

審査書類等の使用、保管、廃棄に関する実施細則

日本技術者教育認定機構(JABEE)が実施する認定・審査のための審査書類等の使用、保管、廃棄について審査関係者は次の事項を守らねばならない。審査関係者には原則として、審査チームメンバーとオブザーバ、分野審査委員会委員、JABEE 認定・審査調整委員と認定委員、審査チーム派遣機関および JABEE の審査関係事務局職員が含まれる。

1. 審査書類等の使用、保管と目的外使用禁止

自己点検書(本文編・引用・裏付け資料編)および補足資料、プログラム点検書(その1ーその3修正)、総括報告文、追加説明書、一次審査報告書、改善報告書、異議申立書、二次審査報告書、分野別審査報告書、最終審査報告書、認定可否案など「認定・審査の手順と方法」に規定されている「審査書類等」は機密書類として使用、保管し認定審査の目的以外に使用してはならない。

2. 審査書類等の保管期間

審査書類等は認定審査のプログラム毎に、短くとも、認定期間の最終有効年度の翌年度内に実施される認定継続審査が終了し認定継続が確定するまで別紙資料—1の「JABEE審査書類の作成、提出先等」に従ってJABEE及び審査チーム派遣機関がそれぞれ保管する。非認定となったプログラムの「審査関係資料」については提訴対応等を考慮して保管期間を別途定めるものとする。

3. 審査書類等の廃棄処分

審査書類等の廃棄処分については機密書類処理業者に委託するなど、最終の廃棄処分が確認・証明できる方法でおこなうものとする。

4. その他守秘を要請された審査関係意見書、議事録、添付資料、或いは、申請、依頼、連絡、経理伝票等の認定・審査に係わる事務書類については原則として「審査関係資料」の扱いに準拠するものとする。但し、別途会計規則等の定めがある場合はそれらに従う。

J A B E E 審査書類の作成，提出先等

書類名	作成者 (機関)	提出先等 (◎：提出先，○：提出先から受領，◇：保管)							提出期日
		教育機関	審査チーム (長)	審査チーム 派遣機関	分野別審査 委員会	認定審査調 整委員会	認定委員会	JABEE 事務局	
自己点検書	教育機関		○	◎ ◇				◎ ◇	JABEE が設定した日
補足資料	教育機関		◎	○ ◇ (*)					審査長が設定した日
プログラム点検書 (その1)	審査員		◎						実地審査3週間前
プログラム点検書 (その2)	審査チーム	◎		◎ ◇					実地審査時
総括報告文		(口頭)							
追加説明書	教育機関		◎	◎ ◇					実地審査後2週間以内
一次審査報告書	審査チーム	○							実地審査後4週間以内
プログラム点検書 (その3)				◎ ◇	○			○ ◇	
異議申立書	教育機関		○	◎ ◇					実地審査後7週間以内
改善報告書									
二次審査報告書	審査チーム								遅くとも，実地審査後 10週間以内
プログラム点検書 (その3・修正)				◎ ◇	○			○ ◇	
分野別審査報告書	分野別審査委 員会								JABEE が設定した日
分野別審査結果 一覧				◎ ◇		○		◎ ◇	
最終審査報告書	認定審査調整 委員会						○	◎ ◇	JABEE が設定した日
認定可否案									

(*)：審査報告書に引用された補足資料