 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！

審査にあたっては、あるいは審査研修員としての参加にあたっては必ずその年度の審査用文書類、様式等を使用してください。

<https://jabee.org>